

## Teams活用力チェック ルーブリック

ツール項目	基本スキル ←		→ 応用スキル		
① インターネット (Edge)	ブラウザを開き、検索エンジンでキーワード検索ができる。	特定のURLを開ける。ブックマーク（お気に入り）に登録できる。	複数のタブを開いて情報を比較できる。	検索オプション（期間や画像の種類指定など）を使って効率的に検索できる。	翻訳や二次元コード作成などを活用できる。信頼できる情報源がある程度判断できる。
② メール (Outlook)	受信トレイを確認できる。簡単なメールを作成して送信できる。	ファイルを添付して送信できる。返信・転送ができる。	ラベルを使ってメールを整理できる。署名を設定できる。	複数の宛先(To, Cc, Bcc)を使い分けて送信できる。	フィルタを作成してメールを自動整理できる。
③ 文書作成 (Word)	新規作成し、文字入力・保存ができる。	文字の装飾（太字、色など）ができる。簡単な箇条書きができる。	表の挿入・簡単な編集ができる。画像の挿入ができる。	他者と共有し、同時編集やコメント機能を使ってやり取りできる。	変更履歴を確認・利用できる。テンプレートを活用できる。
④ 表計算 (Excel)	新規作成し、セルに文字や数字を入力・保存ができる。	簡単な表を作成できる。並べ替えやフィルタ機能を使える。	簡単な計算式（合計などSUM関数）や、グラフ（棒グラフや円グラフ）を作成できる。	他者と共有し、同時編集やコメント機能を使ってやり取りできる。	変更履歴を確認・利用できる。IF関数やINDEX関数、VLOOKUP関数を理解して活用できる。
⑤ プレゼンテーション (Power Point)	新規作成し、タイトルとテキストを入力・保存ができる。	画像や図形、テキストボックスを追加できる。テーマ（デザイン）を変更できる。	アニメーションや画面切り替え効果を簡単に設定できる。	他者と共有し、同時編集やコメント機能を使ってやり取りできる。	変更履歴を確認・利用できる。テンプレートを活用できる。
⑥ Webページ作成 (Share Point)	既存のサイトを閲覧できる。編集画面を開ける。	ページにテキストを入力し、簡単なサイトを作成できる。	画像を挿入できる。新しいページを追加できる。	WordやExcelなどの他のTeamsファイルを埋め込める。	簡単なレイアウト変更やテーマのカスタマイズができる。公開設定ができる。
⑦ チーム (Teams)	チームに参加して「投稿」タブを見る。	「投稿」タブでメッセージや返信を投稿できる。	「課題」タブでチャンネルやトピックごとに資料や課題を出すことができる。	新しいチームを作成し、メンバーを追加・管理できる。	「課題」タブで課題作成・採点・返却、Forms連携テストで成績を管理できる。
⑧ アンケートフォーム (Forms)	共有されたフォームに回答できる。	簡単な質問（記述式、選択式、チェックボックス）を選んで作成できる。	均等目盛やリッカート、日付やファイルのアップロードを使った質問を作成できる。	セクションを用いて回答によって質問を変えることができる。	用途に応じて適切に設定し、テスト問題を作成することができる。

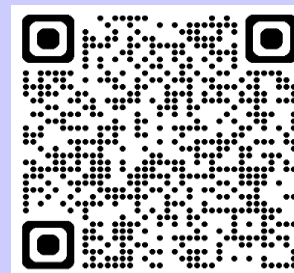
活用レベルをはかる指標です。ご自身が「これならできる」と思うスキルは、表の中にいくつありますか？

1項目につき1点とし、合計得点をもとに活用レベルを確認することができます。

活用レベル1： 0～ 8  
活用レベル2： 9～16  
活用レベル3： 17～24  
活用レベル4： 25～32  
活用レベル5： 33～40

レベルに応じたTeams活用研修を実施する予定です。ぜひご活用ください。

二次元コードを読み取っていただくと、スマートフォンからでもチェックできます。



担当  
和歌山県教育庁教育総務局  
教育政策課 教育DX推進班  
TEL：073-441-3710