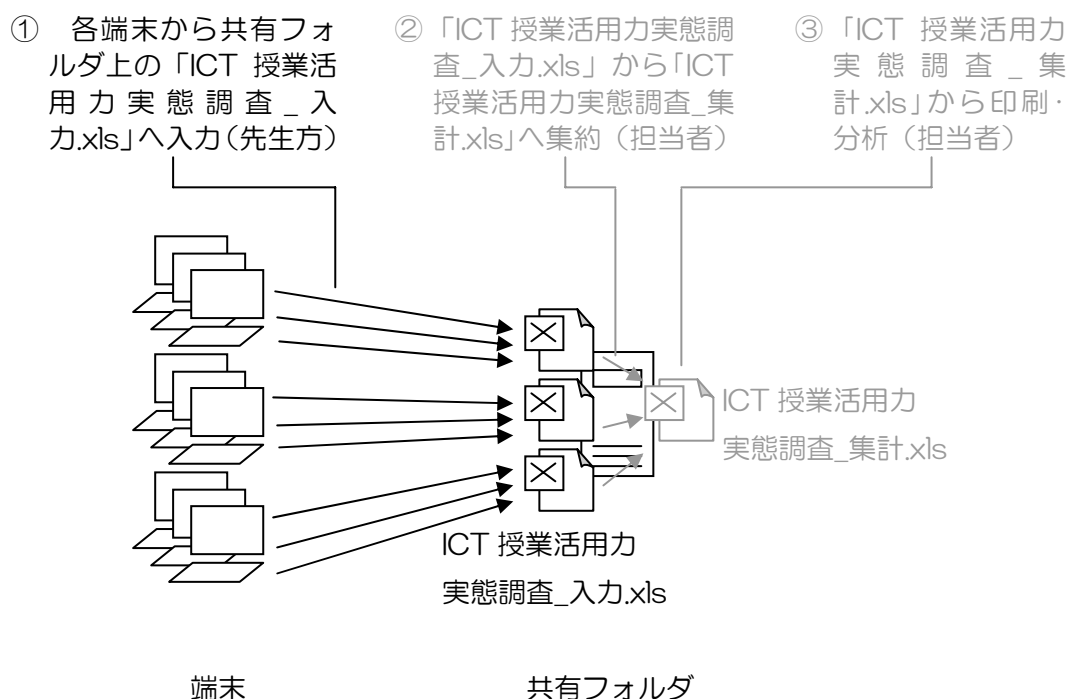


2-2 ICT 授業活用力実態調査の実施

実態調査に必要な ICT 授業活用力個人評価ツール（Excel ファイル）を学校のネットワーク上の共有フォルダに入れ、それぞれの端末からネットワークを介して入力する方法をとります。入力に使うファイルは「ICT 授業活用力実態調査_入力.xls」です。このファイルを複数コピーして使用します。（詳細は(1)②参照）

ただし、Windows 2000 や XP の Professional 等に対しては同時に 10 人までしかアクセスできません。これらのパソコンをサーバとして使う場合は 10 人以内ごとに時間を区切って実施する必要があります。なお、Windows Server に対しては接続数の制限がありません。普段、同時に接続して利用している場合は問題ないと思われます。

入力終了後、担当者が「ICT 授業活用力実態調査_集計.xls」にデータを集約して個人評価票を印刷します。



2-2,3,4,12 節の画面写真は、特に断りのない限り Excel 2007 のものです。バージョンの違いにより一部表示が異なることがあります。

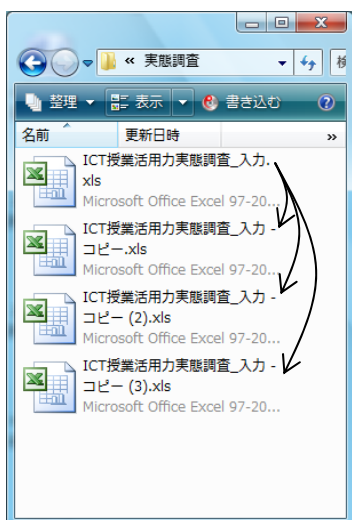
(1) 実施前の準備

① 次の二つのファイルがあることを確認します。

- ・ ICT 授業活用力実態調査_入力.xls
- ・ ICT 授業活用力実態調査_集計.xls

(「.xls」 は表示されないことがあります)

② 「ICT 授業活用力実態調査_入力.xls」をサーバの適当なフォルダに保存します。先生方が普段使用しているフォルダの方が分かりやすいでしょう。



③ 「ICT 授業活用力実態調査_入力.xls」を必要な数だけコピーします。

このファイルには、一つあたり 10 人が入力できます。たとえば、25 人で使用する場合は 3 つ必要 (10 人×2 つ + 5 人×1 つ) です。再調査を行うことなどを考慮し、もとのファイルは使用せず残しておきましょう。

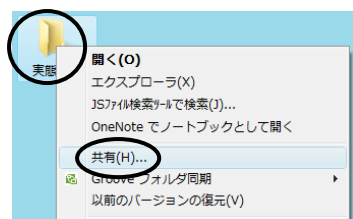


④ ファイル名を分かりやすいように変更し、もとの「ICT 授業活用力実態調査_入力.xls」は、担当者が分かるよう別に保存しておきます。

(左の例では、ICT 授業活用力実態調査_入力 1.xls 等とファイル名を付けた場合)

共有設定がなされておりファイルを端末から見られる場合は(3)へ進んでください。

共有設定の必要がある場合は⑤へ進んでください。



フォルダの共有の仕方

- ⑤ ④のファイルが入ったフォルダを右クリックし、「共有」または「共有とセキュリティ」を選択します。
- ⑥ Windows Vista の場合
共有するユーザを選択し、「共有」を押します。

Windows XP の場合

「このフォルダを共有する」を選択し、アクセス許可を設定してから「OK」を押します。

(3) 入力



シートは 1～10 の 10 人分ある

入力画面

- ① 先生方に別紙「ICT 授業活用力実態調査 入力の仕方」を配布し、次の事項を説明した上で入力してもらいます。
 - ・ コピーしたファイルのうちどれを開くか（ファイル番号）
 - ・ 開いたファイルの中でどのシートに入力するか（シート番号）「ICT 授業活用力実態調査 入力の仕方」は、必要に応じて加筆・修正してから配布してください。

ICT 授業活用力実態調査 入力の仕方

- (1) まず、担当者から指定されたファイル番号とシート番号を確認しましょう。

ファイル番号

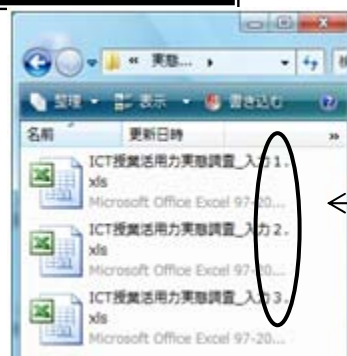
シート番号

- (2) 担当者が指定するフォルダを開きます。

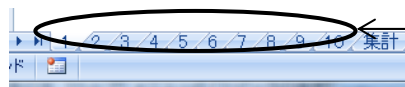
この部分に、開くフォルダの説明を入れることもできます

- (3) 「ICT 授業活用力実態調査_入力」のうち、指定されたファイル番号のものをダブルクリックします。

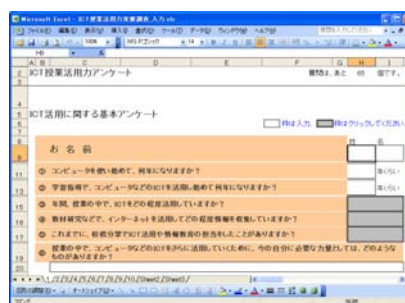
「読み取り専用」と表示された場合
一旦「キャンセル」を押したあとに
ダブルクリックし直してください。



- (4) 左下の 1~10 まで数字が並んでいる箇所のうち指定されたシート番号をクリックしてください。



- (5) 右の画面が表示されますので回答していきます。
 枠には文字・数字を入力してください。
 枠については、次のとおり回答してください。



入力画面

枠の回答方法

いますか？

▼をクリックすると▼が現れます。

▼をクリックすると、選択肢が表示されます。

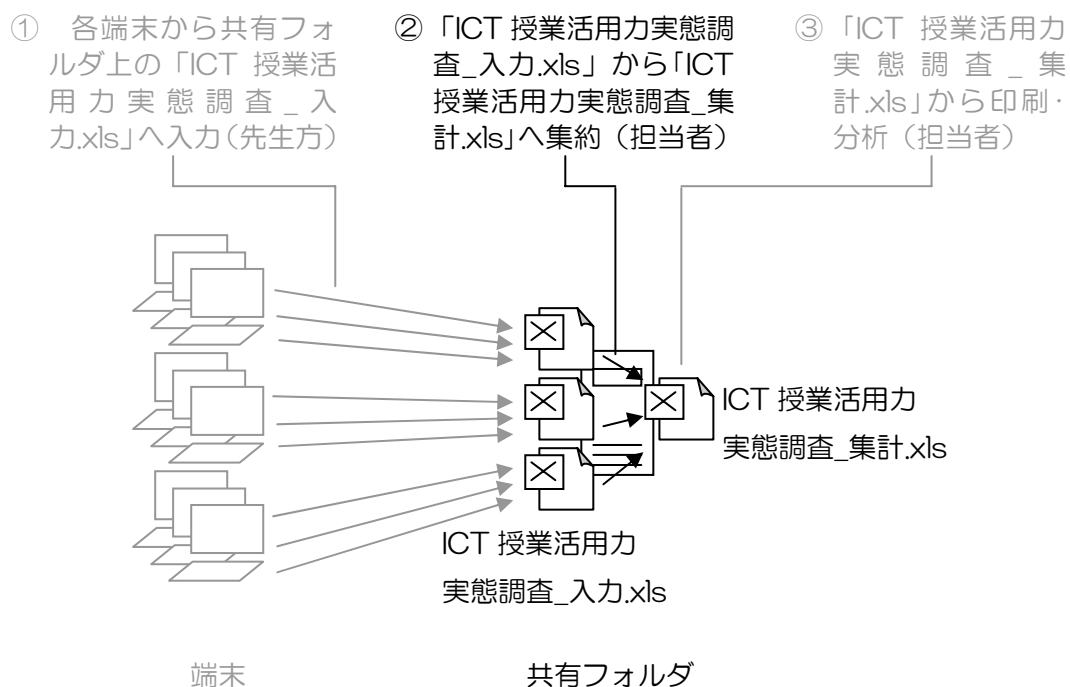
いずれかを選択すると文字が入力されます。

次の質問へ進みます。

- (6) (「これで質問は終わりです」までたどり着いたら)「ファイル」→「上書き保存」の順にクリックし、右上の×を押して閉じてください。上書き保存には多少時間がかかります。

2-3 実態調査後の集計・分析方法

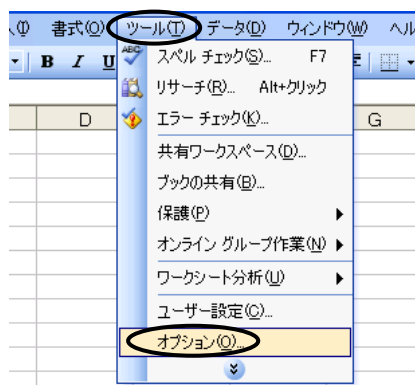
入力終了後、担当者が「ICT 授業活用力実態調査_集計.xls」にデータを集約します。



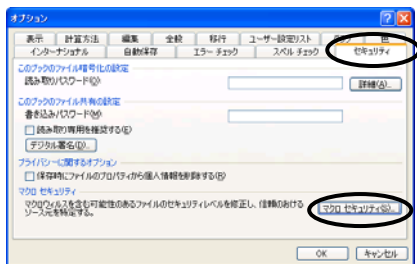
(1) マクロ設定の確認

個人票の印刷にはマクロを使用します。担当者が集計に使用するパソコンでは以下の手順でマクロが動作する設定にする必要があります。

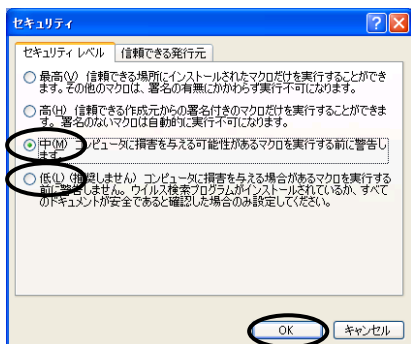
Excel 2002, 2003 の場合



- ① 「ツール」→「オプション」の順にクリックします。



② 「セキュリティ」→「マクロ セキュリティ」の順にクリックします。



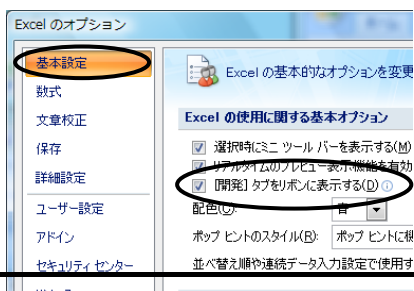
③ 「中」または「低」を選択し、「OK」をクリックします。

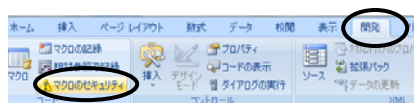
④ Excel を再起動します。

Excel 2007 の場合

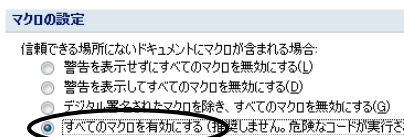


① Office ボタン（Excel ウィンドウ左上の丸の中に赤青緑黄のマークがあるボタン）→「Excel のオプション」→「基本設定」の順にクリックし、『開発』タブをリボンに表示する」にチェックを入れ「OK」を押します。





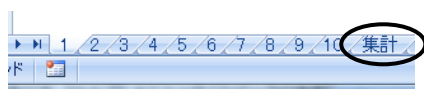
② Excel ウィンドウ上部に「開発」が表示されますので、そこから「マクロのセキュリティ」を選びます。



③ 「すべてのマクロを有効にする」を選択し「OK」を押します。

④ Excel を再起動します。

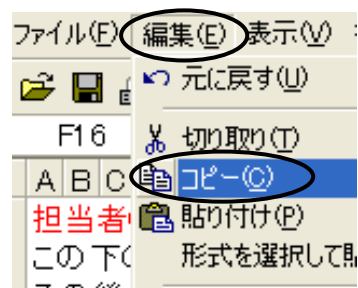
(2) データの集約



① 「ICT 授業活用力実態調査_入力 1.xls」を開き、「集計」シートを選択します。ここに、一つのファイルに入力した人数分のデータが表示されています。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1																										
2	千	#	5	5	2	情	人	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
3	岡	4	0	1	2	1	分	3	1	1	2	1	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1
4	香	#	4	3	4	職	道	4	3	3	4	3	2	2	4	3	4	4	4	4	3	2	3	3	4	4
5	高	5	2	3	4	3	幅	悪	2	3	0	2	2	3	3	3	2	2	1	1	2	3	2	3	2	1
6	種	8	8	5	1	5	即	探	4	3	4	4	4	3	3	4	3	2	3	3	4	3	4	3	4	3
7	京	7	5	2	5	3	授	問	4	3	4	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	4	3	2	3	2
8	高	5	2	3	3	2	機	関	4	3	3	2	1	3	1	4	3	3	2	3	4	3	2	3	2	3
9	岩	#	2	4	2	1	授	心	3	2	1	3	1	1	1	1	2	3	2	3	2	1	2	2	1	1
10	岩	#	5	2	1	3	プ	は	2	2	3	4	2	2	2	2	2	2	3	2	1	2	2	2	3	2
11	高	#	1	1	4	2	職	自	3	3	3	3	2	1	3	2	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3
12																										

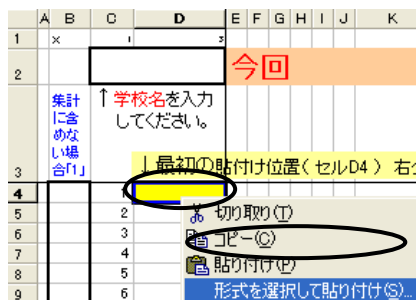
② データが 10 人分ある場合は、セル A2～セル CM11 をマウスでドラッグして選択します。データが 10 人分未満の場合は、その人数分を同様に選択します。



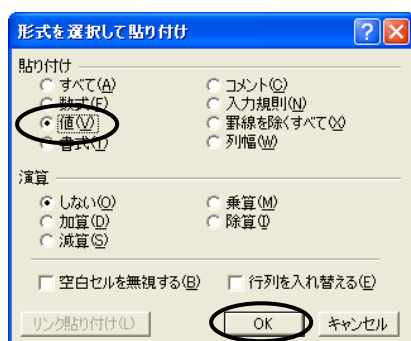
③ ②が選択された状態で「編集」→「コピー」の順に選びます。(選択範囲を右クリック→「コピー」でも同じです。)



④ 「ICT 授業活用力調査_集計.xls」を開き、「2 入力」シートを選択します。



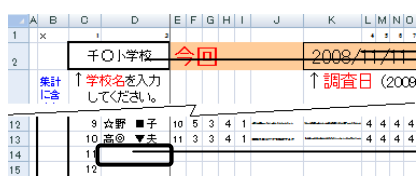
- ⑤ セル C4 (画面では黄色) を右クリックし、「形式を選択して貼り付け」を選びます。「貼り付け」ではデータをうまく読み出せません。



- ⑥ 「値」→「OK」の順にクリックします。



- ⑦ セル D4 を左上としてコピーしたデータ全体が貼り付きます。



- ⑧ ①～⑦を必要なだけ繰り返し、全員分のデータを 1 枚のシートにまとめます。
⑥で右クリックするセルは、すでに貼り付けたデータのすぐ下に続くようにしてください。(この例では、次に右クリックするのはセル D14。)

- ⑨ 学校名と調査日を入力します。
調査日は 2009/4/1 の形式で入力します。

左の例は、No.1～25 の 25 名分のデータを貼り付け終わったところです。

- ⑩ 入力が最後まで終わっていない先生がいらっしゃる場合、該当の先生の B 列（「集計に含めない場合『1』」の欄）に「1」を入力してください。「5 集計表」シートから集計表を表示・印刷する際、平均点等の集計から除外します。データを貼り付けていない行に「1」を入力する必要はありません。該当の先生の入力後にデータを再貼り付けした際は、「1」を削除してください。「1」を削除すると集計に含まれます。

(3) 担当者コメントの入力

個人票に表示されるコメントは評価に応じて自動で作成されますが、担当者が独自にコメントを付け加えたい場合は以下のセルに入力してください。「担当者より」の表示とともに個人票の欄外に印刷されます。入力しない場合は「担当者より」の文字も表示されませんので、必要なければ入力しなくても結構です。



- ① 「2 入力」シートを選択します。
- ② CP 列に全角 92 文字×2行以内で入力します。途中で改行するときは Alt+Enter です。画面には 1 行の半分しか表示されませんが、印刷すればすべて表示されます。

(4) 集計一覧表の印刷と分析

2 入力 3 集計 4 集計表 5 集計一覧 6 個人票 7 前回

- ① 「4 集計表」シートを開き印刷操作をすると、
集計一覧表が印刷されます。

白色部分が今回の結果
網掛け部分は前回の結果（1 回目目の調査では空欄）

ICT授業活用力実態調査 集計表																学校名: 千〇小学校												調査日																				
																前回		2008/6/6		網掛け部分		今回		2008/11/11																								
	評価										ランク					スキル							平均																									
	A-1	A-2	A-3	A-4	A総合	B-1	B-2	B-3	B-4	B総合	総合	A1	A2	A3	B1	B2	B3	B4	総合	イカ-	ワー-	画像処		プレゼン	表計算	動画	入出力																					
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
平均	2.7	2.1	3.1	2.1	2.8	1.9	2.4	1.8	2.7	2.0	2.6	3.0	2.4	2.0	2.4	2.8	2.6	1.9	2.5	2.4	2.6	2.2	3	3	2	3	2	2	3	1	3	2.9	3.7	3.7	3.3	2.7	3.0	2.1	2.5	2.6	2.1	1.6	3.3	3.2	3.1	2.7		
1 〇田 ▲子	3.7	3.3	3.6	3.1	3.2	1.6	1.7	3.2	3.0	2.8	3.6	1.6	1.7	1.6	1.7	1.6	3.2	1.6	2.6	1.6	2.8	2.2	4	4	3	2	4	2	2	3	1	3.6	3.0	4.0	2.8	3.0	2.0	4.0	1.4	1.0	3.4	1.0	4.0	4.0	3.0	3.1	2.8	
2 岡 ■ 上◎	2.6	1.4	4.0	1.4	3.8	1.4	3.5	1.4	3.8	1.4	1.9	3.0	3.4	1.4	3.4	3.0	3.6	1.4	3.1	2.2	3.4	1.8	4	4	4	4	2	3	3	4	3	4.0	2.1	4.0	3.7	4.0	1.7	4.0	1.0	3.8	2.8	1.0	1.0	4.0	2.7	3.6	2.1	
3 ★木 旬◎子	3.9	1.4	4.0	1.4	3.5	1.4	3.5	1.4	3.7	1.4	1.8	3.0	1.8	1.4	3.3	3.0	3.6	1.4	2.6	2.2	3.2	1.8	4	4	4	3	2	2	3	4	1	4.0	2.1	4.0	3.7	3.3	1.7	4.0	1.0	3.4	2.9	4.0	1.0	4.0	2.7	3.8	2.1	
4 高☆ ●郎	1.4	1.4	1.4	1.4	1.3	1.4	1.4	1.4	1.3	1.4	1.1	3.0	1.4	1.4	1.4	3.0	1.4	1.4	1.3	2.2	1.3	1.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2.1	2.1	4.0	3.7	2.0	1.7	3.8	1.0	0.0	2.9	1.0	1.0	3.7	2.7	2.6	2.1	
5 阿岡 ●子	3.4	1.4	3.8	1.4	3.2	1.4	3.4	1.4	3.5	1.4	3.6	3.0	3.2	1.4	3.2	3.0	3.6	1.4	3.5	2.2	3.5	1.8	3	4	3	3	4	3	3	4	3	4.0	2.1	4.0	3.7	3.7	1.7	4.0	1.0	3.6	2.9	3.0	1.0	3.3	2.7	3.7	2.1	
6 原△ ●■	1.0	1.4	1.0	1.4	1.0	1.4	1.0	1.4	1.0	1.4	1.0	3.0	1.0	1.4	1.0	3.0	1.0	1.4	1.0	2.2	1.0	1.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7 口野 ○子	1.7	1.4	3.5	1.4	3.2	1.4	1.7	1.4	3.5	1.4	3.3	3.0	1.7	1.4	1.7	3.0	1.7	1.4	2.1	2.2	2.3	1.8	2	4	3	2	3	2	2	2	1	3.4	2.1	4.0	3.7	3.3	1.7	3.6	1.0	3.0	3.9	2.0	1.0	3.7	2.7	3.4	2.1	
8 岩★ 岩◎	1.3	1.4	1.3	1.4	1.3	1.4	1.3	1.4	1.3	1.4	1.3	3.0	1.3	1.4	1.3	3.0	1.3	1.4	1.3	2.2	1.3	1.8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.5	2.1	3.7	3.7	2.3	1.7	4.0	1.0	1.0	2.9	2.0	1.0	1.3	2.7	1.6	2.1	
9 穴野 ■子	3.1	1.4	3.7	1.4	3.2	1.4	1.7	1.4	2.9	1.4	3.3	3.0	3.3	1.4	3.4	3.0	3.4	1.4	3.4	2.2	3.2	1.8	3	4	3	2	3	3	3	2	4.0	2.1	4.0	3.7	3.7	1.7	3.8	1.0	2.3	2.9	2.0	1.0	3.3	2.7	3.3	2.1		
10 高◎ ▼去	3.5	1.4	4.0	1.4	3.5	1.4	3.0	1.4	3.5	1.4	3.2	3.0	3.2	1.4	3.2	3.0	3.0	1.4	3.1	2.2	3.3	1.8	4	4	3	3	3	3	3	3	4.0	2.1	4.0	3.7	4.0	1.7	4.0	1.0	3.0	2.8	1.0	1.0	3.3	2.7	3.4	2.1		
11 〇田 ▲子	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.0	4.0	1.4	4.0	1.3	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
12 岡 ■ 上◎	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.0	4.0	1.4	4.0	1.3	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.4	4.0	1.3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4

A-1 ~ B-4 および A,B 総合、全体総合の評価
できる(4.0)~できない(1.0)の平均点

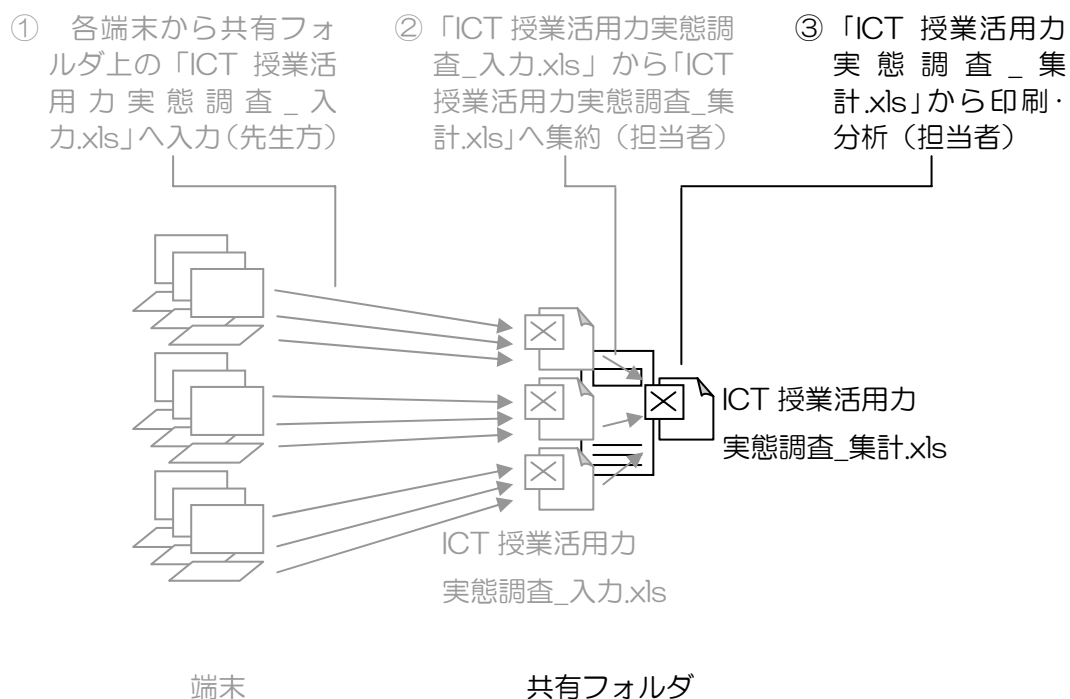
A1~B4 のランク

それぞれの利用スキル
できる(4.0)~できない(1.0)の平均点

集計表 見本

2-4 個人別評価票の出力方法

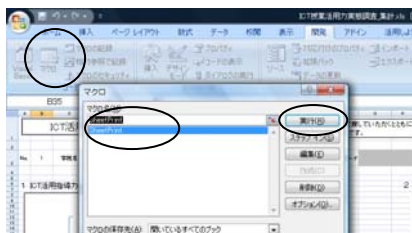
担当者がデータを集約後、個人評価票を印刷します。印刷にはマクロを使い、通常の印刷操作は行いません。2-5(1)を参照して、マクロが動作する設定になっているかを確認の上、以下の手順で印刷してください。



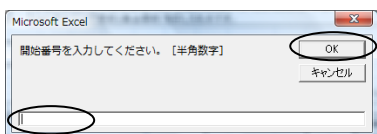
2入力/3集計/4集計表/5一覧/6個人票/7前回

4									
6		平均	2.7	2.1	3.1	2.1	2.8	1.9	
7	1	田▲子	3.7	3.3	3.6	3.1	3.2	1.6	
8	2	阿■上◎	3.6	1.4	4.0	1.4	3.8	1.4	
9	3	★木 司※子	3.9	1.4	4.0	1.4	3.5	1.4	
10	4	高☆●郎	1.4	1.4	1.4	1.4	1.3	1.4	
11	5	▽岡◆子	3.4	1.4	3.8	1.4	3.3	1.4	
12	6	京△三■	1.0	1.4	1.0	1.4	1.0	1.4	
13	7	口野○子	1.7	1.4	3.5	1.4	3.2	1.4	

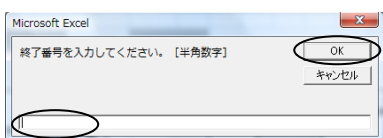
- ① 「4 集計表」シートを開きます。
- ② 誰の個人票を印刷するかを番号で指定します（④）ので、左端の「キー」で印刷対象の番号を確認します。（たとえば、先頭から 25 人分を印刷するときの印刷対象番号は 1～25 になります。最初の 5 人を除いて印刷する場合の印刷対象番号は 6～25 になります。）



- ③ 「開発」→「マクロ」の順にクリックし、「SheetPrint」が選択されていることを確認して「実行」をクリックします。



- ④ 印刷対象の開始番号と終了番号を入力し、それぞれ「OK」をクリックします。（印刷対象番号が6～25 のとき、開始番号は「6」、終了番号は「25」になります。）



ICT活用指導力 個人別評価票

本個人票は、ICTの授業活用に關する傾向を把握していただくとともに、今後のスキルアップに向けての必要なアドバイスと、具体的な研修プログラム（eラーニング研修と集合研修）を示したものです。

No. : 学校名 名前

1 ICT活用指導力レーダーチャート および 解説

教材研究でのICT活用

2 ICTの操作スキル

項目	活用	習得
資料収集	3.5	3.5
検索ソフト	3.5	3.5
プレゼンソフト	2.5	2.5
画像処理ソフト	2.0	2.0
入力の機能	2.5	2.5
ワープロ	3.0	3.0
インターネット	3.0	3.0

3 ICT授業活用力アップへ向けて！ ～今後の研修のためのアドバイス～

授業でのICT活用力は、おおむね満足できるレベルにあります。今後は、プロジェクトを基物・パソコン・デジタルカメラ等に接続する方面、画像処理ソフトの基本操作（拡大・縮小・画像の複製等）、プレゼンテーションソフト「パワーポイント」の基本操作（文字入力・画像挿入・背景設定・配付資料印刷）にチャレンジするとよいでしょう。その結果、特報機器を課題提示に活用できるようになります。

4 おすすめ研修プログラム

eラーニング研修

- ・プロジェクトを使いこなそう！
- ・始めよう！画像処理ソフト
- ・始めよう！パワーポイント

集合研修

- ・課題提示で活用！ICT①

担当者より
よく努力し、確実にICT授業活用力を身に付けました。

個人票 見本