

【今月の目次】

- 1.初任者研修 ICT を活用した授業実践研修会について
- 2.ICT 活用ワンポイント講座「年度末に向けた、PC 内の整理整頓ワンポイント！」
- 3.コラム「行間を読まないAI、端折るわたし」



1.初任者研修 ICT を活用した授業実践研修会について

1月9日、16日に初任者約270名を対象とした情報教育に係る研修会を実施しました。この研修会の目的は、情報教育の意義と課題について理解を深めること、併せてICT活用指導力の向上を図ることにあります。両日ともに、午前中は校種ごとに10名程度のグループに分かれて、各自が本年度行ったICTを活用した授業実践事例の発表を行いました。各自の授業実践における様々な苦労や工夫、試行錯誤の過程をお互いに共有する時間を十分にとることができ、有意義な時間となりました。多くの先生方が、「授業の目的を達成するためのツールとしてICTを活用するためにはどうしたらよいか」という視点で実践に取り組んでいたことが印象的でした。午後は全体での講義で、文部科学省の資料を題材として、各教科等におけるICT活用の基本的な考え方とその留意点を再確認した後、「ICTを活用した授業づくり」をテーマにグループワークを行い、各自の授業実践の振り返りと他の初任者の発表内容を踏まえて、明日から取り組む授業実践について活発な意見交換がなされました。なお、当日の詳細は、本センターのブログ(<https://www.ypec.ed.jp/?p=9684>)でも紹介していますので、是非ご覧ください。

また、当日の発表の中から優れた授業実践を本センターのホームページに3月下旬に掲載し、紹介する予定です。過年度の実践事例も掲載してありますので、併せてご覧ください。

リンク [https://cdb.kai.ed.jp/search.php?mode=category\\_list&catcd=00000](https://cdb.kai.ed.jp/search.php?mode=category_list&catcd=00000) →【初任研情報技術実践研修（ICTを活用した授業）】

山梨県総合教育センターのホームページからの入り方 【トップページ】→【ICT・研修資料】→【指導案実践事例教材等コンテンツデータベース】→【初任研情報技術実践研修（ICTを活用した授業）】



2.ICT 活用ワンポイント講座「年度末に向けた、PC 内の整理整頓ワンポイント！」

年度末は業務の整理をする絶好の機会ですが、PCの使い方を見直すチャンスでもあります。

①デスクトップは“置き場”ではなく“作業中の場”と考える。

常に表示される場所だからこそ、置くのは今使うものだけ。前年度の資料はフォルダへ移すだけで、探す時間が減ります。

②フォルダ構成は「人に説明できるか」で判断する。

「自分分かる」ではなく、他の人が見ても迷わないかが整理の基準です。「2025\_国語科\_評価資料」のように、左から大きい情報→細かい情報が基本です。

③ ファイル名は検索されることを前提にする。

しばらくしてファイルを探す場合、「思い出す」より「検索」することが多くなります。年度・教科・内容を入れておくと、数秒で見つかります。

④ データ+ひと言が“できる引継ぎ”

注意点やコツを、フォルダ内やファイル内にメモで残すだけで、次の人の手間を減らせます。

少しの工夫が、次年度の校務を確実に軽くして、校務 DX につながります。

この機会に、PC も年度末リセットをしていきましょう！



### 3.コラム「行間を読まないAI、端折るわたし」

忙しいときほど、AIに相談したつもりが意図が伝わらず、かえって時間がかかってしまうことがあります。急ぎの用事が重なっていると、その“ちょっとしたズレ”が思いのほかこたえるものです。私自身も、そんな経験を繰り返してきました。

そこで発想を少し変えて、生成AIを「優秀だけれど行間までは読まない相棒」と捉えてみると、使い勝手が一段とよくなります。相棒に向けて軽くボールを返す壁打ちのように、こちらが球出しを整えてから投げると、返ってくる球の質が安定します。ほんの少し言葉を整えるだけでも十分です。

まずは、「ゼロから作って」と丸投げしないことです。日々の文書や昨年度の紙面など、すでに手元にある素材を起点にして、「誰向けなのか」「何文字程度なのか」「今回はどこを差し替えるのか」といった“差分”を指示（言い換えると変えたくない部分と変えたい部分を明確に指示）すると、でき上がりのブレが小さくなります。既存文書の活用は現場の研修でも効果が実感されています（詳しくはR7年11月号をご参照ください）。また、この「手元の素材を起点にする」という考え方は、R8年1月号で紹介された“特定の仕事に特化させた自分専用のAIアシスタント（Copilot エージェントやGem）”を育てるうえでも最初の一步になります。

次に、AIに任せることと、人が決めることをはっきり分けてみてください。たとえば、文体の整えや見出し案の列挙、誤字の指摘はAIに任せ、最終判断は人が行います。既存の通信をベースに「秋らしい内容にしてほしい」「保護者には三つの要点で伝えたい」といった評価の物差し（誰に／何を／どのトーンで）を先に共有すると、短時間でも安心して仕上げられます（学校訪問・所内研修の実践記録はR7年10～11月号をご覧ください）。

そして、焦っているときほど安全面の見落としが起りやすいものです。未公開の原稿や個人情報そのまま貼りつけないこと、OneDriveの共有範囲を見直すこと、重要なファイルは暗号化すること。この三つだけでも、ぐっと安心感が増します。OneDriveの既定の保存挙動やクラウドとの付き合い方はR7年12月号、パスキーや長く強いパスワード運用の要点はR8年1月号、Word/Excelのファイル保護手順はR7年9月号にまとまっています。また、“いざという時”のURLの見極め方や偽警告への対処はR7年4・5月号が参考になります。

生成 AI は便利です。しかし、便利さに任せるほど、意図の言語化と安全の型が大切になります。この記事を読み終えた“今だけ”、少し立ち止まってみてください。

- (1) どんな材料を渡せば噛み合いやすいか
- (2) 自分の最終判断はどこに置くか
- (3) 安全の型は保たれているか

この三つを、ほんの 5 分だけ振り返っていただけたら、明日の自分がきっと少し楽になります。

#### 【セキュリティ再点検のポイント】

- ・ OneDrive の保存先と共有範囲を定期的に確認 (R7 年 12 月号)
- ・ 重要ファイルは暗号化 (Word/Excel の保護手順は R7 年 9 月号)
- ・ パスキーの活用、長く強いパスワード運用 (R8 年 1 月号)
- ・ URL の見極め、偽警告の基本対策を復習 (R7 年 5 月号)



おまけ いまさら聞けない用語解説

今月の用語「ローコード・ノーコード」

プログラミングの専門知識がなくても、アプリや業務ツールを自分で作れる仕組みのこと。Microsoft では「Power Automate」、Google では「AppSheet」などが代表例で、ドラッグ&ドロップや設定操作だけで簡単に動く仕組みを作ることができます。“難しい”と思われていた作業も、今ではテンプレートから自分で必要なツールを作って校務 DX できる時代になりました。

---

ICT 教育支援センターでは、各校で取り組んでいることや取り組もうとしていることへの支援に加えて、ICT 機器やソフトウェア、ネットワーク等に関する相談支援や学校訪問など随時対応しております。校内研修や研究会において、ICT 教育支援センターを活用していただきたいと思っております。お気軽にご相談ください。

---

-----  
山梨県総合教育センター ICT 教育支援センター

〒406-0801 山梨県笛吹市御坂町成田 1456

TEL:055-262-5508 (直) /FAX:055-262-5572

お問い合わせは[こちらへ](https://forms.office.com/r/wyuB8BRNg2) <https://forms.office.com/r/wyuB8BRNg2>

-----  
バックナンバーは[こちら](https://www.ypec.ed.jp/?page_id=6492) [https://www.ypec.ed.jp/?page\\_id=6492](https://www.ypec.ed.jp/?page_id=6492)