

## 出欠状況集計システムマニュアル

毎日の出欠状況を入力し、集計するシステムです。下のような画面で、毎日入力します。クラスごとの人数や校内で誰が欠席なのかの一覧も表示されます。期間を指定して集計も出来ますので、学期末に出席簿を見ながら数える必要はなくなります。

2022年 5月 5日の入力をして下さい。

終了

メニューへ

[マニュアル表示](#)

↑ 警告が出ますが、大丈夫です。

- ①学年、組を選ぶ。
- ②全て0なら、[すべて「0」]を押して終了。
- ③欠席者等いる場合は右枠内に生徒ごとに入力。
- ④下の保健部用欠席情報を入力。

### ①学年・組選択

1年 2年 3年

1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組

1年2組の入力をします。

### ②すべて「0」

※③にデータがあるときは0にはなりません。

1-2 合計 欠席 遅刻 早退 忌引 出停

### ④保健部用欠席情報

欠席出停総数  症状総数

※カゼは急性呼吸器症状

発熱

頭痛

急性呼吸器症状

下痢腹痛

嘔気嘔吐

発疹

インフルエンザ様症状

その他欠席

インフルエンザ

感染性胃腸炎

溶連菌感染症

おたふくかぜ

水ぼうそう

マイコプラズマ感染症

伝染性紅斑

手足口病

咽頭結膜炎

流行性角結膜炎

その他出停

### ③生徒別入力

※[遅早]は遅刻して、かつ早退したときです。

01	相原 遥	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
02	阿部 翔太	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
03	飯島 恵梨香	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
04	井田 雅彦	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
05	今井 紗季	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
06	大熊 夏希	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
07	大坪 勇一	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
08	小幡 友以乃	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
09	影山 友也	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
10	風間 佳乃	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
11	川島 勤	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
12	北田 慶二	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
13	木村 蒼甫	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
14	五味 さんま	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
15	笹原 雅功	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
16	塩田 光良	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
17	塩田 まなみ	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
18	志村 秀隆	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
19	進藤 愛子	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
20	関 慶太	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
21	曾我 徹平	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
22	田川 結子	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
23	谷川 直人	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
24	豊島 明	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
25	西村 敏也	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
26	野島 京子	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
27	深谷 莉沙	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
28	福士 敦	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
29	牧瀬 明日	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
30	増井 マサカズ	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
31	松居 三郎	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
32	宮本 高史	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
33	宮本 花	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
34	宮脇 寛治	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
35	村田 慎之介	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
36	柳田 明宏	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
37	柳田 景子	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
38	柳原 マサカズ	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
39	山城 沙知絵	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早
40	山野 あき	欠	遅	早	忌	停	取消	遅早

### 今日の出欠状況

データ更新

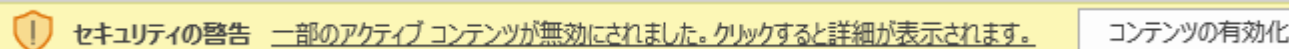
組別一覧

校内生徒一覧

組	欠	遅	早	忌	停
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

## 初期設定 1 生徒データの取り込みとテーブル作成

初めて起動すると、いくつかメッセージが出ます。とりあえず[OK]を押して行って下さい。これは、テーブルが準備できていないために出るので、最後のメッセージで言われているようにテーブルを作成していきます。



コンテンツの有効化

これが出た場合は[コンテンツの有効化]を押して下さい。

下の画面が出たら[メニューへ]をクリックして下さい。

2022年 4月 30日の入力をして下さい。

終了

メニューへ

マニュアル表示

↑ 警告が出ますが、大丈夫です。

① 学年、組を選ぶ。  
② 全てのなら、[すべて「0」]を押して終了。  
③ 欠席者等いる場合は右枠内に生徒ごとに入力。  
④ 下の 保健部用欠席情報を入力。

①学年・組選択

1年 2年 3年

1組 2組 3組 4組 5組 6組 7組

②すべて「0」

※ ③にデータがあるときは  
0にはなりません。

欠席 遅刻 早退 急引 出停

④保健部用欠席情報

欠席出停総数  症状総数

※力ぜは急性呼吸器症状

発熱

頭痛

急性呼吸器症状

下痢腹痛

嘔気嘔吐

発疹

インフルエンザ様症状

その他欠席

インフルエンザ

感染性胃腸炎

溶連菌感染症

おたふくかぜ

水ぼうそう

マイコプラズマ感染症

伝染性紅斑

手足口病

咽頭結膜炎

流行性角結膜炎

その他出停

③生徒別入力

※[遅早]は遅刻して、かつ早退したときです。

今日の出欠状況

データ更新

組別一覧

校内生徒一覧

閉じる

年月日の指定  
 2022 年 4 月 27 日  
 前 次 前 次 前 次

管理者用

過去の表示・訂正  
 上で指定した日の出欠状況を表示します。訂正も出来ます。

月別一覧表示  
 (生徒指導部用)  
 上で指定した月の出欠状況を表示します。

保健部用  
 上で指定した日の欠席者の症状の数を表示します。

教務部用  
 毎月の欠席率を計算し、表示します。

集計 ① 学期を選択する。  
 学年末は「3 学期」「追加」「年間」それぞれで集計して下さい。  
 「任意」を選択すれば、指定した期間で集計できます。

1 学期	2021/04/08	2021/06/30
2 学期	2021/07/01	2021/11/30
3 学期	2021/12/01	2022/02/28
追加	2022/03/01	2022/03/24
年間	2021/04/08	2022/03/24

② 集計ボタンを押す。  
 (時間がかかります。「完了」のメッセージが出るまで待って下さい。)

③ 一覧表示ボタンを押す。  
 (3 学年全クラス表示されるので、印刷するときはページを指定してください。)

集計

一覧表示

→「任意」を選択した場合は、集計開始の日と終了の日を入力  
 開始日  
 終了日

次の画面では、[管理者用]をクリックして下さい。

閉じる

新年度の準備 ※このボタンを押すのは、新年度のはじめの準備のときのみ

Excelで生徒ID、四桁番号、組番、氏名の入ったデータを準備しておく。⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒  
 ※一番上の行からデータにする。(見出しは入れない) ※ 生徒ID: 3年間使う通し番号  
 作成年度を入力してボタンを上から押す。 四桁ID: 2年3組15番なら2315  
 組番: 2年3組なら 23

例) 2015

① 生徒データの取り込み  
 + テーブル作成(生徒別) ※ 右のような形式で作成した  
 Excelファイルを指定する。

② テーブル作成(組別)

③ テーブル作成(保健部用)

④ テーブル作成(欠席率用)

⑤ テーブル作成(学期集計用)

※ 毎年テーブルがどんどん増えていくが、基本消さない。  
 どうしても消さなければならぬときも、  
 名前に「2015年度」「2016年度」が含まれているものは残すこと。たぶん動かなくなる。

こんな感じ

	A	B	C	D
1	21008	1101	11	安藤 盛雄
2	21010	1102	11	池田 真澄
3	21016	1103	11	伊藤 綾
4	21045	1104	11	内田 典
5	21060	1105	11	梅谷 優平
6	21063	1106	11	遠藤 大輔
7	21068	1107	11	大野 伸哉
8	21074	1108	11	尾崎 恭子
9	21076	1109	11	笠松 友花
10	21091	1110	11	加藤 健一
11	21104	1111	11	川野 美雪
12	21109	1112	11	神田 菜穂子
13	21110	1113	11	北原 宏之
14	21111	1114	11	松原 桜

※) 氏名のデータは下記サイトで作成  
<https://testdata.userlocal.jp/>

学期期間の入力

1 学期	2021/04/08	～	2021/06/30
2 学期	2021/07/01	～	2021/11/30
3 学期	2021/12/01	～	2022/02/28
追加	2022/03/01	～	2022/03/24
年間	2021/04/08	～	2022/03/24

画面にあるような生徒のデータを Excel ファイルで用意して下さい。

1 列目が「生徒 ID」です。これは、入学したときに 1 人に 1 つ割り当てる番号で、3 年間使います (マイナンバーのようなものです)。私の勤務校では、2021 年度入学性は、50 音順に 21001、21002…と振っています。

2 列目が 4 桁番号です。例えば、1 年 2 組 34 番なら「1234」となります。

3 列目が学年、組の番号です。2 年 3 組なら「23」となります。

4 列目が生徒の氏名です。

上記のようなファイルの準備が出来たら、テキストボックスに作成年度を入力して、①～⑤のボタンを順に押して行けばテーブルが完成します。①で上で作った生徒のデータのファイルの指定をします。②～⑤は押すだけです。

時間がかかる場合もありますが、[完了]のメッセージボックスが出るまで待って下さい。特に③はちょっと時間がかかります。

## 初期設定 2 学期期間の入力

今使った⑤のボタンの下にある学期期間の入力をして下さい。直接手打ちになります。数字の上をクリックして編集して下さい。

1 学期の終わりの日は、終業式の日ではなく、成績一覧表を作る際の出欠の締日して下さい。2, 3 学期も同様です。「追加」は3 学期締日以降、3 学期終業式までして下さい。

### 学期期間の入力

1 学期	2021/04/08	～	2021/06/30
2 学期	2021/07/01	～	2021/11/30
3 学期	2021/12/01	～	2022/02/28
追加	2022/03/01	～	2022/03/24
年間	2021/04/08	～	2022/03/24

入力したら、[閉じる]を押して下さい。

## 初期設定 3 欠席率計算準備

メニュー画面を開きます。[教務部用]をクリックして下さい。

教務部用

毎月の欠席率を計算し、表示します。

※ 在籍数、休学数を下の表に入力しておいて下さい。

＜初期設定＞在籍数、休学数を入力

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 学年	在籍数												
	休学数												
2 学年	在籍数												
	休学数												
3 学年	在籍数												
	休学数												
全学年	在籍数												
	休学数												

＜初期設定＞に在籍数、休学数の数値を入れて下さい。

この準備をしておくと、下の[欠席率計算]のボタンを押すことで、各月の欠席率を計算できます。

＜欠席率＞ボタンを押すと計算する

		4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1 学年	欠席数											0	
	欠席率												
2 学年	欠席数											0	
	欠席率												
3 学年	欠席数											0	
	欠席率												
全学年	欠席数											0	
	欠席率												

欠席率計算

入力したら、[閉じる]を押して下さい。メニュー画面も閉じて下さい。

以上で初めの準備は終了です。一度システムを閉じて、起動しなおして下さい。

## 使用方法 1 HR 担任用

起動すると、下の画面が開きます。入力方法の説明は左上の枠内にあります。

欠席、遅刻、早退、忌引・出席停止すべて 0 なら、②を押して終了です。

そうでないときは、③で生徒ごとに入力してください。最後に④の欠席理由を入れて下さい。

2022年 4月 29日の入力をして下さい。

終了

メニューへ

①学年、組を選ぶ。  
②全て0なら、「すべて0」を押して終了。  
③欠席者等いる場合は右枠内に生徒ごとに入力。  
④下の保健部用欠席情報を入力。

①学年・組選択

1年

2年

3年

1組

2組

3組

4組

5組

6組

7組

②すべて「0」

※③にデータがあるときは0にはなりません。

欠席 遅刻 早退 忌引 出席停止

④保健部用欠席情報

欠席出席総数  症状総数

※カゼは急性呼吸器症状

発熱

頭痛

急性呼吸器症状

下痢腹痛

嘔気嘔吐

発疹

インフルエンザ様症状

その他欠席

インフルエンザ

感染性胃腸炎

溶連菌感染症

おたふくかぜ

水ぼうそう

マイコプラズマ感染症

伝染性紅斑

手足口病

咽頭結膜炎

流行性角結膜炎

その他出席

③生徒別入力

※[遅早]は遅刻して、かつ早退したときです。

今日の出欠状況

データ更新

組別一覧

校内生徒一覧

組	欠	遅	早	忌引	出席停止
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					

## 使用方法2 メニュー画面

初めの画面で[メニューへ]を押すと下の画面が開きます。必要に応じてご利用ください。

# メニュー

閉じる

年月日の指定

2022 年 4 月 29 日

前 次 前 次 前 次

過去の表示・訂正

上で指定した日の出欠状況を表示します。訂正も出来ます。

月別一覧表示

上で指定した月の出欠状況を表示します。

保健部用

上で指定した日の欠席者の症状の数を表示します。

教務部用

毎月の欠席率を計算し、表示します。

集計

①学期を選択する。

1学期	2021/04/08	2021/06/30
2学期	2021/07/01	2021/11/30
3学期	2021/12/01	2022/02/28
追加	2022/03/01	2022/03/24
年間	2021/04/08	2022/03/24
任意		

「任意」を選択すれば、指定した期間で集計できます。

②集計ボタンを押す。

(時間がかかります。「完了」のメッセージが出るまで待って下さい。)

③一覧表示ボタンを押す。

(3学年全クラス表示されるので、印刷するときはページを指定してください。)

集計

一覧表示

入力漏れや間違いがあって、過去に遡って訂正したいときや過去の情報を確認したいときは、日付を指定して[過去の訂正・表示]を押すと出来ます。

月別の欠席、遅刻、早退、忌引・出席停止の一覧を表示します。それらがある生徒のみの表示、全生徒表示が切り替えられます。Excel への簡易的な出力も出来ます。

指定日の欠席者の症状別の数を表示します。

毎月の欠席率計算をします。

指定した学期での集計が出来ます。出席簿で数えたりする必要はなくなるので、便利だと思います。一番下の「任意」を選べばその場で指定した期間の集計も可能です。

→「任意」を選択した場合は、集計開始の日と終了の日を入力

開始日

終了日