
各種処理条件対応考査処理〔マルチ定期〕 定期考査&実力テスト

(愛知県立知立東高等学校) 谷田尚晶

1 プログラムの前提条件

- (1) 学期数は3学期まで
- (2) 学年数は3学年まで
- (3) 各学年の組数は10組まで
- (4) 各組の生徒数は50名まで
- (5) 各学年の類型数は4類型まで
- (6) 定期考査数は年5回まで
- (4) 各類型で実施する考査総数は20科目まで

なお、このプログラムの実行にはエクセル2007以上が必要となる。

2 対応している処理条件

- (1) 合格点の決め方 (次の中から選択)
 - ・ 一定の得点以上を合格とする
 - ・ 平均点を元に教科が合格点を入力する
 - ・ 一定の得点以上を合格とするが、平均点が低い場合は平均点から合格点を算出する
- (2) 第3学年の3学期最終考査を実施するかしないか
- (3) 3学期にも再考査を行なうか行なわないか

(4) 重度成績不振（保護者呼び出し）の再考査科目数

(5) 評定の出力時期と種類（組合せが可能）

- ・ 出力時期（考査毎、学期毎、年度末のみから選択）
- ・ 評定の種類（5段階評定、10段階評定から選択）ただし、学年評定は5段階のみ

(6) 欠課時数過多者の警告時数の設定（成績会議資料用）

(7) 欠席遅刻早退過多者の警告時数の設定（成績会議資料用）

(8) 成績個票や通知票に記載する得点の種類（考査点、評点から選択）

3 プログラム構成（印刷の用紙サイズは基本的にB4）

(1) 考査設定.xlsx …… 上記の処理条件や組名、類型名、考査名、科目名、単位数などを設定

(2) 生徒氏名.xlsx …… 各学年毎に生徒氏名を登録（各組毎に50名分を1単位）

(3) 出欠記録.xlsm …… 学級担任が考査毎に生徒の出席の記録、LT欠課、総合学習欠課を入力

(4) 学習状況調査.xls …… 学級担任が担当組の生徒の学習状況を確認

(5) 教科処理.xlsm（教科が行なう処理）

ア 考査点入力 …… 各期考査毎に考査点を入力。訂正もここで行う。

イ 平常点入力 …… 各期考査毎に平常点を入力。訂正もここで行う。

ウ 欠課入力 …… 各期考査毎に欠課を入力。訂正もここで行う。

エ 入力確認 …… アイウで入力したデータを出力

オ 成績処理 …… アイで入力したデータに対して処理（偏差値計算等）を実施

カ 再考査対象者 …… 学期末の再考査の対象者を抽出

キ 5段階評定 …… 指定したグループ毎に5段階評定を計算

ク 10段階評定 …… 指定したグループ毎に10段階評定を計算

（10段階評定を算出する場合のみメニューに表示）

ケ 評定入力 …… 評定の入力およびオで実施した5段階評定の訂正

コ 欠課集計 …… 入力済みの各生徒の欠課を集計し欠課過多者を抽出

(6) 入力状況確認.x | s m（教科が行なう処理。指定した考査の考査点や平常点の入力状況を確認）

(7) 得点データ転送.x | s m（教科が行う処理。予め用意された考査点や平常点データを転送・保存）

(8) 見込点算定.x | s m（教科が行う処理。考査を欠席した生徒の見込点を算定）

(9) 見込評定算定.x | s m（教科が行う処理。考査を欠席した生徒の見込評定を算定）

(10) 成績不振調査.x | s m（教科が行う処理。成績不振で単位不認定の可能性のある生徒をリストアップ）

(11) 入力確認.xlsx（教務部が行なう処理）

・ 教科が入力した得点、成績処理した偏差値、評定人数および欠課入力の確認

(12) 教務処理.xlsx（教務部が行なう処理。主に担任配付用資料の作成）

ア 確認個票 …… 生徒用の考査点確認個票を出力（1枚に15名分）

イ 考査得点表 …… 類型毎に考査点のみの学年順位、組順位等を出力

ウ 考査偏差表 …… 類型毎に考査点の偏差値の学年順位、組順位等を出力

- エ 成績個票 …… 生徒用の成績個票を出力（1枚に10名分）
- オ 得点一覧表 …… 類型毎に評点の学年順位、組順位等を出力
- カ 偏差一覧表 …… 類型毎に評点の偏差値の学年順位、組順位等を出力

(13) 成績資料.xlsx (教務部が行なう処理。主に成績会議用資料の作成)

- ア 出欠席の記録 …… (欠席+遅刻+早退) 過多の生徒を抽出
- イ 組別平均点 …… 類型毎に実施した考査の平均点を組別に出力
- ウ 上位・下位者 …… 各組毎に上位者・下位者を出力
- エ 欠課過多者 …… 欠課時間数が多い者を出力
- オ 成績不振者 …… 考査不合格の生徒を各科目毎に出力
- カ 再考査該当者 …… 学期末に実施される再考査の該当者を出力

出力結果は自動的に作成される「会議資料」フォルダにファイルとして保存される。

(14) 一覧表.xlsx (教務部が行なう処理。主に最終保存用資料の作成)

- ア 欠課の転送 …… 一覧表に各科目の欠課時数を表示させるため、教科フォルダから欠課を転送
- イ 考査点成績表 …… 考査毎に作成する、各組生徒の考査点と出欠席の一覧表
- ウ 成績一覧表 …… 考査毎に作成する、各組生徒の評点と出欠席の一覧表
- エ 評定一覧表 …… 学年末に作成する、各組生徒の評定と出欠席の一覧表
(出欠席記録集約、評定集約を実施した後に出力する)

(15) 通知票.xlsx (教務部が行なう処理。)

- ・ 用紙はA4。1枚に1名分を出力。指定した期までのすべてのデータを印刷する。
(票の枠組みはプログラムによって自動作成される)

(16) 単位認定.xlsx (教務部が行なう処理。)

- ・ (13) の力で作成される○学期再考査.xlsx で再考査合格者は 1 を入力しておくこと
- ・ 用紙は B 4。単位を分割実施した合併科目にも出力対応。

(17) 保護者文書.xlsx (教務部が行なう処理。)

- ・ 考査毎の不合格科目の保護者への通知文出力 (用紙は A 4)
- ・ 学期毎の再考査対象者の保護者への通知文出力 (用紙は A 4)
- ・ 重度成績不振者 (考査設定.xlsx で指定する再考査科目数以上) の保護者への通知文出力 (用紙は A 4)
- ・ 学期毎の再考査結果の保護者への通知文出力 (用紙は A 4)
- ・ 追認考査対象者の保護者への通知文出力 (用紙は A 4)

(18) 保存用.xlsx (成績会議資料作成・保存用に一時的に使用するブック)

4 利用上の注意点

- (1) 「マルチ定期」はネットワーク上で利用する前提で作られているため、サーバーがネットワークに対応したハードディスクにコピーして利用すること
(ただし、プログラムの動作確認を行なうだけなら、1 台のパソコンのハードディスクにおいても実行できる。)
- (2) その後、各パソコンのデスクトップ上に各プログラム (ブック) のショートカット

をにおいて成績処理行なう

(3) ブック名やシート名を変更しないこと

(4) 同時に利用されるブック（生徒氏名、考査設定、出欠記録、教科処理など）は共有になっている。これらの共有を解除しないこと。ただし、教科処理.xlsmなどのマクロを確認したい場合は共有を解除しないと見えないので、いったん解除し、確認後に再びブックを共有すること

(5) 担任が行なう「出欠席の記録」、教科が行なう「成績処理」の後、教務部の処理となるが、教務部の処理の過程で次の処理に使うデータを順次作成していく方法となっている。従って、必ず、「教務処理.xlsm」→「成績資料.xlsm」→「一覧表.xlsm」と作業を進めていくこと。処理を飛ばすと「○○○がありません」とメッセージが出て、先に進めないことがある。

「教務処理」というフォルダを作成し、そこに「教務処理.xlsm」「成績資料.xlsm」「一覧表.xlsm」のショートカットを作成した後、それぞれを「教務処理1」「教務処理2」「教務処理3」とでも名前を変更しておく、順番を間違えずに実行できる。

(6) 単位数を分割して実施する科目（例えば国語総合）などの合併科目に関して、学年評定を出す時期

以
外は分割した個々の科目の評定を出力する場合、要録科目名を一時的に個々の科目名（国語総合
(現)

とか国語総合（古））に変更して処理を行う。そして、学年評定を出す時期には本来の要録科目名に直す必要がある。そのような場合の例として同封した考査設定.xlsxには記載しているので参照され

たい。（シート〇年と〇年単位を参照）

5 年度始めに用意すること

(1) 生徒氏名.xlsx への入力

生徒氏名.xlsx への新年度組の生徒氏名の登録。名前の前に生徒IDが付けてあるが、IDはなくても全く問題なく実行できる。
ただし、B列に50名で1単位とする。

(2) 考査設定.xlsx への入力

- ・ 基本条件シートに処理条件を入力（該当する条件に1を入力）
- ・ 新年度用設定データ（科目名。単位数の入力）

(3) バックアップ用媒体（USBなど）の用意

教務部の考査処理によりHD内に学年のフォルダが作成され、そこに処理データが保存されていく。HD内にデータを残したくない場合は、USB等の保存用メディアを用意し、考査処理を終了した時点でデータをコピーしておくことよい。

(4) 担任、教科、教務部が処理を行った際に自動的に作成されるフォルダ（教科、学年、〇〇学年）など

をバックアップした後に定期考査フォルダから削除しておくこと

6 退学者・転入学生への対応

(1) 退学者への対応（該当生徒のすべてのデータを削除する）

- ・ 生徒氏名.xlsx で該当生徒を空欄にする
- ・ 学年フォルダの〇〇出欠.xlsx で該当生徒の欄をすべて空欄にする
- ・ 第〇学年フォルダの〇〇得点.xlsx で該当生徒の欄をすべて空欄

- ・再考査に該当している場合は、第○学年フォルダの○学期再考査.xlsxで

該当生徒の行を削除する

(2) 転入学生への対応

- ・生徒氏名.xlsxで該当生徒を追加にする
- ・他の生徒と授業日数が異なる場合は、いったん成績資料.xlsxmの出欠記録を実行した後、作成される○○出欠.xlsxの該当生徒の授業日数欄を手作業で修正しておく。
- ・規定回数の考査を受査していないため、学年末の単位認定資料に記載されてしまう可能性がある。単位認定資料は学年フォルダの○○得点.xlsxと○学期再考査.xlsxに基づいて処理するため、これらのブックをいったんコピーし、該当生徒のデータを削除した後、資料を出力する。その後、コピーしたブックを元の名前に戻しておく。

7 実力テストについて

同封した「実力テスト」も「定期考査」とほぼ同様の手順で処理できる。

なお、「実力テスト」処理では各科目ごとの得点分布グラフ（棒グラフ）を出力することができる。

8 その他

マルチ定期（定期考査&実力テスト）は登録制フリーソフトとなっている。展開したzipフォルダ内には

マルチ定期（サンプルデータ付）フォルダとマルチ定期.zipがあるが、サンプル版は動作を確認するためだけのもので、30日間の試用期間が設定してある。また、正規版のマルチ定期.zipの展開にはパスワードが必要となる。正規版の使用を希望される場合は以下の内容でメールを送信していただければ、

折り返しパスワードをお送りする。これは、マルチ定期を配付した学校を記録に残し、バージョンアップ

の連絡をするためで、それ以外の目的で送られたメールアドレスを使用することは一切ない。

メールアドレス：benzen@ppp.bekkoame.ne.jp

〔件名〕 マルチ定期の使用を希望します

〔学校〕 □□□高等学校

〔氏名〕 △△△

〔メールアドレス〕 ○○@*****
