

授業時数一覧表の作成手順について

以下の要領で作成してください。2 ページ目は、担任向け「一覧表作成手順」です。職員会などに利用して下さい。

1. エクセルを起動してください。
本ワークシートの計算の中心部分は VBA を使っています。
従って、VBA が動くようセキュリティレベルを確認してください。
セキュリティレベルの変更は、Excel のバージョンによって異なります。
2. 「授業時数一覧表 6???.xlsm」を開いてください。
2 種類のブックがありますので、必要なものを使ってください。
授業時数一覧表 6?e.xlsm … 小学校用
授業時数一覧表 6?j.xlsm … 中学校用
マクロは必ず「有効」な状態にしてください。ウィルスは最新版でチェックしてあります。
3. シート「設定」で、年度・学校名・学期制・休業日・祝日などを入力して下さい。
その年によって変わる休日は、年度を入力した後に確認して下さい。
長期休業日（各学期の期間）は各市町村の学校管理規則等を見て設定してください。
「教科記号」を設定すると、入力フォームに反映されます。
4. 時数計算では、文字をカウントして集計します。シート「計画」の 89 行目定義された文字をカウントします。従って、使用する文字をシート「計画」の 89 行目に定義して下さい。
5. 続いて、「計画メニュー」から、「日付の自動入力」をクリックします。
その年度の基本カレンダーが自動生成されます。
6. 土曜日は基本的に休業日として基本カレンダーが作られますので、実施日の場合は、手操作で背景色を「塗りつぶしなし」に変え、「計画メニュー」から、「再計算の実施」をクリックします。
7. 8 月に授業日がない学校は「計画メニュー」から、「8 月の表示・非表示」をクリックすると、無駄な行が非表示になります。
8. 日曜日に授業がある場合は、その振替休業日の日付を授業日の日付に変えれば、計算上（計画上）問題ありません。
9. 一覧表の中に、全校的な活動を入力します。
学校行事は「行」、クラブは「ク」、児童会活動は「児」の文字を入力していきます。
特定の教科、学活、道徳や総合が、全校統一でやられるのでしたら、それも入力しておくといでしょう。
国、社、算、理、生、音、図、体、家…などの文字が使え、それらがカウントされます。
その他の文字を入力してもかまいませんが、89 行目で定義した文字しか集計されません。
（例：学≠活、外≠英）。
10. 一覧表の中に、授業を入れてはいけない時間のセルに背景をつけます。
このシステムでは、背景がついているコマとついていないコマを区別して処理します。
11. ファイルを一旦保存し、更に学年・学級数分（担任用）として別名保存します。

あとは、学年や担任の処理になります。

次のページを印刷して、担任に配布し説明します。

授業時数一覧表の作成マニュアル

職員会資料／教務

1. エクセルにより、「授業時数一覧表〇年〇組.xlsm」（仮称）を開いてください。
ファイルはサーバー内にあります。ファイルを開いたとき、マクロを含んでいる旨のメッセージが出てきても、必ず「有効」にしてください。ウィルスは含まれていません。また、PCのメモリが少ないと、開いたときにエラーが起きる場合があります。計画メニューで「再計算の実施」ボタンを押せば正常に戻ります。
2. 学年行事の入力
シート「計画」を選択して下さい。既に、学校行事等が入力されています。
学年で行う行事や活動を仮にでも決定して、一覧表に入力していきます。
3. 基本時間割の入力
 - ・授業交換や特別教室割当を配慮しながら入力します。
「計画メニュー」ボタンを押すとメニューが開きます。「基本時間割の入力」をクリックして、「教科記号入力」のフォームを使うと簡単に入力できます。
 - ・学期ごとに基本時間割が設定できますが、年間を通して同じ教科等を入れる場合も、各学期にそれぞれ設定します。
 - ・授業をやらない時間には、背景色をつけておいて下さい。背景がある場合とない場合では集計処理が違います。
 - ・規定値として一覧表で集計できる文字は、国,毛,社,算,理,生,音,図,家,体,保,英,道,外,総,活,児,ク,行 等ですが、これらの集計文字は、89行目で定義します。シート「集計」のセルT3～AB3に定義した文字（4字）でも、集計表でのみできます。学≠活、外≠英ですので要注意です。
4. 基本時間割の自動複写
 - ・メインメニューの「時間割の自動複写」ボタンを押すと、基本時間割を年間カレンダーの空白時間全部にコピーします。
 - ・自動複写機能（マクロ）を使うと、「元に戻す」が使えませんが、頻繁に保存しながら作業を進めていってください。
 - ・一度にまとめてコピーせず、集計表を見ながら、特別教室などの固定されている教科から少しずつ何度かに分けてコピーすること（3と4の繰り返し）をお勧めします。
5. もし、合計欄にエラー表示がでたら
 - ・メニューの「再計算の実施」ボタンを押して、エラーを修復して下さい。
6. 標準時数（過不足）と比べながら、各教科などを修正します。
 - ・年間カレンダーの下に集計表があります。
 - ・窓を上下に分割して、下の窓を固定すると便利です。
 - ・メインメニューの「教科記号の入力」を押すと、マウスだけで教科記号入力が行えます。
 - ・単純にコピーすると罫線もコピーされますので注意して下さい。「形式を指定して貼り付け」が有効。
7. 完成したら上書き保存し、印刷して提出する。
 - ・初期の用紙設定はA4縦になっています。プリンタによっては、余白を変更しないと1枚に収まらない場合があります。プレビューで確認するとよいでしょう。
8. シート「実施」に同様なシートが準備されていますが、実施時数を週案等の別様式で集計する場合は使えません。
 - ①「実施メニュー」の「計画表の複写」ボタンをクリックしてコピーを作ります。
 - ②以後、日々の指導にあわせて修正編集し実施記録としてここに残します。
9. シート「集計」の方にも各時数が集計されています。
 - ・実施時数を週案等の別様式で集計する場合は、この実施枠に、各月に入力しながら、年間を見通して指導を進めていってください。