**２章　②クラスデータ入力・修正（タイプＡ）**

クラスデータの入力方法について、次の２パターンを想定しています。

・タイプＡ･･･クラス毎のデータを、それぞれの担任等が分担して入力（**担任別入力シート**を利用しそれらデータを体育主任の先生等が取りまとめて一括入力（貼り付けコピー）する。

（この頁参照）

・タイプB･･･ データ入力担当者（体育主任の先生等）が、全データをクラス毎に入力する。

（２０頁参照）

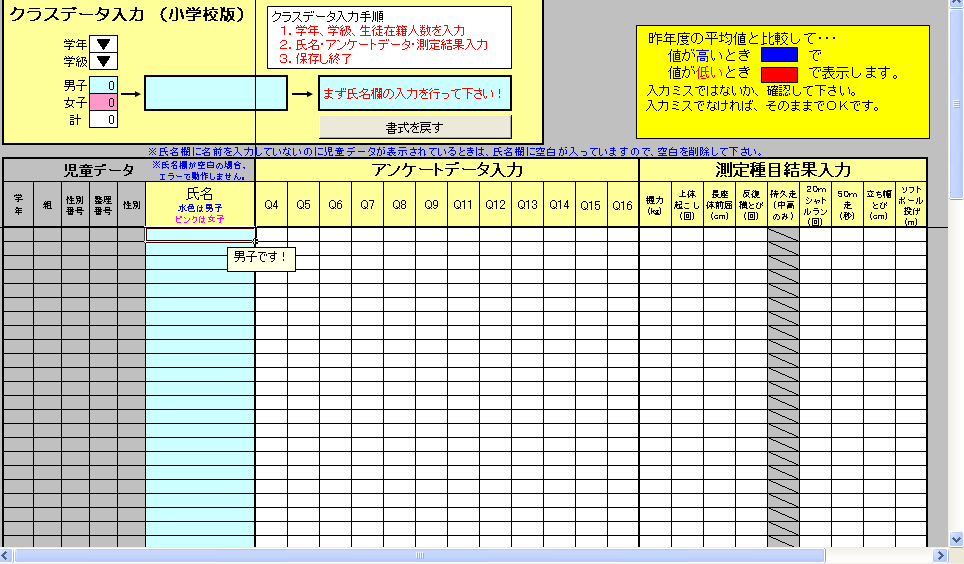
**＜タイプＡ　担任別入力シートを使用した入力方法＞**

１．ダウンロードした「**2025-es-input-sheet.xlsm**」をダブルクリックし開きます。

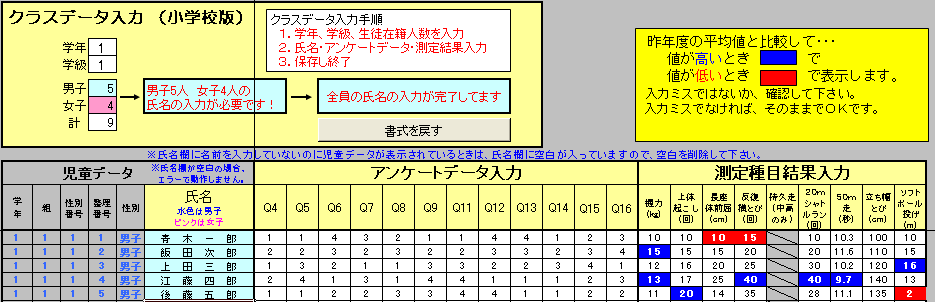
　　このとき[マクロを有効]にして下さい(マニュアル３～５頁を参照願います)。



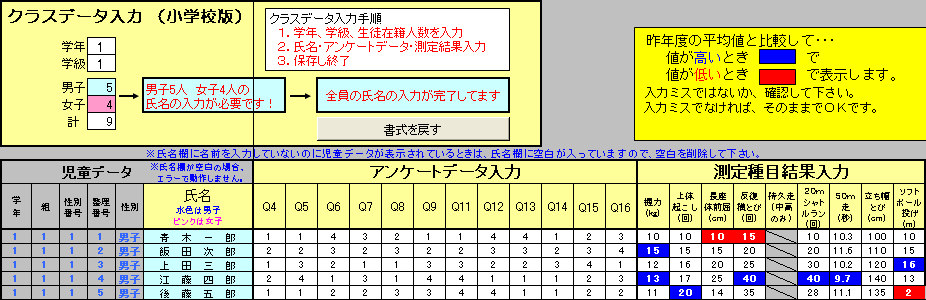
２．下図が表示されます。



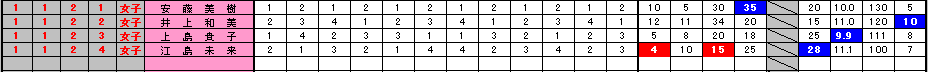
３．学年、学級、在籍生徒数（男子・女子）を入力して下さい。

４．次にアンケートデータおよび測定種目結果データを入力して下さい。

このとき男子生徒は氏名の欄が水色の部分、女子生徒は氏名の欄がピンク色の部分に、入力していきます。なお、女子生徒の入力箇所は、男子生徒の入力箇所の下にありますので、画面をスクロールして下さい。

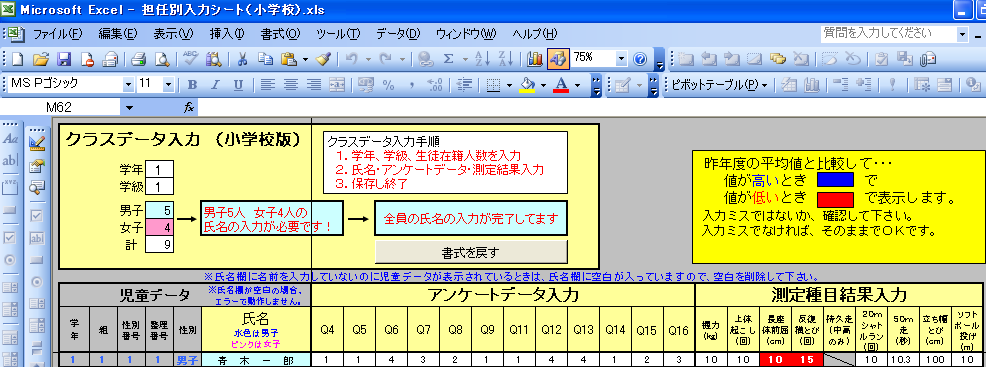


この部分に男子生徒のデータを入力します。

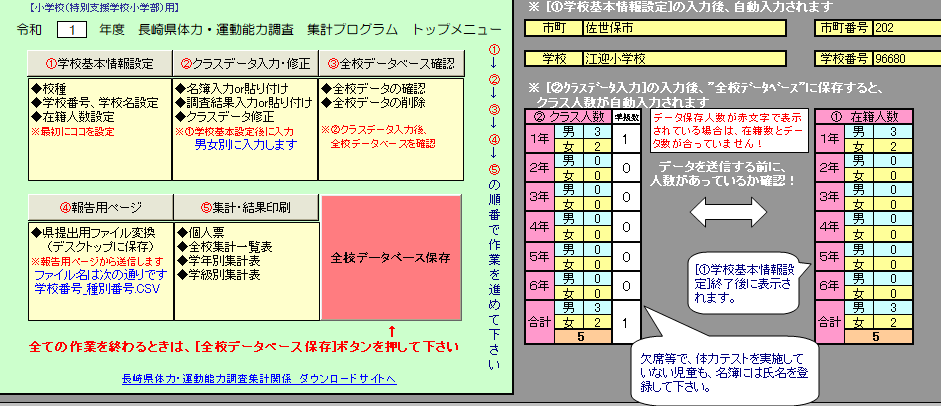


この部分に女子生徒のデータを入力します。

５．「上書き保存」のアイコンをクリックし、保存します。



６．「**2025-es-input.xls**」をダブルクリックし開き「②クラスデータ入力・修正」をクリックして下さい。



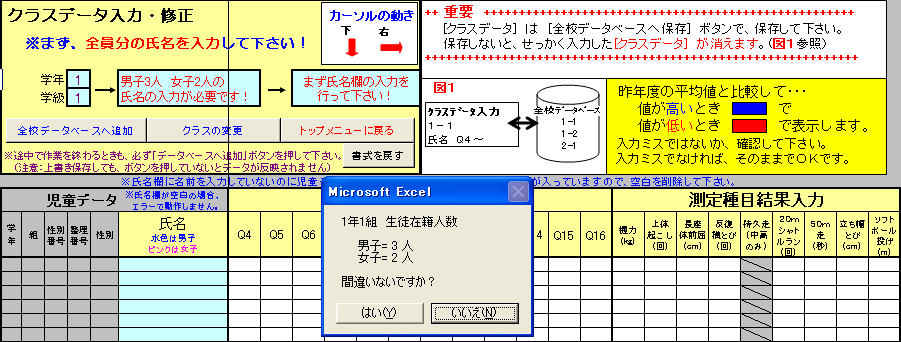
７．下図が表示されます。「学年の入力」ウインドウが表示されますので、学年を入力し「ＯＫ」をクリックします。



８．次に、「組の入力」ウインドウが表示されますので、組を入力し、「ＯＫ」をクリックします。

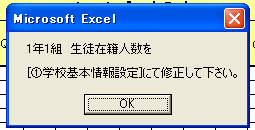


９．「在籍人数確認」ウインドウが表示されますので、間違いがなければ“はい(Y)”をクリックします。



間違いがあれば、“いいえ(N)”をクリックしてください。

すると、下図メッセージが表示され



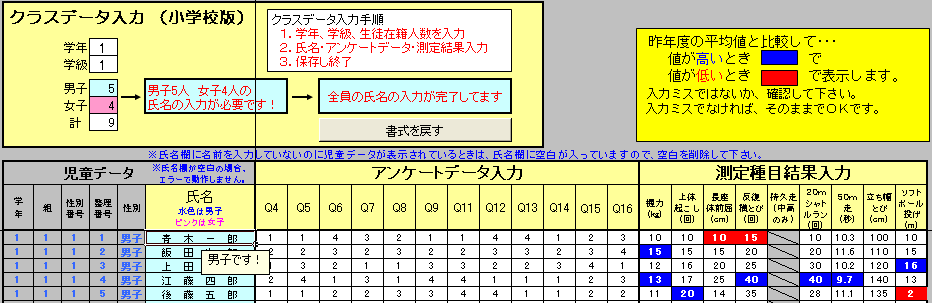
「ＯＫ」をクリックすると、トップメニューに戻りますので、学校基本情報設定にて、生徒在籍人数の修正をして下さい。

１０．下図のように表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。



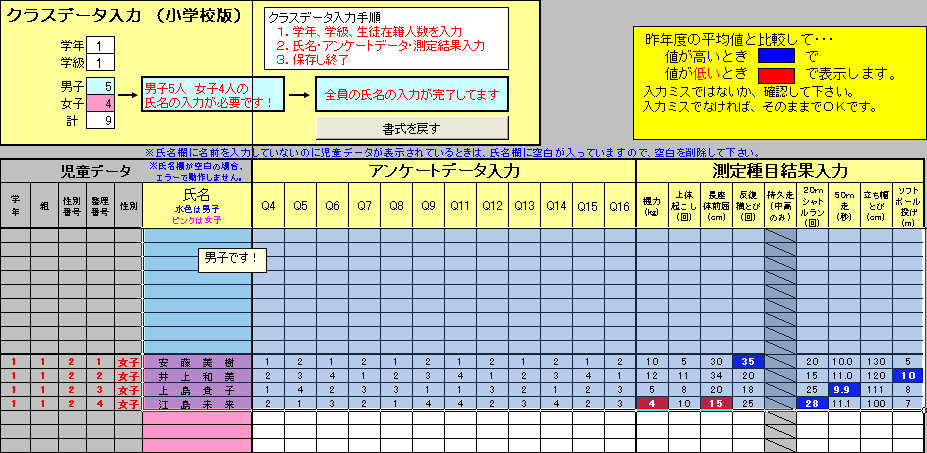
１１．**2025-es-input-sheet.xlsm（担任別入力シート）**を開き、**４．（１２頁）でデータ入力した箇所を選択**します。

入力箇所選択の手順　例①　整理番号１番の“青木一郎”をクリックし、クリックしたまま指をマウスから離さないで下さい。



入力箇所選択の手順　例②　クリックしたまま、女子の方までマウスを移動します。

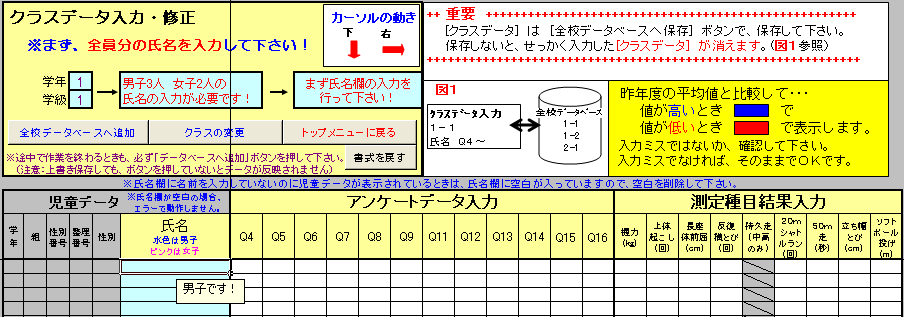
“江島未来”の“ソフトボール投げ”のデータ上でクリックしたままの指を離して下さい。これで入力箇所の選択は完了です。



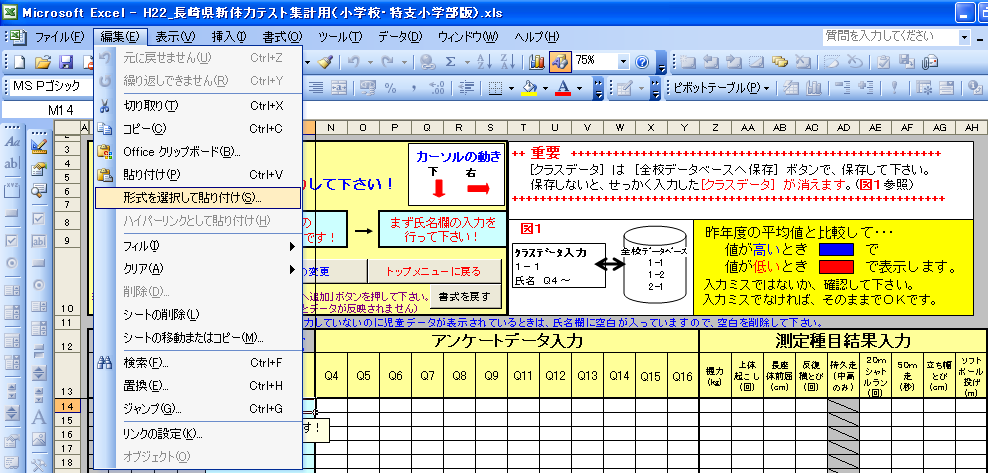
１２．メニューバーの“編集(F)”をクリックし、“コピー(C)”をクリックします。



１３．「**2025-es-input.xlsm**」を開き、[氏名]の一番上をクリックします。



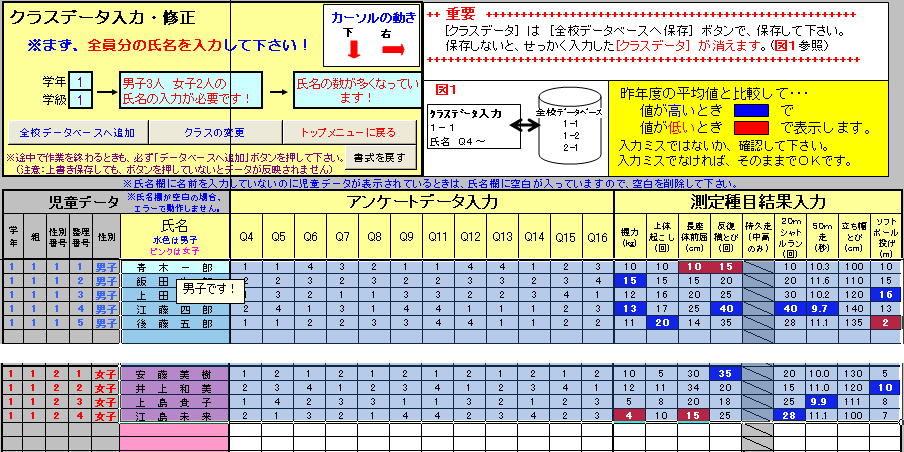
１４．メニューバーの“編集(F)”をクリックし、**“形式を選択して貼り付け(S)”**をクリックします。



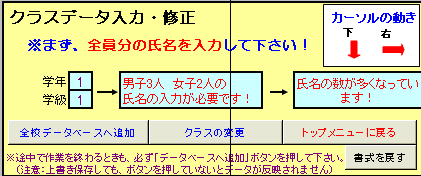
１５．“形式を選択して貼り付け”のウインドウが表示されますので、その中の**「値(V)」をチェック**して「ＯＫ」をクリックします。**必ず「値(V)」をチェックして下さい**。



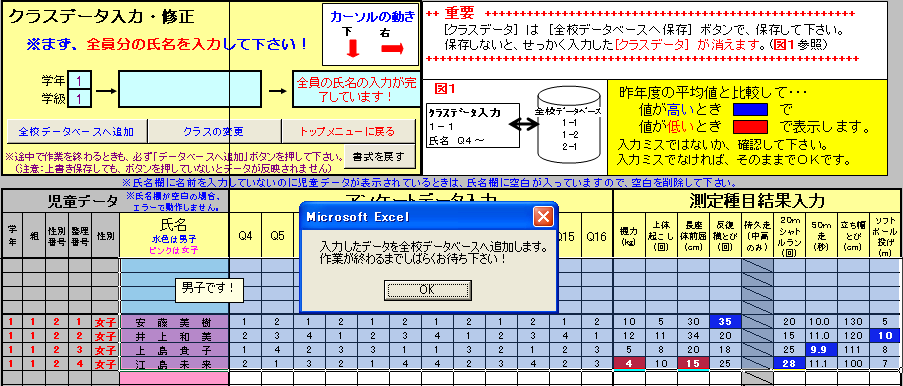
１６．下図のように「**2025-es-input-sheet.xlsm（担任別入力シート）**」で入力したデータが「**2025-es-input.xlsm**」の“クラスデータ入力・修正”画面にコピーされます。



　　もしデータの貼り付け等で、データ入力エリアがおかしくなったときは、「書式を戻す」ボタンをクリックして下さい。（おかしくなったとき=背景色が変わった・入力できなくなった等）



１７．データのコピーが完了したら、「**全校データベースへ追加**」をクリックし、ウインドウ内の「ＯＫ」ボタンをクリックします。**これを行わないと入力したデータが、全校データベースに保存されませんので、ご注意ください**（途中で操作をやめる場合も同様です）。



１８．「**全校データベースへ追加**」が終わると、「次の作業の選択」ウインドウが出てきます。



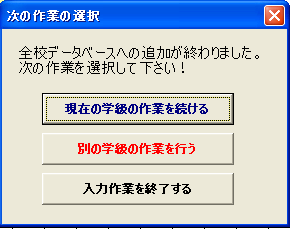
**[現在の学級の作業を続ける]**･･･現在表示されている生徒データの修正・追加を行う場合、クリックして下さい。

修正・追加後は、「**全校データベースへ追加**」ボタンにて全校データベースに保存して下さい（操作手順１７(この頁)参照）。

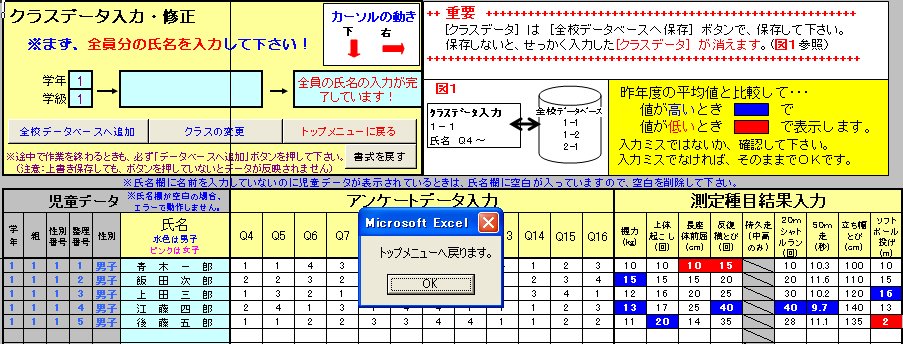
**[別の学級の作業を行う]**･･･違う学級のデータを入力する場合、クリックして下さい（操作手順７(13**頁**)参照）。

**[入力作業を終了する]**･･･入力作業をやめる場合、クリックして下さい。トップメニューに戻ります。

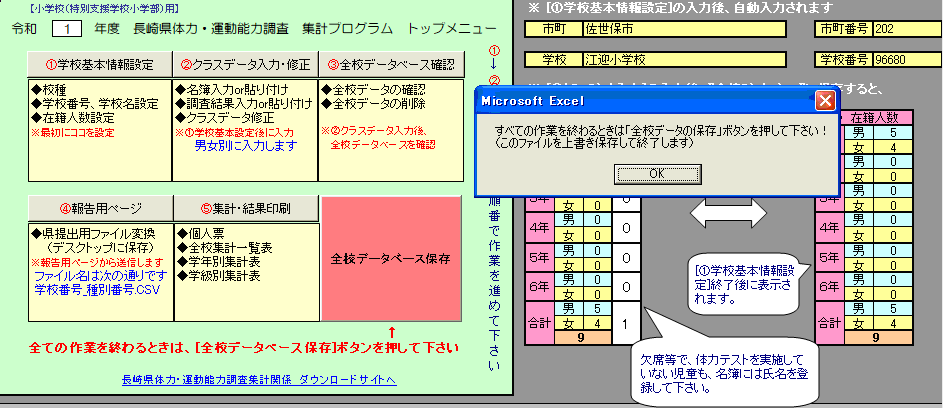
ここでは、入力が完了したこととして、「**入力作業を終了する**」を選択します。



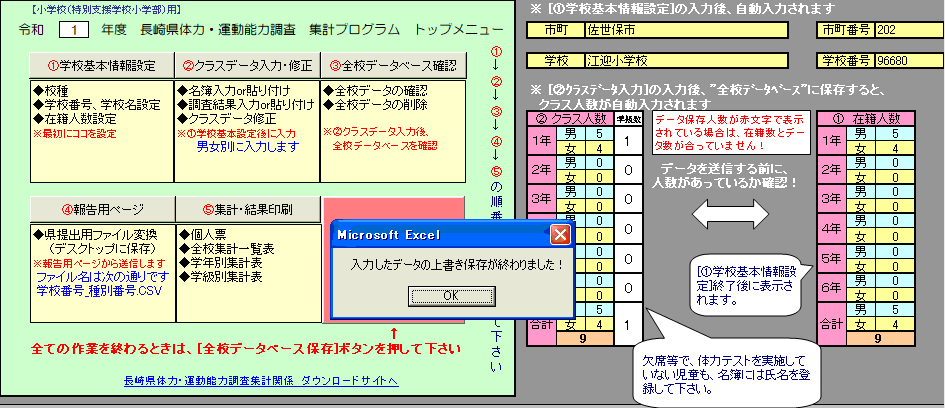
１９．下図画面が表示されますので、「ＯＫ」をクリックします。



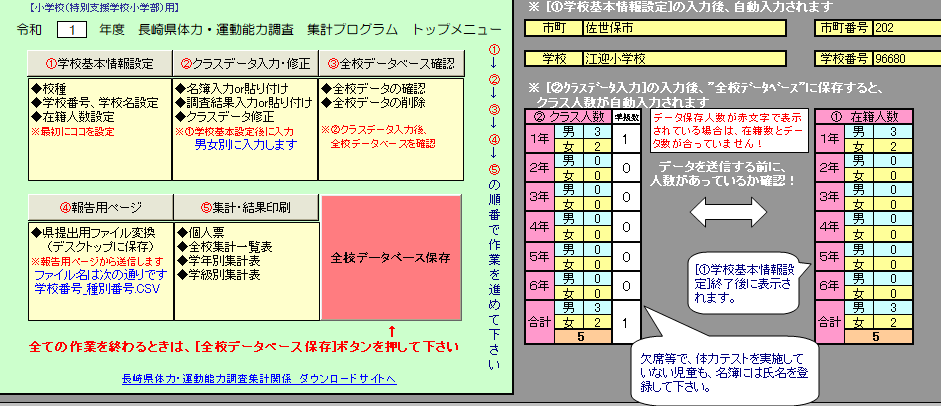
２０．トップメニューが表示されます。ウインドウ内の「ＯＫ」をクリック後、「**全校データベース保存**」をクリックして下さい。この「**全校データベース保存**」を行わないと、**入力したデータが保存されません**ので、ご注意下さい。



２１．「**全校データベース保存**」ボタンをクリック後、しばらくすると、下図ウインドウが表示されますので「ＯＫ」ボタンをクリックします。



２２．「②クラスデータ入力・修正」で入力した人数が表示されますのでご確認下さい。



２章　②クラスデータ入力・修正にて入力したデータ数が表示されます。

次は、「③全校データベース確認」です。