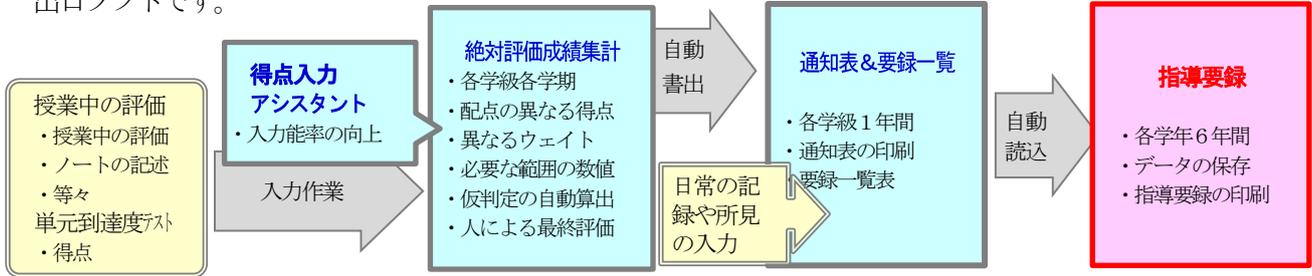


# 指導要録 Ver.2.2 作成マニュアル

## 1. 目的と概要

本ソフト（Excel ワークブック）は、文科省の新学習指導要領（平成 29 年 3 月公示）、及び、その移行措置関連資料に準拠した「指導要録」のデジタル化を目指したものです。旧様式にも対応しています。

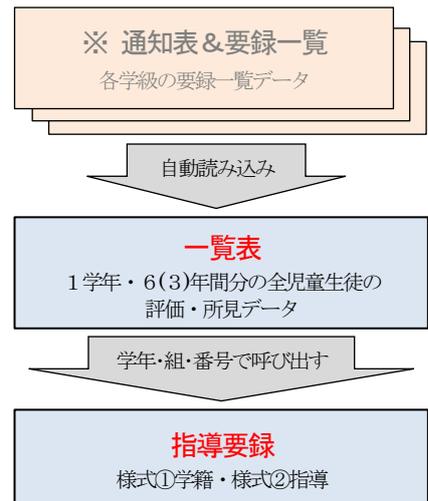
なお、本「指導要録」は Excel 2010～2019 用に開発したもので、当サイト提供の成績処理シリーズの最終出口ソフトです。



| 番 | ソフト名       | Ver. | 用途・目的                | 必要ファイル数          |
|---|------------|------|----------------------|------------------|
| 1 | 得点入力アシスタント | 1.4  | 次の「絶対評価成績集計」の入力を補助する | PC またはサーバーに1ファイル |
| 2 | 絶対評価成績集計   | 4.1  | 絶対評価によって、学期末の評価を計算する | 各学級各学期に1ファイル     |
| 3 | 通知表&要録一覧   | 5.5  | 通知表と指導要録一覧表をつくる      | 各学級1年間で1ファイル     |
| 4 | 指導要録       | 2.1  | 指導要録を印刷・保存する         | 各学年6(3)年間で1ファイル  |

## 2. 特徴（基本的な考え方）

- 一覧表に学籍・評価・所見等のデータを入力すれば、Excel がそのデータを指導要録シートに組と番号で呼び出し、転記し、表示印刷します。
- 指導要録は、小学校では6年、中学校では3年がかりで、データを追加・修正していきますので、本ソフトでも1ファイルで6(3)年間分のデータを扱えるようにしています。保存は半永久的です。
- 学級再編制(クラス替え)がありますので、本ソフトで扱う児童生徒は、学級単位ではなく、1ファイルで1学年分のデータをまとめて扱います。
- 一覧表へのデータ入力は、直接入力することができますが、別ファイルからコピーして入力することも可能です。指導要録用一覧表は学級単位で学級担任が作成されると思いますが、本指導要録システムでは、1ファイルに1学年全員のデータがありますので、学年主任や教務主任がまとめられた方が混乱が少なくなると思われます。



このとき、当サイト提供の「通知表&要録一覧(Ver.5.0以降)」の要録一覧を使う場合は、「自動読込機能」が使える、全データを自動的に読み込みます。その要録一覧表で使われている児童生徒の氏名を、このソフト内の一覧表から探して、そこに評価や所見をコピーしますので、学年一覧表は並び変える必要もなく、コピー後に出席番号順に自動整列されます。コピー先に氏名がなければ、新たに自動追加されます。

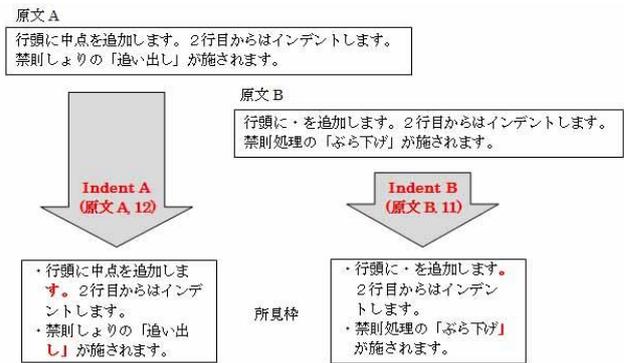
- 指導要録の書式は、各学校(市町村)で変更することができます。(ある程度の数式等のスキルが必要)
- 様式1(学籍)は、電子印鑑のシステムが確立されていません(紙媒体に校長・担任の認印を押す必要)ので、入学(転入)時に印刷したら、そのまま6(3)年間使います。手書きで、加筆・押印していきます。様式2(指導)は、通常デジタルで保存しておき、必要なときに印刷します。教委等による提示を求められたとき、転出があったとき、卒業により紙媒体で保管したいときなどに印刷します。このとき、裏表印刷ができるプリンタがあると、作業が楽になります。

過去の経緯から毎年印刷する場合は、古い指導要録を粉砕処分します。全校児童生徒分の枚数が毎年無駄になりますが、手書きの手間を1締め紙と比較することは酷です。1年が終わった時の職員会資料の紙の処分量に比べれば、無視できる量でしょう。そもそも、毎年印刷しなくてもよいという考え方に変わりを期待します。

昨年までの指導要録に、今年のみだけを差し込み印刷する機能はありません。プリンタの紙詰まりや、途中から1人分のデータがずれ

て印刷される等による危険性は拭きません。プリンタのマニュアルには「故障の原因となります」と書かれています。過年度の要録データについては、2枚(従来の手書きのものと今年からの印刷のもの)で保管するというのはいかがでしょうか。

- ・所見の文字が多すぎて枠からはみ出す前に、自動的にフォントサイズを縮める機能(所見文字自動調整機能)を搭載しています。0.5ポイント刻みで枠に収まるまで自動的に縮めます。
- ・所見の文頭に「・(中点)」を入れなくても、自動的に「・」を付加し、次行は1字分だけ字下げする機能(自動箇条書き機能)を搭載しています。改行があれば再び「・」を付加します。設定の仕方を変えれば、通常の記事のように段落の1行目だけ「自動字下げ」する様式も可能です。
- ・元々の Excel にはなかった、文章の行頭・行末に特定の文字が来ないように禁則処理する機能(自動禁則処理機能)を搭載しています。そこで扱う禁則文字も定義できます。従来の「追い出し」の他に、今までの Excel にはなかった「ぶら下げ」による禁則処理も可能です。
- ・所見等の評価を入力しながら、実際の印刷状況を確認する機能(ワンタッチ印刷プレビュー機能)を搭載しています。(一覧表で表示したい児童生徒の行にセルポインタを置き、「Ctrl+A」を押す)
- ・評価に使われる可能性のある項目はあらかじめ準備してあり、必要に応じて選択できます。
- ・紙の指導要録は、学級ごとに在籍児童を連続印刷できます(連続印刷機能)。
- ・過年度のデータ等を間違えて変更しないように、学年別にセルをロックし、シートを保護するための設定ができます。(簡単保護機能)。
- ・元号(和暦)の改元に対しては、Excel 自身がつ日付処理機能に依存しています。Microsoft Update によって自動的に新元号「令和」に対応します。(但し、Excel 2010 以前については、Microsoft Update が期待できませんので、手入力で数式を修正することになります。修正要領はホームページで公開予定です。)

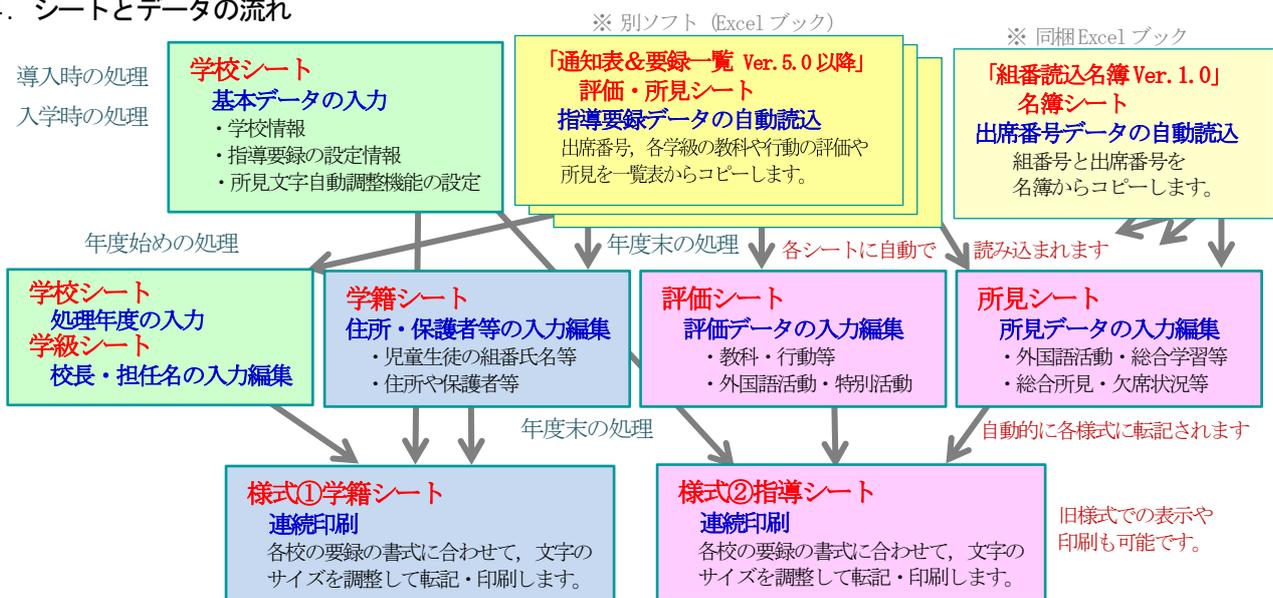


### 3. 動作環境

Microsoft Windows 7 以降 (できるだけ Windows 8 以降を推奨します)

Microsoft Excel 2010 以降 (できるだけ Excel 2013 以降を推奨します)

### 4. シートとデータの流れ



## 5. 作成手順

### 5-1. 導入時

#### (1). 基本設定

シート「学校」に必要な設定値を入力します。(吹き出しを参照してください)

#### (2). 指導要録の形式のカスタマイズ

シート「説明」の「注意・禁止事項」を参考にして、シート「様式1」「様式2」を、必要な様式にカスタマイズしてください。

Excel ワークシートの書式設定や数式のスキルが必要です。シート「数式一覧」を参考にしてください。  
所見の位置を変えた場合は、それに合わせて、シート「学校」の「I列」のデータ(所見の位置)も変更しないと、「所見文字自動調整機能」が正しく機能しないだけでなく、別のセルの文字フォントやデータが化けてしまう可能性があります。所見の位置を変える場合には、一時的に「所見の文字サイズ自動調整機能」を「しない」に設定しておく方が無難です。

#### (3). 不要列の非表示

ボタン「表示設定」→「全項目」で、全学年の全項目が表示されますので、シート「様式1」「様式2」に必要な一覧表の項目を、シート「評価」「所見」から探して表示するように入力します。項目名セル(6行目)の背景色を15%灰色に設定しておくこと、「表示」(後述)の際に自動的に非表示となります。

### 5-2. 入学時

「様式1(学籍)」のシートを印刷しない(手書きにしたり、昨年までの様式1(紙)を使ったりする)場合は、

|    | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 2  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 4  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 5  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 9  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 12 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 13 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 14 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 15 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 16 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

次の操作(2)は必要ありません。印刷については後述します。

#### (1). 名簿のコピー

同梱の「指導要録21 組番読込名簿 10.xlsx」に年・組・番・氏名のデータを入力・保存・終了し、指導要録ファイルのメニューから「組番読込名簿からの読込」で、その基礎データを読み込んでください。読み込み要領は、下記「5-5-(3)『通知表&要録一覧』からのコピー」と同じです。

#### (2). 学籍データの編集

シート「学籍」に学籍データを入力します。手入力しても、他のファイルからコピーしてもかまいません。コピーの際には、「値コピー(形式を指定して貼付け)」した方が無難です。学籍データについては、次のことに注意してください。

- ・年月日データは、文字列ではなく Excel の「シリアルデータ」で入力します。
- ・氏名の「旧字」は基本的に扱えません。JIS コードにない文字は無理です。

(例1)…「吉田」さんの「吉」は通常「土」+「口」ですが、中には「土(つち)」+「口」の方も実在します。外字を登録しても、そのPCだけの事ですので、他のPCでは(6年後も)文字化けすることになります。

(例2)…「辻」さんの「しんじょう」は通常「1点しんじょう」ですが、Win VISTA以降「2点しんじょう」が基本表示されるようです。同じPCから印刷してもプリンタによって「1点しんじょう」と「2点しんじょう」が変わってしまうことがあります。同じJISコードですが、フォントによって変わります。

これらの問題は、文化庁やJIS等が中心となって、ある程度の法的整備が進まないと解決しないでしょう。一部の児童生徒については、手書きは避けられないでしょう。本人の将来を考慮し改姓をお勧めください。

### 5-3. 転入時

入学時と同様(前述)、シート「学籍」に必要なデータを入力し、様式1(学籍)を印刷し、他の児童生徒と同じ黒表紙に綴ります。

## 5-4. 転出時

様式1(学籍), 及び, 様式2(指導)を印刷(後述)し, 原本証明処理の後, 転出先の学校に送付します。このとき, 他にも送付資料がありますので, 注意してください。

このとき, 関係のない学年が表示されていると, 間違って入力される可能性がありますので, 「表示設定」ボタンによって, 該当学年のみを表示するようにしておくといよいでしょう。(上図)

### (2). 要録データのコピー

シート「評価」及び「所見」に必要なデータを, 他の Excel ファイルから, データをコピーする場合は, 非表示になっている列がありますので, 列をよく確かめて「値コピー」してください。つまり, 非表示になっている(該当校では使わない)列にコピーされてしまう可能性があります。

### (3). 「通知表&要録一覧」からのコピー

当サイト提供の姉妹ソフト「通知表&要録一覧」からデータをコピーする場合は, 学級ごとに自動で全データを読み込むことができます。まず, 「メニュー」の「要録一覧から読込」ボタンを押してください。

ここで読み込める「通知表&要録一覧」のバージョンは, Ver.4.6以前…読み込み不可能です。  
Ver.4.7~4.8…データの一部を読み込みます。  
Ver.5.0以降…全データを読み込みます。

①「通知表&要録一覧」の読み取りパスワードが設定してある場合は事前に入力しておきます。

②「ファイルの指定」を押して, ファイルを選択し, 「開く」をクリックします。「マクロが有効になっており…」のメッセージが出ますが「OK」をクリックして進めてください。読み込もうとするファイルの情報が「進捗状況」に表示されます。正常ファイルであれば, 「④読込開始」のボタンが現れます。

③「コピー先の学年」を確かめて, 間違っただけに読み込んだりしないようにしてください。

④ 「④読込開始」のボタンを押すと、自動読込が開始されます。

自動読込が終了すると、読み込まれた出席番号の順に並び替えられます。従って、学級編制があっても、特に、そのことを意識する必要はありません。元々、シートを切り替えるタイミングで、出席番号順に自動整列するように開発していますが、シートに保護（後述）がかかっていると自動整列時にエラーが発生します。過年度に転出した児童生徒の行は、最後の方に残っていますが、過去の指導要録を印刷する際に必要になりますので、そのまま残しておいてください。

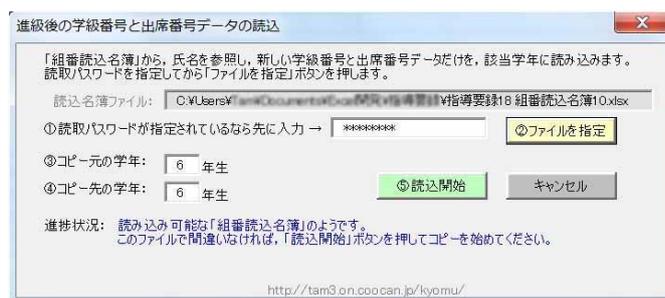
(注意) この「自動読込機能」で気を付けなければならないのは、コピー元の「通知表&要録一覧」側で使われている氏名と、コピー先の「指導要録」側で使われている氏名の同一性です。氏名データで児童生徒を判断してコピーします。

- ・文字はもちろん、前後や姓と名の間のスペースまで完全に一致した場合は、正常に読み込まれます。
- ・全角スペースと半角スペースでさえ区別されます。(この性質を利用して、同姓同名の児童生徒を区別できます。)
- ・完全に一致した児童生徒が見つからない場合は、転入生として自動的に追加されます。
- ・同姓同名の児童生徒が在籍している場合は、データが混じってしまいます。(先に見つかった方にコピーされます)

(注意) Ver.4.8 以前で外国語活動を観点別評価していた場合のデータは、教科の外国語の観点別評価にコピーされます。

#### (4). 「組番読込名簿」からのコピー

「通知表&要録一覧」をご利用の場合は、この機能を使う必要はありません。本「指導要録」のみを利用されるユーザーのための機能です。同梱の「組番読込名簿.xlsx」に入力された、進級後の組番号と出席番号を、氏名を元に読み込む機能です。



「メインメニュー」の「組番読込名簿から読込」ボタンを押してください。その後の使い方は、上記(3)とほぼ同じですので、上記説明や、組番読込名簿のシート「説明」を参照してください。

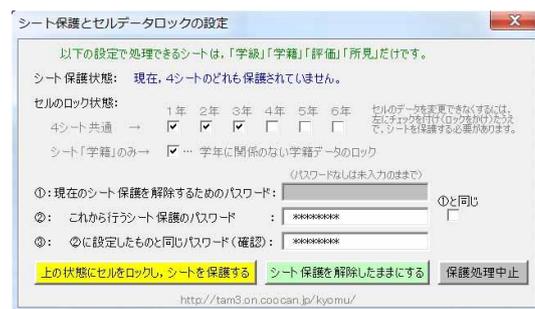
#### (5). 自動整列機能

シート「様式1」「様式2」に要録データを読み出すためには、シート「学籍」「評価」「所見」のデータが出席番号順に並んでいる必要があります。本システムでは、そのことを意識しなくてもよいように、シート「学籍」「評価」「所見」から別のシートに移動している間に、自動整列が行われます。

しかし、シートに保護がかけられていると自動整列ができません。自動整列していないことを検知しメッセージが現れたときには、メインメニューの「データの整列」ボタンで再整列を行ってください。

#### (6). セルのロックとシートの保護

評価や所見等のデータ編集作業が終わったら、誤操作によってデータが書き換えられたり消えたりしないように、過年度データとしてシートを保護するとよいでしょう。但し、上述のようにシートに保護をかけると自動整列ができず、データの編集に支障をきたします。データを編集するときは、シート保護を解除し、保存の際にシート保護をかけるようにしてください。



保護するには、メニューの「学年ごとのデータの保護設定」ボタンを押して始めます。編集されては困る「セルにロック」をかけて、更に「シートを保護」しないと変更不可能にはなりません。「シートの保護」にはパスワードが付けられます。パスワードが複数あるでしょうから、しっかりと管理し、次年度に引き継いでください。

| 児童氏名  | 学校名       | 区分/学年 | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-------|-----------|-------|---|---|---|---|
| 日本 太郎 | 〇〇市立〇〇小学校 | 学 級   | 1 | 1 | 1 | 3 |
|       |           | 整理番号  | 1 | 1 | 3 | 5 |

### 5-6. 指導要録の印刷

#### (1). 個別印刷

シート「様式1」「様式2」のセル「A2」「A3」に、表示したい児童生徒の「組」と「出席番号」

を入力すると、数式によってワークシートに該当児童生徒のデータが読み込まれ、VBAによってフォントサイズ・箇条書き・禁則処理等の書式修正が施されて表示されます。そのまま、手操作（普通の Excel シートの印刷）で印刷してください。

(注意 1) フォントサイズ変更・箇条書き・禁則処理には、VBAにより複雑な計算処理をしております。そのため1人分を計算表示するのに10秒前後の時間が必要です。4行目にプログレスバーが現れ、進捗状況が確認できます。

(注意 2) Windows とプリンタとの間には相性がありますので、余白や裏表印刷等の設定(後述)は、各ユーザーで設定してください。

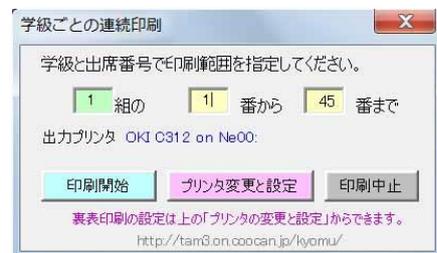
(注意 3) 「所見文字自動調整機能」を「する」に設定していても、枠からはみ出してしまうことが時々あります。これは、Excelの扱うシートを表示倍率やセルの大きさが連続的であるのに対して、フォントサイズが不連続(0.5ポイント刻み)であることからくる矛盾(誤差)の表れ(結果)です。従ってそのときの表示倍率を変えただけでも起こり得る症状です。もし、印刷したらはみ出していたというセルがありましたら、手操作でそのセルのフォントサイズを0.5~1ポイント下げるとよいでしょう。はみ出すケースがあまり多い場合は、シート「学校」のセル「C18」(所見セル文字数算出定数)の値を減らしてみてください(吹き出し参照)。

## (2). 連続印刷

シート「様式1」「様式2」の「連続印刷」ボタンを押して始めます。

①プリンタやその設定を変更する場合は、「プリンタの変更と設定」ボタンを押してください。

②印刷したい「組」「開始番号」「終了番号」を指定して、「印刷開始」ボタンを押すと、始めることができます。実在しない番号は無視されますので、右図のように「45番まで」で全員印刷することになります。



## 6. 保存と保管

ファイルにはパスワードを付けて、保存しておいてください。

保管媒体としては、何がよいのかは分かりませんが、かつてのフロッピーディスクなどは、今では見ることができなくなったことから考えると、CD-RやDVD-Rが20年先も読める保証は全くありません。メモリースティックも、長期保存には向いていません。今のところHDDが物理的に長期保存できそうですが、しかし、これもまた、今ではSCSIなどという規格が消えたように、USB3.0やSATAという規格が20年先も生きているという保証もありませんし、優秀な日本製コンデンサでさえ寿命10年ですので、その頃に故障するでしょう。

耐熱金庫で保管していたような内容のデータファイルは、新しい規格や媒体が流通し始めたときに、バックアップを兼ねてデータを移動することが大切でしょう。

担当者が次の担当者に業務を引き継ぐ際、分厚い紙の綴りを渡して終り…これ大昔の話です。分担業務の内容の他、データの保管場所やパスワード・マニュアル等を、きちんと引継ができてこそ、仕事をきちんとやり終えたこととなります。紙の綴りの資料は、参考資料でしかありません。業務の本質を引き継ぐようにしたいものです。

## 7. その他

### 7-1. 旧バージョンからのデータ移動

本Ver.2シリーズは、Ver.1の完全上位コンパチ版ですが、Ver.2.0以降なら、自動でデータを移動することができます。「メインメニュー」から「旧バージョンからのデータ引継」ボタンを押します。

また、以前の様式シートも含まれており、過去の様式で指導要録を表示・印刷することも可能です。

### 7-2. 使い方の詳細

シート「説明」に、具体的な説明がありますので、そちらも参照してください。

### 7-3. 最新情報

不具合(バグ)が含まれている可能性があります。当サイト <http://tam3.on.coocan.jp/kyomu/> の最新情報を定期的にチェックするようにしてください。また、デジタルであっても過信せず、最終的には元の一覧表と印刷物が正しく転記されているかを肉眼で確認するようにしてください。

## 8. 印刷例

次のページにあります様式は、文科省の「参考様式」に準拠した本システムの印刷例です。

市町村によって多少様式が異なりますが、同梱のサンプル集を参考に改造してみてください。

### 「様式1A」による出力例

# 小学校児童指導要録

様式1 (学籍に関する記録)

| 学年(学年) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------|---|---|---|---|---|---|
|--------|---|---|---|---|---|---|

様式2 (指導に関する記録)

「様式2A」による出力例

|       |           |       |   |   |    |   |    |   |
|-------|-----------|-------|---|---|----|---|----|---|
| 児童氏名  | 学校名       | 区分/学年 | 1 | 2 | 3  | 4 | 5  | 6 |
| 日本 太郎 | 〇〇市立〇〇小学校 | 学 級   | 1 | 1 | 1  | 3 | 2  | 1 |
|       |           | 整理番号  | 1 | 1 | 10 | 5 | 10 | 1 |

|           |          |
|-----------|----------|
| 各教科の学習の記録 | 特別の教科 道徳 |
|-----------|----------|

|      |       |
|------|-------|
| 児童氏名 | 日本 太郎 |
|------|-------|

「様式 2A」による出力例

| 行 動 の 記 録 |   |   |   |   |   |   |         |   |   |   |   |   |   |
|-----------|---|---|---|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|
| 項目 / 学年   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 項目 / 学年 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 基本的な生活習慣  | ○ |   |   |   |   | ○ | 思いやり・協力 |   |   |   |   |   |   |

