

出席貯蔵ソフト操作マニュアル(中学校)

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。

データベース最適化

月に1回のペースで最適化を実行して

(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。

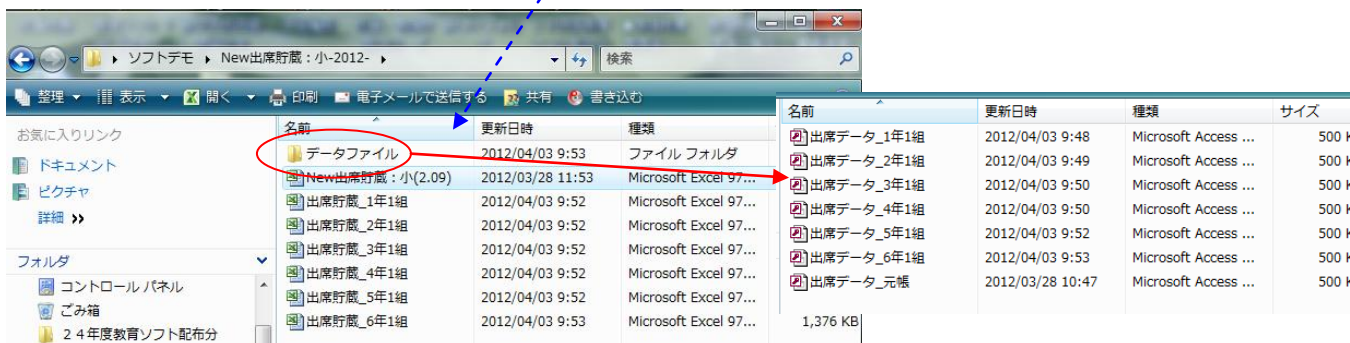
① 「個人の PC 内のデータに接続する」 ② 「サーバーなど指定したフォルダー内のデータベースに接続する」のどちらかにチェックを入れ、「〇年〇組のデータベースに接続する」ボタンをクリックします。

データベース最適化

月に1回のペースで最適化を実行して

※ 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。

※ 中学校の場合は、教務貯蔵の設定をしておけば、各週のシートから時間割を取り組むことができます。

(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【月別出席票】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し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

【月別出席票】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。

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 上段/コメント 下段/記号

平成24年

氏名 ←Wクリックで転出、転入操作

4月出席調査票 授業日数 20

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

日 月 火 水 木 金 土 日 月 火 水 木 金 土 日 月 火

授業・休業の入力

4月16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

3 曜日の色

黒 赤

4 記入 閉じる

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 週別出席簿 出席統計表 学期別集計 生徒別集計 項目別集計 平成24年度-1年1組の出席簿

意味	遅刻	早退	欠課	病欠	事故欠	停止	忌引	認定	転出の為の停止
記入記号	/	△	ケ	⊗	×	テ	キ	ニ	て
1				風邪	旅行	イカレサガ			
2				頭痛	家都合	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				嘔吐					
9				下痢					
10				体調不良					
11				腹痛					
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

記入記号を変更する場合、1文字で入力してください。各記号に対応するコメントを登録できます。登録リストしたコメントは「週別出席票」で使用できます。

【週間出席簿】で学科や担任の入力に使うリストです。教務ソフトから時間割を取り込む場合、設定する必要はありません。

手動の場合は、担任名を入力しておいてください。毎日設定する必要があります。

学科・担任リスト	
学科	担任
国語	
社会	
数	
理科	
音楽	
美術	
保体	
技家	
英語	
道徳	
総合	
選択A	
選択B	
選択C	
選択D	
学活	
行事	
生徒会	

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、下に追加転入)

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。

5 時間割の設定

(1) New 教務貯蔵から時間割を取り込む場合

教務貯蔵と接続を設定しておれば、ボタン1つでその週の時間割を取り込むことができます。

(2) 手動で設定する場合

期日のセルをダブルクリックすると「学科、担任、休業日」設定が出ます。ここで設定します。この場合、リストを入れていないと直接入力しなければなりません。

学科・担任・休業日の設定

4月10日(火)

休業日の設定

- 授業
- 振替休業日
- 休業日

授業・振替休業日・休業日を選択し、コメントがある場合は入力してください。

記入 キャンセル

6 出欠の記録方法

欠席の生徒の1時間目か2時間目をダブルクリックすると下の窓が出ますので、それぞれを選択して、記入をクリックしてください。新しい理由は、メニューから記号リストを呼び出しリストに追加してください。理由は7時間目に記入されます。メニューに理由がないときは、記入記号リストを呼び出して、理由を付け加えましょう。

① 1時間目か2時間目をダブルクリック

② 欠席の種類をクリック

③ 理由をクリック

理由はここに反映します

記号の入力

1 記入記号の選択

- 遅刻
- 早退
- 欠課
- 病欠
- 事故欠
- 停止
- 忌引
- 認定
- 転出の為の停止

2 コメントの入力 (6文字まで)

- 風邪
- 頭痛
- 喘息
- 腰痛
- 耳
- 蕁麻疹
- 発熱
- 嘔吐
- 下痢
- 体調不良

※ 毎日、出欠を記入するだけで、週・月・学期・出席統計表等の出欠統計が自動的にできあがります。毎日、数分間の記入を欠かさず、実行しましょう。

7 転出入について

① 転出生徒の氏名をダブルクリック

② 転出扱いにするなら「はい」をクリック

転出については、①から⑤までの操作を行ってください。

① 5月25日に転出。転出日を入力

② OK

③

(2) 出席統計表

それぞれの月の集計ボタンを押すと、その月の集計が始まります。集計後、変更などがあった場合は、集計ボタンを再度押してください。「月別・学期別」と「生徒別」は集計をしなさいと、正確に表示されません。

月名をダブルクリックすると、その統計表を印刷します。

出席統計

4月前月末在籍数

項目	授業日数	前月末在籍数	転入数	転出数	今月末在籍数	出席停止・忌引等の総日数	出席しなければならぬ総日数
四月	16	20	0	0	20	0	320
計		33	0	0	33	0	528
五月		20	0	1	19	0	360
計		32	0	0	32	0	594
六月		19	0	0	19	0	440
計		19	0	0	19	0	0

①その月の集計ボタンを押す。

月集計

月の集計を開始します。よろしいですか？(時間がかかる場合があります)

はい(Y) いいえ(N)

②「はい」をクリック

【注意】月別の集計ボタンを押さないと、月別の集計や生徒別の集計はできませんので、注意してください。

月別・学期別と「生徒別」は集計をしなさいと、正確に表示されません。

月名をダブルクリックすると、その統計表を印刷します。

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

出席統計表

項目	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	18	302	94.38%	0	0		
計	18	510	96.59%	0	0		
五月	21	339	94.17%	0	0		
計	22	572	96.30%				
六月	22	418	95.00%				
計	23	703	96.83%				
計	14	246	94.62%				

①その月の備考欄をダブルクリック

備考集計

備考(その他)の集計を行います。時間が掛かる場合があります。備考の集計を行ってもよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

②「はい」をクリック

備考のその他也計算が必要です。

5月集計	五月	女	2	303	99.34%	0	0		
		計	32	597	94.91%	1	0		
6月集計	六月	男	26	370	93.43%	1	0	全欠	3.22日
		女	9	365	97.59%	0	0	転出	1.6/28 熊本市出
		計	35	735	95.45%	1	0	水中心転出	

何もなければ、特記事項なしと表示。全欠、長欠、転出入、出席停止(理由も)、忌引きを表示。F2キーで直接入力や訂正も可能。

※ ふた月にまたがる長欠については、例えば、1月に4日、2月に4日連続して欠席した場合は、連続8日で長欠になります。2月に「長欠：氏名 8日(前月4日)」と表示します。そして、2月に長欠1とカウントします。また、その月で2回長欠があると、「長欠：氏名 8日、7日」と表示します。

(3) 出席統計表の印刷について

それぞれの月の集計ボタンを押すと、その月の集計が始まります。集計後、変更などがあった場合は、集計ボタンを再度押してください。「月別・学期別」と「生徒別」は集計をしなさいと、正確に表示されません。

月名をダブルクリックすると、その統計表を印刷します。

出席統計

4月前月末在籍数

項目	授業日数	前月末在籍数	転入数	転出数	今月末在籍数	出席停止・忌引等の総日数	出席しなければならぬ総日数
四月	16	20	0	0	20	0	320
計		33	0	0	33	0	528
五月		20	0	1	19	0	360
計		32	0	0	32	0	594
六月		19	0	0	19	0	440
計		19	0	0	19	0	0

①該当月をダブルクリック

統計表印刷

4月分の統計表を印刷します。(A4用紙・縦)印刷するプリンタを選択し、印刷プレビュー画面で「印刷」ボタンを押してください。用紙サイズなどの設定を変更するには「設定」ボタンを押してください。

OK

②4月分だけ印刷。B4縦に印刷。OK

その月だけを印刷し、切り取ってその上から貼り付けてください。

それぞれの月の集計ボタンを押すと、その月の集計が始まります。集計後、変更などがあった場合は、集計ボタンを再度押してください。「月別・学期別」と「生徒別」は集計をしないと、正確に表示されません。

月名をダブルクリックすると、その統計表を印刷します。

その他の欄を指定（特に、インフルエンザの流行月には、出席停止が多くなり、その他の欄に入りません。その時は、欄を広げることができます。そのままでもいいですがと聞いてきますので、（広げない時）「はい」を、広げる時は「いいえ」をクリックします。

印刷範囲の拡大
その他の欄は印刷範囲を広げることができます。そのままでもいいですか？
はい(Y) いいえ(N)

項目	授業日数	前月末 在籍数	転入数	転出数	今月末 在籍数
4月集計	16				
5月集計	18	17	0	0	
6月集計	22	35	0	0	

集計ボタンを再度押してください。「月別・学期別」と「生徒別」は集計をしないと、正確に表示されません。

月名をダブルクリックすると、その統計表を印刷します。

プリンタの設定（接続プリンタから選択）

プリンタの設定
プリンタ(P):
 ● 職員室3WEPSON-LP8300
 ● 職員室FMVWEPSON
 ● Duplo DP-340
 ● EPSON PM-3500C
 ● EPSON PM-700C ESC/P R
 ● EPSON PM-700C ESC/P R (コピー1)
 ● EPSON PM-870C
 ● EPSON PM-G800
 設定(S)... OK キャンセル

項目	授業日数	前月末 在籍数	転入数	転出数	今月末 在籍数
4月集計	20				
5月集計	19	19	0	0	19

9 通知表及び指導要録の統計

下のボックスから表示したい生徒名を選択してください。

生徒選択 小嶋 秀和 表示選択 1学期

生徒別出席集計表

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

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
7	小嶋 秀和	1学期	69	0	69	0	69	体調不良:2 頭痛:2 腰痛:4
8	齋藤 仁志	1学期	69	0	69	0	69	特になし
9	杉本 昌太	1学期	69	0	69	1	68	発熱:1
10	杉本 拓也	1学期	69	0	69	0	69	頭痛:1
11	千原 航平	1学期	69	0	69	1	68	発熱:1
12	千原 正也	1学期	69	0	69	0	69	特になし
13	連川 涉	1学期	69	0	69	0	69	特になし
14	出口 宗太	1学期	69	0	69	0	69	特になし
15	富永 隼人	1学期	69	0	69	2	67	腰痛:1 頭痛:2 腰痛:4
16	中田 勇気	1学期	69	0	69	0	69	特になし
17	橋本 京介	1学期	69	0	69	1	68	家都合:1

備考には欠席の理由等が表示されていません。備考の必要とする学期欄をダブルクリックすると欠席数と理由が表示されます。学期毎に選択して表示されますので、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。

特に、表示選択をクリックすれば、1学期、2学期、3学期、全体（年間）と表示できるので、印刷するとき便利です。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 その他

出席貯蔵は、毎年パソねっこのホームページからダウンロードできます。