分割版2

# 全国の学校における 働き方改革事例集

令和3年3月





目次







#### 一部の教職員に負担が偏っていることを解消したい方へ



#### <u>執務に使える時間が少なくてお困りの方へ</u>



### <u>外部人材の募集・活用にお困りの方へ</u>



人材募集の工夫に関する取組を探す スクール・サポート・スタッフの1日の働き方イメージを見る

分割版①にて紹介

迎く材にどのとうな業務を担っていただいているかについて紹介します

外部人材にどのような業務を担っていただいているかについて紹介します。

#### GIGA 端末を活用した校務効率化に取り組みたい方へ



03 <u>グループウェア活用方法を探す</u>

分割版23にて紹介

Google Workspace for Education™, Microsoft Teams で可能な業務改善ノウハウを紹介します。

### 好事例提供校のインタビュー

当事例集で扱った取組を実践し成果に繋げてい る教育委員会・学校にお話を伺いました。 分割版①にて紹介 **事例集の読み方** 当事例集の読み方をご紹介します。

分割版①にて紹介



グループウェアを活用すると、やりとり・予定管理・調査などの業務負担を軽減する上で、<br/>
さまざまなメリットがあります。

hall

<u>ể 🐧 </u>ً





GIGA スクール構想における端末整備と同時に、多くの自治体で導入されたグループ ウェアで代表的な Google Workspace for Education™, Microsoft Teams を用いてでき る業務改善ノウハウをまとめました。

※操作に必要な権限や細かいルールは自治体ごとに異なります。自治体発行のマニュアル・ルールもご確認ください。 ※ 以降、パソコンでの画面表示で記載しております。タブレットの場合、表示が異なる箇所もありますがご了承ください。





メリット

(3)

行事予定が変わるたびに紙を印刷したり、ホワイトボードに書いたりする手間が減る。 保護者面談の調整がほぼ人手を介さず終わる。

	» レベル 1	>>> レベル 2	» レベル 3
調	教職員・児童生徒・保護 者にアンケートを行う	欠席連絡をデジタル化 >	テストを自動採点する 🕻
査 分 割		保護者の同意書を集める 〉	教育委員会向け 参考:管理職の承認のも  ≯ と調査を提出してもらう
版	<b>宇族する</b> ・ 紙のアンケートナ	、らの記入や 表計質シートへの取りまる	とめといった集計の手間が減る。

メリット 通勤時間などの隙間時間で回答できるため保護者の利便性も高まる。



コラム アンケートなどの雛形

以降、ご紹介する<u>アンケートなどの雛形</u>をクラウド上で提供しています。 以下のリンクよりご活用ください。

目次		フォーマット
日報・週報や議事録を 共有・共同編集する	【やりとり】 職員会議の議事録	<u>Microsoft Teams</u> <u>をお使いの方は</u> <u>こちら</u>
日程調整フォームを 作成する	保護者面談調整 フォーム	<u>Microsoft Teams</u> <u>をお使いの方は</u> <u>こちら</u>
教職員・児童生徒・保護者に アンケートを行う	児童生徒向け 授業評価アンケート	<u>Microsoft Teams</u> * <u>Google</u> をお使いの方は <u>Workspace for</u> <u>こちら</u> Education を
欠席連絡を デジタル化する	欠席・遅刻連絡 フォーム	<u>Education を</u> <u>お使いの方は</u> <u>Microsoft Teams</u> <u>こちら</u> <u>をお使いの方は</u> <u>こちら</u>
保護者の同意書を集める	- 保護者の同意書 - フォーム	<u>Microsoft Teams</u> <u>をお使いの方は</u> <u>こちら</u>
テストを自動採点する	小テスト	<u>Microsoft Teams</u> <u>をお使いの方は</u> <u>こちら</u>

\*に関しては、フォルダより、ファイルをコピーしてご活用ください(手順は以下の画像参照)。

グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る

· • · • · • · • · • · • · • · • · •



前頁でご紹介したリンクより、<u>雛形をコピーして活用する手順</u>を提示します。 ご参照ください。

#### Google Workspace for Education の場合



●使用したいフォームのコピーを作成│フォームを選択し、「コピーを作成」をクリックする
 ②フォルダの場所を表示│画面の左下に表示される黒枠内の「ファイルの場所を表示」をクリックし、マイドライブに移動後、コピーしたフォームを好きな場所に移動して使用する
 ※編集権限をリクエストいただいても対応できないことをご了承ください。

#### Microsoft Teams の場合

【やり取りレベル3】 議事録フォーマット メ <sup>Q</sup> 〜	このフォームを複製して、自分自身のフォームとして使用できます。 複数する
③ アクセンビリティモード ↓ ダウンロード ▲ コピーを OmeDrive K保存します。	
	アンケートノオーマット
2020.2.3 職員会議	それぞれの項目について下の1~4のどの段階だと考えられるか、チェックを入れて答えてください。
確定事項	
1.	* 必須
	1. 2 7 7 *
	○ 1年1組
未定事項 or 宿題	○ 1年2組
2.	○ 2年1組
	○ 2年2組
	○ 3年1組
参加者	○ 3年2組
•	

**Microsoft Word の場合**|「ダウンロード」をクリックし、ダウンロード先へ移動したあとに使用する **Microsoft Forms の場合**|「複製する」をクリックし、使用する

### <sup>ゃりとり</sup> 教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

教職員全体や、学年、分掌ごとに、連絡事項の伝達が一度に行えるようになるため、 <u>
口頭での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有</u>できるようになります。



#### やりとり

# お知らせを投稿する

<u>内容に応じて分かりやすい形式(テキスト、画像、URL、共同編集ファイルなど)</u>で、 情報を共有することができます。



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>



## **Google Chat**

Google Chat では<u>グループごとのチャットは「チャットルーム」</u>と呼ばれます。やりとりをしたい教職員のアカウントを追加することで「チャットルーム」を作成できます。

Chat ・ オンライン・	<b>1</b> 学年全体 ▼ ↑.(2)メンバー	チャットルームを作成
ユーザー、チャットルーム、 conでを映 変わ 17学会体 数 売却 17学会体 17 会社 17 会 17 17	<ul> <li>チャットルームを作成</li> <li>金属業金</li> <li>・ 本数単金</li> <li>・ 小中一の名前やメールドドム、またはグループを入力</li> <li>・ コーザーの名前やメールドドム、またはグループを入力</li> <li>・ この名がえた。気能ダルレッド和た里をかれず、食味のハングワウトのチャットではご問いた。</li> <li>・ この名がえた。気能ダルレット和た里をかれず、食味のハングワウトのチャットではご問いた。</li> <li>・ この名が、</li> <li>・ この名が</li></ul>	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>
生徒指導部 生徒指導部 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・ 「「「「」」」」 ・ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	キャンセル 作成

# Microsoft Teams

Microsoft Teams では<u>グループごとのチャットは「チーム」</u>と呼ばれます。やりとりを したい教職員のアカウントを入れることで「チーム」を作成できます。



## コラム Microsoft Teams でチャネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャネル」を作ることができます。 **チームに加えてチャネルを使い分ける**ことで、情報の整理をすることができます。



①設定を開く | 「…」よりオーバーフローメニューを開く
 ②新しいチャネルを追加 | 「チャネルを追加」をクリックする

# やりとり お知らせを投稿する

## **Google Chat**

設定方法

「新しいスレッド」より、チャットで<u>お知らせを投稿</u>します。 画像やリンクなどを共有することもできます。



# Microsoft Teams

「新しい投稿」より、<u>お知らせを投稿</u>します。 画像やリンクなどを共有することもできます。



<u> グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

# やりとり 読んだよ!と反応する・返事をする

スタンプや文章を用いて、<u>相手の投稿にリアクションを行う</u>ことができます。 投稿した側は「読んだかな?」と不安になるので、積極的な使用をオススメします。



#### やりとり

# 特定の相手にメッセージを送る

「特にAさんに読んでほしい、返事をしてほしい」</u>場合、"@"をつけることで、 Aさんに送っていることを明示し、伝えることができます。



12

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

# ゃりとり 読んだよ!と反応する・返事をする

## **Google Chat**

「読んだよ!」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。 返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

U貝主体 ▼ )メンバー	Q 🅸 🖾 💷 🚺	
<ul> <li></li></ul>	② □ 2 2 3 (70-中) (775)356盘数	
過信	Þ	リアクションを追加
30 分 ● 返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入		54
スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。		
スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。 1 分 •	770-中	返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他の <sup>3</sup> 2 スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。

# **III** Microsoft Teams

「読んだよ!」ということを示したい場合、<u>スタンプ</u>で簡単に送ることができます。 返信の際は<u>「スレッド」</u>を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。



13

# やりとり 特定の相手にメッセージを送る

## **Google Chat**

メッセージを送る際に、「@名前」というように、<u>@を名前の頭につける</u>(ex.@佐藤 太郎)ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

設定方法		
<ul> <li>Chat         <ul> <li>オンライン・</li> <li>ユーザー、チャットルーム を検索</li> <li>昭徳を受けたチャットやチャットルーム</li> <li>ア・フト</li> <li>エのブイルタ ボックスを使用してチャット 地帯を検索してください。</li> <li>チャット</li> <li>上のフィルタ ボックスを使用してチャット</li> <li>アット</li> <li>上のフィルタ ボックスを使用してチャット</li> <li>ア・アト</li> <li>ア・アト</li> <li>プロリーン</li> <li>ア・アト</li> </ul> <ul> <li>エージー、チャット</li> <li>ビス和事例集制作のテスト</li> </ul> <ul> <li>ア・アト</li> <li>ア・アト</li> </ul> <ul> <li>ア・アト</li> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> </ul> <ul> <li>ア・ア・トーム</li> <li>ア・ア・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul></li></ul>	CX科J専列集制作のテスト ・ 5人のメンバー         ・ 全員 ・ 公式         ・ 全員に知らせる         ・ 空間         ・ ご面         ・ ご面         ・ ごの          ・ ・      <	全員         全員に知らせる         ・

# Microsoft Teams

メッセージを送る際に、「@名前」というように、<u>@を名前の頭につける</u>(ex.@佐藤 太郎)ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。



<sup>&</sup>lt;u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

# やりとり あとで確認したいメッセージを保存する

たくさんのメッセージが来ると、あとで確認したいものがどこにあるか分からなくなります。転送やブックマーク機能を使うと、あとから確認したい際にも便利です。



やりとり

# メッセージを検索する

メッセージの検索機能を使えば、再確認したい資料や特定の行事に関するやりとりな ど、<u>過去のメッセージをさかのぼる手間なく必要な情報にアクセス</u>できます。



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>



### **Google Chat**

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、あとで確認したいメッセージを自分の メールの受信トレイに転送することができます。

Chat     ・ オンライン ・	LUNCER BRIDE OF ALS A	९ ३ 🗇 🖩 🍵	
IA ユーザー、チャットルーム を検索	35m	⊳	
調査を受けたチャットルー にのみ参加できます。計画 ・ いかト 日子を検索してください。 ・ ***トキーム	全2055 返伍 今日 年 行 今日 (15) 午後の会議の資料を共有します。 返信	ि ल २ 7नव- स्विर्धर्ग्यहत्व	<ul> <li>フォロー</li> <li>受信トレイに転送</li> </ul>
	+ OELWAL-28		<b>受信トレイに転送</b>   自分のGmailの受信トレイにメッセージが 転送される

# Microsoft Teams

メッセージ右上のオーバーフローメニューより、<u>あとで確認したいメッセージを「保</u> <u>存」</u>することができます。保存したメッセージは、一覧で確認することができます。



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>



## **Google Chat**

ページ右上の検索マークをクリックし、検索バーを表示させます。<u>検索したいワードや</u> ファイル名を入力し、メッセージを検索します。

Q Xut-	ジを検索	:	検索したいワ	ードを	トスナ	<b>)</b>			
			Q↓会議」と 含むメッセー	入力し ・ジが出	った場 日てき	まます	会 	議」	E
Chat ・オンライン・	5人のメンバー		٩	会議					
シュー・ワー、デャットルーム を検索 目待を受けたチャットやチャットルームにのみ参加できます。詳細	x 2005 ≙ 1943			•				,	
<b>ヤット</b> のフィルタ ポックスを使用してチャッ 相手を検索してください。	透微	⊳	-		-	- 7			
ης - μ-Δ	territoria 2.055     territoria 2.055     territoria 2.055     territoria 2.055     territoria 2.05	7%	@自分	画像	凹動画	ロシク	E ドキュメ	<b>ロ</b> スライド	Z
	38	⊳		1000000	0.0000000	928 0	ント	3184.95 91-8	ř
	B¢				-	4:13			
	4:13 午後の会議の資料を共有します。			午後の	会議の資	料を共有	します。		
	返信			コ スレッ	ドに移動	1			

# Microsoft Teams

Т

ページ上部にある検索バーに、<u>検索したいワードやファイル名を入力</u>し、メッセージの 検索を行います。

設定方法		
	<ol> <li>×ッセージ、ファイルなどを検索します。または /</li> <li></li></ol>	/ を入力してコマンドの一覧を表示させます。
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Q. 株本 マ 図 一般 脱版 その他2∨ 	<b>〕メッセージを検索する</b>  ページ上部の 索バーに検索したいワードを入力する

# コラム チャット活用のガイドライン(例)

チャット上で円滑にやりとりを行うには、ちょっとした工夫を教職員同士で共有しておくことも大切 です。校内・庁内で共有いただくガイドラインの例を記載しますので、ご参照ください。

	情報の洪水にならないように、
ž.	グループを使い分けよう。

伝達をオンラインで済ませると、都合の良い時間に確認でき、会議時間 の短縮にも繋がる一方で、チャットを読むのに時間がかかりすぎるとい う問題が発生します。学年や分掌ごとにグループを分けることで、情報 を整理することができます。





気軽にスタンプで反応しよう。

ケーションが取りやすくなります。

特に使い始めの時期は「みんな、読んでく れているかな?」と不安になるものです。 積極的にスタンプを使うことで、コミュニ

読んでほしい・反応してほしい 相手には「@」を付けよう。

さらに、グループのなかでも「読んでほしい・ 反応してほしい」相手を「@」を使って明確に しましょう。全員に宛てて送ることもできま す。





### 同じ話題はスレッド返信を活用しよう。

A さんの話題に対する返信で、 B さんが新しいスレッド を立てると、どんどん、メッセージが上に流れていって しまいます。返信の際は、スレッド返信にすると、メッ セージが流れることをできるだけ防ぐことができます。

シンプルな書き方を心がけよう。 メール以上に、チャットでは長い文章が読まれない

ものです。項目に分け(▼連絡事項、▼背景、▼依 頼事項、▼締切りなど)、箇条書きにするなど、受 け取り手が分かりやすい表現にしましょう。





伝達事項などはグループの使い分けや「@」の活用が大 事ですが、一方で、「この操作ってどうやってやる の?」「この本が役立ったから読んでみて!」など、気 軽にやりとりできる場も設けるとチャット上のコミュニ ケーション活性化に繋がりオススメです。

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

「雑談」グループを活用しよう。

「質問」

コラム

# Google Classroom と Google Chat の使い分け

Google Classroom はすでに多くの自治体でマニュアルなどが提供されているため、当事例集では詳細に扱いませんが、簡単に Google Classroom と Google Chat にどのような違いがあるのか</u>をご紹介します。状況に応じて使い分けていただければと思います。

	Google Classroom	Google Chat
使い分け例	<ul> <li>あとからも見返す情報の共有 (Ex. 校務分掌の資料、保護者に配 布するプリント)</li> </ul>	<ul> <li>その場ですぐに伝えたい情報の 共有 (Ex. 運動会当日の運営やりとり)</li> </ul>
情報の共有方法	<ul> <li>「ストリーム」で掲示板のように投稿</li> <li>「授業」でトピックに分けて 資料を共有</li> </ul>	• チャット上で投稿
Google カレンダー™ / Google ドライブ™との連携	• Google Classroom と連携した カレンダーやドライブの設定 ができる	

	・ オルダ ・
投稿日: 15:46	0 0 0
投稿日:15:46	0 0
谷	:
▶ 学習について) 最終編集: 15:52	0 0 0
いします! 信予定(校外…	
コメント	
	学習について) 最終編集: 15:52 いします ! 言予定 (校外 .メント

### やりとり

# 教育委員会・学校間のグループでやりとりする

各教育委員会・学校管理職単位でやりとりできるグループを作成します。 <u>役職ごとでの連絡事項伝達や、教科ごとでの教材情報の交換</u>に役立ちます。



# やりとり 教職員向けお役立ちリンク集を作る

教職員がアクセスできる<u>オンライン上のリンク集</u>を作ることで、教材や役立つ情報の共 有を行うことができます。



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

# やりとり 教職員向けお役立ちリンク集を作る

## Google サイト™

Google サイト では簡単に<u>ウェブページを作成</u>することができます。特定の共有相手に <u>公開を限定</u>することで、学内教職員向けのリンク集や情報サイトとして活用できます。



# Microsoft Teams

ページ内の Wiki に、メンバーに向けて共有したいリンク集などを作成することができます。作成した項目の前後を入れ替えたり、コメントや質問を残すこともできます。



#### やりとり

# 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

クラウド上で書類を共有し、教職員全員が作業中のファイルにアクセスすることがで きます。書類はオンラインで随時保存され、共同編集を同時進行で行えます。

**Before & After** Before 紙媒体で 書類を各自作成 保管・共有する手間 印刷 作成 作成 共有 教職員 教職員 日報・週報 日報・週報 議事録 議事録



必要なもの



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

# やりとり 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で**書類の共同編集や共有**が行えます。作成したファイルは、Google ドライブに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

設定の流れ



ファイルを作成したあと、「共有」をクリックし、作成したファイルを共有する

😂 ユーザーやグループと共有	\$	(自分) @gmail.com	オーナー
ユーザーやグループを追加		<u>Google にフィードバックを送信</u>	完了
(自分) @gmail.com	オーナー		
<u>Google にフィードバックを送信</u>	完了	制限付き 追加されたユーザーのみが、このリンクから開くこと	ができま
リンクを取得		リンクを知っている全員に変更	///eac
•		000000000000000000000000000000000000000	00000000

メールアドレスで共同編集者を追加したり、リンクを取得してファイルにアクセス するリンクを共有することができる

23





## Google ドライブ

Google ドライブより、ファイルを新規作成します。作成したファイルを共有し、共同 編集を行います。 <sup>3111</sup> <sup>31</sup>

設定方法



# やりとり 日報・週報や議事録を共有・共同編集する

オンライン上で<u>書類の共同編集や共有</u>が行えます。作成したファイルは、Microsoft Teams のグループページに自動保存されるので、書類管理の効率化にも繋がります。

設定の流れ

			Q 検索			
_ アクティビ…	チーム	7	<b>一般</b> 投稿 ファイル Wiki 十			<sub>ヒ</sub> っ ひ 🗟 会議
チャット	あなたのチーム	0	+ 新規 ~ ↑ アップロード ~   ② 同期	ゆ リンクをコピー	∮ ダウンロード	≕ すべてのドキュメント ∨
;;;; <i>∓−</i> ⊿	——		General			
			〇 名前 ~	更新日時 ~	更新者 ~	
会議			📴 テスト.xlsx	1月25日		
つうわ			<b>闻</b> 議事録	1月25日		

Microsoft Teams のグループページの「ファイル」から 「+新規」をクリックし、ファイルの新規作成を行う。



G 具有 回スレッド 開 **一般** 投稿 ファイル Wiki 十 議事録 ↑ アップロード ∨ ः 同期 ∞ リンクをコピー ↓ ダウンロード フォルダー Word 文書 £. 更新日時 ~ 更新者。 Excel ブック 1月25日 PowerPoint プレゼンテーション 1月25日 OneNote ノートブック 🗐 スレッド ☆ 共有 閉じる Excel 用 Forms

②作成したいファイルの用途に合わせたアプリケーションをクリックする ③作成したファイルを[共有]する

'議事録' へのリンクを作成しました 下記のリンクをコピーしてください。		
https:// … コピー	の組織のユーザー の税職のユーザー (派) 既存アクセス権を持つユー ザー	
ビンクを知っている あなたの組織 の ユーザーが編集できます	<ul> <li>(引)特定のユーザー</li> <li>○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○</li></ul>	

④共有リンクのコピーをする

**⑤**リンクを知っているユーザーの共有権限を編集できる

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

#### 予定管理

# 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

学校の行事予定や、教室・備品の使用予約を教職員で共有します。 <u>最新の予定や予約</u> <u>状況が共有される</u>ので、調整の手間なく、予定の設定・使用予約ができます。



# <sup>予定管理</sup> 自分の空き時間を同僚に共有する

同僚が自分の予定を確認できるように設定できます。<u>空き時間を個別に集め、調整する</u> <u>手間なく、空いている時間を確認</u>し、会議を設定することができます。



<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

#### 予定管理

# 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

例えば、特別教室の使用予約管理を行う設定で説明します。 特別教室用のカレンダーを教職員に共有し、使用予約を書き込みます。

設定の流れ

🗸 特別教室

🔐 ユーザーを検索	午後12時					
	午後1時					
マイカレンダー ^	1 150 1 141					
□ マイカレンダー	午後2時					
	午後3時					
	午後4時					
他のカレンダー 十 ヘ	午後5時					
他のカレンダーの 理用の新しいカレ	「+」ボタン ンダーを作 <u>所</u>	ィをクリック 戈する。	7 し、使用予約	可管 🗾	<u>Google カレ</u>	<u>・ンダー</u> >
			•			
□ 一般公開して誰	iでも利用できるよ	うにする	予定の表示(すべて	(の予定の詳細)	-	
✓ A市教育委員会	き で利用できるよ	うにする	予定の表示(すべて	「の予定の詳細)	•	
共有可能なリング	クを取得					
作成したカレンダ	ーのアクセス	ス権限を変更	巨する。	31	<u>Google カレ</u>	<u>ンダー</u> >
4 5 6 7 8 9 10 - 4 5 6 7 8 9 10	前8時	③ 3月7日(日曜日) タイムゾーン・繰り	午後12:30 - 午後1:30 り返さない			
2、ユーザーを検索 キ	前9時	時間を探す				
午1	前10時	🔉 ゲストを追加				
マイカレンダー ヘ		Coogle Mart	のビデオ会議を迫加			
□ マイカレンダー 午前	前11時		のヒナイ云酸を迫加			
ToDo リスト <sup>午前</sup>	<b></b> 复12時	場所を追加				
□ リマインダー	(タイトルなし)	➡ 説明または添付	ファイルを追加			

特別教室 ● 予定あり・デフォルトの公開設定・通知しない

会議を設定するように、特別教室用のカレンダーに予定を 入れる。

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

31

<u>Google カレンダー</u>

### <sup>予定管理</sup> 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

31 Google カレンダー

#### 新しい<u>カレンダーを作成</u>します。

※なお、自治体内(同一ドメイン内)で共通の教室や備品に関しては、教育委員会の管理者権限にて管理コンソールより 「リソース」として登録することで、新しいカレンダーを作らないで運用することもできます。

設定方法



	カレンダーに登録
2	新しいカレンダーを作成
	関心のあるカレンダーを探す
	URL で追加
	インポート

**②新しいカレンダーを作成**|「新しいカレンダーを作成」をクリッ クする

新しいカレンダーを作成
<sup>名前</sup> 特別教室の使用予約
説明
タイムゾーン
(GMI1+09.00) 日本標準時 オーナー
組織

**③情報を入力**│名前を入力し、カレンダーを作成する



31 Google カレンダー

必要な人が作成したカレンダーにアクセスできるよう、アクセス権限を変更します。



# 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

## 31 Google カレンダー

使用されていない時間を確認し、特別教室の使用予約を設定します。カレンダー上に使 用予約を入れることで、他の教職員のカレンダーにも予約状況が反映されます。

#### 設定方法



### <sup>予定管理</sup> 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

作成した**チームのチャネルで予定を共有**する方法を説明します。

![](_page_31_Picture_3.jpeg)

チャネルカレンダーを設定し、予定を追加する

![](_page_31_Picture_5.jpeg)

![](_page_31_Picture_6.jpeg)

074874		カレンダー			うすぐ会議	十 新しい会議
(I) First-	Ţ	今日 < > 20213月	~			□ 稼働日 ∨
000 7-1		<b>08</b> 月曜日	<b>09</b> 火曜日	<b>10</b> 水曜日	<b>11</b> <sup>木曜日</sup>	<b>12</b> 金曜日
â	午前10時					
15.3 <u>1</u>	午前11時		取員会議			

個人の予定表にも予定が入る

設定の流れ

※チャネルメンバーは、チャネルカレンダー上の予定は特別な設定なく閲覧できる

<u></u>		新しい会議 詳細 スケジュ	ュール アシスタン	ŕ		送信	閉じる
デャット	タイム	ムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、オ	札幌、東京 〜				
<b>())</b> チーム	Ø	職員会議					
	¢	必須出席者を追加			+ 任意		
	Ŀ	2021/03/10	19:00 ~				

出席者を追加する

※チャネルメンバーの個人のカレンダーにも予定を表示させたい場合は、別途、出席者として 招待を送る必要がある

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る/コラム一覧へ戻る</u>

![](_page_32_Picture_0.jpeg)

![](_page_32_Picture_1.jpeg)

作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。

![](_page_32_Picture_3.jpeg)

### 予定管理 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

![](_page_33_Picture_1.jpeg)

前頁に引き続き、作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。

	設定方法											
							Γ	チャネ	ルカレン	ダーの確認		
	Microsoft Teams	Q. 8	<b>永</b> 元月	反イメーシ			/ 🔊			•		
	F-L	Ŧ	· 一般 投稿	72416 🚺	<b>8員全体の予定</b> ~	+	020-0	A職	<b>一般</b> 投稿	ファイル Doct hts	職員全体の予定 ~	+
E.	あなたのチーム		;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;;	〉 20213月 ~	最新の状態です。	+ 新しいイベン	トを追加 回 稼働日人					
()) +-4	A小手校 粮具宝融 一般		08	09	10	11	12					
(A) 2 470	学校行事カレンダー 出欠席連絡用チャネル	4	月曜日 後5時	2002 H	水曜日	未雇日	<u>@t⊈</u> 1		今日 〈	angle 2021 3月 $ imes$	最新の状態です。	十新
1)1/2/9-	特別該軍用	4	(\$6)÷									
S	A1 A小学校 1年生 一般								08	09	10	
	7.6.11. 71. 7								月曜日	火曜日	水曜日	

**①チャネルのカレンダーの表示** | 上部のタブより、チャネル カレンダーを表示する

新し

11 木

		完	『成イメージ』		
<b>.</b>	□ 予定表				© 97<88 + 8UA/88
	0.9E < > 2021 3.4E <				⊕ ###EE ~
<b>.</b>	01 //#II	02 ×==0	03 +====	04 ***	05
<u>.</u>					
1 113H					10.414
5 v 3.47				0	COTIN
та. 1938					
• *1144					
					×
4-92.714					
ĝ, ~(k14					
<u>,</u>					
0					

#### 新しい予定を作成・共有

午後5時

Ø	新しい会議 詳細	スケジ:	ュールアシ	スタント							
91	イム・ゾーン: (UTC+00:00	) ダブリン	ハ エジン	てラ、リス	だい、ロンド	> ~					
2	初任者研修										
~	必須出席者を追加										+ 任歌
5	2021/03/02		15:00	$\lor \rightarrow$	2021/03/02		16:30		1時間30分	• H	Β
4	繰り返しなし	~									
-	チャネルを追加										
G	◎ ○○市役所 × 末端										
6	B Z U 5 開催場所: 持参物:	9   4	A. A	段落 〜	$\underline{T}_{\mathbf{s}} \models \oplus$	÷ =	⊨ ,,	00	≣ ⊞∣5	€*	

**①新規スケジュールの作成**|カレンダー上で、会議を作成し たい日時をクリックする **2タイトル** | 会議・研修名などを入力する **3日時** | 日時を入力する ④定期開催 | 定期開催する場合(毎週月曜の会議など)は設 定する **⑤場所** | 会議や研修を行う場所を入力する **⑥内容や伝達事項**|持参物、特記事項、リンクなどを入力す 3 ⑦保存│「保存」をクリックする

### <sup>予定管理</sup> 行事予定や教室・備品の使用予約を管理する

![](_page_34_Picture_1.jpeg)

前頁に引き続き、作成したチームのチャネルで予定を共有する方法を説明します。

設定方法 ////////////////////////////////////	
予定の確認	
● 728       <	-ャネルカレンダー上に予定が出現する バーは、チャネルカレンダー上の予定は特別 閲覧できる
iii Microsoft Teams R成イメージ R 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	〈 〉 2021 3 月 ~
□ カレンダー □ カレンダー □ 9日 く > 20213月 × □ 接触、 □ 9日 く > 20213月 × □ 接触、	09 <sub>火曜日</sub> 10 水曜日
	2 職員会議
シー     シー     シー     ケ前11時       ウン     シー     ノー     クロ	
2 予定の確認	分値人の予定表にも予定が入る
	る チャネルメンバーの個人のカレンダー せたい場合け、別途、中度考として契持を

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

**\*** • **\*** • **\*** • **\*** • **\*** • **\*** • **\*** 

送る必要がある

4送信 | 出席者へ招待を送信

## コラム カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のように<u>カレンダーを活用</u>することができます。

![](_page_35_Picture_2.jpeg)

### Google カレンダー

![](_page_35_Figure_4.jpeg)

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

コラム カレンダーの使用イメージ

例えば、以下のように<u>カレンダーを活用</u>することができます。

![](_page_36_Figure_2.jpeg)

![](_page_37_Picture_0.jpeg)

## Google カレンダー

31

**同僚があなたの最新の予定を確認**できるようになります。会議の予定を共有する方法は 「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

![](_page_37_Picture_3.jpeg)

# Microsoft Teams

同僚があなたの最新の予定を確認できるようになります。会議の予定を共有する方法は 「会議・研修の情報や出欠予定を共有する」を参照してください。

設定方法					
■ 新しいイベント ン 2021 2 月 ↑ ↓	- 甘 今日 个 <sup>日曜日</sup>	↓ 2021 2 月 月曜日	│	土曜日	□□月 止 共有 □ 印刷 2月1日(月)
日月火水木金土 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13	1月31日	2月1日	2	6	共有とアクセス許可 × 予定表
14         15         16         17         18         19         20           21         22         23         24         25         26         27           28         1         2         3         4         5         6           7         8         9         10         11         12         13	7	8	9	13	共有への招待をメールで送信します。どの程度までアクセスを許可するかを選択でき、アクセス 設定はいつでも変更できます。 2 メール アドレスまたは連絡先の名前を入力してください 共有
<ul> <li>         ・         ・         ・</li></ul>	14	15	16	20	2の日に計画されている
<ul> <li>● 予定表     <li>○ 日本の休日     <li>○     <li>○</li> </li></li></li></ul>	21	22	23	27	よい一日: 「お 所属組織内の人 自分の予定が入っている時間を聞… >
	28	<sup>3月1日</sup> Outlool 共有とつ	2 、ヘア: アクセン	。 クセス ウュ ス許可 右上	┃ ⊆ブブラウザより Outlook の予定表を開く _の「共有」を開き、共有したい同僚のアカウントを入力する

#### 予定管理

# 会議・研修の出席者を把握する

会議・研修の情報、出欠の共有を時間管理アプリで行うことで、週や月ごとの予定確認や、教職員間の予定把握が容易になります。

**Before & After** 

![](_page_38_Figure_5.jpeg)

![](_page_38_Figure_6.jpeg)

必要なもの

.....

![](_page_38_Figure_9.jpeg)

## 予定管理

# 会議・研修の出席者を把握する

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、<u>カレンダーを教職員に共有</u>します。 <u>カレンダー上に出欠回答が一元化</u>されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

設分	この流れ					
×	初任者研修					
	2021年3月5日 15:30 ~ 16:30 2021年3月5日 タイムゾーン ■ 終日 繰り返さない ▼					
	予定の詳細 時間を探す	<i>7</i> スト				
	Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加				
0	場所を追加	ゲストの権限				
Ó	通知 - 30 分 - ×					

Google ドライブ内の Google カレンダーを使用して、 会議や研修の日時を入力し、担当教職員に共有する

教職員は Google カレンダーを通して会議や研修を確認し、

出欠を記入することができる

😑 🗾 カレンダー	今日 く > 20	21年 3月	M (	Smail	<b>Q</b> 、メールを検索	*
			÷	0 0 î		
十 作成	月 3月1日 ○ 16:00 職員会議	火 2 ● 16:00 職員会議	(2)	職員会議 Σ	S BEFER	
2021年 3月 <b>〈 〉</b> 月 火 水 木 金 土 日				<mark>зл</mark> 1 л г	職員会議 Google カレンダーで表示 日時 2021/03/01 (月) 16:00 ~ 16:45 (GMT)	<b>予定リスト</b> 2021/03/01 (月) ごれより前の予定はありません
1         2         3         4         5         6         7           8         9         10         11         12         13         14           15         16         17         18         19         20         21	8	9			10/1 国産 参加日 はい 末定 いいえ その他のオプション	16:00 職員会員 ごれより後の予定はありません
22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4				議題内容: リンク:		

									-			
╋ 作成	)				GMT+00	я 1	ν 2	* 3	* 4	<sup>∞</sup> 5	± 6	⊨ 7
2021年 3月			<	>								
月火水	*	金	±	H	11:00							
1 2 3	4	5	6	7								
8 9 10	11	12	13	14	12:00							
15 16 17 22 23 24	18 25	19 26	20 27	21 28	13:00 —							
29 30 31 5 6 7	1 8	2 9	3 10	4	14:00 —							
8+	ザーを	検索			15:00 —							
マイカレンタ	ダー			^	16:00		戰員会議 16:00~16:45			初任者研修 15:30~16:30		

会議・研修日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

#### グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る

31

31

Google カレンダー >

Google カレンダー >

![](_page_40_Picture_0.jpeg)

## 31 Google カレンダー

Google カレンダーで会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

設定方法

![](_page_40_Picture_5.jpeg)

③日時 | 日時を入力する
 ④場所 | 会議や研修を行う場所を入力する
 ⑤内容や伝達事項 | 持参物、特記事項、リンクなどを入力する
 ⑥ゲスト | ゲスト(予定に招待したい人)のアドレスを追加する
 ⑦共有する相手の権限 | 「予定を変更する」にチェックする
 ③保存 | 「保存」をクリックする
 ※招待メールを送信する場合は次の画面で「送信 | をクリックする

#### 教職員が出欠を入力し、参加者の出欠状況を確認する

2	3		4			6
員:	0	Ū	⊠ :		● 15:30 初任者研修	
•	初任者研修 <sup>3月 5日 (金曜日)</sup> ・15:30〜16:3	D				
•	<mark>Google Meet</mark> に参加する meet.google.com/grf-ahzn-gev				12	13
0	○○市役所 2 人のゲスト					
5	参加:1人、返答待ち:1人				19	20
	持参物:				26	27
<u></u>	30 分前					
	<u>д</u>					
参加	しますか? 2 はい	いいき	えま定	^		
30			4/1.10		2	3

●会議・研修の選択 | カレンダーで該当する会議・研修をクリックする(招待メールが送信されている場合は Gmail に通知が来る)
 ②出欠の選択 | 「はい」「いいえ」「未定」のいずれかをクリックする

**③他の参加者の出欠の確認**│他の参加者の出欠状況を確認できる

### <sub>予定管理</sub> 会議・研修の出席者を把握する

設定の流れ

Microsoft Teams の予定表で会議や研修日時を設定し、教職員に共有します。 <u>カレンダー上に出欠回答が一元化</u>されるため、参加・不参加を確認しやすくなります。

<b>)</b> アクティどティ		新しい会議 詳細 スケジュ-	ール アシスタント					
E Fryk	タイム	ゾーン:		$\sim$				
₩ <del>7-</del> 4	Ø	初任者研修						
<b>計</b> 予定表	(]¢	必須出席者を追加						+ 任意
1 ファイル	ţ.	2021/03/02	15:00 ∨ →	2021/03/02	16:30 ~ 1	時間 30 分 🏾 🌑	終日	
<b>e</b> 3811	Ø	繰り返しなし ~						
A3561		チャネルを追加						

Microsoft Teams の予定表を使用して、 会議や研修の日時を入力し、担当教職員に共有する

![](_page_41_Picture_4.jpeg)

miar	予定表				ुः १४८७व्य + १९८७व्य			④ 今すく会議 + 新しい会議
*	01 780	02 火曜日	03 <sup>古曜日</sup>	04 ****	05 ±%10			□ 稼働日 ∨
₽2.8	(6.27)					03 卡曜日	04 ≭#⊟	05 <sub>金曜日</sub>
27736 1835 1945901	2-17 和高会話 知道文				<b>御任育政府</b> ○○仲化府		值人用の予定责 "" 初任者研修	
	9.54 9.54						2021/03/05-15:30 出欠確認 ~	<b>初任者研修</b> ○○市役所
	9.719						✓ 承諾 ? 仮承諾	8
85 O.47	2.17						× 辞起 om	

教職員は予定表を通して会議や研修を確認し、出欠を入力す ることができる

![](_page_41_Picture_7.jpeg)

<b>1</b> 7771E71	C	予定表				() 今すぐ会議     ()     ()	新しい会議			閉じる
三 チャット	(‡)	今日 〈 〉 2021 3 月 〜					茴 稼働日 ~			
:::: 7-14		01 <sub>月曜日</sub>	<b>02</b> 火曜日	<b>03</b> 水曜日	<b>04</b> <sup>木曜日</sup>	05 金曜日		出欠码	確認	
<b>部</b> 予定表								YM	閉催者	
- 77€₩	午後3時					2 初任者研修				
NUL	午後4時	取员会議 19-8 99				〇〇市役所		Y ;		
Support	10.00.000	19.H.L.				•		м	- -	
	1-(R.244								个明	

会議・研修日程は、いつでも予定表から閲覧・編集ができる

<sub>予定管理</sub> 会議・研修の出席者を把握する

# Microsoft Teams

Microsoft Teams で会議や研修日時を設定し、参加者へ招待を送る方法を説明します。

#### 設定方法

![](_page_42_Figure_4.jpeg)

### <sup>予定管理</sup> 学校の行事予定を保護者と共有する

文書の作成・確認が簡素化され、保護者への行事予定の共有・変更が容易になります。 担任は、他の業務に時間を割くことができるようになります。

Before & After

![](_page_43_Figure_4.jpeg)

![](_page_43_Figure_5.jpeg)

必要なもの

.....

![](_page_43_Picture_8.jpeg)

<sup>&</sup>lt;u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

### 予定管理

# 保護者面談を調整する

予定の提出がデジタル化されることで、日程調整にかかる業務負担が軽減されます。 また**予定表の確認・変更を各端末から行うことができます**。

#### **Before & After**

![](_page_44_Figure_5.jpeg)

![](_page_44_Figure_6.jpeg)

必要なもの

![](_page_44_Picture_9.jpeg)

<u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

### <sub>予定管理</sub> 保護者面談を調整する

Google カレンダーで候補日時を**"予約枠"**として設定し、カレンダー URL を保護者に 共有。保護者は**都合の良い日時をクリックして、面談の予約**をすることができます。

設定の流れ

≡ 🔤 カレンダー 今日 < > 2021	年 1月		Q (2)	(3) 週 - 11	: Google 🕕
● ● GMT+09 日 17	л у. 18	*	*	× 22	± □ 23 Ø
2021年1月         く > 午前9時           日月火水木金土	田 保護者面談① 午前9:30~10:30	保護者面談⑥	体	-	
3         4         5         6         7         8         9           10         11         12         13         14         15         16           17         18         19         20         21         22         23	田 保護者面談:20 午前10:30~11:30 田 保護者面談:30 午前11:30~午後12:30	2021年1月18日 午後1:30 - 午後	2:30 2021年1月18E	3	
Google カレンダーで面談の 作成する <b>カレンダーの UR</b>	の候補日時を" <b>L を保護者</b> に共	<b>予約枠"</b> として t有する	3	Google	<u>カレンダー</u> <b>〉</b>
90         10         2019         2019         2019           0000         0000         0000         0000         0000         0000           00000         0000 <td>502 (dr) 104 (d)</td> <td>Image: Second second</td> <td>100()()) 39<b>学る</b> トル (20週4日前記① ()()()()()()()()()()()()()()()()()()()</td> <td>(ау (а) (2208) (22) (22) (22) (22) (22) (22) (22) (2</td> <td>2000 10 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0</td>	502 (dr) 104 (d)	Image: Second	100()()) 39 <b>学る</b> トル (20週4日前記① ()()()()()()()()()()()()()()()()()()()	(ау (а) (2208) (22) (22) (22) (22) (22) (22) (22) (2	2000 10 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0 /0
100 (Cale (TERS)) (200) (200)		1100 078 # 110.5 078 # 110.5 1000	目時 1月 10日 (月),09:30 ~ 10:00 動物 Tolumaku Mayako 編件	#ЛАУУЧАСВИЧ.	
14.00 14.00			<b>第四</b>   キャンセル		
保護者は <b>共有された URL</b>	にアクセスする	ることで、 <u>希望</u>	3	Google	<u>カレンダー 〉</u>
<u>する日時を予約</u> することが	できる				
≡ 🛂 カレンダー   今日 〈 〉 202	1年 1月		Q (?)	(6) 週 -	III Google 👔
●     作成     17	月 火 18 19	* 9 20	* 21	° 22	± □
<ul> <li></li></ul>	m.rom/actions				
Google Meet に参加する meet.google.com/ieb-svov-jhb	田 保護者面談(2)、牛前 田 保護者面談(3)、牛前 田 保護者面談(3)、牛前				

面談日程は、いつでも Google カレンダーから閲覧・編集ができる

## <sub>予定管理</sub> 保護者面談を調整する

# 31 Google カレンダー

Google カレンダーから保護者面談の候補日作成します。作成したカレンダーを保護者 に URL で共有することで、保護者は直接、面談日程の予約・確認ができます。

![](_page_46_Figure_3.jpeg)

#### ●作成した予約枠の表示|

「このカレンダーの予約ページへ移動」の URL をコピーして、保護者に送信する ※違う時間に設定したい場合は、別途作成し、複数のリンクを共有する必要がある

			- 完成イン	(_==)					
Google	calendar		<b>JGPX TJ</b>						
登録するには	、空いている予約枠をクリッ	クします。空きがない場合は、別	の時間帯を試してください。既ら	こ予約した予約枠をキャンセルす	るには、この登録ページから移動	し、自分のカレンダーから予	定を削除します。		
今日	🕨 2021年 2月 1日 ~ 7日						更新		
	2/1 (月)	2/2 (火)	2/3 (水)	2/4 (木)	2/5 (金)	2/6 (土)	2/7 (E		
10:00									
	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
11:00	保護者面	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		0		
	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
12:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護進而該	保護者面談				
	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談				
13:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		予約する		
14:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	-			
14:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		タイトル保護者面談		をカスタマイズできます。
15:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	i i	日時 2月 2日 (火), 10:30 ~ 1	1:00	
10.00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		参加者		
16:00	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談	保護者面談		場所		1
	保護者回設	保護者回談	保護者回顧	保護者回顧	保護者回顧		説明		Í
17:00									
/									
保護	者か囲記	<b>炎日桂の</b> 予	ア約をする					/	
<b>8</b> 予約	約枠の選択	₹│ 面談候補	甫日をクリ	ックする			10 保存 キャンセル		
<b>9</b> 予約	約フォーム	▲│ 日時を研	寉認する			18	w 休政有叫政	体践自出跌	体透相叫政
❶保7	<b>①保存</b>   「保存」をクリックすると、予約が完了する								
※予約	約には保護	護者の Goog	(le アカウン	/トが必要					

#### <u>グループウェア活用方法の一覧へ戻る / コラム一覧へ戻る</u>

354									
日不	王司	司益	Ěノ	7-	-ム	で1	FJX 9 る		
Goog	ر اد ک	500 / <sub>才</sub> –	ogle - ८ रु	<b>き フ</b> : 注用い	<b>オー</b> . いて、	<b>ム</b> 日程	<u>調整を行う方法</u> を紹介いたします。		
							<u>雛形はこちら</u> >		
設定	方法								
			-15. 2. 1				,タイトルとフォームの説明を入力する		
保護者	「而談≣	一元	成イメー オーク	シ <u>ー</u>			日付×時間を選択してもらう場合		
	Щкл	内正ノ	1 1	4		•			
							2番合が悪い時間を教えてくたさい。 2 詳 チェックホックス(グリット) 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5		
お子さんのま	8名前★								
回答を入力									
クラス*							2. 9711 (X) X □ 14:40-15:00 X		
○ 1年1組							4. вд18日 (木) X 🗆 15:00-15:20		
○ 1年2組							5. 8月14日 (金) × 🗌 15:20-15:40		
<ul> <li>2年1組</li> <li>2年2組</li> </ul>							5. 行を追加     15:40-16:00     15:40-16:00     19//-0:ままのの反答に制用     19//-0:ままのの反答に制用		
○ 3年1組							「カルショーラの回答にの成		
○ 3年2組							□ 函 各行で1つの回答を必須にする ●		
出席番号 *							<b>①タイトル</b>  タイトルを入力する <b>のフェームの形式</b>  「チェックボックフ(グリッド)」をクリック		
半角数字で入力し	ってください (	例:出席番号が1:	3番の場合は13	と入力)。			する		
回答を入力							<b>❸説明の入力</b>  「:」→「説明」をクリックし、説明文を入力する		
ご都合が悪い	時間を教え	てください					④項目の入力(行)  行に表示したい内容を入力する		
ご都合が悪い時間	司がない場合は	、チェックをし	- ,ないで送信して	てください。	(	6	<b>⑤項目の入力(列)</b>  列に表示したい内容を入力する		
8月10日	14:00-14:20	14:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00	※その他の質問設定(クラス・出席番号など)や、フォームを保護		
(月)							者へ共有する方法は「教職員・児童生徒・保護者にアンケートを		
(火)							行っ」を参照ください。		
8月12日 (水)									
8月13日 (木)									
8月14日 (金)									
送信									

![](_page_48_Picture_0.jpeg)

H	Microsoft	Forms
---	-----------	-------

Microsoft Forms を用いて、<u>日程調整を行う方法</u>を紹介いたします。

設定方法

F

雛形はこちら

>

									タイト	ルとフ	'オー	- ム	の説	明を	入力す	る				
	「	記成イ	メージ				Í.	p	∃tt×I	は問を	靖祖	15	7 ±.	ふうt	분스					
保護者面談調整フォーム ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・								a		可间飞	运计									
							/	U	十 和规追加	+ 0	選択放	Ē	7721	\$7 HH	E119		↑↓	ランキング	7	
* N 98																		リッカー	- (i)	
1 わてナノのわめが *																	~~~	Net Promo	oter Sco	re®
1. あ于さんのあ名削 *							/										0	Net Home		0
回答を入力してくたさい							1											セクション	~	
2. クラス *							/										1 <del>0</del> 1	<b>∧</b>	-	
○ 1年1組						į	;									U	U	Ţ. ↓		
〇 1年2組		2	4. ご都合が	悪い時間を教え	えてくださ	l۱。						<b>~</b>								
○ 2年1組								ด	ご都会か	「悪い時間がた」	い提会/+	チェッ	クをしたい	で洋信してく	ださい					
○ 2年2組						1		U	C 11/1 /	101 0 101 0 10 10		/ _ / ,	20.00		2203					
○ 3年1組										G	14.00	2.1.4.	14.20 14.	14:40.15	15.00 15.	15.20.15	. 15.40	16.		
0 3424						- [					2	0	40	00	20	40	. 13.40	+		
<ol> <li>出席番号 *</li> <li>半角数字で入力してください</li> </ol>	<ul><li>(例:出席番号が1)</li></ul>	番の場合は01	、13番の場合	は13と入力)。		/		0	8月10日	1(月)			0	$\bigcirc$	0	0	0			
値は数値にする必要があります									8月11日	3(火)										
						1			8月12日	9 (7k)	0									
4. ご都合が悪い時間を券			0//121	4 (7)(7)																
ご都合が悪い時間がない場合	<i>合は、 チェックをしね</i>	はいで送信して	ください。			/			8月13日	1(木)										
8月10日(月)	14:00-14:201	4:20-14:40	14:40-15:00	15:00-15:20	15:20-15:40	15:40-16:00			8月14日	3(金)										
8月11日(火)	0	0	0	0	$\circ$	0			+ 7-	トメントの追加	1								+	k II.
8月12日(水)	0	0	0	0	0	0			1 505	19991092	<b>'</b>							9Ľ	9791	
8月13日(木)	0	0	0	0		0											له	3項 …	<b>分岐を追</b>	11 J S
8月14日(金)	0	0	$^{\circ}$	0	0	0			$\mathbf{D} \rightarrow \mathbf{-}$	しの形	-+-	Γ⊥	売相け	白巾I	→ EII	w + _		たクロ	w h	+
									<b>y / 1</b> -	AONS	16	1 1	和小兄人	므//비]	1.5	·/ /]	1.7			9
送信								1	5											
								6	タタイト	ルータ	イト	ルを	入力了	する						
									3説明の	入力	$\lceil \cdots  ceil$	$] \rightarrow$	「サフ	ブタイ	トル」	をクリ	ック	し、説	明文	を
								7	入力する											
									項日の	እ ታ (	行)	行	に表	<u><u> </u></u>	い内容	を入土	すス			
											ן ז <i>ו</i>		$1 = \pm 2$		나다호		+7			
									リタロの		עניכ	ן אין	に衣ノ	トレ/こ	い的谷	で八月	90			
									※その曲	の質問	設定	(内	ラマ	。山庐	釆呈か	と) と	, –	+ _ /.	を保	謹
								7		,~~ 貝円	以亿	$\langle \rangle$	/ //	Ш/ф	田うる		、 /	7 A	<u>د</u> 1/7	又

者へ共有する方法は「教職員・児童生徒・保護者にアンケートを 行う」を参照ください。

### お問い合わせ先

## 文部科学省初等中等教育局 財務課 03-5253-4111 (内線 2587)

※ Microsoft Teams, Microsoft Forms, Microsoft ExcelはMicrosoft Corporation の商標です。
 ※ Google, Google Workspace for Education, Google Classroom, Google ドキュメント、 Google スプレッシート、 Google スライド、 Google フォーム、Google ドライブ、Google サイト、Google カレンダー、 Google Classroom および Google Chat はGoogle LLC の商標です。