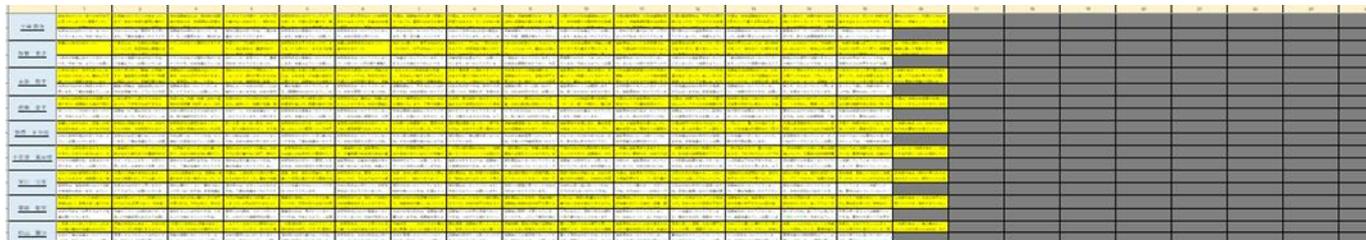


## 週案の管理職用コメント一覧を作って、提出状況を分かりやすくする！

### イメージ



The image shows a screenshot of a digital management tool. It features a table with multiple rows and columns. The first column contains names, and the subsequent columns represent weekly lesson plans. Each cell in the table is color-coded: yellow for completed or submitted items and grey for pending or unsubmitted items. The table is organized into a grid that allows for easy tracking of submission status across different staff members and weeks.

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) 週案ファイルに Indirect 関数を使ってコメント表を作成する。

①「コメント」という名前のシートを作成する。

	届出時数	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10												
11												
12												
13												
14												

②コメントシートの1行目と2行目に INDIRECT 関数を使って、表を作る。

=INDIRECT("'"&シート名!"コメント場所",TRUE)

例)

	A	B	C
1	本人	うううう	uuuu
2	副校長	いいいい	0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
40																										
41																										
42		うううう																				いいいい				
43		記録																								
44																										

(2)全職員分の週案ファイルを準備する。

！注意！

①ファイル名は ( ) の中に指名を入れるようにしてください。

例：【R06 週案】小学部 (A さん)

②ファイルの階層を学部

└─学年 のようにしてください。

全職員のファイルを1つのフォルダに入れても後述のマクロは動きますが、上記のような階層の方が、ファイル管理がしやすいと思います。

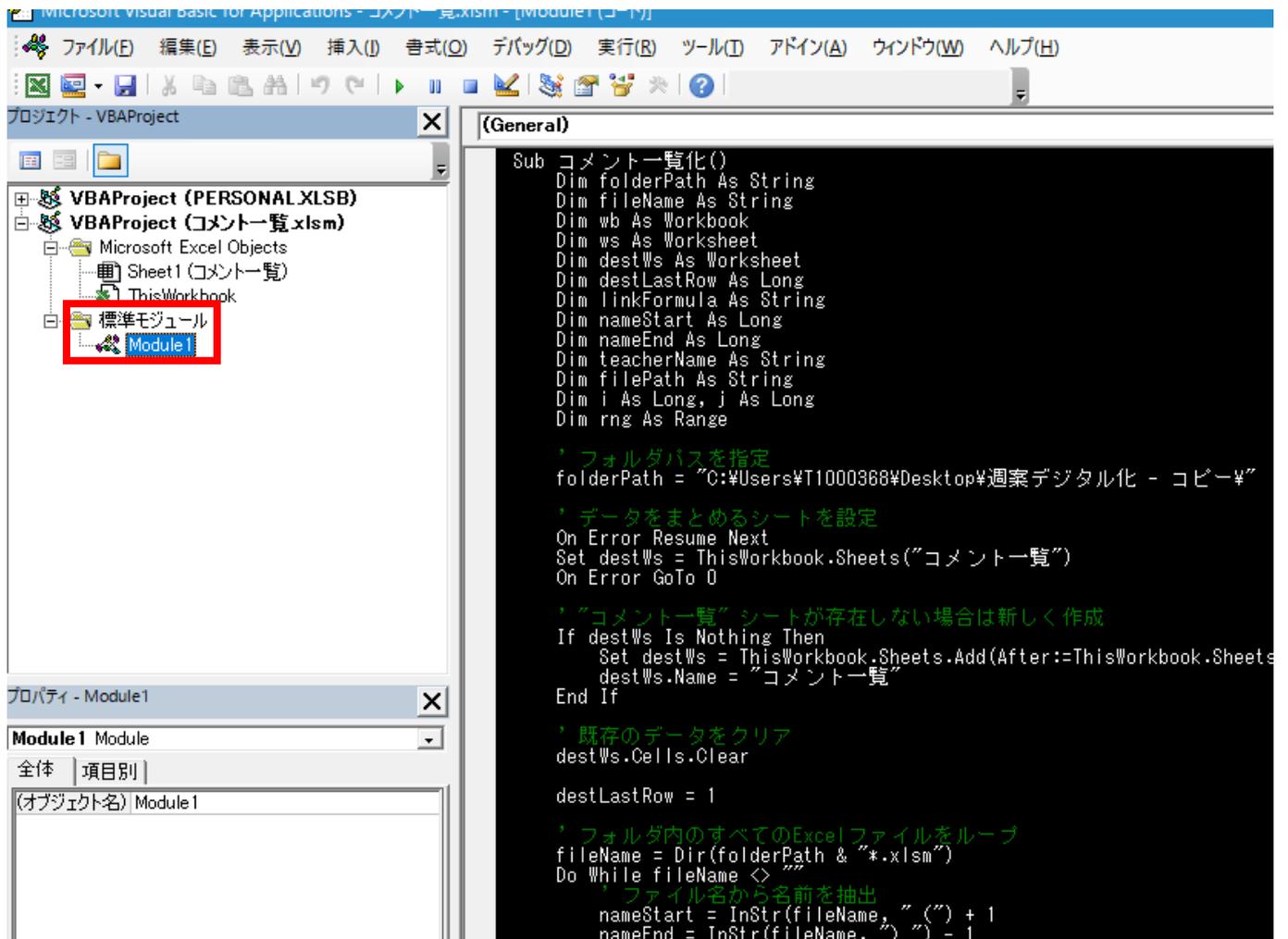
(3)全職員の週案ファイル内のコメントを抽出して、一覧にする。

①「コメント一覧」のエクセルファイルを開く。

②Visual Basic Editor を起動する。



③Module1 を開く。



④コード内のファイルパスを書き換える。

```
Sub コメント一覧化 ()
```

```
Dim folderPath As String  
Dim destWs As Worksheet  
Dim destLastRow As Long
```

サーバー上のフォルダパスを入れてください。最後に¥を入れるのを忘れずに。

```
    ' フォルダパスを指定
```

```
    folderPath = "ここにパスをいれてね¥"
```

```
    ' フォルダパスの最後にバックスラッシュを追加
```

```
    If Right(folderPath, 1) <> "¥" Then  
        folderPath = folderPath & "¥"  
    End If
```

```
    ' データをまとめるシートを設定
```

```
    On Error Resume Next  
    Set destWs = ThisWorkbook.Sheets("コメント一覧")  
    On Error GoTo 0
```

```
    ' "コメント一覧" シートが存在しない場合は新しく作成
```

```
    If destWs Is Nothing Then  
        Set destWs =  
ThisWorkbook.Sheets.Add(After:=ThisWorkbook.Sheets(ThisWorkbook.Sheets.Count))  
        destWs.Name = "コメント一覧"  
    End If
```

```
    ' 既存のデータをクリア
```

```
    destWs.Cells.Clear
```

```
    destLastRow = 1
```

```
    ' フォルダ内のすべての Excel ファイルを再帰的に処理
```

```
    Call ProcessFolder(folderPath, destWs, destLastRow)
```

```
    ' 0 を非表示にする書式設定を追加
```

```
    destWs.UsedRange.NumberFormat = "#,##0;-#,##0;@"
```

```
    MsgBox "コメント一覧化が完了しました"
```

```
End Sub
```

```
Sub ProcessFolder(folderPath As String, destWs As Worksheet, ByRef destLastRow As Long)
```

```
    Dim fileName As String  
    Dim wb As Workbook  
    Dim ws As Worksheet  
    Dim linkFormula As String  
    Dim nameStart As Long  
    Dim nameEnd As Long  
    Dim teacherName As String
```

```

Dim filePath As String
Dim i As Long, j As Long
Dim rng As Range
Dim fso As Object
Dim folder As Object
Dim subFolder As Object

' FileSystemObject を作成
Set fso = CreateObject("Scripting.FileSystemObject")

' フォルダが存在するか確認
If Not fso.FolderExists(folderPath) Then
    MsgBox "フォルダパスが見つかりません: " & folderPath
    Exit Sub
End If

' フォルダ内のすべての Excel ファイルをループ
fileName = Dir(folderPath & "*.xlsm")
Do While fileName <> ""
    ' ファイル名から名前を抽出
    nameStart = InStr(fileName, "(") + 1
    nameEnd = InStr(fileName, ")") - 1
    If nameStart > 1 And nameEnd > nameStart Then
        teacherName = Mid(fileName, nameStart, nameEnd - nameStart + 1)
    Else
        teacherName = "名前不明"
    End If

    filePath = folderPath & fileName
    Set wb = Workbooks.Open(filePath)

    ' 「コメント」シートを探す
    On Error Resume Next
    Set ws = wb.Sheets("コメント")
    On Error GoTo 0

    If Not ws Is Nothing Then
        ' 名前を A 列に追加し、ハイパーリンクを設定
        destWs.Hyperlinks.Add Anchor:=destWs.Cells(destLastRow, 1),
Address:=filePath, TextToDisplay:=teacherName

        ' 1 行目と 2 行目のセルをリンクとして貼り付け
        For i = 1 To 2
            For j = 1 To ws.Cells(i, ws.Columns.Count).End(xlToLeft).Column
                linkFormula = "=" & folderPath & "[" & wb.Name & "]" & ws.Name
                & "!" & ws.Cells(i, j).Address
                destWs.Cells(destLastRow, j + 1).Formula = linkFormula
            Next j
            destLastRow = destLastRow + 1
        Next i
    End If
End While

```

表に名前を入れるために、ファイル名の ( ) 内を取得するようにしています。( ) 内は氏名を入れてください。

```

        MsgBox "抽出成功: " & wb.Name
    Else
        MsgBox "コメントシートが見つかりません: " & wb.Name
    End If

    wb.Close SaveChanges:=False
    fileName = Dir
Loop

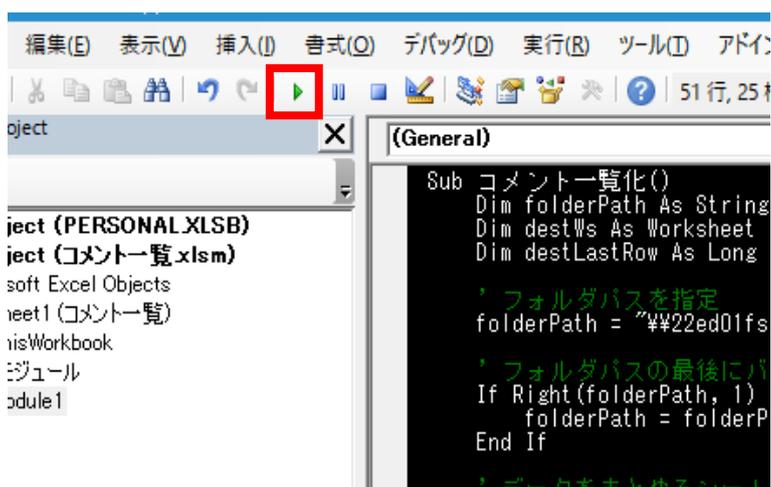
' サブフォルダを再帰的に処理
Set folder = fso.GetFolder(folderPath)
For Each subFolder In folder.subFolders
    Call ProcessFolder(subFolder.Path & "¥", destWs, destLastRow)
Next subFolder

' 0 で始まるセルを濃い灰色に設定する条件付き書式を追加
Set rng = destWs.UsedRange
With rng.FormatConditions.Add(Type:=xlExpression,
Formula1:="=LEFT(A1,1)=""0""")
    .Interior.Color = RGB(128, 128, 128)
End With

' 1 行目に条件付き書式を設定
For i = 1 To destLastRow - 1 Step 2
    Set rng = destWs.Range(destWs.Cells(i, 2), destWs.Cells(i,
destWs.Cells(i, destWs.Columns.Count).End(xlToLeft).Column + 1))
    With rng.FormatConditions.Add(Type:=xlExpression, Formula1:="=COUNTA($B"
& i & ":$" & Chr(64 + destWs.Cells(i,
destWs.Columns.Count).End(xlToLeft).Column + 1) & i & ")=COLUMNS($B" & i &
":$" & Chr(64 + destWs.Cells(i, destWs.Columns.Count).End(xlToLeft).Column +
1) & i & ")")
        .Interior.Color = RGB(255, 255, 0)
    End With
Next i
End Sub

```

⑤マクロを実行する。



⑥表の体裁を整える。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	Aさん	本人	ううううう	uuuu	test									
3		副校長	iiiiii											
4	Bさん	本人	あああああ	test										
5		副校長	iiiiii											
6	Cさん	本人	あああああ	aaaaa	t t t t t									
7		副校長	iiiiii											
8	Aさん	本人	ううううう	uuuu										
9		副校長	iiiiii											
10	Bさん	本人	あああああ	test										
11		副校長	iiiiii											
12	Cさん	本人	あああああ	aaaaa	t t t t t									
13		副校長	iiiiii											
14	Aさん	本人	ううううう	uuuu										
15		副校長	iiiiii											
16	Bさん	本人	あああああ	test										
17		副校長	iiiiii											
18	Cさん	本人	あああああ	aaaaa	t t t t t									
19		副校長	iiiiii											

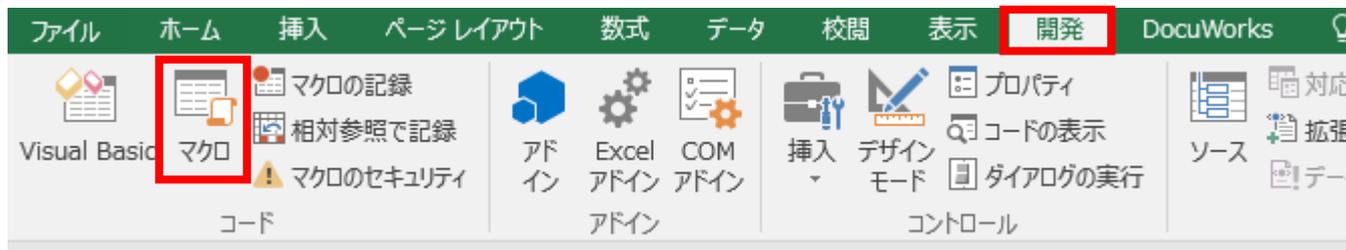
完成です。お疲れさまでした。

おまけ

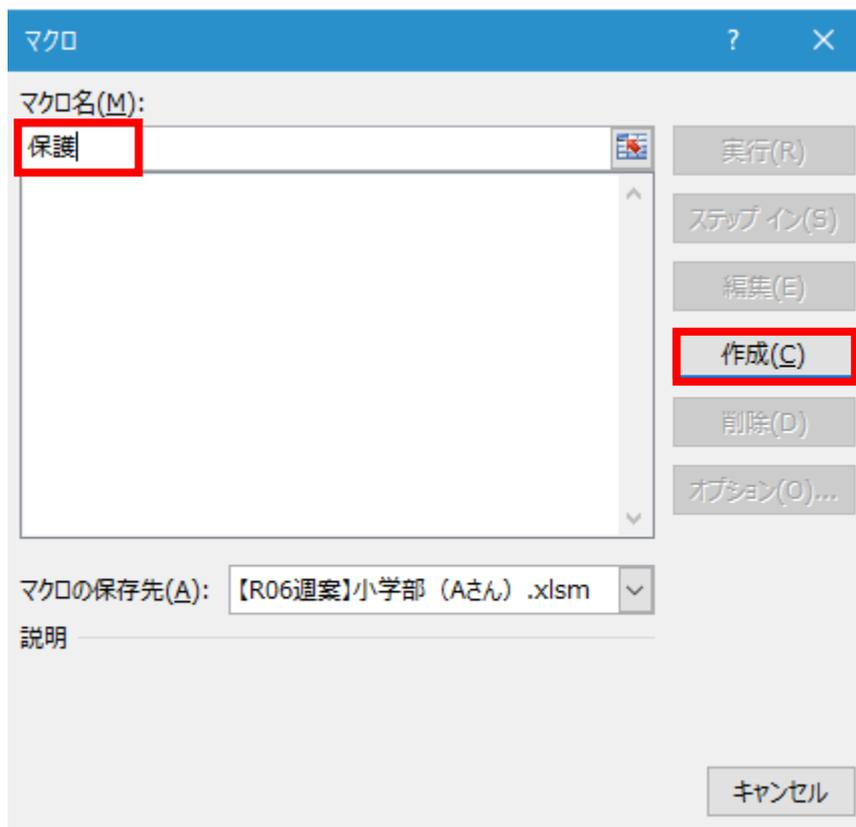
(1) シートの保護

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

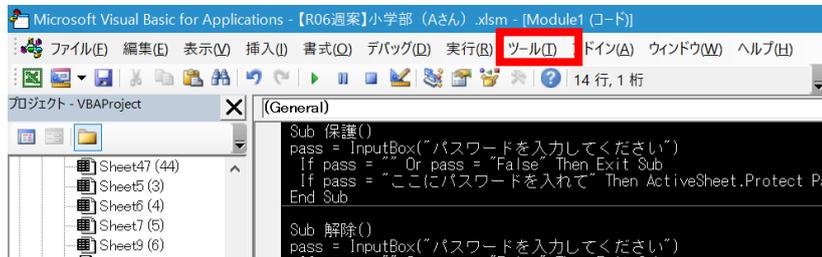


- ③下のコードをコピーして、VBAを開いて、先ほど作った「保護」マクロに貼り付ける。  
パスワードを書き換える。(2か所ずつ)

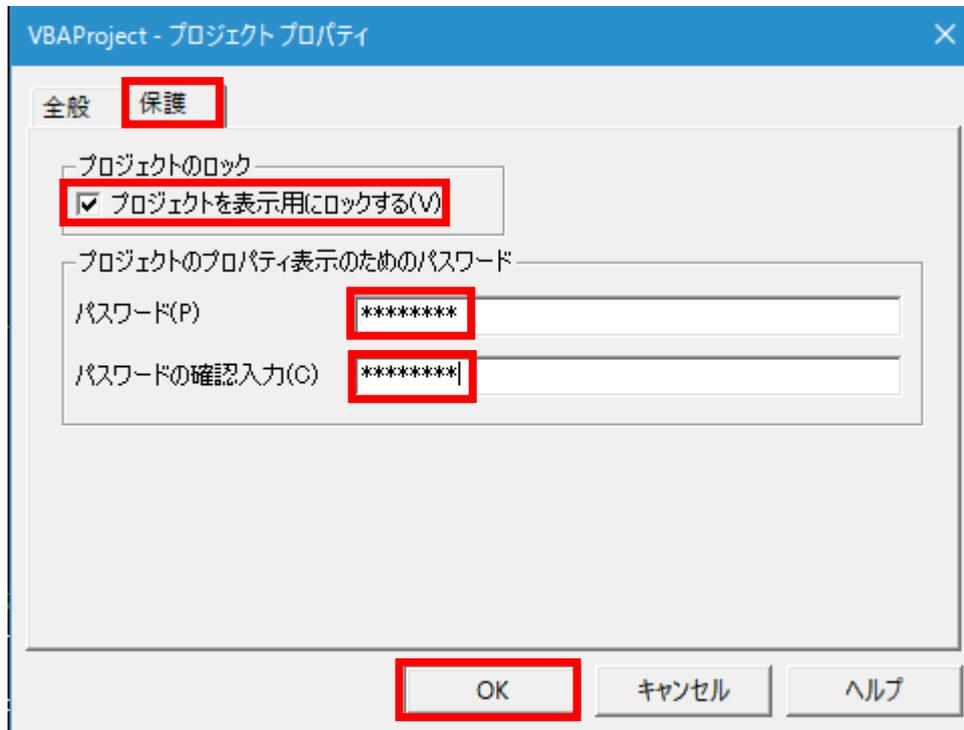
```
Sub 保護()  
pass = InputBox("パスワードを入力してください")  
If pass = "" Or pass = "False" Then Exit Sub  
If pass = "ここにパスワードを入れて" Then ActiveSheet.Protect Password:="ここにパスワード入れて2"  
End Sub  
  
Sub 解除()  
pass = InputBox("パスワードを入力してください")  
If pass = "" Or pass = "False" Then Exit Sub  
If pass = "ここにパスワー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



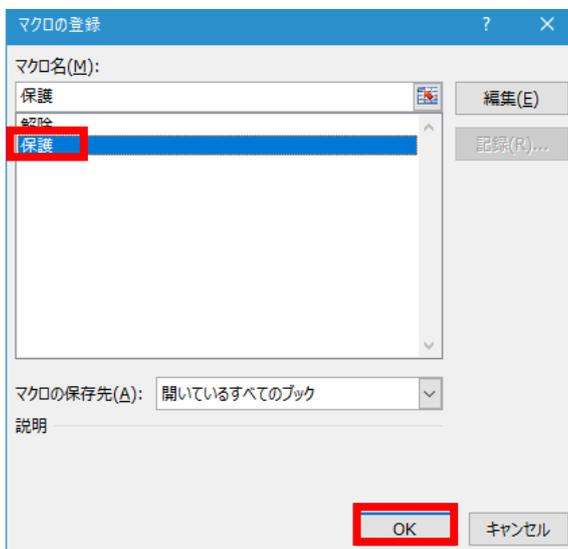
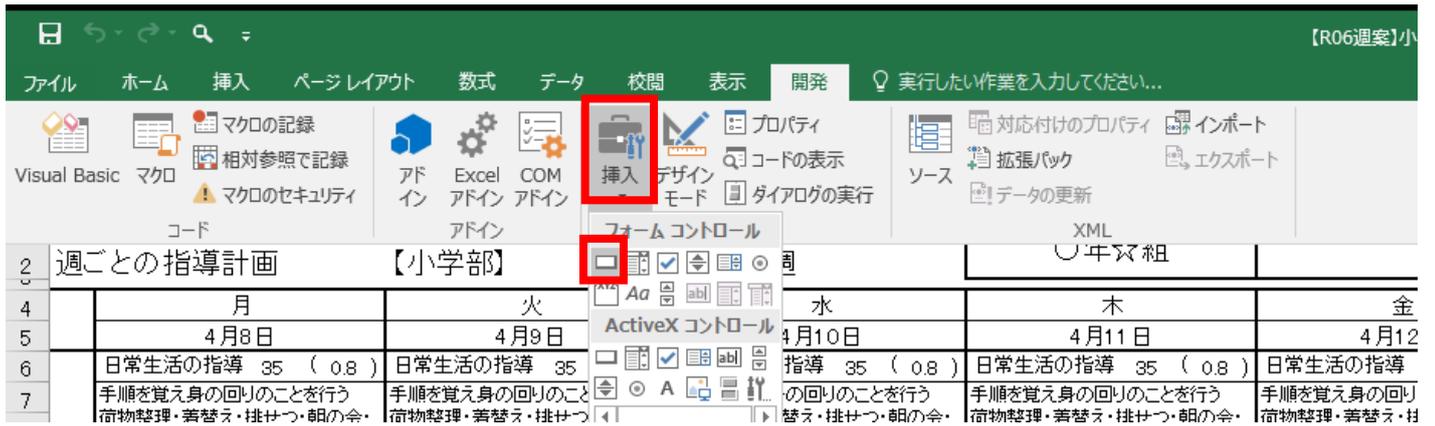
「ツール」→「VBAProjectのプロパティ」を開く。



「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！

