

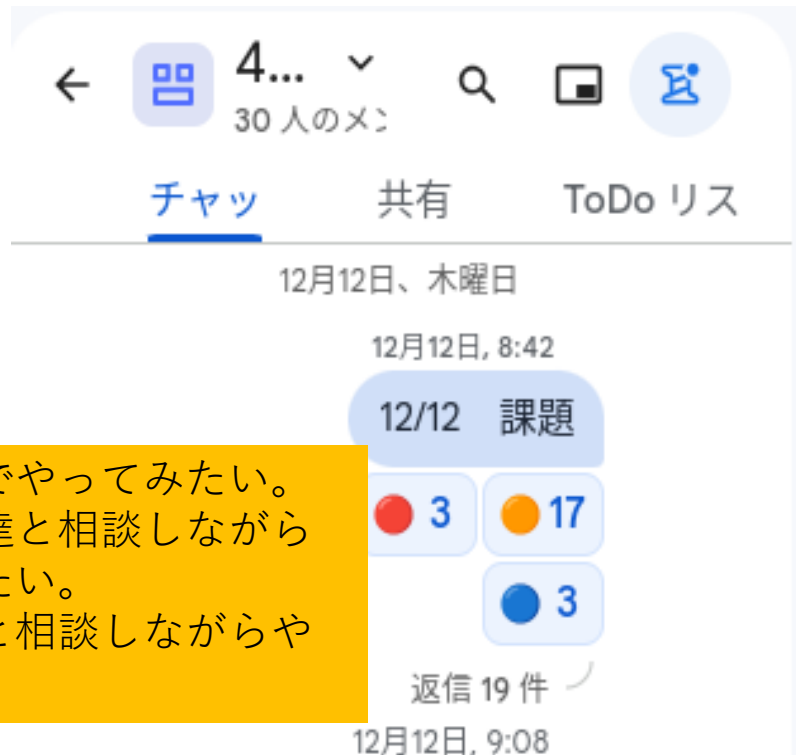
リーディングDXスクール事業【実践事例】

山梨県甲府市立石田小学校

【取組内容】GIGA環境を十全に活用した個別最適で協働的な学びの追究

Google Chatの活用

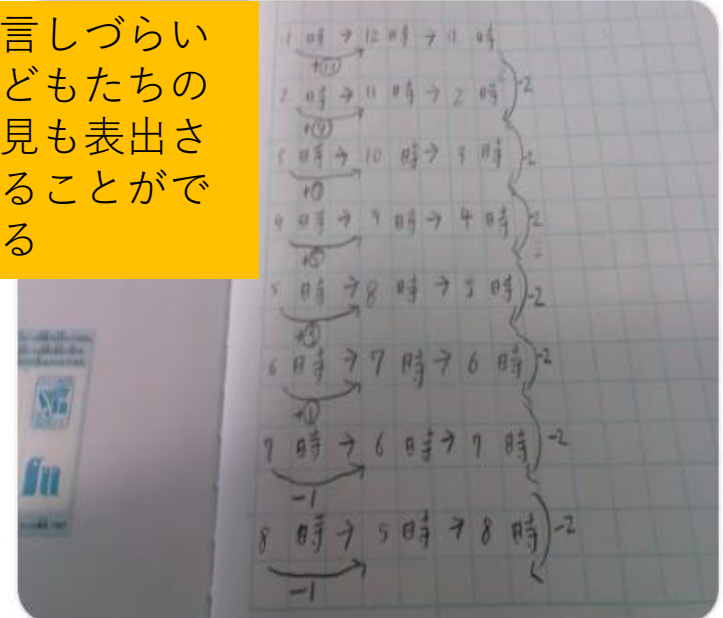
課題に対してどのように取り組んでいくのかを、チャットにリアクションで返答する。
これにより、教師側は児童の理解状況を把握ができ、児童側は方法選択の助けになる。



青は一人でやってみたい。
黄色は友達と相談しながら
やってみたい。
赤は先生と相談しながらや
りたい。

12月12日, 9:06

発言しづらい
子どもたちの
意見も表出さ
せることがで
きる



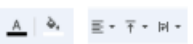
また、ノートに記述した自分の考えもカメラ機能で撮影してチャットに乗せることで、簡単に共有が可能である。

今まで実物投影機で全体に共有していたことが児童の手元で見やすくなり、また時間短縮にもなる。

リーディングDXスクール事業【実践事例】

山梨県甲府市立石田小学校

【取組内容】 石田小学校ICT活用スキル体系表をもとにした6年間を通した情報活用能力の育成

R7		石田小学校ICT(Chromebook)活用スキル体系表							
学年	小学1年生	小学2年生	小学3年生	小学4年生	小学5年生	小学6年生	中学1年生	中学2年生	中学3年生
基本スキル ※参照「GIGAワークブックやまなし」	●端末やアプリを起動・終了する ●アプリなどで検索する ●検索結果を確認する ●カメラで写真を撮る・撮った写真を消去する ●自分のIDやパスワードを覚える	●端末の音量や画面の明るさを調節する ●カメラで動画を撮る ●写真を編集する	●ネットで検索するとき、いくつかのキーワードを入力して情報を検索する ●教師から与えられたサイトの中から必要な情報を収集する ●スクリーンショットができる	●ネットで検索するとき、いくつかのキーワードを入力して情報を検索する	●目的に合わせて、画像や動画の振り方を考える ●写真や図を入れた資料を作り、プレゼンテーションする ●ネット等で調べたことから、必要なことをまとめて資料を作成する	●目的に合ったアプリを活用し、写真や図、表などを合わせた資料を作成する ●学びの過程を写真や動画、文章で保存し、振り返り等で活用する ●情報の信頼性を意識して調べる	●フォルダを作成しファイルの種類や内容に応じて整理、保存する ●画像や動画を適切なファイル形式に変換する ●写真やイラストの解像度を用途に合わせて変更する ●保存先の整理構造を意識し、ファイルを分類して保存する ●文書や画像、映像などを効率的に複合して表現、発信する		
基本マナー	石田小Chromebook使い方を覚える								
タイピング	手書き入力や音声入力での名前や簡単な言葉や文章を入力する	ローマ字入力での名前や簡単な言葉や文章を入力する キーボード19級	ローマ字入力 1分間に20文字 キーボード14級	ローマ字入力 1分間に30文字 キーボード10級	ローマ字入力 10分間に400文字 キーボード2級			ローマ字入力 10分間に500文字	
キーボードスキル	●エンター ●消す (BACKSPACE) ●消音 ●全画面表示	●ctrl+c ●ctrl+v ●スペースキー	●スプレッドシートの改行alt+enter	●シフト (I)					
Meet	マイク・カメラの設定をして、Meetに参加する 早手できる		向きをばかす。 ミーティングを直し方が分かる。		コメントする				
Classroom	先生からの資料を見たり、先生からの課題を提出したりする		●ストリームにコメントを書く ●課題で写真・動画提出できる。		自分が作成したデータをストリームに載せる	自分でファイルを作成し、課題で提出する。	おすすめのサイトや動画のURLをコピーし、ストリームに載せる		
デジタルホワイトボードソフト	手書きで付箋に文字を入力する 自分で撮った写真を挿入する	ローマ字入力での付箋に文字を入力する 自分で撮った写真を挿入する	目的に応じたレイアウト (テキストボックス、字の大きさ・色) を行えるようにする。			付箋の内容を読み、分類、比較、関連づけながら整理する			
ドキュメント	手書きで文字を入力する	ローマ字入力での文字を入力する				●写真や図形、表などを挿入してまとめる	●編集モードで互いの文書を直す		
スライド	手書きで文字を入力する 自分で撮った写真を挿入する	ローマ字入力での文字を入力する 図形や写真を貼り付ける	web検索した写真を、自分の文書等に貼り付ける テキストボックスに文字をローマ字入力する		自分の考えを目的に応じてまとめる (発表する)	スプレッドシートやフォームで作成した表やグラフを貼り付け、発表に活用する			
スプレッドシート	*	*	●共同編集において友だちのところを離れずに、自分の考えを書くことができる ●以下のアイコンを正しく使える。 		自分の考えをまとめ、話し合いに活用する	数値データを、目的に応じてまとめ、表を作る。	●作成した表からグラフを作る ●フォームと連携して、アンケートを集計する		
フォーム	選択式の質問に答える		記述式 (短答式) の質問に答える		質問に答えたり、簡単なアンケートやクイズを作成したりする	自分の目的や質問に応じて、回答方法を選んで作成する	画像を貼り付け、条件分岐を記入して作成する		

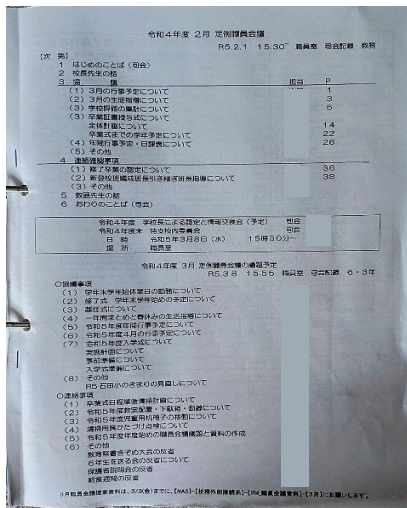
各学年の段階で身につけたいGIGA環境に必要なICT活用スキルを昨年度より体系表として確立している。

年度が変わるごとに適宜見直しを行い、その学年にあった内容を指導したり、活動の中で取り扱ったりしている。

リーディングDXスクール事業【実践事例】

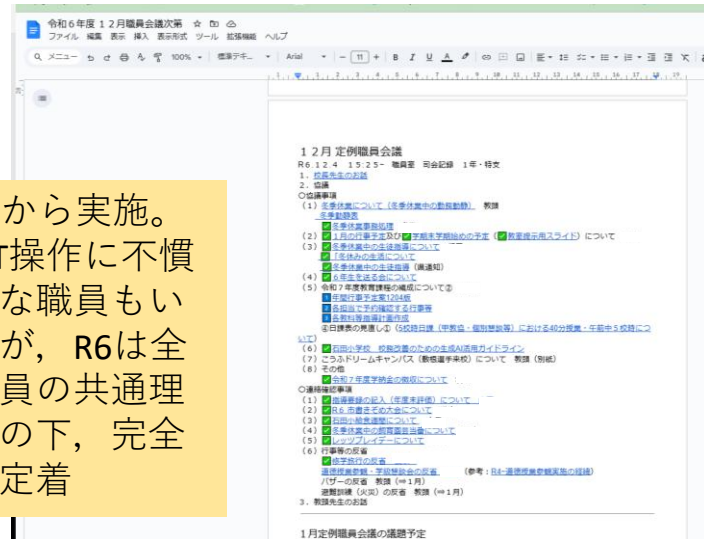
山梨県甲府市立石田小学校

【取組内容】校務DX（紙媒体の職員会議資料から、クラウドを活用した職員会議資料の作成へ）

効率的な職員会議運営
のための4つの視点

- ①教務主任の管理
- ②提案者の作業
- ③データの取り扱い
- ④会議の時短ルール

R5から実施。
ICT操作に不慣
れな職員もい
たが、R6は全
職員の共通理
解の下、完全
に定着



クラウドを活用した職員会議資料の作成の流れ

教務主任⇒Googleドキュメントで職員会議の目次を作成

各提案者⇒作成した資料を指定フォルダに保存し、共有リンクを目次へ挿入。

教務主任⇒この目次をGoogleChatに投稿

教職員⇒事前に資料に目を通し、コメントで質問や意見を提出。

会議では、変更点や要点のみを共有。修正
は提案者がその場で編集を行う。

成果 職員会議の円滑な運営

①資料作成から会議までの時間を大幅に短縮

②協議を必要とする提案に集中しつつ、時間内に終了

③ペーパーレス化が進み、環境負荷の軽減にも繋がった。

リーディングDXスクール事業【実践事例】

山梨県甲府市立石田小学校

【取組内容】校務DX（Google Chatを活用した情報共有の高速化）

GoogleChatで「校内情報共有」のスペースを作成し、情報共有を高速化。

教職員⇒毎朝Chatを確認し、重要事項にはリアクションマークで既読を示すことを徹底。職員会議資料の目次をChatで共有することで、手軽に資料にアクセスできるようになった。

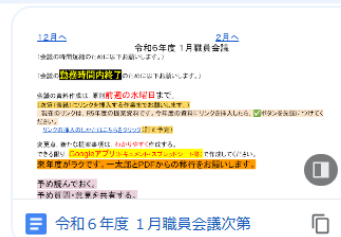
Chatの検索機能を活用することで、必要な情報に迅速にアクセス

タスクを割り当てリマインドすることにより、会議前の準備が効率化

従来の一太郎文書をGoogleドキュメントやスプレッドシートなどに置き換えることで、資料作成と提案にかかる時間を大幅に削減できることを周知し、クラウドベースの資料作成を推進。

12月19日, 11:11
1月の職員会議は1月15日です。資料は1月8日(水)までにリンクをお願いします。
https://docs.google.com/document/d/1N_eXB2_XgfkWQR-pN9cOFkx5UlrqqtB5mRXMmiu7sol/edit?usp=sharing

R5から実施。ICT操作に不慣れた職員もいたが、R6は全職員の共通理解の下、完全に定着



成果 情報共有の活性化とコミュニケーションの高まり

教職員間の情報共有が活性化し、声を掛け合う場面が増え、校内のコミュニケーションがより円滑になった。

ICT操作に慣れた職員は、授業でも積極的にICTを導入するようになった。