Googleフォームを利用したアンケート・小テストづくり

茨城県教育研修センター
情報教育課

オンライン授業を実施する際に、教師は授業の出席の集約やテストの作成・集計等の準備が必要になります。
Google フォームを利用すると、オンライン授業のためのアンケート・テストづくり、それらの配信、集計ができます。

本日の研修内容

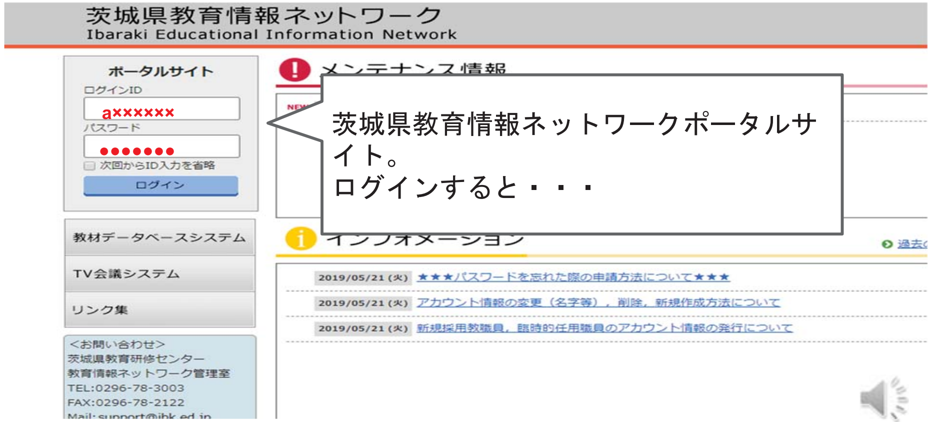
Googleフォームを利用したアンケートづくり

1　Googleフォームへのログイン
2　Googleフォームでのアンケート作成
　　生徒の出席確認をする
3　Googleフォームでの小テスト作成
　　生物基礎の小テストを作る
4　Classroomでの配信・評価

本日のゴール
「Googleフォームを利用した出席確認フォームや小テストの作り方を学び、オンライン学習のツールとして活用できる」

1　Googleフォームへのログイン

Google フォームへのログイン



Google フォームへのログイン

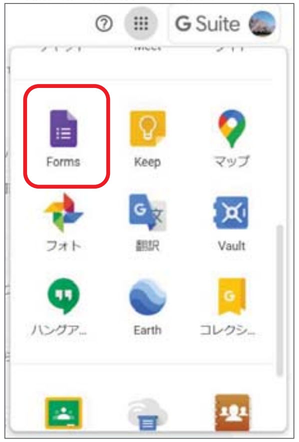
Google フォームへのログイン

画面右上のこの部分を「ランチャー」といいます。
ここをクリックすると･･･

Google フォームへのログイン

ランチャーをクリックすると右のようなアイコン一覧が出てきます。

Google フォームへのログイン



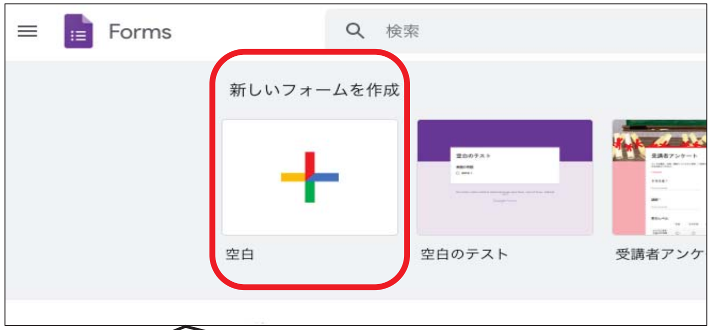
アイコン一覧を下にスクロールし，Formsのアイコンを表示させてクリックします。

2　Googleフォームでのアンケート作成
生徒の出席確認をする

出席確認のための必要事項

- メールアドレス
- 出席番号
- 氏名
- 出席日時
- 生徒からの連絡入力欄

①出席確認フォームの作成

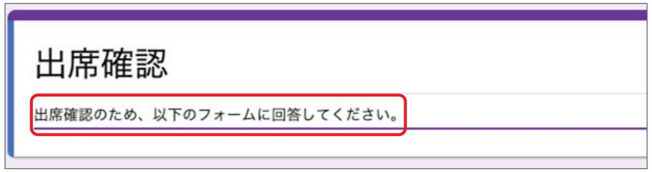


ホーム画面が表示されるので，「新しいフォームを作成」・「空白」の＋ボタンをクリックします。

①出席確認フォームの作成（タイトルの変更）

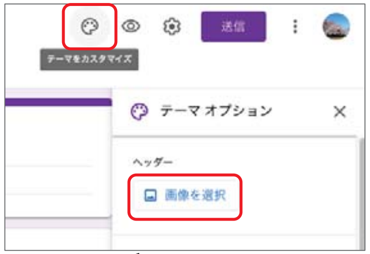
「無題のフォーム」をクリックし，タイトルを「出席確認」と入力します。
次に、真ん中にある「無題のフォーム」をクリックすると、タイトルが自動で変更されます。

①出席確認フォームの作成（タイトルの変更）



さらに、「フォームの説明」をクリックし、生徒に内容が伝わるように説明を加えます。
今回は、「出席確認のため、以下のフォームに回答してください。」と入力します。

①出席確認フォームの作成（テーマの変更）



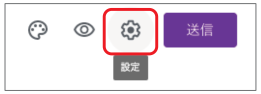
画面右上の「テーマをカスタマイズ」のアイコンをクリックすると、「テーマオプション」の選択メニューが表示されます。ヘッダーにある「画像を選択」をクリックします。

ヘッダーの画像選択画面が表示されるので、任意の画像をクリックし、選択画面右下に表示される「挿入」をクリックします。

①出席確認フォームの作成（テーマの変更）

選択した画像が、出席確認フォームのヘッダー部分に表示され、色合いも自動で変更されます。

①出席確認フォームの作成（設定の変更）



画面右上の「設定」をクリックし、「全般」の設定を変更します。今回は、「メールアドレスを収集する」と「ログインが必要」の中の２箇所をクリックします。

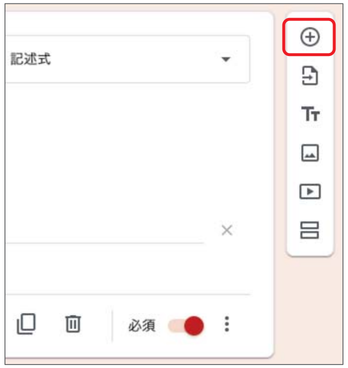
①出席確認フォームの作成（設定の変更）

また、「プレゼンテーション」のタブにある「確認メッセージ」を入力すると、アンケート回答後のメッセージを設定できます。今回は、「出席の確認ができました。」と入力し、設定画面右下の「保存」をクリックします。

①出席確認フォームの作成（質問の設定）

質問入力欄に「出席番号を入力」と入力すると、回答形式が「記述式」に自動で変更され、数値入力の設定が自動でされます。必ず回答を得たいので、質問ボックス右下の「必須」をクリックし、オンの状態にします。

①出席確認フォームの作成（質問の設定）



質問を追加するときは、質問の右にある「＋」のアイコンをクリックします。

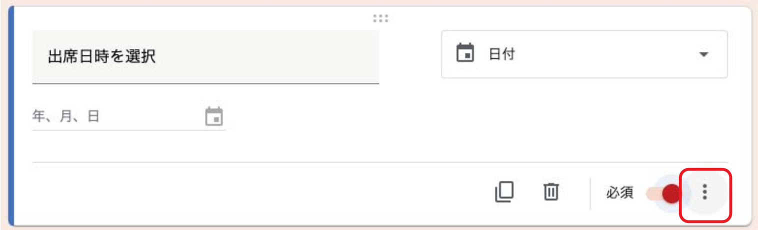
①出席確認フォームの作成（質問の設定）

質問入力欄に「氏名を入力」と入力すると、回答形式が「記述式」に自動で変更されます。氏名も「必須」をオンにします。

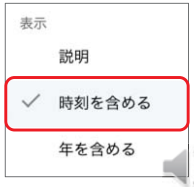
①出席確認フォームの作成（質問の設定）

「出席日時を選択」する質問を追加します。回答形式選択欄右にある▼をクリックし、出てきた選択メニューから「日付」を選び、クリックします。

①出席確認フォームの作成（質問の設定）



「必須」をオンにします。次に、必須ボタンの右にある設定アイコン「⋮」（以下、三点リーダという）をクリックし、出てきた表示選択ボックスの、「時刻を含める」のみクリックして✔︎□を入れます。



①出席確認フォームの作成（質問の設定）

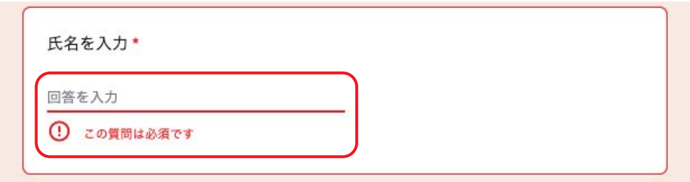
最後に、「先生への連絡事項」質問を追加します。質問入力欄に、「先生への連絡事項」と入力すると、回答形式が自動で「段落」に設定されます。連絡事項については、連絡が必要ない場合も想定し、必須にしないでおきます。

①出席確認フォームの作成（質問の設定）

質問作成を終えた後、フォーム画面右上の「プレビュー」をクリックします。右のような回答のタブが開きますので、生徒側からの見え方をチェックし、実際に生徒に見立てて回答入力をしてみます。

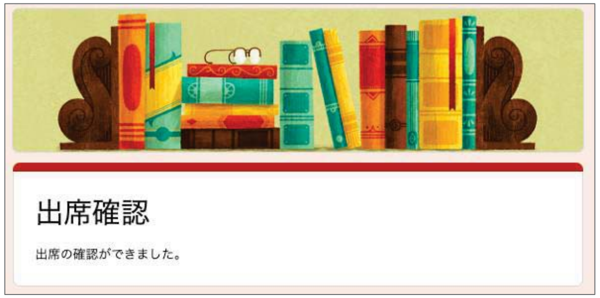
入力を確認し、最後に「送信」をクリックします。

①出席確認フォームの作成（質問の設定）



なお、回答必須の質問が未入力の場合、「この質問は必須です」のエラーメッセージが表示され、「送信」をクリックすることができません。

①出席確認フォームの作成（作成したフォームの確認）



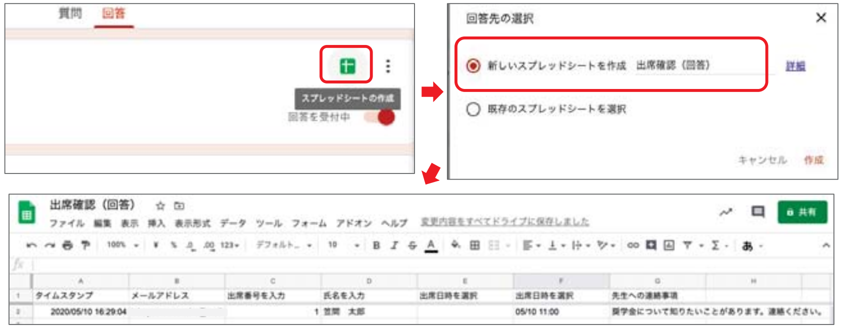
送信ボタンを押すと、設定した送信終了のメッセージが表示されます。

フォーム作成画面に戻るには、出席確認終了が表示されたブラウザのタブを閉じ、フォーム作成のブラウザのタブをクリックします。

②集計結果の確認

生徒からの回答が集まると、フォーム作成画面の、「回答」のタブに回答数が表示されます。この場合、教師側のフォームでは、回答が１件あることが確認できます。
「回答」のタブをクリックすると、回答を送信した生徒の回答内容を確認できます。
回答のタブは、生徒には表示されません。

②集計結果の確認



集計結果は、「スプレッドシートの作成」ボタンをクリックし、「新しいスプレッドシートを作成」をクリックすることで、一覧表として書き出すことができます。

3　Googleフォームでの小テスト作成
生物基礎の小テストを作る

生物基礎の小テストを作る（テストの設定）

小テストを作成する場合は、画面右上の「設定」をクリックし、「全般」タブにある「ログインが必要」の中で、「回答を１回に制限する」の選択に✓□を入れてください。

生物基礎の小テストを作る（テストの設定）

また、「テスト」のタブにある「テストにする」をクリックし、オンにします。成績の表示は、小テストですので、生徒が回答後すぐ答え合わせができるよう、「送信直後」をクリックして選択します。設定後、「保存」をクリックします。

生物基礎の小テストを作る（質問の設定）

左上の質問入力欄に設問を入力します。質問形式は、右の枠から選択できます。
今回は、「ラジオボタン」を選択します。

生物基礎の小テストを作る（質問形式の種類）

〈記述式・リストから選択する形式の質問〉

記述式
単語や数字など、簡単な解答を記入できます。

段落
１段落以上の長い解答を記入できます。

ラジオボタン
選択肢から解答を１つだけ選択できます。
選択肢に画像を挿入できます。

チェックボックス
選択肢から解答を複数選択できます。

プルダウン
選択肢から解答を１つだけ選択できます。
画像を選択することができません。

ファイルのアップロード先
質問への解答として、ファイルをアップロードできます。

生物基礎の小テストを作る（質問形式の種類）

〈グリットから選択する形式、日付・時刻形式の質問〉

均等目盛
数値の目盛で段階評価できます。

選択式（グリッド）
１行につき１つの解答を選択できます。

チェックボックス（グリッド）
１行につき１つ以上の解答を選択できます。

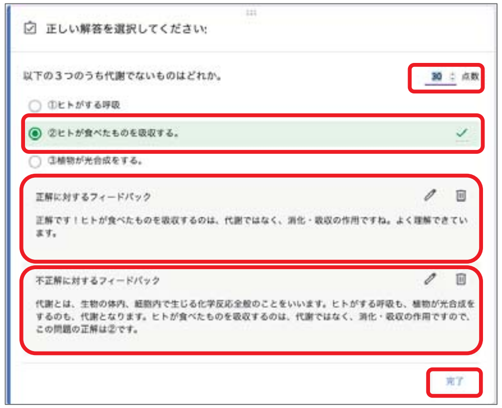
日付
回答者はボックスに任意の日付を記入できます。
年や時刻を含めるには、質問の右下にある三点リーダをクリックして設定します。

時刻
時刻または経過時間を記入できます。

生物基礎の小テストを作る（模範解答の設定）

テストモードの場合、無回答にも考慮して必須チェックは外しておきます。また、左下に「解答集を作成（〇〇ポイント）」の表示が出るので、こちらをクリックし、模範解答と配点を設定することができます。

生物基礎の小テストを作る（模範解答の設定）



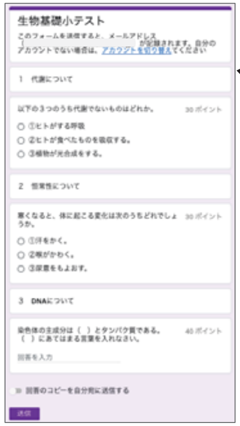
模範解答設定画面では、配点や正答、正解・不正解に対して表示させたいフィードバックの設定ができます。設定後は、完了をクリックします。

生物基礎の小テストを作る（模範解答の設定）

フィードバックを入力するには、「回答に対するフィードバックを追加」をクリックします。

「正解」、「不正解」のタブにそれぞれフィードバックを入力します。リンクURLやYouTube動画を選択することもできます。フィードバック設定後に、「保存」をクリックします。

生物基礎の小テストを作る（解答の検証）



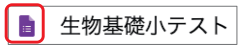
小テストを作り終えた後、画面右上のプレビューボタンをクリックし、実際生徒にどのように表示されるかチェックし、質問に解答してみましょう。解答し終えたら、「送信」ボタンをクリックします。

生物基礎の小テストを作る（解答の検証）

解答を送信すると、生徒は「回答を記録しました。」と表示されます。
「スコアを表示」をクリックすると、点数とフィードバックが表示されます。

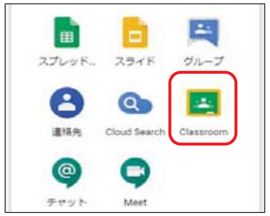
4　Classroomでの配信・評価

①フォームからClassroomへの画面移動



作成画面左上のフォームのアイコンをクリックし、フォームのホーム画面に戻ります。

ランチャーが表示されますので、クリックし、アプリ一覧を表示します。



Classroomを選択してクリックします。

①フォームからClassroomへの画面移動

Classroomのホーム画面から、配信したいクラスを選んでクリックします。

②小テストの準備と配信

①「授業」のタブをクリックします。

②「＋作成」のボタンをクリックします。

③今回は、事前に用意した小テストのフォームを利用するので、「課題」を選んでクリックします。

②小テストの準備と配信

①小テストの「タイトル」と「課題の詳細」を入力します。

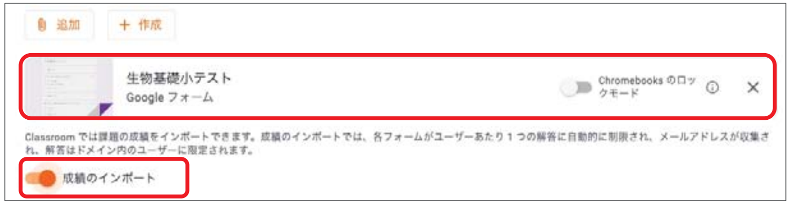
②小テストを追加するために「追加」ボタンをクリックします。

③「Google ドライブ」をクリックします。

②小テストの準備と配信

今回は、「最近使用したアイテム」のタブから「生物基礎小テスト」を選んで「追加」ボタンをクリックします。
Googleドライブから作成したフォームをアップロードするために、あらかじめドライブ内にフォーム専用のフォルダを作成しておくとよいでしょう。

②小テストの準備と配信



小テストのフォームが追加されます。このとき、「成績のインポート」がオンになりますので、このままにします。
この部分がオンになっていることで、フォームで自動採点された生徒の得点をClassroomの評価に反映することができます。

②小テストの準備と配信

小テスト配信準備を整え、画面右上の「課題を作成」の▼を選択し、「下書きを保存」を選んで、下書きとして保存しておきます。

②小テストの準備と配信

小テストを実施する際には、「授業」のタブから小テストの下書きの右にある三点リーダをクリックし、出てきたメニューから「編集」をクリックします。再度、編集画面が表示されますので、画面右上の「課題を作成」ボタンをクリックし、小テストを配信します。

②小テストの終了方法

小テストのフォームを開きます。
「回答」のタブに「回答を受付中」のボタンがあります。
小テストを終了する際は、このボタンをクリックし、スライドさせます。

「回答を受け付けていません」にボタンが切り変わり、回答を終了することができます。

③小テストの成績管理

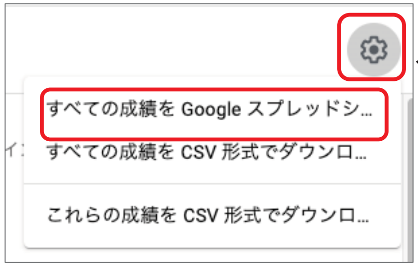
①教師は、「授業」タブから小テスト課題を開きます。右に表示された「成績をインポート」ボタンをクリックします。

②インポートの確認が表示されるので、「インポート」をクリックします。

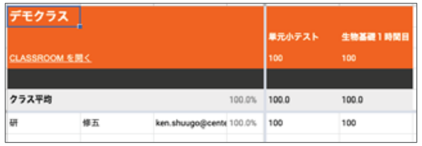
③小テストの成績管理

フォームの成績が教師側の課題一覧にインポートされます。
画面左上の「すべての生徒」に☑︎を入れ、「返却」ボタンをクリックします。

③小テストの成績管理



①生徒の成績をスプレッドシートで一覧表示することもできます。この場合、小テスト課題画面右上の歯車のマークをクリックし、「すべての成績をGoogleスプレッドシ…」を選んでクリックします。



②このように、別のタブで課題の一覧表のスプレッドシートが開きます。これをExcelに変換して保存することもできます。

③小テストの成績管理

実施した課題に対する生徒の成績一覧は、「採点」のタブから表示することができます。

オンラインでつながる教室空間「Classroom」でのフォームの活用

Classroom

- Googleフォームを利用した出席確認
- Googleフォームを利用した単元テストの実施

より効果的なオンライン授業の実現