

欠課時間数集計.xlsm マニュアル

macha 先生

本ソフトウェアは、「高等学校データベース作成mシステム 出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿-90 日版-.xlsm」「クリタップ出席簿-10 日版-.xlsm」の Ver1.30 以降に付属してお使いいただけるソフトウェアです。

「高等学校データベース作成mシステム 出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿-90 日版-.xlsm」~~「クリタップ出席簿-10 日版-.xlsm」~~の出席簿データを抽出して取り込み、各生徒の授業科目の欠課時間数を集計し、表にまとめ表示します。

また、表示された表はプリントアウトできますし、xlsx 形式の Excel データとして書き出すことも可能です。

※本説明書では、「高等学校データベース作成mシステム 出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿-90 日版-.xlsm」~~「クリタップ出席簿-10 日版-.xlsm」~~を総称して「出席簿.xlsm」と表現することにします。

2024 年 4 月現在 クリタップ出席簿-10 日版の配布は終了しました。

目次

1. 事前準備	2
2. 最初の設定	4
3. 通常の起動画面と利用の仕方（メニューについて）	6
4. その他（印刷のページ設定について）	7

1. 事前準備

本ソフトウェアを使うためには、出席簿.xlsx での準備が必要です。

- ①時間割の設定と、記録（「出席簿-時間割管理マニュアル」を参照ください。）
- ②各生徒の時間割登録と、選択科目の記入

本マニュアルでは「②各生徒の時間割登録と、選択科目の記入」について説明します。

●各生徒の時間割登録と、選択科目の記入

出席簿.xlsx の「設定」→「名簿の作成」を開くと、Ver1.30 では次の通りになっています。

学号	氏名	フリガナ	コース	時間割	選択01	選択
032				1美術		
040				1音楽		
041				1音楽		
053				1書道		
103				1音楽		
109				1音楽		
135				1音楽		
152				1音楽		
170				1美術		
176				1書道		
202				1書道		

時間割登録列

選択科目記入列
[選択 01]～[選択 10]まであり、
10 個登録できます。

※時間割登録列には、各生徒について「時間割 1」～「時間割 4」のどれを適用するのかを記入します。登録の仕方は 2 通りあります。

- ・「1」「2」「3」「4」の数字の記入・・・「1」だと「時間割 1」が適用されます。
- ・各時間割の名称を記入・・・「時間割 1」の名称が「文系」のとき、「文系」と書くと、その生徒に対しては「時間割 1」を適用します。

※選択科目記入列には、選択授業があるとき、その生徒の選択科目を記入します。

[選択 01]～[選択 10]の 10 個が記入できます。

順番は問いません。[選択 01]に「文系の地歴の選択」と「理系の理科の選択」を書くことも可能です。

また、同一の授業の選択科目である生徒にはその授業の選択を「選択 01」に書き、別の生徒には「選択 10」に書いても構いません。

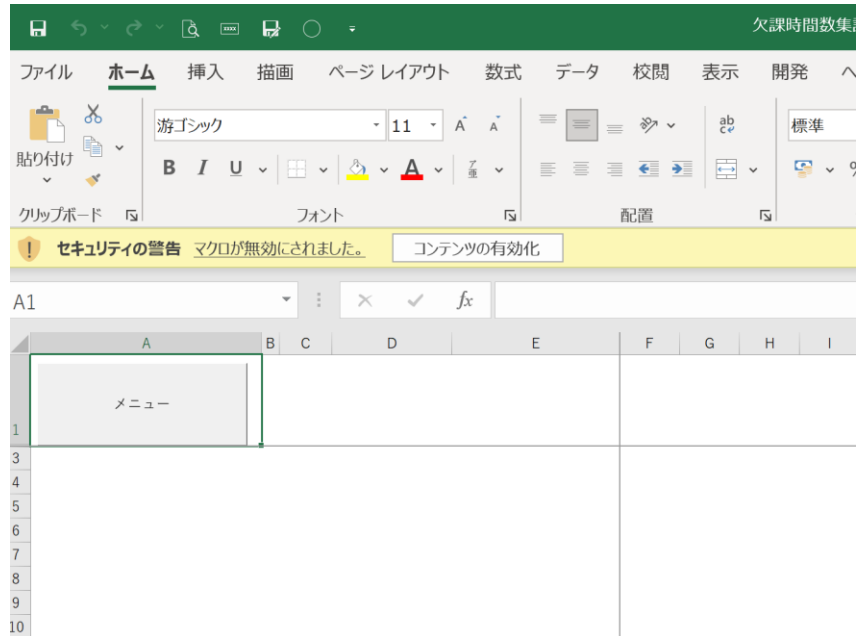
例えば、「美術」「音楽」「書道」の選択のある授業「芸術」について、生徒 A には、[選択 01]に「美術」、生徒 B には、[選択 03]に「書道」と書いたとしても、芸術の集計は、「生徒 A は美術」「生徒 B は書道」で行われます。

出席簿. xlsx の設定は以上です。

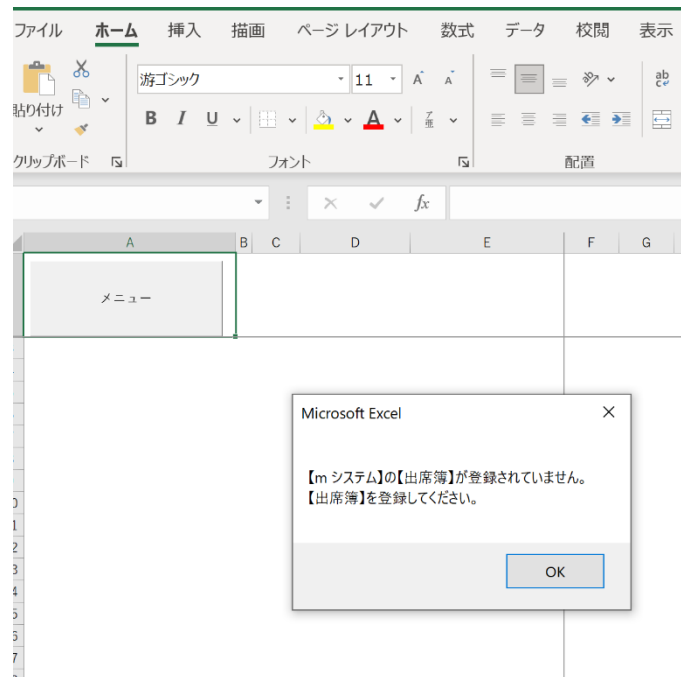
2. 最初の設定

初めて起動すると、次のような画面になります。

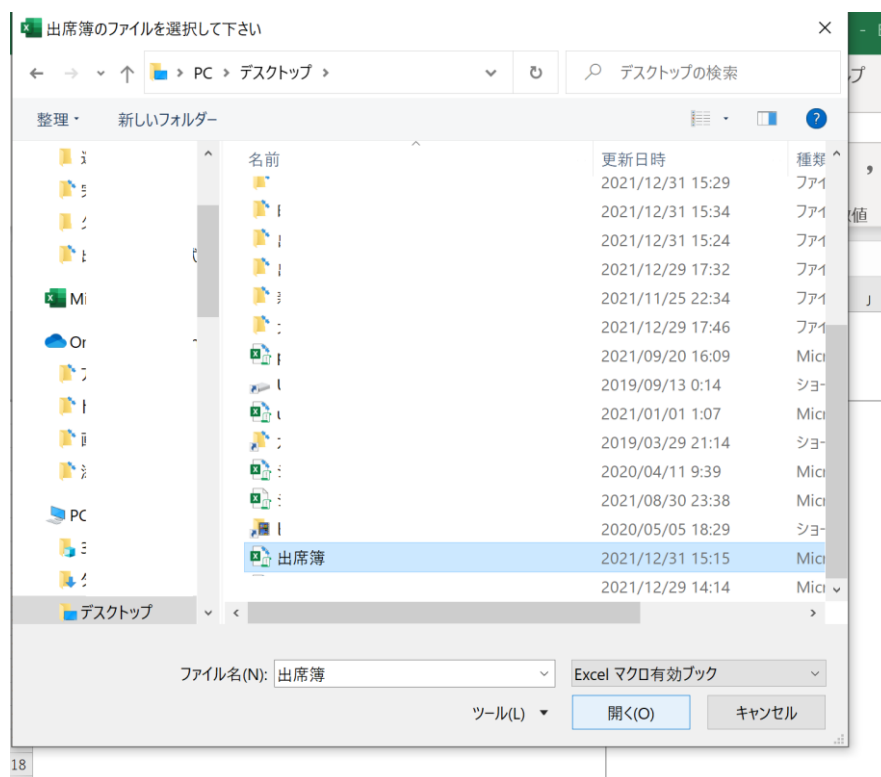
「コンテンツの有効化」をしてください。



有効化をすると、「出席簿.xlsm」の登録が始まります。OK をクリックしてください。



OK をクリックすると、ファイルを選択する画面が表示されます。出席簿.xlsx、クリタツプ出席簿.xlsx を選択してください。



選択すると、macha 先生作成の出席簿かどうかを確認します。xlsx ファイルにパスワードがかけてある場合は、パスワードの入力が必要になります。

選択した出席簿ファイルが macha 先生作成の出席簿で Ver1.30 以降のものであれば、左下のダイアログが表示され、利用可能となります。登録後、出席簿のデータを抽出して、欠課時間数の集計と表示を行います。

登録成功

登録完了しました。

OK

➡

2021/12/31 15:47:49 現在
欠課時間数集計表 (1年A組)

時間割		学年合計 (標準人数 158 名)													
番号	学籍番号	氏名	単位数	時間数	国語総合	世界史A	日本史A	数学I	数学A	物理基礎	化学基礎	生物基礎	体育	保健	英
1			4	2							2	2	2	1	
2			0	0							0	0	0	0	
3			0	0							0	0	0	0	
4			0	0							0	4	1	1	
5			0	0							0	0	0	0	
6			16	0							10	13	11	8	
7			0	0							0	0	0	0	
8			1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	
9			1	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	
10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11			1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1	0	
12			0	2	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	
13			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
14			0	2	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	
15			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

登録成功のダイアログ

欠課時間集計表

3. 通常の起動画面と利用の仕方（メニューについて）

起動すると、自動的に登録した出席簿. xlsx から時間割も含めた出席簿データを取り込んで、集計を行い、表示します。

2021/12/31 15:47:49 現在

欠課時間数集計表 (1年A組)

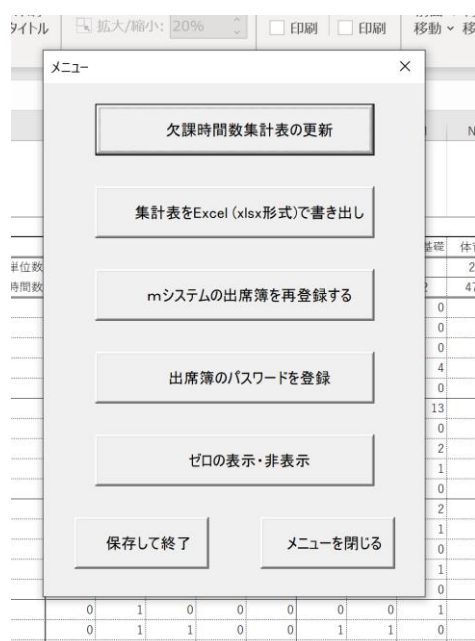
時間割1			学年合計 (授業日数 158 日)										
			国語総合	世界史A	日本史A	数学I	数学A	物理基礎	化学基礎	生物基礎	体育	保健	英
番号	学籍番号	氏名	単位数	4	2	2	2	2	2	2	2	1	
			時間数	95	52	48	52	47	24				
1			2						1	0	0	0	
2			0						0	0	0	0	
3			0						0	0	0	0	
4			0						0	4	1	1	
5			0						0	0	0	0	
6			16						10	13	11	8	
7			0						0	0	0	0	
8			1	0	0	0	0	0	0	2	1	0	
9			1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	
10			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11			1	0	0	0	0	0	0	2	1	0	
12			0	2	1	0	0	1	1	1	1	0	
13			1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	
14			0	2	1	0	0	1	1	1	1	0	
15			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

起動後の画面

（集計をして、最新の結果を表示した状態で起動します。）

※出席簿. xlsx にパスワードが書けてある場合、本ファイルにそのパスワードが登録してなければ、パスワードの入力が必要になります。

メニューを押すと、下のメニューダイアログが表示されます。



上から

「欠課時間数集計の更新」・・・

このボタンを押すと、再集計を行い、表を更新して表示しなおします。

「集計表をExcel (xlsx形式)で書き出し」・・・

このボタンを押すと、欠課時間集計表をエクセルファイルにして書き出します。

「mシステムの出席簿を再登録する」・・・

このボタンを押すと、出席簿. xlsx を登録しなおします。登録の仕方は、4～5ページにあります。

「出席簿のパスワードを登録」・・・

出席簿. xlsx にパスワードが設定してあるとき、そのパスワードは登録しておくことができます。登録しておく、取り込みのときパスワード入力が省略できます。

「ゼロの表示・非表示」・・・

このボタンを押すと、表のゼロの表示・非表示を切り替えます。

※選択科目がある場合は、ゼロは選択してある科目の列のみに表示されます。

※授業時間数（実施時間数）もゼロの場合、非表示のときは表示されません。

4. その他（印刷のページ設定について）

本ファイルでは、事前に名簿列を印刷タイトル列に設定されています。

印刷範囲も設定済みです。印刷の設定は、基本的には

「紙の大きさ」「印刷の向き」「余白」「拡大・縮小」

の4つを設定するだけで済むようにしてあります。

実際に印刷プレビューをご覧ください、ご確認ください。