

大学における障害学生受け入れ状況に関する調査 2020 回答入力手順

本調査における回答入力手順を説明いたします。

1. 回答を入力するための画面を開く

- ① 調査ホームページより、[2020 調査へ] をクリックします。

<https://chosa.nscsd.jp/>

全国障害学生支援センター Nationwide Support Center for Students with Disabilities (NSCSD)

HOME > 大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査 トップページ

シェア34

大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査

連絡先情報登録システム

[連絡先情報登録システム](#)

2020年7月より「大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査 2020」を実施いたします。
これに先立ち、大学の各調査責任者の皆様、または障害学生支援のご担当者様に、調査に関する連絡先確認のご協力をお願いしております。

2020調査 **New**

今年の調査は下記のスケジュールで実施いたします。

6月10日から 全国の大学に調査依頼文と要項を発送
7月1日 調査開始
10月30日 調査回答締め切り
12月10日 調査回答最終確定
2021年1月30日 『大学案内2021障害者版』発行

[2020調査へ](#)

- ② [回答入力画面へ] をクリックします。

<https://chosa.nscsd.jp/2020/>

全国障害学生支援センター Nationwide Support Center for Students with Disabilities (NSCSD)

HOME > 大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査 トップページ > 2020調査

シェア0

大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査2020

2020調査

実施期間 2020年7月1日～2020年10月30日

本調査は大学別に、WEBから大学コードとパスワードを入力してログインし、回答いただくシステムです。

連絡先情報登録システム

大学コードとパスワードを申請するには障害学生支援組織等連絡先情報登録システムにログインし「大学コード・パスワードの申請」をクリックしてください。
連絡先情報の登録がお済みでない大学は、大学コード・パスワードの申請に先立ち、アカウントの作成と連絡先情報の登録を必ずお願いいたします。

[回答入力画面へ](#)

障害学生支援組織等連絡先情報登録システムで大学コード・パスワードを取得済みの大学はログインください。

- ③ 調査の [ログイン画面] が開きます。

<https://chosa.nscsd.jp/2020/Login/Login.aspx>


全国障害学生支援センター

大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査2020

大学における障害学生の受け入れ状況に関する調査2020

ログイン画面

個別の大学コードとパスワードを入力し、
[ログイン] ボタンを押すと、回答を入力するための画面に入ります。

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|
| 大学コード | <input type="text"/> |  Secured by NIJIMO FUJISSL CLICK chosa.nscsd.jp |
| パスワード | <input type="password"/> | |
| <input type="button" value="ログイン"/> | | <input type="button" value="このページを閉じる"/> |

- ④ 連絡先情報登録システムより取得した、個別の大学コードとパスワードを入力し、
[ログイン] ボタンを押します。
- ⑤ 画面が変わり、[メニュー画面] が開きます。

2. 回答を入力（確認）する

- ① [メニュー画面] 中の [質問項目一覧・回答入力メニュー] から、入力したい項目を選んで、クリックします。

| 質問項目一覧・回答入力メニュー | |
|-----------------|---|
| 過去の回答状況 | 別ウィンドウで表示されます。 |
| 大学所在地 | 大学の本部所在地・入試問い合わせ先について |
| A 概要 1 | 障害学生の実験・在籍状況について |
| A 概要 2 | 障害学生の卒業・進路状況について |
| B 視覚 | 視覚障害学生の入学試験について |
| C 聴覚 | 聴覚障害学生の入学試験について |
| D 肢体 | 肢体障害学生の入学試験について |
| E 1 発達 | 発達障害学生の入学試験について |
| E 2 その他 | 入学試験に関するその他の質問 |
| F 設備 | 大学内の設備や障害学生への補助機器について |
| G 授業 | 入学後の授業や障害種別ごとの配慮について |
| H 支援 1 | 入学後の障害学生支援について (支援者・コーディネート・費用負担) |
| H 支援 2 | 入学後の障害学生支援について (相談窓口・就職支援・障害学生支援委員会・予算等) |
| H 支援 3 | 入学後の障害学生支援について (スクールバス・通学支援・講習会等) |
| 調査責任者 | 調査責任者・確認書について |
| 回答確定作業する | すべての入力が終わりましたら、こちらのページへ進んでください。 |

- ② 選択した入力画面が開きます。なお、前回 2019 調査、2017 調査、2013 調査に回答した大学は、いずれか最新の回答が入力されています。
- ③ 画面の説明を参考にしながら、それぞれの質問項目画面で、回答の入力と確認をします。

3. [大学所在地] ～ [H支援3] までの質問項目が全て公開され、入力が終わったら

- ① [メニュー画面] 中の [調査責任者] をクリックします。
- ② [調査責任者・確認書 入力画面] が開きます。

| メニュー画面に戻る | 調査責任者・確認書 確認画面へ | 回答入力方法 | 作業の中断/終了 |
|--|--|---------|--|
| (A) (B) について、内容を入力し、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押します。 <small>※画面中に、赤字でエラーメッセージが表示されている場合は、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押しても、画面は変わりません。メッセージに沿って、正確な入力を確認してください。 ※記録・コメント欄には、各項目の書き込み上限が設けられています(文字数を超過した場合は省略が保存される場合があります)のでご注意ください。</small> | | | |
| (A) 調査責任者の方へ 回答をまとめてくださった方 (調査責任者) のお名前とご連絡先などをご入力ください。調査責任者情報につきましては即座に削除させていただきます。調査の回答内容についてはお問い合わせ等のご連絡以外では一切使用いたしません。 | | | |
| 氏名 | <input type="text"/> <small>※必ずご入力ください。</small> | フリガナ | <input type="text"/> <small>※必ずご入力ください。 ※ひらがなでご入力ください。</small> |
| 姓 | <input type="text"/> <small>※必ずご入力ください。</small> | メールアドレス | <input type="text"/> <small>※必ずご入力ください。 ※半角英数字でご入力ください。</small> |
| 〒 | <input type="text"/> <small>※必ずご入力ください。 ※半角数字とマイナス(-)でご入力ください。(例: 03-1234-5678)</small> | | |
| 調査責任者 コメント | <input type="text"/> <input type="text"/> | | |

- ③ 回答をまとめてくださった方 (調査責任者) のお名前とご連絡先などを入力します。また、確認書の入力(任意)もお願いいたします。
- ④ それぞれの項目ごとに入力が終わったら、[調査責任者・確認書 確認画面へ] ボタンを押します。

4. 回答を確定する

すべての内容の記入と確認、印刷 (任意) が終わり、回答を確定させます。

- ① [メニュー画面] 中の [回答確定] をクリックします。
- ② [回答確定画面] が開きます。
- ③ 調査で回答した内容をもう一度確認します。「調査責任者・記入者一覧」に空欄の箇所がある場合は、まだ回答されていないページのある可能性があります。また、未回答箇所「なし」以外が表示されている場合、何らかの未回答箇所が残っています。該当するページに戻って回答を入力してください。

| | | | | |
|----------|-----|-----|-----|-----|
| 1. 調査1 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 2. 調査2 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 3. 調査3 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 4. 調査4 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 5. 調査5 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 6. 調査6 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 7. 調査7 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 8. 調査8 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 9. 調査9 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 10. 調査10 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 11. 調査11 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 12. 調査12 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 13. 調査13 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 14. 調査14 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 15. 調査15 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 16. 調査16 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 17. 調査17 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 18. 調査18 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 19. 調査19 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 20. 調査20 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 21. 調査21 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 22. 調査22 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 23. 調査23 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 24. 調査24 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |
| 25. 調査25 | 記入済 | 確認済 | 印刷済 | 印刷済 |

- ④ 上記のように確認した内容でよければ、パスワードを入力後、[回答を確定する] ボタンを押します。

注意
 一度、[回答を確定する] ボタンが押されると、その後、回答の内容はいつい変更ができなくなります。回答いただいた内容は必ず [回答を確定する] ボタンを押す前にご確認ください。

<回答を確定する>

| | |
|--|--|
| パスワード <input type="text"/> <input type="button" value="回答を確定する"/> | 確認いただいた内容でよろしければ、パスワードを入力後[回答を確定する] ボタンを押してください。 回答が確定すると、調査責任者様宛に確認メールが自動送信されます。 |
|--|--|

- ⑤ これまで記入した全ての回答が、大学の回答として確定されます。
- ⑥ 同時に、調査責任者様宛に確認メールが送信されます（以後はホームページ上の入力画面から、回答の変更をすることができなくなります）。確定した回答の閲覧は引き続き可能です。

以上になります。よろしくお願いいたします。