

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)]》

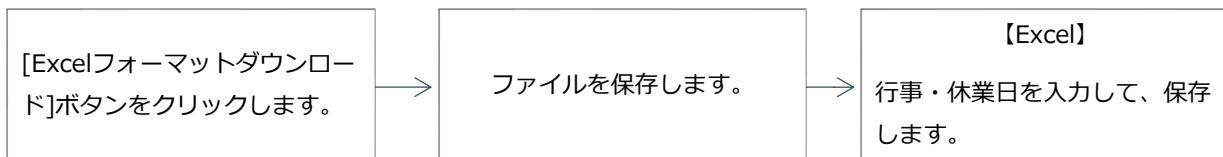
◎次年度の行事を登録します。

◎土曜授業など時数変更ができます。

【関連するメニュー・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

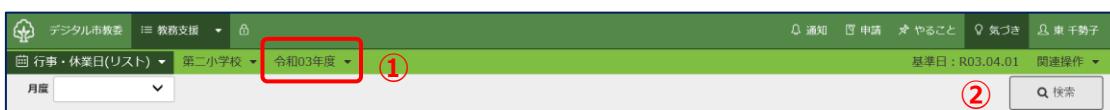
1 メニューを開きます。

- [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。

- 年度のプルダウンから、次年度を選択します。
- [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。

- 画面右下にある[一番下に□行]に行数を入力します。
- [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

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 (R03.01.01)	日付 (R03.01.01)	時刻 (00:00)
4	【記入例】								
5	学校行事	運動会	運動会	運動会			FALSE	2021.10.13	9:00
6	休業日	学校休業日	運動会振り替え休日	運動会休日			TRUE	2021.10.15	0:00
7	学校行事	定期健康診断	定期健康診断	定期健康診断			TRUE	2021.04.09	
8	学校行事	校内行事	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	避難訓練	避難訓練	避難訓練			FALSE	2021.04.16	14:00
11	学校行事	保護者会(12)	保護者会(12)	保護者会(12)			FALSE	2021.04.16	14:00

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。

月度	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			<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			<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			<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			<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			<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			<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			<input checked="" type="checkbox"/>	R04.03.22	変更 00:00
	学校行事	▼ 学校行事					<input type="checkbox"/>		変更
	学校行事	▼ 学校行事					<input type="checkbox"/>		変更
	学校行事	▼ 学校行事					<input type="checkbox"/>		変更
	学校行事	▼ 学校行事					<input type="checkbox"/>		変更
	学校行事	▼ 学校行事					<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。

月度	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
	学校行事	▼ 校内行事	定期健康診断	定期健康診断			<input checked="" type="checkbox"/>	H31.04.09	変更 00:00
	学校行事	▼ 校内行事	避難訓練	避難訓練			<input type="checkbox"/>	H31.04.11	変更 14:00
	学校行事	▼ 校内行事	保護者会(56)	保護者会(56)			<input type="checkbox"/>	H31.04.12	変更 15:00
	学校行事	▼ 校内行事	保護者会(34)	保護者会(34)			<input type="checkbox"/>	H31.04.16	変更 15:00
	学校行事	▼ 校内行事	保護者会(12)	保護者会(12)			<input type="checkbox"/>	H31.04.17	変更 14:00

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

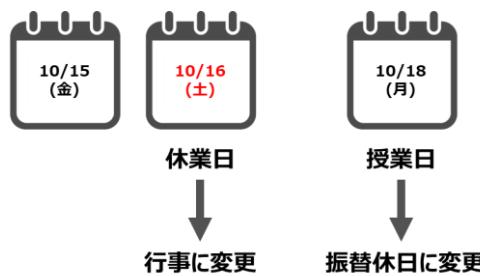
予定の種類 ★ 行事区分 ★ 行事表示対象

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	内行事	▼ 校内行事	衣替え					
□ 変更	校内行事	▼ 校内行事	全体朝礼					
□ 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。

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	Excelフォーマットダウンロード
変更:学校行事	式典	始業式	始業式	
変更:学校行事	式典	終業式	終業式	
変更:学校行事	式典	始業式	始業式	

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。

5.次年度の行事を登録する

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	③
儀式的行事	
行事内容 必須	④
移動教室	
行事略称	⑤
移動教室	
年月日・時間／時限 必須	⑥
時間	⑤
開始日 R03.10.16	
終了日 R03.10.16	
<input checked="" type="checkbox"/> 終日	
[閉じる]	

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	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へコピー 全てクリア

時数設定

休日の登校日や時間割の変更

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								
2	一括								

保存

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	①	
場所を入力してください		
施設・備品	②	
施設・備品を選択		
対象者	③	
対象者を選択		
詳細情報	④	
詳細情報を入力してください		
添付ファイル	⑤	または ファイルをドラッグ&ドロップ
<input type="button" value="ファイルを選択"/>		
行事表示対象	⑥	
年：月：週		
重要度	⑦	
<input type="checkbox"/> 重要		
公開区分	⑧	
<input type="checkbox"/> 保護者へ公開する		
[閉じる]		

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。

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03年度 基準日:R03.04.01 関連操作

月度 検索

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	Excelフォーマットダウンロード	校内行事の登録
変更:学校行事	式典	始業式	始業式	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.04.01
変更:学校行事	式典	終業式	終業式	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.07.20
変更:学校行事	式典	始業式	始業式	<input checked="" type="checkbox"/>	R03.09.04 08:30

5

予定の登録

予定の種類 必須

休業日 ①

行事区分 必須

学校休業日 ②

行事内容 必須

振替休日 ③

行事略称 必須

振替休日

年月日 必須 ④

開始日	R03.10.18	
終了日	R03.10.18	

備考

備考を入力してください ⑤

対象学年 必須

全学年を対象とする ⑥

1年 2年 3年 4年 5年 6年

添付ファイル

⑦ または ⑧ ファイルをドラッグ & ドロップ

公開区分

保護者へ公開する ⑨

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

6年