

浜島書店 道徳ココログ・ノート／ココロひろがる道徳ノート 評価サポートシステムの使い方

はじめに

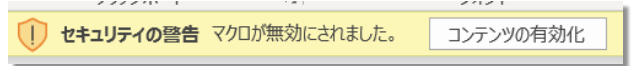
「道徳ココログ・ノート／ココロひろがる道徳ノート 評価サポートシステム」では、生徒ごとに「おおくりな評価」「教材名」「教材の評価」を選択して、評価文例を作成することができます。

作成された文例を、実際の生徒にあわせて編集してご利用ください。

作成手順

①ファイルを開く

- お使いの教材に合わせて、Excelファイルを開いてください。
- 右のような「セキュリティの警告」が表示される場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックして、マクロを有効にしてください。



②生徒名簿の準備

「評価文例」シートを表示し、生徒の学年・組・番号・名前を入力してください。Excel形式の名簿データなどがあれば、そこからコピー＆ペーストしていただくとも簡単です。

※本システムのご利用にあたっては、最初に生徒名の入力が必要です。

学年	組	番号	名前	1学期 教材名	1学期 評価文例	2学期 教材名	2学期 評価文例	3学期 教材名	3学期 評価文例
1	1	1	秋元浩						
2	1	2	奥川正徳						
3	1	3	淡野友紀						
4	1	4	有田玲子						
5	1	5	板垣穂華						
6	1	6	井村博史						
7	1	7	臼井麻世						
8	1	8	笠井政昭						
9	1	9	片野琢弘						
10	1	10	金丸裕人						

③評価文例の作成・編集

- 評価文例を作成したい生徒の「評価文例」セルをクリックしてください。
- 学期を選択してください。
- 「おおくりな評価」「教材名」「教材の評価」を選択すると、文例が作成されます。
- できた評価文例を、実際の生徒の様子にあわせて編集してください。
- 編集が終わったら、「登録」ボタンをクリックして保存します。

※「登録」をしないで別の生徒のデータに移ると、作成中の文例データは破棄されます。

学期を選択します。

文例などを選択
します。

ここで、評価文例を
編集します。

④評価文の保存

作成した評価文は、Excelの「名前を付けて保存」から、コンピュータのドキュメントフォルダなどに保存してください。

⑤校務システムなどへの書き出し

作成した評価文を、校務システムなどにご利用いただくために書き出して保存することができます。

↓評価文書き出し ボタンをクリックして、Excel形式(.xlsx)やCSV形式(.csv)など、ご利用のシステムに合わせた形式で保存後、ご利用ください。