

クリタップ出席簿.xlsm マニュアル

macha 先生

この度は、本製品をダウンロードしていただきありがとうございます。

本製品は、クリック・タップの操作を基本にして生徒の出欠を記録するエクセルで作成された「高等学校用の出欠簿」用のソフトウェアです。集計は、日々の出欠簿はもちろん、最終的に学校指導要録や通知表、調査書に記載することも踏まえて行うようにしました。

現職教員として、これがあったら便利だなと想像を巡らせながら作成いたしました。特に、タップに特化するように作られておりますので、タブレット端末に入れてご利用いただくと利便性があると考えます。

【本製品について】

クリタップ出席簿は、シェアウェアです。Vector でライセンスキーをご購入ください。

なお、ご購入前には、必ず次の「体験版」をご利用の上、不具合がないかどうかチェックしてからご購入ください。

クリタップ出席簿.xlsm—90日間体験版—

※「10 日版」は 2024 年 4 月で配布をやめることにいたしました。

本説明書は製品版用にかかれたものですが、体験版でも同様です。（一部使えないものがあります。）

【ご使用上の注意事項】

本ソフトウェアは、大切な生徒の個人情報を取り扱うソフトウェアです。ご利用に関しましては、情報が漏洩しないよう、本ソフトウェアおよびその内容を厳重に管理していただきますようお願い申し上げます。

ア. メニュー「設定」でパスワードをかけることができます。パスワードをかけてご利用いただくようお願いいたします。⇒「4. 利用の仕方（4）設定の仕方」をご参照ください。

イ. USBメモリなどでの本ソフトウェアの持ち歩きも、漏洩につながる行為ですので、ご遠慮ください。

ウ. 漏洩につながらないよう、本ソフトウェア 1 つにつき利用できるコンピューターを制限しています。⇒「1. インストール」をご参照ください。

エ. 情報漏洩の観点からも、本ソフトウェアのコピーなどによる、作成者の許可のない配布を一切禁止いたします。

オ. 本ソフトウェアをご利用されて万が一情報が漏洩しても、作成者は一切の責任を負いません。ご使用につきましては上記の注意とお願いを遵守していただき、個人情報の堅守に努めていただきますようお願い申し上げます。

目次

1. インストール	4
2. アンインストール	4
3. 本ソフトウェアの概要【本ソフトウェアを構成する7つのシートの概要】	5
(1) 入力シート	5
(2) 4月からの出席簿一覧	5
(3) 動態推移表	6
(4) 曜日別欠席集計表	7
(5) 出欠カレンダー	9
(6) 出席簿集計表（要録・通知表資料）	10
(7) 設定	12
4. 利用の仕方	13
(1) 起動画面	13
(2) 起動後の画面	13
初めての起動（ライセンスキー）・同意書	14
(3) 終了の仕方	14
(4) 設定の仕方	15
① 年度の入力	15
② クラスの入力	15
③ 「移動する」ボタン（設定画面から移動する）	15
④ タイトル名変更セル	15
⑤ 名簿の作成	16
⑥ パスワードの設定（本ファイルにパスワードを設定する）	17
⑦ 集計期間を設定する	17
中断期間について	17
「変更期間で再集計」ボタン（集計期間を変更して再集計させる）	18
⑧ 休学の扱い	18
⑨ 0の扱い（0の表示・非表示の切替）	18
⑩～⑫ 各種色の設定	18～19
⑬ 各種データの消去ボタン	20
⑭ 全消去ボタン	20
⑮ 「時間割設定」ボタン（時間割の設定シートへの移動）	20

5. 出席簿をつける（記録をとる）	21
出欠席を記録する（主な使い方）	23
【当日の記録】	
出席、欠席、遅刻、早退、出停・公欠などの記録	26～28
遅刻生徒が早退するとき（「遅刻早退」の記録）	29
未着生徒の記録	29
出席に戻す	29
1時間ごとの欠課の記録	30
理由のみの記録	30
【過去（修正）、翌日以降（予約）の記録】	
過去の記録を修正する（修正モード）	31
翌日以降の事前にわかっている記録をする（予約記録モード）	32
土曜日・日曜日の記録について	33
6. 出欠カレンダー	34
7. データを Excel ファイルとして書き出す	39

【別冊】

1. 出席簿-時間割管理マニュアル（クリタップ出席簿の時間割管理機能の説明書）
2. 欠課時間数集計. xlsx 説明書 ※欠課時間数集計-ver2. xlsx のフォルダにあります。

1. インストール

管理者の指示にしたがって、利用されるフォルダに設置されるだけです。

※最初の起動には「ライセンスキー」が必要になります。ライセンスキーはベクターで購入していただく必要があります。

ただし、学校でこのファイルが導入されている場合は、管理者へお問い合わせください。

なお、**本製品のご利用にあたっては、ご利用者様の責任の範囲**でお願い申し上げます。何回もテストを行い、不具合等が起こらないよう万全を期して作成しておりますが、万が一、**本製品をご利用して不具合、故障等が起こったとしても、作成者は一切の責任を取りません**ので、ご了承ください。また、**本製品を作成者の許可なく無断で配布することを禁止**します。その他、何かありましたら、以下のメールアドレスにご連絡ください。

macha 先生：[macha9_n\[at\]yahoo.co.jp](mailto:macha9_n[at]yahoo.co.jp)

アンインストール

そのまま削除するだけで、アンインストールは完了です。

レジストリ等を使用・変更はしておりませんので、削除後、特別に何かをするということはありません。

3. 本ソフトウェアの概要

本ソフトウェアは、次の7つの画面からなっています。「入力シート」「設定」以外は、印刷だけでなく、Excel ファイル(xlsx 形式)として書き出すことができます。

- | | |
|----------------------|---------|
| (1) 入力シート | ➡ p. 5 |
| (2) 4月からの出席簿一覧 | ➡ p. 5 |
| (3) 動態推移表 | ➡ p. 6 |
| (4) 曜日別欠席集計表 | ➡ p. 7 |
| (5) 出欠カレンダー | ➡ p. 9 |
| (6) 出席簿集計表（要録・通知表資料） | ➡ p. 10 |
| (7) 設定 | ➡ p. 12 |

(1) 入力シート

メニュー		9月25日 土曜日							欠席・遅刻・早退・欠課の理由	出席停止・急引きの理由
現在の状態	No	氏名	1眼	2眼	3眼	4眼	5眼	6眼	7眼	
出席	1	亜亜 亜亜								
出席	2	伊伊 伊伊								
出席	3	羽羽 羽羽								
出席	4	江江 江江								
出席	5	尾尾 尾尾								
出席	6	可可 加加								
出席	7	来来 希希								
出席	8	久久 久久								
出席	9	毛毛 毛毛								
出席	10	古古 古古								
出席	11	佐佐 佐佐								
出席	12	史史 史史								

メインシートです。この画面をクリックまたはタップして出欠の記録を取っていきます。

※背景色は、変更することができます。➡ p. 18 を参照してください。

※記録の仕方は、[p. 21 「5. 出席簿をつける（記録をとる）」](#)を参照してください。

(2) 4月からの出席簿一覧

クリップ出欠簿-通信機能付き - Excel														
出欠簿一覧表			1学期											
メニュー			No	年	日付	曜日								No
※表の訂正は、該当する日付の表をクリック(またはタップ)してください。			39	2019	5月9日	木								
番号	学籍番号	氏名	理由	状態	1	2	3	4	5	6	7	理由	状態	
4	20190001	山田 太郎		出席									出席	
5	20190002	田中 花子		出席									出席	
6	20190003	佐藤 一郎		出席									出席	
7	20190004	鈴木 健二		出席									出席	
8	20190005	高橋 真一	家庭都合	欠席	1	1	1	1	1	1	1	家庭都合	転学	
9	20190006	渡辺 美咲		出席									出席	
10	20190007	小林 大輔		出席									出席	
11	20190008	中村 明子	体調不良	欠席	1	1	1	1	1	1	1	体調不良	欠席	
12	20190009	山本 健太		出席									出席	
13	20190010	佐々木 花		出席									出席	
14	20190011	松本 大輔		出席									出席	
15	20190012	高橋 真一		出席									出席	
16	20190013	渡辺 美咲		欠席	1	1	1	1	1	1	1	発熱	出席	
17	20190014	小林 大輔		出席									出席	
18	20190015	中村 明子		出席									出席	
19	20190016	山本 健太		出席									出席	

※(1)の入力シートでとった記録は、すべてこのシートに集積されていきます。

※出席、欠席、出停、忌引、遅刻、早退、公欠、停学のその日の出席状況と、時間ごとの欠課（「1」で表されます）、理由が記録として残されます。

※また、この表をクリックまたはタップすると、クリックまたはタップされた日付のデータが入力シートに移され、修正することができます。 ➡ p. 32 参照

※このシートは印刷することができません。その代わりに、出席簿一覧は「出席簿-20〇〇年度-〇年〇組」というエクセルファイルを作成します。

➡ p. 39 「7. データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

※このシートのメニューボタンを押すと左のフォームが起動します。

出席一覧メニュー

※ この出席簿一覧のシートは印刷できません。
 ※ その代わりに、このソフトウェアと同じフォルダ内に、【出席簿書き出しデータ】フォルダを作成し、その中に、同じデータを書き出します。
 → 「出席簿の書き出し」を押してください。
 （本ファイルにパスワードが設定されていれば、作成時に同じパスワードをかけて保存することもできます。）
 ※ 他の画面へ移動するときは、「移動する」を押してください。

移動する 出席簿の書き出し メニューを閉じる

「移動する」・・・別シートへ移動するフォームを表示する。

「出席簿の書き出し」

・・・Excel ファイルとして書き出すときに利用する。

「メニューを閉じる」

・・・このフォームを閉じます。

(3) 動態推移表

クリタツ出欠簿-通信機能付き - Excel

動態調査表									
	2	年	A	組	メニュー				
	日付	曜日	在籍	出停	忌引	欠席	遅刻	早退	
1学期	5月7日	火	37			2			
1学期	5月8日	水	37			2			
1学期	5月9日	木	37		1	3			
1学期	5月10日	金	36	1		1			公欠(1) インフルエンザ(1)
	5月11日	土							
	5月12日	日							
1学期	5月13日	月	36					1	
1学期	5月14日	火	36						
1学期	5月15日	水	36						
1学期	5月16日	木	36				1		
1学期	5月17日	金	36						
1学期	5月18日	土	36						
	5月19日	日							
1学期	5月20日	月	36						
1学期	5月21日	火	36						
1学期	5月22日	水	36			1	1		
1学期	5月23日	木	36						
1学期	5月24日	金	36					2	

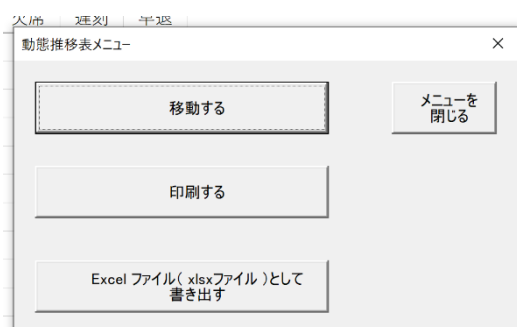
※クラスの出欠席等の人数を日単位で確認できます。出席停止についてはその理由と人数がかっこ付きの数字で表されます。

※例えば、インフルエンザの流行期にインフルエンザがクラスで何人いるのかも一目でわかるので、兆候を察知したり、収束したかの判断をしたりするのに役立ちます。

※このシートは印刷可能です。また、Excel ファイルとして書き出すことも可能です。

➡p. 39 「7. データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

※このシートのメニューは以下の通りです。



「移動する」・・・別シートへの移動フォームを起動する。

「印刷する」・・・印刷プレビューが表示されます。

「Excel ファイルとして書き出す」
・・・このシートを Excel ファイルとして書き出すときに使用。

「メニューを閉じる」
・・・このフォームを閉じます。

(4) 曜日別欠席集計表

メニュー		曜日別【欠席】日数							曜日・時間別【欠課】時間数													
		月	火	水	金	土	日		月							火						
									1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	
1	20181001 月 欠席																					
2	20181002 火 欠席																					
3	20181003 水 欠席				1	1																1
4	20181004 木 欠席				1																	
5	20181005 金 欠席					1																
6	20181006 土 欠席						1															
7	20181007 日 欠席							1														
8	20181008 月 欠席		1	2	2	1										1	1	1	1	1	1	1
9	20181009 火 欠席	1	1	2					1	1	1	1	1	1	2	3	2	3	3	2	2	
10	20181010 水 欠席																					
11	20181011 木 欠席		1	2	3	3	1						1	1	1	1	1	2	2	1	2	
12	20181012 金 欠席																					
13	20181013 土 欠席		1													1	1	1	1	1	1	
14	20181014 日 欠席																					
15	20181015 月 欠席																					
16	20181016 火 欠席				1															1	1	
17	20181017 水 欠席																					
18	20181018 木 欠席																					
19	20181019 金 欠席																					
20	20181020 土 欠席																					
21	20181021 日 欠席																					
22	20181022 月 欠席	1	2	1		1			1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	

※曜日別の欠席数、各曜日の各時間別に欠課数をまとめた表です。

※これを用いて、欠課数の過多を探ったり、ある曜日で欠席が顕著に多い場合、その曜日の授業等を分析することにより、長期欠席の原因を探ったりすることができるのではないかと考えて作った表です。

※各曜日の各時間別の欠課数は、出席日の欠課も数として集計しています。

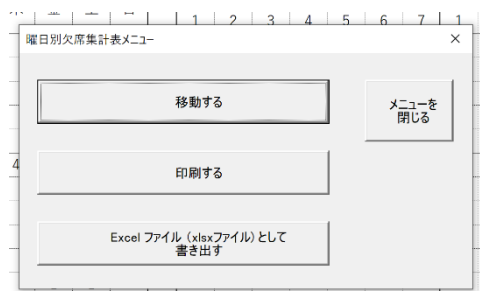
※このシートも印刷可能です。Excel ファイルとしての書き出しも可能です。

➡Excel ファイルへの書き出しについては

p. 39 「7. データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

ただし、編集はできません。

※なお、メニューは(3)動態推移表メニューと同じです。



(5) 出欠カレンダー

2021 年度 出欠カレンダー							6 番		可 可 加 加		[出停：1] [忌：0] [欠：25] [遅：9] [早：0]				× ニ ュ ー					
4月 [出停等：0] [欠：3] [遅：2] [早：0]							5月 [出停等：0] [欠：4] [遅：1] [早：0]							6月 [出停等：0] [欠：7] [遅：3] [早：0]						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3							1			1	2	3	4	5
																遅刻	欠席			遅刻
4	5	6	7	8	9	10	2	3	4	5	6	7	8	6	7	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
					遅刻											欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
11	12	13	14	15	16	17	9	10	11	12	13	14	15	13	14	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
		欠席	欠席					欠席	欠席							欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
18	19	20	21	22	23	24	16	17	18	19	20	21	22	20	21	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
					欠席			欠席	欠席							欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
25	26	27	28	29	30		23	24	25	26	27	28	29	27	28	遅刻	欠席			
	遅刻							欠席	欠席				遅刻		遅刻	欠席	欠席			
	出遅れ						30	31								遅刻	欠席			
																遅刻	欠席			
7月 [出停等：0] [欠：7] [遅：3] [早：0]							8月 [出停等：0] [欠：0] [遅：0] [早：0]							9月 [出停等：1] [欠：4] [遅：0] [早：0]						
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
				欠席												7	8	9	10	11
				欠席												欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
4	5	欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	8	9	10	11	12	13	14	5	6	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
		欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席			欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
11	12	欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	15	16	17	18	19	20	21	12	13	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
		欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席			欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
18	19	欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	22	23	24	25	26	27	28	19	20	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
		欠席	遅刻	欠席	欠席	遅刻	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席			欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	欠席	欠席	欠席	欠席	欠席
																欠席	欠席	欠席	欠席	欠席

※記録している年度の出席状況をカレンダー形式で出力したデータを見ることができます。出席番号を入力すれば、自動的に表示します。

※出力項目は「出停・忌引き・公欠・停学」「欠席」「遅刻」「早退」の4種類があり、見たい項目を組み合わせて出力させることができます。

➡詳しくは、[p. 34 「6. 出欠カレンダー」](#) を参照

※カレンダーは自動で生成されます。【設定】画面で年度を入力してください。

最初に出欠カレンダーを見る際に作成されます。

※「出停・忌引き・公欠・停学」「欠席」「遅刻」「早退」のフォント色は変えることができます。先生のわかりやすい色に設定してください。

(最初はすべて黒色に設定されています。)

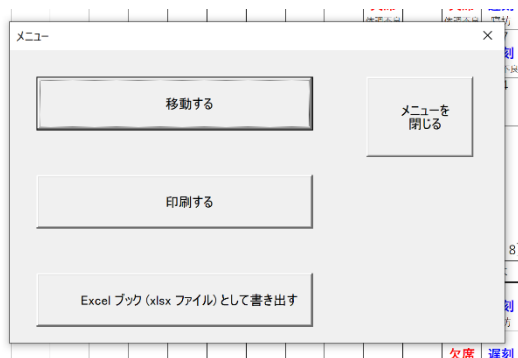
➡ 色の設定の仕方は

[p. 19 「4. 利用の仕方 \(4\) 設定の仕方⑩出欠カレンダーのフォント色」](#)

または [p. 34 「6. 出欠カレンダー」](#) を参照

※このシートは印刷・および Excel ファイルへの書き出しができます。

※出欠カレンダーのメニューは以下の通りです。



「移動する」・・・別シートへの移動フォームを起動する。

「印刷する」・・・印刷メニューが表示されます。

「Excel ファイルとして書き出す」

・・・このシートを Excel ファイルとして書き出すときに利用します。メニューが表示されます。

「メニューを閉じる」

・・・このフォームを閉じます。

(6) 出席簿集計表（要録・通知表資料）

生徒別集計表													
		1学期 (授業日数 59 日)							2学期 (授業日数 80 日)				
メニュー		授業日数	出席停止・ 忌引き等の 日数	留学中の授 業日数	出席すべき 日数	欠席日数	出席日数	遅刻回数	早退回数	授業日数	出席停止・ 忌引き等の 日数	留学中の授 業日数	出席すべき 日数
1	2018年度 1学期 第1回	59			59		59			80	3		
2	2018年度 1学期 第2回	59			59		59			80			
3	2018年度 1学期 第3回	59			59	2	57	2		80			
4	2018年度 1学期 第4回	59			59		59			80			
5	2018年度 1学期 第5回	59			59	1	58			80			
6	2018年度 1学期 第6回	59			59		59			80			
7	2018年度 1学期 第7回	59			59	1	58	3		80			
8	2018年度 1学期 第8回	20			20	6	14						
9	2018年度 1学期 第9回	59			59	4	55	2	2	80			
10	2018年度 1学期 第10回	59			59		59			80			
11	2018年度 1学期 第11回	59			59	7	52		2	80			
12	2018年度 1学期 第12回	59	1		58		58			80			
13	2018年度 1学期 第13回	59			59		59	1		80			
14	2018年度 1学期 第14回	59			59		59			80			
15	2018年度 1学期 第15回	59			59		59	1		80			
16	2018年度 1学期 第16回	59			59	1	58		1	80			
17	2018年度 1学期 第17回	59			59		59			80			
18	2018年度 1学期 第18回	59			59		59			80			
19	2018年度 1学期 第19回	59			59		59	1		80			
20	2018年度 1学期 第20回	59	1		58		58	1		80			
21	2018年度 1学期 第21回	59			59		59			80			
22	2018年度 1学期 第22回	59			59	4	55	1		80			
23	2018年度 1学期 第23回	59			59		59			80			
24	2018年度 1学期 第24回	59			59		59			80			
25	2018年度 1学期 第25回	59			59		59			80			
26	2018年度 1学期 第26回	59			59		59			80			

※出席簿を学期別に集計した表で、末尾には全学期の集計、出停・忌引きの理由、欠席・遅刻・早退の理由とその数がまとめられています。

※授業日数、出停忌引きの日数、留学中の授業日数、出席すべき日数、欠席数、出席日数、遅刻数、早退数がまとめられており、通知表、要録、調査書に記載できます。

※出停・忌引きの理由、欠席・遅刻・早退の理由は編集可能です。理由が多い場合はいくつかに絞ることができたり、書き換えたりすることも可能です。

ボタン設定されていない出停理由も、入力シートの出停理由に新たに書き加えた場合は、その項目も自動的に集計項目に含まれ、その日以降、集計し、このシートに記載されます。

※このシートも印刷および Excel ファイルとしての書き出しが可能です。

➡Excel ファイルへの書き出しについては

p. 39「7. データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

※印刷では、「メニュー」で「印刷する」ボタンを押します。1 ページにつき 2 期ごとの表と、最後のページに学年間全てを集計した表と出停忌引き理由、欠席・遅刻・早退理由が印刷されるように設定された印刷プレビューが見られます。

※このシートのメニューは次の通りです。



「移動する」・・・別シートへ移動します。

「印刷する」・・・このページを印刷します。

「Excel ファイルとして書き出す」

・・・Excel ファイルとして書き出すときにつかいます。

「通知表・要録にデータを送信する」

・・・このページのデータを教務の通知表用、要録用のデータベースファイルに送信します。

「メニューを閉じる」・・・このメニューを閉じます。

(7) 設定画面

クリップ出席簿-ver1.30 - Excel

年度 2021

クラス 1 年 A 組

移動する

タイトル名変更

名簿の作成 直接入力する (名簿へ移動)

ソフトウェアパスワード パスワードの設定 パスワードをやめる

集計期間設定 ※「中断期間」は、集計期間のうち、出席すべき日数に入れず、記録だけはしておきたい期間などの指定です。(例：夏季休業中の補習の出席を記録する)

変更期間で再集計	名称	集計期間 (出席すべき日数を集計する期間)		中断期間1 (例：夏季休業の期間)		中断期間1の例外日 (出席すべき日数に入れる)		中断期間2	
		開始	終了	開始	終了	①	②	開始	
1期	1学期	4月2日	6月29日	7月	8月	8月20日			
2期	2学期	6月30日	12月1日	7月21日	8月31日	8月20日			
3期	3学期	12月2日	3月18日	12月24日	1月10日				
4期		月	日	月	日				
5期		月	日	月	日				
6期		月	日	月	日				

休学の扱い ☒ 授業日数、欠席日数ともにカウント ☐ 授業日数はカウント、欠席日数はカウントしない ☐ 授業日数、欠席日数ともにカウントしない

(集計時) 0 日の扱い ☐ 0 を表示する ☒ 空白にする

入力シート の背景色 変更

出欠カレンダーのフォント色 出席停止・忌引など 欠席 遅刻 早退 変更 変更 変更 変更

出席簿の 要確認の色 変更

※色の変更は、各項目の下の「変更ボタン」を押してください。カラーダイアログが表示され、その中から選びます。

消去メニュー

4月からの記録を全消去 ※設定・名簿は残す

生徒名簿を消去

設定内容を消去

すべて消去 ※初期化する

時間割設定

設定画面

本ソフトウェアの集計方法、0を入力するかどうかの出力方法、パスワードの設定、出欠カレンダーのフォントの色、消去、初期化もこの画面で行います。

➡ p.15「4. 利用の仕方 (4) 設定の仕方」

4. 利用の仕方

(1) 起動画面

本製品（エクセルファイル）をクリックすると、右のような起動画面が出てきます。エクセルの、メニューバー、数式バー、タブバー等は非表示になるよう設定されています。終了後、元に戻ります。

※初回は、「コンテンツを有効」または「マクロを有効にする」に設定にしてください。

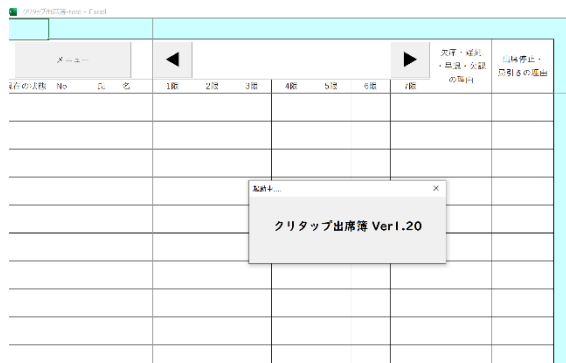


図 1：起動中の画面

(2) 起動後の画面

起動後、次のような画面になります。左上の「メニュー」を押すと記録ができます。

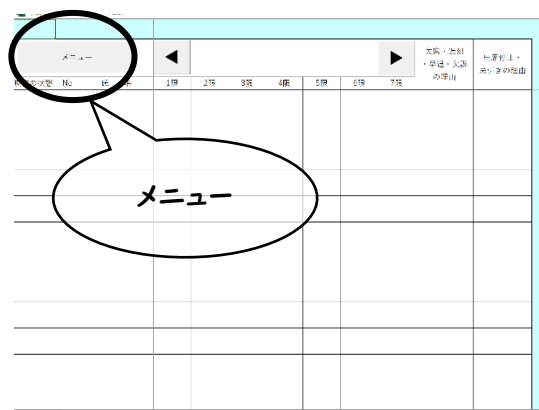


図 2：起動後の画面

※初回について

製品版の場合（初回のみ。省略不可）

ライセンスキーの入力を求めるメッセージが現れます。ベクターから購入または管理者から教えてもらったライセンスキーを入力してください。

正しい認証であれば、認証成功のメッセージあと、今回より、利用規約に同意する「同意書」（図 4）が表示されます。

それに同意して、はじめてご利用ができます。

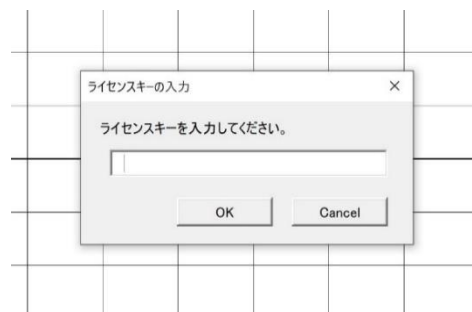


図 3：ライセンスキー入力画面

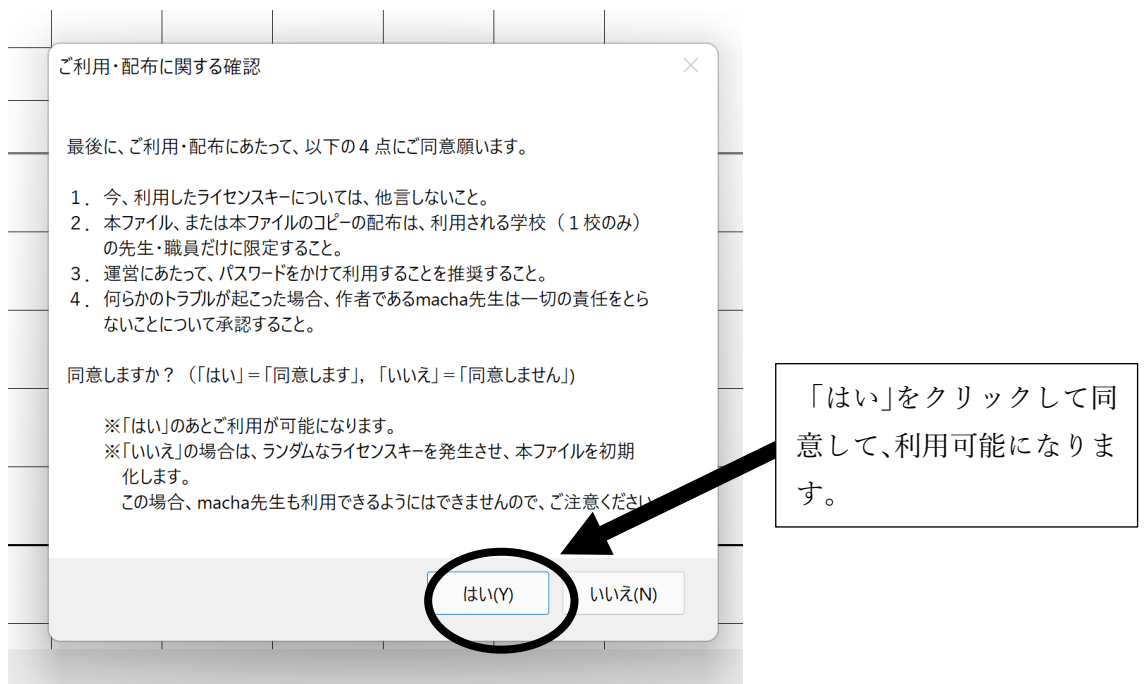


図 4：同意書

【注意】

同意しない場合は、本ファイルを初期化し、新たなライセンスキーを作成し、ロックします。さらに新しく作成されたライセンスキーをパスワードとして「ブックの保護」も行います。

- ・このライセンスキーは、本ファイル内で自動的にランダムな文字列を生成したのになります。新しく生成されたライセンスキーは作者（macha 先生）にもわかりかねますので、ご注意ください。
- ・新しく作成されたライセンスキーでブックの保護を外し、ライセンスキー入力画面で入力すると、利用が可能になります。

利用不可にはしていませんので、万が一同意せず、新しいライセンスキーが発生した場合は、返品・返金には応じかねます。

(3) 終了の仕方

「入力シート」の「メニュー」の「保存して終了」ボタンを押してください。

➡ 「p. 24 通常モードのメニュー画面」 「p. 25 修正モードのメニュー画面」

(4) 設定の仕方

設定画面

※白いセルのところが入力可能です。

※体験版では、④「タイトル名変更」の欄はありません。

クリップ出席簿-ver1.30 - Excel

① 年度 2021

② クラス 1 年 A 組

③ 移動する

④ タイトル名変更

⑤ 名簿の作成
直接入力する (名簿へ移動)

⑥ ソフトウェアパスワード
パスワードの設定 パスワードをやめる

集計期間設定 ※「中断期間」は、集計期間のうち、出席すべき日数に入らず、記録だけはしておきたい期間などの指定です。(例：夏季休業中の補習の出席を記録する)

変更期間で再集計	名称	集計期間 (出席すべき日数を集計する期間)	中断期間1 (例：夏季休業の期間)	中断期間1の例外日 (出席すべき日数に入れる)	中断期間2
		開始 終了	開始 終了	開始 終了	開始 終了
1期	1学期	4月 2日 ~ 6月 29日	8月 1日 ~ 8月 31日	8月 20日 ~ 8月 20日	
2期	2学期	6月 30日 ~ 12月 1日	1月 10日 ~ 1月 10日		
3期	3学期	12月 2日 ~ 3月 18日			
4期					
5期					
6期					

⑧ 休学の扱い ☒ 授業日数、欠席日数ともにカウント ☐ 授業日数はカウント、欠席日数はカウントしない ☐ 授業日数、欠席日数ともにカウントしない

⑨ 集計時0日の扱い ☐ 0を表示する ☒ 空白にする

⑩ 入力シート 変更

⑪ 欠カレンダーのフォント色 出席停止・忌引など 欠席 遅刻 早退 変更

⑫ 名簿の印刷色 要確認 変更

※色の変更は、各項目の下の「変更ボタン」を押してください。カラーダイアログが表示され、その中から選びます。

⑬ 消去メニュー
4月からの記録を全消去 ※設定・名簿は残す
生徒名簿を消去
設定内容を消去
⑭ すべて消去 ※初期化する
⑮ 時間割設定

図：設定画面（製品版のもの）※実際の画面には丸数字はありません。

各設定について

①年度・・・「年度を西暦」で入力してください。曜日が計算されます。

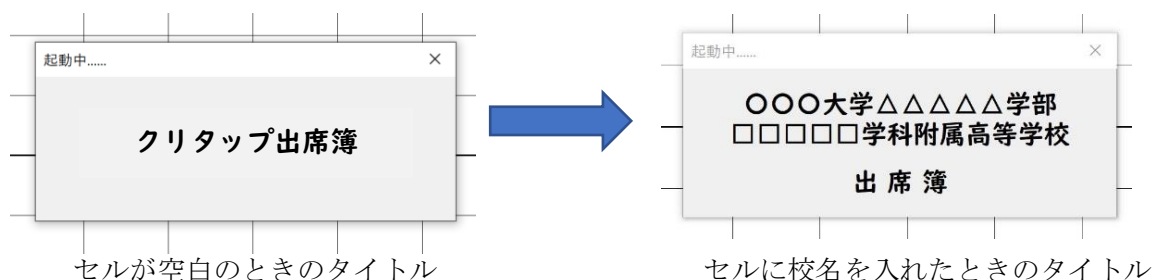
②クラス・・・「年」「組」をそれぞれ分けて記入してください。

③「移動する」ボタン・・・別シートへ移動します。

※移動用のフォームが起動します。

④タイトル名変更セル（製品版のみ）

・・・ここに校名などを入れると、起動時のタイトルが変わります。



※「出席簿」は必ず入ります。

⑤名簿の作成・・・名簿を作成します。次の名簿作成画面へ移動します。

出席簿 - Excel															
番号	学籍番号	氏名	フリガナ	コース	時間割	選択01	選択02	選択03	選択04	選択05	選択06	選択07	選択08	選択09	選択10
1															
2															

名簿入力画面

左から

- (ア) 番号・・・出席番号を入力してください。
- (イ) 学籍番号・・・学籍番号を入力してください。
- (ウ) 氏名・・・氏名を学習指導要録の字体で記入してください。
- (エ) フリガナ・・・フリガナを入力してください。 ※個人用では省略可。
- (オ) コース・・・学年に異なる教育課程のコースがあれば入力してください。 ※省略可
- (カ) 時間割・・・時間割設定で設定した名称か1～4の番号を入力してください。
例えば、時間割1が「文系」、時間割2が「理系」の場合、
文系生徒には「文系」または「1」、理系生徒には「理系」または「2」
を入力します。
- (キ) 選択 01～選択 10・・・
選択授業について、各生徒の選択している科目を入力します。
選択科目を入力してください。
(順不同で構いません。各列が特定の授業というわけではありません。)

➡ (カ) (キ) の入力、欠課時間数集計. xlsx で各生徒の欠課時間数を集計するときに利用します。

(ク) 転入日、休学日、復学日、退学日、就学開始日、留学復学日・・・

日付を「年（西暦）」「月」「日」を1つにした8桁の半角数字で記入。

例：2019年7月11日付 転学 → 転学の欄に「20190711」と記入

※入力の際、自動的に「休学」「転学」「退学」「留学」を判断します。

これらを入力することで利用できます。

戻る場合は、「設定へ戻る」ボタンをクリックしてください。

※「設定へ戻る」ボタンは右へスクロールすると現れます。

⑥パスワードの設定【推奨】

- ・・・ 左側のボタンを押すと、このソフトウェアをパスワードで保護し、次回以降の起動では、ここで設定したパスワードの入力が求められます。
- 右側のボタンは、設定したパスワードをなしにするとときに利用します。次回以降のソフトウェアの起動ではパスワードなしで起動できますが、個人情報保護の観点から、あまりお勧めしません。

⑦集計期間・・・1年間を最大6期間に分けて集計することができます。

通常の「1学期」「2学期」「3学期」ならば、入力以下の通りになります。

集計期間設定		※「中断期間」は、集計期間のうち、出席すべき日数に入れず、記録だけはしておきたい期間などの指定です。〈例：夏季休業中の補習の出席を記録する〉													
変更期間で再集計	名称	集計期間（出席すべき日数を集計する期間）				中断期間1（例：夏季休業の期間）				中断期間1の例外日（出席すべき日数に入れる）				中断期間2	
		開始	終了			開始	終了			①	②			開始	
1期	1学期	4月	1日	～	7月 19日										
2期	2学期	9月	1日	～	12月 20日										
3期	3学期	1月	8日	～	3月 日										
4期		月	日	～	月 日										
5期		月	日	～	月 日										
6期		月	日	～	月 日										

図：集計期間設定例（3学期制）

また、「前期」「後期」の2期制の場合は、次のように入力します。

集計期間設定		※「中断期間」は、集計期間のうち、出席すべき日数に入れず、記録だけはしておきたい期間などの指定です。〈例：夏季休業中の補習の出席を記録する〉													
変更期間で再集計	名称	集計期間（出席すべき日数を集計する期間）				中断期間1（例：夏季休業の期間）				中断期間1の例外日（出席すべき日数に入れる）				中断期間2	
		開始	終了			開始	終了			①	②			開始	
1期	前期	4月	1日	～	9月 30日	7月	20日	～	8月 31日	7月	26日	～	8月 9日		月
2期	後期	10月	1日	～	3月 21日	12月	24日	～	1月 日						月
3期		月	日	～	月 日	月	日	～	月 日						月
4期		月	日	～	月 日	月	日	～	月 日						月
5期		月	日	～	月 日	月	日	～	月 日						月
6期		月	日	～	月 日	月	日	～	月 日						月

図：集計期間設定例（前期・後期の2期制）

※中断期間について

中断期間は例えば夏休みを指します。夏休み中に補習を行う場合、授業日数には含めないが記録として出欠を取りたい場面に設定します。また、登校日のように、中断期間中に授業日として取り扱いたい日があるときは、登校日の日付を中断期間の例外日に入力してください。中断期間1の間の例外日を、中断期間2の例外日に書いても中断期間1の例外日として取り扱うことができます。

※集計期間が反映されるデータについて

ここで設定した集計期間は、次の3つのシートで反映されます。

- ア.「出席簿集計表（要録・通知表用資料）」
- イ.「動態推移表」
- ウ.「4月からの出席簿一覧」

※「変更期間で再集計」ボタン

本ソフトウェアは、出欠の記録はそのまま、集計期間を取り替えてみることができます。

集計期間を変更した後、このボタンを押すと、変更した集計期間で集計をやり直します。

(例) 普段は3学期制で記録をとっているが、5月の集計を見たいとき

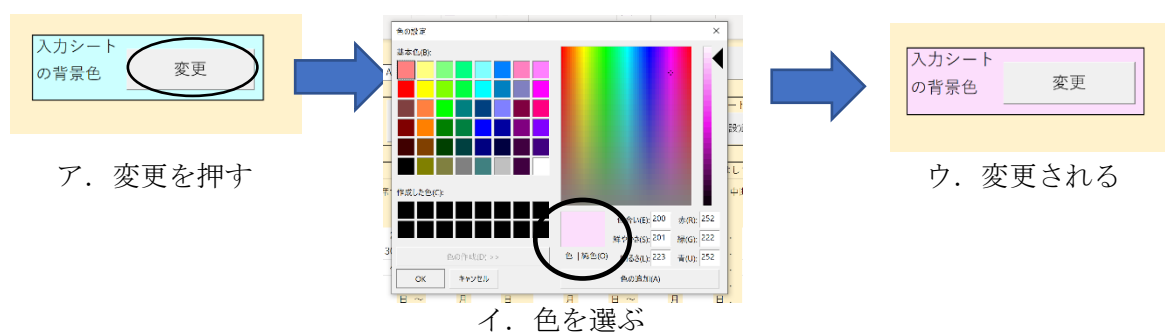
⇒集計期間の1に、「名称を5月」「開始を5月1日」「終了を5月31日」にして、このボタンを押すと、出欠簿集計表で5月の集計が見られます。

⑧休学の扱い・・・オプションボタンで、「授業日数をカウント、欠席もカウント」「授業日数はカウント、欠席はカウントしない」「授業日数も欠席日数もカウントしない」が選べますが、記録は「授業日数も欠席もカウント」でとることになっていると思われます。

⑨0の扱い・・・「動態推移表」「出欠簿集計表」で0を表示するかどうかの設定です。

⑩入力シートの背景色

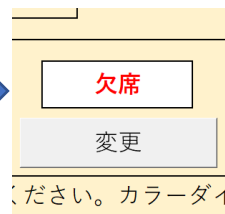
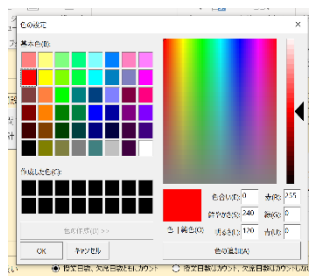
・・・入力シートの背景色は先生の好きな色に変更できます。



[illegible]

- ・ ・ ・ 出欠カレンダーに表示する項目「出停・忌引・公欠・停学」「欠席」「遅刻」「早退」の文字色を設定します。先生が一番見分けやすい色を自由に設定します。

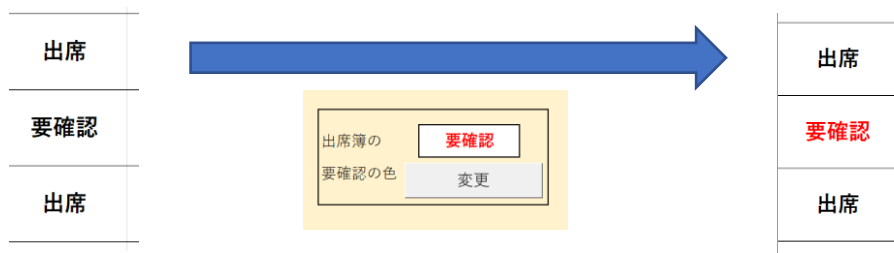
欠席
変更



ウ. 選択した色に文字が変更され、設定完了です。

- ・・・入力シートの「要確認」の色が変更されます。先生のわかりやすい色に設定してください。

設定の仕方は、出欠カレンダーのフォント色の設定の仕方と同じです。



⑬消去ボタン・・・左は、「名簿、設定は消去せず、4月からの集計全てを消去」します。1から記録をやり直すときに使用します。

右は、「設定を消去する」ためのボタンです。

※色の設定は消去されません。

⑭全消去ボタン・・・この出席簿でとったデータを、名簿、設定内容も含めてすべて消去します。カレンダーも消去します。年度が替わって、新しいクラスの出席簿をつけるようになったときに利用します。

※色の設定は残ります。

⑮時間割設定ボタン

・・・時間割の設定を行います。詳しくは【別冊 出席簿.xlsm の時間割管理説明書】をご参照ください。

このソフトウェアで記録したものをプリントアウトしたり、ファイルを書き出したりするような場合は、常にプリントアウトした現物、書き出したファイルを厳重に管理し、漏洩につながぬよう責任をもって行ってください。

万が一、こう言った操作で本ソフトウェアの内容が漏洩した場合、プリントアウト等に関係した先生（指示した先生、実際にファイルをコピー、プリントアウトした先生など）に責任がありますので、ご注意ください。

作成者は、この件に関しては一切の責任は取りませんので、よろしくお願いします。

（注）バックアップを取る機能は、個人情報取り扱いの観点からつけておりません。

以下の点に気を付けていただきながら、必要な表をプリントアウトするか、4月からの出席簿はエクセルファイルとして書き出すことができますので、それを利用してください。（名前を変えてファイルを残すことも可能です。）

5. 出席簿をつける（記録をとる）

日々の出欠簿は、入力シートに記録します。入力シートへの記録は基本的にボタンやタブ、表の白い部分をクリック・タップの操作するのみで行うことができます。

➡ p. 22 主な使い方

記録のモードは、「通常モード」「修正モード」「予約記録モード」の3パターンがあります。画像は、今日の日付が12月3日の場合の例です。

- ① 通常入力モード 当日（例では12月3日）の記録をとるときに使います。

「メニュー」ボタンから、メニューを立ち上げ、「今日の記録」ボタンを押すと記録開始です。全員まずは「出席」が記録されます。➡ p. 17「ボタン・タブの説明」参照

※ただし、休学・留学期間に入っている場合は「休学」「留学」、退学・転学した場合は「退学」「転学」、予約モードですでに記録がある場合はその記録内容が表示され、集計に加わります。

		12月3日 火曜日							欠席・遅刻・早退・欠席の理由	出席停止・忌引きの理由	メニュー
現在の状態	No	氏 名	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限		
出席	1	川口 大輔									
出席	2	山田 一									
出席	3	田中 裕太									
出席	4	佐藤 健									
出席	5	鈴木 吉									
出席	6	佐々木 健									
出席	7	渡辺 大									
転学	8	山内 裕									
出席	9	佐々木 大									
出席	10	山内 大									
出席	11	小川 大									
出席	12	佐々木 大									

② 修正モード

今日の日付より過去のデータを直すときに使います。修正モードに入るには、

ア. 日付変更タブキーで今日の日付より前の日付にする方法

イ. 4月からの出欠簿一覧で過去の日付を選択する方法

の2通りがあります。下の例では1日前の12月2日の訂正になります。

修正モード			12月2日 月曜日							欠席・遅刻・早退・欠課の理由	出席停止・忌引きの理由	メニュー
現在の状態	No	氏名	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限			
	1	川原 山崎										
	2	田中 山崎										
	3	山田 山崎										
	4	山田 山崎										
	5	山田 山崎										
	6	山田 山崎										
	7	山田 山崎										
	8	山田 山崎										
	9	山田 山崎										
	10	山田 山崎										
	11	山田 山崎										
	12	山田 山崎										
	13	山田 山崎										

③ 予約記録モード

今日の日付よりも後の日付で、事前に申し出のあった欠席、公欠などを記録します。予約記録モードで記録した出欠等は、集計には含まれません。下の画像は、6日後の12月9日に家庭都合の欠席の申し出があった6番の生徒に、その予約記録をつけた画像になります。

予約記録モード			12月9日 月曜日							欠席・遅刻・早退・欠課の理由	出席停止・忌引きの理由	メニュー
現在の状態	No	氏名	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限			
	1	川原 山崎										
	2	田中 山崎										
	3	山田 山崎										
	4	山田 山崎										
	5	山田 山崎										
欠席	6	山田 山崎	欠	欠	欠	欠	欠	欠	欠	家庭都合		
	7	山田 山崎										
	8	山田 山崎										
	9	山田 山崎										
	10	山田 山崎										
	11	山田 山崎										
	12	山田 山崎										
	13	山田 山崎										

※予約モードの記入項目は、その当日が来るまで集計には含まれません。当日が来て、「今日の記録」ボタンを押すことによって、はじめて集計に含まれます。

主な使い方

1日の記録の基本は、次のア、イのクリック、タップのみで簡単です。

ア. 「メニュー」 ボタン ➡ 「今日の記録」 ボタンで記録を開始する。

イ. 下のエリア①をクリック、タップし、「欠席」「遅刻」などに変更していく。

(理由も表示されるダイアログにしたがって、クリック、タップでつける)

また、1時間単位で「欠課」をつける場合は下のエリア②を、欠席などの「理由」と個別でつける場合はエリア③をクリック、タップしていきます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled "出席管理シート - Excel" in "修正モード" (Correction Mode). The interface includes a "メニュー" (Menu) button, date navigation tabs for "9月24日 金曜日", and a grid for recording attendance. Annotations highlight three key areas:

- メニューボタン**: Points to the "メニュー" button in the top left.
- 日付変更タブ (前日へ)**: Points to the left arrow navigation tab.
- 日付変更タブ (次の日へ)**: Points to the right arrow navigation tab.

The grid is divided into three main functional areas:

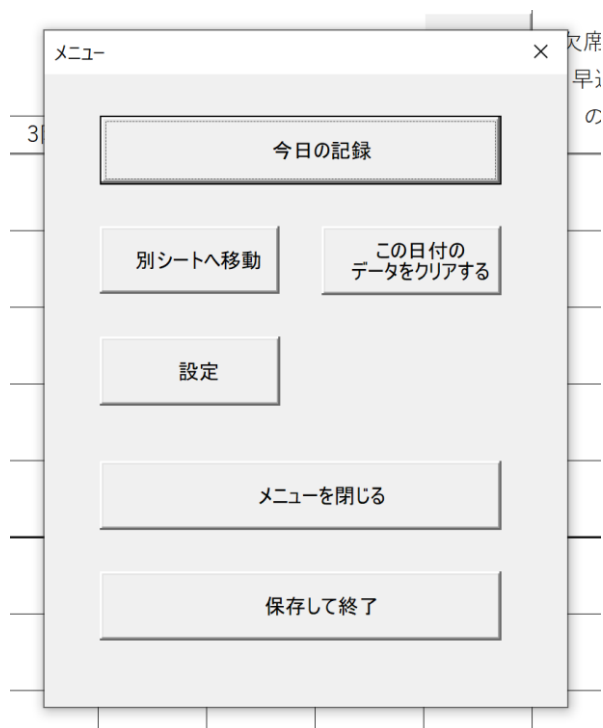
- エリア① (p. 26)**: The leftmost column containing employee names and status (e.g., 出席, 欠席).
- エリア② (p. 30)**: The central grid for recording time-based attendance (1st to 7th hour).
- エリア③ (p. 30)**: The rightmost column for recording reasons for absence (e.g., 欠席・遅刻・早退・欠課の理由).

現在の状態	No.	氏名	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限	欠席・遅刻・早退・欠課の理由	出席停止・忌引きの理由
出席	1	亜亜 亜亜									
出席	2	伊伊 伊伊									
出席	3	羽羽 羽羽									
出席停止	4	江江 江江									ワクチン接種(午後)
出席	5	尾尾									
出席停止	6	① 加加									② ワクチン副反応
出席	7	希希									
出席	8	久久 久久									
出席	9	毛毛 毛毛									
出席	10	古古 古古									
欠席	11	佐佐 佐佐	欠	欠	欠	欠	欠	欠	欠	体調不良(腰痛)	
出席	12	史史 史史									

ボタン・タブの説明

「メニューボタン」・・・メニューのフォームを起動します。メニューのフォームは通常モードと、修正モードで異なります。

通常モードのメニュー



「今日の記録」・・・

これを押すと、今日の記録が始まります。入力シートに、出欠簿を全員「出席」の状態にします。その後、エリア①～③のクリック・タップで 変更を加えていきます。

「別シートへ移動」・・・

別シートに移動するためのフォームを起動する。

「この日のデータをクリアする」・・・

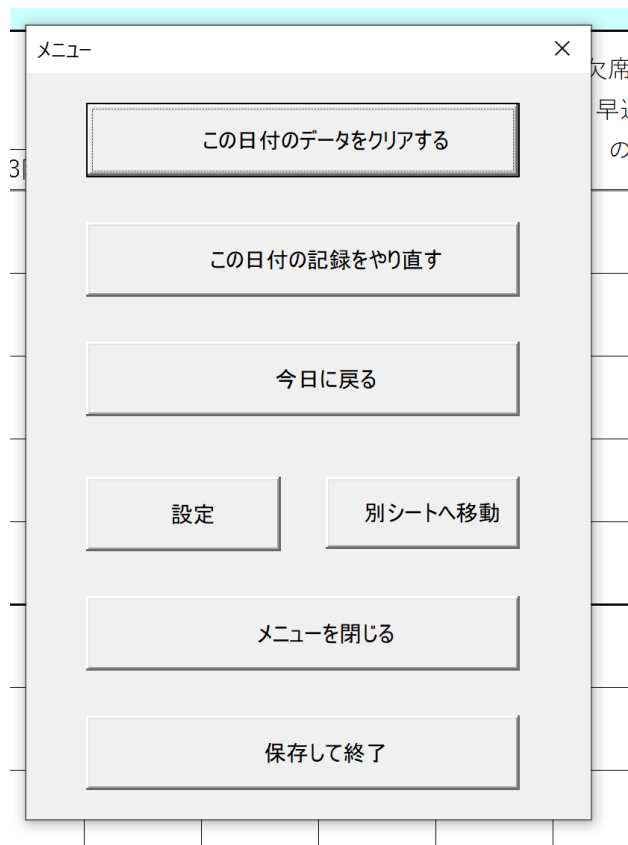
この日のデータを消去します。

「設定」・・・設定へ移動します。

「保存して終了」・・・

アプリケーションを保存して終了します。

修正モードのメニュー



「この日のデータをクリアする」

・・・この日のデータを消去します。

「この日付の記録をやり直す」

・・・クリアした過去の日付や過去の未入力
の日付の出席簿をつけなおします。

「今日に戻る」

・・・入力シートを今日の状態に戻します。

「設定」・・・設定画面に移動します。

「別シートへ移動」

・・・別シートへ移動するフォームを起動
します。

「保存して終了」・・・アプリケーションを保存し
て終了します。

※休学、転学（転出）、退学、留学については自動的に計算され、表示されます。

※転入生については、転入前の日付は「在籍せず」となります。

※復学や留学から帰国した場合も自動的に計算され、復学日・留学復帰日以降は「出席」となります。

「日付変更タブ（前日）」・・・1回押すと、入力シートの日付の前日の記録を呼び出します。

入力シートの日付欄が空白の場合は、修正モードで昨日が呼び出
されます。

「日付変更タブ（次の日へ）」・・・1回押すと、入力シートに書かれている次の日の記録を呼び
出します。入力シートの日付欄が空白の場合は、予約記録モ
ードでの、明日の記録になります。

各エリアの説明

エリア①・・・「現在の状態（出席状況）」とその理由を記録するときにクリック・タップするエリアです。

エリア①で6番の生徒をタップ!

出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7
出席	1	2	3	4	5	6	7

処理の方法

6番 の処理を行います。

出席停止
忌引き
公欠
停学

欠席

遅刻

早退

未定

出席に戻す

やめる

6番の処理の方法を求めるフォームが起動する

処理の方法

6番 の処理を行います。

出席停止
忌引き
公欠
停学

欠席

遅刻

早退

未定

出席に戻す

やめる

フォームで欠席をタップすると...

欠席・遅刻・早退の理由

6番 の理由を入力してください。

風邪

発熱

頭痛

腹痛

吐き気

怪我

体調不良

通院

入院

事故

寝坊

忘れ物

出遅れ

乗り遅れ

乗り過ごし

自転車故障

家庭都合

怠学

生徒指導

自宅謹慎

保健室

カウンセリング

その他
(記入してください)

おで入力

欠席理由を入力するフォームが起動

欠席・遅刻・早退の理由

6番 の理由?

風邪

発熱

頭痛

腹痛

体調不良

通院

入院

事故

寝坊

忘れ物

出遅れ

乗り遅れ

理由として「風邪」をタップすると...

出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10
出席	3	4	5	6	7	8	9	10

6番に「欠席」がつき、理由に「風邪」が入ります。

エリア①でクリック・タップすると現れるフォーム一覧

1. 「出席停止・忌引き・公欠・停学」ボタン (注) レイアウトの関係で、横長に縮小して表示しています。

処理の方法

6番 の処理を行います。

出席停止 忌引き 公欠 停学

欠席 遅刻 早退

未着・不明 出席に戻す やめる

詳細の設定

6番 の種類について

出席停止 忌引き 公欠 停学

出停・忌引き・公欠・停学の選択フォーム

出席理由選択メニュー

新型コロナ対応になりました!

出席停止の理由

6番 可 可 加 加 の出席理由

インフルエンザ 麻疹 風しん

新型コロナウイルス関連 水痘 結核

COVID-19 百日咳

咽頭結膜熱 流行性耳下腺炎 髄膜炎 菌性髄膜炎

その他 (記入して押す)

あとで入力

(1) 「出席停止」をクリック・タップ

詳細の設定

6番 の種類について

出席停止 忌引き 公欠 停学

(2) 「忌引き」をクリック・タップ

詳細の設定

6番 の種類について

出席停止 忌引き 公欠 停学

忌引き詳細選択メニュー

忌引きの詳細

6番 の忌引きの詳細を入力してください

父親 母親 兄弟姉妹

※以下の親族は「父方」「母方」を選んでから押してください。

父方 母方 不明 (とりあえず入力)

祖父 祖母 曾祖父 曾祖母

伯父 伯母 叔父 叔母

その他親族 (記入して押す)

あとで入力

(2) 「公欠」をクリック・タップ

詳細の設定

6番 の種類について

出席停止 忌引き 公欠 停学

「公欠」と記録するだけです。

(4) 「停学」をクリック・タップ

詳細の設定

6番 の種類について

出席停止 忌引き 公欠 停学

停学処分選択メニュー

停学の理由

6番 の停学処分

家庭謹慎 学校内謹慎

あとで記入

出席停止の理由

6番 可 可 加 加

の出停理由

インフルエンザ

麻しん

風しん

新型コロナウイルス関連

水痘

結核

COVID-19

百日咳

咽頭結膜熱

流行性耳下腺炎

髄膜炎菌性髄膜炎

その他
(記入して押す)

ワクチン副反応

あとで入力

テキストボックスに入力し、左の「その他」のボタンを押すと、下の図のように、出停理由が入力シートに書き込まれます。

[illegible]

上の例では、この日以降、全生徒に対して、「ワクチン副反応」という項目の集計が始まります。動態推移でも自動的に集計し、出力します。

2学期	9月16日	木	32	1	1	ワクチン副反応(1)
2学期	9月17日	金	32	1		ワクチン副反応(1)

動態表

出席簿集計表			※空白の2列は編集可能です。	
		メニュー	出席停止・忌引き等の理由	欠席・
5	2021005	尾屋 尾屋	前日朝方欠席3日	宿病
6	2021006	可町 加加	ワクチン反応1日	頭痛7
7	2021007	来未 希希		倦怠
9	2021009	久木 かみ		倦怠

出席簿集計表（通知表・要録用）

この3つのボタンは、いずれも下の図の右側の「理由入力用フォーム」が起動します。

怪状の理由

6番

理由を入力してください。

風邪 発熱 頭痛 腹痛 吐き気 怪我

体調不良 過労 入院 事故

疲労 忘れ物 出遅れ 乗り遅れ 乗り過ごし 自転車故障

家庭都合 急学 生徒指導 自宅建具 保健室 カウンセリング

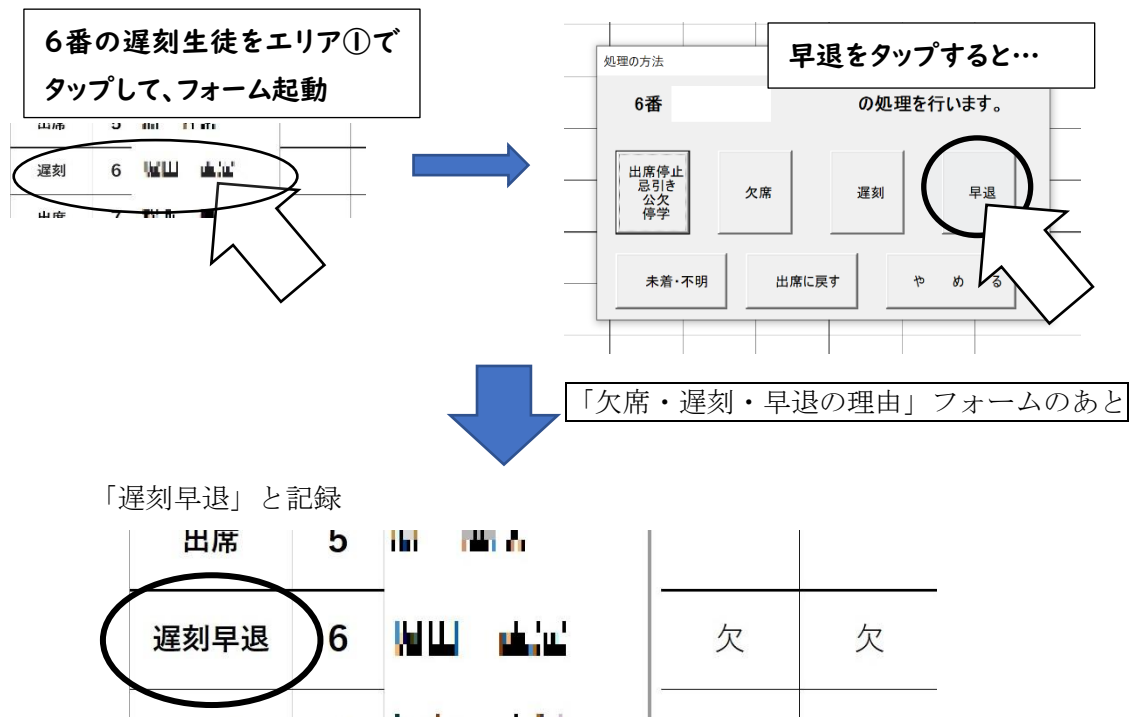
その他 (記入して押す)

未定

28

遅刻生徒が早退する場合

遅刻生徒をエリア①でクリック・タップしてください。起動したフォームで「早退」を選択すると、上のフォーム後、「遅刻早退」と記録します。



※集計は、遅刻1、早退1で集計します。

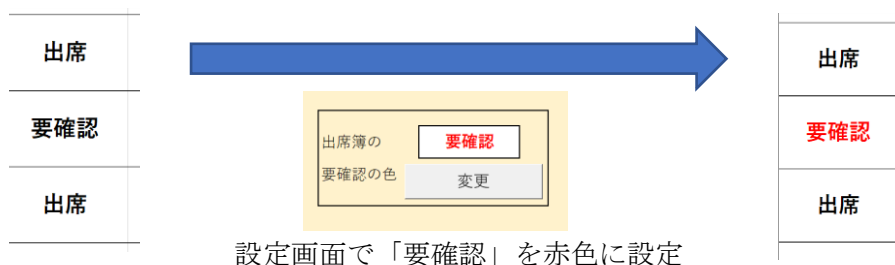
3. その他のボタン

- 「未着・不明」ボタン・・・まだ来ていない生徒が欠席なのか、遅刻なのか判断ができないときに使用します。状況は「要確認」となります。



のちほど電話連絡などをするようにしてください。

入力シートの「要確認」の文字色は先生がわかりやすいように変更することができます。



- 「出席に戻す」ボタン・・・欠席などを入力した生徒を出席に戻す場合に使用します。
※予約記録モードでは「空白に戻す」となり、押すと、予約記録が消去されます。

●「やめる」ボタン・・・何も操作せず、フォームを閉じます。

※「休学、転学、退学、留学は自動計算」です。名簿に該当する列に西暦＋日付の8桁の数字を入れると、入力シートの日付から判断して、出力します。

※休学、転学、退学、留學生徒の行は、クリック・タップは反応しません。

エリア②・・・1時間ごとの欠課を記録するエリアです。

一回クリック・タップをすると、その時間に「欠」がつき、欠課となります。

「欠」がついた状態で、クリック・タップすると「欠」が消えます。

ある生徒の4限をタップすると...

2限	3限	4限	5限	6限



4限に「欠」が入る。

2限	3限	4限	5限	6限
		欠		

「欠」入っている部分をタップすると...

2限	3限	4限	5限	6限
		欠		



「欠」を取り消すことができる。

2限	3限	4限	5限	6限

エリア③・・・欠席・遅刻・早退の理由を消去したり、理由を書き込むフォームを起動したりします。

「欠席・遅刻・早退の理由」が空欄の場合、「欠席・遅刻・早退の理由」を入力するフォームが起動します。「欠席・遅刻・早退の理由」に何か記入してある場合、その理由を消去し、空欄になります。

空欄のときにタップすると...



欠席・遅刻・早退の理由のフォームが起動。

理由があるときにタップすると・・・

▶	欠席・遅刻 ・早退・欠課 の理由	出席停止・ 忌引きの理由
	保健室	

理由が消去される。

▶	欠席・遅刻 ・早退・欠課 の理由	出席停止・ 忌引きの理由
7限		

修正モード・予約記録モード

修正モード

修正モードは、過去の日付の出席簿を修正するモードです。

修正モードに入る方法は、2つあります。

(ア) 日付変更タブキー（前日）で、日付を今日より前の日付に変更したとき

12月6日 金曜日							▶	欠席・遅刻 ・早退・欠課 の理由
1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限		

今日の日付が12月6日のとき、
日付変更タブキー（前日）をクリ
ック・タップすると・・・

修正モード 12月5日 木曜日							▶	欠席・遅刻 ・早退・欠課 の理由
1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限		

自動的に前日の出席簿が入力シートに転
記され、修正モードに入る。
※タブキーを押すごとに、表示された日付
の前日の出席簿が自動転記されます。

修正は、当日の記録と同様、エリア①～③、メニューのクリック・タップで行います。

(イ) 「4月からの出席簿一覧で、過去の日付の表をクリック・タップしたとき

[illegible]

修正したい日付が今日よりも前の日付の
11月22日であるとき、出欠簿の11月2
2日の部分（どこでも可）をクリック・タッ
プすると…

[illegible]

確認のためのメッセージボックスで「はい」をクリックすると、入力シートに11月22日のデータが転記され、修正モードになる。

予約記録モード

前もってわかっている公欠や、申し出のあった欠席、遅刻（例えば、「通院で遅刻」など）をあらかじめ記録しておくモードです。予約当日が来るまで、出欠簿のデータは集計に含まれません。予約当日が来れば、「今日の記録をする」で自動的に集計に含まれます。

予約記録モードも、日付変更タブキー（次の日）、出欠簿一覧から目的の日付をクリック・タップすることで入ることができます。

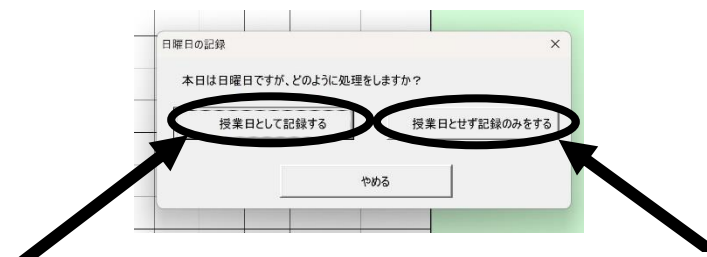
予約記録モードへの入り方

- ① 日付変更タブキー（次の日）で、日付を今日より後の日付に変更したとき

- ② 「4月からの出席簿一覧」で、今日より後の日付の表をクリック・タップしたとき

土曜日・日曜日の入力

土曜日・日曜日に、「今日の記録」をクリック・タップしたり、修正モードで「この日付の記録をやり直す」ボタンを押したりすると、この日の日付を「授業日として出席等の日数に記録に含める」のか、「単に記録として出席等の記録に含めない」のかを選択できます。



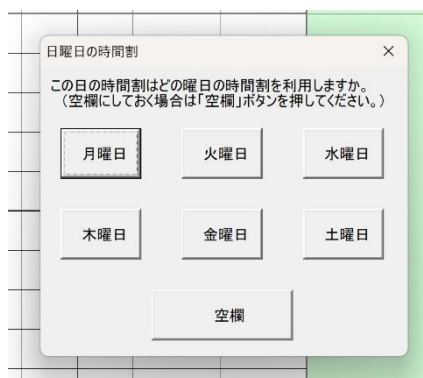
授業日として集計に含める場合は
「授業日として記録する」をクリック・タップ

記録のみを行い、集計に含めない場合は、
「授業日とせず記録のみをする」をクリック・タップ

※何もしない場合は「やめる」をクリック・タップしてください。

時間割については、

土曜日・・・土曜日の時間割が設定してある場合は、その授業が表示される。
日曜日・・・次のダイアログが表示され、月～土のどれかの時間割を読み込める。(空欄も可)



日曜日の時間割を決めるダイアログ

6. 出欠カレンダー

各生徒の出席状況をカレンダー形式で確認できます。欠席が何月何日であったかなど把握したり、月ごとの欠席数などのカウントが確認できたりします。

2021 年度 出欠カレンダー							6	番	可	可	加	加	[出停: 1] [忌: 0] [欠: 25] [遅: 9] [早: 0]							メニュー		
4月 [出停等: 0] [欠: 3] [遅: 2] [早: 0]							5月 [出停等: 0] [欠: 4] [遅: 1] [早: 0]							6月 [出停等: 0] [欠: 7] [遅: 3] [早: 0]								
日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土		
				1	2	3							1			1	2	3	4	5		
																遅刻	欠席				遅刻	
4	5	6	7	8	9	10		2	3	4	5	6	7	8		欠席	遅刻	欠席	欠席	欠席	遅刻	
					遅刻											欠席						
11	12	13	14	15	16	17		9	10	11	12	13	14	15		14	欠席	欠席	欠席	欠席		
		欠席	欠席	欠席						欠席	欠席					欠席	欠席	欠席	欠席	欠席		
18	19	20	21	22	23	24		16	17	18	19	20	21	22		16	欠席	欠席	欠席	欠席		
					欠席																	
25	26	27	28	29	30			23	24	25	26	27	28	29		23	遅刻					
	遅刻							欠席	欠席	欠席				遅刻		欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席						欠席						
								欠席	欠席	欠席												

出欠カレンダーの表示例

(1) カレンダーの作成

カレンダーは自動作成です。「設定」にて年度を入力してください。

初めて出欠カレンダーに移動した際に、カレンダーが自動的に作成されます。

(2) 表示の仕方

ア. 出席番号を入力してください。

イ. 右下の表示項目を選択するフォームが表示されます。

ウ. 選択（複数選択可）して「表示する」ボタンを押すと、選択した項目で出欠カレンダーが表示されます。

※選択せずに「表示する」ボタンを押すと、以前閲覧した項目でカレンダーを表示します。

2021 年度 出欠カレンダー

出席番号を入力

4月 [出停等: 0] [欠: 0] [遅: 0] [早: 0]

5月 [出停等: 0] [欠: 0] [遅: 0] [早: 0]

出席番号を入力

表示する内容をリストから選択

現在、【出停等・欠席・遅刻・早退】の項目の表示になっています。

表示したい項目を下のリストから選んでください。(複数選択可)

出停・忌引・公欠・停学
欠席
遅刻
早退

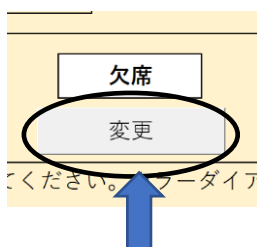
表示する

(3) 表示色について

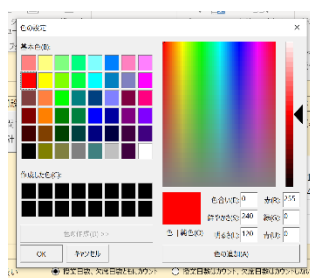
カレンダーに表示される「出停」「忌引」「公欠」「停学」「欠席」「遅刻」「早退」の文字色は、先生の見やすいように変更することができます。

設定画面にて、「出欠カレンダーのフォント色」欄の「変更」ボタンを押してください。

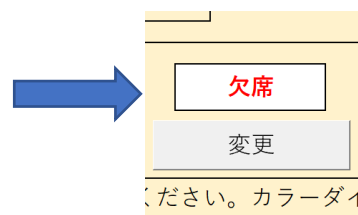
「欠席」の色の設定



ア. 「変更」ボタンを押す



イ. カラーダイアログが表示されるので、ここで色を選択し「OK」をクリック。



ウ. 選択した色に文字が変更され、設定完了です。

※「出停」「忌引」「公欠」「停学」は「出停等」で設定した同一色になります。

※「遅刻早退」の場合は、「遅早」と表示されます。

表示は、表示選択フォームで「遅刻」または「早退」のどちらか一方でも設定されているときに表示されます。

文字色が設定されているときは、「遅」は「遅刻の設定色」

「早」は「早退の設定色」で表示されます。

(右は、遅刻が青色、早退が緑色で設定されている場合です。)

	10	1
	遅早	
	体調不良	
5	17	1

(4) 印刷について

選択されている表示項目で印刷します。印刷生徒は以下の4つのパターンがあります。

① 1人だけ印刷

② クラス全員を印刷

③ 表示項目に該当する生徒を印刷

④ 生徒を選択して印刷

ア. メニューボタンでメニューを表示し、「印刷する」ボタンを押してください。

メニュー画面

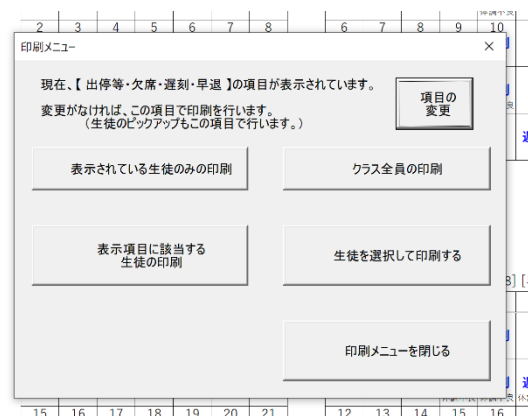


「印刷する」ボタン

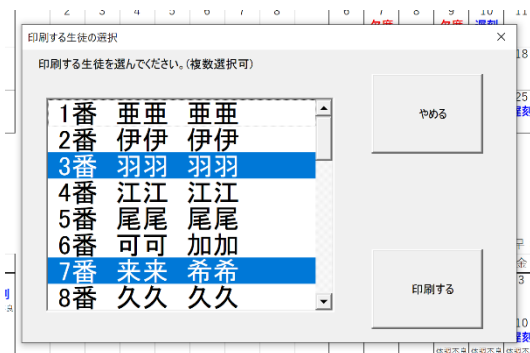
イ. 印刷メニュー（右）が起動されるので、印刷メニューから印刷したいパターンを選択する。

※表示項目は、このフォームからでも変更できます。

※「表示項目に該当する生徒の印刷」では、表示項目に1日でも該当すれば印刷します。



※「生徒を選択して印刷する」では、印刷生徒を選択するフォームが起動されます。印刷したい生徒を選択（複数選択可）し、「印刷する」ボタンを押してください。



※いずれも最初に「印刷プレビュー」が表示されます。印刷プレビューを閉じると、印刷が開始されます。

※文字色が設定してある場合は、印刷も同じ色で行われます。

(5)「Excel ファイルへの書き出し」について

出欠カレンダーは Excel ファイル(xlsx 形式)で書き出すことが可能です。

書き出しは、印刷と同様、表示選択されている項目について、4つのパターンで打ち出すことが可能です。

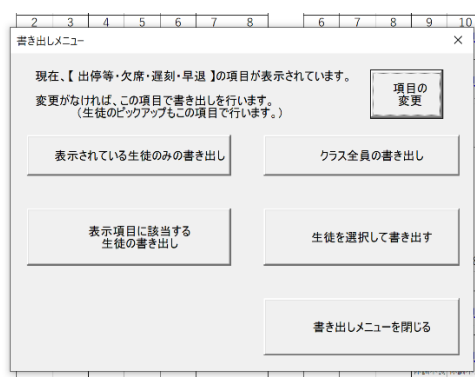
- ① 1人だけ書き出し
- ② クラス全員を書き出し
- ③ 表示項目に該当する生徒を書き出し
- ④ 生徒を選択して書き出し

書き出しの仕方は、印刷と同じです。

「Excel ファイルに書き出し」ボタンを押してください。

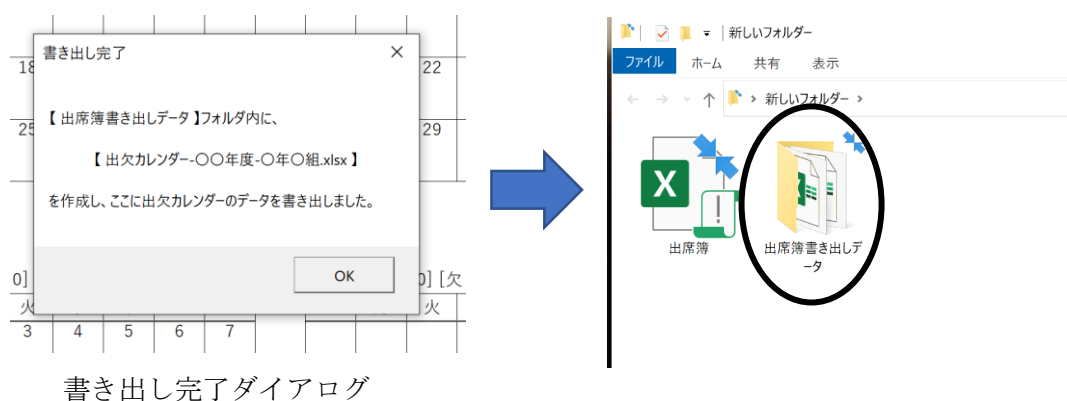


書き出しメニューが表示され、4つのパターンから書き出したいパターンを選んで「書き出す」ボタンを押すと作成されます。



※書き出したファイルは、このソフトウェアと同じ場所にある「出席簿書き出しデータ」フォルダ内に作成されます。

「出席簿書き出しデータ」フォルダがない場合は、自動作成されます。



※① 1人だけ書き出しについては、

「出欠カレンダー-〇〇年度-〇年〇組-△△番- 生徒名 .xlsx」というファイル名で書き出しされます。

※②～④の場合の書き出しについては、

「出欠カレンダー-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」のファイル名での書き出しになります。

※すでにファイルが作成されているときに、新たなファイルを作成する場合、「上書き保存」で作成されます。古いファイルを残しておきたい場合は、ファイル名を変えるか、別のフォルダにファイルを移してから、作業を始めてください。

※②～③の書き出しについては、「○番 生徒名」のシートを作成し、そこに生徒の出欠カレンダーのデータを書き出します。

※文字色が設定してある場合は、設定した文字色で書き出します。

※本ソフトウェアにパスワードが設定されている場合は、同じパスワードをかけて保存することができます。

➡ p. 42 「7. データを Excel ファイルとして書き出す」のパスワード
を参照してください。

7. データを Excel ファイルとして書き出す

本ソフトウェアで作成したすべてのデータは、Excel ファイル（xlsx 形式）でデータ化することができます。ペーパーレスな会議運営が可能になります。

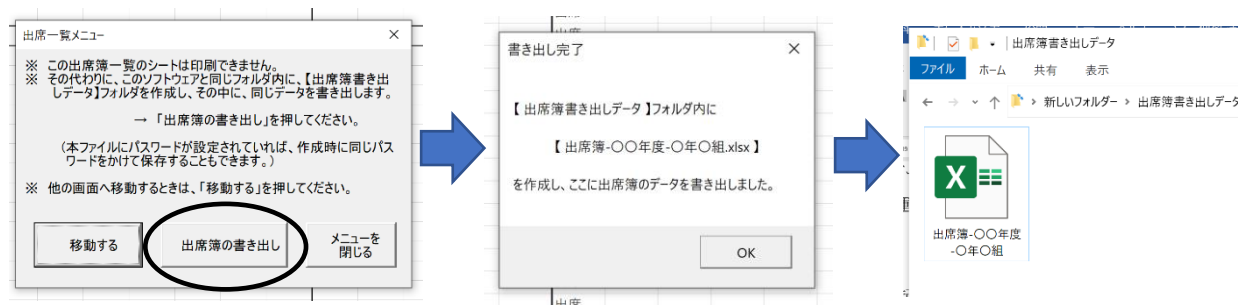
(1) 4 月からの出席一覧

ア. メニューボタンからメニューを起動します。

イ. 「出席簿の書き出し」 ボタンを押すと作成完了です。

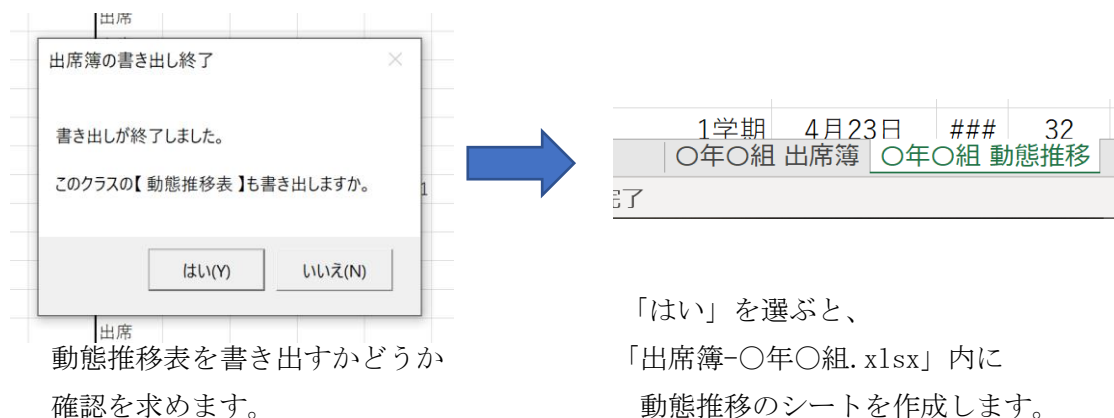
※本ソフトウェアと同じ場所の「出席簿書き出しデータ」フォルダ内に作成されます。（フォルダがない場合は、自動的に作成します。）

※「出席簿-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」のファイル名で書き出します。



※動態推移表の書き出しも同時に行うことができます。その場合、同じ「出席簿-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」の名前での作成になります。このファイル内に「〇年〇組 動態推移」というシートを作成、保存します。

出席簿を書き出したあと・・・



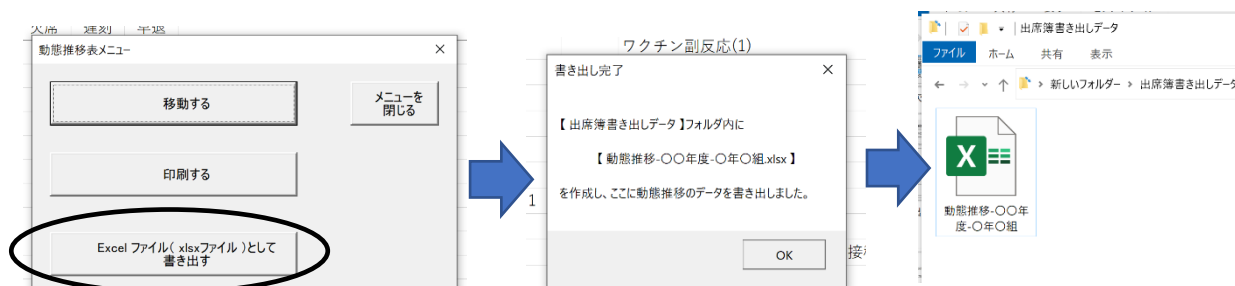
「はい」を選ぶと、
「出席簿-〇年〇組.xlsx」内に
動態推移のシートを作成します。

(2) 動態推移表

動態推移表は、出席簿とは個別に書き出すことができます。

メニューボタンを押し、メニューから「Excel ファイルとして書き出す」ボタンを押してください。

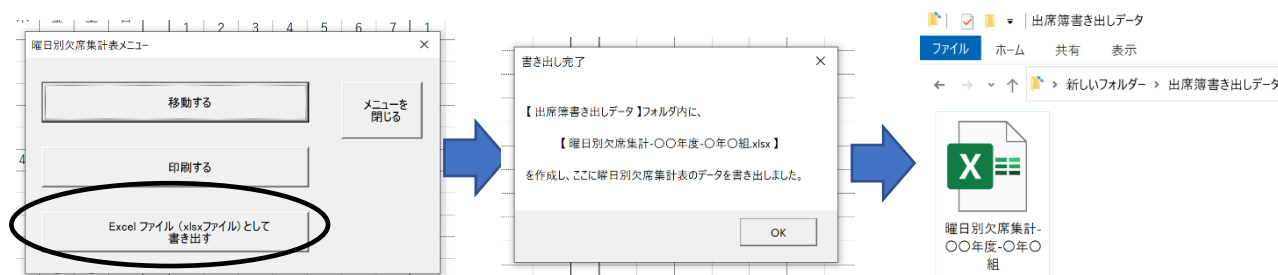
※「動態推移-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」のファイル名で「出席簿書き出しデータ」フォルダに書き出します。



(3) 曜日別欠席集計表

メニューボタンを押し、メニューから「Excel ファイルとして書き出す」ボタンを押してください。

※「曜日別欠席集計-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」のファイル名で「出席簿書き出しデータ」フォルダに書き出します。



(4) 出欠カレンダー

p. 36 を参照してください。

(5) 出席簿集計表（要録・通知表資料）

2種類の資料を書き出すことができます。

①出席簿集計表

②皆勤生徒一覧

2種類の資料は、個別に書き出すことができます。また、まとめて1つのファイルとして書き出すことも可能です。

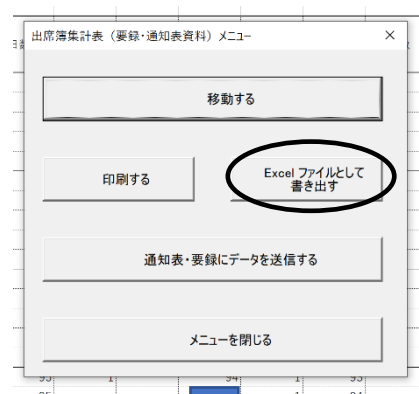
【手順】

ア. メニューボタンを押し、メニューを起動

イ. 「Excel ファイルとして書き出す」ボタンをクリック

ウ. 書き出しメニューからファイルの書き出し方を選ぶ。

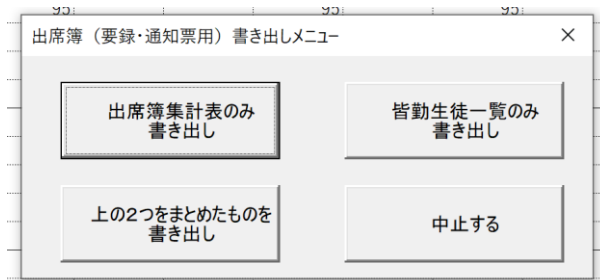
で書き出しが完了します。



● 「出席簿集計表のみ書き出し」

- ・・・シートの表のみを書き出します。
ファイル名は、以下の通りです。

「出席簿集計表-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」



● 「皆勤生徒一覧のみ書き出し」

- ・・・現時点での皆勤生徒の一覧を作成し、ファイルとして書き出します。
ファイル名は、「皆勤生徒一覧-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」になります。

※皆勤生徒一覧の書き出しイメージは次ページを見てください。

● 「上の2つをまとめたものを書き出し」

- ・・・出席簿集計表と皆勤生徒一覧を2枚のシートにそれぞれ書き出した1つのファイルを作成します。
ファイル名は、「出席簿集計表-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」です。

皆勤生徒一覧-〇〇年度-〇年〇組									
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									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	〇年〇組	皆勤生徒一覧 (13名)					2021/09/26 21:30:50 現在		
2									
3	No	学籍番号	学年	組	番	氏名	ヨミ		
4	1	2021001	〇	〇		1 亜亜 亜亜	アア アア		
5	2	2021002	〇	〇		2 伊伊 伊伊	イイ イイ		
6	3	2021003	〇	〇		3 羽羽 羽羽	ウウ ウウ		
7	4	2021007	〇	〇		7 来来 希希	キキ キキ		
8	5	2021008	〇	〇		8 久久 久ク	クク クク		
9	6	2021010	〇	〇		10 古古 古古	ココ ココ		
10	7	2021018	〇	〇		18 津津 津津	ツツ ツツ		
11	8	2021021	〇	〇		21 奈那 奈奈	ナナ ナナ		
12	9	2021022	〇	〇		22 煮煮 煮煮	ニニ ニニ		
13	10	2021025	〇	〇		25 葉葉 葉葉	ハハ ハハ		
14	11	2021026	〇	〇		26 比比 比比	ヒヒ ヒヒ		
15	12	2021030	〇	〇		30 真馬 真真	ママ ママ		
16	13	2021032	〇	〇		32 無無 無無	ムム ムム		
17									

皆勤生徒一覧のイメージ

パスワードについて

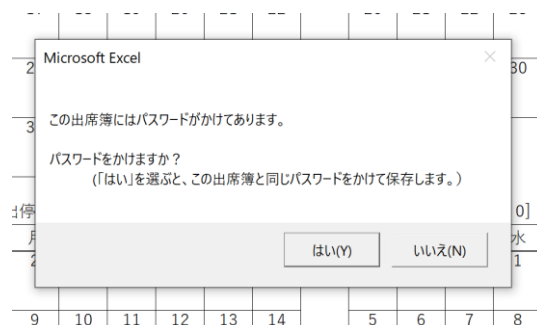
書き出したすべての Excel ファイルは、

本ソフトウェアにパスワードが設定されていれば、同じパスワードをかけて保存することができます。

「〇〇〇を書き出しました」のメッセージのあと、右のダイアログが表示されます。

このダイアログで「はい」を選択すると、このソフトウェアと同じパスワードをかけて保存します。

個人用に作成し、保存する場合はこの機能をお勧めします。なお、「いいえ」を選択してもエクセルの設定でパスワードを設定することも可能です。



本エクセルソフトのマニュアルは以上です。