

学校入力・分析用ファイル操作マニュアル

I ファイルを開く前の設定等

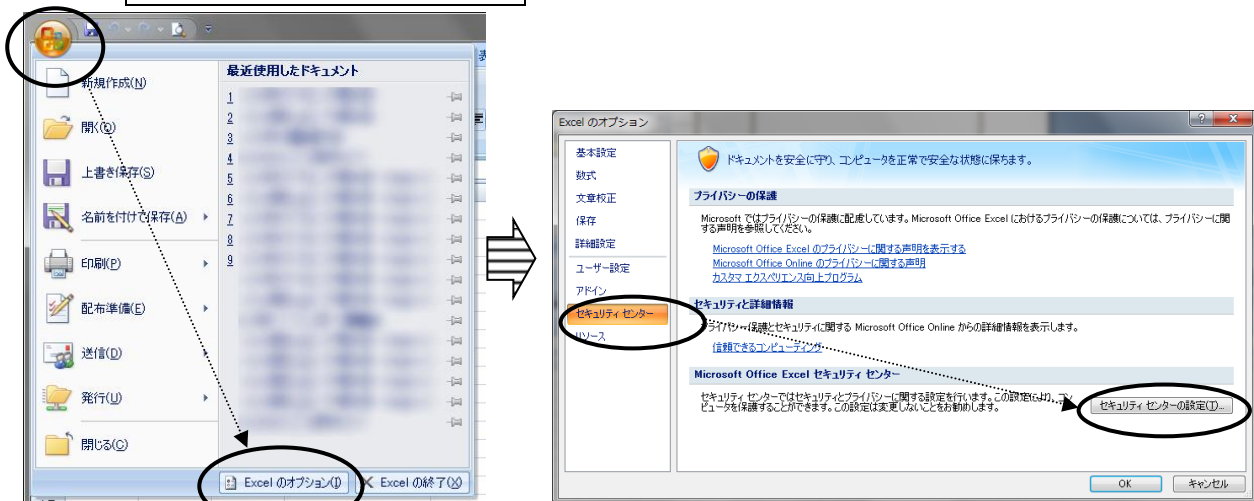
○使用するパソコン（以下の条件を満たすパソコン）の選定

- OS が Windows であり、Excel2007 以降がインストールされている。
(Excel2003 以前は、2007 ファイル形式用互換機能パックがインストールされていても正常に動作しません。)
- 校内の職員のみが操作、閲覧できる。

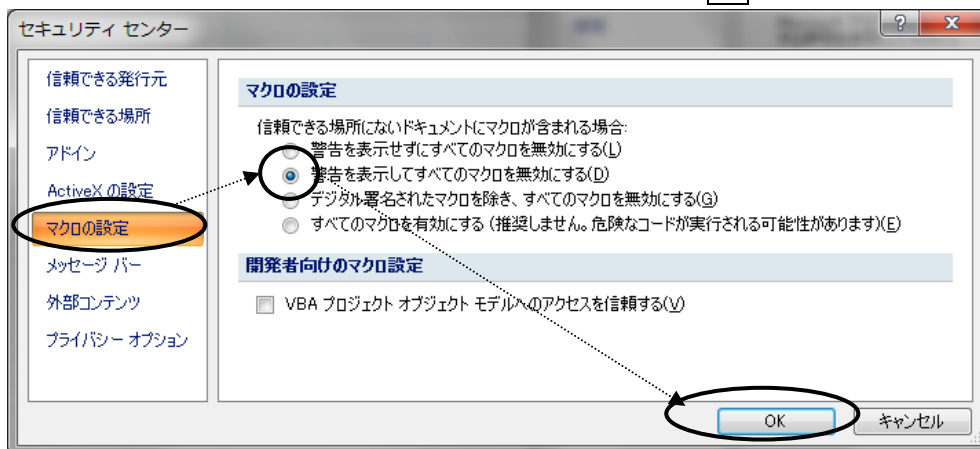
○入力・分析用ファイルを開く前の Excel の設定

(i) Excel2007 の場合

- (1) Excel を起動し、Office ボタン→Excel のオプションの順にポイントします。
- (2) [Excel のオプション] ダイアログのセキュリティセンターボタンをクリックし、セキュリティセンターの設定ボタンをクリックします。



- (3) [セキュリティセンター] をクリックし、右の「マクロの設定」で、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れ、OK ボタンをクリックします。



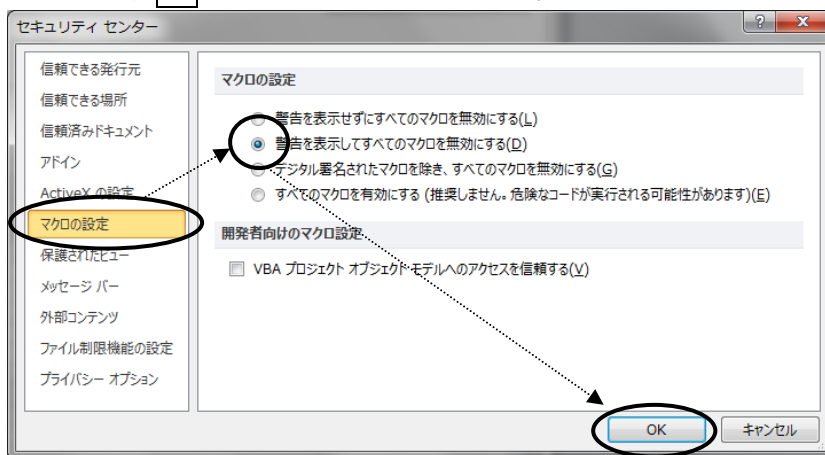
- (4) [Excel のオプション] ダイアログの OK ボタンをクリックして [Excel のオプション] ダイアログを閉じます。

(ii) Excel2010 の場合

- (1) Excel を起動し、左上の「ファイル」→「オプション」の順にポイントします。
- (2) [Excel のオプション] ダイアログの「セキュリティセンター」ボタンをクリックし、「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします。



- (3) 「セキュリティセンター」ダイアログの「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックし、右の「マクロの設定」で、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」にチェックを入れ、「OK」ボタンをクリックします。



- (4) [Excel のオプション] ダイアログの「OK」ボタンをクリックして [Excel のオプション] ダイアログを閉じます。

(iii) Excel2013 の場合

表示が少し異なりますが、基本的に Excel2010 と変わりませんので、参照してください。

○ファイルの保存

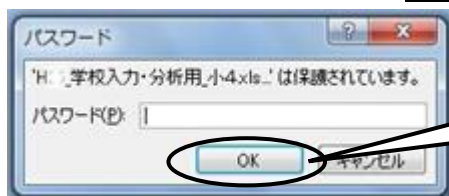
任意のフォルダで構いません。

ただし、各教育委員会のセキュリティポリシーを守ってください。

II 学校入力・分析用ファイルの操作手順

1 起動～動作確認～終了

- (1) 入力・集計用ファイル [H30_県学調学校入力・分析用 (○学校) .xls] を開きます。
 ※セキュリティのためにパスワードをかけてありますので、教育委員会から指示されたパスワードを半角で入力してOKボタンをクリックします。



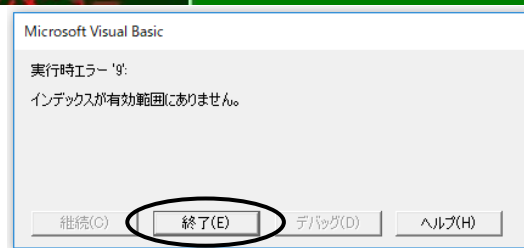
教育委員会から指示されたパスワードを入力します。

失敗したら再度試みてください。(日本語入力モードになっていると失敗します。)

- ※下図のようなメッセージが表示されましたら、編集を有効にするをクリックします。



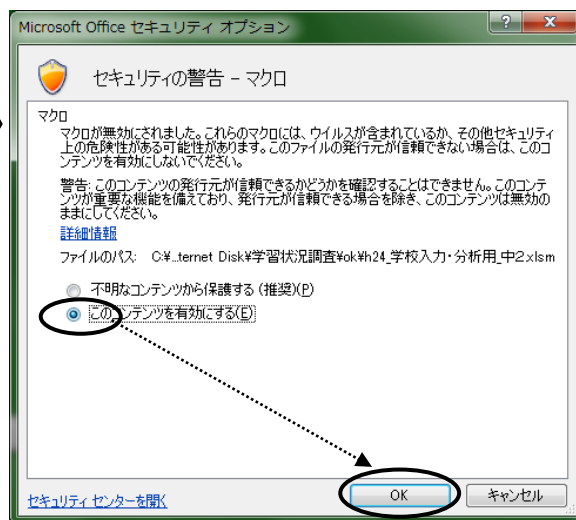
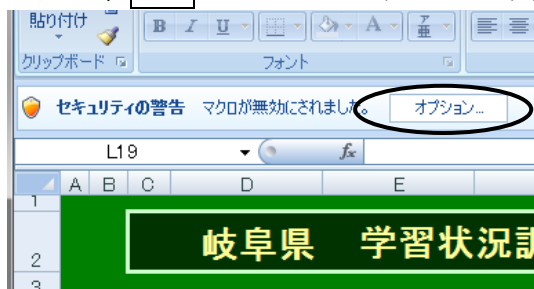
- ※次のようなウィンドウが表示されましたら、終了ボタンをクリックします。



- (2) 次のようにしてマクロを有効にします。

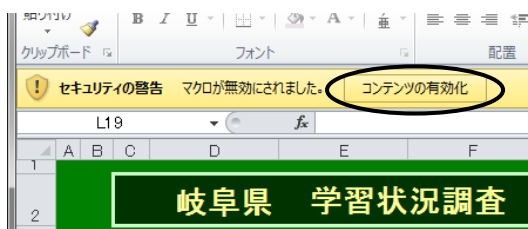
(i) Excel2007 の場合

- [セキュリティの警告]のメッセージが出ましたら、オプションボタンをクリックします。出てきた[セキュリティオプション]ダイアログで、「このコンテンツを有効にする」にチェックを入れ、OKボタンをクリックします。



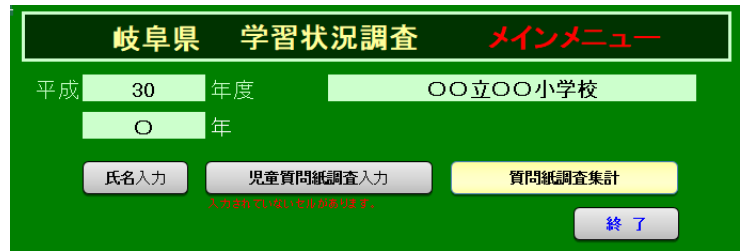
(ii) Excel2010、Excel2013 の場合

- [セキュリティの警告]が出ましたら、コンテンツの有効化ボタンをクリックします。



[学校用]

- (3) メインメニューが表示されます。
 ※表示されない場合は、画面下部のタグの内、赤色の「メニュー」のタグをクリックします。
- (4) 学校名を入力します。
- (5) 学年を入力します



- (6) メインメニューの灰色とクリーム色のボタンをクリックすると、該当するシートが表示されることを確認します。
- (7) 各シートの「メニューへ」ボタンをクリックすると、メインメニューに戻ります。
- (8) メインメニューの「終了」ボタンをクリックすると、「終了確認」が表示され、「OK」ボタンをクリックすると、上書き保存されてExcelが終了します。

2 名前の入力

※ 白色のセル（枠）以外は、修正できないように保護されています。

・シートの保護は解除することもできます。（解除方法は「Ⅲ シートのカスタマイズ手順」参照）

- (1) メインメニューで「氏名入力」ボタンをクリックして氏名入力用のシートを表示します。
- (2) 必要に応じて学級名を変更します。
- (3) 学級ごとの児童生徒の氏名を白色の枠（セル）内に入力します。



※ 入力されないセルはそのままにし、形式を変更しないでください。

（行や列の削除・挿入などの操作はしないでください。）

- (4) 左上の「上書き保存」ボタンをクリックし、上書き保存します。
- (5) 左上の「メニューへ」ボタンをクリックしてメインメニューに戻ります。



3 質問紙データ入力

- ※ データを入力する児童生徒の回答した質問紙調査票を準備してください。
- ※ 全児童生徒分のデータを入力します。
- ※ 入力セル以外は、保護されています。

- (1) メインメニューから「**質問紙調査入力**」ボタンをクリックし、質問紙入力用シートを開きます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U		
1																							
2				6	質問紙																未受検は、入力しない		
3				メニューへ																			
4																							
5																							
6																							
7				組	No	氏名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
8				1組	101	阿部信行	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9				1組	102	芦田均	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
10				1組	103	安倍晋三	1	2	3	4	3	2	1	5	3	4	3	2	1	2	3	4	3
11				1組	104	伊東正義	1	1	2	3	4	1	1	2	3	4	1	1	1	1	2	3	4
12				1組	105	伊藤博文	3	1	1	1	1	4	1	5	1	3	2	1	1	1	1	1	2
13				1組	106	宇野宗佑	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1

- (2) 該当する出席番号の質問番号のセルに、回答さ

れた丸番号の数値を入力します。(②に○をつけた場合、“2”を入力します。)

- ※ 質問紙調査を実施しなかった児童生徒のセルは、すべて未入力とします。
- ※ 実施した児童生徒で無回答がある場合は、その設問には 0 を入力します。
- ※ 入力ミスがないように十分注意してください。また、他の児童生徒のセルに入力しないように注意してください。
- ※ 該当しない数値は入力できないようにしてあります。
- ※ 念のために、時々上書き保存をしてください。
- ※ 氏名と質問番号は固定表示されています。適宜スクロールバーで表示域を移動してください。表示倍率を変更しても支障ありません。

- (3) (2)を該当する児童生徒分繰り返します。

- (4) 入力が完了しましたら、必ず上書き保存してから、「**メニューへ**」ボタンをクリックし、メインメニューへ戻ってください。

4 集計結果の表示と印刷

質問紙調査集計結果の表示と印刷ができます。メインメニューから「**質問紙調査集計**」ボタンをクリックして表示・印刷をします。

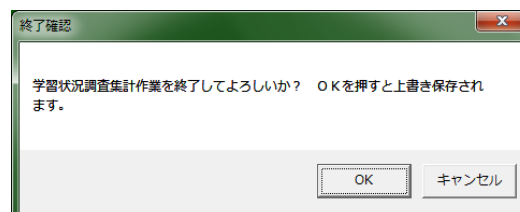
5 集計作業の終了

- (1) メインメニューの「**終了**」ボタンをクリックします。

〔終了確認〕ダイアログが表示されます。

- (2) **OK** ボタンをクリックすると、入力されたデータ等を含め**上書き保存**され、Excel が終了します。

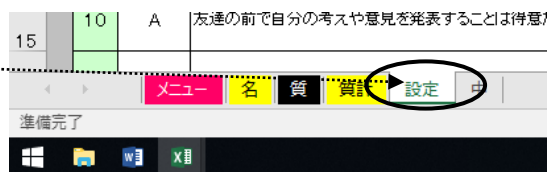
- ※ キャンセルボタンをクリックするとメインメニューに戻ります。



Ⅲ シートのカスタマイズについて

1 児童生徒質問紙調査の修正手順

(1) 画面下部の「設定」タブをクリックします。



(2) 背景が白色のセルは修正することができます。

(3) 質問紙の文章の変更に合わせて、選択肢の数や選択肢の文章も設定します。(下記参照)

質問の設定			選択肢のパターン設定			
質問番号	パターン(半角)	質問紙の設問(全角・半角)	パターン(半角)	選択肢数	項目コード(半角)	選択肢の項目
1	A	学校に行くのは楽しいと思う。	A	4	A1	1 当てはまる
2	A	自分には、よいところがあると思う。			A2	2 どちらかといえば、当てはまる
3	A	将来の夢や目標を持っている。			A3	3 どちらかといえば、当てはまらない
4	A	ものごとを最後までやり遂げて、うれしかったことがある。			A4	4 当てはまらない
5	A	学校のまわりを守っている。	B	4	B1	1 している
6	A	自然の中で遊んだことや、自然観察をしたことがある。			B2	2 どちらかといえば、している

質問の設定(G列～H列)には、 児童生徒質問紙の設問 を設定します。	質問紙選択肢パターン(J列～N列)には、 選択パターン を設定します。
F列：質問番号（半角数字）	J列：パターン名（半角アルファベット）
G列：（右欄）で設定した選択肢パターン（半角アルファベット）	K列：選択肢の数（半角数字）
H列：児童生徒質問紙の質問文章（全角半角を問わない）	L列：項目コード（半角英数）
	M列：各パターン内の選択肢番号（半角数字）
	N列：選択肢の項目（全角半角を問わない）
※空白行をつくらないでください。	※空白行をつくらないでください。

2 問題・質問の設定範囲について

(1) 児童生徒質問紙調査の最大質問数は70問まで増やすことができます。

※ 送付時の質問数：小学校55問、中学校51問

(2) 1つの質問に対する最大選択肢の数は9つまでです。

IV ファイルをさらにカスタマイズする方法

※配色や罫線等のデザインを変更したい場合に御参照ください。

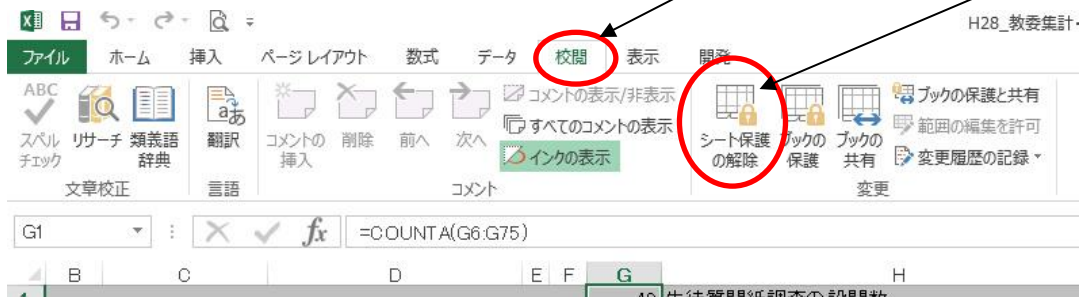
※質問紙の項目の追加・削除等は「Ⅲ シートのカスタマイズについて」で修正可能です。

※どのシートでも行や列の挿入・削除はしないでください。マクロが正常に動かなくなります。

1 シートの保護の解除方法

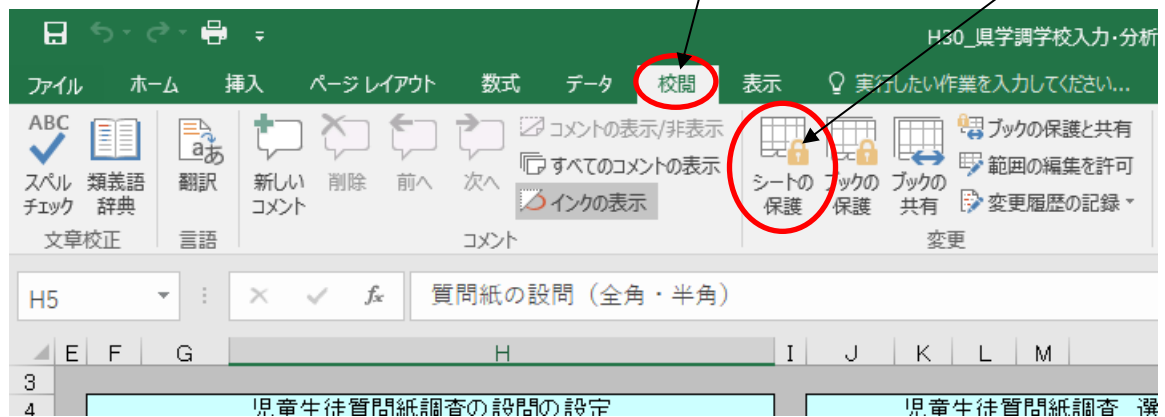
(1) シートの保護を解除するには、そのシートのリボンの「校閲」タグを選択し、「シート保護の解除」ボタンをクリックします。

※解除パスワードは設定してありません。



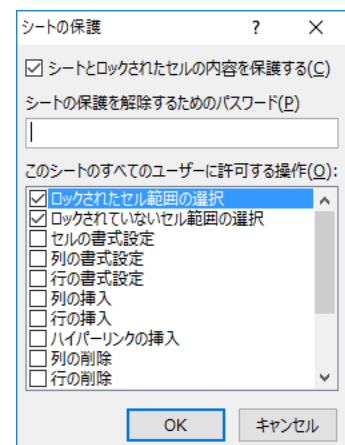
2 シートの保護の方法

(1) シートを保護するには、そのシートのリボンの「校閲」タグを選択し、「シート保護」ボタンをクリックします。



(2) 右図のダイアログが表示されますので、何も変更せずに「OK」ボタンをクリックします。

※解除するパスワードはつけません。



※設定が終わったら、各シートを保護してください。