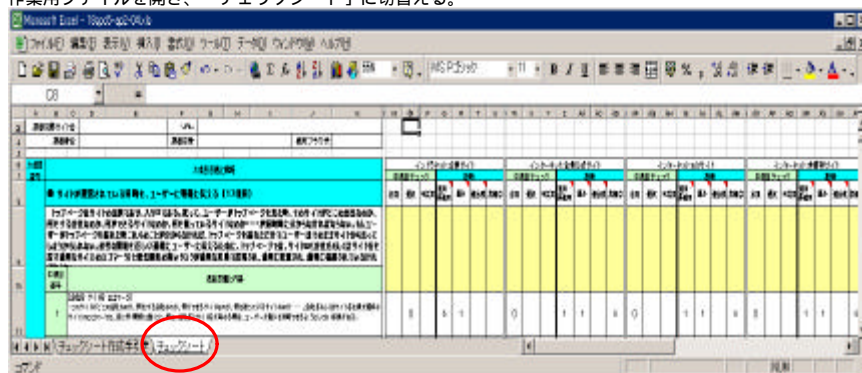


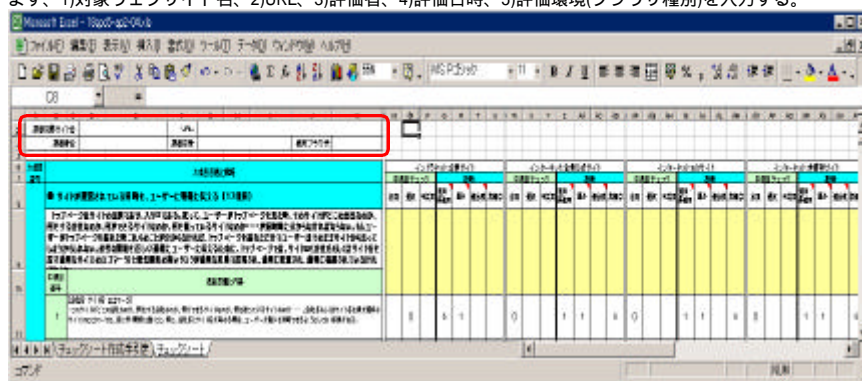
## 付録2 トップページユーザビリティガイドライン チェックシート作成手引き

以下の手順ではTUGを更新するため、マスタファイルを保管する目的で、ファイルをコピーして作業用ファイルを作成する。以下、本作業用ファイルを使用して評価を実施していく。

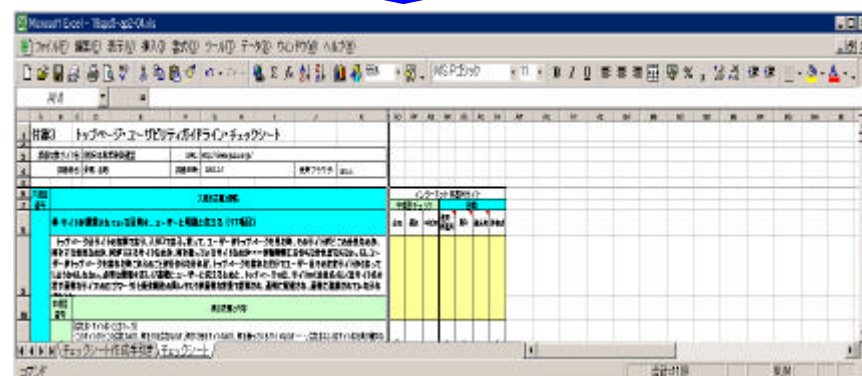
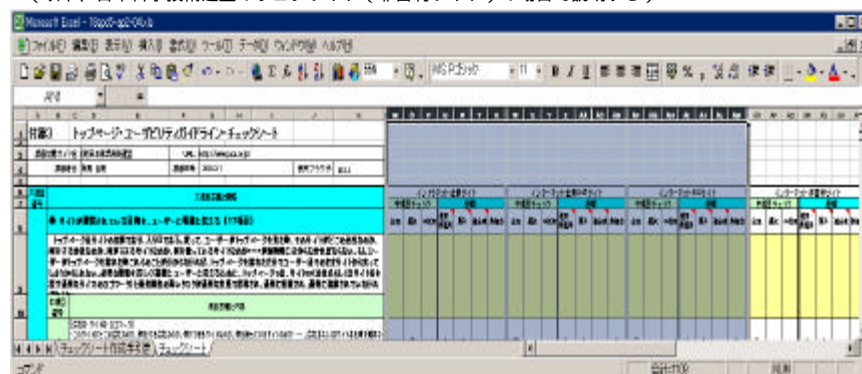
作業用ファイルを開き、「チェックシート」に切替える。



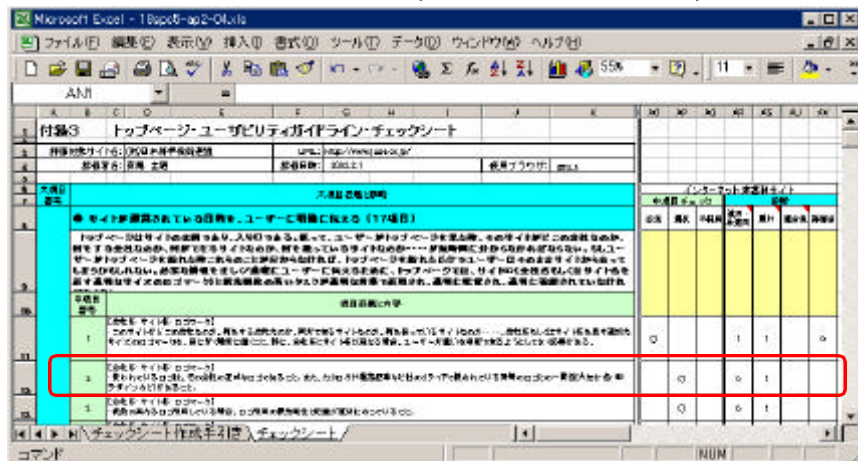
まず、1)対象ウェブサイト名、2)URL、3)評価者、4)評価日時、5)評価環境(ブラウザ種別)を入力する。



対象ウェブサイトカテゴリを決定し、対象ウェブサイトカテゴリ以外を削除、または非表示にする。  
(以下、日本科学技術連盟のウェブサイト(非営利サイト)の場合で説明する)



本分科会で中項目を「必須・選択・不採用」に分類しているが選択、不採用を必須に変更（を必須にセルに書き込む）することは出来ない。必須に変更すると「適用・不適用」のセルが0から1に自動変更される。以下では中項目番号2の選択項目を必須項目とする（つまり適用項目とするということ）場合を例にして説明



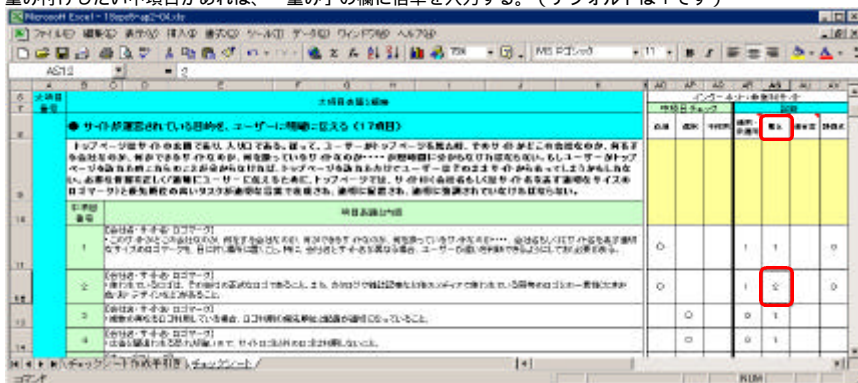
インターネット：非常利サイト		診断					
中項目チェック	必須	選択	不採用	適用・非適用	重み	場合度	評価点
○					1	1	0
○					1	1	0
○					0	1	

このセルに 1 を入力する

インターネット：非常利サイト		診断					
中項目チェック	必須	選択	不採用	適用・非適用	重み	場合度	評価点
○					1	1	0
○					1	1	0
○					0	1	

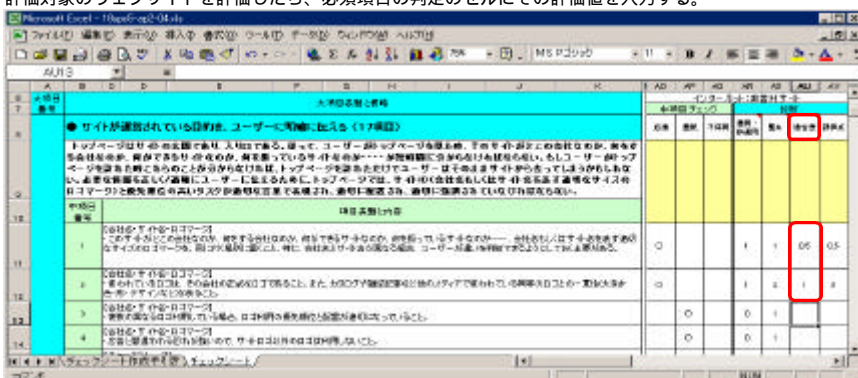
このセルをクリアする。

重み付けしたい中項目があれば、「重み」の欄に倍率を入力する。（デフォルトは1です）



これでチェックシートができたので印刷倍率を適宜変更して印刷する。

評価対象のウェブサイトを評価したら、必須項目の判定のセルにその評価値を入力する。



© 2006 The Authors  
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

[illegible]