

# Microsoft Formsで小テストを作る方法

## ご利用にあたって

- Microsoftアカウントをお持ちの方が利用できる機能です
- ご利用にあたってはMicrosoftアカウントにサインインしてから行ってください

## 今回作成する小テストのサンプル

6年1学期算数確認テスト

こんにちは。ここ、このフォームを閲覧すると、所有者の名前とメールアドレスが表示されます。

\* 必須

1 組を選びましょう \*

☐ 1組

☐ 2組

☐ 3組

2 問題1 アからオの図を見て、線対称の図をすべて選び、記号で答えましょう \* (10 点)

① ② ③ ④ ⑤

☐ ア

☐ イ

☐ ウ

☐ エ

☐ オ

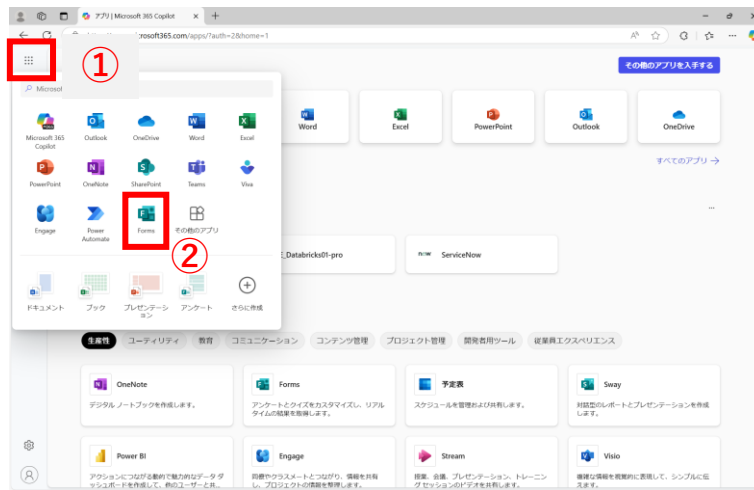
送信

# Microsoft Formsで小テスト作成（1/8）

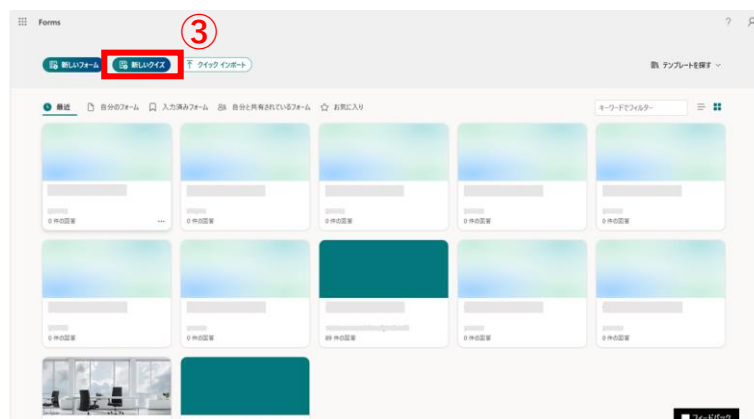
## Microsoft Forms 新規作成

### 1. Microsoft Forms を選択し新規作成する

- ① Microsoftアカウントにサインイン後、左上の9点リーダーをクリックします
- ② 【Forms】を選択します  
※表示されていない場合は【その他のアプリ】から選択します



- ③ 【新しいフォーム】 【新しいクイズ】 から、【新しいクイズ】を選択します  
※ 【クイズ】を選択すると自動採点ができるようになります

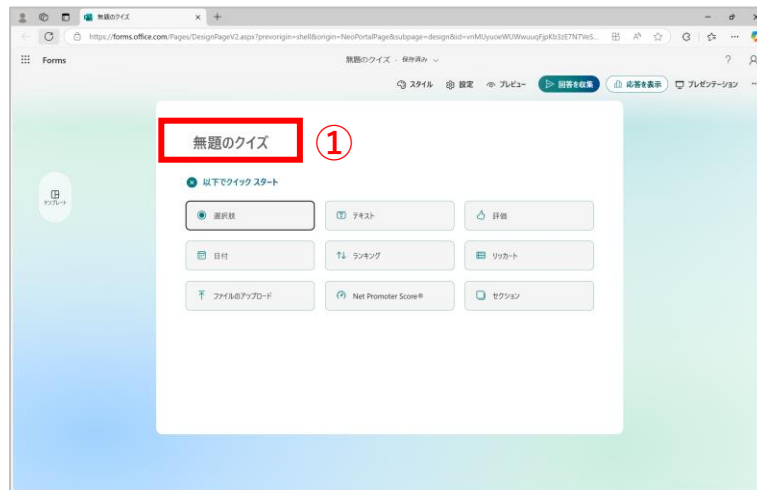


# Microsoft Formsで小テスト作成（2/8）

## Microsoft Forms 新規作成

## 2. タイトルを入力する

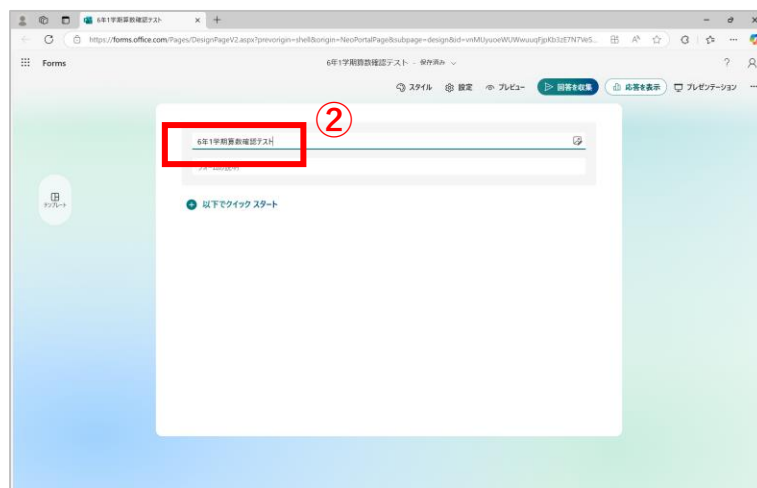
### ① 【無題のクイズ】をクリックします



### ② タイトルを入力します

タイトルは、保存したときのファイル名になります

(何のテストなのか分かりやすい名前にすることをお勧めします)



# Microsoft Formsで小テスト作成（3/8）

## 3. 質問項目を作成する

### ◆ 選択できる項目の種類

選択肢	複数の選択項目の中から1つまたは複数を選択する形式 ※単複数両方対応です
テキスト	1行または複数行の文章を入力する形式
評価	設問に対して2から10段階の評価を選択する形式
日付	設問に対してyyyy/MM/dd形式で日付を入力する（またはカレンダーから選択する）形式
ランキング	複数の選択項目を入れ替える事で順位を決める形式
リッカート	トピックについての考え方や意見を評価する形式 ※複数のステートメント（子項目）に対して1から7の選択肢を選びます
ファイルのアップロード	ファイルをアップロードする形式
Net Promoter Score	設問に対する大小やYes/Noの偏り具合を10段階で表す形式
セクション	質問をまとめるセクションを作成

### ① 【選択肢】をクリックします



② タイトルに「組を選びましょう」と入力し、オプション名の欄に「1組」「2組」のように必要なすべてのクラス名を入力します

③ 「3組」以降は、【+オプションを追加】をクリックして入力します

④ 「組」は単一選択の項目のため、【複数選択】はそのままにします

⑤ 「組」は入力必須の項目のため、【必須】をクリックしてチェックをオンにします



# Microsoft Formsで小テスト作成（4/8）

## 4. 画像付きの問題を作成する（1/2）

- ① 【新しい質問の追加】をクリックします
- ② 【選択肢】をクリックします



- ③ 問題文を入力します
- ④ 問題文横の画像挿入をクリックします
- ⑤ メディアの挿入から【イメージの挿入】をクリックします



- ⑥ 【アップロード】を選択して、ファイル選択ダイアログから事前に保存しておいた画像を選択します ※画像はあらかじめご用意ください



# Microsoft Formsで小テスト作成（5/8）

## 4. 画像付きの問題を作成する（2/2）

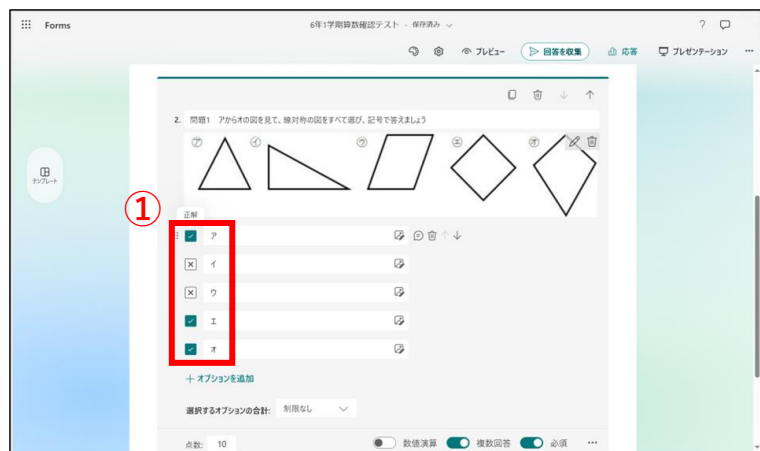
- ⑦ 選択した画像が表示されます
- ⑧ 選択肢のア～オを入力します
- ⑨ この問題に正解したときの点数を設定します
- ⑩ この問題は複数項目を選択して答える問題のため【複数回答】をクリックしてチェックをオンにします
- ⑪ 入力必須の項目にする場合は、【必須】をクリックしてチェックをオンにします

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a question titled "2. 問題1 アからオの図を見て、線対称の図をすべて選び、記号で答えましょう". The question content area contains five geometric shapes labeled ア (triangle), イ (right triangle), ウ (parallelogram), エ (diamond), and オ (kite), all enclosed in a red box labeled ⑦. Below the shapes is a list of options ア through オ, each with a checkbox, enclosed in a red box labeled ⑧. At the bottom left, the "点数" (Points) field is set to 10, enclosed in a red box labeled ⑨. At the bottom right, the "複数回答" (Multiple choice) and "必須" (Required) toggle switches are turned on, each enclosed in a red box labeled ⑩ and ⑪ respectively.

# Microsoft Formsで小テスト作成（6/8）

## 5. 自動採点できるよう解答を設定する

- ① 先ほど作成した問題 1 の選択肢のうち、正解になるものの左の□にチェックをつけます  
※今回の問題の場合、線対称はアとエとオなので、3つの選択肢にチェックがつきます



### 解説をつけたいとき

選択肢横の【ふきだし】をクリックすると、解説が入力できます。

不正解の項目に解説を入力しておくと、採点後にその文字がフィードバックとして見えるようになります。



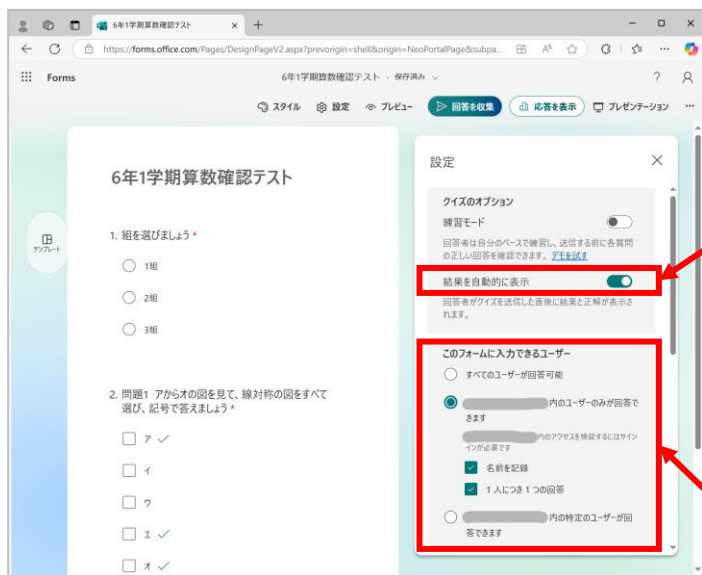
# Microsoft Formsで小テスト作成（7/8）

## 6. 設定を確認する

① テスト配信前に、画面上部の【設定】をクリックして設定を確認します



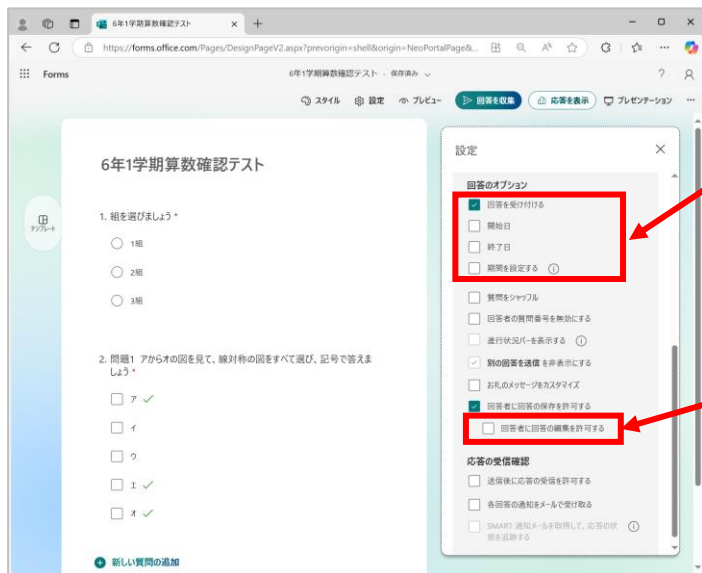
② 設定画面の詳細を確認します



### ◆クイズのオプション

結果を自動的に表示オン・・・回答送信後、すぐに子供に結果が表示されます  
結果を自動的に表示オフ・・・テスト後に先生が解説しながら答え合わせする場合に使用します  
※必ず確認してください

◆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にする」  
「組織内のユーザーのみが回答可能にする」  
「組織内の特定のユーザーが回答できるようにする」から選択します



### ◆回答のオプション（回答期間）

・回答の受け付け期限や、開始日・終了日を設定します

### ◆回答のオプション（保存・編集）

・「回答者に回答の編集を許可する」のチェックをオンにすると、回答を送信後に回答を編集することができます



# Microsoft Formsで小テスト作成（8/8）

## 7. テストを配信する

配信のためのURLを取得します。

① 【回答を収集】をクリックします



② このフォームに入力できるユーザーを確認します

③ 【URLを短縮】にチェックを入れます

④ 【リンクをコピー】をクリックします



⑤ コピーしたURLを子供たちが参加しているクラス別のTeamsグループやチャットなどに貼り付けて共有します

# Microsoft Formsで小テスト作成（付録）

## すでにあるテストを再利用する場合

- ① Microsoftアカウントにサインインして画面左上の9点リーダーから【Forms】を選択し、すでに作成済みのテストを探します
- ② 再利用したいテストの三点リーダー【・・・】をクリックします
- ③ コピーをクリックします
- ④ 同じファイル名で（２）とついたテストが作成されるので、名前を変更して使用します



# 作成したフォーム（小テスト）に共同作業者を追加する（1/2）

## 共同作業者を追加する

フォーム（小テスト）を作成した先生しか結果を見ることができません。他の先生からも結果が見られるようにするには、共同作業者に追加します。

※共同作業者を追加しても、所有者はフォーム（小テスト）を作成したユーザーのままです。フォーム（小テスト）を複数のユーザーで所有する場合は、グループ内にフォーム（小テスト）を移動する必要があります。

## 1. 共同作業者を追加する（1/2）

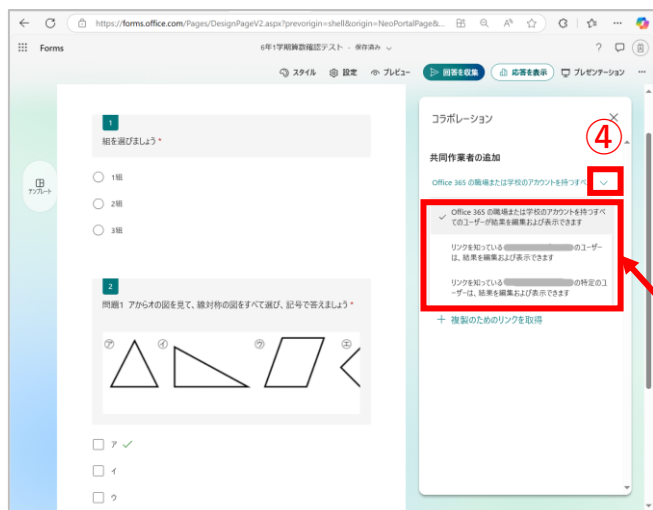
- ① 作成したフォーム（小テスト）の画面右上の3点リーダーをクリックします
- ② 【共同作業または複製】をクリックします



- ③ 【+リンクを共有して共同作業し、結果を表示する】をクリックします



- ④ 【Office365の職場または…】の【v】をクリックするとリンクの種類の一覧が表示されます



### ◆共同作業者の追加

#### リンクの種類を選択します

（1）「Office365の職場または学校のアカウントを持つすべてのユーザーが結果を編集および表示できます」

- ・組織内外のOffice365の職場または学校アカウントを持つすべてのユーザーが対象です

※Formの共同編集と共有は、同じクラウド内のユーザーのみが使用できます。

（2）「リンクを知っている〇〇〇のユーザーは、結果を編集および表示できます」

- ・リンクを知っている組織内のすべてのユーザーが対象です

（3）「リンクを知っている〇〇〇の特定のユーザーは、結果を編集および表示できます」

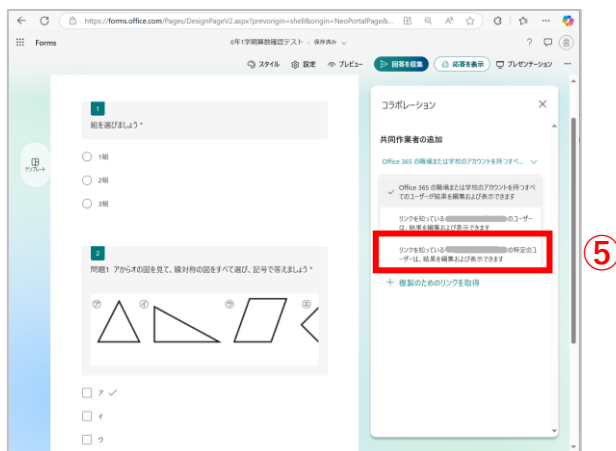
- ・リンクを知っている、組織内のユーザーまたはグループが対象です

# 作成したフォーム（小テスト）に共同作業者を追加する（2/2）

## 1. 共同作業者を追加する（2/2）

今回は、特定のユーザーを共同作業者として追加します。

- ⑤ 【リンクを知っている〇〇〇の特定のユーザーは、結果を編集および表示できます】をクリックします



- ⑥ 追加する共同作業者を入力します

- ⑦ 入力を確定すると、対象者のアイコンが下に追加されます



- ⑧ 共同作業者がフォーム（小テスト）を編集すると、フォーム上部に現在編集を行っている各ユーザーのイニシャルが表示されます

