

パソコンを使った在校時間把握について

I はじめに

1 ねらい

先生方が自分の在校時間を知り働き方を考え、生活改善を図ることは健康管理に大いに役立つはずですが、毎日それを記録することは以外に難しいのではないのでしょうか。そこで、ほとんど毎日使っているパソコンのログオン・ログオフの記録を活用し、無理なく在校時間を把握する仕組みを作りました。

2 仕組みの概要

先生方が使っているパソコンのログオン、ログオフの時刻をサーバーに保存し、そのデータをエクセルで読み個票を作る。

この仕組みは以下の3つで構成されています。

(1) 各自のパソコンにデータを記録する環境を作ります。

① 「働き方を考えよう*_**.xlsm」で、先生に応じたPCNOフォルダーを作成し、その中に必要なプログラム等を格納する。

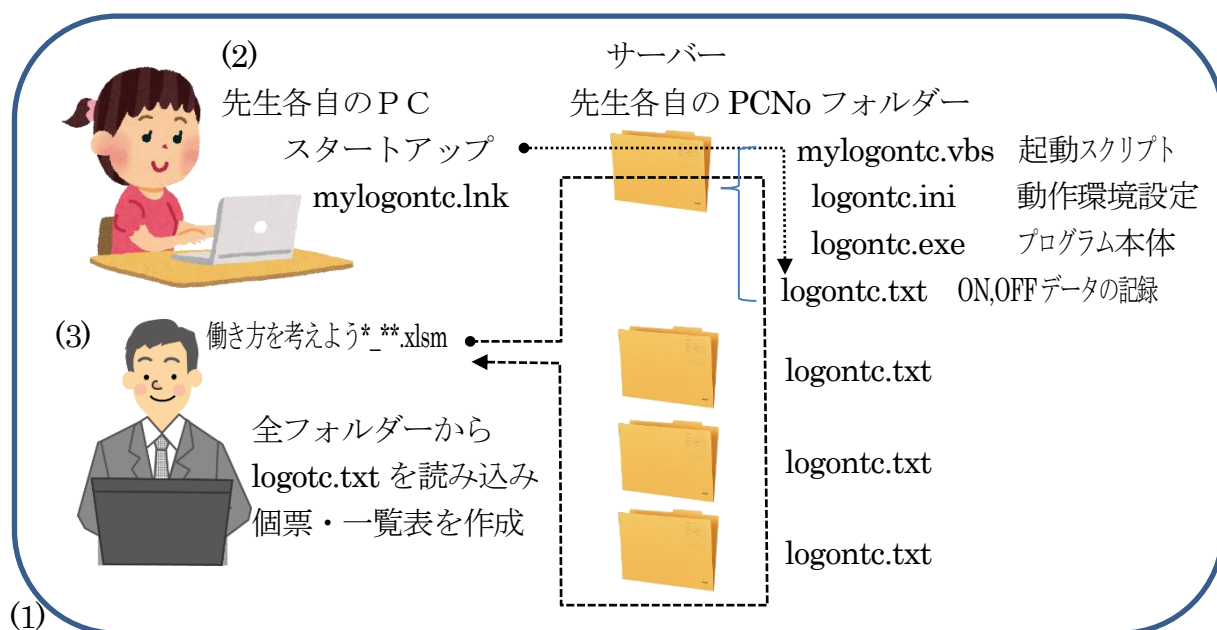
② 先生に応じたPCNOフォルダーにある「オールユーザースタートアップにショートカット作成スクリプト.vbs」で、先生方それぞれのパソコンのスタートアップに、mylogontc.vbs へリンクを作る。

(2) 各自のパソコンのログオン、ログオフの時刻をサーバーに保存します。

(1) ①で先生に応じたPCNOフォルダーに保存した「西村文宏氏 (にしし) 制作のフリーソフト Logon/off Time Logger Ver 2.10」を、「mylogontc.vbs」で起動し、データをそのフォルダーに保存する。

(3) データを読み、個票や一覧表を作ります。

「働き方を考えよう*_**.xlsm」の「働き方シート」のマクロを使って作成する。



「働き方を考えよう*_**.xlsm」で、先生方各自のPCNOフォルダーをつくり、その中にプログラム等を格納する。

「スタートアップにショートカット作成スクリプト.vbs」で、先生方各自のPCのスタートアップに mylogontc.lnk をつくる。

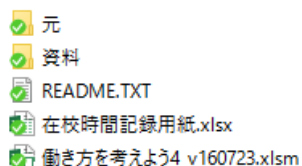
II 準備

1 サーバーに先生方のPCNOフォルダーをつくる手順

(1) サーバーに「働き方」フォルダーを作成します。

このフォルダー名は任意です。この名前は、「働き方を考えよう*_**.xlsm」（以後、「本ソフト」とします。）の（5）設定シート・フォルダー名に記録します。

(2) 本ソフトの圧縮ファイルを解凍し、次のファイル・フォルダーを確認します。



① 元フォルダー

先生方各自のフォルダーのコピー元になるフォルダーです。名前は変更しないでください。このフォルダーの中には、次の5つのファイルが入っています。

ア) logontc.exe

イ) logontc.ini

ウ) mylogontc.vbs

エ) スタートアップにショートカット作成スクリプト.vbs

オ) スタートアップを開くスクリプト.vbs

② 資料フォルダー

このファイルが入っています

③ README.TXT

にししの説明テキストです。

④ 在校時間記録用紙.XLSX

ネットワークに接続されていない方が各自記記録するエクセルファイルです。

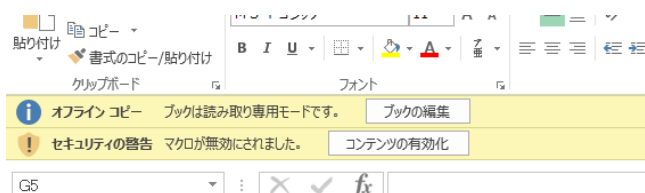
⑤ 本ソフト

(3) 解凍したファイル、フォルダーを「働き方」フォルダーに保存します。

(4) 「働き方」フォルダーにある本ソフト（エクセルファイル）を起動します。

初めて起動するときは、マクロがはいっているので、右のような表示がでます。

「ブックの編集」「コンテンツの有効化」をクリックして、編集できるようにしてください。また、マクロで動かしているマクロがあるので、シート名の変更などはしないでください。



(5) 設定シートを開き設定します。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S |
|----|---|---------------------------------|------------|---------------|-------|---|---|-------|----|----|----|-----------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | | |
| 2 | | ファイル名 | Logont.txt | 対象の年 | 年 | | | PC NO | 氏名 | | | 今繋がっているPC | | | | | | | |
| 3 | | フォルダー名 | | 対象の月 | 月 | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | 対象のPC_NO | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | 個票のタイトル | 在校時間記録用紙 | 対象の先生名 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | 連続日数などの個票の下の部分の位置 どのセルに合わせるか | C37 | 印刷時表紙を印刷しますか | FALSE | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | 書き方をマウスで書き換え中 | FALSE | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | 個票フォルダサイズ | 14 | 書き方シート値変化 | FALSE | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | まとめのタイトル | 在校時間のまとめ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | 一覧表のタイトル | 在校時間一覧表 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | F8に設定した色が休日につきます | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | 土日のセルの色 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | 全員調査で印刷する(TRUE)しない(FALSE) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | 自動プリントアウト | FALSE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

①PC_NO検索
このボタンを押すと、ネットワークにつながっているPC、サーバー等が別に表示されます。あくまでも、今つながっているPC等です(OFFしているものは未表示)。必要なものはPCNOに値複製してください。

②PC_NOフォルダ作成
このボタンを押すと、PCNOフォルダを作成し必要なファイルをコピーします。既にあれば作成不要です。エラーが出る場合は、フォルダ名がPCNOが不正です。作成したら各PCのスターアップヘッショートを作成してください。

③データ初期化(年度当初)
それまでのデータを削除します。復活はできません。初期化するとその時刻にOFFした記録が残ります。その後、ログオフしたPCがあれば、その記録が残ります。

エクスプローラでネットワークに接続しているPC名の確認ができます。

①必ず設定する項目

ア) c3 番地に 3 (1) で作成したフォルダ名フを入力します

「L:¥働き方」のようにドライブ名、フォルダ名を入力してください。

エクスプローラで、そのフォルダを開いて、アドレスバーを左クリックして青色に反転させ、右クリック、コピー&ペーストすると簡単です。

イ) I 列の PCNO にパソコン名、J 列の氏名にそれを使っている先生名を入力します。ネットワークにつながっている PCNO を検索する方法が 2 通りあります。

【方法 1】画面右上に「①PC_NO検索」を使う方法

このボタンをクリックすると、L 列の今繋がっている PC 欄に PCNO が一覧になって出てきます。

【方法 2】その横のボタン「エクスプローラで・・・」を使う方法

このボタンをクリックすると、接続ネットワークが開きます。

☆この表の順番に一覧表が出てきますので、順番を考慮してください。

H 列に番号を入れ、H, I, J 列で並びかえをしても大丈夫です。

☆ネットワークに接続されていない先生は、架空の PCNO をつけ名前を登録し、「在校時間記録用紙.XLSX」等で記録したデータをもとに、入力・保存すれば、一覧表に反映できます。

②好みに応じて設定する項目

ア) まとめタイトルの C 1 3 まとめシートの表の表題です。

イ) 一覧表タイトルの C 1 4 一覧シートの表の表題です。

ウ) 土日のセルの色 C 1 7 設定した色が休日につきます

☆■色の所は変更しないようにしてください。

Ⅲ 個票の作成

| 在校時間記録用紙 | | | | | 8 月 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|-----|-------|-------|-------|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|--|
| | | | | | PC_NO ○○○○ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | 氏名 ＊＊＊＊＊＊ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 日 | 曜 | ON | OFF | 継続時間 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | 月 | 08:30 | 17:03 | 08:33 | ***** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 火 | 09:33 | 17:28 | 07:54 | ***** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 水 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 木 | 13:56 | 17:09 | 03:13 | ***** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 金 | 08:17 | 16:39 | 08:21 | ***** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | (土) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 月 | 08:03 | 17:06 | 09:03 | ***** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 火 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ○ | 10 | 水 | 08:20 | 08:28 | 00:07 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 11 | 木 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 12 | 金 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

調査の指定フォーム

| | | | |
|----------|-------|--------|-------|
| ON・OFF日数 | 14 日 | 最大連続日数 | 2 日 |
| 合計時間 | 86:51 | 最大時間 | 09:27 |
| 平均 | 06:12 | 最小時間 | 00:07 |

1 個票について

個票は、対象月の曜日毎の「在校時間の一覧表」と「まとめ」で構成されています。

(1) 在校時間の一覧表について

- ① 個票のタイトル⇒「在校時間記録用紙」となっています。
設定シートの個票のタイトルで変更できます。
- ② 日付、曜日、 ⇒その月の日付データが入っています。
 - ・土日は（例7日）設定シートの「土日のセルの色」で指定した色がつきます。
 - ・土日が出勤日の場合（例6日）、曜日の欄に「(土)とか土。」のように土日に何か付け足すと色が消えます。
 - ・平日が休みの場合（例12日）、X列に「振休」等を入力すれば、色がつきます。

☆ここで指定された内容は、一覧表に反映します。
- ③ ON・OFF ⇒その日、最初にログオンした時刻、最後にログオフした時刻
 - ・何度ON,OFFしても最初と最後の記録が表示されます。
 - ・0時～24時までの範囲を超えると記録が残りません。
 - ・ログオン、ログオフをせず、スリープ、休止、あるいはログオンしっぱなしの場合は、記録が残りません。
- ④ 継続時間 ⇒OFF-ONの時間です。
- ⑤ ＊＊*のグラフ⇒***で1時間を表しています。
 - ・グラフは最大16時間を想定しています。
- ⑥ ○・☆ ⇒対象月で、○は最小継続時間の日、☆は最大継続時間の日を示しています。

(2) まとめ

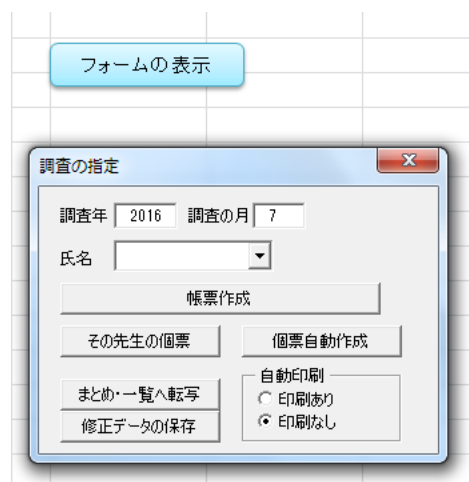
- ① ON・OFF 日数⇒ログオン・ログオフが記録された日数です。
- ② 合計時間 ⇒継続時間の対象月の合計時間です。
- ③ 平均 ⇒②÷①で計算しています。
- ④ 最大連続日数 ⇒対象月でON・OFFがあった連続日数の最大値です。
- ⑤ 最大時間 ⇒対象月の最大継続時間です。
- ⑥ 最小時間 ⇒対象月の最小継続時間です。

2 個票の作成

(1) 調査する月の帳票をつくります。

「調査の指定フォーム」が表示されていない場合は、水色の「フォームの表示」ボタンを押して、表示します。このフォーム内の次の項目を設定します。

- ① 調査年
⇒西暦を半角で2016のように入力します。
- ② 月 ⇒半角で8のように入力します。
- ③ 氏名 ⇒▼をクリックして、任意の先生をクリックして表示します。
- ④ 帳票作成ボタンをクリックし、表示された休日マークを修正します。



(2) 個票を印刷します。

- ① ネットワークに接続していない先生がいる場合は、先に(3)を行ってください。
- ② 自動印刷の「印刷あり」をクリックし、選択してください。
- ③ 個票自動作成をクリックしてください。
設定シートのI・J列の順に、個票を印刷し、まとめと一覧も印刷されます。

(3) データの修整がある場合

- ① 修正する先生を氏名で選択します。
- ② ON、OFFの欄にデータを入力してください。
☆ データをペーストした場合は、表示は同じですがこのソフトで扱うデータ形式になっていません。このソフトのデータ形式への修正は簡単です。カーソルキー(→や↑等の方向キー)でペーストしたデータの1つのセルを選択し、ファンクションキー「F2」を押し、「Enter」キーを押せば自動で修整します。
- ③ まとめ・一覧へ転写⇒修正したデータをまとめ・一覧表に転写します
- ④ 修正データの保存⇒修正したデータをサーバーに保存します。
保存せず、他の先生を選択すると修正データは消えてしまいます。
対象の先生のデータ修整が終わったら、データを保存してください。

3 まとめ

| 平成28年 07月 (月日数=31) | | | | 在校時間のまとめ | | | |
|--------------------|----|----------|--------|----------|--------|-------|-------|
| PC NO | 氏名 | ON・OFF日数 | 合計時間 | 平均 | 最大連続日数 | 最大時間 | 最小時間 |
| PC-01 | A | 21 日 | 206:11 | 09:49 | 6 日 | 13:25 | 00:56 |
| PC-02 | B | 23 日 | 208:18 | 09:03 | 9 日 | 13:01 | 01:41 |
| PC-03 | C | 17 日 | 136:59 | 08:03 | 5 日 | 09:51 | 05:44 |
| PC-04 | D | 11 日 | 96:34 | 08:46 | 3 日 | 13:09 | 01:09 |
| PC-05 | E | 19 日 | 159:35 | 08:24 | 6 日 | 13:18 | 00:08 |
| PC-06 | F | 8 日 | 69:26 | 08:40 | 2 日 | 11:44 | 02:06 |
| PC-07 | G | 15 日 | 148:40 | 09:54 | 7 日 | 16:10 | 03:24 |
| | 平均 | 16 日 | 146:32 | 08:57 | 5 日 | 12:57 | 02:10 |
| | 最大 | 23 日 | 208:18 | 09:54 | 9 日 | 16:10 | 05:44 |
| | 最小 | 8 日 | 69:26 | 08:03 | 2 日 | 09:51 | 00:08 |

- ① まとめは、「1 (2) の個票のまとめ」をまとめた表です。
- ② A 4 縦に収まるようにしています。
- ③ まとめは、2 (2) の「個票自動作成」が行われたとき、作成されます。
- ④ 表題「在校時間のまとめ」は、設定シート「まとめのタイトル」で変更できます。
- ⑤ 下部の表は、上部にある表の欄の平均、最大、最小を示しています。

4 一覧

| | | 平成28年 08月 (月日数=31) | | | | | | | | | | | | 在校時間一覧表 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----|--------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|----|----|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 振替 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| | | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | (土) | 日 | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 | 日 | 月 | 火 | 水 | |
| 1 | A | ON | 06:58 | 06:59 | 07:05 | 07:06 | 07:04 | | 07:01 | 07:04 | 06:59 | | | | | 07:51 | 07:23 | 07:03 | 06:47 | | 08:12 | 07:15 | 07:04 | | | | | | 08:28 | 07:05 | 08:17 | 08:51 | 08:45 |
| | OFF | 14:59 | 16:44 | 13:59 | 16:36 | 16:33 | | 15:33 | 16:26 | 16:27 | | | | | | 11:41 | 16:27 | 15:38 | 12:50 | | 10:31 | 15:39 | 12:32 | | | | | 11:18 | 16:30 | 12:58 | 08:46 | 08:45 | |
| | 時間 | 08:01 | 08:45 | 06:54 | 08:28 | 08:29 | | 08:32 | 08:22 | 08:28 | | | | | | 03:49 | 08:03 | 08:34 | 07:02 | | 01:19 | 08:24 | 05:28 | | | | | 02:48 | 08:24 | 07:28 | 08:11 | 01:19 | |
| 2 | B | ON | 08:02 | 16:19 | | | | | 08:55 | | | | | | 13:55 | 08:06 | 08:08 | 06:02 | | | | 08:22 | 08:03 | 08:00 | | | | | 08:06 | 08:11 | 08:28 | 08:19 | |
| | OFF | 16:41 | 17:13 | | | | | 17:31 | | | | | | | 14:37 | 15:48 | 16:36 | 15:22 | | | | | 16:35 | 16:28 | 16:34 | | | | 16:25 | 08:51 | 08:19 | 08:19 | |
| | 時間 | 08:38 | 00:54 | | | | | 07:35 | | | | | | | 00:41 | 07:43 | 08:27 | 08:19 | | | | 08:13 | 08:24 | 08:33 | | | | 07:18 | 06:53 | 00:41 | 00:41 | | |
| 3 | C | ON | 08:07 | 08:15 | 08:04 | 08:07 | 08:05 | | 08:08 | | | | | | | 08:06 | 08:14 | 08:14 | 08:08 | 06:53 | | 08:19 | 08:24 | 08:04 | 07:54 | | | | 08:15 | 08:08 | 08:10 | 08:18 | 08:36 |
| | OFF | 15:43 | 16:31 | 14:18 | 14:25 | 14:21 | | 12:06 | | | | | | | 16:26 | 16:24 | 12:17 | 12:30 | 14:29 | | 11:52 | 12:00 | 12:20 | 15:46 | | | | 12:08 | 12:10 | 12:16 | 10:26 | 08:36 | |
| | 時間 | 07:35 | 08:15 | 06:14 | 06:18 | 06:14 | | 00:58 | | | | | | | 08:20 | 08:10 | 04:03 | 04:22 | 08:36 | | 03:32 | 03:36 | 04:15 | 07:51 | | | | 03:52 | 04:01 | 04:05 | 05:44 | 03:32 | |

- ① 在校時間一覧表は、個票を一覧表形式にしたものです。
- ② 表の縦の並び順は、設定シートの氏名の順です。
- ③ 休日表示は、個票の曜日と X 列が一覧の曜日と 3 行にコピーされています。
- ④ 表作成クリアボタン⇒時間データが削除されます。

5 ini シート

内容は右のように「にしし」の Logon/off Time Logger Ver 2.10 の設定ファイルです。変更しないようにしてください。

```
[Basic]
Version=2.10
[Place]
Directory=//
AllowNetwork=0
[Name]
NameKind=1
NameDate=1
NameString=Logontc.txt
[Log]
LogOnOff=1
UserName=1
Date=1
MachineName=1
Separator=,
MaxLine=1 0000
```

IV 年度が変わったら

1 年度が変わる前に、転出する先生のパソコンを操作します。

転出される先生のパソコンのスタートアップにショートカット「mylogontc」が成されています。ユーザーが変わらない場合、削除は不要ですが、変更される場合は、削除しましょう。

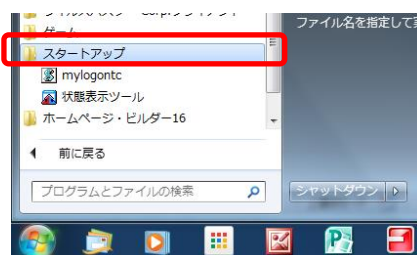
削除は、対象の先生のパソコンを操作します。

(1) Windows 7の機能を使う方法

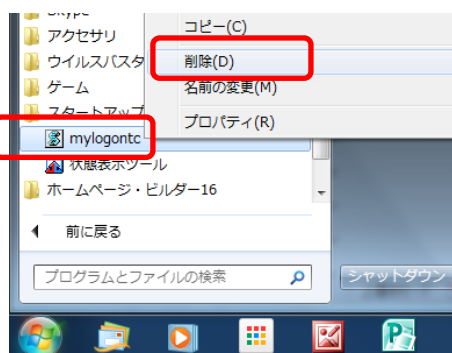
(レ)は左クリック、(右レ)は右クリックを表します。

転出する先生のパソコンから

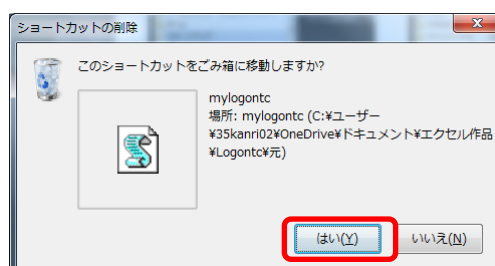
①スタートボタン(レ) ②すべてのプログラム(レ) ③スタートアップ(レ)



④mylogontc(右レ) ⑤削除(レ)



⑥はい(レ)



(2) ショートカットを開くスクリプトを利用する方法

Windows10 では、すべてのプログラムにスタートアップが表示されていません。また、(1)の方法がよくわからない場合は、こちらの方法をご活用ください。

転出する先生のパソコンからサーバーの対応するPCNOフォルダーを開き、「スタートアップを開くスクリプト.vbs」をダブルクリックして、スタートアップを開き「mylogontc」を削除します。

2 年度が変わったら初期化をします。

「II (5) 設定シートを開き設定します。」でPCNOと氏名を設定し、新しいパソコンがなければ初期化のみを、新しいパソコンがある場合は、(6)以降も行ってください。