

小学校成績処理・取扱説明書

Ver1.02

アルファ・リスク・システムズ

西浦 正純

目次 兼 作業手順書

1. 名簿の準備
2. 基本設定ファイルの定義
3. フォルダ構成と定義・フォームファイル作成
4. 学年別様式ファイルの定義
5. 素点ファイルの作成
6. 統合ファイルの作成
7. 印刷ファイルの作成
8. 要録ファイルの作成

1. 名簿の準備

成績処理用に、全校児童の名簿ファイルをご用意下さい。

この名簿を基に、素点ファイルや統合ファイルを作成することになります。

名簿ファイルは Excel (97-2003 フォーマット) で作成し、**ファイル名と格納先は任意**とし、**各学年ごとにシートを作成**して下さい。

1年～6年におきましては、「1年」、「2年」、「3年」…、「6年」(数値は半角)。

特別支援学級は特別支援学級名(例えば「かしのき」であれば「かしのき」)として下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学年	組	番号	性別	姓	名	生年	生月	生日
2	1	1	1	1	111男1	あ			
3	1	1	2	2	111男2	い			
4	1	1	3	3	111男3	う			
5	1	1	4	4	111男4	え			
6	1	1	5	5	111男5	お			
7	1	1	6	6	111男6	か			
8	1	1	7	7	111男7	き			
9	1	1	8	8	111男8	く			
10	1	1	9	9	111男9	け			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	学年	組	番号	性別	姓	名	生年	生月	生日
2	かしのき	1	1	1	かしのき1男1	あ			
3	かしのき	1	2	1	かしのき1男2	い			
4	かしのき	1	3	1	かしのき1男3	う			
5	かしのき	1	4	1	かしのき1男4	え			
6	かしのき	1	5	1	かしのき1男5	お			
7	かしのき	1	6	1	かしのき1男6	か			
8	かしのき	1	7	1	かしのき1男7	き			
9	かしのき	1	8	1	かしのき1男8	く			
10	かしのき	1	9	1	かしのき1男9	け			

1行目の **A～I列は固定**で、

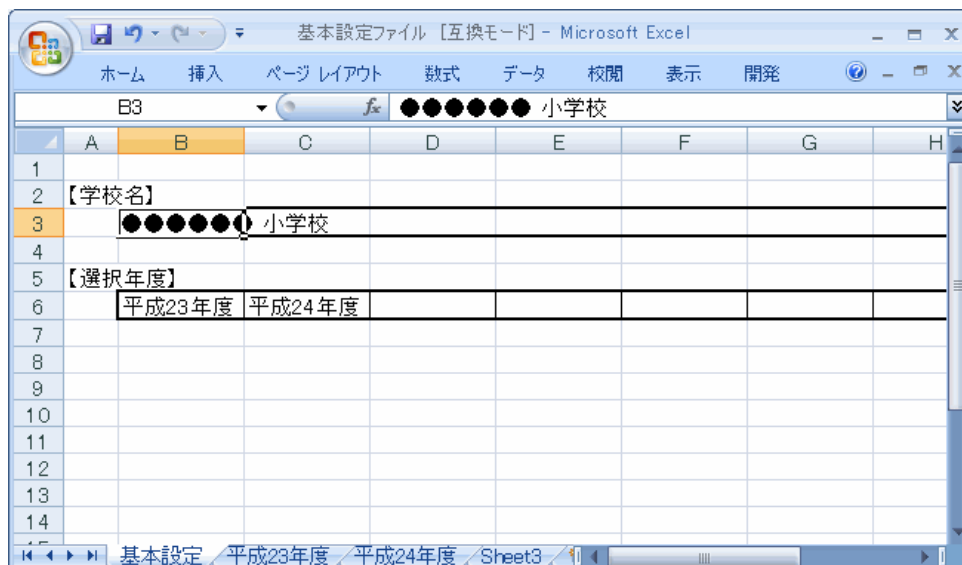
「学年 (A列)」、「組 (B列)」、「番号 (C列)」、「性別 (D列)」、「姓 (E列)」、「名 (F列)」、「生年 (G列)」、「生月 (H列)」、「生日 (I列)」とします。

特別支援学級を除く1～6の学年、組、番号、生年、生月、生日は**半角数字**で入力下さい。それ以外は全角文字で入力します。

2. 基本設定ファイルの定義

「小学校成績処理」システム（以下「本システム」とします）をコピーされたのと同じフォルダに、「基本設定」ファイルがあると思います。

本システムを起動する前には「基本設定」ファイルを開き、成績処理に必要な基本的な項目の設定を行います。まず「基本設定」シートのタブをクリックし表示させます。



- 学校名を“学校名”の欄（B3のセル）に入力します。
- メインメニューの対象年度にて選択させる、対象年度を“選択年度”（B6から右方向のセルに空きのセルなしに）入力して下さい。
 - ※ 新たな選択年度を追加する場合は、「平成23年度」のシートをコピーし、シートの名称を「平成**年度」（**の数字は半角数字）とし、このシート名をコピーし、“選択年度”の空いている右のセルに貼り付けて下さい。
 - ※ 本システムの起動中に、この選択年度を追加もしくは変更した場合には、この基本設定ファイルを上書き保存しファイルを閉じ、本システムの再起動を行って下さい。次のシステム起動によって選択年度の選択肢が反映されるようになります。

- ・新たに選択年度のシートを設定した場合、「平成**年度」のシートを開きます。

学年/組	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1年	◎	◎	◎							
2年	◎	◎	◎	◎						
3年	◎	◎	◎	◎	◎					
4年	◎	◎	◎	◎	◎					
5年	◎	◎	◎	◎						
6年	◎	◎	◎	◎						
かしのき	◎									

こちらには、年度によって変わる項目を設定することになります。

- ・「学校長名」を B3 のセルに入力します。
- ・「学級担任氏名」には各学年 1～10 組まで (C7～L13 のセル) に各学級担任の先生のお名前を (姓・名の間は 1 文字スペースを空けて) 入力します。
これにより各学年が何組まであるか作成すべき「*年*組##」ファイルを定義しています。
- ・「名簿ファイル PATH」 (B16 のセル) には、本システム用に「1. 名簿の準備」で作成し保存している名簿ファイルへの PATH を入力します。ローカル/ネットワークの何れでも可能ですが、ドライブ名、もしくは、”\\”から始まるネットワーク名をつけた絶対 PATH でファイル名を指定して下さい。

※ **特別支援学級**に名称がつけられている場合には、B13 セルにその名称を入力します。

3. フォルダ構成と定義・フォームファイル作成

本システムを起動します。起動すると下図のような画面が表示されます。

素点ファイルの作成はじめ、統合処理（一覧ファイル作成）、通知表を印刷するためには、予め基本項目を設定しておく必要があります。

基本設定ファイルによる基本項目が未設定の場合は、「2. 基本設定ファイルの定義」を参考に入力して下さい。

本システムで作成させる素点ファイル、一覧表（統合）ファイル、通知表（印刷）ファイルの**フォルダ階層を固定**にしています。以下に示す【フォルダ構成】を参考に、各自で環境を整えていただくことも可能ですし、本システムで自動構築する(※)ことも可能です。

- ※ **処理環境自動構築**するには、本システムの「成績処理フォルダへの絶対 PATH」で**共有するサーバの保管先**を指定し、「作成年度」、「作成学期」、「作成対象学年（“全学年”を選択）」、「作成対象組（“全”組を選択）」指定し、処理にて「素点 File 作成」を選んだ上で、『開始』ボタンをクリックすると、自動的に環境を構築します。本システムが必要とする環境（フォルダ構成）は以下に記した通りです。

【フォルダ構成】

¥¥(サーバの任意の場所) … ローカル/ネットワーク何れも可。**絶対 PATH** で指定。

¥小学校成績処理 … 名前は任意です。変更可。

¥平成**年度 … 選択された年度。数値の部分は半角数字。

¥第*学期 … 選択された学期。数値の部分は半角数字。

¥素点 … 学級ごとに「*年*組素点」ファイルが作られます。
各担任の先生方にはそれぞれの学級の素点ファイルに
入力をお願いします。

¥統合 … 素点ファイルの各シートに分けられている成績データを
統合処理において1つのシートに一覧形式で集めてきて、
「*年*組一覧」という一覧ファイルが作成されます。

¥様式 … 学年ごとに「*年」という定義・フォームファイル(★)
を作り、こちらに保存します。

¥印刷 … 統合フォルダに作られている指定学級の「*年*組一覧」の
一覧ファイルのデータを定義・フォームファイルに定義
されている通知表フォームに差し込んで行き通知表を
自動作成します。

¥要録 …

¥マスタ … 要録(マスタ)ファイルを格納しておくフォルダ(任意)

¥印刷 … 統合フォルダに作られている指定学級の「*年*組一覧」の
一覧ファイルのデータをマスタファイルに定義されてい
る要録(各学期)フォームに差し込み、一覧表を作成します。

★ 定義・フォームファイル

学年毎にファイルを設け、素点ファイルの構成や通知表のフォーマット及び、
その通知表に埋め込む各データのセルの位置を定義します。

※ 年度別・学期別にフォルダを分けますので階層は深くなりますが、バックアップは
取り易くなります。

本システムをインストールした同じフォルダに「基本設定」ファイルが存在し、通年の「基本
設定」と、「年度ごと」に変化する学級編成(担任氏名)などを定義します。
設定内容、詳細については「2. 基本設定ファイルの定義」を参照下さい。

4. 学年別様式ファイルの定義

本システムファイルがコピーされたのと同じフォルダに、「学年別様式ファイル」があると
 思います。これをコピーし、成績処理フォルダ下の「¥平成**年度¥*学期¥様式」フォルダ
 に貼り付け、ファイル名をそれぞれ、「1年.xls」、「2年.xls」、「3年.xls」、「(特別支援学級名).xls」に
 変更して下さい。(各学年の数字は半角)

※ 1度作成してしまえば、次年度あるいは次の学期以降はこの「様式」フォルダごとコピーし
 新しく作る学期の「様式」に貼り付けることができます。

この「学年別様式ファイル」こそが重要で、このファイルが**本システムの心臓部**とも言えます。

●「定義」シート・・・

【素点ファイル構成】・・・素点ファイルに作成する「シート」の名称をF7～F26まで最大20種類
 をF列に。素点ファイルの各シートのG列以降Z列までの最大20個を項目名として定義します。

	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	
2	【統合ファイル構成】																										
3	年	組	番号	性別	姓	名	生年	生月	生日	担任	年度	学期	国1	国2	国3	国4	国5	国評	社1	社2	社3	社4	社評	算1	算2	算3	算4
4																											
5	【素点ファイル構成】																										
6						シート	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
7						国語	国1	国2	国3	国4	国5	国評															
8						社会	社1	社2	社3	社4	社評																
9						算数	算1	算2	算3	算4	算評																
10						理科	理1	理2	理3	理4	理評																
11						音楽	音1	音2	音3	音4	音評																
12						図工	図1	図2	図3	図4	図評																
13						家庭	家1	家2	家3	家4	家評																
14						体育	体1	体2	体3	体4	体評																
15						生活	ゆ1	ゆ2	ゆ3	ゆ4	ゆ5	ゆ6	ゆ7	ゆ8													
16						特活	係	委員	クラブ																		
17						日数	4授	4欠	4停	5授	5欠	5停	6授	6欠	6停	7授	7欠	7停									
18						総合	総合所																				
19						英語	英所																				
20						所見	所見																				
21																											
22																											
23																											
24																											
25																											
26																											
27																											

※ シート名称の定義、G～Z列への項目名の定義は、**空行・空列を作らず、詰めて定義**して
 下さい。(空行・空列によって定義終了とみなしています)

【変換・マッピング定義】・・・各素点データを通知表のどの位置に貼り付けるかを指定すると、貼り付けの際の素点→表記文字の変換パターンを定義します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
28	【変換・マッピング定義】														
29							項目	列名	シート名	素点セル	素点セル	変換アガ	評価	欄	
30							内No	C	2・3面	1	B				
31							姓	E	2・3面	1	E				
32							名	F	2・3面	1	J				
33							国1	M	2・3面	6	D	ー1	5	3	
34							国2	N	2・3面	7	D	ー1	5	3	
35							国3	O	2・3面	8	D	ー1	5	3	
36							国4	P	2・3面	9	D	ー1	5	3	
37							国5	Q	2・3面	10	D	ー1	5	3	
38							国評	R	2・3面	6	G				
39							社1	S	2・3面	11	D	ー1	5	3	
40							社2	T	2・3面	12	D	ー1	5	3	
41							社3	U	2・3面	13	D	ー1	5	3	
42							社4	V	2・3面	14	D	ー1	5	3	
43							社評	W	2・3面	11	G				
44							算1	X	2・3面	15	D	ー1	5	3	
45							算2	Y	2・3面	16	D	ー1	5	3	
46							算3	Z	2・3面	17	D	ー1	5	3	
47							算4	AA	2・3面	18	D	ー1	5	3	
48							算評	AB	2・3面	15	G				
49							理1	AC	2・3面	19	D	ー1	5	3	
50							理2	AD	2・3面	20	D	ー1	5	3	
51							理3	AE	2・3面	21	D	ー1	5	3	
52							理4	AF	2・3面	22	D	ー1	5	3	
53							理評	AG	2・3面	19	G				
54							音1	AH	2・3面	23	D	ー1	5	3	

例えば、「国5(国語の観点5)」は一覧表ファイルでは Q 列に定義されており、これをシート名が「2・3面」の D10、E10、F10 の3つの欄を使って表現します。変換パターンは「パターン1」シートを参照し、5段階評価に変換することを意味しています。

●「*面」シート・・・通知表フォームを定義します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	No.			児童氏名 ()										
3	学習のようす (6年)													
4	教科	観点	学習内容	1学期		2学期		3学期						
5				よく	かん	評	よく	かん	評	よく	かん			
6				でき	ばら	定	でき	ばら	定	でき	ばら			
7				る	う		る	う		る	う			
8				で	ら		で	ら		で	ら			
9				き	う		き	う		き	う			
10				る			る			る				
11				で			で			で				
12				き			き			き				
13				る			る			る				

- 「パターンn」シート・・・素点(一覧表)ファイルで入力された素点を、どう変換をかけ、通知表に反映させるかを定義します。

	A	B	C	D	E	F
1	パターン1	0	1	2		
2	5	◎				
3	4	◎				
4	3		◎			
5	2		◎			
6	1			◎		
7						
8						
9						
10						

本シートは、「定義」シートの【変換・マッピング定義】と密接に結びついています。

- ・【変換・マッピング定義】にて、“変換フラグ”に入力されている名称が、この「パターンn」シートを表しています。
- ・【変換・マッピング定義】にて、“評価”として入力されている数値は、この「パターンn」シートでの2行目以降の行数(↓)を表しています。
- ・【変換・マッピング定義】にて、“欄”として入力されている数値は、この「パターンn」シートでのB列以降の列数(→)を表しています。

上図では、『5段階評価を3つの欄を使って表現』していることとなります。

一覧表である児童の教科の観点「4」であった場合、3つある欄の内、左の欄に「◎」が表示されることを意味しています。

評価が5～1の数字でなく、A～Eの5段階評価であっても、「A」、「B」、「C」、「D」、「E」をそれぞれAの列に定義しておけば、「C」ならば、中央の欄に「◎」が表示されるようになります。評価パターンが異なれば、その評価パターンに応じてシートを増やし、評価パターンを変換する値(行数)と使用する欄の個数(列数)を定義するだけで対応が可能となります。

5. 素点ファイルの作成

「基本設定ファイル」及び各年度・学期・学年毎によって設定する「定義・フォーマット」ファイルへの定義が完了した段階で、各担任の先生方に入力していただく素点ファイルの作成を行います。

- ・「作成年度」を選択肢より選択します。
 - ・「作成学期」を選択肢より選択します。
 - ・「対象学年」を選択肢より選択します。（全校 or 指定学年の全学級では“全学年”）
 - ・「対象学級」を選択肢より選択します。（全校 or 指定学年の全学級では“全”）
「指定学年の全組」、「全校学級」など作成範囲の拡大縮小が可能です。
 - ・「システム（基本設定）フォルダへの絶対PATH」では本システムの保存フォルダを入力。
 - ・「成績処理フォルダへの絶対PATH」へは、データ格納フォルダを絶対PATHで指定。
 - ・「処理」では“**素点File作成**”を選びます。
- ・『開始』ボタンをクリックすると、名簿ファイルを基に各学級ごとに素点ファイルが「素点」フォルダ下に自動作成されます。

6. 一覧ファイルの作成

各担任の先生方に入力いただいた素点ファイルが完成すれば、統合処理を行い、一覧表ファイルの作成を行います。

- ・「作成年度」を選択肢より選択します。
 - ・「作成学期」を選択肢より選択します。
 - ・「対象学年」を選択肢より選択します。（全校 or 指定学年の全学級では“全学年”）
 - ・「対象学級」を選択肢より選択します。（全校 or 指定学年の全学級では“全”）
「指定学年の全組」、「全校学級」など作成範囲の拡大縮小が可能です。
 - ・「システム（基本設定）フォルダへの絶対 PATH」では本システムの保存フォルダを入力。
 - ・「成績処理フォルダへの絶対 PATH」へは、データ格納フォルダを絶対 PATH で指定。
 - ・「処理」では“一覧 File 作成”を選びます。
- ・『開始』ボタンをクリックすると、素点ファイルを基に各学級ごと一覧ファイルが「¥統合」フォルダ下に自動作成されます。

7. 印刷ファイルの作成

統合処理により一覧ファイルが作成され、数名の先生方での目視チェックを行っていただきます。必要に応じて、素点ファイルを修正し、一覧表ファイルを作ります。一覧表のチェックが OK であれば、いよいよ通知表の作成処理に入ります。

- ・「作成年度」を選択肢より選択します。
- ・「作成学期」を選択肢より選択します。
- ・「対象学年」を選択肢より選択します。(全校 or 指定学年の全学級では“全学年”)
- ・「対象学級」を選択肢より選択します。(全校 or 指定学年の全学級では“全”)「指定学年の全組」、「全校学級」など作成範囲の拡大縮小が可能です。
- ・「システム (基本設定) フォルダへの絶対 PATH」では本システムの保存フォルダを入力。
- ・「成績処理フォルダへの絶対 PATH」へは、データ格納フォルダを絶対 PATH で指定。
- ・「処理」では“印刷 File 作成”を選びます。
- ・『開始』ボタンをクリックすると、素点ファイルを基に各学級ごとに一覧ファイルが「¥印刷」フォルダ下に自動作成されます。

8. 要録ファイルの作成

統合処理により一覧ファイルが作成され、数名の先生方での目視チェックを行っていただきます。必要に応じて、素点ファイルを修正し、一覧表ファイルを作り直します。一覧表のチェックが OK であれば、要録一覧ファイルの作成処理に入ります。

- ・「作成年度」を選択肢より選択します。
- ・「作成学期」を選択肢より選択します。
- ・「対象学年」を選択肢より選択します。(全校 or 指定学年の全学級では“全学年”)
- ・「対象学級」を選択肢より選択します。(全校 or 指定学年の全学級では“全”)
「指定学年の全組」、「全校学級」など作成範囲の拡大縮小が可能です。
- ・「システム (基本設定) フォルダへの絶対 PATH」では本システムの保存フォルダを入力。
- ・「成績処理フォルダへの絶対 PATH」へは、データ格納フォルダを絶対 PATH で指定。
- ・「処理」では“一覧 File → 要録 File”を選びます。
- ・『開始』ボタンをクリックすると、一覧ファイルを基に各学級ごとに要録ファイルが「要録印刷」フォルダ下に自動作成されます。