

# タマROM通知表 入カマニュアル



©SCP

株式会社新学社

※本マニュアルでは、全ての項目について説明を明記しております。地域・学校によって使われない項目や名称が異なる項目もあるかと存じますが、ご容赦ください。

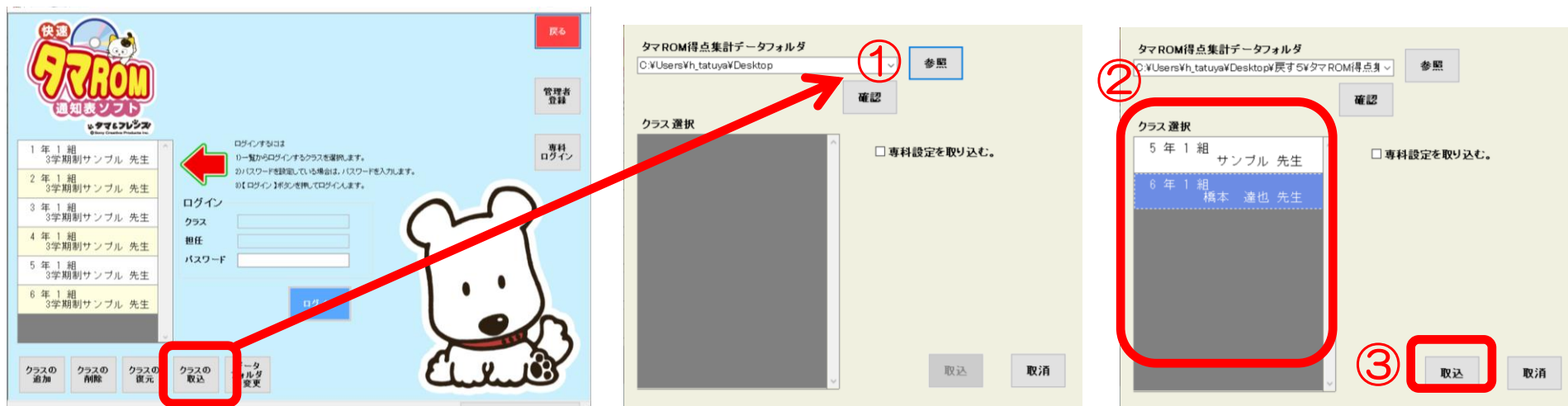
# 0 準備 (タマROM得点集計でクラス/テスト/名簿の登録をお願いします)

タマROM通知表を立ち上げる前に、**タマROM得点集計でクラス登録・テスト設定・名簿設定**をお済ませください。

(既に済んでいる場合は、次のページの手順へお進みください)



# 1 得点集計機能（タマ）からのデータ移行



タマROM通知表を起動して、「通知表作成」をクリックしてください。

「クラスの取込」ボタンを押すと上記（真ん中）の画面が出てきます。

①「参照」をクリックし、現在得点集計のデータを置かれているフォルダの「Data\_タマROM得点集計」を一度クリックした状態で、OK。

→確認を押し、②クラスを選択し、③「取込」ボタンを押してください。

# 2 データ入力「学習のようす」

※□にチェックを入れると、該当教科の評価・評定がロックされます。

番号	氏名	国語			社会			算数			理科			音楽			◎	○	△
		知識・技能	思考・判断	主体的に学	知識・技能	思考・判断	主体的に学	知識・技能	思考・判断	主体的に学	知識・技能	思考・判断	主体的に学	知識・技能	思考・判断	主体的に学			
1	児童1	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	9	9	9
2	児童2	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	9	9	9
3	児童3	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	9	9	9
4	児童4	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	9	9	9
5	児童5	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	9	9	9

◎[3]    5 0 0 0    5 0 0 0    5 0 0 0    5 0 0 0    5 0 0 0    ◎= 45 3= 0  
○[2]    0 5 0 0    0 5 0 0    0 5 0 0    0 5 0 0    0 5 0 0    ○= 45 2= 0  
△[1]    0 0 5 0    0 0 5 0    0 0 5 0    0 0 5 0    0 0 5 0    △= 45 1= 0

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「学習のようす」

学期をお選び下さい。

空白欄をクリックしていくと、◎・○・△が変わっていきます。A・B・Cなど任意の記号に変更可能です。

※記号は通知表の書式設定に依存します。

# 3 得点集計機能（タマ）からの評価データ取り込み

The main application window displays a table with columns for student ID, name, and various subjects. The '評価の取込' button is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to the first dialog box.

The dialog box '評価の取込' contains the following text:
   
選択した評価を「通知表の評価」に取り込みます。
   
（「ロック」にチェックが入っている教科は取り込みません。）
   
（注意）すでに通知表の評価を編集している場合は上書きされます。
   
● 現在選択中の児童 ● 全児童
   
タマROM得点集計データフォルダ
   
C:\Users\kano\U\Desktop\タマROM2018(完成版)
   
Buttons: 確認, 参照, 取込, 閉じる.
   
A red circle with the number '1' is next to the '【教科】' dropdown menu.

The dialog box '評価の取込' contains the following text:
   
選択した評価を「通知表の評価」に取り込みます。
   
（「ロック」にチェックが入っている教科は取り込みません。）
   
（注意）すでに通知表の評価を編集している場合は上書きされます。
   
● 現在選択中の児童 ● 全児童
   
タマROM得点集計データフォルダ
   
C:\Users\kano\U\Desktop\タマROM2018(完成版)
   
Buttons: 確認, 参照, 取込, 閉じる.
   
A red arrow points from the first dialog box to this one.

The dialog box '評価の取込' contains the following text:
   
選択した評価を「通知表の評価」に取り込みます。
   
（「ロック」にチェックが入っている教科は取り込みません。）
   
（注意）すでに通知表の評価を編集している場合は上書きされます。
   
● 現在選択中の児童 ● 全児童
   
タマROM得点集計データフォルダ
   
C:\Users\kano\U\Desktop\タマROM2018(完成版)
   
Buttons: 確認, 参照, 取込, 閉じる.
   
A red circle with the number '2' is next to the '変更部分も取り込む' checkbox.

右側の「評価の取込」ボタンを押すと右の画面が出てきます。

- ・ 取込みをする際の画面について
  - ① 「全教科」か「指定された教科（4教科・2教科などもあり）」を選ぶ事ができます。ひとつの教科の観点ごとに上書きができます。
  - ② 「変更部分も取り込む」にチェックが入っていない状態
    - ⇒ 既に「通知表作成」の「データ入力」で変更されている箇所は上書きしません。
 「変更部分も取り込む」にチェックが入っている状態
    - ⇒ 既に「通知表作成」の「データ入力」で変更されている箇所も上書きします。評価のカットラインを変更された際などにお使いください。

# 4 単元評価

「単元評価」部分は、右側の「単元評価の設定」ボタンを押すと、単元テストとの紐づけができます。

※貴校の通知表書式に応じて表示されますので、表示がなければ作業は不要です。

※右クリックで、コピーや貼り付け、一括置換ができます。

ログアウト

1学期

前期との比較を表示

カーソルの方向

観点の位置  
 上側  左側

ソフトキーボード

評価の取込

評価の一括入力

評価の設定

%で表記

印刷

Excel出力

保存 取消

閉じる

※□にチェックを入れると、該当教科の評価・評定がロックされます。

番号	氏名	国語	社会	算数
		<input type="checkbox"/> 関心 <input type="checkbox"/> 話す <input type="checkbox"/> 書く <input type="checkbox"/> 読む <input type="checkbox"/> 言語 <input type="checkbox"/> 書写 <input type="checkbox"/> 評定	<input type="checkbox"/> 関心 <input type="checkbox"/> 縄文時 <input type="checkbox"/> 奈良時 <input type="checkbox"/> 鎌倉時 <input type="checkbox"/> 評定	<input type="checkbox"/> 関心 <input type="checkbox"/> 線対称 <input type="checkbox"/> 円の面積 <input type="checkbox"/> ×、÷ <input type="checkbox"/> 分数のかけ算 <input type="checkbox"/> 分数のわり算 <input type="checkbox"/> 角柱の体積

単元評価の設定

単元設定

単元 1~10

単元11~20

期 1学期

教科 算数

単元

対称な図形  
円の面積  
文字と式  
分数のかけ算  
分数のわり算  
角柱と円柱の体積/およその値  
まとめ①

設定 全て元に戻す

線対称、点対称な図:

1 入れる> <戻す

円の面積の公式がわ

2 入れる> <戻す

×、Yを使った式の表

3 入れる> <戻す

分数のかけ算の積の

4 入れる> <戻す

分数のわり算の商の

5 入れる> <戻す

角柱や円柱の体積の

6 入れる> <戻す

単元7

7 入れる> <戻す

単元8

8 入れる> <戻す

単元9

9 入れる> <戻す

単元10

10 入れる> <戻す

# 5 データ入力「学習所見」

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「学習所見」

学期をお選び下さい。

# 6 データ入力「総合的な学習」

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「総合的な学習」

学期をお選び下さい。

「文例集の呼出し」で参考所見文が選択→貼り付けできます。



# 7 データ入力「外国語活動」

番号	氏名	所見
1	児童1	
2	児童2	
3	児童3	
4	児童4	
5	児童5	

2学期

フォントサイズ自動調整  
 リアルタイムプレビュー

-表示方法-

該当学期のみ  
 全学期  
 全学期・年間・要録

3観点形式  
 新3観点形式  
 所見形式

文例集の呼出し

所見の取込

所見罫斜線設定

印刷

Excel出力

Excel取込

保存 取消

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「外国語活動」

学期をお選び下さい。

「所見形式」を選択して下さい。

「文例集の呼出し」で参考所見文が選択→貼り付けできます。

タマROM得点集計の外国語活動所見自動生成を使って作成いただいた文例を、取り込むことができます。  
(3、4年だけの機能です)

【対応のふりかえりシートは、タマROMもしくはホームページからダウンロードのいずれかで印刷できます。】

# 8 データ入力「道徳」

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「道徳」

学期をお選び下さい。

「文例集の呼出し」で参考所見文が選択→貼り付けできます。

タマROM得点集計の道徳所見自動生成を使って作成いただいた文例を、取り込むことができます。（全学年）  
【対応のふりかえりシートは、タマROMもしくはホームページからダウンロードのいずれかで印刷できます。】

道徳所見文例の作成手順です→

番号	氏名	道徳所見	得点
1	児童1	自律的に責任ある行動をする大切さを、深くとらえていました。	2.9
2	児童2	働くことの意義を、深くとらえていました。	2.0
3	児童3	謙虚な心で、相手を尊重する大切さを、深くとらえていました。	2.9
4	児童4		
5	児童5		

道徳所見文例の作成手順です→



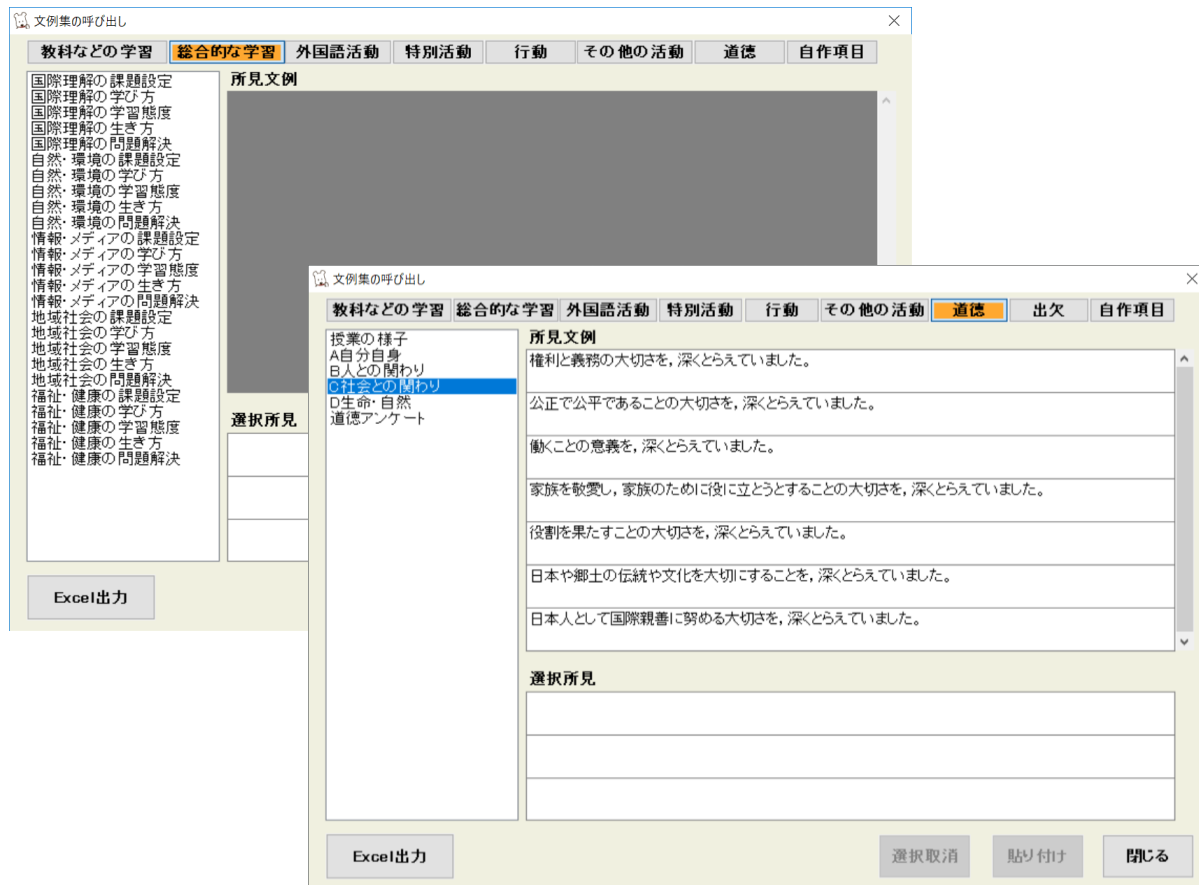
# 9 データ入力「総合所見」

一番上のツールバー：「**データ入力**」  
二段目のツールバー：「**総合所見**」

学期をお選び下さい。

「文例集の呼出し」で参考所見文が選択→貼り付け出来ます。教科に関する内容もお選びいただけます。

# 10 文例集について



所見作成が必要な箇所は、  
すべて文例集を用意しております。

上のタグで項目をお選びいただき、  
左側の項目をお選びいただくと、  
中央に所見文例が出てきます。  
クリックしていただき、  
下の「貼り付け」ボタンを押すと  
データ入力欄に文例が入ります。

入力欄で加筆，修正が出来ます。

「自作項目」→「自作文例の編集」で  
学校オリジナルの文例をあらかじめ  
登録しておくこともできます。

# 11所見入力画面について

下記、項目にチェックを入れると…  
★**フォントサイズ自動調整**  
→枠内に収まるように字が小さくなっていきます。

★**リアルタイムプレビュー**  
→書式に反映されている状態を確認することができます。

**2学期以降、**  
**右側の「表示方法」を「全学期」に**  
**変更すると、**  
**前の学期の内容を参照しながら**  
**所見文を作成していく事ができます。**



# NEW 『C4th』 連携が便利！

データ入力 通知表の印刷 指導要録の印刷 チェック用一覧表 データ管理

タマ ROM 得点集計の「道徳」→「所見自動生成」のページで、児童それぞれに合った所見文を簡単に作成することができます。 ※右クリックで、コピーや貼り付け、一括置換ができます。

ログアウト

学習のようす 学習所見 総合的な学習 外国語活動 **道徳** 総合所見 特別活動 出欠 生活のようす 読書と身体 予備項目

番号	氏名	道徳所見	
1	新学 一郎	積極的でさまざまな問題に関心をもち、発言・発表が多いです。正直で、明るく誠実な行動をする大切さを、深くとらえていました。多くの人に支えられていることに感謝し、それに応える大切さを、深くとらえていました。	101
2	新学 二郎	人の意見をよく聞いて学び、さまざまな視点から考えています。困難にくじけず、努力する大切さを、深くとらえていました。家族を敬愛し、家族のために役に立とうとすることの大切さを、深くとらえていました。	97
3	新学 三郎	自分ならどうするのかを意識して、生き方を考えられています。自然の偉大さに気づき、自然環境を守ることの大切さを、深くとらえていました。自分の長所を伸ばす大切さを、深くとらえていました。	91
4	新学 四郎	熱心に自分から授業に取り組み、発言・発表ができています。真理を大切にして物事を探究する大切さを、深くとらえていました。生きる喜びや、よりよく生きることの尊さを、深くとらえていました。	91
5	新学 五郎	人の意見を聞いて、今までとは別の視点からも考えています。自分の長所を伸ばす大切さを、深くとらえていました。礼儀正しく心をこめて接する大切さを、深くとらえていました。	82

1学期

フォントサイズ自動調整  
 リアルタイムプレビュー

表示方法

該当学期のみ  
 全学期  
 全学期・年間・要録

文例集の呼出し

所見の取込

所見罫斜線設定

印刷

**C4th連携出力**

Excel出力

Excel取込

保存 取消

- ・外国語活動
- ・総合所見
- ・総合的な学習所見
- ・道徳所見

「C4th連携出力」を押して、連携Excelデータの書き出しが可能に！

# 12 データ入力「特別活動」

The screenshot shows a web application interface for data entry. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'データ入力' (Data Entry), '通知表の印刷' (Print Notice), '指導要録の印刷' (Print Guidance Record), 'チェック用一覧表' (Checklist), and 'データ管理' (Data Management). Below this is a menu bar with various activity categories, and '特別活動' (Special Activities) is highlighted with a red box. A main table displays student data with columns for '番号' (Number), '氏名' (Name), '項目' (Item), '活動内容' (Activity Content), '評価' (Evaluation), and '活動のようす' (Activity Status). The table is divided into five rows for '児童1' through '児童5'. The '活動内容' column has dropdown menus, with '新聞係' (Newspaper Editor) selected for the first student. On the right side, there are settings for '1学期' (1st Semester), font size, and evaluation settings. At the bottom right, there are buttons for '印刷' (Print), 'Excel出力' (Excel Output), '保存' (Save), and '取消' (Cancel). A red box highlights the '選択項目の編集' (Edit Selected Items) button.

番号	氏名	項目	活動内容	評価	活動のようす
1	児童1	学級活動	新聞係		
		児童会活動	学級委員会		
		クラブ活動	サッカークラブ		
		学校行事			
2	児童2	学級活動	飼育係		
		児童会活動	図書委員会		
		クラブ活動	バトミントンクラブ		
		学校行事			
3	児童3	学級活動			
		児童会活動			
		クラブ活動			
		学校行事			
4	児童4	学級活動			
		児童会活動			
		クラブ活動			
		学校行事			
5	児童5	学級活動			
		児童会活動			
		クラブ活動			
		学校行事			

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「特別活動」

学期をお選び下さい。

▼のプルダウンボタンから選択  
出来ますし、手入力でも打ち込む  
ことが出来ます。

「選択項目の編集」で、プルダウン  
で選択する項目をあらかじめ登録し  
ておくこともできます↓

The dialog box titled '選択項目の編集' (Edit Selected Items) shows a table with columns for '学級活動' (Classroom Activity), '児童会活動' (Student Council Activity), 'クラブ活動' (Club Activity), and '学校行事' (School Event). The table contains the following data:

学級活動	児童会活動	クラブ活動	学校行事
保健係	学級委員会	サッカークラブ	文化祭実行委員
飼育係	保健委員会	バスケットボールクラブ	運動会実行委員
給食係	新聞委員会	ドッジボールクラブ	合唱コンクール
新聞係	図書委員会	バトミントンクラブ	



# 13 データ入力「出欠」

番号	氏名	4月							1学期										
		授業日数	出席日数	遅刻日数	要出席日数	欠席日数	出席日数	遅刻日数	早退日数	授業日数	出席日数	遅刻日数	要出席日数	欠席日数	出席日数	遅刻日数	早退日数		
1	児童1	20	0	0	20	0	0	20	0	0	80	1	1	78	1	1	76	1	1
2	児童2	20	0	0	20	0	0	20	0	0	80	0	0	80	0	0	80	0	0
3	児童3	20	0	0	20	1	0	19	0	0	80	0	0	80	1	0	79	0	0
4	児童4	20	0	0	20	0	0	20	0	0	80	0	0	80	0	0	80	0	0
5	児童5	20	0	0	20	0	0	20	1	0	80	0	0	80	0	0	80	1	0

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「出欠」

学期をお選び下さい。

授業日数を月ごと一括入力できる、  
便利なボタンです。

授業日数  
一括入力

空欄に0を一括  
入力

空欄に0を一括  
入力

備考入力

備考入力

学期の区切りの  
変更ができます。

期の設定

印刷

Excel  
出力

保存

取消

学期	開始月	～	終了月
1学期	4月	～	7月
2学期	8月	～	12月
3学期	1月	～	3月

設定して  
閉じる

閉じる

# 14 データ入力「生活のようす」

Toolbar: データ入力, 通知表の印刷, 指導要録の印刷, チェック用一覧表, データ管理, ログアウト

Menu: 学習のようす, 学習所見, 総合的な学習, 外国語活動, 道徳, 総合所見, 特別活動, 出欠, **生活のようす**, 読書と身体, 予備項目

番号	氏名	基本的な生活習慣	健康・体力の向上	自主・自律	責任感	創意工夫	思いやり・協力	生命尊重・自然愛護	勤労・奉仕	公正・公平	公共心・公德心			
1	児童1	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	4	3	3
2	児童2	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	4	3	3
3	児童3	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	4	3	3
4	児童4	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	4	3	3
5	児童5	◎	○	△	◎	○	△	◎	○	△	◎	4	3	3

Legend:

◎	5	0	0	5	0	0	5	0	0	5
○	0	5	0	0	5	0	0	5	0	0
△	0	0	5	0	0	5	0	0	5	0

Buttons: 評価の一括入力, 印刷, Excel出力, 保存, 取消

一番上のツールバー：「**データ入力**」  
二段目のツールバー：「**生活のようす**」

学期をお選び下さい。

空白欄をクリックしていくと、  
◎・○・△が変わっていきます。

←評価の一括入力も可能です。

# 15 データ入力「読書と身体」

番号	氏名	生年月日			測定日			身長 (cm)	体重 (kg)	座高 (cm)	視力			聴力			読書 (冊)
		年	月	日	年	月	日				右目	左目	両目	右耳	左耳	両耳	
1	児童1							150.0	50.0								
2	児童2							145.0	45.0								
3	児童3																
4	児童4																
5	児童5																

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「読書と身体」

学期をお選び下さい。

# 16 データ入力「予備項目」

データ入力

通知表の印刷

指導要録の印刷

チェック用一覧表

データ管理

ログアウト

学習のようす 学習所見 総合的な学習 外国語活動 道徳 総合所見 特別活動 出欠 生活のようす 読書と身体 予備項目

※右クリックで、コピーや貼り付け、一括置換ができます。

番号	氏名
	予備項目 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20
	11 : 自立活動_予備項目 11

1 学期

フォントサイズ自動調整

リアルタイムプレビュー

表示方法

該当学期のみ

全学期

全学期・年間・要録

入力する項目を選ぶ

入力する項目を選択してください。

予備項目1~10を入力する

- 予備項目1
- 予備項目2
- 予備項目3
- 予備項目4
- 予備項目5
- 予備項目6
- 予備項目7
- 予備項目8
- 予備項目9
- 予備項目10

予備項目11~20を入力する

- 自立活動\_予備項目11
- 生活単元\_予備項目12
- 国語\_予備項目13
- 社会\_予備項目14
- 算数\_予備項目15
- 理科\_予備項目16
- 音楽\_予備項目17
- 図工\_予備項目18
- 体育\_予備項目19
- 予備項目20

選択して閉じる 閉じる

入力する項目を選ぶ

所見罫斜線設定

印刷

Excel出力

保存 取消

一番上のツールバー：「データ入力」  
二段目のツールバー：「予備項目」

学期をお選び下さい。

「入力する項目を選ぶ」を押します。

予備項目11~20で、どの項目に入力できるかがわかります。

# 17 ★印刷

「通知表の作成」をクリック→右下部「印刷」をクリック

番号	氏名
1	児童1
2	児童2
3	児童3
4	児童4
5	児童5

印刷対象

- 表示している児童
- 全員
- リストから選択した児童

印刷対象者

番号	氏名
1	児童1
2	児童2
3	児童3
4	児童4
5	児童5

ページの選択

- 表紙
- 学習のようす
- 生活のようす
- 修了証

出力サイズ

- A3 (二つ折り)
- A4
- B4 (二つ折り)
- B5

印刷

①必要箇所にチェック

②サイズを選択

③印刷ボタンをクリック

※両面印刷の場合は、プリンタ設定  
→プロパティで設定をお願いします。

# 18 一覧表 (チェック用一覧表)

データ入力 通知表の印刷 指導要録の印刷 **チェック用一覧表** データ管理 ログアウト

成績一覧表 所見一覧表 補助簿一覧 自由書式取込 縮小 等倍 拡大 100 % 1学期

**成績一覧表**  
1学期 5年 1組 担任 3学期制サンプル

氏名	国語				社会				算数				理科				音楽				図画		
	知識・技能	思考・判断	主体的に学	評定	知識・技能	思考・判断	主体的に学	評定	知識・技能	思考・判断	主体的に学	評定	知識・技能	思考・判断	主体的に学	評定	知識・技能	思考・判断	主体的に学	評定	知識・技能	思考・判断	
1 児童1	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	
2 児童2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	
3 児童3	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	
4 児童4	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	
5 児童5	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	C	2	A	B	
計	A[3]			5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	
	B[2]			0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5	0	5
	C[1]			0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0	0	5	0

評価 A: A B: B C: C  
評定 3: 3 2: 2 1: 1

押印欄出力設定 印刷 Excel出力

一番上のツールバー：「**チェック用一覧表**」  
二段目のツールバー：「**成績一覧表**」  
「**所見一覧表**」  
「**補助簿一覧表**」

学期をお選び下さい。

右側の「印刷」ボタンを押して下さい。

←押印欄の変更もできます。

★評価・評定の欄は文字の変更が可能です。

〔 Bを表示させないようにする 〕  
〔 ために、Bを空欄にする等 〕

# 19 その他

- データが見当たらなくなった際  
⇒自動バックアップファイルから復元が可能です。
- 通知表の文言変更、修正がしたい  
⇒書式設定から変更が可能です。
- バージョンアップがしたい  
⇒ログイン画面右上部に「最新バージョンにアップデートしてください」と赤文字で出ますので、「バージョン情報の確認」から「アップデートの確認」をクリックしてください。

★ご不明な点がございましたら、弊社タマロムナビダイヤル（0570-666-597）へお問合せください

# 20 その他（管理者モード）

担任の先生がログインしていても、管理者としてログインして資料の確認を  
していただけます（閲覧のみ可）。

快速  
タマロン  
通知表ソフト

管理者の登録

1 管理者設定

2 管理者ID 橋本 達也 (15文字以内)

3 パスワード ●●●●●●●● (8文字以内) 秘密の質問 あなたの好きな食べ物は?

4 パスワードの確認 ●●●●●●●● 秘密の答え (16文字以内)

5

6

3学期制サンプル 完了

戻る

1 管理者登録

専科 ログイン

OK キャンセル

クラスの追加 クラスの削除 クラスの復元 クラスの取込 データフォルダの変更

快速  
タマロン  
通知表ソフト

管理者のログイン

1 年 1 組 3学期制サンプル

2 年 1 組 3学期制サンプル

3 年 1 組 3学期制サンプル

4 年 1 組 3学期制サンプル

5 年 1 組 3学期制サンプル

6 年 1 組 3学期制サンプル

管理者ID 橋本 達也

パスワード

お問い合わせシート印刷 ログイン 取消

戻る

4 管理者ログイン

専科 ログイン

5 パスワードを入力してログイン → クラスを選択してログイン

クラスの追加 クラスの削除 変更



# 21 教務主任の先生・あゆみご担当先生へ

通知表の内容修正が入った場合は、ご連絡いただき、

メールで修正フォーマットを弊社からお送りします。  
書式の取り込みを以下の方法でお願いします。

※できれば、事前に画面及び取り込み方法を確認しておいていただければ幸いです。



弊社での修正は、内容や量にもよりますが、弊社でのチェックを含め  
**約 1～2 週間**頂戴します。ご了承願います。



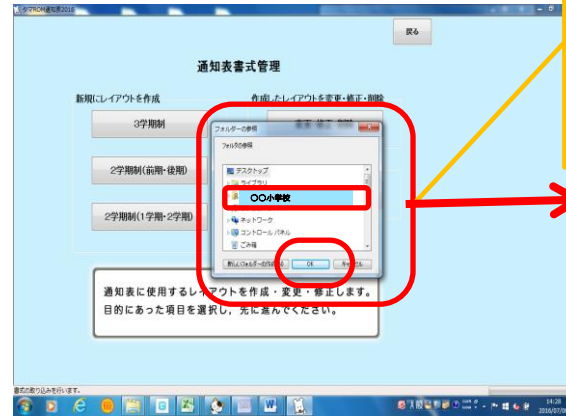
# 22 教務主任の先生・あゆみご担当先生へ

①



通知表ソフトを起動いただくと上の  
ような画面が表示されますので①の  
書式設定をクリックしてください。

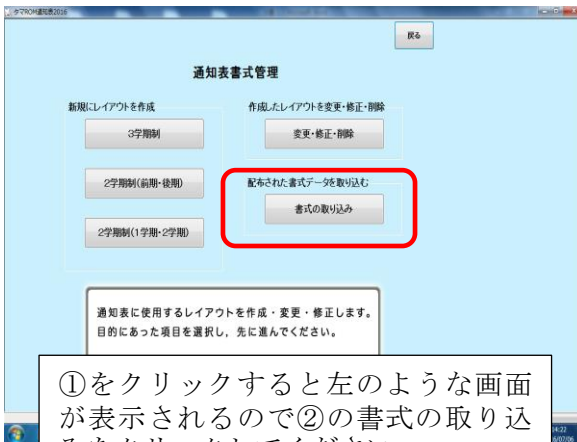
③



※メールでお送りするzipファイルを、  
デスクトップに保存してください。  
zipファイルのまま保存していた場合、フォルダ  
に表示されません。一旦ファイルを解凍するか、  
ファイルを取り出していただき、任意の場所に保  
存し直してください。

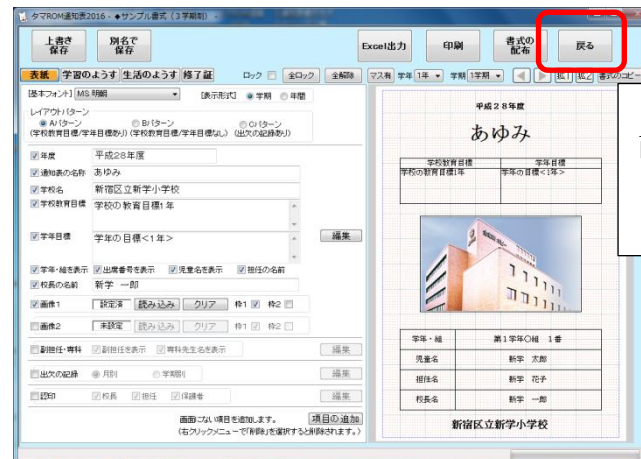
③のフォルダの参照という画面が表示されま  
す。  
デスクトップ→  
「OO小学校」のフォルダを選択いただき  
「OK」ボタンをクリックしてください。

②



①をクリックすると左のような画面  
が表示されるので②の書式の取り込  
みをクリックしてください。

④



「OK」をクリックいただくと左のような画  
面が表示されるので、④戻るボタンをクリッ  
クしていただくと取り込み完了になります。

# 23 教務主任の先生・あゆみご担当先生へ

- ⑤ 各先生が通常通りタマROM通知表にログインしてください  
(ここからは各先生で作業をお願いします)

一番上のツールバー：「通知表の作成」  
二段目のツールバー：「通知表の作成」

- ⑥ 書式の選択  
↓  
⑦ 先ほど取り込んだ書式をクリック  
↓  
⑧ 選択をクリックすると、  
取り込み完了です！

ご質問やご不明な点がございましたら、  
ナビダイヤル <075-581-6189> へ

ご連絡をお願いいたします。

( 営業時間、AM 9:00 ~ PM 17:00 )

「タマROMサポートサイト」で検索いただければ、お知らせやよくある  
質問、詳しいマニュアルもダウンロードいただけます。

印刷まで徹底サポートさせていただきます!

何卒宜しくお願い申し上げます。

学びのトビラをひらく

**新学社**

**京都** 京都市山科区東野中井ノ上町11-39 tel.(075)501-0510 fax.(075)501-5321

**東京** 東京都新宿区払方町14-1 tel.(03)5225-6011 fax.(03)5225-6945

E-mail : [tama-support@sing.co.jp](mailto:tama-support@sing.co.jp)