高等学校データベース作成ｍシステム

出席簿 for web.xlsm(Ver3.00)
出席簿.xlsm(Ver2.00)
共通マニュアル

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をベースに作成された「高等学校用の出欠簿」用のソフトウェアで、次の２種類があります。

・出席簿.xlsm

・・・校内にあるサーバー上にｍシステムが構築してある場合、そのデータベースに送受信するエクセルソフトウェア

・出席簿 for web.xlsm

・・・校内のサーバー上でｍシステムが構築している場合に加え、http や https で始まるサーバー上（クラウドサーバーなど）にｍシステムが構築してある場合、そのデータベースに送受信するエクセルソフトウェア

本マニュアルは、この2本に共通のマニュアルになります。

【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。

※利用、配布に関しての規約があります。「利用・配布規約」をお読みいただいてからご利用ください。

※なお、利用の開始の際に「利用・配布規約」に同意が求められます。使用可能になった場合、この利用・配布規約に同意したものとみなします。

【その他】

※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。

目次

１．インストール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
２．アンインストール・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
３．利用できる先生・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4

４．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・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
(3)動態推移表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
(4)曜日別欠席集計表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
(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

５．利用の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 12
(1)起動画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・12
(2)起動後の画面・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
初めての起動（ライセンスキー、同意書）・・・・・・・・・・・13
(3)終了の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・14
(4)設定の仕方・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・15
①年度の入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
②クラス入力・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
③「パスを取得」ボタン（パスを取得する）・・・・・・・・・・・・・・・15
④「移動する」ボタン（設定画面から移動）・・・・・・・・・・・・・・・15
⑤校名入力セル（タイトル変更）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
⑥名簿の作成
（１）直接入力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16
（２）データベースから取得する・・・・・・・・・・・・・・・・・17
⑦「過去の出欠簿の不足データを取得」ボタン（過去データの取得）・・17
⑧パスワードの設定（本ファイルにパスワードを設定する）・・・・・・18
⑨集計期間を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 18
中断期間について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・19
「記録のみ」の送受信の設定（「記録のみ」を送信する・しないの切替）19
「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）・・19
⑩休学の扱い・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20
⑪０の扱い（０の表示・非表示の切替）・・・・・・・・・・・・・・・・20

⑫～⑭各種色の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20～21
⑮各種データの消去ボタン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
⑯全消去ボタン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21
⑰「時間割設定」ボタン（時間割の設定シートへの移動）・・・・・・ 21
⑱「時間割データの送受信をする」チェックボックス
（時間割データの送受信をする・しないの切替）・・・・・・・・・21

★６．出席簿をつける（記録をとる）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 22
出欠席を記録する（主な使い方）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24
【当日の記録】　出席、欠席、遅刻、早退、出停・公欠などの記録・・27～29
遅刻生徒が早退するとき（「遅刻早退」の記録）・・・・・30
未着生徒の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・30
出席に戻す・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
１時間ごとの欠課の記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・31
理由のみの記録・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32
【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）・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
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）・・・・・・34

土曜日・日曜日の記録について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・35

７．データの送信・受信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 36
(1)パスの取得方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
(2)データベースとの照合・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38
データベースからデータの取り込みと書き出し・・・・・・・・・40
(3)通知表・要録データの送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40
通知表への送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・41
要録への送信・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・43
８．出欠カレンダー ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・45

９．データを Excel ファイルとして書き出す ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・50

【別冊】

１．出席簿-時間割管理マニュアル（本ファイルの時間割管理機能の説明書）

２．欠課時間数集計.xlsm 説明書　　※欠課時間数集計.xlsm 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。

※本ファイル１つにつき２台の PC でご利用いただけます。管理者の PC でライセンスキーを解除し、規約の範囲内で解除されたファイルを配布してください。

※学校を変わられた先生は、管理者から新しいものをもらってください。

なお、**本製品のご利用にあたっては、ご利用者、学校様の責任の範囲**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[あっと]yahoo.co.jp

２．　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．利用できる先生

本ファイルで利用できる先生は、学校の教員のデータベースに登録がしてある先生のみです。また、登録の形態によって、次の４つのモードに分かれます。

【メイン PC モード】

・・・クラスの担任として登録されている先生のモード。担当のクラスについて、本ファイルの取り扱うすべてのデータの送受信ができます。

【セカンド PC モード】【一時許可モード】

・・・担任の２台めの PC の利用及び副担任や一時許可の登録がされている先生のモード。出欠席のデータの送信・受信、Excel への書き出しが行えます。過去の日付の修正、通知表・要録への送信はできません。

【閲覧モード】・・・学校の教員のデータベースに登録されているが、担任もしくは一時許可の登録がされていない先生のモード。データベースからのデータの取り込みしかできません。取り込んだデータは、本ソフトウェアで閲覧することができます。また、印刷・Excel ファイルへの書き出しは可能です。ただし、記録の編集、送信は行えません。

※本説明書では、それぞれ機能ごとに【メイン PC】【セカンド PC・一時許可】【閲覧】の表示で使える機能を紹介しています。

４．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. 6
(3) 動態推移表 ➡ p. 7
(4) 曜日別欠席集計表 ➡ p. 8
(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. 20 を参照してください。

※記録の仕方は、p. 22 「６．出席簿をつける（記録をとる）」 を参照してください。

(2) <u>４月からの出席簿一覧</u>

クリタップ出欠簿-通信機能付き - Excel

出欠簿一覧表　メニュー

※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。

				1学期									1学期	
				No	年		日付	曜日						No
				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	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
5	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
6	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
7	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
8	[redacted]	[redacted]	家庭都合	欠席	1	1	1	1	1	1	1	家庭都合	転学	
9	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
10	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
11	[redacted]	[redacted]	体調不良	欠席	1	1	1	1	1	1	1	体調不良	欠席	
12	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
13	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
14	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
15	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
16	[redacted]	[redacted]		欠席	1	1	1	1	1	1	1	発熱	出席	
17	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
18	[redacted]	[redacted]		出席									出席	
19	[redacted]	[redacted]		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。

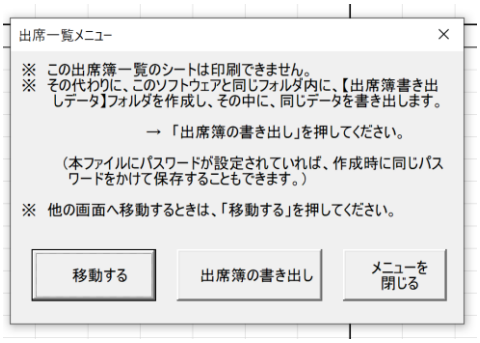
※出席、欠席、出停、忌引、遅刻、早退、公欠、停学のその日の出席状況と、時間ごとの欠課（「１」で表されます)、理由が記録として残されます。

※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. 33 を参照

※このシートは印刷することができません。その代わり、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. 50「９．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。



「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

クリタップ出欠簿-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	

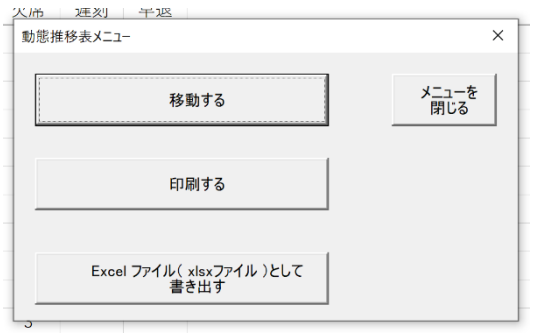
※クラスの出欠席等の人数を日単位で確認できます。出席停止についてはその理由と人数がかっこ付きの数字で表されます。

※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.50「9. 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。

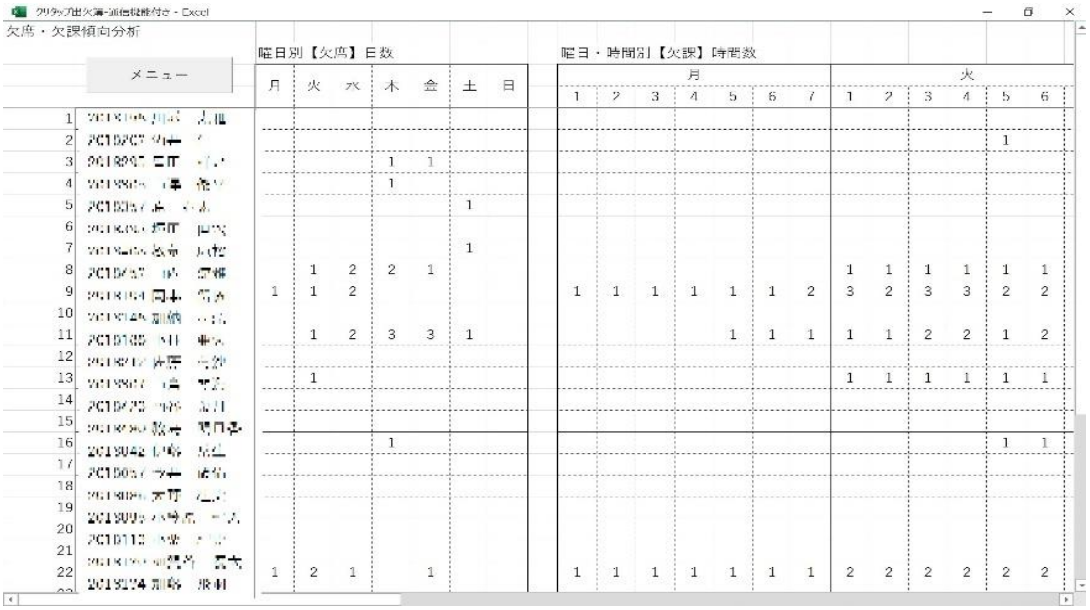
「Excel ファイルとして書き出す」

・・・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



※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。

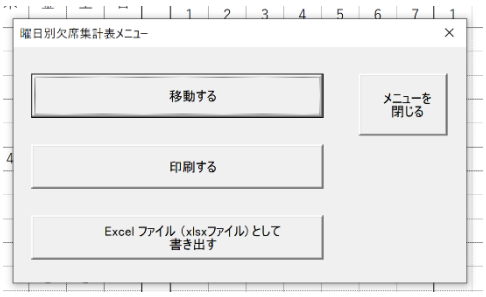
※これを用いて、欠課数の過多を探ったり、ある曜日で欠席が顕著に多い場合、その曜日の授業等を分析することにより、長期欠席の原因を探ったりすることができるのではないかと考えて作った表です。

※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。

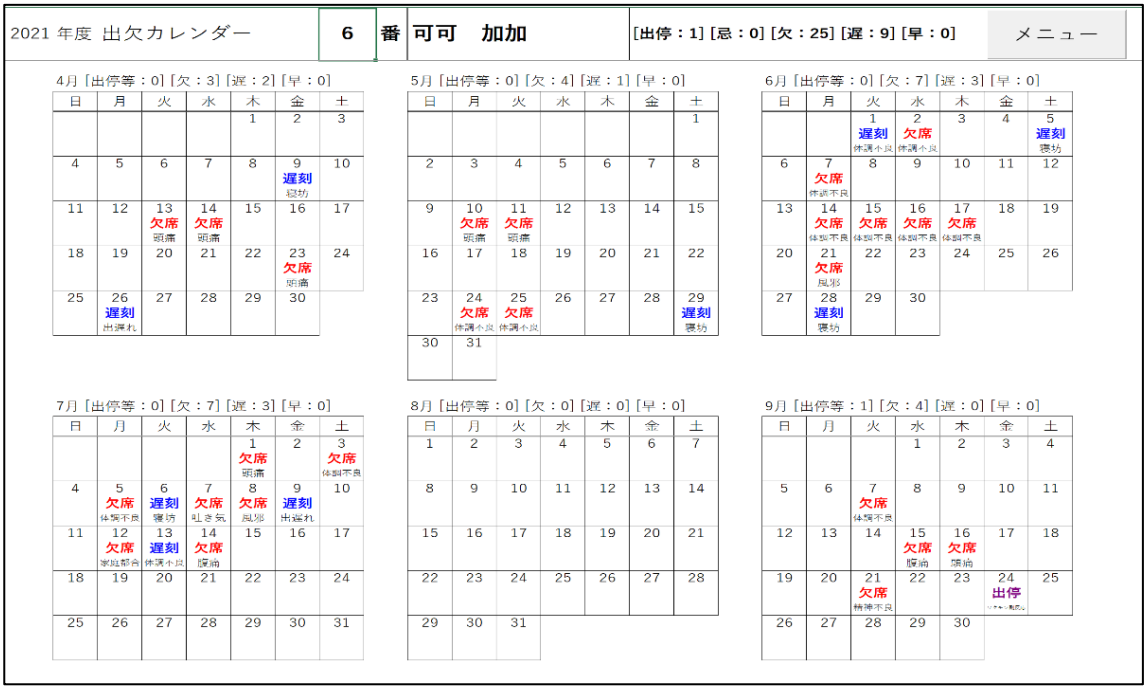
※このシートも印刷可能です。Excel ファイルとしての書き出しも可能です。

➡Excel ファイルへの書き出しについては
p.50「９．データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

※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



※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. 45「８．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。

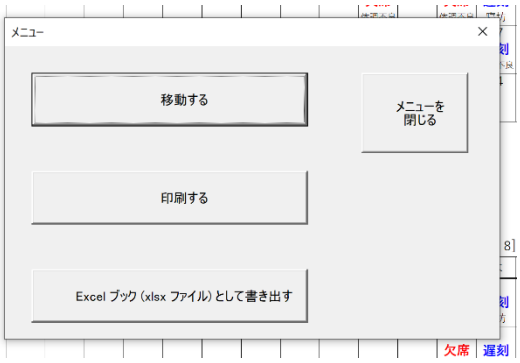
（最初はすべて黒色に設定されています。）

➡ 色の設定の仕方は

p. 20「５．利用の仕方 (4)設定の仕方⑬出欠カレンダーのフォント色」
または　p. 45「８．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。



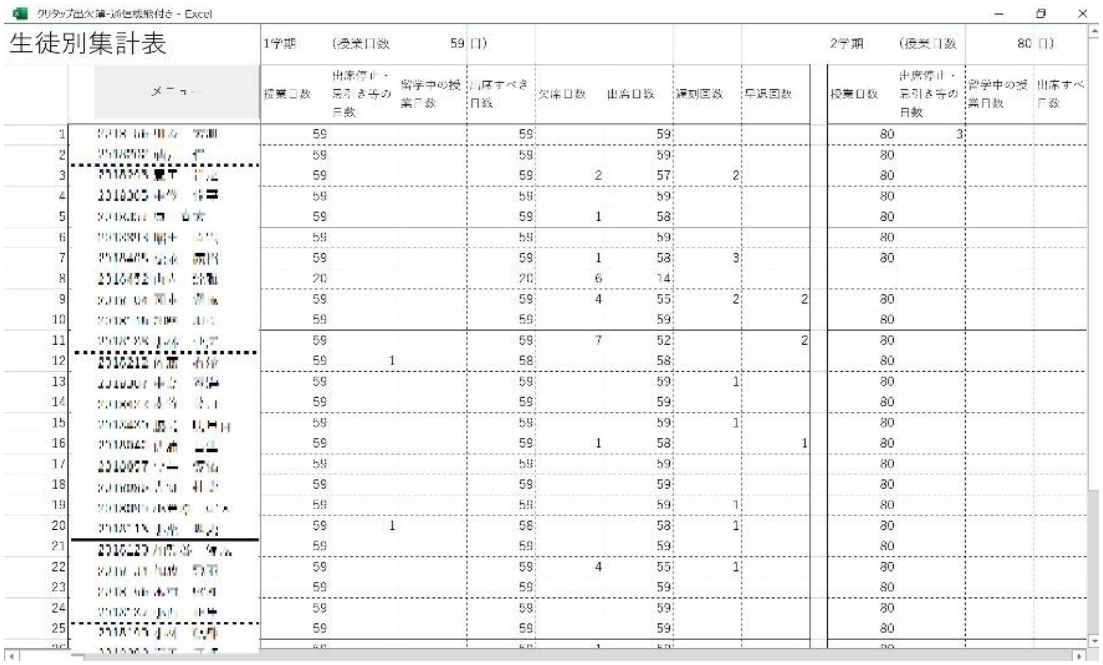
「移動する」・・・別シートへの移動フォームを起動する。

「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	[illegible]	59			59		59			80	3		
2	[illegible]	59			59		59			80			
3	[illegible]	59			59	2	57	2		80			
4	[illegible]	59			59		59			80			
5	[illegible]	59			59	1	58			80			
6	[illegible]	59			59		59			80			
7	[illegible]	59			59	1	58	3		80			
8	[illegible]	20			20	6	14						
9	[illegible]	59			59	4	55	2	2	80			
10	[illegible]	59			59		59			80			
11	[illegible]	59			59	7	52		2	80			
12	[illegible]	59	1		58		58			80			
13	[illegible]	59			59		59	1		80			
14	[illegible]	59			59		59			80			
15	[illegible]	59			59		59	1		80			
16	[illegible]	59			59	1	58		1	80			
17	[illegible]	59			59		59			80			
18	[illegible]	59			59		59			80			
19	[illegible]	59			59		59	1		80			
20	[illegible]	59	1		58		58	1		80			
21	[illegible]	59			59		59			80			
22	[illegible]	59			59	4	55	1		80			
23	[illegible]	59			59		59			80			
24	[illegible]	59			59		59			80			
25	[illegible]	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。

➡「高校データベースｍシステム　出席簿.xlsm」では、このシート内容をデータベースに送信できます。

p.40「７．データの送信・受信（３）通知表・要録データの送信」参照

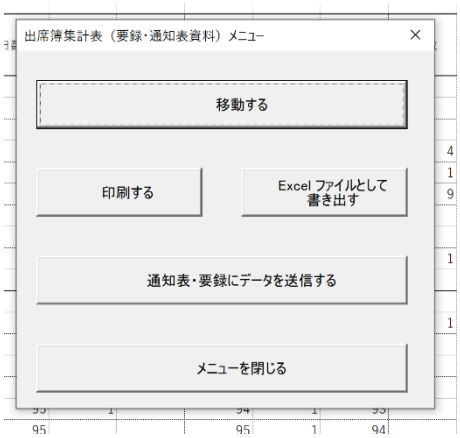
※出停・忌引きの理由、欠席・遅刻・早退の理由は編集可能です。理由が多い場合はいくつかに絞ることができたり、書き換えたりすることも可能です。

※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。

➡ p.50「９．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。

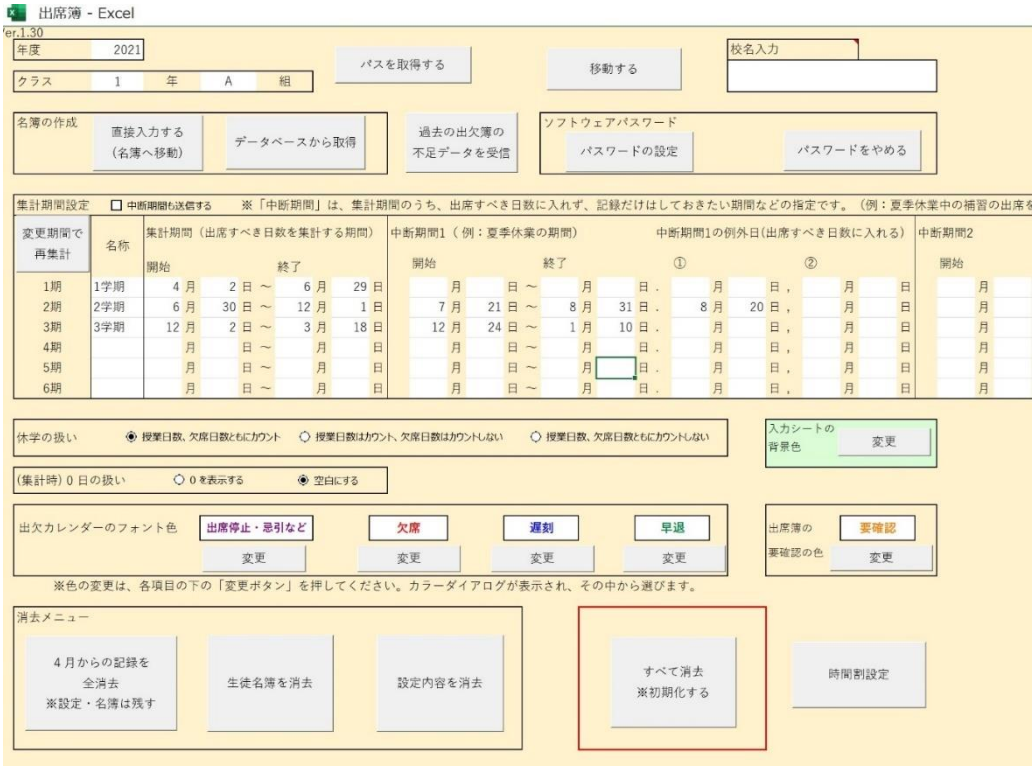
「印刷する」・・・このページを印刷します。

「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



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「５．利用の仕方（4）設定の仕方」

５．利用の仕方　　**【メイン PC】【セカンド PC・一時許可】【閲覧】で利用可**

（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(Ver1.00 のものです)

（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。

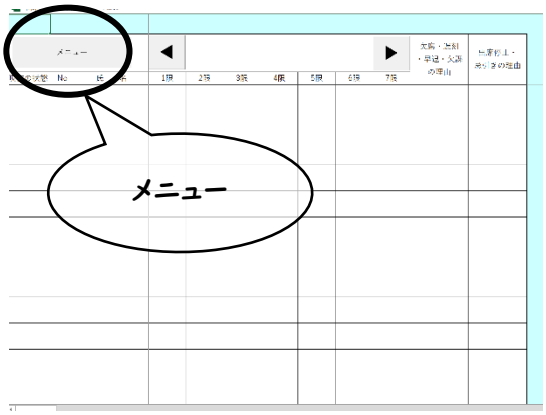


図２：起動後の画面

※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。

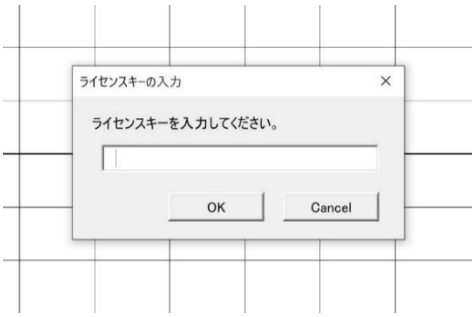
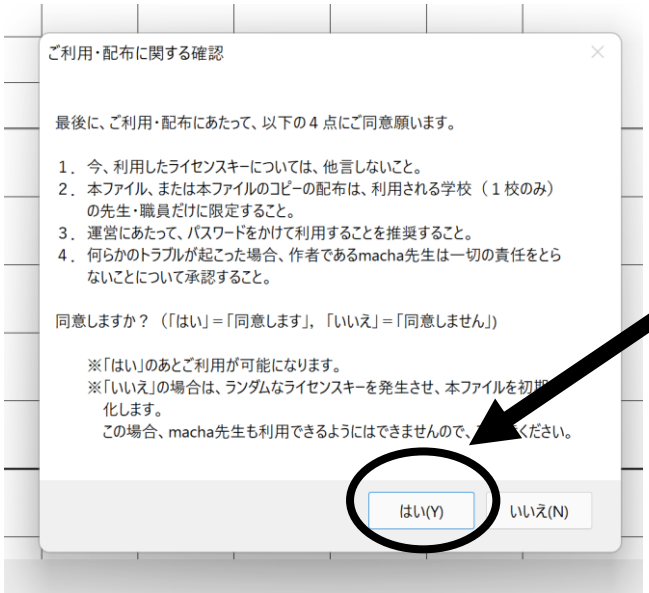


図３：ライセンスキー入力画面

正しいライセンスキーが入力された場合、認証成功のメッセージのあと、「同意書」（図４）が表示されます。同意書にある項目すべてにご同意していただくことで、はじめてご利用できるようになります。



ご同意いただける場合は、「はい」を押してください。利用が可能になります。

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ものになります。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るわけではありませんので、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。

※本ファイルが利用できるのは、ライセンスキーを入力し、同意書にご同意いただいた方（以下、同意者）の PC とその PC から配布してもらった別の PC 1 台のみです。

※本ファイルは、同意者から配布してもらった場合、利用される先生も同じ同意書（特に２番目の項目）に同意したものとみなします。

(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. 25 通常モードのメニュー画面」「p. 26 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。

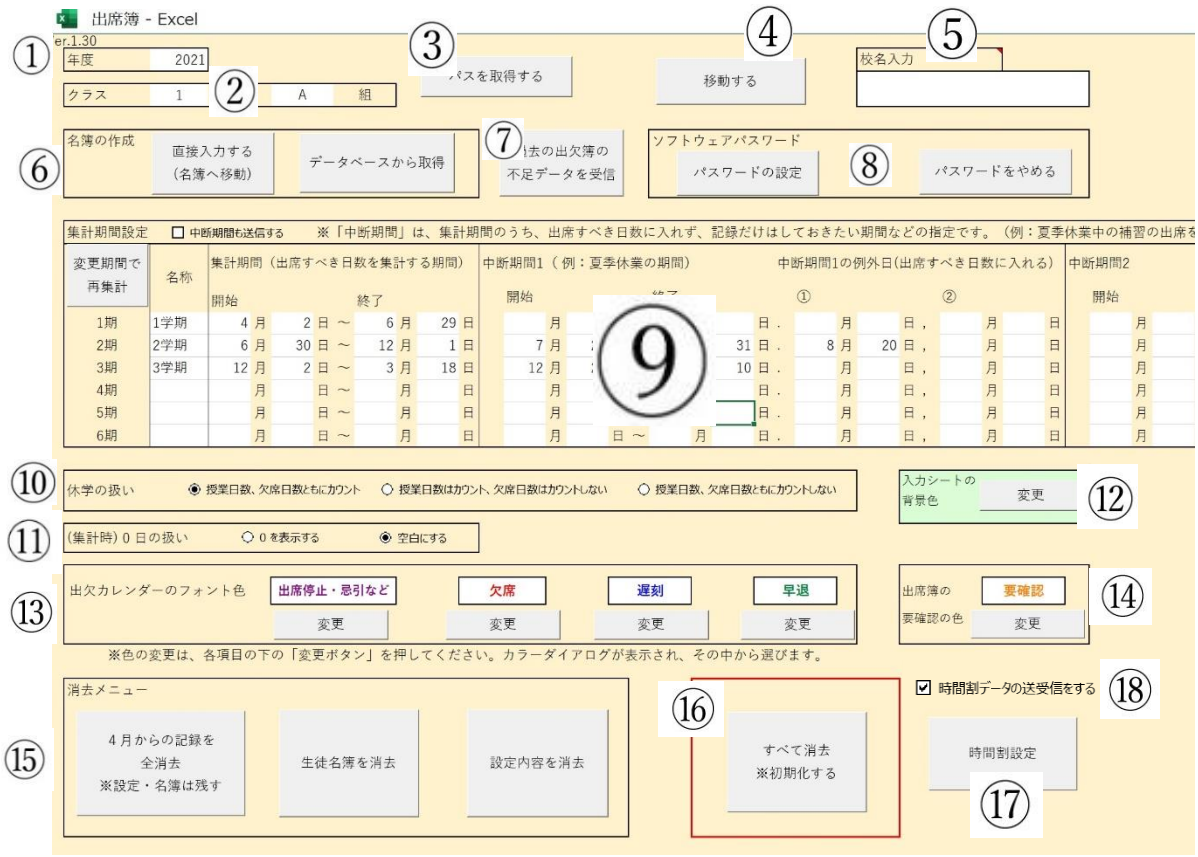


図６：設定画面　　※実際の画面には丸数字はありません。

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。

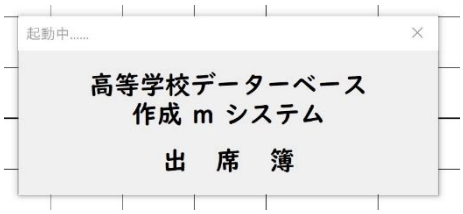
②クラス・・・「年」「組」をそれぞれ分けて記入してください。

③　「パスを取得する」ボタン・・・

データベースファイルとの接続には「パス」をこのファイルに取り込むことが必要になります。「パス」は管理者から「path.xlsm」をもらい、このボタンを押して取り込みます。　　➡「p.37　７．データの送信・受信（１）パスの取得方法」参照

④「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。

⑤校名入力セル・・・ここに校名を入れると、タイトルが変わります。



セルが空白のときのタイトル　　セルに校名を入れたときのタイトル

⑥名簿の作成・・・名簿を作成します。名簿の作成は次の２つの方法が利用できます。

【(1) 直接入力する】　　【(2) データベースから取得する。】

(1) 直接入力の方法

「直接入力する」ボタンを押してください。次の画面になります。

図７：名簿

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）の入力は、欠課時間数集計.xlsm 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。

（2）データベースから入手する方法

「データベースから取得」ボタンを押してください。上の（ア）～（オ）を自動取得します。

※ ③「パスの取得」ボタンでパスを取得後、再起動する必要があります。

※【閲覧モード】の先生もデータベースから入手し、本ファイルに取り込むことができます。

⑦「過去の出欠簿の不足データを取得」ボタン・・・

データベースファイルに問い合わせて、不足しているデータがあればそれを取得します。

※担任が年休などで代理を立てたとき、後日、担任が代理によって送信されたデータを取得するときなどに利用します。

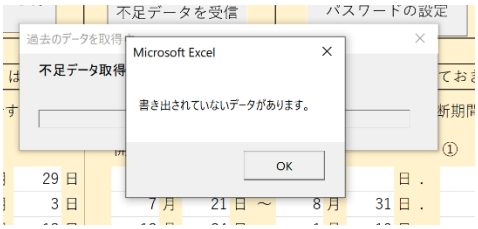
※中断期間は送信されていなければ取得しません。

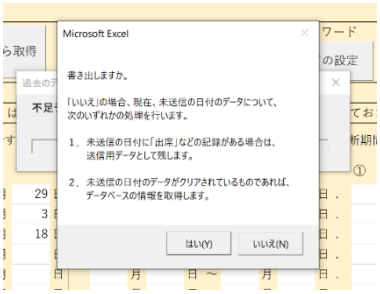
※閲覧モードの先生もご利用になれます。

（注意）このボタンは、データベースで記録されている日付で、このファイルにないデータを取得する機能です。

※データベースとこのファイルで異なっているデータを見つけるには「p. 38　7．データの送信・受信（２）データベースとの照合」を参照してください。

未送信データがある場合に、このボタンを押して不足データの取得を開始しようとすると、警告ダイアログが表示された後、未送信データの処理を決めます。





右のダイアログで未送信データを「書き出しますか。」と尋ねられます。

●「はい」・・・未送信データをすべて送信してから、不足データの取得を開始します。

※修正モードでクリアしたデータは、「データベース上のその日付のデータを消去する」という送信用データになります。
送信すると、データベース上でその日付のデータがクリアされ、消えてしまうのでお気を付けください。

●「いいえ」・・・(修正モードなどで）クリアして送信用データになった日付のデータは、データベース上のデータに書き換わります。

「出席」などのデータがある日付が送信用データの場合は、送信用データのまま書き換えずに残します。

※これにより、データベースと異なっている日付があった場合、データベースのデータを取り込めます。

⑧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。

⑨集計期間・・・１年間を最大６期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、入力は以下の通りになります。

集計期間設定　☑ 中断期間も送信する　※「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		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月
2期	2学期	9	月	1	日 ～	12	月	20	日		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月
3期	3学期	1	月	8	日 ～	3	月		日		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月
4期			月		日 ～		月		日		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月
5期			月		日 ～		月		日		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月
6期			月		日 ～		月		日		月		日 ～		月		日．		月		日，		月		日		月

図８：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　☑ 中断期間も送信する　※「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

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	日，	月	日	月
3期		月	日～	月	日	月	日～	月	日．	月	日，	月	日	月
4期		月	日～	月	日	月	日～	月	日．	月	日，	月	日	月
5期		月	日～	月	日	月	日～	月	日．	月	日，	月	日	月
6期		月	日～	月	日	月	日～	月	日．	月	日，	月	日	月

図９：集計期間設定例（前期・後期の２期制）

※中断期間について

夏休み中の補習など「この期間内でとった記録は、学期の集計に含まない」という期間を設定します。

この期間の記録は、「記録のみ」と表示されます。

この期間のデータ および 記録のみのデータは基本的には送信しません。**送信するときは「中断期間も送信する」のチェックボックスにチェックを入れてください。**

※集計期間が反映されるデータ

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で、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、出席簿集計表（要録・通知表資料）で５月の集計が見られます。

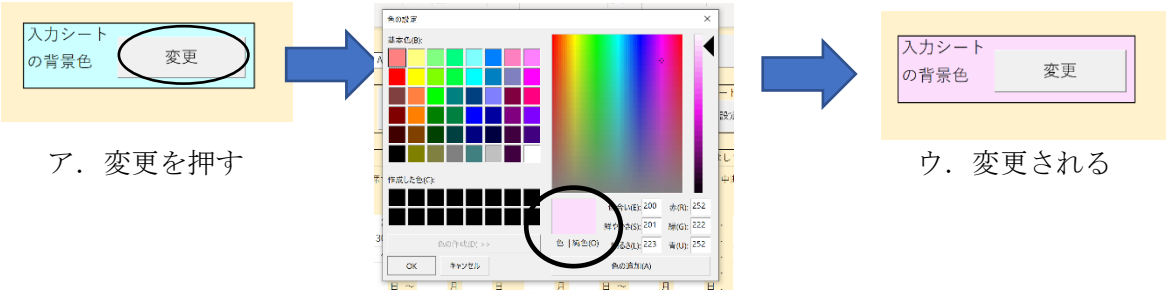
※月の集計は、「出欠カレンダー」でも確認できます。

⑩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。

⑪０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。

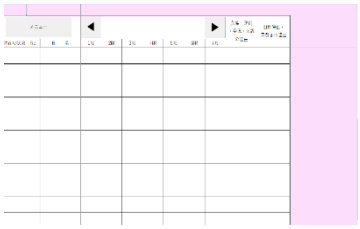
⑫入力シートの背景色

・・・入力シートの背景色を先生の好みの色に変更できます。



ア．変更を押す　　イ．色を選ぶ　　ウ．変更される

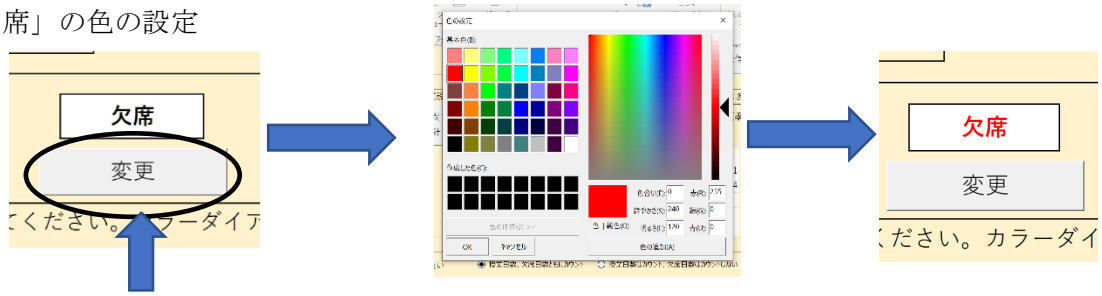
これで、入力シートの背景が選んだ色に変更されました。



⑬出欠カレンダーのフォント色

・・・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。先生の一番見分けやすい色を自由に設定します。

「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。

⑭出席簿の「要確認」の文字の色

・・・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。

これにより、家庭連絡を取る必要がある要確認生徒を一目でわかるようになります。

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。

要確認を赤に設定する場合

⑮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。

⑯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。

⑰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。

⑱「時間割データの送受信をする」チェックボックス

・・・時間割をクラスデータの「授業実施実績」のデータベースへ送信するときはここにチェックを入れます。「中断期間」や「記録のみ」の送信は⑨の設定で、「中断期間も送信する」にチェックを入れてください。

（注）　バックアップを取る機能・各ページのコピーは、個人情報取り扱いの観点からつけておりません。

必要な場合、表をプリントアウトするか、エクセルファイルの書き出しを行ってください。

➡p.50「９．データを Excel ファイルとして書き出す」を参照

６．出席簿をつける（記録をとる）

※【メインPC】【セカンドPC・一時許可】の先生のみの利用になります。

※【閲覧】の先生は記録や記録の修正はできません。また、【セカンドPC・一時許可】の先生は過去のデータの修正ができません。

データのクリアのみが可能です。**（➡ p.25, 26）**

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.24 出欠席の記録をとる（主な使い方）

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、漏洩につながらぬよう責任をもって行ってください。

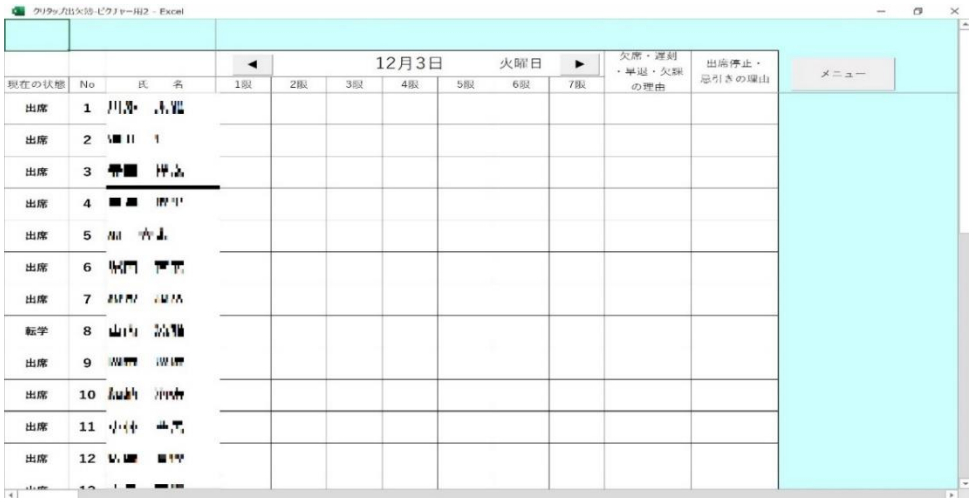
万が一、こう言った操作で本ソフトウェアの内容が漏洩した場合、プリントアウト等に関係した先生（指示した先生、実際にファイルをコピー、プリントアウトした先生など）に責任がありますので、ご注意ください。

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。

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。

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

<u>「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</u>です。全員まずは「出席」が記録されます。➡ p.25～26「ボタン・タブの説明」参照



※画面はVer1.00のものです。

※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。

② <u>修正モード</u>　**修正ができるのは【メインPC】のみ**

※【セカンドPC・一時許可】【閲覧】は「消去」のみ利用できます。

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。

③ <u>予約記録モード</u>**【メインPC】【セカンドPC・一時許可】で利用可**

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、その当日の記録が行われるまで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。

出欠席の記録をとる（主な使い方）

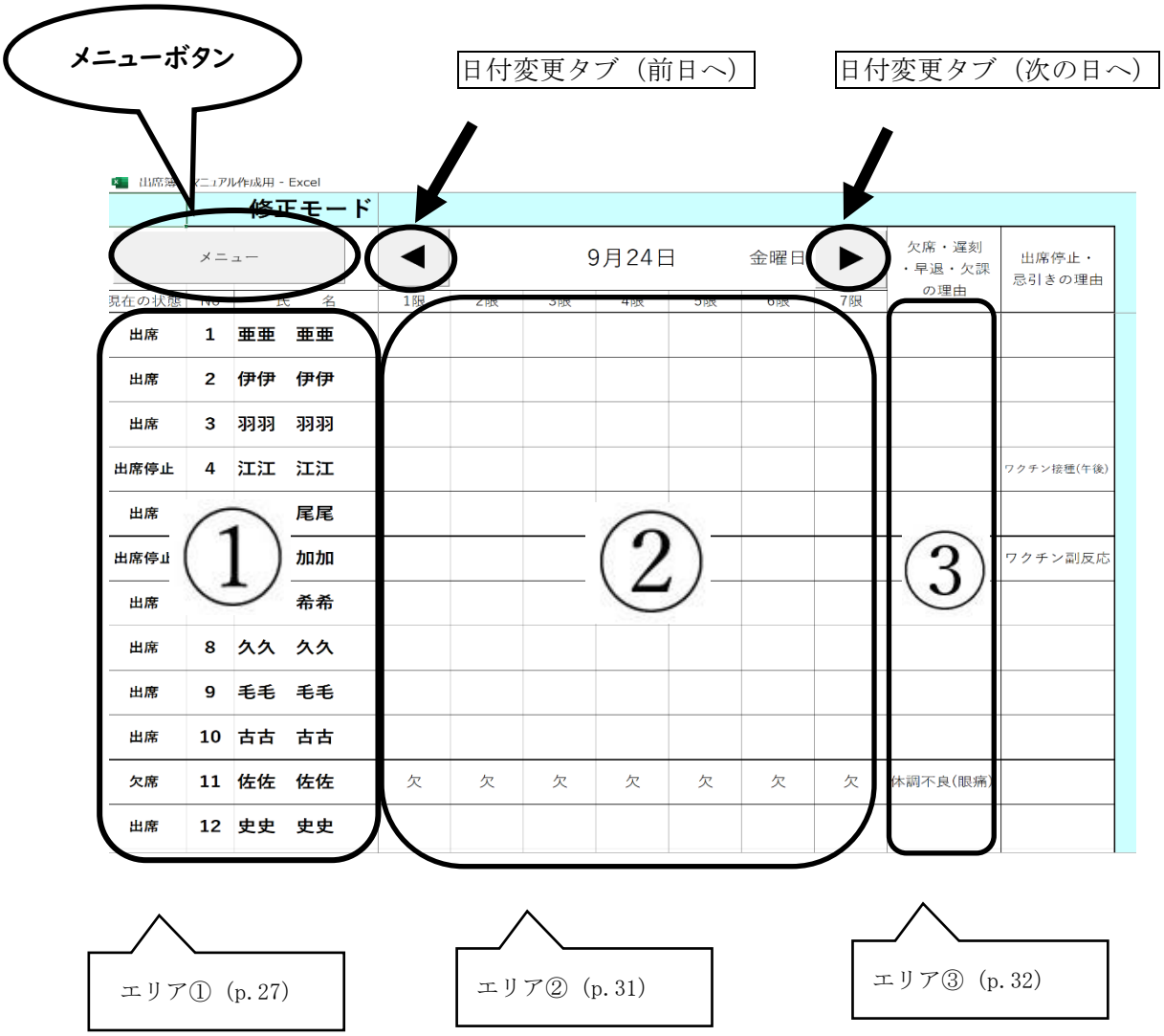
１日の記録の基本は、次のア、イ、ウのクリック、タップのみで簡単です。

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）

ウ.「メニュー」ボタン　➡　「送信メニュー」　➡　「データベースへ送信」でデータベースへ記録を送信する。

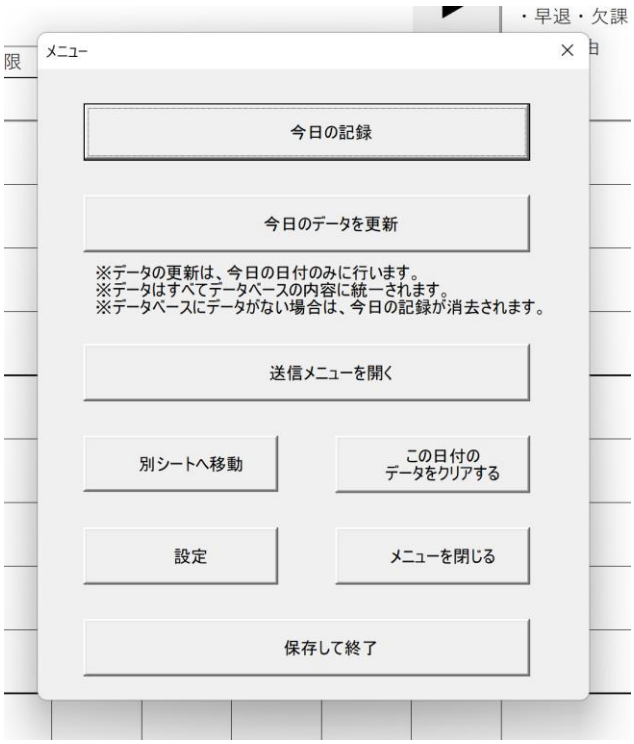
また、１時間単位で「欠課」をつける場合は下のエリア②を、欠席などの「理由」と個別でつける場合はエリア③をクリック、タップしていきます。



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。

「今日のデータを更新」・・・
今日のデータは、このボタンを押すことによって、データベースから取得することができます。
（時間割も送信している場合は、時間がかかる場合があります。「設定」で「時間割も送受信する」のチェックを外してください。）

「送信メニューを開く」・・・
今日の記録や、修正したデータを送信するときや、データベースとの照合をするときに利用します。

➡p. 35 「７．データの受信・送信」参照

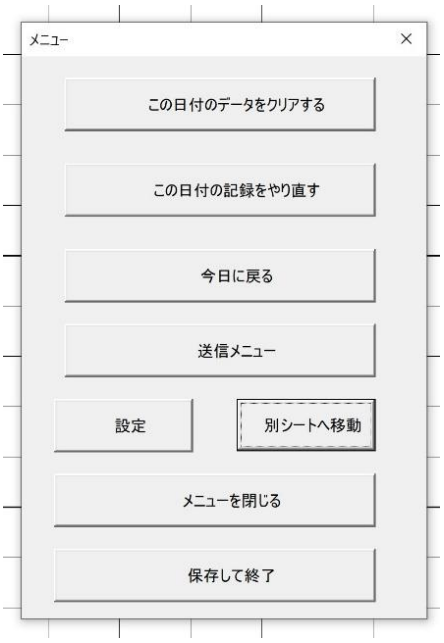
「別シートへ移動」・・・別シートに移動するためのフォームを起動する。

「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。

【セカンドPC・一時許可】【閲覧】でも利用可。

「この日付の記録をやり直す」

・・・この日のデータを「未送信」の状態にできます。【セカンドPC・一時許可】【閲覧】は不可

ここを押すと未送信データにするかどうか聞かれます。「はい」を押すと未送信データになります。

また、表をクリアした後にこのボタンを押すと、全員出席状態にし、再度記録を取りなおすことができます。

「今日に戻る」・・・入力シートを今日の状態に戻します。

「送信メニュー」・・・通常モードの送受信メニューを開きます。

「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。

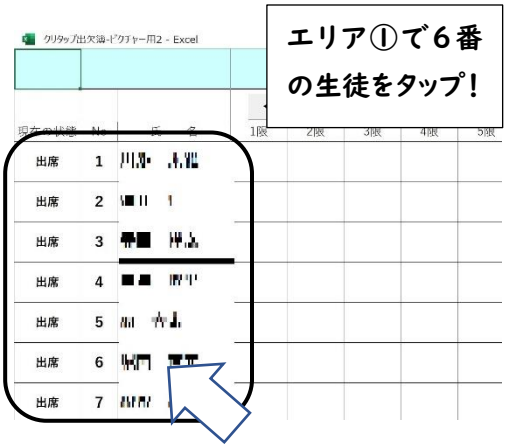
※休学、転学（転出)、退学、留学については自動的に計算され、表示されます。
※転入生については、転入前の日付は「在籍せず」となります。
※復学や留学から帰国した場合も自動的に計算され、復学日・留学復帰日以降は「出席」となります。

「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、翌日の記録になります。

各エリアの説明　　※使えるのは【担任】【セカンドPC・一時許可】の先生です。

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。

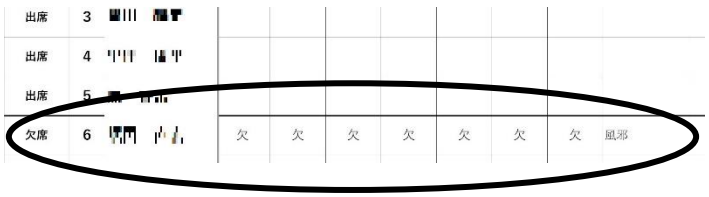


6番の処理の方法を求めるフォームが起動する

フォームで欠席をタップすると…

欠席理由を入力するフォームが起動

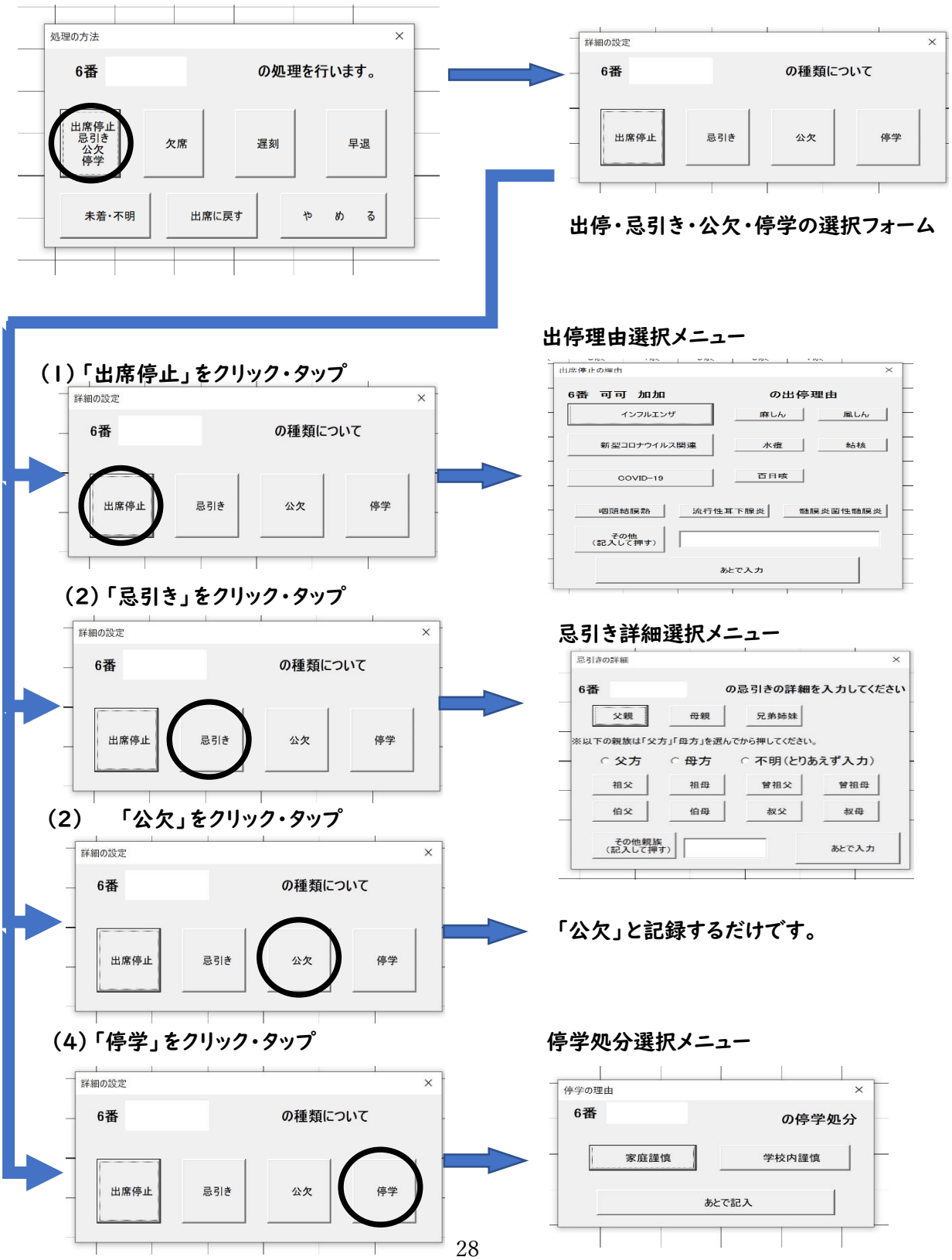
理由として「風邪」をタップすると…



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

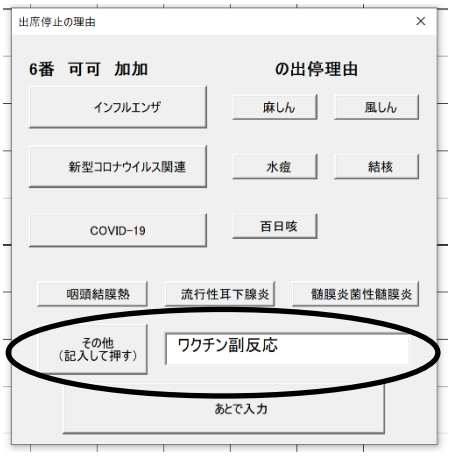
1.「出席停止・忌引き・公欠・停学」ボタン　（注）レイアウトの関係で、横長に縮小して表示しています。



※出停理由、忌引き詳細で、入力したい項目がリストにない場合は、テキストボックス（フォームの白い部分）に理由を書いて、「その他（記入して押す)」ボタンを押すと記入することができます。

右は、「ワクチン副反応」による出停理由を入力する例です。

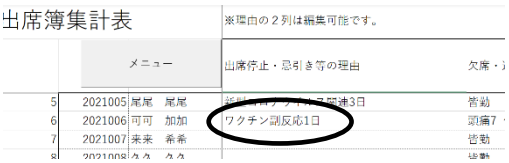
テキストボックスに入力し、左の「その他」のボタンを押すと、下の図のように、出停理由が入力シートに書き込まれます。



テキストボックスに記入した理由は、**記入後のすべての日付で、この理由による集計を行えるようにになります。**（特に設定は必要ありません。書き込むだけで自動的に集計項目に登録されます。）

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。

動態表



出席簿集計表（通知表・要録用）

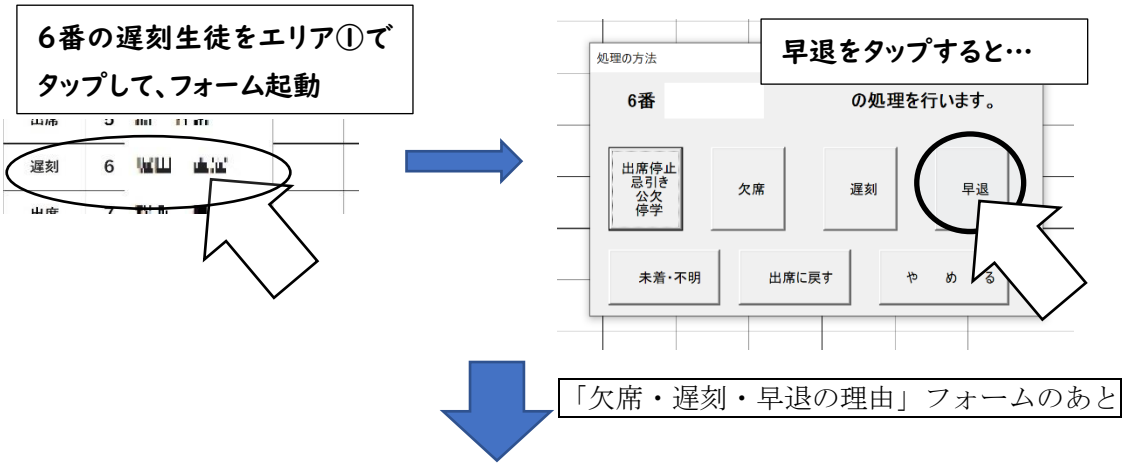
2.「欠席」・「遅刻」・「早退」ボタン

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。

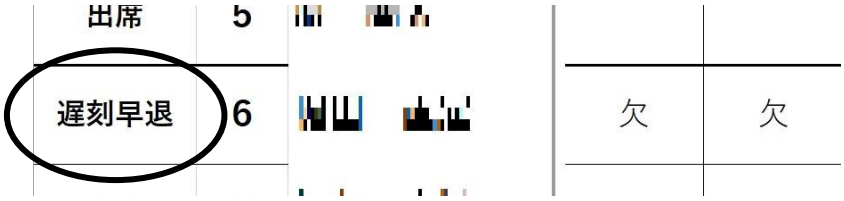
※出停理由と同じように、欠席・遅刻・早退理由でリストに該当のものがない場合は、テキストボックスに書き入れ、「その他（記入して押す)」ボタンを押してください。

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。



「遅刻早退」と記録



※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。

設定画面で「要確認」を赤色に設定

●「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、留学生徒の行は、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…

4限に「欠」が入る。

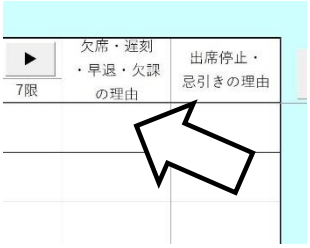
「欠」入っている部分をタップすると…

「欠」を取り消すことができる。

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。

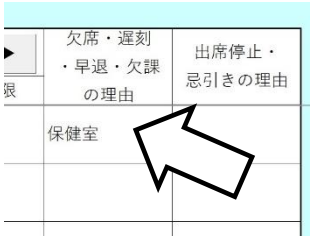
「欠席・遅刻・早退の理由」が空欄の場合、「欠席・遅刻・早退の理由」を入力するフォームが起動します。「欠席・遅刻・早退の理由」に何か記入してある場合、その理由を消去し、空欄になります。

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・・・



理由が消去される。

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。

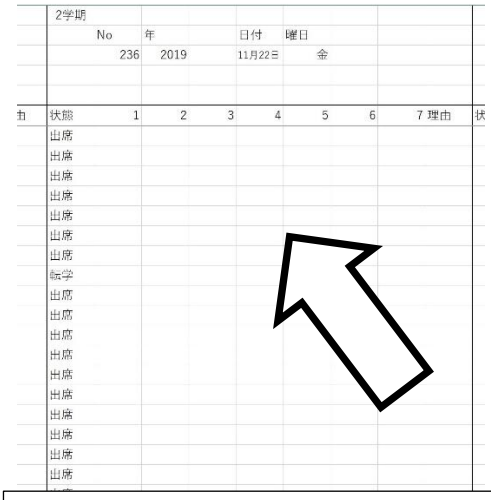
(ア)　日付変更タブキー（前日）で、日付を今日より前の日付に変更したとき

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・・・

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



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22日の部分（どこでも可）をクリック・タップすると…

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。

※【閲覧モード】では「○月○日を閲覧しますか。」になります。

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

（注意）

※通知表のデータを送信した場合は、送信済の学期のデータは、訂正ができなくなります。

※学習指導要録のデータを送信した場合は、全期間（１期の開始日から最終期の最終日まで）の訂正ができなくなります。

※詳しくはp.41～44を参照してください。

記録・修正した日付のデータの送信

※【メインPC】【セカンドPC・一時許可】のみ

記録が終わったら、

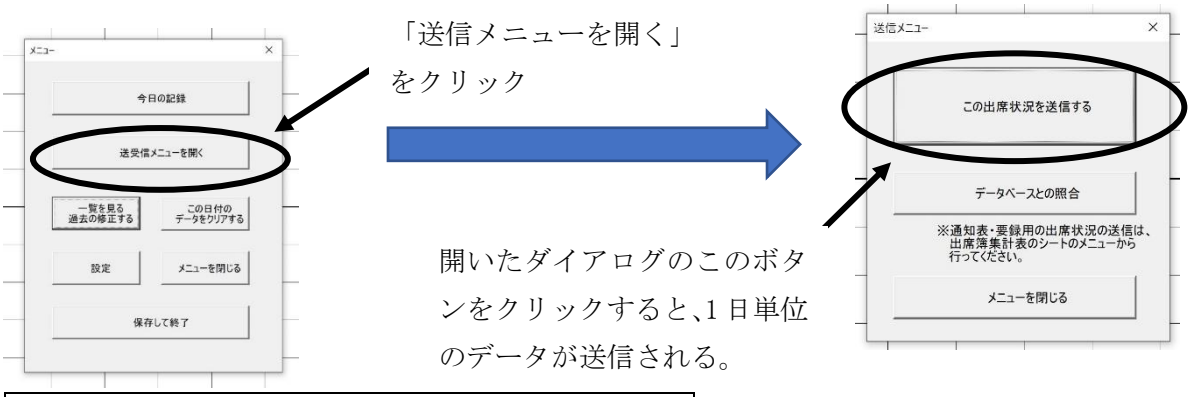
「メニュー」→「送信メニューを開く」→「この出席状況を送信する」

をクリックします。

記録、修正した日付の出席状況は、20〇〇年度入学生-出席簿.xlsmへ、その際のクラスの出席状況は20〇〇年度 動態調査.xlsmへ送信されます。

また、「時間割データの送受信をする」にチェックした場合は、クラスデータの20〇〇年度 授業実施状況.xlsmへ送信されます。

メニューをクリックして、

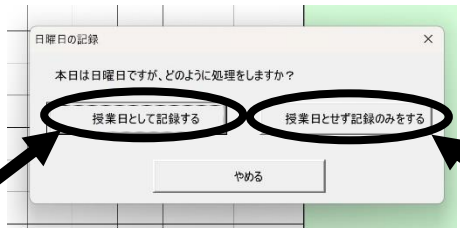


データの送信には、「パスの取得」が必要です。

➡ **p.36「７．データの送信・受信」参照**

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」のかが選択できます。



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

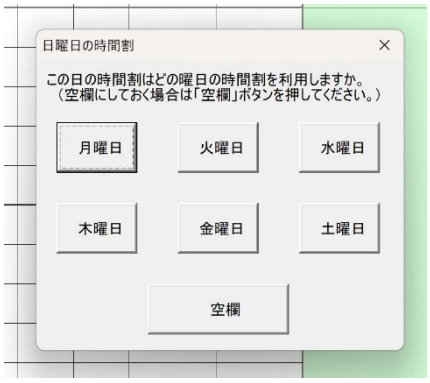
記録のみを行い、集計に含めない場合は、「授業日とせず記録のみをする」をクリック・タップ

※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

７．データの送信・受信

本ファイルでは、１日１日の記録と学期ごとの出席状況のデータ、１年単位の出席状況のデータを次のデータベースファイルにアップできます。

（ア）１日単位の出欠記録　→　出席簿、（クラスの）動態調査のデータベースファイル
（イ）学期ごとの出席状況　→　出席日数-通知表のデータベースファイル
※通知表のデータになります。
（ウ）１年単位・各期間の出席状況　→　要録のデータベースファイル
※要録のデータになります。
（エ）１日単位の時間割　→　クラスデータの授業実施状況のデータベースファイル
※「時間割データの送受信をする」の設定が必要です。➡p. 20 設定⑱

【通信を始める前に】
データのアップや、データベースファイルとの照合ができるようになるためには、**管理者から発行される「パス」が必要**になります。パスを取得して、お持ちの出席簿.xlsm にその情報を取り込むことで通信が可能になります。

※通信は可能にはなりますが、書き込みができるためには管理者から別途書き込み許可をしてもらう必要があります。

ここでは、通信機能でまだ説明が行われていない

（１）「パスの取得方法」　➡ p. 37
（２）「データベースとの照合」➡ p. 38
（３）認証が必要となる（イ）と（ウ）の送信、すなわち「通知表・要録データの送信」➡ p. 40

について説明します。

（ア）記録・修正した日付の１日単位のデータの送信については、「６．出席簿をつける（記録をとる）」の「記録・修正した日付のデータの送信」(p. 34)を参照ください。

（１）パスの取得方法　　※【メインPC】【セカンドPC・一時許可】【閲覧】で利用可。

次の①～④の手順で、path.xlsmの情報をお使いの出席簿.xlsmに取得してください。

①path.xlsm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。

出席簿.xlsmのフォルダに管理者からもらった path.xlsmを入れる。

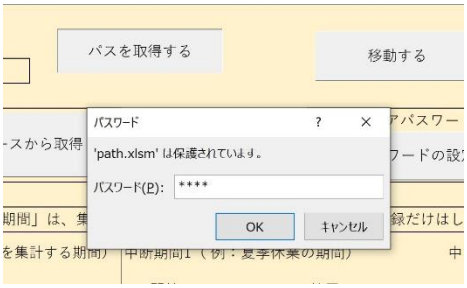
※path.xlsmは起動しても何も起こりません。

②path.xlsm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.xlsm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 設定で「パスを取得する」ボタンをクリックする。

注意事項を記載したダイアログがいくつか表示された後、「path.xlsmを開くためのパスワード」を要求するダイアログが表示されます。



④パスワードを入力する。

管理者から教わった正しいパスワードを入力してください。

正しいパスワードが入力されると、path.xlsmから情報を取得して通信可能となります。

（２）データベースとの照合　　**※【メインPC】【セカンドPC・一時許可】【閲覧】で利用可**

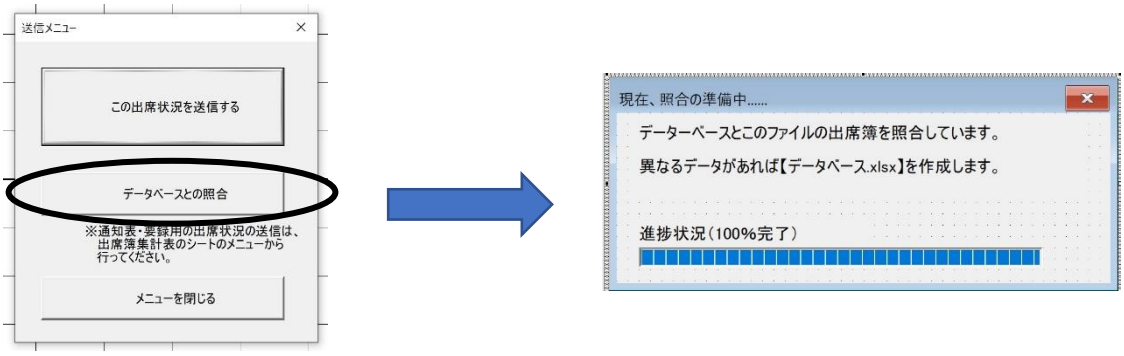
本ファイルでは、お使いの出席簿.xlsmのデータとデータベースファイルとの内容を照合する機能がついています。これにより、ずれが生じていないかどうかのチェックができます。　もし、ずれがあれば、お使いの出席簿.xlsmと同じフォルダに「データベース.xlsx」を作成し、ずれがあった日付についてデータベースのデータを書きだします。

※「記録のみ」の日付は、設定で「中断期間も送信する」が選択されている場合のみ、照合を行います。

データベースとの照合手順

①メニューをクリックし、「送信メニューを開く」をクリック

②「データベースとの照合」をクリックする。



「データベースとの照合」をクリックすると、照合を開始する。

※照合作業は、いったんデータを全部取り込んで行うため、準備に少々時間がかかります。

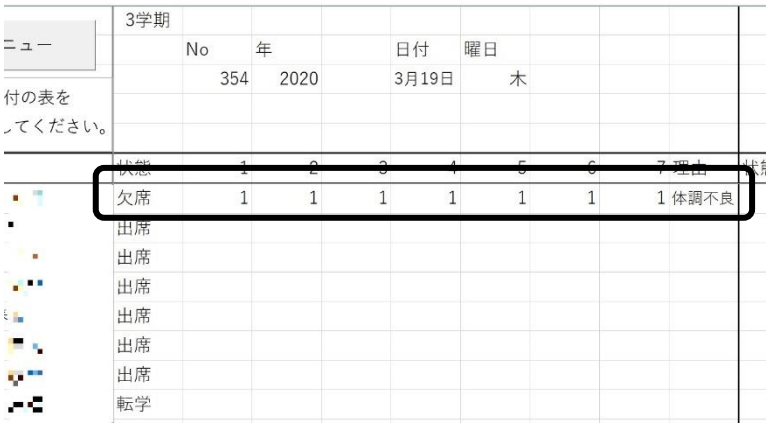
データベースとの照合後

ずれがなければ、「データベースと現在の出席簿の内容は一致しています」というダイアログが表示されます。ずれがあれば、「データベース.xlsm」を作成します。

「ずれ」のある場合

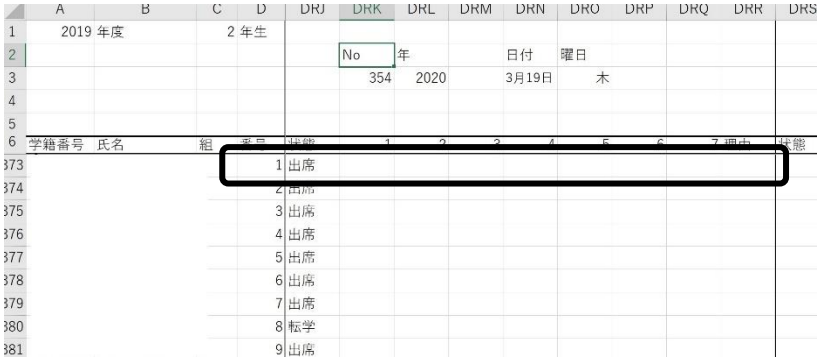
出欠簿.xlsmのデータ

１番の３月１９日は「欠席」になっています。

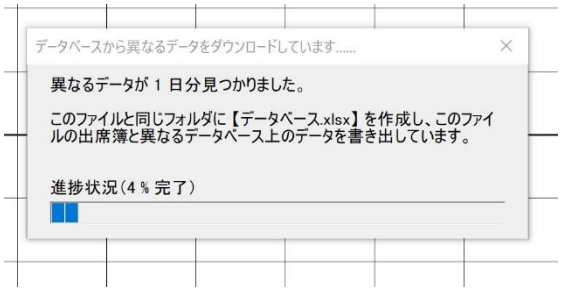


データベースファイルのデータ

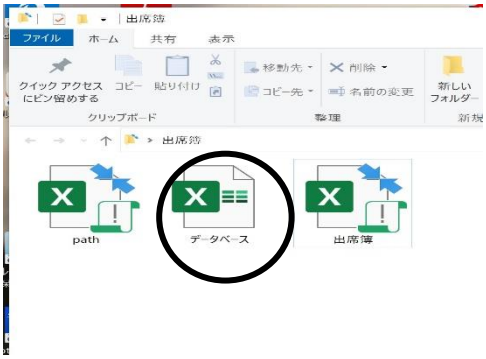
１番の３月１９日は「出席」になっています。



このようにずれのある場合は、データベースとの照合後、次のようなダイアログを表示し、データベース.xlsx を作成します。



ずれがあったときに、照合後に表示されるダイアログ



データベース.xlsx が作成される

※照合の不一致でユーザーの PC に作成された「データベース.xls」x はパスワードなしで開くことができます。

➡修正作業のしやすさを考えての機能です。すぐに訂正作業をして、作業の終わったデータベース.xlsx は削除してください。

・シフトキーを押しながら削除することをお勧めします。

・もう一度照合をして、一致していれば自動的に削除されます。

※データベースファイルは、記録している学年の同年度入学の生徒全員の出席データになっていますが、テータベース.xlsx はデータ作成者が担当しているクラスのみのデータを抽出しています。

※また、記録とずれのある日付のみを抽出しています。

※ずれがあった場合、次のようにしてデータベースの内容と統一します。

【データの取り込みと書き出し】

ずれがあった場合、次の方法で、データベースのデータを取り込んだり、書き出したりします。

●取り込み・・・

ア．異なった日付のデータをクリアする。（送信用データに切り替わります。）

イ．設定に移動し、「過去の日付の不足データを取得する」ボタンを押す。

➡**「書き出しますか」では「いいえ」**を選択してください！

●書き出し・・・

過去の日付であれば、修正モードのメニューで「この日付をやり直す」ボタンを押して、送信用データに変換

今日の日付なら、書き直して送信用データにする。

取り込みと書き出しの両方が必要になった場合は、必ず次の順番で行ってください。

「取り込み」➡「書き出し」

※取り込みは【メインPC】【セカンドPC・一時許可】【閲覧】で利用できます。

※書き出しは【メインPC】【セカンドPC・一時許可】のみでご利用いただけます。

（３）通知表・要録データの送信　※【メインPC】のみ利用可

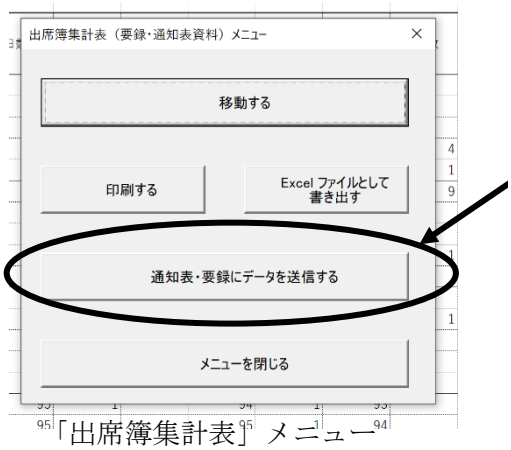
通知表作成のための出席状況の送信、学習指導要録作成のための出席状況の送信は「出席簿集計表（通知表・要録資料）」のシートから行います。

これら２つのデータを送信するには、**送信者が担任本人であるかどうかの「認証」**を行います。「認証」には「本人かどうか特定できる端末」にパスコードをメールで受信する必要があります。

スマートフォンなどの端末のメールアドレスを、管理者を通じて、本システムにご登録ください。

なお、ご登録いただいたメールアドレスなどの個人情報は、認証以外に利用いたしません。

「出席簿集計表（通知表・要録資料)」のメニューを開くと、次のようなダイアログが表示されます。そのダイアログのうち、「通知表・要録にデータを送信する」をクリックしてください。



「通知表・要録にデータを送信する」
ボタンをクリック

「出席簿集計表」メニュー

次のようなダイアログが表示されます。

「通知表への送信」
ボタン

「要録への送信」
ボタン

送信先選択ダイアログ

通指表への送信

次の手順①～⑥にしたがって通知表データをデータベースファイルに送信します。

送信後は、送信した学期の間の日付の修正を行うことはできなくなります。

（送信作業の途中、データベースファイルとの照合を行います。）

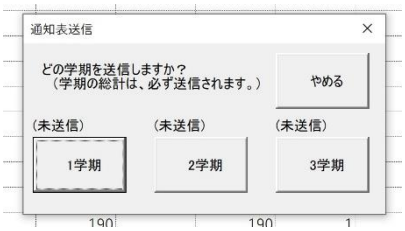
手順

① 送信先ダイアログで「通知表への送信」をクリックする。

② 右のようなダイアログが表示されます。送信する学期を選択してください。

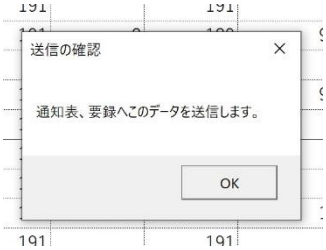
※未送信の学期には「(未送信)」という表示がされます。

※送信済みの学期には「(送信済み)」の表示がされます。



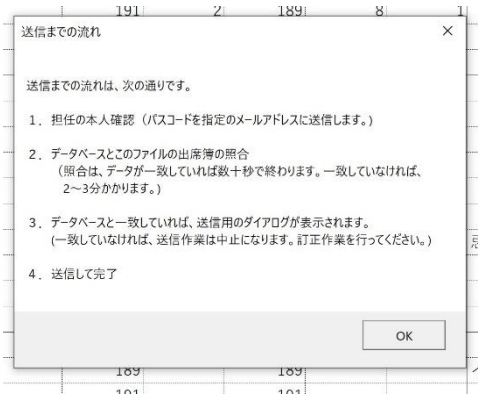
③選択した学期の最終日までの集計に変更されます。
欠席理由等を修正し、もう一度　「①→②」の作業を行ってください。
※　再度の②の工程で同じ学期を選択すると、④の工程へ移行します。

④　③で欠席等の理由の変更のあと、再度の①→②の工程で同じ学期を選択するとこの後の工程を説明したダイアログが表示される。このダイアログで OK をクリックすし、送信時に必要なパスコードを登録された端末に送ります。

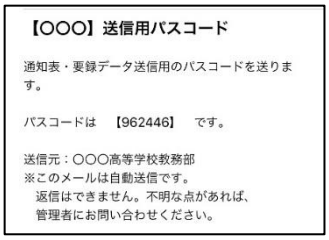


ダイアログ①

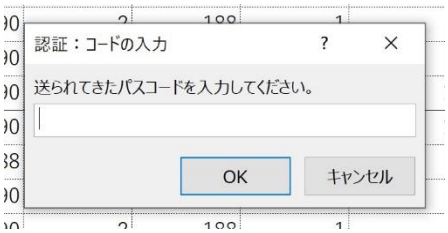
OK をクリック



ダイアログ②

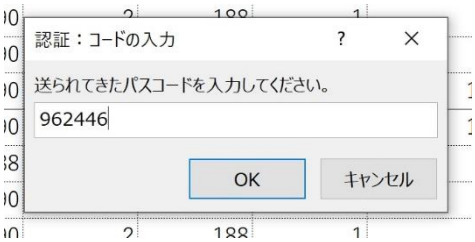


パスコード受信画面



パスコード入力用ダイアログ

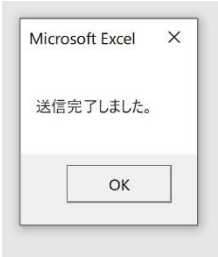
⑤　送られてきたパスコードをパスコード入力用ダイアログに入力する。



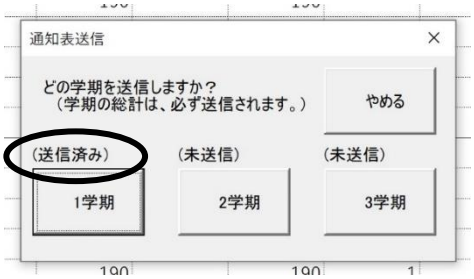
⑥　正しいパスコードが入力されたら、データベースとの照合が自動的に開始される。

⑦　照合でデータが一致すれば、確認のダイアログが表示され、確認すると通知表のデータが自動的にアップされる。

もし、データがアップされたら、右のようなダイアログが表示されて、終了となります。



無事終了すると、下の図のように送信済みとなります。



「未送信」から「送信済み」に変わる

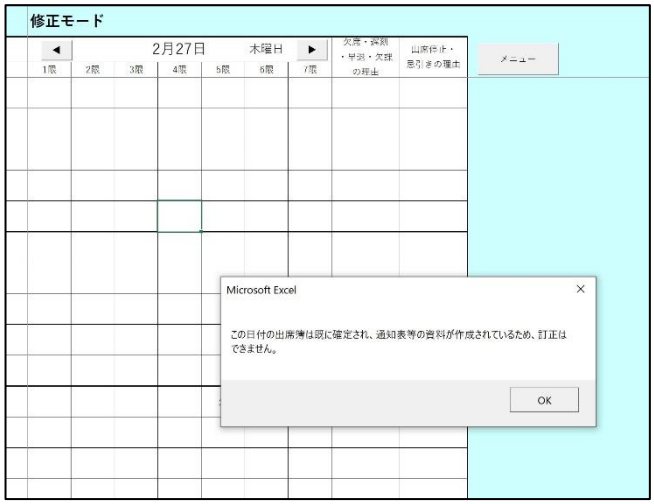
※送信済みの学期も再送信可能です。

要録への送信

要録への送信は、**通知表への送信の手順①で「要録への送信」をクリック**してください。**あとは通知表への送信の手順③～⑥までの流れと一緒**になります。

送信後は、４月１日から送信した当日の日付までの修正を行うことはできなくなります。

出席簿一覧表



入力シート

訂正ができなくなった画面

※いずれの画面でも、修正しようとすると、

「この日付の出席簿は既に確定され、通知表等の資料が作成されているため、訂正はできません。」

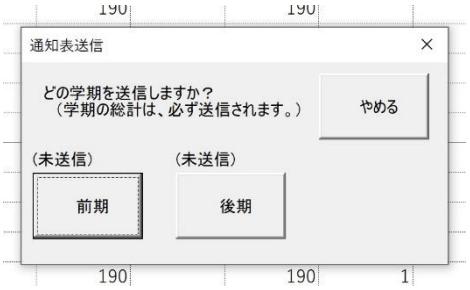
というダイアログが表示されます。

※「記録のみ」の日付については、設定で「中断期間も送信する」が選択されている場合は、訂正ができなくなります。（選択されていない場合は、訂正ができます。）

※この状態で、どうしても訂正が必要になった場合は、管理者にご相談ください。

※通知表への送信を選択後、学期を選択するダイアログは、学期の数や学期の名称によって変化します。

５学期制



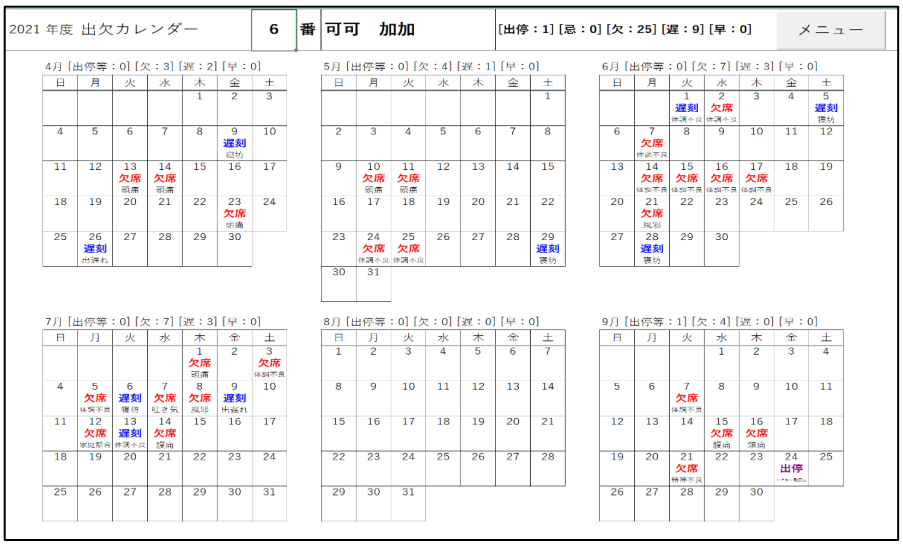
２学期制（前後期制）

ボタンの数やボタンの表示は「設定」の「集計期間設定」の「名称」に入力することで自動的に変化します。（名称の入力は、管理者や教務の指示にしたがってください。）

なお、通知表・要録の送信後に訂正が必要になった場合は、管理者にご相談ください。

８．出欠カレンダー　※すべての利用者でご利用いただけます。

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。



出欠カレンダーの表示例

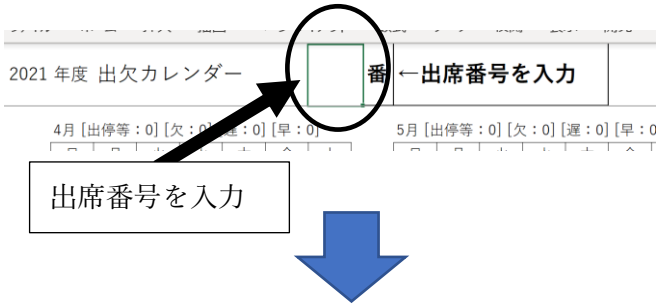
（１）カレンダーの作成

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。

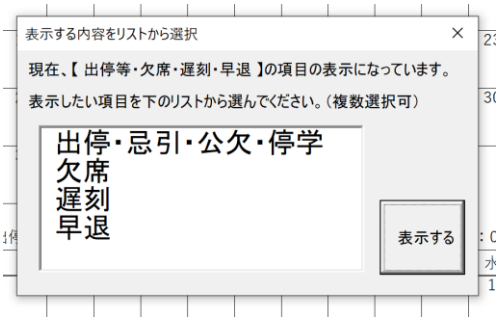
（２）表示の仕方

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。



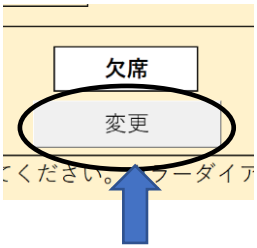
※選択せずに「表示する」ボタンを押すと、以前閲覧した項目でカレンダーを表示します。

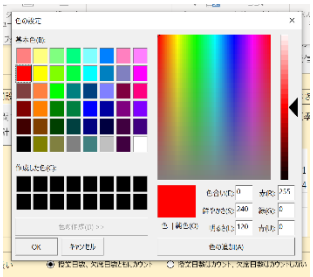
（３）表示色について

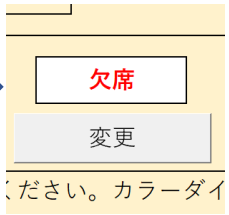
カレンダーに表示される「出停」「忌引」「公欠」「停学」「欠席」「遅刻」「早退」の文字色は、先生の見やすいように変更することができます。

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。）

（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。

①１人だけ印刷　　②クラス全員を印刷

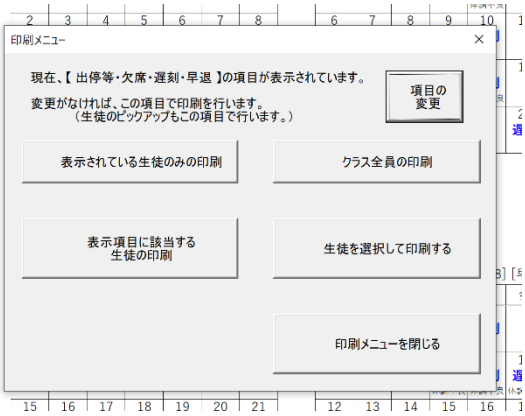
③表示項目に該当する生徒を印刷　　④生徒を選択して印刷

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

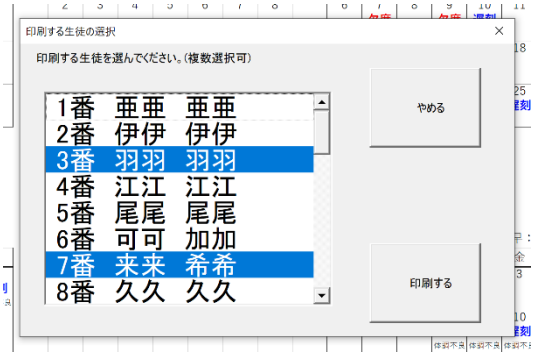
イ．印刷メニュー（右）が起動されるので、印刷メニューから印刷したいパターンを選択する。



※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。

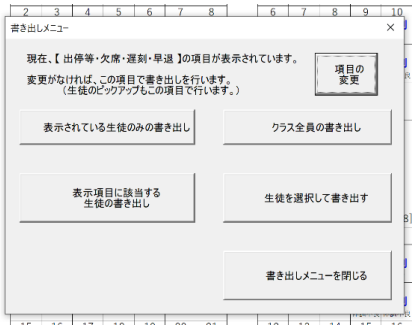
（５）「Excel ファイルへの書き出し」について

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。

①１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

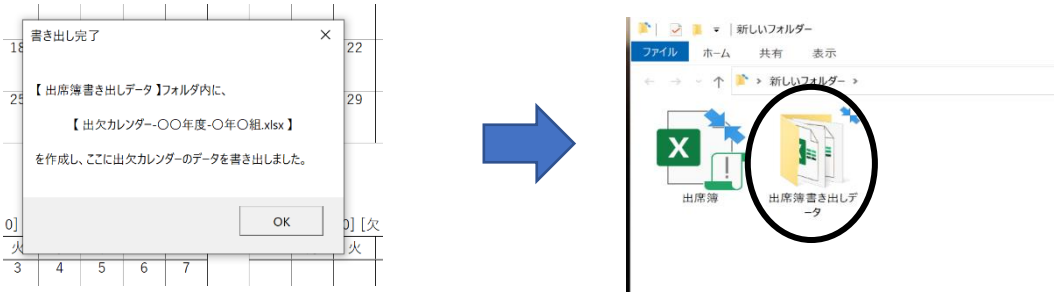
書き出しの仕方は、印刷と同じです。
「Excel ファイルに書き出し」ボタンを押してください。

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。



※①１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、「〇番　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.53「９．データを Excel ファイルとして書き出す」の「パスワードについて」を参照してください。

９．データを Excel ファイルとして書き出す

※すべての利用者でご利用いただけます。

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。

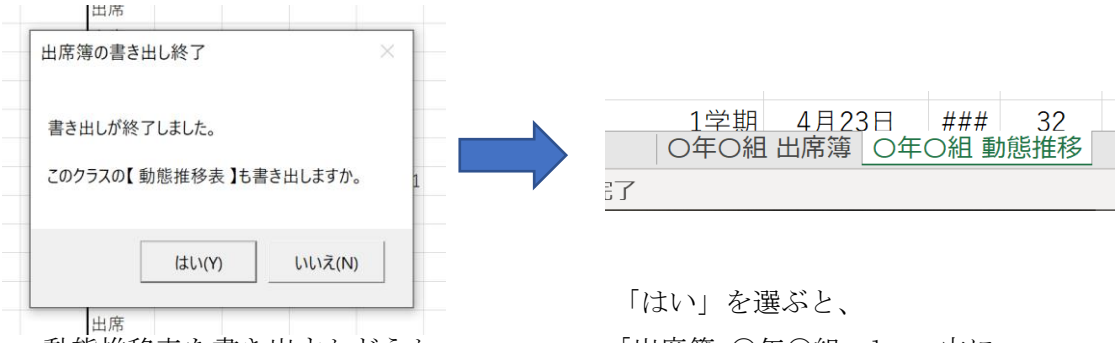
イ．「出席簿の書き出し」ボタンを押すと作成完了です。

※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・・・



動態推移表を書き出すかどうか確認を求めます。

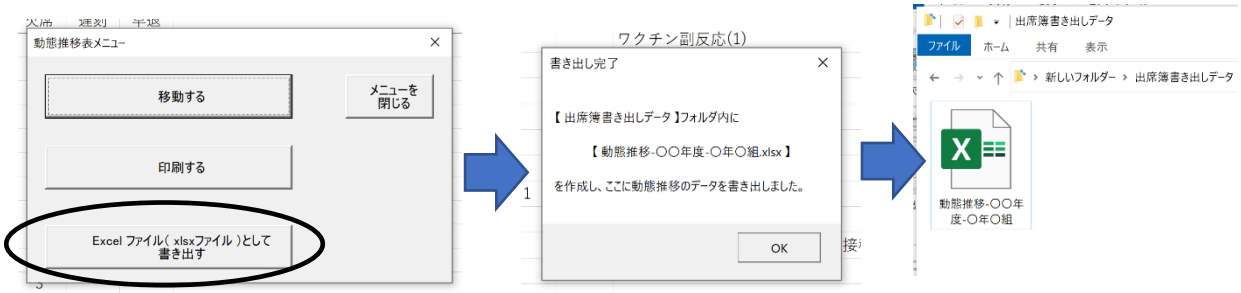
「はい」を選ぶと、「出席簿-〇年〇組.xlsx」内に動態推移のシートを作成します。

(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。

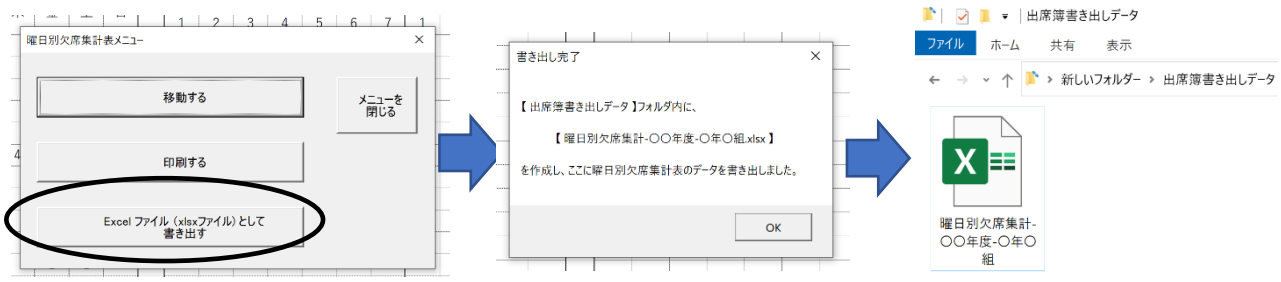
※「動態推移-〇〇年度-〇年〇組.xlsx」のファイル名で「出席簿書き出しデータ」フォルダに書き出します。



(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. 45 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。

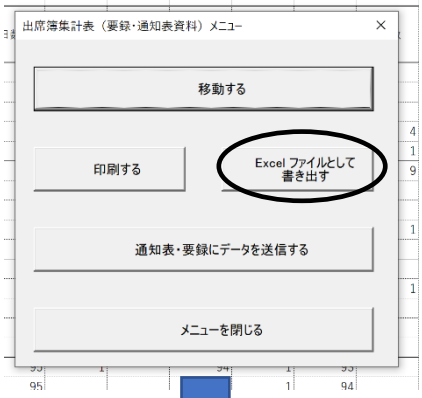
【手順】

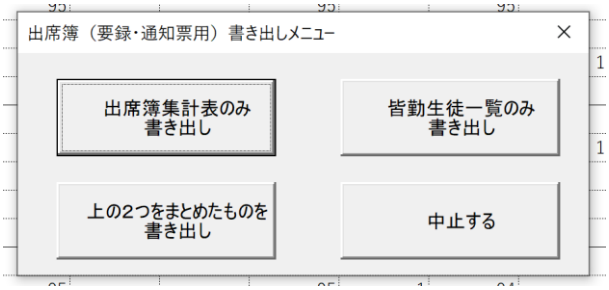
ア．メニューボタンを押し、メニューを起動

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」

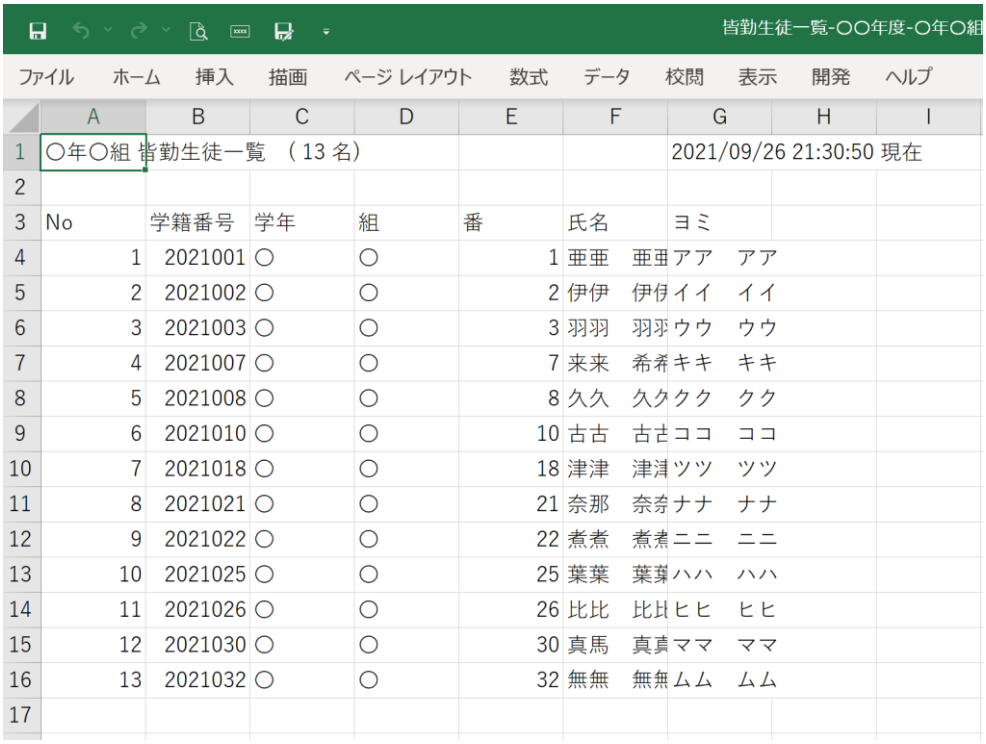
●「皆勤生徒一覧のみ書き出し」

・・・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　久久	ククク　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									

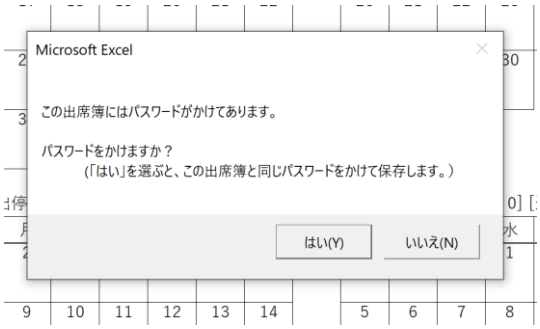
皆勤生徒一覧のイメージ

<u>パスワードについて</u>

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。

本エクセルソフトに関するマニュアルは以上です。