

# Microsoft Forms版「学校楽しいーと」の活用方法 (R4.7.2 | 訂正版)

県総合教育センター教育相談課

## I Microsoft Forms版「学校楽しいーと」の複製

- 1 ブラウザ(「Google Chrome」, 「Microsoft Edge」, 「Firefox」等) 上部のアドレスバーに, 次のURLを入力(コピーアンドペースト)する。

※ 画面上のPDFからコピーアンドペースト出来ます。



<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=h3b1qjvpzEuaFge29uVJZwbAv-vIG5VMhg1cxgGSjZFUNjZVVktYRUxZUIhWOTJWN1IRT1dTVkZPNyQIQCN0PWcu&sharetoken=rYmBzTwILfmjha3C9kPS>

- または, 右の二次元コードからアクセスしてもよい。  
もし, 次のような画面が表示されたら, 青色URLの部分をクリックする。



複製用二次元コード



- 2 下の画面が表示されたら, 画面上部の複製する をクリックする。



- 3 Microsoftにサインイン (Office365にログイン)する。
  - ・ メールアドレス (県域ドメイン (...@kago.ed.jp)) を入力
  - ・ パスワード (各自設定したもの) を入力
  - ※ Googleアカウントと同じものになる。
  - ※ 事前にGoogleアカウントが入力されていれば, 省略される。

- 4 自分のFormに複製が自動で保存されるので, 表題の「『学校楽しいーと』Microsoft Form版(コピー)」をクリックし, (コピー)を学校名に変更する。

例: (コピー) → (大原台中学校)



## II 児童生徒への配信

※ 前ページから引き続き作業する場合は、3へ

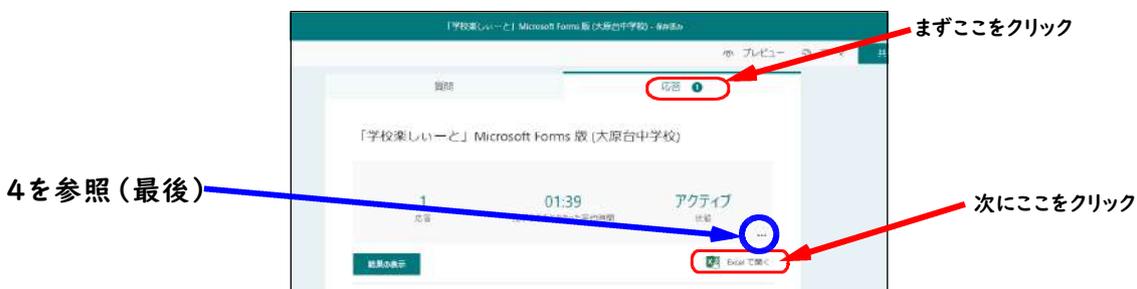
- Office365にログイン(前ページ3を参照)し、画面左上  の  をクリックし、アプリ内の  をクリックする。
- 保存されている「『学校楽しいーと』Microsoft Form版(学校名)」をクリックする。
- 画面右上の  をクリックし、「回答の送信と収集」が「すべてのユーザーが返信可能」になっていることを確認する。  
※ 事前に学校または学級単位で所属組織として登録していれば、「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」でもよい。
- 3に引き続き、その下にある  をクリックし、URLをコピーして、児童生徒へ知らせる。必要に応じて、「URLを短縮」にチェックを入れ、短縮されたURLを知らせてもよい。  
また、 をクリックし、二次元コードをダウンロード(またはコピー)して、児童生徒がタブレット等でスキャンしてアクセスできるようにしてもよい。

## III 「学校楽しいーと」の集計

- 集計を始める前に、これまでと同様に「『学校楽しいーと』入力シート」(Excel)を使用しますので、県総合教育センターHPから、ダウンロードしてください。

(<http://www.edu.pref.kagoshima.jp/curriculum/seisi/newhikakuyou/top.html>)

- 「応答」のタブをクリックした後、 Excelで開く をクリックする。



- 開いたExcelのH2セル(H列2行目)からAJ〇〇セル(AJ列〇〇行目、※〇〇は入力人数)のデータをコピーし、「『学校楽しいーと』入力シート」(Excel)の「1回目直接入力」シート(または「2回目直接入力」シート、「3回目直接入力」シート)に貼り付ける。

※ 「開いたExcel」データは、Office365内の「Excel」及び「OneDrive」内に自動で保存されている。必要に応じて、編集及びダウンロードすることができる。

- 「『学校楽しいーと』入力シート」(Excel)の「個票」、「学級票」を印刷(またはPDFに)して、活用する。
- 最後に、1の「応答」タブ画面の  Excelで開く の上にある  をクリックし、「すべての回答を削除」することで、次回も同様に「『学校楽しいーと』Microsoft Form版(学校名)」使用することができる。