

問題解決とデータの活用 ～フォームの作成

情報 I 第24回授業

06問題解決とデータの活用

対応データ 22exp22.xls(以前)

「アンケートフォーム」について

- 実施方法(Webサービス)については、すべて自分たちで準備する。どのサービスを用いても良いが、それぞれの方法の特性を良く考えて計画すること。
- GoogleForm,Formsについては、「工具箱」に説明がありますので、必要に応じて参照し活用すると良い。これらの場合はURLをショートカットとし、「共有」の指定された場所(後述)に入れておくこと。
- いずれにしても、個人(作成者)や団体(町田高校)などがわからないように作成してください。
- グループで1つのフォームで実施する。
- 教科書p203に用紙の例や解説があるので良く確認すること。

次回の予定（確実にチェックのこと！）

- 始めの5分間

- 各班での最終調整・確認など。特にショートカットを確実に確認！

- ショートカットは、「共有」→「1年情報 I」→「05問題解決とデータの活用」→「アンケートショートカット提出用」→「〇組（自分のクラス）」に保存する
- 5分後にそのクラスフォルダーをそのまま、先生が「配布」にコピーします。（「共通」のままだと動かない場合があります）

- 後ろの30分間

- 実際の調査（1班から順に各班3分間）

- それぞれの班の終了後、公平を期す為、全員、窓を閉じてもらいます。
- 各班は、「配布」のショートカット場所の窓を開くところから説明してください。

アンケートの実施(次回)

- 1班あたり、依頼から回答を含め3分間です。3分たったら終了し、次のグループに進みます。
- 回答する人は、必ず実施者の説明を聞いてから、回答するかを決めて回答を進めます。誰が、どのように説明するのか決めておくこと。
- お互いに、全く知らない人同士として、態度、言葉遣いなど注意し、アンケートを依頼、協力してください。
- 答えたくない、あるいは不適切なアンケートには答えないでください。
- 実施する班は、回答を強要するような態度は絶対にとらないこと。
(「失格」にします)

作業の計画性を

- 発表後の集計からスライド作成作業にかけて時間的にかなり厳しい状況が続きます。
 - 得られたデータから、どのようなグラフ作成や分析を進めるのかを想定しておく。
 - スライドの調査までの部分をすでに作っておく。
- などの作業を上手に考えておこう。