

# 海外校との交流ガイドブック

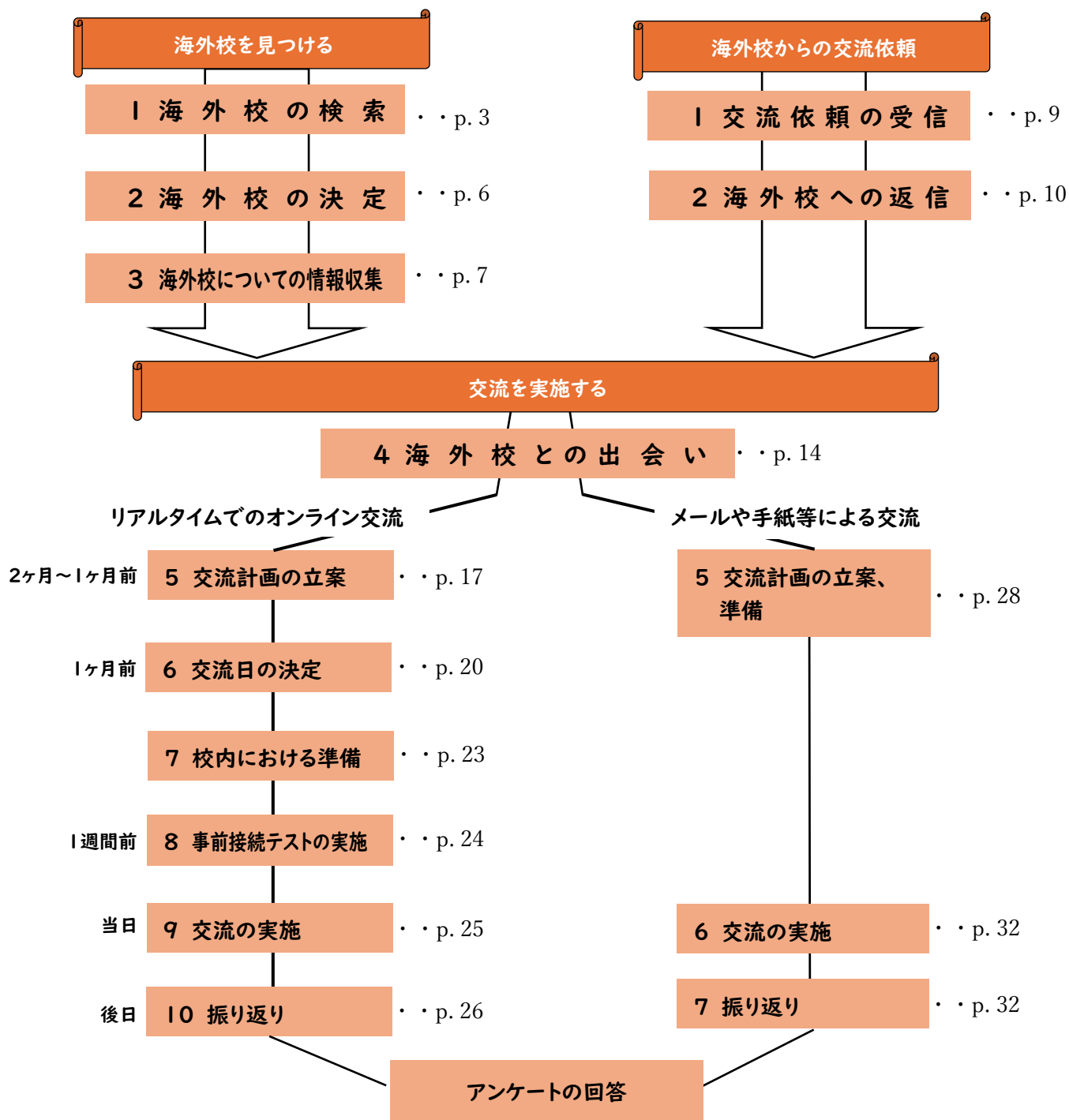
～英語を通して 広がる出会い つながる楽しさ～

〔改訂版〕





令和7年3月  
広島県教育委員会

さあ 出かけよう  
英語で教室から世界とつながる  
新たな旅へ

## ～海外校との交流までの流れ～



### ～資料～

BREAK TIME	・・・ p. 12、 p.22、 p.34
チェックリスト	・・・ p. 35
FAQ	・・・ p. 37
 海外校との連携方法	・・・ p. 41
 交流計画例	・・・ p. 44
 デジタル機器トラブルへの対処方法	・・・ p. 45
 リアルタイムでのオンライン交流の実施形態	・・・ p. 46

海外校を見つける

## 1 海外校の検索

県内の中学校、義務教育学校後期課程（国立及び私立中学校、広島市立中学校は除く。）は、専用のホームページ「広島県 英語で教室から世界とつながる」から、交流を希望する海外校を検索できます。

URL <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/newworld-pj/>

### 海外校情報の検索

1 「海外校情報」をクリックします。



2 あなたの学校が興味のある国・地域名をクリックします。

 <p><b>大韓民国</b> (英名: Republic of Korea)</p> <p>公用語：韓国語 日本との時差：なし 新学期の開始時期：3月</p> <p><a href="#">大韓民国の学校を見る →</a></p>	 <p><b>タイ王国</b> (英名: Kingdom of Thailand)</p> <p>公用語：タイ語 日本との時差：2時間 新学期の開始時期：5月</p> <p><a href="#">タイ王国の学校を見る →</a></p>	 <p><b>台湾</b> (英名: Taiwan)</p> <p>公用語：中国語、台湾語、客家語等 日本との時差：1時間 新学期の開始時期：9月</p> <p><a href="#">台湾の学校を見る →</a></p>
---	--	--

※新学期の開始時期は、学校によって異なる場合があるため、詳細は各校の学校情報で確認してください。

## 海外校の選択

- 3 選んだ国・地域から参加している学校の一覧が表示されます。希望する交流内容や交流時期等を掲載しています。

XXX Middle School

---

希望する交流内容:リアルタイムでのオンライン交流  
希望する交流時期:6月、9月、10月、12月

学校情報はこちら ↓

学校のホームページはこちら ↗

---

XXX Middle School

---

希望する交流内容:リアルタイムでのオンライン交流、メールや手紙等による交流  
希望する交流時期:5月、7月、9月、10月、11月

学校情報はこちら ↓

学校のホームページはこちら ↗

- 4 各海外校の「学校情報はこちら」のボタンをクリックすると、詳細な学校情報を閲覧することができます。

XXX Middle School

---

希望する交流内容:リアルタイムでのオンライン交流、メールや手紙等による交流  
希望する交流時期:5月、7月、9月、10月、11月

学校情報はこちら ↓

学校のホームページはこちら ↗

- ・各海外校の学校情報シート（PDF ファイル）を閲覧するためには、県教育委員会が発行したパスワードが必要です。分からない場合は、所管の市町教育委員会等にお問い合わせください。



海外校を選択する際は、その国・地域における教育制度等について、情報収集しておくことも大切です。(p.7 参照)

## 海外校への交流依頼

交流したい海外校を見つけたら、まず管理職等と相談しましょう。その上で、学校情報（PDF ファイル）に記載されているメールアドレス宛に、メールを送信し、交流を希望する意向を伝えましょう。その際、あなたの個人のメールアドレスではなく、あなたの学校のメールアドレスを使用することが望ましいです。

### 【留意点】

- メールの件名は、交流希望のメールであることが分かるようにしましょう。

（例）Proposal for the Exchange Program from Hiroshima, JAPAN

- メール本文には、次の内容を伝えましょう。

- 自己紹介（担当者名）     学校名     交流希望の意向
- 希望する交流内容     連絡先    等



- 海外校へメールを送信する場合は、アドレスが正しく入力されているか確認しましょう。
- あなたの学校が、海外からのメールを受信できる設定になっているかどうか、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に確認しましょう。受信できない設定になっている場合は、設定の変更を依頼しましょう。



メールがうまく届かなかったりするなど、海外校との連携には時間がかかる場合があります。ゆとりをもって連携しましょう。また、メール送信後、返信がない場合は、再度メールを送ってみましょう。



海外校との連携方法 p. 41

参照

## 2 海外校の決定

あなたの学校の交流依頼を受け入れるメールが海外校から届いたら、県教育委員会への報告等を行います。

### 県教育委員会への報告

- 1 海外校があなたの学校からの交流依頼を受け入れたら、その旨を伝えるメールが届きます。
- 2 交流相手となる海外校が決定したら、「海外校決定報告シート」(所定様式)に必要事項を記入の上、所管の市町教育委員会を通じて、県教育委員会に提出します。

### 「海外校決定報告シート」

あなたの学校について		
1	学校名	
2	校長名	
3	英語担当教員名	【 第○学年担当 】 【 第○学年担当 】 【 第○学年担当 】
海外校について		
4	海外校名	
5	担当者名	

- 提出書類：所定様式「海外校決定報告シート」
- 提出先：(市町立学校) 所管の市町教育委員会  
(県立学校) 県教育委員会 義務教育指導課
- 提出期限：【海外校へ交流依頼を送信した場合】  
海外校からメール到着後、2週間以内  
【海外校からの交流依頼を受信した場合】  
海外校へ承認メールを返信した後、2週間以内



- ・海外校の状況によっては、返信に時間がかかる場合もあります。何度かメールを送っても返信がない場合は、「相談ホットライン」等を通じて、県教育委員会にお問い合わせください。
- ・海外校があなたの学校からの交流依頼を受け入れるかどうかは、海外校の判断になります。海外校の連携状況や学校状況によっては、希望が受け入れられない場合もあります。その場合には、他の海外校に交流依頼を行ってください。

### 3 海外校についての情報収集

海外校が決定したら、その国・地域や学校について調べてみましょう。相手の言語や文化を理解し、尊重することはもちろんのこと、その学校の教育システムや特色等を知っておくことは、今後の連携を円滑に進めていく上でとても大切です。例を示していますので、参考にしてください。

例

国・地域について

- 使用言語
  - 文化
  - 日本との時差
  - 教育制度
    - ・初等、中等、高等教育の区分
    - ・英語教育
    - ・長期休暇の時期
- 等

学校について

- 教育理念
  - 教育課程
  - 学校行事
  - 特色ある教育活動
- 等

例えば、あなたが10月に交流授業を実施したいと思っても、海外校は夏季休業中という場合があります。海外校の教育課程等について知っておくことは大切です。



海外校からの交流依頼

## I 交流依頼の受信

大韓民国、タイ王国、台湾から参加している海外校が、あなたの学校との交流を希望すれば、海外校から交流依頼メールが届く場合があります。

### 海外校からの交流依頼

専用のホームページ「英語で教室から世界とつながる」国際交流プラットフォーム」から海外校が交流したい相手校としてあなたの学校を見つけたら、交流依頼メールが届く場合があります。

専用のホームページには、下のように県内の参加校の学校情報を掲載しています。

## Participating Schools in Hiroshima

### A Junior High School

Available Method(s) for Mutual Interaction: Real-time Online Interaction, Exchanging Students' Works

Available Month(s) for Mutual Interaction: July, September, October, December, March

School Profile

 [\[CLICK HERE\] School Profile \(PDFファイル\)\(33KB\)](#)

School Official Website

[\[CLICK HERE\] School Official Website](#)

URL <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/kyouiku/newworld-pj-foreign.html>



- ・県内の学校情報シート（PDF ファイル）を閲覧するためにはパスワードの入力が必要です。本パスワードは、県教育委員会が発行し、参加している海外校のみにお知らせしています。



県内から参加している学校について、希望する交流内容や交流時期等を掲載しています。「School Profile」のボタンをクリックすると、あなたの学校が提出した学校情報シートを閲覧することができます。



## 2 海外校への返信

あなたの学校が交流依頼メールを受信したら、交流を希望している海外校の情報を確認し、依頼を受け入れるかどうか判断し、海外校にあなたの学校の意向を返信しましょう。

### 海外校の学校情報の確認

海外校から交流依頼を受け取った場合は、メール文に記載されている海外校名を基に、その海外校の学校情報を専用ホームページ「英語で教室から世界とつながる (<https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/newworld-pj/>)」の海外校情報ページから見つけてください。海外校が交流についてどのような希望をもっているか確認しましょう。

7	Number of Students / Class(es) Available to Participate	<input type="checkbox"/>	Grade 7	Number of Students	Students	Number of Class(es)	Class(es)	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Grade 8	Number of Students	90 Students	Number of Class(es)	3 Class(es)	
		<input checked="" type="checkbox"/>	Grade 9	Number of Students	28 Students	Number of Class(es)	1 Class(es)	
8	Topic(s) of Interest	<input checked="" type="checkbox"/>	School Life	Hobbies and Interests	Goals and Dreams	Culture, Traditions and Customs	Social Issues	
		<input type="checkbox"/>	※If you select 'Others,' please write in detail about topics you are interested in.					
		<input type="checkbox"/>	Others					



海外校が交流したいと考えている生徒数や話題、交流方法や交流時期等を確認しましょう。

9	Available Method(s) for Mutual Interaction	<input checked="" type="checkbox"/>						<input checked="" type="checkbox"/>					
		Real-time Online Interaction						Exchanging Students' Works					
10	Real-time Online Interaction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Google Meet	Zoom	Microsoft Teams	Others								
10	Exchanging Students' Works	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Email	Postal Mail	Cloud Storage Service	Others								
11	Annual Schedule	April	May	Jun	July	August	September	October	November	December	January	February	March
	① Long Vacation(s), Holiday(s)												
	② Examination(s)												
	③ Available for Mutual Interaction												

## 交流依頼の受け入れ検討

確認した海外校の学校情報を基に、海外校からの交流依頼を受け入れるかどうか、学校で判断してください。その際、管理職等とも必ず相談しましょう。

## 海外校への返信

海外校へあなたの学校の意向を伝えるため、メールを返信してください。



- ・あなたの学校が、海外校からの交流依頼を受け入れるかどうかは、あなたの学校の判断になります。あなたの学校の連携状況や学校状況によっては、海外校からの希望を受け入れることが難しい場合も考えられますので、管理職等と相談しましょう。



## ～海外校と円滑に連携するために～

あなたの学校が交流を行う海外校、その国・地域の言語、文化、歴史等について知ることで、より円滑に連携することができます。

	大韓民国	タイ王国	台湾
日本との時差は？	なし	- 2 時間	- 1 時間
主な使用言語は？	韓国語	タイ語	中国語
新年度の開始は？	3 月	5 月	9 月
長期休暇の時期は？	7 月下旬～8 月中旬 12 月下旬～1 月末 2 月中旬～2 月末	9 月中旬～10 月中旬 3 月中旬～4 月	7 月～8 月 1 月～2 月
英語教育の始期は？	小学校 3 年生から	小学校 1 年生から	小学校 3 年生から

なお、学校や地域によって異なる場合があるため、交流相手となる海外校の学校情報を確認しましょう。

### Interview

海外校の文化等について理解を深めるために、どのようなことに取り組みましたか。



タイ王国には、「ソクラーン」という旧正月を祝う伝統行事があるそうで、水をかけ合うと知り、驚きました。生徒同士が互いの文化などについて理解を深めながら、よりよい関係を築いていってほしいと思います。

海外校のウェブサイトを生徒と一緒にアクセスしてみました。すると、ほとんど韓国語で表記されていて、生徒たちは驚いていました。「互いの共通言語である「英語」を使うしかない！」と、大韓民国の生徒たちとの交流に意欲を見せていました。



生徒は各自の端末を使用して、台湾の歴史や文化について調べていました。ちょうど他教科で食文化について学習していたため、台湾のナイトマーケットについて調べた生徒は、様々な屋台フードに興味津々でした。交流を通して、異文化をより身近に感じてほしいと思います。

両校がよりよい関係を築くためには、異なる文化や価値観に敬意をもち、受容しようとする姿勢が大切であるということはいまでもありません。

また、細やかに連携をとることで、互いの関心や関係が継続するように工夫することも、信頼関係を築く一助となります。

An orange horizontal bar with a scroll-like effect on the left and right ends, containing the text "交流を実施する".

交流を実施する

## 4 海外校との出会い

交流に向けた連携を進めていく上で、互いによりよい関係を築いていくために、海外校の担当者とオンラインで顔を合わせる場を設定することが望ましいです。メールで連絡を取り合うだけではなく、早い時期に海外校の担当者とオンラインで直接顔を合わせてコミュニケーションを図りましょう。互いの理解がより深まります。



海外校との連携方法 p. 41

### (1) 提案及び日程等の調整

海外校に対して、両校の担当者等によるオンラインでの顔合わせを提案し、次の内容を伝えましょう。

- オンラインでの顔合わせの意向
- 顔合わせの候補となる日時
- 使用可能なWeb会議システムの種類 (Google Meet、Zoom、Microsoft Teams 等)



- ・決定に至るまで、上記の内容について海外校と何度かやり取りをする必要があります。
- ・時間設定は、海外校との時差に留意し、互いの勤務時間を考慮して設定しましょう。
- ・時刻等を示す場合は、相手の国・地域と日本の標準時間の両方を示しましょう。
- ・できるだけ複数の候補日時を提案し、海外校がその中から選択できるようにしましょう。

### (2) Web会議システムの設定

オンラインでの顔合わせに必要なWeb会議システムの設定を行いましょう。

- ①海外校とWeb会議システムの方法を相談する。
- ②あなたの学校と海外校のどちらがWeb会議システムを設定するか相談する。
- ③Web会議システムを設定する。

- Web会議システムの設定 (ミーティングIDの作成等)



- ・海外校とやり取りする中で、自校がWeb会議システムを設定する必要があり、自校でその設定ができない場合は、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に相談し、設定をお願いします。
- ・海外校にWeb会議システムの設定をお願いすることもできますので、相談してみましょう。

### (3) 確認メールの送信

確実に実施できるようにするため、海外校に対して確認メールを送信し、次の情報を伝えましょう。

- 顔合わせの日時
- 所要時間
- 自校からの参加者
- Web会議システムの接続に必要な情報 (URL等)
- 準備物 (必要に応じて)



- ・自校がWeb会議システムを設定することになった場合には、海外校に対して接続に必要な情報 (URL等) を伝えます。海外校が設定することになった場合は、その情報を共有してもらいましょう。



《リアルタイムでのオンライン交流》

## 5 交流計画の立案

リアルタイムでのオンライン交流の実施に向け、交流計画の立案を行いましょう。海外校と連携する際は、互いの意見を尊重し合いながら進めていくことが大切です。

### (1) 事前準備



交流計画例 p. 44

交流計画の立案を行う前に、次のような内容を海外校と確認しておきましょう。連携方法は、メールやWeb会議システムでのやり取りなど、海外校と相談して決定しましょう。

- |                                    |                                |   |   |
|------------------------------------|--------------------------------|---|---|
| <input type="checkbox"/> 交流授業のアイデア | <input type="checkbox"/> 実施時期  | <input type="checkbox"/> 使用可能なWeb会議システム | 等 |
| <input type="checkbox"/> 活動可能な時間   | <input type="checkbox"/> 授業時間帯 |   |   |

両校の時間割や授業時間帯によって、活動可能な時間は異なりますので、必ず毎回確認しましょう。その際、Web会議システムへ接続するための時間も考慮することが大切です。



- ・年間の交流時期や交流回数について、早い段階で海外校と相談しておくことで、見通しをもって、交流に向けた準備を行うことができます。
- ・新年度が9月から始まったり、長期休暇が10月にあったりするなど、日本と海外の教育制度は大きく異なる場合があります。交流日を検討する際には、新学期が始まった直後や長期休暇に入る直前の時期を避けたりするなど、両校がゆとりをもって交流が実施できるよう配慮する必要があります。

### (2) 交流する学年・学級

交流する学年や学級について、校内で検討します。その際、必ずしも、海外校と学年を一致させる必要はありません。複数学年での交流も考えられますので、海外校の実態や意向も考慮して英語担当教員を中心に決定しましょう。なお、管理職等とも情報共有しておくことが必要です。

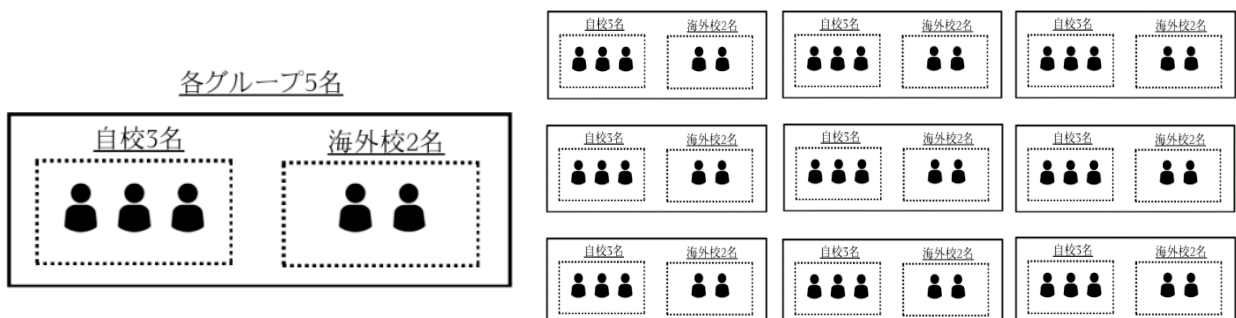
### (3) 交流する生徒数

1回の交流授業において、交流する生徒数を海外校と確認します。その際、必ずしも、海外校と同じ生徒数にする必要はありません。活動内容に応じて、活動形態を工夫することもできます。

例

【自校30名+海外校20名で交流する場合】

- ・両校の生徒を10グループに分ける。
- ・各グループに自校の生徒3名、海外校の生徒2名を割り振り、グループ活動を実施する。



## 《リアルタイムでのオンライン交流》

### (4) 活動内容

海外校とどのような活動を行うのか、コラム「BREAK TIME」(p.22)を参考に検討しましょう。



- 両校の生徒が双方向のやり取りを行えるように工夫しましょう。
- できるだけ生徒一人一人が英語を使ってコミュニケーションを図る機会が確保できるよう工夫しましょう。
- 1回の交流授業にたくさんの活動を盛り込み過ぎず、時間にゆとりをもった計画を立てましょう。
- 海外校の担当者の考えや希望も確認しながら、活動内容を検討しましょう。

### (5) 活動形態

活動の目的に応じて、学級全体、ペアやグループ等、活動形態を工夫しましょう。ペアやグループで活動する場合は、海外校と相談の上、事前にペア・グループ分けを行っておく必要があります。

### (6) 教材及び資料等の共有方法

教材の使用の有無を確認しましょう。教材等をオンラインで共有する場合は、共有する方法を検討しましょう。

#### ① パソコンの画面を共有する方法

パソコンの画面を共有することで、プレゼンテーション資料や画像、動画や音声等、様々なコンテンツを海外校と共有することができます。

#### ② カメラの映像を共有する方法

Webカメラ、ビデオカメラ、実物投影機等を使って、作品やワークシート等の資料を提示することで、海外校と共有することができます。

#### ③ アプリケーション等を利用する方法

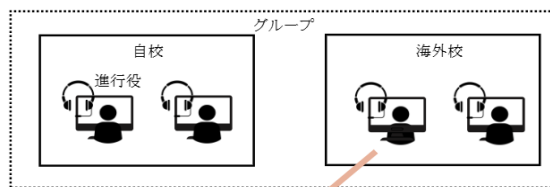
生徒用端末にインストールされているアプリケーション等を利用して、海外校と情報を共有することも考えられます。

例

- ・生徒が準備した自己紹介のための資料をパソコンの画面を共有して提示する。
- ・Webカメラを使って代表生徒が挨拶している様子を写す。

### (7) 役割分担

各活動における生徒及び教員等の具体的な役割分担について両校で検討し、決定しましょう。



資料を画面共有



例えば、オンライン交流開始時の挨拶をする際には、どちらの学校の生徒又は教員が行うのか、役割を明確にしておくことが大切です。

#### 【役割分担 (例)】

～グループにおける自己紹介～

- 生徒
  - 自校の生徒が進行役
  - 両校の生徒が交代で自己紹介
  - 両校の生徒が各自の名前カードを提示
- 教員
  - 生徒を交流するグループに割り振る
- ICT支援員
  - グループの設定作成
  - ネットワーク接続・機材トラブルへの対応

## 《リアルタイムでのオンライン交流》

### (8) デジタル機器

各活動に応じたデジタル機器の活用方法について両校で検討し、決定しましょう。その際、生徒が使用するデジタル機器（生徒一人につき1台の端末を使用する／各グループにつき1台の端末を使用する等）やネットワーク環境等について確認することも大切です。

また、生徒にはヘッドセット（イヤホン等）を着用させたり、スピーカーを活用したりする等、互いの声が聞こえる環境をつくるのが大切です。

### (9) 教室の確保

各学級における生徒数が多い場合、1つの教室で交流すると、他の生徒の声が交じり合い、海外校の生徒にとって音声が聞こえにくいという状況が生じます。管理職等と相談し、空き教室等を利用して、複数の教室に生徒を分散させて交流する等、環境を整えましょう。

### (10) Web会議システムの設定・共有

リアルタイムでのオンライン交流に必要なWeb会議システムの設定を行い、海外校とURL等の共有をしましょう。

### (11) 緊急連絡先の確認

不測の事態に備えて、海外校と緊急連絡先及び方法を前もって確認しておきましょう。

## Interview

交流において使用するデジタル機器やアプリケーション、教材及び資料について、アドバイスはありますか。

海外校の生徒たちが、自校では使用できないアプリケーションを使って、スライド資料を準備していました。当日は、急遽、お願いをして、PDFにしたものを共有してもらいました。海外校に対して、事前に使用するアプリケーションを聞き、確認しておくことが大切だと思います。



デジタル機器やアプリケーション等を使用する際にも、注意が必要ですね。



自分たちで自己紹介スライドを準備していました。楽しそうに作っていたのはよいのですが、交流授業では、そのスライドに頼りすぎて、ただ英文を読み上げるだけになってしまいました。もっと相手の反応を見ながら、生徒たちが自分の言葉でコミュニケーションを図ることができるような交流となるよう、日頃の指導を行うとよいと思います。

当初は、生徒が各自で準備したスライドを画面共有する予定でしたが、画面共有中は相手の顔が見えないという問題点がありました。そこで、当日の交流では、画面共有を行わず、生徒が各自で準備した資料は、すべて手に持って発表しました。

相手の表情や反応を見ながらコミュニケーションをとるためには、画面共有を行うより、手に持って示した方が効果的だと思います。



## 6 交流日の決定

自校と海外校の年間行事予定や時間割等を考慮して、交流日を決定しましょう。

①～③の流れに沿って、次の例を参考に実施日を決定しましょう。海外校と学校行事や時間割、長期休業期間等を共有した上で決定することが大切です。

- 《流れ》
- ①交流する月の決定
  - ②交流する週の絞り込み
  - ③交流日の決定



### 例 1

日本との時差がない海外校の場合

自校：第1学年（3学級）での交流  
50分授業

	月	火	水	木	金
1 8:50-9:40	1-2			1-1	1-3
2 9:50-10:40	1-1	1-3		1-2	
3 10:50-11:40		1-2			1-1
4 11:50-12:40	1-3		1-2		
5 13:50-14:40			1-3		1-2
6 14:50-15:40		1-1			

海外校：第2学年（4学級）での交流  
40分授業

	月	火	水	木	金
1 9:00-9:40	2-1			2-2	
2 10:00-10:40		2-3		2-4	2-1
3 11:00-11:40	2-3		2-2		
4 12:00-12:40		2-2			
5 14:00-14:40			2-4		2-3
6 15:00-15:40	2-4			2-1	

### 例 2

日本との時差がある（2時間遅い）海外校の場合

自校：第1学年（4学級）で交流  
50分授業

	月	火	水	木	金
1 8:50-9:40	1-2		1-4	1-1	
2 9:50-10:40	1-1	1-3	1-2		1-4
3 10:50-11:40		1-2	1-1	1-3	
4 11:50-12:40	1-4				
5 13:50-14:40				1-4	1-2
6 14:50-15:40		1-1	1-3		

海外校：第2・3学年（各2学級）で交流  
50分授業

	月	火	水	木	金
1 8:00-8:50 (10:00-10:50)	3-2				
2 9:00-9:50 (11:00-11:50)		2-1		2-2	
3 10:00-10:50 (12:00-12:50)	3-1			2-1	3-2
4 11:00-11:50 (13:00-13:50)	2-2		3-1		
5 13:30-14:20 (15:30-16:20)		3-2			
6 14:30-15:20 (16:30-17:20)				3-1	

※（ ）内は日本時間

学級数が異なる場合、例1のように同じ学級が複数回交流することも考えられます。

《リアルタイムでのオンライン交流》

例 3

日本との時差がある（1時間遅い）海外校の場合

自校：第1・2学年（各1学級）を合同学級 海外校：第1学年（各3学級）で交流  
とし、3グループに分けて交流

50分授業

	月	火	水	木	金
1 8:50-9:40					
2 9:50-10:40			合同② 1・2		
3 10:50-11:40		合同① 1・2			
4 11:50-12:40					
5 13:50-14:40					合同③ 1・2
6 14:50-15:40					

※校内で時間割を変更

40分授業

	月	火	水	木	金
1 8:30-9:10 (9:30-10:10)		1-1			
2 9:20-10:00 (10:20-11:00)				1-2	
3 10:10-10:50 (11:10-11:50)			1-1		1-3
4 11:00-11:40 (12:00-12:40)		1-3		1-1	
5 13:00-13:40 (14:00-14:40)	1-3		1-2		
6 13:50-14:30 (14:50-15:30)					1-2

※（ ）内は日本時間



## ～充実した交流を行うために～

生徒が「交流してよかった。」「またやりたい。」と感じられるような海外校との交流の場となるよう、交流内容を工夫しましょう。

交流内容を考える際は、教科書等に設定されている「話すこと」の言語活動を参考に考えることもできます。単元の学習を通して生徒が身に付けた表現等を使って、単元末等に海外の生徒とコミュニケーションを図ることも考えられます。このコラムでは、リアルタイムでのオンライン交流のための活動例を紹介します。

### 例1 学校紹介を中心とした活動

- 交流学年：第1学年
- 題材：学校生活
- 領域：「話すこと [発表]」
- 単元目標：海外の生徒に私たちのことを知ってもらうために、学校生活について紹介することができる。
- 交流内容：単元末に海外の生徒に対し学校生活について紹介し、その内容について互いにやり取りする。
- 交流時間：40分

	活動内容(時間)	活動形態	詳細	準備物
1	挨拶 (5分)	全体	・両校の代表生徒による挨拶	なし
2	学校紹介 (30分)	グループ (1グループ2名×2校)	・生徒が各自で選択したトピック(教科、学校行事、部活動、給食等)について紹介 ・紹介内容に関するやり取り	選択したトピックに関するスライド
3	まとめ (5分)	全体	・両校の代表生徒による感想 ・両校の教員によるまとめ	なし

### 例2 即興的なやり取りを中心とした活動

- 交流学年：第2学年
- 題材：関心のある身近な事柄
- 領域：「話すこと [やり取り]」
- 単元目標：互いのことをよりよく知るために、自分が関心のある身近な事柄についてやり取りすることができる。
- 交流活動：帯活動におけるやり取り(Small Talk)を海外校の生徒と行い、会話を発展・継続させる力を育成する。
- 交流時間：30分

	活動内容(時間)	活動形態	詳細	準備物
1	挨拶 (5分)	全体	・両校の教員による挨拶	なし
2	身近な事柄 (20分)	ペア (自校1名+海外校1名)	・生徒が関心のある身近な事柄についてやり取り	身近な事柄に関する写真
3	まとめ (5分)	全体	・両校の教員によるまとめ	なし

## 7 校内における準備

次の項目について、校内における準備を行きましょう。

### (1) 時程や時間割の確定

- 管理職へ交流授業の目的やねらいの説明
- 管理職、教務主任等へ交流授業実施日の報告
- 実施日の時程や時間割の確定

### (2) 生徒に対する事前指導・準備



デジタル機器トラブルへの  
対処方法 p. 45

参照

- デジタル機器の操作方法（マイク、カメラ、画面共有等）の確認
- 海外校の生徒との個人情報（メールアドレス、SNS等）交換の禁止
- 資料の作成（使用する場合）



・交流授業において、教材及び資料を画面共有したり、チャット機能等を使用したりする際は、海外校の生徒に不快な思いをさせるような画像や文言等が含まれていないか、再度確認させましょう。



リアルタイムでのオンライン  
交流の実施形態 p. 46-p. 47

参照

### (3) 設備・機材の準備

あなたの学校の設備や交流形態に合わせて使用する機材等を検討してください。

例

- Web会議システム（最新版にアップデートしておく）
- パソコン（教員用・生徒用端末）
- カメラ（Webカメラ／ビデオカメラ／実物投影機等）
- マイク（ヘッドセット／指向性マイク／無指向性マイク等）
- スピーカー（ディスプレイ内蔵スピーカー／個別スピーカー等）
- 大型提示装置（大型ディスプレイ／プロジェクタ等）
- アプリケーション



- ・海外校とやり取りする中で、自校がWeb会議システムを設定する必要があり、自校でその設定ができない場合は、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に相談し、設定をお願いします。
- ・必要に応じてICT支援員等に対して、デジタル機器等の設置・準備の依頼を行きましょう。
- ・集中的なネットワークの使用により、不具合が生じる場合があります。あなたの学校のネットワーク環境を踏まえ、必要に応じて、オンライン交流する時間の他教科等でのネットワーク使用を控えるよう協力をお願いします。

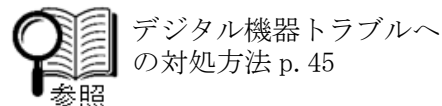
### (4) 留意事項

- スライド等の教材及び資料を画面共有する場合は、アニメーションの使用を控えたり、教材及び資料のデータ容量をできる限り小さくしたりするなど、ネットワークに負荷をかけないようにしましょう。
- 交流授業の様子をカメラ・ビデオで撮影・録画する場合は、その目的を伝えた上で、海外校に撮影・録画及び使用の許可を取りましょう。また、その画像や動画を記録目的以外に使用する場合は、その目的を伝え、使用許可を取りましょう。
- 著作物を使用する際には、著作権の確認と適切な許可が必要になります。また、出典の記載や引用のルールを守りましょう。

## 8 事前接続テストの実施

Web会議システムは、回線が途切れたり、映像や音声が乱れたりすることが想定されます。このようなトラブルを未然に防いだり、万が一トラブルが起きた時の対処方法を確認したりするためにも、事前接続テストを実施することが望ましいです。交流授業実施日の1週間前を目途に、海外校と事前接続テストを実施しましょう。

### (1) 準備



#### ① 依頼メール・日程調整

海外校に対して事前接続テストの実施を依頼しましょう。テストには、交流授業を実施する英語担当教員が参加しましょう。

#### ② 日時の決定

海外校からの返信を基に、実施する日時を決定し、Web会議システムを設定しましょう。

#### ③ 確認メール

海外校に対して確認メールを送信し、次の情報を伝えましょう。

- テスト日時
- 参加者
- Web会議システムへの接続に必要な情報 (URL等)
- 教材 (使用する場合) の準備
- 教員用及び生徒用デジタル機器の準備



・交流授業と同じWeb会議システムや機材を使用しましょう。

#### ④ 設備・機材の準備

交流授業に必要な機材を準備し、できる限り当日と同じ環境で実施しましょう。

- Web会議システム
- パソコン (教員用・生徒用端末)
- カメラ
- マイク
- スピーカー
- 大型提示装置
- ソフトウェア (使用する場合)



・生徒と同数の生徒用端末を準備することが難しい場合は、少なくとも1台は端末を準備し実施しましょう。

### (2) 実施

#### ① 機材の接続・動作確認

デジタル機器をWeb会議システムに接続し、次の内容について確認しましょう。

##### 【確認事項】

- カメラ  
映像が正常に送受信できるか
- マイク  
音声正常に送受信できるか
- 教材及び資料共有  
使用する教材を共有し、正常に表示できるか
- メッセージ送信  
ハウリングは生じないか  
チャット等のメッセージを正常に送受信できるか

#### ② 当日のシミュレーションの実施

予定している活動の流れに沿って、海外校とシミュレーションを実施しましょう。その際、教員・生徒の役割分担に基づいた動きやデジタル機器の操作等も併せて確認しましょう。

## 9 交流の実施

交流の開始前及び交流中におけるポイントを確認していきましょう。

### (1) 交流開始前

- ① Web会議システムの設定者は、時間に余裕をもって会議を開始しましょう。
- ② Web会議システムに接続し、海外校の教員と事前打ち合わせを行いましょう。
- ③ 生徒のWeb会議システムへの接続を開始しましょう。その際、生徒が事前に割り振られたグループ名を付してWeb会議システムに接続すると、交流中のグループへの割り振りを円滑に行うことができます。
- ④ 使用する生徒用端末が、Web会議システムに接続できるようサポートしましょう。
- ⑤ 使用する生徒用端末で、カメラ及びマイクが正常に作動するかを確認させましょう。

### (2) 交流中

- ① 交流の流れや役割分担に沿って、交流を進行していきましょう。
- ② 両校の教員が、適宜声をかけながら、音声・映像が正常に流れているかを確認しましょう。
- ③ 交流中、全体で行っていた活動を小グループに分かれて行う場合は、生徒全員が小グループに接続できていることを確認しましょう。
- ④ デジタル機器のトラブルが発生した場合は、海外校に状況を伝え、落ち着いて対応しましょう。状況によっては、所管の市町教育委員会や関係部署、他の教員の協力が必要な場合がありますので、相談しながら対応しましょう。
- ⑤ 生徒が、個人情報（メールアドレス、SNS等）の交換を行わないよう留意しましょう。

### Interview

交流を終えた感想をお聞かせください。

海外の同世代の中学生と交流できたことは、生徒にとって大きな自信になりました。自分の言葉で伝えた内容が、相手に伝わった時の生徒の喜びと表情は忘れられません。



海外の同世代の生徒とのコミュニケーションを通して、英語を使う楽しさやつながる喜びを実感していますね。



日本の漫画やアニメが海外でも人気であることを知り驚く姿、海外校の生徒が自分の名前を呼んでくれたと喜ぶ姿など、交流を通して生徒の様々な姿が見られました。「実際に会ってみたい」「もっと交流したい」と感想を述べる生徒もいて、とても充実した交流になりました。

私自身、初めての経験で不安もありましたが、交流を無事終えることができ、ほっとしています。生徒は、自らの英語で考えや気持ちを一生懸命に伝えていました。海外交流を通して、生徒の英語学習に対する意欲がさらに高まったと思います。生徒が何のために英語を使うのかという必然性を感じられる交流に今後も取り組んでいきたいです。



## 10 振り返り

オンライン交流後は、生徒に対して授業のフィードバックを行うことはもちろん、両校の教員同士で交流を振り返り、よかった点や改善点を明らかにすることが大切です。次の例を参考に振り返りを行いましょう。

### 生徒による振り返り

例

- 海外校の文化や習慣等について、新しく知ったことや驚いたこと等について共有する。
- 表現がうまく伝わった点や、さらに工夫できる点等について考える。
- 次回の交流に向けて、取り組んでみたいことを考えるなど、具体的な目標設定を行う。

### 教員による生徒への指導・支援

例

- 生徒の交流の様子を見取り、よかった点や改善点についてフィードバックを行う。
- 交流中に生徒が言いたくても言えなかった表現を取り上げ、全体で共有したり、個々への支援を行ったりする。

### 教員同士の振り返り

例

- 生徒の振り返りの内容や活動の様子、変容等について共有する。
- 交流の実施時期や流れ、交流内容や交流方法、デジタル機器の活用方法等について意見を共有する。
- 教員自身の感想等について伝え合う。



TIPS

- ・交流後、早めに御礼のメールを海外校へ送信しましょう。その際、生徒の様子や感想等を共有するとよいでしょう。
- ・次回の交流を円滑に進めるために、交流後に教員同士で振り返りをしましょう。



海外校との連携方法 p. 41

参照

### アンケートの回答

次の Google Forms から交流後のアンケートに回答しましょう。

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMXDXsyXeg-](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMXDXsyXeg-LHbtMt2E7bX5Y8LUxMf8jXMQUS4fuUhIzGYTQ/viewform?usp=sharing&oid=100068420819558870083)

[LHbtMt2E7bX5Y8LUxMf8jXMQUS4fuUhIzGYTQ/viewform?usp=sharing&oid=100068420819558870083](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMXDXsyXeg-LHbtMt2E7bX5Y8LUxMf8jXMQUS4fuUhIzGYTQ/viewform?usp=sharing&oid=100068420819558870083)



#### 交流後アンケート項目

- |                                 |                               |                             |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 所属     | <input type="checkbox"/> 職名   | <input type="checkbox"/> 氏名 | <input type="checkbox"/> 海外校名 |
| <input type="checkbox"/> 交流実施学年 | <input type="checkbox"/> 交流内容 | <input type="checkbox"/> 感想 |                               |



- ・あなたの学校で複数の英語担当教員が交流を行った場合は、回答を取りまとめ、代表者1名が回答してください（海外校との交流実施後、2週間以内）。

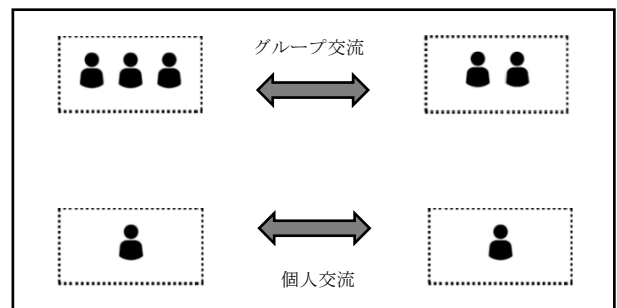
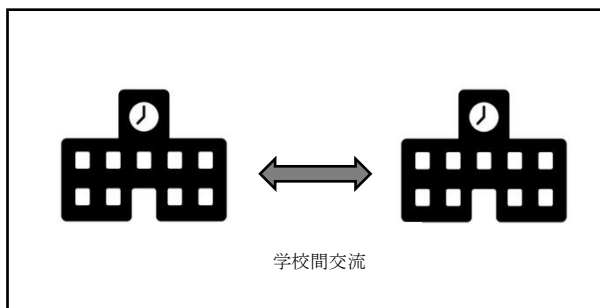
《メールや手紙等による交流》

## 5 交流計画の立案、準備

交流を行う方法として、メールや手紙、ビデオレター等の交換を通じたコミュニケーションも考えられます。例えば、外国語科の授業において、パフォーマンステスト等で取り組んだ生徒の作品を海外校の生徒と共有することで、気軽に交流が実施できます。両校で交流の目的を共有し、交流計画の立案を行いましょ。

### (1) 交流する学年・学級・生徒数

交流する学年や学級、生徒数について、校内で検討します。その際、必ずしも、海外校と学年を一致させる必要はありません。学校全体や複数の学年で取り組むことも考えられます。海外校の実態や意向も考慮し、英語担当教員を中心に決定しましょう。なお、管理職等とも情報共有しておくことが必要です。



- ・生徒同士が、個人のメールアドレスを使用して、メールを送受信することは控えましょ。交流する生徒の作品をメールで送信する場合は、教員が内容を確認し、まとめて海外校へ送信する等、工夫が必要です。



- 学年や学級単位での交流とし、海外校の生徒数に合わせて、ペアやグループ単位で交流することも考えられます。
- 誰と誰が交流するかを明確にしておく、1対1での個人交流を行いやすくなります。

### (2) 交流テーマ・トピック

どのようなテーマ・トピックについて交流を行うのか、海外校と検討ましょ。教科書で扱われているテーマ・トピックと関連付けることもできます。

自己紹介      家庭での生活      学校での学習や活動      地域の行事      等

より相手意識をもつために、相手の意向を尋ねるアンケートを事前に実施することも考えられますね。



## 《メールや手紙等による交流》

### (3) 単元への位置付け

交流する学年やテーマ・トピックが決定したら、教科書で扱われているテーマ・トピックと関連付けて、交流を単元に位置付けます。次の例を参考にしてみてください。

例

- テーマ：地域
- 交流学年：第2学年
- 題材：自分の住む地域
- 領域：書くこと
- 単元目標：海外の生徒に自分たちの住む地域の「おすすめスポット」を紹介するために、地域に関する情報や自分の考えを踏まえて、まとまりのある文章を書くことができる。

第1時	■単元の目標を理解する。 ■海外校の生徒にどの「おすすめスポット」を紹介したいか自分の考えを書く。
第2時	■海外校の生徒に紹介したい「おすすめスポット」について、教科書を参考に、自分の考えを書く。
第3時	■前時までに書いた文章の改善点に気付き、表現を改善する。
第4時	■「おすすめスポット」の紹介文を完成させる。 ※後日、紹介文を送付し、海外校の生徒から感想をもらう。
第5時	■海外校の生徒が書いた「おすすめスポット」を読み、コメントを書く。
後日	パフォーマンステスト

教科書本文の内容やそこで使われている表現を交流に活用することもできます。

単元を通して作成した紹介文をPDFにしてメールで海外校に送付する。

### (4) 交流する生徒の作品

交流の目的を明確にした上で、メールや手紙、ビデオレターやカードの交換等、どのような方法で交流を行うのか、海外校と検討しましょう。

手紙    ビデオレター    エッセイ    ポスター    パンフレット    等

## 《メールや手紙等による交流》

### (5) 交流時期の決定

自校と海外校がそれぞれ立てた交流計画に基づいて、交流時期や交流までのスケジュールを決定しましょう。その際、メールや手紙等を送ったり、海外校からメールや手紙等を受け取ったりする時期を互いに確認しましょう。



- ・海外校の新学期開始時期や長期休暇の時期を考慮して、交流スケジュールを立てましょう。
- ・手紙やカード等を郵送する際は、国・地域によって、配送にかかる日数は異なります。時間にゆとりをもつことが大切です。

### (6) 交流方法及び準備

交流方法としては、次のような方法が考えられます。準備の手順や留意点を踏まえて、海外校と検討しましょう。

#### 【メール】

##### 〈準備〉

- 事前確認をしましょう。  
事前に、メールを送信する旨を海外校に伝えておくと、受信側の準備もスムーズに行うことができます。
- 事後確認をしましょう。  
必要に応じて、メールが届いたかどうかやデータが正しくダウンロードできたかを海外校に確認します。

##### 〈留意点〉

- ファイルサイズの制限に注意しましょう。  
メールには、送信できるファイルサイズの制限があります。サイズが大きい場合や枚数が多い場合は、ZIPなどでファイルを圧縮するか、容量の小さい形式に変換してから送付する等の工夫が必要です。
- ファイル形式を確認しましょう。  
海外校で問題なく開けるか、ファイル形式を確認しましょう。

## 【クラウドでの共有】

### 〈準備〉

- 使用するクラウドを選定しましょう。  
海外校と連携し、両校が使用可能なクラウドを確認します。

#### いずれかの学校が既に使用しているクラウドを使用する場合

- アクセス権限を確認し、海外校がデータにアクセスできるように設定しましょう。

#### 新しくクラウドを設定し、使用する場合

- 新しいアカウントを作成しましょう。
- 共有フォルダを作成しましょう。
- アクセス権限を確認し、海外校がデータにアクセスできるように設定しましょう。



- ・ アクセス権限を設定できない場合は、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に相談し、設定をお願いします。

- データをアップロードし、リンクを共有しましょう。  
海外校にリンクを送信した後、正しくアクセスできるか確認します。

### 〈留意点〉

- データを確認しましょう。  
アップロードする前に、共有するデータの他に、不要なデータが含まれていないか確認します。
- ファイル形式を確認しましょう。  
海外校で問題なく開けるか、ファイル形式を確認しましょう。

## 【郵送】

### 〈準備〉

- 送付先の情報を記載しましょう。
- 郵便料金を確認し、発送しましょう。
- 事前確認をしましょう。  
到着予定日を海外校に伝えておくと、受け取りがスムーズになります。
- 事後確認をしましょう。  
郵便物が到着したら、その旨をメールで連絡してもらいましょう。

### 〈留意点〉

- 送付先の情報を正確に記載しましょう。  
海外校の住所、郵便番号、氏名等を正確に記載し、誤配送を防ぎましょう。
- 郵便追跡システムを利用して、郵便物を追跡できるような方法で郵送しましょう。
- コピーやバックアップを保管しましょう。  
万が一、郵送中に紛失した場合に備えて、送付した資料やデータのコピー、バックアップを手元に保管しておきましょう。

## 《メールや手紙等による交流》



- ・生徒の個人情報（住所や電話番号、SNS等）を含めないように指導しましょう。
- ・必要に応じて、データにパスワードをかける等、取扱いについては、十分に留意しましょう。
- ・相手の文化等に対して配慮された内容になっていることを確認しましょう。

## 6 交流の実施

海外校と双方向のやり取りができるような交流を実施しましょう。

### 交流

海外校から受け取ったメールや手紙等を読んだり、ビデオレターを視聴したりします。その後、生徒がメールや手紙に対する返事を書いたり、感想を伝えたり、質問したりすることで、両校の継続したコミュニケーションとなるよう工夫しましょう。



クラウドで共有された生徒の作品に対して、コメント機能を活用して、感想や質問を送り合うこともできますね。

## 7 振り返り

交流後は、生徒に対して授業のフィードバックを行うことはもちろん、両校の教員同士で交流を振り返り、よかった点や改善点を明らかにすることが大切です。次の例を参考に振り返りを行いましょう。

### 生徒に対する振り返り

例

- 海外校の文化や習慣等について、新しく知ったことや驚いたこと等について共有する。
- 自分が書いたり話したりした内容が海外校の生徒にどのように受け取られたのか、相手からの反応を通じて振り返る。
- 表現がうまく伝わった点や、さらに工夫できる点等について考える。
- 次回の交流に向けて、取り組んでみたいことを考えるなど、具体的な目標設定を行う。

### 教員同士の振り返り

例

- 生徒の振り返りの内容や活動の様子、変容等について共有する。
- 教員自身の感想等について伝え合う。
- 次回の交流機会に向けて、改善すべき点やアイデアを出し合う。



- ・交流後に御礼メールを海外校へ送信しましょう。
- ・海外校に対して、メールや手紙、ビデオレター等に対する感想等を求める場合は、いつ、どのような方法で受け取るのか確認しておきましょう。

## アンケートの回答



次の Google Forms から交流後のアンケートに回答しましょう。

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMXDXsyXeg->

[LHbtMt2E7bX5Y8LUxMf8jXMQUS4fuUhIzGYTQ/viewform?usp=sharing&oid=100068420819558870083](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeMXDXsyXeg-LHbtMt2E7bX5Y8LUxMf8jXMQUS4fuUhIzGYTQ/viewform?usp=sharing&oid=100068420819558870083)

### 交流後アンケート項目

- |                                 |                               |                              |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 所 属    | <input type="checkbox"/> 職 名  | <input type="checkbox"/> 氏 名 | <input type="checkbox"/> 海外校名 |
| <input type="checkbox"/> 交流実施学年 | <input type="checkbox"/> 交流内容 | <input type="checkbox"/> 感 想 |                               |



- あなたの学校で複数の英語担当教員が交流を行った場合は、回答を取りまとめ、代表者1名が回答してください（海外校との交流実施後、2週間以内）。

## ～充実した交流を行うために～

生徒が「交流してよかった。」「またやりたい。」と感じられるような海外校との交流の場となるよう、交流内容を工夫しましょう。

交流内容を考える際は、教科書等に設定されている言語活動を参考に考えることもできます。単元の学習を通して生徒が身に付けた表現等を使って、単元末等に海外の生徒とコミュニケーションを図ることも考えられます。このコラムでは、メールや手紙等での交流のための活動例を紹介します。

## 例 1

## 自己紹介を中心とした活動

- 交流学年：第1学年
- 題 材：自己紹介
- 領 域：「書くこと」
- 単元目標：互いのことをよりよく知るために、自分が好きなことや趣味等について書くことができる。
- 交流方法：①生徒は、単元末のパフォーマンステストにおいて、好きなことや趣味等について書いた内容をもとに、海外校の生徒に対して自分のことを紹介する手紙を書く。
  - ②生徒が書いた手紙をPDF化し、海外校に送信する。
  - ③後日、海外校の生徒が自分のことを紹介するために書いた手紙を受け取る。
  - ④海外校の生徒の手紙を読み、感想や質問等を書き、後日、海外校に送信する。
  - ⑤生徒が書いた手紙に対する海外校からの返事を読み、振り返りを行う。

## 例 2

## 日本文化紹介を中心とした活動

- 交流学年：第2学年
- 題 材：日本文化
- 領 域：「書くこと」
- 単元目標：海外校の生徒が日本についてより興味・関心を高めることができるように、日本の文化について紹介することができる。
- 交流方法：①生徒は、単元末のパフォーマンステストにおいて取り組んだ日本文化紹介をまとめる。
  - ②クラウドに保存して、海外校と共有する。(リンクの共有)
  - ③コメント機能を活用して、海外校の生徒が紹介文に対して、コメントを入力する。
  - ④海外校の生徒からのコメントを読み、振り返りを行う。

## チェックリスト

### 交流計画の立案

- 両校で交流する学年・学級、生徒数を確認している。
- 海外校と相談の上、活動内容、活動形態、使用するデジタル機器を確認している。
- 教材の使用の有無、共有方法を確認している。
- 活動における両校の生徒及び教員等の役割を明確にしている。
- 不測の事態に備え、互いの緊急連絡先を確認している。

### 交流日の決定（1ヶ月前までに）

- 海外校との時差に留意し、交流日や実施時間を決定している。

### 校内における準備（2週間前までに）

- 管理職へ交流授業の目的やねらいについて説明している。
- 実施日の時程や時間割を確定している。
- 交流における活動時間、活動形態、使用する教材、役割分担を確認している。
- 生徒に対して、デジタル機器の操作方法を確認している。
- 生徒に対して、海外校の生徒との個人情報の交換は行わないことを確認している。
- 交流に使用するデジタル機器やその他の設備を準備している。
- 必要に応じて関係機関と連携の上、Web会議システムを設定している。

### 事前接続テストの実施（1週間前までに）

- 交流日に使用するWeb会議システムのURLを海外校と共有している。
- 交流日と同じWeb会議システムや機材を使用して事前接続テストを行っている。
- カメラやマイクが正常に作動することを確認している。
- 予定している活動の流れに沿って、海外校とシミュレーションを行っている。

### 交流の実施

- 時間に余裕をもってWeb会議システムを開始している。
- 活動開始前に、海外校の担当者と最終確認を行っている。
- 個人情報の交換を行わないなど、生徒がルールを守って活動しているか、巡視により確認している。

### 振り返り

- 生徒に、内容面や表現面について振り返りを行わせている。
- よかった点や改善点について、生徒にフィードバックしている。
- 海外校の担当者と感想や改善点等を共有している。
- Google Forms から交流後のアンケートに回答している（代表者1名）。

## チェックリスト

### 交流計画の立案、準備

- 両校で交流する学年・学級、生徒数、交流テーマ・トピックを確認している。
- 教科書で扱われているテーマ・トピックと関連付けて、交流を単元に位置付けている。
- 交流の目的を明確にした上で、交流方法、交流時期を海外校と確認している。
- 生徒の個人情報（住所や電話番号、SNS等）を含めないように指導している。
- 個人情報が含まれるものについてはパスワードをかけている。
- 相手の文化等に配慮された内容になっていることを確認している。

※交流方法（メール、クラウドでの共有、郵送）別の留意点については、p. 30～p. 32 を参照。

### 交流の実施、振り返り

- 海外校と双方向のやり取りになるよう配慮している。
- 海外校から、いつ、どのような方法で返事を受け取るか確認している。
- 生徒に、内容面や表現面について振り返りを行わせている。
- よかった点や改善点について、生徒にフィードバックしている。
- 海外校の担当者と感想や改善点等を共有している。
- Google Forms から交流後のアンケートに回答している（代表者1名）。

## FAQ

### 海外校との連携について

問1 海外校とのオンラインでの顔合わせに、管理職が参加する必要はありますか。

<答>

管理職の参加は任意です。あなたの学校の管理職が参加を希望する場合は、海外校にその旨を伝えてください。

問2 1週間経っても海外校からメールの返信がありません。どうすればよいですか。

<答>

アドレスを正しく入力して送信したことを確認してください。その上で、リマインドメールを送信するとともに、あなたの学校が海外校からのメールを受信できる設定になっているか、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に確認してください。困った際には、所管の市町教育委員会を通じて、県教育委員会へ相談してください。

### 交流計画の立案について

問3 海外校とは異なる学年や学級数で実施することはできますか。

<答>

交流を実施する学年や学級数を海外校と同じにする必要はありません。活動内容や両校の英語力等を考慮して決定しましょう。

問4 実施時期や交流回数に制限はありますか。

<答>

制限はありません。海外校の教育カリキュラム等によって、実施可能な時期は異なりますので、両校で実施時期や交流回数を相談の上、決定してください。

問5 どのような活動を行えばよいですか。

<答>

交流を通して、生徒にどのような力を身に付けさせたいのかという目指す姿を具体的にイメージして、活動を検討しましょう。普段の外国語科の授業に、交流を組み込むことが大切です。海外校と英語でコミュニケーションを図る必然性のある授業づくりを進めていきましょう。(p. 22、p. 34 参照)

「英語で教室から世界とつながる」プラットフォーム事業実践事例

広島県教育委員会HP <https://www.pref.hiroshima.lg.jp/site/newworld-pj/>

### 事前接続テストについて（リアルタイムでのオンライン交流の場合）

問6 交流授業に参加する生徒は、事前接続テストに参加する必要がありますか。

<答>

あなたが教員用端末及び生徒用端末の両方を使用して、当日の流れに沿って問題なくWeb会議システムに接続でき、必要な操作ができることを確認できれば、事前接続テストに生徒が参加する必要はありません。

問7 交流授業を実施する教室等で実施する必要がありますか。

<答>

教室等の配置、デジタル機器や配線等によってネットワーク環境が異なる場合があるため、可能な限り、交流授業と同一環境下で事前接続テストを実施してください。

問8 事前接続テストで確認しておくべきポイントは何ですか。

<答>

交流の流れに沿ってデジタル機器等を接続・操作してください。そうすることで、教員及び生徒の役割や動きが確認でき、トラブル回避や交流の円滑な実施につながります。(p. 24 参照)

デジタル機器について (リアルタイムでのオンライン交流の場合)

問9 Web会議システムのソフトウェアは、どのように決定すればよいですか。

<答>

各市町や国・地域によって、使用可能なソフトウェアは異なりますので、両校が接続できるソフトウェアを選択・使用してください。

問10 交流には、どのようなデジタル機器が必要ですか。

<答>

活動内容や活動形態等によって、必要なデジタル機器は異なりますので、両校で検討してください。また、デジタル機器の準備・接続には、必要に応じて所管の市町教育委員会やICT支援員の支援をお願いします。(p. 23 参照)

問11 生徒にデジタル機器の操作方法を確認する必要はありますか。

<答>

生徒には、基本的なデジタル機器の操作方法を確認しておく必要があります。また、授業中にトラブルが起こることを想定し、デジタル機器の不具合が生じた場合の対処方法も併せて確認しておきましょう。(p. 45 参照)

問12 Google Meet を使用して交流を実施する計画でしたが、事前接続テストでこちらが設定した Google Meet に海外校が接続できないことが分かりました。どうすればよいですか。

<答>

Google Meet 以外に使用可能なWeb会議システムのソフトウェアを検討してください。

ただし、両校が Google Meet のみ使用可能な場合は、ネットワークを管理する教育委員会等と連携し、対応策を検討しましょう。

交流授業について (リアルタイムでのオンライン交流の場合)

問13 交流を予定していた学級が、インフルエンザの流行により学級閉鎖になりました。どうすればよいですか。

<答>

海外校に至急連絡を行い、交流授業の中止又は延期を伝えてください。このような事態に備えて、海外校と緊急連絡先及び方法を前もって確認しておく必要があります。

問14 他学年の生徒のネットワーク使用を制限すべきですか。

<答>

交流による集中的なネットワーク使用により、接続に不具合が生じることが考えられますので、交流が確実に実施できるよう、自校で検討してください。

問 15 交流をしながら、デジタル機器の操作をするのは大変です。どうすればよいですか。

<答>

交流では、デジタル機器の準備や操作、授業中のトラブル対応に対する教員の負担を軽減するため、所管の市町教育委員会やICT支援員にデジタル機器の操作等の支援について相談しましょう。

一方、そのような支援を受けずに交流を実施できるよう、授業で行う活動を簡素化したり、デジタル機器の簡易的な操作のみで実施したりする工夫も大切です。

問 16 ネットワークが不安定になり、授業が一時中断してしまいました。どうすればよいですか。

<答>

交流では、ネットワークが切断されたり、映像や音声が乱れたりする等、交流が一時中断する場合があります。万が一トラブルが生じた場合は、どのように対処するのかという交流の代替案を両校で事前に確認しておく必要があります。

問 17 海外校の教員が交流を進行している間は、どのようなことに気を付ければよいですか。

<答>

次のことに留意しながら、海外校の教員や生徒を支援しましょう。

- 説明が分かりにくい場合は、補足の説明を行い、生徒の理解を助ける。
- 映像や音声の乱れる等のデジタル機器の不具合が生じている場合は、その状況を海外校に伝え、対処を依頼する。
- 必要に応じて、個別の支援を行う。

問 18 生徒同士が交流している間は、どのようなことに気を付ければよいですか。

<答>

次のことに留意しながら、生徒を支援しましょう。

- 生徒同士の音声や映像が正しく機能しているかを確認する。
- デジタル機器等のトラブル発生時には、トラブルへの対処を行う。
- 生徒に積極的にコミュニケーションを図るよう促す。
- 不要なやり取りをしていないか、モニタリングする。

実施体制について（リアルタイムのオンライン交流の場合）

問 19 交流の実施に向けて、どのような体制をとる必要がありますか。

<答>

交流の実施に当たっては、海外校との連携やデジタル機器の準備、授業時間の調整等、普段の授業よりも負担がかかる傾向にあります。授業者だけに負担がかかることのないよう、他の英語担当教員や学年担当教員、管理職やICT支援員、所管の市町教育委員会等に相談し、学校全体で交流できる体制を整えましょう。

メールの送受信/手紙等の郵送について（メールや手紙等による交流の場合）

問 20 海外校から郵送された手紙が届きません。どうすればよいですか。

<答>

海外校に手紙が届いていない旨を伝えましょう。海外校が追跡サービスを利用して郵送している場合は、関係機関に連絡を取ってもらい、配送状況を確認しましょう。

問 21 生徒が作成した作品を海外校にメールで送信したいのですが、データ容量が大きすぎて、メールに添付できません。どうすればよいですか。

<答>

ZIPなどでファイルを圧縮するか、容量の小さい形式に変換してから送信する等、工夫をしましょう。また、クラウドストレージにデータをアップロードし、そのリンクを共有する方法もあります。両校の状況に応じて、生徒の作品の共有方法を検討しましょう。(p. 30-p. 31 参照)

問 22 生徒が作成したポスターを海外校に届けたいと考えています。郵送しか方法はないでしょうか。

<答>

ポスターをカメラで撮影して写真にしたり、PDF ファイルにしたりすることで、デジタルデータとして送信したり、共有したりすることもできます。(p. 30-p. 31 参照)

問 23 「クラウドにアップロードした動画を視聴することができない。」と海外校から言われました。どうすれば視聴できるようになりますか。

<答>

動画へのアクセス権限を確認し、海外校がアクセスできる設定に変更しましょう。また、外部ユーザーのアクセスが許可されているか、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に相談し、設定をお願いします。

問 25 クラウドのデータは、交流後、どのように扱えばよいですか。

<答>

クラウドで共有したデータは、原則、交流終了後に削除してください。

#### 学校情報について

問 26 年度途中で、登録した学校情報が変更になりました。情報を修正したい場合は、どうすればよいですか。

<答>

修正した「学校情報シート」を所管の市町教育委員会等をとおして、再度提出してください。修正された学校情報は、県教育委員会がホームページに掲載します。



## 海外校との連携方法

海外校との連携方法は、主にメールでのやり取り、Web会議システムを活用したオンラインでのやり取りの2つの方法があります。あなたの状況に応じて方法を検討してみましょう。

### 【例1】海外校への交流依頼メール文例

Subject : Proposal for the Exchange Program from Hiroshima, Japan

Dear (海外校の担当者名), 海外校の学校情報に掲載されている担当者を記載する。

My name is (あなたの名前), and I am an English teacher at (あなたの学校名) Junior High School in (市町名), Hiroshima, Japan. We are interested in connecting our students with yours for letter exchange/ email exchange/ video exchange/ real-time online communication (希望する交流内容), which would allow them to share cultural insights and improve their communication skills.

Our school has around (全校生徒数) students across (全学級数) classes, and we believe that a letter exchange would provide a wonderful opportunity for students to connect globally and learn about each other's cultures.

If this proposal interests you, please let us know by (日付). We would be thrilled to discuss any further details.

Thank you very much for considering our proposal. We are looking forward to the possibility of collaborating with you.

Best regards,  
(あなたの名前)  
(あなたの職名)  
(学校名)  
(メールアドレス)

あなたの学校のメールアドレスを使用する。



- ・海外校とメールでやり取りする際は、あなたの学校が海外校からのメールを受信できる設定になっているかどうか、所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に確認しましょう。受信できない設定になっている場合は、設定の変更を依頼しましょう。
- ・海外校とメールでやり取りする際は、海外校の学校情報に掲載されている担当者のメールアドレスと学校のメールアドレスの両方に送信するとよいでしょう。



翻訳機能のあるアプリケーション等を活用すれば、簡単に英文メールを作成することができます。

【例2】海外校から交流受入れメール受信後、オンラインでの顔合わせの提案メール文例

Subject : Re: Re: Proposal the Exchange Program from Hiroshima, Japan

Dear (宛名) ,

Thank you very much for your positive response to our proposal for letter exchange/ email exchange/ video exchange/ real-time online communication (提案した交流内容) . We are excited about the opportunity to work with you and are looking forward to starting this meaningful exchange.

As a next step, we would like to propose the first online meeting to introduce our schools and discuss some details for the exchange. Here are a few dates and times we are available for the meeting.

【Option 1】

Date: Monday, June 2nd

Time: 10:00-11:00 a.m. (Standard time of 相手国)

11:00-12:00 a.m. (Standard time of Japan)

【Option 2】

Date: Wednesday, June 4th

Time: 2:00-3:00 p.m. (Standard time of 相手国)

3:00-4:00 p.m. (Standard time of Japan)

顔合わせの候補となる日時を提示する。

【Option 3】

Date: Tuesday, June 10th

Time: 2:30-3:30 p.m. (Standard time of 相手国)

3:30-4:30 p.m. (Standard time of Japan)

We can use Google Meet, Zoom, Microsoft Teams (使用可能な Web 会議システムの種類) for the session, but please let us know if you have a preferred platform. From our school, our principal, another English teacher, and myself (自校からの参加者) will be joining the meeting.

Please let us know if any of the proposed times work for you or if there's another schedule that would be more convenient.

Thank you very much once again, and we look forward to a productive discussion.

Best regards,

(あなたの名前)

(あなたの職名)

(学校名)

(メールアドレス)

### 【例3】事前接続テストの提案メール

Subject : Request for Connection Test

Dear (宛名) ,

We hope this mail finds you well.

The day we have the online joint class is around the corner and we would like to have a connection test for the online joint English class so that our lesson will go as smoothly as possible.

We would like to set the date and time and it would be great if you could let us know your availability for the following options.

#### 【Option 1】

Date: Monday, July 8th

Time: 10:00-11:00 a.m. (Standard time of 相手国)

11:00-12:00 a.m. (Standard time of Japan)

#### 【Option 2】

Date: Tuesday, July 10th

Time: 2:00-3:00 p.m. (Standard time of 相手国)

3:00-4:00 p.m. (Standard time of Japan)

#### 【Option 3】

Date: Friday, July 12th

Time: 2:30-3:30 p.m. (Standard time of 相手国)

3:30-4:30 p.m. (Standard time of Japan)

Could you get back to us by July 5th? We are looking forward to hearing from you soon.

Best regards,

(あなたの名前)

(あなたの職名)

(学校名)

(メールアドレス)

### 【例4】交流後の海外校への御礼メール

Subject : Thank you very much for the class

Dear (宛名) ,

We would like to express our gratitude for having the online exchange class with us. Our students were very excited from the beginning and had a lot of fun communicating with your students. One of them said, "I want to be able to share more about myself in the next exchange." It was a precious learning opportunity for our students. We hope we will have another opportunity to connect with you and your students soon.

Warm regards,

(あなたの名前)

(あなたの職名)

(学校名)

(メールアドレス)



・Web会議システムで海外校と連携した際は、連携した内容をまとめ、確認メールを海外校へ送信することで、ミスコミュニケーションを防ぎましょう。



学校紹介を中心とした活動(45分)

	交流内容 (時間)	生徒の役割	教員の役割	デジタル機器の 活用方法	交流形態
1	挨拶 (3分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>両校の代表生徒が挨拶を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自校の教員が進行を行い、本時の流れを確認する。</li> <li>代表生徒にカメラを向ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>大型ディスプレイに自校・海外校の様子を提示</li> <li>代表生徒はカメラの前に移動し挨拶を行う。</li> </ul>	全体
2	学校紹介 (15分×2校)  質疑応答 (5分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>両校の生徒が交替で選択したトピックについて紹介する。</li> <li>生徒が紹介内容について質問したり、答えたりする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小グループを設定し、生徒を割り振る。</li> <li>各グループを回り、PC画面の共有、音声等を確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>生徒は一人1台端末で、小グループに分かれる。</li> <li>生徒は各自でPC画面を共有し、プレゼンテーション資料を提示する。</li> <li>発表する生徒は、各自でマイクをオンに設定する。発表者以外の生徒は、マイクをミュートにする。</li> </ul>	グループ 2名×2校
3	振り返り・ まとめ (5分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>指名された生徒が感想を述べる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外校の教員が進行を行う。</li> <li>生徒を指名して、感想を述べるように促す。</li> <li>自校・海外校の教員自身が感想を述べ生徒の交流活動を価値付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指名された生徒はカメラの前に移動し感想を述べる。</li> <li>教員はカメラの前に移動し、感想等を述べる。</li> </ul>	全体
4	挨拶 (2分)	<ul style="list-style-type: none"> <li>両校の代表生徒が挨拶を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>海外校の教員が進行を行う。</li> <li>代表生徒にカメラを向ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代表生徒はカメラの前に移動し挨拶を行う。</li> </ul>	全体



参照

## デジタル機器トラブルへの対処方法

海外校と交流を実施する際、デジタル機器のトラブルが発生することはよくあります。トラブルが起きても焦ることなく、落ち着いて対処していきましょう。ここではよくあるトラブルの事例とそれに対する対処方法を紹介しています。参考にしてください。

### 音声が聞こえない

デジタル機器が正しく接続されているかを確認しましょう。

- 端末にヘッドセットが正しく接続されているか確認する。
- Web会議システムの音声の設定が「ミュート解除」になっているか確認する。
- Web会議システムの音声のボリュームが最小になっていないか確認する。
- 端末がマイクを認識しているか確認する。

### 音声が途切れる

ネットワーク回線への負荷を軽減しましょう。

- 電波の入りやすい場所に移動する。
- デジタル機器と無線LANを近づける。
- 一時的に画面共有を停止したり、ビデオを停止したりする。

### 映像が映らない

デジタル機器が物理的に正しく接続されているかを確認しましょう。

- ビデオが「開始」されているか確認する。



・ビデオが停止状態でないにもかかわらず、ビデオが映らない場合は、内蔵カメラの設定を確認する必要があります。Web会議システムのアプリケーションがカメラにアクセスできるように設定しましょう。

### ハウリングが起こる

マイクやスピーカーを確認しましょう。

- 端末と端末の距離を取る。
- マイクとスピーカーの距離を取る。
- 1つのマイクやスピーカーのみをオンに設定する。

### 映像が固まる

ネットワーク回線への負荷を軽減しましょう。

- アプリケーション等を使用している場合は、それらを閉じる。
- 端末を再起動する。

### ネットワークの不具合

所管の市町教育委員会等、関係機関や部署等に相談しましょう。

- Wi-Fi接続が不安定な場合、有線接続に切り替える。
- 別のネットワークに切り替える。



## リアルタイムでのオンライン交流の実施形態

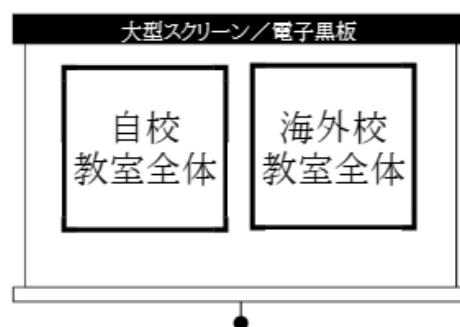
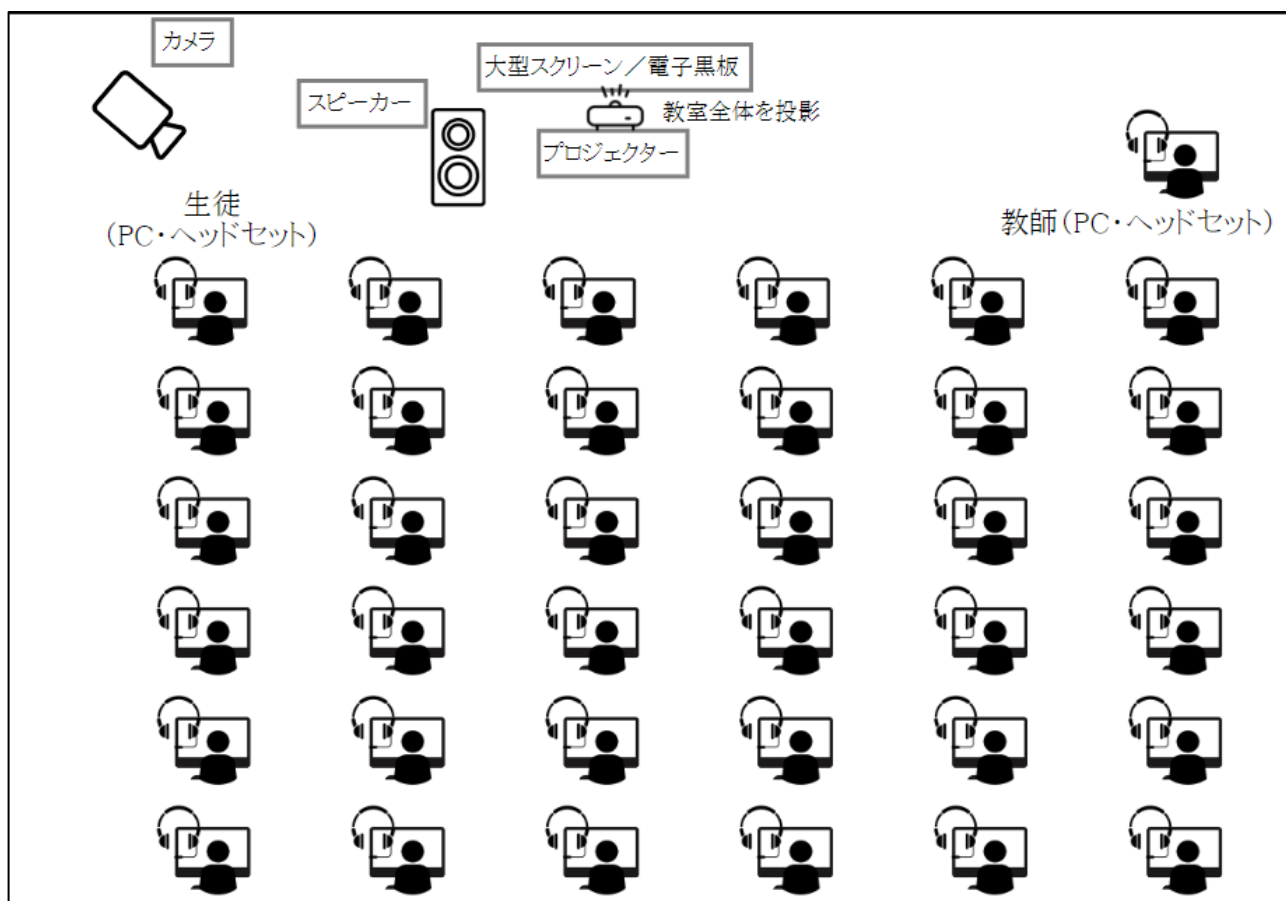
次の例を参考に、交流の目的や内容に応じて、実施形態を検討しましょう。

生徒一人ずつ1台の端末を使用する場合の例

生徒数 36 名

### 【アドバイス】

- ・ハウリングを防止するため、全てのパソコンにヘッドセットを装着する必要があります。
- ・教室前方の大型スクリーン／電子黒板には、下の図のように、あなたの教室全体と海外校の教室全体を映し出すと一体感が生まれます。



【アドバイス】

- ・海外校にとって聞きにくい状況になるため、可能であれば、複数の教室で実施することを検討しましょう。
- ・ヘッドセットを使用せず、生徒の前に設置するパソコン/マイク等から音声を拾うため、各教室に設置する2台のパソコンがハウリングを起こす可能性があります。その場合は、各教室のグループ数を調整しましょう。

