



使いやすさも問題の  
質も文句なしです。

デジタル

# 要点チェック

『Microsoft Forms版』操作ガイド

青葉出版

## 選べる『2種類』のモード

デジタル要点チェックは、用途にあわせて2種類の異なる使用方法をお選びいただけます。ご担当されているクラスの実態や、使用シーンなどにあわせて、最適な使用方法でご活用ください。



かんたんモード	設定・機能	得点集計モード
<p>— アカウント無しで使用可能</p>	<p>アカウント</p>	<p><b>必須</b> Microsoftアカウントを使用</p>
<p>○</p>	<p>問題実施 (児童)</p>	<p>○</p>
<p>○</p>	<p>自動採点 (児童)</p>	<p>○</p>
<p>—</p>	<p>学級集計 (先生)</p>	<p>○ Microsoft Forms集計機能を使用</p>
<p>—</p>	<p>個人集計 (先生)</p>	<p>○ Excel集計表を使用</p>

## かんたんモード

### 1 / フォームの取得

- ・フォームの取得方法

### 2 / フォームの配信

- ・先生から児童へのフォームの配信方法

# Index

## 得点集計モード

### 3 / フォーム・集計表の取得

- ・フォームの取得方法
- ・Excel集計表の取得方法

### 4 / フォームの配信

- ・先生から児童へのフォームの配信方法

### 5 / 得点集計

- ・学級集計結果 確認方法 (Microsoft Forms集計機能を使用)
- ・個人集計結果 確認方法 (Excel集計表を使用)



## かんたんモード

### 1 / フォームの取得

・フォームの取得方法

### 2 / フォームの配信

・先生から児童へのフォームの配信方法



デジタル

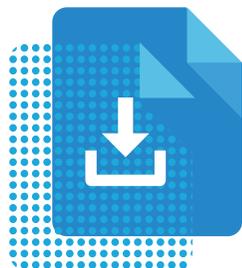
# 要点チェック

『Microsoft Forms版』操作ガイド

# 1

## かんたんモード

### フォームの取得



#### フォームの取得方法

- ①実施したいフォームを選択して、『取得する』ボタンを押下する。
- ②クリップボードに、選択したフォームのURLがコピーされる。

完了      フォームの取得

算数テスト		学習内容		
		かんたんモード アカウント不要	得点集計モード フォーム	得点集計モード 集計表 (Excel)
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合③	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 15 回目 帯グラフと円グラフ①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 15 回目 帯グラフと円グラフ②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 15 回目 変わり方調べ	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ③	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶

※画面は開発中のものです。

# 2

## かんたんモード

### ① フォームの配信



#### フォームの配信方法

① 普段からお使いのメールで  
児童に配信される方

p.6 へ [フォームの配信方法](#)

② Microsoft Teamsで  
児童に配信される方

p.7 へ [フォームの配信方法](#)

③ ロイロノートで児童に  
配信される方

p.8 へ [フォームの配信方法](#)



p.6

① 普段からお使いのメールで  
児童に配信される方



p.7

② Microsoft Teamsで  
児童に配信される方



p.8

③ ロイロノートで  
児童に配信される方

# 2

## かんたんモード

### ② メール 配信手順



※画面はイメージです。お使いのメールソフトによって、画面デザインが異なります。

送信	差出人	先生
	宛先	
	CC	
	件名	

#### STEP.01 メールを新規作成

普段からお使いのE-メールソフトを起動し、メールを新規作成します。

送信	差出人	先生
	宛先	青葉小学校 5年1組
	CC	
	件名	【課題】デジタル要点チェック(算数)

#### STEP.02 「宛先」、「件名」を設定

「宛先」に児童のメールアドレスを入力し、「件名」に任意で課題のタイトル等を入力します。  
(【課題】デジタル要点チェック(算数)など)

送信	差出人	先生
	宛先	青葉小学校 5年1組
	CC	
	件名	【課題】デジタル要点チェック(算数)

5年1組のみなさん

おはようございます。今日の宿題です。  
デジタル要点チェック(算数)をしましょう。

<https://www.aob.co.jp/URLsample.html>

#### STEP.03 URL を貼り付け

クリップボードにコピーされたURLを貼り付け(ペースト)、児童に送信します。

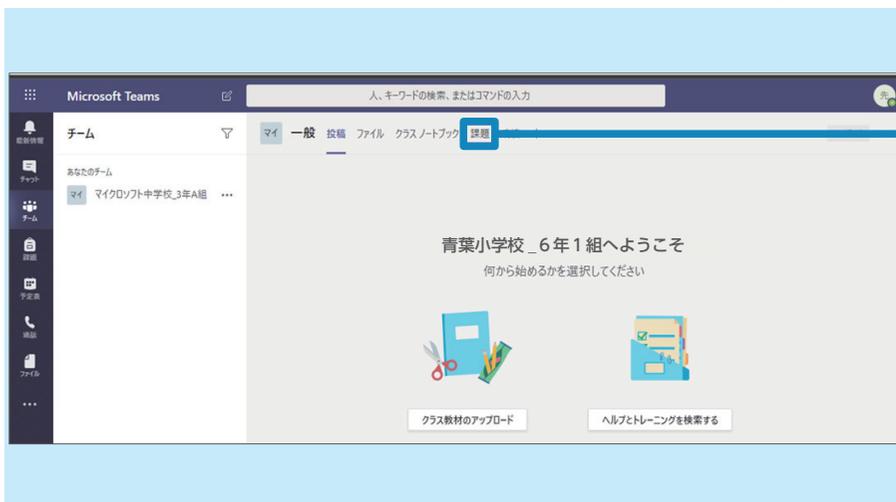
# 2

## かんたんモード

### ③ Microsoft Teams 配信手順



※画面はイメージです。お使いのブラウザによって、画面デザインが異なる場合があります。



#### STEP.01 ログイン

ブラウザからMicrosoft Teamsにアクセスして、普段お使いのアカウントでログインします。トップ画面の「課題」等を使用して、実施したいフォームを児童に配信します。



#### STEP.02 URL を貼り付け

必要項目を記入した後、「手続」欄等に、クリップボードにコピーされたURLを貼り付け（ペースト）て、画面右上の「割り当てる」ボタンを押下し、児童に配信します。

# 2

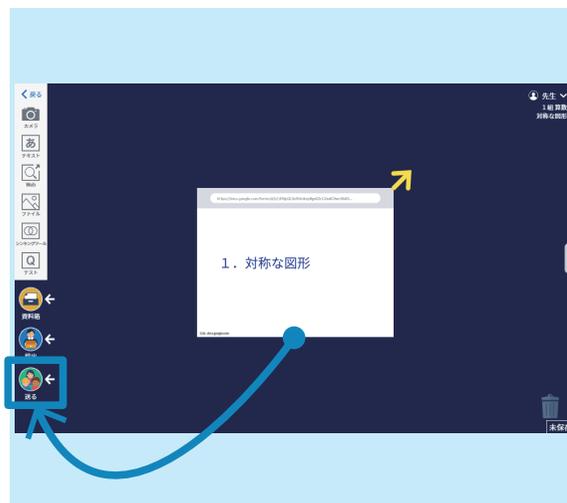
## かんたんモード

### ④ ロイロノート 配信手順



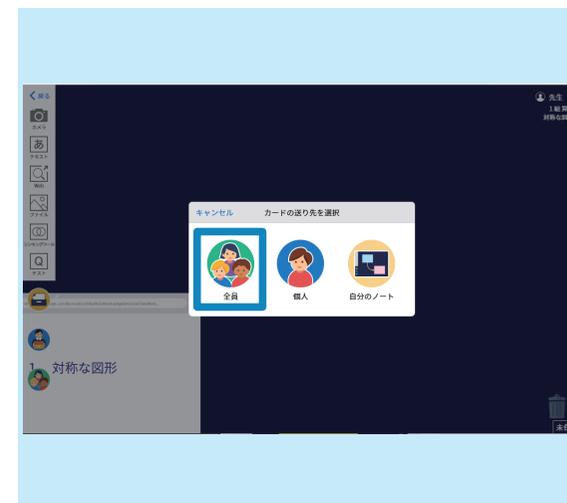
STEP.01 「ノート」に URL を貼り付け

ロイロノートの「ノート」を表示させてコピーしたURLを貼り付けます。



STEP.02 「Web カード」を「送る」

「Webカード」をドラッグして、画面左下の「送る」にドロップします。



STEP.03 「カードの送り先を選択」→「全員」

「カードの送り先を選択」画面がポップアップするので、「全員」を選択すると、児童に配信されます。

## 得点集計モード

### 3 / フォームの取得

- ・フォームの取得方法
- ・Excel集計表の取得方法

### 4 / フォームの配信

- ・先生から児童へのフォームの配信方法

### 5 / 得点集計

- ・学級集計結果 確認方法 (Microsoft Forms集計機能を使用)
- ・個人集計結果 確認方法 (Excel集計表を使用)



デジタル

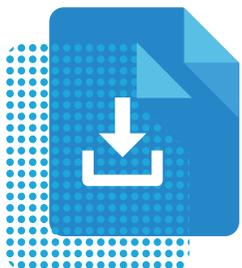
## 要点チェック

『Microsoft Forms版』操作ガイド

# 3

## 得点集計モード

### フォーム・集計表の取得



#### フォーム・集計表の取得方法

実施したいフォーム・Excel集計表を選択して、『取得する』ボタンをそれぞれ押下する。

完了 フォーム・Excel 集計表の取得

算数テスト		学習内容		
		かんたんモード アカウント不要	得点集計モード フォーム	得点集計モード 集計表 (Excel)
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
14	青葉出版 テスト 14 回目 割合③	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 15 回目 帯グラフと円グラフ①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 14 回目 帯グラフと円グラフ②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
15	青葉出版 テスト 15 回目 変わり方調べ	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ①	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ②	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶
16	青葉出版 テスト 16 回目 正多角形と円周の長さ③	取得する ▶	取得する ▶	取得する ▶

東書5年  
青葉出版

※画面は開発中のものです。

# 4 得点集計モード

## ① フォームの配信



### フォームの配信方法

① Microsoft Teamsで  
児童に配信される方

p.12へ フォームの配信方法

② ロイロノートで  
児童に配信される方

p.13へ フォームの配信方法



① Microsoft Teamsで  
児童に配信される方

p.12



SCHOOL

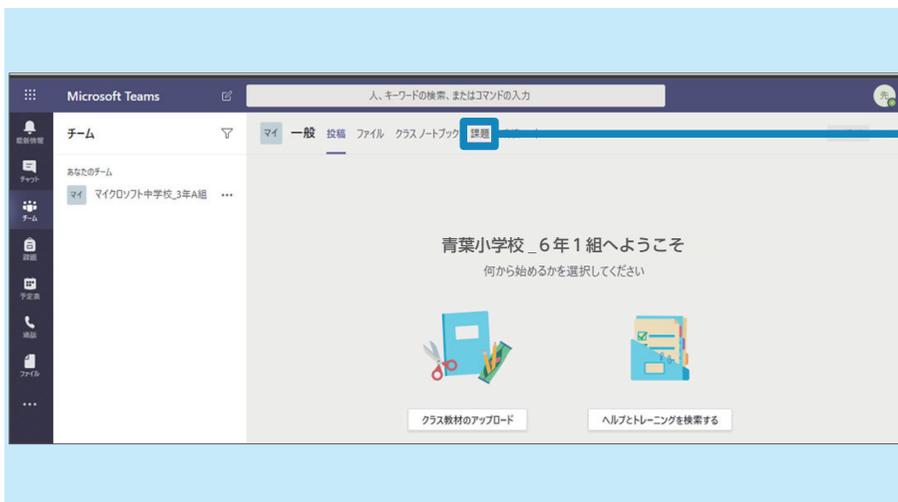
② ロイロノートで  
児童に配信される方

p.13



# 4 得点集計モード

## ② Microsoft Teams 配信手順



### STEP.01 ログイン

ブラウザからMicrosoft Teamsにアクセスして、普段お使いのアカウントでログインします。トップ画面の「課題」等を使用して、実施したいフォームを児童に配信します。



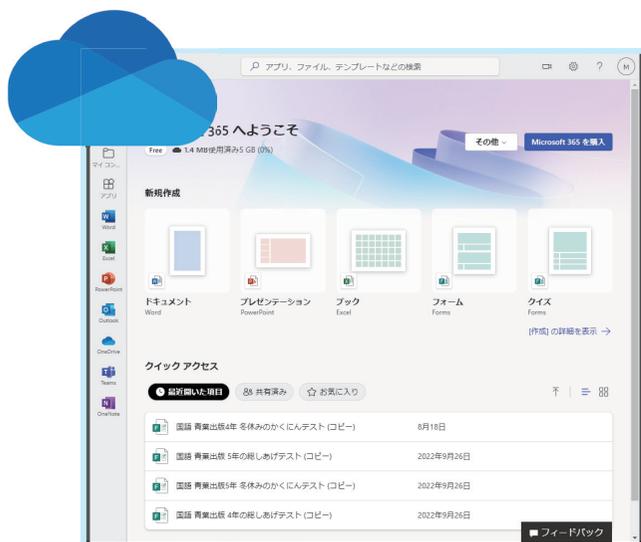
### STEP.02 URL を貼り付け

必要項目に記入した後、「リソースの追加」から実施したいフォームを選択して、画面右上の「割り当てる」ボタンを押下し、児童に配信します。

# 4 ③ ロイロノート 配信手順

## 得点集計モード

STEP.01 02 03 04 05 06 07 08 09



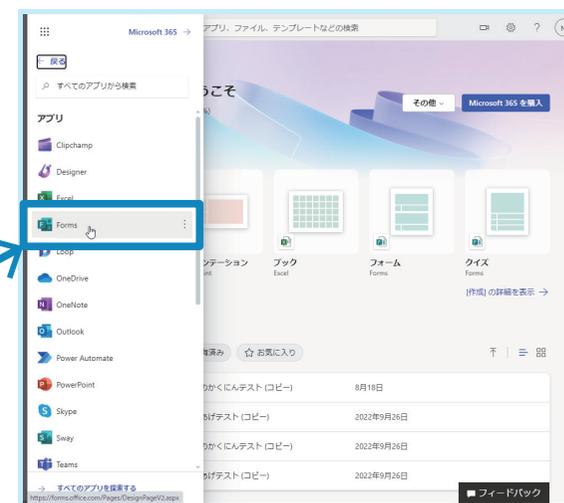
STEP.01 Microsoft 365 にアクセス

ブラウザから「Microsoft 365」にアクセスします。



STEP.02 Microsoft Forms を起動①

画面左上の「アプリ起動ツール」からアプリ一覧を表示し、画面下の「すべてのアプリ」を押下する。



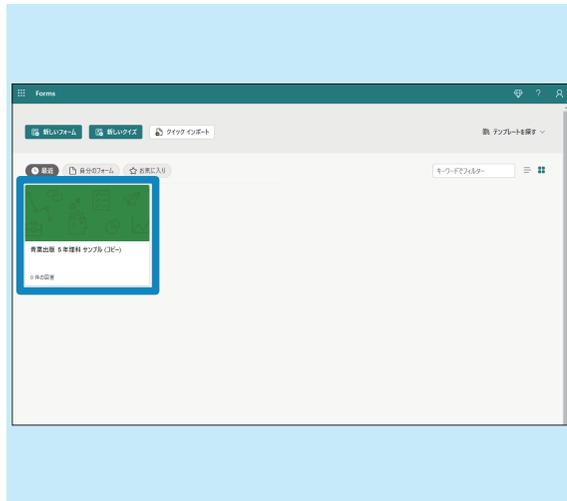
STEP.03 Microsoft Forms を起動②

全アプリ一覧の中から「Forms」ボタンを押下し、Microsoft Formsアプリを起動します。

# 4 ④ ロイロノート 配信手順

## 得点集計モード

STEP.01 02 03 04 05 06 07 08 09



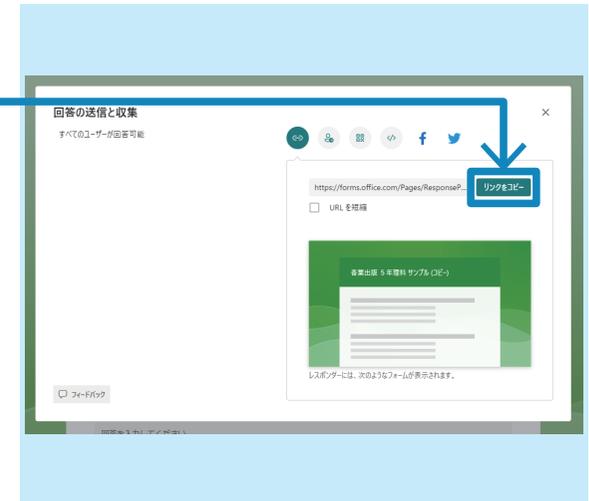
STEP.04 Microsoft Forms にアクセス

DLしたフォームを開きます。



STEP.05 URL の取得①

画面右上の「回答を収集」ボタンを押下します。



STEP.06 URL の取得②

「リンクをコピー」ボタンを押下して配信用のURLを取得します。

# 4 ⑤ 得点集計モード ロイロノート 配信手順

STEP.01 02 03 04 05 06 07 08 09



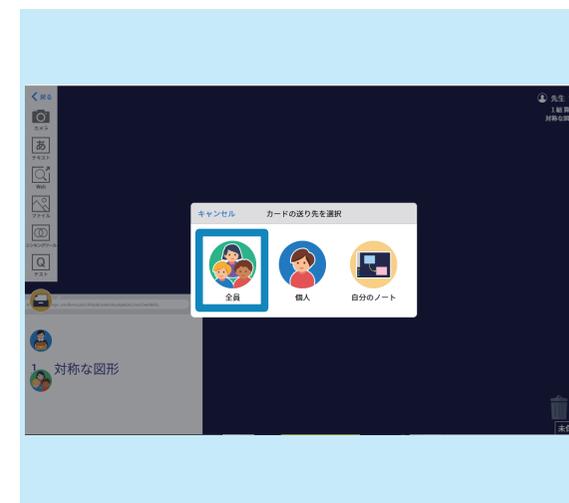
STEP.07 「ノート」に URL を貼り付け

ロイロノートの「ノート」を表示させてコピーしたURLを貼り付けます。



STEP.08 「Webカード」を「送る」

「Webカード」をドラッグして、画面左下の「送る」にドロップします。



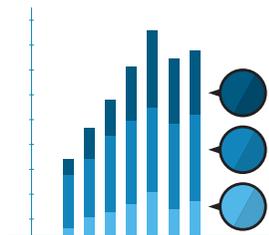
STEP.09 「カードの送り先を選択」→「全員」

「カードの送り先を選択」画面がポップアップするので、「全員」を選択すると、児童に配信されます。

# 5

## 得点集計モード

### ① 得点集計



### 得点集計結果の確認方法

#### ① 学級集計結果を確認される方

p.17 へ

学級集計結果 確認方法

#### ② 個人集計結果を確認される方

p.18 へ

個人集計結果 確認方法



p.17

① 学級集計結果を  
確認される方



p.18

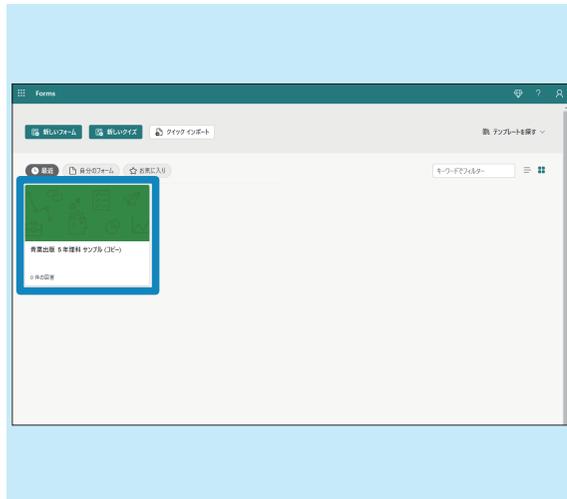
② 個人集計結果を  
確認される方

# 5

## 得点集計モード

### ② 学級集計結果 確認方法

Microsoft Forms集計機能を使用



#### STEP.01 Microsoft Forms にアクセス

ブラウザからMicrosoft Formsにアクセスして、集計結果を確認したいフォームを開きます。



#### STEP.02 「応答」画面

画面左上の「応答」ボタンを押下します。



#### STEP.03 「集計結果」確認

「回答者(提出)情報」や「集計結果」を確認することができます。クラスの児童の、問題毎の正解率／不正解率を確認できます。

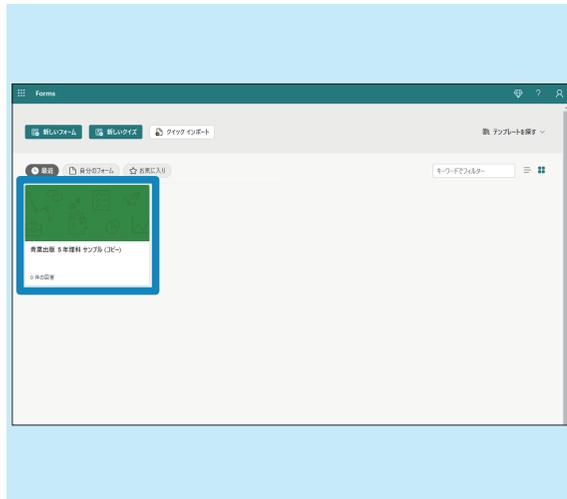
# 5

## 得点集計モード

### ③ 個人集計結果 確認方法

Excel集計表を使用

STEP.01 02 03 04 05 06 07 08



#### STEP.01 Microsoft Forms にアクセス

ブラウザからMicrosoft Formsにアクセスして、集計結果を確認したいフォームを開きます。



#### STEP.02 「応答」画面

画面左上の「応答」ボタンを押下します。



#### STEP.03 集計結果を Excel で開く

画面右上の「Excelで開く」ボタンを押下して、集計結果をExcelファイルで開きます。

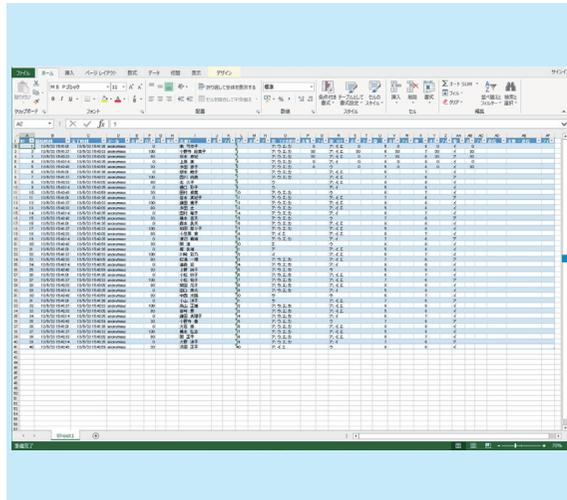
# 5

## 得点集計モード

### ④ 個人集計結果 確認方法

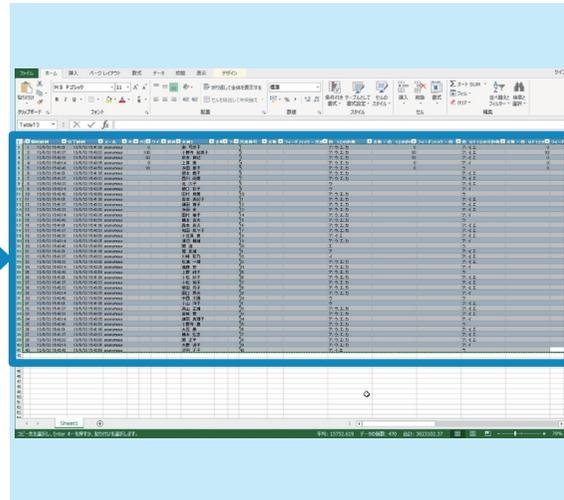
Excel集計表を使用

STEP.01 02 03 04 05 06 07 08



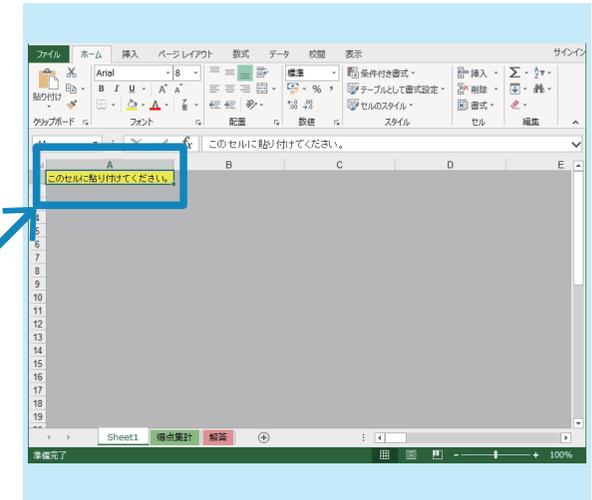
STEP.04 Excel ファイルの保存

このようなExcelファイルが端末に保存されます。



STEP.05 「範囲選択」→「コピー」

「全セル選択」で範囲選択し、選択範囲をコピーします。



STEP.06 集計表 Excel

p.9で取得した「Excel集計表」を開き、「このセルに貼り付けてください。」にカーソルを合わせて貼り付けます。



わかるよこび そだてる教材  
青葉出版

# デジタル 要点チェック

『Microsoft Forms版』操作ガイド