分割版3

全国の学校における 働き方改革事例集

令和3年3月



1



目次







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



<u>執務に使える時間が少なくてお困りの方へ</u>



<u>外部人材の募集・活用にお困りの方へ</u>



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

分割版①にて紹介

迎く材にどのと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

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



03 <u>グループウェア活用方法を探す</u>

分割版23にて紹介

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。

hall

<u>ể 🐧 </u>ً





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。





	» レベル 1	» レベル 2	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>
=	<u>教職員・児童生徒・保護</u> <u>者にアンケートを行う</u> ♪	<u>欠席連絡をデジタル化</u> <u>する</u>	
祠		保護者の同意書を集める	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
		この記しめ 主計符シートへの取り	まとめといった焦計の手間が減る

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。



_{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



.....

^{コラム} 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、<u>必ず答えてもらいたい質問への回答漏れを防ぐ</u>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	リッカート	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。

数值	整数	半角数字で入力してください。
テキスト		
長さ		D
正規表現		

1. 質	8		<i></i>]
(d)	は数値にする必要があります			
16 J 16 J	b 数值 ^			
	次の値より大きい	長い回答	● 必須 …	
十 新	次の値以上			
1 107	次の値未満			
1	次の値以下			

調査

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、<u>印刷や連絡・データ入</u> <u>力などの多忙な業務を解消</u>します。 <u>雛形はこちら</u>

設定の流れ

	🔥 ドライブ	Q ドライブで検索	
	新規	共有アイテム >	> 【公開用】グループウ
	☑ 候補	名前 ↓	オーナー
$C_{\text{reg}} = \sqrt{-1} O$	 ▶ ▲ マイドライブ 	・ 児童生徒向け授業評価アンケート (File responses)	自分
Google F717 Click	23 共有アイテム	🌐 保護者の同意書フォーム 些	自分
	⑤ 最近使用したアイテム	🌐 小テスト 🚢	自分
	☆ スター付き	▶ 児童生徒向け授業評価アンケート(回答) ≛	自分
		■ 児童生徒向け授業評価アンケート ニ	自分
	▲ 保存容量	■ 欠席・遅刻連絡フォーム ニュー	自分

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

 け授業評価アンケート
*

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)



Google スプレッドシート

	質問 回答 2		「空童生徒向け根葉評価アンケート(回答) ☆ □ ◎ ファイル 編集 表示 赤人 表示形式 データ ツール フォーム アドオン ヘルブ
			☆ つき ラー1003 - ド S & 0312+ デフポト 10 B Z & A → 田 田 - F - ± - ト・ジャ ∞ □ □ マ - Σ - あ・ Ama ○ ○ □ Ama ○ ○ □
2件の回答		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
		回答を受付中	3 2021/002/5 855.96 2021/02/25 2011後 15 間話, 数字 2 どちらたというとあては どちらかというとあては どちらかというと 4 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5 0 5
概要	質問	個別	1 3 4 5 4 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
日付 2 件の回答			0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
2021年2月 25日 2			M II II II II II II II II III III III III III

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)

<u>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</u>

Ħ





Ο 0 Ο Ο 全く満足していない 4 あなたのことを よく理解してく れるクラスの生 とても満足している Ο Ο Ο Ο あなたのことを よく理解してく \bigcirc Ο \bigcirc \bigcirc 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。 土 ファイルを追加

徒がいる

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

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



<u>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</u>



※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

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



完成イメージ	© ©

設定方法

児童

送信方法

リンク

:=

調査



Google フォーム

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

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

>

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



13

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。 <u>雛形はこちら</u> ≻

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

質問	応答 2		の プレ	ビュー ۞ テーマ 送信 …
		応答		回答の送信と収集
児童生徒向け授業評価			すべてのユーザーが返信可能	
本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、			https://forms.office.com/Pages/Re	
1.日付*				
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください				
フォームを作成・共活	有し、回答を収集する	5(次頁以降参照	贤)	Microsoft Forms

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次貞以降参照)

			8860 (***)	<u>እኳ₿ፇ~</u> ~~		① 児童生活内以及戦争第アンケー	- - (1-2)		
質問		応答 3		SEM ページレイアクト 数式 ブータ	638 855 MR 9 ₩67	52F		Max X An	
				B 1 ± + ⊟ + Q + A +	······································	89 · 111 · 111 · 12 · 1		Man D. ZY	4 0 4 77 14 882 7177
3	00:44	アクティブ	C35 \$ >	(√ fe					
応答	完了するのにかかった平均時間	状態		В	С	D	E	F	F
			2 1	開始時刻 完 完 2/25/21 11:55:47	了時刻 2/25/21 11-56:12。		■名前	■日付	■ クラ 2/25/2021 1年
			3 2	2/25/21 11:56:15	2/25/21 11:56:41 a	nonymous			2/25/2021 2年
キャッキテ		Excel 70	開く 4 5						
相来の変小			6						
			7						
お子様のお名前			9						
詳細			10						
	最	新の回答	12						
3	1	命木一郎-	13						
5		"Edward"	14						
心咨		"直加部"	16						
		POTHE	17						

る(次頁以降参照)





Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法 --タイトルとフォームの説明を入力する 完成イメージ クラスなどを選択してもらう場合 児童生徒向け授業評価アンケート 十 新規追加 選択肢 T テキスト ☆ 評価 📰 日付 ⑪ \wedge V * 必須 2 **2.** クラス 1.日付* 3 1年1組 yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください 1年2組 2. クラス * () 1年1組 2年1組 () 1年2組 2年2組 ○ 2年1組 ○ 2年2組 3年1組 〇 3年1組 () 3年2組 3年2組 ┣ オプションを追加 "その他" オプションの追加 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 ... **①フォームの形式** | 「+新規追加 | → 「選択肢 | をクリックする 4.授業を受けていて楽しいと感じる科目* **2タイトル**|「クラス」などと入力する 当てはまるものを全て遅祝してくた □ 国語 ※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 社会 З選択肢の入力│クラスなどを入力する □ 数学 理科 **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 🗌 音楽 出席番号などを入力してもらう場合 美術 🗌 保健体育 1 十 新規追加 T テキスト 選択肢 ☆ 評価 📅 日付 □ 技術 - 家庭 ⑪ \wedge \downarrow / 外国語 🗌 道徳 2 出席番号 総合的な学習の時間 🗌 特別活動 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) □ 特にない 値は数値にする必要があります 3 5. 授業の満足度* 4 ✓ サブタイトル 制限 数值 Δ $\stackrel{\circ}{\simeq}$ √ 制限 ☆ ☆ ☆ ☆ ● 長い回う ● 必須 分岐を追加する 6. 学校生活について * **①フォームの形式**| 「+新規追加| →「テキスト| をクリックする どちらかというとあては どちらかというとあては まる まらない まったくあてはまらない **2タイトル** | 「出席番号 | などと入力する よくあてはまる 学校が亲しい **③説明の入力**|「…|→「サブタイトル|をクリックし、説明文を 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 入力する あなたのことをよく理解し てくれる先生がいる **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 送信 ※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

雛形はこちら

>





Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法	
	/ 複数選択できるようにする場合
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。	
	2 4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目
* 必須	3
1.日付 *	
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください ET	
/	□ 社会
2. クラス *	数学
○ 2#2₩	+ オブションを追加 "その他" オブションの追加 ろう オブションをシャップル
〇 3年1組	✓ #791FJ
○ 3年2組	5 複数回答 必須 分岐を追加する
	①フォームの形式 │「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
 出席番号 半角数字で記入してください。 	②タイトル タイトルを入力する
回答を入力してください	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
 授業を受けていて楽しいと感じる科目* <i>当てはまるものを全て運用してくだれ</i>) 	△選択肢の入力 選択肢を入力する
건 산승	
数学	●必須ナエック 必 ∮ 凹合してはしい負向にはナエック ∮ る
	_/ 段階的な評価をしてもらう場合
□ = ⁻ 美術	
□ 保健体育	
□ 技術	「一一一」
□ 家庭 □ AUDIS	
	2 5. 授業の満足度
総合的な学習の時間	直感的に選択してください。
□ 特別活動	34 34 34 34 5
5.授業の満足度 *	
直部的に選択してください。	星1つ 全く満足していない
	E 5 つ とても満足している C → ラベル C → フ C → ラベル C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → フ C → D
6. 学校生活について *	7晚2週月3
どちらかというとあては どちらかというとあては	●フォームの形式 「+新担追加 →「評価 をクリックする
- 学校が楽しい 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	
あなたのことをよく理解し てくれるクラコの生徒が	
	♥ 説明の入力 「…」→「アノダイトル」をクリックし、説明又を
のはたり」とをよく理解してくれる先生がいる	
	④評価の段階 │ 評価の段階を設定する
送信	⑤シンボルの選択 「星」と「数値」のどちらかをクリックする
	❻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

雛形はこちら >





Microsoft Forms による、アンケート作成方法を紹介します。

設定方法	
	段階的な評価を複数の項目でしてもらう場合
完成イメージ	1 + 新規追加 + ⑧ 選択肢 ① テキスト ☆ 評価 図 日付 🗸 ヘル ランキング
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。	
	Net Promoter Score®
* 必須	ロックション
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	142 AN LONG LAS - 142 AN LONG LAS - +-+-+
○ 1#288 1 ○ 2∉188 1	4 よくあてはまる てはまる てはまらない ない 十
○ 2年2組	
○ 3年1組	3 学校が楽しい 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇
() 3年2組	あなたのことをよく理解し
	てくれるクラスの生徒が
 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	あなたのことをよく理解してなりる生生がいる
4.授業を受けていて楽しいと感じる科目 *	十 ステートメントの追加
当てはまるものを全て選択してください。	
	り 必須 …
数学	●フォームの形式 「+新規追加 →「リッカート をクリックす
□ 現料	Z
」 英術	
	③項目の人力(行) 行に表示したい内容を人力する
□ *£	④項目の入力(列) │列に表示したい内容を入力する
□ 外国語 I	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
 総合的以本字面の時間	
1	
5. 授業の満足度 * ###かけ7#101 アイドイリ	
6. 学校生活について *	
どちらかというとあては どちらかというとあては	
よくあてはまる まる まらない i まったくあてはまらない 学校が楽しい 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	
あたかのことをよく環解し てくれるクラスの生産が 〇 〇 〇 〇 〇	
100 あなたのことをよく理解し てくれる先生がいる	
34.42	
V=04	

雛形はこちら

>







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

調査 欠席連絡をデジタル化する

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

Before & After





必要なもの



<u>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</u>

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<u>電話による業務の中断がなくなり</u>、 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

🔼 ドライブ **Q** ドライブで検索 共有アイテム > 【公開用】グループウ ➡ 新規 名前 ↓ L 児童生徒向け授業評価アンケート (File responses) 自分 マイドライブ ドライブ Click Google \bigcirc 🔢 保護者の同意書フォーム 🕮 自分 , 共有アイテム 最近使用したアイテム 🏥 小テスト 🚢 自分 ☆ スター付き 自分 ゴミ箱 Ī 自分 ■ 児童生徒向け授業評価アンケート ぷ ▲ 保存容量 欠席・遅刻連絡フォーム

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

質問 回答	☆ © © € <u>31</u>
	フォームを送信 × ×
欠席・遅刻連絡フォーム	□ メールアドレスを収集する
フォームの説明	
	リンケー リンク
名前 *	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScQbjTG5uCfz3LPOgQmTx9GrSwy6-Hv2
記述オテキスト(短文回答)	キャンセル コピー
	5.X*

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)



	質問 回答 2			答) ☆ 回 ⊘ 18式 データ ツール フォ	イーム アドオン ヘル	17			~~	≡
				.0g 123× デフォルト	v 10 v B 2	r ⊕ <u>A</u> ♦ ⊞ ⊟	- + -	ÿ, ∞∃≞,	⊽•Σ• 8 6•	
作の回答		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	A 8	c	D	1	F	G	н	
14の回合			1 タイムスタンプ 名前	クラス	火市 or 運刻	運到の場合、釜枝子	定時 欠席 or 運到理由	パスワード	パスワード	
			2 2020/12/18 15:02:15 テスト 太郎	2年1組	欠席		発鉄			
			3 2020/12/18 15:03:25 テスト 太郎	1年1編	選劇	10:0	0:00 通胞のため			
			4 2021/02/25 12:39:10 アスト	1年1組	欠席		デスト	abc123		
		回答を受付中	5							
		-	7							
			9							
概要	質問	個別	10							
			11							
			12							
			8							
			10							
付			10							
			17							
牛の回答			18							
			19							
			20							
			21							
2021年2月 25日 2			22							
			10							

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)

<u>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</u>

Ħ



📃 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 -タイトルとフォームの説明を入力する 完成イメーシ クラスなどを選択してもらう場合 欠席・遅刻連絡フォーム フォームの説明 ② ③ ラジオボタン Ŧ П クラス お子さんのお名前* () 1年1組 × 記述式テキスト(短文回答) 6 () 1年2組 X 2年1組 クラス* × 1. 1年1組 2年2組 \times 2. 1年2組) 3年1組 × 3. 2年1組) 3年2組 × 4. 2年2組 5.3年1組) 選択肢を追加 または 「その他」を追加 6. 3年2組 4 必須 ● : 欠席 or 遅刻 * **①タイトル**|「クラス」などと入力する ○ 欠席 ○ 遅刻 **27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 遅刻の場合、登校予定時刻 or 学年・クラスを別々の質問で作成するとよい 時刻 ❸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 or 遅刻理由* 記述式テキスト(短文回答) 時刻を回答してもらう場合

遅刻の場合、	、登校予定時刻	•		 ⑤ 時 	刻			•
時刻	O							
				Ĺ] [Ì	必須 🔵	:
フォーム	の形式 「時	刻 をク	リック	する				





設定方法

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。





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

tabouka-intern@arrowsinc.co	n.	11:19 (23 分前) 会	
то 自分 -			
Google Forms			
	107-1730//Hells		
	児童牛往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、半直に回答してください。		
	フォームに記入する		
	独自の Google フォームを作成		

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





<u>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</u>



😑 Google フォーム

前頁で作成したフォームを<u>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</u>を 説明します。 <u>^{雛形はこちら</sub> </u></u>}

設定方法



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



Google ドライブ内で共有する方法

●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

<u>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</u> <u>共有される</u>



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

<u>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</u>



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。

設定方法

:=

雛形はこちら





「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

				中代人	1 28				
œ	欠席・遅刻連絡 ファイル 編集 表	マオーム (回答) ほ 挿入 表示形式	☆ ED の データ ツール フォ	元成1	メーン				
	0 0 0 7 1 105	v ¥ 3 .002	123× 77±84. ×	10 - B Z S	<u>A</u> 4. ⊞ ⊞ -	目・王・臣・罗		Σ-	
A24									
	A		0	0		,	0		
1	タイムスタンプ	名称	クラス	欠兆 or 連刻	遅刻の場合、豊秋予定時	欠款 or 運動項由	パスワード		
2	2020/12/18 15:02:15	テスト 太郎	2年1年	欠席		用称			
3	2020/12/18 15:03:25	アスト 太郎	1年1組	迎刻	10:00:03	通数のため			
4									
5									
7									
- 10									

---- 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

6 7 8 7 1	10. # ¥ ~ #01	10 123 - デフォルト	- 10 - B Z	-s-A ♦. ⊞ 🖂	- = - ± -	P	· a	
24 v fx				_		UL	新しいフィルタ表示	を作成 (0)
A	В	c	D	E	F	G	010111119 940	. o II 144 (E)
1 タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 運刻	遅刻の場合、登校予定	時 欠席 or 遅刻理由	パスワード		
2 2020/12/18 15:0	15 テスト 太郎	2年1組	欠席		発熱			
3 2020/12/18 15:0	:25 テスト 太郎	1年1組	運刺	10:00:	00 週院のため		12/18	
4							12/18 遅刻者	
5							フィルタ1	
7								
- fx 2	52							
\$ 40: 12/18	ex.m.	1:63		Í.				~
1 .	10m	-						.
A447877	- 21	757	- 欠度 er 遅刻		な皮 ar 避到現由	- /57.72-K	н	
2020/12/18 15-0			- 人間 01 2010	ARRONAL ARD AND	20.00	1007-1-		
2020/12/18 15:0	25 25	青え	沢市	10:00:0	売約 通院のため			
4	 Z → Aで並べす	寺元	10010					
5								
8	他で並べ替え		•					
7								
	色でフィルタ		•					
0	 条件でフィル 	9						
	- 値でフィルタ							
2	1000 MAR 4117							
3	<u>275 C温訊 · 2 9 7</u>							
4	-	0						
6	-	۹						
7	✓ 1年1組							
	2年1組							
18	A-1-1-84							
19								
18 19 10								
89 89 80								

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<u>電話による業務の中断がなくなり</u>、 業務に集中できる環境が整えられます。 <u>
<sup>雛形はこちら</sub>
</u></sup>

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

質問	応答 3		@ 744	ュー ゆ テーマ 送信 …
欠席・遅刻連絡フォー	Д	応答		回答の送信と収集 すべてのユーザーが返信可能 https://forms.office.com/Pages/Re コピー
1.名前 * 回答を入力してください				

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

質問		応答 3	★★★★ 単元 (A) 当 (A)	11 (日本生活内(日初時1952ンケート(1-2)) 名称 第二 第二〇 第679スト	<u>e</u>	
席・遅刻連絡フォ			[]] []] <th 1<="" =="" t<="" th=""><th>C = 二回 や・ お・ mm ・ 描:-日 F = 三 □ は・ m ・ タ ・ は ボ 構定 た C D D J - ル □ 名前 ZZ5/21 11:56:12 anonymous</th><th># ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</th></th>	<th>C = 二回 や・ お・ mm ・ 描:-日 F = 三 □ は・ m ・ タ ・ は ボ 構定 た C D D J - ル □ 名前 ZZ5/21 11:56:12 anonymous</th> <th># ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</th>	C = 二回 や・ お・ mm ・ 描:-日 F = 三 □ は・ m ・ タ ・ は ボ 構定 た C D D J - ル □ 名前 ZZ5/21 11:56:12 anonymous	# ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
3 応答	00:31 完了するのにかかった平均時間	アクティブ ^{状態}	3 2 2/25/21 11:56:15 4 5 6 9 7 9 8 9 10 10 11 12 12 13	2/25/21 11:56:41 anonymous	2/25/2021 24 1	
結果の表示		校 田 Excel で開く	14 15 16 17			

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

📑 Microsoft Forms 🕻

_{調査} 欠席連絡をデジタル化する



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。

設定方法

雛形はこちら

>

	erer		タイトルと	フォームの詞	説明を入力す	する		
	Γ		クラスなど	を選択しても	らう場合			
欠席・遅刻連絡フォーム	<u> </u>	0	十 新規追加	+ ◎ 選択肢	☞ テキスト	☆ 評価	📰 日付	\sim
* 心須						Û Û	$\uparrow \downarrow$	
1.名前*	/	0	2. クラス					
回答を入力してください	/							
		6	1年1組		_			
2. クラス * ○ 1年18			0 1年2組					
○ 1年2組 ○ 1年2組			2/5148					
○ 2年1組	é		2年1組					
○ 2年2組			2年2組					
○ 3年1組								
○ 3年2組			3年1組					
					τ Ω			
3. 欠席or遅刻*								
○ 欠席			十 オプションを追加	"その他" オプションの追加	a			
() 遅刻								
					• 複数		必須 …	
 遅刻の場合、登校予定時刻 		ĺ	1 フォームの	形式 「+新規	見追加 →「遅	₹択肢 を2	<u>クリックす</u>	3
回答を入力してください			のタイトル	「クラフ」かど	シスカオス			
								7
5. 欠席or遅刻理由		;	※クラス釵か	多い場合は、字	牛・クラスを	「別々の質問	司 で11Fp、9	5
回答を入力してください			3選択肢の入	. カ 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	同にはチェッ	ックする	
送信								

_{調査} 欠席連絡をデジタル化する



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。







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。



力する



Microsoft Forms

設定方法	
	チームのタブでフォームの連携をする
III Microsoft Teams Q 能 完成イメージ ア・ロ・チーム マレー ロレー	▲ 出欠席連絡用チャネル 投稿 1 +
● Aの少学校 現長会議 ● このチャネルの上部に新した。リングは以下のとおりです。 ● ● ▲の小学校 現長会議 ● ● ● ● ●	このチャネルの上部に新しいタブを追加しました。リンクは以下のとおりです。
	編集 欠席・遅刻連絡フォーム
A小学校1年生 ・・・ 受 一般	√ 返信
iii Microsoft Teams	_{月曜日 16:29} ①タブを追加する 」「共有」上の「+」をクリックする
クリント タブを追加 × →→ ↓ ③ ◎ ··· ○	
	タブを追加 × あ気に入りのアブリやファイルをチャネル上部のタブにしましょう その他のアプリ 検索 Q
A 1912 Control of Control of Con	
iii Microsoft Teams 完成イメージ	Porms PTAILINGS OneNote SharePoint Excel Insights Lists ②アイコンを選択 「Forms」をクリックする
チーム 車 出欠席違絵用チャネル 独立 フィル + 0.7 人 ② ③ … 第11日 第11日 第11日 第11日 第11日 第11日 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	 Forms 「報 × 「 「「 → 「」」 「」 「」 「 → 「」」 「」 「 → 「」」 「」 「 → 「」 「」 「 → 「」 「」 「」 「
このタブについてのゴッキルに共体化します 展る (87)	◎ テームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します
	 ● 既存のフォームを追加します ○ 検索 ● 既存のフォームを追加します ○ 検索 ● 町畑の承認フロー用サンブルフォーム(個人用) ● 世球(個人用) ● 大原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム 欠原・逆刻連絡フォーム ● 回答を収集 ● 日本ののフォームを「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
 この9ブについての5+そうに技術します 戻る 保存 	※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



答を確認できる

認できる

																					Ę	記	反		1	3	X	-	2	3)	"	E													
	• **																									-	23																	1	1
- <u>h</u>	邦入	5	8		<-	УL	-13	20	F.	80	e.	9	-9	1	化制		£7.	3	а	Ŷ	Mr5	アシスト																			8.08	φ.	1525	Ł.	
'n	Å.	9	15	23	20	24	*2				1		A	x		×	-	Ξ		÷.,		16-	-							÷	II	1	.		Σ	ĭ ≵ γ	- <u>(</u>).	4	F			1		
-3.5	4			ł.	y,	÷	L	j.		0	4	-	1	8	ł	Ξ	Ξ	1		= :	r	<u>1</u>	80	- 2	6.9		28	a		14.0	CORDER		108 19-04		Ŷ	· 200	κí	187 78	711	17	1000	nť	r .	L	
la -	:			\$,	1	
		4							в							0						D									7			a				н				1		1	
1D					٠			Ħ				Ŧ		12	1			Ŀ						en					マク	37			2 X	Rer 温泡			104	÷. 5	被予定		(Roal)				
					1			2/	1/2	1.1	210	07			2/2	1/2	12	11:20	40	anym	8325			ナスト	- 33	٤.			14	印起			欠	8							日常気味	のため			
					2			2/2	11/2	1.1	210	44			2/2	1/2	12	20,40	(an	ingm	6325			アスト	2	ж.			24	F1 #1			24	21		100	9			- 2	n sit				
					0			2/2	1/2	11	2 2 0.	40			2/2	1/2	12	1104		int/Th	6922			7.7.F	- 2	4			- 14	FIAL			×												
		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_				_	_						_				_		_		_					

~---- 日付・クラス別に入力状況を確認する場合



2/21/21 12:1826 anonymous 2/21/21 12:2826 anonymous 2/21/21 12:28245 anonymous 2/21/21 12:2045 anonymous

①「応答」の表示|作成したフォームの「応答」をクリックする

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

④Microsoft Excel での回答の確認 | 回答を Microsoft Excel で確

②概要の確認│入力数、入力状況などの状況が確認できる

 大学
 日
 日
 日

 大学
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日
 日</td

リノイルダの表示|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

<u>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</u>

_{調査} 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<u>保護者や教職員から</u> <u>の疑問点とそれに対する回答</u>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<u>メールを保存する</u>、フォーム URL をブック マークする</u>などの対応を、保護者に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 ありませんか?

それを防ぐために、<u>保護者のみに展開する</u>(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)ことをオススメします。 「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?

<u>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</u> 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	テスト
□ 進行状況バーを表	.	
 	ッフルする	
✓ 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 放課後、担任よりご連続	けけました。 各させていただきます。	

設定	
	答のオプション
	回答を受け付ける
	開始日
	終了日
	質問をシャッフル
	各回答のメール通知
	進行状況パーの表示 ①
 Image: A start of the start of	お礼のメッセージをカスタマイズ
2	に席・遅刻連絡を受け付けました。



_{調査} 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、<u>回</u> <u>収速度の向上につながります</u>。また、文書の管理・確認が容易になります。

Before & After





必要なもの



調査 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、<u>作成した Google フォームへの回答が</u> 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。 ^{38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

質問 回答		Ø @ # F
保護者の同意書フォーム	フォームを送信 × □ メールアドレスを収集する	_
水泳学習のための健康チェックを行うフォームです。	注意方法	
日付 年月日	* j URLを短縮 キャンセル コピー	•
<i>▶</i> =7 *	3 2 .*	

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)



Google スプレッドシート

	質問 回答 2		日 保護者 ファイル	D 同意書フォーム (回: 編集 表示 挿入 表示乱	答) ☆ ⊡ ∞ ist データ ツール フォ	ーム アドオン へん	フ 最終編集:9分)前			≡ 2
			500	100% = ¥ % .0	.0 <u>0</u> 123+ デフォルト_	10 - B J	÷ <u>A</u> è B	8 8 - 5 - 1 - 1	· ∞ + € ▼	-Σ· あ·	
の世の口体			Jx 94429:	7	0				0		
21年(1)回答			1 446743	7 84	*2*10/137	12110998	1 14/11	7-1008100	CTE and all all all all all all all all all al		_
			2 2521/01	2 9.03.05 3021	0770100777	40 T C 10 0 LL M H	13 Mai	34.5 AMUTER	10 120990		
			3 2021/01	23 9:03:45 2021	107/01 1年1組		5	36.7 参加可能			
			4 2521,01	23 9:04:43 2021	07/01 1年2回		25	36.8 見学	風邪が治ったばかりの5	2.65.	
		回答を受付中	5								
			6								
400 200	6F 88		9								
佛安	夏回	1回力リ	10								
			11								
			1								
			54								
日付			95								
415			16								
件の回答			17								
			10								
			20								
			21								
2021年2月 25日 2			22								
			23								

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)

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

E



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。







設定方法

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。





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

	児童生徒向け授業	価アンケート Herburk		ø	Ø
0	To 自分 -		11:19 (23 分前) - ☆	4	1
	Google Forms				
		ホのフォームにご思入ください。 児童生徒向け児深評価アンケート オアンケートの回答内容は成績には多考しませんので、半点に回答して フォームを記入する	C (12 11)		
		独自の Google フェームを作成			
	★ 运信				

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







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。

設定方法

:=

雛形はこちら

>





●「回答」の表示 | 作成したフォームの「回答」をクリックする
 ❷概要の確認 | 入力状況などを確認できる
 ❸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

	欠席・遅刻連続 ファイル 編集 き	*フォーム(回答) *** 挿入 表示形式	* E & F-9 V-14 74	完成イ	メージ			,, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,					
	th 여름 한 1005 v ¥ 5 인 명 102 v 77 #0.6. v 10 · v 8 Z 용 ▲ 4 田 80 v 종·보·남·양v ∞ 月 田 文 ·Σ· ♥ ·												
A24													
	~		0	0		,	0						
	タイムスタンプ	名称	クラス	欠讳 or 連刻	遅刻の場合、数校予定計	欠於 or 運動類由	パスワード						
2	2020/12/18 15:02:15	テスト 太郎	2年1年	欠席		88							
3	2020/12/18 15:03:25	アスト 太郎	1年1年	迎刻	10.00.03	通数のため							
4													
5													
-													
-													
10													
11													
-													

~------ 日付・クラス別に入力状況を確認する場合

いつ合う 100%	- ¥ % .000	123 - デフォルト	- 10 - B Z	<u>\$ A</u> ♦ ⊞ ⊞ -	≡ • ± • 1÷ •	9 9 9 V •	· a, ·	
• <i>f</i> x						0	新しいフィルタ表示	を作成 (C)
A	В	c	D	E	F	6		
タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 運刻	遅刻の場合、登校予定員	F 欠席 or 遅刻理由	パスワード		
2020/12/18 15:02:15	テスト 太郎	2年1組	欠席	10.00.00	発熱		12/18	
2020/12/18 15:03:25		14188	200	10.00.00	1 20195 47 10 47		12/10 22814	
							12/10 XER)41	
							フィルタ1	
- fx 252								
a.t. 10/10								
35.00; 12/18	REE: ALL							.
A 8447827 = 1		c	- 성명 47 경제	- 週刻の課会 奈約3-51	F 欠度 or 漫刻而内	g - 1570-5 -	н	, I
2020/12/18 15:02:15	" Z 2/L		· 大唐 07 編80	ABROWNED, MULTA	25%	· ////		
2020/12/18 15:03:25	、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一		運動	10:00:00	通院のため			
	Z → Aで並べ替え							
	色で並べ替え							
	色でフィルタ	•						
	▶ 条件でフィルタ							
	- 値でフィルタ							
	<u>すべて温沢 - クリア</u>							
		٩						
		_						
	✓ 1年1組							
	2年1組							

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

調査 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

質問 応答 ③		送信 …
保護者の同意書フォーム	応答 回答の送信と収集 すべてのユーザーが返信可能	
水泳学習の日のお子さんの健康チェックのためのフォームです。	https://forms.office.com/Pa	ges/Re ⊐Ľ−
1.日付 * yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください		F1 🔽
フォームを作成・共有し、回答を収集す	る(次頁以降参照) 🛛 📑 <u>Microso</u> t	ft Forms

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

質問		応答 ④	11000 • • • • • • • • • • • • • • • • •	(A B D ジャン・・・ 新日本-ジャイフォー 新日本-ジャイフォー 新日本-ジャイフォー 新日本-ジャイフォー (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A) (A)	• 根面 表示 開調 ♡ 米作75	査 党業生紀内以後期発売アン・ (スト)	7-1-(1-2) -		
	L		<u>стак</u>	MS F∃2×2 (4x) - 11 - A B I ± × ± × ∞ × A ×	x ==≡ ≫• ! *x• === ==	9 #≡ ≝- ¤∎-%, 9. %2	■ ■ • ■ • ■ • ■ • ■ • ■ • ■ • ■ • ■	2日 RA + Σ + A 第188 + 同 + ZY 同 RS + Ø + 2(A)	•
護者の同意書フォー.	4		C35 \$ >	× √ fr B	С	D	E		F
				開始時刻 2/25/21 11:55:47 2/25/21 11:55:47	了時刻 2/25/21 11:56:12 ar 2/25/21 11:56:14 ar	-JL nonymous	口名前	□日付	2/25/2021 1≦ 2/25/2021 1≦
			4	2/23/21 11:30:13	2/20/21 11:00:41 at	ionymous			2/23/2021 24
4	00:29	アクティブ	6 7						
応答	完了するのにかかった平均時間	状態	8						
		•••	• 10						
**		赵 田 Excel で開く	< 13						

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認す 🛛 🚾 <u>Microsoft Excel</u> る(次頁以降参照)

>





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

設定方法 -タイトルとフォームの説明を入力する 完成イメージ クラスなどを選択してもらう場合 保護者の同意書フォーム 十 新規追加 ◎ 選択肢 T テキスト ☆ 評価 📰 日付 1 Ο ⑪ * 必須 2 **2.** クラス 1.日付* yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください 1年1組 ß 1年2组 2. クラス * 〇 1年1組 2年1組 〇 1年2組 2年2組 () 2年1組 ○ 2年2組 3年1组 () 3年1組 ○ 3年2組 3年2組 3. 出席番号 ┼ オプションを追加 "その他" オプションの追加 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 複数回
 4
 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 4. 体温 * 半角数字で記入してください。(例:36.4) **2タイトル**|「クラス」などと入力する 値は数値にする必要があります ※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 З選択肢の入力 | クラスなどを入力する 5. プールへの参加の可否* **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 ○ 参加可能 ○ 見学 出席番号などを入力してもらう場合 十新規追加 П T テキスト 選択肢 6. 連絡事項 ☆ 評価 📅 日付 回答を入力してください Π 而 J 2 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 3 ✓ サブタイトル 4 制限 数值 √ 制限 ● 長い回 5 ● 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

<u>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</u>

雛形はこちら

>

調査 保護者の同意書を集める



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。





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

<u>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</u>



🖽 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。

= = = = = = = = = = = = = = = = = = = =	and the second se	_	N. L.
====	·	75	
RX R	AC	/J	11

	保護者の同意書 ファイル 編集 表	マォーム(回答) 示 挿入 表示形式 5	☆ ⊡ ⊘ データ ツール フォー.	ム アドオン ヘルプ	最終編集: 数秒前			_	■ ▲ 共有		
い ベ 帚 쿠 100% マ ¥ % .000 123マ デフォルト マ 10 - マ Β Ι キ <u>Α</u> キ 田 旺 マ 三マ 土 マ (トマ アマ Φ 2) マ マ Σ マ あ マ											
fx	日付										
	► В	С	D	E	F	G	н	1	J		
	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				
2	2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのた	め。				
3	2021/07/01	1年1組	18	36.5	参加可能						
 4	2021/07/01	1年2組	25	36.6	見学	体調不良。					
5	2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能						
6	2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能						
7	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



in ~ 8 7 10% y 20 1 .00	123× デフォルト × 10 - ×	B <i>I</i> ÷ <u>A</u> ÷ ⊞ ⊞	· 三· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Σ- a , -	~ ~	- 0 P 100%	- ¥ % A_ AQ 123	√N ₁₁ → 10	- BI& A B =	- ≡ - ± -)	· > · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Σ· 88 ·	
• 0	D	E F	0 H	1 4	D1	- JX 878			E F	0	н		J
1 日村 〒 お子さんのクラス	■ ≵ さんの出席番号 マ 休温	- プールへの参加の可計	- 蓮穂事項 ー お子さんのクラス ー	Ψ	- 1 BK	- -	hzalodaz - hzalod		- プールへの参加の可さ	3845-#18	▽ お子さんのクラス →	-	7
2 A	1	36.8 見学	風邪が治ったばかりのため。		2	2021/07/01	A REPORT OF THE R		36.8	原来が高ったばかり	ວດຄະ.		
3	2	36.3 御加川城			3	2021/07/01	A→2CBASt.		35.3 27103785				
4 Z→Aで並べ替え	25	36.6 見芋	件讓不良。		4	2021/07/01	Z → Aで部べ替え		36.6 = #	位疆不应,			
5	3	5 費加可給			5	2021/07/01			5 17:00 1982				
EC型へ留え ►	4	36.3 使加可能			6	2021/07/01	色で並べ替え		36.3 数加可能				
	9	36.8 見学	体調不良。		7	2021/07/01			36.8 兄芋	体弱不良。			
◎ 色でフィルタ ト	5	36.7 参加可能			8	2021/07/01	白でフィルタ		36.7 世加可能				
5 . AATO21A	8	36.6 参加可能			9	2021/07/01	The second second second second		36.6 伊加可能				
10	7	36.8 参加可能			10	2021/07/01	> MHC24769		36.8 参加可能				
11 - 値でフィルタ	10	36.2 参加可能			11	2021/07/01	* 値でフィルタ		36.2 参加可能				
12 TATBR. AUX	11	36.5 参加可能			12	2021/07/01	10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 -		36.5 参加可能				
10 3 3 3 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	13	36.2 参加可能			13	2021/07/01	140344-202		36.2 参加可能				
н —	12	36.3 參加可能			- 14	2021/07/01			36.3 参加可能				
15	13	36.5 参加可能			15	2021/07/01		Q	36.5 都加可能				
10 2 140151	6	36.8 見学	咳が出るため。		15	2021/07/01			36.8 東学	咳が出るため。			
47 P 144-162	14	36.7 都加可解			17	2021/07/01	~ 1		36.7 御加可能				
10 PF24a	15	36.9 見学	件調不良。		53	2021/07/01	1 2		36.9 見学	体調不良。			
19	21	36.6 御加可#8			- 19	2021/07/01			36.6 野加可能				
20	16	36.3 御加口第2			20	2021/07/01	¥ 3		36.3 費加可給				
21	17	36.5 會加可給			21	2021/07/01	1 4		36.5 伊加可能				
22	19	36.8 見芋	件調不良。		22	2021/07/01			36.8 見学	体調不良。			
23	18	36.5 費加司統			23	2021/07/01			36.5 参加可能				
24 (Serter), OX	22	36.5 伊加可能			24	2021/07/01	The Scientif	~	36.5 参加可能				
8	22	36.1 参加司統			25	2021/07/01	44.2672	UN	36.1 参加可能				

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



	保護者の同意書 ファイル 編集 表	マォーム(回答) 示 挿入 表示形式 :	☆ ⊡ ⊘ ドライブI データ ツール フォー	こ保存しました ム アドオン ヘルプ	最終編集:数秒前			I	■ ▲ 共有					
▶ 2 春 〒 100% ▼ ¥ % .000g 123▼ デフォルト ▼ 10 - ▼ Β Ι 용 ▲ ◆ 田 昭 ▼ 三・土・侍・梦・ Φ 田 画 ▼ × Σ - あ・														
fx	日付													
	▶ B	С	D	E	F	G	н	I.	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?	連絡事項	お子さんのクラス 🚽	-						
2	2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのた	め。							
3	2021/07/01	1年1組	2	36.3	参加可能									
5	2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能									
6	2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能									
8	2021/07/01	1年1組	5	36.7	参加可能									
9	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

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



Microsoft Excel

х

設定方法

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					,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
	F	G	н	I		F G	н	I	IJ
1	同日付	国お子さんのク	ス 日本 さんの出席番号 同体温	マプールへのき	1 ■日付	■ お子さんのクラス	■ お子さんの出席番号	国 体温	■プールへの参加の可
2	7/1/2	21 1年1組	お子さんのクラス	参加可能	2	7/1/2021 1年1組	D お子さんのクラス		参加可能
3	7/1/2	21 1 年 2 組	並べ替え	参加可能	4	7/1/2021 1年1組	蓝 べ 種え		参加可能
4	7/1/2	21 1年1組	2+ 昇順 Z→ 降順	参加可能	5	7/1/2021 1年1組	2+ 炸肉		参加可能
5	7/1/2	21 1年1組	色別: なし 0	参加可能	6	7/1/2021 1年1組	ex: [ab	0)	参加可能
6	7/1/2	21 1年1組	7432-	参加可能	9	7/1/2021 1年1組	7129-		参加可能
7	7/1/2	21 1年2組	色別: なし 0	夏学	10	7/1/2021 1年1組			見字
8	7/1/2	21 1年2組	1つ選択してください 🕞 👘 👘	見学	12	//1/2021 1年1組			11 □ 肥
9	7/1/2	21 1年1組	0.85	参加可能	14		10BRUTCHAN B		
0	7/1/2	21 1 年 1 組	(4, 90	目学	15		0.47		
1	7/1/2	21 1年1組	♥ (すべて選択)	参加可能	16				
12	7/1/2	21 1 年 2 組	☑ 1年1組	参加可能	17		(すべて灌訳)		
3	1/1/2		☑ 1428	20 MH - 1 HC	18		1428		
14					19				
15					20				
16					21				
17					22		7+1.9-6	0707	

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



		F	G	н 🔁	I J K	4
1	■日付	-	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	本温	
2		7/1/2021	1年1組	01	お子さんの出席番号可能	
4		7/1/2021	1年1組	02	^{蓝ペ替え} 可能	
5		7/1/2021	1年1組	05	2+昇順 · 降順 可能	
6		7/1/2021	1年1組	06	● 御: なし ◇ 可能	
9		7/1/2021	1年1組	08	フィルター 可能	
10		7/1/2021	1年1組	11	^{色別: なし} 風邪が治りかけのため。	
11		7/1/2021	1年1組	25	1つ選択してください 🕑 📔 🔻 可能	
13					Q、 検索	
14						
15					▼ (すべて選択)	

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	Н	I	J	К	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



😑 Google フォーム

簡易的なパスワードを設定して、<u>関係者以外がフォームを入力できないよう設定</u>するこ とができます。<u>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</u>

設定方法

	/
*必须	/
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*	



③ 「読明の人力」」「!!」→「読明」をクリックし、読明文を入力する
 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

火席・ 進刻連絡フォーム フォームの説明	e			
 たが33 = ー ー ギーでスハ	•	⊕ ₽		
パスワード * 半角英数字で、バスワードを入力してください。				
abc122				
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	コン)	をク	IJック	
2パスワードの確認 設定したパスワードを	入力し	, N	、 スワ-	- ド ⁊

はエラーテキストが表示される)

_{調査} 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





必要なもの



<u>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</u>

_{調査} 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、<u>自動で採点をすることができます</u>。 <u>^{雛形はこちら</sub> 》</u></u>}

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

質問 回答 4	合計点: 10		() © () 🐹
		フォームを送信	×
テストフォーム		□ メールアドレスを収集する	
フォームの説明	」	送信方法 🗹 <>	
	シケ	リンク	
		https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScQbjTG5uClz3LPOg	QmTx9GrSwy6·Hv?
名前	* 1	 URL を短縮 キャンカ 	*
記述式テキスト(短文回答)	3 日	++>2)	
	52		

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)



	質問 回答 2		日本 保護者の	2回意書フォー 編集 表示 挿	ーム(回答) ☆ 団 ⊙ 入 表示形式 データ ツール フォ	ーム アドオン ヘリ	プ - 墨絵唱篇:2.5	200			
			n 487	100%	5 .0 .0 123v F7XUN	10 - B Z	÷ <u>A</u> • E		∛ • 00 ⊞ A	▼ - Σ - as -	
2件の回答			L15 - JX								
() 回答 2 () 回 3 () 回答 2 () □ = () □ = () □ ()			A design of the second se		A 8 C				F G		_
	*										
			15 2021/01/2	3 9.03.05	2021/07/01 1年1紀		13	36.5 学力2可#2			
		回答を受付中	27								
			28								
			29								
			30								
概要	質問	個別	32								
			23								
2 件の回答 ^{概要 質問} 日付			34								
			35								
			36								
資間 回答 ② 2 件の回答 概要 質問 個別 日付 2件の回答 4		31									
			20								
2 件の回答			40								
(件の回答 様要 質問 個別 Ifd #0回答		41									
			12								
			0								
2021年2月 25日 2			45								
			45								
			17								

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)

<u>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</u>

Ħ



Google フォーム

Google フォームを活用した<u>テストの自動採点</u>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

:=





📃 Google フォーム

Google フォームを活用した<u>テストの自動採点</u>により、採点業務にあてる時間を縮小し ます。 <u>雛形はこちら</u> **〉**

設定方法

......

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

	[選択式で回答をしても	らう場合
元成1メージ		
小ナスト	どこの国の国旗でしょうか。	4
*必須		~ ×
4 m .	● カンボジア	×
名前) バングラディッシュ	×
回答を入力) 選択肢を追加 または 「その他」を追加	
クラス*	5 戸 解答集を作成 (5 ポイント)	🗋 🔟 必須 🌑 :
○ 1年1組		た) 力 す る
○ 1年2組	●夏回のダイトル 回題文	を八刀する 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
出席番号* 半角数字で入力してください。	 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	択肢を入力する
回答を入力	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
どこの国の国旗でしょうか。 5ポイント	どこの国の国旗でしょうか。	7 5 点数
	6	✓ _
	○ カンポジア	
	パングラディッシュ	
		7
	 〇 所合 所合にナェック 9 〇 方数 しち数 な 記 字 す 2 	~
	● ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	ック 「回答に対」てフィードバックを行
	したい場合は入力する	
インド		
 カンボジア 		
〇 パングラディッシュ		
	1	
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		
- - 77リピン		
カンボジア		
🗌 ७२		
	1	
世界には何カ国の国があるでしょうか。 5ボイント 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		



📃 Google フォーム

Google フォームを活用した<u>テストの自動採点</u>により、採点業務にあてる時間を縮小し ます。 <u>雛形はこちら</u> **〉**

設定方法

	記述式で回答をしてもらう場合
元成1メージ	1 世界には何ヵ国の国があるでしょうか。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
*2034	半角数字の整数で記入してください。(記入例:300) Tr 記述式デキスト(短文回答) □
回答を入力	4 ★
クラス* 〇 1年1組	
0 1年2組	 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
出席番号* 半角数字で入力してください。 回答を入力	 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
どこの国の国旗でしょうか。 5ボイット	世界には何ヵ国の国があるでしょうか。 75点数
	196 × 正解を追加 ✓ その他の回答をすべて不正解にする
	3 すべての回答に対するフィードバック ① 回 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。
 ○ インド ○ カンボジア 	◇祝賀市市市自宅ハカラも ※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
バングラディッシュ	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
東南アジアの国はどれでしょうか。 5 ボイント 当てはまるものをすべて選択してください。 1 インド インド フィリピン カンボジア タイ	いたい場合は入力する
世界には何ヵ国の国があるでしょうか。 5ボイント 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	





設定方法

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。

<u>雛形はこちら</u> >



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

	児童生徒向け授業評価	西アンケート Hathury			ø	ß
1	To 自分 ~		11:19 (23 分前)	☆	+	1
	Google Forms					
		※のフォームにご起入ください。 児童生徒向け授業評価アンケート ネアンケートの副柄内容は成果には悪しませんので、平素に副務してください。 フォームに記入すさ				
		施益の.Google.フェームを示成				
	 ▲ 近信 ➡ 医送 					

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



完成イメージ 設定 プレゼンテーション テスト 児童 □ メールアドレスを収集する 回答のコピーを送信 (?) ログインが必要・ □ 株式会社ARROWSと信頼できる組織のユーザーに限定する ⑦ 回答を1回に制限する 回答者が行える操作: 〇 1年1 送信後に編集 □ 概要グラフとテキストの回答を表示 () 1年 () 2年 アップロードされるすべてのファイルの最大サイズ: () 2年: 1 GB -このフォームでは、す 3 47

<u>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</u>



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。

ΕÐ

設定方法

:=

雛形はこちら

>



_{調査} テストを自動採点する

<u>Microsoft Forms を使用してテストを作成</u>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。

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

質問	応答 🖪	@ 7/ビュ-	③ テーマ 送信 …
小テスト (150 点)		応答 回答(すべての http://www.actional.org/acti	の送信と収集 Dユーザーが返信可能 ps://forms.office.com/Pages/Re
<u>1</u> 名前 *			

フォームを作成・共有し、回答を収集する(次頁以降参照)

香門		広答	A B B 9 × C ···	2 ☆デスト(1-4) ~		
3-2(1-3						2 ##
					AND ERE AND A STREE	97 NARA
			117 ¢ × √ fz		2945 E WK * 67 * 2759- 88	
テスト			A B	C D E	F G	н
			1 10 国际地特别 国完了特别	エメール 単名前 型合計 14/01 10:1225 community	点数 ■ クイズのフィードパック■	名前2
			3 2 2/14/21 10.1335 2/1	14/21 10:13:59 enorymous	100	田中美咲
			4 3 2/14/21 10.17.24 2/1 5 4 2/14/21 10.17.50 2/1	14/21 10:17:42 anonymous 14/21 10:18:54 anonymous	50 50	相澤源 鈴木健三
			6 7			
			8			
4	50	アクティブ	10			
広答	平均スコア	状能	11			
201		D'CHEN	13			
		•••	15			
			17			
解答のレビュー		区 Excel で開く	18			
# 1 () / C 1			20			
			21			

収集した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認す ▲ <u>Microsoft Excel</u> る(次頁以降参照)

<u>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</u>

Microsoft Forms >

≻



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用した<u>テストの自動採点</u>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 -タイトルとフォームの説明を入力する 完成イメージ -出席番号などを入力してもらう場合 小テスト 十 新規追加 選択肢 T テキスト ☆ 評価 📰 日付 * 必須 ۵ ⑪ \uparrow \downarrow 1 2 出席番号 名前* B 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) 回答を入力してください 値は数値にする必要があります 2 🗸 サブタイトル 4 制限 数值 クラス* ✓ 制限 () 1年1組 分岐を追加する ● 長い回 5 ● 必須 () 1年2組 **①フォームの形式**|「+新規追加」→「テキスト」をクリックする 3 **2タイトル**|「出席番号」などと入力する 出席番号* ③説明の入力 | 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を 値は数値にする必要があります 入力する **④回答の制限** | 「・・・ | →「制限 | をクリックし、「数値 | をクリッ 日本の人口は約何人でしょうか。 (50 点) 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 34.6 ※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 ○約120万人 П 十 新規追加 選択肢 T テキスト ☆ 評価 🖬 日付 ○ 約1億2000万人 ○ 約12億人 ⑪ 5 2 日本の人口は約何人でしょうか 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。 ß 約120万人 □ 群馬県 □ 長野県 **4** 🗸 正解 約1億2000万人 □ 栃木県 🗌 埼玉県 約12億人 ┼ オプションを追加 6 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。
 - 6

 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。 (50 点)

 #身数すで記んしてください。(記入称:30)

 値は数値にする必要があります

点数: 50

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

6画像 | 画像を設定することもできる

⑤点数 | 点数を設定する

● 複数回答

①フォームの形式 | 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする

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

※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

● 必須

6



Microsoft Forms

Microsoft Forms を活用した<u>テストの自動採点</u>により、採点業務にあてる時間を縮小し ます。
<u>
雛形はこちら</u>

設定方法

F

	記述式で回答をしてもらう場合							
完成イメージ	0	十新規追加	+	● 選択肢	エ テキスト	☆ 評価	😇 E1	ব 🗸
小ナスト …						0 0	$\uparrow \downarrow$	
* 83A	2	6. 日本の都道府県の	数はいくつ	でしょうか。				
1 2-88 *	B	3 半角数字で記入してください。(記入例:30)						
開発を入力してください	値は数値にする必要があります							
	G	正解:	回答の追加	-			0	サブタイトル
2 752 •		年1月 秋店	回日の追加	_				制限
0 1#1M		IDJ MY INY INY						数値演算 分岐を追加する
U Trezas	6	点数: 50	<u>т<+</u>					b+7
3 出席番号 *		リフォームの 2タイトル	がれ 問題3	+初が 文を入力す	2追加」→ ⁻ る	<u> </u>	をクリツ	クリる
値は数値にする必要があります		3説明│「…	$\cdot \downarrow \rightarrow$	「サブタイ	`トル」にチ	ェックし、	説明文を	入力す
	70	る の回答の判 阻	ι Γ.	」「牛		<u>м</u> Д Г	粉店」た	左目、
日本の人口は約何人でしょうか。 (50 点)		9回合の 制限 クする	¢ *] — I (h)		. 7 7 U. T	奴 叵 」 で	299
	>	※エラーした	場合の	のテキスト	・を入力する	こともでき	3	
STATE OF		3解答 解答 8占数 占数	を入り な設っ	力する Ftする				
~ (
) 約120万人) 約1@2000万人 								
○ 約12億人								
 3 (関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。 (50 点) <i>当てはまるものをすべて選択してください。</i> 								
日期現								
 ● 長野県 ● 新木県 								
□ 埠玉県								
6 日本の新道府県の教はいくつでしょうか。								
(50 点) 半角酸字で抱入してください、(記入時:30)								
値は数値にする必要があります								
送信								
]							





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。



<u>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</u>





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。



調査

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





必要なもの



<u>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</u>

参考:管理職の承認のもと調査を提出してもらう

<u>通常のフォームに管理職の承認フローを追加</u>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

調査





必要なもの

<u>_____</u>______



<u>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</u>



Microsoft Power Automate

画面上でフローを組み合わせることで、<u>承認フローを実現</u>することができます。



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、承認者にメールが送る設定
- ▶ 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。

<u>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</u>

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。