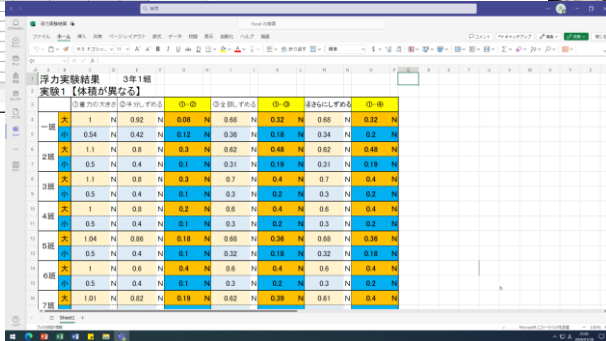
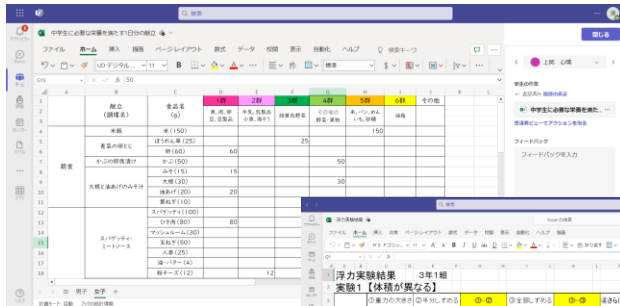


リーディングDXスクール事業【実践事例】

松山市立勝山中学校（愛媛県）

【取組内容①】 個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実につながるクラウド活用

Microsoftの各ツールを用いて白紙の段階で共有し、常に共有した状態で作業



Word、Excel、PowerPoint等で予め簡単な様式を作っておき、Teams等を活用して共有する。

生徒は指定された枠内やスライド内で編集作業を行う。

- 活用したツール
- ・Teams
 - ・Word
 - ・Excel
 - ・PowerPoint など

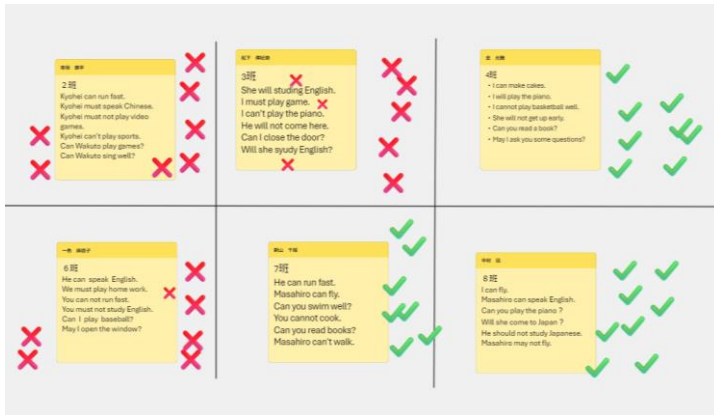
◇ポイント・○成果・△課題

- ◇常に共有された状態なので、他の意見を取り入れやすく、行き詰っている生徒にとっては参考にしやすい。また、作業が速い生徒にとっても様々な意見を知ることができ、自身の考えを深めることにもつながる。
- 様々な見方・考え方や表現方法を短時間で一斉に共有することができ、生徒の思考を深める時間を十分に確保することができた。
- △他の人の枠やスライドも編集することができるので、活用する際は十分な事前指導が必要である。

【取組内容①】 個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実につながるクラウド活用

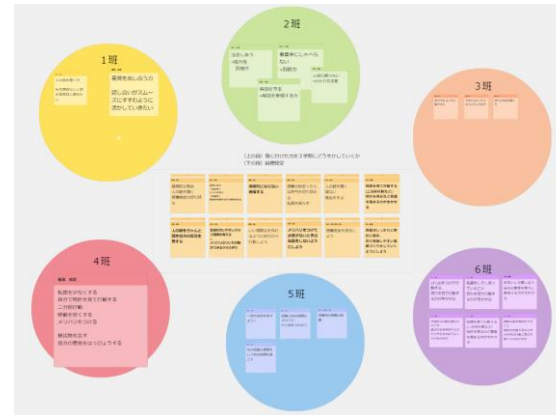
Microsoftの各ツールを用いて白紙の段階で共有し、常に共有した状態で作業

◇Whiteboardの活用
（例）英語科の授業において



助動詞を含む英文を各班で出しあい、スタンプ機能を用いて全体で添削していくという活動。

学級活動において



2学期の反省と3学期の抱負を考える授業。各班で意見を出し合い、それを中央に集約している。

活用したツール
・ Whiteboard
(Microsoftツール)



◇ポイント・○成果・△課題

◇スタンプやコメントなどのリアクションが残せる。授業後も残るので、振り返りや次時の導入に繋がる。

○直感的に操作ができるため、端末操作が苦手な生徒でも活用できた。

△慣れないうちは、生徒がタブレットの操作で手一杯になった。顔を合わせて話し合いをして深めていく方がよい場合がある。

【取組内容②】 インターネット上の動画教材やオンライン環境の活用

ビデオ会議機能を活用した生徒総会や小・中交流会

Teamsのビデオ会議機能を活用し、生徒総会や小中交流会を実施した。生徒総会の話し合い活動では、議長団の進行のもと、勝中生の課題を解決するために、自分たちができることについて、各学級で意見を述べ合い、1学期の活動の振り返りを行った。

活用したツール
・ Teams
(ビデオ会議機能)



小・中交流会では、校区内の清水小学校、姫山小学校、味酒小学校の6年生に向けて、勝山中学校の授業や行事、部活動等、資料を用意したり、質問に答えたりしながら、勝山中学校の特色や魅力を発信した。

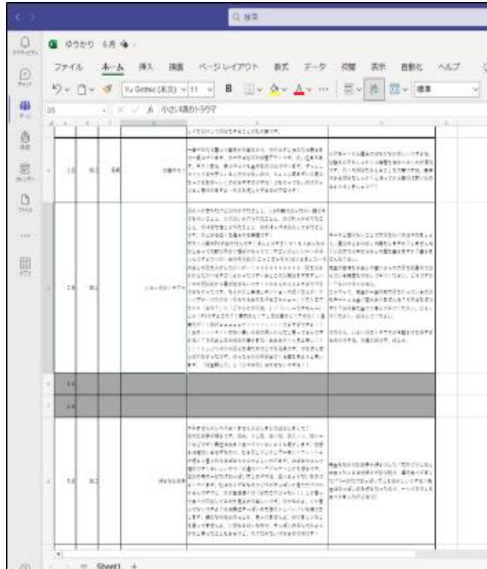
◇ポイント・○成果・△課題

- ◇オンラインで交流することで、移動の時間の削減ができる。
- 相手を意識しながらホワイトボードで絵を描いて伝えたり、身振り手振りを交えて伝えたりと、発表や意見交流ができるため、学びが深まる。

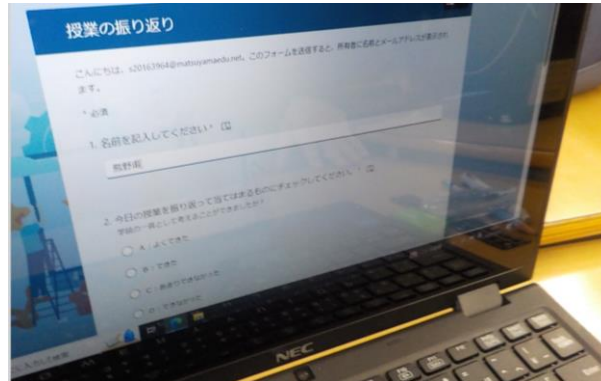


【取組内容③】 端末の日常的な持ち帰りによる家庭学習の充実

課題機能を使った生活日記指導や授業の振り返り



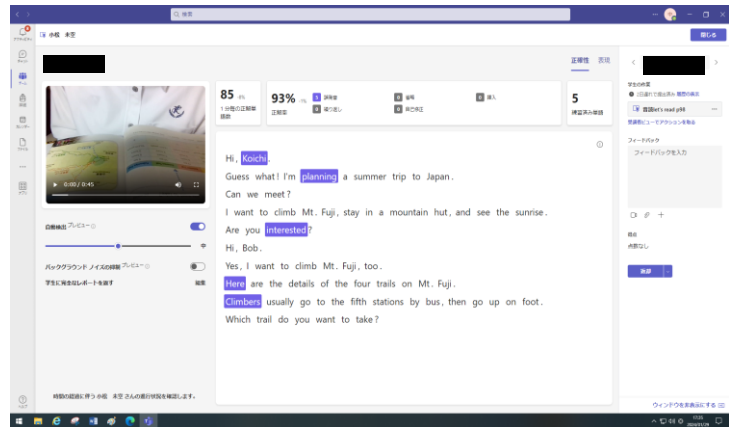
生活日記指導



授業の振り返り

Excelで表を作ったり、Formsでアンケートを作ったりして、Teamsの課題機能を用いて生徒に課題を出す。

英語の発音等をAIで自動採点できるので、音読の実践的な課題を出すことも可能。



英語の音読課題

◇ポイント・○成果・△課題

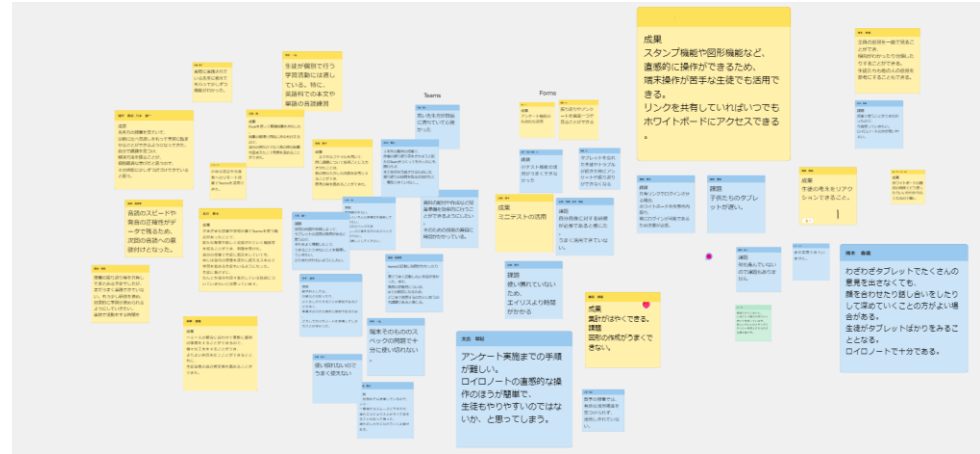
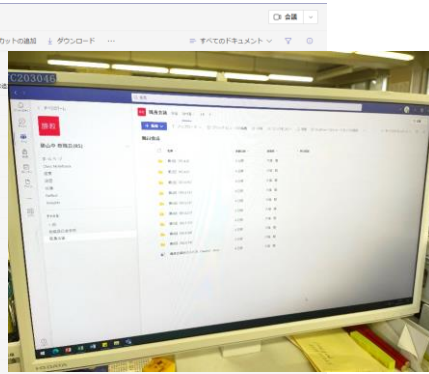
活用したツール
・ Teams

- ◇Microsoftツールや音読機能が使用できるので、課題の幅が広がる。
- 生徒は自分のペースに合わせて課題に取り組むことができ、教師も時間を気にせず、課題の確認をすることができるので、授業の枠に縛られることがなくなった。
- △Teamsを開くのに時間がかかる。課題のURLを共有するなどの工夫をするとよい。

【取組内容④】 校務の徹底的な効率化や対話的・協働的な職員会議



職員会議のペーパーレス化への取組



月1回の職員会議では、Teamsで職員会議用のファイルを作成し、資料の共有を行った。これまでの学校用グループウェアより、資料の整理がしやすく、場所を選ばずに資料を見たり、編集したりすることができた。

また研修職員会では、Whiteboard機能を活用し、リアルタイムで意見の共有や共同作業を行った。

活用したツール

- ・ Teams
- ・ Whiteboard
(Microsoftツール)

◇ポイント・○成果・△課題

◇資料の共有や整理がしやすく、共同編集が可能で場所を選ばない。印刷不要で、書類整理の簡略化ができる。

○会議ではスムーズな進行が可能となり、時間を有効活用できた。また口頭で伝えられていた内容についても、データ化することで柔軟な対応ができ、時間短縮が図れた。

△教員によって使用頻度に差があるため、全体で活用する場面を増やし、スキルを高める必要がある。