比較用「学校楽しいーと」の使用について

■ 保存

ダウンロードしたら、個別のパソコンに保存名を入力してから保存してください。

1 マクロの設定

エクセルでマクロを使えるようにするためにはマクロが使えるように(マクロを有効に)設定をす る必要があります。※画像は Excel2016 です。

(1) 「ファイル」を選択します。

ファイル ホーム	挿入 ページレイアウト	、 数式 データ	校閲表示	開発	♀ 実行したい	4作業を入力して	ください		
標準 改ページ ペー・ プレビュー レイア・ ブックの表	〕 〔□	5- ☑ 数式バ-	く 「ーム 100% 選択 ガ ズーム	範囲に合わせて 応大/縮小	て 新しいウィンド を開く	ウ 整列 ウィン	パウ枠の 別定 ▼ □	分割 ゴ 表示しない III 再表示 III ウィンドウ ビ	口面 到同 回ウ
I12 · ·	$\times \checkmark f_x$								
A	B C	D	E	F	G H	I J	К	L M	
1									
2			1 -	学年	6 組	2			
4 出版	末番号 氏名	, 		1	0 /111	L			
5	1 a	男	1		平成 30	年	5 月	18 日	
6	2 b	男	2	2回目 円	平成 30	年	9月	24 日	
	3 C		3		₩成 31	年	2 月	6 日	
(2) オプシ	ョンを選択しま	す。				1XXVV C 34			
(ϵ)									
情報	情報								
新規	3回用 フォー	ームコントロール	学校楽しい	ーと 集調	計表・個票				
開く	C: » Users » ce	nter51 » Dropbox » : ゴックの (ロ=#	学校楽しいーと						
上書き保存		ノツクの1未護 このブックに対してユーザー	が実行できる変更の種	関を管理しま					
名前を付けて 保存	フックの 保護 ▼								
印刷		ブックの検査							
 共有	(シ)=問題の	ファイルを公開する前に、フ ドキュメントのプロパラ	ファイルの次の項目を確	認します。 E成者の名前	関連する日は 始	र्वत्र /° द्र			
エクスポート	チェック マ	 非表示行、非表示 	列 Jith AntiveX コントロ						
発行		 マグロ、フォーム、よた 視覚に障碍 (しょうか) 	ia ActiveX コントロー がい) のある方が読み耳	・ル 双れない可能性	Eがある内容				
閉じる		ブックの管理							
アカウント	ブックの 管理 -	チェックイン、チェック アウト、	、未保存の変更の回復 0ません。	乾行います。					
オプション									
	ブラウザーの 表示オプション	ブラウザーの表示 このブックをブラウザーで開	スオプション いたときに表示される内	回容を選びます。					

(3) 「セキュリティセンター」の「セキュリティセンターの設定」を選択します。

	Excel のオプション	?	×
基本設定 数式	● ドキュメントを安全に守り、コンピューターを正常で安全な状態に保ちます。		
文章校正	セキュリティと詳細情報		
保存 言語 詳細設定	Office.com にアクセスして、プライバシー保護とセキュリティに関する詳細をご確認ください。 <u>信頼できるコンピューティング</u>		
リボンのコーザー設定	Microsoft Excel セキュリティ センター		
リボンのユーザー設定 クイック アクセス ツール バー アドイ・ セキュリティ センター	やキュリティ センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コンピューターを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。 セキュリティ センターの設	定(<u>T</u>).	>

(4) 「マクロの設定」の「すべてのマクロを有効にする」を選択して「OK」を押して終了です。 セキュリティセンター ? ×

信頼できる発行元	マクロの設定
信頼できる場所 信頼済みドキュメント	 ○ 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(L) ○ 警告を表示してすべてのマクロを無効にする(D)
信頼できるアドイン カタログ	
アドイン	● すべてのマクロを有効にする (推奨しません。 危険なコードが実行される可能性があります)(E)
ActiveX の設定	開発者向けのマカロ設定
マクロの設定	
実業ビュー	│ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(⊻)
メッセージ バー	
外部コンテンツ	
ファイル制限機能の設定	
プライバシー オプション	

2 基礎データーの入力について

(1) 学年,組を入力してください。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	T	J	к	L	М	N	0	
1																
2		_	- rate	_	5			40	0							
3			名溥	14.54		学件	6	組	2							
4		出席番号	臣名	性別												
5		1	а	为		158	平成	30	年	5	月	13	5 R			
6		2	b	男		2回目	平成	30	年	9	月	24	4 日			
7		3	с	男		「同日	平成	31	年	2	月	(5 🗖			
8		4	d	女												
9		5	f	女												
10		6														
11		7														
12		8														
13		9														
14		10														
15		11														
16		12														
17		13														
4	•	基礎データ	「学校楽しいーと」個票	学級票(度数分布。) 学級票	(下位項	目評価語	责)	1回目値	接入プ	ן 1	回目ポタン	እ. 1	1回目ポタン	2出力
-1																

- (2) 出席番号,氏名,性別を入力してください。
- (3) 調査を実施した「年」「月」「日」を入力してください。

3 データーの入力について

- (1) データーの入力は「直接入力」のシートか「ボタン入力」のシートか<u>どちらかを</u>選んでください。
 1回目直接入力 1回目ポタン入力
- (2) 「ボタン入力」はタブレットでの入力も可能です。

4 「直接入力」のシートでの入力について

(1)	最	初に	こ入	力す	-2.	デー	ター	ーは	, A	.65	に出	席	番号	を	入力	L,	B6	5の	セル	ンか	ら児	童	生徒	の回	回答	を入	、力
		して	こく	ださ	° ر ۴							*	出)	席番	号川	頁に	入力	」す	る必	寝り	はあ	りす	もせ	\mathcal{k}_{\circ}				
	А	В	С	D	Е	F	G	H	T	J	K	L	М	N	•		Q.	R	S	Т	U	V	W	X	V	7	AA	AB
1		1回	目直掛	妾入ナ]	「席番号	予順に,	入力し	なくて	よいで	っす。	集	計表へ	貼り付	け(す	べての	データ	入力後)					ब्र~	てを消	去(復元	;できま†	せん)	
64	出席番号	(1)	1	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(15)	(2-1)	(10)	(10)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	1	(24)		26)	(27)
65	1	4	2	4	2	3	2	4	4	2	4	2	3	3	4	2	4	2	2		3	3	4	3	2	3	H	1
67	3	4	2	4	3	3	3	4	4	3	4	2	2	2	3	3	4	4	3	2	3	2	3	3	3	2		1
68	2	3	3	3	3	3	2	4	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	2	2	1	3	4	1
69	5	4	4	4	2	3	3	4	4	3	4	3	3	2	3	2	3	3	3	2	3	3	3		3	3	3	3
(2) 3) 4)	「 全 押し ラン	こてて て で 直	- のく タ 甲 (入)	力 さ を 全 り	終。てデの	わ デ 消 ー 湯	p = p + c + c + c + c + c + c + c + c + c +	- ら ー い の ボ	「 集 す 合 元 ン 出	計 ま て ま 、 七 力	- 長 が 「す・ ま の	「集」で、センシ	付い 計表 を ん ート	け (そ」の 肖 去 に に は の	す~ Dシ 」の 主 用	「てー」ボンしてしま	のテレアシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシンシン	- ジ を が た る。	ター され い。 次	入	り後 す。 だ 業)』 さい む「!	の っ た 集計	ッ だ ·表」	ト し, の	を この シー)ボ
		にた	にりこ	ます	0																							

- (5) 「集計表」のシートを選択すると、以下のような画面になります。
- (6) データーは「ボタン入力」シートから転送された回答が表示されるようになっていますが、
 (6),(7),(8),(14),(20),(26),(27),(28) については、数値が低いほど望ましい状態であることから、本人の回答値を換算するように設定しています。
 ※ 4→1、3→2、2→3、1→4の換算値で表示されます。
- データーの変更がある場合は、ココの表しに直接入力してください。変更は可能です。 (7)G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z AA AB AC AD AE AF 虫席番号に並び落え 唰は小さいため,A4⇒A3(B4)に拡大して印刷してください。 ださい。 「学校楽しぃーと」 6 **1** 2 組 覧表(1回目) 2 発学 発設 でに
 1
 11

 3 虚学
 い間数学 所 しては、いきの33

 1
 11

 3 虚型
 い目数学 所 したまん

 1
 11

 3 合力
 2 たまん

 3 合力
 2 たきん

 第二日
 2 たまん

 第二日
 2 たまん

 ボと
 1 に
 14 下焼をしたりする。 り くつ学 れき液 み活発 ん動員 ある。」と感じることが読書中に一つきた」(わ く開いている。 发车竿 建多数 たと思うこ 学習に取り組んでいる歴史中、豊分から進ん いところがあると思う くれたりする友達がけてくれたり、協力、分が膨っているとき」 と思う。 フ・ギロトに接していると対してみんたと聞いると かいる。 無機に勝せる 「かいる。」を好きる。 辛すした のため なのを して夢ら絶上く通いであれているので 008 住別 氏名 する友達がいい、気能になっていた。 る発生がいる 2 % 8 8 ಜ = ಸ್.ಕ್. ನಿ.ಶಿ. ಸಿ.ಶಿ. ಸಿ.ಶಿ. 2 - 2 3 - 2 - 3 # 18 881 894 5 6 7 8 1 4 3 4 4 3 男男 2 2 4 3 1 3 女男 2 1 2 2 2 **2** 3 3 2 1 2 2 2 3 1 ь 2 3 3 3 3 1 3 3 3 3 3 3 3 3 4 5 4 4 4 3 2 3 (8) 「出席番号に並び替え」のボタン を押すと出席番号順に並び変わります。 (9)右の隠れている画面は、以下のような画面になっており、各観点の合計値が表示されるように なっています。 2 組 6年 「学校楽しぃーと」 **覧表(1回目)** 18 17 たこ 18 21
 21
 22

 るて物き
 思うに学

 ・くけ分
 うに対数

 たく器
 年で先

 りれる
 にみま

 すたて
 能んた

 さいる
 てたは

 さたて、
 たんた

 さいる
 てたは

 油除た
 いこの

 さいの
 ことは
 20 2 虚弱するための、 せ方が い訳や単 るを失敗 ・開歌に いしせ むぎ 泉田 におい あか数 る**○章** *た中 だと思う。 く脱離し中で出 きこれたい 0 # 0 8 구 같 호 호 し行義王 た事の日 と思うことがある。 28 が良くなる 10 0 1 1 10 0 1 10 U I 1 がいる。き分の紛み しに注 てきれ目 むている という ы iz тit 叫いてくれる 先生が以上でき、きちんと っするのはぬし、 分加したり、 分割に い 先生の好を, する友達がいい。 くれる先生が がき分なりの こうで きた いわ吧 開れさ じなっ たい 友、る 建築と が力き 3 Т 2 3 2 2 **2** 3 3 2 3 1 2 4 3 2 4 3 4 3 2 3 1 2 3 4 3 3 4 4 1 3 3 1 3 2 2 2 3 3 2 2 3 3 12 13 12 14 8 1 2 2 2 2 2 2 2 3 2 1 2 2 2 2 1 3 1 4 8 7 9 12 3 1 2 3 3 з 3 2 3 3 3 3 3 2 3 2 2 1 3 . 4 12 11 11 10 9 11 10 3 3 3 3 2 2 2 3 3 3 2 2 3 3 2 2 12 14 11 13 3 各数値の人数 🧶,平均値は「男子」「女子」「全体」 👝 で表示するようになっています。 (10)a ng 1 1 1 ③の数 2 4 1 1 1 3 5 1 ②の数 3 1 3 5 3 5 2 4 2 3 1 3 1 0) BA 4 3 2 4 5 合計 5 5 5 5 5 5 5 5 5 ħ. 5 男子平均 3 1.3 2.7 2.3 2.7 2.0 2.7 1.3 3.3 2.0 1.7 2.3 1.7 2.7 3.0 女子平均 2 2.0 1.0 2.0 1.5 2.0 2.0 2.5 1.0 3.0 2.0 1.0 2.0 1.5 2.5 3.0 生亚物 5 1.2 2.4 2.0 2.4 2.0 2.6 1.2 3.2 2.0 1.4 2.2 1.6 2.6 2.6 ここだけ人数 集計表は印刷できますが,A4印刷は小さいため,A4⇒A3(B4)に拡大して印刷してく (11)ださい。 ③表示の集計表も印刷するように設定していますので、不要な場合は印刷範囲を設定し直して (12)ください。



5 「ボタン入力」のシートでの入力について



- (9)「集計表」のシートを選択すると、以下のような画面になります。
 逆転項目である(6),(7),(8),(14),(20),(26),(27),(28)の回答は数値が変換しています。
- (10) データーの変更がある場合は、ココの表 に直接入力してください。変更は可能です。



- 6 「『学校楽しぃーと』個票」のシートについて
- (1) 確認したい出席番号を指定してください。全てデーターはリンクしていますので自動で表示 が変わるように設定されています。



- (2) 個別印刷(指定した児童生徒のみの印刷)は、通常の操作で印刷してください。
- (3) 連続印刷(例:出席番号1~40の40人)の場合は、以下のように、開始番号の欄に「1」、 終了番号の欄に「40」を入力してから、「連続印刷」のボタンのを押してください。

AO AF	AQ	ARASAT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ
		出 連続 このホメ を連続印	席番号を €1扉 ↓ を押すと 漏します	第次してくだけ 開始番号 1 [全開始番号の。	さい 狭了来 _る 40 う続了番号	の出席番	1	

出席番号が途中で途切れる場合(1~20,31~45)は、以下のように番号を区切って印刷して ください。

出席番号を選択してください 1	出席番号を選択してください 1
連続印刷 開始番号 終了番号 1 20 このボタンを押すと開始番号から終了番号の	連続印刷 開始番号 終了番号 31 45 このボタンを押すと開始番号から終了番号の 出席業品を連続印刷

7 「『学校楽しぃーと』学級票」のシートについて

 (1) 「学級票(度数分布票)」のシートを選択すると、以下のような画面になります。各観点と下位 項目の平均値(小数第1位)と、前の回と比較した差を表示 → するようになっています。



(3) 印刷は,枚数が2枚になりますので,両面印刷にするか片面印刷にするかを判断して印刷して ください。

(4) 学級票(下位項目評価表)は、各個人の☺☺☺☺の個数が一覧表で確認できる学級票になり ます。印刷する前に、気になる児童生徒はチェック欄に☑●をして印刷してください。



(5) 印刷は出席番号1~42番で設定していますので、範囲を確認して印刷してください。