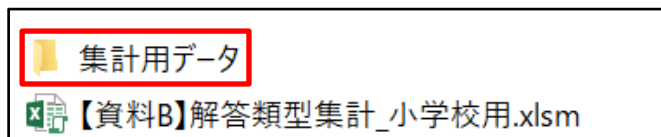


解答類型_集計用の操作方法について

1. 「【資料 B】解答類型集計_小学校用」フォルダには、「集計用データ」フォルダと「【資料 B】解答類型集計_小学校用.xlsm」ファイルがあります。



「集計用データ」フォルダに、集計する各クラスのデータファイルを全て入れます。

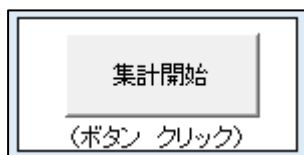
市町村教育委員会においては、各学校から提出されたデータファイルを入れます。

※集計するためのファイル名は任意ですが、ファイル名が同一にならないようにしてください。

例

- 【資料A】解答類型入力シート【6年A組】.xlsx
- 【資料A】解答類型入力シート【6年B組】.xlsx
- 【資料A】解答類型入力シート【6年C組】.xlsx など

2. 「【資料 B】解答類型集計_小学校用.xlsm」ファイルを開き、シート「はじめに」内の「集計開始」ボタンをクリックすると、「集計用データ」フォルダに入れたすべてのデータを集計します。



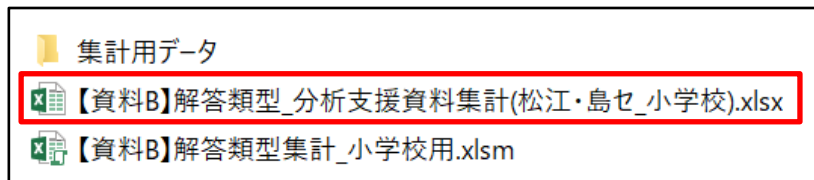
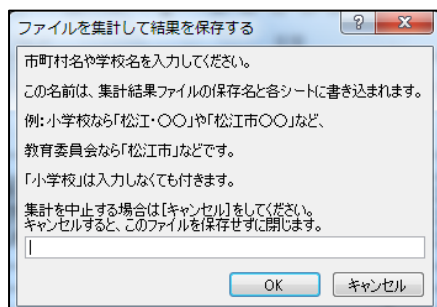
3. 集計が終わると、自動的にファイル保存処理を行います。

その際、ファイル保存名の入力ボックスが表示されますが、この名前には、「小学校」という名称が自動で付加されます。

例えば、「松江市立〇〇小学校」であれば、「松江・〇〇」などのように入力してください。

この場合、【資料 B】解答類型_分析支援資料集計（松江・〇〇_小学校）.xlsx というファイルが、集計用ファイルと同じフォルダへ保存されます。

また、教育委員会であれば、「松江市」などのように市町村名を入力してください。



4. 算数のシートを確認し、印刷等行った後、シートを閉じてください。