

「主学態評価アシスト」使い方 ～ Microsoft Forms ～

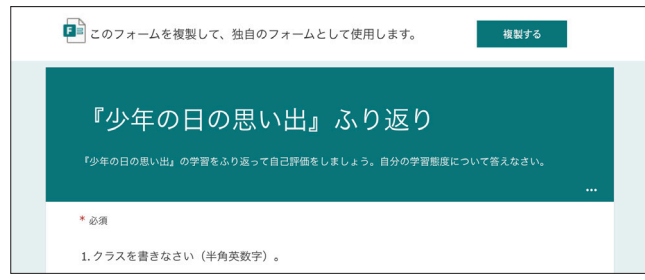
生徒にフォームを配る

Microsoft アカウントにサインインした状態で作業してください。

①正進社 .net にアクセスし、使いたい単元の **フォーム** をクリック。



② **複製する** をクリック。



③複製したフォームが開く。必要に応じて、質問文をご自身の授業で扱った内容に変更。
※変更するのは質問文のみにしてください。質問数と回答形式を変更すると、フォーマットによる自動判定ができなくなります。



Teams を使わない

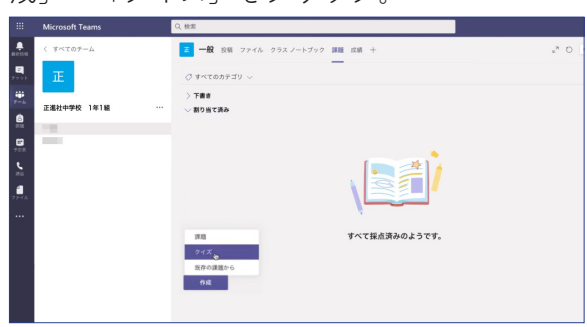
④フォームの URL を生徒に通知する。
【方法①】右上 **送信**（「回答を収集」「応答を収集する」等の場合もある）をクリック→「URL を短縮」にチェック→**コピー** をクリック→URL がコピーされるので、メール等に貼り付けて生徒に通知する。

【方法②】右上 **送信**（「回答を収集」「応答を収集する」等）をクリック→**QR** をクリック→**ダウンロード** をクリック。二次元コードを電子黒板等に投影して、生徒にスキャンさせる。

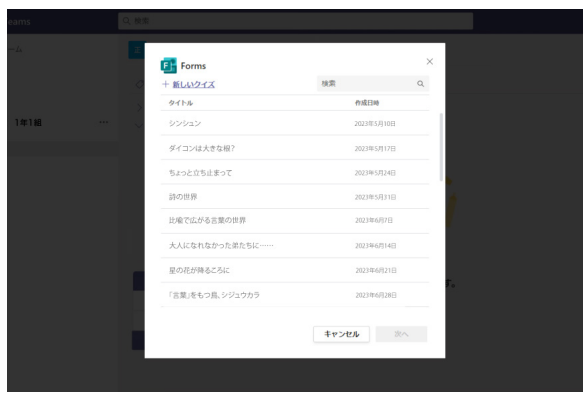


Teams で課題として出す

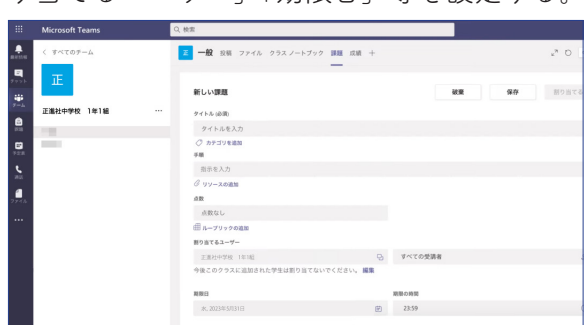
④ Teams で対象のクラスに入り、「課題」→「作成」→「クイズ」をクリック。



⑤ Forms が起動するので、課題にするフォームを選択して「次へ」をクリック。



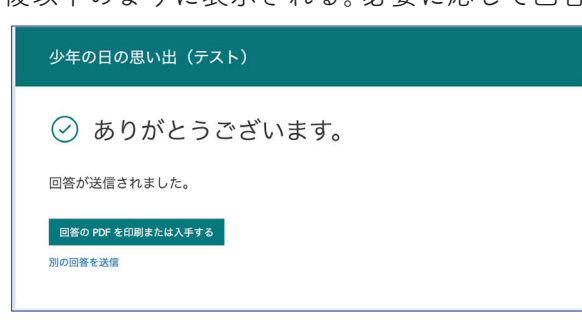
⑥「タイトル」「手順」を記入し、「点数」「割り当てるユーザー」「期限日」等を設定する。



⑦右上 **割り当てる** をクリック。生徒に配信される。



◎生徒の画面には、回答後以下のように表示される。必要に応じて回答 PDF を保存させておく。



生徒の回答を評価する

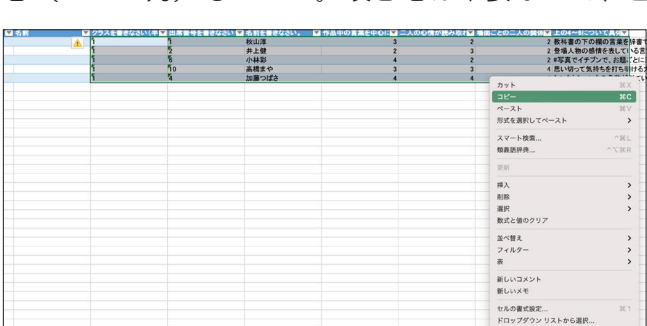
①正進社 .net にアクセスし、「★自動判定フォーマット」の **Excel** をクリック。
エクセル「主学態評価アシスト・自動判定フォーマット」がダウンロードされる。



②生徒に送ったフォームを開き、「応答」タブをクリック→「Excel で開く」をクリック。
全回答の一覧表が自動作成されます。



③クラス～質問4の回答（C～1列）をコピー。項目名は不要なので、回答のみコピーする。



④①でダウンロードした「★自動判定フォーマット」を開く。タブ「単元1」～「単元10」のうち使いたいタブを選び、水色セルに③でコピーした内容をペースト。



⑤質問4（自由記述）の回答の評価を、L列のプルダウンから選択。



⑥質問1～3（生徒の自己評価）の比率を、セルH6のプルダウンから選択。O列に総合評価が表示される。クラス・出席番号順に並べ替えたら完成。

