

データ作成用ファイルご利用 マニュアル

2021. 06. 20 改訂

1. はじめに（データ作成用ファイルについて）

本データ作成用ファイル（以降、本ファイル）は、macha 先生が開発した高等学校データベース作成 m システムの「クリエイター.xlsm」で製作された【データ作成用ファイル】です。このファイルおよびデータベースをご運営されるにあたって、学校のシステム管理者または製作者は、次の「運営上の注意」に従ってください。

運営上の注意：

- ① 本ファイルは、高等学校データベースmシステム「クリエイター.xlsm」を利用して製作されたものであるが、本ファイルの利用・運営に当たっての責任は、本ファイルを製作した学校または製作者に所属するものとし、クリエイター.xlsmを開発した macha 先生には責任はないものとする。
- ② ①に伴い、本ファイルを製作し運営する際、製作者または学校のシステム管理者は、利用規則を設定し、利用方法を利用者に理解させることに努めること。また利用規則を利用者全員に遵守させたうえで、本ファイルの利用やデータベースの運営を行うこと。
- ③ 本ファイルを製作した学校以外の関係者への譲渡・帆布はしないこと。またマクロを表示させたり、編集したりしないこと。

また、利用者は次の「ご利用上の注意」にしたがってご利用ください。

ご利用上の注意：

- ① 本ファイルを製作した学校のシステム管理者の指示、定める規則にしたがって利用すること。
- ② 本ファイルを製作した学校以外の関係者への譲渡・帆布はしないこと。
- ③ マクロを表示させたり、編集したりしないこと。
- ④ 本ファイルで作成したデータの流出がないように努めること。

製作されたデータ作成用ファイルを運営、ご利用される場合に生じる一切のトラブル、問題、ご利用上のお問い合わせにつきましては、本ファイルを製作した製作者本人や運営する学校のシステム管理者に行ってください。

なお、macha 先生は、製作されたデータ作成ファイルに関する一切の責任を負いません。データ作成ファイル自体のご意見、クレーム・苦情、トラブル等に関するご報告、ご利用上のお問合せなどについても、応じることは一切いたしません。

※利用の際は、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」

2. 利用の方法

起動画面は次の 3 通りになります。（例としてデータベース名は「成績入力」としました。）
ファイル名は変更しても構いません。利用者の先生がわかりやすい名前に変更してください。

①データベースから全校生徒の名簿を取得 or 名簿を手入力する場合

※ご利用年度と利用者の名前をご記入ください。

※起動画面の色付きセルはシートの保護を外すことで編集可能です。(シートの保護はパスワードをかけていません。)

※白色セルをいじったり、行や列の挿入、行の高さを変更したりすることはシステムエラーが発生する可能性があるため控えてください。

②学年単位の名簿をデータベースから取得する場合

※ご利用年度と学年、利用者をご入力ください。

③クラス単位の名簿をデータベースから取得する場合

※ご利用年度と学年、組、利用者をご記入ください。

各種ボタンについて



①「記録する」ボタン・・・データを作成するシート（記録シート）へ移動します。

➡ p.13 「6．記録をつける」参照

②「設定」ボタン・・・

名簿の取得（or 名簿の作成）、path の取得、記録シートの編集、パスワードの設定、記録シートの消去の各種設定を行います。

➡ p.6 「3．設定」参照

③「保存して終了」・・・終了時に押します。

※エクセルの閉じるボタンも利用できます。この場合も保存して終了されます。

起動画面の記入欄（白色セル）の記入について

- ・ご利用年度は【西暦4桁】【半角】でご記入ください。
- ・学年は【半角数字】でご記入ください。
- ・組については、システム管理者からの指示通りにご記入ください。

例：全角か半角かなど、システム管理者が登録した通りにご記入ください。

- ・利用者についてもシステム管理者からの指示通りにご記入ください。

例：姓と名の間にスペースがあるか否か。スペースがある場合は、半角スペースか全角スペースかなど。

通信機能について

通信機能は、【path.xlsm】を管理者からもらい、その中の情報を取得することでご利用できます。

➡ p.8 「4．Path情報の取得」をご参照ください。

また、起動画面の利用者の欄には「利用者は登録してある名前」を【利用者の欄に登録してある通りに記入】することが必要となります。

起動ごとに【起動したパソコンのログイン名を自動的に取得】し、次の3条件が整っているかどうかをチェックします。

- (1) 利用者の名前が学校が構築した m システムに登録してあること。
- (2) 利用者がデータベースファイルにアクセスすることが許可されていること。
- (3) 利用者の登録してあるログイン名と、起動時に取得した利用パソコンのログイン名が一致していること。

の3条件がそろったときのみ、通信機能が搭載されたデータ作成用ファイルが利用可能になります。利用者の登録、許可についてはシステム管理者にお問い合わせください。

※パソコンのログイン名は、creator.xlsx に同封されている user_name_checker.xlsx で確認することができます。

user_name_checker.xlsx は、利用したいパソコンで起動してください。

「このログインのユーザー名を表示する。」のボタンを押すと教員名簿に登録すべき利用者のログイン名が表示されます。

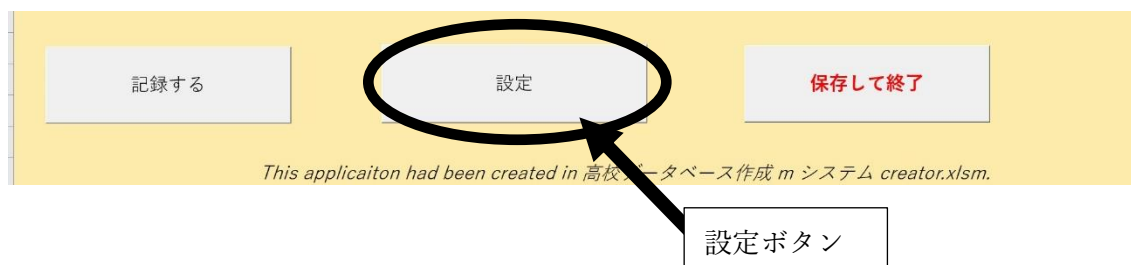


学内の LAN を構築している職場であれば、普段用いているログイン名を登録すれば結構です。

普段用いているログイン名が使えなかったり、何らかの関係で不明だったりする場合は、このチェッカーで名前をご確認いただき、その名前を教員名簿のログイン名にご登録ください。

3. 設定

データ作成用ファイルをデータベースファイルとデータ通信を行う場合の設定や、名簿を作成、記録シートの編集、パスワードの設定を行う場合は、起動画面の「設定」ボタンを押してください。



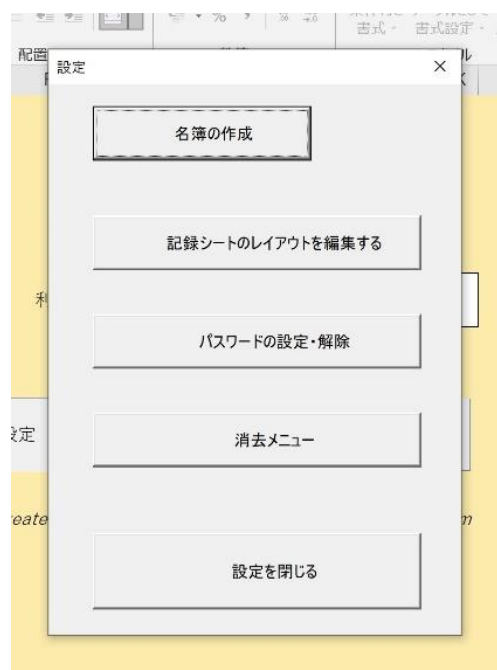
次のいずれかの設定画面が表示されます。

設定画面（１）



名簿をデータベースから取得できる場合

設定画面（２）



名簿を手入力する場合

各種ボタンの説明

① 「データベースから名簿を取得」「名簿の作成」

通信機能が搭載されている場合（設定画面（１））は「データベースから名簿を取得」、搭載されていない場合（設定画面（２））は「名簿の作成」になります。

記録シートの名簿欄を作成します。

➡ p. 10 「５．名簿の取得・作成」 参照

② 「path 情報の取得」(データ通信ができるデータ作成用ファイルのみ)

このデータ作成用ファイルを学校で構築されているデータベース作成 m システムに接続するための基本情報を取り込むときに利用します。

この情報を取得することによって、名簿がダウンロードできたり、作成したデータをデータベースファイルにアップできたりするようになります。

➡ p. 8 「4. path 情報の取得」 参照

③ 「記録シートのレイアウトを編集する」

データを記録する「記録シート」はセルの幅や高さを変更したり、記録作成に無関係なセル(色付きセル)に書き込んだり、数式を設定したりなど、ある程度編集することができます。

➡ p. 18 「6. 記録をつける」の「記録シートのその他の機能」の「イ」 参照

④ 「パスワードの設定・解除」

本ファイルはパスワードを利用して暗号化して保存することができます。

このボタンを利用して簡単にパスワードが設定できます。

パスワードを利用して保存している場合、このボタンを押すと、パスワードをなしにすることができます。

※データの流出を最小限に食い止めるため、パスワードを設定して保存することをお勧めします。

⑤ 「消去メニュー」

記録シートのデータを消去します。

「データのみ」と「名簿も含めてデータ全体」が選択できます。



⑥ 「設定を閉じる」

設定を終了します。

4. path 情報の取得（データ通信機能が搭載されているファイルのみ）

名簿をデータベースから取得したり、作成したデータをデータベースに送信したりする場合は本ファイルと高等学校データベース作成mシステムをつなぐ必要があります。

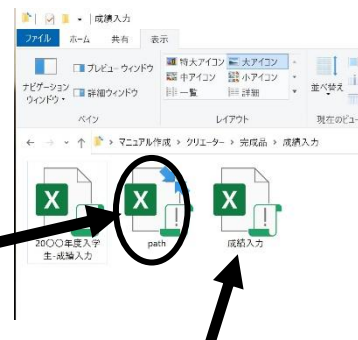
mシステムでは、管理者から配布される「path.xlsx」内の情報を本ファイルに取り込むことによってつなぐことができます。

path 情報を取得する手順

- ① path.xlsx を取得し、本ファイルのあるフォルダに保存する。

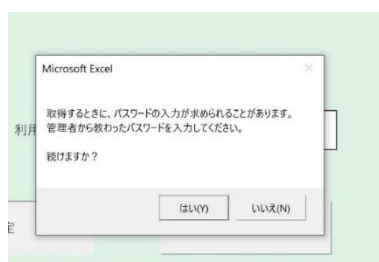
※管理者から最新の path.xlsx をもらってください。

path.xlsx を保存

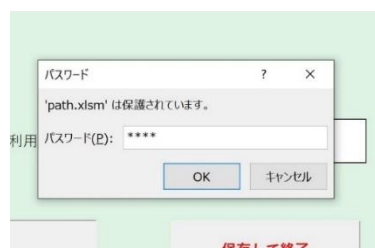


取り込みたいデータ作成用ファイル

- ② データ作成用ファイルを開き、設定ボタンを押す。
- ③ 設定画面の【path 情報の取得】ボタンを押す。
- ④ 確認用のダイアログが表示されるので、「はい」をクリック。
その後、path.xlsx のパスワードを入力するダイアログが表示される。

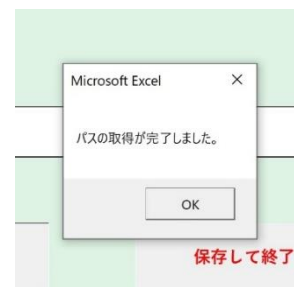


確認用のダイアログ



パスワード入力画面

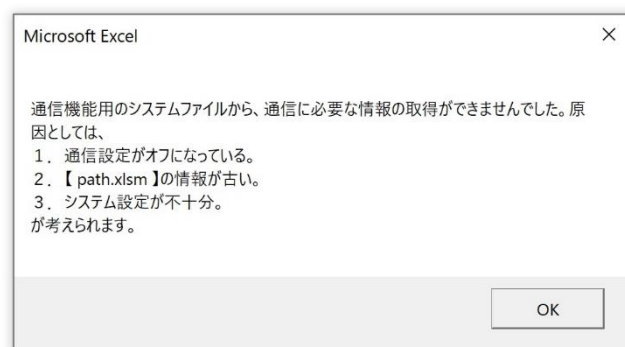
- ⑤ 管理者から教えてもらったパスワードを入力する。
※正しいパスワードが入力されると、取得を行い、終了後右のダイアログが表示されます。



※ データ作成用ファイルは、起動時に必ずmシステムにアクセスしてデータベースがこのデータ作成用ファイルから利用可能かどうかを確認します。

path 情報が取得されていても、システムの設置場所の急な変更などでmシステムにつながらなくなる場合があります。

起動時の確認で、mシステムにつながらないことが確認されたときは、次のダイアログが表示されます。



このダイアログが表示されたら、新しい path. xlsm が配布されていないか確認してください。（利用者が利用を許可されている場合、この表示が出ても利用自体は可能です。）

※ 最新の path. xlsm が配布されていない場合は、システム管理者にご相談ください。

利用者の許可について

起動時の確認では「利用者がデータベースへのアクセスを許可されているかどうか」「利用者が利用者に割り当てられたログイン名でログインしているか」のチェックを毎回行います。

このチェックでデータ通信の資格がないと判断された場合は、次のようなダイアログが表示され、データベース保護のため、ファイルを閉じます。**利用もできません。**



データ通信の資格がないと判断されたときのダイアログ

（この後、ファイルは終了となります。）

5. 名簿の取得・作成

名簿は「設定」の「データベースから名簿を取得」または「名簿の作成」で作成できます。

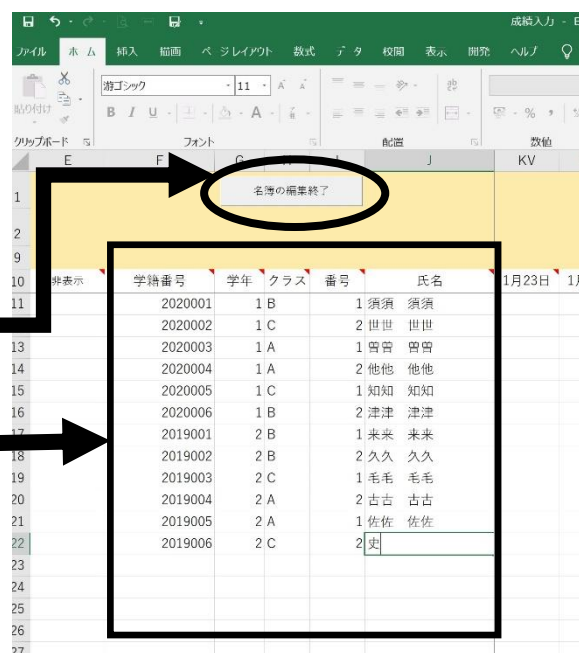
「名簿の作成」(通信機能が搭載されていないもの)

「名簿の作成」を押すと、記録シートに移動し、名簿欄が記入できるようになります。

名簿入力が終わったら、「名簿の編集終了」ボタンを押します。

「名簿の編集終了」ボタン

名簿欄



「データベースから名簿を取得」(通信機能が搭載されている場合)

名簿をデータベースから取得できる場合は、「データベースから名簿を取得」ボタンを押すこと、データベースの生徒情報から名簿を自動で取得します。

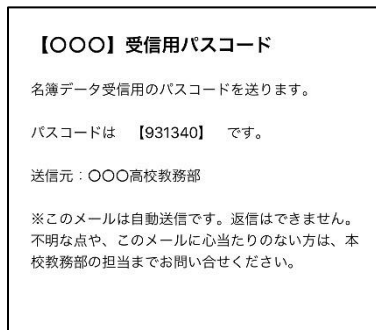
また、本データ作成用ファイルの作成者の設定によって、「認証」を行う場合があります。

※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。

データ通信の要求者が、利用者本人かどうかを確認するために行うもので、なりすましを防ぐことができ、システム全体の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の例】



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に登録してもらう必要があります。

※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%安全はありません。ご了承ください。

名簿取得の単位は「全校生徒」「学年単位」「クラス単位」の3種類のいずれかになります。

「学年単位」の場合、起動画面で入力した学年全員の名簿が取得できます。

「クラス単位」は、起動画面で入力したクラスの名簿が取得できます。

●認証なしの名簿の取得



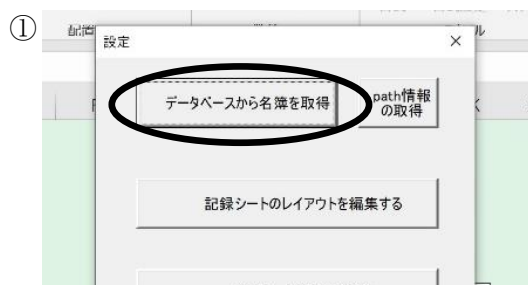
ボタンを押すと・・・



学籍番号	学年	クラス	番号	氏名
2018001	3	B	1	並並 並並
2018002	3	C	2	伊伊 伊伊
2018003	3	A	1	宇宇 宇宇
2018004	3	B	2	江江 江江
2018005	3	C	1	尾尾 尾尾
2018006	3	A	2	加加 加加

自動で名簿を取得する

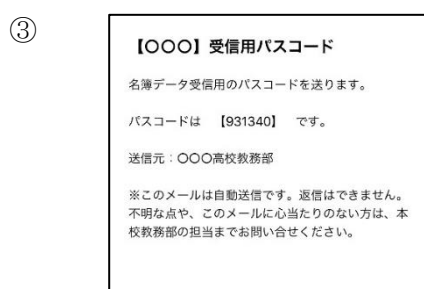
●認証ありの名簿の取得



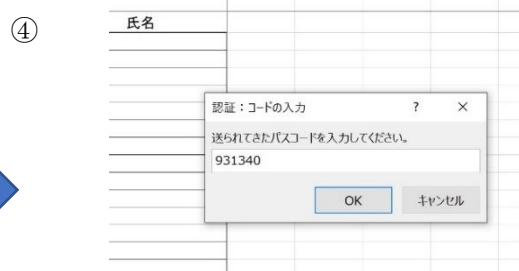
ボタンを押すと・・・



認証を行うことを確認するダイアログを表示



利用者の端末にメールが届く
(届くまでに時間がかかる場合があります)



パスコードを入力



名簿の取得が完了する

※ 名簿の順番は、「全校生徒」「学年単位」の場合はデータベースの並び順に取得します。
「クラス単位」の場合は出席番号順に取得します。

※「全校生徒」も含め、いずれの場合もデータベースの利用者として許可されている場合に限ります。

(起動の段階で、「データベースにアクセスが許可されていません。」の警告が表示されます。名簿取得の際にも警告を表示します。)

※許可されている場合でも、「2年生のみ許可」されている場合は、2年生の名簿しか取得することはできません。

6. 記録をつける

「記録をつける」ボタンをクリックすると、記録シートに移動します。

記録シート（例）

メニューボタン
p.17

設定欄
p. 15

非表示設定欄
p. 16

名簿欄(自動取得 or 手入力)p.10

入力欄
p. 13

※この入力欄に記録を取っていきます。

色付き部分（上の例では緑部分）は、編集可能欄です。数式など書き込むことができます。

➡ 「記録シートの編集」参照

入力欄の入力方法

本ファイルでは、次の3つの入力方法があります。製作者もしくはシステム管理者にどの入力方法かをお問い合わせください。

- (1) セルに直接入力する方法
- (2) あらかじめ設定された文字列を、クリック・タップをしていくことで入力する方法
- (3) あらかじめ設定された文字列を、リストとして表示。リストから選んで入力する方法

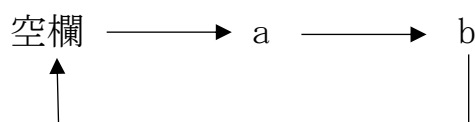
※(2)、(3)は直接入力することもできます。 ➡ 「設定欄について」参照

(1) セルに直接入力する方法

記入欄のセルを選択し、記入します。

(2) あらかじめ設定された文字列を、クリック・タップをしていくことで入力する方法

1 クリック目に a を、2 クリック目に b が登録してあるとき、入力欄の 1 つのセルをクリックするたびに

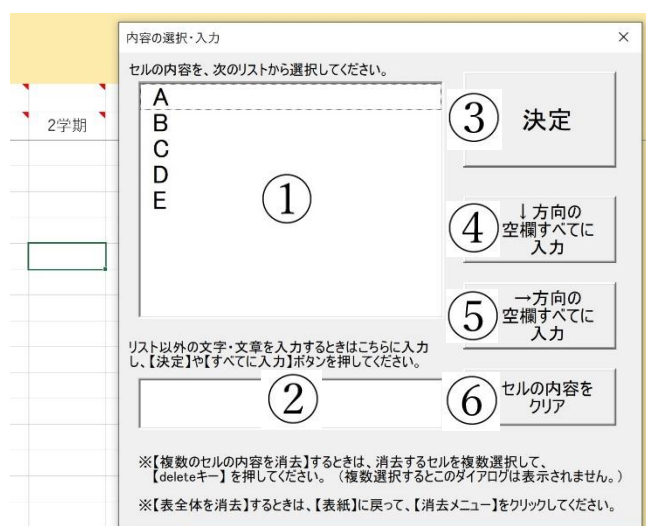


と繰り返します。

※クリックのスピードが速いとエラーが出る場合があります。その場合は、OK をクリックして、エラーメッセージのダイアログを閉じたあと、色付きセルを一旦選択してください。そのあと、もう一度セルをクリックしてください。

(3) あらかじめ設定された文字列を、リストとして表示。リストから選んで入力する方法

入力欄のセルをクリックすると、次のようなダイアログが表示されます。



- ① 選択リスト：あらかじめ登録してある文字列がリスト化されます。ここから 1 つ選択し、「③ 決定ボタン」を押すと、選択した文字列が選択セルに記入されます。
(上の例では、A, B, C, D, E が登録された場合のリスト欄です。)
- ② 自由入力欄：リストにない文字列を入力するときは、ここに入力します。「③ 決定ボタン」を


押すと、ここに記入した文字列が選択したセルに記入されます。

③「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。

④「↓方向のすべての空欄に入力」ボタン：

①で文字列を選択したり、②で文字列を記入したりしてこのボタンを押すと、それが同じ項目のすべての空欄セルに入力されます。

月	生 まれ 日	1学期	2学期	3学期
3	13	A		
8	2	E		
3	25	A		
9	30	A		
9	15	A		
1	11	A		
5	3	A		
4	29	A		
11	3	A		
1	21	A		
12	31	A		
2	28	A		
4	5	A		
9	1	A		
5	24	A		

1つだけ E が入力されている「1 学期」の項目で、「A」を選択して、を押すと...

E が入力されていないすべての空欄に「A」が入力される。

⑤「→方向のすべての空欄に入力」ボタン：

①で文字列を選択したり、②で文字列を記入したりしてこのボタンを押すと、それが選択した生徒のすべての空欄セルに入力されます。

⑥「セルの内容をクリア」ボタン：選択したセルの内容が消去されます。

設定欄について

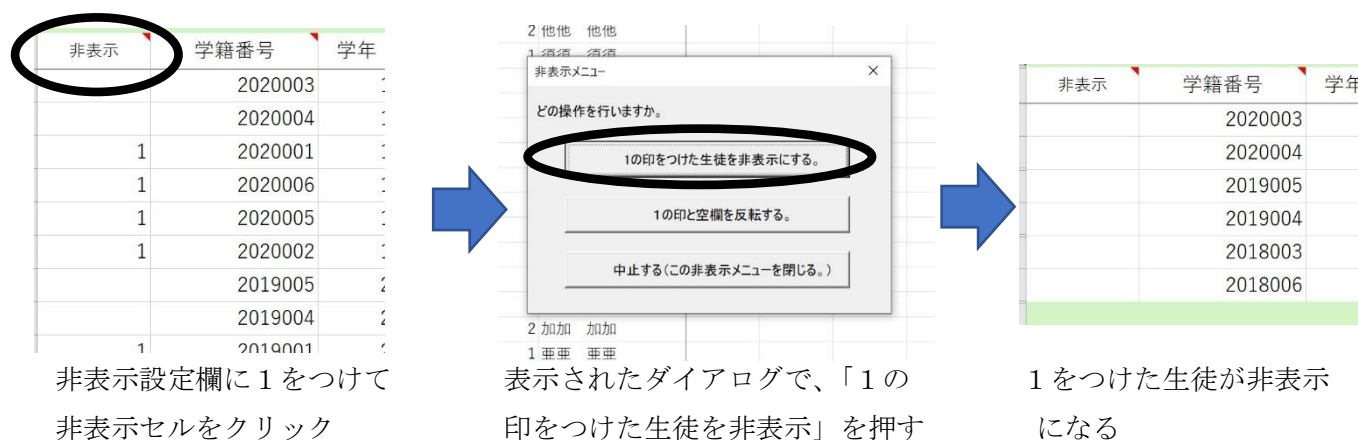
(2)、(3) の入力方法のときのみ、設定欄が設けられます。

ここに文字列を入力すると、この項目 (列) は自由入力欄に変更されます。

アンケートの集計で、(2) や (3) の方法で記録を取るファイルで、備考欄を作成したいときなどに利用できます。

非表示設定欄について

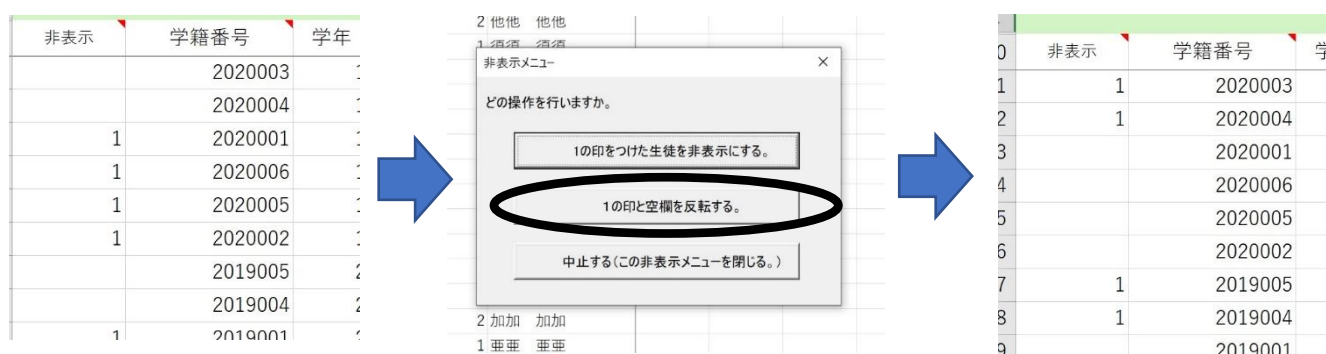
記録に不要な生徒の行は、次のように「非表示」にすることができます。



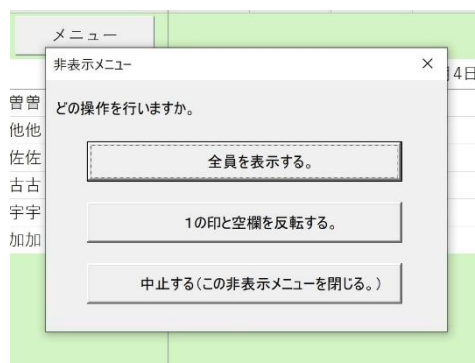
※データ通信機能が搭載されている場合、1をつけた生徒の送信、照合については対象から除外されます。

※「シートの保護」を外して、オートフィルターもご利用いただけます。ただし、保護を外すと予期せぬエラーが発生する場合があります。最小限にとどめてください。

※「1の印と空欄を反転する」ボタンを押すと、1をつけた生徒が空欄になり、非表示対象から外れ、空欄だった生徒に1がつき、非表示対象になります。



※非表示生徒がいる場合、「非表示」セルをクリックしたときのダイアログは次のようになります。



記録シートのその他の機能

①項目が日付の場合、表紙から「記録する」ボタンを押すと、記録シートに移動するとともに、今日の日付の列にカーソルがあうように設定されています。

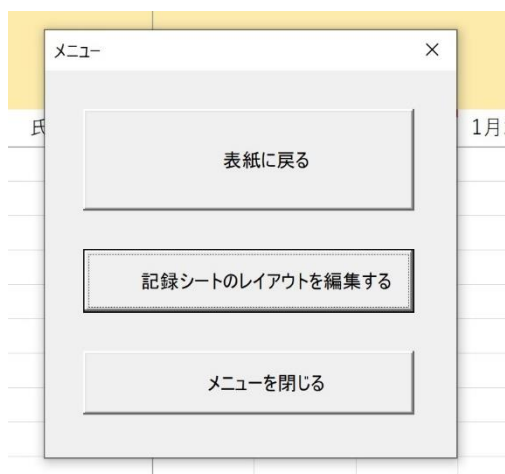
②並び替え・・・各項目の10行目（項目の表題）をクリックすると、その項目について表を並び替えます。

1回クリックすると「昇順」に、もう1回クリックすると「降順」に並び替えます。

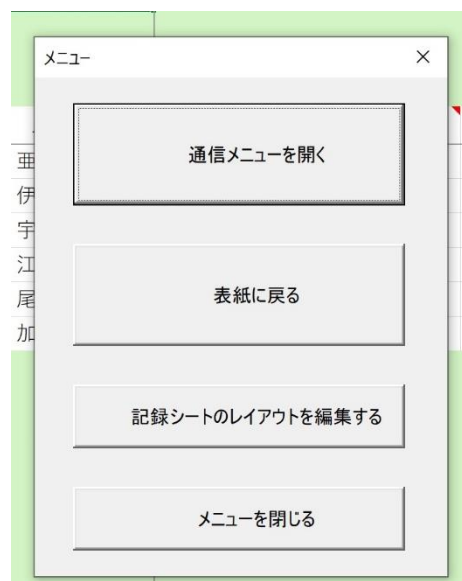
※名簿欄については、「学籍番号」をクリックすると、学籍番号に関して並び替えますが、「学年」「組」「番号」については、どれをクリックしても学年・組・番号順に並び替えます。

②メニューボタン・・・メニューボタンを押すと、次のようなダイアログが表示されます。

データ書き出し機能が搭載されていない場合



搭載されている場合



ア.「通信メニューを開く」(データ通信機能が搭載されているときのみ)

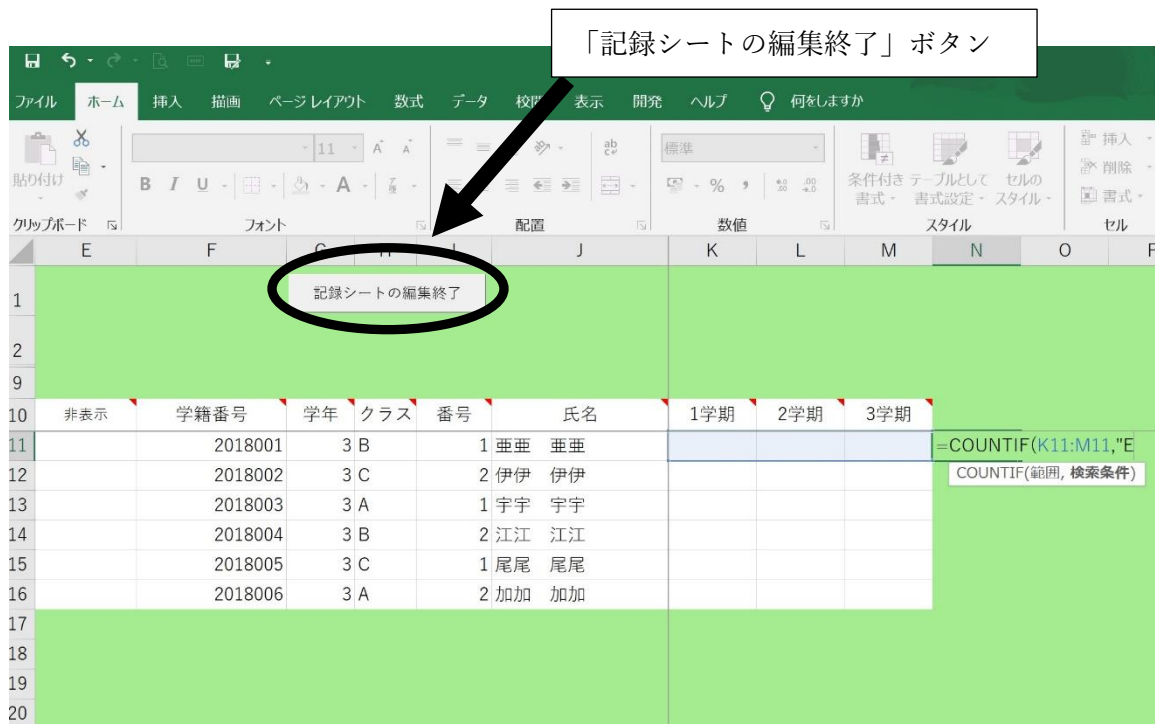
・・・データの送信、データベースとの照合と同期を行うときに利用します。

➡ 「データを送信する・データベースとの照合、同期を行う」参照

イ.「記録シートのレイアウトを編集する」

・・・このボタンを押すとシートの【色付きセル】はメモ書きをしたり、数式を書き込んだりと編集することができます。また、【白色セル】の幅や、高さを変更することができます。

「記録シートの編集終了」ボタンを押すと、編集は終了となり、再び記録が可能となります。



編集中の画面（緑色のセルに書き込みが可能になります。）

※編集中は、記録に関するマクロは動かない使用になっております。

※起動画面の「設定」の「記録シートを編集する」

※色付きセルの書き込み、行や列の幅、高さの変更以外の編集については、シートの保護を外してご編集ください。オートフィルターなどがご利用できます。

ただし、シートの保護を外しての編集は必要最小限にとどめるようにしてください。

特に、各項目の名前を変更することは避けてください。通信でエラーが発生が起こります。

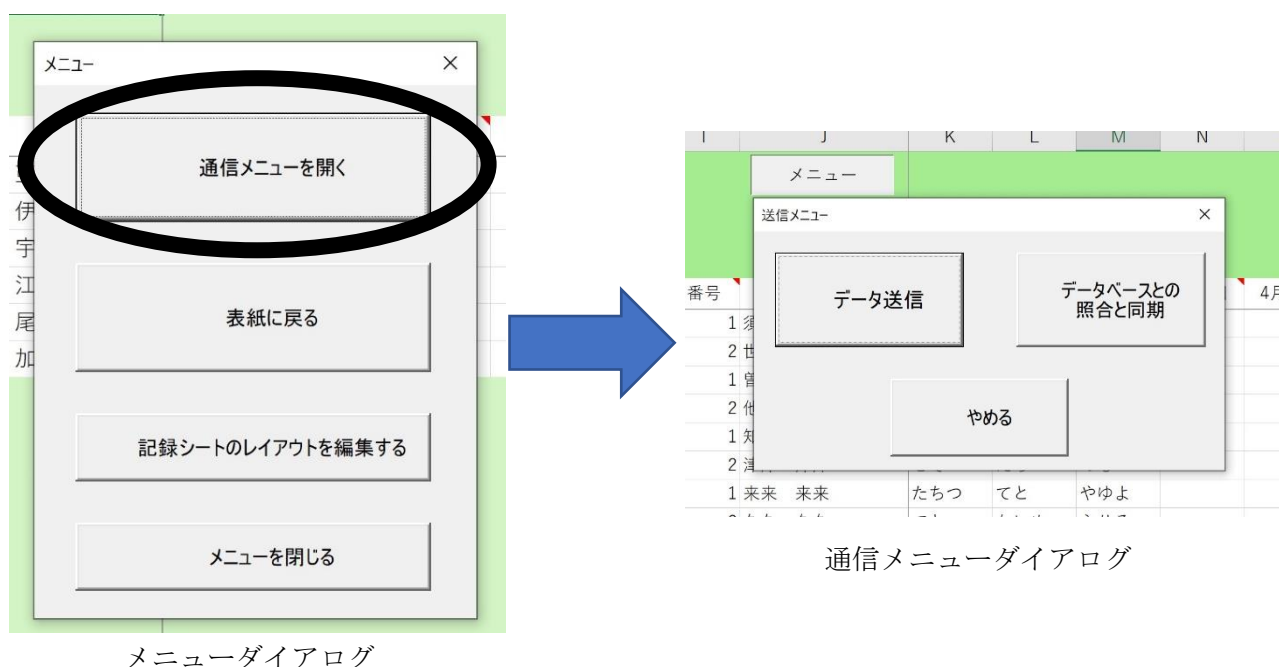
ウ.「表紙に戻る」・・・起動画面に移動します。

エ.「メニューを閉じる」・・・メニューのダイアログを閉じます。

7. データを送信する・データベースと照合と同期を行う ※データ送信機能搭載ファイルのみ

データ通信機能のうち、データベースへ送信できる機能を踏査しているデータ作成用ファイルのみの機能です。

送信や、データベースとの照合と同期を行うには、記録シートのメニューをクリックして、左下の「メニューダイアログ」を表示させてください。メニューダイアログの「通信メニューを開く」をクリックすると、右下の「通信メニューダイアログが表示されます。



メニューダイアログ

通信メニューダイアログ

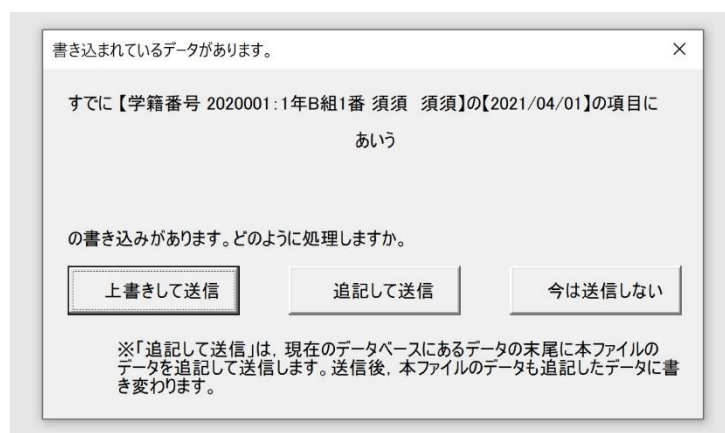
データをデータベースへ送信する

「データ通信」をクリックしてください。通信が始まります。

※認証ありのデータ作成用ファイルの場合は、利用者の個人的な端末にパスコードがメール送信されます。送付されたパスコードを入力すると、通信が始まります。

※記録シートの入力方法が「セルに直接入力する」の場合、データベースの同じ生徒の同じ項目にすでに書き込みがなされているときは、「上書きする」か「追記する」か「送信を保留」にすることができます。➡ p. 20

学籍番号 2020001 の 1 年 B 組 1 番 須須 須須の 4/01 の項目に「aiu」を送信しようとしたとき、データベースですでに「あいう」のデータがある場合は、



のダイアログが表示されます。

「上書きして送信」をした場合：

「あいう」は消去され、「aiu」が新たなデータになります。

「追記して送信」をした場合：

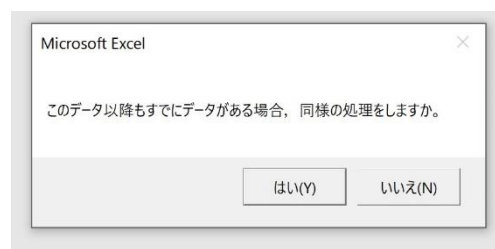
「あいう」の後に改行を行い、次の行に「aiu」が入力されます。

学籍番号	学年	クラス	番号	氏名	4月1日	4月2日	4月3日
2020001	1	B	1	須須 須須	あいう aiu	えお	かきく
2020002	1	C	2	世世 世世	えお	かきく	ねの

追記の形

(これは追記後のデータ作成用ファイルの記録シートです。データベースも同じ表記になります。)

1 人を処理した後、残りのデータでも同様の処理をする場合は、1 人処理した後に表示される右のダイアログで「はい」をクリックしてください。



※記録シートの記入方法が、「クリックやタップで文字列を入力」や「リストから選択して入力」の場合は、常に上書き保存になります。

データベースとデータ作成用ファイルのデータを照合し、同期を行う

通信メニューダイアログで「データベースとの照合と同期」をクリックしてください。
データベースとの照合が始まります。異なるデータがあれば同期を行います。

同期では、

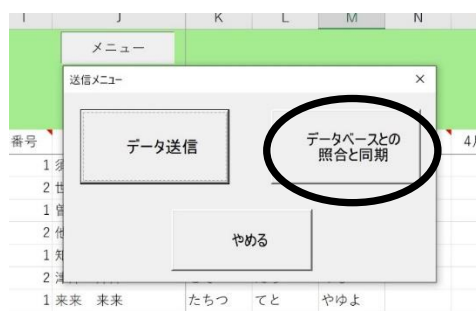
- 「データベースのデータを取り込む（インポート）」
- 「データベースにデータを送信する（エクスポート）」
- 「データごとに取り込みか送信を決める」

の3種類のいずれかが選択できます。

照合と同期はワンセットです。照合で異なるデータがあった場合は、本ファイルのデータかデータベースのデータのどちらかに揃える作業（同期）を行います。中断はできません。

照合の流れ

①「データベースとの照合と同期」をクリック



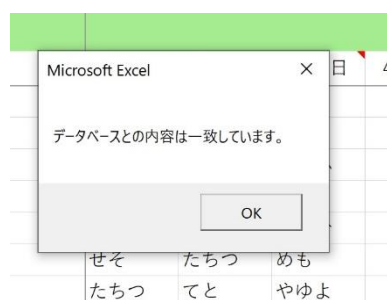
②送信時に認証を行うデータベースファイルの場合は、認証を行う。

③照合開始

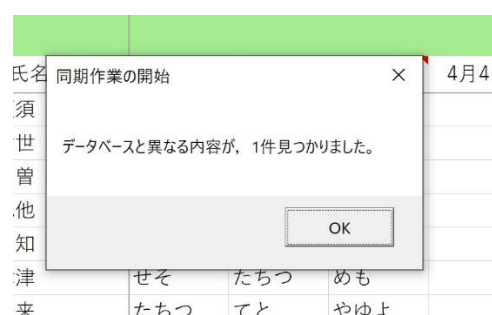
データベースと一致

異なるデータあり

④-1 次のダイアログが表示され、終了

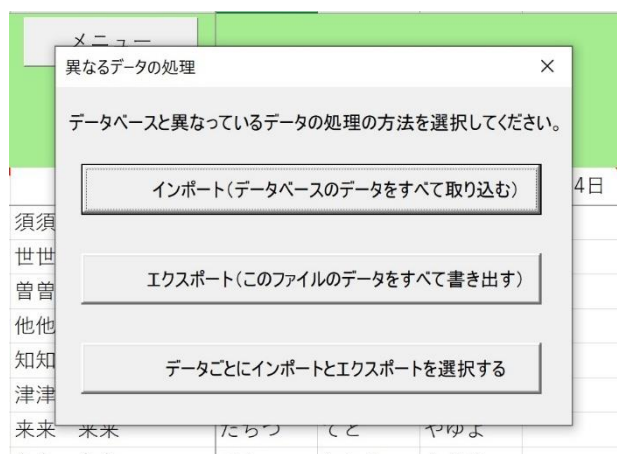


④-2 次のダイアログを表示し、同期作業へ



同期の流れ

④-2 のダイアログのあと、次のダイアログが表示されます。3つの操作のうち、1つを選びます。

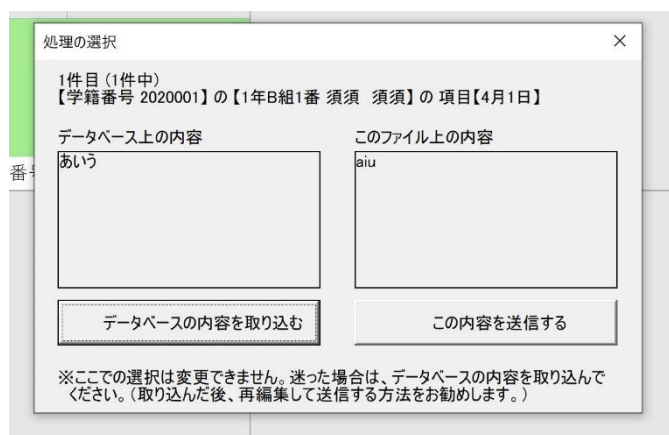


異なったデータを取りこむ、または書き出して同期は終了になります。

※同期では、すべて上書き作業になります。

※データベースとのずれを最小限にするため、照合・同期の作業は同期が終わるまで、中断できません。

※「データごとにインポートとエクスポートを選択する」では、データ内容を比較して、インポート（取り込み）かエクスポート（書き出し）を選択します。



ダイアログの注意書きにもあるように、どちらにすべきか迷ったときは、データベースの内容を取り込むようにしてください。

※データ作成用ファイルが何らかの不具合で初期化された場合、データベースにデータが残っていれば、照合・同期を行うことで復元することができます。