

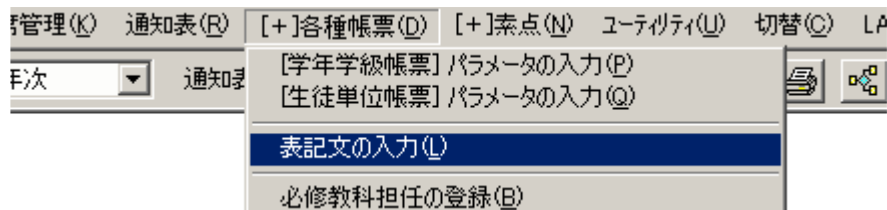
## 7. 表記文について

下図の黄色領域に表記する文字列のように、どの児童の様式にも共通に表記される文字列についての説明です。

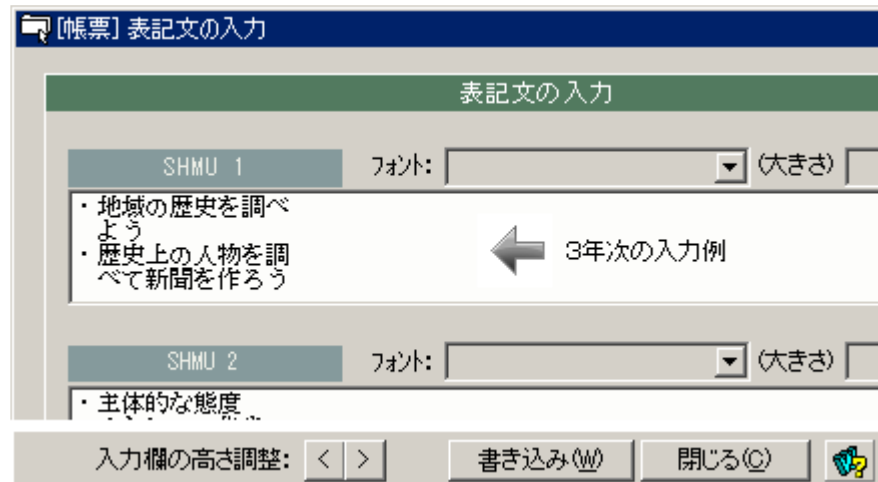
総合的な学習の時間の記録		
学年	学習活動	観点
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域の歴史を調べよう</li> <li>歴史上の人物を調べて新聞を作ろう</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主体的な態度</li> <li>人としての生き方を考える力</li> <li>企画力・表現力</li> <li>多角的・総合的な考え方</li> </ul>

### ○表記文の入力

各学年次の表記文の入力は、メニューから下図の項目を選択して行います。

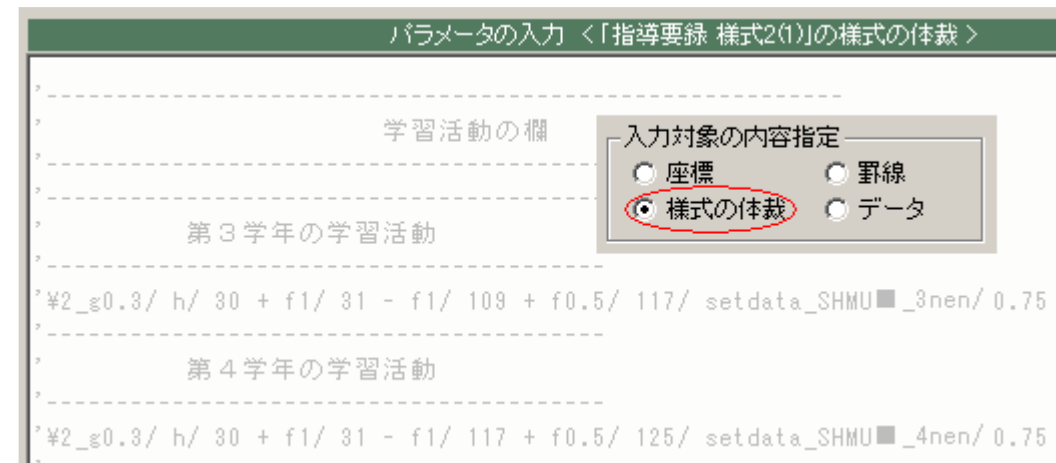


表記文は、学年次ごとに「SHMU1」から「SHMU50」まで、全部で50の入力が行えます。入力欄の縦サイズの調整は、「<」や「>」ボタンで行い、ページの切り替えはウィンドウの右上に設けられている「<<」や「>>」ボタンで行います。



### ○「様式の体裁」に関するパラメータ書式の仕上げ

表記文を印字するためのパラメータ書式は、6ページの段階では未完成で、データ番号を記述する個所が「■」になっています。



これを、左で入力した欄の番号に置き換え、[正誤チェック]ボタンをクリックします。

これにより、表示が次のように変わり、パラメータ書式が完成します。

