

得点集計 & 校務支援ソフト  
SMILE PLUS 2024

操作ガイド

バージョン 1.0.0

SMILE  
PLUS

青葉出版

## 動作環境・注意事項

### [1] 動作環境

- 対応 OS : Windows 10/11
- CPU : 対応 OS が動作を推奨
- メモリ : 4GB 以上推奨
- HDD : 2GB 以上の空き容量
- ディスプレイ : 1138×736 ピクセル以上推奨
- インストールには、DVD-ROM ドライブが必要です。
- その他 : Microsoft .NET Framework 4.6 以上がインストールされていることが必要。  
: PDF を表示するには、PDF 閲覧ソフトが必要。  
: Excel を表示するには、Microsoft Excel が必要。

### [2] 注意事項

- 推奨環境のすべてのパソコンについて動作を保証するものではありません。
- 対応 OS 以外の Windows 環境での動作は保証していません。
- マルチブート環境、自作のパソコン、タッチパネルでの動作は保証していません。

### [3] その他

得点入力時の音声については、『あみたろの声素材工房』様の素材を使用しております。

あみたろの声素材工房 URL <https://www14.big.or.jp/~amiami/happy>

本ソフトウェアには、以下のオープンソースソフトウェアプログラム（OSS）が含まれています。

#### 1. Apache License 2.0 に基づいてライセンスされたソフトウェア

(<http://www.apache.org/licenses/>)

- NPOI (<http://npoi.codeplex.com/>)

#### 2. MIT License に基づいてライセンスされたソフトウェア

(<https://opensource.org/licenses/MIT>)

- BouncyCastle (<https://www.bouncycastle.org>)  
Copyright © 2000 - 2021 The Legion of the Bouncy Castle Inc.
- SharpZipLib (<http://icsharpcode.github.io/SharpZipLib/>)  
Copyright © 2002 - 2020 SharpZipLib Contributors

### [4] 連絡先

青葉出版 URL <https://www.aob.co.jp/>

メールアドレス smile@aob.co.jp

電話番号 東京：0120-066-775 広島：0120-066-611

FAX 番号 084-931-9351

## 目次

動作環境・注意事項	2
1 インストール	7
1-1 インストールの方法	7
1-2 アンインストールの方法	10
2 初期設定	11
2-1 学校の設定	11
2-2 学級の新規登録	12
2-3 児童設定	13
2-4 テスト設定	16
2-5 ログイン	18
2-6 初期設定の変更	21
2-7 各種設定	22
2-8 学校設定メニュー	25
3 基本メニュー	29
3-1 基本操作画面	29
3-2 メニューについて	31
4 得点入力	33
4-1 集計表入力	33
4-2 単元別入力	35
4-3 小問入力	36
4-4 補助簿入力	38
4-5 補助簿入力（行動の記録）	40
4-6 補助簿入力（道徳）	42
4-7 集計表入力（形成プリント）	45
4-8 単元別入力（形成プリント）	46
5 学級集計	47
5-1 得点集計表（観点別）	47
5-2 得点集計表（単元別）	49
5-3 得点分布表	51
5-4 小問別反応表 S-P 表	52
5-5 補助簿集計表	53
5-6 評価一覧表	54

5-7	得点集計表（形成プリント）	55
5-8	得点分布表（形成プリント）	56
6	個人集計	57
6-1	成績診断表	57
6-2	成績診断表（観点別）	60
6-3	成績診断表（単元別）	61
6-4	学習の記録	62
6-5	成績推移一覧表	64
6-6	成績相関表（プレテスト）	65
6-7	成績相関表（形成プリント）	66
6-8	補助簿診断表	67
7	スマイル補充プリント	68
7-1	スマイル補充プリント	68
8	学力調査練習シート	70
8-1	得点入力	70
8-2	小問入力	71
8-3	得点集計表	72
8-4	得点分布表	73
8-5	小問別反応表 S-P 表	74
8-6	成績診断表	75
9	通知表	77
9-1	書式の読込	77
9-2	通知表入力	78
9-3	成績一覧表	109
9-4	所見一覧表	110
9-5	通知表の印刷	111
10	指導要録	112
10-1	書式の読込	112
10-2	指導要録入力	113
10-3	参考資料の印刷	146
10-4	成績一覧表	147
10-5	所見一覧表	148
10-6	指導要録の印刷	149
11	校務支援システム連携	150

11-1	校務支援システム登録	150
11-2	学習の記録設定	152
11-3	通知表入力	154
11-4	指導要録入力	161
12	児童の登録	170
12-1	児童設定	170
12-2	身体の記録	172
12-3	体力テスト	173
12-4	専科学級設定	174
13	テストの設定	176
13-1	テスト設定	176
13-2	評価基準設定	178
13-3	小問設定	180
13-4	形成プリント設定	181
13-5	設定の保存	182
13-6	設定の読込	183
14	データ管理	184
14-1	学級データ保存	184
14-2	学級データ読込	185
14-3	専科データ保存	186
14-4	専科データ読込	187
15	お問い合わせ	188
15-1	お問い合わせ	188
16	週案 行事予定表	189
16-1	週案	189
16-2	時数表	194
16-3	時間割	195
16-4	行事予定表	199
16-5	年間指導計画	201
17	出欠	204
17-1	出欠の記録（日別）	204
18	指導の記録	207
18-1	指導の記録	207

19	座席表	208
19-1	座席表	208
20	名札シール	210
20-1	名札シール	210
20-2	賞状	212
21	個人成績	214
21-1	成績一覧表	214
21-2	成績推移一覧表	215
22	学級成績	216
22-1	成績一覧表	216
22-2	成績一覧表（観点別）	217
22-3	成績一覧表（単元別）	218
23	学年成績	219
23-1	成績一覧表	219
23-2	成績推移一覧表	220
24	週案 行事予定表	221
24-1	行事予定表	221
24-2	行事予定表（月間）	224
24-3	学習指導計画（週間）	225
24-4	年間指導計画	227
24-5	週案	232
24-6	時数一覧表	235
25	出欠	236
25-1	出欠状況検索	236
25-2	出欠状況表	237
25-3	出欠状況比較表	239
26	指導の記録	240
26-1	指導の記録	240
27	基本設定	241
27-1	評価基準設定	241
27-2	前年度児童設定	243
27-3	管理者設定	244

# 1 インストール

## 1-1 インストールの方法

本DVD-ROMをDVDドライブにセットすると、次の画面が表示されます。



すべての機能をインストールされる場合は、**すべての機能をインストール** をクリックしてください。  
週案機能のみインストールされる場合は、**週案機能のみをインストール** をクリックしてください。

すべての機能をインストール の場合



お使いのパソコンにインストールする場合は、**パソコン版をインストール** をクリックしてください。  
 ※パソコン版をインストールする場合は、インストール先は、ドキュメントになります。  
 スマイル補充プリントのインストールを行うか聞かれますので、必要な場合はチェックを入れてください。  
 スマイル補充プリントについて、詳細は、[こちらを参照](#)。

USBメモリやサーバにインストールする場合は、**ファイルコピーでインストール** をクリックしてください。  
 インストール先のフォルダーを指定する画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① **参照** をクリックして、インストール先のフォルダーを指定してください。  
 ※スマイル補充プリントのインストールを行うか聞かれますので、必要な場合はチェックを入れてください。  
 スマイル補充プリントについて、詳細は、[こちらを参照](#)。



週案機能のみをインストール の場合

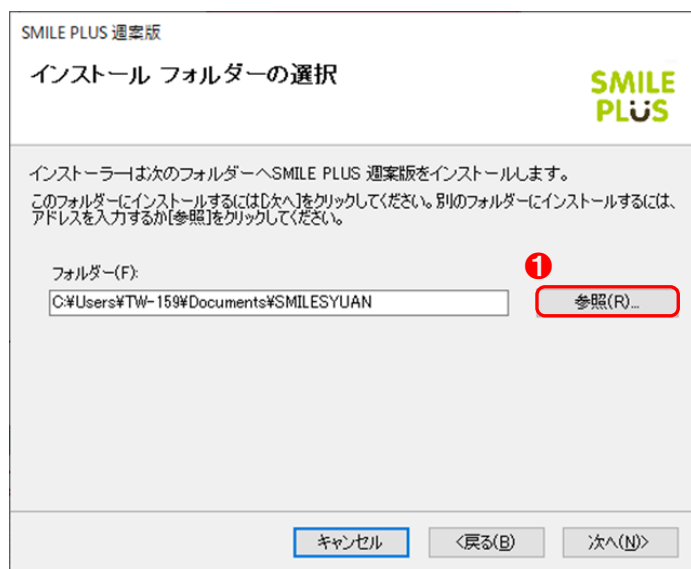


お使いのパソコンにインストールする場合は、**パソコン版をインストール** をクリックしてください。

※パソコン版をインストールする場合は、インストール先は、ドキュメントになります。

USBメモリやサーバにインストールする場合は、**ファイルコピーでインストール** をクリックしてください。

インストール先のフォルダーを指定する画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- 1 **参照** をクリックして、インストール先のフォルダーを指定してください。



**ご注意**

週案版をインストールした後に、データを引き継いで、すべての機能をインストールすることも可能です。

## 1-2 アンインストールの方法

SMILE PLUSをお使いのパソコンからアンインストールします。

### ■パソコン版の場合

アプリより「SMILE PLUS 2024 (PC版)」または、「SMILE PLUS 週案版 2024 (PC版)」を選択して、アンインストールを選択すると、アンインストールすることができます。

※コントロールパネルから、プログラムのアンインストールをクリックして、アンインストールすることもできます。

### ■ファイルコピーでインストールの場合

USBメモリもしくはサーバ上にある、「SMILE PLUS 2024」または、「SMILESYUAN 2024」を削除することで、アンインストールすることができます。



ご注意

アンインストールをすると、SMILE PLUS で設定・集計したデータは全て削除されますのでご注意ください。

## 2 初期設定

### 2-1 学校の設定

デスクトップ上のショートカットをダブルクリックするか、もしくはパソコンの画面の左下の「スタート」→すべてのプログラムにある、「SMILE PLUS 2024」または、「SMILESYUAN 2024」をクリックすると、初回起動時のみ、**学校の設定**が表示されます。

USBやサーバにインストールしている場合は、インストール先のショートカットにて、「SMILE PLUS 2024」または、「SMILESYUAN 2024」から起動できます。

学校の設定

学期制 ①  3学期制  2学期制(前・後期)  2学期制(1・2学期)

前期 ② 2024年04月08日 ~ 2024年09月20日

後期 2024年10月01日 ~ 2025年03月25日

夏休み 2024年07月20日 ~ 2024年08月30日

冬休み 2024年12月26日 ~ 2025年01月07日

学校名を入力すると、帳票に学校名を表示させることができます。  
住所から備考については、通知表で使用します。

学校名 ③

住所 ④

校長名1

校長名2

修了日

卒業日

備考1

備考2

備考3

備考4

備考5

⑤ OK キャンセル

#### 【操作手順】

- ① 学期制を選択してください。
- ② 各学期の期間を設定してください。
- ③ 学校名を入力してください。  
※学校名を入力しますと、各帳票に学校名を表示させることができます。
- ④ 学校の住所、校長名、修了日、卒業日、備考を入力いたしますと、通知表などで使用することができます。
- ⑤ 設定が完了したら、**OK** をクリックしてください。

## 2-2 学級の新規登録

学校の設定後、**学級の新規登録**が表示されます。

学級の新規登録

ユーザー種別 **1**  学級担任  複式学級  専科学級  管理者

先生名 **2**  先生  
 パスワードを設定する。

パスワード **3**  (半角英数4文字以上)  
 確認用パスワード   
 秘密の質問  好きな歌手は?  
 秘密の答え  (全角10文字以内)  
※USBをお使いの先生は、パスワードを必ず設定してください。

学級担任の設定 **4**  
 学年  1年 組名  組

**5**

### 【操作手順】

- 1** ユーザー種別を選択してください。
- 2** 先生名を入力してください。  
※一度登録した先生はコンボボックスに表示されます。コンボボックスから登録した先生名は、複式学級扱いになります。
- 3** パスワードを設定する場合は、チェックを入れて、パスワード、確認用のパスワード、秘密の質問の選択、秘密の答えを入力してください。
- 4** 学級担任・複式学級の場合は、学年を選択し、組名を入力してください。  
専科学級の場合は、学年を選択し、組名を入力し、教科を選択してください。
- 5** 設定が完了したら、**OK**をクリックしてください。

### ※複式学級の場合

学級の新規登録

ユーザー種別  学級担任  複式学級  専科学級  管理者

先生名  先生  
 パスワードを設定する。

パスワード  (半角英数4文字以上)  
 確認用パスワード   
 秘密の質問  好きな歌手は?  
 秘密の答え  (全角10文字以内)  
※USBをお使いの先生は、パスワードを必ず設定してください。

複式学級の設定

No	学年	組
1	▼	
2	▼	
3	▼	
4	▼	
5	▼	
6	▼	
7	▼	
8	▼	
9	▼	
10	▼	

### ※専科学級の場合

学級の新規登録

ユーザー種別  学級担任  複式学級  専科学級  管理者

先生名  先生  
 パスワードを設定する。

パスワード  (半角英数4文字以上)  
 確認用パスワード   
 秘密の質問  好きな歌手は?  
 秘密の答え  (全角10文字以内)  
※USBをお使いの先生は、パスワードを必ず設定してください。

専科学級の設定

No	学年	組	教科
1	▼		
2	▼		
3	▼		
4	▼		
5	▼		
6	▼		
7	▼		
8	▼		
9	▼		
10	▼		

## 2-3 児童設定

学級の新規登録後、**児童設定**が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 名前などを入力してください。  
※名前の入力必須です。  
※性別はクリックすると、男女の入力ができます。
- 2 児童を並び替えることができます。
- 3 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- 4 **前年度児童の読込** をクリックすると、前年度のデータから、児童の情報を読み込むことができます。
- 5 設定が完了したら、画面右上の **保存** をクリックしてください。

※専科学級の場合は、以下のボタンが追加されます。



### 【操作手順】

- 1 **児童の読込** をクリックすると、共有データに学級担任が登録している学級がある場合、児童を読み込むことができます。
- 2 **学級の編集** をクリックすると、学級の編集画面が表示されます。  
※学級の編集にて、学級名の変更や学級を追加することができます。

オプション画面

① 転出児童を画面に表示 :  表示する  表示しない

② 任意番号の設定 :  出席番号以外に任意番号を設定する。

③ 児童名の表示 :  全て表示  1文字目のみ表示  記号(\*)で表示

④ 生年月日の表示 :  表示する  表示しない

保護者名の表示 :  表示する  表示しない

連名用の先生名の表示 :  表示する  表示しない

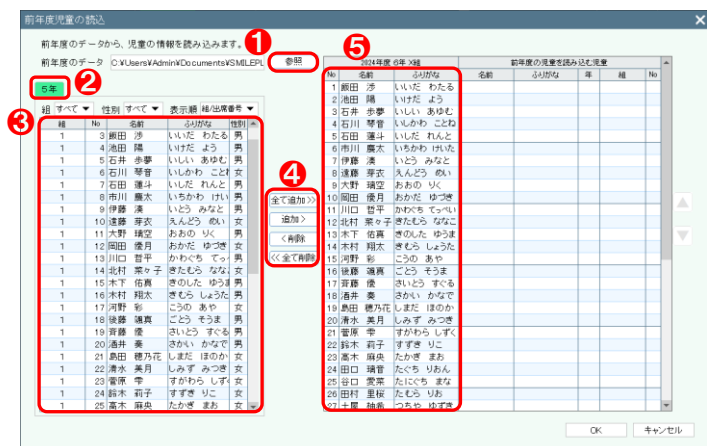
メモの表示 :  表示する  表示しない

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 転出児童を画面に表示するか選択できます。
- ② 出席番号以外に任意番号を設定することができます。  
※任意番号を設定したら、全ての画面にて任意番号で表示されます。
- ③ 児童名を全て表示するか、1文字目のみ表示するか、記号で表示するか設定することができます。  
※記号で表示する場合は、『\*』（アスタリスク）で表示されます。
- ④ 生年月日、保護者名、連名用の先生名、メモの表示・非表示を選択できます。  
※生年月日、保護者名、連名用の先生名は、入力すると通知表などで使用することができます。

## 前年度児童の読込



### 【操作手順】

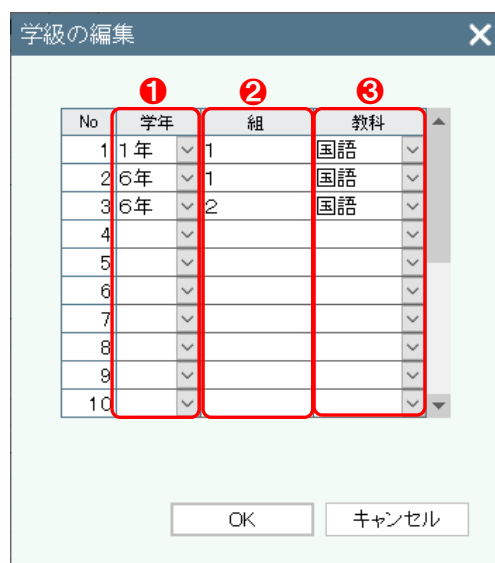
- ① 参照ボタンをクリック後、前年度の『SMILE PLUS』がインストールされているフォルダーより、『SharedData』フォルダーを選択して、**OK** をクリックしてください。画面左に、前年度の児童が表示されます。  
※『SharedData』フォルダーは、パソコン版の場合は、ドキュメント→SMILE PLUS 2023→data の中にございます。LAN 設定をされている場合は、サーバ上にございますため、学校の管理者様にご確認ください。
- ② 前年度の学年が表示されます。
- ③ 読み込みたい児童を選択してください。
- ④ **全て追加** や **追加** をクリックすると、前年度の児童が読み込まれます。  
**削除** や **全て削除** をクリックすると、読み込まれている児童のデータを削除することができます。



**ご注意**

すでに児童設定を行っている場合には、児童名が表示されております。その場合は、③で児童を選択後、⑤にて、紐付けたい児童を選択して、**追加** をクリックしてください。登録済みの児童と前年度のデータが紐付けされます。

## 学級の編集

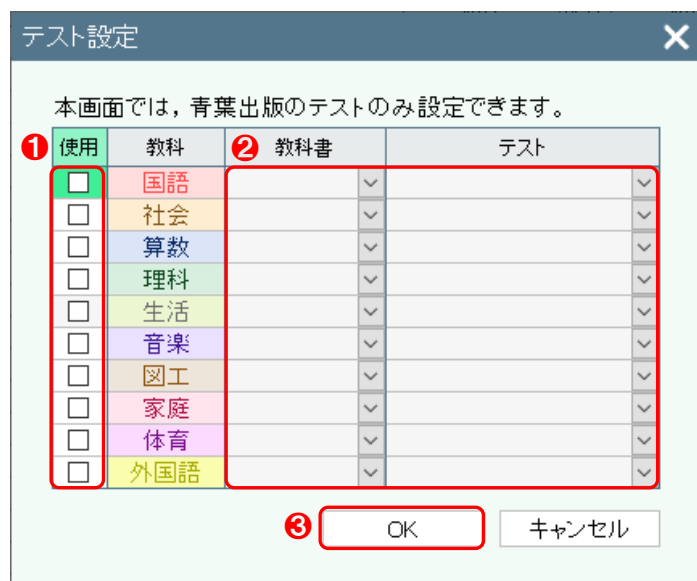


### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 組名を入力してください。
- ③ 教科を選択してください。

## 2-4 テスト設定

児童設定後、**テスト設定** を行ってください。



### 【操作手順】

※本画面は、テスト未設定時のみ表示され、青葉出版のテストを一括で設定できます。

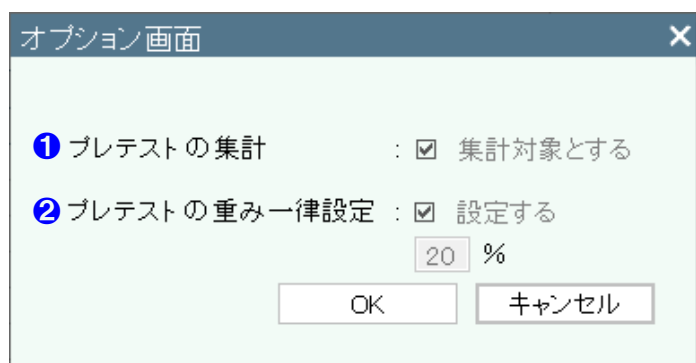
- ① 使用する教科を選択してください。
- ② 教科書会社、テストを選択してください。
- ③ **OK** をクリックすると、設定した内容が、以下の画面に表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 学期、発行、学期制、教科書会社、テストを選択してください。  
※学期ごとにテストの設定が可能です。
- ③ 単元名と配点、重みが画面に表示されます。  
※実施しない単元については、実施欄の○をクリックして×にすると、表示されなくなります。
- ④ **単元順を初期値に戻す** をクリックすると、単元順を初期値に戻すことができます。
- ⑤ **単元のクリア** をクリックすると、テスト設定のデータを削除することができます。
- ⑥ 単元を並べ替えることができます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。





#### 【オプション画面】

- ① プレテストの集計を集計対象とするか設定することができます。
- ② プレテストの重みを一律で設定することができます。

テスト設定画面にて、画面を右クリックすることで以下を設定することができます。

#### ■単元のコピー

設定している単元をコピーすることができます。

#### ■コピーした単元の挿入

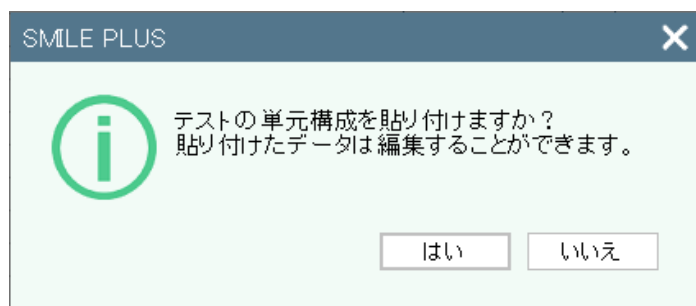
単元のコピーで、コピーした単元を挿入することができます。

#### ■単元の削除

追加した単元などを削除することができます。（青葉出版のテストは削除できません。）

#### ■自作単元の挿入

自作単元を挿入することができます。



#### 【青葉出版以外のテストを設定する場合】

- ① テスト設定画面にて、学期を選択後、発行を、自作（他社）を選択し、学期制、教科書、テストの順に設定してください。
- ② 左の画面が表示されますので、青葉出版の単元構成を貼り付ける場合は、**はい** をクリックしてください。

※青葉出版以外のテストを設定した場合は、小問を設定することができます。

小問設定について、詳細は、[こちらを参照](#)。

## 2-5 ログイン

先生を登録している場合、デスクトップ上のショートカットをダブルクリックするか、もしくはパソコンの画面の左下の「スタート」→すべてのプログラムアプリにある、「SMILE PLUS 2024」または、「SMILESUYUAN 2024」をクリックすると、ログイン画面が表示されます。

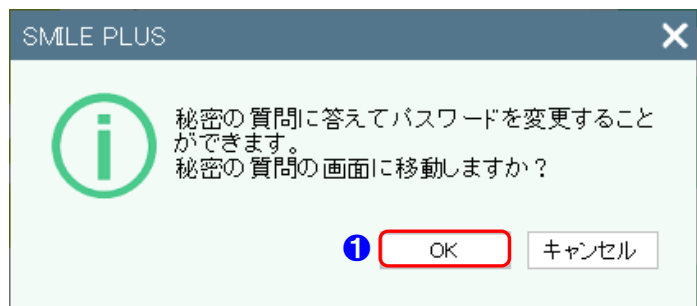
USBやサーバにインストールしている場合は、インストール先の「SMILE PLUS 2024」または、「SMILESUYUAN 2024」から起動できます。



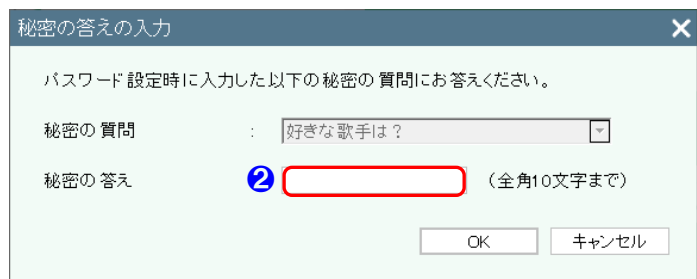
### 【操作手順】

- 先生を選択後、パスワードを入力し、得点集計機能を使う場合は、**得点集計ログイン** を、校務支援機能を使う場合は、**校務支援ログイン** をクリックしてください。  
※パスワードを設定していない場合は、パスワードの欄は、空白のまま構いません。
- 表示設定をクリックすると、ログイン画面に表示する内容を設定することができます。

### 【パスワードを忘れた場合】



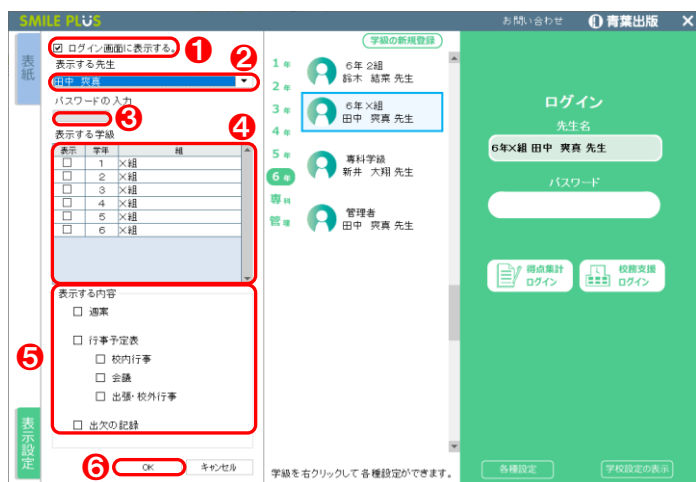
- パスワードを間違えると、秘密の質問の画面に移動するか問う画面が表示されますので、**OK** をクリックしてください。



- 学級の新規登録時に設定した秘密の質問の答えを入力してください。  
※秘密の質問に答えると、パスワードの変更ができます。秘密の質問の答えを忘れてしまった場合は、ログイン画面の **お問い合わせ** をクリックし、印刷してご連絡ください。

## 表示設定

ログイン画面で表示する内容を設定できます。



### 【操作手順】

- ① チェックを入れると、ログイン画面に、週案・行事予定表・出欠の記録を表示できます。
- ② 先生を選択してください。
- ③ パスワードを入力してください。
- ④ 学級を選択してください。
- ⑤ 内容を選択してください。
- ⑥ 設定が完了したら、**OK** をクリックしてください。

## 週案

**週案** で入力した内容を表示できます。



### 【操作手順】

- ① 週案をクリックしてください。
- ② 学級を選択してください。
- ③ 日付を選択してください。  
当日の時間割、教科、学習内容が表示されます。
- ④ **週案の編集** をクリックすると、表示された学級の週案の画面を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。

## 行事予定表

行事予定表 で入力した内容を表示できます。



### 【操作手順】

- ① 行事予定表をクリックしてください。
- ② 学級を選択してください。
- ③ 週を選択してください。  
1週間の行事予定表が表示されます。
- ④ **行事予定表の編集** をクリックすると、表示された学級の行事予定表の画面を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。

## 出欠の記録

出欠の記録（日別） で入力した内容を表示できます。



### 【操作手順】

- ① 出欠の記録をクリックしてください。
- ② 学級を選択してください。
- ③ 日付を選択してください。  
当日の出欠の記録が表示されます。
- ④ **出欠の記録（日別）の編集** をクリックすると、表示された学級の出欠の記録（日別）の画面を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。

## 2-6 初期設定の変更



## 【操作手順】

ログイン画面で、先生名を右クリックすると、次のメニューが表示されます。

## ■ 組名の変更

組名の変更ができます。

## ■ 先生名の変更

先生名の変更ができます。

## ■ パスワードの変更

パスワードの変更ができます。

## ■ 学級の削除

学級を削除することができます。

## ■ アイコンの貼り付け・アイコンのクリア

アイコンにお好きな画像を貼ることができます。また貼ったアイコンをクリアすることができます。

## ■ 学級データ保存

学級データを保存することができます。詳細は、[こちらを参照](#)。

## ■ 学級データ読込

学級データの保存で保存した学級データおよび自動バックアップデータを読み込むことができます。詳細は、[こちらを参照](#)。

## ■ ログイン情報の削除

ログイン情報を削除することができます。

## 2-7 各種設定



## 【操作手順】

ログイン画面で、**各種設定** をクリックすると、次のメニューが表示されます。

## ■バックアップ設定

自動バックアップの設定を行うことができます。

## ■LAN 設定

ネットワーク上にデータを共有することで、データベースを共通することができます。

## ■バージョンアップ

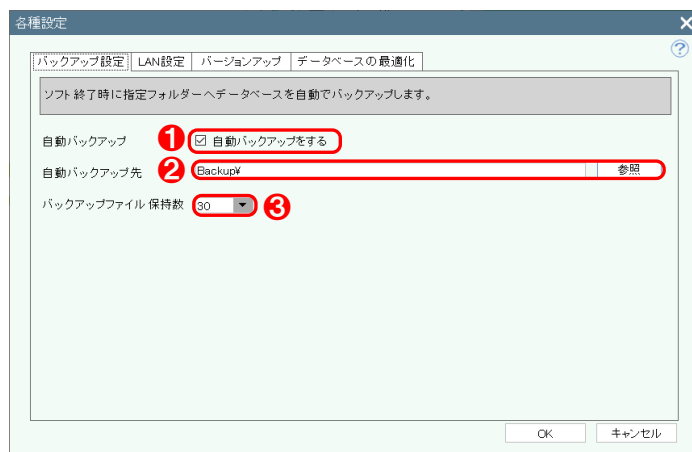
SMILE PLUS のバージョンアップを行うことができます。

## ■データベースの最適化

データベースの最適化を行うことができます。

## バックアップ設定

自動バックアップの設定を行うことができます。



### 【操作手順】

- 1 自動バックアップを行う場合は、チェックを入れてください。
- 2 **参照** をクリックすると、自動バックアップ先を指定することができます。
- 3 自動バックアップファイルの保持数を変更することができます。

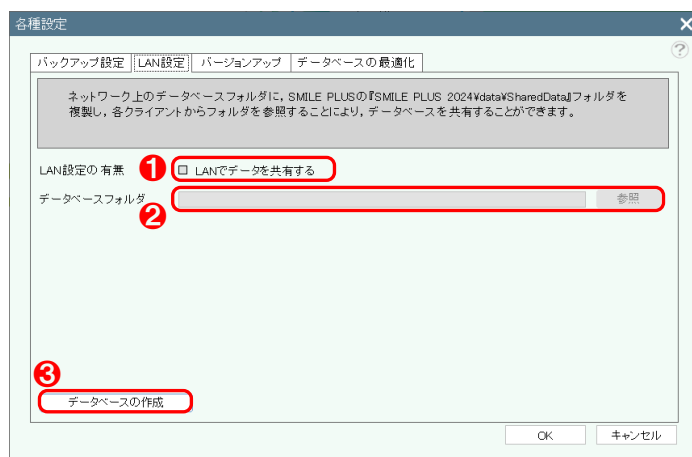


**ご注意**

複式学級を選択している場合は、全学級分のバックアップファイル保持数が設定されます。

## LAN 設定

校内LANに接続したパソコンで、複数の先生がデータを共有できます。



### 【操作手順】

- 1 LAN でデータを共有する場合は、チェックを入れてください。
- 2 **参照** をクリックすると、データベースを選択することができます。
- 3 **データベースの作成** をクリックすると、現在のデータベースを任意の場所に作成することができます。



**ご注意**

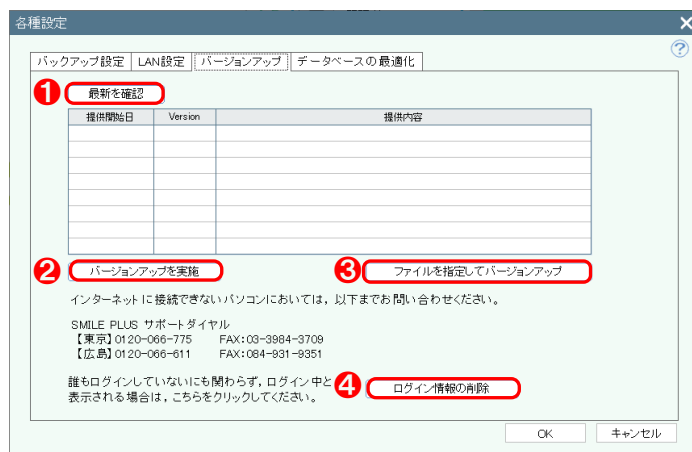
LAN 設定を行う際には、学校内の LAN の接続状況などを必ず確認してください。

LAN 設定後は、お使いのパソコンが必ず学校内のネットワークに接続された状態でお使いください。

複数の先生が1つの学級に同時にログインしますと、不具合が発生いたしますので、ご注意ください。

## バージョンアップ

SMILE PLUSのバージョンアップを行うことができます。

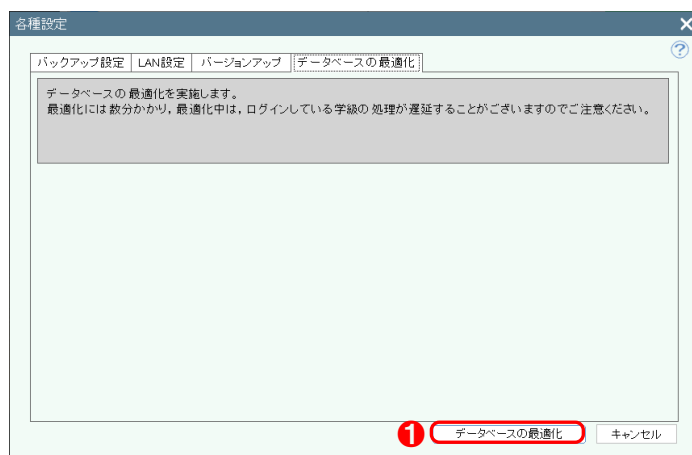


## 【操作手順】

- ① **最新を確認** をクリックすると、更新情報を表示することができます。  
※インターネットに接続している必要があります。
- ② **バージョンアップを実施** をクリックすると、バージョンアップを行うことができます。  
※インターネットに接続している必要があります。
- ③ **ファイルを指定してバージョンアップ** をクリックすると、インターネットに接続していない場合でも、バージョンアップを行うことができます。バージョンアップファイルをご希望の方は、お気軽にご連絡ください。
- ④ **ログイン情報の削除** をクリックすると、ログイン情報を削除することができます。

## データベースの最適化

データベースの最適化を行うことができます。



## 【操作手順】

- ① **データベースの最適化** をクリックすると、データベースの最適化を行うことができます。



## 2-8 学校設定メニュー



## 【操作手順】

ログイン画面で、**学校設定の表示** をクリックすると、次のメニューが表示されます。

## ■学校の設定

学校の設定画面が表示されます。詳細は、[こちらを参照](#)。

## ■学級の一括登録

学級の登録、テスト設定、児童の設定を一括登録する画面が表示されます。

## ■学校データ保存

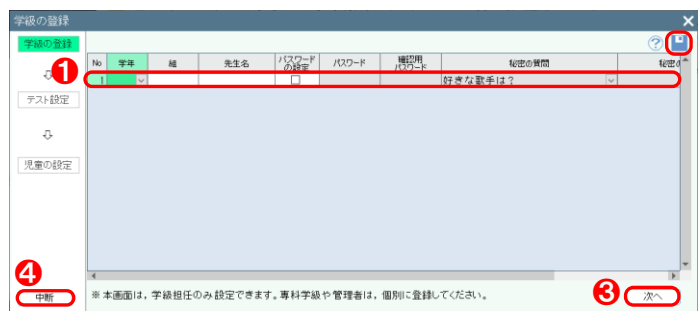
学校全体のデータを保存することができます。

## ■学校データ読込

学校データ保存で保存した、学校データを読み込むことができます。

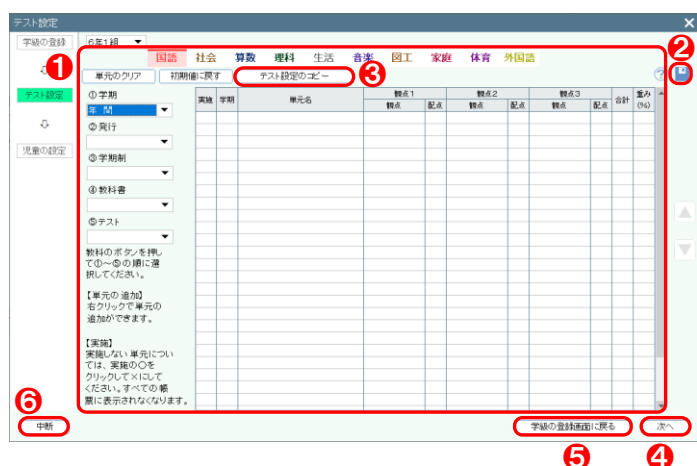
## 学級の一括登録

学級の登録、テスト設定、児童の設定を一括で登録することができます。



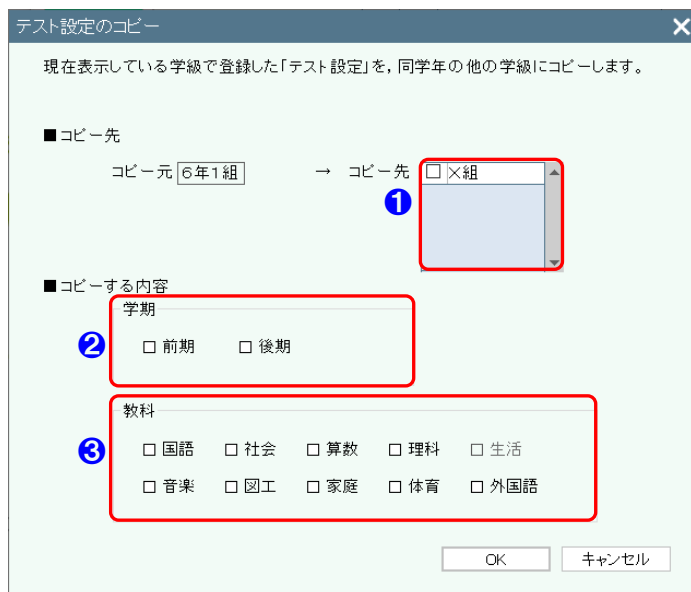
## 【操作手順】学級の登録

- 1 ユーザー種別などを選択して、学級を登録してください。  
学級の登録について、詳細は、[こちらを参照](#)。
- 2 設定が完了したら、画面右上の「保存」をクリックしてください。
- 3 「次へ」をクリックすると、テスト設定画面に移動します。
- 4 「中断」をクリックすると、ログイン画面に戻ります。



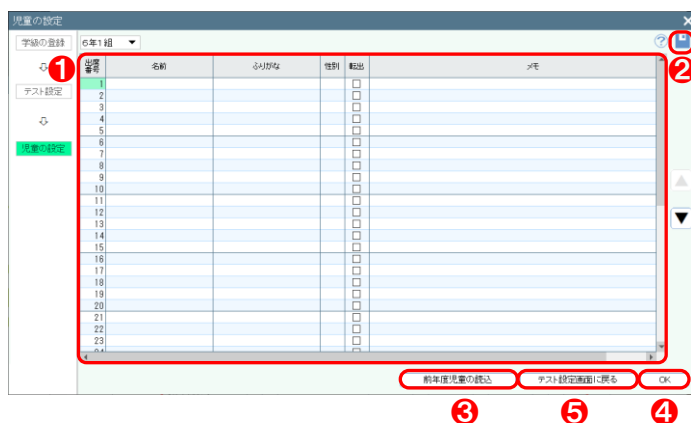
## 【操作手順】テスト設定

- 1 教科などを選択して、テストの設定を行ってください。  
テスト設定について、詳細は、[こちらを参照](#)。
- 2 設定が完了したら、画面右上の「保存」をクリックしてください。
- 3 「テスト設定のコピー」をクリックすると、テスト設定のコピー画面が表示されます。
- 4 「次へ」をクリックすると、児童の設定画面に移動します。
- 5 「学級の登録画面に戻る」をクリックすると、学級の登録画面に移動します。
- 6 「中断」をクリックすると、ログイン画面に戻ります。



### 【テスト設定のコピー】

- ① コピー先の学級を選択してください。
- ② 対象学期を指定してください。
- ③ 対象教科を選択してください。



### 【操作手順】児童の設定

- ① 名前などを入力して、児童の設定を行ってください。  
児童の設定について、詳細は、[こちらを参照](#)。
- ② 設定が完了したら、画面右上の **保存** をクリックしてください。
- ③ **前年度児童の読込** をクリックすると、前年度児童の読込画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **OK** をクリックすると、設定が完了し、ログイン画面に戻ります。
- ⑤ **テスト設定画面に戻る** をクリックすると、テスト設定画面に移動します。

## 学校データ保存

SMILE PLUSで登録している学校全体のデータを保存することができます。

学校データ保存

全データを保存します。  
※ 保存したデータは、「学校データ読込」から読み込んでください。

管理者用パスワード

サーバにインストールしている場合など、複数の先生が利用されている場合は、他の先生がログインしていない状態で、学校データ保存を実施してください。

### 【操作手順】

- ① 管理者のパスワードを入力してください。
- ②  をクリックすると、保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定して保存を行ってください。

## 学校データ読込

で保存した、SMILE PLUSで登録している学校全体のデータを読み込むことができます。

学校データ読込

学校データを読み込みます。  
※ 読み込みすると全ての学級データが上書きされます。

学校データ

管理者用パスワード

サーバにインストールしている場合など、複数の先生が利用されている場合は、他の先生がログインしていない状態で、学校データ読込を実施してください。

### 【操作手順】

- ①  をクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されますので、学校データで保存したデータを選択してください。
- ② 管理者のパスワードを入力してください。
- ③  をクリックすると、学校データを読み込むことができます。

### 3 基本メニュー

#### 3-1 基本操作画面

ログイン後に表示される基本画面です。この基本画面からいろいろな機能を使用することができます。

The screenshot shows the SMILE PLUS main menu interface. The top navigation bar includes buttons for '集計表入力' (1), '単元別入力' (2), '小問入力', '補助簿入力', '補助簿入力 (行動の記録)', '補助簿入力 (選考)', '集計表入力 (形成プリント)', and '単元別入力 (形成プリント)' (7). The '6年x組' dropdown menu is highlighted with a red box (5). The 'ログアウト' button is also highlighted (6). The main menu area has tabs for '前期' (3) and '後期', with '国語' selected. Below the tabs, there are buttons for '単元別入力' (8) and '観点別入力' (8), and a 'データを確定する' button (9). The main content area displays a table of student scores for various subjects. The left sidebar contains navigation icons for '機能選択ボタン' (1), '学校集計', '個人集計', 'スマイル補充プリント', '学力調査練習シート', '通知表', '指導要録', '校務支援システム連携', '児童の登録', 'テストの設定', and 'データ管理'.

学年	科目	前期				後期				合計			
		配点	得点	割合	順位	配点	得点	割合	順位	配点	得点	割合	順位
6年	国語	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6年	社会	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6年	算数	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	理科	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	生活	200	200	100	200	200	200	100	200	200	100	200	200
6年	音楽	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	図工	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	家庭	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	体育	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50
6年	外国語	50	50	100	50	50	50	100	50	50	100	50	50

#### ① 機能選択ボタン

機能ごとにメニューが分かれており、どの機能を使用するか選択できます。

#### ② メニュー選択ボタン

機能で選択した中のどのメニューを使用するか選択できます。

#### ③ 教科選択タブ

教科を選択できます。※選択できる教科は学年によって異なります。

#### ④ 得点集計・校務支援切り替えボタン

得点集計機能と校務支援機能を切り替えることができます。

#### ⑤ 学級コンボボックス

複数の学級で登録している場合、学級を切り替えることができます。

#### ⑥ ログアウトボタン

ログアウトし、ログイン画面に戻ります。

#### ⑦ メニューの選択







使用しないメニューを非表示にしたり、メニューを並べ替えたりすることができます。

#### ⑧ データを確定する

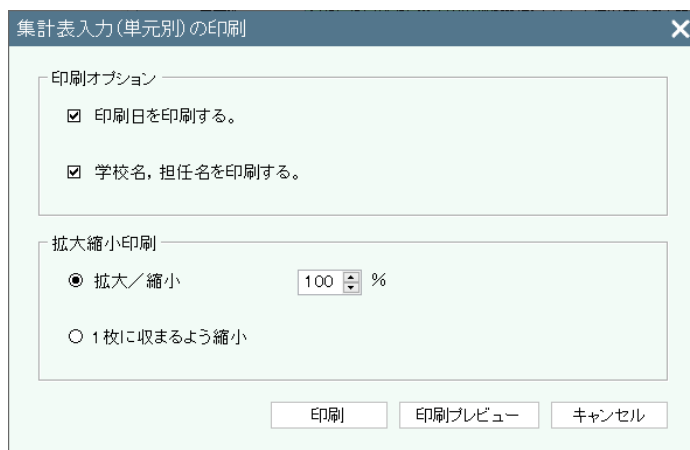
チェックを入れると、書き換えができなくなります。

## ⑨ 基本ボタン

各画面にて、以下の機能を行うことができます。

-  元に戻すボタン 入力した内容を元に戻すことができます。
-  やり直しボタン 元に戻した内容をやり直すことができます。
-  操作ガイドボタン PDF で操作ガイドが表示されます。
-  Excel 出力ボタン 画面に表示されている内容を Excel に出力することができます。
-  印刷ボタン 画面に表示されている内容を印刷することができます。
-  保存ボタン 変更した内容を保存することができます。

### ■印刷ダイアログについて（例示）



#### 【操作手順】

- 印刷オプション  
表示する内容の有無を選択できます。
- 拡大縮小印刷  
印刷倍率を設定できます。
- 印刷  
印刷することができます。
- 印刷プレビュー  
印刷プレビューが表示されます。
- キャンセル  
印刷ダイアログを閉じます。

### ■Excel 出力ダイアログについて（例示）



#### 【操作手順】

- 印刷オプション  
表示する内容の有無を選択できます。
- Excel 出力  
Excel 出力することができます。
- キャンセル  
Excel 出力ダイアログを閉じます。

## 3-2 メニューについて

### ■学級担任

#### ○得点集計機能

##### 得点入力

集計表入力、単元別入力、小問入力、補助簿入力、補助簿入力（行動の記録）、補助簿入力（道徳）、集計表入力（形成プリント）、単元別入力（形成プリント）が行えます。

##### 学級集計

得点集計表（観点別）、得点集計表（単元別）、得点分布表、小問別反応表 S-P表、補助簿集計表、評価一覧表、得点集計表（形成プリント）、得点分布表（形成プリント）が行えます。

##### 個人集計

成績診断表、成績診断表（観点別）、成績診断表（単元別）、学習の記録、成績推移一覧表、成績相関表（プレテスト）、成績相関表（形成プリント）、補助簿診断表が行えます。

##### スマイル補充プリント

スマイル補充プリントが行えます。

##### 学力調査練習シート

学力調査練習シートの得点入力、小問入力、得点集計表、得点分布表、小問別反応表 S-P表、成績診断表が行えます。

##### 通知表

通知表の書式の読込、通知表入力、成績一覧表、所見一覧表、通知表の印刷が行えます。

##### 指導要録

指導要録の書式の読込、指導要録入力、参考資料の印刷、成績一覧表、所見一覧表、指導要録の印刷が行えます。

##### 校務支援システム連携

校務支援システム登録、学習の記録設定、通知表入力、指導要録入力が行えます。

##### 児童の登録

児童設定、身体の記録、体力テストが行えます。

##### テストの設定

テスト設定、評価基準設定、小問設定、形成プリント設定、設定の保存、設定の読込が行えます。

##### データ管理

学級データ保存、学級データ読込、専科データ読込が行えます。

##### お問い合わせ

お問い合わせが行えます。

## ○校務支援機能

**週案 行事予定表**

週案、時数表、時間割、行事予定表、年間指導計画が行えます。

**出欠**

出欠の記録（日別）が行えます。

**指導の記録**

指導の記録が行えます。

**座席表**

座席表が行えます。

**名札シール**

名札シール、賞状が行えます。

## ■専科学級

学級担任が使用するメニューの一部に加え、以下を行うことができます。

**児童の登録**

専科学級設定が行えます。

**データ管理**

専科データ保存が行えます。

## ■管理者

**個人成績**

成績一覧表、成績推移一覧表が行えます。

**学級成績**

成績一覧表、成績一覧表（観点別）、成績一覧表（単元別）が行えます。

**学年成績**

成績一覧表、成績推移一覧表が行えます。

**週案 行事予定表**

行事予定表、行事予定表（月間）、学習指導計画（週間）、年間指導計画、週案、時数一覧表が行えます。

**出欠**

出欠状況検索、出欠状況表、出欠状況比較表が行えます。

**指導の記録**

指導の記録が行えます。

**基本設定**

前年度児童設定、評価基準設定、管理者設定が行えます。

**お問い合わせ**

お問い合わせが行えます。

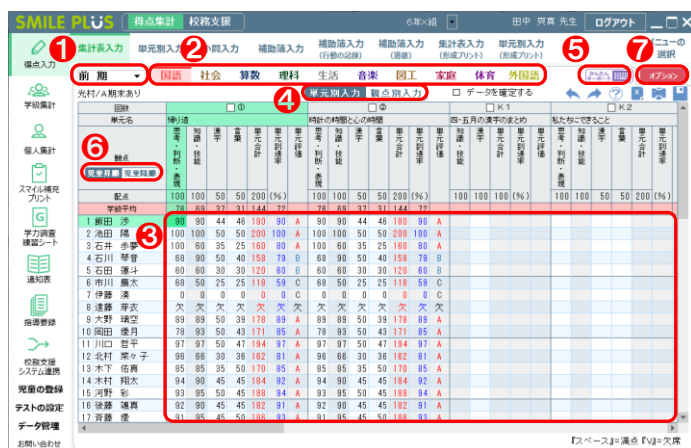


# 4 得点入力

## 4-1 集計表入力

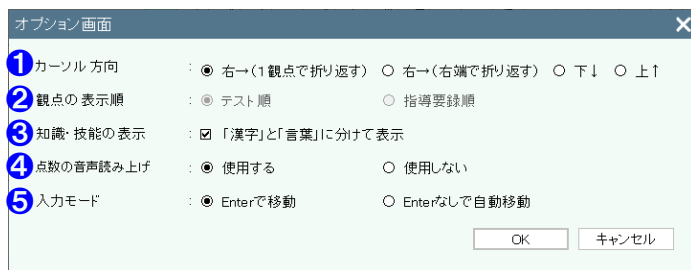
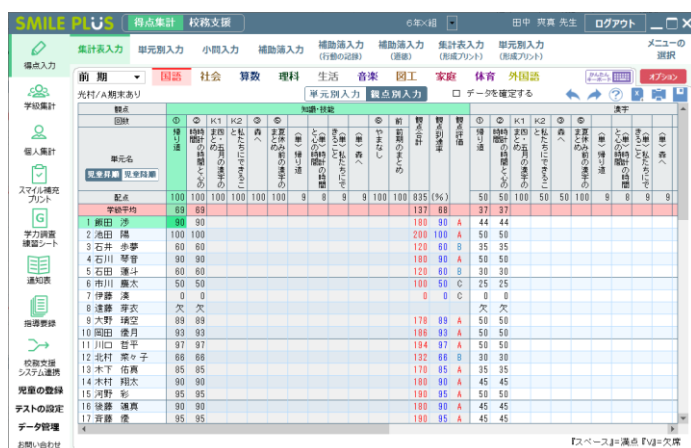
テストの得点を集計表で入力できます。

**集計表入力** をクリックすると、集計表入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 各児童のテストの得点を入力してください。  
※単元合計、単元到達率、単元評価は自動で計算されます。
- 4 **単元別入力・観点別入力** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- 5 **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。
- 6 **児童昇順・児童降順** をクリックすると、児童の並び方を変更することができます。
- 7 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- 1 カーソルが動く方向を設定できます。
- 2 観点の表示順を設定できます。
- 3 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- 4 点数の音声読み上げを設定できます。  
※音声読み上げは 200 点まで対応しています。
- 5 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。

かんたんキーボード

① 1 飯田 渉

⑥ 音声ON 音声OFF

② 思考・判断・表現 漢字 言葉

90 44 46

③

満点	90	80	70	60	全員満点
95	85	75	65	55	欠席
50	40	30	20	10	クリア
45	35	25	15	5	0

④

↑	
←	↓
→	

⑤

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	Enter	

閉じる

## 【操作手順】

- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 選択した児童の観点と得点が表示されます。
- ③ 数値をクリックすると、テストの得点が入力されます。
- ④ 画面を移動することができます。
- ⑤ 部分点などを入力することができます。  
※部分点を入力する場合は、Enter をクリックすると、画面に反映されます。
- ⑥ 点数の音声読み上げを設定できます。  
※音声読み上げは 200 点まで対応しています。

## 4-2 単元別入力

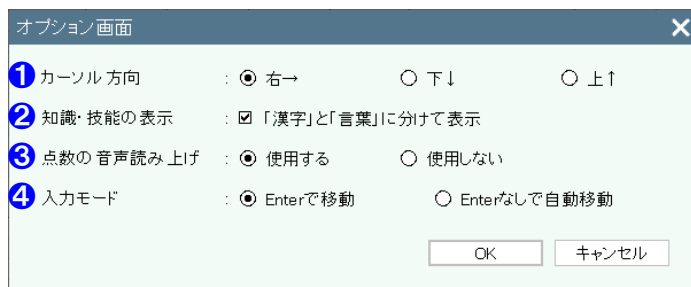
テストの得点を単元別で入力できます。

**単元別入力** をクリックすると、単元別入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ 各児童のテストの得点を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ⑤ **全員満点** をクリックすると、全員の得点を満点で入力することができます。
- ⑥ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **児童昇順・児童降順** をクリックすると、児童の並び方を変更することができます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



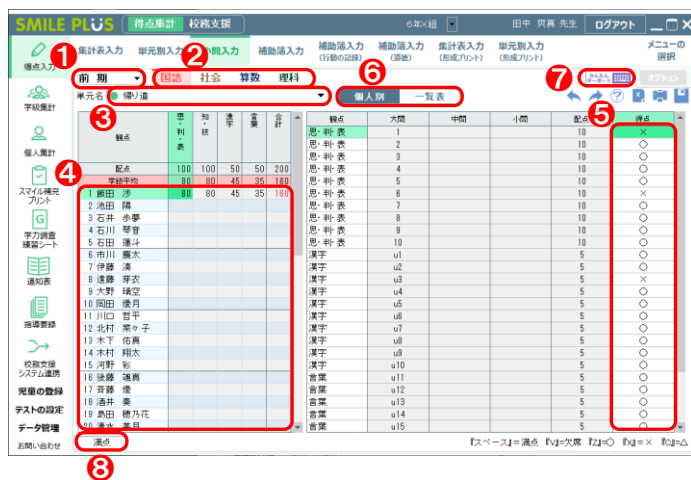
### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 点数の音声読み上げを設定できます。  
※音声読み上げは 200 点まで対応しています。
- ④ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。

## 4-3 小問入力

テストの得点を小問で入力できます。

**小問入力** をクリックすると、小問入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ 児童を選択してください。
- ⑤ 得点欄に〇×を入力してください。  
※Zキーで『O』、Xキーで『X』の入力が可能です。  
※部分点は、得点を直接入力してください。
- ⑥ **個人別・一覧表** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- ⑦ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。
- ⑧ **満点** **全員満点** をクリックすると、得点を満点で入力することができます。



かんたんキーボード

1 飯田 涉

○ × △ 欠席 クリア

全て ○ 全て × 全て △ 全て クリア

↑

← ↓ →

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 Enter

閉じる

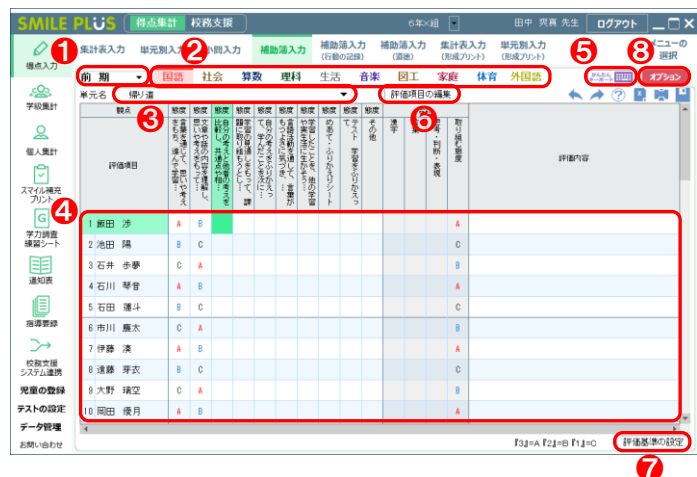
## 【操作手順】

- 1 選択した児童が表示されます。
- 2 クリックすると、テストの得点が入力されます。
- 3 画面を移動することができます。
- 4 部分点などを入力することができます。  
※部分点を入力する場合は、Enter をクリックすると、画面に反映されます。

## 4-4 補助簿入力

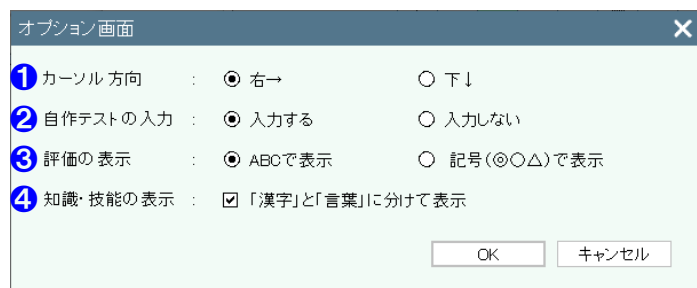
補助簿の評価を単元別で入力できます。

**補助簿入力** をクリックすると、補助簿入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ 各児童の補助簿の評価を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ⑤ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。
- ⑥ **評価項目の編集** をクリックすると、評価項目の編集画面が表示されます。
- ⑦ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 自作テストを入力するか設定できます。
- ③ 評価の表示方法を設定できます。
- ④ 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 評価項目の編集

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 単元名を選択してください。
- 4 単元ごとに観点、評価項目を設定することができます。  
入力項目は、評価項目ごとに記号、数値(0~100)に変更することができます。
- 5 評価基準点の設定ができます。(単元単位)
- 6 評価項目を並べ替えることができます
- 7 **評価項目の保存** をクリックすると、設定した評価項目を保存することができます。
- 8 **評価項目の読込** をクリックすると、評価項目の読込画面が表示されます。
- 9 **評価項目のコピー** をクリックすると、評価項目のコピー画面が表示されます。

## 評価項目の読込

### 【操作手順】

- 1 データの読込方法を選択してください。  
※ファイルを選択して読込は、評価項目の保存で保存したファイルを選択することができます。
- 2 対象学期を選択してください。
- 3 対象教科を選択してください。

## 評価項目のコピー

### 【操作手順】

- 1 コピー先の学期を選択してください。

## 4-5 補助簿入力（行動の記録）

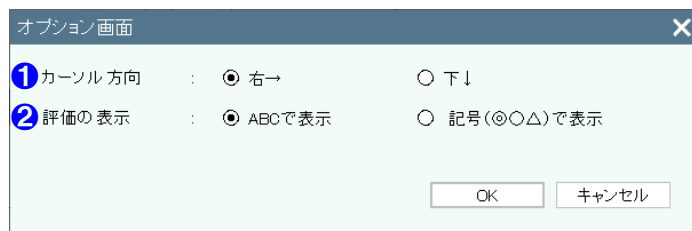
行動の記録の補助簿の評価を項目別で入力できます。

**補助簿入力（行動の記録）** をクリックすると、補助簿入力（行動の記録）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 項目名を選択してください。
- ③ 各児童の補助簿の評価を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ④ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。
- ⑤ **評価項目の編集** をクリックすると、評価項目の編集画面が表示されます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 評価の表示方法を設定できます。



## 評価項目の編集

評価項目の編集

1 前期

項目名 2 ● 基本的な生活習慣

評価	基準	人数
A	80 %以上	6 人
B	60 %以上	5 人
C	60 %未満	5 人

評価	素点
A	3 点
B	2 点
C	1 点

5 評価項目

安全に努める。  
物や時間を有効に使う。  
礼儀正しく節度ある生活をする。

6

項目の上で右クリックすることで、項目の挿入・削除が行えます。

7 評価項目の保存

8 評価項目の読込

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 項目名を選択してください。
- 3 評価基準を設定してください。
- 4 評価の素点を設定してください。（項目単位）
- 5 項目ごとに評価項目を設定することができます。
- 6 評価項目を並べ替えることができます。
- 7 **評価項目の保存** をクリックすると、設定した評価項目を保存することができます。
- 8 **評価項目の読込** をクリックすると、評価項目の読込画面が表示されます。

## 評価項目の読込

評価項目の読込

1

データ読込方法

ファイルを選択して読込  参照

登録済みの学級から読込

2

対象学期  全学期  学期指定 2学期制 ( 前期  後期)

3

対象項目

基本的な生活習慣

健康・体力の向上

自主・自律

責任感

創意工夫

思いやり・協力

生命尊重・自然愛護

勤労・奉仕

公正・公平

公共心・公德心

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 データの読込方法を選択してください。  
※ファイルを選択して読込は、評価項目の保存で保存したファイルを選択することができます。
- 2 対象学期を選択してください。
- 3 対象項目を選択してください。

## 4-6 補助簿入力（道徳）

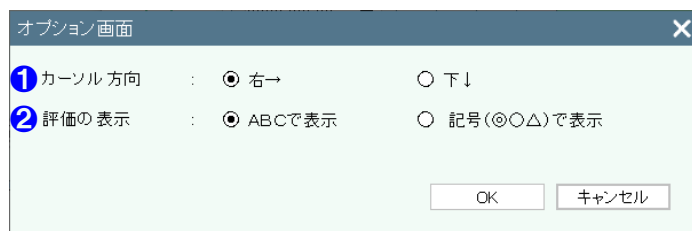
道徳の補助簿の評価を項目別で入力できます。

**補助簿入力（道徳）** をクリックすると、補助簿入力（道徳）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科書を設定してください。
- ② 学期を選択してください。
- ③ 教材名を選択してください。
- ④ 授業日を設定してください。（教材単位）
- ⑤ 各児童の補助簿の評価を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ⑥ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。
- ⑦ **評価項目の編集** をクリックすると、評価項目の編集画面が表示されます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 評価の表示方法を設定できます。

## 教科書の設定

教科書の設定

① ① 学期制  
2学期制  
② 教科書  
光村

①, ②の順に選択してください。

【教材の追加】  
右クリックで教材の追加ができます。

【実施】  
実施しない教材については、実施の○をクリックして×にしてください。すべての帳票に表示されなくなります。

実施	学期	教材名
<input checked="" type="radio"/>	前	まどさんからの手紙——こどもたちへ
<input type="radio"/>	前	ぬくもり
<input type="radio"/>	前	自分を信じて——鈴木明子
<input type="radio"/>	前	なれなかつたリレーの選手
<input type="radio"/>	前	礼儀正しいふるまい
<input type="radio"/>	前	子ども会のキャンプ
<input type="radio"/>	前	泣き虫
<input type="radio"/>	前	この胸の痛みを
<input type="radio"/>	前	ロレンゾの友達
<input type="radio"/>	前	今度は、1まくの番
<input type="radio"/>	前	海のゆりかご——アマモの再生
<input type="radio"/>	前	命の旅
<input type="radio"/>	前	世界人権宣言から学ぼう
<input type="radio"/>	前	笑いに入らなかった写真
<input type="radio"/>	前	手品師
<input type="radio"/>	前	みんな、おかしい!
<input type="radio"/>	前	コスモスの花
<input type="radio"/>	前	六年生の責任って?
<input type="radio"/>	後	1まの名前呼んで
<input type="radio"/>	後	ここを走れば
<input type="radio"/>	後	最後のおくり物
<input type="radio"/>	後	ようこそ、菅島へ!

③ 教材順を初期値に戻す    ④ 教材のクリア    OK    キャンセル

## 【操作手順】

- ① 学期制、教科書会社を選択してください。
- ② 教材名が画面に表示されます。  
※実施しない単元については、実施欄の○をクリックして×にすると、表示されなくなります。右クリックにて、教材の追加・削除を行うことができます。
- ③ **教材順を初期値に戻す** をクリックすると、教材順を初期値に戻すことができます。
- ④ **教材のクリア** をクリックすると、教科書の設定のデータを削除することができます。
- ⑤ 教材を並べ替えることができます。

## 評価項目の編集

評価項目の編集

1 前期

評価	基準	人数
A	80 %以上	1 人
B	60 %以上	10 人
C	60 %未満	0 人

2

評価	素点
A	3 点
B	2 点
C	1 点

3

評価項目

道徳的理解・判断力  
道徳的心情  
実践意欲・態度

4

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 評価基準を設定してください。
- 3 評価の素点を設定してください。（学期単位）
- 4 評価項目を並べ替えることができます。



ご注意

補助簿入力（道徳）では、評価項目を変更することはできませんので、ご注意ください。

## 4-7 集計表入力（形成プリント）

形成プリントの得点を集計表で入力できます。

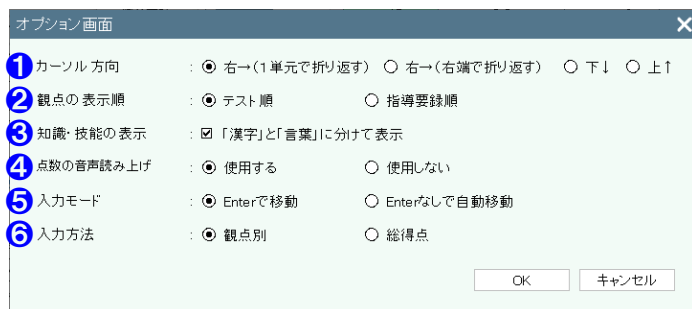
**集計表入力（形成プリント）** をクリックすると、集計表入力（形成プリント）画面が表示されます。

※形成プリントの得点入力は、形成プリント設定を先に行ってください。詳細は、[こちらを参照](#)。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 各児童のテストの得点を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ④ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **児童昇順・児童降順** をクリックすると、児童の並び方を変更することができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 観点の表示順を設定できます。
- ③ 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ④ 点数の音声読み上げを設定できます。  
※音声読み上げは 200 点まで対応しています。
- ⑤ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑥ 入力方法を設定できます。

## 4-8 単元別入力（形成プリント）

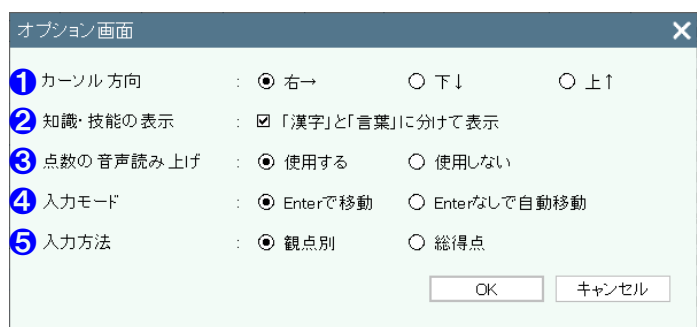
形成プリントの得点を単元別で入力できます。

**単元別入力（形成プリント）** をクリックすると、単元別入力（形成プリント）画面が表示されます。  
 ※形成プリントの得点入力は、形成プリント設定を先に行ってください。詳細は、[こちらを参照](#)。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ 各児童のテストの得点を入力してください。  
 ※合計は自動で計算されます。
- ⑤ **全員満点** をクリックすると、全員の得点を満点で入力することができます。
- ⑥ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。  
 詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **児童昇順・児童降順** をクリックすると、児童の並び方を変更することができます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 点数の音声読み上げを設定できます。  
 ※音声読み上げは 200 点まで対応しています。
- ④ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑤ 入力方法を設定できます。

## 5 学級集計

### 5-1 得点集計表（観点別）

観点別の得点集計表を表示できます。

**得点集計表（観点別）** をクリックすると、得点集計表（観点別）画面が表示されます。

#### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。  
※学期コンボから選択単元を選択することができます。
- ② 教科を選択してください。  
※入力した得点が自動で計算され、到達率や評価が表示されます。
- ③ 児童の並び順を変更することができます。
- ④ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション	表示方法	設定
① 評価の表示	<input checked="" type="radio"/> 得点で表示	<input type="radio"/> ABCで表示
② 知識・技能の表示	<input checked="" type="checkbox"/> 「漢字」と「言葉」に分けて表示	
③ 取り組み態度の表示	<input checked="" type="radio"/> ABCで表示	<input type="radio"/> 記号(◎○△)で表示 <input type="radio"/> 表示しない
④ 取り組み態度の位置	<input type="radio"/> 観点の先頭	<input checked="" type="radio"/> 観点の最後
⑤ 未入力単元の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑥ 学期合計の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑦ テストの表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑧ プレテストの表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑨ 観点合計の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑩ 評価人数の表示	<input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない

#### 【オプション画面】

- ① 評価の表示方法を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 取り組み態度の表示方法を設定できます。
- ④ 取り組み態度の表示位置を設定できます。
- ⑤ 未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 学期合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ テストの表示・非表示を選択できます。
- ⑧ プレテストの表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 観点合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑩ 評価人数の表示・非表示を選択できます。

単元の選択（選択単元）



【操作手順】

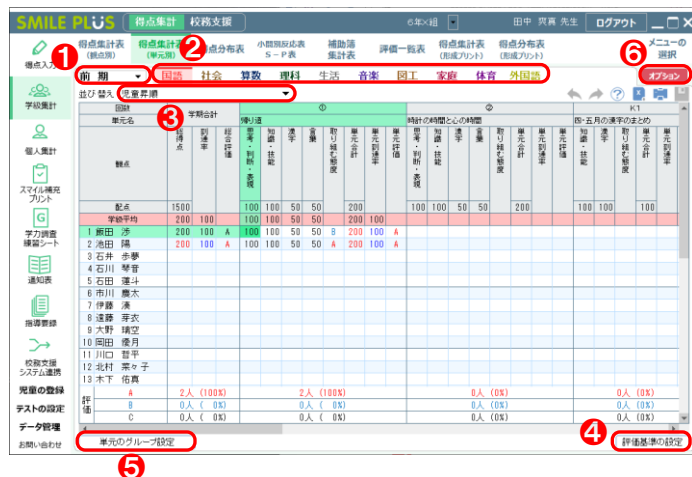
- ① 教科を選択してください。
- ② 表示する単元を選択してください。
- ③ 単元を全て選択、全て解除することができます。



## 5-2 得点集計表（単元別）

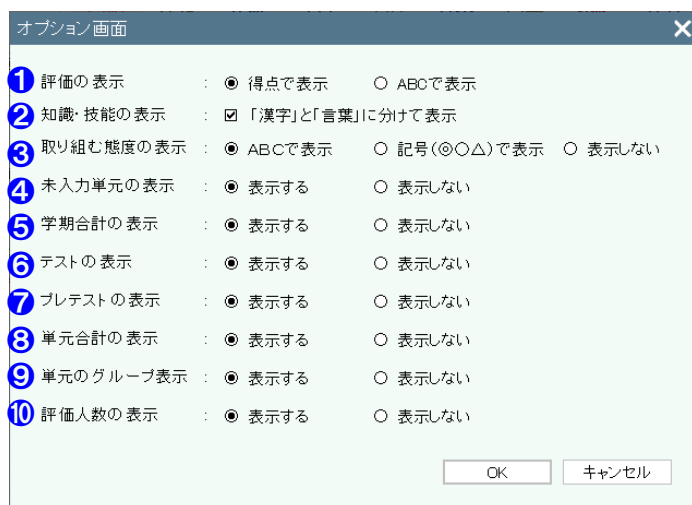
単元別の得点集計表を表示できます。

**得点集計表（単元別）** をクリックすると、得点集計表（単元別）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。  
※入力した得点が自動で計算され、到達率や評価が表示されます。
- ③ 児童の並び順を変更することができます。
- ④ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **単元のグループ設定** をクリックすると、単元のグループ設定画面が表示されます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 評価の表示方法を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 取り組む態度の表示方法を設定できます。
- ④ 未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 学期合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ テストの表示・非表示を選択できます。
- ⑦ プレテストの表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 単元合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 単元のグループで設定した内容で表示するか選択できます。
- ⑩ 評価人数の表示・非表示を選択できます。

## 単元のグループ設定

単元のグループ設定

1 前期 2 初期値に戻す

国語 社会 算数 理科 生活 音楽 図工 家庭 体育 外国語

3

単元名

グループ1 単元名

グループ2 単元名

グループ3 単元名

グループ4 単元名

グループ5 単元名

グループ6 単元名

グループ7 単元名

グループ8 単元名

グループ9 単元名

グループ10 単元名

4

OK キャンセル

単元名を選択し、分類したいグループにドラッグ&ドロップしてください。グループ名は、クリックすることで変更することができます。

### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択し、分類したいグループにドラッグ & ドロップしてください。  
※グループ名は、クリックすることで変更することができます。
- ④ **初期値に戻す** をクリックすると、グループを初期値に戻すことができます。

## 5-3 得点分布表

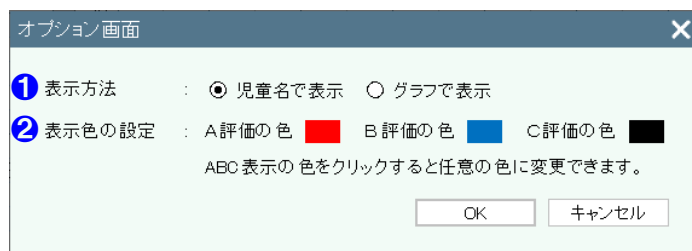
得点分布表を表示できます。

**得点分布表** をクリックすると、得点分布表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名または観点名を選択してください。
- ④ 表示する児童を変更することができます。
- ⑤ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



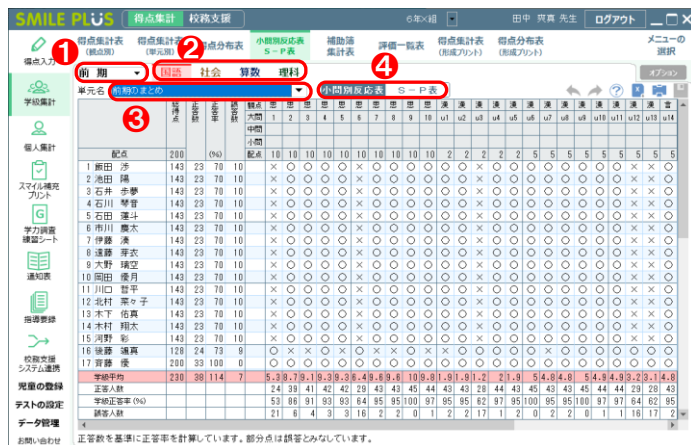
### 【オプション画面】

- ① 表示方法を設定できます。
- ② ABC の評価の表示色を設定できます。

## 5-4 小問別反応表 S-P表

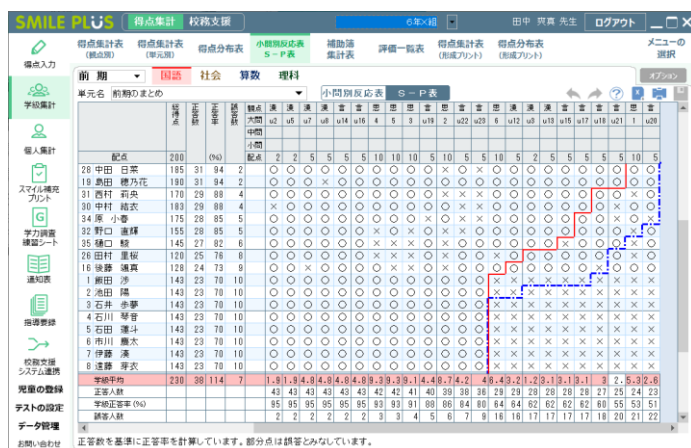
小問別反応表 S-P表を表示できます。

**小問別反応表 S-P表** をクリックすると、小問別反応表 S-P表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ **小問別反応表 S-P表** をクリックすると、表の表示方法を変更することができます。



## 5-5 補助簿集計表

補助簿集計表を表示できます。

**補助簿集計表** をクリックすると、補助簿集計表画面が表示されます。

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 児童の並び順を変更することができます。
- 4 **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- 5 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

- 1 評価の表示 :  得点で表示  ABCで表示
- 2 単元名・評価項目の表示 :  単元名で表示  評価項目で表示  表示しない
- 3 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示
- 4 学期合計の表示 :  表示する  表示しない
- 5 テストの表示 :  表示する  表示しない
- 6 未入力単元の表示 :  表示する  表示しない

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- 1 評価の表示方法を設定できます。
- 2 単元名・評価項目の表示方法を設定できます。
- 3 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- 4 学期合計の表示・非表示を選択できます。
- 5 テストの表示・非表示を選択できます。
- 6 未入力単元の表示・非表示を選択できます。

## 5-6 評価一覧表

評価一覧表を表示できます。

**評価一覧表** をクリックすると、評価一覧表画面が表示されます。

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- 3 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

**オプション画面**

- 1 観点の位置 :  上側に表示     左側に表示
- 2 評価の表示 :  ABCで表示     到達率で表示     得点で表示
- 3 評価人数の表示 :  人数で表示     %で表示
- 4 教科合計の表示 :  表示する     表示しない
- 5 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示

### 【オプション画面】

- 1 観点の表示位置を設定できます。
- 2 評価の表示方法を設定できます。
- 3 評価人数の表示方法を設定できます。
- 4 教科合計の表示・非表示を選択できます。
- 5 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 5-7 得点集計表（形成プリント）

得点集計表（形成プリント）を表示できます。

**得点集計表（形成プリント）** をクリックすると、得点集計表（形成プリント）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。  
※入力した得点が自動で計算され、到達率や評価が表示されます。
- ③ 児童の並び順を変更することができます。
- ④ **単元別集計表・観点別集計表** をクリックすると、表示方法を変更することができます。
- ⑤ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### オプション画面

- ① 評価の表示 :  得点で表示     ABCで表示
- ② 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示
- ③ 未入力単元の表示 :  表示する     表示しない
- ④ 学期合計の表示 :  表示する     表示しない
- ⑤ 評価人数の表示 :  表示する     表示しない

OK      キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 成績の表示方法を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ④ 学期合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 評価人数の表示・非表示を選択できます。

## 5-8 得点分布表（形成プリント）

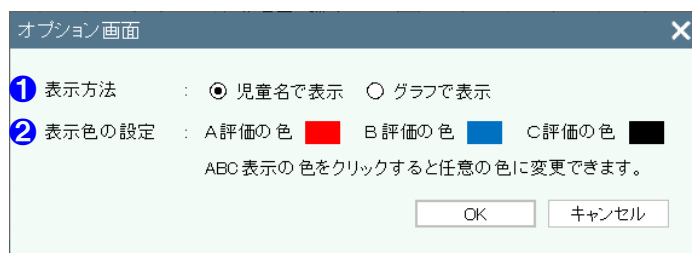
得点分布表（形成プリント）を表示できます。

**得点分布表（形成プリント）** をクリックすると、得点分布表（形成プリント）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名または観点名を選択してください。
- ④ 表示する児童を変更することができます。
- ⑤ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 表示方法を設定できます。
- ② ABC の評価の表示色を設定できます。



## 6 個人集計

### 6-1 成績診断表

観点別と単元別の成績診断表を表示できます。

**成績診断表** をクリックすると、成績診断表画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 児童を選択してください。
- ④ 学習の様子の診断文は、個人別に書き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができません。
- ⑤ **診断文の編集(観点別)** をクリックすると、観点別の診断文の編集画面が表示されます。
- ⑥ **診断文の編集(単元別)** をクリックすると、単元別の診断文の編集画面が表示されます。
- ⑦ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示

② 補助簿の評価 :  補助簿を加味して表示

③ メモ欄の表示 :  表示する  表示しない

観点

④ 取り組む態度の表示 :  表示する  表示しない

⑤ A評価の表示 :  表示する  表示しない

⑥ 学級平均の表示 :  表示する  表示しない

⑦ 学年平均の表示 :  表示する  表示しない

⑧ 評価の表示 :  表示する  表示しない

⑨ 到達率の表示 :  表示する  表示しない

⑩ 未入力観点の表示 :  表示する  表示しない

単元

⑪ A評価の表示 :  表示する  表示しない

⑫ 学級平均の表示 :  表示する  表示しない

⑬ 学年平均の表示 :  表示する  表示しない

⑭ 評価の表示 :  表示する  表示しない

⑮ 到達率の表示 :  表示する  表示しない

⑯ 未入力単元の表示 :  表示する  表示しない

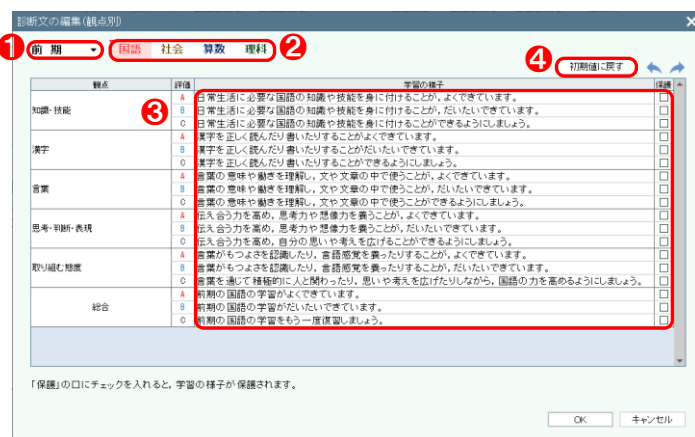
⑰ 評価と学習の様子 :  単元別・観点別に表示  単元別に表示

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ② 補助簿入力で入力した評価を加味して表示することができます。  
※補助簿の重み設定は、評価基準設定で設定できます。詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ メモ欄の表示・非表示を選択できます。
- ④ 観点別の取り組む態度の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 観点別のレーダーチャートのA評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 観点別の学級平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 観点別の学年平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 観点別の評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 観点別の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑩ 観点別の未入力観点の表示・非表示を選択できます。
- ⑪ 単元別の棒グラフのA評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑫ 単元別の学級平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑬ 単元別の学年平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑭ 単元別の評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑮ 単元別の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑯ 単元別の未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ⑰ 単元別の評価と学習の様子の表示方法を設定できます。

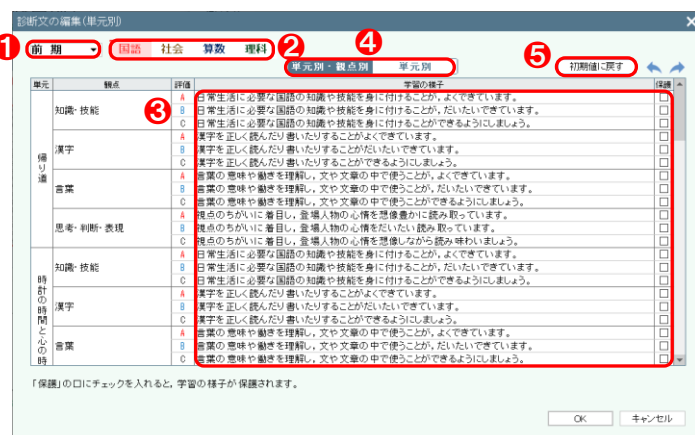
## 診断文の編集（観点別）



### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 学習の様子の診断文は、個別に書き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができなくなります。
- 4 **初期値に戻す** をクリックすると、学習の様子を初期値に戻すことができます。

## 診断文の編集（単元別）



### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 学習の様子の診断文は、個別に書き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができなくなります。
- 4 **単元別・観点別 単元別** をクリックすると、診断文の表示を変更できます。
- 5 **初期値に戻す** をクリックすると、学習の様子を初期値に戻すことができます。

## 6-2 成績診断表（観点別）

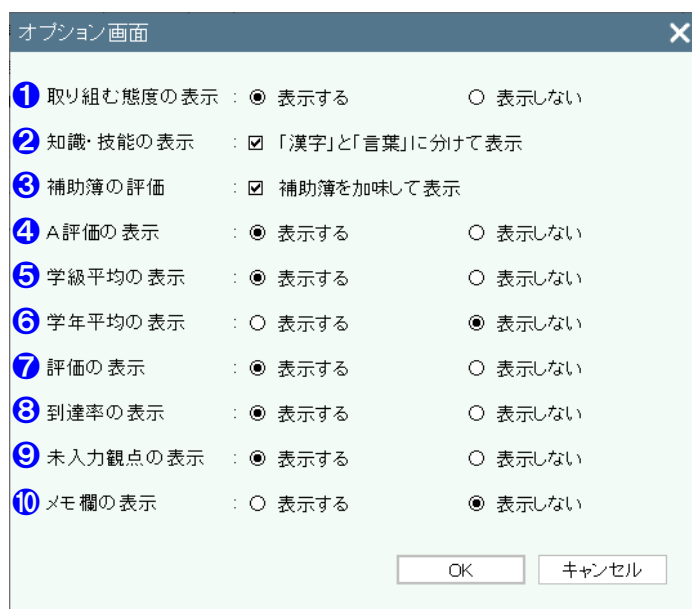
観点別の成績診断表を表示できます。

成績診断表（観点別）をクリックすると、成績診断表（観点別）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 児童を選択してください。
- ④ 学習の様子の診断文は、個人別に行き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができません。
- ⑤ **診断文の編集（観点別）** をクリックすると、観点別の診断文の編集画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 取り組む態度の表示・非表示を選択できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ③ 補助簿入力が入力した評価を加味して表示することができます。  
※補助簿の重み設定は、評価基準設定で設定できます。詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ レーダーチャートの A 評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 学級平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 学年平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 未入力観点の表示・非表示を選択できます。
- ⑩ メモ欄の表示・非表示を選択できます。

## 6-3 成績診断表（単元別）

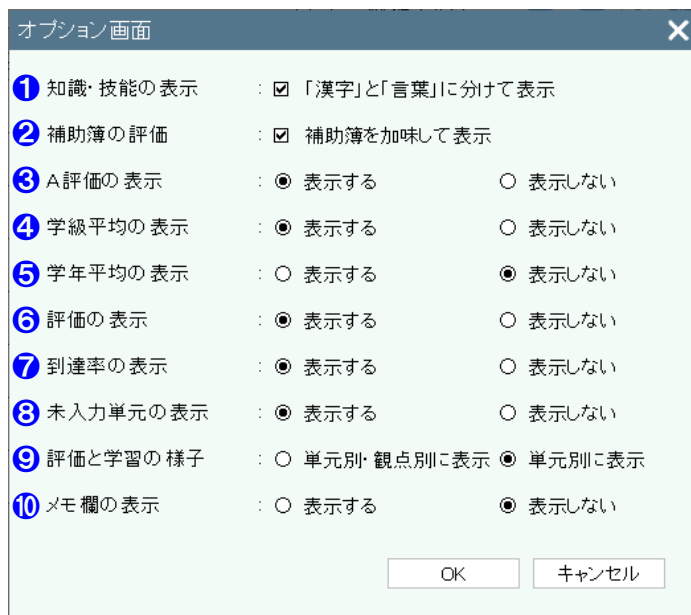
単元別の成績診断表を表示できます。

**成績診断表（単元別）** をクリックすると、成績診断表（単元別）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 児童を選択してください。
- ④ 学習の様子の診断文は、個人別に行き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができません。
- ⑤ **診断文の編集（単元別）** をクリックすると、単元別の診断文の編集画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ② 補助簿入力を入力した評価を加味して表示することができます。  
※補助簿の重み設定は、評価基準設定で設定できます。詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ 棒グラフのA評価の表示・非表示を選択できます。
- ④ 学級平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 学年平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 評価の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 到達率の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 評価と学習の様子の表示方法を設定できます。
- ⑩ メモ欄の表示・非表示を選択できます。

## 6-4 学習の記録

学習の記録を表示できます。

**学習の記録** をクリックすると、学習の記録画面が表示されます。

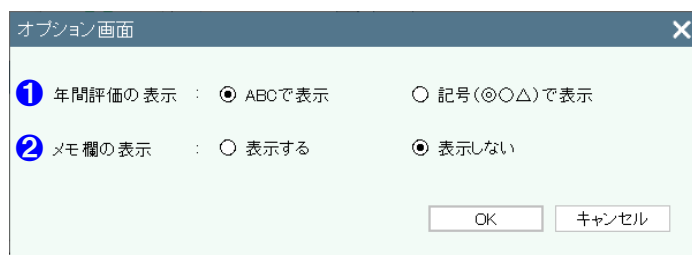


### 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② 各学期の評価は、マウスをクリックすることで、○の位置を移動させることができます。
- ③ **評価の観点の編集** をクリックすると、評価の観点の編集画面が表示されます。
- ④ **評価を元に戻す** をクリックすると、各学期の評価を初期値に戻すことができます。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

※年間の評価は、学期の評価から自動で算出されます。

よくできた=3点 できた=2点 もうすこし=1点として、合計の割合で算出されます。



### 【オプション画面】

- ① 年間の表示方法を設定できます。
- ② メモ欄の表示・非表示を選択できます。

## 評価の観点の編集



## 【操作手順】

- 1 教科を選択してください。
- 2 評価の観点を変更することができます。
- 3 **初期値に戻す** をクリックすると、評価の観点を初期値に戻すことができます。

## 6-5 成績推移一覧表

成績推移一覧表を表示できます。

**成績推移一覧表** をクリックすると、成績推移一覧表画面が表示されます。



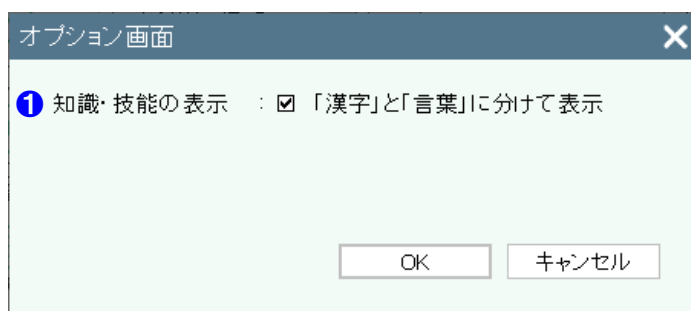
### 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② **一覧形式・棒グラフ** をクリックすると、表示形式を変更することができます。
- ③ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



※前年度の到達率を表示するためには、前年度児童の読込が必要です。

詳細は、[こちらを参照](#)。



### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。



## 6-6 成績相関表（プレテスト）

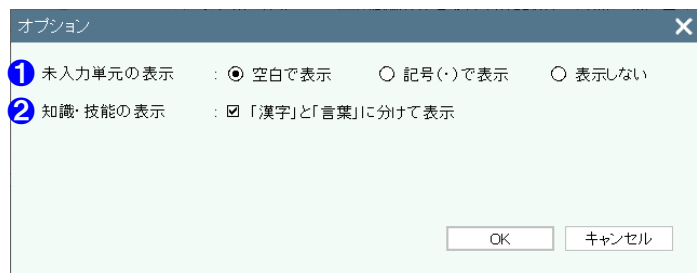
成績相関表（プレテスト）を表示できます。

成績相関表（プレテスト）をクリックすると、成績相関表（プレテスト）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 児童を選択してください。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 未入力単元の表示・非表示および表示方法を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 6-7 成績相関表（形成プリント）

成績相関表（形成プリント）を表示できます。

**成績相関表（形成プリント）** をクリックすると、成績相関表（形成プリント）画面が表示されます。

The screenshot shows the main interface of the SMILE PLUS software. On the left is a sidebar with various icons and a list of students. The main area contains two tables and two radar charts. The top table shows scores for '漢字' (Kanji) and '言葉' (Words) for individual students and a total. The bottom table shows scores for '知識・技能' (Knowledge and Skills) and '思考・判断・表現' (Thinking, Judgment, and Expression). The radar charts compare '漢字' and '言葉' scores. A red box highlights the '成績相関表 (形成プリント)' option in the sidebar, and another red box highlights the 'オプション' button in the top right corner.

### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

The screenshot shows the 'オプション画面' (Option Screen) dialog box. It contains a checkbox labeled '知識・技能の表示' (Display Knowledge and Skills) which is checked. Below the checkbox are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 6-8 補助簿診断表

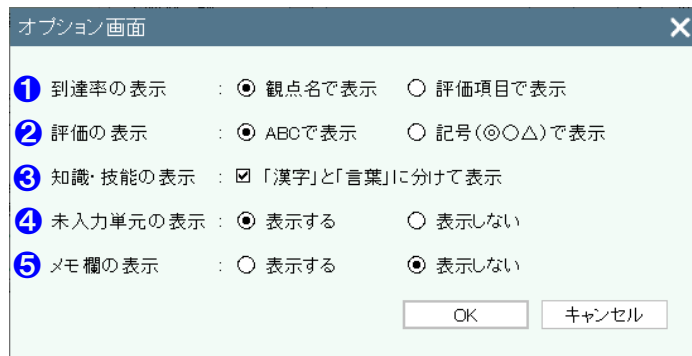
補助簿診断表を表示できます。

**補助簿診断表** をクリックすると、補助簿診断表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 児童を選択してください。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 表示方法を設定できます。
- ② 評価の表示方法を設定できます。
- ③ 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ④ 未入力単元の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ メモ欄の表示・非表示を選択できます。

## 7 スマイル補充プリント

### 7-1 スマイル補充プリント

スマイル補充プリントを表示できます。

「スマイル補充プリント」をクリックすると、スマイル補充プリント画面が表示されます。

※プリントをインストールしていない場合は、DVD-ROMから参照することもできます。



#### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 「児童別プリント・到達度別プリント」をクリックすると、作成するプリントの種類を選択することができます。
- 4 「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。



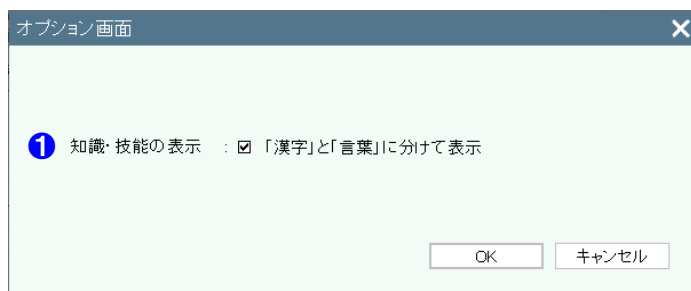
#### 【操作手順】児童別プリント

- 1 単元名を選択してください。
- 2 印刷する児童を選択してください。
- 3 印刷やPDF出力をクリックすると、児童別プリントを印刷・出力することができます。  
※児童別プリントでは、各観点の評価に応じて、プリントを自動で作成いたします。
- 4 「到達率の設定」をクリックすると、到達率の設定画面が表示されます。



ご注意

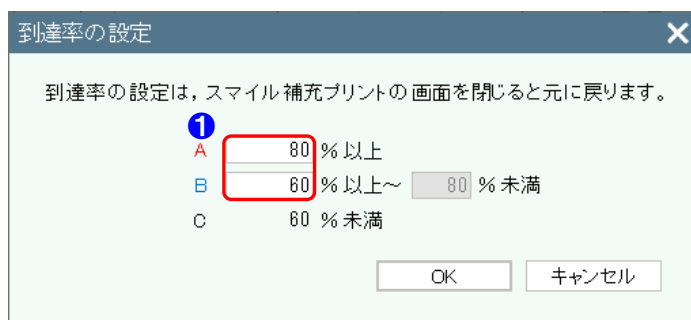
外国語は、表面のテストから、スマイル補充プリントが印刷できます。



#### 【オプション画面】

- 1 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 到達率の設定



### 【操作手順】

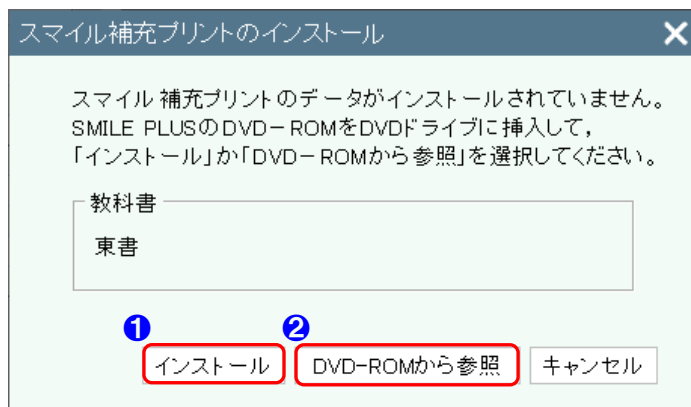
- 1 到達率を変更することができます。



### 【操作手順】到達度別プリント

- 1 単元名を選択してください。
- 2 印刷プレビューに表示されるプリントを選択することができます。
- 3 印刷やPDF出力をクリックすると、到達度別プリントを印刷・出力することができます。

## スマイル補充プリントのインストール



### 【操作手順】

- 1 DVD-ROM からスマイル補充プリントをインストールすることができます。
- 2 DVD-ROM からスマイル補充プリントを参照します。  
※②を選択した場合は、次回以降もスマイル補充プリントを開く際には、本画面が表示されます。

## 8 学力調査練習シート

### 8-1 得点入力

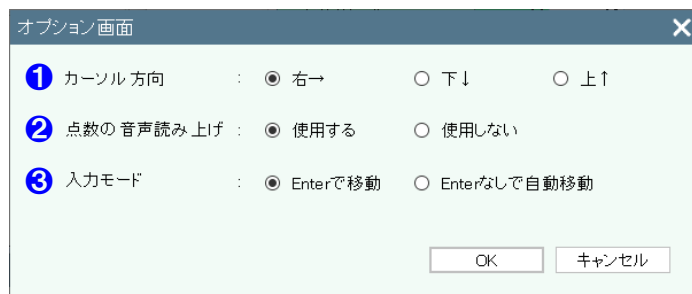
学力調査練習シートの得点を入力できます。

**得点入力** をクリックすると、学力調査練習シートの得点入力画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 各児童のテストの得点を入力してください。  
※合計は自動で計算されます。
- ③ **全員満点** をクリックすると、全員の得点を満点で入力することができます。
- ④ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **児童昇順・児童降順** をクリックすると、児童の並び方を変更することができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



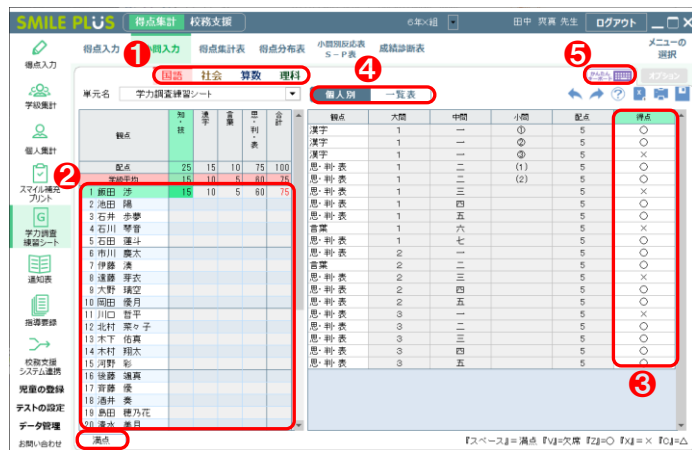
#### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 点数の音声読み上げを設定できます。  
※音声読み上げは 200 点まで対応しています。
- ③ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。

## 8-2 小問入力

学力調査練習シートの得点を小問で入力できます。

**小問入力** をクリックすると、学力調査練習シートの小問入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 得点欄に○×を入力してください。  
※部分点は、得点を直接入力してください。
- ④ **個人別・一覧表** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- ⑤ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで得点入力ができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **満点** **全員満点** をクリックすると、得点を満点で入力することができます。



## 8-3 得点集計表

学力調査練習シートの得点集計表を表示できます。

**得点集計表** をクリックすると、学力調査練習シートの得点集計表画面が表示されます。

### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。  
※入力した得点が自動で計算され、到達率や評価が表示されます。
- ② 児童の並び順を変更することができます
- ③ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



**ご注意**

小問入力を行っていないと、観点別に集計されません。

### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ② 合計の表示・非表示を選択できます。
- ③ 平均点の表示方法を設定できます。
- ④ 観点の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 評価人数の表示・非表示を選択できます。



## 8-4 得点分布表

学力調査練習シートの得点分布表を表示できます。

**得点分布表** をクリックすると、学力調査練習シートの得点分布表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 観点名を選択してください。
- ③ 表示する児童を変更することができます。
- ④ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### 【オプション画面】

- ① 表示方法を設定できます。
- ② ABC の評価の表示色を設定できます。
- ③ 平均点の表示方法を設定できます。

## 8-5 小問別反応表 S-P表

学力調査練習シートの小問別反応表 S-P表を表示できます。

**小問別反応表 S-P表** をクリックすると、学力調査練習シートの小問別反応表 S-P表画面が表示されます。

【操作手順】

- 教科を選択してください。
- 小問別反応表 S-P表** をクリックすると、表の表示方法を変更することができます。

## 8-6 成績診断表

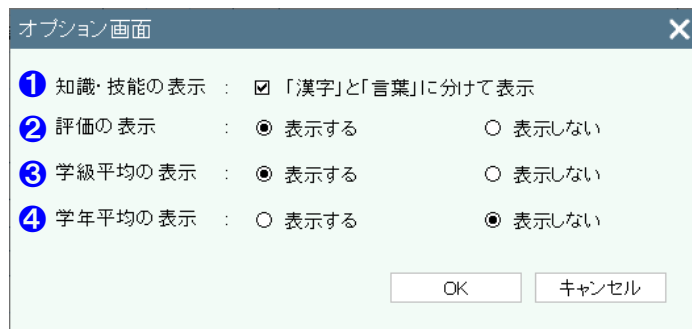
学力調査練習シートの成績診断表を表示できます。

**成績診断表** をクリックすると、学力調査練習シートの成績診断表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② 学習の様子の診断文は、個人別書き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができません。
- ③ **診断文の編集(観点別)** をクリックすると、観点別の診断文の編集画面が表示されます。
- ④ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。
- ② 評価の表示方法を設定できます。
- ③ 学級平均の到達率の表示・非表示を選択できます。
- ④ 学年平均の到達率の表示・非表示を選択できます。

## 診断文の編集（観点別）



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 学習の様子の診断文は、個別に書き換えることができます。  
※保護にチェックを入れると、書き換えができません。
- ③ 初期値に戻す をクリックすると、学習の様子を初期値に戻すことができます。

## 9 通知表

### 9-1 書式の読込

通知表・指導要録の書式の設定で作成した書式データを読み込みます。

**書式の読込** をクリックすると、読み込むファイルを選択する画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 通知表の書式を読み込んでください。
- ② 通知用入力で表示する項目を設定することができます。
- ③ 通知表の印刷で表示する専科先生名を入力してください。
- ④ 通知表の書式の読込の際に、通知表の印刷画面にて設定した未入力の表示設定をリセットします。

## 9-2 通知表入力

通知表の入力ができます。

**通知表入力** をクリックすると、通知表の入力画面が表示されます。

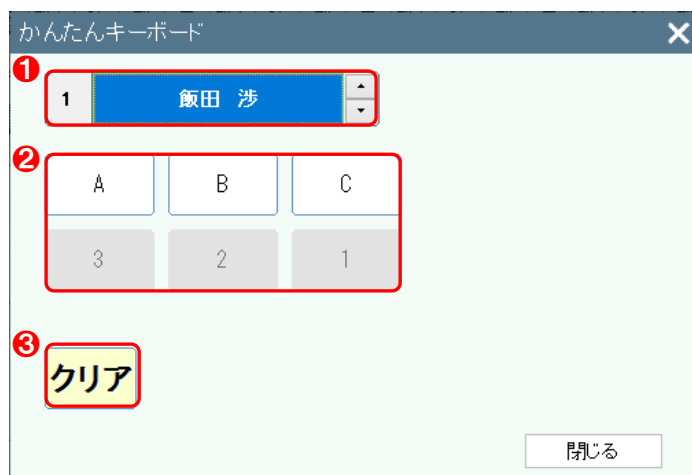


### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 入力する項目を選択してください。
- ③ **一覧形式・個人別** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- ④ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。
- ⑤ 現在の入力文字数と目安の文字数が表示されます。

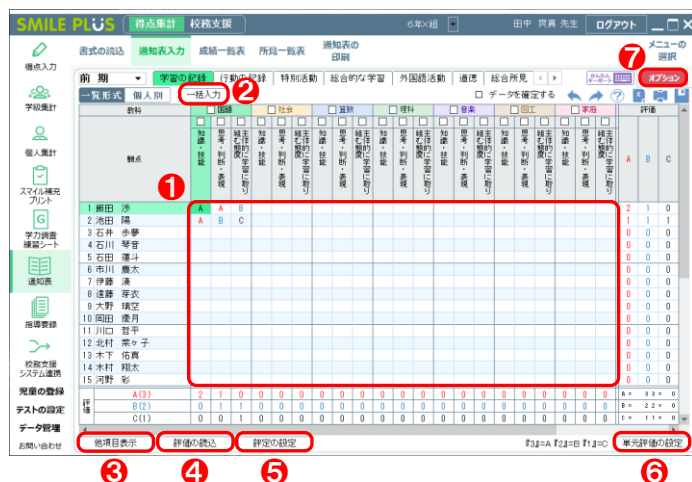


## かんたんキーボード



### 【操作手順】

- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 記号や数値をクリックすると、通知表の評価が入力されます。
- ③ クリアをクリックすると、通知表の評価がクリアされます。



【操作手順】一覧形式

- ① 通知表の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、通知表の評価を一括入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。
- ④ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を通知表の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **評価の設定** をクリックすると、評価の入力方法を設定することができます。
- ⑥ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 通知表の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。
- ④ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を通知表の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **評価の設定** をクリックすると、評価の入力方法を設定することができます。
- ⑥ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 評価の表示 :  ABCで表示  任意の記号で表示  
 A  B  C  △

② 評定の表示 :  数値で表示  任意の記号で表示  
 3  2  2  1  1

③ カーソル方向 :  右→(1教科で折り返す)  右→(右端で折り返す)  下↓  上↑

④ 評価人数の表示 :  人数で表示  %で表示

⑤ 観点の位置 :  上側に表示  左側に表示

⑥ 観点の表示 :  観点を表示  学習のめあてを表示

⑦ 評定の位置 :  各教科欄に表示  左(上)に表示  右(下)に表示  表示しない

⑧ 合計の表示 :  表示する  表示しない

⑨ 入力モード :  Enterで移動  Enterなしで自動移動

⑩ 学期の表示 :  表示学期のみ表示  全学期を表示

⑪ 設定の読込

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 評価の表示記号を設定できます。
- ② 評定の表示記号を設定できます。
- ③ カーソルが動く方向を設定できます。
- ④ 評価人数の表示方法を設定できます。
- ⑤ 観点の表示位置を設定できます。
- ⑥ 観点の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 評定の表示位置を設定できます。
- ⑧ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 入力する評価を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑩ 学期の表示を設定できます。
- ⑪ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



## 一括入力

一括入力

通知表の評価を一括入力します。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は上書きされます。

① 教科  
全教科

② 評価  
A

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 評価を選択して **OK** をクリックしますと、通知表の評価を一括で入力できます。

## 他項目表示

他項目表示

① 1 飯田 渉

② 学習の記録 前期 ③

教科	観点	通知表の評価
国語	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	
社会	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	
算数	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	
理科	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	
音楽	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	
図工	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
	評定	

閉じる

## 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② 項目を選択してください。
- ③ 学期を選択してください。

評価の読込

テストの評価を通知表の評価に読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は書き上げられます。

① 読み込む評価  
 テストの評価       補助簿加味の評価

② 読み込む児童  
 現在選択中の児童       全児童

③ 読み込む教科・観点

教科  
全教科 ▼

観点  
 全観点

OK      キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む評価を選択してください。
- ② 読み込む対象を選択してください。
- ③ 読み込む教科・観点を選択してください。

## 評定の設定

評定の設定

1 評定の入力方法

手動入力  
 自動計算  
(算出方法) 各観点の評価をA=3, B=2, C=1とし、平均点で算出します。

評定	1	2	3
国語	1.5	1.5	2.5
社会	1.5	1.5	2.5
算数	1.5	1.5	2.5
理科	1.5	1.5	2.5
生活			
音楽	1.5	1.5	2.5
図画工作	1.5	1.5	2.5
家庭	1.5	1.5	2.5
体育	1.5	1.5	2.5
外国語	1.5	1.5	2.5

2 評価の組み合わせ一覧表

	国	社	算	理	生	音	図	家	体	外
A	B	C	合計	平均						
6	0	0	18	3.0						
5	1	0	17	2.8						
5	0	1	16	2.7						
4	2	0	16	2.7						
4	1	1	15	2.5						
3	3	0	15	2.5						
4	0	2	14	2.3						
3	2	1	14	2.3						
2	4	0	14	2.3						
3	1	2	13	2.2						
2	3	1	13	2.2						
1	5	0	13	2.2						

3 全教科一律設定

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 評定の入力方法を選択してください。  
※以下は、自動計算の場合の手順です。
- 2 教科ごとに評定 2、評定 3 になる数値の範囲を設定してください。  
※評定の段階の設定が、5 段階の場合は、評定 4、5 も設定してください。  
※評定 1 は、評定 2 を設定すると自動で設定されます。
- 3 評定の数値をまとめて設定できます。

全教科一律設定

評定	1	2	3
	(点未満)	(点以上)	(点以上)

OK キャンセル

## 単元評価の設定

※通知表・指導要録の書式の設定にて、追加観点を設定している場合に設定が可能です。

単元別のテストの結果をテストの評価に表示して、通知表の評価に読み込むことが可能です。

単元評価の設定

1 前期

2 国語 社会 算数 理科 生活 音楽 図工 家庭 体育 外国語

4 初期値に戻す

3

単元名	観点名	単元名	観点名	単元名	観点名
カレラリス					
時計の時間と心の時間					
四・五月の漢字のまの					
春へ					
ようこそ、私たちの町へ					
話すこと・聞くこと					
夏休み前の漢字のまの					
夏休み前 たしかめよう					
来夏がよりよくなるために					
前期のまの					

単元名を選択し、分類したい観点にドラッグ＆ドロップしてください。

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 単元名を選択し、該当する追加観点にドラッグ&ドロップしてください。
- 4 「初期値に戻す」をクリックすると、設定した内容を初期値に戻すことができます。



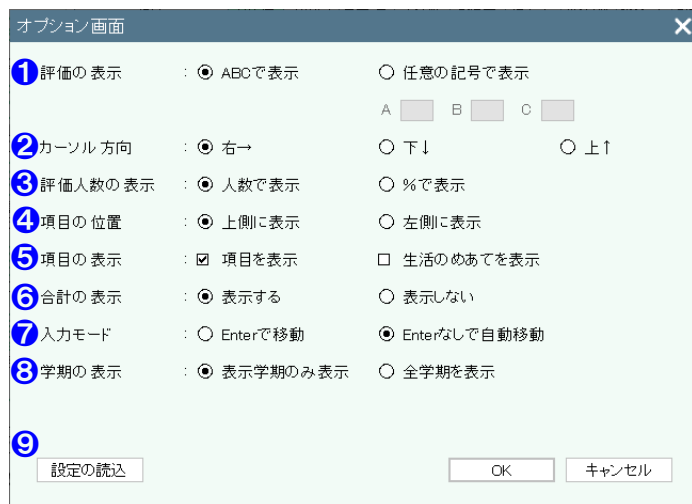
### 【操作手順】一覧形式

- ① 通知表の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、通知表の評価を一括入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の評価を通知表の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 通知表の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の評価を通知表の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 評価の表示記号を設定できます。
- ② カーソルが動く方向を設定できます。
- ③ 評価人数の表示方法を設定できます。
- ④ 項目の表示位置を設定できます。
- ⑤ 項目の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 入力する評価を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑧ 学期の表示を設定できます。
- ⑨ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 一括入力

一括入力

通知表の評価を一括入力します。

① 項目  
基本的な生活習慣

② 評価  
A

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 項目を選択してください。
- ② 評価を選択して **OK** をクリックしますと、通知表の評価を一括で入力できます。

## 補助簿の読込

補助簿の読込

選択した項目の評価を「行動の記録」に読み込みます。  
【注意】すでに行動の記録を評価している場合は上書きされます。  
ただし、確定した評価には上書きされません。

① 対象  
 表示中の児童  全児童

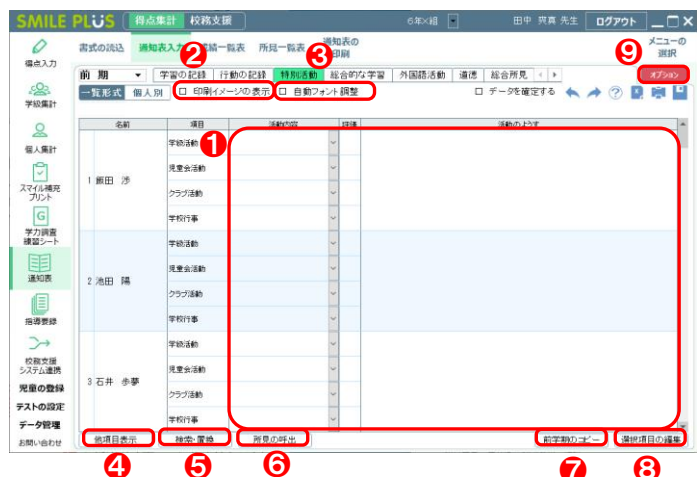
② 読み込む項目

- 基本的な生活習慣
- 健康・体力の向上
- 自主・自律
- 責任感
- 創意工夫
- 思いやり・協力
- 生命尊重・自然愛護
- 勤労・奉仕
- 公正・公平
- 公共心・公德心

OK キャンセル

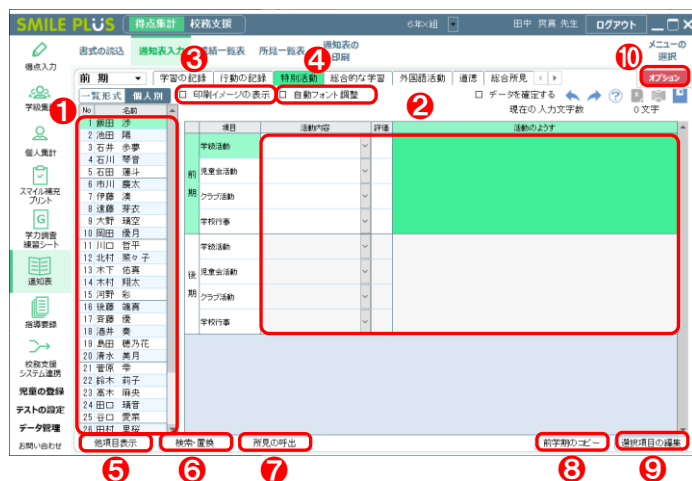
## 【操作手順】

- ① 読み込む対象を選択してください。
- ② 読み込む項目を選択してください。



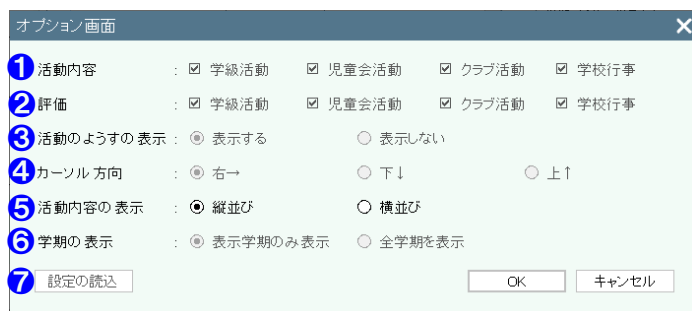
## 【操作手順】一覧形式

- ① 活動内容、評価、活動のようすを入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ⑦ **前学期のコピー** をクリックすると、活動内容に関して、前学期の内容をコピーすることができます。
- ⑧ **選択項目の編集** をクリックすると、選択項目の編集画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

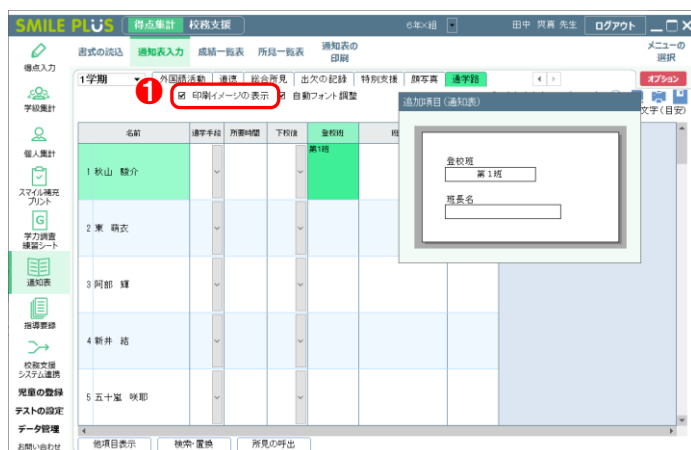
- ① 児童を選択してください。
- ② 活動内容、評価、活動のようすを入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ⑧ **前学期のコピー** をクリックすると、活動内容に関して、前学期の内容をコピーすることができます。
- ⑨ **選択項目の編集** をクリックすると、選択項目の編集画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 活動内容の表示・非表示を選択できます。
- ② 評価の表示・非表示を選択できます。
- ③ 活動のようすの表示・非表示を選択できます。
- ④ カーソルが動く方向を選択できます。
- ⑤ 活動内容の並び方を選択できます。
- ⑥ 学期の表示を設定できます。
- ⑦ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

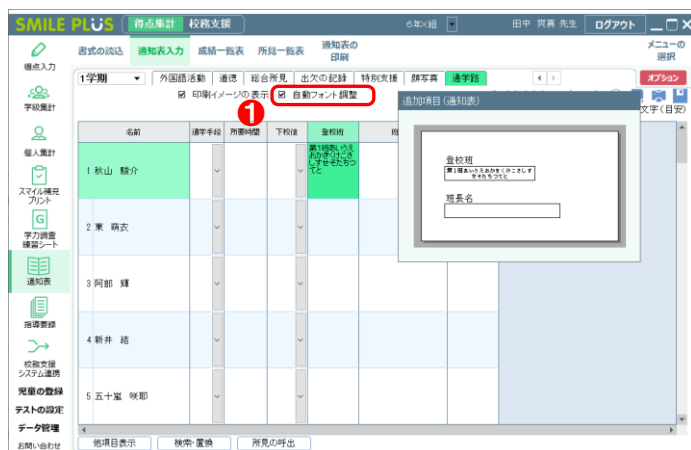
## 印刷イメージの表示



### 【操作手順】

- 1 チェックを入れると、印刷イメージが表示されます。

## 自動フォント調整



### 【操作手順】

- 1 チェックを入れると、自動フォント調整が行われます。



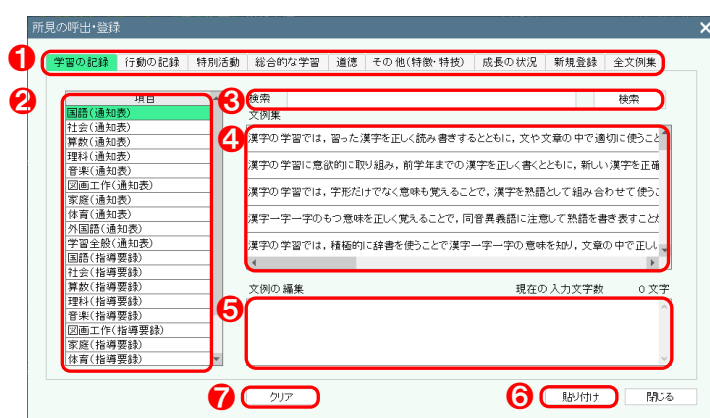
## 検索・置換



## 【操作手順】

- ① 検索する文字をすべて置換することができます。
- ② 検索する文字を置換することができます。
- ③ 検索する文字をすべて検索します。
- ④ 検索する文字を1つ検索します。

## 所見の呼出



## 【操作手順】

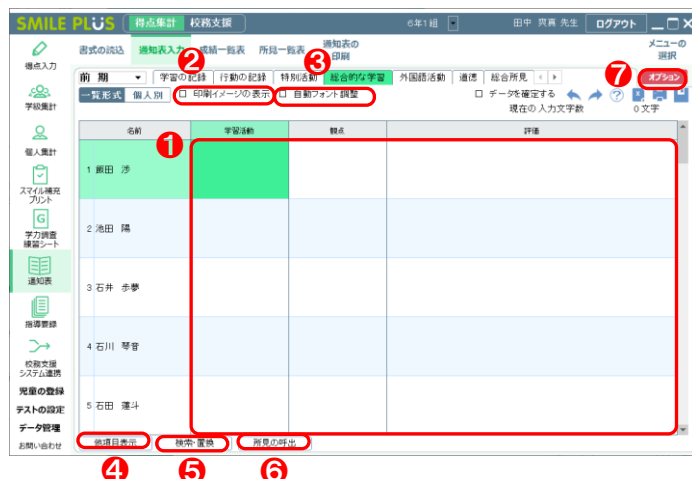
- ① 通知表の項目を選択してください。
- ② 教科などの項目を選択してください。
- ③ 文例集を検索することができます。
- ④ 選択された文例集が表示されますので、クリックしますと、⑤の文例の編集に表示されます。
- ⑤ 貼り付ける文例を編集することができます。
- ⑥ 「貼り付け」をクリックすると、文例集を貼り付けることができます。
- ⑦ 「クリア」をクリックすると、⑤の文例の編集がクリアされます。



ご注意

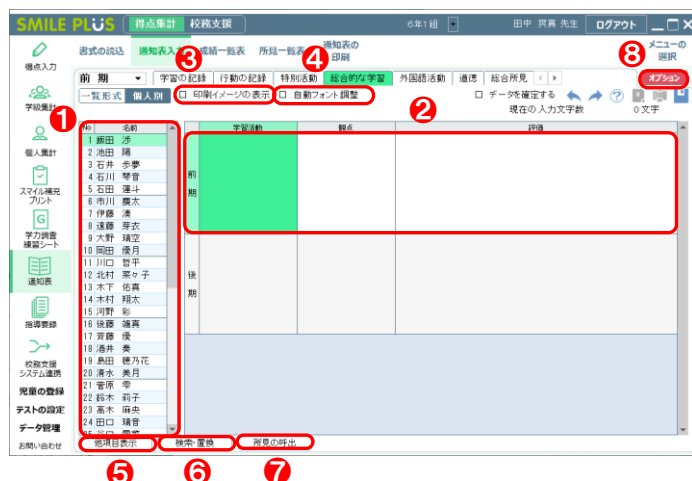
画面より、右クリックにて、所見の登録を行った場合は、①の新規登録に登録されます。





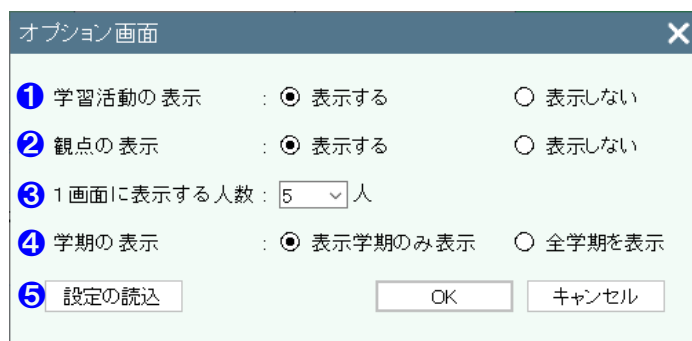
### 【操作手順】一覧形式

- ① 学習活動、観点、評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



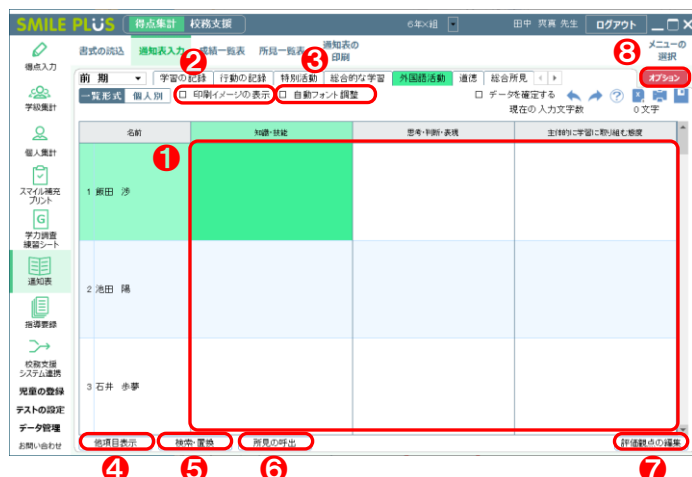
### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 学習活動、観点、評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



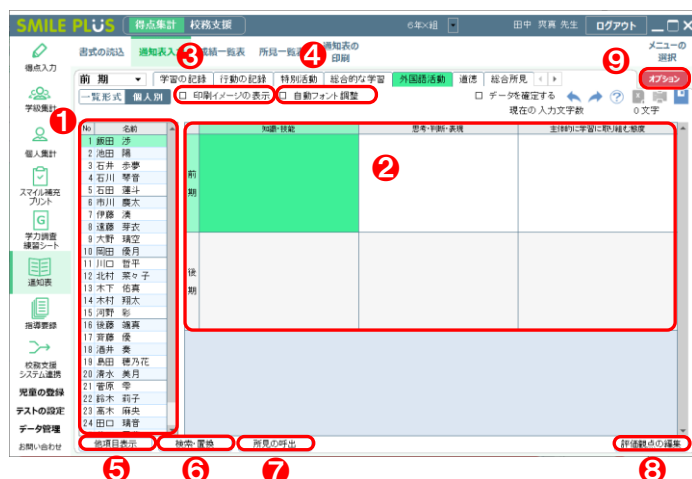
### 【オプション画面】

- ① 学習活動の表示・非表示を選択できます。
- ② 観点の表示・非表示を選択できます。
- ③ 1画面に表示する人数を設定できます。
- ④ 学期の表示を設定できます。
- ⑤ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



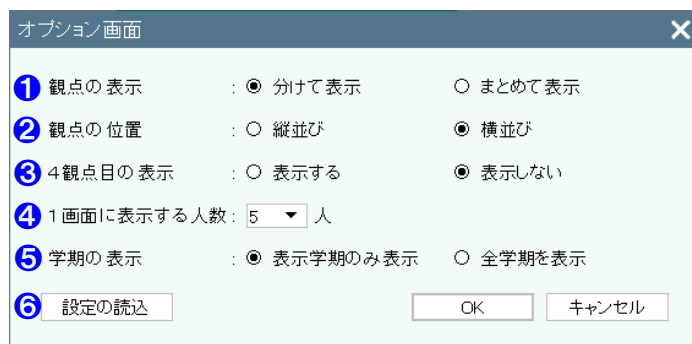
### 【操作手順】一覧形式

- ① 通知表の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **評価観点の編集** をクリックすると、評価観点の編集画面が表示されます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 通知表の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **評価観点の編集** をクリックすると、評価観点の編集画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 観点の表示方法を選択できます。
- ② 観点の並び方を選択できます。
- ③ 4観点目の表示・非表示を選択できます。
- ④ 1画面に表示する人数を設定できます。
- ⑤ 学期の表示を設定できます。
- ⑥ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 評価観点の編集

評価観点の編集

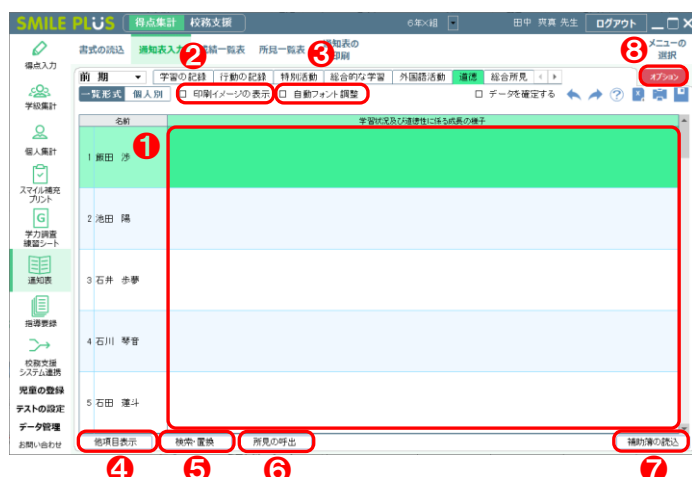
外国語活動の記録の観点を編集してください。

観点名	観点名の編集
知識・技能	知識・技能
思考・判断・表現	思考・判断・表現
主体的に学習に取り組む態度	主体的に学習に取り組む態度
その他	その他

OK キャンセル

## 【操作手順】

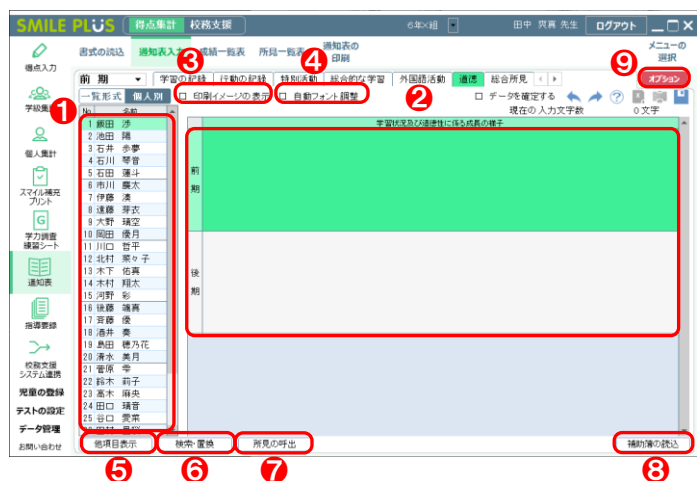
- ① 観点名を編集することができます。



### 【操作手順】一覧形式

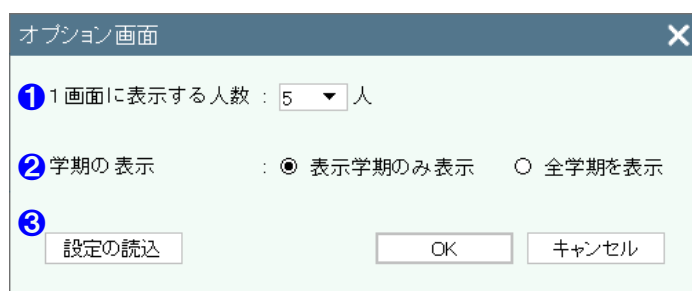
- ① 通知表の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の読込画面が表示されます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。





### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 通知表の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の読込画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 学期の表示を選択できます。
- ③ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 補助簿の読込

補助簿の読込

補助簿入力（道徳）にて入力した評価内容を読み込むことができます。

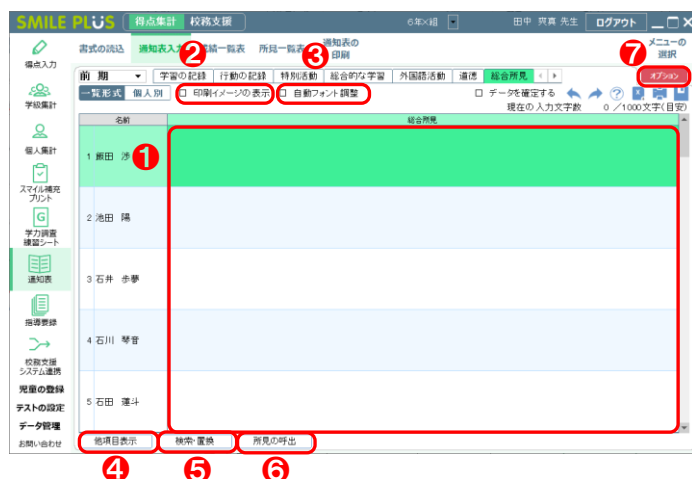
① 1 飯田 渉

授業日	教材名	評価内容
2023/04/11	まどさんからの手紙——こど	
2023/04/22	ぬくもり	
2023/05/22	自分を信じて——鈴木明子	

OK キャンセル

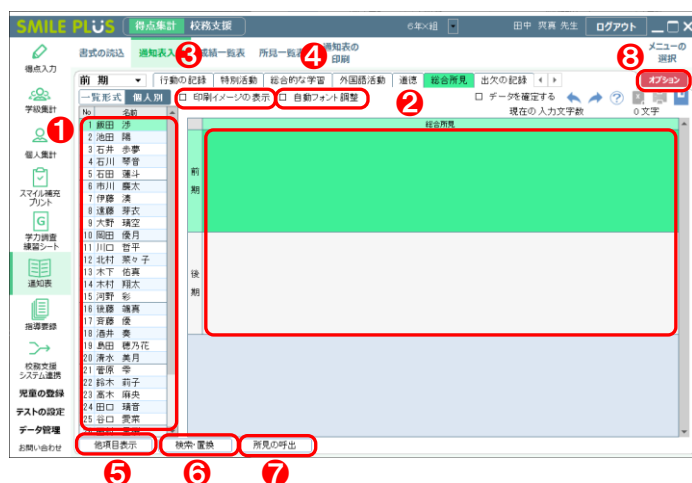
## 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② 補助簿入力（道徳）で入力した評価内容を選択してください。  をクリックしますと、評価内容を貼り付けることができます。



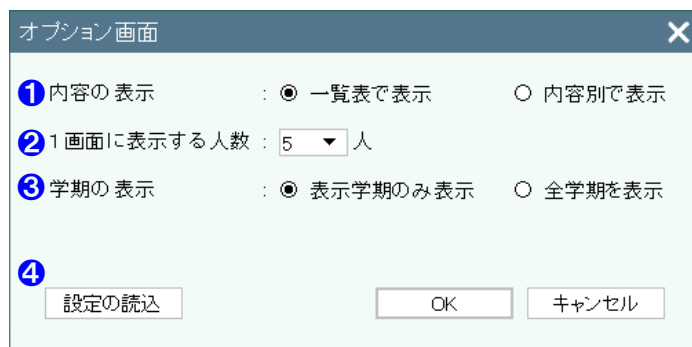
### 【操作手順】一覧形式

- ① 通知表の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



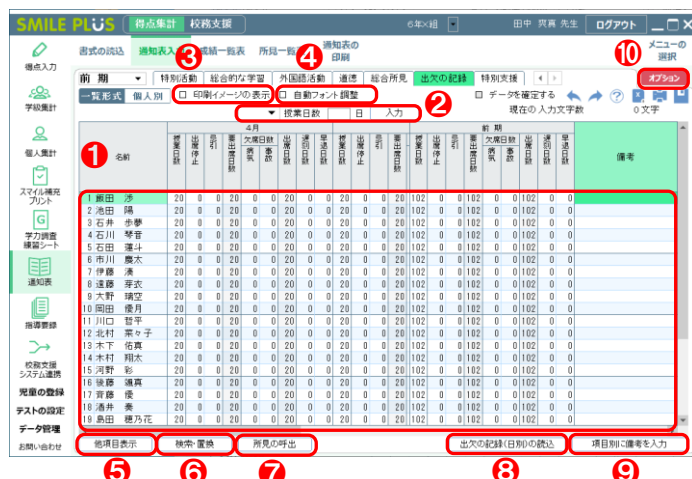
### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 通知表の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 入力方法を設定できます。  
※内容別で表示した場合は、内容ごとに改行されて通知表に表示されます。
- ② 1画面に表示する人数を設定できます。
- ③ 学期の表示を設定できます。
- ④ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



### 【操作手順】一覧形式

- ① 児童ごとに授業日数など、出欠の記録を入力してください。
- ② 授業日数を入力し、**入力** をクリックすると、授業日数を一括で入力することができます。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **出欠の記録(日別)の読込** をクリックすると、出欠の記録(日別)の読込画面が表示されます。
- ⑨ **項目別に備考を入力** をクリックすると、項目別に備考を入力画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 児童ごとに授業日数など、出欠の記録を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **出欠の記録(日別)の読込** をクリックすると、出欠の記録(日別)の読込画面が表示されます。
- ⑨ **項目別に備考を入力** をクリックすると、項目別に備考を入力画面が表示されます
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 入力方法 :  月別  学期別

② 入力学期の選択 : 前期 4月 ~ 9月

③ カーソル方向 :  右→(月・学期で折り返す)  右→(右端で折り返す)  下↓  上↑

④ 出席停止・忌引・公欠(その他) :  分けて表示  まとめて表示

⑤ 公欠(その他)の表示 :  表示する  表示しない

⑥ 病気・事故・欠席(その他) :  分けて表示  まとめて表示

⑦ 欠席(その他)の表示 :  表示する  表示しない

⑧ 要出席日数の表示 :  表示する  表示しない

⑨ 遅刻・早退の表示 :  表示する  表示しない

⑩ 遅刻・早退の並び順 :  遅刻・早退  早退・遅刻

⑪ 学期の備考 :  表示する  表示しない

⑫ 設定の読み込み

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 入力方法を選択できます。
- ② 入力学期を選択できます。
- ③ カーソルが動く方向を選択できます。
- ④ 公欠の表示方法を選択できます。
- ⑤ 公欠（その他）の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 欠席の表示方法を選択できます。
- ⑦ 欠席（その他）の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 要出席日数の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 遅刻・早退の表示・非表示を選択できます。
- ⑩ 遅刻・早退の並び順を選択できます。
- ⑪ 月別の入力の場合にて、学期の備考の表示・非表示を選択できます。
- ⑫ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 出欠の記録（日別）の読込

出欠の記録（日別）の読込

① 読み込む児童  
 表示中の児童     全児童

② 月  
 4月    5月    6月    7月    8月    9月  
 10月    11月    12月    1月    2月    3月

③ 出欠の備考  
 出欠の備考を読み込む  
 学期の備考     月の備考

OK    キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む児童を選択してください。
- ② 読み込む月を選択してください。
- ③ 出欠の備考を読み込む場合は、チェックを入れてください。

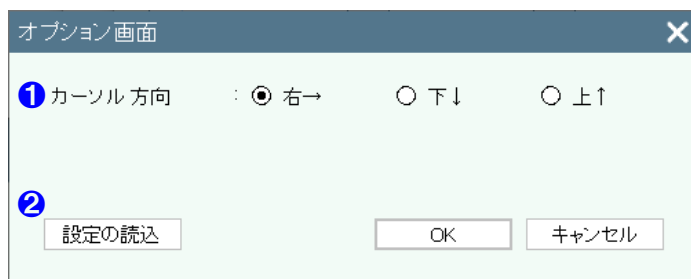


項目別に備考を入力



【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 各日数の右に理由を入力することができます。  
例) 出席停止日数が4日で理由がインフルエンザ、忌引日数が2日で理由が葬儀の場合、出欠の備考に「出停4日(インフルエンザ)、忌引2日(葬儀)」と表示されます。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



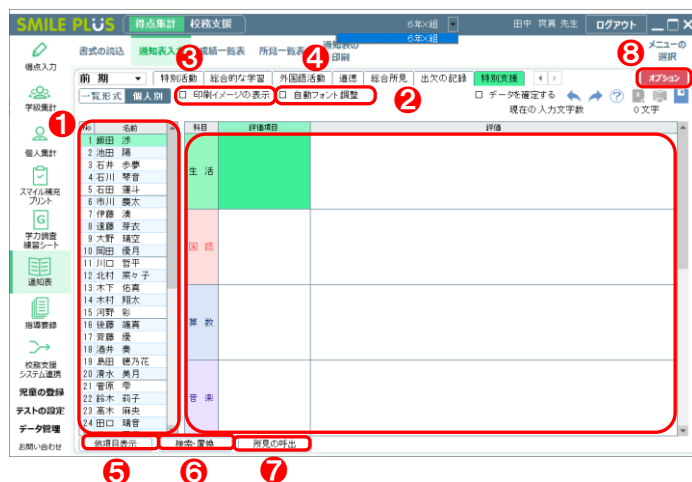
【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を選択できます。
- ② 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



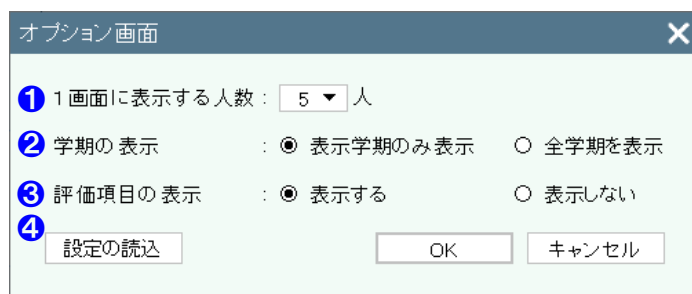
### 【操作手順】一覧形式

- ① 科目を選択してください。
- ② 評価項目、評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



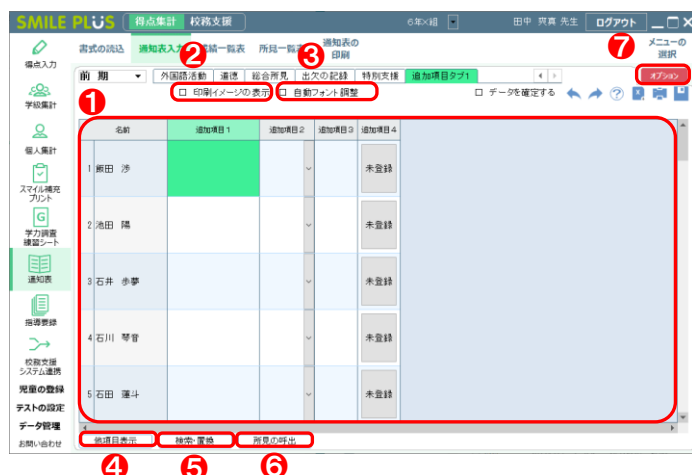
### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 評価項目、評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

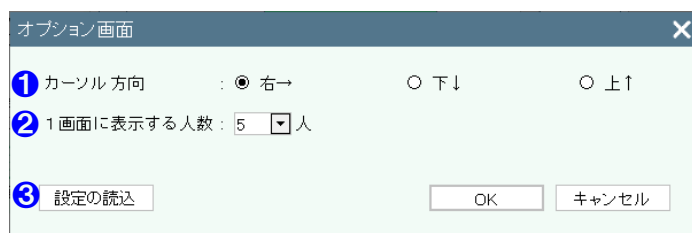
- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 学期の表示を設定できます。
- ③ 評価項目の表示・非表示を選択できます。
- ④ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



### 【操作手順】一覧形式

※追加項目は一覧形式のみ入力可能です。

- ① 通知表の評価を入力してください。  
※追加項目は、文字、選択項目、数字、画像のいずれかが入力可能です。
- ② 「印刷イメージの表示」にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ 「自動フォント調整」にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ 「他項目表示」をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ 「検索・置換」をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ 「所見の呼出」をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ 「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を選択できます。
- ② 1画面に表示する人数を設定できます。
- ③ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 9-3 成績一覧表

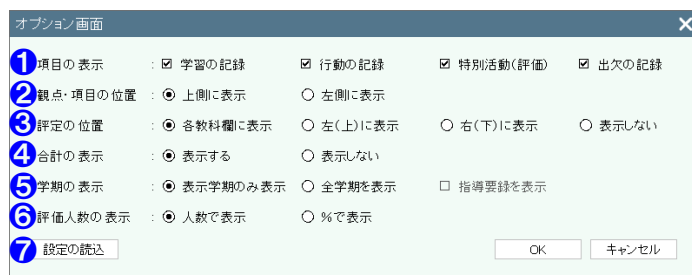
成績一覧表を表示できます。

**成績一覧表** をクリックすると、成績一覧表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。  
※学習の記録、行動の記録、特別活動（評価）、出欠の記録が一覧で表示されます。
- ② **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示を選択できます。
- ② 観点・項目の表示位置を選択できます。
- ③ 評定の表示位置を設定できます。
- ④ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑤ 学期の表示を設定できます。
- ⑥ 評価人数の表示方法を設定できます。
- ⑦ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 9-4 所見一覧表

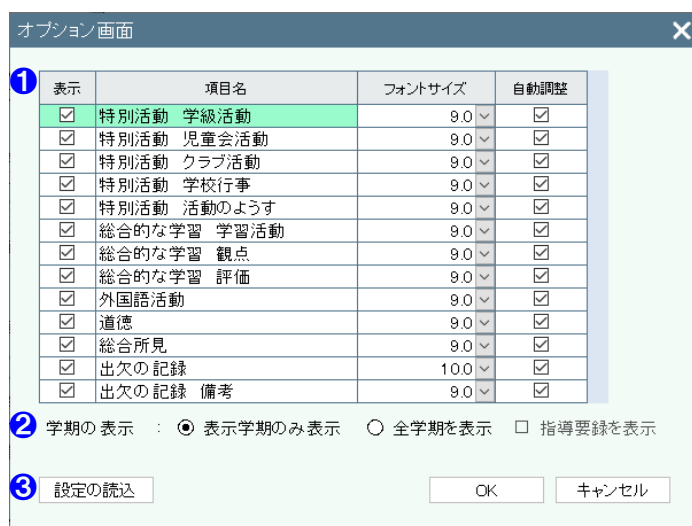
所見一覧表を表示できます。

**所見一覧表** をクリックすると、所見一覧表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。  
※特別活動、総合的な学習、外国語活動、道徳、総合所見、出欠の記録が一覧で表示されます。
- ② **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示の選択、フォントサイズ、フォントの自動調整を設定できます。
- ② 学期の表示を設定できます。
- ③ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 9-5 通知表の印刷

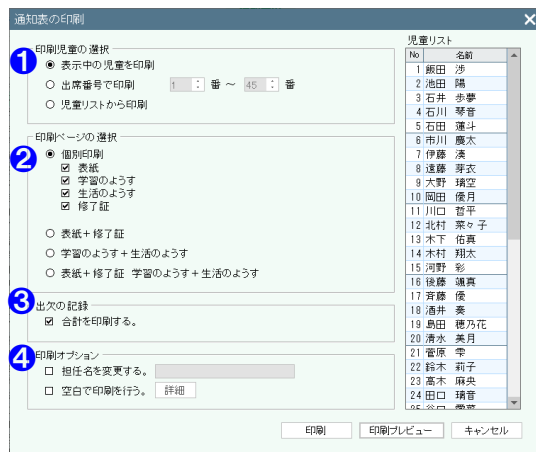
通知表を表示・印刷できます。

**通知表の印刷** をクリックすると、通知表の印刷画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

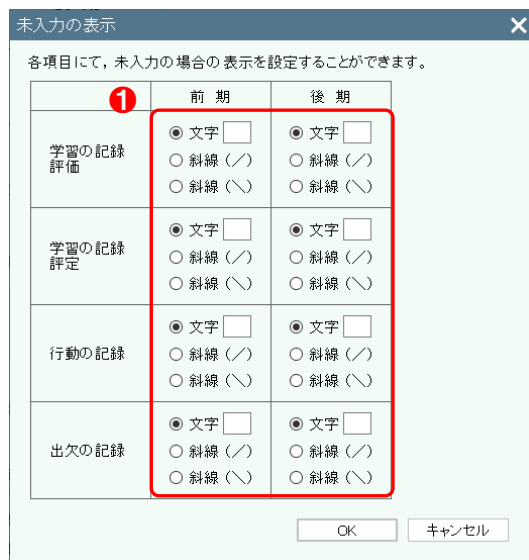
- ① 児童を選択してください。
- ② 表示するページを選択できます。
- ③ 未入力の場合の表示方法を設定できます。



### 【印刷ダイアログ画面】

- ① 印刷児童を選択できます。
- ② 印刷ページを選択できます。
- ③ 出欠の記録について、合計を印刷するか選択できます。
- ④ 担任名を変更したり、項目を空白で印刷したりすることができます。

## 未入力の表示



### 【操作手順】

- ① 学習の記録（評価・評定）、行動の記録、出欠の記録にて、未入力の場合の表示方法を選択できます。

## 10 指導要録

### 10-1 書式の読込

通知表・指導要録の書式の設定で作成した書式データを読み込みます。

**書式の読込** をクリックすると、読み込むファイルを選択する画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- 1 指導要録の書式を読み込んでください。  
※通常の学級の場合は、すでに書式が読み込まれているため、読み込む必要はありません。



## 10-2 指導要録入力

指導要録の入力ができます。

**指導要録入力** をクリックすると、指導要録の入力画面が表示されます。

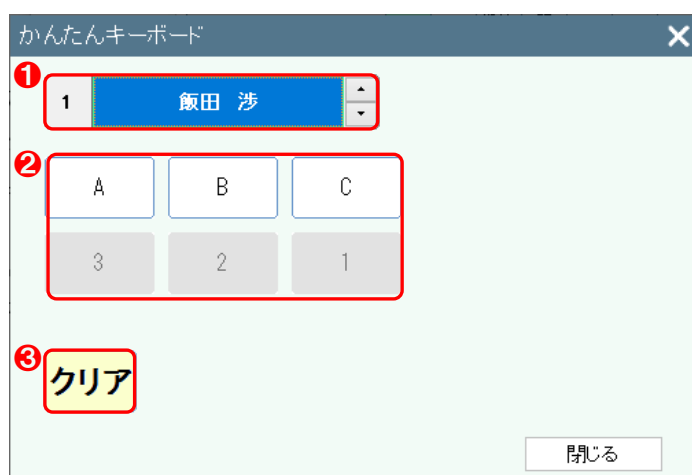


### 【操作手順】

- ① 入力する項目を選択してください。
- ② **一覧形式・個人別** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- ③ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。
- ④ 現在の入力文字数と目安の文字数が表示されます。



## かんたんキーボード



### 【操作手順】

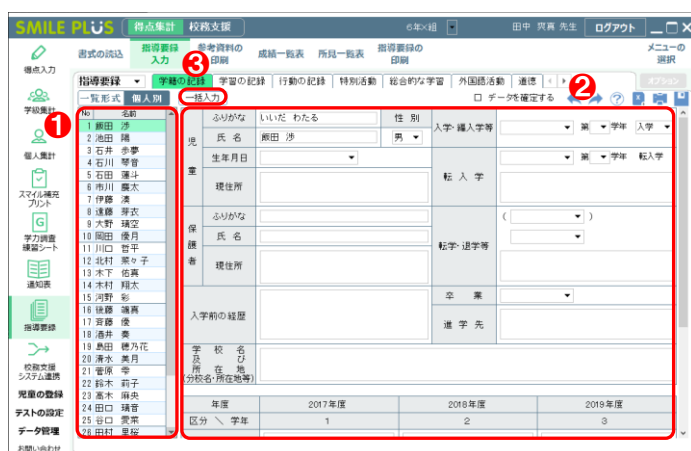
- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 記号や数値をクリックすると、指導要録の評価が入力されます。
- ③ クリアをクリックすると、指導要録の評価がクリアされます。

学籍の記録



【操作手順】一覧形式

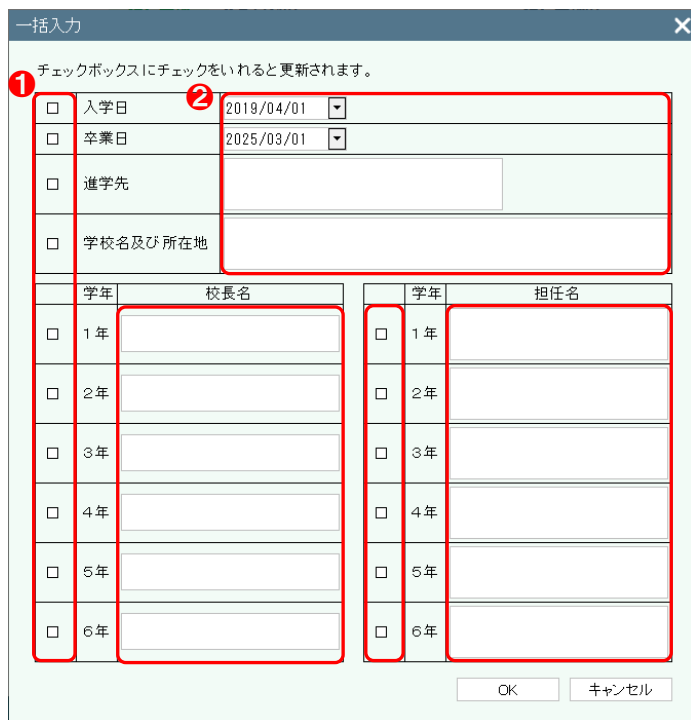
- 1 学籍の記録を入力してください。
- 2 **一括入力** をクリックすると、学籍の記録を一括入力できます。



【操作手順】個人別

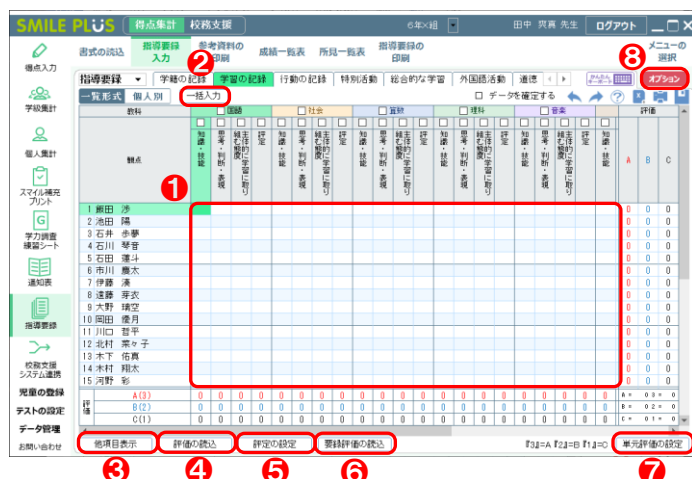
- 1 児童を選択してください。
- 2 学籍の記録を入力してください。
- 3 **一括入力** をクリックすると、学籍の記録を一括入力できます。

一括入力



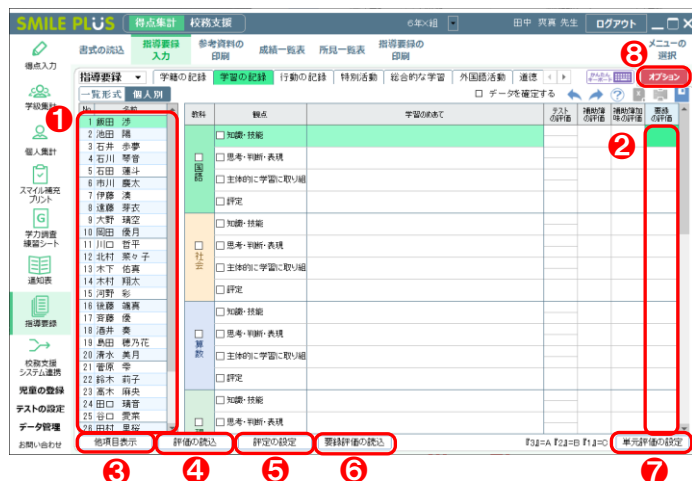
【操作手順】

- 1 更新する項目にチェックを入れてください。
- 2 項目を入力後、OK をクリックしますと、学籍の記録を一括で入力できます。



### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、指導要録の評価を一括入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。
- ④ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を指導要録の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **評定の設定** をクリックすると、評定の入力方法を設定することができます。
- ⑥ **要録評価の読込** をクリックすると、通知表の評価から指導要録の評価を読み込むことができます。
- ⑦ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。
- ④ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を指導要録の評価に読み込むことができます。
- ⑤ **評定の設定** をクリックすると、評定の入力方法を設定することができます。
- ⑥ **要録評価の読込** をクリックすると、通知表の評価から指導要録の評価を読み込むことができます。
- ⑦ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 評価の表示 :  ABCで表示  任意の記号で表示  
A  B  C  Δ

② 評定の表示 :  数値で表示  任意の記号で表示  
3  2  2  1  1

③ カーソル方向 :  右→(1教科で折り返す)  右→(右端で折り返す)  下↓  上↑

④ 評価人数の表示 :  人数で表示  %で表示

⑤ 観点の位置 :  上側に表示  左側に表示

⑥ 観点の表示 :  観点を表示  学習のめあてを表示

⑦ 評定の位置 :  各教科欄に表示  左(上)に表示  右(下)に表示  表示しない

⑧ 合計の表示 :  表示する  表示しない

⑨ 入力モード :  Enterで移動  Enterなしで自動移動

⑩ 学期の表示 :  指導要録のみ表示  全学期を表示

⑪ 各学期の表示 :  テストの評価を表示  通知表の評価を表示

⑫ 設定の続込

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 評価の表示記号を設定できます。
- ② 評定の表示記号を設定できます。
- ③ カーソルが動く方向を設定できます。
- ④ 評価人数の表示方法を設定できます。
- ⑤ 観点の表示位置を設定できます。
- ⑥ 観点の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 評定の表示位置を設定できます。
- ⑧ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 入力する評価を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑩ 学期の表示を設定できます。
- ⑪ 各学期の表示内容を選択できます。
- ⑫ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 一括入力

一括入力

指導要録の評価を一括入力します。

※「保護」のチェックを入れていない観点は上書きされます。

① 教科  
全教科

② 評価  
A

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 評価を選択して **OK** をクリックしますと、指導要録の評価を一括で入力できます。

## 他項目表示

他項目表示

① 1 飯田 渉

② 学習の記録 指導要録 ③

教科	観点	通知表の 評価
国語	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
社会	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
算数	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
理科	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
音楽	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	
図工	知識・技能	
	思考・判断・表現	
	主体的に学習に取り組む態度	

閉じる

## 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② 項目を選択してください。
- ③ 学期を選択してください。

評価の読込

テストの評価を指導要録の評価に読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は書き上げられます。

① 読み込む評価  
 テストの評価       補助簿加味の評価

② 読み込む児童  
 現在選択中の児童       全児童

③ 読み込む教科・観点

教科  
全教科 ▼

観点  
 全観点

OK      キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む評価を選択してください。
- ② 読み込む対象を選択してください。
- ③ 読み込む教科・観点を選択してください。

評価の設定

評価の設定

1 評価の入力方法

手動入力  
 自動計算  
(算出方法)各観点の評価をA=3, B=2, C=1とし、平均点で算出します。

2

評価	1	2	3
国語	1.5	1.5	2.5
社会			
算数	1.5	1.5	2.5
理科			
生活			
音楽	1.5	1.5	2.5
図画工作	1.5	1.5	2.5
家庭			
体育	1.5	1.5	2.5
外国語			

(点未満) (点以上) (点以上)

評価の組み合わせ一覧表

国	社	算	理	生	音	図	家	体	外
A	B	C	合計	平均					
6	0	0	18	3.0					
5	1	0	17	2.8					
5	0	1	16	2.7					
4	2	0	16	2.7					
4	1	1	15	2.5					
3	3	0	15	2.5					
4	0	2	14	2.3					
3	2	1	14	2.3					
2	4	0	14	2.3					
3	1	2	13	2.2					
2	3	1	13	2.2					
1	5	0	13	2.2					

3 全教科一律設定

OK キャンセル

【操作手順】

- 1 評価の入力方法を選択してください。  
※以下は、自動計算の場合の手順です。
- 2 教科ごとに評価 2、評価 3 になる数値の範囲を設定してください。  
※評価の段階の設定が、5 段階の場合は、評価 4、5 を設定してください。  
※評価 1 は、評価 2 を設定すると自動で設定されます。
- 3 評価の数値をまとめて設定できます。

全教科一律設定

評価	1	2	3

(点未満) (点以上) (点以上)

OK キャンセル

## 要録評価の読込

要録評価の読込

1 対象  
 表示中の児童  全児童

2 教科  
 国語  社会  算数  理科  生活  
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

評価の組み合わせ

評価の組み合わせ		要録評価
前期	後期	
A	A	A
A	B	A
A	C	B
B	A	A
B	B	B
B	C	B
C	A	B
C	B	B
C	C	C

3

4 初期値に戻す

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 読み込む対象を選択してください。
- 2 読み込む教科を選択してください。
- 3 要録評価の値は、クリックすると、変更することができます。
- 4 「初期値に戻す」をクリックすると、要録評価の値を初期値に戻すことができます。

## 単元評価の設定

※通知表・指導要録の書式の設定にて、追加観点を設定している場合に設定が可能です。

単元別のテストの結果をテストの評価に表示して、指導要録の評価に読み込むことが可能です。

単元評価の設定

1 指導要録  国語  社会  算数  理科  生活  音楽  図工  家庭  体育  外国語

2 4 初期値に戻す

単元名	観点名	単元名	観点名	単元名
プレ編り道				
編り道				
プレ時計の時間と心の時間				
時計の時間と心の時間				
5月の漢字のまとめ				
プレ私たちにできること				
私たちにできること				
プレ森へ				
森へ				
話すこと・聞くこと1				
夏休み前の漢字のまとめ				
プレやまなし				
やまなし				
プレ前期のまとめ				
前期のまとめ				
10月までの漢字のまとめ				
プレ鳥獣戯画を読む				
鳥獣戯画を読む				
プレ「熊山氏」について				
「熊山氏」について				
話すこと・聞くこと2				
冬休み前の漢字のまとめ				
プレソチアと人間社会				
ソチアと人間社会				

3

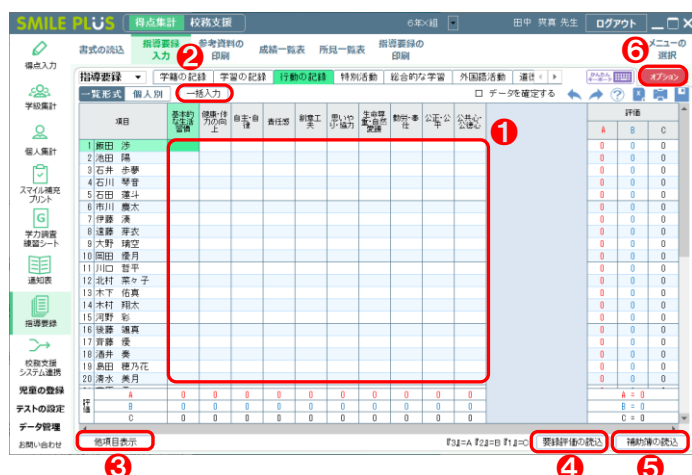
単元名を選択し、分類したい観点到ドラッグ＆ドロップしてください。

OK キャンセル

### 【操作手順】

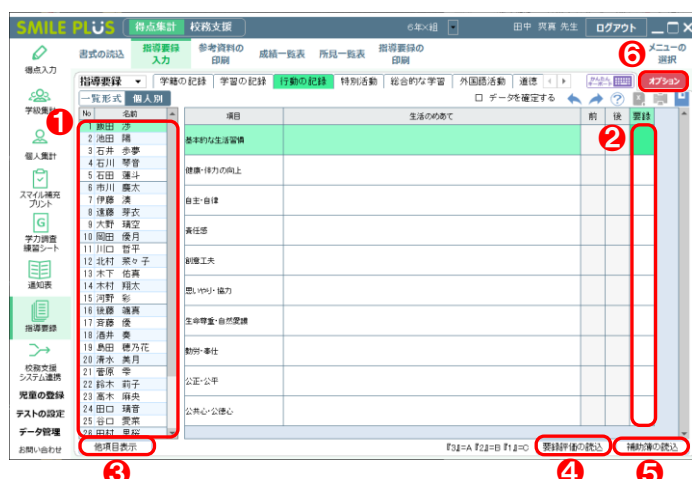
- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 単元名を選択し、該当する追加観点到ドラッグ&ドロップしてください。
- 4 「初期値に戻す」をクリックすると、設定した内容を初期値に戻すことができます。





### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、指導要録の評価を一括入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **要録評価の読込** をクリックすると、通知表の評価から指導要録の評価を読み込むことができます。
- ⑤ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の評価を指導要録の評価に読み込むことができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **要録評価の読込** をクリックすると、通知表の評価から指導要録の評価を読み込むことができます。
- ⑤ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の評価を指導要録の評価に読み込むことができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 評価の表示 :  ABCで表示  任意の記号で表示  
 A  B  C  Δ

② カーソル方向 :  右→  下↓  上↑

③ 評価人数の表示 :  人数で表示  %で表示

④ 項目の位置 :  上側に表示  左側に表示

⑤ 項目の表示 :  項目を表示  生活のめあてを表示

⑥ 合計の表示 :  表示する  表示しない

⑦ 入力モード :  Enterで移動  Enterなしで自動移動

⑧ 学期の表示 :  指導要録のみ表示  全学期を表示

⑨ 指導要録の追加項目:  学期の評価を表示  指導要録の項目に統合して表示

⑩ 設定の読込

## 【オプション画面】

- ① 評価の表示記号を設定できます。
- ② カーソルが動く方向を設定できます。
- ③ 評価人数の表示方法を設定できます。
- ④ 項目の表示位置を設定できます。
- ⑤ 項目の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑧ 学期の表示を設定できます。
- ⑨ 指導要録の追加項目の表示方法を設定できます。
- ⑩ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 一括入力

一括入力

指導要録の評価を一括入力します。

① 項目

② 評価

## 【操作手順】

- ① 項目を選択してください。
- ② 評価を選択して  をクリックしますと、指導要録の評価を一括で入力できます。

## 要録評価の読込

要録評価の読込

1 対象  
 表示中の児童  全児童

2 項目  
 基本的な生活習慣  健康・体力の向上  自主・自律  
 責任感  創意工夫  思いやり・協力  
 生命尊重・自然愛護  勤労・奉仕  公正・公平  
 公共心・公德心

評価の組み合わせ

評価の組み合わせ		要録評価
前期	後期	
A	A	A
A	B	A
A	C	B
B	A	A
B	B	B
B	C	B
C	A	B
C	B	B
C	C	C

3

4 初期値に戻す

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 読み込む対象を選択してください。
- 2 読み込む項目を選択してください。
- 3 要録評価の値は、クリックすると、変更することができます。
- 4 **初期値に戻す** をクリックすると、要録評価の値を初期値に戻すことができます。

## 補助簿の読込

補助簿の読込

選択した項目の評価を「行動の記録」に読み込みます。  
 [注意] すでに行動の記録を評価している場合は上書きされます。  
 ただし、確定した評価には上書きされません。

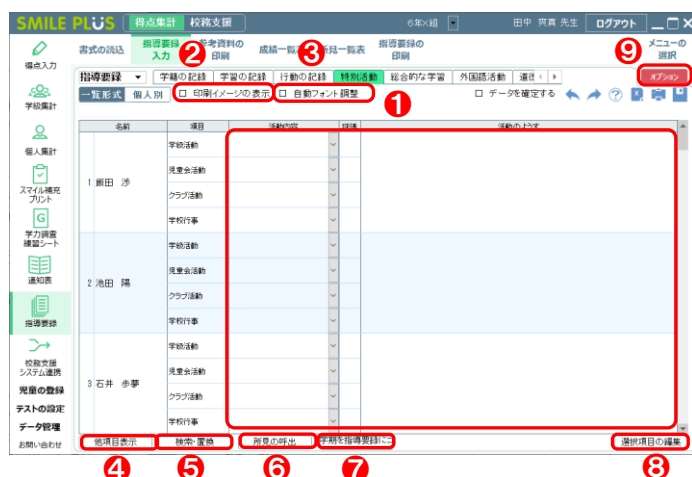
1 対象  
 表示中の児童  全児童

2 読み込む項目  
 基本的な生活習慣  
 健康・体力の向上  
 自主・自律  
 責任感  
 創意工夫  
 思いやり・協力  
 生命尊重・自然愛護  
 勤労・奉仕  
 公正・公平  
 公共心・公德心

OK キャンセル

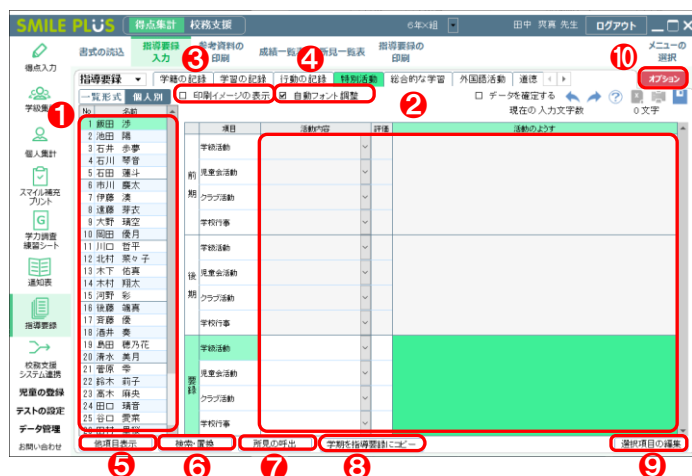
### 【操作手順】

- 1 読み込む対象を選択してください。
- 2 読み込む項目を選択してください。



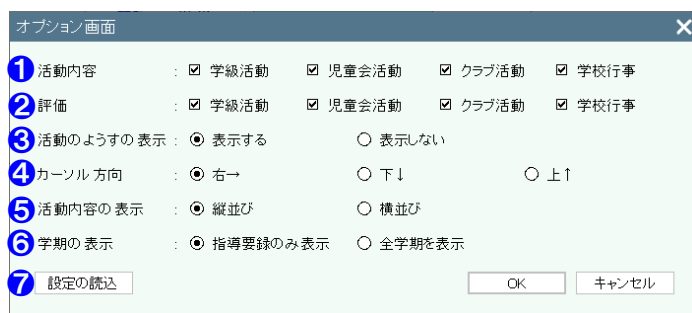
## 【操作手順】一覧形式

- ① 活動内容、評価、活動のようすを入力してください。  
※一度入力した活動内容は、選択することができます。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、活動のようすに関して、各学期で入力した内容をコピーすることができます。
- ⑧ **選択項目の編集** をクリックすると、選択項目の編集画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 活動内容、評価、活動のようすを入力してください。  
※一度入力した活動内容は、選択することができます。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、活動のようすに関して、各学期で入力した内容をコピーすることができます。
- ⑨ **選択項目の編集** をクリックすると、選択項目の編集画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 活動内容の表示・非表示を選択できます。
- ② 評価の表示・非表示を選択できます。
- ③ 活動のようすの表示・非表示を選択できます。
- ④ カーソルが動く方向を選択できます。
- ⑤ 活動内容の並び方を選択できます。
- ⑥ 学期の表示を設定できます。
- ⑦ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



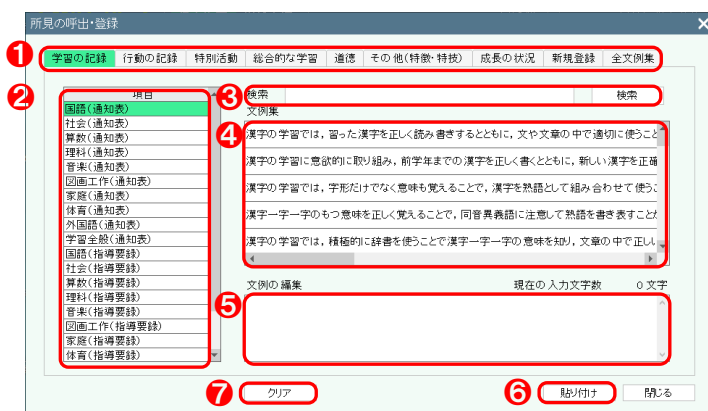
## 検索・置換



## 【操作手順】

- ① 検索する文字をすべて置換することができます。
- ② 検索する文字を置換することができます。
- ③ 検索する文字をすべて検索します。
- ④ 検索する文字を1つ検索します。

## 所見の呼出



## 【操作手順】

- ① 通知表の項目を選択してください。
- ② 教科などの項目を選択してください。
- ③ 文例集を検索することができます。
- ④ 選択された文例集が表示されますので、クリックしますと、⑤の文例の編集に表示されます。
- ⑤ 貼り付ける文例を編集することができます。
- ⑥ 「貼り付け」をクリックすると、文例集を貼り付けることができます。
- ⑦ 「クリア」をクリックすると、⑤の文例の編集がクリアされます。



ご注意

画面より、右クリックにて、所見の登録を行った場合は、①の新規登録に登録されます。

## 学期を指導要録にコピー

### 【操作手順】

- ① 読み込む対象を選択してください。
- ② 読み込む学期を選択してください。

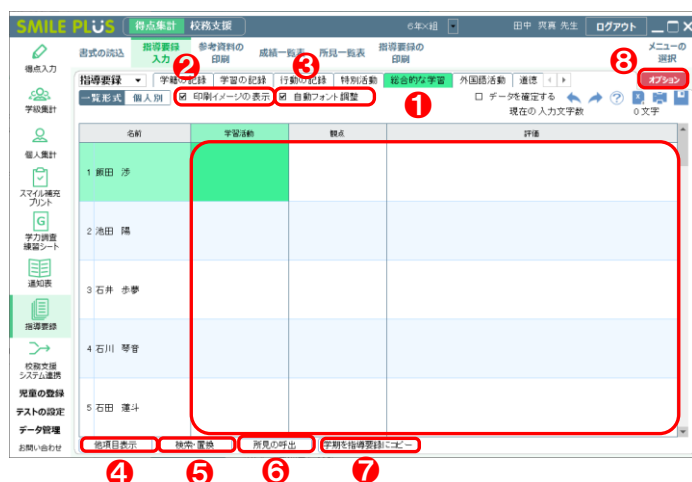
## 選択項目の編集

学級活動	児童会活動	クラブ活動	学校行事
学級代表	運営委員会	陸上クラブ	登校班長・副班長
音楽係	保健委員会	サッカークラブ	運動会実行委員
黒板係	図書委員会	バドミントンクラブ	遠足委員
笛吹係	放送委員会	料理クラブ	送る会委員
掲示係	美化委員会	イラストクラブ	終業式での作文発表
保健係	飼育委員会	囲碁・将棋クラブ	入学式・卒業式挨拶
お楽しみ係	体育委員会	パソコンクラブ	
生き物係			
草花係			
電気・窓係			
体育係			
お助け係			
新聞係			
日直			
給食当番			
掃除当番			

### 【操作手順】

- ① 活動内容でコンボボックスに表示される項目を編集することができます。
- ② **初期値に戻す** をクリックすると、選択項目を初期値に戻すことができます。





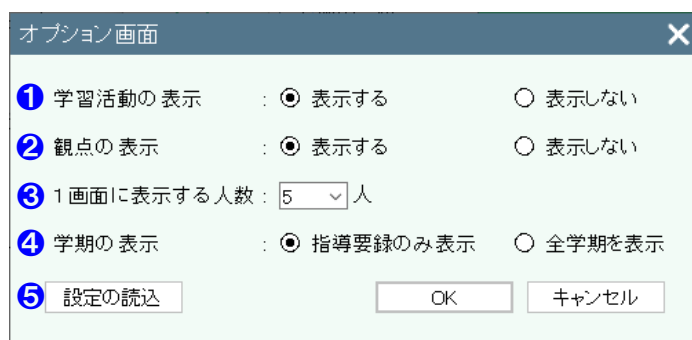
## 【操作手順】一覧形式

- ① 学習活動、観点、評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



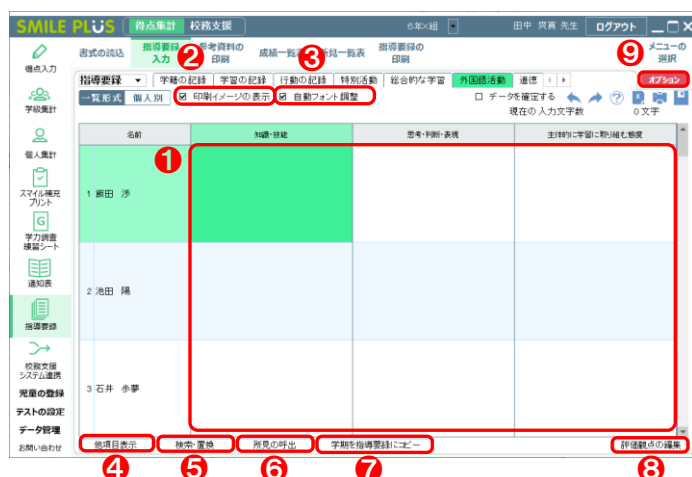
### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 学習活動、観点、評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



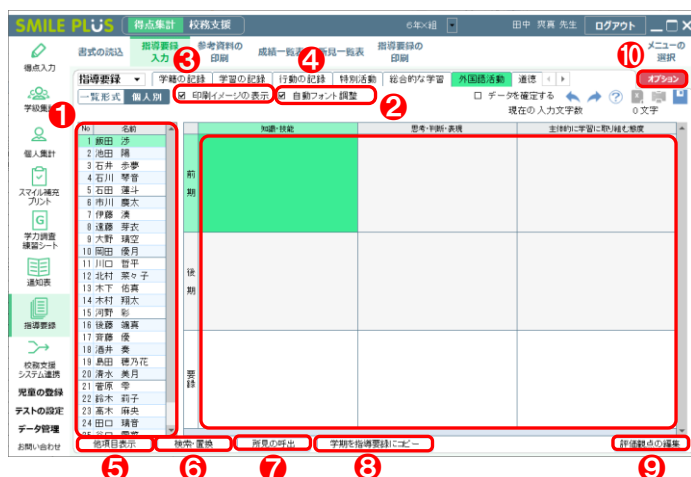
### 【オプション画面】

- ① 学習活動の表示・非表示を選択できます。
- ② 観点の表示・非表示を選択できます。
- ③ 1画面に表示する人数を設定できます。
- ④ 学期の表示を設定できます。
- ⑤ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



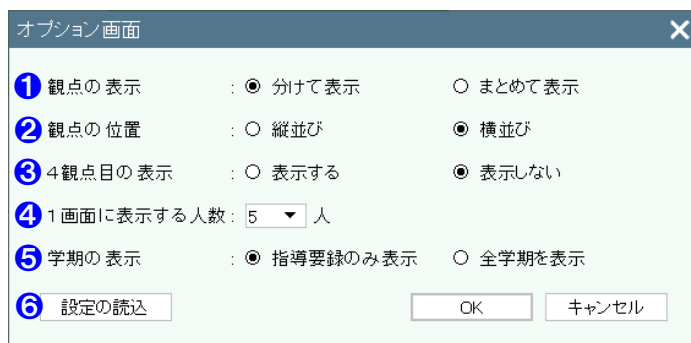
### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **評価観点の編集** をクリックすると、評価観点の編集画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑨ **評価観点の編集** をクリックすると、評価観点の編集画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 観点の表示方法を選択できます。
- ② 観点の並び方を選択できます。
- ③ 4観点目の表示・非表示を選択できます。
- ④ 1画面に表示する人数を設定できます。
- ⑤ 学期の表示を設定できます。
- ⑥ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 評価観点の編集

評価観点の編集

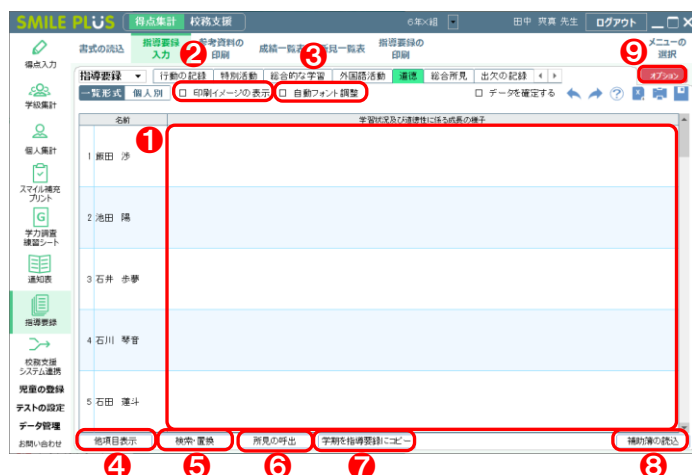
外国語活動の記録の観点を編集してください。

観点名	観点名の編集
知識・技能	知識・技能
思考・判断・表現	思考・判断・表現
主体的に学習に取り組む態度	主体的に学習に取り組む態度
その他	その他

OK キャンセル

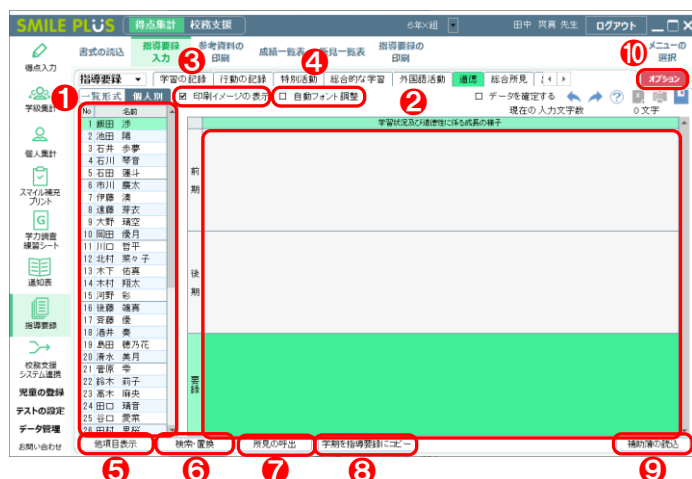
## 【操作手順】

- ① 観点名を編集することができます。



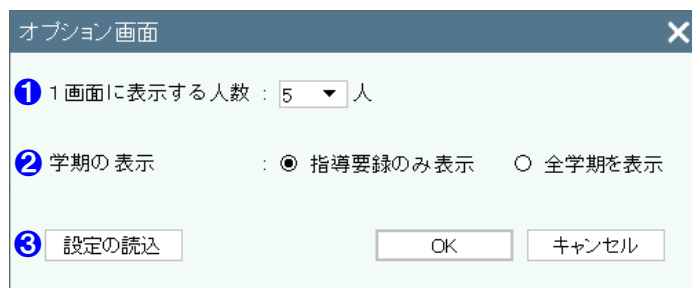
### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の読込画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑨ **補助簿の読込** をクリックすると、補助簿の読込画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 学期の表示を設定できます。
- ③ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 補助簿の読込

補助簿の読込

補助簿入力（道徳）にて入力した評価内容を読み込むことができます。

① 1 飯田 渉

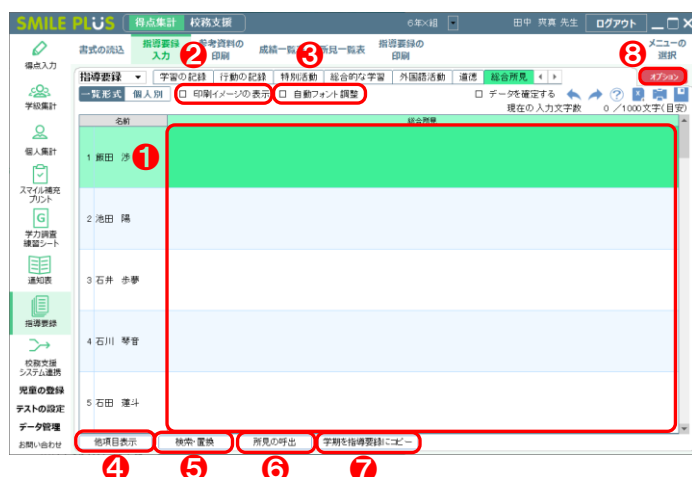
授業日	教材名	評価内容
2023/04/11	まどさんからの手紙——こど	
2023/04/22	ぬくもり	
2023/05/22	自分を信じて——鈴木明子	

OK キャンセル

## 【操作手順】

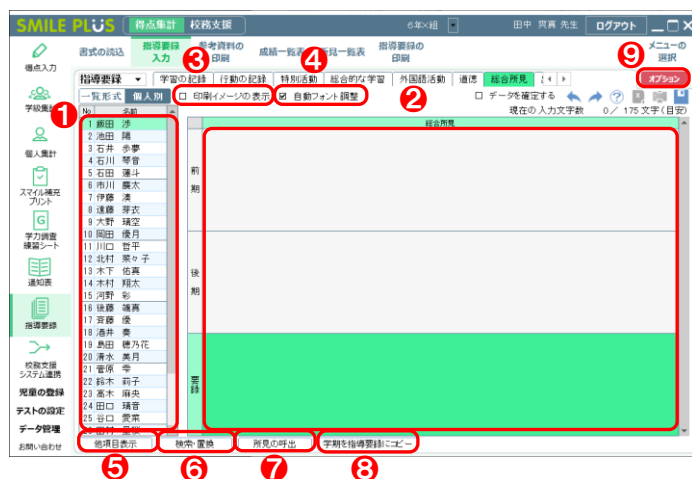
- ① 児童を選択してください。
- ② 補助簿入力（道徳）で入力した評価内容を選択してください。  をクリックしますと、評価内容を貼り付けることができます。





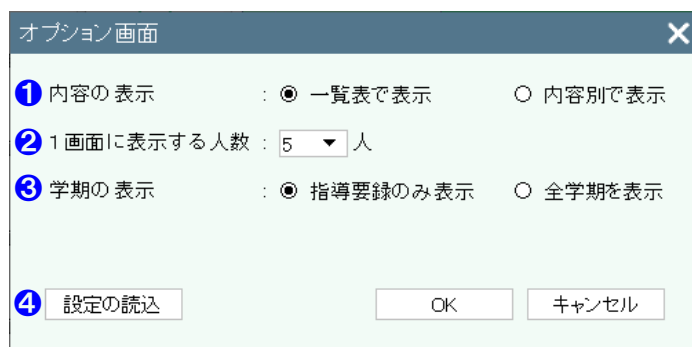
### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録の評価を入力してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



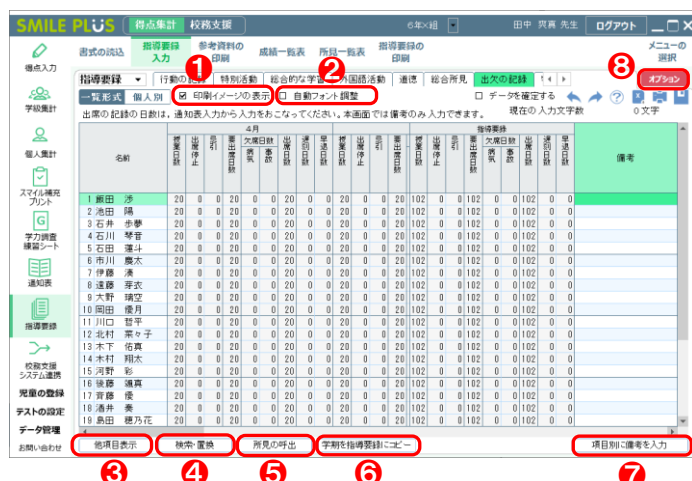
### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 入力方法を設定できます。  
※内容別で表示した場合は、内容ごとに改行されて指導要録に表示されます。
- ② 1画面に表示する人数を設定できます。
- ③ 学期の表示を設定できます。
- ④ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



【操作手順】一覧形式

※出席の記録の日数は、通知表入力から入力できます。本画面では備考のみ入力できます。

- ① **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ② **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **項目別に備考を入力** をクリックすると、項目別に備考を入力画面が表示されます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 【操作手順】個人別

※出席の記録の日数は、通知表入力から入力できません。本画面では備考のみ入力できます。

- ① 児童を選択してください。
- ② **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **他項目表示** をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **項目別に備考を入力** をクリックすると、項目別に備考を入力画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

① 表示方法 :  月別  学期別

② 入力学期の選択 : 指導要録 4月 ~ 3月

③ カーソル方向 :  右→(月・学期で折り返す)  右→(右端で折り返す)  下↓  上↑

④ 出席停止・忌引・公欠(その他) :  分けて表示  まとめて表示

⑤ 公欠(その他)の表示 :  表示する  表示しない

⑥ 病気・事故・欠席(その他) :  分けて表示  まとめて表示

⑦ 欠席(その他)の表示 :  表示する  表示しない

⑧ 要出席日数の表示 :  表示する  表示しない

⑨ 遅刻・早退の表示 :  表示する  表示しない

⑩ 遅刻・早退の並び順 :  遅刻・早退  早退・遅刻

⑪ 学期の備考 :  表示する  表示しない

⑫ 設定の読み込み

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 入力方法を選択できます。
- ② 入力学期を選択できます。(指導要録では選択不可)
- ③ カーソルが動く方向を選択できます。
- ④ 公欠の表示方法を選択できます。
- ⑤ 公欠(その他)の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 欠席の表示方法を選択できます。
- ⑦ 欠席(その他)の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 要出席日数の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 遅刻・早退の表示・非表示を選択できます。
- ⑩ 遅刻・早退の並び順を選択できます。
- ⑪ 月別の入力の場合にて、学期の備考の表示・非表示を選択できます。
- ⑫ 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 項目別に備考を入力

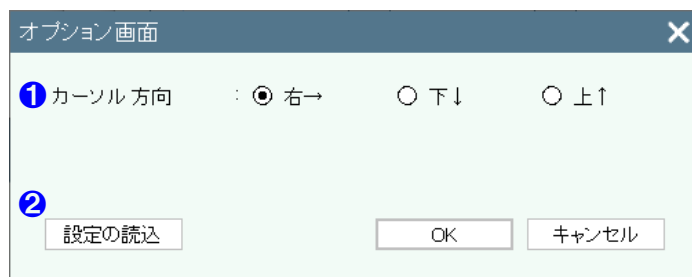


## 【操作手順】

- ① 各日数の右に理由を入力することができます。  
例) 出席停止日数が4日で理由がインフルエンザ、忌引日数が2日で理由が葬儀の場合、出欠の備考に「出停4日(インフルエンザ)、忌引2日(葬儀)」と表示されます。
- ② 「印刷イメージの表示」にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ 「自動フォント調整」にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ 「他項目表示」をクリックすると、他項目表示画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ 「検索・置換」をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ 「所見の呼出」をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ 「学期を指導要録にコピー」をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ 「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。

## 【オプション画面】

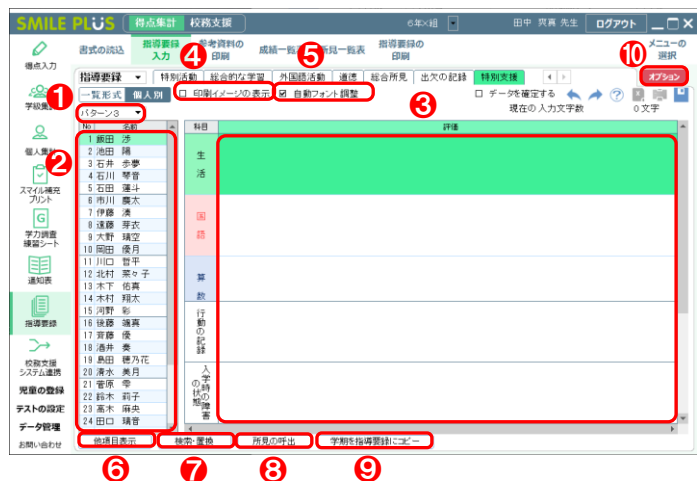
- ① カーソルが動く方向を選択できます。
- ② 管理者が設定した内容を読み込むことができます。





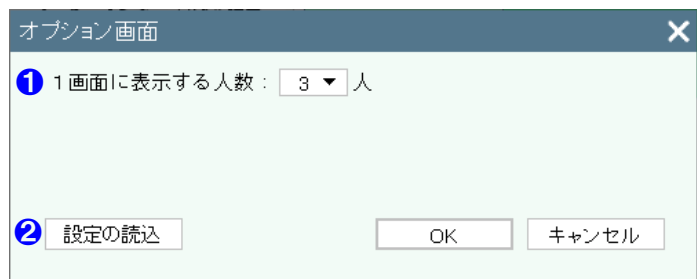
### 【操作手順】一覧形式

- ① 指導要録のパターンを選択してください。  
※書式の読込で読み込んだパターンを選択してください。
- ② 指導要録の評価を入力してください。
- ③ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 指導要録のパターンを選択してください。  
※書式の読込で読み込んだパターンを選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 指導要録の評価を入力してください。
- ④ **印刷イメージの表示** にチェックを入れると、印刷イメージが表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **自動フォント調整** にチェックを入れると、自動フォント調整が行われます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **他項目表示** をクリックすると、他の項目を表示できます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑨ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 管理者が設定した内容を読み込むことができます。



## 学期を指導要録にコピー

学期を指導要録にコピー

① 対象  
 表示中の児童  全児童

② 学期  
 前期  後期

③ 科目  
 生活  国語  算数  音楽  図画工作  
 体育  特別活動  自立活動  社会  理科  
 家庭  外国語  その他1  その他2  その他3

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む対象を選択してください。
- ② 読み込む学期を選択してください。
- ③ 読み込む科目を選択してください。

## 10-3 参考資料の印刷

参考資料を表示・印刷できます。

**参考資料の印刷** をクリックすると、参考資料の印刷画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 児童を選択してください。
- ② **自動フォント調整** にチェックを入れると、入力した項目全体に対して、自動フォント調整が行われます。

## 10-4 成績一覧表

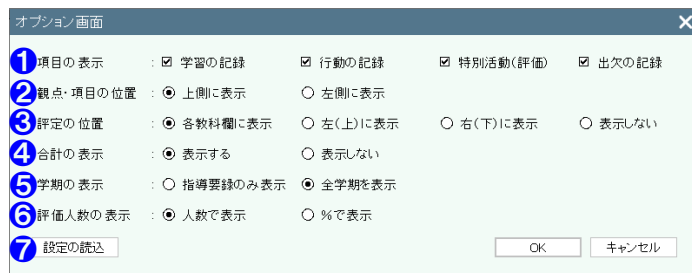
成績一覧表を表示できます。

**成績一覧表** をクリックすると、成績一覧表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- 1 項目の表示・非表示を選択できます。
- 2 観点・項目の表示位置を選択できます。
- 3 評価の表示位置を設定できます。
- 4 合計の表示・非表示を選択できます。
- 5 学期の表示を設定できます。
- 6 評価人数の表示方法を設定できます。
- 7 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 10-5 所見一覧表

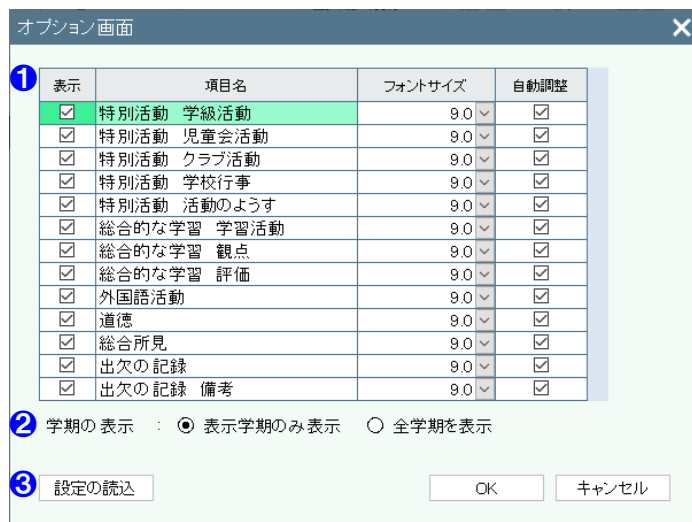
所見一覧表を表示できます。

**所見一覧表** をクリックすると、所見一覧表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- 1 項目の表示・非表示の選択、フォントサイズ、フォントの自動調整を設定できます。
- 2 学期の表示を設定できます。
- 3 管理者が設定した内容を読み込むことができます。

## 10-6 指導要録の印刷

指導要録を表示・印刷できます。

**指導要録の印刷** をクリックすると、指導要録の印刷画面が表示されます。



### 【操作手順】個人別

- ① 児童を選択してください。
- ② 表示するページを選択することができます。



### 【印刷ダイアログ画面】

- ① 印刷児童を選択できます。
- ② 印刷ページを選択できます。
- ③ 差し込み印刷をすることができます。
- ④ 担任名を変更したり、項目を空白で印刷したりすることができます。

# 11 校務支援システム連携

## 11-1 校務支援システム登録

SMILE PLUSと連携する校務支援システムを選択します。

**校務支援システム登録** をクリックすると、校務支援システム登録画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 連携する校務支援システムを選択してください。  
※新しいシステムを登録する場合は、**新しいシステムを登録する** をクリックしてください。
- ② 生徒管理コードを入力する必要がある場合は、生徒管理コードを入力してください。
- ③ **システムの登録/編集** をクリックすると、システムの登録/編集画面が表示されます。
- ④ **システムの削除** をクリックすると、登録している校務支援システムを削除することができます。
- ⑤ **システムの読込** をクリックすると、**システムの保存** で保存した内容を読み込むことができます。
- ⑥ **システムの保存** をクリックすると、設定した校務支援システムを保存することができます。

システムの登録／編集

校務支援システム登録／編集

① システム名 C4th(EDUCOM)

② 出力方式  
 CSV出力 (  タイトルあり  タイトルなし )  
 Excel出力 (  1つのシートに出力  別々のシートに出力  別々のファイルに出力 )

③ 学習の記録 | 総合所見

④ 出力項目

出力	タイトル	タイトルの編集	Excel出力	
			明細	見出し
<input checked="" type="checkbox"/>	生徒管理コード	生徒管理コード	A3	A1 - A2
<input checked="" type="checkbox"/>	学年	学年	B3	B1 - B2
<input checked="" type="checkbox"/>	組	組	C3	C1 - C2
<input type="checkbox"/>	学年+組	学年+組		-
<input checked="" type="checkbox"/>	出席番号	番号	D3	D1 - D2
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名	E3	E1 - E2
<input type="checkbox"/>	ふりがな	ふりがな		-
<input type="checkbox"/>	教科コード	教科コード		-
<input checked="" type="checkbox"/>	教科名	教科名	F1	-
<input checked="" type="checkbox"/>	観点名(評価・評定)	観点名(評価・評定)	F3	F2 -

以降の観点(評価・評定)は、ヨコ▼に | 1 セル毎に作成を行う。

OK キャンセル

【操作手順】

- ① システム名を入力してください。
- ② 出力方式を選択してください。
- ③ 設定する項目を選択してください。
- ④ 出力項目を選択してください。

校務支援システム登録／編集

システム名 C4th(EDUCOM)

出力方式  
 CSV出力 (  タイトルあり  タイトルなし )  
 Excel出力 (  1つのシートに出力  別々のシートに出力  別々のファイルに出力 )

学習の記録 | 総合所見

出力項目

出力	タイトル	タイトルの編集	Excel出力	
			明細	見出し
<input checked="" type="checkbox"/>	生徒管理コード	生徒管理コード	A2	A1
<input checked="" type="checkbox"/>	学年	学年	B2	B1
<input checked="" type="checkbox"/>	組	組	C2	C1
<input type="checkbox"/>	学年+組	学年+組		-
<input checked="" type="checkbox"/>	出席番号	番号	D2	D1
<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名	E2	E1
<input type="checkbox"/>	ふりがな	ふりがな		-
<input checked="" type="checkbox"/>	所見	所見	F2	F1

OK キャンセル

上記の作業について、ご不明な点等ございましたら、お気軽にご連絡ください。

## 11-2 学習の記録設定

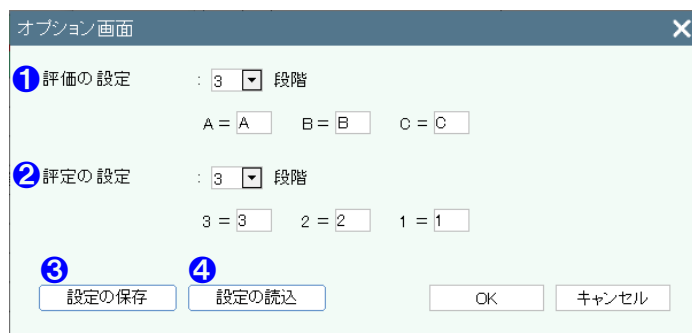
校務支援システムに出力するための学習の記録について、各観点を設定できます。

**学習の記録設定** をクリックすると、学習の記録設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 表示する観点を選択してください。
- ④ 出力用の観点名を編集することができます。
- ⑤ 観点を並び替えることができます。
- ⑥ **初期値に戻す** をクリックすると、評価の観点を初期値に戻すことができます。
- ⑦ **教科名の編集・並び替え** をクリックすると、教科名の編集・並び替え画面が表示されます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 評価の段階と表示される評価記号を設定することができます。
- ② 評定の段階と表示される評価記号を設定することができます。
- ③ 学習の記録設定で設定した内容を保存することができます。
- ④ 設定の保存で保存した内容を読み込むことができます。



教科名の編集・並び替え

順番	教科	
	教科名	教科名の編集
1	国語	国語
2	社会	社会
3	算数	算数
4	理科	理科
5	音楽	音楽
6	図工	図工
7	家庭	家庭
8	体育	体育
9	外国語	外国語

①

②

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科名を編集することができます。
- ② 教科名を並び替えることができます。

## 11-3 通知表入力

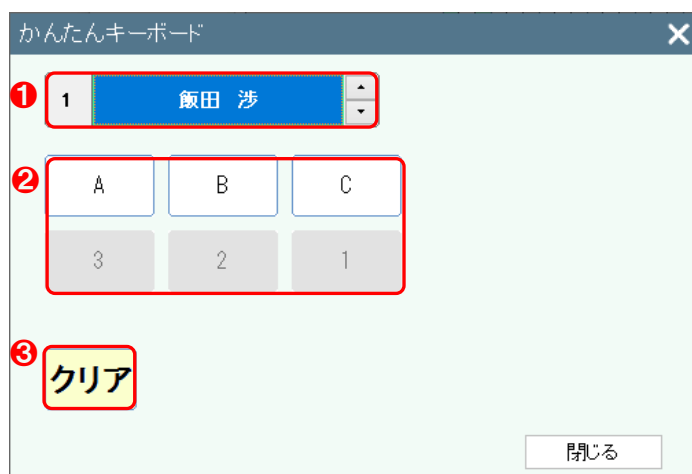
校務支援システムに出力するための通知表の学習の記録、総合所見の入力ができます。

**通知表入力** をクリックすると、通知表入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 入力する項目を選択してください。
- ③ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。



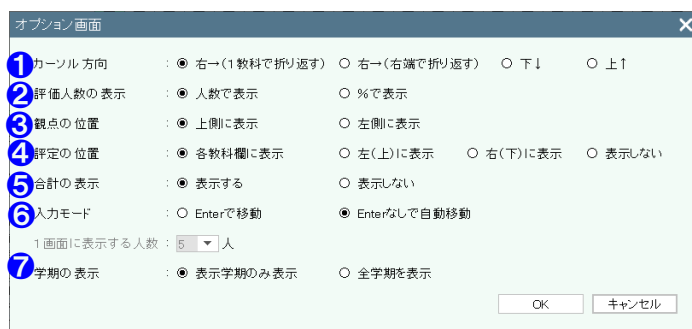
### 【操作手順】

- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 記号や数値をクリックすると、通知表の評価が入力されます。
- ③ クリアをクリックすると、通知表の評価がクリアされます。



### 【操作手順】

- ① 通知表の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、通知表の評価を一括入力できます。
- ③ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を通知表の評価に読み込むことができます。
- ④ **評定の設定** をクリックすると、評定の入力方法を設定することができます。
- ⑤ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑦ **校務支援連携 Excel 出力** をクリックすると、校務支援連携出力の設定画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 評価人数の表示方法を設定できます。
- ③ 観点の表示位置を設定できます。
- ④ 評定の表示位置を設定できます。
- ⑤ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑦ 学期の表示を設定できます。

## 一括入力

一括入力

通知表の評価を一括入力します。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は上書きされます。

① 教科  
全教科

② 評価  
A

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 評価を選択して **OK** をクリックしますと、通知表の評価を一括で入力できます。

## 評価の読込

評価の読込

テストの評価を通知表の評価に読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は上書きされます。

① 読み込む評価  
 テストの評価     補助簿加味の評価

② 読み込む児童  
 現在選択中の児童     全児童

③ 読み込む教科・観点

教科  
全教科

観点  
 全観点

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む評価を選択してください。
- ② 読み込む対象を選択してください。
- ③ 読み込む教科・観点を選択してください。

## 評定の設定

評定の設定

1 評定の入力方法

手動入力  
 自動計算  
(算出方法) 各観点の評価をA=3, B=2, C=1とし、平均点で算出します。

評定	1	2	3
国語	1.5	1.5	2.5
社会	1.5	1.5	2.5
算数	1.5	1.5	2.5
理科	1.5	1.5	2.5
生活			
音楽	1.5	1.5	2.5
図画工作	1.5	1.5	2.5
家庭	1.5	1.5	2.5
体育	1.5	1.5	2.5
外国語	1.5	1.5	2.5

(点未満) (点以上) (点以上)

2 評価の組み合わせ一覧表

国	社	算	理	生	音	図	家	体	外
A	B	C	合計	平均					
5	0	0	15	3.0					
4	1	0	14	2.8					
4	0	1	13	2.6					
3	2	0	13	2.6					
3	1	1	12	2.4					
2	3	0	12	2.4					
3	0	2	11	2.2					
2	2	1	11	2.2					
1	4	0	11	2.2					
2	1	2	10	2.0					
1	3	1	10	2.0					
0	5	0	10	2.0					

3 全教科一律設定

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 評定の入力方法を選択してください。  
※以下は、自動計算の手順です。
- 2 教科ごとに評定 2、評定 3 になる数値の範囲を設定してください。  
※評定の段階の設定が、5 段階の場合は、評定 4、5 を設定してください。  
※評定 1 は、評定 2 を設定すると自動で設定されます。
- 3 評定の数値をまとめて設定できます。

全教科一律設定

評定	1	2	3
	(点未満)	(点以上)	(点以上)

OK キャンセル

## 単元評価の設定

※学習の記録設定にて、追加観点を設定している場合に設定が可能です。

単元別のテストの結果を、通知表の評価に読み込むことが可能です。

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 単元名を選択し、該当する追加観点到ドラッグ&ドロップしてください。
- 4 「初期値に戻す」をクリックすると、設定した内容を初期値に戻すことができます。

単元評価の設定

1 学期: 前期 2 教科: 国語 3 4 初期値に戻す

単元名	観点名	単元名	観点名	単元名
カラーライズ				
時計の時間と心				
5月5日の漢字のまの				
るへ				
ようこそ、私たちの町へ				
話すこと 聞くこと				
夏休み前の漢字のまの				
夏休み前 たしかめよう				
未来がよりよくなるために				
前期のまの				

単元名を選択し、分類したい観点到ドラッグ&ドロップしてください。

OK キャンセル

校務支援連携Excel出力

① 教科の選択

国語  社会  算数  理科  生活

音楽  図工  家庭  体育  外国語

OK キャンセル

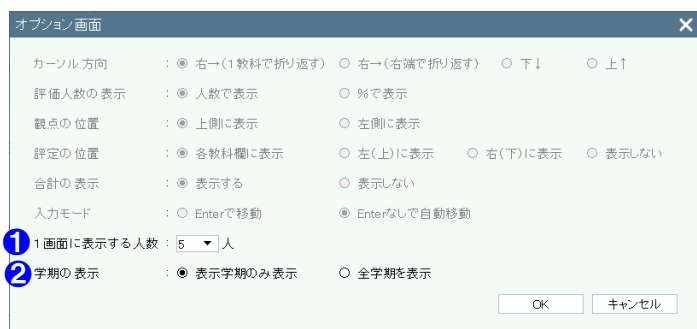
## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。



【操作手順】

- ① 通知表の評価を入力してください。
- ② **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ③ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑤ 現在の入力文字数が表示されます。
- ⑥ **校務支援連携 Excel 出力** をクリックすると、校務支援連携出力用の Excel が出力されます。詳細は、[こちらを参照](#)。



【オプション画面】

- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 学期の表示を設定できます。

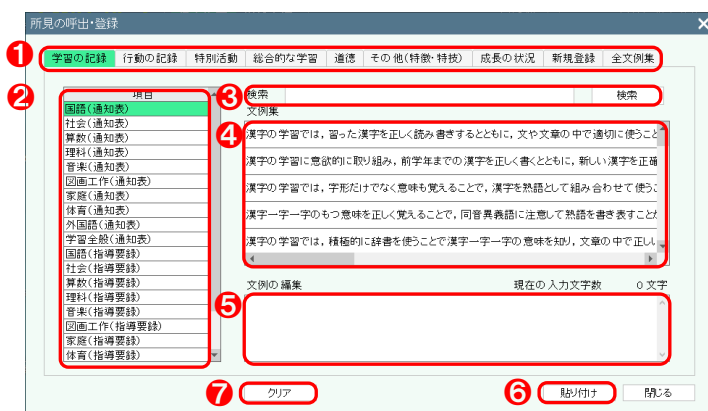
## 検索・置換



## 【操作手順】

- ① 検索する文字をすべて置換することができます。
- ② 検索する文字を置換することができます。
- ③ 検索する文字をすべて検索します。
- ④ 検索する文字を1つ検索します。

## 所見の呼出



## 【操作手順】

- ① 通知表の項目を選択してください。
- ② 教科などの項目を選択してください。
- ③ 文例集を検索することができます。
- ④ 選択された文例集が表示されますので、クリックしますと、⑤の文例の編集に表示されます。
- ⑤ 貼り付ける文例を編集することができます。
- ⑥ 「貼り付け」をクリックすると、文例集を貼り付けることができます。
- ⑦ 「クリア」をクリックすると、⑤の文例の編集がクリアされます。



ご注意

画面より、右クリックにて、所見の登録を行った場合は、①の新規登録に登録されます。



## 11-4 指導要録入力

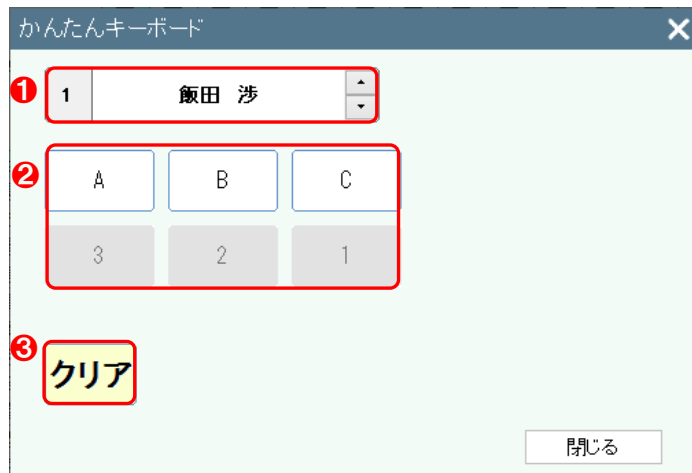
校務支援システムに出力するための指導要録の学習の記録、総合所見の入力ができます。

**指導要録入力** をクリックすると、指導要録入力画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 入力する項目を選択してください。
- ② **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで入力ができます。



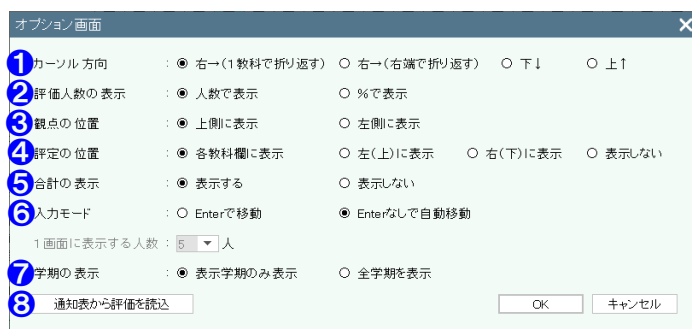
### 【操作手順】

- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 記号や数値をクリックすると、指導要録の評価が入力されます。
- ③ クリアをクリックすると、指導要録の評価がクリアされます。



### 【操作手順】

- ① 指導要録の評価を入力してください。  
※評価は、マウスやキーボードで入力できます。
- ② **一括入力** をクリックすると、指導要録の評価を一括入力できます。
- ③ **評価の読込** をクリックすると、テストの評価を指導要録の評価に読み込むことができます。
- ④ **評定の設定** をクリックすると、評定の入力方法を設定することができます。
- ⑤ **単元評価の設定** をクリックすると、単元評価を設定することができます。
- ⑥ **要録評価の読込** をクリックすると、要録評価の読込画面が表示されます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑧ **校務支援連携 Excel 出力** をクリックすると、校務支援連携出力の設定画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 評価人数の表示方法を設定できます。
- ③ 観点の表示位置を設定できます。
- ④ 評定の表示位置を設定できます。
- ⑤ 合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 入力する点数を Enter で移動か、Enter なしで自動移動が設定できます。
- ⑦ 学期の表示を設定できます。
- ⑧ 通知表から評価を読込画面が表示されます。

## 一括入力

一括入力

指導要録の評価を一括入力します。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は一括入力されません。

① 教科  
全教科

② 評価  
A

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 評価を選択して **OK** をクリックしますと、指導要録の評価を一括で入力できます。

## 評価の読込

評価の読込

テストの評価を指導要録の評価に読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点は一括入力されません。

① 読み込む評価  
 テストの評価     補助簿加味の評価

② 読み込む児童  
 現在選択中の児童     全児童

③ 読み込む教科・観点  
 教科  
全教科

観点  
 全観点

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 読み込む評価を選択してください。
- ② 読み込む対象を選択してください。
- ③ 読み込む教科・観点を選択してください。

## 評定の設定

評定の設定

1 評定の入力方法

手動入力  
 自動計算  
(算出方法) 各観点の評価をA=3, B=2, C=1とし、平均点で算出します。

評定	1	2	3
国語	1.5	1.5	2.5
社会	1.5	1.5	2.5
算数	1.5	1.5	2.5
理科	1.5	1.5	2.5
生活			
音楽	1.5	1.5	2.5
図画工作	1.5	1.5	2.5
家庭	1.5	1.5	2.5
体育	1.5	1.5	2.5
外国語	1.5	1.5	2.5

2

評価の組み合わせ一覧表

国	社	算	理	生	音	図	家	体	外
A	B	C	合計	平均					
3	0	0	9	3.0					
2	1	0	8	2.7					
2	0	1	7	2.3					
1	2	0	7	2.3					
1	1	1	6	2.0					
0	3	0	6	2.0					
1	0	2	5	1.7					
0	2	1	5	1.7					
0	1	2	4	1.3					
0	0	3	3	1.0					

3 全教科一律設定

OK キャンセル

### 【操作手順】

- 1 評定の入力方法を選択してください。  
※以下は、自動計算の手順です。
- 2 教科ごとに評定 2、評定 3 になる数値の範囲を設定してください。  
※評定の段階の設定が、5 段階の場合は、評定 4、5 を設定してください。  
※評定 1 は、評定 2 を設定すると自動で設定されます。
- 3 評定の数値をまとめて設定できます。

全教科一律設定

評定	1	2	3
	(点未満)	(点以上)	(点以上)

OK キャンセル

## 単元評価の設定

※学習の記録設定にて、追加観点を設定している場合に設定が可能です。

単元別のテストの結果を、指導要録の評価に読み込むことが可能です。

### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 単元名を選択し、該当する追加観点到ドラッグ&ドロップしてください。
- 4 **初期値に戻す** をクリックすると、設定した内容を初期値に戻すことができます。

単元評価の設定

1 指導要録 2 国語 社会 算数 理科 生活 音楽 図工 家庭 体育 外国語 3 4 初期値に戻す

単元名	観点名	観点名	観点名	単元名
振り返り				
時計の時間と心の時間				
3月 五月の漢字のまとの				
私たちにできること				
さへ				
話すこと 聞くこと1				
読み前の漢字のまとの				
やまなし				
前期のまとの				
4月までの漢字のまとの				
7鳥獣戯画を読む				
7神山秋について				
話すこと 聞くこと2				
各休み前の漢字のまとの				
メディアと人間社会				
海の日				
話すこと 聞くこと3				
六年の漢字のまとの				
六年のまとの				

単元名を選択し、分類したい観点到ドラッグ&ドロップしてください。

OK キャンセル

## 要録評価の読込

要録評価の読込

通知表入力 学習の記録 で入力した、各学期の通知表の評価を読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点の上書きされます。

■対象  
 表示中の児童  全児童

① ■教科  
 国語  社会  算数  理科  生活  
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

■評価の組合せ

評価の組合せ		要録評価
前期	後期	
A	A	A
A	B	A
A	C	B
B	A	A
B	B	B
B	C	B
C	A	B
C	B	B
C	C	C

②

③ 初期値に戻す

OK キャンセル

### 【操作手順】

- ① 読み込む教科を選択してください。
- ② 要録評価の値は、クリックすると、変更することができます。
- ③ 「初期値に戻す」をクリックすると、要録評価の値を初期値に戻すことができます。

## 通知表から評価を讀込

通知表から評価を讀込

通知表 学習の記録 で入力した、各学期の通知表の評価を読み込みます。  
※「保護」のチェックを入れていない観点の上書きされます。

■対象  
 表示中の児童  全児童

① ■教科  
 国語  社会  算数  理科  生活  
 音楽  図工  家庭  体育  外国語

■評価の組合せ

評価の組合せ		要録評価
前期	後期	
A	A	A
A	B	A
A	C	B
B	A	A
B	B	B
B	C	B
C	A	B
C	B	B
C	C	C

②

③ 初期値に戻す

OK キャンセル

### 【操作手順】

- ① 読み込む教科を選択してください。
- ② 要録評価の値は、クリックすると、変更することができます。
- ③ 「初期値に戻す」をクリックすると、要録評価の値を初期値に戻すことができます。

校務支援連携Excel出力

1 教科の選択

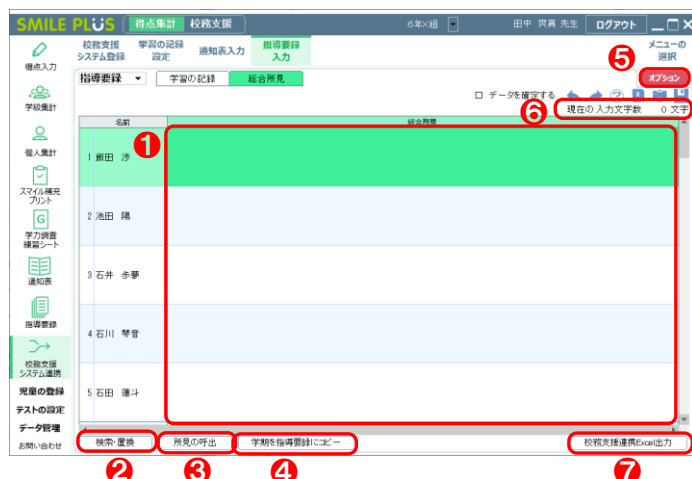
国語  社会  算数  理科  生活

音楽  図工  家庭  体育  外国語

OK キャンセル

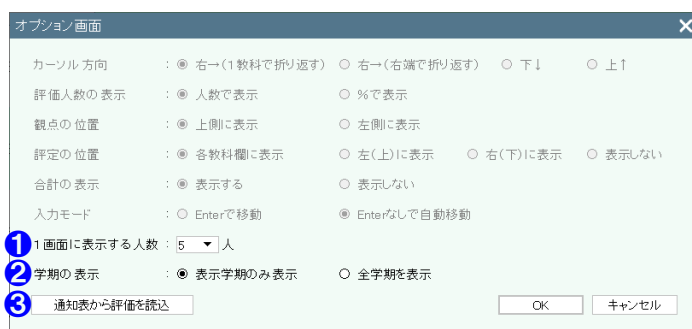
## 【操作手順】

- 1 教科を選択してください。



【操作手順】

- ① 指導要録の評価を入力してください。
- ② **検索・置換** をクリックすると、検索・置換画面が表示されます。
- ③ **所見の呼出** をクリックすると、所見の呼出画面が表示されます。
- ④ **学期を指導要録にコピー** をクリックすると、各学期で入力した内容をコピーすることができます。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ⑥ 現在の入力文字数が表示されます。
- ⑦ **校務支援連携 Excel 出力** をクリックすると、校務支援連携出力用の Excel が出力されます。詳細は、[こちらを参照](#)。



【オプション画面】

- ① 1画面に表示する人数を設定できます。
- ② 学期の表示を設定できます。
- ③ 通知表入力 総合所見で入力した、各学期の通知表の評価を読み込む画面が表示されます。

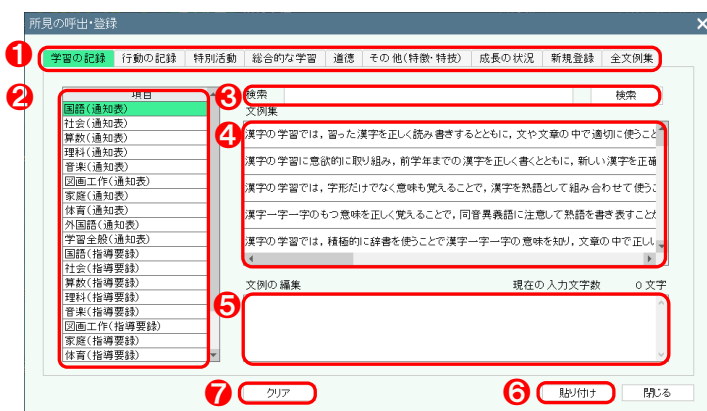
## 検索・置換



## 【操作手順】

- ① 検索する文字をすべて置換することができます。
- ② 検索する文字を置換することができます。
- ③ 検索する文字をすべて検索します。
- ④ 検索する文字を1つ検索します。

## 所見の呼出



## 【操作手順】

- ① 通知表の項目を選択してください。
- ② 教科などの項目を選択してください。
- ③ 文例集を検索することができます。
- ④ 選択された文例集が表示されますので、クリックしますと、⑤の文例の編集に表示されます。
- ⑤ 貼り付ける文例を編集することができます。
- ⑥ 「貼り付け」をクリックすると、文例集を貼り付けることができます。
- ⑦ 「クリア」をクリックすると、⑤の文例の編集がクリアされます。



ご注意

画面より、右クリックにて、所見の登録を行った場合は、①の新規登録に登録されます。



## 学期を指導要録にコピー

学期を指導要録にコピー

1 対象  
 表示中の児童  全児童

2 学期  
 前期  後期

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 読み込む対象を選択してください。
- 2 読み込む学期を選択してください。

## 通知表から評価を読み込

通知表から評価を読み込

1 対象  
 表示中の児童  全児童

2 学期  
 前期  後期

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 読み込む対象を選択してください。
- 2 読み込む学期を選択してください。

# 12 児童の登録

## 12-1 児童設定

児童情報の登録・変更ができます。

**児童設定** をクリックすると、児童設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 名前などを入力してください。  
※名前の入力必須です。  
※性別をクリックすると、男女の入力ができます。
- ② 児童を並べ替えることができます。
- ③ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。
- ④ **前年度児童の読込** をクリックすると、前年度のデータから、児童の情報を読み込むことができます。詳細は、[こちらを参照](#)。

※専科学級の場合は、以下のボタンが追加されます。



### 【操作手順】

- ① **児童の読込** をクリックすると、共有データに学級担任が登録している学級がある場合、児童情報を読み込むことができます。
- ② **学級の編集** をクリックすると、学級の編集画面が表示されます。詳細は、[こちらを参照](#)。  
※学級の編集にて、学級名の変更や学級を追加することができます。

オプション画面

- ① 転出児童を画面に表示 :  表示する  表示しない
- ② 任意番号の設定 :  出席番号以外に任意番号を設定する。
- ③ 児童名の表示 :  全て表示  1文字目のみ表示  記号(\*)で表示
- ④ 生年月日の表示 :  表示する  表示しない
- 保護者名の表示 :  表示する  表示しない
- 連名用の先生名の表示 :  表示する  表示しない
- メモの表示 :  表示する  表示しない

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 転出児童を画面に表示するか選択できます。
- ② 出席番号以外に任意番号を設定することができます。  
※任意番号を設定したら、全ての画面にて任意番号で表示されます。
- ③ 児童名を全て表示するか、1文字目のみ表示するか、記号で表示するか設定することができます。  
※記号で表示する場合は、『\*』（アスタリスク）で表示されます。  
通知表、指導要録、座席表、名札シールなどは、印刷時は、児童名が表示されます。
- ④ 生年月日、保護者名、連名用の先生名、メモの表示・非表示を選択できます。  
※生年月日、保護者名、連名用の先生名は、入力すると通知表などで使用することができます。

## 12-2 身体記録

身体記録の入力ができます。

**身体記録** をクリックすると、身体記録画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 身体記録を入力してください。
- ④ 測定日を一括入力することができます。
- ⑤ **個人別・一覧表** をクリックすると、入力方法を変更することができます。



## 12-3 体力テスト

体力テストの入力ができます。

**体力テスト** をクリックすると、体力テスト画面が表示されます。

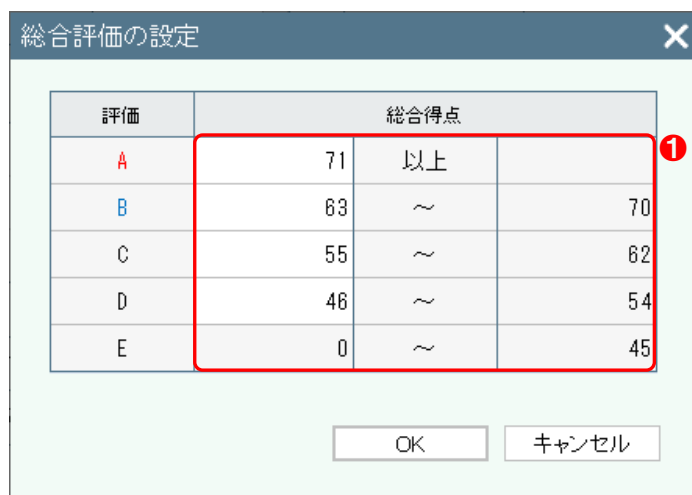


### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 体力テストの結果などを入力してください。
- ④ 測定日を一括入力することができます。
- ⑤ **個人別・一覧表** をクリックすると、入力方法を変更することができます。
- ⑥ **総合評価の設定** をクリックすると、総合評価を設定することができます。



## 総合評価の設定



### 【操作手順】

- ① A 評価から E 評価の得点範囲を入力してください。

## 12-4 専科学級設定

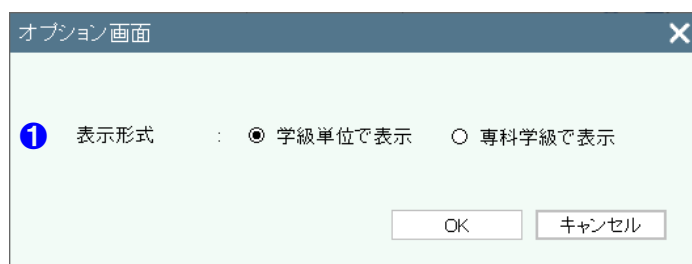
専科学級を設定できます。

**専科学級設定** をクリックすると、専科学級設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 表示する学級を選択してください。
- ③ 通常学級の児童を並べ替えることができます。
- ④ **専科学級の設定** をクリックすると、専科学級の設定画面が表示されます。
- ⑤ 専科学級を選択してください。
- ⑥ **全て追加** や **追加** をクリックすると、専科学級に児童が読み込まれます。  
**戻す** や **全て戻す** をクリックすると、通常学級に児童を戻すことができます。
- ⑦ 専科学級の児童を並べ替えることができます。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 得点入力や学級集計などで表示される形式を選択することができます。

専科学級の設定

No	① 使用	② 組
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A
2	<input checked="" type="checkbox"/>	B
3	<input checked="" type="checkbox"/>	C
4	<input checked="" type="checkbox"/>	D
5	<input checked="" type="checkbox"/>	E
6	<input type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	

③

▲

▼

OK キャンセル

## 【操作手順】

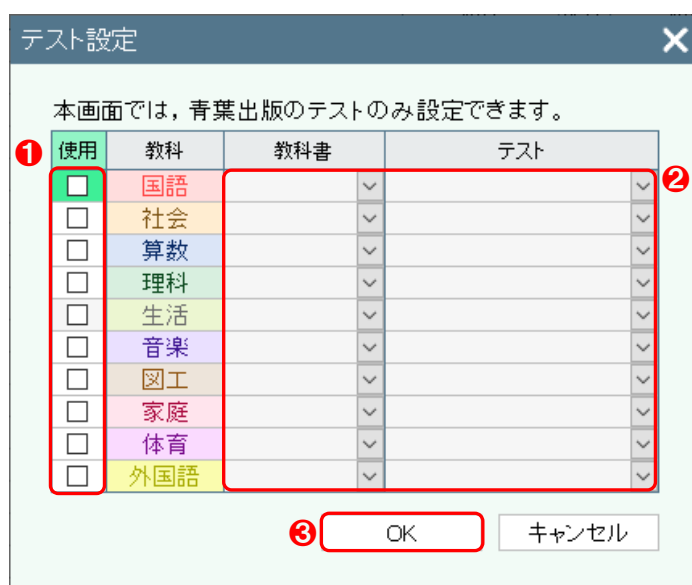
- ① 使用する専科学級を設定してください。
- ② 専科学級名を設定してください。
- ③ 専科学級を並べ替えることができます。

# 13 テストの設定

## 13-1 テスト設定

テストの登録・変更ができます。

**テスト設定** をクリックすると、テスト設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

※本画面は、テスト未設定時のみ表示され、青葉出版のテストを一括で設定できます。

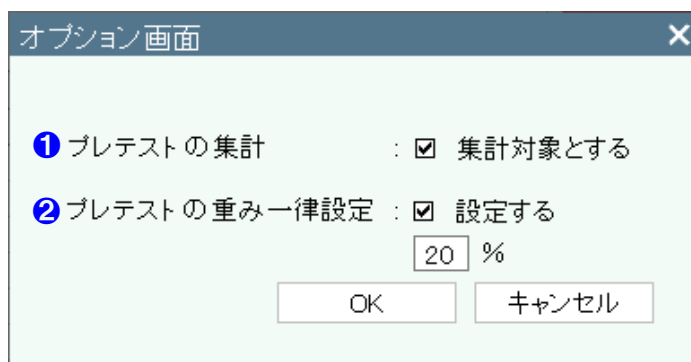
- 1 使用する教科を選択してください。
- 2 教科書会社、テストを選択してください。
- 3 **OK** をクリックすると、設定した内容が、以下の画面に表示されます。



### 【操作手順】

- 1 教科を選択してください。
- 2 学期、発行、学期制、教科書会社、テストを選択してください。  
※学期ごとにテストの設定が可能です。
- 3 単元名と配点、重みが画面に表示されます。  
※実施しない単元については、実施欄の○をクリックして×にすると、表示されなくなります。
- 4 **単元順を初期値に戻す** をクリックすると、単元順を初期値に戻すことができます。
- 5 **単元のクリア** をクリックすると、テスト設定のデータを削除することができます。
- 6 単元を並べ替えることができます。
- 7 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。





#### 【オプション画面】

- ① プレテストの集計を集計対象とするか設定することができます。
- ② プレテストの重みを一律で設定することができます。

テスト設定画面にて、画面を右クリックすることで以下を設定することができます。

#### ■単元のコピー

設定している単元をコピーすることができます。

#### ■コピーした単元の挿入

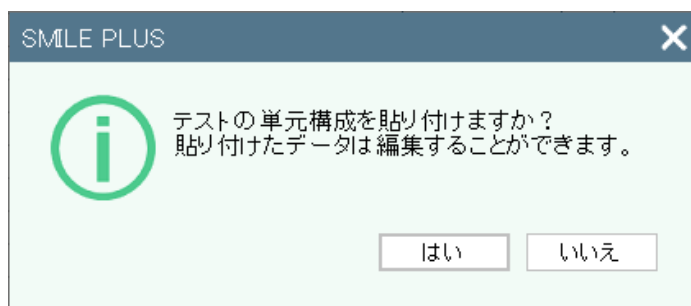
単元のコピーで、コピーした単元を挿入することができます。

#### ■単元の削除

追加した単元などを削除することができます。（青葉出版のテストは削除できません。）

#### ■自作単元の挿入

自作単元を挿入することができます。



#### 【青葉出版以外のテストを設定する場合】

- ① テスト設定画面にて、学期を選択後、発行を、自作（他社）を選択し、学期制、教科書、テストの順に設定してください。
- ② 左の画面が表示されますので、青葉出版の単元構成を貼り付ける場合は、**はい** をクリックしてください。

※青葉出版以外のテストを設定した場合は、小問を設定することができます。

小問設定について、詳細は、[こちらを参照](#)。

## 13-2 評価基準設定

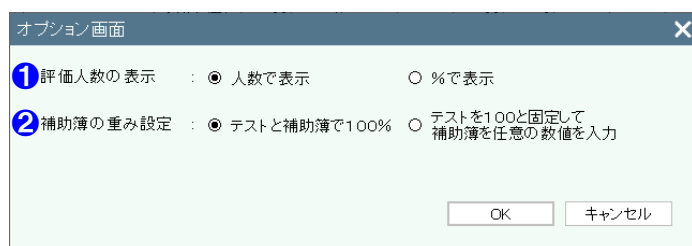
評価基準の設定ができます。

**評価基準設定** をクリックすると、評価基準設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 科目を選択してください。
- ② 内容を選択してください。
- ③ 変更したい箇所に直接数値を入力してください。
- ④ **一括設定** をクリックすると、評価基準を一括入力できます。
- ⑤ **初期値に戻す** をクリックすると、評価基準を初期値に戻すことができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 評価人数の表示方法を選択できます。
- ② 補助簿の重み設定を選択できます。

## 一括設定

一括設定

一括設定の対象

表示中の教科     全教科

評価基準

評価	到達率 (%)	補助簿の重み設定	
		テスト	補助簿
A(%以上)	80		
B(%以上)	60	50	50
C(%未満)	60		

OK    キャンセル

## 【操作手順】

- ① 一括設定の対象を選択してください。
- ② 評価基準および補助簿の重み設定を入力してください。

## 13-3 小問設定

自作テストや他社テストの小問の設定ができます。

**小問設定** をクリックすると、小問設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ 単元名を選択してください。
- ④ 観点を選択して、配点を入力してください。
- ⑤ 小問を並べ替えることができます。

## 13-4 形成プリント設定

形成プリントの設定ができます。

**形成プリント設定** をクリックすると、形成プリント設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 学期、発行、学期制、教科書会社を選択してください。  
※学期ごとに形成プリントの設定が可能です。
- ③ 単元名と配点、重みが画面に表示されます。  
※実施しない単元については、実施欄の○をクリックして×にすると、表示されなくなります。
- ④ **単元順を初期値に戻す** をクリックすると、単元順を初期値に戻すことができます。
- ⑤ **単元のクリア** をクリックすると、形成プリント設定のデータを削除することができます。
- ⑥ 単元を並べ替えることができます。

形成プリント設定画面にて、画面を右クリックすることで以下を設定することができます。

### ■単元のコピー

設定している単元をコピーすることができます。

### ■コピーした単元の挿入

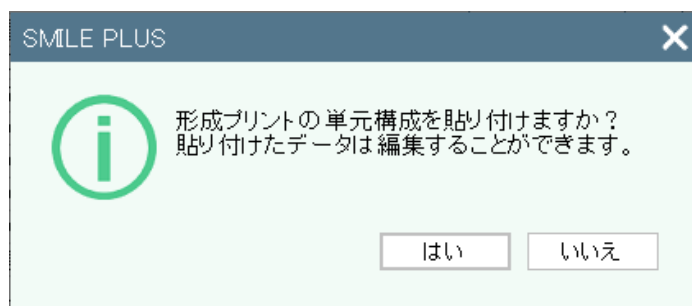
単元のコピーで、コピーした単元を挿入することができます。

### ■単元の削除

追加した単元などを削除することができます。（青葉出版の形成プリントは削除できません。）

### ■自作単元の挿入

自作単元を挿入することができます。



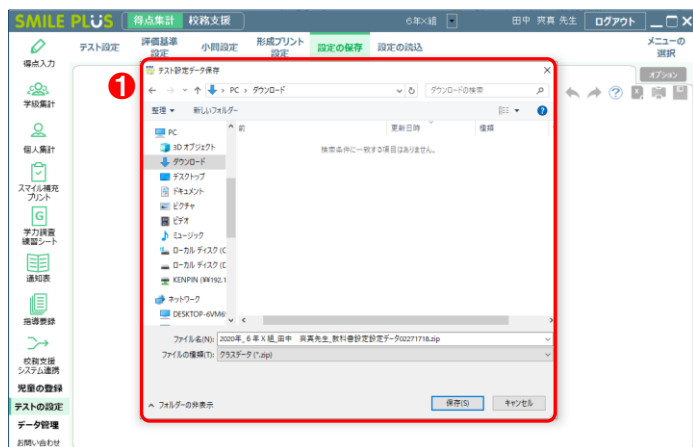
### 【青葉出版以外の形成プリントを設定する場合】

- ① 形成プリント設定画面にて、学期を選択後、発行を、自作（他社）を選択し、学期制、教科書の順に設定してください。
- ② 左の画面が表示されますので、青葉出版の単元構成を貼り付ける場合は、**はい** をクリックしてください。

## 13-5 設定の保存

テスト設定、評価基準設定、小問設定、形成プリント設定で設定した内容および学力調査練習シートの評価基準を保存し、他の学級に設定したデータを渡すことができます。

**設定の保存** をクリックすると、設定の保存画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 ファイルの保存先を指定する画面が表示されますので、任意の場所を指定して、保存ボタンをクリックしてください。

## 13-6 設定の読込

**設定の保存** で保存した、テスト設定、評価基準設定、小問設定、形成プリント設定で設定した内容を読み込むことができます。

**設定の読込** をクリックすると、設定の読込画面が表示されます。



## 【操作手順】

- ① データの読込方法を選択してください。  
※ファイルを選択して読込は、設定の保存で保存したファイルを選択することができます。
- ② 対象学期を選択してください。
- ③ テストの設定を読み込む場合は、チェックを入れて、対象教科を選択してください。
- ④ 形成プリントの設定を読み込む場合は、チェックを入れて、対象教科を選択してください。
- ⑤ 学力調査練習シートの設定を読み込む場合は、チェックを入れて、対象教科を選択してください。  
※学力調査練習シートは、評価基準設定が読み込まれます。
- ⑥ **読込** をクリックすると、チェックを入れた内容を読み込むことができます。

## 14 データ管理

### 14-1 学級データ保存

学級データを保存することができます。

**学級データ保存** をクリックすると、学級データ保存画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- 1 パソコンにデータを残さない場合は、チェックを入れてください。
- 2 **保存** をクリックすると、保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定して保存を行ってください。

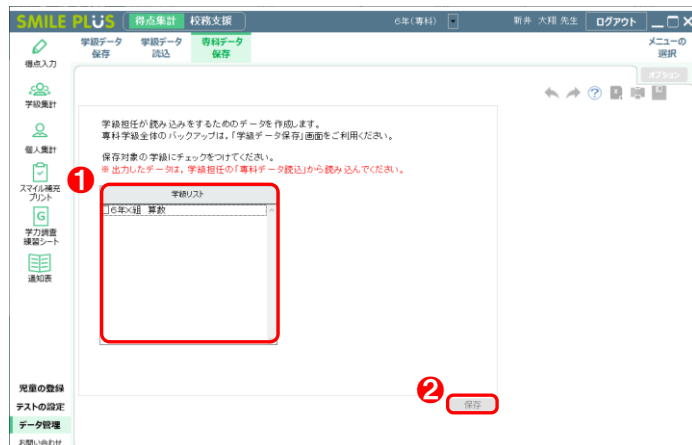




## 14-3 専科データ保存

専科データを保存することができます。

**専科データ保存** をクリックすると、専科データ保存画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 保存対象の学級を選択してください。
- 2 **保存** をクリックすると、保存先を指定する画面が表示されますので、保存先を指定して保存を行ってください。

## 14-4 専科データ読込

**専科データ保存** で保存した専科データおよび登録済みの専科データを読み込むことができます。

**専科データ読込** をクリックすると、専科データ読込画面が表示されます。



## 【操作手順】

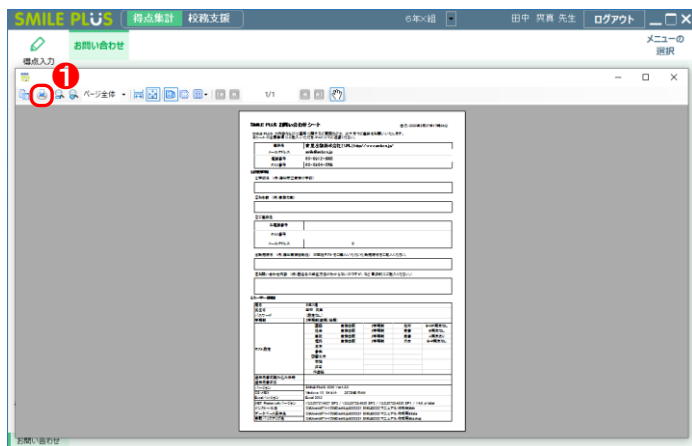
- ① データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、専科データ保存で保存したファイルを読み込むことができます。
- ② 対象学期を選択してください。
- ③ 通知表で入力した学習の記録を読み込む場合は、チェックを入れてください。
- ④ **読込** をクリックすると、チェックを入れた内容を読み込むことができます。

## 15 お問い合わせ

### 15-1 お問い合わせ

お問い合わせ画面を表示できます。

**お問い合わせ** をクリックすると、お問い合わせ画面が表示されます。



#### 【操作手順】

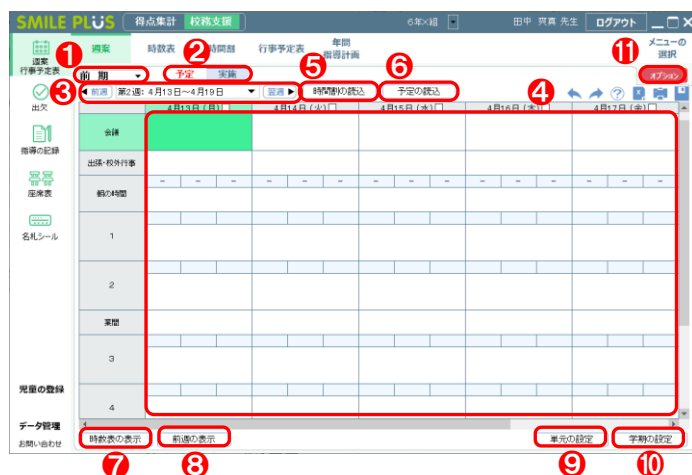
- 1 印刷後、お問い合わせ内容などを記載後、FAXにてご送信ください。もしくは、印刷後、お電話等にてご連絡ください。

## 16 週案 行事予定表

### 16-1 週案

週案を入力できます。

**週案** をクリックすると、週案画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 予定・実施を選択してください。  
※予定に入力した内容は、実施に読み込むことができます。
- ③ 週を選択してください。
- ④ 週案を入力してください。  
※時間割入力欄をクリックすると、登録してある科目の一覧が表示されます。  
※1時間に最大3つまで科目を登録できます。  
※科目に「-」を設定すると、1/2 や 1/3 時間を設定できます。  
※日付の右のチェックボックスにチェックを入れると、休日に設定できます。
- ⑤ **時間割の読込** をクリックすると、時間割の読込画面が表示されます。
- ⑥ **予定の読込** をクリックすると、予定の読込画面が表示されます。※実施を選択時のみ。
- ⑦ **時数表の表示** をクリックすると、時数表の表示画面が表示されます。
- ⑧ **前週の表示** をクリックすると、前週の表示画面が表示されます。
- ⑨ **単元の設定** をクリックすると、単元の設定画面が表示されます。
- ⑩ **学期の設定** をクリックすると、学期の設定画面が表示されます。
- ⑪ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

**1 項目の編集**

表示設定	項目名	行の高さ
<input checked="" type="checkbox"/>	校内行事	10 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	会議	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	出張・校外行事	10 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	朝の時間	10 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	1時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	2時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	業間	10 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	3時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	4時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	昼休み	10 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	5時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	6時間目	15 mm
<input checked="" type="checkbox"/>	7時間目(備考)	15 mm
<input type="checkbox"/>	メモ	mm

**2 帯時間の設定**

表示設定	項目名	行の高さ
<input type="checkbox"/>	1時間目と2時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	2時間目と3時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	3時間目と4時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	4時間目と5時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	5時間目と6時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	6時間目と7時間目の間	mm
<input type="checkbox"/>	7時間目の後	mm

**3 文字の表示**

文字の表示  
 フォントサイズ: 9

【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示の選択および、項目名、項目の行の高さを設定できます。
- ② 帯時間の表示・非表示の選択および、項目名、項目の行の高さを設定できます。  
 ※帯時間を設定すると、1時間の内容が、1/3時間となります。科目に「ー」を設定すると、1/6や1/9時間を設定できます。
- ③ 画面に表示される文字のフォントサイズを設定できます。



ご注意

帯時間を設定するには、項目を一部非表示にする必要があります。

時間割の読込

**1 期間**

表示している週  
 範囲指定

開始: 第1週: 4月6日～4月12日  
 終了: 第1週: 4月6日～4月12日

**2 読込方法**

1つの時間割を期間内で適用する  
 複数の時間割を期間内で繰り返す

**3 読み込む時間割**

1 [ ]  
 2 [ ]  
 3 [ ]  
 4 [ ]

**4 単元の読込**

年間指導計画の単元を読み込む

【操作手順】

- ① 時間割を読み込む期間を選択してください。  
 時間割について、詳細は、[こちらを参照](#)。
- ② 時間割の読込方法を選択してください。
- ③ 読み込む時間割を選択してください。
- ④ 年間指導計画の単元を読み込む場合は、チェックを入れてください。  
 年間指導計画について、詳細は、[こちらを参照](#)。

## 予定の読込

予定の読込

曜日を選択して「OK」を押してください。

① 曜日

月  火  水  木  金  土  日

OK キャンセル

### 【操作手順】

- ① 予定で入力した内容を読み込むことができます。読み込む曜日を選択してください。

## 時数表の表示

時数表の表示

① 月 学期 年間

科目	週間		月			
	予定時数	実施時数	標準時数	実施時数	残時数	達成率(%)
国語	0	0	13	0	13	0
書写	0	0	3	0	3	0
国語合計	0	0	16	0	16	0
社会	0	0	10	0	10	0
算数	0	0	16	0	16	0
理科	0	0	10	0	10	0
音楽	0	0	5	0	5	0
図画工作	0	0	5	0	5	0
家庭	0	0	5	0	5	0
体育	0	0	9	0	9	0
外国語	0	0	7	0	7	0
小計1	0	0	83	0	83	0
道徳	0	0	3	0	3	0
総合	0	0	7	0	7	0
小計2	0	0	10	0	10	0
学級活動	0	0	0	0	0	0
児童会活動	0	0	0	0	0	0
クラブ活動	0	0	0	0	0	0
学校行事	0	0	0	0	0	0
小計3	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	93	0	93	0

閉じる

### 【操作手順】

- ① 時数表の表示方法を選択できます。

## 前週の表示

前週の表示

① 予定 実施

② ◀ 前週 第1週: 4月6日~4月12日 ▶ 翌週 ▶

	4月6日(月)	4月7日(火)	4月8日(水)
校内行事			
会議			
出張・校外行事			
朝の時間	- - -	- - -	- - -
1			
2			
業間			
3			
4			

閉じる

## 【操作手順】

- ① 予定・実施を選択してください。
- ② 週を選択してください。



## 単元の設定

単元の設定

① 国語 書写 社会 算数 理科 音楽 図画工作 家庭 体 / ▶

② 教科書 光村 ⑤ 初期値に戻す

③

使用	月	単元名	時数
<input checked="" type="checkbox"/>	4	つないで、つないで、一つのお	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	準備	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	伝わるかな、好きな食べ物／新	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	帰り道	5
<input checked="" type="checkbox"/>	4	公共図書館を活用しよう	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	漢字の形と音・意味	2
<input checked="" type="checkbox"/>	4	春のいぶぎ	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	聞いて、考えを深めよう	6
<input checked="" type="checkbox"/>	5	漢字の広場①	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	笑うから楽しい／時計の時間	7
<input checked="" type="checkbox"/>	6	文の組み立て	2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	たのしみは	3
<input checked="" type="checkbox"/>	6	天地の文	1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	情報と情報をつなげて伝える	2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	デジタル機器と私たち	8
<input checked="" type="checkbox"/>	7	夏のさかり	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7	私と本／星空を届けたい	5
<input checked="" type="checkbox"/>	9	せんねん まんねん／名づけ	2
<input checked="" type="checkbox"/>	9	いちばん大事なものは	2
<input checked="" type="checkbox"/>	9	インターネットでニュースを読	3

④

授業時数合計	143
標準時数	145
標準時数－合計	2

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 教科書を選択してください。
- ③ 使用する単元を編集することができます。
- ④ 単元を並べ替えることができます。
- ⑤ 「初期値に戻す」をクリックすると、単元の設定を初期値に戻すことができます。

## 学期の設定

学期の設定

学期制

3学期制  2学期制(前・後期)  2学期制(1・2学期)

前期 ① 2024年04月08日 ~ 2024年09月20日

後期 2024年10月01日 ~ 2025年03月25日

夏休み 2024年07月20日 ~ 2024年08月30日

冬休み 2024年12月26日 ~ 2025年01月07日

※ 学期制の変更は、ログイン画面の「学校の設定」から行うことができます。

OK キャンセル

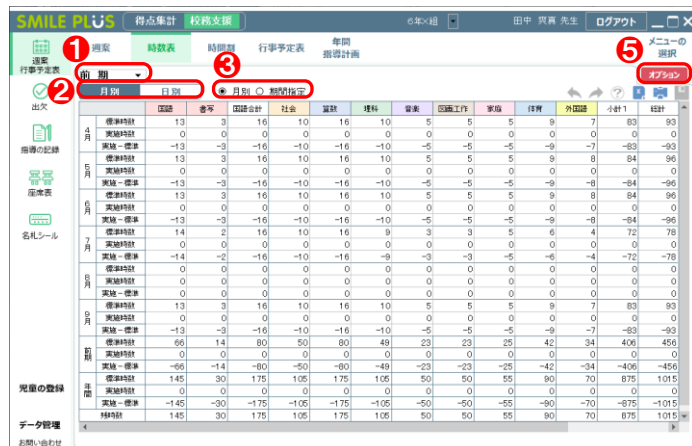
## 【操作手順】

- ① 学校の設定で設定した各学期の期間を編集することができます。

## 16-2 時数表

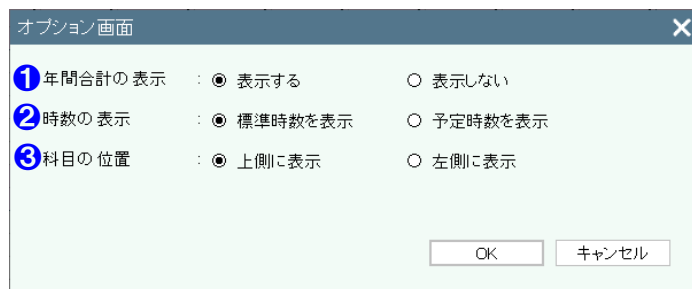
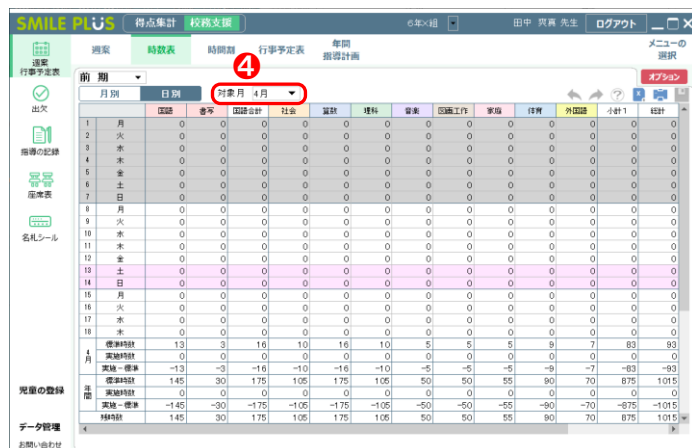
時数表を表示できます。

**時数表** をクリックすると、時数表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② **月別・日別** をクリックすると、時数表の表示方法を変更することができます。
- ③ 月別の場合は、期間を選択してください。
- ④ 日別の場合は、対象月を選択してください。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 年間合計の表示・非表示を選択できます。
- ② 時数の表示方法を設定できます。
- ③ 科目の表示位置を設定できます。

## 16-3 時間割

時間割を入力できます。

**時間割** をクリックすると、時間割画面が表示されます。



## 【操作手順】

- ① 時間割を選択してください。
- ② 時間割の名称を設定できます。
- ③ 時間割の使用期間を設定できます。
- ④ 科目選択ボタンから、時間割に貼り付けたい科目をクリックし、画面右の時間割をクリックすると、時間割に科目を貼り付けることができます。
- ⑤ 時間割の分割をクリックすると、時間割を2分割、3分割することができます。  
※帯時間は分割することができません。
- ⑥ **時間割の貼付** をクリックすると、時間割の貼付画面が表示されます。
- ⑦ **クリア** をクリックすると、表示している時間割を削除することができます。
- ⑧ **科目の登録** をクリックすると、科目の登録画面が表示されます。
- ⑨ **標準時数の設定** をクリックすると、標準時数の設定画面が表示されます。
- ⑩ **設定の保存** をクリックすると、設定した時間割を保存することができます。
- ⑪ **設定の読込** をクリックすると、時間割の読込画面が表示されます。
- ⑫ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

オプション画面

①  朝の時間

帯タイム

1時間目と2時間目の間

2時間目と3時間目の間

3時間目と4時間目の間

4時間目と5時間目の間

5時間目と6時間目の間

6時間目と7時間目の間

7時間目の後

6時間目

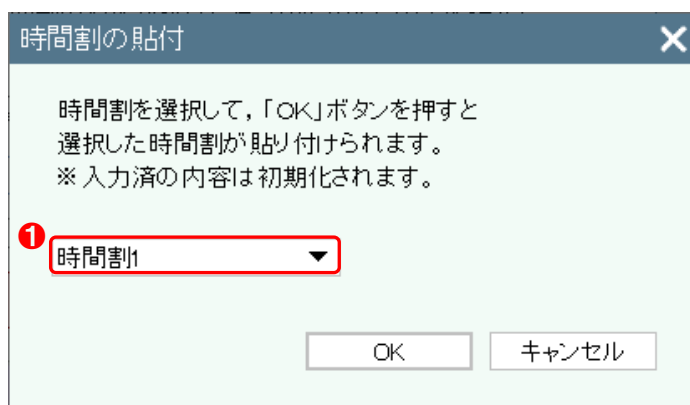
7時間目

② 曜日の表示 :  土曜日  日曜日

## 【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示の選択および、項目名を設定できます。
- ② 土曜日・日曜日の表示・非表示を選択できます。

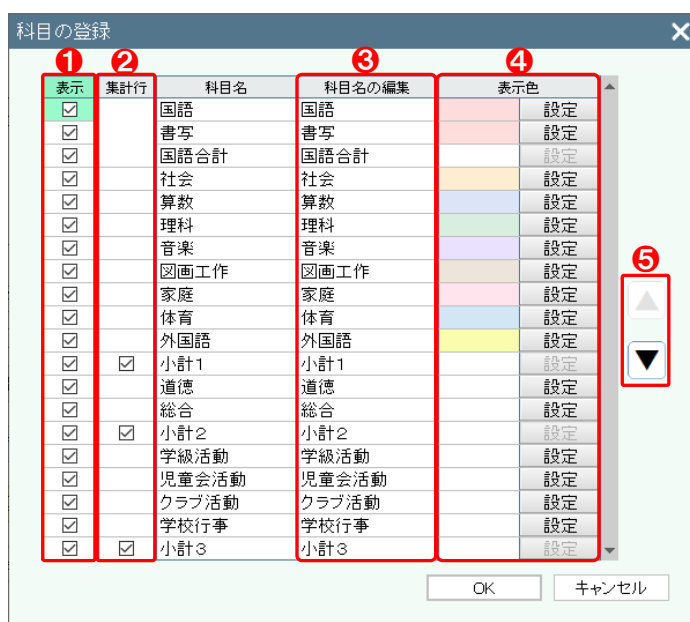
## 時間割の貼付



## 【操作手順】

- 1 選択した時間割を、現在表示されている時間割に貼り付けることができます。

## 科目の登録



## 【操作手順】

- 1 科目の表示・非表示を選択してください。  
※空白行に科目を追加することができます。
- 2 集計行にする場合は、チェックを入れてください。
- 3 画面に表示される科目名を編集することができます。  
※追加した科目は、科目名の編集に科目名を記載してください。
- 4 表示される科目の色を編集することができます。
- 5 科目を並べ替えることができます。

## 標準時数の設定

標準時数の設定

② 月別 ① 学期別 ③ 初期値に戻す

標準時数	前期	後期	合計	標準時数	週あたりの時数	月別												合計	標準時数		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
国語	145	86	79	145	0	4.0	4.0	13	13	13	14	0	13	13	13	14	13	13	145	0	
書写	30	14	16	30	0	1.0	1.0	3	3	3	2	0	3	3	3	2	3	3	2	30	0
国語合計	175	80	95	175	0	5.0	5.0	16	16	16	16	0	16	16	16	16	16	16	15	175	0
社会	105	50	55	105	0	3.0	3.0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	5	105	0
算数	175	80	95	175	0	5.0	5.0	16	16	16	16	0	16	16	16	16	16	16	15	175	0
理科	105	49	56	105	0	3.0	3.0	10	10	10	9	0	10	10	10	10	10	6	105	0	
音楽	50	23	27	50	0	1.4	1.4	5	5	5	3	0	5	5	5	5	5	5	2	50	0
図画工作	50	23	27	50	0	1.4	1.4	5	5	5	3	0	5	5	5	5	5	5	2	50	0
家庭	55	25	30	55	0	1.6	1.6	5	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	55	0
体育	80	42	48	80	0	2.6	2.6	9	9	9	6	0	9	9	9	9	9	9	3	80	0
外国語	70	34	36	70	0	2.0	2.0	7	8	8	4	0	7	7	7	6	6	6	4	70	0
小計1	875	406	469	875	0	25.0	25.0	83	84	84	72	0	83	83	82	82	82	57	875	0	
適応	35	16	19	35	0	1.0	1.0	3	4	4	2	0	3	4	4	3	3	3	2	35	0
総合	70	34	36	70	0	2.0	2.0	7	8	8	4	0	7	7	7	6	6	6	4	70	0
小計2	105	50	55	105	0	3.0	3.0	10	12	12	6	0	10	11	11	9	9	6	105	0	
学級活動	35	0	0	0	35	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0
児童会活動	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
クラブ活動	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
学校行事	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計3	35	0	0	0	35	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0
総計	1015	456	524	980	35	28.0	28.0	93	96	96	78	0	93	94	94	91	91	63	980	35	

### 【操作手順】

- ① 月別・学期別 をクリックすると、標準時数の設定方法を変更することができます。
- ② 標準時数や週あたりの時数を編集することができます。
- ③ 初期値に戻す をクリックすると、標準時数の設定を初期値に戻すことができます。

標準時数の設定

月別 学期別 初期値に戻す

標準時数	前期	後期	合計	標準時数	週あたりの時数	月別												合計	標準時数		
						4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
国語	145	86	79	145	0	4.0	4.0	13	13	13	14	0	13	13	13	14	13	13	145	0	
書写	30	14	16	30	0	1.0	1.0	3	3	3	2	0	3	3	3	2	3	3	2	30	0
国語合計	175	80	95	175	0	5.0	5.0	16	16	16	16	0	16	16	16	16	16	16	15	175	0
社会	105	50	55	105	0	3.0	3.0	10	10	10	10	0	10	10	10	10	10	10	5	105	0
算数	175	80	95	175	0	5.0	5.0	16	16	16	16	0	16	16	16	16	16	16	15	175	0
理科	105	49	56	105	0	3.0	3.0	10	10	10	9	0	10	10	10	10	10	6	105	0	
音楽	50	23	27	50	0	1.4	1.4	5	5	5	3	0	5	5	5	5	5	5	2	50	0
図画工作	50	23	27	50	0	1.4	1.4	5	5	5	3	0	5	5	5	5	5	5	2	50	0
家庭	55	25	30	55	0	1.6	1.6	5	5	5	5	0	5	5	5	5	5	5	5	55	0
体育	80	42	48	80	0	2.6	2.6	9	9	9	6	0	9	9	9	9	9	9	3	80	0
外国語	70	34	36	70	0	2.0	2.0	7	8	8	4	0	7	7	7	6	6	6	4	70	0
小計1	875	406	469	875	0	25.0	25.0	83	84	84	72	0	83	83	82	82	82	57	875	0	
適応	35	16	19	35	0	1.0	1.0	3	4	4	2	0	3	4	4	3	3	3	2	35	0
総合	70	34	36	70	0	2.0	2.0	7	8	8	4	0	7	7	7	6	6	6	4	70	0
小計2	105	50	55	105	0	3.0	3.0	10	12	12	6	0	10	11	11	9	9	6	105	0	
学級活動	35	0	0	0	35	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0
児童会活動	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
クラブ活動	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
学校行事	0	0	0	0	0	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
小計3	35	0	0	0	35	0.0	0.0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35	0
総計	1015	456	524	980	35	28.0	28.0	93	96	96	78	0	93	94	94	91	91	63	980	35	

## 設定の読込

時間割の読込

①

データ読込方法

ファイルから読込

登録済みの学級から読込

### 【操作手順】

- ① データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、設定の保存で保存したファイルを選択することができます。

## 16-4 行事予定表

行事予定表を入力できます。

**行事予定表** をクリックすると、行事予定表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 年度を選択してください。  
※当該年度および来年度から選択できます。
- ② **月表示・年間表示** をクリックすると、行事予定表の表示方法を変更することができます。
- ③ 月表示の場合は、月を選択してください。
- ④ 今月の目標や、校内行事、会議、出張・校外行事をクリックすると、キーボードで直接入力することができます。  
※日付の右のチェックボックスにチェックを入れると、休日に設定できます。
- ⑤ **本日** をクリックすると、本日の日付が表示されます。
- ⑥ **休日の設定** をクリックすると、休日の設定画面が表示されます。
- ⑦ **行事予定表の保存** をクリックすると、設定した行事予定表を保存することができます。
- ⑧ **行事予定表の読込** をクリックすると、行事予定表の読込画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### 【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示の選択および、項目名を設定できます。
- ② 項目を並べ替えることができます。

## 休日の設定

休日の設定

休日	休日名
2024年04月29日	昭和の日
2024年05月03日	憲法記念日
2024年05月04日	みどりの日
2024年05月05日	こどもの日
2024年05月06日	振替休日
2024年07月15日	海の日
2024年08月11日	山の日
2024年08月12日	振替休日
2024年09月16日	敬老の日
2024年09月22日	秋分の日
2024年09月23日	振替休日
2024年10月14日	スポーツの日
2024年11月03日	文化の日
2024年11月04日	振替休日
2024年11月23日	勤労感謝の日
2025年01月01日	元日
2025年01月13日	成人の日
2025年02月11日	建国記念の日
2025年02月23日	天皇誕生日
2025年02月24日	振替休日
2025年03月20日	春分の日

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 休日を設定することができます。  
※右クリックにて、行の挿入・削除ができます。

## 行事予定表の読込

行事予定表の読込

データ読込方法

ファイルから読込  参照

登録済みの学級から読込

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、行事予定表の保存で保存したファイルを選択することができます。



## 16-5 年間指導計画

年間指導計画を入力できます。

**年間指導計画** をクリックすると、年間指導計画画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 単元は、ドラッグ&ドロップにて入れ替えることができます。また、右クリックにて、単元の編集・削除を行うことができます。  
※行事には、行事予定表で入力した校内行事の内容が表示されます。
- ② **学期の設定** をクリックすると、学期の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ③ **科目の表示順** をクリックすると、科目の表示順画面が表示されます。
- ④ **教科書の設定** をクリックすると、教科書の設定画面が表示されます。
- ⑤ **単元の設定** をクリックすると、単元の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **分類の設定** をクリックすると、分類の設定画面が表示されます。
- ⑦ **年間指導計画の保存** をクリックすると、設定した年間指導計画を保存することができます。
- ⑧ **年間指導計画の読込** をクリックすると、年間指導計画の読込画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### 【オプション画面】

- ① 科目の表示方法を設定できます。

## 単元の編集

単元の編集

① 単元名

時数

② 分類

分類1

分類2

分類3

分類4

分類5

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 単元名や時数を編集することができます。
- ② 分類を設定することができます。

## 科目の表示順

科目の表示順

科目の表示・非表示と並び順を編集します。

①

表示	科目
<input checked="" type="checkbox"/>	国語
<input checked="" type="checkbox"/>	書写
<input checked="" type="checkbox"/>	社会
<input checked="" type="checkbox"/>	算数
<input checked="" type="checkbox"/>	理科
<input checked="" type="checkbox"/>	音楽
<input checked="" type="checkbox"/>	図画工作
<input checked="" type="checkbox"/>	家庭
<input checked="" type="checkbox"/>	体育
<input checked="" type="checkbox"/>	外国語
<input checked="" type="checkbox"/>	道徳
<input checked="" type="checkbox"/>	総合
<input checked="" type="checkbox"/>	学級活動
<input checked="" type="checkbox"/>	児童会活動
<input checked="" type="checkbox"/>	クラブ活動
<input checked="" type="checkbox"/>	学校行事

②

▲

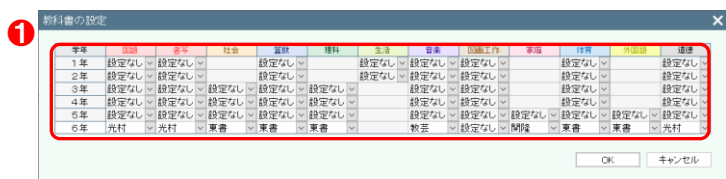
▼

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 科目の表示・非表示を選択してください。
- ② 科目を並べ替えることができます。

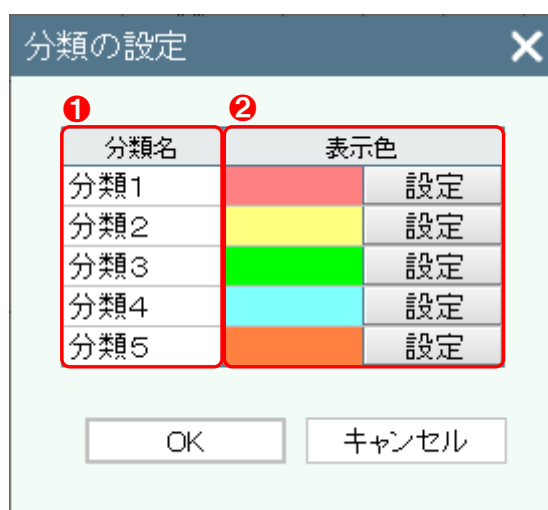
## 教科書の設定



## 【操作手順】

- 教科ごとに教科書を設定してください。  
※他学年の教科書の設定は変更できません。

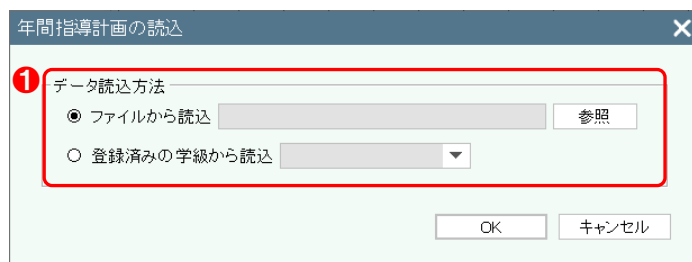
## 分類の設定



## 【操作手順】

- 分類名を設定してください。
- 分類の表示色を設定することができます。

## 年間指導計画の読込



## 【操作手順】

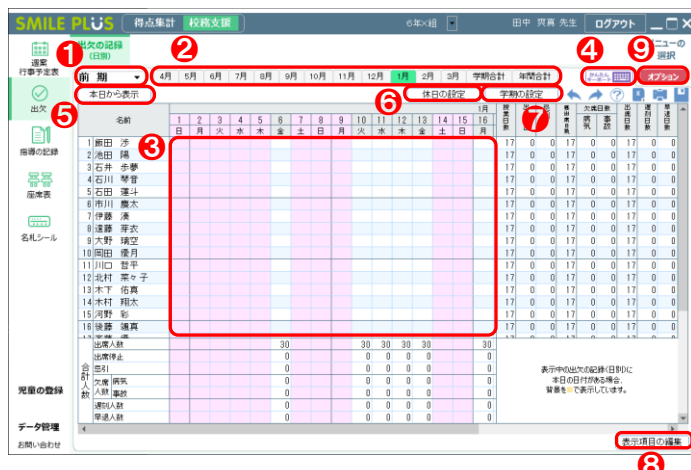
- データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、年間指導計画の保存で保存したファイルを選択することができます。

# 17 出欠

## 17-1 出欠の記録（日別）

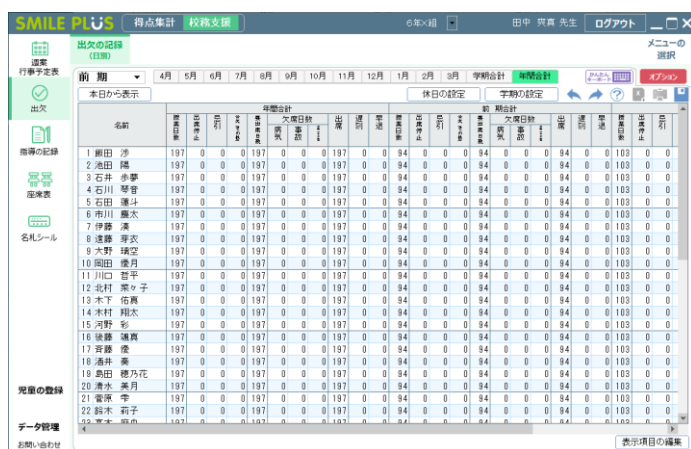
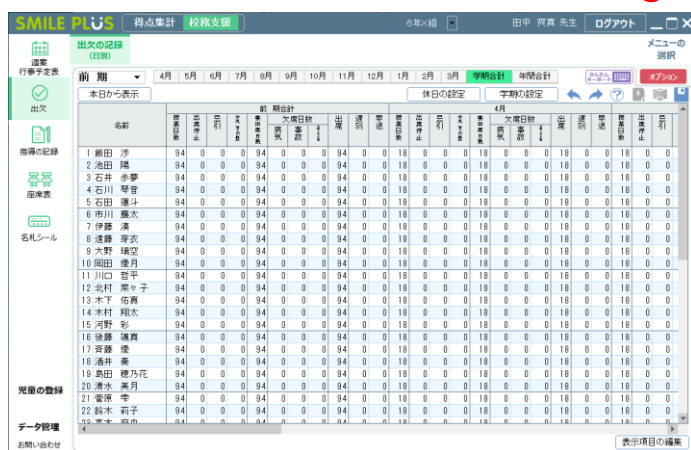
出欠の記録（日別）を入力できます。

**出欠の記録（日別）** をクリックすると、出欠の記録（日別）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 月を選択してください。
- ③ 各児童の日付をクリック（または、スペースキーをクリック）すると、出席状況を入力することができます。
- ④ **かんたんキーボード** をクリックすると、キーボードで出席状況の入力ができます。
- ⑤ **本日から表示** をクリックすると、本日の日付が表示されます。
- ⑥ **休日の設定** をクリックすると、休日の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **学期の設定** をクリックすると、学期の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **表示項目の編集** をクリックすると、表示項目の編集画面が表示されます。
- ⑨ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



オプション画面

① カーソル方向	: <input type="radio"/> 右→	<input checked="" type="radio"/> 下↓
② 合計の出席停止・忌引き・公欠(その他)	: <input checked="" type="radio"/> 分けて表示	<input type="radio"/> まとめて表示
③ 合計の病気・事故・欠席(その他)	: <input checked="" type="radio"/> 分けて表示	<input type="radio"/> まとめて表示
④ 合計の表示	: <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻	<input checked="" type="checkbox"/> 早退
⑤ 備考の表示	: <input type="radio"/> 表示する	<input checked="" type="radio"/> 表示しない
⑥ 合計行の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑦ 合計列の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑧ 月合計の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑨ 学期合計の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 出席停止・忌引の合計人数の表示方法を設定できます。
- ③ 病欠・事故欠の合計人数の表示方法を設定できます。
- ④ 合計人数に遅刻・早退を表示するか選択できます。
- ⑤ 備考の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 合計行の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 合計列の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 学期合計・年間合計を選択している場合に、月合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 年間合計を選択している場合に、学期合計の表示・非表示を選択できます。

## かんたんキーボード

かんたんキーボード

① 1 飯田 渉

② 日付 2022年2月1日(火) 出欠状況 出席

③ 出席停止 忌引 公欠(その他) 病気 事故 欠席(その他)

遅刻 早退 遅刻早退 転入 転出 クリア(出席)

閉じる

### 【操作手順】

- ① 選択した児童が表示されます。
- ② 選択した児童の日付と出席状況が表示されます。
- ③ 項目をクリックすると、出席状況が入力されます。

## 表示項目の編集

表示項目の編集

画面および印刷・Excel出力される各項目の記号を任意記号に変更できます。

表示	出欠内容	出欠内容の編集				入力記号の編集	
		合計人数		合計日数		記号	順番
<input checked="" type="checkbox"/>	出席	出席人数	出席日数				1
<input checked="" type="checkbox"/>	出席停止	出席人数	出席日数	出席停止	出席停止	停	8
<input checked="" type="checkbox"/>	公欠	公欠人数	公欠日数	忌引	忌引	忌	9
<input type="checkbox"/>	公欠(その他)	公欠人数	公欠日数	公欠(その他)	公欠(その他)	公	10
<input checked="" type="checkbox"/>	病気	欠席人数	欠席日数	病気	病気	病	2
<input checked="" type="checkbox"/>	事故	欠席人数	欠席日数	事故	事故	事	3
<input type="checkbox"/>	欠席(その他)	欠席人数	欠席日数	欠席(その他)	欠席(その他)	他	4
<input checked="" type="checkbox"/>	遅刻	遅刻人数	遅刻日数	遅刻	遅刻	遅	5
<input checked="" type="checkbox"/>	早退	早退人数	早退日数	早退	早退	早	6
<input checked="" type="checkbox"/>	遅刻早退	遅早人数	遅早日数	遅早	遅早	×	7

① ② ③ ④ ⑤

OK キャンセル

### 【操作手順】

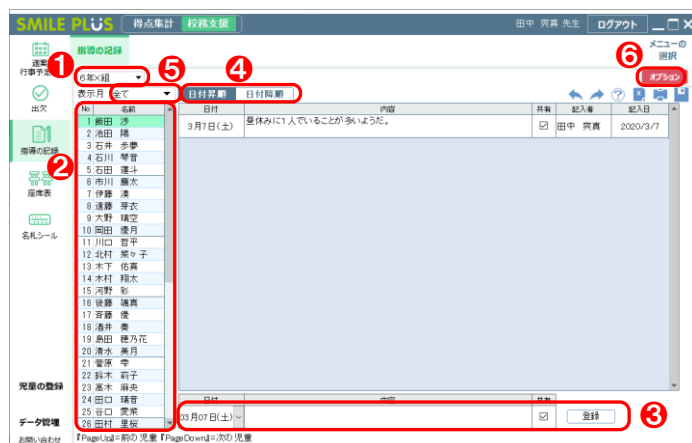
- ① 項目の表示・非表示を選択してください。
- ② 合計人数の表示方法を編集することができます。
- ③ 合計日数の表示方法を編集することができます。
- ④ 入力記号を編集することができます。
- ⑤ 入力記号の表示順を編集することができます。

## 18 指導の記録

## 18-1 指導の記録

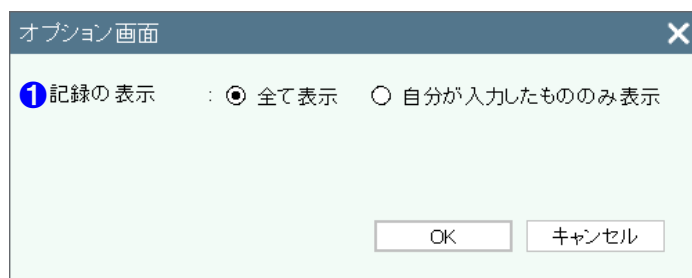
指導の記録を入力できます。

**指導の記録** をクリックすると、指導の記録画面が表示されます。



## 【操作手順】

- ① 学級を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 内容を入力してください。登録をクリックすると、指導の記録を登録することができます。  
※任意の日付を設定することができます。  
※共有にチェックを入れると、他の先生が閲覧することができます。
- ④ **日付昇順・日付降順** をクリックすると、並び方を変更することができます。
- ⑤ 表示する月を設定することができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 【オプション画面】

- ① 画面に表示する記録を設定できます。

## 19 座席表

## 19-1 座席表

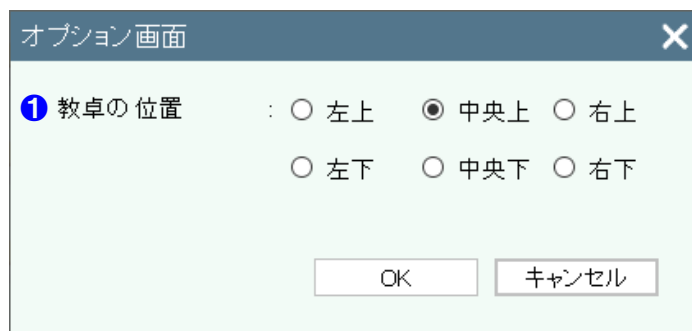
座席表を作成できます。

**座席表** をクリックすると、座席表画面が表示されます。



## 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② **座席表の設定** をクリックすると、座席表の設定画面が表示されます。
- ③ 児童を選択し、画面右側の座席表の枠内にマウスでドラッグ&ドロップ、または、ダブルクリックすると、座席表に児童が登録されます。
- ④ **元に戻す** をクリックすると、座席表を元に戻すことができます。
- ⑤ **座席の自動配置** をクリックすると、出席番号順に、座席表が自動で配置されます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 【オプション画面】

- ① 教卓の位置を設定できます。



**ご注意**

座席表の印刷ダイアログにて、学級担任のみ単元の選択を行うことができます。



座席表の設定 ×

① 机の配置

1人席    2人席    3人席

② 机の数

縦 6 ▼ 列      横 6 ▼ 列

OK      キャンセル

## 【操作手順】

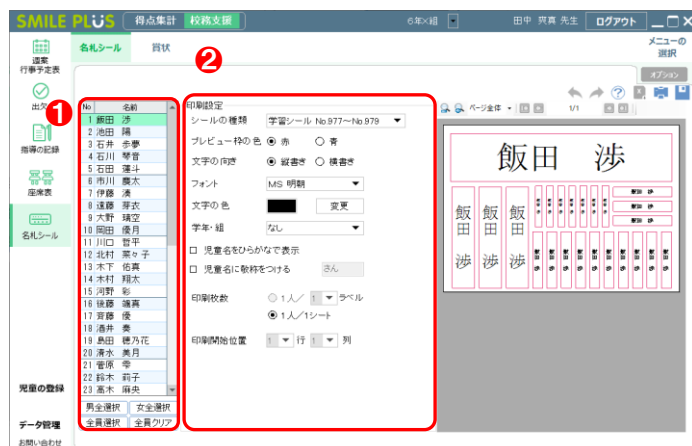
- ① 机の配置を設定できます。
- ② 机の数を設定できます。

## 20 名札シール

### 20-1 名札シール

名札シールを作成できます。

**名札シール** をクリックすると、名札シール画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 名札シールを印刷する児童を選択してください。  
※児童設定で性別を登録している場合は、  
**男全選択** **女全選択** が選択できます。
- ② 印刷設定を行ってください。設定した項目がプレビュー画面に表示されます。

#### ■シールの種類

名札シールは、青葉の学習シールの以下の番号に対応しています。

- 学習シール No.940 サイズ：1.2cm×6cm シール枚数：(3×21 枚) ×4 シート
- 学習シール No.943 サイズ：2cm×6cm シール枚数：(3×12 枚) ×4 シート
- 学習シール No.942 サイズ：3cm×11cm シール枚数：(2×5 枚) ×4 シート
- 学習シール No.941 サイズ：4.5cm×14.2cm シール枚数：(1×5 枚) ×4 シート
- 学習シール No.977～979 シール枚数：5 シート

#### ■プレビュー枠の色

赤・青から選択できます。※枠は印刷されませんので、ご注意ください。

#### ■文字の向き

縦書き・横書きから選択できます。

#### ■文字の色

**変更** をクリックすると、文字の色を選択できます。

#### ■学年・組

学年・組を表示させることができます。

#### ■児童名をひらがなで表示

チェックを入れると、児童名をひらがなで表示させることができます。

※児童設定で、ふりがなを入力している必要があります。

■児童名に敬称をつける

チェックを入れると、児童名に敬称を表示させることができます。

※敬称は、5文字まで入力が可能です。

■印刷枚数

印刷枚数を指定することができます。

■印刷開始位置

印刷開始位置を指定することができます。

※シールの種類・文字の向きによって指定できる数字が異なります。

## 20-2 賞状

賞状を作成できます。

**賞状** をクリックすると、賞状画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 賞状を印刷する児童を選択してください。  
※児童設定で性別を登録している場合は、**男全選択** **女全選択** が選択できます。
- 印刷設定を行ってください。設定した項目がプレビュー画面に表示されます。  
※賞状の種類によって、設定できる項目は異なります。

### ■賞状の種類

賞状、表彰状、努力賞、皆勤賞、誕生日カード、オリジナルカードの合計 22 種類の賞状が作成できます。

### ■配置変更

フォントや配置位置を変更することができます。



### ■学年・組

学年・組を表示させることができます。

### ■児童名

児童名を付けたり、児童名をひらがなで表示させたりすることができます。

※児童名をひらがなで表示させる場合は、児童設定で、ふりがなを入力している必要があります。

**■敬称**

チェックを入れると、児童名に敬称を表示させることができます。

※敬称は、5文字まで入力が可能です。

**■賞状日**

賞状日を選択できます。

**■担任名**

担任名を入力することができます。

**■賞名**

賞名を入力することができます。

**■集計学期**

文面に表示される学期を選択することができます。

**■誕生日**

誕生日カードにて、表示児童を絞り込むことができます。

**■オリジナルカード読込**

任意の画像を読み込むことができます。

## 21 個人成績

### 21-1 成績一覧表

成績一覧表を表示できます。

**成績一覧表** をクリックすると、成績一覧表画面が表示されます。

順位	学年	種	学名	科目	総合		国語		算数		理科		社会		英語		年間
					期	後	期	後	期	後	期	後	期	後			
				平均	71.7		71.3	72.1		72.1	71.3		71.3	71.3		71.3	
1	6	×	2	池田 隼	100.0		100.0	100.0		100.0	100.0		100.0	100.0		100.0	
1	6	×	45	渡部 明也	100.0		100.0	100.0		100.0	100.0		100.0	100.0		100.0	
3	6	×	11	川口 智平	96.4		96.4	97.0		97.0	96.0		96.0	96.0		96.0	
4	6	×	17	斎藤 隆	93.5		93.5	93.0		93.0	94.0		94.0	94.0		94.0	
5	6	×	15	河野 彩	92.9		92.9	94.0		94.0	92.0		92.0	92.0		92.0	
6	6	×	14	木村 翔太	92.3		92.3	92.0		92.0	92.8		92.8	92.6		92.6	
7	6	×	16	鎌野 遼典	91.1		91.1	91.0		91.0	91.3		91.3	91.3		91.3	
7	6	×	32	野口 達輝	91.1		91.1	92.5		92.5	90.0		90.0	90.0		90.0	
9	6	×	1	飯田 渉	89.8		89.8	90.0		90.0	90.8		90.8	90.6		90.6	
10	6	×	13	木下 佑真	87.8		87.8	85.0		85.0	80.0		80.0	80.0		80.0	
11	6	×	9	大野 瑛空	87.0		87.0	89.0		89.0	85.3		85.3	85.3		85.3	
12	6	×	12	北村 菜々子	84.7		84.7	81.0		81.0	89.0		89.0	89.0		89.0	
13	6	×	10	岡田 俊月	82.9		82.9	85.5		85.5	80.8		80.8	80.8		80.8	
14	6	×	3	原 小春	82.3		82.3	85.0		85.0	80.0		80.0	80.0		80.0	
15	6	×	3	石井 歩夢	81.7		81.7	80.0		80.0	83.3		83.3	83.3		83.3	
16	6	×	35	樋口 隼	79.4		79.4	82.5		82.5	76.8		76.8	76.8		76.8	
17	6	×	38	藤本 翔	79.2		79.2	80.0		80.0	79.8		79.8	79.8		79.8	
17	6	×	39	増田 湊大	79.2		79.2	80.0		80.0	79.8		79.8	79.8		79.8	
17	6	×	42	山内 夏希	79.2		79.2	80.0		80.0	79.8		79.8	79.8		79.8	
17	6	×	43	山口 美空	79.2		79.2	80.0		80.0	79.8		79.8	79.8		79.8	
21	6	×	31	藤原 晴翔	77.0		77.0	77.5		77.5	79.8		79.8	79.8		79.8	
21	6	×	44	吉田 颯太	77.0		77.0	77.5		77.5	79.8		79.8	79.8		79.8	
23	6	×	40	松田 海翔	75.8		75.8	75.0		75.0	79.8		79.8	79.8		79.8	

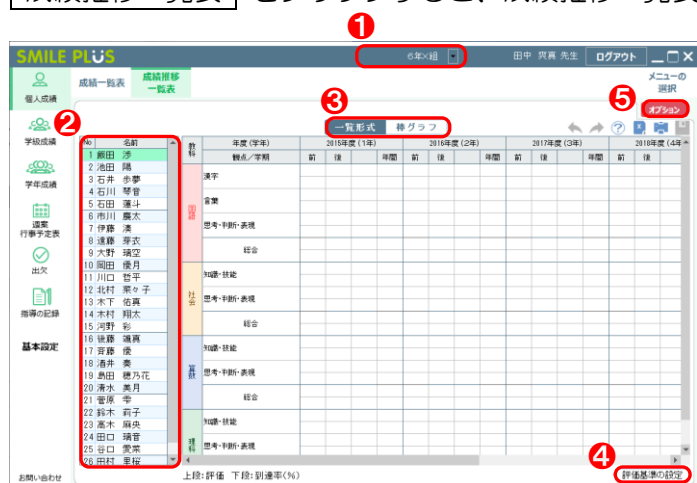
#### 【操作手順】

- 1 学年を選択してください。
- 2 児童の並び順や表示する性別を変更することができます。
- 3 表示する教科を選択することができます。
- 4 **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。

## 21-2 成績推移一覧表

成績推移一覧表を表示できます。

成績推移一覧表 をクリックすると、成績推移一覧表画面が表示されます。



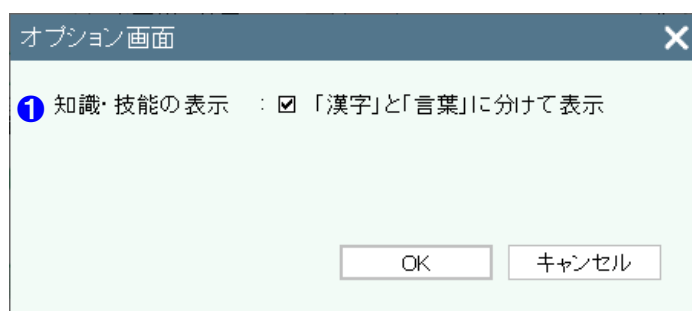
### 【操作手順】

- ① 学級を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ **一覧形式・棒グラフ** をクリックすると、表示形式を変更することができます。
- ④ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



※前年度の到達率を表示するためには、前年度児童の読込が必要です。

管理者で設定する場合の詳細は、[こちらを参照](#)。



### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 22 学級成績

### 22-1 成績一覧表

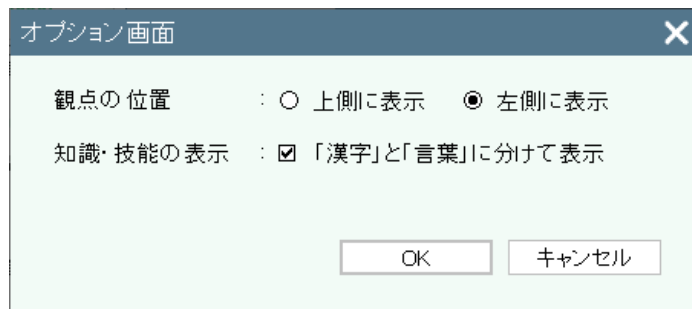
成績一覧表を表示できます。

**成績一覧表** をクリックすると、成績一覧表画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 教科を選択してください。
- ③ **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



#### 【オプション画面】

- ① 観点の表示位置を設定できます。
- ② 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。



## 22-2 成績一覧表（観点別）

成績一覧表（観点別）を表示できます。

成績一覧表（観点別）をクリックすると、成績一覧表（観点別）画面が表示されます。

種	観点	学期平均 評価	学期平均 到達率 (%)	学期平均 到達率 (%)
×組	漢字	B	74.7	74.7
	言葉	B	62.5	62.5
	思考・判断・表現	B	75.7	75.7
	総合	B	72.1	72.1

### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 学期を選択してください。
- ③ 教科を選択してください。
- ④ 「評価基準の設定」をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑤ 「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。

① 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示

OK キャンセル

### 【オプション画面】

- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 22-3 成績一覧表（単元別）

成績一覧表（単元別）を表示できます。

成績一覧表（単元別）をクリックすると、成績一覧表（単元別）画面が表示されます。

The screenshot shows the SMILE PLUS interface with the following elements highlighted:

- 1**: The grade selection dropdown menu set to '6年'.
- 2**: The semester dropdown menu set to '前期'.
- 3**: The subject dropdown menu set to '国語'.
- 4**: The '評価基準の設定' button at the bottom right of the screen.

単元名	学校平均 到達率 (%)	学年平均 到達率 (%)	学校平均 到達率グラフ (%)									
			10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
繰り返し 時計の時間と心の時間 白・五月の漢字のまど 私たちにできること	72.1	72.1										
×錯 話すこと・聞くこと1 異体前の漢字のまど やまなし	72.1	72.1										
総合	72.1	72.1										

### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 学期を選択してください。
- ③ 教科を選択してください。
- ④ 評価基準の設定 をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。

## 23 学年成績

### 23-1 成績一覧表

成績一覧表を表示できます。

**成績一覧表** をクリックすると、成績一覧表画面が表示されます。

教科	観点	1年	2年	3年	4年	5年	6年
国語	総合	80.1					80.1
国語	漢字	80.8					80.8
	言葉	95.5					95.5
国語	思考・判断・表現	88.8					88.8
	総合	89.6					89.6
国語	知識・技能	88.4					88.4
	思考・判断・表現	96.1					96.1
国語	総合	91.2					91.2
	知識・技能	83.6					83.6
国語	思考・判断・表現	69.5					69.5
	総合	78.8					78.8
国語	知識・技能	92.1					92.1
	総合	80.1					80.1
国語	漢字	80.8					80.8
	言葉	95.5					95.5
国語	思考・判断・表現	88.8					88.8
	総合	89.6					89.6
国語	知識・技能	88.4					88.4
	思考・判断・表現	96.1					96.1
国語	総合	91.2					91.2
	知識・技能	83.6					83.6
国語	思考・判断・表現	69.5					69.5
	総合	78.8					78.8
国語	知識・技能	92.1					92.1
	総合	80.1					80.1

#### 【操作手順】

- 1 学期を選択してください。
- 2 **評価基準の設定** をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- 3 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

教科	観点	1年	2年	3年	4年	5年	6年
国語	総合						80.1
国語	漢字						80.8
	言葉						95.5
国語	思考・判断・表現						88.8
	総合						89.6
国語	知識・技能						88.4
	思考・判断・表現						96.1
国語	総合						91.2
	知識・技能						83.6
国語	思考・判断・表現						69.5
	総合						78.8
国語	知識・技能						92.1
	総合						80.1

**オプション画面** ✕

1 観点の表示 :  上側に表示  左側に表示

2 知識・技能の表示 :  「漢字」と「言葉」に分けて表示

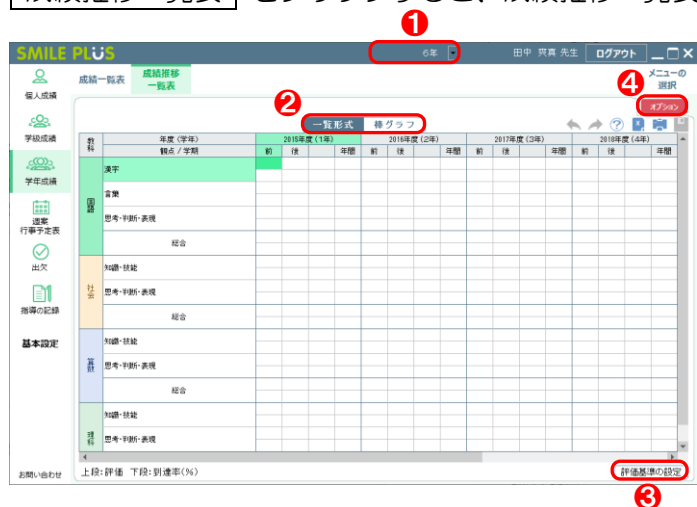
#### 【オプション画面】

- 1 観点の表示位置を設定できます。
- 2 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

## 23-2 成績推移一覧表

成績推移一覧表を表示できます。

成績推移一覧表 をクリックすると、成績推移一覧表画面が表示されます。



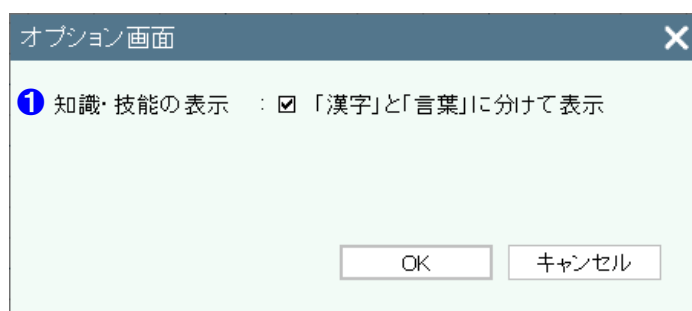
### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 「一覧形式・棒グラフ」をクリックすると、表示形式を変更することができます。
- ③ 「評価基準の設定」をクリックすると、評価基準の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ④ 「オプション」をクリックすると、オプション画面が表示されます。



※前年度の到達率を表示するためには、前年度児童の読込が必要です。

管理者で設定する場合の詳細は、[こちらを参照](#)。



### 【オプション画面】

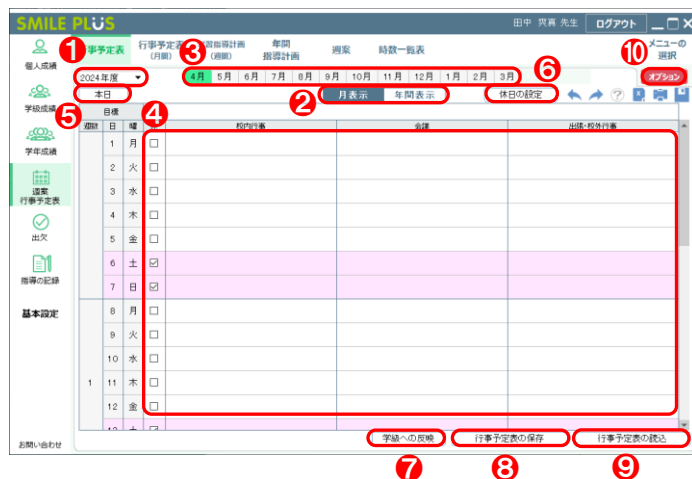
- ① 国語の知識・技能の観点の表示を、「漢字」と「言葉」に分けて表示することができます。

# 24 週案 行事予定表

## 24-1 行事予定表

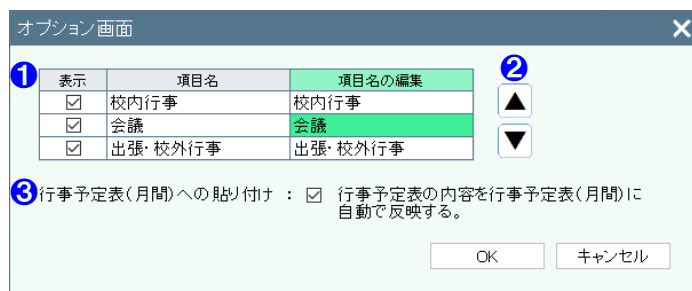
行事予定表を入力できます。

**行事予定表** をクリックすると、行事予定表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 年度を選択してください。  
※当該年度および来年度から選択できます。
- ② **月表示・年間表示** をクリックすると、行事予定表の表示方法を変更することができます。
- ③ 月表示の場合は、月を選択してください。
- ④ 今月の目標や、校内行事、会議、出張・校外行事をクリックすると、キーボードで直接入力することができます。  
※日付の右のチェックボックスにチェックを入れると、休日に設定できます。
- ⑤ **本日** をクリックすると、本日の日付が表示されます。
- ⑥ **休日の設定** をクリックすると、休日の設定画面が表示されます。
- ⑦ **学級への反映** をクリックすると、学級への反映画面が表示されます。
- ⑧ **行事予定表の保存** をクリックすると、設定した行事予定表を保存することができます
- ⑨ **行事予定表の読込** をクリックすると、行事予定表の読込画面が表示されます。
- ⑩ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 項目の表示・非表示の選択および、項目名を設定できます。
- ② 項目を並べ替えることができます。
- ③ 行事予定表の内容を行事予定表(月間)に自動で反映することができます。

## 休日の設定

休日の設定

休日	休日名
2024年04月29日	昭和の日
2024年05月03日	憲法記念日
2024年05月04日	みどりの日
2024年05月05日	こどもの日
2024年05月06日	振替休日
2024年07月15日	海の日
2024年08月11日	山の日
2024年08月12日	振替休日
2024年09月16日	敬老の日
2024年09月22日	秋分の日
2024年09月23日	振替休日
2024年10月14日	スポーツの日
2024年11月03日	文化の日
2024年11月04日	振替休日
2024年11月23日	勤労感謝の日
2025年01月01日	元日
2025年01月13日	成人の日
2025年02月11日	建国記念の日
2025年02月23日	天皇誕生日
2025年02月24日	振替休日
2025年03月20日	春分の日

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 休日を設定することができます。  
※右クリックにて、行の挿入・削除ができます。

## 学級への反映

学級への反映

管理者が作成した行事予定表を各学級に反映します。  
※各学級で行事予定表を作成している場合は追加されます。

配布先学級

選択	年	組	先生名
<input type="checkbox"/>	1年	1	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	×	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	1	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	2	鈴木 結菜
<input type="checkbox"/>	専科		新井 大翔

全選択  
全解除

OK キャンセル

## 【操作手順】

- 1 配布先学級を選択してください。
- 2 学級を全て選択、全て解除することができます。

行事予定表の読込

① データ読込方法

ファイルから読込

登録済みの学級から読込 1年1組 ▼

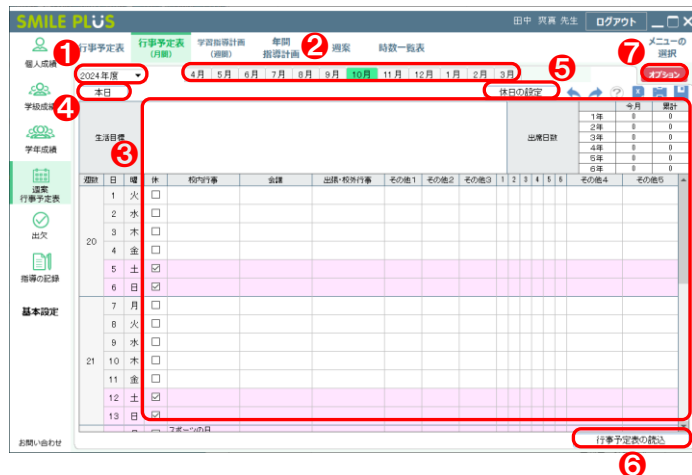
**【操作手順】**

- ① データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、行事予定表の保存で保存したファイルを選択することができます。

## 24-2 行事予定表（月間）

行事予定表（月間）を入力できます。

**行事予定表（月間）** をクリックすると、行事予定表（月間）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 年度を選択してください。  
※当該年度および来年度から選択できます。
- ② 月を選択してください。
- ③ 各項目を入力してください。  
※出席日数の累計は、自動で計算されます。  
※日付の右のチェックボックスにチェックを入れると、休日に設定できます。
- ④ **本日** をクリックすると、本日の日付が表示されます。
- ⑤ **休日の設定** をクリックすると、休日の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **行事予定表の読込** をクリックすると、行事予定表で入力した、校内行事、会議、出張・校外行事を読み込むことができます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 項目名やフォントサイズ・位置を設定できます。  
※時間は、表示・非表示を設定できます。
- ② 行事予定表(月間)の内容を学習指導計画(週間)に自動で反映することができます。



## 24-3 学習指導計画（週間）

学習指導計画（週間）を入力できます。

**学習指導計画（週間）** をクリックすると、学習指導計画（週間）画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学期を選択してください。
- ② 週を選択してください。
- ③ 各項目を入力してください。  
※日付の右のチェックボックスにチェックを入れると、休日に設定できます。
- ④ **学級への反映** をクリックすると、学級への反映画面が表示されます。
- ⑤ **行事予定表(月間)の読込** をクリックすると、行事予定表(月間)で入力した、校内行事、会議、出張・校外行事、その他1～5を読み込むことができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

- ① 項目名やフォントサイズ・位置を設定できます。
- ② 授業時数のパターンを設定できます。  
※パターン2の場合は、表示する文字を設定できます。
- ③ パターン2の場合、7時間目の表示・非表示を設定できます。
- ④ 科目の登録画面が表示されます。

## 学級への反映

学級への反映

管理者が作成した学習指導計画(週間)を各学級の行事予定表に反映します。  
 ※各学級で行事予定表を作成している場合は追加されます。

配布先学級

①

選択	年	組	先生名
<input type="checkbox"/>	1年	1	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	×	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	1	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	2	鈴木 結菜
<input type="checkbox"/>	専科		新井 大翔

②

全選択  
全解除

OK キャンセル

### 【操作手順】

- ① 配布先学級を選択してください。
- ② 学級を全て選択、全て解除することができます。  
 ※各学級には、校内行事、会議、出張・校外行事の内容が反映されます。

## 科目の登録

科目の登録

表示	集計行	科目名	科目名の編集	表示色
<input checked="" type="checkbox"/>		国語	国語	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		書写	書写	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		社会	社会	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		算数	算数	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		理科	理科	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		生活	生活	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		音楽	音楽	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		図画工作	図画工作	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		家庭	家庭	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		体育	体育	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		外国語	外国語	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小計1	小計1	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		道徳	道徳	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		総合	総合	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小計2	小計2	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		学級活動	学級活動	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		児童会活動	児童会活動	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		クラブ活動	クラブ活動	設定
<input checked="" type="checkbox"/>		学校行事	学校行事	設定
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	小計3	小計3	設定

① ② ③ ④

⑤

OK キャンセル

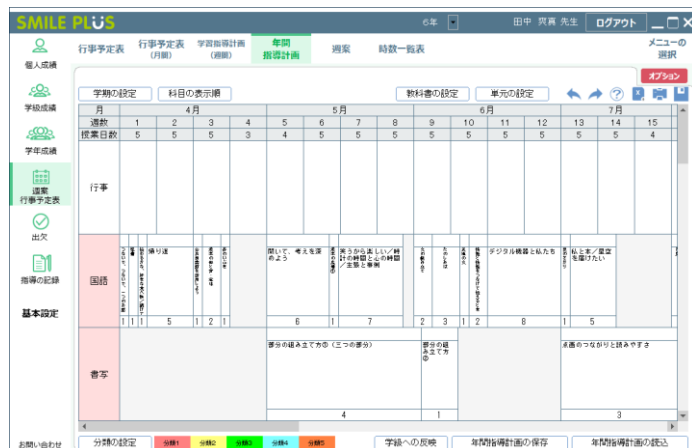
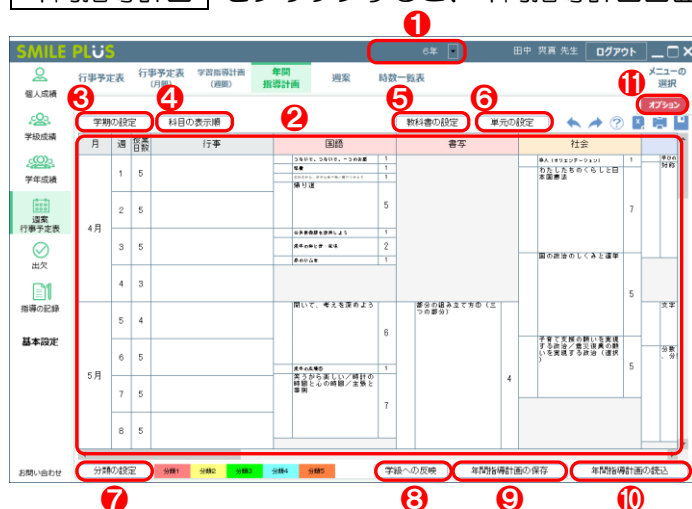
### 【操作手順】

- ① 科目の表示・非表示を選択してください。  
 ※空白行に科目を追加することができます。
- ② 集計行にする場合は、チェックを入れてください。
- ③ 画面に表示される科目名を編集することができます。
- ④ 表示される科目の色を編集することができます。
- ⑤ 科目を並べ替えることができます。

## 24-4 年間指導計画

学級担任が入力した年間指導計画を表示できます。また、学年ごとに管理者用の年間指導計画を入力できます。

**年間指導計画** をクリックすると、年間指導計画画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学級担任が入力した年間指導計画を表示する場合は、各学級を選択してください。管理者用の年間指導計画を作成する場合は、学年を選択してください。  
※以下の作業は、管理者の場合、設定が変更可能です。
- ② 単元は、ドラッグ&ドロップにて入れ替えることができます。また、右クリックにて、単元の編集を行うことができます。  
※行事は、行事予定表で入力した校内行事の内容が表示されます。
- ③ **学期の設定** をクリックすると、学期の設定画面が表示されます。
- ④ **科目の表示順** をクリックすると、科目の表示順画面が表示されます。
- ⑤ **教科書の設定** をクリックすると、教科書の設定画面が表示されます。
- ⑥ **単元の設定** をクリックすると、単元の設定画面が表示されます。
- ⑦ **分類の設定** をクリックすると、分類の設定画面が表示されます。
- ⑧ **学級への反映** をクリックすると、学級への反映画面が表示されます。
- ⑨ **年間指導計画の保存** をクリックすると、設定した年間指導計画を保存することができます。
- ⑩ **年間指導計画の読込** をクリックすると、年間指導計画の読込画面が表示されます。
- ⑪ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

【オプション画面】

- 1 科目の表示方法を設定できます。

単元の編集

【操作手順】

- 1 単元名や時数を編集することができます。
- 2 分類を設定することができます。

学期の設定

前期	2024年04月08日	～	2024年09月20日
後期	2024年10月01日	～	2025年03月25日
夏休み	2024年07月20日	～	2024年08月30日
冬休み	2024年12月26日	～	2025年01月07日

【操作手順】

- 1 学校の設定で設定した各学期の期間を編集することができます。

科目の表示順



【操作手順】

- 1 科目の表示・非表示を選択してください。
- 2 科目を並べ替えることができます。

教科書の設定



【操作手順】

- 1 教科ごとに教科書を設定してください。

## 単元の設定

単元の設定

① 国語 書写 社会 算数 理科 音楽 図画工作 家庭 体 / ▶

② 教科書 光村

⑤ 初期値に戻す

③

使用	月	単元名	時数
<input checked="" type="checkbox"/>	4	つないで、つないで、一つのお	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	準備	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	伝わるかな、好きな食べ物／給	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	帰り道	5
<input checked="" type="checkbox"/>	4	公共図書館を活用しよう	1
<input checked="" type="checkbox"/>	4	漢字の形と音・意味	2
<input checked="" type="checkbox"/>	4	春のいぶき	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	聞いて、考えを深めよう	6
<input checked="" type="checkbox"/>	5	漢字の広場①	1
<input checked="" type="checkbox"/>	5	笑うから楽しい／時計の時間	7
<input checked="" type="checkbox"/>	6	文の組み立て	2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	たのしみは	3
<input checked="" type="checkbox"/>	6	天地の文	1
<input checked="" type="checkbox"/>	6	情報と情報をつなげて伝える	2
<input checked="" type="checkbox"/>	6	デジタル機器と私たち	8
<input checked="" type="checkbox"/>	7	夏のさかり	1
<input checked="" type="checkbox"/>	7	私と本／星空を届けたい	5
<input checked="" type="checkbox"/>	9	せんねん まんねん／名づけ	2
<input checked="" type="checkbox"/>	9	いちばん大事なものは	2
<input checked="" type="checkbox"/>	9	インターネットでニュースを読	3

④

授業時数合計	143
標準時数	145
標準時数－合計	2

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 教科を選択してください。
- ② 教科書を選択してください。
- ③ 使用する単元を編集することができます。
- ④ 単元を並べ替えることができます。
- ⑤ 「初期値に戻す」をクリックすると、単元の設定を初期値に戻すことができます。

## 分類の設定

分類の設定

①

②

分類名	表示色	
分類1		設定
分類2		設定
分類3		設定
分類4		設定
分類5		設定

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 分類名を設定してください。
- ② 分類の表示色を設定することができます。

## 学級への反映

学級への反映

管理者が作成した年間指導計画を各学級に反映します。  
※各学級で年間指導計画を作成している場合は上書きされます。

配布先学級 ①

選択	年	組	先生名
<input type="checkbox"/>	6年	1	田中 爽真
<input type="checkbox"/>	6年	2	鈴木 結菜
<input type="checkbox"/>	6年	×	田中 爽真

②

全選択  
全解除

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 配布先学級を選択してください。
- ② 学級を全て選択、全て解除することができます。

## 年間指導計画の読込

年間指導計画の読込

①

データ読込方法

ファイルから読込  参照

登録済みの学級から読込

OK キャンセル

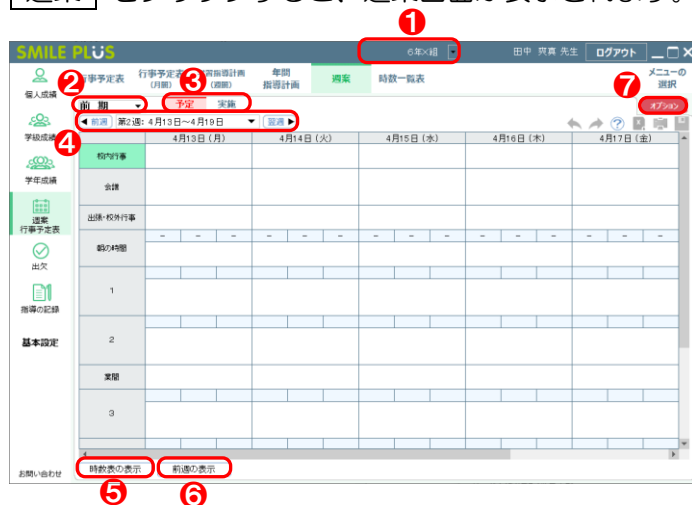
## 【操作手順】

- ① データの読込方法を選択してください。  
※ファイルから読込は、年間指導計画の保存で保存したファイルを選択することができます。

## 24-5 週案

学級担任が入力した週案を表示できます。

**週案** をクリックすると、週案画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学級を選択してください。
- ② 学期を選択してください。
- ③ 予定・実施を選択してください。
- ④ 週を選択してください。
- ⑤ **時数表の表示** をクリックすると、時数表の表示画面が表示されます。
- ⑥ **前週の表示** をクリックすると、前週の表示画面が表示されます。
- ⑦ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

※オプションは、管理者では編集できません。

学級担任が設定した内容が表示されます。





## 時数表の表示

時数表の表示 ×

① 月 学期 年間

科目	週間		月			
	予定 時数	実施 時数	標準 時数	実施 時数	残 時数	達成率 (%)
国語	0	0	13	0	13	0
書写	0	0	3	0	3	0
国語合計	0	0	16	0	16	0
社会	0	0	10	0	10	0
算数	0	0	16	0	16	0
理科	0	0	10	0	10	0
音楽	0	0	5	0	5	0
図画工作	0	0	5	0	5	0
家庭	0	0	5	0	5	0
体育	0	0	9	0	9	0
外国語	0	0	7	0	7	0
小計1	0	0	83	0	83	0
道徳	0	0	3	0	3	0
総合	0	0	7	0	7	0
小計2	0	0	10	0	10	0
学級活動	0	0	0	0	0	0
児童会活動	0	0	0	0	0	0
クラブ活動	0	0	0	0	0	0
学校行事	0	0	0	0	0	0
小計3	0	0	0	0	0	0
総計	0	0	93	0	93	0

閉じる

## 【操作手順】

- ① 時数表の表示方法を選択できます。

## 前週の表示

前週の表示

② ① 予定 実施

◀ 前週 第1週: 4月6日~4月12日 ▶ 翌週 ▶

	4月6日(月)	4月7日(火)	4月8日(水)
校内行事			
会議			
出張・校外行事			
朝の時間	- - -	- - -	- - -
1	国語		
2			
業間			
3			
4			

閉じる

## 【操作手順】

- ① 予定・実施を選択してください。
- ② 週を選択してください。

## 24-6 時数一覧表

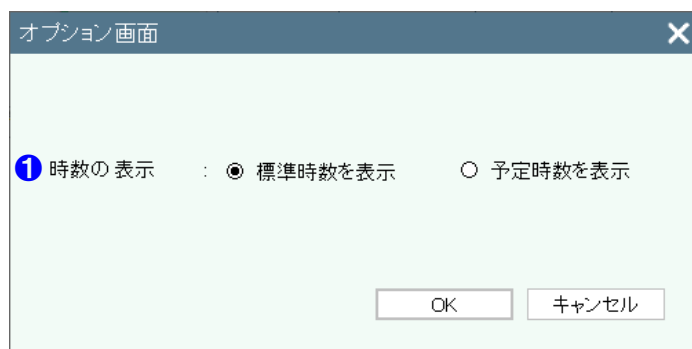
学級担任が入力した週案より、時数表を一覧で表示できます。

**時数一覧表** をクリックすると、時数一覧表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 表示する期間を指定してください。期間は、任意の期間指定、学期指定、年間から選択することができます。
- ③ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

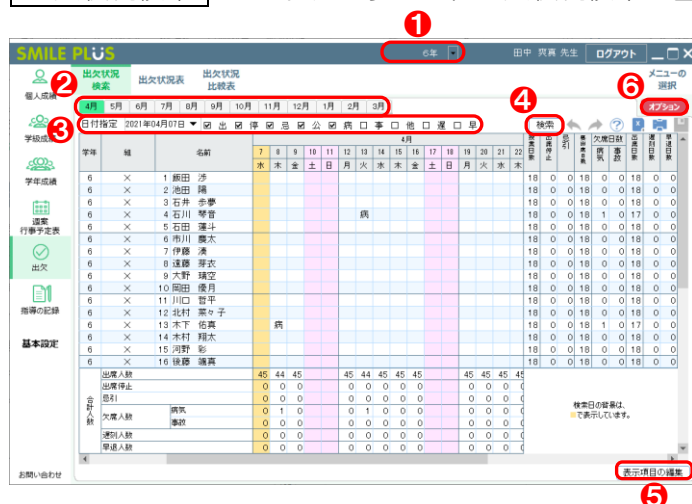
- ① 時数の表示方法を設定できます。

# 25 出欠

## 25-1 出欠状況検索

学級担任が入力した出欠の記録（日別）について、指定した日付の出欠状況を検索し、個別に表示できます。

**出欠状況検索** をクリックすると、出欠状況検索画面が表示されます。

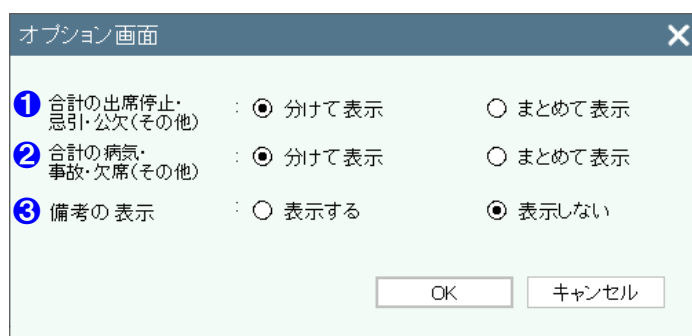


### 【操作手順】

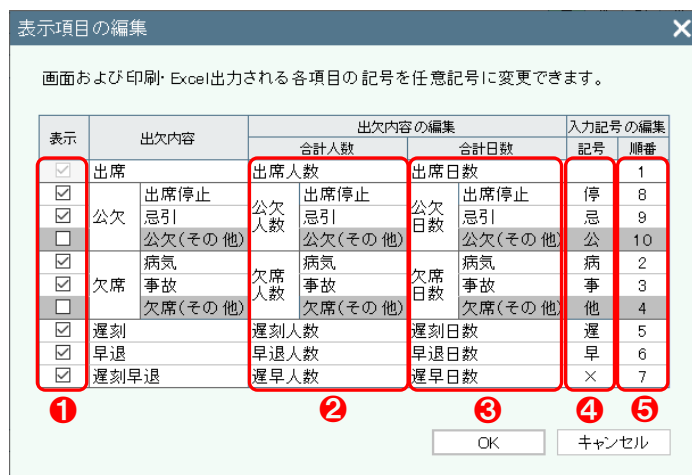
- ① 学年を選択してください。
- ② 月を選択してください。
- ③ 日付と検索条件を指定してください。
- ④ **検索** をクリックすると、日付と検索条件から、該当する児童が表示されます。
- ⑤ **表示項目の編集** をクリックすると、表示項目の編集画面が表示されます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。

### 【オプション画面】

- ① 出席停止・忌引の合計人数の表示方法を設定できます。
- ② 病欠・事故欠の合計人数の表示方法を設定できます。
- ③ 備考の表示・非表示を選択できます。



## 表示項目の編集



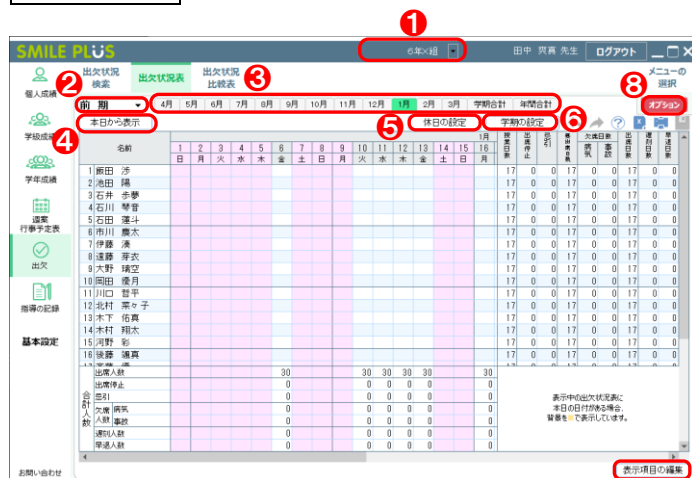
### 【操作手順】

- ① 項目の表示・非表示を選択してください。
- ② 合計人数の表示方法を編集することができます。
- ③ 合計日数の表示方法を編集することができます。
- ④ 入力記号を編集することができます。
- ⑤ 入力記号の表示順を編集することができます。

## 25-2 出欠状況表

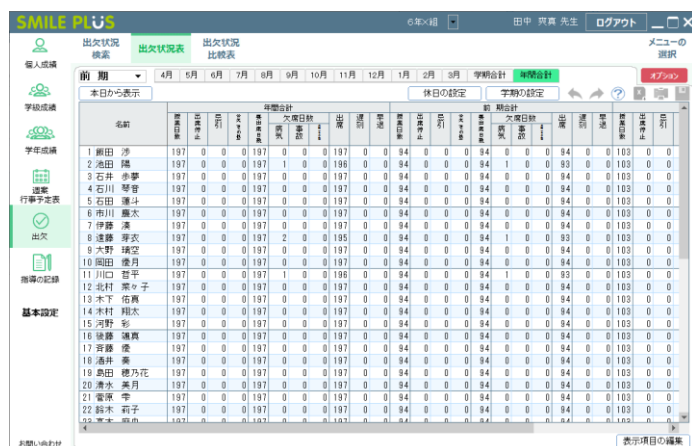
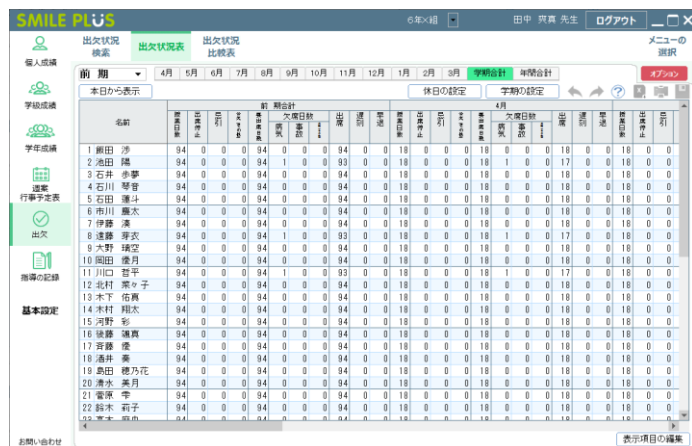
学級担任が入力した出欠の記録（日別）を表示できます。

**出欠状況表** をクリックすると、出欠状況表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学級を選択してください。
- ② 学期を選択してください。
- ③ 月を選択してください。
- ④ **本日から表示** をクリックすると、本日の日付が表示されます。
- ⑤ **休日の設定** をクリックすると、休日の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **学期の設定** をクリックすると、学期の設定画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑦ **表示項目の編集** をクリックすると、表示項目の編集画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑧ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



オプション画面

①	カーソル方向	: <input checked="" type="radio"/> 右→	<input type="radio"/> 下↓
②	合計の出席停止・ 忌引き・公欠(その他)	: <input checked="" type="radio"/> 分けて表示	<input type="radio"/> まとめて表示
③	合計の病欠・ 事故・欠席(その他)	: <input checked="" type="radio"/> 分けて表示	<input type="radio"/> まとめて表示
④	合計の表示	: <input checked="" type="checkbox"/> 遅刻	<input checked="" type="checkbox"/> 早退
⑤	備考の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑥	合計行の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑦	合計列の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑧	月合計の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない
⑨	学期合計の表示	: <input checked="" type="radio"/> 表示する	<input type="radio"/> 表示しない

OK キャンセル

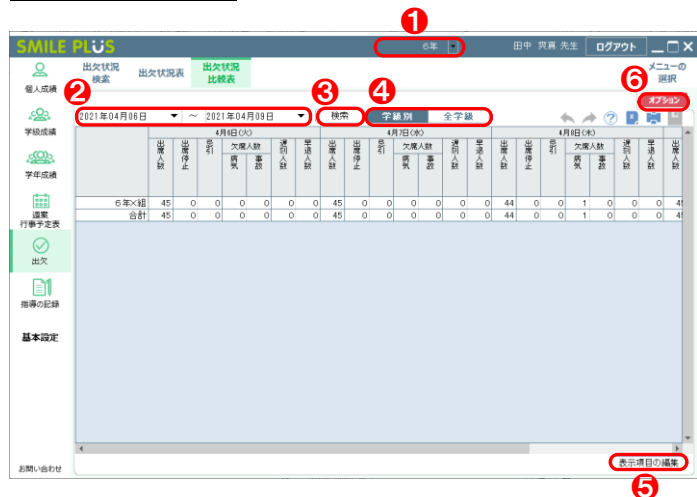
### 【オプション画面】

- ① カーソルが動く方向を設定できます。
- ② 出席停止・忌引の合計人数の表示方法を設定できます。
- ③ 病欠・事故欠の合計人数の表示方法を設定できます。
- ④ 合計人数に遅刻・早退を表示するか選択できます。
- ⑤ 備考の表示・非表示を選択できます。
- ⑥ 合計行の表示・非表示を選択できます。
- ⑦ 合計列の表示・非表示を選択できます。
- ⑧ 学期合計・年間合計を選択している場合に、月合計の表示・非表示を選択できます。
- ⑨ 年間合計を選択している場合に、学期合計の表示・非表示を選択できます。

## 25-3 出欠状況比較表

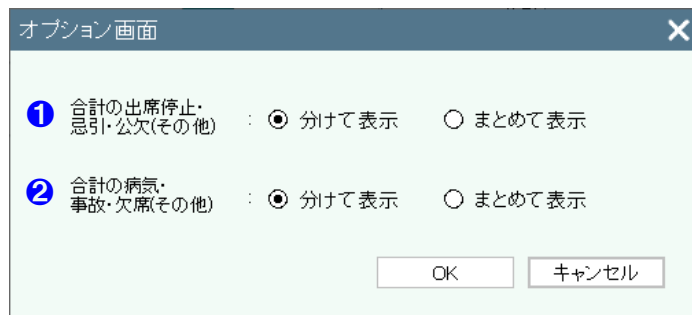
学級担任が入力した出欠の記録（日別）について、指定した日付の出欠状況を検索し、学級または学年ごとに表示できます。

**出欠状況比較表** をクリックすると、出欠状況比較表画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 検索条件を指定してください。
- ③ **検索** をクリックすると、検索条件から、該当する児童が表示されます。
- ④ **学級別・全学級** をクリックすると、表示形式を変更することができます。
- ⑤ **表示項目の編集** をクリックすると、表示項目の編集画面が表示されます。  
詳細は、[こちらを参照](#)。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



### 【オプション画面】

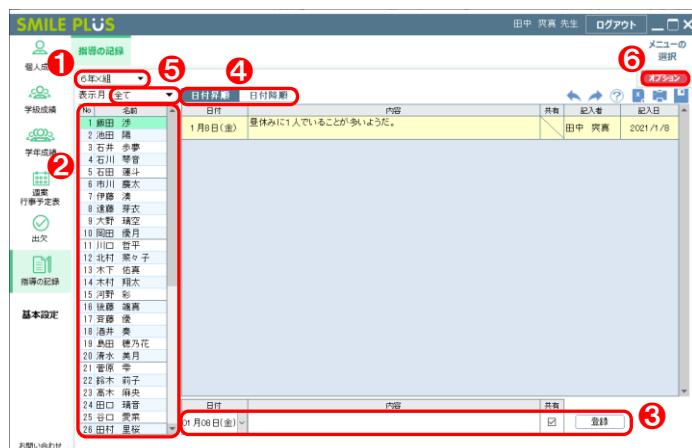
- ① 出席停止・忌引の合計人数の表示方法を設定できます。
- ② 病欠・事故欠の合計人数の表示方法を設定できます。

## 26 指導の記録

## 26-1 指導の記録

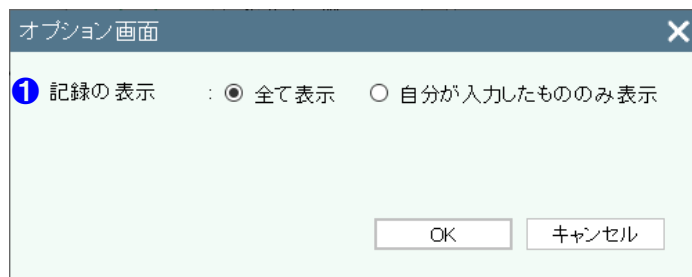
指導の記録を入力できます。

**指導の記録** をクリックすると、指導の記録画面が表示されます。



## 【操作手順】

- ① 学級を選択してください。
- ② 児童を選択してください。
- ③ 内容を入力してください。登録をクリックすると、指導の記録を登録することができます。  
※任意の日付を設定することができます。  
※共有にチェックを入れると、他の先生が閲覧することができます。
- ④ **日付昇順・日付降順** をクリックすると、並び方を変更することができます。
- ⑤ 表示する月を設定することができます。
- ⑥ **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



## 【オプション画面】

- ① 画面に表示する記録を設定できます。



## 27 基本設定

### 27-1 評価基準設定

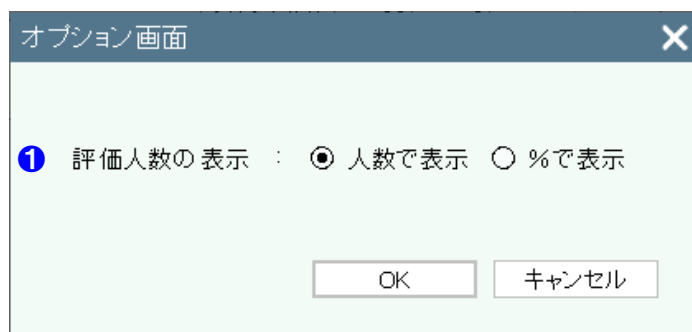
評価基準の設定ができます。

**評価基準設定** をクリックすると、評価基準設定画面が表示されます。



#### 【操作手順】

- 1 学年を選択してください。
- 2 教科を選択してください。
- 3 変更したい箇所に直接数値を入力してください。
- 4 **一括設定** をクリックすると、評価基準を一括入力できます。
- 5 **初期値に戻す** をクリックすると、評価基準を初期値に戻すことができます。
- 6 **オプション** をクリックすると、オプション画面が表示されます。



#### 【オプション画面】

- 1 評価人数の表示方法を選択できます。

一括設定

① 一括設定の対象

表示中の学年     全学年

表示中の教科     全教科

評価基準

②

評価	到達率 (%)	補助簿の重み設定	
		テスト	補助簿
A (%以上)	80		
B (%以上)	60		
C (%未満)	60		

OK    キャンセル

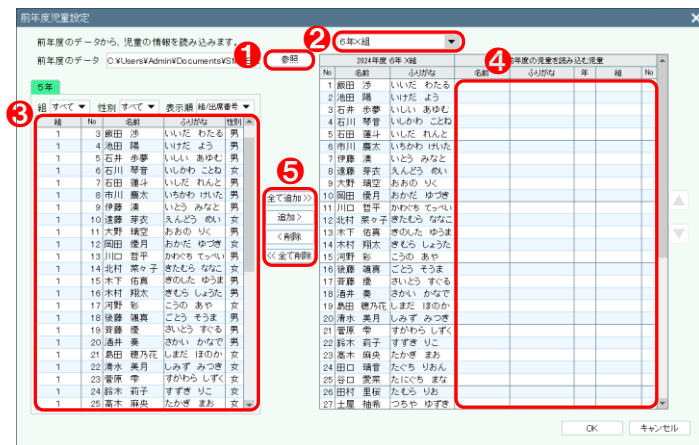
## 【操作手順】

- ① 一括設定の対象を選択してください。
- ② 変更したい箇所の評価基準を入力してください。

## 27-2 前年度児童設定

【児童設定】で、前年度児童の読込を行っていない場合、前年度児童を設定できます。

【前年度児童設定】をクリックすると、前年度児童設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- 1 参照ボタンをクリック後、前年度の『SMILE PLUS』がインストールされているフォルダーより、『SharedData』フォルダーを選択して、**OK** をクリックしてください。  
※『SharedData』フォルダーは、パソコン版の場合は、ドキュメント→SMILE PLUS 2023→data の中にございます。LAN 設定をされている場合は、サーバ上にございますため、学校の管理者様にご確認ください。
- 2 学級を選択してください。前年度の学年が**3**に自動で表示されます。同じ児童名の場合は、**4**に自動で前年度の児童の情報が設定されます。
- 3 **全て追加** や **追加** をクリックすると、前年度の児童を設定できます。  
**削除** や **全て削除** をクリックすると、読み込まれている前年度の児童のデータを削除することができます。

## 27-3 管理者設定

通知表や指導要録で使用する内容の設定ができます。

**管理者設定** をクリックすると、管理者設定画面が表示されます。



### 【操作手順】

- ① 学年を選択してください。
- ② 入力する項目を選択してください。
- ③ 項目を設定してください。
- ④ **使用する項目の設定** をクリックすると、使用する項目の設定画面が表示されます。  
※使用する項目は、通知表のみ設定可能です。
- ⑤ **データの配布** をクリックすると、データの配布画面が表示されます。
- ⑥ **データのコピー** をクリックすると、データのコピー画面が表示されます。

## データの配布

データの配布

配布先学級担任

① 選択	年	組	先生名
<input type="checkbox"/>	6	×	田中 爽真

②

全て選択  
全て解除

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① 配布先学級を選択してください。
- ② 学級を全て選択、全て解除することができます。

## データのコピー

データのコピー

コピー元の学年 ① 1年 ▼

コピー先の学年 ② 1年 ▼

OK キャンセル

## 【操作手順】

- ① コピー元の学年を選択してください。
- ② コピー先の学年を選択してください。