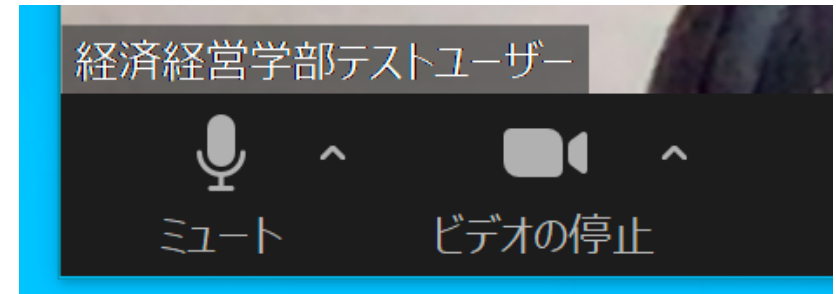


# ブレイクアウトセッションの開始

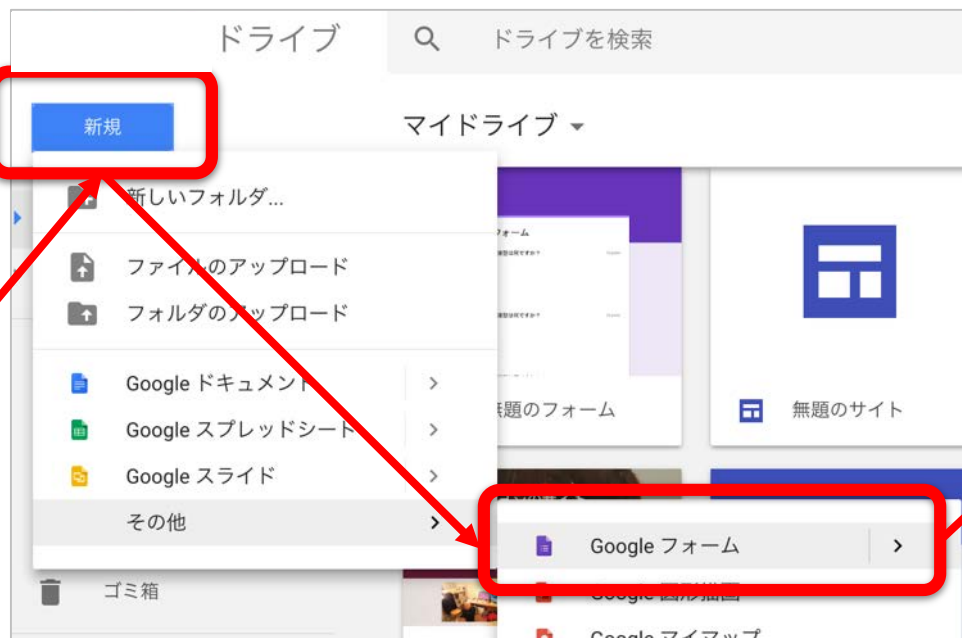
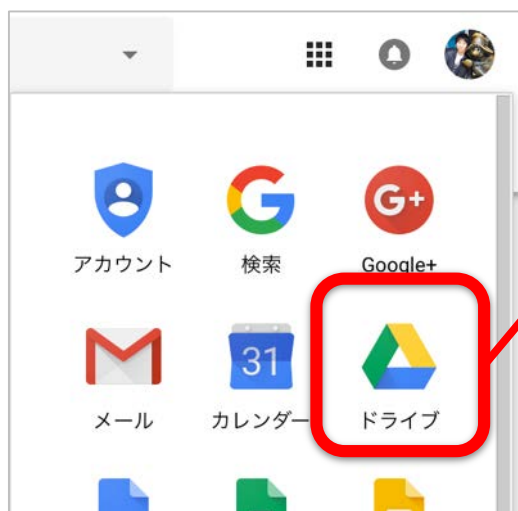
- マイクオン、カメラオンして挨拶をする



- 一般チャネルーファイルタブークラスの資料ー第8回の「第8回資料①50%アンケート.pdf」を見ながら作業を進める
- **PDFファイルをダウンロードして開いておく**
  - ・ 右上の・・・から「ダウンロード」。エクスプローラのダウンロードフォルダにダウンロードされる
- 資料のPDFとChromeを、左右に並べて表示しておく作業しやすい（ウィンドウのスナップ） **Windowsキー＋右矢印キー**

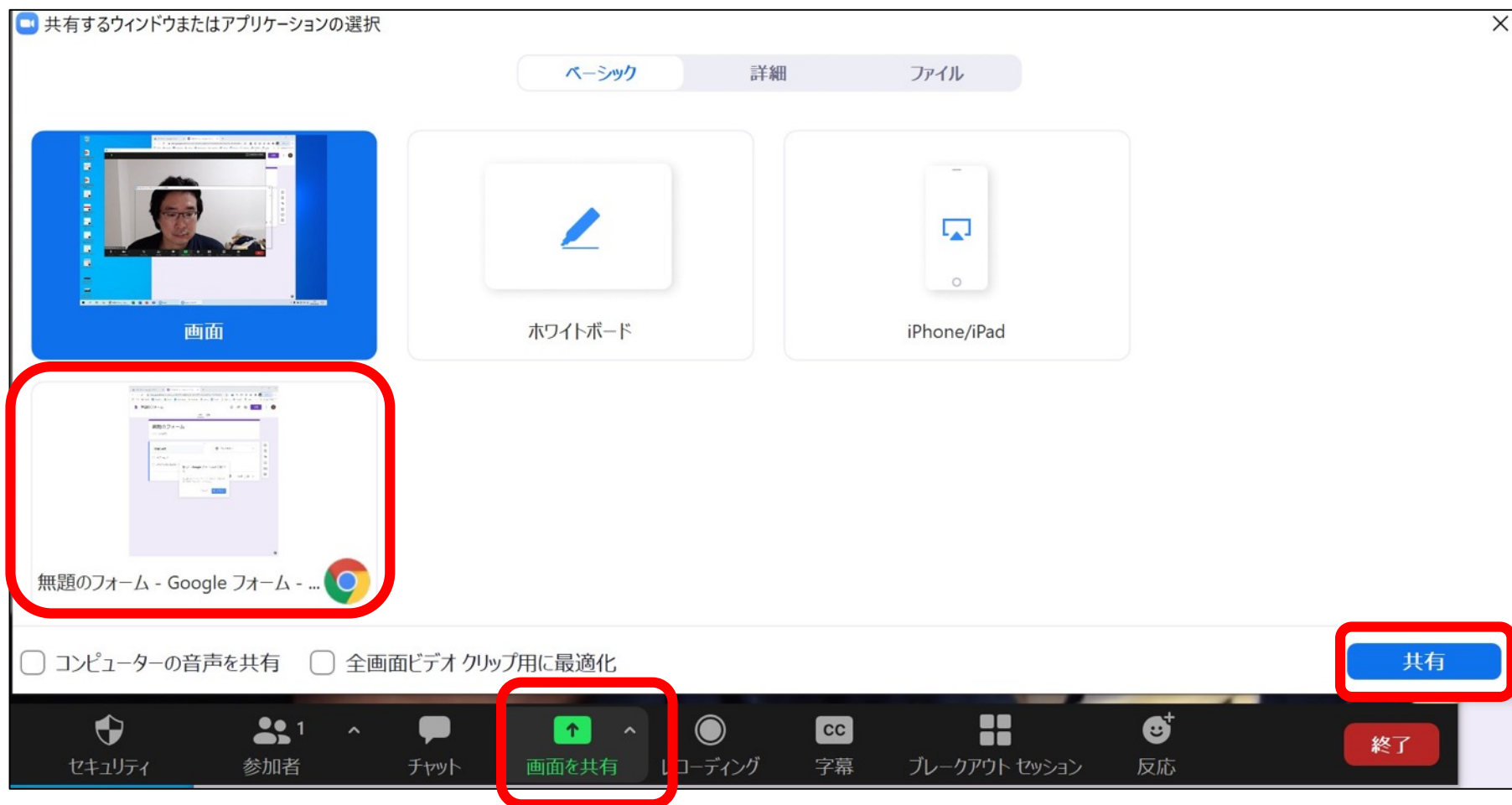
# 「Googleドライブ」で質問票を作ろう とりあえずフォーム作成画面に

- グループのうち、誰か1人がまず新規のフォームを作成する
- Gmailを開き、右上のアプリアイコンから「ドライブ」を選ぶ
- [新規] ▶ [その他] ▶ Googleフォームを選ぶ
- [無題のフォーム]の作成画面になったら準備完了



# 画面共有

- 無題のフォームを作成した人が、Zoomツールバーの「画面共有」をクリック
- Chromeのウィンドウを選んで「共有」



# タイトルを付ける

- タイトル「無題のフォーム」に「50%アンケート（名字・名字・名字）」と書いてから、左上のファイル名をクリックする
  - するとタイトルがファイル名になる

The screenshot shows the top navigation bar of a Google Forms document. The current title is "50%アンケート (後藤・長原)". A red arrow points from this title to the main form area, where the title has been updated to "50%アンケート (金沢・田上・武蔵)".

Navigation bar elements: File icon, "50%アンケート (後藤・長原)", Folder icon, Star icon, "変更内容をすべてドライブに保存しました", Chat icon, Eye icon, Gear icon, "送信" button, Profile icon.

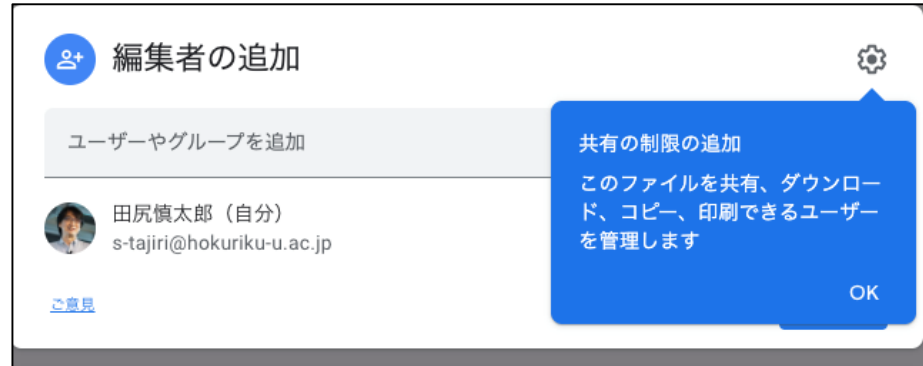
Form content:

- Question type: "質問" (selected), "回答"
- Title: "50%アンケート (金沢・田上・武蔵)"
- Section: "フォームの説明"
- Question: "無題の質問"
- Option: "○ オプション1"

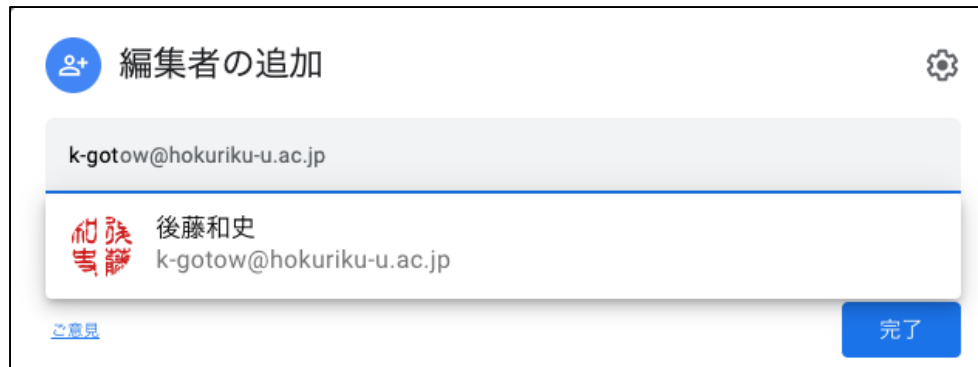
Right sidebar: Add (+), Copy, Share, Embed, Video, Print icons.

# 共同編集を設定する

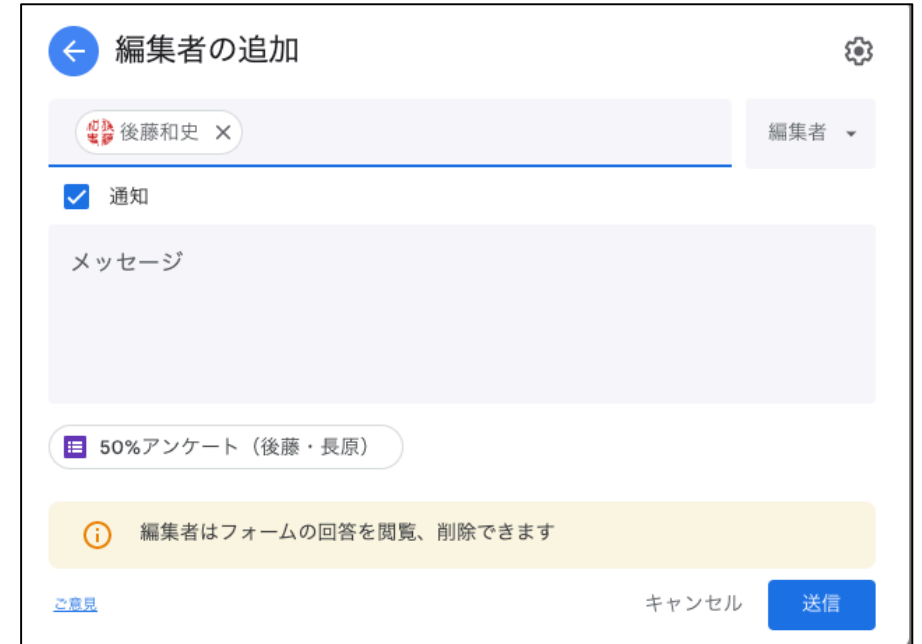
- 右上の  をクリックして「共同編集者を追加」



OKで通知を消す



他のメンバー2人のメールアドレスを入力



送信

共有された人は、Gmailの招待メールを開いて、同じフォームを開く

## 1 タイトルを変更する

「50%アンケート (名字1・名字2・名字3)」  
上のファイル名も揃える

## 2 相談して質問文 を入力

あなたのスマホはどちらですか？

## 4 選択肢を 二つ記入

- Android
- iPhone
- 選択肢を追加 または 「その他」を追加

## 3 質問の形式を 「ラジオボタン」に

ラジオボタン

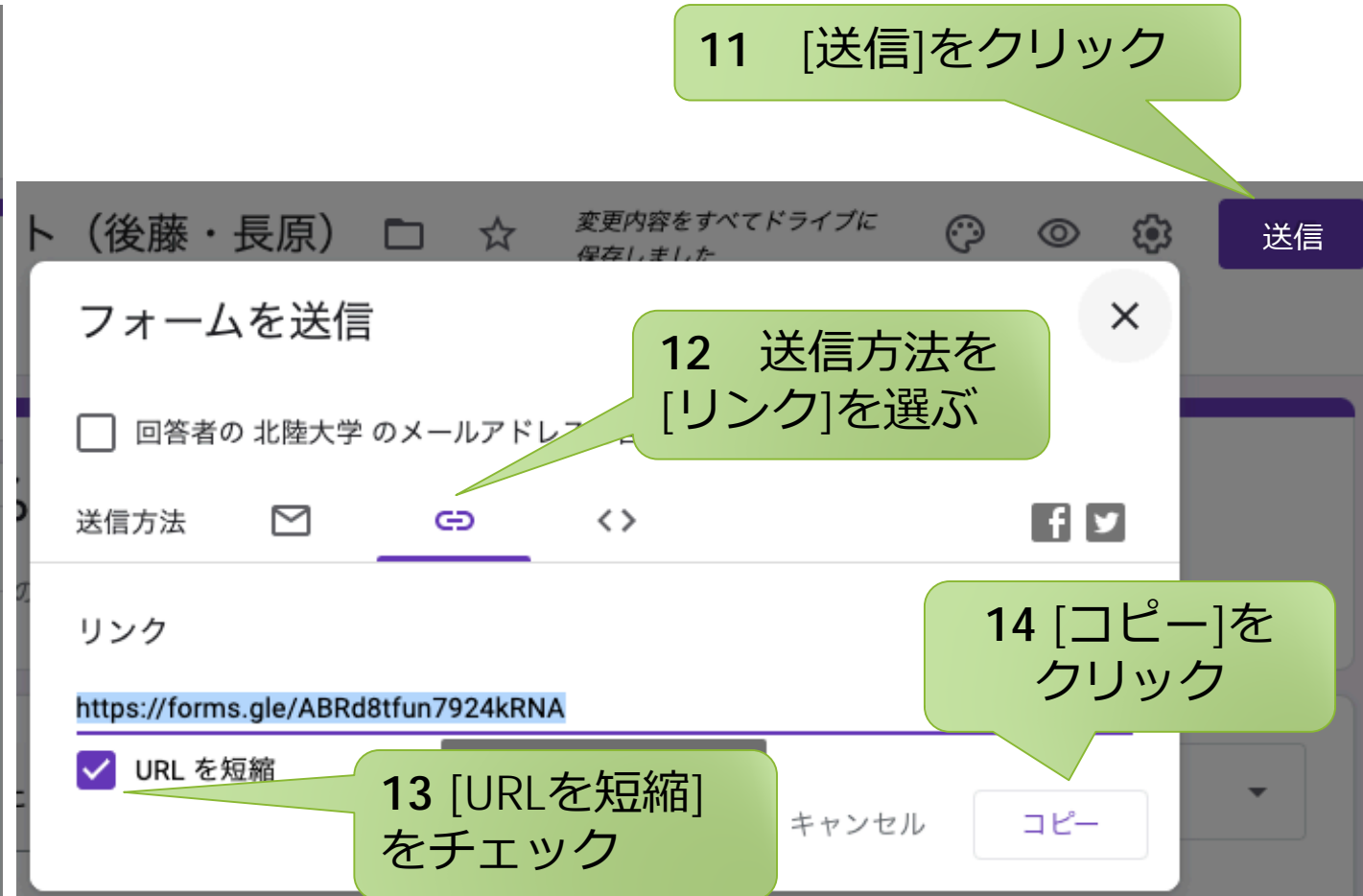
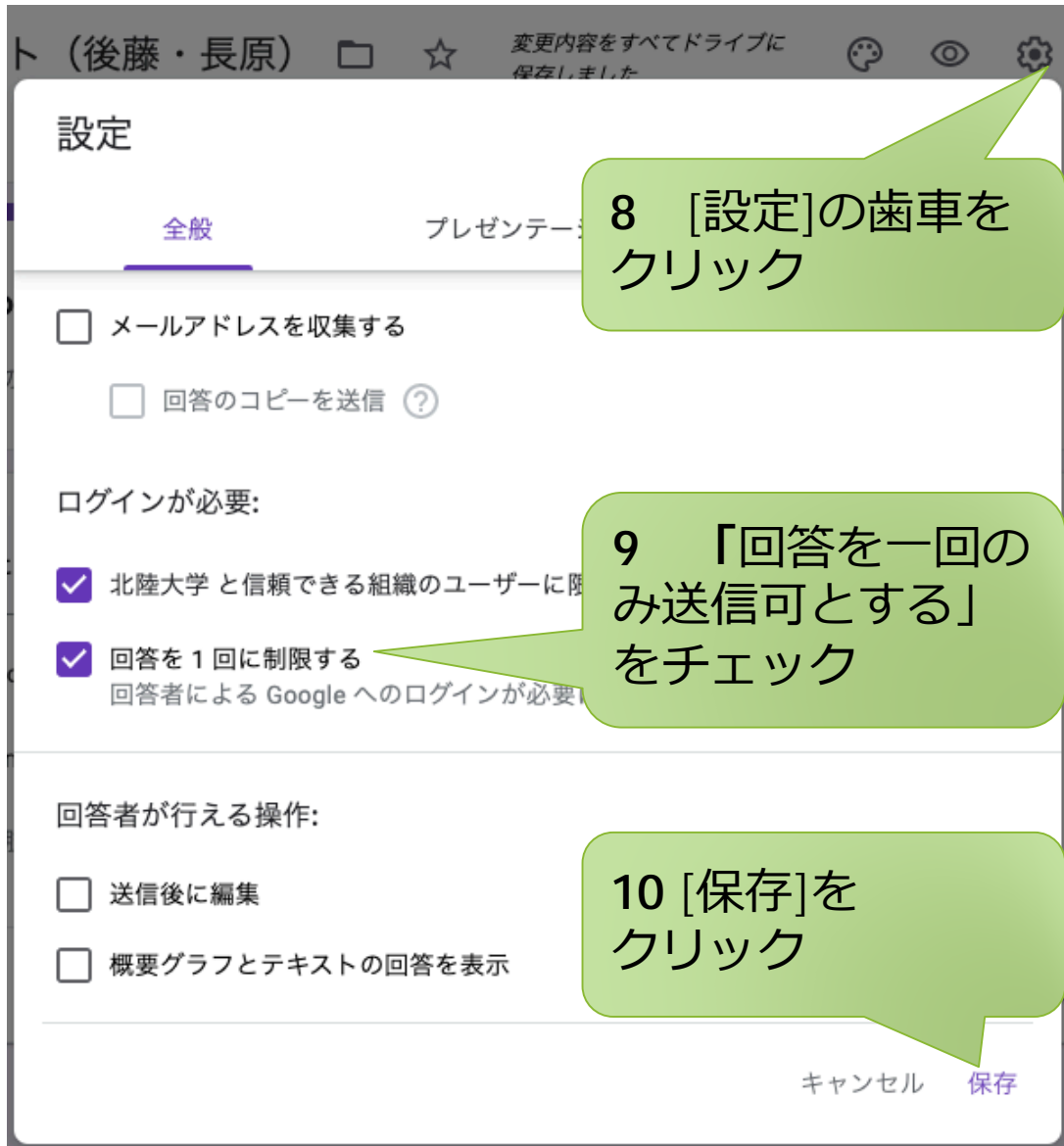
## 5 「必須」を チェック

必須

## 6 カラーパレットで 質問にあった色を選ぶ

## 7 プレビュー して、確認

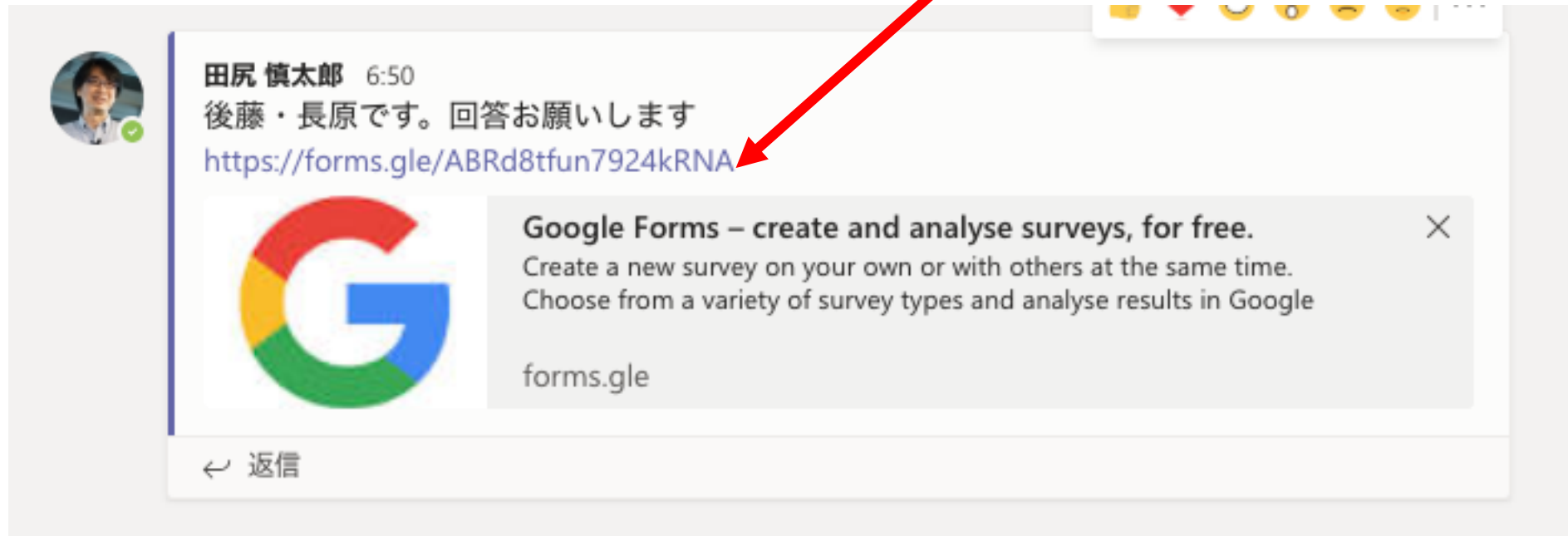
※ 今後もし質問を  
増やしたい場合は  
[質問を追加]



**15 Teamsの第8回チャンネルの投稿**タブに、誰か1人が「金沢・田上・武蔵です。回答お願いします」のような挨拶と、14でコピーしたリンクアドレスを貼り付けて投稿する

# 他の人のアンケートに答えよう

- Teamsの第8回チャンネルの投稿タブに、他のグループからアンケート回答依頼が届きます
- 他のグループのアンケートに回答してください
  - 他の人から届くメッセージのリンクをクリックする
  - 沢山届くので、かたっぱしから**全部答える**！





# 集計結果を見てみよう

- [回答]をクリックすると、円グラフで結果が表示される  
誰かが回答すると、ほぼリアルタイムに反映される



- [回答をスプレッドシートに表示]ボタンをクリックして  
[新しいスプレッドシートを作成]を選んで  
[作成]すると、表形式でも回答結果が得られる

The dialog box titled '回答先の選択' (Select destination) has a '作成' (Create) button highlighted in red. It offers two options: '● 新しいスプレッドシートを作成' (Create new spreadsheet) and '○ 既存のスプレッドシートを選択' (Select existing spreadsheet). The first option is selected, and the text '50%アンケート(遠山/細江) 詳細' is visible below it.

The screenshot shows a spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	タイムスタンプ	ユーザー名	幸せですか?	
2	2015/12/10 19:26:52	next@shodai.ac.jp	幸せです!	
3	2015/12/10 19:38:39	smorokami@shodai.ac.jp	幸せです!	
4				
5				
6				

- 予測通り：半々に近かった時
  - 予測を立てた時は半々になると予想していて、結果もその通りだった
  - 予測(仮説)の正しさが調査結果から証明された
  - 結果からの感想
- 予測とずれていた：半々から離れていた時
  - 予測を立てた時にはどうなると考えていたか
    - 半々になると思っていたか、少なくともどれぐらいのズレで済むと予想していたか
  - それに対して結果はどうだったか（グラフを言葉で説明する）
  - ズレの原因は何だと予想できるか
- どちらも最後に「次の疑問」を書く
  - このアンケート結果に関連して、この次に何か調査するとしたら、どんな質問と予測を立てるか（50%に分かれなくてもいい）

# 授業終了

- 授業終了まで、他のグループのアンケート全部に答える！
- 授業時間が終了したら、Zoomを終了する
  
- 授業課題（終わらなければ宿題）
  - Teamsの第8回チャンネルの、まだ答えていないアンケートフォームにも回答する
  - 1クラス約80人なので、25～30くらいのアンケートが来る
  - 自分達のアンケートに回答してもらった以上、他の人のアンケートにもしっかり回答してあげる！
  - 自分達のフォームの回答が増えなくなったら、だいたい80くらいになったら次スライドの「結果フォーム」に回答する

# 結果をアンケートに記述する

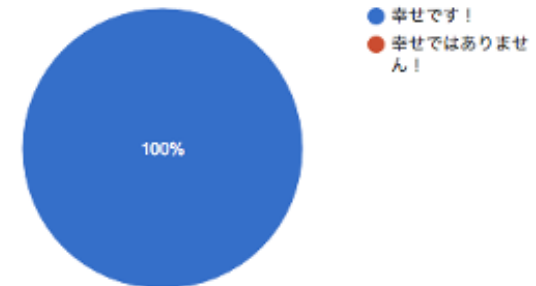
## ■第8回宿題

- 50%アンケートのグラフの画像と、アンケート結果の考察を以下のフォームから送信する
- アンケートは全員、個人で提出する
- **情報第8回「50%アンケートの結果」**

## ■グラフのスクリーンショットをWin+Shift+Sで保存する

- 第2回資料①スクリーンショットの撮影.pdfを参照

幸せですか？ (1件の回答)



# Zoomの終了

- 授業時間終了になったらZoomの「終了」をクリック



- ミーティングを退出

