



# ICTを活用した 学校の業務効率化の 推進



令和8年改訂版

学校現場の負担軽減のためのプロジェクト会議

## Web アンケート化

導入効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷や配布、回収後の確認にかかる時間を削減できる。</li> <li>・情報収集が一元化され、データの集計・閲覧が容易になる。</li> <li>・統一したフォームを活用することで、担任の負担が減る。</li> </ul>
活用事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>①保護者又は児童・生徒向けアンケート</li> <li>②PTAや学校行事等の保護者向け出欠確認</li> <li>③児童・生徒会の役員選挙</li> <li>④小テスト</li> </ul>

### ◆Googleフォームを活用して、Web アンケート化

**【Googleフォームとは？】** ・Googleが提供しているフォーム作成ツール。

**【特徴は？】** ・様々な種類のフォームが作成できる。  
 ・自動的に採点がされるテストも作成できる。

**【メリットは？】** ・無料で全ての機能を利用できる。  
 ・任意の設定項目の追加や集計機能、回答が届いた際の通知機能等も利用可能。

**【デメリットは？】** ・デザインを自由にカスタマイズできない。

### ◆Googleフォームの作り方 / 作成手順

#### ・Googleアカウントを作成 (OENユーザーは不要)

Googleフォームを利用するためには、Googleのアカウントが必要。Googleフォームのページ  
[\[https://www.google.com/intl/ja\\_jp/forms/about/\]](https://www.google.com/intl/ja_jp/forms/about/)

#### ・テンプレートの選択

イベントの参加者に向けたアンケートやパーティーへの招待状、講義を受講した方に対する満足度調査等テンプレートが用意されている。



#### ・パーツの追加 / 設問・選択肢の作成

フォームの名前の設定 → **無題のフォーム**

質問項目 → **無題の質問**

回答項目 → **オプション1**  
**選択肢を追加 または「その他」を追加**

- ← 質問の追加
- ← 質問をインポート
- ← タイトルと説明の追加
- ← 画像の追加
- ← 動画の追加
- ← セクションの追加

- 記述式: 一文程度の短い文章
- 段落式: 段落を分けるような長い文章
- ラジオボタン: 複数の回答から1つの回答を選択
- チェックボックス: 複数の回答から1つ以上の回答を選択
- プルダウン: プルダウン形式で回答を選択
- 均等目盛: 例えば1~5などの段階にわけた評価
- 選択式(グリッド): 行と列にわけて項目を設置
- チェックボックス(グリッド): 項目ごとの回答を1つ以上選択

- ・設定が完了したら、上部にある『』マークをクリックし、プレビューを確認。
- ・作成が完了したら、右上の『**送信**』をクリック。フォームの共有方法はメールで送る、リンクを共有する、TwitterやFacebookに投稿するなど様々なパターンから選択。
- ※保護者向け一斉メール配信ツールがない場合、プリントで QR コードを配布し代替する等の工夫。

## 児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

日付 \*

年月日



クラス \*

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

出席番号 \*

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

授業を受けていて楽しいと感じる科目 \*

- 国語
- 社会
- 数学
- 理科
- 音楽
- 美術
- 保健体育
- 技術
- 家庭
- 外国語
- 道徳
- 総合的な学習の時間
- 特別活動
- 特になし

続き

授業の満足度 \*

- |           |                       |                       |                       |                       |                       |           |
|-----------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------|
|           | 1                     | 2                     | 3                     | 4                     | 5                     |           |
| 全く満足していない | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | とても満足している |

学校生活について \*

- |             |                       |                       |                       |                       |
|-------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
|             | よくあてはまる               | どちらかというど...           | どちらかというど...           | まったくあてはま...           |
| 学校が楽しい      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| あなたのことをよ... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| あなたのことをよ... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

学校生活に関する写真やデータの募集

学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

ファイルを追加

フォルダを表示

### ① 児童生徒向け授業評価アンケート

本アンケートの回答内容は成績には影響しませんので、率直に回答してください。

#### ①アンケートタイトルと説明文の入力

- ・『児童生徒向け授業評価アンケート』と入力し、アンケートの説明文も入力

### ② 日付 \*

年月日

#### ②日付の入力

- ・タイトルに『日付』と入力し、回答形式は『日付』を選択

### ③ クラス \*

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

クラス

ラジオボタン

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組
- 選択肢を追加 または 「その他」を追加

必須

#### ③クラスの入力

- ・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択
- ・選択肢の学級・クラスを入力
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### ④ 出席番号 \*

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

出席番号

記述式



半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

数値 整数 半角数字の整数で記入してください。

必須

#### ④出席番号の入力

- ・タイトルに『出席番号』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力
- ・をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック

※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる

- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### 授業を受けていて楽しいと感じる科目 \*

- 国語
- 社会
- 数学
- 理科
- 音楽
- 美術
- 保健体育
- 技術
- 家庭
- 外国語
- 道徳
- 総合的な学習の時間
- 特別活動
- 特になし

### ⑤ 授業を受けていて楽しいと感じる科目 \*

国語

社会

数学

理科

音楽

美術

保健体育

技術

家庭

外国語

道徳

総合的な学習の時間

特別活動

特になし

⑤

授業を受けていて楽しいと感じる科目

国語

社会

数学

理科

特別活動

特になし

選択肢を追加 または 「その他」を追加

チェックボックス

必須

### ⑤ 複数選択の項目

- ・タイトルに『授業を受けていて楽しいと感じる科目』と入力し、回答形式は『チェックボックス』を選択
- ・各選択肢に教科名などを入力
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### ⑥ 授業の満足度 \*

1 2 3 4 5

全く満足していない      とても満足している

### ⑥ 段階的な評価項目

- ・タイトルに『授業の満足度』と入力し、回答形式は『均等目盛』を選択
- ・目盛の段階を入力 (MIN:0~1/MAX:2~10)
- ・目盛の最左(『全く満足していない』)と最右(『とても満足している』)の表示コメントを
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### 学校生活について \*

学校が楽しい

あなたのことをよ...

あなたのことをよ...

⑥

授業の満足度

均等目盛

1 ~ 5

1 全く満足していない

5 とても満足している

必須

### 学校生活に関する写真やデータの募集 \*

学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

↑ ファイルを追加

フォルダを表示

⑦

学校生活について

選択式 (グリッド)

行	列
1. 学校が楽しい	よくあてはまる
2. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	どちらかというとあてはまる
3. あなたのことをよく理解してくれるクラ...	どちらかというとあてはまらない
4. 行を追加	まったくあてはまらない
	列を追加

各行で1つの回答を必須にする

授業の満足度

1 ~ 5

1 全く満足していない

5 とても満足している

## ⑦段階的な評価の複数項目

- ・タイトルに『学校生活について』と入力し、回答形式は『**選択肢 (グリッド)**』を選択
- ・行に表示したいコメントを入力
  - 1: **学校が楽しい**
  - 2: **あなたのことをよく理解してくれるクラスの生徒がいる**
  - 3: **先生がいる**
- ・列に表示したいコメントを入力
  - 1: **よくあてはまる**
  - 2: **どちらかというとあてはまる**
  - 3: **どちらかというとあてはまらない**
  - 4: **まったくあてはまらない**
- ・必須の質問にするため、『**必須**』をクリックして、オンにする

⑦

学校生活について \*

よくあてはまる    どちらかというど...    どちらかというど...    まったくあてはま...

学校が楽しい	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
あなたのことをよ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

⑧

学校生活に関する写真やデータの募集\*

学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

特定のファイル形式のみ許可

ファイルの最大数 5

最大ファイルサイズ 100 MB

このフォームでは合計1GBまでのファイルをアップロードできます。変更

フォルダを表示

⑧

学校生活に関する写真やデータの募集\*

ファイルのアップロード

学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。

特定のファイル形式のみ許可

ファイルの最大数 5

最大ファイルサイズ 100 MB

このフォームでは合計1GBまでのファイルをアップロードできます。変更

フォルダを表示

必須

## ⑧ファイルの添付

- ・タイトルに『学校生活に関する写真やデータの募集』と入力し、回答形式は『**ファイルのアップロード**』を選択
- ・**⋮**をクリックし、『**説明**』を選択し、『**学校生活中の写真や、作成したデータ等ありましたら、提出してください。**』と入力
- ・アップロードできるファイルの形式や、最大数、サイズなどを設定

# Google フォーム①

# アンケートをデジタル化④

☆回答フォームのアドレスを二次元コード化する



回答フォームのURLを生成・コピーし、二次元コードを作成

- ・③短縮したURLを④コピーし、⑤Google Chromeに貼り付ける。
- ・⑥のアイコンをおし、QRコードを作成



## 欠席・遅刻連絡フォーム

児童・生徒の氏名 \*

回答を入力

クラス \*

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

欠席 or 遅刻 \*

- 欠席
- 遅刻

遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

\_\_ : \_\_

欠席 or 遅刻理由 \*

回答を入力

送信

フォームをクリア

### ① 欠席・遅刻連絡フォーム

#### ① タイトルの入力

・『欠席・遅刻連絡フォーム』と入力

### ② 児童・生徒の氏名 \*

回答を入力

#### ② 氏名を入力

児童・生徒の氏名

記述式テキスト (短文回答)

#### ② 氏名を入力

・タイトルに『児童・生徒の氏名』と入力し、回答形式は『記述式』を選択  
・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### ③ クラス \*

- 1年1組
- 1年2組
- 2年1組
- 2年2組
- 3年1組
- 3年2組

#### ③ 学級・クラスの入力

クラス

1年1組

1年2組

2年1組

2年2組

3年1組

3年2組

選択肢を追加 または

#### ③ 学級・クラスの入力

・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択  
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」を選択  
・選択肢に『1年1組、1年2組…』と入力  
・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

### ④ 欠席 or 遅刻 \*

- 欠席
- 遅刻

#### ④ 遅刻・欠席の選択

・タイトルに『欠席 or 遅刻』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択  
・選択肢に『欠席』・『遅刻』と入力

### ⑤ 遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

：

### ⑤ 遅刻の場合、登校予定時刻

時刻

#### ⑤ 時刻の入力

・タイトルに『遅刻の場合、登校予定時刻』と入力し、回答形式は『時刻』を選択

### ⑥ 欠席 or 遅刻理由 \*

回答を入力

#### ⑥ 理由の入力

欠席 or 遅刻理由

記述式テキスト (長文回答)

#### ⑥ 理由の入力

・タイトルに『欠席 or 遅刻の理由』と入力し、回答形式は『段落』を選択  
・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

送信

## 欠席・遅刻連絡フォーム

パスワード \*

半角英数字で、パスワードを入力してください。

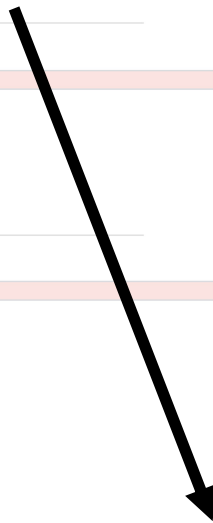
回答を入力

児童・生徒の氏名 \*

回答を入力

クラス \*

1年1組



① パスワード

②

記述式

③

半角英数字で、パスワードを入力してください。

記述式テキスト（短文回答）

④

正規表現

一致する



⑤

oita 123

⑥

パスワードが間違っています。

### パスワードの設定

- ① タイトルに『パスワード』と入力
- ② 回答形式は『記述式』を選択
- ③  をクリックし、『説明』を選択し、『半角英数字で、パスワードを入力してください。』と入力
- ④  をクリックし、『回答の検証』を選択し、『正規表現』『一致する』と選択
- ⑤ 設定したいパスワード『例』oita123』を入力
- ⑥ エラー入力時に表示するテキスト『パスワードが間違っています。』を入力
- ⑦ 必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする



⑦

必須



表示

✓ 説明

③

✓ 回答の検証

④



## 小テスト

フォームの説明

名前 \*

記述式テキスト (短文回答)

クラス \*

1年1組

1年2組

出席番号 \*

半角数字で記入してください。

記述式テキスト (短文回答)

どこの国旗でしょうか。



- インド
- カンボジア
- バングラディッシュ

東南アジアの国はどれでしょうか。

- インド
- フィリピン
- カンボジア
- タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。

半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

## フォームをテスト用に設定する

質問 回答 **設定**

① 「テストにする」をクリック

### 設定

#### テストにする

点数の割り当て、解答の設定、フィードバックの自動提供が可能になります

①

②

#### 成績の発表

送信直後

確認後に手動で表示する

[回答のコピーを回答者に送信] と [メールアドレスを収集する] がオンになります

#### ②成績の発表

・考えを自由に記述させる場合は、後から個別に回答を確認し手動で採点することになるため、『**確認後に手動で表示する**』を選択

#### CHROMEBOOK の設定

##### ロックモード



回答者は、このテストを受けている間はタブや他のアプリケーションを開けません。この機能を利用できるのは、管理対象の Chromebook を使用している学校のみです。 [詳細](#)

#### 回答者の設定

##### 不正解だった質問

回答者はどの問題が不正解だったかを確認できます

##### 正解

回答者は、成績の通知後に正解を確認できます

##### 点数

回答者は、総合得点と各問題の得点を確認できます

#### ③回答者の設定

・自動採点時に回答者が画面で確認できる項目の設定

#### 全テストのデフォルト設定

デフォルトで質問に割り当てる点数

0 点数

新しいすべての質問に割り当てる点数

## ① 小テスト

フォームの説明

① タイトルの入力  
・『小テスト』と入力

## ② 名前

記述式テキスト（短文回答）

### ② 氏名の入力

- ・タイトルに『名前』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

## ③ クラス \*

1年1組

1年2組

### ③ 学級・クラスの入力



- ・タイトルに『クラス』と入力し、回答形式は『ラジオボタン』を選択  
※クラス数が多い場合は、「プルダウン」を選択
- ・選択肢に『1年1組、1年2組…』と入力
- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

## ④ 出席番号 \*

半角数字で記入してください。

記述式テキスト（短文回答）

### ④ 出席番号の入力

- ・タイトルに『出席番号』と入力し、回答形式は『記述式』を選択
- ・『』をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力
- ・『』をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック

※「回答の検証」を設定し、整数のみに入力を制限することで、出席番号の欄に間違えて名前が入力されるといったことを防ぐことができる

- ・必須の質問にするため、『必須』をクリックして、オンにする

# Google フォーム③

# テストを作成し、自動採点する④

## ①質問タイトルの入力

- ・『どこの国の国旗でしょうか』と問題文を入力

## ④画像の挿入

- ※挿入方法については、次ページを参照

## ②回答形式の選択

- ・回答形式は『ラジオボタン』を選択
- ※複数選択にしたい場合は「チェックボックス」を選択

① どこの国旗でしょうか。

④

② ラジオボタン

③  インド

カンボジア

バングラディッシュ

選択肢を追加 または 「その

⑤  解答集を作成 (5ポイント)

## ③選択肢の入力

- ・回答の選択肢を入力

## ⑤正解の作成

- ・『解答集を作成』をクリックし、正解を選択

## ⑥正解の選択

- ・正解にチェックする

## ⑦点数の設定

- ・『▲』『▼』で点数を設定

## ⑧完了

- ・全てを設定したら『完了』ボタンをクリック

正しい解答を選択してください:

⑦

どこの国旗でしょうか。 ⑥ 5 点数

インド

カンボジア

バングラディッシュ

回答に対するフィードバックを追加

⑧ 完了

# Google フォーム③

# テストを作成し、自動採点する⑤

## 画像を挿入する

どこの国旗でしょうか。

インド ✓ ×

カンボジア ×

バングラディッシュ ×

選択肢を追加 または 「その他」を追加

(5ポイント)

ラジオボタン

① 『GOOGLE画像検索』を選択し、ネットで検索

② 検索ワードを入力。今回は『インド 国旗 イラスト』と入力し、Enter

③ 画像を選択したら『挿入』ボタンを押す

『クリック』

②

画像の挿入

Q インド 国旗 イラスト

アップロード カメラ URL 写真 GOOGLE ドライブ GOOGLE 画像検索 ①

『Enter』

Q インド国旗イラスト

アップロード カメラ URL 写真 GOOGLE ドライブ GOOGLE 画像検索

③

挿入

Detailed description: The image shows a sequence of three screenshots from a Google Forms interface. The first screenshot shows a question 'どこの国旗でしょうか。' (Which country's flag is it?) with radio button options for India, Cambodia, and Bangladesh. A red dashed box highlights the image icon in the question field, and a green arrow labeled 'クリック' (Click) points down to the second screenshot. The second screenshot shows the 'GOOGLE 画像検索' (Google Image Search) tab selected in the '画像の挿入' (Insert Image) dialog. The search bar contains 'インド 国旗 イラスト' (India flag illustration). A red dashed box highlights the 'GOOGLE 画像検索' tab, and a green arrow labeled 'Enter' points down to the third screenshot. The third screenshot shows the search results for 'インド国旗イラスト', displaying various images of the Indian flag. A red dashed box highlights the '挿入' (Insert) button at the bottom right of the search results, and a blue circle with the number '3' is next to it.

# Google フォーム③

# テストを作成し、自動採点する⑥

東南アジアの国はどれでしょうか。

- インド
- フィリピン
- カンボジア
- タイ

世界には何カ国の国があるでしょうか。  
半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

記述式テキスト (短文回答)

## ①質問タイトルの入力

- ・『世界には何カ国の国があるでしょうか。』と問題文を入力し、回答形式は『記述式』を選択

## ③説明の入力

- ・『⋮』をクリックし、『説明』を選択し、『半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)』と入力

## ②回答形式の選択

- ・回答形式は『記述式』を選択

① 世界には何カ国の国があるでしょうか。

② = 記述式

③ 半角数字の整数で記入してください。(記入例:300)

## ④回答の検証

- ・『⋮』をクリックし、『回答の検証』を選択し、『数値』『整数』をクリック
- ・コメントに『半角数字の整数を記入してください。』と入力。

記述式テキスト (短文回答)

正解: 196 ④

数値 整数 半角数字の整数を記入してください。

表示

③ ✓ 説明

④ ✓ 回答の検証

解答集を作成 (5 ポイント)

『クリック』

## ⑤回答の入力

- ・回答を入力
- ・設定したものと同一ではない回答を不正解にする場合は「その他の回答をすべて不正解にする」にチェック

正解:

⑤ 世界には何カ国の国があるでしょうか。

196 X

正解を追加

その他の回答をすべて不正解にする

すべての回答に対するフィードバック

テスト作成日(2020年2月9日)時点において、現在、日本が承認している国の数である195か国の数である195か国に日本を加えた数です。

## ⑥点数の設定

- ・『▲』『▼』で点数を設定

## ⑦完了

- ・全てを設定したら『完了』ボタンをクリック

⑥ 5 点数

※記述式で回答する際、異なる記述方法で複数の解答を事前に準備しておけば、自動採点の精度向上。  
例:『スポーツ』『スポーツ』といった、全角と半角の両方を登録しておけば、両方正解と自動採点される。

完了

⑦

## ◆Microsoft Formsを活用して、小テストを作る

- 【Microsoft Formsとは？】
  - Microsoftが提供している**フォーム作成ツール**。
- 【特徴は？】
  - 様々な種類のフォームが作成できる。
  - Microsoft 365の各アプリケーションと**連携**できる。
- 【メリットは？】
  - Microsoft アカウントさえあれば「Microsoft 365」に加入していなくても**無償**で利用できる。  
無料利用枠は(作成できるフォームの数：200個まで/回答数：最大1000件まで)
  - PCとモバイル端末からの見え方どちらも**1クリックで確認**できます。
- 【デメリットは？】
  - デザインを**自由にカスタマイズ**できない。

## ◆Microsoft Formsの作り方 / 作成手順

小テストやアンケートを簡単な操作で作成することができ、Office365 の機能の一つ。  
作成した小テストやアンケートは、PC やスマホなどで回答が可能。  
回答結果は、Web上でリアルタイムに集計され、エクセルへ出力することも可能。

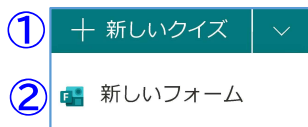


### ・Microsoft Formsにサインイン

Office.com にログインし、左側Microsoft 365アイコンから、[Forms] を選択

### ・テンプレートの選択

- ① 「新しいクイズ」・・・テスト(正解選択肢の指定と点数設定を行う)
- ② 「新しいフォーム」・・・アンケート



### ・パーツの追加/設問・選択肢の作成

【評価】★等のシンボル数で評価  
【日付】カレンダーから日付を選択



### 【選択肢】あらかじめ用意した選択肢から選択

### 【ランキング】

予め用意した選択項目を並べ替えて順位付け

### 【リッカート】

複数の項目について段階的な評価

### 【ファイルのアップロード】

ファイルを添付

### 【Net Promoter Score】

10段階で評価

### 【セクション】

見出しを付けて質問を分類ごとに区切る

### 【テキスト】自由に文章が入力できる

※テンプレートで『クイズ』を選択した場合に点数の入力フォームがある

# Microsoft Forms ①

## テストを作成し、自動採点する ①

### 小テスト

\* 必須

1

氏名 \*

回答を入力してください

2

クラス \*

1年1組

1年2組

3

出席番号 \*

半角数字で記入してください。(例: 出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

回答を入力してください

4

日本の人口は約何人でしょうか。  
(50点)

約120万人

約1億2000万人

約12億人



5

関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。

(50点)  
当てはまるものを全て選択してください。

群馬県

長野県

栃木県

埼玉県

6

日本の都道府県の数はいくつでしょうか。  
(50点)

半角数字で記入してください。(記入例: 30)

値は数値にする必要があります

続き

送信

# Microsoft Forms ①

## テストを作成し、自動採点する ②

① 『クリック』

無題のクイズ

+ 新規追加

質問

応答

小テスト

説明を入力してください

① タイトルの入力  
・『小テスト』と入力

+ 新規追加

+ 選択肢

T テキスト

評価

② 氏名欄の作成  
・テキストを選択し、『氏名』と入力  
・『必須』をクリック

②

1. 氏名

回答を入力してください

正解:

+ 回答の追加

点数:

長い回答

必須

+ 新規追加

+ 選択肢

T テキスト

評価

日付

③ クラス欄の作成  
・選択肢を選択し、『クラス』と入力  
・オプション1に『1年1組』、オプション2に『1年2組』と入力  
・『必須』をクリック

③

2. クラス

1年1組

1年2組

+ オプションを追加

点数:

複数回答

必須

+ 新規追加 → 次のページへ

# Microsoft Forms ① テストを作成し、自動採点する ③



①出席番号欄の作成  
・テキストを選択し、『出席番号』と入力

① 3. 出席番号

半角数字で記入してください。(例: 出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)

②説明文の作成

・『…』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『半角数字で記入してください。(例: 出席番号が1番の場合は01、13番の場合は13と記入)』と入力

値は数値にする必要があります

正解:

+ 回答の追加

③ 制限 数値

④必須を選択

④

点数:

③回答に制限をかける

・『…』をクリックし、『制限』を選択し、『数値』を選択

長い回答

必須

②

✓ サブタイトル

✓ 制限

数値演算

分岐を追加する

『クリック』

⑤選択肢を選択

⑤



⑩画像の取込  
→ 次ページを参照

⑥問題文の作成

・『日本の人口は約何人でしょうか。』と入力

⑥ 4. 日本の人口は約何人でしょうか。

⑩

⑦

⑦

約120万人

約1億2000万人

約12億人

⑦回答の選択肢の作成

・例では3択ですが、複数選択にしたい場合は、「複数回答」をチェックする

⑧

⑧解答の選択

・正解の選択肢の『正解』をクリック

+ オプションを追加

⑨点数を設定

⑨ 点数: 50

複数回答

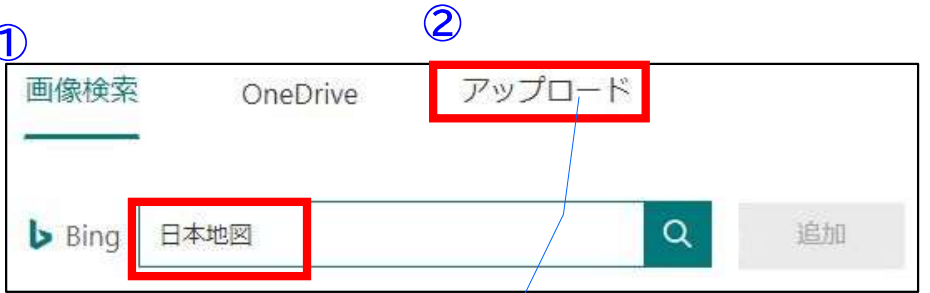
必須

+ 新規追加

# Microsoft Forms ①

## テストを作成し、自動採点する ④

◎画像の挿入 ※著作権等については、お気を付けください。

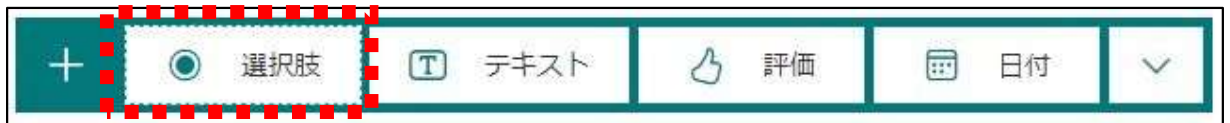


### ①画像の検索

・検索キーワードを入力し該当する画像を選択

### ②アップロード

・保存済みのファイルを使用する際は『アップロード』を選択



### ③問題文の作成

・『関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。』と入力

③

5. 関東地方の県の都道府県はどれでしょうか。

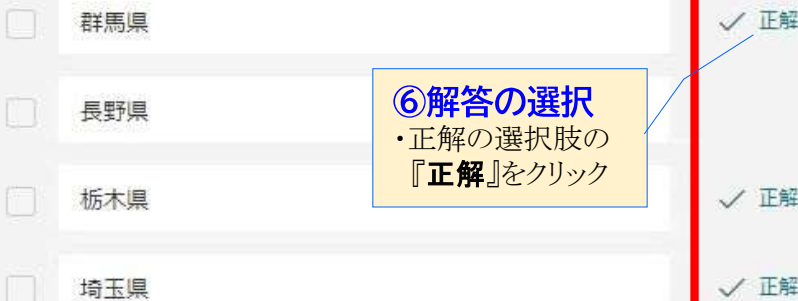
### ④説明文の作成

・『...』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『当てはまるものを全て選択してください。』と入力

④

当てはまるものを全て選択してください。

⑤



### ⑥解答の選択

・正解の選択肢の『正解』をクリック

### ⑤回答の選択肢の作成

・『複数回答』を選択する

⑥

点数: 50

### ⑥点数を設定

⑤

複数回答

+ 新規追加

→次のページへ

④

オプションをシャッフル

数値演算

✓ サブタイトル

分岐を追加する

# Microsoft Forms ①

## テストを作成し、自動採点する ⑤



③問題文の作成  
・『日本の都道府県の数はいくつでしょうか。』と入力

③ 6. 日本の都道府県の数はいくつでしょうか。

④説明文の作成  
・『…』をクリックし、『サブタイトル』を選択し、『半角数字で記入してください。』と入力

④ 半角数字で記入してください。（記入例：30）

値は数値にする必要があります

⑥ 正解: :47 ✓ + 回答の追加

⑥解答の入力

⑤ 制限 数値

⑦点数の設定

⑦ 点数: 50

長い回答 必須

④ ✓ サブタイトル

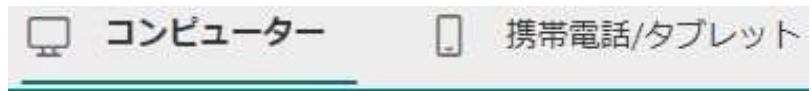
⑤ ✓ 制限

数値演算

分岐を追加する

⑤回答の制限  
・『…』をクリックし、『制限』をクリックし、『数値』と選択

### ◎プレビューで端末ごとの見え方を確認



※スクロールが可能

- ①39mail運用の準備
- ②投稿可能アドレスへの職員の登録(グループ情報)
- ③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録
- ④連絡設定
  - 定時確認メール
  - メール配信時に付加する案内文・受付停止中ページ
  - 受付ページ
  - 質問ページ
- ⑤保護者への案内

## ①運用準備

- ①各学年等のグループで39mailが利用できるようにしておく。
- ②【年度末・年度当初のグループ以降について】

この校では

4月の始業日までは、前年度のものを利用  
(春休み中の連絡もあるため)

始業日に、すべてのメールアドレスを削除

始業日に、新学年の二次元コードを配布し再登録を  
お願いする

3日間程度、登録期間を持ち試験メールの配信
- ③登録されているかは、メール会員情報からアドレスを  
ダウンロードしてチェック



## ③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録

- 欠席/遅刻/早退⇒連絡設定  
連絡受付の【停止】をクリックし【受付】に変更

@39mail.com 欠席遅刻早退 設定 カラー非対応

管理画面トップ

契約者情報  
・担当者やメールの変更  
・グループの修正など

運営・管理

メール配信

グループ配信

アンケート

欠席/遅刻/早退  
連絡設定  
連絡一覧

グループ名	送信名/空メール	会員数	前回配信日時	空メール受付	連絡受付	コピー元	設定コピー
職員連絡メール	校長 教頭 @39mail.com	101	2022-07-04 13:00	受付	停止	コピー元	設定コピー
職員連絡メール	学 副校長 @39mail.com	42	2022-07-12 19:10	受付	停止		
1年保護者連絡メール	高校1学年主任 @39mail.com	332	2022-07-12 18:29	受付	受付		
2年保護者連絡メール	高校2学年主任 @39mail.com	306	2022-07-12 18:57	受付	受付		
3年保護者連絡メール	高校3学年主任 @39mail.com	324	2022-07-11 16:30	受付	受付		
1年保護者連絡メール	中学1学年主任 @39mail.com	181	2022-07-12 19:10	受付	受付		
2年保護者連絡メール	中学2学年主任 @39mail.com	172	2022-07-12 19:10	受付	受付		
3年保護者連絡メール	中学3学年主任 @39mail.com	171	2022-07-12 19:10	受付	受付		

1つのグループを設定した後に、内容をコピーできます。

## ③欠席/遅刻/早退の受付ボタン登録

最初に、差し支えないグループ(以下グループA)で練習

- グループAにメール会員登録(空メール、メール会員コピーetc)
- 上記グループ一覧からグループAの連絡受付 **停止** をクリックし **受付** に設定
- グループAに空メール、返信メール本文の「欠勤遅刻早退連絡 url」を開き触ってみる
- 欠席/遅刻/早退 > 連絡設定 の内容を変更してみる

(3,4)を繰り返し、理解を深める

↓

理解したら

↓

運用準備

- グループ毎に各項目を設定 (必要に応じて他グループへ設定をコピー)
- 各グループの連絡受付を **受付** に設定

利用方法 メール会員側(保護者,学生など)

方法1. 受信済みメール本文の「欠席遅刻早退 url」を開く

方法2. 登録済みグループに空メールし、返信メール本文の「欠席遅刻早退 url」を開く

受付完了後、操作した本人に(連絡メンバー設定があれば連絡メンバーにも)「受付完了メール」が届きます。

留意点

- 連絡受付が **受付** の場合  
メール配信時にメール本文末尾に「欠席遅刻早退 url」が追加されます。(有効期間60日)
- 連絡受付が **停止** の場合  
「欠席遅刻早退 url」をタップしても受付は出来ません

ページの下に、右図の説明が掲載されています。

### 1) 定時確認メール

定時確認メール 定時刻に連絡者一覧表(Excel)をメール送信

送信	送信曜日	送信時刻
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 月	<input type="checkbox"/> 06時 <input type="checkbox"/> 18時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 火	<input type="checkbox"/> 07時 <input type="checkbox"/> 19時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 水	<input checked="" type="checkbox"/> 08時 <input type="checkbox"/> 20時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 木	<input type="checkbox"/> 09時 <input type="checkbox"/> 21時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 金	<input type="checkbox"/> 10時 <input type="checkbox"/> 22時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 土	<input type="checkbox"/> 11時 <input type="checkbox"/> 23時
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 日	<input type="checkbox"/> 12時
		<input type="checkbox"/> 13時
		<input type="checkbox"/> 14時
		<input type="checkbox"/> 15時
		<input type="checkbox"/> 16時
		<input type="checkbox"/> 17時

グループ情報 > 投稿可能アドレスを表示  
メール会員登録済みアドレス(名前必須)のみ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定  
設定したいグループ名をクリック

- ②での投稿可能アドレスへの職員の登録が正しくできていれば、送信先のメールアドレスが一覧で出ます。
- チェックボックス, 送信曜日, 送信時刻にチェックを入れる。

この学校では,  
送信曜日 月～金(土曜講座のときは土曜日も)  
送信時刻は8時にしている

### 2) メール配信時に付加する案内文・受付停止中ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定  
設定したいグループ名をクリック

- 案内文は編集できます。  
必要に応じて変更してください。

メール配信時に付加する案内文	受付停止中ページ								
<p>① 欠勤遅刻早退連絡</p> <table border="1"> <tr> <td>送信</td> <td>***@39mail.com</td> </tr> <tr> <td>宛先</td> <td>***@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>件名</td> <td>今週の予定</td> </tr> <tr> <td>本文</td> <td>                     : : : ① 欠勤遅刻早退連絡  <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a>                      配信停止  <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a> </td> </tr> </table>	送信	***@39mail.com	宛先	***@gmail.com	件名	今週の予定	本文	: : : ① 欠勤遅刻早退連絡 <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a> 配信停止 <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a>	<p>①説明</p> <p>欠席・遅刻・早退の連絡ページです 現在、受付は停止しています 直接お電話ください</p> <p>受付/停止が停止の時</p> <p>ヘッダ</p> <p>①説明 : : :</p>
送信	***@39mail.com								
宛先	***@gmail.com								
件名	今週の予定								
本文	: : : ① 欠勤遅刻早退連絡 <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a> 配信停止 <a href="https://39mail.com/u/...">https://39mail.com/u/...</a>								

### 3)受付ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定  
設定したいグループ名をクリック

受け付けページ

①ヘッダ

送信名

②説明

欠席・遅刻・早退の連絡ページです  
継続（センシティブ、デリケート）な内容は入力禁止です  
【訂正方法】  
画面下部の連絡済みから“取り消す”を行い、新しく入力してください

③登録情報（メール会員情報の登録内容）

表示名	表示内容	④連絡メンバー
(1) 学年	学年	<input type="checkbox"/>
(2) クラス	クラス	<input type="checkbox"/>
(3) 出席番号	出席番号	<input type="checkbox"/>
(4)		<input type="checkbox"/>
(5)		<input type="checkbox"/>
(6)		<input type="checkbox"/>
(7)		<input type="checkbox"/>
(8)		<input type="checkbox"/>
(9)		<input type="checkbox"/>

連絡メンバーに使用するが非表示にする場合、表示名:空欄 にしてください

連絡メンバーとは  
✓ を付けた登録内容が全て一致した場合、“連絡メンバー”と判断します。  
操作した本人とその連絡メンバーへ「受付完了メール」を送信します。(最大10名)  
(用途)“遅刻”を家族へ自動連絡, “欠席”を会議メンバーへ自動連絡

①ヘッダ

②説明

③登録情報

④欠席ボタン

⑤遅刻ボタン

⑥早退ボタン

⑦2名に受付完了メールが届きます

登録日YY年MM月DD日  
---@example.ne.jp  
三球 花子

登録日YY年MM月DD日  
---@example.com  
三球 太郎

連絡済み  
MM月DD日(月) HH時mm分  
連絡日時 MM月DD日(月) HH:mm

- 受付ページの説明文を編集してください。デフォルトでもよいかと思います。
- ボタン表示の締め切りを設定します。本校ではすべて当日8:00にしています。

④ボタン表示名

欠席ボタン	欠席連絡	締め切り	当日	08	:	00
遅刻ボタン	遅刻連絡	締め切り	当日	08	:	00
早退ボタン	早退連絡	締め切り	当日	08	:	00

ボタンを非表示にする場合、表示名:空欄 にしてください

## ④連絡設定

### 4)質問ページ

欠席/遅刻/早退⇒連絡設定  
設定したいグループ名をクリック

質問ページ

①欠席 説明(開始)

欠席理由を入力してください  
説明が必要な場合は電話連絡をお願いします。

②欠席 説明(終了)

受け付けました  
【訂正方法】  
受け付けページの連絡済みから“取り消す”を行い、新しく入力してください

③欠席 説明1

質問 空欄:非表示 回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力 回答数

欠席理由

通院  
発熱  
腹痛  
急性呼吸器症状(鼻、のど、咳など)  
下痢・嘔吐  
嘔気・嘔吐  
発疹  
インフルエンザ様症状  
その他

任意 いくつでも  
必須1つ 回答1つまで  
必須2つ 回答2つまで  
必須3つ 回答3つまで  
必須4つ 回答4つまで  
必須5つ 回答5つまで

④欠席 説明2

質問 空欄:非表示 回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力 回答数

欠席理由の詳細

任意 いくつでも  
必須1つ 回答1つまで  
必須2つ 回答2つまで  
必須3つ 回答3つまで  
必須4つ 回答4つまで  
必須5つ 回答5つまで

⑤欠席 説明3

質問 空欄:非表示 回答 [改行]:選択形式 空欄:自由入力 回答数

本日の体温を入力してください。(例:37.5)

任意 いくつでも  
必須1つ 回答1つまで  
必須2つ 回答2つまで  
必須3つ 回答3つまで  
必須4つ 回答4つまで  
必須5つ 回答5つまで

- 欠席、遅刻、早退のタブごとに説明文を編集してください。
- この学校では欠席理由について、養護教諭の提案で、県に報告する症状の順にしています。また、欠席時は体温の記入欄を設けています。

これで設定完了です。  
編集後、下の方に確認ボタンがあり、確認ページの一番下に更新ボタンがあります。  
気づきにくいので注意してください。

### 文書にて保護者へ案内の送付

※URLは動的URLになっており期限があります。その点を伝えてください。

#### 1 欠席・遅刻連絡の方法

二次元コードを読み取り、空メールを送信する。  
登録確認、または本登録の案内がきます。(本登録が終っていない方は、登録をお願いします。)|  
返信されたメール本文下部にある「欠勤遅刻早退連絡 URL」から連絡を入力する。

【中学1年】



【中学2年】



【中学3年】



URLは、お気に入り(ブックマーク)に入れておくと毎回二次元コードを読み取る必要はありませんが、このURLは期限が60日となっています。期限切れの場合は再度、空メールを送信してURLを取得してください。

#### 2 その他

- ・当日分の連絡は、朝8:00までとなっています。それ以降は電話連絡をお願いします。
- ・相談、説明等が必要な場合は、メール送信に併せて電話連絡をお願いします。

問い合わせ先

## ⑤保護者への案内

### その他

- ・保護者への案内時に、欠席時は電話連絡等をする場合でも併せてメールをしてもらうように伝えておくと運用が上手くいきます。
- ・あまり休むことない生徒の保護者はURLがわからなくなることもあるので、本校ではTeamsに二次元コード画像を貼っており生徒から保護者に伝えられるようにしています。

### Microsoft Teams

大

---

Class Notebook

課題

成績

Insights

---

チャンネル

一般

学習用タブレット端末関係連絡

欠席・遅刻等の連絡 コード

行事予定表

時間割

生徒会意見フォーム

生徒会活動

**07.** 39メールによる欠席・遅刻等の連絡の方法について

今年度より、欠席・遅刻等の連絡は39メールによる連絡方法を開始しています。連絡方法が、だんだん定着してきてはいるのですが、連絡方法がわからないという生徒が最近、数名見られましたのでこちらのチャンネルにいつもコードを置いてありますので、お家の方がわからないといった場合はこちらのコードから行うように伝えてください。

【欠席・遅刻連絡の方法】  
各学年のコードを読み取り、空メールを送信する。  
登録確認、または本登録の案内がきます。(本登録が終っていない方は、登録をお願いします。)  
返信されたメール本文下部にある「欠勤遅刻早退連絡 URL」から連絡を入力する。

※カメラによるコード読み取りができない場合は、コードの下にあるアドレスを打てば同じです。

簡易表示

返信

---

**07.** 5/23 19:09 編集済み

中学1年 コード

39mail.com  
@39mail.com

## 会議等のオンライン化

導入効果	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会場準備にかかっていた時間が削減できる。</li> <li>・移動時間を削減でき、家に来てもらう必要がないため、保護者側の負担も減る。</li> </ul>
活用事例	<ul style="list-style-type: none"> <li>①体育館で行っていた校内集会をZoomを利用して、学級又は生徒用端末で実施</li> <li>②家庭訪問を廃止し、オンラインで実施。</li> </ul>

### ◆Zoomを活用して、会のオンライン化

- 【Zoomとは?】** ・アカウント不要で利用できる**ウェブ会議(音声・映像等)サービス**。
- 【特徴は?】** ・無料プランでは**100名までの参加が可能**、PCだけでなく**スマホでも使用可能**。
- 【メリットは?】** ・**無料で利用できる**。  
・**参加者のアカウントが不要**。
- 【デメリットは?】** ・無料版は「3人以上のグループで使うときは40分以内」という**時間制限がある**。ただし、1対1であれば無制限に利用できる。

### ◆Zoomの操作手順

※詳細な手順について下記URLを参照

[<https://www.pref.oita.jp/uploaded/attachment/2086841.pdf>]

#### ◎主催者と参加者共通の機能

- ①「参加者の招待」  
： ミーティング主催者だけでなく、参加者も別の参加者を招待することができる。
- ②「チャット」  
： 参加者全員や特定の参加者とチャットしたいときは、下部メニューの「チャット」より相手を選択。また特定の参加者とチャットする場合は、相手のビデオ映像を右クリックして表示されるメニューより「チャット」を選択。
- ③「ミーティングの録画」  
： 下部メニューの「レコーディング」よりミーティングの録画ができる。(※参加者の場合は主催者からの許可が必要)また、無料版のZoomでは起動中のPCへの録画ファイルの保存のみ。
- ④「バーチャル背景」  
： カメラに自分の部屋を映したくないときなどに背景を変更することができる。下部メニュー「ビデオの停止」ボタン右の「^」から「バーチャル背景」を選択して設定。
- ⑤「セルフビューの非表示」  
： 参加者が多いときや画面が小さくて見にくいときなどに、自分のカメラ映像を非表示にすることができる。自分のカメラ映像を右クリックして「自分のセルフビューを非表示」を選択。
- ⑥「表示切替」  
： 画面右上の「表示」より、参加者の映像表示をギャラリービュー、またはスピーカービューに切り替えできる。
- ⑦「画面共有」  
： PCで起動中の別のソフトの画面や、ホワイトボードを参加者と共有することができる。下部メニュー「画面の共有」から、参加者は主催者が共有許可の設定をしている場合のみ利用可能。

#### ◎主催者の機能

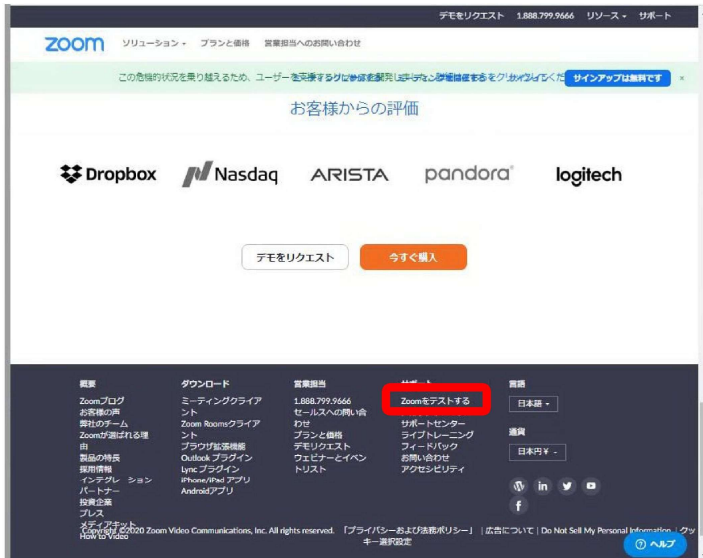
- ①「セキュリティ」  
： 下部メニューの「セキュリティ」より参加者の機能制限や強制退出などの設定が可能。
- ②「ミュート、ビデオの停止」  
： 特定の参加者のマイクをミュートしたり、カメラ映像を停止ができる。対象の参加者の画面を右クリックして表示されるメニューにより実施。
- ③「ホストの変更」  
： 主催者の権限を他の参加者に変更する機能。ホストにしたい参加者の画面を右クリックし「ホストにする」を選択。

# zoomの事前準備(パソコン編)

- ①ブラウザを起動し、以下のURLにアクセスします。  
<https://zoom.us/>

アプリのバージョンにより画面の表示が異なる場合がありますが、操作手順に変わりはありません。

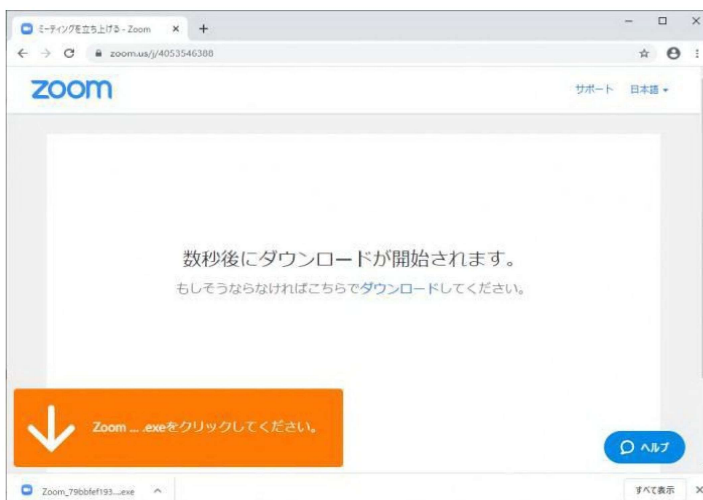
- ②以下の順に操作を行います。



- a.表示されたページの最下部にスクロールし、  
[zoomをテストする]をクリック。



- b.[参加]をクリック。



- c.ダウンロードされたファイルを実行し、画面の指示に従ってインストール。

\*インストールが完了したら、この流れで音声やカメラのテストをすることが可能です。

# zoomのユーザー登録

パソコンでの操作を示します。

\*スマホやタブレットで行う場合は、zoomのアプリをインストールし同様の操作を行ってください。

\*生徒（参加者）はユーザ登録しなくても使用できます。

①ブラウザを起動し、以下のURLにアクセスします。

<https://zoom.us/>

②以下の順に操作を行います。



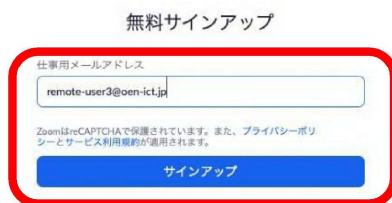
a.[サインアップは無料です]をクリック。



b.生年月日を入力し、[続ける]をクリック。



c.メールアドレス入力し、[サインアップ]をクリック。



d.c.で入力したメールアドレスへ届いたメールを開き [サインイン]をクリック。表示された画面で、パスワードを設定し、[サインイン]をクリック。



プロフィール画面が表示されたら登録は完了です。



# Zoomミーティングのスケジュールリング①

## 1. ZOOMミーティングをスケジュールして、ミーティング URL (ID、パス) を取得する

①ZOOM のスタート画面から「スケジュール」を選択する。

※他のアイコンでは、次のことができる。

○「新規ミーティング」では、スケジュールせずにすぐにミーティングを始めることができる。

○「参加」では、他者が主催するZOOM に参加することができる。

ホストは、ZOOM のスタート画面の予約されたミーティングの「開始」をクリックする。



②必要なことを入力し、最後に「スケジュール」をクリックする。

- ・「トピック」にはミーティングの名称。
- ・「ミーティング ID」は、セキュリティ上、「自動的に生成」にチェックする。
- ・「詳細オプション」を開くと、下図の下部の4つの設定ができる。「待機室を有効化」をチェックしておく。また、場合によっては、「エントリー時に参加者をミュート」にしておくといよい。

ミーティングをスケジュールリング

トピック  
○○△△ Zoom ミーティング

開始: 火 6月 2, 2020 15:00

経過時間: 0 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID  
 自動的に生成  個人ミーティングID 612 204 2252

パスワード  
 ミーティングパスワード必須 665194

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

カレンダー  
 Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

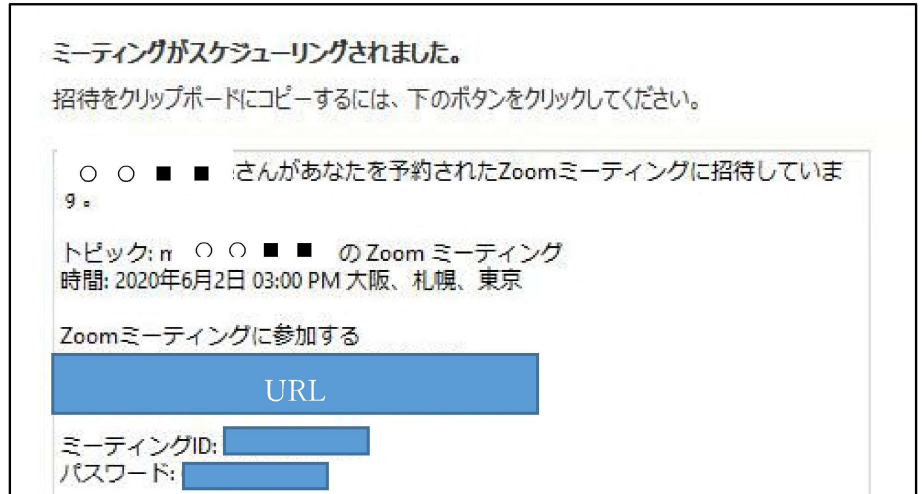
詳細オプション  
 待機室を有効化  
 ホストより前の参加を有効にする  
 エントリー時に参加者をミュート  
 ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

スケジュール キャンセル

# Zoomミーティングのスケジュールリング②

③「スケジュール」をクリックすると、右図のウィンドウが開く。

この中に示された文面は、そのまま参加者を招待するメールの文面になる。「クリップボードにコピー」をクリックすると、この文面がコピーされてメールに貼り付けられるようになる。



デフォルトカレンダー(.ics)で開く

クリップボードにコピー

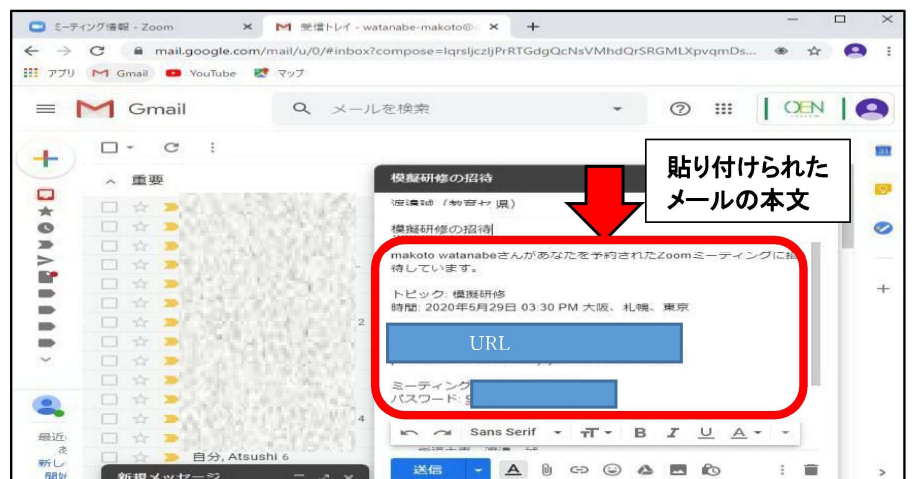
※前図のウィンドウが開かなかつたり、メールの本文に貼り付けられなかつたりすることがある。

その場合、ZOOMのスタート画面に予定されたスケジュールにある「…」をクリックし、表われたメニューから「招待をコピー」をクリックすると、上記の招待する内容がコピーされ、メールに貼り付けができる。



④スケジュールされると、ZOOMのスタート画面の右側にスケジュールが表示される。

⑤④でコピーした文面を、Gmail (OENメール)の本文でそのまま貼り付けて送信する。



# Zoomミーティングの開始①

## 1. 開始までの流れ

zoomを使用したWeb会議を開始するまでの流れは次のとおりです。  
(事前にzoomをインストールしてください)



## 2. zoomへの接続

①パソコンにWebカメラや音声機器を接続  
(外部接続機器が必要な場合のみ)

②zoomを起動 

③[ミーティングに参加] をクリック



④主催者から伝えられたミーティングIDと自分の名前を入力し、  
[参加]をクリックし、パスワードを求められたら入力

こんな画面がでたら・・・

ミーティングに参加

ミーティングIDを入力  
(数字のみ入力でOK)

ミーティングIDまたは個人リンク名  
405-354-6388

大分太郎

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する  
 オーディオに接続しない  
 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

相手にわかりやすい表示名を入力

クリック

ビデオ付きで参加

コンピュータでオーディオに参加

ビデオなしで参加

ミーティングへの参加時に、自動的にコンピュータでオーディオに参加

# Zoom ミーティングの開始②

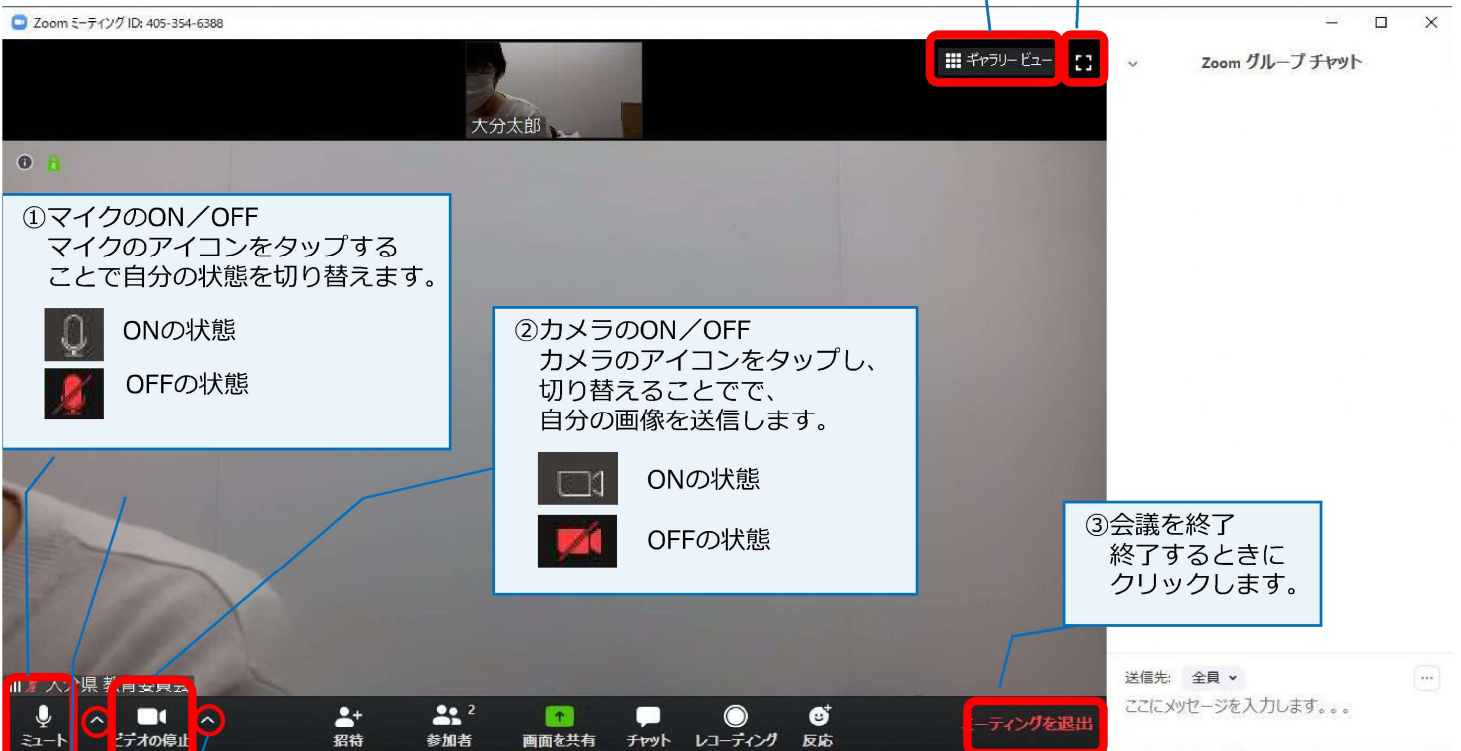
## 3. zoomの操作

画面の基本構成と機能・主な操作は以下のとおりです。

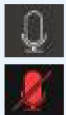
ミーティングIDとパスを  
主催者から受け取る

ここをタップすると、  
すべての拠点を分割して  
表示できます。

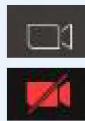
ここをタップすると、  
全画面表示になります。



①マイクのON/OFF  
マイクのアイコンをタップする  
ことで自分の状態を切り替えます。



②カメラのON/OFF  
カメラのアイコンをタップし、  
切り替えることで、  
自分の画像を送信します。



③会議を終了  
終了するときに  
クリックします。

スピーカ、マイク、カメラの入出力がうまくいかない場合は、  
ここをクリックして確認します。



マイク・スピーカの例  
接続されている機器の一覧が表示されますので、  
使用する機器を選択します。  
また、スピーカとマイクの動作テストも  
ここからできます。

※音が聞こえない時は、パソコン自体のボリュームを下げていることがよくありますので  
設定を確認してください。

※画面上部のアイコンは、しばらく操作をしないと消えてしまいます。  
表示する場合は、画面上をクリックしてください。

# 情報管理には、気をつけて!!

## 【アンケート設定ミスにより個人情報流出】

ウェブフォームを使用し、生徒と保護者を対象にアンケート調査を実施したが、設定ミスがあり、回答結果の一覧を閲覧できる状態となっていた。回答後の画面に表示されるリンクより回答の一覧にアクセスすることが可能で保護者から指摘があり問題が発覚。

氏名、住所、電話番号、携帯電話番号、保護者の氏名、住所、続柄、緊急連絡先などが入力されていた。

## 【ファイル共有ソフトに誤投稿】

オンラインのファイル共有ソフトを使って、生徒会の生徒に生徒名簿を共有した際、学力調査結果や学年順位などの個人情報が含まれていることを見落としていた。後日気づき、閲覧できない状態にしたが、管理職への報告を怠った。閲覧した生徒が、学年主任の教員に相談して発覚。

## 【誤送信により個人情報流出】

担当者が、学校行事中止のお知らせをメールする際、メールアドレスをBCC欄ではなく、誤って宛先欄に入れて一斉送信した。

保護者からの連絡で判明。

流出した個人情報は、生徒や保護者の個人メールアドレス。

## 【私用のパソコンにて情報漏えいのおそれ】

自宅で私用のパソコンを使って定期テストの問題を作成していたところ、「ウイルスに感染した」というメッセージが表示された。教諭のパソコンには運動部員の氏名や生年月日などの個人情報を含む業務データが保存されていて、遠隔操作による漏えいが否定できない。

# 令和6年度（2024年度） 学校・教育機関における個人情報漏えい事故の発生状況

## — 調査報告書第2版 — [抜粋]

【出典：教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会】

### 令和6年度 個人情報漏えい事故 発生件数・人数

- ◆ 令和6年度は、247件の個人情報の漏えい事故が発生。延べ1,613,444人の個人情報漏えいしました。

事故発生件数

247件

平均すると  
事故1件あたり  
6,532人の  
個人情報漏えい

個人情報漏えい人数

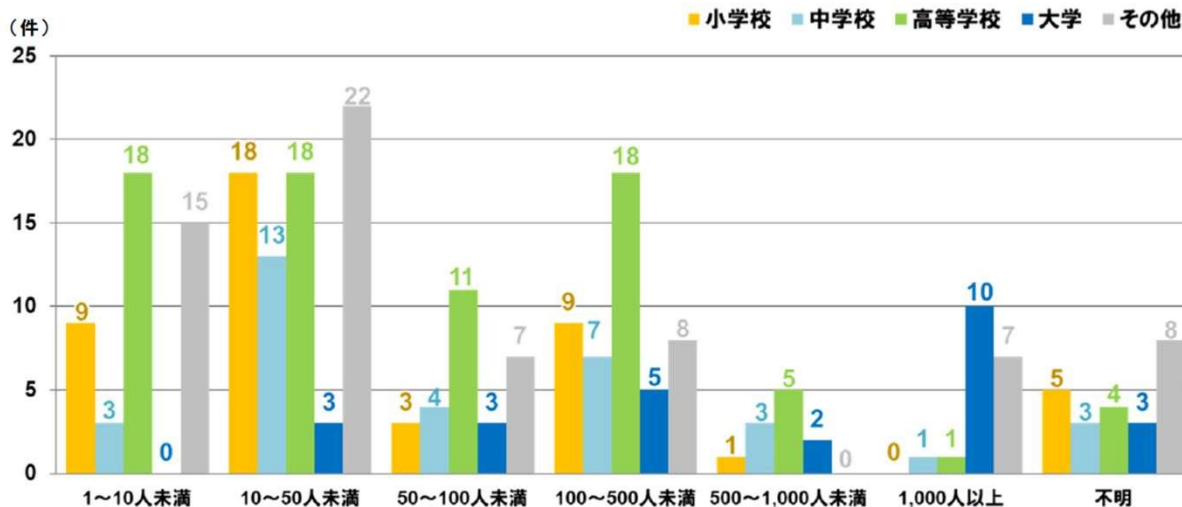
1,613,444人

© 2025 ISEN



### 令和6年度 漏えい人数別・学校種別 事故発生件数

- ◆ 学校によって保有する個人情報の量や種類に違いがあるため、事故発生時の漏えい人数にも差が出ることがあります。



小学校・高等学校での  
事故が多発

高等学校では、成績書類の紛失等により、  
多くの情報が一度に流出する事故が多発

大学での  
大規模な事故が発生

© 2025 ISEN



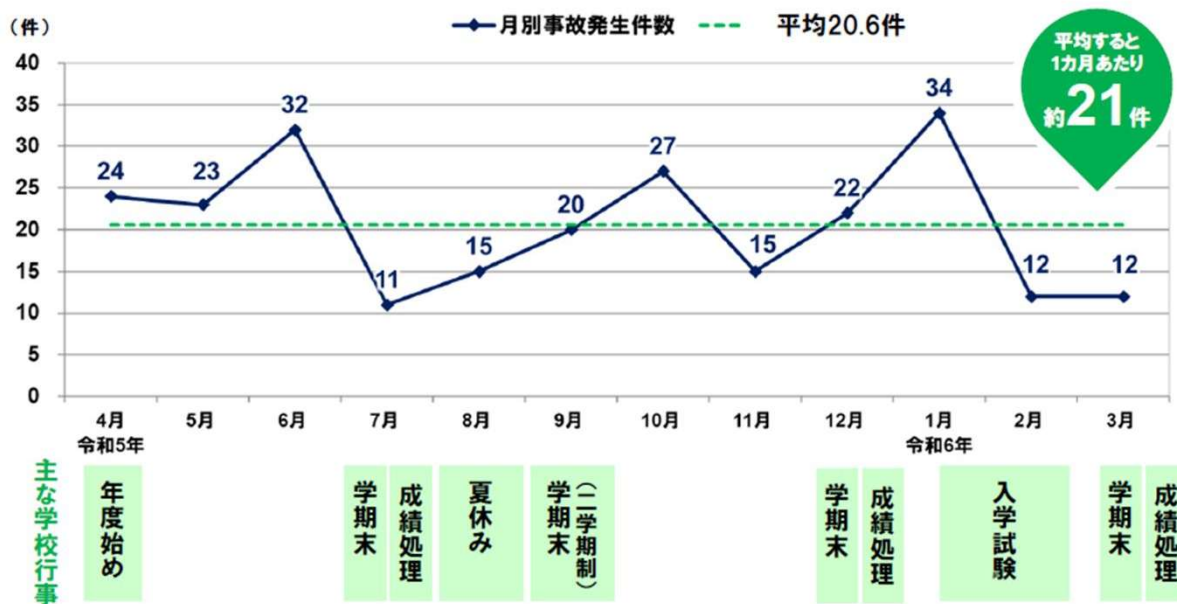
# 令和6年度（2024年度） 学校・教育機関における個人情報漏えい事故の発生状況

## — 調査報告書第2版 — [抜粋]

【出典：教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会】

### 令和6年度 月別 事故発生件数

◆ 令和6年度は、1月に次いで、6月に多く事故が発生しました。  
年間で平均すると、1カ月あたり約21件の事故が発生しています。

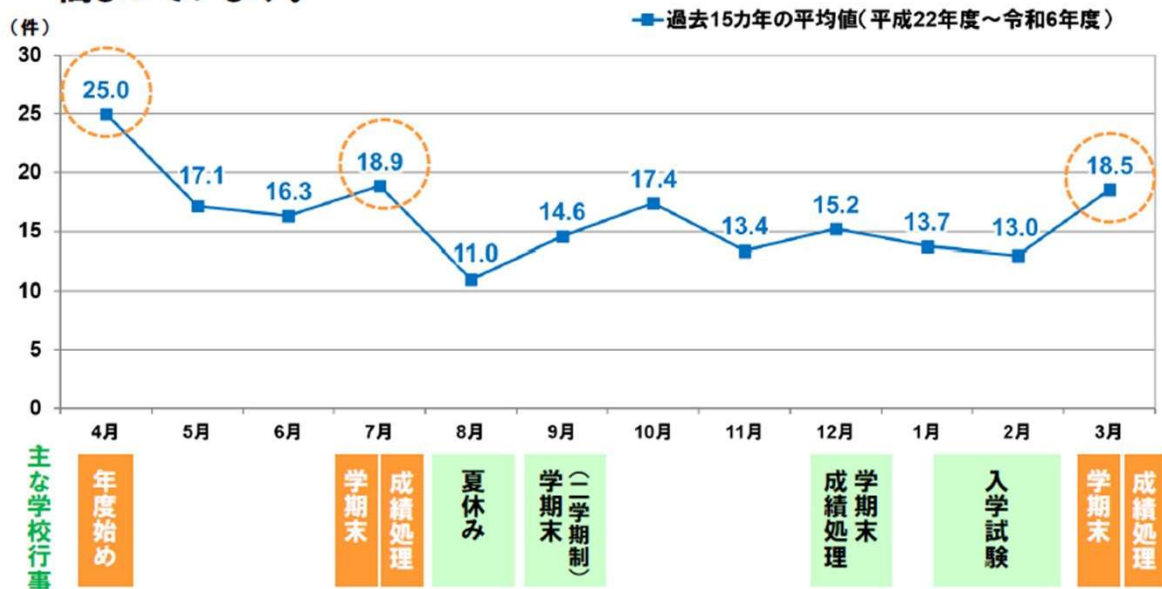


© 2025 ISEN

ISEN Information Security for Education Network  
教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会

### 月別 事故発生件数 過去15カ年の平均値

◆ 4月(年度始め)や、7月と3月(学期末・成績処理の時期)に事故が多く発生しました。主な学校行事と時期が重なるため、業務集中期にリスクが高まっています。



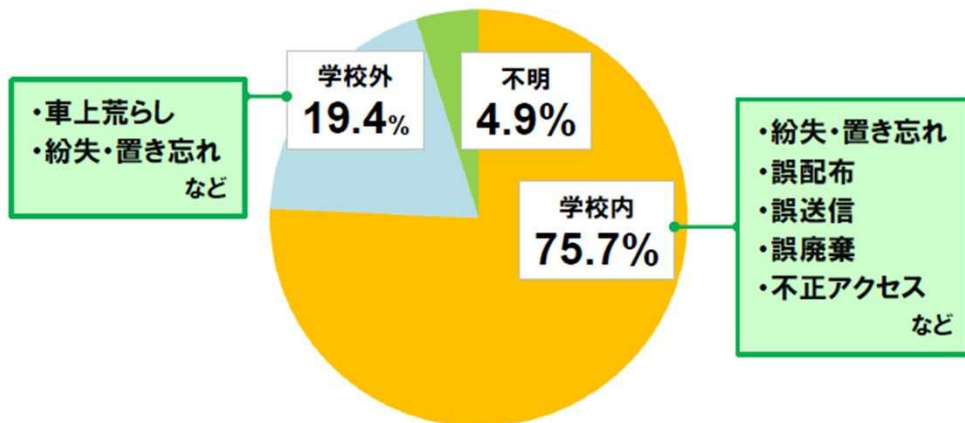
© 2025 ISEN

ISEN Information Security for Education Network  
教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会

# 令和6年度（2024年度） 学校・教育機関における個人情報漏えい事故の発生状況 — 調査報告書第2版 — [抜粋] 【出典：教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会】

## 令和6年度 発生場所別 事故発生比率

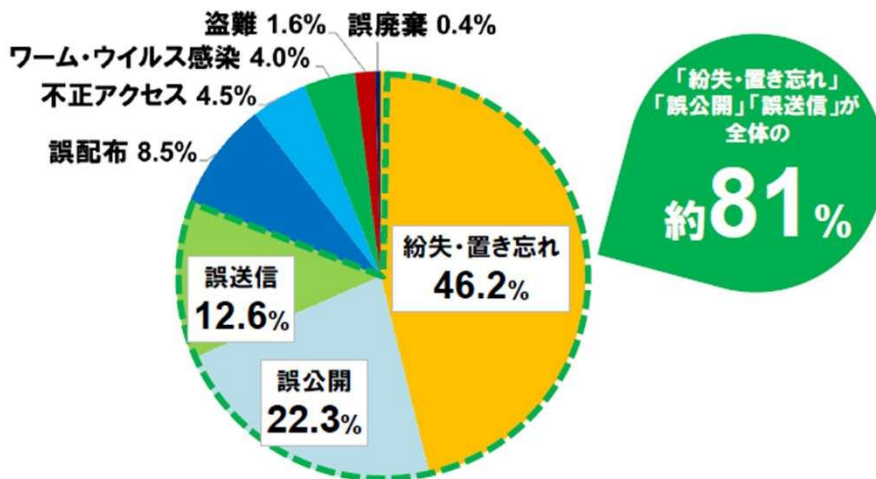
- ◆ 事故の発生場所は学校内が75.7%と多数を占めています。職員室・教室の情報管理や、物理的な資料の取り扱い方法を見直すことが重要です。



学校内と学校外、両方の対策を講じる必要があります。

## 令和6年度 種類別 事故発生比率

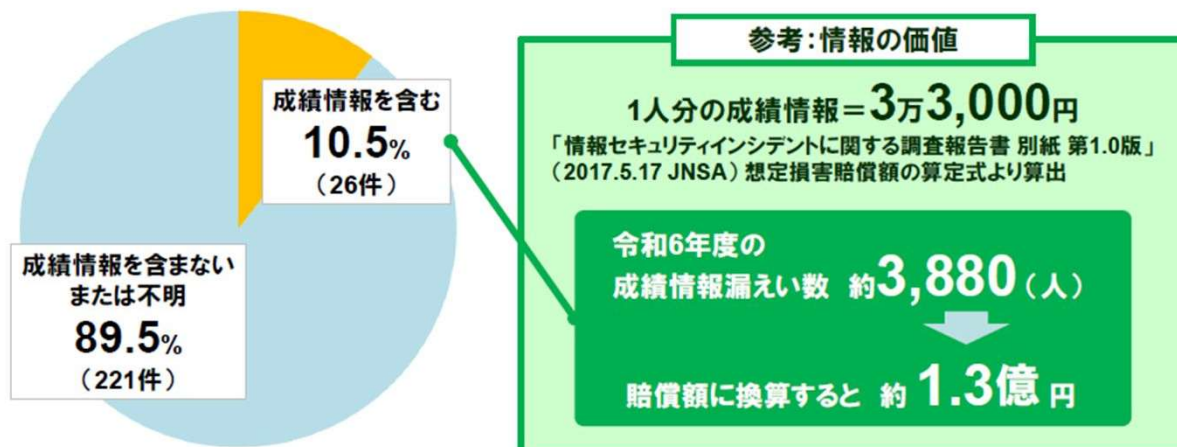
- ◆ 書類やUSBメモリ、パソコンなどの「紛失・置き忘れ」が最も多く、「誤公開」が2番目、「誤送信」が3番目に多く発生しました。これら3種類を合わせると、全体の約81%を占めており、ヒューマンエラーによる事故の割合が非常に高いことがわかります。



# 令和6年度（2024年度） 学校・教育機関における個人情報漏えい事故の発生状況 — 調査報告書第2版 — [抜粋] 【出典：教育ネットワーク情報セキュリティ推進委員会】

## 令和6年度 成績情報が含まれていた事故の発生比率

- ◆ 事故の約11%は、漏えいした情報に「成績情報」が含まれていました。



成績の情報は非常にセンシティブな情報であり、漏えいが発生した場合に児童・生徒、保護者に与えてしまう影響は甚大なものとなります。  
先生が校務作業で取り扱う機会も多いため、細心の注意を払う必要があります。

© 2025 ISEN



## 情報漏えい事故の発生状況 まとめ

- ◆【時期】令和6年度は、1月の入学試験の時期や業務が集中する6月の定期試験に、答案用紙の紛失をはじめとした事故が多く発生しました。
- ◆【事故の種類】「紛失・置き忘れ」「誤公開」「誤送信」が、全体の約81%を占めました。
- ◆【漏えい経路・媒体】「書類」が最も多く、次いで「インターネットサービス・アプリ」が続きました。また、「不正アクセス」や「ウイルス感染」によるパソコンからの漏えいが多発しており、デジタルセキュリティの強化が求められます。

事故が発生しやすい時期や媒体、原因を把握した上で、効果的な対策を取りましょう。

© 2025 ISEN

