

校務を効率化！ 覚えておきたい Excel活用術 — 成績処理編 —

点数の高い順に
並べ替えたい！

平均点を
簡単に確認
するには？



児童の成績をExcelで集計している先生方！「もっと効率的な進め方があるのだろうけど、よくわからないから手入力で進めている作業」はありませんか？

このページでは、これまで時間をかけていた作業を「簡単に！速く！」処理できるよう、成績処理の場面で役立つExcelの活用術をご紹介します。

単元テストが終わった後、まなぶさん、ひなたさん、けんとさん、なつみさんの4人の児童の成績をエクセルに入力したあなた。

さて、ここから成績処理に効率的に取り組んでみましょう。まずは…

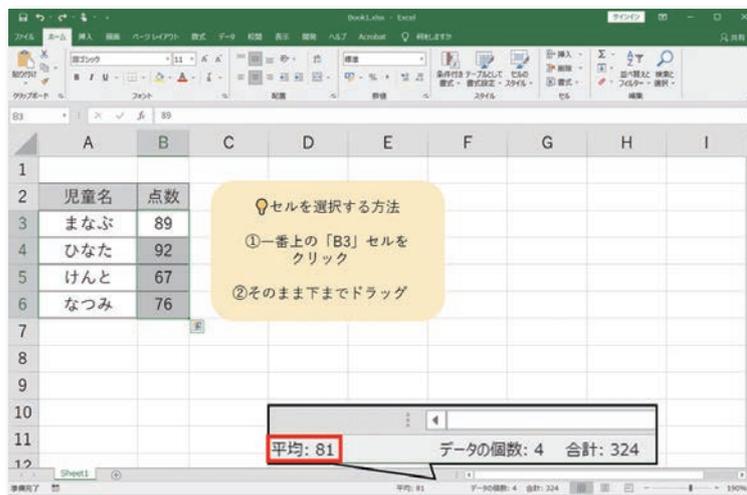
平均点を確認したいときは右下をチェック！

児童の成績を評価するのはもちろん、単元ごとのクラス全体の理解度を把握するためにも、テストの平均点を出す機会は多いですね。実は、電卓などで手計算したり、難しい計算式を入力したりしなくても、点数の平均は一目で簡単に確認することができます。

児童4人の点数を選択した状態でシートの右下を見ると、「平均：81 データの個数：4 合計：324」と表示されています。

Excelにはこのように、複数のデータを選択するだけで、その範囲の合計や平均を自動で計算してくれる機能があります。

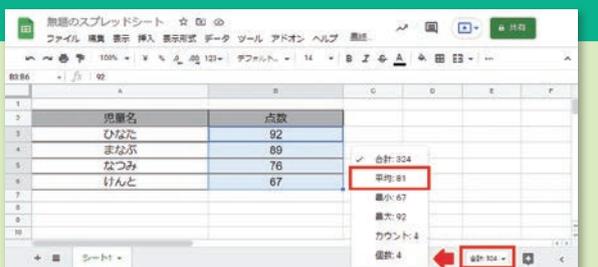
このテストの場合、4人の平均点は81点ということになります。



Googleスプレッドシートをお使いの先生方は…

Googleスプレッドシートを使用している先生は、4人の点数を選択したあと、右下の「合計」という部分を左クリックしてみましょう。

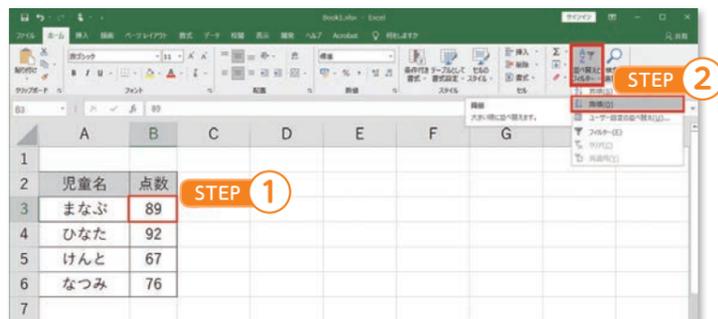
平均のほか、最大値と最小値やデータの個数も確認することができます。



点数が高い順に表を並び替えたいときは「並べ替えとフィルター」

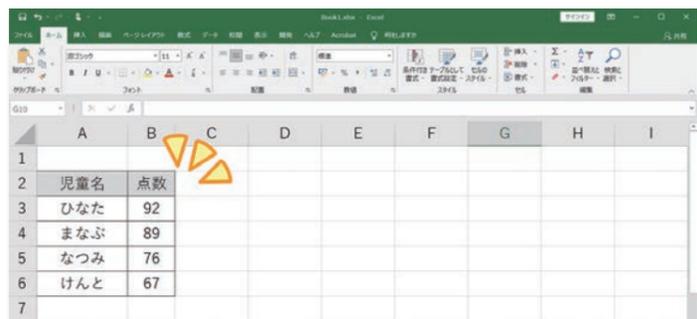
児童の名簿順に並んでいる点数一覧を、点数が高い児童の順に並び替えたい…。そんな時は、「並べ替えとフィルター」という機能を使用してみましょう。

STEP 1 まず、並び替えの基準になる列のセルを一つ選択します。今回はテストの点数を基準に並び替えるので、B列のセル(B3)を選択しています。



STEP 2 「並べ替えとフィルター」というボタンをクリックし、「昇順」「降順」どちらで並び替えるかを選択します。点数が高い順に並び替えたい場合は、大きい順に並べる「降順」をクリックします。

すると、右の画像のように、点数が高いひなたさん→まなぶさん→なつみさん→けんとさんの順に並び替えることができました!

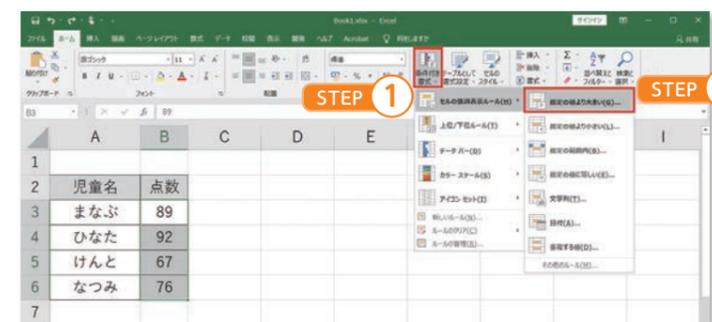


点数別に色付けしたいときは「条件付き書式」

「条件付き書式」という機能を使うことで、90点以上は赤、80点以上は黄色…のように、点数ごとにセルを色付けすることができます。セルに色を付けることで、点数の分布を視覚的に把握することができますよ!

今回は、90点以上のセルを赤に色付けしてみましょう。

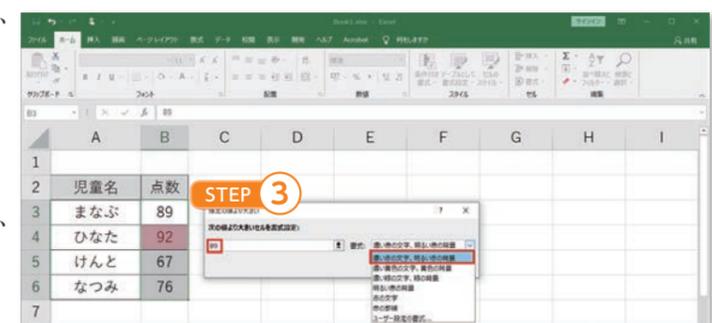
STEP 1 児童の点数が記入されたセルをすべて選択し、「条件付き書式」というボタンをクリックします。



STEP 2 「セルの強調表示ルール」にカーソルを合わせ、「指定の値より大きい」をクリックします。

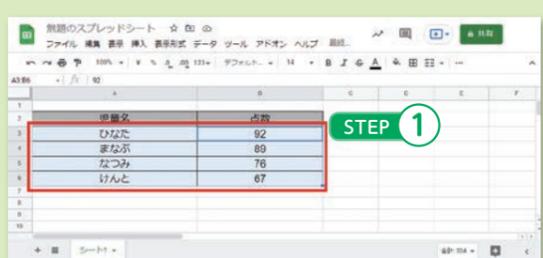
STEP 3 ポップアップが出てくるので、基準の数字を入力し、色付けの種類を選択します。

今回は、90以上、つまり89より大きい数字のセルに色付けたいので、「89」と入力します。「書式」の欄で、「濃い赤の文字、明るい赤の背景」を選択すると、B4のセルだけを赤く色付けることができました。

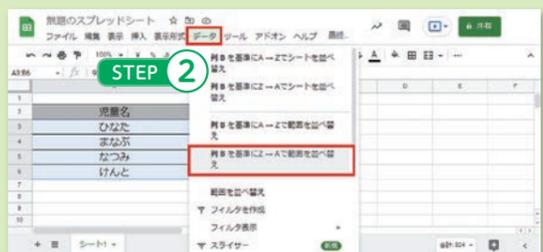


Googleスプレッドシートをお使いの先生方は…

STEP 1 まず、並び替えの基準になる列のセルを一つ選択します。今回はテストの点数を基準に並び替えるので、B列のセル(B3)を選択しました。そこから左下に向けてドラッグし、並び替えたい範囲の児童名と点数をすべて選択します。



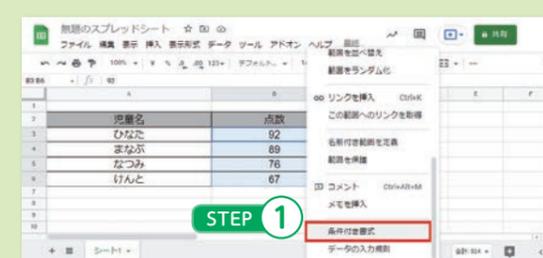
STEP 2 「データ」というボタンをクリックしたあと、「列Bを基準にZ→Aで範囲を並べ替え」をクリックすると、点数の高い児童の順に表を並び替えることができます!



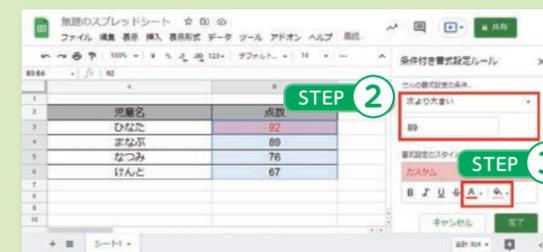
! 「…シートを並べ替え」を選択してしまうと、表以外も含めた全ての行が並び替わってしまうので注意しましょう!

Googleスプレッドシートをお使いの先生方は…

STEP 1 児童の点数が記入されたセルをすべて選択して右クリックし、出てきたメニューの中から「条件付き書式」をクリックします。



STEP 2 画面右側に「条件付き書式設定ルール」が出てきます。「セルの書式設定の条件」で「次より大きい」を選び、空欄に「89」と入力します。



STEP 3 「書式設定のスタイル」で、条件を満たすセルの書式を選びます。「A」のマークで文字の色、ペンキ缶のマークでセルの背景色を変えることができます。今回は、文字の色、セルの背景色をともに赤に設定しました。

成績処理にご活用ください!



本記事はWebサイトでも公開中です。

詳しくはこちら!

