

4 アンケート (4-1 アンケートの作成)

アンケート機能を使うことで、アンケートを簡単に実施・回収することができます。

アンケートを作成する

1. アンケート管理画面の[アンケート作成]をクリックし、アンケート作成画面を開きます。
2. タイトルを入力します。
3. 受付開始日時・受付終了日時を指定します。(任意)
4. 質問を作成します。(→P9「問題の作成」参照)
5. アンケートを学生のポートフォリオに保存したい場合は、「ポートフォリオ」で「追加する」を選択してください。
6. [プレビュー]をクリックすると、作成したアンケートが学生にどう見えるかを確認することができます。
7. [保存]をクリックして、アンケートの作成完了です。

! 受付終了日時を過ぎると、学生はアンケートを提出することができなくなります。



アンケート管理画面

アンケート作成画面

アンケートを公開する

作成したアンケートを学生に公開する場合は、アンケート管理画面の **公開** をクリックしてください。

- 公開時に、学生にアンケートの出題をお知らせするリマインダを送信することもできます。
- 表示モードの[学生]をクリックすると、学生のアンケート一覧画面に切り替わり、学生画面ではどのように見えているのか、を確認することができます。

! 公開しても、受付開始日時を過ぎなければ学生はアンケートを提出することができません。(受付開始待ちの状態です。)

教師モード(アンケート管理)

学生モード(アンケート一覧)

アンケートを編集する

作成したアンケートの受付期間や質問を修正する場合は、以下の手順で行ってください。

1. アンケート管理画面の **編集** ボタンを押し、[編集]を選択します。
2. アンケートの内容を修正したら、[保存]をクリックします。

! 公開しているアンケートを編集すると、自動で非公開になります。編集が完了したら、再度アンケートを公開してください。

「編集」を選択

アンケート設定編集

※すでに公開されています。内容を編集して保存すると、自動的に非公開となりますので、ご注意ください。

授業評価アンケート

アンケートタイトル: 授業評価アンケート

受付開始日時: 2013-02-03 12:45:02

受付終了日時:

問題

リッチテキスト HTMLの編集

第10講義の内容を覚えて、感想を教えてください。

Q1. 講義の内容は理解出来ましたか?


回答画面の並び

- 1. とても理解できた
- 2. たいがい理解できた
- 3. あまり理解できなかった
- 4. 全く理解できなかった

標準問題 単一選択

アンケート編集画面

アンケートを集計する

1. アンケート管理画面の  ボタンを押し、[集計]を選択します。
2. アンケート集計シートをダウンロードします。
3. 集計シートをダウンロードすると、学生が提出したアンケートの内容を一覧で確認することができます。



「集計」を選択




アンケート集計画面

アンケートをインポート／エクスポートする

作成したアンケートはエクスポート(保存)することができます。
エクスポートしたアンケートを任意のコースでインポート(データをアップロード)することで、アンケートを複製することができます。

エクスポート

▶ アンケートをひとつずつエクスポート

アンケート管理画面の  ボタンを押し、[エクスポート] (a) を選択すると、アンケートをMHT形式のファイルでダウンロードできます。

▶ コース内の全てのアンケートを一括エクスポート

アンケート管理画面の[アンケートの問題を一括エクスポート] (b) をクリックすると、コース内の全てのアンケートをZIP形式のファイルでダウンロードできます。



アンケート管理画面

インポート

1. アンケート管理画面の[インポート] (c) をクリックして、インポート画面を開きます。
2. アンケートをひとつずつインポートする場合は、「ひとつずつインポート」にMHT形式のファイルをアップロードします。アンケートを一括でインポートする場合は、「一括インポート」にZIP形式のファイルをアップロードしてください。

❗ インポートしたアンケートは、非公開に設定されています。



アンケートのインポート画面