

2026/06/25

てんまる 2026

使用のてびき

■成績・所見承認機能編■

株式会社文溪堂

目次

1	承認機能とは	2
1-1	概要	2
1-2	クラスノート	2
1-3	管理者	2
2	運用前に行う設定（スーパーノート）	3
2-1	初期設定	3
3	成績・所見の申請（クラスノート）	4
3-1	チェック用一覧表	4
3-2	申請	4
3-3	申請取消	4
3-4	申請結果の確認	5
4	管理者による承認等（クラスノート）	6
4-1	承認依頼の確認	6
4-2	管理者の登録・変更・削除	6
4-3	管理者ログイン	7
4-4	管理者による承認・要修正	7
4-5	管理者によるコメント	7
5	要修正の場合（クラスノート）	8
5-1	要修正の場合の確認	8
5-2	管理者コメント確認・内容修正	8

1 承認機能とは

1-1 概要

クラスノートで入力した成績や所見について、クラス・学期・種別（成績または所見）ごとに、システム上で承認申請が行えます。

承認の権限を持つユーザー（管理者：管理職の先生等）は、申請された成績や所見の内容をシステム上で確認し、承認する処理を行うことができます。

これにより、これまで紙面に印刷して行っていた作業をシステム内で完結させることができます。



申請・承認状況		
クラス	対象	状態
6年1組	成績一覧表（1学期）	承認（2/2）
申請 承認済 再申請		
日付	処理	実施者
2026/06/02	申請	クラスノート
2026/06/02	要修正	承認太郎
2026/06/02	申請	クラスノート
2026/06/03	申請取消	クラスノート
2026/06/03	申請	クラスノート
2026/06/03	申請取消	クラスノート
2026/06/03	申請	クラスノート
2026/06/03	要修正	承認太郎

1-2 クラスノート

てんまるに入力した成績や所見について、内容のチェックや承認のため、管理者に「申請」を行うことができます。

申請を行った時点で、申請したクラス/学期の対象の成績や所見に対し、自動的に[データを確定する]のチェックが入ります。

申請を行った後での取り消し、承認後に再度修正が必要になった場合の再申請も可能です。



1-3 管理者

管理者は、承認申請があった場合その内容を確認し、承認または要修正の判断ができます。

要修正とした場合、申請した先生に対して差し戻しとなります。

また承認・要修正の判断にかかわらず、申請内容に対してコメントを付記することもできます。コメントは申請した先生も確認することができます。



2 運用前に行う設定(スーパーノート)

2-1 初期設定

承認機能を利用するには、スーパーノートでの事前の設定が必要です。

- ①スーパーノートにログインします。
- ②「データ管理」メニューをクリックします。
- ③「機能」タブをクリックします。
- ④「■成績・所見承認機能(申請ボックス)の設定」について、[使用する]に☑を入れます。

ここで、管理者用承認画面を開くための承認機能専用パスワード、および最終的に承認を完了するために必要な管理者数を設定します。

・管理者は複数名とすることができます。なお、運用途中で管理者の人数を変更した場合、申請の状態が変わることがありますのでご注意ください。

・複数名での運用の場合でも、パスワードは管理者内で共通となります。なお承認順に制約はなく、どの管理者からでも承認および要修正の判断が可能です。

- ⑤「設定内容の保存」ボタンをクリックします。

3 成績・所見の申請(クラスノート)

3-1 チェック用一覧表

クラスの成績または所見入力が完了したら、内容のチェックおよび承認のための申請を行います。
申請は「チェック用一覧表」画面から行うことができます。

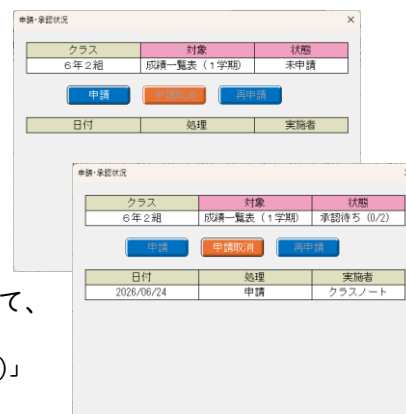
- ①クラスノートにログインし、「指導要録資料」メニュー内の「チェック用一覧表」ボタンをクリックします。
- ②成績一覧表 または 所見一覧表 タブを選択します。
- ③画面内の「未申請」ボタンをクリックすると、申請用の画面が表示されます。
 - ・「未申請」ボタンは現在の申請状況を示しており、状況に応じて見出しが変わります。



3-2 申請

申請用の画面において、対象クラスの成績または所見について、承認申請を行います。

- ①「申請・承認状況」の子画面において、対象のクラス・内容(成績または所見)を確認し「申請」ボタンをクリックします。
- ②「申請」ボタンをクリックすると、子画面内の表の「状態」欄、およびチェック用一覧表画面の「未申請」ボタンが「承認待ち (0/X)」に変わり、申請中の状態となります。同時に管理者側の画面において、申請が行われたことが通知として表示されます。
 - ・「承認待ち」表示の際の数字は、管理者のうち「(承認済の人数)/(要承認の人数)」を示しています。例えば「1/2」の場合、
 - 2：要承認の(承認完了に必要な)人数
 - 1：承認済の(すでに承認された)人数 を指しています。



・申請した段階で、申請した成績または所見の入力画面で[データを確定する]のチェックが入ります。

3-3 申請取消

一度申請を行った後で承認完了前に申請を取り下げたい場合には、申請取消を行うことができます。

- ①申請を取り下げたいクラスの「チェック用一覧表」画面から「承認待ち」ボタンをクリックします。
 - ・「承認待ち」の表示でなく「承認済」の表示になっている場合は、既に管理者による承認が完了している状態です。その場合は「再申請」を行うことで、再度申請を行うことができます。
- ②申請・承認状況の子画面において「申請取消」ボタンをクリックすると、申請を取り下げる形で取消となります。
 - ・申請が取消となった場合、チェック用一覧表画面の「承認待ち」ボタンが「未申請」に戻ります。



3-4 申請結果の確認

申請の結果は、以下の2箇所を確認することができます。

① クラスノートのログイン画面

クラスノートにログインする際、最終的な承認が得られた場合、または要修正になった場合は、クラスノートに表示がされます(表示は1度ログインすると削除されず)。この表示をクリックすると、申請状況を示す「申請ボックス」の子画面を表示できます。



② チェック用一覧表 内の 各タブの申請表示ボタン

成績一覧表、所見一覧表それぞれの表示画面のボタンの見出して、現在の状況を確認することができます。

ボタンの見出し	申請
未申請	まだ申請を行っていない
承認待ち(X/Y)	申請済だが承認が完了していない ※X: 承認済の人数、Y: 承認完了に必要な人数
承認済	管理者の承認が完了した
要修正	修正事項により差し戻しがある



4 管理者による承認等(クラスノート)

4-1 承認依頼の確認

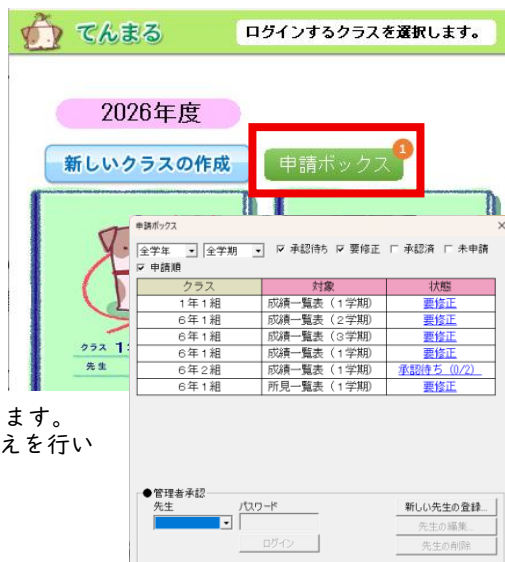
各クラスから成績または所見の承認依頼があった場合、トップメニューの「申請ボックス」ボタンに、数字を含めた通知アイコンが表示されます。

- ・通知アイコンの数字は「承認待ち」状態の件数を指します。

「申請ボックス」ボタンをクリックすると、申請があったクラスの成績または所見について、一覧表形式で確認できます。

一覧表内の各状態のリンクをクリックすると、これまでの申請・承認状況の履歴を確認できます。

- ・学年、学期、申請・承認状態ごとに絞り込みを行い表示することもできます。
- ・[申請順]のチェックボックスに☑を入れると、申請を行った順で並び替えを行い表示がされます。☐を外すとクラス/学期順に並べ替えを行います。

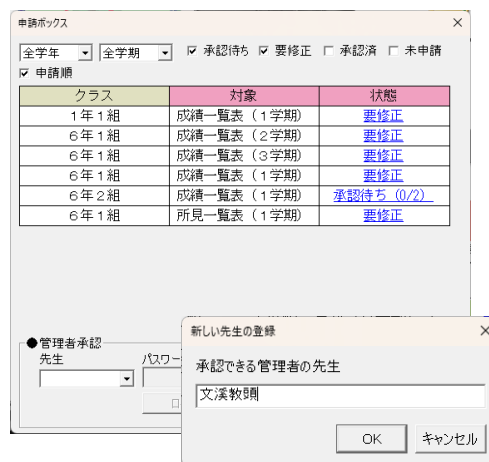


4-2 管理者の登録・変更・削除

承認を行うための管理者を登録します。管理者は複数名の登録が可能です。「申請ボックス」画面内の「●管理者承認」から登録ができます。

- ①「新しい先生の登録」ボタンをクリックします。
- ②承認する権限を持つ管理者の先生の名前を登録します。
- ③「OK」ボタンをクリックします。

登録が行われると「●管理者承認」の「先生」のプルダウンから、該当の管理者の先生の選択が可能になります。



- 登録済の先生の名前(表示名)を変更する場合
変更したい先生を選び「先生の編集」ボタンをクリックすると、変更用の子画面が表示されます。名前(表示名)を変更し「OK」ボタンをクリックします。

- 登録済の先生を削除する場合
削除したい先生を選び「先生の削除」ボタンをクリックし、間違いがないか確認して「はい」をクリックすると削除されます。
なお、削除した先生が既に承認等を行った内容の履歴はシステム内で残ります。



4-3 管理者ログイン

作成した管理者で承認機能への専用ログインを行います。

- ①「先生」プルダウンからログインする先生を選択します。
- ②「パスワード」欄に承認機能用パスワードを入力します。

・承認用パスワードはスーパーノートで事前に設定した、本承認機能専用のパスワードとなります(2-1 参照)。

・承認用パスワードは管理者が複数名でも共通になります。



クラス	対象	状態
1年1組	成績一覧表(1学期)	要修正
6年1組	成績一覧表(2学期)	要修正
6年1組	成績一覧表(3学期)	要修正
6年1組	成績一覧表(1学期)	要修正
6年2組	成績一覧表(1学期)	承認待ち(0/2)
6年1組	所見一覧表(1学期)	要修正

4-4 管理者による承認・要修正

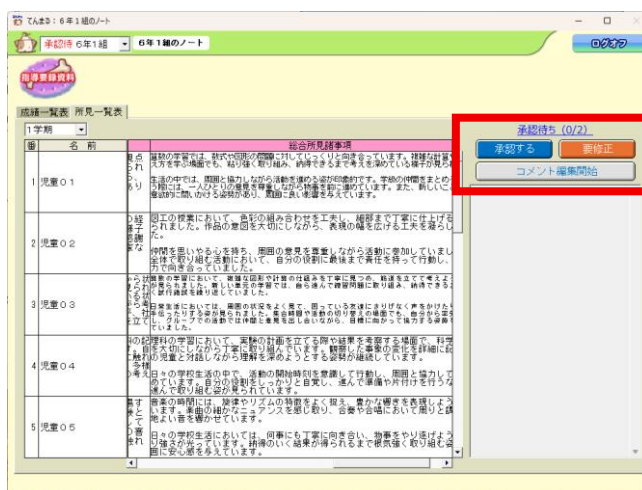
管理者アカウントで承認機能にログインした後、各クラスの成績・所見ごとに内容を確認できます。

- ①左上のクラス選択のプルダウンから、内容の確認を行うクラスを選択します。
 - ・申請され承認待ちの状態になっているクラスについては、リスト内で「承認待ち」が赤字で表示されます。この赤字の表示は学期/年間のいずれかで申請済/承認待ちの内容がある場合に行われます。
 - ・まだ申請が全く行われていないクラスについては、プルダウンのリスト自体に表示されず、成績や所見の内容を確認することはできません。

- ②成績一覧表、所見一覧表のいずれかのタブを選択します。

- ③プルダウンから学期を選択します。

- ④申請内容を確認し「承認する」または「要修正」のいずれかのボタンをクリックします。
 - ・この際に、内容に関してコメントを付記することができます。4-5を参照してください。



4-5 管理者によるコメント

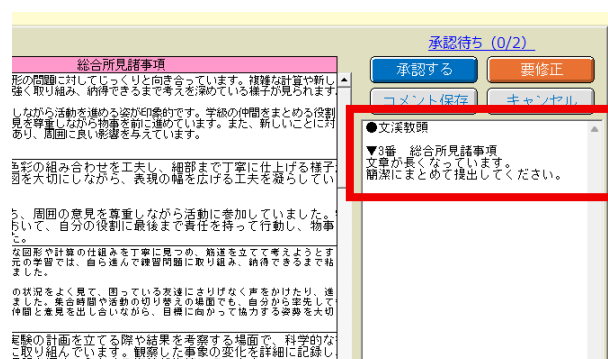
成績・所見それぞれについて、承認・要修正の判断に限らず、コメントを記載することができます。記載したコメントは、申請した先生も各クラスノート内で確認することができます。

- ①コメントを付記したいクラス・学期・項目(成績/所見)を表示した状態で「コメント編集開始」ボタンをクリックします。

- ②申請内容に関するコメントを記載します。

・コメントした管理者がわかるよう、ログイン中の先生名が自動入力されます。
・所見に対するコメントの場合、各児童の所見欄をクリックすると、コメントに「番号・所見項目名」が反映されます。
例) 出席番号4番の児童の「特別活動の記録」欄をクリック → 「▼4番 特別活動の記録」とコメントに反映

- ③コメント記載が完了したら「コメント保存」ボタンをクリックします。



5 要修正の場合(クラスノート)

5-1 要修正の場合の確認

管理者により要修正と判断された場合は、申請した先生へと差し戻しになります。

要修正となった場合、本マニュアル 3-4 記載のように、以下 2 箇所「要修正」となった旨の表示がされます。

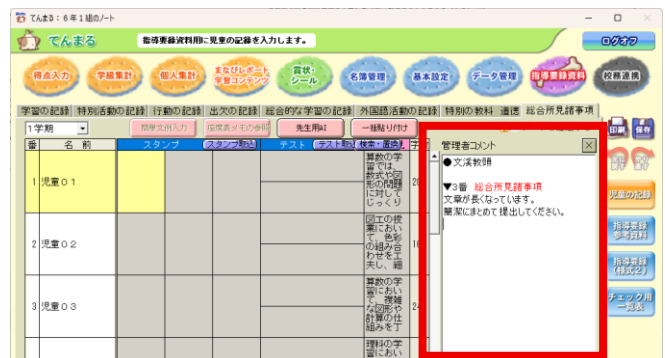
- ① クラスノートのログイン画面
- ② チェック用一覧表 内の 各タブの申請ボタン



5-2 管理者コメント確認・内容修正

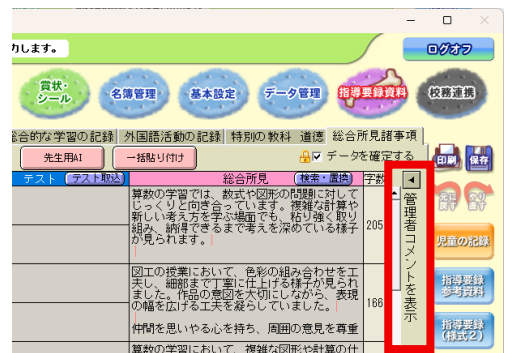
管理者がコメントを記載した場合はその内容を確認しつつ、成績または所見を修正します。

管理者コメントは、指導要録資料メニューの各タブ内から確認をすることができます（出欠の記録を除く）。
・所見に関しては、現在選択中の所見タブの内容についてのコメントがある場合、コメントの所見見出しが赤字になります。



管理者コメントの表示は画面内で表示・非表示を切り替えることができます。

なお、成績・所見ともに、申請時点で自動的に[データを確定する]に☑が入るため、内容を修正する場合はまずこの☑を外す必要があります。



内容を修正したら「保存」ボタンをクリックし、本マニュアル 3-1/3-2 に従い、チェック用一覧表画面から再度申請を行います。

- ① チェック表一覧表 画面を表示します。
- ② 「要修正」となっている見出しのボタンをクリックします。
- ③ 内容を確認し「申請」ボタンをクリックします。



●申請・承認状況の子画面のボタン表示について

申請有無や状態により、以下のようにボタンの操作可否が変わります。

申請の状態	申請	申請取消	再申請
未申請	○	×	×
申請中(承認未完了)	×	○	×
要修正	○	×	×
承認完了	×	×	○

【申請取消ボタン】

「現在申請中で、最終的な承認完了まで至っていない状態」のとき、申請をいったん取り下げる場合に有効になります。

【再申請ボタン】

「管理者による承認が完了している状態」のとき、申請する先生側で修正が必要になり、再度申請を行う場合に有効になります。

申請・承認状況

クラス	対象	状態
6年1組	所見一覧表(1学期)	要修正

申請 申請取消 再申請

日付	処理	実施者
2026/06/02	申請	クラフ / ー

申請・承認状況

クラス	対象	状態
6年1組	所見一覧表(1学期)	承認待ち(0/2)

申請 申請取消 再申請

日付	処理	実施者
2026/06/02	申請	クラフ / ー

申請・承認状況

クラス	対象	状態
6年1組	所見一覧表(1学期)	承認(2/2)

申請 申請取消 再申請

日付	処理	実施者
2026/06/02	申請	クラフ / ー