



ICTを活用した 学校の業務効率化の 推進



令和6年改訂版
学校現場の負担軽減のためのプロジェクト会議

Web アンケート化

導入効果	<ul style="list-style-type: none"> ・印刷や配布、回収後の確認にかかる時間を削減できる。 ・情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になる。 ・統一したフォームを活用することで、担任の負担が減る。
活用事例	<ol style="list-style-type: none"> ①保護者又は児童・生徒向けアンケート ②PTAや学校行事等の保護者向け出欠確認 ③児童・生徒会の役員選挙 ④小テスト

◆Googleフォームを活用して、Web アンケート化

- 【Googleフォームとは?】 ・ Googleが提供しているフォーム作成ツール。
- 【特徴は?】 ・ 様々な種類のフォームが作成できる。
・ 自動的に採点がされるテストも作成できる。
- 【メリットは?】 ・ 無料で全ての機能を利用できる。
・ 任意の設問項目の追加や集計機能、回答が届いた際の通知機能等も利用可能。
- 【デメリットは?】 ・ デザインを自由にカスタマイズできない。

◆Googleフォームの作り方 / 作成手順

・ Googleアカウントを作成 (OENユーザーは不要)

Googleフォームを利用するためには、Googleのアカウントが必要。Googleフォームのページ
[\[https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/\]](https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/)

・ テンプレートの選択

イベントの参加者に向けたアンケートやパーティーへの招待状、講義を受講した方に対する満足度調査等テンプレートが用意されている。



・ パーツの追加/設問・選択肢の作成

フォームの名前の設定 → 無題のフォーム

質問項目 → 無題の質問

回答項目 → オプション1 / 選択肢を追加 または、「その他」を追加

記述式: 一文程度の短い文章
 段落式: 段落を分けるような長い文章
 ラジオボタン: 複数の回答から1つの回答を選択
 チェックボックス: 複数の回答から1つ以上の回答を選択
 プルダウン: プルダウン形式で回答を選択
 均等目盛: 例えば1~5などの段階にわけた評価
 選択式(グリッド): 行と列にわけて項目を設置
 チェックボックス(グリッド): 項目ごとの回答を1つ以上選択

- ← 質問の追加
- ← 質問をインポート
- ← タイトルと説明の追加
- ← 画像の追加
- ← 動画の追加
- ← セクションの追加

・ 設定が完了したら、上部にある『』マークをクリックし、プレビューを確認。

・ 作成が完了したら、右上の『 送信』をクリック。フォームの共有方法はメールで送る、リンクを共有する、TwitterやFacebookに投稿するなど様々なパターンから選択。

※保護者向け一斉メール配信ツールがない場合、プリントで QR コードを配布し代替する等の工夫。

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。

日付

年月日



クラス *

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

出席番号 *

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

- 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

続き

授業の満足度 *

- | | | | | | | |
|-----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 全く満足していない | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | とても満足している |

学校生活について *

- | | | | | |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | よくあてはまる | どちらかというど... | どちらかというど... | まったくあてはま... |
| 学校が楽しい | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| あなたのことをよ... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| あなたのことをよ... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

📎 ファイルを追加

📁 フォルダを表示

① 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 日付 *

年月日

③ 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

④ 出席番号 *

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

- 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

①アンケートタイトルと説明文の入力

- ・『児童生徒向け授業評価アンケート』と入力し、アンケートの説明文も入力



②日付の入力

- ・タイトルに『日付』と入力し、回答形式は『日付』を選択

③クラスの入力

- ・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択
- ・選択肢の学級・クラスを入力
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

④出席番号の入力

- ・タイトルに『出席番号』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・ をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力
- ・ をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック

※「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

- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

⑤ 授業を受けていて楽しいと感じる科目 *

- 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 授業を受けていて楽しいと感じる科目

国語

社会

数学

理科

特別活動

特になし

選択肢を追加 または 「その他」を追加

必須

⑤ 複数選択の項目

- ・タイトルに『**授業を受けていて楽しいと感じる科目**』と入力し、回答形式は『**チェックボックス**』を選択
- ・各選択肢に教科名などを入力
- ・必須の質問にするため、『**必須**』をクリックして、オンにする

⑥ 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

⑥ 段階的な評価項目

- ・タイトルに『**授業の満足度**』と入力し、回答形式は『**均等目盛**』を選択
- ・目盛の段階を入力 (MIN:0~1/MAX:2~10)
- ・目盛の最左(『**全く満足していない**』)と最右(『**とても満足している**』)の表示コメントを
- ・必須の質問にするため、『**必須**』をクリックして、オンにする

学校生活について *

よくあ

学校が楽しい

あなたのことをよ...

あなたのことをよ...

⑥ 授業の満足度

均等目盛

1 ~ 5

1 全く満足していない

5 とても満足している

必須

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、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

📎 ファイルを追加

📁 フォルダを表示

⑦

学校生活について

選択式 (グリッド)

行	列
1. 学校が楽しい	よくあてはまる
2. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	どちらかというとあてはまる
3. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	どちらかというとあてはまらない
4. 行を追加	まったくあてはまらない
	列を追加

各行で1つの回答を必須にする

⑦段階的な評価の複数項目

- ・タイトルに『学校生活について』と入力し、回答形式は『選択肢 (グリッド)』を選択
- ・行に表示したいコメントを入力
 - 1: 学校が楽しい
 - 2: 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
 - 3: " 先生がいる
- ・列に表示したいコメントを入力
 - 1: よくあてはまる
 - 2: どちらかというとあてはまる
 - 3: どちらかというとあてはまらない
 - 4: まったくあてはまらない
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

授業の満足度

1 ~ 5

1 全く満足していない

5 とても満足している

⑦

学校生活について *

よくあてはまる どちらかという... どちらかという... まったくあてはま...

学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		

⑧

学校生活に関する写真やデータの募集°

ファイルのアップロード

学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

特定のファイル形式のみ許可

ファイルの最大数 5


最大ファイルサイズ 100 MB

このフォームでは合計1GBまでのファイルをアップロードできます。変更

フォルダを表示

必須

⑧ファイルの添付

- ・タイトルに『学校生活に関する写真やデータの募集』と入力し、回答形式は『ファイルのアップロード』を選択
- ・をクリックし、『説明』を選択し、『学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。』と入力
- ・アップロードできるファイルの形式や、最大数、サイズなどを設定

☆回答フォームのアドレスをQR化にする



回答フォームのURLを生成・コピーし、QRコードを作成

- ・③短縮したURLを④コピーし、⑤Google Chromeに貼り付ける。
- ・⑥のアイコンをおし、QRコードを作成



欠席・遅刻連絡フォーム

児童・生徒の氏名 *

回答を入力

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

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 *

回答を入力

送信

フォームをクリア

① 欠席・遅刻連絡フォーム

① タイトルの入力

・『欠席・遅刻連絡フォーム』と入力

② 児童・生徒の氏名 *

回答を入力

②

児童・生徒の氏名

記述式テキスト (短文回答)

② 氏名の入力

・タイトルに『児童・生徒の氏名』と入力し、回答形式は『記述式』を選択

・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

③ 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

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

選択肢を追加 または

③ 学級・クラスの入力

・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」を選択

・選択肢に『1年1組、1年2組…』と入力

・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

④ 欠席 or 遅刻 *

- 欠席
- 遅刻

④ 遅刻・欠席の選択

・タイトルに『欠席 or 遅刻』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択

・選択肢に『欠席』『遅刻』と入力

⑤ 遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

__ : __

⑤

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

⑤ 時刻の入力

・タイトルに『遅刻の場合、登校予定時刻』と入力し、回答形式は『時刻』を選択

⑥ 欠席 or 遅刻理由 *

回答を入力

⑥

欠席 or 遅刻理由

記述式テキスト (長文回答)

⑥ 理由の入力

・タイトルに『欠席 or 遅刻の理由』と入力し、回答形式は『段落』を選択

・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

送信

欠席・遅刻連絡フォーム

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。

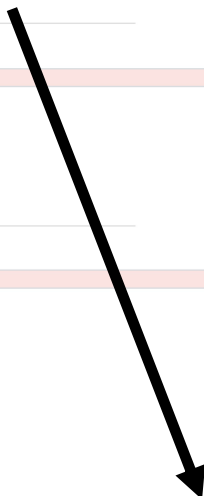
回答を入力

児童・生徒の氏名 *

回答を入力

クラス *

1年1組



① パスワード

② = 記述式

③ 半角英数字で、パスワードを入力してください。

記述式テキスト (短文回答)

④

正規表現 一致する

⑤

oita 123

⑥

パスワードが間違っています。

パスワードの設定

- ① タイトルに『パスワード』と入力
- ② 回答形式は『記述式』を選択
- ③ をクリックし、『説明』を選択し、『半角英数字で、パスワードを入力してください。』と入力
- ④ をクリックし、『回答の検証』を選択し、『正規表現』『一致する』と選択
- ⑤ 設定したいパスワード『例) oita123』を入力
- ⑥ エラー入力時に表示するテキスト『パスワードが間違っています。』を入力
- ⑦ 必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

⑦ 必須

表示
 説明 ③
 回答の検証 ④

小テスト

フォームの説明

名前 *

記述式テキスト (短文回答)

クラス *

1年1組

1年2組

出席番号 *

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

どこの国旗でしょうか。



インド

カンボジア

バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。

インド

フィリピン

カンボジア

タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

フォームをテスト用に設定する

質問

回答

設定

① 「テストにする」をクリック

設定

テストにする

点数の割り当て、解答の設定、フィードバックの自動提供が可能になります

①

②

成績の発表

送信直後

確認後に手動で表示する

[回答のコピーを回答者に送信] と [メールアドレスを収集する] がオンになります

②成績の発表

・考えを自由に記述させる場合は、後から個別に回答を確認し手動で採点することになるため、『**確認後に手動で表示する**』を選択

CHROMEBOOK の設定

ロックモード



回答者は、このテストを受けている間はタブや他のアプリケーションを開けません。この機能を利用できるのは、管理対象の Chromebook を使用している学校のみです。 [詳細](#)

回答者の設定

③

不正解だった質問

回答者はどの問題が不正解だったかを確認できます

正解

回答者は、成績の通知後に正解を確認できます

点数

回答者は、総合得点と各問題の得点を確認できます

③回答者の設定

・自動採点時に回答者が画面で確認できる項目の設定

全テストのデフォルト設定

デフォルトで質問に割り当てる点数

0

点数

新しいすべての質問に割り当てる点数

① 小テスト

フォームの説明

① タイトルの入力

- ・『小テスト』と入力

② 名前

記述式テキスト（短文回答）

② 氏名の入力

- ・タイトルに『名前』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

③ クラス *

1年1組

1年2組

③ 学級・クラスの入力

- ・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」を選択
- ・選択肢に『1年1組、1年2組…』と入力
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

④ 出席番号 *

半角数字で記入してください。

記述式テキスト（短文回答）

④ 出席番号の入力

- ・タイトルに『出席番号』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・『⋮』をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力
- ・『⋮』をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック

※「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

- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

Google フォーム③

テストを作成し、自動採点する④

①質問タイトルの入力

- ・『どこの国の国旗でしょうか』と問題文を入力

②回答形式の選択

- ・回答形式は『ラジオボタン』を選択
- ※複数選択にしたい場合は「チェックボックス」を選択

④画像の挿入

- ※挿入方法については、次ページを参照

① どの国旗でしょうか。

④   ラジオボタン ②

③ インド カンボジア バングラディッシュ 選択肢を追加 または 「その

⑤ 解答集を作成 (5ポイント)

③選択肢の入力

- ・回答の選択肢を入力

⑤正解の作成

- ・『解答集を作成』をクリックし、正解を選択

⑥正解の選択

- ・正解にチェックする

⑦点数の設定

- ・『▲』『▼』で点数を設定

⑧完了

- ・全てを設定したら『完了』ボタンをクリック

正しい解答を選択してください:

どこの国旗でしょうか。 5 点数

インド カンボジア バングラディッシュ

回答に対するフィードバックを追加

完了

Google フォーム③

テストを作成し、自動採点する⑤

画像を挿入する

どこの国旗でしょうか。

インド ✓ ×

カンボジア ×

バングラディッシュ ×

選択肢を追加 または 「その他」を追加

(5 ポイント)

① 『GOOGLE画像検索』を選択し、ネットで検索

② 検索ワードを入力。今回は『インド 国旗 イラスト』と入力し、Enter

③ 画像を選択したら『挿入』ボタンを押す

②

①

『Enter』

③

東南アジアの国はどれでしょうか。

- インド
- フィリピン
- カンボジア
- タイ

世界には何か国の国があるでしょうか。

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

③説明の入力

- ・『⋮』をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)』と入力

①質問タイトルの入力

- ・『世界には何か国の国があるでしょうか。』と問題文を入力し、回答形式は『記述式』を選択

②回答形式の選択

- ・回答形式は『記述式』を選択

①

世界には何か国の国があるでしょうか。

②

記述式

③

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

④回答の検証

- ・『⋮』をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック
- ・コメントに『半角数字の整数を記入してください。』と入力。

記述式テキスト (短文回答)

正解: 196

④

数値

整数

半角数字の整数を記入してください。

表示

③

✓ 説明

④

✓ 回答の検証

解答集を作成

(5 ポイント)

『クリック』

⑤回答の入力

- ・回答を入力
- ・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

正解:

⑤

世界には何か国の国があるでしょうか。

196

X

正解を追加

その他の回答をすべて不正解にする

すべての回答に対するフィードバック

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

⑥

5 点数

⑥点数の設定

- ・『▲』『▼』で点数を設定

⑦完了

- ・全てを設定したら『完了』ボタンをクリック

※記述式で回答する際、異なる記述方法で複数の解答を事前に準備しておけば、自動採点の精度向上。
例:『スポーツ』『スポーツ』といった、全角と半角の両方を登録しておけば、両方正解と自動採点される。

完了

◆Microsoft Formsを活用して、小テストを作る

- 【Microsoft Formsとは？】** Microsoftが提供している**フォーム作成ツール**。
- 【特徴は？】** **様々な種類のフォームが作成できる**。
Microsoft **365**の各**アプリケーションと連携**できる。
- 【メリットは？】** **Microsoft アカウントさえあれば「Microsoft 365」に加入していなくても無償で利用できる**。
無料利用枠は(作成できるフォームの数：200個まで/回答数：最大1000件まで)
PCとモバイル端末からの見え方どちらも**1クリックで確認**できます。
- 【デメリットは？】** デザインを**自由にカスタマイズできない**。

◆Microsoft Formsの作り方 / 作成手順

小テストやアンケートを簡単な操作で作成することができ、Office365 の機能の一つ。
作成した小テストやアンケートは、PC やスマホなどで回答が可能。
回答結果は、Web上でリアルタイムに集計され、エクセルへ出力することも可能。



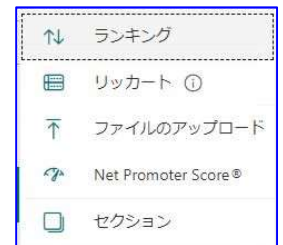
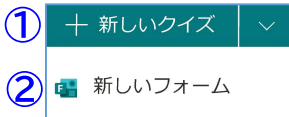
・Microsoft Formsにサインイン

Office.com にログインし、左側Microsoft 365アイコンから、[Forms] を選択

・テンプレートの選択

①「新しいクイズ」・・・テスト(正解選択肢の指定と点数設定を行う)

②「新しいフォーム」・・・アンケート



・パーツの追加/設問・選択肢の作成

【評価】★等のシンボル数で評価
【日付】カレンダーから日付を選択



【選択肢】あらかじめ用意した選択肢から選択

【ランキング】

予め用意した選択項目を並べ替えて順位付け

【リッカー】

複数の項目について段階的な評価

【ファイルのアップロード】

ファイルを添付

【Net Promoter Score】

10段階で評価

【セクション】

見出しを付けて質問を分類ごとに区切る

【テキスト】自由に文章が入力できる

※テンプレートで『クイズ』を選択した場合に点数の入力フォームがある

Microsoft Forms①

テストを作成し、自動採点する①

小テスト

* 必須

1

氏名*

回答を入力してください

2

クラス*

1年1組

1年2組

3

出席番号*

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

4

日本の人口は約何人でしょうか。
(50点)

約120万人

約1億2000万人

約12億人

続き

5

関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。

(50点)

当てはまるものを全て選択してください。

群馬県

長野県

栃木県

埼玉県

6

日本の都道府県の数はいくつでしょうか。
(50点)

半角数字で記入してください。(記入例: 30)

値は数値にする必要があります

送信

Microsoft Forms ① テストを作成し、自動採点する ②

① 『クリック』

無題のクイズ

+ 新規追加

質問 応答

小テスト

説明を入力してください

① タイトルの入力
・『小テスト』と入力

+ 新規追加

+ 選択肢 テキスト 評価

② 氏名欄の作成
・テキストを選択し、『氏名』と入力
・『必須』をクリック

1. 氏名

回答を入力してください

正解:

+ 回答の追加

点数: 長い回答 必須

+ 新規追加

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

③ クラス欄の作成
・選択肢を選択し、『クラス』と入力
・オプション1に『1年1組』、オプション2に『1年2組』と入力
・『必須』をクリック

2. クラス

1年1組

1年2組

+ オプションを追加

点数: 複数回答 必須

+ 新規追加 → 次のページへ

Microsoft Forms① テストを作成し、自動採点する③

① 出席番号欄の作成
・テキストを選択し、『出席番号』と入力

② 説明文の作成
・『…』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力

③ 回答に制限をかける
・『…』をクリックし、『制限』を選択し、『数値』を選択

④ 必須を選択

⑤ 選択肢を選択

⑥ 問題文の作成
・『日本の人口は約何人でしょうか。』と入力

⑦ 回答の選択肢の作成
・例では3択ですが、複数選択にしたい場合は、「複数回答」をチェックする

⑧ 解答の選択
・正解の選択肢の『正解』をクリック

⑨ 点数を設定

⑩ 画像の取込
→ 次ページを参照

新規追加

選択肢

テキスト

評価

日付

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

正解:

+ 回答の追加

制限 数値

長い回答

必須

サブタイトル

制限

数値演算

分岐を追加する

新規追加

『クリック』

新規追加

選択肢

テキスト

評価

日付

日本の人口は約何人でしょうか。

約120万人

約1億2000万人

約12億人

正解

+ オプションを追加

点数: 50

複数回答

必須

新規追加

Microsoft Forms① テストを作成し、自動採点する④

◎画像の挿入 ※著作権等については、お気を付けください。

4. 日本の人口は約何人でしょうか。

『クリック』

メディアの挿入

① 画像 『選択』

② アップロード

画像検索 OneDrive アップロード

Bing 日本地図 追加

①画像の検索
・検索キーワードを入力し該当する画像を選択

②アップロード
・保存済みのファイルを使用する際は『アップロード』を選択

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

③問題文の作成
・『関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。』と入力

④説明文の作成
・『...』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『当てはまるものを全て選択してください。』と入力

⑤ 5. 関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。

④ 当てはまるものを全て選択してください。

⑤ ⑥解答の選択
・正解の選択肢の『正解』をクリック

⑤回答の選択肢の作成
・『複数回答』を選択する

⑥点数を設定

⑤ 複数回答 必須

④ サブタイトル

+ オプションを追加

点数: 50

+ 新規追加 →次のページへ

オプションをシャッフル
数値演算
✓ サブタイトル
分岐を追加する

Microsoft Forms① テストを作成し、自動採点する⑤



③問題文の作成
・『日本の都道府県の数はいくつでしょうか。』と入力

④説明文の作成
・『…』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『半角数字で記入してください。(記入例:30)』と入力

⑥解答の入力
正解: :47 ✓ + 回答の追加

⑦点数の設定
制限 数値

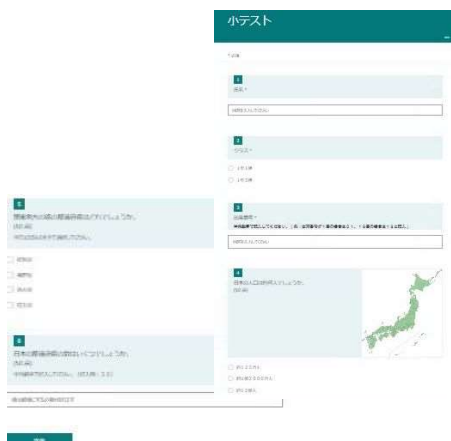
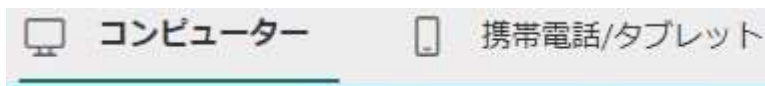
⑦ 点数: 50

④ ✓ サブタイトル

⑤ ✓ 制限
数値演算
分岐を追加する

⑤回答の制限
・『…』をクリックし、『制限』をクリックし、『数値』と選択

◎プレビューで端末ごとの見え方を確認



※スクロールが可能

- ①39mail運用の準備
- ②投稿可能アドレスへの職員の登録(グループ情報)
- ③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録
- ④連絡設定
 - 定時確認メール
 - メール配信時に付加する案内文・受付停止中ページ
 - 受付ページ
 - 質問ページ
- ⑤保護者への案内

①運用準備

- ① 各学年等のグループで39mailが利用できるようにしておく。
- ② 【年度末・年度当初のグループ以降について】
本校では
4月の始業日までは、前年度のものを利用
(春休み中の連絡もあるため)
始業日に、すべてのメールアドレスを削除
始業日に、新学年のQRコードを配布し再登録をお願いする
3日間程度、登録期間を持ち試験メールの配信
- ③ 登録されているかは、メール会員情報からアドレスをダウンロードしてチェック

②投稿可能アドレスへの職員の登録

- 定時確認メールを受け取るために、必要なグループに教員のアドレスを登録してもらう。
これをしないと、定時確認メールを受け取れません。

本校では、
 ※生徒の情報も含まれるので、OENアドレス限定
 ※学年団全員，管理職1名，養護教諭としている

②投稿可能アドレスへの職員の登録

- ① 管理画面トップ⇒運営・管理⇒グループ情報
- ② 登録を行うグループを選び、【投稿可能アドレス】にアドレスを入力
- ③ そのアドレスがグループに登録されていれば、アドレスの右側に名前が出ます。

変更した場合、更新後に有効になります

投稿用アドレス
a06-QP5HL2ZEKT.7@39mail.com
携帯,スマホからこのアドレスへメールすると簡単に配信できます

グループ投稿用アドレス
c01-9C5fXzdZGQ@39mail.com
複数グループへ同時配信する時は、このメールアドレスへ送信してください。一度の操作で複数グループへ配信できます。

投稿可能アドレス(テストメールの宛先)	名前
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
0 [redacted]@oen.ed.jp	
1 [redacted]@oen.ed.jp	

投稿可能アドレスを登録するアカウントは、携帯番号から投稿とメール

名前が出ていない場合はそのグループに登録されていない。

③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録

- 欠席/遅刻/早退⇒連絡設定
連絡受付の【停止】をクリックし【受付】に変更

欠席遅刻早退 設定 カラー非対応

グループ名	送信名/空メール	会員数	前回配信日時	空メール受付	連絡受付	コピー元	設定コピー
職員連絡メール	文 教頭 @39mail.com	101	2022-07-04 13:00	受付	停止		<input type="checkbox"/>
職員連絡メール	学 副校長 @39mail.com	42	2022-07-12 19:10	受付	停止		<input type="checkbox"/>
高校1学年保護者連絡メール	高校1学年主任 @39mail.com	332	2022-07-12 18:29	受付	受付		<input type="checkbox"/>
高校2学年保護者連絡メール	高校2学年主任 @39mail.com	306	2022-07-12 18:57	受付	受付		<input type="checkbox"/>
高校3学年保護者連絡メール	高校3学年主任 @39mail.com	324	2022-07-11 16:30	受付	受付		<input type="checkbox"/>
中学1学年保護者連絡メール	中学1学年主任 @39mail.com	181	2022-07-12 19:10	受付	受付		<input type="checkbox"/>
中学2学年保護者連絡メール	中学2学年主任 @39mail.com	172	2022-07-12 19:10	受付	受付		<input type="checkbox"/>
中学3学年保護者連絡メール	中学3学年主任 @39mail.com	171	2022-07-12 19:10	受付	受付		<input type="checkbox"/>

1つのグループを設定した後に、内容をコピーできます。

③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録

最初に、差し支えないグループ(以下グループA)で練習

- グループAにメール会員登録(空メール,メール会員コピーetc)
 - 上記グループ一覧からグループAの連絡受付 停止をクリックし**受付**に設定
 - グループAに空メール、返信メール本文の「欠勤遅刻早退連絡 url」を開き触ってみる
 - 欠席/遅刻/早退 > 連絡設定 の内容を変更してみる
- (3,4)を繰り返し、理解を深める

↓

理解したら

↓

運用準備

- グループ毎に各項目を設定 (必要に応じて他グループへ設定をコピー)
- 各グループの連絡受付を**受付**に設定

利用方法 メール会員側(保護者,学生など)

方法1. 受信済みメール本文の「欠席遅刻早退 url」を開く

方法2. 登録済みグループに空メールし、返信メール本文の「欠席遅刻早退 url」を開く

受付完了後、操作した本人に(連絡メンバー設定があれば連絡メンバーにも)「受付完了メール」が届きます。

留意点

- 連絡受付が**受付**の場合
メール配信時にメール本文末尾に「欠席遅刻早退 url」が追加されます。(有効期間60日)
- 連絡受付が**停止**の場合
「欠席遅刻早退 url」をタップしても受付は出来ません

ページの下に、右図の説明が掲載されています。

1) 定時確認メール

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定
設定したいグループ名をクリック

定時確認メール 定時刻に連絡者一覧表(Excel)をメール送信

送信	送信曜日	送信時刻
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 06時 <input type="checkbox"/> 18時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 07時 <input type="checkbox"/> 19時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 水	<input checked="" type="checkbox"/> 08時 <input type="checkbox"/> 20時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 09時 <input type="checkbox"/> 21時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 10時 <input type="checkbox"/> 22時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 11時 <input type="checkbox"/> 23時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 12時
		<input type="checkbox"/> 13時
		<input type="checkbox"/> 14時
		<input type="checkbox"/> 15時
		<input type="checkbox"/> 16時
		<input type="checkbox"/> 17時

グループ情報 > 投稿可能アドレスを表示
メール会員登録済みアドレス(名前必須)のみ

- ②での投稿可能アドレスへの職員の登録が正しくできていれば、送信先のメールアドレスが一覧で出ます。
- チェックボックス、送信曜日、送信時刻にチェックを入れる。

本校では、
送信曜日月～金(土曜講座のときは土曜日も)
送信時刻は8時にしている

2) メール配信時に付加する案内文・受付停止中ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定
設定したいグループ名をクリック

- 案内文は編集できます。
必要に応じて変更してください。

メール配信時に付加する案内文	受付停止中ページ								
<p>① 欠勤遅刻早退連絡</p> <table border="1"> <tr> <td>送信</td> <td>***@39mail.com</td> </tr> <tr> <td>宛先</td> <td>***@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>今週の子定</td> </tr> <tr> <td>本文</td> <td>: : : : ① 欠勤遅刻早退連絡 https://39mail.com/u/... 配信停止 https://39mail.com/u/...</td> </tr> </table>	送信	***@39mail.com	宛先	***@gmail.com	件名	今週の子定	本文	: : : : ① 欠勤遅刻早退連絡 https://39mail.com/u/... 配信停止 https://39mail.com/u/...	<p>①説明</p> <p>欠席・遅刻・早退の連絡ページです 現在、受付は停止しています 直接お電話ください</p> <p>受付/停止が停止の時</p> <p>ヘッダ</p> <p>①説明 : : :</p>
送信	***@39mail.com								
宛先	***@gmail.com								
件名	今週の子定								
本文	: : : : ① 欠勤遅刻早退連絡 https://39mail.com/u/... 配信停止 https://39mail.com/u/...								

3)受付ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定
設定したいグループ名をクリック

受け付けページ

①ヘッダ

送信名

②説明

欠席・遅刻・早退の連絡ページです
繊細（センシティブ、デリケート）な内容は入力禁止です
【訂正方法】
画面下部の連絡済みから“取り消す”を行い、新しく入力してください

③登録情報（メール会員情報の登録内容）

表示名	表示内容	③連絡メンバー
(1) 学年	学年	<input type="checkbox"/>
(2) クラス	クラス	<input type="checkbox"/>
(3) 出席番号	出席番号	<input type="checkbox"/>
(4)		<input type="checkbox"/>
(5)		<input type="checkbox"/>
(6)		<input type="checkbox"/>
(7)		<input type="checkbox"/>
(8)		<input type="checkbox"/>
(9)		<input type="checkbox"/>

連絡メンバーに使用する場合、表示名:空欄 にしてください

連絡メンバーとは
✓ を付けた登録内容が全て一致した場合、“連絡メンバー”と判断します。
操作した本人とその連絡メンバーへ「受付完了メール」を送信します。(最大10名)
(用途)“遅刻”を家族へ自動連絡, “欠席”を会議メンバーへ自動連絡

④ヘッダ

②説明

③登録情報

④欠席ボタン

⑤遅刻ボタン

⑥早退ボタン

②2名に受付完了メールが届きます

登録日YY年MM月DD日
+ @example.ne.jp
三球 花子

登録日YY年MM月DD日
+ @example.com
三球 太郎

連絡済み

MM月DD日(月) @例答
連絡日時 MM月DD日(月) HH:mm

- 受付ページの説明文を編集してください。デフォルトでもよいかと思います。
- ボタン表示の締め切りを設定します。本校ではすべて当日8:00にしています。

④ボタン表示名

欠席ボタン	欠席連絡	締め切り	当日	08	:	00
遅刻ボタン	遅刻連絡	締め切り	当日	08	:	00
早退ボタン	早退連絡	締め切り	当日	08	:	00

ボタンを非表示にする場合、表示名:空欄 にしてください

4)質問ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定
設定したいグループ名をクリック

質問ページ

欠席

①欠席 説明(開始)

欠席理由を入力してください
説明が必要な場合は電話連絡をお願いします。

②欠席 説明(終了)

受け付けました
【訂正方法】
受け付けページの連絡済みから“取り消す”を行い、新しく入力してください

ヘッダ

ボタン表示名

①説明(開始)

②説明(終了)

③日付

MM月DD日(月)

④欠席 設問1

質問	空欄:非表示	回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力	回答数
欠席理由	<input type="checkbox"/>	欠席理由 体調不良 急病 急用 急用・急病 急用・急病 急用・急病 急用・急病 その他	任意 必須1つ 必須2つ 必須3つ 必須4つ 必須5つ

④欠席 設問2

質問	空欄:非表示	回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力	回答数
欠席理由の詳細	<input type="checkbox"/>		任意 必須1つ 必須2つ 必須3つ 必須4つ 必須5つ

④欠席 設問3

質問	空欄:非表示	回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力	回答数
本日の体温を入力してください。(例:37.5)	<input type="checkbox"/>		任意 必須1つ 必須2つ 必須3つ 必須4つ 必須5つ

- 欠席, 遅刻, 早退のタブごとに説明文を編集してください。
- 本校では欠席理由について、養護教諭の提案で、県に報告する症状の順にしています。また、欠席時は体温の記入欄を設けています。

これで設定完了です。
編集後、下の方に確認ボタンがあり、確認ページの一番下に更新ボタンがあります。
気づきにくいので注意してください。

文書にて保護者へ案内の送付

※URLは動的URLになっており期限があります。その点を伝えてください。

1 欠席・遅刻連絡の方法

下の QR コードを読み取り、空メールを送信する。

登録確認、または本登録の案内がきます。(本登録が終っていない方は、登録をお願いします。)|
返信されたメール本文下部にある「欠勤遅刻早退連絡 URL」から連絡を入力する。

【中学 1 年】



@39mail.com

【中学 2 年】



@39mail.com

【中学 3 年】



@39mail.com

URL は、お気に入り（ブックマーク）に入れておくと毎回 QR コードを読み取る必要はありませんが、この URL は期限が 60 日となっています。期限切れの場合は再度、空メールを送信して URL を取得してください。

2 その他

- ・当日分の連絡は、朝 8：00 までとなっています。それ以降は電話連絡をお願いします。
- ・相談、説明等が必要な場合は、メール送信に併せて電話連絡をお願いします。

問い合わせ先

⑤保護者への案内

その他

- ・保護者への案内時に、欠席時は電話連絡等をする場合でも併せてメールをしてもらうように伝えておくと運用が上手くいきます。
- ・あまり休むことない生徒の保護者はURLがわからなくなることもあるので、本校ではTeamsにQRコード画像を貼っており生徒から保護者に伝えられるようにしています。

Microsoft Teams

大

Class Notebook

課題

成績

Insights

チャンネル

一般

学習用タブレット端末関係連絡

欠席・遅刻等の連絡QRコード

行事予定表

時間割

生徒会意見フォーム

生徒会活動

07. 39メールによる欠席・遅刻等の連絡の方法について

今年度より、欠席・遅刻等の連絡は39メールによる連絡方法を開始しています。連絡方法が、だんだん定着してきてはいるのですが、連絡方法がわからないという生徒が最近、数名見られましたのでこちらのチャンネルにいつもQRコードを置いていきますので、お家の方がわからないという場合はこちらのQRコードから行うように伝えてください。

【欠席・遅刻連絡の方法】
各学年のQRコードを読み取り、空メールを送信する。
登録確認、または本登録の案内がきます。(本登録が終っていない方は、登録をお願いします。)
返信されたメール本文下部にある「欠勤遅刻早退連絡 URL」から連絡を入力する。

※カメラによるQRコード読み取りができない場合は、QRコードの下にあるアドレスを打てば同じです。

簡易表示

返信

最新 07. 5/23 19:09 編集済み

中学 1 年QRコード

@39mail.com