

FORMS でのテスト作成マニュアル

Microsoft Forms ではクイズ機能を利用してテストを作成することができます。

0. Microsoft Forms とは

1. テストを作成する

2. テストをプレビューする

3. テストを共有する

4. テストを管理する

0.MICROSOFT FORMS とは

Office365 ツールの一つで、アンケート機能、クイズ機能があります。

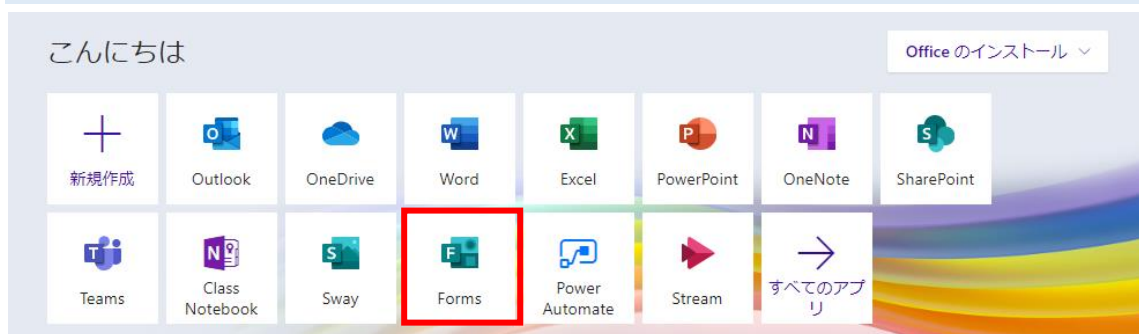
このツールは Office365 にログインすることで使うことができます。

テストを作成する前に、Office365 にログインにしてください。

☆参照：[Office365 ログインページ](#)

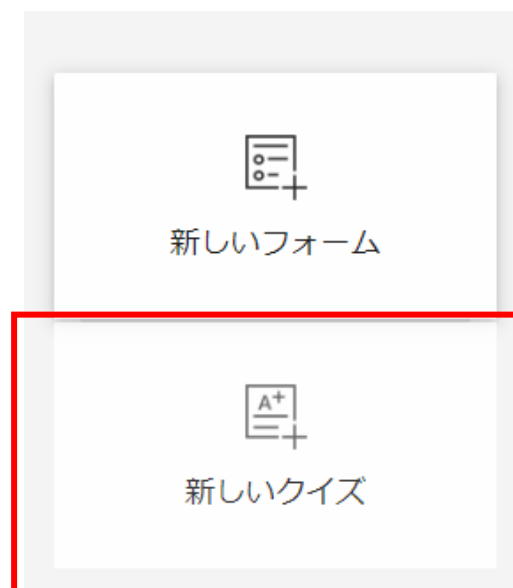
※ID/PW は大学発行のものです。未発行、再発行は聖学院大学情報センターまでお問い合わせください。

1. テストを作成する



②画面左に表示される

“新しいクイズ”を選択。



③「無題のクイズ」がテストのタイトルとなるので、クリックして入力

“説明を入力してください”のところには、サブタイトルやテストについての説明を入力してください。

☆各設問に配点を入力するとタイトルの横に満点が表示できる。(配点は自由)

④上記赤枠の新規追加をクリックすると、

下記のような項目がでてきます。

⑤設問設定

(0) 前項共通事項

“点数”には、配点を入力してください。

“必須”を選択すると空欄での提出が不可となります。

“質問”に設問内容を入力してください。

※画像は下記参照

(1) 選択肢

選択式の設問ができます。

“オプション”に選択肢を入力してください。

選択肢は“オプションを追加”をクリックすると追加できます。

“オプション”の横のゴミ箱マークをクリックすると、選択肢を消すことができます。

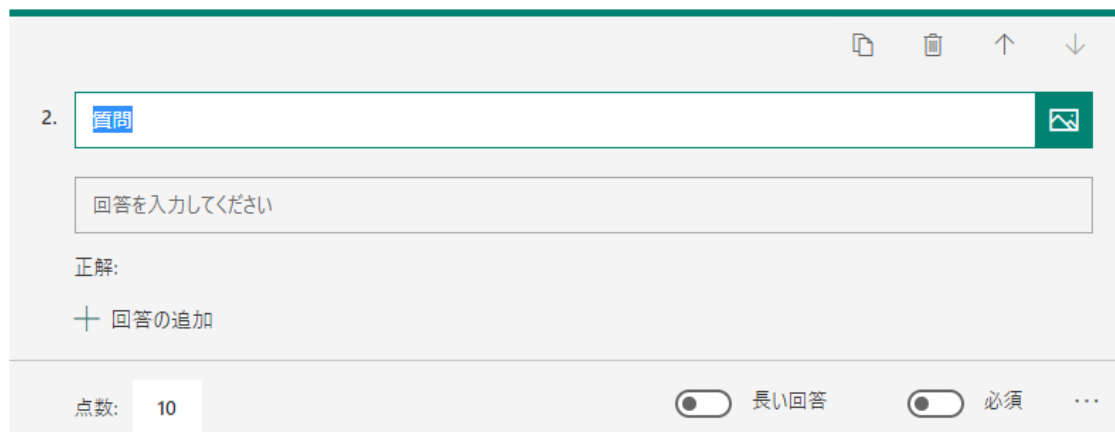
また、その横のコメントマークをクリックし入力すると、入力したコメントを

その選択肢を選択した回答者が見ることができます。

さらに横の✓は、正しい回答となります。

“複数回答”を選択すると、回答者は複数回答することが可能になります。

(2) テキスト




The screenshot shows a quiz question interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question is labeled "2." and is a "質問" (Question) type. Below the question is a text input field with the placeholder text "回答を入力してください" (Please enter your answer). Below the input field, it says "正解:" (Correct answer:). There is a plus sign icon and the text "回答の追加" (Add answer). At the bottom, there is a score field showing "点数: 10" (Points: 10). To the right of the score are two toggle switches: "長い回答" (Long answer) which is currently off, and "必須" (Required) which is currently on. There is also a three-dot menu icon.

テキスト式の回答形式になります。

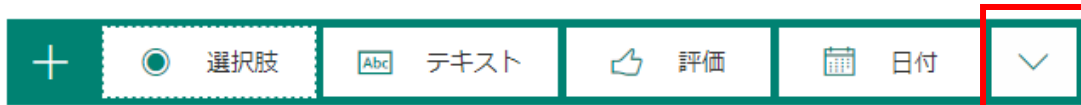
“正解+回答の追加”のところに回答を入力してください。

“長い回答”を選択すると記述式の設問になります。

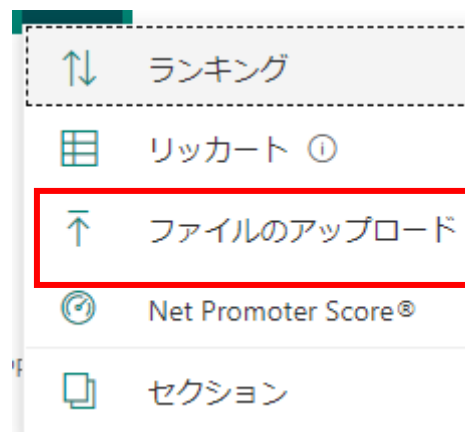


The screenshot shows a quiz question interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The question is labeled "3." and is a "質問" (Question) type. Below the question is a text input field with the placeholder text "サブタイトルを入力します" (Enter subtitle). Below that is another text input field with the placeholder text "回答を入力してください" (Please enter your answer). At the bottom, there is a score field showing "点数: 10" (Points: 10). To the right of the score are two toggle switches: "長い回答" (Long answer) which is currently on, and "必須" (Required) which is currently off. There is also a three-dot menu icon.

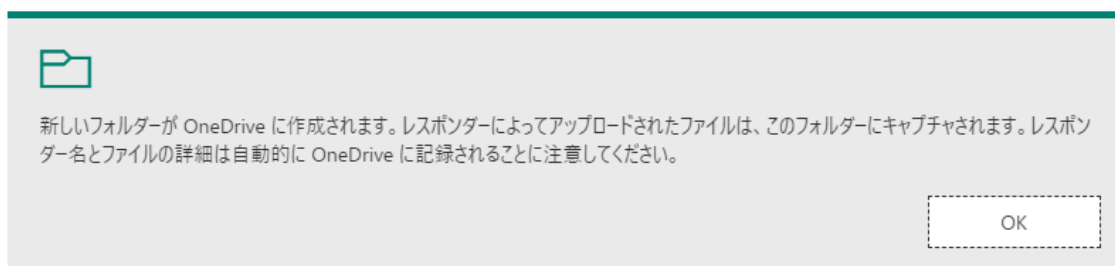
(3) Wordなどをアップロードさせる設問



赤印で囲っている場所をクリックし、
“ファイルのアップロード”を選択



このような画面が表示されたら、“OK”をクリック



必要であれば、ファイル数などの指定をしてください。



※「…」を選択すると、“ファイルの種類”を選択して、アップロードするファイル種類を指定することができます。

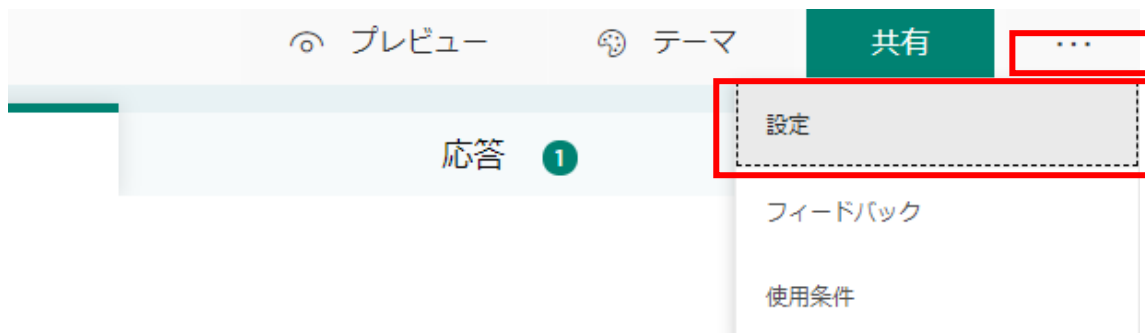
※指定できるファイルは以下の通りです。

Word、Excel、PPT、PDF、画像、ビデオ、オーディオ

⑥テストの設定をする

(0) 設定画面

画面上部「共有」横の「…」を開き、「設定」を選択



(1) 回答者に自動採点結果を表示

Forms では、記述式回答・ファイルアップロードを除き、各設問で正答を設定すると自動採点されます。

※記述式など混合の場合、自動採点できるもののみが採点されます。

その採点結果を回答者にテスト終了後、その場で確認ができる設定です。

(0)の設定から、クイズのオプション

右の表示にすると、回答者は回答終了後に結果を確認することが可能です。

※一度ページを離れても、

同じ URL から再度結果を確認することが可能です。

☆回答者側のプレビュー

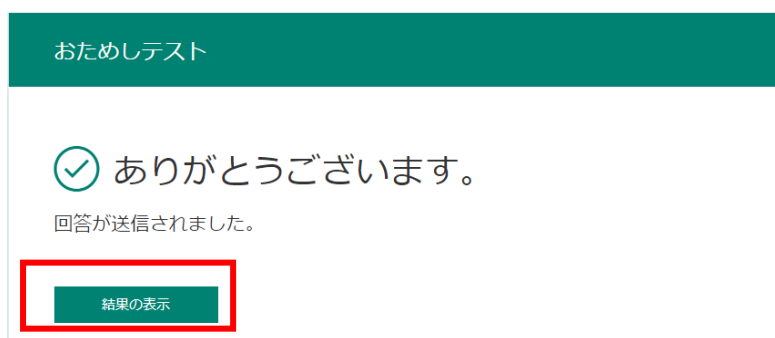
クイズのオプション

結果を自動的に表示



回答者がクイズを送信した直後に結果と正解が表示されます。

①



①回答入力完了直後画面

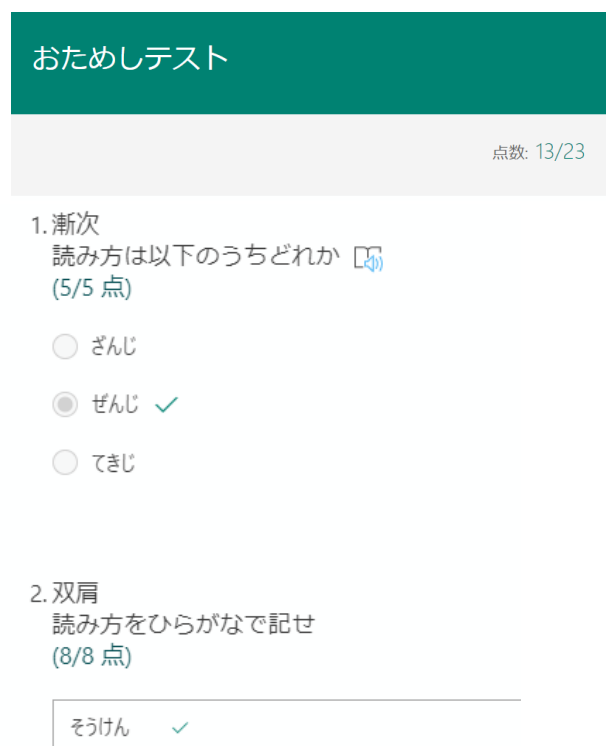
「結果の表示」を選択すると

②の画面に

画面上に自動採点の合計点、

各設問に正誤表示がされます。

②



(2) 回答者権限

基本的に、大学在籍学生のみ回答可にするため右図のように、「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可」を選択してください。

この設定をすることで、

学生は大学発行の Office365 アカウントにログインしていないと回答ができません。

また、「名前を記録」に✓を入れると、回答者の名前(アカウント登録名なので本人は変更不可)が記録されます。

「1人につき1つの回答」を選択すると、回答者は一回だけテストの受講ができる設定になります。この選択をしない場合は、学生は何度も再回答を送付することができます。

このフォームに入力できるユーザー

リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能

自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

名前を記録

1人につき1つの回答

(3) テスト期間などの設定

回答のオプションより、回答期間の設定などができます。

①「回答を受け付ける」を設定したまま共有するとリンクを受け取ってすぐに回答ができます。

②「開始日」「終了日」を設定すると入力可能期間を設定することができます。

この期間外にリンクを開いても、回答を入力できません。

③「質問をシャッフル」を選択すると、設問が自動的にシャッフルされて回答者に表示されます。

④「お礼のメッセージをカスタマイズ」では、回答入力直後に回答者に表示されるメッセージの変更ができます。

※初期設定は「ありがとうございます。」

⑥「回答者に確認メールを送信する」を選択すると、回答終了後、回答者の Office365 メールアドレスに、Microsoft から自動送信メールが送られます。

⑦「各回答の通知をメールで受け取る」を選択すると、出題者に Microsoft から回答があった通知メールが自動送信されます。

回答のオプション

回答を受け付ける

開始日

2020/06/12

11:00

終了日

2020/06/12

12:00

質問をシャッフル

お礼のメッセージをカスタマイズ

通知

回答者に確認メールを送信する

各回答の通知をメールで受け取る

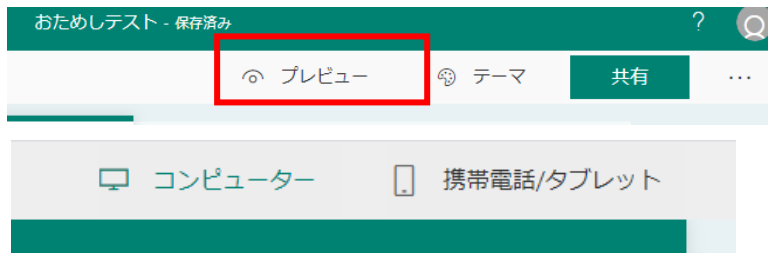
2. テストをプレビューする

作成したテストを回答者目線でプレビューすることができます。

※設問や設定が未完了の状態でもプレビューできます。

※設定の「回答のオプション」で、「回答を受け付ける」が設定されていないと正しく表示されない場合があります。

画面上部の「プレビュー」を選択



コンピュータ版、携帯電話/タブレット版の切り替えが可能です。実際に回答を入力することができます。

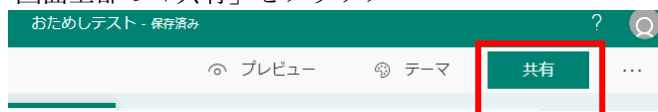
入力後の画面も回答者側のプレビューとして確認することができます。

※ここでメール通知設定をしていると、自分で回答した場合も Microsoft から自動返送メールがくる場合があります。

3. テストを共有する

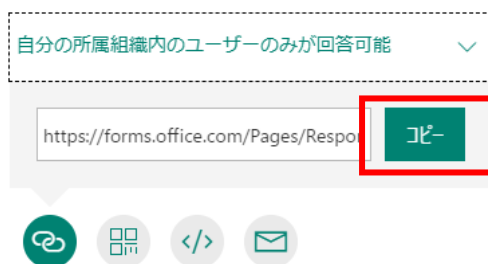
○学生に共有する

画面上部の「共有」をクリック



表示されるリンクをコピーし、学生に共有してください。

回答の送信と収集



4. テストを管理する

(0) テスト管理(採点、フィードバックなど)は、Forms の「応答」画面から行います。



※「応答」横の数字は回答(者)数

(1) 採点とフィードバック

① (0) の応答画面から

「解答のレビュー」を選択

おためしテスト



②解答レビューについて(採点、フィードバック方法含む)

ユーザー 質問

< 回答者名表示欄 > 所要時間: 00:26 得点: 13/23

1. 漸次 読み方は以下のうちどれか

ざんじ

ぜんじ ✓

てきじ

2. 双肩 読み方をひらがなで記せ

そうけん ✓

3. 夏目漱石『吾輩は猫である』の冒頭3文を書きなさい

吾輩は猫である。名前はまだない。どこで生まれたかとんと見当もつかぬ。

5 / 5 点
自動採点

8 / 8 点
自動採点

点数 / 10 点
レビューが必要です

Forms では、記述式回答・ファイルアップロードを除き、各設問で正答を設定すると自動採点されます。

※記述式などと混合の場合、自動採点できるもののみが採点されます。

※手動採点や、自動採点済みのものを変更する場合は「点数」をクリックして編集してください。

※満点以上の点数を入力してもエラーは出ませんので、ご注意ください。

学生へのフィードバックは、コメントマークをクリックすると入力することができます。

回答者氏名欄がある場所にあるマークからは、テスト全体へのフィードバックを、各設問横のマークからは各設問へのフィードバックの入力ができます。

※ここに記入したものは、次の手順を踏まないと回答者側には反映されません。

③入力内容を回答者側に反映する

(i) ①の「解答のレビュー」の横「スコアを投稿する」をクリックすると

下図のような画面が表示されます。

名前	状態	点数 ↑↓
<input checked="" type="checkbox"/>	野	採点済み 23 (100%)

(ii) 「状態」が「採点済み」になっていることを確認(赤枠)

※「未採点」の場合は「未採点」をクリックし、採点を行ってください

(iii) チェックボックスを図のようにする。(緑枠)

(iv) 画面右上の「スコアを投稿する」をクリックすると、

回答者にフィードバックと採点結果が表示されるようになります。

※回答者は、「4.テストを共有する」で共有した URL から

フィードバックを確認することができます。

(2) 回答結果を Excel データとして保存する

質問 | 回答 2

2 応答 | 22 平均スコア | 終了済み 状態

解答のレビュー | スコアを投稿する | Excel で開く

(0) の回答画面から、上図赤枠の「Excel で開く」を選択すると、

「名前をつけて保存」になるので、そのまま保存。

☆参考動画

[2分で分かる! 授業で使う Office 365 ~Forms で小テスト作成~ | 日本マイクロソフト](#)