

..... 2章

アセスの実施の仕方

1 アセスの起動

(1) アセスのファイルの種類

アセスでは、図2-1に示したような4つのファイルが提供されています。

まず、Excel 2003用の「ASSESS.xls」、Excel for Office 365、Excel 2007～2021用の「ASSESS.xlsm」という2つのアセスのファイルがあります。この2つのファイルは、動作対応するExcelのバージョンが異なるだけで、含まれるシートの構成は同じです。自分のパソコンの環境に合わせてお使いください。いずれもデータを処理するためのマクロを含んでいます。

この他に、入力済みのサンプルデータと実行結果が含まれているファイルも用意してあります。「SampleASSESS.xls」と「SampleASSESS.xlsm」というファイルです。アンケート結果の入力の際には、これらのファイルを参考にしてください。このファイルは、アンケート実施前に、アセスを試してみたい場合にも使えますので、利用してください。



図2-1 アセスの4つのファイル



(2) ファイルのコピーとアクセスの起動

【ステップ1】

まず、ほんの森出版の『ダウンロード版 アクセスの使い方・活かし方』のページから、アクセスのファイルをダウンロードしてください（ダウンロードについては、奥付ページを参照してください）。ダウンロードしたフォルダには、前述した4つのファイルがあるはずです。ただし、パソコンの設定によっては、「.xlsm」と「.xls」というファイル識別子は表示されないかもしれません。

【ステップ2】

自分のパソコンのExcelのバージョンに合わせて、ダウンロードしたアクセスのファイルを、適当なフォルダにコピーします。Excel for Office 365, Excel 2007～2021の場合は、「ASSESS.xlsm」を、Excel 2003の場合は、「ASSESS.xls」をコピーしてください。

もしファイル識別子「.xlsm」「.xls」が表示されない場合、ファイルの名前は両者とも「ASSESS」となり、区別がつけづらいかもしれませんが、Excel for Office 365, Excel 2007～2021用のファイルのアイコンは, Excel 2003用のファイルのアイコンはです。

【ステップ3】

次に、コピーした「ASSESS」をダブル・クリックして、アクセスを起動してください。ここからはセキュリティの解除が難しいExcel 2007を中心に説明します。Excel for Office 365, Excel 2010～2021は、「セキュリティの警告 マクロが無効にされました。」というメッセージが出てきた場合、その横の「コンテンツの有効化」をクリックすれば、アクセスを実行できるようになります。

Excel 2007の場合、セキュリティの設定にもよりますが、図2-2に示したような「セキュリティの警告 マクロが無効にされました」というマクロに対する警告が出てきます。この場合には、「オプション」をクリックし、「セキュリティの警告」の「このコンテンツを有効にする」を選んで、マクロを有効にしてください。

マクロを有効にすると、図2-3左のように、タブに色の付いたシートの削除や名前の変更をしないようというメッセージが出ます。シートの削除や名前の変更をしてしまうと、アクセスが動作しなくなりますので注意してください。「OK」をクリックしてアクセス・メニューを開けば、図2-3右のように、アクセス・メニューに「アクセス実行」「シート削除」「バージョン」という3つのメニューが加わります（図はExcel for Office 365の場合。Excel 2007～2021も同様の表示になります。Excel 2003の場合はアドインにメニューが加わります）。これで準備完了です。

「アクセス実行」は、アンケートの結果を処理するときに、「シート削除」は、アンケートの結果を再処理する際に前回の結果をクリアーするときに使います。

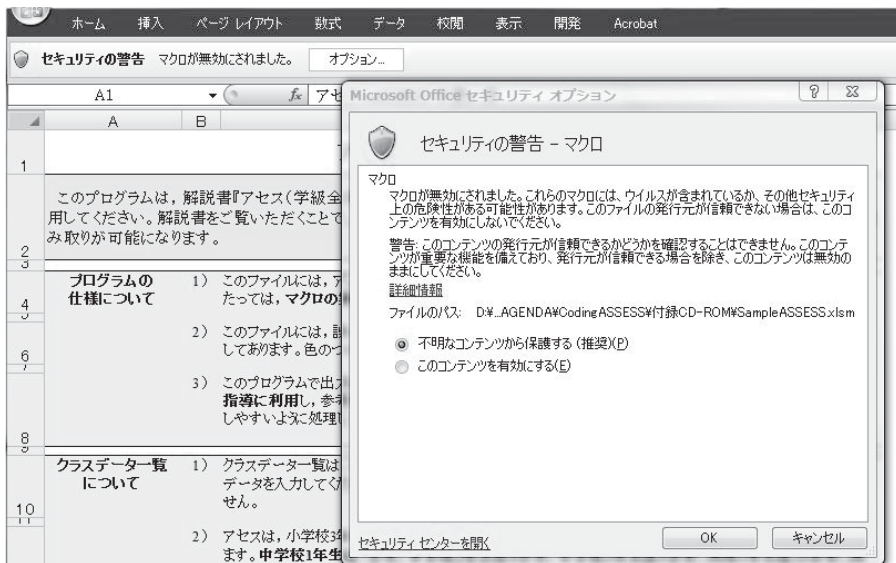


図 2-2 Excel2007 のセキュリティの警告 (オプションをクリックしたところ)

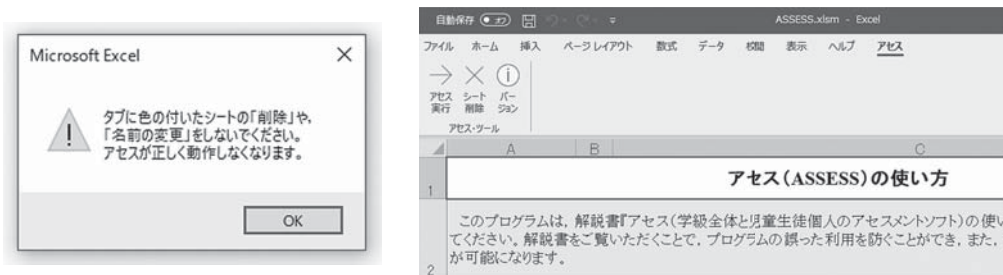



図 2-3 マクロを有効にすると現れるメッセージ

(Excel 2007のマクロの有効化の補足)

もし、マクロに対する警告も出力されず、アセス・メニューに「アセス実行」「シート削除」「バージョン」が追加されない場合は、セキュリティが高く設定されていると思われる。セキュリティセンターのマクロの設定で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をチェックしてください。セキュリティセンターを開くには、まず、 (Microsoft Office ボタン) をクリックし、「Excel のオプション」をクリックします。次に、「セキュリティセンター」をクリックし、「セキュリティセンターの設定」をクリックします。ここで、「マクロの設定」を選んで、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」をチェックしてから、実行し直してください。この説明は、Windows VistaのExcel 2007を想定しています。もし使っているパソコンでうまくいかない場合、パソコンに詳しいまわりの人に相談してみてください。

(互換モードの補足)

Excel for Office 365, Excel 2007~2021でExcel 2003用のファイル (ASSESS.xls) を開くと「互換モード」で動作しますが (この場合、アセスは「アドイン・メニュー」の中に登録されます), Excel for Office 365, Excel 2007~2021をお使いの場合は, ASSESS.xlsmを使用することをおすすめします。

(3) ファイル内のシートの構成

ASSESSのファイル内には、「使用上の注意」「アンケート用紙（小中版）」「アンケート用紙（高校版）」「クラスデータ一覧（1）」「クラスデータ一覧（2）」「クラスデータ一覧（3）」という6つのシートが用意してあります。各シートは、不必要な書き込みや削除ができないように、保護してあります。特に、色のついたセルは、書き込めないように保護してあります。色つきのセルでは、削除、貼付け（ペースト）、移動などができませんが、コピーすることは可能です。

(4) アンケート用紙の印刷 *Google フォーム等を使用する場合は、p80~を参照してください。

アンケート用紙は「アンケート用紙（小中版）」「アンケート用紙（高校版）」の2種類が用意されています。どちらのアンケート用紙も、A4判サイズの下紙に印刷するように設定してあります。アンケート用紙は、画面上ではカラーになっていますが、白黒印刷でも問題なく印字される色に設定してあります。また、ちょうど2ページに収まるようにレイアウトしてあります。両面印刷設定では1枚に印刷されますが、回答のしやすさという点から、片面印刷したアンケート用紙2枚をホッチキスなどで留めて冊子にするやり方をおすすめします。このほうがアンケート回収時に回答を他人に見られないので、安心して回答できるでしょう。

2 アンケート実施に際しての留意点

(1) アンケートの実施時期

アセスは、その時点その時点の適応状態を測るものですから、個々の児童生徒やクラスの実態を把握する目的ならば、いつでもアンケートを実施することができます。

また、最大3回までの測定の変化を分析できますから、1学期の初期の状態と、適応支援の効果が表れそうな2学期や3学期の状態を分析して比べてみるのもいいでしょう。これは適応支援が個々の児童生徒やクラスの実態に合っているか、その効果を見ていこうとする使い方です。ただし、アセスが扱う時期変化の分析対象は、同一学年の3回までという条件になっています。たとえば、3年生のときと4年生のときのように学年をまたがる変化を一括して分析することはできません。このように学年をまたがる変化を見たいときには、学年の異なる別のクラスとして分析して、あとで述べる「学級間分布票」を通して、間接的に比べてみてください。

(2) アンケートの実施

アセスは、34項目という小学生にも回答可能な項目数にしてあります。標準的な回答時間は、小学校中学年で25分程度、小学校高学年以上では20分程度です。しかし、アンケートは時間の余裕をもって実施してください。アンケートをあわてて実施すると、クラスがざわざわしたりして、アンケート実施に適さない雰囲気になり、回答が

表2-1 アンケート実施手順

	児童生徒への伝達内容
1. 用紙配布 裏返して配布する	<ul style="list-style-type: none"> ・今日はアンケートをします。 ・鉛筆以外のものは使いません。机の上は片づけてください。 ・これからアンケートの冊子を配ります。配っているアンケートの表紙は見ないで、前の黒板のほうを見ていてください。配布した用紙を開いて、中を見たりしないでください。
2. 配布終了	<ul style="list-style-type: none"> ・配布したアンケートの表紙を見てください。
3. 注意	<ul style="list-style-type: none"> ・このアンケートは、みなさんが学校生活をもっと気持ちよくすごせるようにするために行うものです。ですから、みなさんに迷惑をかけることはありませんし、学校の成績ともまったく関係ありません。1～34の質問が、今のあなた自身、どれくらいあてはまるかを答えてください。 ・次のページに、1～34の質問があります。練習のあとで、その質問文をよく読んで、例のように「あてはまる」ときは5、「ややあてはまる」ときは4、「どちらともいえない」ときは3、「ややあてはまらない」ときは2、「あてはまらない」ときは1に○をつけてください。わかりましたか。
4. 練習	<ul style="list-style-type: none"> ・それでは、まず、回答の仕方を練習してみましょう。 ・表紙の例を見てください。「朝ご飯をいつも食べる」という質問があります。いつも食べる人は、「あてはまる」の5に○をつけます。 ・次の練習をしてみましょう。「友だちと遊ぶときは外で遊ぶことは少ない」という質問があります。今度は、外で遊ばない人は、「あてはまる」の5に○をつけます。よく外で遊ぶ人は、「あてはまらない」の1に○をつけます（望ましいことがらが5点になるのではないことを十分に理解させる）。 ・みなさんできましたか。質問はありますか（あれば、適宜答える）。質問がなければ、合図をしたら、次のページに回答してください。
5. 調査	<ul style="list-style-type: none"> ・それでは、表紙をめくってください。先ほど練習したのと同じ方法で回答をしていってください。（回答を開始したことを確認する） ・正解・不正解はありません。落ち着いて、素直に、回答してください。（全部3、全部1や全部5、あるいはジグザグ模様になるように○をつけている子など、明らかにふざけて答えている子がいた場合、当該の子ではなく、みんなに向けて、「このアンケートは、みなさんが学校生活をもっと気持ちよくすごせるようにするために行うものです。みなさんに迷惑をかけることはありませんし、学校の成績ともまったく関係ありません。落ち着いて、素直に、回答してください」などの説明を繰り返す）
6. 終了	<ul style="list-style-type: none"> ・（回答が終了するまで待つ）最後に、回答の間違いや記入漏れがないか、もう一度確認してください。（アンケート用紙の回収）

偏る可能性が高くなります。周りや教師の評価を気にせず、自分の思うままに回答することが大切です。思ったとおりに自由に回答する雰囲気をつくり、その雰囲気を維持してください。

表2-1に、用紙配布から調査終了までのアンケート実施の手順を載せてあります。アンケート用紙の配布からアンケート終了までの流れと、それぞれのステップでの児童生徒への説明の例を示してあります。基本的には、「成績評価のために実施するの