

“名もなき校務”を応援

元教員が本気で考えた、 働き方を劇的に 変える ICT の小技

10



子どもの様子がわかる
学級通信を作ろう！



保護者面談の調整は
秘書に任せよう！



卒業式の要項は
第何版まで作ってますか？



保護者会の出欠の
回収と集計を自動化しよう！



一回作れば終わり！
繰り返し利用可能なフォームを作ろう！



体温管理を自動化しよう！



欠席連絡を自動で学年教員に
通知しよう！



保護者へ Teams を使って
連絡をしよう！



情報共有をしやすいチームを
作成しよう！



カレンダーを使って
日程共有を円滑にしよう！

GIGA スクール
構想の下での
校務 DX 化
チェックリスト
付き



先生は世の中で 最も面白い 仕事だ！

INDEX

P.04



子どもの様子がわかる
学級通信を作ろう！

P.05



保護者面談の調整は
秘書に任せよう！

P.06



卒業式の要項は
第何版まで作ってますか？

P.07



保護者会の出欠を自動化しよう！

P.08



一回作れば終わり！
繰り返し使えるフォームを作ろう！

P.09



先生は見るだけ！らくらく体温管理！

P.10



欠席連絡を自動で学年教員に
通知しよう！

P.11



保護者へ Teams を使って
連絡をしよう！

P.12



情報共有をしやすいチームを
作成しよう！

P.13



カレンダーを使って
日程共有を円滑にしよう！

P.14 - P.15

GIGA スクール構想の下での
校務 DX 化チェックリスト

教育 ICT の伝道師

～全国の学校の学び方・働き方をより良くするために～



全国の ICT 化が進んだら
すぐにでも先生に戻る予定
それほど学校の先生が好き！



高等学校の倫理教諭から大手外資系 IT 企業を経て日本マイクロソフトへ。

先生たちがクリエイティブな業務に専念できるように ICT で学校の業務効率化と自動化改革を実行。

空いた時間に生徒と話したり教員と授業についてディスカッションすることが何よりも楽しみでした。

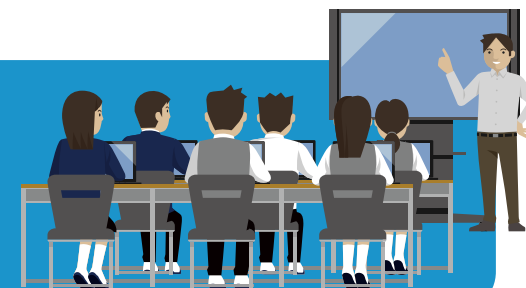
人生で最も楽しい時間を過ごしたが、他の学校での状況を見て転職を決意。

今までの知見を発信することで先生たちがより創造的に働けるようにと考えています。

ICT を使えば、学校は劇的に変わると信じています。

栗原の想い

- ・先生は世の中で最も面白い仕事だ！
- ・業務負担と組織構造が ICT で変われば
もっとクリエイティブになれる！



栗原 太郎（元高校教諭）

日本マイクロソフト株式会社
パブリックセクター事業本部
GIGA スクール政策室 室長代理

1

子どもの様子がわかる学級通信を作ろう！



保護者もワクワクする
学級通信



過去の苦勞の体験談

学級通信って大変ですね。写真選んでレイアウト考えて微調整、スペースないから写真減らして…苦勞してやっと出来上がったのは顔がぼやけた白黒プリント



Before



今までは印刷するとぼやけてしまっていた白黒の学級通信も、子どもの顔がはっきりと見えて、おしゃれなフォトアルバムのように作ることができます。

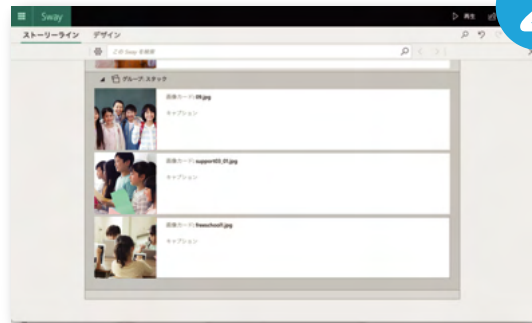
使用アプリ

■ Microsoft Sway



実践してみるには

Swayで写真や動画をまとめて
ドラッグ & ドロップ



2

写真や動画をまとめて入れるだけで、時間がかかっていたサイズ調整も自動で行ってくれます。紙の学級通信と違って、写真の枚数を気にして構成を考える必要がなくなります。

3



まとめのページを作って、各学級通信の URL を貼ることができます。以前配った学級通信を再印刷する必要もなくなり、年度始めに一回 URL を案内するだけですみます。

+ さらに便利な活用法

- 今まで Word で作った学級通信も Sway に変換する機能があります。
- 写真だけでなく、文字や Word・PowerPoint を入れることができます。
- 子どもの作品をあげて、展示会にしたり、学級のフォトアルバムとしても利用できます。

2

保護者面談の調整は秘書に任せよう！



美容室予約システムでも使われている Bookings



過去の苦勞の体験談

第5希望まで書いて提出してください。来た順に埋めて、また配布。予定が重複したら電話で日程変更のお願いして、そんなことやってたら保護者から予定変えてって電話が…あー秘書が必要だー！！



Before
今までの日程調整



1

保護者は空いている日時を選択し、面談の予約をします。その時間帯が埋まると候補から出なくなるので、紙で行っていた日程調整の負担がなくなります。

使用アプリ

- Microsoft Bookings ※

実践してみるには

Bookings を設定し、保護者に URL を公開する



さらに便利な活用法

- ○日前のリマインドメールも自動で設定できます。
- 学校見学や来校予約等でも活用できます。

2



予約が完了すると保護者に自動でメールが送付されます。Teams 会議のリンクを入れて送ることもできるので、オンライン保護者面談にも利用できます。

3



急な予定ができて予約を変更する場合も、先生を介さずに保護者だけで行うことができます。

※Microsoft 365 Education A3 以上のライセンスが必要

3

卒業式の要項は第何版まで作ってますか？



資料の共同編集とバージョン履歴

過去の苦勞の体験談



「どなたか卒業式の要項開いてますか？閉じてください！」こんな声がよく職員室の中で飛び交っています。「名前を付けて保存」で何個もファイルがあるけど、最新版と改訂版はどっちが最新なの？

使用アプリ

- Microsoft Teams for Education
- Microsoft 365 Apps



実践してみるには

Teamsでファイルをドラッグ & ドロップ

さらに便利な活用法

- 子どもの作文や小論文の添削でも利用できます。
- 複数の教員で添削することで負担を減らし、質を高めることができます。

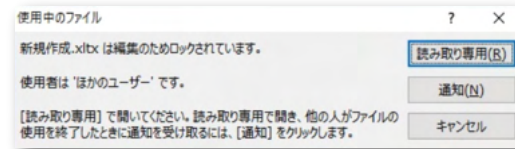
Before

今までの卒業式要項

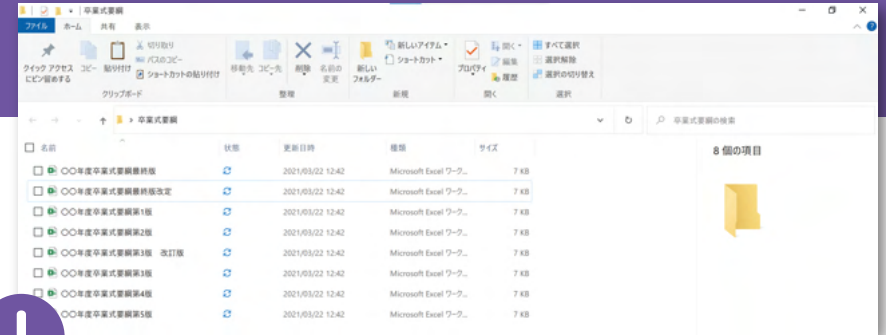
名前をつけて保存で逐一保存しているため何版にもわたる。



今までのファイル共有



共同編集はできず、誰かが開いていると閉じるまで待たないといけない。



TeamsにOfficeファイルを共有した時点で共同編集可能なファイルになります。複数の教員で同時に編集することができます。資料の編集や校正、会議の議事録の作成など様々な場面で利用することで早く良いものができるようになります。

2



自動保存がされ、バージョン履歴が残るので、逐一保存する手間や保存し忘れのリスクが無くなります。編集でミスがあった場合でも瞬時に前のバージョンに復元することができるので安心です。

3



誰がどこをいじたのかわかるようになっていたので、校正の時に便利です。

4

保護者会の出欠を自動化しよう！

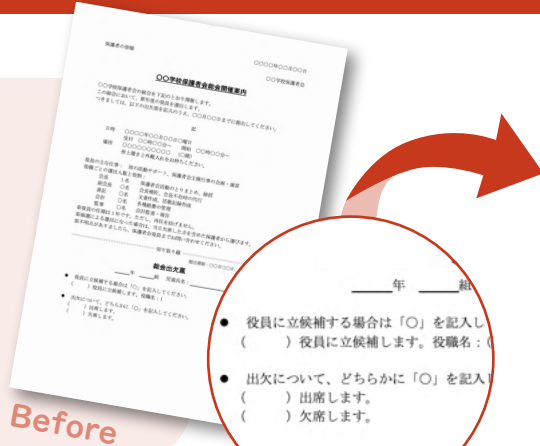


さらば 回収と集計の日々よ



過去の苦勞の体験談

行事への出欠席、検定や課外学習の参加申し込み、学校では様々な場面で申し込みとがありますよね。申し込みがあるということはもちろん集計の作業が…自分のクラスを終わらせて、他のクラスと統合して別の学年へ。一体いつ帰れるのだろうか。



Before

- 役員に立候補する場合は「○」を記入し()役員に立候補します。役職名：()
- 出欠について、どちらかに「○」を記入し()出席します。()欠席します。

OO学校保護者会総会出席表

1. 学年を入力してください。
2. クラスを入力してください。
3. 氏名を入力してください。
4. 役員に立候補する場合は役職名を選択してください。

どんな端末からも手軽に入力できるフォームを作成することができます。

使用アプリ

- Microsoft Forms
- Microsoft Excel



実践してみるには
フォームを作成する

出欠用紙

子どもに配布して、回収して、集まった分をクラス毎に集計して、全体で合わせて、残りは逐一更新

3. 氏名を入力してください。

4. 役員に立候補する場合は役職名を選択してください。

5. 出欠について、出席の場合は「1」、欠席の場合は「0」を選択してください。

1

0

新規追加

集計結果はエクセルで出力ができます。あらかじめ参加を1、不参加を0の選択式の回答しておきましょう。こうすることで何人が参加するのかといった人数集計の作業がとても簡単にできます。



QRコードを保護者文書に貼り付けることも可能です。なりすましやいたずらをどうしても避けたい場合はこの保護者宛文書を厳封して配布という手もあります。

さらに便利な活用法

- Formsでは回答毎に質問を飛ばすことのできる分岐機能があります。

5

一回作れば終わり！繰り返し使えるフォームを作ろう！



そうだ、子どもにお題を入力させよう



過去の苦勞の体験談

授業ごとにふりかえりのプリントを作って、印刷・配布・回収・集計して返却「これをやっていけば良い授業が出来そう！」そんなこと思っても次の日は忙しくて印刷ができなかったり…



Before
プリントを印刷・配布・回収・集計

使用アプリ

- Microsoft Forms
- Microsoft Excel



実践してみるには

フォームを作って
チームのタブに貼る

2

授業のタイトルごと、いつ、誰が入力したのかでソートができ、子どもの進捗を把握することや、振り返りをさらに振り返るためのポートフォリオとしても使うことができます。

+ さらに便利な活用法

- 「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能」を選択することで子どもの名前を自動で取得でき、毎回名前を入力させる必要がなくなります。



1

毎回フォームを作っていくのは非常に大変です。使いまわせるように、何のフォームなのかといったタイトルを子どもに書いてもらいます。この場合はその時間の授業タイトル、やったことを入力させます。Teamsのタブに固定することでフォームが埋もれないようにします。



3

授業以外でも利用できます。何の申し込みなのかを書かせることで、学級でのちょっとした申し込みの集計用紙として使うことができます。クラスのチームに一つ置いておくと便利です。

6

先生は見るだけ！らくらく体温管理！



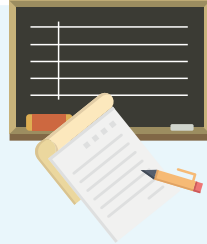
黒板を消す作業も無くす、
転記と更新の自動化



過去の苦勞の体験談

「大切な情報は、パッと全体が見える形じゃないといけない。」職員室の黒板への転記作業を廃止したいと言った時に反対された記憶があります。黒板の転記・更新の作業って大変ですよ。

Before



紙での体温集計

〇〇学校体温管理フォーム

1. クラスを選択してください。

1A

2. 体温は何°Cでしたか

37.1

3. 現在の体調はどうですか？

良好

不良

〇〇学校体温管理フォーム

1. クラスを選択してください。

1A

2. 体温は何°Cでしたか

37.1

3. 現在の体調はどうですか？

良好

不良

4. その他何か伝えたいことはありますか？

回答を入力してください

子どもは毎日の体温を入力します。

使用アプリ

- Microsoft Teams for Education
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Automate
- Microsoft Forms



実践してみるには

アプリとアプリをつなげて自動化する

さらに便利な活用法

詳しい説明はこちら <https://aka.ms/taionkanri>

- 実際の現場の先生が1からの設定手順を説明します。
- 職員室の黒板はこの原理で置き換えることができます。



先生は各クラス毎に入力された結果を閲覧をするだけですみます。回収、集計が自動でされ一覧性の高い画面で先生方と共有されます。一日ごとに表示画面が自動で切り替わるので、先生は編集を行う必要がありません。

2

	A	B	C	D	E	F
	ID	出席番号	氏名2	体温 (C)	【本人】体調	【本人】健診値
1	1111@torideseitoku.com	1	〇〇太郎	37.1	良好	
2	2222@torideseitoku.com	2	〇〇花子	35.6	良好	
3	3333@torideseitoku.com	3	〇〇〇〇	36.2	良好	
4	4444@torideseitoku.com	4	〇〇〇〇	37.1	良好	
5	4444@torideseitoku.com	5	〇〇〇〇	38.5	不良	頭痛
6	5555@torideseitoku.com	6	〇〇〇〇	37.1	良好	
7	6666@torideseitoku.com	7	〇〇〇〇	35.6	良好	
8	4445@torideseitoku.com	8	〇〇〇〇	36.2	良好	
9	2222@torideseitoku.com	9	〇〇〇〇	37.1	良好	
10	8888@torideseitoku.com	10	〇〇〇〇	35.6	良好	
11	9999@torideseitoku.com	11	〇〇〇〇	36.2	良好	
12	4446@torideseitoku.com	12	〇〇〇〇	37.1	良好	
13	1111@torideseitoku.com	13	〇〇〇〇	35.6	良好	
14	22333@torideseitoku.com	14	〇〇〇〇	36.2	良好	
15						
16						
17						
18						
19						

7

欠席連絡を自動で学年教員に通知しよう！



朝の取り継ぎ業務の自動化

過去の苦勞の体験談



「〇〇先生いますか？今つながりません！」朝の時間帯は欠席連絡で大慌て。この時間の電話は忙しい保護者にとっても相当な負担ですよね。

Before
電話当番



1年A組 欠席・遅刻・早退連絡（2020年度）

1. 欠席・遅刻・早退する日の日付を選択してください。

yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください

2. 出席番号を入力してください。

yyyy/MM/ddの形式で日付を入力してください

3. 生徒の氏名を入力してください。

回答を入力してください

欠席・遅刻・早退を選択してください。



保護者が欠席、遅刻、早退がある場合は入力します。

使用アプリ

- Microsoft Teams for Education
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Automate
- Microsoft Forms



実践してみるには

アプリとアプリをつなげて自動化する

さらに便利な活用法

詳しい説明はこちら <https://aka.ms/kesseki>

- 実際の現場の先生が1からの設定手順を説明します。
- Forms から通知はいろんな場面で応用できます。



2



フォームが入力されると瞬時に Teams の学年教員に通知します。学年教員に連絡がいくことで担任の負担と連絡漏れのリスクを軽減します。コメントを返信することができるので、他の学年団の先生から「昨日の授業でその子どもの様子が変わったよ。電話したほうが良いかも。」といった情報共有ができると良いと思います。

8

保護者へ Teams を使って連絡をしよう！



必ず届く連絡事項・
失くさないプリント



過去の苦勞の体験談

「先生これってどうするんですか？」保護者からの問い合わせって多くの場合、年度始めの保護者会で配ったプリントに書いてありますよね。絶対失くさないでって念押ししたのに失くしますよね。

使用アプリ

- Microsoft Teams for Education



実践してみるには

Teams で保護者をチームにゲスト参加させる

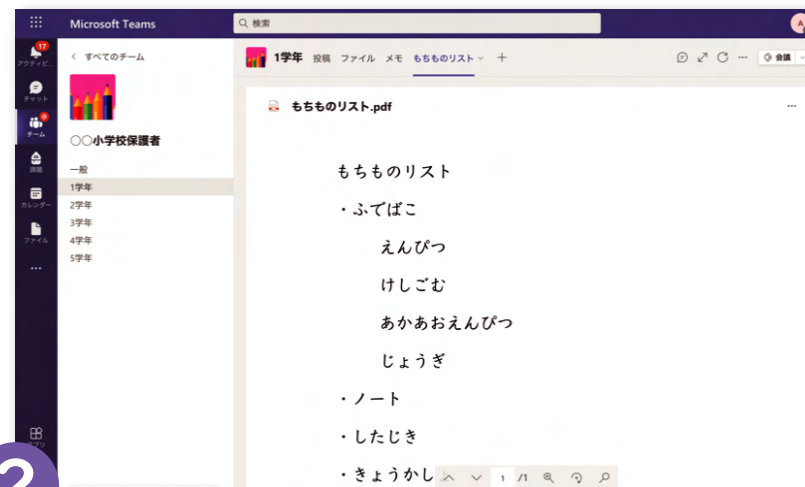
さらに便利な活用法

- 保護者は Office のアカウントを持っていなくても普通のメールアドレスで参加できます。

1

保護者ゲストチームを作成します。全体への連絡は一般で行い、学年やクラス単位でチャンネルを分けます。アナウンス機能を使うことで大切な連絡は強調することができます。

2



年度始めに配布したプリントはファイルに入れることで保護者がプリントを保管する負担がなくなります。よく参照しそうなものはタブに貼っておくと、便利ですし、問い合わせが減ります。

9

情報共有をしやすいチームを作成しよう！



伝言ゲームに
もう時間は使わない

過去の苦勞の体験談



職員の朝の打ち合わせをメモして、各クラスに伝える。伝えることが多い日は話したいことが話せない。この時間が短くなれば子どもと一緒に色々なことができるのに

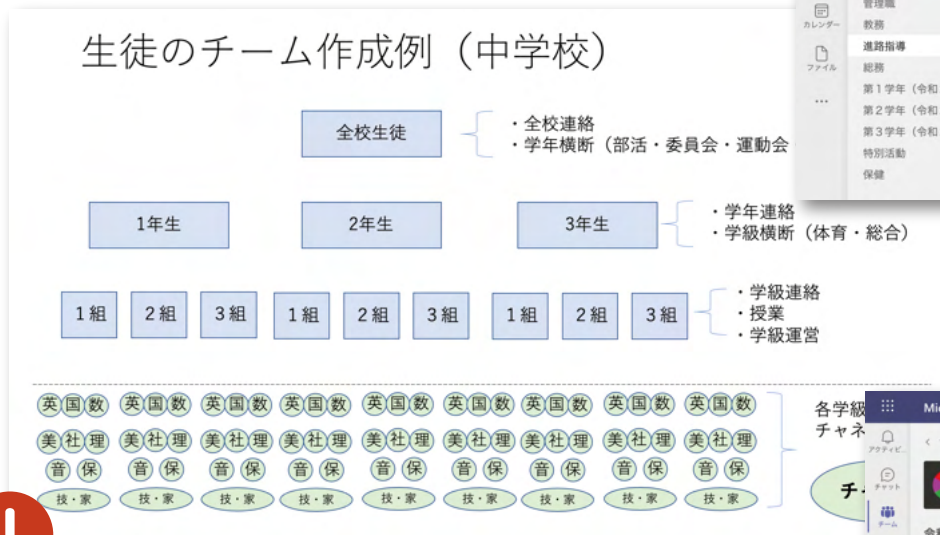
使用アプリ

■ Microsoft Teams for Education



実践してみるには

Teamsでチームとチャンネル作成する



チームとチャンネルの作成例

共通の連絡事項は大きいグループから行うことを意識し、二重での連絡をやめましょう。全校での共通の連絡は全校チームで連絡し、クラス毎に違う連絡はクラス単位で行う。手間の軽減だけでなく、連絡に変更があった場合の更新忘れを防ぐためでもあります。今まで同じ連絡をクラス毎で行っていた時間が減り、SHRをより実りある時間に充てることができます。



2

学校毎に教職員で一つのチームを作り、分掌や学年毎にチャンネルを作成し、資料共有やコミュニケーションを行います。こうすることで点在する学校の知見が共有されるだけでなく、実は新人への研修が無意識に行われるようになります。新採教師が去年のチームの会話を見て、やる事が瞬時にわかるようになっていきます。



3

クラスでは個人の子どもの公開チャンネルを作る方法があります。利用用途は様々ですが、学級の後ろに貼ってある個人目標の掲示物の代わりになります。掲示物を貼る手間が省けるだけでなく、簡単に投稿できことで日々の目標の更新頻度を高めることができます。

さらに便利な活用法

- ③は教員同士でも使用できます。その場合は個人の目標ではなくメモスペースのように自由な使い方を推奨します。連絡のメモを取る先生、授業のアイデアを書く先生、自分の趣味の投稿をする先生と様々なコメントが教職員チームで飛び交うようになると、知見を共有しやすい空気になり、多様性を発揮できる職員室へと変化すると思います。

10

カレンダーを使って日程共有をしよう！



点在する予定をまとめて
転記作業を減らそう！



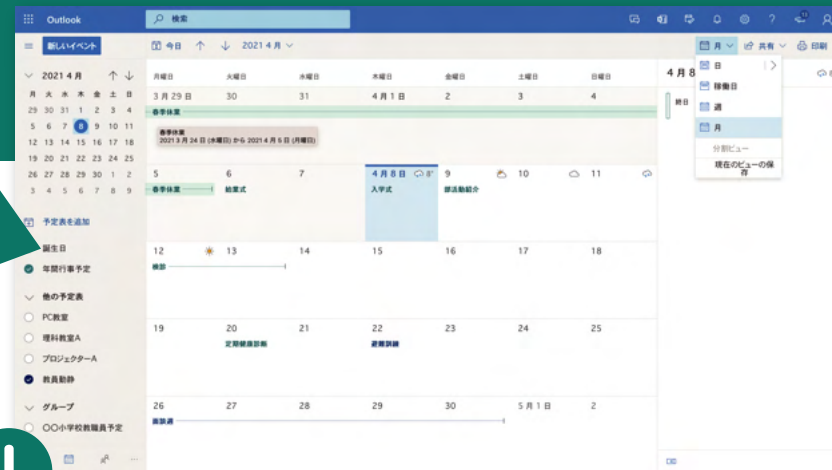
過去の苦勞の体験談

年間、月間、週間予定表、教員動静確認表、
学校日誌そして毎日書いている職員室の
黒板、学校には一体いくつ予定表がある
んだろう。
簡単に一つにまとめられたらいいのに



Before

さまざまなスケジュールと
教員動静の Excel が乱立



1

月・週・日毎に表示を変えることができるので、別々に予定表を作成する必要がなくなります。大雑把な予定は終日予定にし、細かい日程は時間設定をしておくことで切り替え時に見やすくなります。

使用アプリ

■ Microsoft Outlook



実践してみるには

Outlook で予定を共有する



2

教室・備品の予約では空き状況が瞬時にわかるのが便利です。教室・備品毎に誰が借りているのか、いつが空いているのかを見ることができます。

+ さらに便利な活用法

- Excel (.csv) で予定表をインポートすることもできるので、既存の年間学事計画を少し変更するだけで使うことができます。
- 共有先や権限を設定することができるので、教員は編集可、子どもは閲覧のみ可のように分けて管理することもできます。

3



教員動静を予定表として共有しておくことで誰がいつ学校にいないかがわかります。予定作成時に個人の予定表と共有の予定表の両方に入れることで負担なく予定管理ができます。

GIGA スクール構想の下での校務 DX 化チェックリスト

教員と保護者間の連絡のデジタル化

✓ 学校徴収金について、現金徴収ではなく、口座振替、インターネットバンキング等を活用して徴収金の徴収を行っていますか

✓ 児童生徒の欠席・遅刻・早退連絡について、クラウドサービスを用い、PC・モバイル端末等から受け付け、学校内で集計していますか

P.10

✓ 保護者への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか

P.7

✓ 学校から保護者へ発信するお便り・配布物等をクラウドサービスを用いて一斉配信していますか

P.4

P.11

✓ 業務時間外の保護者からの問い合わせや連絡事項について、クラウドサービス等を用い、PC・モバイル端末等から受け付ける体制を整えていますか

P.10

✓ 保護者から学校への提出資料をクラウドサービスを用い、受け付けていますか

P.7

✓ 保護者との日程調整をクラウドサービスを用いて行っていますか

P.5

✓ 学校説明会や保護者面談などにオンライン形式を取り入れていますか

P.5

教員と児童生徒間の連絡等のデジタル化

✓ 児童生徒への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか

P.7

✓ クラウドサービス等を活用し、授業中の小テスト等に CBT を取り入れていますか

P.7

✓ 児童生徒一人一人に配備された PC・タブレットなどの端末を、家庭で利用できるようにしていますか

✓ 児童生徒への各種連絡をクラウドサービスを用いて配信していますか

P.12

✓ 宿題（学期中のもの）をクラウドサービスやデジタルドリル教材を用いて実施・採点していますか

P.7

✓ 宿題（長期休暇中）をクラウドサービスやデジタルドリル教材を用いて実施・採点していますか

P.7

✓ クラウドサービス等を活用し、定期テストに CBT を取り入れていますか

P.7

学校内の連絡のデジタル化

✓ 教員は校務用の個人メールアドレスが付与されていますか

教育機関では無償のメール (Outlook) をご利用いただけます

✓ 職員間の情報共有や連絡にクラウドサービスを取り入れていますか

P.12

✓ 職員会議等の資料をクラウド上で共有しペーパーレス化していますか

P.6

✓ 教職員への調査・アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか

P.7

✓ 校内研修について、オンデマンド視聴を取り入れていますか

Teams のビデオ会議における録画機能をご利用いただけます

✓ 授業研究会や校内研修等での協議にクラウドサービスを用いていますか

P.12

✓ 教職員が作成した教材等をクラウド上で共有し活用していますか

P.6

✓ 職員会議等における検討事項について、クラウドサービスを用いて事前に情報共有し、あらかじめ意見を求めていますか

P.6

✓ 長期休暇期間（夏休み等）の教職員の動静調査をクラウドサービスを用いて実施・管理していますか

P.13

✓ 校内外の行事日程、施設や特別教室の利用予約等について、クラウドサービスを使って共有し、いつでも確認できるようにしていますか

P.13

✓ 教職員から学校へ提出する事務手続き資料をクラウドサービスを用い、受け付けていますか

P.7

✓ 授業研究会や校内研修等をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか

Teams のビデオ会議における録画機能をご利用いただけます

✓ 学校から教職員に紙で提出を求めている書類はありますか

P.7

✓ 職員会議等をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか

Teams のビデオ会議における録画機能をご利用いただけます

その他

✓ 学級・学校経営に有効な教育データ等が、必要な職位に応じてアクセス権限が設定されるとともに、活用しやすいように整理され、閲覧できますか

P.12

✓ 1人1台端末のパスワードについて、教職員が把握し一括で管理するのではなく、児童生徒に管理を任せていますか

セルフサービス パスワードリセット機能をご利用いただけます

✓ 保護者・外部とのやりとりで押印・署名が必要な書類はありますか

Teams の承認機能をご利用いただけます

✓ 業務に FAX を使用していますか

✓ 「初等中等教育段階における生成 AI の利用に関する暫定的なガイドライン」に基づき生成 AI を校務で活用していますか

データ保護機能付きの Copilot をご利用いただけます

教育委員会所管の業務のデジタル化

✓ 教職員に外部ともやり取り可能な校務用の個人メールアドレスを附与していますか

教育機関では無償のメール (Outlook) をご利用いただけます

✓ 教育委員会に学校と同様のクラウド環境を整備していますか

✓ 教育委員会の指導主事に GIGA 端末を支給していますか

✓ 教育委員会主催の研修で端末利用・持ち込みを基本とし、クラウドサービスを活用していますか

✓ 教育委員会主催の研修について、オンデマンド視聴を取り入れていますか

Teams のビデオ会議における録画機能をご利用いただけます

✓ 教育委員会主催の研修アンケート等をクラウドサービスを用いて実施・集計していますか

P.7

✓ 教育委員会から学校及び教職員へのお知らせや相互の情報共有等をクラウドサービスを用いて行っていますか

P.12

✓ 教育委員会が学校に発信する通知や調査をクラウドサービス等を用いて共有、実施、集計していますか

P.7

✓ 学校との各種事務手続きをペーパーレス化していますか

P.12

✓ 教育委員会主催の研修について、資料をクラウド上にアップロードしいつでも参照できる環境としていますか

P.12

✓ 教職員が校務用の端末を校外においてクラウドベースで使用できる環境を整えていますか

下記 QR.1 をご確認ください

✓ 教育委員会主催の研修をハイブリッド（対面・オンライン）で実施していますか

Teams のビデオ会議における録画機能をご利用いただけます

✓ クラウド環境を校外で使用した際の適切な勤怠管理・勤務時間管理の仕組みを整えていますか

下記 QR.2 をご確認ください

次世代の校務デジタル化に向けた環境整備

✓ 統合型校務支援システムを導入していますか

✓ 校務支援システムの導入又は次期更改において、ネットワーク統合と汎用のクラウドツールの活用を前提とした、パブリッククラウド上で運用できる次世代型校務支援システムの導入を検討していますか

下記 QR.1 をご確認ください

その他

✓ 学校や教職員からフィルタリングに関する要望があったときに柔軟に反映する仕組みや体制を整えていますか

P.7

✓ 自治体のセキュリティポリシーとは別に、教育情報セキュリティポリシーを教育委員会独自に策定していますか

下記 QR.1 をご確認ください

✓ 自治体の文書管理規程等で、教育に関わる公文書のデジタル化に関する規程を定めていますか

QR.1



QR.2





お問い合わせ

本お客様事例に記載された情報は制作当時(2024年5月)のものであり、閲覧される時点では、変更されている可能性があることをご了承ください。本お客様事例は情報提供のみを目的としています。Microsoftは、明示的または暗示的を問わず、本書にいかなる保証も与えるものではありません。製品に関するお問い合わせは次のインフォメーションをご利用ください。

■ マイクロソフト カスタマー インフォメーションセンター 0120-41-6755

(9:00 ~ 17:30 土日祝日、弊社指定休業日を除く)

※電話番号のおかけ間違いにご注意ください。

*その他記載されている、会社名、製品名、ロゴ等は、各社の登録商標または商標です。
*製品の仕様は、予告なく変更することがあります。予めご了承ください。