Capture •



2章 保育の方針と計画

保育理念·方針·目標1
保育理念 · 方針 · 目標1
Excel 取込み3
参照4
保育課程5
保育課程5
Excel 取込み6
参照6
指導計画7
指導計画7
Excel 取込み8
参照9
テンプレート設定9
園の行事12
園の行事12
帳票印刷13
印刷フォーム > 保育理念・方針・目標14
印刷フォーム > 保育課程15
印刷フォーム > 指導計画16

保育理念·方針·目標

保育理念・方針・目標に関する帳票の登録、編集を行います。

1 保育理念·方針·目標

メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標

フォームについて

入力フォームは変更が可能なため、当マニュアル上のサンプルと実際にご利用のものと異なる場合があります。 フォームを変更・修正する際には、サポートまでご相談ください。 印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → □ 参照:第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」

- 1. [フォーム]を選択します。
- 2. [処理日]を入力し Enter キーを押下します。
 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 3. 表示されたフォームに内容を入力します。
- 4. 登録[F1] をクリックします。

RAC .			保育理念·方針·目標				
保育理念·方錄	†• 目標			Excel 取込 参照	登録[F1]	肖川除[F4] E	印刷[F9] 終了[F3]
施設サーヴ保育園	~	7ォーム 保育理念	~	処理日 令和 🗸 01-0	5-01 検索		
			書式設定入力力	5法 例ック入力	行追加	•入 除	表示倍率 100% 🗸
保育理念	 ・豊かな感性・ ・友達や自然、 ・食べ・遊び・ 	創造性を養い、子供の 生き物に愛情を持ち、 眠り、心身共に健康な	夢をはぐくむ 思いやりの心を育てる 子供を育てる				
	のびのびとした 力の向上をはじ 意欲を培う。	環境の中で、子ども達 め、多くの体験の中か	が自分を十分に発揮し楽1 ら思いやりの心を育み、*	しく活動することにより、 物事に自分で考え行動でき	体 る		
補足『確認	認画面のオ	ボタンについて					
				(##3) ×			
			新規入力です。直近の	i理BIG の登録データを読み込みますか?			
			[(まい(Y) いいえ(N)			
はい新規	入力日付。	より前に、既に登	録済みの日誌が	ある場合、直近の「	内容を自動	り的に複写	して表示します。
いいえ 空	の入力画面	面が表示されます	す。				
補兄 入力	ャル内での)改行について					
	27713 203		Shift + Er	nter キーを押下	します。		
セル内で改行	テする場合(エ、キーホートの					
セル内で改行	テする場合(エ、キーホートの					
セル内で改行	テする場合(J, +-//-r0,					
セル内で改行	うする場合(J、+−ハ−٢0					

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
建式設守	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。 → 🋄 参照:第
音式設定	4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
スカち注	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。
XJJJA	→ □ 参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリックスカ	入力方法で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができま
	す。
行追加	最終行を追加します。 💥
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<削除する場合>

- 1. 削除する処理日を入力し、 Enter キーを押下します。 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 削除[F4] をクリックします。

注意 削除について

削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。 念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

登録済みのデータを表示

登録済みの帳票を表示し確認、修正します。

- 1. [フォーム]を選択します。
- 2. 検索 をクリックし、表示された検索画面より表示させる[処理日]を選択します。
- 3. 決定[F1] をクリックします。

保育理念·方針·目標		Excel 取込	登録[F1] 削除[F4] É印刷[F9] 終了[F3]
施設 サーヴ保育園 🛛 🗸	7打4 保育理念	✓ 処理日 令和 ∨ 02	-04-01 検索
		書式設定 入力方法 勿ック入力	了追加 挿入 削除 表示倍率 100% 、
		K	
	∞∞ 処理日検索		
	処理日検索	決定[F1] 新	^{\$} 7 (F3)
	処理日	~ 降順 ~	
	処理日 1 合和 2年 4日	1 🗆	
	2 令和元年 5月	18	
	3 1 1/2 20 - 47 3		

2 Excel 取込み メ	インメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ Excel 取込み
Excel ファイルに入力した保育理念・方針・目標データをシステムに取り ※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むこ	込むことができます。 ことができませんのでご注意ください。
入力フォーム作成	
保育理念・方針・目標の入力用フォームを Excel ファイルとして出力しま ※Excel で編集可能となりますが、タイトルや項目名などの箇所は入力;	ます。 が制限されます。
1. Excel 取込 をクリックします。	
☞ 保育理念·方針·目標 保育理念·方針·目標	ccel 参照 登録[F1] 解除[F4] 印刷[F9] 終7[F3]
 2.「入力フォーム作成」タブをクリックします。 3. [フォーム]を選択します。 4. [処理日]を入力し Enter キーを押下します。 5. <u>実行[F1]</u>をクリックします。 6.「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスが表示されます。保存 	5場所を選択し、任意のファイル名を付けて保存します。
 □ 保育理念・方針・目標Excelファイル取込 保育理念・方針・目標Excelファイル取込 入力フォーム作成 入力内容取込 施設 サーヴ保育圏 ∨ フォーム 保育理念 ∨ 処理日 令和 ∨ 02-04-01 	▼ 実行[F1] 終7[F3]
入力内容取込	
「入力フォーム作成」で出力した Excel ファイルを使用し、入力した保育	理念・方針・目標データをシステムへ取り込みます。
1. Excel 取込 をクリックします。	
☞ 保管理念·方針·目標 保育理念·方針·目標	coel 参照 登録[F1] 新政(F4) 印刷(F4) 終7 [F8]

 〔入力内容取込」タブをクリックします。 [取込フォーム]の 参照 をクリックし、取り込 画面下に表示される入力した保育理念・方針 実行[F1] をクリックします。 	Act Excel ファイルを選択します。 ・目標データの概要を確認します。
 参照 登録済みの『保育理念·方針·目標』『保育過程 ※参照表示された内容は、『参照』画面から入力 基本操作は、第4章 日々の記録「参照」と同様で 	メインメニュー ⇒ 保育理念・方針・目標 ⇒ 参照 記『計画(指導計画)』を別画面として表示し、参照することができます。 ・修正することはできません。 です。 → □ 参照:第4章 日々の記録 p.15「参照」
保育理念·方針·目標 保育理念·方針·目標	- □ 22 <u> Excel</u> 参照 取込 参照 登録[F1] 前除[F4] ED時[F3] 終了[F3]

保育課程

保育課程の入力を行います。

保育課程 メインメニュー ⇒ 保育課程 1 保育課程の入力を行います。 印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → □□参照:第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」 1. [フォーム]を選択します。 2. [処理日]を入力し、 Enter キーを押下します。 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。 3. 内容を入力し、登録[F1] をクリックします。 - - -保育課程 Serve 登錄[F1] 削除[F4] 印刷[F9] 終了[F3] 保育課程 Excel 取込 参照 ▽ フォーム 保育課程_1 施設 サーヴ保育園 ▼ 処理日 令和 ▼ 01-05-01 検索 クリック入力 行追加 挿入 削除 表示倍率 100% ▼ 書式設定 入力方法 <u>おおむね7か月~11か月</u> おおむね12か ^ おおむね1か月~3か月 おおむね4か月~6か月 ●7か月頃より1日2回 離乳食を食べ始 ●離乳が完了する める ●満腹になると乳首を舌で押し出す ●離乳食を食べ始める ●空腹時に抱くと、顔を乳首の方へ向 けて乳をほしがる ●9か月頃より離乳食の回数が3回にな ●9か月頃より離乳食の回数が3回にな ●良べ物をつかんで シュルクや食器を見ると喜ぶ ●ほかの人の食べて ●哺乳瓶を自分で支える けてれをはしかる ●空腹、おむつが濡れた時など不愉快 なことがあると泣くが、ほとんど眠っ ている ●寝返りをうつ 食事 ●食べ物の好みが出 ●こぼれるがコップ ●睡眠時間の個人差が大きくなる ・生活 ●「マンマ」と言っ н 補足 『確認』画面のボタンについて \times 確認 新規入力です。直近の登録データを読み込みますか? はい(Y) いいえ(N) │はい│新規入力日付より前に、既に登録済みの保育日誌がある場合、直近の内容を自動的に複写して表示しま す。 いいえ 空の入力画面が表示されます。 i 補足 入力セル内での改行について セル内で改行する場合は、キーボードの Shift + Enter キーを押下します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
聿 士 犯 宁	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。
盲式改足	→□参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力士注	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。
入力方法	→□参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
クリック入力	入力方法から設定したクリック入力を利用できます。
行追加	最終行を追加します。※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<削除する場合>

 (\mathbf{I})

- 削除する処理日を入力し、Enter キーを押下します。
 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
- 2. 削除[F4] をクリックします。

注意 削除について 削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。 念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。

2 Excel 取込み

メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ Excel 取込み

Excel ファイルに入力した保育過程データをシステムに取り込むことができます。

※「入力フォーム作成」で出力した Excel 以外は、システムに取り込むことができませんのでご注意ください。

基本操作は、『理念·方針·目標』画面と同様です。 → □ 参照:pp.3-4 [Excel 取込」

	保育課程	保育課程 Excel 取込	参照	ー C E 金線[F1] 削除[F4] EP局[F9] 終7 [F9]
3	参照			メインメニュー ⇒ 保育課程 ⇒ 参照
登録》 <mark>※参</mark> 基本打	済みの『保育理念・方針・目標』『保育過程』 照表示された内容は、『参照』画面から入力・修 操作は、第4章日々の記録「参照」と同様です。	『計画(指導計画)』 正することはできませ、 →□参照:第4章	を別画面と <mark>ん</mark> 。 : 日々の証	して表示し、参照することができます。 3録 p.15「参照」
	保育課程	保育課程 Excel 取込	参照	

指導計画

指導計画を入力します。

1 指導計画

メインメニュー ⇒ 指導計画

帳票を選択し入力・修正し登録します。

印鑑の捺印については、第4章「印鑑の捺印」をご参照ください。 → □ 参照:第4章 日々の記録 pp.9-10「印鑑の捺印」 園児 または 職員の選択については、第4章「園児 または 職員を選択して入力」をご参照ください。 → □ 参照:第4章 日々の記録 pp.10-11「園児 または 職員を選択して入力」

- 1. [クラス] または [グループ]を選択します。
- 2. [フォーム]を選択します。
- [年月]※を入力し、Enter キーを押下します。
 過去の入力履歴から選択する場合は 検索 をクリックし、表示された検索画面より選択します。
 ※フォームにより、[年度]と表示されている場合があります。
- 4. 内容を入力し、登録[F1] をクリックします。

Serve.	ł	皆導計画			
指導計画		デンプ ^ル ート 設定 取込	参照	登録[F1] 削除[F4]	ED刷[F9] 終了[F3]
施設 サーヴ保育園 🗸 🗸	クラス 6 もも(3歳)	▼ グループ打	旨定へ 7ォーム 月間	閒指導計画(以上児)	~
年月 令和 🗸 02-03 検索					
	テンプ・レート 行事取込 に	書式設定(入力方法)	勿99万入力	行追加 挿入 削	除 表示倍率 100% ▼
LINK疗、一夕取文这					
		3			園長 主任 ^
令和 2年 3月	月間指導計画	【 歲児】	【もも(3歳)ぐみ】		
・生活の流れが する。 ・保育士の話を る。	わかり出来ることは自分でやろうと 聞き期待を持って活動に参加す	行事	○日 親子遠足 ○日 避難訓練 ○日 懇談会		配慮を要する 子ども
子どもの姿		保護者支援			前月からの課題

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説 明
=>,7°1,-5	テンプレートへ登録した内容を読込むことができます。
	詳細は、「テンプレート設定」をご参照ください。 → □□参照:pp.7-8「テンプレート設定」
	指導計画のみご利用いただけます。
行事取込	「園の行事」の自動取込設定と「行事取込」の設定が必要です。ご利用の際は、サポートま
	で、ご相談ください。
主 十3000	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。
青式設定	→□参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。
入力力法	→□参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」

ボタン	説明
クリック入力	入力方法 で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができま す。
行追加	最終行を追加します。 ※
挿入	選択行の上へに行を挿入します。※
削除	選択行を削除します。 ※
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

※行の「追加」「挿入」「削除」ができるフォームにて使用します。フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。

<LINK データ取込>

指導計画、日誌、個別記録間で入力データを共有し、異なるフォームで同じデータを取得します。 取り込みだけではなくフォーム間連動や、年間計画の「目標」項目の内容を同年内の月間計画フォームから参照します。 利用をご希望される場合は、フォーム作成の際に、サポートまでご相談ください。 基本操作は、「LINK データ取込」と同様です。→□□参照:第4章 日々の記録 p.12「LINK データ取込」



3 参照		メインメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ 参照
登録済みの『保育理念・方針・目標』『保 ※参照表示された内容は、『参照』画面か 基本操作は、第4章日々の記録「参照」と	:育過程』『計画(指導計画)』を別画 ら入力・修正することはできません。 同様です。 → □□参照:第4章 日々	ī面として表示し、参照することができます。 7の記録 p.15「参照」
	指導計画 テンフリcト Excel exc	
拍學司國	設定 取込	TERRITICE HOME (14) HIMPILED 34 1 [12]
4 テンプレート設定	<u>ل</u> ار	′ンメニュー ⇒ 指導計画 ⇒ テンプレート設況
ららかじめ登録した内容をテンプレートとして し力作業の補助としてご利用いただけます	こ登録することが出来ます。 。	
テンプレートの作成		
ーンプレートを作成します。		
. テンプレート設定 をクリックします。		
॔ 指導計画	指導計画 がファレート 設定 Excel 参照	
. [クラス] または [グループ]を選択しま	इंच.	
. [フォーム]を選択します。 任意の[コード]を入力します。		
. 任意の[テンプレート名]を入力します。		
. テンノレート化したい内容を入力し 🔂	録[F1] をクリックします。	

ります。	ンプレート 空空	指導計画,	シノレート設定		登録[E1] 単Iff全[E4] 終了[E3]
拍夺計画/					2239/(11) H99/(14) H(1) (10)
施設 サーヴ保育	「園 🗸 🦉 ちゃ	5 (3歲)	▼ グループ指定へ	フォーム 月間指導計画	画(以上児)
コード 1 🔤 🔻	ンブレート名 月間指導計画:3歳児:	5月			
		書式設定	入力方法 がっか	入力 行追加	挿入 削除 表示倍率 100% v
					園長主任へ
	日間指	3 該計画 【	歳児】 【もも(3歳	毎)ぐみ】	
		- 11111		고 높 문	
月のねらい	*18000000000000000000000000000000000000	に参加す	行事	끛靋疋 難訓練 談会	配慮を要する 子ども
子どもの姿		保	護者支援	[印鑑欄はテンプレートを利用して、
	内容		.	ネ相されるエビナの次	らかじめ捺印することは出来ません
生命	・連休明けの生活リスムを整える ・一人ひとりの気持ちを受け止め、共 感しなから信頼関係を気付いていく	2015/0 (1973	~	1.201001.00036	
<	コード 1 1 月間 2 2 月間	テン 計導計画:3歳児:5月 計導計画:3歳児:6月	ブレート名称		登録済みテンプレートー覧です。 テンプレートを修正する場合、こち より選択します。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
建式設定	入力する文字の横位置、斜体、下線、取消線、大きさ、色を設定します。
自式成定	→□参照:第4章 日々の記録 pp.7-8「書式設定」
入力士注	新規入力時のセルの入力方法(全角・半角・クリック入力・自動セット文字)を設定します。
八刀刀法	→□参照:第4章 日々の記録 pp.8-9「入力方法の設定」
	入力方法で設定したセルに対し、定型化した文字列や記号を入力することができま
- <u> </u>	す。
行追加	
挿入	ブラフレート設定』画面では使用できません。
削除	※困元1」のの の で示にしいては、困元1」日本が衣小されませんのでこ注意へにさい。
表示倍率	50%、75%、100%、120%、150%の倍率を選択して画面を表示できます。

<修正する場合>

- 1. 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 2. 内容を修正し、登録[F1] をクリックします。

<削除する場合>

- 1. 画面下の一覧から修正するテンプレートを選択します。
- 2. <u>削除[F4]</u> をクリックします。

 注意 削除について 削除したデータは元に戻すことができません。削除の際は十分にご注意ください。 念のため、事前にバックアップを取ってから削除することをおすすめいたします。
テンプレートの使用
登録したテンプレートを読み込みます。 テンプレートを作成したフォームには、「テンプレート」ボタンが表示されます。
 [クラス] または [グループ]を選択します。 [フォーム]を選択します。 [年月]を入力し Enter キーを押下します。 テンプレート をクリックします。
指導計画 「アンペート 指導計画 アンペート 施設 サーヴ保育圏 クラス 6 もも (3歳) グリループ指定へ クチム 月間指導計画(以上児) 年月 令和 、 01-05 検索 アンプレート 書式設定 入力方法 グリック入力 行自 挿入 肖除 表示倍率 100%
5. 『指導計画テンプレート取り込』画面より、読み込むテンプレートを選択し、 決定[F1] をクリックします。
指導計画テンプレート取込 ※定「」 除了「ジ」 取込先の[クラス] および [フ クラス名: もも (3歳) フォーム名: 月間指導計画 (以上児) 取込先の[クラス] および [フ フォーム名: 月間指導計画 (以上児) エーム]が表示されます。 登録したテンプレート 1 1 月間指導計画: 3歳児: 5月 登録したテンプレート 2 2 月間指導計画: 3歳児: 6月 登録したテンプレート ● 500 500 500 100 6. テンプレートの内容が取込まれますので内容を入力し、 登録[F1] をクリックします。
注意 取込について テンプレートを取込む前に既に指導計画をご登録されている場合、テンプレートの内容が上書きされますので、ご注意ください。

園の行事 園の行事 1 メインメニュー ⇒ 園の行事 園の行事を入力します。 日誌や指導計画など行事自動表示設定されたフォームにて、登録した行事が自動表示されます。 1. [処理年度]を入力します。 2. [行事月日]を入力し、 Enter キーを押下します。 3. [行事名]を入力後、[対象クラス]に[O]が表示されていることを確認し、 登録[F1] をクリックします。 園の行事 - • × 4] 終了[F3] 園の行事 登錄[F1] 施設* サーヴ保育園 行事の[対象クラス]には[〇]、対象 処理年度* 令和 v 01 行事月日* 04-13 (土) 外はクリックして空白にします。 全選択(全解除)行追加(行削除 対象クラス あお (4 みどり (5 みどり 2 3歳クラス 4歳クラス 5歳ク あか(0 歳) もも(3 歳) 行事名 あか(1 きいろ(2 歳) 歳) 1 お楽しみ会 0 0 0 0 0 0 0 0 C C C 00 00 00 00 00 3 00 00 00 00 4 C 5 õ õ õ C С 0 0 0 0 < 5 対象クラス 月日 行事名 あか(0 歳) あか(1 歳) きいろ(2 歳) もも(3 歳) あお(4 みどり(5 みどり2 歳) 歳) (5歳) 3歳クラス 4歳クラス 5歳ク 04-01 入園式 04-15 お茶会(以上児) O C С C O C С Ō Ō Õ Ō Ō ダンス(未満児) 04-25 異年齢交流 04-29 お誕生会 Ο 0 0 0 0 0 0 0 0 00 00 ŏ ŏ ŏ ŏ ō Ō 登録済みの行事内容を変更する場合は、 変更する行事を選択してください。

▼ その他ボタンの説明

ボタン	説明
全選択 · 全解除	クラス全てが選択 または 解除されます。
行追加	最下行へ行を追加します。
行削除	選択行を削除します。

6

補足 同日に複数行事がある場合

同日に複数行事がある場合は2行目以降に入力します。

<削除する場合>

- 1. [処理年度]を入力します。
- 2. 画面下部の一覧より、削除したい行事をクリックします。
- 3. 削除[F4] をクリックします。

帳票印刷
必要に応じ、帳票を出力します。
 各メイン画面より 印刷[F9] をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。 ※下図は画面サンプルとして『保育理念・方針・目標』画面を使用しています。
保育理念・方針・目標 <
もしくは、トップ画面より 印刷メニュー をクリックします。『印刷処理』画面が表示されます。
「保育の方針と計画」タブをクリックします。
□ 印刷処理 印刷処理 印刷「F9] (K? [F9] 保育の方針と計画 台帳管理 日々の記録 成長記録 請求管理 登降團管理
 出力用途に応じて、[印刷フォーム]、[印刷設定]等を選択・指定します。 プレビュー画面を表示し、印刷イメージを確認する場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを ON にします。 プレビュー画面をスキップする場合は、「プレビューを表示」チェックボックスを OFF にします。 ※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。 連続印刷機能をご利用の場合は、「連続印刷」チェックボックスを ON にします。 ※この場合は、プレビュー機能をご利用になれません。 ※一部帳票では、このオプションを選択することはできません。 印刷[F9] をクリックします。
田剛処理 日刷処理 日刷処理 日刷処理 日刷処理 日刷のの注意 成長記録 請求管理 全降圏管理 日刷フォーム

印刷フォーム > 保育理念・方針・目標

see 印刷処理			- • •
印刷処理			ED刷[F9] 終了[F3]
保育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児 グス 全て ~ 年区 全て ~ コード順 ~ 昇順 ~	記録 成長記録 請求管理 登降圏管理 印刷フォーム ④ 保育理念・方針・目標 ○ 保育課程 ○ 指導計画	 ✓ ブレビューを表示 □ 連続印刷 	
 ▲ 満秋 2000001 北海 太郎 かいののの2 青素 花子 0000003 岩手 奈々子 0000004 宮城 三郎 0000005 沖縄 伍子 0000006 青素 裕子 0000007 岩手 恵美 0000008 サーブ 太郎 0000008 サーブ 太郎 	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 〜 フォーム 〜 処理日 令和 〜 へ 地力内容 □ 文字の書式を適用せずに出力する 出力区分 □ ファイルとして出力		

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに 出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任 意のファイル名を付けて保存します。

保育理念·方針·目標

保育理念・方針・目標を出力します。

サーヴ保育園	保育理念・方針・目標
保育理念	 豊かな感性・創造性を養い、子供の夢をはぐくむ ・友達や自然、生き物に愛情を持ち、思いやりの心を育てる ・食べ・遊び・眠り、心身共に健康な子供を育てる
保育方針	のびのびとした環境の中で、子ども違が自分を十分に発揮し楽しく活動することにより、体 力の向上をはじめ、多くの体験の中から思いやりの心を育み、物事に自分で考え行動できる 意欲を借う。
i	・美生わ妹想があき文王

印刷フォーム > 保	育課程	
- 印刷処理 「日 RI か 3日		
保育の方針と計画 台帳管理 日々の 在園児 退園児 卒園児 クラス 全て ~ 年区 全て ~ コード順 ~ 昇順	記録 成長記録 請求管理 登降團管理 印刷フォーム 〇 保育理念・方針・目標 ④ 保育課程 〇 指導計画	 ✓ ブレビューを表示 □ 連続印刷
全選択 全解除 ✓ 0000001 北海 太郎 ✓ 0000002 青森 花子 ✓ 0000003 岩手 奈々子 ✓ 0000005 沖縄 低子 ✓ 0000005 沖縄 低子 ✓ 0000007 岩手 恵ま ✓ 0000007 岩手 恵ま	印刷設定 施設 サーヴ保育圏 フォーム 処理日 令和 、 出力内容 文字の書式を適用せずに出力す 出力区分 ファイルとして出力	× ×

▼ 印刷設定等の説明

項目	説 明
施設	施設を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
処理日	年月日を入力します。
出力内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに 出力します。
出力区分	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。 表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任 意のファイル名を付けて保存します。

保育課程

保育課程を出力します。

		保育課	星	サーヴ保育
	おおむね1か月~3か月	おおむね4か月~6か月	おおむね7か月~11か月	おおむね12か月~1歳3か月
	●満腹になると乳首を舌で押し出す	●離乳食を食べ始める	●?か月頃より1日2回 離乳食を食べ始める	●離乳が完了する
	●空腹時に抱くと、顔を乳首の方へ向けて乳をほしがる	●哺乳瓶を自分で支える	●9か月頃より離乳食の回数が3回になり、食後のミルク量が減る	●食べ物をつかんで口に入れる
÷	●空腹、おむつが濡れた時など不愉快なことがあると泣くが、ほとんど眠っ	●寝返りをうつ	●ミルクや食器を見ると喜ぶ	●ほかの人の食べている物を欲しが
事:	CV &	●睡眠時間の個人差が大きくなる		●食べ物の好みが出てくる ●こぼれるがコップを持ってールで
生				e canon appende Act
1ª				●「マンマ」と言って食事を催促す
				●目の前にある食事の中から自分の: べたい物を要求する

印刷フォーム > 指導計画

🏧 印刷処理			• •
印刷処理		60歳1(F9)	終了 [F3]
保育の方針と計画 合帳管理 日々の記録 成長 在園児 退風児 卒園児 ○ (保育 方双 全て ○ (保育 年区 全て ○ (保育 年区 全て ○ (保育 全 全て ○ (保育 全 全て ○ (保育 全 全て ○ (保育 ○ 0000001 北海 太郎 ○ ○ 0000002 青森 花子 ○ ○ 0000005 沖縄 伍子 4月 ○ 0000007 岩手 恵美 山力2 ○ 0000007 岩手 東美 山力2 ○ 0000007 日 日 山力2	読み 請求管理 登降園管理	 ✓ ブレビューを表示 連続印刷 指定へ 	

▼ 印刷設定等の説明

項目	説明
施設	施設を選択します。
クラス または グループ	[クラス] または [グループ]を選択します。
フォーム	フォームを選択します。
在日	年月を入力します。
- 千月	※フォームにより、[年度]や[年月]と表示されている場合があります。
出土内容	このチェックボックスを ON にすると、入力時に設定した文字の書式を適用せずに
	出力します。
	このチェックボックスを ON にすると、Excel ファイルとして保存することができます。
出力区分	表示される「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスで、保存場所を選択し、任
	意のファイル名を付けて保存します。

指導計画

指導計画を出力します。

	今和一年	5日 日間#		r o 4500	「自由(つ場)」へおり	國長主	1£	担任	
	134676-44		3-490111001	เงดชาน	10003001041				
月のねらい		・生活の流れがわか出来ることは自分でやろうとす る。 ・保育士の話を聞き解待を持って活動に参加する。		行事	〇日朝子遠足 〇日遊難訓練 〇日 絶談会	配慮を要す 子ども	3		
子ともの姿				保護者支援		前月からの副	9 4		
		内容		環境構成	子想される子ともの姿	記慮審項			
	生命	・遠休明けの生活リズムを整える ・一人ひとりの気持ちを受け止め、共感 しなから信頼関係を気付いていく							