

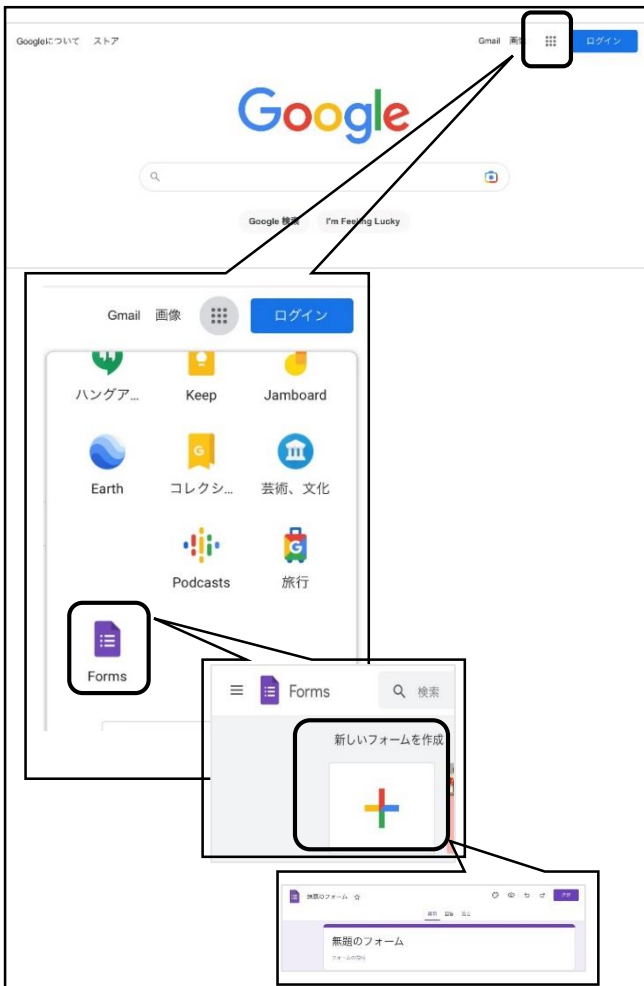
「安心チェックシート」を作成・実施する方法

実施について

安心チェックシートは、Google Formsまたはプリントで実施することができます。Google Formsで実施する場合には、Formsで「安心チェックシート」を作成し、URLをGoogle Classroomへ送信したり、二次元コードに変換したりする必要があります。以下に、Google Formsで安心チェックシートを作成する方法を示しています。プリントで実施する場合についてはP6をご覧ください。

Google Formsで作成・実施する場合

1 Google Formsで作成



(1)Googleの検索画面から「Googleアプリアイコン」をクリックし、Formsを開きます。

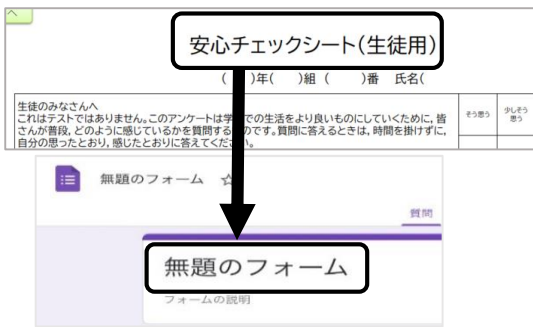
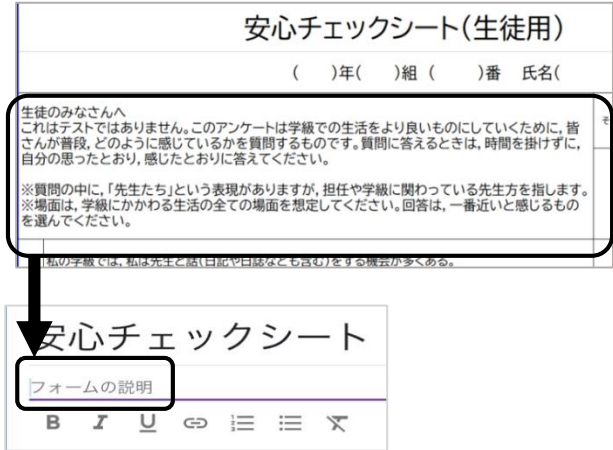
(2)「新しいフォームを作成」を選択します。

(3) Formsの作成画面が開きます。


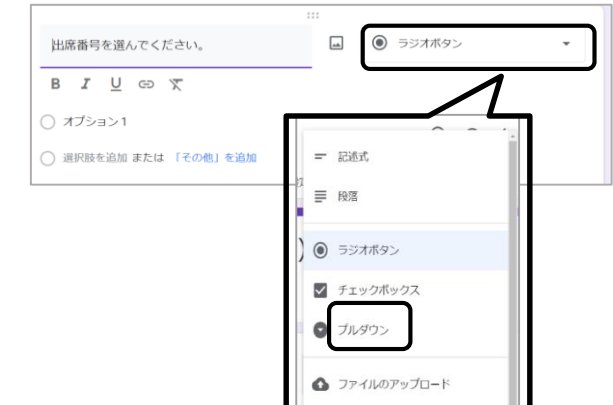


(4)「安心チェックシート・結果作成」(Excel)を同じ画面で開き、「安心チェックシート質問項目データ」の「生徒用」をクリックします。

2 タイトルの作成

 <p>安心チェックシート(生徒用)</p> <p>無題のフォーム</p>	<p>(5) 「安心チェックシート(生徒用)」をコピーし、Google Formsの「無題のフォーム」の欄に貼り付けます。</p>
 <p>安心チェックシート(生徒用)</p> <p>生徒のみなさんへ</p> <p>安心チェックシート</p> <p>フォームの説明</p>	<p>(6) 「生徒のみなさんへ」をコピーし、「フォームの説明」の欄に貼り付けます。</p>

3 出席番号欄の作成

 <p>※Formsのデータ貼付用</p> <p>出席番号欄の作成に使用 → 出席番号を選んでください。</p> <p>氏名欄の作成に使用 → 氏名を入力してください。</p> <p>安心チェックシート (生徒用)</p> <p>出席番号を選んでください。</p> <p>無題の質問</p>	<p>(1) 安心チェックシートの質問項目の「出席番号を選んでください。」をコピーして、「無題の質問」の欄に貼り付けます。</p> <p>※教員用を作成する際は、「回答者番号を選んでください。」をコピーして貼り付けます。</p>
 <p>出席番号を選んでください。</p> <p>ラジオボタン</p> <p>プルダウン</p>	<p>(2) 回答を「プルダウン」に設定します。</p>



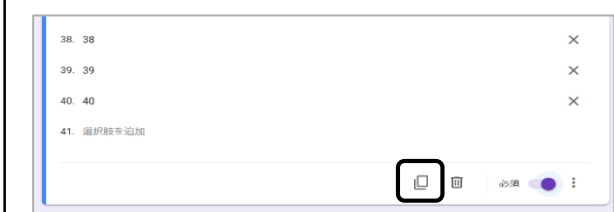
(3)安心チェックシートの「出席番号」1～50までのうち、在籍数分を範囲指定、コピーして、「オプション1」に貼り付けます。

※教員用の場合には、「回答者番号」1～60までのうち、回答者数分を範囲指定、コピーして、「オプション1」に貼り付けします。

回答者番号と回答者名は、1回目と2回目で一致するようにします。



(4)「必須」をクリックし、右側へ移動します。

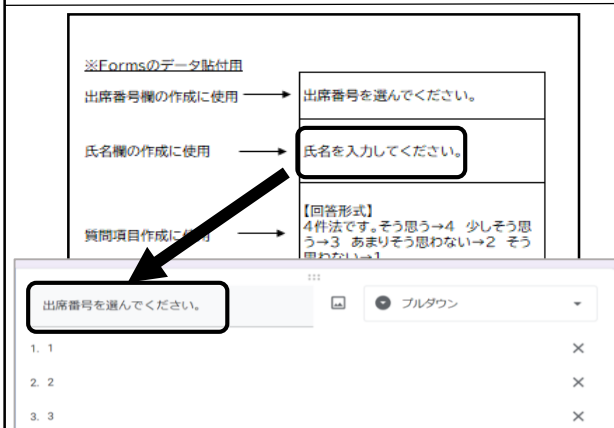


(5)「コピーを作成」を選択します。

(※以降、コピーして複製していきます)

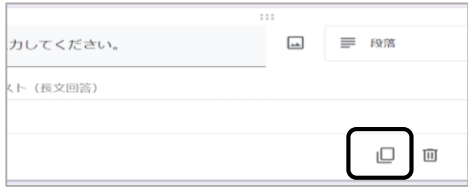
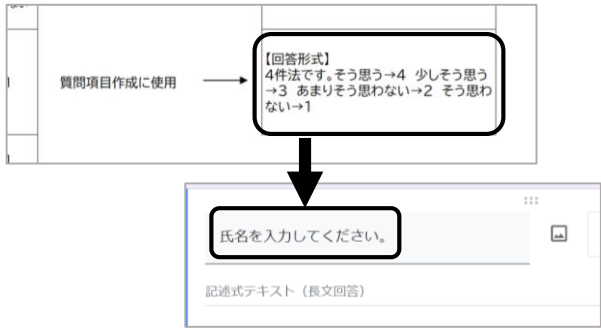

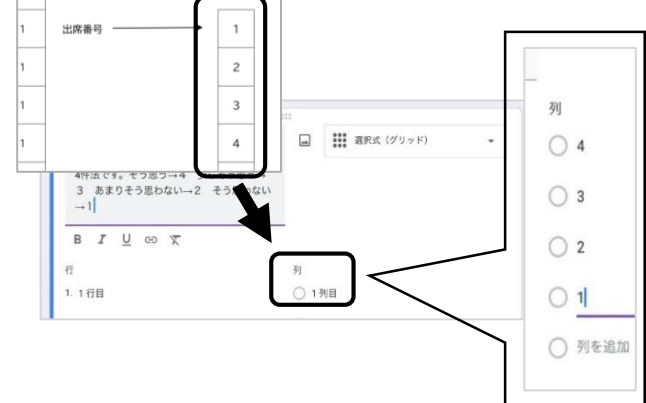
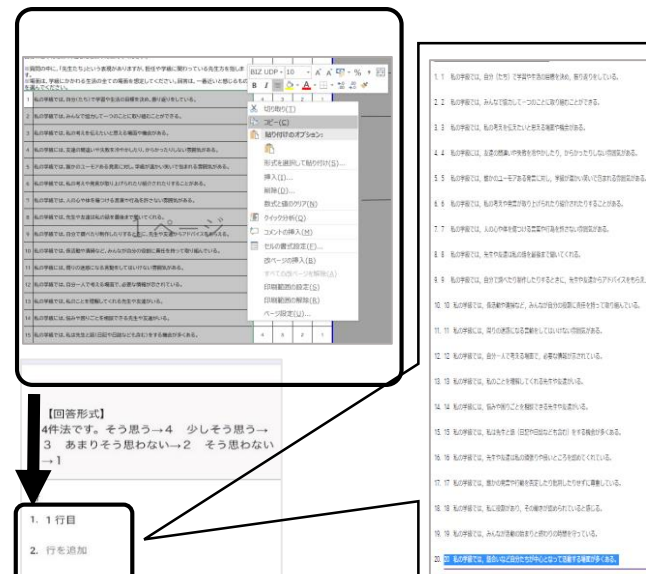


(6)コピーされたシートを編集します。
回答を「記述式」に設定します。





(7)安心チェックシートの「氏名を入力してください。」をコピーして、Formsの「出席番号を選んでください。」に貼り付けます。

4 アンケート項目の作成

	<p>(1)氏名欄の作成後「コピーを作成」を選択し、複製します。</p>
	<p>(2)コピーされたシートを編集します。 「氏名を入力してください。」の欄に安心チェックシート(生徒用)の「回答形式」をコピーして貼り付けます。</p>
	<p>(3)回答を「選択式(グリッド)」に設定します。</p>
	<p>(4)安心チェックシートの「4, 3, 2, 1」の回答番号をコピーし、「列」の欄の「1列目」の場所に貼り付けます。</p>
	<p>(5)「安心チェックシート」の「質問項目」の数字の1から最後の質問項目まで範囲指定してコピーします。</p> <p>(6)「行」の欄の「1行目」に貼り付けます。</p>

5 リンクの作成

	<p>(1)「設定」の中の「回答」を選択します。</p>
	<p>(2)「宮城県教育委員会と信頼できる組織のユーザーに限定する」と「回答を1回にする」を選択して左側へ移動します。</p>
	<p>(3)「無題のフォーム」を選択すると、自動的に、「安心チェックシート(生徒用)」と表示されます。</p>
	<p>(4)「送信」ボタンをクリックします。</p> <p>(5)送信方法の項目の「🔗 (リンクボタン)」を選択します。</p> <p>(6)作成した「安心チェックシート」の「URL」が表示されます。コピーしてGoogle Classroomでの活用や、二次元コードの作成に使用してください。</p>

プリントで実施する場合



メニュー

安心チェックシート(生徒用)

()年()組()番 氏名()

生徒のみさんへ、
これはテストではありません。このアンケートは学級での生活をより良いものにしていくために、皆さんが普段、どのように感じているかを質問するものです。質問に答えるときは、時間を掛けずに、自分の思ったとおり、感じたとおりに答えてください。

※質問の中に、「先生たち」という表現がありますが、担任や学級に関わっている先生方を指します。
※場面は、学級にかかわる生活の全ての場面を想定してください。回答は、一番近いと感じるものを選んでください。

	4	3	2	1
1 私の学級では、自分(たち)で学習や生活の目標を決め、振り返りをしている。	4	3	2	1
2 私の学級では、みんなで協力して一つのことに取り組むことができる。	4	3	2	1
3 私の学級では、私の考えを伝えたいと思える場面や機会がある。	4	3	2	1

(1)「安心チェックシート・結果作成」(Excel)の「安心チェックシート質問項目データ」内の生徒用を開きます。

(2)「安心チェックシート(生徒用)」が表示されるので、生徒数分を印刷し、実施します。

※教員を対象として実施する場合は教員用を印刷してください。