

# 体力測定処理システム 入力Manual



山梨県教育委員会スポーツ健康課

# 目次

1. ファイルを使用する前に	1
エクセルのマクロのセキュリティレベルを『中』にします	1
エクセル2007の場合	2
2. ファイルの起動	3
3. データの入力	4
① 個別入力	4
a. 体力測定値入力	4
b. 生活習慣記録入力	5
② 一括入力	5
a. 体力測定値入力	5
b. 生活習慣記録入力	6
4. データのチェックと計算	7
5. 個票&グラフの利用	8
6. ファイル取込	9
7. 提出ファイル作成	10
8. 保存・終了	11
※ Ver.3 からの変更点	11
このファイルについて	12

## 1. ファイルを使用する前に

### エクセルのマクロのセキュリティレベルを『中』にします

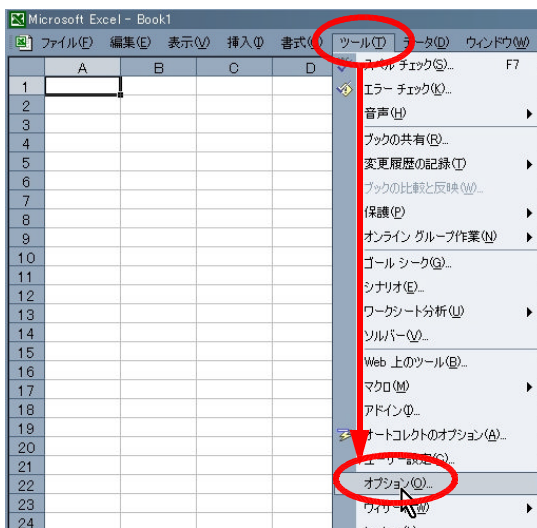


図 1-1

(エ) セキュリティのウィンドウで、セキュリティレベルの『中』にチェックをいれます。

(ア) お使いのパソコンのエクセルを起動します。

(イ) 上のメニューからツール→オプションをクリックします。(左図)

(ウ) オプションのウィンドウが開きますので、セキュリティのタブをクリックして、マクロセキュリティボタンを押します。(下図)

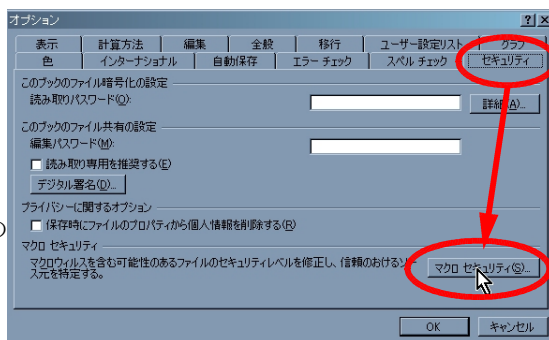


図 1-2

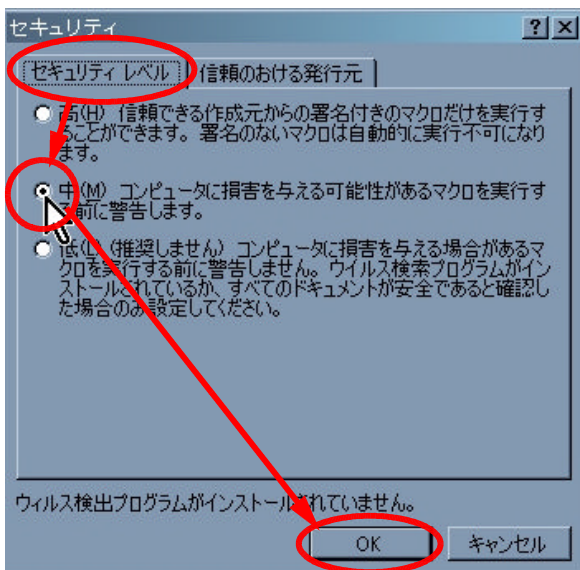


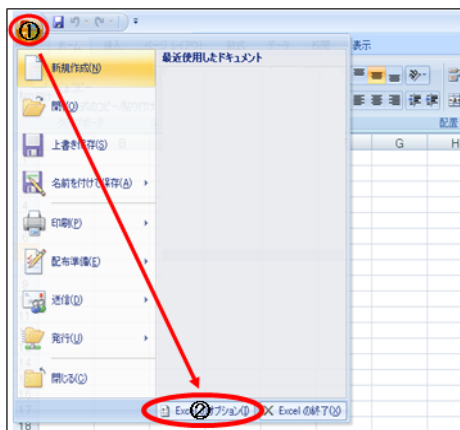
図 1-3

(オ) OK ボタンを押して、オプションのウィンドウを閉じてからいったんエクセルを終了します。

これでマクロが実行可能となります。

## エクセル2007の場合

### エクセル2007セキュリティレベルの変更方法

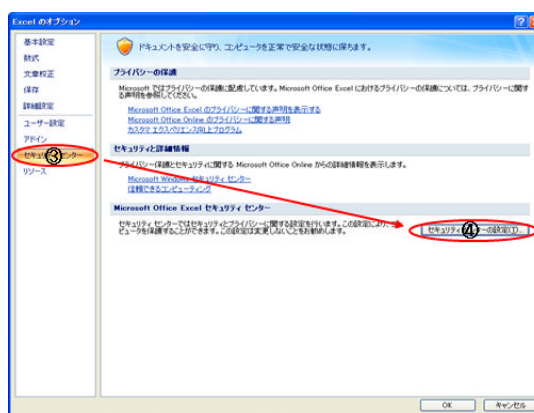


(ア) お使いのパソコンのエクセルを起動します。

(イ) 左上のボタン(①)→

Excelのオプション(②)をクリックします。(左図)

(ウ) Excelのオプションウィンドウが開きますので、セキュリティセンタータブ(③)をクリック→セキュリティセンターの設定(④)をクリックします。(右図)

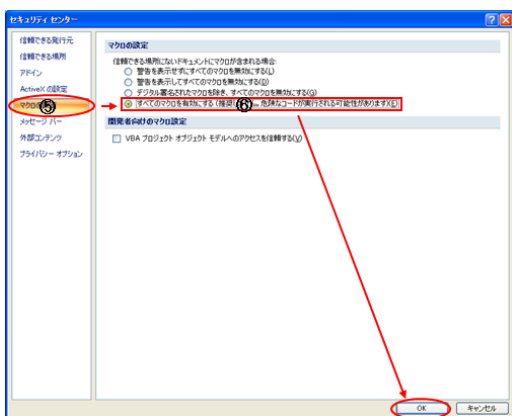


(エ) セキュリティセンターウィンドウが開きますので、マクロの設定(⑤)をクリックします。

(オ) マクロの設定ウィンドウに変わりますので、「すべてのマクロを有効にする」(⑥)をクリックします。

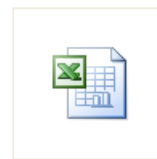
(カ) OKボタンを押して、オプションのウィンドウを閉じてからエクセルを終了します。

これでマクロが実行可能になります。



## 2. ファイルの起動

(ア) 体力測定入力.xls の最新版を、教育センターのサイトからダウンロードして自分のコンピュータに保存しておきます。年度ごとにプログラムが更新されるので、前年度のものは使えません。また、ダウンロードの祭に、保存せずに、そのまま実行するとエラーが起き、データ保存されません。



体力測定入力.xls

右のアイコンをダブルクリックします。

図 2-1

(イ) 「マクロを有効にする」ボタンをクリックします。(右図)

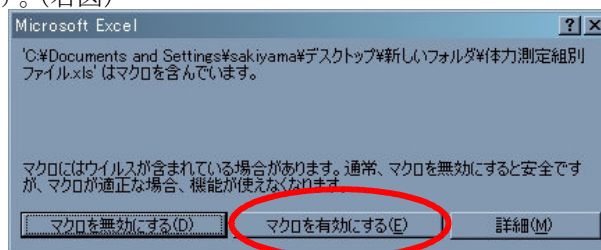


図 2-2



図 2-3

(ウ) しばらくするとメニューが表示されます。(左図)

年度が異なる場合は下のように表示され、実行できません。OK を押すと終了します。

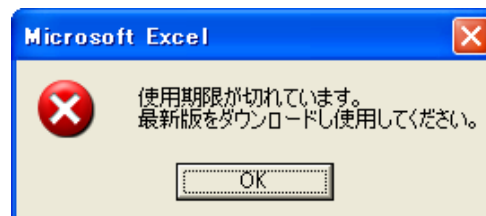


図 2-4

### 3. データの入力

Ver.4 から、全校のデータを1ファイルにすべて入力することも、学年ごとやクラスごと、男女別などに分割して入力しておいて、あとからデータを合併することが可能になりました。ただし、体力測定と生活習慣を分割することは出来ません。学校規模に応じて方法を選択して下さい。ファイルは同一です。

分割して入力する場合は、ダウンロードした「体力測定入力.xls」のファイルを必要に応じて適宜コピーし、「体力測定入力1年.xls」のように名前を変更し、それらのデータをまとめるための「体力測定入力集計.xls」をもう一つコピーして作成しておいて下さい。分割入力しておいたデータのまとめ方は、6. ファイル取込をご覧下さい。

#### ① 個別入力

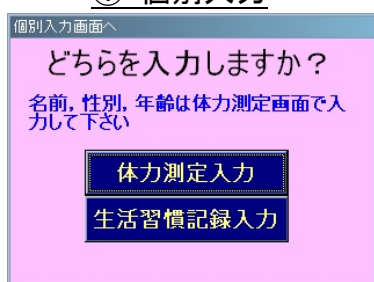


図 3-1

(ア) メニューの「個人別入力」をクリックすると、左図のウィンドウが開きます。

(イ) 入力する項目を選んでクリックします。

#### a. 体力測定値入力

(ウ) 左図で体力測定入力をクリックします。

(エ) 学校名・学年・組を入力します。  
※この項目は一度設定しておけば、「次へ」ボタンで番号が自動で+1されます。

(オ) 入力欄に数字や文字を入れた後、Tab キーを押すと次の欄に移動します。

(カ) 各項目の入力が終わると、次へボタンにフォーカスが移るので、Enter キーまたはマウスのクリックで自動的に次の番号となりますので、続けて入力できます。

図 3-2

(キ) Ver.3 以後では、年齢は入力できません。学年から固定で設定されます。

(ク) 入力が終了したら「終了してメニューへ」のボタンを押すと、最初のメニュー画面になります。続けて生活記録の結果を入力する場合には「生活記録入力」ボタンを押します。(図 3-3 参照)

## b.生活習慣記録入力

(ケ) 図 3-1 で体力測定入力をクリックします。

(コ) 各項目の回答番号を入力します。

※年齢までは体力測定入力画面で入力してください。

(サ) 入力が終了したら「終了してメニューへ」のボタンを押すと、最初のメニュー画面になります。

図 3-3

## ② 一括入力

図 3-4

(ア) メニューの「一括入力&印刷」をクリックすると、左図のウィンドウが開きます。

(イ) 入力する項目を選んでクリックします。

### a.体力測定値入力

(ウ) 左図で体力測定入力をクリックします。

(エ) エクセルのシートが開くので、名前、性別、各項目の測定値を入力します。(右図)

図 3-6

学年	組	No.	名前	性別	年齢	測定項目	標準値	測定値	偏差値	50m走	立ち幅どり	ボール投げ	測定項目別順位		
1	1	1	1年1組01番	男	6	10	9	28	22	117	112	90	4	4	
1	1	2	1年1組02番	男	6	9	11	32	24	110	98	7	4	4	
1	1	3	1年1組03番	男	6	9	17	25	15	9	124	102	10	4	6
1	1	4	1年1組04番	男	6	11	14	25	18	13	115	79	8	5	5
1	1	5	1年1組05番	男	6	11	14	25	20	8	114	105	10	5	5
1	1	6	1年1組06番	男	6	10	12	23	21	10	119	90	16	4	5
1	1	7	1年1組07番	男	6	12	14	24	24	16	113	110	7	5	5
1	1	8	1年1組08番	男	6	10	19	30	19	12	109	115	12	4	7
1	1	9	1年1組09番	男	6	11	17	27	29	16	105	112	13	5	6
1	1	10	1年1組10番	男	6	11	16	21	24	15	102	10	5	6	7
1	1	11	1年1組11番	男	6	12	14	25	17	16	113	128	7	5	5
1	1	12	1年1組12番	男	6	11	11	25	23	9	123	85	4	5	5
1	1	13	1年1組13番	男	6	8	12	25	21	9	122	80	9	3	5
1	1	14	1年1組14番	男	6	9	15	26	17	26	116	89	3	4	6
1	1	15	1年1組15番	男	6	7	19	23	20	8	117	92	4	3	7
1	1	16	1年1組16番	男	6	10	15	30	21	8	132	95	5	4	6
1	1	17	1年1組17番	男	6	11	14	20	21	10	109	102	8	5	5
1	1	18	1年1組18番	男	6	8	18	27	21	14	116	95	6	3	7
1	1	19	1年1組19番	男	6	9	15	15	18		115	8	4	4	5
1	1	20	1年1組20番	男	6	11	12	37	23	10	111	105	7	5	5
1	1	21	1年1組21番	男	6	7	13	15	16	16	129	73	2	3	5
1	1	22	1年1組22番	男	6	7	5	33	19	8	144	65	5	3	3
1	1	23	1年1組23番	男	6	13	17	38	21	9	114	95	4	5	6
1	1	24	1年1組24番	男	6	8	13	38	21	18	121	102	4	3	5
1	1	25	1年1組25番	男	6	9	11	25	18	10	115	90	7	4	4
1	1	26	1年1組26番	男	6	8	17	20	19		113	110		3	7
1	1	27	1年1組27番	男	6	12	20	25	22	9	114	95	7	5	9
1	1	28	1年1組28番	女	6	5	17	19	17	5	128	90	7	2	7
1	1	29	1年1組29番	男	6	8	14	24			119	98	14	3	6

図 3-5

(オ) 測定値を入力したら左上の「チェック&計算」ボタンを押します。(上図)

※学年、組、番号、性別、年齢、測定値を1つでも変更したら「チェック&計算」ボタンを必ず押して下さい。

※項目値がない場合、何も入力されていない状態にしてください。

スペース等が記入されていると、エラーが発生し、計算できません。

(カ) 図 3-6 で、計算が終了したら、「メニューへ」ボタンを押して最初のメニューにもどります。

印刷したいときには、「印刷」ボタンを押します。

このまま一括で、続けて生活習慣記録入力をしたい場合には「生活記録入力」ボタンを押します。(図 3-6 参照)

## b.生活習慣記録入力

(キ) 図 3-4 で生活習慣記録入力をクリックします。

(ク) 生活習慣調査の結果の選択された番号を入力します。

※学年、組、番号、名前、性別、年齢は体力測定入力の方で入力してください。

(ケ) 測定値を入力したら左上の「チェック&計算」ボタンを押します。(図 3-6)

図 3-7

※項目の値を1つでも変えた場合には、「チェック&計算」ボタンを押して下さい。

(コ) 図 3-7 で、計算が終了したら、「メニューへ」ボタンを押して最初のメニューにもどります。

印刷したいときには、「印刷」ボタンを押します。

このまま一括で、続けて体力測定入力をしたい場合には「体力測定入力」ボタンを押します。(図 3-6 参照)

(カ) メニュー画面下部に、それまでの入力人数が表示されます。「詳細表示」ボタンを押すと、学年ごとに表示します。入力漏れがないか確認にお使い下さい。

現在入力数			1	詳細非表示	
1年生	1	2年生	0	3年生	0
4年生	0	5年生	0	6年生	0

図 3-8

## 4. データのチェックと計算

一括入力のシートにあるボタンでもシートごとにできますが、個人別入力から入力したり、一括入力チェック&計算をしたかどうか忘れていたりした場合には、両シートを計算し直します。性別や各項目のデータを追加入力・変更したときには必ず行って下さい。

チェックが済んでいないと、提出ファイルは作成できません。また、分割入力の場合は、それぞれのファイルでチェックしておかないと、取り込みが出来ません。

(ア) メニュー(図 2-3)の「チェック&計算」ボタンを押します。

(イ) 体力測定値のチェック→計算→生活習慣記録値のチェック の順に実行されます。

不適当な値が入力されていると、確認メッセージが表示され、その個所の背景が黄色に変更されます。

入力誤りの場合は「いいえ」を押して、年・組・番号・氏名・内容をメモし、チェック後にまとめて修正して下さい。修正後には再度チェックします。

範囲外の値であっても間違いでない場

合は、「はい」を押します。すると次回以降のチェックには掛からなくなります。

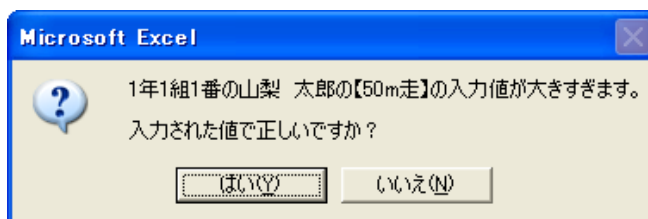


図 4-1

[図 4-2]が表示されれば正常にチェック&計算が終わっていますが、その他の場合はメッセージに書かれているシートの値を確認し修正し再度チェック&計算を実行してください。

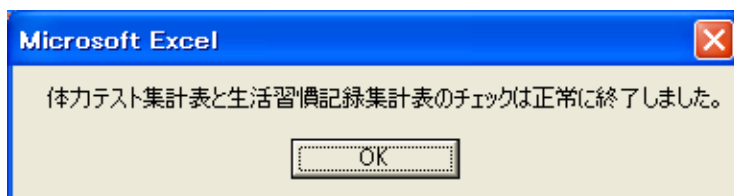


図 4-2

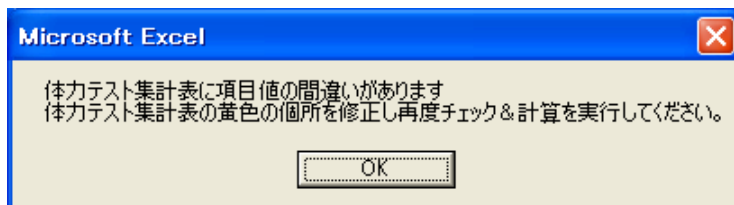


図 4-3

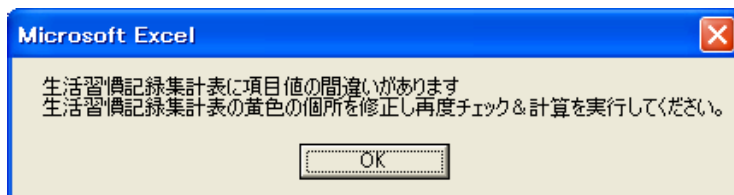


図 4-4

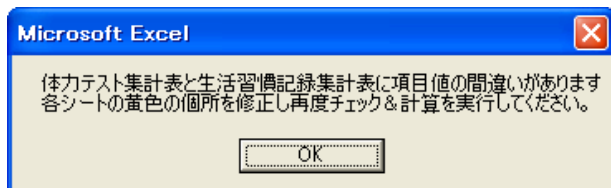


図 4-5

## 5. 個票&グラフの利用

生徒一人一人の個票が表示されるので、担任が測定結果を利用できます。

(ア) メニュー(図 2-3)の「個票&グラフ」ボタンを押します。

(イ) エクセルの個票シートが表示されますので、学年・組・番号を選んで利用します。



図 5-1

(i) 比較対象でチェックのついている方がグラフに表示されます。

(ii) 「メニューへ」ボタンを押すと、最初のメニューにもどります。

(iii) 「印刷」ボタンを押すと、カードを印刷できます。

## 6. ファイル取込

学年別などに分割入力した場合は、提出ファイル作成のためにデータを一つのファイルに取込みます。取り込むマスターとなるファイルはデータがクリアされるので、分割入力したファイルとは別にデータが入っていないものを用意しておきます。分割入力したファイルは、一つのフォルダにまとめて入れておいて下さい。

(ア) メニュー(図 2-3)の「ファイル取込」ボタンを押します。

(イ) (図 6-1)「ファイル取込の際現在書き込まれているデータ・・・」という警告が出てきますので「はい」を選択します。

(ウ) (図 6-2)「取込ファイルは一括で指定してください」と表示されますのでOKを押します。

(エ) (図 6-3)分割入力したファイルがあるフォルダに移動し、取込むファイル全てを、CTRL キーを押しながら複数選択し、開くを押下してください。自分自身を指定しないようにして下さい。

※追加の取込はできないので、取込ミスがあった場合、再度全部指定し取込を実行してください。

(オ) 取り込むファイルの中に一つでもチェックが済んでいないものがある場合、すべての取り込みをおこないません(図 6-4)。すべてがチェックされていれば取り込みを行います。(図 6-5)

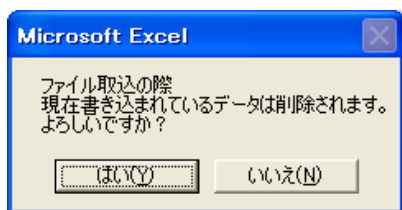


図 6-1



図 6-2

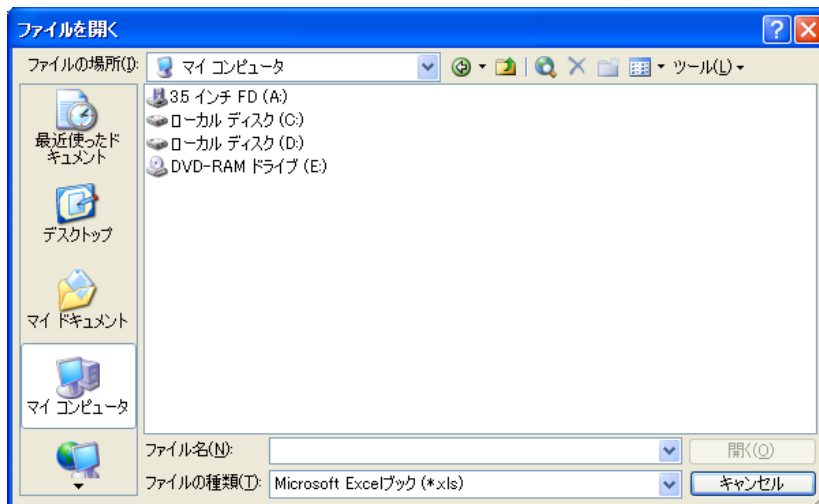


図 6-3

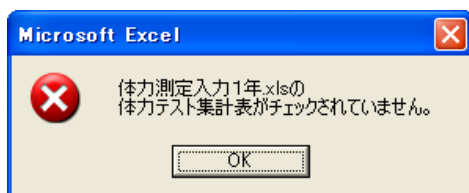


図 6-4



図 6-5

## 7. 提出ファイル作成

提出ファイル作成を生成します。学校名が選択されていないと、提出ファイルは作成できません。(図 7-1)メニュー画面の上部に学校名が表示されていますので、確認して下さい。正しくない場合は、個別入力画面か一括入力画面で指定します。

(ア) メニュー(図 2-3)の「提出ファイル作成」ボタンを押します。

(イ) (図7-2)のメッセージが出てきますので「OK」を選択します。

(ウ) (図 7-3)の画面が出てきますので保存場所を指定してください。

(エ) 正常に出力できれば(図 7-4)のメッセージが出てきますので拡張子が.TST のファイル(図 7-5)をピーチウェアで指定の場所に送信してください。



図 7-1

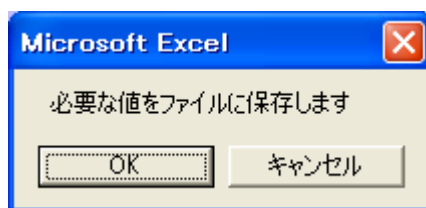


図 7-2

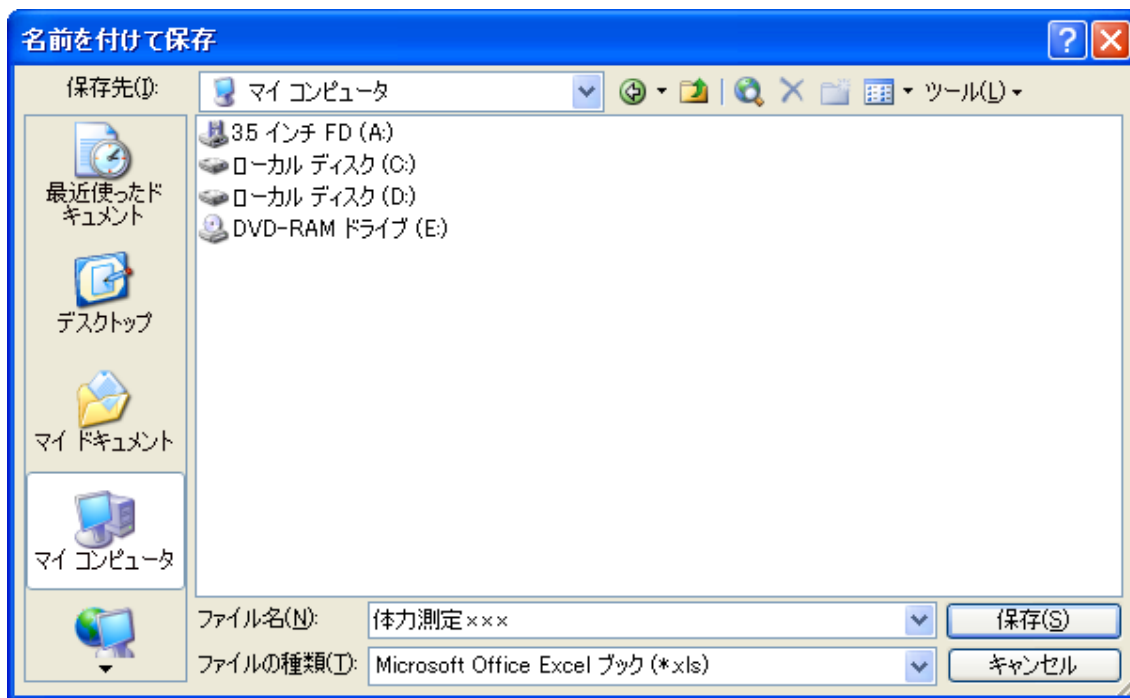


図 7-3



図 7-4



体力測定xxx.TST

図 7-5

## 8. 保存・終了

データを保存して終了します。

(ア) メニュー(図 2-3)の「保存・終了」ボタンを押します。

(イ) 保存するかどうか聞かれる(下図)ので、「はい」ボタンを押すと保存して終了します。

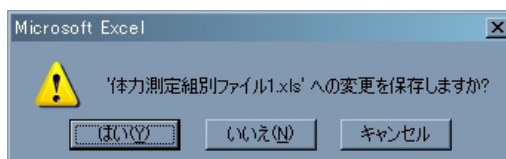


図 8-1

### ※ Ver.3 からの主な変更点

- 年度ごとにファイルを分け、異なる年度のものは使えなくなるようにした。
- Class-File.xls、Grade-File.xls、teisyutu.xls の機能を統合し、1 ファイルで学校でのすべての処理が行えるようにした。
- 分割入力したデータを統合する際に、中間の CSV ファイルの使用をやめた。このファイルを誤って送信してしまうことを防ぐためである。
- ファイル内に入力されたデータ件数を学年ごとに表示する機能をつけた。
- 想定範囲外の、誤入力による不正なデータである可能性のあるものを、一律に除外せず、逆にノーチェックで受け入れることも廃止し、チェックの際に確認して、受け入れるか訂正するかを選択できるようにした。
- 提出するファイルの拡張子を、CSV から TST (TairyokuSokuteiTeishutsu)に変更した。従来は、中間ファイルの CSV ファイルと同じ拡張子のためこれを間違えて送ってくる場合や、プログラムである teisyutu.xls ファイル自体を送ってくる場合があった。

## このファイルについて

2004年1月27日 Ver.1.1 リリース  
2008年5月29日 Ver.2 リリース  
2009年4月13日 Ver.3 リリース  
2010年4月13日 Ver.4 リリース

監修……………山梨県教育委員会 スポーツ健康課  
制作……………山梨県総合教育センター 情報教育部  
〒400-0801 山梨県笛吹市御坂町成田 1456  
TEL 055-262-5571  
FAX 055-262-5572  
絵……………こまめ (<http://www2.journey-k.com/~komame/index2.htm>)