

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。信頼できる情報源か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rezent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ファイルを埋め込む。	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

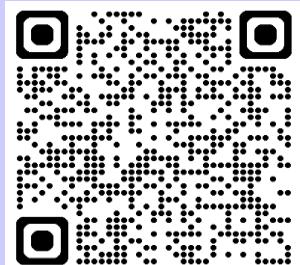
活用レベル3： 17～24

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