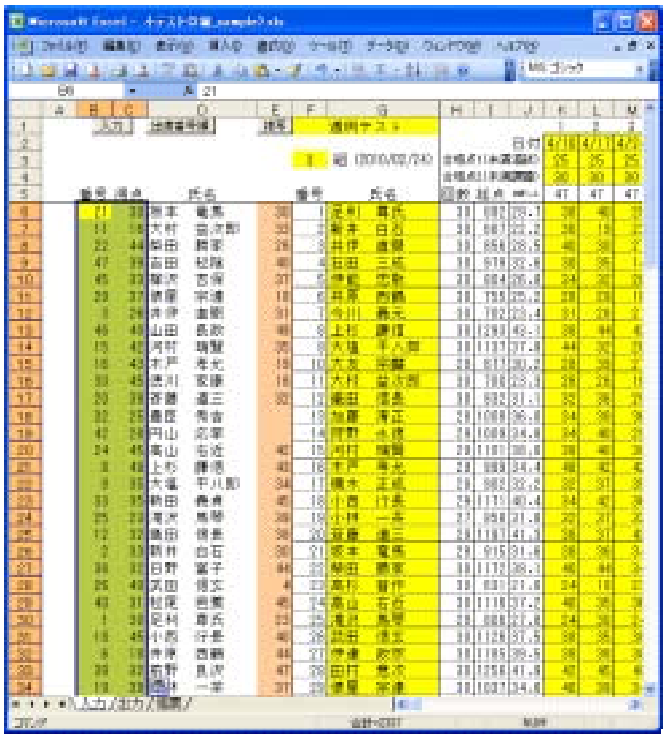
★小テスト得点管理システム_組(Excel)★　　画面(例)　「小テスト(3組_sample).xls」より

①◆シート『入力』◆



②◆シート『入力』◆

③◆シート『出力』◆

④◆シート『個票』◆

【免責】
1．本システムの使用者が本システムを利用したことにより発生した使用者の損害及び使用者が第三者に与えた損害について、作成者は一切の責任を負わないものとします。

【準備】　①◆シート『入力』◆
1．F1に「テスト名」を入力する。
2．F3に「クラス名」を入力する。
3．G6:G55に「氏名」を入力(またはコピー＆ペースト)する。

【得点・入力】　①◆シート『入力』◆
1．マクロボタン［入力］を実行する。「入力エリアをクリアします。よろしいですか」と尋ねるボックスが表示されたら、「OK」をクリックする。
　※入力エリアのデータがまだ複写されていない場合は「キャンセル」をクリックして、マクロボタン「複写」を実行してください。
2．B列に「出席番号」、C列に「得点」を入力していく。D列に氏名が表示されるので、出席番号の誤記入がないかを確認できます。
　※例：出席番号10番の生徒が38点 → 10[Enter]38[Enter]
　※タイプミスなどでカーソルの位置を戻したい場合は、[Shift]+[Enter]を利用する。
3．マクロボタン［複写］を実行する。「入力データを一覧表に複写します」と表示されたら[OK]をクリックする。「何回目のテストですか」と尋ねられるので、テスト回数(1～100)を入力する。
　※テスト用紙に「週末課題テスト：第○回」などと通し番号を表しておくと、作業がしやすくなります。
4．「日付」の欄にその日の日付が自動に入力されるので、必要があれば変更する。
5．「合格点1」と「合格点2」を必要に応じて入力する。
　※このことにより、シート『出力』に「○(再試対象)」「△(課題対象)」の表示がされるようになります。

【不合格解消・入力】　②◆シート『入力』◆
1．再試で合格したり、課題を提出することで不合格を解消した生徒の出席番号をそのテストの64列～113列に入力します。
　※64列～113列に入力のあるテストはその「日付」に色がつきます。
　※再試を行い、ほとんどの生徒が合格した場合などでは、63行の「1」を「2」にして、再試や課題の残っている生徒の出席番号を入力するように変更できます。出席番号を1回入力することで、シート『出力』に「○(再試対象)」、2回入力することで「△(課題対象)」の表示ができます。
　※必要があれば、マクロ「並べ替え」でK64:DF113に入力したものを並べ替えることができます。

【不合格一覧】　③◆シート『出力』◆
1．K1:AI1にテストの「回数」を入力します。
　※再試対象は「○」、課題対象は「△」が表示されます。
　※このシートを印刷し、再試を合格した場合や課題が提出された場合は、「○」を「●」に、「△」を「▲」に塗りつぶして記録します。

【個票作成】　④◆シート『個票』◆
1．J2:J5に期限などのメッセージを入力します。
2．印刷して、切り離して、個々の生徒に配布します。

【保存】
1．テスト名などが分かるようにして、ファイル名を変更して保存します。
　※例：「小テスト(3組_週例テスト).xls」など