

アンケート

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。（→「問題を作成する」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. 再提出許可／不許可の設定をします。

- 再提出を許可する場合、学生が受付期間内に提出した回答を提出確定前に戻し、書き換えることが可能になります。
- 提出確定前に戻す際に、教員にリマインダは送信されません。

7. [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。
8. [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

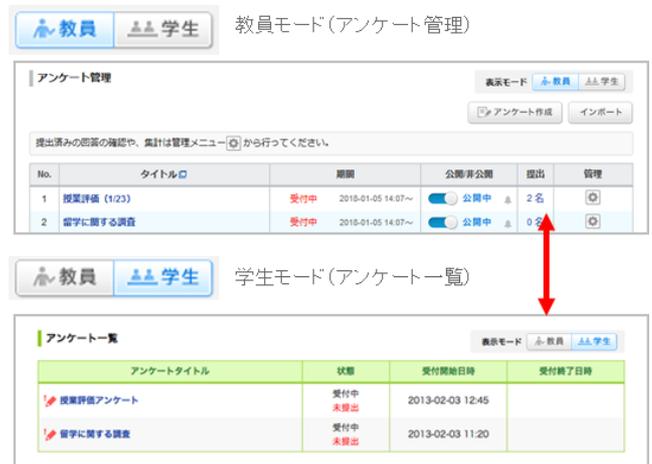
アンケート作成画面

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 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。）



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  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 アンケート管理画面

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。

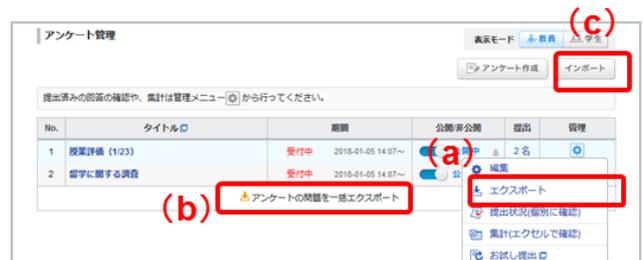
エクスポート

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

- 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。
- 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