



Microsoft OneNoteを使った 会議の効率化

キーワード

- ・シームレスな情報共有
- ・会議の円滑化
- ・時間短縮

九州国際大学附属高等学校

MIEE(2023) 上原 正信

Uehara Masanobu

Index

1. この素材における留意点
2. 会議でモヤモヤしたことはありませんか？
3. OneNoteを使用した会議のメリット
4. OneNoteを使用した会議のデメリット
5. OneNoteを使用した会議の準備
6. OneNoteを使用して会議を始めましょう

1. この素材における留意点

- 教科ごとの会議のような小規模会議を想定した提案を紹介します。
- ノートPCやタブレットPCの使用を前提としています。
- Microsoft TeamsとOneNoteが使用できることが前提です。
- TeamsのOneNoteが使える「スタッフ」のチームを作ってください。
リンク：[初めからチームを作成する - Microsoft サポート](#)
- 「スタッフ」のチームを作成したら、スタッフノートブックを作成してください。
リンク：[チームで OneNote Staff Notebook を使用する - Microsoft サポート](#)
- ブラウザ版のOneNoteとの併用をお勧めします。



1. この素材における留意点

- そもそも会議を円滑に進めるためには、事前の目的やゴール設定、協議事項の事前連絡、会議中のルールや役割の明確化、参加者の厳選、時間の設定など、様々な準備と技術が必要です。本素材はそれらを踏まえたうえで、さらに会議を効率化する手段としてOneNoteの使用を提案するものです。

2. 会議でモヤモヤしたことはありませんか？

- 紙の会議資料が多い。
- デジタル資料を共有しているが、誤字や誤情報が載っていることがあり、参加者に訂正をお願いすることがある。
- 会議が脱線してしまう。
- すでに終わった議題を後から蒸し返し、また説明を最初からやり直す。
- 観点が錯綜し、何を話しているのかわからなくなる。
- 発言の認識が参加者で異なっており、後日問題が発生する。

などなど



OneNoteを使って諸々の問題を解決しましょう！

3. OneNoteを使用した会議のメリット

- リアルタイムで会議参加者のノートに入力された文字が反映されていきます。
- リアルタイムでシームレスな情報共有ができるため、参加者がメモを取る機会も減り、会議が円滑に進行します。
- 発言内容をリアルタイムで視認しながら会議を進行できるため、聞き逃しや聞き間違いの機会を減らすことができます。
- 言葉が可視化されているため、議題が複数あるときでも内容を振り返りやすいです。
- 事前にノートに議題や資料を入力しておけば、誤字や誤情報があっても、その場で訂正できます。

3. OneNoteを使用した会議のメリット

- Collaboration Space(後述)のノートは誰でも編集できるため、参加者たちが協力しながら会議内容を記録できます。(例:一人のPCでディクテーション(後述)、もう一人のPCで短く編集)
- 追加の資料や情報などもその場で入力、反映できるため、情報の共有スピードが速いです。(エクセルの共有ファイルを使うよりもはるかに速く正確です。)
- 小規模会議で起こりがちな話の脱線も、文字を見ることで、脱線している本人がそのことに気づきやすくなり、他者も指摘がしやすくなります。
- 次の会議に持ち越しの議題も、新しくワードやエクセルファイルをつくるのとは比べ、次のノートを作ってそこにコピー&ペーストするだけなので時間を節約できます。

3. OneNoteを使用した会議のメリット

- ・ **逐次性・流動性が高い情報など(授業進度)の共有・更新が楽**です。例えば、以下のように、OneNoteで作成できる表を用いて授業進度の共有を行えます。前頁にもあるように、エクセルと違い、リアルタイムで記録されるため、エクセルの共有ファイルなどよりも編集・更新がしやすいです。

The screenshot shows a OneNote interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'ようこそ', 'Collaboration Space', 'スタッフ会議メモ', '観点別評価', '授業', 'コンテンツライブラリ', '英語の共有リソース', '認知心理学に基づく学習...', '文献', 'Teamsを使いこなそう', and 'リーダー専用'. The main content area displays a table titled '特進・進学 授業進度確認表' dated 2023年9月9日 13:11. Below the title is a note: '授業が終わられたところは「〇」をしてください。' and '英 I'. The table has columns for '担当 組' (1-12) and 'Lesson' (1-12, OL1, OL2). The '特進' section has '上原' in the '担当' column, with '〇' marks in the Lesson 1-12 columns. The '進学' section has '上原' in the '担当' column, with '〇' marks in the Lesson 9-12 columns. Below this is another table titled '論表 I レッスンブック' with columns for '担当 組' (1-6) and 'Lesson' (1-12). The '特進' section has '上原' in the '担当' column, with '〇' marks in the Lesson 1-6 columns.

	担当 組	Lesson	1	2	3	4	5	6	7	8	OL1	OL2
特進	上原	1	〇									
		2	〇									
		3	〇									
		4	〇									
		5	〇									
		6	〇									
		7	〇									
		8	〇									
進学		9	〇									
		10	〇									
		11	〇									
		12	〇									

	担当 組	Lesson	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
特進	上原	1	〇	〇	〇	〇								
		2	〇	〇										
		3	〇											
		4	〇											
		5	〇	〇										
		6	〇											

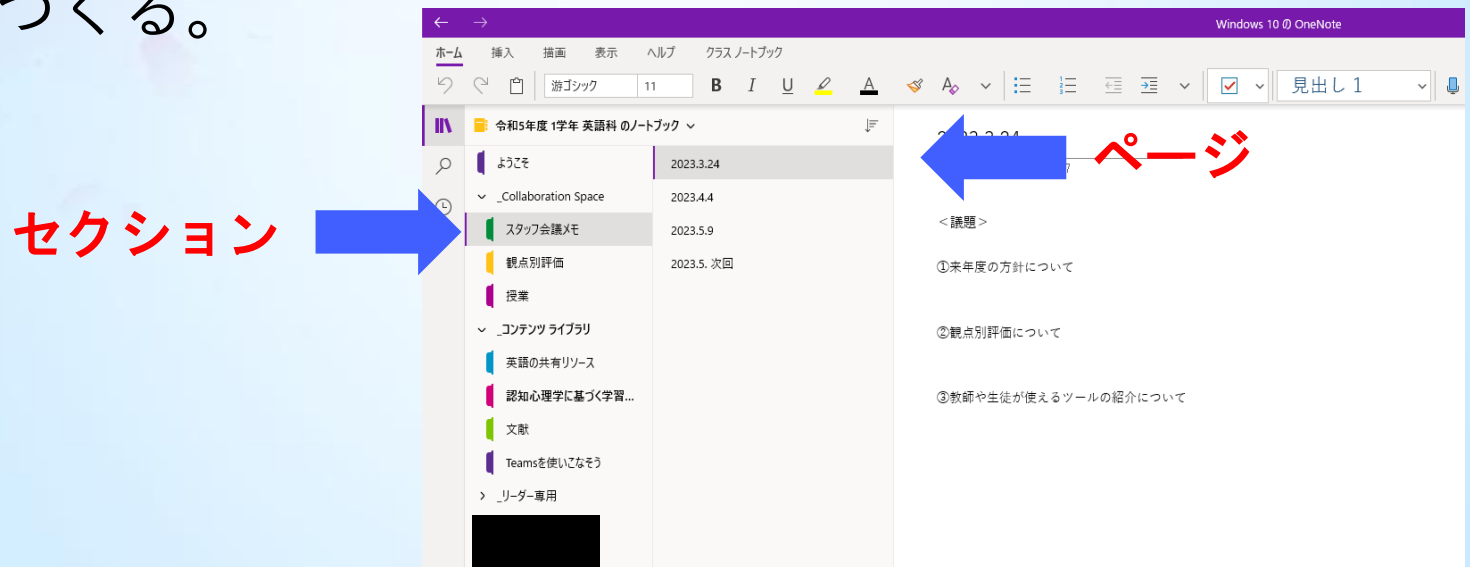
※ワードで作成できる表やエクセルと比べると、表の自由度は低い点に留意されてください。

4. OneNoteを使用した会議のデメリット

- 当事者間でルールを明確にしていないと、情報共有に抜けが生じるかもしれません。（例えば、「会議録はOneNoteで行う」「教材の共有は、学校指定の共有フォルダで行う」など）
- Collaboration Spaceのノートは全員が編集できるため、誰かが間違って記録を消してしまう可能性があります。
- ディクテーションを用いた場合、記録が煩雑になるため注意が必要です。
- 当事者全員がTeamsやOneNoteを日常的に利用している状況でないと、情報共有に抜けが生じるかもしれません。
- 生徒もOneNoteを使っている場合、会議で記録された機密情報を間違って生徒のノートに配信してしまわないよう、十分注意が必要です。

5. OneNoteを使用した会議の準備

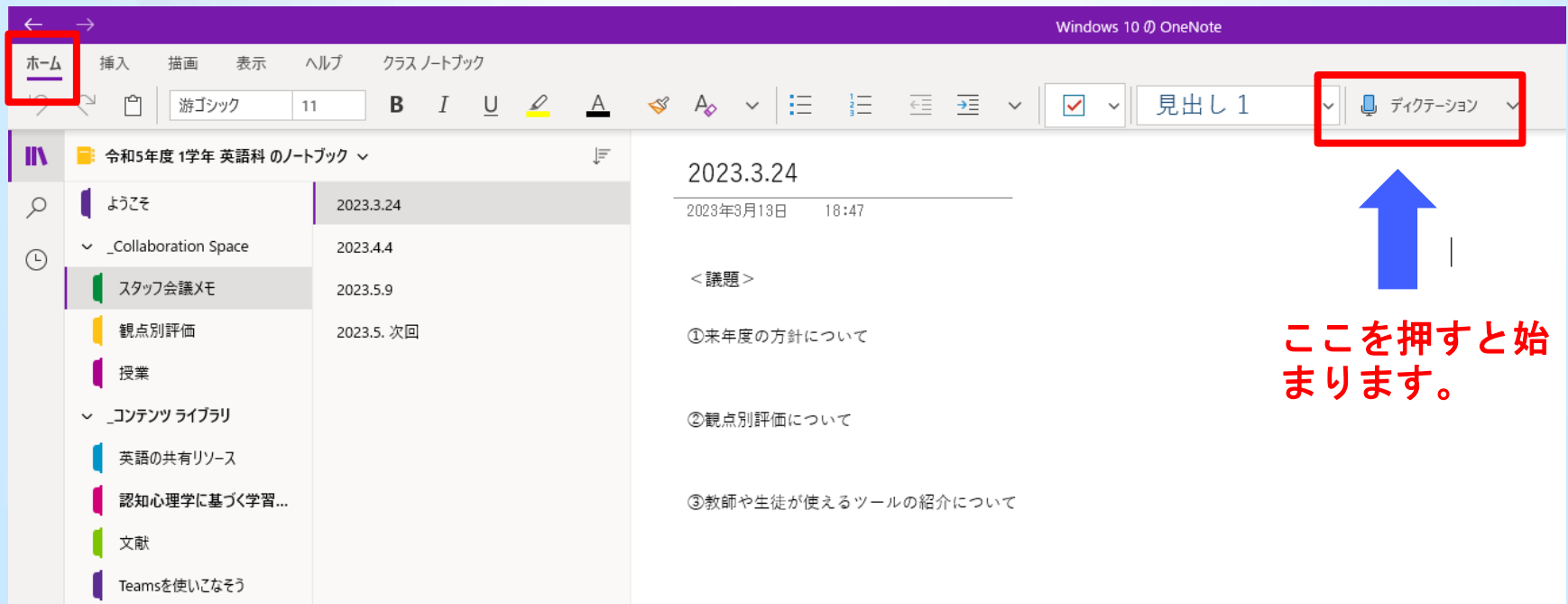
1. OneNote（Teamsではスタッフノートブック）を開く
2. 「Collaboration Space」で会議で使うセクションとページをつくる。



3. 会議の参加者全員が同じOneNote（スタッフノートブック）を開き、会議で使うページを開く。

6. OneNoteを使用して会議を始めましょう

準備ができたなら、事前に作成したノートに、議事録を取っていただくだけです。
タイピングに自信がない方は、ディクテーション機能をご利用ください。
音声を文字起こししてくれ、かつ、タイピングと併用可能です。



The screenshot shows the OneNote application window. The title bar reads "Windows 10 の OneNote". The ribbon is set to "ホーム" (Home), which is highlighted with a red box. The ribbon includes options for "挿入" (Insert), "描画" (Draw), "表示" (View), and "ヘルプ" (Help). The ribbon also shows "クラス ノートブック" (Class Notebook). The ribbon includes a search box, a font size dropdown (set to 11), bold (B), italic (I), underline (U), text color, background color, and a "見出し 1" (Heading 1) dropdown. The "Dictation" button, represented by a microphone icon and the text "ディクテーション", is highlighted with a red box. A blue arrow points to this button with the text "ここを押すと始まります。" (Press here to start).

The main content area shows a notebook titled "令和5年度 1学年 英語科 のノートブック". The left sidebar shows a list of notebooks, including "ようこそ", "_Collaboration Space", "スタッフ会議メモ", "観点別評価", "授業", and "_コンテンツ ライブラリ". The main content area shows a date "2023.3.24" and a time "2023年3月13日 18:47". Below this, there is a section titled "<議題>" (Agenda) with three items:

- ①来年度の方針について
- ②観点別評価について
- ③教師や生徒が使えるツールの紹介について

6. OneNoteを使用して会議を始めましょう

また、会議を音声データとして残すこともできます。

Windows 10 の OneNote

ホーム **挿入** 描画 表示 ヘルプ クラス ノートブック

戻る 表 ファイル 印刷イメージ 画像 オンラインビデオ リンク **オーディオ** 会議の詳細 記号と特殊文字

令和5年度 1学年 英語科 のノートブック

ようこそ	2023.3.24
_Collaboration Space	2023.4.4
スタッフ会議メモ	2023.5.9
観点別評価	2023.5. 次回
授業	
_コンテンツ ライブラリ	
英語の共有リソース	
認知心理学に基づく学習...	
文献	
Teamsを使いこなそう	

2023.3.24
2023年3月13日 18:47

<議題>

- ①来年度の方針について
- ②観点別評価について
- ③教師や生徒が使えるツールの紹介について

ここを押すと録音が始まります。

6. OneNoteを使用して会議を始めましょう

Windows 10

ホーム 挿入 描画 表示 ヘルプ クラス ノートブック 録音中...

録音 停止 再生 一時停止 5分戻る 15秒戻る 00:00:04 15秒進む 5分進む

令和5年度 1学年 英語科 のノートブック

ようこそ 2023.3.24

> Collaboration Space

スタッフ会議メモ

観点別評価

授業

> コンテンツ ライブラリ

英語の共有リソース

認知心理学に基づく学習...

文献

Teamsを使いこなそう

2023.3.24

2023年3月13日 18:47

<議題>

2023.3.24

オーディオ録音開始日時: 2023年5月18日 14:13

①来年度の方針について

録音に関するボタンが表示されます

音声ファイルを表すオブジェクトが挿入されます

録音が終わり次第、停止ボタンを押してください。