

1 設定

出席簿貯蔵は、学校の組織として動かせるソフトになりました。従って、データベース(アクセス)と出席 簿貯蔵エクセルを作成することから始めます。またサーバーにデータベースを置いて、自分のパソコンから(ま たはサーバーにエクセルを置いても可)自分のデータベースに接続することによって、全体を把握できるよう にしました。これにより、出席状況を学校日誌に取りこむことができます。

なお、従来通り自分の学級だけでも自分のパソコン上及びサーバー上でも使用することができます。

(1) 出席簿貯蔵エクセルとデータベースを作成します。

ソフトを稼働させると「【出席貯蔵】出席データの新規作成」のフォームが出ますので、自分の学級の設定 を行います。



(2)場所の指定をします。

① 個人の PC 内のデータに接続する

出席貯蔵エクセルとデータベースを同じフォルダー内で使うときは「個人の PC 内のデータに接続する」 にチェックを入れます。自分のパソコンで使う時(自分の学級のみ)又はサーバー内で同じフォルダー内 で使用する時(組織で使うとき)が考えられます。

② サーバーなど指定したフォルダー内のデータベースに接続する

自分のパソコンに学級の出席貯蔵エクセルを置きサーバーにデータベースを置いて使用する時に使い ます。これは、組織で出席貯蔵を使用しますが、この方法が間違いや混乱を防ぐのに最適です。

-	Uø-	っせきためぞう			
	出席簿作成&出席集計システム New	出席貯蔵 2012年度	版/小学校用	あ問い合わせなこちらまで の F	
	企画 監修:上天草市教育委員会	作成:パソねっと	Ver 2.09	PCサポートパンねっと 代表・下田 利 也(しもだこうね)	ナーダハースの場所を相足
朱	特徴:【New出席貯蔵】は、児童の出席を管理す とができ、その出欠は月ごと、児童ごと、項目ごと New源々 特徴計画でか測察ソコト「New測察院	るソフトです。数分の操作で毎 2に集計することができます。また 蔵】から学期や休業中の設定	目の出欠を付ける を、教務用ソフト	住所: 熊本県八代郡氷川町 Mail: kohya-s@alpha.com ne jp Web: http://www.pasc-met.com	します。
	とができます。入力した各種データはすべてデー	タベースファイルで管理しており、	このファイルをサー	※最新バージョンや不具合に関する情報は Mailでの よーしパージルでチェックレマください。 ご質問	① 「個人の PC 内のデータに
	Copyright (C) 2004–2012 /	りりおっと、All rights reserved	l.		
					接続する 」②「 サーバー
	● 出席貯蔵 - メインメニュー(4	Bボタンをクリックするとそのi	画面へ移動します	1日席町蔵」 日席データの場所指定 です かっているのである しんしょう しんしょ しんしょ	など指定したフォルダー内の
	休業日 リスト 名薄 設定 設定 入力	今日の 日 別 日 席 日 別	日本 おお に おんしょう しんしょう しんしょ しんしょ	●利用するデータベースファイルの場所を指定	データベースに接続する」の
				○ サーバーなど、指定したフォルダ内のデータベースにね.	どちらかにチェックを入れ、
	Kotantintaneta	Y	Kauta	[参照]を押してフォルダを指定→ 参照	
	しわ期設定 ソフトに関する初期設定を行います。	②出火の人力 各児童の出欠を入力します	30日ク 出欠の3	C-¥Users¥teacher¥Desktop¥New出席貯蔵: 小-2012-¥データファイル	「〇年〇組のデータベースに
	●「休業日」→「リスト」→「名簿」の順に設 定してください。	●基本的には「今日の出席 日の出欠を入力してください	」で毎 ●「出席	E Star	接続する」ボタンをクリック
	●名簿の入力では、年度初めの児童名簿 を入力してください。その後の転入や転出	●「月別出席票」では月ごと	●「児童 の生 要録用([1年1組]のデータベースに接続する ソフトを終了する	します。
	の操作は、「月別出席票」で行います。	(人力と合種集計が表示。	1ま95	博計は項目ごとの集計表で 見 安化	

- ※ さらに、次の学級のデータベースを作成するときは、「New 出席貯蔵:小(2.00)」を稼働して同じ操作 をしてデーベースとエクセルを作成します。混乱を避けるためには、教務主任等が学級分のデーベースとエ クセルを作成した方がいいと思います。
- ※ 出席貯蔵フォルダーの中に全学級分のエクセルとデータファイル内に学級のデータベースができました。

🚱 📿 🛛 🖡 🖡 VJÞデモ 🖡 Nev	v出席貯蔵:小-2012-)	+ 4	検索	−× □ (
- 臺 整理 ▼ 111 表示 ▼ 🕍 開く	▼ ▲ 印刷 ■ 電子メールで送信	する 🙍 共有 🔮 書き	き込む	名前	更新日時	種類	サイズ
お気に入りリンク	名前	更新日時	種類	② 出席データ_1年1組	2012/04/03 9:48	Microsoft Access	500 F
■ K+= v >. k	() データファイル)	2012/04/03 9:53	ファイル フォルダ	 ① 出席データ 2年1組 	2012/04/03 9:49	Microsoft Access	500 F
	图 New出席貯蔵:小(2.09)	2012/03/28 11:53	Microsoft Excel 97		2012/04/03 9:50	Microsoft Access	500 F
20チャ	图]出席貯蔵_1年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	副出度データ 4年1组	2012/04/03 9:50	Microsoft Access	500 F
iii >>	图]出席貯蔵_2年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	 副出産データ 5年1组 	2012/04/03 9:52	Microsoft Access	500 k
7-1.8	副出席貯蔵_3年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	 副出席データ 6年1組 	2012/04/03 9:53	Microsoft Access	500 k
	國出席貯蔵_4年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97		2012/03/28 10:47	Microsoft Access	500 k
図 コンドロール パネル	▲ 図)出席貯蔵_5年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	е <u>л</u> шжу у_лы	2012/03/20 10.4/	Photosoft Access	500 1
 図 こみ箱 2 4年度教育ソフト配布分 	國出席貯蔵_6年1組	2012/04/03 9:53	Microsoft Excel 97	1,376 KB			

(3) 出席貯蔵を組織で使うとき

組織で使うときは、したの図のように各自のパソコンにエクセルシートを置き、サーバーに データファイル及び New 出席貯蔵:小(2.00)が入った〇〇小(中)出席貯蔵フォルダー を置いて接続します。



2 休業日設定

(1) 教務貯蔵から休業日を取り込む

休業日 リスト 名簿 今日の 月別 出席 設定 入力 出席 出席票 統計	児童別 項目別 長 集計 集計	平成24年度-1年1組の出席簿	1	「New 教務貯蔵からデータを取	
下の設定、入力が済んだら必ず 変更がデータペースファイル4 以降の操作でも、同様に「保ィ	「「保存」ボタンを押してください。 「保存されます。 F」ボタンを必ず押してください。			り込む」 ボタンをクリックし	
学期制の設定	その他の休業日、	授業日の設定		ます。	
①字期制 3字期制 学期・長期休業の範囲設定	■ ■案ソフト「New週案貯蔵」や教務ソフト「New教務貯蔵」から	▼ アリントから体末日等のテージを取り込む場合 ■案ソフト「New]電楽貯蔵」や教務ソフト「New教務貯蔵」から 振替休業日及び臨時休業等の設え			
	- 学期、長期休業、その他の休業日のデータを取り込むことができ ます。 学校全体で利用する場合は、New教務貯蔵 やござったを取られてませたい	業日の設定は【月別出席票】の画面で の月を表示させ、日付または曜日のセ ↓のような画面が表示されます。ここで		クします。	
◎ 12期 学 2学期 期 3学期 ~	」のテージを取り込んでいてい。 個人の先生で、New週案貯蔵をお使いの先生はNew週案貯蔵 からデータを取り込んでください。	日の選択、コントの人力、曜日の文 記入します。 全学年共通の休業日は教務主任が予	3	サーバー内の「New 教務貯蔵」	
③ 学年始 ~ 長 夏季 ~ 期 秋季 ~	New教務貯蔵から オルタの参照	定の学年の休業日は担任が各学級の 記入してください。		をクリックします。	
休 冬季 ~ ~ (株 冬季 / ~) (株 冬季 / ~) (株 米 美 一 小 一) (株 米 美 一 一 夕の 取込) (株 美 一 一 夕の 取込) (株 美 一 一 夕の 取込) (株 美 一) (本) (本) (本) (*) (*) (*) (*) (*	テーダを取り込む 「New教務貯蔵」フォルダを指定し	でください。	4	ОК	
の【4 教務ソフト「New教務貯蔵」から休業データを取得します。	リ込み		(5)	「取込開始」ボタンをクリッ	
1.「New 教務貯蔵」の場所(フォルダ)を指定してく ②C 指定	ださい。 → New_総括テスト貯 → New教務貯蔵-2011	蔵:中		クすると休業日が取り込ま	
◎【・ ●【・ 長期	● New教務貯蔵-2012 ● New教務貯蔵-2012 ● New教務貯蔵-2012	2-[姫戸中) 2-上小 ③		れます。このときは、指定休	
取込開始 その他の新聞をつかりするに、休来」「少を取り」 第時の範囲、 長期休業日の範囲、 その他の休業日の前囲、	2003 7 0 ↓ システムファ 作成 ▷ 〕 データファイル 上朝灯込みます。	2012/02/10 11:49		業日も取り込んでいます。	
<u> </u>	新しいフォルダの作成(M)	ОК * +ууди			

(2) 休業日を手動で取り込む



「【月別出席簿】へ移動」ボタンをクリックすると4月の出席簿 へとびます。日をクリックすると「授業・休業の入力」のフォー ムが出ますので、必要事項を入力します。コメントは選択できま すが、直接入力も可能です。



3 リスト設定

欠席や遅刻の状況を書き込むときリストから選べば便利です。そのリストを作成します。ある程度は設定していますが、さらに追加することもできます。また、書き込み時に直接入力もできます。

休業日 設定	リスト 設定	名簿 入力	今日の 出席	月別 出席票	出席 統計表	児童別 (集計	項目別 集計			C
			存		記/	、記号の	対応コメント			
意味	遅刻		■退	病欠	푝	動欠	停止	忌引	認定	転出の為の停止
記入 記号	1		Δ	8		х		+	=	τ
1				風邪	旅行		インフルエンザ			
2				頭痛	家都	8	流行性感冒			
3				喘息			風疹			
4				腰痛			水痘			
5				耳						
6				蕁麻疹						
7				発熱						
8		1		嘔吐					1	
9				下痢						
10				体調不良						
11				腹痛						
12										
13		1					1	1	1	1

リストの入力がすん だら必ず「保存」ボタン をクリックしてくださ い。

4 名簿の入力

休業日 リスト 名簿 今日の 月別 出席 児童別 項目別 設定 設定 入力 出席 出席票 統計表 集計 集計	よく読んでください。
1 範囲指定して一度に性別 2 あ 3 を入力できます。	男女別の名簿にする場合、 男子と女子の間を何セルか空けて 入力してください。 (毎5入の為に空けておく)
5 氏名を貼り付ける場合は、必ず値の貼り付けを行っ	例えば、男子16名、女子13名の場合、 男子はNo1から女子はNo21から入力。
- てください。氏名のセルの裏には数式やマクロがあり - それが壊れて」まう場合があります。それを防ぐため	男女混合の名簿にする場合、 上から詰めて入力してください。 (転入の場合、下に追加記入)
に、「値の貼り付け」ボタンを付けました。	別シートにある名簿データを貼り付ける場合、 別シートの名簿をコピーしてから 「値貼り付け」ボタンを押してください。

5 毎日の出席の記入 ① 「今日」をクリックするとその日の 6 7 8 9 10 11 12 1 今日 5 出欠の記入シートが表示されます。 ② 該当する児童の出席欄をダブルク 12月28日(日)の出席言 氏名 番号 リックすると、記号の入力が表示さ 出席 26 れ、欠席等の記号が選択できます。 27 記号の入力 X 選択すると、リストで設定した理由 1 記入記号の選択 2コメントの入力 も選択できます。 遅刻 早退 Ŧ Δ 風邪 頭痛 腰痛 ③ 入力すると各月のシートに表示さ 病欠 事存止 引定。 × テキ れます。 Ę じんましん 藍児の為の停止 毎日、出欠を記録しましょう。 Ж PARHAN ÷., リスト 印刷 児童 11 12 2 1 3 統計 9 10 ? 12 13 14 15 16 17 18 19 20 項目 名簿 保存 ₹. λ ₽. 문 日月火水木金土 休業 朱線 - 認定 ニ 土 忌引 キ 菣 Ħ 授業日数 停止 テ 16 遅刻 ノ 事故欠 X 病欠 ③ 早退 △ 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 : (4£ 日月火水木金土 Ħ 月 火水木金土日月火水 \ △∞×テキ= 1 æ 2 ど 7 コメントの入力 X 4月17日: コメントを入力してください。 OK キャンセル 風邪

もちろん、月のシートに入力もできます。

- ④ 欠の記入欄は、上欄と下欄の2つに分かれています。下欄をクリックすると記号
 を選択することができます。
- ⑤ 欄をダブルクリックすると、コメントの入力が表示されますので、理由を直接入 カして、OKをクリックしてください。





授業日や休業日を設定すると授業日数が自動的に表示され、次に出欠の記録を入力すると、上のように右側と 下段の統計の欄が自動計算されます。

6 転入・転出について

転入



- 転入については、挿入したい氏名欄(ここでは20番)をダブルクリックすると、児童の転入の窓が現れ ますので、必要事項を記入し、「3記入」をクリックすると、転入日を聞いてきます。転入日(ここでは8日、 半角数字で8)を入力してOKをクリックしてください。(学校備え付けの転出入の記録簿と月日が合う必要 があります。)20番に「おおやの たろう」と表示され、7日までに赤横線が引かれます。なお、転出入の 日数は半角数字で入力します。
- ② 次に8日の上欄をダブルクリックすると、コメントの入力の窓が現れますので、転入日や転入先等を記入してください。8日の上欄から横に「1/800市××小から転入」と表示されます。



転出

「おおやの たろう」が2月の12日に転出したと仮定します。



① シートで「おおやの たろう」 の名簿をダブルクリックすると、 転出しますかと聞いてきますの で「はい」をクリックしてくださ い。転出日の入力の窓が現れます ので、12と入力し、OKをクリ ックしてください。

転出の場合は少し複雑ですので、操作方法をマスターしてください。

普通、転出は本人から前に通知があります。例えば、12月5日に通知があり、8,9, 10,11,12日を欠席した場合は、転出のための欠席「て」となります。15日に転 出先の学校から「11日から受け入れた」との通知が来た場合は、除籍日が10日ですか ら、10日まで本校の在籍となります。



転校する児童の氏名をダブ ルクリックすると、転出扱い にしますかと聞いてきますの で、「はい」とクリックしてく ださい。次に、転出日を入力 してください。この場合は、 転出校が受け入れた日の11 日です。OKをクリックする と氏名と11日以降に赤線が 引かれます。

次に、赤線の最初の上の欄 をダブルクリックし、転出先 の学校等をコメントに書きま す。この場合は、<mark>除籍日</mark>の1 2月10日を記入します。

従って、8,9,10,11,12日は転出のための欠席「て」を記入しますが、この ソフトの性質上、「て」も赤横線も統計上はマイナスになりますので、二重に引かれます。 停止・忌引等が5日、<u>要出席数が3日</u>となってしまいました。



ここで、「「,「2日は二重にマイナスされていますので、味着日等が明確になりた時 点で二重にマイナスにならないよう.赤横線と重なった部分の「て」を Delete を使って消 去してください。(次の図)すると転出のための出席停止が3日、要出席数が5日となり、 これで、OKです。



7 各月統計

月末の出席統計は、自動的にできあがっています。メニューバーから「統計」をクリックしてください。 ① その他は、表示されていませんが、ダブルクリックすると転・出入、停止、長欠等が

表示されます。長欠につきましては、7日以上になると氏名と日数を表示します。月に2回以上ある時は、 それも表示します。また、ふた月にまたがるときは、7日目の時点の月に表示します。表示方法は、【長欠 〇〇 4日(前月3日)】とします。何もないときは、特記事項無しが表示されます。修正や手入力も可能 で、その場合は、F2キーを押してから入力してください。

集計ボタンを押すと、 始まります。 まどがあった場合は、 度押してください。 」と「生徒別」は集計 載に表示されません。		印刷保存	? ₹											
		席	統		計	表 📢		10 L		をダブルクリ する場合[F2	ックすると自動集計]を押してください。	(生徒	É出席簿)	
項目 月 区分		出席停 止•忌	出席しな けらばな		欠席	出席	出席			備考		校長印	教師时	
		制等の総日数	らない 総日数		総日数	総日数	白分率	長欠者 数	全月欠 席者数	その他		Dep con		
	男	0	255		0	255	100.00%	0	0	特記事項無	L			
四月	女	0	240	г	л	236	08 33%	0	0		-			
	計	0	495		ダブルク	トリック	で表示	0	0					
	男	0	323	L	3	320	99.07%	0	0	長欠:演	5.9日]
五月	女	0	304		17	287	94.41%	1	0					
	計	0	627		20	607	96.81%	1	0		_			
	男	1	373		7	366	98.12%	0	0	停止 荒泪	連盛、1日、流行目日; 流行目日]
六月	女	3	349		12	337	96.56%	0	0					
	計	4	722		19	703	97.37%	0	0					
	男	0	221		7	214	96.83%	0	0	特記事項無	L]
七月	女	0	208		5	203	97.60%	0	0					
	計	0	429		12	417	97.20%	0	0	<u></u>				
	男	/						/				1		

② 印刷は各月毎に行います。該当月をダブルクリックすると、印刷するか聞いてきま

す。特に、「印刷範囲の拡大」の窓が出たときは、その他の項目がインフルエンザ等の出席停止が多い場合、 枠からはみ出ますので、「はい」をクリックしその他の枠を広げて印刷できます。普通は、「いいえ」をクリ ックします。



冬場は出席停止が増加し欄内に記録できない場合があります。その時は、印刷範囲 の拡大で、印刷範囲を広げるか聞いてきますので、広げる場合は「はい」を、広げ ない通常の場合は「いいえ」をクリックしてください。

8 出席簿への貼り付けについて

各月の出欠のシート及び各月の月末統計は、熊本県学用品販売株式会社から販売されています出席簿に貼り

付けることができます。【了承済み】

月末統計は、管理職の印鑑が必要ですので、各月毎に印刷して貼り付けてください。こちらの方はきちんと 合います。どちらも、B4用紙縦サイズに設定してあります。

9 通知表及び指導要録の統計

下の 生徒	ボックスから表示し E名を選択してくださ	走い	割 印刷 保存						
生徒	選択	表示選択 1学期		徒别者	出席集	計表		備考欄をダブルクリックすると自 備考欄を修正する場合[F2]を	動集計します。 押してください。
番号	長 氏名	項目	授業日数	停止・忌引	要出席日数	欠席日数	出席日数	備考	<u>.</u>
1		1学期	69	0	69	0	69		
2		1学期	69	1	68	0	68	特になし	
3		1学期	69		60	~	69	特になし	
4		1学期	69	/世 -	女 把 ナ ス	しわごわ	66	冒腸炎:1 腹痛:2	
5		1学期	69	1/用 1	ら悧とて	いてれ	. 89	物になし	
6		1学期	69				66	腹痛:3	
7	1	7 1学期	69	- ボー	ブルクロ	1 N A	69	特になし	
8		1学期	69	· · ·	/////	99	69	特になし	
9		1学期	69	0	69	0	69	特になし	-

備考の必要とするそれぞれの欄をダブルクリックすると、病気・事故欠席の理由と日数が表示されますので、 とても便利です。学期毎の集計は通知表に、年間集計は指導要録の資料となります。さらに出席停止と忌引き の日数も付け加えました。

また、備考欄の項目が多くなって入りきれなくなると、自動的にセルがのびて表示できます。修正にはF2 キーで行ってください。

10 項目における統計

ここには、項目毎の統計がありますので、いろいろな面に利用してください。

11 その他

出席貯蔵は、毎年パソねっとのホームページからダウンロードできます。