座席表　使い方（簡素版）

※わからなかったら、DMください。

使用するシートは「入力欄」と「学年（混合）」です。

※「データ」は使用しません。

まず、「学年（混合）」にクラスデータを入力します。

IDは１年１組１番であれば、「１１０１」と入力します。

性別は男子が「１」女子が「２」に設定してください。

次に「入力欄」に学年、組、担任名、座席開始日を入力してください。

最後に、出席番号（IDの下２桁）を生徒の座席を確認しながら入力します。

すると、「座席表」「座席表（掲示用）」のシートに座席表が生成されます。

「座席表」は、教員側から見た座席表でA５サイズ設定になっています。

僕はカラー印刷し、クリアカードケース（ソフトA５判）に入れて、出席簿に挟んでます。

「座席表（掲示用）」は生徒側から見た座席表でA３サイズ設定になっています。

こちらは、印刷したものを教室に掲示し、席移動のときのみ使います。

あとは、いろいろいじって使ってみてください。