通知表関係ファイルの使用方法について

C4th からの Excel 出力ファイルと通知表関係の各種ファイルの位置関係を説明します。 この位置関係が正しくないと各 Excel 出力ファイルへの書き込みができませんので、注意 してください。

- 1. C4th 成績のフォルダの中の「通知表所見作成プログラム」「成績処理」「成績一覧表 【〇学年】」「行動の記録作成プログラム」は、すべてこのフォルダの中で利用しない とC4th から Excel 出力したファイルと連携しない。
- 2. 各学期フォルダにC4th から Excel 出力で各ファイル(必修_〇年_〇組_〇学期、所見_ 〇年_〇組_〇学期_所見、総合的な学習の時間_〇年_〇組_〇学期…)等を入れる。
- 3. 各ファイルを C4th の Excel 入力 で登録する。



成績処理プログラムの使い方

- 1. 最初に
 - ●C4thの必修教科(教科)のデータを1学期のフォルダに Excel 出力する。

その際、必ず不	要なチェックを外す。	名前	更新日時
		1学期	2020/05/10
		2学期	2020/05/10
		3学期	2020/05/10
		学年末	2020/05/10
▲トップページ	① は建入力ななり、ク	😰 成績処理_2020.xlsm	2020/05/10
	し 成領八川をクリック	👳 成績処理プログラムの使い方.do	xx 2020/05/10
8-819-057 児童生徒	② 必修教科(教科)をクリック		
出席簿 いいとこみつけ 成績処理	③ 全選択をクリック		3
成績出力 児童生徒名簿		出力する対象を選択してく	ださい。全選択全解除
個人カルテ 体力テスト	④ 1 シートに出力するを選択	社会	
成績入力		算数	
● 必修教科(授業クラス	(5) 性別のチェックを外す	理科	
 ● 必修教科(教科) 		音楽	
● 道徳	· 下目のチ いなたりナ	図画工作	
● 特別活動	◎別見のケエックを外り。	家庭	
● 行動の記録		体育 (4	
● 所見	① 1・2年の評定はチェックを外	·丁。 1シートに出力する	
● 総合的な学習の時間			
● 外国語活動		出力する項目を選択してく	たさい。全選択全解除
◎ 拡張1		生徒管理コード	
●出欠席の記録		学年	
●個人別成績入力		組	
		番号	

画面の説明 2.

- ① テスト名
- 2 観点(プルダウンリストから選択)
- 3 配点
- ④ 学期の選択
- 5 入力後のカーソルの動く方向
- 6 評価の基準点数

	1 学	s th		-	1学期]					1学期	Ĵ		
	т-1	- 19]	1)	矢	Ī	日元	ア 日	貟	កូចថ		9			
	2学	期	ŕ			•	f	月	ŧ		U			
	3学	的		l ł	文	‡ ∙				単				
	全学	牟期				T.	Ę			元	1	2	3	4
	右	$\overline{\mathbf{r}}$		Α	0	Α	0	Α	0	名				
	玉	語		В	0	В	0	В	0					
			6	C	0	С	0	С	0				2	
	基	準	U	75	95	75	95	75	95	観点	知•技	思・判・表	\smile	¥
	合	計		100	評価	50	評価	0	評価	配卢	5\00	知·技	Ŧ	
1										6	と	芯・判・ 能度	衣	
2														
3														

性別

氏名

観点

評定

所見

7

V 7) 5

6

成績一覧表の使い方

準備する
 ●C4thの必修教科(教科)のデータをC4th成績フォルダの各学期のフォルダにExcel出力する。
 その際,必ず不要なチェックを外す。



④評定を行う学期の選択

⑤名簿挿入(C4th フォルダの中の1学期のフォルダにある<u>必修_〇年〇組_〇学期</u>から名簿を取り込む) ⑥変換(個人名の特定を避けるため姓の1文字目と名の1文字目だけに変換する。〔持ち出す時〕)

С

1. A B

評定を行う学期

2. 🞯

1

1. しない 2. 3学期のみ 3. 毎学期

Ο Δ

ок (4

3. 画面の説明

③評価記号の選択

	 П)0-) 1 	3	4		6					8	
再表示	成績処理から	読み込む	スタンプ	個人票	チェック	C4thへ書き込む					C4thから取り込む
成績一覧表							校	長	教頭	教務	学年主任
 1 令和3年度 名簿挿入 変換 	2 学期	6年 1組		担任 織日	日 信長 印						

 名簿挿入…各学期のフォルダにある必修_〇年〇組_〇学期のファイルから児童名を取り込む。
 ※2学期以降,転出した児童がいる場合(C4thからExcel出力したファイルに児童名がない)には、 行が非表示になる。転入児童がある場合には、基本シートの名簿欄にも児童名が追加される。

② 変換…個人名の特定を避けるため姓の1文字目と名の1文字目だけに変換する。(持ち出す時)

③ 成績処理から読み込む…「成績処理」から各教科の評価を取り込む。

5

6

7

- ④ agyz…評価(A・B・C)または($\odot \cdot \bigcirc \cdot \triangle$)を入力する。
- 5 個人票····個人の成績を表示する。
- ⑥ 個人票…前学期の評価と2段階の差(AからCまたはCからA)がないかを調べる。
- ⑦ C4th へ書き込む…各学期のフォルダの中にある C4th から Excel 出力した必修_○年○組_○学期のファイルに現在の結果を書き込む。
- ⑧ C4th から Excel 出力した各学期の必修_○年○組_○学期のファイルから成績を読み込む。
 ※2学期以降,転出した児童がいる場合(C4th から Excel 出力したファイルに児童名がない)には, 名前と成績データが一致しているか,確実に確認することが大切である。



〇個人票



- 1 出席番号
- 2 名前
- ③ 表示児童の変更
- 個人票を閉じる
- ⑤ 1学期の評価 (変更不可)
- ⑥ 2学期の評価(クリックするごとに A→B→C→ に変わり、一覧表の評価も同時に変更される。また、前学期に比べて良くなったものは赤表示、悪くなったものは青表示になる。)
- ⑦ 前学期の評価と2段階違うと(AからCまたはCからA) 観点の表示がピンク 色に変わる。

通知表所見作成プログラム

1 準備するもの

●C4th の所見に関するデータを各学期のフォルダに Excel 出力する。

その際, <u>チェックボックスは、既定のままで触らない</u> でください。

登埋▼ ライ	フラリ	リに追加 ▼		•	0
ライブラリ ドキュメン ピクチャ ピデオ ↓ ミュージッ	ш	國行動の記録_6年 國所見_6年1組_1 國必修_6年1組_1	F1組_1学期.xl 学期_所見.xl 学期.xls	ls 5	
🜏 ホームグルー					
		r 🕅 🖩			

所見_〇年〇	組_〇学期_所見	総合的な学習の明	- 間_○年○組_○学期	外国語活動()年〇組_〇学期	道徳_〇年〇組	_〇学期
出力対象 所見	V	出力対象 テーマ1		出力対象 学習活動1		出力対象 道徳	
出力する項目を選択し	てください。全選択「全解除」	出力する項目を選択し	ってください。 全選択 全解除	出力する項目を選択し	てください。全選択 全解除	出力する項目を選択してください	• <u>全選択</u> 全解除
生徒官理コート	×	生徒管理コード	 Image: A start of the start of	生徒管理コード	1	生徒管理コード	1
子冲	✓	学年	✓	字年	✓	学年	V
組	V	組	V	組	✓	組	V
番号	✓	番号	✓	番号	v	番号	V
性別		性別		性別		1年月1	
氏名	v	氏名	2	氏名		氏名	
所見	v	学習活動		学習活動	7	所見	
Contraction of the state of the	PARAMANET REPORT OF THE OWNER	観点		観点	v	- Side	
		所見	<u> </u>	所見	V		

- 2 名簿挿入
 - ●学年・組・学期を入力し、名簿挿入ボタンを押す。
 (名簿は、必修○年○組_1学期の名簿から呼び出します。)
 ●変換ボタンは、学校外へ持ち出す際に押す。
 - (個人名の特定を避けるため姓の1文字目と名の1文字目 だけに変換する)
 - ●転出者がいる場合には,転出の欄に「1」を入力する。
 - ●C4th から出力したファイルに,転出者の名前がない 場合には,「転出者非表示」のボタンを押し,転出者の 名前がある場合には,「転出者表示」のボタンを押す。
 - 名前がある場合には、「転出者表示」のボタンを押す。 ●「転出者非表示」のボタンを押すことによって、転出欄に「1」を入力された児童名が 「所見」「総所見」「外所見」「道徳所見」のシート上では非表示になり、見えなくなる。 (削除されるわけではない。)
- 3 設定
 - ●読点の選択…所見等や文例等に入力されている読点をすべて選択したものに統一することができる。
 ●バックアップの作成…1時間間隔と保存時,終了時にデスクトップに【BackUp_所見】というフォルダの中に,「所見」シートのバックアップファイルを保存する。他の「外所見」「総所見」「道徳所見」のシートは保存されない。(最新10個のファイルを保存し,古いものは削除されていく。)





学年	64		
組	17		
担任名	織田	転出者 表示	
学期]	転出者 非表示	
変換	児童名	名簿挿入	転出
1	豊臣		
2	徳川	家康	
3	武田	信玄	

4 各ボタンの説明

印刷 名簿 評価入力 C4thへ書込

印刷 名簿 所見作成 C4	<mark>lthへ書込</mark>	文例登録 C4thから	·読込 最大文字数 250	<mark>0 コピー</mark> 文末	文字色 戻 C4thへ

G4thから離み 最大文字数 120 コピー 文末 文字色 戻 C4thへ

- 印刷…画面には3学期分の所見があるが、これをそのまま印刷をすると無駄が多いので、選択 学期の所見だけを「印刷」シートにコピーをする。
- <u>名簿</u>…C4th から出力した各ファイルの名簿と「名前」シートの名簿を比較し,転出入児童を確 認する。
- <u>所見作成</u>…所見を作成する際に,例文を利用して作成することができる。
- C4th へ書込…C4th のファイルへ各学期の所見を書き込む。
- 文例登録…所見作成で使用するための文例を登録する。
- 最大文字数…所見欄で最大文字数を超えると文字数の欄が赤くなる。
- コピー…各学期の所見を指導要録の欄にコピーする。
- <u>文末</u>…文末表現の敬体を常体に変換し,変換した言葉は赤色になる。 (変換する言葉は,「文末処理」シートにある。)
- <u>文字色…文末</u>ボタンで変換された赤の文字を黒にする。
- <u>戻…文末</u>ボタンで変換される前の文章に戻す。
- C4th へ…指導要録の所見をC4th のファイルへ書き込む。
- <u>評価入力</u>…総合的な学習や外国語活動の例文を入力する際に利用する。 例文は「総合的な学習評価例文」や「外国語活動評価例文」シートで編集することができる。

4 所見作成・文例登録の使い方

- ① 出席番号
- ② 児童名
- ③ 児童を選択する。
- ④ カテゴリーを選択する。
- ⑤ カテゴリーから選択する。
- ⑥ ⑤のカテゴリーの中の例文を選択する。
- ⑦ ⑥で選択された例文が全文表示される。
- ⑧ ⑦に表示された例文が⑨へ追加される。
- ⑨ ⑧ボタンを押すたびに、⑦に表示されている例文が追加される。(編集可能)
- ⑩ ⑨に表示されている文字数が表示される
- ① ⑨の所見をシートに挿入する。
- 12 カテゴリーを選択する。
- 選択されたカテゴリーが表示される。
- ⑭ カテゴリーを選択する。
- ⑮ 文例を記入する。
- ① 文例を登録する。



	文例追加				×				
12	学習面	教科等	生活面	行事等	その他				
	13 学	習面	14 発言		•				
	ここに記入した文を所見作成の文例に登録できます。 15								
1	6	ì	らん はっちょう しょうしん しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	םל					