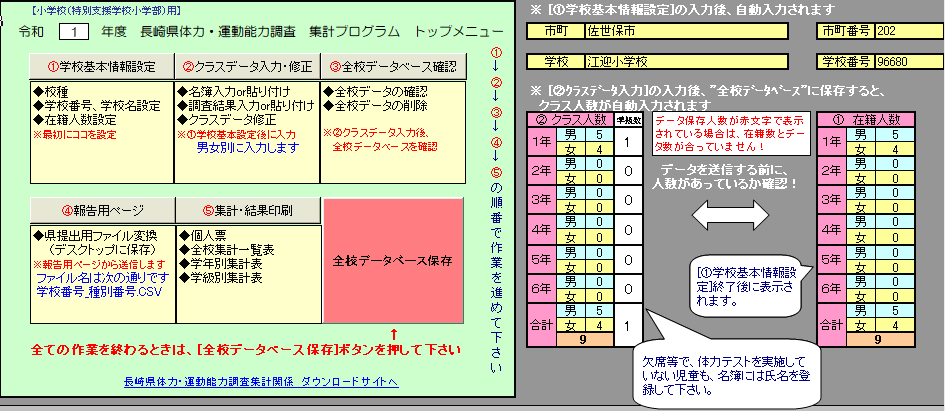
**２章　②クラスデータ入力・修正（タイプＢ）**

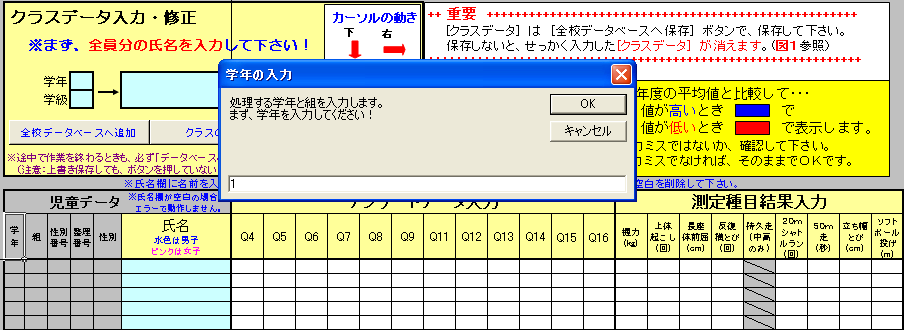
ここではデータ入力担当者（体育主任の先生等）が、全データをクラス毎に入力する方法を説明します。

**＜タイプＢ　データ入力担当者が全データを入力する方法＞**

１．「②クラスデータ入力・修正」をクリックして下さい。



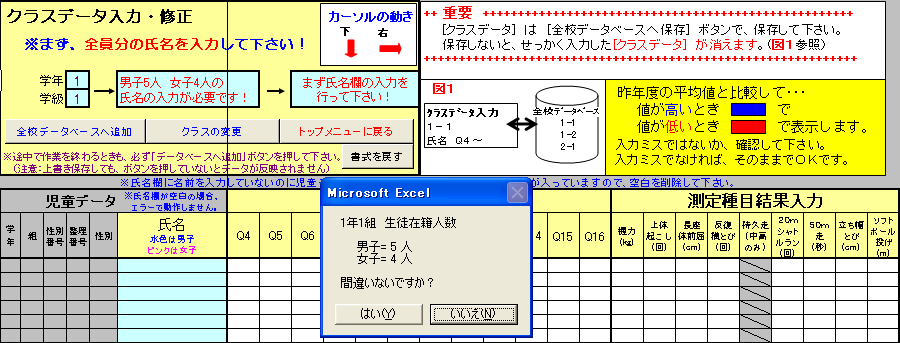
２．「学年の入力」ウインドウが表示されますので、学年を入力し、「ＯＫ」をクリックします。



３．「クラス名の入力」ウインドウが表示されますので、組を入力し、「ＯＫ」をクリックします。



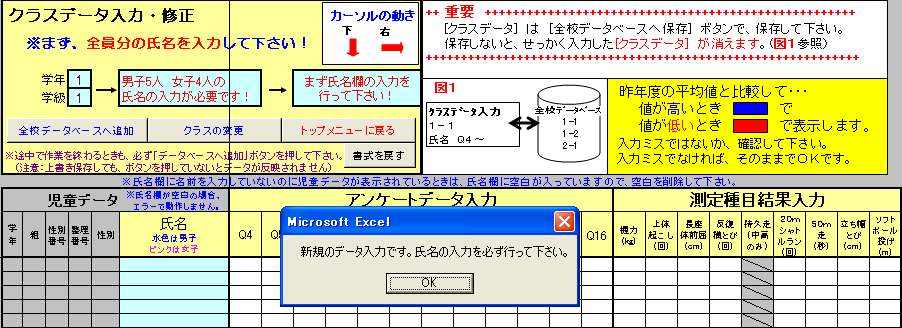
４．「在籍人数確認」ウインドウが表示されますので、間違いがなければ“はい(Y)”をクリックします。



間違いがあれば、“いいえ(N)”をクリックして下さい。

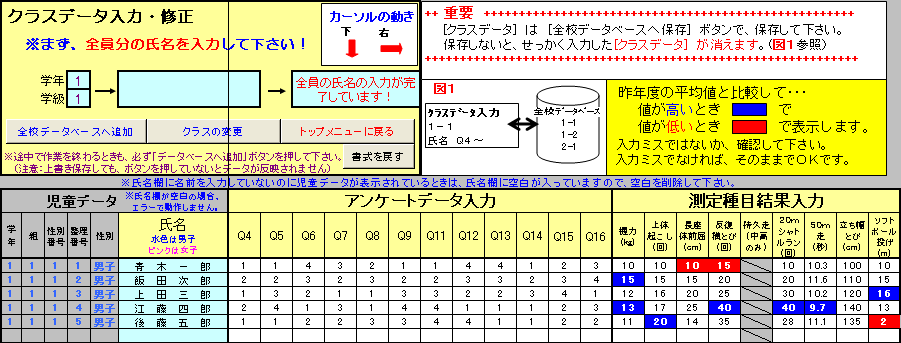
すると、下図メッセージが表示され、「ＯＫ」をクリックすると、トップメニューに戻りますので、①学校基本情報設定から、在籍人数の修正を行って下さい。

５．下図のように表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。

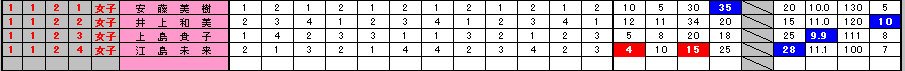


６．生徒の氏名、アンケートデータ、測定種目結果を入力していきます。

このとき男子生徒は氏名の欄が水色の部分、女子生徒は氏名の欄がピンク色の部分に、入力していきます。なお、女子生徒の入力箇所は、男子生徒の入力箇所の下にありますので、画面をスクロールして下さい。

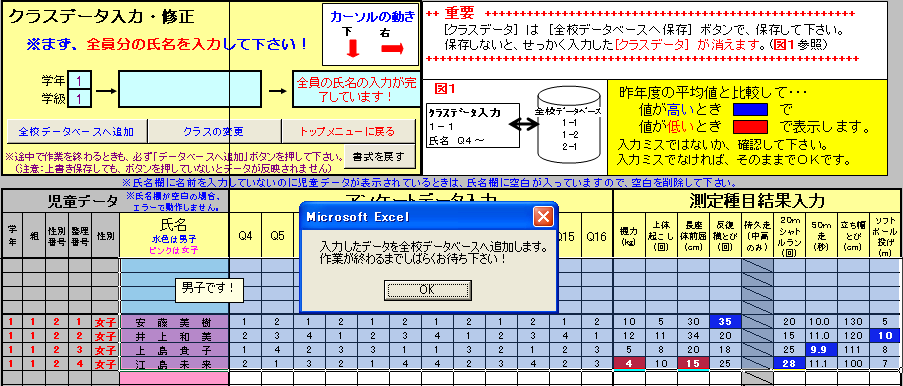


この部分に男子生徒のデータを入力します。



この部分に女子生徒のデータを入力します。

７．データの入力が完了したら、「**全校データベースへ追加**」をクリックし、ウインドウ内の「ＯＫ」クリックします。**これを行わないと入力したデータが、エクセルに格納されませんので、ご注意下さい**（途中で操作をやめる場合も同様です）。



８．「**全校データベースへ追加**」が終わると、「次の作業の選択」ウインドウが出てきます。



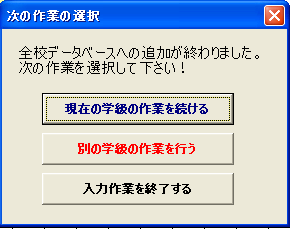
**[現在の学級の作業を続ける]**･･･現在表示されている生徒データの修正・追加を行う場合、クリックして下さい。

修正・追加後は、「**全校データベースへ追加**」ボタンにて全校データベースに保存して下さい（操作手順７(この頁)参照）。

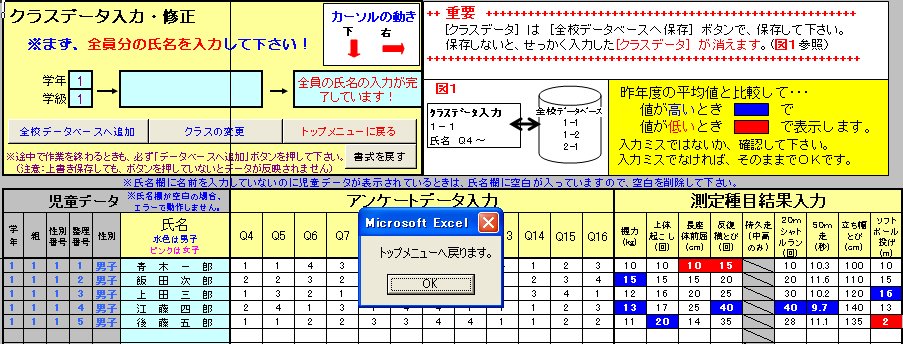
**[別の学級の作業を行う]**･･･違う学級のデータを入力する場合、クリックして下さい（操作手順２(23頁)参照）。

**[入力作業を終了する]**･･･入力作業をやめる場合、クリックして下さい。トップメニューに戻ります。

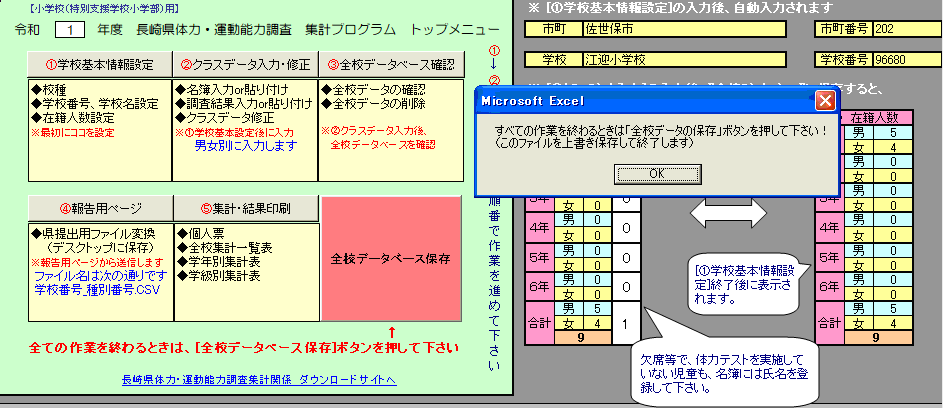
ここでは、入力が完了したこととして、「**入力作業を終了する**」を選択します。



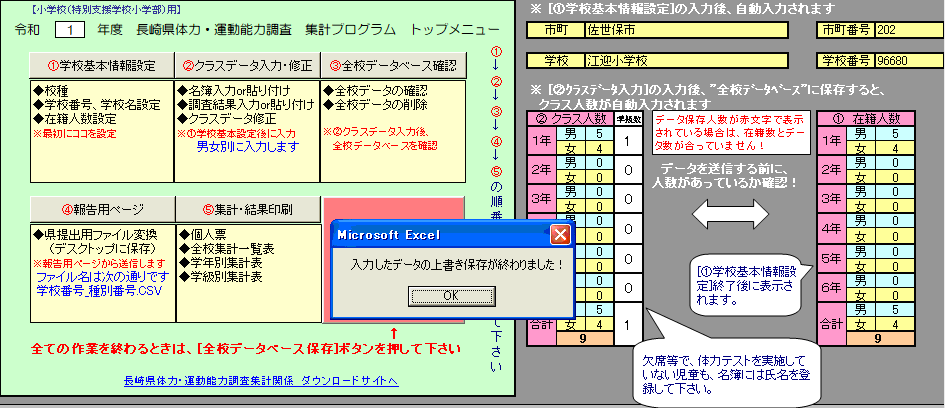
９．下図画面が表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。



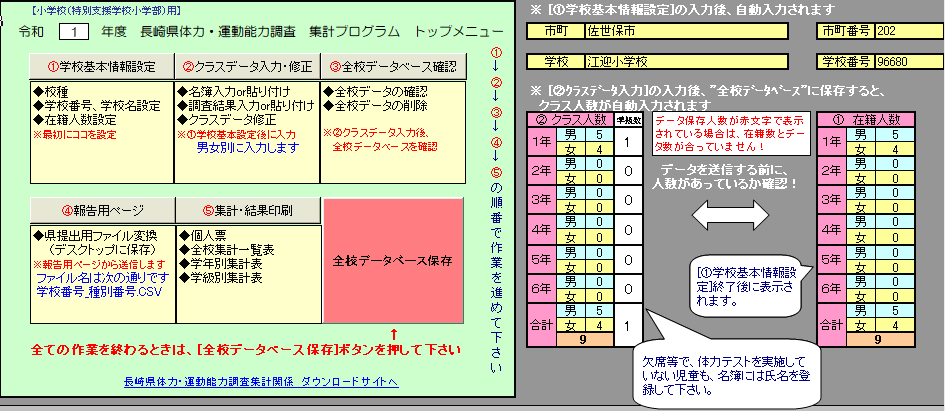
１０．トップメニューが表示されます。ウインドウ内の「ＯＫ」をクリック後、「**全校データベース保存**」をクリックして下さい。この「**全校データベース保存**」を行わないと、**入力したデータが保存されません**ので、ご注意下さい。



１１．「**全校データベース保存**」ボタンをクリック後、しばらくすると、下図ウインドウが表示されますので「ＯＫ」ボタンをクリックします。



１２．「②クラスデータ入力・修正」で入力した人数が表示されますのでご確認下さい。



２章　②クラスデータ入力・修正にて入力したデータ数が表示されます。

次は、「③全校データベース確認」です。