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。 また、保護者等への連絡・配布資料のデジタル化に関する取組について、自治体・学校

また、休護者寺への建裕。配布員科のアンダルにに関する取組について、日本体。学校 等にヒアリングを行い、導入の流れとよくある質問等をまとめておりますので、ご活用ください。 *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加筆・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のメリット** …… 159
- グループウェア活用リスト …… 160
- **コラムリンクリスト** …… 161
- やりとり…… 164

- **予定管理** ····· 183
- 調査 …… 206
- NEW 学校・保護者等間の連絡手段の デジタル化 導入のポイント …… 260
- Part

GIGA×働き方改革 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、<u>さまざ</u> <u>まなメリット</u>があります。







Part 3 グループウェア活用のメリット

GIGA×働き方改革 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。



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。



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	<u>Microsoft 365 Educa</u>	tion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		<u>Microsoft 365</u> Educationをお使いの方 <u>はこちら</u>	
教職員・児童生徒・保護 者にアンケートを行う	牧職員・児童生徒・保護 児童生徒向け 者にアンケートを行う 授業評価アンケート		<u>Microsoft 365</u> Educationをお使いの方 <u>はこちら</u>	
欠席連絡を デジタル化する 欠席・遅刻連絡フォーム		▲ <u>Google Workspace for</u> <u>Education を</u> <u>お使いの方はこちら</u>	<u>Microsoft 365</u> <u>Educationをお使いの方</u> <u>はこちら</u>	
保護者の 同意書を集める	保護者の 同意書を集める テストを自動採点する ハテスト		<u>Microsoft 365</u> Educationをお使いの方 <u>はこちら</u>	
テストを自動採点する			<u>Microsoft 365</u> Educationをお使いの方 <u>はこちら</u>	

*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

➡ 新規	共有アイテム > 10_事例集(アシスタントも可) > 【	公開用】グループウェア活用例 - GD	保存容量を購入
	名前 ↓	オーナー 最終更新	
・ マイドライブ	■ 【調査レベル3】テクトコューマート **	自分 16:50 自分	
2 共有アイテム	 □ フレビュー □ コュレベル2] 保証 ○ フレビュー ○ アプリで開く > 	自分 14:56 自分	
③ 最近使用したアイテム	■ 【調査レベル2】欠款 合* 共有	自分 14:01 自分	
☆ スター付き □ ゴミ第	国 【調査レベル1】ア: GD リンクを取得	自分 14:01 自分	
	「やり取りレベル3] 「ファイルの場所を表示	13:43 自分	
保存容量 14.9 GB 使用	 		
	 □ コピーを作成 □ 初除 		マイドライブに「【調査レベル3】テストフォマファイルの場所を表示 ×

● 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 ② 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

【やり取りレベル3】 議事録フォーマット g ^Q 〜			このフォームを複製して、自分自身のフォームとして使用できます。 複製する
[] アクセシビリティ モー	⊥ ダウンロード コピーを OneDrive	に保存します。	
			アンケートフォーマット
2020.2.3 職員会議			それぞれの項目について下の1~4のどの段階だと考えられるか、チェックを入れて答えてください。
			* 必須
A.			1.クラス *
			() 1年1組
未定事項 or 宿題			○ 1年2組
2.			○ 2年1組
			○ 2年2組
			○ 3年1組
参加者			○ 3年2組

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

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、 <u>
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</u>できるようになります。



やりとり

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。





Google Chat

Google Chat では<u>グループごとのチャットは「スペース」</u>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。

= 📕 Chat	Q チャットとスペースを検索	 ● アクティブ • ⑦ 	スペースを作成
会居はありません チャットを開始		.	
スペース	+ ■ ■ ユーザー、スペース、または bot		ユーザーの名前やメールアドレス、またはグループを入力
 20.1 (1940) 20.1 (1	 ア・シッチムale prod ぶ スペースを作成 四 スペースをブラウシング]→	スレッド返信を使用する メールのように、会話がスレッド別に整理されます。従来のハングアウトのチャットではご利用いた キャットのように、会話がスレッド別に整理されます。従来のハングアウトのチャットではご利用いた
	 bot を検索 メッヤージのリクエスト 	Y	
	よく使う道絡先		
合構			キャンビル 1月が
スペースを	作成 … 「+」→「スペース	を作成」をクリ	リックする

Microsoft Teams

Т

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。



COLUMN

Microsoft Teams でチャネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャネル」を作ることができます。 <u>チームに加えてチャネルを使い分ける</u>ことで、情報の整理をすることができます。



チャネルの追加方法



● 設定を開く …「…」からメニューを開く

②新しいチャネルを追加…「チャネルを追加」をクリックする

Part 3 やりとり



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。

≡ 📕 Chat	+	 Q チャットとスペースを検索 教務目全体 ▼ 	• 707-17 • @ 🕸 III 🗕	●投稿内容を記入 …「新しいスレッド」
		37人のメンバー <u>Chat</u> ファイル タスク	۵ 🗴 🖬	クリックし、投稿内容を記入する
会話はありません チャットを開始 スペース	+	M 10月27日 18:24 午後の会議の資料を共有します。	ø	❷画像などの添付 … 画像やリンクなどを
器 教務員全体	4	© 1	8	挿入できる
 22 教務部 22 進路編導部 23 進路編導部 29 保健的 	φ.	(+) 返信	▶ +	
 1 2 4 2 2 3 4 3 3 4 3 4 4		M 10月27日 18:24 15時から会議をします。	新しいスレッド	×
		(+) 返信	● 「教務員全体」 ダ	記にメッセージを送信 2 🙂 🖻 🖿 >
		+ 「救務員全体	の新しいスレッド	



T

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



関連頁 Part 2_p. 108

^{ゃりとり} 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。



やりとり

特定の相手にメッセージを送る

<u>「特にAさんに読んでほしい、返事をしてほしい」</u>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。



関連頁 Part I_p. 8_岐阜市立岐阜中央中学校の事例

<u>目次 | グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>

Part 3 やりとり



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。

Q チャットとスペースを検索	 アクティブ • ② 袋 III 	●リアクションアイコンで反応
教務員全体 ◆ 3人のメンバー Chat ファイル	 ◆ ◆ ◆ ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	… 顔文字などのスタンプを選び、 ることができる ❷スレッドで返信 … 特定のメッセ ジに返信する
22信 9分 返事をしたい場合は、スレッド内で返信を スレッド内で返信したい場合は、ここに記入します	しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しょうしょう しゅうしゅう しゅう	5分 ● たい場合は、スレッド内で返信をすると、他 返信をしたい場合は、ここに記入します。

Microsoft Teams

T

「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。



<u>目次</u> / グループウェア活用リスト / コラムリスト

Part 3 やりとり



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。

Chat ・オンライン・	教務員全体 ▼ 37人のメンバー	
ヤット + 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	全員 全員に知らせる だっけテスト	 ●●● 全員 ●●● 全員に知らせる
チャットを開始 ペース + 数務部 0 数務部 0	Image: Second	Contra taxes
 秋病員主体 生徒指導部 進路指導部 保健部 	The State of the State The State of the State The State	maketokunokepymetom
■ 生活描得部 ■ 総務部	「②」を入力すると、メンションする相手の候補が表示されます。	*RXMER: produkterOChilppeal.com
	返信	A 12.83

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。



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。<u>転送</u> <u>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</u>です。



やりとり

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、<u>過去</u> 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。





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。

= 📕 Chat		Q チャットとスペースを検索	 アクティ 	0.5
チャット 会話はありません チャットを開始	+	教務員全体 ▼ 3人のメンバー Chat ファイル タスク 15時から会議をします。 ● 1		
スペース	+	返信		
28 教務部	4			
 教務員全体 生徒指導部 進路指導部 保健部 生活指導部 		12 分 午後の会議の資料を共有します。 返信		受信トレイに転送 … 自分のGmail™の受信トI
28 総務部		12分 15時から会議をします。		イにメッセージ転送される

Microsoft Teams

とや、「未読にする」ことができる

T

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、<u>あとで確認したいメッセージを「保存」</u>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。



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

Part 3 やりとり



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 <u>を入力</u>し、メッセージを検索します。

\equiv 📕 Chat		Q チャットとスペースを検索		 アクティブ・ 	۵ 🗉	検索したいワードを入力 …
・ チャット 会話はありません チャットを開始	+				Q *	「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。
スペース	+	返信	N N			
23 教務部	4		0	∆i≇		×
智教務員全体			4	云武		× •
 告 生 使 指導部 器 進路指導部 器 保健部 		17分 午後の会議の資料を共有します。 返信	8	教務員全体 14分 15時から会議をします。		
智 生活指導部 智 総務部				And Constant and Constant		
		17分 15時から会議をします。		AND 101-1020-01		
		返信		88828		

👖 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。



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。

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。



気軽にリアクションアイコン

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

で反応しよう。

すくなります。

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。





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。

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。



「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オススメです。

|質問|

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 Classsroomの利用方

[教職員用]2年生	ストリーム 授業	メンバー 採点	
	十 作成	📋 Google カレンダー 🛆 クラスのドライブ フォル	ルダ
すべてのトピック	学年会議		:
学年会議			
保護者向け連絡	学年会の議事録	投稿曰: 15:46	•
その他			
	保護者向け連絡		:
	11月20日配信予定(校外学習について)	最終編集: 15:52	•
	11/24金までに確認&コメントお願いします!		
	11月20日配信予定(校外 Google ドキュメント		
	資料を表示		

ゃりとり 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。 <u>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</u>に役立ちます。



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<u>オンライン上のリンク集</u>を作ることで、教材や役立つ情報の共有を行う ことができます。





Google サイト

Google サイト では簡単に<u>ウェブページを作成</u>することができます。特定の共有相手に<u>公開を</u> 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。



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。



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。



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

日報・週報や議事録を共有・共同編集する

やりとり

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



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

		. 🔁
議事録 ☆ □ ◎ ファイル 編集 表示 挿入	A、表示形式 ツール アドオン ヘルプ <u>最終編集: 数秒前</u>	
	■#F+22	▲ ユーザーやグループと共有 🛞
	ユーザーやグループを追加	ユーザーやグループを追加
- - -	載	(自分) オーナー
4	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	Google にフィードバックを送信 完了
	UUU と共有 000 000 000 000 000 000 000 0	
メールアドレス ⁻ ファイルにアクセ	で共同編集者を追加したり、リンクを取得して セスするリンクを共有することができる	9 と共有



● 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
 ❷ 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



日報・週報や議事録を共有・共同編集する

やりとり

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



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





やりとり

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。



日 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

雛形はこちら

>

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** <u>共有される</u>ので、調整の手間なく、予定の設定・使用予約ができます。



予定管理

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。



^{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



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。

Google カレンダー

>

31



31 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





31 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。

	設定万法
■ 11 カレンダー 今日 く > 2021年1月30日	アクセス権限を変更する場合
	 ToDo リスト リマインダー 誕生日 特別使用教室 ・設定と共有 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
- 一般公開して誰でも利用できるようにする	予定の表示(すべての予定の詳細) - 3
✓ A市教育委員会で利用できるようにする	予定の表示(すべての予定の詳細) 🔹 存
共有可能なリンクを取得 ※ 詳しくは、カレンダーの共有についての記事をご覧ください 特定のユーザーとの共有	
moe.towa@amowsinc.com	変更および共有の管理権限 -
+ 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

❸ 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
- ③ 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



31 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。



^{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**チームのチャネルで予定を共有**する方法を説明します。

設定の流れ

事カレンダー 車絡用チャネ	井澤 前	昨日 0-12			Q 検索					
包用	■ チャネルカレンダー		情報 🗙		F 455	一般投稿 73	ที่ไม่ Documents	職員全体の予定~	+	©⊿(
1年生	予定表を一般チャネルに追加します。 作成されてチャネルで共有されたすべての	イベントが、この予定表に追加されます。			G	0 \$ ∃ < >	2021 3 月 ~	最新の状態です。	十 新しいイベント	を追加 回
ろいろ	タブ名				· ·	08	09	10	11	12
8	職員全体の予定		\odot			月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日
24名 R主任の会 D情報共有	 ✓ このタブについてのチャネルに投稿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	します 戻る ・ #FI-11:07 ネルの上部に新しいタブを追加しました。	追加 リンクは以下のとおり	リです。	·····	5- 5-				
チャネ.	ルカレンダーを設定し、	、予定を追加する					đ	Microso	<u>ft Teams</u>	>
Q 274871	🔟 カレンダー						ĝ 4	うすぐ会議	+ 新しい会	簚
(E)	; 今日 < > 20	213月~							□ 稼働	ΞV
()) 7-1	08 月曜日	09 火曜日		10 水曜日		11 木曜	3	12 ⊕®		
	干药10時	取員会策	8							
■ トレンダー	午前11時 									

※チャネルメンバーは、チャネルカレンダー上の予定は特別な設定なく閲覧できる

				¥		
Q 7971871		新しい会議詳細 スケジ	ユール アシスタント		送信	閉じる
(=) チャット	タイム	」 ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、	札幌、東京 🗸			
Ц) F-L	0	職員会議				
會課題	CO CO	必須出席者を追加		+ 任意		
 カレンダー	Ŀ	2021/03/10	19:00 ~			
		2021/03/10	20:00 1時間	絞口		

出席者を追加する

※チャ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







作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。



Part I_p. 8_岐阜市立岐阜中央中学校の事例





前頁に引き続き、作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。

	Microsoft Teams チーム Auctorーム A ハチ状 取員会議	Q. 換約 至	◎ 一般 投稿 ファ 記 今日 く 〉	イル Docume 2021 3 月 〜	職員全体の予定 最新の状態です。	中 (1) (2) (2) (2) 中 新しい ペントを追加 (2) (3)	₩H ~		ャネル	カレンダーの	確認力	方法	
+-6 2000 2009- 9009- 9055		午後: 			3/16 B	没 投稿	ファイル	Documents	職員	全体の予定 ~	0		Ē
V	テャイルのカ 上部のタブよ 表示する	い、チ	- ー の	& 小 カレン	ダーを	∃ < 8 曜日	> :	2021 3 月 〜 09 火曜日	最新	の状態です。 10 水曜日	+	新しいイベン 11 ^{木曜日}	トを追

設定方法

1771074	予定表				◎ 今すぐ会議	+ 新しい会議	
E. Swate	Î ⊕⊟ < > 20213 <i>1</i> ¶ ∨					同時第日~	
19 194	01 月曜日	02 永曜日	03 **#0	04 ***	05 are:	新しい予定を作成・共々	有する方法
12A							
210	29						
<u>.</u>	2 BRAN				1012 4014		
-	現真室 Makabe, Yudai					新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	保存
	n						
						ム ジーン: (UTC+00:00) ダブリン、エンジバラ、リスボン、ロンドン ◇	
						初任者研修	
* 0.1	1			<u>ь</u>			
B					Ś	必須出席者を追加 +	任意
0					3	2021/03/02 15:00 ∨ → 2021/03/02 16:30 ∨ 1時間 30分 ● 終日	
+0.5	09			CIL-			
					(4)	操り返しなし シー	
						チャネルを追加	
				bon		◎ OO市場所	
						◇ 不明 ^	
					Ξ	B Z U S I ∀ A A may II (승 등 등 등 등) 여 를 用 (5 ♂	
						間備場所:	
					(6)	持参物:	

●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
③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





前頁に引き続き、作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。

2 予定表			
0 0 2 2011191 × 1 1 02 1483 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 <	03 04 mm	С + тсеа + тылаан С + тсеа Об за: Темен С темен С	予定の確認方法 ● 予定の表示 … チャネルカレンダー上に予定が出現する ※チャネルメンバーは、チャネルカレンダー上の予定は特別 な設定なく、閲覧できる
Microsoft Teams Q 強調	10 11 +53	ر به ۱۲ د میر ۲۰ میر به	職員会議
+ 助け 2 28 38 7 18 279 平 使 3 月		XC ML3	②予定の確認 … 自分個人の予定表にも予定が入る
 タイムソーン、(JITC-0930)大阪、札県、東京 × シ浜北平省を追加 2027/03/10 1940 × 2021/03/10 	 ● 作日 	4 311 0	ュ ソーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 〜 職員会議
 ○ 1420歳したし > ■ ハッヤな 現代会社 > 一般 ◎ 145万を追加 ○ 145万を追加 ○ 150 ○ ○ ○ ○ △ A B株 CO新しい会話の詳細を入力します 	∎v 48)(⊂ ⊂ ≔ 1E)	6 (-)	必須出席者を追加 2021/03/10 19:00 ~

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



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。



* 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。




31 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 —————————————————————	
= 21 カレンダー 今日 くう 2021年4月	
マイカレンダー ヘ	特定のユーザーとの共有
	(オーナー)
19 20 21 22 2 24 25 26 27 29 29 1 2 3 4 5 6 8 9	+ ユーザーを追加
<u> ぷ ユーザーを</u> た 索 マイカレンダー 設定と共有 20	詳しくは、他の人とカレンダーを共有するをご覧ください
○ リマインダー リマインダー 37 27 27	ミと共有 … ユーザー名の右にある「 : 」→「設定と共有」をクリック
	 相手を入力 … ' 特定のユーサーとの共有」より、' +ユーサーを 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

=	新し	いイ	אא	•			聞 今日 个	↓ 2021 2	月 ~		m 月、 ビ 共有 品 印刷
~	2021	2月			\uparrow	\downarrow	日曜日	月曜日	火曜日	土曜日	2月1日(月)
日 31 7	月 1 8	火 2 9	水 3 10	木 4 11	❀ 5 12	± 6 13	1月31日	2月1日	2	6	
14 21 28 7	15 22 1 8	16 23 2 9	17 24 3 10	18 25 4 11	19 26 5 12	20 27 6 13	7	8	9	13	共有とアクセス許可 × 予定表
đ	予定	表を	追加				14	15	16	20	共有への招待をメールで送信します。どの程度までアクセスを許可するかを選択でき、アクセス 設定はいつでまで専門できます メール アドレスまたは連絡先の名前を入力してください 共有
	予定日本	表の休	7 疋	衣			21	22	23	27	組織内 パ 所属組織内の人 自分の予定が入っている時間を問… ∨
)	誕生	B					28	3月1日	2	6	

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

_{予定管理} 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. 194_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



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





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。



新しい会議・研修を作成・共有する方法

● 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

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場所 … 会議や研修を行う場所を入力する | ⑤内容や伝達事項 … 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
 ⑥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 | ⑦ゲストの権限 … 「予定を変更する」にチェックする
 ⑧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

- 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)
- 2 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。 <u>カレンダー上に出欠回答が一元化</u>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

	*** · · · A =**						
70771277	新しい会議詳細スケシ	ジュール アシスタント					保存別じる
三 夕 チャット	イムゾーン・						
ііі — С Э-4	9 初任者研修						
	必須出席者を追加				+ 任意		
	2021/03/02	15:00 ∨ →	2021/03/02	16:30 ~ 1時間	30分 ● 終日		
ر ۵	う 繰り返しなし ~						
	チャネルを追加						
Support	⑦ ○ ○○市役所 × 不明 ×						
Microso 担当教職	ft Teams の予 え員に共有する	定表を使用 	して、会議や	研修の日時を入 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	.カし、]		crosoft Teams
■ ① 今日 < > Imp ① 今日 < > Imp 01 Imp 月期日	> 2021 3 月 ∨ 02 ⊬≋⊟	03 永明日	04 ^{木曜日}	□ 移動日 ∨ 05 ±用日			
デート デース デート 101 111 111 111 111 111 111 11					「個人用の予定表	_{لا} بر	金曜日
2740 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				186位卷明朝 〇〇〇市後洲	初任者研修	K.	
RAT Septet				*	2021/03/05 15:30 - 16:3	0	初任者研修
1947 1979 1979 1979 1979 1979 1979 1979	∲職員 職員	会議 室 ·			□ 八句面の ○	om	
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		crosoft Teams
	20213 用 🗸			○ 今すぐ会議 + 新しい会議 ○ 終わ日 >			図しる
	02 .awa	03 **#8	04 *#8	05 এখন	出欠	確認	
				時代 & 休め ○○ 5 時代	> (YM	開催者	
平後7時 1759 午後8時 1957					Y	承諾	Ognal.com
■ 予定をク	リックして出欠確	認など、会話	義の詳細も磁	留認できる	м	不明	rowsine.com

<u>目次 | グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>





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。



8	戦員会議 評議 スケジュールアシスクント	NC8		
×	ARONORU 9449-5: (UC)0000 9705, 155/75, U205, E5F5 Y	出欠確認		
1	BASK	VM Mekabe, Yudai Straile		
S	(Y) Inducent/organican x (M) molecularity (M) + HER	ymakabe0925@gmail.com		
0	2021/03/01 56:00 v → 2021/03/01 16:45 v 45 ∰ ● ₩H	moelzawa@orrowsinc.com		
Ø	編編 420-313 400-443 320-413 種写選しない			
0	⊗ ### ×			
18	8 ア U ら IV & A #A*			

設定方法

参加者の出欠を確認する

ie.	۲	職員会議 詳細 スケジュールアシスタント	間じる
	×	8歳の取り知し タイム ゾーン: (JTC+0000) ダブリン、エジンパラ・リスポン、ロンドン ~	出欠確認
	O	取員会議	YM Real
	°,	Y ymakubd925@gmail.com × M moeizawa@wrowsmc.com × + 任息	Y :AB
	ø	2021/03/01 16:00 v → 2021/03/01 16:45 v 45分 ● 純日	M TR
		機能 430 5:15 4:00 4:45 3:30 4:15	- 144

● 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
 ❷ 出欠の選択 … 参加者の出欠状況を確認できる

_{予定管理} 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。



設定方法は「p. 183_行事予定や教室・備品の使用予 約を管理する」を参照

<u> 目次 | グループウェア活用リスト | コラムリスト</u>

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**。



 予定管理のツール
 保護者向けー斉メール配信ツール

 「31」」」
 「

 Google カレンダー
 「

 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. 204_日程調整フォームを作成する」を参照
 ー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



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

Part 3 予定管理



31 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。



●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

	年2月1日~7日						更新	2月 10日 (木曜	【日)・午後3:00~3:30、30 分単位の
2/1	(月)	2/2 (火)	2/3 (水)	2/4 (木)	2/5 (金)	2/6 (土)	2/7 (日	14 ²	
									0 7 %h - 2 > 1 - 14 44
保護	者面談	保護者面談	Ó	保護者面談	保護者面談				ーの予約ヘーシに移動
保護	者面談	心道本而於	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	百百	予約オス		×
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	而	7. W. J. W. J.		
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				ヒント : 保存後に、予定の詳細
保護	者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		タイトル 保護者回談		をカスタマイズできます。
						首	日時 2月 2日 (火), 10:30 ~	11:00	
						行面	参加者		
	保護者	が面談日	1程の予約	りをする		行面	場所		
						* 商	説明		
C	又約日	カの遅切。		「ロたクリック	クオス	1.00			
C	7.1.1.1	+の選択・	1 山 訳 医相	302/79.	/ 9 3	3 1.13			
G	3~	7+-/	口時を確認	刃する		Ť			
	▼ コ・ホリー		ロロムで加重日	じょう		fid			
9							旧たしという		



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。

<u>雛形はこちら</u>

>

設	定	方	法
---	---	---	---

保護者面談調整フォーム	タイトルとフォームの説明を入力する
お子さんのお名前 *	
回答を入力	日付×時間を選択してもらう場合
クラス・	
○ 1年1組	ご都合が悪い時間を教えてください。
○ 1年2組	
○ 2年1組	行 列 血
 3≠1ml 3≠2ml 	3. 8月12日 (水) X 14:40-15:00 X
	4. 8月13日 (木) X [] 15:00-15:20 X
山府委号 *	5. 8月14日 (金) X 🗌 15:20-15:40 X
山戸 留 与 半角数字で入力してください(例:出席番号が13番の場合は13と入力)。	6. 行を追加
回答を入力	□ 列 te ia in · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	1列につき1つの回答に制限
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送信してください。	$\mathbf{A}_{\mathbf{A}} \mathbf{A}_{\mathbf{b}} \mathbf{H}_{\mathbf{b}} = \mathbf{A}_{\mathbf{b}} \mathbf{A}_{\mathbf{b}} \mathbf{H}_{\mathbf{b}} $
14:00-14:20 14:20-14:40 14:40-15:00 15:00-15:20 15:20-15:40 15:40-16:00	U 94FN 94FN 24N98
8月10日 (月) □ □ □ □ □	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
8月11日 (火) □ □ □ □ □ □	
8月12日 (水) □ □ □ □ □ □	④項目の入力(行) 行に表示したい内容を入力する
8月13日 (木)	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
送信	保護者へ共有する方法は「n 208 教職員・児童生徒・保護



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。

<u>雛形はこちら</u>

>

設定	方	法
----	---	---

保護者面診	炎調整こ	フォー	Ь			•	> タイトルとフォームの説明を入力する
* 必須							
1.お子さんのお名前*							日付×時間を選択してもらう場合
回答を入力してください							
2. クラス *							● ● 新規追加
○ 1年1組							
○ 1年2組							
 2年1組 2年2組 							
 ○ 2+2ml ○ 3年1組 							+ 選択肢 アキスト 評価 日付
() 3年2組							
3.出席番号 * 半角数字で入力してください	 (例:出席番号が 	1番の場合は01、	13番の場合は1	3と入力)。			↑ マランキング ■ リッカート ①
1曲は数1曲にする必要があ	73.9						+
4.ご都合が悪い時間を ご都合が悪い時間がない場	教えてください ^{合は、チェックをしなし}	、。 いで送信してくださ	U.			\rightarrow	
08100 (0)	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)	0	0	0	0	-0	0	
8月12日 (水)	0	0	0	0	0	0	ご都合が悪い時間を教えてください。
8月13日 (木)						0	2 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。
8月14日 (金)	0	0	0	0	0	0	
							14:00-14:20 14:20-14:40 14:40-15:00 15:00-15:20 15:20-15:40 15:40-16:00 +
送信							8月10日 (月) 0 0 5 0 0
カヨンテンツはフォームの所有者が作り パシーやセキュリティの取り扱いに聞し	成したものです。送信した ノて一切の責任を負いま!	:データはフォームの月 せん。パスワードを記	「有者に送信されま 載しないでください。	す。Microsoft は、	このフォームの所有者で	を含むお客様のプラ	8月13日 (木) 〇 〇 〇 〇 〇 〇
wered by Microsoft Forms 🗾	ライパシーと Cookie 利月	刊规約					8月14日(金)
_		-	-	-	-		
							● 必須 少岐を追)
							● フォームの形式 「+新規追加」→「リッカート」を選択する
							291トル タイトルを入力する
※そ 号な	の他の ど) や)質問 、フォ]設定	ミ (クラ を保証	ラス・L 蒦者へ	出席番 、共有す	 ③ 説明の入力 「 : 」→「サブタイトル」をクリックし、説明文 入力する
る方	法は「	p. 2	14_	<u></u> 敗職	員・児	<u>童生</u>	④ 項目の入力(行) 行に表示したい内容を入力する
徒・	呆護者	にア	ンケ-	-15	<u>行う</u> 」	を参照	⑤項目の入力(列) 列に表示したい内容を入力する
1 + *	بد						

教職員・児童生徒・保護者にアンケートを行う

調査

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



<u>目次 | グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>

アンケートの設定のエ夫

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 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。

		1. 質問	2
数值	整数 → 半角数字で入力してください。	値は数値にする必要があります	
テキスト		制限 数値 へ	
長さ		 文の値より大きい 長い回答 必須 	
		十新規次の値以上	
正規表現		次の値未満	
		次の値以下	
		4.841	

▲Google

▲ Microsoft

<u>目次 | グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>



設定の流れ

	🔥 ドライブ	Q ドライブで検索
	+ 新規→	■ Google ドキュメント
Google ドライブ Q Click	ぐ 候補・ ▲ マイドライブ	🛨 Google スプレッドシート
	 会、共有アイテム ④ 最近使用したアイテム 	🗖 Google スライド
	 ☆ スター付き Ⅲ ゴミ箱 	😑 Google フォーム
	▲ 保存容量	その他

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

			₹			
児童生徒向け授業評価アンケート	□ ☆ 質問 回答 ② 認定	ی دی ۱۹۹۹	迷信			© © 5
	向け授業評価アンケート		+ - - - - - -		集する C=) 〈〉	f V
年月日 名前* 記述式テキスト(短文				https://docs.google.com	/forms/d/e/1FAIpQLSdiKMT2	*Vdg*
フォームを作成・共	·有し、回答を収集する(次頁以降参照)	÷	(<u> </u>	<u>le 77-4</u>
児童生徒向け授業評価アンケー		© ⊙ 5 €	送信 : : : : : : : : : : : : :	評価アンケート (回答) ☆ ロ ∞ 示え 表示形成 データ ワール フォーム アドオン / メ 3 0 の 2011 ^{- (2} 72-15)	λ87 7 α Δ (Φ Π Π .) Ε. Ι. Β.	
3件の回答		□ 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	A98 - ja A98 - ja 1 94.1.29.77	■ 0 0 付 25ス 加市都行 2021/02/05 1년1년 2021/02/05 2년1년	「 業業を発行ていて注しい。 接着の第記版 12 歳子, 現料, 保健体容 15 国語, 数学	с (9485%): Энс (947,9485%): Энс (Аст 9485%): Энс (2 Кольсинската Сольсинската (Актара 2 Кольсинската Сольсинската (Актара 2 Кольсинската Сольсинската (Кольсинска 2 Кольсинската (Кольсинската)
概要	質問	個別分り	8 9 10 11 12 13			
日付 3件の回答			16 16 17 16 19 19 20			
2021年4月 2021年7月 2021年9月	18		21 22 24			

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)



関連頁 Part2_p.61 / p.86 / p.93 / p.96



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





関連頁 Part2_p. 61 / p. 86 / p.93 / p. 96



<u>目次 | グループウェア活用リスト | コラムリスト</u>



-	ファイル 編集 き	示 挿.	入 表示形式	データ ツール フォー	ム アドオン ヘルブ	最終編集:18分前			
A24	-α⊕₽ 100% - β.	- Y	# 10 mg	123+ 77#JUN. +	10 → B <i>I</i> €	• <u>A</u> • ⊞ ⊟ ·	≡+±+ ÷+	ÿ• co β ≟ ₹ • Σ • ;	в .
	A			6	3	E		0	н
1	タイムスタンプ	名前		クラス	欠席 or 遅刻	遅刻の場合、豊枝予定的	例 欠款 or 運動睡由	パスワード	
2	2020/12/18 15:02:15	テスト	太郎	2年11년	欠席		飛翔		
3	2020/12/18 15:03:25	テスト	太郎	1年18	迎刻	10:00:00) 道院のため		
4									
5									
8									
7									
8									
9									
93									
11									

● 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

D C = 7 10	X X X 0 00	123x = 77 # 1.b x	10 - B 7	A & # 52 -	E . I . D .		v # . 7	
				• <u> </u>				
04 + JA		0					新しいフィルタ表示	を作成 (二)
1 9112977	2.00	25Z	欠席 ar 運動	遅刻の場合 登校予定員	欠定の遅刻限由	1527-6		
2 2020/12/18 15:02	ちテスト 太郎	2年1組	安康	AND WEIT LEGTICE	-			
3 2020/12/18 15:03:	5 テスト 太郎	1年1組	運刻	10:00:00	遺院のため	100	12/18	
4						-	12/18 遅刻者	
5					1		7.1.01	
6					1		747691	
					-			
				1				
· fx 27	2							
A.M. 40/84								
Sm: 12/18	ROUS: A		k -					÷
A			0	E	F	G	н	12
タイムスタンプ	名前		欠席 or 運刻	─ 遅刻の場合、登校予1 ─	欠席 or 選刻理由	マ パスワード	F	
2020/12/18 15:02:1	5 A→Zで並べ留		欠席	10.00.00	発熱			
2020/12/18 15:03:	7.47000008	4	2020	10:00:00	通尻のため			
5	Z-HCE.CH	1						
5	色で並べ替え							
7								
	色でフィルタ							
, ,	▶ 条件でフィルタ							
1	- 値でフィルタ	1						
12		1						
3	<u>すべて着択</u> ・クリア	1 · · · · ·						
4								
5								
	✓ 1年1組							
17	1							
6 7 8	2注1制							
6 7 8 9	2年1組							
6 7 8 9	2年1組							
6 7 8 9 9	2年1組							
6 7 9 9 11 22	2#18							

<u> 目次 | グループウェア活用リスト | コラムリスト</u>



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

<u>雛形はこちら</u>

>

設定の流れ



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

<complex-block></complex-block>			@ 7Lビュー		… 回答0	D送信と収集	
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>		質問	応答 2		すべての	ユーザーが返信可能	
<complex-block></complex-block>					http	s://forms.office.com/Pages/Re	
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	児童	重生徒向け授業評価	価アンケート		G	8%	y
<complex-block></complex-block>	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。		U>9]	
1.日付* Improvide Distribution Location A S 作成・共有し、回答を収集する (次頁以降参照) Improvide Distribution Location Improvide Distribution Location Improvide Distribution Location Improvide Distribution Location Improvide Distribution Location A S 作成・共有し、回答を収集する (次頁以降参照) Improvide Distribution Improvide Distribution Improvide Distribution Improvide Distrest Improvide Distribution					テンプ	プレートとして共有	
<complex-block></complex-block>	1.日付*				リンクを	持つすべてのユーザーが複製可能	а.
<complex-block><complex-block><complex-block></complex-block></complex-block></complex-block>	yyyy/1	MM/dd の形式で日付を入力してください			http	s://forms.office.com/Pages/ コピー 1	Û
ムを作成・共有し、回答を収集する (次頁以降参照)	_						
Construction	ムを作成	・共有し、回答を収	?集する(次頁以降参照)		F	Microsoft Form	ns
A W W W W W W W W W W W W W W W W W W W							
3 00:44 アクライブ NB 1 かす すののかられ、 NB 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 4 1 1 1 5 1 <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>							
Lipterのある点面 1 <			応答 ①	- -	1		
1. お子塚のお名前 1. お子塚のお名前 1. お子塚のお名前 1. 日日 1. 日 1. 日 1. 日 1. 日 </th <th></th> <th>Seen 3 55</th> <th>応答 ● 00:44 アクティブ 元7740にかかふ平均時間 以来</th> <th>100 17 公司 ジッー・ 11 公司 ジッー・ 11 公司 ション・ 11 公司 ション・</th> <th>3,5725540300 8x 7-9 88 88 90 0 867545</th> <th>8097-40-a-</th> <th></th>		Seen 3 55	応答 ● 00:44 アクティブ 元7740にかかふ平均時間 以来	100 17 公司 ジッー・ 11 公司 ジッー・ 11 公司 ション・ 11 公司 ション・	3,5725540300 8x 7-9 88 88 90 0 867545	8097-40-a-	
1 1		算問 3 応告	応済 00:44 アクティブ 状態 Gene で隠く		3) ctasholict 84 7-7 (第2 巻) (10) (10) 11 - 1 / 1 / 1 / 1 - 1 (1 / 1 / 1 - 1 / 1 / 1 / 1 - 1 / 1 / 1 /	19205-10-31- 	# 84 9 7197
		質問 3 応告 MERの表示 1. お子様のお名前	応答 00:44 アクティブ 光7 するのにかかった平均時間 伏服 幅 Excel で開く		Distribution Setting All	NEXOT-Anto) ・ 開始・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・	2 RA 2 177 ecc 2 277 ecc
2.2737 加速 1.1211 2.1212 1.1211		質問 3 応答 MERO名称 述語 3	応済 00:44 アクティブ 大塚 低 Exel で開く 最新の回答 瑞木一部・	Image: State	3 Resource #4 7-7 ## ## #1 0 #572A ·	NB2-27-1-45-27 ・ 日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日本・日	2 7777 2 7777 2 7777 2 7777 2 7777 2 777 2
した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する 「以降参照)		第四 3 応音 MRの東示 1. お子様のお名前 短期 3 応答	応答 00:44 アクティブ 大型 第7ず50にかった平均時間 昭 5cel で随く 単称の回答 *25本一部 *26wod* *資加部	Image: State	3 2 RESPANSE あく 7-9 (第 第 第 ○ 4072A) :	1822年-1455日- - 日本 - 一 - 一 - 一 - 一 - 一 - 一 - 一 - 一	2777 258 2777 257 2777 2577 25
した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する 【以降参照】		第四 第四 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二 第二	応答 00:44 アクティブ 大変 比率 昭和の回答 18本一部 ではwar 「現成部」		3:855000 第4 7-7 第 日前 (145752) 1 本 本 三 一 本 本 2 本 4 1 2 5 1 1 5 6 1 1 1 5 6 1 1 1 1 5 6 1 1 1 1	#Z/27-14(13): ・ 田田・田田・田田・田田・日本・日本の小田・日本 生 田田・田田・田田・田田・日本の小田田 E F ・ 名称 - 日付 - 2/25	メオル メークション マクラス マク マク マク マク マク マク マク マク マク マク
した回答をフォーム上、または Microsoft Excel で確認する 〔以降参照〕		第回 3 売音 1. お子様のお名前 声音 3 元音 2. クラス 声音 1. 121日 1	応答	Image: An and	3 日本1540-1784 高く デージ 部業 報告 第1 ○ 1867-724 ・ コー・ポット 三 三 二 ジー・ ジー・ 第一・ ・ ホート パット 三 三 三 ジー・ ジー・ の 一 完 7 時間 ロ タール 5547 2/25/21 11:56:12 anonymous 5615 2/25/21 11:56:13 anonymous	RE297-56-37- ・ 日本 日本 日	2757 2757 2757 2021 14:14 2021 24:14
した回答をフォーム上、または Microsoff Excel (確認する 〔以降参照〕		第四	応答 00:44 アクティブ 状態 単本 ==5 "ばdead" "意知部"	Image: State	2) 2005-000 あん アーク (第 単 明 Q ゆの75A) マート ホ ト 三 一 単 キャ Q かの75A) マート ホ ト 三 一 単 キャ マット マール Q D 二 7 7 6 単 ロ アール 0 D 二 7 7 6 単 ロ アール 56.15 2/25/21 11.56.12 anonymous 56.15 2/25/21 11.56.13 anonymous	BC27-3455- (1) 日本 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	2 292 7177 2 202 2021 2 4 1 88
		第回 3 応告 428の息示 1. お子様のお名前 過誤 3 応告 2. クラス 選選 ● 1. 1年1組 1 ● 2. 1年2組 0	応答 00:44 アクティブ 状態 単本書:		3 日本540-0年 第4 7-9 日本 日本 0 40572A 	NS-27-bit-21- 	2797 2797 200211年1組
		第回 第回 3 応苦 私転のあ示 1. お子様のお名前 設照 3 応苦 2. クラス、 計画 ・ 1. 1年間 ・ 1. 1年間 ・ 2. 1年間 ・ 2. 1年間 ・ 3		Ret 1 2 2010 (1000) Ret 1 2 2010 (1000)	3 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	الالالالالالالالالالالالالالالالالالال	
		第回 3 元音 41505年 1. お子様のお名前 別里 3 元音 2. クラス 記言 ● 1. 1年間 1 ● 2. 1年間 1 ● 3	DO:44 アクティブ サスティブ サスティブ サス 東京の回知 「まれー目」 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	Ret 1 2 2011 Ret 1 2 2011 Ret 1 2 2012 Ret 1 2 2022 Ret 1 2 2022 Ret 1 2 2022 Ret 1 2 202 Ret 1 2 202	1 RESOLUTE A / ア・デ (株) 株 (中) (中) アント - (小) / (\mu)	Control Contro Contro Control Control Control Control Co	





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
児童生徒向け授業評価アンケート	● フォームの形式 … 「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
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。	$2 \frac{9}{1} \frac{1}{100} \frac{1}$
* 必須	ペノノへ数か多い場合は、子牛・ノノへを別の負向(1F成)る
1.日付*	日 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください	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
2.275ス*	
○ 1年1組	
○ 1年2組 ○ 24/148	
2424a	2
3年1組	
○ 3年2組	U 1#182
	() 1年2組
 出席番号* 半角数字で記入してください。 	2#1M
回答を入力してください	
	3年1組
4. 授業を受けていて楽しいと感じる科目*	第 3年2組
当てはまるものを全て選択してください。	+ オブションを追加 "その他"オブションの追加 4
	(●) 複数回音 20次 20次 1
_ x+ □ 理科	
 音楽 	出席番号などを入力してもらう場合
□ 美術	●フォーノの形式 …「」 ※担泊加、、「ニナフト、たクリックオス
□ 保健体育	● フォームの形式 … ++利税追加」 ラ・ナキスト」をクリックする
□ 技術	❷ タイトル …「出席番号」などと入力する
	❸ 説明の入力 … 「…」→「サブタイトル」をクリックし、説明文を入力す。
○ 外国語 消费	
□ →→→ □ 総合的な学習の時間	● 回答の制限」→ 制限」をクリックし、 数値」をクリックする
□ 特别活動	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
特にない	後ほど Microsoft Excel で並び替えて提出有無を確認する場合、
5. 授業の満足度 *	桁の出席番号は「 」ではなく「0 」と入力してもらうと便利
	+ ● 選択肢 ① テキスト ☆ 評価 同 日付 ∨
6. 学校生活について*	
どちらかと、うとあては どちらかというとあては よくあてはまる ち おらない まったくあてはまらな	
	半角数字で定入してください、(例:出席巻号が1巻の場合は10,13番の場合は13と記入)
あなたのことをよく理解し てくれるクラスの牛後が	(はお前にすると夏があります)
113	₩8 194 ×
あなたのことをよく理解してくれる先生がいる	
送信	
Part In 8. 岐阜市立岐阜山中山	学校の取組

>

雛形はこちら



<u>目次 | グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>

()



>

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。

R2階的な 日本 2.7ンクートの回答内容は成績には影響しませんので、半点に回答してください、 2.9イトル 3.9 項目の 3.9 項目の 3.9 項目の 3.9 項目の 3.9 次須子 1.9 次次が///////////////////////////////////	な評価を複 -ムの形式 … ·ル … タイトル の入力(行) の入力(列) チェック … 必 職 ① テキス	数の項目 「+新規追 レを入力する … 列に表え ふず回答して	でしてもら 加」→「リッ る 示したい内容 てほしい質問 (ほしい質問)	う場合 カート」を を入力で にはチェ	ミクリックする する すろ ックする
 必須 .日付* (少うス*) (1471日) (1471日) (1472日) (147211) (147211) (147211) (147211) (147211) <l< th=""><th>の入力 (行) の入力 (列) チェック … 必 _徴 ① _{テキス} </th><th>… 行に表え … 列に表え ふず回答して ト ☆ 評価</th><th>示したい内容 示したい内容 【ほしい質問 ■ ^{田村}</th><th>を入力 そ入力 にはチェ</th><th>する する ックする</th></l<>	の入力 (行) の入力 (列) チェック … 必 _徴 ① _{テキス}	… 行に表え … 列に表え ふず回答して ト ☆ 評価	示したい内容 示したい内容 【ほしい質問 ■ ^{田村}	を入力 そ入力 にはチェ	する する ックする
. 日付* yyyy/M//dd の形式で日付を入力してくだ違い 2 クラス * 1 年11個 2 2年1個 2 2年1個 2 2年2個 3 3年1個 3 3年1個 3 3年1個 3 3年2個 4 既常番号 * 学務数学で起入してくだざい 副音を入力してくだざい 二 世本	の入力 (列) チェック … 必	*** 列に表え 公ず回答して ト ☆ 評価	示したい内容 てほしい質問 ■ ^{田村}	『を入力 ⁻ にはチェ	する ックする
yyyy/M//dd の形式で日付を入力してください (1年1日 1年1日 1年1日 2年1日 2年1日 3年1日 3年1日 3年1日 3年1日 3年1日 3年1日 (1年2日 (1年2日 (1年2日)	チェック … 必 酸 ① テキス	ふず回答して ト ☆ 評価	(ほしい質問)	にはチェ	ックする
3.75ス* + 新規追加 + ● 成項) 1年1届 + ● ○ 選択肢 1年2届 2年2組 3年1組 3年1組 3年2組 3年1組 1日	() エリノ 44 () () () () () () () () () () () () () () (-> 口合U			. / / 9 3
- クラス・ ● 1年1届 ● 1年2届 ● 2年1届 ● 2年24 ● 3年1届 ● 3年2届 ・出席番号・ 半角数ずて記入してくだざい、 ■密を入力してくだざい、 ■密を入力してくたざい、 - 一世本	破 ① テキス	ト 🏠 評価	田 付		
 □ 1年1日 □ 1年1日 □ 1年2日 □ 2年2日 □ 3年1日 □ 3年2日 □ 2年2日 □ 3年2日 □ 3年2日 □ 2年2日 □ 2年3日 □ 24450 □ 24450			₩ 日付	\sim	▲ ランセンガ
 □ 1年2日 □ 2年1日 □ 2年2日 □ 3年1日 □ 3年2日 □ 3年2日 □ 3年2日 □ 3年2日 □ 2年3日 □ 2445 □ 2445<td></td><td></td><td></td><td></td><td>14 72779</td>					14 72779
 ○ 2年1組 ○ 2年2組 ○ 3年1組 ○ 3年1組 ○ 3年2組 □ 3年2組 □ 国家を入力してください。 □ 国家を入力してください。 □ 国家を入力してください。 □ 国家を会けていて楽しいと感じる科目* □ てはまさものを全て選択してください。 					🖽 リッカート 🛈
 ○ 2年2組 ○ 3年1組 ○ 3年2組 ○ 3年2組 □ 3年2組 □ 3年2組 □ 2年24 □ 244 <					A Net Promoter So
 ③ 3年1日 ③ 3年2日 出席番号・ #身数字で記入してください。 国際を入力してください。 国際を入力してください。 2、学校生 学校生 技業を受けていて楽しいと感じる科目・ 書ではまちのの全て遊児してください。 					
 ○ 3年2祖 □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。 2。学校生 2、学校生 1/2素を受けていて楽しいと感じる科目* 1/2素を受けていて楽しいと感じる科目* 				_	🗋 セクション
出席番号* #角数字で記入してください。 回答を入力してください。 提案を受けていて楽しいと感じる科目 * <i>atrata600を全て選択してください。</i>					
国答を入力してください 空気 学校生 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。					
授業を受けていて楽しいと感じる科目 * <u> 当てはまる6のを全て選択してください。</u>					
・授業を受けていて楽しいと感じる科目 * 自てはまるものを全て選択してください。	交生活について				
	ĺ		INFO ALLINGI	14 S 4 1 1 5 1	* * * * *****
123.62		よくあてはまる	てはまる	ちらかどいうとてはまらない	め よったくめ Cはよら ない -
□ 数学 学校/	校が楽しい	0			
22科					
□ 音楽 てくオ	なたのことをよく埋解し くれるクラスの生徒が	0			
□ 美術 いる	⁸ (2)				
□ 保健体育 あわじ	たたのことを上く理解し				
□ 技術 てくれ	くれる先生がいる	0			
□ 外国語 + スラ	ステートメントの追加				6
		-			
□ 総合的な学習の時間					● 必須
□ 特別活動					
[按案の満足度 * 直藤的に選択してください。 [注] [] [注] []					
$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$					
学校生活について *					
どちらかというとあては どちらかというとあて よくあてはまる まる まらない まったくあてはまらない					
学校が楽しい 〇 〇 〇 〇					
あなたのことをよて意味してくれるクラスの生後が 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇					
あなたのことをよく理解し てくれる先生がいる					



218

目次 | <u>グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>



データのみをチェックする

4	A	В		С	D	E		G	н
1 ID	-	開始時刻	▼ 完了時刻	▼ ≯	JL I	▼ 名前	▼ クラス	🔄 🖸 🏷 Kor遅刻 📃 遅刻(の場合、登校
2	1	2/21/21 12	:19:07 2/	21/21 12:19:26 ano	nymous	テスト 太郎	1年1組	クラス	
5								並べ替え	
6									
7								Z * 2Trick	
8								色別: なし	_ ۵
9								フィルター	
11								6.01. /rl.	
12								GM7- 4-0	
13								指定の値に等しい 🕒 1年1組	
14								○および ○ または	
15								1つ課題してください 日	
16								TRANOCTICET D	
17									
18									
19								🗖 (すべて選択)	
20								✓ 1年1組	
21								2年1組	
22								3年1組	
23									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

_{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



<u>目次 | グループウェア活用リスト | コラムリスト</u>



0)

共有アイテム

ゴミ箱

△ 保存容量

最近使用したアイテム スター付き \$

Google スライド

Google フォーム

その他

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

Q

Click

Google ドライブ

遅刻連絡フォーム 🗅 ☆	質問 回答 12 設定	(°) ⊙ 5 (
欠席・遅刻連絡 フォームの説明 お子さんのお名前 記述ボテキスト(短文回答)	 フォーム	•	 	フォームを送信 × □ メールアドレスを収集する 童 送信方法 ○ く> ぽ ✓ □ Jンク https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdiKMTz-Vdg □ □ □ □ □ URL を短縮 キャンセル □ビー □ □ □ □
ームを作成・共有し、回	答を収集する()	次頁以降参照) 	- 🗸	<u>Бoogle 77–4</u>
・一ムを作成・共有し、回 ^{遅刻連絡フォーム} □ ☆	答を収集する()	欠頁以降参照) ② © ち さ	送信 :: ファバ 単国 275 単国 275 単国	E Google フォーム
ームを作成・共有し、回 ^{選刻連絡フォーム} □☆ 12 件の回答	答を収集する ()	欠頁以降参照) © © 5 d ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾ ⁽⁾	文点 :	E E Coogle フォーム E C
ームを作成・共有し、回 ^{遅刻連絡フォーム} □☆ 12 件の回答)答を収集する () ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	欠頁以降参照) ③ ⑤ 5 d	び合 ::	

収集した回合をノオ ム上、または Google スノレツトン ト(唯認りる (次頁以降参照)



Google フォーム

∷⊟

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

الديك كريك

		設定万法	× × 18 4
欠席・遅刻連絡フォーム	©	クラスなどを選択しても	57場合 ごと入力する
フォームの説明		2 フォームの形式 … 「ラシ	/ / / / 。 バオボタン」をクリックする
お子さんのお名前*		※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
記述式テキスト(短文回答)		へ、ジンスのジョン 物白は、 or 学年・クラスを別々の啓	リングションノンション
クラス*			かどを入力する
1. 1年1組			なしていり、の
2. 1年2組		● 必須テエック … 必 9 回	合してはしい頁向にはフェッノする
3. 2年1組			
5. 3年1組	•	277X	 ■ ラジオボタン
6. 3年2相			- ·
Low - Maria			Û
欠席 or 建刻 [∧] ○ 欠席		_) 1年2組	×
() 遅刻		2年1組	×
) 2年2組	×
遅刻の場合、登校予定時刻	•) 3年1組	×
) 3年2組	×
欠席 or 遅刻理由 *		🦳 選択肢を追加 または 「その他」を追加	
記述式テキスト(短文回答)			
			① 前 必須 (● :
		時刻を回答してもらう場	合
		● フォームの形式 …「時刻	刻」をクリックする
		遅刻の場合、登校予定時刻	·····································
		時刻	
			山 🔟 必須 🔵 :

雛形はこちら

>



雛形はこちら

>



😑 Google フォーム

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





関連頁 Part 2_p. 85



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

中断がなくなり、業務に集中できる環境が整えられます。

	@ 7081-			回答の送信と収集	
質問	応答 3		· · · · ·	すべてのユーザーが返信可能	
				https://forms.office.com/Pages/R	Re ⊐t
欠席・遅刻連絡フォーム					
				リンク	
1.名前*				テンプレートとして共有	
回答を入力してください				リンクを持つすべてのユーザーが複製可能	.1E
				https://forms.office.com/Pages/	٦Ľ
作成・共有し、回答を収集する	(次頁以降参照)	₹		Microsoft	· Fo
F成・共有し、回答を収集する	(次頁以降参照)	? ♥7LZ7LK8 \$		Microsoft	• Fc
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・運動連絡フォーム・9}	(次頁以降参照) ^(清新) @ 71년2-	 ? ♥ 7レミアムにも / ? 7 ************************************		EEEAudeBEZZZZ-14:2	• Fc
E成・共有し、回答を収集する ^{欠席・選ジ連絡フォーム・の} ^{質問}	(次頁以降参照) の フレビュー 応答 ●	? ♥ 7/27/4/4 / 5 ? ♥ 7/27/4/4 / 5 ? ♥ 7/27/4/4 / 5 *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***	0 7-7 WE ME D (MA77A) 7-7 KE 第三番 (MA77A) - 17+ 原来者 日田 第一	Emergence Microsoft BELANCEREEZ27-1-10:0 Image: Constraint of the second of	· Fc
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・選則遺給フォーム・4} ^{実商}	(次頁以降参照) 6334 @ 7レビュー 応答 ②	? ♥ 7L≥7Lk1 / ? ♥ 7L≥7Lk1 / ? ▼ ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? * ? *	2 7-7 WE WE WE (1973) - パボ 三三 や・ 5- - ウ・ 5- 東京 日田 田 - 0 7-7時間 日 2-10		<u>• Fc</u>
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・選ジ連絡フォーム}	(次頁以降参照) 834 @ 7レビュー 応答 ●	? ♥ 7 U ≥ 7 L × 7 L × I < 1	2 7-2 KK KE (0 ¥67).4 - 1/2 KK KE (0 ¥67).		<u>• Fc</u>
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・運動連絡フォーム・} 3 00:31	(次頁以降参照) ^{●934} ◎ 7レビュー 応答 ● 72クティブ	? ♥ 7 U ≥ 7 Lk 1 ≤ ? ♥ 7 U ≥ 7 Lk 1 ≤ ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * * ? * *	2 7-9 HE HE HE 0 (167)2h ∴A X =	Microsoft Banadelle/2/-14/28 Image: State of the	<u>· F(</u>
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・運動連絡フォーム・}	(次頁以降参照) ^(済み) ◎ 7レビュー 応答 ●	? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ? ?	2 7-7 ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ ₩ 3378 - Λ × Ξ = ₩ ↔ 5 • 17/• 5 5 3 3 3 3 ± 0 2/25/21 115012 aron 5 2/25/21 115041 aron	Exercises 222-10.3	- Fc
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・選動連絡フォーム・の} 質問 欠席・遅刻連絡フォーム 3 の0:31 光下するのにかかった平均 社果の表示	(次頁以降参照) @####################################	? ? ? ? ? ? ? ? ?	ス アーク WE WE ME () WO72A : 小 水 三 二 か・ 5・ ・ ウ・ 医 王 三 三 二・ 2/25/21 11:5612 anon 2/25/21 11:5641 anon	Microsoft tatanutebul/>etab tatanutebul/>etab tatanutebul/>etab tatanutebul/>etab tatanutebul/>etab tatanutebul/>etab tatanutebul/>	2: 5x 0: 5x 0: 5x 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1: 1:
F成・共有し、回答を収集する ^{欠席・選則連絡フォーム・}	(次頁以降参照) (次頁以降参照) ◎ フレビュー 応答 ● … щ Excel で類く –	? <	2 7-9 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Exercise 2007-1-1-20 Exercise 2007-1-20 Exercise 2007-1-20 Exerci	2- 97 F- 53





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

Part 3

調杳

雛形はこちら

>

* @3	ノフスなとを送扒してもらう場合
1.お子さんのお名前*	● フォームの形式 …「+新規追加」→「選択肢」をクリックする
回答を入力してください	
	291トル・・・・ ソフス」などと入力する
2.0772*	※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
 □ 1#248) 選択 日 (日) 十 (コニコカンジオン + 十 2)
○ 17±m ○ 2年1組	⑤ 選択肢の入力 … クラスなどを入力する
○ 2年2組	▲ 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	
3.出席番号* 半角数字で入力してください(例:出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と)	新規追加 十 🔘 選択肢 [T] テキスト 🏠 評価 🖃 日付 🗸
回答を入力してください	
4 お子さ4 との間の*	алан алан айтаа
(例:毋)	
値は数値にする必要があります	14118
	() 1年2組
5. 欠席orì星刻*	2年1月
○ 欠席	
○ 運刻	○ 2#2組 5
	34118
6.遅刻の場合、登校予定時刻	26/242
回答を入力してください	······································
	十 オブションを追加 "その他"オブションの追加
7. 欠席ori遲刻理由	
回答を入力してください	



関連頁 Part 2_p. 85




<u>目次 | グループウェア活用リスト | コラムリスト</u>

230



1	A	В	C	D	E		G H
1 ID	*	開始時刻 💌	完了時刻 💌	メール	▼ 名前	▼ クラス	🖬 久 Kor遅刻 📃 遅刻の場合、登校 🛛
2	1	2/21/21 12:19:07	2/21/21 12:19:26	anonymous	テスト 太郎	1年1組	クラス
5							並べ替え
6							▲ 异順 <u>★</u> 降順
8							他別: なし 0
9							
10							フィルター
11							69: 40
12							指定の値に等しい 📑 1年1組 🔻
13							
14							O BLO O REA
15							1つ選択してください 🗃 🦷
17							
18							
19							□ (すべて濃択)
20							☑ 1年1組
21							2年1組
22							3年14月
23							34 Ma
24							
25							
26							
27							
28							
29							

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、保護者にお願いしてください。学校 HP に保護者しかアクセスできないページがあ る場合は、そのページにフォーム URL を記載している学校もあります。





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. 244_アンケートに簡易的なパスワー 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

		 回答のオブション 回答を受け付ける
MH 04 0 RC		開始日
プレイシテーション フォーム公開和の意味が法を管理できます フォームの表示 調研び別気でもを表示 実施の別様でもシャップルする 記者を	^ (3) (3)	 ・
●結パッセージー 説課後、胎性よりご置略させていただきます。	保存 キャンセル	
▲ Google		▲ Microsoft





_{調査} 保護者の同意書を集める

文書の作成が簡素化され、配布・回収の際に児童生徒を経由する必要がなくなり、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





	🔥 ドライブ Q ドライブで検索	
	+ ##, +→ Ξ Google ドキュメント	レープウ
Google ドライブ Q Click	○ 候補 ・ 回 マイドライブ Google スプレッドシート	
	 ペ、共有アイテム ⑤ 最近使用したアイテム Google スライド 	
	☆ スター付き 回 ゴミモ Google フォーム	
	△ 保存容量 その他	

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

者の同意書フォーム 🗋 🕁		© © 5 c		アンケート 🖸 🕁		© ©
保護者の同意書こ *** [*] 学習のための健康チェックを行う 日付 年月日 1	<u>質問</u> 回答 設定 フォーム フォームです。			 → フォームを送信 □ メールアドレスを収集 送信方法 ゾンク https://docs.google.com/f □ URL を短適 	する CD く) arms/d/e/1FAIpQLSdiKMTz	¥
お子さんのお名前 *				3		キャンセル コピー
₽洲ポテキスト (組文回筌) オームを作成・共有し、回	答を収集する(次	v 頁以降参照)			Goog	le フォーム
^{PW###±1K (個文句図を)} オームを作成・共有し、回 者の同意書フォーム □ ☆	答を収集する(パ	次頁以降参照) ○ ⑤ ⑤ 5 ♂	¥б :		E Goog	l <u>e フォーム</u>
PHILFITT (MODE) H-ムを作成・共有し、回 Model Mod	答を収集する(次	x頁以降参照) (? ③ 5 c (? ① 5 c () () () () () () () () () () () () () (送信 ::	ーム (回答) 女 町 命 人 信仰部) 女 町 命 人 徳奈成 データ ワール フォーム アドオン へ 年 も 丸 坦 132 「アンホルー」・10 ・1 巻 。 11 日 - 10 - 11 日 2010/071 14日 2010/071 14日 2010/071 14日	EXERCIC C	e フォーム ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
Billiferまで F (頃の回答) Hームを作成・共有し、回 皆の同意書フォーム □ ☆ 12 件の回答 概要	答を収集する (パ * 1 回答 🕑 ¹ 11 ^{質問}	R 百 以 降参照) つ ち さ の ち さ		-人 (回答) ☆ 印 ☆ A 美田英 データ マール フェール アドオン へ) A 美田文 データ マール フェール アドオン へ) ● 0 0 0 お子 4 ペ 4 101 デフルウト- ・ 日 月 0 0 0 0 お子 4 ペ 4 101 デブルウト- ・ 日 ・ 日 2 2010/07/1 1418 2010/07/1 1418	E Goog C #888.515 r ← ▲ + + H ⊞ · F · ↓ - (+ - 4 H ⊈ 7 ∧-005.05 1 42.9403% 2 H ∉ 2 - 4.005%57 1 42.9403% 2 H ∉ 4 + 2 H ⊞ · F · ↓ - (+ -	le フォーム ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・
DB#JETETER (BODDE) オームを作成・共有し、回 者の同意書フォーム □ ☆ 12 件の回答 概要 お子さんのお名前 12 件の回答 2	答を収集する (パ ¹ 回 ² ³ ³ ³ ³ ³ ⁴ ⁴			-ム (回答) 女 印 の 人 (回答) 女 印 の 人 単形成 データ マール フォール アドガソ へ 4 5 4 4 13- アフォット - 、 日 - 日 - 9 日での・1538 2010001 1538 2010001 1538	E E E Goog A	<u>le フォーム</u>

(次頁以降参照)



Google フォーム

:=

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







● 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

∂ 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

 <u>日次</u> | <u>グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>

キャンセル

ок



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

	⑦ ブレビュー ⑦ テーマ	送信
質問	応答 ④	すべてのユーサーか必須可能
		incus/rolins.once.com/rages/ke
未護者の回息書ノオーム		
K泳学習の日のお子さんの健康チェックのためのフォームです。		テンプレートとして共有
		リンクを持つすべてのユーザーが複製可能
נים <u>א</u>		
yyyy/MM/dd の形式で日付を入力してください		https://forms.office.com/Pages/
www.MMVddの形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	Image:
₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩₩	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	2 € 7LE7AEL A
www/MMVddの形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する 保護者の同意書フォーム・f	□ (次頁以降参照) ○ 7レビュー ♀ 7	1 1
www/MMV/dd の形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する @@gāの同意言フォーム・ 質問	□ (次頁以降参照) ■	P Φ 7 με 27 Δκ7 Δ
www/MMVdd の形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する 保護者の同意書フォーム	○ 7レビュー ○ 3 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	マ マレンアムに1 の シート シート シート マ マレンアム シート シート シート ロ 田田 シート シート シート ロ 田 シート シート シート ロ 田 シート シート シート ロ 田 シート シート シート ロ 日 シート シート シート
www/MMVdd の形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する (4度者の同意書フォーム・ (度間 (保護者の同意書フォーム)	□ (次頁以降参照) ※??#>> ※??#> ◎ 7レビュー ◎ 7 ◎ 7 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	P P
www/MMVdd の形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する	□ (次頁以降参照) (次頁以降参照) (次頁以降参照) (次頁以降参照) (次頁) (次頁以降参照) (次頁) (分) (分) (分) (分) (分) (分) (分) (分	1 2/25/21 1136:15 2/25/21 1136:14 2/25/21 1136:14
www/MMVdd の形式で日付を入力してください を作成・共有し、回答を収集する (R)度者の同意書フォーム 4 00:29 元音 2:17 そのにかかった平均	□ (次頁以降参照)	Comparison Contract Context Contract Contract Contract Contract Contract Contract Con

_{調査} 保護者の同意書を集める



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



_{調査} 保護者の同意書を集める



前頁で作成したフォームを回答者に共有する方法を説明します。





●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

BN 017												a 28	- 20	-												
6 MA	58		-179F	Ref.	7-9	8.90	87	80	1 () :	857	5.R.F												-	2.7.4		
× Å	MS 1	35-22	42)	- 11	- A'	A S	× =	Ξ	57-		話~	47				(里)	- 田村	10		Σ*	44	0.		-		
3				a .	4	2 - 3	: :	Ξ	E 3	: 1	- 12	123	* %	,	18	81100	F-TLA	100	10 Max -	0.1	THAT.	100-	~	. 10	8	
:		<u>6</u>																	-							
	4					0				D					τ.		r.		a			н			1	
		T (8)	10.00			1935							10			228			久氏せる別		ELE	10.1	110.28	大田田	DOM: N	
		1	2/21	/21 12.0	101	2/20	21 12	125	inonym	60		1	1.	太郎		1年11日			欠病					起茶気(えのため	
		2	2/21	/21 12.19	2.64	2/21	21 12.	20:45	in KNY TH	60			12	次課		2年1月3			24.20		1009			2018		
		0	2/21	/21 12.0	2.60	2/21.	21 12.	21:04	rany n	-			17.1	工作		1年183			火病							

日付・クラス別に入力状況を確認する場合



●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



💼 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</u>を紹介します。

Ì	殳	定	方	法
	~	~	~~	

Γ		保護者の同意書 ファイル 編集 ま	フォーム(回答) 示 挿入 表示形式 :	☆ ⊡ ⊘ データ ツール フォー	ム アドオン ヘルプ	最終編集: 数秒前				国 💄 共有
h	~	→ 合 P 100% 日付		123 - デフォルト	10 - B Z S	<u>A</u> À 🖽 EE +	≡ - + - + > >	• • 2 • • •	Σ <u>-</u> あ -	^
4		В	С	D	E	F	G	Н	I.	J
		日付	お子さんのクラス	お子さんの出席番号	体温	プールへの参加の可否	連絡事項	お子さんのクラス		
E	2	2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのた	め。		
	3	2021/07/01	1年1組	18	36.5	参加可能				
	4	2021/07/01	1年2組	25	36.6	見学	体調不良。			
	5	2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能				
	6	2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能				
	7	2021/07/01	1年2組	9	36.8	見学	体調不良。			

●行の選択 … | 行目をクリックする

❷フィルタの作成 …「フィルタを作成」をクリックする

 . fx お子さんのクラス 						D1 + ∫3	お子さん	の出席番号					
8 C	D E	r	0 H	1		• B		c	0	E F	0	н	1
マ お子さんのクラン 🖬 お さ	さんの出床所号 〒 休温	- プールへの景朗の可さ:	・連絡事項 デ お子さんのクラス	Ψ	9 9 9	1 日付	7 2	そさんのクラス ー おそさん	atuka 🖬 🖉	- プールへの参加の可さ	- 油松牛油	〒 お子さんのクラス - 〒	-
A → 7で並べ開発	1	36.8 見学	風邪が治ったばかりのため。			2	021/07/01	A		36.8	東京が沿ったばかり	ວິດກະສະ	
	2	36.3 \$7507049				3	021/07/01	A-LCD WAX		36.3 8750 7018			
Z→Aで並べ譬え	25	36.6 尾芋	体調不良。			4 3	021/07/01	ZHACEABX		36.6 東学	体间不良。		
	3	5 10 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20				5	021/07/01			5 87201048			
Branax	4	36.3 新知利約				6 2	021/07/01	反響へ描いる		36.3 2200348			
	9	368 兄学	体调不良。			7 3	021/07/01			36.8 見芋	体調不良。		
色でフィルタ	5	36.7 参加利能				8 3	021/07/01	色でフィルタ		367 伊加可能			
気体でフノビク	8	36.6 参加判能				9 3	021/07/01			36.6 伊加可能			
San Control	7	36.8 10111112				10 3	021/07/01	* MATCJA JUSY		36.8 参加可能			
値でフィルタ	10	36.2 参加可能				11 2	021/07/01	- 値でフィルタ		36.2 参加可能			
8788.AUZ	11	36.5 参加可能				12 2	021/07/01	and the second se		36.5 参加可能			
Lun . 2.22	13	36.2 参加可能				13	021/07/01	JACHR-202		36.2 参加可能			
	12	36.3 参加可##				16	021/07/01			36.3 私加可報			
	13	36.5 46九四月8				15	021/07/01		Q	36.5 称加可能			
/ 1年111	5	36.8 見学	咳が出るため。			16	021/07/01			36.8 農学	咳が出るため。		
	14	36.7 称和可能				17 2	021/07/01	× 1		36.7 \$7.507048			
	15	35.9 萬学	体調不良。			18	021/07/01	1 2		36.9 見学	体調不良。		
	21	36.6 2710-3949				19	021/07/01	19. JUL 19. D		366 250 70 42			
	16	36.3 87307049				20	021/07/01	- 3		36.3 伊加可給			
	17	36.5 87307942				21 2	021/07/01	1 4		36.5 伊加可能			
	19	36.8 見芋	体調不良。			22	021/07/01			36.8 見芋	体調不良。		
	18	365 伊加利約				23 2	021/07/01			36.5 参加可能			
der dalle OK	22	365 伊加利約				24 2	021/07/01	The State of	04	36.5 参加可能			
11200	22	36.1 参加问题				25	021/07/01	4.6.2600	ON	36.1 参加可能			

❸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

			₹	
ドライブに保	存しました			
フォーム	アドオン	ヘルプ	最終編集: 数秒前	

■	保護者の回意書 ファイル 編集 表	・フォーム (回答) 示 挿入 表示形式 う	☆ ⊡ ⊘ ドライブに データ ツール フォール	:保存しました ム アドオン ヘルプ	最終編集: 数秒前			1	■ ▲ 共有				
×	╘╮┍╡┲╕ᢪ│ 100% ▾│ ¥ % .0ੵ.00 123▾│ テフォルト▾│ 10 ▾│ Β ℤ ᢒ <u>Ă</u> │ ♠ ⊞ ಔ ▾│ ☴▾ ᆂ▾ ╠▾ ℣▾│ co Ϸ 画 ▼ ▾ Σ ▾│ あ ▾												
fx	日付												
	→ B C D E F G H I												
1	日付 \Xi	お子さんのクラス 🛛 🔻	お子さんの出席番号 😑	体温 🚽	プールへの参加の可? 🖃	連絡事項	お子さんのクラス 🖃	Ŧ					
2	2021/07/01	1年1組	1	36.8	見学	風邪が治ったばかりのた	め。						
3	2021/07/01	1年1組	2	36.3	参加可能								
5	2021/07/01	1年1組	3	5	参加可能								
6	2021/07/01	1年1組	4	36.3	参加可能								
8	2021/07/01	1年1組	5	36.7	参加可能								
9	2021/07/01	1年1組	8	36.6	参加可能								

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

設定	2方法				,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								
	F	с н				FG	н	T	4				
1	- + 2 + (0				1 = 84	= た子さんのクラ	7 日本子さんの出産来長 日本		ロプールへの参加の可不可				
1 2 11	▼お子さんの?	フラス る。さんの田居香号	-1 14温	- ノールへの	2	7/1/2021 1年1組	8786.0075X		参加可能				
2	7/1/2021 1年1組	並べ開え		参加可能	4	7/1/2021 1年1組	並べ替え		参加可能				
3	7/1/2021 1年2組	A. mm Z. mm		参加可能	5	7/1/2021 1年1組	2+ 昇順 <u><u><u></u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u><u></u></u>]	参加可能				
4	7/1/2021 1年1組	Z + st-str		参加可能	6	7/1/2021 1年1組	exi: QL 0		参加可能				
5	7/1/2021 1年1組	63): (RU	e	参加可能	9	7/1/2021 1年1組	フィルター		参加可能				
6	7/1/2021 1年1組	フィルター		参加可能	10	7/1/2021 1年1組	231: 35		見学				
7	7/1/2021 1年2組	き別: (なし		見学	11	7/1/2021 1年1組	指定の信に等しい 😑 1年1組 *		参加可能				
8	7/1/2021 1年2組	1つ選択してください 🖬	*	見学	13		0 820 C 264						
9	7/1/2021 1年1組			参加可能	14		108ELTCHAN A						
10	7/1/2021 1年1組			見学	15		Q HE	1.					
11	7/1/2021 1年1組	☑ (すべて選択)		参加可能	16			1					
12	7/1/2021 1年2組	♥ 1年1組		参加可能	17		(すべて選択) (すべて選択) (1011年)						
13	., ., <u>2021</u> 1	☑ 1年2組		> //H *'J HE	18		1年2組						
14		-			19								
15					20								
10					21								
10					22								
17			a d		23								

●クラスの選択 … フィルタを表示し、確認したいクラスのみチェックする

F G н Ι J Κ ■ お子さんのクラス **ヨ**お子さんの出席 -ルへの参加の可否 連絡事項 1 ▼ 日付 **↓**Î ■ブ -お子さんの出席番号 2 7/1/2021 1年1組 01 可能 4 7/1/2021 1年1組 02 可能 2 <mark>含</mark>↓昇順 ↓ 降順 5 7/1/2021 1年1組 05 可能 6 7/1/2021 1年1組 06 可能 9 7/1/2021 1年1組 08 フィルタ 可能 7/1/2021 1年1組 色別: 風邪が治りかけのため。 10 11 11 7/1/2021 1年1組 25 1つ選択してください 🕒 📗 可能 13 Q核 14 ✔ (すべて選択) 15

❷番号順に並べ替え…フィルタを表示し、「AZ↓昇順」をクリックする

F G н Ι J Κ L ▼ お子さんのクラス J お子さんの出席番号 1 日付 ज 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 参加可能 7/1/2021 1年1組 02 36.5 5 7/1/2021 1年1組 参加可能 05 36.2 6 06 参加可能 7/1/2021 1年1組 36.4 9 7/1/2021 1年1組 08 36.4 参加可能 10 7/1/2021 1年1組 見学 風邪が治りかけのため。 11 36.8 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

		スワードを設定する場合
 火席・建刻連絡ノオーム *必須 パスワード* *半角東数字で、バスワードを入力してください。 回答を入力 	バスワード ※半角英数字で、バスワードを入力してください。 記述式テキスト(短文回答) 正規表現 4 の の の の の の の の の の の の の	····································
名前* 回答を入力 クラス・	名前 * 記述式テキスト (短文回答)	□ • ⑦ • 必須 ● :: _{表示} ✓ 説明 ④ ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
選択 ▼	● タイトル	「パスワード」などと入力する
欠席 or 遅刻 *	🛿 フォームの形式	「記述式」を選択する
○ 欠席	❸ 説明の入力	「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する
○ 遅刻	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
遅刻の場合、登校予定時刻	⑤ パスワードの設定	設定したいパスワードを入力する
	③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

設定したパスワードの確認方法

欠席・遅刻連絡フォーム	■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
*必須	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)。
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。 abcde	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。
名前* 回答を入力	abcdefg ① パスワードが間違っています。

_{調査} テストを自動採点する

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

Part 3

調査



必要なもの ■

Web テストフォームのツール



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**。

<u>雛形はこちら</u>



設定の流れ

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

			₹			
7 ⊼ト ⊡ ☆	簡問 回答 🚺 設定	(?) © 5 C		■アンケート ロ ☆		() © 5
テスト フォームの該明 名前 記述式テキスト(頃文回答) クラス*		*	 € 1 1 1 	フォームを送信 □ メールアドレスを収集 並信方法 ☑ - ムe リンク https://docs.google.com/f □ URL を短縮 日	する CD く) orms/d/e/1FAlpQLSdiKMTz-Vd :	f ▼ f × f × f × f × f × f ×
フォームを作成・共有し、回	答を収集する(次	R頁以降参照)	¥		Google	<u>•77-4</u>
7 ⊼ト ⊡ ☆	ية <u>التقريم</u> التركيم	⑦ ⑤ 5 ご 合計点15	送信 5 5 77イル 編集 107 高子 107	#フォーム(回答) ☆ 10 06 秋雨 得入 表示形式 データ ダール フォーム アドオン へ) ↓ ◆ ¥ 5 毛 毛 心 10 → アフォント = 10 → B 。	レプ - 単型編集 5分音 『 今 - <u>A</u> 」 句 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11	Ц <u>≜</u> я́л - ∞ Р Ш Т - Σ - В - ∧
7 件の回答		■ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		9 C つ 日代 お子さんのクラス お子さんの出場番 う 2021/97/01 1年38 3 2021/97/01 1年38 3 2021/97/01 1年38	t r 仲丞 アールへの参加の円石 13 36.6 参加引艇 5 36.7 参加引艇 25 36.8 気守	 H は論事項 問題が音ったばかうのため、
概要	質問	個別	8 9 10 11			
區 分析情報			12 13 14 16 16 17 18 19			
平均 4.29/15 ポイント	中央値 5/15 ポイント	範囲 0~10 ボイント	20 21 22 20			
	合計点の分布		M			



アベイ と 日 主力 J 木 杰 チ る Google フォーム ^{難形はこちら}	<u> 雛形はこちら</u>	調査 テストを自動採占する
	ミニント	
Google フォームを活用した <u>テストの自動採点</u> により、採点業務にあてる時間を縮小します		Google フォームを活用した <u>テストの自動採点</u> により、採点業務

	+	タイトルとフォームの説明を入力する
小テスト		フォーム全体をテスト用に設定する
 miho.minami@arrowsine.com (共有なし) アカウントを切り替える *必須 	Ċ	2005日をすへてドライブに 保存しました 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2005年 2015
名前*		設定
回答を入力	2	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
クラス*	8	成績の発表
○ 1年1組	Y	 ④ 运信直使 ○ 確認後に手動で表示する
○ 1年2組		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 回答者の設定
	- 4	不正解だった質問 解答者はどの問題が不正解だったかを確認できます
二月宿金亏 ^ 半角数字で入力してくたくい。		正解 解答者は、成績の通知後に正解を確認できます
回答を入力		点数 解答者は、総合得点と各問題の得点を確認できます
		金デストのデフォルト設定
どこの国の国旗でしょうか。	3ポイント	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 0
		▶ 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
		5
		山皮釆旦かどを入力してもよう倶人
я<ъ ()		
○ カンボジア		
○ バングラディッシュ	3	記述式テキスト(短文回答)
東アジアの国はどれでしょうか-	5#121	数値 マ 整数 マ カスダムのエラーテキスト 2 本冊
当てはまるものをすべて退択してください。	4	↓ 説明
 □ インド □ フィリピン 		☑ 解答集を作成 (0 ポイント) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
カンボジア		
		▶ 質問のタイトル ・・・ 「出席番号」などと入力する
世界には何力国の国があるでしょうか。	5ポイント	2 フォームの形式 …「記述式」をクリックする
半角数字の整数で記入してください。 (記入例:200)		5 記明の入力 … ' : 」→ ' 説明」をクリックし、説明文を入力する
回答を入力	4	』 四合の┯訨 … ' : 」→ ' 回答の┯訨」をクリックし、' 数値」' 整数」を フリックする(ェラーテキストの λ カナブきス)
送儒	フォームをクリア	3 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
関連頁 <mark>Part 2_p. 50</mark> / <u>p. 51</u>		<u>目次</u> <u>グループウェア活用リスト</u> <u>コラムリスト</u>



小テスト	
 	ビこの国の国旗でしょうか。
名前。	3 □ 1>F × X □ カ>ポジア X
回答を入力	 パングラディッシュ X ○ 選択時本:約加または「その他、を追加
752.	
 ○ 1年1組 ○ 1年2組 	
	● 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
回答を入力	※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
どこの国の国旗でしょうか。 3ボイント	④ 画像 … 画像を設定することもできる ⑤ 知答の作す … 「紹答集た作式 たみしいなし 紹答た記定する
	6 ● インド ✓ ○ カンボジア
	 ● 所省 ● 所省 ● 「「「「」」 ● 「」」 ● 「」 <l< th=""></l<>
 ○ バングラディッシュ 	③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
東アジアの国はどれでしょうか。 当てはほるものをすべて選択してください。	
□ ^D → ^D → ^D → ^D	
91	
世界には何力国の国があるでしょうか。 5ボイント 半角数字の想数では入してください。(記入例:200)	
回答を入力	
送信 フォームをクリア	
関連頁 Part 2_p. 50 /p. 51	<u>目次 グループウェア活用リスト コラムリスト</u>
	248



フォームをクリア

関連頁

Part 2_p. 50 / p. 51





調査	rt 3	調査	
テストを自動採点する			
<u>Microsoft Forms を使用してテストを作成</u> する際に、テスト形式にする	• • • •	*************************************	• • • • • •
ことができます。解答を設定することで、自動で採点をすることができます。			

設定の流れ



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

		◎ ブレビュー	◎ テーマ 送信		回答の送信と収集
質問		応答 ④			すべてのユーザーが返信可能
				1	https://forms.office.com/Pages/Re
小テスト (150	点)				
					リンク
1					リンクを持つすべてのユーザーが複製可能
名前 *					https://forms.office.com/Pages/ 그ピー ⑪
回答も3カレスイださい。					
-ムを作成・共有し、「	回答を収集する(次頁以降参照)			Microsoft Forms
-ムを作成・共有し、[∃答を収集する(^{小テスト・} &###♪</th><th>次頁以降参照)</th><th>? ♥7レミアムル</th><th></th><th><u>Microsoft Forms</u></th></tr><tr><td>- ムを作成・共有し、「</td><td>司答を収集する(^{小テスト・ @##み}</td><td>次頁以降参照) の フレヒュー</td><td>? ⊕ 7L≥7L: 7 ⊕ 7L≥7L: 5</td><td></td><td>Microsoft Forms</td></tr><tr><td>- ムを作成・共有し、「 質問</td><td>∃答を収集する(^/テスト・&###♪</td><td>次頁以降参照) の フレヒュー 応著 ①</td><td>? ♥ 7/× 7/4</td><td>Ct Ω □</td><td>Accession of the second second</td></tr><tr><td>- ムを作成・共有し、「 質問 小テスト</td><td>回答を収集する(</td><td>次頁以降参照)</td><td>? ♥ 7 U ≥ 7 U</td><td>CT 2/(21)10126 × (2)22 2/(21)10126 × (2)22 2/(2</td><td>Operation Operation <</td></tr><tr><td>ムを作成・共有し、「 ^{質問} _{小テスト}</td><td>回答を収集する(^{小テスト・gggggg}</td><td>次頁以降参照) で フレビュー 応答 ①</td><td>? ♥ 7 L ≥ 7 L ≥ ? ♥ 7 L ≥ 7 L ≥ ? ♥ 7 L ≥ 7 L ≥ ? ♥ 7 L ≥ 7 L ≥ ? ♥ 7 L ≥ 7 L ≥ ? ♥ 1 ≥ 4 ≥ ? ♥ 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ● 1 ≥ 4 ≥ ? ●</td><td>27 27 27 27 27 27 27 27 27 27</td><td>202280.0) Microsoft Forms 1000000000000000000000000000000000000</td></tr><tr><td>-ムを作成・共有し、「 町 小テスト 4 成務</td><td>回答を収集する(小テスト・Raga) 50 _{平均スコ7}</td><td>次頁以降参照) の フレヒュー 応答 ①</td><td>? ♥ 7 L ≥ 7 L</td><td>CT T → C → C → C → C → C → C → C → C → C →</td><td></td></tr><tr><td>-ムを作成・共有し、「 (項) (小テスト 4 版音 (新編の)ビュー</td><td>回答を収集する(小テスト・Gabaak 50 ^{平均スコア}</td><td>次頁以降参照) の フレビュー 応答 ①</td><td>? ♥ 7 L ≥ 7 L L ? ♥ 7 L ≥ 7 L L ? * *</td><td>27 € 10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0</td><td></td></tr></tbody></table>				

_{調査} テストを自動採点する

Microsoft Forms

F

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。

		<u>雛形はこちら</u> >
	設定方法	
	タイトルとフォームの説明を入力する	
小テスト	出席番号などを入力しても	らう場合
* esa	● 新規追加 + ● 選択肢	① テキスト ☆ 評価 〒 日付 ∨
1 名前 *		
回答を入力してください	28. 出席番号	
2 252 *	半角数字で記入してください。(例:出席番号が1番の場合に 値は数値にする必要があります	401、13番の場合は13と記入)
○ 1年1組 ○ 1年2組		3 4 ✓ サブタイトル ✓ 制限
3 出店番号*		● 長い ● 必須 分岐を追加する
値は数値にする必要があります	 ● フォームの形式 …「+新規追加 ● タイトル …「出席番号」などと 	□」→「テキスト」をクリックする 入力する
4 日本の人口は約何人でしょうか。 (50 点)	 3 説明の入力 …「…」→「サブタ ④ 回答の制限 …「…」→「制限」 ⑤ 必須チェック … 必ず回答しては ※後ほど Microsoft Excel で並び替えて 「」」ではなく「01」と入力してもらうと便利 選択式で回答をしてもらう場 	マイトル」をクリックし、説明文を入力する をクリックし、「数値」をクリックする ましい質問にはチェックする 提出有無を確認する場合、I桁の出席番号は
 約120万人 約1億2000万人 		
○ 約12億人		
5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。 (50 点)		
コてはまめ60とアヘて送用してくたさい。		
	3 約120万人	4
 □ 橋木県 □ 埼玉県 	約1億2000万人	✓ 正解
5 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。 (55 点) 半身数子で記人してください。(記入卵:30)	 約12億人 + オプションを追加 	
値は取値にする必要があります	5 点数: 50	 複数回答 必須
送信	 ● フォームの形式 …「+新規追加 ● タイトル … 問題立ち > カオフ 	加」→「選択肢」をクリックする
	 ● ジョトル … 回越又を入力する ● 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「正角	窄」をクリックする
	● 点数 … 点数を設定する	жи <i>т</i>
関連百 Part 2 p. 50 / p. 51	④ 画像 … 画像を設定することも	できる 月次 グループウェア活用リスト コラムリスト



_{調査} 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。

		<u>雛形はこちら</u> >
	設定方法	
	👝 記述式で回答をしてもらう場	合
小テスト		「 テキスト ☆ 評価 目 日付 ∨
no •		
1 名前 •		
回答を入力してください	6. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。	
	半角数字で記入してください。(記入例:30)	
2 772.*	値は数値にする必要があります	
○ 1年1組	5 47 × + 回答の追加	<u>З</u> ~ у уэльл
○ 1年248		
		50回点件 分岐を追加する
111440011-3 92/2 (7/99/2 3)	● フォームの形式 … 「+新規追加	」→「テキスト」をクリックする
日本の人口は約何人でしょうか。	 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
(30 /m)	 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	ちできる
3***	 ● 麻香 … 麻香を入力する ④ 点数 … 点数を設定する 	
) и1207), А		
 約1億2000万人 約1億4000万人 		
5 関東地方の県は都道府県はどれでしょうか。 (50 点) 当てはまるものをすべて選択してください。		
] 對馬根		
 		
□ 埼玉県		
6		
ロネルPB2通用県の数はいくつでしょうか。 (50歳) 半身数字で記入してください、(記入時:30)		
値は設備にする必要があります		
3K18		





雛形はこちら

>

_{調査} テストを自動採点する



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。

設定方法

テストの結果を確認する場合

質問	応答 🕢	質問		
テストフォーマット				
		テストフォーマット		
4 50	アクティブ	0		
応答 半均スコプ	状隙	4 ^{応答}	50 _{平均スコア} アクティブ ^{状態}	
解答のレビュー	隆田 Excel で開く			
1. 名前 離編				
4	最新の回答 "鈴木健三" "相楽は"	1. 名前 詳細		
応答	"田中美咲"	4	最新の回答 <i>"鈴木健三</i> "	
2. 出席番号 群組		応答	"相滞凉" "田中美咪"	
4	最新の回答 "16"	2. 出席番号		
応答	"18"	HH I	最新の回答 "5"	
3. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。 (50 点数) 回答志の 75% (3/4) がこの質問に正解しました。		4 応答	"1" "18"	
語識		 日本の怒道府県の数けいくつて 	でしょとうか (50 占数)	
 47 3 ✓ 45 1 		75% (3/4) がこの質問	に正解しました。	
その他0値のオプション 0				
4. 日本の人口は約何人でしょうか。 (50 点数)		 ● 45 1 ● その他 0 極のオプション 0 		
回答者の 25% (1/4) がこの質問に正解しました。				
 約120万人 2 約1億2000万人 1 ✓ 			↓	
約12億人 1		●●● #### ●** () 凹 ジ づ ホーム 挿入 話頭 ページレイアウト 載	> ○ ··· (注意のデスト(1-4) ~ 数式 データ 税幣 表示 常発 ② 単分アシスト	ୟ 🛞 ଅଲେ ସେନ୍ମ
		F41 ↓ ✓ fr □ F 0 <td>日 I J K L M 日 G G G G G G T D 2(-1)/(5)2- 名前日 27ス 日 品面 - 27ス 日 品面 実現</td> <td>N 0 P 0 時間 単点素 - 回菜等 単フィードパック - 出菜1日 日本の人口以前行 数11億人</td>	日 I J K L M 日 G G G G G G T D 2(-1)/(5)2- 名前日 27ス 日 品面 - 27ス 日 品面 実現	N 0 P 0 時間 単点素 - 回菜等 単フィードパック - 出菜1日 日本の人口以前行 数11億人
		3 140 7.4A 4 350 7.4A 5 350 7.4A 7 7	花日 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11	的1位5067为人 約11073人 約11075人
レビュー: テストフォーマット	•	● 心合」の表示 …	•1F成したフォームの「心谷」をア 詞 回答全体の傾向を確認でき	ノツン 9 つ ころ
ユーザー 質問		8 質問ごとの回答の	の確認 ··· 各質問の「詳細」をクリ	ックすると 質問ごと
< 回答者 0 > 所要時間	1: 00:17 得点: 0/100 🕰	に回答を確認できる		
		④個別の回答の確認	認 … 「解答のレビュー」をクリック	すると、個別の回答
1. 名前 山田太郎	0 / 0 点 ① 自動程点	の確認や個別にフィー	ードバックを行うことができる	
2. 出席番号	0 / 0点 四	Microsoft Exce	el での回答の確認 … 回答を M	icrosoft Excel で
25	自動探点	表示することができる	, >	
 日本の都道府県の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 ① 自動採点			
45	×			
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	0 / 50 点 山口 自動採点			
約1億2000万人 ◎約12億人	×			



調査

Google 74-4

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。



目次 | <u>グループウェア活用リスト</u> | <u>コラムリスト</u>

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

Microsoft Forms

※設定方法は「p. 206_教職員・児童生徒・保護者にアン

ケートを行う」を参照

調査

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





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。

	Microsof	t	Power Automate	MS Personal Productivity
=				
ώ	ホーム		フォームの回答が送信	言された際に、Teams
Ċ	実施項目	\sim	で承認を閉	開始します
o⁄ ⁰	マイ フロー			
+	作成			1
ත්	テンプレート			
\$ ⁰	コネクタ			
0	データ	\sim		
	監視	\sim		Office 365 Users. 承認、および
ංරු	Al Builder	\sim	Microsoft Forms	Microsoft Teams
() () ()	Process Advisor	\sim	指定したフォームに新しい広答を送信した	時に 承認を作成する
	ソリューション			CHJIC、小山いて「FPA9 の

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ますので、ICT 管理者に確認してください。

学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化

導入のポイント

学校における働き方改革推進の一環として、「保護者等への連絡・配布資料等における デジタル化の取組推進」について導入手順とよくある質問についてまとめました。教育 現場において、今後の導入、安定的運営に向けた参考資料として御活用いただけますと 幸いです。

種類と効果

保護者等への連絡・配布資料のデジタル化は以下のような種類があります。推進することで例えば以下のような効果 があります。【 😍 学校の効果 🙁 保護者の効果 】

緊急時の一斉連絡 (学校→保護者)	 ♥ 電話連絡等の時間の大幅な削減 ♀ 円滑な緊急連絡の実施 ♀ 保護者が外出先などでも確認可能
遅刻・欠席連絡 (保護者→学校)	 ・シ 教師の電話対応時間の大幅な削減 ・シ 担任が直接確認でき、教師間の連絡が不要 ・シ リアルタイムで一覧の状況を把握できる ・・シ 電話がつながらないなどのロスがない
日常的なお便りの配布 (学校→保護者)	 ● 印刷業務の大幅な削減、紙・インクの節減 ● 配布の手間の削減 ● 児童生徒の出し忘れや、紛失の心配がない ● 保護者がいつでもどこでも繰り返し見られる
アンケート等の配布・ 回収・集計 (学校→保護者→学校)	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

COLUMN

導入した自治体・学校の声(導入効果)

Google Classroomを用いて情報の窓口を一本化していま す。朝の欠席連絡・児童連絡帳・保護者アンケートのデジ タル化を進め、そのやりとりが効率化されたことで、児童 や教員にゆとりの時間を生み出せました。連絡帳をなくす だけで、15~20分のゆとりができます。保護者からの情報 共有もスピーディ・確実に行えるようになりました。 また、児童生徒作品をデジタル保管することで、保護者の 閲覧と教員の掲示作業削減を両立させています。 (茨城県守谷市教育委員会) 現在、保護者への配布プリントは紙媒体から電子媒体 (PDF)のデータ配信に切り替えています。学校で の印刷や紙の使用が減るほか、家庭に届け物をする必 要がなくなり教員の働き方改革にもつながりました。 また、児童は大量にもらっていたプリントがなくな り、保護者がおたよりを扱う苦労も減りました。 なお、保護者アプリは全クラスで同時期に一斉導入す ると教職員が問い合わせに対応しきれなくなる懸念が あったため、時期をずらして段階的に導入しました。 (安来市立十神小学校)

Part 3 学校・保護者等間の連絡手段のデジタル化

導入手順

⑥利用開始

ポイント ①導入目的の検討 どこまでのコミュニケーションをデジタル化するか検討が 学校、自治体の現状、ニーズに合わせ 必要です。連絡をデジタル化した後、業務の流れの変更点 どういった目的・範囲でデジタル化を推進 についても整理・共有しておきましょう。 するかを決定します。 (例:朝の欠席連絡のデジタル化の場合) (例:緊急時の一斉連絡をメールで行いたい。 電話対応者の人数を減らし、教師は端末から欠席状 朝の欠席連絡をデジタル化したい、学校評 況を確認する 等 価アンケートをWEB化したい等) ポイント ②サービス (ソフト・アプリ)の選定 個人情報漏洩のリスク防止や個人情報管理の業務負担を軽 利用目的のほか、 減するためには、保護者のメールアドレス等の個人情報を 「使いやすさ| 学校で収集管理する必要がないクラウドサービスを選択す 「安全性(セキュリティ、個人情報保護等)」 ることも効果的です。なお、その際は各教育委員会が策定 「費用(有料・無料)」 している情報セキュリティポリシーなどのルールを確認す などの観点から、サービスを選定します。 ることも重要です。 ポイント ③申し込み・契約 ・利用規約や個人情報保護に関する内容を確認しましょう。 利用するサービスの申し込みを行います。(提 (取得した個人情報を目的外利用しないこと、広告の有 供事業者のWEBサイトから申し込む、電 無など) 話で相談するなど、提供事業者によって方 ・サポート体制(問合せ窓口の有無、学校での説明会など 法は異なる) に対応可否など)も確認しましょう。 ポイント ④保護者への趣旨説明 ・連絡手段のデジタル化について、保護者に書面で同意を 保護者に説明資料を配布するなど、導入に 得ておくことが望ましいです。 関する理解を得るとともに注意点を周知し ・保護者への説明については、説明資料を配布し、質問が ます。 あれば個別に受け付けることとするなど、効率よく対応 しましょう。 ・デジタル化の導入年度以降は、入学説明会等で一斉に周 知を行うと効率的です。(説明会に同席してくれるサー ビス提供事業者もあります。) ポイント ⑤運用準備 ・登録方法の案内等に関する資料は、「④保護者への説明」 運用開始にあたって、保護者からの問合せ と合わせて作成、配布することが効率的です。 窓口、操作に関するトラブルへの対応方法 ・登録方法の案内等については、サービス提供事業者の など体制を整理し、保護者へ登録方法など WEBサイト等の情報を活用しましょう。 の案内を配布します。 ・システムの操作等に関する問合せは、できる限り、サー また、学校側での運用ルールを事前に明確 ビスの提供事業者の窓口を案内することが効率的です。 に定めておくことが重要です。 ・デジタル化に対応できない家庭に対しては、書面の配布 (例:情報発信は管理者限りとする等) などによる代替手段を準備して、情報伝達の漏れがない よう、配慮が必要です。

導入手順(続き)

無料サービス・有料サービスの比較

	導入のメリット・留意点
無料の サービスを 利用	【メリット】 ・予算獲得のための調整が不要 【留意点】 ・制限等があるので確認が必要 (例:広告が出る。利用できる児童生徒数に限りがある。 メール配信機能以外はできない など)
有料の サービスを 利用	 【メリット】 <款育委員会が域内の学校にまとめて導入する場合> ・多くの機能が使える、広告が表示されない (サービスによって異なるので比較検討が必要) ・各学校における導入に係る手続き(契約手続、利用マニュアルや保護者説明資料の作成等) が簡素化される ・地域内の学校間格差をなくすことができる ・別の学校に異動しても、同じツールを活用できる <学校ごとに導入する場合> ・多くの機能が使える、広告が表示されない (サービスによって異なるので比較検討が必要) ・当該学校の実務に合わせたサービスの導入が可能(不要なサービスの除外など) 【留意点】 <教育委員会が域内の学校にまとめて導入する場合> ・自治体全体で公費による導入を進める場合、予算の確保が必要 ・域内の学校において既に導入しているサービスがある場合、その学校においては利用するサー ビスの移行が必要 <学校ごとに導入する場合> ・学校ごとで公費による導入を進める場合、予算の確保が必要 ・保護者負担とする場合は、費用負担に関する調整・同意が必要 ・学校において利用マニュアルや保護者説明資料の作成・説明が必要

COLUMN

導入した自治体・学校の声(保護者への説明)

学校・保護者間の連絡デジタル化の推進にあたっては、 「保護者側のメリット」を提示することで、保護者の理解 を得るようにしました。例えば欠席連絡については、当日 朝電話することが難しい時でも、前日や職員がいない夜 間・早朝など、保護者が伝えたいタイミングで学校に連絡 を入れられることがメリットがあると伝えました。 家庭・保護者には、学校の働き方改革のことよりも、便 利さ、気軽さ、スピード感など、家庭・保護者にとって どれだけメリットがあるのかということを前面に出すこ とが重要だと思います。 (えりも町立えりも小学校)

保護者の欠席連絡や児童の検温記録の報告には、有償ア プリを令和4年度から導入しました。導入にあたって は、PTA会長と相談の上、文書で全保護者に通知し、 学校と保護者との円滑な情報共有を図るという趣旨を説 明しました。そして、費用負担が安価であることや既に 本アプリを導入済の中学校に兄姉が在籍している場合 は、一つのアプリで管理でき、汎用性が高いこと等につ いて理解を得ました。その結果、担任に直接伝えたいこ と以外の電話連絡は減少しました。 (古河市立古河第一小学校) よくある質問

Q 個人情報保護の観点で注意すべきことを教えてください。

- ・個人情報の収集は必要最低限にとどめるとともに、保護者に対しては個人情報の「利用者の範囲」、「利用目的」、「目的外利用をし ない旨」を明確に周知しましょう。
- ・保護者のメールアドレスを利用せず、教育委員会や学校でアカウントを発行して利用するサービスもありますので、積極的な活用 を検討してみてください。

Q 導入の際、保護者への理解を得るために気を付けるべきポイントなどを教えて下さい。

・保護者に対するメリットを伝えることが重要です(P1参照)。全員の同意が得られない場合であっても、希望者のみでまずは開始 することで、参加した家庭の様子からデジタル化の便利さが伝わり、参加者が増えるといったケースもあります。

Q 学校(教育委員会)による保護者アカウントの作成はどのような流れになるでしょうか。

- ・保護者のメールアドレス等の情報を取得せずに、児童生徒の名簿をベースにアカウントを作成することが可能です(学校がアカウント情報を紙で保護者に配布し、保護者がそのアカウントで登録)。
- ・GIGAスクール構想の端末導入に合わせて用意した児童生徒のIDに紐づけて、保護者との連絡に利用する方法もあります(ただし、 保護者からも児童生徒の学習用コンテンツにアクセスできるので取扱いの整理が必要)。

Q 保護者のメール登録や保護者アカウントの登録作業について、登録の流れや、保護者にお願いする際に注意すべき ポイントを教えて下さい。

・登録方法の案内は、サービス提供事業者のWEBサイト等の情報を活用しましょう。あわせてサービス提供事業者の問合わせ窓口 も紹介しましょう。

Q 無料ツールを利用していて広告など出る場合、対応方法はありますでしょうか。

・広告なしで利用したい場合には、有料プランに切り替えるほか、広告の出ない無料のサービスに切り替える必要があります。その 場合、広告以外の制限があることがありますので、サービス提供事業者に確認しましょう。

〇 有料ツールの場合費用の相場はどの程度でしょうか。

・サービスにもよりますが、一般的に1校当たり月5,000~10,000円程度です(初期費用は無料とするケースが多いです)。児童生 徒数に応じて料金が変わるサービスもあります。

Q 学校独自で有料ツールを導入する場合、保護者負担の説明の仕方について教えてください。

- ・保護者負担の場合、出来るだけ安価な金額のサービスで、費用負担に見合ったメリット(P.1参照)が保護者にもあることを示し 理解を得ることが重要です。また、近隣の学校の導入事例などを示すことも有効です。
- ・事前にPTA会長等に相談しておくことなども重要です。説明会を開催する場合には、サービス提供事業者の担当に同席いただき、メリットや安全性を説明していただくことも有効です(対応可能かは、サービス提供事業者にご確認ください)。

Q 教育委員会で一括で有料ツールを導入する場合、予算獲得で工夫できることはありますか。

・学校と保護者との円滑な情報共有や教員の業務負担軽減など、P.1 で示した効果を示すことが重要です。
 自治体によっては、学校外部への連絡手段やシステムが様々で煩雑になるケースもあります。長期的な視点を持ち、各種システムの整理を行いながら、保護者連絡のデジタル化も同時に行うことを提案することも考えられます。例えば、他の学習用・校務用システム(例:校務支援システム等)導入・改修の際、合わせて保護者連絡機能も付与するようにしたケースもあります。

Q 教育委員会で一斉に導入する際の、運用に関するポイントを教えてください。

・学校間格差を生じさせないように、教育委員会において学校・教師向けのマニュアルや保護者向けの説明資料等を作成し、どの学校でも円滑な運用ができるような支援が必要です。また、教育委員会内のICT担当職員が、学校や保護者に対するサポート体制・窓口を担うことも有効です。

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。