

校務改善の生成 AI 活用ガイド

管理職、教務・研究担当 編

～ 活用場面・プロンプト ～

中村学園大学教育学部

山本朋弘 研究室

公開日：2025 年 7 月 30 日

(C) Tomohiro YAMAMOTO Lab

本ガイドは、学校や教育委員会での授業や研修等での活用を歓迎しますが、著作権法で認められる私的使用・適法な引用等を除き、学校外・地域外へのプリント配布・データ配布、サーバや LMS へのアップロード・Web 公開等は事前許諾が必要です。また、授業や研修で利用する場合も、対象者へのプリント及びデータの配布は可能ですが、対象者以外へのプリントやデータの再配布はご遠慮ください。図版・写真・表には別の権利が存する場合があります。二次利用の際は別途の許諾が必要です。

許諾申請・お問い合わせ：

中村学園大学教育学部 山本朋弘研究室 tyama@nakamura-u.ac.jp

はじめに （管理職・教務・研究担当者用）

1. はじめに

学校の管理職においては、限られた時間の中で多様な業務を遂行するため、生成 AI を「業務の補助的パートナー」として活用することが有効です。学校管理職の業務に特化したプロンプト（AI への指示例）をまとめ、日々の実務や企画立案に役立つヒントを提供します。

生成 AI は、大量のデータをもとに文章・アイデア・企画案を迅速に提示することが得意です。例えば、校長が学校のビジョンやキャッチフレーズを検討する際、AI に複数の提案を求めることで、自分では思いつかない視点を得られることがあります。例えば、教頭が学校評価や評議会の意見を整理する場面では、AI に要約や改善案の叩き台を作らせることで、短時間で精度の高い資料を作成できます。

生成 AI は、職場や生活のさまざまな場面で利用できる便利なツールです。そして、生成 AI は日進月歩で進歩していて、その変化に対応するのも容易ではない状況にあります。

【職場や生活での利用場面】

- メールなどの定型的な文章を作成する
- 文章を修正・要約・推敲する
- 英文等を翻訳する
- 架空の作品（小説やゲームなど）のシナリオを作成する
- アイデアを出し合う
- 企画書を作成する
- プレゼン資料のひな型を作成する
- 一定の表を作成する
- プログラムのコードを生成する

本研究室では、学校現場で生成 AI を積極的に活用できるように支援することを目的として、活用ガイドを作成しました。特に、生成 AI を校務の中で利用して、校務の効率化等の校務改善につながることをねらいとしています。それでは、校務の中で生成 AI をどのような内容や場面で活用できるのでしょうか？

学校での利用する内容や場面として、以下の内容が挙げられます。

- （１）文書の作成支援
- （２）文書等の要約支援
- （３）評価問題の作成支援
- （４）採点等の評価支援
- （５）アンケートの集約支援
- （６）データの分析支援
- （７）目的に合わせた画像生成

2. 活用シーン

管理職では、以下のような活用シーンが考えられます。その他にもたくさんの場面で活用できるので、いろいろと試してみましょう。

校長

- ・学校の将来像を描くためのキャッチフレーズ案を出す。
- ・教育委員会や他校への視察先の候補をリストアップする。
- ・教育活動や特色づくりに向けた複数のアイディアを生成する。

教頭

- ・学校評価の結果から改善に向けた具体策を複数提案させる。
- ・学校評議会での意見や議事録を要約し、ポイントを整理する。
- ・アンケート項目案やプレゼン用スライドの素案を作成させる。

教務・研究主任

- ・研究テーマや授業改善のための構想案を複数提示させる。
- ・研究計画や指導案の構想図を AI に作成させる。
- ・時間割編成の条件を与えてシミュレーションさせる。

3. 活用のポイントと留意事項

生成 AI を活用するにあたって、ポイントとなる点、留意すべき事項を以下に示します。

(1) 叩き台としての利用

AI が生成する案は完璧ではありません。あくまで「たたき台」として、管理職自身の判断や現場の声と組み合わせることが重要です。

(2) 個人情報の入力を避ける

児童・生徒・教職員の氏名や成績など、個人を特定できる情報は入力しないようにします。

(3) ファクトチェックの徹底

生成 AI が出力する情報は必ずしも正確ではありません。特に学校方針や公式文書として使用する際には、内容を必ず確認・修正します。

(4) 創造性の拡張

AI を使うことで、従来の発想の枠にとらわれず、多様なアイディアを効率的に収集できます。

まずは、子供たちより先駆けて、教師が生成 AI を積極的に活用してみましょう。活用の場面は、校務での活用です。校務を効率的に進めるために、生成 AI の活用を進めてみましょう。

学校での利用のポイントとして、以下の4つが挙げられます。

- ・学校全体で、共通して利用できる内容である。
- ・アイディアや考えを複数出させて、選択や決定の参考とする。
- ・校務や授業等の質的な向上につながる内容である。
- ・校務の効率化につながるような利用である。

利用上の留意点

生成 AI を利用することは、これまでの Web 検索等と同様に、結果を参考にしたり、引用したりすることになります。すべてをそのまま鵜呑みにするのではなく、結果から判断したり考察したりすることが大切になります。

プロンプトは、問いを考える力を高めることにもなります。生成 AI と対話を楽しむとともに、AI とのやり取りによって、物事を客観的かつ批判的に見つめることにもつながります。

生成 AI が出力する内容は、答えが 1 つでない、いつも同じでないことを理解しておく必要があります。生成 AI を複数人で同時に使用したとしても、全員の結果が同一ではありません。

生成 AI を利用するにあたって、その技術的限界を理解しておかなければなりません。個人情報の流出等の危険性、著作権・成績評価に関する留意点を把握しておくようにしましょう。

人間が主役（ドライバー）、AI は脇役（ナビゲータ役）です。
自分の判断力を高めていくようにしましょう。

利用にあたっては、Gemini、Copilot、ChatGPT 等で利用が可能となっています。利用する生成 AI の登録方法やインストール・利用方法は、各学校や自治体で異なりますので、担当者に確認をお願いします。

プロンプトとは

生成 AI を活用するにあたって、生成 AI にどのような指示を与えるかが極めて重要となります。それは、教師が生成 AI にどのような問いを与えるのか、教師の課題意識が問われることになると思います。

生成 AI では、利用者が生成 AI に対して、指示や問いなどを与えて、回答させたり、会話形式でやり取りしたりして進めます。生成 AI を活用していく上で、重要なスキルは、「プロンプト（指示）」を出すことだと言われています。

プロンプトでは、以下のような内容が重要だと言われています。

- ・ペルソナ：具体的な人物像を明らかにし、その人物像で生成 AI に回答させる
- ・コンテキスト：回答させる内容に関する背景や文脈
- ・フォーマット：回答させる形式や型
- ・サンプル：具体的な例

上記の内容以外にも、重要な内容がありますが、生成 AI とのやり取りの中で追加していくことで、より詳しい回答を得ることができます。

本ガイドで紹介する場面とプロンプト

本ガイドでは、校務で利用できる場面とプロンプトを作成して、提供しています。

1. 教員研修の情報収集と整理
2. 学校経営のビジョン・プランを立案する
3. 視察先を見つけて、訪問プランを立案する
4. 記述式のアンケート結果から、今後の対策を分析する
5. アンケートの項目を考えて、フォームを作成する
6. 説明用スライドを作成する
7. 研究の構想を作成する
8. 校長通信のネタをさがす
9. 災害・緊急時の保護者連絡文のひな形を作成する
10. 学校経営案のサンプルを作成する
11. 学校 Web サイトの点検・改善
12. 教職員の個別研修計画の立案

紹介したプロンプトは、簡単なものですが、学校や地域全体で、教職員と一緒に活用することができます。例えば、学校の管理職が、学級や教科の担任にプロンプトを渡します。そして、学校全体で活用してもらうことで、校務の効率化につながるだけでなく、生成 AI の利用の拡大にもつながります。実際に、教頭先生が全担任に配布して利用が広まった例も見られます。

プロンプトの使い方です。

以下のプロンプトを使う場合は、「以下をコピーして利用します」と指示された部分をコピーします。

利用する生成 AI（Gemini、Copilot、ChatGPT 等）のチャット画面に貼り付けます。そうすると、結果が出力されます。必要に応じて、追加の指示や質問を入力してあげてください。

プロンプト

----- 以下をコピーして利用します -----

あなたは〇学校の校長です。

以下の条件で、〇〇のアンケートを作成してください。

#条件

- ・学校の教育活動全体に関する項目を入れる（例：学校の雰囲気、特色、地域との連携）
- ・〇〇の項目を入れる（例：）を反映する
- ・学校の教育目標は〇〇です。
- ・目標、重点施策、評価指標を示す
- ・学校に関わる様々な立場の人々からの意見を想定する。
- ・児童用と大人用に分ける
- ・項目は〇つまで。

----- ここまで -----

コピーする
場合によっては
文章を追加する

生成 AI の入力フォームに貼り付ける

1 教員研修の情報収集と整理

対象者

校長・教頭・研究主任

活用場面

- 校内研修や校長講話など、教職員の人材育成に関する情報が必要な時にたくさんの情報の中から生成 AI に集約させます。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは、〇〇学校の校長（または教頭・研究主任）です。
学校職員の資質・専門性向上のため、次の条件に基づいて、適切な研修プログラムや事例、公開研究会、教育委員会主催の講座などの情報を集めてください。

#条件

- ・校種：小学校、中学校、小中学校、高等学校
- ・対象：学級担任、教科担任、専科教員、養護教諭
- ・時期：20**年度
- ・地域：〇〇地域（市区町村・都道府県など）
- ・形態：対面またはオンライン研修
- ・テーマ：〇〇（例：生成 AI の教育活用・特別支援教育・探究的な学び など）
- ・出力：5 つの異なる研修例を示し、それぞれ以下の情報を含めて具体的に紹介すること
研修名（正式名称）
主催者（例：教育委員会、大学、研究団体、民間企業など）
実施地域（例：〇〇市、福岡県全域、全国オンラインなど）
研修内容の概要（100 字程度）
開催時期（例：20**年**月中旬、または月単位で可）
対象職員の具体例（例：情報担当教員向け、若手教員全般など）
学校内での活用の視点（例：校内研修に活かせる、授業改善に直結 など）
- ・出力形式：表または番号付きのリストで整理すること。

————— ここまで —————

入力例

※入力例は、省略します。

2 学校経営のビジョン・プランを立案する

対象者

校長・教頭・教務主任

活用場面

- 学校経営のビジョンプランは、学校運営と意思決定の指針になると思います。よりよいビジョンプランを立案するときのヒントを生成型 AI に出してもらいます。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇〇学校の校長です。

以下の条件に基づき、学校経営ビジョンと今後 3 年間（例：2025～2027 年度）の具体的な学校経営計画を作成してください。

作成する内容：

学校経営ビジョン（1～2 文）

- ・学校の目指す姿や理念を簡潔に示してください。

3 年間の経営計画（年度別：202*～202*）

- ・各年度について、以下の項目を含めて整理してください
 - － 重点目標〇〇
 - － 主な施策（3 つ程度）
 - － 評価指標（成果を測る具体的指標）

以下の観点を 5 つの具体的な経営実践例として提示してください（それぞれ 100 字程度）

- ・保護者・地域との連携
- ・教員の専門性向上に向けた研修
- ・ICT・生成 AI などの活用
- ・個別最適な学びの実現
- ・協働的・探究的な学びの推進

————— ここまで —————

入力例

※入力例は、省略します。

3 視察先を見つけて、訪問プランを立案する

対象者

校長・教頭・研究主任

活用場面

- 特定の分野についての視察先を見つけ、教職員が訪問する際に必要となる情報を整理して、訪問プランを立案させます。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇学校の校長です。

以下の条件で、研修先を見つけて、教職員が訪問するプランを作成してください。

#条件

- ・〇〇に関する先進的な取組を進める学校や教育委員会
- ・学校は、〇〇市の学校を起点とする
- ・視察対象地域は、〇〇県外
- ・訪問日数は、〇泊〇日・日帰り
- ・取り組んでいる内容をまとめる
- ・移動は、公共交通機関を使用する
- ・訪問プランを3つ以上立案する
- ・プランごとに、日数や移動距離、旅費を算出する

————— ここまで —————

入力例

※入力例は、省略します。

4 記述式のアンケート結果から、今後の対策を分析する

対象者

校長・教頭・教務主任・研究主任

活用場面

- 児童生徒や保護者、教職員に対して実施した記述式アンケートの結果から、教務や研究に関する今後の対策を検討します。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

以下の保護者アンケートの記述回答をもとに、

1. 保護者が学校に満足している点を3つ抽出し、具体例と共にまとめてください。
2. 改善が求められている点を3つ抽出し、背景理由を考察してください。
3. 新たな提案・要望で特徴的なものがあれば示してください。
4. 主な意見・要望・課題をカテゴリーごとにまとめてください。
 - ポジティブな意見
 - 改善が求められる点
 - その他の特徴的な意見

回答ごとに頻出するキーワードも抽出してください。

保護者の自由記述（要望・意見）

————— ここまで —————

入力例

※プロンプトに続けて、以下のような自由記述を貼り付けます。

保護者の自由記述例（要望・意見）

授業で使用する ICT 端末のトラブルが多いと子どもが話しており、家庭での学習にも影響しているようなので、整備や指導の見直しをお願いしたいです。

放課後や長期休暇中に子どもが安心して過ごせる居場所が少ないので、学童や学校施設の活用を含めた支援の充実を期待します。

学校だよりやお知らせプリントが紙媒体中心のため、スマホで見られるようにしていただけると共働き家庭には助かります。

5 アンケートの項目を考えて、フォームを作成する

対象者

校長・教頭・教務主任・研究主任

活用場面

・学校評価のアンケートなど学校の教育活動や運営状況を評価し、改善につなげるためのアンケート項目を考えさせる。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇学校の校長です。

以下の条件で、〇〇のアンケートを作成してください。

#条件

- ・学校の教育活動全体に関する項目を入れる（例：学校の雰囲気、特色、地域との連携）
- ・〇〇の項目を入れる（例：）を反映する
- ・学校の教育目標は〇〇です。
- ・目標、重点施策、評価指標を示す
- ・学校に関わる様々な立場の人々からの意見を想定する。
- ・児童用と大人用に分ける
- ・項目は〇つまで。

————— ここまで —————

入力例

あなたは小学校の校長です。

以下の条件で、学校評価アンケートを作成してください。

#条件

- ・学校の教育活動全体に関する項目を入れる（例：学校の雰囲気、特色、地域との連携）
- ・学習指導に関する項目を入れる（例：授業の質、学習意欲の向上、個別指導）
- ・生徒指導・生活に関する項目（例：いじめ・不登校対策、生活習慣の形成、心の教育）
- ・学校の教育目標は「かしこく やさしく たくましく」です。
- ・目標、重点施策、評価指標を示す
- ・学校に関わる様々な立場の人々からの意見を想定する。
- ・児童用と大人用に分ける
- ・1つの項目に質問は5つまで。

6 説明用スライドを作成する

対象者

校長・教頭・教務主任

活用場面

・いろいろな説明をするときに相手に内容を理解してもらうために効果的な文章やプレゼンを作る場合のヒントがほしいときに役立ちます。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇学校の教頭です。

〇〇のスライドを作ってください

#条件

- ・学校の現状（児童数、ICT 環境、地域の特色）を考慮する
- ・教育方針（例：個別最適化・協働学習・探究型学習）を反映する
- ・〇〇向けに作る
- ・サイズは、16:9（または 4:3）
- ・イラストを入れてわかりやすく
- ・各スライドに合う簡単なイラストを入れる
- ・内容は、1 枚あたり〇分程度
- ・スライドは、〇枚まで

————— ここまで —————

入力例

あなたは小学校の教頭です。

新入生説明会のスライドを作ってください

#条件

- ・学校の現状（児童数、ICT 環境、地域の特色）を考慮する
- ・教育方針（例：個別最適化・協働学習・探究型学習）を反映する
- ・保護者向けに作る
- ・サイズは、16:9
- ・各スライドに合う簡単なイラストを入れる
- ・内容は、1 枚あたり 1 分程度
- ・スライドは、10 枚まで

※Copilot、ChatGPT4o、Google AI Pro で動作確認。

7 研究の構想を作成する

対象者

校長・教頭・研究主任

活用場面

- 校内研修などの研究の構想を作成する上でのヒントを作成させて参考にします。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは○学校の研究主任です。

以下の条件で、研究の構想図を作成してください。

#条件

- ・研究テーマは○○
- ・研究の目的は○○
- ・テーマや目的に関連する研究構想の情報を収集して参考にする
- ・児童生徒の学習意欲や実態は○○
- ・研究組織は○○
- ・研究授業は年 3 回以上入れる
- ・○つ例を出す。

————— ここまで —————

入力例

あなたは小学校の研究主任です。

以下の条件で、研究の構想を作成してください。

#条件

- ・研究テーマは ICT を活用した個別最適な学び
- ・研究の目的は、ICT を活用した学習を通して、児童が自らの学びを振り返り、主体的に学習計画を立てる力を育成する。
- ・テーマや目的に関連する研究構想の情報を収集して参考にする。
- ・研究組織は、研究推進に委員会、全体会、学年部会、教科部会に分かれる。
- ・研究授業を年 3 回以上入れる。
- ・研究構想を 3 つのパターンで作成する。
- ・収集した情報は、参考文献として掲載する。
- ・ポスター形式に変換する

8 学校通信のネタをさがす

対象者

校長・教頭

活用場面

・学校から保護者に向けての学校便りや職員に向けてのお便りなどに活用します。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇学校の校長です。

以下の条件で、〇〇のネタを作成してください。

#条件

- ・〇〇に対しての文章
- ・〇〇を伝えたい
- ・名言や格言を用いる
- ・〇月に適した話を入れる
- ・学校生活の〇〇をしょうかいする。
- ・〇つ例を出す。
- ・身近で温かみのある文章

————— ここまで —————

入力例

あなたは小学校の校長です。

以下の条件で、学校便りのネタを作成してください。

#条件

- ・保護者に対しての文章
- ・運動会を伝えたい
- ・名言や格言を用いる
- ・5月にあった話を入れる
- ・学校生活の応援団が昼休みもがんばっていることをしょうかいする。
- ・3つ例を出す。
- ・身近で温かみのある文章

9 災害・緊急時の保護者連絡文のひな形を作成する

対象者

校長・教頭・教務主任

活用場面

- 想定外の災害に立ち向かうためには保護者の協力は欠かせません。日頃より緊急事態の保護者連絡のひな形を準備しておくことで速やかに児童の引き渡しが可能となると思います。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは〇学校の教頭です。

以下の条件で、保護者向けの〇〇を作成してください。

#条件

- ・〇〇の災害
- ・児童生徒の安否
- ・学校の状況
- ・文科省学校防災マニュアル作成の手引き参考にする
- ・引き渡し場所
- ・引き渡し方法
- ・〇つ例を出す。
- ・協力をお願い

————— ここまで —————

入力例

あなたは小学校の教頭です。

以下の条件で、保護者向けの一斉メールを作成してください。

#条件

- ・震度 7 の地震の災害
- ・児童生徒は全員無事の状況
- ・学校は、校舎内は危険なので運動場に避難している。
- ・文科省学校防災マニュアル作成の手引き参考にする
- ・引き渡し場所は、運動場
- ・引き渡し方法運動場は車では入れません。徒歩でのお迎え。引き渡しは保護者または事前に登録されている人。
- ・3 つ例を出す。
- ・協力をお願い。むやみに学校に電話しないでほしい。学校からの配信を待つほしい。

10 学校経営案のサンプルを作成する

対象者

校長・教頭

活用場面

- 年度始め学校経営案のサンプルを AI に作成させ参考にします。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは○学校の校長です。

以下の条件で、学校経営案を作成してください。

#条件

- ・校訓・教育目標は○○
- ・具体的な教育活動は○○
- ・学校運営の基盤
- ・学校評価
- ・次年度への展望
- ・○つ例を出す

————— ここまで —————

入力例

あなたは中学校の校長です。

以下の条件で、学校経営案を作成してください。

#条件

- ・校訓は「夢を抱き、果敢に挑戦し、感謝の心を忘れない」
- ・教育目標は「夢：将来の目標や希望を持ち、自己実現を目指す
挑戦：失敗を恐れず、何事にも全力で取り組む
感謝：支えてくれる人たちへの感謝の気持ちを大切にする」
- ・具体的な教育活動は「確かな学力の定着：授業改善の取り組み、ICT 教育の推進、個別の支援計画。豊かな心の育成：道徳教育の充実、いじめ防止に向けた取り組み、ボランティア活動。健やかな体の育成：体育指導の充実、健康教育、食育の推進」
- ・学校運営の基盤教職員の資質向上：研修会の実施、情報共有の仕組みなど。
安全・安心な学校環境づくり：防災・防犯対策、施設設備の点検・改善計画など。
保護者・地域との連携：学校便りやホームページを通じた情報発信、PTA 活動、地域との協働など。
- ・3 つ例を出す
- ・わかりやすく表にする

11 学校 Web サイトの点検・改善

対象者

校長・教頭・教務主任・情報担当

活用場面

- 学校の Web サイトの内容が適切であるか、更新がなされているかなどを点検して、改善するための方向性を確認する。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは「学校 Web サイト改善」の専門家です。以下の URL の学校 Web サイトの改善案を目的と評価内容に従ってまとめてください。

#対象 URL:

学校 Web サイトの URL

#評価内容

- 1) 信頼性: 教育活動に必要な情報、信頼できる情報が掲載されているか。
- 2) 定期的な更新: 情報が最新の状態に保たれているか。
- 3) 人権への配慮: 差別や不適切な表現がなく、人権に配慮しているか。
- 4) 操作性: 操作しやすいか。アクセシビリティは適切か。
- 5) デザイン: 親しみやすく、見やすいか。
- 6) セキュリティー: 不適切な情報がないか、個人情報の保護がなされているか。

————— ここまで —————

入力例

※入力例は、省略します。

12 教職員の個別研修計画の立案

対象者

校長・教頭・教務主任・情報担当

活用場面

- ・教職員に対して、研修の目標や内容を各自の状況に応じて立案する。
- ・作成した研修計画をもとにして、教職員と協議を進める。

プロンプト

————— 以下をコピーして利用します —————

あなたは小学校の校長です。新規採用／若手教員に対して、個に応じた年間研修計画を作成してください。以下の条件を踏まえて、作成してください。

【目的】

- ・1年で到達すべき能力水準を明確化し、月ごとの目標・実行計画・評価方法を示す。
- ・強みを活かしつつ課題を解消できる、伴走型支援（観察→FB→再設計）を設計する。

【前提】

- － 経験年数：{○年目}
- － 担当：{学年・教科・分掌}
- － 強み：{例：児童理解／ICT／教材研究}
- － 課題：{例：評価設計／学級経営／保護者対応}
- － 希望：{学びたいテーマ}
- － 勤務条件：{授業コマ・校務負担・持ち時間の制約 等}

【研修領域】

- (1) 授業設計・学習評価
- (2) 学級経営・生徒指導・保護者対応
- (3) 教育 DX・ICT 活用
- (4) 安全・分掌運営

————— ここまで —————

入力例

※入力例は、省略します。

本ガイドは、学校や教育委員会での研修等での活用を歓迎しますが、著作権法で認められる私的使用・適法な引用等を除き、学校外・地域外へのプリント配布・データ配布、サーバや LMS へのアップロード・Web 公開等は事前許諾が必要です。

また、授業や研修で利用する場合も、対象者へのプリント及びデータの配布は可能ですが、対象者以外へのデータの再配布はご遠慮ください。

図版・写真・表には別個の権利が存する場合があります。二次利用の際は別の許諾が必要です。

許諾申請・お問い合わせ：

中村学園大学教育学部 山本朋弘研究室 tyama@nakamura-u.ac.jp

© 2025 Tomohiro YAMAMOTO Laboratory