

Microsoft Forms & Excelによる 健康観察システムの作成

株式会社 x x x x I C T 支援員

Rev.1 2021/10/7

目次

- 1. 課題
- 2. システム構築手段
 - (1) システム構築用Teamsチーム・チャネルの作成
 - (2) 回答集計Excelのコピー
 - (3) Formsの作成
 - (4) 回答集計Excelの編集
 - (5) Formsの通知方法

1. 課題

生徒の健康観察をICT化したい。

生徒はスマホ等BYOD機器から日々の健康状態を登録し、
教師はそれを何時でも閲覧可能であり、加えて判断が取りやすいシステムの提供。

【解決手段】

Microsoft Formsを用いて実現する。

生徒がFormsから入力した健康情報を予め用意したExcelへ反映させることで
教師は効率的に生徒の健康状態を把握出来る。

システム構築手順

- (1) システム構築用Teamsチーム・チャネルの作成
- (2) 回答集計Excelのコピー
- (3) Formsの作成
- (4) 回答集計Excelの編集
- (5) Formsの通知方法

2. システム構築手段

(1) システム構築用Teams チーム/チャネルの作成

学年単位での管理を想定した健康観察システムの作成手順を示します。
本例ではTeamsの教員専用チーム内に健康観察チャネルを作成します。

Teamsチームの作成

Teamsに担当学年の教員専用チームを作成します。
なお、同等チームが既存の場合はそれを御使用下さい。

- ① Teams「チーム」メニューから「**チームに参加、またはチームを作成**」をクリックします。

「チームに参加、またはチームを作成」タブですが、例図ではメニュー左下に表示されていますが、表示設定によってはメニュー右上に表示される場合も有ります。

- ② 「チームに参加、またはチームを作成」メニューから**[チーム作成]**をクリックします。

- ③ 「チームの種類の選択」メニューから**[プロフェッショナル ラーニング コミュニティ(PLC)]**を選択します。



2. システム構築手段

(1) システム構築用Teams チーム/チャネルの作成

Teamsチームの作成 (つづき)

- ④「チームを作成」メニュー「名前」へチーム名称を入力し、**[次へ]**をクリックします。

例では「xx高校_令和3年度_2学年・教員」です。

- ⑤担当学年の教員メンバーを追加します。

メールアドレスを入力すると候補者がポップアップ表示

されるので**選択し**、**[追加]**をクリックしてください。

メンバー登録終了時は**[閉じる]**にて終了します。

- ⑥チームが作成されました。

例では

チーム「xx高校_令和3年度_2学年・教員」

チームを作成

教師は共通の目的や専門的能力の開発のために共同作業を行います。各 PLC チームでは、教材を整理したり、共同作業を行ったり、共通の PLC タスク向けテンプレートを備えた OneNote ノートブックにアクセスしたりすることができます。

名前

xx高校_令和3年度_2学年・教員

説明 (オプション)

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル **次へ**

「xx高校_令和3年度_2学年・教員」にユーザーを追加する

チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。

名前	役職	操作
ICT支援員a1 教員用4	ICTTEACHER3-A1	追加 メンバー ×
ICT支援員a1 教員用3	ICTTEACHER3-A1	メンバー ×
ICT支援員a1 教員用2	ICTTEACHER2-A1	メンバー ×
ICT支援員a1 教員用1	ICTTEACHER1-A1	メンバー ×

閉じる



2. システム構築手段

(1) システム構築用Teams チーム/チャネルの作成

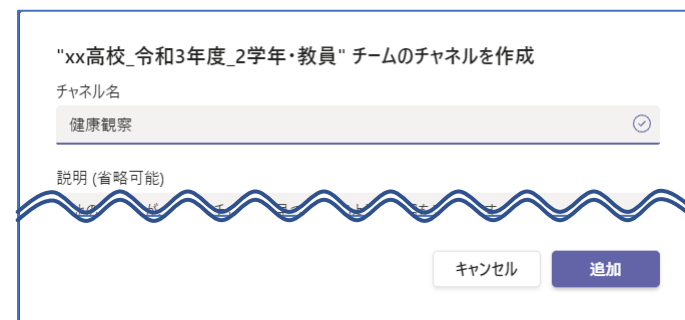
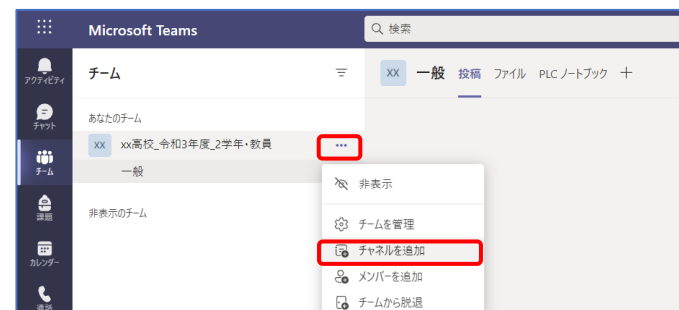
Teamsチャネルの作成 (つづき)

チーム配下に健康観察用チャネルを作成します。

⑦チーム名表示の右にある**[その他オプション(...)]** から
[チャネルを追加]を選択します。

⑧「チャネルを作成」メニュー「**チャネル名**」へ
チャネル名称を入力します。
例では「健康観察」です。

⑨チーム/チャネルが作成されました。
例では
チーム「xx高校_令和3年度_2学年・教員」
チャネル「健康観察」



2. システム構築手段

(2) 回答集計Excelのコピー

回答集計Excelテンプレートを（1）で作成したチーム/チャネルへコピーします。

Excelテンプレートのダウンロード

ExcelテンプレートファイルをPCローカルへダウンロードしてからTeamsのファイルエリアへコピーします。

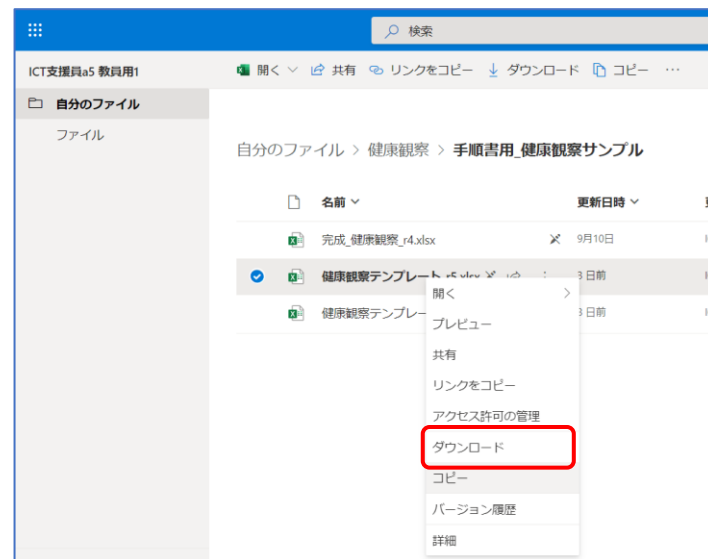
- ⑩ Excelテンプレートファイルが格納されたフォルダーへ移動します。下記リンクを“**CTRL**”キーを押しながら**クリック**してください。

「手順書用_健康観察サンプル」フォルダーのリンク

※ @xxxx.ed.jpのMicrosoftアカウントにてサインインしてください。

- ⑪ テンプレートファイル「**健康観察テンプレート_r5.xlsx**」を**右クリック**し、**[ダウンロード]**を選択します。

御自身PCの[ダウンロード]フォルダにテンプレートファイルがダウンロードされたことを確認して下さい。



2. システム構築手段

(2) 回答集計Excelのコピー

ExcelテンプレートのTeamsへのアップロード

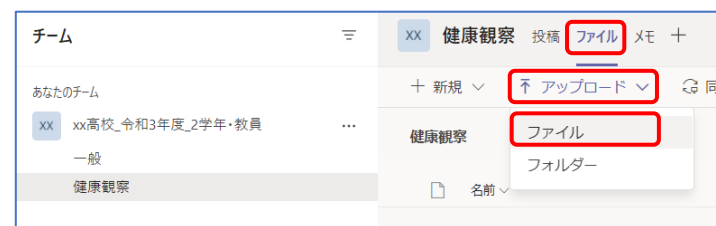
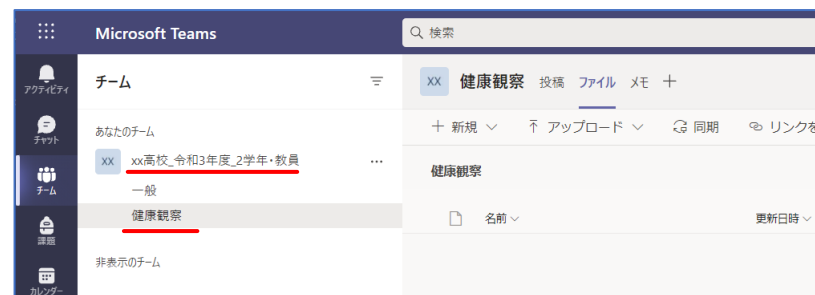
- ⑫ Excelテンプレートファイルのコピー先Teams「チーム/チャネル」を表示します。

例では

チーム「ICT支援員_令和3年度_2学年・教員」
チャネル「健康観察」

- ⑬ [ファイル]タブから[アップロード]→[ファイル]の順に選択します。

- ⑭ ファイル選択ダイアログが表示されるので「健康観察テンプレート_r5.xlsx」を選択し、[開く]をクリックします。

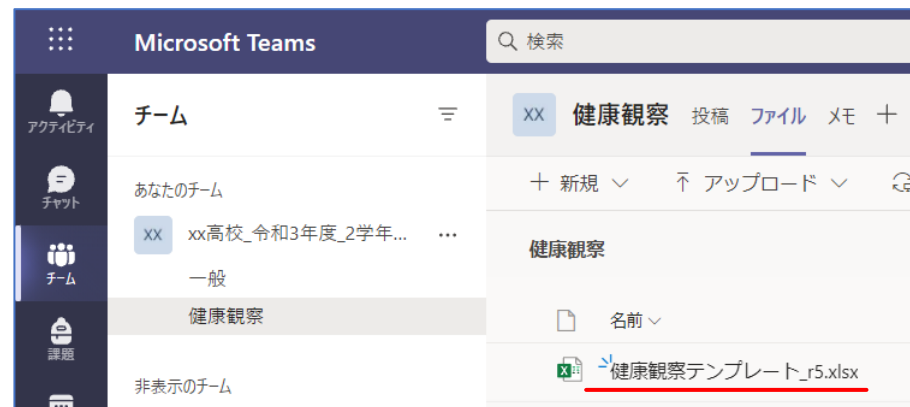


2. システム構築手段

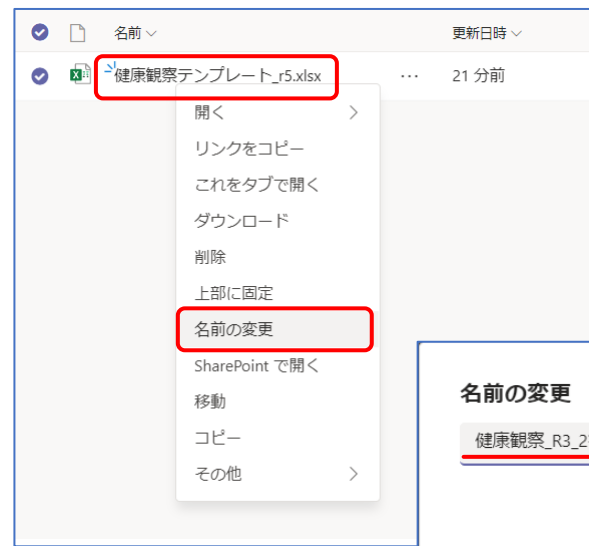
(2) 回答集計Excelのコピー

ExcelテンプレートのTeamsへのアップロード (つづき)

⑮ ExcelテンプレートファイルがTeamsファイルエリアへアップロードされました。



⑯ ファイル名を右クリックし[名前の変更]を選択します。



⑰ 「名前の変更」メニューへ変更後のファイル名を入力し、[保存]をクリックします。
例では「健康観察_R3_2学年.xlsx」



Teamsファイルエリアへアップロードしたファイルはチームメンバー間で共有されます

2. システム構築手段

(3) Formsの作成

回答集計Excelのコピー後はFormsを作成します。

Formsの作成

⑱(2)でコピーした回答集計Excelを**ブラウザ版**Excelで起動します。

例では「健康観察_R3_2学年.xlsx」

⑲回答集計Excelには

シート[回答ステータス]と、

シート[集計]

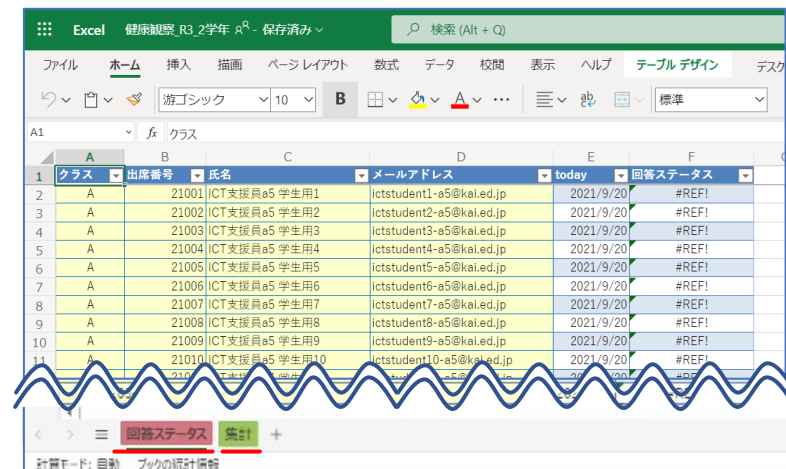
の2シートが作成済みです。

⑳回答集計Excelと連携するFormsを作成します。

回答集計Excelメニューから

[挿入]→[Forms]→[+新しいフォーム]

の順に選択します。



2. システム構築手段

(3) Formsの作成

Formsの作成 (つづき)

②1 起動中の回答集計Excelと同じ名称のForms編集メニューが起動します。

例では「健康観察_R3_2学年」

次頁以降にForms作成の詳細を説明します。

2. システム構築手段

(3) Formsの作成

Formsの作成 (つづき)

Formsの設問は2問です。

②設問 1

- (1) 回答形式：テキスト
- (2) 質問：「本日の検温結果を記入して下さい。 例：3 6度7分
の場合は36.7を入力」
- (3) 必須：有り
- (4) 質問の詳細設定(…)： [制限]
→[数値]

健康観察_R3_2学年

1

健康観察_R3_2学年

2

3

4

2. システム構築手段

(3) Formsの作成

Formsの作成 (つづき)

②設問2

- (1) 回答形式：選択肢
- (2) 質問：「体調は如何ですか？該当項目をチェックしてください。
(複数チェック可)」
- (3) 選択肢：普段通り
咳が出る
鼻汁・鼻づまりがある
のどが痛い
味覚・臭覚障害がある
頭痛がある
だるさがある
上記以外の症状がある
- (4) 複数回答：有り
- (5) 必須：有り
- (6) 質問の詳細設定(...): 設定なし

The screenshot displays the 'Forms' creation interface. At the top, a toolbar contains icons for adding a question (+), selecting a response type (radio button), text (T), evaluation (thumbs up), date (calendar), and a dropdown arrow. A red circle with the number '1' highlights the '選択肢' (Multiple Choice) option. Below the toolbar, the question text is '2. 体調は如何ですか？ 下記項目から該当する項目をチェックしてください。(複数チェック可)'. A red circle with the number '2' highlights the question text. To the right of the question text, a red bracket with the number '3' and the text '8 x 選択肢' indicates the list of 8 options. The options are: '普段通り', '咳が出る', '鼻汁・鼻づまりがある', 'のどが痛い', '味覚・臭覚障害がある', '頭痛がある', 'だるさがある', and '上記以外の症状がある'. At the bottom, there are three toggle switches: '複数回答' (Multiple Answers), '必須' (Required), and a menu icon (...). A red circle with the number '4' highlights the '複数回答' toggle, which is turned on. A red circle with the number '5' highlights the '必須' toggle, which is turned on. A red circle with the number '6' highlights the menu icon (...). At the bottom left, there is a '+ 新規追加' (Add New) button.

2. システム構築手段

(3) Formsの作成

Formsの作成 (つづき)

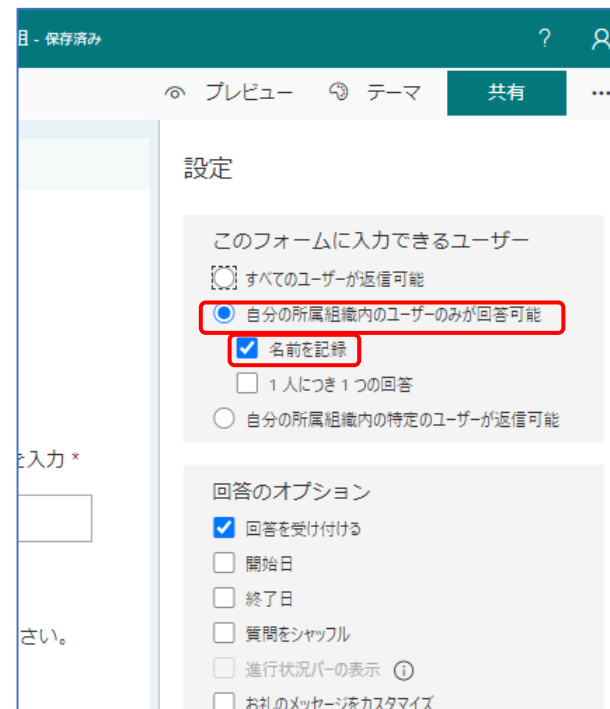
②4 Formsの設定変更は1点、

[その他のフォームの設定(...)]

→[設定]

→[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] にチェックを追加



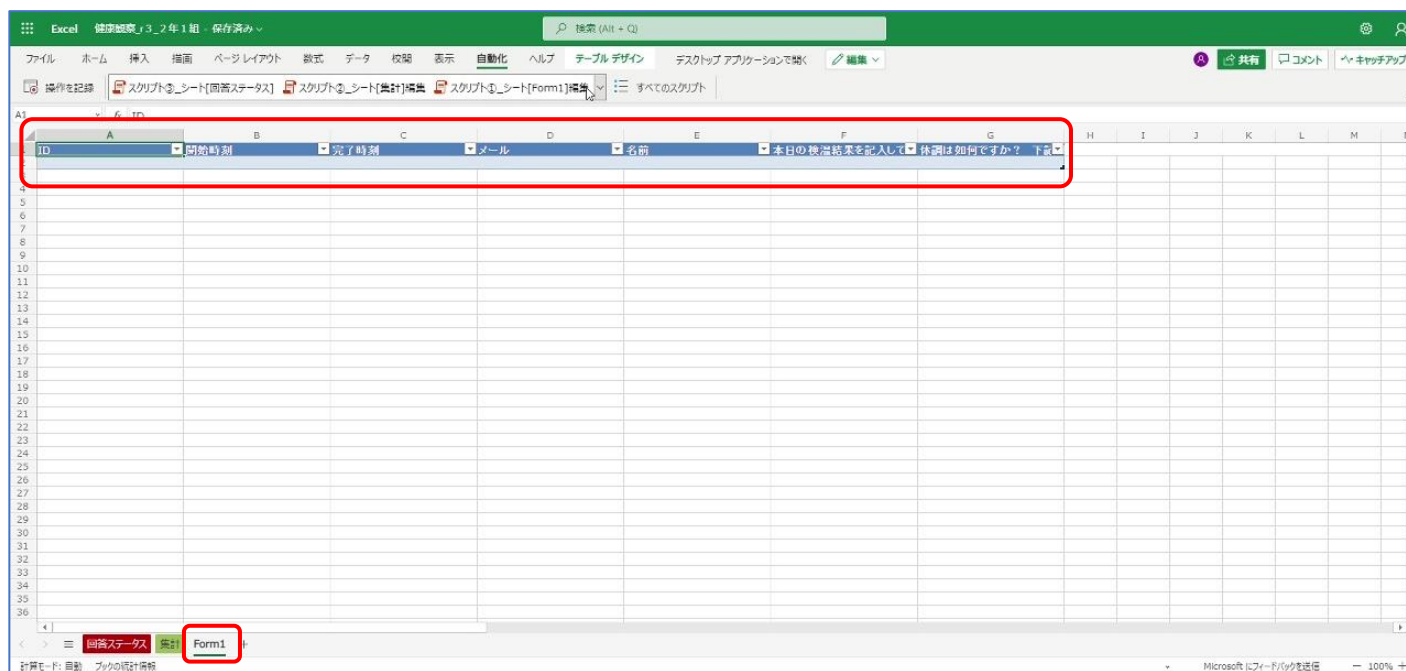
2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集

Forms作成後は回答集計Excelを編集します。

回答集計Excelの編集

- ② 「(3)Formsの作成」が終了すると、回答集計Excelにはシート[Form1]が追加され、Forms回答項目が表示されます。Formsの回答があると各項目へ追加入力されます。



回答集計Excelを完成させるために、シート毎のスクリプトを実行します。(次頁)

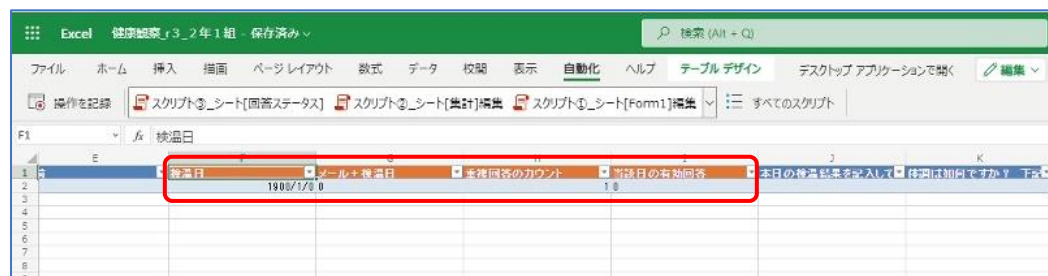
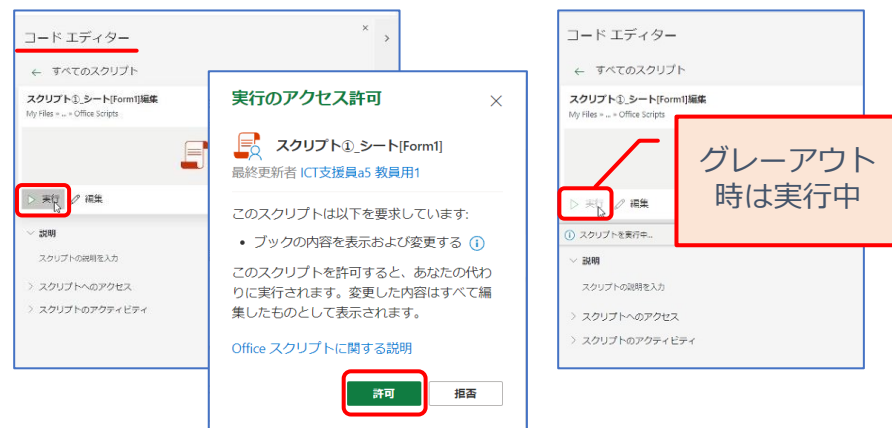
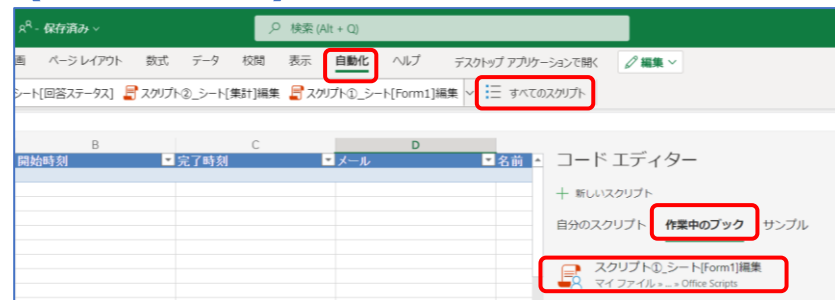
2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集 (つづき)

回答集計Excelの編集 ～シート[Form1]～

- ②⑥シート[Form1]を表示した状態で
[自動化] → [すべてのスクリプト]
→ [作業中のブック]
→ [スクリプト①_シート[Form1]]
の順に選択します。
- ②⑦「コードエディター」メニューが起動するので[実行]をクリック。次に「実行のアクセス許可」を求められるので[許可]をクリックします。
スクリプトが終了するまで待ちます。

- ②⑧②⑦のスクリプト実行が終了すると
シート[Form1]には追加4項目、
「検温日」、「メール+検温日」、
「重複回答のカウント」、
「当該日の有効回答」
が表示され、追加項目の下段には
関数が設定されます。



2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集 (つづき)

回答集計Excelの編集 ～シート[集計]～

②⑨シート[集計]を表示した状態で
[自動化] → [すべてのスクリプト]
→ [作業中にブック]
→ [スクリプト②_シート[集計]]
の順に選択します。

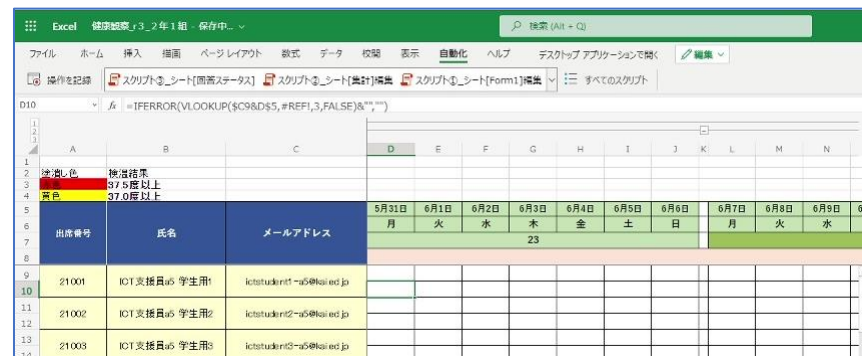
③⑩「コードエディター」メニューが起動するので[実行]をクリック。次に「実行のアクセス許可」を求められるので[許可]をクリックします。
スクリプトが終了するまで待ちます。

【注意】 [スクリプト②_シート[集計]]の終了まで約**10分**お待ちください。

③⑪③⑩のスクリプト実行が終了すると、シート[集計]の関数が完成します。

【変更前】 `=IFERROR(VLOOKUP($D407&E$5,#REF!,2,FALSE)*1,"")`

【変更後】 `=IFERROR(VLOOKUP($D407&E$5,Form1!I:K,2,FALSE)*1,"")`



2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集 (つづき)

回答集計Excelの編集 ～シート[回答ステータス]～

- ③② シート[回答ステータス]を表示した状態で
[自動化] → [すべてのスクリプト]
→ [作業中にブック]
→ [スクリプト③_シート[回答ステータス]]
の順に選択します。

- ③③ 「コードエディター」メニューが起動するの
で[実行]をクリック。次に「実行のアクセス許可」
を求められるので[許可]をクリックします。
スクリプトが終了するまで待ちます。

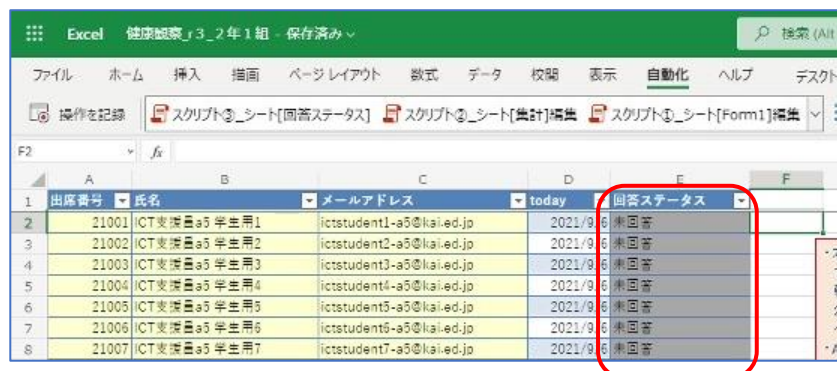
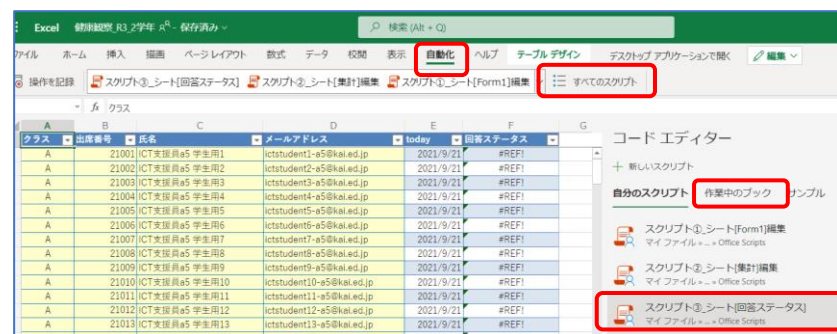
- ③④ ③③のスクリプト実行が終了すると、シート[回
答ステータス]の関数が完成します。

回答ステータス
#REF!
#REF!

【変更前】

回答ステータス
未回答
未回答

【変更後】



2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集 (つづき)

回答集計Excelの編集 ～シート[回答ステータス]～

- ③⑤シート[回答ステータス]の名簿部を編集します。
「クラス」、「出席番号」、「氏名」、「メールアドレス」を学年名簿に合わせて編集してください。
(A列、B列、C列、D列)

名簿部の編集後は不要な行は削除してください。

	A	B	C	D	E	F
1	クラス	出席番号	氏名	メールアドレス	today	回答ステータス
2	A	21001	ICT支援員a5 学生用1	ictstudent1-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
3	A	21002	ICT支援員a5 学生用2	ictstudent2-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
4	A	21003	ICT支援員a5 学生用3	ictstudent3-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
5	A	21004	ICT支援員a5 学生用4	ictstudent4-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
6	A	21005	ICT支援員a5 学生用5	ictstudent5-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
7	A	21006	ICT支援員a5 学生用6	ictstudent6-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
8	A	21007	ICT支援員a5 学生用7	ictstudent7-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
9	A	21008	ICT支援員a5 学生用8	ictstudent8-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
10	A	21009	ICT支援員a5 学生用9	ictstudent9-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
11	A	21010	ICT支援員a5 学生用10	ictstudent10-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
12	A	21011	ICT支援員a5 学生用11	ictstudent11-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
13	A	21012	ICT支援員a5 学生用12	ictstudent12-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
14	A	21013	ICT支援員a5 学生用13	ictstudent13-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
15	A	21014	ICT支援員a5 学生用14	ictstudent14-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
16	A	21015	ICT支援員a5 学生用15	ictstudent15-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
17	A	21016			2021/9/21	未回答
18	A	21017			2021/9/21	未回答
19	A	21018			2021/9/21	未回答
20	A	21019			2021/9/21	未回答
21	A	21020			2021/9/21	未回答
22	A	21021			2021/9/21	未回答
23	A	21022			2021/9/21	未回答
24	A	21023			2021/9/21	未回答
25	A	21024			2021/9/21	未回答

- 【注意】シート[回答ステータス]はテーブル化の必要がございます。
回答集計テンプレートにおいては200名分の名簿が予テーブル設定されております。
学年名簿が200名超過の場合はテーブルを改めて設定してください。

テーブル設定：

名簿記入済みの全エリアを選択した状態で
[挿入]→[テーブル]を選択し、表示される
ダイアログに従って操作します。

	A	B	C	D	E	F
1	クラス	出席番号	氏名	メールアドレス	today	回答ステータス
2	A	21001	ICT支援員a5 学生用1	ictstudent1-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
3	A	21002	ICT支援員a5 学生用2	ictstudent2-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
4	A	21003	ICT支援員a5 学生用3	ictstudent3-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
5	A	21004	ICT支援員a5 学生用4	ictstudent4-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
6	A	21005	ICT支援員a5 学生用5	ictstudent5-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
7	A	21006	ICT支援員a5 学生用6	ictstudent6-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
8	A	21007	ICT支援員a5 学生用7	ictstudent7-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
9	A	21008	ICT支援員a5 学生用8	ictstudent8-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
10	A	21009	ICT支援員a5 学生用9	ictstudent9-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
11	A	21010	ICT支援員a5 学生用10	ictstudent10-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
12	A	21011	ICT支援員a5 学生用11	ictstudent11-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
13	A	21012	ICT支援員a5 学生用12	ictstudent12-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
14	A	21013	ICT支援員a5 学生用13	ictstudent13-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
15	A	21014	ICT支援員a5 学生用14	ictstudent14-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
16	A	21015	ICT支援員a5 学生用15	ictstudent15-a5@kai.ed.jp	2021/9/21	未回答
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

不要な行は削除

2. システム構築手段

(4) 回答集計Excelの編集 (つづき)

回答集計Excelの編集 ～シート[集計]～

- ③⑥シート[集計]の名簿部を確認します。
シート[回答ステータス]の名簿部が
シート「集計」の名簿部に**転記**されます。
(A列、B列、C列、D列)
表示内容を確認して下さい。

また、不要な行は削除してください。

これにて回答集計Excelが完成しました。

【参考】回答集計Excelの完成形を紹介します。
下記リンクのフォルダー下にある
「完成_健康観察_r5.xlsx」
を参考にして下さい。

[「手順書用 健康観察サンプル」フォルダーのリンク](#)

※ @kai.ed.jpのMicrosoftアカウントにてサインインしてください。

セルD55に日付(YYYY/MM/DD)を入力
※ 月曜日から開始に注意

移行先年3月までの日付は
開始に4月と表示される

不要な行は削除



2. システム構築手段

(5) Formsの通知方法

作成した健康観察Formsを生徒へ通知します。

通知手段を2種紹介しますので都合に合わせて選択してください。

Forms通知方法 ～Teams投稿編～

①OfficeポータルサイトからFormsメニューを起動します。

②(3)で作成したFormsを選択します。

例では「健康観察_R3_2学年」

③Forms編集画面が表示されます。



2. システム構築手段

(5) Formsの通知方法

Forms通知方法 ～Teams投稿編（つづき）～

④[共有]メニューを選択します。

⑤「回答の送信と収集」にて回答対象者が
「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」
に設定されていることを確認します。



⑥URL取得設定を「リンク()」とし、**[コピー]**
をクリックします。

⑦FormsのURLをHRクラスチーム等を用いて生徒
へ通知します。

FormsのURLリンクは上記⑥にてコピー状態
ですので、投稿編集メニューに貼付けます。
(Ctrl + v)

⑧投稿します。



2. システム構築手段

(5) Formsの通知方法

Forms通知方法 ～QRコード編～

①OfficeポータルサイトからFormsメニューを起動します。

②(3)で作成したFormsを選択します。
例では「健康観察_R3_2学年」

③Forms編集画面が表示されます。



2. システム構築手段

(5) Formsの通知方法 (つづき)

Forms通知方法 ～QRコード編 (つづき)～

④[共有]メニューを選択します。

⑤「回答の送信と収集」にて回答対象者が
「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」
に設定されていることを確認^④します。

⑥URL取得設定を「QRコード()」とし、
[ダウンロード]をクリックします。

⑦ダウンロードフォルダに画像ファイルが保存されるので、QRコード画像を紙資料やホームページへ貼付けて利用して下さい。



以上で健康観察システムが完成しました。

改版履歴

Rev	日付	担当	改版内容
1	2021/10/7	一瀬	初版