

姫山小学校 校内研修

クラウド活用で校務の情報化



OneDriveで共有・共同編集



Teamsでファイル共有・共同編集

クラスでも活用

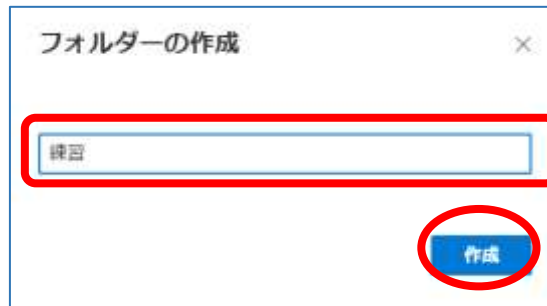
OneDriveで共有・共同編集

1 共有フォルダの作成

① フォルダを作成する



② 名前を付けて「作成」



③ フォルダを右クリック



④ 「共有」を選択



⑤ 歯車を選択



この変更を
忘れない！

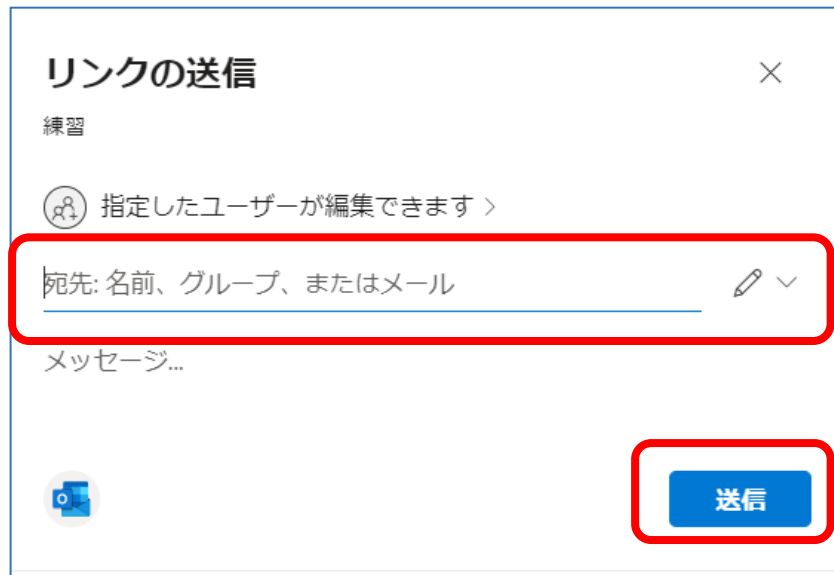
⑥ 「特定のユーザー」を選択



この変更を
忘れない！

編集可能か
閲覧可能(見るだけ)

⑦ 共有するユーザーを検索し送信



⑧ 共有フォルダになっていることを確認



これで、共有フォルダが完成！

⑨ 相手側はここを開くとフォルダが見える



Teamsでファイル共有・共同編集

1 Teamsのチームを作る

① チームに参加/チームを作成 を選択



② チームを作成 を選択



③ チームの種類を選択



Teams チーム作成時の注意点

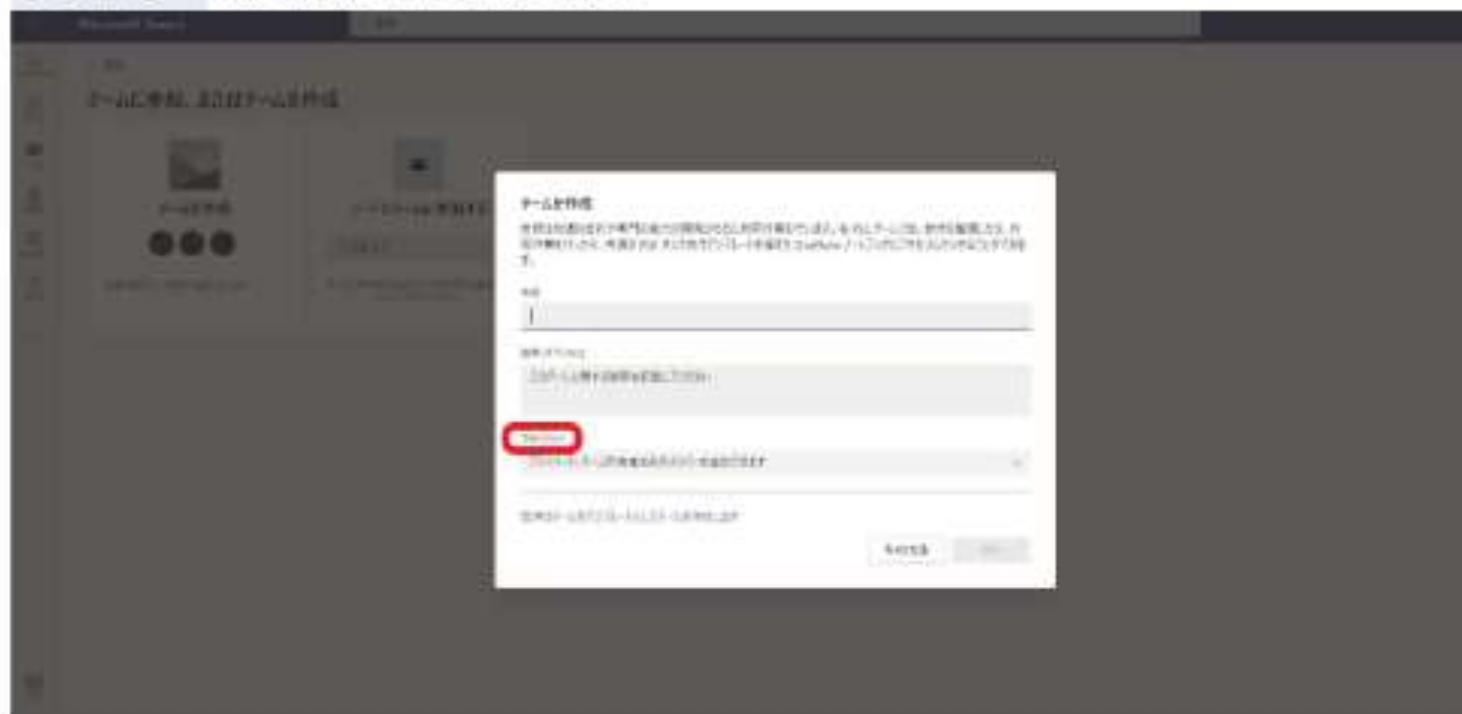
Teamsにて、チーム作成の際に「クラス」以外を選択し、プライバシー設定を「パブリック」にして作成すると、アップロードしたファイル等が児童生徒含む全ユーザーで参照可能になってしまいます。

※「クラス」を選択すると、基本は問題ありませんので、「クラス」の選択を推奨します。
「クラス」以外選択したい場合は、下記の注意点の確認をお願いします。

チームを作成する際、チームの種類を選択でクラス以外を選択し作成すると、



プライバシー という設定項目が表示されます。



パブリック は選択せず、 **プライベート** を選択してください。

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます



パブリック: 組織内の誰でも参加できます



※デフォルトで **プライベート** が選択されているので、何も操作せずに **次へ** をクリックすれば、問題ありません。

④ チームの名前を決めて、「次へ」を選択

チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、Class Notebookで学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前

説明 (オプション)

このチームに関する説明を記載してください

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル 次へ

⑤ 「スキップ」を選択

練習 1 にユーザーを追加する

学生 教職員

学生を検索

追加

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

スキップ

(ここでメンバーを追加してもよい)

2 メンバーを追加する

ア 「メンバーを追加」から追加

① 「メンバーを追加」を選択

< すべてのチーム

一般 投稿

練習用

ホーム ページ

Class Notebook

課題

成績

...

チームを管理

チャンネルを追加

メンバーを追加

チームから脱退

② 氏名やアカウントで検索し「追加」

練習用にメンバーを追加

学生 教職員

学生を検索

追加

イ チームコードで参加

チームを作る人

① 「チームを管理」を選択



② 「設定」から「チームコード」を選択



③ 「生成」を選択してコードを表示する。



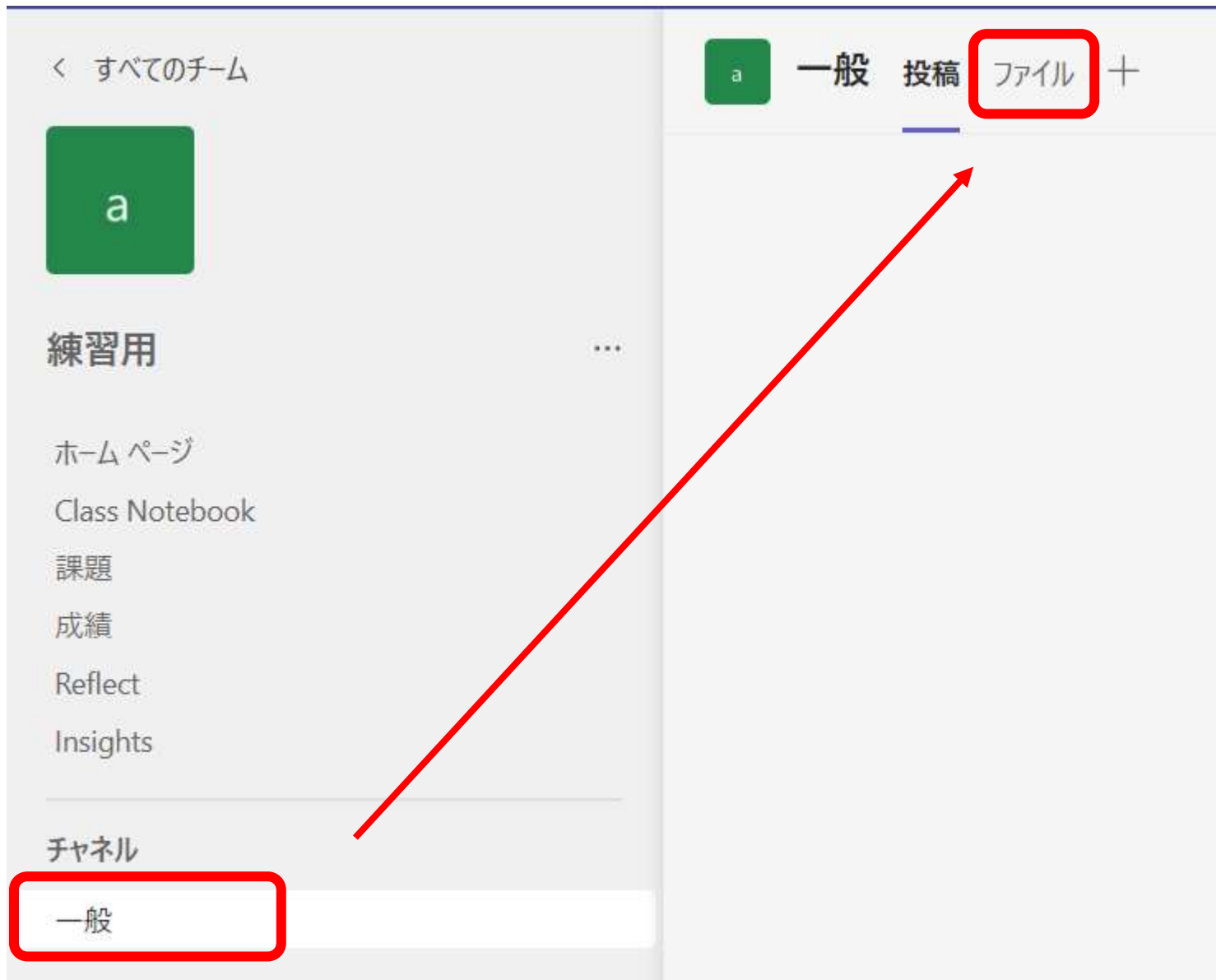
② 「コードでチームに参加」にコードを入力し、「チームに参加」を選択

チームに参加する人

① チームに参加/チームを作成 を選択



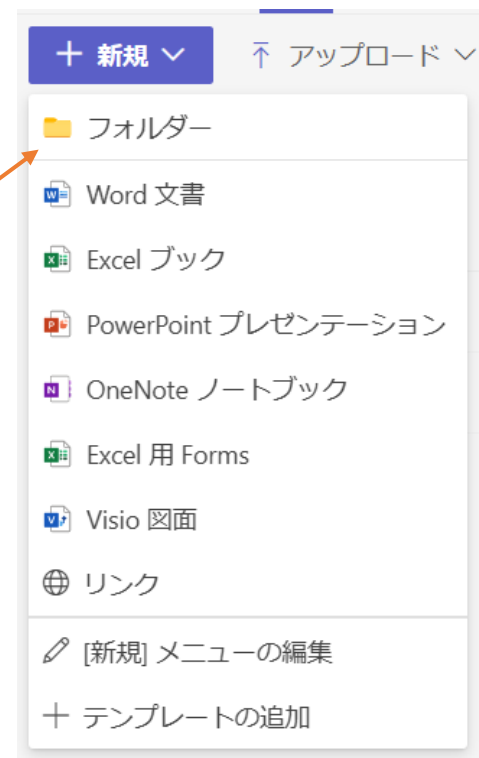
② ファイルを共有し、共同編集する





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



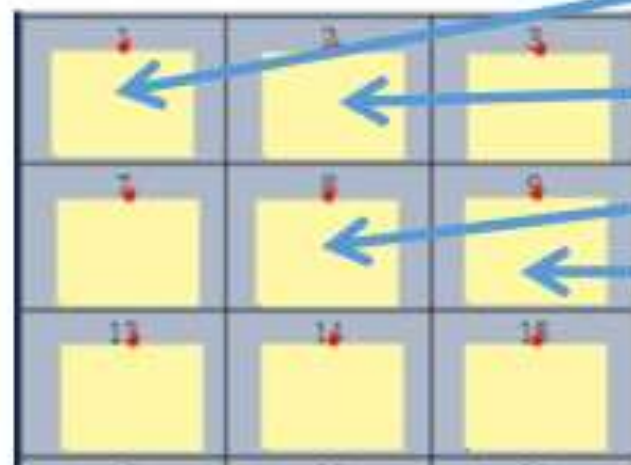
クラウドで共同編集（途中参照）

		6月20日
1	〇〇太郎	
2	□□花子	
3	△△次郎	
4	＃＃三郎	
5	※※一美	




Teams

ロイロ



1	2	3
4	5	6
7	8	9

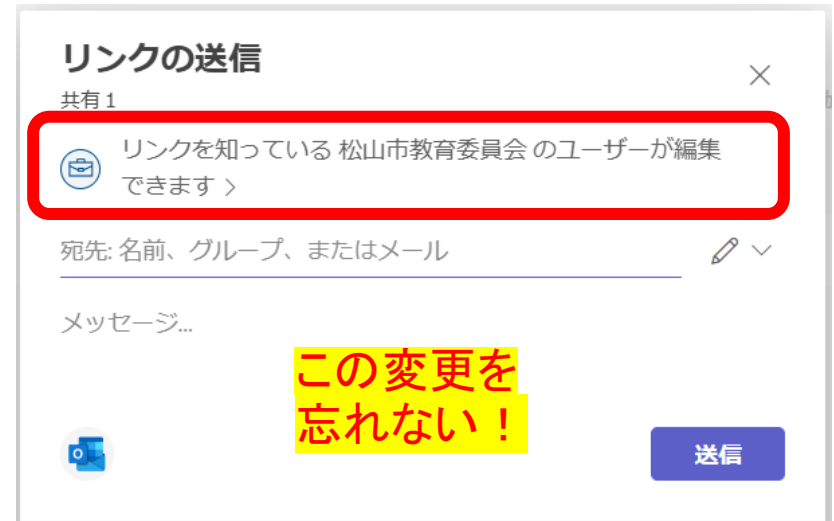
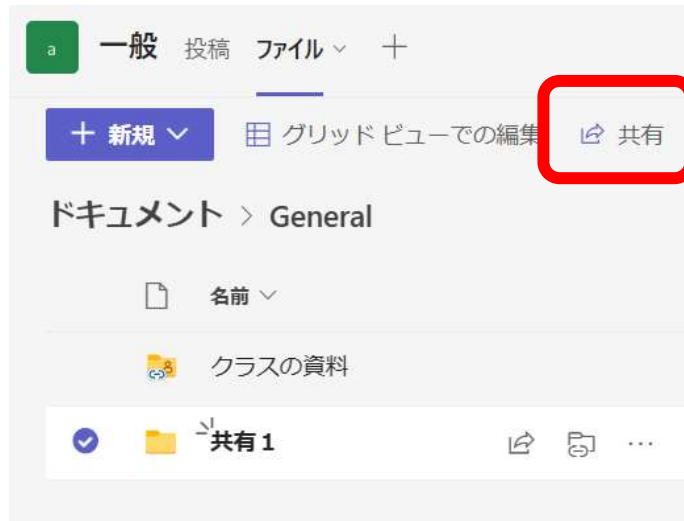


個人のワークシート（自分だけの考え）



それぞれが自分の領域を編集（共同編集ツール上で）
途中で参照できる（参考・考えを広げる・進捗状況の確認）

③ ファイルをチーム外の人と共有する。



選択したユーザー
名前、グループ、またはメールアドレスを使用して、松山市教育委員会 の内外で選択した特定のユーザーと共有します。

チーム外の人とも共有できる

共有設定の注意点

OneDrive



編集可能
表示可能(編集不可)

ダウンロード禁止

などが設定できる

Teams

チームの種類が「クラス」の場合



生徒からは
読取専用

それ以外のチームの種類の場合
「クラス」で先生の場合
クラスの資料以外のフォルダ

編集可能

閲覧だけにしたい場合
(レイアウトが崩れる場合)は、
pdfにして共有するとよい

チーム外との共有は
OneDriveと同じ設定が可能

クラスでも活用

クラスのチームは、あらかじめ作成されています。

(担任の先生がアクティブにすると使用できる)

学級用連絡に使ってみませんか？

委員会や部活のチームなども作成できます。連絡などがとても便利になります。



すべてのチーム

練習用

ホーム ページ

課題

成績

Reflect

Insights

チャンネル

一般

ホーム ページ

Page details Analytics

Published 5/13/2023 Edit

3年1組

きょうも元気ががんばろう!

朝、学年集会があります。登校後、準備をしておきましょう。

お知らせなどは、「ホームページ」に出して、毎日登校後にチェックするなどルール作りを

1 課題を出す(先生)

① 課題 → 作成



② 課題 を選択



※クイズ はFormsが
開きます

① 必要事項を入力



課題



予定表に追加: なし ▾ 通知の投稿先: General ▾ 提出遅延の通知: オフ ▾

タイトル



タイトルの入力 (必須)



B *I* U | | |

指示を入力

指示

例: ワークシートに自分の考えを入力して提出しましょう。

期限



日, 2023年5月14日 ▾



23:59 ▾

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されません。 [編集](#)



練習用 ▾



すべての現在の学生 ▾



点数なし



[ループリックの追加](#)



[タグの追加](#)

添付 + [新規](#) [アプリ](#)

[ファイルを添付](#) または [作成](#)

※R5.5現在、アプリ版で作ったテキストボックスは編集できません。
※クラウド版で作成すると動きます。

① 「受講者は自分のコピーを編集」を選択



※「受講者は編集できません」は
見るだけのファイルになります。

② 「割り当てる」を選択



※時間指定も可能です。

③ 割り当てた課題が見えるようになる



2 課題に回答する(児童生徒)

① 「課題」から課題を確認する



※ チャンネルの投稿にも表示されます



② ファイルを開き編集する

理科の課題

明日 23:59 が期限

手順

ワークシートに自分の考えを入力して提出しましょう。

自分の作業

課題.docx

添付 新規

③ 「提出」を選択する




3 提出された課題を確認し、コメントをして、返却する(先生)

① 「課題」の状態を確認する

研修

明日 23:59 が期限

未返却 (1)		返却済み (0)	
<input type="checkbox"/>	名前 ▼	状態 ▼	
<input type="checkbox"/>	 研修用ユーザ54	✓ 提出済み	

※ 添付されたファイルも編集できます。

 閲覧しました

※ 提出前の状態も確認できます。

② フィードバックを入力し、返却する。

学生の作業
✓ 提出済み 履歴の表示

 練習.docx ...

受講者ビューでアクションを取る

フィードバック
フィードバックを入力

 +

得点
点数なし

返却 ▼

✓ 返却
← 改訂のための戻し

4 返却された課題を確認する(児童生徒)

① 「完了」を選択し、課題のタイトルを選択

② コメントが表示される

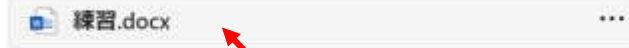


研修

明日 23:59 が期限

手順
研修しましょう

自分の作業



添付 + 新規

**フィードバック
よくできていますね。**

点数
点数なし

※ 先生側で編集した場合、添付したファイルも編集されています。

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



松山市
ICT推進事例集
小中学校授業事例集 No.2
(2022年度版)



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。

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

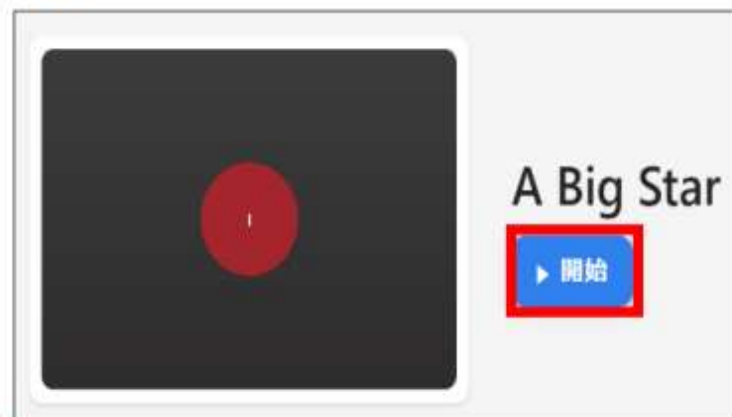
①



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



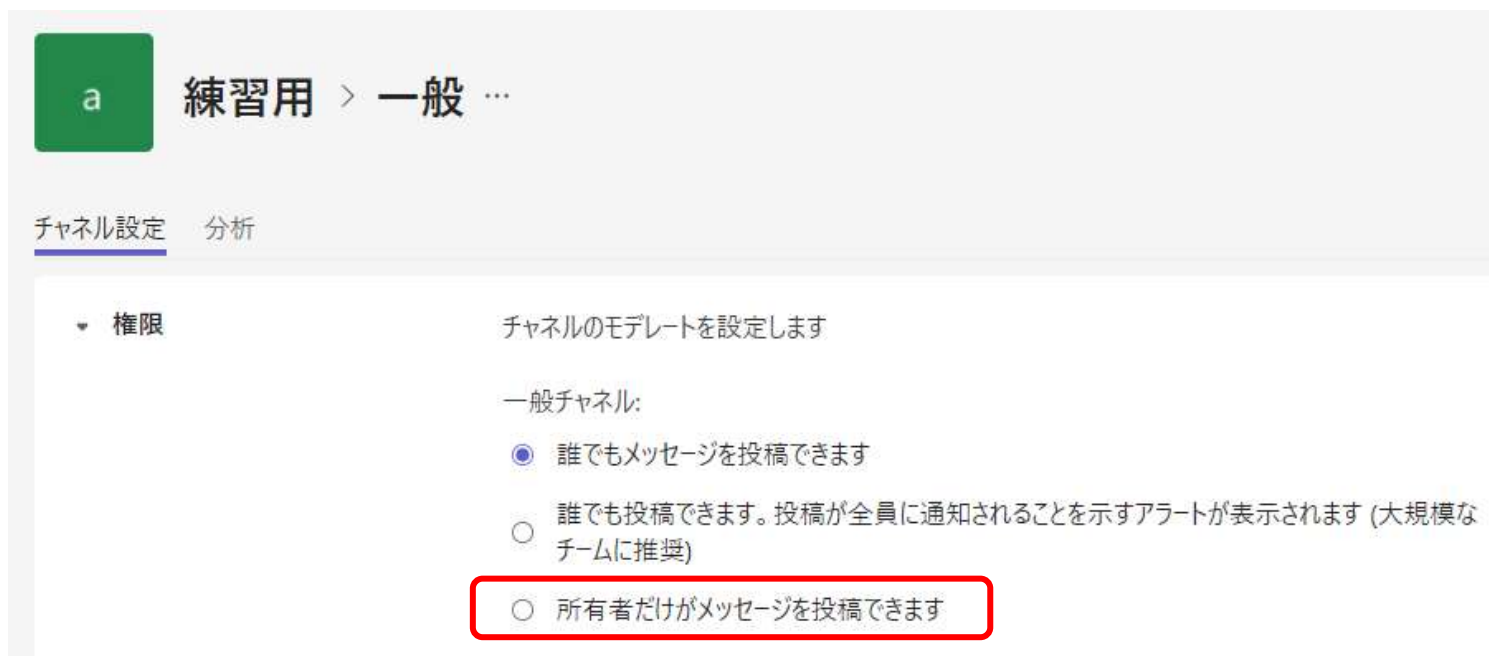
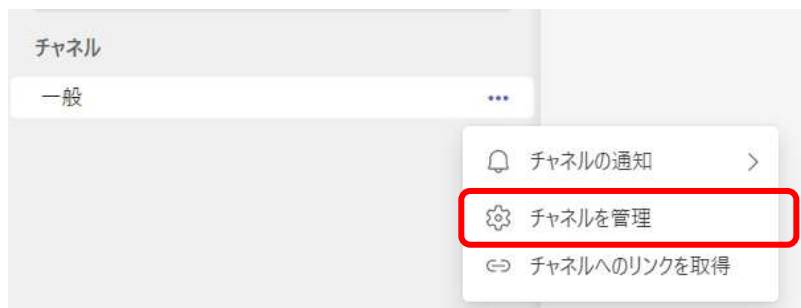
②



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。



チャンネルの設定



メッセージの投稿を止めることも可能

「成績」で課題の状態を確認

すべてのチーム

a

練習用

ホーム ページ

Class Notebook

課題

成績

Reflect

成績

期限が 5月 16 まで

受講者の検索

	けんしゅう	研修	理科の課題
明日	明日	明日	明日
👤 クラス平均			
👤 研修用ユーザ...	提出済み	返却済み	閲覧しました

「Insights」でいろいろな情報を確認

すべてのチーム

a

練習用

ホームページ

Class Notebook

課題

成績

Reflect

Insights

チャンネル

レポート



デジタル アクティビティ
オンライン エンゲージメン...



課題
成績と提出



音読の練習
[今すぐ試す](#)または[詳細を確認](#)



リフレクト
自己評価の傾向



コミュニケーション
投稿、返信、リアクション

スポットライト (6) 3件の新規

課題



すべての学生 が課題 **あゆみ6月**
分を期限内に提出しました

課題



すべての学生 が課題 **おんどく**
を期限内に提出しました

音読の練習



研修用ユーザ54 は特に今月の音
読で困難に直面しました

課題



すべての学生 が課題 **おんどく**
を期限内に提出しました

音読の練習



研修用ユーザ54 は特に今月の音
読で困難に直面しました

クラスノートブック



R5ICTスキルアップ研修（中学校）

ホームページ

Class Notebook

課題

成績

Reflect

Insights

チャンネル

一般



松山市 小中学校授業事例集



No.1も、ぜひご覧ください。

センターHP掲載の

マニュアルがあります

事例集No.1に



Microsoft 365 Education 「Reflect」 活用事例(愛媛県松山市)

児童生徒が今日の気持ちを入力

<個人の健康観察>

- ・Reflectを、毎日の心の健康観察・生活状況の把握等に使用。
- ・生徒の中には、感情をあまり出せない生徒もいるが、そういった生徒の小さな変化、SOSも見逃さず、アプローチをすることが可能。



<クラス全体の状況把握>

- ・クラス全体の状況を生徒と一緒に見ることで他者理解を促進。
- ・クラス全体を俯瞰で見る意識を育てることも可能。
- ・教師は一覧でクラス全体の状況や個人ごとの過去の気持ちの変化を確認し、声掛けなどによって児童をサポート。



Reflect
解説動画
(作成方法含む)

