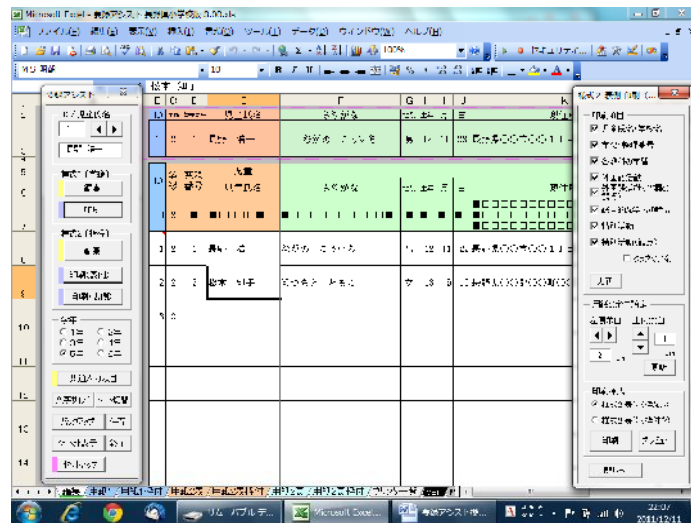


要録アシスト操作の手引き

— 平成 24 年度 長野県中学校指導要録対応 Ver. 3.04nj —

※ この手引きは、小学校版に即していますが、中学校版も同様の操作です。

【注意】セットアップ（P. 3～5）を行い、動作を確かめてください。
ご自分の責任においてご利用ください。



長野県小学校版 画面例

要録アシストは、現在使用している新しい小・中学校指導要録の様式 1（学籍に関する記録）と、様式 2（指導に関する記録）に対応した編集・印刷ツールです。

2つの注意事項【重要】

要録アシストは、すぐには使えません。

- (1) 初めて使うときやプリンタを替えたときは、必ずセットアップをしてください。(P. 3～5)
- (2) いくつかあるシートのうち、入力（編集）してよいシートは「編集」シートのみです。

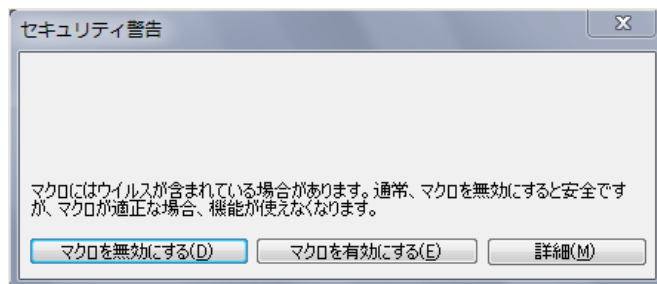
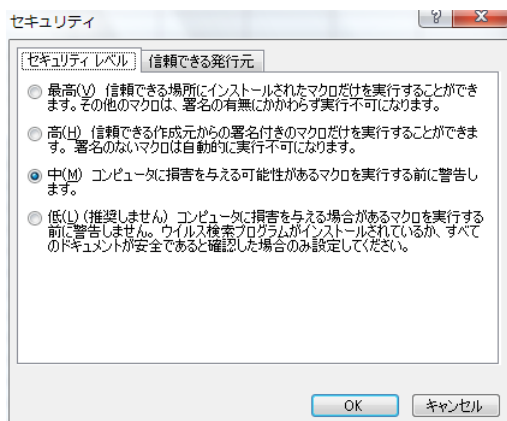
- ・お手持ちのプリンタでセットアップしたときの値を是非お知らせください。→P. 5
- ・要録アシストを改良されたい方へ →P. 11 をご覧ください。

<http://sys.hmpage.jp>

本ツールは、Excel VBA（マクロ）で作ってあります。動作させるには Excel のマクロを有効にしてください。

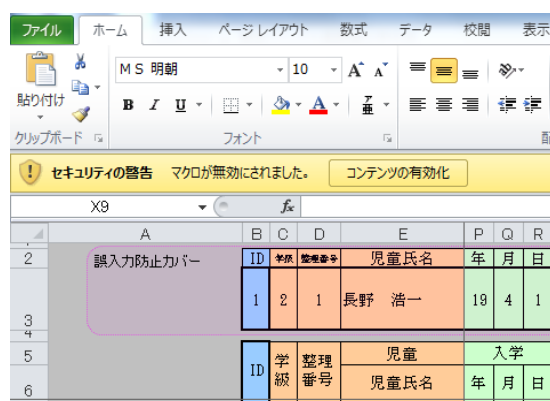
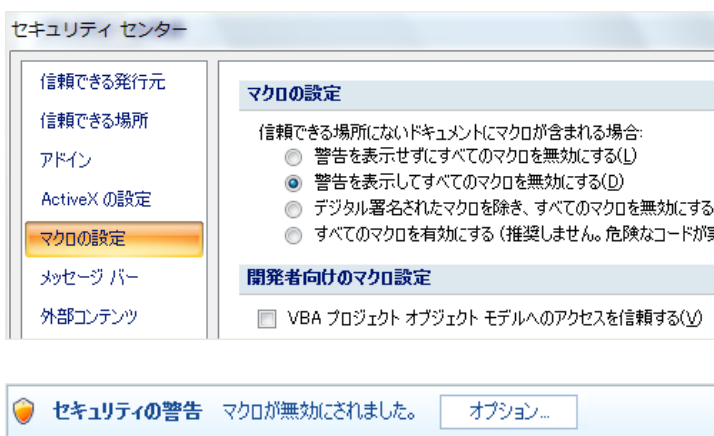
【Excel のマクロを有効にするには】

Excel 2003 では、プルダウンメニューの「ツール」→「マクロ」→「セキュリティ」の画面で、セキュリティレベルを「中」にし、一旦終了します。次の起動時のセキュリティ警告で、「マクロを有効にする」ボタンを押して下さい。



Excel 2007 では、Office ボタン（左上のまるいボタン）→「Excel のオプション」→「セキュリティ センター」→「セキュリティセンターの設定」で「警告を表示してすべてのマクロが無効にする」にし、一旦終了します。次の起動時のセキュリティ警告で、シート上部にある「オプション」ボタンを押し、「このコンテンツを有効にする」を選択して下さい。

Excel 2010 では「コンテンツの有効化」を押して下さい。



【要録アシストの最大の欠点】

ご存知のことと思いますが、Excel は印刷が得意ではなく、プリンタが変わると印刷結果に「ずれ」が生じます。プリンタが違えば、それぞれ印刷結果が違ふのです。普通の図表ならば気にならないことですが、指導要録の用紙に直接狙い撃ちする時に、このことは致命的です。

Excel と Word を組み合わせた差し込み印刷ならば正確ですし、Excel のみでも、座標を指定して印刷するような仕組みにすれば正確に印刷できるのですが、今回は、Excel 単体で完結し、視覚的な見やすさを重視して、ワークシートをそのまま印刷するような仕組みにしました。なので、ずれてしまいます。

では、どうやって正確に印字させるのかということですが、「セットアップ」と称する作業をして、「ずれ」を修正するとうまくなります。手順は P.3～5 をご覧ください。

なお、お手元のプリンタでセットアップをして、うまく印刷できた場合は、お使いのプリンタ名と枠の高さ・幅の値をお知らせください。

2つの注意事項【重要】

- (1) 初めて使うときやプリンタを替えたときは、必ずセットアップを行ってください。〔2 セットアップ を参照〕
- (2) いくつかあるシートのうち、入力（編集）してよいシートは「編集」シートのみです。

1 メインメニュー

起動すると、まず「メインメニュー」が表示されます。このメニューから全ての操作を行います。

メインメニュー

児童に割り振った ID と氏名が表示される。ID は、1 からの通し番号となる。

様式 1〔学籍〕に関わる操作ボタン

様式 2〔指導〕に関わる操作ボタン

学年を選択

一部項目の文字サイズ変更 →

「バックアップ」はデータのバックアップとリストア

シートを表示させておくことが基本ですが、「シート非表示」ボタンで非表示にすることも可能です。



← スピンドボタンで、ID と氏名を変更する。

← 様式 1 の編集用

← 様式 1 の印刷用

← 様式 2 の編集用

← 様式 2（表側）の印刷用

← 様式 2（裏側）の印刷用

← 学校名や担任氏名等、共通の項目の入力用

← シート切り替え用

← 「保存」データの保存

← 【極めて重要】初めて使うときやプリンタを変更したときは、必ず実行すること。

2 セットアップ ※重要な作業です。

初めて使うときやプリンタを替えたときは、必ずセットアップをしてください。この作業は極めて重要です。(使用の度に毎回行う必要はありません。)

(1) セットアップを行う理由

Excel は、プリンタドライバや Windows で使用されるフォント等により、印刷に「ずれ」が生じます。同じデータであっても、例えば、あるプリンタで 20cm に印刷されるものが、他のプリンタでは 19.5cm になったりします。これは Excel の仕様で、回避できるものではありません。しかし、ずれてしまうと、指導要録の用紙に正確に印刷できません。

そこで、このセットアップを実行し、「ずれ」を最小限に抑えるようにします。まず、メインメニューの一番下、「セットアップ」ボタンを押します。「自動セットアップ」フォームのプリンター一覧にお使いのプリンタがある場合は（当初は無いと思いますが・・・）、そのプリンタを選択し、「プリンタの選択/設定を保存」ボタンを押してセットアップ終了です。

プリンター一覧にお使いのプリンタが無い場合は、「手動セットアップ」フォームでセットアップを行ってください。

(2) 手順

- ① まず、「リセット」ボタンを押します。これで、印刷用のシートのセル幅とセル高が標準値に戻ります。この処理には少し時間がかかります。(処理速度の遅い PC では数分かかります。)

小 学 校 児 童 指 導 要 録 (参 考 様 式)
様式 1 (学籍に関する記録)

区分		学年	1	2	3	4	5	6
学 級								
整理番号								
学 籍 の 記 録								
児 童	ふりがな		性 別	入学・編入学等		平成 年 月 日 第1学年 入学 第 学年編入学		
	氏 名							
	生年月日	平成 年 月 日生	転 入 学		平成 年 月 日 第 学年転入学			
保 護 者	ふりがな		転学・退学等		(平成 年 月 日) 平成 年 月 日			
	氏 名							
	現住所		卒 業		平成 年 月 日			
入学前の経歴			進 学 先					
学 校 名 及 び 所 在 地 (分校名・所在地等)								
年 度		平成 年度	平成 年度	平成 年度				
区分		学年	1	2	3			
校長氏名印								
学級担任者氏名印								
年 度		平成 年度	平成 年度	平成 年度				
区分		学年	4	5	6			
校長氏名印								
学級担任者氏名印								

- ② 次に「用紙 1 枠付」「用紙 2 表枠付」「用紙 2 裏枠付」のシートを印刷します。

そして、指導要録の用紙が手元にある場合は、2枚重ねてみてください。少しずれていると思います。用紙が手元にない場合は、それぞれの用紙の枠の高さと幅を定規で測ります。「枠の高さと幅」とは、左図の矢印の範囲にある枠の端から端までの長さです。

- ③ 指導要録の用紙と、印刷した用紙の違いを、スピンボタンを押して入力します。考え方は、「あと何 mm 足せば (引けば) 指導要録の用紙と同じになる」ということです。例えば、枠の幅が 175mm ならば (指導要録の用紙の幅は 178mm です) プラス 3mm ということになります。入力後は、用紙毎に「設定の保存」ボタンを押してください。(この保存にも少し時間がかかります。)

- ④ ここで、再度、用紙を印刷し、指導要録の用紙と同じであるかを確認します。高さは割とうまくいくと思いますが、幅は、理論値と少し違ってくるため、何回か試しながら調整することになると思います。

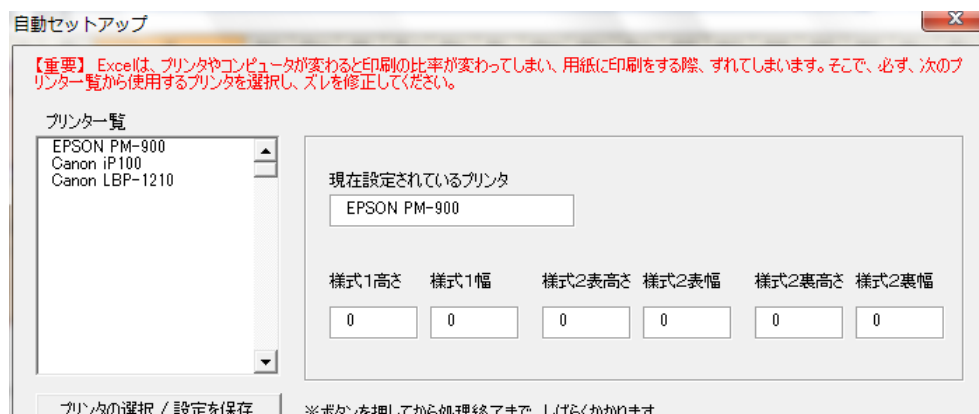
なお、印字速度は「普通」の速さを標準とします。プリンタのプロパティで「速い」等に変更しただけで、印字がずれますので注意してください。

プリンタと枠の高さ・幅の値（印字速度は、全て標準）

メーカー	プリンタ名	様式 1		様式 2 表		様式 2 裏	
		高さ	幅	高さ	幅	高さ	幅
Canon	iP100	0	0	1.5	0	0	0
Canon	iX6530			1.5	0	0	0.5

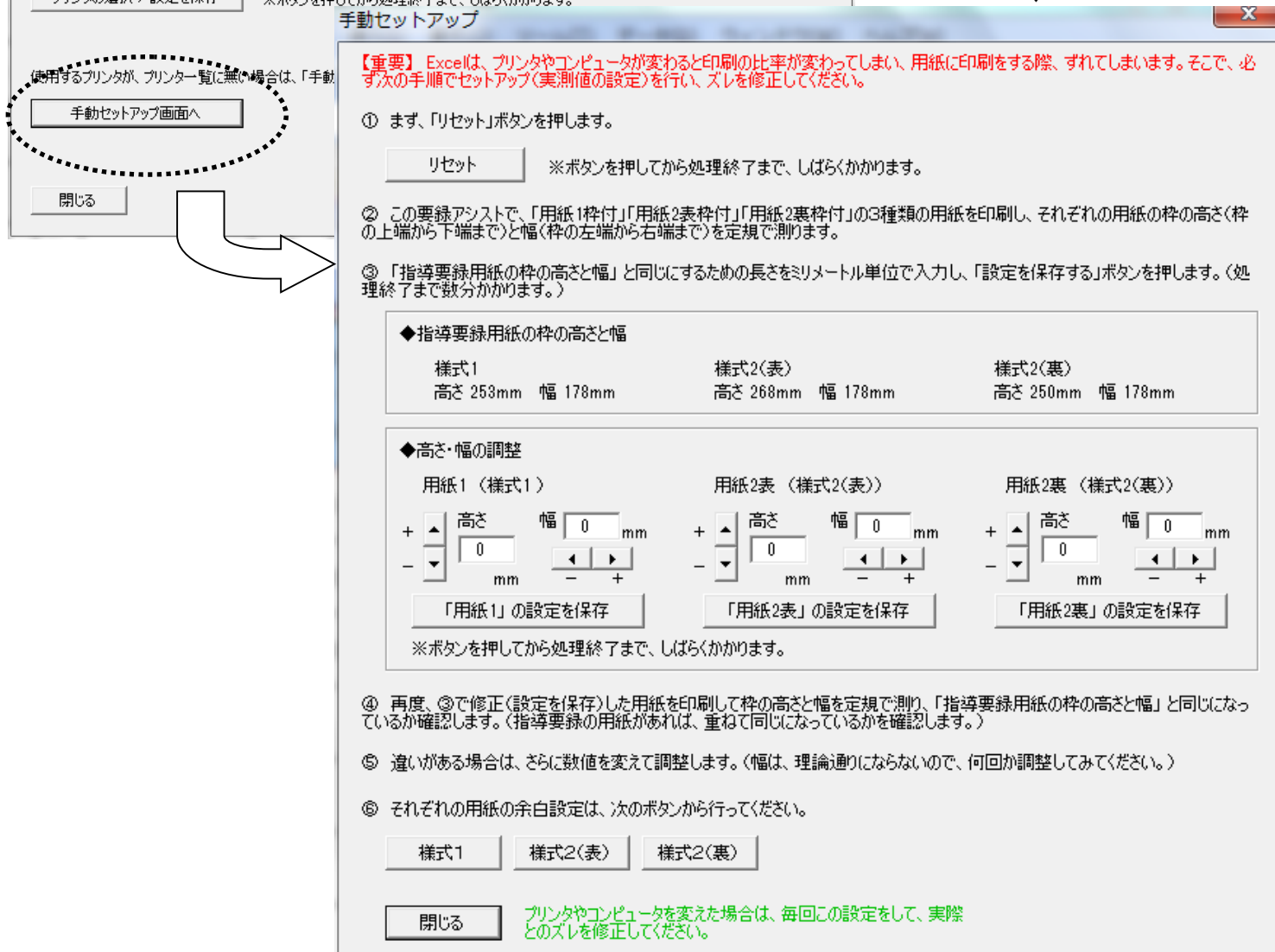
私が使う限りでは、Windows XP・解像度 1280×800 と Windows 7・解像度 1024×768 での違いは見られませんでした。また、Excel 2003、Excel 2007 での違いも見られませんでした。

同じプリンタであっても、小学校版と中学校版では数値が異なります。



← 自動セットアップ
フォーム

手動セットアップフォーム



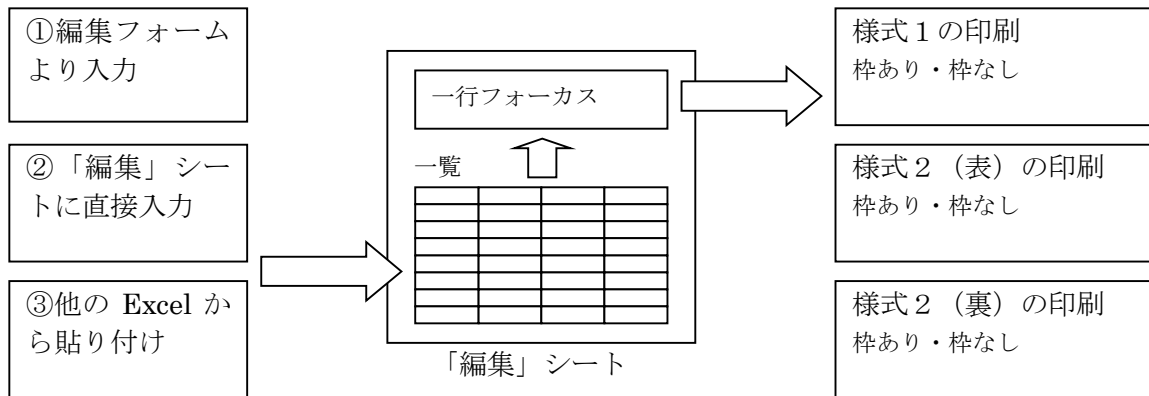
手動セットアップした数値は、次回に役立てられるように保存をしておいてください。手順は次の通りです。直接シートに入力します。フォームからは保存できません。

- ① Excel のシートが非表示の場合は、メインメニューの「シート表示」ボタンを押してシートを表示させる。
- ② 「プリンター一覧」シートを表示させる。
- ③ 一覧の続きに（または上書きして）、メーカー プリンタ名、様式 1・2 表・2 裏の高さと幅を入力する。

3 データ編集

いくつかあるシートのうち、入力（変更）してよいシートは「編集」シートのみです。

ファイルを開くと画面の下側に「編集」「用紙 1」「用紙 1 枠付」・・・などのシートが並んでいますが、その中で入力（変更）してよいシートは、「編集」シートのみです。編集シートの B8 セル以降に適宜、必要な事項を入力します。



(1) 入力について

入力は、次の 3 つの方法があります。

- ① 編集フォームに入力します。入力したデータは編集シートに反映されます。編集フォームは、旧要録アシストの画面に似ています。
- ② 直接、「編集」シートのセルに入力する。入力できるセルは、編集シートの白色のセル（B8以降）のみ。編集フォームに入力するよりも、Excel に慣れている方にとっては、直接シートのセルに入力していった方が簡単で速いと思います。
- ③ 他の Excel で入力したデータを編集シートに貼り付けることもできます。その場合は、「値貼り付け」をしてください。

(2)「編集」シートについて

「編集」シートは、1名分のデータが1行で人数分の行数で構成されています。1名分の全データが1行に収まるということです。AO列までは、様式1（学籍に関する記録）でAP列以降は、様式2（指導に関する記録）の表側・裏側データとなります。

児童生徒を切り替えるには、メインフォームのスピントーンを使いますが、このことで、1人分のデータが、順々に編集シートの上部（3行目）にも表示されます。

【注意事項】

- ・「編集」シートの ID は、必ず 0、1、2、3…と連続する数で人数分を入力して

[illegible]

ください。人数分以外は空欄にしておきます。

- ・入力・変更してよいのは「編集」シートの5行目以降のみです。ここは自由に編集でき、他のExcel等からデータの貼り付けもOKです。（「設定」シートや「用紙1」等の用紙シートは一切入力・変更をしないでください。）

（3）編集フォームについて

メイン画面で、様式1の「編集」ボタンや様式2の「編集」ボタンを押すと、下のようなフォームが現れます。それぞれで必要項目を入力し、「シートを更新して閉じる」ボタンを押してメインメニューに戻ります。「破棄して閉じる」ボタンを押すと、入力した内容は保存されません。氏名は、メインメニューで切り替えます。

様式1（学籍に関する記録） 編集

学級 2 ※「共通入力項目」より入力する 整理番号 11

入学・編入学等

平成 19 年 4 月 1 日 第 1 学年入学
第 1 学年編入学

ここは備考欄です。

転入学

平成 20 年 5 月 10 日 第 2 学年転入学

〇〇市立〇〇小学校
長野県〇〇市〇〇4丁目5-6
保護者の転居のため

児童

ふりがな ながの こういち
氏名 長野 浩一 男 女 男
生年月日 平成 12 年 11 月 23 日生
現住所 長野県〇〇市〇〇1丁目2-34

保護者

ふりがな ながの いちろう
氏名 長野 一郎
現住所 児童の欄に同じ

入学前の経歴

平成16年4月から平成19年3月まで
長野県〇〇市立〇〇保育園

学校名及び所在地

〇〇市立〇〇小学校
長野県〇〇市〇〇1234番地
※「共通入力項目」より入力する

シートを更新して閉じる 破棄して閉じる

様式1
編集フォーム

様式2（指導に関する記録） 編集

【表側】各教科の学習の記録 【表側】外国語 / 総合的な学習 / 特別活動の記録 【裏側】行動の記録 / 総合所見 /

観点	評価
国語	
国語への関心・意欲・態度	A A B C
話す・聞く能力	A A B C
書く能力	A A B C
読む能力	A A B C
言語についての知識・理解・技能	A A B C
社会	
社会的事象への関心・意欲・態度	B A B C
社会的な思考・判断・表現	B A B C
観察・資料活用・技能	B A B C
社会的事象についての知識・理解	B A B C
算数	
算数への関心・意欲・態度	C A B C
数学的な考え方	C A B C
数量や図形についての技能	C A B C
数量や図形についての知識・理解	C A B C
理科	
自然事象への関心・意欲・態度	B A B C
科学的な思考・表現	C A B C
観察・実験の技能	A A B C
自然事象についての知識・理解	B A B C
生活	
生活への関心・意欲・態度	C A B C
活動や体験についての思考・表現	A A B C
身近な環境や自分についての気付き	B A B C

音楽

音楽への関心・意欲・態度
音楽表現の創意工夫
音楽表現の技能
鑑賞の能力

図画工作

造形への関心・意欲・態度
発想や構想の能力
創造的な技能
鑑賞の能力

家庭

家庭生活への関心・意欲・態度
生活を創意工夫する能力
生活の技能
家庭生活についての知識・理解

体育

運動や健康・安全への関心・意欲・態度
運動や健康・安全についての思考・判断
運動の技能
健康・安全についての知識・理解

評価

	1	2	3
国語	1	2	3
社会	2	1	3
算数	3	1	2
理科	1	1	2

音楽
図工
家庭
体育

シートを更新して閉じる 破棄して閉じる

このフォームが表示されている間は、ワークシートがロックされています。

(4) 共通入力項目について

学級、学校名及び所在地、外国語や総合的な学習の時間等の観点等、全児童に共通した項目は、「共通入力項目」のフォームから入力します。

入力後は、「シートを更新して閉じる」ボタンを押してメインメニューに戻ります。

【注意事項メモ】

- ・「編集」シートの ID は、必ず 0、1、2、3…と連続する数で人数分を入力する。人数分以外は空欄にしておく。
- ・入力・変更してよいのは「編集」シートの 5 行目以降のみ。ここは自由に編集でき、他の Excel 等からデータの貼り付けも OK。
- ・「設定」シートや「用紙 1」等の用紙シートは一切入力・変更をしない。
- ・全てのシートの行列を挿入・削除しない。(VBA のエラーとなる。)
- ・シート名を変更しない。(VBA のエラーとなる。)
- ・「用紙 1」等の用紙シートは、誤入力を防ぐために保護をかけてある。解除するには、「ツール」→「保護」→「シート保護の解除」を行う。
- ・シートは表示させておくことが基本だが、「シート非表示」ボタンで非表示にすることも可能。

4 印刷について

入力したデータを印刷します。

- 「用紙1」 シートは、様式1（学籍に関する記録）
「用紙2表」シートは、様式2（指導に関する記録）の表側
「用紙2裏」シートは、様式2（指導に関する記録）の表側

に対応しています。それぞれ、枠なし（文字データのみ）のものと枠線付のものがありますが、指導要録の用紙には、当然のことながら枠なしのシートを印刷することになります。

印刷項目や余白設定は、設定した後、「更新」ボタンを押すことで決定します。「更新」ボタンを押さないと決定しませんので注意してください。

必ず「更新」ボタンを押してください。

The image shows three side-by-side screenshots of the printing settings dialog boxes for different record types. Each dialog has a title bar, a list of items to be printed, margin settings, and print style options. The 'Update' button is circled in each dialog to indicate it must be pressed to save changes.

- 様式1 印刷 (学籍...)**
 - 印刷項目:
 - ☒ 学級・整理番号
 - ☒ 児童・保護者
 - ☒ 入学前の経歴
 - ☒ 入学・編入学等
 - ☒ 編入学取消線
 - ☒ 転入学
 - ☒ 転学・退学等
 - ☒ 卒業・進学先
 - ☒ 学校名及び所在地
 - ☒ 年度・校長・担任氏名
 - 更新 (circled)
 - 学年標準
 - 用紙の余白設定:
 - 左側余白: 2.1 cm
 - 上側余白: 2 cm
 - 更新
 - 印刷様式:
 - ☒ 様式1(枠なし)
 - ☐ 様式1(枠付き)
 - 印刷 プレビュー
 - 閉じる

- 様式2 表側 印刷 (...)**
- 印刷項目:
 - ☒ 児童氏名・学校名
 - ☒ 学級・整理番号
 - ☒ 各教科の学習
 - ☒ 外国語活動
 - ☒ 外国語活動(空欄の観点)
 - ☒ 総合的な学習の時間
 - ☒ 特別活動
 - ☒ 特別活動(観点)
 - ☐ クラブの斜線
- 更新 (circled)
- 用紙の余白設定:
 - 左側余白: 2 cm
 - 上側余白: 1 cm
 - 更新
- 印刷様式:
 - ☒ 様式2 表側(枠なし)
 - ☐ 様式2 表側(枠付き)
 - 印刷 プレビュー
- 閉じる
- 様式2 裏側 印刷 (...)**
- 印刷項目:
 - ☒ 児童氏名
 - ☒ 行動
 - ☒ 総合所見
 - ☒ 出欠
- 更新 (circled)
- 用紙の余白設定:
 - 左側余白: 1.2 cm
 - 上側余白: 1.6 cm
 - 更新
- 印刷様式:
 - ☒ 様式2 裏側(枠なし)
 - ☐ 様式2 裏側(枠付き)
 - 印刷 プレビュー
- 閉じる

5 その他のフォーム

(1) 文字サイズ変更

総合所見等、記述の部分は、文字サイズを変更することができます。右のフォームにて変更し、「シートを更新」ボタンを押してください。

文字サイズ変更

【表側】外国語活動の記録
9 ポイント ◀ ▶ 標準

【表側】総合的な学習の時間の記録
9 ポイント ◀ ▶ 標準

【表側】特別活動の記録(観点)
10 ポイント ◀ ▶ 標準

【裏側】総合所見
10 ポイント ◀ ▶ 標準

シートを更新する 閉じる

(2) シートの切替、編集シートの列表示

シート切替 / 編集シートの列表示

編集シートの列表示
☐ 学籍 ☐ 指導 ☒ 全体

編集 用紙 用紙 枠付

用紙1 用紙2表 用紙2裏 用紙1 用紙2表 用紙2裏 閉じる

Excel シートは、Excel 画面下のタブで切り替えできますが、このフォームを使っても切替ができます。また、年度末の作業で、様式2（指導に関する記録）のみを編集する場合は、編集シートの列表示の「指導」を選択すると便利です。

(3) バックアップ、リストア

定期的にバックアップすることをお勧めします。次のフォームの説明に従って進めてください。

本体のファイルと同じ場所に、予め sysbackup.xls がありますが、このファイルは、いつも本体と同じ場所に置いておいてください。データは、このファイルにバックアップされます。また、このファイルからリストアされます。

バックアップ / リストア

バックアップ
要録アシストの「編集」シートのデータは、定期的にバックアップすることをお勧めします。
「バックアップ」ボタンを押すと、バックアップファイル(sysbackup.xls)にデータがコピーされます。

バックアップ

リストア
「リストア」ボタンを押すと、バックアップファイル(sysbackup.xls)にあるデータが、要録アシストの「編集」シートに戻されます。

リストア

バージョンアップの際は、次の手順で旧バージョンのデータを引き継いでください。
① 旧バージョンにて、「バックアップ」ボタンにより、データをバックアップファイルにコピーする。
② 要録アシストをバージョンアップする。
③ 新バージョンにて、「リストア」ボタンにより、バックアップしたデータを戻す。

閉じる

6 動作条件

・コンピュータ

Excel VBA が動作する PC

※ Excel 2003 , Excel 2007 , Excel 2010 , Excel 2013 で正常に動作します。

・プリンタ

インクジェットプリンタを推奨

※セットアップで調整できるプリンタならば印字可能です。

7 著作権、サポート

- ・本ツールの著作権は、作者が保有しています。

Copyright (C) H.Maruyama / 丸山 広樹

- ・本ツールの運用によって生じた損害等について、作者は一切の責任を負いません。

- ・次の URL にて、サポートと最新バージョンの配布を行っています。

<http://sys.hmpage.jp/>

- ・使用しての感想や意見、要望、バグ等ありましたらお知らせ下さい。

<http://www.hmpage.jp/email.htm> に記載のメールアドレスへ。

8 改良版の作成・配布について

- ・本ツールは、パスワードなしで、VBA のコードを閲覧・編集することができます。より使いやすいものとなるよう改良していただいても構いませんが、改良にあたっては、次のことを守ってください。

- ・改良の内容が学校独自のもの等でローカルな場合、校内において同僚への配布や、校内イントラネットで公開ができます。

- ・改良の内容が本ツール自体の機能の改善となっている場合、要録アシストホームページにて、バージョンアップ版・派生版として公開しますのでお知らせください。

- ・市町村専用の用紙に対応させた場合や、中学校に対応させた場合も同様ですので、お知らせ下さい。

- ・長野県外の方へ： 長野県版は、文部科学省の参考様式とほぼ同じですので、本ツールをもとに、若干の変更で他県版に対応できる場合があります。取り扱いについては、上記と同様です。

- ・なお、他のサイト等での要録アシストの公開・配布や、コード・フォームを模倣したものの公開・配布を禁止します。

以上、紳士的な取り扱いをお願いいたします。

9 お願い

お手元のプリンタでセットアップした値（プリンタ名と数字6つ）をお知らせください。一覧に追加して公開します。

10 更新履歴

Ver.3.00nj	初公開	※nj:nagano junior high school
Ver.3.01nj	入力フォームで「出欠の記録」の備考欄を3行表示できるようにした。	
Ver.3.02nj	共通入力項目がシートに反映されない不具合を修正した。	
Ver.3.03nj	「総合的な学習の時間の記録」の文字サイズを7ポイントまで小さくできるようにした。	
Ver.3.04nj	評価が1から3までしか入力できない不具合を修正した。	

.....

要録アシストホームページ <http://sys.hmpage.jp/>