

本資料は抜粋となっております。全ての内容を書き込んだ記憶媒体を当センターにて配付しております。詳細については下記までお問い合わせください。

連絡先

電話 : 0270-26-9208

FAX : 0270-20-1284

E-mail : [karisen@edu-g.gsn.ed.jp](mailto:karisen@edu-g.gsn.ed.jp) (@を半角に)

資料1 業務の場所の写真一覧の一部（業務の情報を引き出すヒント）



教室前廊下棚.jpg



教室掃除ロッカー.jpg



教室窓際棚.jpg



業務机.jpg



古紙リサイクル.jpg



更衣室の備品.jpg



校庭体育倉庫.jpg



校庭電源 ライト盤.jpg



校庭用体育用具.jpg



裁断機シュレツダ.jpg



紙の扱い.jpg



宿題用教材.jpg



消耗品引き出し.jpg



職員室PC.jpg



職員室プリンタ.jpg



職員室個人ロッカー.jpg



職員室情報ロッカー.jpg



職員室前の書類棚.jpg



職員室前棚.jpg



職員室倉庫.jpg



職員室北黒板.jpg



図工室黒板前.jpg



図工室系のこぎり.jpg



図工準備室.jpg



図工準備室の奥.jpg



図工準備室棚.jpg



生き物の飼い方.jpg



石灰小屋.jpg



掃除用具倉庫.jpg



体育館マット.jpg



体育館マット収納庫.jpg



体育館更衣室.jpg



体育館跳び箱.jpg



体育館放送器具.jpg



体育館用具室.jpg

## 資料2 動画マニュアル作成のポイント（たこさんぐるり）

※所属校では、動画マニュアルに「けやき動画」と名前を付けて活用した。

### けやき動画作成のためのポイント

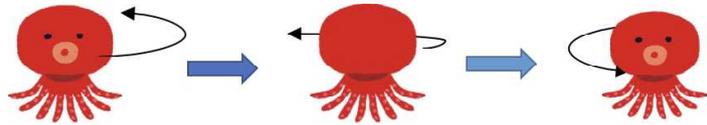


← けやき動画作成方法

作成ポイント！

# た

## 楽しむ



楽しんで作ることが一番です。

# こ

## 構成を工夫

「はじめ・なか・おわり」を意識し、実物や業務の様子を撮るなど、直感的な伝達手段である“動画マニュアル”のよさを最大限生かしましょう。

# さん

## 3分以内

3分以内の動画になるようにしましょう。もし、長くなりそうな場合は、3分以内の動画を複数作り、パッケージ扱いにするとよいと思います。

例 プールでの体育主任の仕事動画

動画 1	全体説明「動画は〇つあります。」	1分
動画 2	ろ過器の扱い方	2分30秒
動画 3	塩素の入れ方	1分30秒

# ぐる

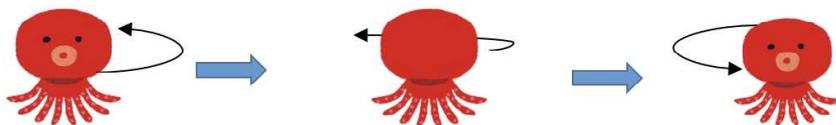
## グループ内で協力

グループ内で協力しましょう。  
(同僚性の向上にもつながります。)

# り

## リラックス

あくまでも参考動画ですので、同じカテゴリでも違う視点から複数の先生が作ってもOKです。また、自分が撮った動画を後にバージョンアップさせてもよいと思います。「自分はこうしましたが、参考になる点があればどうぞ」というスタイルで臨むと気が楽になります。



### 資料3 動画マニュアル撮影シート

※動画マニュアル＝けやき動画

**けやき動画撮影シート**

4 班 氏

1 カットを決めよう

<p>①</p>  <p>キーワード パーソルは、 (ボンドで接着する)</p>	<p>②</p>  <p>合に新聞紙を全面は キーワード ( 刷る場所の準備 )</p>	<p>③</p>  <p>キーワード ( インクをつける )</p>
<p>⑧</p> <p>キーワード</p>	<p>紙版画の 刷り方</p>	<p>④</p>  <p>キーワード 新しい新聞紙 ポイントで 移動</p>
<p>⑦</p> <p>キーワード</p>	<p>⑥</p>  <p>キーワード ( 完成 )</p>	<p>⑤</p>  <p>キーワード ( 版画紙の向きに注意 ) " の位置 パレンでこする のせる 版画紙を</p>

2 その他、必要なことをメモして撮影しましょう。

1. 中央のマスに動画マニュアルのタイトルを書く。
2. 周囲の①～⑧のマスに3分以内のカットのイメージをキーワードとともに書き込む。
3. その他必要なことをメモして撮影に臨む。

### 資料4 動画マニュアルに関するセキュリティポリシー



## けやき動画に関する セキュリティポリシー



- ① けやき動画の活用は、本校職員のみとする。(アクセス権の明確化)
- ② 校務系 LAN (有線) と教室系 LAN (無線) のうち、NAS は教室系 LAN 上に ID・パスワードを設定した上で設置し、校務系 LAN のセキュリティレベルを維持する。(情報の機密性)
- ③ 管理職、情報教育主任を中心として、けやき動画が含む情報が破壊、改ざんまたは、消去されていない状態を確保する。(情報の完全性)
- ④ 情報教育主任、管理職を中心として、けやき動画に中断することなくアクセスできる状態を確保する。(情報の可用性)
- ⑤ けやき動画が仮に第三者に閲覧される等のセキュリティインシデントに対応できるように、以下のように定める。(二重の安全策)
  - ・児童の個人情報(顔の映像を含む)を使用しない。
  - ・警備システムやパスワード等、本校のセキュリティに関する情報を使用しない。

資料5 必要な業務の情報「年代別の需要（合計点順）」、「カテゴリ別」

※動画マニュアル＝けやき動画

第6回JIT研修資料

一人当たりの点平均

第5回JIT研修 けやき動画精選アンケート結果（合計点順）

51.4 10.0 19.2

順位	小分類	具体的情報	合計	若手割合	中堅割合	ベテ割合
1	行事	前年度の行事の様子（避難訓練 P T Aバレー クラスの掲示物の記録 感謝レストラン 校外学習・準備）	20	40%	30%	30%
2	教科指導	習字の指導（準備・片付け方 書き方 道具の使い方 座席の工夫 声の掛け方 新聞紙 ベットボトル）	15	47%	7%	47%
3	教科指導	プール管理（塩素 元栓 鍵 水位バランス 当番業務）	15	53%	20%	27%
4	行事	運動会について（開会式の流れ 準備 道具の場所 学年種目について）	14	64%	21%	14%
5	教科指導	けやきドリルの進め方（正しい動きのポイント）	13	62%	15%	23%
6	生徒指導	トラブルが起こりづらい教室環境の工夫（座席・掲示物など）	12	50%	8%	42%
7	保護者	学級懇談会の進め方	11	82%	0%	18%
8	教科指導	家庭科室使用方法（ガスボンベ等の開閉方法 調理器具の収納手順）	11	36%	27%	36%
9	ソフトウェア	表計算ソフトの使い方	11	55%	9%	36%
10	機器操作	警備システムのセット・解除方法→セキュリティー上不可	11	73%	0%	27%
11	教科外指導	給食時のルール（効率的な配膳・片付け方法・給食台置き方・時間配分・牛乳バック・残飯処理・おかわり・食べ終わった後・完食できない子への指導・当番）	10	60%	0%	40%
12	教科指導	技術指導（絵の具・絵画・パレット・絵の具・版画・名札・掲示方法・読書感想画の場面の選び方）	10	70%	10%	20%
13	教科指導	水泳指導（泳法指導のポイント、入場・準備運動・シャワー・退場までの流れ、安全確保・夏休みの水泳指導・水が怖い子への指導・かえる足の指導法）	10	50%	0%	50%
14	教科指導	器械運動指導法（鉄棒指導の逆上がり・マット運動・跳び箱の配置）	10	80%	10%	10%
15	生徒指導	トラブルの後の具体的な声掛け、仲直りのさせ方	10	50%	0%	50%
16	保護者	保護者への適切な対応（電話連絡の基本形、児童のマイナス面の上手な伝え方、いじめ・トラブルの伝え方）	10	60%	0%	40%
17	教科指導	漢字ドリル・漢字ノートを使った効果的な指導の在り方	9	89%	0%	11%
18	教科指導	授業のノートの取り方・宿題の出し方	9	67%	0%	33%
19	学校設備	何がどこにあるのか 教材の使い方マニュアルがあると便利	9	67%	0%	33%
20	教科指導	作文指導（百マス作文指導法 作文力個人差への指導）	9	67%	0%	33%
21	教科指導	硬筆のポイント（普段の国語の授業との違い）	9	89%	0%	11%
22	教科指導	ダンス指導法（ソーラン節の指導 6年から5年へ教える方法）	9	67%	22%	11%

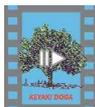
第6回JIT研修資料

第5回JIT研修 けやき動画精選アンケート結果（カテゴリ順）

カテゴリ	具体的情報
学級	教室の環境整備のコツ
学級	学級の掲示物とそれにつながる指導
学校事務	会議資料の分類・保管の方法（大切な物がすぐに取り出せるよう） 机の整理 ファイリング方法
学校事務	引継資料（体育カード）や書類ファイル等の場所
学校設備	何がどこにあるのか 教材の使い方マニュアルがあると便利
学校設備	事務用品の場所
学校設備	ゴミの分別方法
学校設備	給食用エレベーターの使い方
学校設備	図書室の使い方（コーナー割りなど）
機器操作	警備システムのセット・解除方法→セキュリティー上不可
教科外指導	給食時のルール（効率的な配膳・片付け方法・給食台置き方・時間配分・牛乳バック・残飯処理・おかわり・食べ終わった後・完食できない子への指導・当番）
教科外指導	各委員会・クラブの仕事内容(含 アルミ缶・ベットボトル回収)
教科外指導	清掃方法（ワックス掛けの仕方 大掃除のときの指導）
教科外指導	掲示物をなるべく簡単に取り外し（入れ替え）できる方法
教科外指導	発達段階を考えた朝の会・帰りの会の進め方
教科外指導	健康観察方法マニュアル

## 資料6 動画マニュアル一覧（QRコード）

※動画マニュアル=けやき動画



### けやき動画一覧



2018/1/31 現在

#### 教科指導

	絵の具の塗り方	
	初めての書道指導	
	多色紙版画の作り方	
	百マス作文	
	けやきドリルのポイント	
	発言シート	
	1年図工（ちょっきんば）	
	低学年ダンス	
	中学年ダンス	
	鉛筆の持ち方指導	
	縄跳び指導法	

#### 教科外指導

	図書館の使い方	
	引き出しの使い方	
	給食当番のやり方	
	健康観察記録の書き方	
	クラスでのお手紙交換のやり方	
	南校舎の教室掃除の仕方	
	ダンス&千代田音頭	
	エビペンの使用法	

#### 行事・活動記録

	運動会ハッピーの洗い方・干し方	
	放送委員会の仕事内容	
	運動会セパレートコースの引き方	
	プール清掃の仕方	
	バケツ稲のバケツのサイズ	
	林間学校について(道具関係)	

#### 学校設備

	給食用エレベータの使い方	
	体育館床の注意事項	
	体育館小便器が壊れたときの対処方法	
	体育館用具室カギ不具合対処方法	
	プール塩素の調節	
	プール水位の調節	
	扇風機の外し方	
	薬品庫について	
	家庭科室ガスの元栓の開け方	

#### 資質能力向上

	メダカの水替えの時の注意	
	おすすめの本	
	机の整理術	
	学級掲示物の工夫	

#### 機器の使い方

	体育館放送機器の使い方	
	ストップウォッチの使い方	
	運動会校庭音響装置の使い方	
	体育館プロジェクタの映し方	
	アプリ ガラガラ抽選	
	放送室の使い方	
	スキャナの使い方	
	チャイムの鳴らし方	

#### その他

	謎の黒電話の正体	
	校旗のプチ情報	
	校歌のプチ情報	

## 資料7 J I T 研修パッケージ

### ○全6回 J I T 研修計画案

- ・詳細は、総合教育センターにある J I T 研修パッケージ (DVD) 参照
- ・実施時期や実施時間は目安

J I T 研修パッケージガイダンス	解説→DVD (0-0)
第1回 業務の情報アウトプット研修 (4月)	解説→DVD (1-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第1回概要説明 (3分)</li> <li>・業務を情報化する必要性や J I T 研修の目的説明 (3分)</li> <li>・ブレインライティングによる業務の情報アウトプット方法説明 (3分) ～アウトプット実習20分～</li> </ul>	
第2回 業務の情報整理研修 (5月)	解説→DVD (2-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第2回概要説明 (3分)</li> <li>・K J 法による業務の情報整理説明 (3分) ～業務の情報整理実習 (K J 法) 15分～</li> <li>・動画マニュアル作成の分担説明 (3分) ～分担決め実習6分～</li> </ul>	
第3回 業務の動画マニュアル化研修 (6月)	解説→DVD (3-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第3回概要説明 (3分)</li> <li>・動画撮影アプリを使用した動画マニュアル作成方法説明 (7分) ～3人組グループによる動画マニュアル試作実習20分～</li> </ul>	
グループごとに分担された動画マニュアルを夏休み中に作成する	
第4回 動画マニュアルの共有化研修 (9月)	解説→DVD (4-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第4回概要説明 (3分)</li> <li>・ファイルマネージャーアプリを使用したアップロード方法説明 (3分) ～動画マニュアルアップロード実習10分～</li> <li>・作成された動画マニュアルに関する意見交流説明 (3分) ～動画マニュアルを視聴し、感想・意見交流10分～</li> </ul>	
第5回 QRコード活用研修 (10月)	解説→DVD (5-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第5回概要説明 (3分)</li> <li>・QRコードを使用した、動画マニュアル検索方法説明 (3分) ～QRコード読取り&amp;検索実習10分～</li> <li>・QRコード作成アプリを使用した作成方法説明 (3分) ～QRコード作成実習10分～</li> </ul>	
第6回 業務の情報化継続研修 (11月)	解説→DVD (6-0)
<ul style="list-style-type: none"> <li>・第6回概要説明 (3分)</li> <li>・共有データの整理方法説明 (3分)</li> <li>・QRコードの職員会議資料への貼付方法説明 (3分) ～共有データ整理・職員会議資料へのQRコード貼付実習20分～</li> </ul>	