

校内分析資料作成ツール仕様書

内容

校内分析資料作成ツール仕様書	1
1. マクロのセキュリティ設定（初回のみ）	3
2. マクロの有効化	5
3. CSV データの貼り付け方	6
4. 出力の仕方	7
5. 全体表示、項目別表示	8

1. マクロのセキュリティ（初回のみ）

本ツールは Excel のマクロ機能を利用しております。マクロを有効化にしないと動作しないため、まずはマクロのセキュリティレベルをご確認ください。

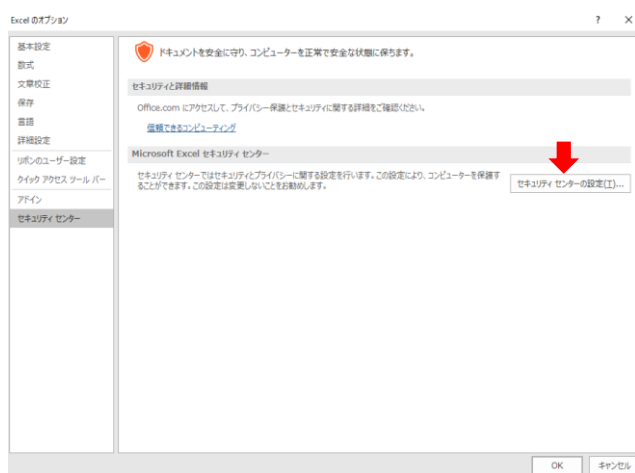
【セキュリティの確認手順】

1.Excel ファイルを開く

2.リボンの「ファイル」→「オプション」をクリック



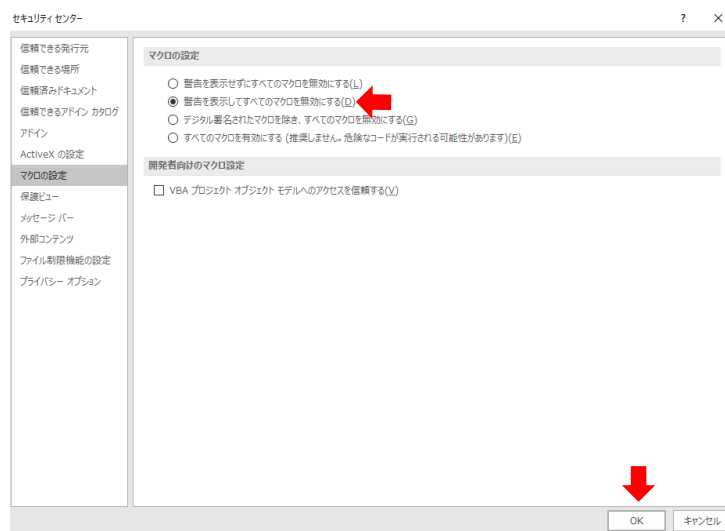
3.Excel のオプションが開く。左メニューの [セキュリティセンター] ～Microsoft Excel セキュリティ センター部分の [セキュリティ センターの設定] ボタンをクリック



4.セキュリティセンターが開く。左メニューの「マクロの設定」をクリック。マクロのセキュリティレベルを下記の4つから選択できます。

- ・警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする
- ・警告を表示してすべてのマクロを無効にする
- ・デジタル署名されたマクロを除き、すべてのマクロを無効にする
- ・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）

5.「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」（推奨）を選択。右下の「OK」ボタンをクリック。



5.Excel ファイルを閉じる。

※画像は Excel2016 になります。Excel のバージョンによっては配置が異なる場合がございます。

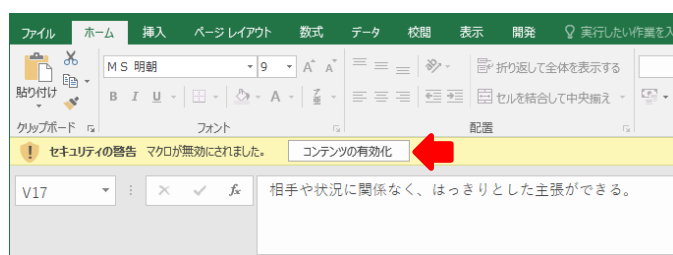
2. マクロの有効化

1. 「校内分析資料作成ツール」の Excel を開く

2. セキュリティ警告の「コンテンツの有効化」をクリック

※セキュリティの警告が表示されない場合はマクロのセキュリティをご確認後、一度すべての Excel ファイルを閉じてから再度開いてください。

※Excel2010 以降では同ファイルを開く場合、2 回目以降はセキュリティ警告は出ません。（ファイル名を変更すると、セキュリティ警告が再度表示されるようになります。）



3. CSV データの貼り付け方

1. 今回の【PROG-H】クラス別個人結果一覧_〇〇.csv ファイルを開く

※〇〇には学びみらい PASS の受注番号が記載されております。

2. 開いた CSV データを「Ctrl+A」ですべて選択し、校内分析資料作成ツールの「基データ貼り付け」シートのセル A1 にコピー&ペーストする。

※1行目のラベルも必要になりますので必ずすべてを貼り付けてください。

【過回比較の場合】

3. 同生徒の前の【PROG-H】クラス別個人結果一覧_〇〇.csv ファイルを開く。

4. 開いた CSV データを「Ctrl+A」ですべて選択し、校内分析資料作成ツールの「比較用データ貼り付け」シートのセル A1 にコピー&ペーストする。

※1行目のラベルも必要になりますので必ずすべてを貼り付けてください。

【過年比較の場合】

3. 前年の【PROG-H】クラス別個人結果一覧_〇〇.csv ファイルを開く。

4. 開いた CSV データを「Ctrl+A」ですべて選択し、校内分析資料作成ツールの「比較用データ貼り付け」シートのセル A1 にコピー&ペーストする。

※1行目のラベルも必要になりますので必ずすべてを貼り付けてください。

4. 出力の仕方

1. 「出力」シートを選択する

2. PDF 出力ボタンを押す。

※CSV データの貼り付けが間違っている場合、エラーが表示されますので、CSV データの貼り付け方を再度ご確認ください。

3. 「比較内容」「表示形式」を選択して「作成」ボタンを押す。

※PDF 作成には 10 秒ほど時間がかかりますので、作成ボタンを押したあとはしばらくお待ちください。

4. 「校内分析資料作成ツール仕様書」ファイルと同フォルダ内に PDF 資料が作成されます。

5. 全体表示、項目別表示

【全体表示】

「リテラシー」、「コンピテンシー」、「GS バランス分布」すべてを A4 横向き 1 ページにおさめた PDF ファイルが作成されます。

※情報内容は「項目別表示」と変わりありません。

【項目別表示】

「リテラシー」、「コンピテンシー」、「GS バランス分布」それぞれを A4 縦向き 1 ページに記載した PDF ファイルが記載されます。

※情報内容は「全体表示」と変わりありません。