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。

		0496676696	2 J			
	出席簿作成&出席集計システム	、New出席貯蔵	<mark>裁</mark> 2012年度版/小	学校用	お問い合わせなこちらまで	
	企画 監修:上天草市教育	委員会 作成:パ	ねっと Ver	2.09	PCサポートパソねっと 代表:下田 引 也 (しまだこうや)	テーダヘースの场所を指定
特して	徹:【New出席貯蔵】は、児童の出 とができ、その出欠は月ごと、児童ご New楽々授業計画】や调塞ソフト【N	席を管理するソフトです と、項目ごとに集計する New調塞貯蔵】から学期	。数分の操作で毎日の出 ことができます。また、教務 PPo体業日の設定をそのま	欠を付ける 新リンフト ま取りらんない	住所: 熊本県八代郡氷川町 Mail: kohya=s@alphaocn ne jp Web: http://www.paso=net.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(の) ホームページにてチェックしてください。 ご質問	① 「個人の PC 内のデータに
	Copyright (C) 20	004-2012パソねっと、A	Il rights reserved.			接続する 」②「 サーバー
	●山帰町廠=メインメニ	ユー (谷ホタンを)	リックするとその画面へす	多動しよ?		など指定したフォルダー内の
	休業日 リスト	名簿 今E	日の 月別	出席	●利用するデータベースファイルの場所を指定	
	設定設定	入力 出!	帝 出席票	統計	○個人のPC内のデータベースに接続する	テータペースに接続する」の
					○ サーバーなど、指定したフォルダ内のデータベースに接、	どちらかにチェックを入れ、
	Y O初期設定	②出欠(<u>γ</u> D入力	③出力	[参照]を押してフォルダを指定→ 参照 CXUSercXteacherXDecktopXNew屮瞭貯蔵・	
	ソフトに関する初期設定を行いま	す。 各児童の	出欠を入力します。	出欠の	小-2012-¥データファイル	「し年し組のテーダへースに
Contraction of the	●「休業日」→「リスト」→「名簿」(定してください。	の順に設 ●基本的 日の出欠:	こは「今日の出席」で毎 を入力してください。	●「出席	tes.	接続する」ボタンをクリック
	●名簿の入力では、年度初めの! を入力してください。その後の転り	児童名簿 入や転出 ●「月別出	「席票」では月ごとの出	● 児童 の集計 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」で行いる	ます。 欠入力と行	各種集計が表示されます	●「項目別	集計 は項目ごとの集計表で	<pre>></pre>

- ※ 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。

	PROPERTY AD ANY	1					
Solo + YZFFE + Ne	w出席貯蔵:小-2012- 🕨	1 + 47	検索	9			
🍓 整理 ▼ 🏢 表示 👻 開く	▼ 🚔 印刷 📑 電子メールで送	信する 🔂 共有 🔮 書	き込む		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	③ 出席データ 1年1組	2012/04/03 9:48	Microsoft Access	500 F
R+= v >.k	() データファイル)	2012/04/03 9:53	ファイル フォルダ	副出席データ 2年1組	2012/04/03 9:49	Microsoft Access	500 F
	New出席貯蔵:小(2.09)	2012/03/28 11:53	Microsoft Excel 97	副出席データ 3年1組	2012/04/03 9:50	Microsoft Access	500 F
E077	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組	2012/04/03 9:50	Microsoft Access	500 k
詳細 >>	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組	2012/04/03 9:52	Microsoft Access	500 F
フォルダ	✔ 図出席貯蔵_3年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	図 出席データ_6年1組	2012/04/03 9:53	Microsoft Access	500 F
	图出席貯蔵_4年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97	 □ □<td>2012/03/28 10:47</td><td>Microsoft Access</td><td>500 F</td>	2012/03/28 10:47	Microsoft Access	500 F
	图出席貯蔵_5年1組	2012/04/03 9:52	Microsoft Excel 97				
🔮 この相 🍌 24年度教育ソフト配布分	图出席貯蔵_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



※ 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



「【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	リスト	名簿 週別	出席	学期別生徒別	項目別			(平成24年度-1年18	祖の出席簿	
設定	設定	人刀 出席溥	統計表	来計 来計	、 来計						· · ·
	_	保存		記入詞	記号の対応:	 コメント				│ 学科•担	モリスト
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	1	Δ	ケ	8	x	7	ŧ	=	τ	学科	担任
1				風邪	旅行	インフルエンサ゛				国語	
2				頭痛	家都合	流行性感冒				社会 🥂	
3				喘息		風疹				】 】 】 】 】	
4				腰痛		水痘				[埋料	
5				 						音楽	
6				□ 尋林珍						美術	
7				光烈					······		
ð 0				下位		- 手動	の場合は、	、担任名	を入	拉绑	
3				休調不良						大市	
11				11年前11122		🚽 カして	おいてくフ	ださい。	毎日	经企	
12				89.7m			7 2 = 184			掃む□	
13						設定す	る必要かる	あります	o	選択R 選択R	
14							······			選択C	
15										選択D	
16										学活	
17										行事	
18										生徒会	
19											
20											
	2入記号を変 S記号に対応	更する場合、1文号 するコンルを登録	2で入力してくだ できます。登録!	さい。 リフトレたコメントは	- 「调別中 度亜	」で使用できます。					
Ľ	192-2467340			551 OIZ 47071 (8		J CIX/II COA 3 8					
							(週間出	席簿」で学科	や担任の入力に使う	リストです。	1
							教務ソフ	トから時間割 を	を取り込む場合、設定	ミする必要はあ	りません。

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



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。



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。



※ 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





3





転入については、氏名の空欄をダブルクリックします。転出の操作とほぼ同じですが、コメントは出席簿上 には表示されません。転入日コメントの欄に表示されています。

8 各月統計

i.

(1)月・学期別統計

各月の出席統計は、メニューバーから「月・学期別」のメニューをクリックしてください。下の図のように自動的にできあがっています。

1学期前			4	月	4	月集	Ħ				5	月	5	月算					6	月		6月	集	≣†			
1字期_後 2学期_前		停要	欠席	1	出议	星 早	欠	停止	要		欠席	1	щ Щ	屋馬	L 欠	停	要		欠席		出	遅	早	欠	停 止	要	[
2学期_後	画面が下に	移動	<u>ل</u>		常刻	川退	課	忌	¥,		数)	席了	રા પ્ર	l IR	· 忌	出	ļ	数	r	席	刻	退	課	・見	出	
<u>3学期_前</u> 3学期_後		引 席 _病 等 _{数 気} 数	事	≓ +	數要	牧 数	敳	引等数	席数	病気	事故	₽ ₽	敗暑	波费	使数	引 (等 数	席数	病	亊 故	計	数	数	数	斔	引 等 数	席数	病気
		0 16 0 0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0 0 0	0	0	18 18	2 0	0	2	16 18	0) ()) ()	0	22 22	0 0	0	0 0	22 22	0 0	0 0	d	1 0	12 13	0
3 3 3 4		0 16 0 0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0 0 0	0	0	18 18	0 0	0	0.	18 18	0) 2	0	22 22	1 0	0	1	21 22	0 0	0 0	1 0	0 0	13 13	0
5 山 m: %本=+ 6		0 16 0 0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0 0 0	0	0	18 18	0 0	0	0	18 18	0 1 0 1) 0	0	22 22	1 0	0	1 0	21 22	0 0	0 0	0 0	0	13 13	1 0
		0 16 0 0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0 0 0	0 2	0	18 18	0 1	0 0	0	18 17	0 1 0 1) ()) ()	0	22 22	0 0	0	0 0	2 2 22	0 0	0 0	4 0	0	13 13	0
月-子期別 9 生徒別 10		0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0	0	0	18 18	2 0	0	2	16 18	0) 0	0	22 22	1	0	1 0	21 22	0	0	0	0	13 13	1
リスト・時間割 12		0 16 0 0 16 0	0	0	16 I 16 I	0 0	0	0	18 18	0 1	0 0	0	18 17	0 1) 0	0	22 22	0 2	0	2	22 2 0	0	0	0 0	0	13 13	0
		0 16 1	0	1	15 (0 0	0	0	18	5	0	5	13	0 1) 0	0	22	1	0	1	21	0	0	2	0	13	1

(2) 出席統計表

それぞれの) その月の集課 集計後、変	月の集計ボタンを押す 計が始まります。 :更などがあった場合(た、 よ、	」	<mark>常薄</mark> 出席:	統計	引·学期別 生徒別	リスト・時間割 生徒名簿	印刷 保存	🤊 –	【注意】月別の
集計ボタンを 「月別・学期 をしないと、	を再度押してください。 服山と「生徒別」は第 正確に表示されませ、	語十 ん。		☑ 4月前月末在	籍数		→出	席	統	集計ボタンを押
月名をダブ ルクリックす ると、その糸 計表を印刷	元 初 日	I	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	出席しな けらばな らない	の集計や生徒別
います。				20	^		20	166 H XX	320	_ の集計はできて
4 7 集計	四月	】 計	りその月	の集計7 33	ドタン	を押す	• 13 33	0	208 528	いませんので、
5日集計		男力		20	0	1	19	0	360	注意してくださ
071 ж а		計		「「「「」」を問かります。	よろしへいですか	? (時間がかか	ス場合があります)	0	234 594	い。
6月集計	六月	男女	/ 103			()()え(N)	u-//u-//0/06/97	0	440	
	Ⅰ	計		32	0	0	32	0	2	「はい」をクリック
		男		19	0	0	19	0		

「月別・学期期山と「生往別山は集計 をしないと、正確に表示されません。				計	表 🕻		1	着考(その他) ます。修正す	をダブルクリックする る場合[F2]を押しi	と自動集計 てください。	(生命	走出席簿)	備考のその他も計算が必
月名をダブ ルクリックす スト スの44	\mathbb{Z}	म	貢目	欠席	出 席	出 席		1	葿考		抗己的	教行首百 두대	要です。
おまた印刷 します。	月	×	:3	総日数	総日数	百分率	長欠者 数	全月欠 席者数	その作	<u>b</u>	1X JRC HP	47.0H HP	
			男	18	302	94.38%	0	0					
4月集計	四	月	女	0	208	100.00%	0	0	-				①その月の備考欄をダブ
			計	18	510	96.59%	0	0					
			男	21	339	94.17%	0	0					ルクリック
5月集計	Ē	ī月	女	1	233	99.57%	備考測	ta)			\times		
			<u></u> #†	22	572	96.30%	備考	(その他)の集	けを行います。時間が	が掛かる場合カ	『あります。		
			男	22	418	95.00%	U#*5	0.#61.81.91	. Baure anns				- ②「はい」をクリック
6月集計	ーデ	、月	女	1	285	99.65%		<u> </u>		1 <u>분(11</u>)			
			<u></u> #†	23	703	96.83%	0	0				1	
			男	14	246	94.62%	0	0					ł
5月集調	it 📗	=	五月	女		2	30	3	99.34%		0	0	
	-			計		32	59	7	94.91%		1	0	
	_			男		26	37	0	93.43%	:	1	0	全欠 3.22日 転出6/28 熊本市出
6月集調	3 †	7	六月	女		9	36	5	97.59%	(0	0	水中へ転出
	-			計		35	73	5	95.45%		1	0	
				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(3	理由も)、忌	引きる	を表え	⊼。 F 2	2+-	-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日継続して欠席した場合は、連続8日で長欠になりますが、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

				JIC 20	<u> </u>					その月だけを
それぞれの月のその月の集計が	の集計ボタンを押す が始まります。	まと、 (+	週出席	薄 出席編	統計	・学期別 生徒別	リスト・時間割	印刷	?	印刷し、切り取
集計1度、変更 集計ボタンを再 「月別・学期別	なこかのった場合 厚度押してください。 山と「生徒別」は3 碗に表示されませ	ld、 表計			¥¥¥			席	統	ってその上から
月名をダブ					*832			///*	山席しな	貼り付けてくだ
ルクリックす ると、その統 計表を印刷	15		授業日数	前月末 在籍数	転入数	転出数	今月末 在籍数	山//14 止・忌 引等の	けらばな らない	さい。
します。	月反	<u>}</u>						総日数	総日数	
		男		20	0	0	20			
4月集計	四月 🖣	<u>又</u>	16	13	Û	Ú	13	(卫該当月	をタフルクリック
				33	0	0	33	0	528	
		男	統計表印刷					<u> </u>	360	
5月集計	土月	女	4月分の統語	+表を印刷します。	(A4用紙·縦)			0	234	
		TT .	ー	この設定を変更で	するには「設定」	面で「ロル刷」示ク 」ボタンを押して	ください。	• 0		
L. C. M. L.	_ _	男		ſ	OK 4			0	②4月	分たけ印刷。B4縦
6月集計	六月	 計		32	。 οκ					

- 16										
		それぞれの月の その月の集計	の集計ボタンを押す が始まります。	た、	週出席	諸薄 出席	統計	月·学期別 生徒別	その他の欄を指定(特に、	
	1	(集計後、変更 集計ボタンを開 「日日山・学期日	なとかあった場合し 身度押してください。 山ヶに生まり山けま	.J. E≡+				1.0101	インフルエンザの流行月に	
	2	をしないと、正	確に表示されませ	kai Nuo		☑ 4月前月末右	E籍数		は、出席停止が多くなり、そ	
	3	月名をダブ ルクリックす ると、その統	Ţ.	f目	授業日数	前月末	転入数	転出数	<u>م</u>	の他の欄に入りません。その
	4	計表を印刷 します。	月反	}					1=	時は、欄を広げることができ
	5			男						ます。そのままでいいですか
	6	4月集計	四月	女	16	その他の欄は そのままでいい	印刷車団 ELLA ですか?	いっととかできま	.a.	
	7			計		(TT)	8	いいえ(N)		と聞いてさますので、(広けな
	8			男			······			い時)「はい」を、広げる時は
	9	5月集計	五月	女	18	17	0	0 0		
	10			計		35	0	0 0		「いいえ」をクリックします。
	11			男		18	0	0 0		
l	12	6月集計	六月	女	22	17	0	0 0		II: V: 3

40 - 1 - 2 - 5 - 5	王府も同して(おうい		<u> </u>						
来町ホタンを 「月別・学期版 をしないと、正	再度押してんさい 別」と「生徒別」は 「確に表示されませ	。 集計 :ん。			☑ 4月前月末初	王籍数		▶出	プリンタの設定(接続プ
月名をダブ ルクリックす スト その結	, I	€ 目	授業	口粉	前月末	赴 1米6	起电波	今月末	リンタから選択)
計表を印刷	月一一	<u>.</u>	12.75	⊔ #∧ →III`~	を た 籍数	₩47C 8 X		在籍数	
104.9%		$\overline{\mathcal{T}}$		192	O O ER JE			<u> </u>	_
		男		プリンタ	₹(<u>P)</u> :		/	20	
4月集計	四月	女	1	日 日 年 年	職員室3¥EPSOI 職員室FMV¥EP:	N-LP8300 SON		13	
		計		亘 Du 亘 EF	ipio DP-340 PSON PM-3500C		*	33	
		~ 男			SON PM-700C SON PM-700C	ESC/P R ESC/P R (コピ	- 1)	19	_
5月集計	五月	女	1		SON PM-870C SON PM-G800			- 13	
		計		設定	宦(S)	OK	キャンセル	32	
		男			19	0	01	19	_

9 通知表及び指導要録の統計

120

下の7 生徒 生徒	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。 週出席簿 出席統計 月・学期別 リスト・時間割 印刷 生徒名を選択してください。 (保存) (保存)													
小嶋	鳥 秀和 👤	1学期	🚽 生 i	徒别占	片席集	[計表		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	<u> </u>	69	0	69	体調不良:2 頭痛:2 腹痛: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 渉	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 腹痛: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、毎年パソねっとのホームページからダウンロードできます。