

出席貯蔵(小)の操作マニュアル

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。

① 学年と組を選択します。組は直接入力もできます。

② 「〈1年1組〉のデータベースに接続する」ボタンをクリックします。

(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

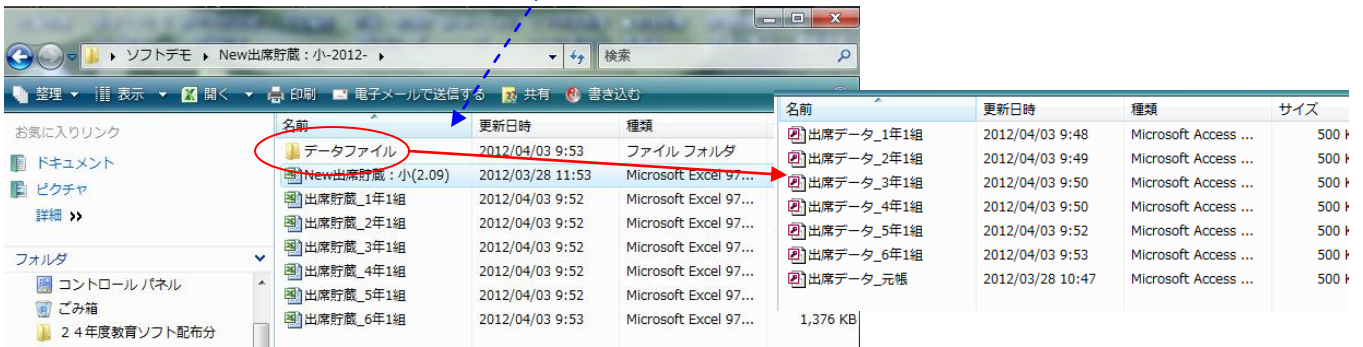
自分のパソコンに学級の出席貯蔵エクセルを置きサーバーにデータベースを置いて使用する時に使います。これは、組織で出席貯蔵を使用しますが、この方法が間違いや混乱を防ぐのに最適です。

データベースの場所を指定します。

① 「個人の PC 内のデータに接続する」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」のどちらかにチェックを入れ、「〇年〇組のデータベースに接続する」ボタンをクリックします。

※ 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タ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タ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。



(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

- ① 「New 教務貯蔵からデータを取り込む」ボタンをクリックします。
- ② フォルダの参照をクリックします。
- ③ サーバー内の「New 教務貯蔵」をクリックします。
- ④ OK
- ⑤ 「取込開始」ボタンをクリックすると休業日が入り込まれます。このときは、指定休業日も取り込んでいます。

(2) 休業日を手動で取り込む

休業日の設定

◆取り込みをしないで手動で設定する場合

振替休業日 及び 臨時休業等の設定、それらに伴う授業日の設定は【月別出席簿】の画面で行います。目的の月を表示させ、日付または曜日のセルをクリックするの↓のような画面が表示されます。ここで、休業日・授業日の選択、コメントの入力、曜日の文字色を指定して記入します。

全学年共通の休業日は教務主任が元帳に記入し、特定の学年の休業日は担任が各学級のデータファイルに記入してください。

授業・休業の入力

4月9日の授業日/休業日を設定します。以下の項目を指定して【記入】ボタンを押してください。

1 授業・休業の選択
 授業日 休業日

2 コメントの入力
 指定休業日

3 曜日の色
 黒 赤

4 記入 閉じる

【月別出席簿】へ移動

【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せんが、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。

意味	遅刻	早退	病欠	事故欠	停止	忌引	認定	転出の為の停止
記入記号	/	△	⊗	x	テ	キ	ニ	て
1			風邪	旅行	インフルエンザ			
2			頭痛	家都合	流行性感冒			
3			喘息		風疹			
4			腰痛		水痘			
5			耳					
6			尋麻疹					
7			発熱					
8			嘔吐					
9			下痢					
10			体調不良					
11			腹痛					
12								
13								

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

よく読んでください。

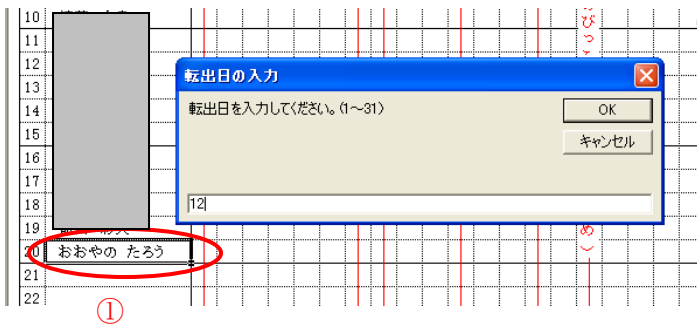
性別は、選択ですが、範囲指定して一度に性別を入力できます。

氏名を貼り付ける場合は、必ず値の貼り付けを行ってください。氏名のセルの裏には数式やマクロがありそれが壊れてしまう場合があります。それを防ぐために、「値の貼り付け」ボタンを付けました。

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。
 (転入の為に空けておく)
 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。

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、下は追加記入)

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「値の貼り付け」ボタンを押してください。



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、**除籍日**の12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、要出席数が3日となってしまいました。

集計ボタンを押すと、集計が始まります。エラーがあった場合は、再度押してください。*「生徒別」は集計直に表示されません。

印刷
保存

席 統 計 表

備考(その他)をダブルクリックすると自動集計します。修正する場合[F2]を押してください。

(生徒出席簿)

月	区分	項目	出席停止・忌引等の総日数	出席しなければならない総日数	欠席総日数	出席総日数	出席百分率	備考		校長印	教頭印
								長欠者数	全月欠席者数		
四月	男	計	0	255	0	255	100.00%	0	0		
		女	0	240	4	236	98.33%	0	0		
		計	0	495	4	491	99.21%	0	0		
五月	男	計	0	323	3	320	99.07%	0	0		
		女	0	304	17	287	94.41%	1	0		
		計	0	627	20	607	96.81%	1	0		
六月	男	計	1	373	7	366	98.12%	0	0		
		女	3	349	12	337	96.56%	0	0		
		計	4	722	19	703	97.37%	0	0		
七月	男	計	0	221	7	214	96.83%	0	0		
		女	0	208	5	203	97.60%	0	0		
		計	0	429	12	417	97.20%	0	0		

- 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、枠からはみ出しますので、「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。

五月	女	0	304	17	287	94.41%	1	0		
	計	0	627	20	607	96.81%	1	0		
六月	男	1	373	7	366	98.12%	0	0	停止：荒木 健盛,1日,流行目日: 荒津 稔,3日,流行目日	
	女	3	349	12	337	96.56%	0	0		
	計	4	722	19	703	97.37%	0	0		
七月	男	0	221	3	218	98.64%	0	0	特記事項無し	
	女	0	208	0	208	100.00%	0	0		
	計	0	429	3	426	99.30%	0	0		
八月	男	0	221	0	221	100.00%	0	0		
	女	0	208	0	208	100.00%	0	0		
	計	0	429	0	429	100.00%	0	0		

① 6月をダブルクリックし、②OK

六月	計	22	33	0	0	33	0	0		
	男		17	0	0	17	0	0		
	女		16	0	0	16	0	0		
七月	計	13	33	0	0	33	0	0		
	男		17	0	0	17	0	0		
	女		16	0	0	16	0	0		
八月	計	0	16	0	0	16	0	0		
	男		17	0	0	17	0	0		
	女		16	0	0	16	0	0		

※ 「その他」の欄の拡大について

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

番号	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
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	0	69	0	69	特になし
4		1学期	69	0	69	0	69	胃腸炎:1 腹痛:2
5		1学期	69	0	69	0	69	特になし
6		1学期	69	0	69	0	69	腹痛:3
7		1学期	69	0	69	0	69	特になし
8		1学期	69	0	69	0	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。