

## 出席簿-時間割管理マニュアル

macha 先生

本出席簿では、時間割管理もできるようになっています。また、同封した「欠課時間数集計.xlsm」をあわせて用いると、本出席簿のデータを抜き出して、欠課時間数を集計し、表にまとめます。担任の先生にとってはよりよいものになりました。

本マニュアルは、「出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿.xlsm」「クリタップ出席簿.xlsm-90 日版-.xlsm」共通の説明書になります。

### 目次

1. 時間割管理機能について . . . . .	2
2. 受講科目と時間割の登録 . . . . .	3
3. 時間割の記録・変更・事前登録 . . . . .	10
4. その他（修正モード） . . . . .	13

## 1. 時間割管理機能について

日々の授業実績を出席簿と一緒に記録します。主な機能は次の通りです。

- (ア) 出席簿1つにつき教育課程の異なる系統（例えば、「文系」と「理系」）の時間割を最大4つまで登録可能。

➡「2. 受講科目と時間割の登録」

- (イ) 時間割を登録しておけば、「今日の記録」ボタンで自動的にその曜日の時間割を出席簿に書き出し、記録する。

➡「2. 受講科目と時間割の登録」

- (ウ) 時間割変更は、時間割変更したいセルをクリックして表示されるダイアログから選択するだけ。

➡「3. 時間割の記録、変更、事前登録」

- (エ) 予約記録モードで時間割の「事前登録」が可能。事前登録は1時間のみの登録も可能で、予約当日が来れば、その日の時間割のうち、事前登録をした時間は登録通りの科目に変更して書き出す。

※事前登録した時間以外は空欄にするという選択も可能。

➡「3. 時間割の記録、変更、事前登録」

- (オ) 付属の「欠課時間数集計.xlsm」に出席簿を登録すれば、欠課時間数集計.xlsmを起動するだけで、自動的に欠課時間数を「学期ごと」と「年間の集計」で表にまとめ、表示できる。

➡別冊「欠課時間数集計.xlsm 説明書」

- (カ) 出席簿で選択科目を設定しておけば、欠課時間数集計.xlsmでは、各生徒が選択した科目に対してのみ欠課時間数の集計を行います。

➡「2. 受講科目と時間割の登録」および別冊「欠課時間数集計.xlsm 説明書」

※欠課時間数集計.xlsmの集計は出席簿の記録に基づいて正確に行われます。ただし、あくまでも「担任が各生徒の欠課時間数を確認する」および「担任と教科担当の照合」のための「担任が欠課時間数を把握するための補助用」の集計ファイルです。  
欠課時間数の記録の責任者は、「教科担当」です。

## 2. 受講科目と時間割の登録

時間割の登録、設定は、「設定」の「時間割設定」ボタンを押してください。

出席簿 - Excel

年度 2021

クラス 1 年 A 組

パスを取得する

移動する

改名入力

名簿の作成

直接入力する  
(名簿へ移動)

データベースから取得

過去の欠席簿の  
不足データを受信

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

☐ 中断期間も記録する ※「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
1期	1学期	開始 4月 2日 ~ 終了 6月 29日	開始 7月 21日 ~ 終了 8月 31日	① 8月 20日	②
2期	2学期	6月 30日 ~ 12月 1日	12月 24日 ~ 1月 10日	8月 20日	
3期	3学期	12月 2日 ~ 3月 18日			
4期					
5期					
6期					

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

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

出席簿の  
要確認の色

要確認

※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

「時間割設定」  
ボタン

mシステム出席簿の設定画面

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
1期	1学期	開始 4月 2日 ~ 終了 6月 29日	開始 7月 21日 ~ 終了 8月 31日	① 8月 20日	②
2期	2学期	6月 30日 ~ 12月 1日	12月 24日 ~ 1月 10日	8月 20日	
3期	3学期	12月 2日 ~ 3月 18日			
4期					
5期					
6期					

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

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

出席簿の  
要確認の色

要確認

※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

「時間割設定」  
ボタン

クリップ出席簿の設定画面

## ●時間割設定画面と設定の仕方

設定の「時間割設定」ボタンを押すと、次のシートに移動します。

設定へ戻る
このシートのクリア

### 時間割科目設定

※各項目を直接入力してください。（ここで設定した表示科目は、下の時間割設定のリストになります。）

時間割1

名称
時間割の表示科目
選択教科の科目
単位数

時間割2

名称
時間割の表示科目
選択教科の科目
単位数

時間割3

名称
時間割の表示科目
選択教科の科目
単位数

時間割4

名称
時間割の表示科目
選択教科の科目
単位数

### 時間割入力

※直接入力できません。時間割の枠をクリック・タップしてください。入力フォームが表示されます。

時間割1

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

時間割 1  
消去

時間割2

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

時間割 2  
消去

時間割3

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

時間割 3  
消去

時間割4

	月	火	水	木	金	土
1						
2						
3						

## 時間割設定画面の説明

この設定シートは、大きく分けて「時間割登録エリア」と「時間割作製エリア」の2つからなっています。

The screenshot shows the 'Timetable Setting Screen' with four main sections highlighted by numbered callouts:

- ① 「設定へ戻る」 ボタン (Return to Settings Button): Located at the top left of the interface.
- ② 「このシートのクリア」 ボタン (Clear this sheet Button): Located at the top center of the interface.
- ③ 時間割科目登録エリア (Timetable Subject Registration Area): A large area containing four rows (時間割1 to 時間割4). Each row has fields for '名称' (Name), '時間割の表示科目' (Timetable Display Subject), '選択教科の科目' (Selected Subject), and '単位数' (Credits). A large bracket groups these rows.
- ④ 時間割作成エリア (Timetable Creation Area): A large area containing four rows (時間割1 to 時間割4). Each row has a grid for days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土) and a '消去' (Delete) button. A large bracket groups these rows.

Additional text on the screen includes: 「※各項目を直接入力してください。すでに設定した表示科目は、下の時間割設定のリストになります。」 (Please enter each item directly. Display subjects already set will be in the list below the timetable setting.) and 「※直接入力できません。時間割の枠をクリック・タップしてください。入力フォームが表示されます。」 (Cannot enter directly. Please click/tap the timetable frame. An input form will be displayed.)

## 【各ボタン・エリアの説明】

①「設定へ戻る」ボタン・・・設定画面へ戻ります。

②「このシートのクリア」ボタン・・・このシートの記録をすべて消去します。

③時間割科目登録エリア・・・

時間割の基本情報になる「時間割名」「時間割の科目名」「選択科目」「単位数」を記入します。

教育課程の異なる生徒が同一クラスにいる場合、教育課程ごとの時間割が最大4つまで設定できます。

➡ このエリアの記入の仕方は、下記「時間割の設定」参照

④時間割作成エリア・・・

時間割設定エリアで記入した時間割科目を利用して、1週間の時間割を作成します。

## 【時間割の設定】

時間割科目設定エリアで時間割科目設定をしてから、時間割作製エリアで時間割を作成します。

### ●時間割科目設定

時間割の基本となる情報を入力します。

時間割科目設定 ※各項目を直接入力してください。（ここで設定した表示科目は、下の時間割設定のリストになります。）												
時間割1												
名称	<input type="text"/>											
時間割の表示科目	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	芸術	芸術
選択教科の科目											美術Ⅰ	音楽
単位数	4	2	2	3	3	2	2	2	2	2	1	<input type="text" value="2"/>
時間割2												

名称・・・教育課程の名前を入力します。（例えば、「文系」「理系」など）

入力がなければ、時間割1は「1」、時間割2は「2」、時間割3は「3」、時間割4は「4」の名前になります。

時間割の表示科目・選択授業の科目名・・・

時間割に利用する名前（主に教科名）を入力します。選択科目があるときは、選択科目の時間を表す授業名を1つ決めてそれを、選択の分だけ入力します。

例えば、授業名「芸術」に3つの選択「音楽Ⅰ」「美術Ⅰ」「書道Ⅰ」がある場合は、下の例のように「芸術」を3か所に記入し、その下の選択授業の科目欄に「音楽Ⅰ」「美術Ⅰ」「書道Ⅰ」を記入します。

健康	芸術	芸術	芸術	コミュ英
	音楽Ⅰ	美術Ⅰ	書道Ⅰ	
	1	2	2	4

選択科目の設定の仕方

※本出席簿では「芸術」として処理をします。

付属の【欠課時間数集計.xlsm】でここで設定した選択授業ごとの集計、表示を行います。

※【欠課時間数集計.xlsm】でそれぞれに振り分けて集計、表示するためには、本出席簿の「名簿の作成」で各生徒の選択科目を記入する必要があります。

記入において、選択授業が複数ある場合、選択科目の記入は縦をそろえて書く必要はありません。

（例えば選択 01 に「文系の選択授業の科目名」と「理系の選択授業の科目名」を同時に書くことも可能です。）

※選択授業の授業名は連続して書く必要はありません。

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

単位数・・・各授業の単位数を記入します。記入がなくても問題はありません。（【欠課時間数集計.xlsm】で0が表示されます。）

## ●時間割表の作成

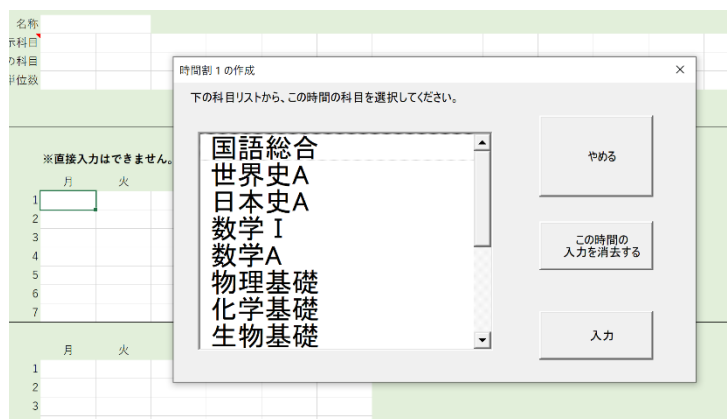
科目設定が終わったら、時間割制作製エリアで各曜日の時間割の表を作成します。作成は、クリック、タップすることによって設定できます。

### 【設定の流れ】

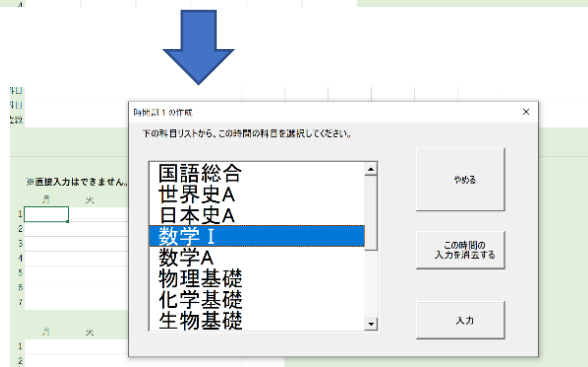
- (1) 設定したい曜日の時間のセルをクリック・タップする。
- (2) 表示されたダイアログの中から設定する授業名を選択し、「入力」をクリック・タップする。
- (3) (2) で選択した授業を他の時間にも設定する必要がある場合は、その後のダイアログで設定する。

各手順で表示されるダイアログ

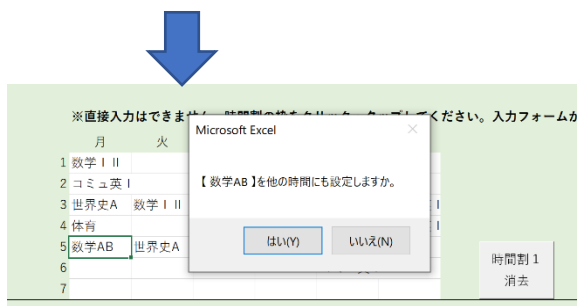
時間割表のセルをクリック・タップすると・・・・・・・・



時間割 1 の時間割表の作成では、科目設定で入力した授業名が自動的にリストに流し込まれます。  
(選択授業で複数入力しても、流し込まれる授業名は 1 つだけです。)



このダイアログで授業名を選択すると月曜日の 1 時間目に入力され、同じ授業を他にするかどうか尋ねます。



ここで、「はい」を選択すると次のページにあるダイアログが表示されます。



月曜日の1時間目以外に同じ授業を設定する場合は、選択をして、「入力するボタンを押します。

ここで、火曜日の3時間目と水曜日の5時間目にチェックを入れて、「入力する」を押すと……



**時間割入力** ※直接入力できません。時間割の枠をクリック・タップしてください。入力フォーム

時間割1	月	火	水	木	金	土
1 数学Ⅰ						
2						
3		数学Ⅰ				
4						
5			数学Ⅰ			
6						
7						

時間割 1  
消去

数学Ⅰが月曜日の1時間目だけでなく、火曜日の3時間目、水曜日の5時間目にも設定されます

※入力した時間割を消去するには、2つの方法があります。

- ①時間割表のセルをクリックして、「この時間の入力を消去する」ボタンを押す
- ②「時間割●消去」のボタンを押す

①の場合、時間割表でクリックされた時間の消去が行われます。②の場合は、時間割●に入力されたすべてが消去されます。

これを繰り返すことによって、時間割表を完成させます。

### 【時間割の記録】

[illegible]

		12月31日						金曜日		欠席・遅刻 ・早退・欠課 の理由	出席停止・ 忌引きの理由
学号	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限				
	英語表現	体育	芸術	芸術	国語総合	コミュ英					

10

## 【時間割の変更】

今日の日付が表示されている「入力シート」の「時間割」のセルをクリックすると、ダイアログが表示され、クリックした時間の時間割変更ができます。

クリック・タップすると……

ダイアログが表示される。

「変更する」ボタン

変更後の授業名を選択して「変更する」ボタンを押すと、変更される。

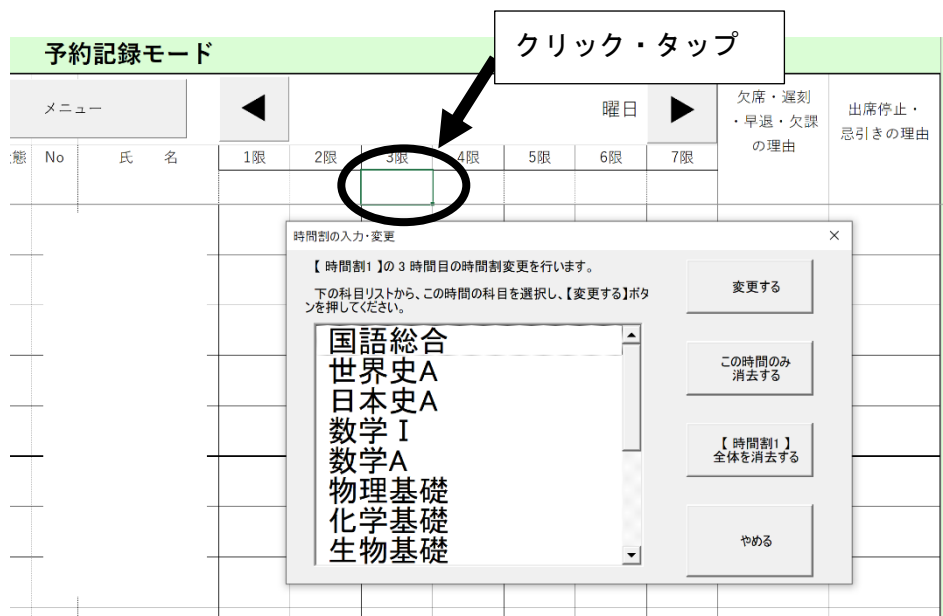
※「この時間のみ消去する」ボタンは選択した時間の時間割を消去します。

※「時間割●全体を消去する」ボタンは、時間割の横一列全体を消去します。

## 【時間割の事前登録】

翌日以降の事前にわかっている時間割変更は、事前に登録しておくことができます。

- ①変更したい日付を予約記録モードで表示し、事前登録する時間のセルをクリック・タップする。  
※翌日以降の入力は自動的に「予約記録モード」になります。

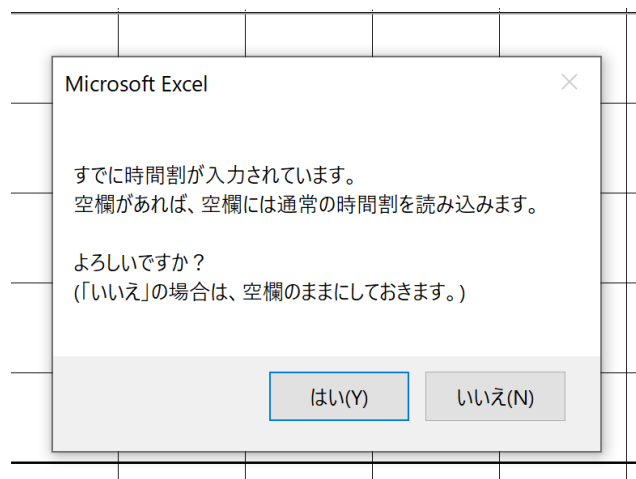


- ②表示されたダイアログから、事前登録する授業名を選択して、「変更する」ボタンを押す。(下は数学Iを選択した場合です。)

予約記録モード								
メニュー		◀		曜日 ▶		欠席・遅刻・早退・欠課の理由		
No	氏名	1限	2限	3限	4限	5限	6限	7限
				数学I				

これで、登録完了です。

予約当日が来たら、事前登録した時間は登録した授業を表示します。空欄だった部分は「空欄としておく」か「その曜日の時間割を入れる」かを選択するか尋ねられます。

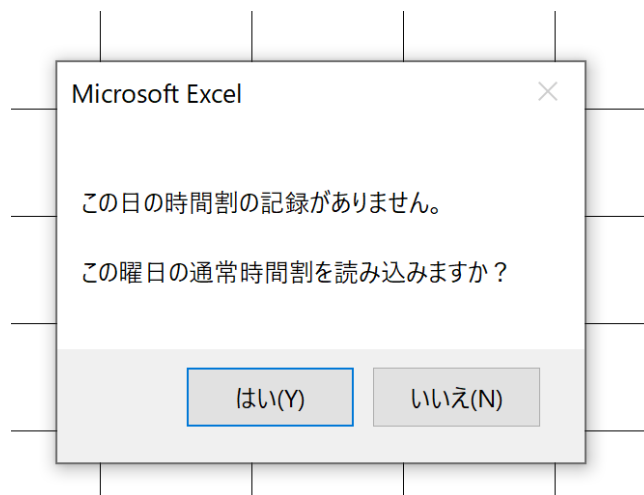


事前登録されている授業のある日付当日に表示されるダイアログ

#### 4. その他（修正モード）

入力シートで過去の日付を表示させると、修正モードになります。

修正モードで「出欠等の記録がされているにもかかわらず、時間割が入力されていない場合」は次のようなダイアログが表示されます。



「はい」を選択すると、作成した時間割表から時間割を読み込みます。

「いいえ」を選択すると、空欄のままにしておきます。