

探究活動でのアンケート依頼方法および作成に関するガイドライン

<紙媒体でアンケートを取る場合>

手順1 アンケートの原案を作成する。

手順2 アンケートの原案を担当の先生に見てもらい、許可を得る。

(訂正を指示された場合は、許可がもらえるまで、アンケートを作り直す。)

手順3 完成したアンケートを印刷したものを、アンケートをとる学年の学年主任の先生のところを持って行き、許可を得る。(学年主任不在時は、学年副主任代印可)

(学年主任の対応)

- 許可する場合は、許可印をアンケートに押印する。
- 許可しない場合は、アンケートの訂正を指示する。手順1に戻る。

手順4 押印してもらったアンケートを担当の先生に渡し、保管してもらう。

手順5 アンケートを依頼する教室に持参し、アンケートを実施する。

手順6 実施後のアンケートを、依頼した教室に回収に行く。

<Forms でアンケートを取る場合>

手順1 アンケートの原案を作成する。

(担当の先生は、Teams 内に自分の SS 探究班の Team を作成する。

生徒は、作成した Teams 内において Forms でアンケートを作成し、下書きに保存をする。)

手順2 Forms でアンケートの原案をつくり、担当の先生に見てもらい、許可を得る。

(訂正を指示された場合は、許可がもらえるまで、アンケートを作り直す。)

<注意事項>

Office365 から Forms を立ち上げてアンケートを作り、手順1の Teams 内に保存する。

理由: Teams の中で Forms を起動させてアンケートを作ると、他の人がデータを加工できてしまうため

手順3 完成したアンケートを印刷したものを、アンケートをとる学年の学年主任の先生のところを持って行き、許可を得る。(学年主任不在時は、学年副主任代印可)

(学年主任の対応)

- 許可する場合は、許可印をアンケートに押印する。
- 許可しない場合は、アンケートの訂正を指示する。手順1に戻る。

手順4 押印してもらったアンケートを担当の先生に渡し、保管してもらう。

探究活動でのアンケート作成に関するガイドラインについて

必ず記載する内容

- ① 自分たちの学年・組・氏名 と 担当職員名
- ② 研究の「テーマ」
- ③ アンケートを取る目的
- ④ 「今回のアンケートの回答の内容については、課題探究以外での使用はしない」という文言
- ⑤ 回収期日と方法
- ⑥ アンケートに協力してもらったことに対するお礼のことは

記載してはいけない内容

- ① 氏名や年齢、家族構成、保護者の職業など、その人やその家族のプライバシーに関する内容
(年齢に関しては、10~15歳のように幅をもたせた回答を求めることは可)
- ② その他、アンケートの中身として不適切だと担当職員や学年主任の先生方が判断した内容

アンケートを作成する際のポイント

- ・その質問項目が、自分たちの仮説を立証するために必要なものかどうかをよく考える。
- ・複数の意味に捉えられる問い方やどう答えればよいのか分からない問い方をすると、自分たちが意図したものと違った結果になってしまい、せっかくのアンケートが無駄になってしまう。回答者の立場に立った文言になっているか、十分に注意する。

アンケートの依頼・回収に関しての注意事項

- ・学年主任の先生に許可をもらえれば、各クラスの担任の先生に許可は不要
- ・アンケートについては、お願いをする立場なので、アンケートは自分で対象のクラスに直接持って行く。
回収に関しても、自分で直接取りに行く。
(「クラス BOX に入れて置いてください」や「自分の教室に持って来てください」は不可)

本校生徒以外(保護者・外部等)を対象とするアンケートを実施する場合

- ・その班の担当職員が起案し、決裁をもらう。
- ・SNS でのアンケートについては、アンケートを取る側も含め、個人情報漏洩が懸念されるので、アンケートを取る対象は、本校保護者および本校と連携協定を結んでいる大学の学生とする。