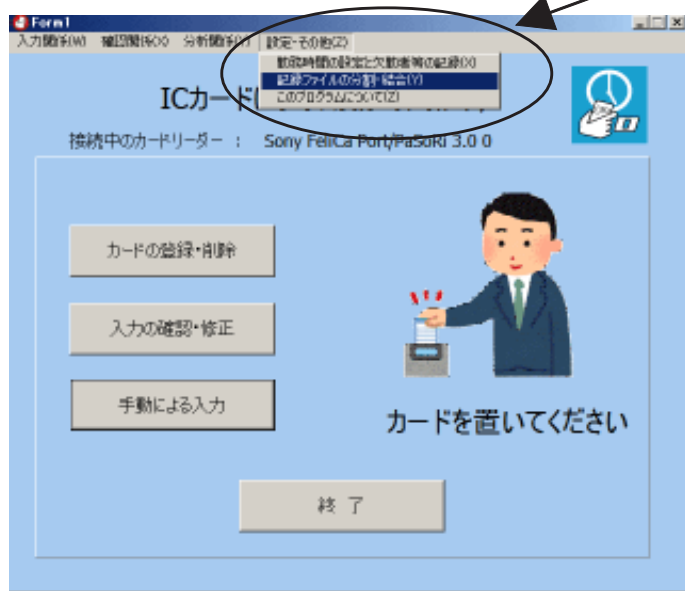


記録ファイルの分割

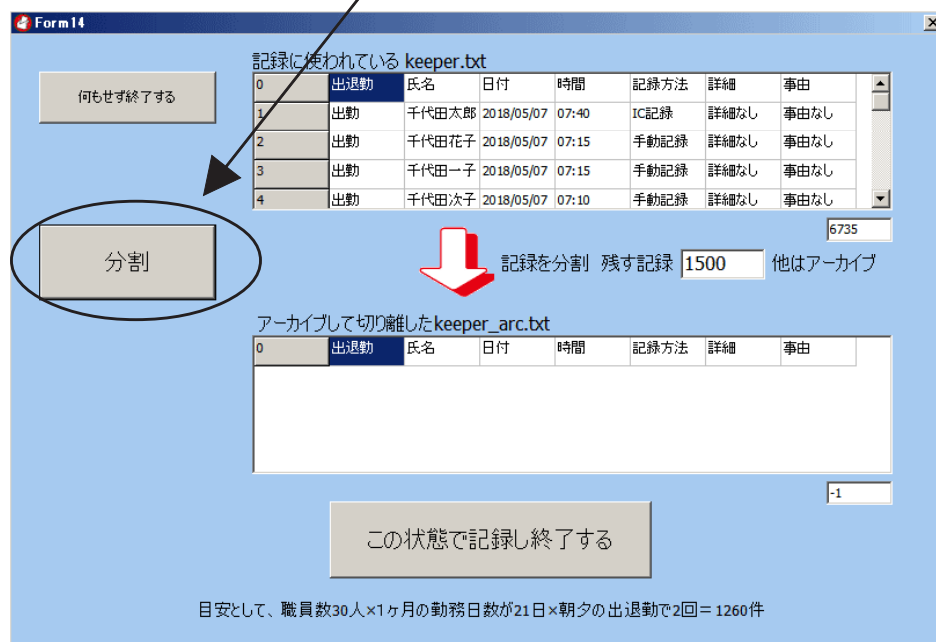
Punch_Outは、テキストファイルを使って、出退勤を記録しているため、年度の後半などになって、たくさんの記録が貯まってくると、動きが緩慢になることがあります。

その時には、記録している出退勤の情報を、「すぐ使う直近の記録」と、「見直すときに使うアーカイブされた記録」の二つに分割して利用すると、軽快な使用感を維持することができます。



記録ファイルの分割をするときは、「設定」その他－「記録ファイルの分割・結合」を選択します。

分割は、このボタンで行います。記録が既に分割されている場合は、ボタンが「結合」に変わります。



分割したファイルが、記録が進み、また大きくなってきたら、いったん切り離してアーカイブされた記録を結合して、再度、必要な記録だけを残すようにします。

月報を作る際にも、Excelに渡されて分析に利用されるのは、切り離した最新の記録だけになります。転送に時間がかかる場合などにも、切り離しておくとも便利です。

出退勤の記録の修正

出退勤の記録については、次の方法で修正することができるようになっています。

21:05	07:45	20:15	07:50	19:35	07:55	20:35		
16:55	17:40*	18:30	07:40	17:05	07:37	16:45		
17:20	07:40	17:35	07:50	17:00	07:49	17:05		
17:05	08:00	16:50	08:00	17:10	08:00	17:05		
17:05	07:50	16:45	09:50	16:45	07:45	17:00		
16:45	07:30	16:45	07:10	16:45	07:41	16:45		
16:45	07:00	16:45	06:00	16:45	07:09	16:45		
11:35	07:00							
	出退勤	氏名	日付	時間	記録方法	詳細	事由	
	6336	出勤	千代田佳子	2019/03/13	07:35	手動記録	詳細なし	事由なし
	6736	出勤	千代田佳子	2019/03/13	17:40	手動記録	詳細なし	事由なし
12:30								

出勤ボタンと退勤ボタンの押し間違いなどで、重複した記録ができることがあります。(重複時には*マーク)

「*マーク」をクリックすると、重複のある記録のリストが表示されますので、いらぬ方の記録をダブルクリックで消去します。

この表を上にはずらす

記録漏れなどによる空欄には、直接その空欄に時間を入力できます。その週の勤務などを一覧に表示して、記入漏れの空欄があった場合は、その欄をクリックして、時間を入力します。

Form9

出退勤状況の確認(確認する日をカレンダーでダブルクリック)

2019/03/04~2019/03/08 (記録に重複がある場合は*で表示 *をクリックすると重複の内容を確認できます)

No.	氏名	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間	出勤時間	退勤時間
1	千代田太郎	07:10	18:20	06:53	18:50	07:03	18:40	07:06	19:55	07:13	18:00
2	千代田花子	06:55	19:05	06:58	19:05	06:55	19:10	06:55	19:10	06:55	18:50
3	千代田一子	07:05	18:15	07:13	17:10	07:03	18:45	07:06	18:10	07:05	17:10
4	千代田次子	07:05	16:40	07:00	16:40	07:03	16:40	07:00	13:55	07:13	13:55
5	千代田敏雄	07:29	17:10								
6	千代田実子	07:42	18:30								
7	千代田文恵	07:42	19:00								
8	千代田浩志	07:47	18:50								
9	千代田竜三	07:53	18:15								
10	千代田佳子	07:42	16:50								
11	千代田洋子	07:48	17:00								
12	千代田由紀	08:00	17:00								
13	千代田恵美	07:50	17:10								
14	千代田聡子	07:42	16:45								
15	千代田武雄	07:16	18:45								
16	千代田桜			07:46	10:45	07:54	10:30	07:54	11:35	07:48	11:35
17	千代田恵理子							09:14	14:55		
18	千代田直代			08:10	12:30			08:10	12:30		
19	千代田宇										

千代田桜
2019/03/04 出勤
07:45
この値で記録

2019年3月
日 月 火 水 木 金 土
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
今日: 2020/01/16

- 重複の記録は*で表示
- 記録の重複の修正は
 - *をクリックする
 - 開いた表で重複記録の消したい方をダブルクリック
- 出勤時間を表示
- 退勤時間を表示
- 欠勤点表示
- 入力済みの値も修正
- 下の時刻以降の退勤にマーク

19 00

フォームを閉じる

記入漏れの空欄をクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

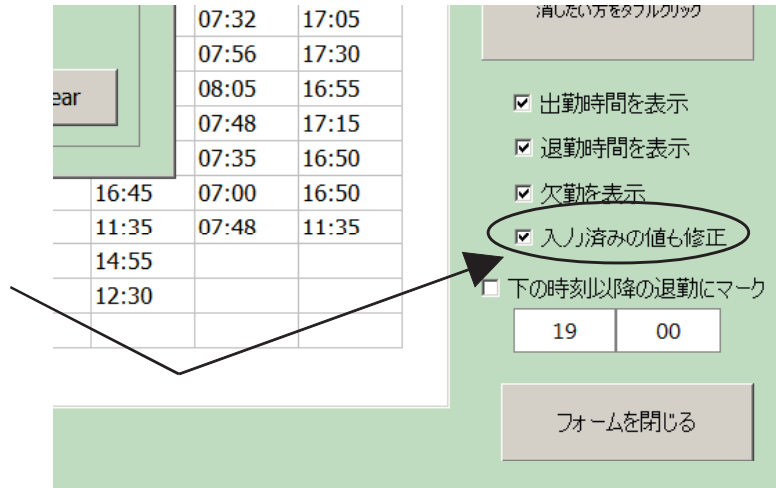
時間の入力、数字キーを押して「07:10」のように入力します。間違った表記かどうかチェックして、空欄に書き込みます。

この度の安衛法で示された勤務時間管理ですが、タイムカードやICカードなどを使って客観性を持った記録とすることが大切だとされています。既に記録した時間をむやみに修正することは、ともすればこの趣旨を損なってしまいかねません。

そのため、既に記録された時間を、後で一覧表を使って修正する場合は、次の手順を踏むようにして、記録を修正される方に意識していただくようにしました。

通常は、出退勤の記録のある欄でマウスを押しても、修正の入力フォームは表示されません。

記録がある欄を修正する場合には、右下にある「入力済みの値も修正」のチェックボックスにチェックを入れます。



チェックを入れると、出退勤の記録がある欄でマウスをクリックすると、時間を入力する画面が表示されます。

Punch_Out では記録された出退勤の時間に、「IC記録」、「手動記録」など、記録された手段の情報も付加されています。一覧表から、時間を入力したり修正した場合には、注記として「一覧記録」という情報が付加され、後日修正された記録であることが分かるようにしています。

また、Punch_Out を校内LANで運用しているケースも増えてきており、出退勤時刻の修正を行った際に、校内LANの環境によってはテキストファイルの書換えに時間がかかる場合も散見されるようになりました。そのため、この度の改良では、テキストファイルの書き換えを行っているときには、「wait!」のマークが表示されるようにして、次の操作のタイミングがユーザーに分かりやすいようにしました。

中抜けの記録について

1 「中抜け」は2種類ある？！

あなたの学校の勤務時間管理では、職員が「中抜け」して勤務したときに、どのように取り扱っているでしょうか。中抜けは勤務していないのだから、在校等時間から外す（中抜けした時間を引く）というのはたぶん、多くの先生が了解してくださると思うのですが、

中抜けした時間を、超過となる在校等時間から引く？！

ということについては、一筋縄ではいかないところがあります。

一口に、中抜けといってもよく考えると、実は2種類の中抜けがあります。一つは、授業の合間を使って年休などをとって銀行に行ってくるというような「勤務時間内の中抜け」です。

もう一つは、夕方の5時過ぎなどに、今日の残務は多いのでちょっと外で夕食を食べてから学校に戻って仕事をするといったような、「勤務時間外の中抜け」となります。

この度の勤務時間管理では、「超過となる在校等時間」について月に45時間を超えないように各校での努力が続いています。中抜けを扱う場合には、実は前者の「勤務時間内の中抜け」は、超過となる在校等時間に影響を与えません。なぜなら、勤務時間の中で年休などの正規の手続きを経ているので、定められた勤務時間の両端からオーバーしている時間である「超過となる在校等時間」には影響を与えていないからです。

しかし、「勤務時間外の中抜け」は、勤務時間の両端からオーバーしている「超過となる在校等時間」に影響を与えているので、後者の方は、この「超過となる在校等時間」から、「勤務時間外の中抜け」の時間を引かないと、正しい「超過となる在校等時間」にならないこととなります。

筆者のいる函館ではよく研修会などが開かれ、近隣の市町から先生方が集まってきます。北海道は広いので、その地域の大きなまとまりである渡島管内だけでも、遠いところでは片道2時間以上かけて出席される方もいます。そして、夕方に研修会が終わると、帰路の途中で食事をして、学校や勤務地のある自宅に帰るということがあります。こうした研修に伴う移動にかかる時間は「超過となる在校等時間」にあたりますが、途中での食事時間はまさに「勤務時間外の中抜け」にあたるというわけです。

2 2つの中抜けが記録できるように機能を拡張

これまでのPunch_Outには、中抜けは1種類しか記録できない仕様でした。（さらに詳しく言うと、「勤務時間内の中抜け」を記録するように作られていました。）ですから、「勤務時間外の中抜け」があった場合には、便宜的に実際の帰宅時間から中抜け時間を引いて、帰宅時間を早く記録する形で運用し、超過となる在校等時間がずれないように利用していたものと思います。

ようやくこの度のプログラムの改訂で、中抜け時間を勤務時間内と勤務時間外の2種類から選んで記録できるようになりました。

ようやくこの度のプログラムの改訂で、中抜け時間を勤務時間内と勤務時間外の2種類から選んで記録できるようになりました。

時間と日付を今に

中抜け

中抜け時間は？

中抜けは勤務時間外

手動での「中抜け」の入力。
チェックボックスで、勤務時間外か勤務時間内かを選択する

3 月報での「中抜け」の表示

既に、多くの学校が利用しているPunch_Outですので、できるだけ使い勝手を変えないで拡張することを念頭に改訂作業に入りました。記録できる時間も、従来の1時間単位から30分単位に少し細かくしました。入力の手間と記録の正確さのバランスを考えて、1分単位の入力ではなく、この形としました。

また、月報についても、「勤務時間内の中抜け」を記録する欄を1種類しか用意していなかったのが、いろいろ悩んだ末に、「勤務時間内の中抜け」を黒字で、「勤務時間外の中抜け」を赤字で表記するように改善しました。

1日の中に、「勤務時間内の中抜け」が2時間、「勤務時間外の中抜け」が1時間30分と両方ある場合には、中抜けの欄に「02:00+01:30」と表記し、黒字で02:00、その後ろに赤字で+01:30と表記して、後から確認できるようにしました。

こうすることにより、これまでの書式を変えることなく、2種類の中抜けを扱うことができる月報が完成しました。

この月報では、2種類の中抜けの時間を減じたものが「実在校等時間」としており、「超過となる在校等時間」の計算では、「時間外の中抜け」だけが減算されるように設計されています。

また、月報の右下の表の月丸ごとの検算では、「勤務時間内の中抜け」時間は休暇等によるので、月の定められた「所定の勤務時間」の総和から、「勤務時間内の中抜け」時間は減算されるようにして、表の縦横の検算に当たる、日毎と月丸ごとの「超過となる在校等時間」の検算を行っています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AP
28	21	木		10:00	~				14:45				04:45	00:00										
29	22	金		07:16	~				18:30				11:14	02:44										
30	23	土			~									00:00										
31	24	日			~									00:00										
32	25	月		07:00	~				18:00				11:00	02:30										
33	26	火		07:21	~				18:40			01:00	08:19	00:49										
34	27	水		06:55	~				17:25				10:30	02:00										
35	28	木		07:05	~				18:00			00:30	10:25	01:55										
36	29	金		07:09	~				19:45			02:00+01:30	09:06	02:36										
37	30	土			~									00:00										
38	31	日		16:50	~				20:45				03:55	03:55										
39	出勤日合計								22			5:00	235:30	63:45	注:超過の集計は朝夕									
41	※右下の表の下段の「超過となった在校等時間」は、表の上段-中抜で求めた値です。日毎に求めた値は上の表です。														中抜けと休憩を減じた在校等時間		219:45							
42	※赤で示されている中抜け時間は、勤務時間外に中抜けした時間ですので、超過となる在校等時間から減算しています。														所定の勤務時間から休憩等を除く		156:00							
43															超過となった在校等時間		63:45							

勤務時間内の中抜けは黒字で、勤務時間外の中抜けは赤字で表記される。

1日に、両方の中抜けが存在する場合は、この例のように、黒字+赤字で表記され、後で確認できるようになっている。