

# 学校名簿管理 Ver. 6.7 簡易マニュアル

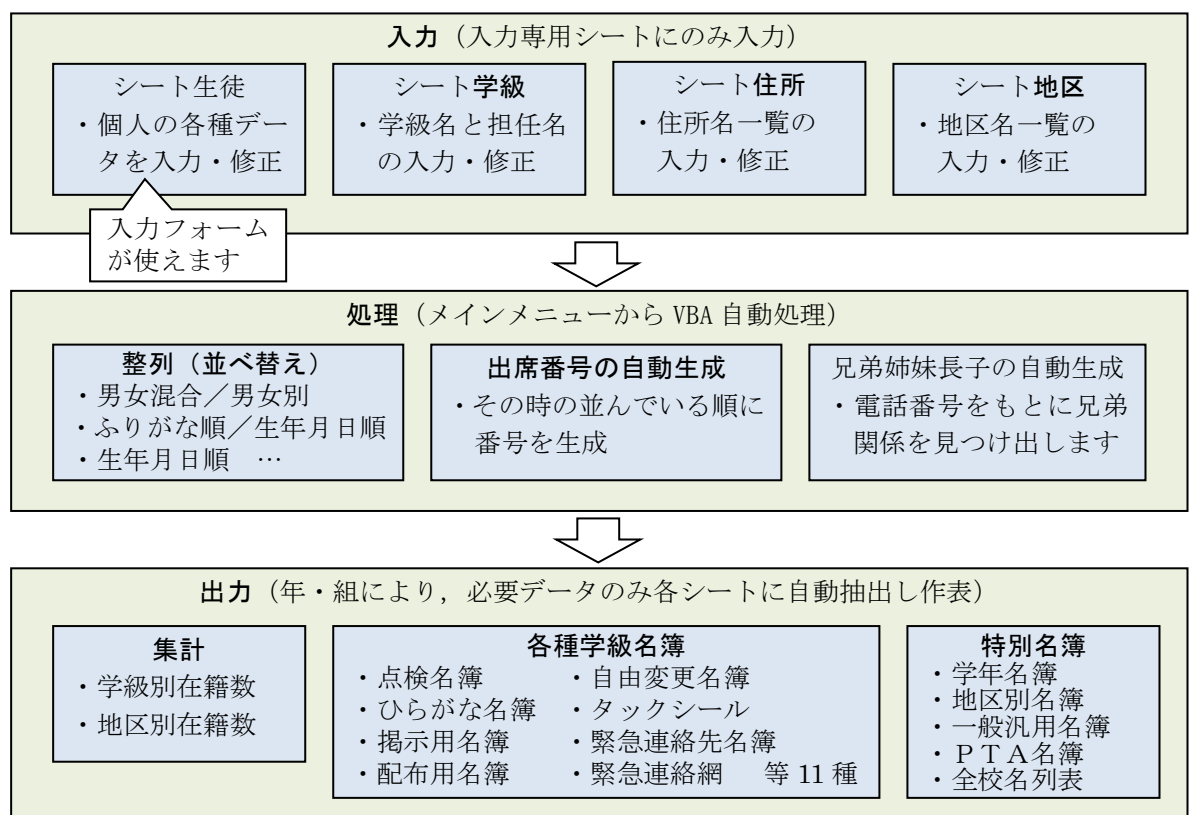
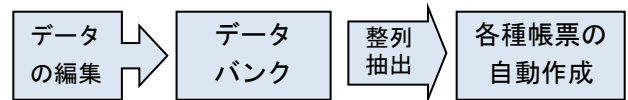
## 1. 概要

名簿管理は本来データベースソフトで処理すべき領域です。しかし、多くのパソコンにインストールされていて誰もが使えることを考えると、Access や 桐 よりも Excel の方が活用しやすいと考えました。本来 Excel は表計算ソフトですが、あえてデータベース的に機能させたのが本システムです。

データベースは、右図のように児童生徒のデータを一度登録すれば、同じデータを使って各種名簿に引用します。従って、名簿ごとにデータを入力する必要がなく、

一度入力したデータは全ての名簿に反映されます。修正も一ヶ所直せば全ての名簿に影響を与えることができます。

もう少し具体的に、その作業の流れを次に示します。



## 2. 児童生徒のデータの入力と注意事項

シート「生徒」に直接入力することもできますが、入力フォーム (Ctrl+A) を使うと便利です。入力フォーム上でしかできない機能 (名前検索・転出・転入処理) もあります。

- ・年…半角数字。入学前の児童生徒には「0」を、特別支援学級は「最高学年+1」で処理します。
- ・組…半角英数字で 1,2,3…、又は、A,B,C…。理論的には何学級でも対応できます。

「なかよし学級」といった学級名は、シート「学級」で定義します。

- ・番…出席番号です。男女別々に同じ番号をつけることはできません。

メインメニューの「出席番号の自動生成」では、現在並んでいる順番に自動的につけます。

- ・姓・名…児童生徒名を姓と名を別々に入力します。後に自動処理で結合して表示印刷します。
- ・ふりがな…ひらがな。入力しておく、ふりがな順に整列できます。ひらがな名簿には必要です。
- ・性…男女のリストから (入力フォームではチェックボタンで) 選びます。入力しないと、在籍者と

して認識されません。転出者は、これを空白（ヌル）にすることで処理されますが、「入力フォーム」では「この生徒を除籍する」ボタンを利用すると、除籍者データがシート「除籍」に保存されます。

学校名簿管理 - 個人データ入力フォーム

**個人データ入力票** ○○市立○○小学校 平成28年度

名前(漢字orふりがな)や電話番号の一部で探す  
 を含む生徒を検索(E)

児童生徒データ

1 年 1 組 1 番 姓 岐阜 名 太郎 ふりがな ぎふ たらう

☒ 男 ☐ 女 ☐ 除籍 生年月日 H08/04/03 自宅電話 123-1234

保護者 一郎 続柄 父 兄弟姉妹 2A次郎 長子 ☐

父 一郎 携帯電話 090-1234-5678 勤務先 058-321-4321 勤務先 岐阜山建設  
 母 桜 携帯電話 090-1234-1234 勤務先 123-1000 勤務先 備山川商事

メール1 tamy@network.ne.jp メール2 tamy123@docomo.ne.jp

郵便 123-1234 住所 花見 番地 1-123 方書 アパート名101

区 1 自治会 北町 地区番 1 地区 地区01 班 1 通学 バス 留守 ☐

委員会 運動 クラブ パソコン 係 学習

入学 瑞幼 卒業 第一中 他1 他2 PTA 学級委員

注意 高(バコ) 備考

メールの作成  
 メール1 1 年 1 組 1 番の生徒に 移動 前の生徒に移動(B)  
 メール2 (移動先を指定) 左をもう一度 次の生徒に移動(N)

この生徒の次に一人追加(転入) この生徒を除籍する(転出) 入力フォームを閉じる(A) メインメニューへ(Z)

<http://tam3.on.coocan.jp/kyomu/>

| 年 | 組 | 番 | 氏 名   |
|---|---|---|-------|
| 1 | 1 | 1 | 岐阜 太郎 |
| 1 | 1 | 2 | 姓 名   |
| 1 | 1 | 3 | フルネーム |
| 1 | 1 | 4 | (本集め) |
| 1 | 1 | 5 | 花見さくら |

- ・生年月日…半角で「H8/1/23」と入力すれば、出力帳票で「平成 08 年 01 月 23 日」と表示できます。  
 入力しなくても動作に影響はありません。生年月日順の名簿を作るときは必須項目です。  
 文字データではなく、日付シリアル値として保存しなければ機能しませんので、他のファイルからシート「生徒」に値コピーする場合は、注意（変換）が必要です。
- ・保護者・続柄・父・母…入力しなくても動作に影響はありませんが、各種名簿には必要。
- ・兄弟姉妹…入力しなくても動作に影響はありませんが、各種名簿には必要。  
 電話番号が入力されていれば、メニューから自動計算することができます。
- ・長子／末子…長子(末子)の人数を数えるために入力します。例の様に「○」を入力してもよいが、電話番号が入力されていれば、メニューから自動計算して付加することができます。  
 但し、双子の長子は確認してください。どちらかに勝手に付けています。
- ・地区・班…空白でも動作に影響はありません。地区別（通学班）名簿を作るためには必要です。  
 地区は、別シート「地区」で定義したものがリストアップされます。
- ・住所・番地・方書…空白でも動作に影響はありませんが、各種名簿の住所欄が空白になります。住所は、別シート「住所」で定義したものがリストアップされます。
- ・電話…空白でも動作に影響はありませんが、各種名簿の電話欄が空白になります。  
 緊急連絡網には必要です。また、兄弟姉妹や長子を自動計算するためにも必要です。
- ・父母の勤務先と電話…空白でも動作に影響はありませんが、緊急連絡先名簿では必要項目です。
- ・その他…入力しなくても動作に影響はありません。

### ○行や列の挿入・削除について

- ・途中転入者は「入力フォーム」の「この生徒の次に一人（一行）追加」ボタンが使えます。  
シート「生徒」上で直接行挿入する際には、空白行のままにしないでください。「年」と「組」には何らかのデータを入れておかないとエラーになります。
- ・新入生は、「メインメニュー」の「新入生用空白行挿入」が便利です。
- ・転出生は、「入力フォーム」の「この生徒を除籍する」を使います。（データがシート「除籍」に移動します。）
  - ・本システムでは、除籍してもデータ行は残しています。
  - ・性別を空白（除籍）にすることで、人数等の処理から除外しています。
  - ・学級名簿では、除籍者は（）付で表示されます。（出席簿に合わせ、転出しても名簿上には過去の在籍者として残ります。）
  - ・次の年度始に新名簿を作るときに、行削除するとよいでしょう。
- ・卒業生は、「メインメニュー」の「卒業生の移動」が便利です。（シート「除籍」に移動します。）
- ・邪魔な列は非表示にし、列を増やして記録したい項目があるときは、項目名を変えて代用してください。使わない項目があるからといって列を削除すると、データの抽出ができなくなります。同様に、必要な項目が出てきても列を挿入しないでください。Excel は本来データベースソフトではありませんから、項目名と同時に項目の並ぶ順番も大切です。

### 3. 学級（担任）、地域（住所・地区名）、委員（委員会・クラブ）シートのデータの入力

- ・姓・名…児童生徒と同じように姓と名を別々に入力します。氏名は関数により計算されますから、入力しないで下さい。
- ・担任の電話番号…空白でも動作に影響はありませんが、緊急連絡網には必要です。
- ・住所名・地区名…必須です。校区の住所名・地区名を全部入力してください。枠が足りなければ下に追加してください。逆に、必要なくても、行削除はせず空白にしておいて下さい。
- ・委員会・クラブ・PTA…空白でも動作に影響はありませんが、設定すると入力が楽になります。
- ・「クラブ」を「部活」にしたいときは、シート「学校」のセル「H40」を変えます。

### 4. メインメニューと動作

- ・新入生用空白行の追加  
…新入生の人数分の空白行をまとめて追加します。
- ・卒業生の移動…除籍シートに移動します。
- ・学年の進級処理…学年データを、0→1，1→2，2→3，3→4，4→5，5→6 などと進級します。卒業生データが残っているとこの処理は実行されません。特別支援学級の学年数はそのままです。



- ・ 整列…次の整列方法で並び替えを実行します。クラス編成の際に利用してください。

- ・ 出席番号順…クラスごとに、出席番号順に整列します。

- ・ 男女混合／男女別に次の整列をします。

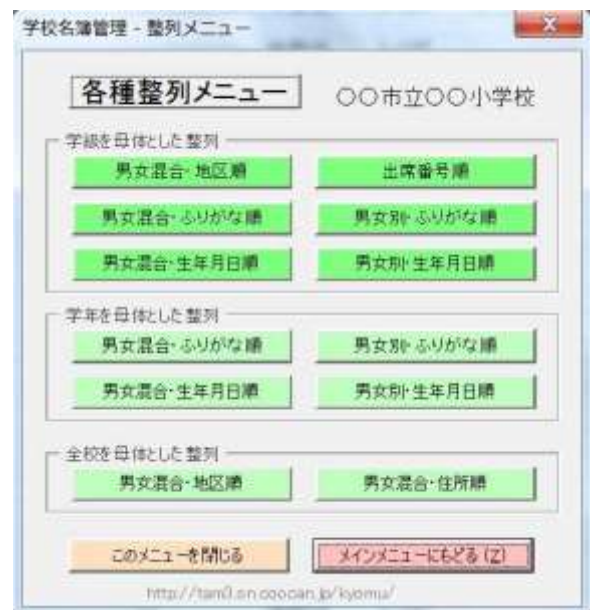
- ・ ふりがな順／生年月日順に整列します。

ふりがな順とは Excel の辞書順です。

- ・ 学年全体／学校全体を一つの整列範囲としても並び替えられます。

- ・ 出席番号の自動生成…今並んでいる順に出席番号を付け直します。男女別名簿の場合も通番で処理します。

- ・ 兄弟姉妹の自動生成…電話番号を元にして兄弟姉妹と長子を自動計算します。



## 5. 処理結果の出力

- ・ 次の集計表を自動作成できます。シートを開くだけで再計算されます。

- ・ 学級別在籍数一覧表

- ・ 地区別在籍数一覧表

- ・ 次の学級名簿を自動作成できます。

各シートの左上 (黄色のセル) に年・組を入力するだけで児童生徒のデータが読み込まれます。

- ・ 点検名簿
  - ・ ふりがな付き点検名簿
  - ・ ふりがな名簿
  - ・ 標準的な名簿

- ・ 投票用名簿
  - ・ 教育委員会提出名簿
  - ・ 緊急連絡先名簿

- ・ 緊急連絡網 (黄色のセルに出席番号を入力すれば、氏名と電話番号を呼び出します)

- ・ タックシール
  - ・ 健康観察用用紙

- ・ 自由変更名簿 (項目数・項目名を自由に変更設定できます)

自由変更名簿はシートごとコピーして増やすことができます。

- ・ 次の特別名簿を自動作成できます。

- ・ 地区別名簿 (地区・通学班別の名簿を作ります)

- ・ 学年名簿 (項目数・項目名を変更設定できます)

- ・ 一般汎用名簿 (抽出条件を自分で設定できます。…委員会名簿、クラブ名簿等が作れます)  
(項目数・項目名も変更設定できます)

- ・ P T A名簿 (P T A会員を中心にした名簿が作れます。若干の変更ができます)

- ・ 名列表 (全校児童生徒の氏名を一覧表にします)

- ・ 印刷は A4 で設定してあります。多くのシートに全名簿を印刷するための「連続印刷」ボタンが準備してあります。

詳細な説明 (使い方) は、シート「説明」や各シートの吹き出しを参照ください。

最新情報やよくある質問は、下記サポート先を参照してください。

サポート先： 教務事務の軽減 <http://tam3.on.coocan.jp/kyomu/>