

『新体力テスト集計システム』

～操作マニュアル～
Ver. 2



平成31年4月

愛媛県教育委員会保健体育課
愛媛県総合教育センター情報教育室
愛媛県スポーツ・文化部スポーツ局競技スポーツ課

目次

- ◇ はじめに【本システムについて】【システム使用イメージ】……………1
- ◇ 利用を始める前の準備……………2
- ◇ システム利用にあたって……………2
 - ①操作上の注意事項 ②特別支援学級への対応について
 - ③個人情報の取り扱いについて ④本システムに関する問い合わせ等

第1章 管理者用システムの【初期設定】

- 1 【初期設定】基本情報を入力する……………3
- 2 【初期設定】名簿を作成する……………4
- 3 「学年別集計ファイル」を作成する……………6

第2章 記録用紙作成・記録入力

- 1 記録用紙を作成する ～学級用・個人記録カード～……………7
- 2 個人記録を入力する① ～直接入力～……………8
- 3 個人記録を入力する②-1 ～コピー&ペーストによる記録登録～……………9
- 4 個人記録を入力する②-2 ～松山市立小・中学校への対応～……………10
- 5 「学年別集計ファイル」を取り込む……………12

第3章 記録の出力

- 1 記録一覧表・種目別全国比較グラフを出力する……………13
- 2 個人結果カード(個票)を出力する……………14
- 3 記録証を出力する……………14

第4章 えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業 県小体連 新体力テスト事業 の連携

- 1 「えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業」への
応募データを作成する……………15
- 2 各級到達者数報告書を作成する……………16
- 3 A級表彰状を連続差込印刷する……………16

小学校版のみ

第5章 昨年度の記録の取り込み & 記録用紙への出力

- 1 昨年度の記録を取り込む17
- 2 取り込みデータの確認をする17
- 3 個人記録カードに昨年度の記録を出力する18
- 4 昨年度記録との比較一覧表を出力する18

第6章 学校体力分析表 及び 全国比較グラフの出力

- 1 学校体力分析表に全校の記録を取り込み、出力する
.....19
- 2 全国比較グラフを出力する20

第7章 県小体連 新体力テスト事業との連携

小学校版のみ

- 1 A級表彰状 試し印刷機能21
- 2 A級表彰状 印刷位置調整画面21

昨年度データの取り込みがうまくいかなかったときの確認！

.....22

本マニュアルの操作画面は、Microsoft Office Excel2010でキャプチャしたものです。ご使用のバージョンにより、操作画面が異なる場合があります。

◆ Microsoft Office Excel、Officeロゴは、Microsoft Corporationの登録商標です。

操作に関する問い合わせや不具合の情報、要望等は、下記まで連絡をお願いします。

愛媛県教育委員会 保健体育課

TEL:(089)-912-2981 FAX:(089)-912-2979

メール:hokentaiiku@pref.ehime.lg.jp

【または】

愛媛県スポーツ・文化部スポーツ局競技スポーツ課ジュニアスポーツグループ

TEL:(089)-960-8850 FAX:(089)-960-8860

メール:info@ehime-jr.jp

～はじめに～

【本システムについて】

- 各校で実施する新体力テストを円滑に実施していただくために、記録処理等の「効率化」「簡略化」をコンセプトに、本システムを愛媛県教育センターと共同開発しました。
- 学年ごとに集計ファイルを分割する機能を組み込むことで、記録入力の効率化を図りました。また、分割したファイルを管理者用システムに取り込む機能により、記録を学校全体で一元管理することができます。
- 本システムを活用することにより、学級担任や体育主任等が、児童生徒の体力の状況を把握することができ、各校の体力的課題等の分析に活用していただけます。
- 県小体連の新体力テストA級認定者表彰事業との連携や、松山市の新体力テスト入力システム(メッツ)との連携を図り、学校現場で使いやすいよう工夫しています。

ぜひ、各校の実態にあった本システムの活用を御検討ください。

2016年4月

愛媛県教育委員会保健体育課

【システム使用イメージ】

本マニュアルの操作画面は、Microsoft Office Excel2010でキャプチャしたものです。御使用のバージョンにより、操作画面が異なる場合があります。

【管理者】
教務・体育主任等

学級担任等

①基本情報・名簿入力



② 分割

④ 取込

※ 分割せずに、「管理者用システム」だけで全学年の記録入力も可能です。

「学年別集計ファイル」 (Excelベース)

1年集計ファイル

2年集計ファイル

3年集計ファイル

③ 記録入力

⑤データの活用(出力)

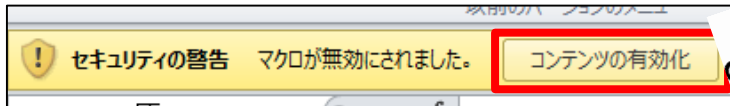
～利用を始める前の準備～

- ① 新規フォルダを作成し、配付した「管理者用システム」ファイルを保存します。



分割した「学年別集計ファイル」等は、同じフォルダ内に作成されます。

- ② 「管理者用システム」等を開く際は、必ずマクロを有効にしてください。



※システム上、マクロを使用しています。マクロを有効にしないと正常に機能しません。

～システム利用にあたって～

- ① 操作上の注意事項

システム上、シートを保護していない部分があります。入力指定のある部分以外では、作業をしないでください。また、以下のことに注意して御使用ください。

※ 名簿・データを貼り付けるときは、「値の貼付」を選択する。
※ 行・列、セルの削除・追加はしない。

- ② 特別支援学級への対応について

- (1) 【初期設定】基本情報にて、図のように特別支援学級の学級名を入力してください。

＜例：特別支援学級「さくら組」「もも組」の場合＞

- (2) 記録入力等の作業は、システム上、学年ごとに行います。そのため、記録入力は、「管理者用システム」か該当学年の「学年別集計ファイル」の【個人記録入力】で行ってください。

- (3) 結果一覧表の出力では、「学年」－「全学年」、「学級」－「さくら組」等の特別支援学級を選択すると、学年混合の結果一覧表が作成できます。

[通常学級]: 3クラス
[特別支援学級]: 2クラス
場合の入力方法

- ③ 個人情報の取り扱いについて

データ入力後のファイルには、個人データが含まれますので、各校で厳重に管理し、データの取り扱いに十分配慮してください。

新体力テスト集計

2016
愛媛県立えひめ小学校
管理者用

【初期設定】基本情報の入力

【初期設定】名簿の入力

名簿確認

集計表分割

集計表取込

個人記録入力

記録用紙及び結果出力

エクセル出力

← 必ず初めに基本情報を行ってください。
【注意】基本情報の入力を行わずに他の機能を実行しないでください。

← 名簿の入力を行ってください。
※名簿の入力は、児童・生徒情報の一括登録を行うことができます。

← 登録した名前の確認・修正・削除ができます。
※名簿を完成させなければ、集計表分割以降の操作はできません。

← 学年別集計ファイルに分割します。
※このファイルと同じフォルダに分割ファイルが作成されます。
※必ず名簿を作成してから、集計表分割を行ってください。

← 分割した学年別集計ファイルを取り込むことができます。
※学年別集計ファイルのセルや書式等を変更しないでください。
※変更すると正常に取り込むことができません。

← 記録をテンキーとEnterキーで直接入力します。

← 記録用紙(学級用・個人記録カード)の出力ができます。
入力した記録から、結果一覧表や履歴を出力できます。
記録紙の連続印刷ができます。(実施者全員に)

← 結果一覧表を新規ブックとして出力ができます。
Tポイントに基づいた全国比較グラフを出力できます。

各級到達者数報告書

県小体連 A級表彰状出力

応募データ

← 学年ごとの各級到達者の人数を計算し出力できます。
そのまま各都市小体連へ報告することができます。

← 県小体連のA級表彰状を連続差込印刷ができます。
※最初に試し印刷をして、印刷位置の調整をしてください。

← えひめ県へのシニアアスリート発掘事業への応募データを作成できます。
応募しないが評価表のみ希望の者も選択できます。
メールに添付する応募データを出力することができます。

コピーシート作成

メッシュコピーシート作成

← 既存のデータを貼り付けて、本システムに登録できます。
※先に[名簿の作成]を行ってください。
※システムの名簿欄と貼り付けるデータの名簿欄が同じになるように留意ください。

← 松山市内の学校が使用している「メッシュ」の入力データを、本システムに登録できます。
※先に[名簿の作成]を行ってください。
※システムの名簿欄と貼り付けるデータの名簿欄が同じになるように留意ください。

「管理者用システム」ホーム画面

第1章 管理者用システムの【初期設定】

使用する前には、必ず【初期設定】～基本情報・名簿作成～
をはじめに行ってください。

1

【初期設定】基本情報を入力する

① ホームメニュー【基本情報の入力】から各校の学校を選択します。

新体力テスト集計

2016
愛媛県立えひめ小学校
管理者用

【初期設定】基本情報の入力

【初期設定】名簿の入力

名簿確認

集計表分割

学校基本情報

年度: 2016

設置者: 愛媛県立

学校: 四国中央市立
新居浜市立
西条市立
今治市立
上島町立
松山市立
伊予市立
東温市立

学級名: カンマ()
学級名が数字である場合は入力不要。

OK キャンセル

※必ず名簿を作成してから、集計表分割を行ってください。

<Point>

学校名等が一覧にない場合は、「設置者」を[その他]にして、「学校名」で[空欄]を選択してください。
⇒学校表示が「その他」になります。

② 学級名を設定します。

学校基本情報

年度: 2016

設置者: 松山市立

学校: 愛媛小学校

学級名: 松・竹・梅・さくら

学級名をカンマ(,)で区切りで入力すること。
学級名が数字である場合は入力不要。

OK キャンセル

各学年最大9クラスに
対応(特別支援学級含む)

<Point>

本システムでは、基本的に学級名を「1,2,3・・・」と数字で表示します。学級名が数字の場合は、設定の必要はありません。

<Point>

学級名が「松・竹・梅」等の場合は、学級名を半角カンマ(,)で区切り入力してください。
1=松、2=竹、3=梅、4=さくら等に変換されて、出力されます。

① ホーム画面【名簿の入力】を選択して、下の画面を表示します。
既存の名簿データを項目ごとにコピー＆ペーストしてください。

[MEMO] 性別の置換について
学級名簿等で性別の表記が「男・女」の場合、貼り付け後に一括置換で数字に変換ができます。「男・女」表記の場合も、そのまま貼り付けてください。

切り取り(C) | コピー(C) | 貼り付け(P) | 123 | 形式を選択して貼り付け(S)... |

性別

1	検索と置換	?	X
女	検索(D) 置換(E)		
1	検索する文字列(F): 男	-	
女	置換後の文字列(G): 1	-	
1			オプション(O) >>
1	すべて置換(A)	置換(B)	すべて検索(D) 次を検索(E) 閉じる
女			

まず置換する列を
選択してください。

[登録]ボタンをクリックして、登録完了メッセージが表示されたら、登録完了となります。

③ 登録した名簿の確認をします。

以前のバージョンのメニュー

学年 1 学級 梅

全学年 松竹 梅 さくら 5 6 7

学年 学級 出席番号 名前

登録 名簿確認

<Point> 登録した学年・学級を選択して、正常に登録できているか、確認をしてください。

※全校分を登録した場合は、「学年」-「全学年」-「学級」-「全学級」を選択すると、全学年の登録データが表示されます。(人数が多い場合、処理に時間がかかることがあります。)

④ 名簿の[新規登録]・[修正]・[削除]ができます。

学年 1 学級 梅

学年	学級	出席番号	名前	性別
1	梅	1	いぬい01	男
1	梅	2	いぬい02	女
1	梅	3	いぬい03	男
1	梅	4	いぬい04	女
1	梅	5	いぬい05	男
1	梅	6	いぬい06	女
1	梅	7	いぬい07	女
1	梅	8	いぬい08	女
1	梅	9	いぬい09	女
1	梅	10	いぬい10	女
1	梅	11	いぬい11	女
1	梅	12	いぬい12	女
1	梅	13	いぬい13	女
1	梅	14	いぬい14	女
1	梅	15	いぬい15	女
1	梅	16	いぬい16	女
1	梅	17	いぬい17	女
1	梅	18	いぬい18	女
1	梅	19	いぬい19	女
1	梅	20	いぬい20	女
1	梅	21	いぬい21	女
1	梅	22	いぬい22	女

学年 1 学級 梅

出席番号 5

名前 いぬい05

性別 男

新規登録 修正 削除

<Point>

名簿の新規登録・修正・削除が簡単にできます。児童生徒の転出や転入にも対応できます。

※[削除]した場合には、記録も削除されますので、ご注意ください。

<Point>

[新規登録]で、転入生等を登録することができます。

学年 1 学級 梅

学年	学級	出席番号	名前	性別
1	梅	1	いぬい01	男
1	梅	2	いぬい02	女
1	梅	3	いぬい03	男
1	梅	4	いぬい04	女
1	梅	5	いぬい05	男
1	梅	6	いぬい06	女
1	梅	7	いぬい07	女
1	梅	8	いぬい08	女
1	梅	9	いぬい09	女
1	梅	10	いぬい10	女
1	梅	11	いぬい11	女
1	梅	12	いぬい12	女
1	梅	13	いぬい13	女
1	梅	14	いぬい14	女
1	梅	15	いぬい15	女
1	梅	16	いぬい16	女
1	梅	17	いぬい17	女
1	梅	18	いぬい18	女
1	梅	19	いぬい19	女
1	梅	20	いぬい20	女
1	梅	21	いぬい21	男
1	梅	22	いぬい22	男
1	梅	23	転校生01	男

学年 1 学級 梅

出席番号 23

名前 転校生01

性別 男

新規登録 修正 削除

<注意>

[全削除]で、登録済みの全名簿データを削除することができます。ただし、入力済みの記録も削除されますので、御注意ください。

全削除

3

「学年別集計ファイル」を作成する

学年ごとに記録入力ができるように、＜学年別集計ファイル＞を作成することができます。

- ① 名簿が正常に登録できたことを確認して、ホーム画面【集計表分割】ボタンをクリックしてください。管理者用システムと同じフォルダ内に、自動的に＜学年別集計ファイル＞が作成されます。

名簿確認

集計表分割

登録した名前の確認・修正・削除及び1件ずつの登録を行なうことができます
名簿を完成させないと集計表分割はできません。

学年毎にファイルを分割し、個別入力を行わせることができます。

※処理に時間がかかります。しばらくお待ちください。

基本情報の入力を完了させた後、名簿の入力を行ないます。
名簿の入力は、児童・生徒の氏名・性別・学年・学年次を指定します。

Microsoft Excel

作成しました。

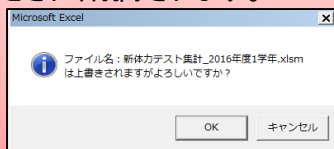
OK

メッセージが出たら 分割完了！

フォルダを開く

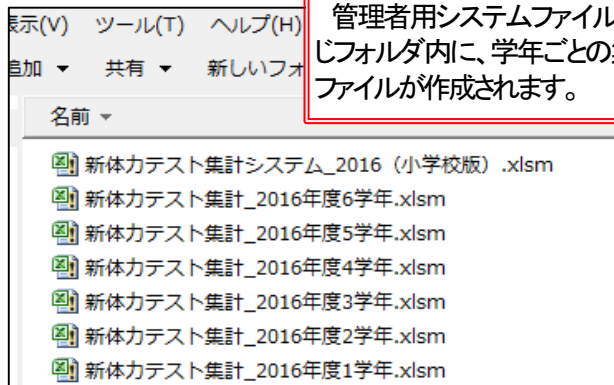
＜注意＞

学年別集計ファイルに記録を入力した後に、再度【集計表分割】を実行しないでください。
入力した記録が上書きされ、削除されます。



＜Point＞

管理者用システムファイルと同じフォルダ内に、学年ごとの集計ファイルが作成されます。



＜注意＞

学年別集計ファイルでは、名簿の新規登録・修正・削除はできません。

新体力テスト集計

2016
松山市立愛媛小学校
1学年用

個人記録入力

記録用紙及び結果出力

エクセル出力

コピバシート作成

メッツコピバシート作成

＜Point＞

学年別集計ファイルは、管理者用システムの機能制限版になります。
管理者用システムの初期設定で登録した名簿が、あらかじめ入力されています。

各学年へ配付

- ② この＜学年別集計ファイル＞を各学年に配付して、記録入力等の作業を依頼してください。



※データの取り込みは11ページを御覧ください。

第2章 記録用紙作成・記録入力

1

記録用紙を作成する ～学級用・個人記録カード～

ホーム画面【記録用紙及び結果出力】ボタンをクリックして、新体力テスト用の記録用紙を作成できます。

- ①「学年」「学級」を選択して、作成したい名簿を表示し、[記録用紙出力]ボタンをクリックします。

<Point>
[Ctrl]キーを押しながらクリックして特定の児童生徒の記録用紙を出力することができます。

学級用記録用紙

個人記録カード

新体力テスト 記録用紙

学校名 松山市立愛媛小学校 平成28年4月4日

学年	学級	番号	性別	氏名	身長 (cm)	体重 (kg)	握力 (kg)	反復横とび (回)	20mシャトルラン (分)	50m走 (秒)	立ち幅とび (cm)	ソフトボール投げ (m)
5	松	11	男	あああ485								
5	松	12	女	あああ486								
5	松	13	男	あああ487								
5	松	14	男	あああ488								
5	松	15	女	あああ489								
5	松	16	女	あああ490								
5	松	17	女	あああ491								
5	松	18	男	あああ492								
5	松	19	女	あああ493								

[MEMO] 記録用紙
～学級用～の作成テクニック
男女別や意図的に班編成をする場合は、名簿を表示する際に男子のみの表示にしてから名簿を出力したり、[Ctrl]キーで編成したい児童生徒を選択して出力をしたりしてください。
※1枚に10人まで印字可能です。

新体力テスト 個人記録カード

学校 松山市立愛媛小学校 5 年 松 組 7 番

名前 あああ481 性別 女

項目	自分の記録	平均	過去の記録	全国平均
握力	右: 10.0 kg, 左: 10.0 kg	10.0 kg	10.0 kg	16.8 kg
上体起こし	10.0 回	10.0 回	10.0 回	18.8 回
長座体前屈	10.0 cm	10.0 cm	10.0 cm	37.6 cm
反復横とび	10.0 回	10.0 回	10.0 回	40.0 回
20mシャトルラン	10.0 分	10.0 分	10.0 分	44.0 分
50m走	10.0 秒	10.0 秒	10.0 秒	9.45 秒
立ち幅とび	10.0 cm	10.0 cm	10.0 cm	147.9 cm
ソフトボール投げ	10.0 m	10.0 m	10.0 m	14.7 m

総合得点 判定

昨年の記録を記入できます！

新体力テスト 個人記録カード

学校 松山市立愛媛小学校 5 年 松 組 8 番

名前 あああ482 性別 男

項目	自分の記録	平均	過去の記録	全国平均
握力	右: 10.0 kg, 左: 10.0 kg	10.0 kg	10.0 kg	17.0 kg
上体起こし	10.0 回	10.0 回	10.0 回	20.2 回
長座体前屈	10.0 cm	10.0 cm	10.0 cm	32.9 cm
反復横とび	10.0 回	10.0 回	10.0 回	42.9 回
20mシャトルラン	10.0 分	10.0 分	10.0 分	54.9 分
50m走	10.0 秒	10.0 秒	10.0 秒	9.21 秒
立ち幅とび	10.0 cm	10.0 cm	10.0 cm	155.0 cm
ソフトボール投げ	10.0 m	10.0 m	10.0 m	23.7 m

総合得点 判定

<注意> [記録用紙出力]ボタンをクリックすると、すぐに印刷が実行されます。試し印刷をしたい場合は、1・2人程度選択してから、[記録用紙出力]ボタンをクリックしてください。

<Point> 各記録用紙は、A4版に調整しています。個人記録カードは、A4版の上下に印刷されます。中央で切断して、御活用ください。

2

個人記録を入力する① ～直接入力～

ホーム画面【個人記録入力】ボタンをクリックして、記録の入力をします。
管理者用システム、学年別集計ファイルのどちらでも作業可能です。

入力方法は、(1) 1人ずつ全種目を入力する方法

(2) 種目ごとに入力する方法

の2方法があります。

個人記録入力

学年 1 学級 梅 性別 男女

学年	学級	出席番号	名前	性別	握力 右	握力 左	握力 平均	上体 起こし	長座 体前屈	反復 横とび	シャトルラン	50m	立ち 幅とび	ボール 投げ
1	梅	1	いし/い01	男								10.6		
1	梅	2	いし/い02	女								15.2		
1	梅	3	いし/い03	男								14		
1	梅	4	いし/い04	女								16		
1	梅	5	いし/い05	男								12.6		
1	梅	6	いし/い06	女								8.9		
1	梅	7	いし/い07	男								9.6		
1	梅	8	いし/い08	女								9.8		
1	梅	9	いし/い09	男								11.2		
1	梅	10	いし/い10	女										
1	梅	11	いし/い11	男										
1	梅	12	いし/い12	女										
1	梅	13	いし/い13	男										
1	梅	14	いし/い14	女										
1	梅	15	いし/い15	男										
1	梅	16	いし/い16	女										
1	梅	17	いし/い17	男										
1	梅	18	いし/い18	女										
1	梅	19	いし/い19	男										
1	梅	20	いし/い20	女										
1	梅	21	いし/い21	男										
1	梅	22	いし/い22	男										
1	梅	23	転校生01	男										

(1) 1人ずつ全種目を入力する場合
☆「握力(右)」から順番に入力

(2) 種目ごとに入力する場合
☆種目を選択して、入力

個人毎入力

握力 右 kg 握力 左 kg 握力 平均 kg

上体起こし 回 長座体前屈 cm 反復横とび 点 シャトルラン 回

50m 秒 立ち幅とび cm ボール投げ m

1年 梅組 10番 いし/い10 女 保存して次へ

種目毎入力 (握力用)

握力 右 kg 握力 左 kg 握力 平均 kg

1年 梅組 10番 いし/い10 女 保存して次へ

種目毎入力 (握力以外)

50m 10.6

1年 梅組 10番 いし/い10 女 保存して次へ

<Point> 「ボール投げ」まで入力して、[Enter]キーを2回押すと、次の児童生徒の入力欄に自動的に移動します。

<入力上の注意> 「握力」はそれぞれの高い値を入力してください。自動的に平均値が計算されます。「上体起こし」「長座体前屈」「反復横とび」「立ち幅とび」「ボール投げ」の各種目も、高い値の方を入力してください。

① 学年・学級を選択して名簿を表示する。

② 数値⇒[Enter]キー⇒数値⇒[Enter]キー……

<テンキーと[Enter]キーのみで入力可！>

[MEMO] 記録「0回」と未実施「空欄」の扱い

上体起こしなどで記録「0回」の場合は、記録を「0」と入力してください。「0回」の場合、得点が1点となります。一方で、未実施の種目がある場合は、記録欄を「空欄」にしてください。「空欄」の場合は、得点計算をしない設定になっています。未実施の場合は、「0」と入力しないでください。

3

個人記録を入力する②-1 ～コピー＆ペーストによる記録登録～

他のソフトウェア等で入力したデータを、本システムで活用する場合には、本機能を使用して、記録の登録を実行します。

- ① ホーム画面の【コピーシート作成】をクリック。
記録の登録をしたい「学年・学級」等を選択し、
【コピーシート出力】をクリックしてください。

- ② 下の画面を表示し、既存のデータをコピー＆ペーストしてください。
(必ず「値の貼付」で貼り付けること)

<Point> 過年度のデータを登録して、個人記録票などを出力して、児童生徒に配付することもできます。(目標設定の資料に！)

ID	学年	学級	出席番号	名前	性別	処理内容	握力右	握力左	握力平均	上体起こし	長座体前屈	反復横び	シャトルラン	50m	立ち幅跳び	ボール投げ
4101	4	1	1	にやんよ95	男	登録	13	12	13	9	26	35	19	9.1	130	25
4102	4	1	2	にやんよ96	男	登録	12	14	13	27	43	43	59	8.4	130	17
4103	4	1	3	にやんよ97	男	登録	11	10	11	1	30	14	25	11	85	15
4104	4	1	4	にやんよ98	男	登録	20	16	18	23	39	48	69	8.3	165	23
4105	4	1	5	にやんよ99	女	登録	15	12	14	12	37	29	31	10.2	128	13
4106	4	1	6	にやんよ100	女	登録	19	21	20	19	46	27	26	9	141	13

<注意>

名前とデータが一致して、正しく貼り付けられているか、必ず確認をしてください。

<Point>

中学校版では、「持久走」20m「シャトルラン」の両方を実施した場合、得点の高い方を自動的に選択するようになっています。

- ③ 記録の貼り付けができたなら、【記録登録】ボタンをクリックします。正常に登録されたら、背景がピンク色に変わります。空欄の記録は、登録されません。右の「終わり。」メッセージが表示されたら登録完了です。

- ④ 正常に登録できたか、[×] ボタンをクリックしてホーム画面に戻り、【個人記録入力】をクリックして確認をしてください。

4

個人記録を入力する②-1 ～松山市立小・中学校への対応～

松山市立小・中学校で新体力テスト集計に使用されている「メッツ」から、データの取り込みを可能にするため、ホーム画面【メッツコピーシート作成】機能があります。

＜コピー作業の前に必ず確認してください！＞

「メッツ」端末『教育総合支援システム』の新体力テストの記録入力画面では、各校により測定種目名の表示順が異なっている場合があります。

記録データが正しくコピー＆ペーストできないことがありますので、本機能を使用する場合には、作業前に必ず以下の確認と必要に応じて修正をお願いします。

- ① 「サブシステムメニュー【保健管理】」を表示し、【体力テスト種目情報入力】をクリックします。
- ② 【体力テスト種目情報入力】を開き、「小学表示順」「中学表示順」が下表の順になっていることを確認してください。本機能では、下表の順でコピー＆ペーストするように設定されています。異なる場合は、数字の変更をお願いします。

体力テスト種目情報入力

	測定種目名	小学測定	小学表示順	中学測定	中学表示順
1	握力平均	○	3	○	3
2	握力左	○	2	○	2
3	握力右	○	1	○	1
4	上体起こし	○	4	○	4
5	長座体前屈	○	5	○	5
6	反復横とび	○	6	○	6
7	20mシャトルラン	○	7	○	11
8	持久走		0	○	10
9	50m走	○	8	○	7
10	立ち幅とび	○	9	○	8
11	ソフトボール投げ	○	10		0
12	ハンドボール投げ		0	○	9

[MEMO] 持久走の記録入力について

本システムと「メッツ」では、持久走の記録入力の方法が異なります。本システムでは、持久走の記録を[秒]に換算して入力しますが、「メッツ」では、[5分04秒]の場合⇒[5.04]と入力します。本機能では、貼付られた記録[5.04]を自動的に[秒]に換算して、記録登録します。本システムを使用して、追加で【個人記録入力】をする場合は、入力方法にご注意下さい。

① ホーム画面の【メッツコピペシート作成】をクリック。記録の登録をしたい「学年・学級」等を選択し、【メッツコピペシート出力】をクリックしてください。

② 「メッツ」端末の新体力テストの「**クラス別結果入力**（出席番号順）」を表示します。



③ 「**クラス別結果入力**」画面の記録・得点セルをドラッグして選択します。

メッツ端末での作業

④ 記録・得点セルが選択できたら、[Ctrl] + [C]をクリックします。
（これで記録等のコピーが完了）

⑤ Excelを起動して、「新規作成」のシートにコピーしたデータを貼り付けます。Excel形式で任意の名前を付けて保存をしてください。

【注意】メッツのシステム上、名前のコピーはできません。必ず、出席番号順でコピー＆ペーストをしてください。



⑥ 保存したファイルを、USBメモリー等（公用）の記憶媒体で、本システムを作業するPC端末にコピーしてください。

⑦ 【メッツコピペシート出力】で作成したシートに、メッツからコピーしたデータをコピー＆ペーストします。

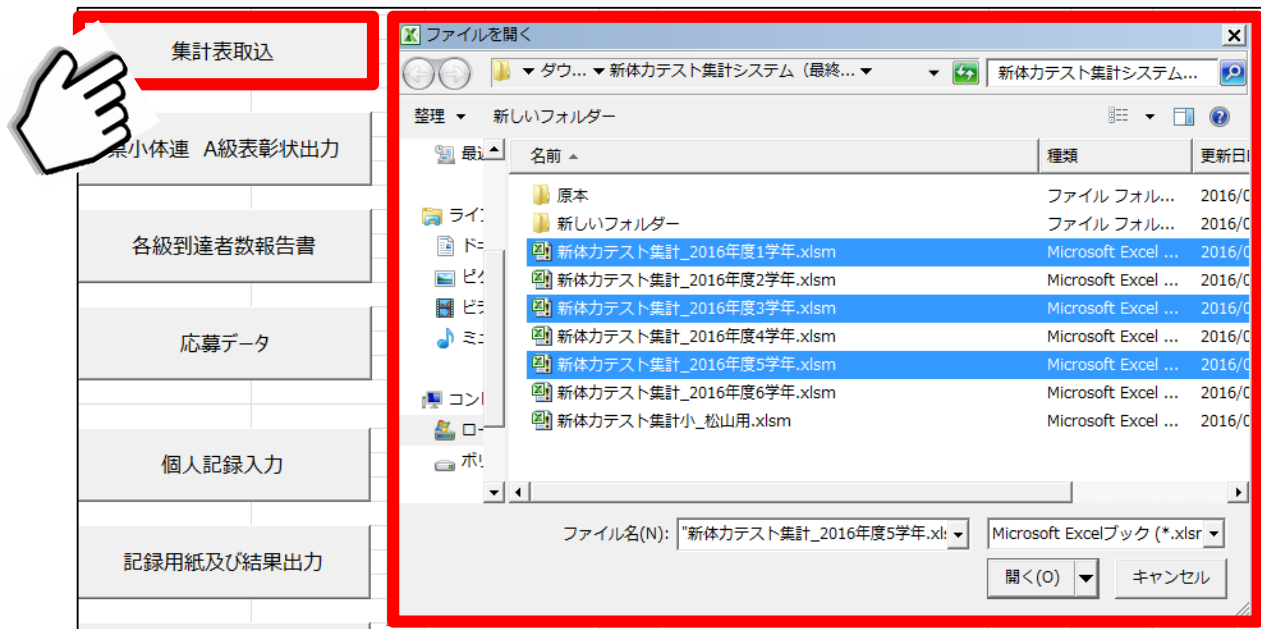
記録登録										再設定										戻る																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
										処理内容が登録となっている行が登録される。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
										空欄の記録は登録されない。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
										登録された記録箇所は背景がピンクになる。記録が修正された場合は水色になる。																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

5

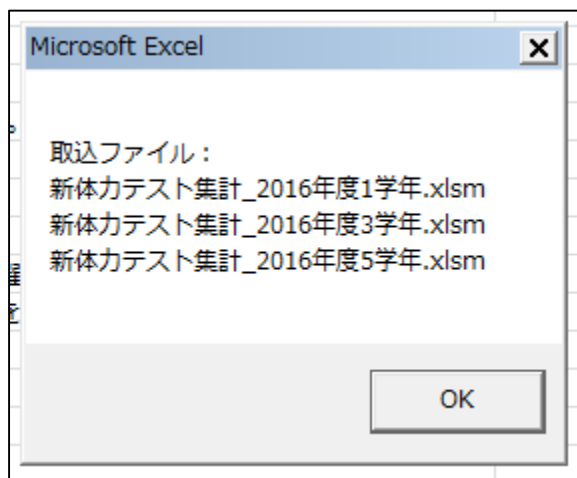
「学年別集計ファイル」を取り込む

各学年で入力が終わった「学年別集計ファイル」の記録を、「管理者用システム」に取り込みます。

- ① ホーム画面【集計表取込】ボタンをクリックすると、下の様な画面が開きます。



- ② 取り込みたい学年の＜学年別集計ファイル＞を選択し、「開く」をクリックします。
正常に取り込みが完了したら、下の様なメッセージが表示されます。



＜Point＞

複数ファイルを選択することもできます。

[Ctrl]キーを押しながら、ファイルをクリックしてください。

＜注意＞

取り込む際に「管理者用システム」と「学年別集計ファイル」の名簿(氏名、順番)に相違がある場合は、エラーとなります。

※「学年別集計ファイル」での名簿の変更等はしないでください。

- ③ 正常に登録できたか、[X]ボタンをクリックしてホーム画面に戻り、【個人記録入力】をクリックして確認をしてください。

2

個人結果カード(個票)を出力する

個人結果カード(個票)を連続印刷することができます。

- ① ホーム画面【記録用紙及び結果出力】ボタンをクリックして、下の画面を表示します。↓

記録用紙及び結果出力

学年 5 学期 松 性別 男女 判定 全て

学年	学期	出席番号	名前	性別	総合得点	判定
5	松	1	あああ475	女	68	A
5	松	2	あああ476	女	69	A
5	松	3	あああ477	女	67	A
5	松	4	あああ478	女	68	A
5	松	5	あああ479	女	69	A
5	松	6	あああ480	女	70	A
5	松	7	あああ481	女	67	A
5	松	8	あああ482	男	66	A
5	松	9	あああ483	男	68	A
5	松	10	あああ484	男	67	A
5	松	11	あああ485	男	68	A
5	松	12	あああ486	女	68	A
5	松	13	あああ487	男	65	A
5	松	14	あああ488	男	66	A
5	松	15	あああ489	女	67	A
5	松	16	あああ490	女	65	A
5	松	17	あああ491	女	70	A
5	松	18	あああ492	男	68	A
5	松	19	あああ493	女	68	A

選択数: 5

記録用紙出力(学級用)

記録用紙出力(個人用)

結果個票出力

記録証出力

<注意> [結果個票出力]ボタンをクリックすると、すぐに印刷が実行されます。試し印刷をしたい場合は、1・2人程度選択してから、[結果個票出力]ボタンをクリックしてください。

- ② 「学年」―「学級」を選択して、個票を作成したい名簿を表示し、[結果個票出力]ボタンをクリックして、印刷を実行します。

新体力テスト結果 個人カード

学校 松山市立愛媛小学校 1 年 竹 組 60 番

名前 あああ159 性別 男

項目	あなたの記録	得点	全国平均
握力	13 kg	5	9.2 kg
上体起こし	8 回	3	11.6 回
長座体前屈	40 cm	8	25.7 cm
反復横とび	34 点	6	27.2 点
20mシャトルラン	31 回	5	18.9 回
50m走	11.2 秒	4	11.52 秒
立ち幅とび	111 cm	3	114.2 cm
ソフトボール投げ	15 m	5	8.6 m

総合得点 39 判定 A

新体力テスト結果 個人カード

学校 松山市立愛媛小学校 1 年 竹 組 62 番

名前 あああ161 性別 女

項目	あなたの記録	得点	全国平均
握力	15 kg	6	8.5 kg
上体起こし	2 回	1	11.0 回
長座体前屈	28 cm	4	28.1 cm
反復横とび	29 点	5	26.6 点
20mシャトルラン	16 回	4	15.0 回
50m走	11.0 秒	4	11.86 秒
立ち幅とび	108 cm	3	106.3 cm
ソフトボール投げ	8 m	5	5.7 m

総合得点 32 判定 C

3

記録証を出力する

実施者全員に「記録証」を連続印刷することができます。 枠飾りの変更もOK

- ① 2 個人結果カード(個票)を出力する①・②の手順の後、[記録証出力]ボタンをクリックして、連続印刷を実行します。

<Point> 記録証の枠飾りや文面は、変更することができます。また、氏名・記録・学校名の位置は、好きな位置に動かすことができます。

自由にカスタマイズしてください！

※[記録証]シートを選択→ 結果個票 記録証 各シート

新体力テスト 記録証

1年 竹組 62番 あああ161

握力 15kg 上体起こし 2回 長座体前屈 28cm

反復横とび 29点 20mシャトルラン 16回 50m走 11秒

立ち幅とび 108cm ソフトボール投げ 8m

よくがんばりました。
来年は、記録更新をめざしましょう。

松山市立愛媛小学校 1年部

テキストボックスの追加もできます。

位置の移動もOK

第4章 えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業 との連携

県小体連 新体力テスト事業

1

「えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業」への 応募データを作成する

「えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業」に児童生徒が応募した場合には、応募用紙へ新体力テストの記録を転記する必要がありますが、本機能では、その転記作業を省くことができます。該当児童生徒をチェックして、応募データを出力・保存し、発掘事業事務局へメールで送信するのみとなります。

- ① ホーム画面の【応募データ】ボタンをクリックすると、下のような画面が開きます。

- ② 「応募する児童生徒【○】」と「評価表のみ希望の児童生徒【◇】」を選択します。ダブルクリックすると印が変わります。[応募チェック]ボタンで一括設定もできます。
- ③ [応募データ出力]ボタンをクリックして、下のメッセージが表示されたら、応募データの完成です。「管理者用システム」と同じフォルダ内に、＜ジュニアアスリート応募データ＞と＜学校保存用応募データ＞が作成されます。

＜ジュニアアスリート応募データ＞ファイルには、自動的にパスワードが設定される仕様になっています。

＜Point＞ 「えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業実行委員会事務局」では、「個別の評価表」のみの希望者も受け付けます。ただし、この場合でも、応募用紙の提出が必要になりますので、ご注意ください。

- ④ 保存された＜ジュニアアスリート応募データ＞をメールに添付して、「えひめ愛顔のジュニアアスリート発掘事業実行委員会事務局」に送信してください。



＜注意＞ ＜ジュニアアスリート応募データ＞の送信だけでなく、申込書も郵送にて事務局までお送りください。

2

各級到達者数報告書を作成する

小学校版のみ

入力された記録から、県小体連(各郡市理事長)に報告する「各級到達者数報告書」を自動作成します。

- ① ホーム画面【各級到達者数報告書】ボタンをクリックすると、各級到達者の数を自動的にカウントして、右の画面が表示されます。
- ② 必要事項を入力して、報告書として活用してください。

<注意> 正確にカウントできていないときは、[戻る]ボタンでホーム画面に戻り、再度、【各級到達者数報告書】ボタンをクリックしてください。

様式3 新体力テスト各級到達者数報告書

戻る

郡市名 松山市立愛媛小学校

報告責任者

実施時期 前期か後期が選択する。

学年	1年生	2年生	3年生	4年生	5年生	6年生	合計
A	0	0	0	6	7	7	20
B	0	0	0	5	8	15	28
C	0	0	0	7	17	17	41
D	0	0	0	3	8	7	18
E	0	0	0	3	6	2	11
実施者数	0	0	0	24	46	48	118

※黄色枠のみ記入ください。

実施状況の報告

※ ○を選択する。

	前期	後期
全種目実施	○	
一部種目実施		
未実施		

学年によって種目が異なる学校数

3

A級表彰状を連続差込印刷する

小学校版のみ

県小体連 A級表彰状出力

学年 全学年

学年	学級	出席番号	名前	性別	総合得点	判定
4	1	2	にゃんよ96	男	59	A
4	1	4	にゃんよ98	男	64	A
4	1	6	にゃんよ100	女	59	A
4	2	5	にゃんよ108	男	59	A
4	2	6	にゃんよ109	男	63	A
4	2	12	にゃんよ115	女	61	A
5	1	12	にゃんよ60	女	69	A
5	1	17	にゃんよ65	女	71	A
5	1	18	にゃんよ66	女	71	A
5	1	19	にゃんよ67	女	69	A
5	2	7	にゃんよ79	男	71	A
5	2	13	にゃんよ85	女	67	A
5	2	14	にゃんよ86	女	67	A
6	1	11	にゃんよ11	男	71	A
6	1	20	にゃんよ20	女	76	A
6	1	21	にゃんよ21	女	72	A
6	2	5	にゃんよ27	男	73	A
6	2	13	にゃんよ35	男	72	A
6	2	18	にゃんよ40	女	73	A
6	2	19	にゃんよ41	女	71	A

選択数: 10

出力項目

☒ 学年

☒ 名前

☒ 記録

☒ 日付

28 年 6 月 30 日

A級表彰状

表 彰 状

A 級

4 学年 にゃんよ115

あなたは、新体力テストにおいてA級に認定されましたのでこれを賞します

種目	力	上体起こし	握力	反復横とび
記録	13 kg	18 回	37 cm	50 回
種目	20mシャトルラン	50m走	立ち幅とび	ソフトボール投げ
記録	50 回	9.4 秒	165 cm	14 m

平成 28 年 4 月 4 日

愛媛県小学校体育連合

- ① ホーム画面【県小体連 A級表彰状出力】ボタンをクリックして、上の画面を表示する。
- ② 印刷したい児童生徒、出力項目をチェックして[A級表彰状出力]ボタンをクリックしてください。印刷が実行されます。

<Point> 「氏名は手書きしたい」という場合は、出力項目の「名前」のチェックを外して出力してください。この場合、記録などは印字されますが、名前は印字されません。

※21ページに関連説明あり

<注意> 連続印刷の前には、必ず1枚試し印刷をして、印字位置を調整してください。枠を移動させることができます。

上記編集画面は、[A級表彰状印刷]シートを選択してください。

達者数(県小体連報告書用) A級表彰状印刷

第5章 昨年度の記録の取り込み & 記録用紙への出力

1

昨年度の記録を取り込む

使用前に必ず【初期設定】～基本情報・名簿作成～を設定してください。

昨年度、記録を入力した「新体力テスト集計システム」を選択することで、昨年度の記録を取り込むことができます。2017年度版【名簿の入力】で登録した児童生徒名と照合して、昨年度の記録を紐付けます。

- ① ホーム画面【昨年度の結果取込み】ボタンをクリックして、昨年度、記録を入力した「新体力テスト集計システム」ファイルを選択してください。

＜注意＞ 取り込むファイルは、必ず2016年度版の「新体力集計システム」にしてください。2017年度版では、書式の違いにより取り込めません。

＜注意＞ 同学年に同姓同名が在籍している場合は、どちらかの名前のスペースを全角から半角に変更したり、識別用に氏名の前後に数字を入れたりしてください。

2

取り込みデータの確認をする

【メイン画面】に戻るときには、[戻る]ボタンを押下してください。

正常に取り込みが完了すればこの記録比較一覧表画面が開きます。正しい記録が反映されているか、確認してください。

＜注意＞ 昨年度と今年度の氏名が一致しない場合は、空欄となります。転入生の場合も同様です。

3

個人記録カードに昨年度の記録を出力する

個人記録カードに「昨年度の記録」を印字します。各種目の目標設定の参考になります。

- ①「学年」「学級」を選択して、作成したい名簿を表示し、[記録用紙出力] ボタンをクリックします。

記録用紙及び結果出力

学年: 5 学級: 松 性別: 男女 判定: 全て

学年	学級	出席番号	名前	性別	総合得点	判定
5	松	1	あああ475	女	68	A
5	松	2	あああ476	女	69	A
5	松	3	あああ477	女	67	A
5	松	4	あああ478	女	68	A
5	松	5	あああ479	女	69	A
5	松	6	あああ480	女	70	A
5	松	7	あああ481	女	67	A
5	松	8	あああ482	男	66	A
5	松	9	あああ483	男	68	A
5	松	10	あああ484	男	67	A
5	松	11	あああ485	男	68	A
5	松	12	あああ486	女	68	A
5	松	13	あああ487	男	65	A
5	松	14	あああ488	男	66	A
5	松	15	あああ489	女	67	A
5	松	16	あああ490	女	68	A
5	松	17	あああ491	女	68	A
5	松	18	あああ492	男	68	A
5	松	19	あああ493	女	68	A

選択数: 5

記録用紙出力 (個人用)

個人記録カード

<Point>

[Ctrl]キーを押しながらクリックして特定の児童生徒の記録用紙を出力することができます。

新体力テスト 個人記録カード

学校: 松山市立愛媛小学校 5 年 松 組 7 番

名前: あああ481 性別: 女

項目	今年度の記録	昨年度の記録	目標
握力	kg	kg	kg
上体起こし	回	回	回
長座体前屈	cm	cm	cm
反復横とび	回	回	回
20mシャトルラン	分	分	分
50m走	秒	秒	秒
立ち幅とび	cm	cm	cm
ソフトボール投げ	m	m	m

総合得点: 68 判定: A

昨年の記録が印字されます！

新体力テスト 個人記録カード

学校: 松山市立愛媛小学校 5 年 松 組 8 番

名前: あああ482 性別: 男

項目	今年度の記録	昨年度の記録	目標
握力	kg	kg	kg
上体起こし	回	回	回
長座体前屈	cm	cm	cm
反復横とび	回	回	回
20mシャトルラン	分	分	分
50m走	秒	秒	秒
立ち幅とび	cm	cm	cm
ソフトボール投げ	m	m	m

総合得点: 66 判定: A

<注意>

[記録用紙出力]ボタンをクリックすると、すぐに印刷が実行されます。試し印刷をしたい場合は、1・2人程度選択してから、[記録用紙出力]ボタンをクリックしてください。

4

昨年度記録との比較一覧表を出力する

今年度と昨年度の記録を並べて比較できる一覧表を出力することができます。何種目記録が伸びたか、確認することができます。

集計表取込

個人記録入力

記録用紙及び結果出力

昨年データ(個人用) 取込み

エクセル出力

昨年度比較 (個人)

← 分割した学年別集計ファイルを取り込むことができます。
※ 学年別集計ファイルのセルや書式等を変更しないでください。
※ 変更すると正常に取り込むことができません。

← 記録をテンキーとEnterキーで直接入力します。

← 記録用紙(学級用・個人記録カード)の出力ができます。
入力した記録から、結果一覧表や個票を出力できます。
記録証の連続印刷ができます。(実施者全員に)

← 記録用紙(個人記録カード)に記載する昨年のデータを取り込みます。

← 一覧表を新規ブックとして出力ができます。
※ 一覧表を基にした全国比較グラフを出力できます。

新体力テスト 記録比較一覧表

入力

結果出力

利用）取込み

出力

（個人）

← 記録をデキキーとEnterキーで直接入力します。

← 記録用紙(学級用・個人記録カード)の出力ができます。
入力した記録から、結果一覧表や個票を出力できます。
記録証の連続印刷ができます。(実施者全員に)

← 記録用紙(個人記録カード)に記載する昨年のデータを取り込みます。

← 一覧表を新緑ブロックとして出力ができます。
データを基にした全国比グラフを出力できます。

← 今年度との比較を個人別の一覧表として作成します。

【今年度の記録】										【昨年度の記録】									
座体前屈 (cm)	反復横とび (点)	持久走 (秒)	20mシャトルラン (回)	50m走 (秒)	立ち幅とび (cm)	ソフトボール投げ (m)	体力合計点	総合評価	握力 (kg)	上体起こし (回)	長座体前屈 (cm)	反復横とび (点)	持久走 (秒)	20mシャトルラン (回)	50m走 (秒)	立ち幅とび (cm)	ソフトボール投げ (m)	体力合計点	総合評価
36	55	352	87	83	165	14	36	4	28	25	46	53	399	71	81	174	22	40	3
39	51	368	95	78	176	15	36	4	28	20	39	51	368	95	78	176	15	36	3
49	50	363	90	8	204	24	45	3	24	26	41	48	417	68	82	171	11	32	3
33	49	380	76	8	196	16	37	3	22	28	46	51	385	92	84	187	18	38	3
43	51	329	115	73	190	24	48	2	16	19	37	51	482	42	103	142	10	21	5
44	47	400	74	87	195	19	33	4	21	18	34	45	416	67	89	158	17	27	4
2106	2	1	6																
2107	2	1	7																
2108	2	1	8																
2109	2	1	9																
2110	2	1	10																

1

[学校体力分析表]Excelファイルに
全校の記録を取り込み、出力する

学校全体の体力傾向等をT得点で表した「学校体力分析表」を出力することができます。全国平均値と比較した各学年ごとのグラフや、種目ごとのグラフが出力でき、学校の体力的課題の検証に活用できます。また、「体力アップ推進計画」作成の参考となる資料を出力することができます。

- ◎ 「データファイル選択」ボタンをクリックして、記録を入力した「新体力テスト集計システム 管理者用」ファイルを選択し、印刷を実行してください。

＜注意＞ 学校体力分析表を利用するには、必ず2017年度以降の「新体力テスト集計システム」を使用し、記録入力を行ってください。2016年度版を使用するとフォーマットの違いでエラーとなります。

愛媛県教育委員会保健体育課・愛媛県総合教育センター

データファイル選択

データ全開表

新体力カテスト 学校体力分析表

新体力カテスト 種目別評価値	男子 [56] 名		女子 [92] 名	
	T 得点	全国平均との比較	T 得点	全国平均との比較
握力	46.4	→	48.7	→
上体起こし	54.4	→	52.9	→
長座体前屈	49.2	→	46.6	→
反復横とび	52.1	→	52.6	→
20mシャトルラン	46.0	→	47.0	→
50m走	48.4	→	49.2	→
立ち幅とび	47.4	→	46.6	→
ボール投げ	50.3	→	50.4	→
8項目T得点 平均値	49.3	→	49.3	→

～運動特性別評価～

運動特性	男女平均 T 得点	全国平均との比較
すばやさ	50.6	→
動きを 持続する能力	50.0	→
タイミングの 良さ	49.9	→
体の柔らかさ	47.6	→
力強さ	49.5	→

【体力分析案について】 各校の記録より1年度全国平均値からT得点を算出

※この体力分析表は、市郡等の記録をもとに作成しています。府県数が多い分、分析の信頼度が高くなります。

運動特性別評価とアドバイス

【すばやさ】
全国平均より高い結果が出ています。すばやさには、静止している状態から急に動く技術（スタート）や、足の位置や重心移動の仕方などがあります。足の踏み出しやすさを高めることで、さらに速く走ることも可能になります。

【動きを持続する能力】
走り続けるためには、呼吸のリズムやペース配分が大切です。走りながら自分の心拍数をチェックし、無理のない範囲で走り続けましょう。

【タイミングの良さ】
ジャンプや投擲などの動作では、適切なタイミングで体を動かすことが重要です。練習を通して、リズム感や身体的な協調性を養いましょう。

【体の柔らかさ】
柔軟性は怪我の予防にもつながります。毎日ストレッチを行い、筋肉の緊張をほぐしましょう。

【力強さ】
力強い走りや投げをするためには、下半身の筋力を鍛えることが大切です。スクワットやランジなどのトレーニングを取り入れましょう。

全校のT得点の平均です。 学校全体の体力の傾向が把握できます。

体力バランスグラフ(T得点グラフ)

このグラフは、握力、上体起こし、長座体前屈、反復横とび、50m走、20mシャトルラン、立ち幅とび、ボール投げの8項目のT得点を比較しています。緑線が全国平均、青線が男子、赤線が女子を示します。男子は握力と上体起こしでやや高めの結果を出していますが、女子は長座体前屈と反復横とびで全国平均に近い結果を残しています。

運動特性バランスグラフ(男女平均T得点)

このグラフは、すばやさ、動きを維持する能力、タイミングの良さ、体の柔らかさ、力強さの5つの運動特性を比較しています。緑線が全国平均、青線が本校の結果を示します。本校は「動きを維持する能力」と「力の強さ」において、全国平均を上回るパフォーマンスを発揮しています。

分析結果

【その他】の体的課題は・・・

タイミングの良さ・体の柔らかさ・力強さです。
体育の授業を中心に体力の継続的な改善に向けた取組を検討しましょう。

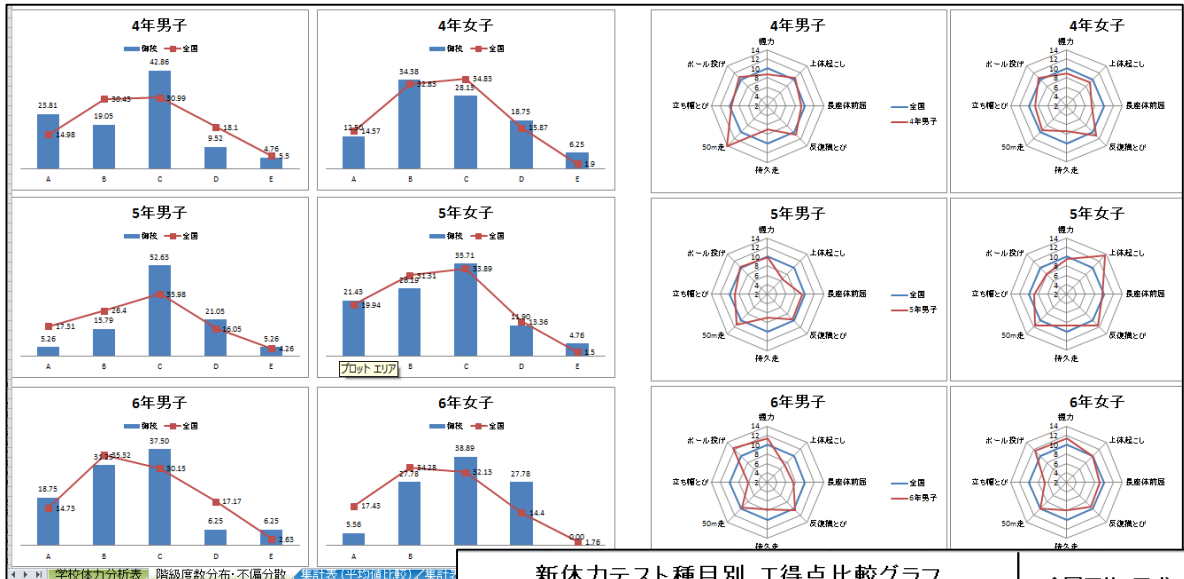
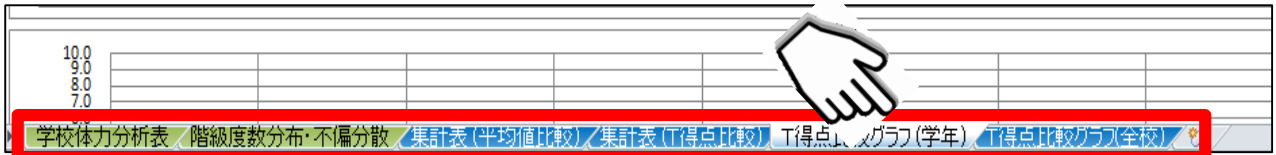
【その他】の体的課題は・・・

タイミングの良さ・体の柔らかさ・力強さです。
体育の授業を中心に体力の継続的な改善に向けた取組を検討しましょう。

2

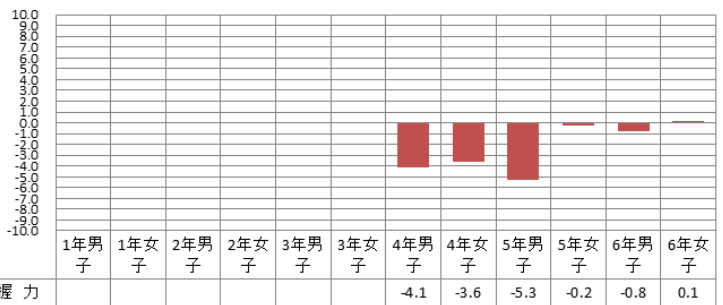
全国比較グラフを出力する

◎ データファイルの取り込み完了後、各シートを選択してください。



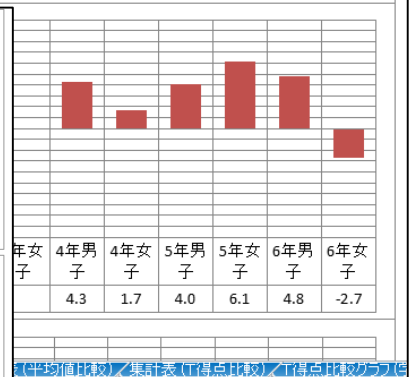
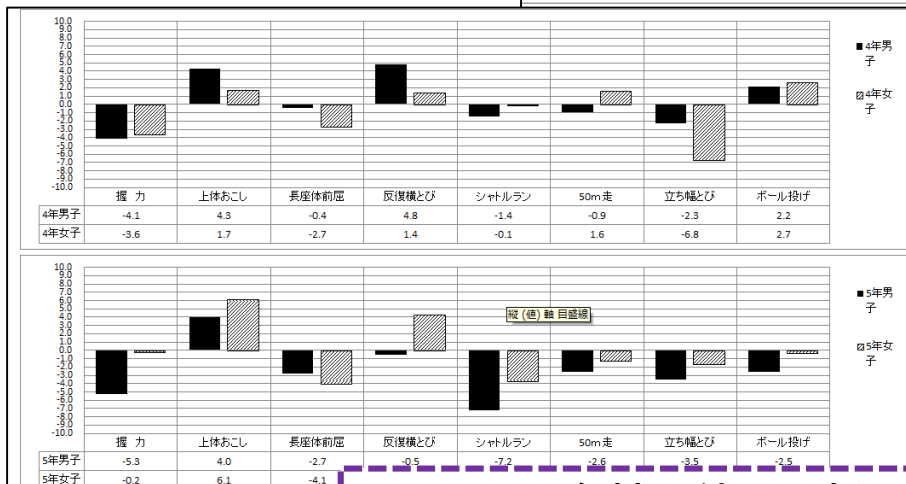
新体力テスト種目別 T得点比較グラフ

全国平均:平成27年度



<Point>

総合判定の度数分布グラフや学年男女別の記録の散らばり具合を示したグラフを表示できます。



[MEMO] 各校の体力分析に！

「体力アップ推進計画」作成の資料として！
各校の実態に合ったデータ処理を施し、体力分析に御活用ください。

第7章 県小体連 新体力テスト事業との連携

小学校版のみ

1

A級表彰状 試し印刷機能

印字位置を確認するための
試し印刷機能を追加しました。
[試し印刷]ボタンを押すと1部
だけサンプルを印刷すること
ができます。

2

A級表彰状 印刷位置調整画面

種目	選力	上体起こし	長座体前屈	反復横とび
記録	50	25	38	50
種目	20mシャトルラン	50m走	立ち幅とび	ソフトボール投げ
記録	100	7.5	250	50

[メイン画面]に戻る
ときには、[戻る]ボタ
ンを押下してください。

① 調整をし
たいテキスト
ボックスをク
リックし、写真
のように選択し
てください。

② 方向キー
を使ってテキス
トボックスの位
置を調整してく
ださい。

③ 調整後は、
必ず試し印刷
で確認をしてく
ださい。

<Point> マウスを使用してテキストボックスを移動さ
せるときには、[ALT]キーを押しながら移動させると微調整し
やすくなります。

【昨年度データの取り込みがうまくいかないとき…】

昨年度のデータを取り込む際に起こりやすい ＜エラー＞ & ＜入力ミス＞について

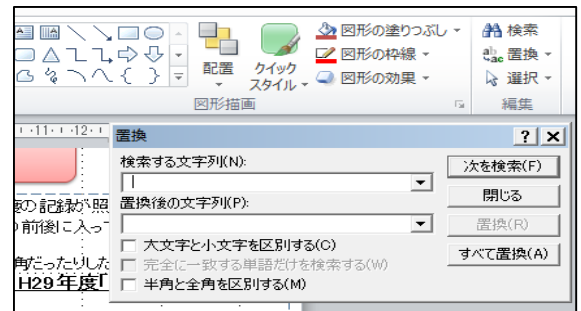
＜事例①＞名簿データの氏名が一致しない

昨年度と当年度の氏名が一致しない場合は、昨年度の記録が照合・反映されません。姓と名の間のスペースが全角か半角か、不要なスペースが氏名の前後に入っていないか確認をしてください。

【具体例①】 姓と名の間のスペースが全角だったり、半角だったりした場合
H28年度「愛媛 太郎」(全角) ⇔ H29年度「愛媛 太郎」(半角)

【具体例②】 入力した氏名の前後に無意味なスペースが存在する場合

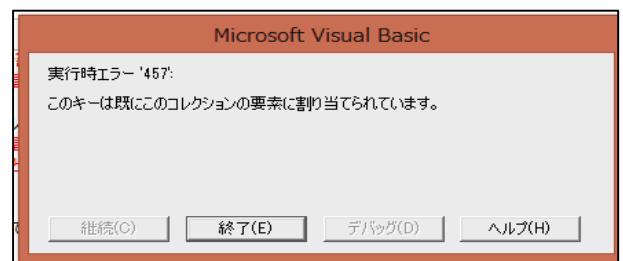
↓
【解決方法】 「置換」でスペースの大きさをそろえたり、削除したりする。



＜事例②＞出席番号が重複している

＜【初期設定】名簿の入力＞で、学年・学級・出席番号・氏名・性別を登録するとき、同じ学級で出席番号が重複している場合は、下記のようなエラーが出て、昨年度の記録を取り込むことができません。

↓
【解決方法】 ＜名簿確認＞で出席番号の重複がないか確認をし、重複がある場合は、出席番号を修正する。修正が完了したら、再度、＜昨年データ(個人用)取込み＞を実行する。





操作に関する問い合わせや不具合の情報、要望等は、下記まで連絡をお願いします。

愛媛県教育委員会 保健体育課

TEL:(089)-912-2981 FAX:(089)-912-2979

メール:hokentaiiku@pref.ehime.lg.jp

【または】

愛媛県スポーツ・文化部スポーツ局競技スポーツ課ジュニアスポーツグループ

TEL:(089)-960-8850 FAX:(089)-960-8860

メール:info@ehime-jr.jp