

クリエイター.xlsm 【サンプル版】【製品版】マニュアル

2021.06.20 改訂

macha 先生

1. 本ファイルについて

本ファイルは macha 先生の作成する「高等学校データベース作成 m システム」の「データ作成用ファイル」とその「データベースファイル」を作成するクリエイターです。学校や、先生独自でデータベースが必要になった場合、このアプリケーションを利用して作成していただけます。

macha 先生の提供する高等学校データベース作成 m システムをご導入いただいている学校ならば、作成していただいたファイルを、m システムにつなぐことによって、名簿の取得、データベースファイルへの書き込みなどデータベースファイルとの相互通信が可能となります。

なお、macha 先生の提供する高等学校データベース作成 m システムのご導入がまだの学校につきましては m システムが設置・構築のご検討をお願いいたします。システムの構築・設定には「高校データベース作成 m システム システム設定.xlsm」のご購入が必要になります。

(ベクターシェアレジにて 16,610 円で販売)

※ただし、データベースを 1 つだけ登録できる【簡易版】を同封いたしました。m システムをぜひご体験ください。

さらに、取得・アップには本人確認のための認証を利用することも可能です。認証をご利用になる場合には、データ作成者が本人かどうか特定できるような端末（携帯電話やスマートフォンなど）のメールアドレスをシステムに登録する必要があります。システム管理者にご相談ください。

2. 本ソフトウェアの仕様

①開発環境

- ・ Windows 10 Home
- ・ Microsoft® Excel® 2019 MSO(16.0.13426.20270)32 ビット
- ・ Microsoft Visual Basic for Applications 7.1

②動作環境【creator.xlsm, creator-sample.xlsm】

- ・ Windows XP 以降 ※ただし、Windows 10 の S モード は利用不可
- ・ Excel 2013 以降を推奨 ※Excel 2007、2010 でも問題なく動きます。ただし、「ボタンの位置がずれる」などグラフィックの面に問題があります。

※ちなみにクリエイターで作成された【データ作成用ファイル】の動作環境は次の通りです。

- ・Windows XP 以降 ※Windows10 S モードも可
- ・Excel 2007 以降

※データ作成用ファイルの最終調整に【js ファイル】を実行します。js ファイルが実行できる環境が必要です。

③利用台数

本ファイルは利用できるパソコンの台数を次のように制限しています。

- 【サンプル版】・・・制限なし（ダウンロードしたパソコン以外でも利用可。無制限）
- 【製品版】・・・1台のみ（初期パスワードを入力して、利用可能にしたパソコンのみ利用可能）

④インストールとアンインストール

インストール ・・・設置したい場所に【creator.xlsx】と【parts フォルダ】をおいてください。

アンインストール・・・ファイルを削除するだけです。レジストリ等はいじっていません。

3. 本ファイルの利用規則

本ファイルは、生徒の個人情報を取り扱っています。次のことに注意してご利用ください。

- ①本ファイルは、学校の求めるデータベースの作成以外の目的で用いないこと。
- ②作成されたデータベースファイルやデータ作成用ファイルは、学校の管理者の指示にしたがい、用いること。
- ③作成されたデータベースファイルやデータ作成用ファイルは、パスワードをつけて利用すること。
- ③設定したパスワードの管理は厳重に行い、第三者に知られないようにすること。
- ④生徒に関する情報を1つでも入れた場合、USBメモリなどに入れてみだりに持ち出さないようにすること。
- ⑤やむを得ず持ち出す必要がある場合は、管理職等（システム管理者と異なります）に相談をし、持ち出す許可が出た場合は、持ち出した職員の責任で行うこと。
- ⑥本ファイルの利用については、システム管理者の指示に従うこと。

本ファイルや作成されたデータ作成用のマクロ等は macha 先生が作成したものです。ファイル利用については、次の点にご注意ください。

本ファイルおよびデータベースファイルやデータ作成用ファイルのマクロを閲覧したり、閲覧できる状態にしたり、改造・改良したりしないこと。

4. 本ファイルの配布・初期パスワードの管理について

本ファイルは製品版とサンプル版があります。

【サンプル版】・・・どなたでもご利用いただけます。名簿取得の通信機能を搭載したデータ作成用ファイルは作成できますが、データ送信の通信機能を搭載したデータ作成用ファイルは作成できません。

【製品版】・・・初期パスワードをご購入いただき、そのパスワードを入力していただくことでご利用いただけます。

名簿取得、データ送信いずれの通信機能も搭載したデータ作成用ファイルが作成できます。

製品版は、サンプル版をご利用いただき、動作に問題ない場合のみご購入ください。

ご購入後、返金等には応じかねますのでご了承ください。

【製品版・初期パスワードご購入に関する注意事項】

※製品版は、基本的に【利用者1人に対して1つご購入】ください。

※【学校でご導入される場合は、1つの学校につき、1つのご購入】で構いません。

ただし、学校の指定する管理者（複数可）が学校のパソコンでご利用いただく場合に限りさせていただきます。

【管理者が学校以外のパソコンでご利用いただく場合】、【管理者以外の先生がご利用いただく場合】は、別途ご購入ください。

次の行為は、各学校の本システムの管理者であっても、禁止します。

禁止されているもの

初期パスワードを購入していない人へ、初期パスワードを教えること。

5. 本ファイル利用について①（事前の設定、起動、終了）

事前の設定

本ファイルは、マクロの書き込みを行います。Excel のトラストセンター（Excel 2013 以前はセキュリティセンター）での【マクロの設定】の【VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する】にチェックを入れる必要があります。

設定の方法

「ファイル」→「その他」→「オプション」→

「トラストセンター（Excel 2013 以前はセキュリティセンター）」→

「トラストセンターの設定（セキュリティセンターの設定）」→「マクロの設定」→

「【VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する】にチェック」

起動

【サンプル版】はパスワードがかかっていないので、そのまま起動し、ご利用できます。

【製品版】はパスワード（以下、「初期パスワード」）を使用して暗号化して保存されています。起動すると、ファイルを開くためのパスワードがきかれます。



初期パスワード入力画面

初期パスワードをご入力ください。

2回目以降は、パスワードなしで起動できます。

※最初の起動は「初期パスワード」を入力します。初期パスワードはベクターのシェアレジからご購入ください。

注意

本ファイルの製品版は、初期パスワードを入力したパソコンのみ利用可能になります。

起動後、次のような画面になります。

【製品版】の起動画面

高等学校データベース作成mシステム

【データベース作成ファイル】クリエーター

作成する pathの取得 終了

1-1 データベース名 (作成ファイルの既定の名前になります。)

1-2 データベースファイル(xlsmファイル)の記録シートのスタイル

2. 高等学校名(「高等学校」まで入力)

3. データベースにアクセスできる先生の種別

4-1. 名簿の取得方法 (いずれかにチェック。チェック後に表示されるダイアログで設定。)

4-2. 名簿を含む生徒の基本情報の項目

5. 記録する項目を設定 ※日付なら「日付」にチェックを入れる。それ以外なら、空欄に書き込む。

6-1. 記録シートへの書き込みの方法 (いずれかにチェック) ※クリック・タップ、リスト入力でも自由にかきこめる欄が設定できます。

6-2. データベースへ書き出し (いずれかにチェック)

7. 背景色 (入力するセルは無色に設定します。)

6. 本ファイルの利用方法②（メインの使い方）

【製品版】と【サンプル版】の利用の仕方はほとんど一緒です。

下の図の【①～⑩を記入、選択】をして、【⑪作成ボタンを押す】と「データベースファイル」とそれに連携する「データ作成用ファイル」を自動的に作成します。

①データベース名：作成するデータベース名を記入してください。

システム設定. xlsm に登録する名前にもなります。

②学校名：学校名を入力します。非常勤講師など複数の学校に通われている先生の目印にもなります。

③データベースファイルのスタイル：

データベースファイルの形式を設定します。

・「進級するごとにシートを分ける」・・・「第1学年」「第2学年」「第3学年」のシートを作成します。項目数が多い場合は、こちらを選択することをお勧めします。

・「1枚のシートに3年間記録する」・・・1枚のシートに記録します。項目「〇〇」は、「1年〇〇」「2年〇〇」「3年〇〇」になります。

④データベースにアクセスする先生の種別：

データ作成用ファイルが利用許可する先生の範囲を設定します。本ファイルで許可できる種別は以下の通りです。詳細の記入は、教員用のデータベースファイル「20〇〇年度-教員名簿.xlsx」の記入の仕方に準じてください。

- 「担任」・・・教員名簿で「担任」とされている職員のみ利用ができます。

また、担任は他のクラスの名簿をダウンロードしたり、データをアップしたりすることはできません。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【担任】に設定してください。（【詳細】の記入は不要です。）

- 「クラス（担任・副担）」

・・・教員名簿で「担任」「副担任」とされている職員のみ利用ができます。

また、担任、副担任は他のクラスの名簿をダウンロードしたり、データをアップしたりすることはできません。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【クラス（担任・副担）】に設定してください。（【詳細】の記入は不要です。）

- 「学年」・・・常勤の先生方が利用できます。ただし、ダウンロード・データのアップは教員名簿に登録されている学年のみになります。他学年はできません

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【学年】に設定してください。（【詳細】の記入は不要です。）

- 「分掌」・・・「詳細」に記入された校務分掌の先生のみ利用できます。「詳細」には教務部や生徒指導部などの校務分掌名を入力します。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【分掌】に設定し、【詳細】に許可する分掌名を記入してください。

- 「教科」・・・「詳細」に記入された教科の先生のみ利用できます。「詳細」には国語科や数学科など教科名を入力します。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【教科】に設定し、【詳細】に許可する教科を入力してください。

- 「役職」・・・「詳細」に記入された役職の先生のみ利用できます。常勤講師、非常勤講師、事務や管理職の入力をします。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【役職】に設定し、【詳細】に許可する役職名を入力してください。

- 「全員」・・・教員名簿に登録されているすべての職員が利用できます。

※【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で【許可の種別】を【全員】に設定してください。

- 「印をつけた先生」・・・【システム設定.xlsxmのデータベース管理】で、【一時許可】に記入のある先生のみ利用できます。システム設定.xlsxmでの設定が必要です。一時許可の欄に記入する文字は何でもよく制限はありません。

⑤名簿の取得方法（選択）：

名簿の取得方法は、「データベースから取得」と「直接入力」の2通りがあります。

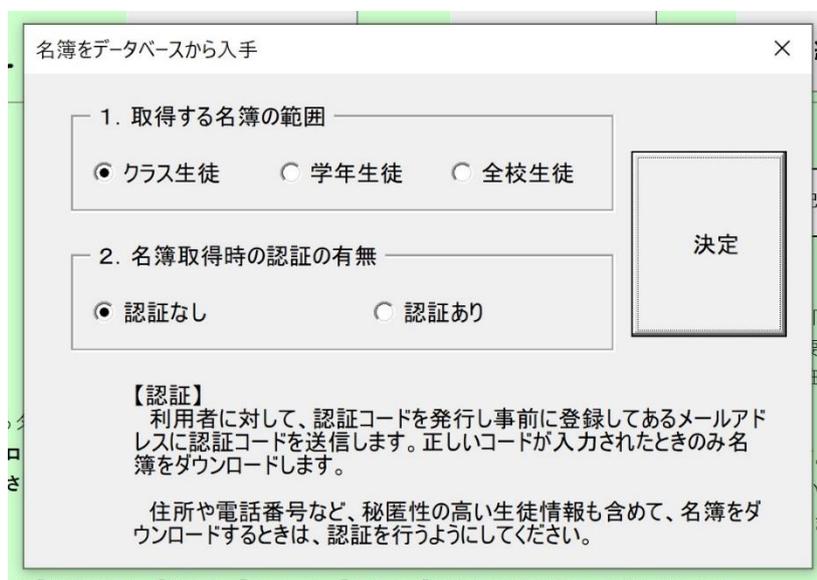
「データベースから取得」・・・データベースからデータ作成用ファイルに自動的に名簿情報を取得します。

「直接入力」・・・データ作成用ファイルに直接入力して作成します。

（注）直接入力の場合、データベースへの送信は行いません。

データベースへの送信を行わない場合は、データベースファイルは作成しません。システム設定.xmlsmへの登録も必要ありません。

- 「データベースから取得」を選択すると、次のダイアログが表示されます。



1. 取得する名簿の範囲 【推奨】なるべく小さい単位でダウンロードすることをお勧めします。

クラス生徒・・・データ作成用ファイルで指定した1クラスの名簿データをダウンロードする。

学年生徒・・・データ作成用ファイルで指定した学年の名簿データをダウンロードする。

全校生徒・・・全校生徒の名簿データをダウンロードする。

2. 認証の有無 【推奨】保護者や住所など秘匿性の高い個人情報もダウンロードする必要がある場合は

「認証あり」を選択することをお勧めします。

認証あり・・・ダウンロードする前に認証を行います。

認証なし・・・認証せずにダウンロードします。

※認証とは

利用者のスマートフォンなどの*個人的な端末へパスコードをメール送信します。利用者は送信された正しいパスコードを入力することによってデータ送受信が可能になります。利用者本人かどうかの確認を行うために行うもので、なりすましを防ぐことができ、セキュリティを高めることができます。

【認証メールとパスコード入力例】

【OOO】受信用パスコード
名簿データ受信用のパスコードを送ります。
パスコードは 【931340】 です。
送信元：OOO高校教務部
※このメールは自動送信です。返信はできません。
不明な点や、このメールに心当たりのない方は、本校教務部の担当までお問い合わせください。

氏名

認証: コードの入力 ? ×
送られてきたパスコードを入力してください。
931340
OK キャンセル

受信メールの例

パスコード入力画面

※個人的な端末のメールアドレスは、事前にシステム管理者を通じて登録する必要があります。
※完全になりすましを防ぐわけではありません。セキュリティに 100%はありません。ご了承ください。

特に選択がなければ、「クラス生徒」「認証なし」が選択されます。

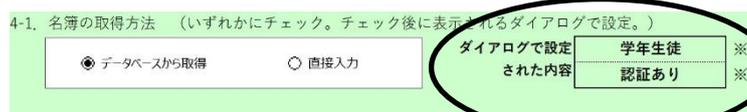
- 「直接入力」を選択すると、名簿の人数を確認するダイアログが表示されます。



取得人数を入力してください。

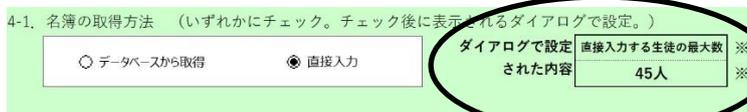
- 選択した設定は、確認することができます。

「データベースから取得」で「学年生徒」「認証あり」を選択した場合



ここで確認できる

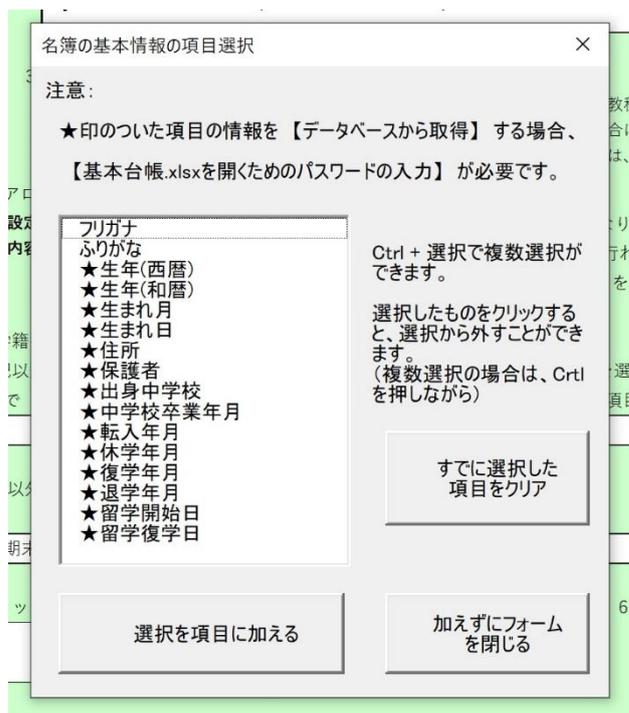
「直接入力」で「45人入力」に設定した場合



⑥名簿の取得内容：

基本データファイル「20〇〇年度入学生-基本台帳.xlsx」に入力されている項目からダウンロードする項目を設定します。

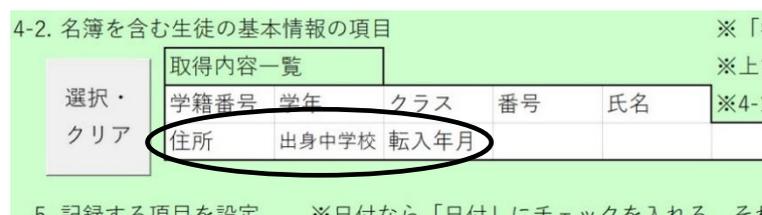
- 「学籍番号」「学年」「組」「番号」「氏名」は必ず取得します。
- これ以外の項目の取得については、左側の「選択・クリアボタン」をクリックしてください。下のダイアログが表示されます。



- ・ 選択後、「選択を項目に加える」を押すと基本台帳から取得する項目として設定されます。
- ・ ★印の項目は秘匿性の高い情報です。名簿の取得方法が、【データベースから取得】場合、「基本台帳.xlsx」のパスワードが必要になります。

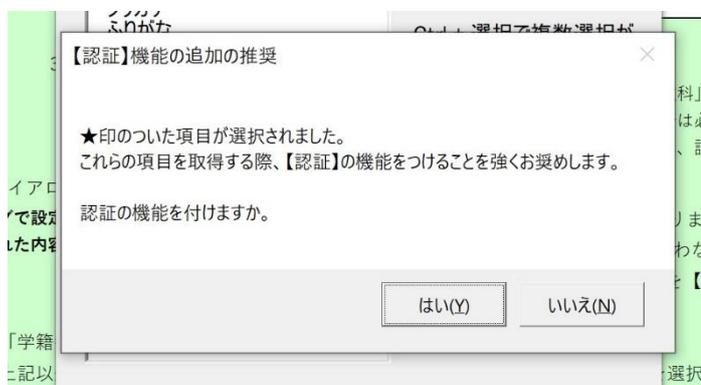


正しいパスワードが入力されると、追加されます。



※名簿の取得方法が【認証なし】に設定されている場合、項目の追加前に名簿の取得方法を【認証あり】に設定するかどうか尋ねられます。

★印の項目は秘匿性の高い情報の取得ですので、【認証あり】に設定することを強く奨めます。



⑦項目の入力：

記録を取っていく項目を設定します。項目を書き込んでください。

日付を項目とする場合は、日付にチェックを入れます。

※日付は、「4月1日」から「3月31日」（「2月29日」も含む）までの366項目が設定されます。

⑧セルの入力の方法：

本ファイルでは、次の3つの入力方法が選べます。(3)の方法がお奨めです。

(1) セルに直接入力する方法

(2) 特定の文字列を複数設定し、クリック・タップをしていくことで入力する方法

(3) 特定の文字列を複数設定し、リストとして表示。リストから選んで入力する方法

※(3)は直接入力することもできます。

※(2)を選択しても、作成後のデータ作成用ファイル内で、直接入力の項目を選ぶことができます。

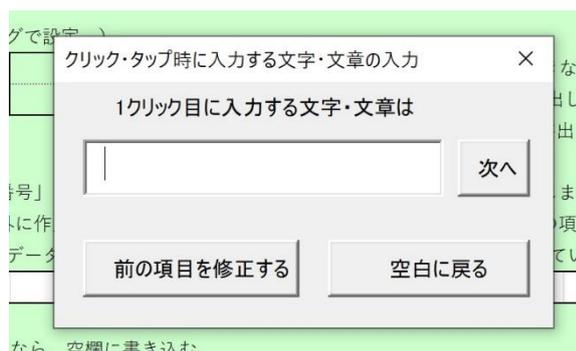
※(1)を選択した場合は、すべての項目が直接入力になります。

● 「(1)セルに直接入力する方法」

「セルに自由に書き込む」を選択すると設定できます。

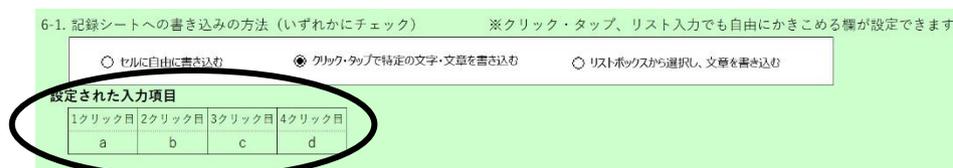
● 「(2) 特定の文字列を複数設定し、クリック・タップをしていくことで入力する方法」

「クリック・タップで特定の文字・文章を書き込む」を選択すると設定できます。この項目を選択すると、次のようなダイアログが表示され、入力する文字列が登録できます。



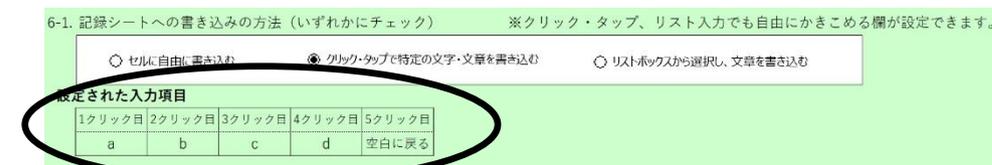
文字列を入力し、「次へ」を押すと、「2クリック目で入力する文字列の登録」→「3クリック目で入力する文字列の登録」→・・・と順次文字列を登録することができます。

登録した文字列の一覧は、登録するごとに下の欄に表示されていきます。



「前の項目を修正する」を押すと、さかのぼって修正することができます。

登録したい文字列の登録が終わったら、「空白に戻る」を押して完了になります。



データ作成用ファイルでは、入力したいセルをクリックするたびに

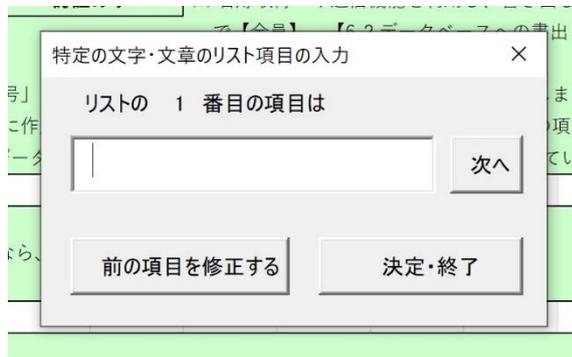
a → b → c → d → 空白

を繰り返します。

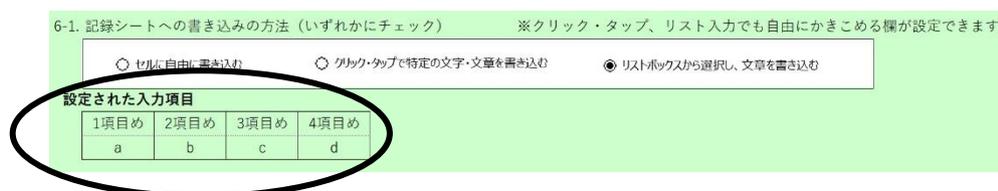
● 「(3) 特定の文字列を複数設定し、リストとして表示。リストから選んで入力する方法」

「リストボックスから選択し、特定の文章を入力する」を選択すると設定できます。多機能な入力ができるので一番おススメする方法です。

選択すると、次のようなダイアログが表示され、リストに登録する文字列が設定できます。

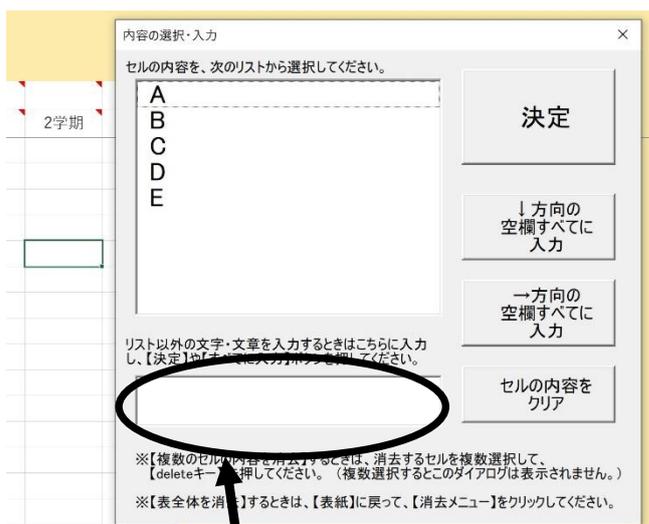


文字列の登録の仕方は、「(2) クリック・タップで入力する」の登録と同じです。登録すると、登録した文字列の一覧が表示されます。



登録がし終わったら、「決定・終了」ボタンを押して、登録完了になります。

リスト入力を実装した【データ作成用ファイル】では、入力したいセルをクリックすると、次のように登録した文字列がリスト化されたダイアログが表示されます。



決定ボタン：

選択して決定すると、選択した文字列がセルに入力されます。

↓方向のすべての空欄に入力ボタン：

選択してこのボタンを押すと、同じ項目のすべての空欄セルに、選択した文字列が入力されます。

→方向のすべての空欄に入力ボタン：

同じ生徒のすべての空欄セルに選択した文字列が入力できます。

【リストにない文字列を記入して決定ボタンを押す】と、この文字列が入力できます。

(【→方向ボタン】、【↓方向ボタン】も利用できます。)

※セルの内容を消去するときには、セルの内容をクリアボタンを押します。

「(2)クリック・タップで入力」「(3)リストから入力」のいずれの入力方法も、セルを複数選択すると、ダイアログの表示等は起こりません。一度に複数のセルの内容を消去するときに利用できます。

⑨データベースへ書出し：

【データ作成用ファイル】でデータの書出しを行うかどうかの設定ができます。

- 認証なしで書き出し . . . データベースファイルへの書き出しを行います。

書き出す際の認証は行いません。

データベースファイルとの照合・同期についても認証は行いません。

※照合：データベースファイルとデータ作成用ファイルの内容を突き合わせて、異なるものがないかチェックする機能です。異なるものがあれば、同期を行います。

- 認証ありで書き出し . . . データベースファイルへの書き出しを行います。

書き出すときに認証を行います。

データベースファイルとの照合・同期を行うときも認証を行います。

- 書出ししない . . . 書き出しは行いません。データベースファイルも作成しません。

成績や素点など、【担当者以外の第三者によって改ざんされてはいけないデータを書きだす】場合は、【「認証あり」で書き出し】を設定してください。

「書出ししない」を選択するときは、【許可の種別】を【全員】にしてください。

※書き出しありの場合は、データベースファイルも同時に作成します。データベースファイルを【システム設定.xlsxに登録】する必要があります。

➡「システム設定.xlsx」の説明書をご参照ください。

※【サンプル版】は書き出しありの設定しかありませんが、作成するデータ作成用ファイルには、書き出し、照合・同期の機能はついていません。

(ただし、書き出し機能付きのデータ作成用ファイルをイメージしてもらうためのものです。書き出し用のダイアログが確認できます。)

⑩背景色の設定：

データ作成用ファイルは【表紙】と【記録】の2つのシートから構成されています。それぞれ背景色を設定することができます。「表紙の色」「記録ページの色」それぞれのボタンをおすと、右のようなダイアログが表示されます。

色を選択して、OK を押すと設定完了です。

※設定した背景色が表紙、記録ページで異なる場合は、色を統一するかどうかを尋ねるダイアログが表示されます。統一することをお勧めします。

(もちろん異なる色で設定することも可能です。)



※無色を選択することもできます。色の設定ダイアログを表示させ、色を選択せずに OK をクリックすると、無色に設定されます。

複数のデータ作成用ファイルを作成すると、区別がつかなくなってきました。背景色を設定することで、ファイルの区別にお役立てください。

データ作成用ファイルの記録シートでは、【名簿セル、入力セルは無色】、【入力に関係ない空セルは設定した背景色】になります。

⑪「作成する」ボタン：

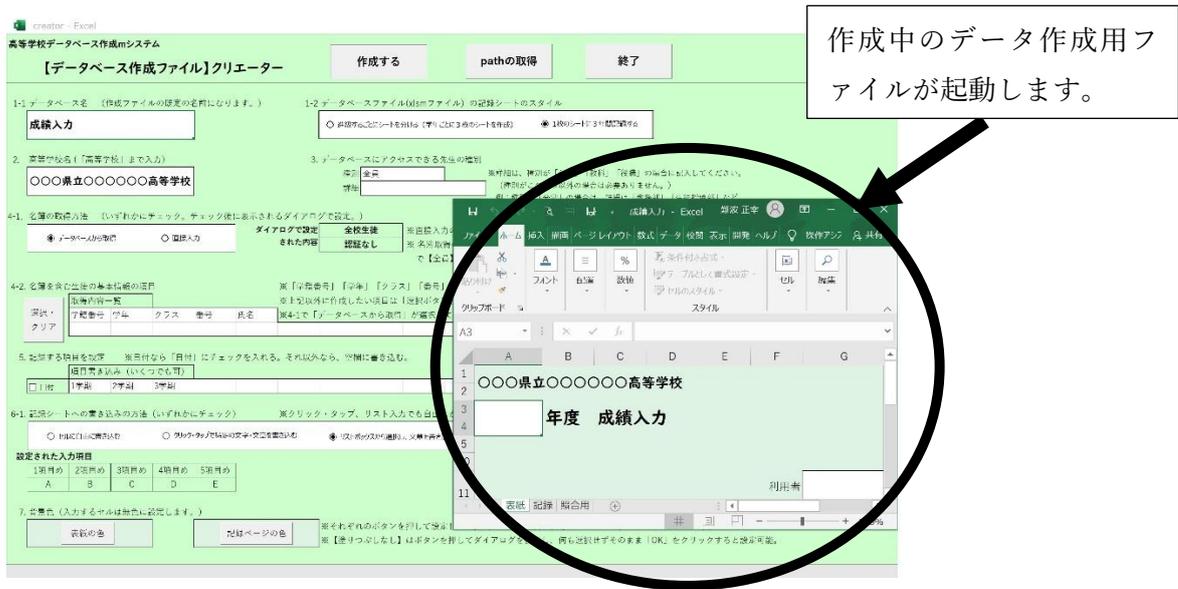
①～⑩の設定を押して、このボタンを押すと、作成を開始します。

データ作成用ファイルとデータベースファイルが作られます。

(「書き出ししない」を設定した場合は、データ作成用ファイルのみ)

作成終了までの時間は環境にもよりますが、20秒～1分程度です。

4. 最終調整の開始

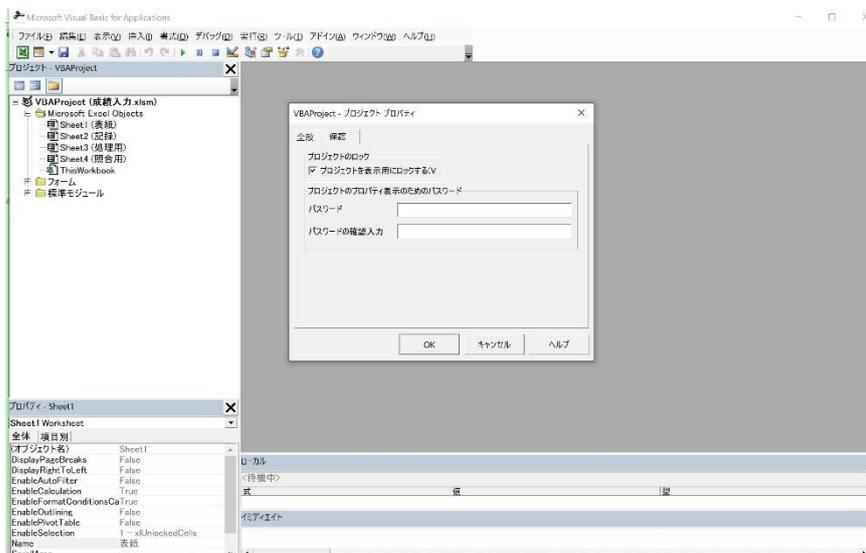


※データ作成用ファイルが起動せず、【最終調整が失敗】となる場合は、【バッチファイルが何らかの原因で作動しなかった】ことが考えられます。次のことをお試しください。

- ア. エクセルをすべて閉じる → バッチファイル【data.js】をダブルクリックする。
- イ. 導入されているセキュリティソフトの設定を変更する。または一時停止をしてからもう一度作成ボタンを押す。

※バッチファイル【data.js】は、creator.xlsmと同じ場所に作成されています。
 ※バッチファイル【data.js】は、手動の最終調整終了後、削除してください。
 ※バッチファイル【data.js】が消去済みの場合は、もう一度作成しなおしてください。

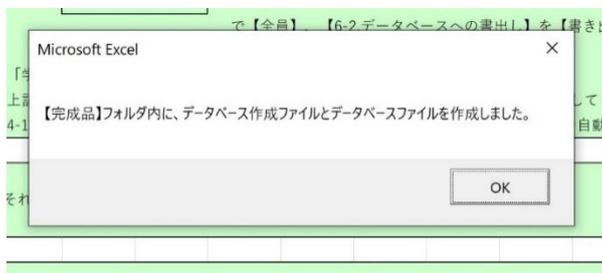
5. ロックの画面



※この画面で止まってしまった場合は、上の「ア」の方法で最終調整を行ってください。

6. 終了

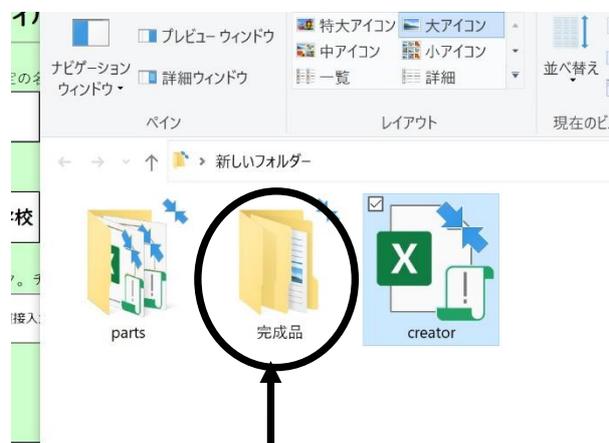
クリエイター以外のウィンドウがすべて閉じたら、次のダイアログが表示され、終了となります。作成開始からここまでの作業時間は20秒～1分程度です。



※書き出しをしない場合は、データベースファイルは作成しません。

●データ作成用ファイルと、データベースファイルは次のように作成されています。

【creator.xlsmのあるフォルダ】



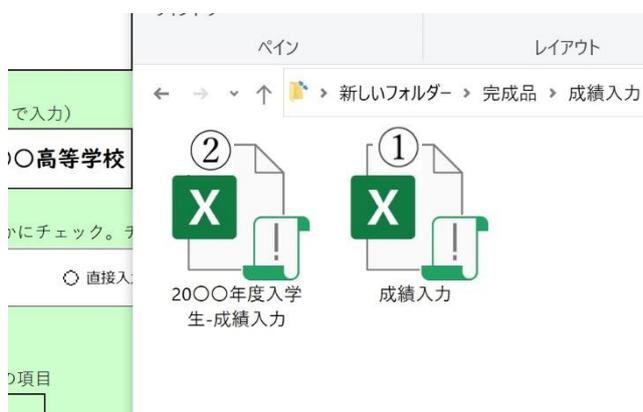
【完成品】フォルダ

【完成品フォルダ内】



【完成品】フォルダを開くと、データベース名と同じ名前のフォルダが作られている。

【データベース名と同じ名前のフォルダ内】



①データ作成用ファイル（利用者に配布）

データを作成する先生方に配布します。このファイルにデータを作成し、そのデータをデータベースファイル(②)に送信します。

②データベースファイル

（システムの各学年のフォルダに保存）

作成ファイルで作成されたデータを集積するファイルです。このファイルの保存の仕方は「7. 作成したデータベースの運用(p.19～)」を参照してください。

（注）「書出ししない」の場合は作成しません。

※最後に「システム設定.xlsm」にデータベース名を登録して、データ作成用ファイルはご利用できます。登録については、p.21以降をご参照ください。「書出ししない」の場合、登録は不要です。

【最後に】

- データ作成用ファイルは、最終調整が正常に終了した場合のみ利用できます。
- クリエイター（サンプル版）をご利用いただき、最終調整が正常に終了するかどうか確認してから、製品版をお使いください。
- サンプル版で、最終調整が正常に終了しない場合、データ作成用ファイルが作成できない場合、作成後のファイルがうまく作動しない場合は、製品版のご購入をお控えください。

サンプル版のご利用なしに、製品版をご購入された場合は、返金等に一切応じません。

7. 作成したデータベースの運用

作成したデータベースファイルとデータ作成用ファイルの運用は、

- ア. データベースファイルをシステムに登録する。(p. 19～22)
- イ. データ作成用ファイルを作成担当の先生に配布する。(p.

を経て、行われます。

ア. データベースファイルの登録

データベースファイルのシステムへの登録は次の2つの作業 a、b を行うだけで終わる非常に簡単な作業です。各学年の名簿は、登録後、自動的に取得します。貼り付け等の作業は一切必要ありません。次ページには、登録の流れの一例を図解しています。ご参照ください。

【システムへの登録方法】

- a. 各学年の「作成用データ」フォルダ内に保存。

※20〇〇の部分は入学年度。データベースファイルの20〇〇も入学年度に変更する。

※「作成用フォルダ」のたどり方

システム設定.xlsxのあるフォルダ

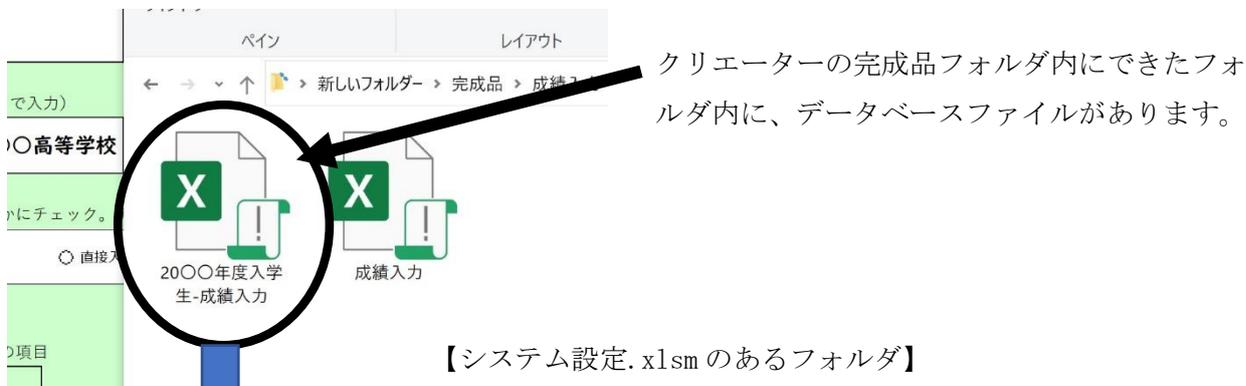
- 「生徒情報データ」フォルダ
- 各学年のフォルダ（フォルダ名は、「20〇〇年度入学生」）
- 「作成用データ」フォルダ

- b. 「システム設定.xlsx」の「データベース管理」のページにデータベース名を登録し、パスワード設定する。

例 データベース「成績入力」の登録（図解）

a. データベースファイルの保存

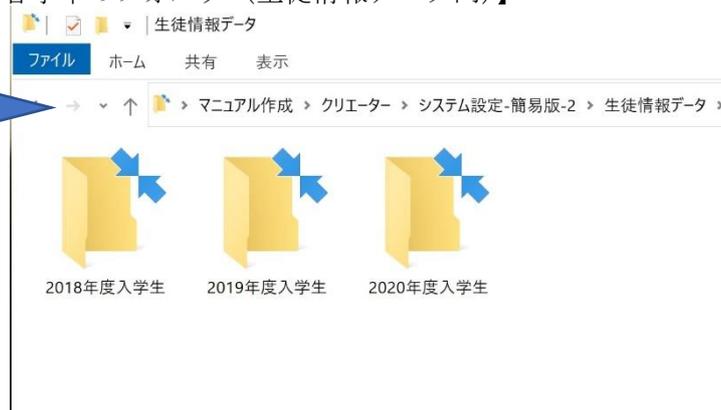
【クリエイターの完成品フォルダ内にできたファイル】



【システム設定.xlsmのあるフォルダ】



【各学年のフォルダ（生徒情報データ内）】



コピー&貼り付け

貼り付け後、ファイル名を

2020年度入学生-成績入力.xlsm

2019年度入学生-成績入力.xlsm

2018年度入学生-成績入力.xlsm

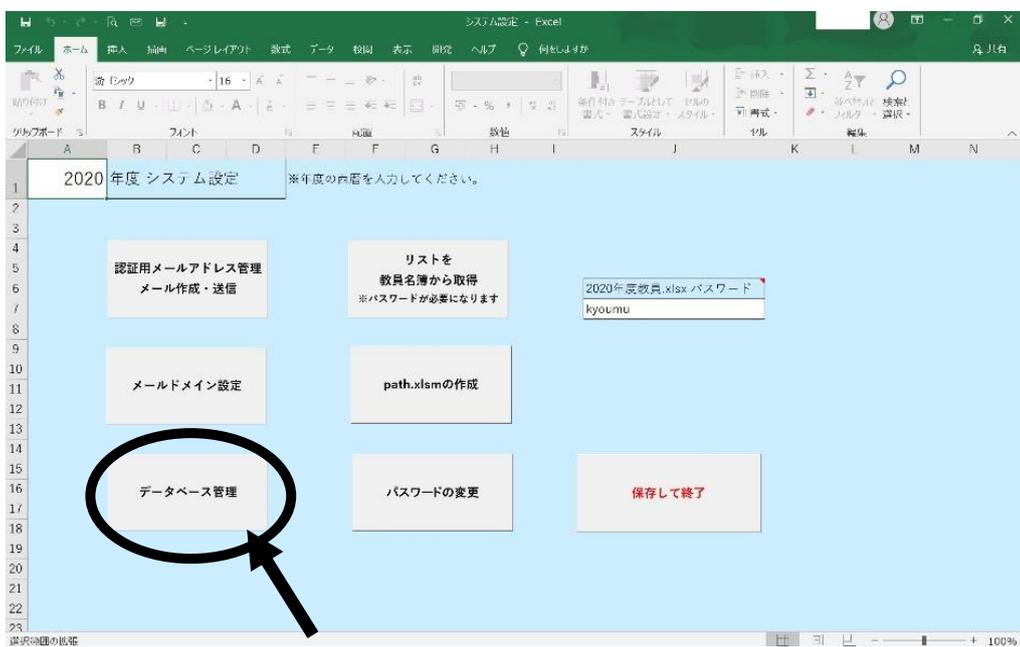
に変更して、それぞれのフォルダに保存。

※上の例は、2020年度に運用するときの例です。1年生は2020年度入学生、2年生は2019年度入学生、3年生は2018年度入学生です。

次に、データベース名をシステム設定.xlsmに登録して完了です。

b. データベース名をシステム設定.xlsxmに登録

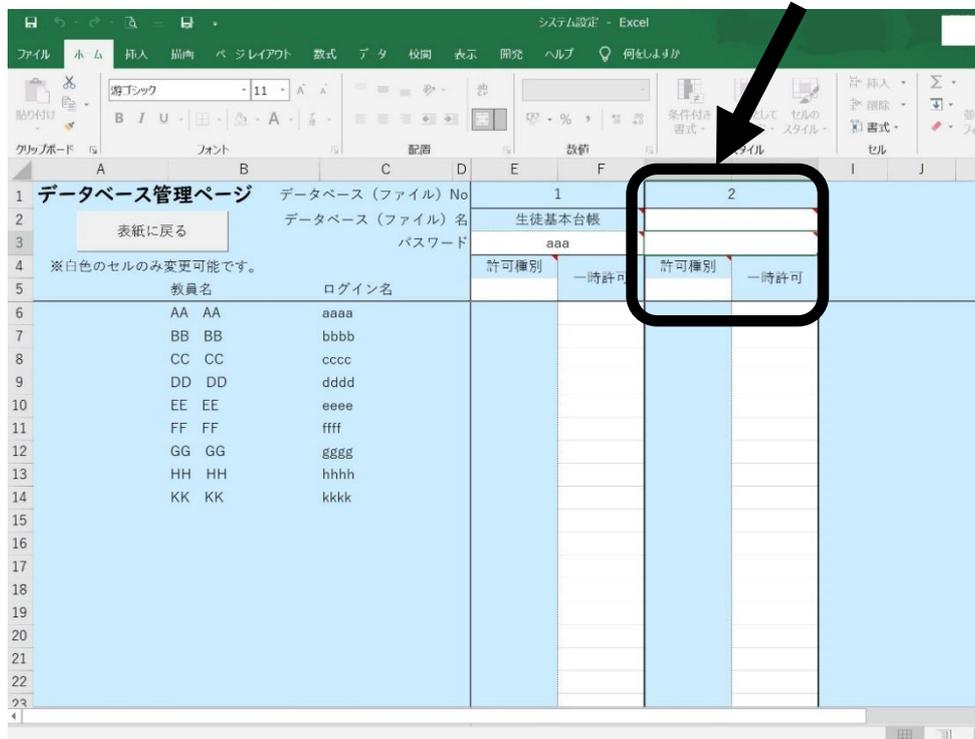
【システム設定.xlsxmの画面】



「データベース管理」をクリック

【「データベース管理」画面】

※ここに登録します。



※これは簡易版の画面です。簡易版では1個しか登録できません。

※製品版 (シェアレジで16,610円で販売) だと50個登録できます。

※製品版でも10本登録できる小さいバージョンもあります。

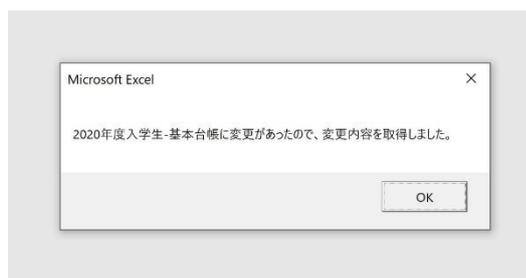
登録は、上から【クリエーター.xlsxで設定したデータベース名】、【設定したいパスワード】を記入します。

パスワードを記入すると、自動的に各学年のデータベースファイルを立ち上げ、名簿を自動で取得します。

G	H
2	
成績入力	
bbbb	
許可種別	一時許可

※これにより、名簿を張り付けるなどの作業は必要ありません。

※転入学で生徒が増えるときも、パスワード変更だけすればデータベースファイルが更新され、転入生徒が取り扱えます。



自動読み込み成功時に表示されるダイアログ

あとは、クリエーター.xlsxで設定した【許可種別】を登録して完了です。

【許可種別】が【分掌】の場合

2	
成績入力	
bbbb	
許可種別	一時許可
<ul style="list-style-type: none"> 担任 クラス(担任・副担) 学年 分掌 教科 役職 全員 印をつけた先生 	

プルダウンリストで選択できます。



「分掌」を選択

G	H	I
2		
成績入力		
bbbb		
許可種別	一時許可	
分掌		
教務部		
進路指導部		
生徒指導部		
総務部		
生徒指導部		
教務部		
特活部		
特活部		
進路指導部		

自動的に各先生方の分掌を取得

※エクセル 2007 をご利用の場合、プルダウンリストが表示されません。キーボードを利用して上の図のプルダウンリストのまたは p.7 の許可種別の 1 つを直接ご記入ください。

(入力後、情報の取得を自動で行います。手入力の必要はありません。)

なお、許可種別の【詳細】で書き込まれた分掌の先生のみ、データ作成ファイルは利用できます。

イ. データ作成用ファイルの配布

データ作成用ファイルは、メールなどを通じて、データ作成担当の先生に渡します。

データ作成担当の先生へ渡すファイルは、次の2つのファイルです。

- ・このファイルで作成された【データ作成用ファイル】
- ・「システム設定.xlsx」で作成された【path.xlsx】

※【path.xlsx】・・・このファイル内のデータをデータ作成用ファイルに取り込むことで、データ作成用ファイルは通信可能（名簿取得、データ書き出し、照合が可能）になります。

※ path.xlsx の作成方法は、「システム設定.xlsx」の説明書をご覧ください。

データ作成用ファイルは、ある程度編集することができます。

【ファイル名】

変更可能です。

※ただし、通信するデータベースファイルの変更はできません。

※送信先のデータベース名は、クリエイター.xlsxで設定したデータベース名になります。

【表紙】

シートの保護がかかっていますが、保護に関してパスワードはかけていませんので、シートの保護を解除して編集していただけます。

データ作成ファイルの表紙画面

成績入力 - Excel

UD デジタル 教科書体 Nk 18

〇〇〇県立〇〇〇〇〇〇高等学校

年度 成績入力

利用者

記録する 設定 保存して終了

This applicaiton had been created in 高校データベース作成 m システム creator.xlsx.

色付きのセルが編集可能です

例①：上の「成績入力」を「成績入力（数学）」に変更する。

例②：「高等学校」の隣に「教務部」書き込む。

例③：もっとわかりやすく「成績入力」自体を変更する。

※送信先のデータベース名は、クリエイター.xlsxで設定したデータベース名になります。

※ボタンや、白色セルは削除しないでください。ファイルの運営に必要です。

また、このページで非表示されている行は復活や削除はしないでください。

※ K18セルの「This application had been created in 高校データベース作成mシステム creator.xlsx.」（サンプル版の場合は「creator-sample.xlsx」）は、消去できません。

消去しても、次に起動すると必ず入ります。（K18セルに何か記入した場合はこの表示に上書きされます。）

注意

作成した「データ作成用ファイル」を実行するには、実行するパソコンのExcelに対しても【VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する】にチェックを入れる必要があります。➡ チェックの入れ方は3ページをご覧ください。

「This application had been created in 高校データベース作成mシステム creator.xlsx.」の表示は、【「データ作成用ファイルを製作する際に、creator.xlsx (creator-sample.xlsx) を利用した」ことのみ】を表すものであり、それ以外の意味はありません。

したがって、データ作成用ファイルをご利用されるにあたって生じる責任を、creator.xlsx (creator-sample.xlsx)を開発した macha 先生が負うことを表すための表示ではありません。

製作されたデータ作成用ファイルを利用される際の一切の責任は、データ作成ファイルを製作した製作者や製作したデータ作成ファイルを運営される学校にあります。

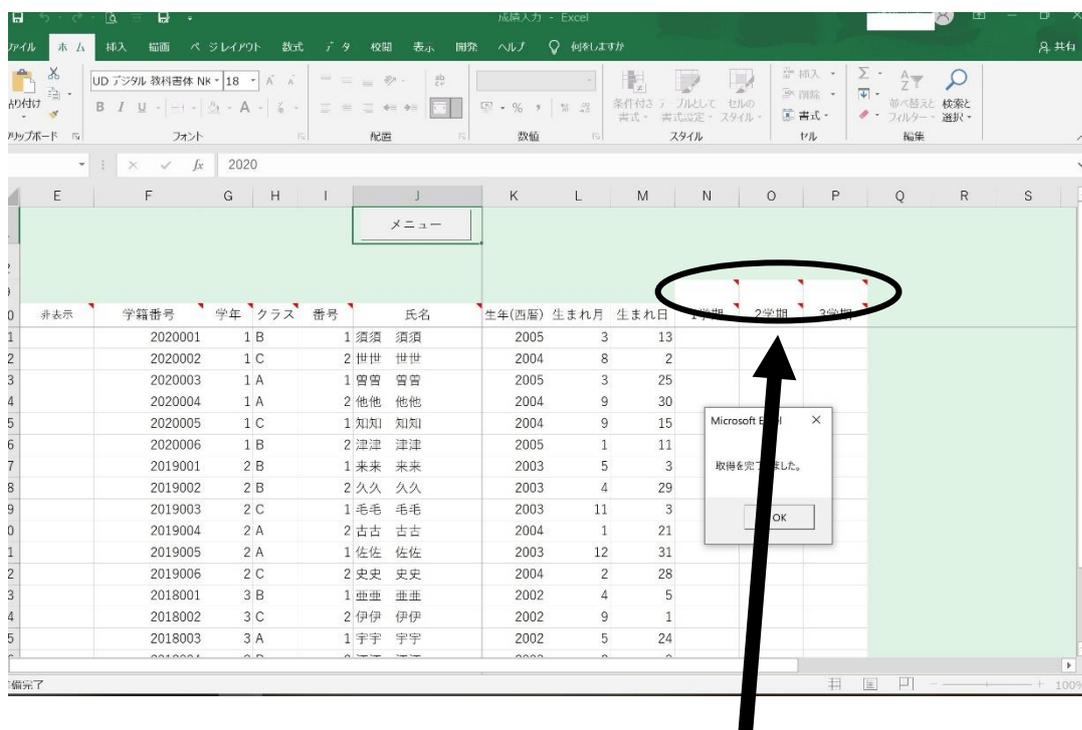
macha 先生は、製作されたデータ作成用ファイルに関する問題、不具合、トラブル等の責任は一切負いません。（苦情、トラブルの報告などの問い合わせにも一切応じません。）

※creator.xlsx (creator-sample.xlsx) 自体のバグ等につきましてはご対応させていただきます。

詳しくは、データ作成用ファイルマニュアルをご覧ください。

【記録シート】

クリック・タップ入力方式、リスト入力方式の場合、自由入力欄を設定できます。



ここに文字を入力すると、その項目は自由記入欄になります。

また、3～8行目が非表示になっていますが、表示させ、メモ書きや関数を記入することは可能です。1列目から4列目も同様です。

ただし、1行目を削除したり、高さを変更したりすることはしないでください。

8. 運用方法の紹介

本章では、本ファイルを使って作成したデータ作成用ファイルとデータベースを運営する際に考えられる方法についてご紹介いたします。データ作成用ファイルには、データ送信の機能が搭載する必要があります。

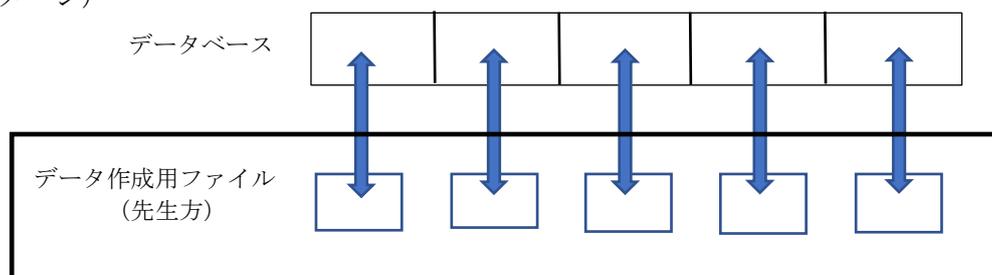
1つのデータベースを運営するにあたって、仕様の異なる複数のデータ作成用ファイルを用いることが可能です。(➡ p. 27 参照)

データ作成用ファイルを1つだけ作る場合 (基本的な運営方法)

- 運用例①： データベースを分けて作成、データ作成用ファイルへのデータの取り込みは、作成を担当した部分のみとする運営。

例えば、担任がクラス生徒単位で作成する「要録」、教科担任が自分の担当授業の生徒単位で作成する「成績入力」などで運営されるパターンです。

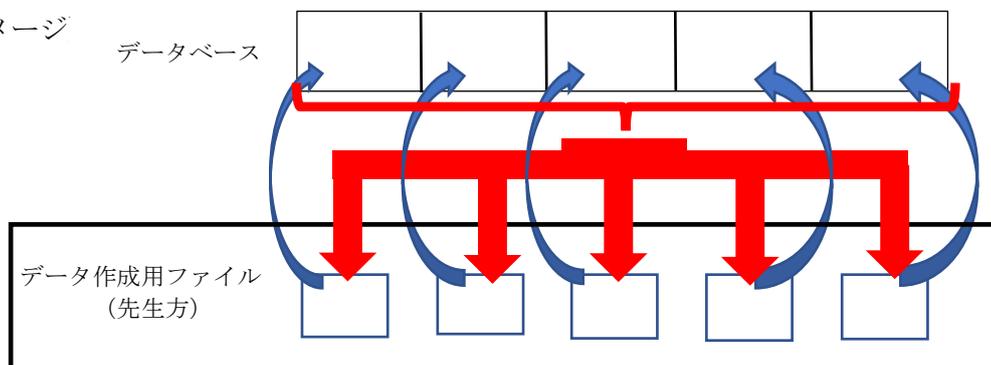
(イメージ)



- 運用例②： データベースを分けて作成、データ作成用ファイルへのデータの取り込みは、データベース全体の情報が取り込んで、作成者全員で共有する運営。

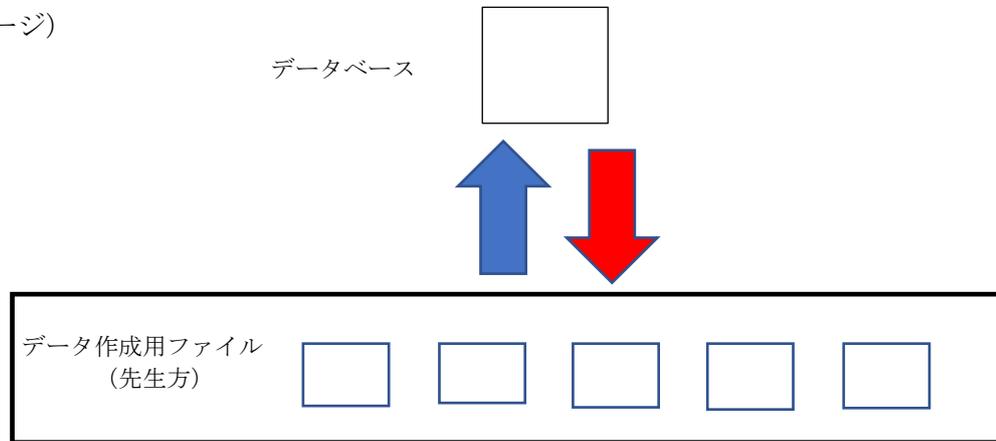
作成していないデータの取り込みは、「データベースとの照合と同期」の機能を利用します。(➡ データ作成用ファイルのマニュアルをご参照ください。)

(イメージ)



- 運用例③： データベースを作成者全員で作成、データ作成用ファイルへのデータの取り込みは、データベース全体の情報が取り込んで、作成者全員で共有する運営。
作成していないデータの取り込みは、「データベースとの照合と同期」の機能を利用します。(➡ データ作成用ファイルのマニュアルをご参照ください。)

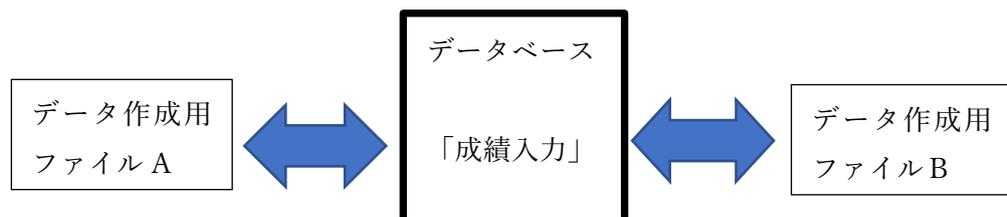
(イメージ)



データ作成用ファイルを2つ作る場合

本ファイルで作られるデータ作成用ファイルは、1つのデータベースに対して、【「データベース名」と「項目」を同じにすることで、複数の仕様の異なるデータ作成用ファイルを作り、運営することが可能】です。

例えば、「成績入力」というデータベース名で作成されたデータ作成用ファイルA、Bを作成した場合の運営イメージは次の通りです。



運営は、「データ作成用ファイルを1つだけ作る場合（基本的な運営方法）」の運用例①～③を組み合わせる形で行います。

データ作成用ファイルA、Bの仕様は次のように変更して運用する方法が考えられます。

ア. AとBで作成する生徒の範囲を変えて運用する。

例えば、「Aは全校生徒のデータ作成、Bはクラス単位のデータ作成」など。

※ 「Aは認証あり」、「Bは認証なし」とすることも可能です。

イ. AとBの許可種別を異なるものに設定し、時期を分けてAとBを運営する。

例えば、

A・・・許可種別が「印をつけた先生」

B・・・許可種別が「担任」

として、Aを2月28日までの運営。Bを3月1日からの運営とする。

※本校では、「課外活動・部活動の記録」で活用しています。

「Aを全員で作成するファイル」にして、課外活動の記録、部活動の表彰などの記録として3月10日まで運営。

3月11日からは、「担任のみを許可するファイルB」に切り替えて、担任は3月10日までに記入されたデータをクラス生徒分のみを取得。

(取得の方法は、Bの「データベースとの照合と同期」で行う。)

Bは、そのデータを要録に書き込む。

また、3種類以上のデータ作成ファイルを作成し、運営することも可能です。

複数のデータ作成用ファイルを作成する方法と注意事項

- ① 作成は、creator.xlsmでAを作成した後、「データベース名」と「項目」は変更せず、仕様を変えたBを作成するだけです。

※項目を変更すると、エラーが起こります。

- ② Bを作成する前に、Aを別の場所に移すか、Aのあるフォルダの名前を変更してください。

※本クリエイターは同じデータベース名のフォルダを上書きする形で作成します。この作業を怠ると、Aが削除されてしまいます。

- ③ AとBは区別できるようにしてください。

- ・背景色を変える。
- ・ファイル名を変える。➡ p.23 参照
- ・起動画面の表記を変える。➡ p.23 参照

9. 最後に（開発経緯）

これまで、「高等学校データベース作成mシステム」シリーズの「クリタップ出欠簿」や「要録」を作成しました。このシステムを使ってもっと便利なものを作れないかということで、「学校それぞれの事情に合ったデータベースについて、学校独自に、自由にデータ作成用ファイルを作れるものを作ろう！」と考え、作成を開始いたしました。私が想定したイメージは、

- ・アンケート集計では「エクセルで名簿をパッと作り、入力し、担当の先生へ送信」することで名簿に書き込んで提出などの煩雑な仕事を減らしたい。
- ・問題行動が起こったとき、「名簿を取得し、該当生徒だけ表示。各部屋で事実確認の内容を打ち込んで送信。データベースに取りまとめてすり合わせ」をすることによって、生徒指導の円滑な運営を図りたい。
- ・成績や素点の入力を各先生のデスクで行い、送信する。
- ・送信は必要ないが、提出物などの管理をしたい。名簿は張り付けるのが面倒なので、取得したい。
- ・送受信時の認証機能がついたデータ作成用ファイルを手軽に作りたい。
- ・生徒情報を全員で日々作成、担任は毎日ダウンロードして、クラス生徒の情報を把握し、クラス指導や面談に役立てる。

などです。まだまだ可能性はあるかと思えます。また、ご好評いただいている「認証機能」を手軽に実現できるという点は工夫したところでもあります。

これにより、たくさんの学校に対応し、より多くの学校で本データベースがお使いいただけるのではないかと、本データベースの活用によって、先生方の業務が少しでも楽になるのではないかと考えております。

本システムの作成はまだまだ半ばです。授業用のデータベースなど開発したいものがたくさんあります。教員という業務の傍らの開発は非常に辛く、大変ですが、先生方や貴校の業務軽減の一助につながるのであれば、開発者冥利に尽きます。

システム開発に専念できるよう、寄付も募っております。ご賛同いただくと大変助かります。

creator.xlsx(creator-sample.xlsx)の不具合、バグの報告、寄付についてのお問い合わせ :

macha9_n[あつと]yahoo.co.jp