

私の工夫

1人1台端末と
教育クラウドを活用した
教員間の情報共有の工夫

県立林野高等学校
教諭 瀬田 幸一郎



1 はじめに

GIGAスクール構想が全国的に進んでいき、授業や校務等での様々な活用事例が挙がり、共有されるようになった。本校では、全国に先駆け、平成28年度からGoogle Workspace (旧 G Suite) for Education を、平成29年度入学生から年次進行で1人1台のChromebookを導入し、教育のデジタル化やDXに向けた取り組みを行ってきた。そのなかで私は、ICT活用プロジェクトチームリーダーとして、校内における総合的な端末の活用を促進してきた。本稿では、校内での情報共有や引き継ぎ、校外への普及の工夫について紹介したい。

2 本校の教員間の情報共有の仕組み

本校では、日々の情報共有については「朝礼連絡票」と呼ばれるGoogleスプレッドシートを活用している(図1)。これは毎月のファイルになっており、毎日に1シート準備している。各日のシートには、行事予定や出張・休暇、各課等からの連絡事項、生徒向けの連絡事項、生徒の出欠等の状況、Googleフォームで送信される欠席・遅刻連絡などの情報が表示される。このシートを見ればその日の教員にとって必要な情報が把握できるというものである。また、ハイパーリンクを活用し、webサイトやGoogleドライブ上

の他の資料へ誘導できる。年間を通して必要かつ大切な情報(例えば、学校管理システムのマニュアル、各種規程など)は「ホワイトボード」と呼ばれる別のスプレッドシートを用意し、そこで集約している。

職員会議の資料や先述の朝礼連絡票などは共有ドライブで共有し

図1 朝礼連絡票

ている。共有ドライブは各課、学年、教科毎にも作成し、情報を蓄積している(図2)。運営委員会など一部の共有ドライブを除き、原則全教職員が編集可能である。共有ドライブは県の設定上、ドメイン外との共有ができないため、セキュリティ的にも安心である。Googleドライブの大きなメリットは検索できることであり、きちんと共有さえしておけば、容易に必要な情報にたどり着ける。

共有ドライブ

名前	メンバー
★職員会議_林野	1個のグループ - 4人
★朝礼_林野	1個のグループ - 4人
00_R3(2021)入学生_林野	1個のグループ - 4人
00_R4(2022)入学生_林野	1個のグループ - 4人
00_R5(2023)入学生_林野	1個のグループ - 4人
10_教務課_林野	1個のグループ - 4人
10_進路指導課_林野	1個のグループ - 4人
10_生徒課_林野	1個のグループ - 4人
11_管理課_林野	1個のグループ - 4人
11_事務室_林野	1個のグループ - 4人
12_GlobalPT_林野	1個のグループ - 4人

図2 共有ドライブ

3 できるだけ楽に

教員の仕事の中には、定期的に決まった作業を繰り返し返さなければならぬものも少なくない。Google Apps Script (以下、GAS) を用いれば、そういった作業は自動化できる。例えば本校では、健康観察のフォームを毎日複製し、そのリンクを Gmail に貼り、毎日定刻に送信するといった作業や、欠席・遅刻連絡フォームの内容をクラス・番号順に並べ、その日の朝礼連絡票に反映させるなどの作業を、GAS により自動化している。授業の場面でも、小テストを自動で作成できたり、振り返りをまとめてポートフォリオにしたりなど、活用の幅は広い。自動化が働き方改革に寄与するところは非常に大きいと感じている。

4 誰でも使えるように

先述の朝礼連絡票や検温システムなどのように、関数や GAS が組み込まれたファイルは非常に利

便性が高く、ずっと使っていけるものである。しかし、担当者が転勤等でいなくなってしまうときに誰も使えないのではないかといった声もよく耳にする。そうならないように、いつでも誰でも使えることを意識して、マニュアルを残している (図3)。Chromebook では容易に画面録画ができ、音声

<p>【管理者へ、上から順番に実行してください】</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 朝礼伝票(表) ファイルをコピーし、名前を変更 (例) 2022.7月 2 2セルにその月の初めの日付を入力 (例) 2022/07/01 or 2022/7/1 3 左セルにエラー(横線)がなかった場合→2セルにカーソルを合わせて「アクセスを許可」をクリック (検温結果のスパッドシートが読み込まれます。「N/A」と表示された場合はOKです。) 4 上記以外で、8~AG時は終わらない 5 「F」シートにAD23セルを確認 6 エラー(横線)がなくなった場合→AD23セルにカーソルを合わせて「アクセスを許可」をクリック 7 右の「追加で作成」ボタンを1回クリック ※このファイルで初めてスクリプトを実行する時は、承認が必要です。 8 「実行」→自分のアカウントを選択し「許可」とクリックして進んでください。 9 その後もこの一連の動作を繰り返してください。 10 右の「日付で作成」ボタンを1回クリック ※時間がかります! 11 右の「シートの保護」ボタンを1回クリック ※時間がかります! 12 右の「日付で作成」ボタンを1回クリック 13 「F」シートを削除 14 4つのボタンを削除 (右クリックor2本指のクリックすると右下に「」が出てくるのでそこをクリックし削除) 	<p>検温結果のスパッドシートのリンクを自動で反映させる設定</p> <ul style="list-style-type: none"> メニューバーの「拡張機能」→「Apps Script」をクリックして選択 (別画面が開く) 左側の「プロジェクト」(トリガー) をクリック → 右の「トリガーを追加」をクリック 実行する関数を選択「makeytypelink」 実行するデプロイを選択「Head」 イベントのソースを選択「時間主導型」 時間ベースのトリガーのタイプを選択「日付ベースのタイマー」 時刻を選択「午前3時~4時」 最後に「保存」をクリック 小さいウィンドウが出てくる場合 (英語かも?) ※出ないこともあります →自分のアカウントをクリック→コントロールして右「許可 (allow)」をクリック そのまま進む 7 欠席・遅刻連絡フォームの更新を自動でコピーする設定 右の「トリガーを追加」をクリック 実行する関数を選択「copycontact」 実行するデプロイを選択「Head」 イベントのソースを選択「時間主導型」 時間ベースのトリガーのタイプを選択「日付ベースのタイマー」 時刻を選択「午後10時~11時」 最後に「保存」をクリック 小さいウィンドウが出てくる場合 (英語かも?) ※出ないこともあります →自分のアカウントをクリック→コントロールして右「許可 (allow)」をクリック 作業終了。Apps Scriptの画面を閉じましょう。
<p>【全編編集可能】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> D例 (出勤例) 出勤日の場合→空白 <input type="checkbox"/> E例 (朝礼例) 朝礼がある日はプルダウンから「あり」に変更 <input type="checkbox"/> F例 (日誌例) 日誌を入力 <input type="checkbox"/> G例 (特別例) 特別の年譜より出席を入力 <input type="checkbox"/> H~M例 (行事例) 主な行事を入力 (最大6個) <input type="checkbox"/> P例 (在籍例) 各クラスの在籍数を入力 <input type="checkbox"/> O例 (その他例) 様子、部活等の出席数を入力 <input type="checkbox"/> 検票 (O18~O21, R18~R21) しばらく表示しておきたい重要項目を編集に入力 <input type="checkbox"/> 朝礼時刻の調整 例) ならって入力 (教頭先生専用) 	

図3 朝礼連絡票のマニュアル

も入れられるので、動画としてマニュアルを残すことも可能である。細かいところだが、スクリーンにも丁寧に説明を残している。

5 惜しみなく校外にも共有

本校は、他校に先駆け1人1台端末を導入し実践を積み重ね、Google for Education 事例校やIAET 学校情報化優良校の認定も受けている。そのため、本校の活用事例やノウハウを公開し広めることも本校の重要なミッションの一つであると考ええる。

本校は、実践事例やデータ等、惜しみなく提供することになっている。本校のICT活用事例や令和3年度の県指定事業の報告書などは、HPで公開し誰でも閲覧できる。資料やデータの共有には随時対応し、必要に応じてオンラインで説明やサポートも行っている。他校の校内研修の講師や事例発表等の多くの依頼にも快く対応し、ニーズに合った研修をすること、アフ

ターサポートをすることを必ず行っている (図4)。



図4 山口県野田学園中学高等学校での研修の様子

6 終わりに

教育クラウドや端末を活用し実践の蓄積と共有を進めていくことで、「誰でも」「楽に」仕事ができるようになる。今後DXが加速していくなかで、すべての先生方のために、そして子どもたちのために、さらなる提案をしていきたい。