

「時数集計」 使用法

管理者

【年度当初の入力・配布の仕方】

- 1 ネットワーク上の任意の場所にフォルダごととコピーして使います。
- 2 「もと」ファイルの入力シートを開きます。
- 3 年間授業日数を入力します。
- 4 曜日を変更します。※土日は色が変わります。
- 5 行事等を入力します。行事時数等を入力しておくとも便利です。
- 6 該当学年の年間標準時数を入力します。※配布後に該当学年に入力してもらおうと簡単ですので、省略してもかまいません。

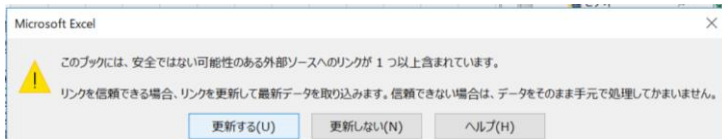
- 7 学年ごとに年間授業日数を入力して、「もと」ファイルをコピーし、学級ごとのファイルを作ります。※1年1組は「1-1」というファイル名を半角で作成してください。



- 8 学級ごとのファイルは必ず各学年6クラス分作成してください。※存在しない学級の各月授業日数入力しないでください。

【集計確認・報告の仕方】

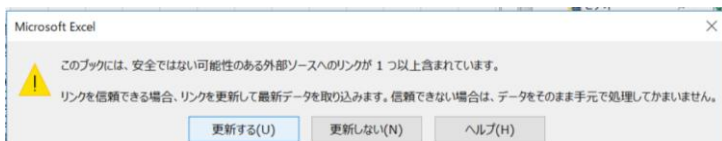
- 9 「時数集計」ファイルを開いてください。※以下のウインドが開いたら「更新する」をクリックします。



- 10 各学年シートに学級数を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1 4月				学級数	学級				
2				授業日数	累計授業日数				授
3				20	20				1
4				1年1組					
5		月計	月標準	月+	累計				月標準
6 国	0.3	30.1	-29.8	0.3	30.1	-29.8	0.0	0.0	24
7 社	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
8 算	0.0	13.4	-13.4	0.0	13.4	-13.4	0.3	0.3	10
9 理	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0
10 生	0.0	10.0	-10.0	0.0	10.0	-10.0	0.0	0.0	0

- 11 学年シートには、学級・学年の平均の状況が月ごとに集計されています。学校用シートには、全学年の平均の状況が月ごとに集計されています。各学校で、進捗状況確認の際にお使いください。※「時数集計」ファイルは、報告シート作成の際に必要なもので、開きっぱなしにしておいてください。
- 12 「時数報告」ファイルを開きます。※以下のウインドが開いたら「更新する」をクリックします。



- 13 報告シートのボタンから、報告月のボタンをクリックしてください。時数が集計されます。※1で示した「時数集計」ファイルを参照していますので、開いていないと正しく計算できません。

	1年	2年	3年	4年	5年	6年
標準時数	306	315	245	245	175	175
実施時数	-	-	-	70	90	100
国語	136	175	175	175	175	175
社会	-	-	-	90	105	105
算数	102	105	-	-	-	-
理科	-	-	-	-	-	-

- 14 学校名、学番を入力してください。保存して提出をします。

学級担任

【年度当初の入力の仕方】

- 1 管理者から指定されたネットワーク上の任意の場所にフォルダから、担当される学級のファイルを開きます。※1年1組は「1-1」というファイル名を半角で作成してあります。ファイル名は変更しないでください。



- 2 入力シートに、学年組を入力してください。※単学級の場合は組を入力しなくても構いません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		年	組			標準時間割			
2						短	1校時		
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9	no	月	日	曜	行	事	短	1校時	

- 3 該当学年の年間標準時数を入力します。

該当学年の年間標準時数を入力

計授

年間標準時数

国
社
算
理
生
意
図
家
体
道

- 4 標準時間割を入力します。※短時間学習（15分）用です。1単位時間は3コマ分になります。プルダウンメニューにある文字しか入力できません。

	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	AA	AB				
1		年		組		標準時間割																										
2						短	1校時			2校時				3校時			4校時		短		5校時		短		6校時		短		年			
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																													各月の授			
9	no	月	日	曜	行	事	短	1校時		2校時				3校時			4校時		短		5校時		短		6校時		短		校			

【入力の仕方】

5 各月に、授業日数を入力してください。※各月に授業日数を入力しないと集計ができません。累計授業日数は自動で表示されます。

図 10-1-1 授業時間数入力画面

この画面は、授業時間数を入力するための画面です。画面の上部には、学年・学期・年度を選択するためのプルダウンメニューがあります。また、授業時間数を入力するための入力欄があります。

画面の下部には、授業時間数の入力欄があります。この入力欄には、授業時間数を入力します。また、授業時間数の入力欄には、授業時間数の入力欄があります。

画面の下部には、授業時間数の入力欄があります。この入力欄には、授業時間数を入力します。また、授業時間数の入力欄には、授業時間数の入力欄があります。

6 各週に標準時間割をコピー＆ペーストをします。

A B O D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA																										
1	年	1	組																							
2	標準時刻表																									
3	班	1	校時	2	校時	3	校時	4	校時	班	5	校時	班	6	校時	班										
4	國	國	生	生	生	生	算	算	音	音	音	音	音	音	音	班	5	校時	班	6	校時	班				
5	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
6	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
7	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
8	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
9	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
10	no	日	曜	行	事	班	1	校時	2	校時	3	校時	4	校時	班	5	校時	班	6	校時	班					
11	1	4	1	土																						
12	2	4	2	日																						
13	3	4	3	月																						
14	4	4	4	火																						
15	5	4	5	水																						
16	6	4	6	木																						
17	7	4	7	金	學	習	式	・	給	付	式	行														
18	8	4	8	土																						
19	9	4	9	日																						
20	10	4	10	月	入	学	式	行																		
21	11	4	11	火																						
22	12	4	12	水																						
23	13	4	13	木																						
24	14	4	14	金																						
25	15	4	15	土																						
26	16	4	16	日																						
27	17	4	17	月																						
28	18	4	18	火																						
29	19	4	19	水																						
30	20	4	20	木																						
31	21	4	21	金																						
32	22	4	22	土																						
33	23	4	23	日																						
34	24	4	24	月																						
35	25	4	25	火																						
36	26	4	26	水																						
37	27	4	27	木																						
38	28	4	28	金																						
39	29	4	29	土																						
40	30	4	30	日																						
41	31	4	31	月																						

A B O D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA																										
1	年	1	組																							
2	標準時刻表																									
3	班	1	校時	2	校時	3	校時	4	校時	班	5	校時	班	6	校時	班										
4	國	國	生	生	生	生	算	算	音	音	音	音	音	音	音	班	5	校時	班	6	校時	班				
5	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
6	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
7	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
8	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
9	國	國	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	回	班	5	校時	班	6	校時	班				
10	no	日	曜	行	事	班	1	校時	2	校時	3	校時	4	校時	班	5	校時	班	6	校時	班					
11	1	4	1	土																						
12	2	4	2	日																						
13	3	4	3	月																						
14	4	4	4	火																						
15	5	4	5	水																						
16	6	4	6	木																						
17	7	4	7	金	學	習	式	・	給	付	式	行														
18	8	4	8	土																						
19	9	4	9	日																						
20	10	4	10	月	入	学	式	行																		
21	11	4	11	火																						
22	12	4	12	水																						
23	13	4	13	木																						
24	14	4	14	金																						
25	15	4	15	土																						
26	16	4	16	日																						
27	17	4	17	月																						
28	18	4	18	火																						
29	19	4	19	水																						
30	20	4	20	木																						
31	21	4	21	金																						
32	22	4	22	土																						
33	23	4	23	日																						
34	24	4	24	月																						
35	25	4	25	火																						
36	26	4	26	水																						
37	27	4	27	木																						
38	28	4	28	金																						
39	29	4	29	土																						
40	30	4	30	日																						
41	31	4	31	月																						

7 時間変更や行事の部分のみ入力し直します。

【集計表の見方】

8・授業日数 当該月の授業日数 ※各学級で入力してください。

- ・累計授業日数 年度初から当該月までの合計授業日数 ※自動表示です。
 - ・月計 各教科等の当該月の合計授業時数
 - ・月標準 当該月に行うべきおよその授業時数（当該授業日数／年間授業日数から算出）
 - ・累計 当該月までの合計授業時数
 - ・累計標準 当該月までに行うべきおよその授業時数（累計授業日数／年間授業日数から算出）
- ※ ±は、標準授業時数に対して実施授業時数がマイナスの場合のみセルの色が変化します。

[illegible]

【週案の作成の仕方】

9 週案シートの No の隣のセルに、作成したい週の No を入力シートから選択し入力します。

※ 4/10(月)からの週案を作成したい場合は、入力シートの No の 10を週案シートに入力します。

[illegible]

10 週案が作成されます。必要事項を入力し、印刷をしてお使いください。※週の予定を考える際に入力シートを用いると便利です。

[illegible]