

# 新型コロナウイルス感染症 入力フォームの作成方法

新型コロナウイルス感染症の陽性、みなし陽性、濃厚接触者となった場合に、いつでも保護者が入力できるフォームを作成します。また、入力内容を自動保存するExcelファイルを、校内で共有することで、簡単に確認できるようにします。

今回作成しておくことで、年度末の引継ぎ時に再度作成の必要がありません。また、「5」の手順でTeamsにメッセージを自動送信設定することで、Formsに入力があると、スマートフォンなどにプッシュ通知されるようになります（Teamsアプリが必要）。

## 主な手順

- 1 Formsのテンプレートを読み込み、QRコードを配布する。
- 2 Power AutomateでExcelに自動保存設定をする。
- 3 Excelを共有する。
- 4 Power AutomateでTeamsにメッセージの自動送信設定をする。

※ 作業はChromiumEdge（新しいEdge）で行ってください。



## 1 Formsのテンプレートを読み込み、QRコードを配布する。

- ① ブラウザからMicrosoft365にログインします。



- ② 新しいタブを開き、次のURLをコピー&ペーストして開きます。



<https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=-1ne5FxHvEGzPRXY3SeqAfWwPw6ya5tLvD64m9yqikFURUg4MDhUWIVBMF FJTIkzQlIQSkZDWVc5SS4u&sharetoken=CaahTHD7ya4ZGdShSEYJ>

③ 「複製する」をクリックする。



※ ログインを求められたらログインする。以下の作業でも同じ。

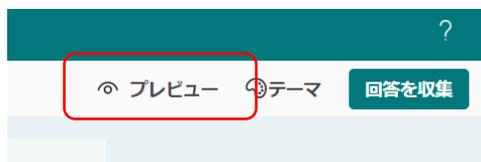
④ フォームの題名（コピー）の部分を（〇〇小）や（〇〇中）に変更する。

※題名をクリックすると、変更できます。

新型コロナウイルス感染症 感染に関する入力フォーム（コピー）



新型コロナウイルス感染症 感染に関する入力フォーム（〇〇小）



プレビューから、アンケートの確認ができます。試しに入力してもかまいません。

⑤ 質問1の選択肢を、自校の学校名に変更する。



※ その他、必要に応じて質問を増やしたり、順番を入れ替えたりしてもかまいません。設定してある設問を減らす（削除する）ことは、しないでください。

※ 実情に応じて、「必須」でない設定にすることも可能です。

⑥ 「回答を収集」をクリックする。



「全てのユーザーが回答可能」になっていることを確認する。

MACメールでURLを共有する場合、ここから「コピー」します。

⑦ QRコードを表示させる。



回答の送信と収集

すべてのユーザーが回答可能

受信者はスマートフォンやタブレットでコードをスキャンしてフォームにアクセスできます。

ダウンロード

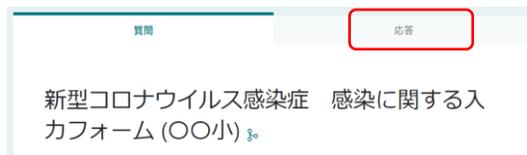
このQRコードを、保護者文書向けに貼り付ける。

※ 「3」の設定には、QRコードまたはプレビューから1回以上回答を入力しておく必要があります。

これで、1 Formsのテンプレートを読み込み、QRコードを配布する。の手順は完成です。

回答を確認するには・・・

① 「応答」をクリックする。



② 「Excelで開く」をクリックする。



回答の入力がなければ、グレーアウトしています。

③ ダウンロードしたファイルを開くと、一覧で確認できます。

ID	名前	日時	状態	その他の情報
1	匿名	8/25/22 10:28:03	完了	三津美小 〇〇小
2	匿名	8/25/22 10:28:46	完了	三津美小 〇〇小

※ このExcelファイルは、「2」の手順で使用します。

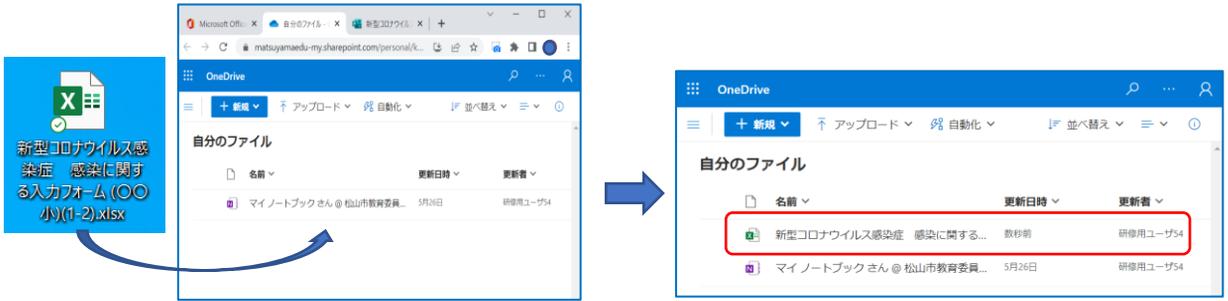
試しに入力した回答を削除するには・・・



「...」から「すべての回答を削除」を選択する。

## 2 Power AutomateでExcelに自動保存設定をする。

- ① 前々項「**回答を確認するには・・・**」の手順でダウンロードしたExcelファイルをOneDriveに保存する。



ドラッグ&ドロップ

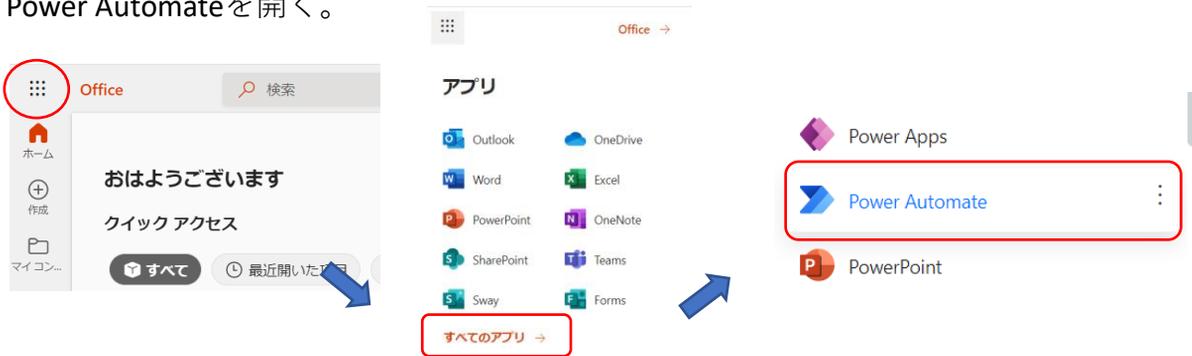
試しに入力した値は、残っていても問題ありません。

試しに入力した値を消す場合、1行目の項目は削除しないでください。

ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	学校名(〇〇小)	入力している方の氏名	授業室の番号	授業生名の性別
1	8/26/22 10:37:08	8/26/22 10:38:02	anonymouse	三浦 美	三浦 美	三浦 美	2-1	美
2								
3								
4								
5								
6								
7								

消さない。

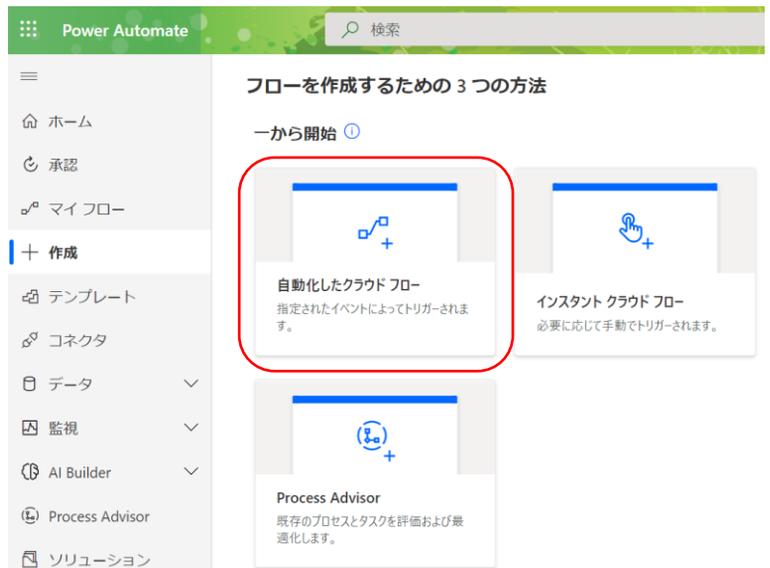
- ② Power Automateを開く。



- ③ 「作成」をクリックする。



- ④ 「自動化したクラウドフロー」をクリックする。



## フローに名前を付け、トリガー（きっかけ）を設定する。

- ⑤ フローの名前を適当に入力する。（例：コロナ自動保存）
- ⑥ トリガーの検索に「Forms」と入力し、  
「新しい応答が送信されるとき Microsoft Forms」を選択する。
- ⑦ 「作成」をクリックする。

自動化したクラウド フローを構築する

⑤

フロー名

名前を追加するか自動的に生成します

フローのトリガーを選択してください\* ①

⑥

フローを作成するには、以下のリストからトリガーを検索または選択します。(必須)

すべてのトリガーを検索する

- 新しい応答が送信されるとき Microsoft Forms ①
- 項目が作成されたとき SharePoint ①
- アイテムが作成または変更されたとき SharePoint ①
- フォルダー内にファイルが作成され... SharePoint ①
- ファイルが作成されたとき OneDrive for Business ①

スキップ 作成 キャンセル

⑦

- ⑧ フォームIDの入力枠から、「1」でテンプレートから作成したフォームを選択する。

新しい応答が送信されるとき オプションの表示

\* フォーム ID

フォームを選択します。

新型コロナウイルス感染症 感染に関する入力フォーム (OO小)

カスタム値の入力

## Formsからデータを取得する

- ⑨ 「+新しいステップ」をクリックする。

新しい応答が送信されるとき

\* フォーム ID 新型コロナウイルス感染症 感染に関する入力フォーム (OO小)

+新しいステップ 保存

- ⑩ コネクタとアクションの検索に「Forms」と入力し、検索する。

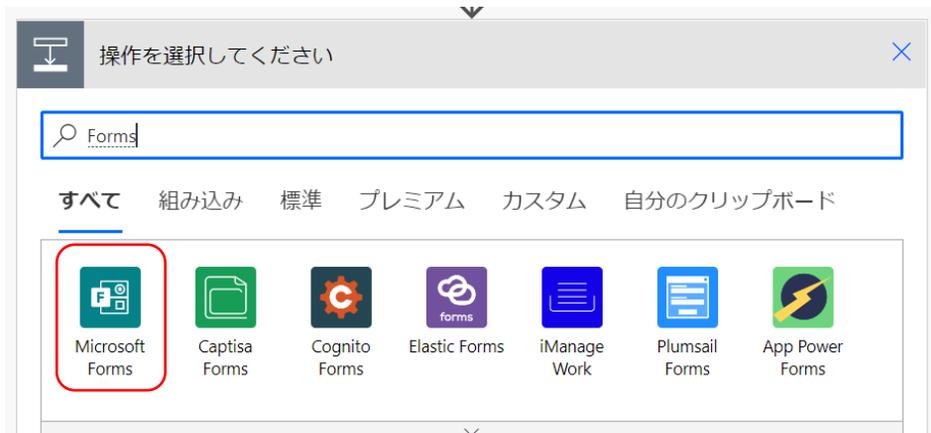
操作を選択してください

コネクタとアクションを検索する

すべて 組み込み 標準 プレミアム カスタム 自分のクリップボード

- コントロール
- AI Builder
- Desktop flows
- Excel Online (Business)
- Mail
- Microsoft Dataverse
- Microsoft Teams

⑪ Formsを選択する。



⑫ アクション「応答の詳細を取得する」を選択する。



⑬ フォームIDは⑧と同様に選択する。

⑭ 応答IDの入力枠をクリックし、動的コンテンツの「応答ID」を選択する。



時間を日本時間に設定する

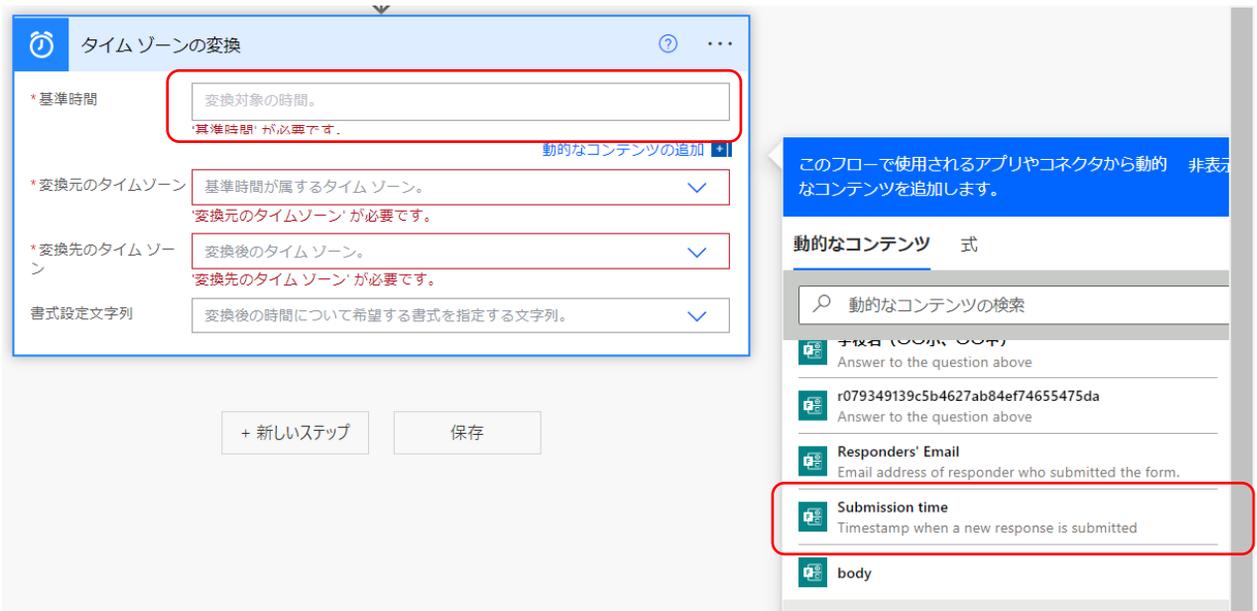
⑮ 「+新しいステップ」をクリックする。



- ⑩ コネクタとアクションの検索に「日時」と入力する。
- ⑪ 検索結果から「タイムゾーンの変換」を選択する。



- ⑫ 「基準時間」の入力枠をクリックし、「Submission Time」を選択する。



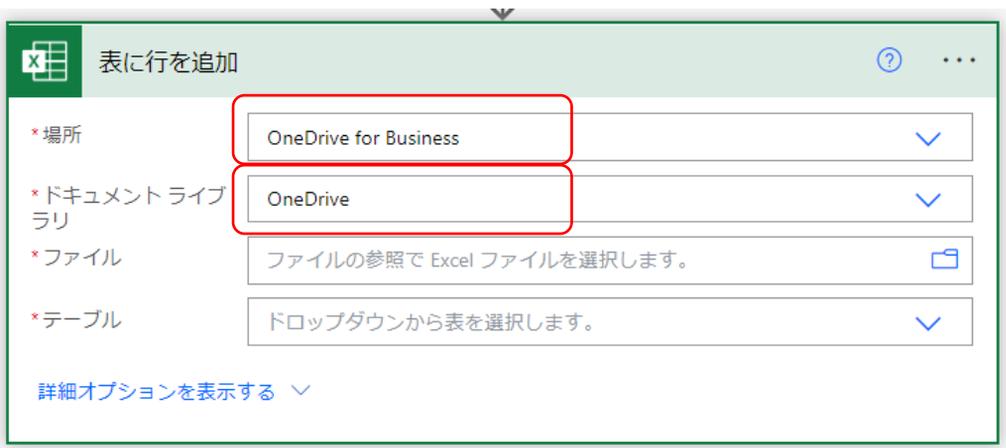
- ⑱ 「変換元のタイムゾーン」を「(UTC) 協定世界時」にする。
- ⑳ 「変換先のタイムゾーン」を「(UTC+09:00)大阪、札幌、東京」にする。
- ㉑ 「書式設定文字列」を「一般の日時パターン (短い形式の時刻)」にする。

### Excelに保存するよう設定する

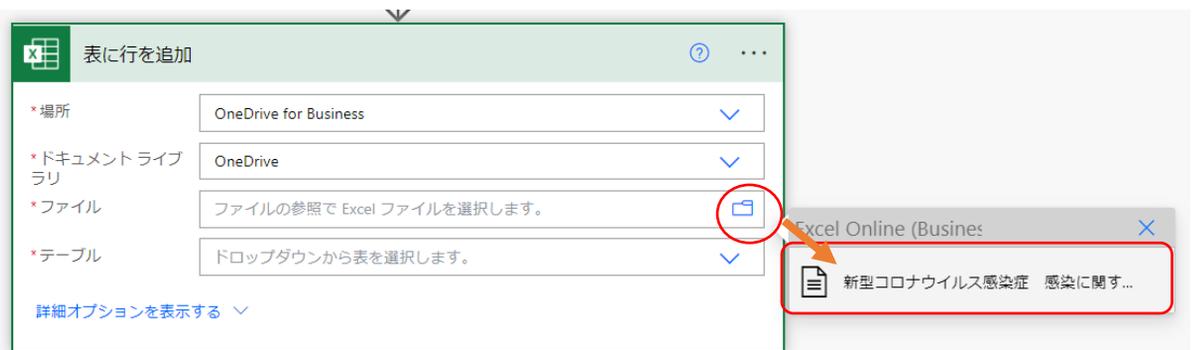
- ㉒ 「+新しいステップ」をクリックする。

- ㉓ コネクタとアクションの検索に「Excel」と入力する。
- ㉔ 検索結果から「表に行の追加」を選択する。

- ②⑤ 「場所」の入力枠をクリックし、「OneDrive for Business」を選択する。
- ②⑥ 「ドキュメントライブラリ」の入力枠をクリックし、「OneDrive」を選択する。



- ②⑦ 「ファイル」の、ファイルマーク（入力枠ではない）をクリックし、「2①」でOneDriveに保存したExcelファイルを選ぶ。



- ②⑧ 「テーブル」の入力枠をクリックし、「Table 1」を選択する。



- ②⑨ 各項目、それぞれ対応する項目を選択する。
- ③⑩ できたら、「保存」をクリックする。

*テーブル	Table1
ID	応答 ID x
開始時刻	開始時刻は空欄
完了時刻	変換後の時間 x
メール	メールは空欄
名前	名前は空欄
学校名 (〇〇小、〇〇中)	学校名 (〇〇... x
入力している方の、児童生徒との続き柄	入力している... x
児童生徒の学年 (例：3年)	児童生徒の学... x
児童生徒の組 (例：2組、たんぼぼ組)	児童生徒の組... x
児童生徒の性別	児童生徒の性別 x
児童生徒名 (漢字)	児童生徒名 (... x
児童生徒名 (よみがな)	児童生徒名 (... x
感染等の状況	感染等の状況 x
陽性判定日	陽性判定日 x
発症日	発症日 x
最終登校日	最終登校日 x
部活動 (〇〇部)	部活動 (〇〇... x
児童クラブ	児童クラブ x
次に登校できる予定の日	次に登校でき... x

[詳細オプションを表示する](#) v

+ 新しいステップ      保存



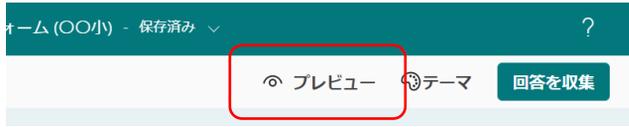
これで、フローの完成です！！

## きちんと動くかテストする

- ③ 「1」で作成したFormsと「3①」でOneDriveに保存したExcelファイルを開く。



- ③ FormsのプレビューやQRコードから、回答を入力する。



- ③ タブをExcelに切り替えて、入力した項目が反映されるのを確認する。

	A	B	C	D	E	F
1	ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	学校名(〇〇小、)
2	1	8/25/22 10:37:08	8/25/22 10:38:03	anonymous		三津浜小
3	2	8/25/22 10:39:16	8/25/22 10:39:48	anonymous		〇〇小
4	3		8/26/22 10:39:48			松山小
5	4		8/25/22 18:48:00			山田小
6	5		8/25/22 18:51:00			あああ
7						

上手く反映されていれば完成です！！

※「4」の手順で、Power Automateを使用します。タブを閉じずにおいておくと、再度開く手間が省けます。

## 3 Excelを共有する。

- ① Excel内の「共有」をクリックする。



- ② 「リンクのコピー」の、「リンクを知っている・・・」を、**大事！！**  
「特定のユーザー」に変更する。



③ 校内の共有したいユーザと共有する。



検索して見つかったユーザーをクリック



共有したいユーザーが表示されているのを確認して、「適用」をクリックする。

④ リンクをコピーし共有する。



このリンクを共有することで、Excelファイルを確認することができますようになります。必要な人にリンクを共有してください。

学校外での確認の仕方

<パソコンの場合>

- ① リンクをメール等で送っておき、そのリンクから開く。
- ② ブラウザからOneDriveを開き、「共有」を開ける。

<スマートフォンの場合>

- ① リンクをメール等で送っておき、そのリンクから開く。



※ どの方法も、自分のMicrosoftアカウントとパスワードが必要です。

## 4 Power AutomateでTeamsにメッセージの自動送信設定をする。

### メッセージを受け取るチームを作る

- ① Teamsを開く。
- ② 「チームを作成」をクリックする。



※ 既にチームがある場合、新たにチームを作らなくてもかまいません。  
※ 既存の自校の教職員チームに、「コロナ情報共有(例)」チャンネルを作成してもかまいません。

- ③ 「クラス」をクリックする。



- ④ チームの「名前」を入力し、「次へ」を選択する。

チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、Class Notebookで学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前  
コロナ情報共有

説明 (オプション)  
このチームに関する説明を記載してください

キャンセル 次へ

例：コロナ情報共有

- ⑤ 追加したいメンバーを検索し、「追加」する。

"コロナ情報共有"にユーザーを追加する

学生 教職員

小 [検索結果] ×

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

追加

スキップ

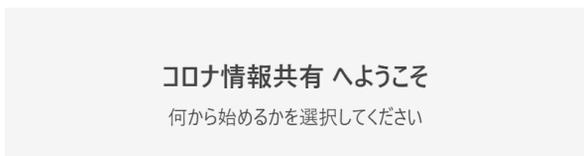
※ 「教職員」として追加すると、「所有者」になります（メンバー追加などができるユーザ）。「学生」として追加しても、情報共有は問題なくできます。

※ 「スキップ」して、後から追加することもできます。

- ⑥ 「閉じる」をクリックする。



- ⑦ チームができたことを確認する。



### 後でメンバーを追加するには・・・

- ① 「...」をクリックし、「メンバーを追加」を選択する。



※ 「...」 → 「チームを管理」 → 「設定」 → 「チームコード」と進み、チームに入りたい教職員にチームコードを共有し、チームに参加する方法もあります。

- ② 前項⑤の手順で追加する。

### 参加している人を確認するには・・・ 「所有者」と「メンバー」を変更するには・・・

- ① 「・・・」をクリックし、「チームを管理」を選択する。



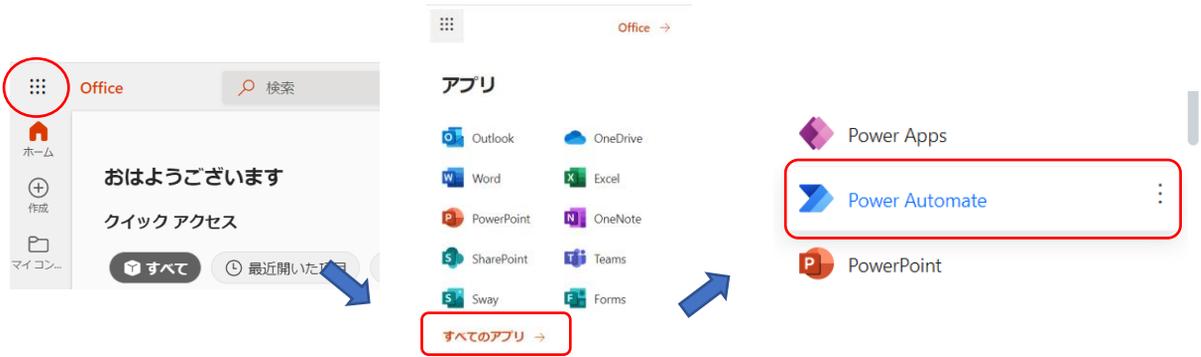
- ② 参加メンバーを確認する。

- ③ 「所有者」と「メンバー」を変更する。



## 「2」で作成したPower Automateを開く

- ① 学校代表アカウントでPower Automateを開く。



- ② 「マイフロー」を選択する。

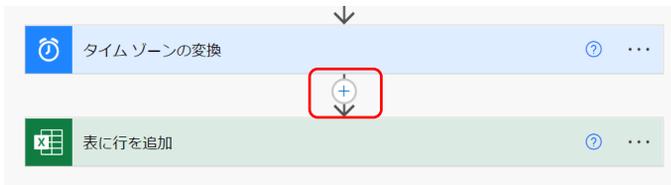


- ③ 「3」の手順で作成したフローを開き、「編集」を選択する。



## Power Automateで、メッセージを送信する設定をする

- ① 「タイムゾーンの返還」→「表に行を追加」の矢印の (+) を選択する。



※カーソルを近づけると、表示されます。

- ② 「並列分岐の追加」を選択する。



- ③ 「Microsoft Teams」を選択する。



④ 「チャットまたはチャンネルでメッセージを投稿する」を選択する。



④ 投稿先で「チャンネル」を選択する。



⑤ チームを選択し、チャンネルは「General」を選択する。

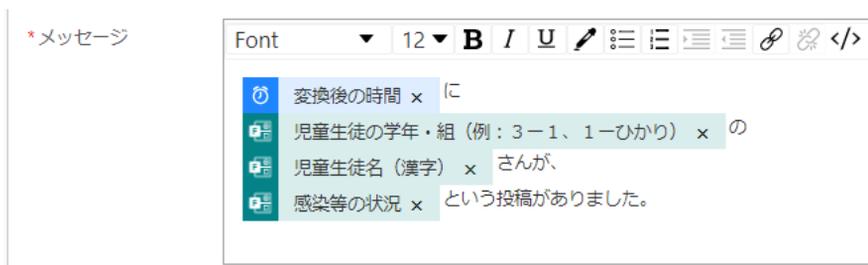
※「General」＝「一般」



※ 特定のチャンネルを作成した場合は、各校の設定に合わせて指定します。

⑥ 動的コンテンツから表示する項目を選択しながら、投稿するメッセージを作成する。

<メッセージの例>



⑦ 「保存」をクリックする。



## きちんと動くかテストする

- ① 「1」で作成したFormsを開く。



- ② FormsのプレビューやQRコードから、回答を入力する。



- ③ Teamsに、メッセージが届くことを確認する。



スマートフォン等でプッシュ通知するよう設定するには・・・

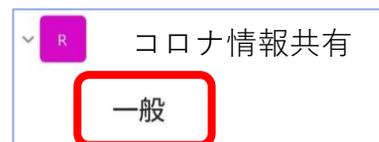
※ Teamsアプリが必要です。

### iOSの場合

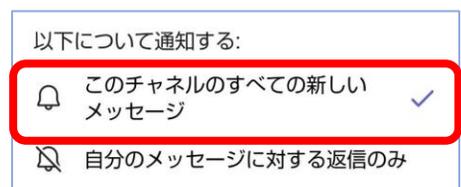
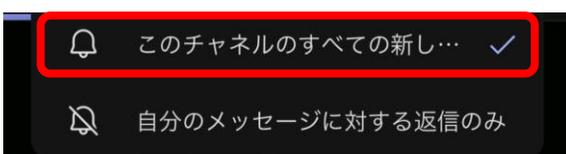
### AndroidOSの場合

- ① チーム、チャンネルを選択する。

※ チャンネル名：一般の場合



- ② すべてのメッセージのプッシュ通知を有効にする。



- ③ 有効になったのを確認する。



# ※ 共有したメンバーの共有解除の方法（年度末等）

## Forms

- ① Formsの「...」をクリックし、「共同作業または複製」を選択する。
- ② アクセス可能なユーザを一覧表示する。

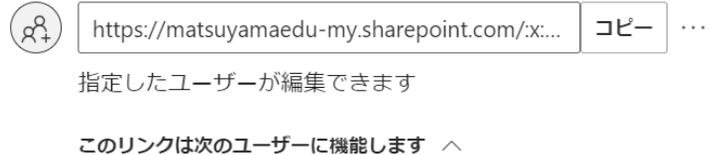
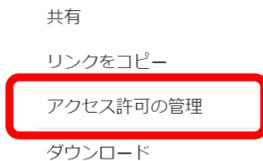


- ③ 解除するユーザの「ゴミ箱」マークを選択する。



## Excel

- ① OneDrive内のExcelファイルを右クリックし、「アクセス許可の管理」を選択する。
- ② 「x」をクリックし、指定したユーザの解除をします。



## Teams

- ① 「...」をクリックし、「チームの管理」を選択する。
- ② メンバーの「x」をクリックし、削除する。  
(所有者の場合は、メンバーにしてから)

