

リンク型評定交換テンプレートについて

【使用に関しては、点検作業を確実にし、各学校の責任においてご活用ください！】

◎セキュリティ警告について **〔重要です！〕**

「a 大表_確認・印刷用」～「j 英語評定_入力用」のファイルを開くと、セキュリティ警告が表示されますので、下図の手順に従って、確実に処理してください。

この処理を確実に行わないと、入力したデータが大表に反映されませんので、注意してください！

① 「オプション」をクリック

② 「このコンテンツを有効にする」を選択

③ 「OK」をクリック

【参考】

セキュリティ警告は、以下の方法で解除することができます。ただし、コンピュータごとの設定となりますので、ご注意ください！

① 「Office ボタン」

② 「Excel のオプション」

③ 「詳細設定」

④ 「全般」 →
「リンクの自動更新前にメッセージを表示する」のチェックを外す！

◎使用の仕方（ファイル構成 等）



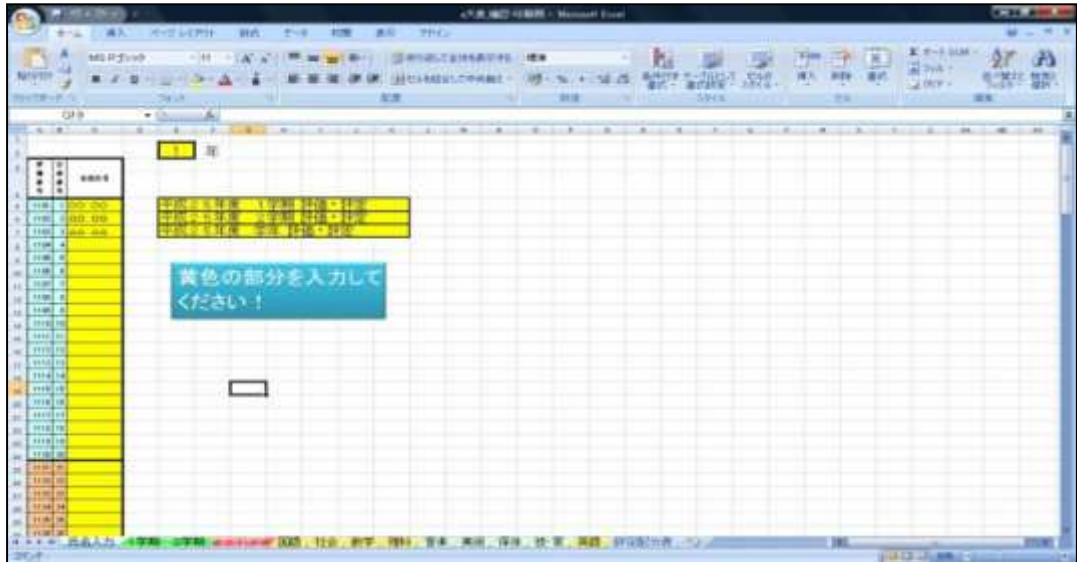
これらのファイルをすべて一つのフォルダに置いて、管理して下さい！

● 「a 大表_確認・印刷用」

・下のタブ「指名入力」：大表のタイトル，学年，生徒名簿の入力

※ 「b 国語評定_入力用」～ 「j 英語評定_入力用」にも反映されます。

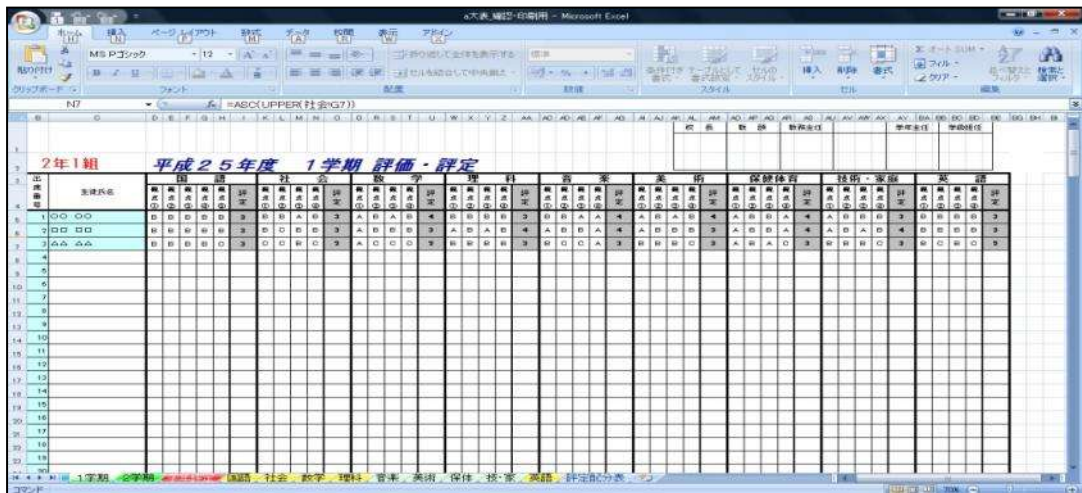
※ 男女別の名簿に基づいて処理することを前提に作成しています。学校の実情に合わせて変更して下さい。設定変更の仕方は，後述！



・下のタブ「1 学期」～ 「評定半分表」：閲覧，印刷のみで使用

※ 内容，設定の変更ができないようにロックしてあります。設定の変更は，学校の担当者だけが行うようにした方が良いでしょう。

設定変更の仕方は，後述！



● 「b 国語評定_入力用」～「j 英語評定_入力用」

- ・氏名等は、「a 大表_確認・印刷用」のファイルより反映されますので、入力の必要はありません。
- ・評価・評定は、原則として半角英数モードで入力してください。

※ 一応、多少異なっていますが、大表では統一されるようにしてありますが・・・

- ・コメントの欄は通信票に載せることを前提で作成していますが、学校の実情に合わせて下さい。

例 ①使用しない（通信票記載なし）

②教科担任から学級担任への学習状況の連絡用（通信票記載なし）

③教科担任から保護者への所見（頑張った点、C についての改善点など、通信票に記載）

※ ②、③は全員でなくても、必要な生徒のみでも良いと思います。