

「調査票(エクセル・ファイル)」入力マニュアル

■調査票(エクセル・ファイル)に回答する場合に、本ガイドをご参照ください。

■調査票は、Excelのファイル形式です。
バージョンは、Excel2003以降となります。
※Excel for Macには、対応しておりません。ご了承ください。

■ご不明な点は、所管の教育委員会までお問い合わせください。

－ 目 次 －

I. 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

- (1)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2003を使用する場合】
 - A. 【 Microsoft Excel 2003 表示1】
 - B. 【 Microsoft Excel 2003 表示2】
- (2)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2007を使用する場合】
【 Microsoft Excel 2007 セキュリティ警告 表示】
- (3)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2010を使用する場合】
【 Microsoft Excel 2010 セキュリティ警告 表示】
- (4)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2013以降を使用する場合】
【 Microsoft Excel 2013以降 セキュリティ警告 表示】

II. 入力を開始したら

- (1)入力項目欄の背景色
- (2)学校基本データの「学校ID」の入力
- (3)コンボボックスによる選択式回答
- (4)昨年度回答データとの比較
- (5)特別支援学校の方へ
- (6)途中で入力を中断してファイルを閉じる場合には

III. 入力～報告の流れ

- (1)入力データの確認
- (2)エラーチェック
- (3)エラーをなくす
- (4)回答データ(CSVファイル)作成
- (5)調査票(エクセル・ファイル)の保存・印刷
- (6)回答データ(CSVファイル)の提出(メール送信)

<参 考> エラーメッセージ一覧

I 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

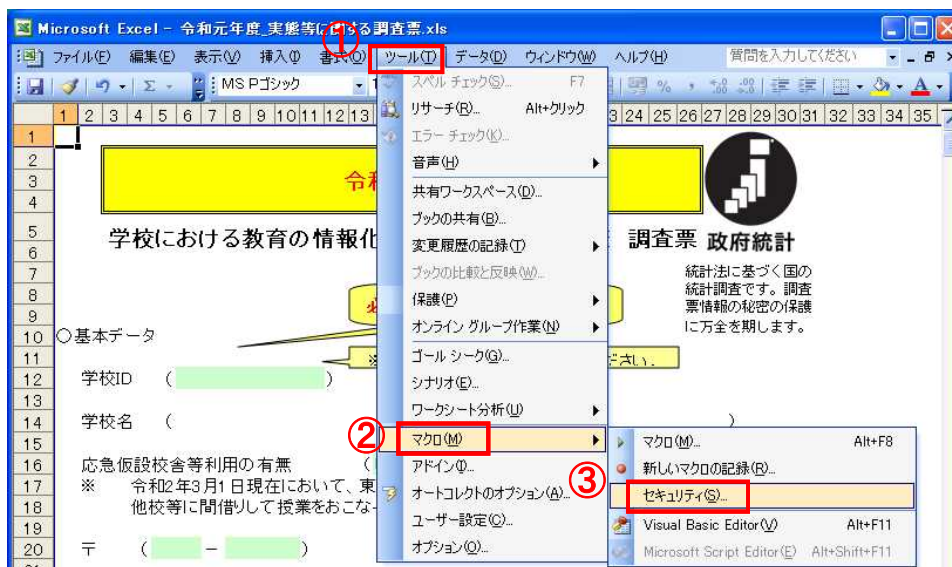
(1)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2003を使用する場合】

A. 【表示1】

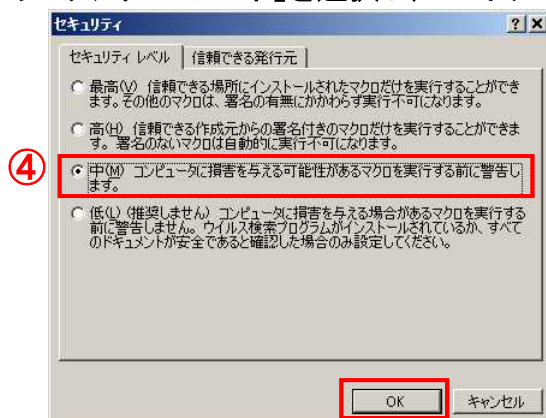
「マクロが使用できません」というダイアログが表示された場合、OKボタンをクリックし、下記手順にて設定を行ってください。



1. メニューから、①「ツール」→②「マクロ」→③「セキュリティ」を選択します。



2. ④セキュリティレベル「中」を選択し、OKボタンをクリックします。



3. ファイルを閉じて、再度開いてください。

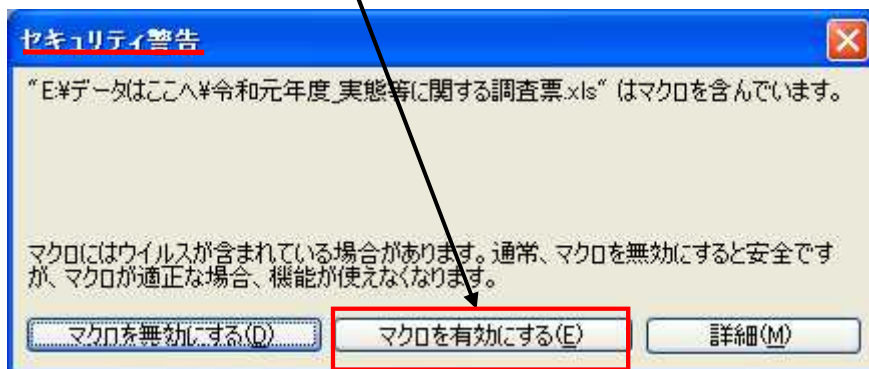
セキュリティの設定変更を行った場合、回答データ作成後は、元の設定に戻すことをお勧めします。
※ 2. のセキュリティレベルを「最高」に戻すことをお勧めします。

I 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

B. 【表示2】

「セキュリティ警告」というダイアログが表示された場合、下記手順にて操作を行ってください。

○ 「マクロを有効にする」ボタンをクリックします。



選択後、「マクロが有効」になる処理終了まで1分程度かかる場合があります。

※ その間、マウスのポインターが処理中(例:砂時計)になります。

※ また、その間、セルが移動を繰り返すため、画面がチラつく場合があります。
正常な動作ですので、終了までお待ちください。

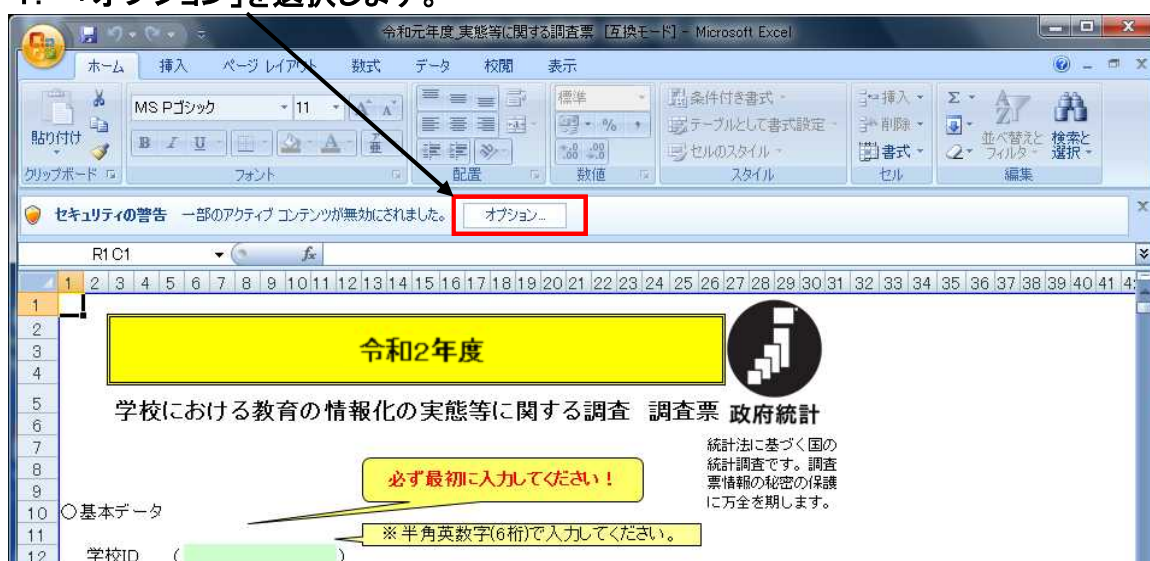
I 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

(2)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2007を使用する場合】

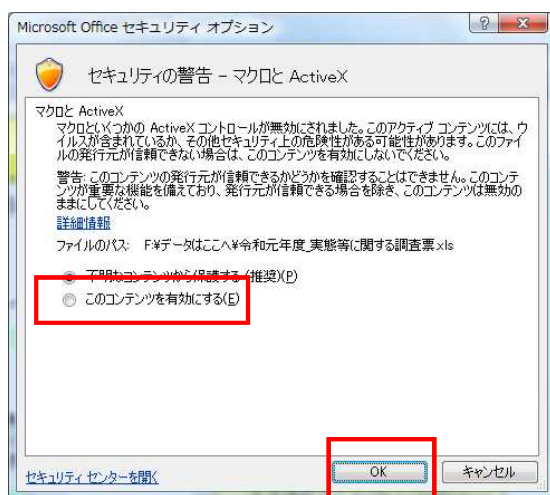
【Excel 2007「セキュリティの警告 表示」】

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」「マクロが無効にされました。」等のダイアログが表示された場合、下記手順にて操作を行ってください。

1. 「オプション」を選択します。



2. 「このコンテンツを有効にする」を選択し、OKボタンをクリックします。



選択後、「マクロが有効」になる処理終了まで1分程度かかる場合があります。

※ その間、マウスのポインターが処理中(例: 砂時計)になります。

※ また、その間、セルが移動を繰り返すため、画面がチラつく場合があります。正常な動作ですので、終了までお待ちください。

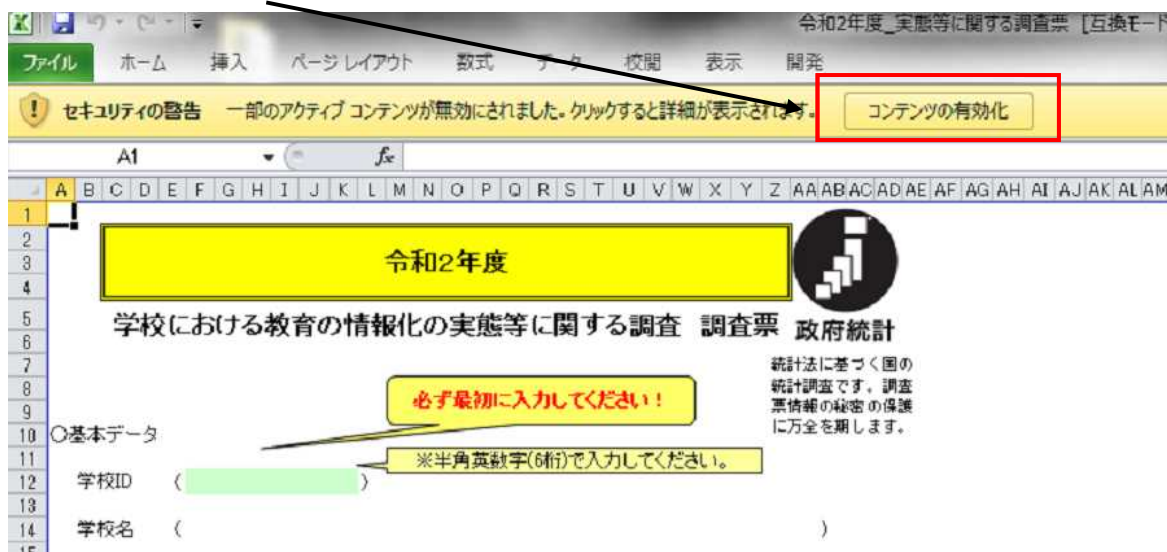
I 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

(3)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2010を使用する場合】

【Excel 2010「セキュリティの警告 表示」】

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」「マクロが無効にされました。」等のダイアログが表示された場合、下記手順にて操作を行ってください。

○「コンテンツの有効化」を選択します。



選択後、「マクロが有効」になる処理終了まで1分程度かかる場合があります。

※ その間、マウスのポインターが処理中(例:砂時計)になります。

※ また、その間、セルが移動を繰り返すため、画面がチラつく場合があります。
正常な動作ですので、終了までお待ちください。

I 調査票(エクセル・ファイル)を開いたら

(4)このメッセージが出てきた時の対応方法【Excel 2013以降を使用する場合】

【Excel 2013以降「セキュリティの警告 表示」】

「一部のアクティブコンテンツが無効にされました。」「マクロが無効にされました。」等のダイアログが表示された場合、下記手順にて操作を行ってください。

○「コンテンツの有効化」を選択します。



選択後、「マクロが有効」になる処理終了まで1分程度かかる場合があります。

※ その間、マウスのポインターが処理中(例:砂時計)になります。

※ また、その間、セルが移動を繰り返すため、画面がチラつく場合があります。
正常な動作ですので、終了までお待ちください。

Ⅱ 入力を開始したら

(1) 入力項目欄の背景色

入力項目の背景色は薄緑色となっています。薄緑色の項目について、ご回答ください。

※改行(複数行入力)を入力することはできません。ご注意ください。

【例 : 調査票1ページ目】

〒 (-)

所在地(番地等) ()

(2) 学校基本データの「学校ID」の入力 **※必ず最初に入力してください。**

学校IDを入力すると、自動的に学校名が表示されます。

※ 存在しないIDを入力してしまった場合は、学校名は表示されません。

間違った学校IDを入力してしまった場合は、学校IDを入力し直してください。

【調査票1ページ目】

※ 学校名は直接入力することができません。

(3) コンボボックスによる選択式回答

選択式の問については、コンボボックスを用意しています。

コンボボックスの「▼」をクリックして該当する番号を選択してください。

【例 1】

インターネットへの接続状況等(令和3年3月1日現在)
学校が教育用(校務用を除く)に利用している主たる接続回線や通信環境について、回答ください。)

1) 接続回線種別

回答 1 = ダイヤルアップ接続 (アナログ又はISDN) 3 = 光ファイバー接続(学校から直接民間プロバイダ)

2 = ADSL 4 = 光ファイバー接続(学校から教育センター等経由で帯域を保証して接続)

5 = 光ファイバー接続(学校から教育センター等経由で帯域を保証せずに接続)

6 = 光ファイバー接続(3を主たる接続回線として利用し、4を併用)

7 = 光ファイバー接続(3を主たる接続回線として利用し、5を併用)

8 = CATV(光ファイバー接続) 9 = CATV(光ファイバー接続以外)

10 = 移動通信システム(LTE等を単独で利用)

11 = 移動通信システム(10を主たる接続回線として利用し、4を併用)

12 = 移動通信システム(10を主たる接続回線として利用し、5を併用)

13 = 地上波無線 14 = その他

15 = 未接続

Ⅱ 入力を開始したら

(4) 昨年度回答データとの比較

回答にあたっては、昨年度調査の回答データも確認し、入力ミスのないよう十分注意してください。

【例1】

1 インターネットの接続状況等

(1) 接続回線種別

【前回の回答】・・・「3＝光ファイバー接続」

【今回の回答】・・・「2＝ADSL」

↑ 上記のような場合は、前回調査と回答が異なっていますが、正しい回答かどうかご確認ください。

【例2】

1 インターネットへの接続状況等

(2) 接続回線速度

【前回の回答】・・・「3＝30Mbps以上～100Mbps未満」

【今回の回答】・・・「1＝1Mbps未満」

↑ 上記のような場合は、前回調査時と比べ、回線速度が遅くなっています。正しい回答かどうかご確認ください。

(5) 「3. 教員のICT活用指導力の実態」について

回答しない回答欄全てに「**0(ゼロ)**」を入力してください。

※ 未入力の場合はエラーとなり、「回答データ作成」ボタンを押しても提出用ファイルを作成することができません。

(6) 途中で入力を中断してファイルを閉じる場合には

画面メニューから「名前をつけて保存」を選択し、覚えやすいファイル名を付けた上で保存し、次回そのファイルを開いて入力を再開してください。

※ 提出するファイルは、必ず「回答データ作成」ボタンをクリックして作成された名前のファイル(10ページ参照)を使用してください。

Ⅲ 入力～報告の流れ

(1) 入力データの確認

基本データ及び1. ～3. の全ての質問項目への回答が終了したら、回答内容が正しい回答欄に入力されているか確認してください。

(2) エラーチェック(「回答データ作成ボタン」)

①上記の確認を行った後に、「調査票」11ページの「回答データ作成」ボタンをクリックします。

【調査票11ページ目】



②自動でエラーチェックが行われます。未入力項目や、記述の誤り等のチェックを行います。※エラーがなくなるまで、回答データを作成することは、できません。

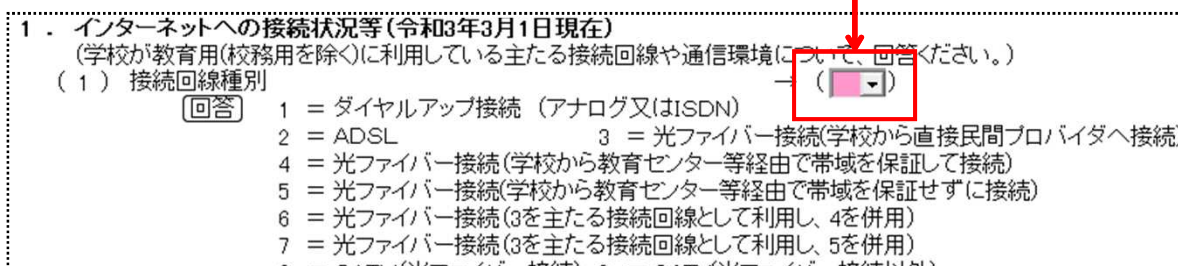
③エラーが存在する場合、12ページ<参考>のエラーメッセージのうち、該当するエラーメッセージと、該当エラー箇所がピンク色で表示されます。

エラーメッセージを確認後、「OK」ボタンをクリックして正しい回答を入力(選択)してください。

【例 : 未入力項目がある場合】



エラー項目はピンクで表示されます。



Ⅲ 入力～報告の流れ

(3) エラーをなくす

1つのエラー処理をおこなっても、他の種類のエラー(半角全角、整合性、他)がある場合、「回答データ作成」ボタンをクリックしても、新たに他の種類のエラーメッセージの表示及び該当エラー箇所のピンク色表示がされます。

エラーメッセージが表示されなくなるまで、前ページの①～③を繰り返してください。

(4) 回答データ(CSVファイル)の作成

(教育委員会への提出用ファイルの作成・保存)

エラーがなくなると、下記のような回答データの保存先を指定するダイアログが表示されます。

回答データ(CSVファイル)の保存先を指定(又は保存用フォルダを作成)し、OKボタンをクリックします。

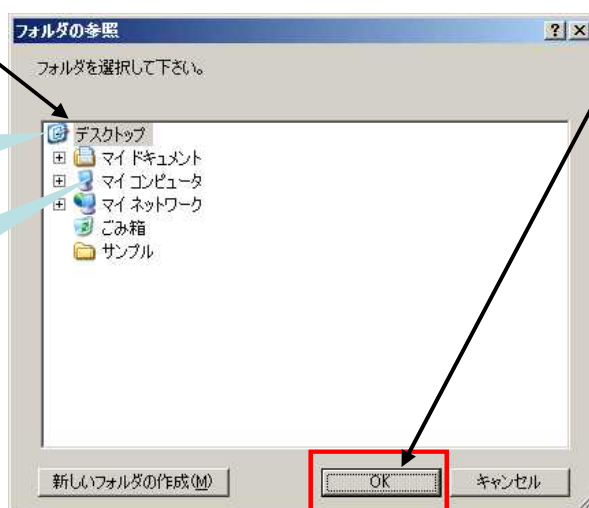
【回答データ保存先指定ダイアログ例】

※デスクトップには、保存できません。

※ドライブ直下(ローカルディスク(C:)等)には、保存できません。

良い例) C:\data

悪い例) C:



※ 回答データ(CSVファイル)のファイル名は、以下のように自動設定されます。

※ 提出するファイルの名前は変更しないでください。

012345_012_20130123456_1. csv

① ② ③ ④

- ① 学校ID
- ② 設置者番号
- ③ 作成日 YYYYMMDDHHMMSS
- ④ ファイルNo




- ・ ファイル名の②の部分は、システム上任意の番号を振り分けたものです。
- ・ ファイル名の③の部分は、ファイル作成時の以下の数字を表します。
Y:西暦 M:月 D:日 H:時間 M:分 S:秒
- ・ ファイル名の④の部分は、ファイルNo(1～3まで)を表します。

Ⅲ 入力～報告の流れ

(5) 調査票(エクセル・ファイル)の保存・印刷

① 調査票(エクセル・ファイル)の保存

※ 回答データ(CSVファイル)とともに、回答データ作成時点の調査票(エクセル・ファイル)が自動的に作成され、回答データ(CSVファイル)と同じフォルダに保存されます。

名前	更新日時	種類
 135655_13_20200207103830_1	2020/02/12 13:07	Microsoft Excel CS...
 135655_13_20200207103830_2	2020/02/07 10:38	Microsoft Excel CS...
 135655_13_20200207103830	2020/02/07 10:38	Microsoft Excel 97...

※ 回答データ(CSVファイル)

※ 回答データ作成時の調査票(エクセル・ファイル)が自動作成され保存されます。
ファイル名(拡張子以外)は、CSVファイルと同じタイムスタンプが自動的に設定されます。

※ 作成した回答データ(CSVファイル)の修正が必要な場合は、自動作成された調査票(エクセル・ファイル)に、正しいデータを入力し『回答データ作成』ボタンをクリックし、新しい回答データ(CSVファイル)を作成し直してください。

注意!!

・ 今回のシステムでは、回答データ(CSVファイル)は「読み取り専用」となります。
データの修正が必要な場合は、必ず上記の手順を踏むこととし、**回答データ(CSVファイル)の数値を直接修正することは、絶対に行わない**でください。

② 調査票(エクセル・ファイル)の印刷

調査票(エクセル・ファイル)を印刷する場合は、『印刷』ボタンをクリックします。



Excel標準の印刷ダイアログが表示されます。『OK』ボタンをクリックし、印刷を行います。

(6) 回答データ(CSVファイル)の提出(メール送信)

印刷した回答内容に誤りがなければ、作成した回答データ(CSVファイル)を所管の教育委員会へメールに添付して提出(送信)します。

以上で操作は終了です。ご協力ありがとうございました。

参考 エラーメッセージ一覧

エラーチェック	エラーメッセージ	対処方法
必須入力チェック	「未入力項目があります。該当箇所はピンク色になりますので、入力してください。」	必須入力項目ですので、必ず入力してください。
半角全角チェック	・半角文字入力項目の場合 「全角文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、半角文字に訂正してください。」	半角文字入力項目ですので、半角文字で入力してください。
	・全角文字入力項目の場合 「半角文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、半角文字に訂正してください。」	全角文字入力項目ですので、全角文字で入力してください。 <u>また、改行が入力されている場合(複数行入力)も、左記のエラーメッセージが表示されますので、該当箇所をご確認ください。</u>
数字項目チェック	「数字以外の文字が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、数字に訂正してください。」	数字入力項目ですので、数字で入力してください。 <u>また、改行が入力されている場合(複数行入力)も、左記のエラーメッセージが表示されますので、該当箇所をご確認ください。</u>
範囲チェック	「範囲外の値が入力されています。該当箇所はピンク色になりますので、訂正してください」	数値の範囲が制限された項目になりますので、確認後、正しい値を入力してください。
整合性チェック	「整合性のとれない入力があります。『調査票(エクセル・ファイル)』入力マニュアルの13ページにある「参考エラーメッセージ一覧」を確認して訂正してください。該当箇所はピンク色になります。」	※次ページのNo.1～14を参照し該当項目を確認のうえ、該当箇所を修正してください。

エラー発生箇所一覧 ※以下の1～14を参照し、該当箇所を修正してください。

No	調査票 該当箇所	チェック内容
1	基本データ	「うち令和XX年度において授業を担当している教員の数」 ⇒No.12、No.13参照
2	1(3) 1(4)	⇒No.4を参照
3	2(1)	・「無線LAN整備済教室等数」は「校内LAN整備済教室等数」の内数とすること。
4	2(1)	1(3)、(4)を共に「1未整備」を選択した場合は、「校内LAN整備済教室等数」、「無線LAN整備済教室等数」それぞれの合計が0となること。
5	2(1)	1(4)で「1未整備」を選択した場合、「無線LAN整備済教室等数」の合計は0となること。
6	2(1)	「教育用PC現有台数」は「指導者用PC現有台数」と「学習者用PC現有台数」の合計台数とすること。
7	2(1)	・「うち可動式PC台数(タブレット型PCを含む)」は「学習者用PC現有台数」の内数とすること。
8	2(1)	・「うち物理的なキーボードを有する台数」及び「うちSIM内蔵PC等台数」は、「うち可動式用PC台数(タブレット型PCを含む)」の内数とすること。
9	2(2)	「主として校務用に利用しているコンピュータ(校務用PC)」の台数及びネットワーク対応状況で、「② ①のうち校内LAN接続台数」は、「① 主として校務用に利用しているコンピュータ(校務用PC)の台数」の内数とすること。
10	2(3)	「主として教育用に利用しているコンピュータ(教育用PC)」の現有台数のうち設置方法別の台数で、①、②、③、④で入力した台数の合計が、2(1)「教育用PC現有台数」と一致すること。
11	2(4)	「主として教育用に利用しているコンピュータ(教育用PC)」の現有台数のうちOS別台数で、①～⑨で入力した台数の合計が、2(1)「教育用PC現有台数」と一致すること。
12	3(1)	教員のICT活用指導力の状況で、各小項目(A-1～D-4)ごとの「できる」、「ややできる」、「あまりできない」、「ほとんどできない」に入力された教員数の合計が、基本データの「令和XX年度において授業を担当している教員」と一致すること。
13	3(2)①	研修の受講状況で回答する教員数は、基本データの教員数の「うち令和XX年度において授業を担当している教員」の内数とすること。
14	3(3)②	受講した研修の実施主体で回答する参加回数の合計は、3(2)①で回答した教員数と同じか、上回ること。