

夏季勤務動静表作成プログラムの使い方

1. 初期設定

- ① 学校番号の入力
- ② 職員の氏名入力(姓と名の間に半角の空白)
1番に校長名を入力(校長名の欄に反映)
- ③ 職名の加除修正
「副校長」がいる場合には右の赤いセルに「1」を入力(印鑑欄に反映)
- ④ 外勤等の用務地の入力
- ⑤ 勤務の態様の加除修正
- ⑥ 職専免の加除修正
- ⑦ 動静表提出日の入力
- ⑧ 午前と午後の年休時間の入力
- ⑨ 校務整理日等の入力(日付は「日」を入れずに数字のみ)

2. 夏季勤務動静個人票の作成

- ⑩ 作成ボタンを押すと、初期設定の内容で個人用動静表のフォルダの中に個人票が作成される。

※**夏季勤務動静表作成プログラム**は、必ず、**校務用サーバーの任意の場所に置いて**利用してください。個人票を作成した後に、**夏季勤務動静表作成プログラム**を別の場所に移動すると個人票からこのファイルにデータが送られて来なくなるので**移動させない**でください。
 ※作成された**夏季勤務動静個人票**のフォルダは各先生方に利用しやすい場所に移動して利用してもらってもよい。

3. 夏季勤務動静一覧表の作成

各個人票から「様式2」のシートにある一覧表にデータが送られ自動で入力される。

※**夏季勤務動静表作成プログラム**を開いていると個人票からデータが送られて来ないので、**普段は必ず閉じて**おいてください。

略字に変換…外勤等の勤務先を略字に変換する。Ⓐ

背景色の設定…勤務の態様ごとに色分けされる。Ⓐ

(上記の初期設定⑤の表にある色)

背景色を白…背景色をすべて白に戻す。

C4th ファイルへの登録…C4th の予定表の **Excel 入力**用のファイルを作成する。Ⓑ
 このファイルにより、C4th の予定表・学校日誌への取り込みができる。

報告書へコピー…様式 2(報告)のシートへデータをコピーする。

※ **報告書へコピー**した後、各職員が再登録したデータは**様式 2(報告)のシートへ反映**される。

略字に変換	背景色を白
背景色の設定	報告書へコピー
C4thファイルへの登録	

外	年	外出	出
市民会館			

外	年	外出	出
市会		市	図

日付	開始時刻	日付・終了	終了時刻	カテゴリ	件名	場所	内容	色
2020/8/3		2020/8/3		出張	今日の出張	[外勤] 教諭 明智 光秀 △△研修会 (長崎大学 1日)	黒	
2020/8/7		2020/8/7		出張	今日の出張	[外勤] 教諭 伊達 政宗 △△研修会 (長崎大学 1日)	黒	
2020/8/17		2020/8/17		出張	今日の出張	[外勤] 教諭 藤堂 高虎 △△研修会 (長崎大学 1日)	黒	
						[外勤] 教諭 藤堂 高虎 △△研修会 (長崎大学 午後)	黒	
						[外勤] 教諭 立花 閏千代 ○○研修会 (市立図書館 午後)	黒	

夏季勤務動静個人票プログラムの使い方

		職名									
		氏名		印							
令和2年度 夏季休業中の勤務等の態様について											
夏季休業中の勤務等の態様については、次のとおりです。											
登録											
日	曜日	勤務の態様						備考			
		午前			午後						
		態様	用務(時間)	用務地	態様	用務(時間)	用務地				
3	月	出勤			年休	12:45~16:45					
4	火	外勤	〇〇研修会(8:15~16:45)	市民会館	外勤	〇〇研修会(8:15~16:45)	市民会館				
5	水	職専免	定期健康診断		出勤						

① 夏季勤務動静個人票を各個人フォルダ等に移動して利用してもよい。

② 職名の入力

③ 勤務の態様の入力

●セルをクリックして、プルダウンメニューから選択する。

●午前と午後が同じ態様の場合には、そのセルで右クリックをすると
午後へコピーが表示されるのでそれをクリックする。

●翌日へコピーは午前と午後の内容が翌日へコピーされる。

●明々後日へコピーは午前と午後の内容が明々後日へコピーされる。

(金曜日に内容を月曜日にコピーする時)

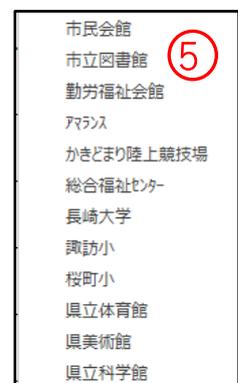


④ 用務(時間)の入力

●研修会等の用務と時間を入力する。(研修会が1日の場合は時間も含めて同じ内容を記入する。)
態様の欄に年休を入力すると自動的に時間が入力される。

⑤ 用務地の入力

●用務地の欄で右クリックすると用務地の場所が表示されるので選択をする。該当の場所がない場合には直接入力する。



⑥ 職専免の入力

●態様の欄に職専免を入力すると用務の欄に職専免の内容が表示されるので選択をする。該当の内容がない場合には直接入力する。



⑦ 備考の欄の記入

●特定勤務の場合には、右クリックすると ◎ が表示されるのでそれをクリックする。

⑧ 登録

●登録ボタンを押すと夏季勤務動静表作成プログラムの様式2のシートに登録される。

