

アンケート

画面説明	2
アンケート管理画面	2
管理メニュー	3
編集（修正）	3
エクスポート	3
提出状況（個別に確認）	3
集計（エクセルで確認）	3
お試し提出	3
削除	3
アンケート作成	4
公開/非公開・受付期間	5
作成したアンケートの修正	5
エクスポート/インポート	6
エクスポート	6
アンケートをひとつずつエクスポート	6
コース内の全てのアンケートを一括エクスポート	7
インポート	8
提出状況確認	10
個別に確認する	10
教員が未提出学生のアンケートを提出済みにする	11
アンケートの集計	12
よくある質問 Q&A	13

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。

画面説明


アンケート管理画面

① コーストップ画面の【アンケート】をクリックし、《アンケート管理》画面を表示します。



①	アンケート作成	《アンケート作成》画面が表示されます。
②	インポート	《アンケートをインポート》画面が表示されます。
③	No.	アンケートの登録日順にナンバリングされます。アンケートを削除すると、そのアンケートに付属していたナンバーも削除され、以降欠番になります。 「No.」をクリックすると降順・昇順の切り替えができます。
④	タイトル	アンケートが登録日順に並んでいます。 個別のタイトルをクリックすると、そのアンケートのプレビュー画面が別ウィンドウで表示されます。
⑤	期間	アンケートを作成する際に設定した「受付開始日時」「受付終了日時」が表示されます。「期間」をクリックすると降順・昇順の切り替えができます。
⑥	公開/非公開	学生へのアンケート公開の有無を設定します。※公開しないと学生はアンケートを閲覧できません。
⑦	提出	アンケートに回答した学生の人数が表示されます。 [人数]をクリックすると《提出状況》画面が表示されます。
⑧	管理	⚙️ ボタンをクリックすると[編集] [エクスポート] [提出状況] [集計] [お試し提出] [削除]が表示されます。
⑨	アンケートの問題を一括エクスポート	アンケート管理画面上にあるすべてのアンケートを zip 形式で一括ダウンロードできます。

管理メニュー

管理メニューは作成したアンケート毎に設定されています。《アンケート管理》画面の  ボタンをクリックすることで開くことができます。



編集（修正）

アンケート作成時に設定した項目すべてを《アンケート設問編集》画面で編集することができます。編集方法はアンケート作成と同じです。（→p.4「アンケート作成」参照）

エクスポート

選択したアンケートをエクスポートすることができます。（→p.6「エクスポート/インポート」参照）

提出状況（個別に確認）

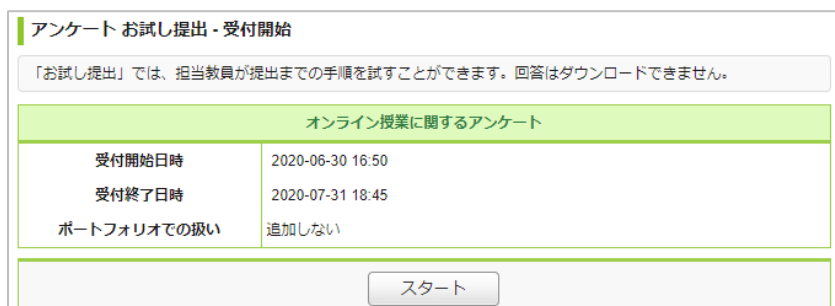
履修者の提出状況確認、回答詳細、アクセス履歴の確認をすることができます。（→p.10「提出状況確認」参照）

集計（エクセルで確認）

提出されたアンケートの回答をエクセルで纏めて確認することができます。（→p.12「アンケートの集計」参照）

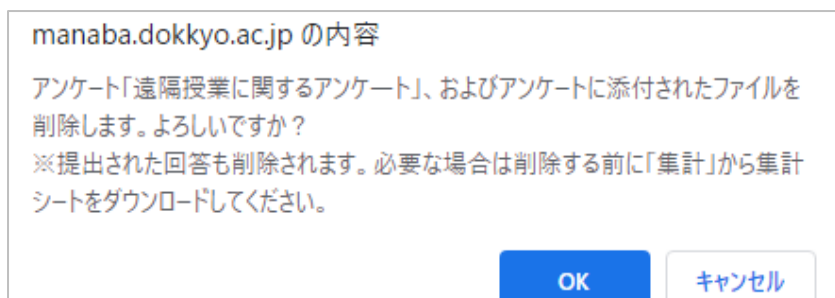
お試し提出

教員自身がアンケートに回答し、提出するまでの流れをいつでも試すことができます。お試し提出で提出したアンケートはエクセルで回収されず、提出結果も集計に反映されません。受付終了後も提出可能です。



削除

選択したアンケートを削除することができます。削除したアンケートの復元については、コーストップ画面の **コース設定** より行うことができます。



アンケート作成

① 《アンケート管理》画面の「アンケート作成」をクリックします。



② 「アンケートタイトル」を入力します。

③ 「制限時間」を設定し、制限時間を超えての回答の可否を選択します。(制限時間を設けない場合は空欄)

④ 「受付開始日時」と「受付終了日時」を指定します。

⚠️ 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。

⑤ 「リッチテキスト」に質問を作成します。(→「小テスト」の「問題の種類」参照)

⑥ 「ポートフォリオでの扱い」を選択します。

⑦ 「学生による再提出の許可」を選択します。

⑧ **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できます。

⑨ **保存**をクリックして、アンケートの作成完了です。

クリックするとカレンダーと時間が表示されます。

受付期間を設定して[決定]ボタンを押します。



デフォルトで挿入されている指示文を削除してから問題を作成します。

ポートフォリオに追加すると、学生はアンケートに対してコメントを投稿できます。教員はそれに対して返信することができます。

「許可する」を選択すると、受付終了日時まで学生が何度も回答を直すことが可能になります。

※制限時間を超えての再提出はできません。
※何度も回答を直しても教員にリマインダは送信されません。

公開/非公開・受付期間

作成したアンケートを学生に公開する場合は、「公開/非公開」のボタンをクリックして「公開中」にします。「公開中」にしても、受付開始日時までは学生はアンケートを提出することができません。

(→「小テスト」の「公開/非公開・受付期間」参照)

※「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できます。

現在学生に公開されている画面です。受付中かつ受付終了日時が近い課題が上に表示されます。

タイトル	状態	受付開始日時	受付終了日時
オンライン授業に関するアンケート	受付中 未提出	2020-06-30 16:50	2020-07-31 18:45
テスト前アンケート	受付中 未提出	2020-07-21 15:55	2020-09-30 15:55

作成したアンケートの修正

① 《アンケート管理》画面の ボタンをクリックし、[編集]を選択します。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
6	オンライン授業に関するアンケート	2020-06-30 16:50~ 2020-07-31 18:45	公開中	3名	管理
7	テスト前アンケート	2020-07-21 15:55~ 2020-09-30 15:55	公開中		管理
8	初回アンケート	2020-04-09 17:10~ 2020-04-23 17:20	非公開		管理
11	ケベック州へのイメージ調査	2020-07-29 10:55~ 2020-07-29 11:00	公開中		管理
12	遠隔授業に関するアンケート	2020-07-30 15:45~	公開中		管理

② 《アンケート設問編集》画面でアンケートの内容を修正し、「保存」をクリックします。

※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。

オンライン授業に関するアンケート

アンケートタイトル: オンライン授業に関するアンケート

受付開始日時: 2020-06-30 16:50:00

受付終了日時: 2020-07-31 18:45:00

プレビュー **保存** キャンセル

⚠ 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「公開中」に設定してください。

エクスポート/インポート

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 manaba 内でインポート（データをアップロード）することで、アンケートを複製し、他のコースでも利用することができます。

⚠ アンケートのエクスポート・インポートは、「mht 形式」または「zip 形式」のファイルのみで可能です。

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》画面から保存したいアンケートの  ボタンをクリックし、[エクスポート]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。

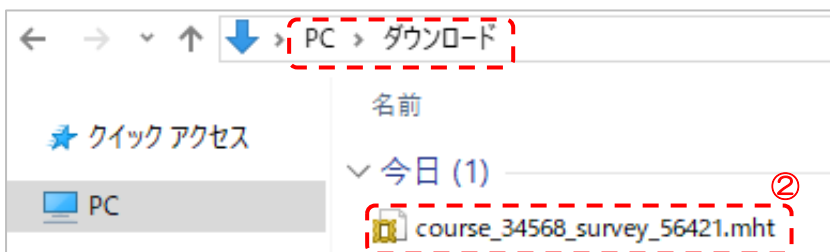
① [エクスポート]をクリックします。



No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
6	オンライン授業に関するアンケート	受付中 2020-06-30 16:50~ 2020-07-31 18:45	公開中	3名	管理
7	テスト前アンケート	受付中 2020-07-21 15:55~ 2020-09-30 15:55	公開		管理
8	初回アンケート	- 2020-04-09 17:10~ 2020-04-23 17:20	非公開		管理
11	ケベック州へのイメージ調査	受付終了 2020-07-29 10:55~ 2020-07-29 11:00	公開		管理
12	遠隔授業に関するアンケート	受付中 2020-07-30 15:45~	公開		管理

② ダウンロードされたアンケートは、PC の指定された場所(*)に mht 形式で保存されます。

*PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



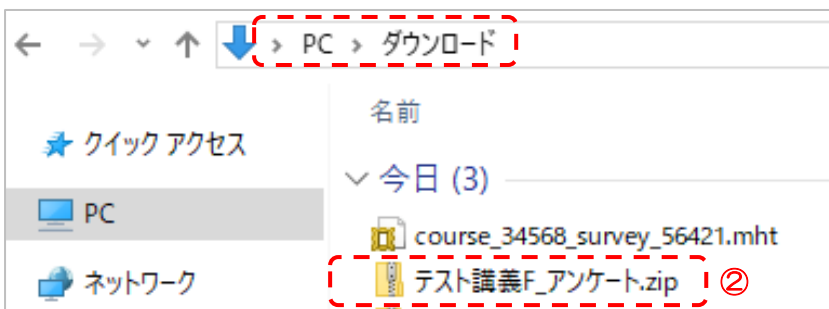
コース内の全てのアンケートを一括エクスポート

《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]をクリックすると、《アンケート管理》画面に表示されている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。

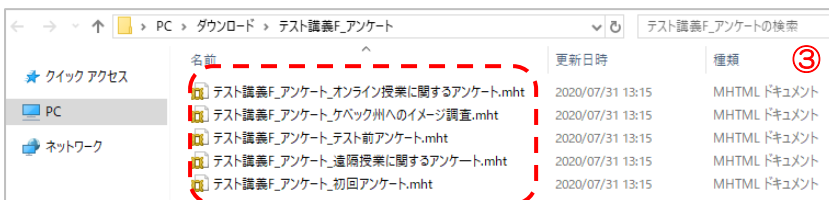
- ① [アンケートの問題を一括エクスポート]をクリックします。



- ② ダウンロードされたアンケートは、PC の指定された場所(※)に zip 形式で保存されます。
※PC のデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



- ③ ②で保存された zip ファイルを展開すると、アンケートが mhtml ファイルで保存されています。

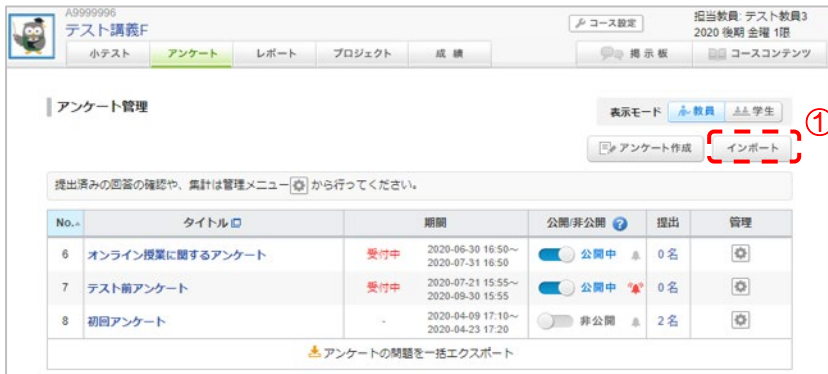


インポート

《アンケート管理》画面のインポートをクリックして、《アンケートをインポート》画面から mht 形式のファイルや zip 形式のファイルをアップロードします。

- ⚠ 1 回にインポートできる容量の上限は 400MB です。
- ⚠ 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。

- ① **インポート**をクリックします。



- 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」でアップロードする mht ファイルを選択し、**インポート**をクリックします。
- ③ 一括でインポートする場合は、アップロードしたい複数の mht ファイルを zip ファイルにまとめ、「一括インポート」でその zip ファイルを選択し、**一括インポート**をクリックします。



- ④ インポートに成功すると、以下のように「インポートに成功しました」と画面に表示されます。



- ⑤ インポートで追加されたアンケートは、新しいNo.が振られ「非公開」の状態です。《アンケート管理》画面に追加されます。

アンケート管理

表示モード 教員 学生

アンケート作成 インポート


提出済みの回答の確認や、集計は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
1	今日の授業はどうでしたか？	受付終了 2020-05-25 14:40~ 2020-05-29 14:40	<input checked="" type="checkbox"/> 公開中	3名	
4	Pathway 1 動画に関して	-	-	-	-
23	オンライン授業に関するアンケート	- 2020-06-30 14:55~ 2020-07-31 18:45	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
24	テスト前アンケート	- 2020-07-21 15:55~ 2020-09-30 15:55	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
25	初回アンケート	- 2020-04-09 17:10~ 2020-04-23 17:20	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
26	ケベック州へのイメージ調査	- 2020-07-29 10:55~ 2020-07-29 11:00	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	
27	遠隔授業に関するアンケート	- 2020-07-30 15:45~	<input type="checkbox"/> 非公開	0名	

アンケートの問題を一括エクスポート

提出状況確認

個別に確認する

- ① 《アンケート管理》画面の  ボタンをクリックし、[提出状況（個別に確認）]を選択します。
 ※《アンケート管理》画面で「提出」の[人数]をクリックしても同じ画面が表示されます。

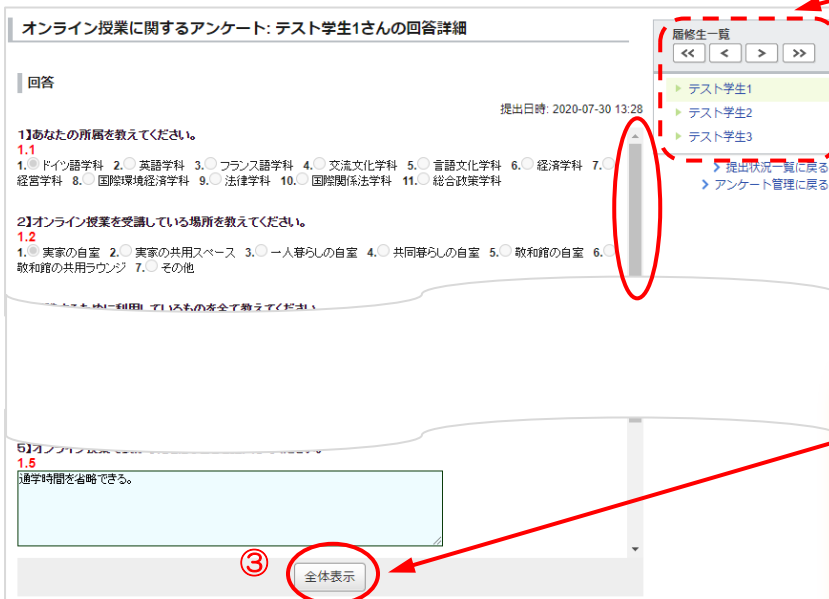


- ② 《提出状況（個別に確認）》画面の「氏名」から、アンケートの回答を確認したい学生の[氏名]をクリックします。



学生がアンケートを表示したときの画面遷移の履歴を確認できます。

- ③ 学生の《回答詳細》画面の全体表示をクリックすると、ページ内のスクロールバーを使用しない状態でアンケートの回答が確認できます。

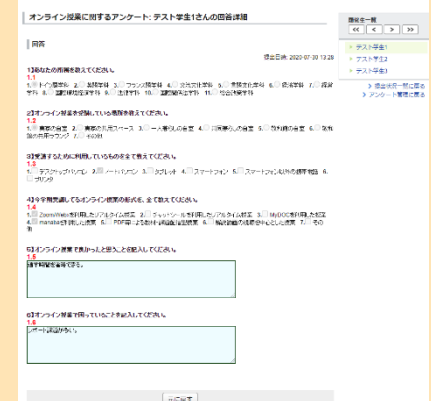


「履歴一覧」

[学生の氏名]をクリックすることで、その学生の《回答詳細》画面を表示できます。

- << → 前の学生へ
- > → 次の学生へ
- <<< → 最初の提出者へ
- >>> → 最後の提出者へ

ページ内のスクロールバーがなくなります。



教員が未提出学生のアンケートを提出済みにする

未提出の学生の提出日時の列に[※入力データあり]と表示されている場合、学生の提出確認前の回答を確認することができます。さらに、**提出を確定** をクリックすることで、そのアンケートを「提出済み」にすることができます。学生側の画面にも「提出済み」と表示されます。

! [※入力データあり]の表示は、アンケート途中の学生に表示されています。学生がアンケートの**スタート**ボタンを押した時点から表示され、学生が**提出**ボタンを押した時点で表示されなくなります。

① 学生の[氏名]もしくは[※入力データあり]をクリックします。

氏名	学籍番号	提出日時	コメント
テスト学生1	st0001	未提出 ※入力データあり	0
テスト学生2	st0002	未提出 ※入力データあり	0
テスト学生3	st0003	2020-07-29 12:09:17	0

入力途中であり、まだ提出されていない状態。

② 学生の「未提出」のアンケートの《回答詳細》画面で**提出を確定** をクリックします。

テスト前アンケート: テスト学生2さんの回答詳細

回答

※まだ提出されていません。

次のフランス語に対し、最も普及している語種を選べ

1. Vive le Québec libre!
2. Je me souviens
3. Jolie de Vivre

1.7

全体表示

※一度提出を確定すると提出の取り消しは行なえません。受付終了後等、学生の回答が確定してからにしてください。

提出を確定 ②

③ **OK** をクリックします。

manaba.dokkyo.ac.jp の内容

この回答で提出確定します。よろしいですか？

OK キャンセル

④ 「提出日時」が追加され、提出確定後の《回答詳細》画面が表示されます。学生側の「アンケート一覧」画面にも「提出済み」と表示されます。

テスト前アンケート: テスト学生2さんの回答詳細

回答

提出日時: 2020-07-30 18:26

ケベック州に対する知識を確認するために問題形式のアンケートを作成しました。試験問題作成の参考としますので、ぜひご協力ください。


1.8

項目

全体表示

コメントを書く

アンケートの集計

- ① 《アンケート管理》画面の  ボタンをクリックし、[集計（エクセルで確認）]をクリックします。

アンケート管理

表示モード 教員 学生

アンケート作成 インポート

提出済みの回答の確認や、集計は管理メニューから行ってください。

No.	タイトル	期間	公開/非公開	提出	管理
6	オンライン授業に関するアンケート	受付中 2020-06-30 16:50~ 2020-07-31 18:45	公開中	3名	
7	テスト前アンケート	受付中 2020-07-21 15:55~ 2020-09-30 15:55	公開		編集 エクスポート
8	初回アンケート	- 2020-04-09 17:10~ 2020-04-23 17:20	非公開		提出状況(個別に確認)
11	ケベック州へのイメージ調査	受付終了 2020-07-29 10:55~ 2020-07-29 11:00	公開		集計(エクセルで確認)
12	遠隔授業に関するアンケート	受付中 2020-07-30 15:45~	公開		お試し提出

- ② 《アンケート集計（エクセルで確認）》画面から集計シートをクリックしてアンケート集計シート（Excel ファイル）をダウンロードします。

アンケート集計(エクセルで確認)

オンライン授業に関するアンケート

公開/非公開	公開中
受付期間	2020-06-30 16:50 ~ 2020-07-31 18:45
提出者(属修生)	3名

このアンケートは現在受付中です。

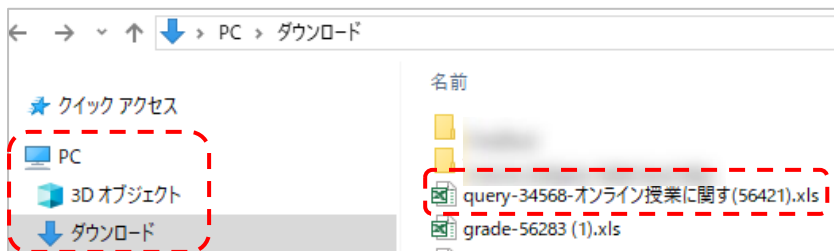
個別に確認 集計(エクセルで確認)

アンケート集計シートをダウンロード

集計シート [質問を表示]

※成績登録する場合は、成績画面から行ってください。
アンケート集計シートに「合計点」「講評」を記入し、アップロードすると成績を登録することができます。
成績管理画面へ

- ③ ダウンロードされた集計シートは、PCの指定された場所（※）に Excel ファイルで保存されます。
※PCのデフォルトではダウンロードフォルダに保存されます。



- ④ 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。

#name	grade	survey	test	course	F	#回答1.2	#回答1.3	#回答1.4	#回答1.5	#回答1.6	
34568	テスト講義F	属修生	st0001	st0001	テスト学生1	2	1,4	通字時間を省けるレポート課題が多い。三番を避けらキャンパスライフを体験できない。課題が多い。一日中パソコンに向かっているで目が疲れる。			
34568	テスト講義F	属修生	st0002	st0002	テスト学生2	1					
34568	テスト講義F	属修生	st0003	st0003	テスト学生3	2,3	1,4,6				
34568	テスト講義F	担当教員	te0008	te0008	テスト教員3						

よくある質問 Q&A

Q アンケートで作成できる設問数の上限はありますか。

A 100 問まで作成することができます。