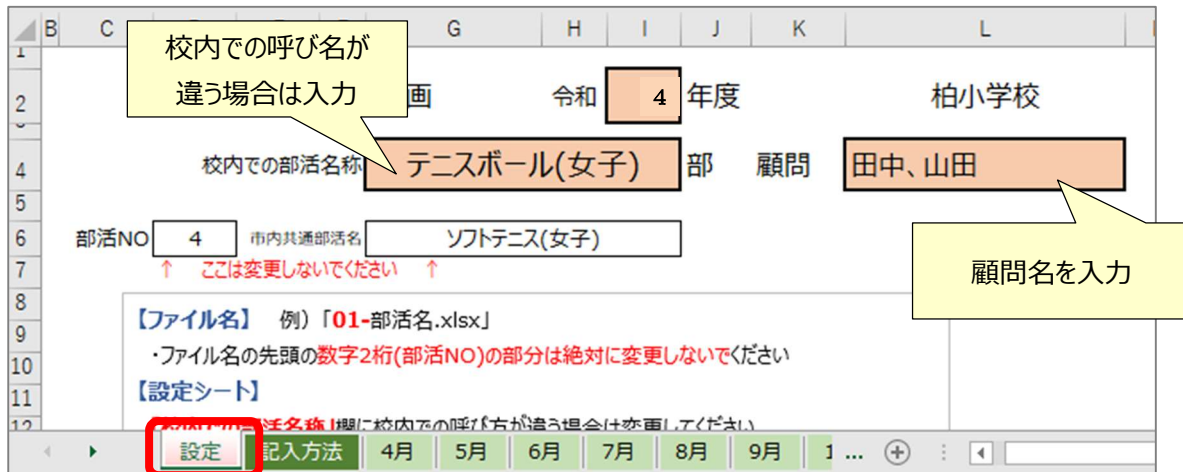


■ 部活ファイル入力方法（各部活の顧問の先生が入力）

作業 1 「設定」シートでの作業（年度のはじめに入力）



作業 2 「月別シート（4月～3月）」での作業

- ① 学校カレンダーにそって、休日の登校日に「出」、代休などの日に「休」を設定
- ② 活動有無の○×を午前（朝練）午後に分けて設定
- ③ 休日の活動時は開始～終了の時刻を入力する  
（大会等の場合は、午前と午後それぞれに入力）
- ④ 活動時間（1～9 時間）を設定する

①		4 月の予定		テニスボール(女子) 部 顧問		田中 山田	
休出 CK	日 曜	行事予定	午前(朝) 有無 開始 ~ 終了	午後 有無 開始 ~ 終了	活動内容	活動場所	活動時間
出	4/10 土		○	×			
	4/11 日		×	×			④
休	4/12 月		×	○ 13:00 ~ 16:00			3
	4/13 火		○				3
			○				3
			○				3
	4/17 土		○				3

「月別シート」を印刷して保護者へ配布可能

※休日のセルを結合するなどの処理を行う場合は、コピーを作成し、作業します

（学校や部活独自の予定表を活用される場合も、予定表をコピーして活用してください）

## ■管理用ファイルでの集計作業（毎月管理者が行う）

毎月各部活の入力が終わったら集計作業を行い、翌月5日までに〔全校教頭フォルダ〕に提出します

※提出方法は下記を参照

作業7 「集計」シートを開き【各部活ファイル読み込み】ボタンをクリックする

【毎月の作業】

①「各部活ファイル読み込み」ボタンから個別に入力されたデータを集計します

**各部活ファイル読み込み**

②このファイルを上書き保存します

③「全校教頭専用」フォルダの「部活データ提出」フォルダにこのファイルを提出（コピー）します

番号	部・クラブ名		4月		5月	
			平日	休日	平日	休日
01	陸上競技	休業日	14	11		
		平均時間	3			
02	ブラスバンド部	休業日			18	11
		平均時間			6	
03	サッカー	休業日				
		平均時間				
04	ソフトテニス(女子)	休業日				
		平均時間				
05		休業日				
		平均時間				
06		休業日				
		平均時間				
07		休業日				
		平均時間				
08		休業日				
		平均時間				
09		休業日				
		平均時間				

各部活の集計データが表示されます

初期設定 **集計** 01 02 03 04 05 06 07 08

### 提出方法

〔全校教頭専用〕フォルダの〔**部活動報告ファイル提出**〕フォルダの該当月フォルダにこのファイルを提出（コピー）します