

5. 次年度の行事を登録する

☆☆☆任意

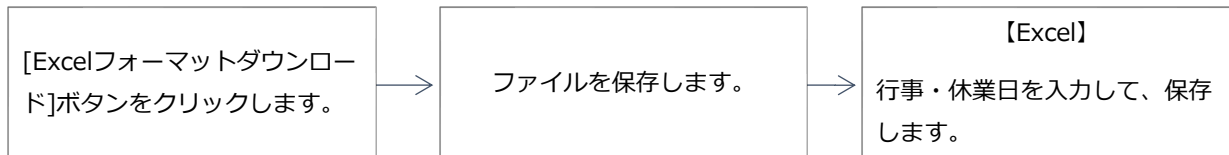
《[日程]→[行事・休業日]→[行事・休業日(リスト)]》

- ◎次年度の行事を登録します。
- ◎土曜授業など時数変更ができます。

【関連するメニューや出力先】

- ・時数の変更がある場合、[出席簿]メニューに反映されます
(休みを出席登録できるようにするなど)

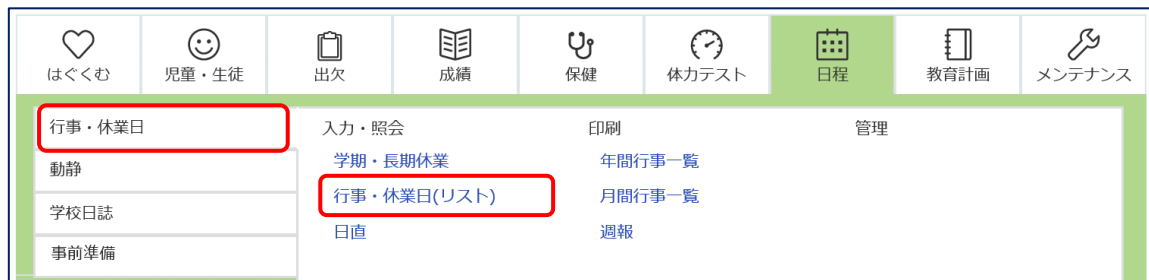
▼Excel ファイルの事前準備



操作 1 : Excel ファイルのデータをコピーして貼り付ける

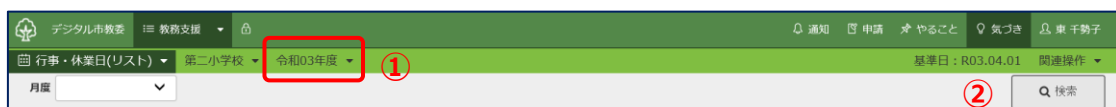
1 メニューを開きます。

- ① [日程]タブの[行事・休業日]グループの[行事・休業日(リスト)]メニューをクリックします。



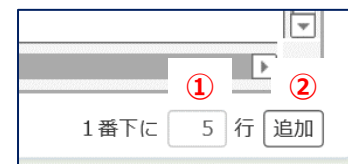
2 年度を選択し、検索します。

- ① 年度のプルダウンから、次年度を選択します。
- ② [検索]ボタンをクリックします。
→確認メッセージが表示されるので[OK]ボタンをクリックします。



3 必要な行を追加します。

- ① 画面右下にある[一番下に□行]に行数を入力します。
- ② [追加]ボタンをクリックします。
→行が追加されます。



4 Excel のデータをコピーします。

- ① コピー元の Excel ファイルを開きます。
- ② コピー元の範囲を選択し、キーボードの[Ctrl]+[C]キーを押してコピーします。

▼Excel ファイル

A7

×

学校行事

A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	★ 必須項目								
2	予定の種類	行事区分	正式名称(30)	略称(9)	場所/用務先(30)	内容・備考(255)	終日	開始日	開始時間
3	選択	選択	文字列(全角半角30文字)	文字列(全角半角9文字)	文字列(全角半角30文字)	文字列(全角半角255文字)	チェック有:TRUE チェック無:FALSE	日付 (R03.01.01)	時刻 (00:00)
4	【記入例】								
5	学校行事	学校行事	運動会	運動会			FALSE	2021.10.13	9:00
6	休業日	学校休業日	運動会振替休業日	振替休業日			TRUE	2021.10.15	0:00
7	学校行事	学校行事	定期健康診断	定期健康診断			TRUE	2021.04.09	15:00
8	学校行事	学校行事	保護者会(56)	保護者会(56)			FALSE	2021.04.12	15:00
9	学校行事	学校行事	保護者会(34)	保護者会(34)			FALSE	2021.04.15	15:00
10	学校行事	学校行事	避難訓練	避難訓練			FALSE	2021.04.16	14:00
11	学校行事	学校行事	保護者会(12)	保護者会(12)			FALSE	2021.04.16	14:00

範囲選択後、

CTRL

+

C

5 貼り付け先のセルをクリックします。

- ① 追加した 1 行目の[予定の種類]列の先頭セルをクリックします。

デジタル市教委 教務支援

行事・休業日(リスト) 第二小学校 令和3年度

基事日: R03.04.01 関連操作

予定の種類 行事区分 行事表示対象 休日の登校日や時間割の変更 絞り込み Excelフォーマットダウンロード 校内行事の登録

予定の種類	行事区分	正式名称 (30)	略称 (9)	場所/用務先 (30)	内容・備考 (255)	終日	開始日	開始時間
変更 学校行事	▼ 式典	始業式	始業式		R03.04.06 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.04.06 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	終業式	終業式		R03.07.20 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.07.20 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	始業式	始業式		R03.09.01 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.09.01 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	終業式	終業式		R03.12.21 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.12.21 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	始業式	始業式		R04.01.08 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R04.01.08 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	卒業式	卒業式		R04.03.13 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R04.03.13 変更 00:00	
変更 学校行事	▼ 式典	修了式	修了式		R04.03.22 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	R04.03.22 変更 00:00	
学校行事	▼ 学校行事				変更	<input type="checkbox"/>	変更	
学校行事	▼ 学校行事				変更	<input type="checkbox"/>	変更	
学校行事	▼ 学校行事				変更	<input type="checkbox"/>	変更	
学校行事	▼ 学校行事				変更	<input type="checkbox"/>	変更	
学校行事	▼ 学校行事				変更	<input type="checkbox"/>	変更	

6 コピーしたデータを貼り付けます。

- ① [Ctrl]+[V]キーを押して貼り付けます。
- ② [保存]ボタンをクリックします。

第一小学校 教務支援

行事・休業日(リスト) 第一小学校 平成31年度

基事日: H31.04.01 関連操作

予定の種類 行事区分 行事表示対象 休日の登校日や時間割の変更 絞り込み Excelフォーマットダウンロード 校内行事の登録

予定の種類	行事区分	正式名称 (30)	略称 (9)	場所/用務先 (30)	内容・備考 (255)	終日	開始日	開始時間	終了日
学校行事	▼ 学校行事	定期健康診断	定期健康診断		H31.04.09 変更 00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	H31.04.09 変更 00:00		
学校行事	▼ 学校行事	避難訓練	避難訓練		H31.04.11 変更 14:00	<input type="checkbox"/>	H31.04.11 変更 14:00		
学校行事	▼ 学校行事	保護者会(56)			H31.04.12 変更 15:00	<input type="checkbox"/>	H31.04.12 変更 15:00		
学校行事	▼ 学校行事	保護者会(34)			H31.04.16 変更 15:00	<input type="checkbox"/>	H31.04.16 変更 15:00		
学校行事	▼ 学校行事	保護者会(12)			H31.04.17 変更 14:00	<input type="checkbox"/>	H31.04.17 変更 14:00		

CTRL + V

補足

Excel データから貼り付けた行事の詳細は、登録後に[変更]ボタンをクリックして、[予定の編集]ダイアログで登録してください。

予定の種類	行事区分	行事表示対象
<input type="checkbox"/> 変更 校内行事	▼ 校内行事	衣替え
<input type="checkbox"/> 変更 校内行事	▼ 校内行事	全体朝礼
<input type="checkbox"/> 変更 学校行事	▼ 学校行事	スポーツ優秀者表彰

[変更]ボタンをクリックします。

操作 2 : 休日の登校日や時間割に変更がある行事を登録する

ここでは、以下のような行事を登録します。



例：休業日→行事へ変更
授業日→振替休日へ変更

対象：5年生

対象日付：10/16(土)

10/18(月)

1 10/16(土)の休業日を行事として登録します。登録画面を表示します。

- ① [校内行事の登録▼]をクリックし、[学校行事]をクリックします。

→[予定の登録]ダイアログが表示されます。

2 予定を登録します。ここでは、例として休業日を登校日として設定しています。

- ① 予定の種類を選択します。
- ② 行事区分を選択します。
- ③ 必要に応じて、行事種別を選択します。
- ④ 行事内容と行事略称を入力します。
- ⑤ 年月日・時間/時限を入力します。ここでは、[終日]にチェックを入れます。
- ⑥ 時限設定の[休日の登校日や時間割の変更]にチェックを入れます。
- ⑦ スタンプボックスの[行事]スタンプをクリックします。
- ⑧ 5年の[一括]ボタンをクリックします。

予定の登録

予定の種類 **必須** ①
学校行事

行事区分 **必須** ②
学校行事

行事種別
儀式的行事 ③

行事内容 **必須** ④
移動教室

行事略称 **必須**
移動教室

年月日・時間/時限 **必須** ⑤

時間
開始日 R03.10.16 終了日 R03.10.16

☒ 終日

時数設定

☒ 休日の登校日や時間割の変更

対象日付 R03.10.16

時限	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年特支	2年特支	3
朝	一括								
1	一括								
2	一括								
3	一括								
4	一括								
昼	一括								
5	一括								
6	一括								
放	一括								

1年生の内容を全学年にコピー 全てクリア

時数設定

☒ 休日の登校日や時間割の変更 ⑥

対象日付 R03.10.16

時限	1年	2年	3年	4年	5年	6年	1年特支	2年特支	3
朝	一括				一括				
1	一括				行事				
2	一括				行事				

3 続けて他の項目を入力します。

- ① 場所、施設・備品、対象者、詳細情報を入力します。
- ② 添付ファイルがある場合は、ファイルを添付します。
- ③ 行事表示対象を選択します。
- ④ 必要に応じて、重要度、公開区分、通知区分にチェックを入れます。
- ⑤ [保存]ボタンをクリックします。

予定の登録

場所
場所を入力してください

施設・備品

対象者 ①

詳細情報
詳細情報を入力してください

添付ファイル
 または ②

行事表示対象
年：月：週 ③

重要度
☐ 重要 ④

公開区分
☐ 保護者へ公開する

⑤

4 次に10/18(月)を振替休日(休業日)として登録します。登録画面を表示します。

- ① [校内行事の登録▼]をクリックし、[休業日]をクリックします。

→[予定の登録]ダイアログが表示されます。

5

必要な項目を入力して、保存します。

今回の例は、5年だけが対象です。

- ① 予定の種類を選択します。
- ② 行事区分を選択します。ここでは、学校休業日を選択します。
- ③ 行事内容と行事略称を入力します。ここでは振替休日と入力します。
- ④ 年月日の開始日と終了日を入力します。
- ⑤ 必要に応じて、備考を入力します。行事・休業日の一覧に表示されます。
- ⑥ 対象学年を選択します。ここでは、5年だけを選択します。
- ⑦ 添付ファイルがある場合はファイルを添付します。
- ⑧ 必要に応じて、公開区分にチェックを入れます。
- ⑨ [保存]ボタンをクリックします。

→休業日は出席簿に反映されます。以下は設定後の出席簿です。

5年

5年は、18日(月)が休日 (グレー色)

月	日	曜日	出席	氏名	性別	入力	理由
10	1	金					
10	2	土					
10	3	日					
10	4	月					
10	5	火					
10	6	水					
10	7	木					
10	8	金					
10	9	土					
10	10	日					
10	11	月					
10	12	火					
10	13	水					
10	14	木					
10	15	金					
10	16	土					
10	17	日					
10	18	月					
10	19	火					
10	20	水					

6年

他の学年は、18日(月)は「授業日」

月	日	曜日	出席	氏名	性別	入力	理由
10	1	金					
10	2	土					
10	3	日					
10	4	月					
10	5	火					
10	6	水					
10	7	木					
10	8	金					
10	9	土					
10	10	日					
10	11	月					
10	12	火					
10	13	水					
10	14	木					
10	15	金					
10	16	土					
10	17	日					
10	18	月					
10	19	火					
10	20	水					