

簡 易 操 作 マ ニ ュ ア ル

★ はじめに ★

「授業評価 Ver2 サンプル (HDD にコピーして利用してください)」は、中学・高校様で授業評価アンケートの実施を支援するためのツールです。

「正一郎2」の付録ツールですが、「正一郎2」の操作に詳しくない方でも、「Microsoft Excel」の知識があればご使用できます。

このツールでの授業評価アンケートの形式と致しまして

- ・ アンケートの項目数は、8項目に固定
- ・ 選択肢の個数は、4択に固定
- ・ 用紙のサイズは、A4に固定
- ・ 科目数は、1シートに17科目まで

上記の条件で作成されています。

もし、この条件ではない授業評価アンケートを作成する際は、「正一郎2」の「授業評価サンプル」をご利用ください。

動作環境は以下のようになります。

- ・ OSはWindows XP、7、8で確認しています
但し、Wista以降、管理者権限で実行が出来ない場合、アカウントをAdministratorで実行してください。
- ・ Excelのバージョンは2000、2003で確認しています
- ・ PCに「Twainドライバー」がインストールされている
- ・ PCに「正一郎2」がインストールされていて、ライセンス認証が完了していること
- ・ 「正一郎2」を単独に実行して、スキャナからマークシートの読込、リスト集計が実行できること

何か不明な点がございましたら、お問合せ下さい。

★ 前準備 ★

1. エクセルやエクスプローラで以下のような設定をしておくとそのサンプルがより便利にご使用いただけます。

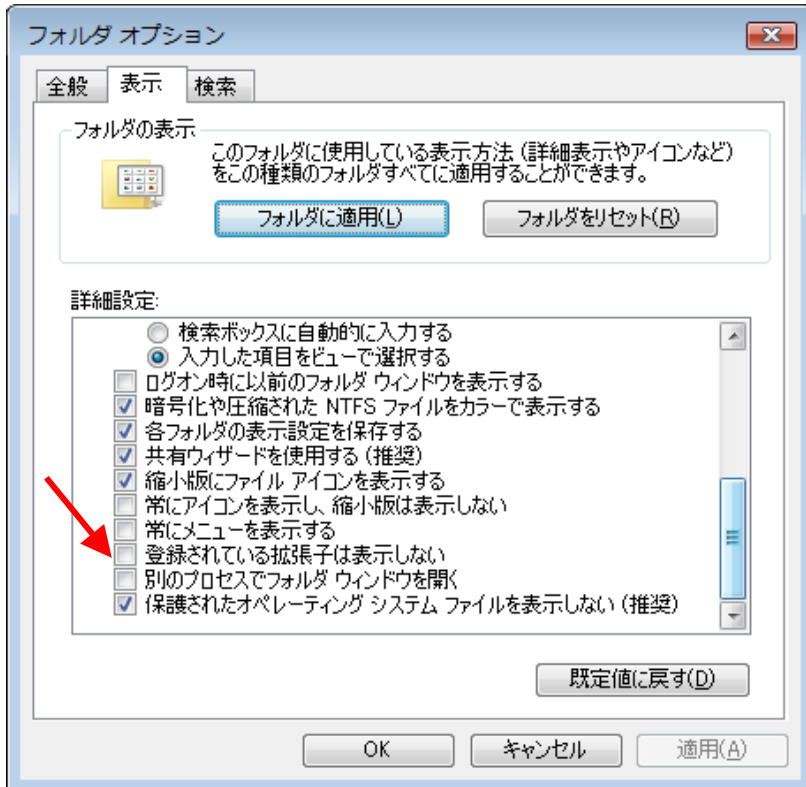
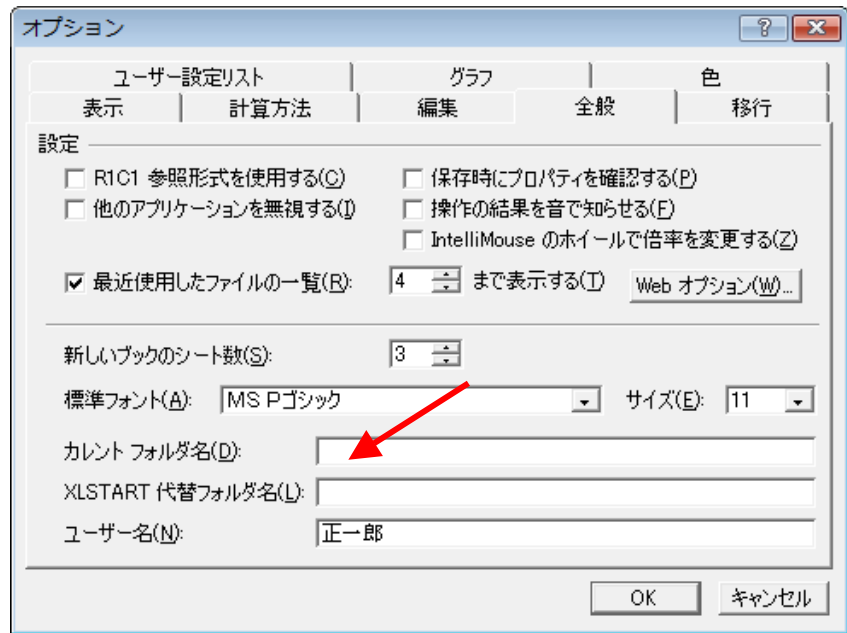
※ Excel において、バージョンにより操作は違いますが、「マクロ使用を許可」した上で実行してください。
又、Excel で参照ファイルを開く場合便利になるように、下図の様に、カレントフォルダを空白にしてください。

※ エクスプローラやマイコンピュータでフォルダ内を参照する時、ファイルの拡張子が見えると便利です。

※エクセルでファイル名を指定する時に便利なオプション*

ツールメニュー → オプション → 全般タブの「カレントファイル名」の内容を空白にする。

ファイルを指定する時にいちいち「マイドキュメント」から指定せずに済みます。



※エクスプローラで拡張子を表示させるオプション設定※

WindowsVista の場合、

整理メニュー → フォルダと検索オプション → 表示タブ

WindowsXP の場合、

ツールメニュー → フォルダオプション → 表示タブ

の「登録されている拡張子は表示しない」の CheckBox の Check を外す。Excel のファイルと CSV テキストファイルが同じファイル名称の時、区別するのに便利です。

2. 次に、授業評価アンケートのグループ分けを実施（メモなどに構成を記述）してください。

ここで言うグループとは、アンケートを集計する単位を意味します。例えば、「1年」「2年文系」「2年理系」「3年文系」「3年文系」「3年自由」などのように、そのグループ内で同じ授業科目を実施する単位の事です。その単位毎に結果を出します。

用紙のA4サイズの制限から最大一枚に17科目を収めることが出来ます。

科目が17以上になる場合は、グループ分けをして下さい。例えば、2年分系が17科目以上で25科目ある場合は12科目と13科目のように2つのグループに分ける必要があります。その場合は、

○グループ名称（皆様の学校に当てはめてグループ分けして下さい）

- ・ 1年
- ・ 2年文系1枚目
- ・ 2年文系2枚目
- ・ 2年理系
- ・ 3年文系
- ・ 3年自由

のように分けてください。

3. 「マイドキュメント」か「デスクトップ」にグループのフォルダ名称で、CDサンプルをコピーします。

「正一郎2」CDの「付録フォルダ」内に「授業評価 Ver2 サンプル(HDD にコピーして利用下さい)」がありますので、各グループ単位の名前で、コピーしてください。下図の①、②をグループ数だけ繰り返してください。

正一郎2 CD



マイドキュメント 又は デスクトップ

・ 授業評価 Ver2 サンプル(HDD にコピーして利用下さい。)

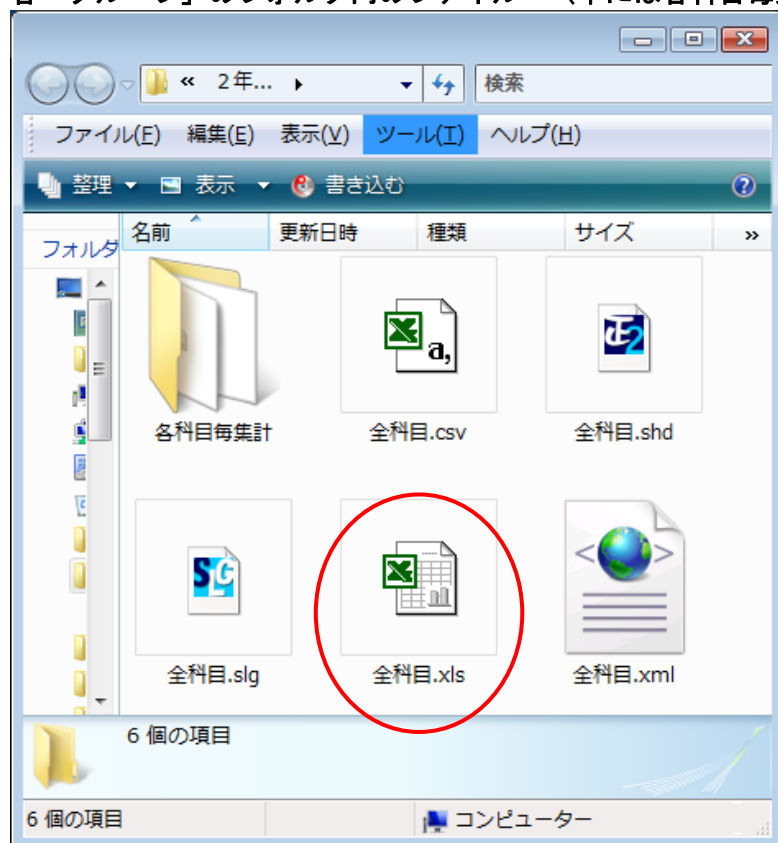
②コピー後、右クリック→「名前の変更」でフォルダ名を「2年文系2枚目」などのグループ名に変更

デスクトップ又は、マイドキュメントに以下のフォルダ名称で、CDの内容をコピーして下さい。(例としてのグループ名です)

- 1年
- 2年文系1枚目
- 2年文系2枚目
- 2年理系
- 3年文系
- 3年自由

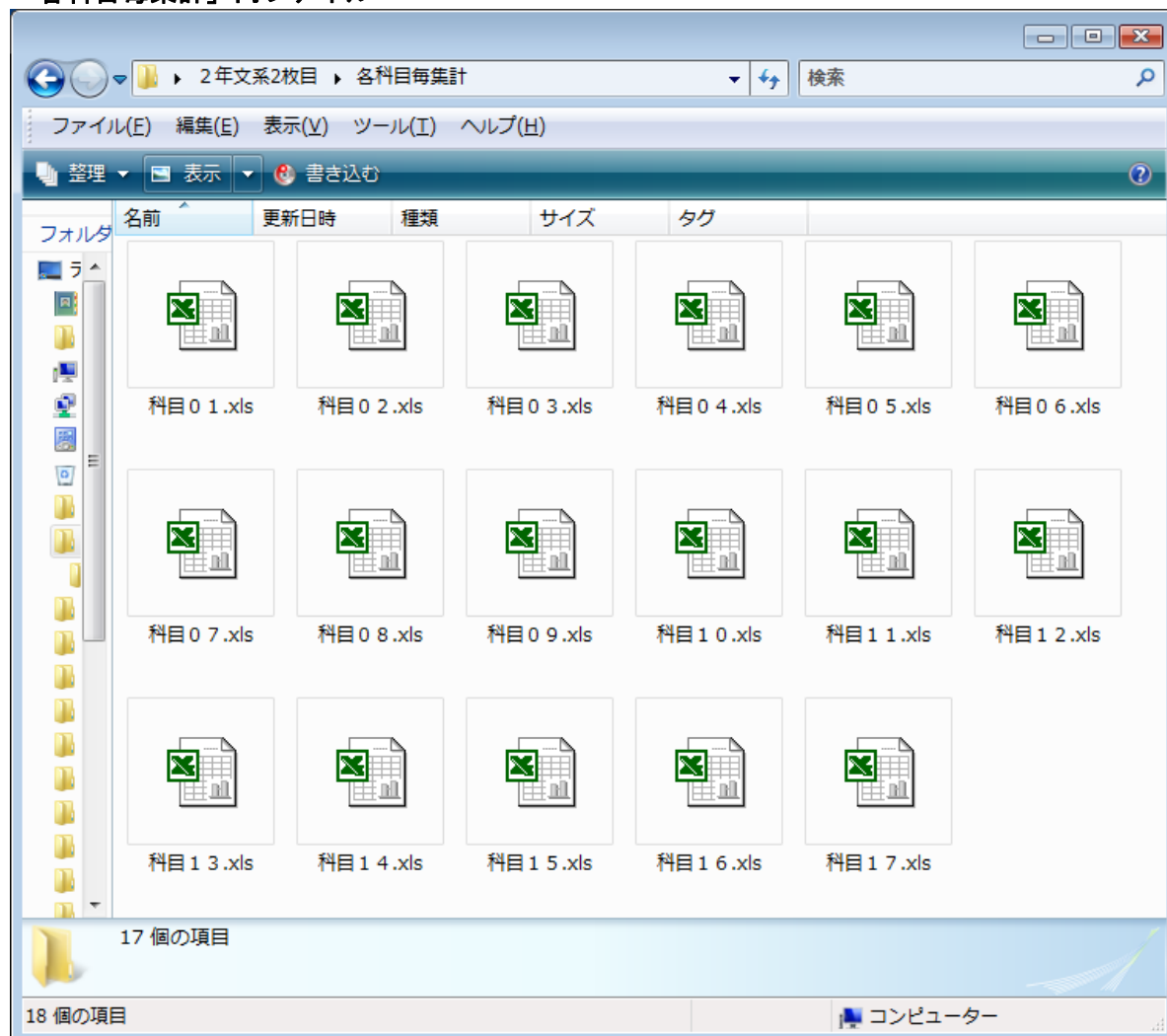
4 グループフォルダ内容

各「グループ」のフォルダ内のファイル（中には各科目毎集計フォルダが入っています）

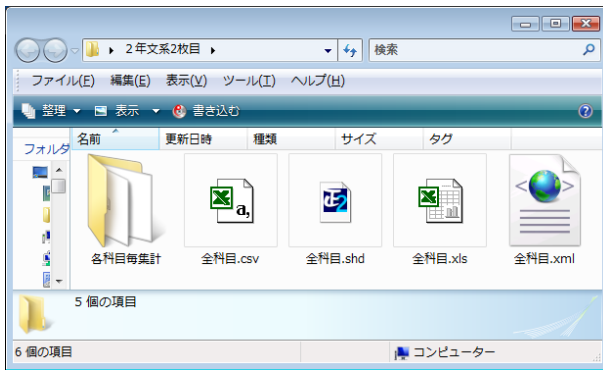


全科目.xls 本授業評価用 Excelbook
全科目.csv 集計用 CSV テキストファイル
全科目.shd 正一郎ドキュメントファイル
全科目.xml 正一郎ドキュメントファイル
全科目.slg 正一郎読取結果ファイル
各科目毎集計 (各科目毎、組単位の集計用フォルダ)

「各科目毎集計」内ファイル



★ 操作 ★



全科目.xls	本授業評価用 Excelbook
全科目.csv	集計用 CSV テキストファイル
全科目.shd	正一郎ドキュメントファイル
全科目.xml	正一郎ドキュメントファイル
全科目.slg	正一郎読取結果ファイル
各科目毎集計	(各科目毎、組単位の集計用フォルダ)

以下、操作は上図（グループのフォルダ）内の **全科目.xls** をダブルクリックしてからの説明となります。

★ STEP 1. **全科目.xls** をダブルクリックで開き、そのグループの質問項目、科目などを設定 ★

「ラベル」シートを選択してそのグループの質問項目、科目などを設定します。

★ STEP 2. **マークシートの印字（印刷機）**－配布－記入－回収 ★

「マークシート」シートを選択して、そのグループのマークシートを印刷します。確認後、印刷機で増刷することも可能ですが、読取までのテストが必要です。

★ STEP 3. **スキャナからの読込、全科目の集計、報告書印字** ★

「メイン」シートを選択して、スキャナからの読取、全科目の集計・報告書印字を実施します。

★ STEP 4. **科目毎のクラス別集計、報告書印字** ★ （科目毎、クラス毎の詳細なレポートが必要な場合）

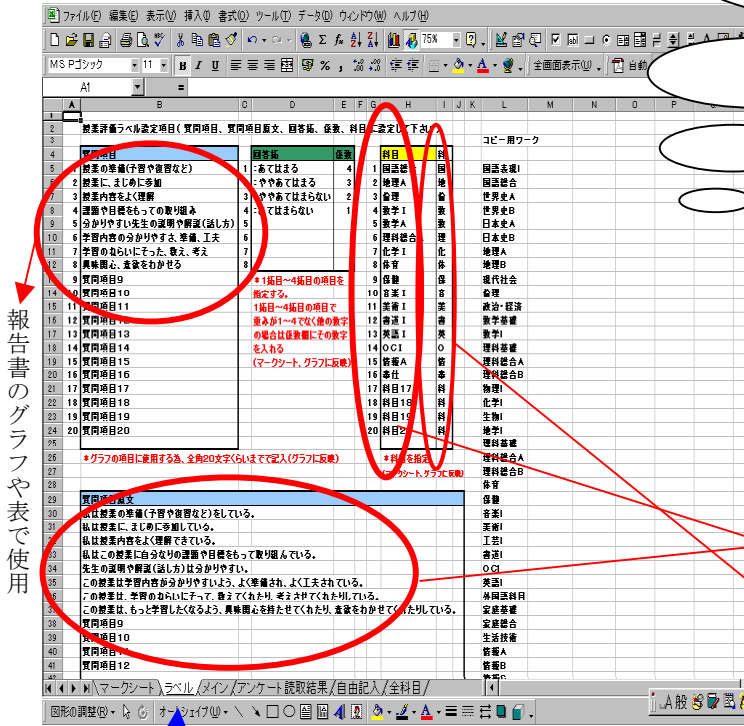
STEP 3 が終了したら、各科目毎集計フォルダに移動して、科目毎・クラス別の報告書印字を実施します。

■ 終了しましたら他のグループについても同様に実施してください。

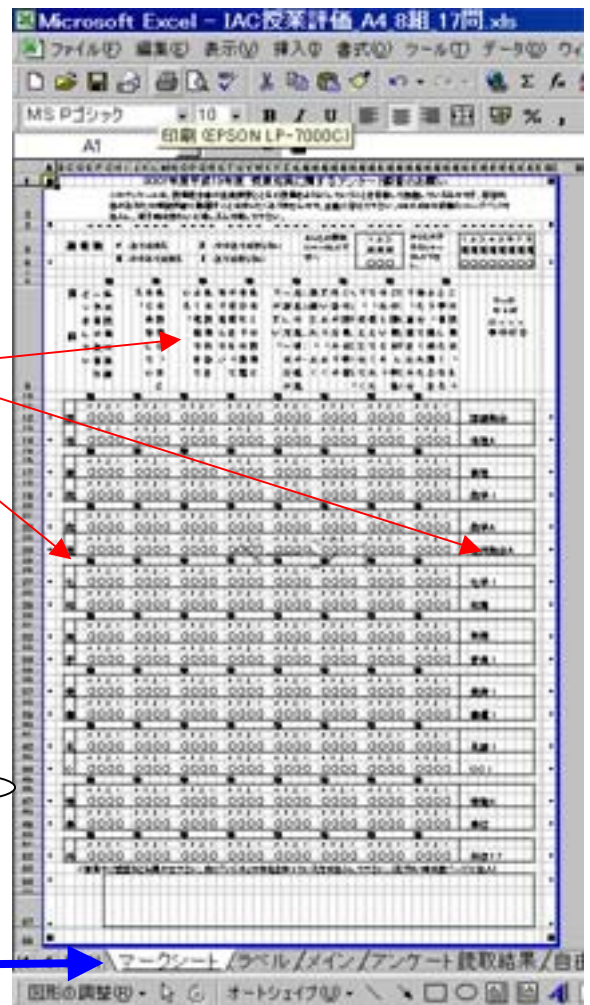
★ 1. ラベルシートで質問項目、科目などの設定 ★

★全科目.xls のラベルシートで、カラーの見出しの下に必要な分だけ記入してください。★

- ・グループ名を設定
- ・質問項目の文章を8個、サンプルを例に、あわせて入力。
- ・質問項目の報告書グラフ見出し用の8個を同様に入力。
- ・科目名称を科目数(MAX17科目)分サンプルに例に、あわせて入力。
- ・自由記入で生徒に氏名を記名させる場合は「記名式アンケートの場合の注意 PDF」を参照下さい。



報告書のグラフや表で使用

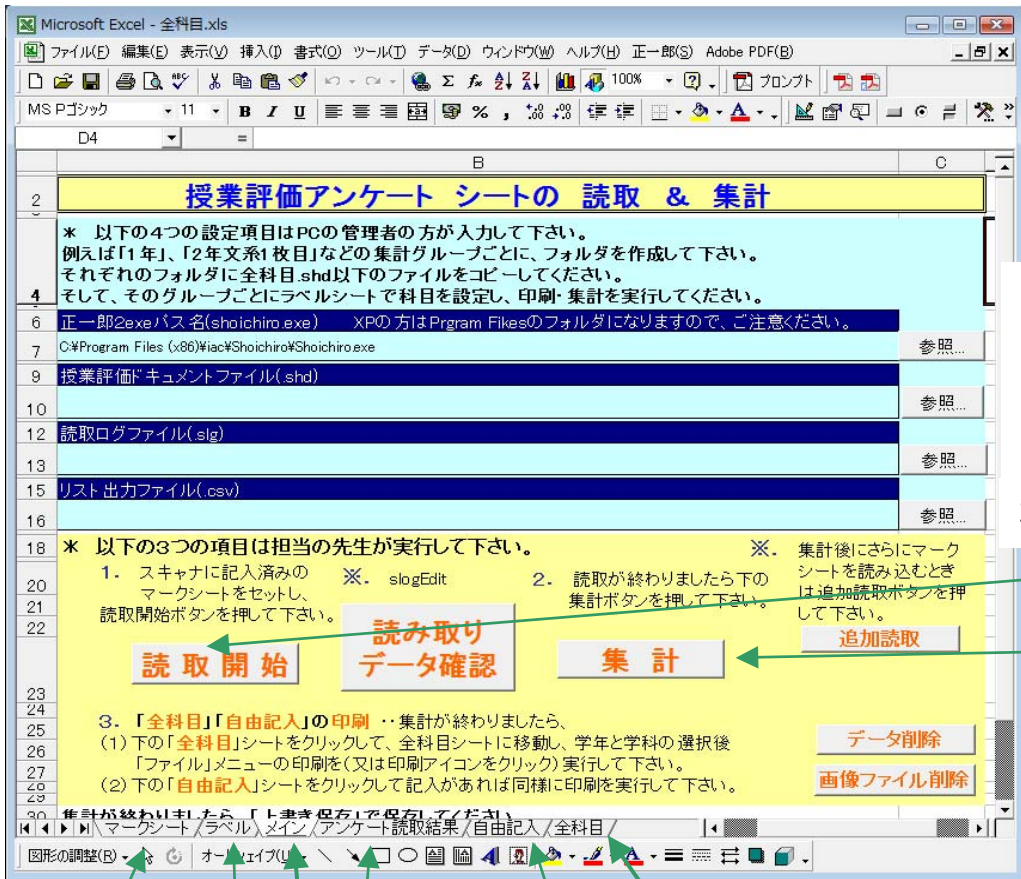


Excelのファイルメニュー又は印刷アイコンで必要枚数をプリンタに印刷。きれいなワラ半紙や汚れや歪みのない精度の良い印刷機は使用可能ですが、その場合は事前にご確認下さい。

★ 2. マークシートの印刷、配布 ★

Excelの印刷機能をご利用下さい。1枚をプリンタに印字し、印刷機で数量分を複写印刷することも可能です。印刷機使用の場合、大量に印刷する前に、試験的に一部を実施して確認後、数量分を複写印刷してください。

★ 3. マークシートのスキャナからの読込、集計、報告書印字 ★



設定項目

- 正一郎2プログラム (shoichiro.exe)
- 正一郎ドキュメント (全科目.shd)
- 正一郎ログファイル (全科目.slg)
- 正一郎リスト出力ファイル (全科目.csv)

読取開始ボタン

集計ボタン

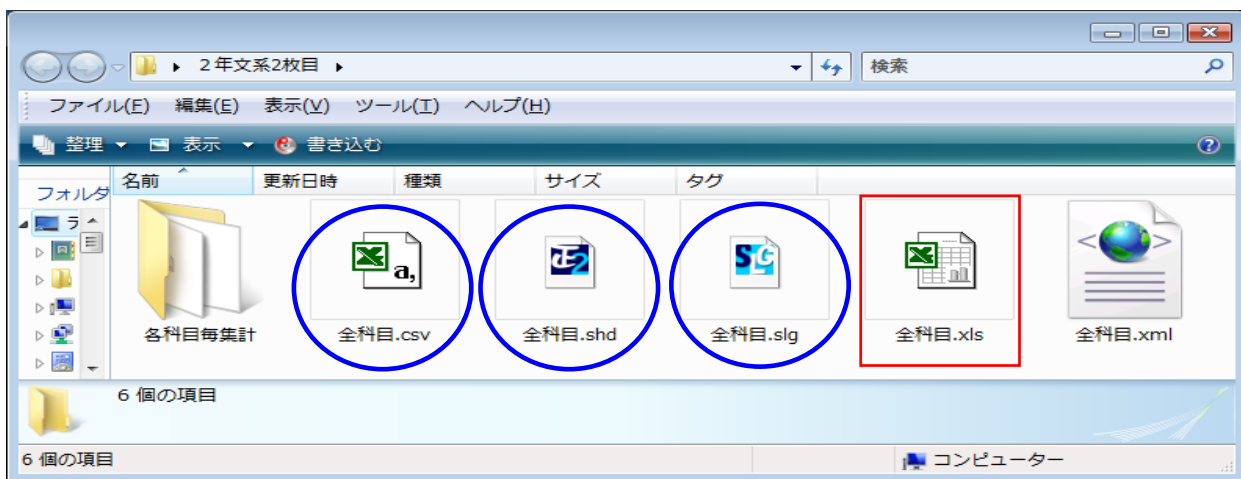
データ確認・追加読取ボタン

は必要時にご利用下さい

マークシート ラベル アンケート読取結果 全科目 メインシート図
自由記入 (報告書のことで)

「メインシート」をクリックして移動後、グループ内にコピーしたそれぞれのファイルをそのまま参照ボタンで指定して下さい。

- ① 正一郎2ドキュメント (全科目.shd)
- ② 正一郎2リスト出力ファイル (全科目.csv)
- ③ 正一郎2ログファイル (全科目.slg)



- ④ スキャナに記入済マークシートをセット
- ⑤ 読取開始ボタンをクリック
- ⑥ 集計ボタンをクリック
- ⑦ 全科目シートをクリックし移動、Excelの印刷ボタンで印刷
- ⑧ 自由記入シートをクリックし移動、記入があれば⑦同様に印刷
- ⑨ Excelを「上書き保存」

- ⑩ 「各項目毎集計」フォルダに移動、科目 nn. xls をダブルクリック (マクロを許可) し Excel 起動。起動後、メインシートが表示されていない場合は、メインを選択。
- ・ 科目別集計用 Excel ファイル (例えば、科目 01.xls) を開き、「メインシート」で全科目の集計で使用した「全科目.csv」と「全科目.xls」を設定し、集計ボタンを押す。
 - ・ 科目シートを選択し、計算が終了したら、Excel の印字機能で印字。
 - ・ この科目名が例えば理科の場合、ファイルを理科.xls の「名前をつけて保存」し、この科目は終了。
 - ・ 同様に、このグループの対象の全科目に対して、同じ操作を行う。
 - ・ 対象の全科目が終了したら、一つ上のフォルダの全科目.xls をグループのフォルダ名称と同様に例えば「2年文系1枚目全科目.xls」のような名称に変えて保存しても構いません。
 - ・ 同様の作業を全グループに対して、実行してください。

