

全国の学校における 働き方改革事例集

令和3年3月



文部科学省

目次

具体的に改善したい業務がある方へ

業務ごとの
取組

分割版①にて紹介

業務ごとに具体的な取組を探す

オンライン会議の実施、所見の見直しなど、業務ごとに取組を紹介します。

一部の教職員に負担が偏っていることを解消したい方へ

業務分担の
見直し

分割版①にて紹介

教科担任業務の分担に関する取組を探す
クラス担任業務の分担に関する取組を探す
校務分掌の分担に関する取組を探す

担任業務や校務分掌など、負担の偏りが生じやすい業務の見直しについて紹介します。

執務に使える時間が少なくお困りの方へ

執務時間の
創出

分割版①にて紹介

日課表の見直しに関する取組を探す
電話受付時間の制限に関する取組を探す
執務環境の整備に関する取組を探す

執務時間を生み出すための日課表の組み方や動線の見直しなどについて紹介します。

外部人材の募集・活用にお困りの方へ

外部人材の
募集・活用

分割版①にて紹介

人材募集の工夫に関する取組を探す
スクール・サポート・スタッフの1日の働き方イメージを見る

外部人材にどのような業務を担っていただいているかについて紹介します。

GIGA 端末を活用した校務効率化に取り組みたい方へ

グループウェア
活用マニュアル

分割版②③にて紹介

03 グループウェア活用方法を探す

Google Workspace for Education™、
Microsoft Teams で可能な業務改善ノウハウを紹介します。

好事例提供校のインタビュー

当事例集で扱った取組を実践し成果に繋げている教育委員会・学校にお話を伺いました。

分割版①にて紹介

事例集の読み方

当事例集の読み方をご紹介します。

分割版①にて紹介

グループウェア活用のメリット



グループウェアを活用すると、やりとり・予定管理・調査などの業務負担を軽減する上で、さまざまなメリットがあります。

やりとり



どの資料が最新版なのか
ファイルの整理が煩雑...



グループウェアを活用すると...



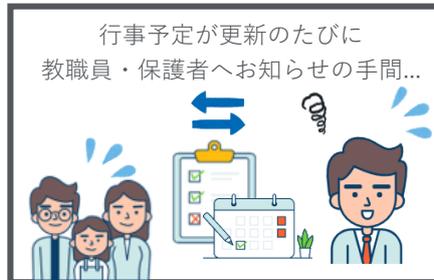
オンライン上で書類の共有ができる!



メリット

- 職員会議での伝達の時間が減る
- 紙を印刷して配布する時間が減る

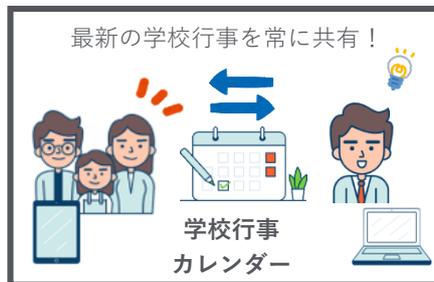
予定管理



兄弟がいる家庭の
面談は調整が難しい...



グループウェアを活用すると...



保護者面談の調整が
ほぼ人手を介さずに実現できる!



メリット

- 常に最新の予定を教職員・保護者と共有できる
- 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる

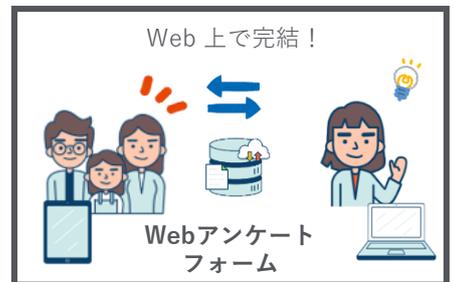
調査



紙媒体での回収は、
集計も大変...



グループウェアを活用すると...



集計も簡単にできる!



メリット

- アンケートを印刷、配布、回答を記入する時間が減る

グループウェア活用方法の一覧



GIGA スクール構想における端末整備と同時に、多くの自治体で導入されたグループウェアで代表的な Google Workspace for Education™, Microsoft Teams を用いてできる業務改善ノウハウをまとめました。

※ 操作に必要な権限や細かいルールは自治体ごとに異なります。自治体発行のマニュアル・ルールもご確認ください。

※ 以降、パソコンでの画面表示で記載しております。タブレットの場合、表示が異なる箇所もありますがご了承ください。

やりとり
分割版②

レベル 1

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

お知らせを投稿する

読んだよ！と反応する返事をする

実施する
メリット

- 職員会議での伝達の時間が減る・紙を印刷して配布する手間が減る・校内や自治体全体へ一度に周知できるため、管理職や教育委員会へ何度も同じ質問が行くことがなくなる。

レベル 2

特定の相手にメッセージを送る

あとで確認したいメッセージを保存する

メッセージを検索する

レベル 3

教育委員会向け
教育委員会・学校間のグループでやりとりする

教育委員会向け
教職員向けお役立ちリンク集を作る

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

予定管理
分割版②

レベル 1

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

実施する
メリット

- 行事予定が変わるたびに紙を印刷したり、ホワイトボードに書いたりする手間が減る。
- 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる。

レベル 2

自分の空き時間を同僚に共有する

教育委員会向け
会議・研修の出席者を把握する

レベル 3

学校の行事予定を保護者と共有する

保護者面談を調整する



調査

レベル 1

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

実施する
メリット

- 紙のアンケートからの記入や、表計算シートへの取りまとめといった集計の手間が減る。
- 通勤時間などの隙間時間で回答できるため保護者の利便性も高まる。

レベル 2

欠席連絡をデジタル化する

保護者の同意書を集める

レベル 3

テストを自動採点する

教育委員会向け
参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう



グループウェア活用にあたってよくある疑問への回答をコラムとしてまとめました。



一から議事録フォーマットやアンケートフォームを作るのは大変です。

アンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。ぜひご活用ください。



[アンケートなどの雛形](#) >



Microsoft Teams の「チーム」で、話す内容ごとに部屋を分けたいです。

チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報の整理をすることができます。



[Microsoft Teams でチャンネルを活用する](#) >



チャットの使い方について教職員同士で共通理解を持ちたいです。

チャット上で円滑にやりとりを行うためのポイントを1枚にまとめました。校内での展開にご活用ください。



[チャット活用のガイドライン](#) >



Google Classroom と Google Chat™ の違いを教えてください。

あとから見直す情報なのか、その場ですぐに伝えたい情報なのかなど、状況に応じて使い分けます。



[Google Classroom と Google Chat の使い分け](#) >



カレンダーの具体的な活用イメージが湧きません。

教室備品の予約や、会議の予定など、カレンダーを使うことでできることをまとめています。



[カレンダーの使用イメージ](#) >



アンケートフォームを作成するときに気を付けることを教えてください。

必須回答を設定したり、質問形式を使い分けたりすることができます。



[アンケートの設定の工夫](#) > [回答を整理し、未提出者を確認する](#) >



欠席連絡をデジタル化する際に気を付けることを教えてください。

想定される教職員・保護者からの質問、それに対する対応をまとめました。



[欠席連絡のデジタル化 QA](#) >



保護者向けのアンケートに児童生徒が勝手に回答しないか心配です。

アンケートURLを保護者のみに展開する以外に可能なこととして、簡易的なパスワード設定を紹介します。



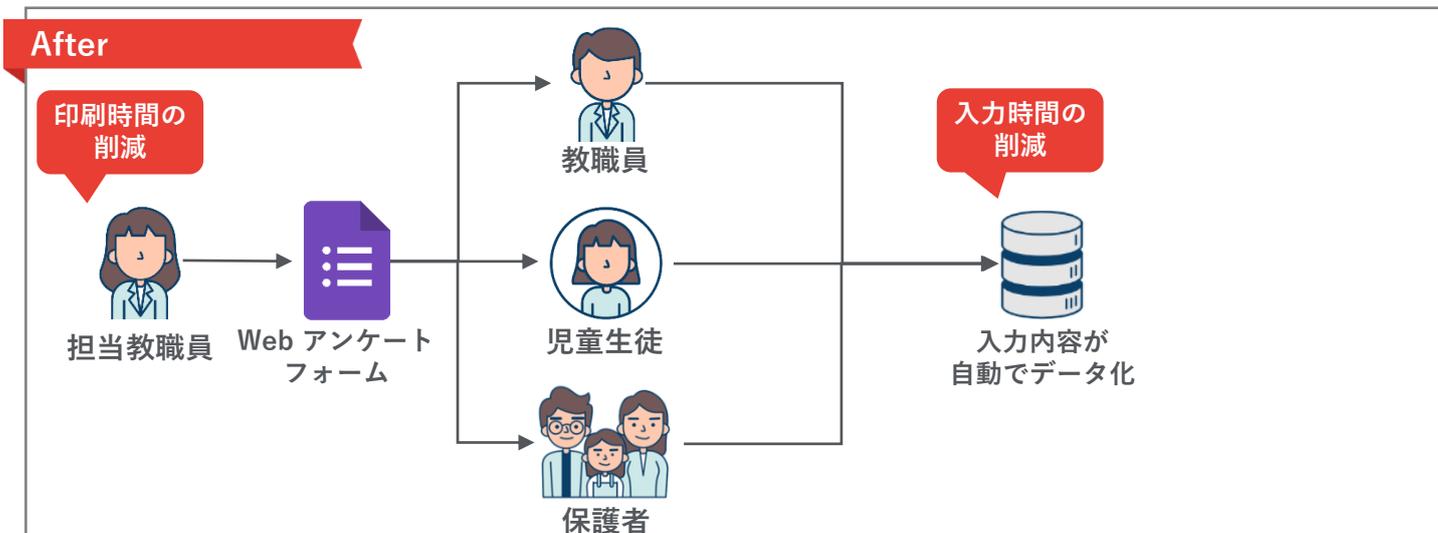
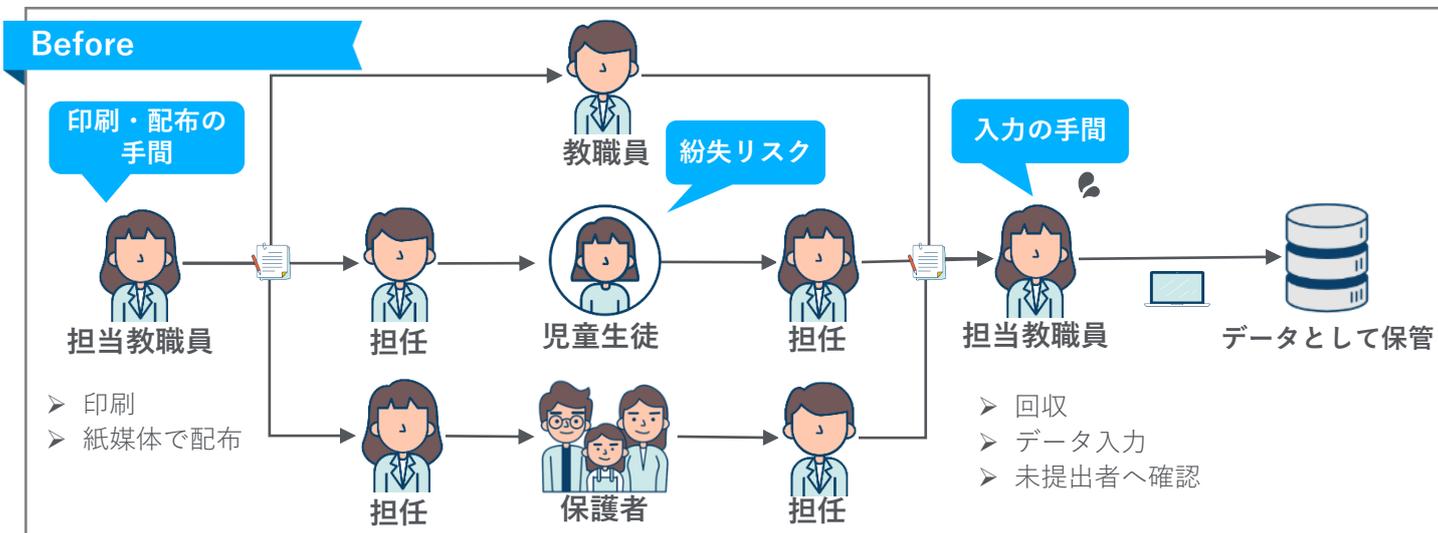
[アンケートに簡易的なパスワードを付ける](#) >

調査

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Web アンケートを取り入れることで、印刷やデータ入力などの多忙な業務を解消します。

Before & After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信ツール付属のアンケートフォームなど

保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

アンケートの設定の工夫

必須回答を使い分ける

その質問への回答を「必須」にすることで、必ず答えてもらいたい質問への回答漏れを防ぐことができます。

質問形式を使い分ける

Google フォームも Microsoft Forms も以下のような質問形式を設定できます。自由記述では、表記揺れ (ex. 1組と一組) が発生するため、集計方法にあわせて適切な質問形式を選択してください。

種類	Google™	Microsoft	
単一回答	ラジオボタン	選択肢	選択肢より選べる回答を1つに限定したい場合 ※選択肢に合わせて、次のページで飛ばす先を変更することもできます。
複数回答	チェックボックス	選択肢 ※複数回答 ON	複数の選択肢を選択できるようにしたい場合
テキスト	記述式段落	テキスト	自由記述で回答させたい場合 ※後述の「回答の検証」もあわせてご覧ください。
ファイル	ファイルのアップロード	—	画像ファイルなどを提出させたい場合 ※ Google アカウントでログインする必要があります。
○段階評価	均等目盛	評価	5段階など設定したなかから評価させたい場合
日付や時刻	日付時刻	日付	カレンダーなどから日付を選択させたい場合
表形式	グリッド	リッカー	表形式で回答させたい場合

「回答の検証」を活用する

例えば、あとから表計算シートで数字として集計したい質問は「整数のみ」入力できるようにするといった設定ができます。このように設定することで、自由記述の集計もある程度負担を減らすことができます。



教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

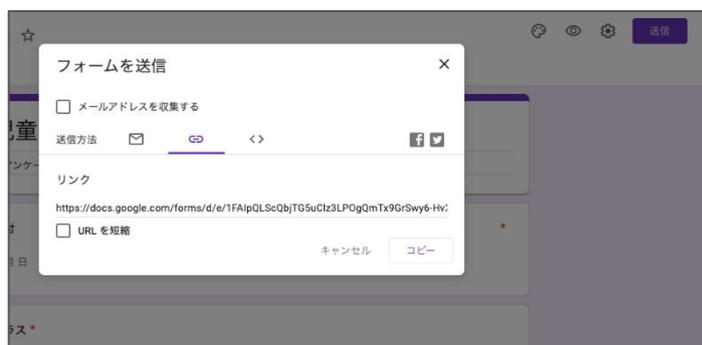
Google フォームで Web アンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

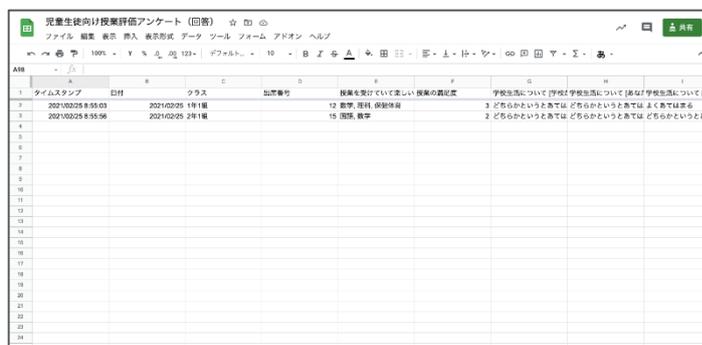


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+ 新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシート™ で確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#) >

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。
 ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前と写真が記録されます。

***必須**

日付 *

日付
 年 / 月 / 日

クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

出席番号 *

半角数字で記入してください。

回答を入力

授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特にない

タイトルとフォームの説明を入力する
 クラスなどを選択してもらう場合

① クラス

② ラジオボタン

③

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

④ 必須

- ①タイトル | 「クラス」などと入力する
- ②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする
 ※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
 or 学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③選択肢の入力 | クラスなどを入力する
- ④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

① 出席番号

② 記述式

③

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

記述式テキスト (短文回答)

④ 数値 整数 半角数字の整数で記入してください。

③ 表示

④

⑤ 必須

✓ 説明
 ✓ 回答の検証

- ①タイトル | 「出席番号」などと入力する
- ②フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- ③説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)
 ※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる
- ⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

授業を受けていて楽しいと感じる科目*

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特にない

授業の満足度*

1 2 3 4 5

全く満足していない ○ ○ ○ ○ ○ とても満足している

学校生活について*

	よくあてはまる	どちらかという とあてはまる	どちらかという とあてはまらない	まったくあては まらない
学校が楽しい	○	○	○	○
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	○	○	○	○
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	○	○	○	○

学校生活に関する写真やデータの募集

学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

[↑ ファイルを追加](#)

送信

複数選択できるようにする場合

① 授業を受けていて楽しいと感じる科目

② チェックボックス

③ 当てはまるものを全て選択してください。

国語 ×
 社会 ×
 数学
 理科
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

④ 説明

⑤ 必須

- ①タイトル | タイトルを入力する
- ②フォームの形式 | 「チェックボックス」をクリックする
- ③選択肢の入力 | 選択肢を入力する
- ④説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

段階的な評価をしてもらう場合

① 授業の満足度

② 均等目盛

③ 1 ~ 5

④ 1 全く満足していない
5 とても満足している

⑤ 必須

- ①タイトル | タイトルを入力する
- ②フォームの形式 | 「均等目盛」をクリックする
- ③目盛の段階 | 目盛の段階を設定する
- ④最左と最右の表示 | 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- ⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

授業を受けていて楽しいと感じる科目*

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特にない

授業の満足度*

1 2 3 4 5

全く満足していない ○ ○ ○ ○ ○ とても満足している

学校生活について*

よくあてはまる どちらかという
とあてはまる どちらかという
とあてはまらない まったくあては
まらない

学校が楽しい	○	○	○	○
あなたのことをよく理解してく れるクラスの生 徒がいる	○	○	○	○
あなたのことをよく理解してく れる先生がいる	○	○	○	○

学校生活に関する写真やデータの募集

学校生活中の写真や、作成したデータ等がありましたら、提出してください。

[↑ ファイルを追加](#)

送信

段階的な評価を複数の項目でもらう場合

1 学校生活について

2 選択式 (グリッド)

3 行

1. 学校が楽しい	×	4 よくあてはまる	×
2. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	×	<input type="radio"/> どちらかというとあてはまる	×
3. あなたのことをよく理解してくれる先生...	×	<input type="radio"/> どちらかというとあてはまらない	×
4. 行を追加		<input type="radio"/> まったくあてはまらない	×
		<input type="radio"/> 列を追加	

5 各行で1つの回答を必須にする

①タイトル | タイトルを入力する

②フォームの形式 | 「選択式 (グリッド)」をクリックする

③項目の入力 (行) | 行に表示したい内容を入力する

④項目の入力 (列) | 列に表示したい内容を入力する

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

ファイルのアップロードをしてもらう場合

※回答者もGoogleアカウントが必要

1 学校生活に関する写真やデータの募集

2 ファイルのアップロード

3 説明

3 説明

特定のファイル形式のみ許可

ファイルの最大数 5

最大ファイルサイズ 100 MB

このフォームでは合計1GBまでのファイルをアップロードできます。 [変更](#)

必須

①タイトル | タイトルを入力する

②フォームの形式 | 「ファイルのアップロード」をクリックする

③説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する

④アップロードできるファイルの種類 | アップロードできるファイルの形式や、最大数、サイズなどを設定する

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

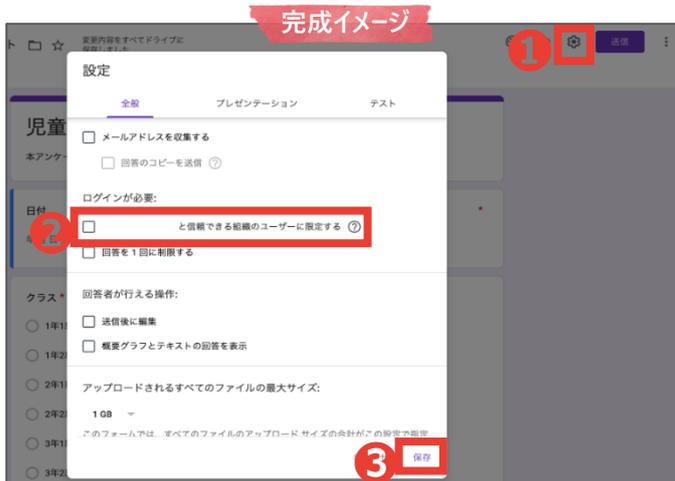
- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム



Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法

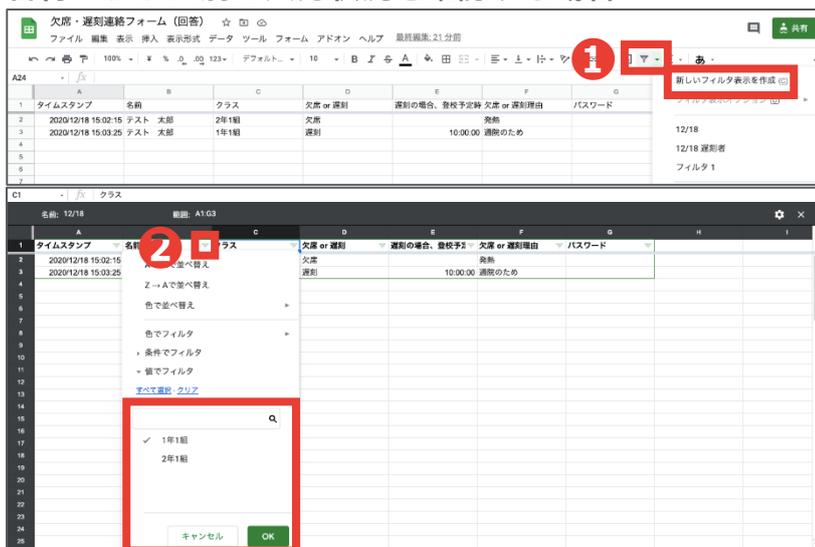
回答を確認する場合



- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力状況などを確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答をGoogle スプレッドシートで表示することができる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの作成 | フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ②表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

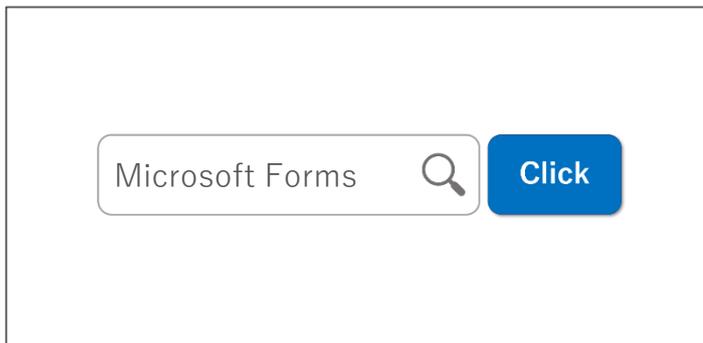
調査

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

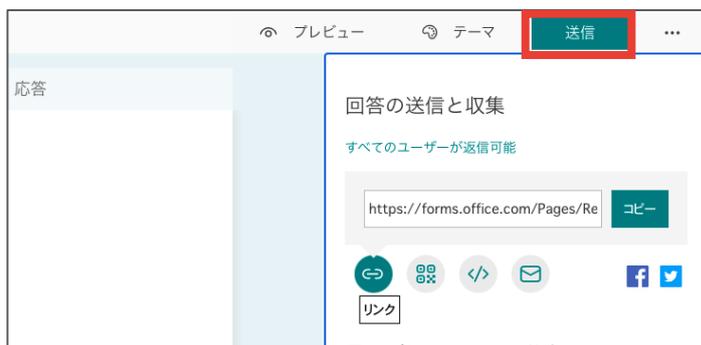
Microsoft Forms でWebアンケートを作成・共有することで、印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

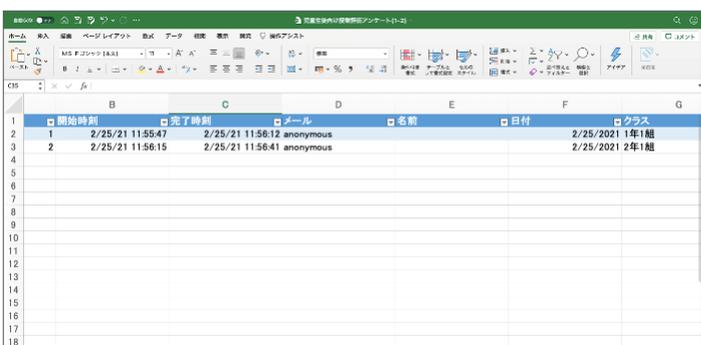


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#) >



収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#) >

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

国語
 社会
 数学
 理科
 音楽
 美術
 保健体育
 技術
 家庭
 外国語
 道徳
 総合的な学習の時間
 特別活動
 特になし

5. 授業の満足度 *

直感的に選択してください。

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について *

	よくあてはまる	どちらかというとあてはまる	どちらかというとあてはまらない	まったくあてはまらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

1. + 新規追加

2. 選択肢

3. テキスト

4. 評価

5. 日付

2. クラス

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

4. 必須

- 1 フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
- 2 タイトル | 「クラス」などを入力する
※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する
- 3 選択肢の入力 | クラスなどを入力する
- 4 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
出席番号などを入力してもらう場合

1. + 新規追加

2. 選択肢

3. テキスト

4. 評価

5. 日付

3. 出席番号

半角数字で記入してください。(例: 出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

制限 数値

5. 長い回答

4. 必須

3. サブタイトル

4. 制限

分岐を追加する

- 1 フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「テキスト」をクリックする
 - 2 タイトル | 「出席番号」などを入力する
 - 3 説明の入力 | 「…」 → 「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
 - 4 回答の制限 | 「…」 → 「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
 - 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、
1 行の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利
- [グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

- 日付 *
- クラス *
- 出席番号 *
- 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *
- 授業の満足度 *
- 学校生活について *

送信

複数選択できるようにする場合

- + 新規追加
- 選択肢
- 授業を受けていて楽しいと感じる科目
- 当てはまるものを全て選択してください。
- 国語
- 社会
- 数学
- 理科
- 複数回答
- 必須
- サブタイトル

- ① **フォームの形式** | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- ② **タイトル** | タイトルを入力する
- ③ **説明の入力** | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ **選択肢の入力** | 選択肢を入力する
- ⑤ **「複数回答」のチェック** | 「複数回答」をチェックする
- ⑥ **必須チェック** | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

段階的な評価をしてもらう場合

- + 新規追加
- 評価
- 授業の満足度
- 直感的に選択してください。
- ☆☆☆☆☆
- レベル: 5
- シンボル: 星
- 星 1つ 全く満足していない
- 星 5つ とても満足している
- 必須
- サブタイトル
- ラベル

- ① **フォームの形式** | 「+新規追加」→「評価」をクリックする
- ② **タイトル** | タイトルを入力する
- ③ **説明の入力** | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- ④ **評価の段階** | 評価の段階を設定する
- ⑤ **シンボルの選択** | 「星」と「数値」のどちらかをクリックする
- ⑥ **最左と最右の表示** | 目盛の最左と最右に表示する言葉を入力する
- ⑦ **必須チェック** | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください

2. クラス *

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください

回答を入力してください

4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

当てはまるものを全て選択してください。

- 国語
- 社会
- 数学
- 理科
- 音楽
- 美術
- 保健体育
- 技術
- 家庭
- 外国語
- 道徳
- 総合的な学習の時間
- 特別活動
- 特になし

5. 授業の満足度 *

直感的に選択してください。

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

6. 学校生活について *

よくあてはまる どちらかというあてはまる どちらかというあてはまらない まったくあてはまらない

	よくあてはまる	どちらかというあてはまる	どちらかというあてはまらない	まったくあてはまらない
学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

段階的な評価を複数の項目でもらう場合

1. + 新規追加

2. 学校生活について

3. 学校が楽しい

4. よくあてはまる どちらかというあてはまる どちらかというあてはまらない まったくあてはまらない

5. 必須

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「リッカート」をクリックする

②タイトル | タイトルを入力する

③項目の入力 (行) | 行に表示したい内容を入力する

④項目の入力 (列) | 列に表示したい内容を入力する

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

前頁で作成したアンケートを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー＆ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms



Microsoft Excel

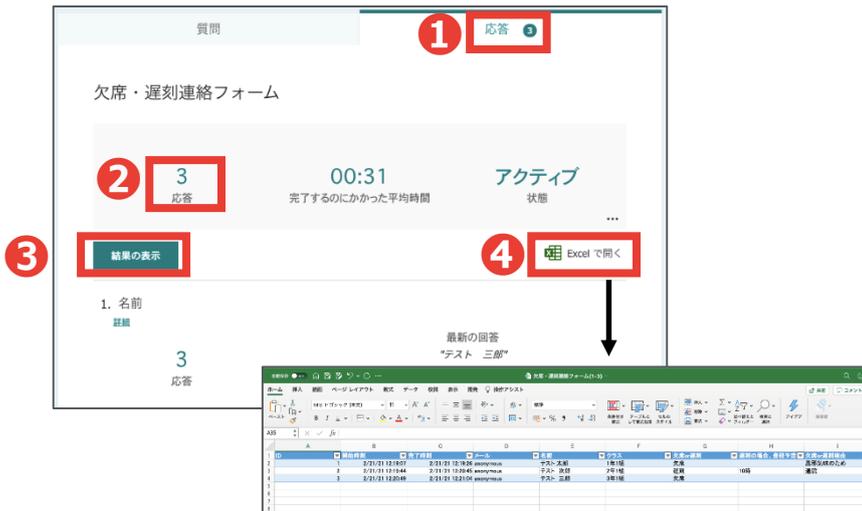
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



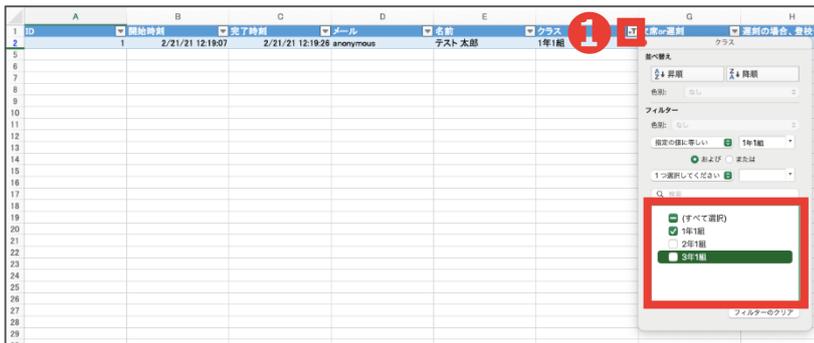
回答を確認する場合



- ①「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



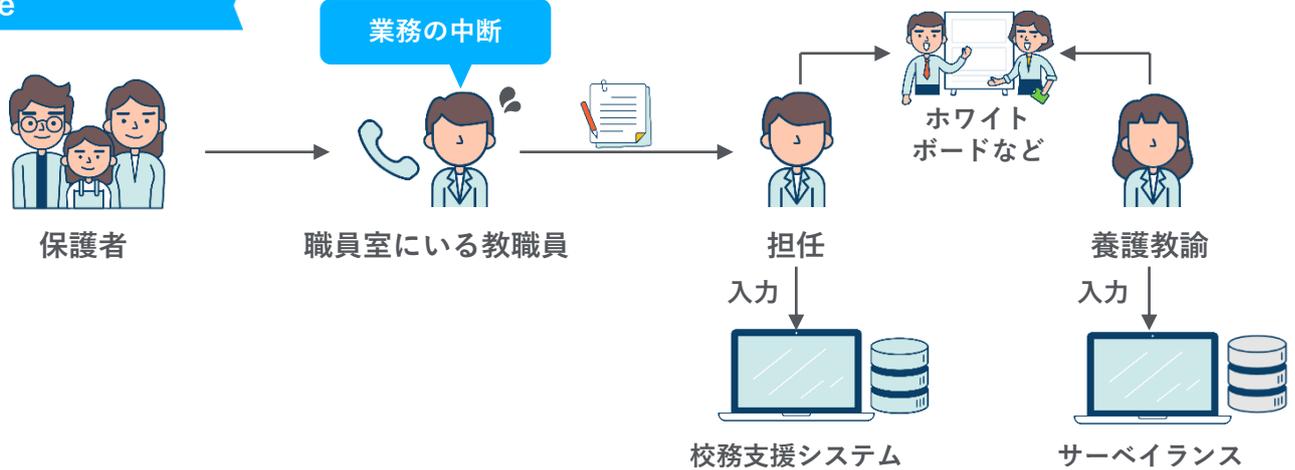
- ①フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

欠席連絡をデジタル化する

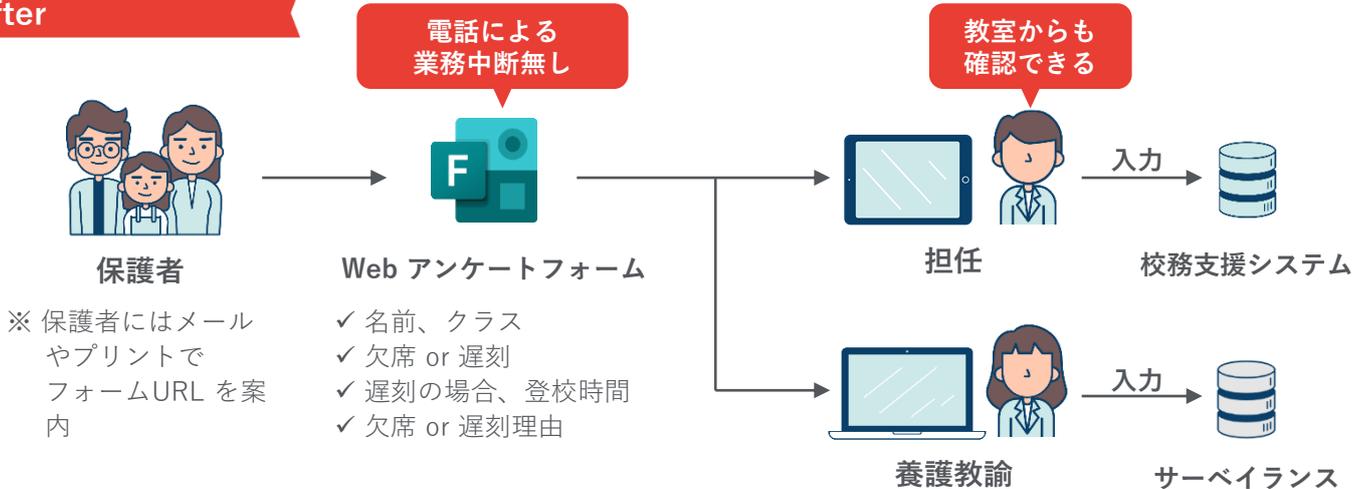
デジタル化によって朝の電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

Before & After

Before



After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信ツール付属のアンケートフォームなど

保護者向け一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

調査

欠席連絡をデジタル化する

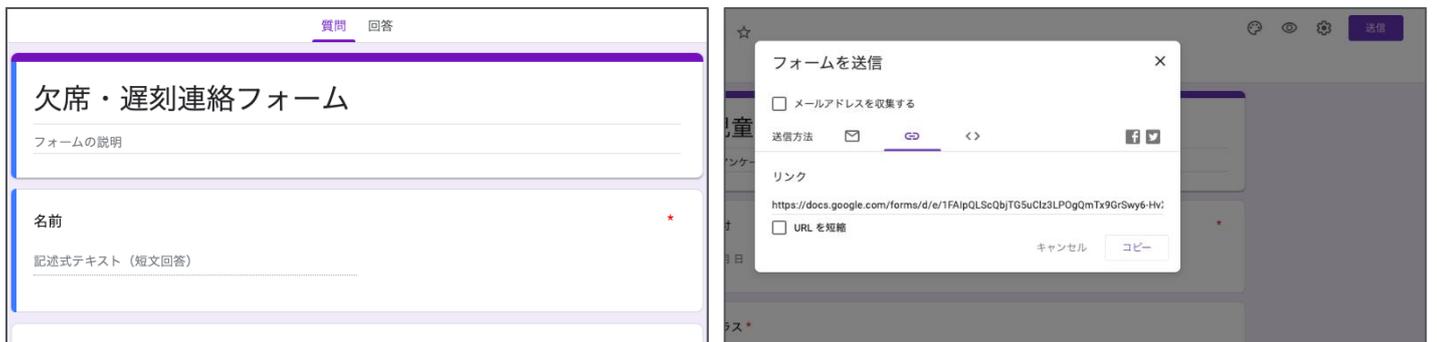
Google フォームで出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

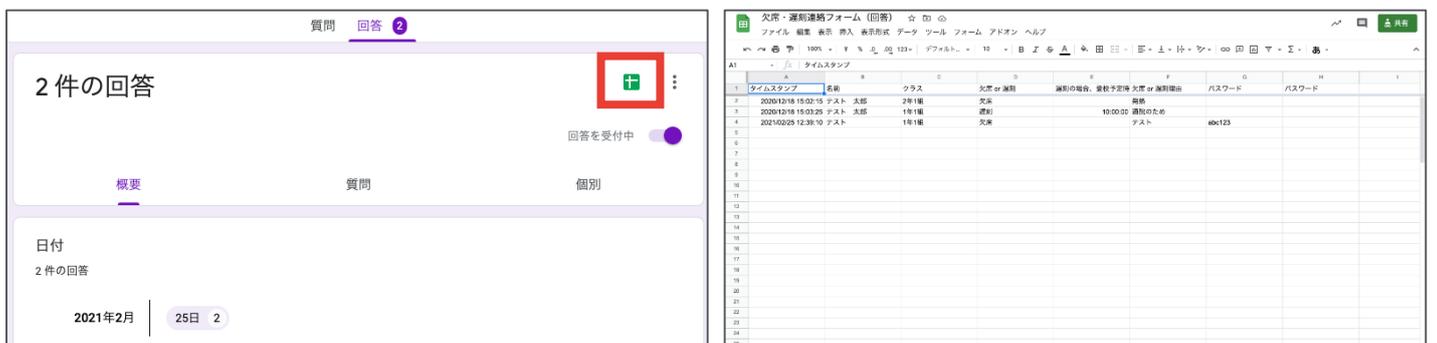


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#) >

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

Google フォームによる「欠席・遅刻連絡フォーム」作成・共有・確認方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

お子さんのお名前 *

記述式テキスト (短文回答)

クラス *

1. 1年1組
2. 1年2組
3. 2年1組
4. 2年2組
5. 3年1組
6. 3年2組

欠席 or 遅刻 *

欠席
 遅刻

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

欠席 or 遅刻理由 *

記述式テキスト (短文回答)

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

① クラス

② ラジオボタン

③

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×
 選択肢を追加 または 「その他」を追加

④ 必須

①タイトル | 「クラス」などを入力する

②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

時刻を回答してもらう場合

①

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

時刻

必須

①フォームの形式 | 「時刻」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

前頁で作成したフォームを他の教職員が編集、結果を確認できるように共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ



Google フォームから教職員のメールアドレスを追加し、直接メールで共有する方法



①共同編集者を追加する | 「共同編集者を追加」をクリックする



②ユーザーやグループを追加 | 共同編集をする教職員のメールアドレスや名前を追加する

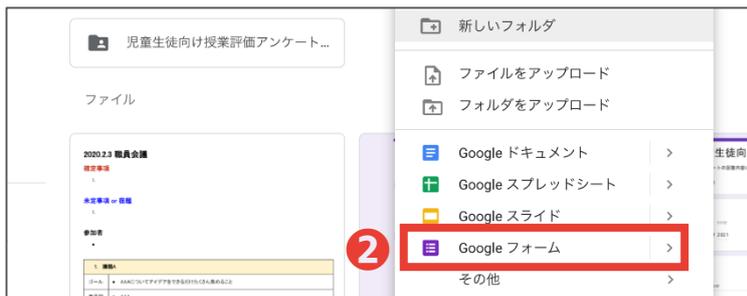
完成イメージ



Google ドライブ内で共有する方法

①共有フォルダを開く | Google ドライブ内にある教職員間の共有フォルダを開く

※Google ドライブ内で既に教職員同士で共有するためのフォルダがあれば、そのフォルダ内でフォームを作ると自動的に共有される



②新規フォームの作成 | フォルダ内を右クリックで表示

③フォームの作成 | 新規作成したフォームが表示されるため、フォームを作成 ※フォーム作成方法は前頁を参照

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム



Google スプレッドシート

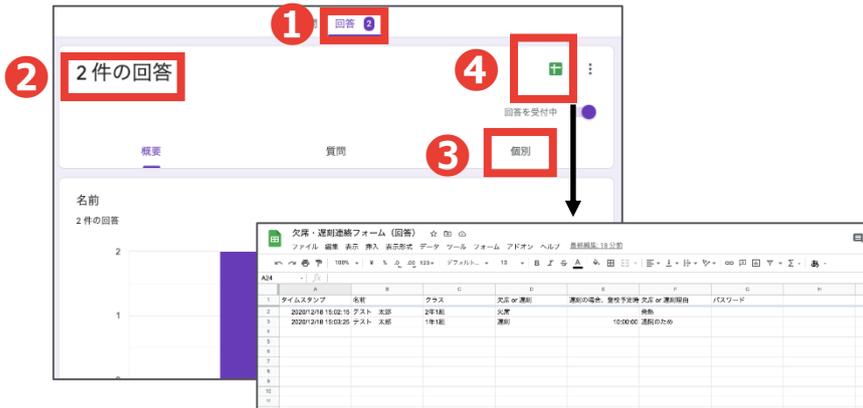
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



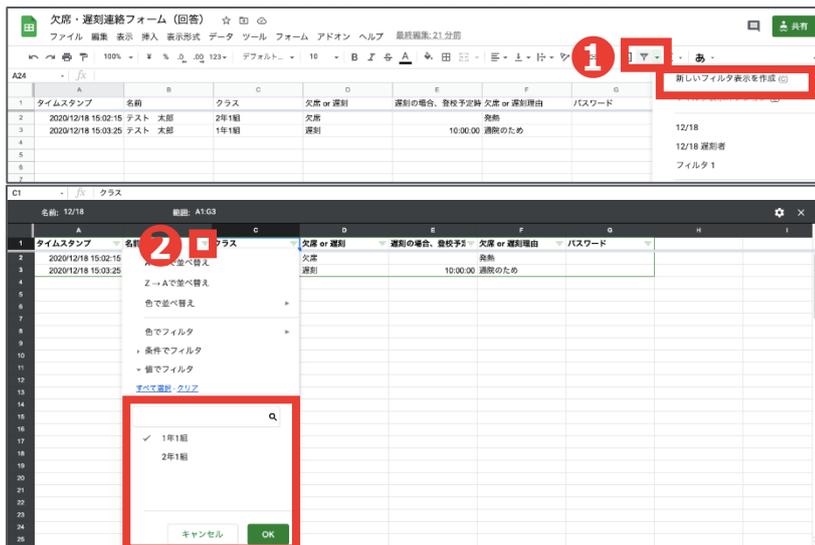
回答を確認する場合



- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数や入力状況などを確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

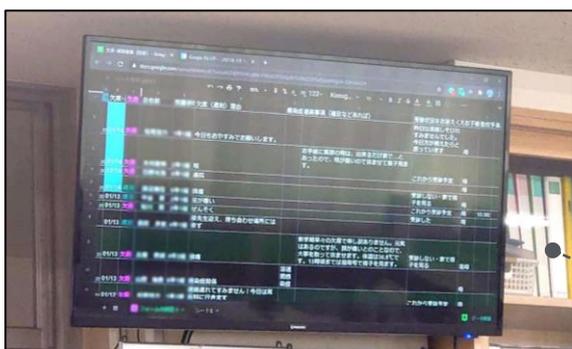


日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの作成 | フィルタの記号の右にある「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ②表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

※画面共有 | スクリーンで画面共有をして、職員室内で情報共有をしている学校もある



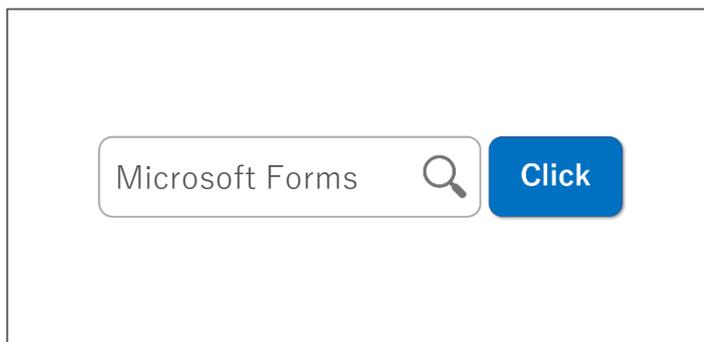
調査

欠席連絡をデジタル化する

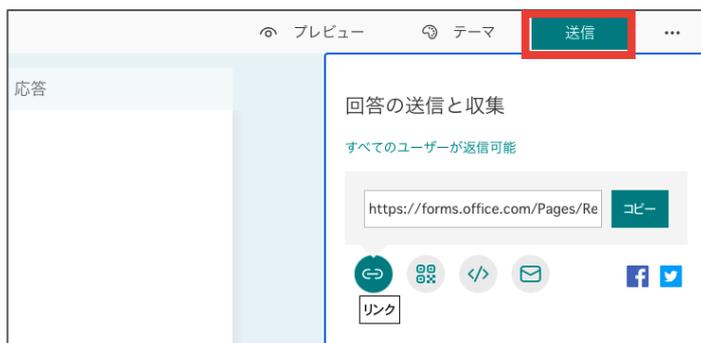
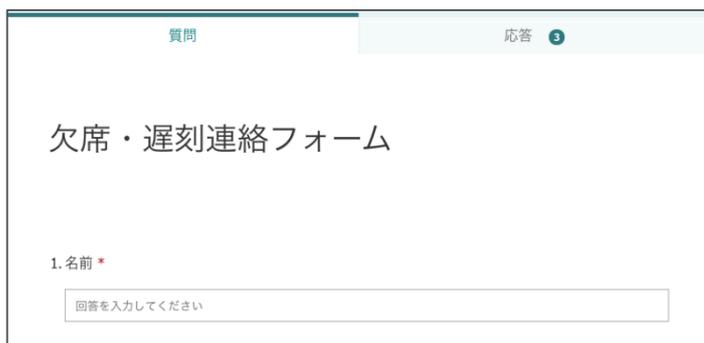
Microsoft Forms で出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

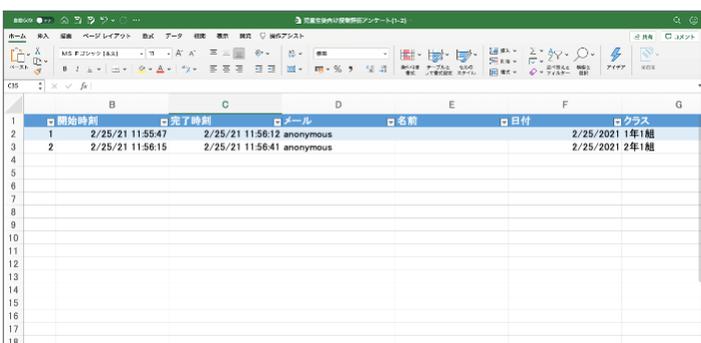


インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#) >



	B	C	D	E	F	G
1	開始時刻	完了時刻	メールアドレス	名前	日付	プロセス
2	2/25/21 11:56:47	2/25/21 11:56:12	anonymous		2/25/2021	1年1組
3	2/25/21 11:56:15	2/25/21 11:56:41	anonymous		2/25/2021	2年1組
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#) >

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

Microsoft Forms による、「欠席・遅刻連絡フォーム」の作成方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

* 必須

1. 名前 *

回答を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 欠席or遅刻 *

欠席
 遅刻

4. 遅刻の場合、登校予定時刻

回答を入力してください

5. 欠席or遅刻理由

回答を入力してください

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
 クラスなどを選択してもらう場合

① + 新規追加 + 選択肢 テキスト ☆ 評価 📅 日付 ▼

② 2. クラス

③ 1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

④ 複数回 必須 ...

- ① **フォームの形式** | 「+ 新規追加」 → 「選択肢」をクリックする
- ② **タイトル** | 「クラス」などと入力する
 ※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する
- ③ **選択肢の入力** | クラスなどを入力する
- ④ **必須チェック** | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー＆ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の設定 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

欠席連絡をデジタル化する



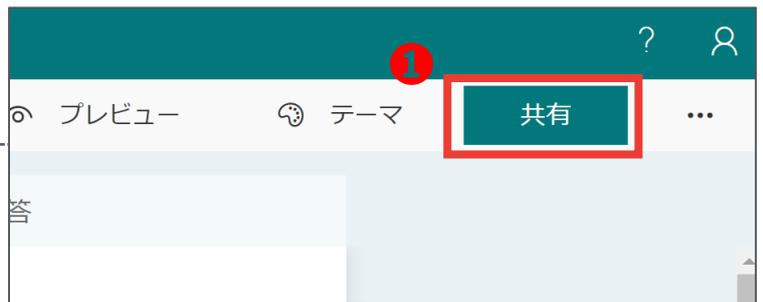
Microsoft Forms

前頁で作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

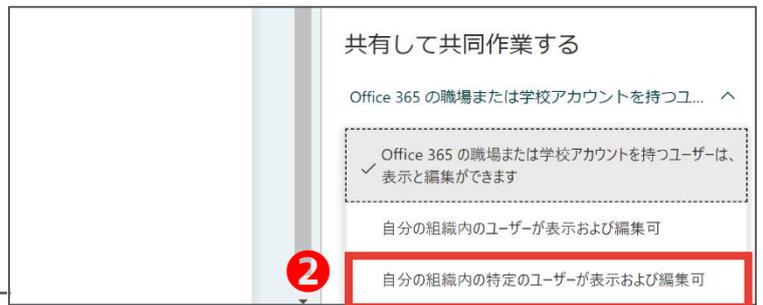
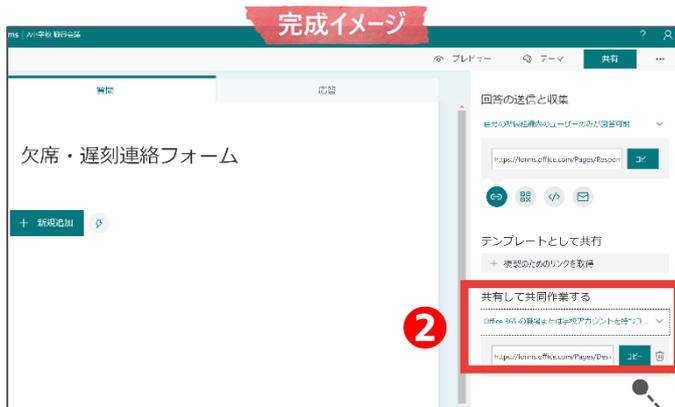
[雛形はこちら](#) >

設定方法

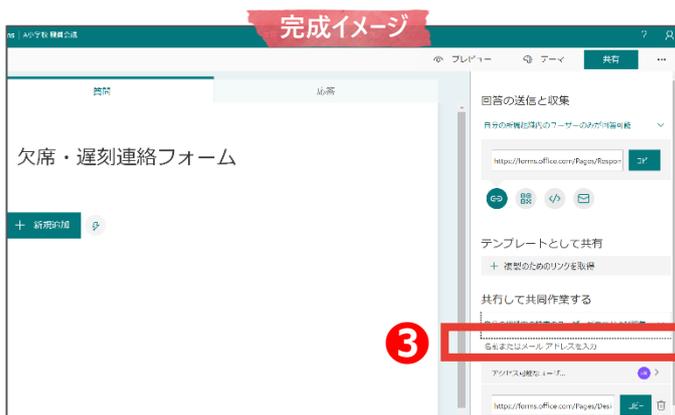
フォームを共有して共同編集する



①共有画面の表示 | 「共有」をクリックする



②共同編集の権限 | 「自分の組織内の特定のユーザーが表示および編集可」をクリックする



③共同編集をするユーザー | 名前またはメールアドレスを入力する

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms

前頁に引き続き、作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

チームのタブでフォームの連携をする



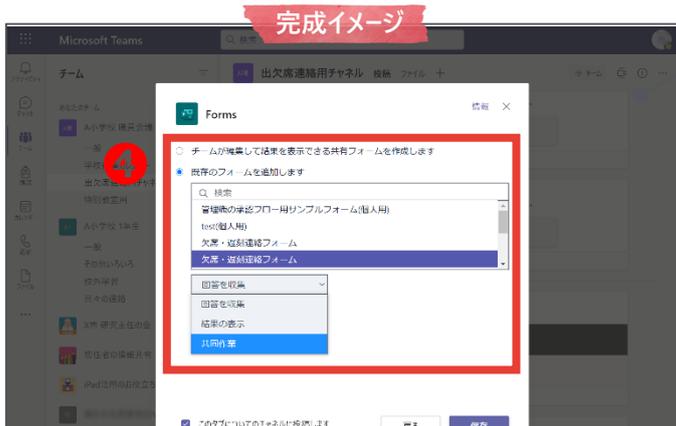
完成イメージ



完成イメージ



完成イメージ



完成イメージ



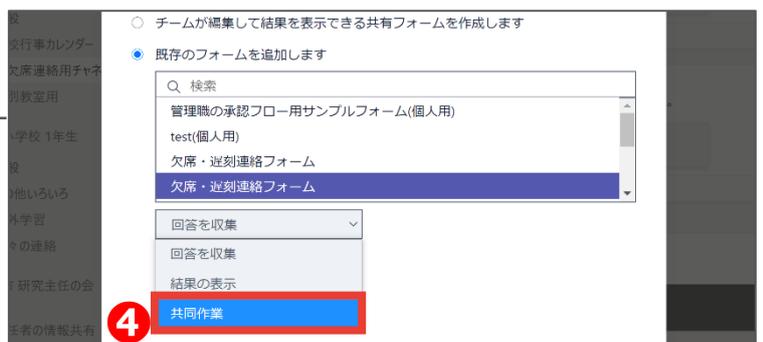
① タブを追加する | 「共有」上の「+」をクリックする



② アイコンを選択 | 「Forms」をクリックする



③ フォームを作成 or 追加する | 新しくフォームを作るか、作成済みのフォームを追加する



④ 作成済みのフォームを「共同作業」にする | 「共同作業」をクリックすることで、Microsoft Excel 形式でデータをダウンロードすることができる

※ただし、フォームの修正もできるようになるため注意が必要
[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms



Microsoft Excel

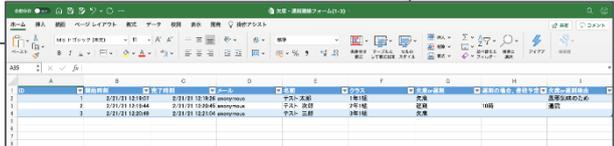
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法



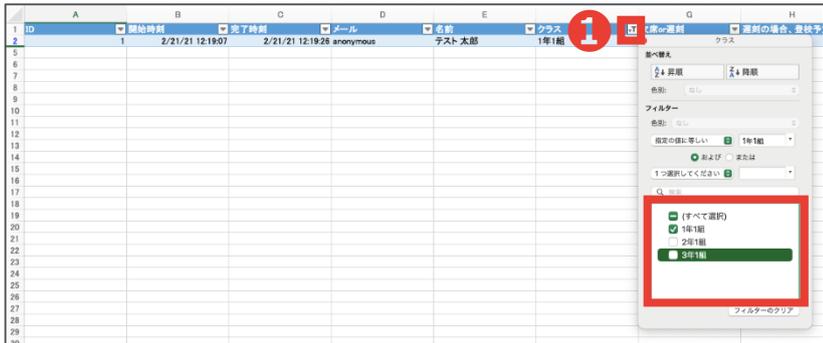
回答を確認する場合



- ①「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ①フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

欠席連絡のデジタル化 QA

フォームを活用した出欠席のデジタル化にあたって、想定される保護者や教職員からの疑問点とそれに対する回答をまとめました。



Q.保護者はどのように繰り返しフォームへアクセスするのですか？

フォーム URL を記載したメールを保存する、フォーム URL をブックマークするなどの対応を、保護者をお願いしてください。学校 HP に保護者しかアクセスできないページがある場合は、そのページにフォーム URL を記載している学校もあります。



Q.子供が勝手にフォームを提出することはありますか？

それを防ぐために、保護者のみに展開する（保護者向け一斉メールのみで展開し、プリントなどでは配布しない）ことをおすすめします。
「コラム：アンケートに簡易的なパスワードを付ける」もご参照ください。



Q.運用ルールとして何が必要ですか？

導入済みの学校では最低でも以下2点のルールを定めています。

- ・ 保護者に何時までにフォームを提出してもらうか
Ex. 8:05 までに提出いただき、そのあとは電話連絡とする
- ・ 教職員間で誰がフォームを確認するのか
Ex. 担任がフォームの回答を直接確認する



Q. 保護者が「本当に提出できていますか？」と不安になることはありませんか？

提出後に表示されるメッセージを「出欠席のご連絡を受け付けました」などと設定することができます。

- ・ Google フォーム：右上の歯車マークより設定>確認メッセージ
- ・ Microsoft Forms：右上の「…」より設定>お礼のメッセージをカスタマイズ

設定	
全般	プレゼンテーション
<input type="checkbox"/> 進行状況バーを表示	
<input type="checkbox"/> 質問の順序をシャッフルする	
<input checked="" type="checkbox"/> 別の回答を送信するためのリンクを表示	
確認メッセージ: 欠席・遅刻連絡を受け付けました。 放課後、担任よりご連絡させていただきます。	

設定	
回答のオプション	
<input checked="" type="checkbox"/> 回答を受け付ける	
<input type="checkbox"/> 開始日	
<input type="checkbox"/> 終了日	
<input type="checkbox"/> 質問をシャッフル	
<input type="checkbox"/> 各回答のメール通知	
<input type="checkbox"/> 進行状況バーの表示	○
<input checked="" type="checkbox"/> お礼のメッセージをカスタマイズ	
欠席・遅刻連絡を受け付けました。 放課後、担任よりご連絡させていただきます。	

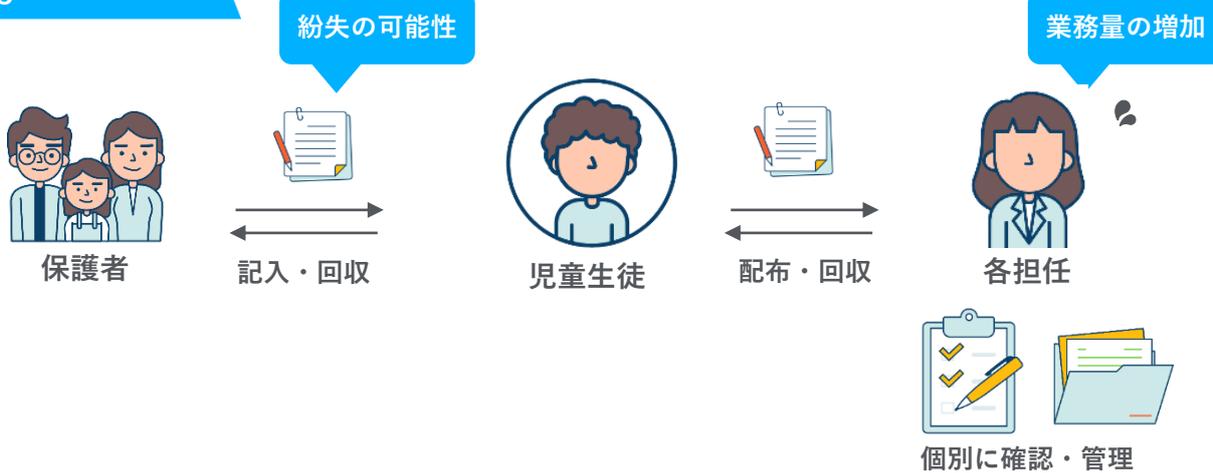


保護者の同意書を集める

文書の作成が簡素化され、配布・回収の際に児童生徒を経由する必要がなくなり、回収速度の向上につながります。また、文書の管理・確認が容易になります。

Before & After

Before



After

保護者の負担軽減



保護者

※保護者にはお便りor
メールを活用し、
フォーム URL を案内

保護者が入力



Web アンケートフォーム

- ✓ 名前、クラス
- ✓ 内容の確認
- ✓ 承認の可否

集計



各クラスの
表計算シート



各担任

内容の一元化

未提出者が すぐ分かる

必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

その他、保護者向け一斉メール配信
ツール付属のアンケートフォームなど

保護者向け一斉メール配信ツール



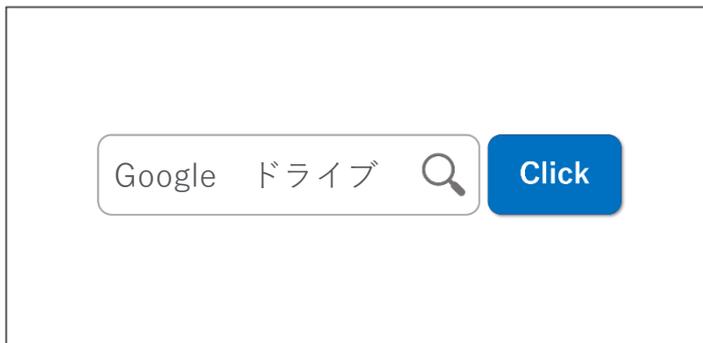
一斉メール配信ツールがない場合は
プリントで QR コードを配布し代替

保護者の同意書を集める

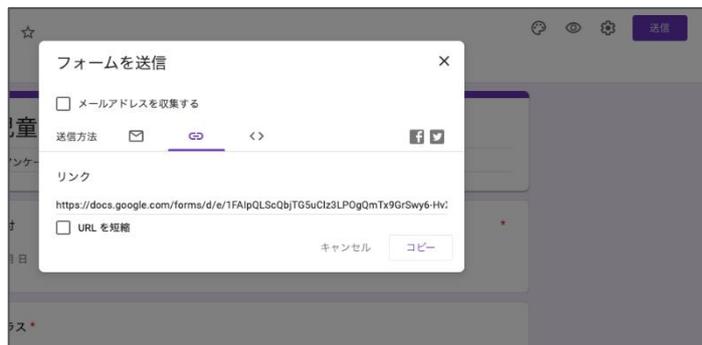
Google ドライブから Google フォームを作成し、作成した Google フォームへの回答が Google スプレッドシートに自動反映されるように設定します。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ

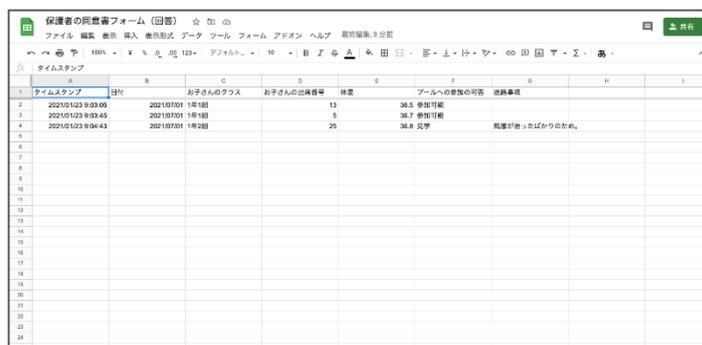


インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+ 新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）

[Google スプレッドシート](#) >

保護者の同意書を集める



Google フォーム

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

保護者の同意書フォーム

水泳学習のための健康チェックを行うフォームです。

*必須

日付*

日付
年 / 月 / 日

クラス*

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

出席番号*

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

回答を入力

体温*

半角数字で記入してください。(例:36.4)

回答を入力

プールへの参加の可否*

参加可能
 見学

連絡事項

回答を入力

送信

タイトルとフォームの説明を入力する

クラスなどを選択してもらう場合

1 クラス

2 ラジオボタン

3

1年1組 ×
 1年2組 ×
 2年1組 ×
 2年2組 ×
 3年1組 ×
 3年2組 ×

選択肢を追加 または 「その他」を追加

4 必須

①タイトル | 「クラス」などを入力する

②フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※クラス数が多い場合は、「プルダウン」をクリックし作成する
or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1 出席番号

2 記述式

3

半角数字の整数で記入してください。(例:出席番号が13番の場合は13と記入)

記述式テキスト (短文回答)

4

数値 整数 半角数字の整数で記入してください

5

必須

3 表示

4

✓ 説明
✓ 回答の検証

①タイトル | 「出席番号」などを入力する

②フォームの形式 | 「記述式」をクリックする

③説明の入力 | 「:」 → 「説明」をクリックし、説明文を入力する

④回答の検証 | 「:」 → 「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)

※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

保護者の同意書を集める



Google フォーム

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

保護者の同意書を集める



Google フォーム



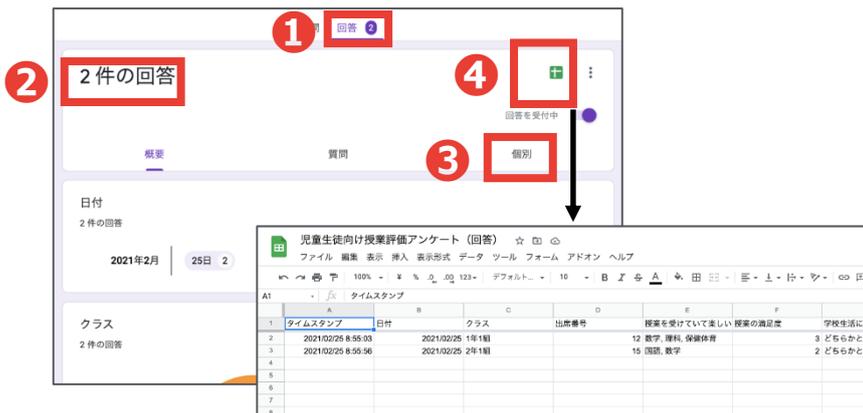
Google スプレッドシート

収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

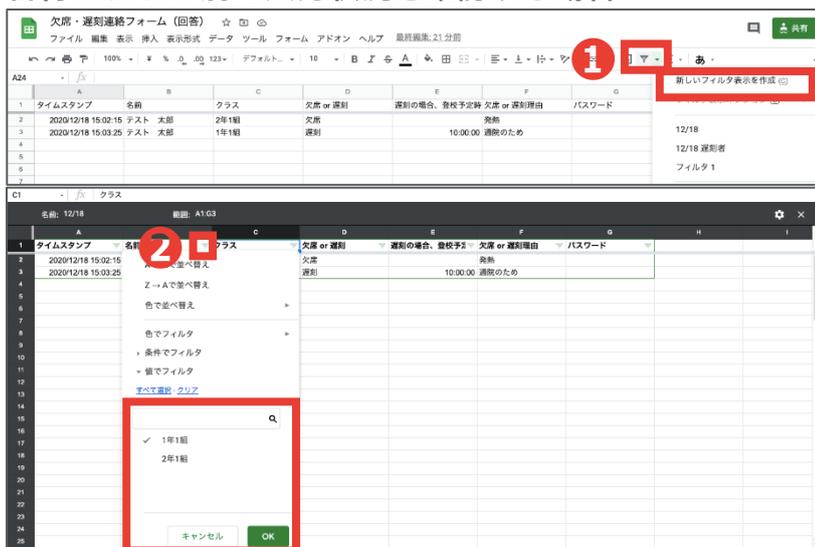
回答を確認する場合



- ① 「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ② 概要の確認 | 入力状況などを確認できる
- ③ 個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



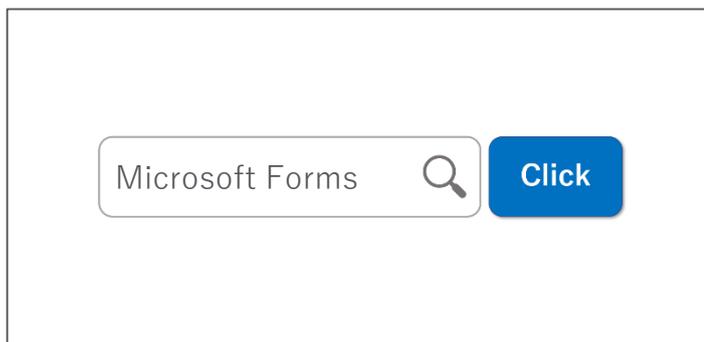
- ① フィルタの作成 | フィルタの記号の「▼」をクリックし、「新しいフィルタ表示を作成」をクリックする
- ② 表示データの選択 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の3本線の記号をクリックしたあと、表示したいデータのみチェックし、「OK」をクリックする

保護者の同意書を集める

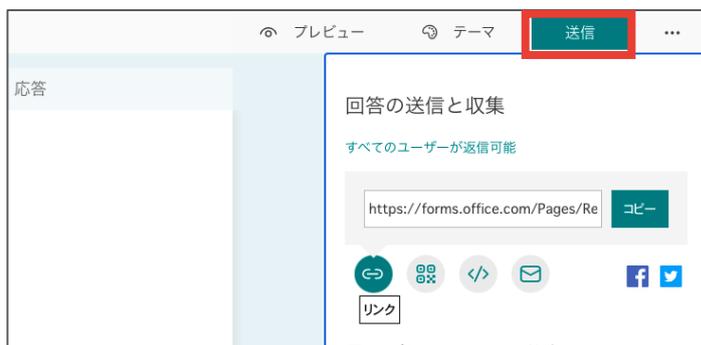
Microsoft Forms で質問フォームを作成し、質問への応答を適宜 **Microsoft Excel** で集計できるようにします。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#) >



	開始時刻	完了時刻	メールアドレス	名前	日付	プロセス
1	2/25/21 11:56:47	2/25/21 11:56:12	anonymous		2/25/2021	1年1組
2	2/25/21 11:56:15	2/25/21 11:56:41	anonymous		2/25/2021	2年1組

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#) >

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms

各質問の内容に合わせて、質問のタイトルやフォームの形式などを設定していきます。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

保護者の同意書フォーム

水泳学習のための健康チェックを行うフォームです。

* 必須

1. 日付 *

yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください

2. クラス *

1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

3. 出席番号 *

半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4. 体温 *

半角数字で記入してください。(例:36.4)

値は数値にする必要があります

5. プールへの参加の可否 *

参加可能
 見学

6. 連絡事項

回答を入力してください

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
クラスなどを選択してもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2. クラス

3 1年1組
 1年2組
 2年1組
 2年2組
 3年1組
 3年2組

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

4 複数回 必須

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする

②タイトル | 「クラス」などと入力する

※クラス数が多い場合は、学年・クラスを別々の質問で作成する

③選択肢の入力 | クラスなどを入力する

④必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1 + 新規追加 + テキスト 評価 日付

2 3. 出席番号

3 半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4 制限 数値

3 サブタイトル

4 制限

5 長い回 必須 分岐を追加する

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする

②タイトル | 「出席番号」などと入力する

③説明の入力 | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する

④回答の制限 | 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする

⑤必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、

1 桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms

前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- コピー＆ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms



Microsoft Excel

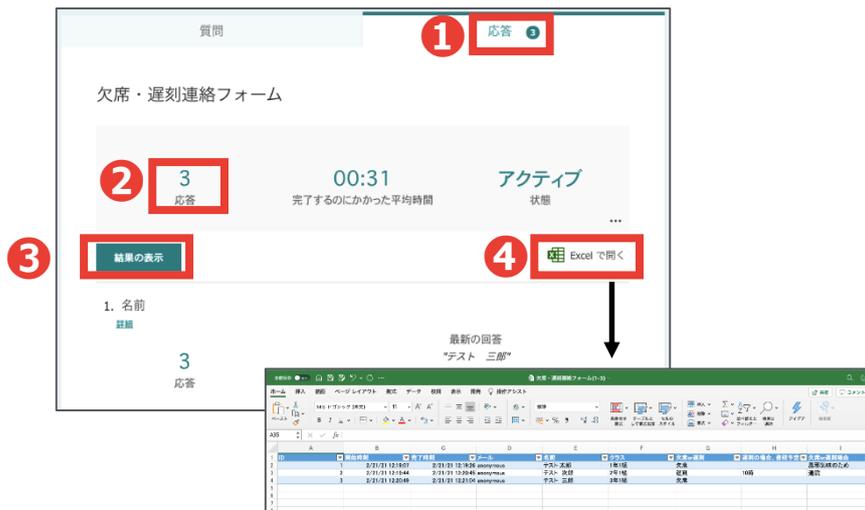
収集した回答を確認する方法を説明します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法



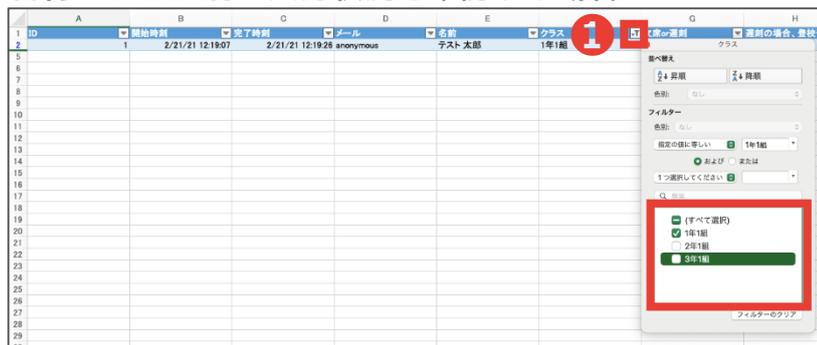
回答を確認する場合



- ① 「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ② 概要の確認 | 入力数、入力状況などの状況が確認できる
- ③ 個別の回答の確認 | 「結果の表示」をクリックすると、個別の回答を確認できる
- ④ Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確認できる



日付・クラス別に入力状況を確認する場合



- ① フィルタの表示 | 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

回答を整理し、未提出者を確認する



Google スプレッドシート

Google スプレッドシートを使い、Google フォームへの回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

設定方法

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	18	36.5	参加可能		
2021/07/01	1年2組	25	36.6	見学	体調不良。	
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年2組	9	36.8	見学	体調不良。	

① 行の選択 | 1 行目をクリックする

② フィルタの作成 | 「フィルタを作成」をクリックする

③ クラスを選択 | フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする

④ 番号順に並べ替え | フィルタを表示し、「A→Zで並べ替え」をクリックする

日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス
2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのため。	
2021/07/01	1年1組	2	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能		
2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能		
2021/07/01	1年1組	5	36.7	参加可能		
2021/07/01	1年1組	8	36.6	参加可能		

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる

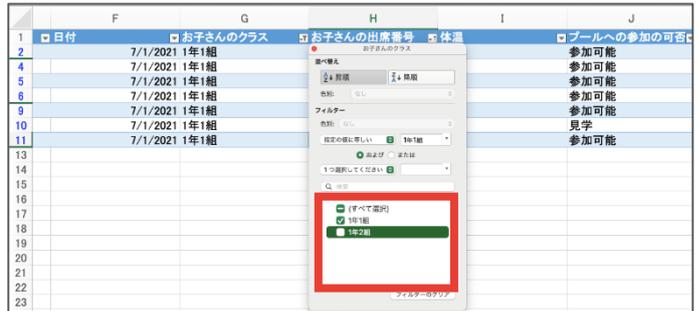
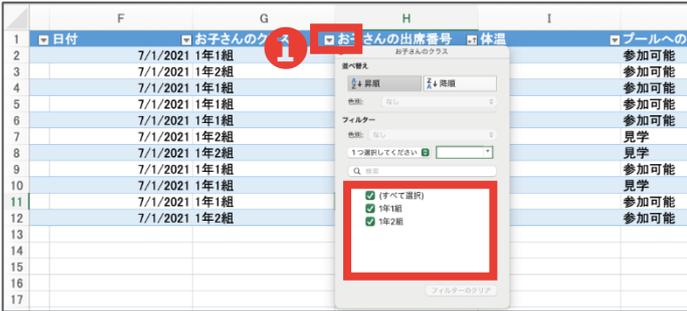
回答を整理し、未提出者を確認する



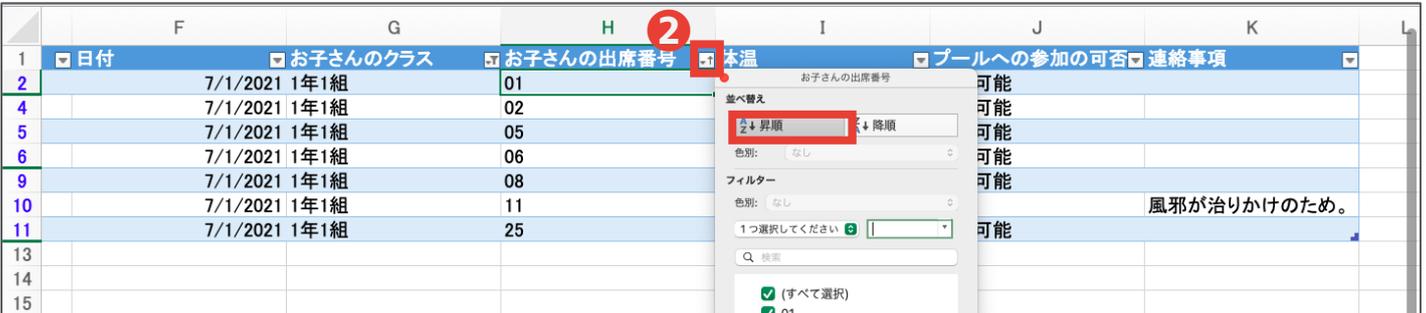
Microsoft Excel

Microsoft Excel を使い、Microsoft Forms への回答を整理し、未提出者や、提出された内容を確認する方法を紹介します。

設定方法



①クラスの選択 | フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする



②番号順に並べ替え | フィルタを表示し、「AZ↓昇順」をクリックする



	F	G	H	I	J	K	L
1	日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	
2	7/1/2021	1年1組	01	36.5	参加可能		
4	7/1/2021	1年1組	02	36.5	参加可能		
5	7/1/2021	1年1組	05	36.2	参加可能		
6	7/1/2021	1年1組	06	36.4	参加可能		
9	7/1/2021	1年1組	08	36.4	参加可能		
10	7/1/2021	1年1組	11	36.8	見学	風邪が治りかけのため。	
11	7/1/2021	1年1組	25	36.6	参加可能		
13							
14							
15							

回答がクラスの出席番号順に整理されるため、抜けている出席番号を確認すれば、未提出者を簡単に把握することができる

コラム：アンケートに簡易的なパスワードを付ける



Google フォーム

簡易的なパスワードを設定して、関係者以外がフォームを入力できないよう設定することができます。例) 欠席・遅刻届を児童生徒が自由に入力できないようにする

設定方法

完成イメージ

欠席・遅刻連絡フォーム

*必須

パスワード*

半角英数字で、パスワードを入力してください。

回答を入力

名前*

回答を入力

クラス*

パスワードを設定する場合

1 パスワード

2 = 記述式

3 半角英数字で、パスワードを入力してください。

4 正規表現 一致する abc123 パスワードが間違っています。

5

6

7 必須

表示

✓ 説明

✓ 回答の検証

- 1 タイトル | 「パスワード」などと入力する
- 2 フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- 3 説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「正規表現」「一致する」をクリックする
- 5 パスワードの入力 | 設定したいパスワードを入力する
- 6 エラーテキストの入力 | エラー時に表示するテキストを入力する
- 7 必須チェック | 必ずチェックを入れる

設定したパスワードの確認方法

変更内容をすべてドライブに保存しました

質問 回答 0

欠席・遅刻連絡フォーム

フォームの説明

パスワード

= 記述式

1

2

パスワード*

半角英数字で、パスワードを入力してください。

abc122

! パスワードが間違っています。

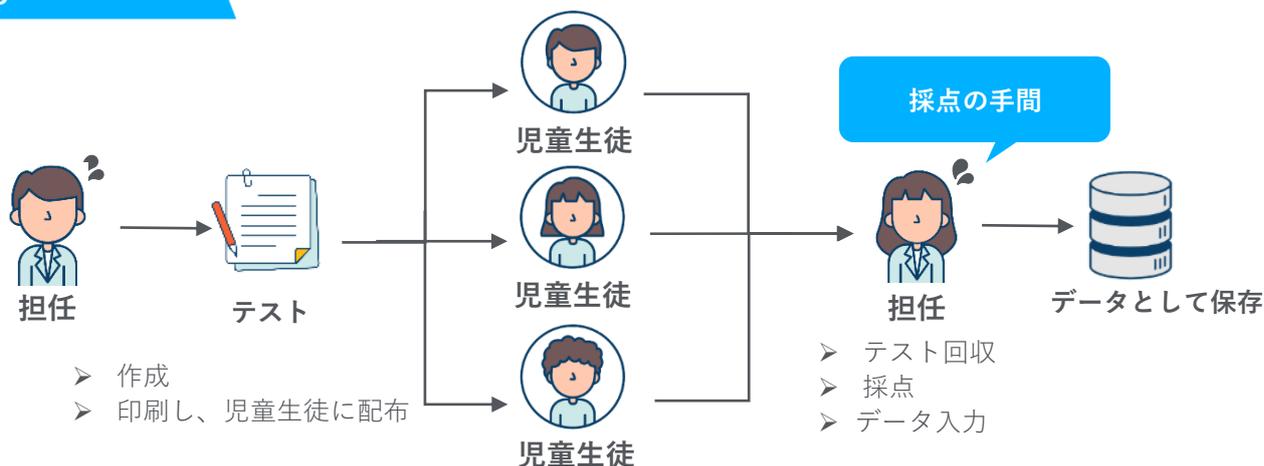
- 1 プレビューの表示 | プレビュー（目のアイコン）をクリックする
- 2 パスワードの確認 | 設定したパスワードを入力し、パスワードが正しく設定されているか確認する（パスワードが間違っている場合はエラーテキストが表示される）

テストを自動採点する

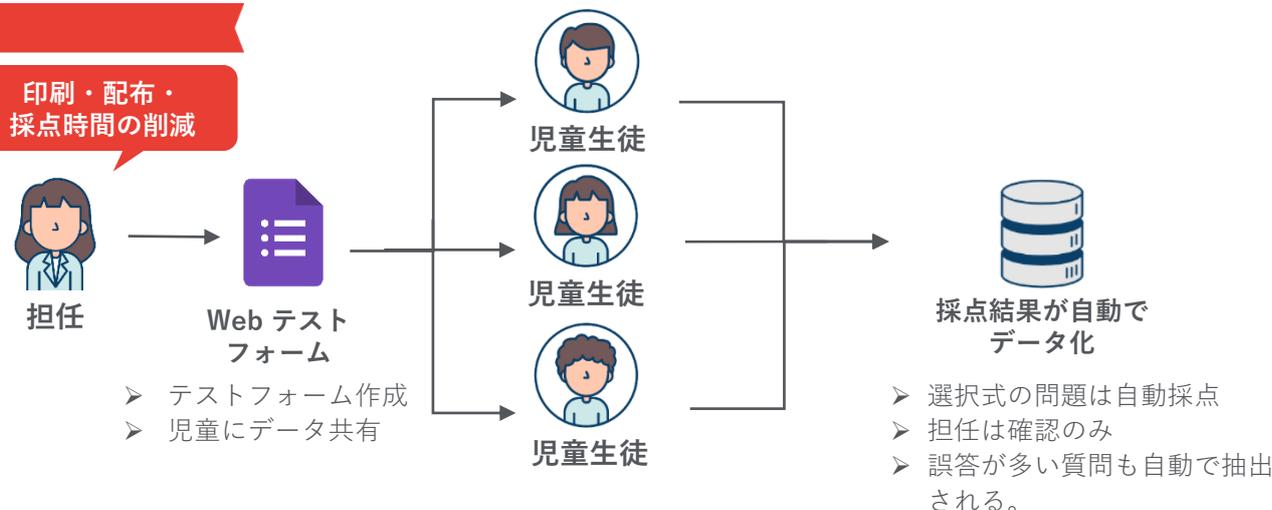
回収した小テストを自動で採点するフォームを作成することで、テストの回収や採点の手間を省くことができます。

Before & After

Before

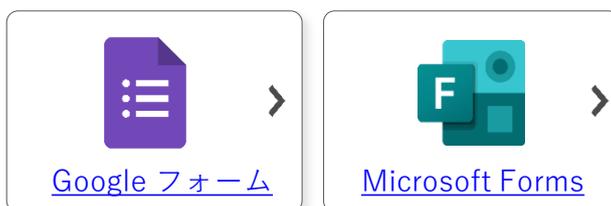


After



必要なもの

Web テストフォームのツール



テストを自動採点する

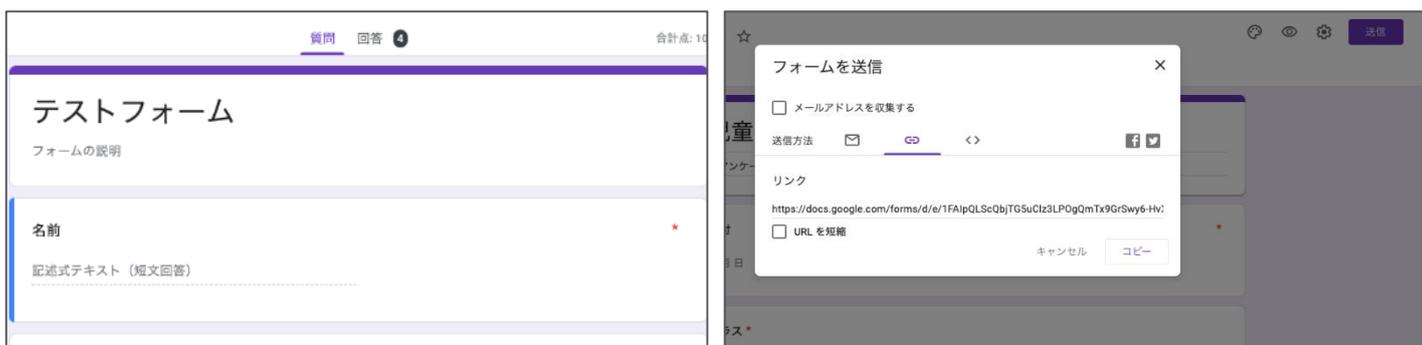
Google フォームを使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



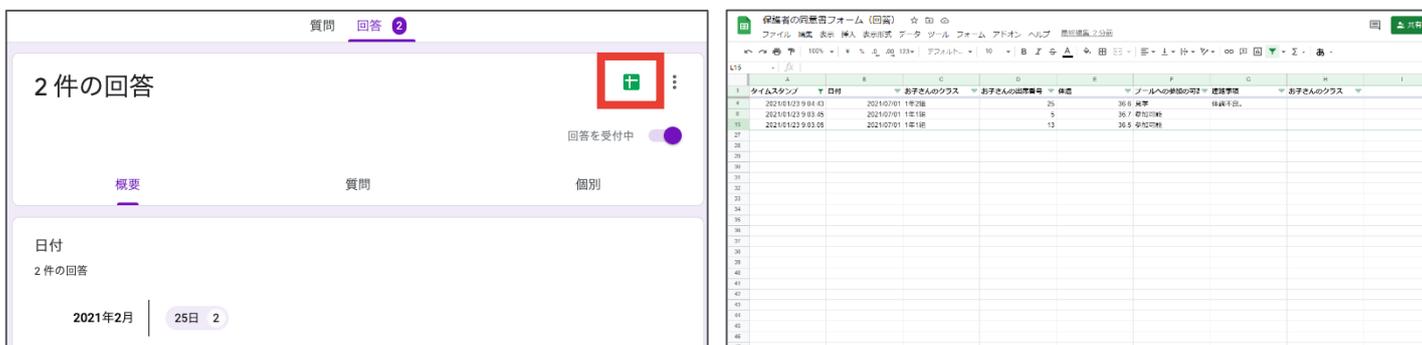
インターネットで「Google ドライブ」と検索してログインしたあと、「+新規」→「Google フォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）



[Google フォーム](#) >



収集した回答をフォーム上、または Google スプレッドシートで確認する（次頁以降参照）



[Google スプレッドシート](#) >

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前*

回答を入力

クラス*

1年1組

1年2組

出席番号*

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何か国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

フォーム全体をテスト用に設定する

設定

全般 プレゼンテーション **2** **1** テスト

3 テストにする
質問の点数を割り当てて自動採点を有効にできます。

4 テスト オプション

成績の表示:

送信直後

確認後に手動で表示する
メール収集がオンになります

5 回答者が表示できる項目:

不正解だった質問 ?

正解 ?

点数 ?

6 保存

- ① 設定の表示 | 設定のアイコン（歯車）をクリックする
- ② テスト形式 | 「テスト」をクリックする
- ③ フォーム全体の形式 | 「テストにする」をチェックする
- ④ 成績の表示 | 回答者に成績を表示したいタイミングに応じて、「送信直後」か「確認後に手動で表示する」をチェックする
- ⑤ 回答者が表示できる項目 | 回答者に表示する項目をチェックする
- ⑥ 保存 | 「保存」をクリックする

タイトルとフォームの説明を入力する

出席番号などを入力してもらう場合

1 出席番号

2 記述式

3 算用数字で記入してください。

4 数値 整数 カスタムのエラーテキスト

3 表示

4 説明

回答の検証

5 必須

- ① 質問のタイトル | 「出席番号」などと入力する
- ② フォームの形式 | 「記述式」をクリックする
- ③ 説明の入力 | 「:」 → 「説明」をクリックし、説明文を入力する
- ④ 回答の検証 | 「:」 → 「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする（エラーテキストの入力もできる）
- ⑤ 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前 *

回答を入力

クラス *

1年1組

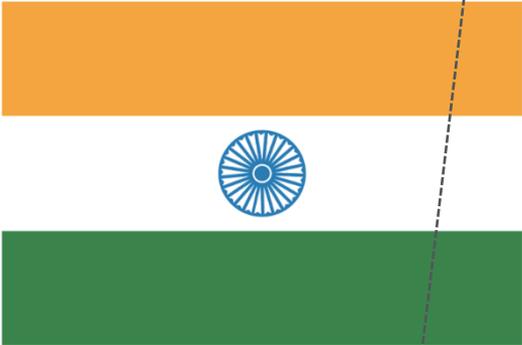
1年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何か国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

選択式で回答をしてもらう場合

1 2

3 4

5

どこの国の国旗でしょうか。

インド ✓

カンボジア ×

バングラディッシュ ×

選択肢を追加 または 「その他」を追加

解答集を作成 (5ポイント)

必須

① 質問のタイトル | 問題文を入力する

② フォームの形式 | 「ラジオボタン」をクリックする

※複数選択にしたい場合は「チェックボックス」をクリックする

③ 選択肢の入力 | 回答の選択肢を入力する

④ 画像 | 画像を設定することもできる

⑤ 解答の作成 | 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

7 5 点数

6

8

どこの国の国旗でしょうか。

インド ✓

カンボジア

バングラディッシュ

回答に対するフィードバックを追加

⑥ 解答 | 解答にチェックする

⑦ 点数 | 点数を設定する

⑧ 回答に対するフィードバック | 回答に対してフィードバックを行いたい場合は入力する

テストを自動採点する



Google フォーム

Google フォームを活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

*必須

名前 *

回答を入力

クラス *

1年1組

1年2組

出席番号 *

半角数字で入力してください。

回答を入力

どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。 5ポイント

当てはまるものをすべて選択してください。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。 5ポイント

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

回答を入力

送信

記述式で回答をしてもらう場合

1 世界には何カ国の国があるでしょうか。

2 = 記述式

3 半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

正解: 196

4 数値 整数 半角数字の整数で記入してください。

3 表示

✓ 説明

✓ 回答の検証

5 解答集を作成 (5ポイント)

① 質問のタイトル | 問題文を入力する

② フォームの形式 | 「記述式」をクリックする

③ 説明の入力 | 「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する

④ 回答の検証 | 「:」→「回答の検証」をクリックし、「数値」「整数」をクリックする (エラーテキストの入力もできる)

⑤ 解答の作成 | 「解答集を作成」をクリックし、解答を設定する

世界には何カ国の国があるでしょうか。 7 5 点数

6 196 X

正解を追加

その他の回答をすべて不正解にする

8 すべての回答に対するフィードバック

テスト作成日 (2020年2月9日) 時点において、現在、日本が承認している国の数である195か国に日本を加えた数です。

⑥ 解答 | 解答を入力する

※設定したものと同一ではない回答を不正解にする場合は「その他の回答をすべて不正解にする」にチェックする

⑦ 点数 | 点数を設定する

⑧ 回答に対するフィードバック | 回答に対してフィードバックを行いたい場合は入力する

テストを自動採点する



Google フォーム

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

[雛形はこちら](#)

設定方法



Google フォームから直接メールで共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②送信先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- ③件名の入力 | 件名を入力する
- ④メッセージの入力 | メッセージを入力する
- ⑤送信 | 「送信」をクリックする

メールを受信する側のイメージ



リンクをコピーして共有する方法

- ①送信画面の表示 | 「送信」をクリックする
- ②リンクの表示 | リンクのアイコンをクリックする
- ③URLの短縮 | 「URLを短縮」をクリックすると、URLを短くすることができる
- ④コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- ①設定の表示 | 設定のアイコンをクリックする
- ②限定の解除 | 「(組織名)と信頼できる組織のユーザーに限定する」のチェックを外す
- ③保存 | 「保存」をクリックする

テストを自動採点する



Google フォーム



Google スプレッドシート

前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#) ➤

設定方法

テストの結果を確認する場合



タイムスタンプ	スコア	名前	クラス	出席番号	どこの国の国語でしょう	東南アジアの国はどれで	世界には何ヶ国の国があるでしょうか
20210305 11:56:26	5 / 15	テスト太郎	1年1組	13	インド	インド、フィリピン	290
20210305 11:56:19	9 / 15	テスト太郎	1年1組	4	カンボジア	インド、カンボジア	145
20210305 11:56:55	19 / 15	テスト太郎	1年2組	16	インド	フィリピン、カンボジア	165
20210305 11:57:13	5 / 15	テスト太郎	1年2組	16	インド	インド、フィリピン、カン	190

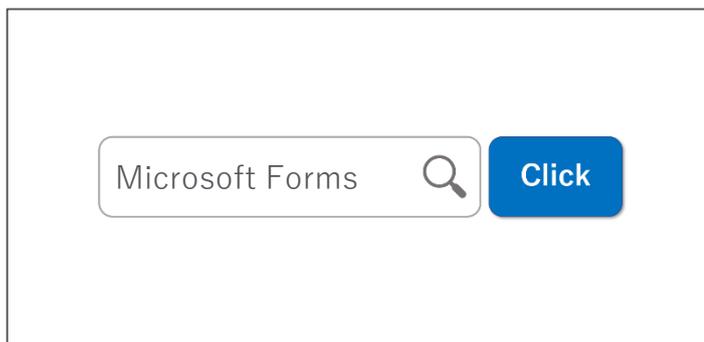
- ①「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
- ②全体の傾向の確認 | 回答全体の傾向をグラフなどから確認できる
- ③誤答の多い問題の把握 | 全体の正答率が 50%未満だった問題を確認することができる
- ④個別の回答の確認 | 「個別」をクリックすると、個別の回答の確認や個別にフィードバックを行うことができる
- ⑤Google スプレッドシートでの回答の確認 | 回答を Google スプレッドシートで表示することができる

テストを自動採点する

Microsoft Forms を使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#) >

設定の流れ



インターネットで「Microsoft Forms」と検索してログインしたあと、「+新しいフォーム」をクリックする



フォームを作成・共有し、回答を収集する（次頁以降参照）

[Microsoft Forms](#) >



ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	合計点数	クイズのフィードバック	名前2
1	2/14/21 10:10:08	2/14/21 10:10:25	anonymous		0		山田太郎
2	2/14/21 10:10:25	2/14/21 10:10:58	anonymous		100		田中真太郎
3	2/14/21 10:17:24	2/14/21 10:17:42	anonymous		50		鈴木花
4	2/14/21 10:17:50	2/14/21 10:18:54	anonymous		50		鈴木健三

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する（次頁以降参照）

[Microsoft Excel](#) >

テストを自動採点する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

小テスト

* 必須

1 名前 *

回答を入力してください

2 クラス *

1年1組
 1年2組

3 出席番号 *

値は数値にする必要があります

4 日本の人口は約何人でしょうか。(50点)

約120万人
約1億2000万人
約12億人

5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。(50点)
当てはまるものをすべて選択してください。

群馬県
 長野県
 栃木県
 埼玉県

6 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50点)
半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

送信

タイトルとフォームの説明を入力する
出席番号などを入力してもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2 3. 出席番号

3 半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

値は数値にする必要があります

4 制限 数値

3 サブタイトル
4 制限
分岐を追加する

5 長い回 必須

- 1 フォームの形式 | 「+新規追加」→「テキスト」をクリックする
- 2 タイトル | 「出席番号」などを入力する
- 3 説明の入力 | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力する
- 4 回答の制限 | 「…」→「制限」をクリックし、「数値」をクリックする
- 5 必須チェック | 必ず回答してほしい質問にはチェックする
※後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、
1桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

選択式で回答をしてもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト 評価 日付

2 4. 日本の人口は約何人でしょうか。

3 約120万人
 約1億2000万人
 約12億人

4 正解

+ オプションを追加

5 点数: 50 複数回答 必須

6 画像

- 1 フォームの形式 | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
- 2 タイトル | 問題文を入力する
- 3 選択肢 | 回答の選択肢を入力する
※複数選択にしたい場合は、「複数回答」をチェックする
- 4 解答 | 解答の選択肢の「正解」をクリックする
- 5 点数 | 点数を設定する
- 6 画像 | 画像を設定することもできる

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

テストを自動採点する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用したテストの自動採点により、採点業務にあてる時間を縮小します。

[雛形はこちら](#) >

設定方法

完成イメージ

小テスト

* 必須

1 名前 *

回答を入力してください

2 クラス *

1年1組
 1年2組

3 出席番号 *

値は数値にする必要があります

4 日本の人口は約何人でしょうか。(50点)

約120万人
約1億2000万人
約12億人

5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。(50点)

当てはまるものをすべて選択してください。

群馬県
 長野県
 栃木県
 埼玉県

6 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50点)

半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

送信

記述式で回答をしてもらう場合

1 + 新規追加 + 選択肢 テキスト ☆ 評価 📅 日付 ▼

2 6. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。

3 半角数字で記入してください。(記入例:30)

値は数値にする必要があります

5 正解: 47 ✓ + 回答の追加

4 制限 数値 ▼

3 ✓ サブタイトル
4 ✓ 制限
数値演算
分岐を追加する

6 点数: 50 長い回答 必須

①フォームの形式 | 「+ 新規追加」 → 「テキスト」をクリックする

②タイトル | 問題文を入力する

③説明 | 「…」 → 「サブタイトル」にチェックし、説明文を入力する

④回答の制限 | 「…」 → 「制限」にチェックし、「数値」をクリックする

※エラーした場合のテキストを入力することもできる

⑤解答 | 解答を入力する

⑥点数 | 点数を設定する

テストを自動採点する



Microsoft Forms

前頁で作成したテストを回答者に共有する方法を説明します。

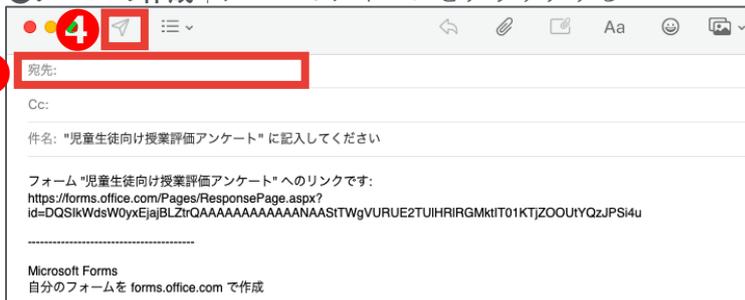
[雛形はこちら](#)

設定方法



Microsoft Forms から直接メールで共有する

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- メールの作成 | メールアイコンをクリックする



- 宛先の入力 | 作成したフォームを送信したいメールアドレスをすべて入力する
- 送信 | メールを送信する



リンクをコピーして共有する方法

- 共有画面の表示 | 「共有」をクリックする
- リンクの表示 | リンクアイコンをクリックする
- コピー&ペースト | 「コピー」をクリックしたあと、適宜ペーストして活用する



QRコードをダウンロードして共有する方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- QRコードの表示 | リンクアイコンをクリックする
- ダウンロード | 「ダウンロード」をクリックする



※自治体が発行したアドレスにログインしなくても回答できるようにする方法

- 送信画面の表示 | 「共有」をクリックする
- 回答可能者の範囲 | 「^」→「すべてのユーザーが返信可能」をクリックする

テストを自動採点する



Microsoft Forms

前頁で作成・回答を収集したテストの結果を確認する方法を紹介します。

[雛形はこちら](#)

設定方法

完成イメージ

テストフォーマット

4 応答	50 平均スコア	アクティブ 状態
---------	-------------	-------------

解答のレビュー [Excelで開く](#)

- 名前
最新的答案
"鈴木健三"
"松澤涼"
"田中美咲"
- 出席番号
最新的答案
"16"
"1"
"18"
- 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。(50点数)
回答者の75% (3/4) がこの質問に正解しました。
最新的答案
47 3 ✓
45 1
その他 0 個のオプション 0
- 日本の人口は約何人でしょうか。(50点数)
回答者の25% (1/4) がこの質問に正解しました。
最新的答案
約120万人 2
約1億2000万人 1 ✓
約12億人 1

テストの結果を確認する場合

1 「応答」の表示

2 全体の傾向の確認

3 質問ごとの回答の確認

4 個別の回答の確認

5 Microsoft Excelでの回答の確認

- ①「応答」の表示 | 作成したフォームの「応答」をクリックする
- ②全体の傾向の確認 | 回答全体の傾向を確認できる
- ③質問ごとの回答の確認 | 各質問の「詳細」をクリックすると、質問ごとに回答を確認できる
- ④個別の回答の確認 | 「解答のレビュー」をクリックすると、個別の回答の確認や個別にフィードバックを行うことができる
- ⑤Microsoft Excelでの回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で表示することができる

完成イメージ

レビュー: テストフォーマット

ユーザー 質問

回答者 0 所要時間: 00:17 得点: 0/100

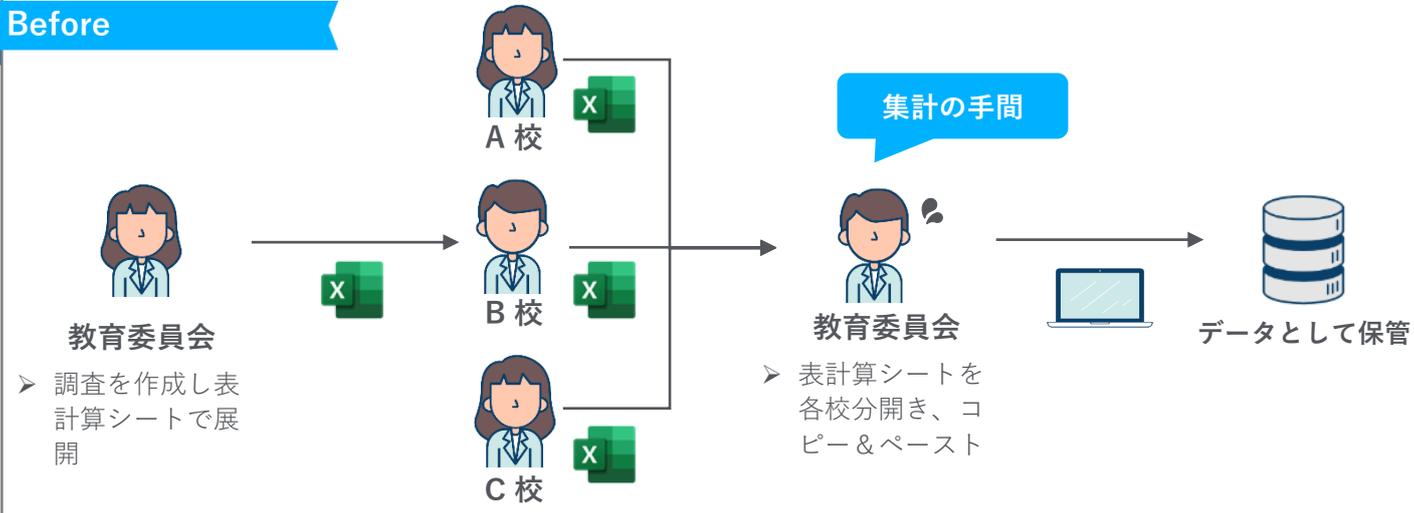
- 名前
山田太郎 0 / 0 点 自動採点
- 出席番号
25 0 / 0 点 自動採点
- 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。
質問数字で記入してください。(記入例:30) 0 / 50 点 自動採点
45 ✗
正解: 47
- 日本の人口は約何人でしょうか。 0 / 50 点 自動採点
約120万人
約1億2000万人 ✓
約12億人 ✗

教育委員会から学校へ調査を実施する

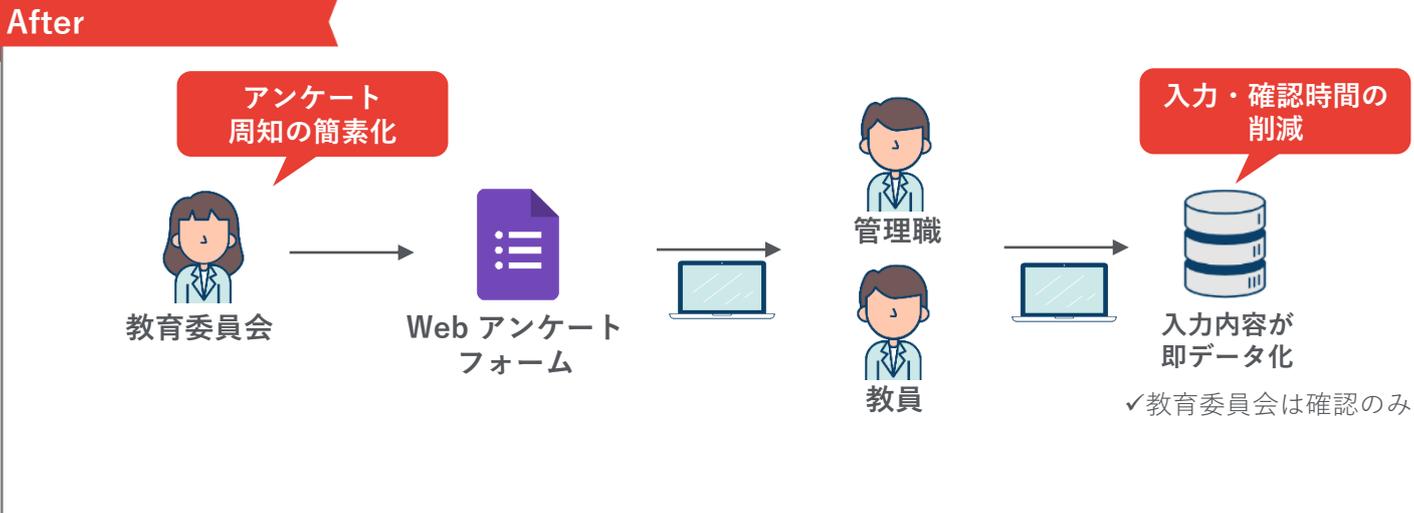
Web アンケートフォームを使用することで、各学校からバラバラに提出される表計算シートを取りまとめる手間が縮小されます。

Before & After

Before



After



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)



学校への一斉メール配信ツール



一斉メール配信ツールがない場合は
 プリントで QR コードを配布し代替

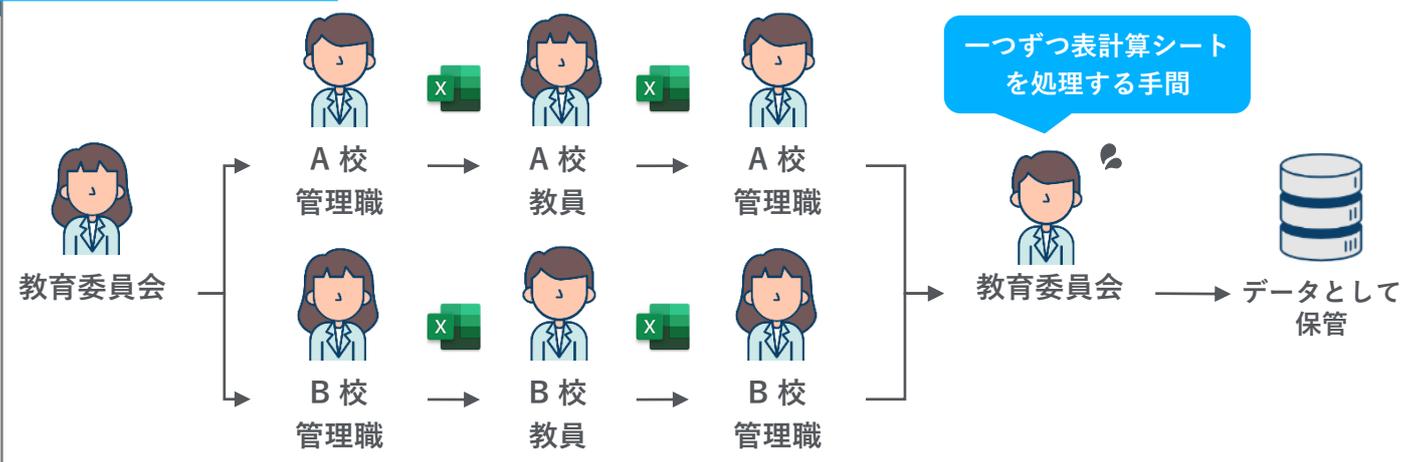
※設定方法は「[教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う](#)」を参照

参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう

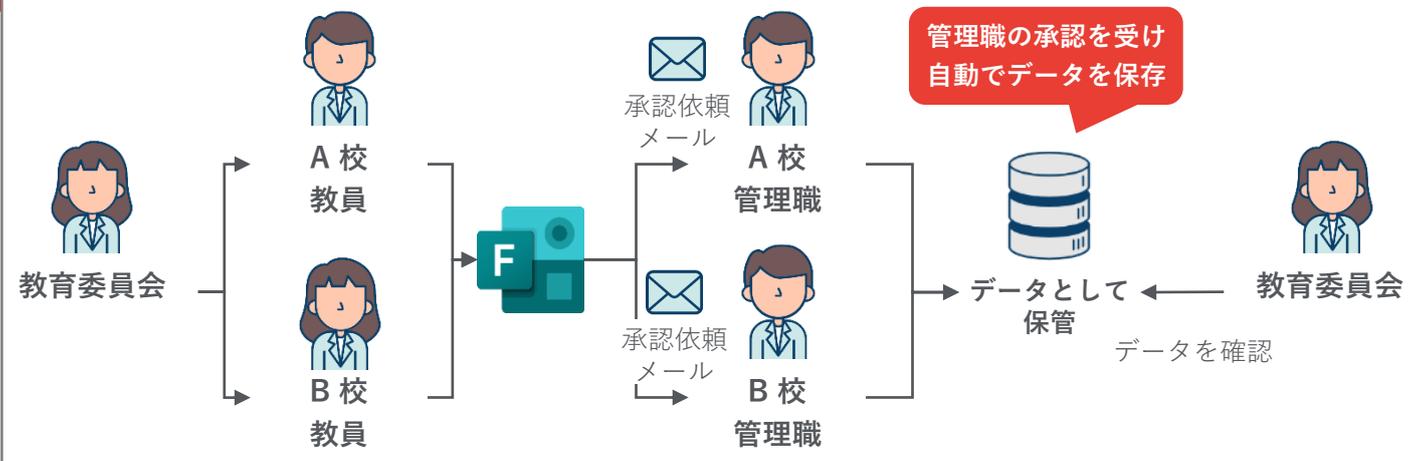
通常のフォームに管理職の承認フローを追加することで、教育委員会の集計の手間を減らすことができます。

Before & After

Before



After



必要なもの

Microsoft で使用できるアプリケーション



参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう



Microsoft Power Automate

画面上でフローを組み合わせることで、承認フローを実現することができます。

設定方法

イメージ

Office 365 役に立つリソースを検索してください 環境 Default Environment

承認を得るためにフォームの回答を送信する

Microsoft Forms

Microsoft Forms, 承認, SharePoint、およびその他 2 個

新しい回答が送信されたときに、承認プロセスを開始します。承認された場合は、その回答を新しいアイテムとして SharePoint リストに記録します。

このフローの接続先は次のとおりです:

	Microsoft Forms	✓
	承認 Approvals	✓

以下のような設定をすることで、承認フローを実現することができます。

- Office 365 Users で、各校の承認者（上司）を設定
- Power Automate でフォームが提出された際、承認者にメールを送る設定
- さらに、承認の場合は Share Point を更新、却下の場合は申請者に却下の旨をメールする設定

※ 具体的な設定は、各自治体の権限管理の状況によりますので、ICT 管理者に確認してください。

[グループウェア活用方法の一覧へ戻る](#) / [コラム一覧へ戻る](#)

.....

お問い合わせ先
文部科学省 初等中等教育局
財務課 03-5253-4111（内線 2587）

※ Microsoft Teams, Microsoft Forms, Microsoft ExcelはMicrosoft Corporation の商標です。
※ Google, Google Workspace for Education, Google Classroom, Google ドキュメント、 Google スプレッドシート、
Google スライド、 Google フォーム、 Google ドライブ、 Google サイト、 Google カレンダー、
Google Classroom および Google Chat はGoogle LLC の商標です。

.....