

# 3. 業務の効率化につながる

## (1) 児童生徒や保護者への連絡

### 1. 児童生徒への連絡

クラスや学年の枠組みを超えて集まるグループへの連絡等行うときに、Google Classroom を使用することで、児童生徒自身がスケジュールの管理をし、スムーズな学校生活が送れるようにすることができます。

- ① 教員はクラスや学年・部活・委員会（実行委員会）などの Google Classroom を作成します。
- ② 児童生徒は教員からの招待状をクリックするか、クラスコードを入力して、Google Classroom に参加します。
- ③ 児童生徒への連絡（打ち合わせをする日時・場所・持ち物等の連絡）をしたり、確認したい内容を課題として送り、結果の回収をしたりします。

※ Google Classroom の詳しい使い方は、p. 34 を参照



### 2. 保護者への連絡

- ① 修学旅行や自然教室等の説明会に、仕事の都合で参加できない保護者や、大人数で集まることが難しいときに、説明会で使用するスライドや、説明動画を配信することで、より多くの保護者に周知できます。(YouTube やスライド資料)
- ② 保護者へのアンケート調査で Google フォームを利用することで、集計業務の簡素化が図れます。
  - ・例…学校評価アンケート 修学旅行・自然教室参加時の緊急連絡先
  - ・方法…Google フォームでアンケート項目を作成し、保護者にQRコード（Google フォームのアドレス）を伝えます。

※児童生徒へのアンケート調査にも応用できます。

(毎朝の健康チェック・学校評価アンケート・生活アンケート)



### 3. Google フォームの公開方法

- ①作成したフォームの「回答者用 URL」を取得する。

・ Google フォームの編集者画面を表示する。

・ 編集者画面上部「▶」をクリックする。

・ 「フォームを送信」画面が出てくるので、下記画面を参考に、リンクをコピーする。



## ② 「回答者用 URL」を使い、QR コードを作成する。

「メールアドレスを収集する」は 必要に応じてチェックして、リンクを表示させる。

「リンク」は「URL を短縮」をクリックする。

※ QR コードのマス目の粗さに影響します。

「コピー」をクリックし、回答者用 URL を取得する。

・回答者用 URL をコピーしたら、QR コード作成サイトで QR コードを作成（今回は「QR のススメ」という Web サイトで作成してみます。QR コード作成【無料】／QR のススメ <https://qr.quei.jp/>）

「さっそく作る」欄の「URL を QR コードにします」  
OK をクリックする。

QR コードが作成されたら、配付に使用する媒体に  
基本的には、そのまま「ダウンロードする」ボタン

## ③ QR コードを配付する。

ダウンロードした「QR コード」は画像ファイルとし

に貼り付けて配付する。

### [注意点]

- ・配付前に、Chromebook、iPhone、Android、Windows 等複数の環境で動作確認をしましょう。
- ・QR コード作成サイトの中には、URL だけでなくタイトルなどの文字情報を埋め込んで QR コードを作成できるサイトがありますが、文字情報を一緒に埋め込むとうまく動作しないことがあります。
- ・QR コードは URL の文字の量によって細かさが変わります。

## (2) 研修等における GIGA 端末の活用

### 1. 資料の共有

校外研修や校内研修、会議では、たくさんの紙の資料が用意されています。資料について、次のような経験をされたことはないでしょうか。主催者側としては、資料を事前に印刷して綴じ込む作業が必要であること、受講者、出席者側としては、研修や会議後に資料を見返したいとき「どこにしまったのだろう」と探すのに時間がかかったり、数年前に行った資料を使いたいのが既に処分してしまったり等です。

しかし、GIGA 端末を活用することで上述した困難さや手間が解消されます。例えば、事前に Classroom 内に資料を入れておくことで、主催者側が印刷や配布といった準備時間が削減されます。また、受講者や出席者側が資料をデータで管理することができるので、どこかにしまい忘れて、処分してしまったりということもなく、自身が学んだこと等をいつでも振り返ることができます。



また、事前に資料に目を通すことができれば、研修や会議の見直しをもって参加することや、事前に参加者の考えを集約し研修や会議で生かすことなども考えられます。このように、資料を GIGA 端末で管理することは、仕事の進め方・働き方改革の観点や学び続けるために自身の足跡を残すという観点において非常に効果的です。



校務用の PC との使い分けが重要です。クラウドに保存された情報は「関係者以外見ることができない」とは言い切れません。個人情報にかかわる等の情報は校務用の PC で管理しましょう。

### 2. 情報の共有化

#### ①Google ドキュメント編

Google には、共同編集機能があります。それにより、複数の参加者が同時に一つのシートに文字入力などの作業をすることができます。これまでの研修や会議では、より多くの意見や情報を求める際に付箋の活用や一人一人の意見を聞くなどの方法で集約していました。しかし、ドキュメントを活用することで短い時間の間に全員の意見や情報を集約することができます。また、そのまま入力した内容の共有を図ることもできるため、話し合う際の資料としても活用することができます。

さらに、音声入力機能を活用することで、記録の作業を簡素化することができますと考えられます。(ただし、声の大きさや環境によっては正しく入力されない場合があります。)

#### ②Google フォーム編

Google フォームでは、主にアンケート集計を行うことができます。これまでの研修では、研修終了後に振り返りを提出したり、後日 SAINS アンケートや紙面での回答をしたり様々な方法で集約していました。しかし、Google フォームを活用することで、振り返りや後日のアンケートなどの集約を一本化することができ、効率化を図ることが考えられます。

### 3. テレビ会議システム



これまで研修や会議といえば集まって行うことが基本でした。しかし、テレビ会議システム（Google Meet）を活用することで、研修や会議の幅が大きく広がります。

#### ①時間の削減

校外研修等においてテレビ会議システムを活用することで、研修や会議を行う場所まで移動する時間が削減できます。これまで移動に充てていた時間を、児童生徒のための事務処理や教材研究に充てることができるようになります。

#### ②人とのつながり

これまでは、直接、対面する以外に他者とつながる方法としては、電話やメール等でした。どの方法も相手に自身の考えや思いを伝えることはできますが、電話やメールは、双方向で同時に大人数でのやりとりが難しかったり、相手の思いの強さが感じづらかったりするので、研修や会議で活用することはありませんでした。テレビ会議システム（Google Meet）を活用することで、遠くにいる人とコミュニケーションをとることができるようになります。遠くにいながらも、リアルタイムに相手の表情や声の調子などを確認しながら研修等を進めることができます。また、講師が研修会場にいなくても、指導助言をいただくことができるようになります。講師の移動時間を考えると、スケジュールの調整が必要な場合もありますが、効率化にもつながります。結果として、ご自身の学校の研究内容や教職員が求める情報を得やすくなります。

### 4. 留意点

#### ①個人情報の取り扱いについて

オンライン上での個人情報の取り扱いには十分注意が必要です。特に、授業の様子を扱う研修では、児童生徒の個人が特定される映像や画像は避ける必要があります。また、所属校長、児童生徒本人及び保護者の許諾を適切に取得する必要があります。

#### ②著作権について

著作権の利益を不当に害することのないよう配慮します。（扱うものによっては申請が必要となりますので適切に対応する必要があります。）

#### ③環境について



・Wi-Fiの有無…GIGA端末を校外に持ち出す場合は、行く先のWi-Fi環境を確認する必要があります。Wi-Fi環境が整っていない場合、資料をクラウドから取り出すことができません。対処方法としては、各校に配送されているモバイルルーターを使うことや事前に所属校でマイファイルに保存しておくことなどが考えられます。

- ・電源の確保…フル充電で使える時間は約10時間とされています。
- ・集中できる環境…テレビ会議システム（Google Meet）を活用する際は、空き教室等の静かな場所で受講する等の環境面での配慮が必要になります。

