

Microsoft Forms ダウンロードページ

<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=tvGot09ay0uHni-DKAZTakDPCYwOhS9Il6aD9i3QTVRUNzFYMkY2WjZLQVo0Nkg4WjRZNUdCSFZHTC4u&sharetoken=Iiok0cJCDMq1s9qm5s0I>

上記Webページにアクセスしていただくと、画面上部にメッセージ「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」と、ボタン「複製する」が表示されます。同ボタンをクリックすると、ご利用のMicrosoftアカウント上のクラウドにフォームのデータが保存されます。コピーを作成することで、実施者としてテストを利用することができ、生徒の解答を収集したり、収集結果の概要を確認したりすることができます。

ご利用の手順と、ご提供データの初期設定について次の通りご案内します。

※設定の確認および変更には、Microsoftアカウントにログインする必要があります。

※Microsoft Teamsとの連携は実施環境に応じてご検討ください。

目次

初期設定のご案内	．．．	13ページ
ダウンロードからテストの実施（URLの配布）まで	．．．	17ページ
解答データの確認方法について	．．．	19ページ
解答データの収集について	．．．	21ページ

初期設定のご案内

初期設定は、画面上のボタン「設定」をクリックし、「設定」で確認・変更ができます。ご希望に合わせて設定をご変更ください。



設定

●クイズのオプション

◎練習モード

今回はテストを想定しているため、「練習モード」をOFFにしています。
ONにすると、回答者は解答を送信する前に各問題の正答を確認できます。

◎結果を自動的に表示

テスト終了後にスコア（成績）を確認できるようにONにしています。テスト終了画面に「結果の表示」ボタンが表示され、そこから問題と自身の解答と正答を確認することができます。
OFFにすると、テストの管理者のみがスコアと解答を確認する状態になります。

●このフォームに入力できるユーザー

◎すべてのユーザーが回答可能

OFFにしています。
ONにすると、組織内外のすべてのユーザーがテストに回答できます。

◎組織内のユーザーのみが回答できます※

ONにしています。これにより、組織に所属するユーザーのみがテストに回答できます。回答者（生徒）は、Microsoftアカウントにログインする必要があります。

一名前を記録

ONにしています。

OFFにすると、テストに回答したユーザーを記録しません。

—1人につき1つの回答

ONにしています。これにより、テストの回答を1人1回に制限します。

OFFにすると、回答者（生徒）は何度でもテストに回答することができます。

◎組織内の特定のユーザーが回答できます※

OFFにしています。

ONにすると、組織内の指定したユーザーまたはグループのみがテストに回答できます。

※「組織内のユーザーのみが回答できます」と「組織内の特定のユーザーが回答できます」は、Office 365 Educationおよびビジネス ユーザー向けのMicrosoft 365アプリでのみ使用できます。

●回答のオプション

初期設定では次のように設定しています。ご希望に合わせて設定をご変更ください。

◎回答を受け付ける

ONにしています。

OFFにすると回答を締め切ります。

◎開始日

OFFにしています。

ONにすると、テストの実施開始日時を設定でき、回答者はその日時以降にテストに回答することができます。

◎終了日

OFFにしています。

ONにすると、テストの実施終了日時を設定でき、回答者はその日時以降、テストに回答することができません。

◎回答時間を設定する

OFFにしています。

ONにすると、テストの制限時間を設定できます。設定すると、回答者の画面にタイマーが表示され、時間が切れると自動的に回答が送信されます。タイマーは、一時停止することはできません。

◎質問をシャッフル

デフォルトでOFFになっています。本テストは複数のセクションで構成されているため、問題

をシャッフルすることはできません。

◎回答者の質問番号を無効にする

ONにしています。

OFFにすると、回答者の画面表示に問題番号を表示します。本テストは、問題番号を問題文の冒頭に入力していることから、混乱を避けるため、表示しない設定にしています。

◎進行状況バーの表示

ONにしています。これにより、テストの総ページ数と、回答者の回答進度が表示されます。

OFFにすると、表示されません。

◎別の回答を送信 を非表示にする

この項目は「組織内のユーザーのみが回答できます」と連動してONになっています。

OFFにする場合は、「すべてのユーザーが回答可能」にしてください。これにより、回答者は何度でもテストに回答することができます。

◎お礼のメッセージをカスタマイズ

OFFにしています。

ONにすると、テストへの回答を完了した際に表示されるメッセージをカスタマイズできます。

◎回答者に回答の保存を許可する

ONにしています。これにより、回答送信後に「回答を保存する」ボタンが表示され、これを押すと、回答者はMicrosoftアカウントページ内「入力済みフォーム」から自分の回答内容を確認できます。

—回答者に回答の編集を許可する

OFFにしています。

ONにすると、テスト終了画面に「保存して後で編集」ボタンが表示され、回答者は回答を編集することができます。

●応答の受信確認

◎送信後に応答の受信を許可する

OFFにしています。

ONにすると、テスト末尾に「自分の回答についての確認メールを受け取る」項目が表示され、チェックマークを入れて回答を送信すると、回答者はメールで自身の回答内容を確認するためのURLを受け取ることができます。

◎各回答の通知をメールで受け取る

OFFにしています。

ONにすると、テストの回答が送信されるごとに、テストの管理者にメールで通知が届きます。

◎SMART通知メールを取得して、応答の状態を追跡する

デフォルトでOFFになっています。この機能は、招待チャネルを通じて配布されたフォームでのみ使用できます。

〈参考〉

Microsoft Formsの設定の詳細については、以下をご確認ください。

Microsoft Formsでフォームまたはテストの設定を調整する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/microsoft-forms-%E3%81%A7%E3%83%95%E3%82%A9%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E3%83%86%E3%82%B9%E3%83%88%E3%81%AE%E8%A8%AD%E5%AE%9A%E3%82%92%E8%AA%BF%E6%95%B4%E3%81%99%E3%82%8B-f255a4ba-e03c-4e12-b880-f7e8b62e0665>

ダウンロードからテストの実施（URLの配布）まで

手順①

p. 12のURLからフォームデータのダウンロードページにアクセスすると、Microsoft Forms（以下、フォーム）のコピー画面が表示されます。

手順②

ボタン「複製する」をクリックすると、コピーされたフォームが表示されます。この時点で操作者のアカウントのクラウドにフォームのコピーが保存され、問題や解答などの編集が可能になります。編集内容は自動保存されます。



手順③

コピーしたフォームは、初期状態ではフォーム名が「第4回 情報 I 公開実力確認テスト（コピー）」となっています。必要に応じて、画面中央のフォーム名を編集してください。

回答用URLは、画面の右上にある「回答を収集」ボタンから取得します。



手順④

ダイアログ「回答の送信と収集」が表示されます。

画面左が回答者の範囲設定です。この時点では「すべてのユーザーが回答可能」になっており、Microsoftアカウントを持っていない人も回答することができる状態です。回答者を限定することもできますので、実施環境に応じて設定してください。

手順⑤

画面右に回答用URLが表示されるので、「リンクをコピー」して回答者に配布します。

テストデータの設定を変更する場合は、次項の「初期設定のご案内」をご確認ください。

〈参考〉

利用方法の詳細については、以下をご確認ください。

フォームを送信して回答を集める

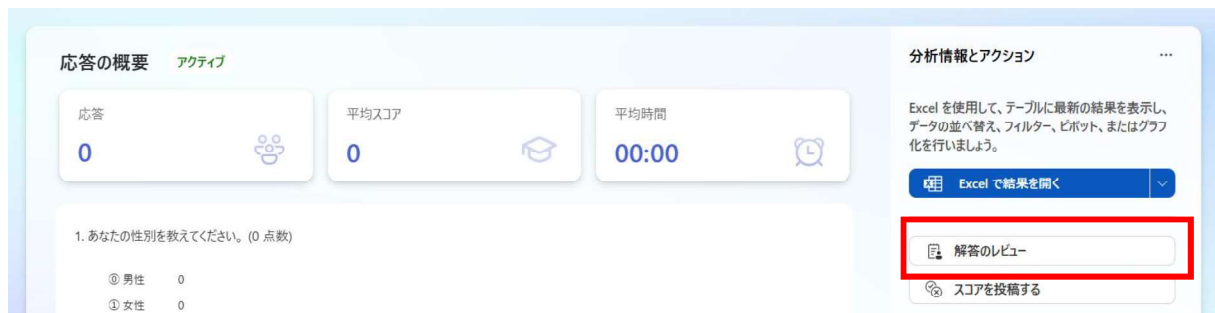
<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/%E3%83%95%E3%82%A9%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%82%92%E9%80%81%E4%BF%A1%E3%81%97%E3%81%A6%E5%9B%9E%E7%AD%94%E3%82%92%E9%9B%86%E3%82%81%E3%82%8B-2eaf3294-0cff-492d-884d-a1dee909e845>

解答データの確認方法について

送信された解答データは、ボタン「応答を表示」から確認できます（回答がゼロの状態では表示されません）。



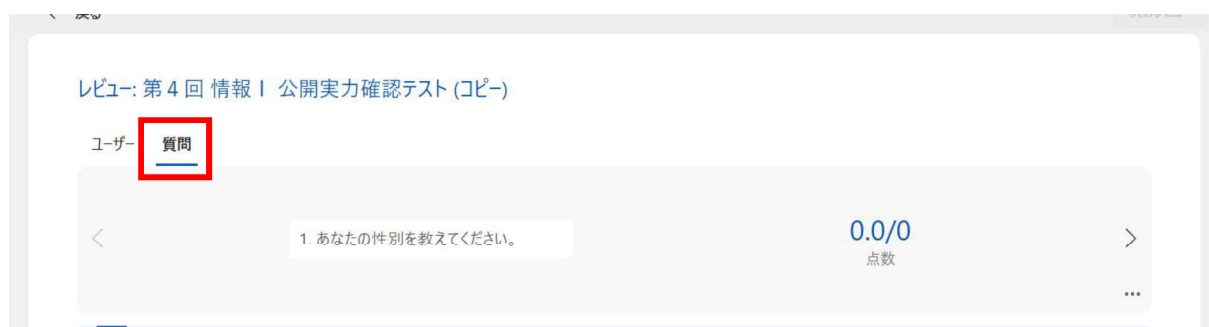
ボタン「応答を表示」をクリックすると、受験者全体の解答結果の「概要」が表示され、ボタン「解答のレビュー」から詳細を確認できます。



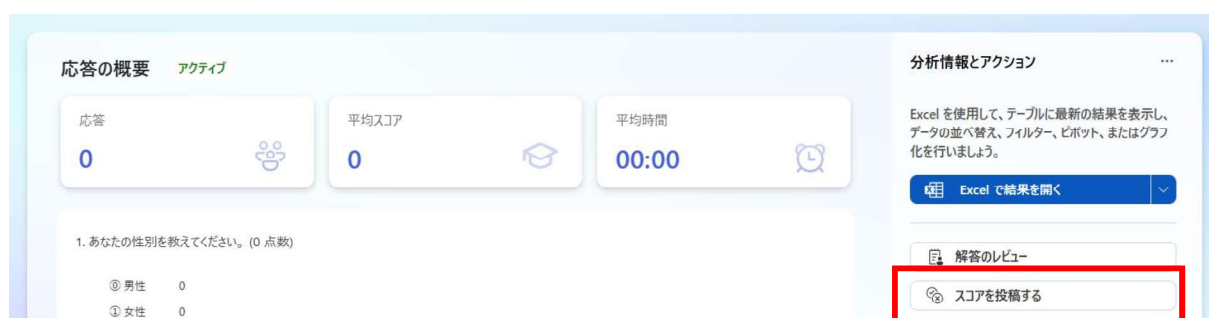
タブ「ユーザー」では、回答者ごとの回答内容を確認することができます。



タブ「質問」では、フォームに設けた問題ごとに回答結果を確認できます。



「スコアを投稿する」ボタンから、回答者ごとのテストの受験状況と点数を確認でき、回答者へスコア（成績）とコメントをフィードバックすることができます。



フィードバックの対象は、回答者一覧のチェックボックスにチェックを入れることで選択できます。



〈参考〉

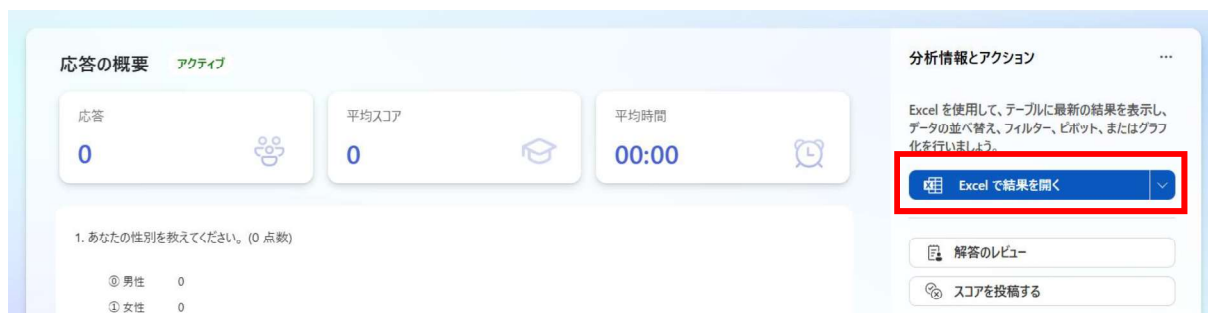
解答に関する設定の詳細については、以下をご確認ください。

クイズの結果を確認して共有する

https://support.microsoft.com/ja-jp/office/%E3%82%AF%E3%82%A4%E3%82%BA%E3%81%AE%E7%B5%90%E6%9E%9C%E3%82%92%E7%A2%BA%E8%AA%8D%E3%81%97%E3%81%A6%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%99%E3%82%8B-c4a9b45c-d62f-4eb7-b5db-ad81892c7c07#ID0EBBN=Per_question

解答データの収集について

Excelで収集データを確認する場合は、ボタン「Excelで結果を開く」をクリックしてください。



応答の概要 アクティブ

応答 0

平均スコア 0

平均時間 00:00

1. あなたの性別を教えてください。(0 点数)

⑧ 男性 0

① 女性 0

分析情報とアクション

Excel を使用して、テーブルに最新の結果を表示し、データの並べ替え、フィルター、ピボット、またはグラフ化を行えます。

Excel で結果を開く

解答のレビュー

スコアを投稿する

ダイアログ「Excel for the webで自分の回答を表示する」が表示され、ボタン「続行」を押すと、解答データがExcelブックとして表示され、自動でドライブに保存されます。



Excel for the web で自分の回答を表示する

新しい回答は、作業中に引き続き OneDrive の Excel ブックと同期されます。

現在、データ同期は Excel for the web でのみ使用できます。

続行

〈参考〉

集計に関する設定の詳細については、以下の「Excel ブックでフォームの結果を表示する」をご参照ください。

フォームの結果を確認して共有する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/%E3%83%95%E3%82%A9%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%81%AE%E7%B5%90%E6%9E%9C%E3%82%92%E7%A2%BA%E8%AA%8D%E3%81%97%E3%81%A6%E5%85%B1%E6%9C%89%E3%81%99%E3%82%8B-02859424-341d-406f-b32a-9a0fbaf357af>