

【欠席等連絡フォーム(サンプル)利用案内(1/3)】

- 児童生徒の欠席等の連絡について、クラウドサービスを活用することにより、朝の電話に係る学校の負担が軽減されることが期待できます。
- 本サンプルは、欠席等の連絡を受け付け、学年・学級ごとに集計して表示する機能のみをもった基本的なものです。ダウンロードして利用することができますので、参考にしてください。

※本サンプルは、アプリではなくブラウザでの利用を推奨いたします。

【利用方法】

- ① 下記の2つをクリックし、Googleドライブにコピーする
[「欠席等連絡フォーム」](#) ※欠席等連絡用Googleフォーム
[「欠席等連絡フォーム\(回答\)」](#) ※集計用スプレッドシート
- ② 欠席等連絡用のフォームと集計用スプレッドシートをリンクさせる
 - ・ Googleドライブからコピーした欠席等連絡Googleフォームを開き、「学校名」及び「学校の電話番号」を入力する



- ・ 上の図の「回答」をクリック後、右の三点リーダーをクリックする
- ・ 「回答の送信先を選択」をクリック後、「既存のスプレッドシートを選択」をクリックしてから「選択」をクリックする



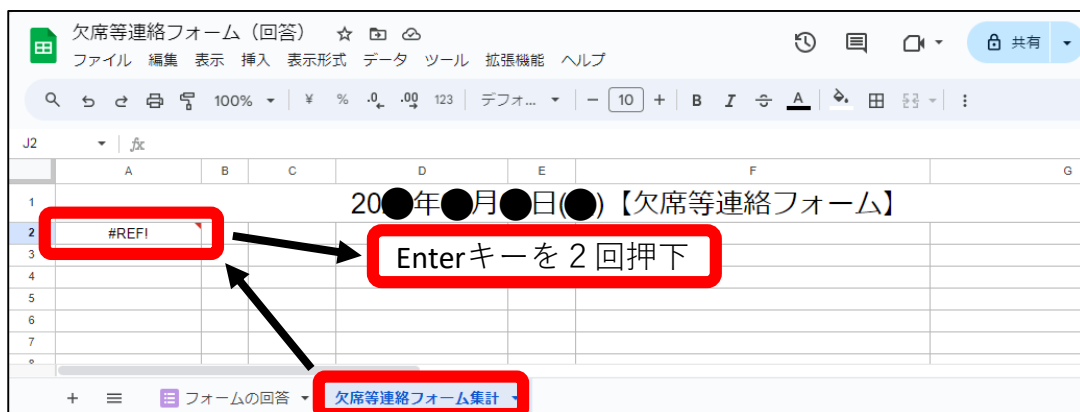
- ・ ①でダウンロードした「欠席等連絡フォーム(回答)」をクリックしてから「挿入」または「選択」をクリックする

【欠席等連絡フォーム(サンプル)利用案内(2/3)】

③ 集計用スプレッドシートに欠席等連絡を反映させる



- ・ Googleドライブから集計用スプレッドシート（欠席等連絡フォーム（回答））を開き、「欠席等連絡フォーム集計」シートの横に「フォームの回答 ○」というシートがあることを確認する
- ・ シート名を「フォームの回答 ○」から「フォームの回答」に変更する。
※このシートは、フォームの回答を時系列順に反映するものです



- ・ 「欠席等連絡フォーム集計」シートをクリック後、#REF!と表示されている「A2のセル」をクリックし、Enterキーを2回押下する
※このシートは、フォームの回答を時系列順に反映したシートのデータを、学年・学級ごとに集計して表示するものです

○ ここまでの操作によって、欠席等連絡フォームに回答される内容が自動でスプレッドシートに反映されるようになりました

○ スプレッドシートを職員室のモニタに表示しておき、いつでも確認できるようにしたり、スプレッドシートを教員間で共有し、教室でも確認できるようにしたりすることができます



【欠席等連絡フォーム(サンプル)利用案内(3/3)】

④ 作成した欠席等連絡フォームの動作確認する

- ・ 欠席等連絡Googleフォームを開き、「送信」をクリックする



- ・ 送信方法のリンクのマーク（🔗）をクリックし、URLを短縮をクリックした後、コピーをクリックする
- ・ コピーしたURLからQRコードを作成する
- ・ スマートフォン等の端末でQRコードを読み取り、フォームに回答する
- ・ 回答した内容が自動的に集計用スプレッドシートに反映されることを確認する

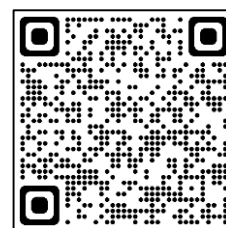


⑤ 保護者が欠席等連絡フォームに回答できるように、④でコピーしたURLやQRコードをプリント等により保護者に配付する

※関係者以外がフォームを入力できないようパスワードを設定する方法や、作成したフォームを他の教職員が編集したり、結果を確認したりできるようにする方法については、文部科学省の「全国の学校における働き方改革事例集（令和5年3月改訂版）」に掲載されています。

※本事例集には、Google Workspace for Education™及Microsoft 365 Educationを用いてできる業務改善のノウハウが掲載されています。欠席等の連絡をデジタル化するだけでなく、さらに校務DX化を進める際の参考にしてください。

https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_00008.html



※本サイトに掲載されている情報の正確さには万全を期していますが、利用者が本サイトの情報を用いて行う一切の行為について、いかなる責任も負うものではありません。

※免責事項を含む北海道公式ホームページのサイトポリシーは[こちら](#)