

出席簿.xlsm 管理者マニュアル

macha 先生

はじめに

本ファイルをダウンロードしていただき、まことにありがとうございます。

本ファイル群は、macha 先生の開発する「高等学校データベース作成 m システム」の出席簿に関するデータベースを作成する「データベース作成ファイル」と「データベースファイル」です。

本ファイルは単体でご利用いただけますが、本ファイルを利用して、データベースファイルにアクセス・読み込み・書き込み等をする場合は、macha 先生の指示する通り、システムを構築、設定する必要があります。

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」のご購入が必要となります。あらかじめご了承ください。

1. 20〇〇年度入学生-基本台帳.xlsx の利用について

要録作成.xlsm は「高校データベース m システム システム設定.xlsm」に付属する 20〇〇年度入学生-基本台帳.xlsx を利用します。許可種別は全員です。

出席簿.xlsm はそのようにプログラムされています。要録に合わせて、許可種別は「担任」のままで利用できます。

2. 使用するデータベースファイルについて

出席 xlsm が使用するデータベースファイルは 4 種類です。

データベースファイル① 20〇〇年度入学生-出席簿.xlsm

データベースファイル② 20〇〇年度入学生-出席日数-通知表.xlsm

データベースファイル③ 20〇〇年度入学生-要録.xlsm

データベースファイル④ 20〇〇年度 動態調査.xlsm

登録方法などの情報は次の通りです。

【データベースファイル名①】 20〇〇年度入学生-出席簿.xls_m

①データベースファイルの設置場所：

¥生徒情報データ¥20〇〇入学生¥作成データ

②許可種別： 担任

③一時許可： 可

④書き込み時の認証： なし

⑤備考：

※担任以外は出席簿のデータのアップができません。

※担任（データ作成者）がデータのアップできるのは、担当するクラスの生徒のみです。

※一時許可は、許可する学年クラスを「一時許可」の列に「〇年△組」と記入してください。

【データベースファイル名②】 20〇〇年度入学生-出席日数-通知表.xls_m

①データベースファイルの設置場所：

¥生徒情報データ¥20〇〇入学生¥作成データ

②許可種別： 担任

③一時許可： 不可

④書き込み時の認証： あり

⑤備考：

※担任以外は学期の出席日数のデータのアップができません。

※担任（データ作成者）がデータのアップできるのは、担当するクラスの生徒のみです。

※データのアップ時には、認証を行います。

※担任（データ作成者）に認証用のメールアドレスを登録してもらってください。

※登録するアドレスは、教員基本データファイルのメールアドレス①に入力してください。

※認証について、メールアドレスの登録・入力のほかには特に設定するものではありません。

【データベースファイル名③】 20〇〇年度入学生-要録.xlsx

①データベースファイルの設置場所：

¥生徒情報データ¥20〇〇入学生¥作成データ

②許可種別： **担任**

③一時許可： **不可**

④書き込み時の認証： **あり**

⑤備考：

※担任以外は要録の出席に数に関するデータのアップができません。

※担任（データ作成者）がデータのアップできるのは、担当するクラスの生徒のみです。

※データのアップ時には、認証を行います。

※担任（データ作成者）に認証用のメールアドレスを登録してもらってください。

※登録するアドレスは、教員基本データファイルのメールアドレス①に入力してください。

※認証について、メールアドレスの登録・入力のほかに特に設定するものではありません。

20〇〇を入学年度に変更し、「学籍番号」「氏名」「組」「番号」を入力し、①の場所にファイルを
設置してください。

また、システム設定.xlsxのデータベース管理に登録・設定をしてください。

【データベースファイル名④】 20〇〇年度 動態調査.xlsx

①データベースファイルの設置場所：**¥クラスデータ**

②許可種別： **＊ ＊**

③一時許可： **＊ ＊**

④書き込み時の認証： **なし**

⑤備考：

※システム設定への登録の必要はありません。

※クラス名を記入してください。

※パスワードをかけずに保存してください。

※必ず記入するように設定されています。設置は必ず行ってください。

3. 出席簿.xlsx のデータ作成者への配布について

本ファイルを利用するにあたって、データ作成者へ配布、お知らせするものは次の通りです。

●データ作成者へ配布するもの：「出席簿.xlsx」「出席簿.xlsx マニュアル.pdf」
「利用規約.pdf」

●データ作成者へ知らせるもの：「ライセンスキー」

※「ライセンスキー」は、ベクターのシェアレジで購入してください。

最初の起動で入力が求められます。

※ライセンスキーは1校につき1つのご購入でご利用いただけます。

配布の際の注意事項

配布する際は、メールを利用し、次の2通に分けて配布送信してください。

(1 通目) 出席簿.xlsx などファイル類の配布

(2 通目) ライセンスキーの送信

※ライセンスキーはベクターのシェアレジで購入

4. 通知表・要録データ送信後の訂正

出席簿.xlsx では、次のことができなくなります。

通知表データ送信後は、送信した学期の期間の日付の訂正

要録データ送信後は、開始日から要録データを送信した日付までの訂正

もし、送信後に訂正が必要になった場合は、次の流れで訂正作業をしてください。

【ア. 出席簿.xlsx のデータは正しいが、20〇〇年度入学生-出席簿.xlsx が異なっているとき】

➡管理者が20〇〇年度入学生-出席簿.xlsx を訂正してください。

送信した通知表データ・要録データは、出席簿.xlsx で計算したものを送信していますので、再送信する必要はありませんが、もし確かなものにする必要があれば再送信してください。

【イ. 出席簿.xlsxのデータが間違っているとき】

➡次の手順で訂正してください。

①データベースも訂正する必要があるときは、
管理者が20〇〇年度入学生-出席簿.xlsxを訂正する。

②出席簿.xlsxを開き、「照合」を行う。

※照合で次の3点を確認してください。

ア. 訂正する日付のデータが異なるデータとして処理
されていること。

イ. この日付以外に訂正すべきデータがないこと。

ウ. データベースの内容が訂正済みになっていること。

③出席簿.xlsxの「設定」で、「4月からの記録を全消去」を実行
し、出席簿の記録をすべて消去する。

④「過去の不足データを受信」でデータベースの内容を取り入れ
る。

⑤すでに送った学期の通知表データを送ринаおす。

※訂正した学期だけでなく過去のすべての学期の通知表
データを送信してください。

⑥要録データを送った後ならば、要録データも送ринаおす。

※⑤について、2学期の日付の訂正ならば、2学期だけでなく、1学期の通知表データの送信も必要です。

※①の作業では「訂正願」等を作成して、紙媒体の訂正の記録を残すことをお勧めします。

5. 配布規約

※利用者に配布する「利用・配布規約.pdf」の内容のうち、配布規約と同じ内容です。

出席簿.xlsxの配布および利用について、次のことは許可します。

①ライセンスキーを入力しないと利用できない出席簿.xlsx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先生へ
ライセンスキーを教えること。

③前任校に所属している間にライセンスキーを知った先生が、新任校で本人の個人利用の範
囲で利用するためにライセンスキーを利用すること。

④前任校に所属している間に利用できるようにした出席簿.xlsx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。

- ①ライセンスキーを購入していない学校の職員へ、ライセンスキーを教えること。
- ②ライセンスキーを購入していない学校の職員へ、ライセンスキーを入力して、1つ以上の機能が利用できる状態の出席簿.xlsmを渡すこと。
- ③前任校に所属している間に知ったライセンスキーを、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出席簿.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。

以上