

「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えると簡単ですので、省略してもかまいません。

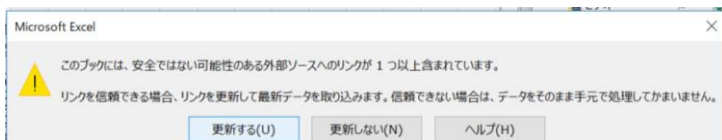
- 7 学年ごとに年間授業日数を入力して、「もと」ファイルをコピーし、学級ごとのファイルを作ります。※1年1組は「1-1」というファイル名を半角で作成してください。



- 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】

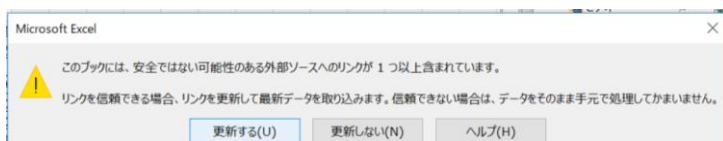
- 9 「時数集計」ファイルを開いてください。※以下のウインドが開いたら「更新する」をクリックします。



- 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	4	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	24	
7 社	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	10	
9 理	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	

- 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	実施 時数	標準 時数	実施 時数	標準 時数	実施 時数
国語	306	315	245	245	175	175
社会	-	-	70	90	100	105
算数	136	175	175	175	175	175
理科	-	-	90	105	105	105

- 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。

【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。

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

10 1 4 土 日

11 2 4 2 日

12 3 4 3 月

13 4 4 4 月

14 5 4 5 水

15 6 4 6 木

16 7 4 7 金 新形式・協奏式 行!

17 8 4 8 土

18 9 4 9 日

19 10 4 10 月 入学式 行!

20 11 4 11 火 行 行 行 学 算 学 体 体 国 国 国

21 12 4 12 水 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国

22 13 4 13 木 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国

23 14 4 14 金 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国

24 15 4 15 土 行 行 行 学 算 学 体 体 国 国 国

25 16 4 16 日 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国

26 17 4 17 月 行 行 行 学 算 学 体 体 国 国 国

27 18 4 18 火 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国 国

7 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

1 10 日

2

3 1 年 1 組 週 予

4 4 月

6 月 火

7 短

8 行 国 国

9 1 行 国 国

10 行 国 国

11 学 算 国

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]