

## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 学習の手引き：授業の見通しを持つ、主体的な学びの促進

テーマ①：個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実

## 学習の手引き

Google Classroom上に「学習の手引き」を掲載し、生徒が授業の全体像を把握できるよう工夫。

「学習の手引き」には以下の要素が明記されている。

- ・学習課題
- ・評価（ルーブリック）
- ・学習過程、方法
- ・学習教材

生徒は、Google Classroom上の「学習の手引き」を確認することで、授業の見通しを持ちながら、自律的に学習を進めることができる。また、一斉、個別、ペア・グループでの活動など、様々な学習形態に応じた学びの場面を把握できる仕組みになっている。

## Before

授業の見通しが見つからないため、生徒は常に教師の指示を待つ受動的な状態であった。

## After

授業の見通しが持てるため、生徒は自分のペースで学習を進めることができ、さらなる学び（+αの学習）に進む生徒が増えた。全体的に能動的な学習姿勢が促進された。



## 11月25日 私たちと経済④

・2024/11/23（最終編集: 2024/11/25）

100点

## ④家計の収入と支出（教P117～P118）

学習課題『消費支出の中で、キャッシュレス決済をどう使い分けると家計に良い？』

## ★今日のゴール（評価規準：ルーブリック）

A評価：キャッシュレス決済の良い点、悪い点を説明できる。家計への影響を考え、自分の意見を理由とともに伝えられる。

B評価：キャッシュレス決済と現金払いの良い点・悪い点を説明できるが、家計との関係や理由がやや弱い。

C評価：キャッシュレス決済の意見が簡潔すぎて、理由がほとんど伝わらない。

【見方・考え方】

○多面的：いろいろな場面から見る、考える

○多角的：いろいろな立場から見る、考える

## ★授業の流れ

①前時の復習（生成AIでクイズ）

プロンプト例

「中学3年生に向けての復習クイズをつくってください。問題数は全5問。選択式の問題です。1問ずつ5回のやりとりをお願いします。」

問題のテーマは価格の決め方についてです。」

## ②ポイント整理と課題の確認

・収入、支出の種類について確認

・課題「消費支出において、キャッシュレス決済と現金払いをどう使い分けると家計にプラスか？」

## ③情報収集

・教科書から「キャッシュレス決済」「現金払い」の情報を集める

⇒線を引く、○で囲む、資料と本文をつなげる

## ④整理分析

・「キャッシュレス決済」「現金払い」の良い点、悪い点を仲間分け

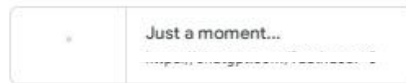
・「キャッシュレス決済」「現金払い」を比較していく

## ⑤まとめ、発表

・ディスカッション（事実：それぞれの支払方法のメリット、デメリット 意見：使い分けはこうする。理由まで）

・内容理解度チェック（生成AI）

・計画表の記入



## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄）【指定校】

## 【取組内容】進捗状況確認シート：リアルタイム把握で個別支援と協働学習を強化

テーマ①：個別最適な学びと協働的な学びの一体的な充実

## 進捗状況確認シート

Google スプレッドシートを活用した「進捗状況確認シート」により、教師と生徒は互いの進捗状況をリアルタイムでモニタリングできる。

進捗状況の可視化によって、教師は各生徒の課題への取り組みを把握し、必要に応じて個別支援を提供できる。また、個別のインプット活動からペアやグループでのアウトプット活動に移行する際、生徒はクラスメートの進捗状況を確認し、交流相手を自ら選ぶことができるため、協働学習が促進される。

## Before

各生徒の進捗状況が個別に把握されず、教師は全体の授業進行を優先する傾向があった。また、個々に対する支援も十分ではなかった。

## After

リアルタイムで各生徒の進捗を把握できるようになったため、必要に応じた個別支援が可能となった。これにより、各生徒に合わせた適切な声掛けが実現し、モチベーションが向上した。また、生徒自身が交流相手を選べるようになり、全体的な学習効率と自律性が向上した。

2-1 【Unit 5】 振り返りシート ☆ 編集 ヘルプ

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

70% 70% 123 メイリ... 13 B I Z A

J21

|    |        |        |                                                        |                          |     |                    |               |                 |                 |               |                                                                                       |                                                                               |               |  |
|----|--------|--------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-----|--------------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 1  | 2      | 11月25日 | *自分の番号のとなり名前を入力しましょう。現在の課題に取り組んでいるのか示しましょう。            |                          |     |                    |               |                 |                 |               |                                                                                       |                                                                               |               |  |
| 3  | 今日のゴール |        | 学習進捗状況                                                 |                          |     |                    |               |                 |                 |               |                                                                                       |                                                                               | 情報の整理分析（自己表現） |  |
| 5  | 今日のゴール |        | 「台風の時にしなければいけないこと、してはいけないこと」について考え、表現しよう。              |                          |     |                    |               |                 |                 |               |                                                                                       |                                                                               |               |  |
| 7  | 今日のゴール |        | 授業の始め                                                  |                          |     |                    |               |                 |                 |               |                                                                                       |                                                                               |               |  |
| 9  | 番号     | 名前     | 目標評価                                                   | 今日のゴール達成するための自分のあて（行動目標） | 文字数 | Phrase Inputのペアの名前 | 台風の時の行動について確認 | 生成AI チェック①赤色の課題 | 生成AI チェック②水色の課題 | +α課題生成AIとやり取り | 台風のとき、私がしなければいけないことI have to stay at home during a typhoon. (Because it's dangerous.) | 台風のとき、私がしなければいけないことI must not use an umbrella. (Because it's very dangerous.) |               |  |
| 21 |        | A      | 「台風の時にしなければいけないこと、してはいけないこと」について考え、表現を理解する。            | 44                       |     | 完了!                | 完了!           | 完了!             |                 |               | I have to buy some food and water.                                                    | I must not play outside.                                                      |               |  |
| 22 |        | C      | 「しなければいけないこと、してはいけないこと」の表現を理解し使いこなす                    | 31                       |     | 完了!                | 完了!           |                 |                 |               | dangerous place during a                                                              |                                                                               |               |  |
| 23 |        | A      | 「しなければいけないこと、してはいけないこと」の表現を理解する                        | 25                       |     | 完了!                | 完了!           | 現在進行中           |                 |               | some food.                                                                            | I must not go outside.                                                        |               |  |
| 24 |        | A      | 生成AI などを使って情報を整理し、自分の書く                                | 24                       |     | 完了!                | 完了!           | 現在進行中           |                 |               | I have to go to the evacuation center.                                                | I must not go to the                                                          |               |  |
| 25 |        |        | 「must」や「have to」を使って、自分で「台風の時にしなければいけないこと」を表現できるようにする。 | 48                       |     | 完了!                | 完了!           | 完了!             | 完了!             |               | I have to listen to weather information on the radio.                                 | I must not go outside.                                                        |               |  |

授業の途中：今日の課題（学習進捗状況）

| Phrase Inputのペアの名前 | 台風の時の行動について確認 | 生成AI チェック①赤色の課題 | 生成AI チェック②水色の課題 | +α課題生成AIとやり取り | 台風のとき、私がしなければいけないことI have to stay at home during a typhoon. (Because it's dangerous.) |
|--------------------|---------------|-----------------|-----------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | 完了!           | 完了!             | 完了!             |               | I have to buy so                                                                      |
|                    | 完了!           | 完了!             |                 |               |                                                                                       |
|                    | 完了!           | 完了!             |                 |               |                                                                                       |
|                    | 完了!           | 完了!             | 現在進行中           |               |                                                                                       |
|                    | 完了!           | 完了!             | 現在進行中           |               | I have to go to                                                                       |

## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

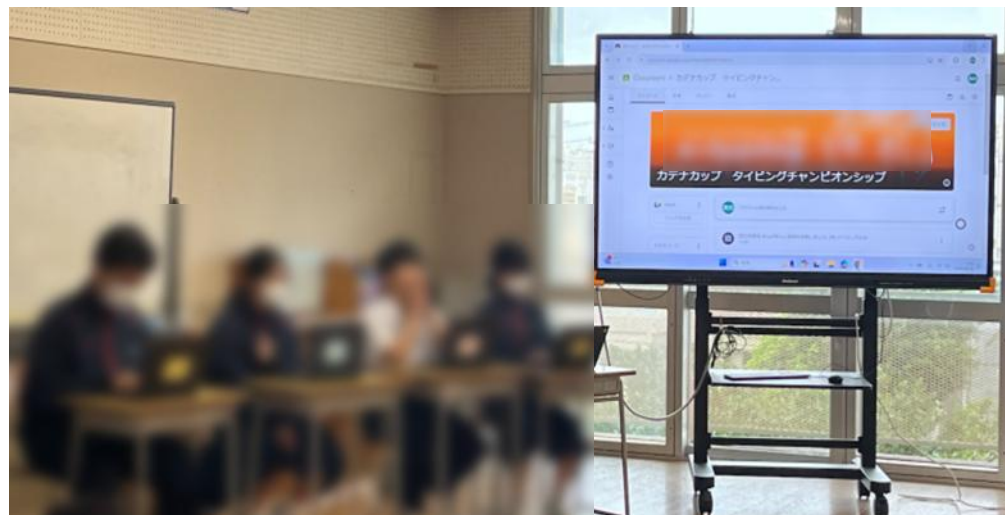
## 【取組内容】 タイピングスキルの育成：練習環境整備とコンテスト開催の効果

テーマ②：情報活用能力の育成

## タイピングスキルの育成

一人一台端末の活用を日常に定着させるため、学習の基盤としてタイピングスキルが必要不可欠であることから、複数のタイピング練習サイトを推奨し、タイピング練習を奨励した。

タイピングスキル向上を目的として、タイピングコンテスト「タイピング・チャンピオン」を開催した。  
このコンテストは、情報担当教諭とPC指導員、ICT支援員を中心に企画・運営した。



## Before

学校がタイピング練習サイトを紹介する前は、スピードを重視するゲーム形式のタイピング練習に取り組む生徒が多く、ホームポジションを無視した指使いが目立っていた。

## After

ホームポジションを意識したタイピング練習を繰り返すことで、正確さとスピードが向上した。これにより、授業における振り返りや自分の考えを書く活動において、タイピングによるストレスが軽減され、集中力を発揮する生徒が増えた。さらに、学校全体で開催したタイピングコンテストにより、学年を超えてタイピング力を競い合う環境が整い、向上心がさらに刺激できた。





## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 Google Chatの活用：適切な情報共有で業務負担を軽減

テーマ④：校務DX（標準仕様とクラウドを活用した教員の働き方改革につなげる取組）

## Google Chat の活用

4月にChatスペースの整理を行い、情報の特性に応じて適切に共有できる環境を整えた。具体的には、2種類のスペースを運用の基準として定め、それぞれの用途に応じた複数のChatスペースを設けた。

- ◆ オープンスペース：全体で共有が必要な情報を扱う。
  - ◆ クローズドスペース：特定の対象者向けの情報を扱い、校務分掌や教科、案件ごとに必要に応じて作成・活用される。
- 校内ルールとして、Chatスペースには、必ず管理職を加えることとした。

【嘉手納中学校 Chatスペースについて↓🔗】

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1WSKiCv5vDImB7uTyTFpI4Q5VqdJSw3pqjboRvYjOhcA/edit?usp=sharing>

## Before

全体に共有したい情報は、紙に印刷し配布していた。個人間でのやり取りは内線電話や手書きメモを使うため、情報を伝えるのに複数のツールを経由する必要があり、効率が悪かった。

## After

全体に共有したい情報は、オープンスペースでデジタル発信し、紙媒体を削減。情報共有の効率が向上した。また、複数の職員が同じ情報をリアルタイムで確認できるため、連携がスムーズになり、特に電話対応を担当する事務部の業務負担が軽減された。校内LDXルーム（Chatスペース）では、LDXスクール事業の推進に関する情報を発信し、関連する研修メモ（つぶやき）をリアルタイムで共有できる環境を整えた。

| A                                  | B                    | C               | D                                                                                   |
|------------------------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| R6年度に設定するChatスペース（4月現在：必要に応じて増設する） |                      |                 |                                                                                     |
| 番号                                 |                      | 参加者             | 備考                                                                                  |
| 1                                  | 24_職員室（連絡共有）個人情報なし   | 全職員（サポーター含）     | 嘉手納中に所属する職員全員に周知したい情報を発信する。<br>個人情報（生徒等）は入れない。指示的・報告的。                              |
| 2                                  | 24_通報・行事予定           |                 | 通報・行事予定の共有                                                                          |
| 3                                  | 24_校内研               |                 | 校内研にかかる連絡、最新情報の発信                                                                   |
| 4                                  | 24_学力向上推進            |                 | 学進にかかる連絡、最新情報の発信                                                                    |
| 5                                  | 24_LDX（生成AI・1人1台利活用） |                 | LDX(GIGA AI)にかかる連絡、最新情報の発信                                                          |
| 6                                  | 24_服務・コンプライアンス       |                 | 服務関する連絡                                                                             |
| 7                                  | 24_事務からの連絡（手続き等）     |                 | 事務部からの連絡（手続き・提出物等の呼びかけ）<br>* 外部から受けた伝言等は、個人チャットを使って連絡する。<br>全体のスペースには個人情報を出したりはしない。 |
| 8                                  | 24_五者会               | 校長、教頭、教務、図書、司書  |                                                                                     |
| 9                                  | 24_1学年               | 管理職、所属教諭、特文学級担任 | 管理職（校長・教頭）をやり取りのメンバーに加える。所属教諭以外に特学担任にも情報共有する必要があるためメンバーに加える。                        |
| 10                                 | 24_2学年               | 管理職、所属教諭、特文学級担任 |                                                                                     |
| 11                                 | 24_3学年               | 管理職、所属教諭、特文学級担任 |                                                                                     |
| 12                                 | 24_特別支援              | 管理職、教諭          | 特別支援教育にかかる連絡、情報の発信                                                                  |
| 13                                 | 24_生徒指導              | 管理職、教諭          | 生徒指導にかかる連絡、情報の発信<br>個別に関する情報は、該当学年スペース等でのやり取りに切り替える。                                |
| 14                                 | 24_教育相談              | 管理職、教諭          | 特別支援教育にかかる連絡、情報の発信                                                                  |
| 15                                 | 24_安全点検（毎月）          | 管理職、教諭、事務局      | 毎月の安全点検にかかる連絡                                                                       |
| 16                                 | 24_進路教育              | 管理職、教諭          | 進路にかかる連絡、情報発信                                                                       |
| 17                                 | 24_国語科               | 管理職、教科教諭        |                                                                                     |
| 18                                 | 24_社会科               | 管理職、教科教諭        |                                                                                     |
| 19                                 | 24_数学科               | 管理職、教科教諭、学習支援員  |                                                                                     |

| A               | B                                                                                                                                                                                                                                              | C | D |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Chatスペースについての確認 |                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
| 1               | 1～7のChatスペースには、嘉手納中の全職員が参加し、全体で共有する必要がある情報を中心にやり取りを行う。<br>フォローアップスペース                                                                                                                                                                          |   |   |
| 2               | 8以降のChatスペースには、情報を共有する対象者を限定する。クローズドスペース（個人情報等を扱うため）                                                                                                                                                                                           |   |   |
| 3               | 校内のChatスペースには、校長・教頭（管理職）を必ず加える。                                                                                                                                                                                                                |   |   |
| 4               | 所属しているスペースの投稿を「読んだら、絵文字等で「確認済」のサインを送る。                                                                                                                                                                                                         |   |   |
| 5               | 理由：校務分掌に進めやすさのためにChatで情報を発信しています。<br>毎日「日報（予定）」や「個人メール」を確認するために、Chatを確認してください。発信者は知らせる必要があり発信しています。<br>小さな気配り「見たよのサイン」が、仕事を進めやすくなるように思っています。（～）<br>企業で、読んだら「確認済」のサインを残すことをルール化しているところが多くあるようです。                                                |   |   |
|                 | Chatスペースで資料をアップロードする際は、ファイル名を「嘉手納スタイル」で統一する。                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|                 | ファイル名の設定例： 24_0401 [LDX] Chatスペースについて （＝ファイル名）<br>24 = 2024 / _ = アンダーバー / 0401 = 4月1日作成資料or資料使用日 / [LDX] = カテゴリー（どの分野の資料）<br>Chatスペースについて = ファイル名<br>24_0401 までは、すべて半角で入力。* 基本的には、数字とアルファベットと「_（アンダーバー）」は、半角入力<br>[LDX] は、全角で入力（アルファベットは半角入力） |   |   |

## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 クラウド管理・共同編集：クラウド管理で変わる校務のカタチ

テーマ④：校務DX（標準仕様とクラウドを活用した教員の働き方改革につなげる取組）

## クラウド管理・共同編集

多くの資料を「ゼロ」から作り出すことが多かった今年度は、クラウド上にある資料を同僚や管理職と共同編集しながら取り組むことが増えた。

《主な共同編集資料》

- ◆ 職員会議デジタルレジュメ（提案内容の修正・追記）
- ◆ ミーティングの会議録
- ◆ 行事の実施要項
- ◆ 学校公文
- ◆ 長期休暇中の職員動態表

| R6 改善委員会 金 1                                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12月20日                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                 |
| 内容                                                                                         | 資料リンク                                                                                                                                                                                                           |
| ・3学年プレテスト2/13木2/14金、1・2年到達度と実テ2/26水2/27木<br>・11月1・2年実力テスト、i-checkしています。 個票は各学年に配布してま<br>す。 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・改行したいときは、【alt + Enter】</li> <li>・1行に1内容（リンクに関しては、改行して挿入）</li> <li>・行が足りないときは、クリックして【行を挿入】選択</li> <li>セルの2に開始日を指定すると、行と行4が正しい日付で自動的に更新されます。</li> </ul>                   |
| ①学務                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>教科主任会12.17で決まったこと（異動年度について）</li> <li>R6嘉手納中 定着度診断 平均点.xlsx</li> <li>R5嘉手納中 定着度診断問題 平均点20231130 (1).xls</li> </ul>                                                        |
| ②研究主任                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>0221公開研の授業者について（相談）</li> <li>⇒この場で90サインが出たら、1226職員会議で先生方に伝えられたと思います。</li> <li>0221_公開研授業者案</li> </ul>                                                                    |
| ③生徒会                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>1226校内研は学進（進生徒質問紙とi-checkの分析）に関する内容です。</li> <li>委員長の人数の関係上、委員会を9から7へ<br/>案①案化と生活を一つにする⇒風紀委員会<br/>案②助成委員は廃止し、委員会活動ではなく放送担当として執行部中心に動く。<br/>※一般生徒のオーデイションは行う予定。</li> </ul> |

## Before

校務用PCや学校サーバーに保存されたデータは、複数人で同時に開いたり編集したりすることができなかった。そのため、紙に出力し、手作業でチェックと修正を行う必要があり、完成までに時間がかかった。

## After

クラウド管理されたファイルは、複数人が同時にアクセスして、編集ができるため、作業時間が大幅に削減された。また、会議・ミーティングのレジュメや提案資料などをクラウド上で共有することで、紙媒体での準備が不要になった。これにより、資料の出力、チェック、修正、印刷、製本といった一連の作業が不要になり、業務の効率化が進んだ。

## ↓職員会議デジタルレジュメ・資料箱

| 職員会議⑨11.5 |                    | 改行は【alt + Enter】                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         | 備考                       |                                                                                                                          |
|-----------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 提案者（担当）   | 提案内容               | 確認事項・メモ・会議中の追記事項等                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 資料リンク                                                                                   |                          |                                                                                                                          |
| 1         | 12月行事              | 部活の大会や行事等の通知がある人は、コメントにて入力をお願いします。その際、日付を忘れず。                                                                                                                                                                                                                                                               | 12月行事.pdf                                                                               | 21日地区新人大会（21日大会会場女子バス）   | 1学年紹介文                                                                                                                   |
| 2         | 1110_日曜学校          | 日曜学校の議題は10時半で終わり、片付けに入りますが議題によって差があります。片付けが終わりの次第、生徒は自分の教室に戻します。<br>議題は11:50に開始するまで、学年ごとに委員会報告と議題内容を決定して学年で発表します。<br>・8:45開始 9:45～開始<br>・最初のレジュメ～が行われるまで最大1時間～1学年で時間をどう使うのかの検討はしてはいい。<br>・委員会の関係上、全職員を確認する。<br>・場所の会議室について<br>議題：教務室～7号館 全体：ギャラリー～武道場 助産科：多目的ホール～2号館<br>・体育館への移動は速い地下を使用<br>・廊下のエレベーター～各学年へ | 令和6年度 日曜学校実施要項<br>24_日曜学校名簿<br>日曜学校議題委員会シナリオ<br>日曜学校議題委員会シナリオ                           | のぞメモー助成                  | 2年生は、今カ<br>学校PTA役員は<br>学校の生活者<br>を盛り上げても<br>で持ち上げると<br>部活の活動など<br>部や部活の精<br>なと聞いています。協力！拍手をお願いします！<br>今日の発表を<br>のぞいてください |
| 3         | 三者面談               | 7月2番面談の反省で、外から返ってくるのに日報も読む、準備のめいよくないのでは、あったら、3/11南校舎に移動します。<br>・水曜日も通年日曜で行う。（フォローアップなし）                                                                                                                                                                                                                     | 7月2番面談の反省で、外から返ってくるのに日報も読む、準備のめいよくないのでは、あったら、3/11南校舎に移動します。<br>・水曜日も通年日曜で行う。（フォローアップなし） | タイトルのびんがないです。更新しま<br>すか？ |                                                                                                                          |
| 4         | 1119-20_実力テスト1-2学年 | 英語リスニングがあるので、1日目の時間割が学年で異なります。<br>・テストは45分、テスト日曜ではなく、通年日曜で行う。<br>・分年度で実施する。テスト日曜は12/26（水）～12/28（金）<br>・出席簿等関係は全て集めて、テスト休みは各学年で対応する。                                                                                                                                                                         | R6_1・2年実力_提案資料.docx                                                                     |                          |                                                                                                                          |
| 5         | 1203_生徒会役員選挙       | 本日職員会議の企画で承認を経て、11月7日（木）の期決で職員に実施します。                                                                                                                                                                                                                                                                       | R6 生徒会役員選挙立候補について...<br>R6 生徒会役員選挙要項（訂正版）...<br>R6 選挙 スケジュール.pdf                        |                          |                                                                                                                          |

## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 デジタル文書受付簿：紙なし・回覧なしで文書管理をスムーズに

テーマ④：校務DX（標準仕様とクラウドを活用した教員の働き方改革につなげる取組）

## デジタル文書受付簿

学校に届く様々な文書を、「紙の出力なし、回覧なし、確認押印なし」で、よりスムーズかつ迅速に担当者や関係者へ周知するため、「デジタル文書受付簿」を作成した。

添付データは学校の共有クラウドへ「1ドラッグ」でコピー・貼り付けでき、作業負担が少ない。また、担当者にはダイレクトChatを活用して通知し、確実に情報を共有している。

## Before

学校に届く文書はOutlookメールで受信後、プリントアウトし紙で管理。受付番号を付与し、回覧・押印を経て事務がファイリングする流れだった。手間と時間がかかり、情報共有のスピードも遅かった。

## After

デジタル文書受付簿の導入により、紙の出力・回覧・押印をなくし、文書の処理を大幅に効率化した。Outlookメールで届いた文書は、校内受付段階でクラウドへ「1ドラッグ」でコピー・保存し、担当者にはダイレクトChatを活用して通知する仕組みに変更。この仕組みより、文書管理の負担が軽減され、校務の効率化と情報共有のスピードアップが実現した。

|    | A   | B                                   | C                                   | D                                   | E                                   | F  | G     | H    | I    | J          |
|----|-----|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----|-------|------|------|------------|
| 1  | 担当者 | 担当者<br>決済                           | 校長<br>決済                            | 教頭<br>決済                            | 教務<br>決済                            | 服務 | 回答の要否 | 提出期限 | 回答処理 | 受付<br>年月日  |
| 7  |     |                                     |                                     |                                     |                                     |    |       |      |      |            |
| 8  |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 周知 | 不要    |      |      | 11/1       |
| 9  |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 周知 | 不要    |      |      |            |
| 10 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 周知 | 不要    |      |      | 2024/11/01 |
| 11 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 周知 | 不要    |      |      |            |
| 12 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 調査 | 必要    |      | 処理済み | 2024/11/01 |
| 13 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 調査 | 必要    |      | 処理済み | 2024/11/01 |
| 14 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 調査 | 必要    |      | 処理済み | 2024/11/01 |
| 15 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 調査 | 必要    |      | 処理済み | 2024/11/01 |
| 16 |     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 調査 | 必要    |      | 処理済み | 2024/11/01 |

↑デジタル文書受付簿：担当者や文書内容、回答の要否等はプルダウンを使って選択している。また、回答の提出期限日も記載し複数の目で確認。

担当者へダイレクトメッセージで関係文書を共有。担当者は、手元の端末ですぐに文書を確認できる。





## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 公開研修会（クラウドを活用した資料提供）：デジタル化で効率的な情報共有へ

テーマ⑤：指定校の努力目標として掲げた実施内容（取り組み内容の公開）

## 公開授業・研修（クラウドを活用した資料の提供）

今年度は、研修のデジタル化を推進し、3回の公開授業を実施した。

紙ベースの資料配付を廃止し、指導案や研修メモなどの資料をクラウドで共有。参加者はデジタルチェックインシートを活用し、リンクから必要な資料に直接アクセスできる仕組みを整えた。また、LDXポータルサイトに情報を集約し、研修の事後アンケートもデジタル化して効率的なフィードバック収集を目指した。

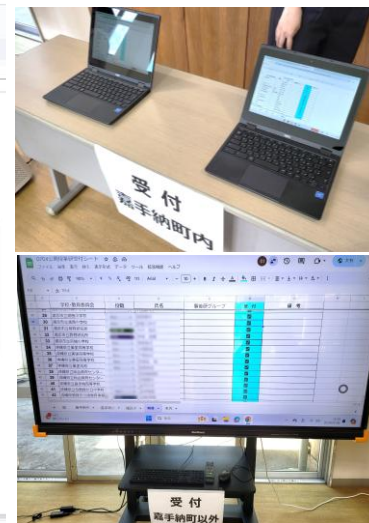
授業後は、町立3校による授業研究会を体育館で実施し、町外の参加者にもその様子を公開した。

| 11/25(月) 嘉手納中学校 生成AI公開授業・体験会                    |    |                           |                          |
|-------------------------------------------------|----|---------------------------|--------------------------|
| 受付：13:00～                                       |    |                           |                          |
| ※児童生徒の個人情報保護の観点から、授業の写真・動画撮影等は、校内研修会館内でのみご利用下さい |    |                           |                          |
| 【第1部】公開授業 13:35～14:25(5校時)                      |    | 【第2部】体験会 14:40～15:50(各教室) |                          |
| 学年                                              | 先生 | 教科                        | 単元名                      |
| 1年1組                                            | 奥村 | 国語                        | 「言葉で」自分を表そう              |
| 1年2組                                            | 松島 | 社会                        | 生活に密着した調査づくり             |
| 1年3組                                            | 野村 | 数学                        | 旅の道、歩道の設計                |
| 1年4組                                            | 林  | 理科                        | 新発見のメカニクス                |
| 2年1組                                            | 奥村 | 英語                        | Unit 3. Earthquake Drill |
| 2年2組                                            | 林  | 理科                        | 磁場                       |
| 2年3組                                            | 奥村 | 理科                        | 磁場の働きと電気の関係              |
| 2年4組                                            | 林  | 理科                        | 磁場の働きと電気の関係              |
| 3年1組                                            | 松島 | 社会                        | 防災・避難・避難所・避難経路           |
| 3年2組                                            | 奥村 | 理科                        | 防災・避難・避難所・避難経路           |
| 3年3組                                            | 奥村 | 理科                        | 防災・避難・避難所・避難経路           |
| 3年4組                                            | 奥村 | 理科                        | 防災・避難・避難所・避難経路           |
| 3年5組                                            | 奥村 | 理科                        | 防災・避難・避難所・避難経路           |
| 特別支援 1組                                         | 奥村 | 国語                        | みんなが活躍する！                |

↑ 資料はクラウドで共有

参加者が教材を閲覧↓

受付の様子↑



## Before

従来の公開授業では、指導案などの資料はすべて印刷・製本していたため、直前の修正が難しかった。さらに、紙代のコストもかかり、指導案は印刷されても細かい教材の提供はなかった。

## After

指導案をはじめとする紙の資料配布を廃止した。参加者には資料をクラウド共有し、授業者は直前まで指導案の修正が可能になり、参観者も最新の資料を閲覧できるようになった。さらに、教材のアレンジが可能となるよう、多様な資料を公開できた。



↑ ↓ 公開授業の様子



↓ 公開授業後の授業研究会の様子



## リーディングDXスクール事業【実践事例】

嘉手納町立嘉手納中学校（沖縄県）【指定校】

## 【取組内容】 産業まつりに向けて：ICTを活用したバザー運営の実践

テーマ②：情報活用能力の育成

## 1. 産業まつりに向けて始動！

## ◆12月バザーのふり返し【教員+生徒】

Googleスライドを活用し、12月バザーのふり返しを実施。生徒の意見を聞きながら、次回の値段設定や商品内容を検討。

## ◆参加承諾書の作成【教員】

Geminiを活用して、保護者・生徒用の参加承諾書を作成。

## ◆商品に貼るシール作り【生徒】

描画キャンパスを使い、学校シンボル「立志門」のイラストを作成。メディア作成ソフトを活用し、イラスト・文字・背景を工夫しながら、オリジナルデザインのシールを作った。

## ◆バザー準備のための指示出しの工夫【教員】

メディア作成ソフトを活用し、GIF画像を作成。準備手順を視覚的に示した。[準備をしよう！\(GIF画像リンク\)](#)

## ◆お会計表の作成、使い方の説明【教員+生徒】

教師がスプレッドシートでお会計表を作成。バザー当日は生徒が操作し、売上管理を担当。

## 2. 産業まつりに関する取り組みをふり返る

## ◆産業まつりの取り組み（準備・当日の活動）をふり返る【生徒】

生徒自身が、産業まつりの準備や当日の活動をふり返し、学んだことをまとめた。その文章を生成AIを利用して添削。



↑ バザー当日に使用した「お会計表」。生徒がスムーズに操作できるように、品名と値段をプルダウンメニューから選択できる形式に設定。

← 上：生徒がシールデザインを作成している様子。  
下：バザーで実際に販売した商品。生徒が手作りのキーホルダーに、オリジナルシールを貼って個装した。

## 良さ【教員】

- ・生成AIを活用し、効率的に参加承諾書を作成できた。
- ・GIF画像で準備手順を示し、生徒が視覚的に理解しやすくなった。

## 良さ【生徒】

- ・画像生成AIにより、楽しみながらデザインを考え、端末の操作スキルも向上した。
- ・お会計表の活用で、会計業務がスムーズに進んだ。
- ・振り返りを作成する際、生成AIを活用することで、瞬時にフィードバックと添削内容を得ることができた。
- ・生成AIを活用したテキスト作成の操作に慣れることができた。