

ICT夢コンテスト 実践事例応募用紙

※この応募フォーマットはホームページよりダウンロードしてください。

類似のコンテストに入賞歴の無い事例が対象です。有無を右欄に記入ください。				無し
この実践事例は下の要素の何々を含んでいますか。該当する項目の左に ● を記入してください。複数選択可です。				
<input type="checkbox"/> 効果的な授業	<input type="checkbox"/> 児童生徒の資質・能力向上	<input type="checkbox"/> 教員研修	<input type="checkbox"/> ICT活用指導力向上	
<input checked="" type="checkbox"/> 校務の情報化	<input type="checkbox"/> 保護者や地域への情報発信	<input type="checkbox"/> ICT環境整備	<input type="checkbox"/> ICT活用サポート	
<input type="checkbox"/> ICT活用推進	<input checked="" type="checkbox"/> 学校運営・管理	<input checked="" type="checkbox"/> 保護者や地域による学校支援	<input type="checkbox"/> 地域での児童生徒学習支援	
<input type="checkbox"/> 学校行事	<input type="checkbox"/> 通級指導教室・特別支援学級	<input checked="" type="checkbox"/> その他 (働き方改革)		

学校又は団体名 (実践時)	愛川町立中津第二小学校		
団体種 (校種、NPO 等)	小学校		
応募者 <small>氏名漢字、職名、氏名カタカナ</small> ※連名での応募も可	代表者	佐野昌美	校長
	連名者	サノマサミ	
学校や団体への所属年数 (代表者)	2	年	ICT夢コンテストの今回を含む応募回数 (代表者)
			1
			回目

実践事例タイトル (30 文字以内・サブタイトル無し)	Google を活用した「働き方改革」、劇的ビフォーアフター！		
教科もしくは分野	働き方改革	教科の単元がわかる場合 (複数可)	水泳・家庭科・プログラミング
対象者 (学年・他)	全校		各種会議等
実践場所 (PC 教室、体育館等)	職員室等	実践時期	2018年8月～
活用した ICT 機器、教材、環境等	大型TV、パソコン、スマートフォン、G Suite for Education	実践の特長 (先進性、普及性) をどちらか一つ選択 ※該当する項目の左に●を記入	<input type="checkbox"/> 先進性 <input checked="" type="checkbox"/> 普及性

アンケートをお願いします。

コンテスト企画運営の参考にさせていただきます。番号を「番号記入欄」に記入してください。複数記入可です。

(問) 本コンテストをどのようにお知りになりましたか。

(回答群) ①案内ポスター ②案内チラシ ③事務局メール ④新聞等のニュース媒体から ⑤前から知っている
⑥教育委員会からの紹介 ⑦上司や友人・所属団体からの紹介 ⑧JAPET&CEC ホームページより

番号記入欄	②	⑤	⑦						
-------	---	---	---	--	--	--	--	--	--

※連絡先住所は、事務局からの郵送物を受け取れる住所をご記述下さい。また、E-mail 及び電話番号は、事務局から連絡を取らせていただけるものをご記述下さい。

- ・ 1 頁目表紙 (応募者情報) のフォーマットの変更は、ご遠慮下さい。
- ・ 応募事例の図や写真データの組み込みは自由です。参照 URL は不可です。
- ・ 表紙記述 1 頁と実践事例内容記述 2 頁以内、計 3 頁以内で纏めてください。それ以上は受け付けられません。

各項目のフォントはMS明朝 11ポイントで記述して下さい。46文字/行、(1)~(3)項目の記述配分は自由です。

実践の概要（実践内容を5行以内で簡潔にまとめる）

Googleが無償提供している「G Suite for Education」の機能を活用して、教職員の多忙化解消に取り組んだ。具体的には「Google フォーム」を活用した保護者からの欠席連絡や学校行事アンケートの集約、「Google スプレッドシート」による保護者ボランティアのシフト調整、「Google ドライブ」による会議資料のペーパーレス化と共有化など。結果、教職員の多忙化軽減が図られ「働き方改革」が進んだ。また、保護者にとっても便利なことが増え、児童の学習活動充実を図ることができ、学校が劇的に変わった。

(1) ICT活用の目的とねらい

誰もがスマートフォンを持つ時代。そこで、情報の伝達はメールを積極的に活用。メールを配信すれば、教職員を集めて会議を開く時間も、保護者への文書の印刷・配付等の手間も省ける。

さらに、メールで以下のGoogleの機能を活用したデータへのアクセスを指示すれば、いつでもどこでも誰でも簡単に作業ができる。そこで、これら機能を活用した「働き方改革」を推進することにした。

- ◆Google フォーム：アンケートを簡単に作成しアンケート結果を自動集約する。
- ◆Google スプレッドシート：Excelのような表計算が行え、複数人が同時に編集できる。
- ◆Google ドライブ：写真や文章、音楽、動画など、さまざまなデータを容量無制限で保管できる。

(2) 実践の特長・工夫（先進性があるか または普及性があるか）

その1：「Google フォーム」を活用した保護者からの欠席連絡

「Google フォーム」で作成した「欠席等届け」フォームを保護者にメール配信。保護者はこのフォームを使い学校に欠席・遅刻・早退の連絡を行う。

【ビフォー】

欠席連絡は連絡帳に書いて学校に報告することになっていた。しかし、朝から欠席連絡の電話が入り、教職員が対応。始業前の貴重な時間が奪われていた。

【アフター】



自動で一覧表示された欠席者を、職員室のモニターで確認することが教職員の習慣に。

保護者の電話連絡は皆無となり、授業準備に専念できるようになった。

保護者からも「朝の忙しい時間に連絡帳を書いて、近所のお宅に届けてもらうよう訪問しなくて良いので助かる」「前日の欠席連絡フォーム送信や通勤電車の中からの送信もできてとても便利」と好評を得ている。

中二小欠席等届け

欠席する当日の午前8時までに送信してください。

*必須

児童氏名*

回答を入力

学年*

選択 ▾

クラス*

選択 ▾

その2：「Google フォーム」を活用した学校行事アンケートの集約

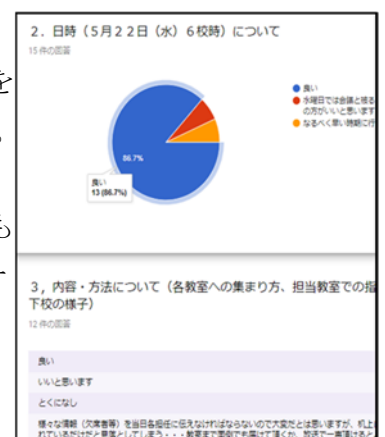
運動会や避難訓練など行事が終わるたびに行う教職員へのアンケート調査を「Google フォーム」で作成して実施。結果は全て右のように自動集約される。

【ビフォー】

担当者がアンケート用紙を印刷して教職員に配付。回収したアンケートをもとに、Excelでデータ処理と意見の打ち込みを行っていた。そして、アンケート結果の資料を印刷して、再び教職員に配付していた。

【アフター】

アンケート結果は全て自動集約されるので、上記の作業全てが無くなった。



その3：「Google スプレッドシート」を活用した保護者ボランティアのシフト調整

1		2・3校時		4・5校時		6
2	例	1年		3年		
3						
4						
5		6年		4年		
6	6月4日(火)	佐藤	鈴木	高橋	田中	
7						
8	6月5日(水)	1年		2年		
9		伊藤	渡辺	山本	中村	
10						
11	6月6日(木)	4年(中止)		5年(中止)		
12		小林	山田	加藤		
13						

水泳学習の見守りボランティアやミシン学習のボランティアの応募をメール配信で保護者に依頼。賛同する保護者はスマートフォンで登録。

次にボランティア登録をした保護者のみに、シフト表にアクセスできるURLを送信。

シフト表は左のように「Google スプレッドシート」で作成しているため、複数の保護者が同時に書き込むことも、学校が書き込むことも可能となっている。

【ビフォー】

ボランティア依頼の文書を作成して、保護者に配布。数日後に切り取り線から切り離れた「ボランティア登録書」を回収。後日、改めて「ボランティア説明会」を開催し、ボランティアのシフトを組んでいた。

急にボランティアが来れなくなった場合や、天候不順で水泳学習が中止になったときなど、各方面への電話連絡に煩わされていた。

【アフター】

メール配信でボランティアの依頼と登録を行うのでペーパーレス。しかも、即時にボランティアの登録が完了でき、ボランティアのシフトを組むための会合も必要無くなった。さらに、水泳学習が中止になった場合も、学校はシフト表を朱塗りするだけで、ボランティアへの電話連絡も必要無くなった。

ボランティアの保護者も学校も「Google スプレッドシート」のシフト表を閲覧しながら、スムーズに各種教育活動を充実させることができた。



その4：「Google ドライブ」による会議資料のペーパーレス化と共有化

教育計画の冊子や職員会議資料は全てPDF化して「Google ドライブ」に保存。そして、教職員にこのドライブの保存先のURLを送信。

教職員はこのURLから資料データを各自のスマートフォンやタブレットにダウンロードし、資料の共有化を図っている。

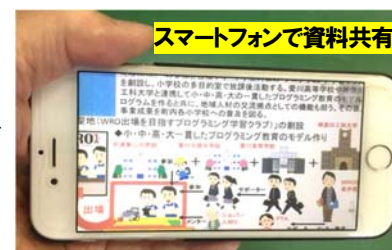
【ビフォー】

教務担当者が職員会議資料を印刷・帳合い・綴じ込み・配付。教職員は会議が終わると会議資料に穴空けてファイルに綴じ込む。そして、年度末には一斉にシュレッダー処理をして廃棄を行っていた。

【アフター】

会議は全てペーパーレスで行うようになり、教務の仕事が大幅に削減できた。また、会議資料のデータを各自のスマートフォン等で共有し、自宅や出張先においても会議資料が閲覧できるようになった。

セキュリティ上も、紙の資料を手帳に挟んで持ち歩くことよりも、指紋認証や顔認証を要するスマートフォンの中に資料がある方が安心である。



(3) 実践の成果 (子どもたちや教員はどう変わったか、絆の深まりは見られたか等)

Google の機能を活用した「働き方改革」の実践により、教職員の残業時間を大幅に削減できた。教職員の活力は高まり、児童と向き合う時間が増えるなど、良いところづくしである。しかも、全て無償で。

また、保護者ボランティアを簡便に導入できるようになったため、児童と保護者と教職員で時間を共有し絆が深めることができ、さらに、課題のある児童への学習支援を手厚くすることもできた。

今後、学校評価アンケートを「Google フォーム」で行うなど、「働き方改革」を加速させていきたい。