

あなたのiPadを  
**200%**活用する  
著/こう  
教師の仕事術!

## [序論]

# iPadを200%使いこなす!

## 1日に10分の探し物をすれば「1年で3650分」

職員室に戻ると、見覚えのないプリントが机の上に積まれている……あなたも経験したことがあるはずです。

とりあえずファイルにとじておくと、必要なときに限って「あのプリントどこにしまったかな……」と探すために。

そんな無駄な時間がストレスに感じました。

1日に10分の探し物をすれば、1年で3650分、時間にするとなんと約60時間。ということは、2日と半日は探し物に充てていることになりま

す。今でこそペーパーレス化が浸透しましたが、学校現場はまだ紙で溢れています。

教科書、指導書、学習指導要領、会議書類、行事などの実施要項、週案、出張届、学校教育計画、名簿、ノート、ワークシート……

元々紙の管理が苦手だった僕は、この現状をなんとかしたいと思い、デジタルで管理をしようと考えました。そのために購入したのが「iPad」です。



iPadの良さは次の通りです。

- 全てのデータを集約できる
- 作業を効率よく行うことができる
- 場所を選ばずどこでも使える
- ノートが無限に使える
- 頭の中のアイデアを表現することができる

これを見ると、教師の仕事とiPadが、非常に相性が良いということがわかります。

僕はiPadを手にしてから、仕事が劇的に早くなりました。早くなっただけではなく、今までより仕事の精度も上がり、授業もわかりやすくデザインすることができるようになりました。余裕が生まれたことで、子どもたちと関わる時間も増えました。

## iPadを購入するときの心構え

iPadは簡単に買えるような価格ではありません。それこそ、仕事のために実費でこれだけ高価なものを買って、もし使いこなせなかったら……。そう思う人も多いのではないのでしょうか。

iPadを使ってみて「やっぱり自分には合わないな」という人も中にはいるかもしれませんが、ただ、使ってみないことには、それすらもわかりません。僕自身、「使いこなせなかつ

たら、その時は売ればいいのか」と思って購入しました。それくらいの気持ちで、まずは、「使ってみる」ことをおすすめします。

## まずは保存のために使う

iPadをいきなり「使いこなそう！」と思うと、デジタルの操作が苦手な人にとっては、中々ハードルが高いかもしれません。

そこで、まずはiPadを「いろいろな物を保存する機器」という感覚で使ってみてください。今まで大量の書類をファイルにまとめた、毎日のように教科書を持ち帰ったりしていた負担を無くせるだけでも、十分に価値があります。



本書では、活用の難易度を以下のように5つの★で表しています。

難易度

★★★★☆☆

まずは、難易度の低い「教科書の保存」「書類の保存」など★1つのものから読み進めていくことをおすすめします。使っていれば徐々に慣れてきますので、いきなり全てやろうとは思わずに少しずつ実践してみてください。

## 学校支給のiPadも200%使いこなす！

最近では、児童生徒に1人1台のiPadが支給されている学校が増えてきました。しかし、インターネットのアクセスやアプリのインストール制限など、校内のiPadは制限が多く、使いづらさもあるかと思います。それでも、アップル純正のアプリやiPad特有の便利なショートカットなどを使えば、活用の幅は大きく広がります。

本書では、個人のiPadのみならず学校支給のiPadでも活用できる方法も多く載せていますので、ぜひ参考にしてください。

## 本書末のQRコードからデータをダウンロードする

本書末には、自作したデータをダウンロードできるQRコードを用意しました (P.178)。ぜひお試しください。

## contents

序論	2
iPad 周辺機器・便利アイテム	6

## Chapter 1 書類整理

»書類整理はiPadにデータを保存するだけ！	10
01 職員会議の書類を整理する	12
02 GoodNotes5のフォルダ管理	18
03 週案に書類を差し込む	22

## Chapter 2 教材研究

»教材研究を楽しく！そして効率よく！	26
01 教科書をiPadに保存する	28
02 Googleドライブを使ってPC内にある教科書をiPadに保存する	32
03 Documentsを使ってPC内にある教科書をiPadに保存する	34
04 GoodNotes5で教材研究をする	36
05 授業ノートを作成する	38
06 板書計画をする	42
07 問題プリントを作成する	46
08 ワークシートを作成する	50

## Chapter 3 授業活用

»子どもたちの表現の幅が広がる！	58
01 iPadの画面をテレビにミラーリングする	60
02 Pagesで新聞を作成する	64
03 Keynoteで単元のまとめスライドを作成する	70
04 Keynoteでアニメーションを付けた作品を作成する	76
05 ロイロノートを授業で活用する	80
06 Kahoot!を授業で活用する	84

## Chapter 4 スケジュール管理.....92

»スケジュールをiPadに統一！ .....	94
01 週案を作成・管理する .....	96
02 リマインダーでタスクを管理する .....	100
03 カレンダーアプリでスケジュールを管理する .....	106

## Chapter 5 書類作成.....112

»書類関係はテンプレート化して効率良く作成！ .....	114
01 Wordデータの書類をiPadで編集する .....	116
02 アンケート・反省用紙を作成する .....	118
03 学級通信をPagesで作成する .....	124
04 学級通信をGoodNotes5で作成する .....	130

## Chapter 6 成績処理.....138

»テストは即返却！所見はその場で書く！ .....	140
01 テストの点数を転記する .....	142
02 テストの点数を転記し平均点・評価を算出する .....	144
03 所見を入力する .....	146
04 チェックボックスを使って提出物を管理する .....	150

## Chapter 7 iPadの便利な使い方.....156

»機能や操作を自動化させ作業効率を上げる！ .....	158
01 ショートカットを作成する .....	160
02 ショートカットフォルダをウィジェットに追加する .....	164
03 AssistiveTouchを使って効率よく操作する .....	168
04 コントロールセンターをカスタマイズする .....	172
05 ユーザ辞書を使って効率よくテキストを入力する .....	174

あとかき .....	176
著者紹介 .....	177
ダウンロードページ .....	178
著作権について .....	179

## [序章]

# iPad 周辺機器・便利アイテム

iPadをより使いやすく、そしてさらに便利にさせるのが「iPad周辺機器」です。中には「学校にあるのに使ってなかった!」「これくらいなら学校の予算で買ってくれるかも!」といったものがあるかも知れません。

また、本書では、これらのiPad周辺機器を使った活用術も載せていますので、ぜひ参考にしてください。

## スキャンに必要な機器

教科書や書類などをデータ化するために必要な機器を紹介します。

### ▶ 複合コピー機

学校によくある複合コピー機ですが、最近のものは紙をスキャンしてデータ化することができます。事務の先生に使い方を聞いてみるとよいでしょう。



### ▶ ScanSnapX1600

スキャナー機の代表とも言える機器が、ScanSnap（富士通）です。

#### 基本機能

- ・ A4カラー両面40枚/分（300dpi）の高速スキャン

- ・ wi-fi環境なしでも無線でiPadに直接データ転送



- ・ 搭載枚数50枚で大量の原稿読み取り可能
- ・ ブレーキローラーや超音波センサーによる安定した搬送性能
- ・ 名刺・レシートなどの小さな書類からB4/A3の大きな書類にも対応
- ・ カバーを開けるだけですぐに使える高速な起動

値段はしますが、学校に一台置いてあるとiPadの活用の幅が大きく広がります。学校の予算で購入できないか相談してみてください。

## ミラーリング機器

iPadの画面をテレビ画面に映し出すミラーリング機器を紹介します。



### ▶ Apple TV

Apple TVがあれば、無線で接続が可能です（別途HDMIケーブルの購入が必要）。第3世代以降の「PSP AirPlay機能」が搭載されているApple TVであれば、wi-fi環境がない場所でも接続が可能です。（第3世代は「A 1469」モデルに限る）

## ▶ HDMIケーブルとAVアダプタ

有線で接続するには、HDMIケーブルとAVアダプタが必要になります。

AVアダプタはiPadの接続端子によって種類が異なります。

- USB Type-C 端子の iPad
  - ・ iPad mini (第6世代)
  - ・ iPad Air (第4,5世代)
  - ・ iPad Pro 11インチ (第1~3世代)
  - ・ iPad Pro 12.9インチ (第3~5世代)
- その他の iPad は Lightning 端子  
(ただし、iPad、iPad2、iPad (第3世代) は「Apple Dock 端子」)

端子に合わせて以下のアダプタを選んでください。

- USB Type-C 端子 → 「Apple USB-C Digital AV Multiport アダプタ」
- Lightning 端子 → 「Apple Lightning - Digital AV アダプタ」



## データ転送に使用する機器

### ▶ USBアダプタ

USBアダプタは、端子が異なるデバイスに接続したいときに便利な機器です。専用のUSB変換アダプタを使用すれば、USBをiPadに接続することができ、データ転送が楽になります。



- USB Type-C 端子 → 「USB-C - USB アダプタ」
- Lightning 端子 → 「Apple Lightning-USBカメラアダプタ」

USBアダプタが無くても、GoogleDriveなどのクラウドサービスを使えば、パソコン内のデータをiPadに転送することができます。しかし、ネットワークが繋がっていない場所では使用することができません。

もしも校内でUSBを使用できるのであれば、USBアダプタを使ってデータ転送する方法もあります。ただし、USBを使用する場合は紛失の可能性もあるため、あくまでもデータ移動のために使用しましょう。

データ移動を終えたらUSBの中にあるデータは全て削除しておきましょう。





**書類整理**

# Chapter 1

## [書類整理]

# 書類整理はiPadにデータを保存するだけ!

iPadに書類を保存することで次のようなメリットがあります。

- 様々な書類をiPad1台に集約できる
- 目次をつけて整理できる
- 文字検索で特定の書類をすぐに見つけることができる
- 職員会議中に書類の整理ができる
- ワンタップで書類を取り出すことができる
- ファイルが不要になり机の中がすっきりする

## 職員会議中に書類整理

あらかじめiPadに職員会議の書類を保存しておけば、今までのようにペラペラと紙をめくりながら会議に参加する必要はありません。

また、会議中にiPadの画面上で書類を整理することができるので非常に便利です。

会議が終わった時には、完全に書類整理を終えて、すぐに次の仕事へと切り替えることができます。

次の項目では、職員会議の書類をどのように保存し、整理しているかを解説していきます。

## 書類の保存方法

iPadに紙の書類を保存するには、まずスキャンをしてデータ化する必要があります。紙の書類をスキャンする方法は2つあります。

### ① スキャナーアプリで保存

1つ目は「Adobe Scan」などのスキャナーアプリで1枚ずつ撮っていく方法です。

数枚であればすぐにスキャンすることができるので良いのですが、枚数が多いときは少し手間です。

また、手ブレによってきれいに撮れないこともあります。

### ② 複合コピー機で保存

2つ目の方法は、学校にある複合コピー機を使う方法です。

機種にはよりますが、大概の複合コピー機にはUSBの差込口があります。

「コピー」ではなく「スキャン」を選択し、コピーの時と同様に書類をセットしてスタートボタンを押せば、データ化された書類がUSBに保存されます。

あとはこのUSBに保存されたデータをiPadに保存するだけです。

USBのデータをiPadに保存する方法は、P.15で解説します。

書類の枚数によって2つの方法を使い分けるといいでしょう。

## 書類の整理方法

職員会議の書類は「GoodNotes5」というアプリに保存しています。

紙の書類をファイルに同じくしていくのと同じ感覚で、書類を整理していくことができます。

職員会議の書類以外にも学習指導要領、指導案などの書類もフォルダを分けて保存しておくくと便利です。

## 目次を作成

GoodNotes5の優れているところは、アウトライン（目次）を作成することができることです。（アウトラインの作成方法はP.16で解説します。）

アウトラインを作成しておけば、月ごとの書類を瞬時に開くことができるので便利です。



## 文字検索

またGoodNotes5には「文字検索機能」があります。

検索バーに文字を入力すれば、その文字が書かれてあるページが簡単にみつかる…と書いていたところですが、複合コピー機などで保存した場合「文字認識PDF」ではないため、検索はヒットしません。

しかし、GoodNotes5の「文字検索機能」は手書きの文字を認識することができます。

この機能を利用し、後で見返す書類には、Apple Pencilでタイトルを書き込むようにしています。

すると、「文字検索機能」で書類を瞬時に見つけることができるので非常に便利です。



## 週案に書類をはさむ

職員会議の書類の中には、避難訓練や地区集会の要項など、週案に挟んでおきたい書類があります。

週案をあらかじめiPad内に作成しておけば、必要な書類を週案に挟むことも簡単にできてしまいます。

## 01

[書類整理]

## 職員会議の書類を整理する

かかる時間

10分

難易度

★★★★☆

アプリケーション

GoodNotes5  
ファイル

ポイント

1. 1冊のノートにまとめて保存しておく
2. 目次・文字検索機能を使いこなすとさらに便利

準備

1. 職員会議の書類データをUSBに保存しておく

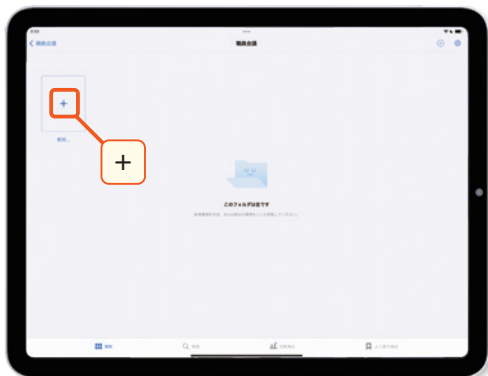


会議中に書類を整理し、終わったらすぐに次の仕事へ！

## ▶ 完成イメージ

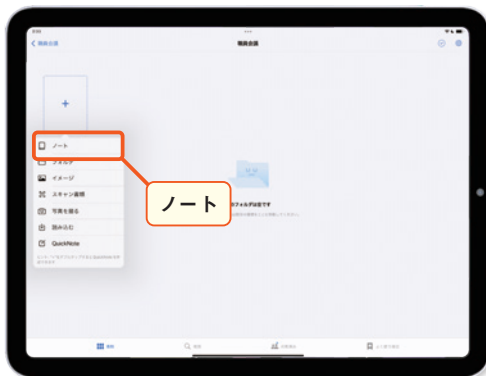


## 01 表紙の作成方法



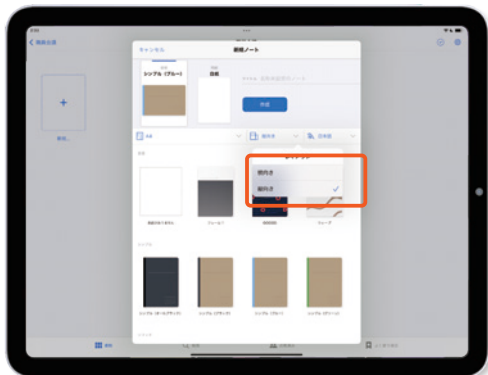
Goodnote5を開き「+」をタップします。

## 02



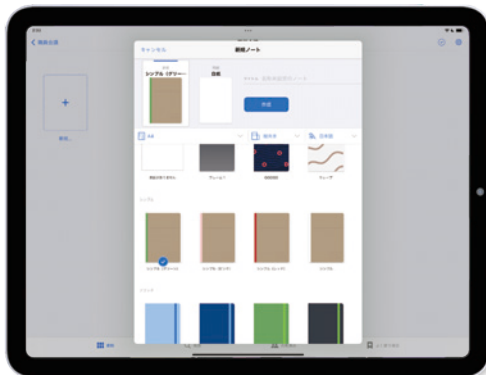
「ノート」をタップします。

## 03



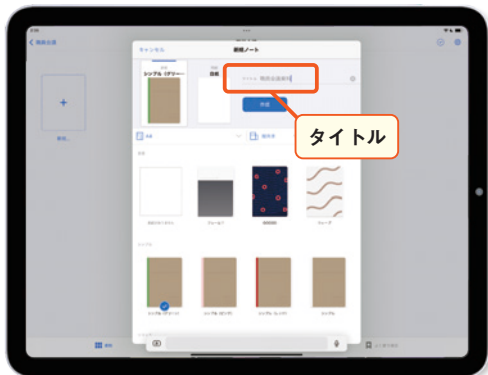
レイアウトで「横向き」「縦向き」を選択することができます。

## 04



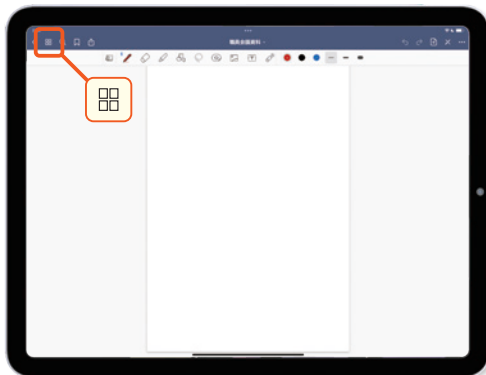
表紙のデザインを選択します。

## 05



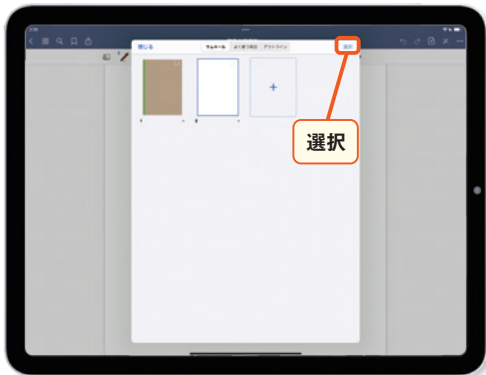
タイトルを入力し「作成」をタップします。

## 06



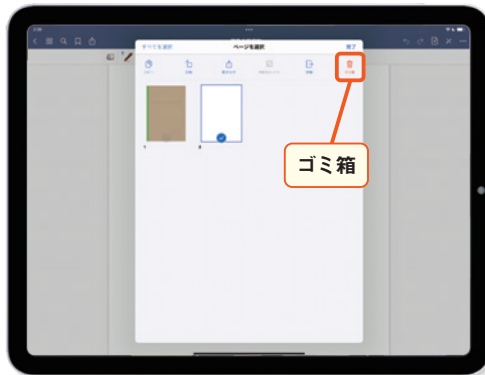
左上にある「罫」のマークをタップします。

07



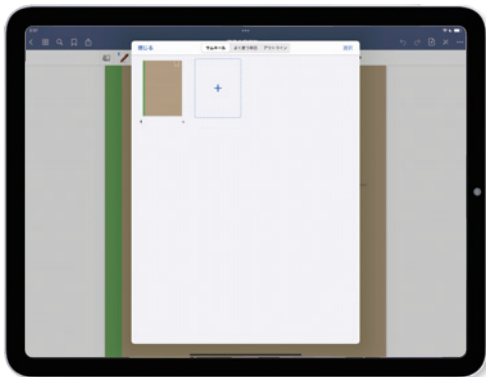
「選択」をタップします。

08



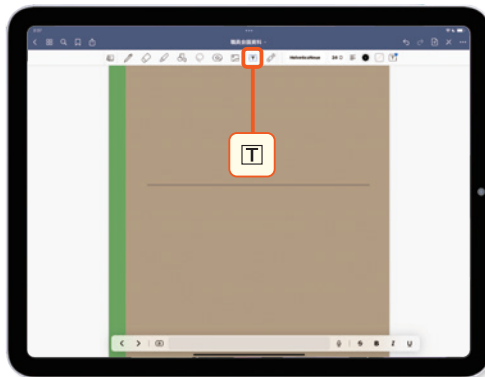
白紙のページを選択し「ゴミ箱」をタップします。

09



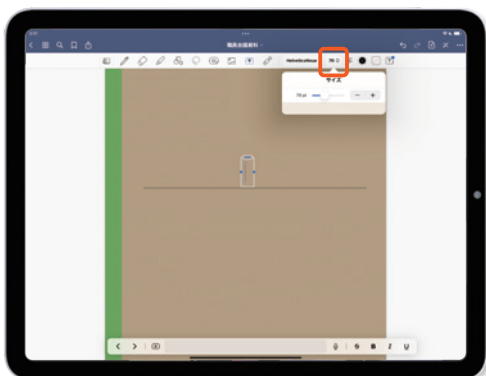
これで表紙のみにすることができます。

10



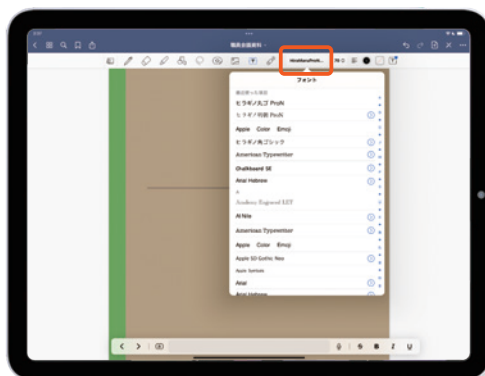
表紙のページを開き「T」を選択します。  
テキストを入力したいところをタップします。

11



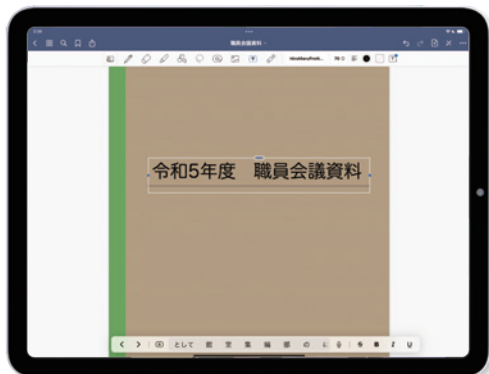
テキストのサイズを変更することができます。

12



フォントを変更することもできます。

13



表紙のタイトルを入力します。

14



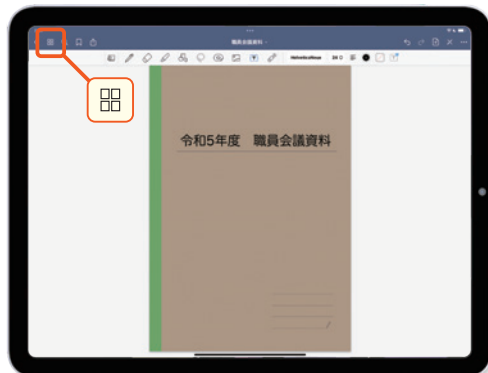
これで表紙の完成です。

15 書類を保存する方法

ここでは、USBに保存してある書類データを表紙の後に保存していく方法を解説します。  
まずは、USB変換アダプタを使用し、USBをiPadに接続します。



16



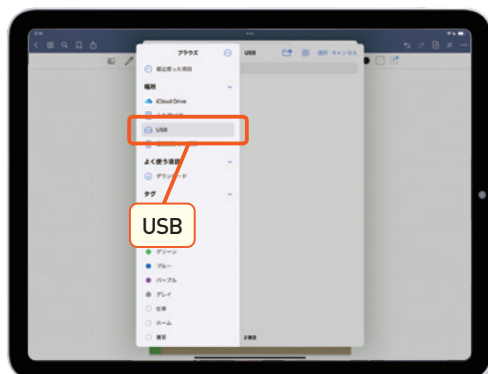
「田」をタップします。

17



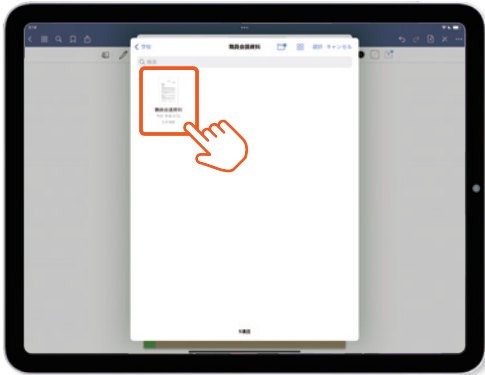
「+」をタップし「読み込む」を選択します。

18



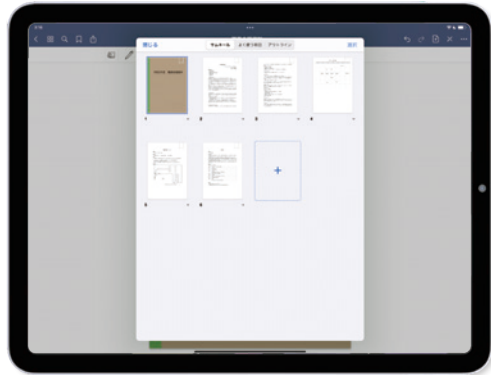
ブラウザから「USB」を選択します。

## 19



保存する書類を選択します。

## 20



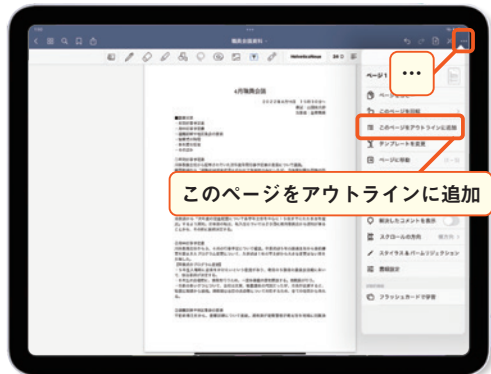
これでUSBに保存してある書類データを表紙の後に保存することができました。

## 21 目次を作成する

次に、目次をつけて書類を整理していきます。目次をつけておくことで、より特定の書類を見つけやすくなります。

会議中に後で見返す必要があると思った書類に目次を付けておくと、後から探す手間がなくなります。

## 22



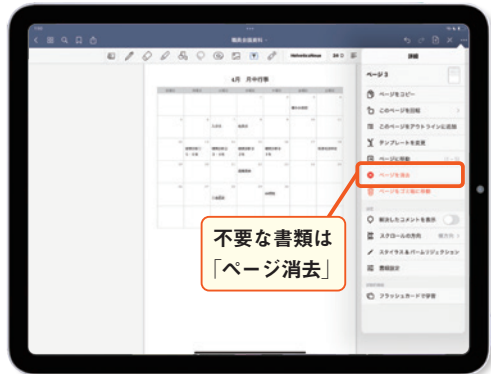
右上の「…」をタップし「このページをアウトラインに追加」を選択します。

## 23



名前を入力して「追加」をタップします。

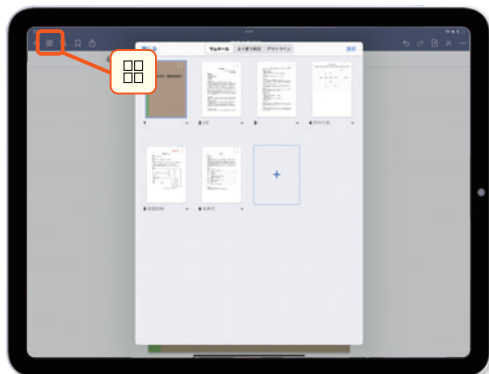
## 24



必要に応じて、他の書類にも目次をつけます。不要な書類は「ページを消去」で消去しておきましょう。



## 25



「罫」をタップすると、ページの一覧を見ることができます。

## 27 検索機能を使う

書類が増えていくと、目次の数も増え、必要な書類が見つけにくくなります。

そのような時に便利なのが文字検索機能です。

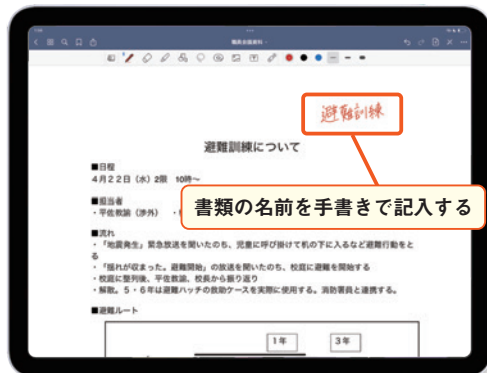
## 26



開きたい目次をタップすれば、その書類を開くことができます。

「アウトライン」をタップし、目次を確認します。

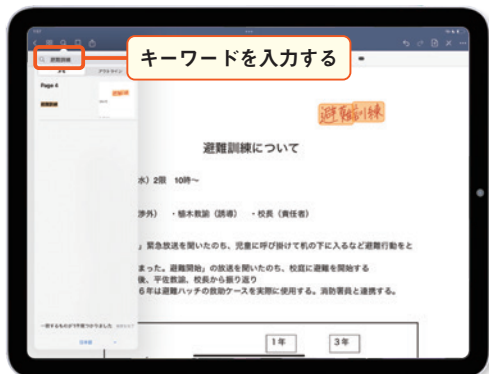
## 28 文字の検索機能



書類の名前を手書きで記入する

画像のように書類の名前を手書きで記入しておきます。

## 29



キーワードを入力する

文字検索でキーワードを入力すると、そのページを開くことができます。

## 30

従来であれば、職員会議が終わった後に、ファイルにとじたりノートに貼ったりしていましたが、iPadを使用することで、書類整理を会議中に完結させることができるようになりました。また書類を探し出す無駄な時間も無ければ、机の中にあったファイルも全て不要になりました。これだけでもiPadを持っている価値があると胸を張って言えるでしょう。