出席簿ファイルの使い方（簡易説明版：Ver.4.1.3）

目次

１　ＴＯＰ画面と基本的な使い方
２　設定
（１）期間の設定
（２）初期設定
①　名票入力
②　科目入力
③　理由登録
（３）追加設定
①　転出入
②　記号変更
③　学校名等
３　出席簿の入力
（１）授業科目の入力
（２）出席状況の入力
（３）欠席等の理由の入力
４　集計
（１）週ごとに集計
（２）学期ごとに集計
①　出席簿シートの画面で集計する場合
②　ＴＯＰ画面で集計する場合
５　一覧表の印刷と表示

６　その他

1　ＴＯＰ画面と基本的な使い方

基本的な使い方

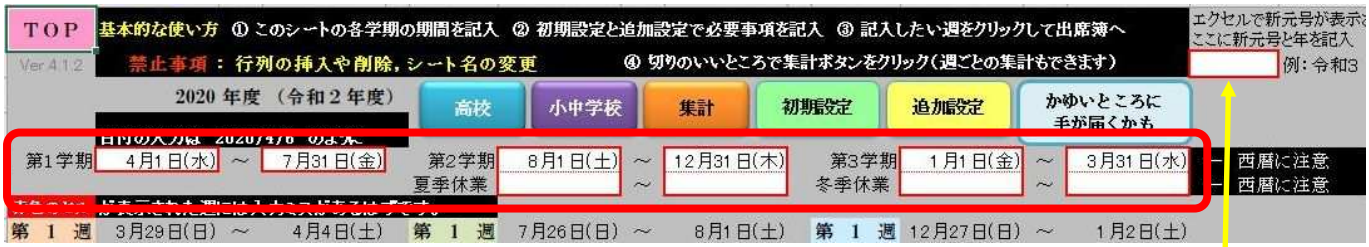
① 各学期の開始日と終了日を記入する。必要に応じて夏季休業・冬季休業の期間を記入する。

② 設定シートへ移動して必要事項を記入する。

③ 記入したい週をクリックして出席簿を記入する。

2　設定

（１）期間の設定



ＴＯＰ画面で各学期の期間を設定します。

入力は　2020/04/01 のようにします。

※　高等学校の場合，例えば，2 学期を便宜上 7 月 10 日～12 月 10 日などと設定することもあるかと思います。その設定で運用できます。その際，夏季休業期間を設定すると，休業期間の週を出席簿から除外することができます。

※　エクセルのバージョンアップがなされず，新元号が自動表示されない場合，この部分に元号と年を記入してください

（２）初期設定

初期設定 をクリックして初期設定画面へ移動する。

① 名票入力 をクリックして名票入力欄へ移動します。

3 年　D 組

学科欄は空白でもよいです。

学科	生活科	性別	
番号	名　前	男1	女2
1	阿　多　博　子	男	1
2	池　野　真由美	女	2
3	出　原　陽　子	女	2
4	今　村　由美子	女	2
5	内　村　直　子	女	2
6	数　島　美千代	男	1
7	川　野　ひとみ	女	2
8	郡　山　弘　美	女	2
9	古　賀　香　緒	女	2
10	酒　匂　恵　子	女	2
11	笹　川　和　子	男	1
12	佐　藤　千恵子	女	2
13	白　川　みどり	女	2
14	竹　下　典　子	女	2

赤枠内を記入します。

性別は小中学校の一覧表で必要です。高校用の一覧表では使いません。

名前は記入例のようにすると見やすくなります。

記入例：〇は空白

内〇村〇直〇子

立和名〇千〇秋

竹之下〇真由美

三〇窪〇〇〇泉

② 科目入力 をクリックして科目名等の入力欄へ移動します。

科目名	単位数	
ＳＨＲ		ＳＨＲ
終礼		終礼
全校朝礼		全校朝礼
行事		行事
自習		自習
ＬＨＲ	1	ＬＨＲ
現代文Ａ	2	現代文Ａ
現代社会	2	現代社会
芸術Ｉ	2	芸術Ｉ
体育	3	体育
英語表現Ｉ	2	英語表現
コミュニケーション英語Ｉ	3	コミュニ
草花	2	草花
選択Ａ	2	選択Ａ
生物活用	2	生物活用
ファッション造形基礎	3	ファッシ
フードデザイン	3	フードデ
課題研究	4	課題研究
総合実習	4	総合実習

出席簿の科目欄に記入すると考えられる
科目名と単位数を入力します。

黄色のセルに記入した科目名は学期別の一覧表には表示されません。集計もされません。白色のセルに記入した科目名だけが集計の対象になります。

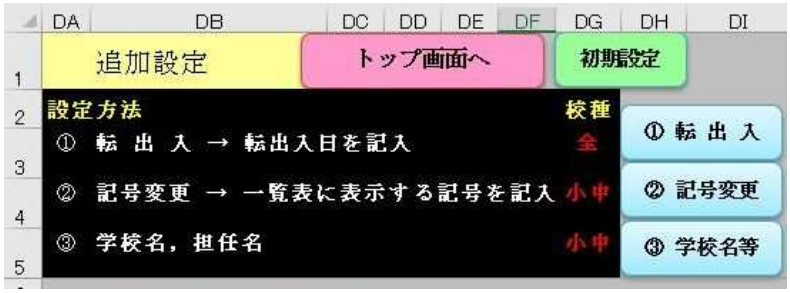
③ 理由登録 をクリックして欠席等の理由入力欄へ移動します。

出席簿に記入する欠席等の理由を登録します。　運用途中で追加可能です。

	出席停止	病欠	事故欠	遅刻	早退
1	インフルエンザ	腹痛	気分不良	腹痛	腹痛
2	百日咳	頭痛	家庭の事情	頭痛	頭痛
3	流行性耳下腺炎	発熱	自己都合	発熱	発熱
4	水痘	風邪		風邪	風邪
5	受験	体調不良		体調不良	体調不良
6	交通途絶			気分不良	気分不良
7				家庭の事情	家庭の事情
8				自己都合	自己都合
9				病院	病院
10					
11					
12					
13					
14					
15					

※　運用途中で表記の変更はしないでください。（例　発熱　→　熱発）
一覧表と同じ項目のみが集計されます。変更したときは変更後の項目で出席簿を再度記入してください。

（2）追加設定　**追加設定**　をクリックして追加設定画面へ移動する。



① 転 出 入　をクリックして異動日の記入欄へ移動

学科	生活科	転学		転入		退学	
番号	名前	月	日	月	日	月	日
1	阿多博子	4	9				
2	池野真由美						
3	出原陽子						
4	今村由美子						
5	内村直子						
6	数島美千代						

生徒の異動日を記入します。

※　記載された日は在籍として扱います。

② 記号変更　をクリックして入力場所へ移動（小中学校の一覧表でのみ使用）

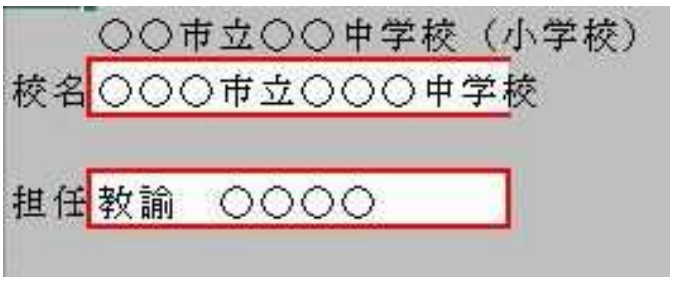
	出席簿での記号		変更
1	忌引	：キ	
2	出席停止	：テ	
3	公欠	：コ	公
4	病欠	：ビ	//
5	事故欠	：ジ	/
6	遅刻	：チ	×
7	早退	：ソ	ハ
8	遅刻と早退	：フ	
9	欠課	：ケ	

小中学校の一覧表でのみ変更できます。

空欄の場合は「出席簿での記号」になります。

※　欠課の記号（ケ）は，小中学校の一覧表では非表示とし，出席扱いにしています。但し，変更欄（黄色のセル）に記号を記入した場合はその記号が一覧表に表示されます。

③ 学校名等　をクリックして入力場所へ移動（小中学校の一覧表でのみ使用）



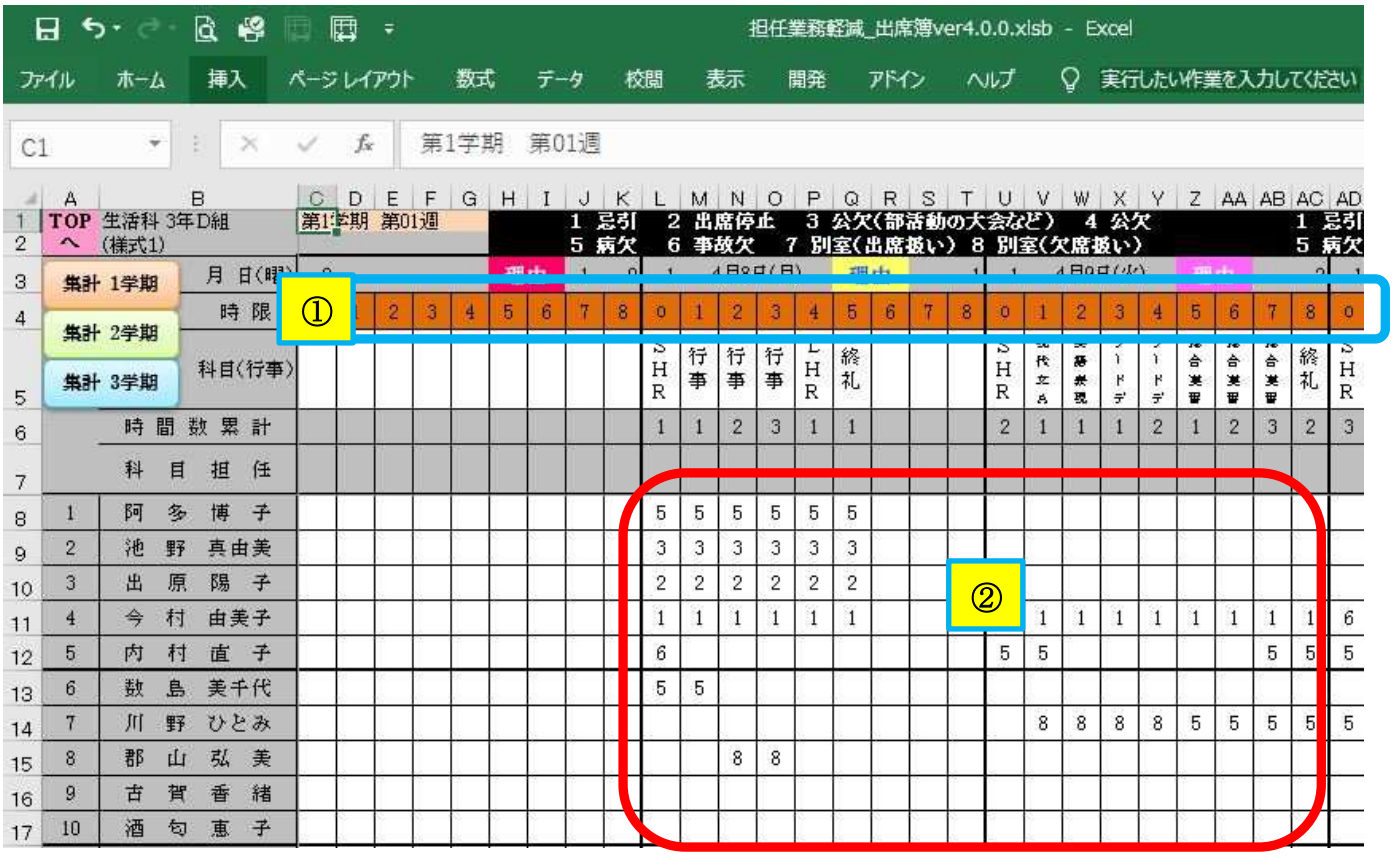
学校名は赤枠からはみ出しても問題ありません。

職名が必要な場合は，図のように名前の前に職名も記入してください。

3　出席簿の入力

ＴＯＰ画面で記入したい週をクリックします。

例えば，ＴＯＰ画面で第１週をクリックすると
出席簿のシート（下の画面）へ移動します。



（１）授業科目の入力

① のオレンジ色の数字をクリックする。

右の一覧表が表示されるので記入したい科目名をクリックする。

選択した科目が出席簿に記載され，時間数の累計が表示されます。
（表示まで少し時間がかかります）

※　関数を多用したため動きが重く感じられるかもしれません。
※　出席簿の科目名は BackSpace キーや Delete キーで消去できます。

（２）出席状況の入力

② のように出席状況を番号で記入します。番号はシート上部に示してある１～８です。

１　忌引　　２　出席停止　　３　公欠（部活動の大会など）　　４　公欠

５　病欠　　６　事故欠　　７　別室（出席扱い）　　８別室（欠席扱い）

※　４が通常，出席簿の項目にある公欠です。このファイルでは，３も４も出席扱いとしていますが，出席簿や一覧表の公欠欄に記載される数は４の公欠だけです。（私は４を記入したことがないです。）

※　出席簿の記入（補足）　入力に間違いがあると考えられるセルは赤色になります。

o および１限目の科目(行事)の欄

２限目に「芸術Ⅰ」の授業が実施されているのに，o および１限目の科目が記入されていないのはおかしいと判断したため。

２限目の３番の生徒の出席状況欄

９という番号は使用していない。

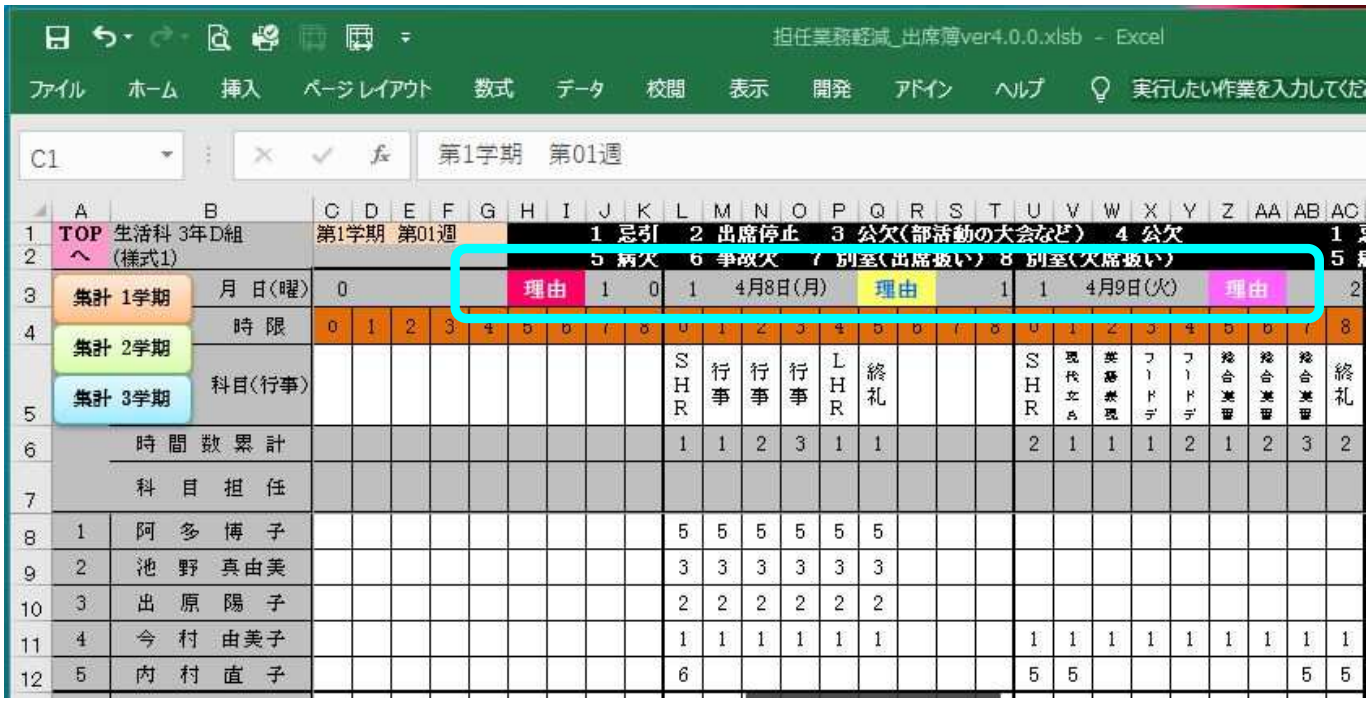
４限目の科目(行事)の欄と２番の生徒の出席状況の欄

４限目の科目(行事)の欄が空白なのに２の数字が記入されているため，科目(行事)の記入漏れか出席状況の記入ミスの恐れがあると判断したため。

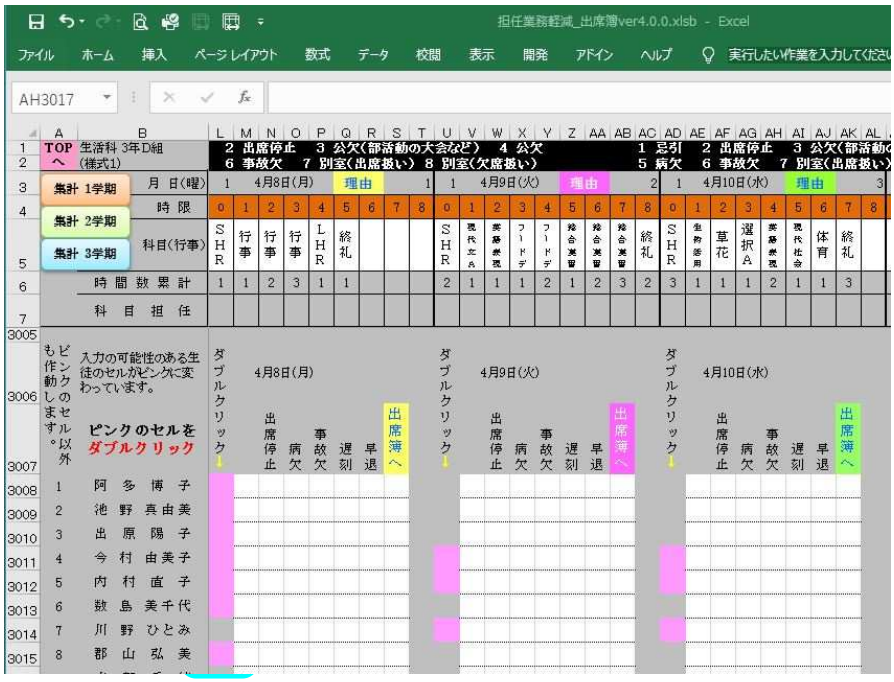
（３）欠席等の理由の入力

シート上部の 理由 をクリックして，記入場所に移動します。

例えば，４月８日（月）の 理由 をクリックします。



↓



入力の可能性のある生徒のセルがピンクに変わっています。この部分を**ダブルクリック**する。

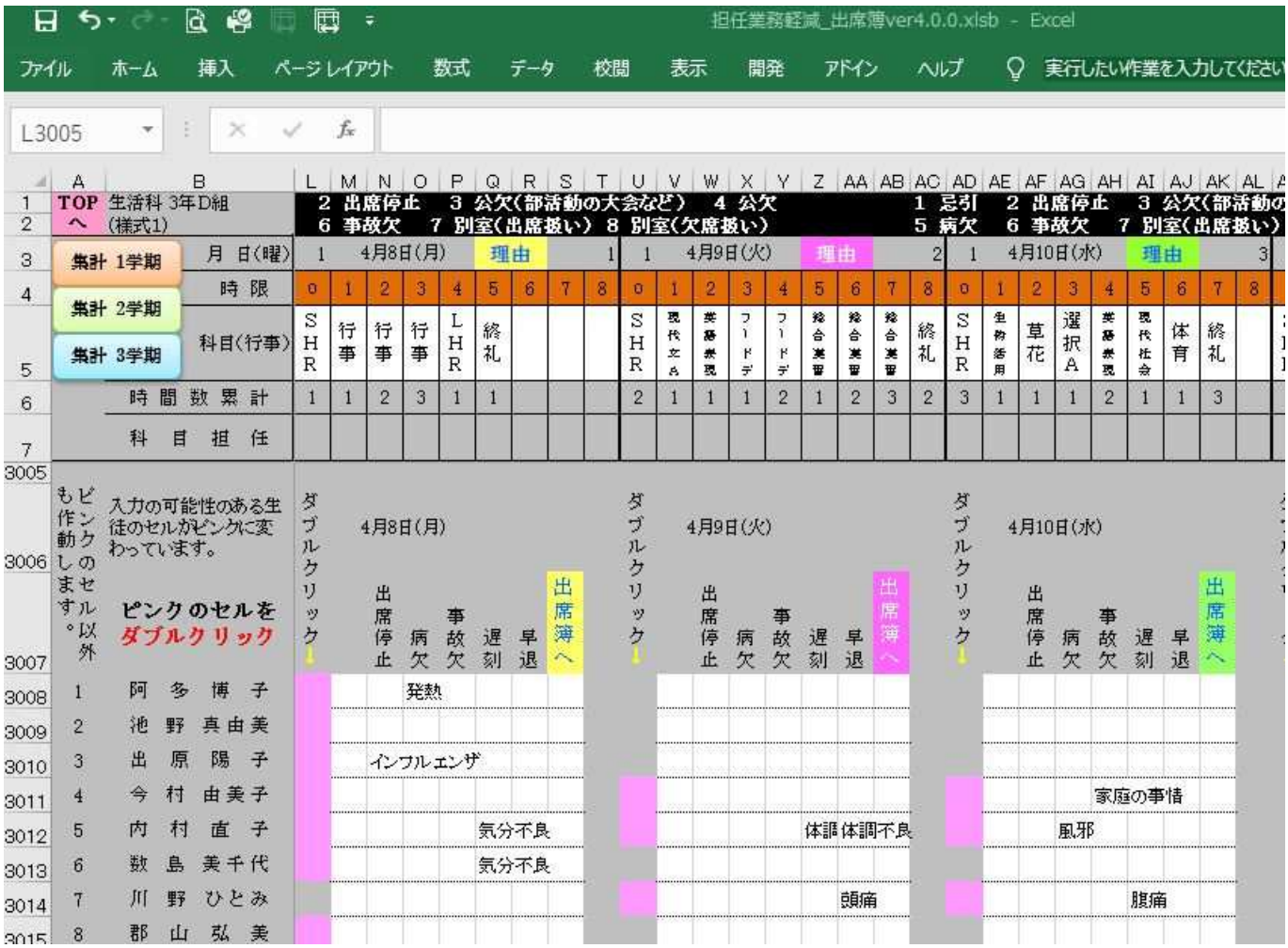
※　ピンクのセル以外でも同じように作動します。（ダブルクリックで理由一覧が表示されます。）

↓

この一覧から該当する理由をクリックします。

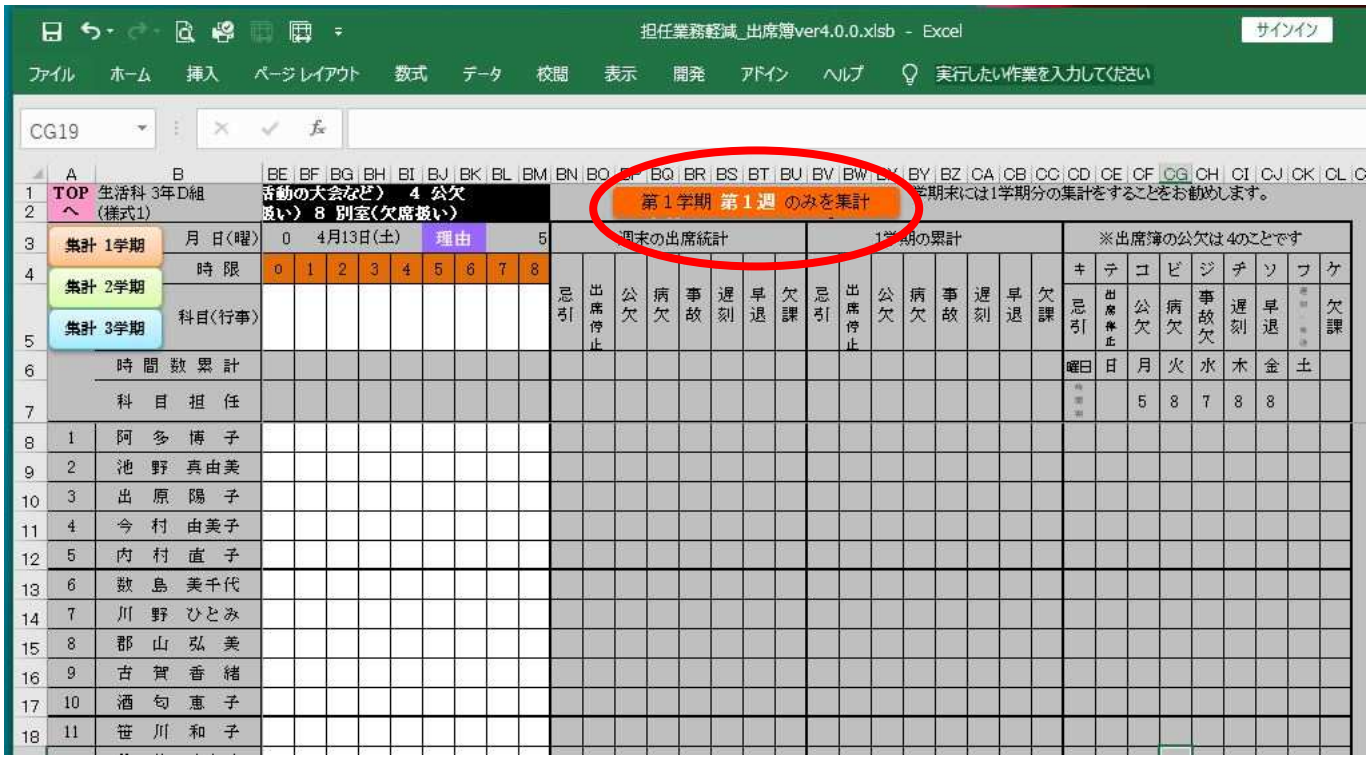
↓

入力後はこのようになります。



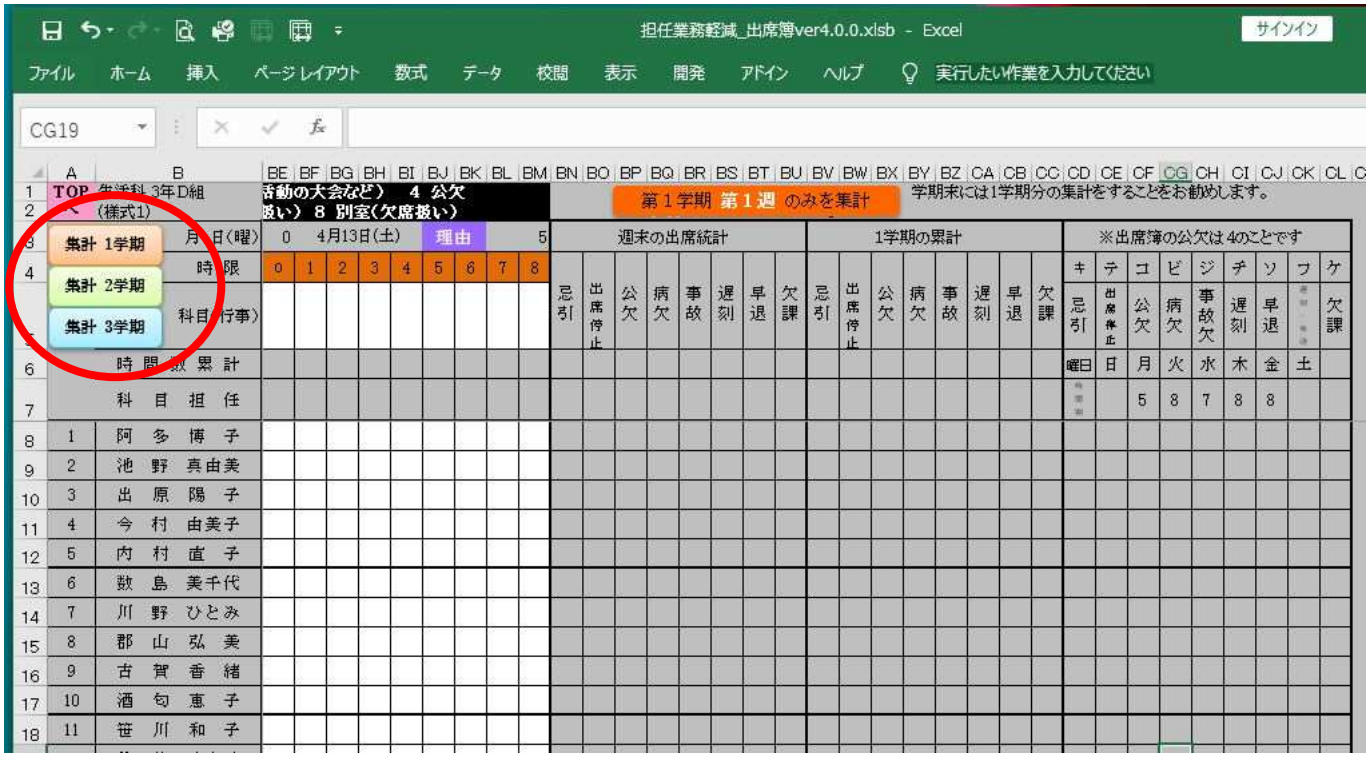
4　集計

（1）週ごとに集計　週末の出席統計の上部にある 第〇学期 第〇週 のみを集計 ボタンをクリックします。



（2）学期ごとに集計

① 出席簿シートの画面で集計する場合



集計 1学期　集計 2学期　集計 3学期　をクリックします。

② ＴＯＰ画面で集計する場合

集計　ボタンをクリックします。

左の窓が開くので目的のボタンをクリックしてください。

※ 集計 1年分 はここにしかありません。３学期分を通して集計します。

5　一覧表の印刷と表示

をクリックすると下の画面が表示されます。

下の画面は小中学校の場合です。（高校もほとんど同じです。）

実行したいボタンをクリックします。
後は，表示される指示従って処理してください。

6　その他

著作権は作者（ぎいち）にあります。
商用利用は禁止です。
第三者への配布は禁止です。

連絡先（可能な限りお答えしますが，返信に時間を要する場合があります。ご了承ください。）
kusanoki58@gmail.com