はじめよう! これからの教員の



Google for Education \mathcal{E} 活用した校務事例ブック



Spring 発行元	2023 : Google fo	or Education	
監修	堀田龍也	東北大学大学院情報	科学研究科 教授
		東京学芸大学大学院	說有学研究科 教授
	高橋純	東京学芸大学教育学	部 教授
	佐藤和紀	信州大学教育学部	准教授
編著	三井一希	山梨大学教育学部	准教授
	八木澤史子	千葉大学教育学部	助教
制作	BASE_C		

11...





アンケート回答で 「過去にリリースした Google for Education 事例集」 紙冊子を全員にプレゼント!

※現在ご覧いただいている「はじめよう!これからの教員の働き方」の紙冊子ではございません。

期間中にこの冊子についてのアンケートに回答いただくと、 おひとり様につき3冊プレゼントします。 ※ 2023 年 5 月 31 日までにアンケートに回答された方のみが対象になります ※ 100 名様限定のため、アンケート数が達し次第、プレゼントは終了とさせていただきます ※冊子の到着は 2023 年 6 月下旬ごろ以降を予定しています

教員の働き方をアップデートしよう

学校現場が抱える課題は複雑化・多様化しており、全国の学校で教員が日々奮闘しています。教員の仕事は授業にとどまらず、校務 分掌、保護者対応、外部機関との連携、報告書の作成など実に多岐に渡ります。これらの仕事が勤務時間内に終わらず、夜遅くまで電気 がついている職員室があったり、休日に出勤する教員がいたりすることも事実です。このような中、これまで以上に効果的・効率的な 働き方が求められています。

しかしながら、これまでと同じことをしていては効果的・効率的な働き方とはなりません。アナログで行っていた作業のデジタル化 だけでなく、仕事のフローの見直しも欠かせません。

本冊子では、Chromebook と Google Workspace for Education (以下、Google Workspace)を活用したものに特化し、教 員の働き方をアップデートするためのヒントとなるような事例を有識者の監修のもとに集めました。本冊子は、「集める」「作成する」 「管理する」「つながる」の4つのパートからできています。

集めるでは、保護者アンケート、児童生徒の提出物、出欠や健康状態の把握、面談のスケジュール調整といった場面で 活用できる事例を整理しました。保護者アンケートや欠席連絡などは集計・把握する教員側の負担が減るだけでなく、 回答・連絡する保護者側の負担減も期待できます。デジタル化することで教員同士でのデータ共有も容易になります。

作成するでは、家庭訪問のルート決め、承認フローにおけるハンコレス化、議事録の作成、週案の作成といった場面 で活用できる事例を整理しました。これまで当たり前に行ってきた業務をクラウド化することで、労力を大幅に削減できる 可能性があります。例えば、クラウド上で議事録をとることで、複数人で同時に書き込みや編集が可能となり、1人ひとり の負担を軽減することができ、クラウドの便利さを実感できるはずです。

PART 3

PART

1

PART

2

管理するでは、ペーパーレス化、年度ごとの資料の引き継ぎ、ファイルの整理・検索、教室や備品の予約といった場面 で活用できる事例を整理しました。せっかく作成したファイルもうまく整理されず、効果的に共有されなければ意味が ありません。これまで専用のアプリケーションを導入しなければできなかったことが、Google Workspace を活用する ことでワンストップでできるようになりました。そのヒントや操作方法を理解してもらえればと思います。

PART

つながるでは、Google Chat を使った教員同士のコミュニケーションの場面や授業に関する資料の共有といった場面で 活用できる事例を整理しました。また、オンライン面談や保護者との写真共有といった教員と保護者がつながる場面で活用 できる事例を整理しました。気軽につながりやすい環境をつくっておくことで、コミュニケーションが円滑に進みやすくなります。 細やかな情報提供や情報の共有は学校現場では欠かせません。これまで以上に効果的・効率的に進めていきましょう。

本冊子は、文部科学省の「全国の学校における働き方改革事例集」や学校現場の教員へのヒアリング結果を参考に、働き方の改善 に直結しやすい事例に厳選して、具体的なステップやポイント、有識者のコメント等を入れました。また、多くの事例にテンプレートを 付けました。QR コードを読み込むことでテンプレートをコピーして、すぐにでも冊子の事例に取り組めます。 この冊子を活用して、クラウドをフル活用したこれからの教員の働き方を推進していきましょう。

三井一希



安心安全な環境が、教員の働き方をアップデートする

教員が働く環境のアップデートを

教員の働き方をアップデートするには、自治体や学校が、安心安全に働ける環境を用意することが不可欠です。教員の仕事が多様 化している今、「教員用端末はインターネットに繋げられない」「職員室の一部端末からしか校務支援システムにアクセスできない」 といった従来型の ICT 環境下での「働き方のアップデート」には限界があります。「情報をダウンロードした USB メモリを紛失した」 「校務支援システムにアクセスできる端末が限られているため、休日に出勤して作業をする」といった事象も多く発生しています。 「インターネットに繋がらなければ安全」「学校内のネットワークはすべて安全」という考え方(境界防御型)では、内部不正や ヒューマンエラー、ウイルスが内部ネットワークに侵入してしまった際の情報流出を防ぎようがありません。そのため、様々な利用 制限を設けるしかなく、利用者に負担の大きいセキュリティ運用が主流でした。

新たな考え方「ゼロトラスト」とは?

そこで、今注目されているのが「ゼロトラスト(アクセス認証型)」という概念です。この考え方では、校内ネットワークも信用できな いという前提で、アクセス制御をユーザー単位で行うことで、従来のように VPN を介さなくてもどこからでも安全に作業できるよう になります。この環境が構築されると、校務系システムと学習系システムのネットワークを分離する必要もなくなり、高い安全性を 担保した上で利用者への負荷が少ないセキュリティ運用が可能となります。Google のツールは、ゼロトラストの考え方に基づいた アクセス制御で、柔軟かつ強固なクラウドセキュリティを実現します。さらに有償エディションのコンテキスト アウェア アクセスを 導入すれば、従来のユーザー ID やパスワードの情報に加え、信頼できるアクセスかどうかを地域、IPアドレス、デバイスの情報など 複数の要素で判断することも可能になります。

文科省の「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」もアップデート

令和4年度に文科省から「教育情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」が公表され1人1台端末、1人1アカウント、クラ ウド環境を前提としたネットワーク構成が推奨されるようになりました。また端末の標準仕様では、MDM(モバイル端末管理: Mobile Device Management)の採用が前提となっています。これにより、学校内外における児童生徒端末の安心・安全な利活用の ための管理・設定が行えるほか、一括での端末管理が可能となります。

安全な環境下で「まずはやってみる」

Chromebook は多くの自治体に導入されており、すべての生徒用端末にはすでに Chrome Education Upgrade という MDM が 採用されています。教員端末にも同様の環境を整備することで、安心安全なクラウド環境を簡単に構築・管理することができ、教育 委員会だけでなく、利用者である現場の教員にも負荷のない柔軟な運用が可能になります。具体的には、職員室の端末に限らず、 いつでもどこからでも安全にデータへアクセスできるため、柔軟な働き方が可能になったり、万が一紛失したとしても遠隔から端末 をロックした上でデータを消去したりすることができます。またデータはクラウド上に保存されるため、災害時もデータが守られます。 このような環境が構築されることで、「キケンなものはすべて禁止」「一度決めた運用ルールを更新せずに守り続ける」という考え方 から、管理された安全な環境下で「まずはやってみる」そこから「トライ・アンド・エラーを繰り返してルールを作り、更新していく」とい う考え方へアップデートされ、これが「働き方のアップデート」へ繋がるのではないでしょうか?

教室





はじめよう!これからの教員の働き方

Google for Education を活用した校務事例ブック



PART1 集める

01	保護者アンケートの配布~集計作業を Google フォームで一元化 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 🗉	08
02	一瞬で終わる提出物のチェックと採点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10
03	児童生徒の健康状態・出欠状況を瞬時に把握 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 🗉 🗉	12
04	Google カレンダーの面談予約で、日程調整の負荷を軽減 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 🛐	14
05	クラブ活動や委員会活動の希望調査を自動集計 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 📃 🖻 🛃	16
コラム	「集める」からはじめる最初の1歩 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	18

PART 2 作成する

06	係活動の掲示物を共同編集で児童生徒と作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 🗖 🌅	20
07	家庭訪問の最短・安全ルートをすぐに作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 📑 💡	22
08	起案・承認手続きのクラウド化 ····· Education Plus	24
09	1人に負担がかかりがちな議事録を共同編集で作成 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
10	Google スライドで、日々の授業記録の共有・蓄積	28
コラム	テンプレートの共有で「作成する」業務の負荷を軽減 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30

PART3 管理する

11	紙文書のデジタル化で効率よく整理・検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
12	Google サイトによる情報の一元化で、いつでもどこでも資料にアクセス ・・・・・・・・・・ 📑	34
13	年度ごとの資料の引き継ぎをグループ機能で自動化 ·····・ 📄 M 🔷 Education Standard Education Plus 管理者向け 🔉	36
14	ラベル機能を使ったファイルの整理・検索の効率化 ·····・ 🖬 📄 🛆 🔿 Education Standard Education Plus 管理者向け 💠	38
15	Google カレンダーで一元管理する教室や物品の予約 ····································	40
コラム	クラウドで「管理する」ことで教員の働き方が変わる ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	42

PART 4 つながる



本冊子は、文部科学省の「全国の学校における働き方改革事例集」や 学校現場教員へのヒアリング結果を参考に事例を構成しております。 URL: https://www.mext.go.jp/a_menu/shotou/hatarakikata/mext_01423.html

※本冊子内で紹介したツールの使い方は、2023年2月末時点での機能です。



ュニケーション ・・・・・・ 🧧 🛅 📄 🟴 🚺	44
の共有 ・・・・・ 📴 🛃	46
ズなオンライン面談 ・・・・・ 🔟 🚺	48
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	50
<mark>-</mark> 🛃 M	52
学校行事と日常の様子 ・・・・・・・・・・ 🛐 📄	54
	56
つたがス	EO
J/4 /1761 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



この冊子の使い方



テンプレートを活用して、 すぐに実践に取り組めます。

Google Workspace for Education エディションの比較

多様なニーズに応える Google Workspace for Education のより高度な機能を エディションごとにご確認ください。

		Education Fundamentals	Education Standard	Teaching and Learning	Education Plus		
	セキュリティ ダッシュボード		•		٠		
	セキュリティ調査ツール		•		•		
	セキュリティの状況		•		•		
ヤキュリティと	コンテキスト アウェア アクセス		•		٠		
管理	エンタープライズ エンドポイント管理		•		•		
	セキュリティ サンドボックス		•		•		
	対象グループ		•		٠		
Education Education <theducation< th=""> <theducation< th=""> <t< td=""><td></td><td>٠</td></t<></theducation<></theducation<>		٠					
データハギ	BigQuery でのデータ分析		•		•		
テーダ方析	コネクテッド シート				•		
	Google ドライブ、Gmail、 Google フォトの保存容量		プールされ	ן ולב 100 TB			
ストレージ	クラウド ストレージの追加		20 GB / 1ユーザー				
検索	Cloud Search				•		
	ドライブのラベル		•		•		
Google ドライブ	ドキュメントの承認を管理				•		
	ドライブの信頼ルール ※β版提供予定	Education Fundamentals Education Standard Teaching and Learning Education Learning ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	•				
	最大参加人数	10	0人	250人	500人		
	会議の録画とドライブへの保存			•	•		
	ライブ ストリーミング			10,000人	100,000人		
	ノイズ キャンセル			•	•		
Google Meet	ブレイクアウト ルーム			•	٠		
	アンケート			•	•		
	Q&A			•	•		
	出席レポート			•	•		
	独自性レポート	5 件の独自	性レポート	無制限の独自	自性レポート		
Google Classroom	独自性レポートの類似レポートの比較			•	•		
	サードパーティ製アプリのアドオン ※近日提供予定			•	•		
サポート	サービス スペシャリスト チームにより迅速なサポート				•*		

* 購入ライセンス数が 200 以上の教育機関にご利用いただけます。

○ 記載内容は 2022 年 3 月 30 日現在のものです。

PART1 集める

「集める」のパートでは、アンケートや提出物、出欠確認など学校で行わ れる情報収集に関する校務の事例を紹介します。児童生徒の提出物 から学校全体のアンケートまで、集める人数や対象は様々なこの校務。 ツールを上手に使って、時間と労力を削減しましょう。







教員がフォームで ステップ 保護者アンケートを作成する

教員がフォームで、保護者アンケートを作成します。 フォームには様々な回答形式があるので、いろいろ 試しながら質問項目にあった回答形式を探っていく とよいでしょう。また、氏名や該当学年等、必ず回答して ほしい質問項目では、[必須]を選択しま 回幾回 す。プレビュー画面で、実際の回答画面を 確認しながら、アンケートを作成するよう にしましょう。 テンプレート

保護者アンケート	
フォームの説明	
	- 記述式
お名前*	■ 段落
記述式テキスト(短文回答)	
	 ラジオボタン
	✓ チェックボックス
お子様は学校生活を楽しんでいますか?	■ ■ ブルダウン
③ 選択肢 1	

アンケート作成画面

(\mathcal{M}) ピックアップ

フォームは回答方法によって、結果のグラフのま とめ方が異なります。質問の形式や内容によって 作成されるグラフが異なるので、どのような結果に なるか事前にテストしておくとよいでしょう

フォームの URL を 2 保護者に連絡する

保護者に共有する際には、フォーム右上の[送信]を 押し、送信方法タブ[四]を選び、回答者用の URL を発行 して配信するようにしましょう。紙媒体で URL を周知する 際は、QR コードを作成し画像として貼り付けます。 Google Chrome ブラウザには、アドレスバーに QR コード作成ツールが搭載されています。アドレスバーを クリックし、[調]を選択することで QR コードが生成でき、

専門家からのコメント

フォームを使って一気に負担軽減へ

保護者にアンケートを実施する際、先生方が多くの労力を使うのは、アンケートを配布した 後ではないでしょうか。未提出者の確認、回収後の集計と報告。フォームを使えば、これらの 労力が一気に軽減できます。保護者にとっても自分の端末ですぐに回答できるのはとても ありがたいことです。保護者アンケートのデジタル化は、学校にとっても、保護者にとっても メリットの大きい実践の一つです。

文書等に貼り付けることができます。 QR コードは小さ すぎると読み取れないので、大きさに注意して、一度 自分の端末のカメラで読み取れるかを試してみるとよい でしょう。



教員はフォームで回答結果を確認します。結果は、 [概要][質問][個別]で確認することができます。 [概要]のタブで確認した場合、[ラジオボタン]等の 選択式の質問については、自動集計されたグラフで 表示されます。集計結果のグラフをコピーしたい場合、 [コピー]をクリックすればクリップボードにコピーでき ます。コピーしたグラフを、Googleドキュメント等の他 のファイルに貼り付ける際に[フォームへリンク]を選択 しておけば、グラフの[更新]を押すたびに、最新のアン ケート結果が反映され、グラフが更新されます。



集計結果の例

 (\mathcal{N}) ピックアップ

アンケートの回答を締め切る場合は、フォーム作成 のページの[回答を受付中]を OFF にすると回答 受け付けを締め切ることができます

八木澤先生

つながる

管理する

集める

01

作成する



Classroom で ステップ テスト付きの課題を作成する

宿題はプリントではなく、Classroom から配信する ことで、提出物の配布と回収、さらには採点までの作業 が簡単になります。Classroomの[授業]から[課題] を選択。[作成]からフォームを選択し、[設定]から [テストにする]を選択すると、フォームのテスト形式で 課題を作成することができ、点数の割り当てや解答の 設定、採点結果の自動表示が可能になります。フォーム には多様な回答形式が準備されているので、複数回答 が必要な問題のときはチェックボックスを用いるなど、 出題内容によって回答の形式を変えると よいでしょう。また、[解答集を作成]を選 $w^{n}s$ 択し、問題の解説や関連資料のリンクなど 首務長



回答 🚺 設定		10
4月 算数月末テスト フォームの限明 このフォームでは Google.com ユーザーのメールアドレスが自動的に収集されます。 設定を変更		
… ② 正しい解答を選択してください:		
定員 50 人の大型バスに, 乗客が 35 人乗っています。乗客数は定員の何%ですか。 50%	20	点数
 70% 90% 		~
正解に対するフィードパック 正解です!計算式も確認しておきましょう! 35~50=0.7	0	
不正解に対するフィードパック	0	

(な) ピックアップ

ます。

[設定]の[ロックモード]を ON にすることで、回答 者がテストを受けている間はタブや他のアプリ ケーションを開けなくすることができます

専門家からのコメント

一瞬でできることはスグに取り組む

教員は児童生徒のペーパーテストを採点しながら、児童生徒の活動や教員の指導を振り 返り、そして次の学習指導に活かす、という思考をしています。もちろんこのような思考はこれ からも必要でしょう。しかし、思考する必要があまりない事務的なものもたくさん扱っている ことも事実です。一瞬でできることはすぐに終わらせ、その分、児童生徒の学習活動や生活に 目を向ける時間をつくることも必要です。



Classroom の[割り当て] ボタンを押して課題を 配信することで、児童生徒が課題の回答、提出を行う ことができます。このとき、「成績のインポート」をオン にすることでフォームから Classroom にテストの成績 を読み込むことができるようになります。さらに、児童 生徒が回答送信ボタンを押すと、瞬時に正誤判定や 解説が表示されます。事前にその解説をもとに復習 をするよう指導しておくことで、即時フィードバックの効 果を最大限に活かすことができるでしょう。



自動採点・集計された 結果を確認する

課題の期限がきたら Classroom の [チェックが必要 な課題]から未提出者がいるかを確認し、必要に応じて 指導します。これまでは教員が回収して採点を行い、 児童生徒にフィードバックを行っていたものを、一瞬 で行うことができます。



学期を通しての成績は、Classroomの[採点]から いずれかの課題を選択し、[生徒の提出物]タブの[設 定] ボタンから、[すべての成績を CSV でダウンロード] より一覧化することができます。

5年2組				
		学年末テスト	6月 月末テスト	5月 / 👱 👌
<u>Classroom を開</u>	<u>I<</u>	100	100	100
クラス平均		74.29	77.14	64.29
鈴木	一郎	70	100	90
田中	太郎	100	80	50
佐藤	光太郎	90	100	80

テスト結果集計例



集める 02

作成する

集める 03

児童生徒の健康状態・出欠状況を 瞬時に把握



ツール: Google before after 回答 ・欠席 ・理由:発熱のため Ħ 保護者は電話で出欠連絡、 保護者はフォームで出欠連絡、

教員は手作業で記録





出欠連絡用のアンケートをそれぞれ作成します。 【項目例】 健康観察:テンプレート1 ・体温(選択) 体調で気になること(自由記述)

出欠連絡:テンプレート2 ·欠席、遅刻(選択) ・理由(自由記述)

教員が健康観察・出欠連絡用の

フォームを作成する

教員が、フォームで以下の項目を参考に健康観察用・

	康観察用】
--	-------

ポイント

 本日の出欠を込 ● 1.出席 ○ 2.欠席 ○ 3.遅刻 ○ 4.早退 	選択してくださ	: L10 *		
朝, 検温した(35.4℃以下、38 さい。 36.0	本温 を次から過 1.0℃以上の人は	≹んでください。 ★ 、最後の質問【自由記述】	に体温を入力し、	報告してくだ

出欠・健康観察入力例

児童生徒が、毎朝登校時に ポイント 2 健康状態を入力する

健康観察用のフォームの URL を Google Classroom で児童生徒に共有し、毎朝、登校時に記入させます。最初 の頃は入力忘れがないように、一斉に開いて入力を行 う時間を確保します。慣れてきたら、登校した児童生徒 が各自で入力するよう習慣づけてもよいでしょう。

(M) ピックアップ

Google Chrome バーのアドレスの[☆]マークから ブックマークに登録する方法を児童生徒に知らせ て、2回目からはすぐに開けるようにするとスムーズ です

専門家からのコメント

児童生徒、保護者、教員、みんなが楽になる

健康観察出欠連絡は無くすことができない大切な校務です。毎日行う業務だからこそ、 いかに効率化するかが大事なポイントです。朝の限られた時間を使って学校へ出欠連絡を する保護者の負担はこれまでとても大きなものでした。フォームを活用することで、入力する 側も集計する側も効率化が図れます。ただ、保護者や児童生徒と電話で直接話をしたい 場合もあると思います。その場合は必要に応じて使い分けるとよいでしょう。

12



保護者が出欠連絡を入力する

フォームで保護者からの欠席連絡を受け付ける場合、 URL のアドレスとともに QR コードを作成し、文書に掲載 して知らせます(P.9 ステップ 2 参照)。また、送信する 際のルール(児童生徒ではなく保護者が当日の朝8時まで に送信する等)についても掲載し、しっかり説明しておく ことが大切です。

ポイント 教員が集計結果を確認する 4

フォームで送信された結果はスプレッドシートでも 見ることができます。スプレッドシートを作成するには、 作成した健康観察(出欠連絡)フォームの[回答]から [スプレッドシートで表示]を選びます。作成されたシート は[共有] から共有したい教員のアドレスを入れて共有 します。フォームから作成されたスプレッドシート上では、 回答がある度にその内容が自動的にスプレッドシートへ 反映されるため、集計と管理がしやすくなります。

ピックアップ

作成したスプレッドシートには、いつ回答したか が分かるタイムスタンプの列があります。これに より、児童生徒が何日に回答したのかが分かるの で、毎日新たにフォームを作成しなくても同じ URL をコピーすることができます

	A	В	С	D	E	F	G
1	タイムスタンプ	あなたの名前を	あなた	あなた	朝、検温した	【身体の健康観察	祭 / 一 秋
2	2023/01/20 8:21:54	青木はるか	5	2	36.8	2.のどの痛み,9.	(🖽)
3	2023/01/21 8:28:30	佐々木のぞみ	5	2	35.8	0.元気(以下の振	ED.
4	2023/01/22 8:30:50	佐藤かよ	5	2	36.4	2.のどの痛み	
5	2023/01/23 8:31:27	田中太郎	5	2	36.2	0.元気(以下の振	註状はない)
6	2023/01/24 8:25:20	田中花子	5	2	その他	1.発熱,3.せき	
7	2023/01/25 8:27:12	山田花	5	2	36.3	0.元気(以下の振	宦状はない)
8	2023/01/26 8:23:14	山田美沙	5	2	その他	1.発熱,2.のどの	新み.3.せき.9.鼻



集める 03

作成する

管理する

Google カレンダーの面談予約で、 日程調整の負荷を軽減









保護者から紙で提出された 希望日程をもとに、教員が予定を調整

調査用紙を配布して、保護者の

日程希望を聞く手間が省ける

効果

1



教員の調整なしに、面談日程が決定



効果 教員側で面談日程の調整が 2 必要なくなる

教員がカレンダーで ステップ 予約スケジュールを作成する

教員がカレンダーで予約スケジュールを作成します。 あらかじめ決められた予定日時を選択し、[予約スケ ジュール]から予約枠を作成していきます。急な変更 連絡を学校からする可能性もあるため、名前・メール アドレスを入力してもらう設定にしておきましょう。実際 に運用する前に、校内でテスト運営するとよいでしょう。 予約スケジュールを作成しているときは気づかない 入力のしづらさなど、使用者側の視点に気づくことが できます。



予約スケジュール作成例

(13) ピックアップ

予約スケジュールの説明文ではポイントをしぼって シンプルに必要な作業のみを伝えましょう。はじめ てこの予約機能を使う保護者がいることを想定する と、説明が丁寧になりがちなので気をつけましょう

予約フォームの 2 URL を共有する

作成した予約枠をカレンダー上で選択すると、[共有] から予約フォームの URL を入手することができます。 この URL をメールや Google Classroom で共有 したり、QR コード化(P.9 ステップ 2参照)したものを 紙のお便りに載せて配布したりするとよいでしょう。

専門家からのコメント

複雑で大変だった日程調整をスマートに

これまでは教員が ①配布文書を作成する ②印刷する ③児童生徒に配布する ④保護者 が希望日時を記入する⑤児童生徒が教員に提出する⑥教員が大変な思いをしていろいろ 調整する ⑦提出されていない家庭に教員が電話や連絡帳で催促する...と手順を洗い出し てみると、実はとても大変なことをしていたのですが、カレンダーの活用で、②以降すべての 業務を削減・効率化することができます。



保護者は予約フォームの URL をクリックし、スマート フォン等から空いている枠の中から希望日時を選択 することで、日程選択が完了します。

以前は、プリントを配布・回収し、その後担任が日程 を調整していたことを考えると、作業が格段に楽になり ます。また、リマインド機能も使うことができるため、 回収漏れが無くなり、回答の催促のための電話をかけ る手間もなくなります。

予約	的時間	間を注	選択							(GMT+09:00) 日本標
202	2年 1	1月			<	>	< * 1	* 2	* 3	31
8	я	火	*	木	全	±				
90	91	1	2	9	4	5	午後2:30	午後2:30		午後2:30
6	7	e	•	10	**	12	午後2:45	午後2:45		午後2:45
19	14	15	16	17	10	19				
20	21	22	29	24	25	26	午後3:00	午後3:00		午後3:00
27	20	29	99	+	£	Ð				
4	5	6	7	θ	9	+0	午後3:15	午後3:15		午後3:15

予約画面の例

(\mathcal{M}) ピックアップ

来校できない保護者には、Google Meet を活用 することでオンラインでの面談が可能になります (P.48参照)

予約結果を確認する 4

回答が出揃ったタイミングで、カレンダー上で誰が どの時間に予約を入れているかを事前に確認すること ができます。名前が入っていない保護者がいた場合は 個別にリマインドするようにしましょう。

* 1	* 2	* 3	\$
田子期末面談(田中一郎)	 学期末面談(高橋恵子) 学期末面談(伊藤武) 		学期末面談、午後2:31
学期末面談(鈴木太郎)			

予約結果画面の例





集める 04





クラブ活動や委員会活動の 希望調査を自動集計

Google Classroom

解説動面

^{ステップ} フォームで 1 アンケートを作成する

クラブ活動や委員会活動の人数調整やグループ分け をするために、フォームを作成します。

「希望するクラブ」については、[選択式(グリッド)]の 質問にすることで、集計したときに分布がひと目で分か るので、人数調整やグループ分けがしやすくなります。

また、質問項目の設定画面で[必須]に チェックを入れておくことで、児童生徒 の回答漏れを防ぐことができます。



テンプレート

(ど) ピックアップ

質問項目の設定画面で[選択式(グリッド)]を選 ぶことで、第1希望、第2希望、第3希望をまとめて 回答してもらうことができ、より調整がしやすく なります

あなたが参 第一希望	参加したい (きぼう)	Nクラブ活 から、第	5動を選ん 第三希望ま	っでくださ こで選べま	きい。 * ミす。	(
	ソフト バレー クラブ	ドッジ ボール クラブ	サッカ ークラ ブ	卓球ク ラブ	折り紙 クラブ	科学ク ラブ	パソコ ンクラ ブ
第一希 望	0	۲	0	0	0	0	0
第二希 望	0	0	0	0	۲	0	0
第三希 望	0	0	0	۲	0	0	0

選択式(グリッド)の質問項目例



Classroom でアンケートを児童生徒に配信し、参加 したいクラブや委員会について回答してもらいます。 回答結果は、フォーム上でリアルタイムに集計されます。 回答を締め切りたい場合には、回答結果の画面で[回答 を受付中]のチェックを外しましょう。

専門家からのコメント

児童生徒の声を効率的に聞き、それを反映させる

クラブ活動や委員会活動、係活動など、児童生徒の希望を知りたい場面はたくさんあります。 自分の名前を黒板に書いたり、マグネットを黒板に貼ったりとこれまでいろいろな手段を用いて きました。これがフォームを用いることで意見の集約や活動グループの割り振り等が簡単に できるようになります。児童生徒が慣れてきたら、児童生徒にフォームを使った意見集約や グループ分けを任せてみてもよいでしょう。情報活用能力の育成につながる効果が期待できます。



提出できていない 児童生徒のチェックや 回答結果の集計に手間がかかる



after

ツール: Google $7\pi - 4$ Google $7\pi - 4$

フォーム入力により、データ集計が自動化 回答状況も、希望者の偏りも一瞬で把握



ステップ 3 ロ答結果を スプレッドシートに表示する

フォームの回答結果の画面に表示されているスプレッド シートのアイコンをクリックすると、スプレッドシートに児童 生徒の回答結果が表示されます。回答結果は、フォーム が送信された順に並んでいます。後からフォームへの回 答があった場合でも自動で回答結果が追加されます。 これにより、欠席があった児童生徒が後日回答しても 自動で回答結果が更新されます。



人数調整をするために、スプレッドシート上でクラブ ごと、委員会ごとの希望人数を集計します。[データ]→ [シートを並び替え]から、クラブや委員会ごとにデータ を並び替えておくことで、人気に偏りがある際に人数 調整しやすくなります。複数の教員間での調整が必要 であれば、スプレッドシートを関係者に共有しておきま しょう。

	•	в					
1	₽	FŦ	クラス 🧟	名前	[第一希望] 🛛 🗄	[第二希望] 🛛 🖃	[第3]
2	54	F	4組		卓球クラブ	サッカークラブ	折り、 💾 🖊
	44	F	3組		卓球クラブ	サッカークラブ	ドッジホールクラ
	44	F	1組		卓球クラブ	折り紙クラブ	科学クラブ
	54	F	2組		卓球クラブ	サッカークラブ	科学クラブ
	6¢	F	4組		折り紙クラブ	ソフトバレークラブ	ドッジボールクラ
	5£	F	3組		折り紙クラブ	パソコンクラブ	科学クラブ
8	41	F	4組		折り紙クラブ	パソコンクラブ	科学クラブ

クラブ活動回答結果例

🔇 ピックアップ

フィルタをかけてデータを見たいときは、[フィルタ を作成]ではなく、[フィルタ表示]機能を使えば、 自分の画面上だけで並び替えをしたり、条件に合う 回答のみを表示することができるため、共有して いる他のユーザーの作業を邪魔しません



集める 05

作成する

管理する

「集める」からはじめる 最初の1歩

デジタル化への第1歩

「校務をデジタル化します」というと、職員室でどんな 反応が起きるでしょうか。待ってましたとうなずく教員と、 ややアレルギー反応を示す教員の姿が思い浮かぶかも しれません。

そんな中で多くの教員に受け入れられやすい1歩目 は、この「集める」実践です。校務の中でも学校に数多く あるのは、宿題、各種調査、アンケート等「集める」仕事 です。集めた後にも提出漏れの確認、不備のチェック、 集計作業等がまっていて、教員の負担となっています。 それらがこの冊子に掲載されている実践に取り組む ことで、かなり解消される可能性があり、簡単に取り組め るので、受け入れられやすいでしょう。

働き方改革が求められている今、こうした業務を効率 化するために校務のデジタル化が求められています。 クラウドを活用した校務のデジタル化を進める1歩目と して、まずはここからはじめてみてはいかがでしょうか。

【職員向け】校務のラ アンケート	デジタル化に関す
今年度、職員の情報共有の効率化と各種印刷の を図るため、クラウド(Google Workspace) た。次年度以降の運用に向けてご意見をお聞か	0時間的コスト、印刷コスト(費用)の削減 を活用した校務のデジタル化を行いまし ^せください。
🗞 dammy@dammy.co.jp(共有なし) アカウ: *必須	ントを切り替える 📀
名前 * 例)山田花子	
回答を入力	
Classroomを活用した情報共有により、導 有はしやすくなった。	入前より職員への情報共有・データ共 *
0	
() とてもそう思う	
 とてもそう思う ややそう思う 	
 とてもそう思う ややそう思う どちらともいえない 	

まずは職員室で

とはいっても、校務のデジタル化によって、従来の紙 ベースの取り組みとどこがどう変わるのかイメージが 湧かない場合があります。また、はじめから児童生徒・ 保護者とのやりとりにデジタルを活用することへの不安 を感じる場合もあります。

栃木県壬生町教育委員会 指導主事

そこで、まず職員室内で試してみました。教員間でも 「集める」仕事はたくさんあります。はじめは教員による 行事の反省や健康状態の確認をフォームで行ってみま した。すると、「すぐに結果が見える!」「手書きの文字を打 ち直さなくていい!」「提出した人がひと目でわかる!」 等、喜びの声があがりました。実際に使ってみることで、 どのように情報が集まるのか、今までと何が変わるのか、 体験を通して教員が理解する機会となりました。そうす ることで、児童生徒・保護者とのやりとりに活用すること への不安も解消されていったように感じました。



集計結果の例

体験することで次の活用へつながる

1 つの実践でデジタルのよさを体験すると、「あれも フォームで集められるのでは?」「もっと楽になるので は?」といった校務での広がりや、「授業でも同じように 活用できるのでは?」という授業での活用まで、次々と デジタルを活用した「集める」アイデアが生まれていき ました。

具体的には、健康観察、学校評価、授業における理解 度の把握、行事の出欠確認等があります。職員室におけ る1つの「集める」実践が、そうした広がりを生む1歩目 となったのです。また、それはクラウドの便利さを理解 することにもつながり、校務をデジタル化する基盤にも なりました。特に、校務でクラウドを活用したいと思っても うまく進んでいないときにこそ、「集める」は提案しやすい 実践になると思います。

PART 2 作成する

「作成する」のパートでは、記録や書類、行事予定など学校で行われる 資料作成に関する校務の事例を紹介します。資料の作成はデジタル 化されていることが多いと思いますが、作業の過程を協働で行う、クラ ウドを活用して資料を共有するといった工夫により、より効率よくス ムーズに作成作業を進めることができます。



係活動の掲示物を 共同編集で児童生徒と作成



掲示物のテンプレートを 作成する

まずは、スライドで委員会活動や係活動のお知らせ 回然回 をする掲示物のテンプレートを教員が作成 します。名前・通知内容・お願い・写真貼り 付け場所等の枠をつくることで、児童生徒 は編集がしやすくなります。



ピックアップ

最初は文字の大きさや色を教員が決めておく等、 児童生徒の情報発信力を考慮してテンプレート を作成しましょう

教員がお手本になって ステッフ 2 掲示物を作成する

はじめは教員がテンプレートを使って掲示物を作成 し、児童生徒にお手本を示します。お手本を示すことで、 児童生徒が作成する内容や手順を事前に学習すること ができ、各自オリジナルの掲示物をスムーズに作成す ることができます。例えば「挨拶の仕方」や「安全な廊下 の歩行」を呼びかける掲示物等、できるだけシンプルな ものから始めます。児童生徒の発達段階によって徐々に 編集を任せるようにしましょう。

ろう下の歩行について	
お知らせしたいこと	
 (活動する内容) みなさんのろう下の歩行をふり返ります 3年生以上は、帰りの会でふり返り(Google フォーム)で行ってください (期間) 2022年9月1日~15日 	
お知らせしたいこと	
〈お願いしたい内容〉 ●	
	ろう下の歩行について お知らせしたいこと (活動する内容) みなさんのろう下の歩行をふり返ります 3年生以上は、帰りの会でふり返り(Google フォーム)で行ってください (期間) 2022年9月1日~15日 お知らせしたいこと (お願いしたい内容)

専門家からのコメント

授業で学んだことを日常生活に活かす

児童生徒は授業を通して、相手に伝わりやすい作品のつくり方や工夫について学んでいま す。また、学習方法としての共同編集についても経験済みです。このように、授業中に学んだ ことを日常生活の中で発揮する場として、係活動の掲示物作成はとてもいい機会です。自分 たちで考えて作業ができる環境は、児童生徒の主体的な活動意欲にもつながります。係活動 を通して、児童生徒の活動意欲を高めながら、学習内容の定着を図りましょう。

児童生徒が掲示物を作成する 3

児童生徒が共同編集で掲示物を作成します。教員は 適宜、対面またはコメント機能を使って指導をします。 スライドの場合、簡単に消去や挿入ができるので紙で 掲示物を作成する場合と違って、書き直しが容易にでき、 試行錯誤がしやすいです。何回も繰り返し試行錯誤を させることで、よりよい掲示物になっていきます。掲示物が 完成したら児童生徒が作成したものを Classroom に 配信したり、印刷して掲示したりして全体に周知します。



クラスへの周知例

(M) ピックアップ

効率的にできるように、係や委員会のメンバー内 で役割を決めて、複数人で共同編集を行いましょ う。決まった時間に対面で集合しなくても指導で きるように、コメント機能を使いましょう

掲示物の作成を ステッ 児童生徒に任せていく

児童生徒が掲示物の作成に慣れてきたら、ある程 度、掲示物の作成を任せていくことで教員の負担が少 なくなります。また、児童生徒もできることが増えるの で、より自主性のある活動になります。児童生徒同士で コメント機能を使いながらブラッシュアップしていける ようになるでしょう。

集め る

作成する 06



家庭訪問の 最短・安全ルートをすぐに作成



フォームで 住所を収集する

Google マップのリストへ登録するために、児童生 徒の住所について情報収集します。保護者にフォームで 住所の入力を依頼することによって、紙で収集し、手入力 するよりも間違いがなく効率よくリスト化することがで きます。

※各自治体や学校のセキュリティ・ポリシーに従って、個人情報の掲載されたデータは 慎重に扱いましょう。

ピックアップ (13)

Google マップから「Plus Code」を利用すると、 入り口や駐車場等の位置を特定することが可能 です。「Plus Code」の利用が難しい場合は、座標 を利用してみましょう

Google マップでリストを 作成し、保存する

Google マップで「新しいリスト」を作成し、「〇年〇組 家庭訪問」等の名前にします。住所を作成したリストに 保存していきます。フォームで収集した情報を使うことに よって、手入力の手間が大きく省かれます。リストは共有 オプションで[共有中]を選択することによって、リンクを 通知した任意のユーザーと共有することができるので、 次年度の担任へ引き継ぐことも容易です。



マップリスト例

専門家からのコメント

最新の安心安全なルートをすばやくつくってみんなで共有

異動したばかりの学校では、土地勘がなく、どの順番で家庭訪問をすればよいかが分からず、結果 として非効率なルートで疲れ果てた経験は、誰しもがあると思います。自分で考えるよりも Google マップで検索した方が格段に早く、そして最短で行けることでしょう。また、リスト化されていれば次 の担任もそれを活かすことができます。地域安全マップの作成も、この方法で取り組むことで次の学 年に引き継がれ、付け足し、修正することで、安心安全なルートを全教員に共有することができます。

保存したリストをもとに、 ステッ 3 経路を作成する

リストを表示すると、保存した地点を俯瞰して閲覧 することができます。訪問する順序をふまえて経路を考え ます。兄弟関係や、時間の指定を考慮して、効率よい 経路を計画しましょう。[メモを編集]欄に兄弟構成 など、関連する情報を入力しておくことで、次年度以降 の引き継ぎや連携につながりますので、どのようなメモ を追加するか校内で申し合わせるとよいでしょう。



メモの記入例

作成した経路の周辺を ストリートビューで確認する Δ

住所入力やリストの順番が確定したら、ストリートビュー で家庭訪問する地域周辺の様子や訪問する家庭の駐車 場を確認してみましょう。車のすれ違いが難しそうな 狭い道路は、迂回するルートに修正するとよいでしょう。

ピックアップ

家庭訪問では、交差点や駐車場の位置を事前に確 認しておくとよいです。事前の準備も当日の移動 も効率的になるだけではなく、心理的負担の減少 により事故の防止につながります。遠足や修学旅 行のような校外学習にも使うことができます



集め る

作成する 07

管理する

作成する



ドキュメントで 資料を作成する

ドキュメントで、学級通信や行事のお知らせ等、主任 や管理職への起案が必要な資料を作成します(承認 機能は、Google スプレッドシートや Google スライド でも利用可能ですが、学校では文字資料が多いため、 ここではドキュメントを例に説明します)。資料を作成 する際には、起案にかかる日数を逆算して、少し余裕 をもって作成しましょう。

ステッフ 承認者に資料承認の リクエストをする

ドキュメントを作成したら、[ファイル]→[承認]を選 択し、[リクエストを送信]をクリックします。資料を承認 してもらう相手を選択し、期限を設定します。このとき、 承認者にもファイルの修正作業を行ってもらいたいとき は[承認者にこのファイルの編集を許可する]にチェック をつけ、必要に応じて、その他の設定を行ってください。 リクエストが送信されると、選択した相手にメールで 通知されます。



承認のリクエストの設定例

(\mathcal{N}) ピックアップ

作業に慣れないうちは、リクエストを送ったり、 修正作業が済んだりした後に、承認者にひと言声を かけるとよいでしょう。デジタルでやりとりをする からこそ、対面のコミュニケーションを大切にしま しょう

専門家からのコメント

同時に確認できる環境をつくり仕事を止めない

これまでは担当者が作成した文書を順番に回覧して確認依頼や決裁処理をしていま した。多忙な学校現場では他の書類に紛れてしまったり、誰か1人の確認が遅れることで、 その後のフローに遅れが生じたりしていました。クラウド上で起案・承認手続きをすることで、 こうした悩みから解放されます。誰が確認をしていないかが互いに分かるため、直接声を かけたりすることも可能となります。

承認者は、必要に応じて ステッ 3 ファイルを修正し、承認する

承認者は、リクエストが送られてきたファイルを確認 し、承認をします。必要に応じてコメントを返して追加 情報を求めたり、直接修正したりします。承認する人が 直接ファイルを修正することで、ファイルを作成した人 の手間が省けます。確認、修正作業はできる人から進 めていきます。作業が済んだら[承認]ボタンを押しま す。全員の承認が終わると、ファイルはロックされます。

ステップ 全員の承認が済んだファイルを 他の教員に共有する

承認作業が済み、内容を確認したら、文書をすぐに 共有することができます。

主任や管理職が修正・承認したファイルは自動的に ロックされるため、承認後、不用意に編集される心配 がありません(ロックは必要に応じて解除することが 可能です)。そのため、承認のメッセージを受け取ったら そのまま他の教員や保護者に共有することができます。







集め る

作成する 80

1人に負担がかかりがちな 議事録を共同編集で作成









1人の教員が議事録を作成。 メモをとることに必死で 会議に参加できない



after

議事録を複数人で共同編集。 1人に集中する負荷を軽減し、 全員が会議に参加しやすい



ドキュメントで議事録の ステップ テンプレートを作成・共有する

ドキュメントで議事録のテンプレートを作成します。 テンプレート ギャラリーを使用すると、目的に合わせた レイアウトを簡単に使用できます。ドキュメントを作成 したら、会議の参加者に URL を共有しましょう。その際、 共有権限を[編集者]にしましょう。Google カレンダー で作成した会議予定の情報は、ドキュメントに反映させ ることができます。ドキュメント上で[@]を押して、[会

議メモ]を選択し、カレンダー上の会議名 をクリックすると、会議名や日時、参加者 が自動入力されるため、手間が省けます。



Ø \$27	New		
ユーザー	>		
合 斉藤彰 saitou@dammy.co.jp			
◎ 高橋恵子 takahashi@dammy.co.jp			
スマートチップ			
⊙ ブルダウン			
構成要素	>		
📄 会議メモ		1会議	
▶ メールの下書き			
<> コードブロック			
∭ プロダクトのロードマップ			

議事録を開いた状態で ステップ 2 会議や研修に参加する

職員会議や教員研修に参加する前に議事録にアクセ スします。教員は議事録のテンプレートに記されている 事項を確認して、自分がもっている情報を記入しておき ます。そうすることで職員会議や教員研修が始まる前に 必要な情報を集約でき、より議論に時間を使うことが できます。会議や研修で使用する資料をデジタル化して おき、スクリーンショットや資料のリンクを挿入すること で、より分かりやすい議事録を作成できるだけでなく、 参加者が手元の PC 端末で資料を見ながら会議に参加 することができます。

専門家からのコメント

教員自身が共同編集機能を体験できる場に

共同編集機能は、クラウドのメリットを大きく感じることができる機能の1つです。会議や 研修の議事録作成は、担当者にとって負担の大きい業務の1つですが、テンプレートを利用 し、みんなで分担すれば、タイピングに不慣れな教員も自分にできる範囲で作業に参加でき ます。このように、教員自身が共同編集機能のメリットを感じることで、授業で児童生徒たち に体験させるきっかけにもなります。

共同編集で議事録を作成する 3

職員会議や教員研修に参加しながら、複数の教員で 議事録をとります。メインで記録をとる人、スクリーン ショットを挿入する人、レイアウトを調整する人、等と役 割分担をしておくと、スムーズに共同編集をすることが でき、議事録がリアルタイムで更新されていくので、 職員会議や教員研修が終わると同時に議事録が完成 します。また、記載された内容について意見やメモを したいことがあれば、コメント機能を利用するとよいで しょう。

集め

る

作成する

09

管理する

つながる

ピックアップ

逐語訳を取りたい場合は、音声入力機能を利用す ると、自動で文字が入力されていきます。この機能 を使えば、教員は微修正や改行作業を行うだけに なり、より少ない負担で議事録を作成できます

ページを追加し ステップ 次回の議事録の準備をする

定例の会議の議事録は、ドキュメントを新規で作成 するのではなく、同じファイル内にページを追加します。 そうすることで、定例会のたびに権限共有やリンクを周 知する手間が省けたり、過去の議事録を、ページをさか のぼることで簡単に見返したりすることができます。

<u>2023年度</u>	職員会議議事録	\frown
2023年2	2月8日 🖻 職員会議	
参加者: 菊川 添付ファイル	川さら 鈴木一郎 田中みなみ ル: ■メモ-「職員会議」 ■ 令和4年度 職員会議議事録	
×= •		
アクション □	アイテム	
2023年:	1月30日 🗟 [定例]職員会議	
参加者: 菊」	川さら 鈴木一郎 田中みなみ	
議事録		
 各分 	う掌より	
c	○ 研究部	
	■ 授業参観振り返りについて	
	 運営面では、受付をもっとスムーズにできると 	

議事録例



Google スライドで、 日々の授業記録の共有・蓄積



ステップ	授業実践を保存する ファイル形式、権限	る 設定を決める
授業 らかじめ 【ファイル ①教員の できる の こ なちし、 しておき	この方法であっても、教員同 いつでも記録を見合えるが ましょう。	数と権限設定をあ まする D記録を見ることが なする 管する 日士で 武態に テンプレート
課題		
タイトル 5年部 授業記 問題の詳細(高時 自分たちの実践 誰かの実践を見り	録 12.3イドバージにまとめていきましょう。 56、コメントを使って感想を交流しましょう。	
BIU:	王 文 現実記録 Google スライド	生徒がファイルを閲覧できる 生徒がファイルを編集できる 各主徒にコピーをや成
源村	۵ • + ٤	0
授業記録の投 の 別に 「 生徒	^{播例} ピックアップ に作成する場合は、他者に編集 がファイルを閲覧できる」を	されないように、 と選びましょう
^{کری} تر 2	授業実践をスライ	ドに記録する
1 授業 容がひと 生徒の様 の児童生	につき 1 スライドでまとめ 目で分かるものを貼り付け 子について意識して記入し 徒の様子の把握にも役立	ます。画像は活動内 ナ、活動内容は児童 しましょう。学年間で ちます。加えて、実践
「専	評門家からの コ	メント ―
小	さな研修を繰り	返す
-	- わまでの教員研修や授業	毎日空は、数か日に一度

授業研究は、数か月に一度の間隔で行われてきました。その間、 あまり他の先生方がどのような授業をしているのか共有されることがない、というのが一般 的な学校の研修システムだったと思います。クラウドを活用することで、日々小さな実践を 共有し、実践の広がりや積みあがりを実感できるようになります。

の成果と課題を振り返りましょう。後に実践する教員 にとっても参考になります。授業で使用したワークシート があれば、リンクを貼り付けておくと教材の共有もでき ます。



授業記録の例



学年間で授業記録を見合いましょう。授業記録を更 新した際は、声をかけたり教員用 Classroom の[スト リーム]を使ってアナウンスしたりするとよいでしょう。 共有されたデータは時間的にも空間的にも制限なく 閲覧することが可能です。自分の都合のよいタイミング でアクセスし、コメント機能を使って感想を記入して 交流したり、教材研究の参考にしたりしましょう。



(13) ピックアップ

スライドのコメント機能を使うことで日頃から 教員間の交流が活性化されます。また、これまで 対面で行っていた情報交換の時間が短縮される ことによって働き方改革にもつながります



集める

作成する 10

管理する

テンプレートの共有で 「作成する」業務の負荷を軽減

新潟県公立中学校 教諭

反応やニーズに耳を傾けながら運用する

授業で ICT を活用するためには、当然ながら教員が ツールや端末の活用に十分に慣れていることが前提です。 クラウド活用の有効性を知らないで児童生徒に活用さ せていては、授業において効果的な活用につながらず、 教員が積極的に「作成する」ことにつながっていきません。 そこで、まずは慣れる意味でも、いきなり授業で活用す るのではなく、校務でクラウド活用を行うことを考えま しょう。

本冊子の事例は、Google Workspace for Education のツールを活用して、クラウド上に作成し、それを共有 する方法を紹介しています。最初は「作成する」ことに手間 や時間がかかり混乱が伴いますが、共有できることの 強みはとても大きいです。例えば、通学路や家庭の場所 を Google マップ上に追加することは手間がかかります が、一度保存すれば、変更がないかぎり卒業まで使うこ とができます。いざというときに、教員間で情報を「共有」 することも可能であり、有事の際はすぐに確認できて 大変便利です。

実際使ってみるといろいろなアイデアが浮かんでくる でしょう。例えば、通学路の危険箇所を別のリストに追 加したら、その情報を全体で共有できます。このような アイデアを積極的に取り入れ、更新してつくりあげて いきましょう。すると、「これは授業のこの場面で応用で きそうだな!」と、「作成する」ことに関して挑戦してみ ようという気持ちが芽生えてくるはずです。



活用アイデアの提案

1から「作成する」のではなく、 テンプレートを利用する

しかし、参考情報なしに1から「作成する」ことに難し さを感じる人はたくさんいます。そこで、まずは導入事

例の検索やテンプレートの活用をおすすめします。すで に様々な学校の実践が書籍や、Web サイトにまとまって いるのでそれを参考にしてはいかがでしょう。学習用の 単元テストが公開されていたり、日常の校務で役立つ便利 なフォームも見つけたりできるはずです。また、本冊子の 事例にも多くのテンプレートが掲載されているので、まず は自分のアカウントにコピーし、活用してみてください。 そして自分だけでなく、何人かの教員や児童生徒たちに 試してもらい、意見をもらいながら改良や改善を図って いくとよいでしょう。すぐに全体で運用するより、少数で まず試したほうが後々展開しやすく、新たなアイデアが 浮かんでくるかもしれません。



利点を明確かつ簡潔に伝え、 できるところから進める

校務に活用する場合、まずはどんな利点があるのか を明確にし、それらを関係する教員に簡潔に伝えること が重要です。「今までとどう変わるのか」「何がよくなるの か」を知ってもらうことが最初の1歩。ただでさえ忙しい 教員にとっては負担を感じることが多いので、企画書等 を作成し、そこに方法だけでなく、導入することの利点を 示すようにするとよいでしょう。

そして、まずは一気に導入するのではなく、取り組めそう なものから試してみましょう。例えば、授業記録については すでに取り組んでいる教員は多いはずです。それを Google Classroom で共有することで情報を配信し、 記録を蓄積します。これは苦手意識をもつ教員にとって もよい研修の機会になるでしょう。共有することで大きな 成果を生むことを伝えていき、実際に取り組んでいく 中で、「こんな機能があるといい」「こんな活用ができるの では?」と対話が生まれ、新たな「作成する」につながって いくはずです。



「管理する」のパートでは、資料の共有やグループ機能の活用など、 学校、地域といった組織全体で行うファイルやツールの管理に関する 校務の事例を紹介します。年度末の更新作業や行事で過去のファイル が必要になったときなど、管理対象が広範囲になればなるほど大変に なる作業を、クラウドを使って効率よく行いましょう。





紙文書のデジタル化で 効率よく整理・検索



^{ステップ} ドライブに保存先のフォルダを 1 作成しておく

あらかじめ文書を整理しておくためのフォルダを ドライブ内に作成し、教職員に共有します。「通知文書」 「研修」「チラシ」等、校内で共通理解できるトピック ごとにフォルダ名をつけましょう。フォルダを右クリック し、[共有]から、[アクセスできるユーザー]に教職員 を追加して、共有権限を付与しておきましょう。



教職員に配布する紙文書を、カメラで撮影したり、ス キャンしたりしてデジタル化します。Chromebookの カメラを使う場合はカメラアプリを起動し、[スキャン] を選択します。データ化したい文書を撮影したらトリミ ングして必要ない部分を省くことで見やすくなります。 スキャンしたデータはファイルとして Chromebookの [ファイル]内に保存されます。写真や画像内の文字は 自動で認識され、Google ドライブ上で検索することが できます。



Chromebook での撮影の様子



それぞれの教職員が写真をアップロードできるよう にすることで、会議等の紙文書を共有できます。撮影し

- 専門家からのコメント ―

紙文書のままデジタル化という発想

学校現場では、まだまだ多くの資料が紙で配布されています。校内で作成する資料につい ては作成段階からデジタル化が可能ですが、外部から送られてくる資料は紙のままで保管... と諦めなくても、工夫次第でデジタル化することが可能です。紙の資料をデジタル化する メリットは紛失の心配がなく、共有や、保管、検索が容易なこと。共有期間の設定や再共有の 禁止も可能なので、情報管理の面からも安心です。

た写真は、1 で作成したフォルダ内に保存しましょう。 ドライブ内のフォルダを開き、[+新規]から[ファイルの アップロード]を選択して文書をアップロードします。こ のとき、何の文書か分かるようにファイル名も変更して おきます。ファイル名は「○月○日 第1回職員会議」の ように、日付と画像の内容が分かるタイトル名に変更 するとよいでしょう。配布された時期で探すことができ、 キーワード検索する際に便利です。

集め

る

作成する

管理する

11

つながる

ファイル名の付け方は共通ルールを決めておくと、 検索しやすくなります。また、期間限定共有で自動的に 共有を解除したり、ダウンロードやコピーなどの再共有 を禁止したりすることも可能です。必要に応じて設定 していきましょう。



保存されたファイル一覧イメージ例

🔇 ピックアップ

Google Cloud Search[※] を使えば、ドライブにアップ ロードしているファイル以外にも、Gmail や Google カレンダー、Google Keep 等の Google Workspace 全体のコンテンツから横断的に検索し、今現在の 業務に必要な情報を取得することができます

※ Google Cloud Search は、一部の有償エディションをご購入いただいている自治 体や学校のみでご利用いただけます。ご購入についての詳細は販売パートナーにお問 合せください。



Google サイトによる情報の一元化で、 いつでもどこでも資料にアクセス









サイトの構成を決める

サイトの構成を決めるために、教職員でクラウド上 に保存したい資料の洗い出しをします。保存する資料 は、教育委員会からの通知文、行事計画、授業のワーク シート等が考えられます。それらを「校務分掌」「学年」 「教科」のカテゴリに分け、主担当となる中心メンバー でサイトの大まかなページ構成を決めておきます。 サイト内で用いるフォントサイズやレイアウトは、ある 程度の共通ルールを事前に示すようにします。

ピックアップ

自治体や学校の情報セキュリティ ポリシーにもと づき、掲載できる情報を確認するようにしましょう

サイトを作成する

ページのレイアウトを決めます。レイアウトは、挿入し たい場所をダブルクリックして「テキスト] 「画像]等から 選択して自由に決めることができます。[挿入]タブ から[コンテンツブロック]を選択して追加することも できます。

サイトでは、ドキュメント ファイルや PDF はもちろん、 画像や動画、さらにはWebサイト等も掲載することができ ます。授業のワークシートとともに関連する Web サイトを 掲載することも考えられます。「各教科」のページに 「国語」「社会」等の教科別のサブページを作成すること もできます。アクセスの頻度が高いものは、 回幾回 トップページにリンクを貼り付けるとよいで しょう。

※ テンプレートはサイト例の閲覧のみになります。

サイト例

専門家からのコメント

教員も児童生徒もポータルサイトを活用する

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド...活用すればするほど、 どこに何があるのかが分からない状況になってくるものです。検索してもなかなか見つから ないこともあります。ポータルサイトをつくっておけば、いつでもすぐに必要な情報にたどり 着くことができます。児童生徒たちがクラスのポータルサイトをつくる活動も、学級経営や 学習指導を進める上で有効です。



集める

作成する

管理する

12

つながる

サイトの作成画面例



掲載された資料にアクセスします。権限があれば、職 員室からでも、教室からでも、自宅からでも、アクセスす ることができます。

また、サイトに資料を掲載しておくことで、翌年度以 降も過去のデータにアクセスしやすく、教職員が入れ 替わってもサイトの URL を共有するだけで資料を引き 継ぐことができます。さらに、サイト内の検索機能を使え ば、見つけたい資料に速く簡単にアクセスできます。

このサイトの結果 国語 国語.小3 国語_学習指導案.pdf. 小3 学習指導案.小4 国語_学習指導案.pdf. 小4 学習指導案. 最終更新: 2022/12/07 イト内給交の例	۹	国語				
国語 国語.小3 国題.学習指導案.pdf.小3 学習指導案.小4 国語.学習指導案.pdf.小4 学習指導案. 最終更新: 2022/12/07	この)サイトの結	果			
国語.小3国語.学習指導案.pdf.小3学習指導案.小4国語_学習指導案.pdf.小4学習指導案. 最終更新:2022/12/07	E	H				
イト内絵志の例	-		and man the same star is a long	and then the state offer 1 a second		IL & ANA THT ANGUNE STOP
	国間	· 小3国語	字習指專案.pdf. 小3 /12/07	学習指導系.小4国	語_学習指導案.pdf.	. 小4子首指导条.

はアクセスできず、権限を与えたユーザーのみが アクセスできるようにすることができます

サイトは設定により、インターネットの検索から



管理する 13





ツール: 📄 Google Mail 🚺 Google 管理コンソール

グループの作成で情報共有が簡単に

グループを作成すると、ファイル共有やメール送信、会議依頼を

そのグループに所属するメンバー(教務部、生活指導部など)に一括で行えるため、情報共有が簡単になります。 管理コンソールでは、グループメンバーの検索や多数のメンバーの一括追加を容易に行えます。



動的グループで年度更新の負担を軽減

動的グループでは、所属するメンバーの属性(プロフィール情報)を管理コンソール上で変更するだけで、 学年や教職員等、校内にある全てのグループ情報を自動で更新できます。 児童生徒の進級や転入転校で変更があった場合も、該当する生徒の属性さえ変更すれば、 グループの情報も自動更新されるので、属性の変更とグループの更新の二度手間を省くことができます。



_____ [#]1 動的グループは グループ作成の負荷を軽減する

管理コンソールでは、「3年1組」「3年生全員」「高 学年全員」「教職員全員」等、様々な種類のグループを 作成することができます。グループを作成すると、ファ イル共有やメール送信、会議依頼をそのグループに所属 するメンバーに一括で行えるため、情報共有が簡単に なります。年度が変わると児童生徒や教職員の所属も 変わるため、毎年グループメンバーの更新が必要ですが、 動的グループの機能を使うことによって、作業負担を 最小限にすることができます。

*イント 2 メンバーの個人情報を 属性で管理する

グループ機能では、メンバーの個人情報を属性で管 理します。年度ごとに各教職員の立場や、児童生徒の 学年・クラスが変わるため、教職員や児童生徒の属性 をきちんと管理しておくことが大切です。利用者の属性 を適切に管理するため、属性を一覧化した Google スプレッドシートを管理コンソールにアップロードして、 その都度情報を更新しておきましょう。



個人属性の編集画面例

専門家からのコメント -

必要な情報を必要な人に届ける

学校は多岐にわたるとてもたくさんの情報を扱っています。また、校務分掌等の担当者は 毎年変わることが一般的です。こうした中、手動で担当者やグループを確認しながら誰に どの情報を届けるかを考えているとミスも起きやすくなります。だからこそ、動的グループの ような機能はとても便利です。何でもかんでも情報を発信すると情報過多になりやすいので、 必要な人に必要な情報が確実に届くようにしましょう。



例えば、「地域ごとの安全マップを配布したいけれ ど、同じ地域でも低学年と高学年ではマップに載ってい る情報が違うので、地域のくくりだけでなく、高学年と 低学年で分けて配布したい」など、1つの条件(地域) 下だけでグループをつくるのが難しいときには、ANDや OR といった条件設定を使うと便利です。「○○地域」 「6年生」というように、グループの条件を複数選択する ことで、特定の条件に当てはまる人だけをグループの メンバーとすることができます。元の情報は全て属性で 管理するので、変更点があれば[属性]を修正するだけ でグループにも変更が反映されます。

				_ 🖸
所在地エリア locations.area	•	Equals	•	Value 緑地区
学年	-	Equals		Value
1000.1000				6年生

動的グループの設定画面例

■4 属性を変更するだけで 4 年度更新をスムーズに行える

ポイント3で示したように、属性によって動的にグループ を管理するため、ツールごとにグループメンバーの更新 作業を行うことが不要になります。また年度が変わるタイ ミングでクラス替えや教職員の離任・着任があった際 も、それらの属性を変更するだけで、グループの年度更新 が完了します。

🚯 ピックアップ

児童生徒端末が Chromebook の場合、管理コン ソールから一括でユーザーデータの消去や次年度 のユーザーへの紐づけが簡単にできます



集める

作成する

管理する 13

管理する



ツール: Google

Google ドライブ Google 管理コンソール

ラベルの使用でファイル検索が簡単に

ラベルとは、ドキュメントやスプレッドシート等の ファイルに付与できる目印のようなものです。 「6年生」等のラベルを付与しておけば、 色々なフォルダに点在している6年生に関するファイルを より効率的に探し出すことができます。





昨年の「6年生の引継書」を探したい場合、「運動会」など 各テーマにそって、フォルダを1つひとつ開いて探す必要がある

🛆 ドライブ 🔍 引継書	
検索結果 場所 マ ファイル形式 マ ユーザーマ 最終更新	 タイトルのみ く6年生 X
【引継書】臨海学校(注意事項)	
【引継書】運動会	
📄 【引継書】 謝恩会お知らせ	
■ 【引継書】 授業公開配布資料	
■ 【引継書】 卒業式	

検索窓から「引継書」を検索し、さらに「ラベルの検索」 から「6年生」を選択することで、瞬時に瞬時に必要な ファイルを取り出すことができる

「バッジラベルで機密情報の管理を徹底

「バッジラベル」という、組織で1つだけ作成可能なラベルがあります。 これを使うことで、ファイル名の横に目立ったラベルを表示することができます。 例えば、「ファイルのセキュリティ」というバッジを作成した場合、 機密レベルを表すバッジラベルを付与することができるので、 文部科学省が示す重要性分類にも即した安全な管理が可能になります。



校務分堂や部会の仕事内容等に ポイント 応じたラベルの種類を検討する

Google Workspaceの管理者は、管理コンソールの 検索窓で「ラベル」と検索し、出てきたページに移ります。 ここで[ラベルをONにする]の設定を行った後に、 「ラベルを管理」より新規でラベルを作成します。これ により、教員は、管理者が設定したラベルをファイルに 付与することができます。管理者はファイル検索や機密 情報の保持を目的にどのようなラベルを作成すべきか を事前に話し合った上でラベル作成を進めるとよいで しょう。

ポイント 複数のラベルを組み合わせること 2 でファイルが検索しやすくなる

ラベルは複数作成することができます。これらのラベ ルを組み合わせることで、ファイルに記載されている情 報がどういう種類のものなのか、概要をひと目で把握 しやすくなり、検索もしやすくなります。



ファイルに複数のラベルを付与

(M) ピックアップ

ラベルは、あれもこれもと増やすのではなく、必要 最低限にしておき、選択する際にファイル作成者 に負担がかからないようにしましょう

ポイント 機密情報の管理には 3 バッジラベルを使用する

通常の「ラベル」と異なり、「バッジラベル」では機密 性レベルの設定を行うことができ、ファイル展開時にも

専門家からのコメント

検索をさらに効率的に活用するために

ファイルの整理方法は長年のテーマです。特に毎年の恒例行事等、参考にしたい過去の ファイルは新任や異動してきた教員でもすぐに見つけられるように整理する必要があります。 担当がラベルを決め、教職員に説明、共有し、活用していくことで、ひと目で必要な資料を見つ けることができます。これで、過年度作成したファイルもすぐに見つかり、効率的に活用できます。

ファイル名の末尾にラベルが表示されるようになります。 まず、「ファイルのセキュリティ」という名前のバッジラベル を作成し、このラベルに「管理職のみ」「校内秘」「校外 公開可」等の項目を設定します。ラベルにはそれぞれ 異なる色を割り当てることができるため、組織でラベルを 使ってファイルの機密性レベルを指定するとよいで しょう。ラベルごとにアクセス権限を制御できるため、 特定のファイルだけ外部ドメインのアドレスに公開でき ないようにすることができ、機密性の高いファイルも安全 に管理できるようになります。こうすることで、「とに

かく外部からのアクセ スはすべて禁止!」と するのではなく、機密 性の高いものだけアク セスされないようにす るといった柔軟な対応 が可能になります。

1.	管理職のみ	Ň
2.	校内秘	
3.	校外公開可	~
4.	^{オブション&*} 教員のみ	^
	パッジ ●明るい灰色 ▼ 教員のみ	
	オプションの説明	

ピックアップ

バッジラベルは組織で1つ作成できます。 Google Workspace がテンプレートとして用意し ている「ファイルの機密性」は、情報管理の面から も分かりやすくておすすめです

ポイント ラベルの一覧を 4 教職員に説明し共有する

ラベルの一覧を教職員に示し、ラベルや項目を選択 する際の基準を共有しておくことも必要です。どのよう なラベルがあるかを把握していないと、適切なラベル を選べません。各ラベルの項目をまとめた資料を作成 しておくと組織内での共有に便利です。ラベル分けの 基準を決めておくことで、ファイル管理を効率的に行う こともできます。

作成する



管理する



校舎の情報を登録する

はじめに、教室や備品などのリソースがどこに所在す るかの情報である施設や建物(「ビルディング」という) の登録が必要です。管理コンソールの[ビルディングと リソース]で新しいビルディングを追加し、校舎名や階 数を入力します。校舎や棟が複数ない学校の場合は、ビ ルディングの登録は1つでも問題ありません。





次にリソースを登録します。リソースには、理科室等 の教室の登録に適した[会議スペース]とプロジェク ター等の物品の登録に適した[その他のリソース]と いった 2 つのカテゴリがあります。[カレンダーでの会 議室の自動予約キャンセルを許可]にチェックを入れ ておくと、教員同士でリソースの予約被りが発生した 際に、キャンセル連絡が送付されるため便利です。教員 同士が共有する教室や物品をあらかじめ全て登録して おきましょう。



専門家からのコメント

いつでもどこでも予約と確認が可能に

「この時間に体育館は空いているかな?」「借りようと思っていた備品がない!」学校では よくあることです。児童生徒の学習活動に支障が生じないように教室や備品の管理・予約 は確実に行いたいものです。Google カレンダーを活用することで教室や備品の予約、 変更、確認が迅速かつ簡単に行えます。貸出簿を確認するために教室から職員室へ行くと いったことからも解放され、どこからでも最新の状況を確認できます。

予約者が カレンダー上で予約する

ここまでの登録が完了していると、教員はカレンダー で予定を入れる際に、[会議室を追加]から教室や物品 の利用予約を行うことができます。これを行っておくと、 他の教員が同じ時間帯に同じリソースを選択できなく なり、特別教室や物品の使用のタイミングが被ることを 防げます。

集める

作成する

管理する 15

つながる

16 ×	* 17	* 18 31
		1年1組 午前10:15、B楝-1-理科室2 (40)
		1年1組 午前11:30、A棟-2-理科室2 (40)
1年生学習発表会 午後1時~3時 (備品)-ホワイトボード,(備品) プロジェクター1		
	1,2年生合同学年会議 午前2:15、A棟-3-第一会議室(60)	

教室や物品の予約例

ピックアップ

よく使う教室や物品がある場合は、「リソースの ブラウジング]から該当のリソースを選択し、どの 時間帯に利用予定が入っているかを確認できるよ うにしておきましょう



クラウドで「管理する」ことで 教員の働き方が変わる

愛知県公立中学校 教諭

公開授業の準備をクラウドで

なかなか教員同士で相談する時間がないため、公開 授業の準備は、Google スプレッドシートを使って作業 とスケジュールの管理を行うことにしました。異なる授 業公開ごとに、誰が何をするのかが分かるシートを作成 しました。指導案のフォーマットもセルにリンクを埋め 込み、授業者が必ず正しいフォーマットにアクセスできる ようにしました。スケジュール用のシートを作成し、いつ までに何をするのかや、全体として作業がどのように 進んでいくのかもひと目で分かるようにしました。情報が 追加された場合は、そのことを Google Chat に発信し、 常に最新の情報を教職員で共有しました。



お互いの進捗が可視化され、協働が生まれる

いつもなら長時間にわたる職員会議も、スプレッドシート を各教員が開いた状態で説明することにより、簡単に 公開授業や指導案の形式の趣旨説明をしただけで伝わ りました。各ファイルにアクセスすれば、進捗状況も見え るので、それに合わせて「順調ですか?」等と声をかける こともできました。趣旨がうまく伝わっていないと感じた ときは、コメント機能を使って軌道の修正を図ることが できました。逆に、コメントを通じてヘルプを求められる ときもあります。そのときは、一緒に作業をすることで、 授業者の負担を和らげることもできました。このように クラウド環境を活用することでチームで効率よく仕事を 進めることができました。

C		D	E	F	G	Н	1	J
			単元名	教科等	指導案ファイル	追加資料		
1年 組	2限	10:45~11:30	探究的な学習をしよう	総	-	(Ħ	
2年3組	2限	10:45~11:30	植物のからだのつくりとはたらき	理	0.41 78 220		- ,	/1
2年2組	2限	10:45~11:30	日本の諸地域(北海道地方)	社 5	割できました。こ	のような方	向性で	ь Г
				t,	す。	CB() = 65 M	0000	0
								۰.

急な変更にもスムーズに対応できる

公開授業当日に通常の教室では見学者が入りきらな いため、教室や協議会の会場を変更することになりまし た。それに伴って、見学者の受付場所や靴箱の位置など も変更になります。すぐにドキュメントに、変更点をまと め、全教職員に共有しました。教職員からもいくつか質 問がきましたが、それらの回答も Google ドキュメント にまとめ、即時に共有、連絡することができました。おか げで、急な変更の連続にも関わらず、無事に1日を終える ことができました。

- D 5 位 社 安 - 4	2 時間 注 時間 上 次 限 1 限 1	篇 石田 田中 山	云大先生生 家庭	とういい 数をどび な育館 201 先生	C1 のよう 宮 大 2 教 3 (2 社会	に対応 丈夫 室机な 03	たする を中央 せ の2理	か問題 に寄せ まい(まい(て入れ ので i 限2 0		ペース: (室に 窓外	をつくる 変更 す
[] % %	コメラ ※ カメ)担当 (ラは) (後、)	〕 職員 職員	室から) 室でバッ	重びま ッテリ	す。 計 一の3	最影終 変換を	了後職 長縄が	員室へ 行いま	、もど ;す。	します	
[] % %	コメラ ※ カメ ※撮髪	5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		室から) 室でバ:	重びま ッテリ	す。 計 一の3	最影終を換を	了後職 長縄が	員室へ 行いま	もど す。	します	カメラC
(力) ※ ※	フメラ ※力メ ※撮 クラス 101	5担当 (ラは 後、) ^{授業者}	】 職員 期間	室から) 室でバ: ^{カメラA}	重びま メテリ クラス 102	す。 計 一の3 _{技楽者}	最影終 を換を ¹⁰²	了後職 長縄が ^{カメラ8}	員室へ 行いま _{クラス} 302	、もど さす。	します ^{会場}	カメラC
【力 ※ ※	フメラ ※力メ ※撮影 ^{クラス}	7担当 (ラは) 後、「 ¹⁰⁸⁴	】 職員 地所 101	室から) 室でバッ ^{カメラA}	重びま タテリ クラス 102	す。 計 一の3 _{授業者}	最影終 を換を ⁴⁹⁶¹	了後職 長縄が カメラB ホ下 職員変へ	員室へ 行いま ^{クラス} 302	、もど す。 ^{※新}	します ^{会場} ^{第1要応}	カメラC 進月至へ

PART 4 つながる

「つながる」のパートでは、学校内外の人とのやりとりや家庭との情報 共有など、学校の様々な場面で行われる連携に関する事例を紹介します。 学校の教育活動は、教員同士はもちろんのこと、教員以外の職員や保護者 との連携が必要不可欠です。そのつながりをこれまで以上にスムーズ かつ効果的に行うことで、コミュニケーションの質を高めます。





42





ポイント まずは事務連絡や 日程調整からはじめる

いきなり Chat スペースで議論したり、問題解決を 図ったりしようとはせず、まずは気軽な連絡や日程調整 からはじめましょう。その際は長文を書くのではなく、短く 簡単なやりとりにとどめておくとよいでしょう。そうする ことで、投稿のハードルが下がり、自然と話し合いが活発 になります。また、スペース上でドキュメントやスライド等

の URL を共有したり緊急 でオンライン会議をした い場合は、Chat 画面か ら Google Meet を立ち 上げて打ち合わせを行っ



たりするとよいでしょう。 Chat 投稿例

ピックアップ

Chat スペースは無理に盛りあげようとせず、各自 必要なときに使用できればよいというスタンスで はじめましょう。そうすることで、ICTが苦手な教員 の心理的負荷も軽減でき、安心して使えるようにな ります

ドイン 2 動画投稿で実践共有を行う

授業準備等に追われて、他の教員の授業を見に行く 機会がとれない場合が多いと思います。そのようなとき は Chat 上に授業動画をアップロードすることが非常に 有効です。動画と一緒に、工夫した点やアドバイスが欲し いポイントについて記入します。アップロードされた動画 は、教員が時間を選んで視聴することができます。視聴し た教員は、感想や改善点、自分の実践に活かせると考え た点について返信します。

専門家からのコメント

非同期と気軽さがコミュニケーションを深める

従来から、児童生徒の様子や授業について、教員同士で行う日常の会話、いわゆる「雑談」 が同僚性や共同性に影響を与えると言われています。しかし近年、教員の仕事の多忙化によ り、雑談する機会や時間が減っているのが現状です。この機会や時間を補うツールとして Chat は有効です。自分のタイミングでやりとりに参加できる非同期性やリアクション ボタン で反応を返せる気軽さは、コミュニケーションを促進するポイントです。

ピックアップ

Chat 上でリアクションを送り合うことで視聴した ことが伝わります。Chatでの返信に慣れないうちは、 リアクションのみの運用からはじめてみましょう



学校間でつながる

時間や場所を選ばず情報共有ができる便利さを実 感するには、自校の教員だけでなく、他校の教員と Chat でつながることが有効です。例えば、教務主任や 情報主任、中学校区の生徒指導担当等、これまで電話で

連絡を取り合ったり、集まっ て打ち合わせを行っていた 教員同士にとっては、資料 共有・印刷や移動時間等の 短縮になります。



集める

作成する

管理す

3

つながる



教育委員会との連絡も Chat で行うことが有効です。 例えば、学校の研修主任と指導主事で Chat スペース を作成します。紙面での通知をなくし、研究大会等につ いての調整も Chat で行うことで、これまで決まった時 間に対面で行っていた打ち合わせを非同期で行えるう え、その簡便さから気軽に相談しやすくなります。日常 的に、教育委員会とつながりをもっておくことで、指導 主事も学校の内情がよく分かり、訪問時により具体的 なアドバイスを行うことができるでしょう。

ピックアップ

スペースには、教育委員会の他にも、日常的には校内 にいない ICT 支援員や、大学教員等、様々な関係者 に参加してもらうことで、迅速に情報共有やコミュニ ケーションをとることが可能になります



教員の学び合いを促進する 日常的な授業資料の共有



実践共有用の 研修用に 活用した 資料や教材を Classroom を作成し、 授業動画を 説明の情報も 教員を招待する 共有する 共有する 共有する 期待できる効果 教材や学習に関する情報が 校内や学年間で 効果 効果 共有されることで、授業準備の 授業に関する会話が増え、 2 時間を削減することができる 授業力の向上につながる

ポイント 実践共有用の Classroom を 作成し、教員を招待する

教員の授業力向上のために、学校全体として、実践を 互いに見合う文化が重要になります。その第1歩として、 授業に関する資料や情報の共有を Classroom 上で行う ことが効果的です。教員同士で実践を共有するための Classroom を作成しておくことで、「必要があれば参考 にする」ような自然な共有が可能となります。また、 Classroom は、複数のクラスに一括で投稿することもで きるため、学年全体に周知したい場合も非常に有効です。



授業に関する資料や情報の中には、実際の授業の様 子を撮影した動画も含まれます。指導案や教材と合わせ て視聴することで、より具体的なイメージがつかみやすく なります。また、動画なので授業者自身と一緒に視聴 することができます。授業者に解説してもらいながら 視聴することで、限られた時間の中で、より実践に役立つ ポイントを学ぶことができます。



Classroom では、PDF や URL の共有を容易に行う ことができます。 Google ドキュメントや Google スライド などの教材を共有しておくことで、参考にしたいと思った 教員が「ファイル]→「コピーを作成]で、複製することが でき、元の教材のよい部分を活かしながら、自分なりに アレンジした教材を作成することが可能になります。

専門家からのコメント

授業実践を共有するハードルを下げる

校内では優れた授業実践が日々行われています。その実践を共有するためにレポート を書くとなると教員の負担が増します。そこで、Classroomのようなツールを活用するとよい でしょう。授業の写真数枚とどんな授業であったかを数行入力するだけでも実践を共有 することができます。情報を発信する側も受け手側もできるだけ負担を少なくすることが、 誰でも発信しやすい、読みやすい、そして長続きしやすいポイントです。

	 学習スライド【6年提案分】 ゴ ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 	े ⊡ スライ	⊗ ド 配置 ツール □ 匙
+ -	□ 新規作成	Þ	、 - 田 あ - _{「景}
1	□ 開く	ж0	4 - - 5 - - 6 - - 7 - - 8 - - 9
	→] スライドをインポート		
	□ コピーを作成	•	プレゼンテーション全体
	음+ 共有	►	選択したスライド
	⊠ メール	►	
		►	

ファイルのコピー方法

(B) ピックアップ

共有相手のアクセス権限を[閲覧者]にしておけ ば誤って編集されることもありません



授業での指示や 説明の情報も共有する

Classroom に授業の流れを掲載することによって、 児童生徒に示した教材にとどまらず、授業の目標や流れも 共有することができます。学校現場では、授業見学をする 回数を増やすことは難しいです。しかし、Classroom に 投稿された経験豊富な教員の授業の流れを新任教員 や他の教員が見て Google Chat で質問をしたり、自身 の授業に取り入れたりすることが可能になります。そう することで、自然と授業に関する会話や情報共有が行わ れます。







管理する

Google カレンダーと Google Meet で スムーズなオンライン面談



保護者がカレンダーから ポイント 面談日程を予約

教員がカレンダーの[予約スケジュール]を使って、 予約枠を作成します。次に、予約スケジュールにどのよう にしてアクセスすればよいかを保護者に案内する文書 を作成、配布します。紙であれば URL や QR コードを掲 載、Google Classroom や Gmail 等が利用できれば URL を載せて送信します。保護者は希望の面談日時を 選択し、予約します。予約が完了すると、保護者のアド レスに Google Meet のリンクが送付されます。



保護者が予約する画面

背景と音声に注意しながら 2 Google Meet に接続

場所にとらわれない点がオンライン面談のメリットで すが、騒音や背景には気をつけましょう。静かな教室で 接続する、ノイズ キャンセリング機能※を使う、背景画像 を設定する等、保護者に安心してもらえることが大切で す。また、はじめて Google Meet に接続する保護者も いるはずです。年度初めに一斉に説明する機会を設けて もよいでしょう。

※ 一部の有償エディションをご購入いただいている自治体や学校のみでご利用いただ けます。ご購入についての詳細は販売パートナーにお問合せください。

ピックアップ

保護者には事前に通信環境のよい場所で待機して もらう等、案内するとよいでしょう

専門家からのコメント

保護者も学校もオンラインを有効活用

保護者面談は、保護者にとっては、職場や家庭の都合を調整したり当日学校に出向いたり する点で、学校にとっては、学級通信の予定を調整したり外部関係者の予定を調整したり する点で、負担が大きいです。 Google カレンダーや Google Meet を活用することで、この 行程を短縮でき、本来労力を割くべき面談での話し合いに集中することができます。保護者に よっては、対面での面談を希望する場合もあるので、ニーズに合わせた対応も必要です。

スクールカウンセラー等の ポイント 3 外部関係者も遠隔で参加

オンラインであれば事前に保護者の了解を得たうえで、 外部関係者(スクール カウンセラー、スクールソーシャル ワーカー、相談員等)を加えて複数で面談を行うことが 可能です。ただし、外部関係者が、各自の Google アカ ウントを使って Google Meet に接続できるかを事前に 管理者に確認しておきましょう。

あなたの画面が全員に共有されています 画面共有の音声	年期没有を停止
■ 現末保護者会 0 0 0 0 77.65 新業 単市 単入 東京市式 7~5 新潟市県 へら7 京京京大小市 ()	
期末面談	
1 学校での様子について	
2 ご家庭での様子について	
3 相談されたいことについて	
4 資料 〇〇さんの1学期のテスト成績	
テスト 4月 5月 6月 7月 国語(第字) 80 50 85 100	
第数(計算) 90 75 85 80 第5 65 50 75 80	
社会 75 85 80 90	
 • • • • • • 	0 2 8 8 6

外部関係者も交えた面談の様子

互いに音声が聞こえるか、映像が観られるかを確認 して面談を始めます。オンライン上だと対面よりも緊張 しやすい人もいるので、最近のクラスの様子等、写真を 共有して教員が紹介するといった、アイスブレイクが あるとよいでしょう。また、オンラインの面談は教員の 一方的な話になりがちです。時折、「ご家庭での様子は どうですか」等、質問を交えて保護者が話す時間を確保 し、双方向で話ができる工夫をしましょう。

ピックアップ

カメラが ON だと通信が重くなり、音声が途切れたり することがあります。複数人が参加する場合、カメラ は話をしている人以外は OFF にすることで音声の 途切れや通信の途切れを改善することができます

集める

作成する

管理する



保護者と日常的に写真共有



ポイン 保護者とドライブを共有する

はじめる前に、保護者と児童生徒から写真を共有する ことへの同意をあらかじめ得たうえで、共有ドライブを 作成して保護者と共有します。教員側で[アクセスできる ユーザー]に保護者のアカウントを追加していきます。

理科の実験	縦割り活動	▲ 社会科見学
1 給食	休み時間	運動会
委員会活動	そ うじ	クラブ活動

ピックアップ

保護者が勝手に編集できないよう、[閲覧者]権限 を設定したうえで共有しましょう。また、保護者 だけでなく、学校管理職や同一学年の教員を共有 メンバーに追加することで共有状況を把握して もらうことができます

ィント	
2	提供する写真の方針を決める

どんな写真を提供するかをあらかじめ決めておきま す。授業中の様子、掃除の様子、休み時間の様子等、保護 者が見る機会の少ない場面は特に喜ばれます。学級通 信等で様子を知らせるよりも簡単に状況を共有できま す。児童生徒が写っている回数を揃えようと写真を選定 すると時間を要します。写っている回数が児童生徒によっ て異なることは事前に保護者に了承してもらいましょう。

ポイント 保護者や児童生徒が アップロードできるようにする

保護者や児童生徒が写真をアップロードできるように

専門家からのコメント

保護者は学校の様子がいつも気になる

我が子は学校でどう過ごしているのだろう、きちんと生活したり、勉強したりしているだろ うか。保護者はいつも我が子の様子が気になっています。方針を決めて写真を共有すること だけでも、保護者の心配は格段に減ると思いますし、親子でその写真を見ながら「今日は こんなことがあったよ」と会話が弾み、心配は安心へと変わっていくはずです。

することで、学校が長期休み中の児童生徒の様子や 家庭学習の様子を共有できます。お手伝いの様子、自由 研究の様子、部活動の大会の様子等、休み中の様子を 教員が把握でき、励ましの声かけにつなげることができ ます。また、児童生徒同士も互いの様子を知る機会と なり、直接会えない長期休み中でもつながりを実感でき ます。

ピックアップ

家庭の様子を共有したくない保護者や児童生徒も います。アップロードするかは各家庭の判断に 任せるようにしましょう



共有する写真の 取り扱いを決める

共有ドライブ内の写真は関係者以外と共有しない、 SNS 等に公開しないことをルールとして定めます。閲覧 期間を定め、その期間内に保存したい写真を各家庭で ダウンロードできるようにします。保護者も個人情報の 保護には敏感なため、ルールをきちんと定めることで 保護者の安心感につながります。また、学年やクラスに よって共有する写真の内容や頻度が異なることを伝え ておき、学年・クラス間の無用な比較を生まないように します。

保護者の皆様へ:提供する写真について ●提供する写真は、記録用として撮影した写真を保護者の皆様にも見てい ・ ほいう ダラス(は、 a)がおいこう にほか じにうえ になる ロッド (に しえ しい) ただきたいとの考えで共有するものです。 そのため、写っている回数は子どもによって異なります。写っていない 場合もありますが、写真を共有する趣旨をご理解のうえ、ご了承ください。 ●提供する写真は、学校行事、授業中の様子、休み時間、給食時間や掃除 時間などです。学年やクラスによってどの場面を公開するかは異なります。

●これまでクラス通信等を通じて学校生活の様子をお知らせしてきました が、今後は写真の共有を通じて学校生活の様子をお知らせします。写真を 見ながらご家族で対話をしていただければと思います。

保護者への通知文書の例





集め る

作成する

管理する

つながる

カラーで見やすい 学級通信の作成と共有





作成から配布まで手間がかかる 白黒のため情報も伝わりづらい



ツール: Google Google Classroom

Gmail

作成から配布までワンストップ。 カラー写真だけでなく動画や ウェブサイトも掲載することができる



学級通信のテンプレートを 用意する

学級通信のテンプレートをスライドで用意します。学 級通信をつくるたびに別のファイルを作成するのではな く、1つのファイルに新しいスライドを足していくことで、 ファイルの管理も容易になり、過去に遡って見ることが できるようになります。学級通信作成の作業を行う 「作成 / 起案用」と、完成したスライドを

コピーして貼り付ける「保護者共有用」の 2 つのファイルを作成しておきましょう。



(パ)ピックアップ

学級通信作成の際は著作権についても留意しま しょう。スライドでは、著作権フリーの画像を検索 して挿入することができます。[挿入]→[画像]→ [ウェブを検索]を有効活用しましょう

担任がスライドで 学級通信を作成する

「作成 / 起案用」ファイルで学級通信を作成します。学 級通信で使用する写真等の素材は、ドライブに保存して おきましょう。デジタル化により、端末1つで文書作成、 掲載写真の準備を行うことができます。

ピックアップ

デジタル学級通信では、従来モノクロだった写真や 文字を、カラーで届けることができます。加えて、 動画や参照 URL 等も掲載することができます。見 やすさを意識して作成を進めましょう

専門家からのコメント

どこからでもアクセスできるカラーの学級通信

これまでの多くの学級通信は写真が入っていても白黒で印刷されてきました。また、紙で 配布されるので児童生徒が家庭に持ち帰ってはじめて目にすることができました。机の中で ぐちゃぐちゃになって家庭に届いていないといったケースもありました。クラウドツールを活用 することで、保護者はカラーの学級通信にいつでもアクセスできるようになります。また、教 員側も印刷・配布の手間から解放されます。まさに Win - Win な状況です。

共同編集機能を使って 3 関係教職員で修正を行う

「作成 / 起案用」ファイルを関係教職員で共有し、修正 を行います。共同編集機能を使うことで内容や表現の チェックを主任や管理職が同時に行うことができます。 進捗状況を確認するための欄を作成すると確認が容易 になります。

起案のデジタル化については、承認機能を活用した方 法も紹介しています。(承認機能の活用法は P 24・25 参照)

担任が Classroom や Gmail 等で学級通信を配信する

保護者共有用ファイルをあらかじめ Classroom や Gmail 等で児童生徒や保護者と共有しておきます。学級 通信の作成が完成したら該当スライドやページ(新しく 作成した部分)だけをコピーし、保護者共有用ファイル に貼り付け、学級通信を更新したことを、保護者に連絡 します。起案のチェック欄等、保護者との共有に相応しく ない部分は削除します。こうすることで、児童生徒と保 護者に直接学級通信を届けることができます。



紙ではなくオンラインで情報共有することで、単身 赴任中の保護者も学校の様子を知ることができ、 子どもが頑張っている様子を見ることができます



集め る

作成する

管理する

保護者向け Google カレンダーで 共有できる学校行事と日常の様子



^{ステップ} 保護者とカレンダーを共有する

保護者と共有するカレンダーを作成します。共有可能な URL を作成して保護者に通知するか、教員側で共有を許 可するユーザーのメールアドレスを追加していきます。 保護者に登録するメールアドレスを提出してもらう際に は、フォームを利用すると便利です。はじめてカレンダー を利用する保護者がいるため操作方法を理解してもらう 必要があります。YouTube 上にはカレンダーの操作方 法を解説した動画があるので、それらの動画を活用す るとよいでしょう。また、スマートフォンで利用する保護者 が多いため、アプリケーションのインストールも案内しま しょう。

ピックアップ マックアップ マック マック マック マップ マック マップ マック マック マップ マック マップ マック マップ マック マップ マップ マック マップ ロ マップ ロ ロップ ロップ ロ

各家庭のユーザーを登録できるようにして、複数 の保護者が自分の端末からカレンダーにアクセス できるようにするとよいでしょう

²⁷ 教員が行事予定や写真を カレンダー上に登録する

カレンダーのタイトルに「今日の給食」等と入れ、給食 の写真とメニューを追加します。このように、日々の様子 を写真に撮り、簡単なコメントと一緒にカレンダーに登 録します。写真があることで学校生活の様子が時系列で 保護者に伝わりやすくなります。カレンダーに変化が あることで、保護者は定期的にアクセスするようになり ます。また、行事の追加や変更があるたびに、カレンダー 上に反映させて最新の情報を保護者と共有します。これ までのように変更のたびに文書を印刷・配布する必要 がなくなります。

⁻ 専門家からのコメント⁻⁻

情報の共有が安心感につながる

これまで学校の様子を保護者にお知らせする手段は、学級通信などの印刷物か学校の Web ページしかなく、日常的な情報発信というのはなかなか難しい状況でした。しかし、 カレンダーを使って学校の様子や行事予定等をお知らせすることで、情報発信の頻度が 増し、保護者も学校の様子を把握しやすくなります。保護者に学校の様子が伝われば、保護者 の安心感が増し、学校にとっても保護者からの理解や協力を得やすくなります。

🕑 ピックアップ

給食の画像、委員会活動の画像、合唱の動画等、 短時間で登録できる内容にして、1度の登録の負担 を少なくすることで継続しやすくしましょう

集める

作成する

管理する

つながる

21

今日の給食	\frown
2022年 9月 7日 ~ 2022年 9月 7日	
図 終日 練り返さない ~ 予定の詳紀 時間を探す	31
Google Meet のビデオ会議を追加	
場所を追加	
通知を追加	
_nnn* • *	
2021_後期_教育の方法と技術 - デフォルトの公開設定 - ⑦	
B I U i≡ ≡ ∞ X	
 C907給食)_X (今日の給食) 	
やきそば、ロールパン、メイプルジャム、フルーツのヨーグルト和え	

給食の献立と写真の登録例

^{ステップ} 保護者がカレンダーから 予定や日々の様子を把握する

保護者がカレンダーにアクセスして日々の様子を把握 します。学級通信として記事を書くほどでもない些細な ことでも保護者は様子が分かると安心します。カレンダー 上の情報発信を増やすことで、学級通信の発行頻度を 減らすことをセットで考えてみましょう。また、管理職や 同一学年の教員とカレンダーを共有して互いのクラス の様子を把握できるようにしておくとよいでしょう。多数 のカレンダーを共有する場合、カレンダーの色を変更する ことで視認性を高めることができます。また、カレンダー の検索機能を使うことで、過去のイベントにも素早く アクセスできます。



🔇 ピックアップ

カレンダー上に登録されている情報は転載しない、 保護者や学校関係者以外にはカレンダーを見せない 等のルールを定め、個人情報の保護に努めましょう



つながりが信頼に変わる、 クラウドの活用

山梨大学教育学部 准教授 三井一希

教員間で情報を共有することからはじめる

これまでやっていたことをデジタルで代替しようとす ると、必ずといっていいほど抵抗を示す教員がいます。 その思いの1つに今より負担が増すことを危惧している 場合があります。そういう場合は、現状より効率的にな ることを体感してもらうのが一番よいでしょう。仕事が 効率的に進められるようになったことに対して不満を 口にする人はいません。そこで、まずはクラウドを活用 した情報共有で「つながる」体験からはじめてみるの はどうでしょうか。これまで集まって行っていた打合せを Google Chat や Google Classroom の投稿に変える、 学年部会や教科部会をクラウドベースでの情報共有に して、ディスカッションが必要なときだけ集まるように する等です。朝や放課後の打ち合わせを全廃し、ゆとり をつくることに成功した学校もあります。集まらないと できないこと、集まらなくてもできることの軽重をつける ことが仕事の効率化にはとても重要です。クラウドを フル活用することで、集まらなくてもつながれることが 格段に増えていきます。

情報を共有することの価値を広げる

「報(報告)・連(連絡)・相(相談)」が大切なことは 理解しつつも、忙しさや遠慮からなかなか情報共有が 徹底されない学校をいくつも見てきました。こうした 背景には、実は私たち教員が情報を共有することの 価値を見出せていない場合があります。「こんなことを 知らせる必要があるのか」、「もう少し状況が変わったら 報告しよう」といった思いが情報共有にブレーキをかけ ていないでしょうか。情報は与え過ぎるよりも、与えない 方が不満が多いと言われます。「私は聞いてない」という 状況にもつながりかねません。そうであるならば、簡単 に情報を共有でき、教員同士がつながれる環境を構築 してしまえばよいのではないでしょうか。私が訪問して いる学校では、情報共有のハードルを下げる仕組みづく りを Chat で行うことからはじめていました。忘れ物の 写真など、ちょっとした連絡事項を投稿すると直感的に イメージできるので職員室でもすぐに受け入れられま した。そして、Chatを日常的に使うことで、情報共有の 価値は少しずつ広がり、職員室のスタンダードになってい きました。情報共有の仕組みづくりが職員室の風通しを

よくした例でもあります。



保護者とのつながりを信頼に変える

学校生活の写真を保護者共有したことで、保護者から 感謝の手紙をもらった担任がいます。保護者が学校へ 来て写真を撮れるのは、運動会や学園祭といった限られ た学校行事のときだけです。そのため、毎年我が子の学校 での様子は、これらの行事のときにしか分かりません。 しかし、ドライブで写真が共有されたことで、掃除の時間 や給食の時間等、普段見ることのない我が子の様子を 写真を通じて知ることができるようになりました。保護 者はこれが嬉しかったようです。そして、我が子の成長の 記録として写真をダウンロードできることに非常に感謝 していました。多くの学校では記録用に撮影したたくさん の写真を保管しています。これまで公開してこなかった のであれば、ちょっとした仕組みづくりだけで簡単に保護 者と写真を共有できます。学校と保護者のこうしたつなが りが積み重なり、信頼へと変わっていくのだと思います。



保護者との写真共有例

小さな日々の変化が「大きな働き方の変化」につながる

教員の多忙化は、近年、大きな社会問題として取り上げられています。実際に働いている教員からも様々な声があがり、 社会的に学校現場の働き方改革の機運が高まっています。

一方、現場に目を向けてみると、「変わることが必要だと言われているのは分かるけど、少し変えただけでは何も変わら ない」「そもそも何から変えていけばいいか分からない」といった声も聞かれます。

もちろん学校の校務の中には変えることが難しいものもありますし、何でも変えれば成果が出るわけでもありません。 変え方にはコツがあり、そのコツを示してくれているのが、本冊子に掲載されている実践事例です。

本冊子に掲載されている事例には、Google Workspace for Education をどのように校務に使うかという手順(ステップ)や ポイントが、実践者自身の言葉により書かれています。この、実践者自身の言葉により書かれている、ということが肝なのです。 ツールを活用した校務の改善の具体的な手順自体は、もちろん大変参考になるものですが、学校における実践は、単に 手順を踏めばいいというものではありません。実践に取り組み、成果をあげている学校の実践には、試行錯誤して取り組ん だ過程で見つけた、ちょっとした工夫が手順の中に埋め込まれているのです。例えば、まずは少人数で取り組む、取り組みや すい内容からやってみる、といった工夫です。こういった工夫は、手順を確認するだけでは見えてこない貴重な実践知です。 本冊子の実践に埋め込まれているこの実践知は、これから校務の改善に取り組む方々にとってはもちろん、取り組んでいる のだけれどなぜかうまくいかない、といった不安や不満を解決したいと思っている方々にとっても参考になるのではないで しょうか。

また、手順とあわせて書かれている、各ツールを校務に使うことの効果も非常に貴重な知見です。本冊子に書かれて いるメリットは、単に時間の削減や作業の軽減といった物理的な効果だけでなく、ツールを校務に使うことにより教員の 行動が変わる、教員の意識が変わる、といった点にまで及んでいます。本冊子が目指すのは、まさにこういった教員の行動 改革、意識改革なのです。最初から意識を変えよう、行動を変えようと言っても、これまで日々行ってきたことを変えることは そう簡単ではありません。しかし、日々取り組んでいる校務だからこそ、一部 Google フォームを使ってアンケートをデジタル化 する、共同編集機能を使って議事録作成を分担するといった実践は、必要感をもちやすく、かつその効果も実感しやすいと 思います。

こういった変化への第1歩には、きっかけをつくる人の存在が重要だと言われています。ぜひ、本冊子を手にとった方々に そのきっかけづくりをお願いしたいのです。校務は、教職員の協同作業で成り立っています。1人ができる取り組みは小さく ても、学校全体で取り組めばその効果は大きくなります。そして、その効果の恩恵を受けるのは何より児童生徒なのです。

本冊子が、様々な立場・思いから「教員の働き方」を変えたいと思っている方々の背中を押すきっかけになることを願って います。

八木澤史子

教育専門家監修 はじめよう!冊子シリーズ –

はじめよう! これからの教員の学び

教員の成長に欠かせない校内研修・授業 研究について、GIGA スクール構想下で の新たな研修体系を実践例とともに紹介



はじめよう! これからの家庭学習

子どもの Chromebook 持ち帰りを推 進するために、教員が持ち帰り課題検 討の参考になる事例・テンプレート集



はじめよう! 私たちのこれからの学び

Chromebook や Google Workspace を使って何ができるのか、子どもた ち自身が読んで学べる冊子



はじめよう! これからの教員の働き方

Google for Education を活用した校務事例ブック

Spr	ring 20	023	
発行	元	Google for E	ducation
監	修	堀田龍也	東北大 東京学
		高橋純	東京学
		佐藤和紀	信州大
編	著	三井一希	山梨大
		八木澤史子	千葉大
執筆	筆者	浅井公太	静岡市
		安里基子	与那原
		稲木健太郎	栃木県
		小川晋	春日井
		織田裕二	信州大
		後藤弘樹	静岡市
		小松良介	南箕輪
		棚橋俊介	焼津市
		久川慶貴	春日井
		山﨑寛山	見附市
		(50 音順)	

Spri

監

株式会社 BASE C 制作

学大学院情報科学研究科 教授 尝大学大学院教育学研究科 教授 法大学教育学部 教授 学教育学部 准教授 学教育学部 准教授 学教育学部 助教 立南部小学校 教諭 町立与那原小学校 教諭 上生町教育委員会 指導主事 市立高森台中学校 教諭 学教育学部附属松本小学校 教諭 立清水駒越小学校 教諭 村立南部小学校 教諭 立豊田小学校 教諭 市立藤山台小学校 教諭 立西中学校 教諭