

通知票・生徒指導要録・抄本作成ソフトの使い方 V20220329

文責 hkokina

はじめに

本校では、通知票、生徒指導要録、抄本を一括して作成するエクセルソフトを利用しています。本書はそのマニュアルです。ご一読をお願いします。

1 校長・担任シートへの入力（年度当初入力）

(1) 学校名・所在地・入学年（西暦）・校長名・担任名の入力

学校名	横浜私立女子大学附属学校		
所在地	横浜市青葉区青葉1-1-1		
入学年(西暦)	2018		
対象の学年	3		
校長及び担任氏名			
学年	1	2	3
年度	平成30年度	令和元年度	令和2年度
校長			三浦 祐
1			三浦 祐
2			三浦 祐
3			三浦 祐

- ・ 入学年は、西暦で年だけを入力してください。
- ・ 対象の学年は自動で入ります。
- ・ 校長先生と担任名は、左の欄に入力してください。
もし、途中で変わった場合は、左の欄（****のように）に入力してください。

(2) 総合的な学習の時間、特別活動の観点の入力

総合的な学習の時間の記録			特別活動の記録の観点
学年	学習活動	観点	
1	・福祉体験学習 ・職場体験学習 ・校外宿泊学習	・課題発見力 ・課題追究力 ・情報分析力 ・自己表現力	・集団活動や生活への関心・意欲・態度 ・集団や社会の一員としての思考・判断・実践 ・集団活動や生活についての知識・理解
2	・福祉体験学習 ・上級学校調査 ・東京校外学習	・課題発見力 ・課題追究力 ・情報分析力 ・自己表現力	
3	・健康保健学習 ・国際理解教育 ・進路学習	・課題発見力 ・課題追究力 ・情報分析力 ・自己表現力	

- ・ 各年度その都度入力してください。

2 生徒名簿シートへの入力

(1) 入学した場合

① 学齢簿の入力

学籍(年組番号)コード		学齢簿からコピーする(住所はメニューの「春日部市挿入」ボタンを押すと電話番号の欄に入ります。)													
学籍 管理	1年	2年	3年	生徒に関すること											
	性	生徒氏名 ※姓のみ	ふりがな ※せいのみ	フリガナ ※全角かきか	性	住所1(市町村名)	住所 ※春日部市以降	生年月日 ※年組別の日付	年	月	日	保護者名 ※姓なし			
1	1201	2301	3101	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
2	1103	2202	3102	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
3	1203	2102	3103	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
4	1105	2105	3104	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
5	1206	2207	3105	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
6	1207	2304	3106	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
7	1106	2305	3107	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
8	1210	2307	3108	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野
9	1306	2208	3109	男	桐野 隆雄	桐野 隆雄	アノ リョウ	男	春日部市	春日部市立立野小学校	平成27年1月1日	27	1	1	桐野

- ・学齢簿の生徒名～保護者名までをコピー（値貼り付け）または入力します。
- ・学齢簿のコピーが簡単にできるようにフリガナ欄がありますが、使用していません。

② 保護者の氏名などの入力

入力				
保護者に関すること				入学前の経歴
保護者名	保護者ふりがな	保護者住所1	保護者住所2	小学校1
桐野 隆雄	桐野 隆雄	生徒の欄に同じ		春日部市立立野小学校
桐野 隆雄	桐野 隆雄	生徒の欄に同じ		春日部市立立野小学校

メニューを利用すると便利です



名簿関連メニュー表示ボタンをクリックし、作成補助タブをクリックすると左のメニューが出てきます。

・生徒名から保護者名作成

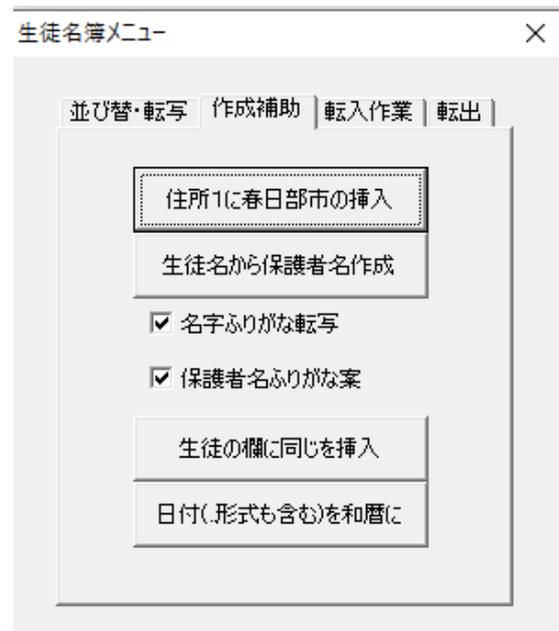
学齢簿には保護者の名字がないので、生徒の名字から保護者名を名字+名前で作成します。

・名字ふりがな転写

ここにレを入れると、保護者名を作成すると同時に、「生徒のふりがな」を「保護者の名字のふりがな」として作成します。

・保護者名ふりがな案

ここにレを入れると、保護者名を作成すると同時に、エクセルの機能を使って保護者の名前のふりがな案を作成します。



(2) 進級した場合

①学籍(年組番号)コードの入力

旧名簿順に、新しい学年の学籍コード(ID)を該当の学年に入力します。

IDは、半角で次のように入力します。

4桁目 学年 例 3年

3桁目 学級 2組

1～2桁目 番号 2番 →3202

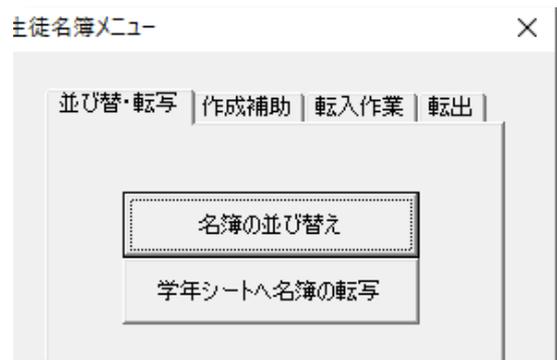
学籍(年組番号)コード				
番号	1年	2年	3年	性
1	1102	2101	3202	男
2	1203	2102	3103	男
3	1104	2103	3302	男

②名簿の並び替えと学年シートへの名簿の転写

IDが入力し終わったら、名簿を新しいID順に「名簿の並び替え」して、「各学年のシートへ名簿」を転写します。各学年シートには、ここで転写しなければ、名簿が反映できません。

「名簿関連メニュー表示ボタン」をクリックし、並び替・転写タブをクリックすると右のメニューが出てきます。

それぞれのボタンを押し、対象の学年を半角で入力してください。



・名簿の並び替えをクリックした場合

・学年シートへの名簿の転写をクリックした場合

3 成績シートへの入力

観点別評価・評価を入力します。最終列の学習における所見は、指導要録様式2に反映されます。

データクリア				生徒氏名	保健体育				技術家庭				英語				学習における所見		
学籍	組	番	性		評定	知	考	主	態	評定	知	考	主	態	評定	知		考	主
3101	1	1	男	岡部 航斗	2	C	A	C	2	B	A	A	4	C	C	C	1		
3102	1	2	男	藤井 空生	2	B	B	C	2	A	A	A	5	B	B	A	4		

- ・漢字や abc 小文字は、自動で半角大文字になります。
- ・データクリアは、全部のデータを削除します。Yes, No がないので気をつけてください。

(1) 印刷したい生徒の表示

① 生徒氏名欄の上にある検索番号欄に、対象の生徒のIDを入力します。

対象の学年	検索番号	1年	2年	3年	◀▶	これ印刷	メニュー
3	3101	1201	2301	3101			

NO.	3101	生徒氏名	○○ ○○
-----	------	------	-------

- ・対象の学年……検索番号を変更すると自動的に変わります。
- ・検索番号……表示したい生徒のIDを入力します。
- ・1年～3年……検索番号に応じて、その生徒の各学年のIDが表示されます。
- ・◀▶ ……検索番号を増減します。
- ・これ印刷ボタン…表示されている画面を印刷します。
- ・メニュー……通知票メニューが表示されます。

☆ 大まかなIDを検索番号欄に入力して、◀▶で表示したい生徒を表示させるとスムーズに作業ができます。

(2) メニューについて

① 全部のタブ

通知票 メニュー

全部 | クラス | 対象生徒 | 2・3学期制

対象の学年 3 年

全員印刷

- ・生徒全員を連続して印刷できます。
- ・対象の学年を確認してください。
- ・印刷前にファイル→印刷で、どのプリンターが設定されているか、「用紙の設定」や「裏表印刷・長辺を綴じます」かを確認してください。
- ・全員印刷ボタンを押すと、ID順に学年に所属する生徒を連続して印刷します。

②クラスのタブ

通知票 メニュー

全部 | クラス | 対象生徒 | 2・3学期制

1組
2組
3組

印刷

- ・クラスごと連続印刷できます。
- ・印刷したいクラスをクリックして青くしてください。もう一度クリックすると印刷が解除になります。
- ・印刷ボタンを押すと、連続して印刷します。

③ 対象生徒



- ・ 選択した生徒を連続印刷します。
- ・ 印刷したい生徒をクリックしてください
- ・ 印刷したい生徒をクリックして青くしてください。もう一度クリックすると印刷が解除になります。
- ・ 印刷ボタンを押すと、連続して印刷します。

(3) 2・3学期制の変更

技術・家庭科は、1・2年生が前期・後期、3年生が毎学期、評価をします。前期後期の2学期制と毎学期の3学期制では、通知票の形式を下の図のように変更しなければなりません。

B		C		C		
A	4	A	3	B	3	2
A		B				
A		A				

(3学期制の場合)

前期	A	3	後期	A	3	4
	C			B		
	B			C		

(前期後期制の場合)

その場合は、下の図のように、「設定シート」の「通知票 3学期制・前後期制の設定」で、図の中で示されている手順①②で変更します。

(設定シートの「通知票 3学期制・前後期制の設定」)

No	教科名	3学期 or 前期・後期
1	国語	3学期制
2	社会	3学期制
3	数学	3学期制
4	理科	3学期制
5	音楽	3学期制
6	美術	3学期制
7	保健体育	3学期制
8	技術・家庭科	前・後期制
9	(英語)外国語	3学期制
		前・後期制

①評価方法(3学期制と前期後期制)を変更するには該当教科の「3学期制」「前・後期制」をクリックし▼を出し表示されたどちらかを選択してください。

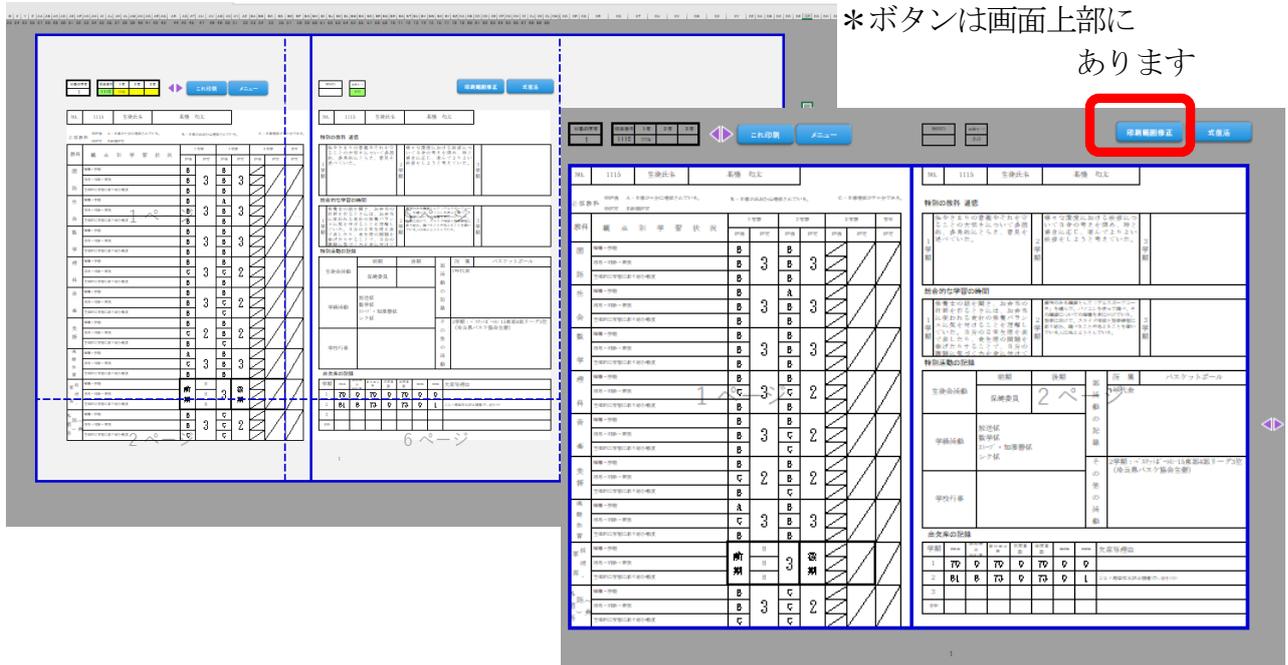
②変更ができたなら「通知票 3学期制・前後期制の設定」ボタンを押してください。

(4) 印刷範囲の修正

印刷の範囲がおかしくなったら、

印刷範囲修正

をクリックで正しくなります。



(5) 斜線モード

評価・評定が空欄の場合、下の図のように斜線を「ひく・ひかない」を選ぶことができます。

必修教科 ※評価 A：目標が十分に達成されている。 B：目標がおおむね達成されている。 C：目標達成が不十分である
※評定 S 段階評定

教科	観 点 別 学 習 状 況	1学期		2学期		3学期		学年
		評価	評定	評価	評定	評価	評定	評定
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	/	/	/	/	/	/	/

斜線モード

「あり」 …… 生徒番号が変わり評価・評定欄に空欄がある場合、その欄に斜線をかきます。

「なし」 …… 空欄があっても斜線をかきません。



- ・ 「あり」「なし」を変更するには「あり」「なし」の表示をクリックして該当項目が選びます。
- ・ 「あり」から「なし」に変更すると、表示画面から、けい線が消えます。
- ・ 「なし」から「あり」に変更すると、表示画面に、けい線をかきます。

(6) 式復活

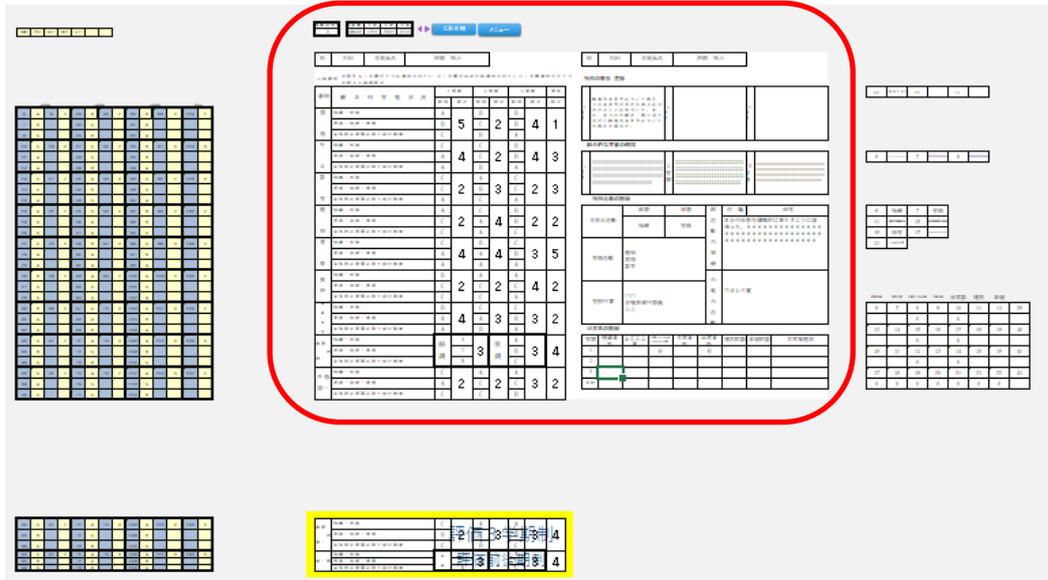
埋め込まれた式が消えた場合は、



をクリックすると復活します。

(7) 注意事項

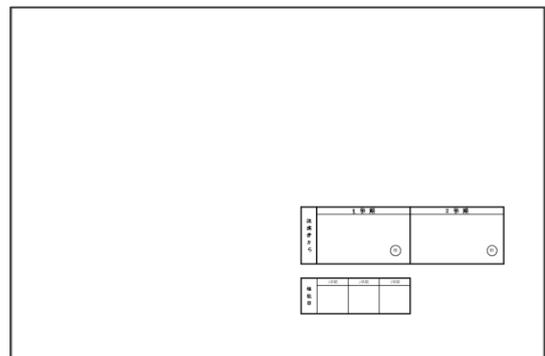
図の赤い線で囲まれている部分が通知票です。その周りには、通知票作成のためのデータが配置されています。行や列、セルの削除は行わないようにしてください。



9 通知票表紙印刷シートで表紙などの印刷

通知票の表紙、裏紙を印刷するものです。裏紙印刷するので「両面印刷・短辺を綴じる」の確認をしてください。

- ・印刷方法及び操作方法は「通知票印刷」と同じです。
- ・表紙・修了証・保護者の通信欄があるので、両面印刷となります。



10 様式1シートで生徒指導要録の様式1を印刷

生徒指導要録様式1を印刷します。操作方法等は「通知票印刷」と同じです。

- 下の図のように入学年度に数字を「入れる」「入れない」を選べます。



- 様式1の周りにもデータを置いています。行や列、セルの削除はしないでください。

11 様式2シートで、生徒指導要録様式2を印刷

生徒指導要録様式2を印刷します。操作方法等は「通知票印刷」と同じです。

印刷する前に、ファイル→印刷で用紙がA4，両面印刷（長辺を綴じます）になっていることを確認してください。

12 中・抄本 新シートで抄本の印刷

春日部市教委より送られてきた「中学校生徒指導要録抄本」に準拠しています。

操作方法等は「通知票印刷」と同じです。

13 Q&A

Q1 道徳の視点や内容項目に関する記述を変更したいのですが？

A1 道徳の観点シートで、変更をしてください。

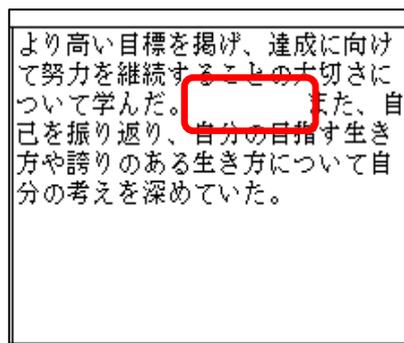
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
学年	コード	項目	A主として自分自身に関すること	項目	B主として人との関わりに関すること	項目	C主として集団や社会との関わりに関すること	項目	D主として生命や自然、崇高なものとの関わりに関すること	項目		
1	101	自主、自立	自分の生活を振り返り、改善すべき点を挙げて、望ましい生活習慣について自分なりに考えを深めていた。	思いやり、感謝	1		道徳精神、公	1		1		
1	102	自主、自立	責任ある行動とは自ら考え判断し、実行することであることに気づき、自らの生活を振り返り、今後の生活に生かそうとしていた。		2			2		2		

- ・学年は、対象の学年
- ・コードは、観点ごと評価を探すときに利用してる3けたのコードです。
3桁……学年 1～2桁……上から何行目か
- ・行は挿入・削除することができますが、列は削除も追加も禁止です。

Q2 道徳の評価に図のような余分な空白が入ります。

A 原因は、「道徳の観点」シートに入力した文章の最後に余分な空白があるためです。次のようにして空白を削除してください。

- ① 該当学年の「〇年道徳」シートで、空白が出た観点の番号を見つけます。
- ② 「道徳の観点」シートで、該当するセルをクリックし、「F2」ボタンを押すと、空白の後ろにカーソルがでるので[BACK SPACE]キーで空白を消します。
(の後ろにカーソルを移動させ、[DEL]キーで消す方法もあります。)



Q3 転入が合った場合どのようにしますか？

A 転入があった場合は、生徒名簿で操作します。

(操作方法)

- ① 名簿関連メニューから「転入作業」タブを選んで次の画面を表示してください。
 - ・学年、組を入力します。
 - ・追加するIDが表示されます。

生徒名簿メニュー

並び替・転写 | 作成補助 | 転入作業 | 転出

学年 組

性別
 男子 女子

氏名

追加 キャンセル

生徒名簿メニュー

並び替・転写 | 作成補助 | 転入作業 | 転出

学年 3 組 2 ID 3234

性別
 男子 女子

氏名
北原 英翁

追加 キャンセル

・性別を選び、氏名を入力したら、追加ボタンを押してください。

☆この作業で、生徒名簿と各学年の成績・特活・総合・道徳・出欠席シートに名前が追加され、ID順に並び換えをします。

☆この作業以前に、名簿データを追加しないでください。他のシートとのバランスがとれなくなります。

☆この作業後、生徒名簿シート等に必要なことがらを入力してください。

Q4 転出は、どのようにしたらいいですか？

A 転出のために様式1・様式2を印刷してください。

名簿データの削除などする必要がありません。

どうしても削除したい場合は、削除するIDに対象の生徒のIDを入力して、削除実行をしてください。完全に消去します。

なお、IDは半角で入力をしてください。

Q5 シートがありません。どうしたらいいですか？

A 設定シートに「シートの表示・非表示」ボタンがあります。

「表示 (○) 非表示 (×) 欄」に×がついていると非表示になっています。

表示したいシートの欄をクリックして、○に変え、上部にある「シートの表示・非表示ボタン」をクリックしてください。

シートの表示・非表示	
シート名	表示(○) 非表示(×)
道徳の観点	○
中・抄本 新	○
様式2	○
様式1	○
校長・担任	○
通知票表紙印刷	○
通知票印刷	○
1年成績	×
1年特活	○
1年総合	×
1年道徳	○

Q6 道徳の接続子を追加したり順番を変えたりしたい、どうしたらいいですか？

A 設定シートに道徳接続子欄があります。追加したい場合は、「さて、」の下に追加をしてください。

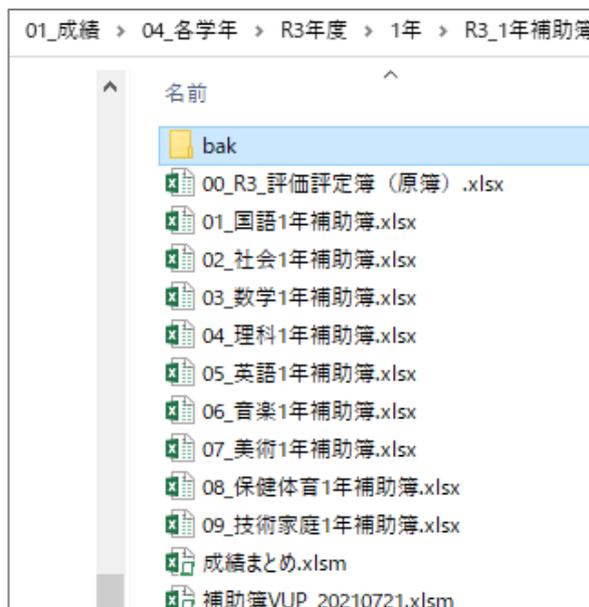
順番は上から順に表示されるようになっているので、この順を入れ替えると、表示の順も変更できます。

道徳接続子
また、
そして、
さらに、
しかし、
それに、
しかも、
および、
ところで、

1.4 成績補助簿

「3 成績シートの入力」で評価評定を入力する方法を説明しましたが、操作ミスによるデータの消失を防ぐため、それらの入力、各教科の補助簿に入力するようになっています。補助簿の作成方法について説明します

- ① ○年補助簿フォルダーを作成し



通知票・生徒指導要録・抄本
作成ソフトマニュアル (第2版)

2022.03295

作成者 Hk o k i n a