

明日からできる グループウェア 活用法

グループウェアをどう働き方改革に活用していくか、具体的なツールの使い方をまとめたパートです。各自治体、各学校によって取り扱うグループウェアは異なります。それぞれの学校に合ったツールの紹介ページを参考にしてください。

※ 特に断り書きのない限り、本書に掲載の情報は令和2年度に収集した情報をもとに令和3年11月時点の情報を加え、編集しています。各グループウェアに関するデザインや仕様などに関する最新の情報は各ウェブサイトでご参照ください。

Contents

- | | |
|------------------------|---------------|
| ■ グループウェア活用メリット …… 148 | ■ やりとり …… 153 |
| ■ グループウェア活用法一覧 …… 149 | ■ 予定管理 …… 172 |
| ■ コラムリンクリスト …… 150 | ■ 調査 …… 195 |

Part

3

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。

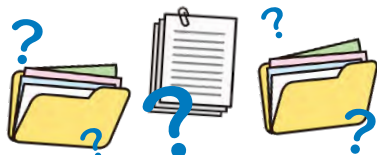
やりとり

メールのやりとりが面倒…



会議が長い…

どの資料が最新版なのか
分からない…



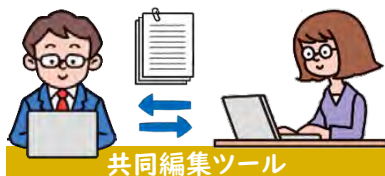
でも グループウェアを
活用すると…

教職員同士のやりとりを
チャット化！



チャットツール

オンライン上で
書類の共有ができる！



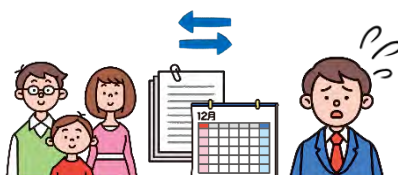
共同編集ツール

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

予定管理

行事予定を更新するたびに
教職員・保護者に知らせる手間

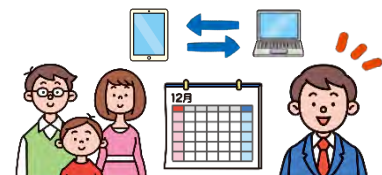


兄弟がいる家庭の
面談は調整が難しい…



でも グループウェアを
活用すると…

最新の学校行事を常に共有！



学校行事カレンダー

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

アンケートの配布、
回収が手間…

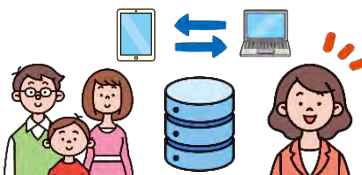


紙のアンケートは
集計も大変…



でも グループウェアを
活用すると…

Web で完結！



Webアンケートフォーム

集計も簡単にできる！



メリット

- ✓ アンケートを印刷、配布、回答を記入する手間が減る

グループウェア活用リスト

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 365 Education 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

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 153_教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

p. 159_特定の相手にメッセージを送る

p. 165_教育委員会・学校間のグループでやりとりする

p. 156_お知らせを投稿する

p. 160_あとで確認したいメッセージを保存する

p. 166_教職員向けお役立ちリンク集を作る

p. 157_読んだよ!と反応する返事をする

p. 160_メッセージを検索する

p. 167_日報・週報や議事録を共有・共同編集する

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いかない

予定管理

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 172_行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

p. 172_自分の空き時間を同僚に共有する

p. 189_学校の行事予定を保護者と共有する

p. 184_会議・研修の出席者を把握する

p. 190_保護者面談を調整する

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

調査

レベル 1

レベル 2

レベル 3

p. 195_教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

p. 209_欠席連絡をデジタル化する

p. 234_テストを自動採点する

p. 222_保護者の同意書を集める

p. 247_参考:管理職の承認のもと調査を提出してもらう

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

コラムリスト

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。

[> p. 151 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、情報を整理できます。

[> p. 155 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。

[> p. 163 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。

[> p. 164 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。

[> p. 181 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。

[> p. 196 アンケートの設定](#) [> p. 231 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。

[> p. 221 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。

[> p. 233 アンケートに簡易的なパスワードを付ける](#)



アンケートなどの雛形

以降、ご紹介するアンケートなどの雛形をクラウド上で提供しています。

以下のリンクよりご活用ください。

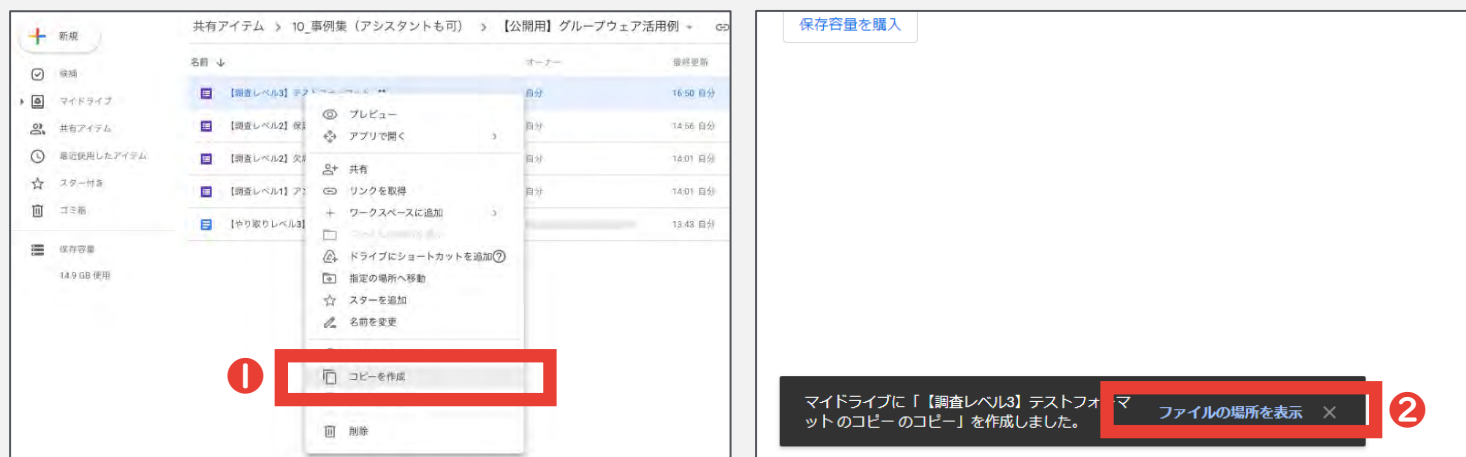
目次	雛形名	フォーマット	
日報・週報や議事録を 共有・共同編集する	【やりとり】 職員会議の議事録	Microsoft 365 Educationをお使いの方はこちら	
日程調整フォームを 作成する	保護者面談調整 フォーム	* Google Workspace for Education を お使いの方はこちら	Microsoft 365 Educationをお使いの方 はこちら
教職員・児童生徒・保護 者にアンケートを行う	児童生徒向け 授業評価アンケート		Microsoft 365 Educationをお使いの方 はこちら
欠席連絡を デジタル化する	欠席・遅刻連絡フォーム		Microsoft 365 Educationをお使いの方 はこちら
保護者の 同意書を集める	保護者の同意書 フォーム		Microsoft 365 Educationをお使いの方 はこちら
テストを自動採点する	小テスト		Microsoft 365 Educationをお使いの方 はこちら

*に関しては、フォルダより、ファイルをコピーしてご活用ください（手順は次ページの画像参照）。

アンケートなどの雛形

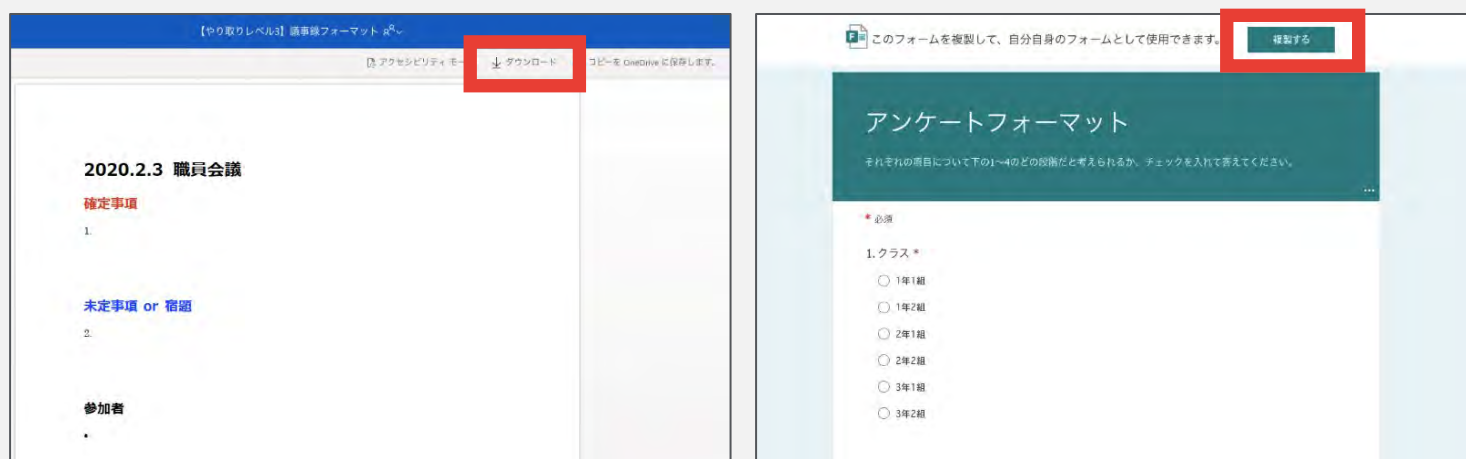
前頁でご紹介したリンクより、雛形をコピーして活用する手順を提示します。

Google Workspace for Education の場合



- ❶ 使用したいフォームのコピーを作成… コピーしたいフォーム上で右クリックし、「コピーを作成」をクリックする
 - ❷ フォルダの場所を表示… 画面の左下に表示される黒枠内の「ファイルの場所を表示」をクリックし、マイドライブに移動後、コピーしたフォームを好きな場所に移動して使用する
- ※編集権限をリクエストいただいても対応できないことをご了承ください。

Microsoft 365 Educationの場合



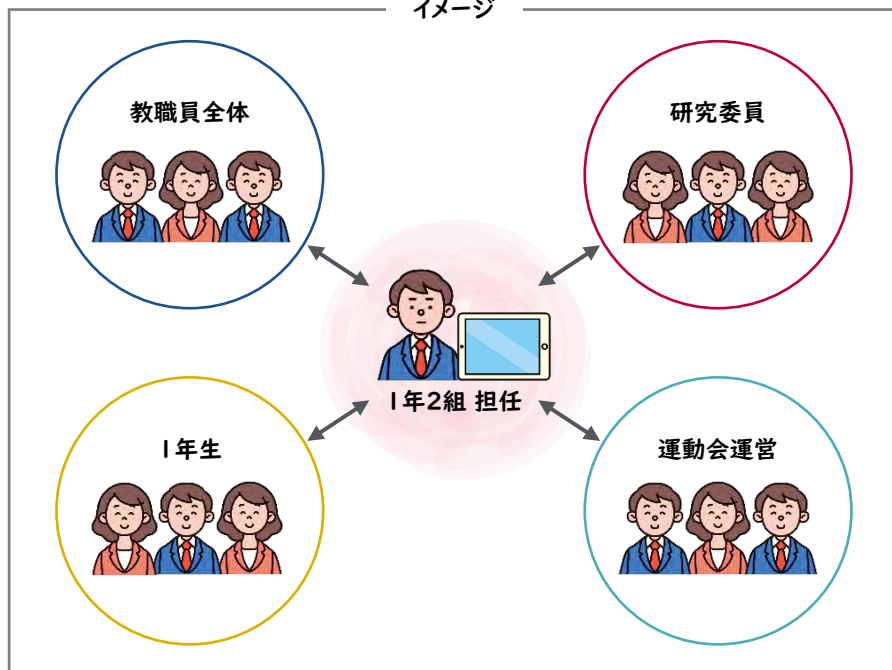
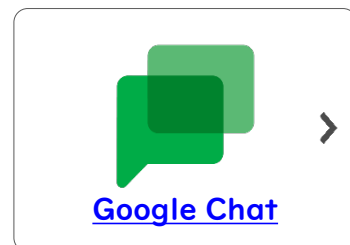
- Microsoft Word の場合(左図) … 「ダウンロード」をクリックし、ダウンロード先へ移動したあとに使用する
- Microsoft Forms の場合(右図) … 「複製する」をクリックし、使用する

やりとり

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

教職員全体や、学年、分掌ごとに、連絡事項の伝達が一度に行えるようになるため、口頭での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有できるようになります。

イメージ

必要なもの
チャットツール

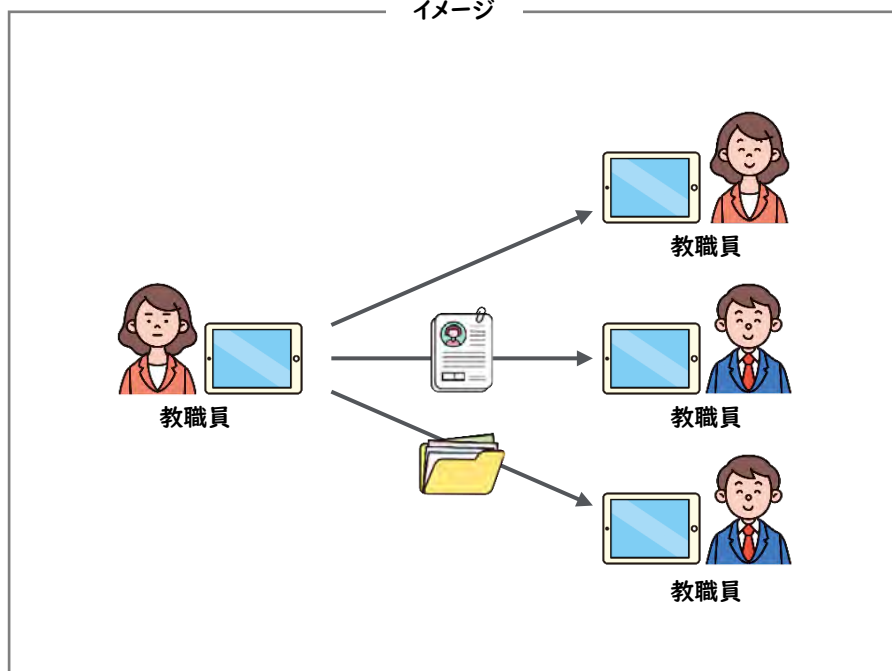
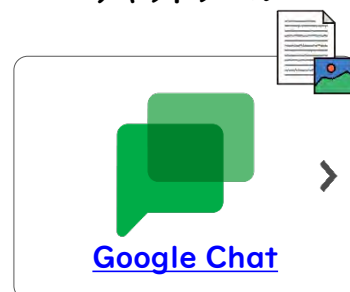
関連頁 [Part 2_p. 50](#) / [p. 95](#) / [p. 102](#)

やりとり

お知らせを投稿する

内容に応じて分かりやすい形式（テキスト、画像、URL、共同編集ファイルなど）で、情報を共有することができます。

イメージ

必要なもの
チャットツール

関連頁 [Part 2_p. 98](#)

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る



Google Chat

Google Chat ではグループごとのチャットは「スペース」と呼ばれます。やりとりをしたい教職員のアカウントを追加することで「スペース」を作成できます。

設定方法

① スペースを作成 … 「+」 → 「スペースを作成」をクリックする

② スペースの設定 … 「スペースを作成」画面で、スペース名や招待する人を設定して「作成」をクリックする。



Microsoft Teams

Microsoft Teams ではやりとりしたい教職員のアカウントを追加して「チーム」を作成することができ、「チーム」の中でメンバー間のグループチャットができます。

設定方法

① 作成画面へ移動 … 「チームに参加、またはチームを作成」をクリックする

② チームの作成 … 「チームを作成」をクリックする

③ チームの種類の選択 … 自治体のマニュアルなどに沿ってチームの種類やチームの名称、参加するメンバーを設定する

Microsoft Teams でチャンネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャンネル」を作ることができます。
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。



チャンネルの追加方法



- ❶ 設定を開く…「…」からメニューを開く
- ❷ 新しいチャンネルを追加…「チャンネルを追加」をクリックする

やりとり

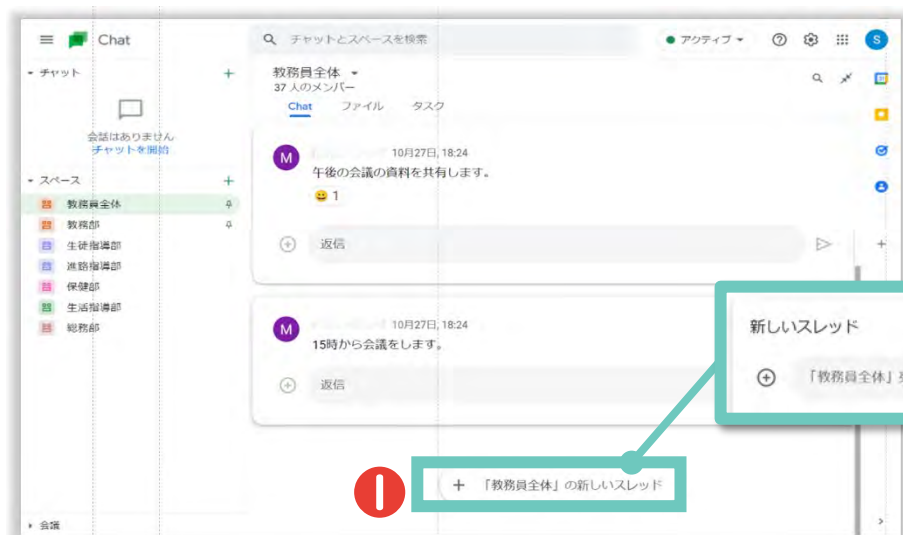
お知らせを投稿する



Google Chat

「新しいスレッド」より、チャットでお知らせを投稿します。
画像やリンクなどを共有することもできます。

設定方法



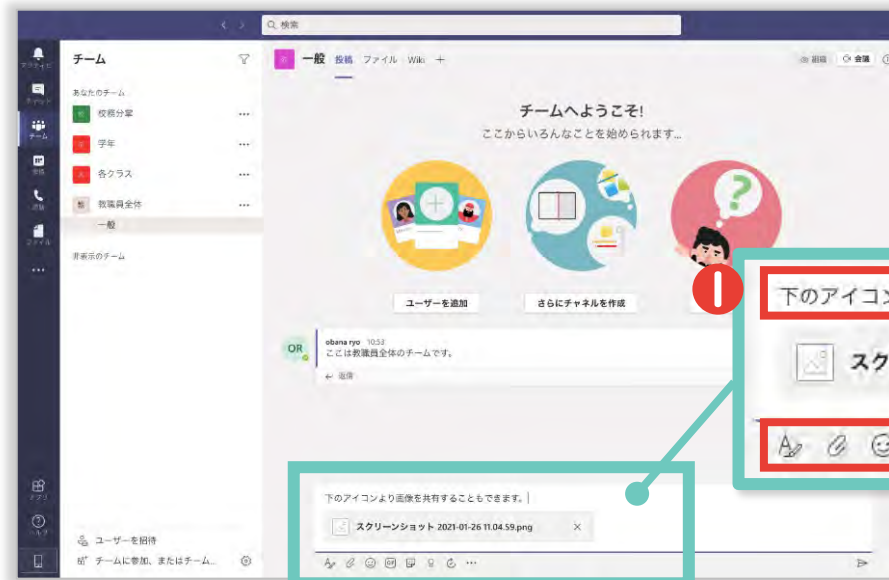
- ①投稿内容を記入 … 「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する
- ②画像などの添付 … 画像やリンクなどを挿入できる



Microsoft Teams

「新しい投稿」より、お知らせを投稿します。
画像やリンクなどを共有することもできます。

設定方法



- ①投稿内容を記入 … 「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する
- ②画像などの挿入 … 画像やリンクなどを挿入できる

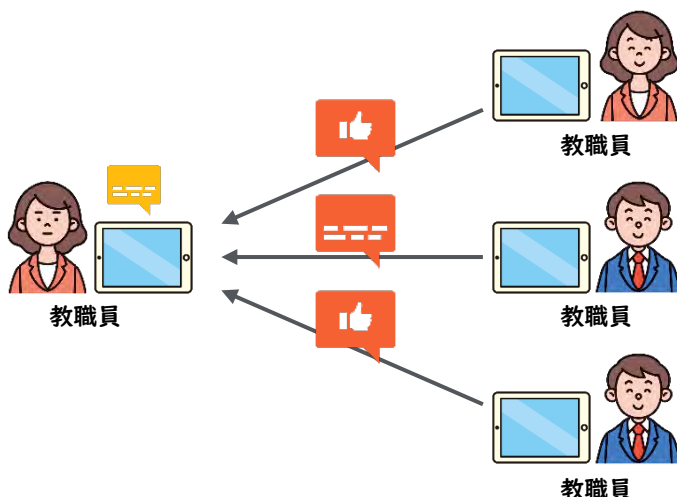
やりとり

読んだよ!と反応する・返事をする

スタンプや文章を用いて、相手の投稿にリアクションを行うことができます。

投稿した側は「読んだかな?」と不安になるので、積極的な使用をオススメします。

イメージ

必要なもの
チャットツール
[Google Chat](#)

[Microsoft Teams](#)

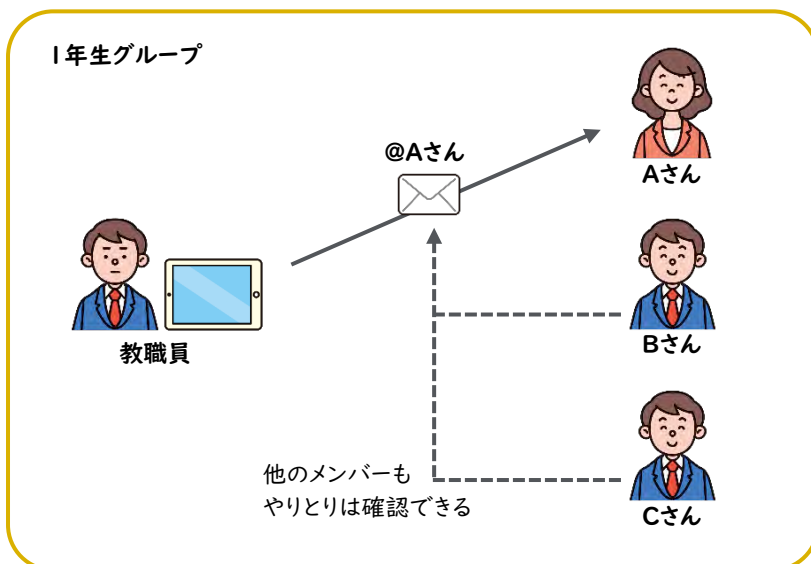
関連頁 [Part 1_p. 4_久留米市立篠山小学校の事例](#)

やりとり

特定の相手にメッセージを送る

「特に A さんに読んでほしい、返事をしてほしい」場合、“@”をつけることで、A さんに送っていることを明示し、伝えることができます。

イメージ

必要なもの
チャットツール
[Google Chat](#)

[Microsoft Teams](#)

関連頁 [Part 1_p. 8_岐阜市立岐阜中央中学校の事例](#)

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

やりとり

読んだよ!と反応する・返事をする



Google Chat

「読んだよ!」ということを示したい場合、リアクションアイコンで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

設定方法



①リアクションアイコンで反応

… 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる

②スレッドで返信 … 特定のメッセージに返信する

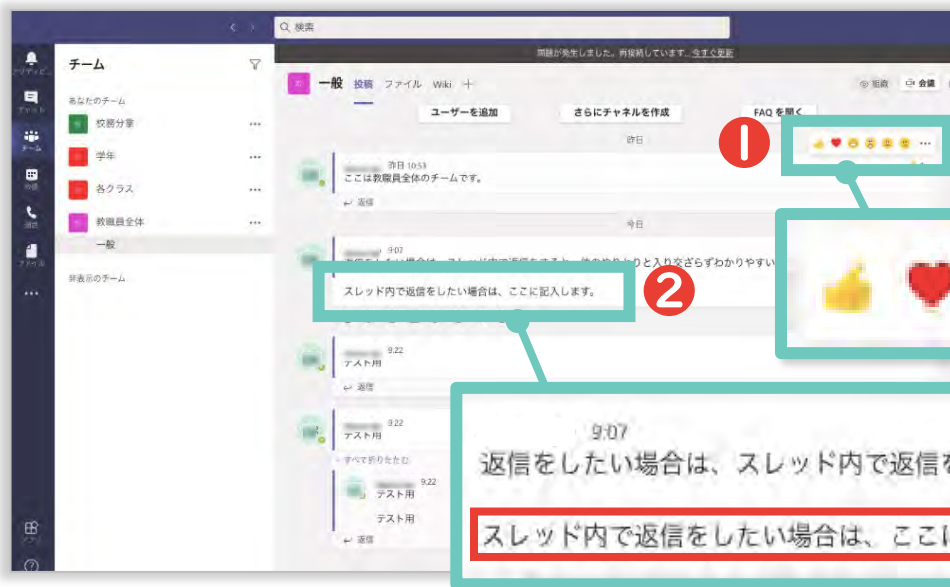
返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。
スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。



Microsoft Teams

「読んだよ!」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

設定方法



①スタンプで反応 … 顔文字などのスタンプを選び、送ることができる

②スレッドで返信 … 特定のメッセージに返信する

返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。
スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。

やりとり

特定の相手にメッセージを送る



Google Chat

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける (ex.@佐藤太郎) ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

設定方法



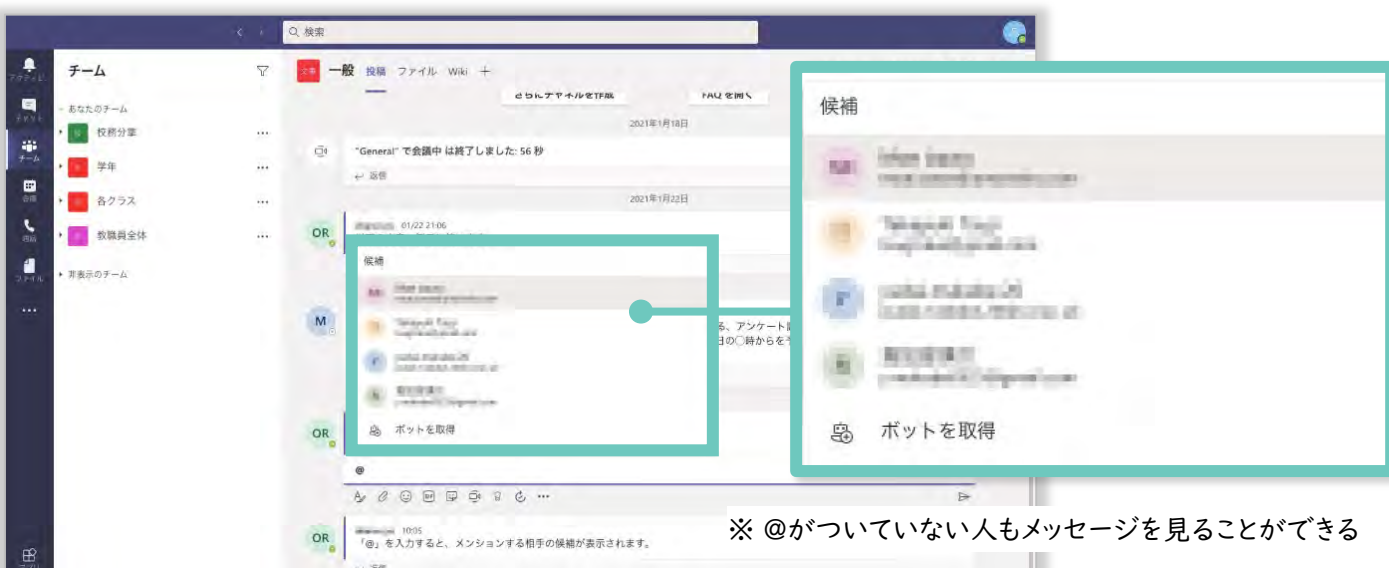
※ @がついていない人もメッセージを見ることができる



Microsoft Teams

メッセージを送る際に、「@名前」というように、@を名前の頭につける (ex.@佐藤太郎) ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

設定方法



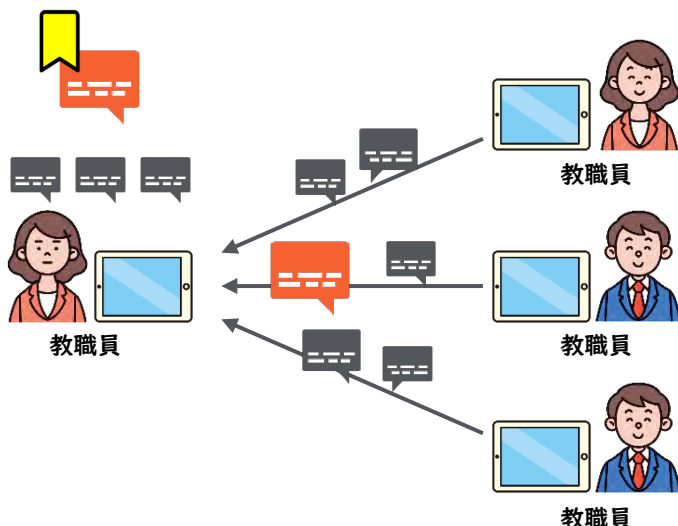
※ @がついていない人もメッセージを見ることができる

やりとり

あとで確認したいメッセージを保存する

たくさんのメッセージが来ると、あとで確認したいものがどこにあるか分からなくなります。転送やブックマーク機能を使うと、あとから確認したい際にも便利です。

イメージ

必要なもの
チャットツール
[Google Chat](#)

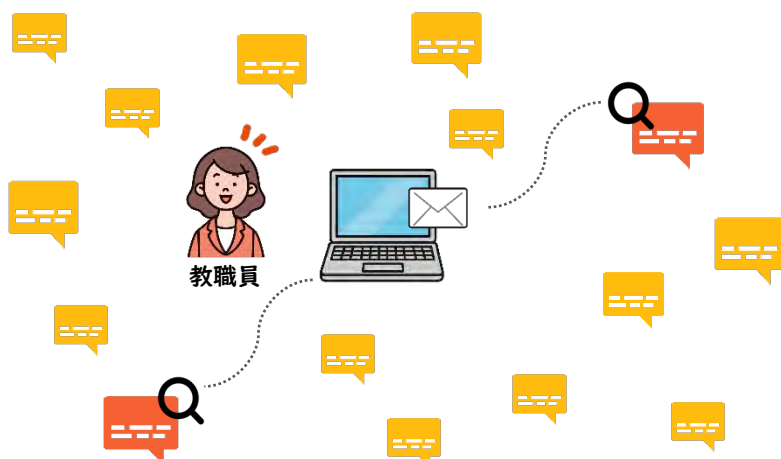
[Microsoft Teams](#)

やりとり

メッセージを検索する

メッセージの検索機能を使えば、再確認したい資料や特定の行事に関するやりとりなど、過去のメッセージをさかのぼる手間なく必要な情報にアクセスできます。

イメージ

必要なもの
チャットツール
[Google Chat](#)

[Microsoft Teams](#)

やりとり

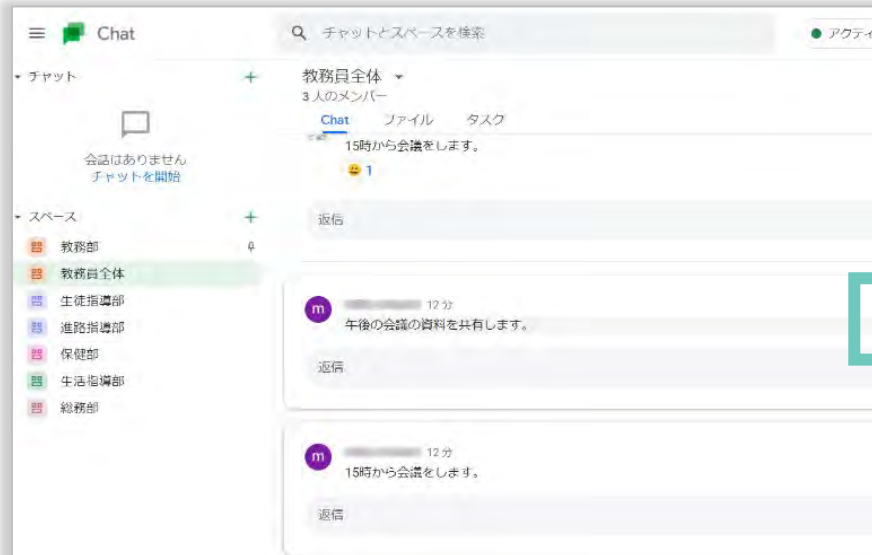
あとで確認したいメッセージを保存する



Google Chat

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを自分のメールの受信トレイに転送することができます。

設定方法



受信トレイに転送

受信トレイに転送 …

自分のGmail™の受信トレイにメッセージ転送される



Microsoft Teams

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを「保存」することができます。保存したメッセージは、一覧で確認することができます。

設定方法



※「保存」以外にも、メッセージが流れないように「ピン留めする」ことや、「未読にする」ことができる

① メッセージを保存する … 「このメッセージを保存する」をクリックする

② 保存済みのメッセージを確認する … 「アイコン」→「保存済み」をクリックする

やりとり

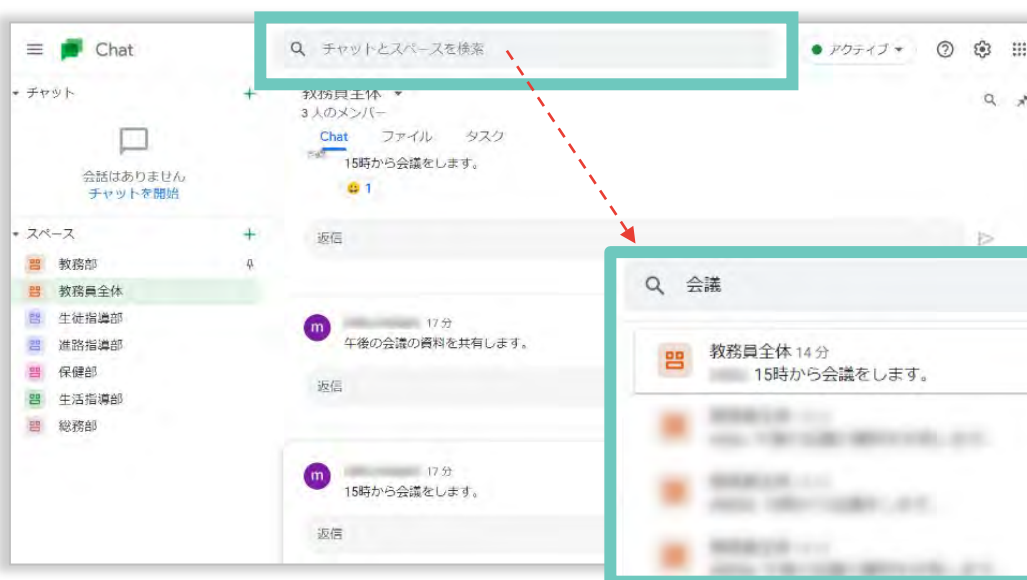
メッセージを検索する



Google Chat

ページ右上の検索マークをクリックし、検索バーを表示させます。検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージを検索します。

設定方法



検索したいワードを入力…
「会議」と入力した場合、
「会議」を含むメッセージが
出てきます。



Microsoft Teams

ページ上部にある検索バーに、検索したいワードやファイル名を入力し、メッセージの検索を行います。

設定方法



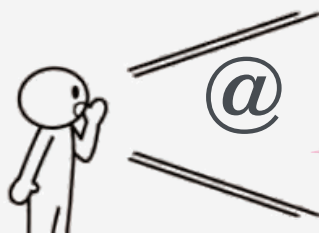
メッセージを検索する…
ページ上部の検索バーに
検索したいワードを入力する。

チャット活用のガイドライン(例)

チャット上で円滑にやりとりを行うには、ちょっとした工夫を教職員同士で共有しておくことも大切です。校内・庁内で共有いただくガイドラインの例を記載しますので、ご参照ください。

1 情報の洪水にならないように、グループを使い分けよう。

伝達をオンラインで済ませると、都合の良い時間に確認でき、会議時間の短縮にも繋がる一方で、チャットを読むのに時間がかかりすぎるという問題が発生します。学年や分掌ごとにグループを分けることで、情報を整理することができます。



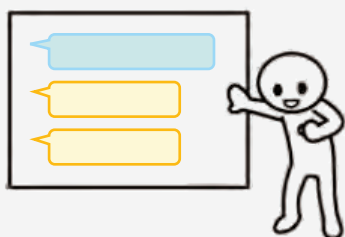
2 読んでほしい・反応してほしい相手には「@」を付けよう。

さらに、グループのなかでも「読んでほしい・反応してほしい」相手を「@」を使って明確にしましょう。全員に宛てて送ることもできます。



3 気軽にリアクションアイコンで反応しよう。

特に使い始めの時期は「みんな、読んでくれているかな？」と不安になるものです。積極的にリアクションアイコンを使うことで、コミュニケーションが取りやすくなります。

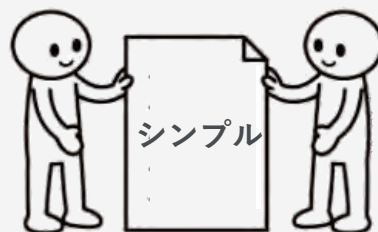


4 同じ話題はスレッド返信を活用しよう。

Aさんの話題に対する返信で、Bさんが新しいスレッドを立てると、どんどん、メッセージが上に流れていってしまいます。返信の際は、スレッド返信にすると、メッセージが流れることをできるだけ防ぐことができます。

5 シンプルな書き方を心がけよう。

メール以上に、チャットでは長い文章が読まれないものです。項目に分け（▼連絡事項、▼背景、▼依頼事項、▼締切りなど）、箇条書きにするなど、受け取り手が分かりやすい表現にしましょう。



6 「質問」「雑談」グループを活用しよう。

伝達事項などはグループの使い分けや「@」の活用が大事ですが、一方で、「この操作ってどうやってやるの?」「この本が役立ったから読んでみて!」など、気軽にやりとりできる場も設けるとチャット上のコミュニケーション活性化に繋がります。

Google Classroom と Google Chat の使い分け

Google Classroom はすでに多くの自治体でマニュアルなどが提供されているため、当事例集では詳細に扱いませんが、簡単に Google Classroom と Google Chat にどのような違いがあるのかをご紹介します。状況に応じて使い分けていただければと思います。



	Google Classroom	Google Chat
使い分け例	あとからも見返す情報の共有 例) 校務分掌の資料、保護者に配布するプリント	その場ですぐに伝えたい情報の共有 例) 運動会当日の運営やりとり
情報の共有方法	「ストリーム」で掲示板のように投稿 「授業」でトピックに分けて資料を共有	チャット上で投稿
Google カレンダー™ Google ドライブ™との連携	クラスごとのカレンダーやドライブのフォルダが自動で作成され連携できる	- チャット上で予定を作成し招待できる - チャット上でドライブの共有方法を設定しファイルを共有できる

Google Classroomの利用方法

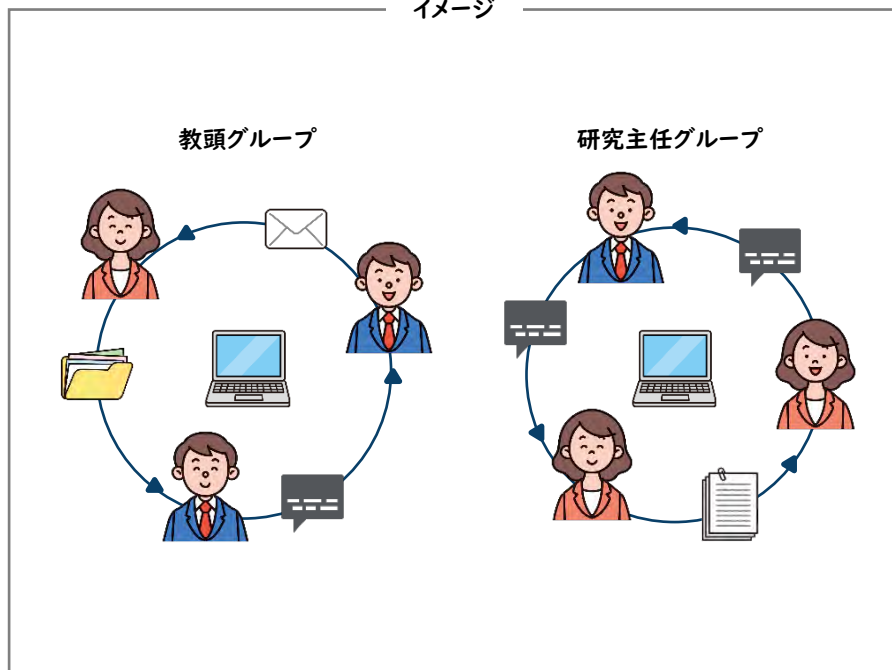
やりとり

教育委員会・学校間のグループでやりとりする

各教育委員会・学校管理職単位でやりとりできるグループを作成します。

役職ごとでの連絡事項伝達や、教科ごとでの教材情報の交換に役立ちます。

イメージ



必要なもの

チャットツール

※設定方法は「[教職員全体・学年・分掌別のグループを作る](#)」を参照



[Google Chat](#)



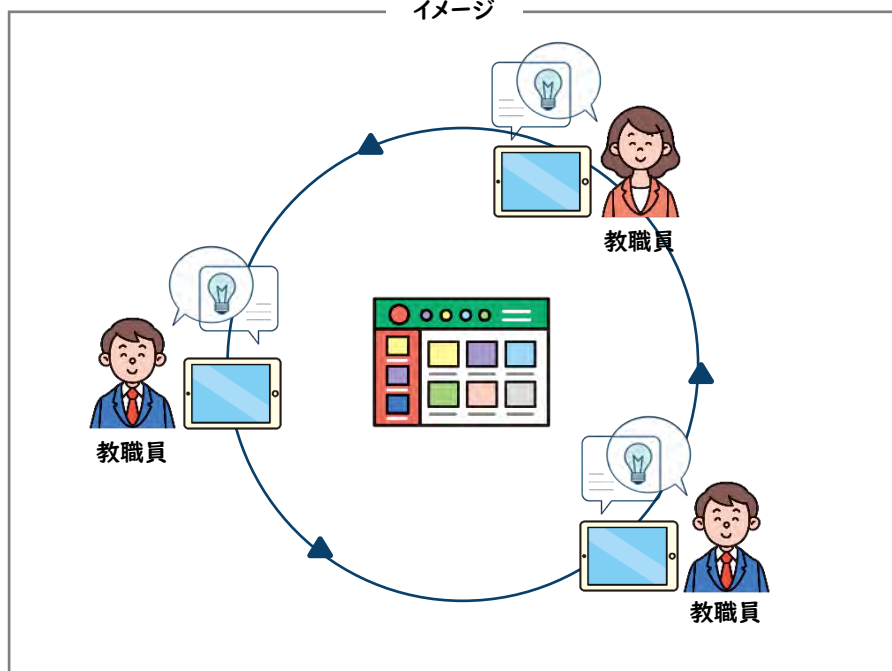
[Microsoft Teams](#)

やりとり

教職員向けお役立ちリンク集を作る

教職員がアクセスできるオンライン上のリンク集を作ることによって、教材や役立つ情報の共有を行うことができます。

イメージ



必要なもの

Web ページ作成ツール



[Google サイト™](#)



[Microsoft Teams](#)

やりとり

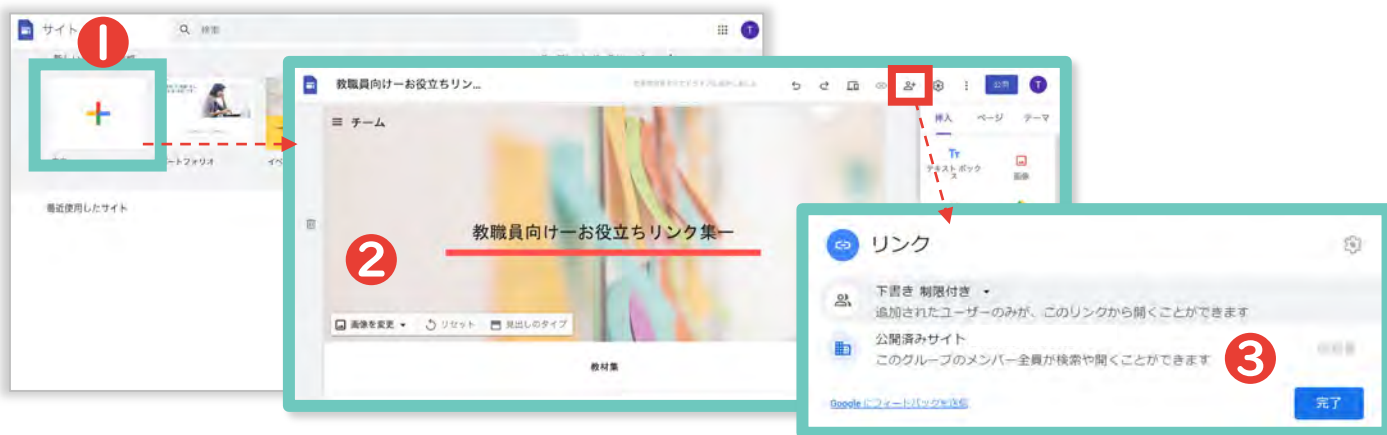
教職員向けお役立ちリンク集を作る



Google サイト

Google サイト では簡単にウェブページを作成することができます。特定の共有相手に公開を限定することで、学内教職員向けのリンク集や情報サイトとして活用できます。

設定方法



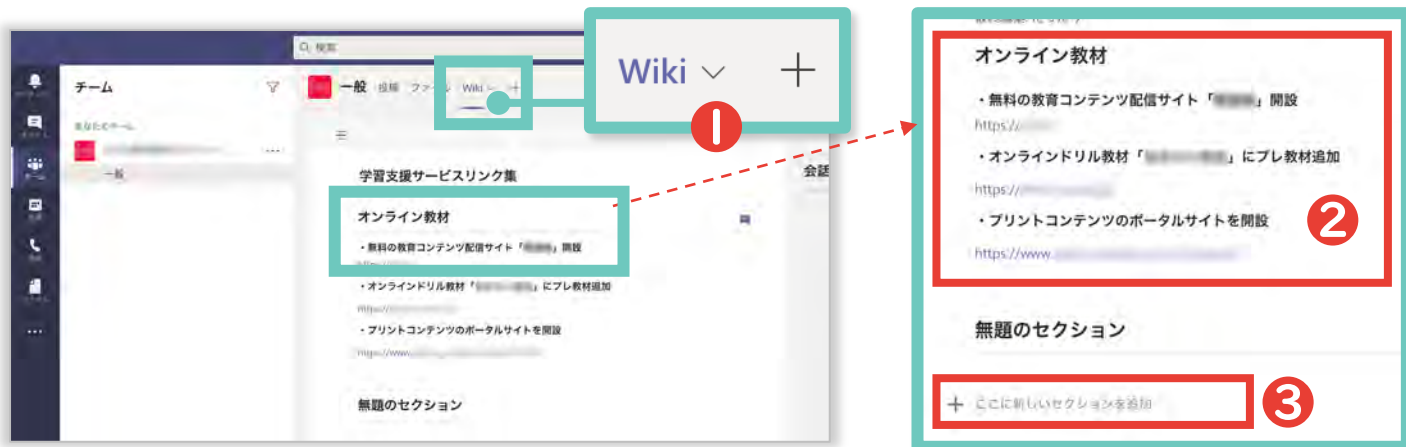
- ❶ 新しいサイトを作成 … Google サイトより新しいサイトを作成する
- ❷ サイトを作成 … フォーマットに沿ってサイトを作成する（一般的なスライド作成ソフトの感覚で編集できる）
- ❸ 他の人へ共有 … 編集・閲覧権限を制限できる（例）特定の人のみ編集し、自治体のアカウントを持つ人は誰でも閲覧できるように設定する



Microsoft Teams

ページ内の Wiki に、メンバーに向けて共有したいリンク集などを作成することができます。作成した項目の前後を入れ替えたり、コメントや質問を残すこともできます。

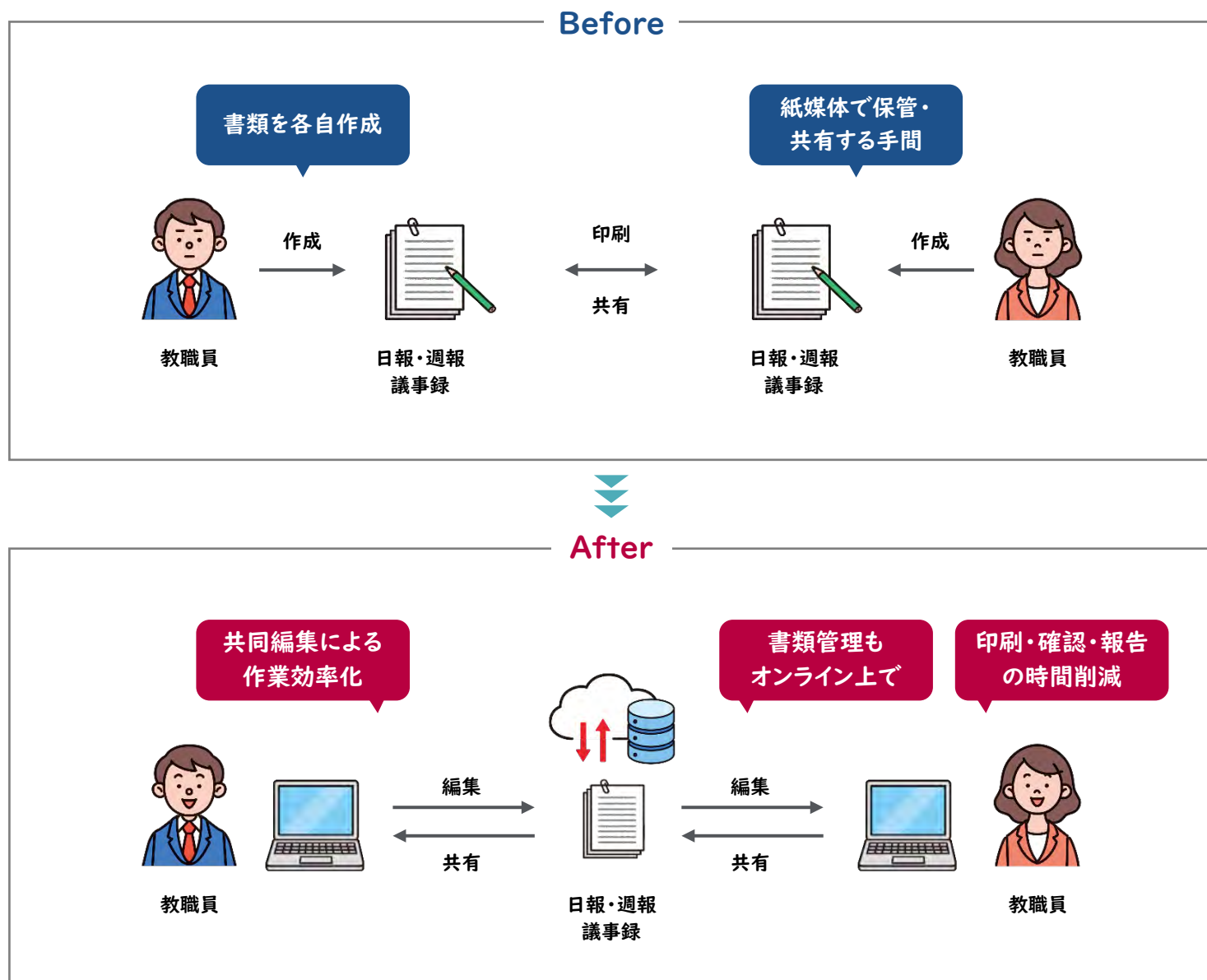
設定方法



- ❶ Wiki を作成 … チーム上部より Wiki を開く（Wiki がいない場合「+」より検索）
- ❷ 書き込み … お知らせしたい内容を書き込む
- ❸ 項目の追加 … 「ここに新しいセクションを追加」より、項目を増やすことができる

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

クラウド上で書類を共有し、教職員全員が作業中のファイルにアクセスすることができます。
書類はオンラインで随時保存され、共同編集を同時進行で行えます。



必要なもの

共同編集ツール



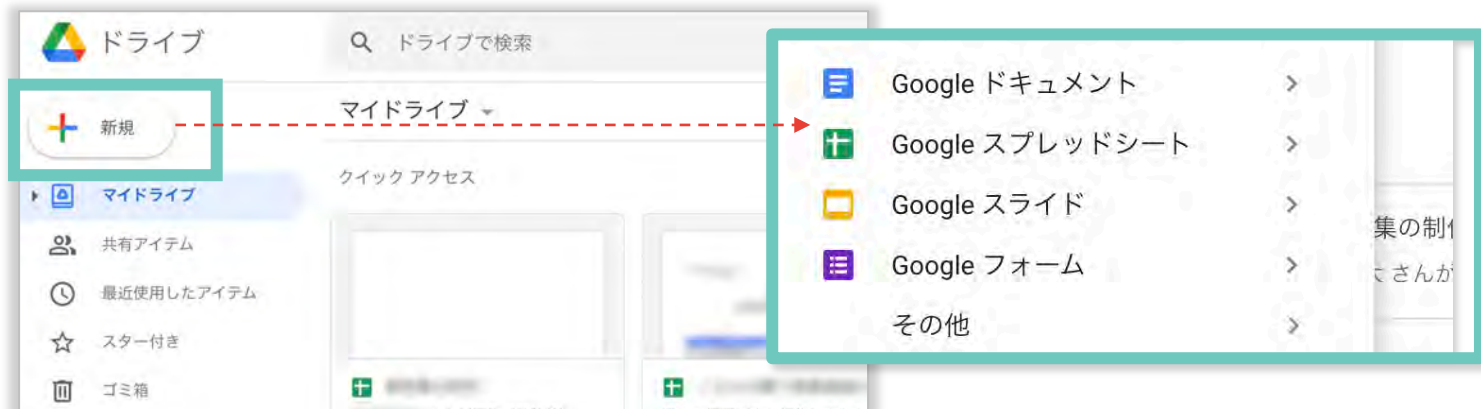
文章作成やプレゼンテーション、表計算など用途に合わせたアプリケーションがオンライン上で利用できる

やりとり

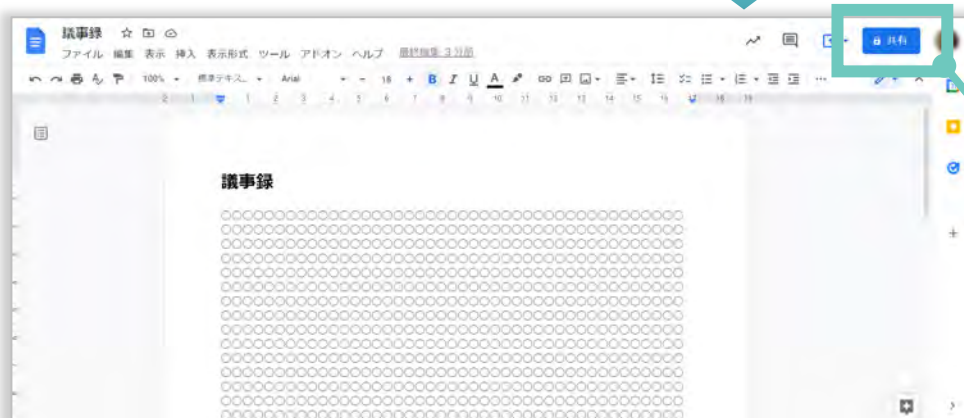
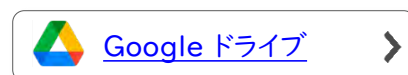
日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。作成したファイルは、Google ドライブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

設定の流れ



Google ドライブから「+新規」をクリックし、作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする



ファイルを作成したあと、「共有」をクリックし、作成したファイルを共有する



メールアドレスで共同編集者を追加したり、リンクを取得してファイルにアクセスするリンクを共有することができる

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

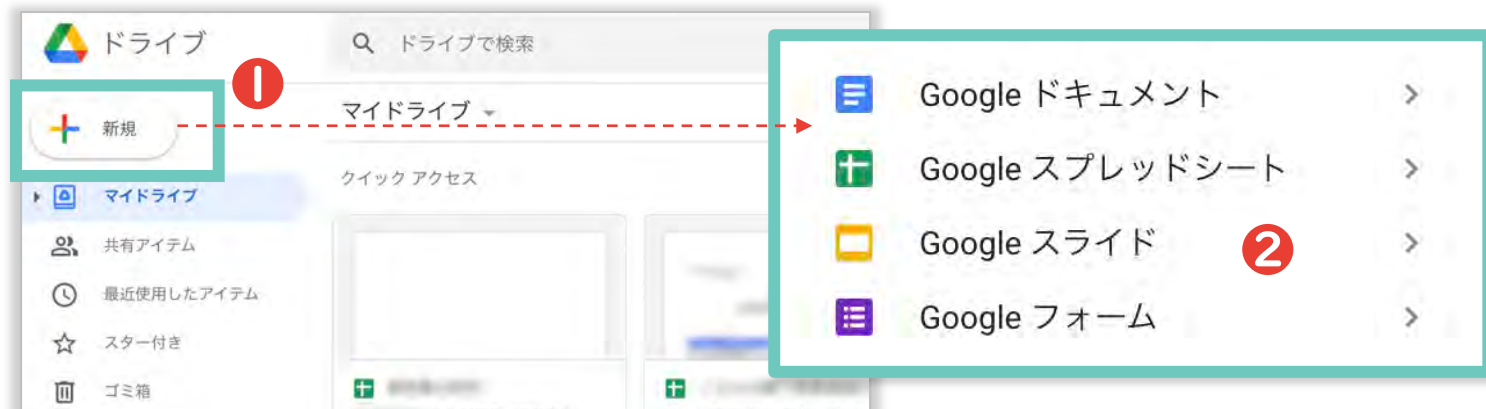


Google ドライブ

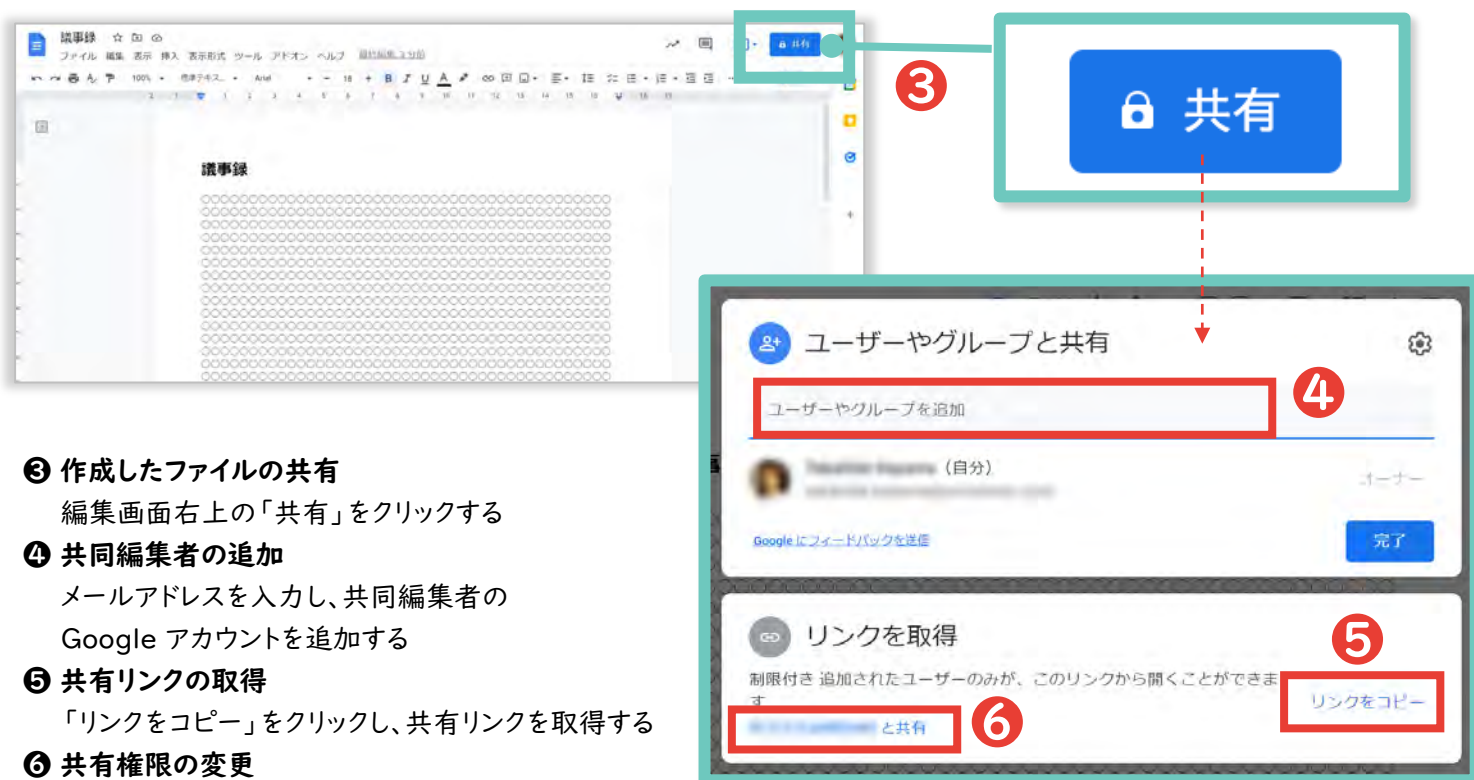
[雛形はこちら](#)


Google ドライブより、ファイルを新規作成します。作成したファイルを共有し、共同編集を行います。

設定方法



- ① 新規ファイルの作成 … Google ドライブを開き、「+新規」をクリックする
- ② アプリケーションの選択 … 作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする
 例) [Google ドキュメント] → 文章作成ソフト ・ [Google スプレッドシート] → 表計算シート
 [Google スライド™] → プレゼンテーションソフト ・ [Google フォーム] → アンケート



- ③ 作成したファイルの共有
編集画面右上の「共有」をクリックする
- ④ 共同編集者の追加
メールアドレスを入力し、共同編集者の Google アカウントを追加する
- ⑤ 共有リンクの取得
「リンクをコピー」をクリックし、共有リンクを取得する
- ⑥ 共有権限の変更
“閲覧者”もしくは“編集者”など、
リンクを知っている人の権限を変更できる

やりとり

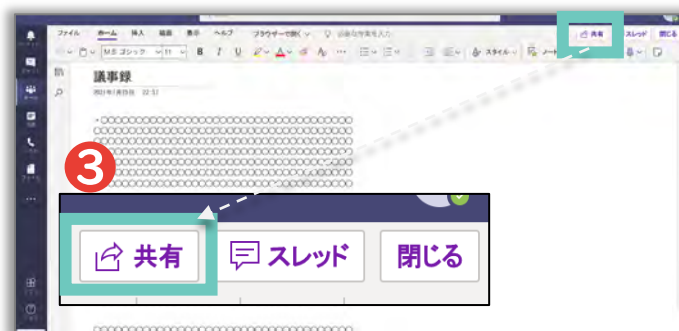
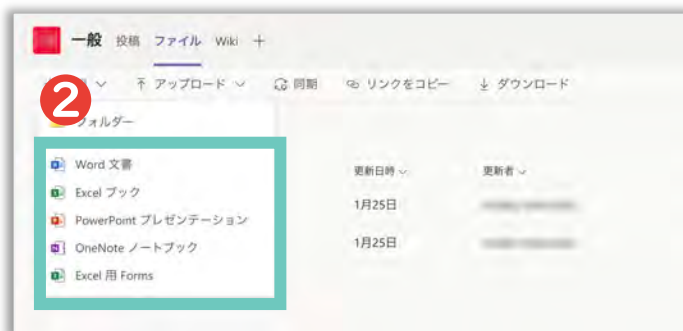
日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で書類の共同編集や共有が行えます。チームで作成し、共有されたファイルは、ファイルタブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

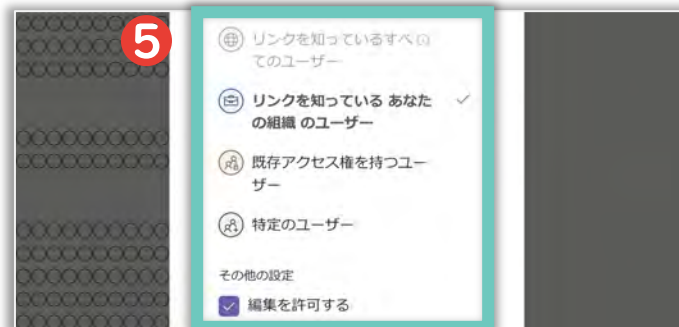
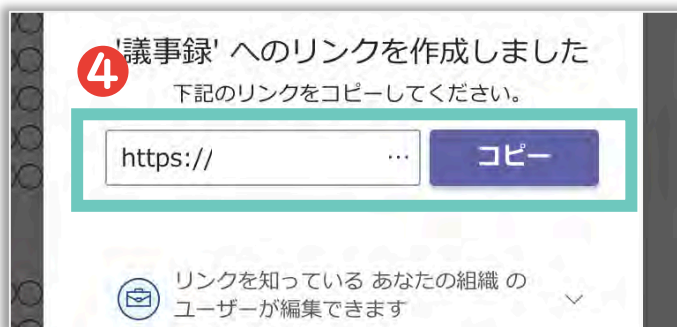
設定の流れ



- ① チームの「ファイル」タブから「+新規」をクリックし、ファイルの新規作成を行う。



- ② 作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする
③ 作成したファイルを[共有]する



- ④ 共有リンクのコピーをする
⑤ リンクを知っているユーザーの共有権限を編集できる

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

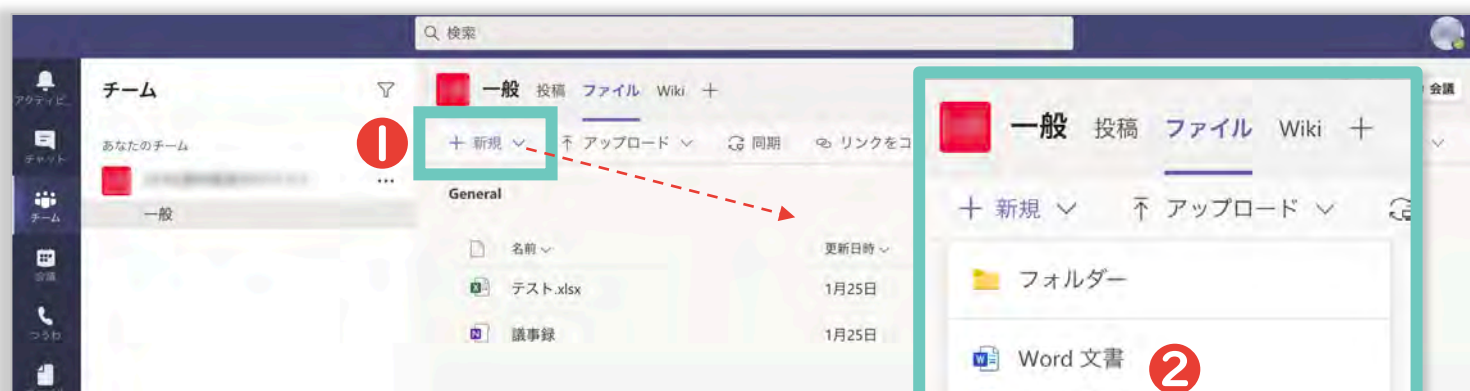


Microsoft Teams

[雛形はこちら](#)


Microsoft Teams のチームより、書類の新規作成をします。
作成した書類を共有し、共同編集を行います。

設定方法

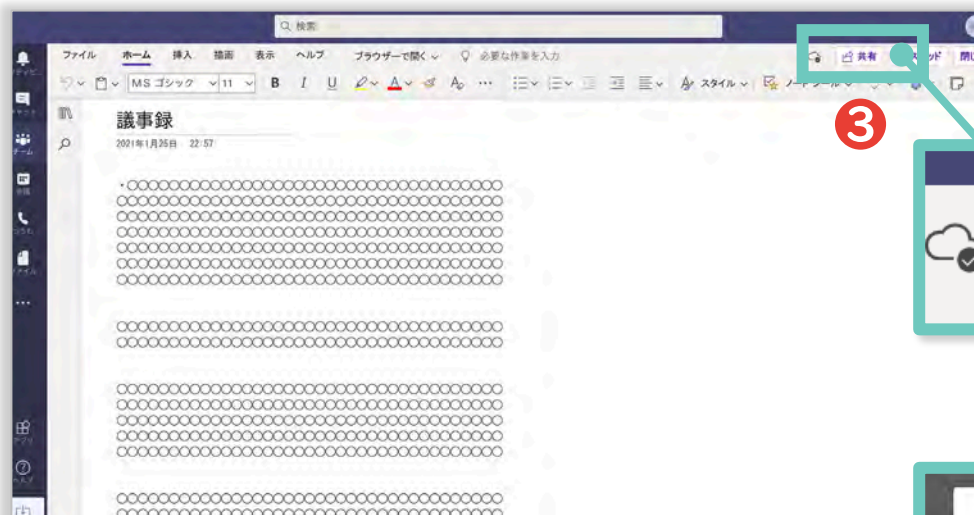


① 新規ファイルの作成

グループページの「ファイル」タブから「+新規」をクリックする

② アプリケーションの選択

作成したい書類に合うアプリケーションをクリックする



③ 作成したファイルの共有

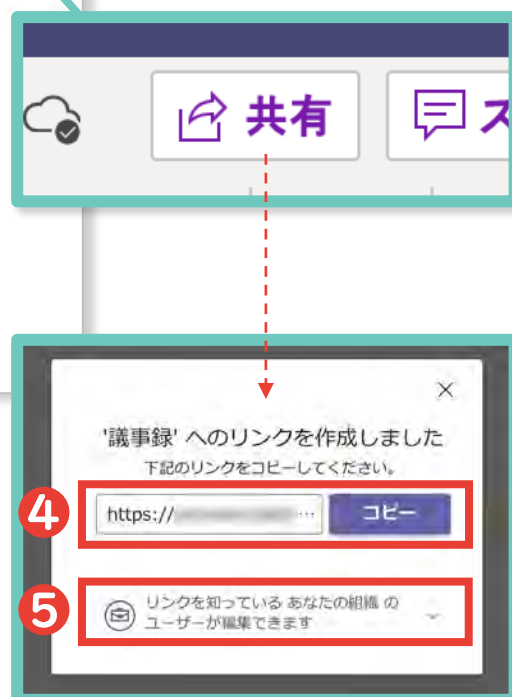
編集画面右上の「共有」をクリックする

④ 共有リンクの取得

「コピー」をクリックし、共有リンクを取得する

⑤ 共有権限の変更

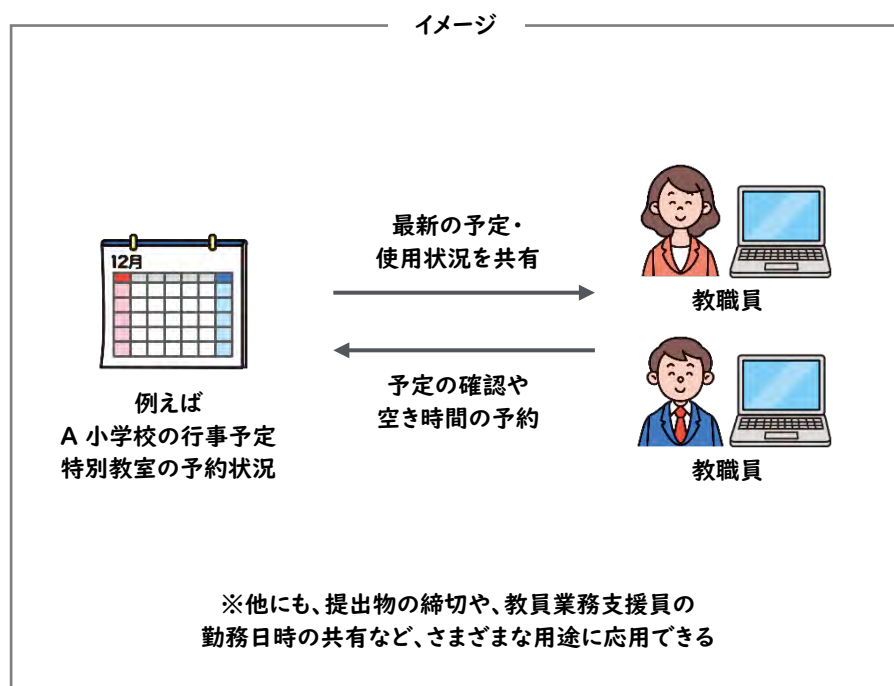
共有リンクを知っているユーザーの共有権限を変更できる



予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

学校の行事予定や、教室・備品の使用予約を教職員で共有します。最新の予定や予約状況が共有されるので、調整の手間なく、予定の設定・使用予約ができます。

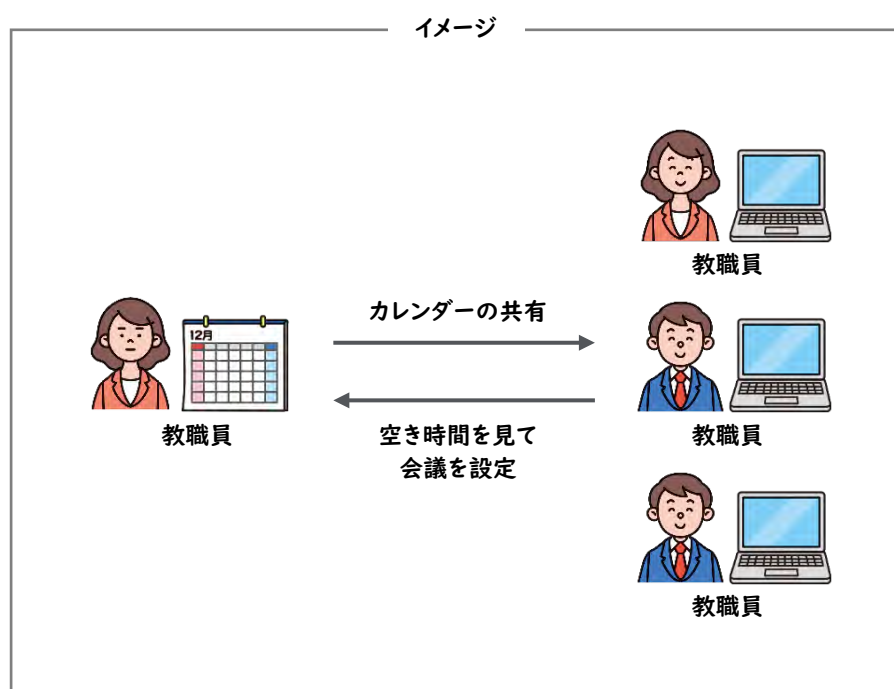


関連頁 [Part 1_p. 4_久留米市立篠山小学校の事例](#)

予定管理

自分の空き時間を同僚に共有する

同僚が自分の予定を確認できるように設定できます。空き時間を個別に集め、調整する手間なく、空いている時間を確認し、会議を設定することができます。



関連頁 [Part2_p. 91](#)

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

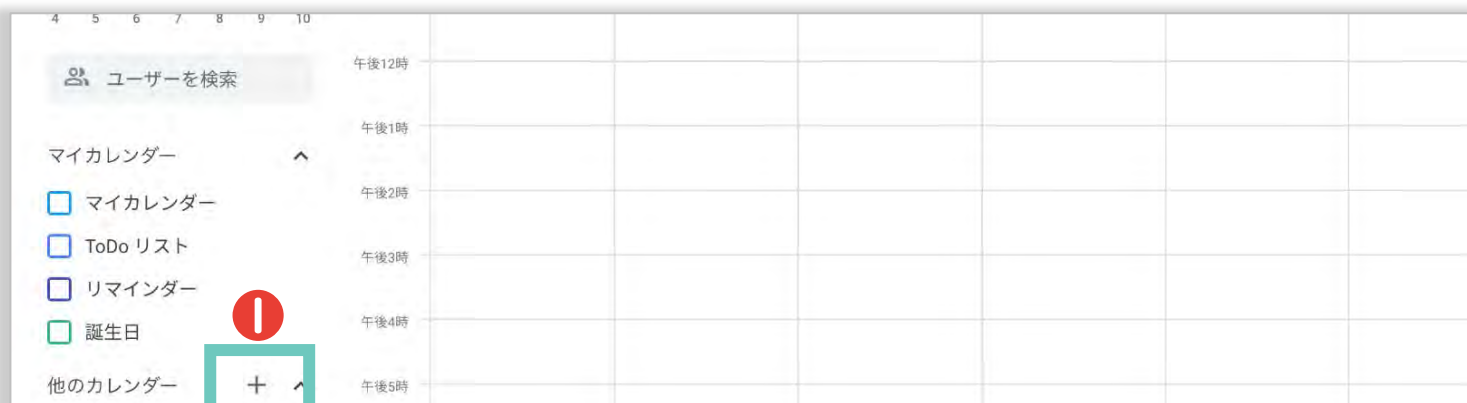
予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

例えば、特別教室の使用予約管理を行う設定で説明します。

特別教室用のカレンダーを教職員に共有し、使用予約を書き込みます。

設定の流れ



- ① 他のカレンダーの「+」ボタンをクリックし、使用予約管理用の新しいカレンダーを作成する。



- ② 作成したカレンダーのアクセス権限を変更する。



- ③ 会議を設定するように、特別教室用のカレンダーに予定を入れる。



行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

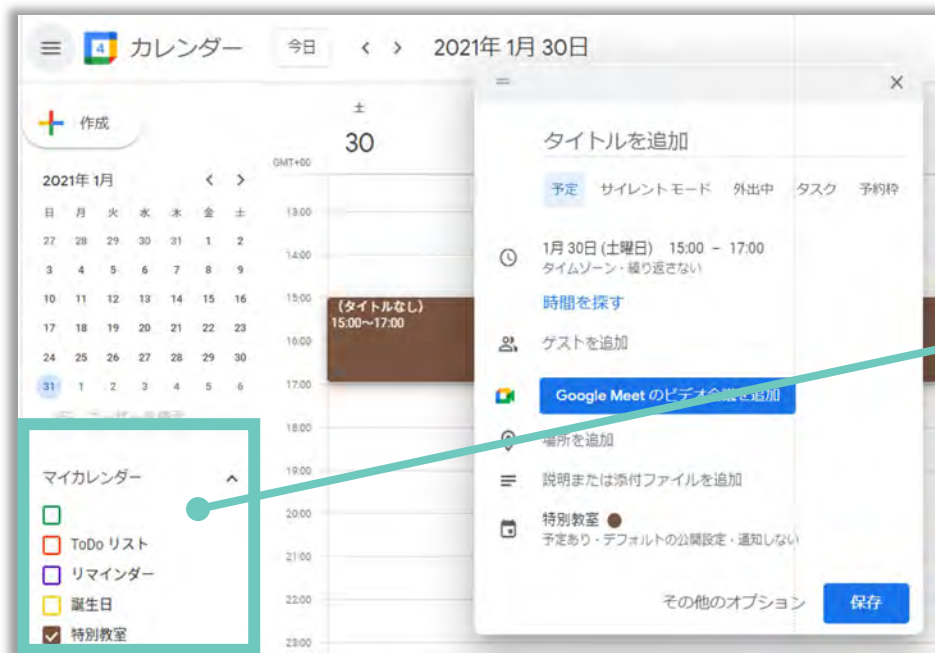


Google カレンダー

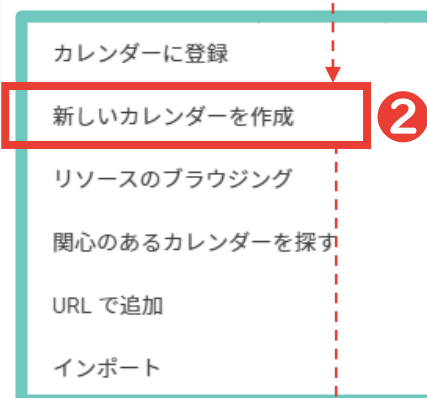
新しいカレンダーを作成します。

※なお、自治体内（同一ドメイン内）で共通の教室や備品に関しては、教育委員会の管理者権限にて管理コンソールより「リソース」として登録することで、新しいカレンダーを作らないで運用することもできます。

設定方法



新しいカレンダーを設定する方法



- ① カレンダー作成画面への移動 … 「+」をクリックする
- ② 新しいカレンダーを作成 … 「新しいカレンダーを作成」をクリックする
- ③ 情報を入力 … 名前を入力し、カレンダーを作成する

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



Google カレンダー

必要な人が作成したカレンダーにアクセスできるよう、アクセス権限を変更します。

設定方法

アクセス権限を変更する場合

1 メニューの表示 … 作成したカレンダーの「⋮」をクリックする

2 「設定と共有」への移動 … 「設定と共有」をクリックする

3 一般公開して誰でも利用できるようにする

4 A市教育委員会 で利用できるようにする

5 + ユーザーを追加

カレンダーの共有方法は、以下の3パターン

③ 一般公開 … 誰でも閲覧できるようになる

※保護者のプライベートアカウントからでも閲覧できるようになるが、保護者以外も閲覧できるようになることに注意が必要

④ 組織内公開 … 同じ自治体内のアカウント (@city.aaa.com 部分が同じアカウント) なら閲覧できるようになる

※学校で配布したアカウントからのみ閲覧できるようにしたい場合は、こちらにチェックする

※「共有可能なリンクを取得」より、このカレンダーへアクセスするためのリンクを取得できる

※取得したリンクをコピーして、必要な方に配布する

⑤ ユーザーを指定して共有 … ここで追加したユーザのみアクセスできるようになる

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

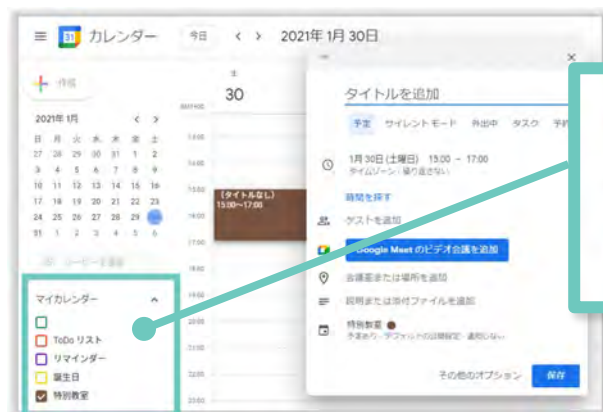


Google カレンダー

使用されていない時間を確認し、特別教室の使用予約を設定します。カレンダー上に使用予約を入れることで、他の教職員のカレンダーにも予約状況が反映されます。

設定方法

カレンダーを選択する方法



- ☐ ToDo リスト
- ☐ リマインダー
- ☐ 誕生日
- ☒ 特別教室



- ① カレンダーを選択 … 表示したいカレンダー（この場合は特別教室）にチェックを入れ、予定を確認する
- ② 予定入力画面の選択 … 予定を入れたい日時をクリックする

予定を設定する方法

① タイトル

カレンダーに表示させたい情報（使用する学年や使用する目的など）を入力する

② 日時

設定したい日時になっているかを確認する

③ 共有相手の追加

予定を共有したい人（自分自身のカレンダー、同僚のカレンダーなど）がいる場合は、アカウント名を入力する

④ カレンダーの確認

「特別教室」になっているか確認する

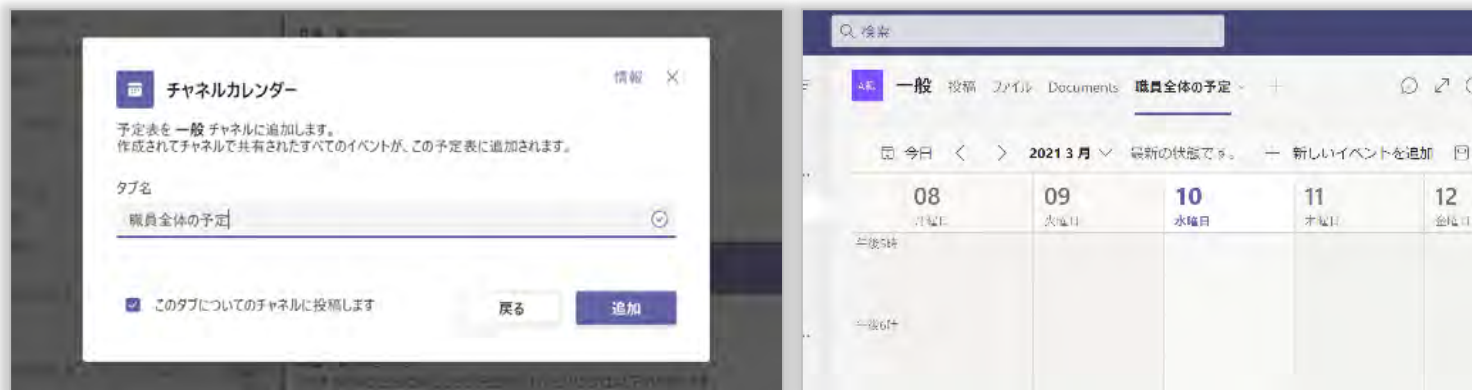


予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

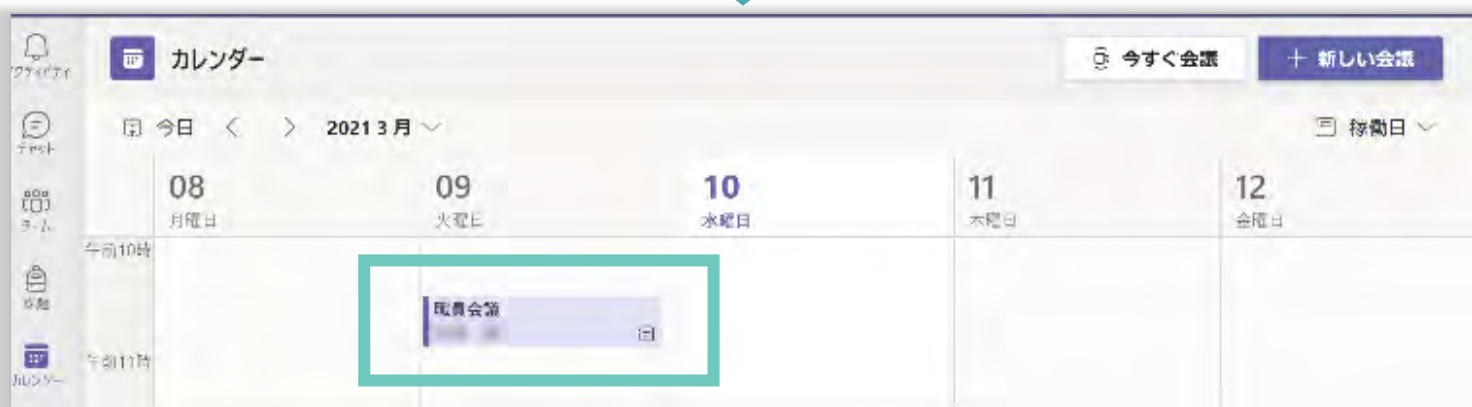
作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定の流れ



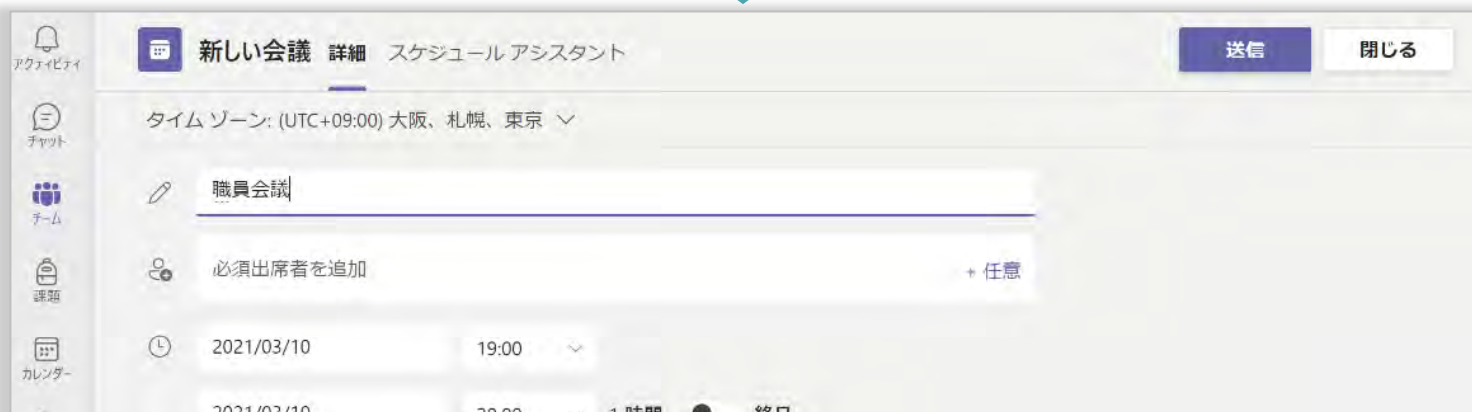
チャンネルカレンダーを設定し、予定を追加する

 [Microsoft Teams](#) >



個人の予定表にも予定が入る

※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく閲覧できる



出席者を追加する

※チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある

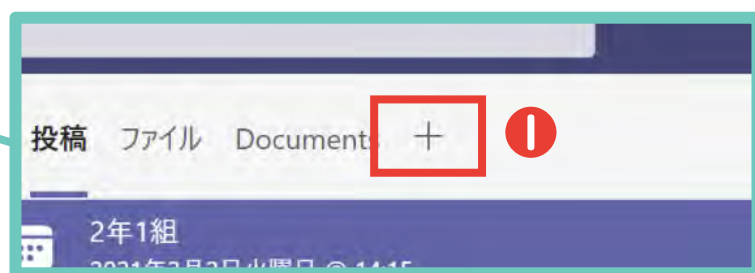
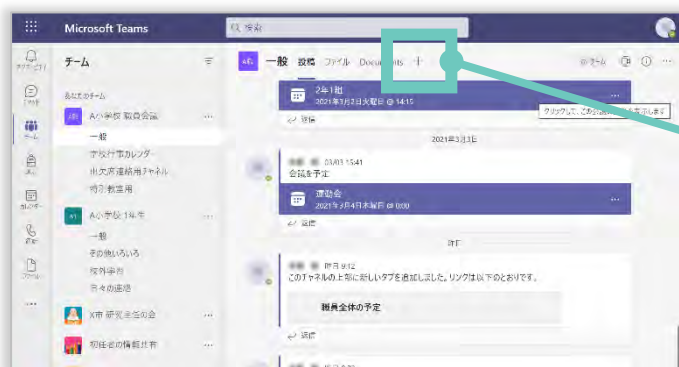
予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

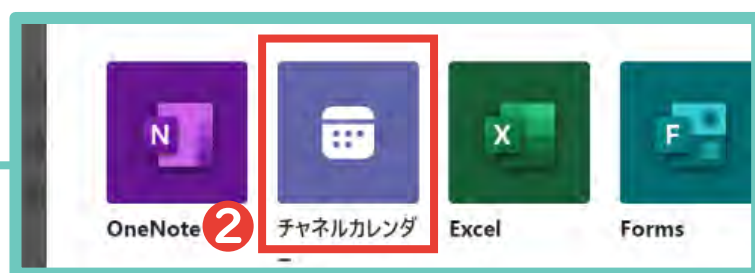
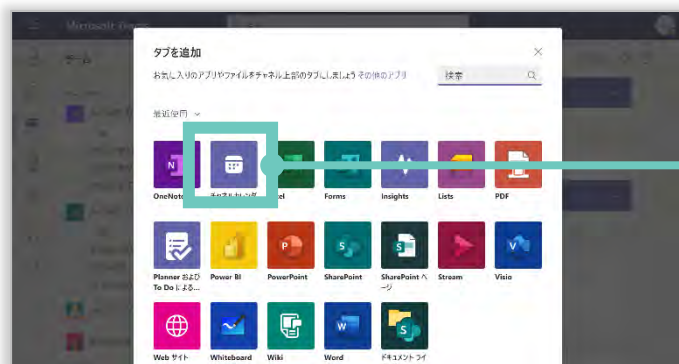


作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法



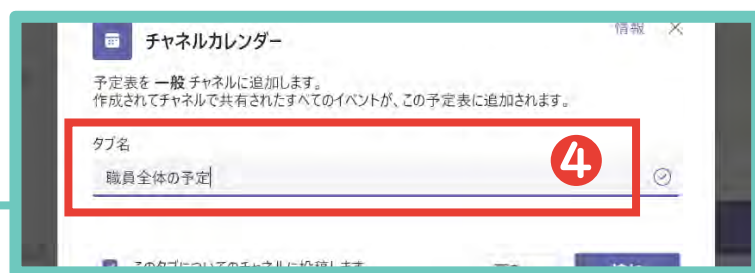
①タブを追加する … 「共有」上の+よりタブを追加



②アイコンを選択 … 「チャンネルカレンダー」をクリックする



③チャンネルカレンダーの追加 … チャンネルカレンダーの使用が初めての場合、「追加」するかどうかを聞かれる



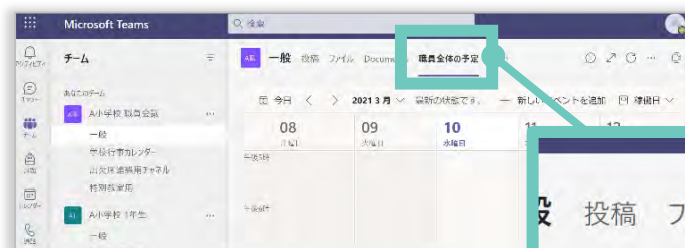
④タブ名 … 「タブ名」を入力する

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

Microsoft Teams

前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法

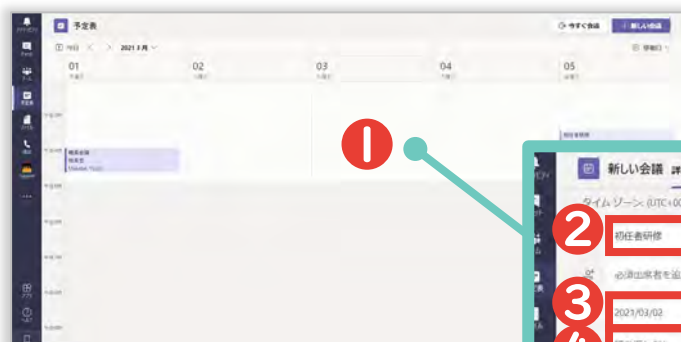


チャンネルカレンダーの確認方法



① チャンネルのカレンダーの表示

上部のタブより、チャンネルカレンダーを表示する



新しい予定を作成・共有する方法



- ①新規スケジュールの作成 … カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
- ②タイトル … 会議・研修名などを入力する
- ③日時 … 日時を入力する
- ④定期開催 … 定期開催する場合（毎週月曜の会議など）は設定する
- ⑤場所 … 会議や研修を行う場所を入力する
- ⑥内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ⑦保存 … 「保存」をクリックする

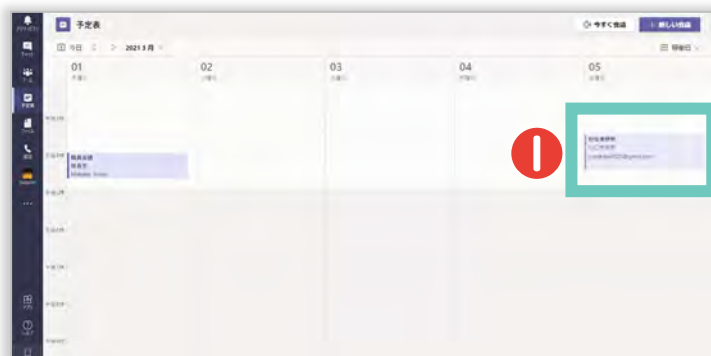
予定管理

行事予定や教室・備品の使用予約を管理する



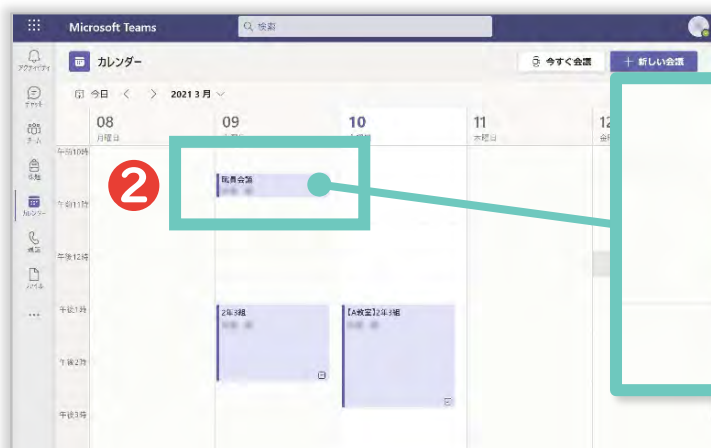
前頁に引き続き、作成したチームのチャンネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法



予定の確認方法

- ① 予定の表示 … チャンネルカレンダー上に予定が出現する
※チャンネルメンバーは、チャンネルカレンダー上の予定は特別な設定なく、閲覧できる



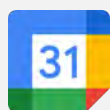
- ② 予定の確認 … 自分個人の予定表にも予定が入る



- ③ 出席者を追加する … チャンネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として招待を送る必要がある
④ 送信 … 出席者へ招待を送信

カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



Google カレンダー

The screenshot shows the Google Calendar interface. On the left is a sidebar with a monthly view for February 2021, a '作成' (Create) button, a 'ゲスト' (Guests) section with a search bar, and a 'マイカレンダー' (My Calendars) section listing various calendars with checkboxes. The main area shows a weekly view for the week of February 8th. Several events are visible: a green event on Feb 8th labeled 'Bさん（清掃対応のため他業務NG）午前9時～午後3時', a red event on Feb 9th labeled '1年2組 午前8:30～10時', a red event on Feb 9th labeled '2年5組 午前11:30～午後12:15', a red event on Feb 9th labeled '3年4組 午後1:15～2時', a green event on Feb 9th labeled 'PTA本部会 午後1:30～2:30', and a yellow event on Feb 9th labeled '学年会 午後3:30～4:30'. Callout boxes on the right point to specific events or features: '締切の共有' (Deadline sharing) points to the Feb 9th date header; '教室や備品の予約管理' (Classroom and equipment reservation management) points to the red event on Feb 9th; '支援スタッフの勤務予定' (Support staff work schedule) points to the green event on Feb 8th; '保護者向け予定' (Parent-oriented schedule) points to the green event on Feb 9th; and '会議予定' (Meeting schedule) points to the yellow event on Feb 9th.

締切の共有

教室や備品の予約管理

支援スタッフの勤務予定

保護者向け予定

会議予定

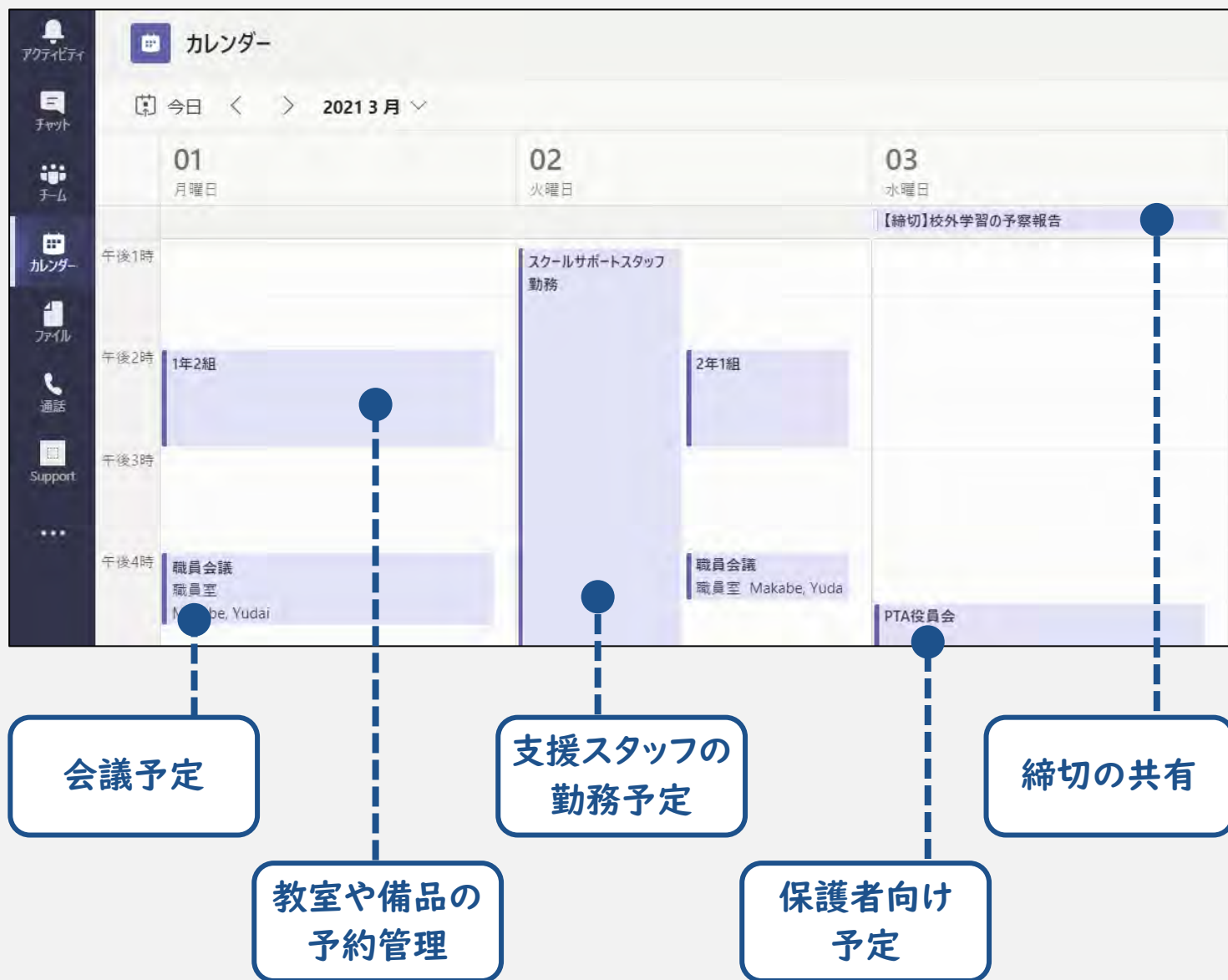
カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のようにカレンダーを活用することができます。



Microsoft Teams

* 画像内の「スクールサポートスタッフ」は「教員業務支援員」のことを指します。



自分の空き時間を同僚に共有する



Google カレンダー

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

設定方法

① 設定と共有 … ユーザー名の右にある「:」→「設定と共有」をクリック

② 共有相手を入力 … 「特定のユーザーとの共有」より、「+ユーザーを追加」を選択し、共有したい同僚のアカウントを入力する



Microsoft Outlook

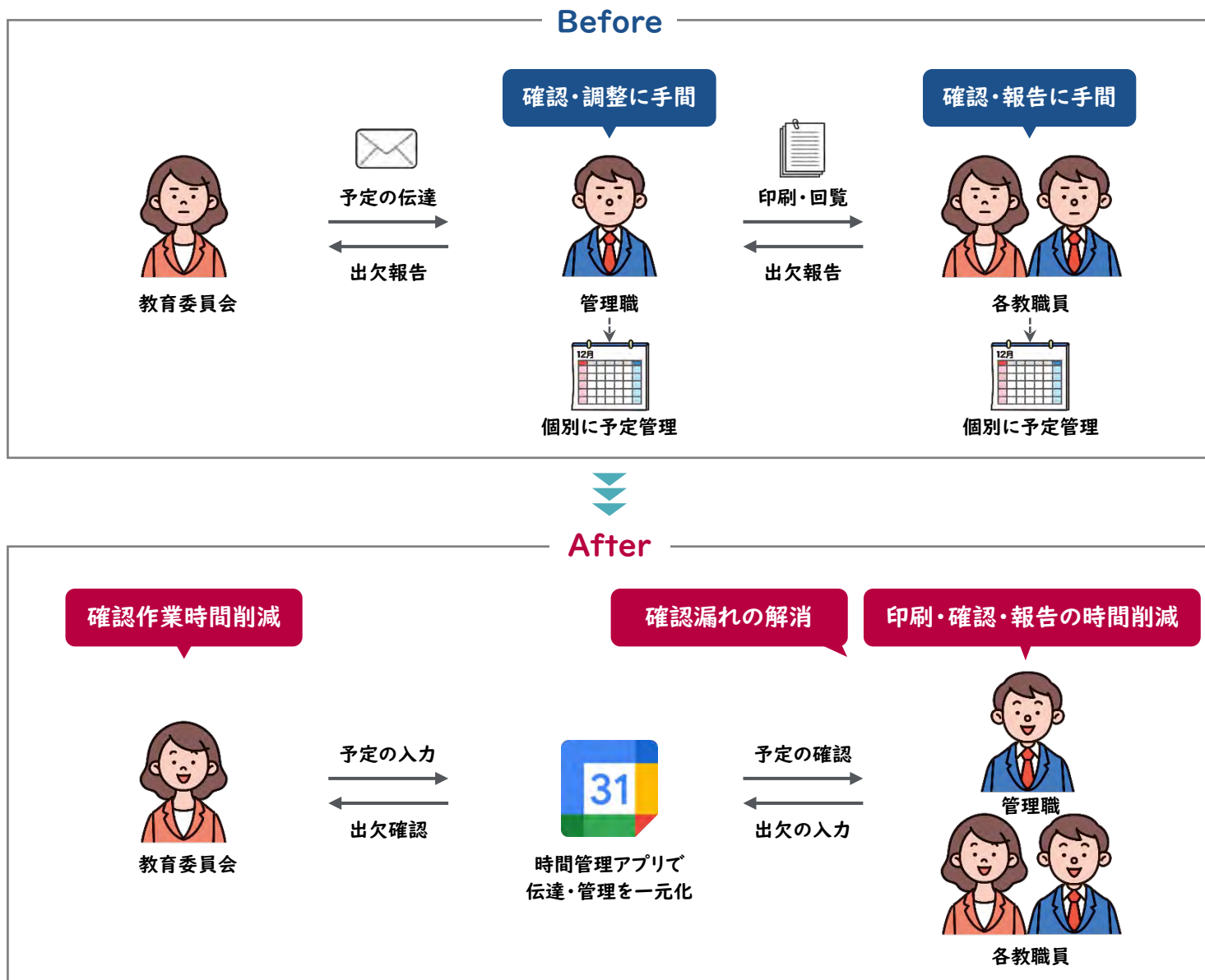
同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

設定方法

共有とアクセス許可 … 右上の「共有」を開き、共有したい同僚のアカウントを入力する

会議・研修の出席者を把握する

会議・研修の情報、出欠の共有を時間管理アプリで行うことで、週や月ごとの予定確認や、教職員間の予定把握が容易になります。



必要なもの

予定管理のツール



>>会議の時間を決める際、他の教職員の空き時間を確認したい場合は、「[p. 183_自分の空き時間を同僚に共有する](#)」を参照

予定管理

会議・研修の出席者を把握する

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、カレンダーを教職員に共有します。
カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

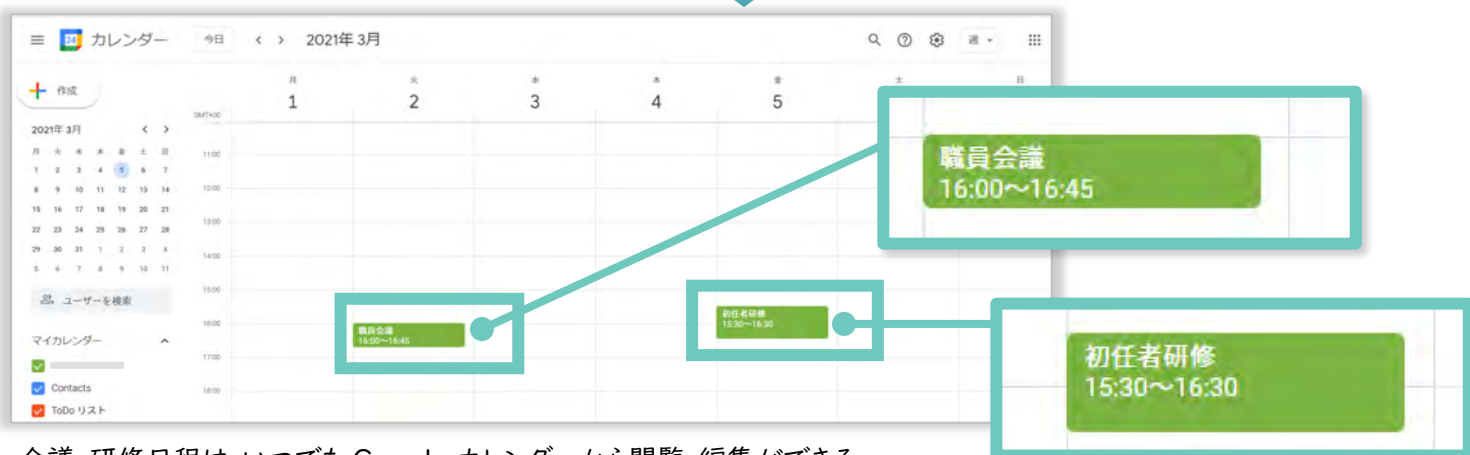
設定の流れ



Google ドライブ内の Google カレンダーを使用して、会議や研修の日時を入力し、担当教職員に共有する



教職員は Google カレンダーを通して会議や研修を確認し、出欠を記入することができる



会議・研修日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

会議・研修の出席者を把握する



Google カレンダー

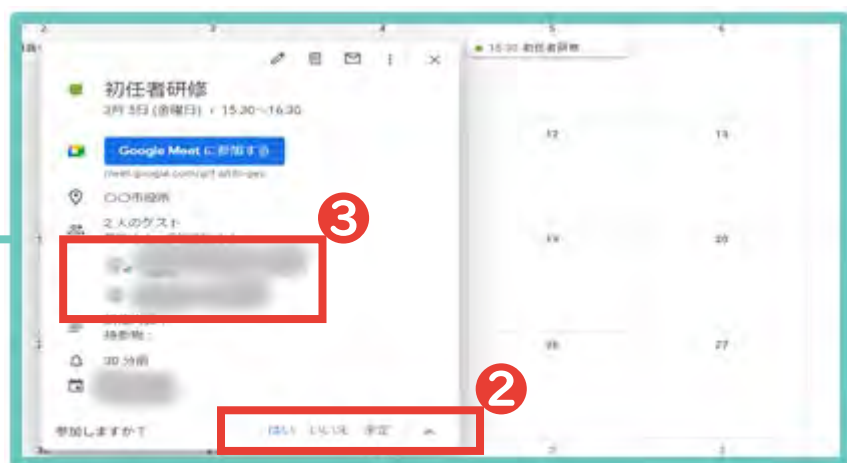
Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

設定方法



新しい会議・研修を作成・共有する方法

- ❶ 新規スケジュールの作成 … カレンダー上で会議を作成したい日時をダブルクリックする
- ❷ タイトル … 会議・研修名などを入力する | ❸ 日時 … 日時を入力する
- ❹ 場所 … 会議や研修を行う場所を入力する | ❺ 内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ❻ ゲスト … ゲスト(予定に招待したい人)のアドレスを追加する | ❼ ゲストの権限 … 「予定を変更する」にチェックする
- ❽ 保存 … 「保存」をクリックする ※招待メールを送信する場合は次の画面で「送信」をクリックする



教職員が出欠を入力し、参加者の出欠状況を確認する

- ❶ 会議・研修の選択 … カレンダーで該当する会議・研修をクリックする(招待メールが送信されている場合は Gmail に通知が来る)
- ❷ 出欠の選択 … 「はい」「いいえ」「未定」のいずれかをクリックする
- ❸ 他の参加者の出欠の確認 … 他の参加者の出欠状況を確認できる

予定管理

会議・研修の出席者を把握する

Microsoft Teams の予定表で会議や研修日時を設定し、教職員に共有します。
カレンダー上に出欠回答が一元化されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

設定の流れ



Microsoft Teams の予定表を使用して、会議や研修の日時を入力し、
 担当教職員に共有する

 [Microsoft Teams](#) >



教職員は予定表を通して会議や研修を確認し、出欠を入力することができる

 [Microsoft Teams](#) >



予定をクリックして出欠確認など、会議の詳細も確認できる

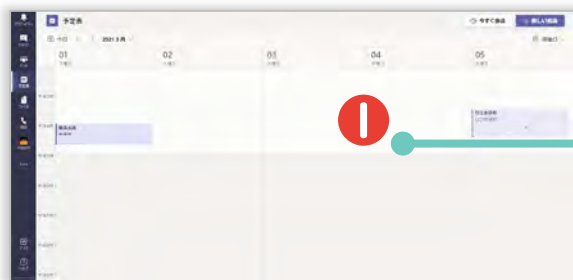


会議・研修の出席者を把握する



Microsoft Teams で会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

設定方法



新しい会議・研修を作成・共有



- ① 新規スケジュールの作成 … カレンダー上で、会議を作成したい日時をクリックする
- ② タイトル … 会議・研修名などを入力する
- ③ 送信先 … 送り先のアドレスを追加する
(過去に送ったことがある方に関しては、最初の何文字かを打つと候補として表示される)
- ④ 日時 … 日時を入力する
- ⑤ 定期開催 … 定期開催する場合(毎週月曜の会議など)は設定する
- ⑥ 場所 … 会議や研修を行う場所を入力する
- ⑦ 内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
- ⑧ 保存 … 「保存」をクリックする
※指定したアドレスにメールが送られ、送り先のカレンダーに表示されるようになる

教職員が出欠を入力する

- ① 会議・研修の選択 … カレンダーで該当する会議・研修をクリックする
- ② 出欠の選択 … 「承諾」「仮承諾」「辞退」の1つをクリックする



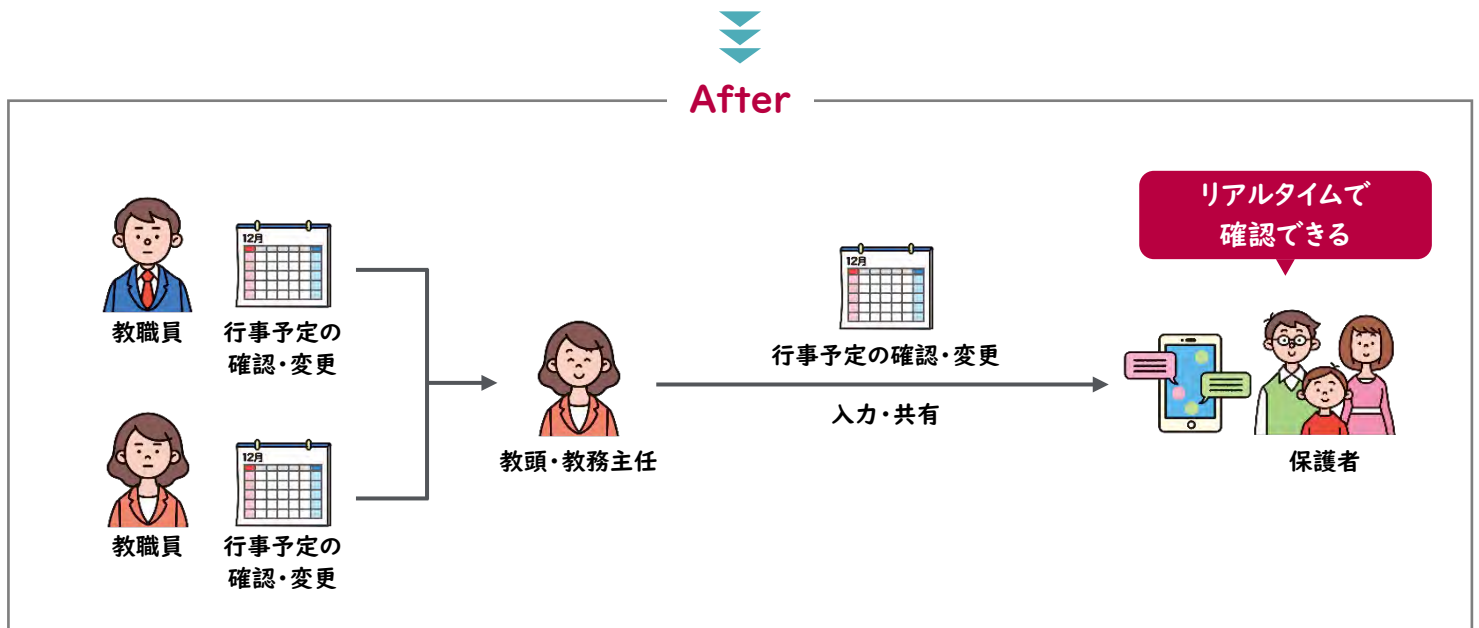
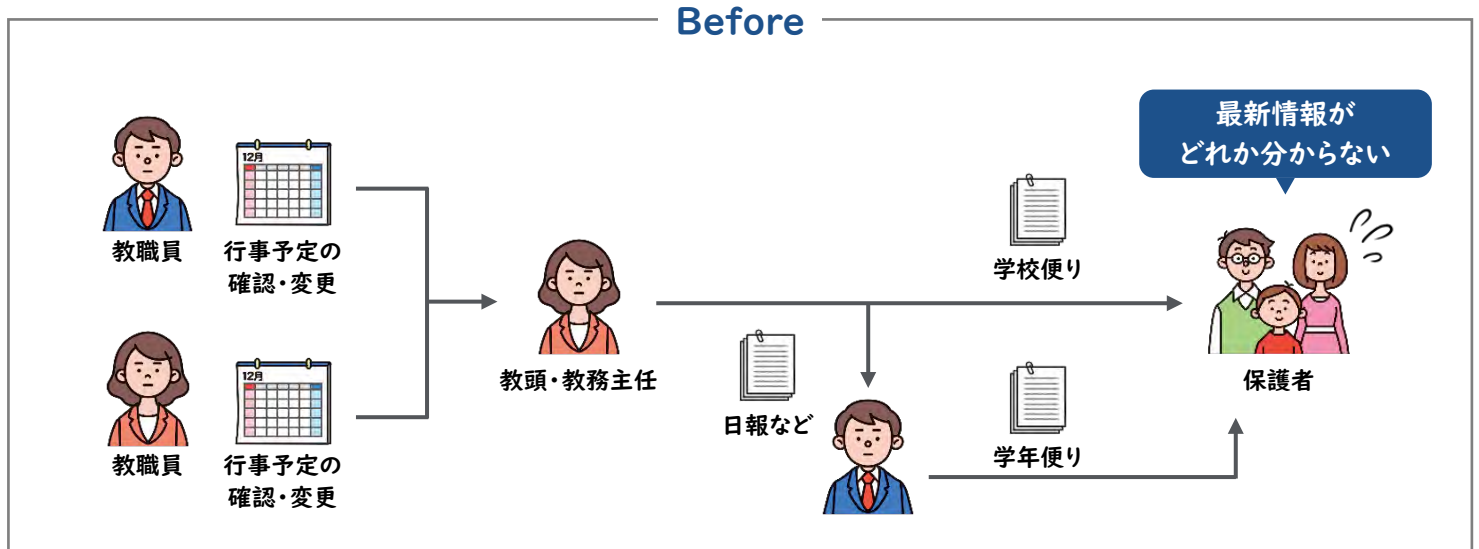
参加者の出欠を確認する



- ① 会議・研修の選択 … 該当する会議・研修をダブルクリックする
- ② 出欠の確認 … 参加者の出欠状況を確認できる

学校の行事予定を保護者と共有する

文書の作成・確認が簡素化され、保護者への行事予定の共有・変更が容易になります。
担任は、他の業務に時間を割くことができるようになります。



必要なもの

予定管理のツール



設定方法は「p. 172_行事予定や教室・備品の使用予約を管理する」を参照



保護者向け一斉メール配信ツール



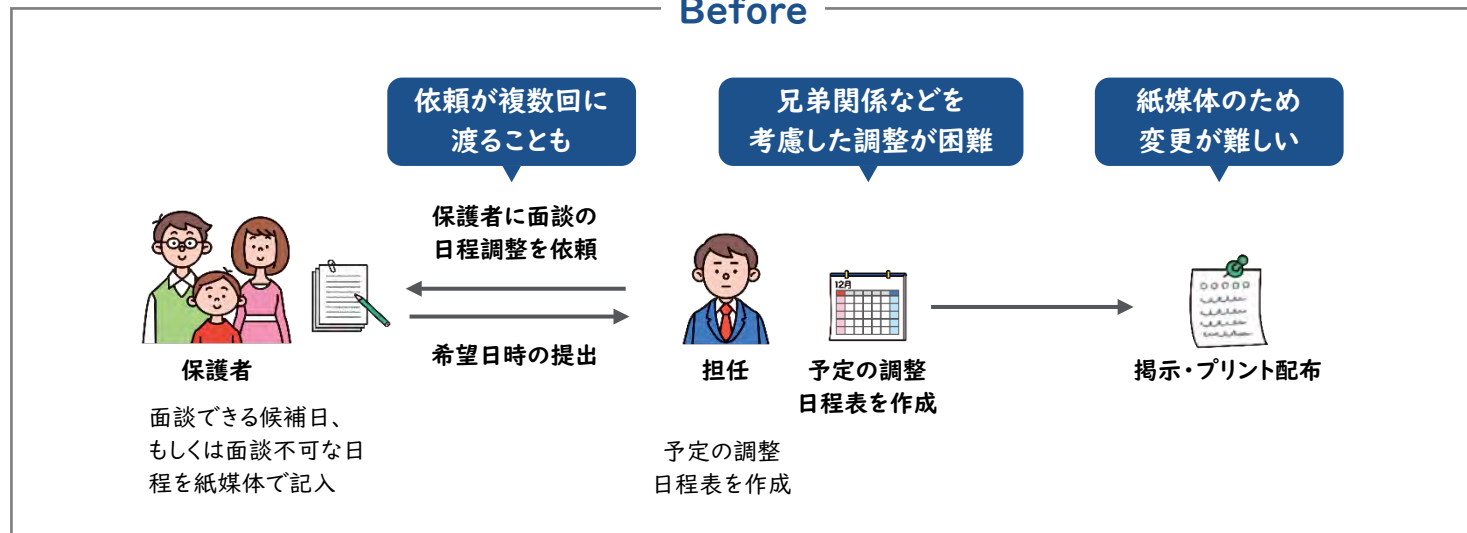
一斉メール配信ツールがない場合はプリントで QR コードを配布し代替

予定管理

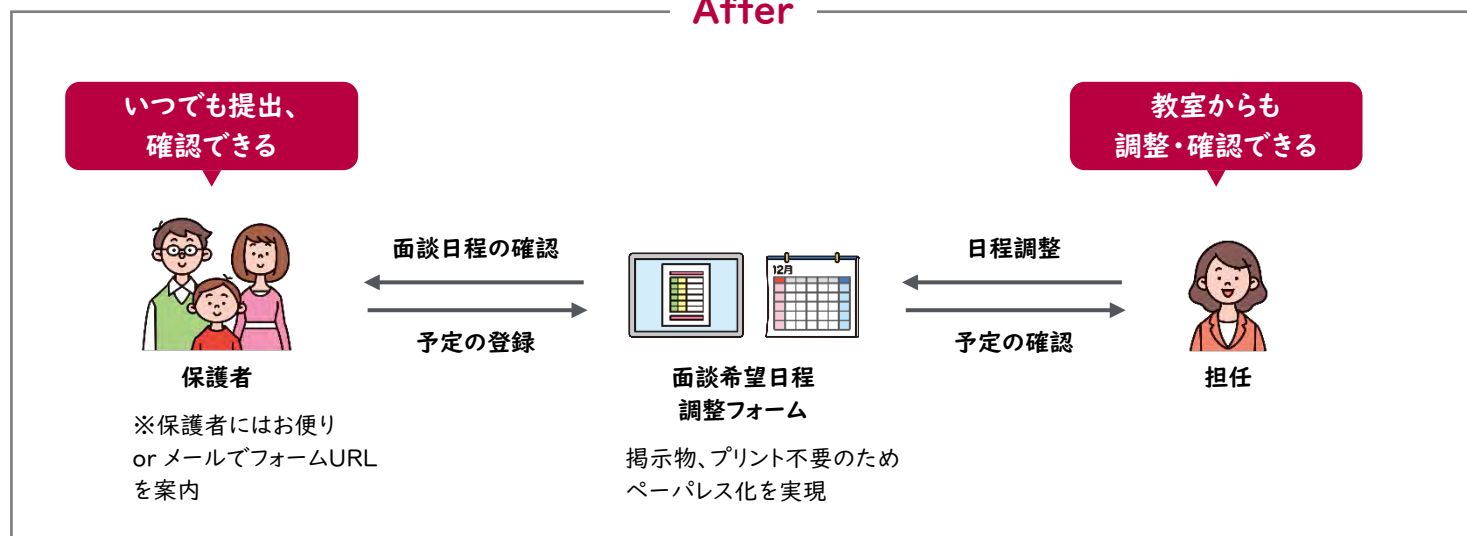
保護者面談を調整する

予定の提出がデジタル化されることで、日程調整にかかる業務負担が軽減されます。
また予定表の確認・変更を各端末から行うことができます。

Before



After



必要なもの

予定管理のツール



調整の手間は残るが、面談希望日をWeb アンケートで集めることもできる。「p. 193_日程調整フォームを作成する」を参照



保護者向け一斉メール配信ツール



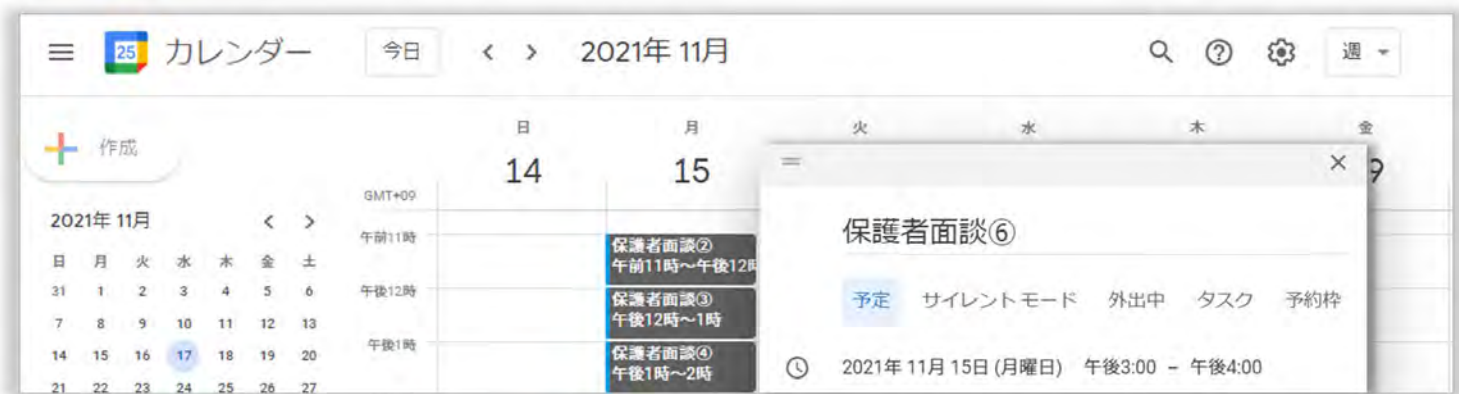
一斉メール配信ツールがない場合はプリントでQRコードを配布し代替

予定管理

保護者面談を調整する

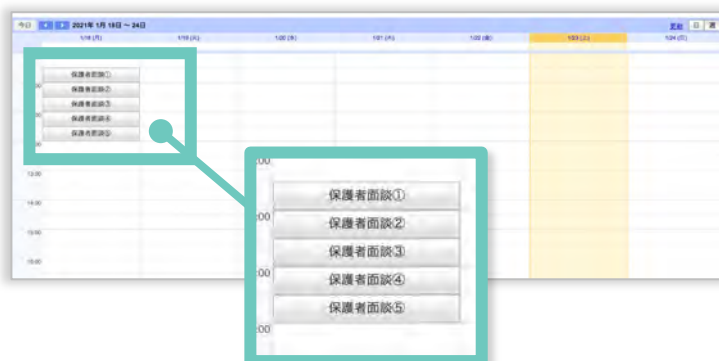
Google カレンダーで候補日時を"予約枠"として設定し、カレンダー URL を保護者に共有。保護者は都合の良い日時をクリックして、面談の予約をすることができます。

設定の流れ



Google カレンダーで面談の候補日時を“予約枠”として作成し、カレンダーの URL を保護者に共有する

[Google カレンダー](#) >



保護者は共有された URL にアクセスすることで、希望する日時を予約することができる

[Google カレンダー](#) >



面談日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

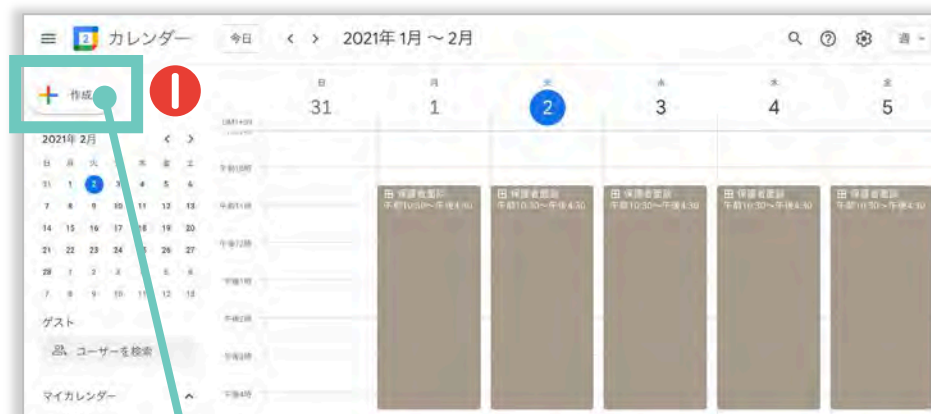
保護者面談を調整する



Google カレンダー

Google カレンダーから保護者面談の候補日を作成します。作成したカレンダーを保護者に URL で共有することで、保護者は直接、面談日程の予約・確認ができます。

設定方法

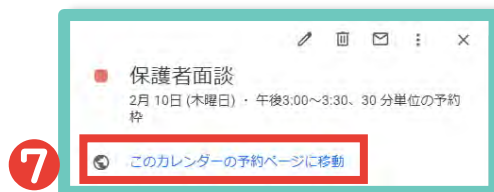


新しい予約枠を作成

- ① 新規スケジュールの作成 … 「+作成」か、カレンダー上をクリックする
- ② タイトル … 「保護者面談」と入力する
- ③ 予約枠 … 「予約枠」をクリックする
- ④ 日時 … 日時を入力する
- ⑤ その他のオプション … 繰り返し設定などができる
- ⑥ カスタムの繰り返し … 指定した期間での繰り返しの設定ができる

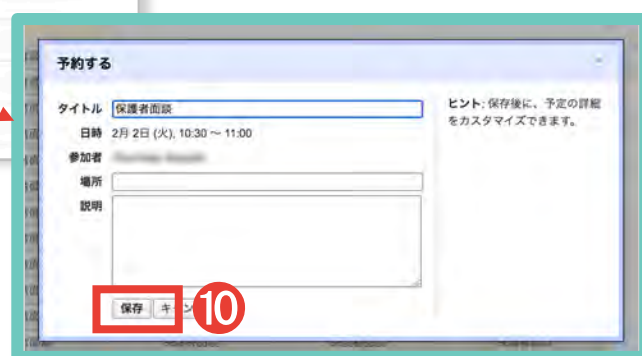


⑦ 作成した予約枠の表示 … 「このカレンダーの予約ページへ移動」の URL をコピーして、保護者に送信する
※違う時間に設定したい場合は、別途作成し、複数のリンクを共有する必要がある



保護者が面談日程の予約をする

- ⑧ 予約枠の選択 … 面談候補日をクリックする
- ⑨ 予約フォーム … 日時を確認する
- ⑩ 保存 … 「保存」をクリックすると、予約が完了する
※予約には保護者の Google アカウントが必要



日程調整フォームを作成する



Google フォーム

Google フォームを用いて、日程調整を行う方法を紹介します。

[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

日付×時間を選択してもらう場合

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 (グリッド)」を選択する
③ 説明の入力	「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
④ 項目の入力(行)	行に表示したい内容を入力する
⑤ 項目の入力(列)	列に表示したい内容を入力する

※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護者へ共有する方法は「p. 197_教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」を参照ください。

日程調整フォームを作成する



Microsoft Forms

Microsoft Forms を用いて、日程調整を行う方法を紹介いたします。

[雛形はこちら](#)



設定方法

保護者面談調整フォーム

* 必須

1. お子さんのお名前 *

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. 出席番号 *

※毎教室で入力してください (例: 出席番号が番付の場合は01, 3番の場合は3と入力)

値は数値にする必要があります

4. ご都合が悪い時間を教えてください。
 ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないでお送りください。

	14:00-14:20	14:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00
8月10日 (月)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8月11日 (火)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8月12日 (水)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8月13日 (木)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8月14日 (金)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

送信

このフォームは Forms の所有者 によって作成されました。送信したこのフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォームの所有者の同意なくお客様のデータを第三者に提供することはありません。パスワードを記憶しないでください。

Powered by Microsoft Forms | 2021/10/25 | 印刷

タイトルとフォームの説明を入力する

日付×時間を選択してもらう場合

1. + 新規追加

2. + 選択肢 テキスト 評価 日付

3. リンキング リンカー ① Net Promoter Score セクション

4. ご都合が悪い時間を教えてください。

5. ご都合が悪い時間がない場合は、チェックをしないで送信してください。

6. 14:00-14:20 14:20-14:40 14:40-15:00 15:00-15:20 15:20-15:40 15:40-16:00

7. 8月10日 (月) 8月11日 (火) 8月12日 (水) 8月13日 (木) 8月14日 (金)

8. + ステートメントの追加

9. サブタイトル

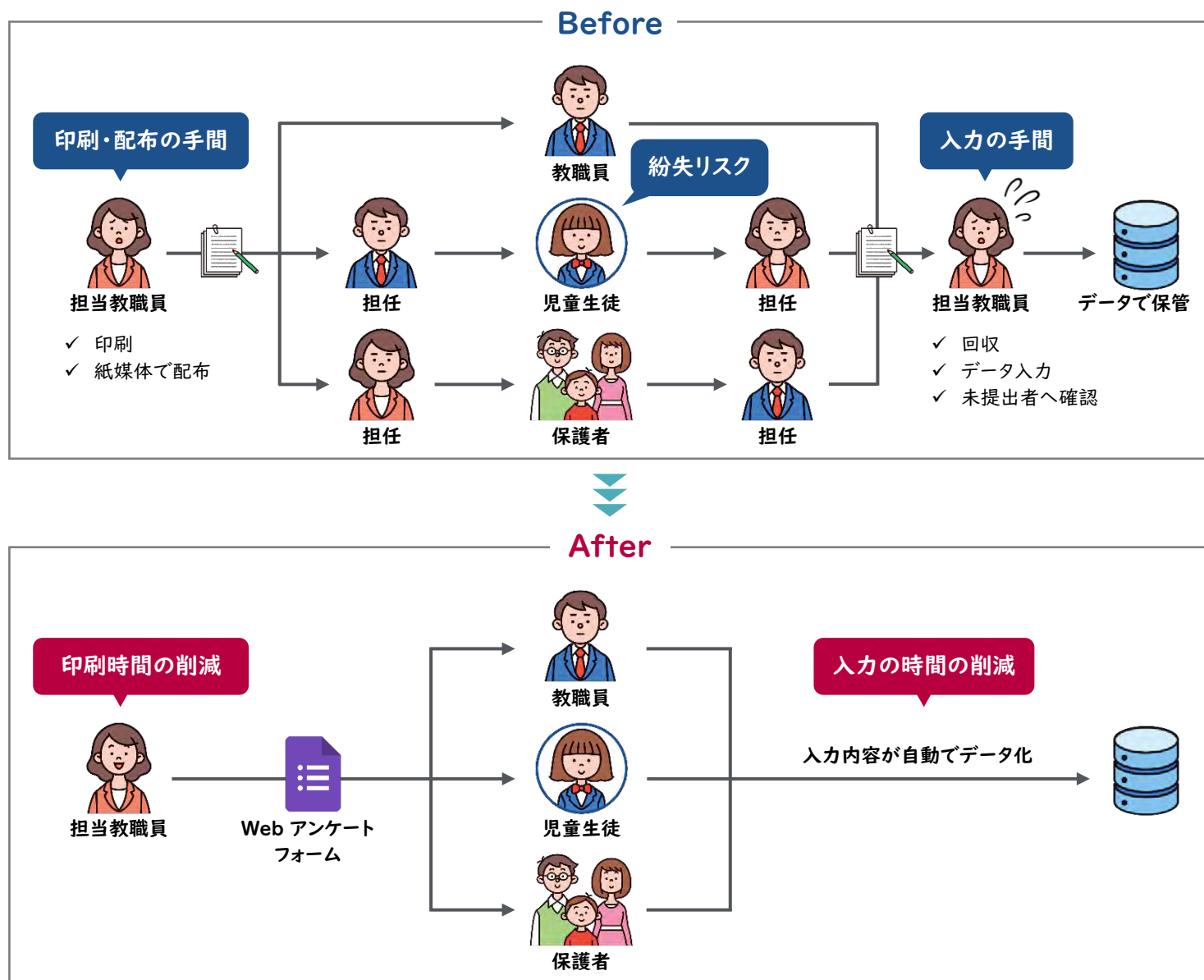
10. 分岐を追加する

※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護者へ共有する方法は「p. 203_教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」を参照ください。

① フォームの形式	「+新規追加」→「リッカー」を選択する
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 項目の入力(行)	行に表示したい内容を入力する
⑤ 項目の入力(列)	列に表示したい内容を入力する

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。



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（例、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	ケース
単一回答	ラジオボタン プルダウン	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(※)	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。

▲Google

▲Microsoft

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

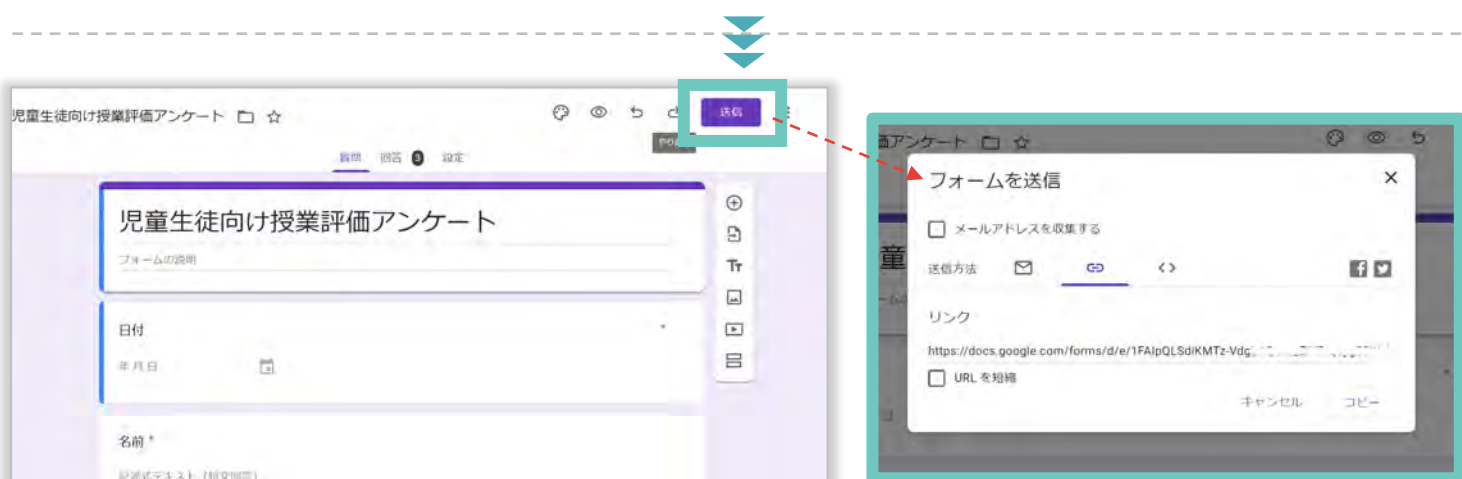
Google フォームで Web アンケートを作成・共有することで、
印刷や連絡・データ入力などの多忙な業務を解消します。

[雛形はこちら](#)

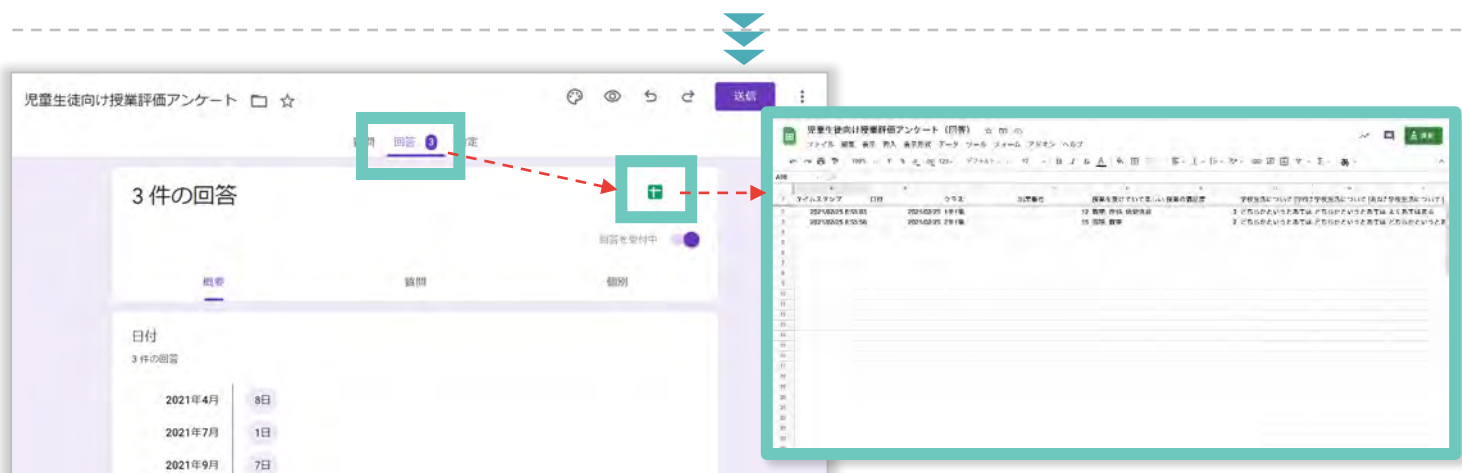
設定の流れ



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

[雛形はこちら](#)


Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

クラスなどを選択してもらう場合

- 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
- 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 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

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

[雛形はこちら](#)


Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

複数選択できるようにする場合

- 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 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



☐ 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

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](#)

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

[雛形はこちら](#)


Google フォームによる、アンケート作成方法を説明します。

設定方法

段階的な評価を複数の項目でしてもらう場合

- 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 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
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

[雛形はこちら](#)


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。

設定方法



メールを受信する側のイメージ



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



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
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



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 … 作成したフォームの「設定」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

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Google フォーム

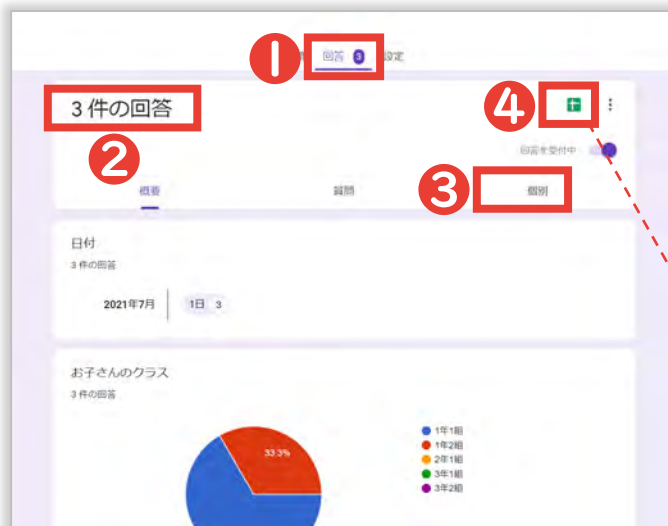


Google スプレッドシート

[雛形はこちら](#)

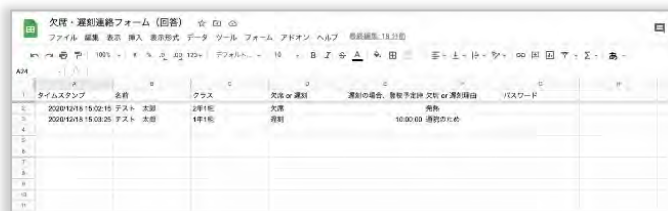
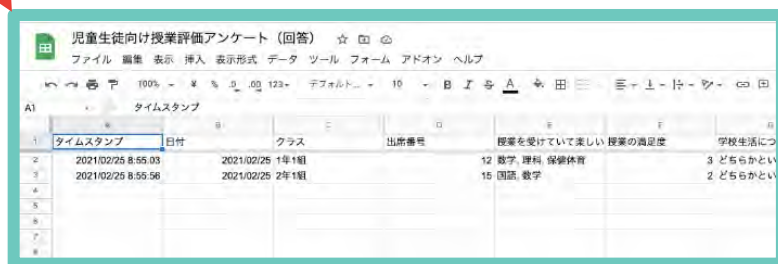
収集した回答を確認する方法を説明します。

設定方法



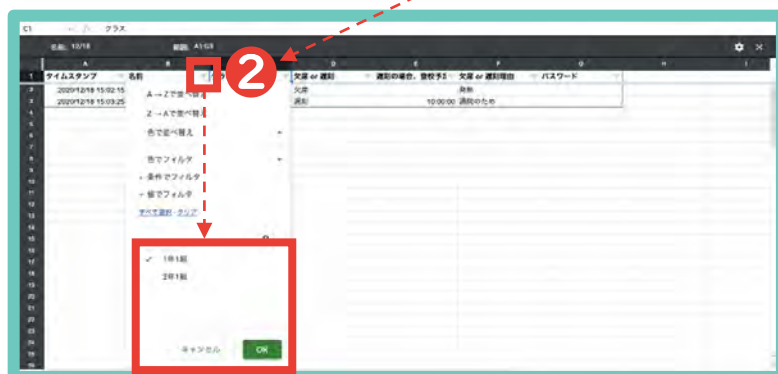
Google フォームから直接メールで共有する方法

- 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 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



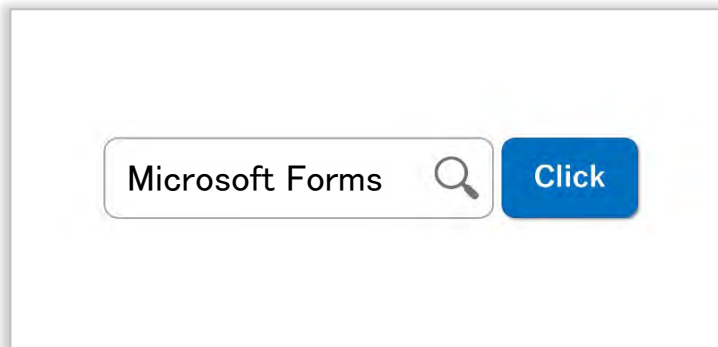
調査

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](#)

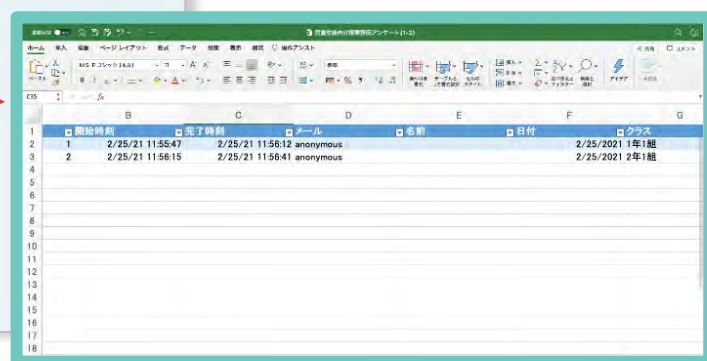
設定の流れ



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

[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

クラスなどを選択してもらう場合

- 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 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、
桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Microsoft Forms

[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

- 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

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 ☐ ☐ ☐ ☐

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 ☐ ☐ ☐ ☐

送信

段階的な評価をしてもらう場合

- 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

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

サブタイトル
ラベル
必須

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms

[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

- 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

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

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

+ ステートメントの追加

送信

+ 新規追加

選択肢 テキスト 評価 日付

リッカート

Net Promoter Score®

セクション

2 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

3 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

+ ステートメントの追加

5 必須

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

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。

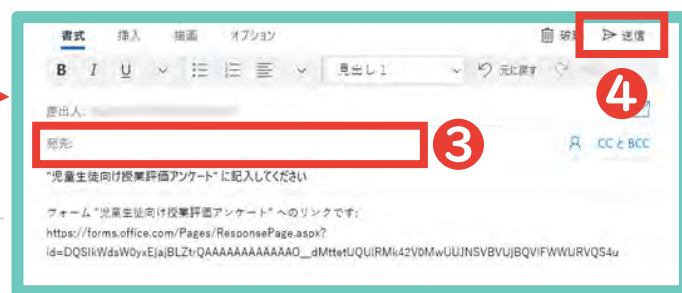
設定方法



メールのアプリケーション
が起動します

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 … フォームを送信したいメールアドレスをすべて入力
- 送信 … メールを送信する



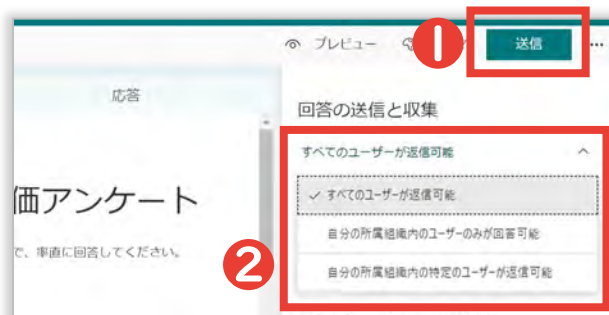
リンクをコピーして共有する方法

- 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 … 「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」を選択する

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う



Microsoft Forms



Microsoft Excel

[雛形はこちら](#)

収集した回答を確認する方法を説明します。

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 回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、遅刻予定	遅刻の場合、遅刻理由
1	2/21/21 12:18:07	2/21/21 12:18:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席のため
2	2/21/21 12:18:44	2/21/21 12:20:45	anonymous	テスト 次郎	2年1組	遅刻	10時	出席のため
3	2/21/21 12:20:49	2/21/21 12:21:04	anonymous	テスト 三郎	3年1組	欠席		出席のため

日付・クラス別に入力状況を確認する場合

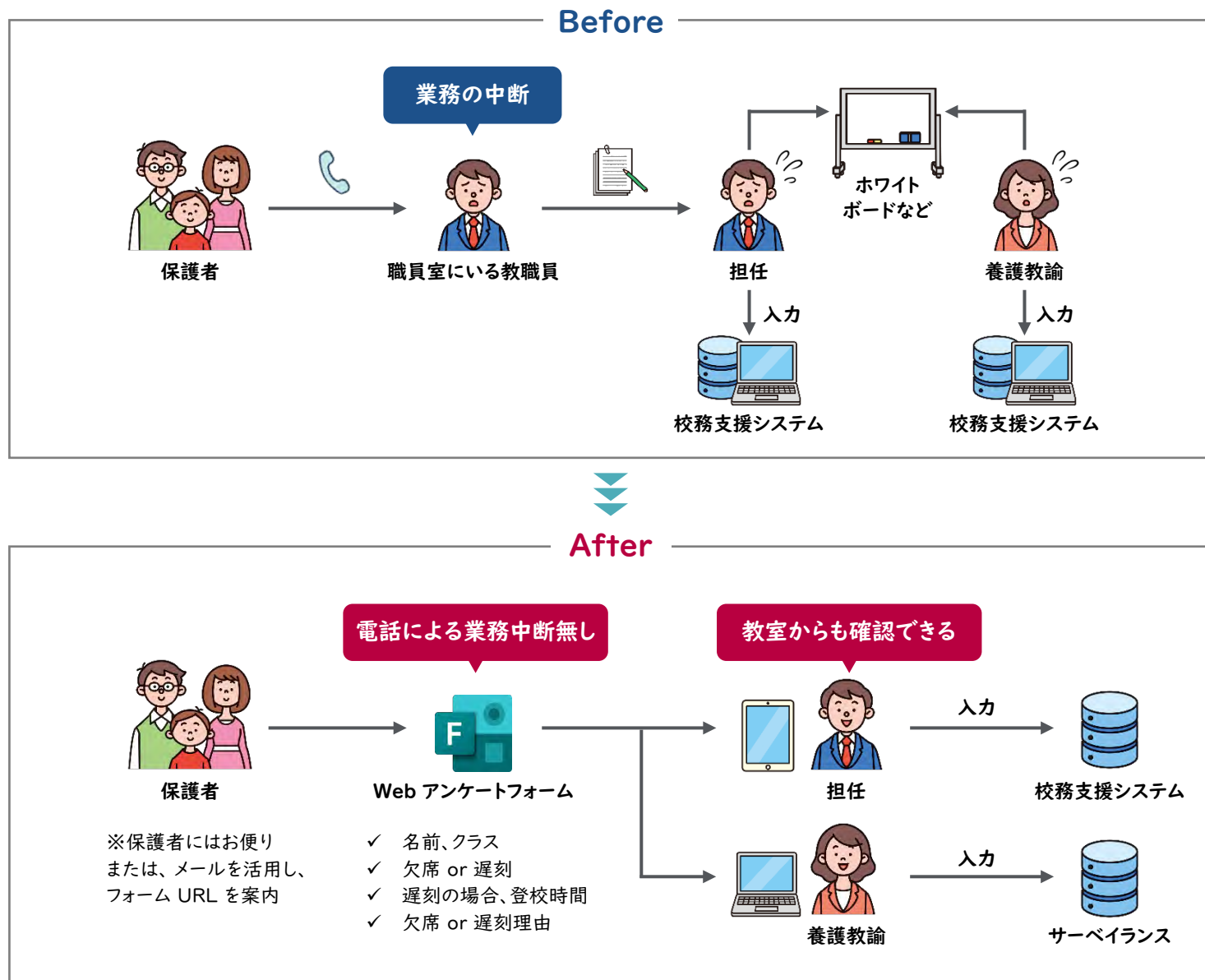
- ① フィルタの表示 … 日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、遅刻予定	遅刻の場合、遅刻理由
1	2/21/21 12:18:07	2/21/21 12:18:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席のため

調査

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。



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

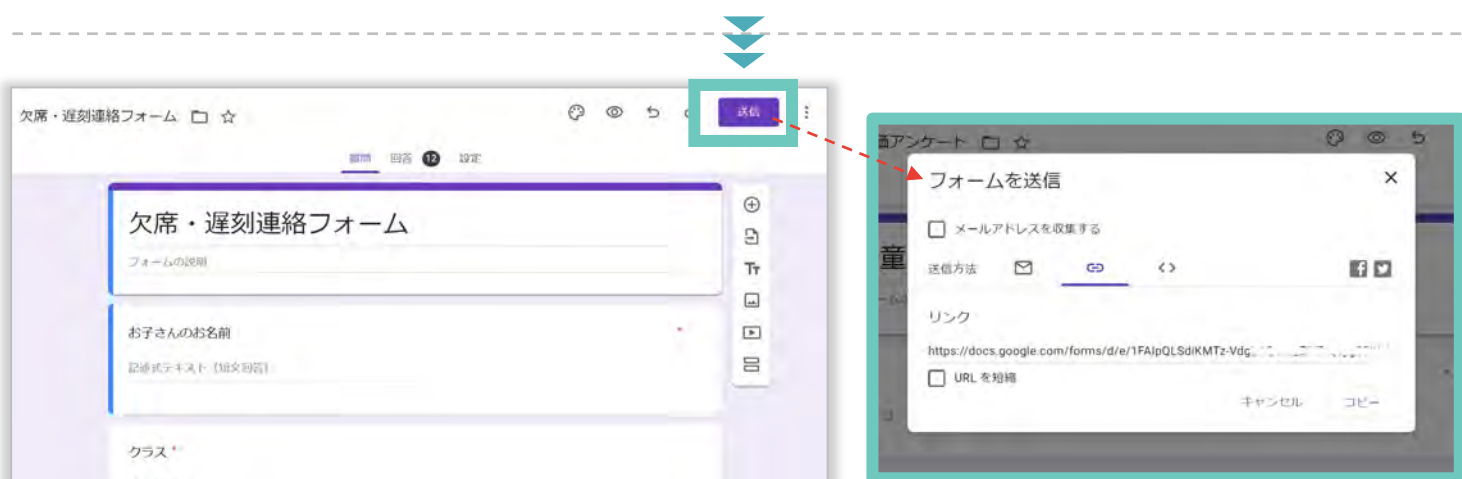
Google フォームで出欠席を管理することによって電話による業務の中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

[雛形はこちら](#)

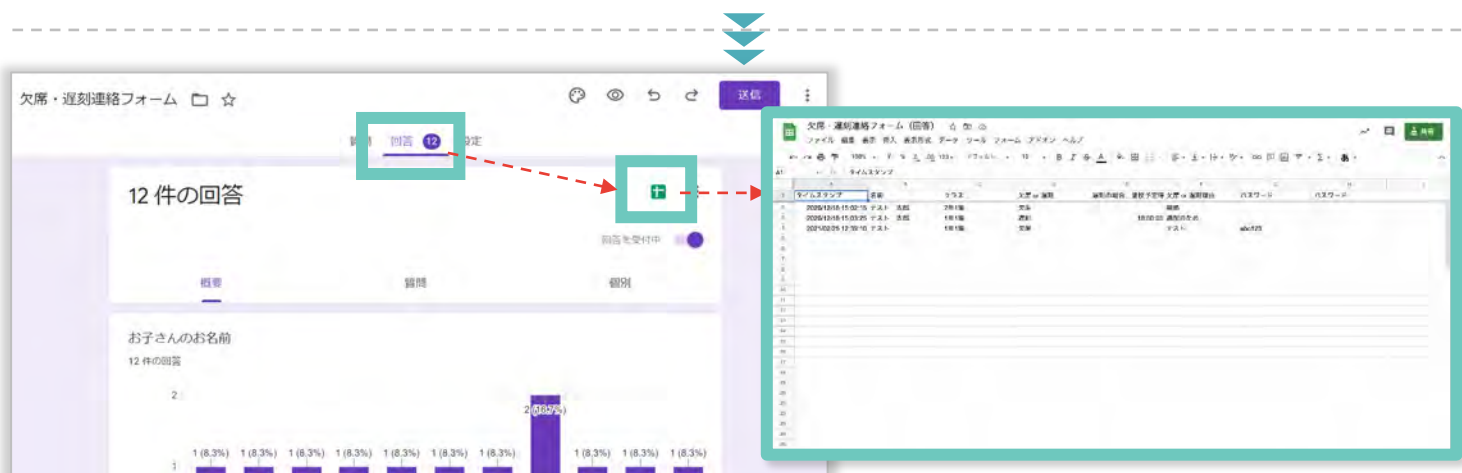
設定の流れ



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

[雛形はこちら](#)


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。

設定方法

クラスなどを選択してもらう場合

- 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
- 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・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 (見文書)

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 (見文書)

クラス

ラジオボタン

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

必須

時刻を回答してもらう場合

- ① フォームの形式 … 「時刻」をクリックする

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

時刻

必須

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

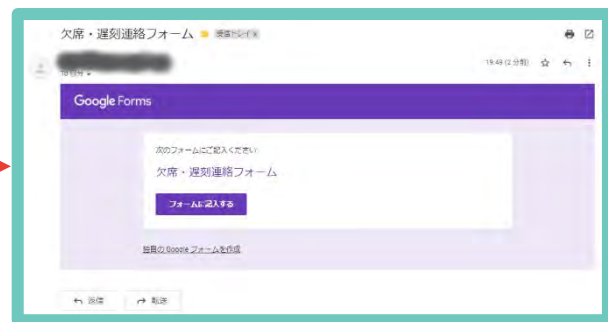
[雛形はこちら](#)


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。

設定方法



メールを受信する側のイメージ



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



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
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



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 … 作成したフォームの「設定」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組織のユーザーに限定する」のチェックを外す

欠席連絡をデジタル化する

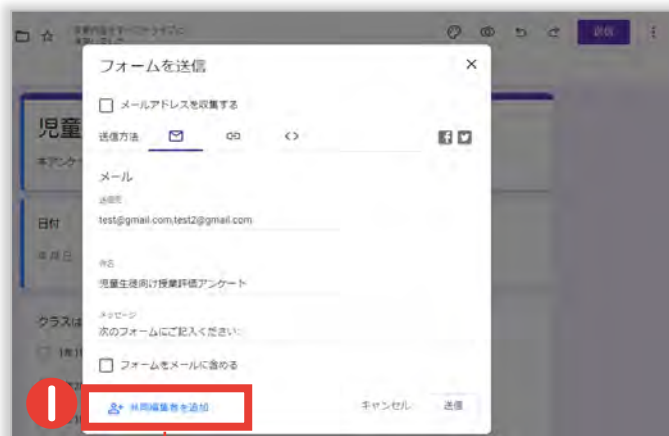


Google フォーム

[雛形はこちら](#)

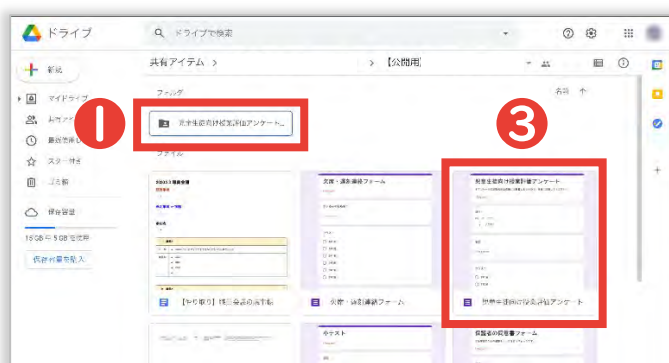

前頁で作成したフォームを他の教職員が編集、結果を確認できるように共有する方法を説明します。

設定方法



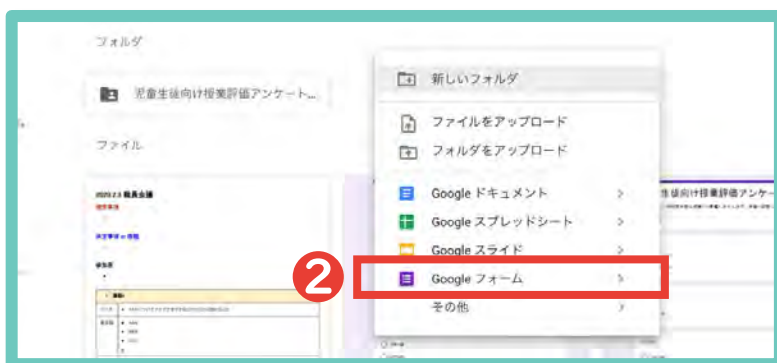
Google フォームから教職員のメールアドレスを追加し、直接メールで共有する方法

- 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

- 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



調査

欠席連絡をデジタル化する



Google フォーム

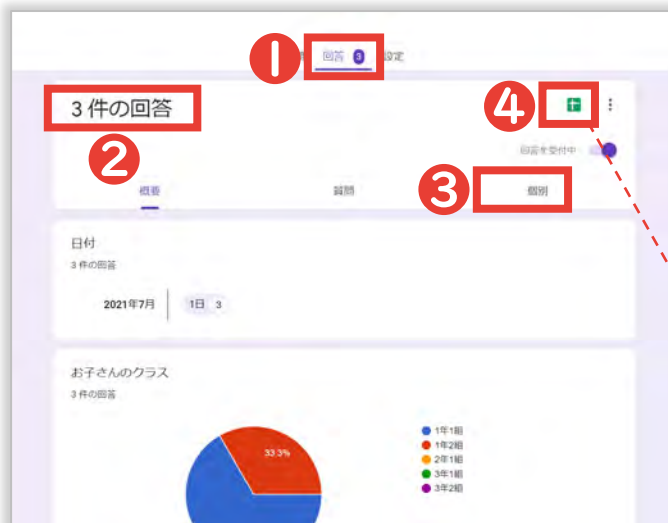


Google スプレッドシート

[雛形はこちら](#)

収集した回答を確認する方法を説明します。

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
- ④ 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

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻	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		
2020/12/18 15:03:25	テスト	太郎	1年1組	遅刻	10:00:00 通院のため	

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻	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		
2020/12/18 15:03:25	テスト	太郎	1年1組	遅刻	10:00:00 通院のため	

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

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻	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		
2020/12/18 15:03:25	テスト	太郎	1年1組	遅刻	10:00:00 通院のため	

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



タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻	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		
2020/12/18 15:03:25	テスト	太郎	1年1組	遅刻	10:00:00 通院のため	

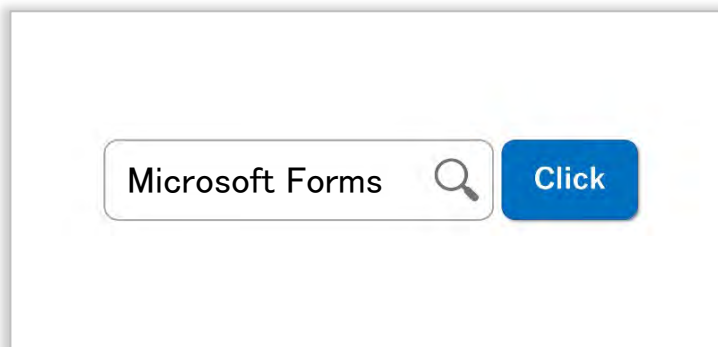
調査

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](#)

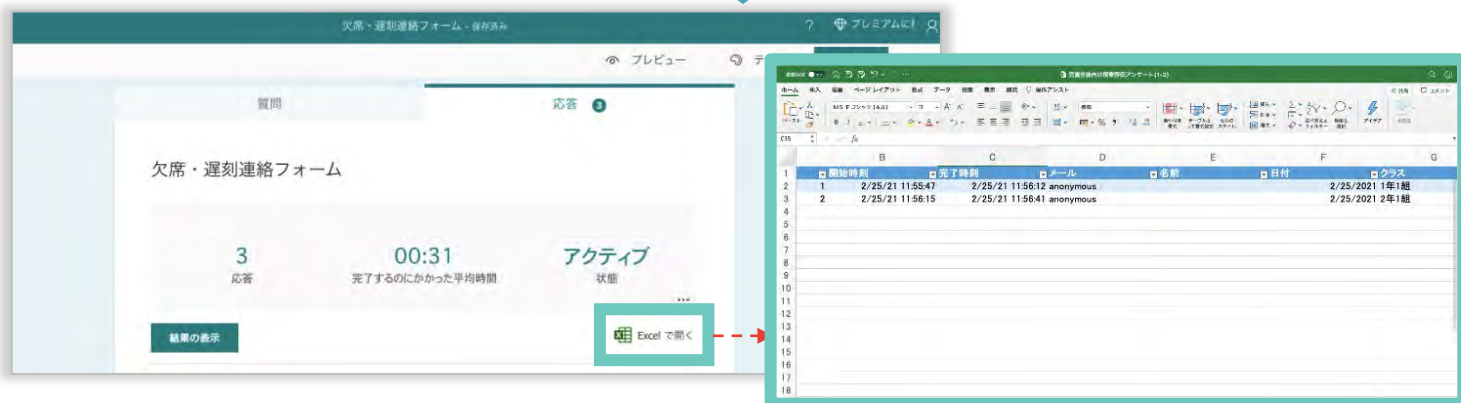
設定の流れ



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](#)


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](#)

調査

欠席連絡をデジタル化する

Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

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

設定方法

欠席・遅刻連絡フォーム

1. お子さんのお名前 *

2. クラス *

3. 出席番号 *

4. お子さんとの関係 *

5. 欠席or遅刻 *

6. 遅刻の場合、登校予定時刻

7. 欠席or遅刻理由

このフォームを複製して、独自のフォームとして使用します。 [複製する](#)

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 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

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

複数回答 ☒ 必須

欠席連絡をデジタル化する

Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

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。

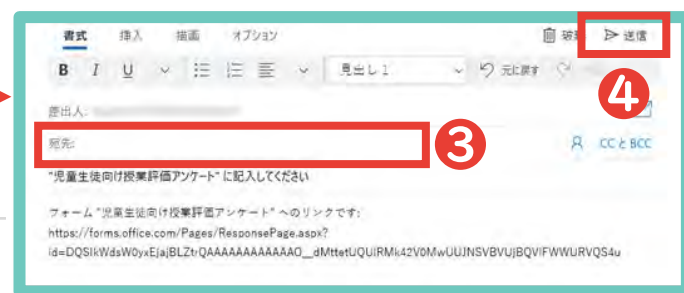
設定方法

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 … フォームを送信したいメールアドレスをすべて入力
- 送信 … メールを送信する



メールのアプリケーション
が起動します



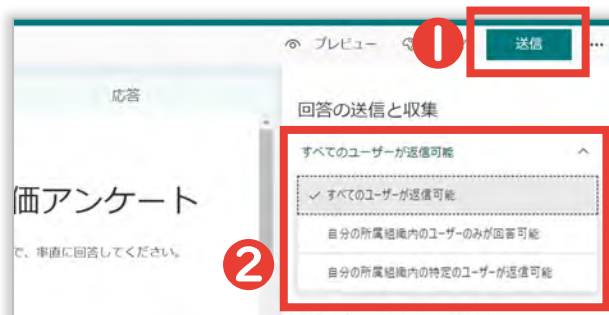
リンクをコピーして共有する方法

- 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 … 「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」を選択する

欠席連絡をデジタル化する

Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

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。

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



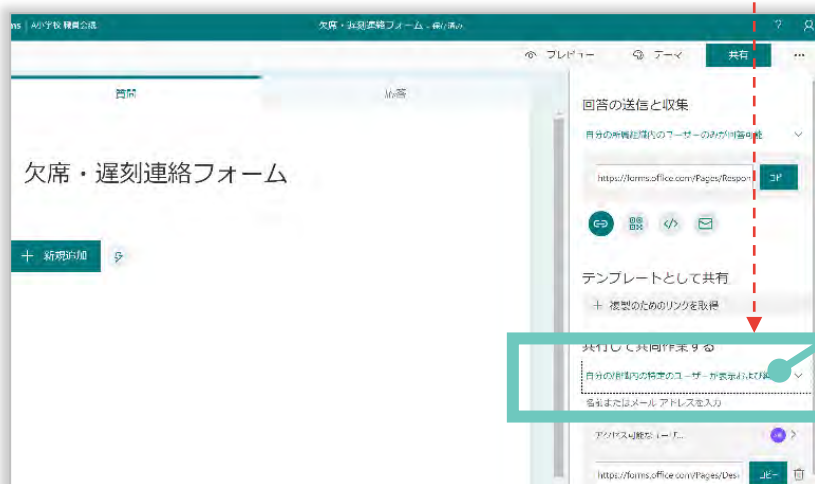
共有して共同作業する

Office 365 の職場または学校アカウントを持つユーザーは、

Office 365 の職場または学校アカウントを持つユーザーは、表示と編集ができます

自分の組織内のユーザーが表示および編集可

自分の組織内の特定のユーザーが表示および編集可



共有して共同作業する

自分の組織内の特定のユーザーが表示および編集...

名前またはメールアドレスを入力

アクセス可能なユーザー...

https://forms.office.com/Pages/Desi...

欠席連絡をデジタル化する

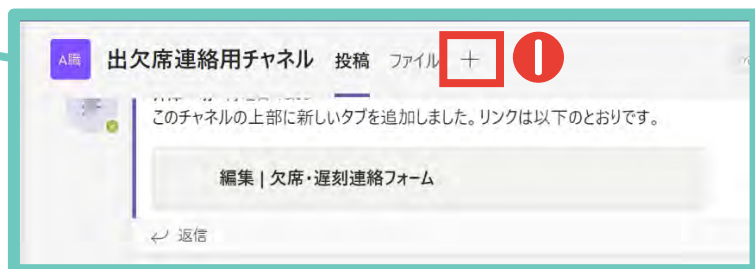
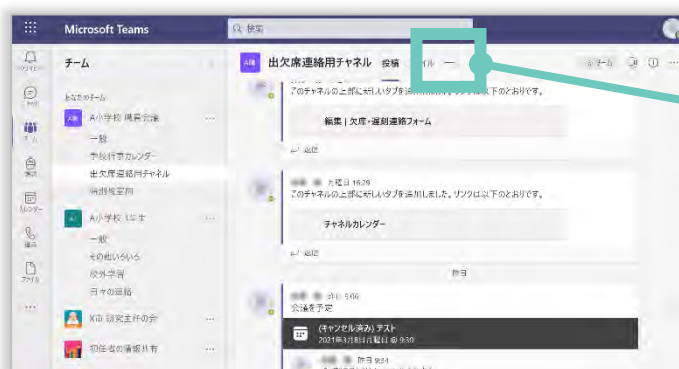
Microsoft Forms

[雛形はこちら](#)

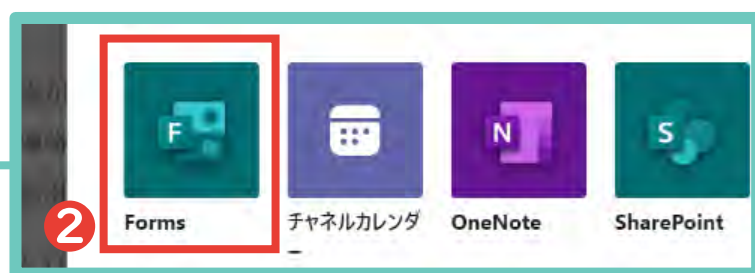
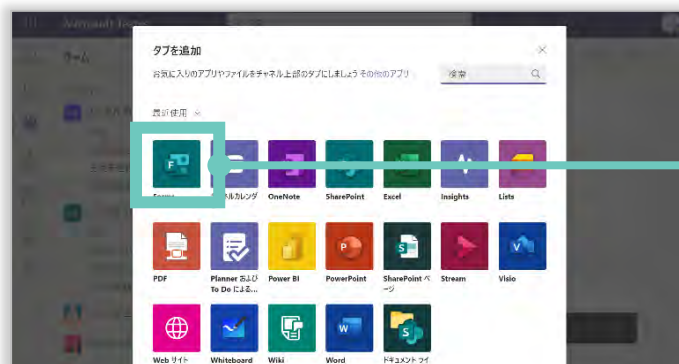
前頁に引き続き、作成したフォームをチーム内の他の教職員に共有する方法を説明します。

設定方法

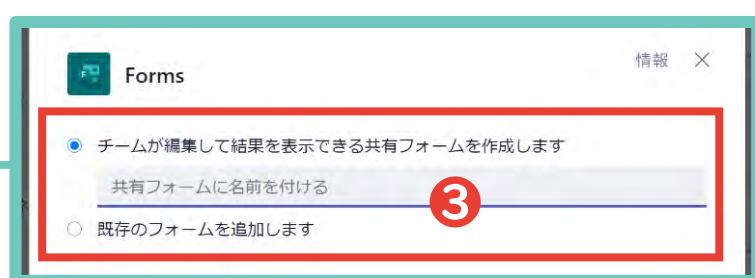
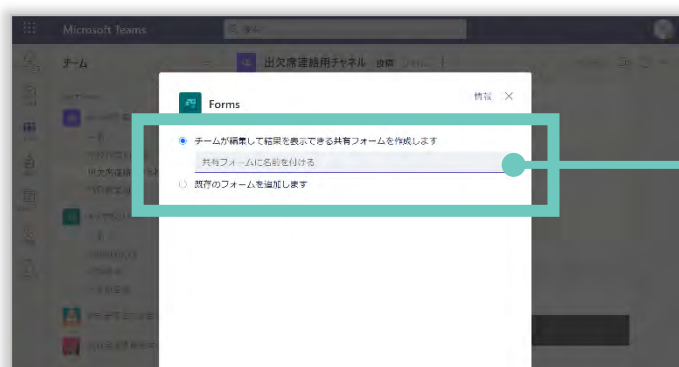
チームのタブでフォームの連携をする



① タブを追加する … 「共有」上の「+」をクリックする

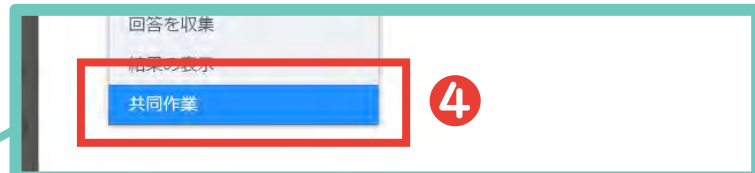
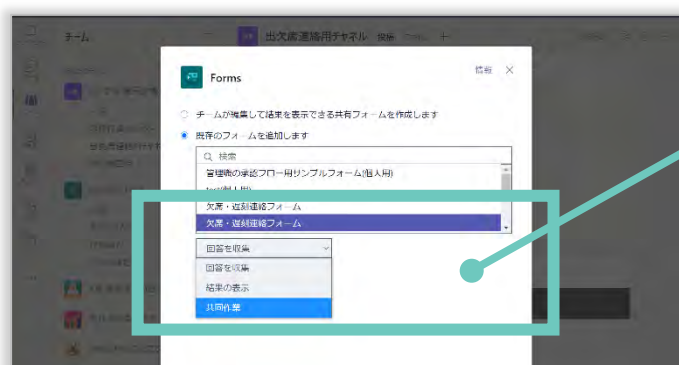


② アイコンを選択 … 「Forms」をクリックする



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」を選択することで、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

欠席連絡をデジタル化する



Microsoft Forms



Microsoft Excel

[雛形はこちら](#)

収集した回答を確認する方法を説明します。

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 回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で確認できる

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、遅刻予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席のため
2	2/21/21 12:19:44	2/21/21 12:20:45	anonymous	テスト 次郎	2年1組	遅刻	10時	出席のため
3	2/21/21 12:20:49	2/21/21 12:21:04	anonymous	テスト 三郎	3年1組	欠席		出席のため

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

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	クラス	欠席or遅刻	遅刻の場合、遅刻予定	欠席or遅刻理由
1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	欠席		出席のため

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せんか？

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）ことをオススメします。「[p. 233 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
例) 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
例) 担任がフォームの回答を直接確認する



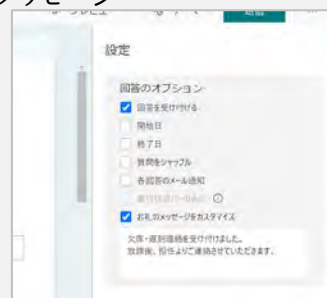
Q. 保護者が「本当に提出できていますか？」と不安になることはありませんか？

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：「設定」>プレゼンテーション>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



▲Google



▲Microsoft



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、回収速度の向上に繋がります。また、文書の管理・確認が容易になります。



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

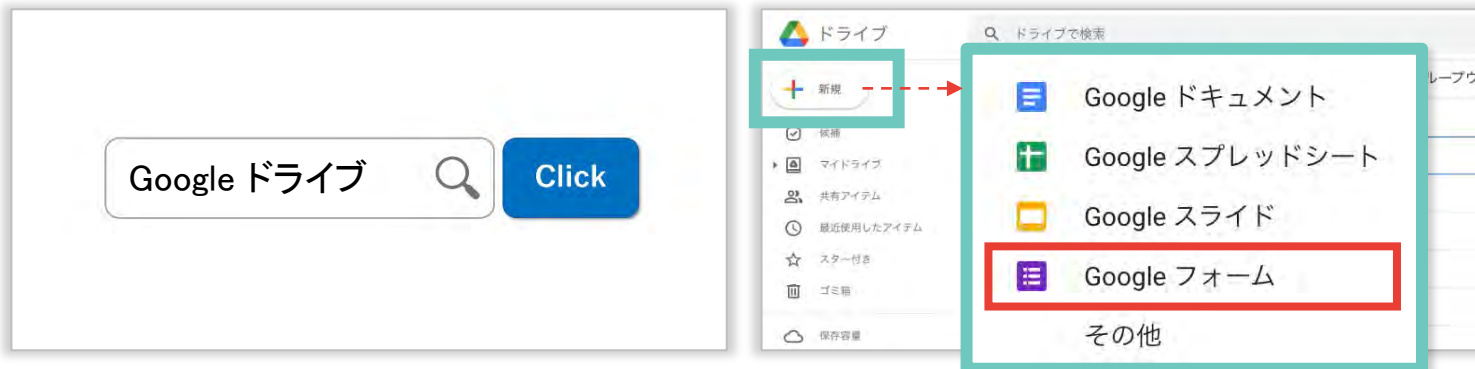
調査

保護者の同意書を集める

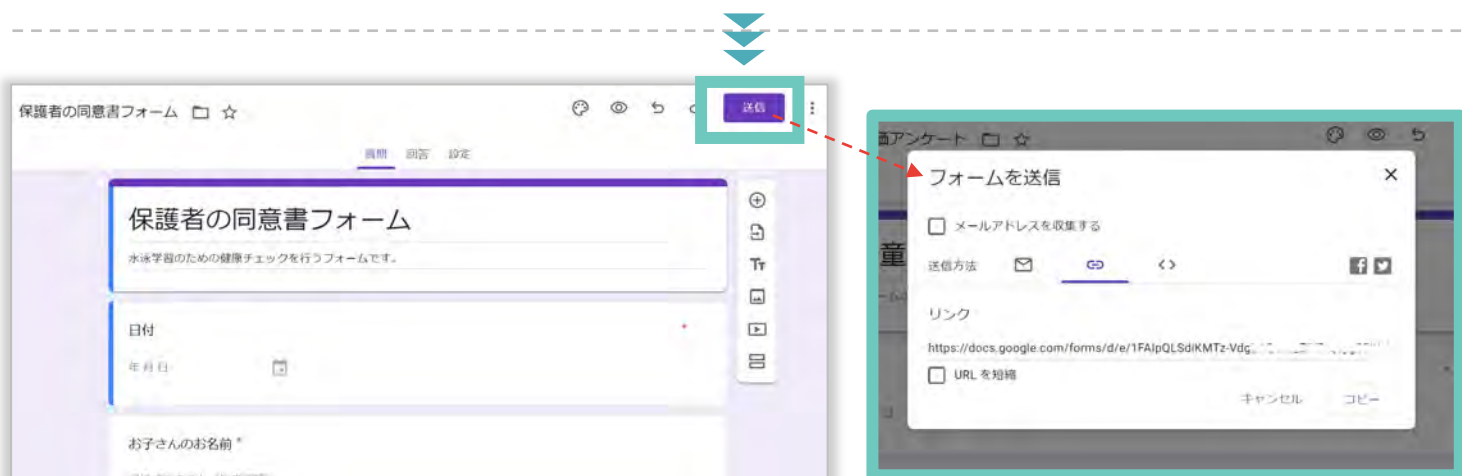
Google ドライブから Google フォームを作成し、作成した Google フォームへの回答が Google スプレッドシートに自動反映されるように設定します。

[雛形はこちら](#)

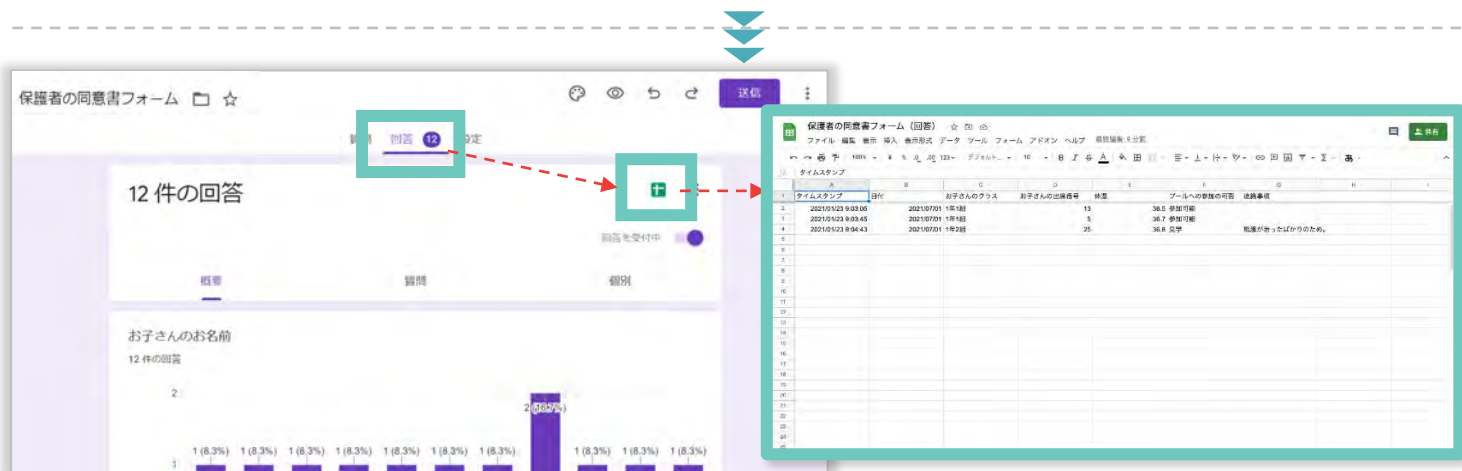
設定の流れ



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

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 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 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

保護者の同意書を集める



Google フォーム

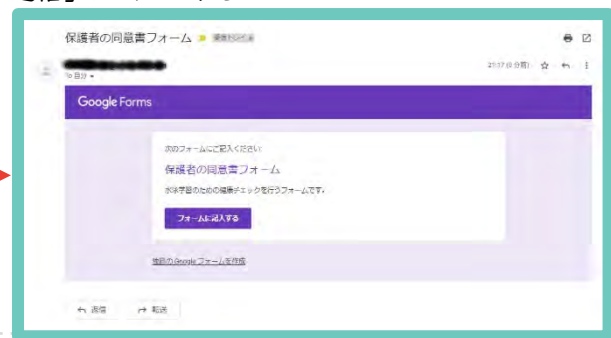
[雛形はこちら](#)


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。

設定方法



メールを受信する側のイメージ



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



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
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



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 … 作成したフォームの「設定」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

調査

保護者の同意書を集める



Google フォーム



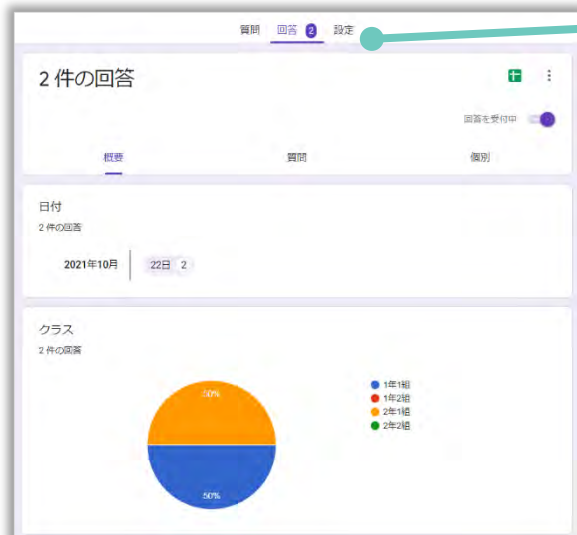
Google スプレッドシート

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



2

2件の回答

4

3

個別

タイムスタンプ	日付	クラス	出席番号	授業を受けていてほしい授業の満足度	学校生活についてどちらかとい
2021/02/25 8:55:03	2021/02/25 1年1組		12	数字、理科、保健体育	どちらかとい
2021/02/25 8:55:56	2021/02/25 2年1組		15	国語、数学	どちらかとい

- 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

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	2年1組	遅刻	10:00:00 通園のため	

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	2年1組	遅刻	10:00:00 通園のため	

タイムスタンプ	名前	クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、登校予定時刻 or 遅刻理由	パスワード
2020/12/18 15:02:15	テスト	2年1組	欠席		
2020/12/18 15:03:25	テスト	2年1組	遅刻	10:00:00 通園のため	

- 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

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

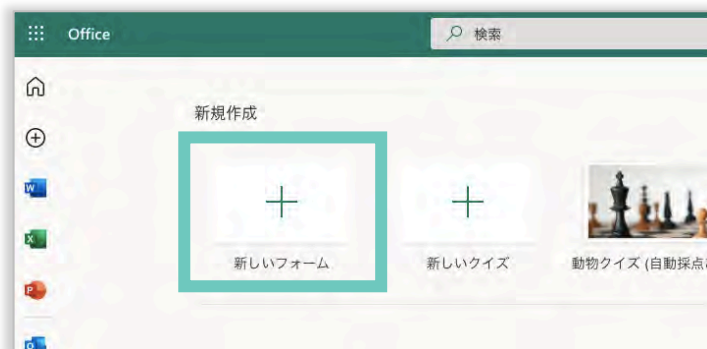
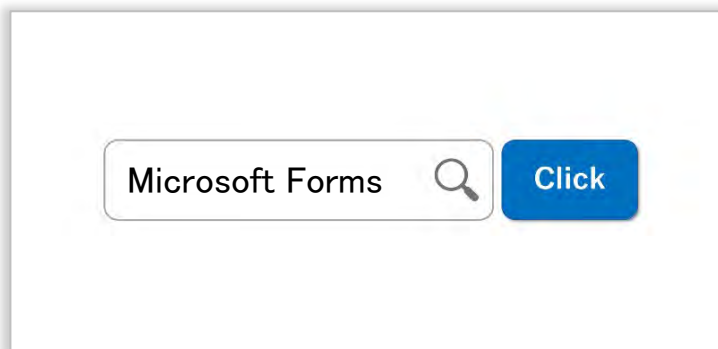
調査

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](#)

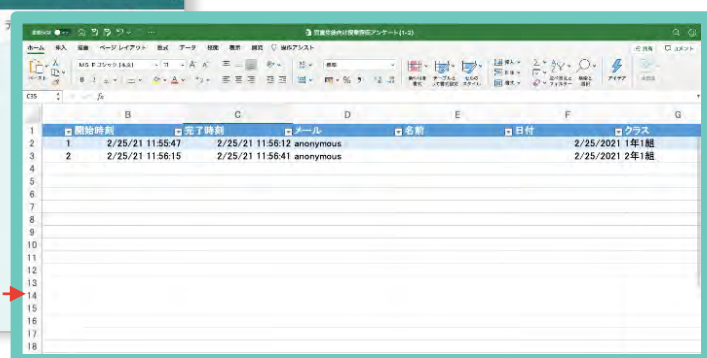
設定の流れ



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



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](#)

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

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

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

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

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 制限 数値

3 サブタイトル

4 制限

5 必須

分枝を追加する

- 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桁の出席番号は「1」ではなく「01」と入力してもらうと便利

[目次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

保護者の同意書を集める



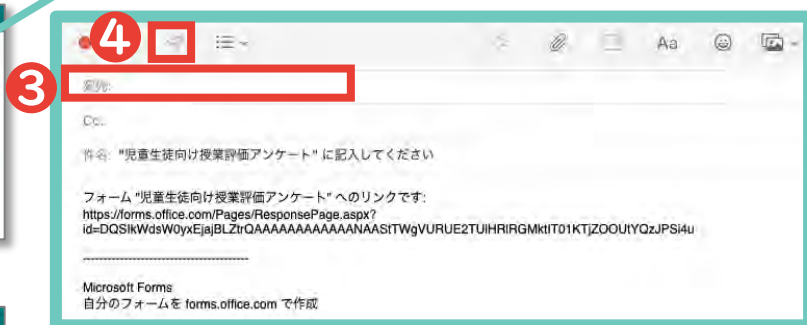
Microsoft Forms

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



- ① 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- ② メール作成 … メールアイコンをクリックする
- ③ 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
- ④ 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



- ① 共有画面の表示 … 「共有」をクリックする
- ② リンクの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ③ 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



- ① 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- ② QRコードの表示 … リンクアイコンをクリックする
- ③ 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



- ① 送信画面の表示 … 「共有」をクリックする
- ② 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

調査

保護者の同意書を集める



Microsoft Forms



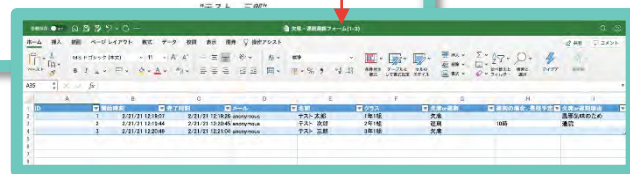
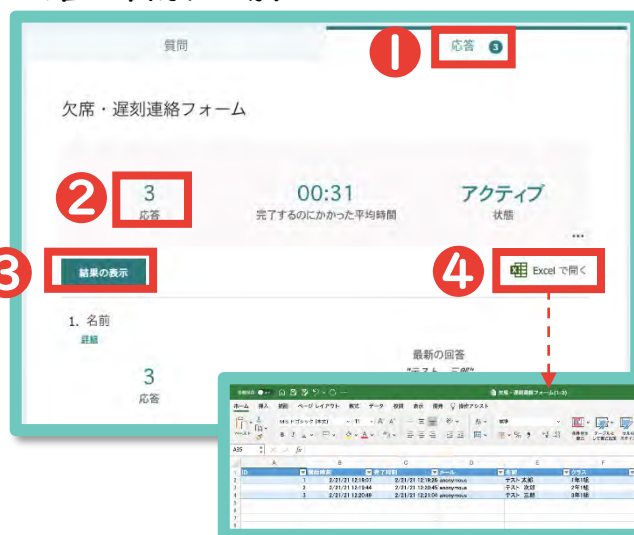
Microsoft Excel

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](#)

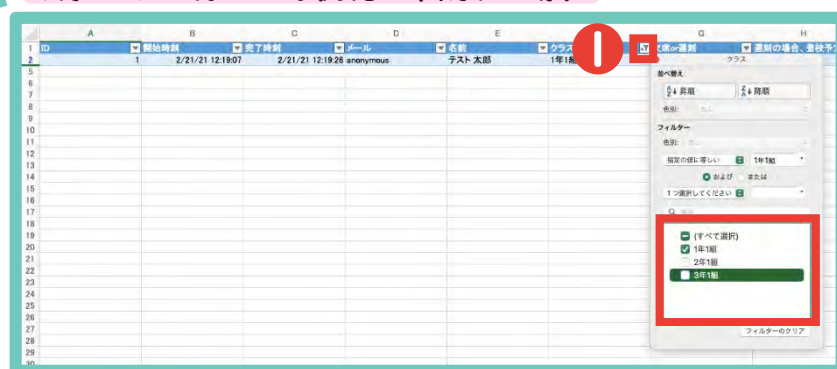
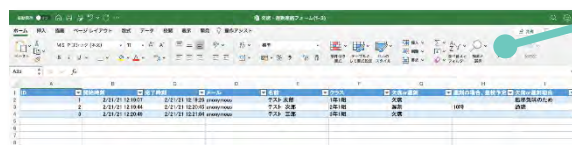
設定方法

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



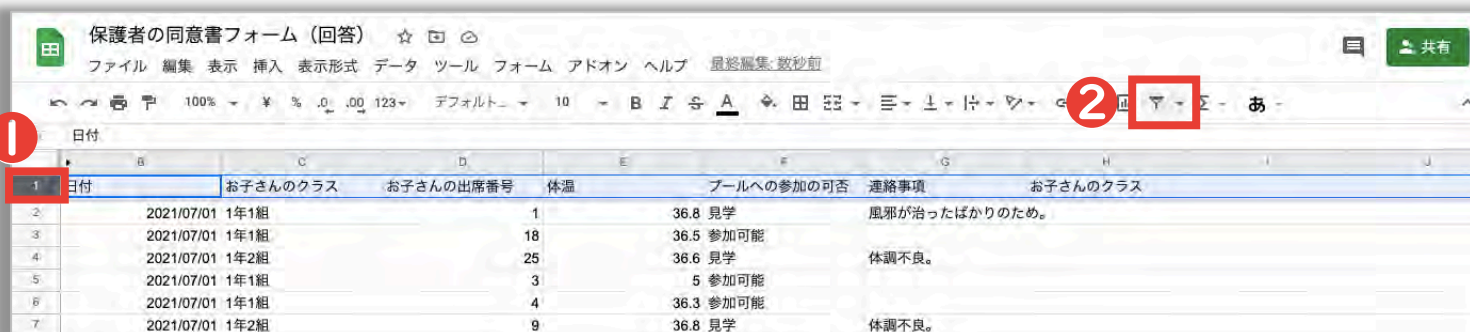
- ①フィルタの表示…日付やクラスなどの表示を制限したい列の「▼」をクリックしたあと、表示したいデータのみをチェックする

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。

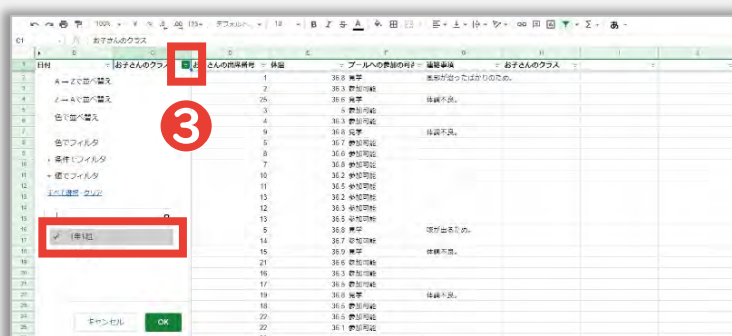
設定方法



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

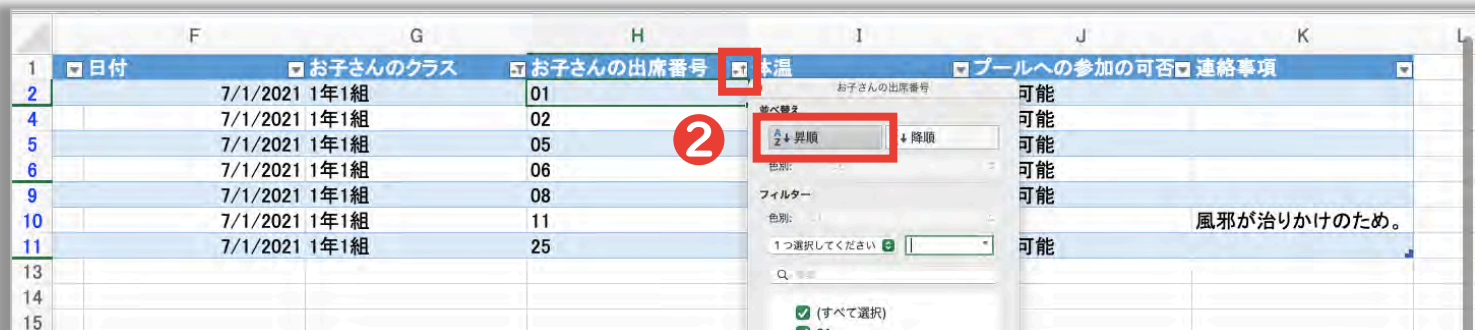
X Microsoft Excel

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



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

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

パスワードを設定する場合

The screenshot shows the settings for a Google Form titled '欠席・遅刻連絡フォーム'. A yellow box highlights the 'パスワードを設定する場合' (When setting a password) section. The steps are numbered 1 through 7:

1. タイトル: 「パスワード」などを入力する
2. フォームの形式: 「記述式」を選択する
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」を選択する
5. パスワードの設定: 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. 必須回答の設定: 「必須」にチェックをする

Below the form preview, the '名前*' field is shown with a '表示' (Show) button. The '表示' button has two options: '説明' (Description) and '回答の検証' (Answer verification). The '回答の検証' option is selected.

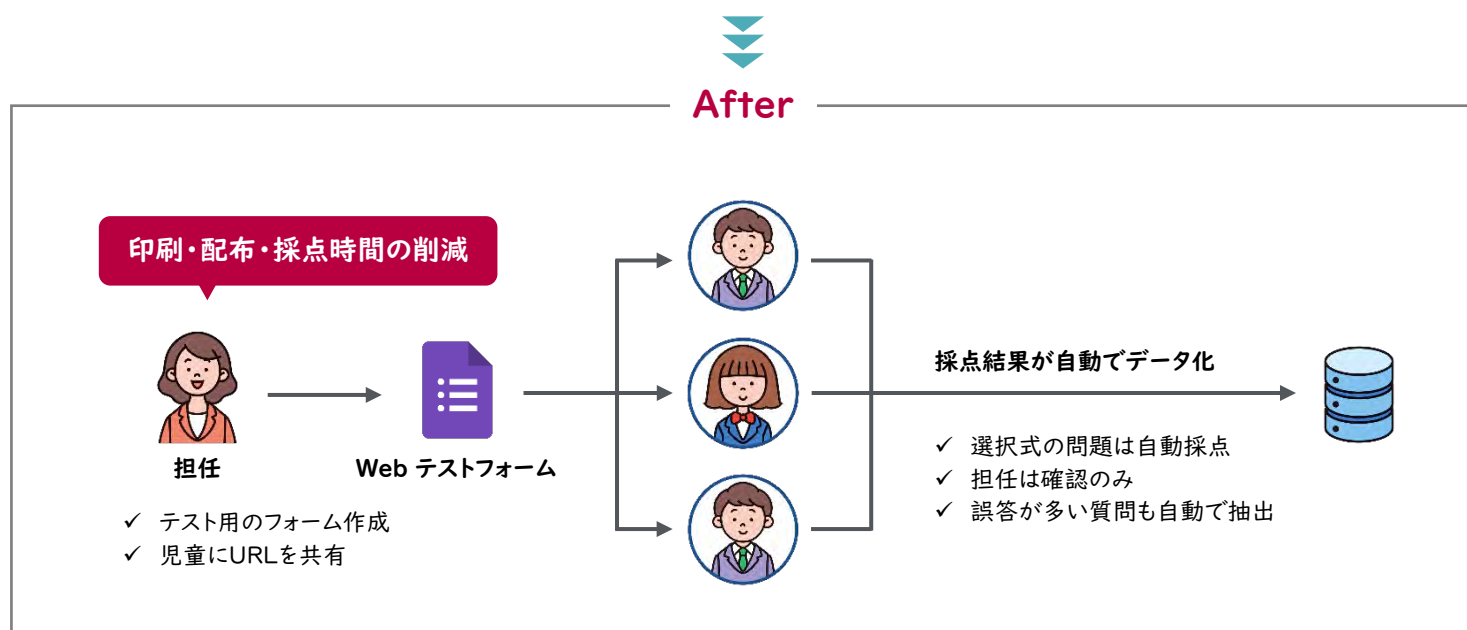
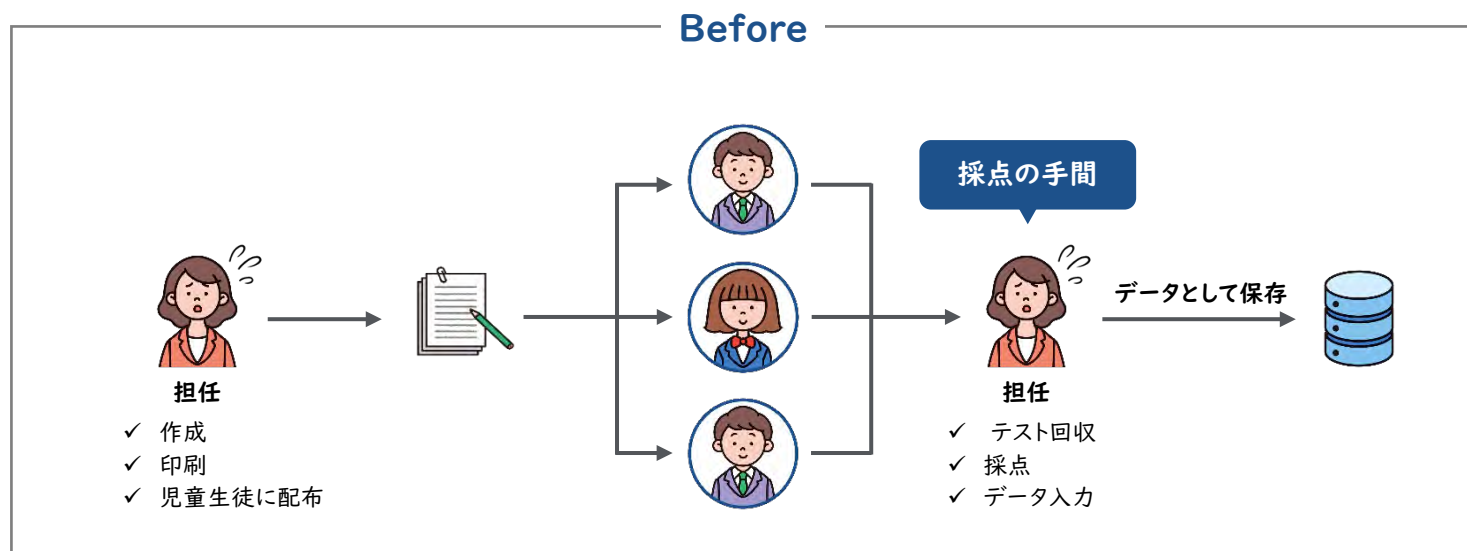
設定したパスワードの確認方法

The screenshot shows the preview of the '欠席・遅刻連絡フォーム'. The 'パスワード*' field is highlighted. The password 'abcde' is entered. The '名前*' field is also visible. The 'パスワード*' field has a red error message: 「パスワードが間違っています。」 (Password is incorrect).

画面右上にあるプレビューアイコン をクリックする。プレビュー画面で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ます)。

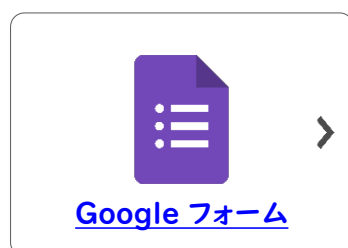
テストを自動採点する

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。



必要なもの

Web テストフォームのツール



[Google フォーム](#)



[Microsoft Forms](#)

調査

テストを自動採点する

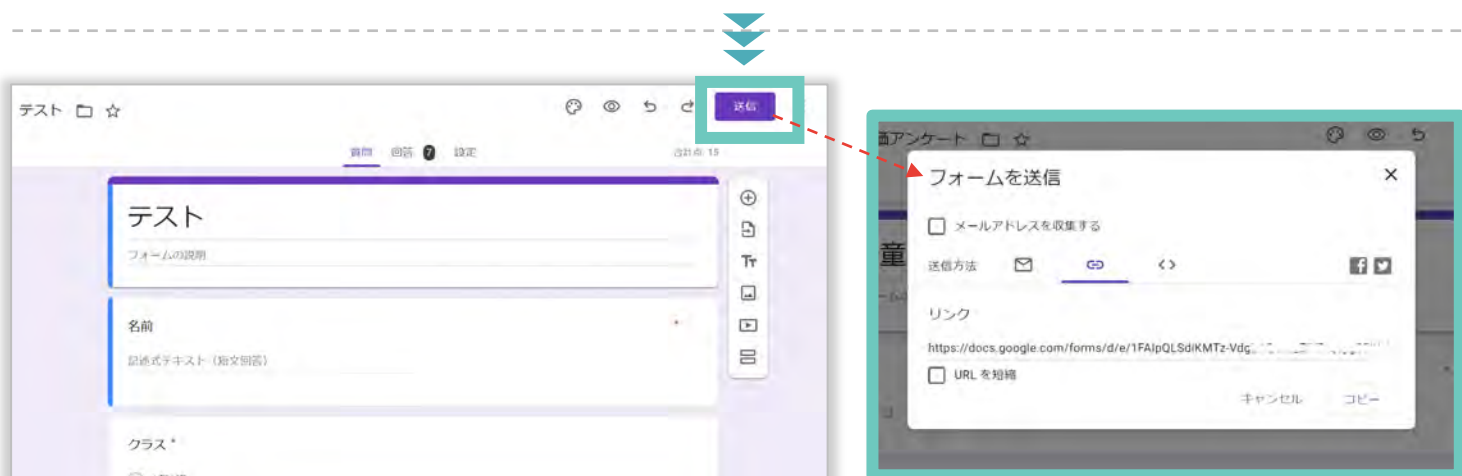
Google フォームを使用してテストを作成する際に、テスト形式にすることができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。

[雛形はこちら](#)

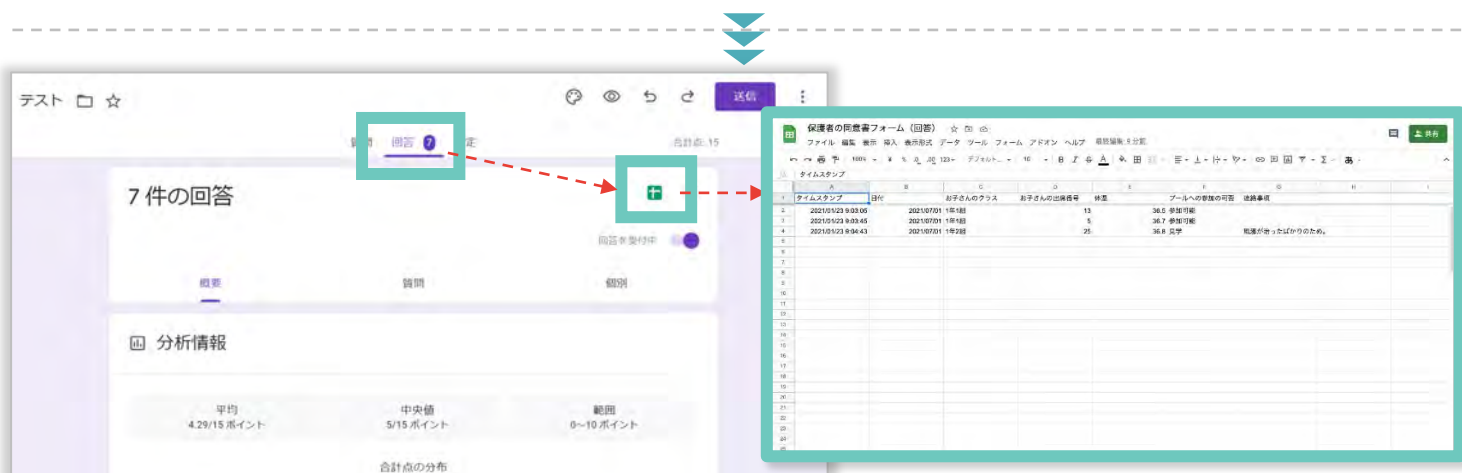
設定の流れ



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](#)

調査

テストを自動採点する



Google フォーム

[雛形はこちら](#)

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。

設定方法

タイトルとフォームの説明を入力する

フォーム全体をテスト用に設定する

設定

2

3

4

① 設定の表示 … 作成したフォームの「設定」をクリックする

② フォーム全体の形式 … 「テストにする」をチェックする

③ 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

④ 回答者の設定 … 回答者に表示する項目をチェックする

出席番号などを入力してもらう場合

1

2

3

4

3

4

5

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

選択式で回答をしてもらう場合

- 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

- ⑥ 解答 … 解答にチェックする
- ⑦ 点数 … 点数を設定する（「設定」で一括設定も可能）
- 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

調査

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

記述式で回答をしてもらう場合

- 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

- ⑥ 解答 … 解答を入力する
※設定したものとは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 すべての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鉛筆のアイコンをクリックして[フィードバックを追加]画面に入力する

テストを自動採点する



Google フォーム

[雛形はこちら](#)


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。

設定方法



メールを受信する側のイメージ



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



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 リンクが表示 … リンクのアイコンをクリックする
- ③ URL の短縮 … URL を短くすることができる
- ④ コピー … URL をコピーすることができる



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 … 作成したフォームの「設定」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

調査

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



1 / 4 個目

5/15 ポイント

スコアが通知されました (3月6日 11:55)

小テスト

*必須

名前 *

テスト太郎

個別にフィードバックを追加

タイムスタンプ	スコア	名前	クラス	出席番号	どこかの国の国でしよう 東南アジアの国はどれで 世界には何カ国の国があるでしょうか
2021/03/05 11:50:35	5/15	テスト太郎	1年1組	13	インド、フィリピン
2021/03/05 11:50:39	3/15	テスト太郎	1年1組	4	カンボジア
2021/03/05 11:50:55	10/15	テスト太郎	1年2組	15	フィリピン、カンボジア
2021/03/05 11:57:13	5/15	テスト太郎	1年2組	16	インド、フィリピン、カン

- 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
- ⑤ 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

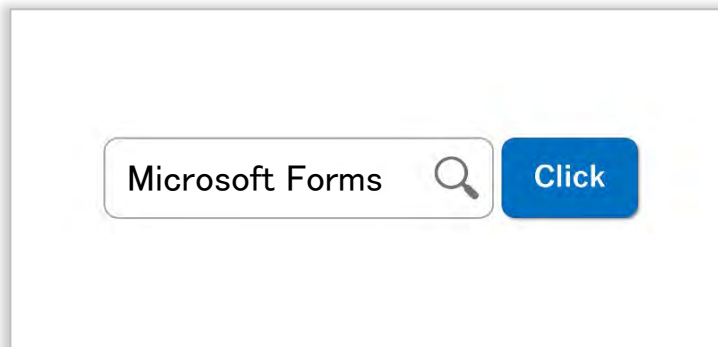
調査

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](#)

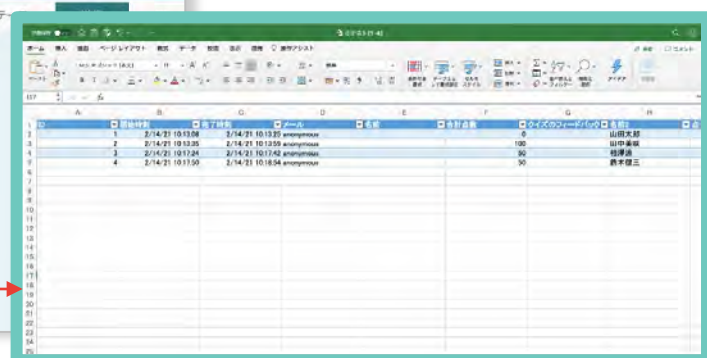
設定の流れ



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](#)


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

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 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

選択式で回答してもらう場合

- 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

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

記述式で回答をしてもらう場合

- 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。

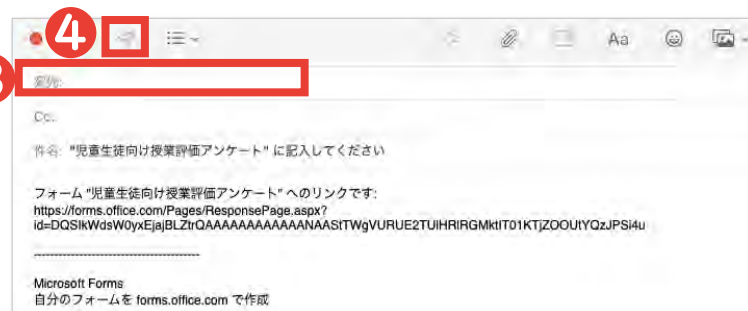
[雛形はこちら](#)

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

調査

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

テストの結果を確認する場合

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

1. 名前
姓

4 応答

最新の回答
"鈴木健三"
"松澤涼"
"田中美咲"

2. 出席番号
姓

4 応答

最新の回答
"16"
"1"
"18"

3. 日本の都道府県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。

姓

● 47 3 ✓
● 45 1
● その他 0 個のオプション 0

4. 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。

姓

● 約170万人 2
● 約1億2000万人 1 ✓
● 約12億人 1

1 応答

2 テストフォーマット

3 詳細

4 解答のレビュー

5 Excel で開く

質問番号	質問内容	回答者	回答	正解	スコア
1	名前	鈴木健三	姓	正解	50
2	出席番号	16	姓	正解	50
3	日本の都道府県数はいくつでしょうか。(50 点数)	田中美咲	47	正解	50
4	日本の人口は約何人でしょうか。(50 点数)	松澤涼	約1億2000万人	正解	50

- 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
- ⑤ Microsoft Excel での回答の確認 … 回答を Microsoft Excel で表示することができる

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

1. 名前
山田太郎 0 / 0 点 自動採点

2. 出席番号
25 0 / 0 点 自動採点

3. 日本の都道府県数はいくつでしょうか。
算用数字で記入してください。(記入例:30) 0 / 50 点 自動採点

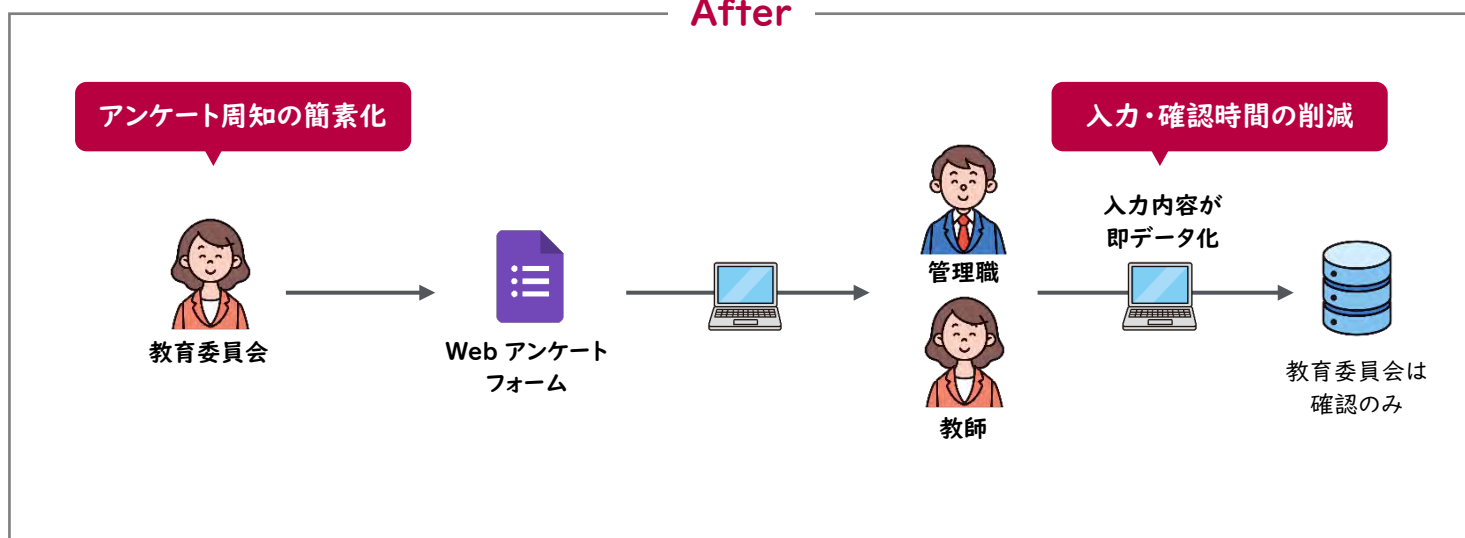
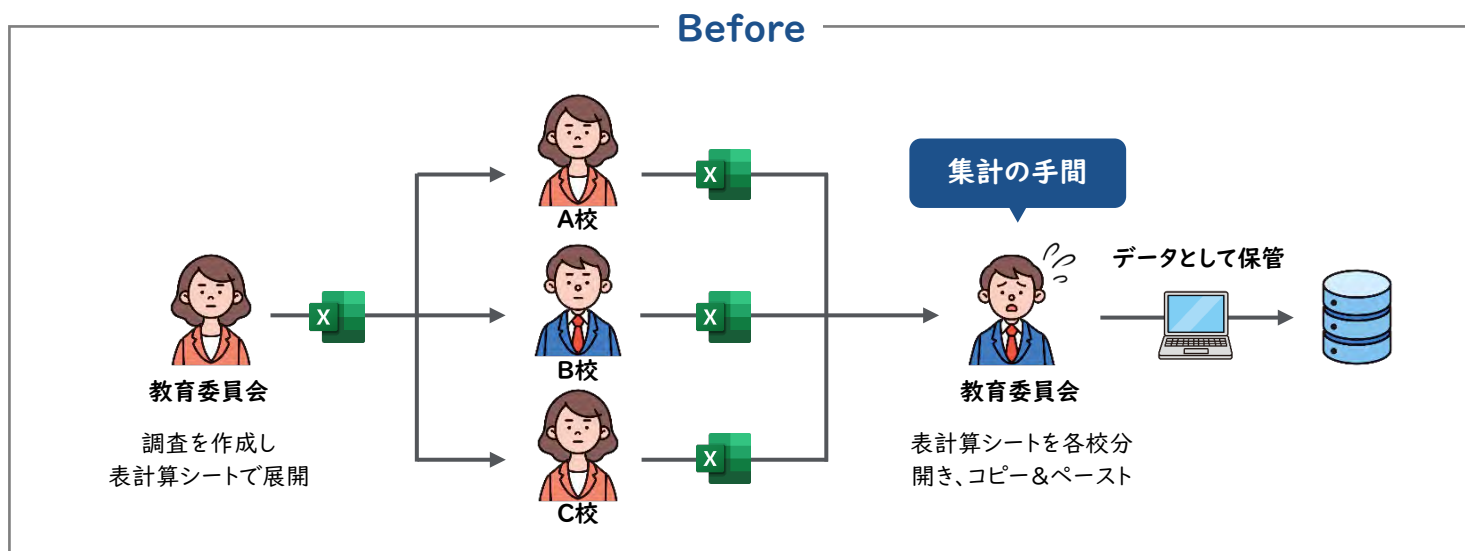
45 正解: 47

4. 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。



必要なもの

Web アンケートフォームのツール



※設定方法は「p. 195_教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う」を参照

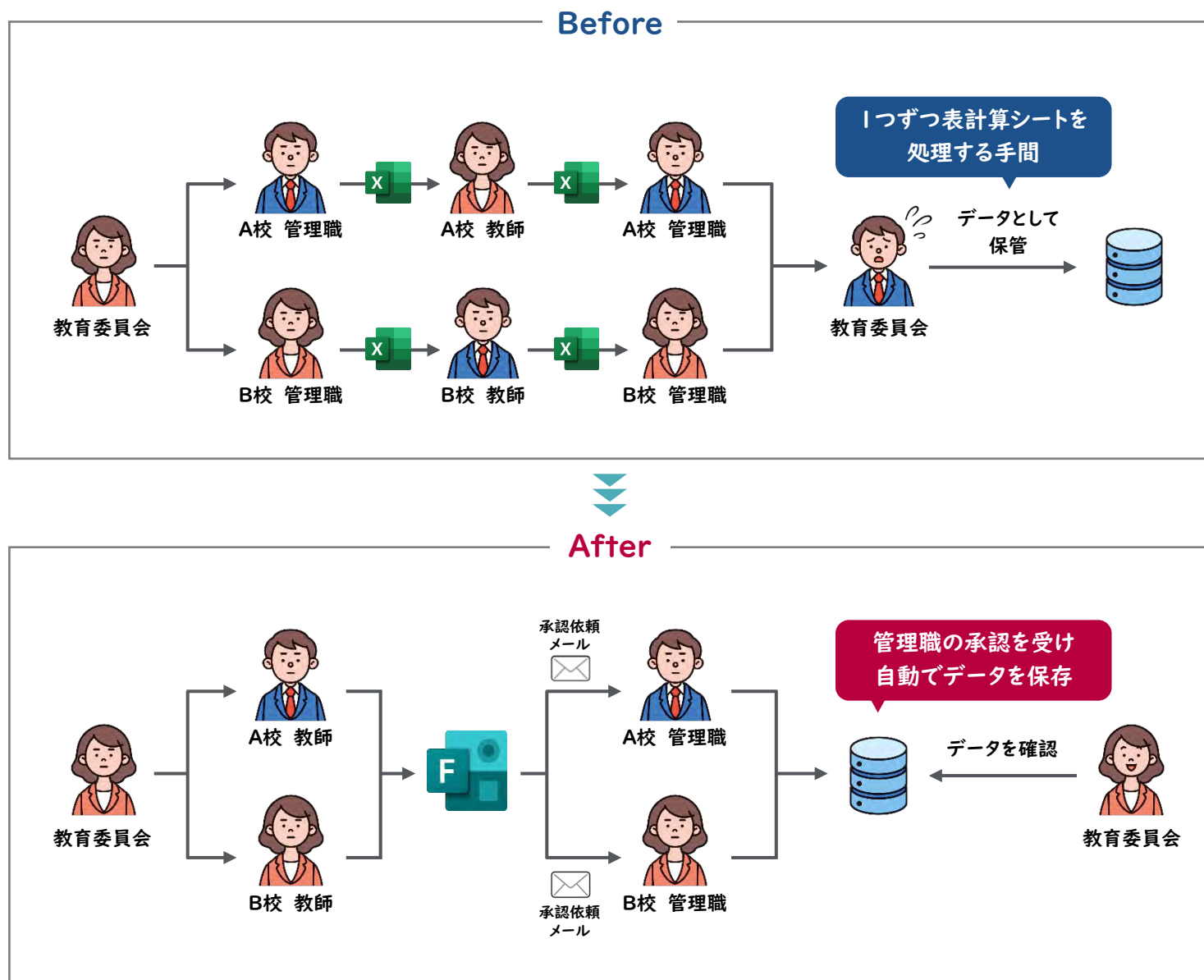
学校への一斉メール配信ツール



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

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。



必要なもの

Microsoft で使用できるアプリケーション



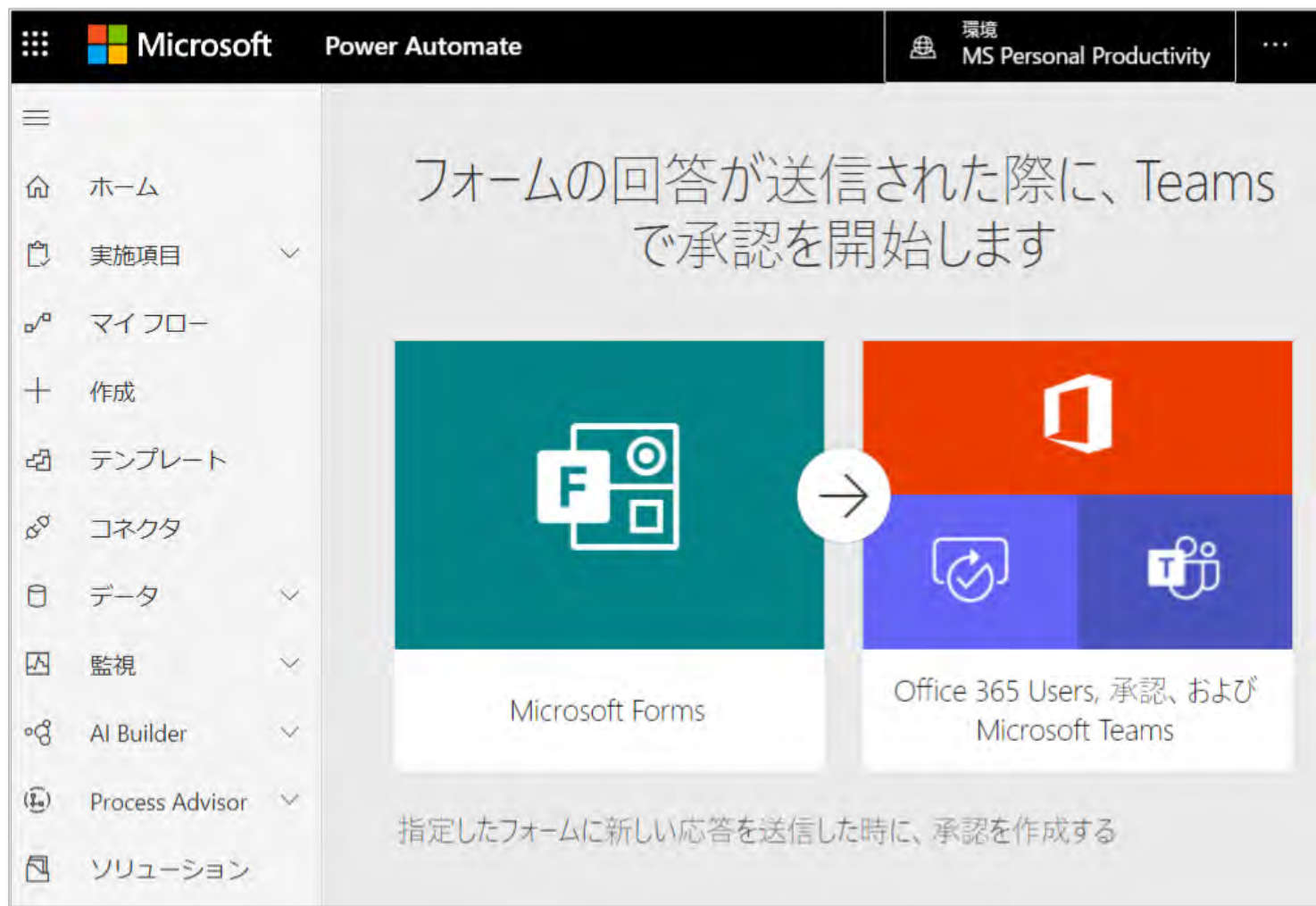
参考：管理職の承認のもと調査を提出してもらう



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



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しますので、ICT 管理者に確認してください。

.....

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、Jamboard、および Google Chat はGoogle LLC の商標です。