

ここからは仮想的な質問です。仮に、来年度からあなたが所属される部局・学校等に金銭的な負担をお願いすることになったとします。あくまで個人的な意見としてお答えください。なお、この回答が来年度の運用に関して影響を及ぼすことはありませんし、また有料化の予定もありません。

■ 児童生徒一人当たり年間1円で、システムの改良は行わない、という条件であれば継続的に利用を希望されますか。

1.はい 2.いいえ

■ 児童生徒一人当たり年間5円で、システムの改良は行方が県あるいは市町村独自の要望にはこたえられない場合もある、という条件であれば継続的に利用を希望されますか。

1.はい 2.いいえ

■ 児童生徒一人当たり年間10円で、県あるいは市町村独自のシステムの改良要望にも最大限こたえる、という条件であれば継続的に利用を希望されますか。

1.はい 2.いいえ

■ 最後にシステムを利用してよかった点、改善すべき点をご教示ください。

良かった点(自由記載)

改善すべき点(自由記載)

[確認画面へ](#)

図 2. アンケート回答者の所属

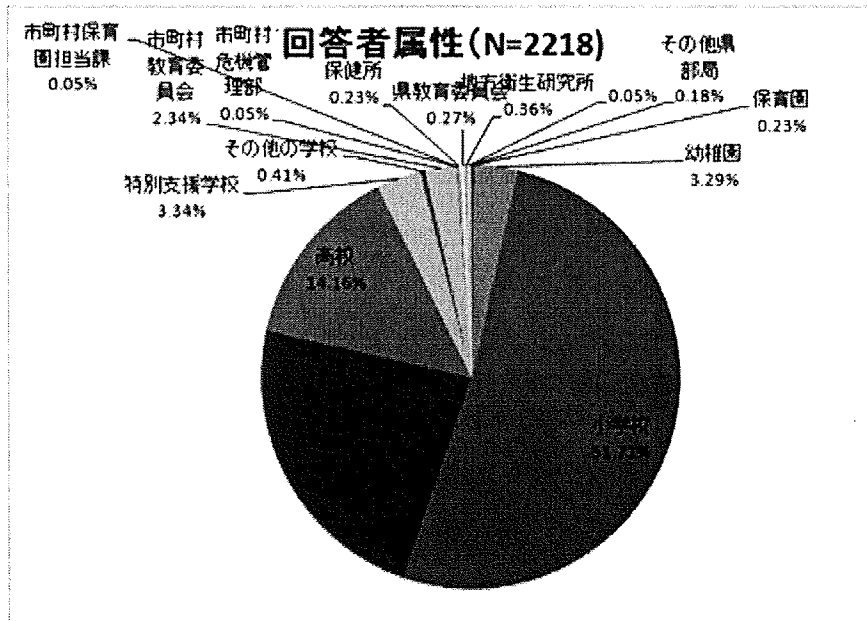


図 3. アンケート回答の都道府県

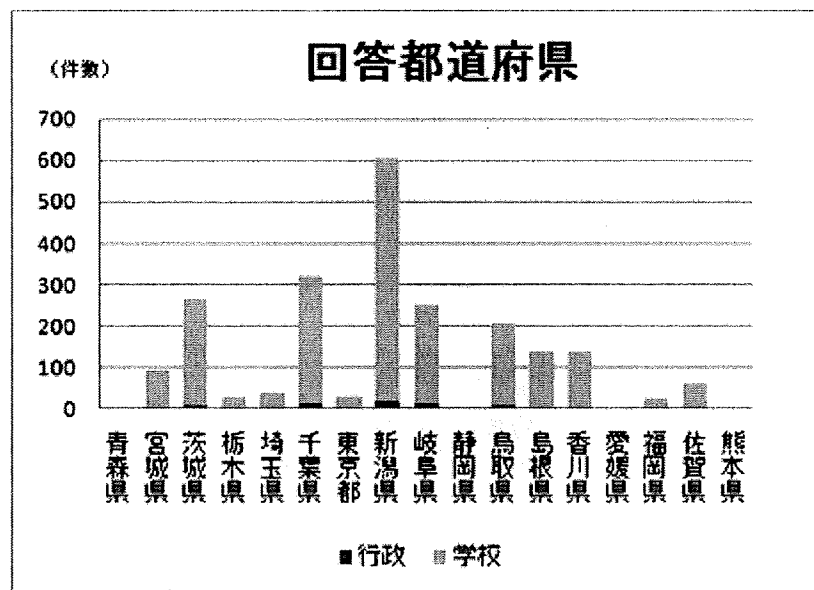


図 4. 学校での入力時間

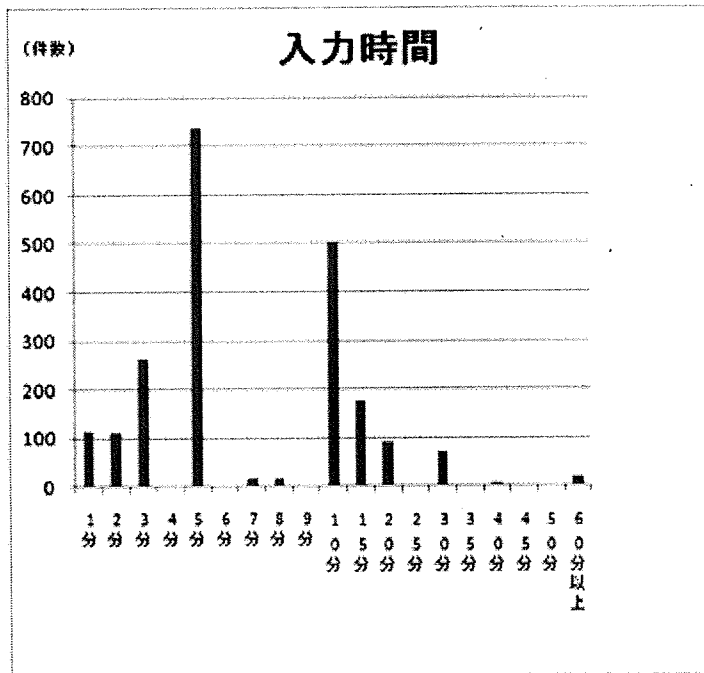


図 5. 学校及び行政機関における操作難易度

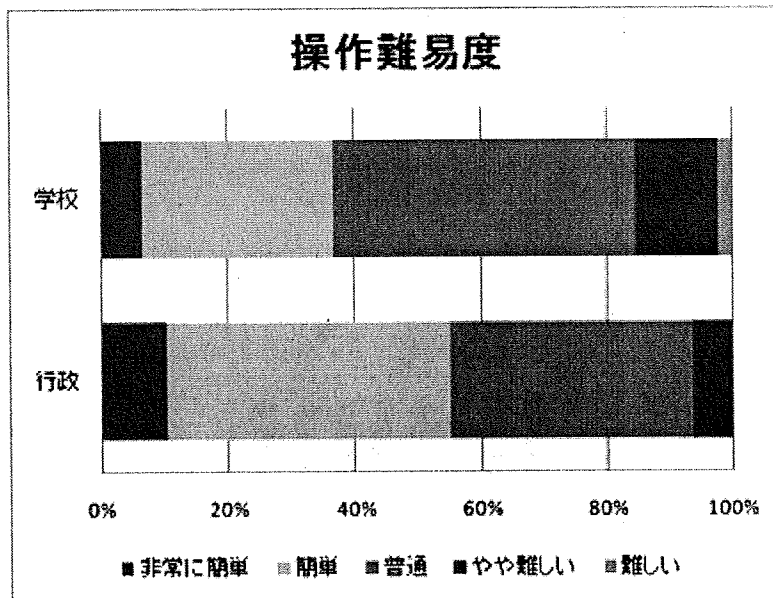


図 6. 学校及び行政機関における有用性

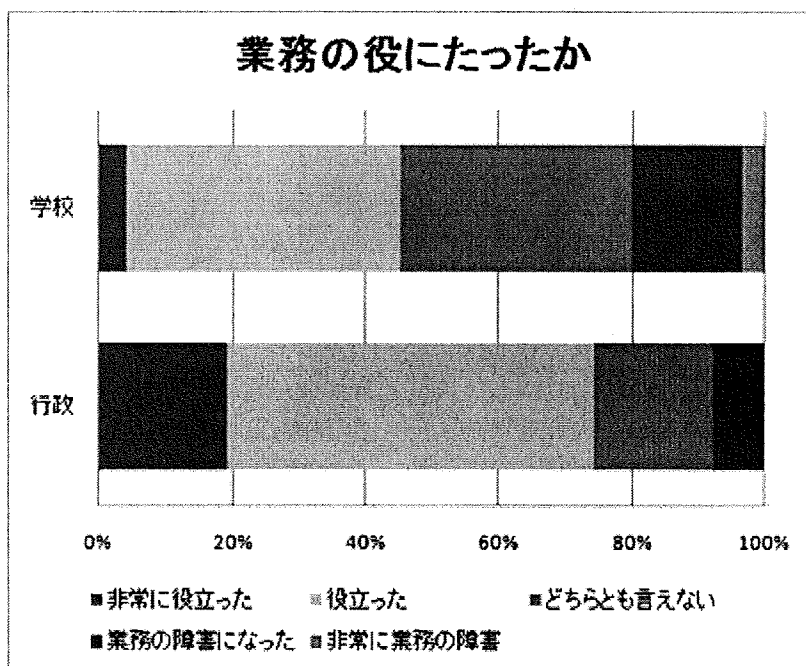


図 7. 学校及び行政機関における他県への推薦意向

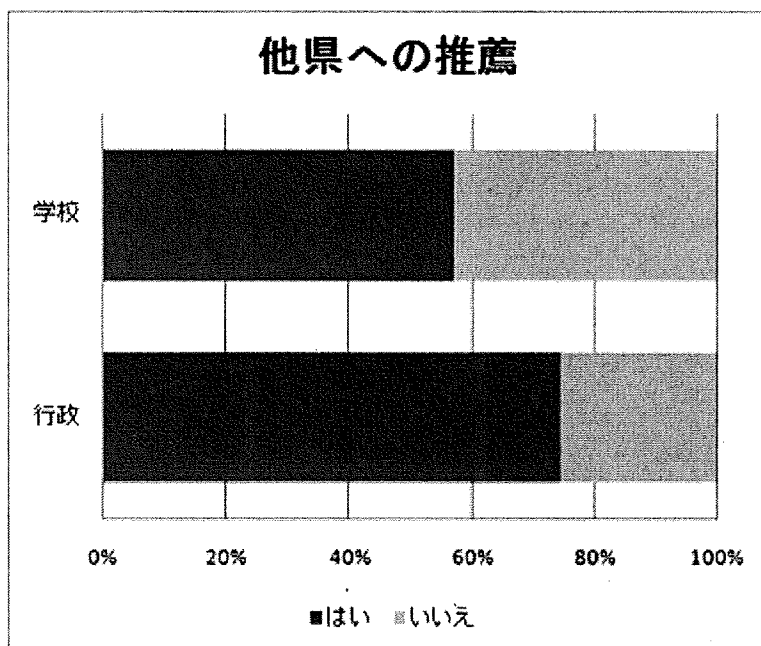


図 8. 学校及び行政機関における継続的使用の意向

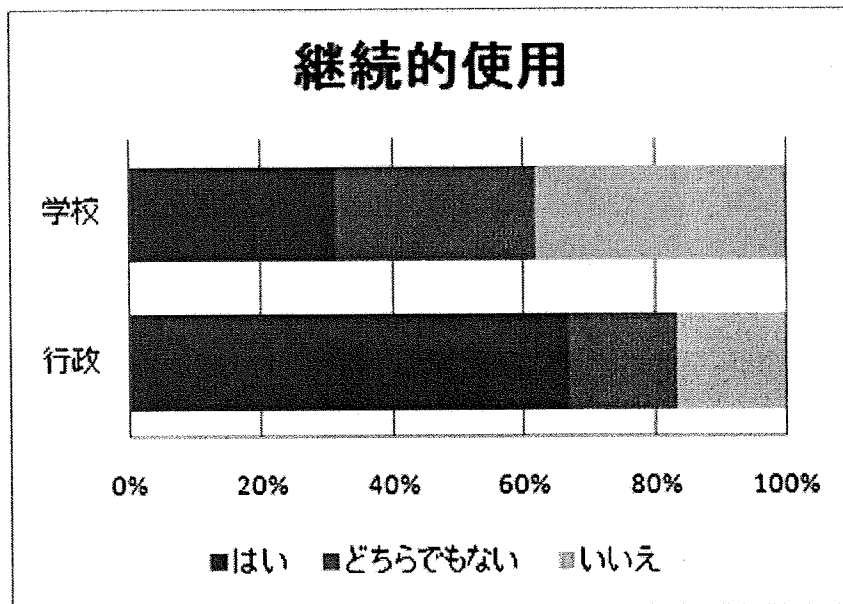


図 9 良かった点

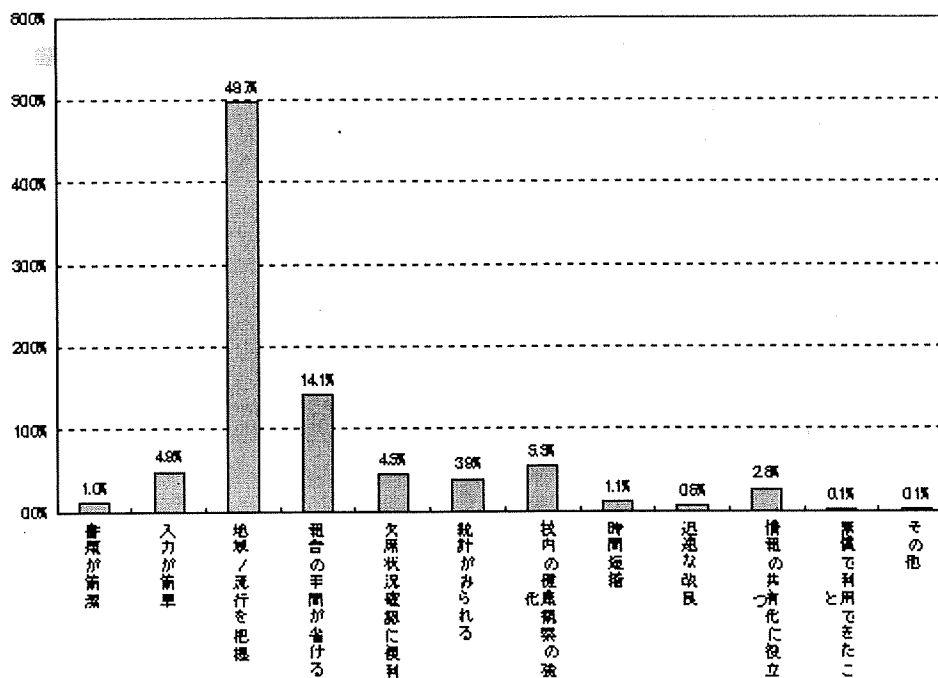
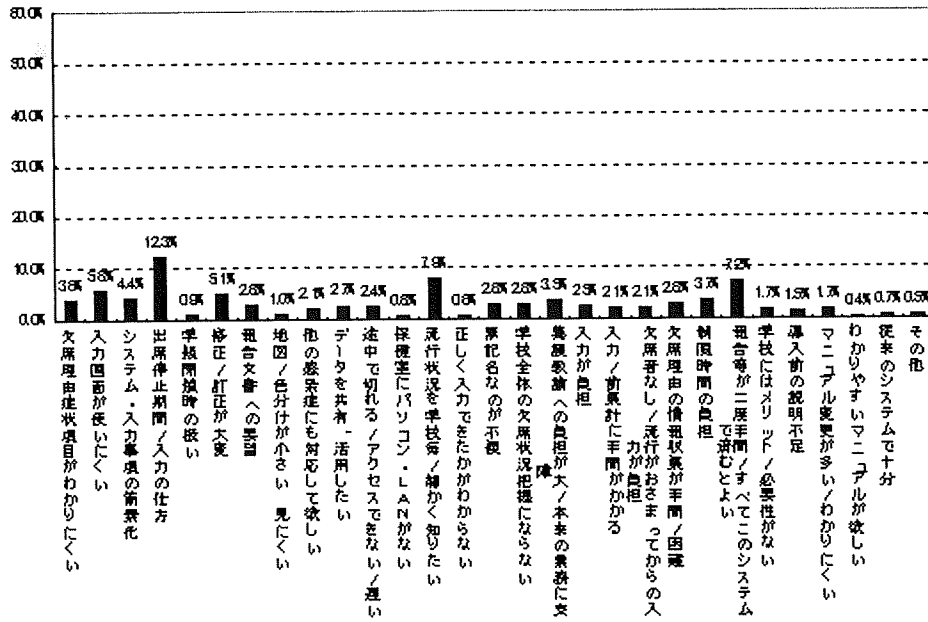


図 10. 要望事項



学校欠席者情報収集システム
取扱説明書 ver. 1.50
(2010年1月7日)

<<学校欠席者情報収集システム 目次>>

0. システムを使用するための準備	- 2 -
0-1. システムの起動	- 2 -
0-2. システム利用時の流れ	- 3 -
1. 初期登録	- 4 -
1-1. 自施設情報の新規登録	- 4 -
1-2. クラス定義の登録	- 8 -
(1) 通常のクラス編成の場合	- 8 -
(2) 複式学級（複数学年が同一クラスの場合）	- 10 -
(3) 特別支援学校のクラス定義について	- 11 -
2. 欠席者入力	- 12 -
2-1. 登録済み学校のログイン	- 12 -
2-2. 欠席者情報入力	- 14 -
(1) 欠席者情報登録（学年毎の登録）	- 16 -
(2) 一括簡易入力・修正	- 18 -
(3) 欠席情報修正	- 21 -
(4) 学級閉鎖	- 22 -
(5) 学年閉鎖	- 25 -
(6) 学校閉鎖	- 28 -
(7) 出席停止等の届けの入力	- 31 -
3. データ参照	- 41 -
3-1. 参照	- 41 -
(1) CSVダウンロード	- 42 -
(2) グラフ表示	- 43 -
(3) 印刷用	- 44 -
3-2. 学級閉鎖確認	- 44 -
3-3. インフルエンザによる出席停止・欠席状況確認	- 49 -
(1) インフルエンザによる出席停止・欠席状況確認	- 49 -
(2) CSV出力	- 52 -
3-4. 地域の状況	- 53 -
(1) 地域の状況	- 54 -
(2) 出席停止の状況	- 57 -
(3) 全域の状況	- 58 -
4. 自施設情報変更（メンテナンス）	- 62 -
4-1. 自施設情報	- 62 -
4-2. クラス定義	- 63 -
5. ログアウト	- 65 -

0. システムを使用するための準備

0-1. システムの起動

このシステムはインターネットの仕組みを利用して動きます。システムを利用するには、インターネットエクスプローラーを起動しておきます。

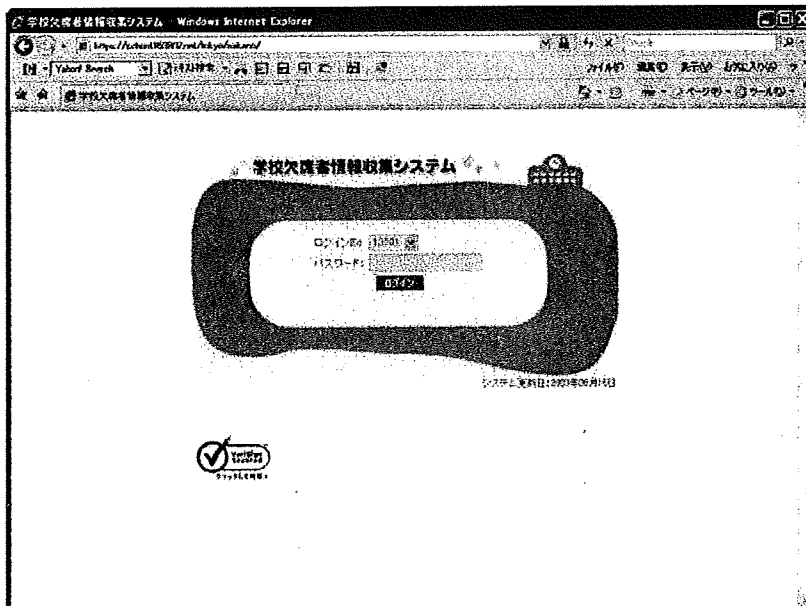


「アドレス」欄に学校欠席者システムの URL を入力します。入力するアドレスは次の通りです

<https://school.953862.net/XXXXXX/aaaaa/>

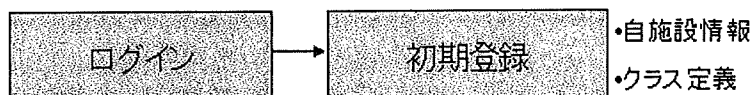


学校欠席者システムのログイン画面が表示されます。この操作を毎回行うのは大変なので、このアドレスをお気に入りに登録しておきましょう



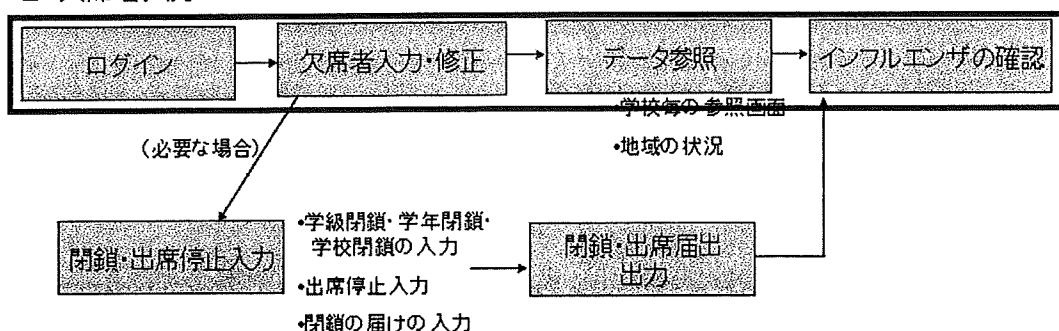
0-2. システム利用時の流れ

1. 初期登録時



初めてログインするときには、付与された学校 ID と初期パスワードでログインします。自施設の情報の設定と、クラス定義を行います

2. 欠席者入力



日々のデータ入力です。日常は赤枠で囲まれた操作を実施します。欠席者データを入力し、その結果を画面で確認します。確認後、地域の状況の地図、インフルエンザなどを確認しましょう。

学校・学年・学級閉鎖が発生したとき、出席停止の措置をとったときは、閉鎖や出席停止の入力、インフルエンザの確認を行います。

※出席停止の書類をシステム上で作成しない場合は、欠席者入力画面より、その日出席停止により登校していない児童・生徒数を直接に「出席停止（インフルエンザ）人数」を入力することもできます。運用上、書類を作成しない施設については、途中から書類作成を開始するなど運用の変更は慎重にしてください。

3. 登録情報変更



登録情報の変更は、自施設の担当者や施設長が変更になったとき、転校や学年度の代わり目でクラス定義が変わったときに行います。

1. 初期登録

システムを操作する上での注意事項：

システムにログイン中は、ブラウザの「戻る」ボタンを使用しないでください。

システムを初めて利用するときは、初期登録を行います。

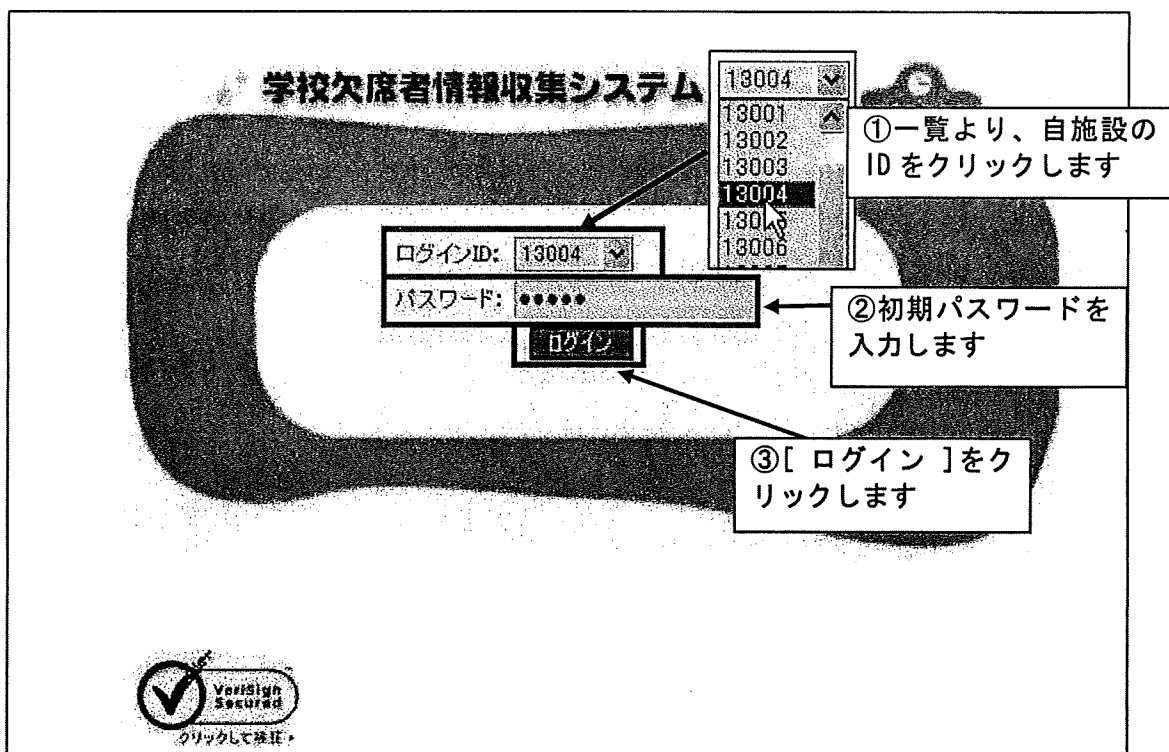
1. 自施設情報の新規登録：学校情報やパスワードの設定など
2. クラス定義：学年、クラスの設定など

1-1. 自施設情報の 規登録

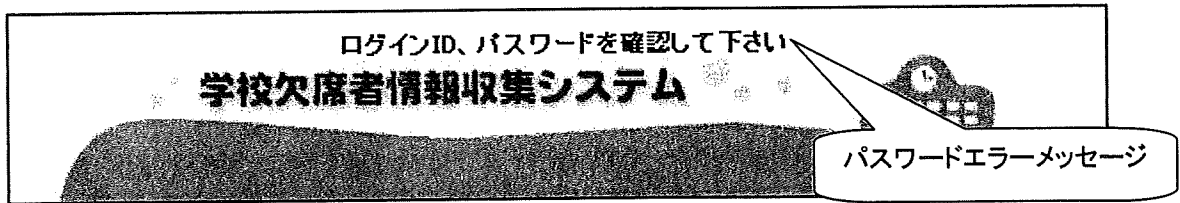
(1) 登録画面へのログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ① ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
このとき、他校の ID と間違わないようにご注意ください。
- ② 初期パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。



誤ったパスワードを入力した場合は、パスワードエラー画面が表示されます。正しいパスワードを入力しなおしてください。



(2) 新規情報登録

- ① 中学校区を選択します。(※必ず選択してください)
- ② その他、必要な項目を入力します。
- ③ パスワードを変更します。初期パスワードは利用できません。必ず専用パスワードを入力し、覚えておいてください。
- ④ 校医パスワードと校医メールアドレスを設定します(こちらの機能はオプションです)。
- ⑤ すべて入力し終えたら、「確認」ボタンをクリックします。

初期登録

ログインID	332069
中学校区	第一中学校
区分	小学校
施設名称	〇〇小学校
校長名	山田太郎
登録担当者	鈴木由美子
住所	〇〇市中村町1-1
連絡先電話番号	0853-00-0000
連絡先FAX番号	
連絡先メールアドレス	bbb@bbb.jp
担当者パスワード	54321 * 初期パスワードは使用できません * 半角英数字のみ
担当者パスワード再入力	54321 * 上記と同じパスワードをもう一度入力して下さい
<small>オプション項目(必須ではありません) 校医パスワードでログインすると入力できませんが、自施設および地域状況の参照ができます ログイン画面URL (https://school988862.net/demo/shinzuma/)とログインID、校医パスワードをお伝え下さい</small>	
校医パスワードの設定	56789 * 入力担当者と同一パスワード * 半角英数字のみ
校医パスワード再入力	56789 * 上記と同じパスワードをもう一度入力して下さい
連絡先メールアドレス	aaa@aaa.jp
連絡先メールアドレス	
連絡先メールアドレス	
連絡先メールアドレス	
連絡先メールアドレス	

確認

①中学校区を選択します。市町村に中学校が1校の場合は小学校区を選択します。

②自施設の情報を入力します。住所は市町村名から必須です。市町村名は、必ず正しい漢字で入力してください

③パスワードを半角英数で入力。初期パスワードは使用できません

④必要な場合は校医パスワードを設定します。(必須ではありません)

④「確認」をクリックします。

【 入力項目 】

※ログインIDと区分は変更できません

中学校区	公立の小中学校および幼稚園は該当の中学校区を選択します。市町村に中学校が1校しかない場合は、小学校区を選択します。公立の幼小中以外の学校は「不明」を選択します。 該当する中学校区が市区町村外にある場合は、市区町村内で一番近い中学校区を選択します。
校長名	学校長名を入力します
登録担当者	本システムに対する担当者を入力します
住所	学校の住所を入力します。市町村名を正しい漢字で入力してください。
連絡先電話番号	学校電話番号を入力します
連絡先 FAX 番号	学校FAX番号を入力します
連絡先メールアドレス	担当者、または連絡先のメールアドレスを入力します
担当者パスワードの変更	パスワードを決めて入力します
担当者パスワード再入力	上記パスワードを再度入力します
校医パスワードの設定	校医のパスワードを設定します（オプション）
校医パスワードの再入力	上記パスワードを再度入力します

【 登録時の注意 】

※市町村名を正しい漢字で入力してください。市町村名が入力されていなかったり、正しい漢字で入力されていなかったりする場合、「全域の状況」の市町村にデータが反映されません。

※パスワードに使用できる文字は半角英数と-のみです。

※-以外の記号は使用できません

※初期パスワードは使用できません

【 中学校区について 】

公立の小中学校および幼稚園は該当の中学校区を選択してください。システムは中学校区を基準にしておりますが、自治体に中学校が1校の場合は、小学校単位で区分してあります。中学校が1校の自治体は、小学校区を選択してください。該当する中学校区が、市外や区外にある場合は、小学校が存在する市内または区外の中学校の中から、一番近い中学校を選択してください。

【 中高一貫校について 】

中高一貫校で管理される場合は、事前にご連絡ください。

【 校医パスワードについて 】

校医パスワードでログインすると入力できませんが、自施設および地域状況の参照ができます。担当校医には、ログイン画面 URL と自施設のログイン ID、校医パスワード、をお伝え下さい。校医パスワードは、施設の担当者パスワードと同じものは使用できません。

[確認] ボタンをクリックすると、登録内容確認画面が表示されます。
初期登録で入力した内容を確認します。

- ① [登録] ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録されます。
[修正] ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。データを修正し、
[確認] ボタンをクリックすると、再度、入力確認画面が表示されます。
- ② 登録を完了すると、「登録が完了しました」のメッセージが表示されます。

初期登録	
中学校区	第一中学校
施設名称	〇〇小学校
校長名	山本 太郎
登録担当者	中村 春子
住所	〇〇県××市中山町1-1
連絡先電話番号	0000-00-0000
連絡先FAX番号	0000-00-0000
連絡先メールアドレス	aaa@aaa.jp
担当者パスワードの変更	54321
オプション項目	
校医パスワード	56789
校医メールアドレス1	bbb@bbb.jp
校医メールアドレス2	
校医メールアドレス3	

登録

修正

登録が完了しました

メイン画面へ

引き続きクラス定義を行います。「メイン画面へ」をクリックすると、トップページに戻れます。

1-2. クラス定義の登録

クラス定義を行うためには、再度、システムにログインします。この操作以降は、初期登録で設定した「担当者パスワード」でログインします。

(1) 通常のクラス編成の場合

通常のクラス編成の場合は、こちらの方法でクラス定義を行ってください。複式学級の場合は、「(2) 複式学級の場合」の説明をご覧ください

- ① 各学年のクラス名と人数（児童・生徒数）を入力します。
クラスが1クラスのみでも、必ずクラス名は入力してください。クラス名がないとクラス定義の登録が行えません。
- ② 教職員は人数のみ入力します。
- ③ [確認] ボタンをクリックします

●クラス定義

※複式学級等で表示しない学年がある場合は学年の下の「表示」のチェックを外してください

学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数
1年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人 2 組 / 30 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人	2年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人 2 組 / 30 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人	3年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人 2 組 / 30 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人
4年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人	5年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人	6年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 30 人
特別支援学級 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組 / 5 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人 組 / 人	教職員 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	20 人		

クラス名と児童（生徒）数を入力します

教職員は人数のみ入力します。

[確認] をクリックします。

確認

[確認] ボタンをクリックすると、クラス定義確認画面が表示されます。

[登録] ボタンをクリックすると、情報がデータベースに登録され、登録完了画面が表示されます。

[修正] ボタンをクリックすると、元の入力画面に戻ります。

●クラス定義 確認画面

学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数
1年 表示	1組/30人	2年 表示	1組/30人	3年 表示	1組/30人
	2組/30人		2組/30人		2組/30人
	組/人		組/人		組/人
	組/人		組/人		組/人
	組/人		組/人		組/人
	組/人		組/人		組/人
	組/人		組/人		組/人
	組/人		組/人		組/人
4年 表示	1組/30人	5年 表示	1組/30人	6年 表示	1組/30人
	2組/30人		2組/30人		2組/30人
特別支援 学級 表示	1組/5人	教職員 表示	20人		
	組/人				
	組/人				
	組/人				
	組/人				
	組/人				
	組/人				

登録

修正

以上で、クラス定義の登録が完了です。ここまでで、初期登録が完了しました。

引き続き、欠席者の入力を行う場合は、「欠席者入力画面へ」のリンクをクリックします。

学校欠席者情報収集システム

欠席者入力 印刷 印刷履歴 欠席者情報 欠席者情報 欠席者情報 欠席者情報

■学校欠席者情報収集システム

クラス定義の登録が完了しました

欠席者入力画面へ

ホーム

(2) 複式学級 (複数学年が同一クラスの場合)

複式学級の場合は、使用しない学年の 『表示』 のチェックボックスのチェックをクリックし、チェックを外します。1, 2年生が同一クラスの場合、2年の下のチェックボックスの『レ』をクリックします。

●クラス定義

使用しない学年のチェックを外す

学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数
1年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組/10 人	2年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	組/ 人	3年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組/8 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
4年 <input type="checkbox"/> 表示	組/ 人	5年 <input checked="" type="checkbox"/> 表示	1 組/12 人	6年 <input type="checkbox"/> 表示	組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人

[確認] ボタンをクリックすると、確認画面が表示されます。使用しない学年には、【 不使用 】 と表示されます。

●クラス定義 確認画面

学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数	学年	クラス名称/人数
1年 使用	1 組/ 10 人	2年 不使用	組/ 人	3年 使用	1 組/ 8 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
4年 不使用	組/ 人	5年 使用	1 組/ 12 人	6年 不使用	組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人
	組/ 人		組/ 人		組/ 人

複式学級の場合、欠席者入力画面等で、使用しない学年は表示されません。

(3) 特別支援学校のクラス定義について

特別支援学校は、幼・小・中・高の15学年に対応しています。クラス定義は学年毎に設定することもできますが、支援の程度でクラス分けをしている場合、「初等部・中等部・高等部」でクラスを設定することもできます。

「初等部・中等部・高等部」でクラスを設定する場合は、各学年の表示のチェックを外してください。

● 欠席者入力

一括簡易入力はこちら
※一括簡易入力画面では、届出疾患入力できません。

日付: 2008年 9月 1日 日付変更

学級閉鎖以外の届出疾患がある場合はこちらをクリックしてください 出席停止: 感染症等報告書

学校閉鎖の場合はこちらをクリックしてください 学校閉鎖: 学校閉鎖

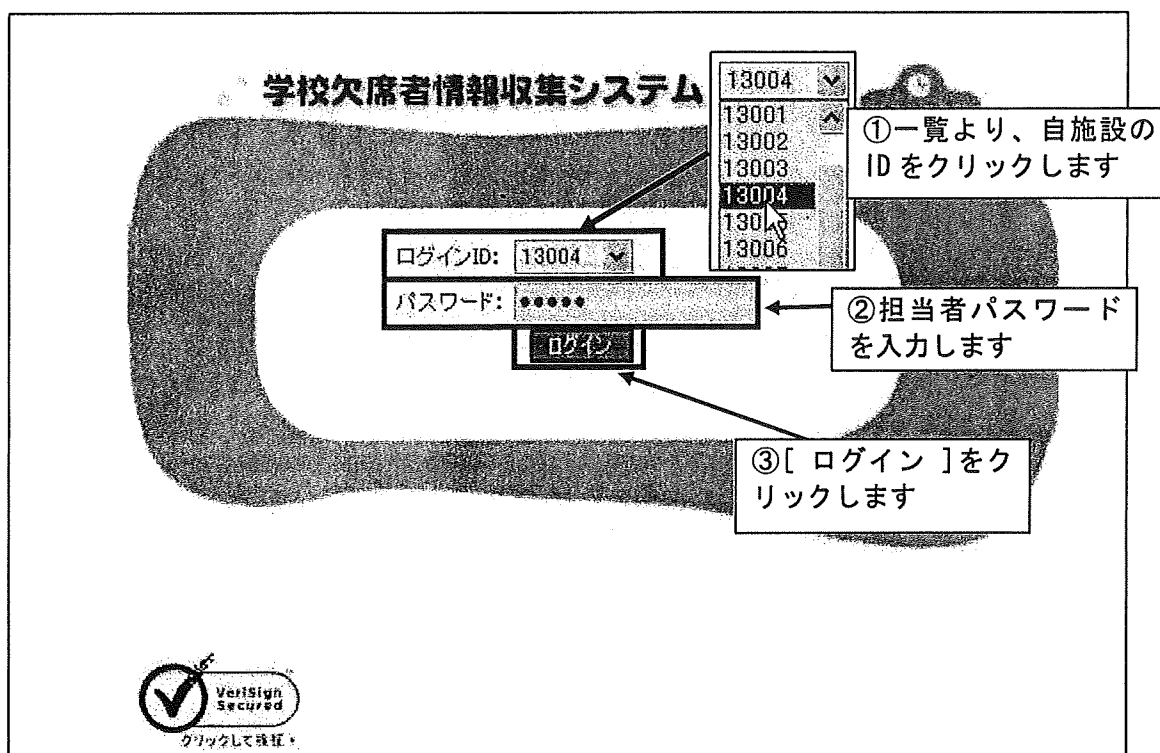
<input type="checkbox"/> 入力	● 1年生(未入力)	<input type="checkbox"/> 学年閉鎖
<input type="checkbox"/> 入力	● 3年生(未入力)	<input type="checkbox"/> 学年閉鎖
<input type="checkbox"/> 入力	● 5年生(未入力)	<input type="checkbox"/> 学年閉鎖
<input type="checkbox"/> 入力	● 特別支援学級(未入力)	<input type="checkbox"/> 学年閉鎖

2. 欠席者入力

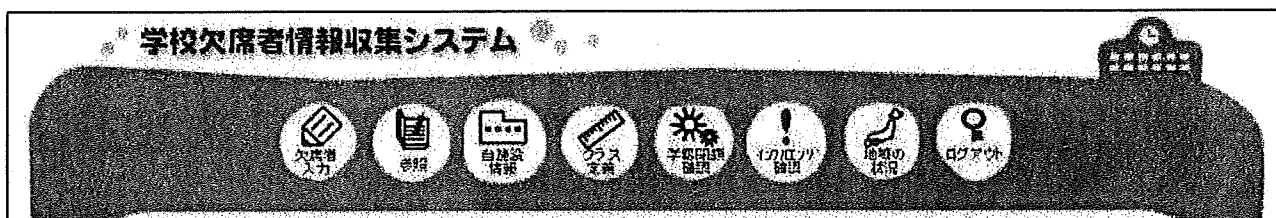
2-1. 登録済み学校のログイン

ログイン ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ① ログイン ID は、リストの中から該当の ID を選択します。
- ② 設定した担当者パスワードを入力します。
- ③ 「ログイン」ボタンをクリックします。



システムにログインすると、画面の上部には常にメニューが表示されます。
システム内では次の作業が可能です。



欠席者入力	自校の欠席者情報の入力や修正を行います
参照	自校の選択期間内の欠席者情報を参照することができます
自校情報	初期登録で入力した自校情報の確認と修正ができます
クラス定義	自校のクラスや人数の入力や修正ができます
学級閉鎖確認	インフルエンザ発生による学級閉鎖状況を閲覧したり、PDFで保存したりすることができます
インフルエンザによる出席停止・欠席状況確認	インフルエンザによる出席停止・欠席状況の確認と修正を行います
地域の状況	選択期間の他校の欠席者情報を参照することができます
ログアウト	システムからログアウトします