

CSV面談活用ツール 使い方マニュアル

はじめに

- ・このマニュアルは必要最低限の情報を記載した簡易版です。詳細を知りたい方は「CSV面談活用ツール仕様書」をご覧ください。
- ・学びみらいPASSの「PROG-H」を受験している場合にご利用いただけます。
- ・「2019年度版」は、学びみらいPASSの2018年度、2019年度版に対応しています。2020年度以降は「2020年度版」をご利用ください。

準備

※2007以降ver.のExcelを使用してください

①「CSV面談活用ツール.xlsm」を開く。

※“セキュリティの警告 マクロが無効にされました”が表示される場合は“コンテンツの有効化”をクリック。

②学校に送られている「【統合】クラス別個人結果一覧_〇〇.csv」または「【PROG-H】クラス別個人結果一覧_〇〇.csv」を開き、データをすべて選択（Ctrl+A）し、コピー（Ctrl+C）する。

※ファイル名の〇〇部分は受注番号と学校名が入ります。

③コピーしたデータを「CSV面談活用ツール.xlsm」の「基データ貼り付け」シートA1セルにペースト（Ctrl+V）する。

※ペーストする場所やデータが間違っていると、この後の作業でエラーメッセージが出ます。

④生徒のクラス、番号、氏名が間違っている場合はCSVを修正する

使い方

①「出力フォーマット」シートを選択する

②シート左上の「3要素パターン」および「志向性」から、検索したい生徒タイプを指定する

③シート右上の「検索」ボタンをクリックする

④指定したタイプの生徒が一覧で表示されます。

「組み合わせのコメント」欄にはそのタイプの特徴が記載されています。