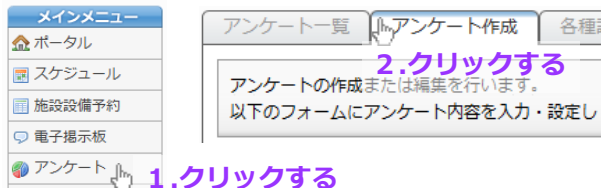


い アンケートを作成する

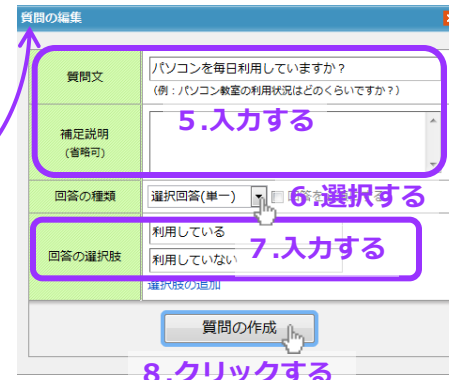
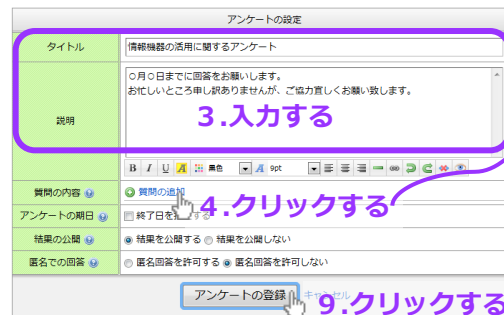
- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからアンケートをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブからアンケート作成をクリック



- 3.アンケートのタイトルと説明を入力
- 4.質問の追加をクリック
- 5.質問文を入力する
- 6.回答の種類を選択

- ★自由回答(1行)……記述式(1行)
- ★自由回答(複数行)……記述式(複数行)
- ★選択回答(単一)……選択肢から1つ選ぶ
- ★選択回答(複数)……選択肢から複数選ぶ

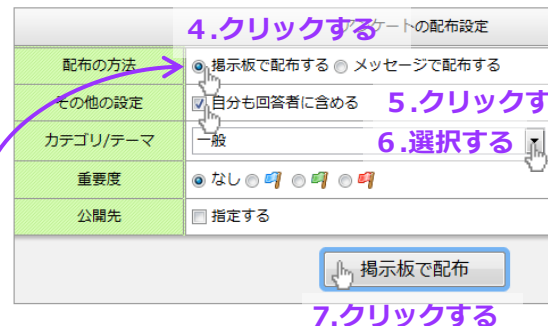
- 7.6で選択回答を選んだ場合は選択肢を入力
- 8.質問の作成をクリック
※質問を追加するには4~8を繰り返します
- 9.アンケートの登録をクリック
- 10.アンケートの一覧画面に登録したアンケートが表示される



ろ 掲示板で校内全員にアンケートを配布する

★既に「作成したアンケートの一覧画面」が表示されている場合は、1～2の手順は不要ですので3から操作ください。

- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからアンケートをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブからアンケート一覧が選択されていることを確認
- 3.配布したいアンケートの「配布」をクリック
- 4.「掲示板で配布する」をクリック
- 5.自分も回答を行う場合は、「自分も回答者に含める」をクリック
- 6.カテゴリ/テーマ(記事の分類)を選択
- 7.掲示板で配布をクリック



★一度作成したアンケートはテキストファイルとして保存して再利用することができます。

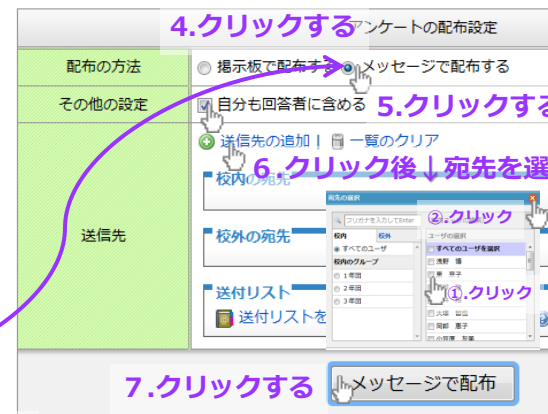
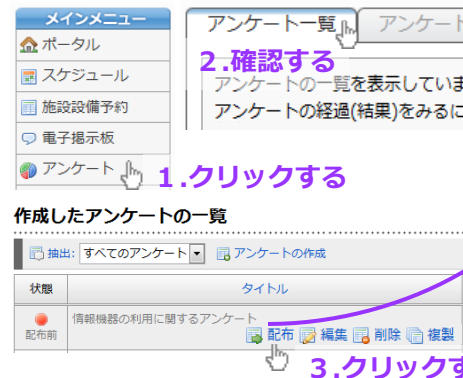
[再利用の手順]
1.全ての質問の作成が終わったらアンケート編集画面の「内容をファイルに保存する」をクリック
2.任意の場所に保存
3.新たにアンケート作成画面（編集画面）を開いて
4.「内容をファイルから読み込む」をクリック
5.参照ボタンから保存してあるアンケートのテキストファイルを選択して
6.読み込みをクリック

アンケートの編集
内容をファイルに保存する 内容をファイルから読み込む

は メッセージで校内外の特定の先生にアンケートを配布する

★既に「作成したアンケートの一覧画面」が表示されている場合は、1～2の手順は不要ですので3から操作ください。

- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからアンケートをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブからアンケート一覧が選択されていることを確認
- 3.配布したいアンケートの「配布」をクリック
- 4.「メッセージで配布する」をクリック
- 5.自分も回答を行う場合は、自分も回答者に含めるをクリック
- 6.送信先の追加をクリックして、宛先を選択(クリック)
- 7.メッセージで配布をクリック



メモ

★上記の方法でアンケートの配布が上手くいかない場合は、以下のサポート窓口までご連絡下さい。
E-mail:support@milim.jp
TEL:089-968-6840

い アンケートに回答する

- 1.ポータル画面などから、アンケートが掲載された掲示板記事 またはメッセージを開く
- 2.質問内容に応じてクリックで選択したり内容を入力
- 3.回答を送信するをクリック
- 4.OKをクリック

※アンケートを配布した人がアンケートを終了させるまでの間は何度でも回答内容を変更して送信できます。



○月○日までに回答をお願いします。
お忙しいところ申し訳ありませんがご協力宜しくお願いします。

パソコンを毎日利用していますか？(省略可)

利用している
 利用していない

パソコンを利用する目的をお答え下さい(省略可)

授業
 教材作成
 調べ物
 ミライム
 その他

質問2で「その他」と答えた方は具体的な内容をお答え下さい(省略可)

成績関係

匿名で回答する
回答を送信する

OK

は アンケートを終了して結果をダウンロード

アンケート終了後はアンケート結果が入ったエクセル形式のファイルをダウンロードできます。

アンケートを配布した人は、好きなタイミングでアンケートを終了させることができます。終了したアンケートの回答画面には「回答を送信する」ボタンが表示されなくなります。

★既に「作成したアンケートの一覧画面」が表示されている場合は、1～2の手順は不要ですので3から操作ください。

- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからアンケートをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブからアンケート一覧が選択されていることを確認
- 3.終了したいアンケートの「終了」をクリック
- 4.OKをクリック
- 5.結果をダウンロードしたいアンケートの「結果」をクリック
- 6.「結果をダウンロードする」をクリック

ろ アンケートの結果（途中経過）をみる

アンケートの配布後、回答があればアンケート結果（途中経過）を確認することができます。

★既に「作成したアンケートの一覧画面」が表示されている場合は、1～2の手順は不要ですので3から操作ください。

- 1.画面（左側）に表示されているメインメニューからアンケートをクリック
- 2.画面（上部）に表示されているタブからアンケート一覧が選択されていることを確認
- 3.結果をみたいアンケートの「経過」または、「結果」をクリック
- 4.アンケート結果（途中経過）を確認

アンケート一覧

アンケートの経過(結果)をみるには「アンケート経過」をクリック

抽出:	すべてのアンケート	アンケートの作成	まだ回答していない人の数を確認
状態	アンケート終了前	タイトル	未回答
実施中	情報機器の利用に関するアンケート	経過 確認 終了 複製	8/16
状態	アンケート終了後	タイトル	未回答
終了	情報機器の利用に関するアンケート	ダウンロード 結果 再開 削除 複製	0/16

アンケート経過

アンケートの経過(結果)をみるには「アンケート経過」をクリック

状態	タイトル	未回答
実施中	情報機器の利用に関するアンケート	0/16
経過 確認 終了 複製		

『情報機器の利用に関するアンケート』のアンケート結果

アンケートを終了する

パソコンを毎日利用していますか？

利用している	6/8	75%
利用していない	2/8	25%

※回答者の名前は表示されていません。

4.確認する

パソコンを利用する目的をお答え下さい

授業	1/6	16%
教材作成	3/6	50%
調べ物	6/6	100%
ミライム	4/6	66%
その他	4/6	66%

※回答者の名前は表示されていません。

質問2で「その他」と答えた方は具体的な内容をお答え下さい

出振等他様式の処理

出欠情報の管理

成績関係

成績関係の処理に

状態	タイトル	未回答
終了	情報機器の利用に関するアンケート	0/16
経過 確認 終了 複製		

結果をダウンロードする

全てのアンケート結果をダウンロードできます

質問毎にダウンロードできます

結果をダウンロードする

※回答者の名前は表示されていません。