

<別冊>那覇市GIGAスクール構想における研修方針

「 ICT支援員運用マニュアル 」

令和4年4月

那覇市立教育研究所

目 次

I	目的	P01
II	ICT支援員の業務内容	P01
III	ICT支援員の支援予約表の作成について	P01
IV	ICTに関する研修の計画・実施の流れ	P02
V	研修計画の作成にあたって	P02
VI	研修計画の実施手順	P03
	(1)年度前準備：3月	
	(2)年度当初：4月	
	(3)研修実施・前期：4月～9月	
	(4)中間評価：9月	
	(5)研修実施・後期：10月～1月	
	(6)年度末評価・まとめ：1月～2月	
VII	ICTに関する主な研修	P07
	(1)研修一覧	
	(2)研修例	
	(3)研修計画の例(前期)	
	(4)研修資料	
	①スライド	
	②テキスト	
	③動画	
VIII	参考資料	P13
	①情報活用能力の段階表【那覇市版】	
	②教員のICT活用指導力チェックリスト	
	③那覇市ICT教育推進部会 実践事例報告書	
	④那覇市ICT教育推進部会 実践事例報告書(例)	
	⑤ICT支援員業務案内チラシ	

I 目的

ICT 支援員を活用した支援・研修等を通して、教員の ICT 活用指導力の向上を図る。

II ICT 支援員の業務内容 (P17 参考資料⑤参照)

(1) 授業支援

- ①ICT 活用に関するマニュアルを作成する等、教員に操作支援を行う。
- ②児童生徒向けの操作説明書及び掲示物の作成支援を行う。
- ③校内巡回支援や児童生徒・教員に機器操作等の授業支援を行う。
- ④情報モラル等に関する講話を教員とペアで行う。

(2) 研修実施 (P7 参照)

- ①ICT 活用に関わる研修を教員に行う。

(3) その他

- ①教員に ICT 活用全般に係る情報の提供をする。
- ②ICT 機器不具合などの初期対応や障害対応の切り分けを行う。
- ③ICT 機器の操作性向上に係る環境整備を行う。
- ④毎月 1 回電子黒板用プロジェクターのフィルター清掃を行う。

III ICT 支援員に関する支援予約表の作成について

- ①教育研究所より、2ヶ月ごとの ICT 支援員派遣スケジュールを配付する。
- ②教頭と情報教育担当者が支援予約表などを作成し、多くの先生方が ICT 支援員を活用できるようにする。
- ③特に予約がない場合、ICT 支援員は校内巡回支援を行い、各教室での急なトラブルに対応する。
- ④支援予約表のテンプレートは、「那覇市立教育研究所 ICT に関する研修資料サイト」を参考にする。

(例1) 月ごとの支援予約表

時間	—	5/2 (月)	5/13 (金)	5/23 (月)	5/31 (火)
8:30~	内容等	Forms 機能	業務確認	業務確認	Excel 操作
	依頼者	大城	田村	田村	教頭
1 校時	内容等	Forms 機能	校内巡回支援	6-2 情報モラル講話	1-2 授業支援
	依頼者	大城	教頭	三浦	池井
2 校時	内容等	2-1、2 授業支援	6-1 授業支援	校内巡回支援	1-1 授業支援
	依頼者	田場・木村	上原	教頭	前城
3 校時	内容等	1-1、2 授業支援	体育授業支援 4 年	スライド 操作支援	3-2 授業支援
	依頼者	池井・前城	元山	金城	山城
4 校時	内容等	校内巡回支援	体育授業支援 5 年	校内巡回支援	4-1 授業支援
	依頼者	教頭	元山	教頭	比嘉
5 校時	内容等	理科授業支援	6-2 授業支援	総合 5 年生授業支援	理科授業支援
	依頼者	山口	三浦	大城	山口
6 校時	内容等	研修会準備	6-1 情報モラル講話	総合 5 年生授業支援	研修会準備
	依頼者	田村	上原	大城	田村
放課後	内容等	【研修 13】実施	5 年学年会・三研修	PJ フィルター清掃	【研修 19】実施
	依頼者	田村	大城	田村・全教室	田村

IV ICTに関する研修の計画・実施の流れ

教頭と情報教育担当者は、ICT支援員等を活用したICTに関する研修を計画・実施する。
教頭は、研修計画書及び研修報告書を点検し、教育研究所へ提出する。

手順		時期	内容	提出物	〆切
1	年度前の準備	3月	体制づくり	—	—
2	年度当初	4月	調査	①【〇〇小】第1回 ICT活用指導力集計ファイル.xlsx (様式1 ICTに関する研修計画書(前期))	4月末
			計画		
3	研修実施・前期	4～9月	実施	—	—
4	中間評価	9月	調査・評価報告	①様式2 ICTに関する研修報告書(前期).pdf ②【〇〇小】第2回 ICT活用指導力集計ファイル.xlsx (様式3 ICTに関する研修計画書(後期))	9月末
			計画		
5	研修実施・後期	10～1月	実施	—	—
6	年度末評価・まとめ	1～2月	評価・報告	①様式4 ICTに関する研修報告書(後期).pdf ②【〇〇小】第3回 ICT活用指導力集計ファイル.xlsx	1月末

V 研修計画の作成にあたって

- (1)教頭と情報教育担当者は、「教員のICT活用指導力チェックリスト(那覇市版)」の結果を踏まえ、学校の実態を分析する。
- (2)教頭と情報教育担当者は、(1)の分析結果を基に月1回以上の研修を計画する。
- (3)全教員対象とした必須研修は、**7月までに実施**する。
必須研修は、下記の2つとする。(P7参照)
 - ①【研修05 ICTを活用した授業設計の基本】
 - ②【研修09 オンライン学習の基本的な考え方・Google Meetの活用】
- (4)研修内容について
 - ①研修内容は、Ⅶ(1)研修一覧を参考にする。(P7参照)
 - ②研修の講師は、ICT支援員や校内でICTに長けた教員、ICT情報教育指導員(那覇市ICT教育推進部会：教育研究所より派遣)等が行う。
 - ③「研修内容の確認」は、司会進行役の教員で必ず研修の始めに受講者と確認する。
 - ④1研修は30分～60分程度で、3名以上の参加とする。
 - ⑤研修形態の例は次の通りとする。
 - a 全教員参加での研修
 - b 学年や教科会等での研修
 - c 希望対象の教員への研修

(5) 研修計画作成等で使用するファイルについて

使用するファイルは、下記の7つある。

<調査用 Google フォーム>

- ア「第1回教員の ICT 活用指導力チェックリスト (那覇市版)」
- イ「第2回教員の ICT 活用指導力チェックリスト (那覇市版)」
- ウ「第3回教員の ICT 活用指導力チェックリスト (那覇市版)」
- エ「研修の振り返り」

<提出用 Excel ファイル>

- オ「【〇〇小】第1回 ICT 活用指導力集計ファイル. xlsx」
- カ「【〇〇小】第2回 ICT 活用指導力集計ファイル. xlsx」
- キ「【〇〇小】第3回 ICT 活用指導力集計ファイル. xlsx」

使用するファイルは、「那覇市立教育研究所 ICTに関する研修資料サイト」(下記 URL)よりダウンロード(またはコピー)できる。

URL : <https://sites.google.com/naha-okinawa.ed.jp/ictkansurusite/>



上記サイトは、「那覇市 ICT 教育推進部会 実践事例サイト」からもアクセスできる。サイトからのダウンロード(またはコピー)の方法は同サイトに掲載している。

VI 研修計画の実施手順

(1) 年度前の準備 : 3月

<体制づくり> 次年度の校内情報教育推進委員会の設置と準備をする。

(2) 年度当初 : 4月

<調査>

① アンケート調査

ア Google フォーム「第1回教員の ICT 活用指導力チェックリスト (那覇市版)」を実施する。

イ 対象 : 授業を担当している教員のみ

ウ 配付方法 : a 教員の Classroom を用いて配付する。

b 紙媒体に URL または QR コードを印刷し配付する。



② 集計

Google フォームの回答からスプレッドシートを作成する。

右上の  をクリックすると自動で作成される。

タイムスタンプ	お名前を記入してください A1	教育効果を上げた A2	授業で使う教材や収 A3	授業に必要なプリン A4	
2021/12/15 11:14:29	ですと	ややできる	あまりできない	ややできる	やや
2021/12/16 11:14:30	山田	ほとんどできない	ほとんどできない	あまりできない	あまり
2021/12/17 11:14:31	大城	ほとんどできない	ほとんどできない	あまりできない	あまり
2021/12/18 11:14:32	金城	できる	ややできる	できる	できる
2021/12/19 11:14:33	川田	ややできる	ややできる	あまりできない	やや
2021/12/20 11:14:34	山田1	できる	ややできる	できる	できる
2021/12/21 11:14:36	大城1	ややできる	ややできる	できる	やや
2021/12/22 11:14:36	金城1	ほとんどできない	ほとんどできない	あまりできない	あまり
2021/12/23 11:14:37	川田1	できる	できる	できる	できる
2021/12/24 11:14:38	山田2	できる	ややできる	できる	できる



ここをクリック

③ 分析

- ③-1 Excel ファイル名 : 「【〇〇小】第1回 ICT 活用指導力集計ファイル. xlsx」にあるシート名 : 「回答貼付」へ、上記②の結果をコピーして、貼り付ける。



- ③-2 シート名：「分析シート」、「研修希望リスト」を参照し、学校の実態を分析する。
- ア 全体集計表より、12点以下の割合が多い区分を割り出す。
 - イ 教員の個別結果を参照し、ICT活用指導力が低い教員を割り出す。
 - ウ 研修希望リストより、要望の多い研修を割り出す。

<分析シート>

<研修希望リスト>



「研修希望リスト」にある研修内容は、P7のⅦ（1）研修一覧を参考にする。

<計画>

- ①「様式1 ICTに関する研修計画書（前期）」を作成する。
- 教頭と情報教育担当者は、学校の実態に合わせた「様式1 ICTに関する研修計画書（前期）」を作成する。
- ア 必須研修【研修05】・【研修09】は、全教員対象とし7月までに実施する。
 - イ 月1回以上の研修を計画する。
 - ウ 1研修は30分～60分程度で、3名以上の参加とする。
 - エ 研修形態の例は次の通りとする。
 - a 全教員参加での研修
 - b 学年や教科会等での研修
 - c 希望対象の教員への研修

回数	月	番号	研修内容	実施 担当者	研修 予定者 延べ人数	備考
例	4	06	WinBird(授業支援ソフト)の基本操作	情報担当	18	
例	5	17	WEBサイトの活用事例	情報担当	5	
1						
2						
3						
4						

- ②教頭は、下記の視点で「様式1 ICTに関する研修計画書（前期）」を点検する。
- ア 学校の実態に合った計画になっているか。
 - イ 研修計画に無理がないか。
 - ウ ICT支援員を十分に活用した計画となっているか。

- ③点検後に教頭は、様式1が保存されている「【〇〇小】第1回 ICT活用指導力集計ファイル.xlsx」を教育研究所へ提出する。
- 【〇〇小】は、学校名に変更する。中学校は【〇〇中】とする。



提出物:①【〇〇小】第1回 ICT活用指導力集計ファイル.xlsx
 (様式1 ICTに関する研修計画書(前期))

(3)研修実施・前期：4月～9月

<実施>

当初計画に合わせて、ICT支援員等を活用した研修を実施する。

(4)中間評価：9月

<調査・評価>

上記(2)年度当初：4月と同様に<調査>①～③を行う。

①アンケート調査

Google フォーム「第2回教員の ICT 活用指導力チェックリスト（那覇市版）」を実施する。

②集計

③分析

Excel ファイル名：【〇〇小】第2回 ICT 活用指導力集計ファイル.xlsx」を使用する。



<報告>

①教頭と情報教育担当者は、「様式2 ICTに関する研修報告書（前期）」に、実施した研修の実施日・研修名・講師・人数をまとめる。

②教頭は、「様式2 ICTに関する研修報告書（前期）」を点検する。

③教頭は、「様式2 ICTに関する研修報告書（前期）」を印刷し、公印を押印されたものをPDFで教育研究所へ提出する。

様式2 ICTに関する研修報告書(前期)			
研修名		実施日	
1			
2			
3			
4	10/01	研修名	講師
5	10/20	研修名	講師



<計画>

①教頭と情報教育担当者は、「第2回教員の ICT 活用指導力チェックリスト（那覇市版）」の分析結果をもとに「様式3 ICTに関する研修計画書（後期）」を作成する。

②教頭は、「様式3 ICTに関する研修計画書（後期）」を点検する。

③点検後に教頭は、様式3が保存されている「【〇〇小】第2回 ICT 活用指導力集計ファイル.xlsx」を教育研究所へ提出する。

提出物:① 【〇〇小】様式2 ICTに関する研修報告書（前期）.pdf
② 【〇〇小】第2回 ICT 活用指導力集計ファイル.xlsx
（様式3 ICTに関する研修計画書（後期））



(5)研修実施・後期：10月～1月

<実施>

計画に合わせて、ICT支援員等を活用した研修を実施する。

(6)年度末評価・まとめ：1～2月

<評価・報告>

①アンケート調査

Google フォーム「第3回教員のICT活用指導力チェックリスト（那覇市版）」を実施する。

②集計

Excel ファイル名：【〇〇小】第3回 ICT 活用指導力集計ファイル.xlsx」を使用する。



③教頭と情報教育担当者は、「様式4 ICTに関する研修報告書（後期）」

に実施した研修の実施日・研修名・講師・人数をまとめる。

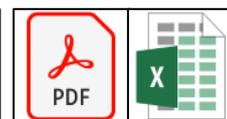
ICTに関する研修報告書(後期)					
学校名		学年		年 月 日	
教 科		公 認			
情報教育担当氏名		ICT活用担当氏名			
研修名		研修時間		研修人数	
日	時	日	時	研修名	研修時間
月	4	10	01	研修名	研修時間
日	5	17	20	研修名	研修時間
1					
2					
3					
4					

④教頭は、「様式4 ICTに関する研修報告書（後期）」を点検する。

⑤点検後教頭は、「様式4 ICTに関する研修報告書（後期）」を印刷し、公印を押印されたものをPDFで、教育研究所へ提出する。

あわせて、「第3回教員のICT活用指導力チェックリスト（那覇市版）」の結果を貼り付けた【〇〇小】第3回ICT活用指導力集計ファイル.xlsxも提出する。

提出物:①【〇〇小】様式4 ICTに関する研修報告書（後期）.pdf
②【〇〇小】第3回 ICT 活用指導力集計ファイル.xlsx



VII ICTに関する主な研修

研修の計画は、教頭と情報教育担当者が下記にある研修一覧表を参考に計画する。

(1) 研修一覧

<区分>

- A 教材研究・指導の準備・評価・校務などに ICT を活用する能力
- B 授業に ICT を活用して指導する能力
- C 児童生徒の ICT 活用を指導する能力
- D 情報活用の基盤となる知識や態度について指導する能力

<段階> 入門編 ・ 基本編 ・ 応用編

<必須研修> 全教員対象（7月までに実施する）

- ①【研修 05】 ICT を活用した授業設計の基本
- ②【研修 09】 オンライン学習の基本的な考え方・Google Meet の活用

<研修一覧表>

研修 No.	区分	段階	研修名	研修内容	研修資料
01	A	入門編	校務用ノートPCの基本操作及び校内サーバー・ネットワーク環境	校務用PCの基本的な操作について学ぶ。校内サーバーの利用方法や学校のネットワーク環境について学ぶ。	スライド S01 スライド S02
02	A	入門編	Google ドキュメント及び Google スプレッドシートの活用	クラウド上で word や Excel と同じような機能を持つアプリの操作方法を学ぶ。	テキスト T02
03	A	基本編	Google フォームの活用	アンケートを作成して集計する方法や小テストの作成、他のユーザーとの共有、回答データの集計方法を学ぶ。	テキスト T03/T06
04	A	入門編	校務支援ソフトの基本操作	成績処理や通知表の作成にあたる操作機能について学ぶ。	—
05	B	【必須】入門編	ICT を活用した授業設計の基本	文部科学省が示した ICT を活用した学習場面 10 の分類例を参考とした基本的な授業設計の方法について学ぶ。	スライド S03/S04 参考資料③
06	B	入門編	WinBird（授業支援ソフト）の基本操作	授業支援ツールを活用し、資料の提示や児童画面の共有機能など、授業場面に応じた活用の仕方を学ぶ。	スライド S07
07	B	入門編	電子黒板の基本的な使い方	電子黒板の基本操作とその活用について学ぶ。	動画資料 D10
08	B	入門編	Google Workspaece for Education の基本操作、Classroom の活用	Google が提供するクラウドサービスの本機能について活用の仕方を学ぶ。クラスの作成、クラスへの参加、課題の管理、生徒の提出物へのフィードバックの提供の仕方を学ぶ。	テキスト T01
09	B	【必須】基本編	オンライン学習の基本的な考え方 Google Meet の活用	オンライン学習の基本的な考え方について理解する。Meet の操作方法や双方向のオンライン授業の方法を学ぶ。	スライド S05 テキスト T04

研修 No.	区分	段階	研修名	研修内容	研修資料
10	B	入門編	タブレットドリル（AI 型ドリル）の活用方法	朝や放課後の時間、授業での活用方法を学ぶ。 ドリルの活用状況を把握する方法を学ぶ。	—
11	B	入門編	プログラミング学習の基本（Scratch 等）	プログラミング学習で使用する Scratch 等のアプリの操作方法を学ぶ	動画資料 D06
12	B	基本編	協働学習の基本設定（Google アプリ）	共有設定を利用することで、スライドやドキュメント・スプレッドシートなどを同時編集ができる方法を学ぶ。	—
13	C	基本編	情報活用能力の段階表【那覇市版】	那覇市の情報活用能力の段階表について理解することで、各学年に合わせた指導につなげる。	スライド S06
14	C	入門編	児童生徒用タブレット端末の基本操作	児童生徒に配付されたタブレットの基本操作について学ぶ。	テキスト T10
15	C	基本編	Google スライドの活用 Google サイトの活用	パワーポイントソフトと同じく、児童生徒のプレゼン制作するための活用の仕方を学ぶ。	テキスト T02/T07
16	C	基本編	Google ジャムボードの活用	ホワイトボードのような機能を持つジャムボードの活用方法について学ぶ。	テキスト T09
17	C	応用編	WEBサイトの活用事例	文部科学省が推奨しているWEBサイトを活用した授業づくりについて学ぶ。	—
18	D	入門編	情報モラル教育	文部科学省が推奨している「情報モラル」に関するデジタル教材の活用の仕方や個人情報に関する知識を学ぶ。	動画資料 D11
19	D	応用編	デジタルシティズンシップ教育の基本的概念	デジタルシティズンシップ教育の基本的概念について学ぶ。	—
20	D	入門編	情報セキュリティ	個人情報漏洩の事例等を交えた情報セキュリティの知識を学ぶ。	動画資料 D12
21	D	基本編	著作権など情報に関わる法令	教育活動における著作権などの情報に関わる法令・制度について学ぶ。	—

(2) 研修例

例1：PC・タブレット端末の基本（全体研修） 60分

流れ	主な内容	講師	時間
研修内容の確認	研修内容の確認をする。 例) 研修Aでは、校内のPC環境について理解を深める。 研修Bでは、新しい学級や委員会などで活用するClassroomの設定、活用方法を学ぶ。	情報教育担当者	5分
研修A (講義)	【研修01】校務用ノートPCの基本操作及び校内サーバー・ネットワーク環境	情報教育担当者	10分
研修B (演習)	【研修08】Google Workspaece for Educationの基本操作、Classroomの活用	ICT支援員	45分
振り返り	Formsによる研修の振り返り	—	—

例2：ICTを活用した授業へ向けて（全体研修） 45分

流れ	主な内容	講師	時間
研修内容の確認	研修内容の確認をする。 例) 研修Aでは、情報活用能力の段階表の理解を深める。 研修Bでは、ICTを活用した授業設計の基本について学ぶ。	情報教育担当者	5分
研修A (講義)	【研修13】情報活用能力の段階表【那覇市版】	情報教育担当者	10分
研修B (講義)	【研修05】ICTを活用した授業設計の基本 ①スライド、②動画資料 那覇市ICT教育推進部会「ICTを活用した授業実践事例」または、「令和3年度ICT教育推進部会活動報告」を視聴する。	情報教育担当者	30分
振り返り	Formsによる研修の振り返り	—	—

各教科における活用例として、文部科学省推奨している動画等も紹介する。

例3：オンライン授業へ向けた研修（全体研修） 50分

流れ	主な内容	講師	時間
研修内容の確認	研修内容の確認をする。 例) オンライン学習の基本的な考え方を学ぶ。Google Meetの演習を通して、基本的なGoogleMeetの操作や活用方法を体験する。	情報教育担当者	5分
研修 (講義) (演習)	【研修09】オンライン学習の基本な考え方 Google Meetの活用 ※情報教育担当者が説明を行い、Google meetの活用は、演習としてICT支援員が講師として行う。	情報教育担当者 ICT支援員等	10分 35分
振り返り	Formsによる研修者の振り返り	—	—

- ① 単にGoogleMeetの操作だけでなく、電子黒板を活用した画面拡張等の方法を学ぶ。
- ② ハイブリッド型の授業へ向けた設定・操作方法にも触れる。
- ③ 「那覇市ICT教育推進部会 実践事例サイト」にある「オンライン授業を進めるためのノートPCの接続方法」等の動画資料も紹介する。

例4：学年会等での小規模研修 50分

流れ	主な内容	講師	時間
研修内容の確認	研修内容の確認をする。 例) 総合的な学習の時間などグループでのプレゼン制作の方法(協働学習)を学ぶ。	学年主任	5分
研修A(演習)	【研修15】Googleスライドの活用、Googleサイトの活用 【研修12】協働学習の基本設定(Googleアプリ) ※基本操作と演習を含めた研修とする	ICT支援員等	45分
振り返り	Formsによる研修者の振り返り	—	—

- ① 教頭または情報教育担当者が、事前に学年主任等から希望する研修内容をヒアリングする。
- ② 教頭または情報教育担当者が、研修の講師(ICT支援員等)に事前に連絡をする。

例5：ICTを活用した授業プラン検討会 45分

流れ	主な内容	講師	時間
研修内容の確認	研修内容の確認をする。 例) 互いの授業プランを検討し、ICTの活用アイデアを共有することで、授業でより効果的なICT活用を目指す。	校内研修担当	5分
研修A(演習)	「ICTを活用した授業プラン検討会」 ①【グループ討議】互いの授業プランを発表し、ICTの活用が効果的か検討する。 ②グループより1つずつ、検討した授業プランを発表する。	校内研修担当	40分
振り返り	Formsによる研修者の振り返り	—	—

- ① 事前に、各教員1人1授業プランを作成させ、持参させる。
- ② 「那覇市ICT教育推進部会 ICT活用実践報告書」などを活用する。(参考資料③)

(3) 研修計画の例

様式1 ICTに関する研修計画書（前期）

回	月	研修 No.	研修内容	講師	予定人数	対象者
1	4月	01	校務用ノート PC・及び校内サーバー・ネットワーク環境	情報教育担当者	30	全職員
		08	Google Workspaece for Educationの基本操作、Classroomの活用	ICT 支援員		
2	4月	14	児童用タブレット端末の基本操作	情報教育担当者	12	新規 赴任者
		06	WinBird（授業支援ソフト）の基本操作	ICT 支援員		
3	4月	07	電子黒板の基本的な使い方	ICT 支援員	6	希望者
4	5月	13	情報活用能力の段階表【那覇市版】	情報教育担当者	30	全職員
		05	ICT を活用した授業設計の基本	校内研修担当		
5	5月	—	教科での活用実践研修（社会）	ICT 支援員	5	社会 教科会
6	5月	—	教科での活用実践研修（理科）	ICT 支援員	4	理科 教科会
7	5月	09	オンライン学習の基本的な考え	情報教育担当者	30	全職員
			Google Meet の活用	ICT 支援員		
8	5月	10	タブレットドリル（AI 型ドリル）の活用方法	情報教育担当者	10	希望者
9	6月	15	Google スライドの活用、Google サイトの活用	ICT 支援員	5	学年会 1年
		12	協働学習の基本設定（Google アプリ）			
10	6月	03	Google フォームの活用	ICT 支援員	10	希望者
11	6月	—	教科での活用実践研修（国語）	ICT 支援員	5	国語 教科会
12	6月	18	情報モラル	ICT 支援員	30	全職員
		21	著作権など情報に関わる法令			
13	7月	16	Google ジャムボードの活用	ICT 支援員	5	学年会 3年
14	7月	04	校務支援ソフトの基本操作	ICT 支援員	5	希望者
15	8月	—	Google Meet の活用（応用編）	ICT 支援員	8	希望者
16	8月	—	教科での活用実践研修（英語）	ICT 支援員	4	教科会
17	9月	15	Google スライドの活用、Google サイトの活用	ICT 支援員	6	学年会 2年
		12	協働学習の基本設定（Google アプリ）			

必要があれば、同じ研修を2度実施してもかまいません。

(4) 研修資料

研修資料は、「那覇市立教育研究所 ICTに関する研修資料サイト」(下記 URL) よりダウンロード (またはコピー) できる。

URL : <https://sites.google.com/naha-okinawa.ed.jp/ictkansurusite/>

上記サイトは、「那覇市 ICT 教育推進部会 実践事例サイト」からもアクセスできる。

研修資料は、随時追加する予定です。



①スライド

No.	スライド名	時間
S01	校務用サーバーの活用方法	10分
S02	学校のネットワーク回線について	10分
S03	ICTを活用した授業設計の基本	15分
S04	ICTの活用の失敗例	10分
S05	オンライン学習について	15分
S06	情報活用能力の段階表【那覇市版】	15分
S07	WinBird (授業支援ソフト) の基本操作	15分

②テキスト

No.	テキスト名
T01	ICT 基本講座① Classroom 活用
T02	ICT 基本講座② Google ドキュメント等の使い方
T03	ICT 基本講座③ Google Forms 初級活用
T04	ICT 基本講座④ Google Meet 活用
T05	ICT 基本講座④ G mail 活用
T06	ICT 応用講座① Google Forms 中級編
T07	ICT 応用講座② Google サイト活用
T08	ICT 応用講座③ 動画作成編集
T09	【Jamboard】クイックマニュアル
T10	Chromebook の機能
T11	Google ドライブの使い方
T12	【iMovie】基本操作マニュアル
T13	【iPad】iMovie 簡易マニュアル

③動画

No.	タイトル名	時間	備考
D01	ICTを活用した授業実践事例 (令和3年8月)	24分	那覇市 ICT 教育推進部会
D02	【公開授業】ICTを活用した授業実践 (令和3年11月)	15分	
D03	令和3年度那覇市 ICT 教育推進部会 活動報告 (令和4年1月)	14分	
D04	ICT 活用基本講座③ Google フォーム (基本編)	49分	令和3年度那覇市 ICT 活用講座
D05	ICT 活用基本講座④ (1)Gメール活用、 (2)Google meet 活用	(1)45分 (2)45分	
D06	ICT 活用基本講座⑤ 小学校 (プログラミング)	56分	
D07	ICT 活用応用講座② Google サイトの作成	50分	
D08	ICT 活用応用講座③ 動画作成編集 (1)フォトの活用、 (2)パワーポイント活用	(1)43分 (2)53分	
D09	ICT 活用応用講座④ Google meet 活用	34分	
D10	第3回情報教育研修会「電子黒板の活用」	36分	令和3年度情報教育研修会
D11	情報モラル教育	17分	学映システム
D12	情報セキュリティ	12分	

VIII 参考資料

①情報活用能力の段階表【那覇市版】

R4.4

那覇市立教育研究所

要素	観点	小学校			中学校
		低学年	中学年	高学年	
基本的な操作等	知識・技能	□PCを起動・終了やファイルの保存などの基本的な操作をすることができる。	□電子ファイルの検索をできる。	□電子ファイルのフォルダ管理をすることができる。	□目的に応じて電子ファイルのフォルダ管理・操作をすることができる。
		□写真や動画の撮影をすることができる。	□文書作成等の基本的なアプリケーションを操作することができる。	□目的に応じて適切にアプリケーションを選択し、操作することができる。	□目的に応じて効果的にアプリケーションを選択し、操作することができる。
		□身近な事象から情報を集めて、相手や目的に応じて発信することができる。	□学校外の事象や図書資料・インターネットなどから情報を複数集めて吟味し、相手や目的に応じて発信することができる。	□学校外の事象や図書資料・インターネットなどから情報を複数集めて吟味し、相手や目的に応じて効果的に発信することができる。	□学校外の事象や図書資料・インターネットなどから情報を複数集めて吟味し、相手や目的に応じて、グラフや図・表を用いて効果的に発信することができる。
		□キーボードで文字を入力ができる。※1 (1分間 10文字程度)	□キーボードで正確に文字を入力ができる。 (1分間 30文字程度)	□キーボードで十分な速さで正確に文字を入力ができる。 (1分間 40文字程度)	
小学生 平均5.9文字、中学生 平均17.4文字(文部科学省「情報活用能力調査結果」2015)					
問題解決・探究における情報活用	知識・技能	□身近なところから情報を収集して分類・整理し、意見をまとめることができる。	□調査や資料等から情報を収集し、情報同士のつながりを見つれたり、表やグラフを用いて整理することができる。	□問題を発見し、その解決のために調査や資料等から情報を収集し、情報同士のつながりを見つれたり、表やグラフを用いて整理することができる。	□問題を発見し、その解決のために、目的に応じた情報メディアを選択し、調査や実験等を組合せながら情報を収集し、目的や状況に合わせて統計的に整理することができる。
	思考力・判断力・表現力	□相手を意識して、わかりやすく表現することができる。	□相手や目的に合わせて、適切に表現することができる。	□問題の解決策を明らかにして表現・発信・創造することができる。	□情報の傾向や変化を捉えて、問題の解決策を明らかにして表現・発信・創造することができる。
	学びに向かう力・人間性等	□学習内容と方法を振り返り、できるようになったことに気づくことができる。	□自らの情報活用を振り返り、どのように改善をしていけば良いのかを考えることができる。	□自らの情報活用を振り返り、改善点を分析し考えることができる。	□情報及び情報技術の活用を振り返り、改善点を分析し考えることができる。
プログラミング	知識・技能	□問題の解決や表現活動の際には手順があることを理解することができる。	□問題解決や表現活動の際に、コンピュータとプログラムの関係を体験的に理解し、順次、分岐、反復を含んだプログラムの作成することができる。	□問題解決や表現活動の際に、コンピュータとプログラムの関係を体験的に理解し、他者と協働しながら順次、分岐、反復を含んだプログラムの作成することができる。	□問題解決や表現活動の際、論理的な手続きやデータを様々な工夫できることを体験的に理解することができる。
	思考力・判断力・表現力		□プログラミングの手順や組合せを振り返り、改善点について考えることができる。	□プログラミングの活用を効率化の視点から評価・改善することができる。	□プログラミングの活用を多様な視点から評価・改善することができる。
	学びに向かう力・人間性等		□プログラミングによる学びを生活に生かそうとすることができる。	□プログラミングによる学びをよりよい生活や社会づくりに生かそうとすることができる。	□情報技術の価値を社会や将来に関連付けて考えることができる。
情報セキュリティ	知識・技能	□自分や他の人達の情報を大切にし、ルールを守って安全に情報手段を使うことを理解することができる。	□情報手段(SNS等)の利便性と危険性を理解し、自分や他の人への影響を考えて適切に使用することができる。	□情報手段(SNS等)の利便性と危険性を理解し、情報に関する自己の権利があることを踏まえて、適切に使用することができる。	□情報手段(SNS等)の利便性と危険性を理解し、情報に関する個人の権利と重要性を踏まえて、適切に使用することができる。
	思考力・判断力・表現力	□コンピュータやインターネットの基本的なルールやマナーを理解することができる。	□生活の中での必要となる情報セキュリティを理解することができる。	□生活の中で必要となる情報セキュリティを理解し、適切に管理・利用することができる。	□情報セキュリティの重要性を理解し、その確保のための対策・対応を、適切に実施することができる。
	学びに向かう力・人間性等		□情報ネットワークを協力して使おうとすることができる。	□情報社会での情報技術の働きや関わりを理解し、よりよい生活や社会づくりに生かそうとすることができる。	□情報や情報技術を多様な観点から考えることによって、よりよい生活や持続可能な社会の構築に生かそうとすることができる。

参考:「IE-Schoolにおける指導計画」、「熊本市版 情報活用能力の段階表」、「仙台市版情報活用能力おすすめカリキュラム」

※1 「キーボードで入力できる目安」については、自分の考えを正しくキーボードで入力できることを指す。

教員のICT活用指導力チェックリスト

各学校の職員の実態をもとに、必要な研修内容をICT支援員等を活用して実施してください。

A 教材研究・指導の準備・評価・校務などにICTを活用する能力		4	3	2	1	合計
A-1	教育効果を上げるために、コンピュータやインターネットなどの利用場面を計画して活用する。	4	3	2	1	() 点
A-2	授業で使う教材や校務分掌に必要な資料などを集めたり、保護者・地域との連携に必要な情報を発信したりするためにインターネットなどを活用する。	4	3	2	1	
A-3	授業に必要なプリントや提示資料、学級経営や校務分掌に必要な文書や資料などを作成するために、ワープロソフト、表計算ソフトやプレゼンテーションソフトなどを活用する。	4	3	2	1	
A-4	学習状況を把握するために児童生徒の作品・レポート・ワークシートなどをコンピュータなどを活用して記録・整理し、評価に活用する。	4	3	2	1	

※8点以下は研修を受けましょう。

B 授業にICTを活用して指導する能力		4	3	2	1	合計
B-1	児童生徒の興味・関心を高めたり、課題を明確につかませたり、学習内容を的確にまとめさせたりするために、コンピュータや提示装置などを活用して資料などを効果的に提示する。	4	3	2	1	() 点
B-2	児童生徒に互いの意見・考え・作品などを共有させたり、比較検討させたりするために、コンピュータや提示装置などを活用して児童生徒の意見などを効果的に提示する。	4	3	2	1	
B-3	知識の定着や技能の習熟をねらいとして、学習用ソフトウェアなどを活用して、繰り返し学習する課題や児童生徒一人一人の理解・習熟の程度に応じた課題などに取り組ませる。	4	3	2	1	
B-4	グループで話し合っって考えをまとめたり、協働してレポート・資料・作品などを制作したりするなどの学習の際に、コンピュータやソフトウェアなどを効果的に活用させる。	4	3	2	1	

※8点以下は研修を受けましょう。

C 児童生徒のICT活用を指導する能力		4	3	2	1	合計
C-1	学習活動に必要な、コンピュータなどの基本的な操作技能（文字入力やファイル操作など）を児童生徒が身に付けることができるように指導する。	4	3	2	1	() 点
C-2	児童生徒がコンピュータやインターネットなどを活用して、情報を収集したり、目的に応じた情報や信頼できる情報を選択したりできるように指導する。	4	3	2	1	
C-3	児童生徒がワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトなどを活用して、調べたことや自分の考えを整理したり、文章・表・グラフ・図などに分かりやすくまとめたりすることができるように指導する。	4	3	2	1	
C-4	児童生徒が互いの考えを交換し共有して話し合いなどができるように、コンピュータやソフトウェアなどを活用することを指導する。	4	3	2	1	

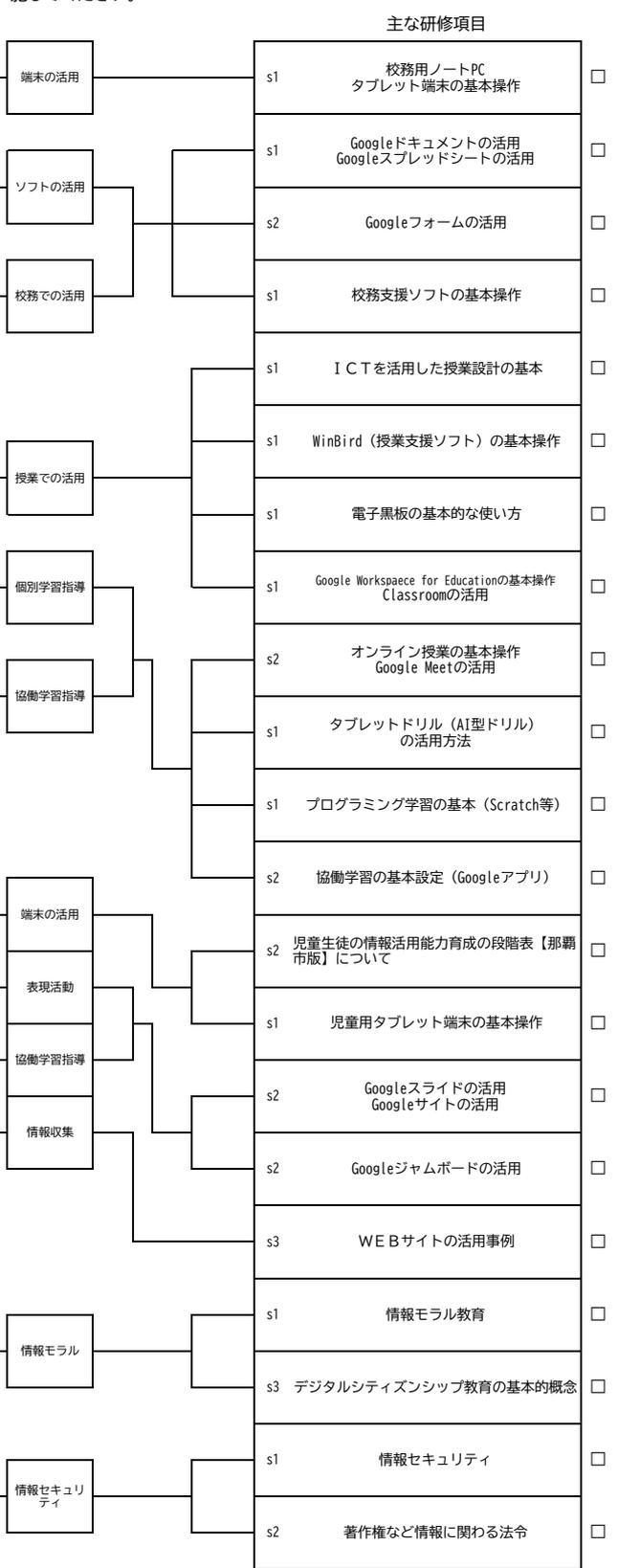
※8点以下は研修を受けましょう。

D 情報活用の基盤となる知識や態度について指導する能力		4	3	2	1	合計
D-1	児童生徒が情報社会への参画にあたって自らの行動に責任を持ち、相手のことを考え、自他の権利を尊重して、ルールやマナーを守って情報を集めたり発信したりできるように指導する。	4	3	2	1	() 点
D-2	児童生徒がインターネットなどを利用する際に、反社会的な行為や違法な行為、ネット犯罪などの危険を適切に回避したり、健康面に留意して適切に利用したりできるように指導する。	4	3	2	1	
D-3	児童生徒が情報セキュリティの基本的な知識を身に付け、パスワードを適切に設定・管理するなど、コンピュータやインターネットを安全に利用できるように指導する。	4	3	2	1	
D-4	児童生徒がコンピュータやインターネットの便利さに気づき、学習に活用したり、その仕組みを理解したりしようとする意欲が育まれるように指導する。	4	3	2	1	

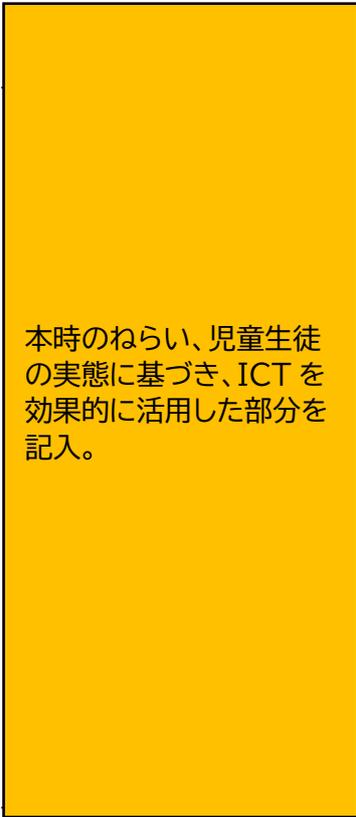
※8点以下は研修を受けましょう。

(文部科学省 教員のICT活用指導力チェックリスト 平成30年6月改訂より)

チェックリスト実施については、Googleフォーム「那覇市教員のICT活用指導力チェックリスト」をご活用ください。
集計にあたっては、Excelファイル「チェックリスト集計ファイル」をご活用ください。



s1 : step1 入門編、s2 : step2 基本編、s3 : step3 応用編

学校名	那覇市立	小学校	指導者	
対象学年		教科等	単元名	
活用した ICT 機器				
本時のねらい				
ICT を効果的に活用した学習場面の 10 の分類例				
評価				
授業の 流れ 時間		おおまかな授業の流れ	ICT 活用 目的・方法	備考 (発問等)
	導入	・事例の提示【板書】	 <p>本時のねらい、児童生徒の実態に基づき、ICT を効果的に活用した部分を記入。</p>	
	展開	<ul style="list-style-type: none"> ・ワークシートの配付 ・全体意見の一覧化【提示】 ・グループでの意見交換 ・グループ発表 		
	まとめ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 全体発表 ・ まとめ ・ 振り返り 		
指導上の留意点				

学校名	那覇市立高良小学校			指導者	中 龍馬
対象学年	小学6年生	教科等	特別活動	単元名	学級活動(1)学級や学校における生活づくりへの参画
活用した ICT 機器	タブレット端末、電子黒板、ソフト・アプリ(フォーム、スライド、Jamboard)				
本時のねらい	修学旅行での生活を充実させるために、修学旅行の目的を意識しながら、スローガンについて話し合い、集団決定するとともに、互いに支え合う意識を高める。				
ICT を効果的に活用した学習場面の 10 の分類例				C 協働学習 C1・C2	
評価	【思考力・判断力・表現力】 修学旅行の目的を達成するために、問題を発見し、スローガンについて多様な意見のよさを生かして合意形成を図ることができたか。				
授業の流れ (時間)	導入	おおまかな授業の流れ		ICT 活用 (目的・方法)	備考 (発問等)
	展開	①クロームブックを電子黒板につなぎ、Google スライドを表示させる。学級会の議題を確認する。 ②提案者は、Google フォームで得たアンケート結果をもとに、提案理由を発表する。		・学級会の議題等をスライドで制作し、電子黒板に提示することで、クラス全員で内容を確認することができる。(C1)	司会団を中心に学級会を進行できるように事前指導する。
		③話し合い1「スローガンに入りたい言葉を出し合おう。」 (出た言葉の中から、入れた方がいい言葉、そうでない言葉を比較検討する。) ④話し合い2「修学旅行のスローガンを決めよう。」 (修学旅行の目的に照らし合わせ、スローガンの案を提示し、合意形成を図る。)		・事前アンケートの結果を、各児童のタブレット端末で共有することで、考えを広げる。(C2) ・なかなか意見が出ない場合、司会は事前に収集したアンケート結果から、意図的指名を行う。(C2) ・合意形成の際には、Google ジャムボードを使って、全員の立場を明らかにする。(C1)	※ Winbird(授業支援ソフト)のカスタムメッセージ機能を使って、教師端末から児童端末に、発表、進行等の指示を出す。
	まとめ	⑤決まったことの発表 ⑥話し合いの振り返り ⑦先生の話 ⑧おわりの言葉		・Google スライドを電子黒板に表示し、決まったことを発表する。(C1) ・クロームブックのカメラで板書を撮影し、Google スライドに貼り付けて記録とする。	・担任から、本時の話し合いについて評価をする。
指導上の留意点	・授業者は、話し合い活動がスムーズに進行するようサポートを行う。 ・授業者は、事前にスプレッドシートを意見ごとに並び換えたり、色付け等をし、児童がデータを活用しやすくする。 ・合意形成を図る場面において、今回はジャムボードの付箋紙に名前を表示して用いた。→クラスの実態に応じて少数意見を表出しやすくするために、フォームによる集計を表示するなど配慮が必要である。				

CHECK!

今年度も ICT 支援員が訪問します！

学校に導入されている Chromebook などの ICT 機器を活用していただくため、定期的に ICT 支援員が訪問いたします。月に 3 回程度、複数校を持ち回りで訪問しますので、授業での効果的な ICT 活用や先生方の業務効率化にお役立てください。

ICT 支援員はこんなお手伝いができます

✓ T2としての授業支援

機器の準備や片付けだけでなく、授業中の支援も行っています。

「Chromebook やタブレットドリルを使おうとしたら思うように動かず、授業がストップしてしまった…」という経験のある先生はぜひご相談ください。



✓ 校内研修会

校内全体のスキルアップのための研修会のほか、それぞれのお悩みに合わせた個人研修も行っています。児童生徒のパソコンを制御するための WinBird 授業支援ソフトの活用、低学年からできるプログラミング学習、クラスルーム等を使ったオンライン授業の手法など、目的に応じて実施いたします。



✓ 各種操作支援

例えば、文書作成や表計算ソフトで困っていることはありませんか？那覇市内の小中学校では文書作成ソフトだけでも Word、Google ドキュメント、一太郎の 3 種類が使われています。様々なソフトが使えて便利ですが、使い方を調べる時間は最小限にしたいのではないのでしょうか。本来のやりたいことが十分にできるよう、操作に困ったときはぜひ ICT 支援員にご相談ください。

✓ 障害対応

「ネットに繋がらなくなった！」「プリンターが動かない！」など、一見故障と思われることもその場で改善できることがあります。お気軽にご相談ください。

解決できないことは、原因の切り分け対応を行います。どこに原因があるのかが予測できれば、スムーズな修理対応に繋がります。



✓ 環境整備

メンテナンス不足は不具合の原因になります。たとえば、Chromebook は定期的に OS のアップデートを行うことが推奨されています。また、撮影した写真や作成物のデータ整理も必要です。そのような環境整備についてもサポートします。



ささいなことでもお気軽にお声がけください。今年度もよろしくお願いたします！