

## 試験監督帳票作成システム 使用方法

本システムは、定期考査等の試験監督を決め、必要な帳票を準備するためのシステムです。

試験に関する必要データをワークシートに入力し、時間監督表、教員別監督表、答案用紙添付用の試験科目・クラス別シートの3種類の帳票を出力します。

(使い方)

ファイルを起動すると、ワークシートの中央にフォームが表示されます。この**フォームのボタンを順番にクリックして必要データを入力**します。

**フォームの場所はドラッグで移動できます。**

### ①試験日程・試験科目の設定

「試験日程・試験科目の設定」ボタンを押すと、「日程・科目設定」シートにフォーカスが移動します。

B列から順番に、試験の日数(中間は1~3、期末は1~5)、試験の月日・曜日、科目名、試験作成者名を入力してください。

**試験作成者が複数の場合、名前の区切りは半角の「/」または「・」を使用してください。(他の区切り記号は使用不可)**

### ②受験クラスの設定

「受験クラスの設定」ボタンを押すと、「クラス設定」シートにフォーカスが移動します。

日数、月日・曜日、時限、科目名は自動で転記されます。各科目の5行目以降に、受験するクラスを順番に入力してください。(受験クラスが飛ぶ場合も上に詰めて入力)

### ③教員スケジュールの設定

「教員スケジュールの設定」ボタンを押すと、「教員設定」シートにフォーカスが移動します。

日数、月日・曜日、時限、科目名、試験作成者名は自動で転記されます。

A列6行目以降には、担当する教員名を入力しておいてください。**(ここは初期化されませんので、教員が変わる場合は入力しなおしてください。)**

該当科目の作成者には、自動で赤字の「x」が入力されます。

休暇、出張等で監督できない教員がいる場合、該当するところに「x」(半角小文字のエックス)を入力してください。(赤字にする必要はありません)

**なお、A列6行目以降の教員名と、①で入力した試験作成者名は同じ文字列としてください。例)「龍野太郎」と「龍野(太)」は別人として認識**

### ④試験監督の当てはめ

「試験監督の当てはめ」ボタンを押すと、「配列」シートにフォーカスが移動します。

各科目・クラスの試験監督が自動で当てはめられ、各教員の合計監督回数がH列・I列に表示されます。

監督回数のアンバランスなどがある場合は、妥当な配分になるまで「試験監督の当てはめ」ボタンを押してください。押すたびに、配置を設定しなおします。

### ⑤帳票の作成

妥当な監督配分になりましたら、「帳票の作成」ボタンを押してください。3種類の帳票(青色タブの3シート)が出力されます。

各帳票は、そのままプリントアウト可能です。また、そのまま別のエクセルシートにコピーして加工することも可能です。

「教員別監督表」に教員別累計(R列)を表示する場合は、シートのT列に前回までの累計値を前もって入力しておいてください。

**帳票タイトルや年表示などは自動更新されませんので、前もって入力しておいてください。(各帳票のテンプレートに青字で表示)**

※前回試験のデータなど、入力されているデータを消去する場合は、「初期化」ボタンを押してください。

※途中経過の画面を「スナップショット」に置いていますので、参考にしてください。

(注意事項)

シートの削除、名称変更はしないでください。