

4.コース内での教材作成方法（応用）

4-3.アンケートを作成する

『アンケート』を使うことで手軽に学生に対しアンケートを取ることができます。

1. 『活動またはリソースを追加する』で『アンケート』をクリック



2. 新しいフィードバックの追加画面で『アンケート名』を入力する。

A screenshot of the '新しいアンケートを追加する' (Add New Survey) form. The form has a title '新しいアンケートを追加する' with a question mark icon. Below the title, there is a dropdown menu labeled '一般' (General) and a label 'アンケート名' (Survey Name). To the right of the label is a red-bordered input field. There is a small red circle with an 'i' icon next to the input field.

3. 回答の開始・終了期限を指定したい場合は『利用』のところにある『フィードバック開始日時』と『フィードバック終了日時』のYESにチェックを入れ日付を指定する

A screenshot of the '利用' (Usage) section of the form. The section is titled '利用' and has a dropdown arrow. Below the title, there are two rows: '開始日' (Start Date) and '終了日' (End Date). Each row has a checkbox labeled '有効にする' (Enable) and a date picker. The date picker consists of five boxes for day, month, year, day, and month. A red arrow points to the '有効にする' checkbox for the '開始日' row. Above the date pickers, there is a red text instruction: '日付を設定する場合は必ずチェックを入れる' (When setting a date, please check).

4. デフォルトでは記名回答となっているため匿名回答にしたい場合は『回答オプション』の『回答者タイプ』の項目を『フルネーム』から『匿名』に変更する

▼ 回答オプション

タイプ

回答者タイプ

学生はすべての回答を閲覧できる

匿名 **選択**

5. 『保存して表示する』をクリック（コースに戻ってしまった場合は作ったフィードバックをクリック）

6. フィードバックの画面になるので『質問を追加する』をクリック

テストアンケート

このアンケートには質問がありません。

7. 『質問を追加する』から、使用したい質問形式を選択する

テストアンケート

完了マークする

高度な設定 質問 フィードバック 非回答者

▼ 質問を追加する ⓘ

▼ 質問を管理する ⓘ

← 課題 ファイル提出

Yes/No

選択した質問タイプを追加する

Yes/No

スライダ

チェックボックス

テキストボックス

ドロップダウンボックス

ラジオボタン

ラベル

数値形式

日付

測定尺度 (尺度 1..5)

長文回答

主な質問のフォーマット

Yes/No : 質問に対して Yes か No の 2 択で回答を得る形式

チェックボックス : 作成者が選択肢を用意して回答を得る形式 複数回答が可能

短文回答 : 最大文字数等を指定して入力させる形式

長文回答 : 制限無しで文章を入力させる形式

ラベル : 通常のラベルと同じように質問の間に文章を挟んだりできる

8. 質問毎に各項目を適宜設定して『変更を保存する』をクリック

9. さらに質問を追加する場合は7の手順を繰り返す。終了したい場合はコースに戻る