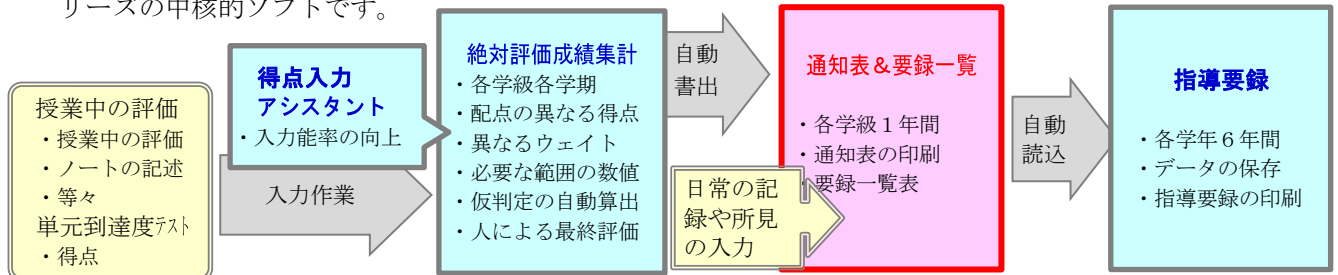


通知表の作成手順について

学習指導委員会／教務

以下は、エクセルシートを使って、通知表を作成する手順を説明するものです。評価そのものの算出方法や所見などの書き方については、別に提案されたものを参考にし、学年で充分検討してください。

なお、「通知表&要録一覧 Ver. 5」は Excel 2010～2016 用に開発したもので、当サイト提供の成績処理シリーズの中核的ソフトです。



番	ソフト名	Ver.	用途・目的	必要ファイル数
1	得点入力アシスタント	1.?	次の「絶対評価成績集計」の入力を補助する	PC またはサーバーに1 ファイル
2	絶対評価成績集計	4.?	絶対評価によって、学期末の評価を計算する	各学級各学期に1 ファイル
3	通知表&要録一覧	5.?	通知表と指導要録一覧表をつくる	各学級1年間で1 ファイル
4	指導要録	2.?	指導要録を印刷・保存する	各学年6(3)年間で1 ファイル

1. ファイルの準備…（教務）

- ・1 ファイルで1 学級1 年分を処理しますので、コピーして各学級用ファイルを準備してください。
- ・シート「基本」「観点」の内容や通知票のデザイン等の全校・学年で統一すべき内容は、コピー前に定義・入力しないと大変です。改造サンプル集を参照してください。
- ・コピーの後、関係のない学年等のシートは削除すればファイルサイズがスリムになります。

2. シート「基本」…（教務）

- ・年度、学年、組、・通知表の題名、学校名、校長名、担任名、利用者コード等を入力する。
- ・一覧表の形式（必要な内容）を決定し「する／しない」等を入力する。
- ・児童氏名を入力する。別の名簿ファイルがあればそこからコピーできます。
貼り付ける際に「形式を指定して貼り付け」の値コピーを使ったほうがよいでしょう。
- ・所見文字自動調整機能の設定は、とりあえず、そのままお使いください。通知表シートの所見欄の位置や枠の大きさ、フォントの種類を変更すると上限字数も変更する必要があります。
- ・有効期限後も利用したい場合は、サポート先で「利用者登録」を行ってください。
- ・設定値を変更した場合は、該当シートで、メニューの「左の設定で表示」ボタンを押してください。

3. シート「観点」…（教務）

- ・教科の評価の観点、行動、外国語・総合的な学習の時間の評価の観点を学期ごとに入力する。
- ・全校・学年で統一すべき内容ですので、事前に検討しておく必要があります。

4. シート「評価」…（担任）

- ・シート内に大量のデータが入力できますので、メニュー（右図）の「表示設定」ボタンによって、必要な学期だけを表示するようにしてください。
- ・「年間変化の表示」の教科や領域名を押すと（右図）、指定した教科・領域の1～3 学期及び指導要録のデータを並べて表示し、比較しながら入力することができます。

メインメニュー

各学期等の表示設定
表示学期の選択を変更したときは、必ず右の「表示」ボタンを押してください。
☒ 1学期(前期) ☒ 2学期(後期) ☒ 3学期 ☒ 指導要録一覧 左の設定で表示

年間変化の表示 (シート「評価」「所見」専用)
比較表示したい教科・領域を指定してください。
 国語 社会 算数 理科 生活
 音楽 図画工作 家庭 体育 外国語
 行動 総合的な学習 特活(観点別) 特活(活動別) 出欠席
 特別な教科 通信 外国語活動 総合的な学習 特別活動 総合所見

データの消去 (シート「評価」「所見」専用)
消去したい学期を指定してください。
 1学期(前期) 2学期(後期) 3学期 指導要録一覧表 キャンセル (Esc) シートデータの保護設定

仮判定の算出 (シート「評価」専用)
仮判定を算出したい教科を選択し、学期ボタンを押して指定してください。
☐ 国語 ☐ 社会 ☐ 算数 ☐ 理科 ☐ 生活
☐ 音楽 ☐ 図工 ☐ 家庭 ☐ 体育 ☐ 外国語
 1学期(前期) 2学期(後期) 3学期 指導要録の教科 指導要録の行動 全教科選択/解除

年間評価シート (シート「年間評価」専用)
 コピー①: シート「評価」の要録データ → シート「年間評価」 2段階でのチェック
 コピー②: シート「年間評価」の要録データ → シート「評価」

http://tam3.on.ocn.jp/kyomu/

□学習の評価

- ・本来はA B C（半角）で評価しますが、評価Aを「○」、Bを「・」、Cを「×」で入力すると便利です。
- ・この○や×は通常の方法でも入力できますが、このシートに限っては次の方法が便利です。（マクロが組み込んであります）（シート「基本」の「○・×のショートカットキー」を「する」にしておく。）

○ … Ctrl+Z （Ctrl キーを押しながら、Z キーを押す）

× … Ctrl+X

・ … Ctrl+C

これらは左手だけで操作し、右手はカーソルキーを担当します。ただし、日本語入力モードをOFFにしないと機能しません。日本語入力モードをONにすると、通常の機能、即ち、

Ctrl+Z … やり直し

Ctrl+X … 切り取り

Ctrl+C … コピー となります。

なお、これらの操作は、複数のセルをまとめて行うこともできます。従って、はじめに入力すべきセルをまとめて選択し Ctrl+C をしておくといよいでしょう。他の一般的なエクセルシートでは、これらの操作はできません。

- ・各学期に評定を扱う場合は、「**仮評定の算出**」によって、観点別評価から仮評定値を算出してくれます。これを初期値として、評定を修正・完成するとよいでしょう。

□行動の評価

- ・評価Aを「○」、Bを「・」で入力します。A B C（半角）で入力することも可能です。

□教科道徳・外国語(活動)・総合的な学習の時間・特別活動の記録

- ・所見で評価するのが一般的ですので、その場合は、非表示にしておいてください。（列削除しない）
- ・評価Aを「○」、Bを「・」で入力します。A B C（半角）で入力することも可能です。

□出席状況の記録

- ・出席日数・欠席日数・その他（忌引き・出席停止）の日数を入力します。遅刻早退も入力可能です。
- ・終業式の直前に手入力したいときは、空白のままにしておいてください。

5. シート「所見」…（担任）

- ・特別の教科道徳と外国語活動の観点や所見を入力します。
- ・総合的な活動の時間の単元・個人テーマ、観点と所見を入力します。
- ・特別活動の記録…クラブ名・委員会名・係名等、所属名を記入します。
- ・必要に応じて、事実の記録を入力します。
- ・総合所見を入力します。所見を手書きしたいときは、全て空白にしておいてください。改行せず一行で入力すれば、通知表の枠に合わせて自動的に改行されます。
- ・この一覧表と、児童の通知表ではセル内の納まり方は違ってきます。
日本語入力モードをOFFの状態ですべて Ctrl+Aを押すと印刷プレビューが表示されます。（**ワンタッチ印刷プレビュー機能**）文字の収まり具合を確認します。Esc キーで戻ってきます。
強制的に改行したい（段落を変える）ときは、Alt+Enter で行います。
- ・最終的に Enter を押すと所見がセルに入力され、文字数が計算されます。
- ・シート「基本」の「**所見文字自動調整機能**」が「手動」の場合、所見の文字数があまり多いと所見枠に収まらなくなります。文字数が赤くなったら要注意、上限を超えると背景も赤くなりオーバーフロー（はみ出し）を予告します。「所見文字自動調整機能」が「半自動」の場合は、上限文字数を超えても多少のことなら枠内に収まるようフォントサイズを1段階下げてくれます。「**全自動**」の場合は、全文章が収まるまでフォントサイズを縮めますので、あまり文字数は気にしなくてもよいのですが、あまり長い文章（小さい文字）は、読みにくくなりますので、注意してください。
- ・所見の文章は**禁則処理**（行頭・行末に都合の悪い文字（約物）がこないようにする）されます。但し、エクセルの禁則処理はワードと異なり、「追い出し（行送り）」しかできません。その結果、行末に空白ができることがあります。この「追い出し」は JIS 規格（JIS X 4051）により認められた処理であり、間違いではありません。どうしても気になるようでしたら、印刷プレビューで確認しながら文章を変更したり、句読点を半角にしたりしてください。

6. シート「〇年」（通知表）…（担任）

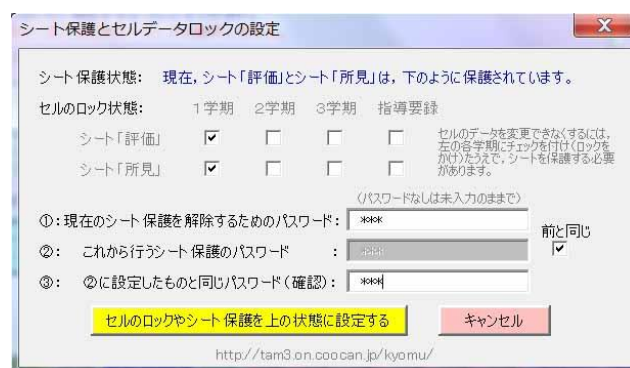
- ・実際の通知表を**連続印刷機能**によって印刷するシートです。
- ・データとして、何も入力する必要がありません。
- ・「連続印刷」ボタンで連続印刷フォームを出し、「印刷開始」ボタンで始めます。
- ・開始番号と終了番号の指定の仕方で、学級全部をまとめて印刷することも、一部だけを（一人でも）印刷することもできます。
- ・所見文字自動調整機能が「全自動」「半自動」になっていても、印刷すると所見がはみ出る場合があります。手動でフォントサイズを0.5ポイント下げて、その1枚だけを再印刷してください。

7. 表紙等の印刷…（教務 or 担任）

- ・校章や写真などの画像データや学校の教育目標は、あらかじめ全校統一で挿入しておきます。
- ・「印刷開始」ボタンで連続印刷できます。

8. シートの保護

- ・入力作業が終わりファイルを回収した後、前学期～今学期の入力済みのデータが間違っただけで修正されないために、セルにロック（シートに保護）をかけておくとよいでしょう。
- ・シート「基本」の「シートデータの保護設定」ボタンで、簡単に各学期別にロック・保護することができます。

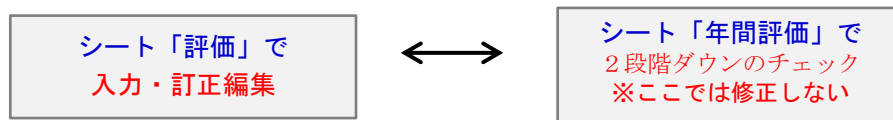


9. データの入ったファイルの保存

- ・保存先に注意してください。データが漏洩しないようにすることが重要です。
- ・必ず、パスワード（校内統一）付きで保存することをお勧めします。

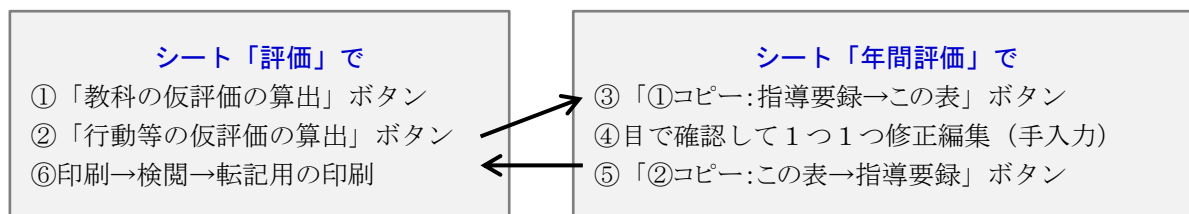
10. 2～3学期の処理

- ・2～3学期の評価・評定を入力した後に、2段階ダウンのチェックをされることをお勧めします。シート「年間評価」に移動し、メニューの「2段階ダウンのチェック」ボタンを押すだけです。
- ・修正は、シート「年間評価」で行わず、必ずシート「評価」に戻って編集してください。



11. 年度末の処理

- ・各学期の成績から、指導要録用の仮観点別評価や仮評定を自動算出できますので、それを初期値にして、最終的な成績を決定してください。



- ・指導要録の所見の文章は、保護者向け（敬体）ではありませんので、各学期の所見をコピーするのではなく、教科・領域の本質に根差した所見を端的に表現してください。
- ・ここで作成した要録一覧表のデータを、自動で「読み込む」ことができるのは、「指導要録 Ver.2.0 以降」のみです。旧 Ver.1.8 等では、外国語や特別の教科道徳の新項目の関係で対応できません。