

週案の管理職用コメント一覧を作って、提出状況を分かりやすくする！

イメージ

The image shows a screenshot of a spreadsheet-style table. The table has multiple columns and rows. The first column contains names, which are highlighted in blue. The subsequent columns contain text, likely comments or status updates, with alternating yellow and white background colors for readability. The right side of the table is partially obscured by a grey vertical bar, suggesting it's a scrollable interface.

教員が自分の週案のコメントを入力すると、管理職用の一覧にコメントが反映され、塗りつぶしの色が変わる。名前をクリックすると、その人の週案ファイルが開きます。

メリット

- ・紙の提出チェック表が不要。
- ・教員はコメントを書くだけで、週案が提出できる。
- ・管理職も提出状況が一目で分かる。

デメリット

- ・一覧を作るのに、年度終わりから始めにかけて手間がかかる。

作り方

(1)管理職確認用のエクセルファイル（以下“コメント一覧”）を作成する

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		1	2	3	4	5	6	7
2	Aさん							
3								
4	Bさん							
5								
6	Cさん							
7								

上段:本人のコメント欄 下段:管理職のコメント欄

名前部分をクリックすると、ハイパーリンクでその人の週案が開く

(2)週案ファイルに Indirect 関数を使ってコメント表を作成する。

26	情報					
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33		1	2	3	4	5
34	本人	0	0	0	0	0
35	副校長	0	0	0	0	0
36						
37						
38						
39						
40						

届出時数 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

別シートの中にコメント表を作成する。

=INDIRECT("'"シート名"!コメント場所",TRUE)

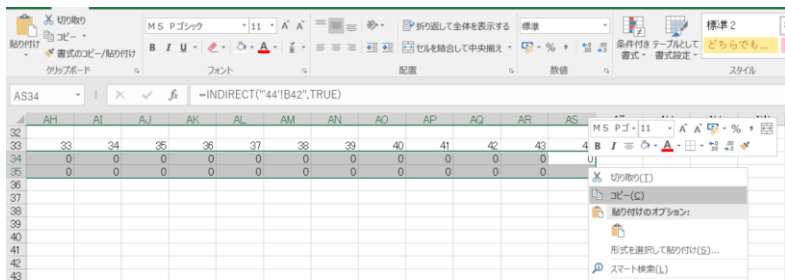
例)

B34	A	B	C	D	E	F
		1	2	3	4	5
34	本人	あああああ	0	0	0	0
35	副校長	いいいいい	0	0	0	0

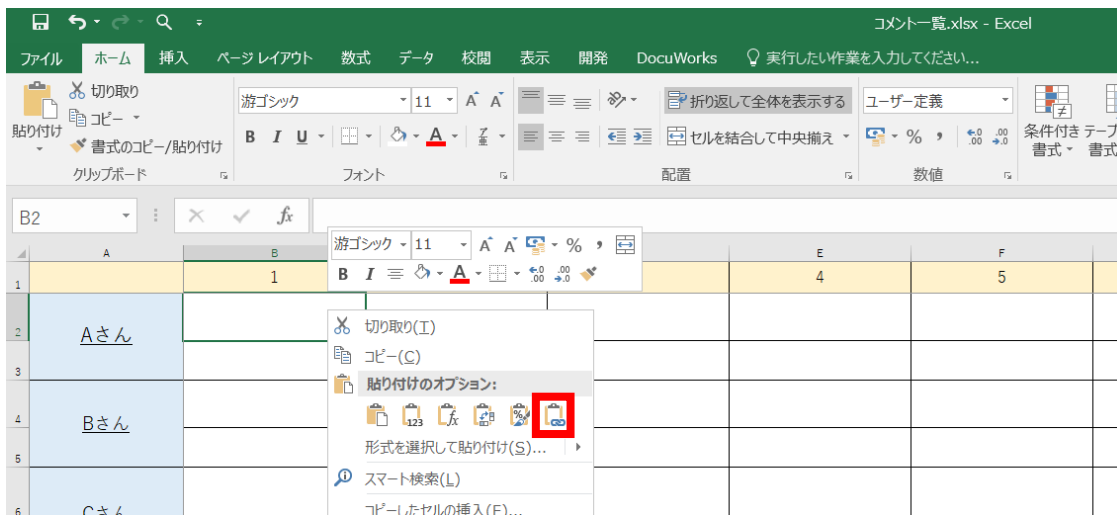
B42	A	B	C	D	E	F
40						
41						
42		あああああ				
43	記録					いいいいい
44						
45						

(3)週案ファイルのコメント表とコメント一覧をリンク化する。

①週案ファイルのコメント表をすべてコピーする。



②コメント一覧に「リンクで貼り付け」

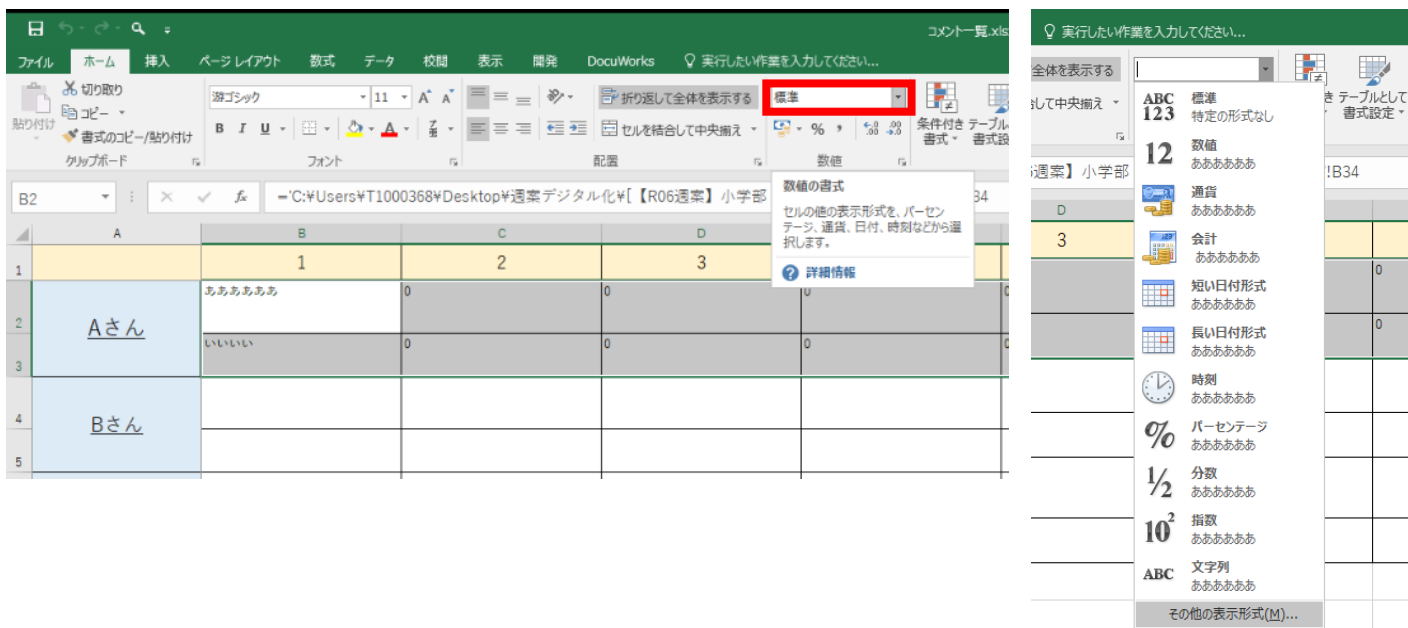


	A	B	C	D	E	F	G
1		1	2	3	4	5	6
2	Aさん	あああああ	0	0	0	0	0
3		いいいい	0	0	0	0	0

(4)「0」を表記しないようにする。

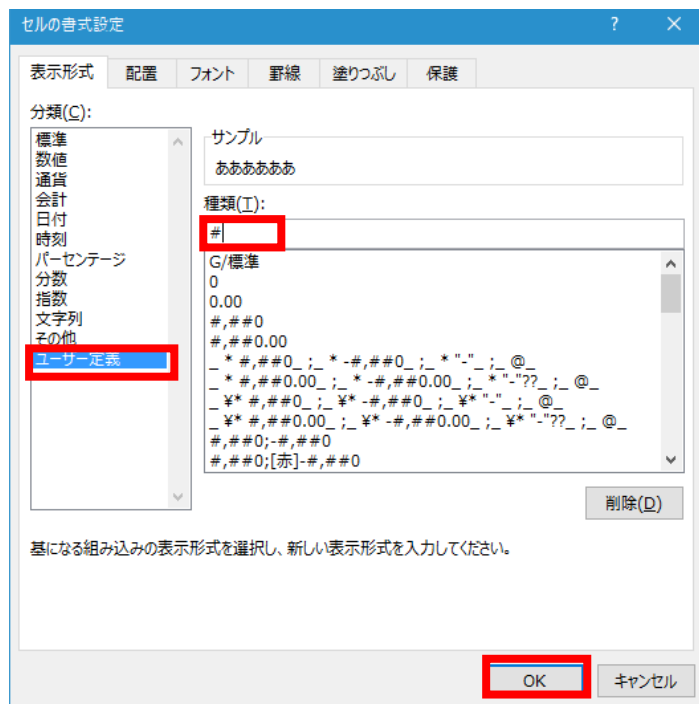
コメントが入力されていない場合、「0」と表示される。0表記を無くしたい。

①セルを選択し、数値の書式をクリックし、「その他の表示形式」を選択する。





②ユーザー定義を選択し、種類に「#」を入力する。



きれいになりました。

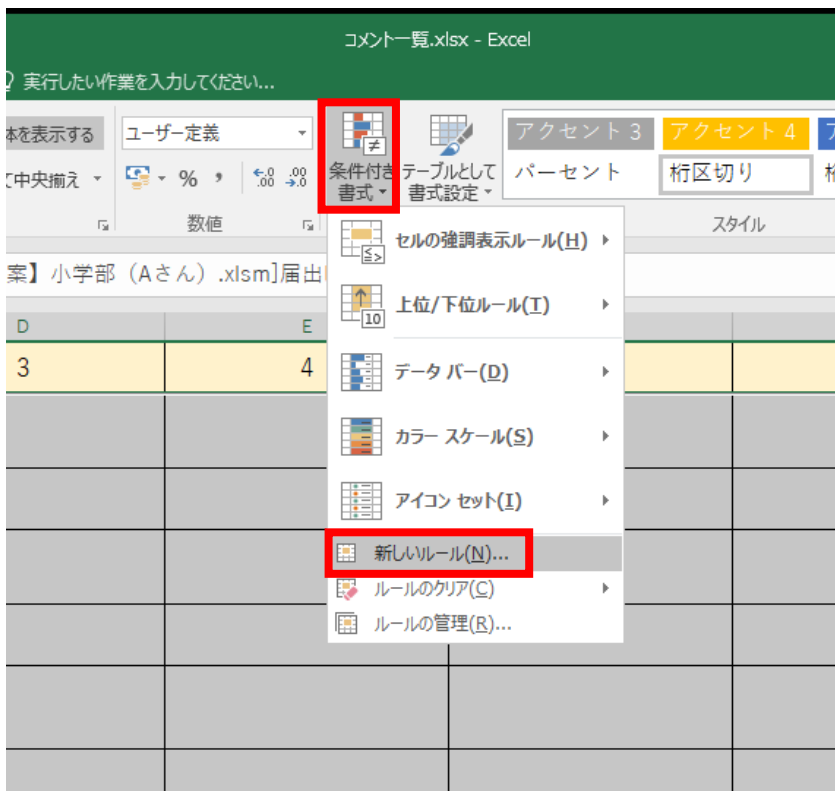
	1	2	3	4
Aさん	あああああ			
	いいいいい			
Bさん				
Cさん				

(5) 色分けして提出状況を分かりやすくする。

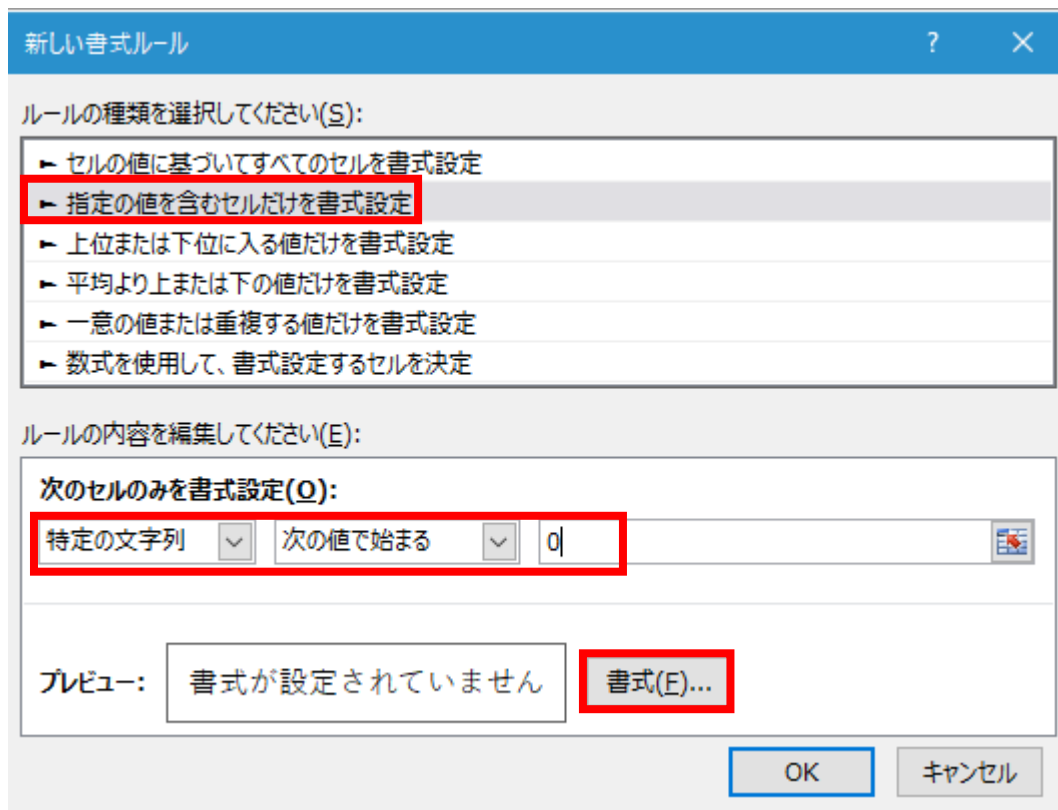
コメント未記入→黒 教員コメント記入→黄色 管理職コメント記入→白

イメージ

①すべてのセルを選択して、「条件付き書式」「新しいルール」を選択する。



②新しい書式ルールを設定する。 「特定の文字列」 「次の値で始まる」 「0」



③書式を設定する。



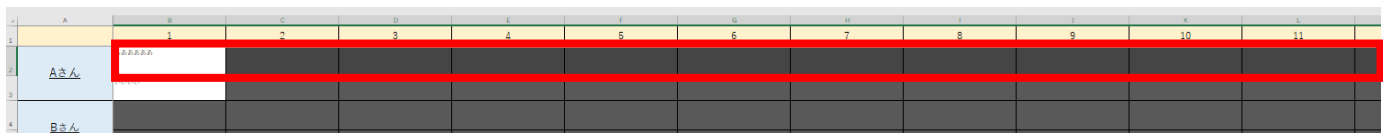
イメージ

	1	2	3	4	5	6
Aさん	あああああ					
	いいいいい					
Bさん						
Cさん						

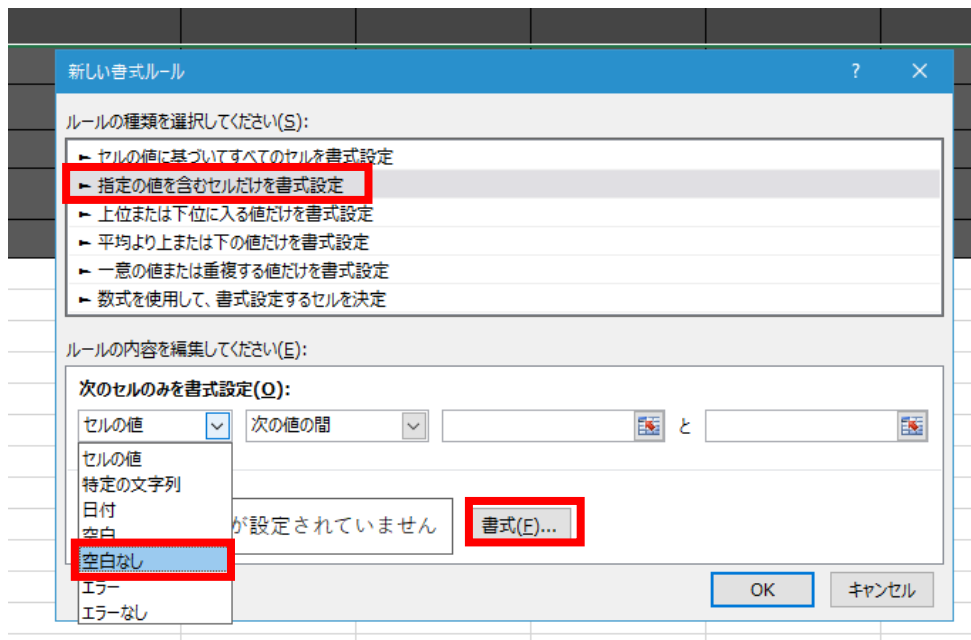
コメントが書かれていない箇所は、塗りつぶされます。

本人のコメント欄は黄色に塗りつぶすようにして、さらに見やすくします。

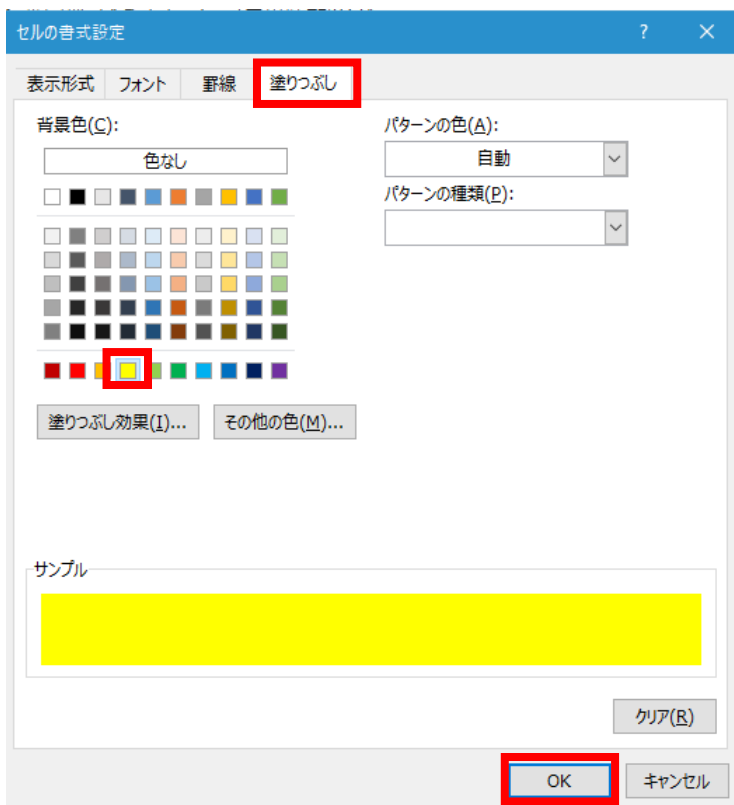
⑥上段部分を選択し、「条件付き書式」「新しいルール」を選択する。



⑦「空白なし」を選択して、書式を選択する。



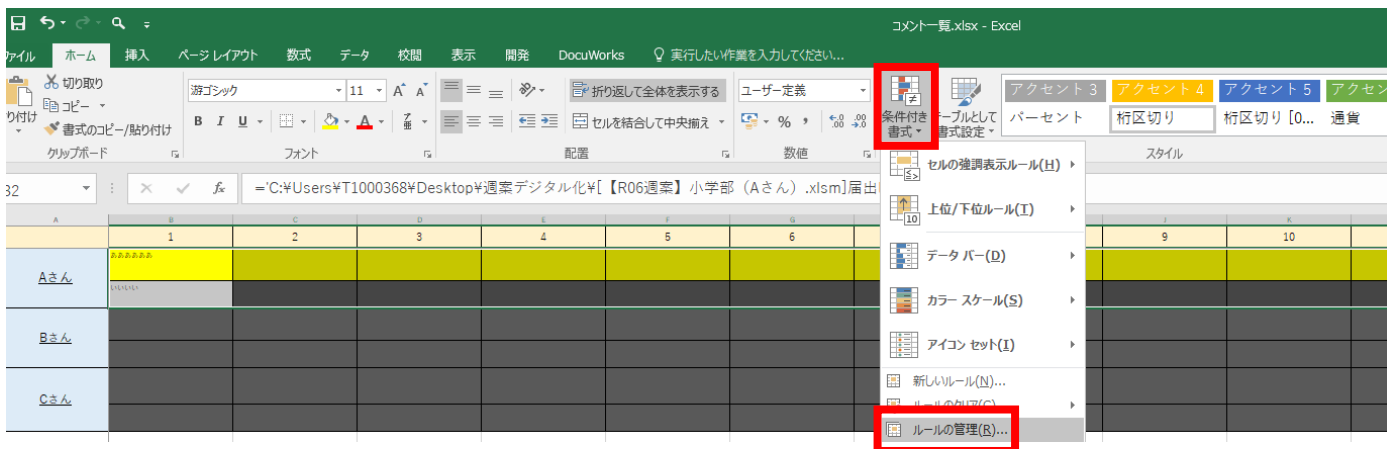
⑧先ほどと同様に書式を設定する。今回は、黄色の塗りつぶしにする。



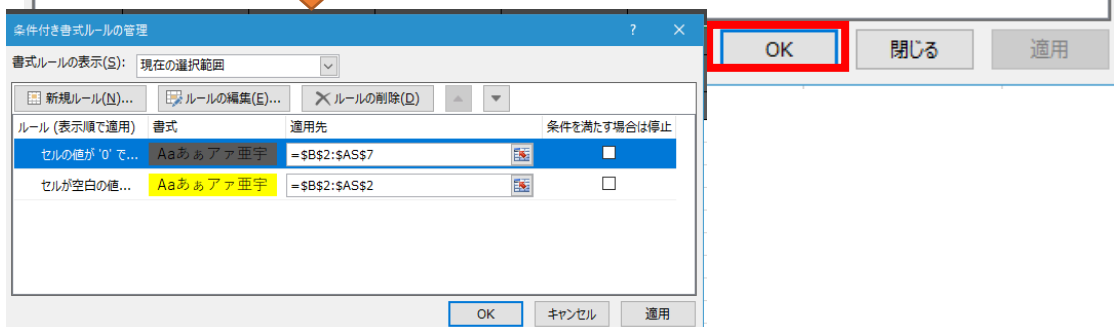
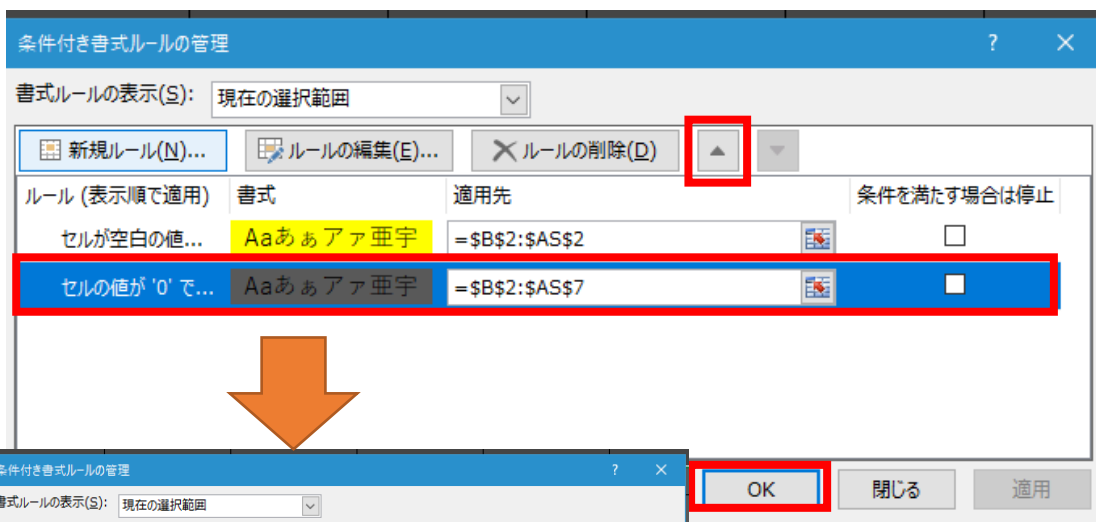
⑨そうすると、上段すべてが黄色に塗りつぶされてしまうため、ルールの順番の設定をする。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Aさん													
Bさん													

Aさんのセルをすべて選択して、「ルールの確認」をクリックする。



黄色に塗りつぶすルールの優先順位が高い。→黒に塗りつぶすルールの優先順位を高くする。



完成！

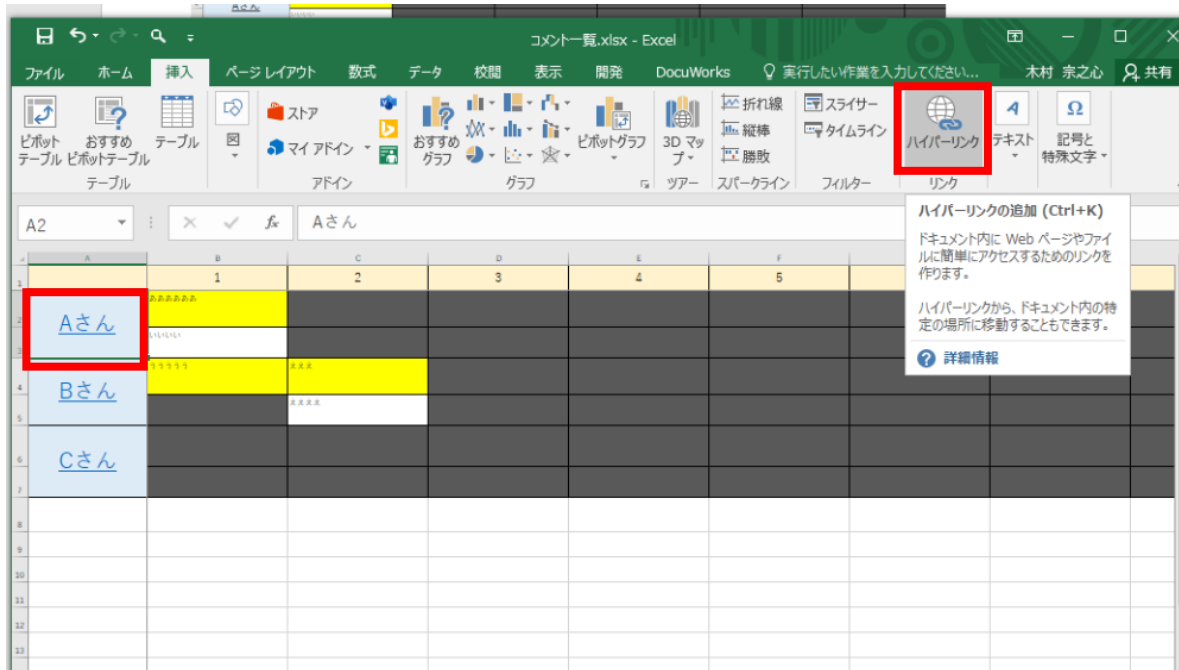
Bさん、CさんのセルはAさんをコピーして「書式を貼り付ける」にして、ルールを確認をすれば楽です。

	1	2	3	4	5	6
Aさん						
Bさん						
Cさん						

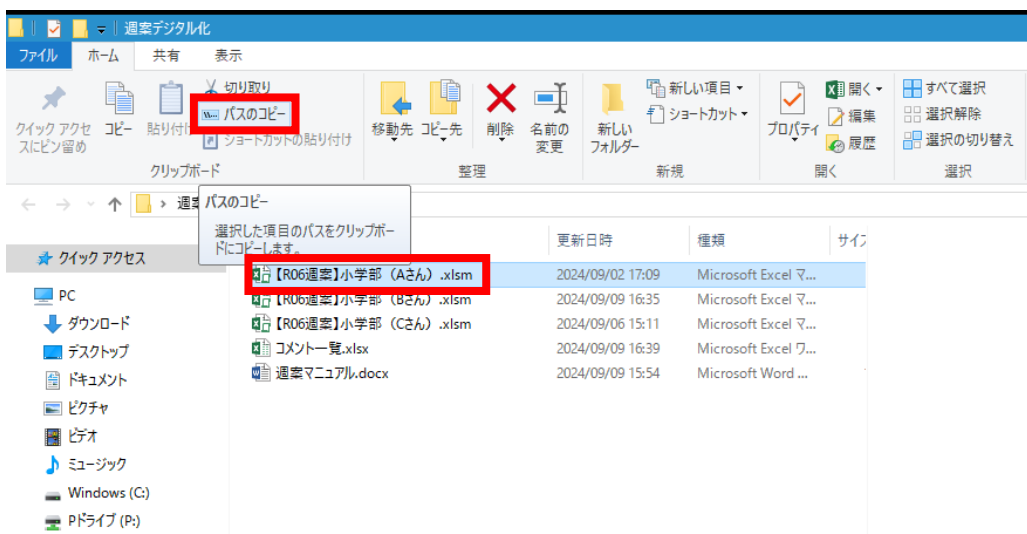
おまけ

(1) ハイパーリンク

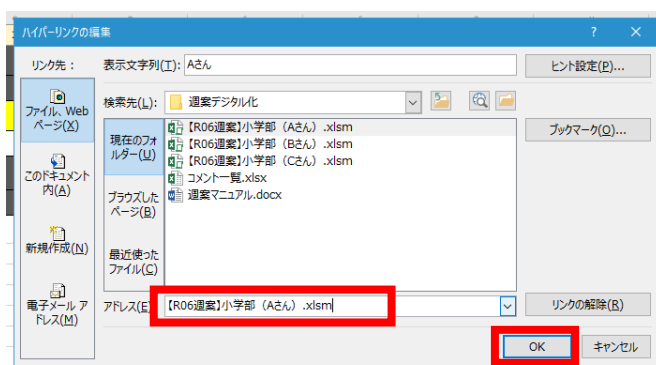
① 名前のセルをリンクして、ハイパーリンクをクリックする。



② 過案ファイルのパスのコピーをする。



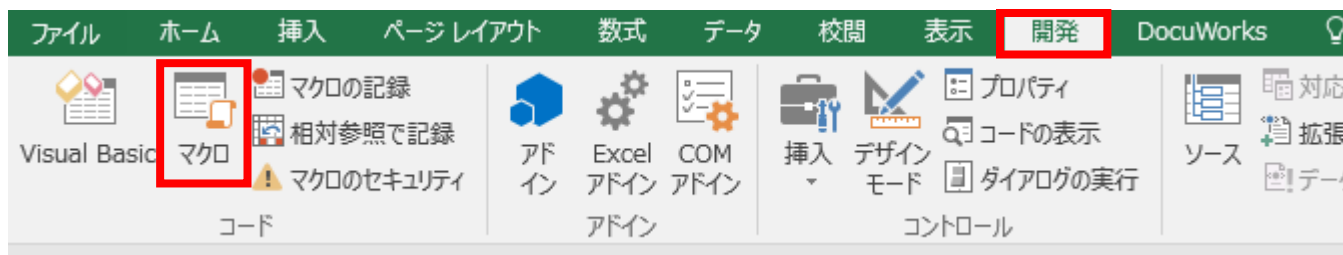
③ アドレスを貼り付ける。



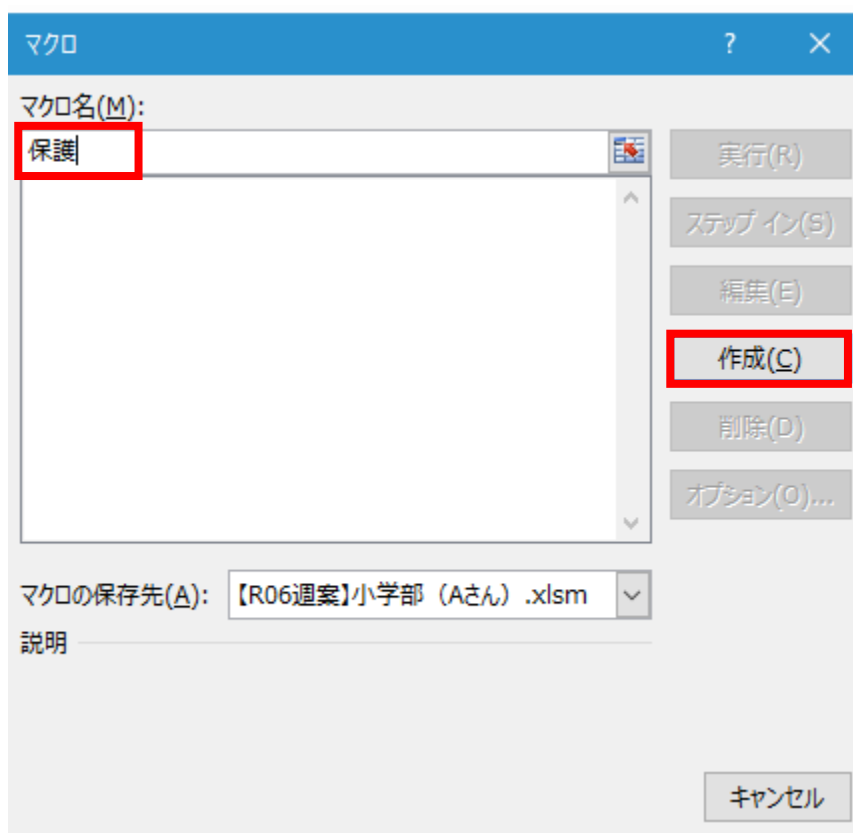
(2) シートの保護

武蔵台では、作成完了した週案を PDF にして保存する代わりに、最終押印者はシートの保護をするようにしています。保護作業を簡単にするためにボタンで保護をかけられるよう、VBA で設定しています。

①「開発タブ」の「マクロ」を開く。



②マクロ名を入力し、作成をクリックする。



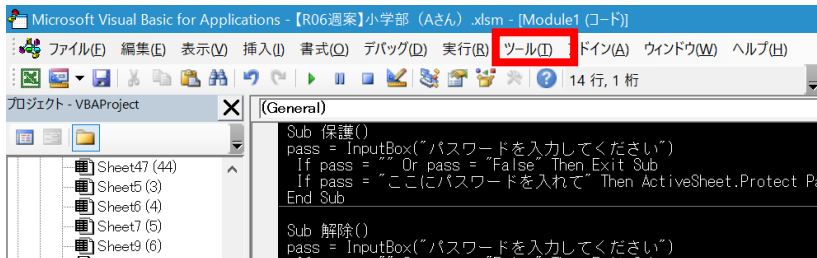
③下のコードをコピーして、VBA を開いてさっき作った「保護」マクロに貼り付ける。

パスワードを書き換える。(2か所ずつ)

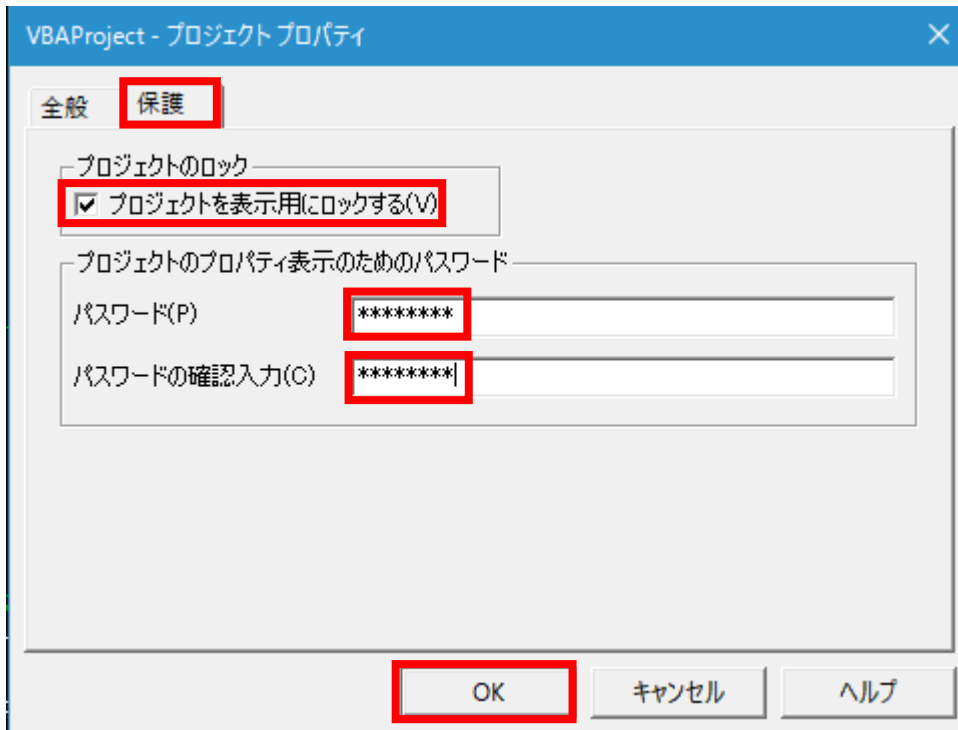
```
Sub 保護()  
pass = InputBox("パスワードを入力してください")  
If pass = "" Or pass = "False" Then Exit Sub  
If pass = "ここにパスワードを入れて" Then ActiveSheet.Protect Password:="ここにパスワード入れて2"  
End Sub  
  
Sub 解除()  
pass = InputBox("パスワードを入力してください")  
If pass = "" Or pass = "False" Then Exit Sub  
If pass = "ここにパスワードを入れて" Then ActiveSheet.Unprotect Password:="ここにパスワード入れて2"  
End Sub
```

④ソースコードにパスワードをかける。

※ソースコードを見れば、保護と解除のパスワードが分かってしまいます。



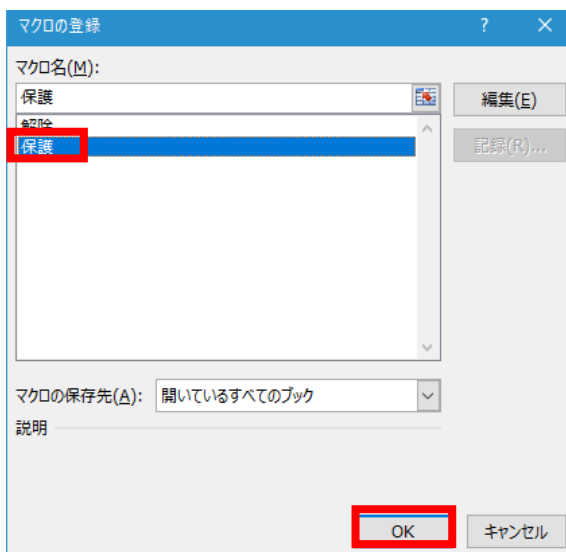
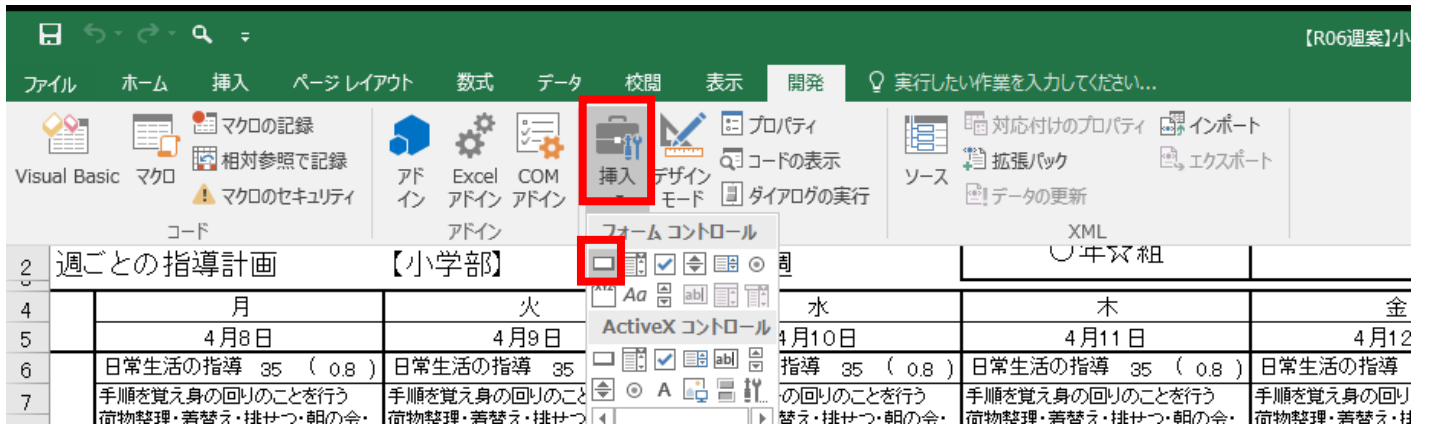
「ツール」→「VBAProjectのプロパティ」を開く。



「保護」タブ

プロジェクトのロックにチェックを入れて、PWを入力してOKを押下する。

⑤各週のシートにボタンを設置して、保護マクロを割り当てる。



完成！