最終更新日：2025/6/16

【学校管理職(主幹)用】

ご注意ください

まなびポケットに**ユーザー登録**した**当日**には
WEBQUをご利用[ログイン]いただけません。

WEBQUとまなびポケットのデータ連携は
深夜に実施されるため、**登録した日の翌日以降**に
ご利用[ログイン]をお願いいたします。

ご利用いただくには、
教職員、児童生徒、学校管理者の**アカウント**で
まなびポケットへ**ログインしてください。**

まなびポケットの**学校管理者**は、WEBQU上では
学校管理職(主幹) と同じ機能がご利用いただけます。
本マニュアルでは、学校管理者の操作説明は割愛します。

※WEBQU上での**学校管理職(主幹)**は、WEBQU内での名称です。

操作マニュアル

ＷＥＢＱＵまなびポケット版

Ver. 6.5

※2022/5/30付けで
以下の名称の表記の統一を
いたしました。

・学校管理職または主幹
→学校管理職(主幹)

・先生→教員

※ロールは
学校管理職(主幹)または
教員の２つです。

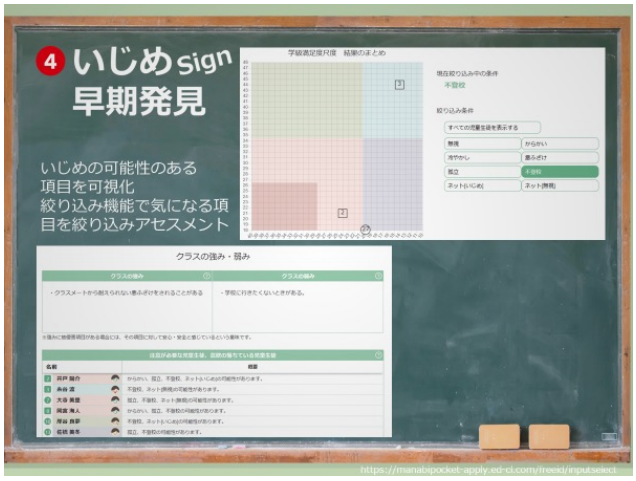
目次

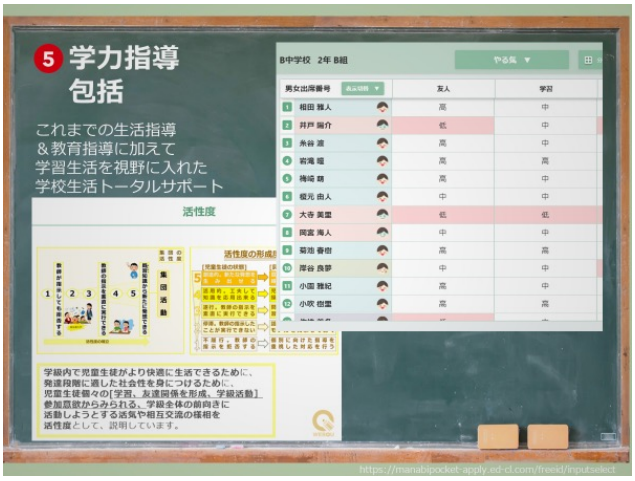
1. WEBQUとは …… 3
2. 画面アクセス …… 4
   WEBQUのトップ画面 …… 5
   WEBQUのトップ画面　学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合 …… 6
3. メニュー説明 …… 7
   3.1. 基本操作【各画面説明・操作説明】
   アンケート実施管理
   学級アンケート実施進捗状況_画面 …… 8
   2回目以降アンケート実施許可_画面 …… 9
   3.2. アンケート結果
   自校結果一覧_画面 …… 10
   学級状態結果・児童生徒結果_画面 …… 11
   児童生徒結果検索_画面 …… 15
   いじめ・不登校結果_画面 …… 16
   アンケート設問毎の回答結果_画面 …… 18
   注意すべき児童生徒一覧_画面 …… 19
   3.3. ダウンロード印刷
   学校の状態のまとめ …… 21
   アンケート結果(エクセル) …… 22
   アンケート結果(PDF) …… 23
   自校結果データ(エクセル) …… 24
   事例検討会シート印刷 …… 25
新機能
4. 権限[ロール]の変更設定
   教員一覧 …… 26
   担任一括設定 …… 28
5. 学級の管理の設定
   担任の設定 …… 30
   学級ソート順設定 …… 32
   特別支援学級設定 …… 33
6. 児童生徒管理 …… 34
7. 表示切替(男女切替機能)・コメント入力用返却帳票選択 …… 37
8. ユーザー削除 …… 39
9. 最新の機能情報 …… 40
10. お知らせ …… 41
11. FAQ(よくあるご質問) …… 42
12. チュートリアル一覧_アンケート結果の確認etc …… 43
13. ログアウト …… 44

注）WEBQUが開通した際に、
WEBQU担当者(学校管理者(主幹)等)が
まず一番初めにしていただく作業です。
アンケート実施するためには、
必ず済ませていただくようお願いいたします。

1.WEBQUとは

iPad・タブレット・ノートPCなど、機種を問わず利用できる学級経営サポートシステムです。
児童生徒の学級満足度等をアンケート実施後、即時に把握することができます。
今日、感じた違和感や子どもたちの困り感のヒントを可視化することで、
すぐに知りたい「いじめ」「不登校」の未然予防に加えて、より良い「学習集団」への
アプローチをサポートします。



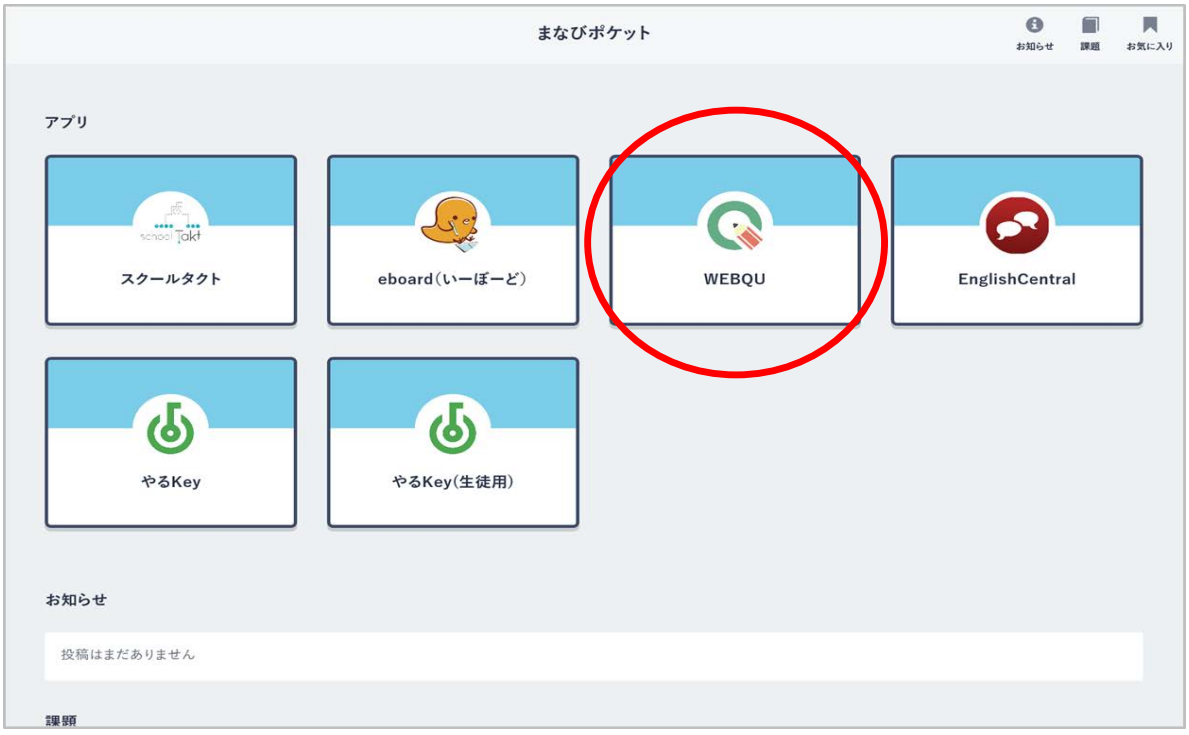


学力クロス分析機能(別途要申込：有償)

2.画面アクセス

1. 学校コード、IDとパスワードを使用して　まなびポケットにログインします。
   まなびポケットのトップ画面が表示されます。
   【注意】教職員アカウント または 学校管理者アカウントでログインします。
   ※2023年4月より学校管理職アカウントでもWEBQUログインが可能になりました。
   WEBQUでのロールは学校管理職(admin)になります。
   (学校管理職(主幹)と同様。唯一の差異は、学校管理職(admin)ではロール変更ができません。担任は兼任で受け持つことができます。)

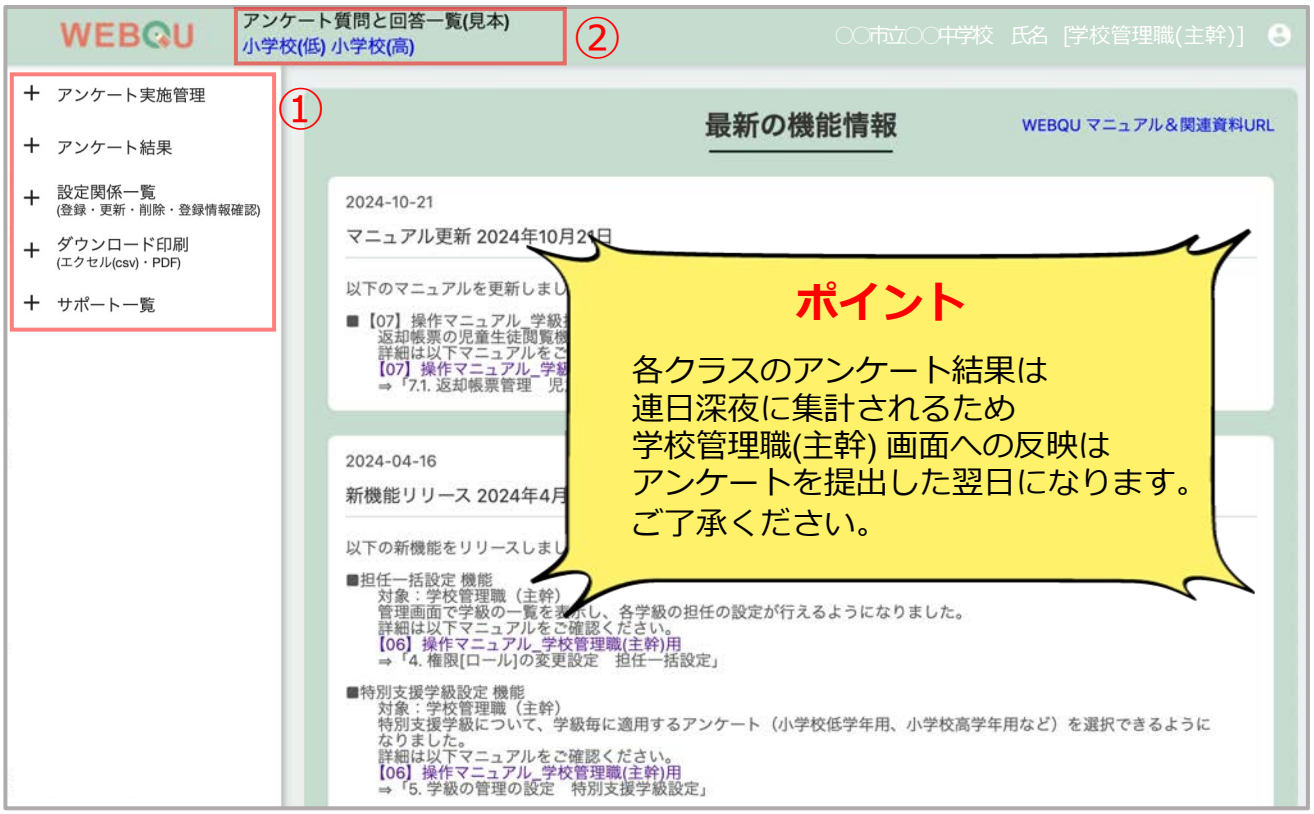
2. アプリ一覧で、「WEBQU」のアイコンをクリックします。



WEBQUのトップ画面が表示されます。

WEBQUのトップ画面

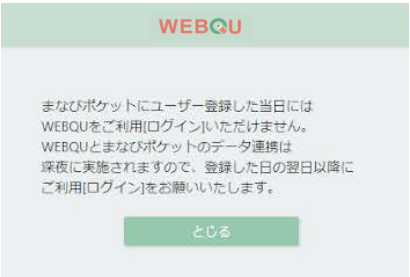
①各メニューになり、画面右側にそれぞれの進捗状況や結果が表示されます。
②学校で使用するアンケートの質問と回答の一覧を確認できます。青字の部分をクリックすると該当の一覧が表示されます。



ご注意ください

まなびポケットに**ユーザー登録**した**当日**には
WEBQUをご利用[ログイン]いただけません。
まなびポケットに**ユーザー登録**した**当日**に
WEBQUへログインした際には右記の文章が表示されます。

WEBQUとまなびポケットのデータ連携は深夜に実施されるため、**登録した日の翌日以降**にご利用[ログイン]をお願いいたします。



※2023年4月より学校管理職アカウントでもWEBQUログインが可能になりました。
WEBQUでのロールは学校管理職(admin)になります。
(学校管理職(主幹)と同様。唯一の差異は、学校管理職(admin)ではロール変更ができません。担任は兼任で受け持つことができます。)

注）学校管理職(主幹)用の画面は、
アンケートを提出(WEBQUアンケート実施完了)した
学級数によって、全体のアンケート結果の
内容が左右されます。
(学校全体の結果内容が変わります)
WEBQUアンケートの実施が、全ての学級で
完了した状態で確認することをお勧めします。
※アンケート実施状況は、項目の
「学級アンケート実施進捗状況」で確認ができます。

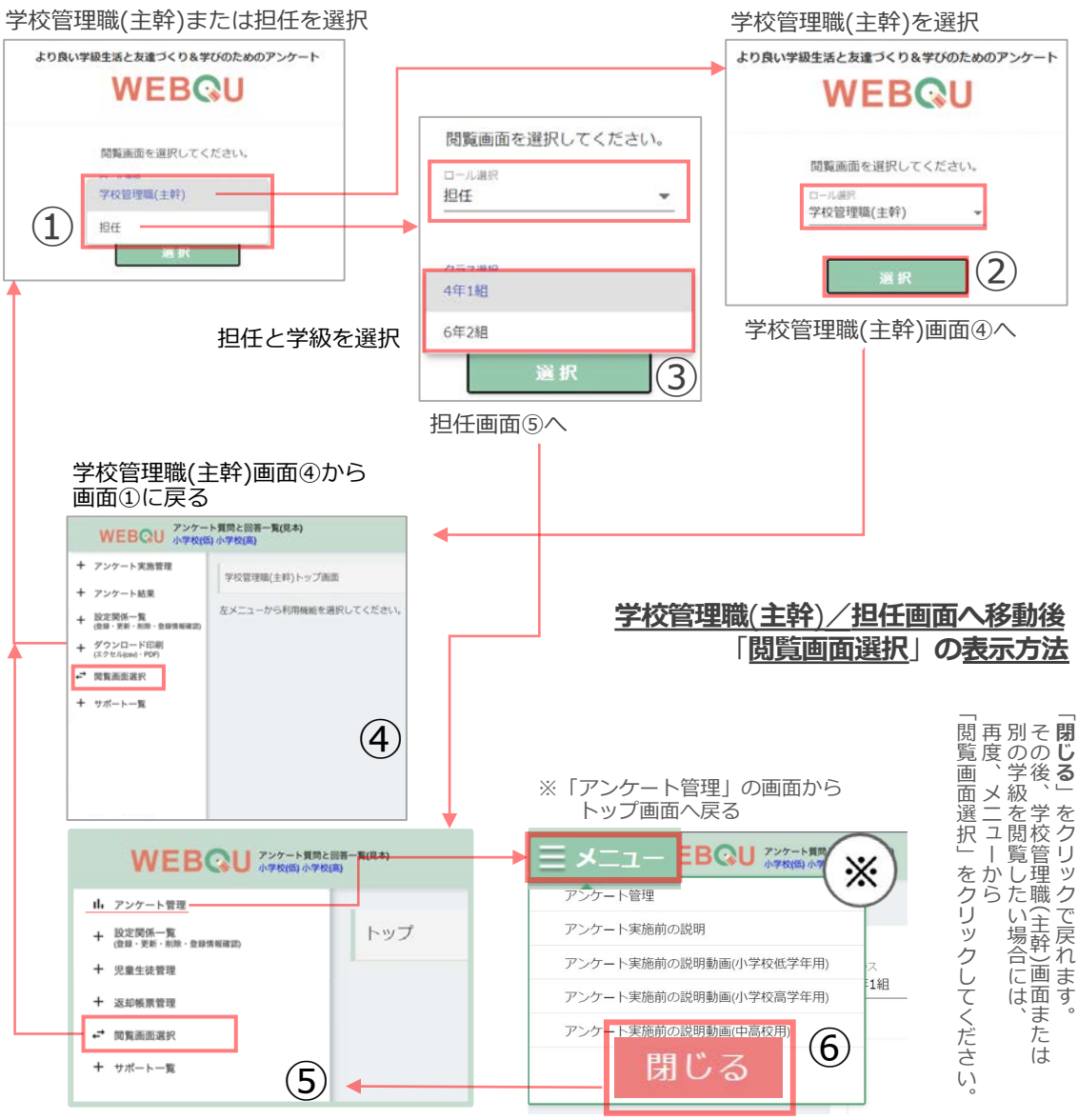
WEBQUのトップ画面_学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合

アプリ一覧で「WEBQU」のアイコンをクリックした後に、学校管理職(主幹)と担任を兼任している場合には　学校管理職(主幹)と担任のどちらの画面を表示するかを選択します。

NEW！学校管理職(主幹)が担任を兼任できるようになりました(2022/7/29より)

①**学校管理職(主幹)**と**担任**のどちらの画面を表示するかを選択してクリック
(担任を選択する場合は学級も選択ください)
「選択」をクリックで、②学校管理職(主幹)、③担任(学級も選択) 画面が表示されます
④学校管理職(主幹)または担任の画面に移動後、再度「**閲覧画面**」の選択画面①に戻る場合は
メニュー内の「**閲覧画面選択**」をクリックすることで「**閲覧画面**」の選択画面①に戻ります
※担任画面はトップ画面に「**閲覧画面選択**」が表示されています。「アンケート管理」画面へ移動後⑥から①に戻りたい場合には、画面の左上にある「**メニュー**」の「**閉じる**」をクリックでトップ画面⑤に戻った後に、左項目内の「**閲覧画面選択**」をクリックで①に戻れます。

ログイン後、「閲覧画面」の選択画面①で閲覧したいロール「学校管理職(主幹)／担任」の選択方法



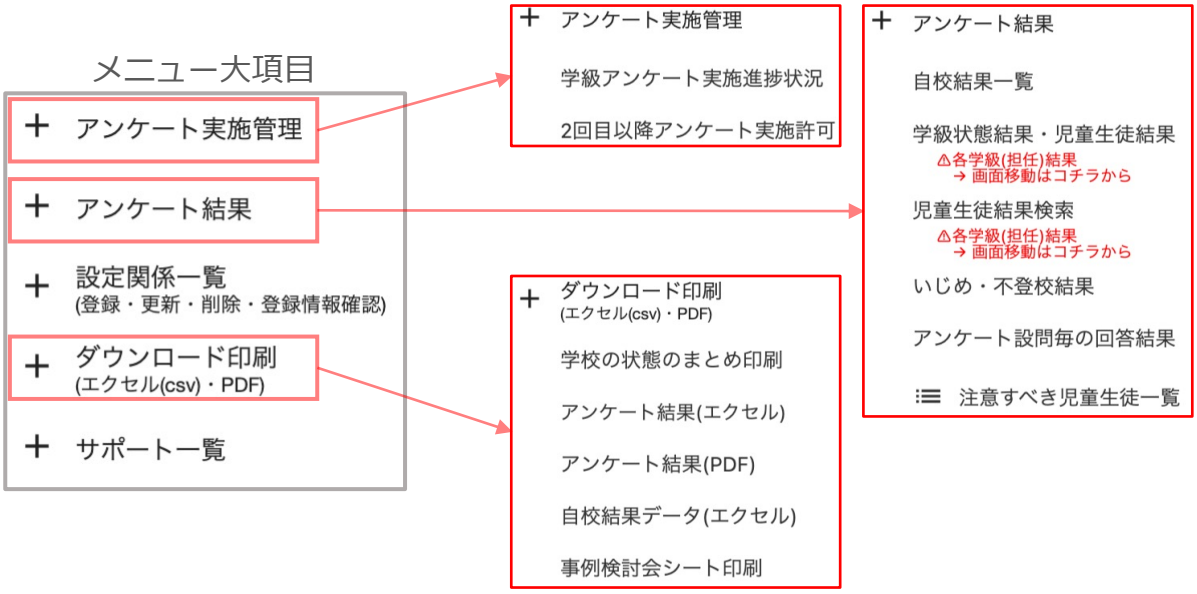
※担任用のトップ画面⑤から「アンケート管理」画面⑥へ移動した後にトップ画面⑤に戻りたい場合は、画面の左上にある「**メニュー**」の「**閉じる**」をクリックで戻れます。その後、学校管理職(主幹)画面または別の学級を閲覧したい場合には、再度、メニューから「閲覧画面選択」をクリックしてください。

3.メニュー説明

学校管理職(主幹)用の画面では、学級全体の結果が確認できます。

■メニューには大項目が5つあります。
「アンケート実施管理」にてアンケートの実施状況の確認と設定を行います。
「アンケート結果」「ダウンロード印刷」にて結果の画面確認、印刷、ダウンロードを行います。

- [アンケート実施管理]
  - [学級アンケート実施進捗状況]･･･学級のアンケート実施・提出状況やアンケート結果、要支援群の児童生徒が表示されます。
  - [2回目以降アンケート実施許可]･･･担任画面上の2回目以降のアンケート開始の許可の設定を行います。
    ※設定を行わないと各担任用画面での2回目以降の開始ボタンが表示されません。
- [アンケート結果]
  - [自校結果一覧]･･･「いじめ・不登校」「やる気」「ソーシャルスキル」の全体の結果が表示されます。
  - [学級状態結果・児童生徒結果]･･･学級の類型の結果、児童生徒の満足度4群の状況が表示されます。※各担任用画面に移動することができます。
  - [児童生徒結果検索]･･･条件絞り込み または 児童生徒名の入力 で結果が表示されます。
    ※各担任用画面に移動することができます。
  - [いじめ・不登校結果]･･･「いじめ・不登校」の結果が表示されます。
  - [アンケート設問毎の回答結果]･･･アンケートの設問毎の結果が表示されます。
  - [注意すべき児童生徒一覧]･･･要支援群や結果に注意の必要があるとなった児童生徒数や結果の状況が表示されます。
- [ダウンロード印刷（エクセル(csv)・PDF）]
  - [学級の状態のまとめ印刷]･･･学級の状態のまとめ を印刷できます。
  - [アンケート結果(エクセル)]･･･実施済みアンケートの回答データをエクセル形式でダウンロードできます。
  - [アンケート結果(PDF)]･･･[学級の状態のまとめ]と各クラス結果[全て] の印刷物をダウンロードできます。
  - [自校結果データ(エクセル)]･･･学年・学級別の集団の型や各群の出現率[数値｜割合]などをまとめたエクセルデータをダウンロードできます。
  - [事例検討会シート印刷]･･･事例検討会などの研修用シートを印刷できます。



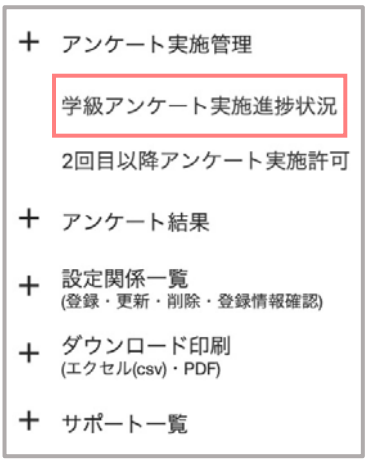
学校管理職(主幹)用のアンケート後の画面は、主に、全体の各項目の比較[グラフと表] とクラスの型の2種類が示され、学校の学級全体を把握することができます。
学級経営や学級状態の確認とそのサポートに活用いただけます。

アンケート実施管理
学級アンケート実施進捗状況

アンケート実施管理から
学級アンケート実施進捗状況をクリックで学校全体のアンケート実施進捗状況を確認できます。

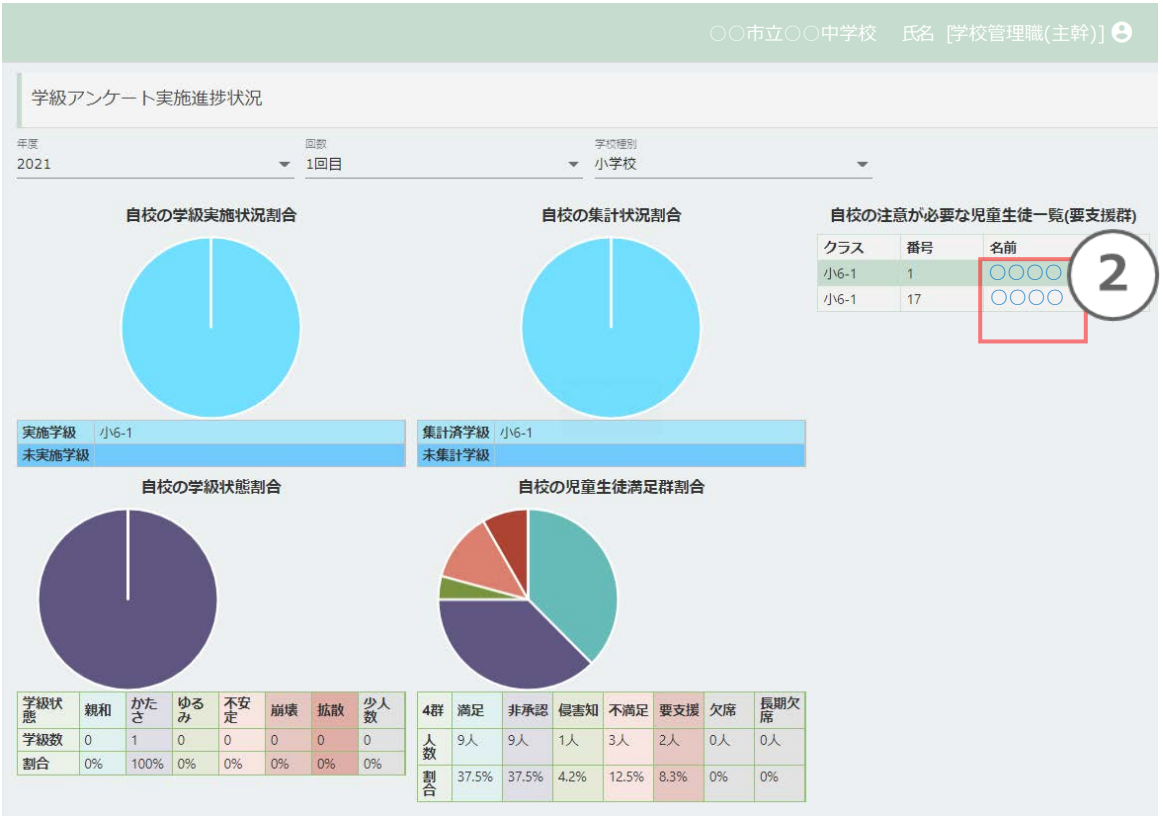
①「年度」「回数」「学校種別」を選択することで、選択条件の
実施状況などの結果が表示されます。

②生徒児童名をクリックすると、個票が表示されます。



①「年度」「回数」「学校種別」を選択後
選択条件の結果が表示されます[最下図]

画面「学級アンケート実施進捗状況」押下後、下図が表示されます。

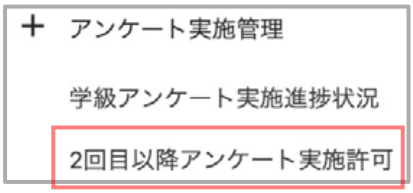


2回目以降アンケート実施許可_画面_アンケート実施管理

[2023年度より]アンケート実施の2回目以降から、これまで担任画面上で2(3)回目のアンケート実施のための[開始ボタン]を表示させるために、学校管理職(主幹)画面上で設定をする仕様になりました*。

【注意】この設定を行わないと各担任用画面での2回目以降の[開始ボタン]は表示されません。

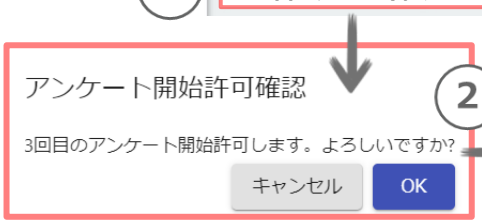
① 学級別アンケート実施状況一覧表示から、実施状況に応じて左下の[〇回目のアンケート開始を許可する]ボタンを押下することで担任画面上に開始ボタンが表示されます。

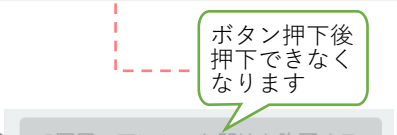


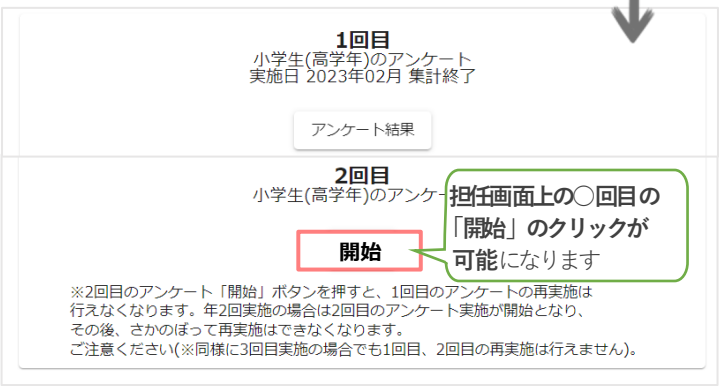
② アンケート開始許可確認が表示され、[OK]を押下すると[〇回目のアンケート開始を許可する]ボタンが押下できない表示に変わります[グレーに変わります]。表の項目名「回数」に[済]の表示が確認できれば操作は完了です。現在実施している回数の次[1回目→2回目、2回目→3回目]の「アンケート開始」ボタンを、担任画面上に表示させることができます。

画面「 2回目以降のアンケート実施状況」押下後、下記画面が表示されます。

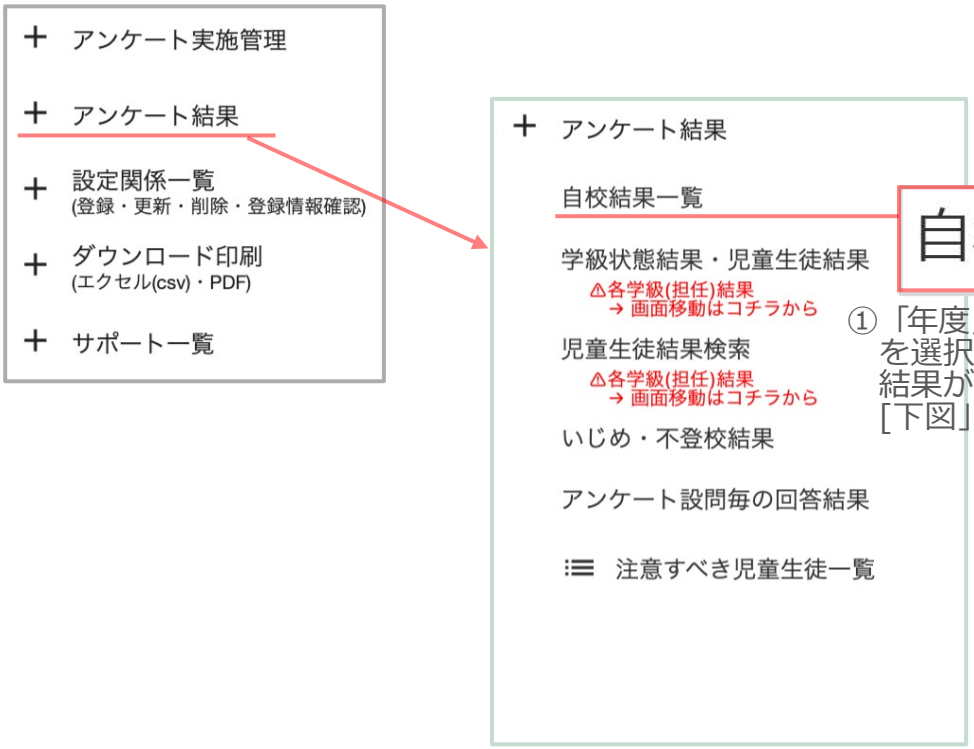
*1回目実施中に2回目開始ボタンが誤って押下された事例多数あり
修正依頼のお問合せのお手間軽減のためです。ご了承ください。







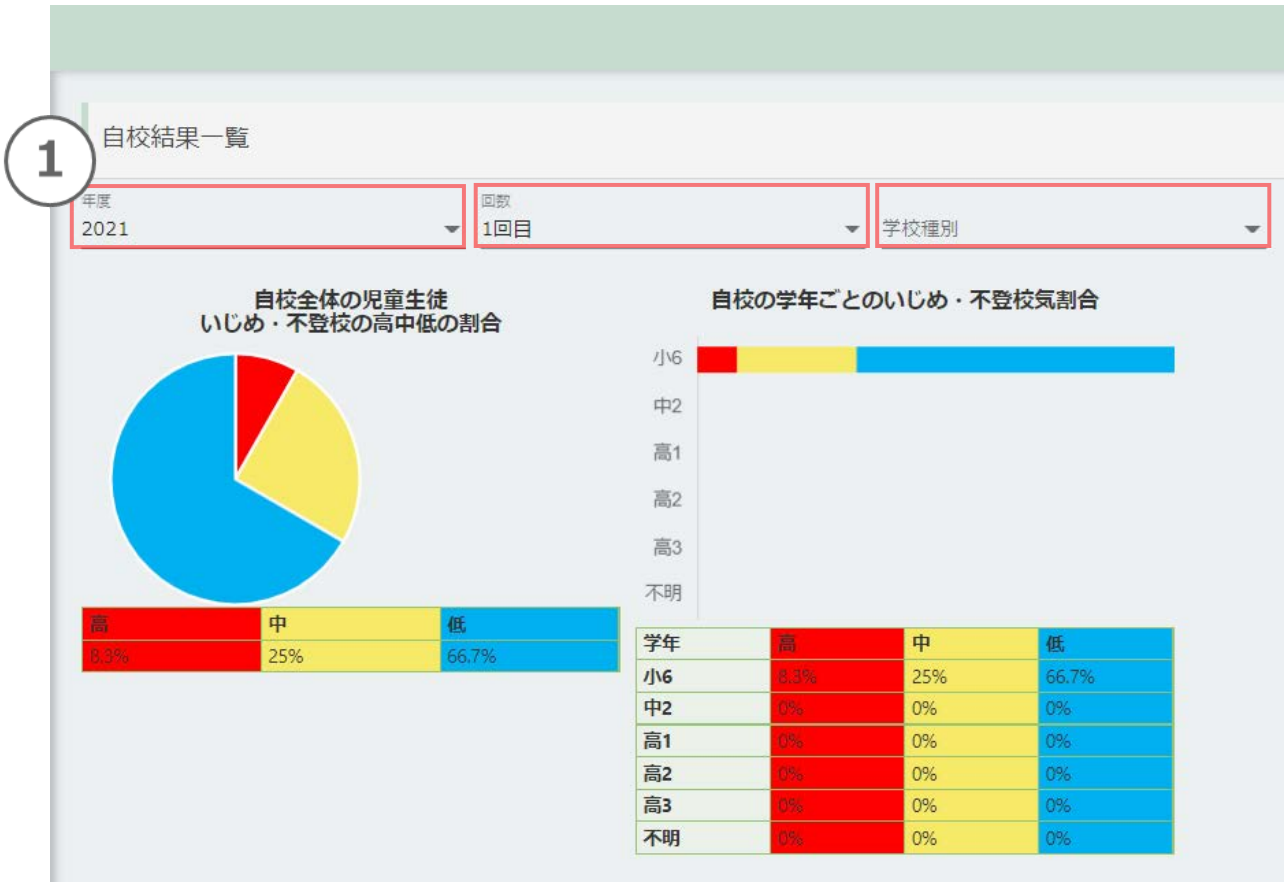
3.2. アンケート結果
自校結果一覧



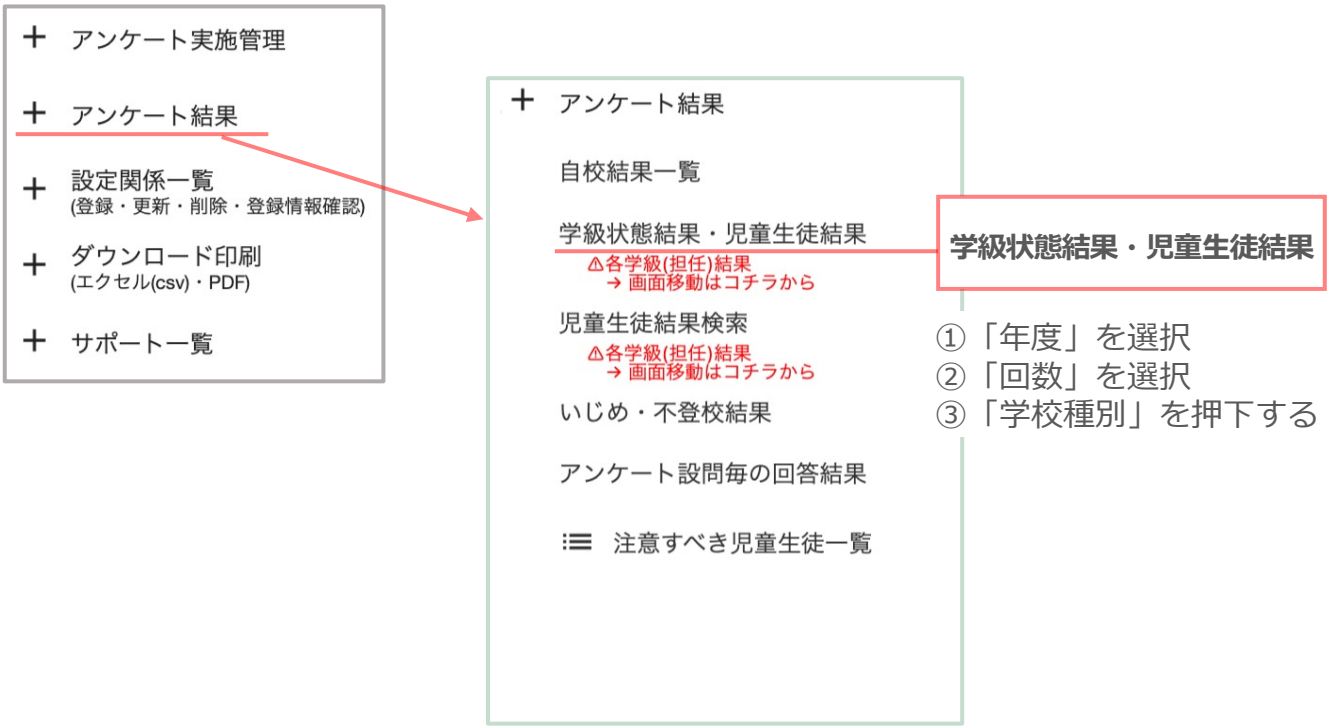
自校結果一覧

①「年度」「回数」「学校種別」を選択。その後、各データの結果がグラフで確認できます。[下図]

[アンケート結果]-[自校結果一覧] 押下後、下図が表示されます。

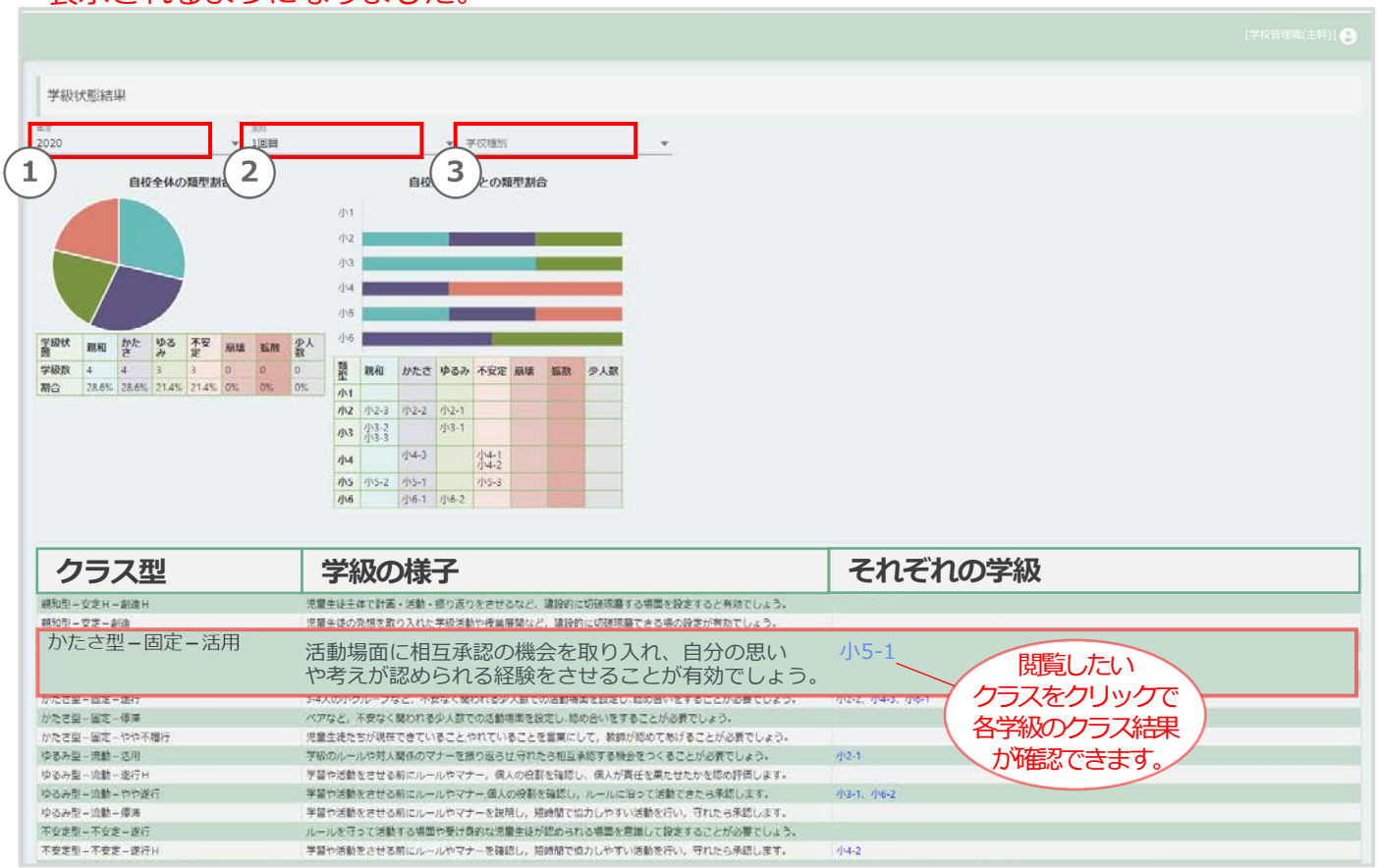


学級状態結果・児童生徒結果＿画面＿アンケート結果



①「年度」を選択
②「回数」を選択
③「学校種別」を押下する

[アンケート結果]-[学級状態結果・児童生徒結果] 押下後、下記画面が表示されます。
※2025年度より、[学級状態結果]と[児童生徒結果]メニューは統合され、1つの画面で表示されるようになりました。



右下の「それぞれの学級」に表示される学級を押下すると各担任画面に遷移します。

「アンケート結果-学級状態結果・児童生徒結果」の表

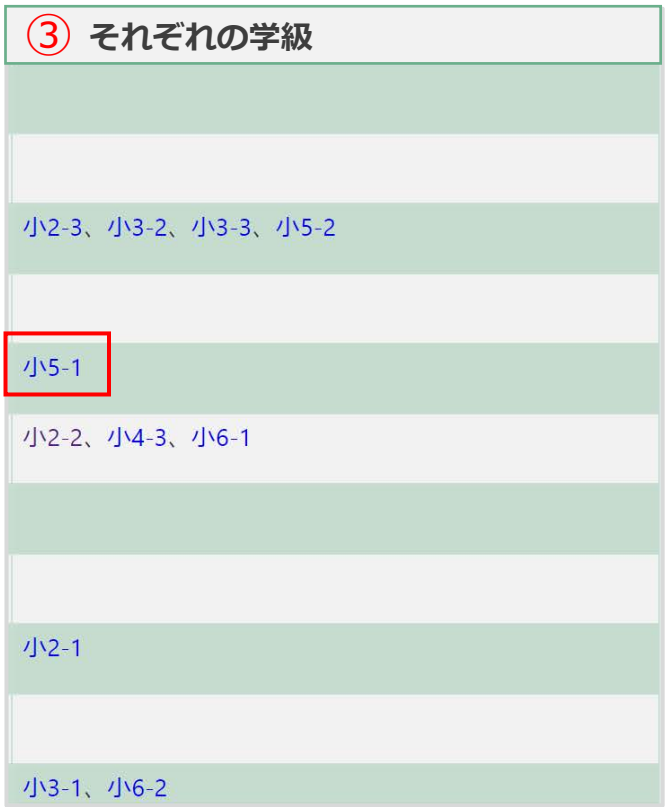
① クラス型	② 学級の様子	③ それぞれの学級
親和型－安定Ｈ－創造Ｈ	児童生徒主体で計画・活動・振り返りをさせるなど、建設的に切磋琢磨する場面を設定すると有効でしょう。	
親和型－安定－創造	児童生徒の発想を取り入れた学級活動や授業展開など，建設的に切磋琢磨できる場の設定が有効でしょう。	
親和型－安定－活用	協同活動を積極的に取り入れ意欲的に取り組んでいる児童生徒を全体に紹介し、共有することが有効でしょう。	小2-3、小3-2、小3-3、小5-2
親和型－安定－遂行	受け身的な児童生徒たちも活躍できる場面を設定し相互承認により自信や効力感を高めることが有効でしょう。	
かたさ型－固定－活用	活動場面に相互承認の機会を取り入れ，自分の思いや考えが認められる経験をさせることが有効でしょう。	小5-1
かたさ型－固定－遂行	3-4人の小グループなど，不安なく関われる少人数での活動場面を設定し、認め合いをすることが必要でしょう。	小2-2、小4-3、小6-1
かたさ型－固定－停滞	ペアなど，不安なく関われる少人数での活動場面を設定し、認め合いをすることが必要でしょう。	
かたさ型－固定－やや不履行	児童生徒たちが現在できていること,やれていることを言葉にして，教師が認めてあげることが必要でしょう。	
ゆるみ型－流動－活用	学級のルールや対人関係のマナーを振り返らせ,守れたら相互承認する機会をつくることが必要でしょう。	小2-1
ゆるみ型－流動－遂行Ｈ	学習や活動をさせる前にルールやマナー，個人の役割を確認し、個人が責任を果たせたかを認め評価します。	
ゆるみ型－流動－やや遂行	学習や活動をさせる前にルールやマナー,個人の役割を確認し，ルールに沿って活動できたら承認します。	小3-1、小6-2

① この表はクラス型(類型)と学級の様子とその状態の学級が一覧で表示されます。

② 学級の様子
児童生徒主体で計画・活動・振り返りをさせるなど、建設的に切磋琢磨する場面を設定すると有効でしょう。
児童生徒の発想を取り入れた学級活動や授業展開など，建設的に切磋琢磨できる場の設定が有効でしょう。
協同活動を積極的に取り入れ意欲的に取り組んでいる児童生徒を全体に紹介し、共有することが有効でしょう。
受け身的な児童生徒たちも活躍できる場面を設定し相互承認により自信や効力感を高めることが有効でしょう。
活動場面に相互承認の機会を取り入れ，自分の思いや考えが認められる経験をさせることが有効でしょう。
3-4人の小グループなど，不安なく関われる少人数での活動場面を設定し、認め合いをすることが必要でしょう。
ペアなど，不安なく関われる少人数での活動場面を設定し、認め合いをすることが必要でしょう。
児童生徒たちが現在できていること,やれていることを言葉にして，教師が認めてあげることが必要でしょう。
学級のルールや対人関係のマナーを振り返らせ,守れたら相互承認する機会をつくることが必要でしょう。
学習や活動をさせる前にルールやマナー，個人の役割を確認し、個人が責任を果たせたかを認め評価します。
学習や活動をさせる前にルールやマナー,個人の役割を確

②の学級の様子では、そのクラス型に向けた有効なアドバイスが一覧で表示されます。

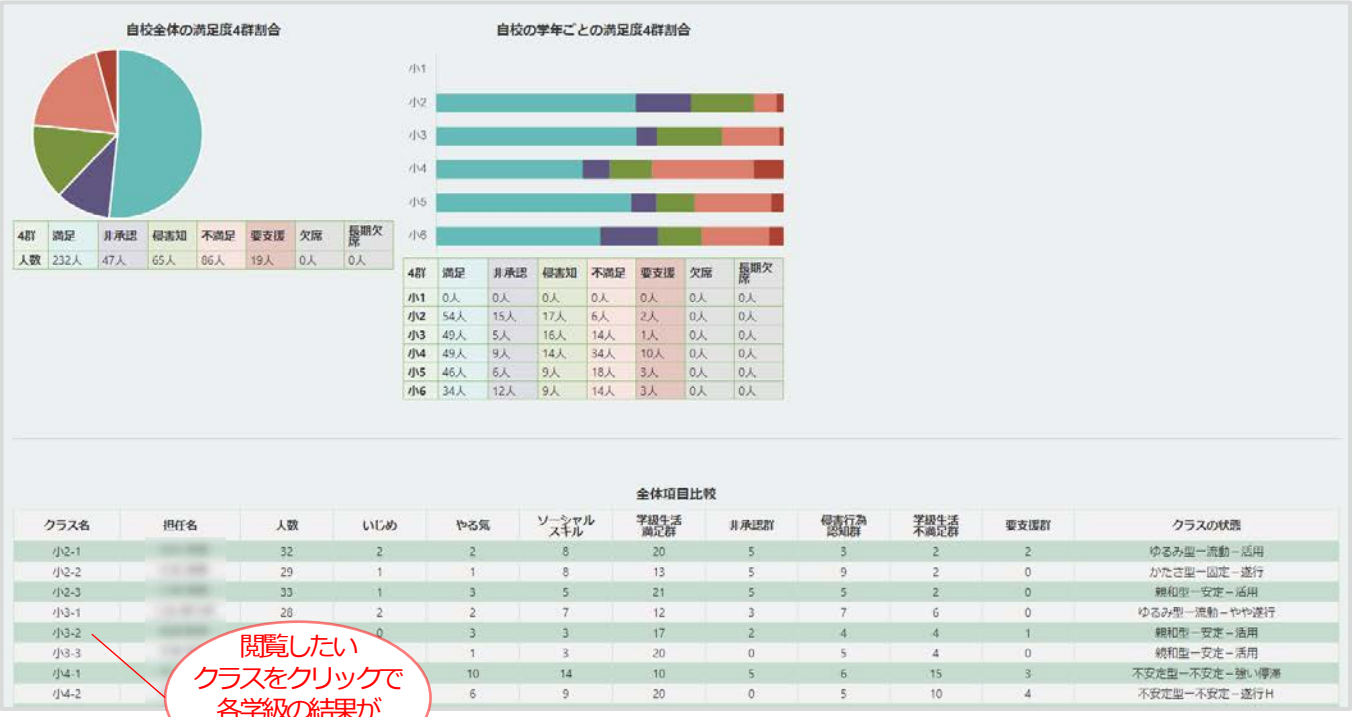
③はクラス型ごとにクラス名が表示されます。
クラス名をクリックすると画像最下図の「各担任アンケート結果画面」に遷移します。



「アンケート結果-学級状態結果」のそれぞれの学級で任意の学級を押下後、
担任画面 (各担任アンケート結果画面)に遷移します。
元の学校管理職(主幹)画面に戻りたい場合は下図の右上の「学校管理職(主幹)画面に戻る」を押下すると学校管理職(主幹)画面に戻ります。

各担任アンケート結果画面

[学級状態結果・児童生徒結果] の画面の下部に表示されます。
※2025年度より、[学級状態結果]と[児童生徒結果]メニューは統合され、1つの画面で表示されるようになりました。



4群	満足	非承認	侵害知	不満足	要支援	欠席	長期欠席
人数	232人	47人	65人	86人	19人	0人	0人

4群	満足	非承認	侵害知	不満足	要支援	欠席	長期欠席
小1	0人	0人	0人	0人	0人	0人	0人
小2	54人	15人	17人	6人	2人	0人	0人
小3	49人	5人	16人	14人	1人	0人	0人
小4	49人	9人	14人	34人	10人	0人	0人
小5	46人	6人	9人	18人	3人	0人	0人
小6	34人	12人	9人	14人	3人	0人	0人

クラス名	担任名	人数	いじめ	やる気	ソーシャルスキル	学級生活満足群	非承認群	侵害行為認知群	学級生活不満足群	要支援群	クラスの状態
小2-1	[illegible]	32	2	2	8	20	5	3	2	2	ゆるみ型－流動－活用
小2-2	[illegible]	29	1	1	8	13	5	9	2	0	かたさ型－固定－遂行
小2-3	[illegible]	33	1	3	5	21	5	5	2	0	親和型－安定－活用
小3-1	[illegible]	28	2	2	7	12	3	7	6	0	ゆるみ型－流動－やや遂行
小3-2	[illegible]	0	3	3	17	2	4	4	1		親和型－安定－活用
小3-3	[illegible]	[illegible]	1	3	20	0	5	4	0		親和型－安定－活用
小4-1	[illegible]	[illegible]	10	14	10	5	6	15	3		不安定型－不安定－強い停滞
小4-2	[illegible]	[illegible]	6	9	20	0	5	10	4		不安定型－不安定－遂行H

閲覧したい
クラスをクリックで
各学級の結果が
確認できます。

※2回目実施後には各数値の下に(　)で1回目の数値が表示されます。

児童生徒結果検索_画面_アンケート結果

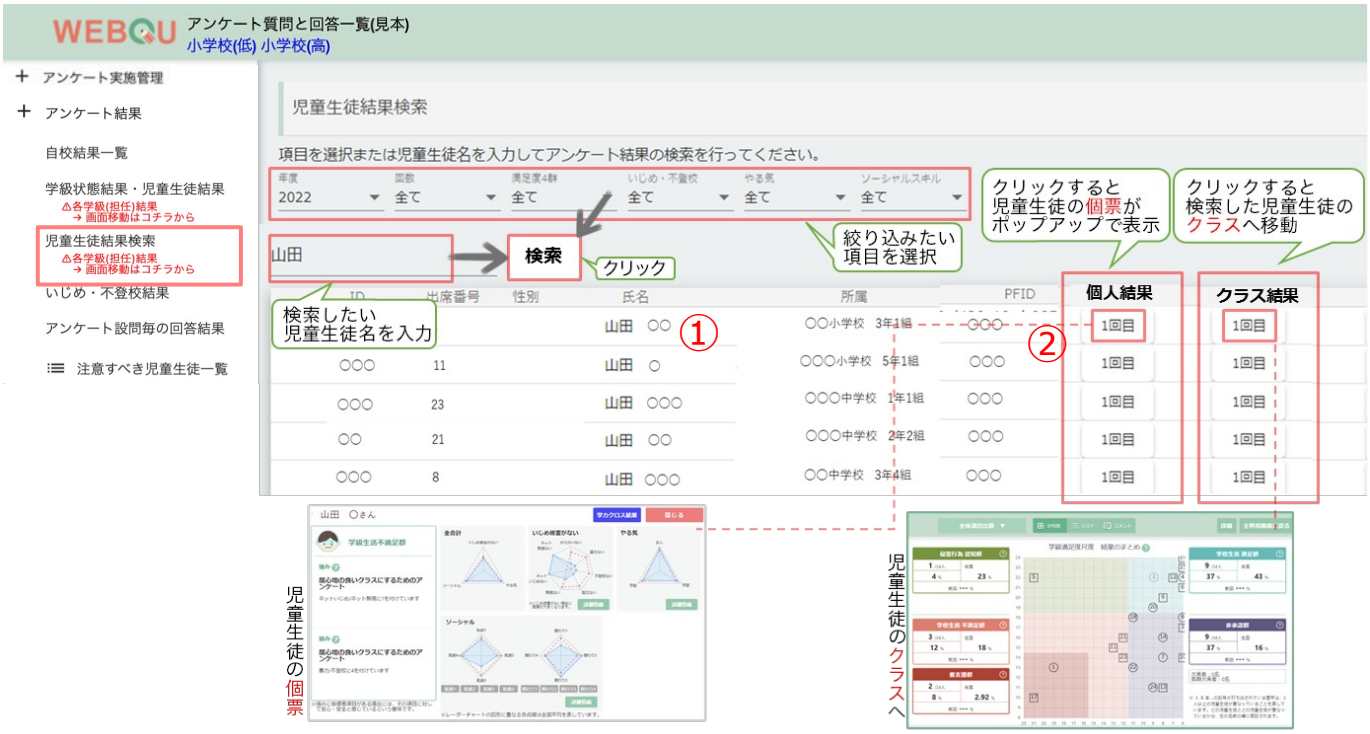
- ＋ アンケート実施管理
- ＋ アンケート結果
- ＋ 設定関係一覧
  (登録・更新・削除・登録情報確認)
- ＋ ダウンロード印刷
  (エクセル(csv)・PDF)
- ＋ サポート一覧

- ＋ アンケート結果
  - 自校結果一覧
  - 学級状態結果・児童生徒結果
    ⚠各学級(担任)結果
    → 画面移動はコチラから
  - 児童生徒結果検索
    ⚠各学級(担任)結果
    → 画面移動はコチラから
  - いじめ・不登校結果
  - アンケート設問毎の回答結果
  - ≡ 注意すべき児童生徒一覧

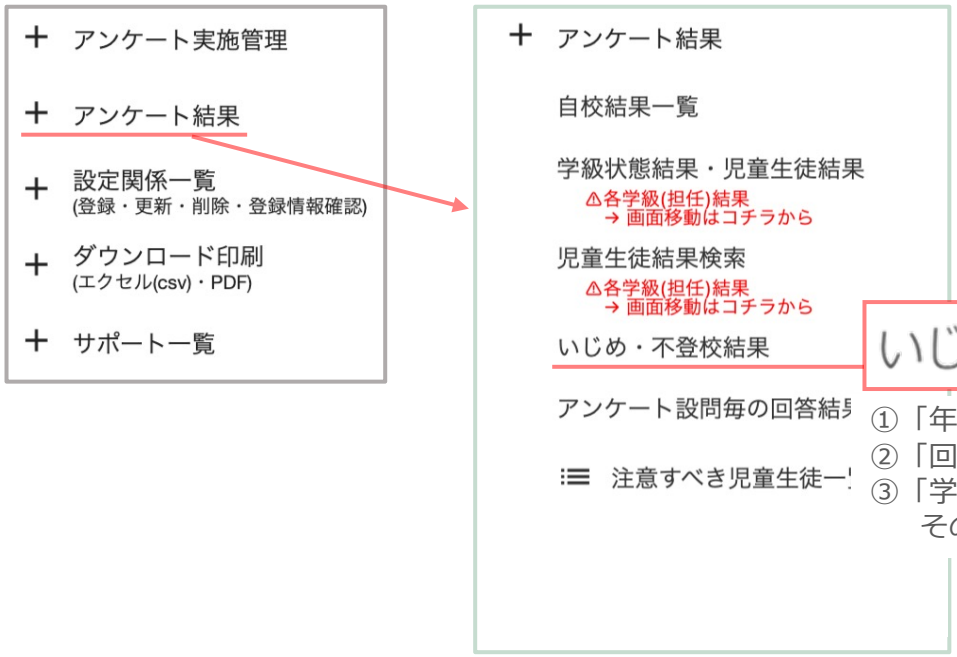
児童生徒結果検索

①児童生徒名を入力 または 上部プルダウンの選択肢を選択し、[検索]ボタンを押下
②児童生徒の一覧にて、個票の確認やクラス全体の結果画面

画面 [児童生徒結果検索]



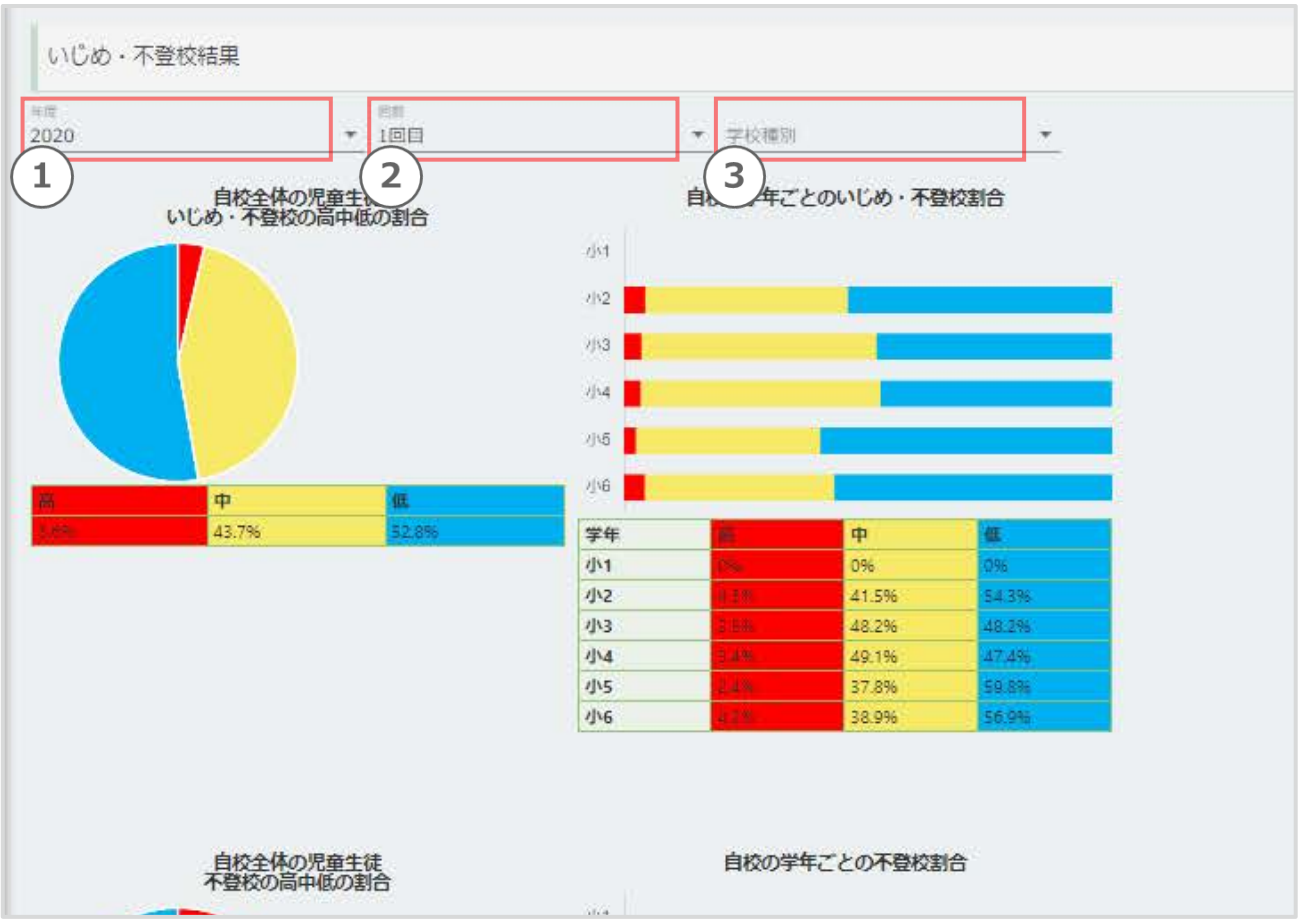
いじめ・不登校結果＿画面_アンケート結果



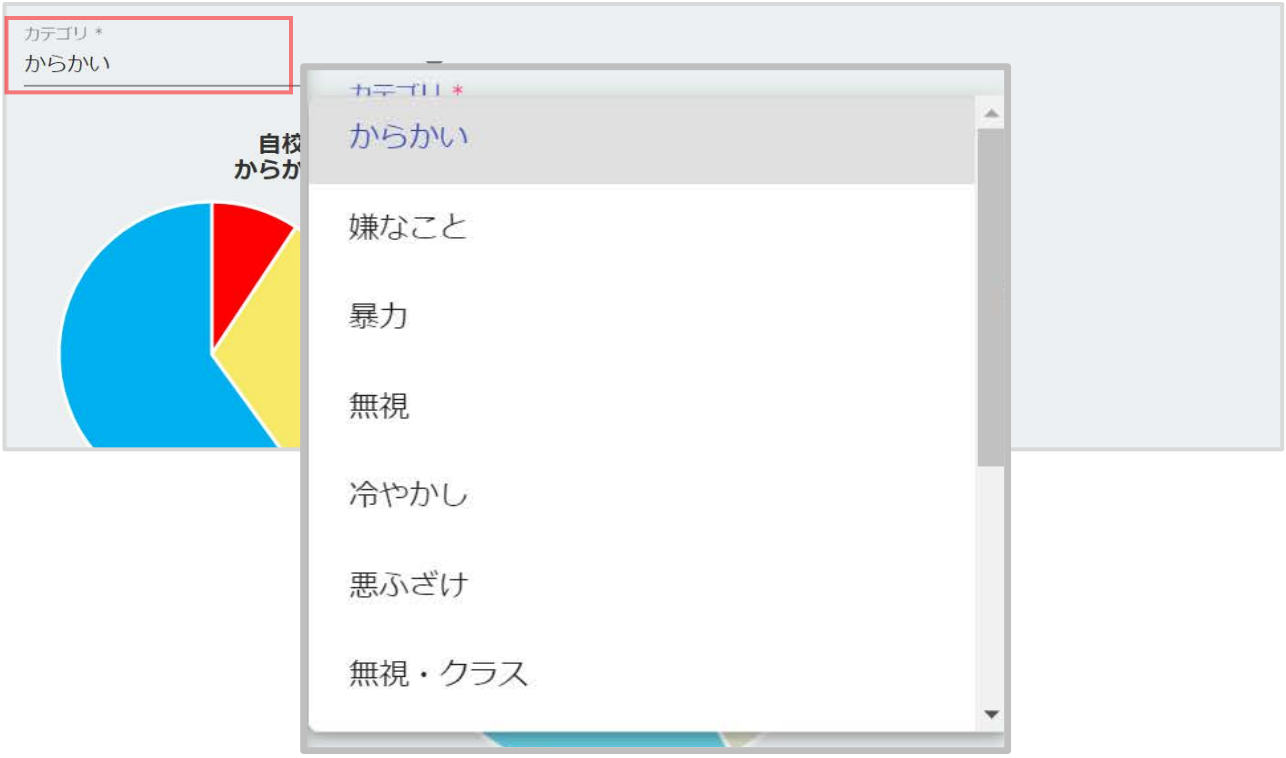
いじめ・不登校結果

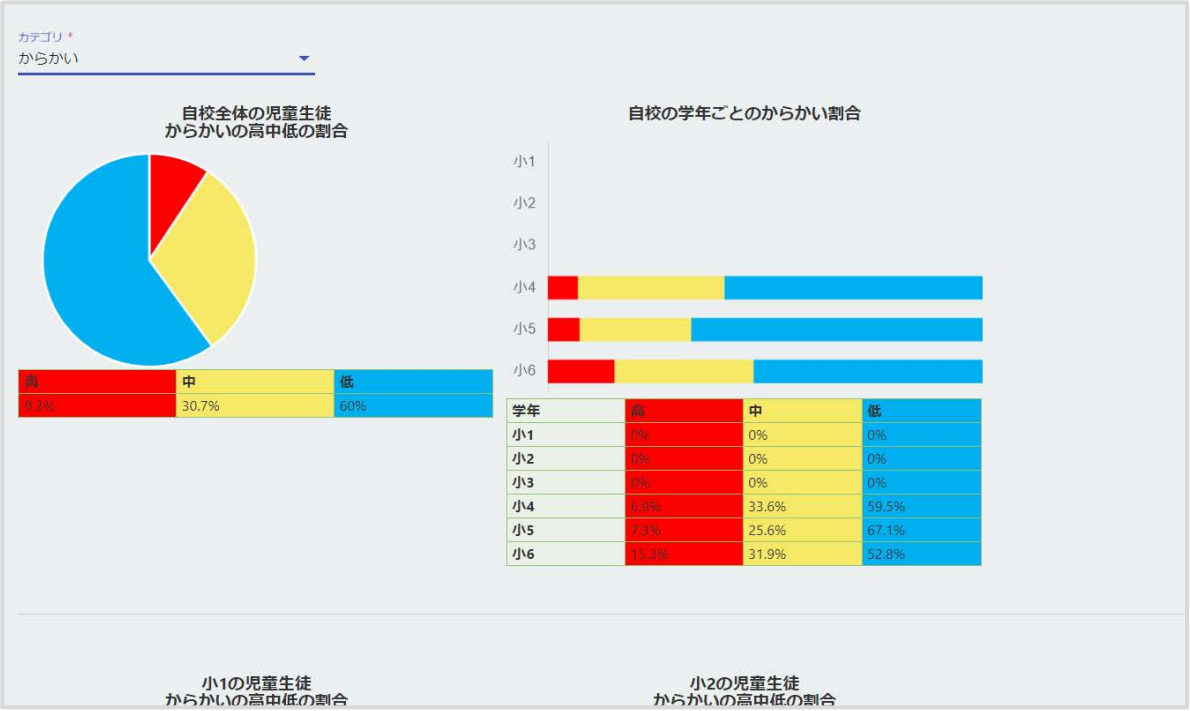
①「年度」を選択
②「回数」を選択
③「学校種別」を押下することで
その回の結果確認ができます。

[アンケート結果]-[いじめ・不登校結果] 押下後、下記画面が表示されます。



全Pの画像下図の画面を下に移動すると、下記の「カテゴリ」が出てきます。





1.「アンケート結果-児童生徒結果」の任意の「カテゴリ」を押下することで、
いじめ・不登校の項目を切り替えて表示することができます。

※学年によって、存在する項目に差異があります。
表示される結果が学年ごとに異なります。ご了承ください。

アンケート設問毎の回答結果_画面_アンケート結果

- ＋ アンケート実施管理
- ＋ アンケート結果
- ＋ 設定関係一覧
  (登録・更新・削除・登録情報確認)
- ＋ ダウンロード印刷
  (エクセル(csv)・PDF)
- ＋ サポート一覧

＋ アンケート結果

自校結果一覧

学級状態結果・児童生徒結果
⚠各学級(担任)結果
→ 画面移動はコチラから

児童生徒結果検索
⚠各学級(担任)結果
→ 画面移動はコチラから

いじめ・不登校結果

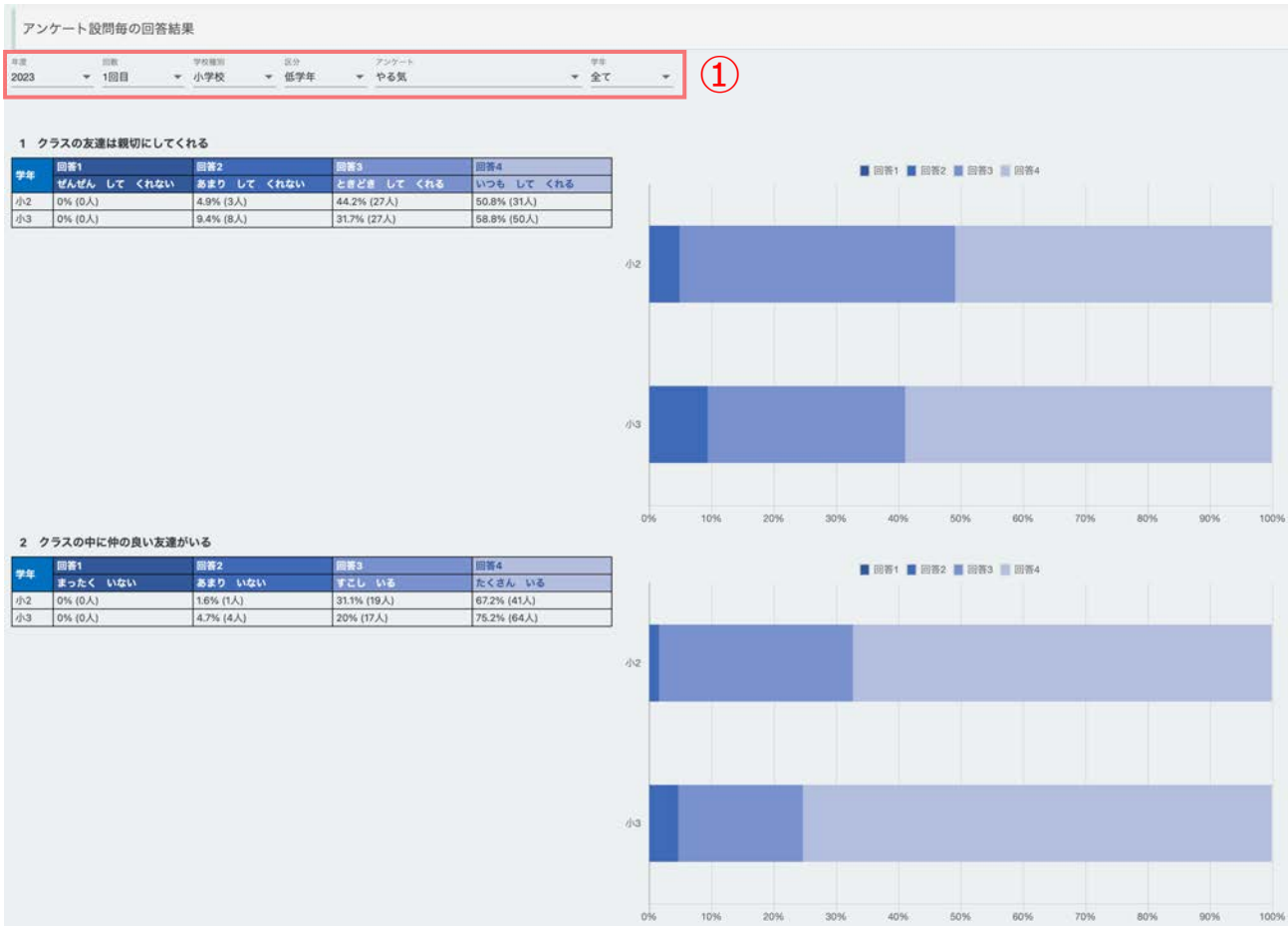
アンケート設問毎の回答結果

注意すべき児童生徒一覧

アンケート設問毎の回答結果

①回数、区分（高学年、低学年）、アンケートカテゴリ、学年 などを選択し、設問毎の回答結果を表示させます。

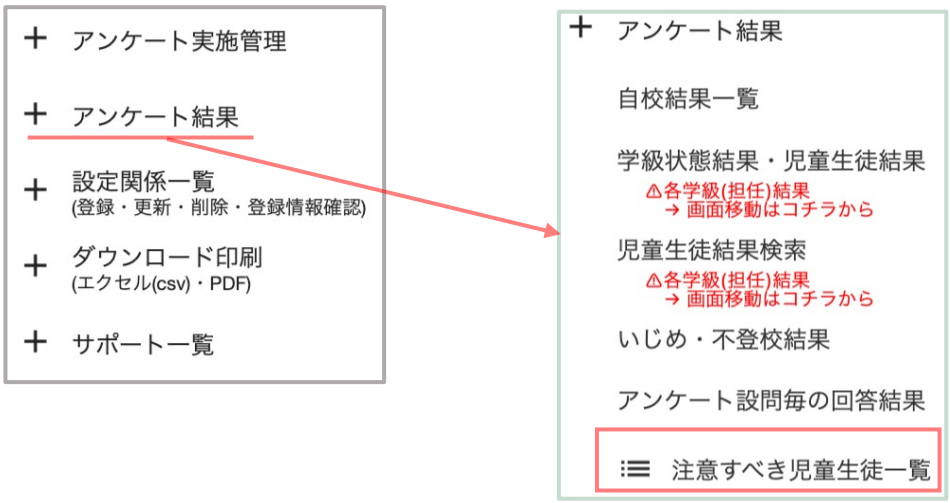
画面 [アンケート設問毎の回答結果]



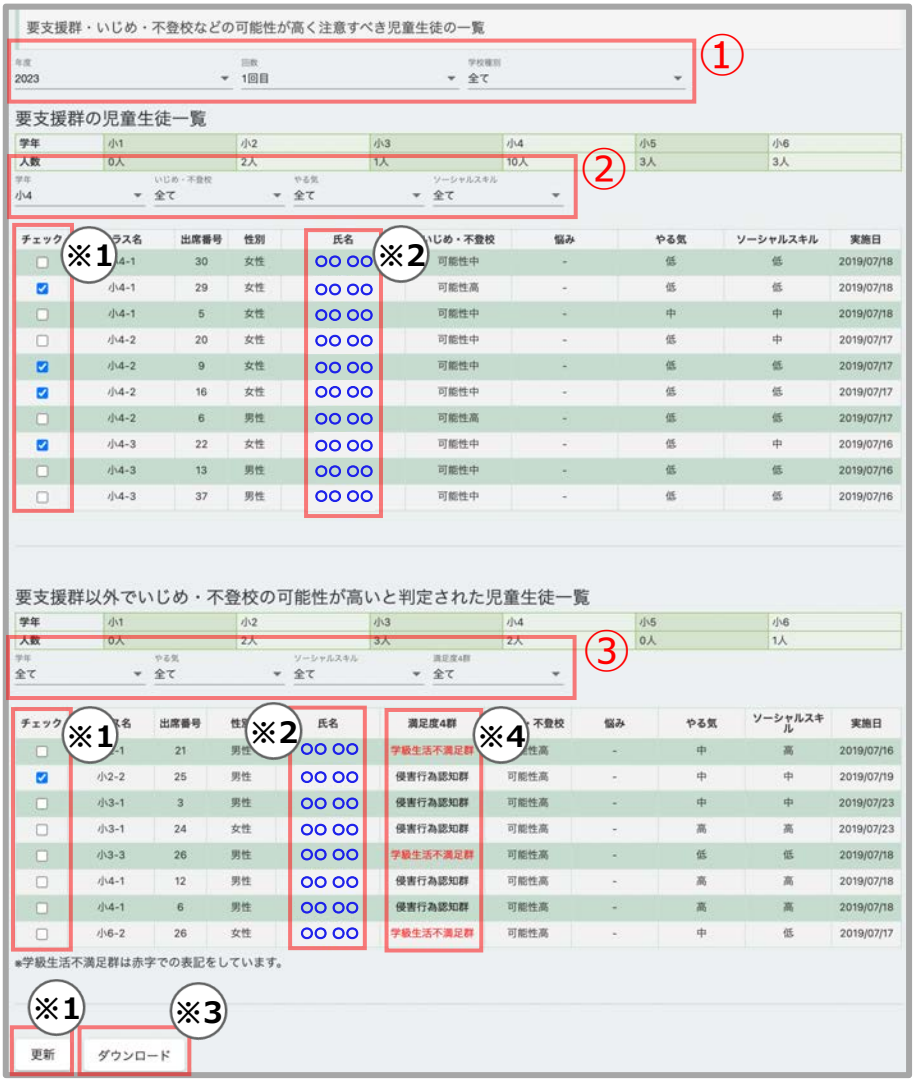
学年	回答1 ぜんぜん して くれない	回答2 あまり して くれない	回答3 ときどき して くれる	回答4 いつも して くれる
小2	0% (0人)	4.9% (3人)	44.2% (27人)	50.8% (31人)
小3	0% (0人)	9.4% (8人)	31.7% (27人)	58.8% (50人)

学年	回答1 まったく いない	回答2 あまり いない	回答3 すこし いる	回答4 たくさん いる
小2	0% (0人)	1.6% (1人)	31.1% (19人)	67.2% (41人)
小3	0% (0人)	4.7% (4人)	20% (17人)	75.2% (64人)

注意すべき児童生徒一覧_画面_アンケート結果



[アンケート結果]-[注意すべき児童生徒一覧] 押下後、
要支援群の一覧 と 要支援群以外の一覧 が 下記画面のように 表示されます。



①「年度」「回数」「学校種別」を選択し、一覧を表示

②「学年」「いじめ・不登校」「やる気」「ソーシャルスキル」を選択肢、要支援群の一覧を絞り込み表示

③「学年」「やる気」「ソーシャルスキル」「満足群4群」を選択し、要支援群以外の一覧を絞り込み表示

※1 任意の児童生徒名のチェック□にチェックを入れることで「✓」をつけることができます。「更新」を押下後、選択した児童生徒にチェックマークが反映されます。
☑チェック機能は、学校全体で実施した取組み(児童生徒への声掛け・サポート・申し送り)等 実際に行った取組み済みのマークなどとしてご利用いただけます(説明は1例です)。

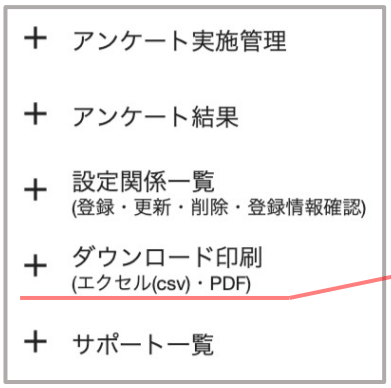
※2 児童生徒名を押下すると、個票が表示されます。

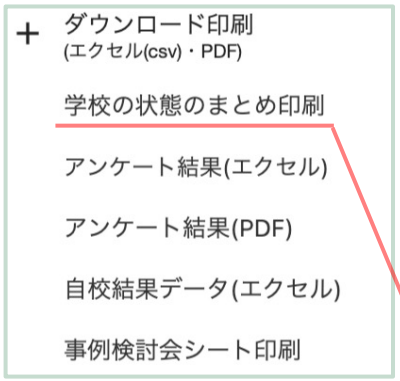
※3 「ダウンロード」を押下すると、画面で表示されているデータが、Excelファイルとしてダウンロードされます。

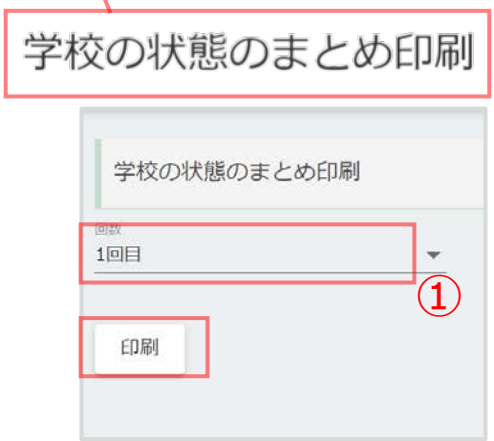
※4 要支援群以外の一覧では、「満足度4群」の“学級生活不満足群”が赤字で表示されます。

要支援群の児童生徒を「学年」「いじめ・不登校」「やる気」「ソーシャルスキル」の結果を選択することで、絞り込んで表示することができます。

3.3. ダウンロード印刷
学級の状態のまとめ印刷







①「回数」を選択

[ダウンロード印刷]-[学校の状態のまとめを印刷] 押下後、
ページが移動し、下記画面が表示されます。

WEBQU

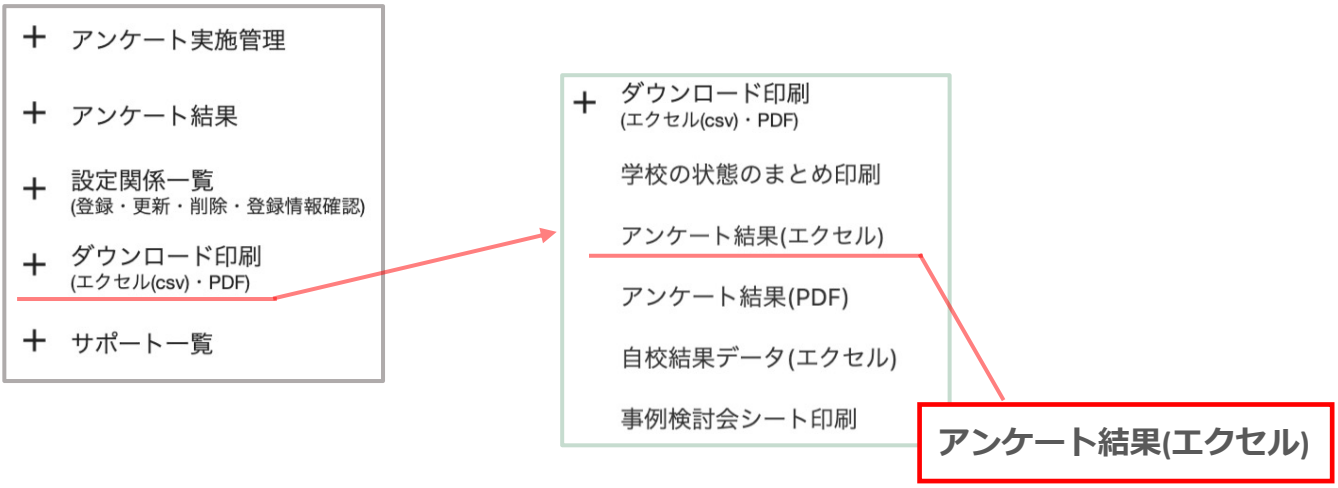
小学校アンケート結
(学級満足度・学校生活意欲)

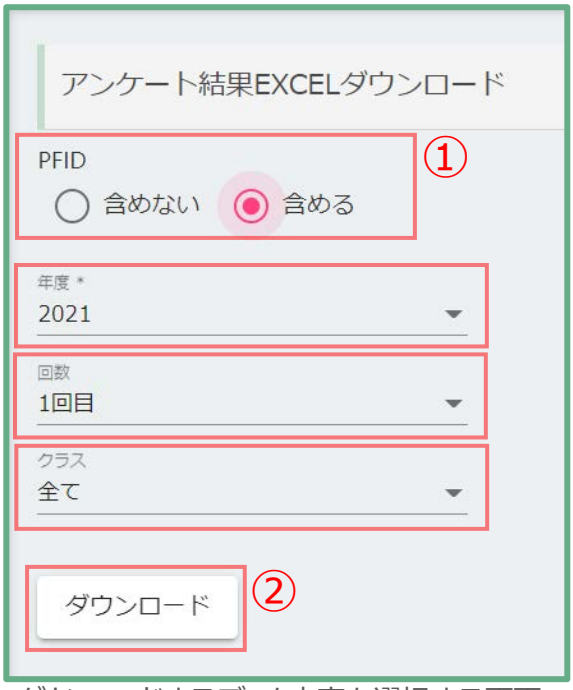
学級満足度尺度(いごこちのよいクラスにするためのアンケート)と学校生活意欲尺度(やる気のあるクラスを作るためのアンケート)の結果についてまとめています。学級満足度尺度の結果からは、現在の学級集団の状況や児童・生徒一人ひとりの様子を把握することができます。また、この結果に学校生活意欲尺度の結果を組み合わせて見ることにより、児童・生徒の多面的な理解が得られます。

小学校

クラス名	担任名	人数	いじめ	やる気	ソーシャルスキル	学級生活満足群	非承認群	侵害行為認知群	学級生活不満足群	要支援群	クラスの状態
2年1組	○○○○	32	2 / 32	2 / 32	8 / 32	20 / 32	5 / 32	3 / 32	2 / 32	2 / 32	ゆるみ型－流動－活用
2年2組	○○○○	29	1 / 29	1 / 29	8 / 29	13 / 29	5 / 29	9 / 29	2 / 29	0 / 29	かたさ型－固定－遂行
2年3組	○○○○	33	1 / 33	3 / 33	5 / 33	21 / 33	5 / 33	5 / 33	2 / 33	0 / 33	親和型－安定－活用
3年1組	○○○○	28	2 / 28	2 / 28	7 / 28	12 / 28	3 / 28	7 / 28	6 / 28	0 / 28	ゆるみ型－流動－やや遂行
3年2組	○○○○	28	0 / 28	3 / 28	3 / 28	17 / 28	2 / 28	4 / 28	4 / 28	1 / 28	親和型－安定－活用
3年3組	○○○○	29	1 / 29	1 / 29	3 / 29	20 / 29	0 / 29	5 / 29	4 / 29	0 / 29	親和型－安定－活用
4年1組	○○○○	39	3 / 39	10 / 39	14 / 39	10 / 39	5 / 39	6 / 39	15 / 39	3 / 39	不安定型－不安定－強い停滞
4年2組	○○○○	39	1 / 39	6 / 39	9 / 39	20 / 39	0 / 39	5 / 39	10 / 39	4 / 39	不安定型－不安定－遂行H
4年3組	○○○○	38	0 / 38	8 / 38	10 / 38	19 / 38	4 / 38	3 / 38	9 / 38	3 / 38	かたさ型－固定－遂行
5年1組	○○○○	27	0 / 27	1 / 27	0 / 27	16 / 27	1 / 27	4 / 27	6 / 27	0 / 27	かたさ型－固定－活用
5年2組	○○○○	28	0 / 28	3 / 28	7 / 28	19 / 28	1 / 28	1 / 28	7 / 28	0 / 28	親和型－安定－活用
5年3組	○○○○	27	2 / 27	9 / 27	6 / 27	11 / 27	4 / 27	4 / 27	5 / 27	3 / 27	不安定型－強不安定－遂行
6年1組	○○○○	37	0 / 37	4 / 37	4 / 37	18 / 37	7 / 37	5 / 37	6 / 37	1 / 37	かたさ型－固定－遂行
6年2組	○○○○	35	3 / 35	6 / 35	5 / 35	16 / 35	5 / 35	4 / 35	8 / 35	2 / 35	ゆるみ型－流動－やや遂行

アンケート結果(エクセル)_ダウンロード印刷





ダウンロードするデータ内容を選択する画面

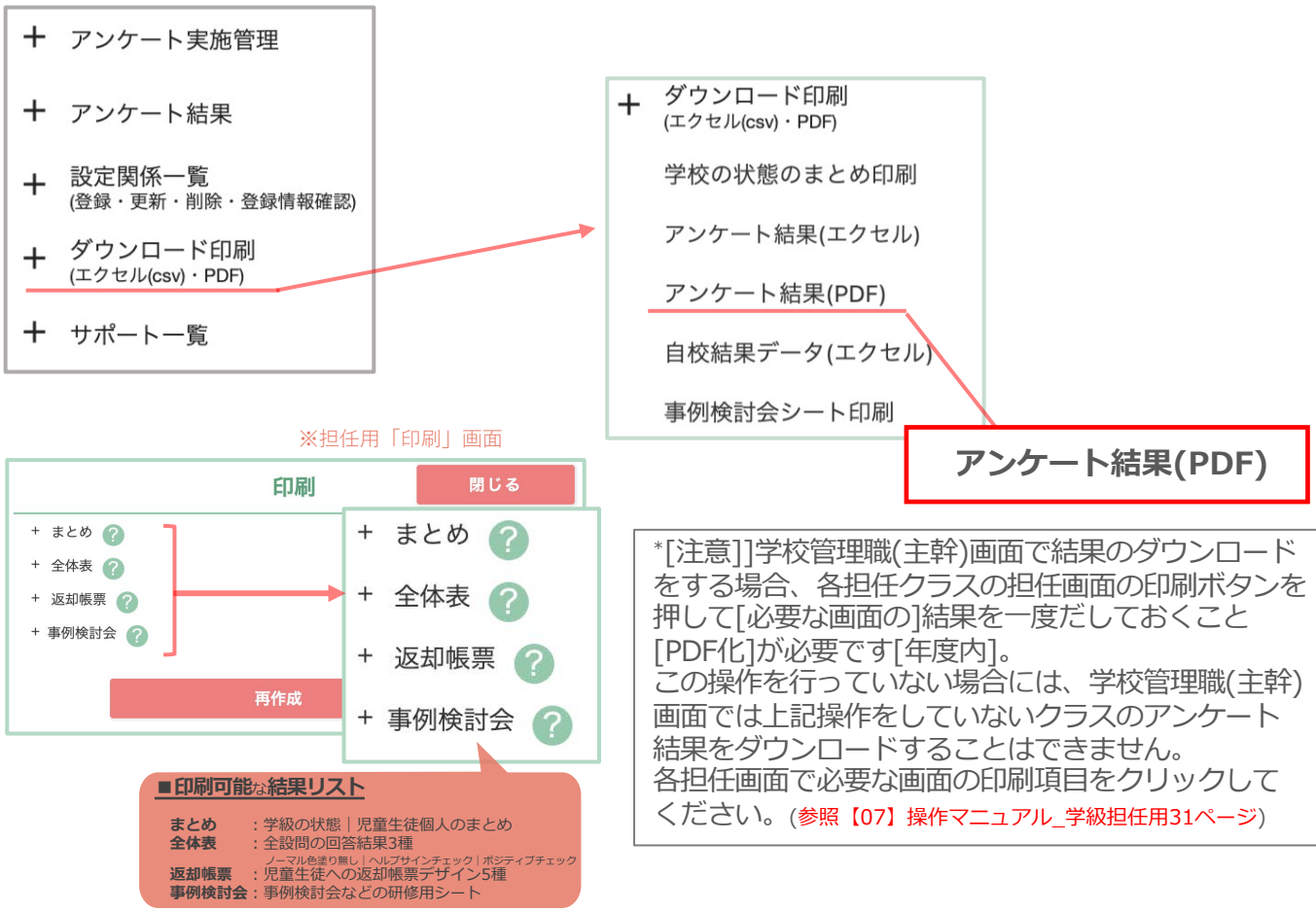
1.[アンケート結果(エクセル)]を押下後、
画像が表示されます。アウトプットするデータに
①「PFID」を含めるか否かを選択
「年度」を選択(単年実施の場合でも必要です)
「回数」を選択、「クラス」を選択後
②ダウンロードを押下してください。
③すると、任意の場所へ以下のデータ名で
「webqu_result_西暦月日XXXXXX.xlsx」
エクセルデータがダウンロードされます[画像下図]。
※データ名は、後に管理しやすいよう、任意で
データ名の変更をお勧めいたします。

ダウンロードできるエクセルデータイメージ

③

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	学校名	PFID	ユーザーID	学年	組	性別	出席番号	名前	カナ	実施日	群	類型(文字)	類型			学級内には、
2	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	1	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
3	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	2	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
4	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	3	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
5	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	4	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
6	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	5	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
7	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	6	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
8	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	7	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
9	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	8	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
10	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	9	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活不満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	4
11	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	10	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
12	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	11	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
13	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	12	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
14	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	13	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
15	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	14	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
16	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	15	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
17	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	16	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	非承認群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
18	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	17	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活不満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
19	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	18	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
20	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	19	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
21	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	20	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
22	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	1	21	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	5
23	xxx市立○○中学校	XXXXXXXX	○○-○○○	2	3	2	22	○○○○○	△△△△△	2022/2/14	学級生活不満足群	かたさ型－固定－活用	かたさ型	固定	活用	1

アンケート結果(PDF)_ダウンロード印刷

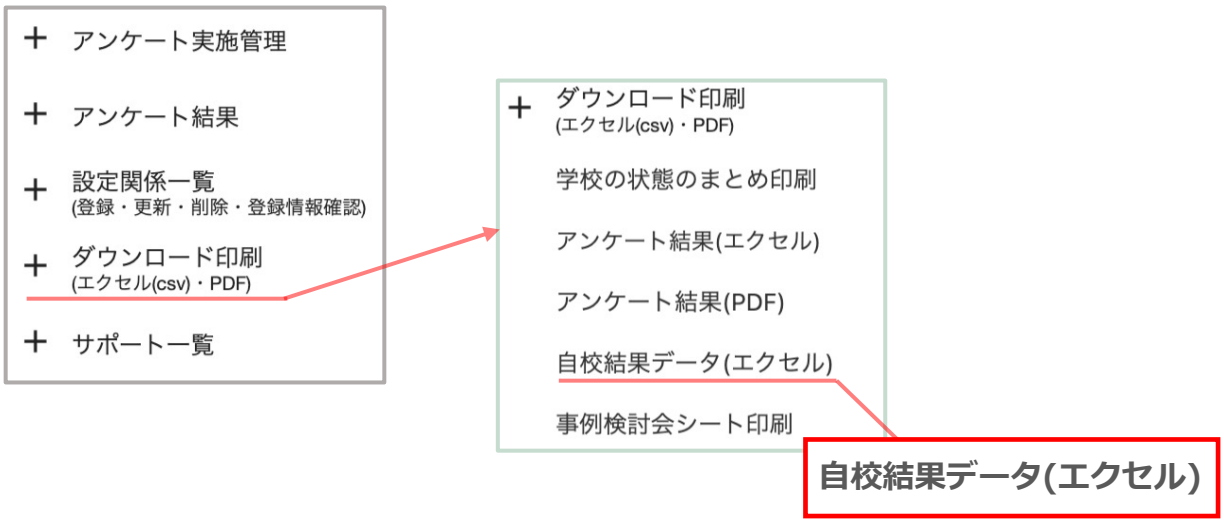


*[注意]]学校管理職(主幹)画面で結果のダウンロードをする場合、各担任クラスの担任画面の印刷ボタンを押して[必要な画面の]結果を一度だしておくこと[PDF化]が必要です[年度内]。
この操作を行っていない場合には、学校管理職(主幹)画面では上記操作をしていないクラスのアンケート結果をダウンロードすることはできません。
各担任画面で必要な画面の印刷項目をクリックしてください。(参照【07】操作マニュアル_学級担任用31ページ)

[ダウンロード印刷]-[アンケート結果(PDF)] 押下後、下記画面が表示されま

①「年度」を選択
②「回数」を選択
③「ダウンロード」を押下することでその回の結果をダウンロードできます。

自校結果データ(エクセル)_ダウンロード印刷



自校結果データとは、学年・学級別の集団の型や各群の出現率[数値｜割合]などをまとめたエクセルデータです（画像ａ・ｂ 参照）。

[ダウンロード印刷]-[自校結果データ(エクセル)] 押下後、下記画面が表示されます。
①「年度」「回数」を選択します。
②「データ結果形式」の 「学年別」「学年・学級」どちらかチェックボックスをオン西桝。
③「ダウンロード」を押下することで選択したデータをダウンロードできます。
エクセルデータ(データ名「result_西暦_回数.xlsx」)が任意の場所へダウンロードされます。
※データ名は、後々管理しやすいよう、わかりやすいデータ名への書き換えをお勧めします。

画像ａ：**学年別**のエクセルデータイメージ

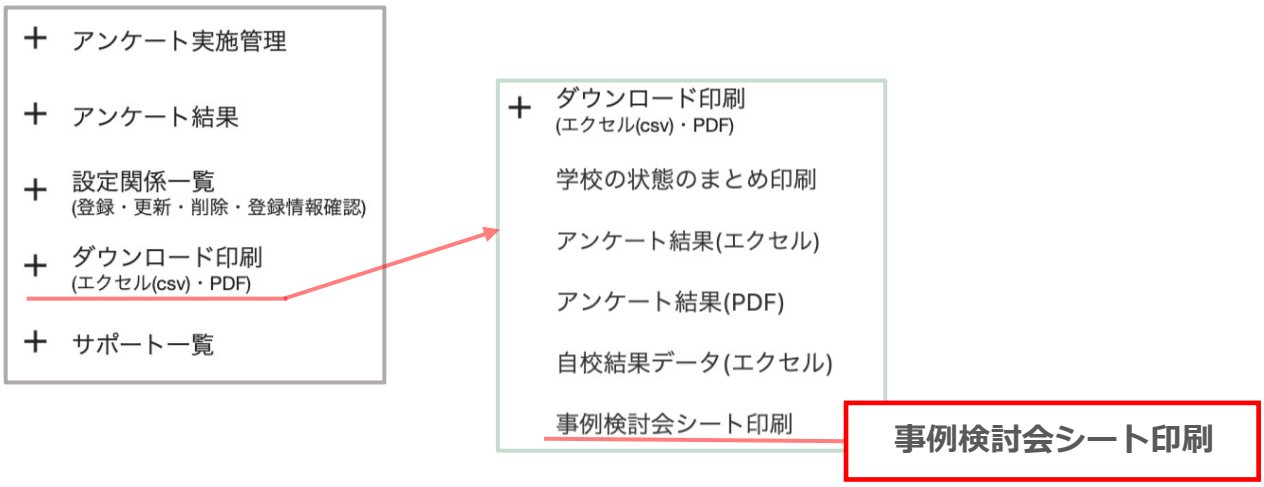
	A	B	C	D	E	F	G
1	学年	総学級数	総生徒数	親和(数)	親和(割合)	かたさ(数)	かたさ(割合)
2	小2	3	98	0	0	1	50
3	小3	3	89	2	66.6	0	0
4	小4	3	117	0	0	1	33.3
5	小5	3	84	1	33.3	1	33.3
6	小6	3	74	0	0	1	50

画像ｂ：**学年・学級別**のエクセルデータイメージ

	A	B	C	D	E	F
1	学年	学級	総生徒数	親和(数)	親和(割合)	かたさ(数)
2	小2	2年1組	32	0	0	0
3		2年2組	29	0	0	1
4	小3	3年1組	28	0	0	0
5		3年2組	29	1	100	0
6		3年3組	29	1	100	0

事例検討会シート印刷_ダウンロード印刷

新機能



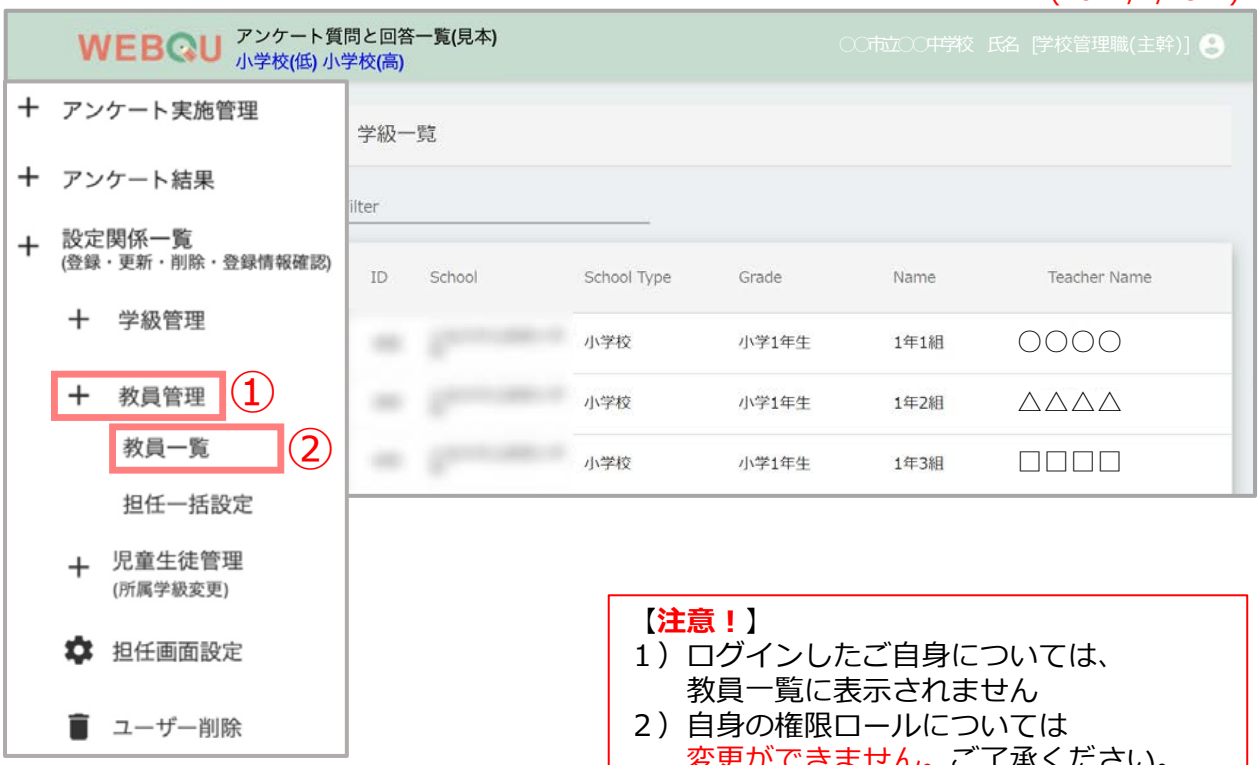
事例検討会などの研修用に活用できるシート（学級毎）を表示／印刷できます。

[ダウンロード印刷]-[事例検討会シート印刷] 押下後、下記画面が表示されます。
①「年度」「回数」「学校種別」を選択します。
　選択した回数のアンケート提出済みの学級一覧が表示されます。
②ダウンロードしたい学級の「ダウンロード」列 を押下します。
　シートが画面表示されます。必要に応じて印刷を行ってください。
（シートのイメージは マニュアル「【07】操作マニュアル_学級担任用」35ページ を参照してください。）

4.権限[ロール]の変更設定＊教員一覧

※データ登録完了時には、全ての教員が学校管理職(主幹)権限に割り当てられています。
権限の設定(｜担任｜閲覧のみ※指定のクラスの結果閲覧｜権限なし※学校管理職(主幹)権限を使わない、又はWEBQUを利用しない｜)を行いたい教員を選択する。
【重要】姓名変更などの場合はまなびポケット側で変更を行ってください。
①[設定関係一覧]-[教員管理]を押下
②[教員一覧]を押下

【重要】サービス開始時には、1クラスに1人の担任を割り当てる必要があります。また、担任に割り当てる教員はロール「学校管理職(主幹)」と「教員」のどちらも可能になりました。さらに、複数の学級の担任を兼任することも可能になりました。
(2022/7/29～)

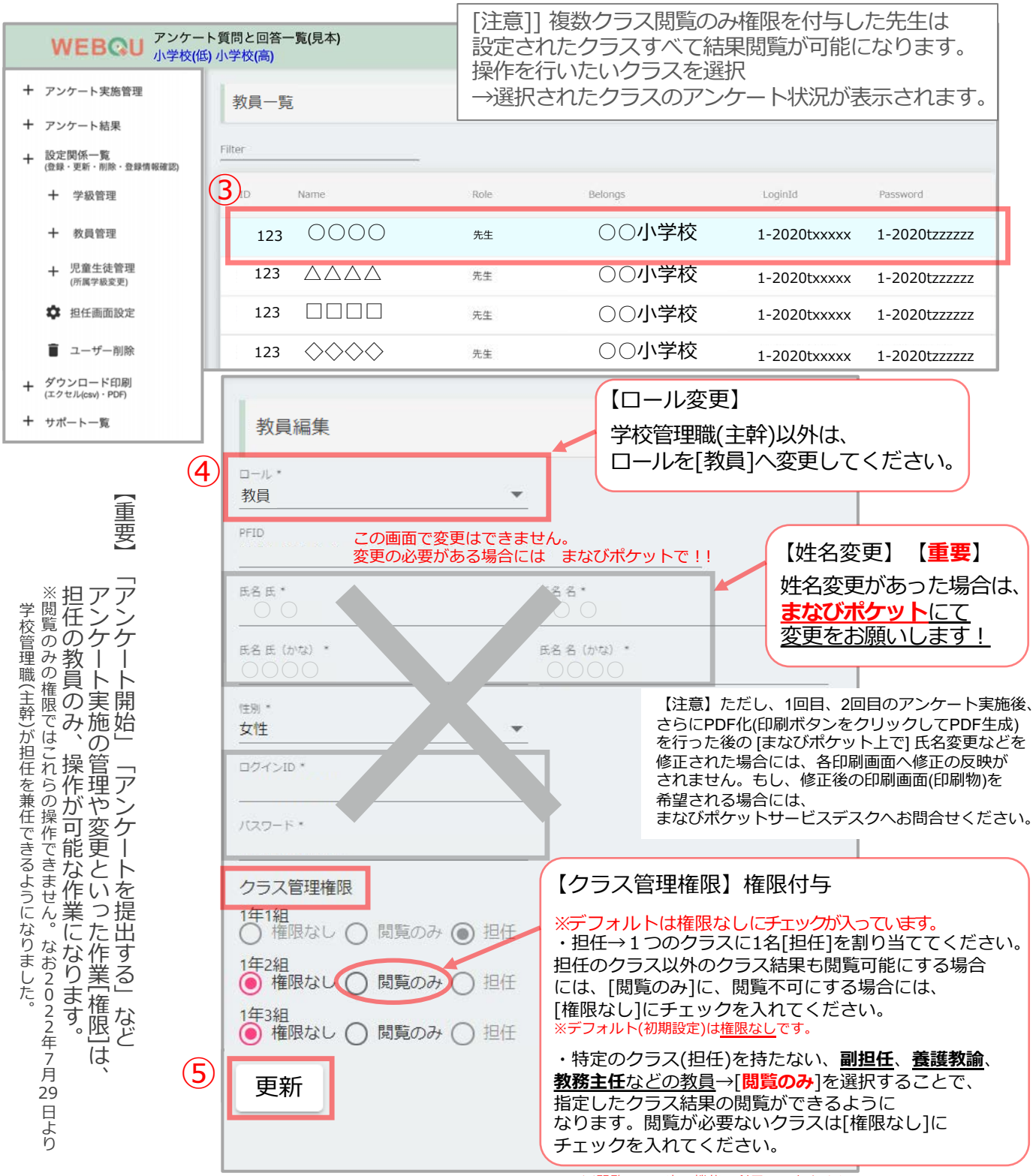


【注意！】
1）ログインしたご自身については、教員一覧に表示されません
2）自身の権限ロールについては変更ができません。ご了承ください。

③教員一覧から任意の「教員」を選択

④教員編集→ロールで「学校管理職(主幹)」→教員へ変更。
クラス管理権限にて、権限変更 [担任・閲覧のみ・権限なし]をしてください。
※WEBQUを利用しない、または、学校管理職(主幹)権限の画面閲覧をしない教員は「権限なし」を選択してください。

⑤「更新」を押下で設定完了です。
※ロール・クラス管理権限以外の情報はWEBQU上では変更ができないため、まなびポケットにて変更を行ってください。

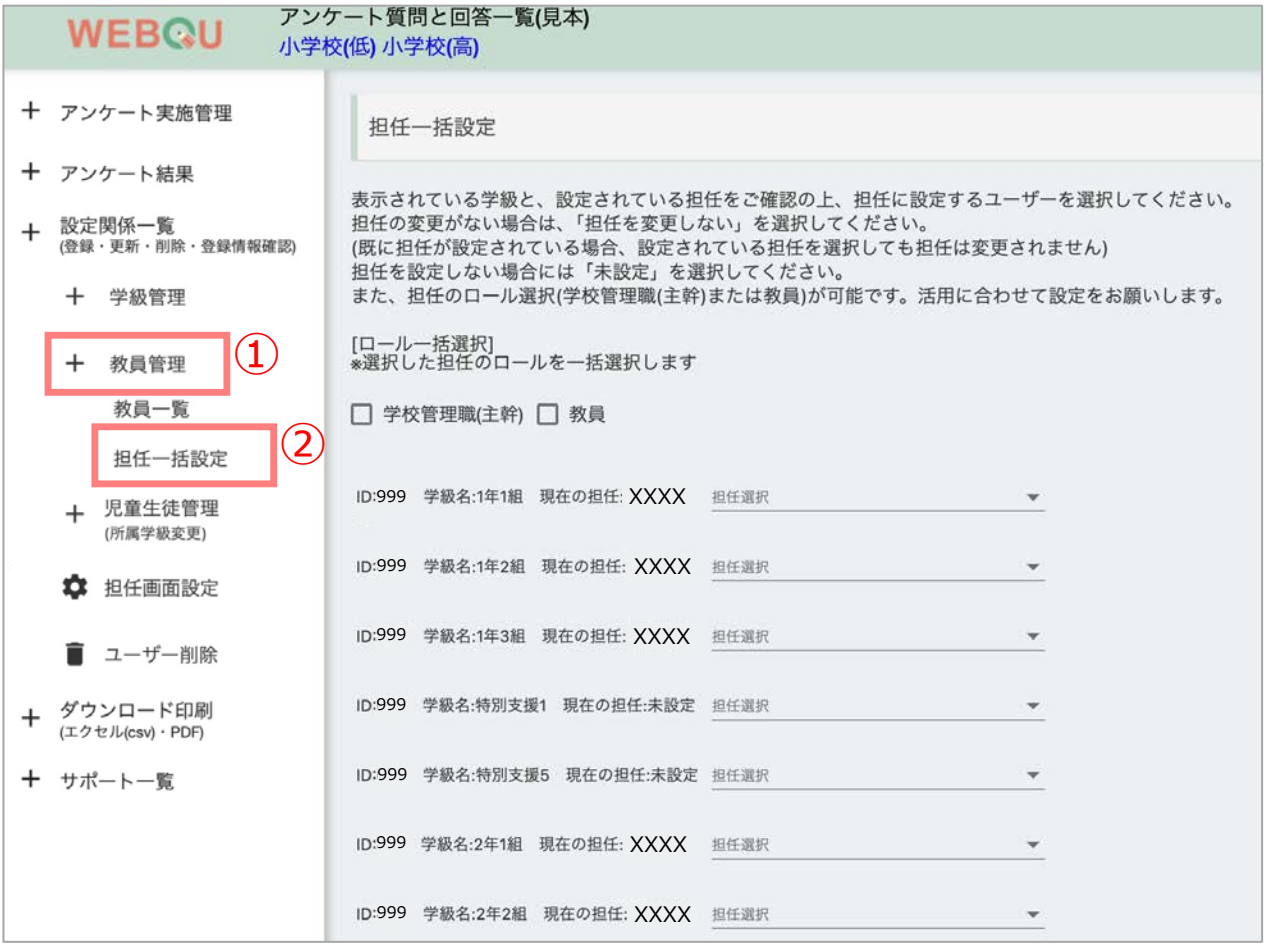


【重要】「アンケート開始」「アンケートを提出する」など
アンケート実施の管理や変更といった作業[権限]は、
担任の教員のみ、操作が可能な作業になります。
※閲覧のみの権限ではこれらの操作できません。なお2022年7月29日より
学校管理職(主幹)が担任を兼任できるようになりました。

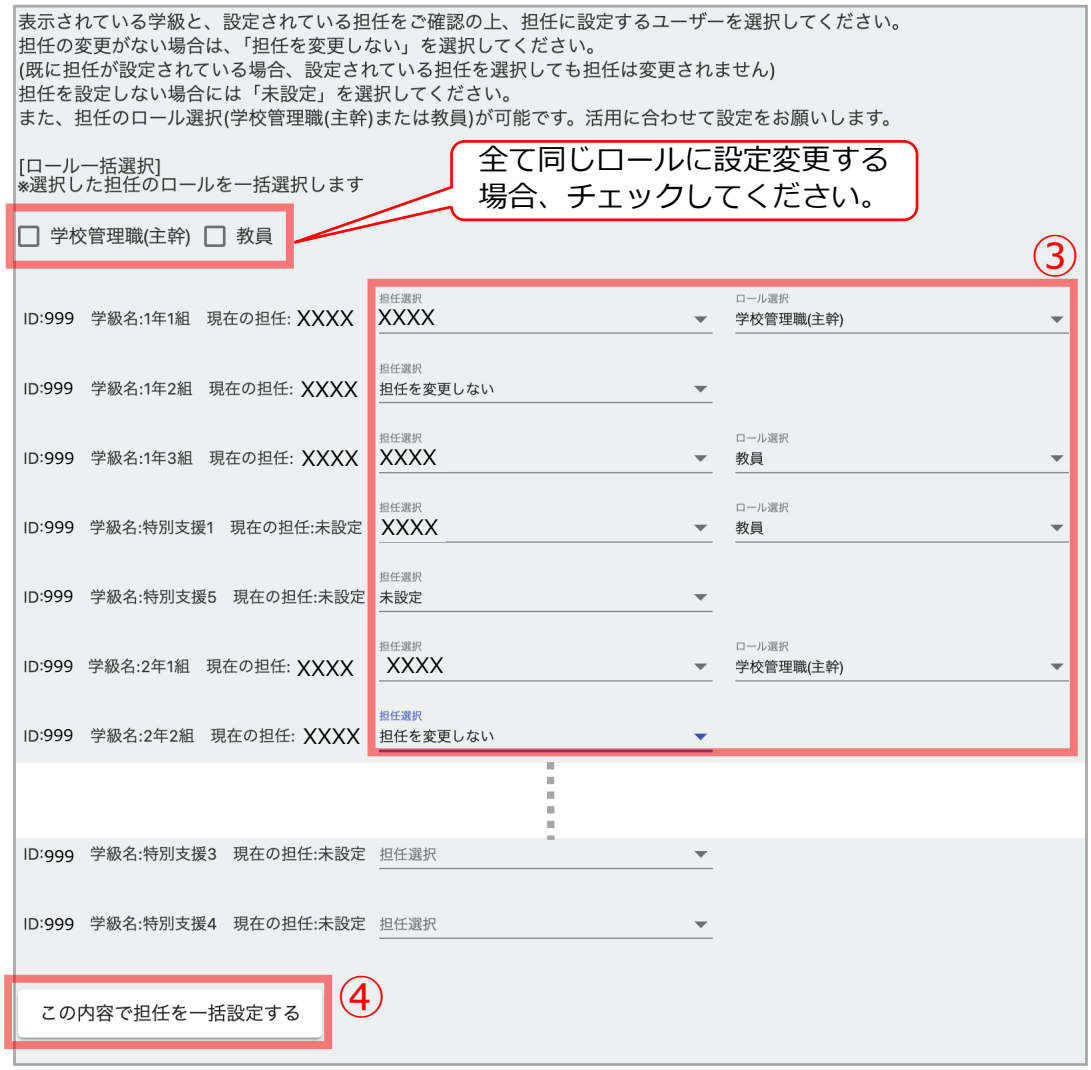
4.権限[ロール]の変更設定＊担任一括設定

学級の担任設定 と 担任のロール設定(「教員」と「学校管理職(主幹)」の設定）を、学級一覧にて一括で設定を行うことができます。詳細な設定は、権限の設定変更（ページ26-27 参照）や 担任設定（ページ31-32 参照）にて行ってください。

① [設定関係一覧]-[教員管理] を押下します。
② [担任一括設定] を押下します。
　学級の一覧が表示されます。



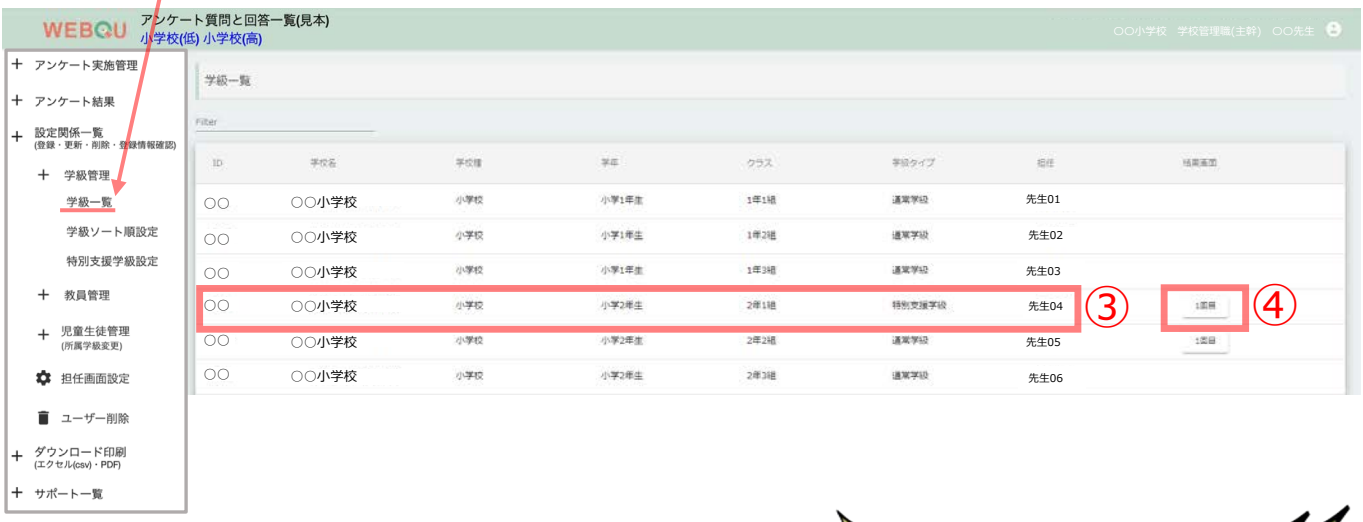
③学級一覧にて、各学級の現在の担任設定を確認し、担任選択 の プルダウンから 担任に設定する教員を選択します。
必要に応じて「担任を変更しない」「未設定」を選択してください。
担任を選択した場合、ロール選択 の プルダウン が 表示されるので、適切な ロールを選択します。
全て同じロールに設定変更する場合は、画面上部の ロールのチェックボックス を チェックしてください。
画面操作を行っている方は、ご自身を担任設定（担任選択）することはできますが、ロールの変更（ロール選択）は行えません。
④画面最下部の「この内容で担任を一括設定する」を押下して設定を完了します。



5.学級の管理の設定＊担任の設定

① [設定関係一覧]-[学級管理] を押下
② [学級一覧] を押下
③ 設定を行いたい学級を選択
④ 閲覧したい回数名を押下で、各学級の結果画面に移動できます。

※学級に担任を割り当てる場合には、
事前に「4.権限[ロール]の変更設定」26-27ページでロールを、
教員に変更する必要があります。
＊学校管理職(主幹)と兼任で担任の設定できるようになりました。
(2022/7/29～)



卒業処理について

・まなびポケット上で転校生や
異動した教職員の転出の際に
削除(卒業処理)を行う場合、
WEBQUでは自動削除が行われません

・WEBQU上からも削除されたい場合には
WEBQU内での削除作業が必要なため
恐れ入りますが、**まなびポケット
サービスデスク**へその旨ご連絡ください。

④学年・クラス名を確認の上、担任のプルダウンから担当の教員名を選択します。
※担任に割り当てるためには、事前にロールを教員に変更しておく必要があります。
　26-27ページにて変更→更新を行ってください。
※2022/7/29より学校管理職(主幹)も担任を兼任(かけ持ち)できるようになりました。
⑤「学級タイプ」→「通常学級」か「特別支援学級*」かを選択
⑥「更新」を押下

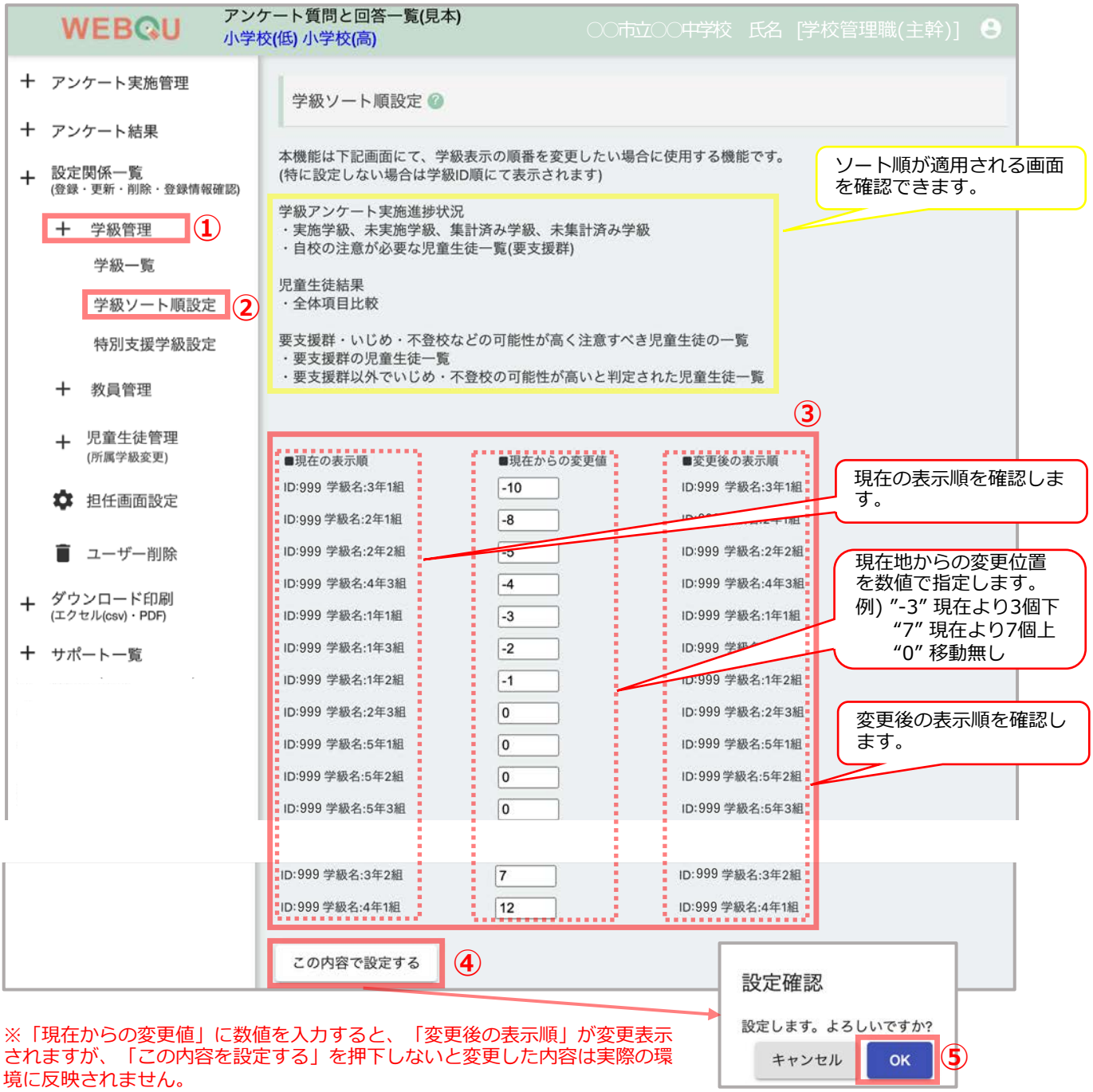
※担任・学級タイプ以外の情報はWEBQU上では変更ができないため、まなびポケットで変更を行ってください。

＊「特別支援学級」に設定したクラスは、
　学校管理職(主幹)画面の学年・学校の集計結果には含まれません。

5.学級の管理の設定＊学級ソート順設定

学級の一覧表示を行う画面にて、学級の順番を変更することが可能になりました。
意図しない位置に表示される学級（追加で登録した学級 や 特別支援学級 など）がある場合は、本機能を利用して表示順を変更してください。

① [設定関係一覧]-[学級管理] を押下します。
② [学級ソート順設定] を押下します。学級の一覧が表示されます。
③ 表示順を変更したい学級の値を変更します。
④ 「この内容で設定する」ボタンを押下します。設定確認画面が表示されます。
⑤ 「OK」を押下し、表示順の変更を反映します。

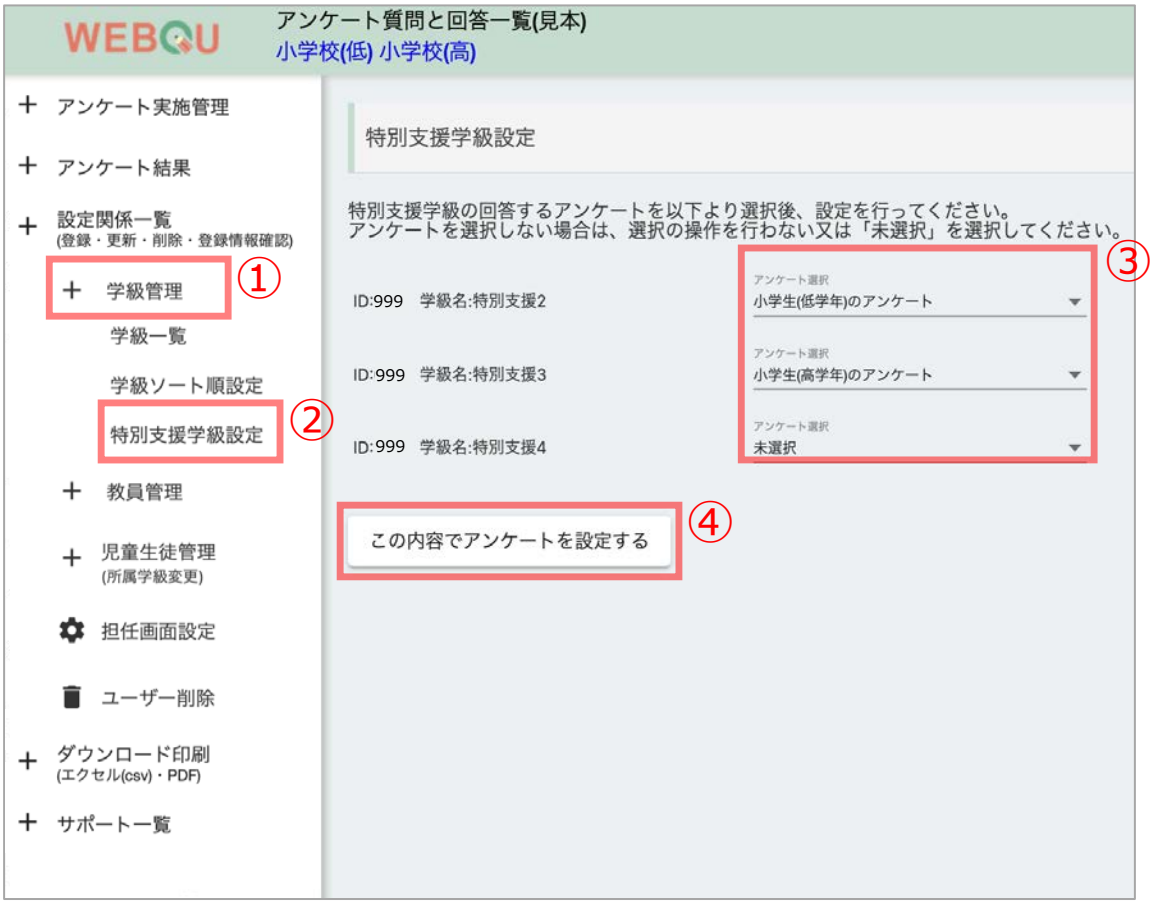


※「現在からの変更値」に数値を入力すると、「変更後の表示順」が変更表示されますが、「この内容を設定する」を押下しないと変更した内容は実際の環境に反映されません。

5.学級の管理の設定＊特別支援学級設定

特別支援学級について、学級毎に適用するアンケート（小学校低学年用、小学校高学年用など）を設定できます。

① [設定関係一覧]-[学級管理] を押下します。
② [特別支援学級設定] を押下します。
　学級一覧が表示されます。
③ 学級一覧にて、各学級について、アンケート選択 の プルダウンから 適用するアンケートを選択します。
　必要に応じて「未設定」を選択してください。
　学級一覧では、登録されている学級のうち、学年コードが 1～12 以外の学級が表示されます。
　既に 適用するアンケート が 設定されている学級は、一覧に表示されません。
　一貫校では、該当する学校種のアンケート（小中一貫校であれば、小学校低学年用、小学校高学年用、中学校用 より選択可）から選択できます。
④ 画面最下部の「この内容でアンケートを設定する」を押下して設定を完了します。



6. 児童生徒管理

誤った学級でアンケート実施をしてしまった場合に、児童生徒の所属学級を、画面上で変更することが可能になりました。
また、ユーザー登録(新規登録 or 年度更新作業)をした後、学級の児童生徒が正しく登録されているかの確認などに活用いただけます。
※WEBQUの2回目以降のアンケートを実施する学級は、1回目で実施した学級で受検することが原則です。本機能は、1回目で実施した学級を2回目では別の学級に変更して実施することを推奨した機能ではございません。ご注意ください。

① [設定関係一覧]-[児童生徒管理(所属学級変更)] を押下します。

② [児童生徒一覧] を押下します。

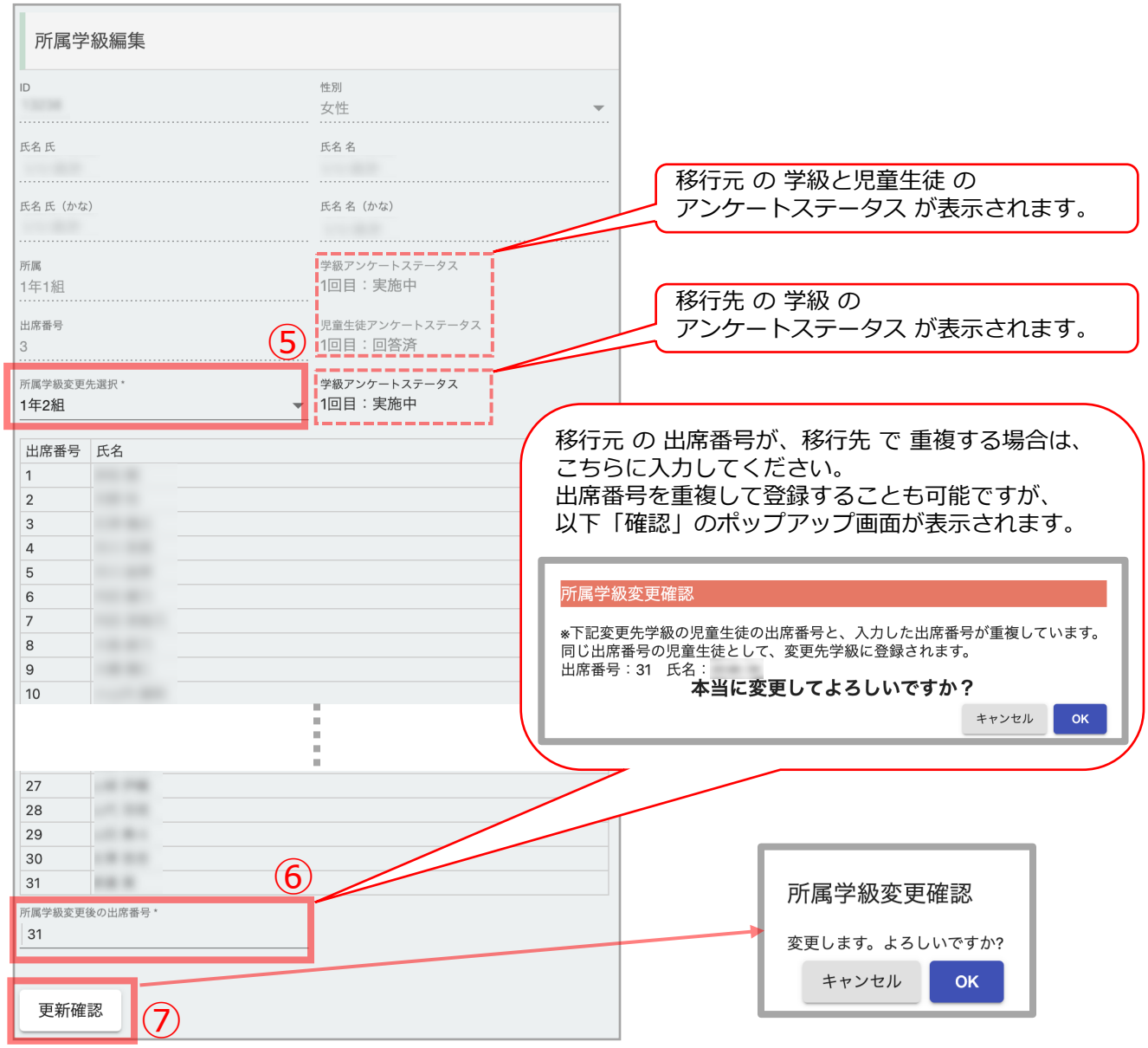
③ 「学級」プルダウンより移動させる児童生徒が所属する学級を選択します。
一貫校の場合は、「学校種」プルダウンより学校種の選択を行った後、
学級を選択します。選択した学級に所属する児童生徒の一覧が表示されます。

④ 児童生徒の所属学級を変更する場合は、移動させる児童生徒の行を押下します。
移動先を設定する画面に遷移します。

⑤ 「所属学級変更先選択」プルダウンより移動させる学級を選択します。
移行元と同じアンケートの種別（小学校低学年、小学校高学年、中学校、高校）の学級が表示されます。
選択した学級のアンケートステータス と 児童生徒一覧が表示されます。
移動元 と 移動先 の学級の アンケートステータス（開始前、開始＆未提出、提出済み）によっては、移動ができない場合があるため、表示された アンケートステース にて移動可能か否かを確認します。なお 移動の可不可の詳細については次ページを参照ください。

⑥ 移動先となる学級の児童生徒一覧にて、移動先で出席番号が重複するか否かを確認し、重複する場合は、「所属学級変更後の出席番号」欄にて、新たな出席番号を入力します。

⑦ 「更新確認」ボタンを押下し、「確認」ポップアップが表示されるので、「OK」を押下し、設定を完了します。
アンケートステータスの条件が合わない場合はエラーとなります。
出席番号が重複する場合は、重複を許可するか「確認」ポップアップが表示されるので、「OK」または「キャンセル」を押下します。



移動元 と 移動先 の学級の アンケートステータス(開始前、開始＆未提出、提出済み)によっては、児童生徒の移動ができない場合があります。以下の表にてご確認ください。

移動**元**クラス			移動**先**クラス		クラス移動可否	備考
1回目アンケート	2回目アンケート		1回目アンケート	2回目アンケート		
回答済み			開始前		×	※1
	回答済み			開始前	×	
回答済み			開始＆未提出		○	※2
	回答済み			開始＆未提出	○	※3
回答前					○	※4
	回答前				○	
提出済み			提出済み		○	※5
	提出済み			提出済み	○	

※1 移動元クラスで欠席、長期欠席の児童生徒も、アンケート回答したとみなされるため
　　クラス移動は不可
※2 児童生徒移動後にアンケートの提出を実施
※3 児童生徒移動後にアンケートの提出を実施
※4 児童生徒を移動後、アンケートを提出
　　アンケート提出後の場合には、移動元のアンケートは自動で再集計されます
※5 回答データを移動後、自動で再集計されます

▶留意点

a）学力情報(学力クロス機能)があり、移動先クラスに同回数の学力情報が存在する場合、学力情報の移動も行われますが、存在しない場合には移動元クラスの学力情報が削除されます。

b）移動先、移動元の印刷物に関して、自動で再作成は行なわれないため、必要に応じて、アンケート結果画面にて、印刷物の再作成を行ってください。

7.表示切替(男女切替機能)・コメント入力用返却帳票選択

担任画面に表示される以下の(A・B) 2 つの機能選択を、学校管理職(主幹)画面上で管理できるようになりました。

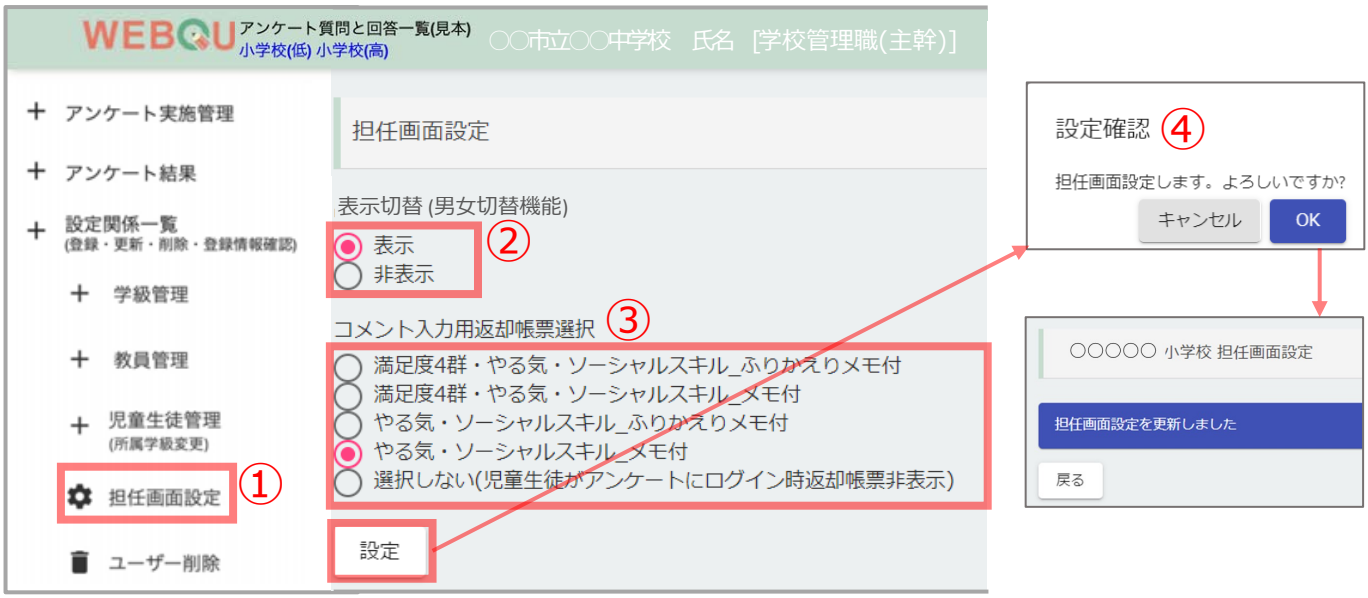
A 「表示切替(男女切替機能)」の表示・非表示
B 児童生徒画面への(学級全体のアンケート提出後の)返却帳票の表示(返却帳票の種類選択可能)・非表示

A① [設定関係一覧]-[担任画面設定] を押下
A② 表示切替(男女切替機能)は、はじめ(デフォルト)は「表示」に設定されています。
表示させたくない場合には、「非表示」→「設定」を押下してください。

B③ コメント入力用返却帳票選択*は、はじめ(デフォルト)は
「選択しない(児童生徒がアンケートにログイン時返却帳票非表示)」に設定されています。
表示させたい場合には、返却帳票の種類を選択→「設定」を押下してください。

*コメント入力用返却帳票選択とは？
担任画面より児童生徒用にPDF化→印刷して返却していた返却帳票を児童生徒用画面に表示させることが可能になりました(デフォルトは非表示)。さらに、返却帳票内の先生からのコメントを担任画面上で入力することができるように、これを児童生徒糸用の画面で確認できる返却帳票に反映させた機能です。

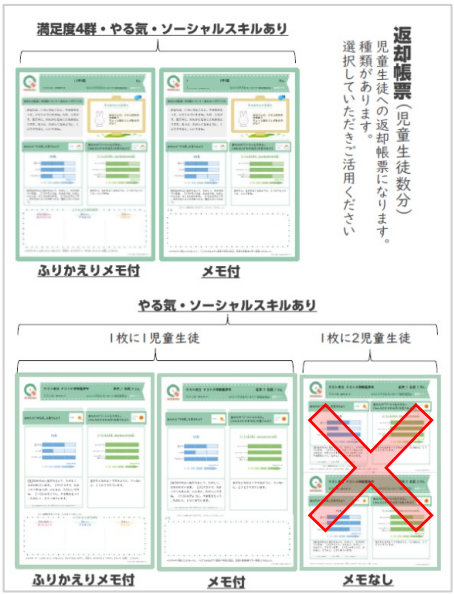
例えばAを非表示に、同時にBをやる気・ソーシャルスキル_メモ付へ変更で設定を押下すると、
④「設定確認」が表示されます。よければ「OK」をクリックで担任画面設定が更新され、
担任画面上には「表示切替(男女切替機能)」が表示されなくなり、
「返却帳票コメント入力」での入力が可能になります。※次ページに、返却帳票コメント入力についての説明があります。
※表示切替(男女切替機能)は「性別」がデータ登録時に登録されている児童生徒に適用されます。



下図、担任画面の名簿(左側)にある「表示切替(男女切替機能)を[表示｜非表示]に変更できます。男女を切替えることで、プロット上の男女別の集団状態を可視化できます。

※男女切替機能は「性別」が登録されている児童生徒に適用されます。

返却帳票は下図の5種類です。



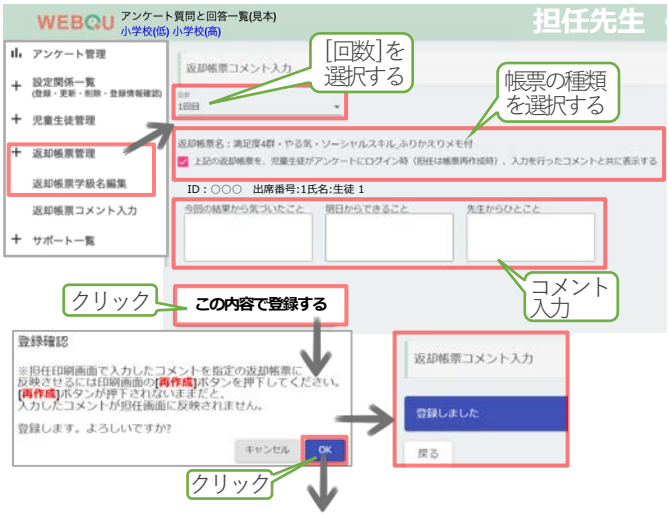
児童生徒画面に表示させたい記載内容とコメントパターンの選択が可能です。

※1枚に児童生徒2人分記載(デザイン)の返却帳票は選択できません

担任画面に表示される「出席番号の表示切替(男女切替機能)」の表示・非表示の選択と、
学級全体のアンケート提出後に、児童生徒画面への返却帳票の表示(返却帳票の種類選択可能)・非表示の選択が、学校管理職(主幹)画面上で管理できるようになりました。

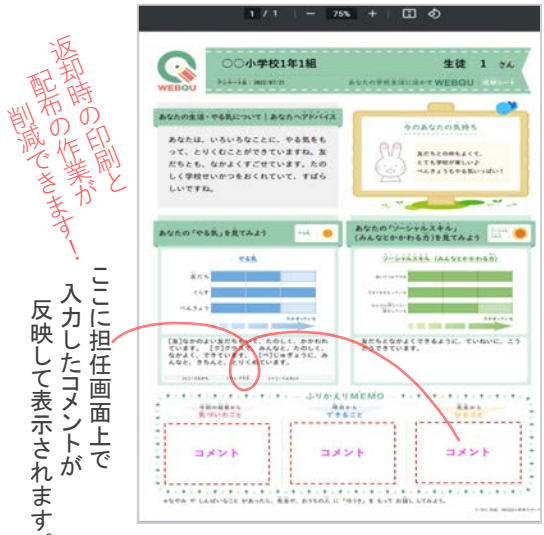
コメント入力用返却帳票選択(返却帳票表示機能)では、
担任画面上の[返却帳票管理] →[返却帳票コメント入力]から児童生徒画面上へ表示される返却帳票のコメント欄にコメントが入力できます。

・学校管理職(主幹)画面上で、担任画面設定を行っていない場合には担任画面上でのコメント入力は行えません。
・各クラス毎に返却帳票の種類(デザイン)の複数選択は行えず、学校で選択した一種類の返却帳票(デザイン)のみになります。
・児童生徒画面上の「返却帳票」表示は、アンケートが回答(提出)後、担任のアンケート提出が押下され、コメント入力が終わった段階で表示されます (アンケート開始前等は、返却帳票は表示されません)



担任画面上の操作：返却帳票のコメント入力
[返却帳票管理]-[返却帳票コメント入力]を押下して、コメントしたい実施済アンケートの[**回数**]を選択→[**上記の返却帳票を、児童生徒がアンケートにログイン時(担任は帳票再作成時)、入力を行ったコメントと共に表示する**]の内容に問題がないことを確認し、□を押下し✓を入れます。

その下にある、児童生徒毎のコメント入力欄に、コメント欄を押下し入力します。
入力後は[**この内容で登録する**]ボタンを押下すると[**登録確認**]が表示されるので[OK]を押下すると、[**登録しました**]の表示で**コメント入力完了**です。
※登録後、コメントは児童生徒画面に即時に反映されます。



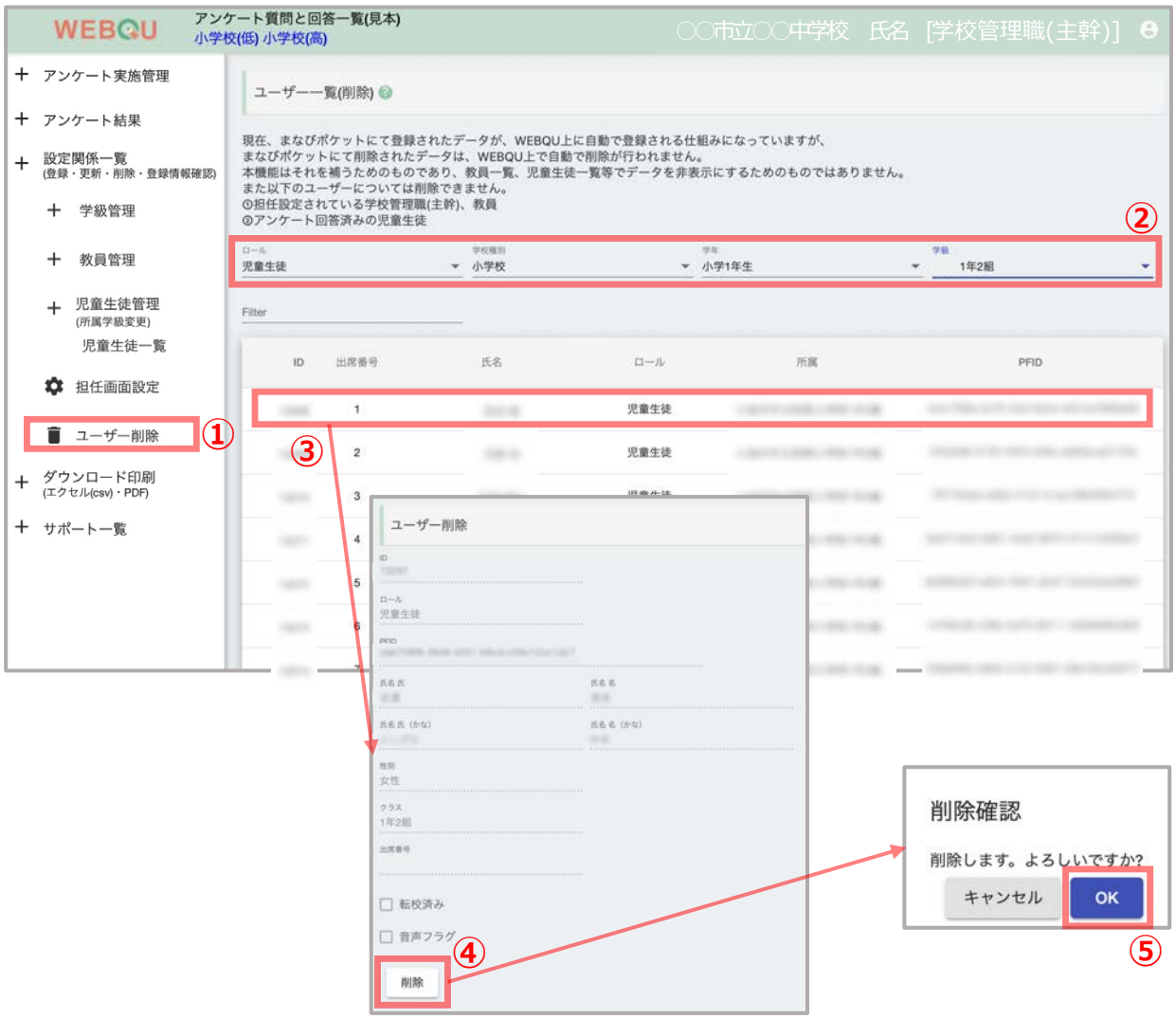
8. ユーザー削除

不要なユーザー（教員、児童生徒）を削除することが可能になりました。以下のユーザーについては削除できません。

・担任設定されている学校管理職(主幹)、教員
・アンケート回答済みの児童生徒

※現在、まなびポケットにて登録されたデータが、WEBQU上に自動で登録される仕組みになっていますが、まなびポケットにて削除されたデータは、WEBQU上で自動で削除が行われません。
本機能はそれを補うためのものであり、教員一覧、児童生徒一覧等でデータを非表示にするためのものではありません。

① [設定関係一覧]-[ユーザー削除] を押下します。
② プルダウンより削除するユーザーの「ロール」（学校管理職(主幹)、教員、児童生徒、学校管理職(admin)）を選択します。選択したロールのユーザ一覧が表示されます。児童生徒は、「学年」、「学級」でさらに絞り込みができます。一貫校の場合は、「学校種」より学校種の選択で絞り込みができます。
③ 一覧より削除するユーザの行を押下します。ユーザの詳細が表示されます。
④ 「削除」ボタンを押下します。削除確認画面が表示されます。
⑤ 「OK」ボタンを押下し、削除処理を実行します。

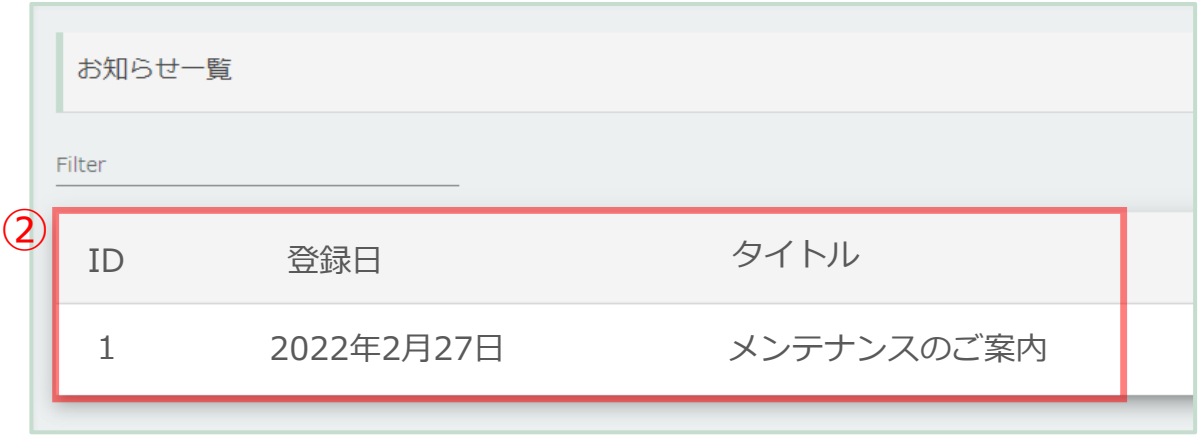


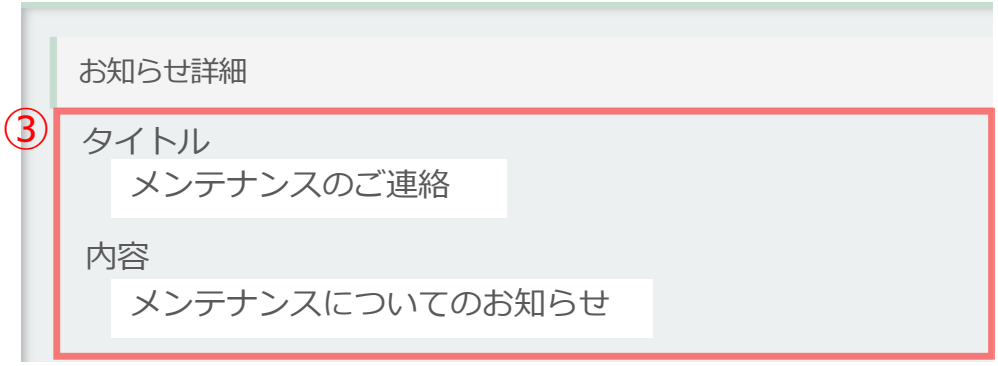
9. 最新の機能情報

WEBQUが提供する最新機能、注目機能、マニュアル更新など WEBQUの利用に参考になる情報が確認できます。
情報は以下の何れかの方法で確認できます。
1）管理画面ログイン時のトップ画面
2）メニュー[サポート一覧]-[トップへ(最新の機能情報)] を押下

10. お知らせ

① [サポート一覧]-「お知らせ一覧] を押下
②　確認したい項目を一覧から選択して押下
③「お知らせ詳細」が表示され内容が確認できます。





*お知らせの内容は変更される場合がございます。ご了承ください。

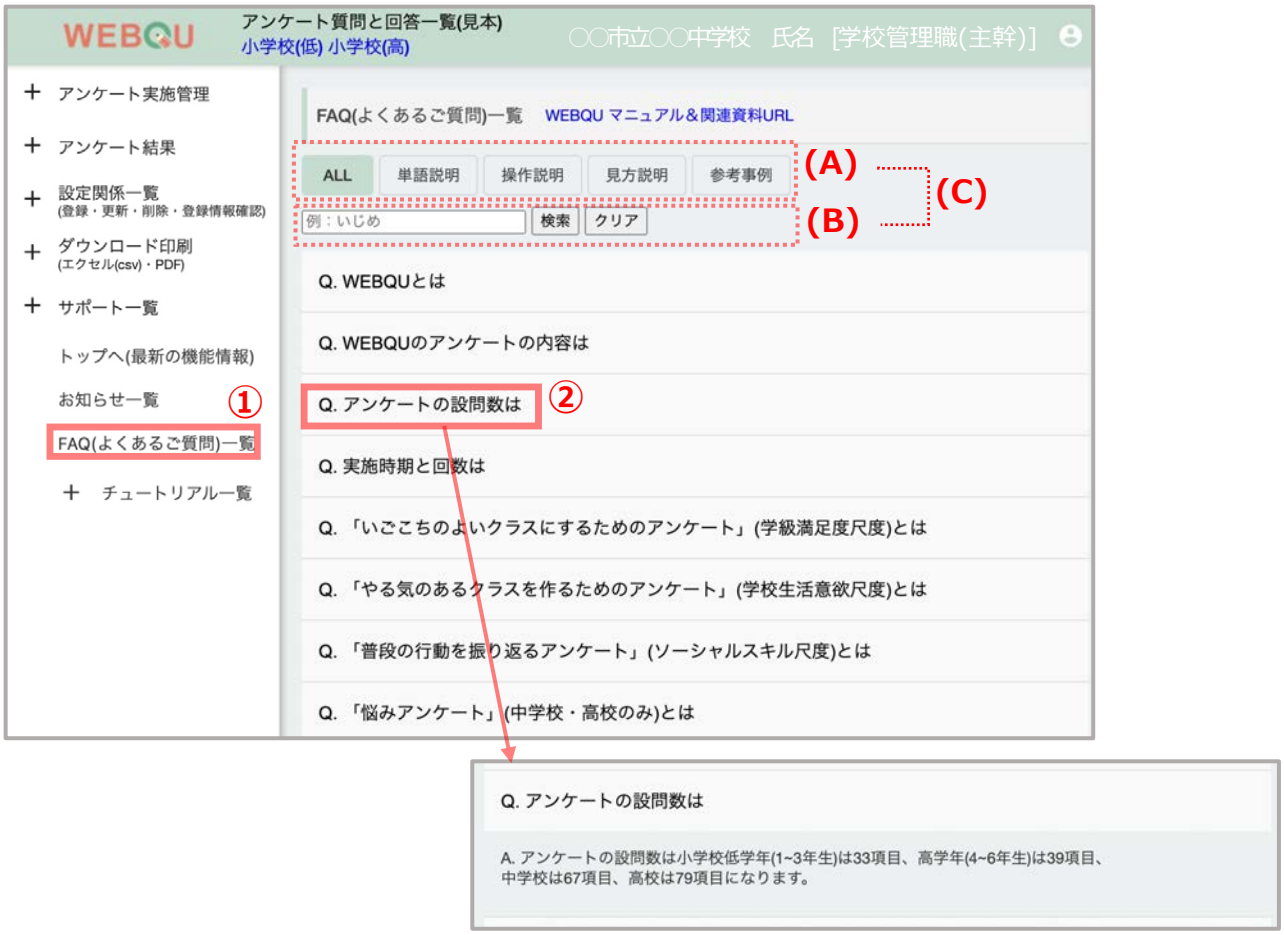
11. FAQ(よくあるご質問)

FAQ（Frequently Asked Questions ： よくあるご質問）を活用いただくことでWEBQUご利用時の疑問を迅速に解決できる可能性があります。サポート窓口へお問い合わせする前に、FAQをご確認いただくことをおすすめします。
また、WEBQUサービスへの理解を深めることができます。アンケートを実施する前にご確認いただくことで、誤解を防ぎ、トラブルを未然に防ぐ効果も期待できます。

① [サポート一覧]-[FAQ(よくあるご質問)一覧] を押下します。

② 質問（“Q.” で始まる文章）の一覧が表示されますので、答えをみたい質問を押下します。
質問の下部に答え（”A.” で始まる文章）が表示されます。もう一回質問を押下すると答えが非表示になります。

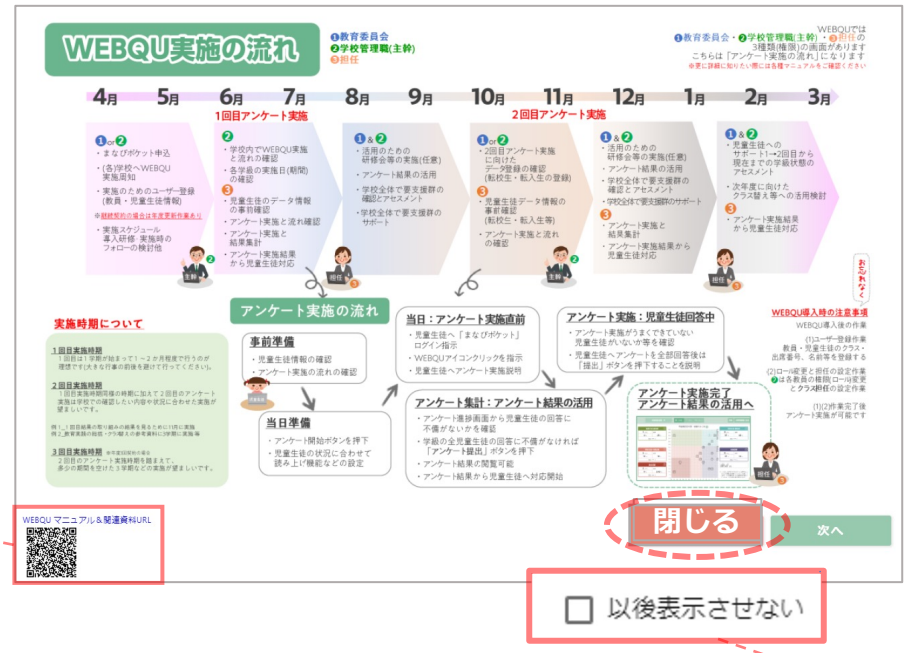
■質問と答え の探し方
(A) カテゴリーより探す
カテゴリーを押下することで、カテゴリーに該当する質問一覧が表示されます。
(B) キーワードより探す
検索したいキーワード（検索対象は質問 と 答え）を入力し、「検索」ボタンを押下することで、該当する質問一覧が表示されます。「クリア」ボタンを押下して設定条件をクリアします。複数の単語をスペース（半角、全角 ともに可）で区切って入力すると、入力したすべてのキーワードを含む質問が表示されます（AND検索）。
(C) カテゴリー と キーワード を組み合わせて探す
上述の (A) と (B) を組み合わせて（AND検索）指定すると、さらに質問が絞り込まれて表示されます。



12. チュートリアル一覧_アンケート結果の確認etc

WEBQUのトップ画面が表示されると、
チュートリアル(WEBQUやアンケート実施の参考になる説明資料)が表示されます。

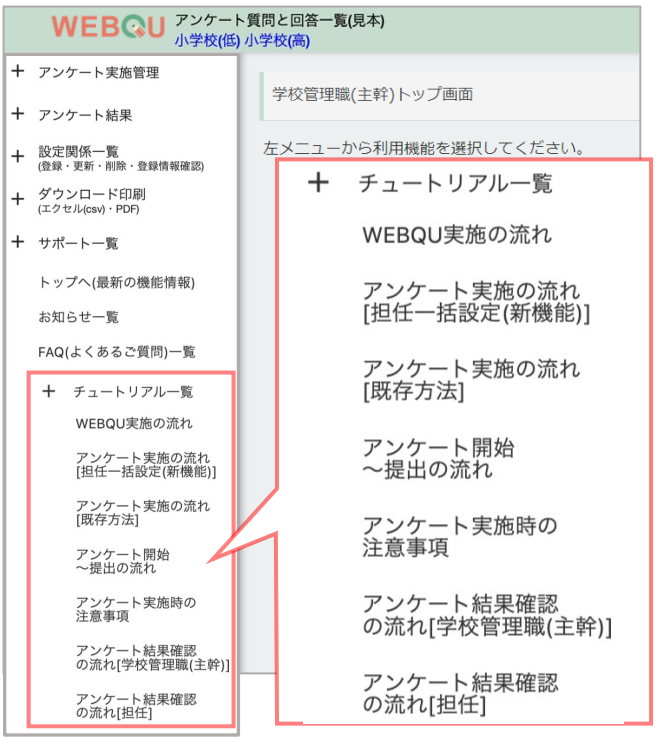
1. アンケート結果が表示される前に、
   チュートリアル(WEBQUやアンケート実施の参考になる説明資料)が表示されます。
2. 各画面の説明の表示を終えたい場合は、「閉じる」をクリックして、画面を閉じます。
3. 再びチュートリアル画面を表示させたい場合は、左のメニューから
   「チュートリアル一覧」をクリックし、確認したい画面を選び表示してください。



☐ 以後表示させない

※関連のある詳細なマニュアル(説明書)にアクセスできます。青字URLをクリックかQRコードを読み込んでアクセスできます。

※ チュートリアルは結果閲覧を開くたびに開かれます。毎回表示させたくない場合には「以後表示させない」に☑を入れることで以後、非表示になります。再度確認したい場合には、メニューのチュートリアル一覧から確認ができます。



13. ログアウト

①「ログアウト」は画面右上にある に触れると現れる「閉じる」を押下ください。

②「まなびポケット」のトップ画面に移動しますので、
画面一番左下のアイコンから選択肢「ログアウト」を押下ください。