

Microsoft Teamsの活用

課題の状況を確認できるようにする(教員編)



学生に解答結果を確認させる

- ▣ 学生がFormsで解答した内容を後日確認できるようにするためには、課題の作成時、設定が必要です
- ▣ 本資料では必要な設定方法について説明します

(1) Formsから「・・・」→「設定」を選択

The screenshot shows a Microsoft Forms editor interface. At the top, the browser address bar displays the URL: `https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?origin=NeoPortalPage#FormId=ims4HMDFUUS2NIKewv-EdPb0GXVWf4tNo7XS...`. The page title is "20211115 課題2 - 保存済み". The main content area is titled "20211115 課題2 (10 点)" and contains a question: "1.1+2= (10 点)". Below the question are three radio button options: "1", "2", and "3 ✓". The "3" option is selected. In the top right corner, there is a menu with options: "プレビュー", "テーマ", "共有", and a three-dot menu icon. The three-dot menu is open, showing options: "設定", "フォームの印刷", "フィードバック", and "使用条件". Red boxes highlight the three-dot menu icon and the "設定" option, with a red arrow pointing from the icon to the "設定" option.

(2) 「送信後に応答の受信を許可する」にチェック

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. The main area displays a quiz question: "20211115 課題2 (10点)". Below the question, there are three radio button options: "1", "2", and "3". The option "3" is selected, indicated by a checkmark. The right-hand side of the screen shows the settings panel for the form. Under the "このフォームに入力できるユーザー" (Users who can enter responses) section, the "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) option is selected, with sub-options for "名前を記録" (Record names) and "1人につき1つの回答" (1 response per person) checked. Under the "回答のオプション" (Response options) section, the "回答を受け付ける" (Accept responses) option is checked. At the bottom of the settings panel, under the "応答の受信確認" (Response confirmation) section, the checkbox "送信後に応答の受信を許可する" (Allow responses after submission) is checked and highlighted with a red box. Other options in this section include "各回答の通知をメールで受け取る" (Receive notifications for each response via email).

20211115 課題2 (10点)

1.1+2=
(10点)

1

2

3 ✓

共有

このフォームに入力できるユーザー

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回答可能

名前を記録

1人につき1つの回答

自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能

回答のオプション

回答を受け付ける

開始日

終了日

質問をシャッフル

進行状況バーの表示 ⓘ

お礼のメッセージをカスタマイズ

応答の受信確認

送信後に応答の受信を許可する

各回答の通知をメールで受け取る

+ 新規追加

(3) プレビュー画面で「自分の解答についての確認メールを受け取る」項目があることを確認

The image shows a Microsoft Forms interface. On the left, a preview window displays a question: "20211115 課題2 (10点)" with a math problem "1.1+2= (10点)" and three radio button options (1, 2, 3). A red box highlights the "プレビュー" (Preview) button in the top navigation bar, with a red arrow pointing to the preview window. On the right, the main form is shown in a preview mode, with a red box around the text "プレビュー画面" (Preview screen). At the bottom of the main form, a red box highlights the checkbox "自分の回答についての確認メールを受け取る" (Receive confirmation email about my answers). The "送信" (Send) button is visible at the bottom center.

20211115 課題2 (10点)

1.1+2= (10点)

1

2

3 ✓

プレビュー

プレビュー画面

自分の回答についての確認メールを受け取る

送信



文京学院大学