

1 日次業務

「遅刻入力フォーム」で遅刻記録を登録

遅刻の記録は「遅刻入力フォーム」で行います。

<フォームの表示>

入力ファイルを開いている場合 「遅刻記録」シートの「遅刻入力」ボタンをクリックします。

ファイルを開いていない場合 ファイルを開くと自動で表示されます。

<遅刻入力フォーム>

The screenshot shows the '遅刻入力フォーム' (Late Arrival Input Form) window. It contains the following elements:

- 学年** (Grade): A dropdown menu with options 1, 2, 3.
- 組** (Group): A dropdown menu.
- 番号** (Number): A list of numbers from 1 to 13.
- 氏名** (Name): A text input field.
- 登校時刻** (Arrival Time): A date and time selector showing 2020/2/25 18:17. A button '現在の時刻に更新' (Update to Current Time) is next to it.
- 遅刻理由** (Reason for Late Arrival): A list of reasons: 体調不良 (Poor health), 寝坊 (Slept in), 出発遅れ (Late departure), 通院 (Hospital visit), 延着 (Delayed), 交通機関遅れ (Public transport delay), その他 (Others).
- 遅刻種類** (Type of Late Arrival): A list of types: 遅刻 (Late arrival), 予鈴遅刻 (Pre-bell late arrival), 延着等 (Delayed, etc.).
- 受付者** (Receiver): A dropdown menu.
- メモ** (Memo): A text area.
- 登録** (Register): A button.
- 遅刻者カード印刷しない** (Do not print late arrival card): A checkbox.

「学年」「組」「番号」「遅刻理由」「遅刻種類」「登校時刻」「受付者」「メモ」の情報を入力し「登録」をクリックすると、ファイルに遅刻情報が記録され、「遅刻者カード」が印刷されます。

「組」 「学年」を選択すると自動で一覧が表示されます。

「氏名」 自動で入力されます。「学年」「組」「番号」を選択すると入力されます。

「登校時刻」 遅刻入力フォームを開いたときの時刻が自動で入力されます。必要に応じて変更してください。「最新の時刻に更新」を押すと現在の時刻が入力されます。

「遅刻種類」 「遅刻」 通常の遅刻（教務上の遅刻）

「予鈴遅刻」 8:40～8:44 の遅刻（教務上の遅刻でないが、指導上数える遅刻）

「延着等」 交通機関の遅延のように通常の遅刻として扱わない遅れ

「受付者」 遅刻対応した教職員の名前を選択します。

「メモ」 特記しておきたいことがあれば入力してください。任意の入力です。

（例 「阪急電車遅れ」「自転車のパンク」 など）

「遅刻者カードを印刷しない」 遅刻記録の登録だけを行い、遅刻者カード等の印刷が不要の場合に選択してください。（一度に大人数入力する場合や、印刷後に訂正で入力し直した場合など）

遅刻の情報を選択・入力して「登録」をクリックすると、最新の遅刻記録の次の行に新しい記録が追加されます。

<イメージ>

遅刻入力フォーム

学年	クラス	番号	氏名	登校時刻	遅刻理由	遅刻種類	受付者	メモ
2	K	27	近藤 悠平	2020/2/24 20:26	体調不良	遅刻	近藤	これはサンプルです

登録



遅刻入力フォーム

学年	クラス	番号	氏名	登校時刻	遅刻理由	遅刻種類	受付者	メモ
2	K	27	近藤 悠平	2020/2/24 20:26	体調不良	遅刻	近藤	これはサンプルです

登録

遅刻入力をする際はどのセルを選択・表示していても構いません。

「遅刻者カード」の印刷

新しい遅刻記録を登録するとその遅刻者カードが自動で印刷されます。

<遅刻者カード>

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">遅 刻 者 カ ー ド</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(遅刻) 2020年2月24日</td> </tr> <tr> <td>遅刻者は、登校後、最初に受ける授業の先生にサインしてもらい、次の休憩時間に担任に届けること。</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">氏名 <u>2年 K組 27番 近藤 悠平</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">登校時刻 <u>20時26分</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">遅刻理由 <u>体調不良</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">取扱者 <u>近藤</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">教科担当者 _____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">____月 ____日 ____時 ____分</td> </tr> </table>	遅 刻 者 カ ー ド	(遅刻) 2020年2月24日	遅刻者は、登校後、最初に受ける授業の先生にサインしてもらい、次の休憩時間に担任に届けること。	氏名 <u>2年 K組 27番 近藤 悠平</u>	登校時刻 <u>20時26分</u>	遅刻理由 <u>体調不良</u>	取扱者 <u>近藤</u>	教科担当者 _____	____月 ____日 ____時 ____分	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">遅 刻 者 カ ー ド (控)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">(遅刻) 2020年2月24日</td> </tr> <tr> <td>3学期遅刻カウントは1回です。 3学期累計 遅刻 1回 / 予鈴遅刻 0回</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">年組番 <u>2年 K組 27番</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">氏名 <u>近藤 悠平</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">登校時刻 <u>20時26分</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">遅刻理由 <u>体調不良</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">取扱者 <u>近藤</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">____月 ____日 ____時 ____分</td> </tr> </table> <p>きりとして左側を授業担当の先生に渡してください。</p>	遅 刻 者 カ ー ド (控)	(遅刻) 2020年2月24日	3学期遅刻カウントは1回です。 3学期累計 遅刻 1回 / 予鈴遅刻 0回	年組番 <u>2年 K組 27番</u>	氏名 <u>近藤 悠平</u>	登校時刻 <u>20時26分</u>	遅刻理由 <u>体調不良</u>	取扱者 <u>近藤</u>	____月 ____日 ____時 ____分
遅 刻 者 カ ー ド																			
(遅刻) 2020年2月24日																			
遅刻者は、登校後、最初に受ける授業の先生にサインしてもらい、次の休憩時間に担任に届けること。																			
氏名 <u>2年 K組 27番 近藤 悠平</u>																			
登校時刻 <u>20時26分</u>																			
遅刻理由 <u>体調不良</u>																			
取扱者 <u>近藤</u>																			
教科担当者 _____																			
____月 ____日 ____時 ____分																			
遅 刻 者 カ ー ド (控)																			
(遅刻) 2020年2月24日																			
3学期遅刻カウントは1回です。 3学期累計 遅刻 1回 / 予鈴遅刻 0回																			
年組番 <u>2年 K組 27番</u>																			
氏名 <u>近藤 悠平</u>																			
登校時刻 <u>20時26分</u>																			
遅刻理由 <u>体調不良</u>																			
取扱者 <u>近藤</u>																			
____月 ____日 ____時 ____分																			

遅刻登校の記録

担任 近藤 先生

日 2020年2月24日 月曜日

生徒 2年 K組 27番 近藤 悠平

登校時刻 20時26分

遅刻種類 遅刻

遅刻理由 体調不良

取扱者 近藤

メモ これはサンプルです

遅刻回数 3学期遅刻 指導上のカウント 1回
学期累計 本遅刻 1回 / 予鈴遅刻 0回

携帯電話の預かり (あり ・ なし)

上の半分は生徒用、下の半分は担任用です。下の半分は預かった携帯電話とともに担任に渡すのに使います。

生徒用のカードには学期の遅刻指導上のカウントや遅刻回数が記されているため、遅刻生徒に対して遅刻回数を即時に知らせることができます。また、担任に対しても遅刻回数を通知するとともに携帯電話の預かりの有無を伝えることができます。

各シートの内容と役割

シート名	内容	役割
遅刻記録	遅刻記録の原簿	遅刻の記録がここに蓄積されます。条件を指定して遅刻記録を絞り込んで表示することや、遅刻記録の修正・遅刻者カードの再印刷などができます。
一覧 1	1 年生の遅刻回数一覧	遅刻回数や指導上のカウントを記録・計上します。
一覧 2	2 年生の遅刻回数一覧	連続無遅刻の登校を達成して指導上のカウントが
一覧 3	3 年生の遅刻記録一覧	減った場合はこのシートで修正します。
遅刻者カード	遅刻者カードのひな形	遅刻者カードのひな形になります。
設定	ファイルの設定情報	クラス名・担任や学期の開始日・終了日などの設定をこのシートで行います。新年度の初期設定もこのシートで行います。
名簿 1	1 年生の名簿	学年の名簿をここに貼り付けます。
名簿 2	2 年生の名簿	
名簿 3	3 年生の名簿	

4

各シートについての詳細

「遅刻記録」

遅刻記録を蓄積します。記録の原簿です。

遅刻管理システム_サンプル.xlsm - Excel															
自動保存															
ファイル ホーム 挿入 描画 ページ レイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ															
X636															
遅刻記録															
遅刻入力															
削除															
今日の遅刻															
条件で絞り込み															
すべて表示															
遅刻者カード印刷															
遅刻理由															
受付者															
遅刻種類															
メモ															
ID															
学期															
カウン															
2019/6/3 月 8:42 1 B 17 島根 しじみ 寝坊 ゴージャ 予約遅刻 1B17 1 3															
2019/6/3 月 8:43 1 A 25 宮城 蒲鉾 寝坊 小倉 予約遅刻 1A25 1 5															
2019/6/3 月 8:52 1 B 14 佐賀 陶器 体調不良 さーたー 遅刻 1B14 1 1															
2019/6/3 月 9:09 2 A 8 柿の葉 寿司 体調不良 薩摩 遅刻 2A08 1 4															
2019/6/3 月 9:13 2 C 13 薩摩 芋 寝坊 島原 遅刻 2C13 1 2															
2019/6/3 月 9:16 2 A 16 六道湖 しじみ 出発遅れ 富里 遅刻 2A16 1 5															
2019/6/3 月 9:23 2 B 5 伊東 下田 通院 スペース 遅刻 2B05 1 3															
2019/6/3 月 9:29 2 D 15 東京 音頭 寝坊 赤福 遅刻 2D15 1 2															
2019/6/3 月 10:12 2 C 6 祇園 山笠 寝坊 あき 遅刻 2C06 1 4															
2019/6/3 月 10:21 2 A 24 阪神 甲子園 出発遅れ 安中 遅刻 2A24 1 5															
2019/6/3 月 11:05 1 B 27 三重 赤福 体調不良 宇都宮 遅刻 1B27 1 4															
2019/6/3 月 11:06 3 A 12 堺 和泉 寝坊 うなぎ 遅刻 3A12 1 3															
2019/6/3 月 11:15 2 A 25 比叡山 最澄 体調不良 越後 遅刻 2A25 1 3															
2019/6/3 月 11:42 1 D 5 堺 壱川 町 体調不良 柿野 遅刻 1D05 1 3															
2019/6/3 月 12:14 1 D 13 藤山 丹波 寝坊 岐阜 遅刻 1D13 1 3															
2019/6/3 月 12:43 3 D 24 牧之原 大地 寝坊 栗 遅刻 3D24 1 3															

遅刻記録の登録と削除をする

遅刻記録の登録や削除は必ず「遅刻入力」ボタンと「削除」ボタンから行います。

「遅刻入力」ボタンや「削除」ボタンで行った操作によって遅刻回数を管理しています。

遅刻記録をシートに直接入力したり削除したりすると遅刻回数が正しく反映されません。

遅刻記録の修正をする

遅刻記録を修正する場合は、シートのデータを直接編集するのではなく、いったん遅刻記録を削除して新たに登録し直してください。「氏名」「学期」「遅刻種類」の情報に変化がない簡単な修正はシートのデータを直接編集しても差し支えありません。

例 ・「メモ」「受付者」の変更 ・遅刻種類が変化しない「遅刻理由」の変更 など

各ボタンの機能

「遅刻入力」 遅刻記録を新規で登録します。クリックすると「遅刻入力フォーム」が表示されます。遅刻記録を登録すると「一覧 n 」(n は学年の数値) のシートの該当箇所に遅刻回数が足されます。

「削除」 遅刻記録を削除します。削除したい記録の行にあるセルを選択してボタンをクリックすると、確認を経て遅刻記録が削除されます。遅刻記録を削除すると「一覧 n 」のシートの該当箇所から遅刻回数が引かれます。

「今日の遅刻」 当日分の遅刻記録だけに絞り込んで表示します。

「条件で絞り込み」 期間・学年・組などの条件を指定して遅刻記録を絞り込んで表示します。条件指定する「遅刻記録の絞り込み」フォームが表示されます。

「すべて表示」 遅刻記録の絞り込み表示を解除します。

「遅刻者カード印刷」 遅刻者カードを印刷します。印刷したい遅刻記録の行にあるセルを選択してボタンをクリックするとその遅刻者カードが印刷されます。

「一覧1」「一覧2」「一覧3」

学期ごとの「遅刻累計」「遅刻回数」「予鈴遅刻回数」「指導上のカウント」を記録・計上して学年別に一覧表示します。「一覧1」「一覧2」「一覧3」にはそれぞれ1年生・2年生・3年生の情報が用意されています。

学年	組	氏名	ID	遅刻累計	遅刻回数	予鈴遅刻回数	指導上のカウント
1	A	安以 宇衣鈴	IA01	6	6	0	6
2	A	愛知 味増	IA02	5	5	0	5
3	A	青森 りんご	IA03	2	2	0	2
4	A	秋田 米	IA04	2	2	0	2
5	A	茨城 納豆	IA05	4	4	0	4
6	A	岩手 蕎麦	IA06	1	1	0	1
7	A	加能 久計己	IA07	2	2	0	2
8	A	神奈川 サブレ	IA08	6	6	0	6
9	A	岐阜 金華山	IA09	4	4	0	4
10	A	群馬 スパル	IA10	1	1	0	1
11	A	左之 寸世智	IA11	1	1	0	1
12	A	静岡 富士雄	IA12	6	6	0	6
13	A	大和 洲天士	IA13	2	2	1	2
14	A	千葉 落花生	IA14	3	3	0	3
15	A	東京 音階	IA15	3	3	0	3
16	A	栃木 おとめ	IA16	4	4	0	4
17	A	富山 薫	IA17	0	0	0	0
18	A	長野 アルプス	IA18	5	5	0	5
19	A	赤い 収横乃	IA19	1	1	0	1
20	A	新潟 雨静	IA20	2	2	0	2
21	A	茨城 不郎保	IA21	2	2	0	2
22	A	福島 ラーメン	IA22	1	1	0	1
23	A	北海道 にしん	IA23	4	4	0	4
24	A	千葉 武女毛	IA24	1	1	0	1

遅刻指導上のカウントを修正する

連続の無遅刻登校を達成して「指導上のカウント」が減った場合は、「修正」の列（J、O、Tの列）に「-5」などと入力します。

組・番・氏・名の情報は名簿のシートを参照して表示されています。IDは学年・組・出席番号を自動で組み合わせて生成しています。2列（Bの列）が空白の行（名前の入力されていない行）は表示されないようにシートを開いたときにフィルターされます。

遅刻入力フォームで新たに遅刻記録が登録されると、該当者の欄に回数が加算されるようになっています。

各ボタンの機能

「3以上」「5以上」 学期の指導上のカウントがそれぞれ3以上、5以上の生徒だけに絞り込んで表示します

「すべて表示」 表示の絞り込みを解除して全員のデータを表示します。

「再集計」 遅刻記録をもとに遅刻回数を集計し直します。次のような場合には

「再集計」ボタンをクリックして情報を更新してください。

- ・「遅刻記録」シートの遅刻記録を削除する際、「削除」ボタンから削除するのではなく、直接削除してしまった場合

- ・実際の遅刻記録と遅刻回数が合わなくなってしまった場合

学年末のように、遅刻記録が数千～1万件程度あるときに「再集計」を行うと、10秒ほど処理に時間がかかります。（画面が止まったように見えますが処理は行われます。）

「遅刻者カード」

遅刻者カードのひな型を用意します。色のついている部分に情報が自動で入力されます。

自動入力されるセルの行や列が変更されない範囲でひな型を編集することができます。

新たに行・列を追加すると出力がずれてしまい正しく出力されません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2		印刷			遅刻者カード				遅刻者カード(控)				
3				(遅刻) 2020年2月24日					(遅刻) 2020年2月24日				
4		遅刻者カードを											
5		印刷するには			遅刻者は、登校後、最初に受ける				3学期遅刻カウントは2回です。				
6		1「遅刻記録」			授業の先生にサインしてもらい、				3学期累計				
7		を開く			次の休憩時間に担任に届けること。				遅刻 2回 / 予鈴遅刻 0回				
8													
9		2 印刷したい			2年 K組 27番				年組番	2年 K組 27番			
10		記録のある行の			氏名	近藤 悠平			氏名	近藤 悠平			
11		どれかのセルを			登校時刻	21時37分			登校時刻	21時37分			
12		選択する			遅刻理由	体調不良			遅刻理由	体調不良			
13													
14		3「遅刻者			取扱者	今川			取扱者	今川			
15		カード印刷」			教科担当者								
16		ボタンを			___月___日___時___分				きりとして左側を授業担当の				
17		クリックする							先生に渡してください。				
18													
19													
20													
21					遅刻登校の記録								
22					担任	近藤 先生							
23													
24					日	2020年2月24日 月曜日							
25					生徒	2年 K組 27番 近藤 悠平							
26					登校時刻	21時37分							

標準ではページ設定において「白黒印刷」が設定されているため、黄色に塗りつぶされた部分は色がつかずに印刷されます。

「設定」

クラス・遅刻理由・教員・学期の開始や終了などの設定をします。

年	組	クラス名	担任名	名簿の 開始行	名簿の 終了行	遅刻理由	教員	学期	開始日	終了日	予鈴の 時刻	本鈴の 時刻	初期設定補助
1	A	1A	会津	3	52	体調不良	会津	1学期	2020/4/1	2020/7/18	8:35	8:40	
1	B	1B	赤福	53	102	寝坊	赤福	2学期	2020/7/19	2020/12/20			
1	C	1C	あき	103	152	出席遅れ	あき	3学期	2021/1/7	2021/3/31			
1	D	1D	安中	153	202	通院	安中						
				203	252	延滞	宇都宮						
				253	302	交通機関遅れ	うなぎ						
				303	352	その他	越後						
				353	402		柳野						
				403	452		岐阜						
				453	502		栗						
				503	552		桜						
				553	602		スズキ						
				603	652		仙台						
				653	702		海						
				703	752		浦上						
				753	802		A&W						
					852		SAGA						
					902		エレ						
					952		紙園						
					953	1002	九州						
2	A	2A	スズキ	3	52		国重						
2	B	2B	仙台	53	102		熊本						
2	C	2C	海	103	152		ゴーヤ						
2	D	2D	浦上	153	202		小倉						
2	E	2E	A&W	203	252		さーたー						

クラス（年・組・担任名等）

1年生・2年生・3年生のクラスの情報はそれぞれ A2～F21・A22～F41・A42～F61 の範囲に入力します。「開始行」「終了行」は「名簿 n」のシートのどの行にデータがあるかに対応しています。例えば「2」年の組で開始行が「3」、終了行が「52」となっている組は、「一覧 2」シートの「3 行」に出席番号 1 の生徒の欄、「52 行」が出席番号 50 の生徒の欄であることを表しています。

遅刻理由

遅刻理由を入力します。「遅刻入力フォーム」の遅刻理由の欄には、こちらのデータが順番どおり反映されます。使用頻度の高いものを上の方にしていくと良いでしょう。

教員

遅刻対応する教員を入力します。「遅刻入力フォーム」の受付者の欄には、こちらのデータが順番どおり反映されます。「あいうえお順」「クラス順」などわかりやすい順番にしておくとう良いでしょう。

学期の開始日・終了日

1 学期・2 学期・3 学期の開始日・終了日をそれぞれ入力します。遅刻記録が登録された際に、日からどの学期の遅刻か判断するのに使用されます。

ボタンの機能

「初期設定補助」 初期設定をするためのフォームを表示します。新年度のファイルを準備する際に使います。この機能を使うことで、ファイルに残っている古い遅刻記録や名簿等のデータを全て削除して、新年度の設定の手順を確認しながら初期設定ができます。

「名簿 1」「名簿 2」「名簿 3」

名簿を設定します。「名簿 1」「名簿 2」「名簿 3」はそれぞれ 1 年生・2 年生・3 年生の名簿データとなります。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	1年名簿											
2		組	番	氏	名							
3	1	A	1	安以	宇衣於							
4	2	A	2	愛知	味噌							
5	3	A	3	青森	りんご							
6	4	A	4	秋田	米							
7	5	A	5	茨城	納豆							
8	6	A	6	岩手	蕎麦							
9	7	A	7	加賀	久計己							
10	8	A	8	神奈川	サブレ							
11	9	A	9	岐阜	金華山							
12	10	A	10	群馬	スバル							

名簿を入力する

組・番・氏・名のデータをタイトルの項目と対応するように入力します。

左端に通し番号がつけられており、1～50 には A 組の名列、51～100 には B 組の名列と
いったように入力されている形式で入力してください。