

リーディングDXスクール事業 【実践事例】

喬木村立喬木中学校

【取組内容】 学びの自己管理能力の育成 ガントチャートや学習履歴の可視化 (④情報活用能力の育成)

自律的な学びを推進していくにあたり、場当たりに課題をこなすだけの姿があり、目標設定や計画的に学びを進める、「学びの自己管理能力」が必要ではないかという知見を得た。
そこで、ガントチャートでの学びのプランニングや、自身の学びを振り返り次に活かすことを目的とした学習履歴の可視化の取り組みにチャレンジしてきた。

ガントチャートは途中で修正でき、友だちのチャートもリアルタイムで共有されている



	1月15日	1月17日①	1月17日②	1月22日	1月23日	1月24日①	1月24日②
右側ドリブル★	○						○
左側ドリブル★	○						○
右シュート★	○						○
左シュート★	○						○
ワンドリブルシュート★	○						○
連続フロンツェンジ		○					
右レッグスルー		○					
左レッグスルー		○					
右月守の守		○					
左月守の守		○					
ワンドリブルバック		○					
激突バック			○				
オーバーヘッドパス★		○	○	○	○	○	○
フロッグパス(右)		○	○	○	○	○	○
フロッグパス(左)		○	○	○	○	○	○
バウンドパス(右)★		○	○	○	○	○	○
バウンドパス(左)★		○	○	○	○	○	○
スナップス		○	○	○	○	○	○
フックス		○	○	○	○	○	○
セットショット★		○	○	○	○	○	○
レイアップシュート★		○	○	○	○	○	○
ジャンプシュート(ゴール下)★		○	○	○	○	○	○

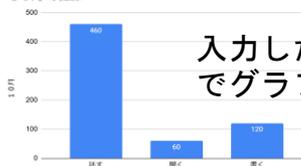
取り組みはじめてあり、大雑把なところはあるが、単元のはじめにガントチャートを作成し、自身の学びをプランニングをしている。

授業内の取り組み

家庭学習での取り組み

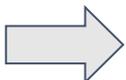
2	日	D教科書	EC	Unit-Story part等	評価	話す	時間	聞く	時間	書く	時間
18	2024/10/16				発達していた時間						0
19	2024/10/17										0
20	2024/10/18	何回も...		6-3	A: 8割程度	D教科書	30				30
21	2024/10/19	意味...		6-2	A: 8割程度	D教科書	30				30
22	2024/10/20	何回も...		6-1	S: それ以上	D教科書	30				30
23	2024/10/21	何回も...		6-3	S: それ以上	D教科書	30				30
24	2024/10/22	意味...		7-2	A: 8割程度	D教科書	30				30
25	2024/10/23	何回も...		7-2	A: 8割程度	D教科書	30				30
26	2024/10/24	何回も...		7-1	A: 8割程度	D教科書	30				30
27	2024/10/25	何回も...		Let is talk 1	B: 5割以上	D教科書	30				30
28	2024/10/26					D教科書	30				30
29	2024/10/27					D教科書	30				30
30	2024/10/28					その他	120	その他	20	ノート...	50
31	2024/10/29		聞いて...	7-1		D教科書	10	D教科書	10	ノート...	10
32	2024/10/30					その他	30	D教科書	30	EC	30
33	2024/10/31	何回も...		7-3	B: 5割以上					ノート...	30

10月の記録



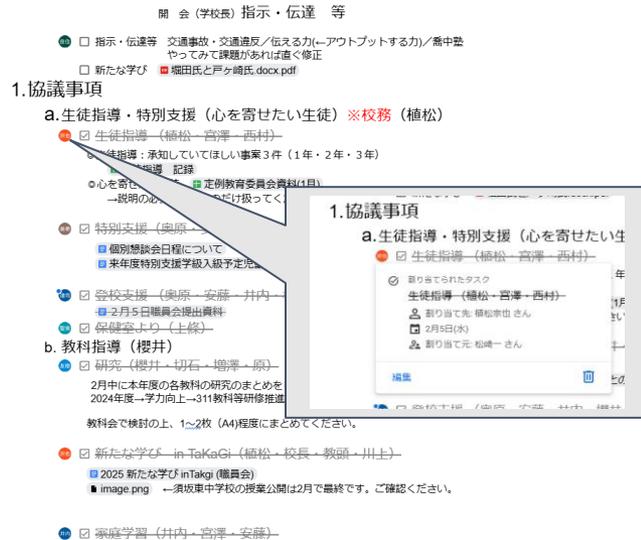
入力した学習の項目と時間は自動でグラフ化される

学習履歴の可視化の取り組みとして、英語の授業内で行われる10分間のセルフラーニングタイムと家庭学習の取り組みを生徒一人一人が記録した。



まだ成果につながるほどの取り組みになっていないが、自身の学びをメタ認知し、計画的に学習を進めようとする姿が少しずつ見られるようになってきた

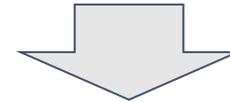
【取組内容】 タスク機能を活用した校務分掌スマート化の取り組み (④校務DX)



====これまで====

- 職員会要綱をドキュメントで作成して共同編集
- 係等からの提案や協議事項は事前にドキュメントに直接書き込んだり、別ドキュメントのリンク (チップ) を埋め込み

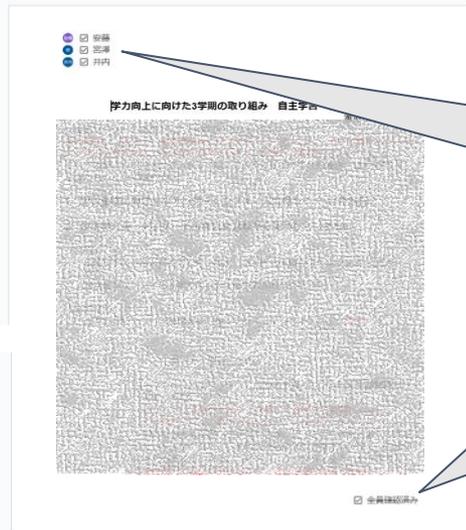
====



====バージョンアップ====

- 議題ごとにタスクの割り当てを行い、誰の業務であることを明確化
- タスクにすることで、締め切りの設定ができ、カレンダーに表示され、通知がくる⇒やり忘れ防止
- 完了したかが一目でわかる

====



係ごとの会議資料もヘッダーにタスクを設定し、係内での承認機能として活用

担当職員が最終チェックをして、教務会や職員会にこのドキュメントのまま提案

3	4	5
前期選抜志願受付		
学級編制届出書(待)	中島: 年休1日	及落認定
日報	教頭: 年休3h	学校自己評価-http
第4回参観日/第2回	日報	日報
2月暦	第4回参観日/PTA総:	職員:
他3件	他3件	● 午 W面談(F

割り当てられたタスクはカレンダーに表示され、完了すると棒線が引かれる