

★ 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こ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下さい。

※ 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 せずにすみます。

オプション				? 💌
ユーザー設定リスト 表示 計算方法	グラフ 編集	 全般		 移行
設定 「 R1C1 参照形式を使用する(C) 「 他のアプリケーションを無視する(I)	□ 保存時(c) □ 操作の結果 □ IntelliMou	クロパティを確認 果を音で知らせ se のホイールで	2する(<u>P</u>) :る(<u>F</u>) で倍率を変]	更する(乙)
▼ 最近使用したファイルの一覧(R):	4 🕂 ಕೆರತೆ	表示する(<u>T</u>)	Web オプシ	'∋ン(<u>₩</u>)
新しいブックのシート数(<u>S</u>): 標準フォント(<u>A</u>): MS Pゴシック カレント フォルダ名(<u>D</u>): XLSTART 代替フォルダ名(<u>L</u>): ユーザー名(<u>N</u>): 正一息	3 <u>÷</u> β	•	サイズ(<u>E</u>):	11 -
			ОК	キャンセル

フォルダ オプション
全般 表示 検索
- フォルダの表示
このフォルタに使用している表示方法(詳細表示やパイコンなど) をこの種類のフォルダすべてに適用することができます。
フォルダに適用(L) フォルダをリセット(<u>R</u>)
■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■
● 検索ボックスに自動的に入力する
□ ログオン時に以前のフォルダ ウィンドウを表示する
✓ 暗号化や圧縮された NTFS ファイルをカラーで表示する ✓ 各フォルダの表示設定を保存する
✓ 共有ウィザードを使用する (推奨) ✓
常にアイコンを表示し、縮小版は表示しない
▲ 常にメニューを表示する ■ 登録されている拡張子は表示しない
□ 別のプロセスでフォルダ ウィンドウを開く ✓ 保護されたオペレーティング システム ファイルを表示しな()(推進)
既定値に戻す(D)
OK キャンセル 適用(<u>A</u>)

※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

ェュン ニューン スポルン こ (数 索オプション ー> 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 つのグループにわける必要があります。その場合は、

〇グループ名称 (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。



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

~						
$\bigcirc \bigcirc$	☞ 퉬 🕨 2 年文系2相	牧目 ▶ 各科目毎集訓	†	- - 4	検索	م
ファイノ	ル(E) 編集(E) 表	示(⊻) ツール(<u>T</u>)	ヘルプ(<u>H</u>)			
🖣 整理	▼ 🔳 表示 ▼ 🤮	書き込む	_	_	_	2
フォルダ	名前 新	新日時 種類	サイズ	タグ		
■ 7 ▲ ■ ● ●						
₽ 88 0	科目01.xls	科目02.xls	科目03.xls	科目 0 4 .xls	科目0 5.xls	科目 0 6 .xls
						X
	科目 0 7 .xls	科目08.xls	科目09.xls	科目10.xls	科目11.xls	科目12.xls
	科目13.xls	科目14.xls	科目15.xls	科目16.xls	科目17.xls	
	17 <mark>個の項目</mark>					
18 個の項	目				🌉 コンピュー	9 -





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(一印刷機) - 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。

★ STEP3. 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)

STEP3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。



★ 3. マークシートのスキャナからの読込、集計、報告	告書印字 ★
Microsoft Fund	
図] httpsont Excel - 主作目.xls 図] https/microsont Excel - 主作目.xls	
В	0
◎ 「招業評価アンケート シートの 詰取 & 集計	
 ・ 以下の4つの設定項目はPCの管理者の方が入力して下さい。 ・ 以下の4つの設定項目はPCの管理者の方が入力して下さい。 ・ 以下の4つの設定項目はPCの管理者の方が入力して下さい。 ・ それぞれのフォルダに全科目。shd以下のファイルをコピーしてください。 ・ それぞれのフォルダに全科目。shd以下のファイルをコピーしてください。 ・ それぞれのフォルダについた。 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	
6 正一郎2exeバス名(shoichiro.exe) XPの方はPrgram Fikesのフォルダになりますので、ご注意くお	
7 C¥Program Files (x86)¥iac¥Shoichiro¥Shoichiroexe	参照. 正一郎2プログラム (shoichiro.exe)
9 授業評価ドキュメントファイル(shd)	
10	参照 参照 正一郎ドキュメント(全科目.shd)
12 読取ログファイル(.slg)	
13	<u>参照</u> <u>参照</u> 「ローロンファイル(主件日.slg)
15 リスト出力ファイル(.csv)	
16	<u>参照</u> 止ー郎リスト出力ファイル(全科白.cs
18 * 以下の3つの項目は担当の先生が実行して下さい。 ※. 5	
20 1. スキャナに記入済みの ※. slogEdit 2. 読取が終わりましたら下の	レートを読み込むとき + 追加装取ポタンを理
21 読取開始ボタンを押して下さい。 集計ボタンを押して下さい。 し	
22 読み取り 読取開始 データ確認 集計 ◀	追加読取 – 集計ボタン
23 24 3.「全科目」「自由記入」の印刷・・集計が終わりましたら、 (1)下の「全科目」シートをクリックして、全科目シートに移動し、学年と学科の選択後 「ファイル」メニューの印刷を(又は印刷アイコンをクリック)実行して下さい。 (2)下の「自由記入」シートをクリックして記入があれば同様に印刷を実行して下さい。 30.作計が終わりましたら、 (1)下の「今日記入」シートをクリックして記入があれば同様に印刷を実行して下さい。	<u>データ削除</u> <u>ず一タ確認・追加読取ボタ</u> は必要時にご利用下さい
/ ラベル アンケート読取結果 全科目	メインシート図
マークシート メインシート 自由記入 (報告書のこと	<u>:</u> です)
	 正一郎2ドキュメント (全科目 shd)
「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	② 正一郎2リスト出力ファイル(全科目. CSV)
そのまま参照ボタンで指定して下さい。	
	③ 正一郎2ログファイル(全科目.slg)
↓ 2年文系2枚目 ▶ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	◆ 検索
	·
ノアイル(上) 楊集(上) 衣示(⊻) ツール(⊥) ヘルフ(∐) 	

● ● ● 2年文系2枚目 ●	 ▼ ◆ ◆ ◆
ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ツール(工) ヘルプ(出)	
🍓 整理 👻 🖻 表示 👻 🍪 書き込む	0
フォルタ 名前 更新日時 種類 サイズ タグ フォルタ 名前 更新日時 種類 サイズ タグ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <	全科目.xls 全科目.xml
6 個の項目 6 個の項目	□ンピューター



★ |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)

- ① 「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。

