2025/3/14





使用のてびき





目次

I

Ι	管理ユーザー登録	2
	- ユーザー区分について	2
	-2 メールアドレスで登録	2
	I-3 SSO 認証方式で登録	2
2	画面の見方	2
3	初期設定	3
	3-1 クラス	3
	3-2 学期	3
	3-3 テスト設定	3
	3-4 評価基準の設定	4
	3-5 児童名簿	4
4	共同運用	5
	4-1 ユーザーの招待	5
	4-2 一般ユーザーの登録	5
	4-3 ユーザーー括作成	5
	4-4 担当クラス	5
5	得点入力	6
	5-1 集計表入力	6
	5-2 Excel 出力・取込	6
	5-3 観点別入力	6
6	タブレット採点	7
	6-1 タブレット採点の使用イメージ	7
	6-2 タブレット採点の手順	7
7	学級集計	8

7-1 観点別得点集計	8
7-2 単元別得点集計表	8
8 個人集計	q
8-1 組占別診断要	à
○ 1 <u> </u>	'n
0-2	7
9 指导安球	0
9- 学習の記録	0
9-2 観点の設定	0
10 校務システムとの連携	L
0- Excelで連携	L
10-2 Te-Comp@ss と XML 連携	I
バックアップから復元する	2
- バックアップについて	2
-2 追加バックアップ	2
11-3 バックアップファイルのダウンロード	
アップロード	2
))) □ -/ 詳細画面 (復元の仕ち)	<u>〜</u> っ
	2 つ
	3
2- パスワードを忘れてしまった	3
2-2 管理ユーザーを変更したい	3
13 利用条件	4
3- 利用条件	4
3-2 推奨環境	4
14 お問い合わせ	/i
「〒 4」[4] V ロイノビ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	+

1 管理ユーザー登録

|-| ユーザー区分について

本システムには管理ユーザーと一般ユーザーの区分があります。複数人で運用する際、最初に管理ユー ザーを作成する必要があります。一人で運用する場合も管理ユーザーとなります。 管理ユーザーが基本設定を行い、招待URLを作成することができます。その招待URLで登録したユ

管理ユーサーが基本設定を行い、招待URLを作成することができます。その招待URL(登録したユ ーザーは一般ユーザーとして、グループで運用することができます。管理ユーザーはすべてのクラスの データを編集することができます。

1-2 メールアドレスで登録

てんまるクラウドにアクセスし、右上の[新規ユーザー登録]ボタンから登録します。一般ユーザーはメー ルアドレス不要ですが、管理ユーザーはメールアドレスの登録が必須です。 てんまるコードは、テスト付録のてんまるROMの台紙に記載されています。 個人情報保護方針を確認のうえ、同意のチェックを入れると登録できます。 登録したメールアドレスに認証メールが届きます。メールのリンクからアクセスし認証を完了します。

1-3 SSO 認証方式で登録

Google や Microsoft アカウントで登録することもできます。この場合、招待する一般ユーザーも SSO 認証方式での登録が必要です。



3 初期設定

3-1 クラス

各学年の+ボタンを押すと | 組から順にクラスが 作成されます。

クラス名をクリックすると名称変更や削除ができ ます。

ー人で運用する場合は担当のクラスだけを作成し ます。

この画面は保存ボタンがなく、クラス作成毎に保存 されます。

3-2 学期

学期制を選択します。



でんまるクラウ	下 設定	得点入力 タブレット 採点 探点	1
アカウント	学期設定		
クラス	保存		
💽 学期	2025年度		
ユーザー	③ 3 学期制	○ 2 学期制	
テスト設定			_

3-3 テスト設定

番を入れ替えられます。

管理ユーザーは、全学年のテストの基本設定が可能 です。[一括] タブを選択して設定し [各クラスに反 映] を押すと、全学年のクラスに反映されます。 また学年タブで学年ごとの設定を変更したり、クラ スごとの設定を変更することもできます。

使用例として、まず一括タブで大まかなテスト設定 を全学年に反映したのち、テスト種類が違う学年だ け設定を変更し、その学年のみに反映すれば簡単に テスト設定が完了します。

一括タブ以外には単元編集ボタンがあります。鉛筆
 マークをクリックすると、単元設定が可能です。
 左端の≡マークをクリックすると自作テストの挿入
 や、コピー、削除などが可能です。自作テストは観
 点や配点を変更することができます。
 単元を選択した状態で右側の移動ボタンを押すと順

	テスト設定			
アカウント	—ts	1年 2年 3年	4年 5年 6年	
ウラス	全学管理			
学 期	教科	教科書	テストの種類	
ユーザー	国語	東京書籍	A(B) Aプラス(AプラスB)	~
🔊 テスト設定	社会	東京書籍	A(B) Aプラス(AプラスB)	~
	算数	東京書籍 🗸	A(B) Aプラス(AプラスB)	~
半価基準の設定	理科	東京書籍	A(B) Aプラス(AプラスB)	~
己童名簿	生活	使用しない ・	教科書を選択してください	~
バックアップ	音楽	使用しない 🗸	教科書を選択してください	~
	ØI	使用しない 🗸	教科書を選択してください	~
	家庭	使用しない	教科書を選択してください	~
	体育	使用しない 🗸	教科書を選択してください	~
	外国語	使用しない 🗸	教科書を選択してください	~

てんまっクラ	つけ		and and a second	得点	入力 タブ	レット ^{案点}	、 学級(ŧat	個人集計	指導要録	お知	6ŧ		nn 一身	ミューザー グアウト
アカウント 担当クラス	2	スト 保存 教科書	定 / 単 6年 光村I	に編集 1 組 マ 図書 ■テス	トの種類 A	(B) A	ブラス(A)	[≠] ∋スв)							6
「「アスト設定		国語	21:2	「算数	理科	音楽	RI	家庭	体育	外国語					
評価基準の設定		学剧	使用		片	沅名				観点 1			観	12	-
回蜀之海	=	前	0	帰り道					思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		
76 HE 10 W	≡	前	0	時計の時間と	と心の時間				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		
	\equiv	前	0	四・五月の潮	漢字のたしか	3D			知・技	(漢字)	100				
	≡	前	0	デジタル機器	暑と私たち				思判表	(書<)	100	知・技	(漢字)		
	≡	前	0	星空を届けた	561				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		
	=	前	0	話す・聞く					思判表	(話・聞)	100				
	≡	前	0	漢字のまとめ	0 (1)				知・技	(漢字)	100				
	=	前	0	やまなし					思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		19- 81
	≡	前	0	たしかめよう	う まとめ				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		S
	=	後	0	みんなで楽し	」く過ごすた	めに			思判表	(話・聞)	100	知・技	(漢字)		-
	≡	後	0	九・十月の湯	漢字のたしか	80			知・技	(漢字)	100				
	≡	後	0	『鳥獣戯画』	を読む				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		
標準に戻す	=	後	Ó	ぼくのブック	フ・ウーマン				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		
100500000000	=	後	Ó	漢字のまとる	00				知・技	(漢字)	100				
and on the mo	=	後	Ő	「考える」と	±la.				思判表	(読む)	100	知・技	(漢字)		v
設定の取り込み	4	作テスト	- 2015	「る場合は、表示	【例の設定ボタ】	ンをクリッ	/クレ「自作	テストの	挿入」を選択	するか、表の最下行	をクリック	+ クレて追加	します。	Þ	

3-4 評価基準の設定

各学年の評価基準を設定します。

ー括設定ボタンで全観点もしくは全教科の全観点 を同じ値に設定することもできます。

○年管理で設定すると、学年の全クラスをまとめて 設定できます。[○年の設定を確定する] で設定を ロックしたり、[各クラスに反映する] を押すと各 クラスの設定に上書きされます。

クラスを選択して個別に設定することもできます。

アカウント クラス		1年管理	里 ~ 定する							一括設定
学期	国語	吾 算数	生活	音楽	MI -	体育				
7 +6		観点	漢字	言葉	知・技	話・聞	書く	読む	思判表	総得点
1-9-	学期	評価	到達率	到達率	到達率	到達率	到達率	到達率	到達率	到達率
テスト設定	1	A(%以上)	80	80	80	80	80	80	80	80
	□ 1年の設定を補 (1年の設定を補 (1年の設定を補 (1年) (1) (1	B(%以上)	60	60	60	60	60	60	60	6
📀 評価基準の設定		60	60	60	60 60		60	60	6	
旧音之策	2	A(%以上)	80	80	80	80	80	80	80	8
76里石海	学品	B(%以上)	60	60	60	60	60	60	60	6
バックアップ	PVS	C(%未満)	60	60	60	60	60	60	60	6
	3	A(%以上)	80	80	80	80	80	80	80	8
	学期	B(%以上)	60	60	60	60	60	60	60	6
	703	C(%未満)	60	60	60	60	60	60	60	6
	年	A(%以上)	80	80	80	80	80	80	80	8
	蘭	B(%以上)	60	60	60	60	60	60	60	6
		C(%未満)	60	60	60	60	60	60	60	6

3-5 児童名簿

各クラスの人数は初期値で20人に設定してありま す。上限40人まで変更可能です。 名前や校務管理コードの入力は任意です。 転出にチェックを入れると得点入力や集計の対象 外となります。

※より安心してご利用いただけるよう名前の入力 を任意とし、No.のみで管理できるようにしていま す。そのため児童の入れ替え機能がなく、No.と入 カデータは常に結びついています。転出があった場 合は転出のチェックを、転入があった場合は人数を 増やして入力してください。

てんまるクラ	B	設定 得点入力	タブレット 探点 学級集計	個人	、集計 指導要録	ぶんけい太郎 管理ユーザー ログアウト
アカウント	保存	1年1組~ 20人	~			全コピー 貼り付け
D=7	※以下の	の入力は任意です。				
	No.	名前	校務管理コード	転出		
学期	1					6
	2					
ユーザー	3					
テスト設定	4					
2 AT BOAL	5					
評価基準の設定	6					
	7					
	8					
バックアップ	9			0		
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
Excel/821	19			0		
	20			U		

4 共同運用

4-1 ユーザーの招待

管理ユーザーは [設定] > [ユーザー] 画面 で招待 URL の生成が可能です。この URL から登録した一般ユーザーは共同運用が可 能です。 URLはセキュリティの関係上、生成して から 48 時間まで有効です。期限が切れても 再度別のURLが生成できます。 招待URLをコピーして、メールなどで共 有してください。

んまる(クラ	定 得点入力	タブレット 探点 学級集計	個人集計 指導要	録 お知らせ	管理ユ- ログア
アカウント	ユーザー編集				
フラス	招待URLを生成				
洋期	招待URL				⊐ピ–₫
🔊 ユーザー	招待URLを他の先生に配布し、そ	こからアカウント作成する	ことで共同運用ができます。		
テスト設定	招待URLは生成から48時間まで有	自効です。			
- 〒スト設定 評価基準の設定	招待URLは生成から48時間まで有 教師一覧	自効です。		ユーザーー括作成	
ー Fスト設定 平価基準の設定 B商々 36	招待URLは生成から48時間まで有 教師一覧 メールアドレス/ID	自効です。 氏名	権限	ユーザーー括作成 パスワード	
テスト設定 FAト設定 平価基準の設定 記童名簿	招待URLは生成から48時間まで4 教師一覧 メールアドレス/ID	自効です。 氏名 aa	権限 管理ユーザー	ユーザーー括作成 パスワード	^
ー Fスト設定 評価基準の設定 記童名簿 ベックアップ	 招待URLは生成から48時間まで有 教師一覧 メールアドレス/ID E 	月効です。 <u> 氏名</u> aa 6	 推現 管理ユーザー 一般ユーザー 	ユーザーー括作成 パスワード リセット	▲
 〒スト設定 評価基準の設定 已童名簿 ヾックアップ	昭谷URLは生成から48時間まで4 教師一覧 メールアドレス/ID 8 q	■20 C す。 E:名 3-3 6 8	複雑 管理ユーザー 一般ユーザー 一般ユーザー	ユーザーー括件成 パスワード リセット リセット	
- - スト設定 F 価基準の設定 2重名簿 ズックアップ	3倍∪RLは生成から48時間まで4 教師一覧 メールアドレス/ID 8 9 1)		推躍 管理ユーザー 一般ユーザー 一般ユーザー 一般ユーザー	ユーザーー括件成 パスワード リセット リセット リセット	

4-2 一般ユーザーの登録

招待 URL からアクセスすると一般ユーザーで登録できます。 生成した I D・パスワードは再表示されないため、忘れずにメモ を取ってください。 管理ユーザーが SSO 認証方式で登録した場合、一般ユーザーも Google や Microsoft アカウントでの登録が必要です。 登録するとアカウント設定画面が表示されます。ここでパスワー ド等を変更できます。

般ユーザー登録	
この画面は以下のユ- ・学校で共同利用する ・学校で共同利用する る。 二、日以降の管理コ-	-ザー向けの登録画面です。 5想定であり、管理ユーザーでない。 5想定であり、二人目以降の管理ユーザーとな
一人口以降の百姓ユ ザーになってから管理	リーザーにタイプを変更します。
	D・バスワードを自動主成ホタンにより、ID とバスワードを自動主成でください。 (値扱入力はできません。)
ID	
パスワード	
氏名	
	11

4-3 ユーザーー括作成

[ユーザーー括作成]ボタンで一度に 30 人までの一般ユーザーを作成できます。この方法なら招待 URL の配布や各ユーザーの登録作業は不要です。

作成時にダウンロードされる Excel に記載の ID とパスワードで各ユーザーがログインできます。 ユーザー名には番号が振られるので、必要に応じて変更してください。ユーザー編集画面で変更したい ユーザーの行をクリックすると氏名を変更できます。

4-4 担当クラス

管理ユーザーが作成したクラスのうち、担当クラスを 選択します。

担当クラスは複数選択できるため、複数クラスの専科 を受け持つ場合は該当するクラスをすべて選択して ください。

選択したクラスのみ各画面で表示・入力が可能です。

てんまるクラウ		得点	_{入力} タブし 採	ノット 点 学編	吸集計 個	人集計	指導要筆
アカウント	担当クラス						
担当クラス	2024年度						
テスト設定	1年	2年	3年	4年	5年	6年	
評価基準の設定		1組	1組	1組	1組	あいう	
児童名簿						1組	

5 得点入力

5-1 集計表入力

複数単元をまとめて入力する際に便利な画面です。 左に表示されている数字キーでも入力可能なので、キーボードのないタブレット等でも入力可能です。 カーソルの移動方向や音声読み上げの有無などは右の設定ボタン(歯車マーク)で変更可能です。 [データを確定する]にチェックを入れれば誤操作を防止できます。

5-2 Excel 出力・取込

得点データを Excel 形式で出力・取り込みすることがで きます。Excel を介して [てんまる(インストール版)] とデータを連携できます。

例えば「最終的にはてんまるに情報集約したいが、普段 のテスト集計は手軽にてんまるクラウドを使いたい」と いう場合には両システムの併用が便利です。

※テスト設定や名簿設定が両システムで異なると正し く連携できない場合があります。一致していることを確 認の上取り込んでください。



5-3 観点別入力

1つの単元を入力する際に便利な画面です。 キーボードや数字キーで入力できます。 カーソルの移動方向や音声読み上げの有無などは右の設定ボタン(歯車マーク)で変更可能です。



6 タブレット採点

6-1 タブレット採点の使用イメージ

画面上のボタンで得点入力ができるため、丸付けをしながらタ ブレット等で入力しやすい画面です。

例えばテスト時間中、早く終わった児童からテストを回収して その場で丸付けをする際、タブレットでこの画面を開けば丸付 けと同時に入力が可能です。

まずテストの丸付けを行い、合計点を計算する代わりに誤答の 数だけ画面の減点ボタンをタップすれば、得点が自動計算され た上で入力が完了します。画面に表示された得点をテストに書 き写せば、計算ミスの心配もありません。

6-2 タブレット採点の手順

クラス・学期・教科・単元を選択して、入力する児童の出席番 号を選択します。ボタンの色で各児童の入力進度が確認でき ます(白が未入力で、オモテ面を入力すると半分色が付く等)。 [一覧表示]を押すと観点別入力画面に遷移します。

入力画面では[採点開始]を押すと得点や減点ボタンが表示されます。減点ボタンを押した回数だけ得点が引かれていきます。得点欄を押せば直接入力も可能です。

オモテとウラを続けて入力する場合は観点タブを切り替えて 入力します。

全児童のオモテだけを先に入力する場合は[児童選択]ボタン で児童選択画面に戻れます。



5

7 学級集計

7-1 観点別得点集計

観点ごとの確認に便利な画面です。 クラス、学期、教科を選択して集計表を表示します。 設定で国語観点をまとめることや未入力単元を非表 示にすることができます。 児童の表示順を到達率順に変更することや、Excel 出力も可能です。

んまる(クラウト		設定 得)	点入	Ъ	97	ブレ 採点	ット ā	4	-809	₽. Eit		因人	集計	ł	指導	要領	7							5理ユー ログア
📀 観点別得点集計	クラ	ス: 6年1組マ	表示	: 1	学期	•	数	料:	算数	~	i¶	価基	₩ற	9:E										
		観点		合計					903	職・主	支舵						思	考・	判断	・表	現			÷ /
甲兀別侍屈朱訂衣		回数	総論	稽	櫿	1	2	3	4	5	期	観古	観	観	1	2	3	4	5	期	観古	観古	観古	
		単元名 弓順 到達軍順	đ	1点到達率 (%)	京学習状況評價	対称な図形	文字と式	分数×整数、分数	分数。分数/分数	此	たしかめよう	Eduta:	(到達率	(別学習状況評価	対称な図形	文字と式	分数×整数、分数	分数。分数/分数	比	たしかめよう	Eduta	E 到 魏 昭	()別学習状況評価	ľ
	浙	名前、配占	1150			100	100	100	100	100	100	600			50	100	100	100	100	100	550			
	1	a	965	84	в	67	79	89	87	100	100	522	87	в	42	100	69	32	100	100	443	81	в	
	2		895	78	в	65	58	68	87	100	100	478	80	в	35	79	89	14	100	100	417	76	в	
	3	u	861	75	в	48	79	97	56	100	100	480	80	В	12	69	68	32	100	100	381	69	В	
	4		934	81	в	76	89	68	97	100	100	530	88	в	34	87	69	14	100	100	404	73	в	
	5		899	78	в	87	68	67	58	100	100	480	80	в	32	69	87	31	100	100	419	76	в	
	6		976	85	В	65	79	98	65	100	100	507	85	В	45	87	95	42	100	100	469	85	В	
	7		925	80	в	87	89	69	76	100	100	521	87	в	32	69	89	14	100	100	404	73	В	-
	8		893	78	в	87	68	87	45	100	100	487	81	в	14	89	68	35	100	100	406	74	В	
	9		891	77	в	56	97	69	58	100	100	480	80	в	32	68	97	14	100	100	411	75	В	
	10		897	78	в	97	68	87	69	100	100	521	87	В	14	69	69	24	100	100	376	68	В	
	11		926	81	в	58	67	97	84	100	100	506	84	В	31	87	89	13	100	100	420	76	В	
	12		974	85	в	65	98	68	86	100	100	517	86	В	42	95	78	42	100	100	457	83	В	
		学校室内	830	84	-	68	83	91	78	100	100	520	87	-	30	80	91	47	100	100	448	81	-	
		A		04	7		0.5		70	100	100	DEC		9	50	00		-47	100	100		01	6	
	8±	B	-	-	23	-	-	-	-	-	-	-	-	21	-	-	-	-	-	-	-	-	24	
Event # th		C.	-		0						-			0									0	Ŧ

7-2 単元別得点集計表

単元ごとの確認に便利な画面です。

クラス、学期、教科を選択して集計表を表示します。 設定で国語観点をまとめることや未入力単元を非表 示にすることができます。

児童の表示順を到達率順に変更することや、Excel 出力も可能です。

	4	DOAL NO			-	採点	8		-				Sec.D.		111.4								Ľ	19
点別得点集計表	05	(1) 四	表示		学用	8 -	- 75	(1)	解剖	~	at	n H	(2)	abe		_		121		-	_		141	-
)単元別得点集計		単元名	印墨格	紀得点到	総得点学		90	(A) BUGG	图形			Ż	(c) (字と	R		分割	8×数 款、1	(5) 微、 分数:	分数 ×分数	-帮	分章	火 ⇒分	(4) 致/:	50
	#	1999 王帝		準	書状況評	·技	思判表	윩	刻渡福	評価	知・技	思判表	舒	到運車	評価	知・技	思判表	合計	到速率	評価	知・技	思判表	合計	Π
	番	名前入配点	1150	1.00	伍	100	50	150			100	100	200			100	100	200			100	100	200	
	1	1	965	84	В	67	42	109	73	В	79	100	179	90	A	89	69	158	79	В	87	32	119	
	2		895	78	В	65	35	100	67	В	58	79	137	69	В	68	89	157	79	В	87	14	101	1
	3	. : · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	861	75	В	48	12	60	40		79	69	148	74	В	97	68	165	83	В	56	32	88	
	4		934	81	В	76	34	110	73	В	89	87	176	88	В	68	69	137	69	В	97	14	111	1
	5		899	78	B	87	32	119	79	В	68	69	137	69	В	67	87	154	77	B	58	31	89	
	6		976	85	В	65	45	110	73	В	79	87	166	83	В	98	95	193	97	A	65	42	107	
	7		925	80	В	87	32	119	79	В	89	69	158	79	В	69	89	158	79	В	76	14	90	.0
	8		893	78	В	87	14	101	67	в	68	89	157	79	В	87	68	155	78	в	45	35	80	
	9		891	77	В	56	32	88	59	C	97	68	165	83	В	69	97	166	83	В	58	14	72	1
	10		897	78	В	97	14	111	74	В	68	69	137	69	В	87	69	156	78	8	69	24	93	
	11		926	81	В	58	31	89	59	C	67	87	154	77	В	97	89	186	93	A	84	13	97	
	12		974	85	В	65	42	107	71	В	98	95	193	97	A	68	78	146	73	в	86	42	128	1
	13		872	76	В	76	14	90	60	в	69	89	158	79	в	76	76	152	76	в	57	15	72	1
		学級平均	968	84		68	30	98	65		83	80	163	82		91	91	183	91		78	47	124	1
		A			7					1					6					19				
	8+	8								18					23					11				

8個人集計

8-1 観点別診断票

教科ごとに観点別の到達率を確認できます。 [メモの編集] で記入したメモは、診断票下部のメ モ欄に表示されます。 設定で国語観点をまとめることや、各項目の表示・ 非表示を変更することができます。 学期や選択単元を絞って到達率を表示することも可 能です。

※てんまるクラウド上では学習のようすは変更でき ません。学習の様子を変更して配布したい場合は、 Excel 出力して Excel 上で変更してください。

てんまるクラ	ウド 設定	得点入力 タブレット 採点 採点	Q集計 個人集計	指導要録	ぶんけいけ 管理ユーキ ログアウ
📀 観点別診断票	クラス: 6年1祖マ	表示: 1学期 🖌 学習のよう	すの表示メモの編集	#	
単元別診断票	業 名前	▲ 観点別個人診療票<1学期用>		2025年3月1	1084
	21		创建率	8年1日1日3 総評(学習のようす)	— D
	34	0.82 BR.62	個人学報	(青色は個人、破線は学級平均到達	幸の!
	4	知識・技能	92% 87% A	俗数・約数を求めたり、分数の計算、数 べたりすることがよくできました。	RM(R
	5		Z1% 81% B	博敬的活動を通して、数学的な考え方の	状態を
	6	思考・判断・表現		理約・発展的・統合的に考えることがだけ	ハたい
	7				_
	8				
	9				
	10				
	11				
	12	理科 観点	到達察	総評(学習のようす	Tot
	13		1億人 学校 78% 78% B	(育把は個人、威服は学校学科創連 自然の事物・現象について理解し、器具・	生の所
	14			しく扱い、結果を記録することがだいた	Aca
	15	99.20 · 10195 · 3618	66% 91% B	自然の事物・現象の観察、実験を行い、!	ingen på s
	10	-	I	cococasor,	
	18				- 11
	19				
	20				- 11
	21	1			
	22	2.1m			_
	23	0×t			
Excelili(7)	24				
	25	* 4			

8-2 単元別診断票

教科ごとに単元別の到達率を確認できます。 [メモの編集] で記入したメモは、診断票下部のメ モ欄に表示されます。 設定で国語観点をまとめることや、各項目の表示・ 非表示を変更することができます。

※てんまるクラウド上では学習のようすは変更でき ません。学習の様子を変更して配布したい場合は、 Excel 出力して Excel 上で変更してください。

てんまるクラ	設定	第二人力 ダブレット 学校集計 報告 単子	い太郎 ザー アウト
観点別診断票	クラス: 6年1組 🗸	表示: 1学期 🔻 教科: 算数 🖌 学習のようすの表示 🛛 🗶 米モの編集	
候 単元別診断票	蓋 名前	▲ 単元別個人診断票<算数/1学期用> 2025年3月10日▲	0
	2)	<u>5年111 日 a a</u> 算点 単 元 名 - - - - - - - - - -	ě
	3u	120歳 120歳 (150) 80% 66% 森 A 伊慰二兄弟を定むなえ、2部の計算	•
	5	対称な2回形	
	6	(学級平均との差 +14%) 0% 100%	
	8		
	9	マチン35 日本 10 1月前日に考えると20月代17	
	10	(学級平均との差 -7%) 0% 100% 158点 79% 91% ^及 B 標準-印刷系示法になったのが用	
	12	(200) 日本(100) 100) 日本(100) 日本(100) 日本(100) 100) 日本(100) 日本(100) 100) 日本(100) 100) 日本(100) 100) 日本(100) 100) 1000 日本(100) 100) 1000 1000 100) 1000 1000 1000	
	13	(学級平均との差 -12%) 0% 100%	
	15	119点 (200) 60% 62% ^税 B 標準・印刷支票のたり、分配の計算 することがだいたいできました。	
	16	分数→分数/分数の倍	
	18	(学級平均との差 -2%) 0% 100% 200点 100% 200点 100% 200点 100%	
	19	(200) 100% 100% 水 本 学家ごと形えてきました。 (200) 100% 200% 水 本 学家ごと形えてきました。	
	20		
	22	200m 100% T A #5:20552053, 2500H#	
Excel出力	23	たしかめよう	
httees/Accesses cloud hundrei en	25		

9 指導要錄

9-1 学習の記録

テスト到達率を評価基準に照らし合わせて ABC 評 価が自動反映されています。入力欄のクリックやキ ーボードで手動入力することも可能です。

チェックボックスにチェックを入れるとデータ確 定となり、再度チェックを外さない限り変更できな くなります。

[評定基準]にて、評定算出時の基準を設定できま す。各観点のABCをそれぞれ3点満点で数値化し、 その平均値で評定を算出します。基準となる平均値 は任意に設定できます。

[評定から自動算出]で、評定基準に沿って評定を

更新します。 初期値では、 テスト到達率から自動算出された評価をもとに評定を表示していますが、 任意 に変更することができます。

「評価・評定をもとに戻す」を押すと、テスト到達率から自動算出された評価・評定(未編集状態)に戻 せます。テスト得点を入力していない教科・観点は空欄に戻ります。

設定では記号や表示方法の変更ができます。

9-2 観点の設定

設定内の[観点設定]で観点名を変更したり観点を追加する ことができます。

例えば国語観点を細かく設定したい場合は、「知・技」「思判 表」のチェックを外して、代わりに領域別の観点にチェック を入れると設定できます。

[てんまるの単元で設定]に切り替えるとテスト単元ごと の評価になります。

		ユーサー設定(子習	×				
		評価の表示	○ ABC ○ 記号	AOBOCA			
		評定の表示	3段階評定 🗸 🗆 評2	Eを表示しない			
			0321 〇 記号	3 A 2 B 1 C -	D - E		
			 	「投充する			
			1000000 C 0000				
			SPXPERTA:	EERONOMI			
			○ 3 2 1 ○ 記号	3 A 2 B 1 C -	D – E		
			 評価・評定を半角 	でコピーする 🗆 コピー対象に	名前を含める		
		変更時のセルの色	 セルの色を変える (置接入力:緑,上げた場合:ビンク,下げた場合:薄紫) ・セルの色を様に変える 				
		年間の表示	○ 学期と年間を表示	○ 年間のみ表示			
		年間の追加観点の評価	○ 学期の評価を表示	する 〇 指導要録の観点に統合	して表示する		
		カーソルの移動方向	○ 右(右端で折り返	す) 〇 右(1教科で折り返す	1) 〇下		
		入力モード	○ Enterで確定して利	動 💿 Enterなしで自動移動			
				G			
				8	は成設定 キャンセル 設定		
		_					
観点	の設定						
1学	期▼□	日語 🖌 🔹 指導要調	縁の観点で設定 ○ て	んまるの単元で設定			
表示	項目No.	観点名(移行ツール)	テスト観点名	出力観点(Excel出力)	観点追加		
	4	漢字	漢字	知・技(漢字)			
	5	言葉	言葉	知・技(言葉)	観点削除		
	10	知・技	知・技	知識・技能			
	6	話・聞	話・聞	思判表(話・聞)	観点編集		
	7	<u>書く</u>	雪く	思判表 (書く)			
-	8	記む Republic	読む MB Mail The	思判表 (読む)			
12	2	思判表	志利表	志考・判断・表現	90-24 10-24		
H	99	土19-57) まで	土17F57] また	土19町に子音に取り組 また	MM2.Frm Kall Min		
H	201	第つ わまた 1	百 つ	日 つ 20 加速点 4	1分割)		
	201	迫加縮尿し		1回/10開展1 10加減点 2	~		
H	202	迫加調点の		迫加調加化と	_		
	203	迫加齢点の		2月11日間にある			
H	204	AREAD BREAK IN					
	205	CERTINEH AT E		CD TUIRH AT E			

キャンセル ОК



10 校務システムとの連携

10-1 Excel で連携

学習の記録画面の [Excel 出力] で、各種項目システムの連携形式で出力できます。

教科: 〇) 国語 (□社会	□ 算数		0 + >	
			_ Han		□ 壬沽	
	〕音楽 (DVI	□ 家庭	□ 体育	□ 外国語	全教科
評価・評定: □評価・評定を半角で出力する						
		(C4th(EDUCC	M)用		
		1	横浜市小学校	を 校務システ	ム用	セル
		· · · ·	らくらく校務	技援システ	ム(エフワン)	用
		9	School Engin	e(システムI	D)用	2
		-	To-Comp@c	いなるなど用		

10-2 Te-Comp@ss と XML 連携

Te-Comp@ss とは XML ファイルで連携することもでき ます。[指導要録]の[連携]サブメニューで Te-Comp@ss の ID やパスワードを入力し、出力対象を選択して出力し てください。



11 バックアップから復元する

||-| バックアップについて

通常、全クラスのデータは毎日深夜 | 時~3 時に 自動的にバックアップが作成されます (データに 変更があった日のみ)。バックアップファイルは 10件まで保存され、古いものから順に削除され ます。

管理ユーザーの設定メニューに [バックアップ] サブメニューがあります。 管理ユーザーは任意のタイミングでバックアッ プを作成することや、クラスごとにデータを復元することができます。



||-2 追加バックアップ

追加バックアップボタンを押すと、任意のタイミングでバックアップファイルが作成できます。作成に は数十秒から数分かかり、その間他のユーザーがログインしていると、バックアップファイル作成中の ため表示不可である旨が表示されます。作成完了するとロックが解除され、通常通り使えるようになり ます。

バックアップファイルの保存上限は10件なので、すでに10件のバックアップがある状態で追加バック アップを行うと、日付が最も古いバックアップファイルを1件削除します。

11-3 バックアップファイルのダウンロード・アップロード

[詳細画面へ] 右の DL ボタンを押すとバックアップファイルをダウンロードできます。 ダウンロードし ておけば、バックアップが削除されても古いバックアップデータをアップロードして復元できます。[バ ックアップファイルをアップロード] で、DL 済みの zip ファイルを指定してアップロードすると、バッ クアップ一覧に追加されます(この時、すでに 10 件存在する場合は最も古いファイルを削除します)。

||-4 詳細画面(復元の仕方)

バックアップファイルの [詳細画面へ] を押す と、作成日時やデータの中身を確認できます。 データはクラスごとになっており、復元ボタン を押すと作成日時のデータに復元できます。 [〇年管理] を復元すると、管理ユーザーが設 定した学年管理設定が復元されます。

ŝ	ィステム	ID 8]
いっ	7アップ 時	作成日 2025/3/10 16:20		
通常	はこち	らから復元してください。		▼削除済みクラスなど、現存しないクラスを個別に復元する場合 こちらから復元してください。
۱o.	ID	データ	復元	No. ID データ 復元
1	116	全学管理	復元	対象データはありません。
2	110	1年管理	復元	
3	111	2 年管理	復元	
4	112	3年管理	復元	
5	113	4年管理	復元	
6	114	5年管理	復元	
7	115	6年管理	復元	
8	117	1年1組	復元	
ー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・				

12 Q&A

12-1 パスワードを忘れてしまった

管理ユーザーはログイン画面の [パスワードを忘れた場合] のリンクでメールアドレスを入力すると、パ スワード再設定用のリンクが届きます。そこからパスワードを再設定してください。

ー般ユーザーは自らパスワードを再設定することはできません。管理ユーザーにパスワードのリセット を依頼してください。 管理ユーザーは [設定] > [ユーザー] 画面で、当該ユーザーのパスワード欄の [リセット] ボタンを押 してください。新しいパスワードが表示されるので、それを当該ユーザーにメール等で送ってください。

|2-2 管理ユーザーを変更したい

管理ユーザーを変更したい場合、まず一般ユーザーを管理ユーザーに切り替えます。管理ユーザーに切り替えた場合、一般ユーザーに戻すことはできません。

管理ユーザーに切り替えるには、一般ユーザーの [設定] > [アカウント] 画面にてユーザータイプの変 更ボタンを押します。メールアドレスを入力して認証すれば、管理ユーザーに切り替わります。

管理ユーザーが他ユーザーにも管理権限を与えたい場合には、管理ユーザーでログインし、[設定] > [ユ ーザー] でユーザー名をクリックし、[管理ユーザー] のチェックを入れます。そのユーザーが次回ログ インする際にメールアドレスの登録が促されるので、登録すると管理ユーザーに切り替わります。 管理ユーザーが複数いる場合、ユーザー画面にて他の管理ユーザーを削除することができます。

13 利用条件

|3-| 利用条件

・本システムは文溪堂のテストを採択すると使用できるクラウド型のシステムです。

- ・使用期限は、2025年4月 | 日から2026年4月3|日です。
- ・通信料は自己負担となります。

・このサービス上でのデータ運営管理についてはユーザーの責任に帰属し、また運用上のトラブルについては文溪堂は一切の責任を負いません。

13-2 推奨環境

- ・推奨ブラウザ: Google Chrome、Microsoft Edge、Safari(最新版)
- ・推奨画面サイズ: 1024×768 以上

14 お問い合わせ

下記のフォームからお問い合わせください。 https://ict.bunkei.co.jp/tenmaru/contactG/index.html