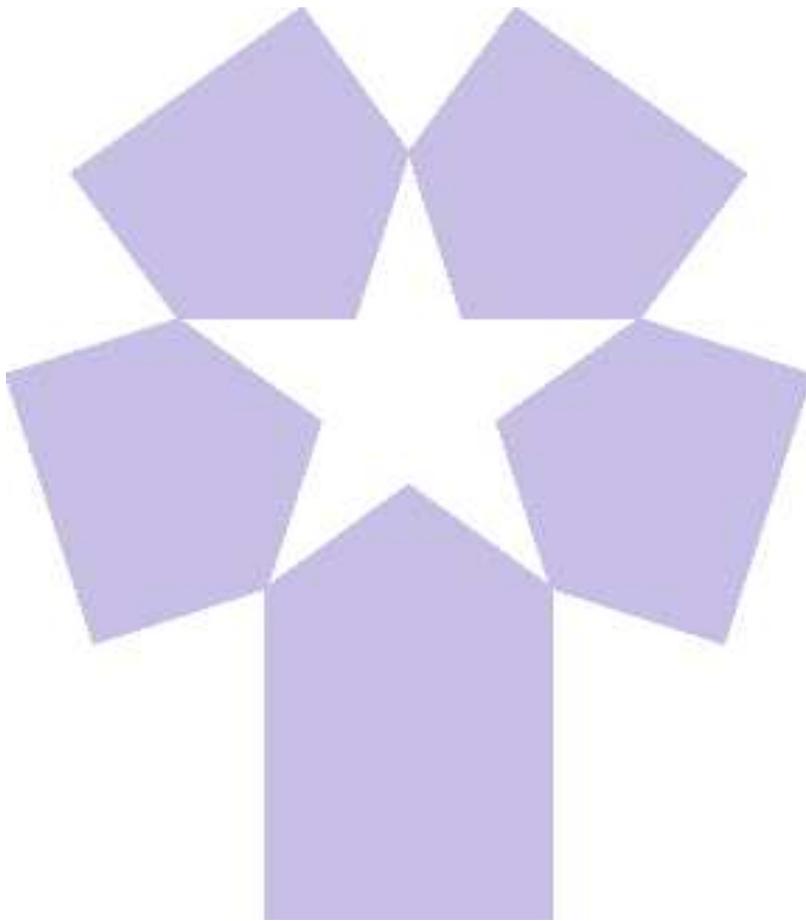


Formsの利用手引き



北星学園大学 総合情報センター

Formsの利用手引き（目次）

1.利用の仕方と準備の進め方	1	6.アンケートの共有	15
		アンケートの共有	〃
2.Formsの起動	2	北星教職員と学生全員	〃
Campus Guide Webの起動	〃	北星の特定の教職員と学生	16
office365メールの選択	〃	回答対象を問わない	〃
サインイン	〃	アンケートURLの案内	〃
office365メニュー画面の表示	3		
Formsの初期画面	〃	7.回答の集約	17
3.フォームの作成	4	8.その他のフォームの設定	18
新しいフォームの作成	〃		
アンケートの表題	〃		
アンケートの質問項目	6		
選択肢の表現変更	8		
記述型の質問	9		
評価型の質問	10		
日付型の質問	11		
その他の質問	12		
4.質問項目の分岐	13		
分岐の追加	〃		
分岐先の設定	〃		
5.プレビュー	14		

1.利用の仕方と準備の進め方

本学では授業支援システムとしてMoodleを利用しており、その中にアンケート作成と分析《フィードバック》があります。Microsoft365にも同様なアンケート機能としてForms（フォームズ）が用意されています。そこで本編ではFormsの機能と利用方法について説明します。

このアプリでは、質問者(教員等)がWebブラウザ上で設問フォーム(アンケート・クイズ・投票等)を作成することができます。多数の回答者(学生等)からの回答結果や簡単な文字情報を調査者に集約するという運用になります。

回答者はパソコン・タブレットPC・スマートフォン等のWebブラウザを利用して手軽に設問に答えることができます。

質問者は回答者から送信された回答をForms上で集計された形で確認し、Excelファイルとしてダウンロードすることもできます。

2021年1月現在、Microsoftがサポートしている利用ブラウザ（すべて最新Ver）はEdge、Chrome、Firefox、AndroidのChrome及びiOSのSafariです。なおInternet Explorer 11は2021年8月17日にサポートが終了しますので利用は控えてください。

Formsを利用したアンケートの進め方

1. Formsを使用してフォームを作成する。
2. Forms でフォームまたはテストの設定を調整する
3. フォームを送信して回答を集める
4. フォームの結果を確認して共有する
5. 終了

2.Formsの起動

アンケート作成・集約するための「Forms」はMicrosoft Office365のアプリの1つです。

総合情報センターで発行している利用者IDとパスワードでMicrosoft Office365にログインしてから利用します。

なおアンケートを作成・集約する側（質問者）はFormsのライセンスは必要ですが、回答する側（回答者）はFormsのライセンスは不要ですので、学内外問わず回答することができます。

1. Campus Guide Webの起動

特定のブラウザ（Microsoft Edge、Firefox または Google Chrome）のアイコンをダブルクリックしCampus Guide Webを表示します。



URL:https://cgw.hokusei.ac.jp/

2. office365メールの選択



3. サインイン



Office365メールで使用している「メールアドレス」と「パスワード」を入力し、サインインの状態を維持しますか?で「はい」を選択する。

4. office365メニュー画面の表示



左のアイコン一覧から  Formsを選択する。

5. Formsの初期画面



何も作成していない状態の画面です。ここからアンケート作成は始まります。

6. 終了

3. フォームの作成

Formsは学内・学外向けのアンケートを簡単に作成、自動集計まですることができる便利なツールです。作成自体も「**したい所をクリック**」すると簡単に編集するような直観的な使い方になります。

「プレビュー」をクリックして、PCや携帯端末でどのように表示されるか入力フォームを確認しながらアンケートを作成することができます。アンケート参加者は各質問に答えて最後の「送信」を押すと、回答を回収することができます。

Formsではクイズ形式も作成することができます。クイズは作成時に設定した「点数」が表示され、クイズ全体の配点配分がわかる形式です。また「解答のレビュー」に対するフィードバックをそれぞれ入力でき、Moodleの小テストに近い機能です。

本章では「アンケート形式」を選択して説明します。

1. 新しいフォームの作成



- [+新しいクイズ]の右にある[V]をクリックし[新しいフォーム]を選択します。

2. アンケートの表題



[無題のフォーム]あたりをマウスオーバーすると項目の背景が「灰色」に変わりますので、その内側をクリックします。



- [無題のフォーム]の部分が「アンケートの表題」になります。
- アンケートの趣旨を補足説明する場合は[説明を入力してください]に入力します。



- 表題にアンケートに関連する画像が必要な場合は[無題のフォーム]の右端  をクリックします。※校章や学花等
- 「画像検索」タブが初期選択されていますので[キーワード]を入力して右端の  をクリックすると、Creative Commons ライセンス（著作物の再利用が許可されている）画像が複数表示されます。選択したい画像に[レ]点を付けて選択し [追加]をクリックします。
- 自分のOneDriveにある画像をアップロードする場合は「OneDrive」タブをクリックして画像を選択します。
- 自分のPCにある画像を利用する場合は「アップロード」タブをクリックして画像を選択します。



アンケートの表題が完成しました。

3. アンケートの質問項目



フォームの下部にある[+新規追加]をクリックすると、どのような質問タイプを追加するか選択することができます。

- 選択肢・・・質問者側で用意した選択肢の中から選ぶタイプ
- テキスト・・・アンケートの最後によくある自由記述欄
- 評価・・・任意の段階の中からレベルを選ぶタイプ
- 日付・・・希望日・希望期間を調査するタイプ
- その他・・・ランキング、ファイルのアップロード等もあります



- 上記で[選択肢]を選択すると、入力域が改めて表示されます。[質問項目]を入力し、その項目に対する[選択肢]を入力することができます。
- 選択肢の初期値は2つです。
- 質問項目ごとに[任意] または [必須] を設定することができます。なお初期値は任意です。



- 選択肢をさらに増やす場合は[オプションを追加]をクリックすると選択肢が1つ増えます。
- 選択肢の内容を入力します。さらに必要であれば[オプションを追加]をクリックして必要数を用意します。
- また複数回答を許可する場合は[複数回答]をオン にしてください。



- 質問のサブタイトルが必要な場合は[質問の詳細設定] ... をクリックして、[サブタイトル]を選択すると入力域が表示されますので追加してください。
- 画面上部の[プレビュー]をクリックして入力内容を確認します。



- 良ければ・・・これで1つ目のアンケートの質問が完成です。
- 画面上部の[戻る]をクリックすると、質問を修正することができます。また2つ目以降の質問を[+新規追加]で追加することもできます。

4. 選択肢の表現変更



- 選択肢を「全て表示した状態」で選択する方法から「ドロップリスト」に変更することができます。
- 質問数が多いアンケートの場合は画面のスクロール量を抑えることが可能となります。



5. 記述型の質問

- 自由記述で回答を求める場合は[テキスト]を選択します。

- 自由記述を求める質問を記入します。
- 記述欄を大きく用意した方が良い場合は[長い回答]をオン にしてください。

- [長い回答]をオフ にした場合であっても文字数に制限はありませんが、入力域は1行で固定です。
- [長い回答]をオン にした場合は初期状態で3行分確保され、さらに記述部分が足りない場合は入力域が縦に自動拡張します。

6. 評価型の質問

- 段階評価形式の設問を作る場合は[評価]を選択します。

- 初期設定では5段階評価で、表示方法は「☆(星)」となっています。
- [シンボル]を[数値]にして、[レベル]を何段階評価（2～10）にするか変更できます。
- また[ラベル]を選択して最小と最大の意味を表記することができます

7. 日付型の質問

Forms 無題のフォーム - 保存済み

プレビュー テーマ 共有

質問 応答

2.情報実習室にインストールして欲しいソフトウェアがあれば記入してください。

回答を入力してください

3.本学の情報実習室あなたの満足度を教えてください

不満である 1 2 3 4 5 とても満足している

+ 新規追加

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

- 日付で回答を求める場合は[日付]を選択します。

Forms 保存済み

プレビュー テーマ 共有

質問 応答

3.本学の情報実習室あなたの満足度を教えてください

不満である 1 2 3 4 5 とても満足している

4.最後に情報実習室を利用したのはいつですか

yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください

+ 新規追加

- 日付に関する質問を記入します。
- 回答欄に「yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください」と表示されていますが、キーボード入力ではなく「カレンダー表示による回答日をクリック」する形式です。

戻る コンピューター 携帯電話/タブレット

3.本学の情報実習室あなたの満足度を教えてください

不満である 1 2 3 4 5 とても満足している

4.最後に情報実習室を利用したのはいつですか

2020/10/22

日	月	火	水	木	金	土
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

今日 クリア 閉じる

8. その他の質問



a. ランキング

- 回答項目に順位付けをする回答方法です。
- 用意した回答項目をドラッグアンドドロップ（or 各項目の右端に表示される矢印をクリック）して順位付けして回答する。

b. リッカート

- 回答項目に対して、どの程度同意できるかを答える回答方法です。
- 回答者が答えやすくなるようラベルも設問に合わせて設定することも可能です。

c. ファイルのアップロード

- 質問に対する回答をファイルで送信する方法です。
- アップロードするファイル数（最大値10）、ファイルサイズの制限（最大値1GB）を設定することができます。
- 「ファイルの種類」を選択することでアップロードさせるファイルを指定することも可能です。
- 回答対象者が「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」が選択されている場合に使用できます。

d. NetPromoterScore®_(ネットプロモータースコア)

- 質問に対してどのくらい回答者が満足しているかを満足度を数値で回答する方法です。
- 企業やブランドに対してどのくらい愛着や信頼を持っているか（=顧客ロイヤルティ）を数値化する指標として用いられています

e. セクション

- 質問の内容が変わる時など切れ目を分けることで、見た目にも分かりやすくなります。
- セクションを設けることにより、質問項目が少ない印象を与え回答の負担感を軽減することにつながります。

9. 終了

4.質問項目の分岐

アンケートを作成する際に【[はい]の方は次へ[いいえ]の方は4番以降をお答えください】というように分岐を伴うことがあります。

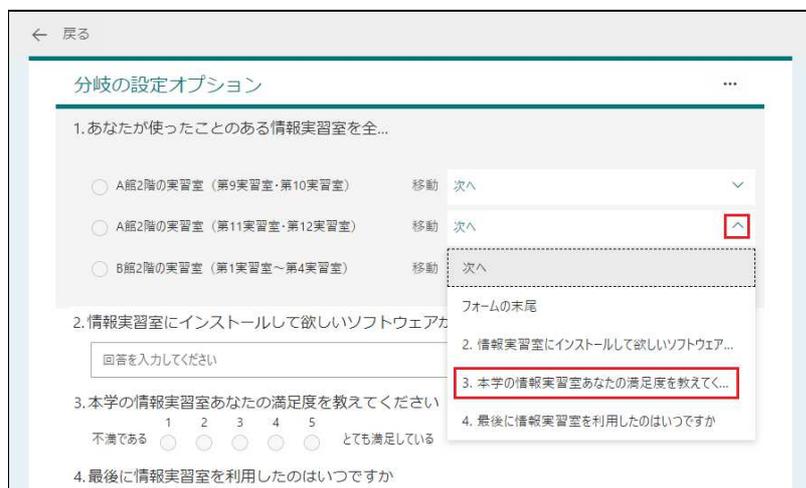
この作業はすべてのアンケート項目が追加（編集）し終わってから行ってください。編集途中の段階で分岐設定を行うとかえって作業が混乱します。

1. 分岐の追加



- 分岐元の質問項目の右下・・・をクリックして、表示されるサブメニューから[分岐を追加する]を選択します。

2. 分岐先の設定



- 選択肢ごとに分岐先を設定することができます（上図は設問1の第2選択の分岐先を設問3に設定）。
- [分岐を追加する]の選択後は、各選択肢ごとにと選択できるボックスが表示されます。
- [V]をクリックするとアンケートの質問項目すべての中からどの[質問項目先]に移動するのかを指示できます。
 - ※ 選択肢を全て分岐させると・・・（かなり複雑なアンケート）

3. 終了

5.プレビュー

質問の編集が終了したら「プレビュー」ボタンで回答者に提示する画面がどのように見えるかを確認しながら、さらに質問を追加することができます。

プレビューには「コンピューター」と「携帯電話/タブレット」の2つから選ぶことができます。目的に合わせたイメージを確認しながら進めてください。また、分岐を指定した場合は質問の流れ（分岐元と先）に誤りがないかプレビューを利用して必ず確認をしてください。

1. プレビュー

The screenshot shows a web interface for a survey form. At the top, there is a navigation bar with 'Forms' and '情報実習室パソコン利用者アンケート - 保存済み'. Below this, there are buttons for 'プレビュー' (Preview), 'テーマ' (Theme), and '共有' (Share). The main content area is titled '質問' (Question) and '応答' (Response). The survey title is '情報実習室パソコン利用者アンケート'. Below the title, there is a description: 'A館2階及びB館2-3階にある情報実習室（CALL教室・スタディールームは除く）の利用についてのアンケートです。ご協力よろしくお願いいたします。'. The first question is '1. あなたが使ったことのある情報実習室を全てお答えください。' (Please answer all the information practice rooms you have used). It has three radio button options: 'A館2階の実習室（第9実習室・第10実習室）※Windows', 'A館2階の実習室（第11実習室・第12実習室）※Mac', and 'B館2階の実習室（第1実習室～第4実習室）'. The second question is '2. 情報実習室にインストールして欲しいソフトウェアがあれば記入してください。' (If there is any software you want to install in the information practice room, please enter it). Below the question is a text input field with the placeholder '回答を入力してください' (Please enter your answer).

- [プレビュー]を選択すると「コンピューター」のイメージで表示されます。

The screenshot shows a web interface for a survey form. At the top, there is a navigation bar with '戻る' (Back) and 'コンピューター' (Computer) and '携帯電話/タブレット' (Mobile phone/Tablet) buttons. Below this, there is a header with a tablet icon and the title '情報実習室パソコン利用者アンケート'. Below the title, there is a description: 'A館2階及びB館2-3階にある情報実習室（CALL教室・スタディールームは除く）の利用についてのアンケートです。ご協力よろしくお願いいたします。'. The first question is '1. あなたが使ったことのある情報実習室を全てお答えください。' (Please answer all the information practice rooms you have used). It has three radio button options: 'A館2階の実習室（第9実習室・第10実習室）※Windows', 'A館2階の実習室（第11実習室・第12実習室）※Mac', and 'B館2階の実習室（第1実習室～第4実習室）'. The second question is '2. 情報実習室にインストールして欲しいソフトウェアがあれば記入してください。' (If there is any software you want to install in the information practice room, please enter it). Below the question is a text input field with the placeholder '回答を入力してください' (Please enter your answer). The third question is '3. 本学の情報実習室あなたの満足度を教えてください' (Please tell us your satisfaction with the information practice room at our university). It has a rating scale from 1 to 5, with '1' and '2' circled. Below the scale is the text '不満である' (Dissatisfied) and 'とても満足している' (Very satisfied). The fourth question is '4. 最後に情報実習室を利用したのはいつですか' (When did you last use the information practice room?). Below the question is a date input field with the placeholder 'yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください' (Please enter the date in the format yyyy/MM/dd). Below the date input field is a '送信' (Send) button.

- アンケート全体の動作（入力、選択、分岐等）の確認ができます。
- 「携帯電話／タブレット」のイメージを確認は[携帯電話/タブレット]を選択します。
- [戻る]で編集モードに戻ります。

2. 終了

6. アンケートの共有

アンケートを実施するためには回答対象をどのように設定するかを決めた上で、アンケートURLを配布しなければなりません。

1. アンケートの共有



The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a survey titled '情報実習室パソコン利用者アンケート'. The '共有' (Share) button in the top right corner is highlighted with a red box. The survey content includes a title, a description, and two questions with radio button options.

- 共有したいアンケートを表示して、右上の[共有]をクリックします。

2. 北星の教職員と学生



The screenshot shows the Microsoft Forms editor with the sharing options menu open. The option '自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能' (Only users in my organization can respond) is selected and highlighted with a red box. The 'コピー' (Copy) button is also highlighted with a red box. A red line connects the selected option to the 'コピー' button. The survey content is visible in the background.

- 右側にメニューが表示されるので[回答の送信と収集]の中から[自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能]対象を選択します。
※ アンケートURLを知っている「****@hokusei.ac.jp」のすべてのユーザーを意味します。
- [コピー]をクリックします。

3. 北星の特定の教職員と学生



- [自分の所属組織内の特定ユーザーが送信可能]を選択した場合は、質問者が「****@hokusei.ac.jp」の中から特定ユーザーを指定します。
※ アンケートURLを知っている「****@hokusei.ac.jp」の**特定ユーザー**を意味します。
- アドレスの入力域が表示されますので北星のメールアドレスを入力します。
- システム側から候補を表示しますのでクリックして確定します。
- アンケート対象者を入力→候補表示→確定を繰り返します。
- すべて確定したら[コピー]をクリックします。

4. 回答対象を問わない

- [すべてのユーザーが送信可能]を選択した場合は、アンケートURLを知っているユーザーは誰でもアンケートに参加することができます。運用には十分配慮してください。

5. アンケートURLの案内

- コピーしたURLをMoodleのトピックやメール等に貼り付けて案内するとアンケート開始です。共有する際に設定した回答対象者が利用できます。
- この他にも【QRコード】によるアンケートURLの提示、ホームページに【埋め込み】のためのタグ提供、作成したアンケートを【メール】を利用して共有する方法もあります。

6. 終了

7_回答の集約

アンケートを実施するとForms側で結果の集約を随時行っています。実施期間の途中であっても、回答数を確認することができますので「回答期日がまもなく終了です。アンケートに答えていない方は至急・・・」という案内を行うことも可能になります。

1. 集約結果の確認

The screenshot shows the 'Forms' interface for a survey titled '情報実習室パソコン利用者アンケート - 保存済み'. The 'Answers' tab is active, displaying a summary of 3 responses. A pie chart shows the distribution of responses for the first question. A dropdown menu is open, showing options: 'すべての回答を削除', '要約の印刷', '概要リンクを作成', and 'Excelで開く'. The 'Excelで開く' option is highlighted with a red box.

- [応答]タブをクリックするとアンケート実施に関する集約結果が表示されます。
- ... その他のオプションをクリックすると[要約の印刷]が選択ができ、また[すべての回答を削除]を選択するとアンケートを初期化して再実施することができます。
- [Excelで開く]をクリックするとアンケートの入力データをExcel形式で表示します。パソコンにも保存することができます。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: ID, 開始時刻, 完了時刻, メール, 名前, あなたが使ったことのある情報実習室, 情報実習室にインストール, 本学の情報実習室, and 最後に情報実習室を. The data is organized into rows, with the first row containing the headers and subsequent rows containing individual response data.

2. 終了

8. その他のフォームの設定

アンケート全体に関わる項目の設定を行うことができます。

1. その他のフォームの設定

The screenshot shows the 'Forms' interface with a '設定' (Settings) dialog box. The dialog has the following sections and options:

- このフォームに入力できるユーザー** (Users who can input in this form):
 - すべてのユーザーが返信可能 (All users can reply)
 - 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能 (Only users in my organization can answer)
 - 名前を記録 (Record name)
 - 1人につき1つの回答 (1 response per person)
 - 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能 (Only specific users in my organization can reply)
- 回答のオプション** (Response options):
 - 回答を受け付ける (Accept responses)
 - 開始日 (Start date): 2021/02/04 11:00
 - 終了日 (End date): 2021/02/04 11:15
 - 質問をシャッフル (Shuffle questions)
 - 進行状況バーの表示 (Show progress bar)
 - お礼のメッセージをカスタマイズ (Customize thank-you message)
- 応答の受信確認** (Response confirmation):
 - 送信後に応答の受信を許可する (Allow response reception after sending)
 - 各回答の通知をメールで受け取る (Receive notification for each response via email)

【このフォームに入力できるユーザー（回答者）】

この項目は[共有]の設定項目と連動することになります。

- すべてのユーザーが返信可能
 - 自分の所属組織内のユーザーのみが返信可能
 - 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能
- 上記でbとcを選択した場合はさらに次の設定ができます。

a. 名前を記載

[]点を付けるとアンケートの表題の下に下記メッセージが表示されて、記名式アンケートの実施になります。無記名アンケートは[]点を外します。

The screenshot shows the survey form header with the title '情報実習室パソコン利用者アンケート' and a description. Below the header, a red box highlights the following message:

@hokusei.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. あなたが使ったことのある情報実習室を全てお答えください。 *

答えの選択

b. 1人につき1つの回答

1人当たり回答は一度のみになります。複数回答を許可する場合は[]点を外します。

【回答のオプション】

● 回答を受け付ける

[レ]点を外すとアンケートを送信することができません。その際に表示させるテキスト入力枠が表示されるのでメッセージがあれば入力します。

● 開始日 or 終了日

アンケートの回答を開始日と終了日を日時で指定することができます。

● 質問をシャッフル

分岐機能を利用している場合、シャッフル機能は注意して利用してください。

a. すべての問題

アンケートの全ての質問をランダムに提示することができます。

b. 問題をロック

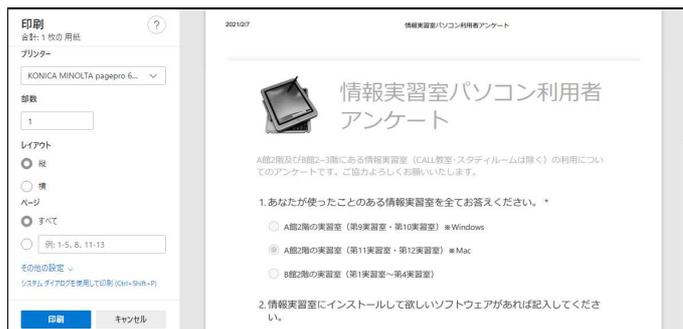
アンケートの一部の質問をシャッフルせずに固定し、それ以外はランダムに提示することができます。

● お礼のメッセージをカスタマイズ



a. アンケート回答後に表示する文言「回答が送信されました」を修正することができます。

b. 回答者は[回答のPDFを印刷または入手する]をクリックすると送信したアンケートを印刷することもできます。



● 送信後に応答の受信を許可する

[レ]点を付けるとアンケートの最後に「自分の回答についての確認メールを受け取る」が自動的に追加され、回答した内容を回答者にメール送信します。

但し、設定『フォームに入力できるユーザ』の「名前を記録」に[レ]点が付けている場合のみ有効となる機能です。

● 各回答の通知をメールで受け取る

アンケートに回答があると質問者にメール通知が届きます。

2. 終了