長崎県児童生徒体力・運動能力調査報告用

**長崎県体力・運動能力調査　集計プログラムの操作マニュアル**

**中学校・高等学校**

本操作マニュアルは、中学校を例にとって説明していきますが、高等学校[全日制・定時制]も操作方法は同じです。

このプログラムは下記内容を処理します･･･

・体力測定、アンケート結果の入力

・上記結果を長崎県教育庁体育保健課に提出（ネット利用）

・成績を一覧表にて印刷（先生方がご自由にお使い下さい）

このプログラムの処理の流れ･･･

①学校基本情報設定･･･学校名・生徒在籍人数など登録

②クラスデータ入力・全校データベースへ追加･･･クラスデータを入力し、それを全校データベースへ追加

クラスデータ

１年１組 No1 長崎 太郎

全校データベース

１年１組 No 1 長崎 太郎
～
３年３組 No40 五島 花子

１．クラスデータから全校データベースへ追加

２．全校データベースからクラスデータへ読込

**注意：クラスデータを入力後、必ず全校データベースへ追加して下さい。**

**追加しておかないと、入力したクラスデータが読み込めなくなり再入力することになります。**

・一人の先生が、全データを入力されることを想定しています。

③全校データベース確認･･･全校データベースのデータを確認します。

④報告用ページ･･･全校データベースのデータを、提出用データに変換し、それを長崎県教育庁体育保健課に提出します（ネット利用）。

⑤集計・結果印刷･･･全校データベースのデータをもとに、帳票印刷をします。

（先生方がご自由にお使い下さい）

目　　次

序章 ファイルを開く 　 　３頁

１章 ①基本設定の入力 　 　６頁

２章 ②データ入力・修正 １１頁

３章 ③全校データベース確認 １６頁

４章 ④報告用データの作成および送信 １９頁

５章 ⑤集計・結果印刷

Ａ　個人票印刷 ２７頁

Ｂ　認定証印刷 ３２頁

Ｃ　全校集計印刷 ４０頁

Ｄ　学年別集計印刷 ４３頁

Ｅ　学級別集計印刷 ４６頁

６章 ファイルを閉じる ４８頁

７章　　　補充説明

１．エクセルのセキュリティレベルの変更方法

エクセル２０１９，２０１６、２０１３、２０１０の場合 ４９頁

エクセル２００７の場合 ５０頁

エクセル２００３の場合 ５１頁

２．エクセルの[開発]タグの表示方法

エクセル２０１９，２０１６、２０１３、２０１０の場合 ５３頁

エクセル２００７の場合 ５４頁

３．エクセルを終了時、全校データベースへ保存時の注意 ５６頁

**序章　ファイルを開く**

１．ダウンロードした「2025-jh-input.xls」をダブルクリックし開きます。



・高等学校（全日制）は、「2025-hs-ft-input.xls」

・高等学校（定時制）は、「2025-hs-pt-input.xls」

1. もし「マクロが使用できません」と表示された場合

ａ）ＯＫボタンをクリックして下さい。

 

ｂ）エクセルのセキュリティレベルを下げる必要があります。補充説明を参照願います。

 エクセル２０１９、２０１６、２０１３、２０１０の場合、４９ページ参照。

 エクセル２００７の場合、５０ページ参照。

 エクセル２００３の場合、５１ページ参照。

ｃ）一旦このプログラムを閉じます。画面右上のをクリックすると、下図メッセージが、

表示されますので「はい(Y)」をクリックします。

　　　

②　もし「マクロが使用できません」と表示されなかった場合、操作手順２（４頁）へ進んで下さい。

２．「2025-jh-input.xls」のマクロ(プログラム)を有効にする必要があります。この操作をしないとプログラムが正常に作動しません。エクセルのバージョンで若干操作が異なりますので、説明します。

**[エクセル２０１９、２０１６、２０１３、２０１０]の場合**

ａ．「セキュリティの警告」が表示されますので、“コンテンツの有効化“ をクリックして下さい。

****

**[エクセル２００７]の場合**

ａ．「セキュリティの警告」が表示されますので、“オプション” をクリックして下さい。

　　

ｂ．「セキュリティオプション」のウインドウが表示されますので、“このコンテンツを有効にする(E)”をチェックし、「ＯＫ」をクリックして下さい。これでマクロが使用できるようになります。

　 　

**[エクセル２００３]の場合**

下図“セキュリティ警告”ウインドウが表示されますので、この中の「マクロを有効にする(F)」を

クリックします。これでマクロが使用できるようになります。

　　　　　　　　　

３．これからデータの入力等を行っていきます。順番は、①学校基本情報設定→②クラスデータ入力・修正→③全校データベースの確認→④報告用ページ→⑤集計・結果印刷　の順になります。

最初は、①学校基本情報設定の入力です。

**1章　①学校基本情報設定の入力**

１．「①学校基本情報設定」のボタンをクリックします。



なお、①～④の順番に操作を行わないと下図のようなエラーメッセージが

表示されますので、ご注意ください。

２．下図の画面が表示されます。



３．まず、[校種１]から学校の情報を選択します。

校種１をリストBOXの中から選びます（この説明では、「公立」を選択します）。

ココをクリックすると下図のようにリストが出てきますので、その中から選んでください。



**ココをクリック**

４．校種２をリストＢＯＸの中から選びます（この説明では「中学校」を選択します）。



５．学校所在地の市町名をリストBOXの中から選びます。（この説明では「長崎市」を選択します） 

市町名を選択すると、市町番号が自動で表示されます。

６．学校名をリストBOXの中から選びます。



学校名を選択すると、学校番号が自動で表示されます。

７．次に、男女別に**在籍している生徒**の人数を入力します。



“**在籍人数一覧表印刷**”をクリックすると、“学校基本情報の印刷プレビュー画面”が表示されますので、在籍人数の確認や備忘表などにお使いください。

**この表の中に在籍している生徒数を**手入力またはリストＢＯＸから選択して下さい。

　　・中学校は、男子と女子それぞれ最大３０人まで登録できます。

　　・高等学校は、男子と女子それぞれ最大５０人まで登録できます。

８．下図（例）のように、学校基本情報を入力が完了したら「**トップメニューに戻る**」のボタンをクリックします。



在籍している生徒がいない場合は、空欄にして下さい。

（例）１－１

在籍男子生徒数：５人

在籍女子生徒数：０人

であれば、左図のように入力してください。

９．下図のトップメニュー画面に戻ります。

これまでに学校基本情報設定で入力したデータが表示されます。



次に、「②クラスデータ入力・修正」を行います。