

令和5年度 文部科学省委託事業「リーディングDXスクール事業」



姫山小学校 校内研修

共通理解事項

GIGA端末の標準仕様に含まれている汎用的なソフトウェアとクラウド環境を十全に活用し、具体的な事例を創出する

①「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実

②動画教材の活用、外部専門家によるオンライン授業

③端末の日常的な持ち帰りによる家庭学習の充実等

④校務の徹底的な効率化や

対話的・協働的な職員会議・教員研修

⑤実践内容を動画・写真、研修の

オンライン公開などにより地域内外に普及

実施内容（取組内容）の報告

令和5年11月13日（月）

具体的な実践事例（実施内容）を記載した
スライド資料を提出（途中段階）



汎用的なクラウドサービスを活用した
授業事例を作成

令和6年2月29日（木）

具体的な実践事例（実施内容）を記載した
スライド資料を提出

リーディングDXスクール事業【実践事例一覧】

※指定校名を記載してください。

取組内容	実践事例の概要	様式
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」 ・子供が使用するシートをクラウド上で白紙の段階から共有して、常に共有できるよう工夫	B1 B2
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」 ・複数のツールを用意し、自分の目標や課題に応じて選択できるよう工夫	B3 B4
③	「端末の日常的な持ち帰りによる家庭学習の充実」 ・日常的に持ち帰り、翌日の授業につながるような課題を家庭から提出	B5 B6
④	「対話的・協働的な教員研修」 ・自主参加型ICT研修と、付箋ツールを活用した積極的な授業研究	B7 B8
	「」 ・	
	「」 ・	
	「」 ・	
	「」 ・	
	「」 ・	
	「」 ・	

リーディングDXスクール事業【実践事例】

※指定校名を記載してください。

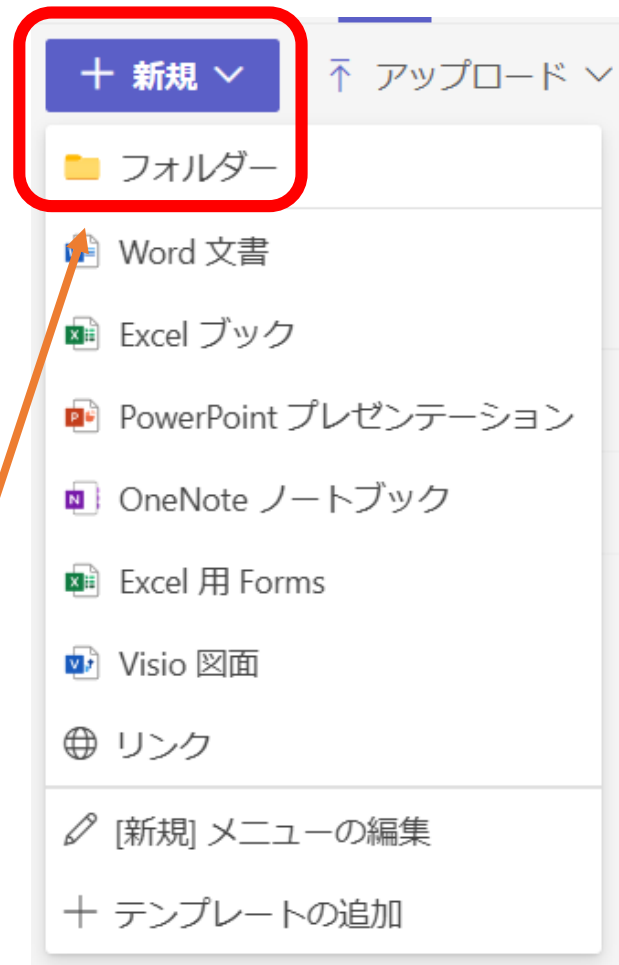
【取組内容●】 ○○○

ファイルをTeamsの「ファイル」に置くことで、Team全員で共有できる



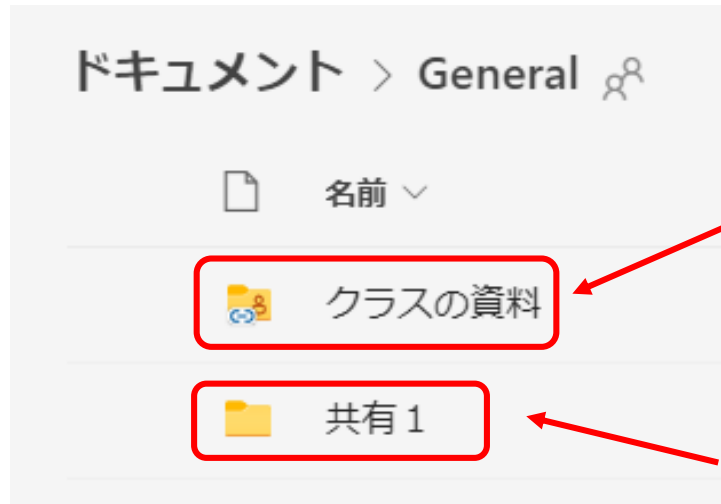


端末内のフォルダやファイルを
アップロード



フォルダを作って
整理

「ファイル」内の共有フォルダ



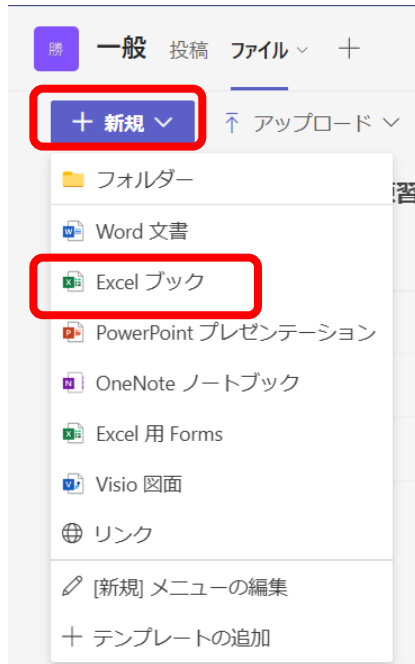
生徒からは読取専用
(資料配布など)

クラスの資料以外の (作成した)
フォルダは生徒も編集可能
(共同編集向き)

閲覧だけにしたい場合、クラスの資料に入れる。
(レイアウトが崩れる場合)は、pdfにして共有する方法もある

Excelで途中参照できる振り返りシート作成

①「ファイル」の中に、エクセルシートを作成



出席番号(次のセルに名前も可)

日付

文字配置・折り返し

セルの大きさ



	A	B	C	D
1		10月10日	10月12日	10月15日
2				
3	1			
4	2			
5	3			
6				

ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 **表示** 自動化

ズーム 100% 100% **ウィンドウ枠の固定** 見出し 枠線 数式バー 既定

B3

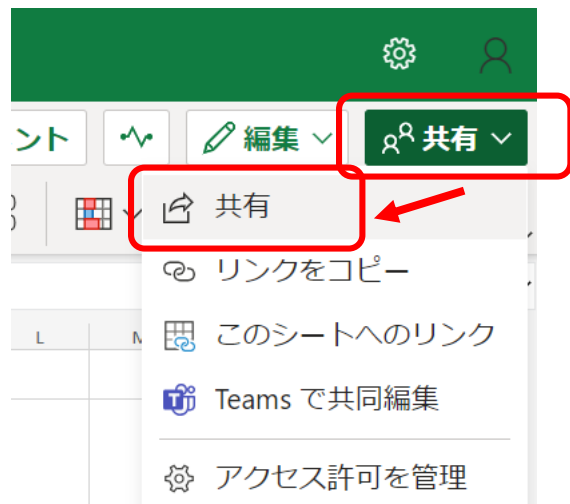
	A	B	C
1		10月10日	
2			
3		このセルを指定して	

Teams開かせるの、ハードルが高いなあ・・・という方向け

ロイロノートでリンクを共有する方法

※事前Teamsの「ファイル」にファイルを置いておく。

①「共有」→「共有」をクリック



②歯車マークをクリック

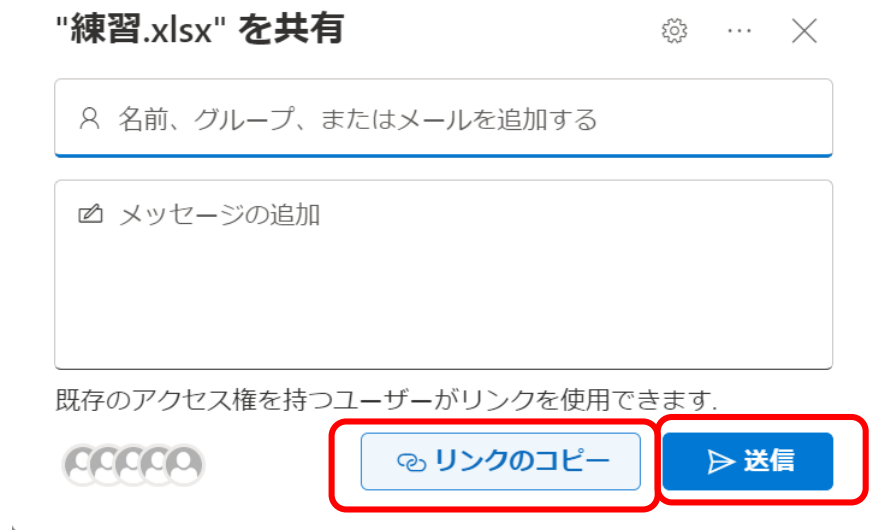


③ 「既存アクセス権・・・」に変更し「適用」をクリック



クラスのTeams内に保存しておくことで、そのTeam全員が選択されています。

④ 「リンクをコピー」し、「送信」をクリック



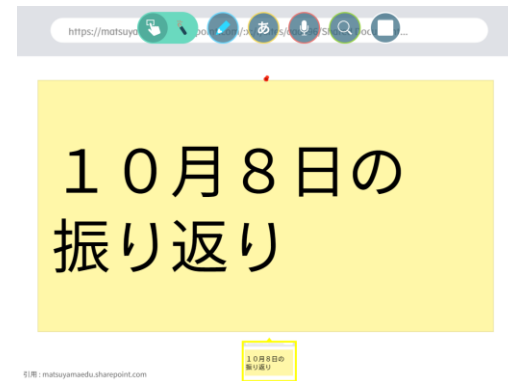
これでURLがコピー状態です。

③ロイロを開き、
右クリック

④「Webカードを作る」をクリック



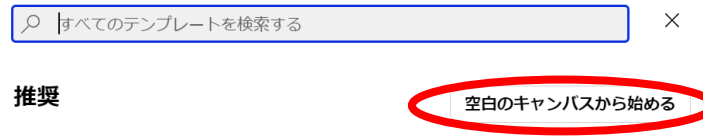
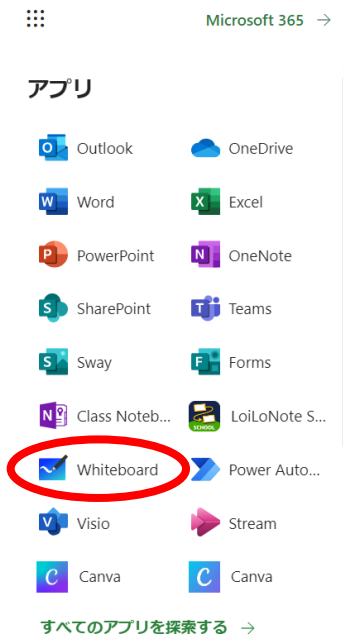
これで、**Webカード**が出来上がりです。
そのままでも使えますが、カードを1枚
重ねることで、分かりやすくなります。



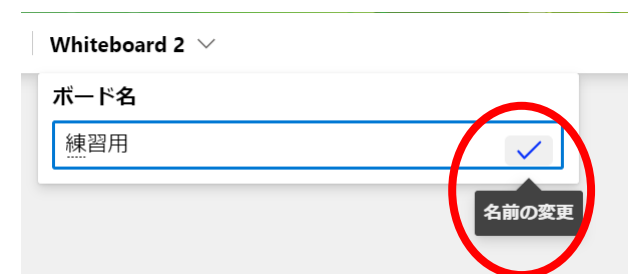
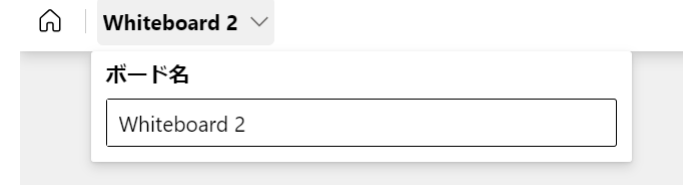
Whiteboardを作成し、 Teamsのファイルに保存する方法

Teamsのファイルに保存することで、チーム全員で共有することができる。

① Whiteboardを作成する。



② 名前を変える。

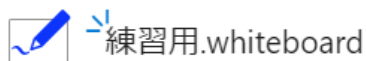


③ いったん閉じる。

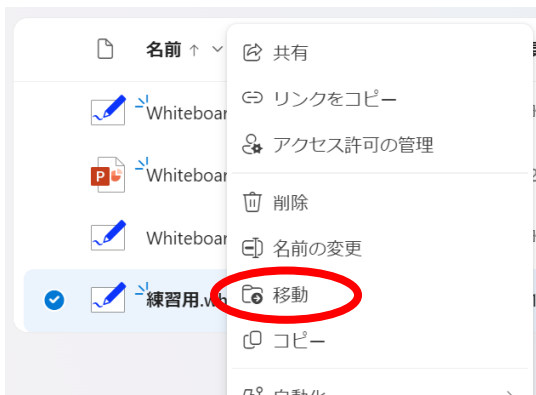
④OneDrive内の「Whiteboards」フォルダを開ける



⑤作成したWhiteboardを右クリック



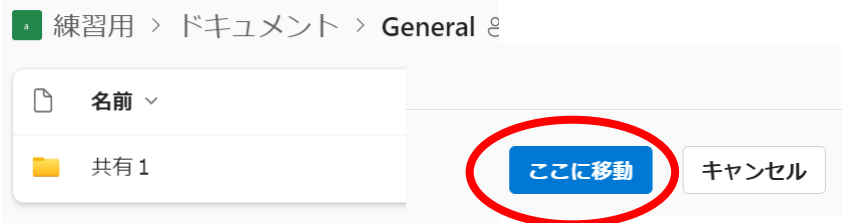
⑥「移動」を選択



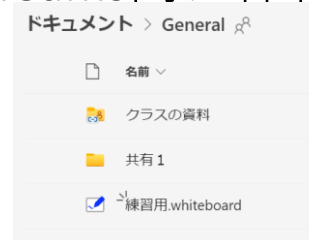
⑦移動先にTeamsのチームを選択



⑧移動先を選んで、「ここに移動」



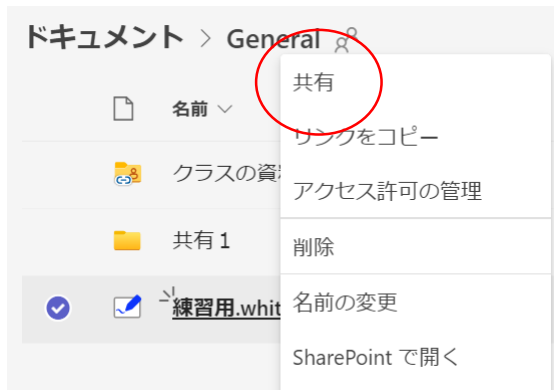
⑨Teams内に保存される。



これで、チーム内で共有できる。

(リンクをロイロWebカードにするには)

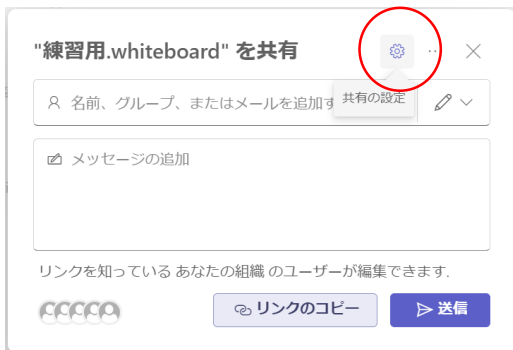
⑨ Whiteboardを右クリック→共有



⑪ 「既存アクセス権・・・」→「適用」



⑩ 歯車をクリック



⑫ 「リンクのコピー」→「送信」



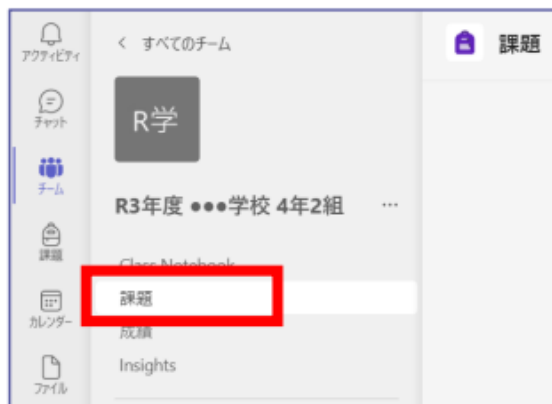
(コピーしたURLをロイロWebカードに)

11.【Teams】Reading Progress の使い方

【課題として「音読の練習」を配布する(先生の操作)】

- ①チームの「課題」をタップ
- ②「作成」をタップし、「課題」をタップ
- ③タイトル等の必要事項を入力し、「添付」をタップ
- ④「音読の練習」をタップ
- ⑤音読を練習するための教材をインポートする
- ⑥「次へ」をタップ
- ⑦「割り当てる」をタップすると、児童生徒に課題が配布される

①



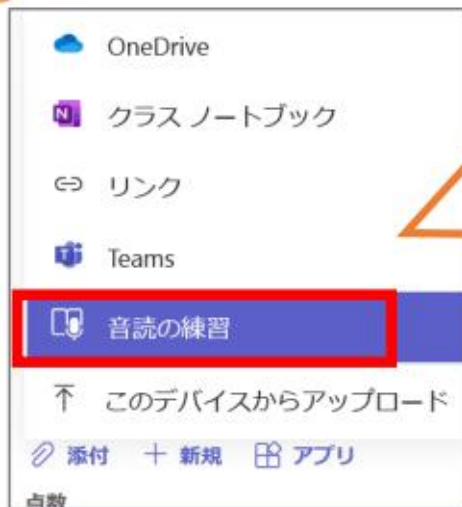
②



③



④



「音読の練習」以外にもさまざまなものを課題として配布し、児童生徒に取り組んでもらうことができます。

⑤



事前に音読練習する文章が決まっている場合は、Word かPDFで音読の原稿を作成しておき、「Word またはPDFのインポート」よりインポートしてください。
用意されたサンプルを使用したい場合は、「サンプルライブラリを参照する」をタップします。

発音の認識感度 ⓘ

既定値

リーディング
コーチ ⓘ

編集 オン

OFFにする

新機能!

読解の追加 ⓘ

いい

ビデオが必須

はい

⑥



⑦



【Teams(Reading Progress)の使い方(児童生徒の操作)】

- ①一般チャンネルに表示された「課題の表示」をタップ
- ②「自分の作業」に表示されているファイル名をタップ
- ③「開始」をタップするとカウントダウン後に録音が始まる
- ④「提出」をタップして課題を提出する

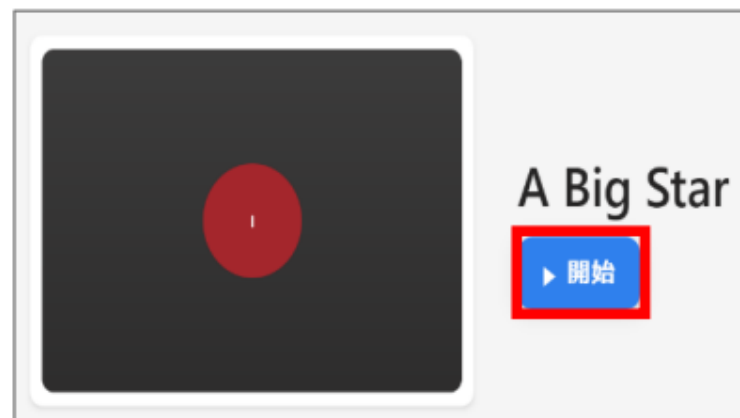
①



②



③



④



【提出課題を確認する(先生の操作)】

- ① 該当の「課題」をタップすると提出状況がわかり、「提出済み」をタップ
- ② 「フィードバック」「得点」を入力し、「返却」をタップ

①



②



音読したファイルは何度も取り直しができるので、児童生徒は何度でも繰り返し練習ができます。

提出された課題は自動採点されます。児童生徒が読み飛ばした箇所や、正しく発音できていない箇所などが色分けして表示され、1分間で正確に読めた語数、文中の正しく読めた語数の割合が数値化されます。部分的に評価の修正も可能です。児童生徒に客観的なフィードバックができます。

試行回数: 2 単語: 12

63

1分毎の正解単語数

92%

正解率

1 誤発音
0 挿入
0 自己修正

0 省略
0 繰り返し

06 Forms



Forms はアンケートや小テストの作成・配布が簡単におこなえるアプリケーションです。クラス内の意見集約や学習の習得状況をリアルタイムに確認することができます。小テストは事前に点数と正答を設定しておくことで自動採点でき、回答結果はグラフで表示され、視覚的に確認することができます。

06-1 フォーム(アンケート)の作成

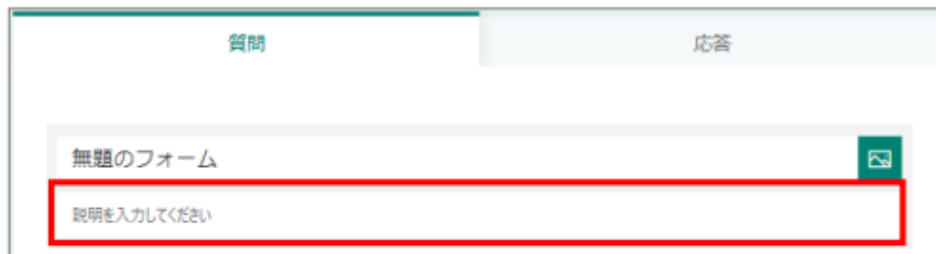
① [新しいフォーム]をクリックします。



② [無題のフォーム]をクリックしてタイトルを入力します。



③ 必要に応じてフォームの説明を入力します。



- ④ 右上の[テーマ]より、テーマの色やイラストを変更できます。



06-2 質問の作成

- ① [+新規追加]をクリックし、回答方法を選択します。今回は[選択枝]を選択します。



■回答の種類(抜粋)

回答の種類	内容
選択枝	択一式・複数回答
テキスト	短文・長文回答
評価	2～10 段階評価
日付	日付や時間の選択
ランキング	順位付け
ファイルのアップロード	課題などのファイルを添付

- ② [質問]をクリックし、質問を入力します。
[オプション]をクリックし、回答の選択肢を入力します。

質問 応答

1. 地球環境問題について考えたことはありますか?

はい

いいえ

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須 ...

+ 新規追加

- ③ 回答を追加するときは[+オプションを追加]をクリックします。

質問 応答

1. 地球環境問題について考えたことはありますか?

はい

いいえ

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須 ...

+ 新規追加

- ④ 複数回答可に設定する場合は 複数回答 をクリックして ON にします。
同様に、必須の質問に設定する場合は 必須 をクリックして ON にします。

質問 応答

1. 地球環境問題について考えたことはありますか?

はい

いいえ

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

複数回答 必須 ...

+ 新規追加

- ⑤ 新しい質問を追加するには[+新規作成]をクリックします。

質問 応答

1. 地球温暖化問題について考えたことはありますか？

はい





いいえ

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

強制回答 必須 ...

+ 新規追加

■その他のアイコン一覧(抜粋)

アイコン	機能
	作成した質問をコピーします。
	質問を削除します。
	画像を挿入します。
	その他のオプションを表示します。 <ul style="list-style-type: none">・オプションをシャッフル:選択肢をランダムに回答者へ表示します。・ドロップダウンリスト:リスト表示される選択肢から回答を選びます。・分岐の追加:回答内容に応じて表示する設問を設定します。

06-3 質問/選択肢の並び替え

06-3-1 質問の並び替え

[↑ ↓]をクリックして質問を上下に移動します。

06-3-2 選択肢の並び替え

選択肢の左側の[□]にマウスポインタを合わせると[⋮]に変わります。

そのまま、ドラッグ&ドロップで選択肢を並び替えます。

06-4 クイズの作成

クイズを使い、小テストを作成できます。設問と回答の入力方法はフォームと同様です。事前に正答を設定することで自動採点が可能です。採点結果はグラフで表示されます。

① [新しいクイズ]をクリックします。

- ② [無題のクイズ]をクリックし、クイズのタイトルを入力します。

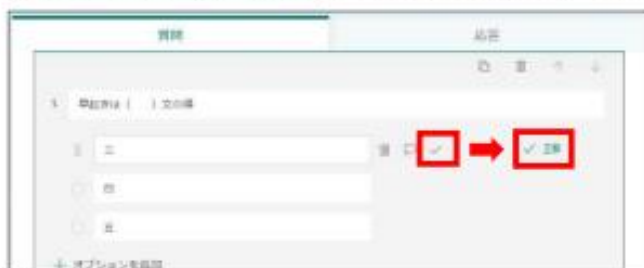


- ③ 自動採点の設定をおこないます。設問と回答を入力して問題を作成し、正解の設定をします。

※設問と回答の入力方法はフォームと同様です。

<選択式の場合>

正解の選択肢の横に表示される[✓]をクリックし、正解の設定をおこないます。



<記述の場合>

[回答の追加]をクリックし、すべての回答パターンをひとつずつ設定します。



- ④ 設問の点数(半角)を入力します。クイズの作成は完了です。



回答できるユーザーや回答の締め切りなど、フォーム・クイズの詳細設定をおこないます。

画面右上の[⋮]をクリックし、[設定]を選択します。設定項目に[✓]を入れます。



■設定項目

項目	内容	権限
このフォームに入力できるユーザー	リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能	全員
	自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能	組織に所属している人
回答のオプション	回答の受付/締切の切り替えが可能	

クイズのみ「クイズのオプション」設定から「結果を自動的に表示」が設定でき、回答者がクイズを送信した直後に正解と点数が表示されるようになります。



06-6 フォーム・クイズのプレビュー

質問作成後、[プレビュー]で実際の表示画面を確認できます。



コンピューターまたは携帯電話/タブレットで実際の表示画面を確認できます。



06-7 フォーム・クイズの送信

フォームやクイズが完成したら、メールやリンク共有で回答者にフォームを送信します。

- ① [共有]をクリックします。



- ② フォームの共有方法を選択し、回答者に送信または共有します。



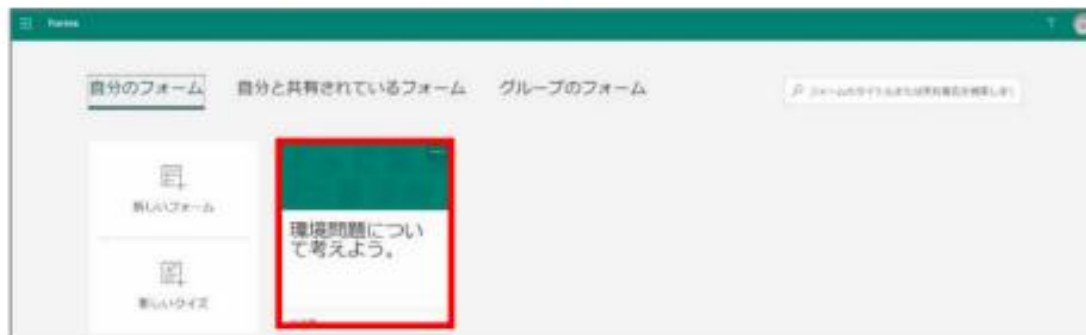
■フォームの共有方法

アイコン	名称	機能
	リンク	メール本文や Teams の投稿欄に URL を貼り付け送信・共有します。
	QR コード	フォームにアクセスできる QR コードが作成されます。
	埋め込み	Web ページに貼り付けできるコードをコピーして利用します。
	メール	既定に設定しているメールソフトが起動し、送信します。 メールに件名・リンクが自動で記載されています。

06-8 フォーム・クイズの結果確認

回答結果の表示や児童生徒個別の回答を確認できます。
また、回答結果は Excel へ出力することもできます。

- ① 回答結果を確認したいフォームをクリックします。



- ② [応答] をクリックします。それぞれの回答方法に応じた回答結果が表示されます。



2. Formsの回答結果を、Excelへ自動的に蓄積する方法

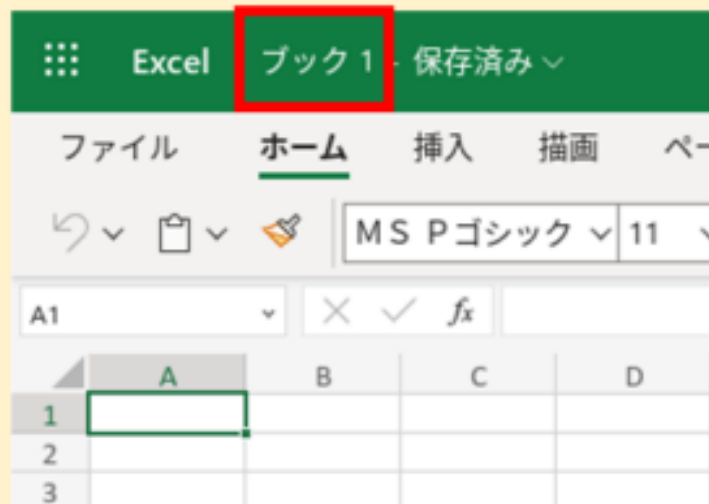
通常Formsから作成したアンケート結果は「Excelで開く」でダウンロードできますが、最新のデータが必要な度に、毎回ダウンロードする必要があります。PowerAutomateを使わなくても、WEBブラウザ上のExcel（Microsoft365 Excel）からフォームを作成すると、回答結果が同一のExcelブックに同期されます（2023年1月26日現在）。

① Microsoft365 Excel

(<https://www.office.com/launch/excel>) にアクセス。新規作成「空白のブック」をタップ。



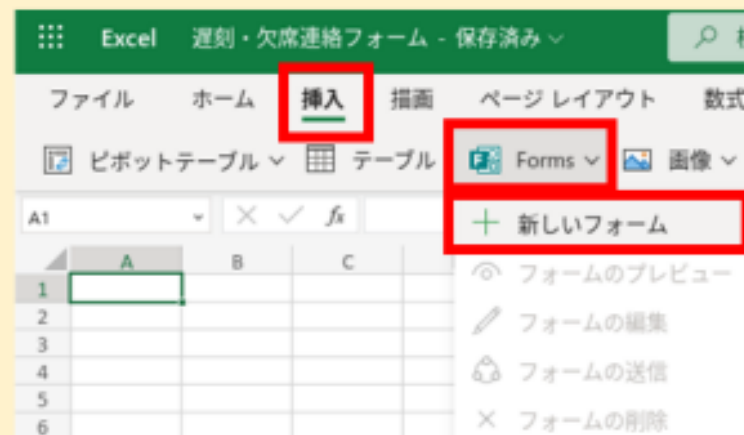
② 「ブック」をタップ。



③ ファイル名を入力する。



④ 「挿入」タブ> Forms> 「新しいフォーム」をタップ。



⑤ フォームを作成し「回答を収集」する。



⑥ Excelの「Forms1」シートに、自動でフォームと同じ項目が反映され、回答データがリアルタイムに表示される。

