

情報リテラシー（第2回）

Webシステムの活用（TeamsとForms）

授業の目的

本日の授業では、以下の点について学ぶ。

- TeamsとFormsの基本を知る
- 使い方と違いを理解する
- 実際に少しだけ体験する

TeamsとFormsの基本

ツール	定義・説明	主な特徴
Teams	チャット, 通話, 会議ができるコミュニケーションツール	ファイル共有, 通知, スレッド返信, リアクション
Forms	アンケートやテストを作成・配布し、結果を集計できるツール	自動集計, リンク配布, グラフ表示, 出欠確認にも使える

📌 目的に応じて使い分けるのが大切！

- 🗨️ やりとりや連絡 → Teams
- 📝 回答の収集や集計 → Forms

Teamsでやってみよう（操作体験）

作業項目:

1. Teamsを開く
2. 教員やクラスメイトにメッセージを送る（例：「こんにちは」）
3. スタンプや反応も使ってみる

確認欄:

- ☐ Teamsにアクセスできた
- ☐ メッセージを送信した
- ☐ リアクションを試した

📝 操作できるほど、Teamsに慣れてきている証拠！

Teamsマナークイズ：これはアリ？ナシ？

1. チャンネルに毎日「おはよう！」投稿 → ナシ（通知乱発）
2. 間違って投稿しても削除しない → ナシ（混乱のもと）

3. 「@全員」を何度も使う → ナシ（通知多すぎ）
4. リアクションだけで返信しない → △（内容による）

Teamsのマナーを確認しよう

- @全員は本当に必要なときだけ
- スレッド返信を活用しよう
- 投稿は簡潔・丁寧に
- 間違えたら編集・削除で対応
- 他人の投稿を茶化さない

ケーススタディ：どのツールが適切？

以下のケースについて、「Teams」「Forms」どちらを使うかを考えよう。理由も説明しよう。

ケース	シチュエーション	ツール	理由
A	クラス全員から今日の授業の感想を集めたい	[]	
B	質問にすぐ答えてもらいたい	[]	
C	出席確認を自動で取りたい	[]	
D	複数人でプロジェクトの進捗を共有したい	[]	
E	緊急連絡をすぐに伝えたい	[]	

👥 グループで話し合って、意見をまとめよう！

模範解答と解説（ケーススタディ）

ケース	ツール	解説
A	Forms	回答を一覧で集計したいから
B	Teams	双方向のやりとりに向いている
C	Forms	自動集計・出欠管理が便利
D	Teams	会話やファイル共有がしやすい
E	Teams	即時通知が可能で見落とされにくい

💡 使い分けのポイント：

- 🗨️ 双方向・やりとり → **Teams**
- 📊 集計・記録 → **Forms**

発展課題・気づき

発展課題（時間に余裕がある人向け）

🔍 発展課題A：自分の生活にあてはめてみよう

- TeamsとFormsは、学校生活のどんな場面で使えそう？
- 部活・趣味などに応用できる？

🤝 発展課題B：グループ活動でどう活かせる？

- チームで企画を立てるとき、どちらのツールをどう使う？
- クラスでイベントをやるとしたら？

発展課題のコメント欄（できたことや気づいたことを書こう）

これはアリ？ナシ？（チャットで答えよう）

次のシーンでのリアクション、あなたは思う？

→チャット欄に「○・×・△」で答えよう！

シーン	リアクション
先生「レポート明日までです」	👍
先輩「ありがとう！」	😊
後輩「バイトクビになった...」	😞

👤 教員がチャットから意見を拾ってコメントします！

あなたならどうする？（リアクション＋コメント）

- 「友達がテストで赤点を取った」と言ってきたとき、どれを送る？
- 「先生から『提出期限は明日です』」と言われたら？

📝 チャットに「リアクション＋一言コメント」で書いてみよう！

例) 😞「それはつらいね...次がんばろう！」

リアクションマークのマナー

- 相手との関係や気持ちを想像しよう
- 迷ったら、一言添えると誤解が減る
- 仲が良くても、「ふざけ」は伝わらないことがある
- リアクションも「情報発信」の一部！

⇒ 最後に：「今後リアクションを送るとき、気をつけたいこと」をチャットに一言書いてみよう！

まとめ・振り返り

本日の重要ポイント:

- TeamsとFormsは目的や場面に応じて使い分けることが大切
- ツールの特徴を理解し、使いこなせるようになること
- 今日の難しかったこと、理解できたことなどをチャット欄に投稿しよう