最終更新日：2025/6/16

【学級担任用】

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.6.2

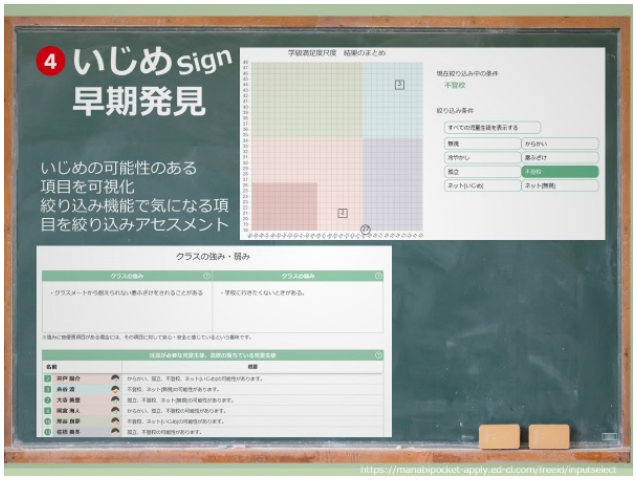
ＷＥＢＱＵ　Ｅｄｕｃａｔｉｏｎａｌ　Ｓｕｐｐｏｒｔ　ＩＮＣ．

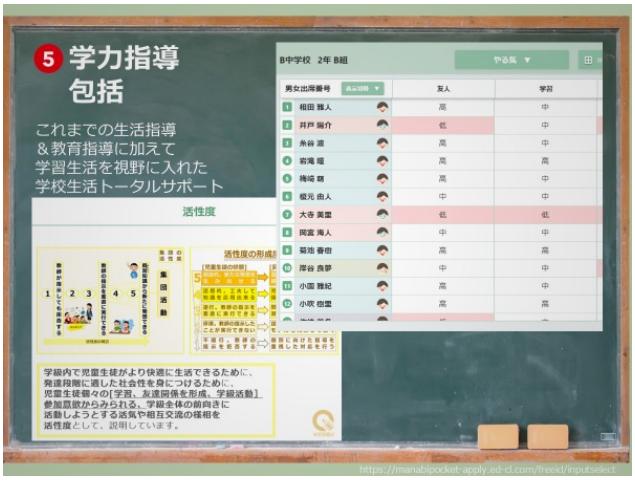
目次

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｜複数担任兼任の場合 …… 6
   - アンケートの開始 …… 7
   - アンケート進捗画面 …… 8
   - 読み上げ機能の設定 …… 9
   - 未回答の次設問への移動制御の設定 …… 10
3. 実施中アンケートの管理 …… 11
   - 3.1. アンケートを開始する前に_アンケート実施前の説明について …… 12
   - 3.2. アンケート実施方法(アンケート回答の流れ) …… 13
   - 3.3. 実施状況の確認 …… 16
   - 3.4. アンケート提出(集計) …… 17
   - 3.5. 転校生がいた場合の処理について …… 18
4. アンケート結果の確認(チュートリアル) …… 19
   - 4.1. 基本操作 …… 20
     - 分布図 …… 21
     - 絞り込み結果検索 …… 21
     - 新機能 絞り込み結果検索　児童生徒選択表示 …… 22
     - コメント …… 22
   - 4.2. 全項目比較リスト …… 23
   - 4.3. いじめ・不登校リスト …… 24
   - 4.4. やる気リスト …… 25
   - 4.5. ソーシャルスキルリスト …… 26
   - 4.6. アクティブラーニング …… 27
   - 4.7. 個人票 …… 28
     - 詳細情報 …… 28
     - 注目機能 前回と比較 …… 29
     - 複数年度表示 …… 30
   - 新機能 4.8. 印刷 …… 31
5. アンケート実施日修正 …… 36
6. 児童生徒一覧 児童生徒の氏名確認・転校生フラグ｜音声フラグの付与 …… 37
7. 返却帳票管理
   - 注目機能 7.1. 児童生徒閲覧 …… 38
   - 7.2. 返却帳票コメント入力 …… 39
   - 7.3. 返却帳票学年学級名変更 …… 40
8. お知らせ …… 41
9. FAQ(よくあるご質問) …… 42
10. チュートリアル一覧_アンケート結果の確認 …… 43
11. 最新の機能情報 …… 44
12. ログアウト …… 45
13. 3回目実施機能_※別途要申込(有償)　追加オプション機能 …… 46

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。



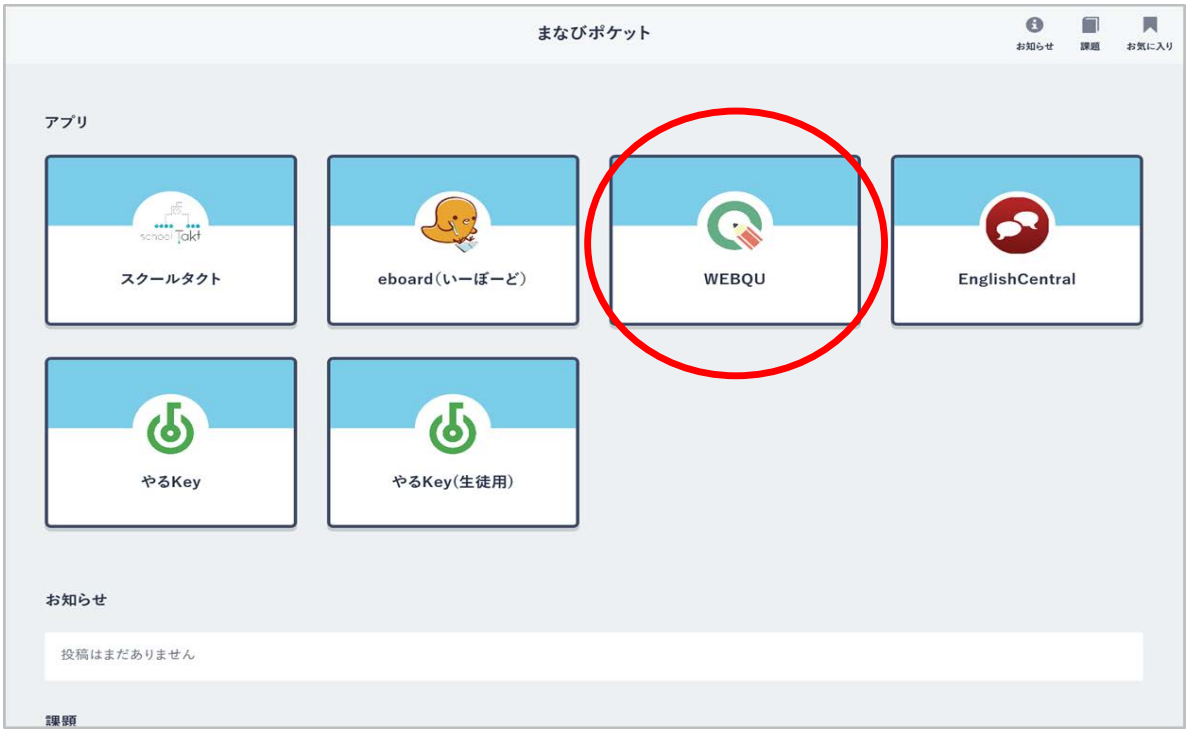


学力クロス分析機能(別途要申込：有償)

2.画面アクセス

1. 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。

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。



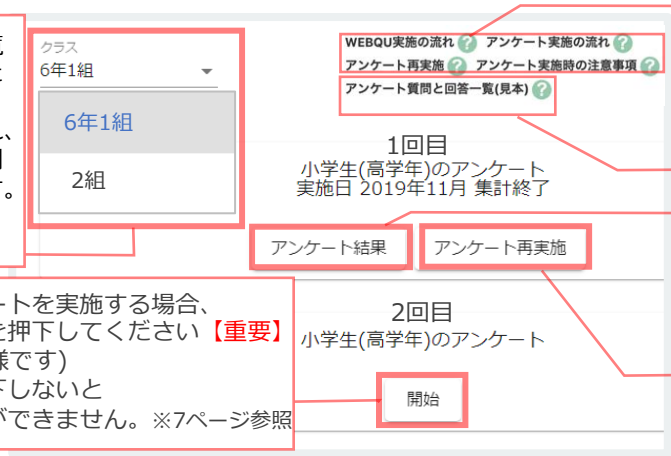
WEBQUのトップ画面

実施前のアンケート画面、実施中のアンケートの管理、アンケート結果の確認に
移動することができます。

※学校管理職(主幹)画面で、教員一覧にてロールを
[学校管理職(主幹)]→[教員]へ変更したのち、
学級一覧で任意のクラスに[担任として]割当て(アサイン)られた教員が
この担任画面を利用閲覧できます。
*[閲覧のみ]の場合は、アンケート結果画面のみ、閲覧と操作が可能です。

→その後、操作を行いたいクラスを選択しアンケート結果が表示されます。

担任以外にも「閲覧のみ」を付与された教員は閲覧できるクラス名が表示され、アンケート結果の閲覧が可能になります。
※アンケート管理はできません。



"?" マークをクリックしてヘルプテキストを表示し、実施概要を確認してください。
「WEBQU実施の流れ」
「アンケート実施の流れ」
「アンケート再実施」
「アンケート実施時の注意事項」

"?" マークをクリックして、アンケートの質問と回答の一覧を確認してください。

「アンケートを提出する」を押下後
「アンケート結果」が表示され
結果を閲覧できるようになります。

児童生徒のアンケートを実施する場合、
必ずこの「開始」を押下してください【重要】
(＊2回目以降も同様です)
この「開始」を押下しないと
アンケートの開始ができません。※7ページ参照

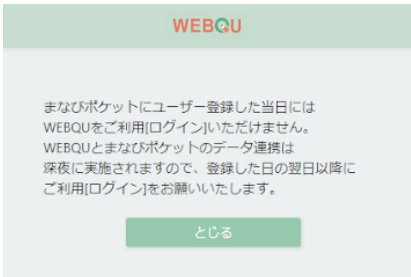
アンケート提出後「**2度**」、
アンケートの再実施が可能です。
※参照→別途マニュアル
【03】アンケート実施手順

※「アンケート再実施」では集計済の集計結果を一度削除し、再回答させたい児童生徒を選択した後に児童生徒がアンケートに回答後に改めて集計をする機能になります。
(既に回答済みのすべてのアンケート結果が削除される訳ではありません。
再回答を選択し再実施した児童生徒の結果のみが追加反映される機能です)

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。)

WEBQUのトップ画面_学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合｜複数担任兼任の場合

アプリ一覧で「WEBQU」のアイコンをクリック後、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ください。
ロールが教員で複数の学級担任を兼任する場合は、どの学級を表示するかを選択ください。

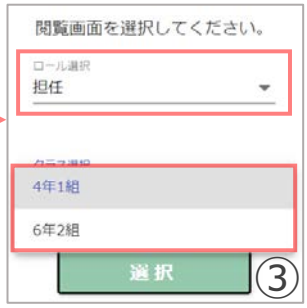
(2022/7/29より) **NEW！** 学校管理職(主幹)が担任(複数)を兼任できるようになりました
教員は複数の学級の担任を兼任できるようになりました

[**学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合**]
①**学校管理職(主幹)**か**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。
[**複数担任兼任の場合**]
③'どの学級の担任画面を表示するか学級を選択してクリック
「**選択**」をクリックすることで、選択した**担任**画面⑤が表示されます
担任画面⑤へ移動後に、再度「**閲覧画面**」の選択画面③'に戻りたい場合は
メニュー内にある「**閲覧画面選択**」をクリックすることで③'へ戻れます

[学校管理職(主幹)と担任を兼任の場合]

学校管理職(主幹)または担任を選択

学校管理職(主幹)を選択

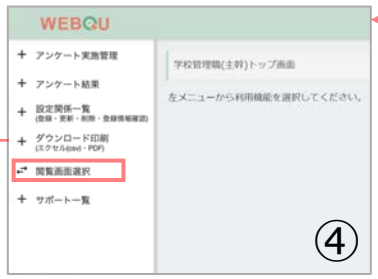


担任と学級を選択

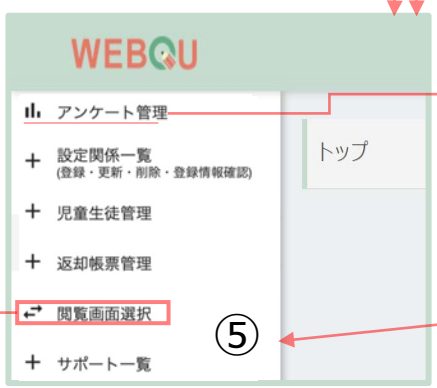
学校管理職(主幹)画面④へ

[複数担任兼任の場合]
ログイン後の担任の選択方法

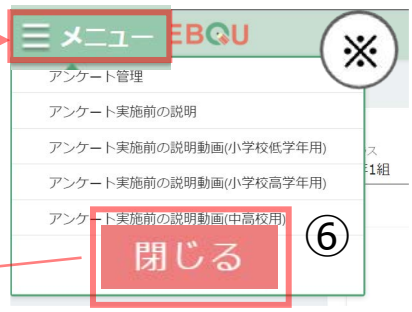
学校管理職(主幹)画面④から
画面①に戻る



担任画面⑤へ



※「アンケート管理」の画面から
トップ画面へ戻る



※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。

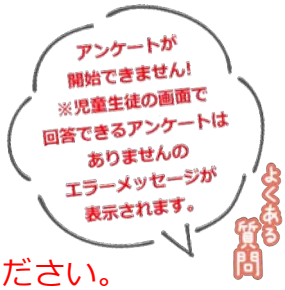
アンケートの開始

WEBQU開通後または、2回目以降のアンケート実施をする際は、
[担任画面]→[アンケート管理]→アンケートの[開始]の作業が必ず必要になります。
この作業が行われないと、児童生徒画面でアンケートの実施画面は表示されません。

※"回答できるアンケートはありません"のメッセージが表示されます。ご注意ください。

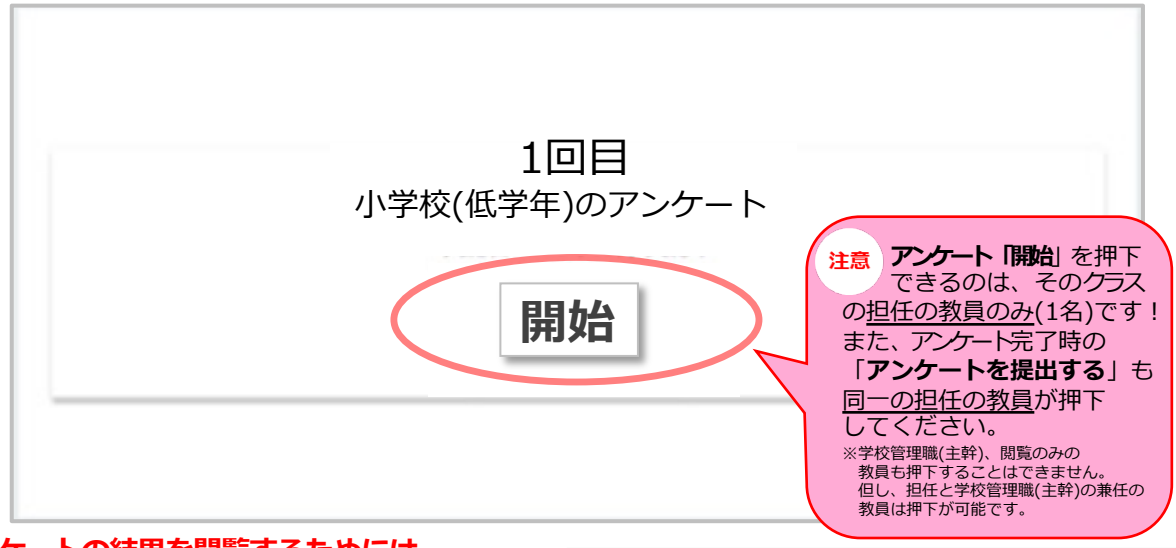
※2023年度より2 (3) 回目のアンケート「開始」表示をさせる場合には、学校管管理職(主幹) に確認してください。
(学校管理職(主幹)画面上で2回目以降のアンケート実施許可の操作設定が必要になります)

アンケートを実施される場合(初回、2回目以降)には、
アンケートの「アンケート開始」のボタンが表示されます。
アンケートの「開始」後は「アンケート進捗」
「アンケートを提出する」の押下後は
「アンケート結果」が表示されます。



注意 ※2回目以降の実施の場合も、
必ず、アンケートの「開始」を忘れずに押下してください。

※2回目のアンケート「開始」ボタンを押すと、1回目のアンケートの再実施は行えなくなります。年2回実施の場合は2回目のアンケート実施が開始となり、その後、さかのぼって再実施はできなくなります。くれぐれもご注意ください
(※同様に3回目実施の場合でも1回目、2回目の再実施は行えません)。



アンケートの結果を閲覧するためには…

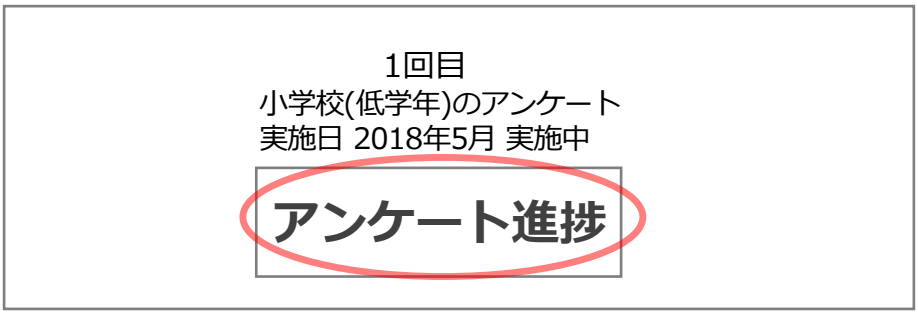
児童生徒がアンケート回答(提出)後、担任画面で[アンケートを提出する]を押下する必要があります。
そのためには、クラス全員が児童生徒画面でアンケート実施後に表示される「アンケートを提出する」を押下するか、または、ステータス(欠席｜長期欠席｜転校)を(暫定でも)決めてあげる必要があります。
もし、まだ未回答の児童生徒が欠席や他の理由でアンケート実施できない状況の場合には、
その児童生徒のステータスを選択をすることで、
担任画面で「アンケートを提出する」が表示されるようになります。1回の実施につき、2度まで利用可能な「再実施」機能を使用すれば、クラス全員の「アンケートを提出する」を待たなくても、アンケート結果を暫定的に確認ができます*。

*マニュアル【04】アンケート実施手順を参照

アンケート進捗画面

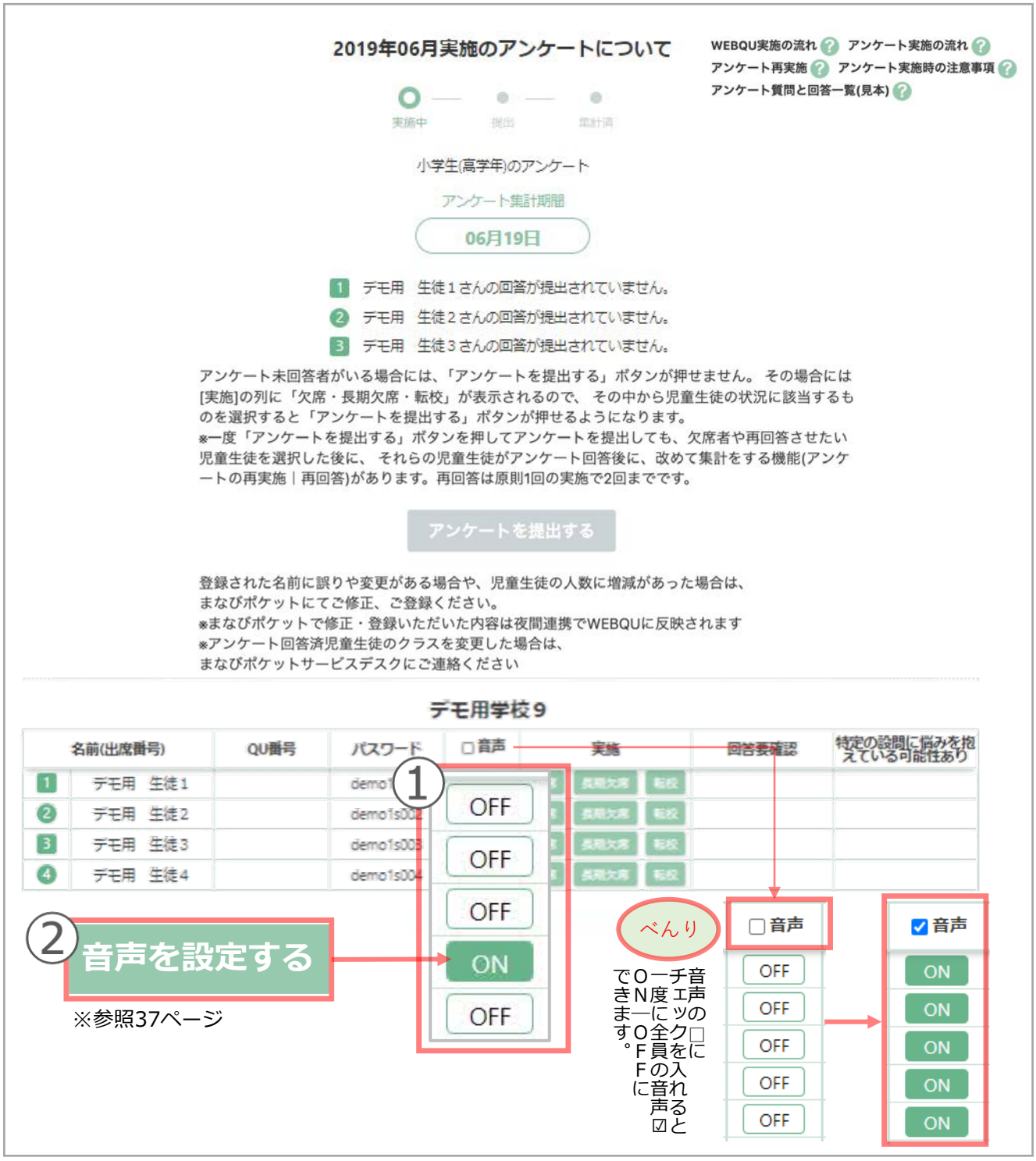
アンケートの「開始」押下後、「開始」から「アンケート進捗」とボタンが変更され、
児童生徒のアンケート設定の変更・実施状況の確認用の画面が表示されます。
【重要】※この段階は、児童生徒の画面でアンケートが実施できる状態です。
この動作をしないと児童生徒の画面では、アンケートの実施ができません。

1. 「アンケート進捗」を押下する。
2. 児童生徒のアンケート設定の変更・実施状況の確認用画面が表示されます。



読み上げ機能の設定

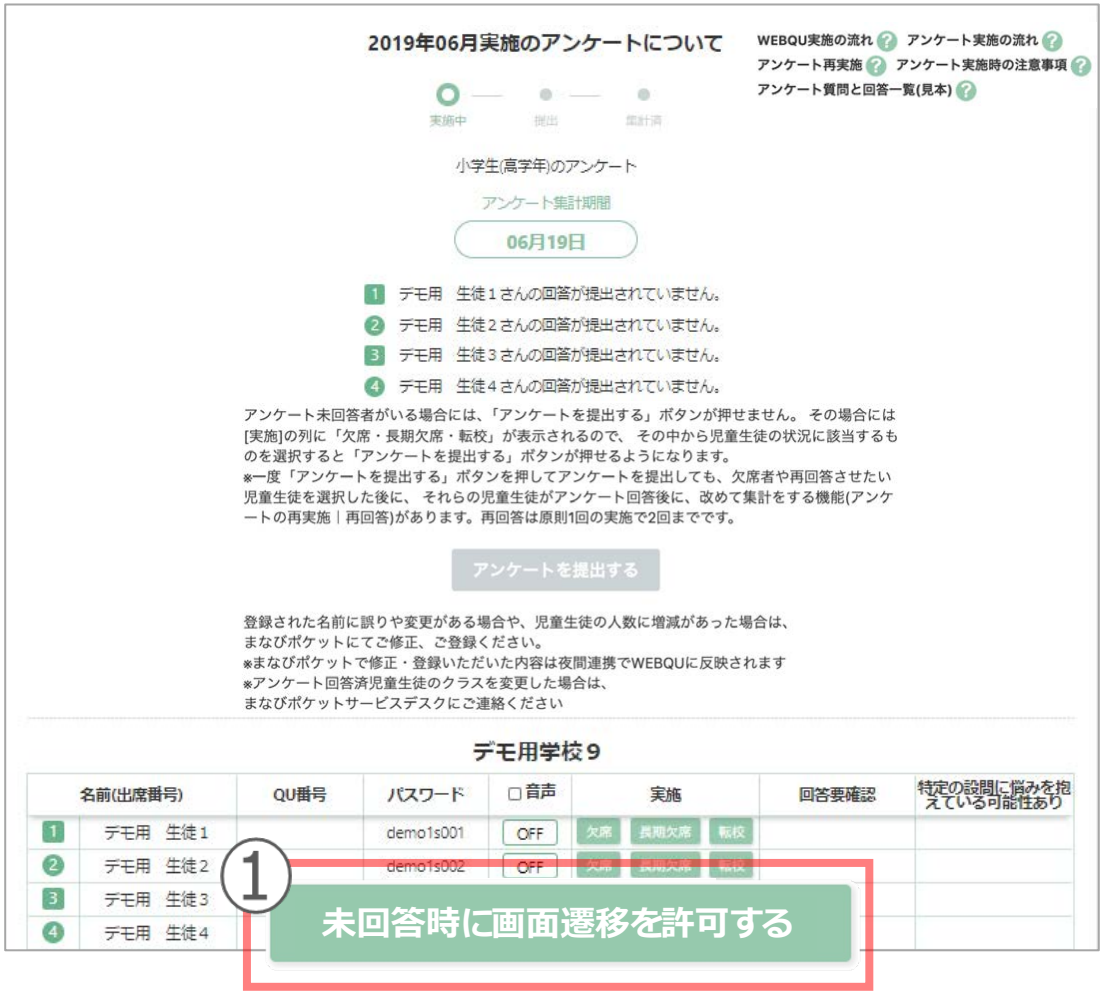
基本ではOFFに設定されていますが、ONにすることで、設問と回答項目の読み上げボタンが児童生徒のアンケート回答画面に表示されます。
1．アンケート進捗画面から児童生徒のOFFとなっているボタンを押下することで、OFFからONになります。
2．画面下部にある「音声を設定する」を押下し、読み上げ機能の設定が完了します。
※読み上げの際には他の児童生徒に聞こえないよう、各自イヤホンの利用をお勧めします。



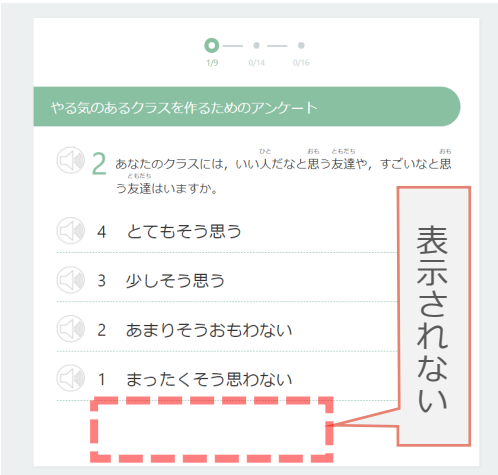
未回答時の次設問への移動制御の設定

基本は、アンケート回答時にその設問に回答しない限り、次の設問へ移動しません。ただし、以下の設定を行うと、未回答であった場合でも次のページに移り、最後に未回答だった設問を再回答画面が表示される設定に変更することができます。

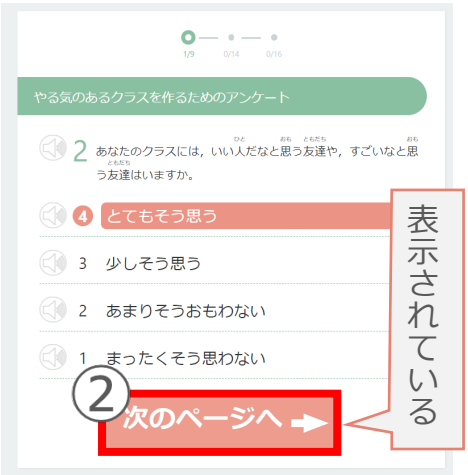
1. アンケート進捗画面の下部にある「未回答時に画面遷移を許可する」を押下します。
2. 押下したことで移動制御の設定が完了し、児童生徒の画面例のようにアンケート未回答時でも常に「次のページへ」という移動のボタンが表示されるようになります。



児童生徒アンケート画面：回答しないと…



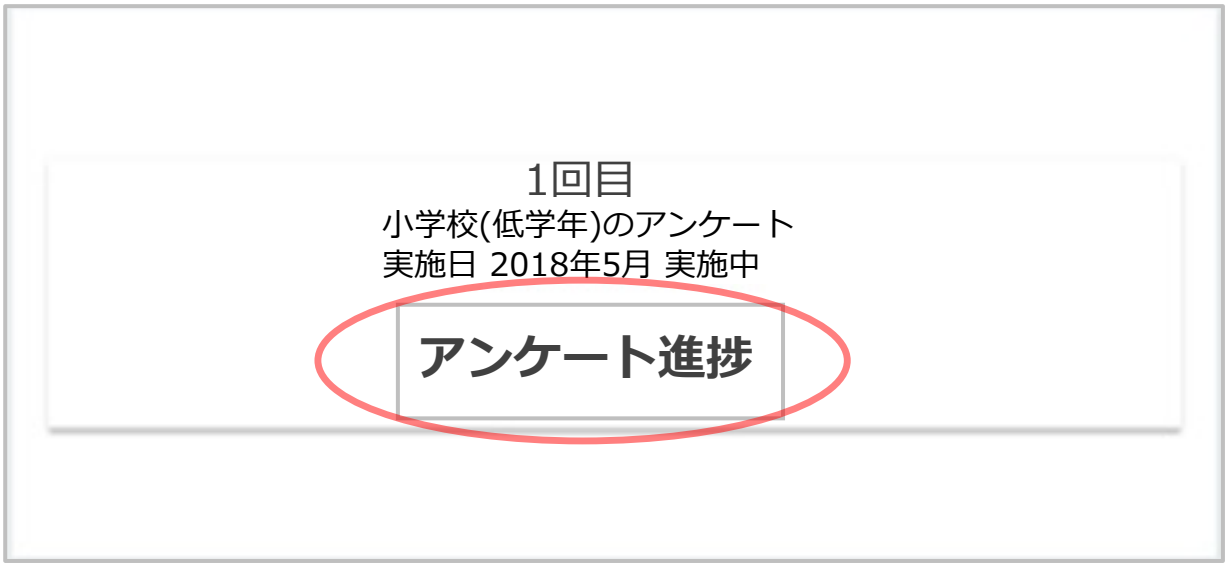
児童生徒アンケート画面：回答しなくても…



3. 実施中アンケートの管理

実施中のアンケートがある場合、実施状況の確認とアンケート提出を行うことができます。

1. WEBQUの画面にアクセスします。
2. 実施中のアンケートの「アンケート進捗」をクリックします。
   実施状況の確認画面が表示されます。



アンケートを実施される場合(初回、2回目、3回目)には、
アンケート「開始」のボタンが表示されます。アンケート「開始」後、
「アンケート進捗」ボタンが表示されます。児童生徒のアンケート実施が完了し
担任が「アンケートを提出する」ボタンを提出することで、「アンケート結果」
のボタン表示にかわります。*3回目の実施は別途申込が必要です。

「開始」をクリックすることで児童生徒画面でアンケートが開始できます。
アンケート実施するためには、必ず「開始」ボタンをクリックしてください。

※注意

2回目のアンケート「開始」ボタンを押すと、1回目のアンケートの
再実施は行えなくなります。年2回実施の場合は2回目のアンケート実施が
開始となり、その後、さかのぼって再実施はできなくなります。ご注意ください
(※同様に3回目実施の場合でも1回目、2回目の再実施は行えません)。

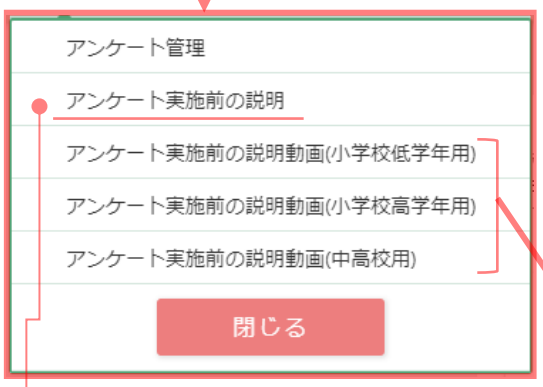
※2023年度より2 (3) 回目のアンケート「開始」表示をさせるためには学校管管理職(主幹) に確認してください。
(学校管理職(主幹)画面上で2回目以降のアンケート実施許可の操作設定が必要になります)

3.1. アンケートを開始する前に_アンケート実施前の説明について

WEBQUを実施する大前提として、アンケートの説明ともう一つ重要なポイントは、WEBQUを活用して、子どもたちが所属する学級を今よりもっと良い状態にし、楽しい学級を作ることです。子どもたちも教員も主体的に臨むことが、精度の高いアンケート結果を導きます。事前説明をせずに実施したり、ルーティンで実施するものではございません*。そのため、事前に、WEBQUアンケートを実施する意図を教員が説明し伝えることは極めて重要です。WEBQUでは、担任用と児童生徒用のトップ画面に「アンケート実施前の説明」がそれぞれ準備されています。環境に応じた伝えやすい方法を選択してご活用ください。

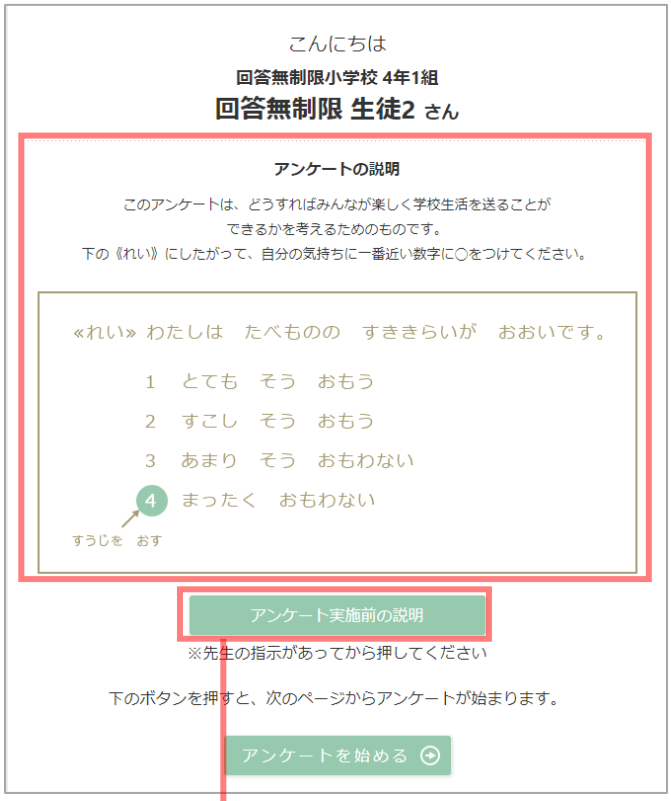
*心理アンケートの原則

△担任用トップ画面

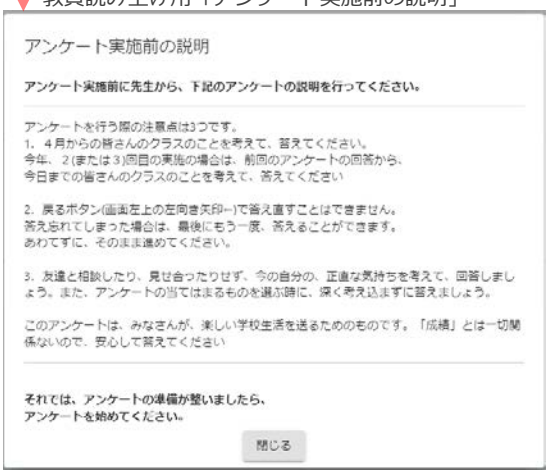


対象学年の動画を選択してください

△児童生徒用トップ画面



教員読み上げ用「アンケート実施前の説明」



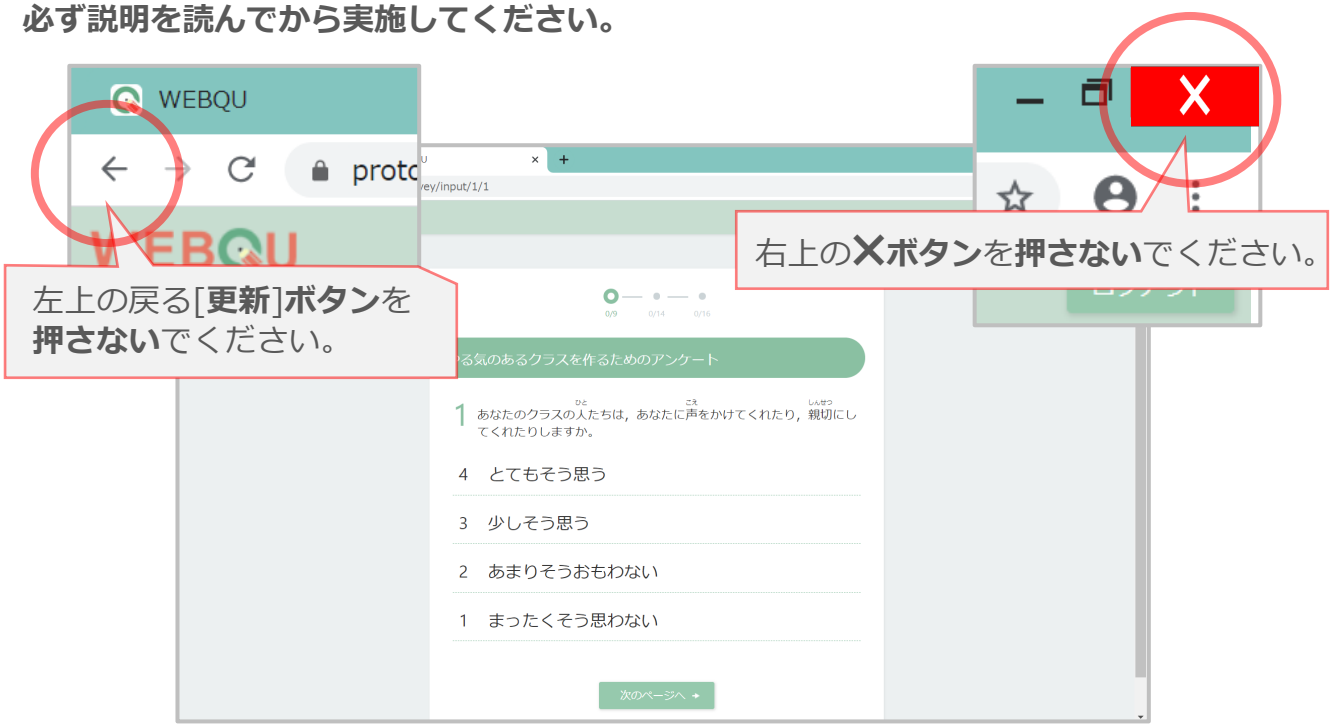
アンケート実施前の説明動画

§活用のヒント
・担任のタブレットをモニターに写して、動画を流す
・実施前に児童生徒の画面から動画を閲覧させる(イヤホン推奨)

3.2.アンケート実施方法(アンケート回答の流れ)

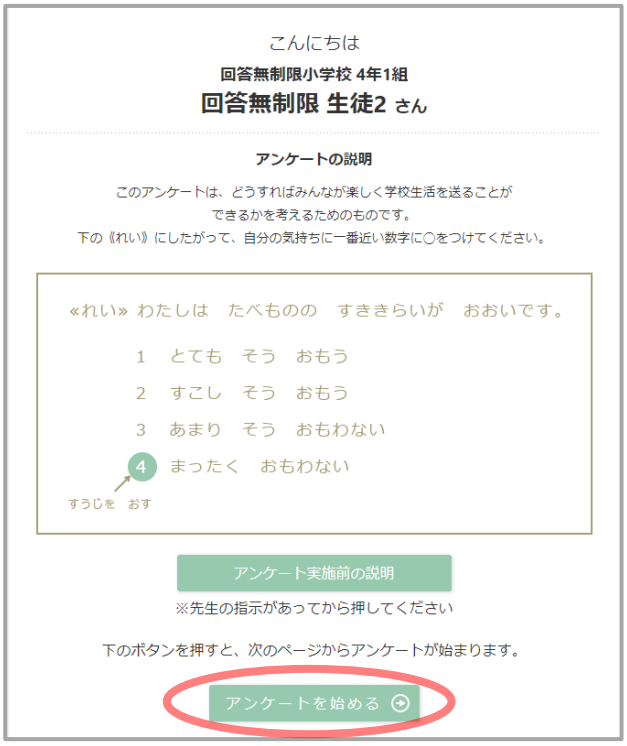
学級の児童生徒アンケート実施方法は以下の手順1～4に従って行っていただきます。

必ず説明を読んでから実施してください。



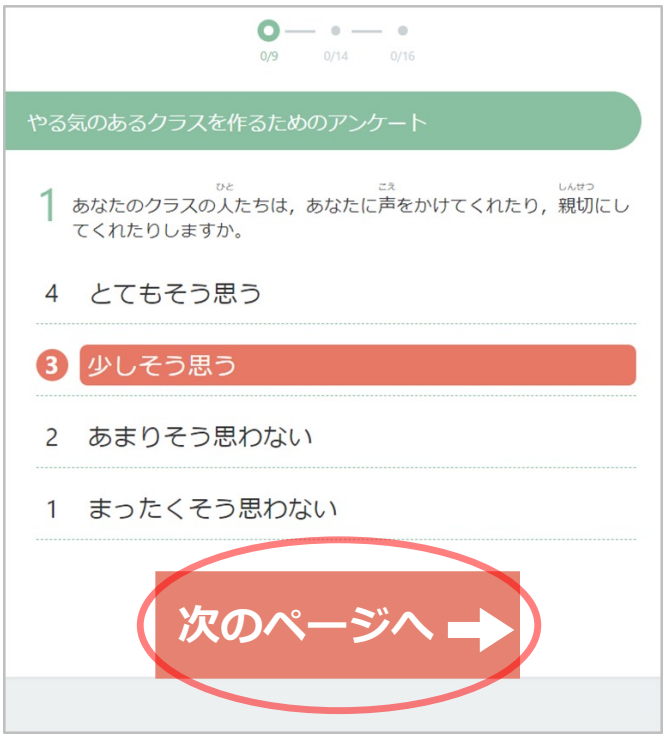
手順1→児童生徒がWEBQU画面にログインした後WEBQUのアイコンをクリックすると以下の画面が表示されます。

手順1 「**アンケートを始める**」ボタンを押下でアンケート開始します。



手順2→各質問を読み、自分が学校にいるイメージから、今の自分の気持ちに一番近い回答をクリックしてください。選択後「次のページへ」が赤く点滅します。
クリックすると次の質問が表示されます。
この動作をアンケートの最後まで繰り返してください。

手順2



【無回答がない場合】

手順3a→全ての設問に回答している場合には、アンケートを最後まで終えると「これで質問は終わりです～」の画面に移り、「提出する」ボタンが表示されます。これをクリック後、「アンケートをとじる」ボタンをクリックしてアンケートは完了となります。

手順3a

※学校管理職(主幹)画面の担任画面設定で次の機能の管理が行えます。学級全体でのアンケート提出後に、担任画面[返却帳票管理]→「返却帳票コメント入力」の画面上で、返却帳票にコメントの入力→設定を行うことで、児童生徒画面上で返却帳票の閲覧が可能になりました。
(39ページに詳しい操作方法の説明があります。)

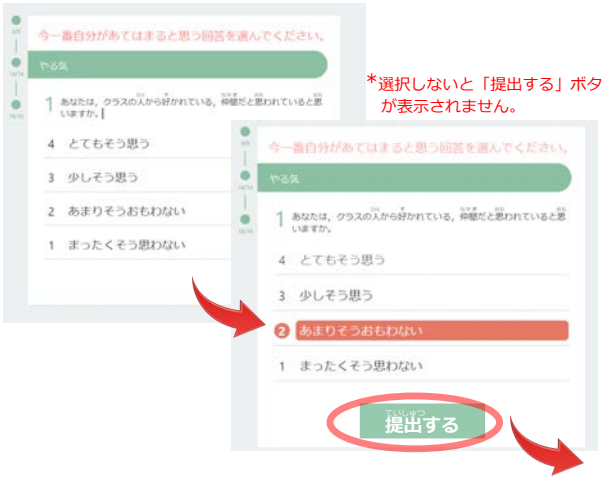
【無回答がある場合】

手順3b→記入漏れ(無回答)があった場合には、アンケートを最後まで終えると「これで終わりです」のメッセージが表示されますが、「記入を見直す」ボタンも表示されます。これをクリックすると無回答であった項目画面に遷移 [手順４の画面]するので、それらの設問、全てに回答させてください。*

手順3b

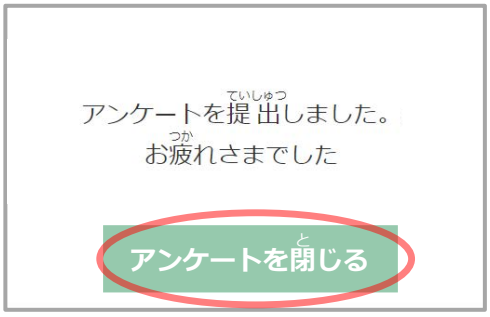
手順4 →全ての無回答への回答が完了すると、「提出する」が表示されます。それをクリック後、「アンケートを閉じる」ボタンをクリックしてアンケートは完了となります。

手順4



*選択しないと「提出する」ボタンが表示されません。

*回答が難しい場合は今の気持ちに一番近いものを回答させてください。



※学校管理職(主幹)画面の担任画面設定で次の機能の管理が行えます。学級全体でアンケート提出後に、担任画面[返却帳票管理]→「返却帳票コメント入力」の画面上で、返却帳票にコメントの入力→設定を行うことで、児童生徒画面上で返却帳票の閲覧が可能になりました。(38ページに詳しい操作方法の説明があります。)

3.3.実施状況の確認

「アンケート進捗」から学級の児童生徒一覧とアンケート[実施済｜未提出]状況を表示します。

3.4.アンケート提出(集計)

アンケート実施後、アンケート結果を閲覧するためには、「アンケートを提出する」を押下する必要があります。アンケートを提出するためには、以下の条件を満たす必要があります。

(1) クラス全員がアンケートを実施(提出)済みである

(2) 一部未実施の児童生徒はいるが、暫定的に、現在のアンケート結果を確認するため
未実施者の実施ステータス｜欠席｜長期欠席｜転校｜のいずれかを押下し確定させる
後日、未実施者にアンケートを実施する場合には、「再実施」を押下することで、
個別にアンケート実施が可能になります。*再実施はクラス実施1回につき2度です。

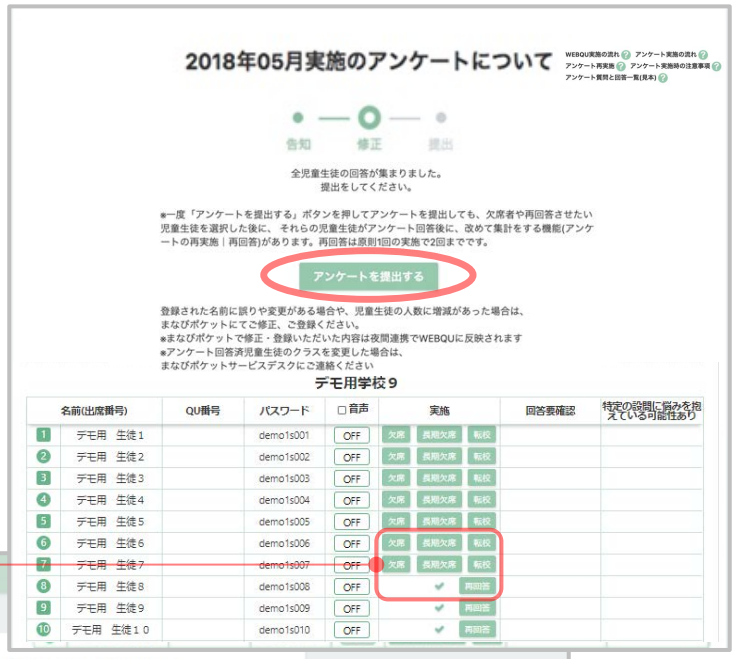
上記(1)または(2)の条件を満たすと、
「全児童生徒の回答が集まりました。提出をしてください。」のメッセージとともに、
「アンケートを提出する」のボタンが押下できるようになります。押下することにより、
「アンケートが提出されました」のメッセージが表示され、提出処理は完了です。
担任用トップ画面の「アンケート管理」にて「アンケート結果」が表示され、これを押下でアンケートの結果が閲覧できるようになります。

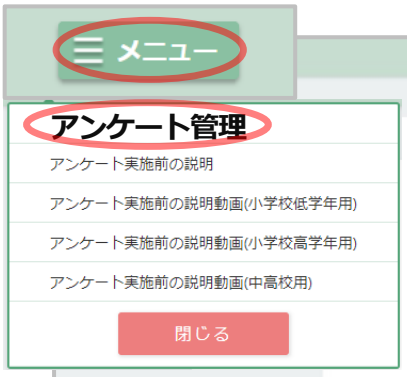
未実施の場合は
｜欠席｜長期欠席｜転校｜
のボタンが表示される

実施済み場合は
｜✓｜が表示される

ステータス確定の状態

クラス全員のアンケートが実施(提出)済み、または、
ステータス選択後にアンケートを提出するが表示されます。





3.5. 転校生がいた場合の処理について

転校生がいた場合、担任画面にて「アンケート管理」→「アンケート進捗」画面にて、
転校生の名前の横にある[転校]のボタンをクリックしていただく必要があります。

① 転校生の名前の横にある[転校]を押す」※児童❼の場合
② 「転校した生徒に変更し、一覧に表示されなくなります。よろしいですか？」
とポップアップが表示されます→そのまま「OK」を押します。
③ 一覧から表示されなくなります。
④ その実施回の結果から、転校処理済みの児童❼は表示されなくなります。
⑤児童生徒一覧には児童❼がおり、児童❼を押下して「児童生徒編集」画面を表示すると
「転校済み」にチェックが入っていることが確認できます。

⑥「転校済み」チェックを外し「更新」を押して「OK」を押下することで
再度、児童生徒一覧に表示されるようになります。
⑦ その回のアンケートは実施されていない状況のため、「再実施」から「再回答」を行う必要が
ある (再実施で欠席などを選んでいない状況では未実施のため結果の左に表示される名簿にも
児童❼は表示されません)
※転校を行う場所はアンケート進捗画面の「転校」を選択→児童生徒編集画面の「転校済み」にチェックし、
更新を行うことで転校の処理が完了になります。

①児童❼の[転校]を押します

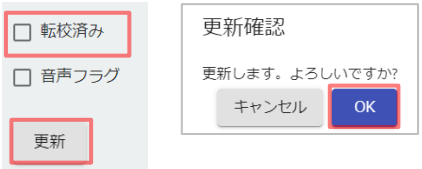
②「転校した生徒に変更し、一覧に表示されなくなります
よろしいですか？」のポップアップが表示されます
→そのまま「**OK**」を押す

③一覧から児童❼が
表示されなくなります

④その実施回の結果の一覧やプロットからも
児童❼は表示されなくなります

⑤児童生徒一覧には児童❼がおり、児童❼を
押下して「児童生徒編集」画面を表示すると
「転校済み」にチェックが入っていることが
確認できます。

転校処理を戻したい場合は？
⑥「転校済み」チェックを外し「更新」を押して
「OK」を押下することで児童生徒一覧に
再表示されます。

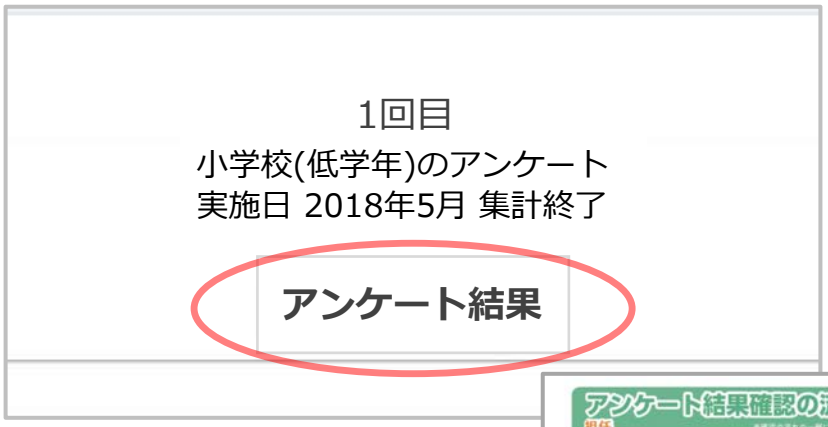


⑦その回のアンケートは実施されていない状況
(⑥チェック無)になったため、
「再実施」から「再回答」を行う必要があります。
※結果④には児童❼は非表示で未実施の状態のため)

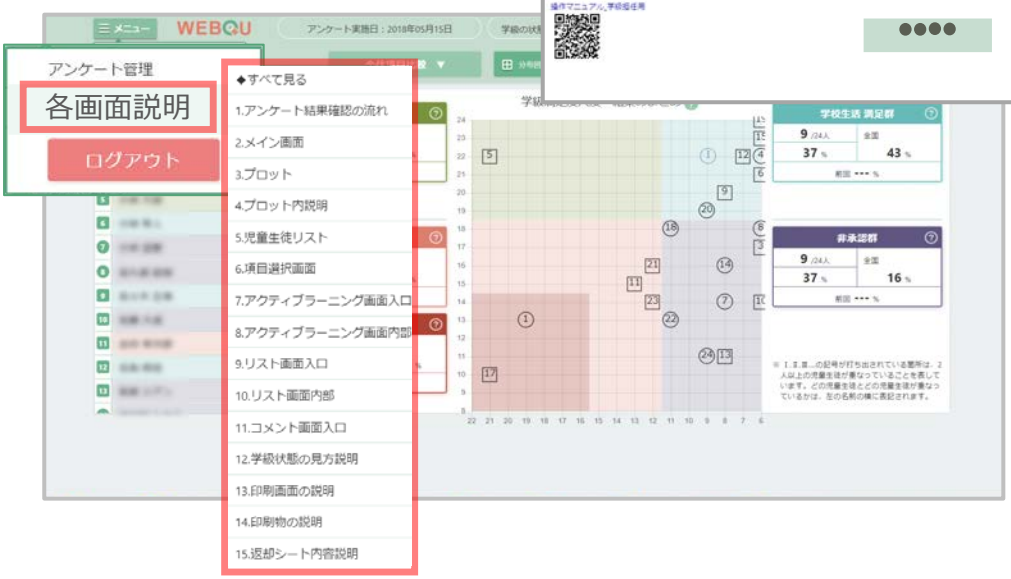
4.アンケート結果の確認(チュートリアル)

アンケートが提出済みになると、**結果の確認**ができるようになります。

1. 左上のメニューから「アンケート管理」を選択し、実施中のアンケートを表示させます。
2. 「アンケート結果」をクリックします。アンケート結果が表示されます。
3. アンケート結果が表示される前に、各画面の説明[チュートリアル]が表示されます。
4. 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。
5. 再びチュートリアル画面を表示させたい場合は左上のメニューから「各画面の説明」を選択し、見たい画面を随時選び表示してください。



チュートリアル画面



☐ 以後表示させない

※チュートリアルを結果閲覧を開くたびに表示させない場合には「以後表示させない」に☑を入れてください

4.1.基本操作

アンケート結果は、質問項目グループ(｜全体項目比較｜いじめ｜やる気｜ソーシャルスキル｜アクティブラーニング｜)ごとに、表示されます。
画面に共通の操作を全体項目比較リストの画面で説明します。

①「表示切替」をクリックします。＊
「出席番号」「男子出席番号順」「女子出席番号順」
の選択肢が表示されます。
選択肢をクリックし、 表示の切り替えを行います。

新機能
＊
学校管理職(主幹)画面上で
①「表示切替(男女切替機能)」
の表示／非表示を設定できます。
開始時(デフォルト)の設定は
「表示切替(男女切替機能)」
が表示されています。
なお、データ登録時に性別を
登録していない場合には
表示切替(男女切替機能)は
適用されません。ご注意ください。

②「全体項目比較」をクリックします。
「全体項目比較」
「いじめ・不登校」
「やる気」
「ソーシャルスキル」
「アクティブラーニング」
「絞り込み結果検索」
の選択肢が表示されます。
選択肢をクリックし、質問項目グループの切り替えを行います。

③「分布図」をクリックします。分布図への表示の切り替えを行います。

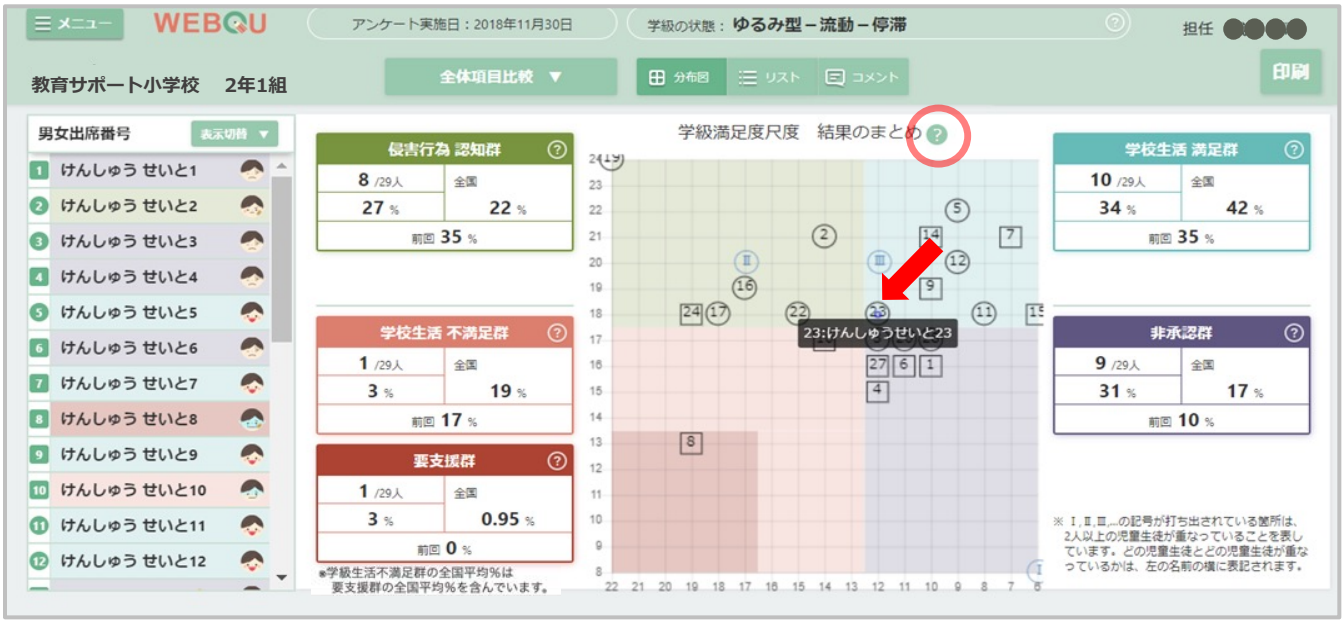
④「リスト」をクリックします。リストへの表示の切り替えを行います。

⑤「コメント」をクリックします。コメントへの表示の切り替えを行います。

⑥ 児童生徒の名前をクリックすると、個人票への表示の切り替えを行います。

分布図

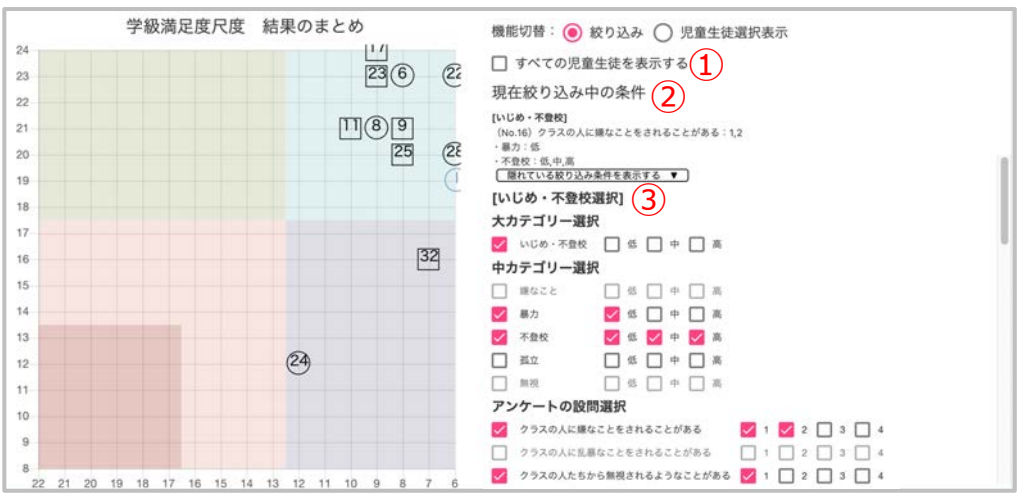
トップ画面に表示されている「アンケート結果」のボタンをクリックします。
アンケート結果を座標上にプロットしたものが表示されます。



- 分布図内の出席番号にカーソルをあわせると、児童生徒の名前が表示されます。
  クリックすると、個人票の表示に切り替わります。
- Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの記号は、2人以上の児童生徒がプロット上の同じ位置に重なっている場合の表示です。マウスを重ねると、その位置にプロットされた児童生徒名が表示され、選択クリックすることで個人表に切り替わります。
- 各所タイトル横にある(?)をクリックすると、その用語の意味や説明を確認できます。

絞り込み結果検索

分布図のプロットを、カテゴリや設問により絞り込んで表示します。
「全体項目比較」をクリックし、プルダウンより「絞り込み結果検索」を選択すると、絞り込み条件の画面が表示されます。



①条件をクリアして、すべての児童生徒を表示する場合に選択します。

②設定されている絞り込み条件条件が表示されます。表示されていないものは以下ボタンをクリックしてください。

隠れている絞り込み条件を表示する ▼

③カテゴリ、設問など絞り込み条件を設定します。

絞り込み結果検索　児童生徒選択表示

新機能

分布図のプロットを、カテゴリや設問により絞り込んだ（前ページ参照）後、
選択された児童生徒の個票を複数名並べて（最大で5名）表示します。
①絞り込み結果検索（前ページ参照）で児童生徒を絞り込みます。
②[機能切替]にて、「児童生徒選択表示」をクリックします。
　児童生徒の出席番号と氏名が一覧表示されます。
　表示対象候補の児童生徒は、チェックボックスがオンになっています。
　（①の絞り込みを行わなかった場合は、全ての児童生徒が チェックボックスがオフの状態で表示されます）
③チェックボックスのオン／オフを調整し、表示対象を5名以内にします。
④「表示」ボタンをクリックします。
　選択された児童生徒の個票一覧がポップアップ画面で表示されます。

コメント

アンケート結果から、現在の学級の状態のコメントが表示されます。

アセスメントそれぞれに具体例が表示されます。

4.2.全体項目比較リスト

全体項目比較表リストが表示されます。

● 3段階表示

● 得点表示

※1
リスト表示は、3段階表示 と 得点表示 を切り替えられます。「得点で表示」または「3段階での表示」をクリックしてください。得点での表示では、学級平均 と 全国平均 の 得点も表示されます。

4.3.いじめ・不登校リスト

いじめ・不登校に関する質問のリストが表示されます。

● 3段階表示

● 得点表示

※1
リスト表示は、3段階表示 と 得点表示 を切り替えられます。「得点で表示」または「3段階での表示」をクリックしてください。得点での表示では、学級平均 と 全国平均 の 得点も表示されます。
「グラフ表示(高中低)」をクリックすると、ポップアップ画面 にて 高中低の割合のグラフ が表示されます。

4.4.やる気リスト

やる気に関する質問のリストが表示されます。

● 3段階表示

● 得点表示

※1
リスト表示は、3段階表示 と 得点表示 を切り替えられます。「得点で表示」または「3段階での表示」をクリックしてください。得点での表示では、学級平均 と 全国平均 の 得点も表示されます。
「グラフ表示(高中低)」をクリックすると、ポップアップ画面 にて 高中低の割合のグラフ が表示されます。

4.5.ソーシャルスキルリスト

ソーシャルスキルに関する質問のリストが表示されます。

● 3段階表示

※ソーシャルスキルは、小学校高学年以上で、「配慮」と「関わり」の２つに分かれます

● 得点表示

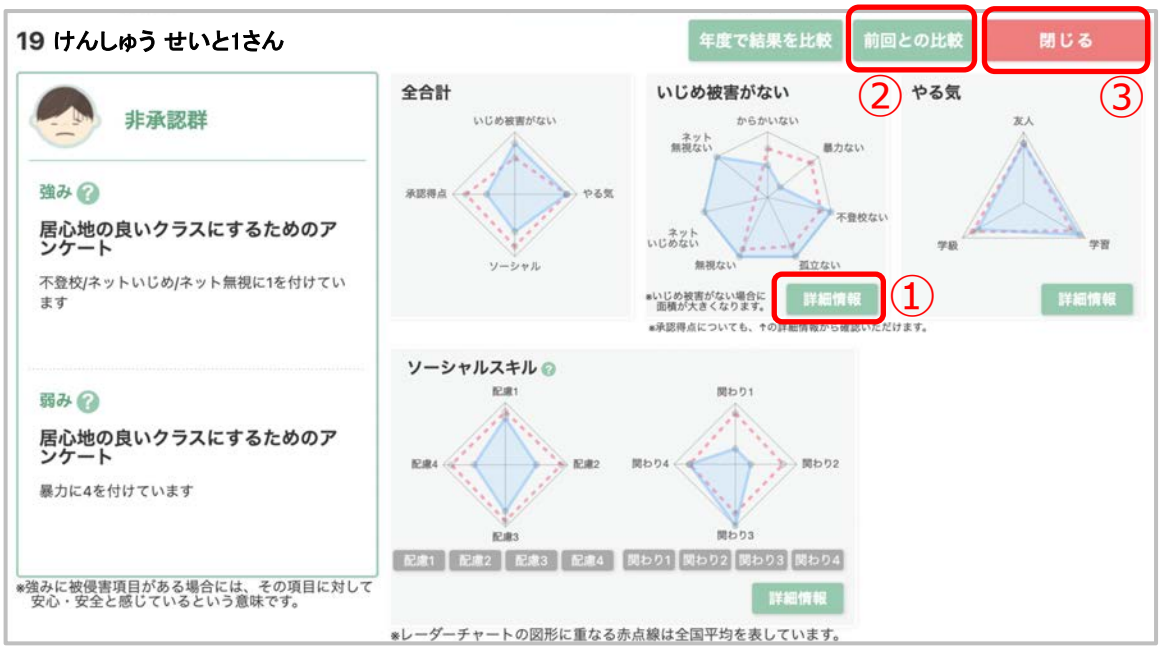
※1
リスト表示は、3段階表示 と 得点表示 を切り替えられます。「得点で表示」または「3段階での表示」をクリックしてください。得点での表示では、学級平均 と 全国平均 の 得点も表示されます。
「グラフ表示(高中低)」をクリックすると、ポップアップ画面 にて 高中低の割合のグラフ が表示されます。

4.6.アクティブラーニング

アクティブラーニングに関する内容が表示されます。

4.7.個人票

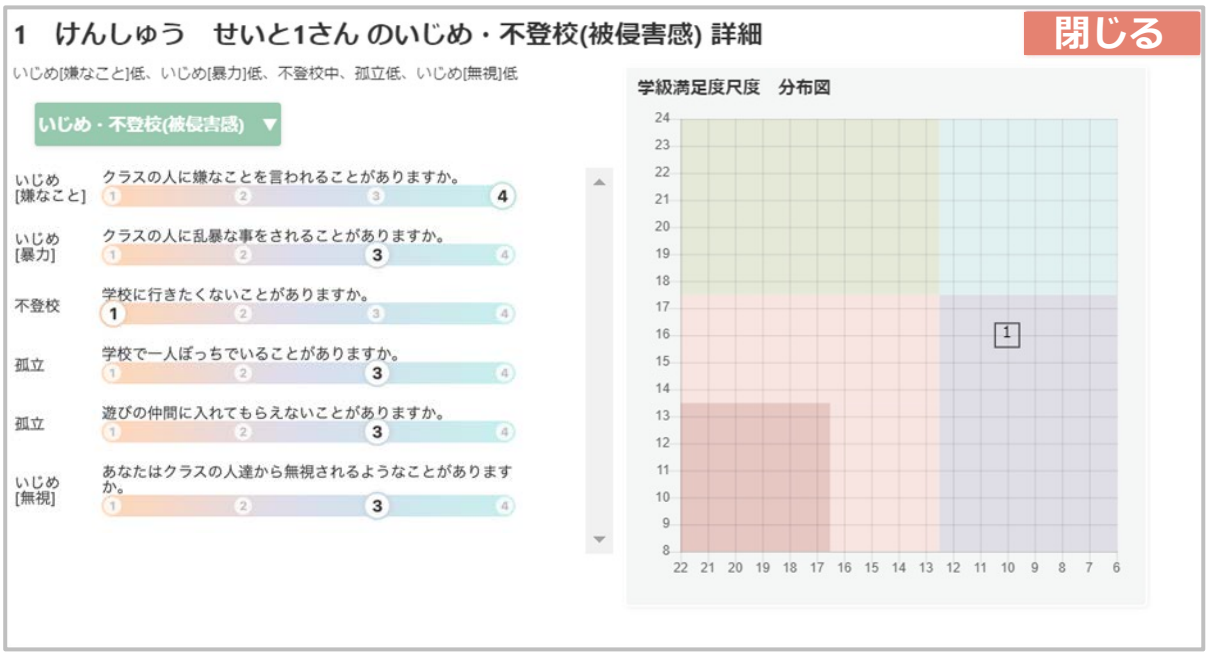
児童生徒ごとの診断結果が表示されます。



① 「詳細情報」をクリックすると、各項目の回答状況が確認できます。
② 「前回との比較」をクリックすると、前回結果との比較が確認できます。
③ 「閉じる」をクリックすると、画面が閉じて、前の画面に戻ります。

詳細情報

児童生徒の質問グループの回答内容、学級満足度尺度における位置・分類される群が表示されます。



「閉じる」をクリックします。画面が閉じて、前の画面に戻ります。

前回と比較

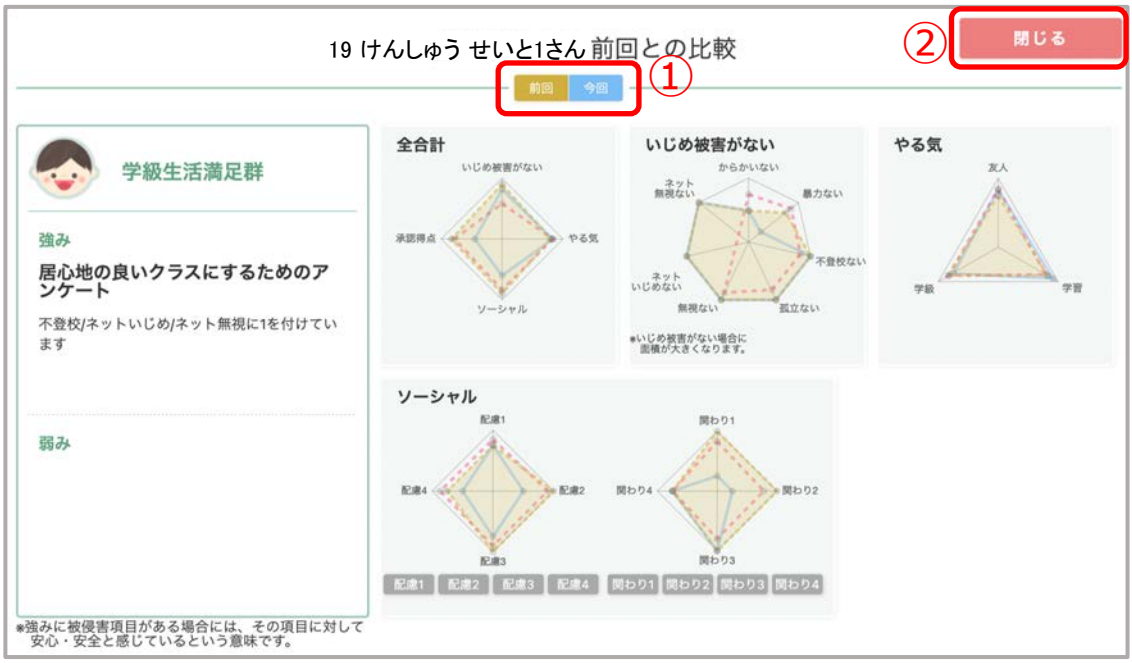
注目機能

前回と今回の実施結果を比較できるグラフが表示されます。

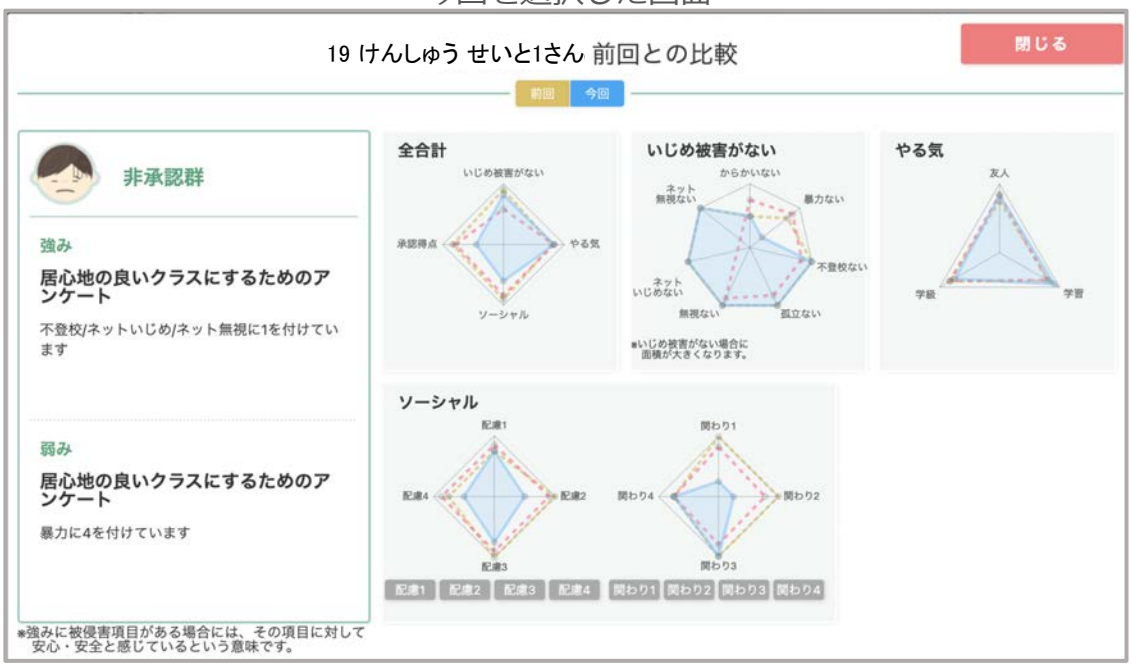
①「前回」「今回」をクリックして、表示する回を切り替えます。
グラフには、前回と今回の結果データが重ねて表示されています。クリックすると、選択した回に対応するグラフが色で塗り分けられて示されます。
※3回実施の場合にも本機能を活用できます。切り替えが「1回」「2回」「3回」と表示されます。

②「閉じる」をクリックします。画面が閉じて、前の画面に戻ります。

前回を選択した画面



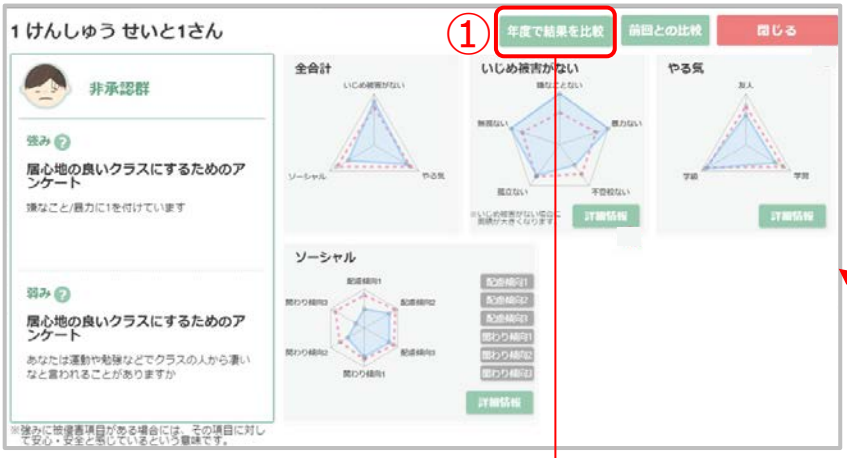
今回を選択した画面



複数年度表示

過去年度も含め、該当児童生徒が実施したアンケートの診断結果が一覧で表示されます。
評価結果は、3段階 と 得点 の表示切り替えが行えます。

① 個人票 上部右の「年度で結果を比較」をクリックすると、複数年度の結果が一覧で表示されます。
※アンケートの実施が初回の場合には、比較する過去のデータがないため表示されません。
② 上部中央 の 「得点で表示」 と 「3段階で表示」のクリックで表示が切り替わります。
③ 上部右 の 「閉じる」をクリックし、個人票の画面に戻ります。



1 けんしゅう せいと1さん　得点で表示 ②　③ 閉じる

				いじめ・不登校						承認得点	やる気				SS
年度	回数	学年	児童生徒4群	いじめ・不登校	嫌なこと	暴力	不登校	孤立	無視	承認得点	やる気	友人	学習	学級	SS
最大得点				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2024	1	小3	満足	低	低	低	低	中	低	高	高	高	高	高	高
2023	2	小2	侵害知	中	低	高	低	中	低	中	中	中	高	中	中
2023	1	小2	満足	低	低	低	低	低	低	高	高	高	中	高	中
2022	1	小1	侵害知	中	中	高	低	中	中	高	高	中	高	高	高

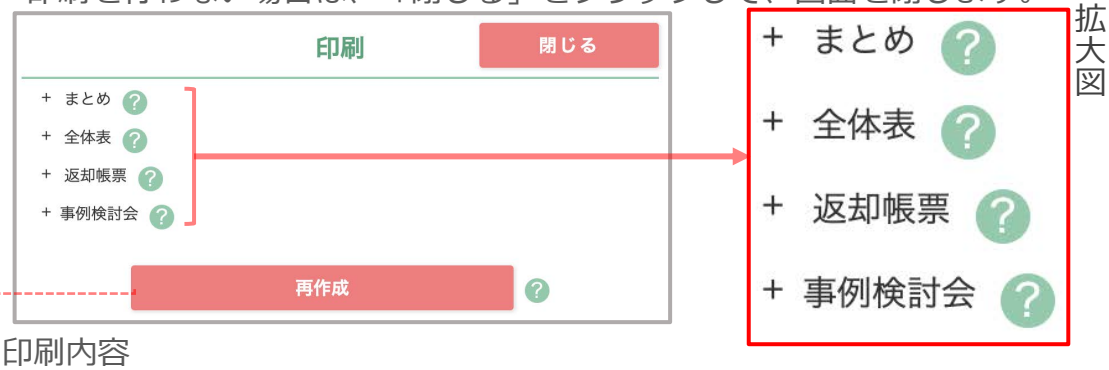
1 けんしゅう せいと1さん　3段階で表示　閉じる

				いじめ・不登校						承認得点	やる気				SS
年度	回数	学年	児童生徒4群	いじめ・不登校	嫌なこと	暴力	不登校	孤立	無視	承認得点	やる気	友人	学習	学級	SS
最大得点				24	4	4	4	8	4	24	36	12	12	12	48
2024	1	小3	満足	9	1	1	1	5	1	22	36	12	12	12	48
2023	2	小2	侵害知	14	2	4	1	6	1	20	33	10	12	11	44
2023	1	小2	満足	7	2	1	1	2	1	21	35	12	11	12	44
2022	1	小1	侵害知	16	3	4	2	4	3	23	35	11	12	12	47

4.8.印刷

画面上(全ページ)の右上端にある「印刷」をクリックします。
印刷の確認画面が表示されます。

印刷を行いたい内容を選び、クリックします。印刷データが表示されます。
印刷を行わない場合は、「閉じる」をクリックして、画面を閉じます。



印刷内容

まとめ　：学級の状態｜児童生徒個人のまとめ
全体表　：全設問の回答結果3種
　｜ノーマル色塗り無し｜ヘルプサインチェック｜ポジティブチェック｜
返却帳票　：児童生徒への返却帳票デザイン5種
　※アウトプット内容とメモデザインが選択できます。
事例検討会：事例検討会などの研修用シート

【注意】「再作成」とは
アンケート実施後に個人情報に変更があった場合、それを印刷物に反映させる機能です。
使い方は、 上記の各帳票作成後に、児童生徒の情報が変更が行われ(例：氏名が変わった、転出入などで再実施した情報が加わった場合等)、再度印刷活用されたい場合に、上記「再作成」ボタンを押下してください。再作成ボタンを押さなければ印刷物は、情報更新前のデータで表示されます。

※返却帳票コメント入力画面でのコメントを入力した際には[再作成]ボタンを押下することで反映されます。ご注意ください。

印刷では、3カテゴリー[まとめ(１種)｜全体表(３種)｜返却帳票(5種)]の 印刷用データ(PDF形式)が表示されます。Webブラウザの印刷機能を利用して、プリンタ出力してください。各印刷用データ(PDF形式) は、以下の内容になります。

まとめ

①．学級の状態のまとめ :学級の結果のまとめ(高中低表示・得点表示)、個人票(担任確認用)

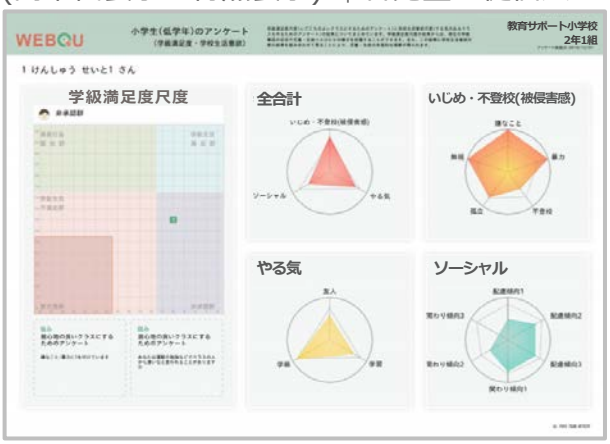
全体表 全設問の回答結果3種

②．ノーマル色塗り無し｜全体表：児童生徒の設問への回答結果状況

③．ヘルプサインチェック｜全体表：児童生徒の回答の点数が**低い結果にピンク**の濃淡で色付けした内容

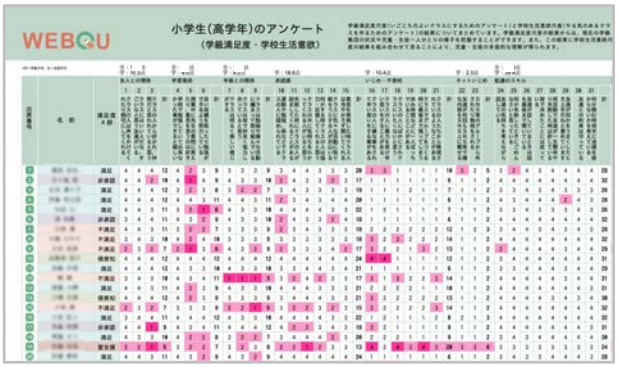
④．ポジティブチェック｜全体表：児童生徒の回答の点数が**高い結果に黄色**の濃淡で色付けした内容

① 学級の状態のまとめ：学級の結果のまとめ(高中低表示・得点表示) ｜各児童生徒個人

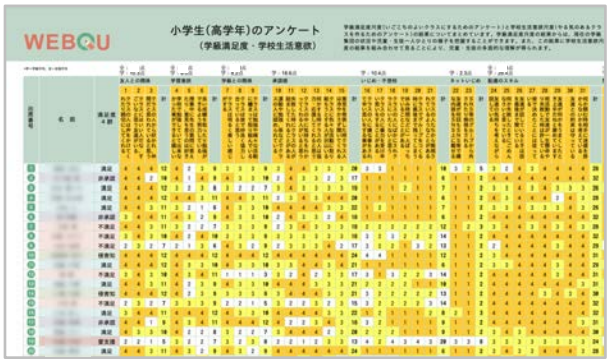


② ノーマル色塗り無し

③ ヘルプサインチェック



④ ポジティブチェック

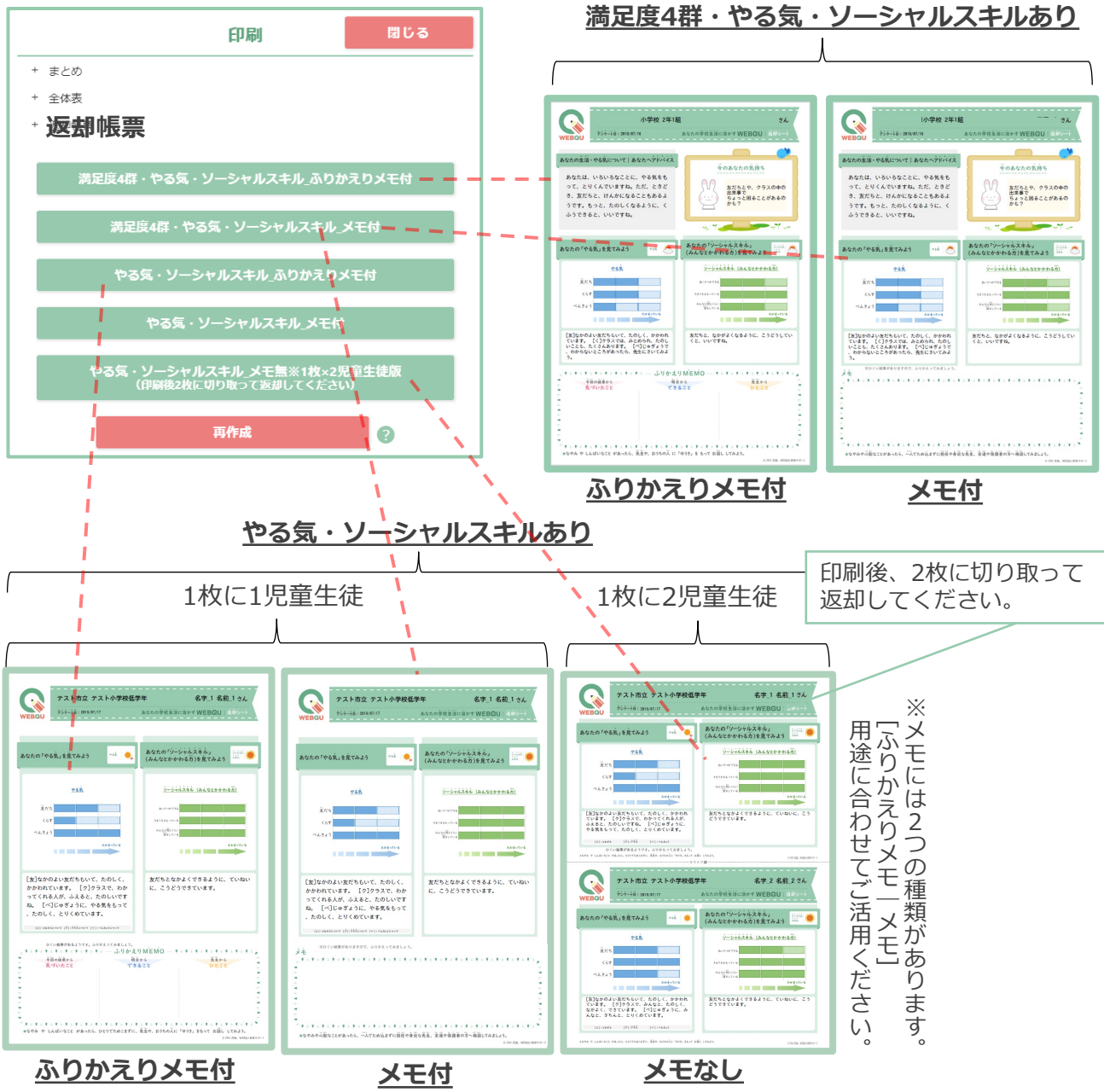


⑤　返却帳票[実施児童生徒全員分]

児童生徒にアンケート結果について本人または保護者に返却するようの内容にまとめた帳票です。※三者面談や二者面談、保護者への結果返却用シートとしてご活用ください。

返却帳票には、アウトプット2種[満足度4群を含むと含まない]とメモ欄が異なる2種類、メモ欄なしで2名の児童生徒が1枚に記入(半分に切り取って利用)の計5種類デザインから選択できます(以下)。<u>※内容は同じです。</u>

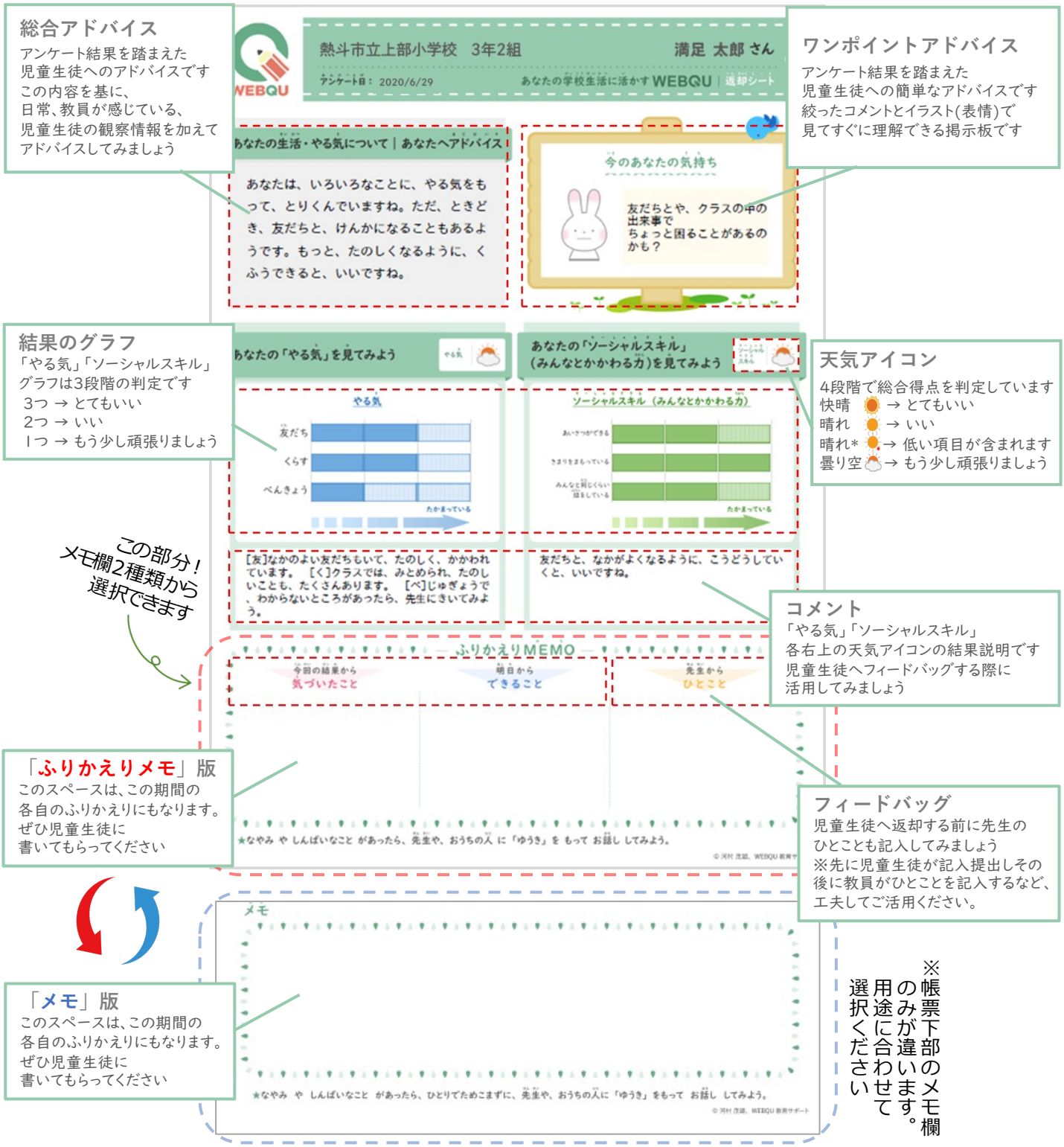
「ふりかえりメモ」版は、WEBQUの返却帳票の内容から、担任からのコメント欄と、児童生徒のふりかえりや気づきを記入できる欄があり、「メモ」版は、自由に記述(未記入でも可)できるスペースがあるデザインです。



※メモには2つの種類があります。[ふりかえりメモ|メモ]用途に合わせてご活用ください。

※学校管理職(主幹)画面の担任画面設定で次の機能の管理が行えます。学級全体でアンケート提出後に、担任画面[返却帳票管理]→「返却帳票コメント入力」の画面上で、返却帳票にコメントの入力→設定を行うことで、児童生徒画面上で返却帳票の閲覧が可能になりました。(38ページに詳しい操作方法の説明があります。)

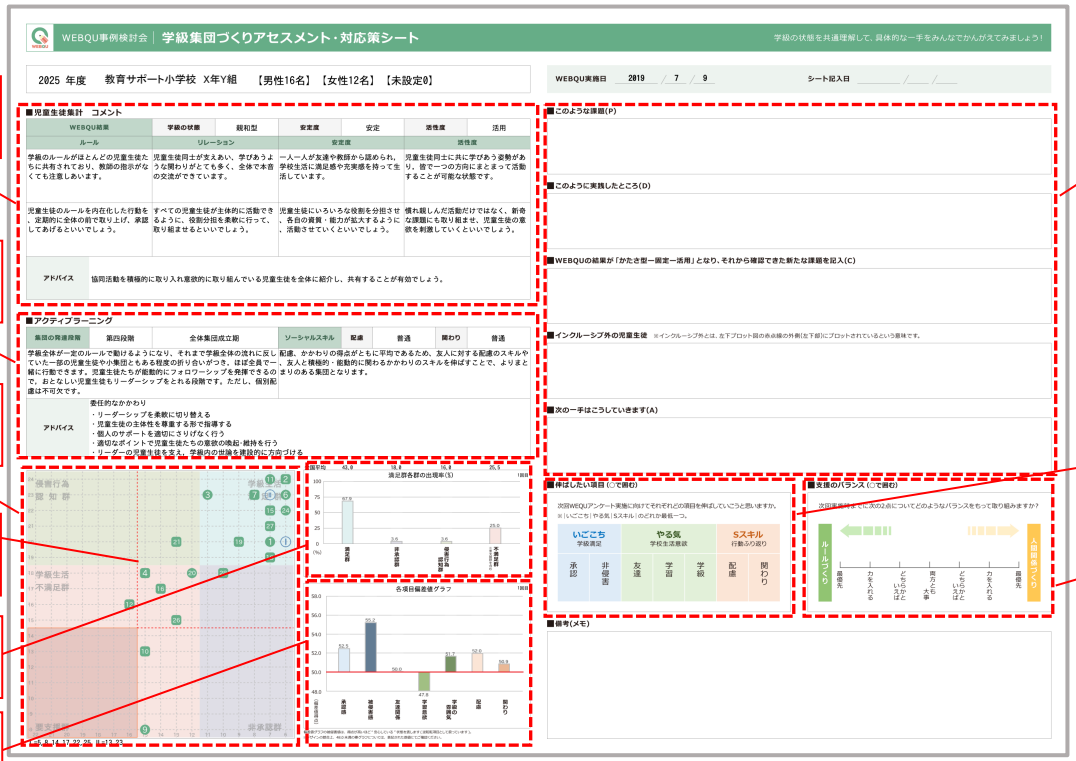
⑤　返却帳票[満足度4群含む版｜ふりかえりメモ付・メモ付]イメージと活用説明



新機能

⑤　事例検討会シート

事例検討会などの研修で活用できるように学級の結果をまとめた帳票です。



児童生徒集計コメント

アクティブラーニング

プロット

インクルーシブライン

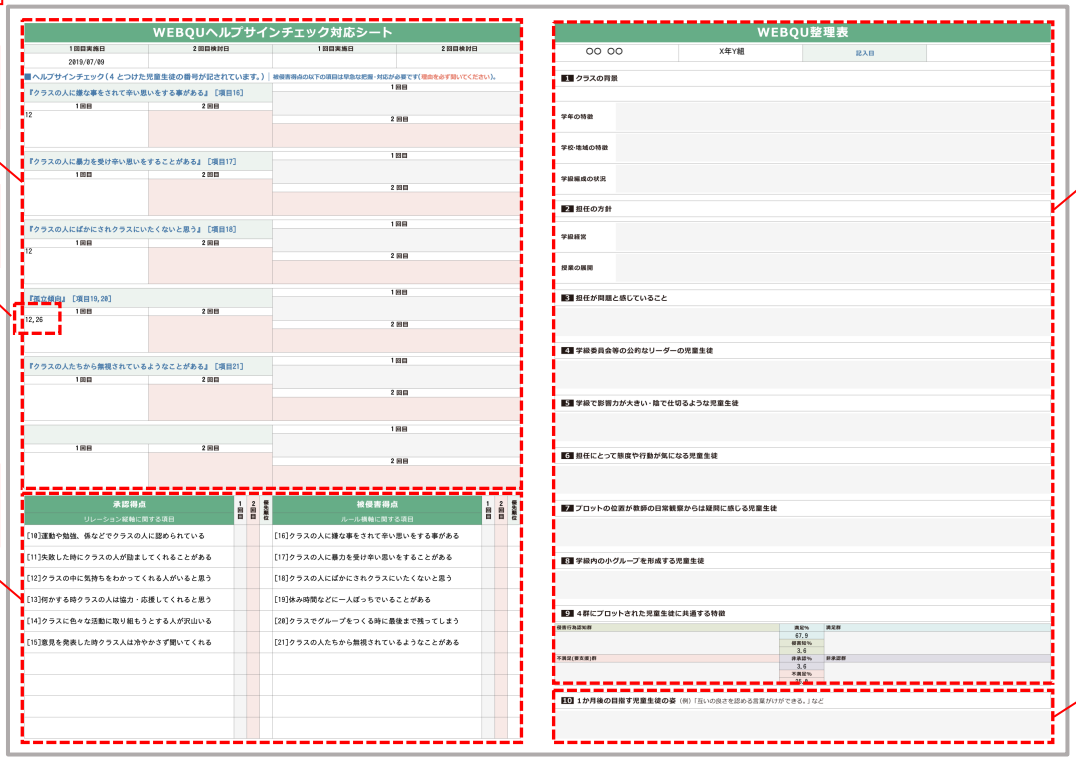
グラフ満足度４群

偏差値グラフ各大項目

事例検討会書き込み欄

伸ばしたい項目選択欄

支援バランス方針



ヘルプサインチェック対応シート

ヘルプサイン出席番号

承認得点＆被侵害得点確認リスト

WEBQU整理表事例検討会用に①～⑨まで事前に記入します作成所要時間約20分前後

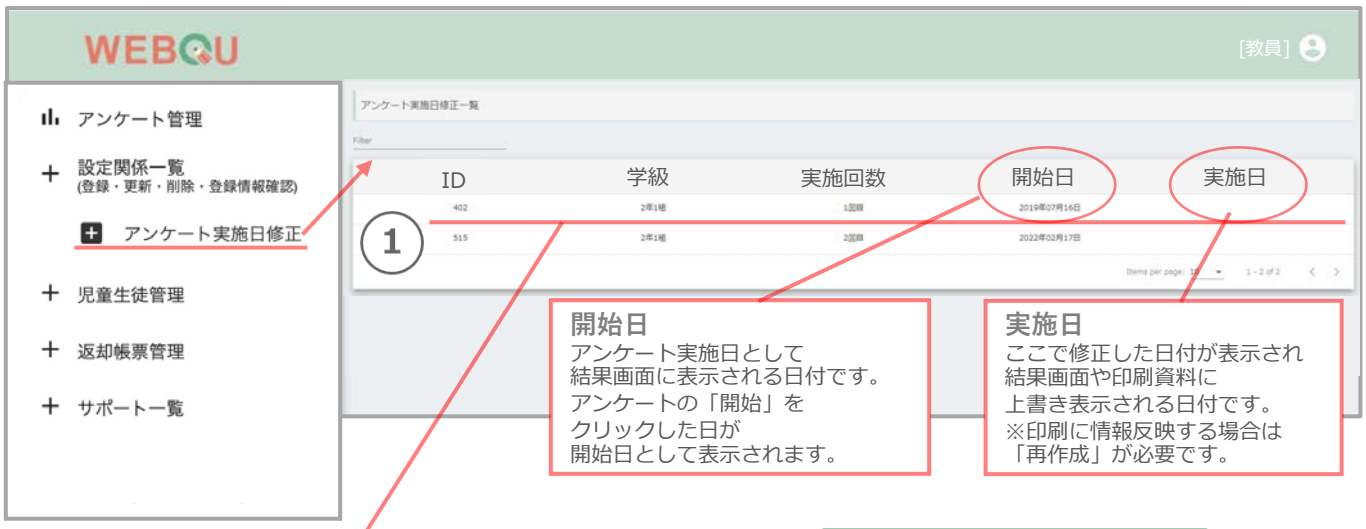
⑩事例検討会後○カ月後の目指す児童生徒の姿を記入します！

5.アンケート実施日修正

アンケート実施後、欠席者の再実施などがあり、アンケート全てを完了した日に修正して表示したい場合に、アンケート実施日を修正できます。

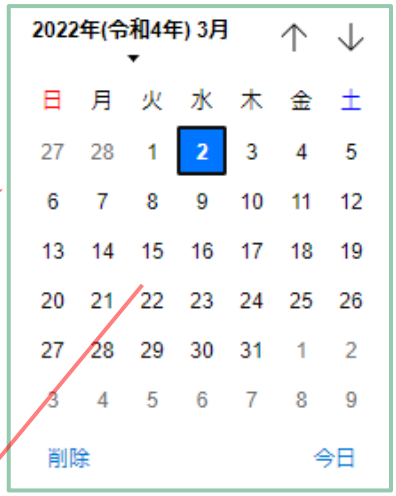
①「アンケート実施日修正」→一覧から修正したい実施回」をクリック

② アンケート実施日のカレンダーのアイコンをクリックするとカレンダーが表示されるので、変更した日付をカレンダーからクリックすると、アンケート実施の欄に日付が表示される



開始日
アンケート実施日として
結果画面に表示される日付です。
アンケートの「開始」を
クリックした日が
開始日として表示されます。

実施日
ここで修正した日付が表示され
結果画面や印刷資料に
上書き表示される日付です。
※印刷に情報反映する場合は
「再作成」が必要です。



※カレンダーから日付を選択。
左下の「削除」は選択した日付がリセットされます。

【ポイント】
▶「再実施」をした場合
「開始」の日付情報が上書きされます

▶ただし、実施日を修正した場合には
修正した実施日になり実施微修正後に
「再実施」をしても日付は更新されません

③表示されたアンケート実施日を確認して
間違いがなければ「更新」をクリックして完了。

6.児童生徒一覧 児童生徒の氏名確認・転校生フラグ｜音声フラグの付与

児童生徒情報で、登録時の氏名や出席番号に変更があった場合には、
2022年以降まなびポケット上からの変更をお願いしております。*反映には1日かかります。
(この画面上での氏名変更やクラス変更はお控えください)。
※本ページ下部の留意点も必ずご一読お願いします。

ロール、PFID、氏名、かな、性別の変更はできません！
まなびポケット上での変更をお願いします。

※アンケート実施後のまなびポケット上での変更の際には
以下、留意点をお読みください。

クラス変更はできません。

※WEBQUは年度内、
同クラスでの実施が原則です。

出席番号変更はできません。

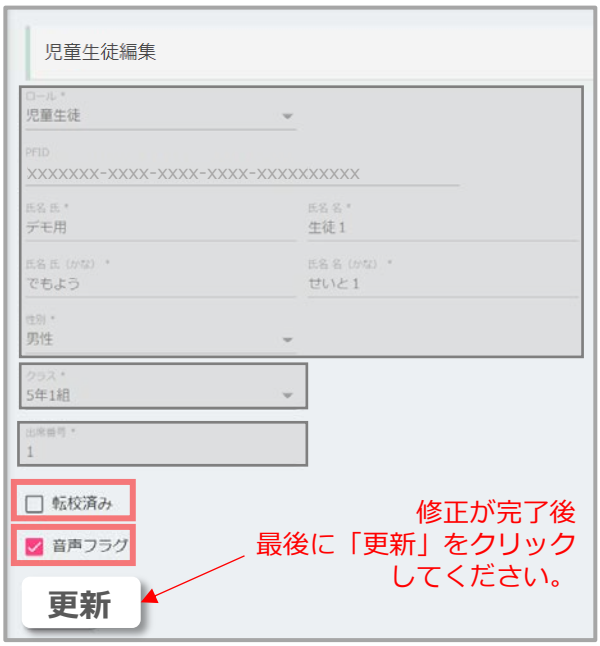
※もし出席番号の変更をされたい場合には、
まなびポケットサービスデスクへご相談ください。
その場合、下記の留意点(2)もお読みください。

転校した児童生徒が
いる場合にチェックします。

＊クラスの全員に
音声チェックを一括設定するには？

アンケートを開始後→
アンケート進捗ボタン→
アンケートの回答状況画面表示の後
音声のチェックボックスをチェックすることで、
音声を設定するボタンを押せしてください。

*児童生徒画面で
アンケート項目の
読み上げ機能が使えます。
※参照8ページ



修正が完了後
最後に「更新」をクリック
してください。

※留意点

(1)アンケート実施後にまなびポケット上で氏名等変更された情報を印刷画面に反映させるには、
まなびポケット上で修正→翌日以降、印刷画面「再作成」を押下で修正情報が上書き表示されます。参照:31ページ

(2)出席番号を変更する場合は、同じ番号の登録はできません。
登録済み以外の出席番号を登録してください。複雑な変更はお控えください。
例)1回目2回目で別の番号へ変更、転校生の番号を重複して登録するetc

(3)【重要】アンケート実施後のクラス変更は原則、対応しておりません(エラー原因にもなります)。
アンケート実施前に、児童生徒一覧でクラスメンバーが正しく登録(所属)されている
(あるいは抜けている)確認もお願いします。

7.返却帳票管理
7.1.児童生徒閲覧

注目機能

児童生徒画面上で児童生徒自身が自身の返却帳票を閲覧することができます。
児童生徒との円滑なコミュニケーションの実現に活用してください。

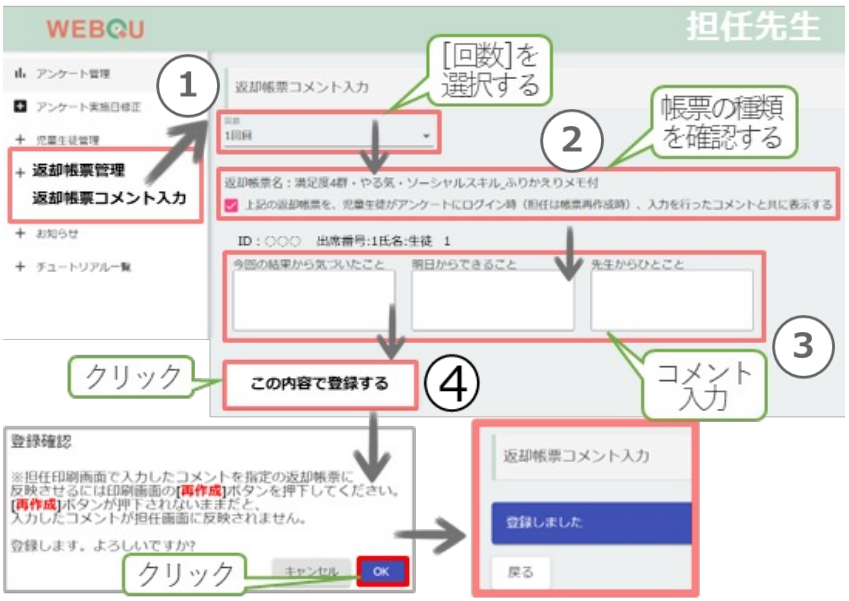
※この機能を利用するためには、以下設定を予め行ってください。
1）学校管理職(主幹)画面の「担任画面設定」の [コメント入力用返却帳票選択]
（マニュアル【06】操作マニュアル_学校管理職(主幹)用 37ページを参照）
2）返却帳票コメント入力（次ページを参照）

担任画面にてアンケート提出後に、児童生徒自身で以下を実施してください。
①児童生徒がWEBQU画面にログインし、該当のアンケート（「1回目のアンケート」や「2回目のアンケート」）を押下します。
※どの回数のアンケートを表示させるかは、返却帳票コメント入力（次ページを参照）にて設定可能
②別画面に該当アンケートの返却帳票が表示されます。
※当該児童生徒が、回答すべきアンケートがある場合は、ログインするとアンケート画面が表示され本機能の画面は表示されません。
③返却帳票画面を閉じ、①の画面で「画面を閉じる」を押下して終了します。

7.2.返却帳票コメント入力

返却帳票では児童生徒ごとにコメントを記載することができます。担任画面にてコメント入力を行うことで返却帳票に反映されます。
※この機能を利用するには、学校管理職(主幹)画面にて設定（設定内容は前ページを参照）を行う必要があります。

①[返却帳票管理]の[返却帳票コメント入力]を押下後、コメントを入力する[回数]を選択します。
②[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。
③②の下に児童生徒ごとのコメント入力欄があるので、コメント欄を押下し入力します。
④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 ］を押下し、［ 登録しました ］のメッセージが表示されたらコメント入力完了です。
※児童生徒画面に即時に反映されます。
⑤担任画面上の返却帳票のコメント内容の確認は、担任画面のアンケート結果の[印刷]から[再作成]を押下した後に、コメント入力をした返却帳票を選択することで確認ができます。



7.3.返却帳票学年学級名変更

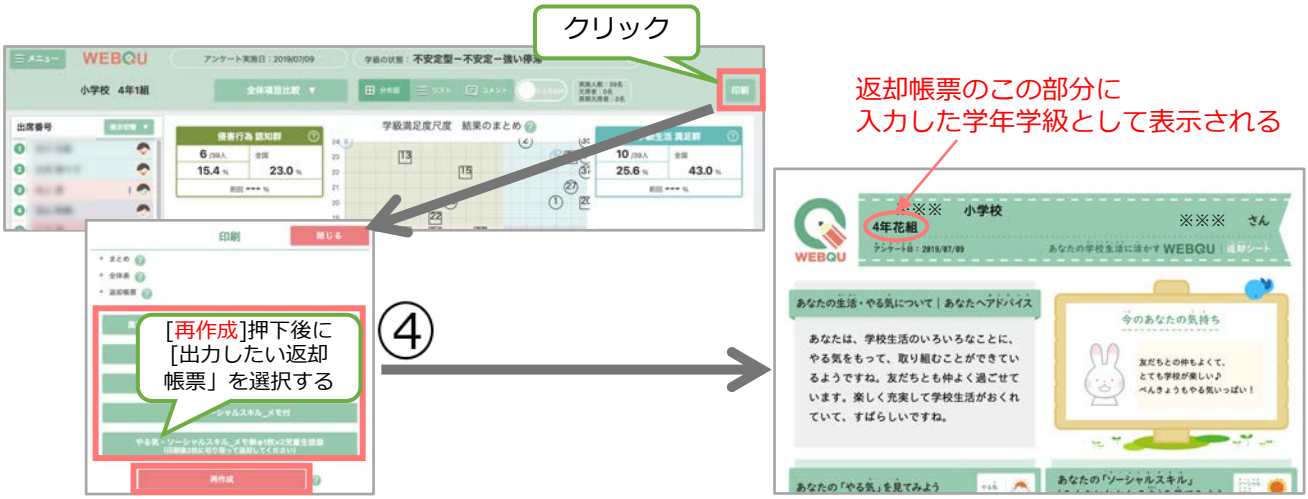
学年コードの登録の関係で、実際の学年学級名が表示されない場合があるため、返却帳票に表示させる学年学級名を編集することができます。

①[返却帳票管理]の[返却帳票学級名編集]を押下し、自動生徒の一覧を表示させます。

②児童生徒ごとの学年学級名入力欄があるので、返却帳票に反映させたい児童生徒の入力欄を押下し、学年学級名を入力します。
※半角14文字以下で入力してください。
※返却帳票に学年学級名を表示させない場合は、「0(半角)」を入力してください。
※学年学級名の変更を行わない場合は、未記入としてください。

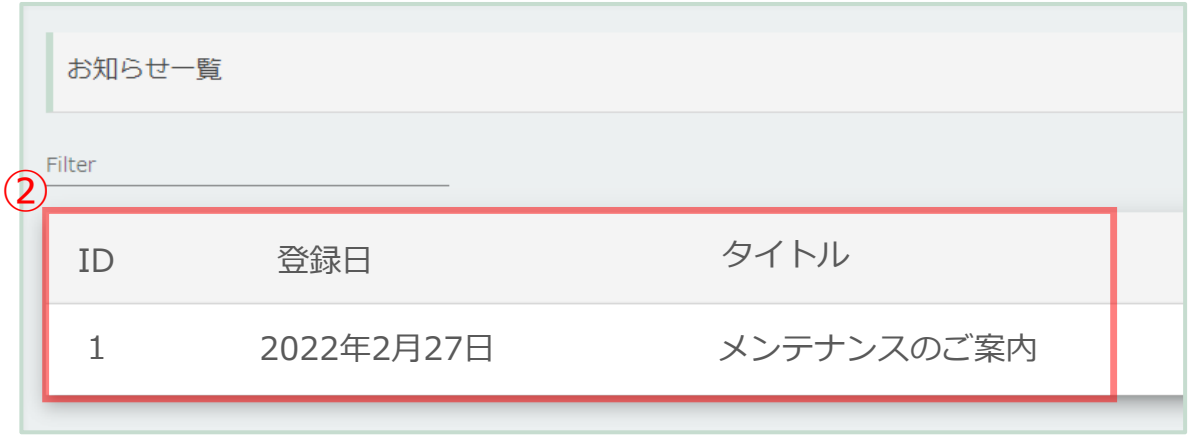
③入力後は、画面最下部の［ この内容で登録する ］ボタンを押下すると［ 登録確認 ］が表示されるので［ OK ］を押下し、［ 登録しました ］のメッセージが表示されたら入力完了です。

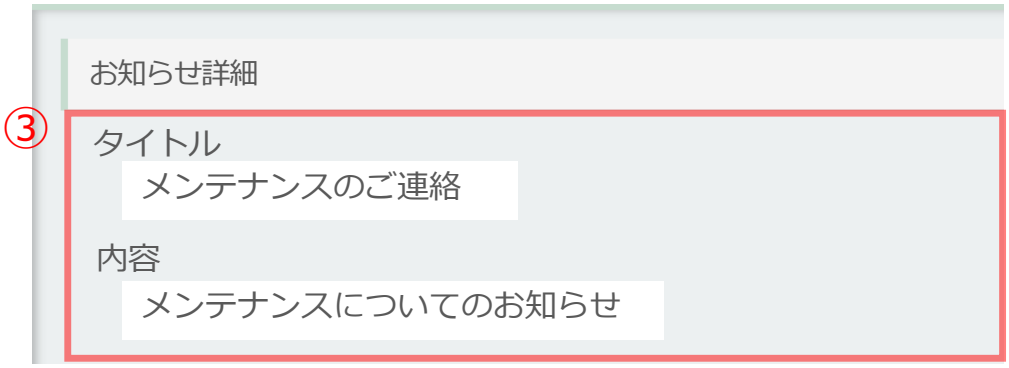
④担任画面上の返却帳票の学年学級名の確認は、担任画面のアンケート結果の[印刷]から[再作成]を押下した後に、学年学級名を入力した返却帳票を選択することで確認ができます。



8.お知らせ

①「サポート一覧」→「お知らせ一覧」をクリック
②　確認したい項目を一覧から選択クリック
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。

9. FAQ(よくあるご質問)

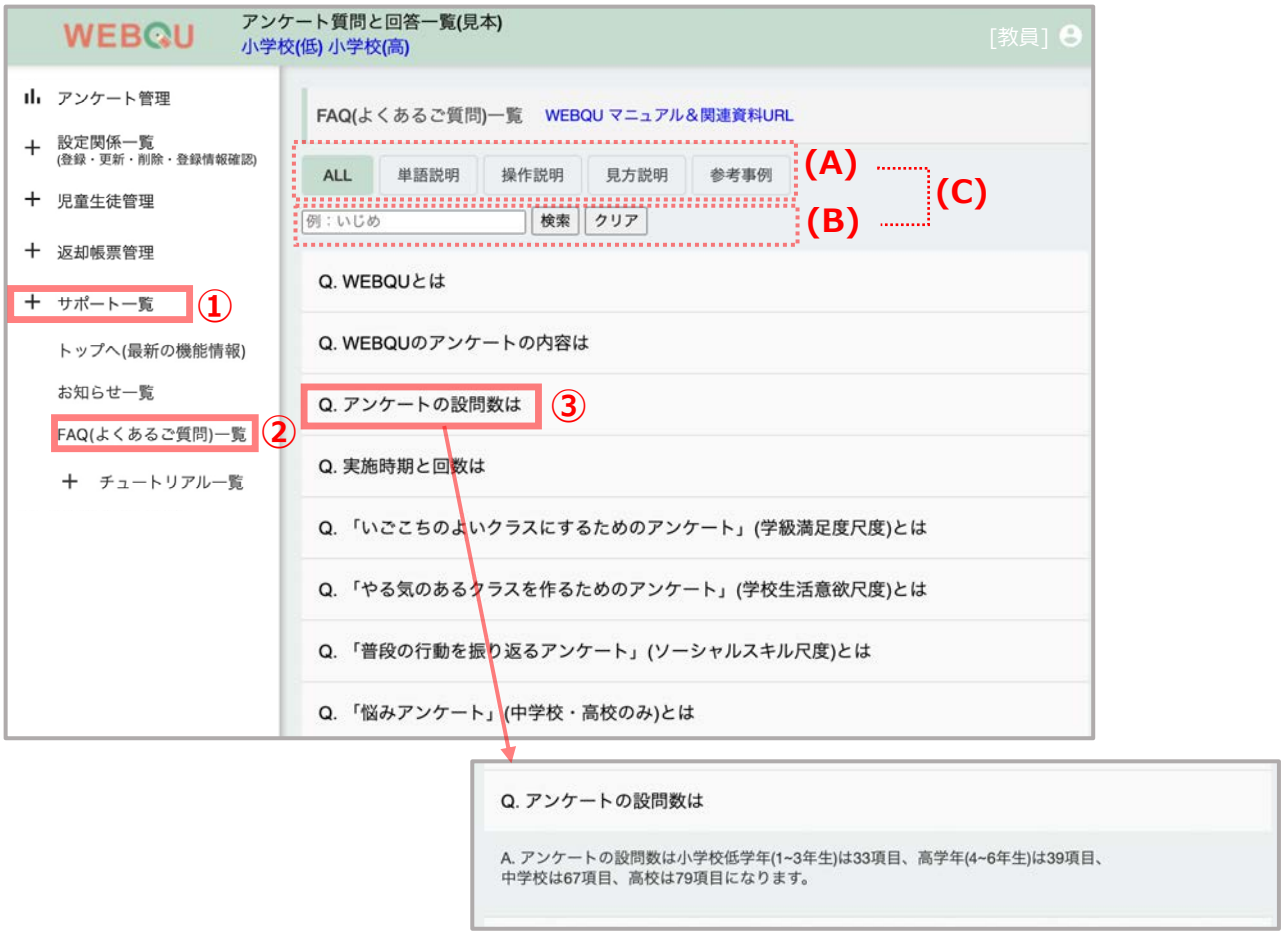
FAQ（Frequently Asked Questions ： よくあるご質問）を活用いただくことでWEBQUご利用時の疑問を迅速に解決できる可能性があります。サポート窓口へお問い合わせする前に、FAQをご確認いただくことをおすすめします。
また、WEBQUサービスへの理解を深めることができます。アンケートを実施する前にご確認いただくことで、誤解を防ぎ、トラブルを未然に防ぐ効果も期待できます。

① 「サポート一覧」を押下します。

② 「FAQ(よくあるご質問)一覧」を押下します。

③ 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。



10. チュートリアル一覧_アンケート結果の確認

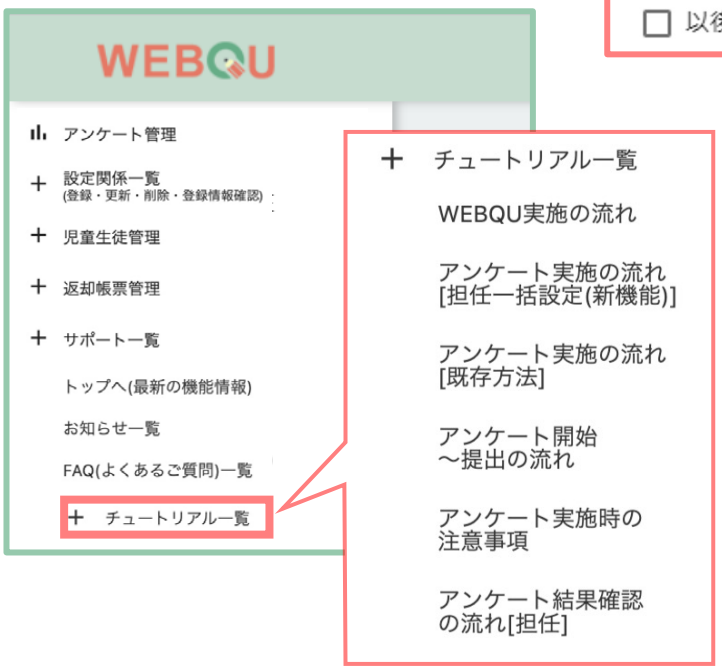
WEBQUのトップ画面が表示されると、
チュートリアル(WEBQUやアンケート実施の参考になる説明資料)が表示されます。

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。

チュートリアル画面

※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。

※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。



拡大図

11. 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「トップへ(最新の機能情報)」を押下

12. 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。

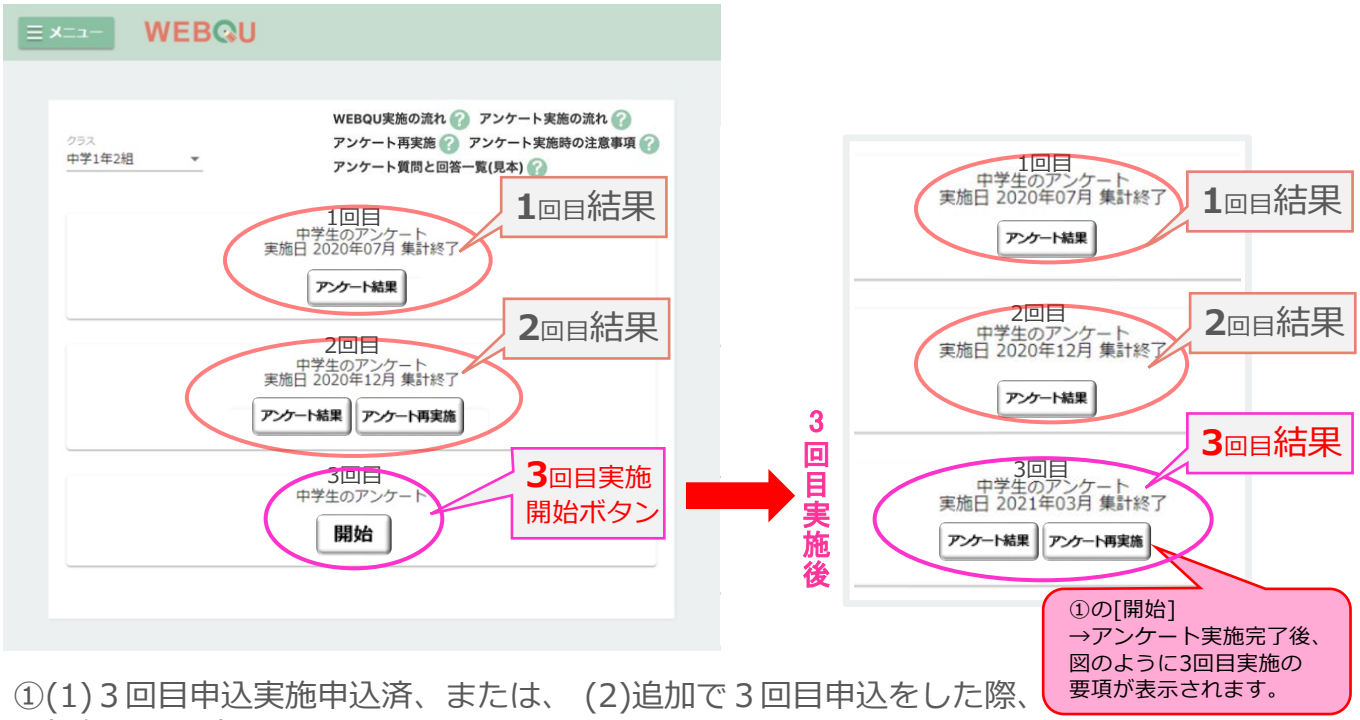
13. 3回目実施機能_※別途要申込(有償)　追加オプション機能

◆3回目実施機能とは

WBQUは通常、年度2回実施が通常の利用方法ですが、多くのご要望をいただき、
年度3回までのWEBQU実施が可能になりました。※別途お申込みが必要です。
WEBQUの最大の特徴でもある、アンケート実施後の結果即時確認が実現したことにより、
これまでタイミング的に実施の難しかった3学期の学級じまいのタイミングで学級の状態
を確認をすることが可能になりました。
次年度のクラス編成の参考に、一年間の学校全体の総括に、2回目(例えば2学期)の
実施後、その後の指導の成果の確認と学級指導のモチベーション維持にと、
活用用途が広がりました。

[**注意点**]
3回実施が可能になりましたが、比較結果画面を閲覧していただく場合には、
結果閲覧は2回分のみになります。つまり、3回分を同時に比較する画面はございません。

[**操作方法**]お申込みが完了されていれば、1回目、2回目と同様の実施方法です。
※お申込み[追加・年度始め]については、まなびポケットサービスの窓口までお問合せください。



①(1) 3 回目申込実施申込済、または、 (2)追加で 3 回目申込をした際、
担任画面で表示されます。
※ (2)の場合には申込から反映までに数日(*2-3営業日)かかります。
*営業日とは土日祭日を除いた日数です。
予定している実施日から逆算いただいたお申込みをお待ちしております。

※注意
3 回目のアンケート「開始」ボタンを押すと、 1 回目、 2 回目のアンケートの
再実施は行えなくなります。年度 3 回実施の場合は 3 回目のアンケート実施が
開始となり、その後、さかのぼって 2 回目の再実施はできなくなります。
ご注意ください(※同様に2回目実施の場合には1回目の再実施は行えません)。

※2023年度より2 (3) 回目のアンケート「開始」表示をさせるためには学校管管理職(主幹) に確認してください。
(学校管理職(主幹)画面上で2回目以降のアンケート実施許可の操作設定が必要になります)