

通知表作成ワークシート Ver.1.0

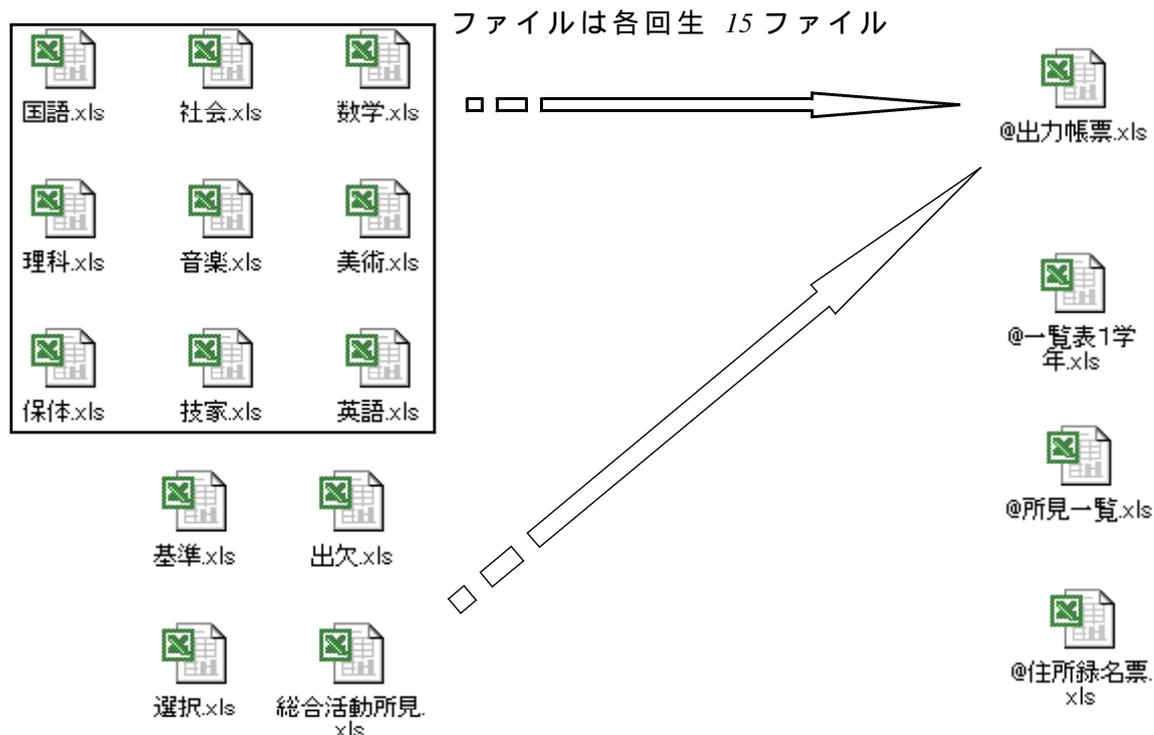
1. このシートでできること

- ・ 通知表の表紙の印刷
- ・ 各教科の評定，特別活動や出欠などを印刷
- ・ 修了証の印刷
- ・ 将来的には
 - 調査書の印刷
 - 生徒指導要録 & 抄本の印刷

2. シートの構成

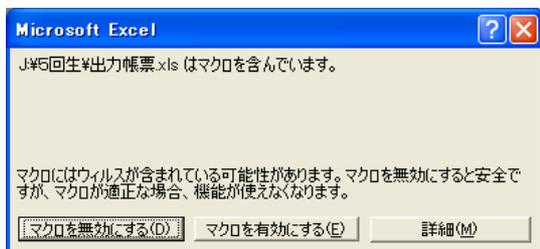
入学年度ごとの [回生] フォルダ (1 学年 1 フォルダ)

[通知表]	[3 回生]	[国語.xls]・[英語.xls]	各教科記入用シート
	[4 回生]	[基準.xls]	学校情報，生徒原票，学期ごとの一覧
	[5 回生]	[出欠.xls]	出欠席，遅刻，早退の学期ごとの集計
		[総合活動所見.xls]	総合的な学習の時間，諸活動と所見
		[選択.xls]	選択教科
		[@出力帳票.xls]	各学期の通知表，調査書，指導要録の印刷
		[@一覧表 学年.xls]	各学期のクラスごとの成績一覧表
		[@所見一覧.xls]	各学期クラスごとの所見一覧
		[@住所録名票.xls]	住所録，名簿等の表



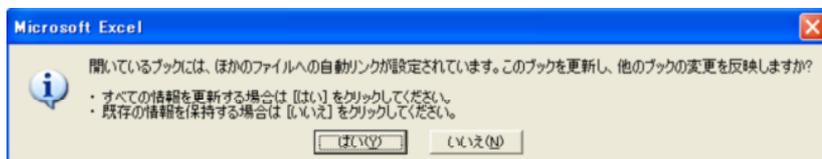
シートを開くときの注意

各シートを開くと、次のようなダイアログが出ることもある。



[マクロを有効にする]

[はい] を選択する



3. 準備

(1) 基礎データの入力



基準.xls の入力

- 学校情報の入力 学校情報 / 生徒原票 / 1年1学期 / 1年2学期

	A	B	C	D
1				
2	学校名	東京都	台東区立桜橋中学校	サクラハシ
3		1年	2年	3年
4	校長名	杉山 政一	杉山 政一	杉山 政一
5	所在地	東京都	台東区今戸 2-1-8	
6	電話	03(3876)2277		
7	FAX	03(3871)9518		

回生のそれぞれの学年での校長名を記入します。

左は3回生の例

1年2年は上級学年欄は空欄

- 年度初めに、出席番号データの入力や並び替えを行う。

生徒原票 タブを開きます

出席番号データは4桁で表示

例) 1年1組5番の生徒 1105 (半角)

並び替えをするときは

一番左の [] 欄はそのままに並び替えないでください

	A	B	C	D	E
1	5回生		平成16	年度入学	
2		入学年月日	平成16年4月1日		
3		卒業年月日	平成19年3月31日		
4	No	ID	1年	2年	3年
5	1	s05001	1101	2101	3101
6	2	s05007	1102		
7	3	s05008	1103		
8	4	s05009	1104		
9	5	s05021	1105		
10	6	s05026	1106		
11	7	s05033	1107		
12	8	s05034	1108		
13	9	s05051	1109		

- 学級担任名の入力

	2年担任	3年担任
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		
カ		

クラスの前頭の欄だけ入力し

下へコピーすれば早いかも・・・

(2) [一覧表.xls]の準備



一覧表.xls を開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
2	2年1学期																			
3			評定の観点																	
4			国語	英語	社会	理科	数学	総合	体育	音楽	美術	家庭	保健	職業	道徳	特別	その他	出席	欠席	遅刻
5	2101	渡井 剛志	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	2102	及川 知彦	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	2103																			
8																				
9																				

出席番号を入力すると・・・

名前は自動で反映されます

「出席番号」を1組から順に入力します。

例) 1年1組1番の生徒 1101 (半角)

「出席番号」を入力すると、名前は自動的に表示されますので確認して下さい。

4. 各教科担任のすること

(1) 名前データ, 出席番号データ



自分の担当教科のシートを開きます。国語.xls をダブルクリックします。

成績を入力する学期のシートを開きます。 2年1学期ならココ

▶▶\1年1学期\1年2学期\1年学年\2年1学期\2年2学期\2

名前データを学年名簿等からコピーします。



基準.xls ファイルを開くと生徒原簿があります。

出席番号はそれぞれ4桁で

例) 1年1組5番 1105 (半角)

データをコピーするときは 必ず

範囲指定 [コピー] [形式を選択して貼り付け] 「値」

としてください。

単に[貼り付け]とすると, 罫線や書式, 計算式などが壊れるおそれがあります。

(2) 観点別評価および評定を一覧で記入

ダウンリストから「A」、「B」、「C」または「/」(評定不能)を選択できます。

1101	相川 浩 貴	A	B	C	A	1
1102	安藤 貴 弘	A	A	A	A	5
1103	五十嵐 純 平	B	B	B	B	4
1104	生井 沢 翔	C	C	C	C	2
1105	岡 原 淳	A	A	A	A	3
1106	加藤 正 憲					2
1107	工 藤 駿					
1108	小 谷 諒 彰					
1109	篠 塚 雅 平					
1110	鈴木 祐 介					
1111	高 橋 祐 貴					

各自で作成の成績処理シートからコピーできます

各教科担任が独自に作成した成績処理シートからコピーする場合

範囲選択 [コピー] 「形式を選択して貼り付け」 「値」

とすると データのみコピーされます。

単に[貼り付け]とすると, 罫線や書式, 計算式などが壊れるおそれがあります。

記入したらよく確認をして保存しましょう。

各評定の度数分布やグラフも表示されるようになっています。

この一覧表を印刷することもできます。

(3) 選択教科の記入



選択.xls を開きます

ご自分の担当生徒を拾い出して，入力してください。

	C	D	E	F	G	H	I	
選択1		観点						選
教科		①	②	③			評定	孝
里 音楽		A	B	A			B	
ム 技術								
戸								
羽 体育1		A	A	B			A	
京 技術								
塚 体育1		B	B	B			B	
笠 体育1		C	C	C			C	
杉 技術								
戸 体育1								
ノ 体育1								

体育1の入力

5. 学級担任のすること

(1) 学級担任・副担任の扱うファイルは以下の4つです。



(2) 出欠の記入 [出欠.xls]の入力

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
	1学期							2学期							3学期							学年							
	授業 日数	出席 停止・ 忌引	出席 すべき 日数	欠席 日数	出席 日数	遅刻	早退	授業 日数	出席 停止・ 忌引	出席 すべき 日数	欠席 日数	出席 日数	遅刻	早退	授業 日数	出席 停止・ 忌引	出席 すべき 日数	欠席 日数	出席 日数	遅刻	早退	授業 日数	出席 停止・ 忌引	出席 すべき 日数	欠席 日数	出席 日数	遅刻	早退	備考
豊	69	1	68	3	65	5	6	76		76		76			52		52		52			197	1	196	3	193	5	6	インフルエンザ1日
弘	69		69		69			76		76		76			52		52		52			197	0	197	0	197	0	0	
平	69		69		69			76		76		76			52		52		52			197	0	197	0	197	0	0	

各学期の出停・忌引，欠席，遅刻，早退の各欄を入力します。

各学期の出席日数および学年の合計欄は自動計算されます。

(3) 諸活動，総合的な学習の時間，所見を記入 [総合活動所見.xls]の入力

	C	D	E	F	G
		[F2]で編集できます		[Alt]+[Enter]で改行します	
	前期	後期	諸活動	所見1学期	所見2学期
1	美化委員	×	野球部	よくがんばりました。	
2	技術家庭係		英語検定3級	とってもいいこでした。	
3	技術家庭係		漢字検定準2級		
4	ごきげん係				
5	校内生活委員				

前期・後期の委員・係，諸活動を記入します。

各学期の総合所見および要録用の所見を記入します。

総合的な学習の時間	
観点	所見
体めらめらファイト	体に脂肪が付きにくいのか
あなたの白は除塵ものすごい油揚げを見つけ	

総合的な学習の時間の観点および所見を記入します。

選択の教科名を記入または確認します。

(4) 各種帳票の印刷 [出力帳票.xls]で印刷

「コントロール」タブを開きます

[学年][]欄を記入するとこれに対応する生徒の学籍番号氏名等が表示されます。

ア) 表紙を印刷する

イ) 各学期の活動の記録を印刷する

ウ) 修了証を印刷する。

通知表 作成		表紙印刷		表紙連続印刷	
学年	<input type="text" value="2"/>	1学期印刷	2学期印刷	3学期印刷	修了証印刷
No.	<input type="text" value="1"/>	1学期連続印刷	2学期連続印刷	3学期連続印刷	修了証連続印刷
学籍番号	s05001	調査書印刷	指導要録印刷	要録抄本印刷	
氏名	相川 浩貴	調査書連続印刷	要録連続印刷	抄本連続印刷	
出席番号	1101 2101 3101				
連続印刷					
開始No.	<input type="text" value="1"/>				
終了No.	<input type="text" value="2"/>				

※学年と処理No.を確認してください