



快速

タマROM

通知表ソフト

タマ&フレンズ

© Sony Creative Products Inc.

操作マニュアル

operating manual

お問合せ先	(株) 新学社 TEL.075-501-0510 <代表>
	075-581-6189
	URL : https://digital2.sing.jp/syo/tamarom/

★ご使用前に必ずお読みください★

お客様は、DVD-ROMの貼られた台紙裏面のソフトウェア使用許諾契約に記載の条件にしたがい、本製品を使用することができます。本製品のご使用を開始する前に、必ずソフトウェア使用許諾契約をお読みください。

★ソフトウェアの概要★

『タマROM通知表』は、新学社が発行するワークテストに付属するソフトウェアです。このソフトウェアだけで通知表を作成できますが、『タマROM得点集計』のデータと連動させることにより、通知表を簡単に作成することが可能です。

■DVD-ROMに含まれる内容

- ・インストールプログラム
- ・「らくらく得点スキャン」「校務支援対応エクセル版得点集計表」「学力調査型テスト集計表」「プログラミング学習ワーク」「デジタル写真集」「道徳所見文例生成エクセルファイル」「教科プリント」など

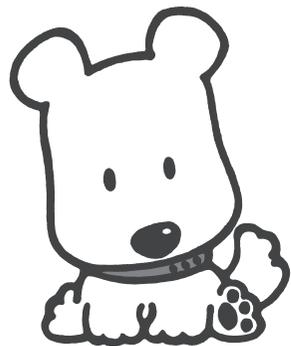
※内容については38ページをご覧ください。

■このマニュアルについて

Windows10上で操作した場合を基にしています。その他のOSでも基本的に操作方法は変わりありません。

Microsoft、Windows は米国マイクロソフト社の登録商標です。
Adobe Reader は米国アドビ システムズ社の登録商標です。
その他に記載されている会社名、商品名は各社の商標または登録商標です。





CONTENTS

はじめに	04	5.通知表を作成する	26
1.タマROM通知表の起動		6.指導要録資料を作成する	27
1 タマROM通知表の起動	06	7.チェック用一覧表を見る	
2 起動画面について	06	<成績一覧表>	28
2.書式の設定をする		<所見一覧表>	28
1 書式を選択をする	07	<補助簿一覧>	29
2 書式を作成する	08	<自由書式取込>	29
3.クラスの登録をする	10	8.データを管理する	
1 新たにクラスを作成する～ログインまで	11	クラス設定	30
2 『タマROM得点集計』からクラスのデータを取り込む ..	12	名簿設定	30
4.データを入力する		データ保存設定	31
1 学習のようす	14	9.管理者モード、専科モード	
2 学習所見	15	<管理者モード>	32
3 総合的な学習	16	<専科モード>	34
4 外国語活動	17	<経年比較>	35
5 道徳	18	10.印刷サンプル	36
6 総合所見	20	11.タマROMに収録の	
7 特別活動	21	添付資料について	38
8 出欠	22		
9 生活のようす	23		
10 読書と身体	24		
11 予備項目	25		

はじめに

動作環境

- OS : Windows8/10/11
- CPU/メモリ : メモリ:各OSが動作推奨する環境以上
- HDD : 約100MB以上必要
- ディスプレイ : XGA(1024×768)以上、フォントサイズの設定は100%

▲ 注意: フォントサイズの設定を上記以外にすると、レイアウトがずれて正しく操作できません。

- プリンタ : 印刷時必要
- マウス : 必須
- DVD-ROMドライブ : インストール時必須
- その他 : 以下のソフトがインストールされている必要があります。
Microsoft Excel 2007以降
Adobe Reader、またはAdobe Acrobat

タマROM通知表のインストール

◆インストーラーを使う場合

1. DVD-ROMドライブに「タマROM」のDVD-ROMをセットします。
2. 自動的にメニュー画面が起動します。(自動起動しない場合は、DVD-ROMの中の「start.exe」をダブルクリックします)
3. 「タマROM通知表をインストールする」をクリックするとインストールプログラムが表示されますので、画面の指示に従います。
4. インストールが終了したら、DVD-ROMドライブからディスクを取り出します。

USBメモリへのインストール方法

インストールプログラムが表示されたら、USBメモリのイラストのボタンをクリックし、USBメモリが接続されたドライブを選択します。以降、画面の指示に従います。



▲ 注意: USBメモリに直接インストールした場合は、システムデータとクラスデータの保存先は自動的にUSBメモリ内に固定されます。クラスデータの保存先を変更して活用する場合は、USBメモリに直接インストールせず、パソコンにインストールしてください。

◆インストーラーを使わない場合

1. DVD-ROMドライブに「タマROM」のDVD-ROMをセットします。
2. DVD-ROMをエクスプローラーで開きます。
3. 「setup」フォルダを開き、「tshuchihyo」のフォルダを開きます。
4. 「Data」フォルダを任意の場所にコピーします。
5. コピーした「Data」フォルダを開き、「Files」フォルダ内の「ショートカット作成.exe」をダブルクリックします。デスクトップにショートカットが作成されます。

タマROM通知表のアンインストール

インストールしたフォルダおよびデスクトップに作成したアイコンを手動で削除します(ごみ箱に入れます)。
USBメモリに直接インストールしていた場合は、USBメモリ直下にある「タマROM通知表2024.exe」というファイルと「タマROM通知表2024」というフォルダをすべて削除してください。その際、データも削除されますのでご注意ください。

1 タマROM通知表の起動

1 タマROM通知表の起動

デスクトップに作成された『タマROM通知表』のアイコンをダブルクリックして起動します。
※プログラムをUSBメモリに直接インストールした場合は、デスクトップにアイコンは表示されません。USBメモリ内の「タマROM通知表2024.exe」をダブルクリックします。



2 起動画面について

『タマROM通知表』には、大きく分けて以下の二つの機能があります。

- ・通知表の書式を作成する
- ・クラスのデータを作成する

どちらも通知表を作成するために必要なので、必ず設定する必要があります。



書式設定

通知表書式の新規作成および、変更・修正・削除をします。(→P07)

通知表作成

通知表に必要なデータを入力し、通知表を作成・印刷します。(→P10)

バージョン情報の確認

プログラムに修正があった場合などは、ここから更新します。



2 書式の設定をする

書式の設定をするには、トップ画面から[書式設定]を選択します。



1 書式の選択をする

起動画面から[書式設定]ボタンをクリックすると、通知表書式管理の画面が表示されます。ここから目的にあった項目を選択し、レイアウトを作成します。

変更・修正・削除

書式の変更・修正・削除を行います。あらかじめサンプルが入っているので、それを読み込んで加工し、別名で保存することが可能です。

3学期制

3学期制のレイアウトを作成します。

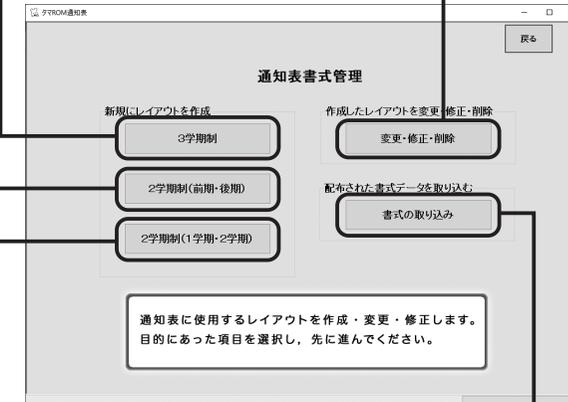
2学期制(前期・後期)

2学期制(前期・後期)のレイアウトを作成します。

2学期制(1学期・2学期)

2学期制(1学期・2学期)のレイアウトを作成します。

通知表書式管理の画面



書式の取り込み

書式の配布(→P08)で配布された書式を取り込みます。

2 書式の設定をする

2 書式を作成する

新規保存

通知表の書式を新規保存します。すでに作成・保存したデータの読み込み時には、ボタンの表示は【上書き保存】【別名で保存】になります。

Excel出力

Excel形式で通知表レイアウトを出力します。

印刷

通知表のレイアウトを印刷します。

書式作成の画面



用紙の選択

設定する用紙を選択します。

書式の配布

作成した書式を配布します。

戻る

トップ画面に戻ります。

全ロック/全解除

すべてのページをまとめてロック/解除します。

マス有

マス目の表示を切り替えます。

学年/学期

学年と学期を切り替えます。

書式作成の画面



ロック

すべてのページを作成したらチェックを入れます。学年ごとにチェックを入れる必要があります。

アンドゥ/リドゥ

表示されている画面のアンドゥ/リドゥを行います。それぞれ10回まで可能です。画面の切り替えを行った場合はリセットされます。

拡大/縮小

レイアウトを拡大/拡張表示します。

書式のコピー

書式のコピーを行います。まず標準となる書式を任意の学年で作成し、その書式を他の学年に反映させるときにこの機能を使用します。

●項目の追加について

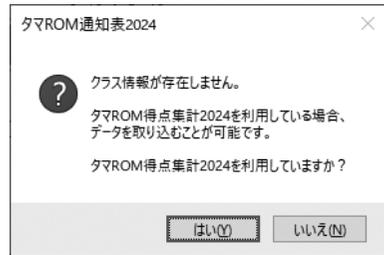
各ページの中央下部に表示されている「項目の追加」を選択すると、他のページの項目を移動させたり独自の項目を作成できます。目的に合わせてご利用ください。

3 クラスの登録をする

タマROM通知表を使用するには、クラスを登録する必要があります。クラスの登録するには、トップ画面から[通知表作成]を選択します。



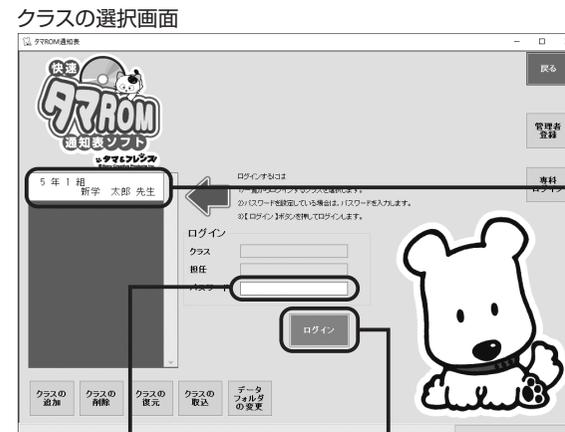
クラス情報の取込確認画面



初回起動時にはクラス情報の確認が表示されますが、ここで[はい]を選択すると『タマROM得点集計』からデータ取り込みに進みます。[いいえ]を選択すると、新たなクラス登録に進みます。

1 新たにクラスを作成する～ログインまで

初回起動時の確認画面で[いいえ]を選択、または画面左下の[クラスの追加]を選択すると、新規にクラス登録の画面に進みます。児童名簿を事前にご準備ください。



手順① クラス個別の設定

学年、組、担任の氏名、必要に応じてパスワードを設定します。パスワードは、必要が無ければ空欄にしておきます。よければ[OK]をクリックします。



●パスワードについて

USBメモリにインストールした場合は、必ずパスワードを設定する必要があります。

手順④ パスワード

パスワードを設定している場合はパスワードを入力します。

手順⑤ ログイン

[ログイン]をクリックします。クラスの新規登録時は通知表の書式が選択されていない状態なので、書式の選択画面から任意の書式を選択します(通知表の書式選択は後で変更できます)。

お問合せシートの印刷

パスワードが思い出せない時などは、クラス上で右クリックして表示される[お問合せシート印刷]から「タマROM お問合せシート」を印刷します。印刷したシートに必要な事項を記入の上、記載されたFAX番号宛てにお送りください。

名簿設定画面



手順② クラスの追加確認

確認画面が表示されるので、確認したら[作成]をクリックします。学年、組、期区分は後で変更ができないので、よく確認してください。

クラスの追加確認画面



手順③ クラスの選択

登録されたクラスを一覧から選択します。

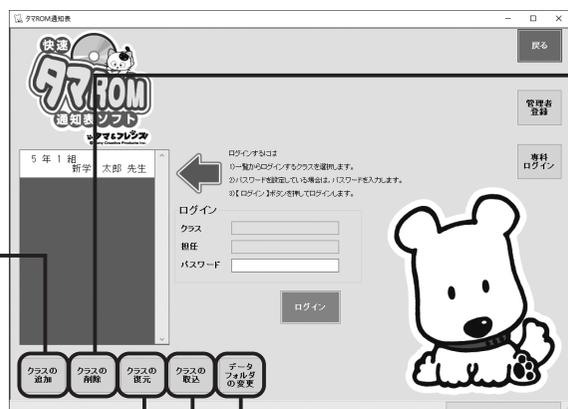
手順⑥ 名簿設定

初回ログイン時には、自動的に「名簿設定」画面が表示されます。この画面で直接入力や、表計算ソフトで管理している名簿のデータからの登録が可能です。(→P30)

クラスを登録するには、以下の二つの方法があります。

- ・『タマROM通知表』で新たにクラスを設定する [クラスの追加] 機能から新たにクラスを作成、登録します。
- ・『タマROM得点集計』からクラスのデータを取り込む (→P12) 『タマROM得点集計』をすでに使用し、クラスを作成している場合は、そのクラスを取り込みます。学年やクラス名、児童名、成績データが取り込まれます。

注意：新たにクラスを作成した後に『タマROM得点集計』のクラスを上書きで登録することはできません。『タマROM得点集計』の得点集計データと整合性を取りたい場合は、『タマROM得点集計』で先にクラスデータを作成しておく必要があります。



クラスの追加

クラスを新たに登録する場合は、[クラスの追加]ボタンをクリックします。(→P11)

クラスの復元

バックアップデータから、クラスの復元をします。[参照]ボタンから復元したいクラスデータを指定して[復元]します。(→P31)

クラスの取込

先に『タマROM得点集計』をインストールし、クラスデータを作成している場合は、『タマROM得点集計』からクラスデータを取り込みます。(→P12)

クラスの削除

選択したクラスを削除します。すべてのデータが削除されますので、作業は慎重に行ってください。

データフォルダの変更

データの読込先のフォルダを変更します。

4 データを入力する

ここで入力した値がそれぞれの通知表の項目に反映されます。データを入力するには、トップ画面から[通知表作成]を選択し、あらかじめ登録したクラス(→P10、11)でログインします。ログインすると自動的にデータ入力の画面が表示されるので、目的の項目を選択してそれぞれデータを入力していきます。

1 学習のようす

🐾 学期
入力する学期を選択します。ここで2学期以降(または後期)を選択すると「前期との比較を表示」が選択可能になり、評価欄に前期との比較結果が矢印で表示されます。

🐾 ソフトキーボード
マウスのみで値の入力が可能です。また、入力した値を音声で確認することができます。音声のオン/オフは、スピーカーのアイコンで切り替えます。

🐾 評価の取込
『タマROM得点集計』から評価を取り込みます。教科や観点の選択が可能です。[学期]で「年間(要録用)」を選択した場合は年間評価・評定を自動計算します。

🐾 評価の一括入力
評価を一括で入力します。すでに評価が入力されている場合は上書きされます。

🐾 単元評価の設定
任意の単元を評価欄に追加します。

🐾 %で表記
評価の合計欄を実数ではなく100%換算で表示します。

🐾 印刷
入力された評価一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力された評価一覧をExcel形式で出力します。

🐾 保存・取消
入力した値を保存または取消します。

🐾 評定の設定
評定の設定をします。手入力と自動計算どちらかを選択します(初期設定は手入力になっています)。自動計算を選択した場合は、評定の値は変更できません。

🐾 単元評価の設定
任意の単元を評価欄に追加します。

🐾 %で表記
評価の合計欄を実数ではなく100%換算で表示します。

🐾 印刷
入力された評価一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力された評価一覧をExcel形式で出力します。

🐾 保存・取消
入力した値を保存または取消します。

🐾 評価の一括入力
評価を一括で入力します。すでに評価が入力されている場合は上書きされますのでご注意ください。

🐾 印刷
入力した学習所見の一覧を印刷します。

🐾 保存・取消
入力した文字を保存または取消します。

🐾 印刷
入力した学習所見の一覧を印刷します。

🐾 保存・取消
入力した文字を保存または取消します。

🐾 印刷
入力した学習所見の一覧を印刷します。

🐾 保存・取消
入力した文字を保存または取消します。



2 学習所見

🐾 学期
入力する学期を選択します。

🐾 フォントサイズ自動調整
学習所見欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

🐾 リアルタイムプレビュー
学習所見の部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に学習所見が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

🐾 アンドゥ・リドゥ
評価の値などの変更をそれぞれ10回まで記憶します。画面を移動するとリセットされます。

🐾 一括置換
学習所見の文字列を任意の文字列に一括置換します。学習所見欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

🐾 表示方法
学習所見の表示方法を切り替えます。

🐾 文例集の呼出し
参考となる文例集を呼び出します。目的にあわせて選択してください。

🐾 所見欄斜線設定
学習所見の欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

🐾 印刷
入力した学習所見の一覧を印刷します。

🐾 保存・取消
入力した文字を保存または取消します。

4 データを入力する



3 総合的な学習

フォントサイズ自動調整

総合的な学習欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

リアルタイムプレビュー

総合的な学習の部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に総合的な学習が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

学期

入力する学期を選択します。

一括置換

学習活動、観点、評価の文字列を任意の文字列に一括置換します。それぞれの入力欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

アンドゥ・リドゥ

評価の値などの変更をそれぞれ10回まで記憶します。画面を移動するとリセットされます。

表示方法

総合的な学習の所見の表示方法を切り替えます。

表示項目

表示する項目を選択します。

所見の取込

『タマROM得点集計』を使用して所見文を設定している場合は、所見文を取り込むことができます。

所見欄斜線設定

各欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

印刷

入力した総合的な学習の所見一覧を印刷します。

Excel出力

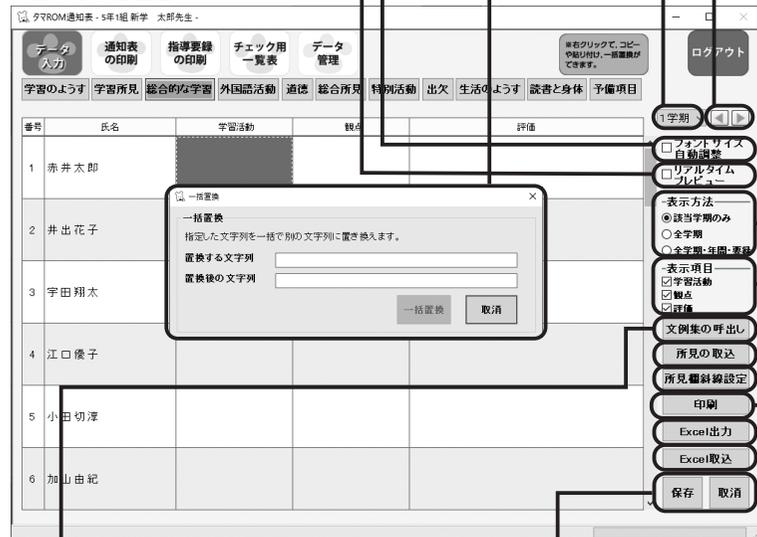
入力した総合的な学習の所見一覧をExcel形式で出力します。

Excel取込

[Excel出力]で出力したファイルを取り込みます。

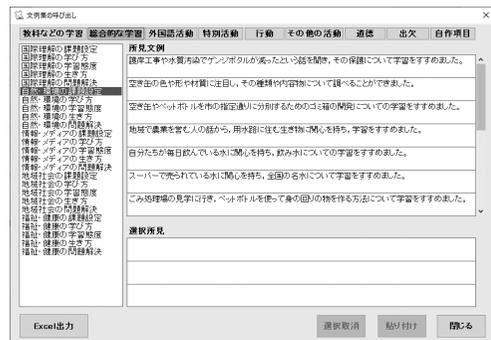
注意： [Excel出力]で出力したファイルの総合的な学習欄以外を編集すると正しく読み込めません。

総合的な学習画面



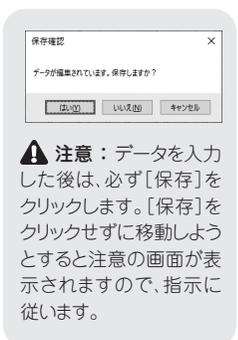
文例集の呼出し

参考となる文例集を呼び出します。目的にあわせて選択してください。



保存・取消

入力した文字を保存または取消します。



注意： データを入力した後は、必ず【保存】をクリックします。【保存】をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

4 外国語活動

学期

入力する学期を選択します。

フォントサイズ自動調整

外国語活動欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

リアルタイムプレビュー

外国語活動の部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に外国語活動が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

外国語活動画面

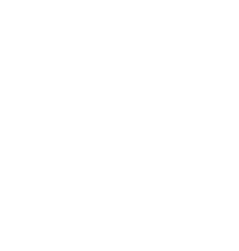


表示方法

外国語活動の所見の表示方法を切り替えます。

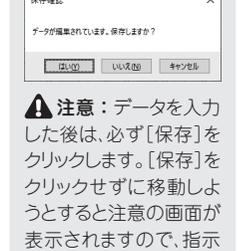
文例集の呼出し

参考となる文例集を呼び出します。目的にあわせて選択してください。



保存・取消

入力した文字を保存または取消します。



注意： データを入力した後は、必ず【保存】をクリックします。【保存】をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

表示形式

所見文表示の形式を切り替えます。

所見の取込

[学習のようす] (→P14)の外国語で入力した評価の値にあった所見文を取り込みます。また『タマROM得点集計』を使用している場合は、所見文を設定している場合は、所見文を取り込むことができます。

注意： 本機能を使用するには [学習のようす] で外国語が入力できる状態になっている必要があります。外国語の入力は書式の設定に依存しますので、外国語を入力可能な書式をご準備ください。

所見欄斜線設定

各欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

印刷

入力した外国語活動の所見一覧を印刷します。

Excel出力

入力した外国語活動の所見一覧をExcel形式で出力します。

Excel取込

[Excel出力]で出力したファイルを取り込みます。

注意： [Excel出力]で出力したファイルの外国語活動欄以外を編集すると正しく読み込めません。

4 データを入力する

5 道徳

🐾 フォントサイズ自動調整

道徳所見欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

🐾 リアルタイムプレビュー

道徳所見の部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に道徳が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

道徳画面

🐾 表示方法

道徳所見の表示方法を切り替えます。

🐾 一括置換

道徳所見の文字列を任意の文字列に一括置換します。道徳所見欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

🐾 学期

入力する学期を選択します。

🐾 アンドゥ・リドゥ

評価の値などの変更をそれぞれ10回まで記憶します。画面を移動するとリセットされます。

🐾 保存・取消

入力した内容を保存または取り消します。

注意： データを入力した後は、必ず[保存]をクリックします[保存]を繰り返さずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

🐾 文例集の呼出し

参考となる文例集を呼び出します。目的に合わせて選択してください。

🐾 所見の取込

『タマROM得点集計』を使用している所見文を設定している場合は、所見文を取り込むことができます。

すでに入力されている所見を上書きする場合は、以下のチェックボックスにチェックを入れてください。
 全データの上書き

🐾 所見欄斜線設定

各欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

🐾 印刷

入力した道徳の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力

入力した道徳の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 Excel取込

[Excel出力]で出力したファイルを取り込みます。

注意： [Excel出力]で出力したファイルの道徳所見欄以外を編集すると正しく読み込めません。

4 データを入力する

6 総合所見

🐾 フォントサイズ自動調整

総合所見欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

🐾 リアルタイムプレビュー

総合所見の部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に総合所見が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

総合所見画面

🐾 一括置換

総合所見の文字列を任意の文字列に一括置換します。総合所見欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

🐾 文例集の呼出し

参考となる文例集を呼び出します。目的に合わせて選択してください。

🐾 アンドゥ・リドゥ

評価の値などの変更をそれぞれ10回まで記憶します。画面を移動するとリセットされます。

🐾 学期

入力する学期を選択します。

🐾 表示方法

総合所見の表示方法を切り替えます。

🐾 所見の取込

『タマROM得点集計』を使用して所見文を設定している場合は、所見文を取り込むことができます。

🐾 所見欄斜線設定

各欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

🐾 印刷

入力した総合所見の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力

入力した総合所見の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 Excel取込

[Excel出力]で出力したファイルを取り込みます。

⚠️ 注意： [Excel出力]で出力したファイルの総合所見欄以外を編集すると正しく読み込みません。

🐾 保存・取消

入力した内容を保存または取消します。

⚠️ 注意： データを入力した後は、必ず[保存]をクリックします。[保存]をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

7 特別活動

🐾 フォントサイズ自動調整

特別活動の記録欄の文字数に応じてフォントのサイズを自動調整します。

🐾 リアルタイムプレビュー

活動のようすの部分について、印刷されるイメージをリアルタイムで表示します。通知表の書式に特別活動が設定されていない場合は機能しませんのでご注意ください。

特別活動画面

🐾 選択項目の編集

活動内容のリストを編集します。

🐾 学期

入力する学期を選択します。

🐾 一括置換

活動内容、活動のようすの文字列を任意の文字列に一括置換します。それぞれの所見欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

🐾 アンドゥ・リドゥ

評価の値などの変更をそれぞれ10回まで記憶します。画面を移動するとリセットされます。

🐾 表示方法

特別活動の所見の表示方法を切り替えます。

🐾 評価設定

評価の値を「段階なし」と「3段階」で切り替えます。「3段階」選択時は任意の記号が設定できます。

🐾 所見欄斜線設定

各欄に斜線を入れるかどうかの設定をします。

🐾 印刷

入力した特別活動の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力

入力した特別活動の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 保存・取消

入力した内容を保存または取消します。

⚠️ 注意： データを入力した後は、必ず[保存]をクリックします。[保存]をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

4 データを入力する

8 出欠

授業日数一括入力

月ごとの授業日数を一括で入力します。すでに日数が入っている箇所は上書きされます。

学期

入力する学期を選択します。

空欄に0を一括入力

選択した月の空欄のセルに一括で0を入力します。

期の設定

学期の区切りの月を設定します。

出欠画面

備考入力

出欠に関する備考を入力します。備考欄では右クリックから【一括置換】で任意の文字列を一括置換できます。

印刷

入力した出欠の一覧を印刷します。

Excel出力

入力した出欠の一覧をExcel形式で出力します。

保存・取消

入力した値を保存または取消します。

注意： データを入力した後は、必ず[保存]をクリックします。[保存]をクリックせずに移動しようとするとき注意の画面が表示されますので、指示に従います。

9 生活のようす

評価の一括入力

評価を一括で入力します。すでに評価が入っている箇所は上書きされます。

生活のようす画面

学期

入力する学期を選択します。

印刷

入力した生活のようすの一覧を印刷します。

Excel出力

入力した生活のようすの一覧をExcel形式で出力します。

保存・取消

入力した値を保存または取消します。

注意： データを入力した後は、必ず[保存]をクリックします。[保存]をクリックせずに移動しようとするとき注意の画面が表示されますので、指示に従います。

4 データを入力する

10 読書と身体

🐾 学期
入力する学期を選択します。

🐾 ソフトキーボード
マウスのみで値の入力が可能です。また、入力した値を音声で確認することができます。音声のオン/オフは、スピーカーのアイコンで切り替えます。

🐾 印刷
入力した読書と身体の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力した読書と身体の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 Excel取込
「Excel出力」で出力したファイルを取り込みます。

🐾 保存・取消
入力した値を保存または取消します。

🐾 印刷
入力した読書と身体の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力した読書と身体の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 Excel取込
「Excel出力」で出力したファイルを取り込みます。

⚠️ 注意：「Excel出力」で出力したファイルにデータを入力する際に、セルの削除や移動をすると正しく取り込めなくなるのでご注意ください。

🐾 測定日の一括入力
身体測定日を一括入力します。すでに測定日が入っている箇所は上書きされます。

測定日の一括入力

測定日の一括入力を行います。

🐾 保存確認
データが編集されています。保存しますか？

⚠️ 注意：データを入力した後は、必ず「保存」をクリックします。「保存」をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。



11 予備項目

🐾 入力する項目を選ぶ
入力する予備項目を選択します。

🐾 印刷
入力した予備項目の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力した予備項目の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 保存・取消
入力した値を保存または取消します。

🐾 印刷
入力した予備項目の一覧を印刷します。

🐾 Excel出力
入力した予備項目の一覧をExcel形式で出力します。

🐾 保存・取消
入力した値を保存または取消します。

🐾 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11～20を入力する

<input type="checkbox"/> 予備項目1	<input type="checkbox"/> 予備項目7	<input type="checkbox"/> 予備項目11	<input type="checkbox"/> 予備項目16
<input type="checkbox"/> 予備項目2	<input type="checkbox"/> 予備項目8	<input type="checkbox"/> 予備項目12	<input type="checkbox"/> 予備項目17
<input type="checkbox"/> 予備項目3	<input type="checkbox"/> 予備項目9	<input type="checkbox"/> 予備項目13	<input type="checkbox"/> 予備項目18
<input type="checkbox"/> 予備項目4	<input type="checkbox"/> 予備項目10	<input type="checkbox"/> 予備項目14	<input type="checkbox"/> 予備項目19
<input type="checkbox"/> 予備項目5	<input type="checkbox"/> 予備項目11	<input type="checkbox"/> 予備項目15	<input type="checkbox"/> 予備項目20

🐾 一括置換
予備項目の文字列を任意の文字列に一括置換します。それぞれの所見欄で右クリックから【一括置換】を選択します。

一括置換

指定した文字列を一括で別の文字列に置き換えます。

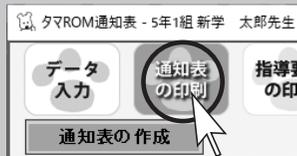
置換する文字列

置換後の文字列

🐾 保存確認
データが編集されています。保存しますか？

⚠️ 注意：データを入力した後は、必ず「保存」をクリックします。「保存」をクリックせずに移動しようとすると注意の画面が表示されますので、指示に従います。

5 通知表を作成する



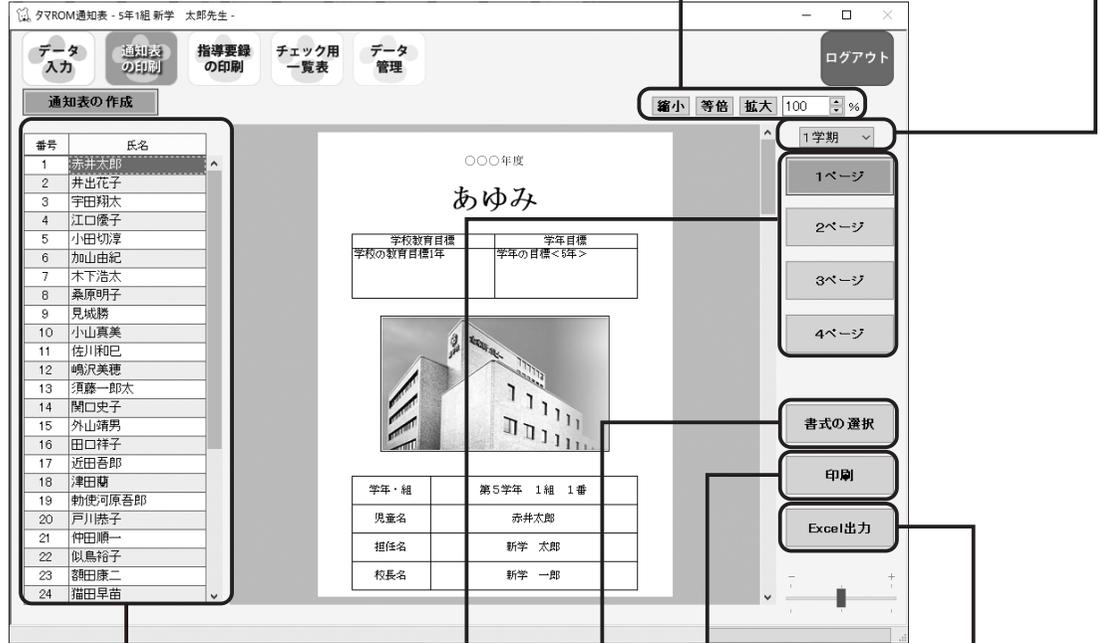
表示サイズの変更

表示されているサイズを変更します。

学期

表示する学期を選択します。

通知表の作成画面



氏名

表示する児童を切り替えます。

ページ

表示するページを選択します。

書式の選択

通知表の書式を選択します。[書式作成] (→P07-09) で作成した書式が表示されます。

Excel出力

通知表をExcel形式で出力します。

印刷

通知表を印刷します。任意の児童、ページが選択可能です。



6 指導要録資料を作成する



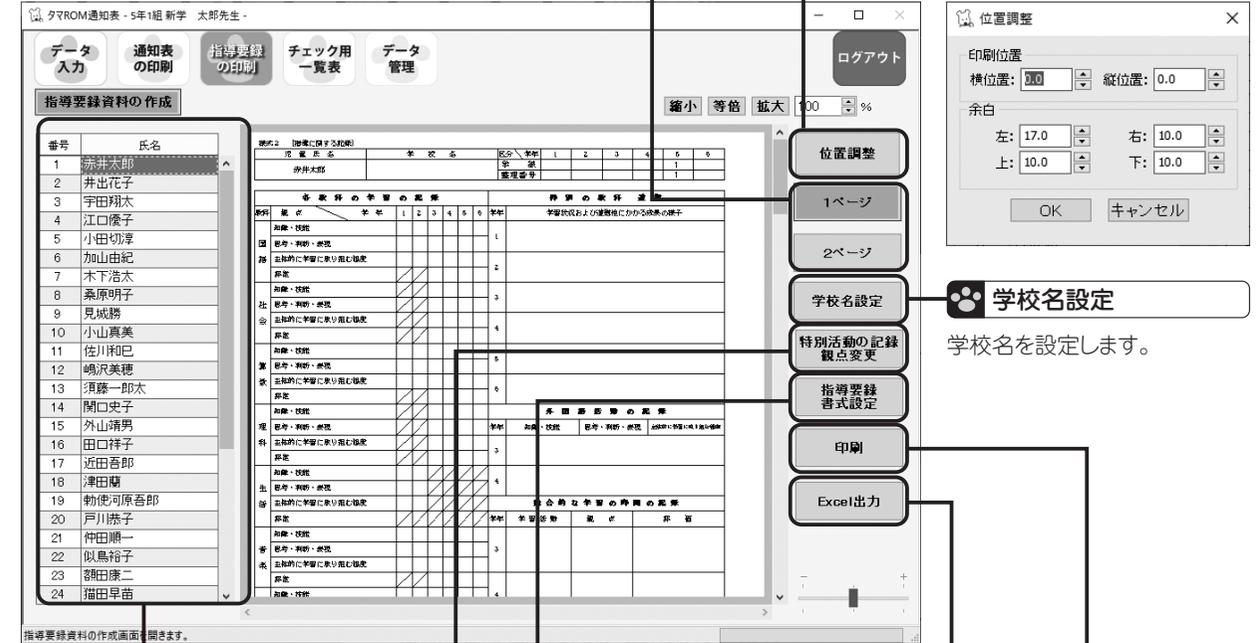
ページ

表示するページを選択します。

位置調整

印刷するときの横と縦の位置と、上下左右の余白を調整します。

指導要録資料作成画面

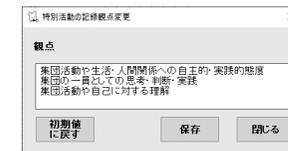


氏名

表示する児童を切り替えます。

特別活動の記録観点変更

<特別活動の記録観点>欄に表示される観点の文章を編集します。



指導要録書式設定

指導要録書式の設定をします。



注意: [書式読込]については、別途作成した書式データが必要になります。書式データ作成についてはお問い合わせください。

Excel出力

指導要録参考資料をExcel形式で出力します。

印刷

指導要録参考資料を印刷します。任意の児童、ページが選択可能です。



7 チェック用一覧表を見る



<成績一覧表>

クラス全体の成績一覧表を表示します。

<成績一覧表>画面



- 表示サイズの変更**
表示されているサイズを変更します。
- 学期**
表示する学期を選択します。
- 評価/評定**
評価と評定の値を任意の記号に設定します。
- 押印欄出力設定**
成績一覧表の押印欄の設定をします。
- 印刷**
成績一覧表を印刷します。
- Excel出力**
成績一覧表をExcel形式で出力します。

<所見一覧表>

クラス全体の所見一覧表を表示します。

<所見一覧表>画面

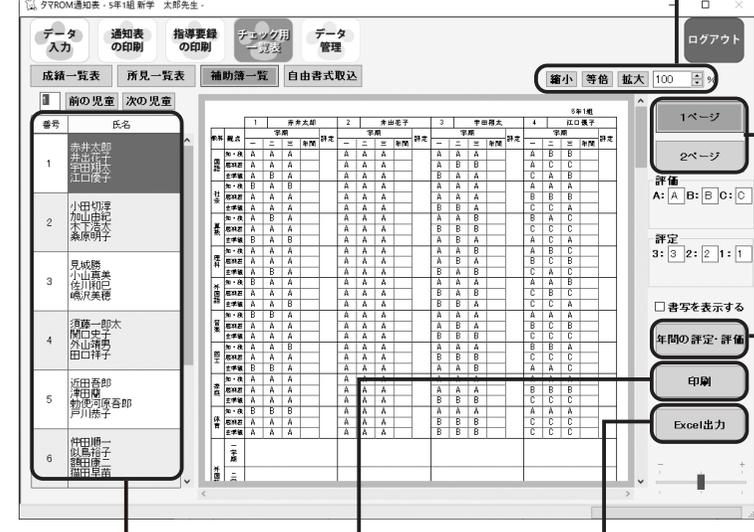


- 表示サイズの変更**
表示されているサイズを変更します。
- 学期**
表示する学期を選択します。
- 押印欄出力設定**
所見一覧表の押印欄の設定をします。
- 印刷**
所見一覧表を印刷します。
- Excel出力**
所見一覧表をExcel形式で出力します。

<補助簿一覧>

4人で1枚の補助簿を表示します。2枚構成になっています。

<補助簿一覧>画面



- 児童選択**
表示する児童を選択し補助簿一覧を印刷します。
- 印刷**
補助簿一覧を印刷します。
- Excel出力**
補助簿一覧をExcel形式で出力します。

<自由書式取込>

カスタマイズされた成績一覧表を表示します。

<自由書式取込>画面



- 表示サイズの変更**
表示されているサイズを変更します。
- ページ**
表示するページを選択します。
- 年間の評定・評価**
「学習のようす」の評価と評定、「生活のようす」の評価、「特別活動」の評価の各欄に反映させる対象の学期を変更します。
- 表示サイズの変更**
表示されているサイズを変更します。
- 評価/評定**
評価と評定の値を任意の記号に設定します。
- 書式の選択**
書式を選択します。
- 印刷**
成績一覧表を印刷します。
- Excel出力**
成績一覧表をExcel形式で出力します。

注意：自由にレイアウトされた書式を登録できます。書式は決められた形式で作成する必要があります。書式についてはお問い合わせください。

8 データを管理する

クラスデータに関する各種設定の確認／変更をします。

クラス設定

クラス情報の確認／変更をします。

クラス設定画面

クラス設定画面のスクリーンショット。タブメニューには「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」があり、「データ管理」が選択されています。サブメニューには「クラス設定」「名簿設定」「データ保存設定」があります。画面には「担任氏名の変更」「副担任氏名の変更」「パスワードの変更」「秘密の質問と答えの変更」などのセクションがあり、それぞれ入力欄やプルダウンメニューが用意されています。

- 1 担任氏名の変更：担任の氏名を変更します。文字数は10文字以内です。
- 2 パスワードの変更：パスワードを変更します。文字数は8文字以内です。
- 3 秘密の質問と答えの変更：パスワードを忘れたときの秘密の質問と答えを変更します。パスワード欄には現在設定されているパスワードの入力が必要です。
- 4 副担任氏名の変更：副担任の氏名を変更します。
- 5 専科氏名の変更：専科の先生の氏名を変更します。

注意：クラスデータ作成時(→P10)に設定した「学年」「組」「期区分」は変更できません。

名簿設定

クラスの児童名簿を設定します。文字数は全角20文字までです。直接入力する場合は[氏名]欄に名前を入力していきます。必要に応じてふりがなも入力します。

名簿設定画面

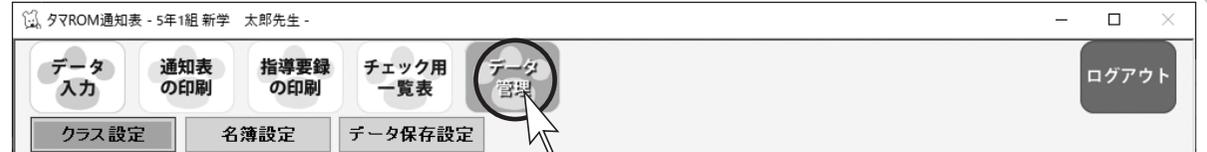
名簿設定画面のスクリーンショット。下部には児童名簿の表が表示されており、各項目に番号1から11が付いています。表の右側には「CSV取り込み」「CSV書き出し」「IDつき取り込み」「Excelからの貼り付け」「児童名簿印刷」「児童名簿Excel出力」などの操作ボタンがあります。

- 1 行挿入：行を挿入します。
- 2 行削除：行を削除します。
- 3 行移動：行を移動します。

注意：児童名だけでなく入力されたデータも削除されます。復活できませんので削除は慎重に行ってください。

- 4 CSV取り込み：CSV*ファイル指定して取り込みます。CSVファイルは「番号、氏名、ふりがな、性別」の順で作成されている必要があります。
- 5 CSV書き出し：CSV形式で児童名簿を出力します。
- 6 IDつき取り込み：特定のExcel形式のファイルからIDつきの児童名簿を取り込みます。
- 7 Excelからの貼り付け：Excelなどの表計算ソフトで名簿がある場合は、必要な部分をコピーして貼り付けます。
- 8 児童名簿印刷：児童名簿を印刷します。
- 9 児童名簿Excel出力：Excel形式で児童名簿を出力します。
- 10 保存：変更した情報を保存します。
- 11 取消：保存前の情報を取消します。

*CSVとは、Comma Separated Value(カンマで区切られた値)の略で、値(数値やテキスト等)をカンマで区切って書いたテキストファイルの形式を指します。



データ保存設定

クラスデータに関するデータベースの取り扱い／設定をします。

クラスデータの現在の保存先

クラスデータの現在の保存先フォルダを表示します。[コピー]から保存先をクリップボードにコピーすることができます。

自動ローカルバックアップ設定

自動バックアップ設定とは別に、ローカルにバックアップする／しないおよび保存先の設定をします。

自動バックアップ設定

ログアウト時に自動でバックアップファイルを作成するかどうかを設定します。「○自動バックアップを使用する」にチェックを入れると自動バックアップ機能が有効になります。初期設定では有効になっています。

●バックアップについて

非常時にはバックアップファイルがある最後の使用状態に復元が可能です。自動バックアップを設定することをお勧めします。また『タマROM通知表』はクラス単位でバックアップを保存します。すべてのクラスを自動バックアップする場合は、それぞれのクラスでログイン後にこの機能を有効にする必要があります。

データ保存設定画面

データ保存設定画面のスクリーンショット。タブメニューには「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」があり、「データ管理」が選択されています。サブメニューには「クラス設定」「名簿設定」「データ保存設定」があります。画面には「クラスデータの現在の保存先」「自動バックアップ設定」「自動バックアップの保存先」「自動バックアップから元に戻す」「手動バックアップの保存と復元」などのセクションがあります。

手動バックアップの保存と復元

- 1 自動バックアップの保存先：保存するフォルダを変更します。[参照]から変更したい場所を選択し、[変更]で確定します。変更前のフォルダにはデータを残しません。
- 2 自動バックアップから元に戻す：元に戻すバックアップファイルを読み込みます。[参照]から読み込みたいバックアップファイルを指定し、[元に戻す]で確定します。

注意：現在の状態はすべて自動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

手動でバックアップファイルを作成します。またこの機能で作成したバックアップファイルから復元をします。

※『タマROM通知表』はクラス単位でデータの保存を行います。すべてのクラスのデータを保存する場合は、それぞれのクラスでログイン後にデータを保存する必要があります。

- 3 手動バックアップを保存する：[参照]から保存したい場所を選択し、[保存]で確定します。
- 4 手動バックアップから元に戻す：[参照]から保存したファイルを選択し、[元に戻す]で確定します。

注意：現在の状態はすべて手動バックアップ時の状態に戻りますので、元に戻す作業は慎重に行ってください。

9 管理者モード、専科モード

<管理者モード>

管理者を登録すると、作成されたクラス情報の参照や経年比較(→P35)の資料作成、専科の設定(→P33)が可能になります。

注意：管理者登録は初回の一度のみです。一度管理者を登録すると削除はできません。

1 管理者登録の仕方

通常トップ画面



管理者を登録するには、[管理者登録] ボタンをクリックします。表示された画面にて、管理者ID、パスワードの設定をします。この画面は初回設定時のみ表示されます。登録後はボタン名が[管理者ログイン]になります。

登録画面



2 管理者モードでログインする

管理者モードでログインをすると、「管理者設定」「専科設定」「クラスの読み込み」「経年比較」および登録されたクラスデータの参照が可能になります。

管理者モードトップ画面



専科設定
専科の設定をします。(→P33)

クラスの読み込み
参照したいクラスのデータフォルダを変更します。

経年比較
前年度のデータとの比較および本年度の経年比較用データを出力します。(→P35)

管理者設定
管理者IDとパスワードを変更します。

3 専科を設定する

管理者モードトップ画面



専科の先生、教科、担当クラスを設定します。

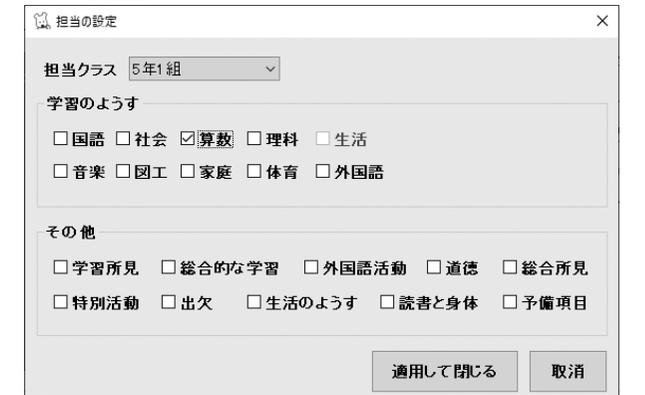
専科の先生の追加、変更、削除
専科の先生を登録、変更、削除します。

担当クラスの追加、削除
登録した専科の先生に対する担当クラスと教科、その他(学習所見等)を登録します。

専科設定画面



追加登録画面



11 タマROMに収録の添付資料について

1) ご使用に際しまして

- 学習の補助としてご利用になれる各種資料をご提供いたします。目的にあわせて選択してください。
- このタマROMに収録してある各種資料の著作権は新学社に帰属いたします。(デジタル写真集を除く)
- このタマROMをお使いになった結果につきましては、新学社は一切の責任を負わないものといたします。

2) らくらく採点ペン

らくらく採点ペン入力ツール>>>>>

USBでパソコンにつなぐことでテストの丸付けと正誤情報の入力ができる、「らくらく採点ペン」専用のエクセル版入力フォームです。新学社が発行するテストの観点・配点などの小問情報を組み込んでいますので、丸付け時に入力されたテストの小問別正誤情報を集計し、タマROMやExcel版得点集計表に取り込むことができる形式で、データが生成されます。さらに、テスト1回ごとに、クラス全体での正答率の低い小問等を分析した教師用資料も作成可能です。

3) 時短ツール (通知表作成・支援ツール)

校務支援対応エクセル版得点集計表>>>>>

新学社が発行するテストの内容に対応したエクセル形式の得点集計ソフトです。各種校務支援ソフトに対応した形式で書き出したファイルを出力することができます。ミニ通知表作成機能、座席表作成機能もあります。

所見文例自動生成>>>>>

エクセル版の所見文例自動生成ツールです。総合所見・道徳・外国語活動・総合的な学習に対応しています。

通知表用の評価文言サンプル>>>>>

2020年新観点に対応した評価文言を40字・60字で用意しております。(エクセル)

4) 得点集計サポート

らくらく得点スキャン>>>>>

テスト本誌に手書きした得点やタマROM得点集計から出力した単元別得点集計表に手書きした得点を読み取ることができます。読み取った得点データを、タマROM得点集計に取り込むことができます。

校務支援対応エクセル版集計表>>>>>

左記「時短ツール」と同じものです。

学力調査型テスト集計表>>>>>

新学社が発行する学力調査型テストに対応したエクセル形式の集計ソフトです。個人票の出力や各種分析資料の作成ができます。

印刷用得点集計表>>>>>

新学社発行のテストの内容に対応した印刷用得点集計表です。それぞれ【観点別】【単元別】があります。

5) プログラミング学習ワーク

プログラミング学習で活用できるワークシートと、それに対応したWebアプリ、学習の定着と確認に使えるドリル教材を提供いたします。

6) 授業で使える! デジタル写真集

国語の教科書の作品に関連した写真をPDFファイルでご覧いただけます。学年と教科書会社を選び、必要な単元名を選択してください。

- 授業以外での使用や、児童以外の第三者へのコンテンツの配布・コピー等は固くお断りします。
- コンテンツ内の画像のみを抜き出して使用することは固くお断りします。

7) 道徳サポート

道徳所見文例作成システム>>>>>

エクセル版の所見文例作成システムと、タマROMで所見文例を作成する場合のマニュアルを収録しています。

ふりかえりシート>>>>>

道徳の学習について、児童がふりかえりを記入するシートです。標準版(ふりかえり欄のみ)には、低学年用と中・高学年用があります。教科書対応版(単元名つき)もあります。

道徳イラスト集>>>>>

道徳に関するイラスト集です。道徳的価値観に関するイラストと感情を表す顔のイラストがあります。授業や学習資料などにご使用ください。

道徳名言集>>>>>

道徳の授業の「まとめ」などで使用できる「名言」をまとめています。

8) 補充資料

国語>>>>>

- 漢字10題(1・2年)、漢字20題(3~6年)(全学年/全準拠に対応)
教科書にぴったりあった漢字プリント。単元テスト1回につき1枚の構成なので、テスト実施前や実施後の復習にお使いいただけます。
- 国語プリント集(全学年/標準版)
言語事項や情報の扱い方、読解問題などを取り扱った学習シートです(各学年30枚)。テスト前の復習やテスト実施後の再指導にお使いいただけます。
- 都道府県名で使う漢字(4年/全準拠に対応)
47都道府県名の漢字練習ができるシートです。なぞり書きと、通常の書き練習ができます。
- たしい かきかた(1年/標準版)
よい姿勢や鉛筆のよい持ち方を、写真を用いて説明したシートです。鉛筆の持ち方や発声の指導にご利用ください。
- テストの うけかた(1年/標準版)
テストを受けることに慣れていない1年生向けに、テストの受け方や答え方を解説したシートです。初めてのテスト前などの指導にご利用ください。

算数>>>>>

- レディネスプリント(2~6年/標準版)
関連する既習事項を出題した問題プリントです。単元学習前のレディネスチェック等にお使いください。
- 習熟度別算数プリント(全学年/全準拠に対応)
基本、標準、応用の習熟度別のプリントです。テスト前後の練習やフォローにお使いください。
- 道場シート(全学年/標準版)
時刻と時間の練習(1~2年)
作図の練習(3~6年)
ができるシートです。
- 問題作成素材集
各種方眼紙、グラフ用紙、数直線、ものさし、はかりなど、問題作成時にご活用いただけるデータです。

理科>>>>>

- 理科プリント(全学年/全準拠に対応)
「たしかめ」…単元ごとの知識の要点をおさえる
「使い方」…観察・実験前の器具の使い方の確認に
「活用」…学習を生活にいかす活用力をのばす
「イラスト集」…教材・ノート作りの素材に
教科書単元別のプリントです。テスト前後の復習や授業中の指導ツールとしてお使いください。
- 記録カード(全学年/全準拠に対応)
観察・実験をするときの「記録カード」として使用できます。指導される内容にあわせてご活用ください。

社会>>>>>

- 社会プリント(3~6年/標準版)
基本事項や活用を扱った問題プリントです。図やイラストの素材集もあります。テスト前後の復習や授業中の指導ツールとしてお使いください。
※3・4年は「たしかめプリント」のみ。
- 白地図ワーク
47都道府県や、世界の大陸と海洋、主な国が確認できるワークシートです。
- 世界の国データベース
世界のさまざまな国の人口や面積を調べたり、国旗データをダウンロードしたりできます。(外部サイトに接続します。)
- 記号・イラスト集
地図記号や歴史人物イラストなどの素材を、1点ずつWordや一太郎に貼り付けることができます。
- 白地図
日本・東アジア・世界の白地図を用意しています。日本地図は「都道府県境のみ」以外にも、地方区分のあるもの、都道府県名のあるものなど、いくつかのパターンを用意してあります。

各科共通>>>>>

- イラスト集
季節や行事にあわせたイラストがいっぱいです。
- メッセージカード(2種)
お友達の良さを伝えるカードとお友達へのメッセージカード。いろいろな場面でお使いいただけます。
- ワークシート
円グラフ、方眼、罫を収録しています。