



文部科学省
国立教育政策研究所
National Institute for Educational Policy Research

運用手順書

令和3年11月
生徒指導・進路指導研究センター

運用手順書

1) 初期設定

この手順は、Excel2016、2013、2010でのみ実施可能です。
Excel2007では実施しないでください。

1-1) ツール管理者用のパスワードの変更と、利用者の追加

ツール管理者用のパスワードの変更と、
ツールを利用する教職員のID・パスワードの追加の手順です。

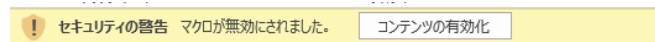
ツール管理者のIDとパスワードの初期設定値は、下記のとおりです。
このIDはツール管理者なので、変更しないでください。

ID : admin

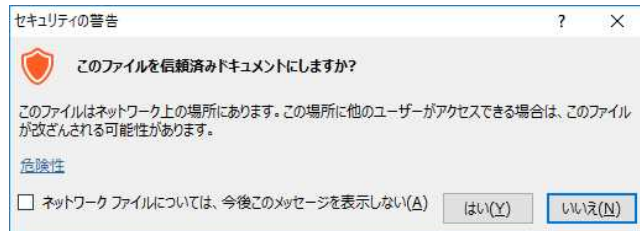
パスワード : admin

① マクロの有効化

Excelの設定により、ファイルを開くと、黄色のメッセージバーに盾アイコンと「コンテンツの有効化」ボタンが表示されることがあります。
メッセージバーの「コンテンツの有効化」をクリックしてください。
ファイルが開き、信頼できるドキュメントになります。
次の画像は、メッセージバーの例です。



また、ファイルが共有サーバなどにある場合は、更に警告のメッセージダイアログが表示されることがあります。
メッセージダイアログの「はい」をクリックしてください。
ファイルが開き、信頼できるドキュメントになります。
次の画像は、メッセージダイアログの例です。



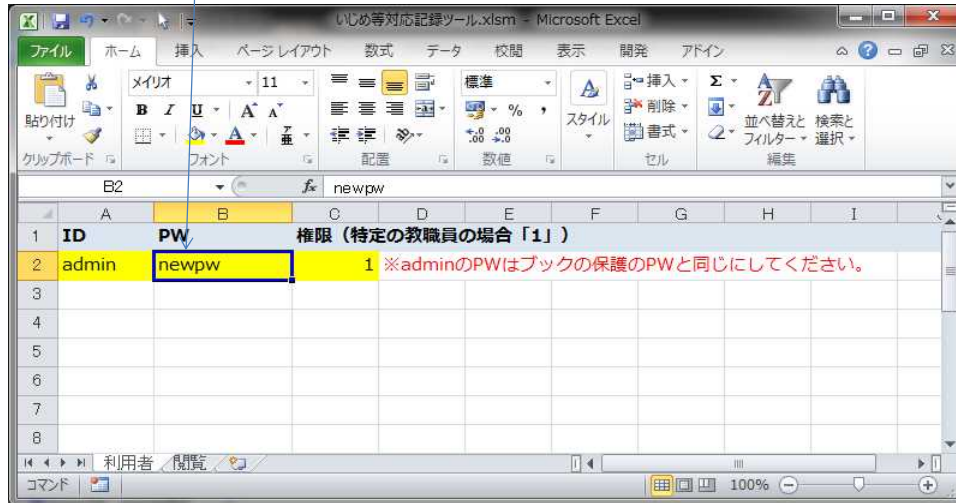
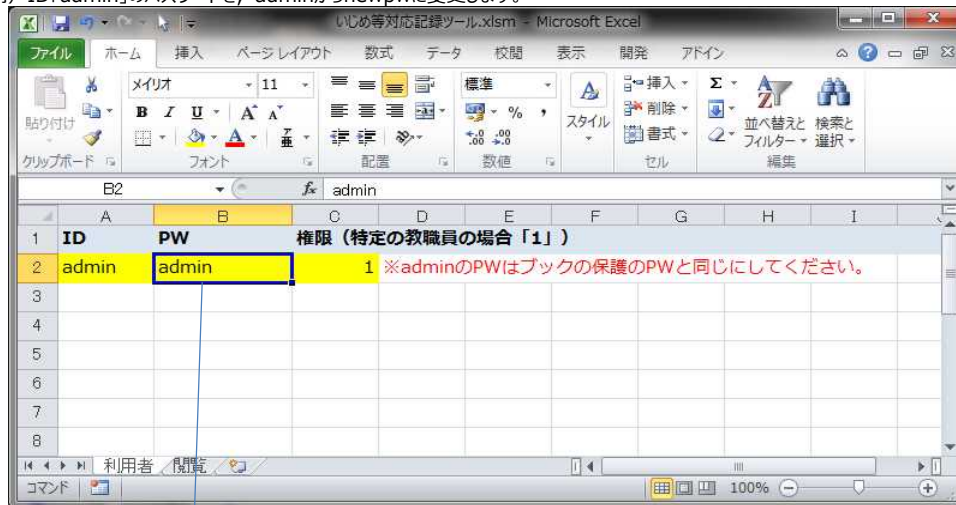
②ブックの保護の解除と、「利用者」シートの再表示

Excel機能の「ブックの保護」の解除と、「利用者」シートの再表示を行います。
「ブックの保護」を解除するパスワードは、ID「admin」のパスワードと同じです。

③ツール管理者のパスワードの変更

「利用者」シートのID「admin」のパスワードを変更します。

例) ID「admin」のパスワードを、adminからnewpwに変更します。



④ ツールを利用する教職員のID・パスワードの追加

ツールを利用する教職員のID・パスワードを追加します。

IDは一意である必要があります。

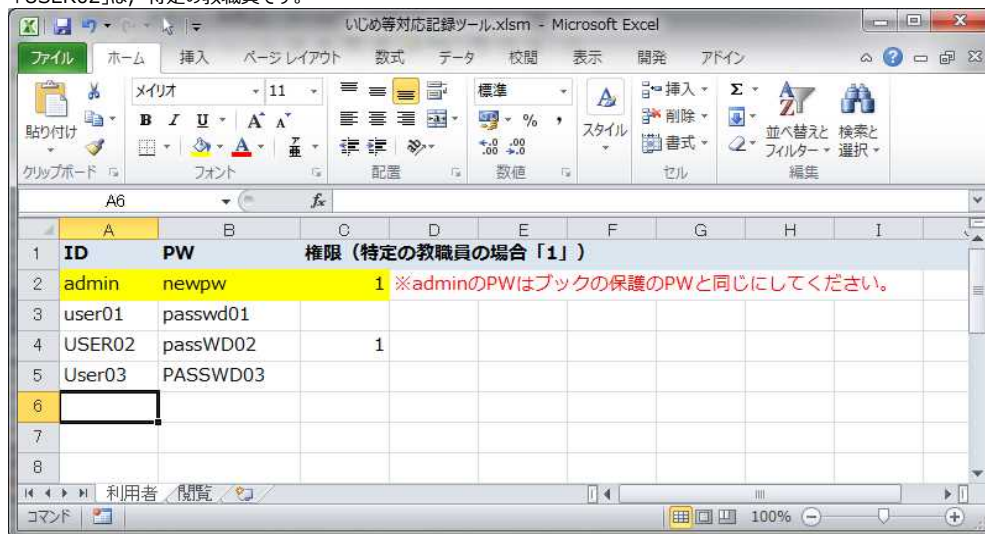
ID・パスワードは、大文字と小文字が区別されます。

「特定の教職員」には、「権限」の列に1を設定してください。

例) ID「user01」「USER02」「User03」を追加します。

パスワードはそれぞれ「passwd01」「passWD02」「PASSWD03」です。

「USER02」は、特定の教職員です。



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ID	PW	権限 (特定の教職員の場合「1」)						
2	admin	newpw	1	※adminのPWはブックの保護のPWと同じにしてください。					
3	user01	passwd01							
4	USER02	passWD02	1						
5	User03	PASSWD03							
6									
7									
8									

⑤ 「利用者」シートの非表示と、ブックの保護の設定

Excel機能の「利用者」シートの非表示設定と、「ブックの保護」の設定を行います。

「ブックの保護」のパスワードには、ID「admin」のパスワードと同じものを設定してください。

設定後に、Excelファイルの保存を行ってください。

この作業を行わないと、全ての利用者が、管理者用の全情報を閲覧可能となってしまいます。
必ず行ってください。

⑥ ログイン確認

ツール管理者自身のIDでログインできることを確認してください。

1 - 2) アカウント配布とツール配置

ツールを利用する教職員にIDとパスワードをお知らせください。

アクセス可能な共有サーバ等に、ツールを置いてください。

運用手順書

2) 運用

**この手順は、Excel2016, 2013, 2010でのみ実施可能です。
Excel2007では実施しないでください。**

2-1) アカウント変更

利用者の追加, 変更, 削除の手順です。

①マクロの有効化

本書「初期設定」シートの①を参照し、マクロを有効にしてください。

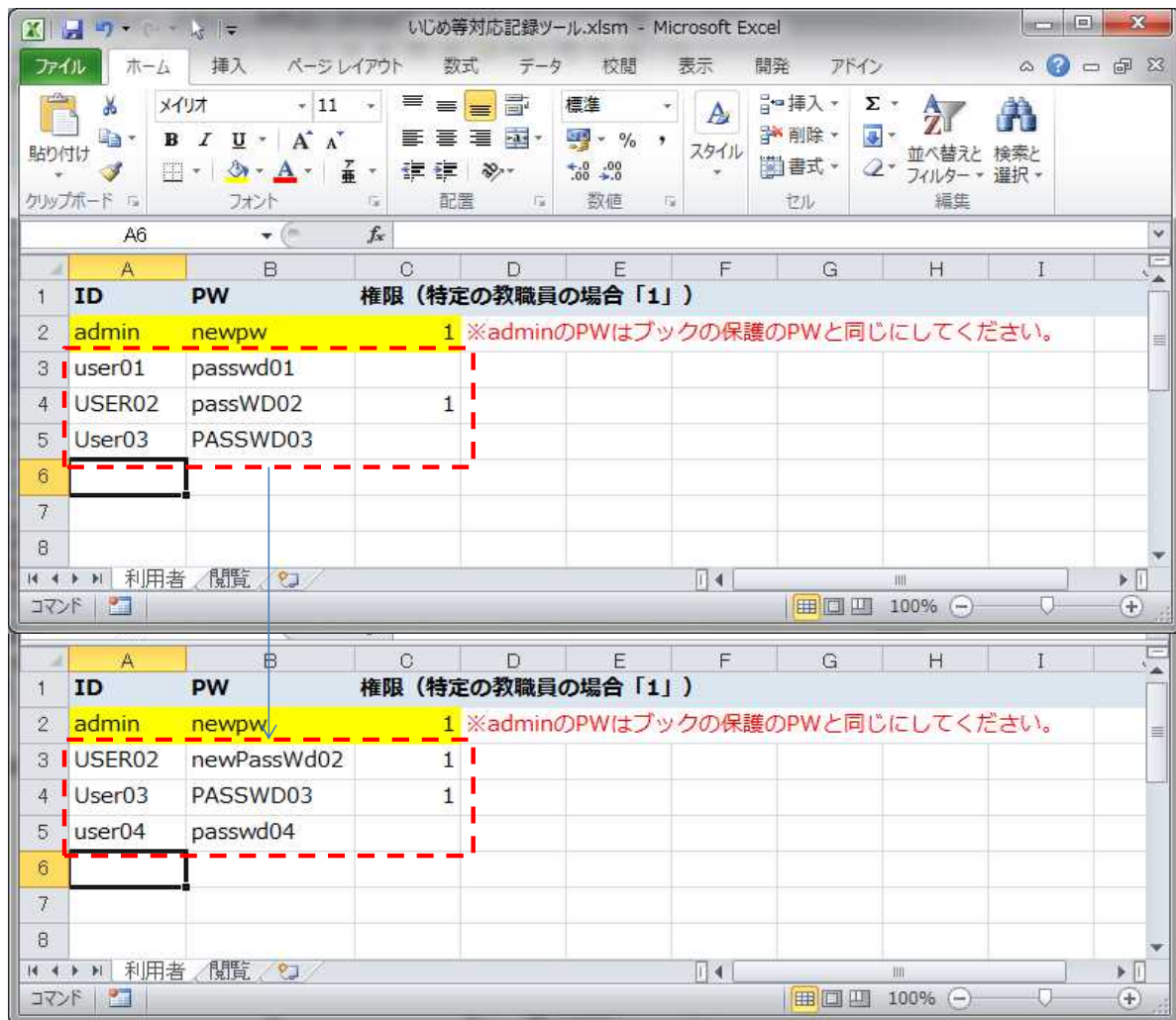
②ブックの保護の解除と、「利用者」シートの再表示

Excel機能の「ブックの保護」の解除と、「利用者」シートの再表示を行います。

③利用者の追加, 変更, 削除

利用者の情報を編集します。

- 例) ID「user01」を削除します。
- ID「USER02」のパスワードを変更します。
- ID「User03」を特定の教職員にします。
- ID「user04」を追加します。



④「利用者」シートの非表示と、ブックの保護の設定

Excel機能の「利用者」シートの非表示設定と、「ブックの保護」の設定を行います。
「ブックの保護」のパスワードには、ID「admin」のパスワードと同じものを設定してください。
設定後に、Excelファイルの保存を行ってください。

この作業を行わないと、全ての利用者が、管理者用の全情報を閲覧可能となってしまいます。
必ず行ってください。

⑤ログイン確認

ツール管理者自身のIDでログインできることを確認してください。

2-2) 事案の修正

登録済みの事案を修正する手順です。

①マクロの有効化

本書「初期設定」シートの①を参照し、マクロを有効にしてください。

②ブックの保護の解除と、「事案」シートの再表示

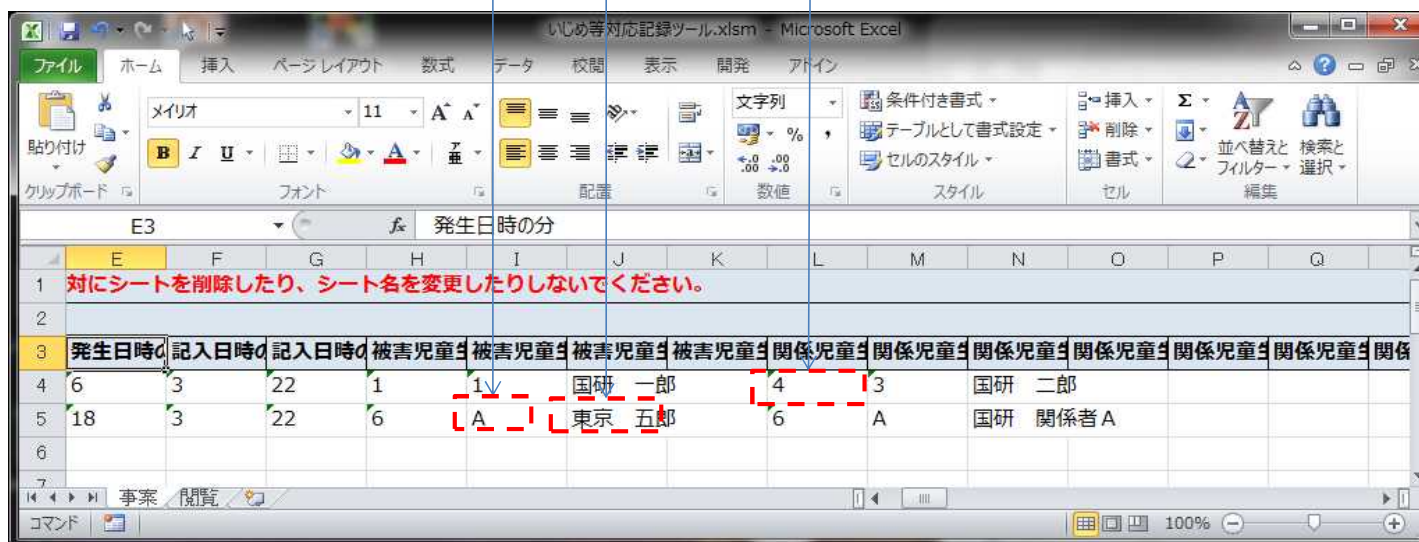
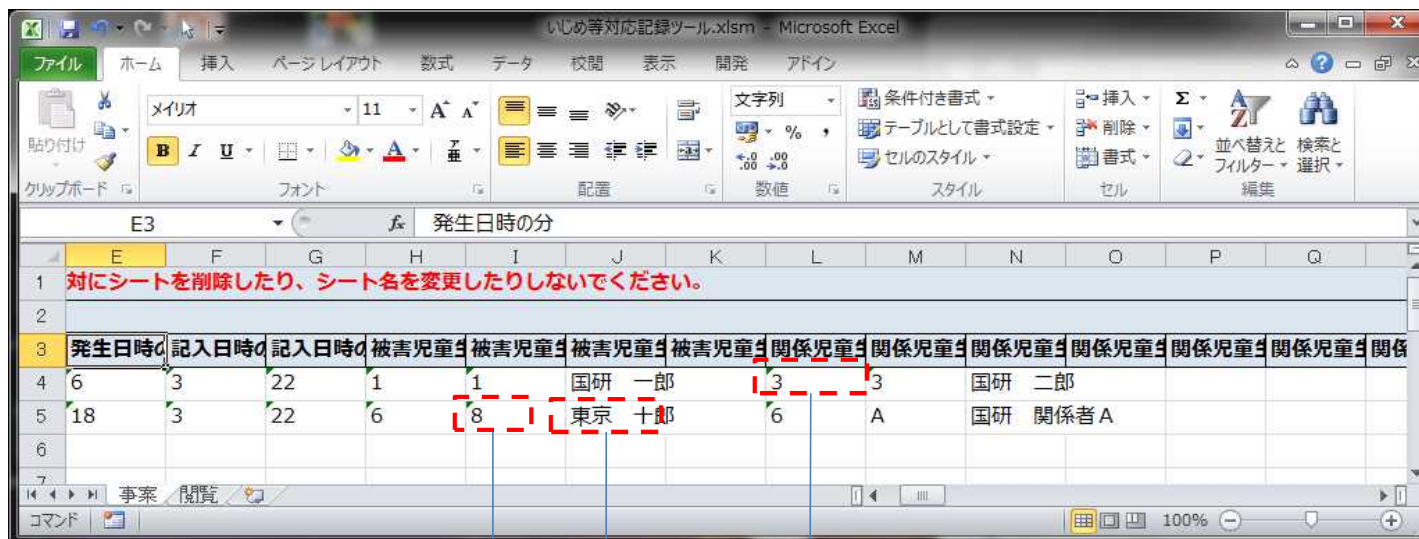
Excel機能の「ブックの保護」の解除と、「事案」シートの再表示を行います。

③事案の項目の修正

依頼された事案の項目を修正します。

修正可能な項目はA列～DU列です。DV列以降は修正しないでください。

- 例) 1 件目の「関係者児童生徒A学年」を修正します。
 2 件目の「被害者児童生徒学級」を修正します。
 2 件目の「被害者児童生徒氏名」を修正します。



④「**事案**」シートの非表示と、ブックの保護の設定

Excel機能の「**事案**」シートの非表示設定と、「ブックの保護」の設定を行います。
「ブックの保護」のパスワードには、ID「admin」のパスワードと同じものを設定してください。
設定後に、Excelファイルの保存を行ってください。

この作業を行わないと、全ての利用者が、管理者用の全情報を閲覧可能となってしまいます。
必ず行ってください。

2-3) 操作履歴の確認

操作履歴を確認する手順です。

① マクロの有効化

本書「初期設定」シートの①を参照し、マクロを有効にしてください。

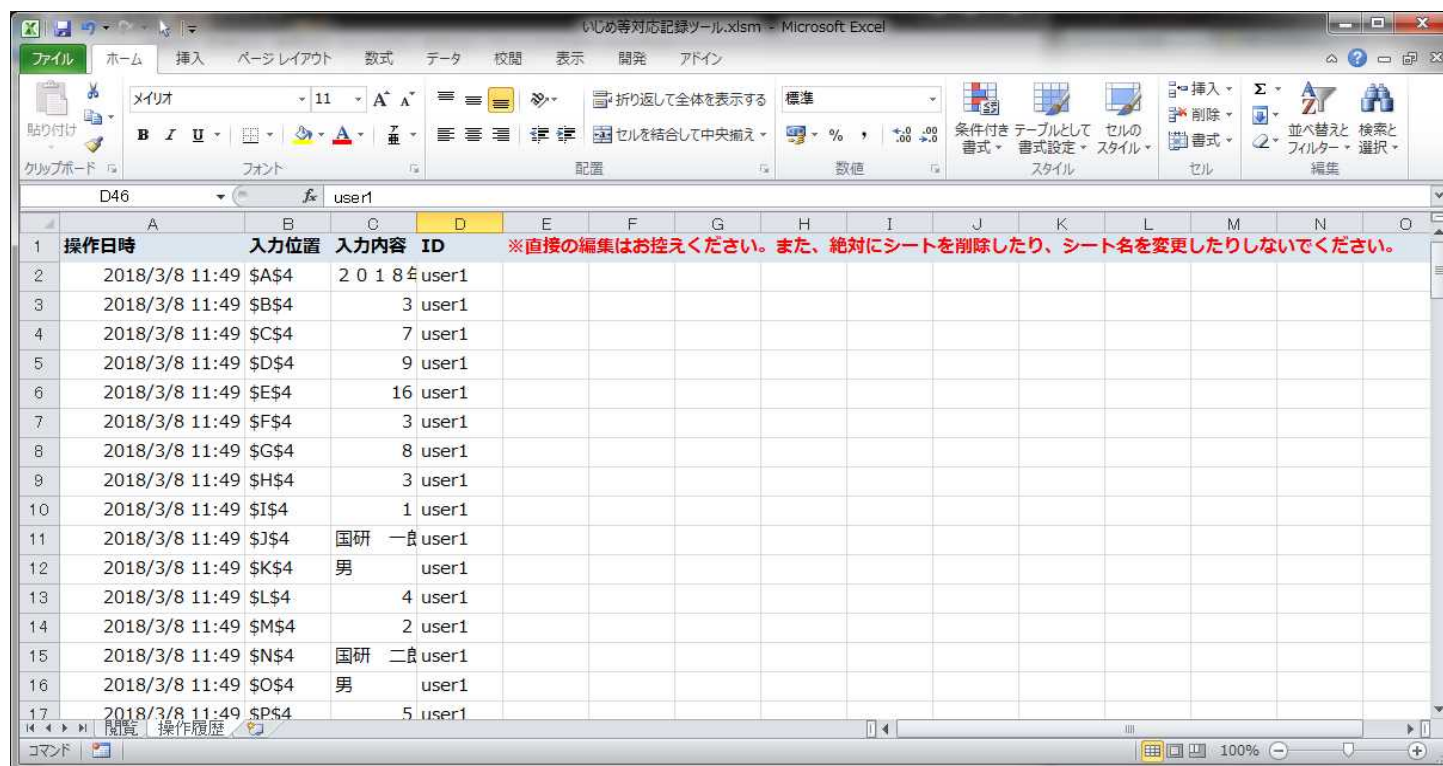
② ブックの保護の解除と、「操作履歴」シートの再表示

Excel機能の「ブックの保護」の解除と、「操作履歴」シートの再表示を行います。

③ 操作履歴の確認

操作履歴を確認します。

「事案を登録した日時」「入力したセルの位置」「入力内容」「入力を行った利用者のID」を確認できます。



操作日時	入力位置	入力内容	ID
2018/3/8 11:49	\$A\$4	2018年	user1
2018/3/8 11:49	\$B\$4	3	user1
2018/3/8 11:49	\$C\$4	7	user1
2018/3/8 11:49	\$D\$4	9	user1
2018/3/8 11:49	\$E\$4	16	user1
2018/3/8 11:49	\$F\$4	3	user1
2018/3/8 11:49	\$G\$4	8	user1
2018/3/8 11:49	\$H\$4	3	user1
2018/3/8 11:49	\$I\$4	1	user1
2018/3/8 11:49	\$J\$4	国研 一良	user1
2018/3/8 11:49	\$K\$4	男	user1
2018/3/8 11:49	\$L\$4	4	user1
2018/3/8 11:49	\$M\$4	2	user1
2018/3/8 11:49	\$N\$4	国研 二良	user1
2018/3/8 11:49	\$O\$4	男	user1
2018/3/8 11:49	\$P\$4	5	user1

④「**操作履歴**」シートの非表示と、ブックの保護の設定

Excel機能の「操作履歴」シートの非表示設定と、「ブックの保護」の設定を行います。
ブックの保護のパスワードには、ID「admin」のパスワードを設定してください。
設定後に、Excelファイルの保存を行ってください。

この作業を行わないと、全ての利用者が、管理者用の全情報を閲覧可能となってしまいます。
必ず行ってください。

2-4) 閲覧シートの復旧

「閲覧」シートが破損してしまった場合の、復旧の手順です。

①マクロの有効化

本書「初期設定」シートの①を参照し、マクロを有効にしてください。

②ブックの保護の解除と、「閲覧_マスタシート」シートの再表示

Excel機能の「ブックの保護」の解除と、「閲覧_マスタシート」シートの再表示を行います。

③「閲覧」シートの削除

破損してしまった「閲覧」シートを削除します。

④「閲覧_マスタシート」シートのコピー

「閲覧_マスタシート」シートをコピーし、コピーしたシートのシート名を「閲覧」に変更します。

「閲覧_マスタシート」の直接変更は行わないでください。
再度の破損が発生した際に、復旧を行えなくなります。

⑤「閲覧_マスタシート」シートの非表示と、ブックの保護の設定

Excel機能の「閲覧_マスタシート」シートの非表示設定と、「ブックの保護」の設定を行います。
「ブックの保護」のパスワードには、ID「admin」のパスワードと同じものを設定してください。
設定後に、Excelファイルの保存を行ってください。

この作業を行わないと、全ての利用者が、管理者用の全情報を閲覧可能となってしまいます。
必ず行ってください。