



# Google Formによる アンケート作成の手順





# Google Driveの使い方

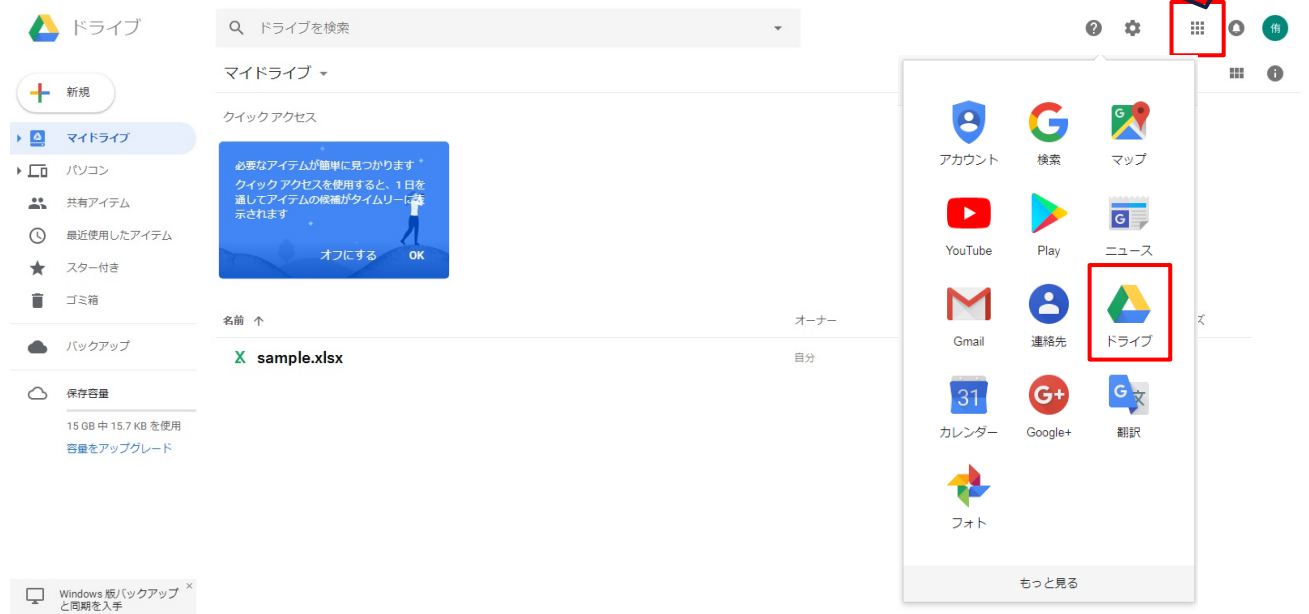


1

# Google Driveを起動する

- Google Driveの起動は、Googleの検索画面でも、Gmailの画面でもどこからでも起動できる。
- 右上にある、9つの■を押して、ドライブを選択すると、下記のような画面が新しく開く。

Googleのアプリはこの■から起動する



- 新しくファイルを作成したい場合は、[新規]を押す (→次ページ)
- マイドライブは自分で作成したファイルが保存されている
- 共有アイテムは他の人から共有されたファイルが保存されている



# 新しくファイルを作成する

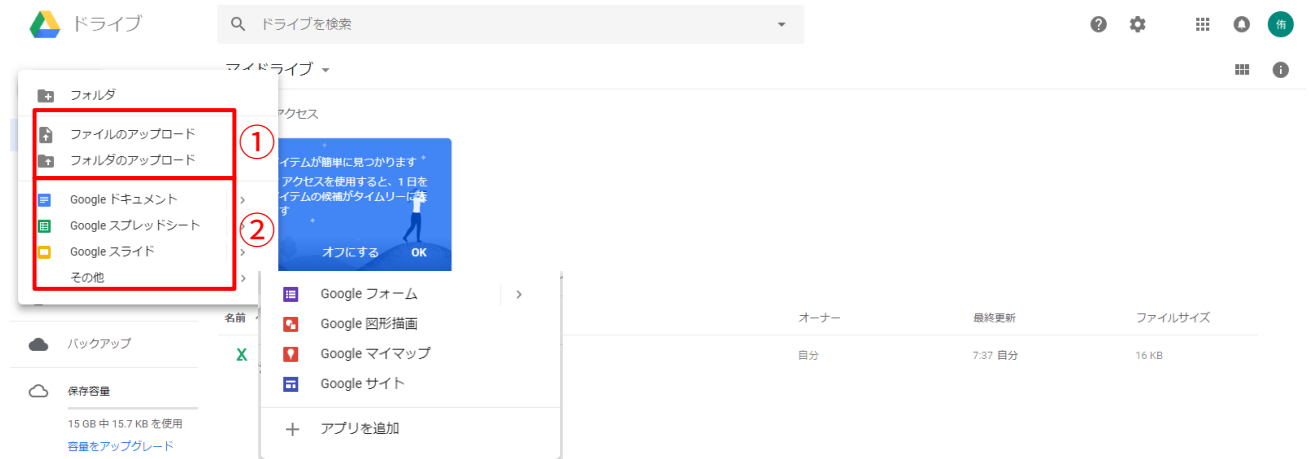
## □ 新しくファイルを作成する方法は2通り

### 1. すでにパソコン上で作成したwordやexcelファイルをアップロードする方法

- ▶ ファイルあるいはフォルダのアップロードを選択し、ドライブ上にあげたいファイルを選ぶ
- ▶ ドライブ上ではコメントや細かい書式などは反映できないので、ドライブにアップロードする予定のファイルは凝った書式設定はしないほうがよい

### 2. ドライブ上で新しくファイルを作成する方法

- ▶ ドキュメント（word）、スプレッドシート（excel）、スライド（ppt）に対応している。
- ▶ そのほか、フォームはwebアンケートシステムなどを作成することができる。



# ファイルを共有する

- 自分が作ったファイルを共有したい場合、
- ファイルを右クリックすると、以下のような画面が開くので、共有を選択する。
- 共有したい相手のアドレスを入力して[完了]を押す。
- 鉛筆マークを選択すると、共有相手の権限も選択出来る。
  - ▶ 編集者：自由に編集出来る
  - ▶ コメント：コメントをするのみ
  - ▶ 閲覧者：ファイルを見ることは出来るが、編集はできない

ドライブ

ドライブを検索

マイドライブ

クイックアクセス

必要なアイテムが簡単に見つかります  
クイックアクセスを使用すると、1日を通してアイテムの候補がタイムリーに表示されます

名前 ↑

共有...

共有可能なリンクを取得

移動...

スターを付ける

名前を変更...

詳細を表示

版を管理...

コピーを作成

ダウンロード

削除

所有者

最終更新

ファイルサイズ

自分

7:37 自分

16 KB

他のユーザーと共有

共有可能なリンクを取得

ユーザー

名前かメールアドレスを入力...

他 3 人のユーザーと共有しています

完了

編集者

コメント可

閲覧者





# Google Form





# アンケート作成

- Google Formは簡単にWebアンケートを作成できるシステムです。
- 作成するのは簡単ですが、集計をどのようにするのかという点に注意しないと、せっかく簡単に作成したアンケートも集計するのに時間が掛かってしまいます。



- 質問紙を配布する場合と異なり、回答し忘れということがよく発生します。また質問項目が多くなると、回答するのを飛ばしてしまう可能性があります。
- 回答の理由等についての自由記述などの、必ずしも回答が必須でないような質問項目以外は必須にするほうがよいかと思います。



## □ 質問タイプ1：ラジオボタン

- ▶ 複数の選択肢から**一つの選択肢**を選んでもらいたいときに使用する形式

ラジオボタン

○ ラジオボタン

この形式は複数の選択肢から一つの選択肢を選んでもらいたいときに使用する形式です。

<input type="radio"/> とてもそう思う	
<input type="radio"/> まあまあそう思う	×
<input type="radio"/> どちらともいえない	×
<input type="radio"/> あまりそう思わない	×
<input type="radio"/> まったくそう思わない	×
<input type="radio"/> 選択肢を追加 または 「その他」を追加	×

次の設問の追加

選択肢の設定  
※注意点（のちほど解説）  
各選択肢の前に数字を設定する

必須

## □ 質問タイプ2：チェックボックス

チェックボックス

チェックボックス

この形式は複数の選択肢から複数の選択肢を選んでもらいたいときに使用する形式です。

<input type="checkbox"/> 英語	×
<input type="checkbox"/> 数学	×
<input type="checkbox"/> 世界史	×
<input type="checkbox"/> 化学	×
<input type="checkbox"/> 現代社会	×
<input type="checkbox"/> その他...	×







## 作成したアンケートを確認する

- 画面右上のめだまマークを押して作成したアンケートを確認する



- プレビュー画面で最低限確認すること

1. 設問に誤字・脱字がないかを事前に確認した項目リストと照らし合わせる
2. 回答必須にした設問の右上に★マーク
  - ★マークがない項目は必須回答になっていません
  - 個人的な内容が含まれる設問や、自由記述の設問は必須回答にしないほうがいいでしょう。

早起きをすることは健康にいいと思う \*

1. とてもそう思う

2. まあまあそう思う

3. どちらともいえない

4. あまりそう思わない

5. まったくそう思わない

3. 分岐を設定している場合、正しく分岐条件が設定できているかを確認する
  - いくつか分岐があるなら、全通りを確認し正しく分岐することを確認する
4. 回答に掛かる時間が予想通りか
  - アンケートを配布する際に、どのくらいで回答が完了するかについて伝えることは重要です
  - 自分で回答した上でおよそどの程度かかるかを確認しましょう
  - 目安としてはリッカート尺度だけで構成される質問紙であれば100問で15分程度かかります



# アンケートを配信する

- 画面右上の「送信」ボタンを押して作成したアンケートを配信する



1. 特定のメールアドレスに配信する

- URLを共有する

- ▶ 紙で配布する場合、無料のQRコード作成サイトでQRコードを作成し、その画像を添付した方が回答者も便利である

「URLを短縮」にチェックを入れると短いURLを取得できる

- その他、HTMLに埋め込む、FacebookやTwitterで共有するという方法もある。



# 収集した回答を確認する

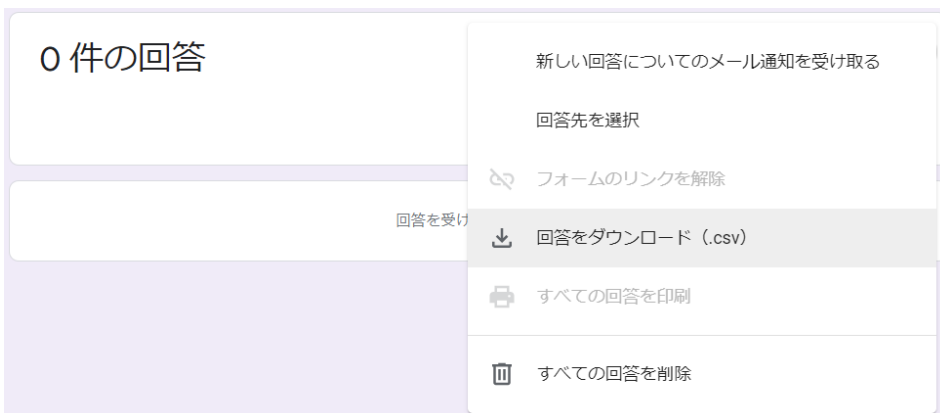
- 上部の「質問」と「回答」を切り替えることで収集した回答を確認できる



- Google Spread Sheetマークをクリックすると保存先を選択できる
  - ▶ 新規で保存をする場合には「新しいスプレッドシートを作成」で新しい保存先を作成する



- 3つの点をチェックすると様々なオプションが選択できる
  - ▶ 直接csvに保存することもできる





## 共同編集者を招待する

- アドレスで追加するか、リンクを共有するかのどちらかの方法で共同編集者を追加する
- 1. 共同編集者のアドレスを設定して、編集に招待する
  - 1. 少ない人数で共有するならこっちのほうが安全

- 2. リンクをコピーして共有する
  - ▶ 「制限付き」から「リンクを知っている全員」に変更する
  - ▶ Googleのセキュリティが以前から上がったため「制限付き」のままだと1の方法でアドレスを追加した人しか共同編集者の権限が与えられない

