

## 要録作成.xlsm マニュアル

macha 先生

### 1. 本ファイルについて

本ファイルは、「学習指導要録（指導の記録）」のうち「総合的な学習の時間とその評価」「特別活動の記録」「所見」を作成し、データベースへアップするために開発されたファイルです。

また、本ファイルは macha 先生の作成する「高等学校教務データベース作成mシステム」の「データ作成用ファイル」の1つです。生徒名簿の取得やデータのアップができるようになるためには、所属する高等学校に、このシステムが設置・構築されていて、システム設定がされている必要があります。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。

さらに、取得・アップには本人確認のための認証を行います。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。

#### ※管理者へのお願い

登録していただくメールアドレスは、認証用のメールと教務からの連絡のみに利用するようお願いします。

また、メールアドレスはパスワードを使用して暗号化して保存するようにしてください。  
なお、本ファイルは利用できるパソコンの台数は制限していません。

### 2. 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、学習指導要録記載以外の目的に用いないこと。
- ②本ファイルは、パスワードを使用して暗号化して保存すること。
- 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。

### 3. 本ファイルの配布・初期パスワードの管理について

本ファイルはシェアウェアで、初期パスワードを購入して利用していただけるファイルです。

初期パスワードは、ベクターのシェアレジで購入することができます。また、**学校単位での販売**ですので、1校につき1つの初期パスワードを購入いただき、購入いただいた学校は、本システムの管理者を通じて、所属している職員全員に教えることができます。

#### ファイルの配布・初期パスワードの管理について許可されているもの

- ①初期パスワードを入力しないと使えない状態の要録作成.xlsmを配布すること。
- ②購入した学校の本システムの管理者が、本システム運営のため同じ学校に所属する職員へ初期パスワードを教えること。
- ③前任校に所属している間に初期パスワードを知った先生が、新任校で本人の個人利用の範囲で利用するために初期パスワードを利用すること。
- ④前任校に所属している間に利用できるようにした要録作成.xlsmを、所有している先生が新任校で本人の個人利用の範囲で利用すること。

ただし、次の行為は、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

- ①初期パスワードを購入していない学校の職員へ、初期パスワードを教えること。
- ②初期パスワードを購入していない学校の職員へ、初期パスワードを使わなくてもいい状態で、1つ以上の機能が利用できる状態の要録作成.xlsmを渡すこと。
- ③前任校に所属している間に知った初期パスワードを、新任校の先生へ教えること。
- ④前任校に所属している間に1つ以上の機能を使えるようにした要録作成.xlsmを、新任校の先生へ渡すこと。

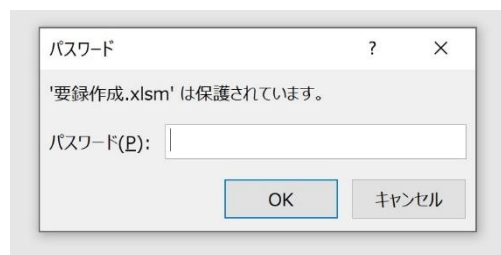
※③、④は、新任校が本システムを使用しているかどうかにかかわらず禁止します。

#### 4. 本ファイルの起動と終了

##### 起動

本ファイルは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かかります。



※最初の起動は「初期パスワード」を入力します。初期パスワードはシステム管理者から教えてもらってください。

正しいパスワードを入力すると、次の画面になります。

正常な起動画面

##### 終了

エクセルの「閉じるボタン」をクリックしてください。

## ●起動画面の説明

①「西暦・学年・組」入力セル：西暦（4桁）、学年、組を入力してください。

②「担任名」入力セル：担任名を入力します。年度途中で変更があった場合は、②に変更後の担任名を記入します。

③「パスの取得」ボタン：データベースにアクセス（名簿の取得、データのアップ）をするためには、path.xlsxを管理者から入手して、その情報を取り込む必要があります。そのためのボタンです。

➡ 「6. パスの取得」参照

④「名簿」ボタン：このボタンをクリックすると、名簿シートへ移動します。名簿シートでは、名簿の作成または名簿のデータベースからの取得ができます。

➡ 「7. 名簿の作成・取得」参照

⑤「作成ページ」ボタン：要録を作成するページに移動します。 ➡ 「8. 要録の作成」参照

⑥「データの送信」ボタン：データベースファイル「20〇〇年度入学生-要録.xlsm」にデータを送信します。 ➡ 「9. データの送信」参照

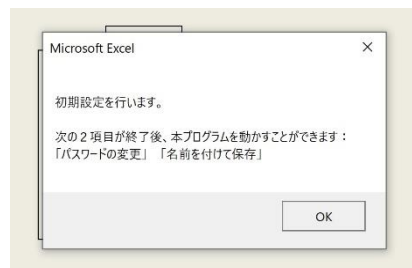
⑦「パスワードの変更」ボタン：起動パスワードを変更します。 ➡ 「10. パスワードの変更と初期化」参照

⑧「データのクリア（全消去）」ボタン：  
本ファイルを、初期パスワードを入力した後の状態に戻します。 ➡ 「10. パスワードの変更と初期化」参照

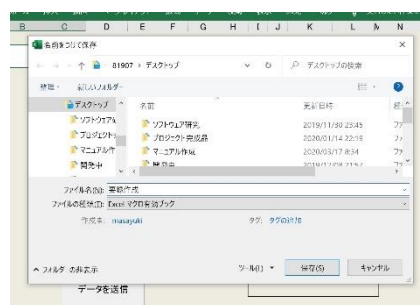
## 5. 初めて本ファイルを起動する

初めて起動する場合もパスワード入力が必要です。(p.3のダイアログ参照)  
ここで**入力するパスワードは、管理者から教わった「初期パスワード」**です。  
正しい初期パスワードが入力されると、起動画面になりますが、

右のダイアログが表示され、「**パスワードの変更**」と「**ファイル名の変更**」が求められます。



変更するパスワード入力を2回入力し、一致するとパスワードが変更されます。そのあと、右のダイアログが表示され、ファイル名の変更が求められます。



※**パスワード**が**必ず入力**してください。パスワードなしの保存、初期パスワードの利用はできません。

※**ファイル名**も**必ず変更**してください。右の通り、同じファイル名は利用できません。

※ファイル名変更後、元の要録作成.xlsmは削除されます。

これらのことが終了すると、通常の起動画面になります。  
「西暦・学年・組」セル、「担任名」セルを入力してください。



## 6. パスの取得

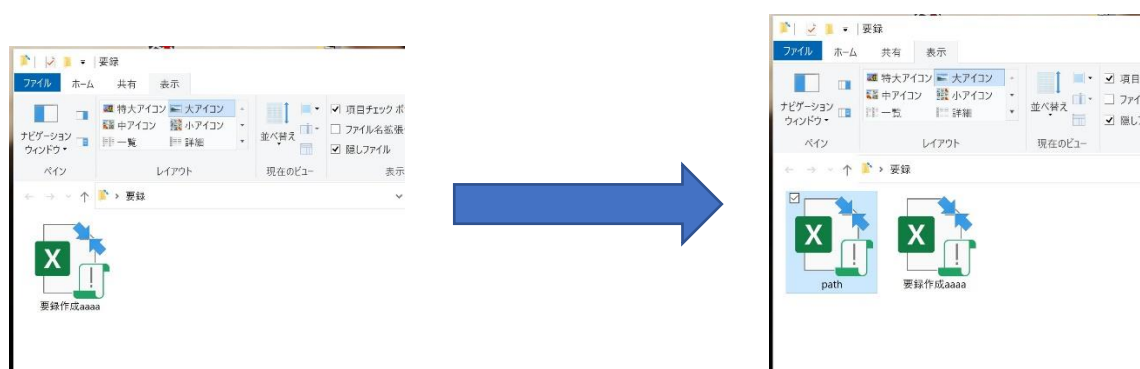
初めての起動や、システム管理者がシステムの管理情報を変更した場合、「path.xlsx」が発行されます。「path.xlsx」は本ファイルとデータベースシステムをつなぐために必要なファイルです。

ここでは発行された path.xlsx を取り込む方法を説明します。

### パスの取得手順

#### ①path.xlsx を入手する。

管理者からメールに添付などで配布されます。これを本ファイルのあるフォルダにダウンロードしてください。



要録作成ファイルのフォルダに管理者からもらった path.xlsx を入れる。

※path.xlsx は起動しても何も起こりません。

#### ②path.xlsx を開くためのパスワードも入手する。

管理者から、ファイルの送信とともに、メール等で path.xlsx を開くためのパスワードが送信されます。取得の際、必要ですので覚えてください。

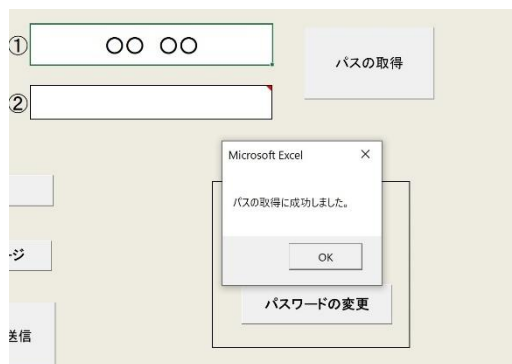
#### ③「パスの取得」ボタンをクリックする。

ボタンをクリックすると、右のダイアログが表示され、path.xlsx を開くためのパスワードの入力が求められます。



#### ④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、path.xlsx の内容が本ファイルに保存され、終了します。



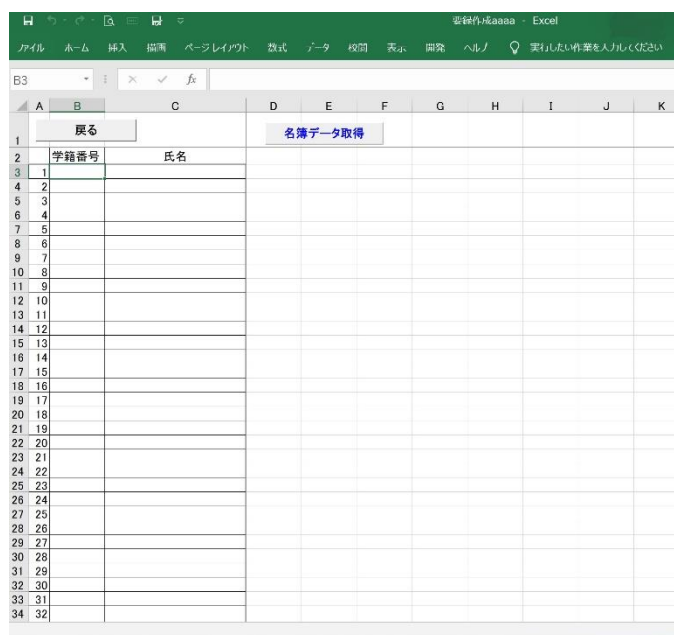
## 7. 名簿の作成・取得

クラスの名簿を作成します。「名簿」ボタンをクリックすると、右の名簿作成シートに移動します。

名簿の作成には2通りあります。

(ア) 直接入力して作成

(イ) システムからダウンロード



(ア) 直接入力して作成

このシートは編集できます。直接入力が可能です。今後、システムを利用してデータをアップする際は、必ず「**学籍番号の入力**」をしてください。本システムは、学籍番号を利用して、データをアップします。

(イ) システムからダウンロード

システム上にある生徒の基本台帳から生徒名簿をダウンロードします。ダウンロードできるのは、そのクラスの担任のみです。ダウンロードする際に、ダウンロードしようとする人物がクラス担任かどうか確認する「認証」を行います。システム管理者に「本人かどうか確認できる**端末のメールアドレス**」を登録しておくようにしてください。

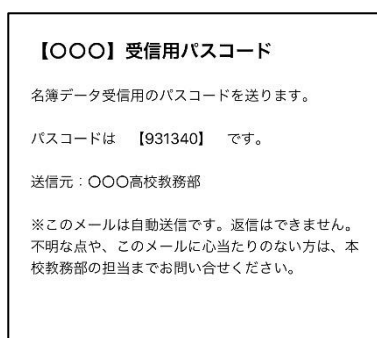
### ダウンロードの手順

- ① 「西暦」「学年」「組」「担任名」の入力を終えてください。これらの入力がないと取得できません。
- ② 正しいパスを取得しておいてください。パスが取得されていなかったり、取得している情報が間違っている場合はない場合は取得できません。  
(取得できない旨のダイアログが表示されます。)
- ③ ①、②の準備ができていれば「名簿データを取得」ボタンをクリックしてください。右のダイアログが表示されます。

OK をクリックすると、パスコードが記載されたメールを登録された端末に向けて送信します。



④ 受信したパスコードを入力する。

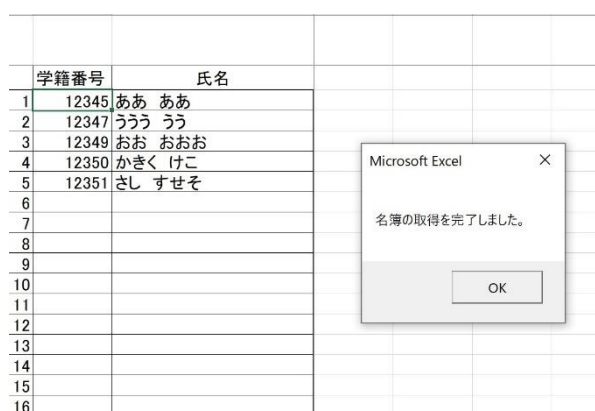


受信メールの例



表示されたダイアログに入力

これで、正しいパスコードが入力されたら名簿がダウンロードされます。

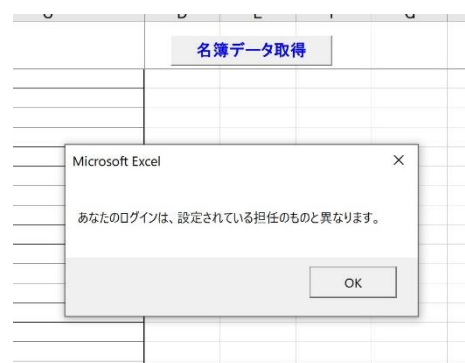


正しいパスコードが入力されなかった場合には「認証に失敗しました」というダイアログが表示されます。

※本ファイルは、起動時に「**起動したパソコンのログイン名**」を取得しています。「名簿データを取得」ボタンをクリックすると、システム設定ファイルに、このログイン名がこのクラスの実際の担任のものであるかどうか確認しています。

※実際の担任のログインであることが確認できると、メールが送信されます。担任と異なるログインであれば、右のように「あなたのログインは、設定されている担任のものと異なります。」と表示され、メール送信前に名簿取得作業を中断するようになっています。

※メールの着信に時間がかかる場合があります。そのときはしばらく待つか、もう一度「名簿データ取得」をクリックしてください。





## 8. 要録の作成

名簿の取得後、要録作成ができます。「作成ページ」ボタンをクリックすると、要録作成シートへ移動します。

要録作成シート

### 【作成の仕方】

- ・「読込」ボタンを押すと、ダイアログが表示されます。出席番号を記入すると、その生徒を読み込めます。（過去に記載した内容も読み込みます。）



「読込」ボタンクリック後のダイアログに3を入力すると、出席番号3の生徒が読み込まれる。

- ・「書出」ボタンを押すと、書いてある内容を保存する。

※完全なファイルへの保存ではありません。終了時に必ず「保存」してください。

- ・「テーブルをクリア」ボタンをクリックすると、作成シートに書かれていたものを消去します。

※書かれているものがあれば、書き出すかどうか聞いてからクリアします。

- ・「総合的な学習の内容を全員に」ボタンは、「総合的な学習の時間の記録」について、編集中の生徒の「学習内容」と「評価」を全員に記帳します。

【使用例】3番の生徒の総合的な学習の時間の記録を書いた後、このボタンをクリックすると、書かれている内容が全員に記帳される。

(注意) 他の生徒に書いてあった時には、ボタンを押した生徒の内容に書き換えられます。

- ・「表紙へ」ボタンをクリックすると、起動画面に戻ります。
- ・「名簿へ」ボタンをクリックすると、名簿作成シートへ移動します。
- ・「印刷」ボタンは、「この生徒を」もしくは「全員を」を選択してクリックします。

※「この生徒を印刷」の場合は、この作成シートのレイアウトのままプリントアウトします。

※「全員を印刷」の場合は、A4縦置きで、1枚につき2名ずつプリントアウトします。この際、若干のレイアウト変更があります。

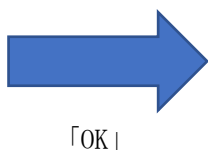
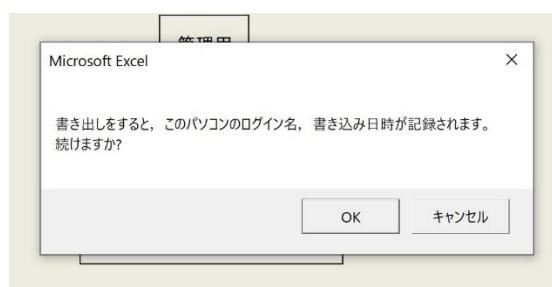
## 9. データの送信

要録のデータは、「データの送信」ボタンをクリックすることによって、データベースに書き込むことができます。

書き込むことができるのは、そのクラスの担任のみです。名簿の入手と同様、ログイン名で担任かどうか判断した後、**担任本人か確認できる端末にパスコードを送って、本人かどうかを確認する認証**を行います。したがって、利用者は**システム管理者に「本人かどうか確認できる端末のメールアドレス」を登録**しておくようにしてください。

### 送信の手順

- ① 正しいパスを取得しておいてください。パスが取得されていなかったり、取得している情報が間違っている場合はない場合は取得できません。（取得できない旨のダイアログが表示されます。）
- ② 「データの送信」ボタンをクリックすると、まず送信に関する注意事項を表示します。OK をクリックすると、

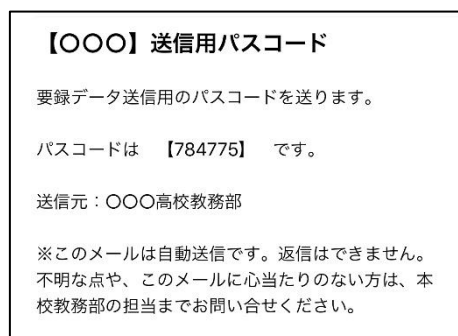


送信に関する注意事項

本人特定できる端末にパスコードを送るメッセージを表示

OK をクリックすると、パスコードが記載されたメールを登録された端末に向けて送信します。

- ③ 受信したパスコードを入力



受信したメールの例



パスコードを入力

正しいパスコードが入力されれば、送信されます。「送信されました」というダイアログが表示されます。

### 【送信後のデータベースの内容】

2018年度入学生-要録 - Excel														
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   実行したい作業を入力してください														
	A	B	C	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1	学籍番号	氏名	フリガナ	①書込みE	①ユーザー	②総合の内	②総合評価	②特活	②所見	②資格	②その他	②授業日数	出停忌引	②留学中
	12345	ああ   ああ				職業体験やこれらの学		前期   学級委員長 後期   保健委員 剣道部主将	明朗活発で、運動もよく行い、剣道部では主将を務め、県大会ベスト4まで導くことができた。また学習もよく行い、日々4時間の家庭学習を継続して行うことができた。その成果もあり、定期考査では	〇〇県剣道選手権団体ベスト4 実用英語技能検定準1級	特記事項なし			
2														
3	12346	いい   いい												
4	12347	うう   うう				職業体験やこれらの学		特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし			
5	12348	え   えええ												
6	12349	おお   おおお				職業体験やこれらの学		特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし			
7	12350	かきく   けこ				職業体験やこれらの学		特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし			
8	12351	さし   すせそ				職業体験やこれらの学		特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし	特記事項なし			
9														
10														

Sheet1

※「12346 いい いい」はB組、「12349 え えええ」はC組なので、書き込まれていません。

※「おお おおお」の「総合的な学習の時間の記録」を全員に転記したので、みな同じようになっています。

※空白であったところには「特記事項なし」を送信しています。

名簿の取得と同様、パスコードの受信に時間がかかる場合があります。そのときは、しばらく待つか、もう一度「データの送信」をやり直してください。

## 10. パスワードの変更と初期化

本ファイルはパスワードを使用して暗号化して保存します。セキュリティ上、こまめなパスワード変更をお願いします。

また、本ファイルは、年度終了後、ファイルを初期化して、次年度の新しいクラスに利用することもできます。

※初期化は完全な初期化ではありません。設定したパスワードは残ります。

path.xlsx で取得した情報は消去されます。再度「パスの取得」が必要になります。

### パスワードの変更

パスワード変更は次の流れで行います。「パスワードの変更」ボタンをクリックすると、

- (ア) 変更前の現在のパスワードの入力が求められる。
- (イ) 変更するパスワードの入力（1回目）
- (ウ) 変更するパスワードの入力（2回目）

(イ) と (ウ) で一致したパスワードが入力されたら、パスワードは新しいものに変更されます。

※ (ア) で変更前のパスワードが間違っていたり、(イ) と (ウ) が異なっていたりする場合は、パスワードの変更作業を中断します。

### 初期化

「データのクリア（全消去）」ボタンを押してください。あとは表示されるダイアログにしたがって操作していきます。**途中、本ファイルのパスワードの入力が必要になります。**

※ボタンをクリックすると、まず本ファイルのバックアップを作成するかどうか確認されます。どちらを選択しても構いません。「はい」とクリックすると、本ファイルと同じ場所に「ファイル名-コピー（年月日と時間）.xlsx」で保存されます。

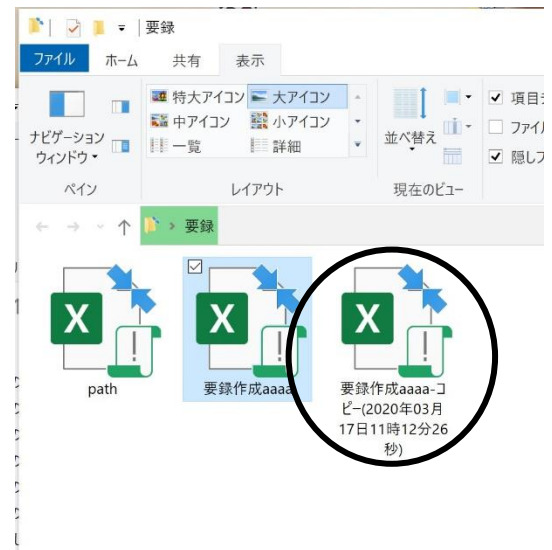


バックアップの確認

※バックアップは、バックアップを取ったときのファイルのパスワードで暗号化され保存されています。

※バックアップの確認で「いいえ」を選択しても、全消去の作業は中断されません。

(消去の過程において、バックアップを作らないだけです。)



作成されたバックアップ