

# オープンキャンパスの実施

- 14-1 オープンキャンパス実施の流れ
- 14-2 イベントを作成する
- 14-3 来校受付を設定する
- 14-4 アンケートを作成・管理する
- 14-5 イベントにアンケートを設定する
- 14-6 開催準備をする
- 14-7 受付・アンケートを実施する
- 14-8 受付・アンケートの結果を確認する
- 14-補足 来校予約人数管理について

オープンキャンパスを実施する流れを説明します。

また、オープンキャンパスアンケートの作成と管理、オープンキャンパスイベントへのアンケートの設定、オープンキャンパスの開催、およびアンケート結果の分析と確認について、説明します。

## 14-1 オープンキャンパス実施の流れ

オープンキャンパス予約者へのリマインダーメール自動送付、当日の受付がデジタルに行え、予約者と実来校者を管理できます。※別マニュアルの「受付管理の手順案内」を参照してください。

また、開始前と終了後に参加者へのアンケートを実施できます。回答を集計して分析することで、事前と事後に参加者が感じた貴校への印象の違いを把握し、貴校の魅力の伝わり方についての課題を抽出できます。

来校受付設定、アンケートの作成と管理、イベントの管理、アンケートの回答の分析など、オープンキャンパスを実施するために必要な作業の流れを以下に示します。

業務の流れ	概要
オープンキャンパスイベントの作成	<p>スタディサプリ進路にイベントを入稿すると、スタディサプリ for MARKETINGでイベント管理の機能が利用できます。</p> <p><b>重要</b> オープンキャンパスイベントは、イベント入稿機能で作成します。</p> <p><b>参照</b> 「14-2 オープンキャンパスイベントを作成する」</p>
来校受付の設定	<p>アンケート利用のために来校受付の設定をします。 来校受付設定は全イベント共通の設定です。随時、変更・解除ができます。</p> <p><b>重要</b> アンケート利用は任意です。アンケートを行わない場合は来校受付設定は必須ではありません。</p> <p><b>参照</b> 設定方法はマニュアル一覧にある別マニュアル「受付管理の手順案内」を参照してください。</p>
オープンキャンパスアンケートの作成と管理	<p>事前にアンケート項目を検討し、アンケートを作成します。</p> <p><b>参照</b> 「14-4 オープンキャンパスアンケートを作成・管理する」</p>
オープンキャンパスイベントにアンケートを設定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンキャンパスイベントの一覧、開催日時、および詳細を確認します。</li> <li>● オープンキャンパスイベントごとに、オープンキャンパスアンケートを設定します。</li> </ul> <p><b>参照</b> 「14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する」</p>

(次ページに続く)

(前ページからの続き)

業務の流れ	概要
<p>オープンキャンパス の開催準備</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 参加者を管理します。</li> <li>● 登録されている個人にメッセージを送信します。</li> <li>● オープンキャンパスで使用する以下の資料を準備します。 出欠名簿、参加者の名札、受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）、紙アンケート</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「14-6 オープンキャンパスの開催準備をする」</p>
<p>オープンキャンパス で来校受付、 アンケートを実施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● オープンキャンパスで、受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）を配布します。</li> <li>● 受付状況を確認します。</li> <li>● アンケートの回答状況を確認します。</li> <li>● 紙アンケートの回答を登録します。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「14-7 オープンキャンパスで受付・アンケートを実施する」</p>
<p>オープンキャンパス 受付状況、 アンケート結果の 確認</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 受付状況の結果を確認します。</li> <li>● アンケート結果を確認します。</li> </ul> <p> <b>参照</b> 「14-8 オープンキャンパスで受付・アンケートの結果を確認する」</p>

## 14-2 オープンキャンパスイベントを作成する

スタディサプリ for MARKETINGでオープンキャンパスの管理を行うには、最初にイベントを作成・入稿する必要があります。

各管理機能はスタディサプリ進路に掲載のあるイベントについて利用できます。



1. サイドナビゲーションメニューの「原稿入稿」をクリックします。  
[原稿入稿システム (WEB/アプリ)] 画面が表示されます。



2. [入稿メニュー]の「イベント追加/編集」をクリックします。  
[イベントの追加/編集]画面が表示されます。

3. オープンキャンパスイベントを作成します。



### 参考

オープンキャンパスイベントの作成方法については、「第4章 イベント入稿」を参照してください。

### 重要

作成したオープンキャンパスイベントは、即時反映されません。一定時間後に「オープンキャンパス イベント管理」 - 「オープンキャンパスイベント一覧」画面に反映されます。反映時間については「第4章 イベント入稿」を参照してください。

アンケートの設定などの操作は、オープンキャンパスイベントが反映された後、実施してください。

## 14-3 来校受付を設定する

アンケートを利用するには事前に来校受付設定が必要です。詳細はマニュアル一覧にある別マニュアル「受付管理の手順案内」を参照してください。

### 重要

アンケート利用は任意です。アンケートを行わない場合は開催準備に進んでください。アンケートを利用するには来校受付設定が必要です。

### 参考

個人情報取得とプライバシーポリシーの設定は、来校受付設定に移管されました。オープンキャンパスアンケートでは個人情報の取得は行いません。来校受付設定画面では、取得する個人情報の項目と、受付フォームに表示するプライバシーポリシーの文章を編集することができます。個人情報の取得については別マニュアル「受付管理の手順案内」を参照してください。

以下はプライバシーポリシーの編集画面です。初期状態で例文が入力されていますので、そのままご使用いただくこともできます。

受付開始画面

受付画面で表示するプライバシーポリシーを入力・確認してください。

個人情報の取り扱い **必須**

皆様の個人情報（氏名・住所・電話番号等）は、ユーザーの個人認証及びユーザー向け本サービスの提供、本サービスの利用に伴う連絡・メールマガジン・DM・各種お知らせ等の配信・送付に利用いたします。  
本サービスにおいてそれぞれ必要となる項目を記入、または入力いただかない場合は、本サービスを受けられない場合があります。  
当社は、原則として、ご本人の承諾なく上記目的以外に個人情報を利用または第三者に提供しません。

## 14-4 オープンキャンパスアンケートを作成・管理する

オープンキャンパスアンケート（以降、アンケート）は、オープンキャンパスの参加者に対するアンケートです。アンケートには、「開始前アンケート」と「終了後アンケート」があります。

### 重要

アンケートは、掲載済みのオープンキャンパスイベント、およびオープンキャンパスの開催予定（開催日時）ごとに設定できます。詳細は、「14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する」を参照してください。

アンケートは、サイドナビゲーションメニューの「オープンキャンパス管理」→「アンケート設定」をクリックして表示される「オープンキャンパス管理」－「アンケート設定」画面で管理します。



アンケートの作成と管理の流れは、以下のとおりです。

「14-4-1 アンケートを新規作成する」



「14-4-2 アンケートを下書き保存する」



「14-4-3 アンケートのプレビューを表示する」



「14-4-5 アンケートを編集する」



「14-4-7 アンケートを確定する」

### 注意

オープンキャンパスイベントにアンケートを設定するにはアンケートを「確定」する必要がありますが、確定したアンケートは編集と削除ができなくなります。

## 14-4-1 アンケートを新規作成する

アンケートの「基本情報」を設定し、「開始前アンケート」と「終了後アンケート」を作成します。



1. [オープンキャンパス管理] - [アンケート設定] 画面の [アンケートを新規作成する] ボタンをクリックします。



アンケート作成では、以下の3つの設定をします。

- ① アンケートの基本情報の設定
- ② 開始前アンケートの設定
- ③ 終了後アンケートの設定

### 参考

オープンキャンパスアンケートでは個人情報の取得は行いません。個人情報の取得については「受付管理の手順案内」のマニュアルを参照してください。

### ① アンケートの基本情報の設定

アンケートの基本情報は、[オープンキャンパス管理] - [アンケート編集] 画面の[基本情報]タブで設定します。以下のいずれかの操作で[基本情報]タブを開きます。

- 画面上部の[基本情報]タブをクリックする
- [開始前アンケート]タブ左下の「基本情報を編集する」をクリックする

[基本情報]タブの各項目について、以下に説明します。

#### アンケート基本情報

<表示例>

項目	説明
アンケート管理名 <b>必須</b>	アンケートの名称を入力します。[オープンキャンパス管理] - [アンケート設定] 画面に表示される、アンケート管理上の名称です。
アンケート表示名 <b>必須</b>	実際のアンケートに表示される、アンケートのタイトルを入力します。

## ② 開始前アンケートの設定

開始前アンケートは、[オープンキャンパス管理] - [アンケート編集] 画面の[開始前アンケート] タブで設定します。画面上部の[開始前アンケート] タブをクリックすると、[開始前アンケート] タブの設定項目が表示されます。

オープンキャンパス管理

アンケート編集

基本情報
開始前アンケート
終了後アンケート

アンケート監問一覧

+ 監問を追加する

順番	ステータス	監問名	回答種別	編集
▲ ▼	共通	本校のオープンキャンパスへの参加回数を教えてください。	単一選択	
▲ ▼	共通	学校選びの際に重視しているものを教えてください。 本校に感じていらっしゃる印象を教えてください。	5段階評価	
▲ ▼	共通	今の入学志望度を教えてください。	単一選択	
▲ ▼	共通	希望する学部・学科・コースを教えてください。	複数選択	<span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">編集</span>
🔒	共通	アンケートの完了		<span style="border: 1px solid #0070c0; padding: 2px 5px;">編集</span>

下書き保存して

基本情報の編集に戻る
終了後アンケートの編集に進む

下書き保存する
プレビューを見る

「確定する」ボタンを押すと、全てのアンケート編集内容が確定されます。

アンケート一覧へ戻る
確定する

[開始前アンケート] タブの各項目について、以下に説明します。

項目	説明
順番	各設問の表示順を入れ替えます。  : 順番を変更できません。  : 1つ上の設問と順番が入れ替わります。  : 1つ下の設問と順番が入れ替わります。
ステータス	設問のステータスです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 共通 共通設問です。設問の削除、設問名の編集はできません。</li> <li>● 編集可能 追加された設問です。設問の編集・削除ができます。</li> </ul>
設問名	設問の名称です。
回答種別	回答の種別（方式）です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 5段階評価 5段階の評価から回答を選択します。</li> <li>● 複数選択 チェックボックスで回答を選択します。複数回答が可能です。</li> <li>● 単数選択 ラジオボタン、またはプルダウンで回答を1つだけ選択します。</li> <li>● 記述 テキストボックスに回答を入力します。</li> </ul>
編集	編集可能な設問には [編集] ボタンが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● [編集] ボタンをクリックすると、[オープンキャンパス管理] – [アンケート設問編集] 画面が表示され、[設問内容] に設問の内容が表示されます。設問内容を編集できます。</li> <li>● 編集結果を保存するには、設問の設定内容を編集後に [下書き保存] ボタンをクリックします。</li> </ul> 編集可能な設問の編集画面については、以降で説明します。
設問を追加する	任意の設問を追加します。設問の追加については、以降で説明します。



参考

[プレビューを見る] ボタンをクリックすると、別ウィンドウでアンケートのプレビューが表示されます。

編集可能な設問内容と各項目、および任意の設問の追加について、以下に説明します。

以降の説明の画面例は、[オープンキャンパス管理] - [アンケート設問編集] 画面の [設問内容] 部分のみ記載しています。また、スマートフォン上での設問の表示例を示します。

## ● 設問名「希望する学部・学科・コースを教えてください」

<設問の設定画面>

<表示例>

項目	説明
設問名	設問の名称です。「希望する学部・学科・コースを教えてください」で固定され、変更できません。
補足コメント	設問の補足説明です。「(当てはまるものすべてにチェックをしてください)」で固定され、変更できません。
選択肢入力 <b>必須</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選択肢をドロップダウンリストで選択します。</li> <li>● ▲ボタンをクリックすると、1つ上の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>● ▼ボタンをクリックすると、1つ下の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>● [削除] ボタンをクリックすると、選択肢が削除されます。</li> <li>● 「選択肢を追加する」をクリックすると、選択肢が追加されます。</li> </ul>

● 設問名「アンケートの完了」

<設問の設定画面>

設問内容

---

設問名                      アンケートの完了

表示テキスト

開始前アンケートにご協力いただきありがとうございました♪

オープンキャンパス終了後も簡単なアンケートがございます。  
ご協力いただき、入力完了画面をスタッフに見せていただくと、  
素敵なプレゼントをお渡しします☆

<表示例>

かもめ専門学校   

オープンキャンパス来校アンケート

開始前アンケートにご協力いただきありがとうございました♪

オープンキャンパス終了後も簡単なアンケートがございます。  
ご協力いただき、入力完了画面をスタッフに見せていただくと、  
素敵なプレゼントをお渡しします☆

イベント終了後に、以下アンケートにお答えください

項目	説明
設問名	設問の名称です。「アンケートの完了」で固定され、変更できません。
表示テキスト	「アンケートの完了」に表示する説明文を入力します。

## ● 任意で追加する設問

貴校に合わせた設問を任意に追加できます。

**設問内容**

---

必須選択

必須選択にする

設問種別

複数選択：チェックボックス ▼

設問名 必須

本日のオープンキャンパスについて感想を教えてください

補足コメント

(当てはまるものすべてにチェックをしてください)

選択数選択

選択可能数の下限を設定する  以上  
 選択可能数の上限を設定する  以下

選択肢入力 必須

▲ ▼

削除

---

▲ ▼

削除

---

▲ ▼

削除

+ [選択肢を追加する](#)

設問一覧に戻る

下書き保存

項目	説明
必須選択	設問への回答を必須にする場合、[必須選択にする] にチェックを付けます。
設問種別 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	<p>設問への回答の種別（方式）です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 複数選択：チェックボックス チェックボックスで回答を選択します。複数回答が可能です。</li> <li>● 単数選択：ラジオボタン ラジオボタンで回答を1つだけ選択します。</li> <li>● 単数選択：プルダウン プルダウンで回答を1つだけ選択します。</li> <li>● 記述：テキストフォーム テキストボックスに回答を入力します。</li> </ul> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px; background-color: #f9f9f9;"> <p><span style="color: blue; font-weight: bold;">🔗</span> <b>参考</b></p> <p>回答の種別（方式）ごとのスマートフォン上での表示例を、次ページに示しています。ご参照ください。</p> </div>
設問名 <span style="color: red; font-weight: bold;">必須</span>	設問の名称を入力します。
補足コメント	設問の補足説明を入力します。

項目	説明
選択数選択	<p>〔設問種別〕で「複数選択 (MA) : チェックボックス」を選択した場合に表示される設定項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選択できる回答数の下限を設定する場合、「選択可能数の下限を設定する」にチェックを付け、〔以上〕テキストボックスに下限数を入力します。</li> <li>● 選択できる回答数の上限を設定する場合、「選択可能数の上限を設定する」にチェックを付け、〔以下〕テキストボックスに上限数を入力します。</li> </ul>
選択肢入力 <b>必須</b>	<p>〔設問種別〕で「複数選択 (MA) : チェックボックス」、「単数選択 (SA) : ラジオボタン」、または「単数選択 (SA) : プルダウン」を選択した場合に表示される設定項目です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 選択肢をテキストボックスに入力します。</li> <li>●  ボタンをクリックすると、1つ上の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>●  ボタンをクリックすると、1つ下の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>● [削除] ボタンをクリックすると、選択肢が削除されます。</li> <li>● 「選択肢を追加する」をクリックすると、選択肢が追加されます。</li> </ul>

- 〔設問一覧に戻る〕ボタンをクリックすると、〔オープンキャンパス管理〕 - 〔アンケート編集〕画面の〔開始前アンケート〕タブに戻ります。
- 追加した設問を保存する場合は、〔下書き保存〕ボタンをクリックします。

以下に、回答の種別（方式）ごとのスマートフォン上での表示例を示します。

<複数選択：チェックボックスの表示例>

かもめ専門学校
開始前

### オープンキャンパス来校アンケート

---

任意

**本日のオープンキャンパスについて感想をお聞かせください。**

(当てはまるものすべてにチェックをしてください)

よかった

ふつう

よくなかった

<単数選択：ラジオボタンの表示例>

かもめ専門学校
開始前

### オープンキャンパス来校アンケート

---

任意

**本日のオープンキャンパスについて感想をお聞かせください。**

(当てはまるものを一つ選択してください)

よかった

ふつう

よくなかった

## &lt;単数選択：プルダウンの表示例&gt;

かもめ専門学校	開始前
オープンキャンパス来校アンケート	
任意	
本日のオープンキャンパスについて感想をお聞かせください。	
(当てはまるものを一つ選択してください)	
選択してください ▼	

## &lt;記述：テキストフォームの表示例&gt;

かもめ専門学校	開始前
オープンキャンパス来校アンケート	
任意	
本日のオープンキャンパスについて感想をお聞かせください。	
ご意見を入力してください	

### ③ 終了後アンケートの設定

終了後アンケートは、[オープンキャンパス管理] - [アンケート編集] 画面の[終了後アンケート] タブで設定します。画面上部の[終了後アンケート]タブをクリックすると、[終了後アンケート]タブの設定項目が表示されます。

オープンキャンパス管理

アンケート編集

基本情報    開始前アンケート    **終了後アンケート**

アンケート設問一覧

設問を追加する

順番	ステータス	設問名	回答種別	編集
1	共通	アンケートの説明		編集
2	共通	オープンキャンパスに参加してみて、魅力と感じたものを教えてください。	5段階評価	
3	共通	本校の特長の中で、気に入ったものを教えてください。	複数選択	編集
4	共通	今の入学志望度を教えてください。	単一選択	
5	共通	アンケートの完了		編集

下書き保存して

開始前アンケートの編集に戻る

下書き保存する    プレビューを見る

「確定する」ボタンを押すと、全てのアンケート編集内容が確定されます。

アンケート一覧へ戻る    **確定する**

- 各項目の説明については、「②開始前アンケートの設定」を参照してください。
- 「設問を追加する」をクリックして表示される、任意で追加する設問の編集画面と各項目の説明については、「②開始前アンケートの設定」の「●任意で追加する設問」を参照してください。
- [プレビューを見る] ボタンをクリックすると、別ウィンドウでアンケートのプレビューが表示されません。

編集可能な設問内容と各項目、および任意の設問の追加について、以下に説明します。

以降の説明の画面例は、[オープンキャンパス管理] - [アンケート設問編集] 画面の [設問内容] 部分のみ記載しています。また、スマートフォン上での設問の表示例を示します。

### ● 設問名「アンケートの説明」

<設問の設定画面>

<表示例>

項目	説明
設問名	設問の名称です。「アンケートの説明」で固定され、変更できません。
表示テキスト	「アンケートの説明」に表示する説明文を入力します。

### ● 設問名「本校の特長の中で、気に入ったものを教えてください。」

<設問の設定画面>

<表示例>

項目	説明
設問名	設問の名称です。「本校の特長の中で、最も気に入ったものを教えてください」で固定され、変更できません。
補足コメント	設問の補足説明です。「(当てはまるものすべてにチェックをしてください)」で固定され、変更できません。
選択肢入力 <b>必須</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 選択肢をテキストボックスに入力します。</li> <li>● ▲ ボタンをクリックすると、1つ上の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>● ▼ ボタンをクリックすると、1つ下の選択肢と順番が入れ替わります。</li> <li>● [削除] ボタンをクリックすると、選択肢が削除されます。</li> <li>● 「選択肢を追加する」をクリックすると、選択肢が追加されます。</li> </ul>

● 設問名「アンケートの完了」

<設問の設定画面>

<表示例>

項目	説明
設問名	設問の名称です。「アンケートの完了」で固定され、変更できません。
表示テキスト	「アンケートの完了」に表示する説明文を入力します。

## 14-4-2 アンケートを下書き保存する

作成中、および編集中のアンケートを下書き保存する方法を説明します。

1. [基本情報] タブ、[開始前アンケート] タブ、および [終了後アンケート] タブで [下書き保存する] ボタンをクリックします。

左の画面例は、[基本情報] タブです。

アンケートが下書き保存されます。



参考

下書き保存されたアンケートは、編集可能な状態で [オープンキャンパス管理] - [アンケート設定] 画面に表示されます。

### 14-4-3 アンケートのプレビューを表示する

アンケートのプレビュー表示では、アンケートがスマートフォンでどのように表示されるかを確認できます。アンケートをプレビュー表示する方法を以下に説明します。



1. 以下のいずれかの操作を実行します。

〔オープンキャンパス管理〕 – 〔アンケート編集〕画面の〔基本情報〕タブ、〔開始前アンケート〕タブ、または〔終了後アンケート〕タブで〔プレビューを見る〕ボタンをクリックする。



〔オープンキャンパス管理〕 – 〔アンケート設定〕画面で、プレビューを表示するアンケートの〔プレビュー〕ボタンをクリックする。

別ウィンドウでアンケートのプレビューが表示されます。



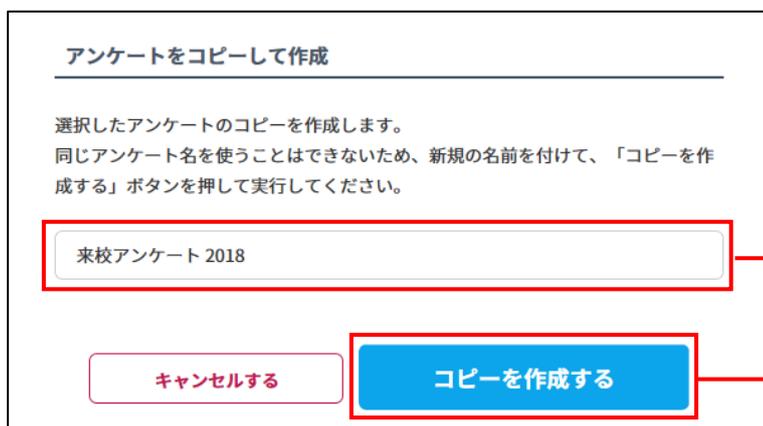
- 開始前アンケートのプレビューを表示するには、画面上部の〔開始前アンケート〕ボタンをクリックします。
- 終了後アンケートのプレビューを表示するには、画面上部の〔終了後アンケート〕ボタンをクリックします。
- プレビューでは、実際に回答を選択して〔次のページへ〕ボタンをクリックし、アンケートを操作できます。
- プレビュー表示を終了するには、ウィンドウ右上の〔×〕ボタンをクリックします。

## 14-4-4 既存のアンケートをコピーして新規作成する



1. 「オープンキャンパス管理」 - 「アンケート設定」画面で、コピーするアンケートの「コピーを作成」ボタンをクリックします。

「アンケートをコピーして作成」画面が表示されます。



2. テキストボックスにアンケートの名称を入力し、「コピーを作成する」ボタンをクリックします。

アンケートがコピーされ、「オープンキャンパス管理」 - 「アンケート設定」画面に表示されます。



3. コピーで作成したアンケートの「編集」ボタンをクリックします。

「オープンキャンパス管理」 - 「アンケート編集」画面が表示されます。

4. 「14-4-1 アンケートを新規作成する」の以下の説明を参照し、アンケートの内容を設定します。

- ①アンケートの基本情報の設定
- ②開始前アンケートの設定
- ③終了後アンケートの設定

## 14-4-5 アンケートを編集する

### 重要

確定したアンケートは編集できません。



1. 「オープンキャンパス管理」 – 「アンケート設定」画面で、編集するアンケートの「編集」ボタンをクリックします。

「オープンキャンパス管理」 – 「アンケート編集」画面が表示されます。

2. 「14-4-1 アンケートを新規作成する」の以下の説明を参照し、アンケートの内容を編集します。

- ①アンケートの基本情報の設定
- ②開始前アンケートの設定
- ③終了後アンケートの設定

## 14-4-6 アンケートを削除する

### 重要

確定したアンケートは削除できません。



1. 「オープンキャンパス管理」 – 「アンケート設定」画面で、削除するアンケートの「削除」ボタンをクリックします。

「アンケートの削除」画面が表示されます。



2. 「削除する」ボタンをクリックします。

アンケートが削除され、[オープンキャンパス管理] - [アンケート設定] 画面に戻ります。

## 14-4-7 アンケートを確定する

オープンキャンパスイベントにアンケートを設定するには、アンケートを確定する必要があります。

### ！ 注意

確定したアンケートは、編集および削除できません。十分に内容を確認のうえ、確定してください。

### 参照

オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する方法については、「14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する」を参照してください。



1. 「オープンキャンパス管理」 - 「アンケート設定」画面で、確定するアンケートの「編集」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [アンケート編集] 画面が表示されます。



2. 「基本情報」タブ、「開始前アンケート」タブ、または「終了後アンケート」タブで「確定する」ボタンをクリックします。

左の画面例は、「基本情報」タブです。

「アンケートの確定」画面が表示されます。

アンケートの確定

アンケートを確定すると、以後、アンケート内容を編集することができなくなります。アンケートの確定を行う場合には「確定する」ボタンを押下して実行してください。

下記の共通設問に選択肢が入力されていません。  
未入力の場合は、設問が非表示となりますので、ご注意ください。

- ・希望する学部・学科・コースを教えてください
- ・学校の特長を教えてください

キャンセルする 確定する

3. 【確定する】ボタンをクリックします。

オープンキャンパス管理

アンケート入力内容確定

アンケート内容を確定しました。

オープンキャンパスイベント一覧からイベント画面に移動し、実施するアンケートを選択してください。

オープンキャンパスイベント一覧

アンケートが確定され、[オープンキャンパス管理] - [アンケート入力内容確定]画面が表示されます。

- [オープンキャンパスイベント一覧] ボタンをクリックすると、[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパスイベント一覧]画面が表示されます。オープンキャンパスイベントにアンケートを設定できます。
- アンケートは、確定（編集不可）の状態です。[オープンキャンパス管理] - [アンケート設定]画面に表示されます。

## 14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する

「スタディサプリ進路」に掲載されているオープンキャンパスイベントには、「14-4 オープンキャンパスアンケートを作成・管理する」で作成したアンケートを設定できます。

ここでは、オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する方法を説明します。以下の2つの設定方法があります。

- 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する
- 個別のイベント日程にアンケートを設定する

それぞれの設定方法について、以下に説明します。

### 14-5-1 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する

1. サイドナビゲーションメニューの【オープンキャンパス管理】→【オープンキャンパスイベント一覧】をクリックします。

【オープンキャンパス管理】 - 【オープンキャンパス イベント一覧】画面が表示され、オープンキャンパスイベントの一覧を確認できます。

The screenshot shows the 'Open Campus Management' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'ダッシュボード', 'ダウンロード', '個人管理', 'メッセージ送信', and 'オープンキャンパス管理'. The 'オープンキャンパス管理' item is highlighted with a red box. A blue arrow points from this menu item to the main content area. The main content area is titled 'オープンキャンパス管理' and contains a sub-section 'オープンキャンパス イベント一覧'. Below this, there is a search bar for '開催日で絞り込む' (Filter by date) with a date range of '2020/09/09' and a '絞り込む' button. A table lists the events:

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス!	<a href="#">イベント日程</a>
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0622テスト02	<a href="#">イベント日程</a>
★開催日時の削除★No.1 <a href="#">イベント日程</a>			

Below the table is a section titled 'アンケート設定' (Survey Settings) with the text: 'オープンキャンパスイベント時に使用するアンケートの新規作成・変更・削除を行います。' and a link 'アンケート設定画面へ移動する >'.

 参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内に開催されるオープンキャンパスイベントが一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

「オープンキャンパス管理」 - 「オープンキャンパス イベント一覧」画面の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
開催日	イベントの開催日の範囲が表示されます。
イベント種別	イベントの種別が表示されます。  <b>参照</b> イベント種別については、「第4章 イベント入稿」を参照してください。
イベント名	イベントの名称が表示されます。
日程	「イベント日程」ボタンをクリックすると、イベントの開催日程が表示されます。手順2.を参照してください。



2. 設定するオープンキャンパスイベントを選択します。まず、「イベント日程」をクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面が表示され、日程の一覧が表示されます。

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定 実施済み

イベント概要

オープンキャンパス!  
[詳細を見る](#)

開催日で絞り込む ~ [絞り込む](#)

	開催日程	開催日時	アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27	10:00~12:00	8/23 OCアンケ	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/25	10:00~12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>

全てにチェックする

選択したイベント日程にアンケートを一括で選択します。

[アンケートを一括選択する](#)

アンケート設定

オープンキャンパスイベント時に使用するアンケートの新規作成・変更・削除を行います。

[アンケート設定画面へ移動する >](#)

参考

[開催日で絞り込む] で開催日の範囲を指定し、[絞り込む] ボタンをクリックすると、指定した範囲内のイベント日程が一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

## 14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する

〔オープンキャンパス管理〕 - 〔オープンキャンパス イベント日程一覧〕画面の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
〔実施予定〕 タブ	これから開催されるイベントの、日程の一覧が表示されます。
〔実施済み〕 タブ	開催済みのイベントの、日程の一覧が表示されます。
(イベント名の下の) 詳細を見る	〔イベント詳細〕画面が表示されます。イベントの詳細説明が表示されます。
(一覧表左端の) チェックボックス	アンケートを一括で設定するイベント日程にチェックを付けます。一覧表下部の〔全てにチェックする〕にチェックを付けると、すべてのイベント日程にチェックが付きます。
開催日程	イベント日程の開催日が表示されます。
開催日時	イベント日程の開催時間が表示されます。
アンケート	イベント日程に設定されているアンケートの名称が表示されます。アンケートが設定されていない場合は、「未設定」が表示されます。
〔イベント詳細〕 ボタン	イベント日程の詳細情報が表示されます。手順3.を参照してください。

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定 実施済み

イベント概要

オープンキャンパス!  
詳細を見る

開催日で絞り込む [ ] ~ [ ] 絞り込む

開催日程	開催日時	アンケート	
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/09/27 10:00-12:00	8/23 OCアンケ	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/03 10:00-12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/10/04 10:00-12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>
-----			
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/10/25 10:00-12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/> 全てにチェックする 選択したイベント日程にアンケートを一括で選択します。			

3. アンケートを設定するイベント日程にチェックを付け、[アンケートを一括設定する] ボタンをクリックします。

[アンケートの設定] 画面が表示され、設定可能なアンケートの一覧が表示されます。

**参考**

[全てにチェックする] にチェックを付けると、すべてのイベント日程にチェックが付きます。

**注意**

すでにアンケートが設定されているイベント日程を選択した場合、設定されていたアンケートが削除され、次の手順で指定したアンケートが設定されます。

アンケート選択

以下のアンケートからオープンキャンパスイベントで行うアンケートを選んでください。

確定日で絞り込む [ ] ~ [ ] 絞り込む

確定日	アンケート	
2018/01/23	アンケート20180118_コピー_コピー	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">このアンケートを選択</a>
2018/03/02	テストアンケート_20180302	<a href="#">プレビュー</a> <a href="#">このアンケートを選択</a>

4. 選択したイベント日程に設定するアンケートの[このアンケートを選択] ボタンをクリックします。

**参考**

- [確定日で絞り込む] でアンケートの確定日の範囲を指定し、[絞り込む] ボタンをクリックすると、一覧に表示するアンケートを確定日で絞り込めます。📅をクリックして表示されるカレンダーで日付を選択します。
- [プレビュー] ボタンをクリックすると、アンケートのプレビューが表示されます。

**参照**

アンケートのプレビュー表示については、「14-4-3 アンケートのプレビューを表示する」を参照してください。

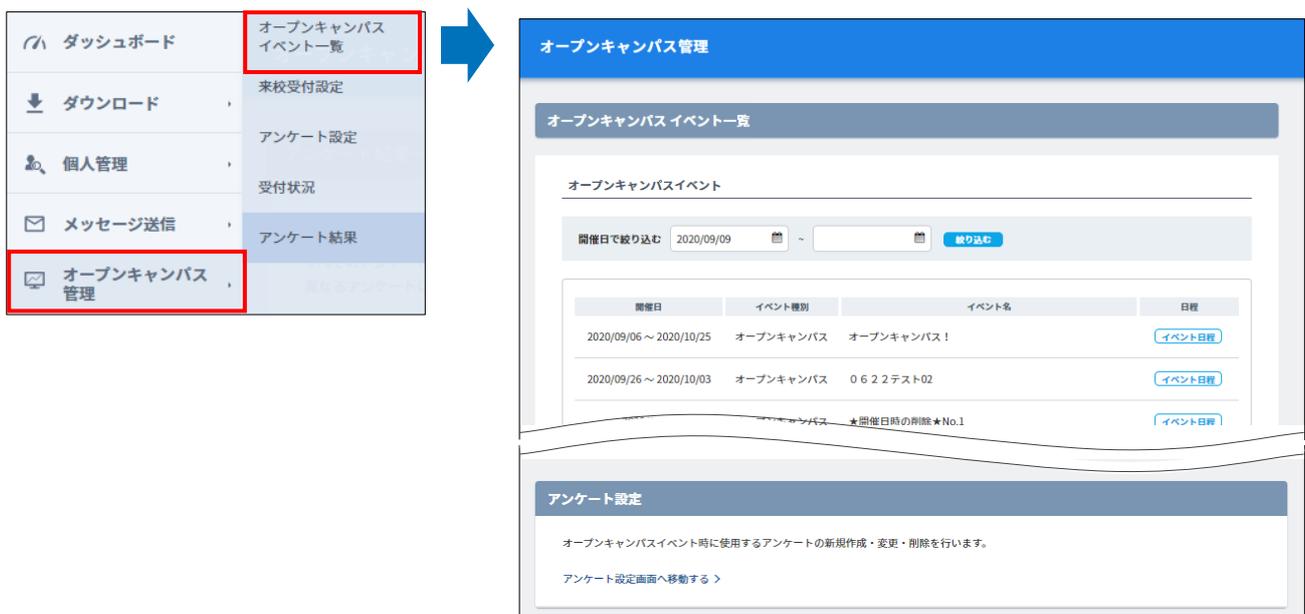


アンケートが設定され、[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント日程一覧] 画面に戻ります。設定したアンケートの名称が[アンケート]に表示されます。

## 14-5-2 個別のイベント日程にアンケートを設定する

1. サイドナビゲーションメニューの[オープンキャンパス管理] → [オープンキャンパスイベント一覧] をクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント一覧] 画面が表示され、オープンキャンパスイベントの一覧を確認できます。



 参考

「開催日で絞り込む」で開催日の範囲を指定し、「絞り込む」ボタンをクリックすると、指定した範囲内に開催されるオープンキャンパスイベントが一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

 参照

「オープンキャンパス管理」 - 「オープンキャンパス イベント一覧」画面の各項目については、「14-5-1 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する」を参照してください。



オープンキャンパス管理

オープンキャンパス イベント一覧

オープンキャンパス イベント

開催日で絞り込む 2020/09/09  ~   [絞り込む](#)

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス！	<a href="#">イベント日程</a>
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0 6 2 2 テスト02	<a href="#">イベント日程</a>
2020/10/01	オープンキャンパス	★開催日時の削除★No.1	<a href="#">イベント日程</a>

2. 設定するオープンキャンパスイベントを選択します。  
まず、「イベント日程」をクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面が表示され、日程の一覧が表示されます。

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定
実施済み

**イベント概要**

**オープンキャンパス!**  
[詳細を見る](#) □

開催日で絞り込む

📅
~

絞り込む

	開催日程	開催日時	アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27	10:00~12:00	8/23 OCアンケ	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/25	10:00~12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>

全てにチェックする

選択したイベント日程にアンケートを一括で選択します。

アンケートを一括選択する

アンケート設定

オープンキャンパスイベント時に使用するアンケートの新規作成・変更・削除を行います。

[アンケート設定画面へ移動する >](#)

#### 参考

[開催日で絞り込む] で開催日の範囲を指定し、[絞り込む] ボタンをクリックすると、指定した範囲内のイベント日程が一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

#### 参照

[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント日程一覧] 画面の各項目については、「14-5-1 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する」を参照してください。

## 第14章 オープンキャンパスの実施

オープンキャンパス管理

イベント日程一覧

実施予定 実施済み

イベント概要

オープンキャンパス!  
詳細を見る

開催日で絞り込む  -  絞り込む

	開催日程	開催日時	アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27	10:00-12:00	8/23 OCアンケ	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/03	10:00-12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/04	10:00-12:00	未選択	<a href="#">イベント詳細</a>

3. アンケートを設定する日程の「イベント詳細」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面が表示されます。

[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面が表示されます。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス!  
2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード: 502407

[イベントの内容を見る](#)

[受付資料をダウンロード](#)

参加者リスト

予約あり参加者 (事前接触者)

名前	フリガナ	高校名	学年	同行者	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
<a href="#">シンガク 太郎</a>	シンガク 太郎	XXXXXXXXXX		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">シンガク 太郎</a>	シンガク 太郎	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 五郎</a>	シンガク 太郎	XXXXXXXXXX		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 一郎</a>	シンガク イチロウ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

[+ 出欠名簿に個人を追加する](#)

## 14-5 オープンキャンパスイベントにアンケートを設定する

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！  
2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

受付資料をダウンロード

イベントの内容を見る

参加者リスト

予約あり参加者 (事前連絡済)

アンケート設定 (未設定)

オープンキャンパスの実施後に行うアンケートを設定してください。

アンケートを設定する

4. 画面下部の「アンケートを設定する」ボタンをクリックします。

「アンケート設定」画面が表示されます。

アンケート選択

以下のアンケートからオープンキャンパスイベントで行うアンケートを選んでください。

確定日で絞り込む [ ] - [ ] 絞り込む

確定日	アンケート	
2018/01/23	アンケート20180118_コピー	プレビュー このアンケートを選択
2018/03/02	テストアンケート_20180302	プレビュー このアンケートを選択

5. 個別のイベント日程に設定するアンケートの「このアンケートを選択する」ボタンをクリックします。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！  
2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

受付資料をダウンロード

イベントの内容を見る

参加者リスト

予約あり参加者 (事前連絡済)

アンケート設定 (設定済み)

以下のアンケートが設定されています。

来校アンケート 2018 アンケート変更

回答用紙をダウンロードする QRコードをダウンロードする

アンケートが設定され、「オープンキャンパス管理」 - 「オープンキャンパス イベント詳細」画面の「アンケート設定 (設定済み)」にアンケートの名称が表示されます。

## 14-5-3 オープンキャンパスイベントに設定したアンケートを変更する

オープンキャンパスイベントに設定したアンケートを変更する方法を説明します。

### 重要

【オープンキャンパス管理】 - 【イベント日程一覧】画面の、【実施済み】タブに表示されているオープンキャンパスイベントのアンケートは、変更できません。

#### 1. 「14-5-2 個別のイベント日程にアンケートを設定する」の手順1.~3.を実行し、アンケートを変更するイベント日程の詳細情報を表示します。

【オープンキャンパス管理】 - 【イベント】画面が表示されます。



#### 2. 【アンケート設定（設定済み）】の【アンケート変更】ボタンをクリックします。

【アンケート設定】画面が表示されます。



#### 3. 「14-5-2 個別のイベント日程にアンケートを設定する」の手順5.を実行します。

アンケートが変更され、【オープンキャンパス管理】 - 【イベント】画面の【アンケート設定（設定済み）】に変更後のアンケートの名称が表示されます。

## 14-6 オープンキャンパスの開催準備をする

オープンキャンパスを開催するための準備として、以下の作業を実施します。

- 開催準備をするオープンキャンパスイベントを検索する
- 参加者を追加する
- 出欠名簿を印刷する
- 参加者用の名札を印刷する
- 参加者にメッセージを送信する
- 受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）を準備する
- 紙アンケートを印刷する

それぞれの作業について、以下に説明します。

### 14-6-1 オープンキャンパスイベントを検索する

開催準備をするオープンキャンパスイベントの検索方法を説明します。開催準備は、以下の手順で表示される【オープンキャンパスイベント管理】 - 【イベント】画面で行います。

1. サイドナビゲーションメニューの【オープンキャンパス管理】 → 【オープンキャンパス イベント一覧】をクリックします。

【オープンキャンパス管理】 - 【オープンキャンパス イベント一覧】画面が表示され、オープンキャンパスイベントの一覧を確認できます。

The screenshot shows the system interface for managing open campus events. On the left is a navigation menu with 'オープンキャンパス管理' (Open Campus Management) highlighted. An arrow points to the main content area, which is titled 'オープンキャンパス管理' (Open Campus Management). Below this title is a section for 'オープンキャンパス イベント一覧' (Open Campus Event List). It features a search filter '開催日で絞り込む' (Filter by date) set to '2020/09/09' and a '絞り込む' (Filter) button. Below the filter is a table of events:

開催日	イベント種別	イベント名	日程
2020/09/06 ~ 2020/10/25	オープンキャンパス	オープンキャンパス!	<a href="#">イベント日程</a>
2020/09/26 ~ 2020/10/03	オープンキャンパス	0622テスト02	<a href="#">イベント日程</a>

Below the table, there is a note: '★開催日時の削除★No.1' and another [イベント日程](#) link. At the bottom of the page, there is a section for 'アンケート設定' (Survey Settings) with a link to 'アンケート設定画面へ移動する >' (Move to survey settings screen >).

#### 参考

【開催日で絞り込む】で開催日の範囲を指定し、【絞り込む】ボタンをクリックすると、指定した範囲内に開催されるオープンキャンパスイベントが一覧に表示されます。📅をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

 参照

[オープンキャンパス管理] - [オープンキャンパス イベント一覧] 画面の各項目については、「14-5-1 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する」を参照してください。



2. オープンキャンパスイベントの日程を確認します。日程を確認するオープンキャンパスイベントの「イベント日程」ボタンをクリックします。

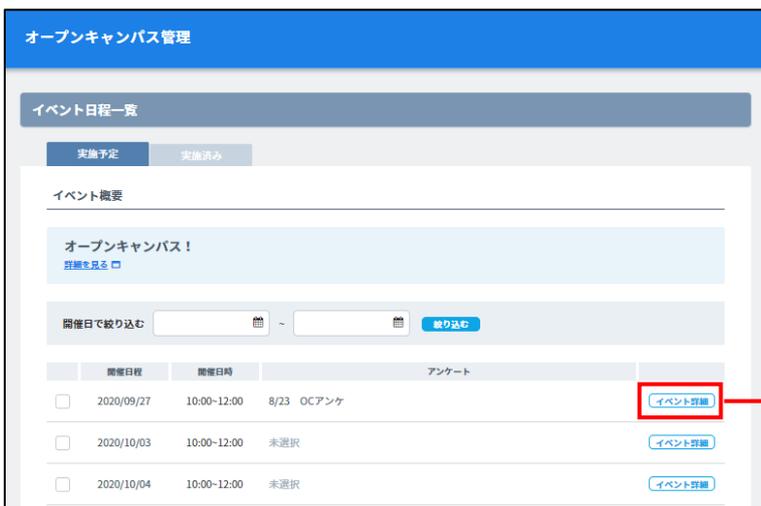
[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面が表示されます。

 参考

[開催日で絞り込む] で開催日の範囲を指定し、[絞り込む] ボタンをクリックすると、指定した範囲内のイベント日程が一覧に表示されます。 をクリックして表示されるカレンダーで、日付を選択します。

 参照

[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧] 画面の各項目については、「14-5-1 選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する」を参照してください。



3. イベント日程の詳細情報を確認します。詳細情報を確認するイベント日程の「イベント詳細」ボタンをクリックします。

[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面が表示されます。

オープンキャンパス管理

イベント

## オープンキャンパス！

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る

受付資料を  
ダウンロード

### 参加者リスト

予約あり参加者（事前接触者）

名前 ▼	フリガナ ▼	高校名 ▼	学年 ▼	同行者 ▼	登録メディア ▼	アンケート		ステータス ▼
						開始前 ▼	終了後 ▼	
<a href="#">シンガク 太郎</a>	シンガク タロウ	〇〇〇〇 〇〇〇〇		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">シンガク 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 太郎</a>	シンガク タロウ	その他高校		-	その他	-	-	予約完了
<a href="#">進学 五郎</a>	シンガク ゴロウ	その他高校		-	その他	-	-	予約完了
<a href="#">進学 一郎</a>	シンガク イチロウ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

+ [出欠名簿に個人を追加する](#)

リクルート以外のメディアのデータをアップロードすることで名簿リストを一元管理することができます。

[データアップロード画面へ移動する >](#)

出欠名簿を印刷する

名札を印刷する

メッセージを送信する

参加者リストをダウンロードする

#### アンケート選択（未選択）

オープンキャンパスの実施後に行うアンケートを選択してください。

アンケートを選択する

## 14-6-2 参加者を確認する

スタディサプリ進路、スタディサプリ for SCHOOL、フォーム経由で来校予約した参加者は、自動的に参加者リストに追加されます。

その他の方法で来校予約をした参加者は、以下の操作で一人ずつ参加者リストに登録します。



### 参照

スタディサプリ進路、スタディサプリfor SCHOOL、フォーム以外からの参加者については、参加者の情報をまとめたデータをアップロードして登録することもできます。データのアップロードについては、「18-12 他メディアの反応情報をアップロードする」を参照してください。

1. [オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面で、[出欠名簿に個人を追加する] をクリックします。

[個人管理] – [個人情報登録] 画面が表示されます。

2. 各項目を設定し、[検索する] ボタンをクリックします。



### 参照

各項目の説明については、「18-3 個人情報を登録する」の手順2.を参照してください。

## 3. 以下のいずれかを実行します。

- 該当する個人が登録されていない場合  
「18-3 個人情報を登録する」の手順3.で「新規個人として登録する」ボタンをクリックして以降の手順を実行し、参加者として追加する個人を登録します。
- 該当する個人が登録されているが、追加する参加者ではない場合  
「18-3 個人情報を登録する」の手順3.で「上記とは別人として登録する」ボタンをクリックして以降の手順を実行し、参加者として追加する個人を登録します。
- 該当する個人が登録されていて、検索結果が参加者として追加する個人の場合  
「選択する」ボタンをクリックします。

〔個人管理〕 – 〔個人情報登録〕画面が表示されます。

- 4. 各項目を設定し、〔確認する〕ボタンをクリックします。

 参照

「コンタクト履歴」以外の〔個人管理〕 – 〔個人情報登録〕画面、および各項目の説明については、「18-3 個人情報を登録する」の手順4.を参照してください。

「コンタクト履歴」の各項目について、以下に説明します。

項目	説明
種別	コンタクト履歴の種別として「来校」が自動的に設定されます。「来校」が表示されていることを確認してください。
予約日（登録日） <b>必須</b>	オープンキャンパスの予約日を設定します。  をクリックして表示されるカレンダーで日付を選択できます。
メディア <b>必須</b>	オープンキャンパスの申し込みで利用したメディアを、ドロップダウンリストで選択します。
イベント名	参加者を登録するオープンキャンパスイベントの名称が自動的に設定されます。オープンキャンパスイベントの名称が正しいことを確認してください。
開催日程	参加者を登録するオープンキャンパスイベントの開催日時が自動的に設定されます。開催日時が正しいことを確認してください。

〔個人管理〕 – 〔個人情報登録確認〕画面が表示されます。

個人管理

個人情報登録確認

氏名 進学 花子

CONTACT 履歴

種別	来校
予約日 (登録日)	2018/01/19
メディア	リクルート
イベント名	★☆2018年 第1弾☆★オープンキャンパス開催
開催日程	13:00-15:00

内容を修正する 登録する

5. [登録する] ボタンをクリックします。

個人管理

個人情報登録完了

個人情報の登録を完了しました。

続けて個人登録を行う オープンキャンパスイベント詳細へ戻る

参加者が追加され、[個人管理] – [個人情報登録完了] 画面が表示されます。

- 続けて別の参加者を登録する場合は、[続けて個人登録を行う] ボタンをクリックしてください。[個人管理] – [個人情報登録] 画面に戻ります。「18-3 個人情報を登録する」の手順2.を実行し、「14-6-2 参加者を確認する」の手順3.~5.を実行してください。
- 参加者の登録を終了する場合は、[オープンキャンパスイベント詳細へ戻る] ボタンをクリックしてください。[オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面に戻ります。

参加者が追加された【オープンキャンパス管理】 - 【イベント】画面の各項目について、以下に説明します。

オープンキャンパス管理

イベント

## オープンキャンパス！

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る

受付資料を  
ダウンロード

参加者リスト

予約あり参加者（事前接触者）

名前 ▼	フリガナ ▼	高校名 ▼	学年 ▼	同行者 ▼	登録メディア ▼	アンケート		ステータス ▼
						開始前 ▼	終了後 ▼	
シンガク太郎	シンガク タロウ	〇〇〇〇高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
進学一郎	シンガク イチロウ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

+ 出欠名簿に個人を追加する

項目	説明
名前	参加者の氏名が表示されます。
フリガナ	参加者の氏名のフリガナが表示されます。
高校名	参加者の高校の名称が表示されます。
学年	参加者の学年が表示されます。
同行者	同行者の人数が表示されます。
登録メディア	オープンキャンパスの申し込みで利用したメディアが表示されます。
アンケート	開始前アンケートと終了後アンケートの回答状況が表示されます。
ステータス	参加者のステータスが表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 予約完了 予約のみで受付をしていない方。</li> <li>● 受付完了 受付済みの方。パスコード・QRコードどちらでの受付でも同じ表記です。</li> <li>● キャンセル 予約後キャンセルになった方</li> </ul>

**重要**

参加者リスト内の予約は下記の方法でキャンセルできます。

1. キャンセルしたい参加者の名前をクリックします。



2. キャンセルしたいイベントの[詳細]欄のボタンをクリックします。



3. [予約キャンセル]ボタンをクリックします。

**参照**

イベント予約者の定員管理については、「14-補足 来校予約人数管理について」を参照してください。

## 14-6-3 出欠名簿を印刷する

出欠名簿は、オープンキャンパス開催前の参加者の受付時に、参加者の出欠を記録するための名簿です。出欠名簿を印刷する方法を説明します。



1. [オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面で、[出欠名簿を印刷する] ボタンをクリックします。  
印刷を実行するためのダイアログが表示されます。
2. 印刷を実行します。

**参照**

印刷方法については、ご使用の OS (Windows、またはmacOS) のヘルプ、およびご使用のプリンターの操作説明書を参照してください。

出欠名簿が印刷されます。出欠名簿の印刷例を以下に示します。

2018/01/29 13:00-15:00実施  
 ☆☆2018年 第1弾☆☆オープンキャンパス開催

No	出欠	名前	フリガナ	高校名	学年	同行者
1		遠学 花子	シンガク ハナコ	その他高校	3年生	0名
2		遠学 太郎	シンガク タロウ	その他高校	3年生	0名
3		遠学 一郎	シンガク イチロウ	その他高校	3年生	0名
4		遠学 五郎	シンガク ゴロウ	その他高校	3年生	0名
5		学校 華子	ガッコウ ハナコ	その他高校	3年生	0名
6		学校 太郎	ガッコウ タロウ	その他高校	3年生	0名
7		高校 はなこ	コウコウ ハナコ	その他高校	3年生	0名
8		高校 二郎	コウコウ ジロウ	その他高校	3年生	0名
9		学校 花子	ガッコウ ハナコ	その他高校	3年生	0名
10		高校 太郎	コウコウ タロウ	その他高校	3年生	0名

## 14-6-4 名札を印刷する

オープンキャンパスの参加者に付けていただく名札を印刷する方法を説明します。

The screenshot shows the 'Open Campus Management' interface. At the top, there's a blue header with 'オープンキャンパス管理'. Below it, the 'イベント' (Event) section displays 'オープンキャンパス!' with dates '2020/09/27 10:00-12:00' and a '受付用パスコード: 502407'. A button '受付資料をダウンロード' is visible. The '参加者リスト' (Participant List) section shows a table of participants. At the bottom, there are three buttons: '出欠名簿を印刷する', '名札を印刷する' (highlighted with a red box), and 'メッセージを送信する'.

名前	フリガナ	高校名	学年	同行者	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
シンガク太田	シンガク タロウ			-	自校ホームページ	-	-	予約完了
				-	自校ホームページ	-	-	予約完了

1. [オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面で、[名札を印刷する] ボタンをクリックします。

印刷を実行するためのダイアログが表示されます。

2. 印刷を実行します。

### 参照

印刷方法については、ご使用の OS (Windows、またはmacOS) のヘルプ、およびご使用のプリンターの操作説明書を参照してください。

名札が印刷されます。名札の印刷例を以下に示します。

シンガク ハナコ <b>進学 花子</b> その他高校	シンガク タロウ <b>進学 太郎</b> その他高校
シンガク イチロウ <b>進学 一郎</b> その他高校	シンガク ゴロウ <b>進学 五郎</b> その他高校
ガッコウ ハナコ <b>学校 華子</b> その他高校	ガッコウ タロウ <b>学校 太郎</b> その他高校
コウコウ ハナコ <b>高校 はなこ</b> その他高校	コウコウ ジロウ <b>高校 二郎</b> その他高校
ガッコウ ハナコ <b>学校 花子</b> その他高校	コウコウ タロウ <b>高校 太郎</b> その他高校

## 14-6-5 参加者にメッセージを送信する

オープンキャンパスの参加者にメッセージを送信する方法を説明します。イベント日程の参加者リストに登録されている個人にメッセージを送信できます。

The screenshot shows the 'Open Campus Management' interface. At the top, there's a blue header with 'オープンキャンパス管理'. Below it, the 'イベント' (Event) section displays 'オープンキャンパス!' with the date '2020/09/27 10:00-12:00' and a QR code. A button '受付資料をダウンロード' is visible. The '参加者リスト' (Participant List) section shows a table of participants. At the bottom, there are three buttons: '出欠名簿を印刷する', '名札を印刷する', and 'メッセージを送信する'. The 'メッセージを送信する' button is highlighted with a red box.

名前	フリガナ	高校名	学年	同行者	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
シンガク 太郎	シンガク タロウ	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇	〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

1. 「オープンキャンパス管理」 – 「イベント」画面で、「メッセージを送信する」ボタンをクリックします。  
 [個人管理] – [個人検索の結果一覧]画面が表示されます。
2. 「19-5-1 個人を検索してメッセージの送信を予約する」を参照し、以下のいずれかを実行します。
  - 「■複数の個人にメッセージを送信する」の手順3.~8.
  - 「■特定の個人にメッセージを送信する」の手順2.~4.

## 14-6-6 受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）を準備する



### 参考

受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）は、オープンキャンパスの当日に参加者に配布し、事前予約者はパスコードの入力のみで、当日参加者はQRを読み取っていただき受付完了していただくための資料です。アンケート設定をしている場合はアンケート回答もしていただけます。



1. [オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面で、[受付資料をダウンロードする] ボタンをクリックします。



2. [受付資料ダウンロード] 画面で、[説明資料をダウンロード] ボタンをクリックします。

ファイルを開く、またはファイルを保存するためのダイアログが表示されます。

3. ダイアログのメッセージに従い、ファイルを開くか、または保存します。



### 参考

上記のダイアログは、Internet Explorerの例です。Webブラウザによって表示される画面は異なります。

4. 開いたファイル、または保存したファイルを印刷します。



### 参照

印刷方法については、ご使用のOS（Windows、またはmacOS）のヘルプ、およびご使用のプリンターの操作説明書を参照してください。

受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）の印刷例を、以下に示します。

＜説明資料サンプル：当日来校者用＞

学校名  
イベント日時  
イベントタイトル  
【アクセスコード】



当日受付の方は上記QRにアクセスし各項目を入力してください。

**Step 01 受付**



本紙左上のQRコードを読み込んでください。



個人情報等の入力を行います。



受付完了画面が表示されましたら担当スタッフの指示に従ってください。受付のお手続きは以上です。

**Step 02 イベント開始前アンケート**



続いて開始前アンケートに回答します。



開始前アンケートの回答を行ってください。



回答が完了後、本画面が表示されます。イベント後も使用するため、画面はそのまま残してください。

**Step 03 イベントに参加**

**Step 04 イベント終了後アンケート**



Step2の完了画面から終了後アンケートに回答します。画面を閉じた場合は Step1のQRコードにアクセスしアンケートを再開してください。



終了後アンケートの回答を行ってください。



アンケートが終了いたしましたら本日は以上です。ご協力ありがとうございます。

＜説明資料サンプル：事前予約者用＞

学校名  
イベント日時  
イベントタイトル  
【パスコード】  
●●●●●●

事前にご予約済みの方はパスコード入力だけで受付完了です。

**Step 01 受付**



本イベント日に送付された件名【重要】参加受付方法のご案内の受付メールを開封しURLにアクセスします。



次に本紙左上に記載の「パスコード」を入力します。



受付完了画面が表示されましたら担当スタッフの指示に従ってください。受付のお手続きは以上です。

**Step 02 イベント開始前アンケート**



続いて開始前アンケートに回答します。



開始前アンケートの回答を行ってください。



回答が完了後、本画面が表示されます。イベント後も使用するため、画面はそのまま残してください。

**Step 03 イベントに参加**

**Step 04 イベント終了後アンケート**



Step2の完了画面から終了後アンケートに回答します。画面を閉じた場合は Step1のURL にアクセスしパスコードを入力して再開してください。



終了後アンケートの回答を行ってください。



アンケートが終了いたしましたら本日は以上です。ご協力ありがとうございました。

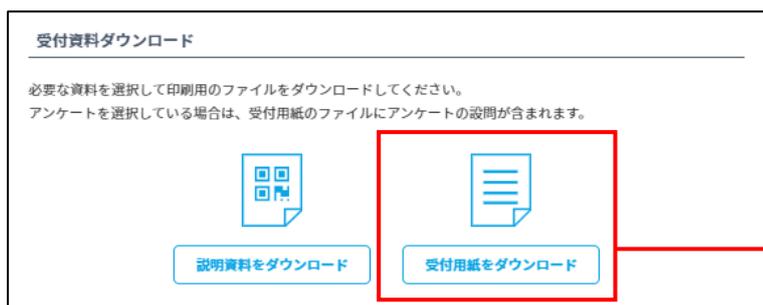
## 14-6-7 紙アンケートを印刷する

### 参考

通常、参加者にはスマートフォンでアンケートに回答していただきますが、スマートフォンでの回答ができない参加者には、紙に印刷したアンケートを配布します。

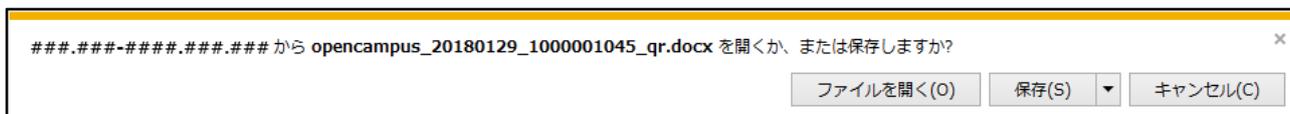


1. [オープンキャンパス管理] – [イベント] 画面で、[受付資料をダウンロードする] ボタンをクリックします。



2. [受付資料ダウンロード] 画面で、[受付用紙をダウンロード] ボタンをクリックします。

3. ダイアログのメッセージに従い、ファイルを開くか、または保存します。



### 参考

上記のダイアログは、Internet Explorerの例です。Webブラウザによって表示される画面は異なります。

4. 開いたファイル、または保存したファイルを印刷します。

### 参照

印刷方法については、ご使用のOS（Windows、またはmacOS）のヘルプ、およびご使用のプリンターの操作説明書を参照してください。

紙アンケートの例を以下に示します。

個人カード	
氏名カナ	
氏名	
性別	男性 ・ 女性
学校情報	都道府県                      立                      学校
学年	3・2・1年生 / その他 (                      )

## オープンキャンパス来校アンケート 開始前アンケート

Q1. 本校に感じていらっしゃる印象を教えてください。

項目	そう感じる					そう感じない				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. 伝統と実績、校風が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2. 就職実績と進路支援制度が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3. 将来の夢を実現できそうで魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4. 授業や実習など学内の教育が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5. インターンシップなど学外の研修制度が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6. 留学、海外研修など国際的な教育が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7. 先生が知識・経験豊富で魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8. 希望の資格が取得できそうで魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
9. 学習設備や施設が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
10. 学費・奨学金制度が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
11. 校舎・キャンパスの立地・環境が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
12. 卒業生の活躍が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
13. 在学生の雰囲気は魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
14. 学校行事、クラブやサークル活動が魅力的	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

## 14-7 オープンキャンパスで受付・アンケートを実施する

オープンキャンパスで受付・アンケートを実施する方法と、紙アンケートの回答結果の登録方法、およびアンケートの回答状況の確認方法を説明します。

### 重要

アンケートを利用するには事前に来校受付設定が必要です。詳細は、別マニュアル「受付管理の手順案内」を参照してください。

### 14-7-1 資料配布して受付後、アンケートに回答していただく

オープンキャンパスの開催前に、出席した参加者に以下の資料を配布します。

- スマートフォンでアンケートに回答できない参加者には、「紙アンケート」を配布し、回答を記入していただきます。

### 参照

紙アンケートの印刷方法については、「14-6-7 紙アンケートを印刷する」を参照してください。

- スマートフォンでアンケートに回答できる参加者には、「受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）」を配布し、アンケートに回答していただきます。

事前予約者	イベント前日に届く受付メールにあるURL→パスコードを入力→アンケート回答
当日来校者	QRコード読み込み→個人情報入力→アンケート回答

### 参照

受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）の準備については、「14-6-6 受付・アンケート実施説明資料（QRコード付き）を準備する」を参照してください。

## 14-7-2 受付状況を確認する

受付状況は、リアルタイムで確認できます。

参加者がスマートフォンで受付をすると、[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面の[ステータス]に「受付完了」が表示されます。

また、予約をしなかった参加者（参加者リストに登録されていない参加者）の受付状況も確認できます。参加者リストに登録されていない参加者の回答状況は、[予約なし参加者（直来校者）]に表示されます。

オープンキャンパスの実施中は、[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面で受付状況を常に確認してください。

オープンキャンパス管理

イベント

### オープンキャンパス！

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る
アンケート結果を見る

受付資料をダウンロード

参加者リスト

予約あり参加者（事前接触者）

名前 ▾	フリガナ ▾	高校名 ▾	学年 ▾	同行者 ▾	登録メディア ▾	アンケート		ステータス ▾
						開始前 ▾	終了後 ▾	
<a href="#">シンガク 太郎</a>	シンガク タロウ	〇〇〇〇〇〇		-	自校ホームページ	-	-	受付完了
<a href="#">シンガク 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

予約なし参加者（直来校者）

名前 ▾	フリガナ ▾	高校名 ▾	学年 ▾	同行者 ▾	登録メディア ▾	アンケート		ステータス ▾
						開始前 ▾	終了後 ▾	
<a href="#">進学 京子</a>	シンガク キョウコ	その他高校	3年生	-	受付（予約なし）	-	-	受付完了

+ 出欠名簿に個人を追加する

### 14-7-3 アンケートの回答状況を確認する

回答状況は、リアルタイムで確認できます。

参加者がスマートフォンでアンケートに回答すると、[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面の[アンケート]の[開始前]と[終了後]に「回答済み」が表示されます。

また、予約をしなかった参加者（参加者リストに登録されていない参加者）の回答状況も確認できます。参加者リストに登録されていない参加者の回答状況は、[予約なし参加者（直来校者）]に表示されます。



**参考**

入力ミスなどで、参加者リスト上の個人情報とアンケート回答の個人情報が一致しなかった参加者、また、予約も連絡もせずに参加した参加者は、[予約なし参加者（直来校者）]に表示されます。[予約なし参加者（直来校者）]に表示されている参加者を[参加者リスト]に登録するには、個人情報を統合する必要があります。詳細については「18-6 個人情報を統合する」を参照してください。

オープンキャンパスの実施中は、[オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面で回答状況を常に確認してください。

オープンキャンパス管理

**イベント**

**オープンキャンパス！**

2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスコード：502407

イベントの内容を見る
アンケート結果を見る

受付資料を  
ダウンロード

**参加者リスト**

**予約あり参加者（事前接触者）**

名前	フリガナ	高校名	学年	同行者	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
<a href="#">シンガク 太郎</a>	シンガク タロウ	●●●●●●		-	自校ホームページ	回答済み	回答済み	受付完了
<a href="#">シンガク 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了
<a href="#">進学 花子</a>	シンガク ハナコ	その他高校		-	自校ホームページ	-	-	予約完了

**予約なし参加者（直来校者）**

名前	フリガナ	高校名	学年	同行者	登録メディア	アンケート		ステータス
						開始前	終了後	
<a href="#">進学 京子</a>	シンガク キョウコ	その他高校	3年生	-	受付（予約なし）	回答済み	回答済み	受付完了

+ 出欠名簿に個人を追加する

 参考

アンケートに回答した参加者の人数を確認する場合は、「14-5-1選択したイベント日程に一括でアンケートを設定する」の手順1.~2.を実行します。[オープンキャンパス管理] - [イベント日程一覧]画面が表示され、[アンケート]に回答済みの参加者の人数が表示されます。

## オープンキャンパス管理

## イベント日程一覧

実施予定

実施済み

## イベント概要

## オープンキャンパス！

[詳細を見る](#) □

開催日で絞り込む



~



絞り込む

	開催日程	開催日時		アンケート	
<input type="checkbox"/>	2020/09/27	10:00~12:00	8/23	OCアンケ	回答者数：2人 <a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/03	10:00~12:00		未選択	<a href="#">イベント詳細</a>
<input type="checkbox"/>	2020/10/04	10:00~12:00		未選択	<a href="#">イベント詳細</a>

## 14-7-4 紙アンケートの回答結果を登録する

### 参考

紙アンケートは、オープンキャンパスの終了後に必ず参加者から回収してください。

オープンキャンパス管理

イベント

オープンキャンパス！  
2020/09/27 10:00-12:00 受付用パスワード：502407

受付資料をダウンロード

参加者リスト

予約あり参加者（事前検索者）

名前	フリガナ	高校名	学年	性別	登録メディア	アンケート ID	終了後	ステータス
シンガク太郎	シンガク タロウ	〇〇高校			自校ホームページ			予約完了

アンケート回答入力

回収した紙アンケート回答を登録します。

紙アンケート回答を登録する

1. [オープンキャンパス管理] - [イベント] 画面で、[アンケート回答入力] の [紙アンケート回答を登録する] ボタンをクリックします。

かもめ専門学校

オープンキャンパス来校アンケート

個人情報入力

お名前 必須 進学 花子

フリガナ 必須 シンガク ハナコ

性別 必須  男  女

卒業予定年 必須 高校3年生 (2018年卒業予定)

学校情報 必須 その他高校 (東京都)

次のページへ

2. 各項目を入力し、[次のページへ] ボタンをクリックします。

各項目について、以下に説明します。

項目	説明
お名前 <small>必須</small>	回答者の氏名を入力します。
フリガナ <small>必須</small>	回答者の氏名のフリガナが自動入力されます。間違っている場合は訂正します。
性別 <small>必須</small>	回答者の性別を選択します。
卒業予定年 <small>必須</small>	回答者の卒業予定年をドロップダウンリストで選択します。
学校情報 <small>必須</small>	回答者の学校名を入力します。

開始前アンケートの1つ目の設問が表示されます。

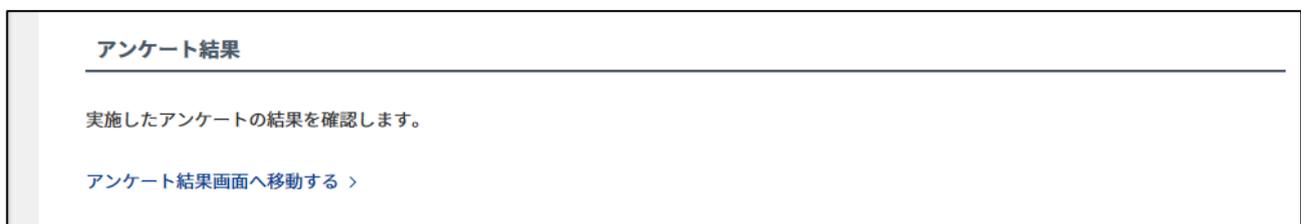
4. 紙アンケートに記入された回答を選択し、[次のページへ] ボタンをクリックします。以降、すべての設問の回答を選択・入力し、[次のページへ] ボタンをクリックします。
5. 開始前アンケートの回答の登録終了後、終了後アンケートの回答を登録します。以降、すべての設問の回答を選択・入力し、[次のページへ] ボタンをクリックします。

アンケートが登録され、画面下部に [アンケート結果] が表示されます。

### 注意

アンケート回答完了まで回答せず、途中で回答をやめた場合は、登録されません。最初から回答しなおしてください。

アンケートが登録され、画面下部に [アンケート結果] が表示されます。



[アンケート結果画面へ移動する] をクリックすると、[オープンキャンパス管理] - [アンケート結果] 画面が表示されます。アンケート結果を確認・分析できます。

### 参照

アンケートの確認・分析については、「14-8 オープンキャンパスで受付・アンケートの結果を確認する」を参照してください。

## 14-8 オープンキャンパスで受付・アンケートの結果を確認する

オープンキャンパスの受付状況の結果とアンケートの結果を確認する方法と、アンケート回答の集計結果、および分析結果を確認する方法を説明します。

### 14-8-1 受付状況の結果を確認する

オープンキャンパスの受付状況の結果を確認する方法を説明します。

↓ ダウンロード	オープンキャンパス イベント一覧
個人管理	来校受付設定
メッセージ送信	アンケート設定
オープンキャンパス 管理	受付状況
	アンケート結果

サイドナビゲーションメニューの【オープンキャンパス管理】→【受付結果】をクリックします。

**オープンキャンパス管理**

受付状況

月毎の集計結果

	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
2020年	0件	0件	0件	0件	0件	4件	0件	0件	1件	-	-	-
2019年	0件	0件	0件									

**ダウンロード**

---

イベント毎の集計結果

2020年9月開催のイベント 合計 1件

開催日時	イベント名	受付件数
2020/09/06 10:00-12:00	オープンキャンパス!	1件 <a href="#">イベント詳細</a>
2020/09/26 10:00-12:00	0622テスト02	0件 <a href="#">イベント詳細</a>

2020年8月開催のイベント 合計 0件

2020年7月開催のイベント 合計 0件

#### ● 月毎の集計結果を確認する

受付件数が月毎に表示されます。

件数をクリックすると、イベント毎の集計結果が表示されます。



#### 参考

件数はアクション毎のカウントです。同月に同じ人が2回受付していたら2件となります。

#### ● 受付状況結果をダウンロード

【ダウンロード】をクリックすると、受付状況の結果をダウンロードできます。

#### ● イベント毎の集計結果を確認する

受付件数がイベント毎に表示されます。

## 14-8-2 アンケートの結果を確認する

オープンキャンパスで実施したアンケートの結果の一覧を確認する方法を説明します。



オープンキャンパスアンケートの結果を確認するには、サイドナビゲーションメニューの「オープンキャンパス管理」→「アンケート結果」をクリックします。

## 14-8-3 アンケートの集計対象

オープンキャンパスで実施したアンケートの集計結果は、以下の単位で確認できます。

### ● イベント別

項目	説明
すべてのオープンキャンパスイベントのアンケート結果	すべてのオープンキャンパスイベントに設定されている、すべてのアンケートの回答がまとめられて集計結果として表示されます。
複数のオープンキャンパスイベントのアンケート結果	選択した複数のオープンキャンパスイベントに設定されている、複数のアンケートの回答がまとめられて集計結果として表示されます。
一つのイベント日程のアンケート結果	選択した一つのオープンキャンパスイベントに設定されている単一のアンケートの、回答の集計結果が表示されます。

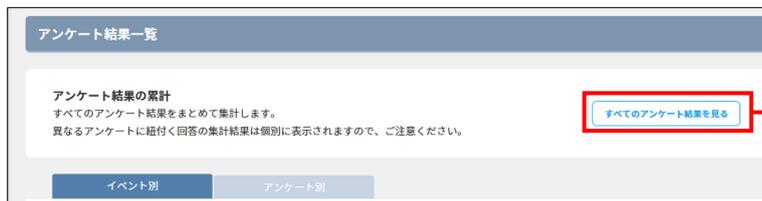
### ● アンケート別

項目	説明
すべてのアンケート結果	登録されているすべてのアンケートの回答がまとめられて集計結果として表示されます。
アンケートごとの結果	単一のアンケートの、回答の集計結果が表示されます。

## 第14章 オープンキャンパスの実施

アンケート回答の集計結果、および分析結果の確認操作は、[オープンキャンパス管理] - [アンケート結果一覧] 画面で実行します。

アンケート回答の集計結果、および分析結果の確認には、以下の5とおりの方法があります。



### すべてのアンケート結果を確認する

以下のどちらかの操作をします。

● [イベント別] タブで、[すべてのアンケート結果を見る] ボタンをクリックします。



● [イベント別] タブ、または [アンケート別] タブで、[すべてのアンケート結果を見る] ボタンをクリックします。



### 個別のアンケート結果を確認する

以下のどちらかの操作をします。

● [イベント別] タブで、アンケート結果を確認するオープンキャンパスイベントの [アンケート結果] ボタンをクリックします。



● [アンケート別] タブで、アンケート結果を確認するアンケートの [アンケート結果] ボタンをクリックします。



### 選択したオープンキャンパスイベントのアンケート結果を確認する

● [イベント別] タブで、アンケート結果を確認するオープンキャンパスイベントにチェックを付け、[選択したイベントのアンケート結果を見る] ボタンをクリックします。

## 14-8-4 アンケート回答の集計・分析結果の見方

「開始前アンケート集計結果」タブ、「終了後アンケート集計結果」タブ、および「前後アンケート相関分析」タブに表示される集計・分析結果の見方を以下に説明します。

### 重要

「イベント別」で、すべてまたは複数のオープンキャンパスイベントに設定されているアンケートの集計結果を表示した場合、および「アンケート別」で、すべてのアンケートの集計結果を表示した場合、設問の内容によって集計結果の表示方法が異なります。

項目	説明
全アンケートに共通の設問	すべて同じ項目への回答として処理され、すべての回答が一つの集計結果として表示されます。
全アンケートに共通の設問で、アンケートごとに回答の選択肢が異なる設問	回答は選択肢ごとに別々に処理され、集計結果も別々に表示されます。例えば、アンケートAとアンケートBで、設問は同じだが選択肢が異なる場合、アンケートAとアンケートBそれぞれの集計結果が表示されます。
任意で設定した設問	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 回答は設問ごとに別々に処理され、集計結果も別々に表示されます。例えば、アンケートAとアンケートBで異なる設問がある場合、アンケートAとアンケートBそれぞれで設問ごとの集計結果が表示されます。</li> <li>● アンケートの設問内容で以下の「設問種別」を設定した場合、集計結果は棒グラフと円グラフで表示されます。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数選択 (MA) : チェックボックス</li> <li>・単数選択 (SA) : ラジオボタン</li> <li>・単数選択 (SA) : プルダウン</li> </ul> </li> <li>● アンケートの設問内容の「設問種別」で「記述 (FA) : テキストフォーム」を設定した場合、集計結果は回答者ごとのコメントの一覧表で表示されます。</li> </ul>

## ■ [開始前アンケート集計結果] タブ

### ● アンケート回答者属性

アンケート回答者の属性の情報です。アンケート回答者属性は、[開始前アンケート集計結果] タブに表示されます。

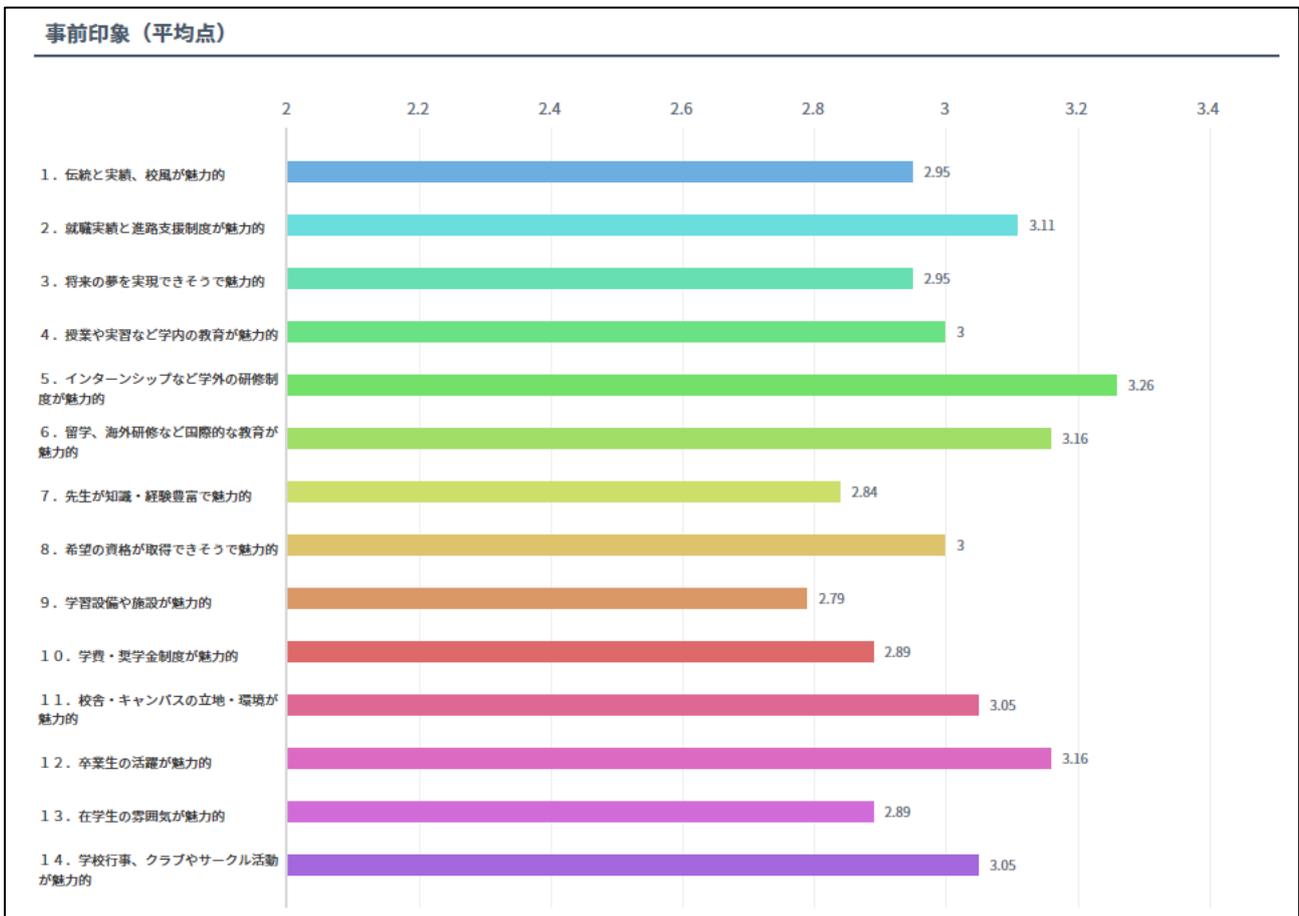


各項目について、以下に説明します。

項目	説明
回答者数	アンケートの回答者数が表示されます。
 	<p> には、男性の回答者数、および回答者の総数に対する男性の割合が表示されます。</p> <p> には、女性の回答者数、および回答者の総数に対する女性の割合が表示されます。</p>
(棒グラフ)	<p>属性ごとの回答者数が表示されます。棒にマウスカーソルを合わせると、属性の男女比が表示されます。</p> 
高校順位	回答者が多かった高校から順番に、10位まで表示されます。[もっと見る] ボタンをクリックすると、11位以下の高校が表示されます。

## ● 事前印象（平均点）

アンケートの設問名「本校に感じていらっしゃる印象を教えてください」に対する回答（5段階評価）について、平均点の棒グラフが集計結果として表示されます。平均点は、「回答の点数の合計÷回答者数」で算出されます。



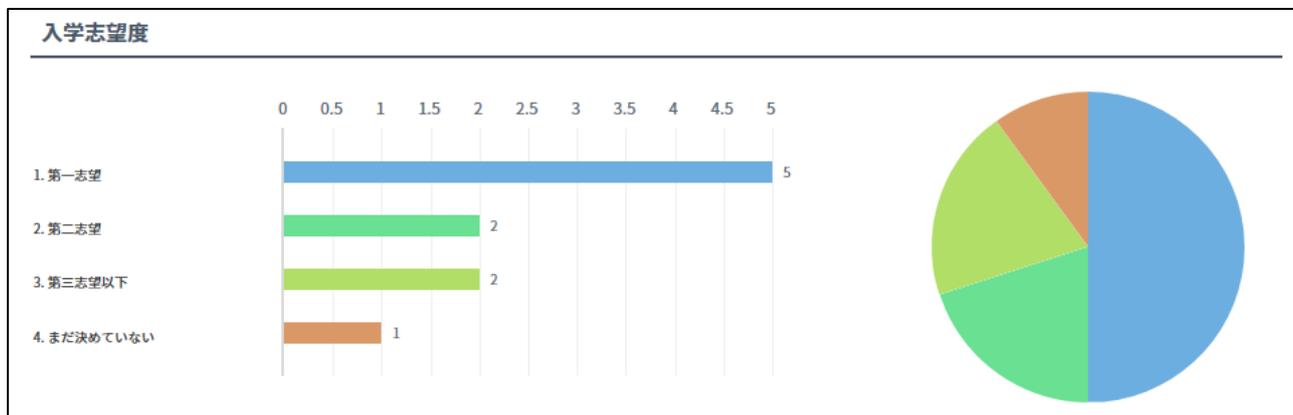
● 学校選びの重視（平均点）

アンケートの設問名「学校選びで重視しているのは何でしょうか」に対する回答（5段階評価）について、平均点の棒グラフが集計結果として表示されます。平均点は、「回答の点数の合計÷回答者数」で算出されます。



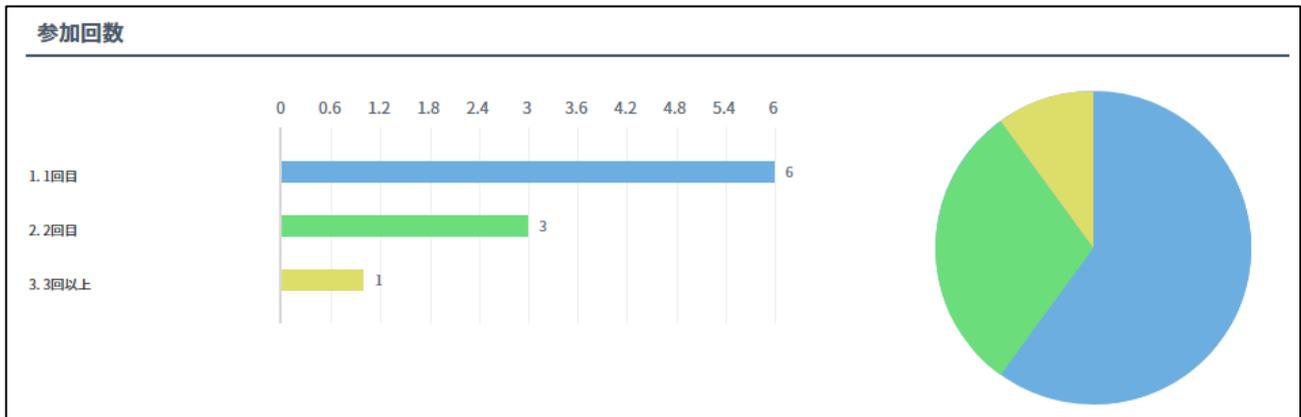
● 入学志望度

アンケートの設問名「今の入学志望度を教えてください。」に対する回答について、選択肢の回答数が棒グラフで表示されます。また、全回答数に対する選択肢の回答数が円グラフで表示されます。



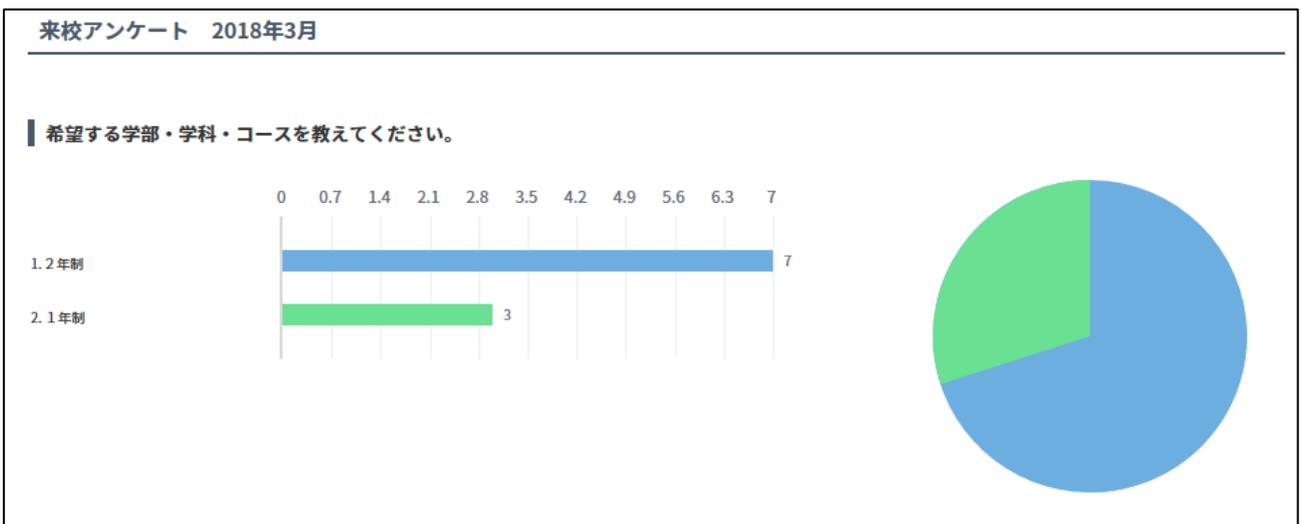
## ● 参加回数

アンケートの設問名「参加回数」に対する回答について、選択肢の回答数が棒グラフで表示されます。また、全回答数に対する選択肢の回答数が円グラフで表示されます。



## ● 希望する学部・学科・コースを教えてください。

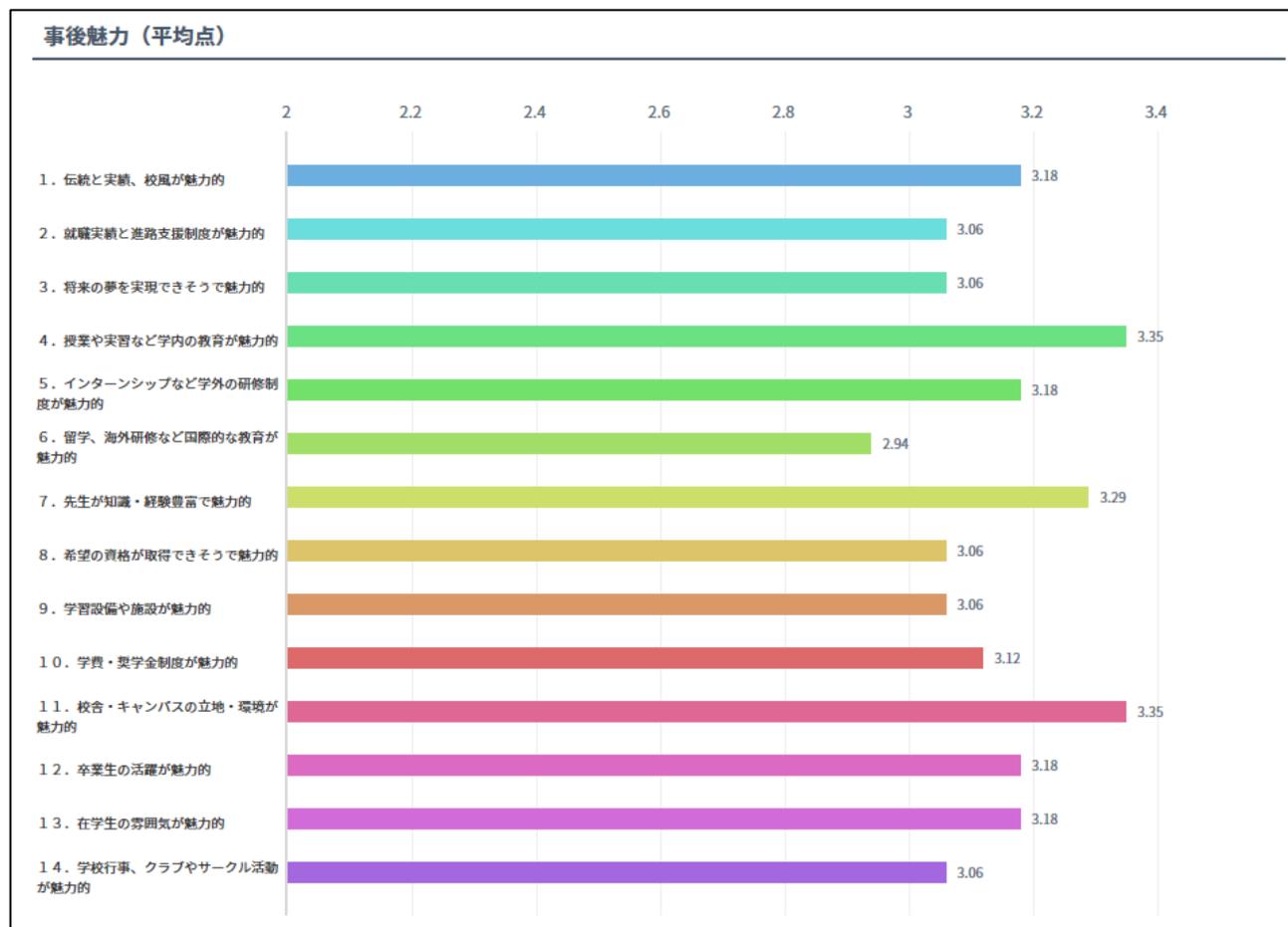
アンケートの設問名「希望する学部・学科・コースを教えてください。」に対する回答について、選択肢の回答数が棒グラフで表示されます。また、全回答数に対する選択肢の回答数が円グラフで表示されます。



## ■ [終了後アンケート集計結果] タブ

### ● 事後魅力（平均点）

アンケートの設問名「オープンキャンパスに参加してみて、魅力と感じたものを教えてください。」に対する回答（5段階評価）について、平均点の棒グラフが集計結果として表示されます。平均点は、「回答の点数の合計÷回答者数」で算出されます。



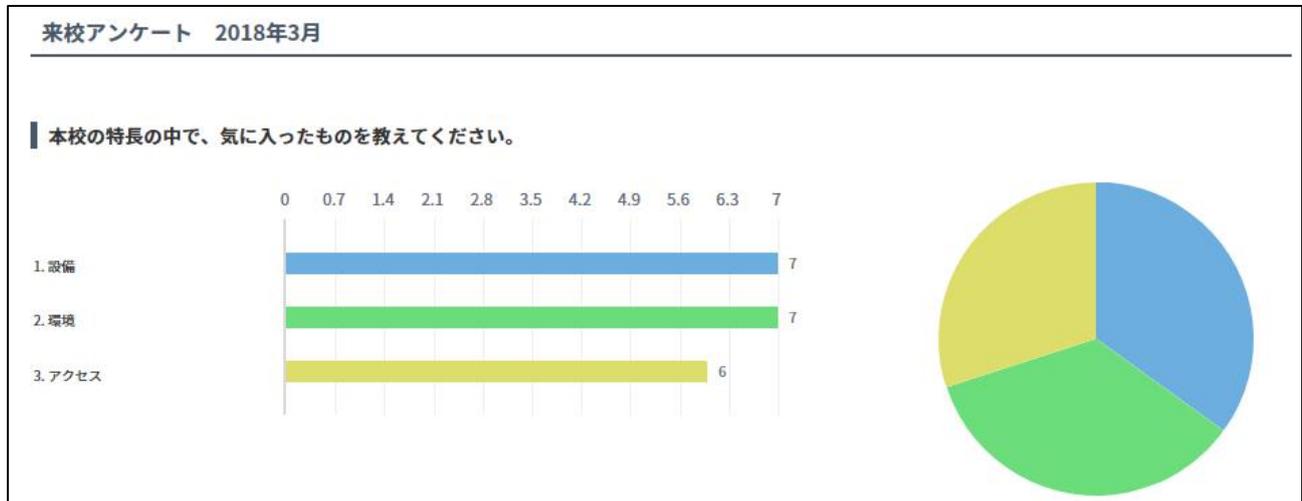
### ● 入学志望度

アンケートの設問名「今の入学志望度を教えてください。」に対する回答について、選択肢の回答数が棒グラフで表示されます。また、全回答数に対する選択肢の回答数が円グラフで表示されます。



**● 本校の特長の中で、気に入ったものを教えてください。**

アンケートの設問名「本校の特長の中で、気に入ったものを教えてください。」に対する回答について、選択肢の回答数が棒グラフで表示されます。また、全回答数に対する選択肢の回答数が円グラフで表示されます。



## ■ 前後アンケート相関分析結果

「前後アンケート相関分析」タブには、開始前アンケートと終了後アンケートの回答の相関関係を分析した結果が表示されます。

前後アンケート相関分析結果について、以下に説明します。

### ● 魅力の変化×学校選び重視平均との相関グラフ

以下の設問への回答の相関関係を分析し、魅力の変化、および学校選びの理由として重視する対象の変化を確認できます。

アンケートでの設問名	集計結果名
開始前アンケートの「本校に感じていらっしゃる印象を教えてください。」	開始前アンケート集計結果の「事前印象（平均点）」
開始前アンケートの「学校選びの際に重視しているものを教えてください。」	開始前アンケート集計結果の「学校選びの重視（平均点）」
終了後アンケートの「オープンキャンパスに参加してみても、魅力と感じたものを教えてください。」	終了後アンケート集計結果の「事後魅力（平均点）」

「魅力の変化×学校選び重視平均との相関グラフ」の例を、以下に示します。



各項目について、以下に説明します。

項目	説明
(折れ線グラフ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 縦軸は、各設問内容の回答（5段階評価）の平均点です。平均点は、「回答の点数の合計÷回答者数」で算出されます。</li> <li>● 横軸は、設問内容の番号です。折れ線グラフの下に表示されている表の1行目の番号が設問内容の番号です。</li> <li>● 赤い線は、開始前アンケート集計結果の「事前印象（平均点）」です。</li> <li>● 黒い線は、開始前アンケート集計結果の「学校選びの重視（平均点）」です。</li> <li>● 青い線は、終了後アンケート集計結果の「事後魅力（平均点）」です。</li> </ul>
(表の1行目)	「魅力項目」のラベル番号に対応しています。
開始前	開始前アンケート集計結果の「事前印象（平均点）」の結果です。
終了後	終了後アンケート集計結果の「事後魅力（平均点）」の結果です。
学校選び重視平均	開始前アンケート集計結果の「学校選びの重視（平均点）」の結果です。
ポイント率 開始前－重視	「開始前アンケート集計結果の「事前印象（平均点）」の結果」から「開始前アンケート集計結果の「学校選びの重視（平均点）」の結果」を引いた値です。マイナスの場合は赤字で表示されます。
ポイント率 終了後－開始前	「終了後アンケート集計結果の「事後魅力（平均点）」の結果」から「開始前アンケート集計結果の「事前印象（平均点）」の結果」を引いた値です。マイナスの場合は赤字で表示されます。
ポイント率 終了後－重視	「終了後アンケート集計結果の「事後魅力（平均点）」の結果」から「開始前アンケート集計結果の「学校選びの重視（平均点）」の結果」を引いた値です。マイナスの場合は赤字で表示されます。

● 入学志望度

開始前アンケートと終了後アンケートの入学志望度の変化を、グラフと表で示します。

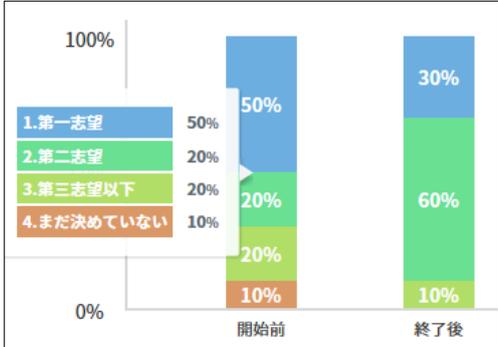
「入学志望度」の分析結果の例を、以下に示します。



各項目について、以下に説明します。

### ■ 開始前－終了後

開始前アンケートと終了後アンケートの志望度の比較結果です。

項目	説明
(棒グラフ)	縦軸は回答の選択肢の割合です。横軸はアンケートの種類（開始前または終了後）です。 棒にマウスカーソルを合わせると、選択肢ごとの回答の割合が表示されます。 
入学志望度	回答の選択肢です。
開始前	開始前アンケートの回答数です。
終了後	終了後アンケートの回答数です。
終了後－開始前	終了後アンケートの回答数から開始前アンケートの回答数を差し引いた値です。マイナスの場合は赤字で表示されます。

### ■ 入学志望度の変化

開始前アンケートと比較した終了後アンケートにおける志望度の変化です。

- 表中の数値は、終了後アンケートの志望度の回答数です。
- 薄赤色のセルは、開始前アンケートと終了後アンケートの両方で志望度が高いエリアです。  
薄青色のセルは、開始前アンケートと終了後アンケートの両方で志望度が低いエリアです。
- ↑は、開始前アンケートと比較して、終了後アンケートで志望度が上がったことを示しています。  
↓は、開始前アンケートと比較して、終了後アンケートで志望度が下がったことを示しています。  
例えば、「開始前」－「第二志望」×「終了後」－「第一志望」のセルの↑は、「開始前アンケートでは貴校が第二志望」だったが、「終了後アンケートでは貴校が第一志望」になったことを示しています。
- 志望度の変化のパターンは、以下の16種類です。

開始前アンケートの志望度	終了後アンケートの志望度	志望度の高低	志望度の変化
第一志望	第一志望	高い	－
第一志望	第一志望にするか迷っている	高い	下がった
第一志望	他の学校が第一志望	－	下がった
第一志望	まだ決めていない	－	下がった
第一志望にするか迷っている	第一志望	高い	上がった
第一志望にするか迷っている	第一志望にするか迷っている	高い	－
第一志望にするか迷っている	他の学校が第一志望	－	下がった
第一志望にするか迷っている	まだ決めていない	－	下がった

## 第14章 オープンキャンパスの実施

開始前アンケートの志望度	終了後アンケートの志望度	志望度の高低	志望度の変化
他の学校が第一志望	第一志望	－	上がった
他の学校が第一志望	第一志望にするか迷っている	－	上がった
他の学校が第一志望	他の学校が第一志望	低い	－
他の学校が第一志望	まだ決めていない	低い	－
まだ決めていない	第一志望	－	上がった
まだ決めていない	第一志望にするか迷っている	－	上がった
まだ決めていない	他の学校が第一志望	低い	－
まだ決めていない	まだ決めていない	低い	－

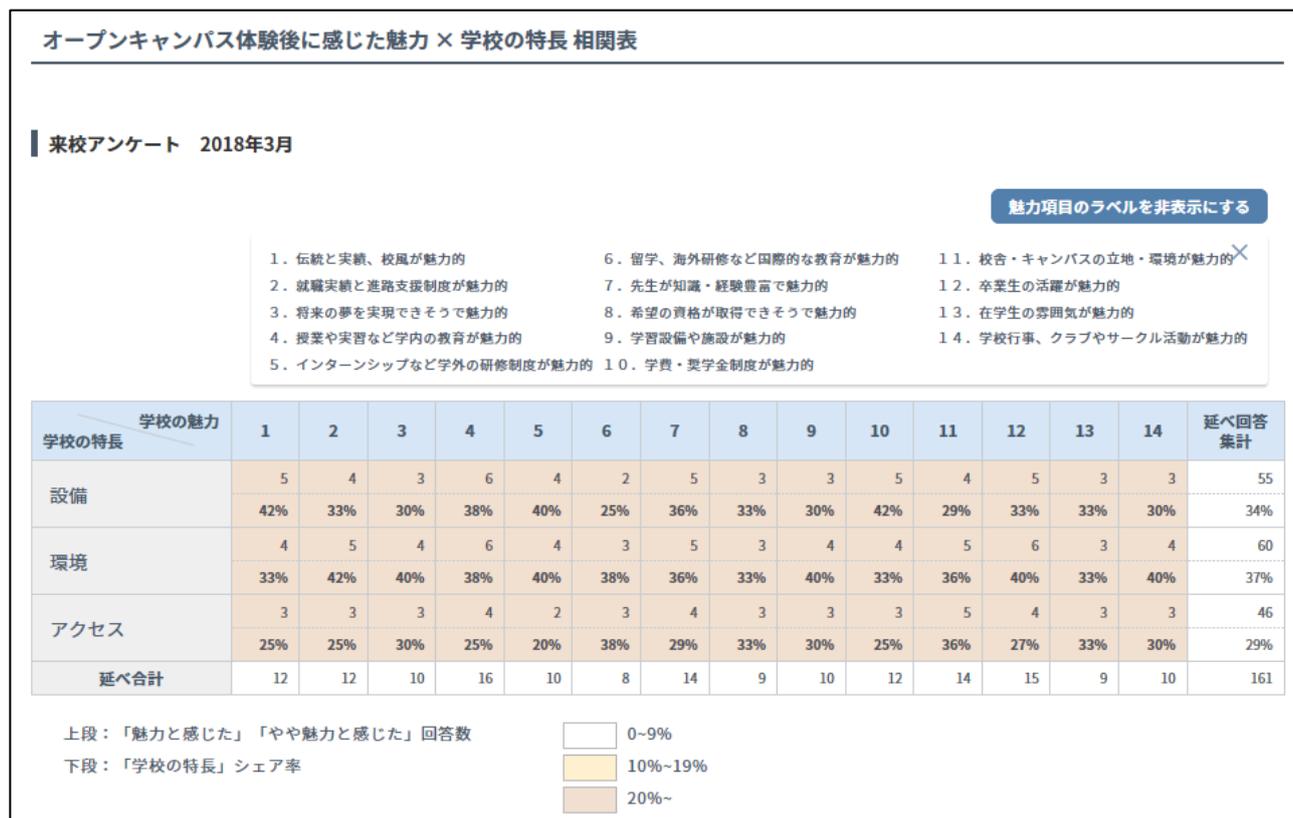
### ● オープンキャンパス体験後に感じた魅力×学校の特長 相関表

終了後アンケートの、以下の設問の相関関係を示しています。

終了後アンケートでの設問名	相関表での名称
オープンキャンパスに参加してみて、魅力と感じたものを教えてください。	学校の魅力
本校の特長の中で、気に入ったものを教えてください。	学校の特長

「学校の魅力」の回答で「魅力と感じた」および「やや魅力と感じた」と回答した人が選択した、「学校の特長」の回答結果です。学校の魅力と特長の関連付けを確認できます。

「オープンキャンパス体験後に感じた魅力×学校の特長 相関表」の例を、以下に示します。



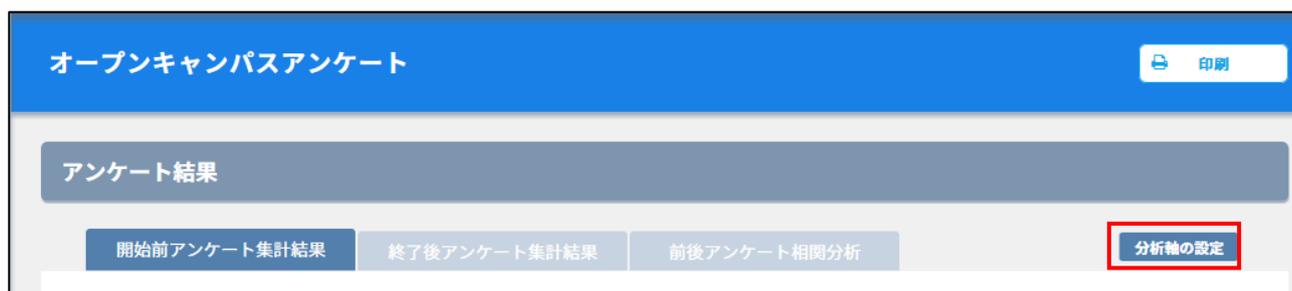
- 列項目「1」～「15」の各セルの数値について
  - ・ 上段の数値は、「学校の魅力」の回答の選択肢「魅力と感じた」および「やや魅力と感じた」の回答数です。
  - ・ 下段の数値は、「学校の特長」の回答数の割合です。「(下記画面の①÷②)×100」で算出されます。
- 列項目「1」～「15」の各セルの色について
  - ・ 白色のセルは、「学校の特長」の回答数の割合が「0～9%」であることを示しています。
  - ・ 黄色のセルは、「学校の特長」の回答数の割合が「10～19%」であることを示しています。
  - ・ 薄赤色のセルは、「学校の特長」の回答数の割合が「20%以上」であることを示しています。
- 列項目「延べ回答集計」の各セルの数値について
  - ・ 上段の数値は列項目「1」～「15」の合計値です。
  - ・ 下段の数値は、「延べ回答集計」の合計に対する上段の数値が占める割合です。「(下記画面の③÷④)×100」で算出されます。

学校の魅力 学校の特長	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	延べ回答 集計
	設備	① 6 40%	5 33%	4 31%	7 37%	5 38%	3 27%	6 35%	4 33%	4 31%	6 40%	5 29%	6 33%	4 33%	
環境	5 33%	6 40%	5 38%	7 37%	5 38%	4 36%	6 35%	4 33%	5 38%	5 33%	6 35%	7 39%	4 33%	5 38%	74 36%
アクセス	4 27%	4 27%	4 31%	5 26%	3 23%	4 36%	5 29%	4 33%	4 31%	4 27%	6 35%	5 28%	4 33%	4 31%	60 30%
延べ合計	② 15	15	13	19	13	11	17	12	13	15	17	18	12	13	④ 203

## ■ 分析軸の設定

検索条件を指定し、特定の人やグループに絞り込んで集計結果と分析結果を確認できます。

1. [開始前アンケート集計結果] タブ、[終了後アンケート集計結果] タブ、および [前後アンケート相関分析] タブの右に表示される [分析軸の設定] ボタンをクリックします。



[分析軸の設定] 画面が表示されます。

分析軸の設定

**属性**

高校1年生    高校2年生    高校3年生    高校生以外の学生

社会人    保護者    その他

**志望度（高低）**

開始前・終了後とも志望度高い    開始前・終了後とも志望度低い    指定しない

**志望度（変化）**

開始前→終了後で志望度が上がった    開始前→終了後で志望度が下がった    指定しない

**参加回数**

1回目    2回目    3回以上

**性別**

男性    女性

**希望学科**

2年制    1年制

2. 検索条件を指定し、[適用する] ボタンをクリックします。

- 指定した検索条件は、開始前アンケート集計結果、終了後アンケート集計結果、および前後アンケート相関分析のすべてに適用されます。
- 検索条件を指定しない場合は、すべての条件に該当する集計結果と分析結果が表示されます。

各タブに、指定した検索条件が表示されます。また、各タブには、検索条件によって絞り込まれた集計結果と分析結果が表示されます。以下の画面例は、[開始前アンケート集計結果] タブです。

オープンキャンパスアンケート 印刷

アンケート結果

開始前アンケート集計結果   終了後アンケート集計結果   前後アンケート相関分析   分析軸の設定

☆☆2018年3月開催 第1弾☆☆ オープンキャンパス

属性 : 高校3年生

アンケート回答者属性

回答者数 6人

4人 67%   2人 33%

高校順位

## 14-8-5 アンケート回答の集計・分析結果をダウンロードする

アンケート回答の集計・分析結果のダウンロード方法を説明します。

### 参考

開始前アンケート集計結果、終了後アンケート集計結果、および前後アンケート相関分析のデータが1つのcsvファイルでダウンロードされます。

1. 「14-8-3 アンケートの集計対象」の説明を参照し、いずれかの方法で集計・分析結果を表示します。

### 参考

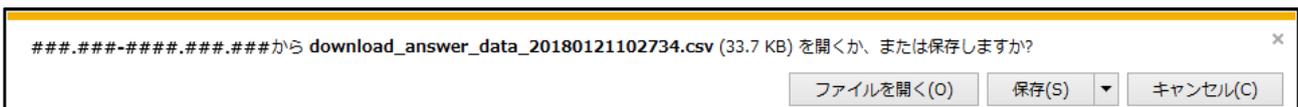
表示している集計・分析結果の種類を問わず、すべての集計・分析結果のデータが1つのcsvファイルでダウンロードされます。

2. [開始前アンケート集計結果] タブ、[終了後アンケート集計結果] タブ、または [前後アンケート相関分析] タブ下部の [データダウンロード] ボタンをクリックします。



ファイルを開く、またはファイルを保存するためのダイアログが表示されます。

3. ダイアログのメッセージに従い、ファイルを開くか、または保存します。



### 参考

上記のダイアログは、Internet Explorerの例です。Webブラウザによって表示される画面は異なります。

## 14-補足 来校予約人数管理について

スマックで管理されるイベント予約の経路には下記の種類があります。

- ・スタディサプリ進路
- ・スタディサプリ for SCHOOL
- ・スタディサプリ for MARKETING 来校予約フォーム

ひとつのイベントに対していくつかの経路で予約を受け付ける場合、各経路からの予約数は合算され、満席時には自動的に予約が締め切られます。

なお、上記経路の予約において、予約者にてキャンセル操作が行われた場合や、スタディサプリ for MARKETING 上からキャンセル（予約者個人の情報削除した場合を含む）操作をした場合、予約枠がキャンセル数だけ解放され、予約受付が再開されます。

※複数の予約操作が全く同時に行われた場合、定員数を超過して予約を受け付けてしまう場合があります。定員数については多少の余裕を持たせた上でのご利用を推奨します。

（例）来校予約フォームで予約した際の満席表示



### 参考

「今何人の予約が入っているのか？」を確認したい場合は、参加者リストをご確認ください。参加者リストについては、「14-6-2 参加者を確認する」を参照してください。

### 重要

上記以外の経路で登録されたイベント参加者は、定員に対して管理されません。

例)

- ・参加者リスト内 [出欠名簿に個人を追加する] からの登録
- ・同じく、[データアップロード画面へ移動する] で表示される画面での一括登録