

アンケートサービス

システム運用説明書 (利用者編)

(2014年版)

2015年2月27日

香川県教育委員会

【目次】

1. はじめに.....	1
2. ログイン画面.....	2
3. アンケート一覧画面.....	2
4. アンケート回答画面.....	3
(1) アンケートの回答形式.....	3
① ラジオボタン(択一)タイプ.....	4
② チェックボックス(複数選択)タイプ.....	4
③ リストボックスタイプ.....	4
④ 順位付けタイプ.....	4
⑤ 自由記述タイプ.....	5
⑥ 入力必須項目.....	5
(2) ページの移動.....	5
(3) アンケートの一時保存やプレビュー.....	6
① 回答の一時保存.....	6
② 回答の再読み込み.....	7
③ 回答のプレビュー.....	7
5. アンケート確認画面.....	8
6. アンケート送信結果画面.....	9

更新履歴

版数	更新日	更新者	内容
初版 (1.0)	2015/02/27	NEC	新規作成

1. はじめに

香川県情報教育支援サービス アンケートサービスにアクセスするには、Internet Explorer から、
<https://kec.kagawa-edu.jp/ank/>
へアクセスしてください。

本システムで動作確認が行われているブラウザは、下記の通りです。

Internet Explorer 10 (Windows 7 版)

Internet Explorer 11 (Windows 7 版)

Internet Explorer 11 (Windows 8 版)

Mozilla Firefox 35 (Windows 7 版)

Mozilla Firefox 35 (Windows 8 版)

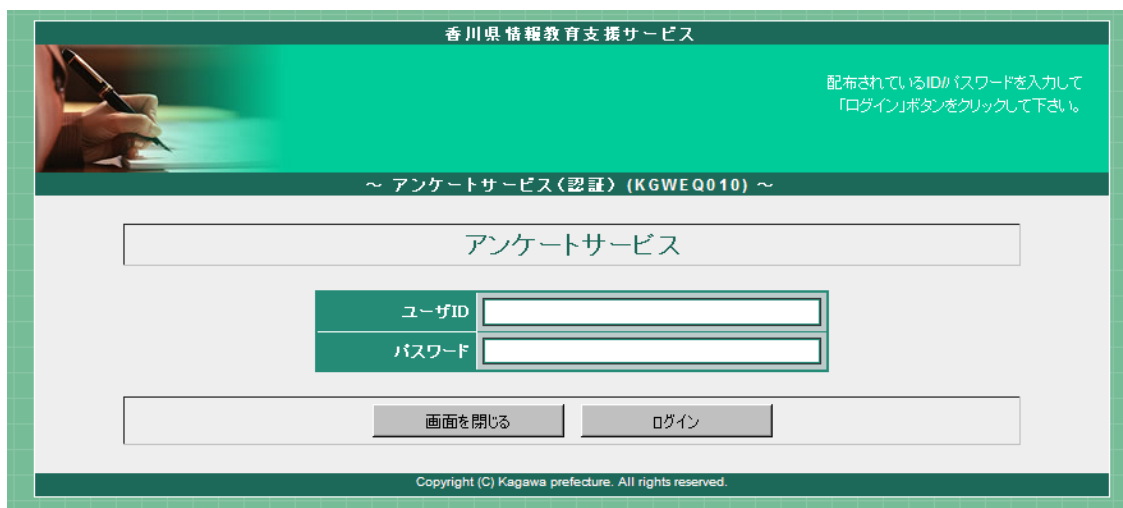
Google Chrome 40 (Windows 7 版)

Google Chrome 40 (Windows 8 版)

上記以外のブラウザでは、デザインが崩れたり、不具合が発生することがございますので、利用にはご注意をお願いいたします。

2. ログイン画面

指定の URL へブラウザからアクセスすると、下記の画面が表示されます。

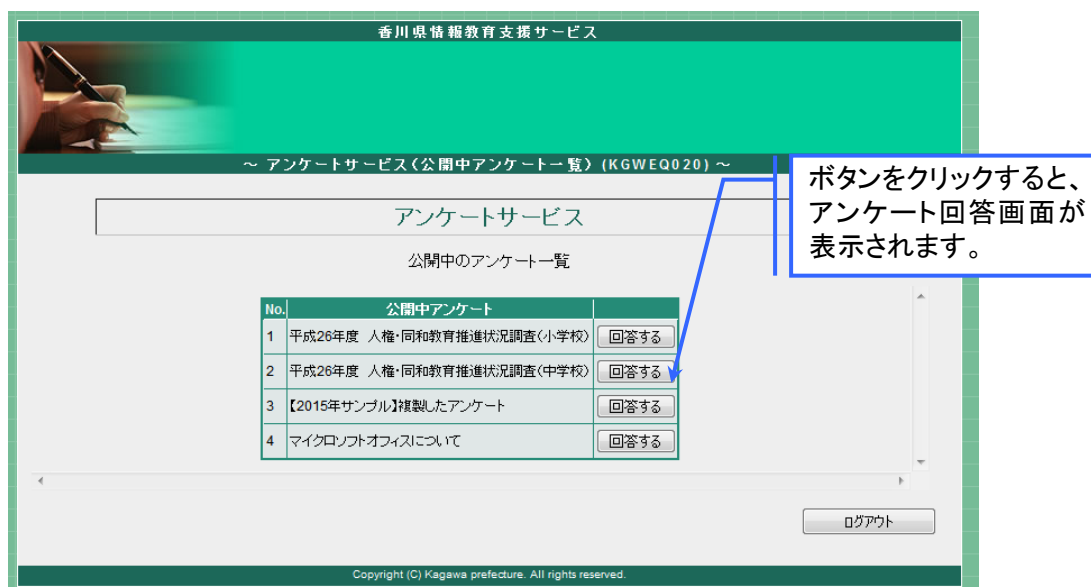


配布されているユーザ ID とパスワードを入力して「ログイン」ボタンをクリックして下さい。

! ユーザ ID とパスワードは、大文字小文字を別の文字として扱います。また、ゼロとオー、アイとエルなど画面上で区別しにくい文字がありますので、ご注意ください。

3. アンケート一覧画面

正しくログインができると、公開中のアンケート一覧が表示されます。タイトルの右側にあるボタンで、回答を開始できます。



No.	公開中アンケート	回答する
1	平成26年度 人権・同和教育推進状況調査(小学校)	回答する
2	平成26年度 人権・同和教育推進状況調査(中学校)	回答する
3	【2015年サンプル】複製したアンケート	回答する
4	マイクロソフトオフィスについて	回答する

4. アンケート回答画面

一覧画面の「回答する」ボタンをクリックすると、アンケートの回答画面が表示されます。

香川県 情報教育支援サービス

～ アンケートサービス(回答) (KGWEQ030) ～

アンケートサービス

アンケート回答

アンケート名	マイクロソフトオフィスについて
回答期間	2015年 1月 31日 ~ 2015年 2月 1日
外部リンク	http://google.co.jp
摘要	マイクロソフトオフィスについてお尋ねします。 日常的に、オフィスソフトをお使いの方のみご回答ください。

1/3 ページ

1. MS-Excelについて **○必須**

MS-Excelを日常的に授業で利用している方のみお答えください。

- 全ての科目で活用している
- 特定の科目で活用している
- 利用しているが、負担になっている

(1) Excelでもっとも利用している機能を教えてください **○必須**

- 単なる表組み
- Wordと連携した差し込み印刷
- 関数を利用した統計
- ピボットテーブルを利用した統計

ア. 単なる表組みと回答された方のみ理由をお答えください

この部分がアンケート本体です。複数ページある場合があります。

画面に入りきらない場合は、縦スクロールバーが表示されます。

再読み込み 一時保存 確認画面へ

戻る ログアウト

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

(1) アンケートの回答形式

アンケートの回答は、「ラジオボタン(択一)」「チェックボックス(複数選択)」「リストボックス」「順位付け」「自由記述」の5種類があります。

① ラジオボタン（択一）タイプ

ラジオボタンは、下記のように丸印にチェックをつける方式です。いずれか 1 つのみ選択可能です。

<input type="radio"/> 見ている <input type="radio"/> 見ていない <input type="radio"/> わからない
--

② チェックボックス（複数選択）タイプ

チェックボックスは、下記のように四角印にチェックをつける方式です。複数回答が可能です。

<input type="checkbox"/> TVがついている時間が減るから <input type="checkbox"/> 子供は親の背中を見て育つものだから <input type="checkbox"/> 当たり前のこと <input type="checkbox"/> その他

③ リストボックスタイプ

リストボックスは、列挙された一覧の中から回答を選ぶ方式です。いずれか 1 つのみ選択可能です。

わからない	▲
読書	
音楽鑑賞(ポップス)	
音楽鑑賞(ロック)	
音楽鑑賞(クラシック)	▼

④ 順位付けタイプ

順位付けは、複数表示された選択肢に対して、数字(半角)にて、順位を入力する方法です。一部未入力であっても入力は受け付けられますが、設問の指示に従って順位をつけて下さい。

進学塾	<input type="text"/>
補償塾	<input type="text"/>
スイミングスクール	<input type="text"/>
ピアノ・バイオリン	<input type="text"/>
ヨガ	<input type="text"/>

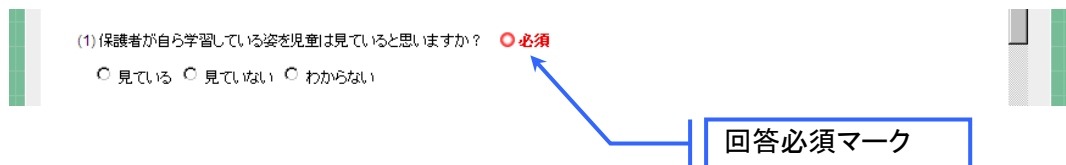
⑤ 自由記述タイプ

文章を自由に記述的方式です。



⑥ 入力必須項目

設問には、回答必須と設定されているものがあります。必須の設問には、下記のように、回答必須マークが表示されます。この設問に回答しないと、次のページへは進めませんのでご注意ください。

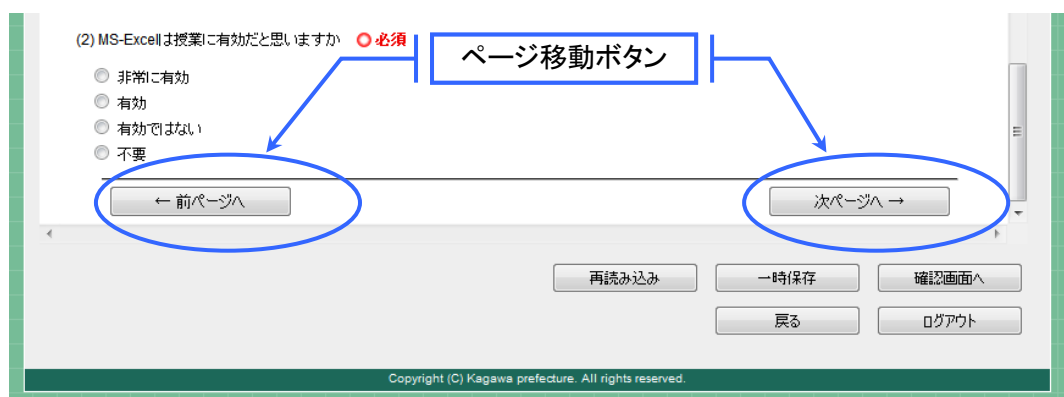


(1) 保護者が自ら学習している姿を児童は見ていると思いますか? 必須

見ている 見ていない わからない

回答必須マーク

(2) ページの移動



(2) MS-Excelは授業に有効だと思いますか? 必須

非常に有効
 有効
 有効ではない
 不要

← 前ページへ

次ページへ →

再読み込み 一時保存 確認画面へ
戻る ログアウト

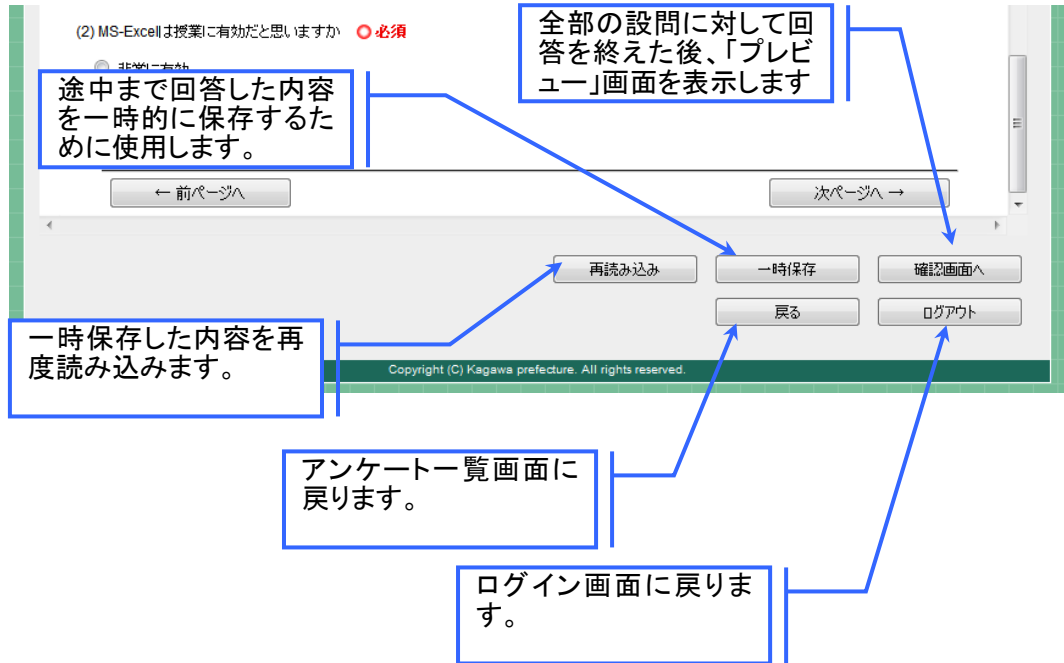
ページ移動ボタン

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

アンケートは大分類単位で、ページが分かれています。アンケート本体をスクロールして、一番下に表示されている「←前ページへ」「次ページへ→」ボタンをクリックして、設問に対して回答を行ってください。

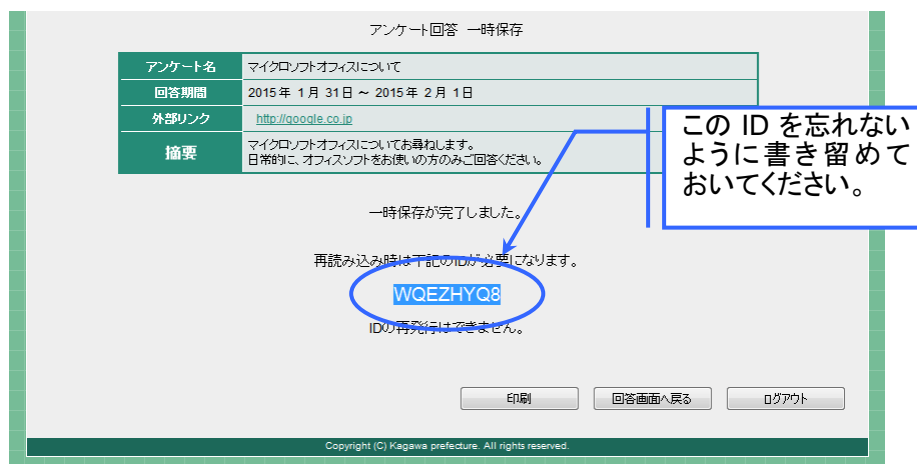
(3) アンケートの一時保存やプレビュー


アンケートの回答を中断したり、一時保存をしたりする機能が集まっている部分です。



① 回答の一時保存

途中で回答した内容を一時保存し、後から続きを始めたい場合に利用します。「一時保存」ボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。再読込時に表示されている ID が必要となりますので、書き留めておいてください。

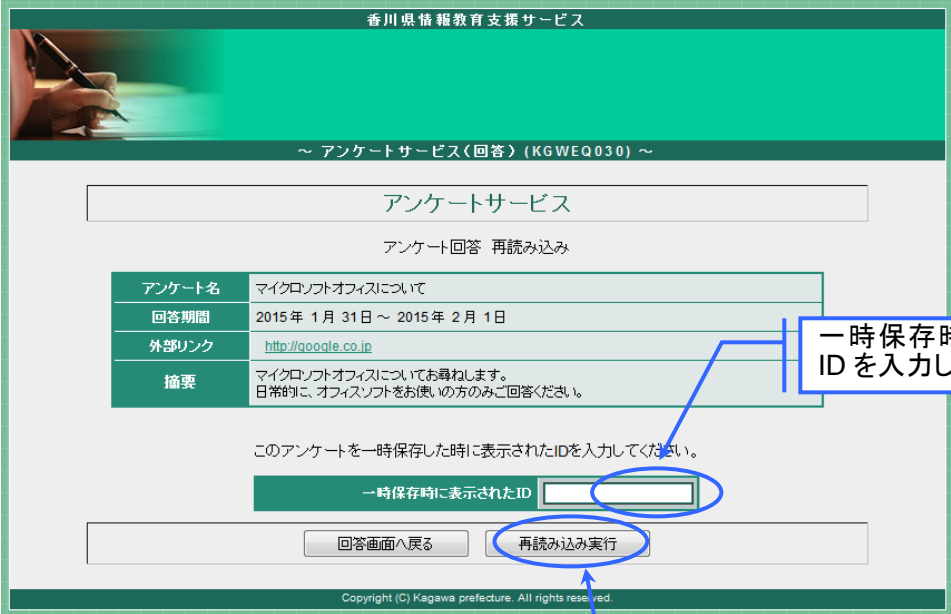


 ID の再発行はできません。最初から回答をやり直してください。

② 回答の再読み込み

一時保存した回答内容を再読み込みし、続きを回答するには、「再読み込み」ボタンをクリックしてください。再読み込みボタンをクリックすると、下記の画面が表示されます。

「①回答の一時保存」で発行された ID を入力して「再読み込み実行」ボタンをクリックして下さい。



香川県情報教育支援サービス

～ アンケートサービス(回答) (KGWEQ030) ～

アンケートサービス

アンケート回答 再読み込み

アンケート名	マイクロソフトオフィスについて
回答期間	2015年 1月 31日 ~ 2015年 2月 1日
外部リンク	http://google.co.jp
摘要	マイクロソフトオフィスについてお尋ねします。 日常的に、オフィスソフトをお使いの方のみご回答ください。

このアンケートを一時保存した時に表示されたIDを入力してください。

一時保存時に表示されたID

回答画面へ戻る 再読み込み実行

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

一時保存時に発行された ID を入力してください。

一時保存時に発行された ID を入力してから、再読み込み実行ボタンをクリックしてください。

③ 回答のプレビュー

回答を終了するには、一旦プレビュー画面で内容を確認する必要があります。



単なる表組みと回答された方のみ埋田をお答えください

再読み込み 一時保存 確認画面へ

戻る ログアウト

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

このボタンをクリックして、確認画面を表示します。

5. アンケート確認画面

アンケートの回答内容を確認して、「送信」を行う画面です。この画面では、全ての設問が1頁に表示されますので、スクロールを行い、回答内容の確認を行ってください。

アンケートサービス (内容確認) (KGWEQ030)

アンケートサービス
アンケート回答内容確認

送信ボタンをクリックするまで回答は送信されません。

アンケート名	マイクロソフトオフィスについて
回答期間	2015年 1月 31日 ~ 2015年 2月 1日
外部リンク	http://google.co.jp
発表	マイクロソフトオフィスについてお尋ねします。 日常使いのオフィスソフトをお使いの方のみご回答ください。

1. MS-Excelについて **○必須**
MS-Excelを日常的に授業で利用している方のみお答えください。

- 全ての科目で活用している
- 特定の科目で活用している
- 利用しているが、負担が大きい

(1) Excelにとても利用している機能を教えてください **○必須**

- 単なる表組み
- Wordと連携した差し込み印刷
- 図表を利用した統計
- ピボットテーブルを利用した統計

ア. 単なる表組みと回答された方のみ理由をお答えください

自分のスキルが足りない
パソコンの性能が不足している
細かい機能を学習する時間が少ない
その他

(ア) その他と回答された方のみ詳しくお答えください

(2) MS-Excelは授業に有効だと思いますか **○必須**

- 非常に有効
- 有効
- 有効ではない
- 不要

2. MS-Wordについてお答えください
MS-Wordを日常的に授業で利用している方のみお答えください。

- 全ての科目で活用している
- 特定の科目で活用している
- 利用しているが、負担が大きい

(1) MS-Wordを使う上で改善してほしい機能があれば教えてください **○必須**

- 画像を挿入した場合の位置が合わない
- フォントにヒラギノを利用すると行間が大きくなってしまいます
- 動作が遅い
- リボンインターフェースが分かりにくい
- その他

ア. その他と回答された方のみ詳しくお答えください

(2) 是非活用したいが、使い方が分からないという機能があれば教えてください

- 差し込み印刷
- Excelとの連携
- 英単語の発音を自動的に大文字にしない方法
- 表紙のみ、ページ番号を付与しない、改ページの方法

3. MS-Office系利用頻度の多いソフトウェアを教えてください

Access 4
OneNote 5
Publisher 6

印刷 戻る 送信

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

この画面では、まだアンケートの回答が送信されていません。必ず、画面下部の「送信」ボタンをクリックして、回答を終了してください。

アンケートの回答を送信する前に、印刷をすることができます。

確認を終えたら、「送信」ボタンをクリックしてください。

6. アンケート送信結果画面

アンケート内容の送信を行うと、回答内容が再度表示されます。印刷が必要な方は、この画面を印刷し、保存しておいてください。

香川県 各種教育支援サービス

～ アンケートサービス(内容確認) (KGWE0030) ～

アンケートサービス

アンケート回答内容確認

● 送信ボタンをクリックするまで回答は送信されません ●

アンケート名	マイクロソフトオフィスについて
回答期間	2015年1月31日～2015年2月1日
外部リンク	http://www.kagawa-cs.jp
備考	マイクロソフトオフィスについてお尋ねします。 日常的に、オフィス外をお使いの方のみご回答ください。

1. MS-Excelについて **○必須**

MS-Excelを日常的に授業で利用している方のみお答えください。

全ての科目で活用している
 特定の科目で活用している
 利用しているが、負担が大きい

(1) Excelでもっとも利用している機能を教えてください。 **○必須**

単なる表組み
 Wordと連携した差し込み印刷
 表計算を利用した統計
 ピボットテーブルを利用した統計

ア. 単なる表組みと回答された方のみ理由をお答えください

自分のスキルが不足している
パソコンの性能が不足している
細かい機能を学習する時間がない
その他

(ア) その他と回答された方のみ詳しくお答えください

(2) MS-Excelは授業に有効だと思いますか。 **○必須**

非常に有効
 有効
 有効ではない
 不要

2. MS-Wordについてお答えください

MS-Wordを日常的に授業で利用している方のみお答えください。

全ての科目で利用している
 特定の科目で利用している
 利用しているが負担になっている

(1) MS-Wordを使う上で改善してほしい機能を教えてください。 **○必須**

画像を挿入した場合の位置が合わせにくい
 フォントにラビントラッキングを利用すると行間が大きくなってしまう
 動作が遅い
 リボンインターフェースが分かりにくい
 その他

ア. その他と回答された方のみ詳しくお答えください

(2) 是非活用したいが、使い方が分からないという機能を教えてください

差し込み印刷
 Excelとの連携
 英単語の先頭を自動的に大文字にする方法
 表紙のみ、ページ番号を行わない、表紙ページの方法

3. MS-Officeで利用頻度の高いソフトウェアを教えてください

入力欄には半角数字を入れてください

【半角数字のみ】

Word	<input type="text" value="1"/>
Excel	<input type="text" value="2"/>
PowerPoint	<input type="text" value="3"/>
Access	<input type="text" value="4"/>
OneNote	<input type="text" value="5"/>
Publisher	<input type="text" value="6"/>

Copyright (C) Kagawa prefecture. All rights reserved.

—以上—