

端末に慣れるための日常的な活用事例

資料 2

朝の会・帰りの会での活用事例

<低学年（小学校 1・2 年生）>

（朝の会）

○事例 1

- ・担任は Teams の投稿に、今日の予定を投稿する。
- 児童は登校したらタブレットを立ち上げ、Teams の投稿から今日の予定を確認する。

○事例 2

- ・担任は Teams の投稿に、今日の予定を送る。
- 朝の会で、みんなで一緒にファイルを開き、内容を確認する。
- 内容を確認したら、「いいね」のスタンプを送る。

（帰りの会）

○事例 1

- ・担任が連絡事項を Teams に投稿する。
- 児童は家でタブレットを起動し、明日の予定や宿題を確認する。

<中学年～中学生（小学校 3 年生以上）>

（朝の会）

○事例 1

- ・担任は一日の連絡を Teams の投稿機能で記入。
- 登校した児童生徒から Teams を開き、内容を確認する。
- 内容を確認したら、「いいね」のスタンプを送る。

○事例 2（中学生）

- ・学年担当者が行事、総合での連絡、進路情報等の確認事項や共通理解が必要な学年の課題を Teams で投稿
- 生徒は内容を確認する。

（帰りの会）

○事例 1

- ・担任は明日の連絡を Teams で投稿する。
- タブレットを見ながら自分の連絡帳に写す。
- 担任が連絡帳を確認する。

○事例 2

- ・担任は連絡事項を Teams に投稿する。
- 児童は家でタブレットを起動し、明日の予定や宿題を確認する。

○事例 3（中学生）

- ・連絡係が、背面黒板にある翌日の教科連絡を写真で撮影し、学活チームに投稿する。

振り返り活動としての活用事例

<低学年（小学校１・２年生）>

○１日の振り返りとして

担任 ; **Forms** で振り返りのフォームを作る。

(内容)

- ・今日はどんな１日だったか
- ・勉強になった教科
- ・楽しかった教科（複数回答あり）
- ・今日の自分の頑張り度 など ※選択式で作成

Teams で各学級のチームに、振り返りのタブを作成する。

児童生徒；答えて送信する。

○１週間の振り返りとして

担任 ; **Forms** で振り返りのフォームを作る。

(内容)

- ・学校での楽しかったことや
- ・分からなかったこと
- ・先生に相談したいことの有無 など ※選択式で作成

Teams で各学級のチームに投稿

児童生徒；答えて送信する。

<中学年～中学生（小学校３年生以上）>

○１日の振り返りとして

担任 ; **Forms** で振り返りのフォームを作る。

(内容)

- ・今日のきらり（記述）※頑張っていた友達の名前と頑張っていたことを書く。
- ・勉強になった教科・楽しかった教科（複数回答あり）
- ・今日の自分の頑張り度（選択）
- ・今日の感想（記述） など ※記述式を加えて作成

Teams で各学級のチームに、振り返りのタブを作成する。

児童生徒；答えて送信する。

○１週間の振り返りとして

担任 ; **Forms** で振り返りのフォームを作る。

(内容)

- ・学校での楽しかったことや
- ・分からなかったこと
- ・先生に相談したいことの有無 など ※記述式を加えて作成

Teams で各学級のチームに投稿

児童生徒；答えて送信する。

その他の活用事例

<小学校>

- 欠席者への対応として（高学年）
 - ・板書を写真で撮り **Teams** へ投稿する。→欠席者は、学習の参考資料とする。
- 定期連絡（調査・振り返り）として
 - ・学校独自に取り組んでいる「あいさつ」への取組の一環として、**Forms** を活用し、振り返りを行う（毎月1回）。
- 雨天時の休み時間を利用して
 - ・「**Hour of code**」や「**Viscuit**」など授業で利用したプログラミング教材でプログラミングの練習をする。
 - ・タイピング練習を行う。
- 毎日の持ち帰りに慣れるために
 - ・投稿された連絡事項の確認を各家庭で行う。

<中学校>

- 定期的な活用を計画して
 - ・毎週木曜日と金曜日にタイピング練習の時間を設ける。
 - ※予定や日数は学校の実態に合わせる。
- 委員会活動での活用として
 - ・意見の共有や振り返り用紙の記入、会議録の作成等を **Teams** 上の1つのファイルを活用して行う。
- 出席停止、不登校、入院等の欠席者への対応として
 - ・授業配信
 - 配信用タブレットを準備し各学級学活 **Team** で配信する。
 - ※配信係を決めておく。
 - ※会議名は『12.1⑤英語』等遡りやすくする。
 - ※入院生徒に対してはレコーディング機能を活用し見返せるようにしておく。
- 各学期の振り返りに活用
 - ・紙ベースから **Forms** へ
 - ※**Excel** で出力し、差込印刷で個票にまとめて面談時に活用する。
- オンライン会議に慣れるために活用
 - ・学年集会を **Teams** の会議機能を活用して実施する。
 - ※大型モニターに投影するか、イヤホンを使い、各自の端末で参加させるか、意図的に使い分ける。
 - ※必要に応じて、ブレイクアウトルームを活用してみる（係別会議など）。

※学年や取組内容については、児童生徒の活用状況により、入れ換えたり、組み替えたりしながら、取り組んでいくことが望ましい。