

指導要録 Ver.2 対応マニュアル

平成23年度 小学校で（平成24年度 中学校で）
途中の学年から「指導の記録」を作成して印刷する方法

指導要録は、入学したとき（1年生）からの記録を蓄積していくものなので、「指導要録作成ソフト」は、前年度までの記録に今年度の記録を追加して印刷するようになっています。そのため、途中の学年から作成して印刷しようとしても印刷できません。

平成23年度の小学校では、2年生から6年生の「指導の記録」の印刷に、次のような作業が必要になります。（平成24年度の中学校では、2年生・3年生の「指導の記録」の印刷）この作業をしておけば、来年度からはそのまま印刷できます。手順を追って作業を進めれば、簡単な作業です。小学校5年生の場合を例に説明します。

<作業の概要>

1 児童情報のテーブルに NO1 No2 No3 No4 を入力する

- メニュー画面の「児童情報」ボタンをクリックして、「児童情報」画面を表示します。

- 「テーブル設定」ボタンをクリックして「テーブル設定」画面を表示します。

- 2 「テーブル設定」画面から、自動作成1年、自動作成2年、自動作成3年、自動作成4年を実行します。
- パスワードを入力して、「自動作成1年」ボタンをクリックしてください。作成確認のメッセージと4回の削除確認メッセージが表示されます。いずれも「OK」で進みます。
 - もう一度、パスワードを入力して、今度は、「自動作成2年」ボタンをクリックしてください。作成確認のメッセージと4回の削除確認メッセージが表示されます。いずれも「OK」で進みます。
 - 同様に、「自動作成3年」「自動作成4年」を実行してください。

テーブル設定

児童情報

自動作成

入学時及び学年を自動更新するときには、パスワードが必要です。
児童情報を作成し、パスワードを入力してから、各学年の自動作成ボタンを押してください。

パスワード

自動作成1年 自動作成2年 自動作成3年 自動作成4年 自動作成5年 自動作成6年

新規作成

★注意★
新規作成をすると「学校情報」以外のすべてのデータが削除されます。
新規作成には、パスワードが必要です。パスワードを入力してから、新規作成ボタンを押してください。

パスワード

新規作成

カスタム作成

入学時及び学年を更新するときには、児童情報を作成し、No. (通し番号)を各学年の4つのテーブルのNo.にコピー、貼り付けをしてください。

各教科1年	各教科2年	各教科3年 総合的な学習の時間 3年	各教科4年 総合的な学習の時間 4年	各教科5年 総合的な学習の時間 外国語活動5年	各教科6年 総合的な学習の時間 外国語活動6年
総合所見1年	総合所見2年	総合所見3年	総合所見4年	総合所見5年	総合所見6年
特活・行動・出欠1年	特活・行動・出欠2年	特活・行動・出欠3年	特活・行動・出欠4年	特活・行動・出欠5年	特活・行動・出欠6年

- 「自動作成5年」はすでに実行してあればする必要はありません。まだしていないときは、「自動作成5年」も実行してください。5年生の「各教科」「その他の記録」にデータを入力してあるときは、絶対に「自動作成5年」を実行しないでください。入力したデータが削除されてしまいます。

- 3 以上で作業は終了です。5年生データをを入力して、「指導の記録」の印刷を試してみてください。