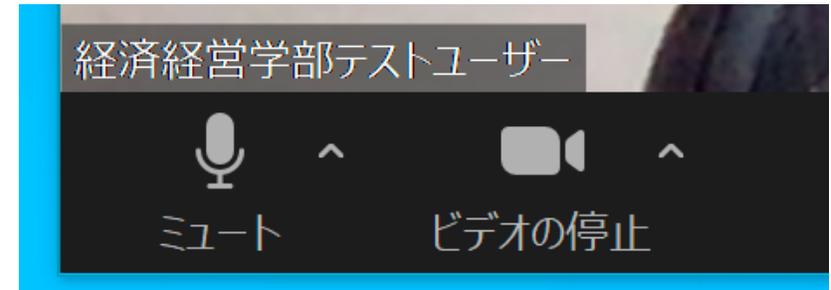


ブレイクアウトセッションの開始

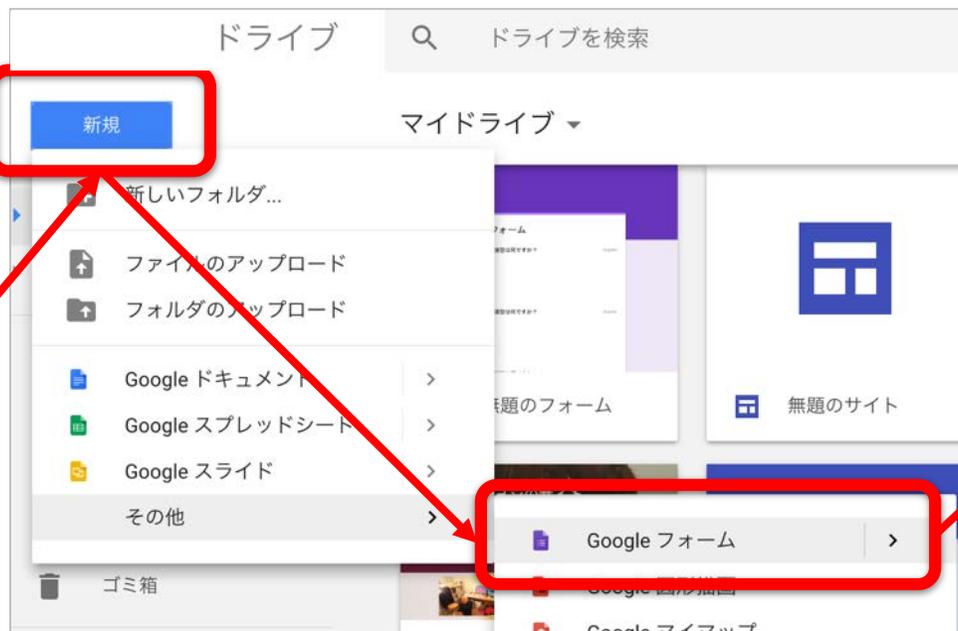
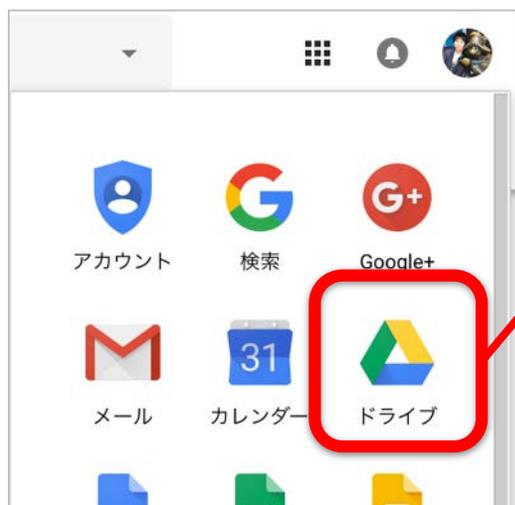
- マイクオン、カメラオンして挨拶をする



- 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

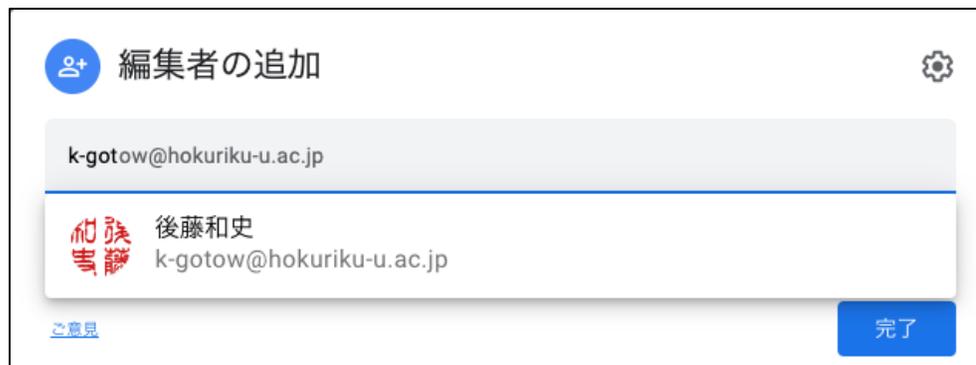
The screenshot shows the top of a Google Forms editor. At the top left, the file name is "50%アンケート (後藤・長原)". A red arrow points from this file name to the title field in the form preview below, which currently displays "50%アンケート (金沢・田上・武蔵)". The form preview also shows a "フォームの説明" (Form description) field and a "無題の質問" (Untitled question) with an "オプション1" (Option 1) radio button. On the right side of the form preview, there is a vertical toolbar with icons for adding, deleting, duplicating, and other actions. The top navigation bar includes a folder icon, a star icon, a notification "変更内容をすべてドライブに保存しました", and icons for chat, view, settings, and a "送信" (Send) button.

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

50%アンケート (後藤・長原)

フォームの説明

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

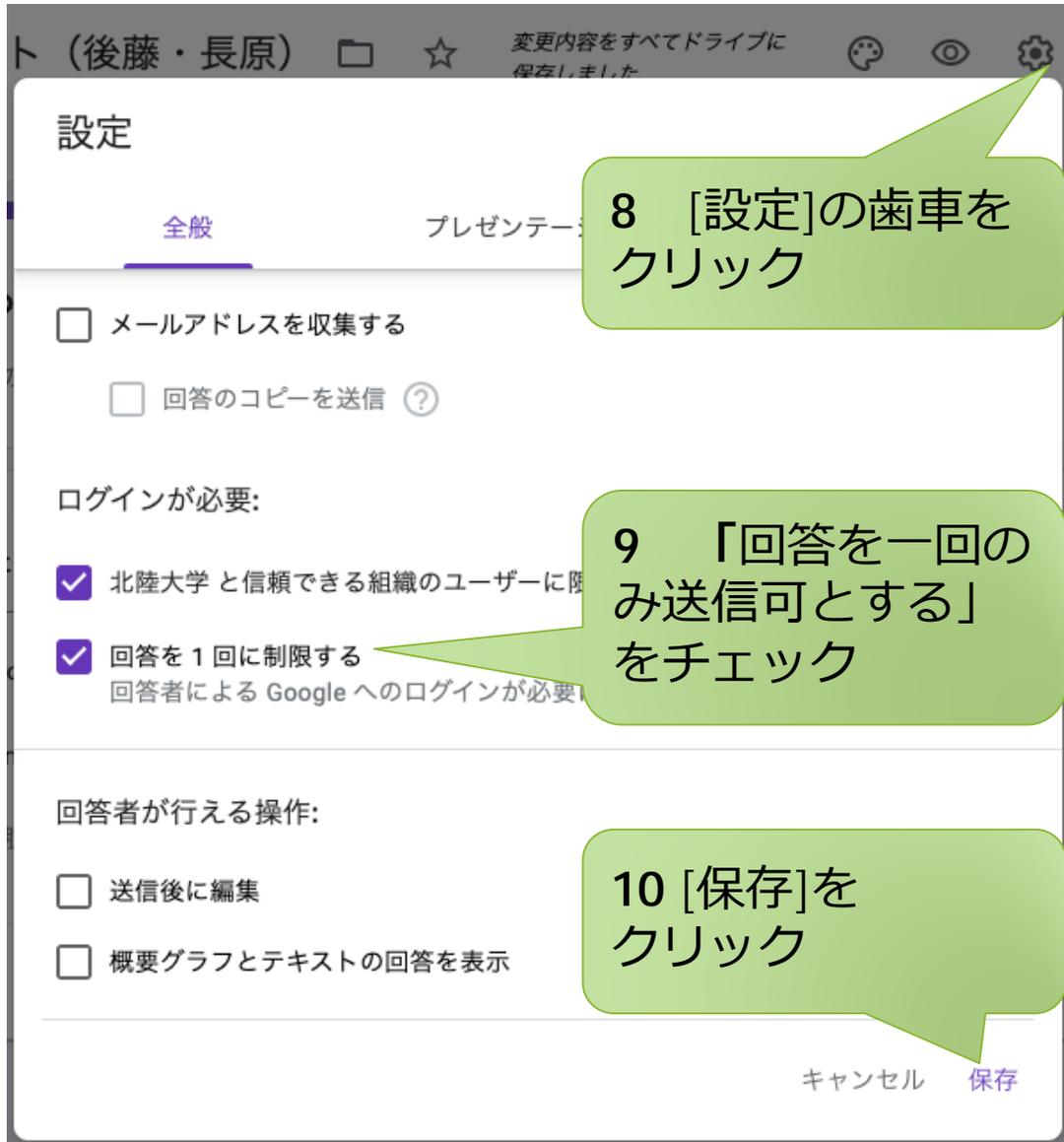
5 「必須」を チェック

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

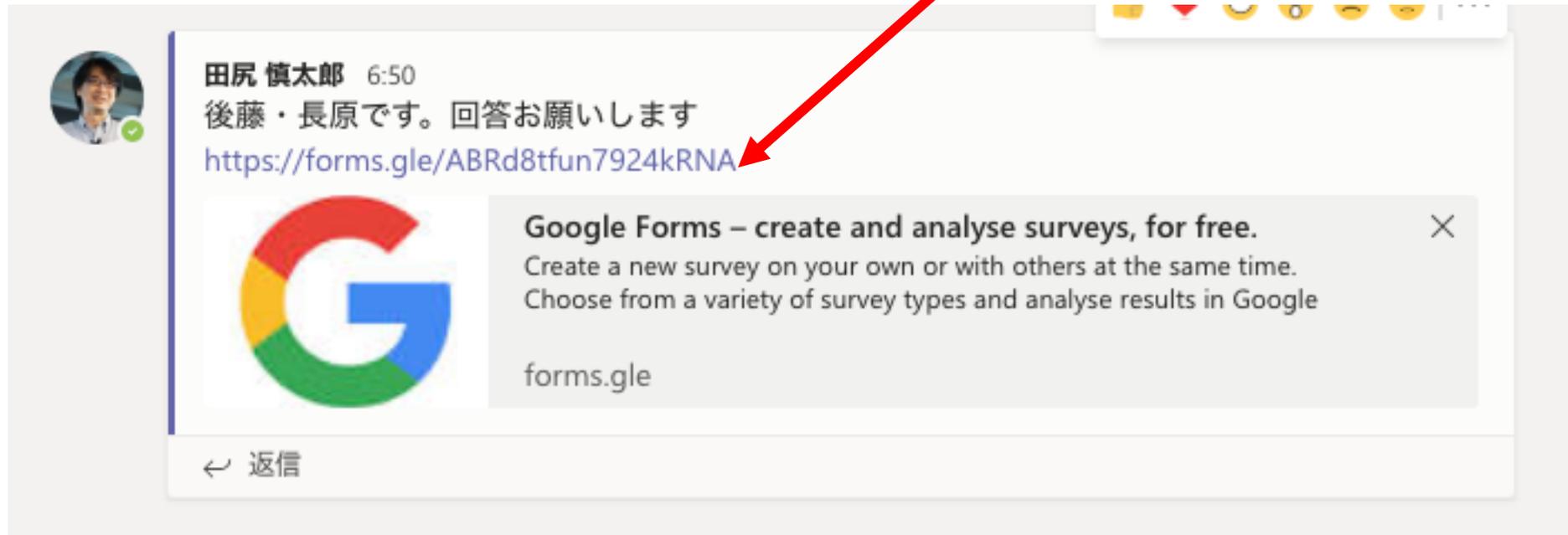
※ 今後もし質問を
増やしたい場合は
[質問を追加]



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 spreadsheet shows the survey data in a table format. The columns are 'タイムスタンプ' (Timestamp), 'ユーザー名' (User name), and '幸せですか?' (Are you happy?).

	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

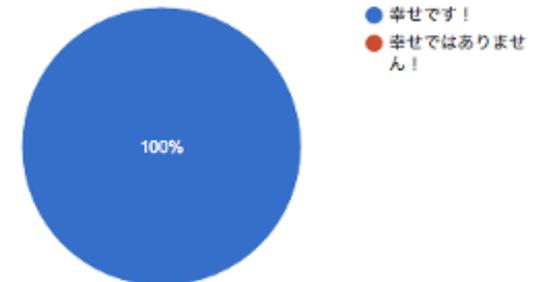
■第8回宿題

- 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

