

入校・退校時刻記録管理システム 超簡単シリーズ 取扱説明書

- 超簡単「スターターキット」
- 超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」
- 超簡単「入校・退校入力ヘルパー」
- 超簡単「つけ忘れウォッチャー」
- 超簡単「データ抽出・分析ソフト」
- 超簡単シリーズ「MainMenu」

目 次

- 1 はじめに（入校・退校時刻記録管理システム超簡単シリーズ）
- 2 入校・退校時刻記録管理システムの概要
- 3 活用イメージ図
- 4 「超簡単シリーズ」の連携
- 5 超簡単「スターターキット」の説明
- 6 「入校・退校時刻記録票」及び「集計一覧表」の説明
- 7 超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」の説明
- 8 超簡単「入校・退校入力ヘルパー」の説明
- 9 超簡単「つけ忘れウォッチャー」の説明
- 10 超簡単「データ抽出・分析ソフト」の説明
- 11 超簡単シリーズ「MainMenu」の説明
- 12 「入校・退校時刻管理システム」導入手順書
- 13 バージョンアップの仕方と著作権について



平成24年1月11日

はじめに



入校・退校時刻記録管理システム超簡単シリーズ

この「超簡単シリーズ」は、広島県の公立学校で記入をすることとなっている「入校・退校時刻記録票」の導入、運用、集計、保存における各学校の負担を軽減し、よって「入校・退校時刻記録票」に係る教職員への健康指導が円滑に行われることを目的に開発しました。

「入校・退校時刻記録票」の記入が始まった平成20年4月には、所属していた学校において、「入校・退校時刻記録票」のExcelの表に合計のための数式を記入しただけという簡単なものでしたが、その後、それにリンクした教職員全員の集計表を追加し、近隣の希望される学校に配付して使っていただいていた。

今年度、様式が「新様式」に変更されるに当たり、より便利でより使いやすいソフトを開発する作業に取りかかり、現在に至りました。そのきっかけは、ある大きな学校で、月末になると教頭先生が、教職員全員が手書きした「入校・退校時刻記録票」を、電卓をたたいて集計しておられるという話を聞いたことです。

作成したソフトは、県内各地の知り合いの校長先生、教頭先生、事務長さんに配付し、モニターとして使用して頂き、ご意見、ご要望をお聞きして改良、拡張していくうちに、6つのソフトが誕生しました。そして、現在も日々バージョンアップを重ねております。

名前のおりシステムの導入、運用、集計、分析、保存に係る操作は「超簡単」です。

1校でも多くの学校が、この「超簡単シリーズ」をご活用いただき、業務の軽減、教職員指導の充実に努めていただくことを祈念します

(別紙様式)



入校・退校時刻記録票

平成 年 月分
期 間 ~
職員番号 氏名

日	曜日	休日	入校時刻	退校時刻	在校時間	在校時間(外) ※
1	金		:	:	:	:
2	土	休	:	:	:	:
3	日	休	:	:	:	:
4	月		:	:	:	:
5	火		:	:	:	:
6	水		:	:	:	:



「新様式」対応 入校・退校時刻記録管理システム

超簡単シリーズ

第1弾(導入編)

超簡単「スターキット」

- ・導入時の「新規インストール」では、氏名など必要事項を入力して、開始ボタンを押すだけで、教職員人数分の「入校・退校時刻記録票」及び、それらにリンクした「※集計一覧表」が自動作成されます。（教職員56名にまで対応しています。）
- ・また、「変更インストール」では、異動などにより教職員名簿の変更があったときに、設定を変更して開始ボタンを押すだけで自動的に変更されます。
- ・作成された「入校・退校時刻記録票」と集計一覧表（在校時間（外））は、80時間を越えると黄色、100時間を越えると赤色が表示される機能を備えています。

第2弾(運用編)

超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」

- ・確認したい教職員名と月を指定するだけで、該当の教職員の「入校・退校時刻記録票」を表示できます。
- ・月末には、その月の全教職員の「入校・退校時刻記録票」を連続印刷できます。
- ・全員の「入校・退校時刻記録票」を月ごとに1つのファイルにまとめてバックアップできます。

第3弾(運用編)

超簡単「入校・退校入力ヘルパー」

- ・主に、職員室の1台の「入校・退校時刻記録票」入力専用パソコンから全教職員が入力を行う学校が対象の入力用ソフトです。
- ・画面にある自分の名前のボタンをクリックすると、自動的に自分の「入校・退校時刻記録票」が起動し、クリックした時刻が入力されます。入力時、チャイムが鳴るとともに、「おはようございます」「おつかれさまでした」という音声再生されます。
- ・また、入校、退校時に入力できなかったとき、あとから記録する時刻を修正して入力する「時刻変更モード」や「過日入力モード」も備えています。

第4弾(運用編)

超簡単「つけ忘れウォッチャー」

- ・過去1ヶ月間の全教職員の入力状況を一覧で確認できるソフトです。あわせて過去3週間分の在校時間(外)の概数や入校時、退校時のつけ忘れを「○、×」で特定して表示する機能も備えています。
- ・つけ忘れの教職員には、スピーディーに入力を促し、在校時間(外)の多い教職員には、タイムリーに指導・助言を行うことができます。



第5弾(分析編)

超簡単「データ抽出・分析ソフト」

- ・4月から現在までの全教職員の「入校・退校時刻記録票」のデータを、1件1件抽出し、分析するための分析ソフトです。
- ・ソフトを起動すると、自動的に全教職員の「入校・退校時刻記録票」からデータを抽出、表形式で表示しデータ件数をメッセージボックスで知らせます。
- ・別ファイルの「集計用シート」にアウトポートし、自動で「ピボットテーブル」や「ピボットグラフ」を作成、保存することができます。
- ・「ピボットテーブル」や「ピボットグラフ」では、「在校時間（外）」などの月別、個人別、平日、休日別の様々なビジュアルなグラフが表示でき、教職員指導や校内衛生委員会の資料として活用することができます。

※「ピボットテーブル」や「ピボットグラフ」は、Excelの機能です。

第6弾(メニュー編)

超簡単シリーズ「MainMenu」

- ・「入校・退校時刻記録票」管理者を支援するメニューソフトです。
- ・メニューには、初心者向けにそれぞれのソフトの説明が書かれ、上記の超簡単シリーズのソフトを起動がしやすいように工夫されています。
- ・このメニューソフトは管理者のパソコンに置いて、「入校・退校時刻記録票」のあるフォルダを指定して使うことができます。

※「MainMenu」は、Windows Vista と Windows 7 には対応していますが、Windows XP には対応していません。ただし、Windows XP においても、マイクロソフト社のサイトから「.NET Framework 2.0」をダウンロードしてインストールすると利用することができます。なお、この「MainMenu」を使用しなくても、「超簡単シリーズ」の全ての機能を使えます。

入校・退校管理ソフトの活用イメージ

- 教職員の健康状況の把握
- 業務の見直し
- 教職員への指導・助言
- 時間外の在校時間縮減
- 教育委員会への報告

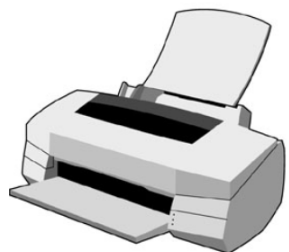


教頭用パソコン

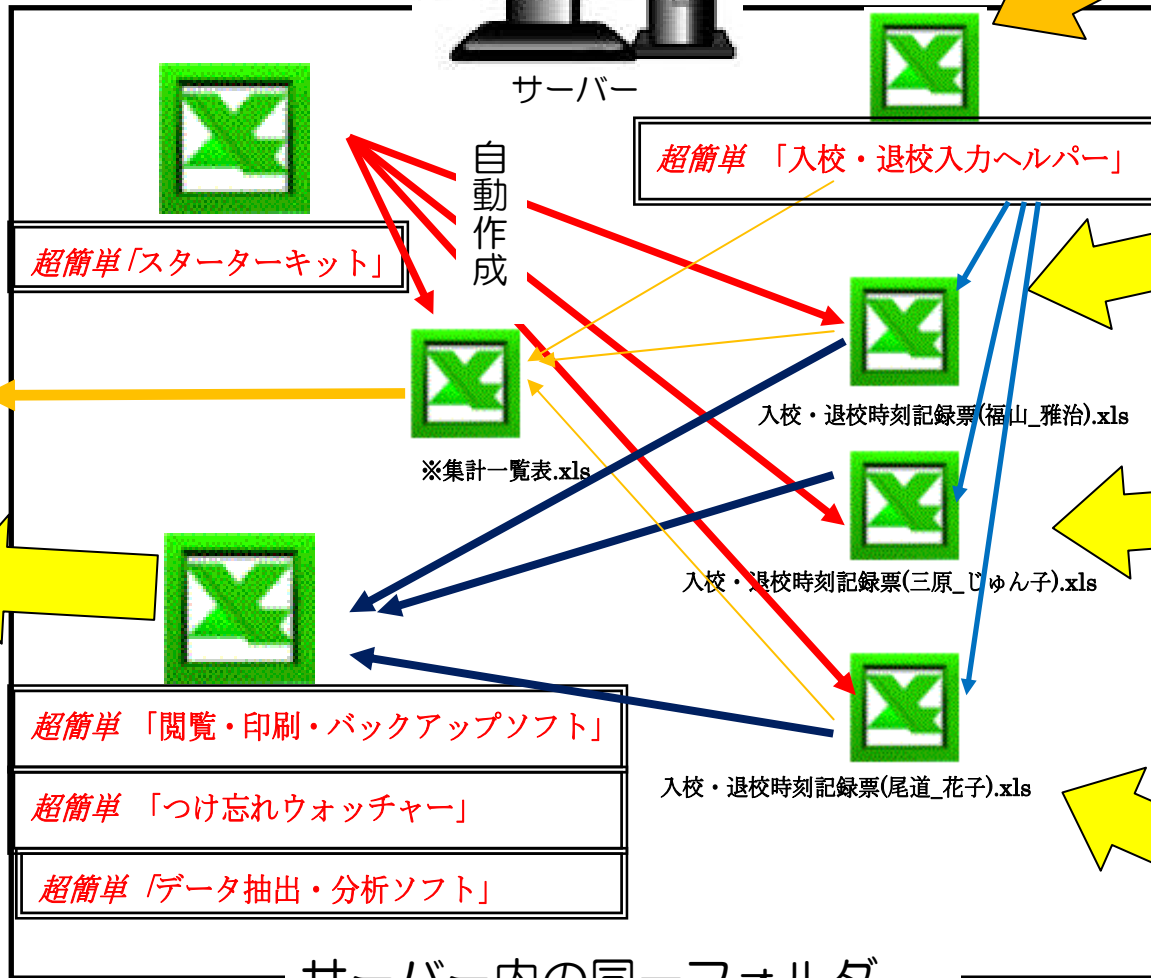
超簡単シリーズ「MainMenu」

集計一覧表
(在校時間(外), 在校時間
平日平均退校時刻)

個人別記録票(閲覧・印刷)
月別個人記録票の連続印刷
月別バックアップ
つけ忘れ教職員の把握



サーバー



入力専用パソコン
(職員室)



教師用パソコンA



教師用パソコンB

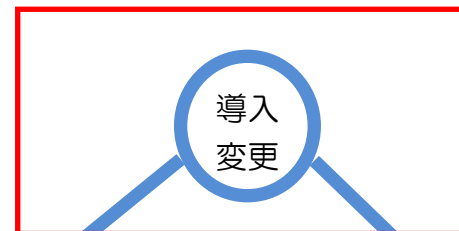


教師用パソコンC



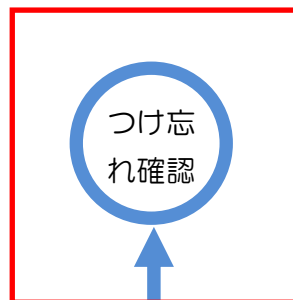
超簡単シリーズの連携

超簡単「スターターキット」

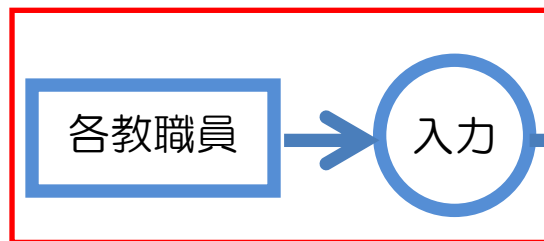


新規インストール
変更インストール

超簡単「つけ忘れウォッチャー」



超簡単「入校・退校入力ヘルパー」



各教職員

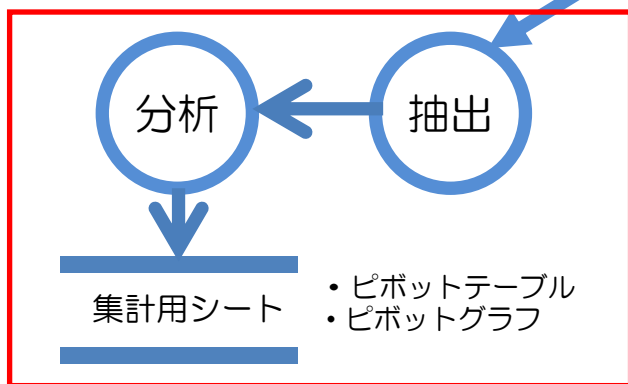
入力

入校・退校時刻記録票 (個票)

集計

※集計一覧表

- 在校時間(外)一覧表
- 在校時間一覧表
- 平日平均退校時刻一覧表



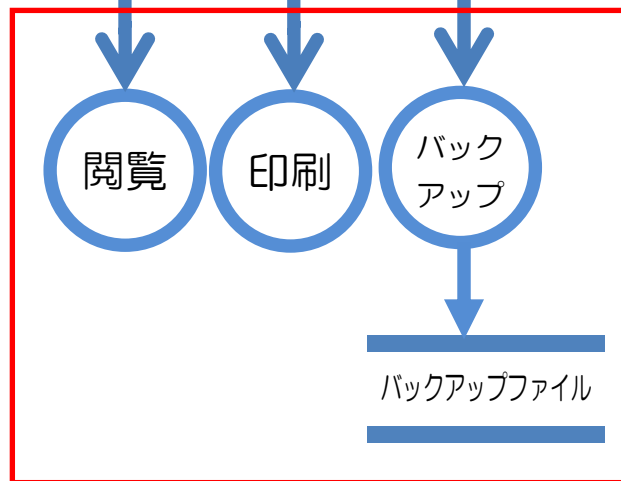
分析

抽出

集計用シート

- ピボットテーブル
- ピボットグラフ

超簡単「データ抽出・分析ソフト」



閲覧

印刷

バックアップ

バックアップファイル

超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」



超簡単「スターターキット」

「超簡単スターターキット」を使えば、わずかな時間で教職員の人数分の1年間の「入校・退校時刻記録票(新様式)」とそれにリンクした「集計一覧表」(在校時間一覧表, 在校時間(外)一覧表, 平日平均退校時刻一覧表)が自動作成されます。

また、年度途中の人事異動等による職員名簿の一部変更にも対応しています。

※「超簡単シリーズ」の各ソフトに自動設定されるデータ「教職員原簿.txt」も自動的に作成されます。

導入・変更は超簡単です

操作は左図の①②③④だけ。わずかな時間で「入校・退校時刻記録票(新様式)」が自動作成されます。五十名の教職員でも、五分もかかりません。(ただし氏名等の入力時間は除く。)

(「変更インストール」は③④のみ。)

②勤務開始, 終了時刻記入

①年度記入 (現行の祝日法に準拠して、平成23年度～平成26年度に対応)

超簡単「スターターキット」_Ver3. 5_(入校・退校時刻記録システム)新様式版

入校・退校時刻管理システム
超簡単スターターキット

マクロを有効にして使ってね

この「スターターキット」は、年度始めの「新規インストール」と、年度途中、教職員名簿に変更がある場合の「変更インストール」で使います。

準備
①「入校・退校時刻記録票」などの名前を付けて、新しいフォルダを作成してください。
②そのフォルダに、「スターターキット」(このファイル)、「入校・退校入力ヘルパー」、「閲覧・印刷・バックアップソフト」、「つけ忘れウォッチャー」を保存してください。

第1段階 (新規インストールの時のみ)

第2段階
左の「初期設定シート」に正確に記入してください。

第3段階
入校・退校時刻管理システム作成(変更)開始ボタン

お疲れさまでした。以上で、終わりです。
それでは、どうぞ「入校・退校時刻管理システム」を使ってください。

④マクロを有効にしていることを確認して、この開始ボタンを押す。

このボタンは記入内容を確認するまで不用意に押さないようにね。
※一度押すと、ノータッチで最後までいってしまいます。

マクロを有効にしないとスタートしないよ。
※マクロが有効にならない場合は、Excelのセキュリティーの設定を少し下げてください。

年度, 勤務開始・終了時刻, 職名(又は職員番号), 氏名の記入

「職員番号」か「職名」を照ねしてください。(年度途中での変更も可)

「スターターキット」のバージョンアップの際は、「教職員原簿.txt」から読み込まれます。

番号	職員番号	姓	名
1	111111	尾道	花子
2	222222	三原	じゅん子
3	333333	福山	雅治

勤務開始時刻 8 時 15 分
勤務終了時刻 16 時 45 分

平成 23 年度版

階の順でスターターキットをインストールしてください

「入校・退校時刻記録票」及び「集計一覧表」

超簡単「スターターキット」により、教職員人数分の「入校・退校時刻記録票」とそれにリンクした「※集計一覧表（在校時間(外)、在校時間、平日平均退校時刻一覧表）」が自動で作成されます。入校時刻、退校時刻を入力するだけで、あとの数値は自動計算されます。

入校・退校時刻記録票

1	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q
1	(別紙様式)														
2	入校・退校時刻記録票														
4	平成 23 年 9 月分														
6	期 間 H23.9.1 ~ H23.9.30														
8	職員番号 222222 氏名 三原 じゅん子														
10	日	曜日	休日	入校時刻	退校時刻	在校時間	在校時間(外) ※								
11	16	金		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
12	17	土	休	:	:	:	:								
13	18	日	休	:	:	:	:								
14	19	月	休	:	:	:	:								
15	20	火		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
16	21	水		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
17	22	木		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
18	23	金	休	:	:	:	:								
19	24	土	休	:	:	:	:								
20	25	日	休	8 : 05	17 : 45	9 : 40	9 : 40								
21	26	月		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
22	27	火		6 : 55	19 : 05	12 : 10	3 : 40								
23	28	水		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
24	29	木		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
25	30	金		6 : 55	20 : 30	13 : 35	5 : 05								
26	※在校時間(外)は、勤務時間外の在校時間のことをいう。														
27	勤務時間外の在校時間計 91 : 10														
28	【記入上の注意】														
29	1 「入校時刻」「退校時刻」は、24時制で記入すること。【例】「8:00」「20:00」														
30	2 「在校時間」欄は、次の計算式により算出した時間数を記入すること。「退校時刻」-「入校時刻」														
31	3 「在校時間(外)」欄は、次の計算式により算出した時間数を記入すること。														
32	$(\text{退校時刻} - \text{入校時刻}) - (\text{勤務時間(7時間45分)} + \text{休憩時間(45分)})$														

※集計一覧表

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	平成23年度 平日 平均退校時刻 一覧表																									
3			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月																
4	1	尾道 花子	17 : 50	17 : 38	17 : 54	17 : 28	15 : 10	16 : 54	19 : 52	:																
5	2	三原 じゅん子	20 : 30	19 : 44	20 : 17	20 : 18	19 : 11	19 : 21	20 : 30	:																
6	3	福山 雅治	18 : 16	18 : 16	17 : 43	18 : 20	17 : 47	18 : 21	19 : 50	:																
1	平成23年度 在校時間 一覧表																									
3			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月																
4	1	尾道 花子	合計	199 : 30	183 : 55	198 : 20	160 : 55	81 : 25	179 : 55	156 : 00	:															
5	1	尾道 花子	内訳(平日)	199 : 30	183 : 55	198 : 20	160 : 55	81 : 25	179 : 55	156 : 00	:															
6	1	尾道 花子	(休日)	0 : 00	0 : 00	0 : 00	0 : 00	12 : 00	0 : 00	0 : 00	:															
7	2	三原 じゅん子	合計	348 : 45	308 : 10	344 : 50	348 : 25	240 : 40	258 : 10	154 : 50	:															
8	2	三原 じゅん子	内訳(平日)	271 : 30	230 : 35	271 : 30	253 : 10	196 : 15	248 : 30	115 : 10	:															
9	2	三原 じゅん子	(休日)	77 : 15	77 : 35	73 : 20	95 : 15	44 : 25	9 : 40	39 : 40	:															
10	3	福山 雅治	合計	204 : 19	204 : 19	195 : 01	193 : 37	107 : 35	224 : 00	158 : 50	:															
11	3	福山 雅治	内訳(平日)	204 : 19	204 : 19	195 : 01	193 : 37	96 : 00	224 : 00	158 : 50	:															
12	3	福山 雅治	(休日)	0 : 00	0 : 00	0 : 00	0 : 00	11 : 35	0 : 00	0 : 00	:															
1	平成23年度 在校時間(外) 一覧表																									
3			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月																
4	1	尾道 花子	56 : 50	48 : 20	67 : 45	66 : 30	21 : 00	70 : 30	75 : 30	:																
5	2	三原 じゅん子	112 : 45	98 : 15	95 : 50	85 : 55	65 : 10	91 : 10	105 : 35	:																
6	3	福山 雅治	75 : 19	41 : 19	82 : 41	51 : 57	36 : 35	57 : 30	48 : 20	:																
7	4		:	:	:	:	:	:	:	:																

週休日や祝日には、休日の欄に自動的に「休」が入り、休みの色が表示されます。「年休」「特休」なども設定できます。

在校時間(外)が80時間以上は「黄色」、100時間以上は「赤色」が表示されます。

「超簡単閲覧・印刷・バックアップソフト」

「超簡単 閲覧・印刷・バックアップソフト」を使えば、一人一人の「入校・退校時刻記録票」を開くことなく、閲覧、印刷、バックアップすることができます。

日	曜日	休日	入校時刻	退校時刻	在校時間	在校時間(外) ※
1	木		6:55	20:30	13:35	5:05
2	金		6:55	13:45	6:50	1:20
3	土	休	:	:	:	:
4	日	休	:	:	:	:
5	月		6:55	17:30	10:35	2:05
6	火		6:55	17:30	10:35	2:05
7	水		6:55	17:30	10:35	2:05
8	木		6:55	17:30	10:35	2:05
9	金		6:55	17:30	10:35	2:05
10	土	休	:	:	:	:
11	日	休	:	:	:	:
12	月		6:55	20:30	13:35	5:05
13	火		6:55	20:30	13:35	5:05
14	水		6:55	20:30	13:35	5:05
15	木		6:55	20:30	13:35	5:05
16	金		6:55	20:30	13:35	5:05
17	土	休	:	:	:	:
18	日	休	:	:	:	:
19	月	休	:	:	:	:
20	火		6:55	20:30	13:35	5:05
21	水		6:55	20:30	13:35	5:05
22	木		6:55	20:30	13:35	5:05
23	金	休	:	:	:	:

①記録票閲覧(ビューワ)

名前→ 三原じゅん子 表示

月→ 9月 表示

消去

表示シートを印刷

教職員の名前と月を指定すると、その教職員のファイルを開くことなく閲覧したり、印刷したりできます。

②連続印刷

月を指定して、全員の記録票を連続印刷できます。


8月 実行

③バックアップ

指定した月の全員の記録票を1つのファイルにバックアップできます。

7月 実行

マクロを有効にしないと動作しません。



教職員名	
1	尾道 花子
2	三原 じゅん子 ←「教職員」
3	福山 雅治
4	
5	
6	
7	

①記録票閲覧

名前と月を指定して表示すると、個別の「入校・退校時刻記録票」を表示したり、印刷したりできます。

②連続印刷

指定した月の教職員全員の「入校・退校時刻記録票」を連続印刷できます。

③バックアップ

BACKUP フォルダを自動作成し、指定した月の全教職員の「入校・退校時刻記録票」を1つのファイルにまとめてバックアップできます。

- ▲BACKUP(4月).xls
- ▲BACKUP(5月).xls
- ▲BACKUP(6月).xls

:

※起動時「教職員原簿.txt」より自動設定されます。

超簡単「入校・退校入力ヘルパー」

「超簡単 入校・退校入力ヘルパー」は、職員室にある「入校・退校時刻記録票」入力専用パソコンから、全教職員が入校、退校時に入力する学校が対象のソフトです。画面にある自分の名前のボタンを押すだけで自分の「入校・退校時刻記録票」を開くことなく、入校時刻、退校時刻が入力されます。入力が完了すると、チャイムが鳴ります。「おはようございます」「おつかれさまでした」の音声も再生されます。（※初回メディアプレーヤーが画面いっぱいに表示されますので、小さくして画面の脇の方においてください。）

きょうは 平成23年10月22日(土) です。
現在の時刻は 17時42分55秒 です。

入校ヘルパーを表示 退校ヘルパーを表示 過日入力ヘルパーを表示

退校ヘルパー
おつかれさまでした。退校チェックをお願いします。

入校ヘルパー
おはようございます。入校チェックをお願いします。

前田 敦子 小嶋 陽菜 宮澤 佐江 未設定
大鳥 優子 高橋 みなみ 高城 亜樹 未設定
柏木 由紀 板野 友美 北原 里英 未設定
篠田 麻里子 指原 莉乃 松井 珠理奈 未設定
渡辺 麻友 松井 玲奈 峯岸 みなみ 未設定

過日入力モード 時刻変更モード

過日入力ヘルパー
①, ②の順序で入力しましょう
① 大島 優子 確認
10月20日(木)
② 入校時刻 時 分 未入力
退校時刻 時 分 未入力
この時刻で入力していいですか? 確定

「過日入力モード」により、付け忘れた入校時刻、退校時刻が後日でも入力できます。

入校時刻確認
前田 敦子先生 の入校時刻は、
8時00分 です。
よろしいですか? 確定

「時刻変更モード」に引き続き、自分の名前のボタンを押すと、入力時刻を調整することができます

超簡単「つけ忘れウォッチャー」

「超簡単 つけ忘れウォッチャー」を使えば、一人一人の「入校・退校時刻記録票」の未入力(×)の状況、在校時間(外)の状況、入力・未入力の詳細を一覧で把握することができます。つけ忘れの教職員には、スピーディーに入力を促し、在校時間(外)の多い教職員には、タイムリーに指導・助言を行うことができます。

在校時間(外)画面

「入校・退校時刻記録票」つけ忘れウォッチャー Ver.3.6

			在校時間(外)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1月11日(水)			尾道 花子	三原 じゅん子	福山 雅治									
月	日	曜日												
1月	26日	月	0	3	2									
	27日	火	年休	厚生										
	28日	水	振休	2	厚生									
	29日	木	休	休	休									
	30日	金	休	休	休									
	31日	土	休	休	休									
	1日	日	休	休	休									
	2日	月	休	休	休									
	3日	火	休	7	休									
	4日	水	年休	年休	年休									
	5日	木	0	5	出									
	6日	金	3	5	1									
	7日	土	休	休	休									
8日	日	休	12	休										
9日	月	休	休	休										
10日	火			出張										
11日	水													
12日	木													
13日	金													

「つけ忘れ」と区別して、「休」「年休」「出張」「夏季」「厚生」「休職」などを表示

数字は、「在校時間(外)」の概数

黄色の表示は、「つけ忘れ」

本日を水色で表示

入力未入力画面

		1	2	3	4	5	
1月11日(水)		尾道 花子	三原 じゅん子	福山 雅治			
1月	27日	火	××	××	○	○	
	28日	水	××	○	○	××	
	29日	木	××	××	××	××	
	30日	金	××	××	××	××	
	31日	土	××	××	××	××	
	1日	日	××	××	××	××	
	2日	月	××	××	××	××	
	3日	火	××	○	○	××	
	4日	水	××	××	××	××	
	5日	木	○	○	○	○	××
	6日	金	○	○	○	○	○
7日	土	××	××	××	××	××	
8日	日	××	○	○	××	××	
9日	月	××	××	××	××	××	
10日	火	××	××	××	××	××	
11日	水	××	××	××	××	××	

過去3週間分の入力(○)、未入力(×)を、入校、退校それぞれに表示します。

いずれも印刷可能

超簡単「データ抽出・分析ソフト」

「超簡単 データ抽出・分析ソフト」を使えば、全教職員の「入校・退校時刻記録票」の毎日の未入時刻、退校時刻、在校時間、在校時間（外）のデータ1件1件を抽出し、Excel の機能である「ピボットグラフ」「ピボットテーブル」を作成することができます。「ピボットグラフ」や「ピボットテーブル」を使って、さまざまな角度からの分析、ビジュアルなグラフの作成ができます。教職員の個人指導や校内の衛生委員会などの資料を簡単に作成することができます。

超簡単「データ抽出・分析ソフト」によるデータの抽出

ソフトを起動すると自動で抽出

超簡単「データ抽出・分析ソフト」Ver1.8

データを「集計用シート」にアウトポート

番号	名簿順	職員番号	氏名	年	月	日	曜	休日	入校時刻	退校時刻	在校時間	在校時間(外)
1	1	794340	尾道_花子	H23	4	1	金		8:05	18:30	10:25	1:55
2	1	794340	尾道_花子	H23	4	4	月		8:07	18:30	10:23	1:53
3	1	794340	尾道_花子	H23	4	5	火		8:05	18:30	10:25	1:55
4	1	794340	尾道_花子	H23	4	6	水		8:05	18:55	10:50	2:20
5	1	794340	尾道_花子	H23	4	7	木		8:05	18:55	10:50	2:20
6	1	794340	尾道_花子	H23	4	8	金		8:10	18:55	10:45	2:15
7	1	794340	尾道_花子	H23	4	11	月		8:05	18:55	10:50	2:20
8	1	794340	尾道_花子	H23	4	12	火		8:05	18:55	10:50	2:20
9	1	794340	尾道_花子	H23	4	13	水		8:05	18:55	10:50	2:20
10	1	794340	尾道_花子	H23	4	14	木		8:05	19:00	10:55	2:25
11	1	794340	尾道_花子	H23	4	15	金		8:08	18:35	10:27	1:57
12	1	794340	尾道_花子	H23	4	18	月		8:08	19:00	10:52	2:22
13	1	794340	尾道_花子	H23	4	19	火		8:25	19:00	10:52	2:22
14	1	794340	尾道_花子	H23	4	20	水		8:35	19:00	10:55	2:25
15	1	794340	尾道_花子	H23	4	21	木		8:35	11:32	3:02	3:02
16	1	794340	尾道_花子	H23	4	22	金		9:00	19:00	10:55	2:25
17	1	794340	尾道_花子	H23	4	24	日		8:30	10:25	1:55	1:55
18	1	794340	尾道_花子	H23	4	26	火		9:00	10:55	2:25	2:25

データ件数を表示

Microsoft Excel
データは、543件あります。

ピボットテーブルの一例

休日		(すべて)											
合計 / 在校時間(外)		月											
名簿順	氏名	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	総計	
1	尾道_花子	41	41	36	51	36	57	49	50	40	3	409	
2	三原じゅん子	178	159	177	186	106	161	168	142	124	29	1434	
3	福山_雅治	49	46	62	54	36	49	52	31	33	1	417	
総計		269	247	277	293	179	268	269	224	197	34	2261	

集計用シートにアウトポート

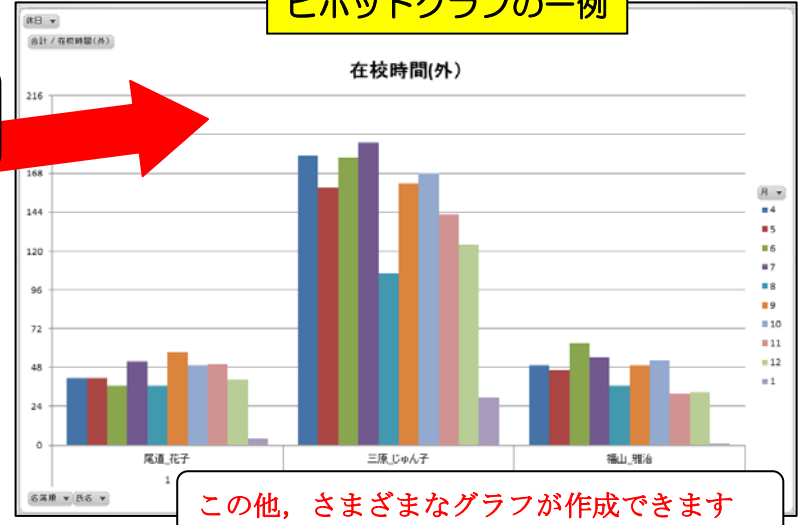
集計用シート Ver1.8

ピボットテーブル・ピボットグラフ作成

番号	名簿順	職員番号	氏名	年	月	日	曜	休日	入校時刻	退校時刻	在校時間	在校時間(外)
1	1	794340	尾道_花子	H23	4	1	金		8:05	18:30	10:25	1:55
2	1	794340	尾道_花子	H23	4	4	月		8:07	18:30	10:23	1:53
3	1	794340	尾道_花子	H23	4	5	火		8:05	18:30	10:25	1:55
4	1	794340	尾道_花子	H23	4	6	水		8:05	18:55	10:50	2:20
5	1	794340	尾道_花子	H23	4	7	木		8:05	18:55	10:50	2:20
6	1	794340	尾道_花子	H23	4	8	金		8:10	18:55	10:45	2:15
7	1	794340	尾道_花子	H23	4	11	月		8:05	18:55	10:50	2:20
8	1	794340	尾道_花子	H23	4	12	火		8:05	18:55	10:50	2:20
9	1	794340	尾道_花子	H23	4	13	水		8:05	18:55	10:50	2:20
10	1	794340	尾道_花子	H23	4	14	木		8:05	19:00	10:55	2:25
11	1	794340	尾道_花子	H23	4	15	金		8:08	18:35	10:27	1:57
12	1	794340	尾道_花子	H23	4	18	月		8:08	19:00	10:52	2:22
13	1	794340	尾道_花子	H23	4	19	火		8:05	19:00	10:55	2:25
14	1	794340	尾道_花子	H23	4	20	水		8:05	19:00	10:55	2:25
15	1	794340	尾道_花子	H23	4	21	木		7:03	18:35	11:32	3:02
16	1	794340	尾道_花子	H23	4	22	金		8:05	19:00	10:55	2:25
17	1	794340	尾道_花子	H23	4	24	日		8:05	18:30	10:25	1:55
18	1	794340	尾道_花子	H23	4	26	火		8:05	19:00	10:55	2:25
19	1	794340	尾道_花子	H23	4	27	水		8:05	19:00	10:55	2:25
20	1	794340	尾道_花子	H23	4	28	木		8:05	19:00	10:55	2:25
21	1	794340	尾道_花子	H23	5	1	日		8:05	18:30	10:25	1:55
22	1	794340	尾道_花子	H23	5	4	水		8:07	18:30	10:23	1:53

ピボットテーブル・ピボットグラフの自動作成

ピボットグラフの一例



超簡単シリーズ「MainMenu」

「MainMenu」を使えば、一人の「超簡単シリーズ」の各ソフトが、わかりやすく簡単に起動できます。

そのソフトは、「入校・退校時刻記録票」管理者の「マイドキュメント」などに置き、「入校・退校時刻記録票」のあるフォルダを指定

して使うと便利です。基本的に Windows Vista と Windows 7 では、動作しますが、Windows XP では動作しません。(.NET Framework 2.0 をマイクロソフトの社のサイトよりダウンロードしてインストールすると Windows XP でも動作します。)

「入校・退校時刻記録票」のあるフォルダを指定すると、インストールされている超簡単シリーズのソフトやそのバージョン、設定されている教職員名簿が表示されます。

年度始めに教職員名を設定するとき、移動により変更する時は、ここから行います。

「入校・退校時刻管理システム」導入手順書



新規インストール

年度当初やシステム導入時に「**新規インストール**」を行う。

校内 LAN を活用して、教職員のパソコンから入校・退校時刻の入力を行う場合と、職員室の 1 台のパソコンから全員が入校・退校時刻の入力を行う場合が考えられる。

第 1 段階

- サーバー上に、**新しいフォルダを 1 つ作成**し、「入校・退校時刻記録票」などの名前をつける。（あまり深い階層に、作成しない方がよい。）
- 作成したフォルダに、次の**10個のファイル**をコピーする。
 - (1) 導入ソフト ・●超簡単「スターターキット」
 - (2) 運用ソフト ・●超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」
 - ・●超簡単「入校・退校入力ヘルパー」
 - ・●超簡単「つけ忘れウォッチャー」
 - ・●超簡単「データ抽出・分析ソフト」
 - ・○入校・退校時刻集計用シート(原本)
 - (3) マニュアル ・●「超簡単シリーズ」取扱説明書
 - ※実際は、末尾にバージョン番号がついています。
 - (4) 補助ファイル ・chime.wav
 - ・ohayo.wav
 - ・otukaresama.mp3

第 2 段階（「MainMenu」を使わないときは、第 2 段階はとばす。）

- 「入校・退校時刻記録票」管理者のパソコンの「マイドキュメント」（「ドキュメント」）に**新しいフォルダを 1 つ作成**し、「入校・退校時刻記録票」などの名前をつける。

- 作成したフォルダに、次の**1つのファイルをコピー**する。
 - (1) メニューソフト ・ **MainMenu** ※後ろにバージョン番号あり。
- 「MainMenu」の**ショートカットをデスクトップに出し**、「入校・退校時刻記録管理システム」などの**名前に変更**する。

第3段階

- 第1段階で作成したフォルダ「入校・退校時刻記録票」などに移動する。
- 超簡単「スターターキット」を起動し、**年度、始業時刻・終業時刻、職名（又は職員番号）、氏名（姓、名）**を入力する。（起動時マクロを有効にする。）
- 超簡単「スターターキット」の「**インストール開始ボタン**」を押す。
- 自動でインストールが行われるので、ダイアログボックスが出たらOKをクリックする。

第4段階

- 人数分の「**入校・退校時刻記録票(〇〇_〇〇.xls)**」と「**※集計一覧表.xls**」がフォルダ内に**作成されていることを確認**する。
- フォルダ内に「**教職員原簿.txt**」が作成されていることを**確認**する。
 - ※このファイルが、今後のソフト運用やバージョンアップで大きな役割を果たす。
- 超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」を開き、マクロを有効にして、全員の「入校・退校時刻記録票」が**閲覧できることを確認**する。
- 超簡単「入校・退校入力ヘルパー」、超簡単「つけ忘れウォッチャー」を順次マクロを有効にして起動し、名前が設定されていること、うまく**動作することを確認**する。

第5段階

- 教職員が各時のパソコンから入力する場合は、各教職員は自分のパソコンのデスクトップに自分の「入校・退校時刻記録票」の**ショートカットを出す**。
- 全教職員が、職員室の1台の専用パソコンから入力する場合は、「超簡単『入校・退校入力ヘルパー』」を起動する。
- 「**MainMenu**」を使わないときは、管理職は、自分のパソコンのデスクトップに、自分の「入校・退校時刻記録票」とともに、「※集計一覧表」及び「超簡単『閲

覧・印刷・バックアップソフト』」「超簡単『つけ忘れウォッチャー』」の**ショートカット**を出す。

第6段階（「MainMenu」を使わないときは、行わない。）

- デスクトップのショートカット「入校・退校時刻記録管理システム」などから、**×ニュープログラムを起動**する。
- ダイアログボックスから、第1段階で作成した「入校・退校時刻記録票」などの名前の**フォルダを指定**する。
- メインメニューの「初期設定タブ」をクリックし、「『入校・退校時刻記録票』のあるフォルダ」、「インストールされているソフトと、そのバージョン」、「設定されている教職員の名簿」が**正しく表示されていることを確認**する。



変更インストール

教職員の異動があり、年度途中に変更が生じたとき、「**変更インストール**」を行う。これにより、転入した教職員の「入校・退校時刻記録票」作成される。既存のファイルが消去されることはない。また、一覧表の並び順の変更にも対応している。転出した教職員の名前は一覧表から消えるが、「入校・退校時刻記録票」は保存される。

- 超簡単「スターターキット」を起動し、既存の内容を確認する。人事異動に応じて、**一覧表の内容を変更**する。
- 超簡単「スターターキット」の「**インストール開始ボタン**」を押す。
- 転入教職員の「入校・退校時刻記録票」が**作成されていることを確認**する。
- 「※集計一覧表.xls」「教職員原簿.txt」の内容が**変更されていることを確認**する。

バージョンアップの仕方と著作権について

バージョンアップ

- 超簡単「スターターキット」_Ver_3_6. xls
 - 超簡単「閲覧・印刷・バックアップソフト」_Ver_3_8. xls
 - 超簡単「入校・退校入力ヘルパー」_Ver_4_1. xls
 - 超簡単「つけ忘れウォッチャー」_Ver_3_6. xls
 - 超簡単「データ抽出・分析ソフト」_Ver_1_8. xls
 - 入校・退校時刻集計用シート(原本) _Ver_1_8. xls
 - 「超簡単シリーズ」取扱説明書_Ver_2_0. pdf
- MainMenu_Ver_1_8. exe



末尾に記載しているのが、バージョン番号です。（平成24年1月11日現在）
ときどきバージョンアップしますので、なるべく最新のバージョンをご使用ください。
ご連絡いただければ、メールにて最新バージョンをお送りします。

○バージョンアップの仕方

最新バージョンのソフトを入手したら、該当のフォルダにコピーするだけです。

教職員名等の初期設定データは、同じフォルダにある「教職員原簿.txt」より自動的に取り込まれます。

著作権

この「超簡単シリーズ」の著作権は、Shinji_Noda が保有しています。

ただし、Shinji_Noda としては、「著作者人格権」は主張しますが、
無償でご利用いただくこと、コピーして配付すること、さらには、学校の実情に応じてカスタマイズして使っていただくこともすべて「了承」です。

このソフトは、マクロ（プログラミング言語 VBA にて記述）で動作しています。

VBA のソースコードは、パスワードにて秘匿しておりませんので、技術をお持ちであれば、学校の実情に応じて自由にカスタマイズしてご利用ください。

このソフトに対する、ご意見、ご感想、ご要望、があれば、お気軽にご連絡ください。

Shinji_Noda shinji96872@yahoo.co.jp