

# ICTを活用した働き方改革事例集



各事例は今後、随時追加・更新していく予定です。各学校や地域の実情を踏まえた上で、ICTを活用した働き方改革推進の参考としてください。

各アイコンをクリックすると、取組内容や効果、参考情報を閲覧することができます。



は、実施校も多く、取り組みやすい事例です。



は、導入に予算が必要な場合がある事例です。



は、今年度更新及び追加した事例です。

## コラム ICT機器・機能について



### 教職員間のやりとり・会議

※ 担当1人あたりの削減時間(目安)です。  
主に文部科学省の事例集に掲載されている類似した業務を参考にしています。

①朝会等でグループウェアと大型モニターを活用する

削減時間※ 約7時間/年間

②職員間の連絡でコメント投稿やチャット機能を活用する

削減時間 約18時間/年間

③職員動静や月行事の確認等でグループウェアを活用する

削減時間 約43時間/年間

④文書の回覧・供覧でグループウェアを活用する

削減時間 約10時間/年間

⑤職員会議等でグループウェアを活用する

削減時間 約6時間/年間

⑥汎用クラウドツールを活用した校務の効率化

削減時間 約6.6時間/月

コラム グループウェア活用のメリット

### 学習指導・評価

⑦集会等でオンライン会議ソフトを活用する

削減時間 約7時間/年間

⑧説明資料作成でプレゼンテーションソフトの動画コンテンツ作成機能を活用する

削減時間 約1時間/年間

⑨週計画案の作成及び提出でグループウェアを活用する

削減時間 約14時間/年間

⑩小テスト作成及び採点業務でWebアンケートフォームを活用する

削減時間 約22時間/年間

⑪定期テスト等の採点業務でデジタル採点ソフトを活用する

削減時間 約6時間/年間

⑫学校総体として「ICT活用への意識改革と行動化」を積極的に推進

コラム オンライン会議用の背景づくり

児童生徒・保護者対応

⑬健康観察でWebアンケートフォームを活用する

削減時間 約18時間/年間

⑭アンケート業務でWebアンケートフォームを活用する

削減時間 約3~12時間/年間

⑮欠席等の連絡でWebアンケートフォームと自動化ツールを活用する

削減時間 約33時間/年間

⑯保護者面談等の日程調整でカレンダー共有やWebアンケートフォームを活用する

削減時間 約2時間/年間

⑰連絡帳等でグループウェアを活用する(端末の持ち帰りを含む)

削減時間 約22時間/年間

⑱お知らせの文書配付等で学校ホームページを活用する

削減時間 約7時間/年間

⑲学校・保護者間の情報共有+双方向のやりとりで保護者アカウントを活用する

削減時間 約7時間/年間

⑳学校・保護者間の情報共有+双方向のやりとりで連絡ソフトを活用する

削減時間 約42~51時間/年間

コラム ICTを活用した「働き方改革」アイデア募集!

NEW

㉑ Webアンケートフォームと自動化ツールを活用した「欠席・遅刻連絡」システムの導入方法(テンプレート集と導入方法解説動画)

削減時間 約33時間/年間

コラム 校務におけるICT活用 FAQ

外部リンク

全国の学校における働き方改革事例集 文部科学省

生成AIの校務利用

NEW

コラム 生成AIの校務利用のポイント

NEW

㉒各種文書のたたき台を作成

NEW

㉓スライド構成のたたき台を作成

NEW

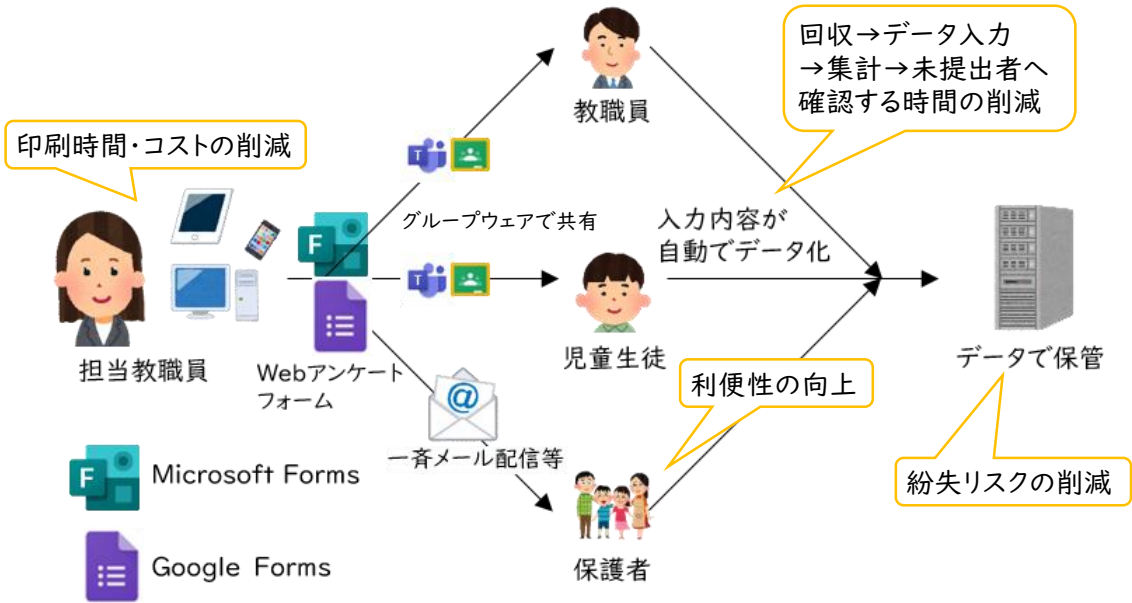
㉔アンケートのたたき台を作成

NEW

㉕文章の要約・翻訳のたたき台を作成



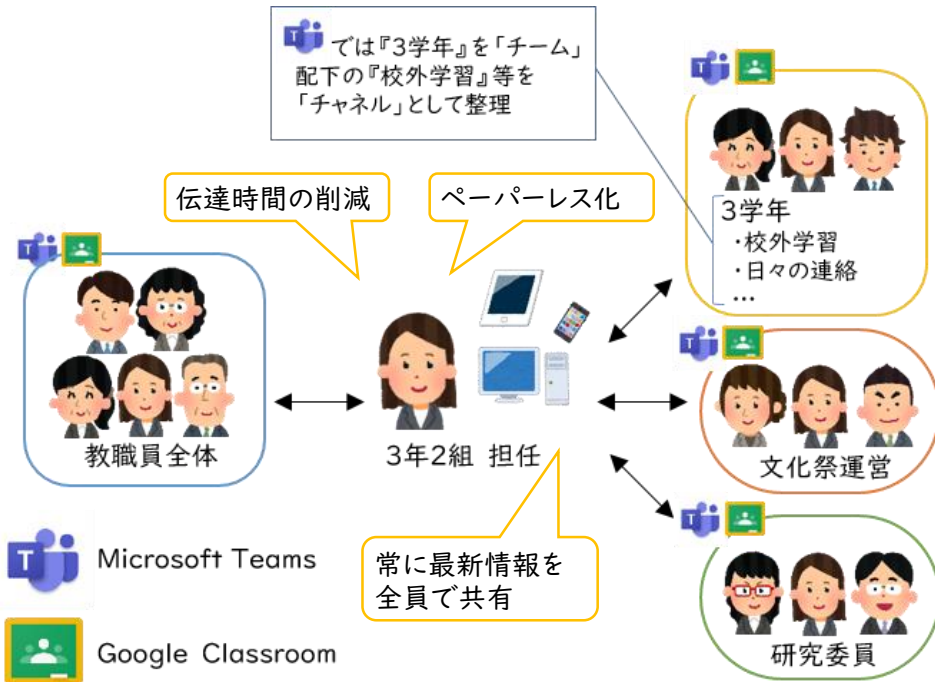
「Webアンケートフォーム」活用イメージ



Webアンケートを利用することで、回答が自動でデータ化されるため、担当教職員は集計する時間や紛失リスクが削減できます。また、保護者は、隙間時間で回答できるため、利便性が高まります。



アンケートフォームのURLを一斉メール配信等で送付することで、印刷時間とコストを削減することができます。

「グループウェア」活用イメージ



教職員全体や、学年、校務分掌ごとにグループを作成することができ、連絡事項のやりとりや、各種データ（文書、画像、動画、スケジュール等）を共有することができます。


情報共有が一度に行えるようになるため、口頭や紙媒体での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有できるようになります。

①朝会等でグループウェアと大型モニターを活用する  取組内容

削減時間

朝会1回分:10分(週)×1年間(43週)= 約7時間/年間



・グループウェアやゆうnetの掲示板の画面を職員室の大型モニターに提示し、職員への全体連絡ツールとして活用した。

 効果

・朝会等での口頭による連絡時間を削減や連絡漏れを防止することができる。

 参考


・電子黒板の整備により、使用されなくなった教室のテレビをモニターとして活用している事例もあり。

②職員間の連絡でコメント投稿やチャット機能を活用する  取組内容

削減時間

25分(週)×1年間(43週)= 約18時間/年間

・指示・伝達や簡単な質問対応をグループウェア等のコメント投稿やチャット機能を使って行った。

 効果

・都合の良い時・場所で発信・確認できるので、効率的に時間を使うことができる。

 参考

 [ICTを活用した働き方改革の取組事例【小学校編】\(動画\)](#)


## ③職員動静や月行事の確認等でグループウェアを活用する

 取組内容

削減時間(担当)

約60分(週)×1年間(43週)= 約43時間/年間

・グループウェア上で、カレンダーや表計算シート等を共有することで、職員動静、日・週行事、時間割物品貸出、特別教室の使用状況等を共同編集することができるようになり、情報共有が容易になった。

 効果

・板書や印刷物として配付する時間を削減できる。週計画案データとの互換性により、効率化できる。

 参考

 [令和4年度くまもとICTコンテスト ICT活用指導部門 校務におけるICT活用最優秀賞事例\(動画\)](#)

## ④文書の回覧・供覧でグループウェアを活用する

## ✎ 取組内容

削減時間

約3分(日)×1年間(200日)= 約10時間/年間

- ・コメント投稿欄等(Microsoft Teams:「投稿」、Google Classroom:「ストリーム」)を用いて文書を回覧・供覧した。

## ✎ 効果

- ・即時に文書を共有することができる。また、コメントの返信等で、リアクションを返すこともできる。

## ✎ 参考

外部リンク・[Microsoft GIGAスクールですぐに使えるヒント30「ヒント05 投稿をする」](#)

## ⑤職員会議等でグループウェアを活用する

## ✎ 取組内容

削減時間

約30分(1回)×1年間(12回)= 約6時間/年間

- ・職員会議資料をグループウェア※上で共有した。

(※Microsoft Teams:各チャンネルのフォルダ Google Classroom:クラスのドライブフォルダ 等)

## ✎ 効果

- ・会議資料の印刷、綴じ込みの作業を削減することができる。
- ・会議記録や資料修正を共同編集しながら、進めることができる。

## ✎ 参考

- ・閲覧用をPDF化することで、確認が容易になり、誤編集を防ぐことができる。

## コラム グループウェア活用のメリット

グループウェアを活用すると、予定管理・各種調査の業務負担を軽減する上で、さまざまなメリットがあります。

アカウントさえあればどのような端末(校務用PC・タブレット端末・スマートフォン)からも活用することができるので、場所を問わず情報共有が可能です。

共有する情報に留意※しながら、積極的に活用していきましょう。

※各自治体のセキュリティポリシーも確認してください。



NEW

## ⑥ 汎用クラウドツールを活用した校務の効率化

### 取組内容

削減時間

約6.6時間/月

- ・職員間の連絡、PTA役員との連絡に汎用クラウドツール（Microsoft Teams、Google Workspace）を活用した。
- ・職員用のホームページを作成し、校務情報を一元化した。
- ・Webアンケートフォームを各種校務で積極的に活用した。
- ・各種ソフトウェアやアプリケーションを活用して、校務の効率化を図った。

### 効果

- ・教職員の時間に余裕ができ、子どもと向き合う時間の確保に繋がった。
- ・即時に文書を共有することができる。また、コメントの返信等で、リアクションを返すこともできる。

### 参考

 [令和5年度くまもとICTコンテスト ICT活用指導部門 校務改善 優秀賞事例（動画）](#)

## ⑦集会等でオンライン会議ソフトを活用する



### 取組内容

削減時間

移動時間：10分（週）×1年間（43週）＝ 約7時間/年間

- ・集会等をオンラインで実施し、各教室から参加できるようにした。

### 効果

- ・移動時間の削減だけでなく、感染症拡大を防止することができる。
- ・朝の時間にゆとりができ、児童生徒の対応にける時間を確保することができる。

### 参考

- ・職員朝会で活用する際は、グループウェアと併用することで、資料を共有したり共同編集したりすることができる。

## ⑧説明資料作成でプレゼンテーションソフトの動画コンテンツ作成機能を活用する

削減時間

60分×1年間（1回）＝ 約1時間/年間

### 取組内容

- ・新入生保護者説明会のスライドを、動画コンテンツにし、説明会での再生や学校ホームページ等に掲載した。

### 効果

- ・学校ホームページ等に掲載することで、説明資料を印刷し配付する業務を削減できる。

### 参考

外部リンク・[県立教育センター PPTを利用した動画コンテンツの作成](#)

## ⑨週計画案の作成及び提出でグループウェアを活用する

### 取組内容

削減時間

約20分（週）×1年間（43週）＝ 約14時間/年間

- ・学校統一の表計算シートを作成し、グループウェア上で提出するようにした。
- ・グループウェアの共同編集やコメント機能を用いて、管理職等が確認や助言を行うようにした。

### 効果


- ・グループウェア上で即時に共有されるため、管理職は最新情報を把握し、指導や助言にいかすことができる。

### 参考

- ・年間行事予定、月予定、週予定と連携することで、入力作業や転記作業を削減することができる。




## ⑩小テスト作成及び採点業務でWebアンケートフォームを活用する

 取組内容

削減時間

約30分(週)×1年間(43週) = 約22時間/年間


- ・Webアンケートフォームで小テストを作成し実施した。

 効果

- ・問題用紙の印刷や配付、回収、集計にかけていた時間を削減することができる。
- ・得点だけでなく、児童生徒の苦手な部分を分析することができ、個別の指導にいかすことができる。

 参考


 [Microsoft GIGAスクールですぐに使えるヒント30「ヒント12 小テストを作る」](#)

⑪定期テスト等の採点業務でデジタル採点ソフトを活用する  取組内容

削減時間

平均74分(1回分)×1年間(約5回) = 約6時間/年間


- ・県立高校の特定推進校(5校)においてデジタル採点システムの実証実験を行った。
- ・生徒の解答(紙媒体)をスキャナでPDF化し、デジタル採点システムを用いて採点・集計した。

 効果

- ・一覧表示機能により、採点基準のブレが無く効率よく採点することができる。
- ・集計分析データを活用し、生徒への個別の指導に役立てることができる。

 参考

- ・1クラス(40人)の採点時間は60~180分程度要すると考えると、業務削減効果は30~50%程度

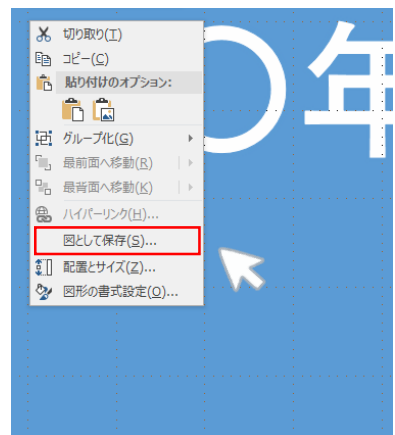
 コラム オンライン会議用の背景づくり

オンライン会議ソフトの多くは、背景として画像を選択することができます。

プレゼンテーションソフト(Microsoft PowerPoint等)で作成したスライドを画像や図として保存することで、オリジナルの背景画像を作成することができます。

学校名や校章、学級名等を入れたオリジナルの背景にすると、一覧表示画面でも分かりやすくなります。

また、オンライン授業等用に、児童生徒がオリジナル背景を作成するようにすると、不要な映り込みを防ぎ、プライバシー保護の観点からも有効です。



NEW

## ②学校総体として「ICT活用への意識改革と行動化」を積極的に推進

### 取組内容

- ・ICTを使う必然を作り出す校務での活用（コミュニケーションアプリの積極的導入、ペーパーレス化、共同作業、集計作業の自動化、連絡ツールの活用等）
- ・研修による活用への共通理解とスキルアップ（放課後研修会の定期的な実施、ICT活用の情報や考え方を紙上提案、職員同士の教え合いの機会・場の設定）
- ・活用実践をクラウドで共有し学び合う（Microsoft Teamsを活用した実践の共有）
- ・全校的に行う児童のICT活用スキル向上の取組（ICT活用スキル指導計画に基づく系統的な技能指導、学校版タイピング検定の実施、キーボードショートカット活用表の作成）

### 効果

- ・校務でICTを活用したよさを生かし、そのまま授業での活用へと繋がった。
- ・実践を支える教職員のスキルアップが、より確実なものになった。
- ・機器やアプリケーションの具体的な使い方を互いに学び、自分の実践へと役立てていくようになった。
- ・情報活用能力の基盤強化のためのスキルアップを図ることができた。

### 参考

外部  
リンク・[令和5年度くまもとICTコンテスト ICT活用指導部門 校務改善 最優秀賞事例（動画）](#)

### ⑬健康観察でWebアンケートフォームを活用する



#### 取組内容

削減時間

約25分(週)×1年間(43週)=約18時間/年間

- Webアンケートフォームで健康観察アンケートを作成し、登校した児童生徒に1人1台端末を用いて回答させた。

#### 効果

- 集計時間の削減。Webアンケートの結果をグループウェア上にアップロードすることで、出席情報を職員間で共有することができる。

#### 参考

外部リンク ・1人1台環境導入直後にもすぐ使える[Google Workspace for Education 授業・校務素材集](#)

### ⑭アンケート業務でWebアンケートフォームを活用する



#### 取組内容

削減時間

アンケート1回:60分×1年間(3~12回)=約3~12時間/年間

- Webアンケートフォームを活用し、児童生徒向けのアンケート(心のアンケート、行事の感想等)や保護者向けアンケート(学校評価アンケート等)を実施した。

#### 効果

- アンケート印刷や配布、回収、集計にかけていた時間を削減することができる。

#### 参考

外部リンク ・1人1台環境導入直後にもすぐ使える[Google Workspace for Education 授業・校務素材集](#)

### ⑮欠席等の連絡でWebアンケートフォームと自動化ツールを活用する

#### 取組内容

削減時間

約10分(日)×1年間(200日)=約33時間/年間

- 欠席・遅刻連絡や検温報告用Webアンケートフォームを作成し、保護者へ配付した。
- 自動化ツール(Microsoft Power Automate)と併用し、回答がグループウェアに転送されるようにした。

#### 効果

- 教職員は集計する時間や電話対応時間、情報伝達ミスを削減できる。
- グループウェアに転送されることで教職員は閲覧が容易になり、常に最新情報を確認することができる。

#### 参考

- WebアンケートフォームのURLは保護者のみに知らせる。もしくは、フォームにパスワードを設定する。

外部リンク ・欠席・遅刻連絡フォーム([Google Forms](#)) [文科省テンプレート](#)

## ⑩保護者面談等の日程調整でカレンダー共有やWebアンケートフォームを活用する

削減時間

約60分(1回)×1年間(2回) = 約2時間/年間

### 取組内容

- ・候補日を設定後、Googleカレンダー等のURLを保護者と共有し、日程の予約及び確認を行った。
- ・Webアンケートフォームで日程調整についてのアンケートを作成し、候補日の確認を行った。

### 効果

- ・日程調整が容易になり、保護者の利便性向上とペーパーレス化を図ることができる。

### 参考

外部リンク・[保護者面談調整フォーム\(Microsoft Forms\) 文科省テンプレート](#)

外部リンク・[保護者面談調整フォーム\(Google Forms\) 文科省テンプレート](#)

## ⑪連絡帳等でグループウェアを活用する(端末の持ち帰りを含む)

削減時間

約30分(週)×1年間(43週) = 約22時間/年間

### 取組内容

- ・日々の連絡(保護者向けの連絡や授業の持ち物等)をグループウェアにコメント投稿※した。

(※Microsoft Teams:「投稿」、Google Classroom:「ストリーム」)

### 効果

- ・児童生徒が転記する必要がなく、端末の持ち帰りと併用することで、保護者も確認することができる。

### 参考

外部リンク・[Microsoft GIGAスクールですぐに使える持ち帰りヒント10「ヒント9.学校から家庭にお便りを送る」](#)

## ⑫お知らせの文書配付等で学校ホームページを活用する

### 取組内容

削減時間

約10分(週)×1年間(43週) = 約7時間/年間

- ・保護者向けお知らせの文書配付を、学校ホームページを活用した情報発信に代替した。
- ・一斉メール配信等と併用し、掲載通知を行った。

### 効果

- ・文書の印刷、配付の作業を削減することができる。

### 参考

- ・掲載文書や画像等の個人情報や著作権に留意すること。必ず管理職の承認を得て公開すること。

外部リンク・[県立教育センター 学校CMSの活用](#)

## ⑱ 学校・保護者間の情報共有＋双方向のやりとりで保護者アカウントを活用する

### 取組内容

削減時間

約20分(週)×1年間(43週)＝ 約14時間/年間

・保護者にもアカウントを発行し、グループウェア等で双方向的なやり取りができるようにした。

### 効果

- ・文書を印刷、送付する業務時間及び経費を削減することができる。
- ・保護者アカウントがあることで、個別連絡や限定的な情報共有、双方向のやりとりができる。

### 参考

・保護者アカウントを保護者限定Webページや部活動、PTA総会で活用している学校もある。

## ⑳ 学校・保護者間の情報共有＋双方向のやりとりで連絡システムを活用する ★

### 取組内容

・お便りのデジタル配信、アンケート、欠席・遅刻連絡、健康連絡帳等をデジタル化し、教育現場向け連絡システムを用いて、学校・保護者間における連絡手段を一元化した。

### 効果

- ・デジタル化により、高速・省力化、電話対応時間が減少した。
- ・双方向型の情報共有により、保護者の利便性向上と学校側の業務省力化を同時に実現した。

### 参考

・R5年度より県立中・高校にて導入開始。

削減時間

約42～51時間/年間

①お便り:約10分(1回)×1年間(43週)＝約7時間/年間

②アンケート:約60分(1回)×1年間(3～12回)＝約3～12時間/年間

③欠席・遅刻連絡:約20分(週)×1年間(43週)＝約14時間/年間

④健康連絡:約25分(週)×1年間(43週)＝約18時間/年間

## コラム ICTを活用した「働き方改革」アイデア募集!

先生方のICTを活用した「働き方改革」のアイデアを募集します。

グループウェアの活用や汎用的なソフトウェア活用のアイデア等、どの学校でも取り組みやすく手の届きやすい事例をご紹介します。

ご紹介いただいた事例は、事例集更新の参考とさせていただきます。



Webアンケートフォームから

①学校種

②取組内容

③取組効果

について御回答ください

NEW

## ② Webアンケートフォームと自動化ツールを活用した「欠席・遅刻連絡」システムの導入方法（導入方法解説動画とテンプレート集）

### 導入方法解説動画

1. 「Microsoft365」にログイン

<https://tsubaki2.educ.kumamoto-u.ac.jp:8443/kaizen/001/>

2. 「Microsoft Forms」の作成

<https://tsubaki2.educ.kumamoto-u.ac.jp:8443/kaizen/002/>

3. 「Microsoft Teams」でチームの作成

<https://tsubaki2.educ.kumamoto-u.ac.jp:8443/kaizen/003/>

4. 「PowerAutomate」の設定

<https://tsubaki2.educ.kumamoto-u.ac.jp:8443/kaizen/004/>

「導入方法解説動画」は熊本大学大学院教育学研究科の御協力により作成いただきました。

### テンプレート集

- ① 「欠席・遅刻連絡」フォーム(Forms)のテンプレートのURL

[https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=59xUSc\\_K8ka6bp07ITvlybGLcHFW2p1BpakLgg9QfZVUQUUNTE9FM0xWVDFW5kRZWjNRVUIVRUgzNC4u&sharetoken=W4veYkWQknofIrlgkMsZ](https://forms.office.com/Pages/ShareFormPage.aspx?id=59xUSc_K8ka6bp07ITvlybGLcHFW2p1BpakLgg9QfZVUQUUNTE9FM0xWVDFW5kRZWjNRVUIVRUgzNC4u&sharetoken=W4veYkWQknofIrlgkMsZ)

- ② 「欠席・遅刻連絡」用PowerAutomateテンプレートファイルのダウンロード※URL  
※ダウンロードの際は、次項の「ダウンロードの留意点」を参照してください。

[6学年用]

[https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j\\_tsubaki\\_higo\\_ed\\_jp/EbU6vsLBwRNAsMvDL\\_rY\\_qsBd\\_Wu74oW\\_eU-mB09ijnGEg?e=SlanoL](https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j_tsubaki_higo_ed_jp/EbU6vsLBwRNAsMvDL_rY_qsBd_Wu74oW_eU-mB09ijnGEg?e=SlanoL)

[3学年用]

[https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j\\_tsubaki\\_higo\\_ed\\_jp/ETZpSBU5BK1KjB2t7F4EONoBBa7I6TM5HjgNPdMMoRaC1g?e=RzNYr9](https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j_tsubaki_higo_ed_jp/ETZpSBU5BK1KjB2t7F4EONoBBa7I6TM5HjgNPdMMoRaC1g?e=RzNYr9)

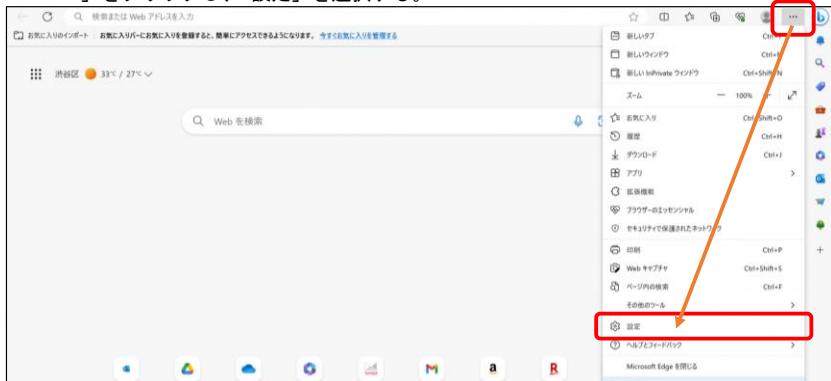
[9学年用]

[https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j\\_tsubaki\\_higo\\_ed\\_jp/EYU9D8-Mzd1PIIY0MT4EFQgBC8Ksrv5-TWf69yBKVjT9jQ?e=P3SbzN](https://higoedu-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/matsushita-j_tsubaki_higo_ed_jp/EYU9D8-Mzd1PIIY0MT4EFQgBC8Ksrv5-TWf69yBKVjT9jQ?e=P3SbzN)

## ダウンロードの留意点

『②「欠席・遅刻連絡」用PowerAutomateテンプレートファイル』をMicrosoft Edgeでダウンロードする場合はダウンロードする前に、以下のようにブラウザの設定を変更して、zip形式のまま保存するようにしてください。

1. 「…」をクリックし、「設定」を選択する。



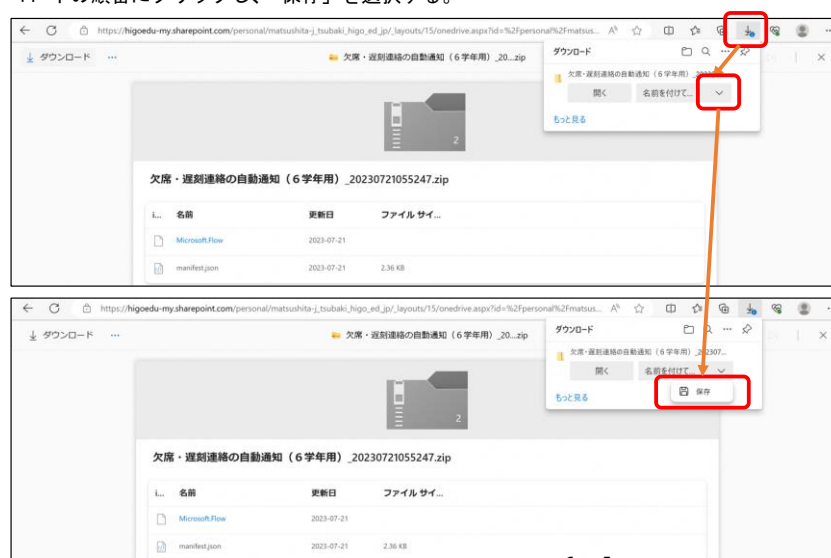
2. 「ダウンロード」を選択し、「ダウンロード時の動作を毎回確認する」をオンにする。



3. 学年数に応じた②の URL をコピーし、エッジ等ブラウザのアドレスバーにペーストして展開する。(※ログイン画面になったら、アカウント欄にツバキメールのアドレスを、パスワード欄にツバキメールのパスワードを入力する。)  
下の画面になったら「ダウンロード」をクリックする。(ダウンロードが始まる。)



4. 下の順番にクリックし、「保存」を選択する。





よくある質問についての回答例です。関連事例もリンクからご参照ください。



多くのシステムやソフトウェアが導入されて、何から取り組めばよいのでしょうか？



まずは、簡単で活用頻度の高いもの（Webアンケートフォーム等）から取り組んでみましょう。授業で活用しているシステムを校務に活用するのも、取り組みやすい方法です。



①～③Webアンケートフォームの活用

有料のシステムやソフトウェアが導入されていないので、なかなか校務の情報化を進めることができません。無料で活用できるものはありますか？



無料のグループウェア（Microsoft TeamsやGoogle Classroom）の活用をおすすめします。インターネット上にも、多くの実践事例やテンプレートが紹介されているので、取り組みやすいものから始めましょう。



①～⑤グループウェアの活用

紙媒体の方が「確認が簡単」「書き込みもできる」「持ち運びができる」ので、便利なのではないでしょうか？



「紙かデジタルか」ではなく、「即時性」「安全性」を確保しながら「共同編集」や「データの蓄積」ができる「デジタルならではの良さ」をいかしていきましょう。まずは、これまでの校務をデジタルに代替できるものから始めてみましょう。



⑭～⑯ペーパーレス化を図る活用

学校・保護者間の連絡で、わざわざICTを活用しなくても、これまでの方法で十分です。業務の効率化以外で活用するメリットはありますか？



ICTの活用は、先生方だけでなく保護者の利便性を向上させます。また、情報伝達ミスや紛失リスクの削減等、個人情報保護の観点からも積極的な活用をお願いします。



①～③保護者の利便性の向上・リスクの削減



令和5年12月に実施した「市町村立学校における生成AIの活用状況等に関する調査」より、多くの学校で取り組まれていた事例を紹介します。文科省のガイドラインでも例示されている事例です。教師自身が、生成AI「新たな技術に慣れ親しむスタンス」で「働き方改革の一環」として取り組んでみましょう。

利用する際は、**県立学校においては「県立学校における生成AIの取扱いについて」を、市町村立学校においては、各市町村のセキュリティポリシー等に基づき、個人情報や機密情報の漏えい等がないよう（公開情報のみ入力する）、留意してください。**

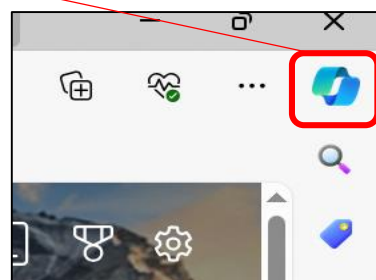
NEW

コラム

## 生成AIの校務利用のポイント

### 1. 対話型生成AIの利用手順※「Microsoft Copilot」の場合

- ①インターネット環境にアクセス
- ②「Microsoft Copilot」にアクセス
- ③「会話のスタイル」を選択し「指示文」を入力



「Microsoft Edge」の場合

### 2. 指示文の入力

生成AIに入力する指示文は「役割」、「指示」、「条件」で構成されます。

#### 指示文テンプレート

あなたは〇〇です。  
以下の条件に従って〇〇を作成してください。  
#条件  
・対象者は〇〇  
・〈〇〇〉について言及すること  
・文字数は〇〇程度

役割

指示

条件

「Enter」:送信  
「Shift + Enter」:改行

条件や強調したい文言は「#」や「〈 〉」といった記号を利用することで、AIがより認識できるようになります。

指示文に「個人情報」や「機密情報」等は入力せず、公開可能な情報のみ入力してください。

### 3. 回答文の利用手順

- ①内容確認: 詳細情報のURLをクリックし、根拠や裏付けを確認  
生成AIの生成物には**誤情報が含まれている可能性があります。必ず内容の確認**をしてください。
- ②修正・加工: 利用する情報を取捨選択し、回答文を修正・加工  
生成AIはツールのひとつであり、あくまでも業務を行う主体は**教員**です。たたき台や参考資料の一つとして利用するようにしてください。
- ③利用: 修正・加工済みの回答内容を利用

参考:「熊本県Copilot利用ガイドライン」(令和6年3月)

NEW

## ② 各種文書のたたき台を作成

## ✎ 取組内容

- ・学校の様子を伝える文書（学級・学年通信等）のたたき台
- ・学校ホームページ用の文章のたたき台
- ・行事計画を作成する際の「行事の目的」のたたき台
- ・定型的（授業参観、面談等）な案内文書のたたき台
- ・挨拶文のたたき台
- ・「保健だより」の記事や文面のたたき台
- ・依頼文書や御礼文書のたたき台

## ✎ 使用例※「Microsoft Copilot」を使用

## 👤 自分

あなたは中学校の教員です。

以下の条件に従って案内文を作成してください。

#条件

- ・対象者は中学3年生の保護者
- ・〈進路希望調査〉について言及すること
- ・文字数は200文字程度

## 🎨 Copilot

中学3年生の保護者の皆様へ、

お子様の進路について、進路希望調査が行われます。この調査は、卒業後の進路を学校に伝えるための大切な機会です。お子様とのコミュニケーションを大切に、率直な意見を記入してください。志望校を決める際には、学科や偏差値、部活、通学時間などを考慮し、お子様の将来に向けた最良の選択をサポートしていきましょう。

保護者の皆様のご協力をお願い申し上げます。

教員一同

詳細情報 1 [mama.chintaistyle.jp](https://mama.chintaistyle.jp) 2 [manabiba-s.com](https://manabiba-s.com) 3 [katekyo-peacenet.com](https://katekyo-peacenet.com) 4 [asukainfo.com](https://asukainfo.com)

👍 🗨️ 📄 ⬇️ 🔊 ● 1 / 30



進路希望調査はいつ行われますか？

どのような質問があるのですか？


私たち保護者にできることはありますか？

「詳細情報」に回答の参照情報元URLがあり、情報の根拠や裏付けを確認することができます。

「関連するトピック」や回答文に対し、内容を掘り下げる指示や情報を追加することで、回答を洗練させることができます。

NEW

## ②③スライド構成のたたき台を作成

 取組内容

- ・学校行事で使用する説明スライドのたたき台
- ・学習発表会のシナリオのたたき台
- ・長期休業日前の集会における生徒指導用スライドのたたき台
- ・校内研修における研究テーマの説明スライドのたたき台

 使用例※「Microsoft Copilot」を使用 自分

あなたは、安全教育を担当する教員です。

以下の条件に従って、避難訓練について説明するスライドの構成を作成してください。

#条件

- ・対象は小学生児童
- ・〈火災による避難時の注意点〉について言及すること。
- ・発表時間は5分程度

「条件」に「発表時間」や「スライドの枚数」を指定することで、構成の項目数や内容の調整が可能です。

 Copilot

もちろん、避難訓練についてのスライド構成を作成します。小学生児童向けの避難訓練に焦点を当て、火災による避難時の注意点を伝えるためのスライドを以下に示します。

**避難訓練スライド構成**

## 1. タイトルスライド

- タイトル: 「火災時の避難訓練」
- 目的: 小学生児童に火災時の避難方法を理解させる

## 2. 火災の発生と基本行動

- 火災が発生したら、どのように行動するかを説明
- おかしもの確認をすることを強調

## 3. 避難の流れ



「コピー」や「エクスポート(PDF、テキスト、Word)」を使用することで、作成業務の効率化を図ることができます。

NEW

## ②4 アンケートのたたき台を作成

 取組内容

- ・学校行事実施後の保護者向けアンケートのたたき台
- ・校務分掌に係る業務改善アンケートのたたき台
- ・児童生徒を対象とした意識調査の質問項目のたたき台

 使用例※「Microsoft Copilot」を使用 自分

以下の条件に従い、学校の図書室利用促進を目指すため、利用していない原因を探るアンケートを作成してください。

#条件

- ・対象は中学生生徒
- ・質問内容の問い合わせがないように、簡潔に答えられる質問にすること
- ・それぞれの質問項目について設定した理由と、この回答から得られる原因の予想を示すこと

 Copilot

もちろん、学校の図書室利用促進のためのアンケートを作成します。中学生生徒を対象に、利用していない原因を探るための簡潔な質問を設定しましょう。

以下は、アンケートの質問項目とそれぞれの理由、および得られる原因の予想です。

## 1. 質問：「図書室を利用する際に最も気になることは何ですか？」

- **理由**：この質問は生徒が直接的に感じている不便や不満を把握するためです。生徒が利用をためらっている要因を特定できるでしょう。
- **原因の予想**：生徒が静かな場所を求めている、本の選択肢が不十分、または図書室の利用時間が合わない可能性があります。

## 2. 質問：「図書室の雰囲気はどう感じますか？」

- **理由**：図書室の雰囲気が生徒の利用意欲に影響を与えることがあります。快適で居心地の良い場所であるかどうかを知りたいです。
- **原因の予想**：雰囲気が暗くて魅力的でない、または他の場所で勉強する方が好きな生徒がいるかもしれません。



何でも聞いてください...



0/2000



「条件」に「質問項目の設定理由」と「原因の予想」を指定することで、より作成者のニーズに応じた質問項目について抽出することができます。

「条件」に「質問数」や「回答方法（選択式等）」を指定すると、質問項目数や回答方法の調整ができます。

NEW

## ②④文章の要約・翻訳のたたき台を作成

## ✎ 取組内容

- ・校内研修の説明資料(文科省説明や各種復講資料)のたたき台
- ・保護者向けの説明資料のたたき台
- ・国語科の授業における文章要約モデルのたたき台

## ✎ 使用例※「Microsoft Copilot」を使用

## 👤 自分

入力文を以下の条件に従って要約しなさい。

# 入力文

情報活用能力は、世の中の様々な事象を情報とその結び付きとして捉え、情報及び情報技術を適切かつ効果的に活用して、問題を発見・解決したり自分の考えを形成したりしていくために必要な資質・能力である。将来の予測が難しい社会において、情報を主体的に捉えながら、何が重要かを主体的に考え、見いだした情報を活用しながら他者と協働し、新たな価値の創造に挑んでいくためには、情報活用能力の育成が重要となる。また、情報技術は人々の生活にますます身近なものとなっていくと考えられるが、そうした情報技術を手段として学習や日常生活に活用できるようにしていくことも重要となる。

情報活用能力をより具体的に捉えれば、学習活動において必要に応じてコンピュータ等の情報手段を適切に用いて情報を得たり、情報を整理・比較したり、得られた情報を分かりやすく発信・伝達したり、必要に応じて保存・共有したりといったことができる力であり、さらに、このような学習活動を遂行する上で必要となる情報手段の基本的な操作の習得や、プログラミング的思考、情報モラル、情報セキュリティ、統計等に関する資質・能力等も含むものである。こうした情報活用能力は、各教科等の学びを支える基盤であり、これを確実に育てていくためには、各教科等の特質に応じて適切な学習場面で育成を図ることが重要であるとともに、そうして育まれた情報活用能力を発揮させることにより、各教科等における主体的・対話的で深い学びへとつながっていくことが一層期待されるものである。

# 条件

- ・日本語で200字程度
- ・〈情報活用能力の育成〉について **箇条書きでまとめること**

## 👤 Copilot

情報活用能力の育成について、以下の要点を箇条書きでまとめます:

## 1. 主体的な情報活用:

- 情報と情報技術を適切かつ効果的に活用し、問題を発見・解決する能力。
- 将来の予測が難しい社会で重要。
- 他者と協働し、新たな価値を創造するために必要。

## 2. 学習活動における具体的な能力:

- コンピュータ等の情報手段を適切に使って情報を得る。
- 情報を整理・比較し、分かりやすく発信・伝達する。
- 必要に応じて情報を保存・共有する。

「条件」に「表現方法」を指定することで、任意の形式でまとめることができます。