

OENシステムの小技集

教育デジタル改革室
指導主事 西元 陽佑

※このスライドで紹介している小技はPCを使用してOENメールを作成、送信する場面を想定して説明をしています。

パスワードを忘れた・操作がわからない等、お困りの場合は、大分県教育委員会ヘルプデスクへ

TEL : 097-506-5466、097-506-5467、097-506-5468

Email : helpdesk@oen.ed.jp

操作については、Googleのヘルプも便利です。

<https://support.google.com/>

宛先について (TO or CC or BCC)

「宛先 TO」

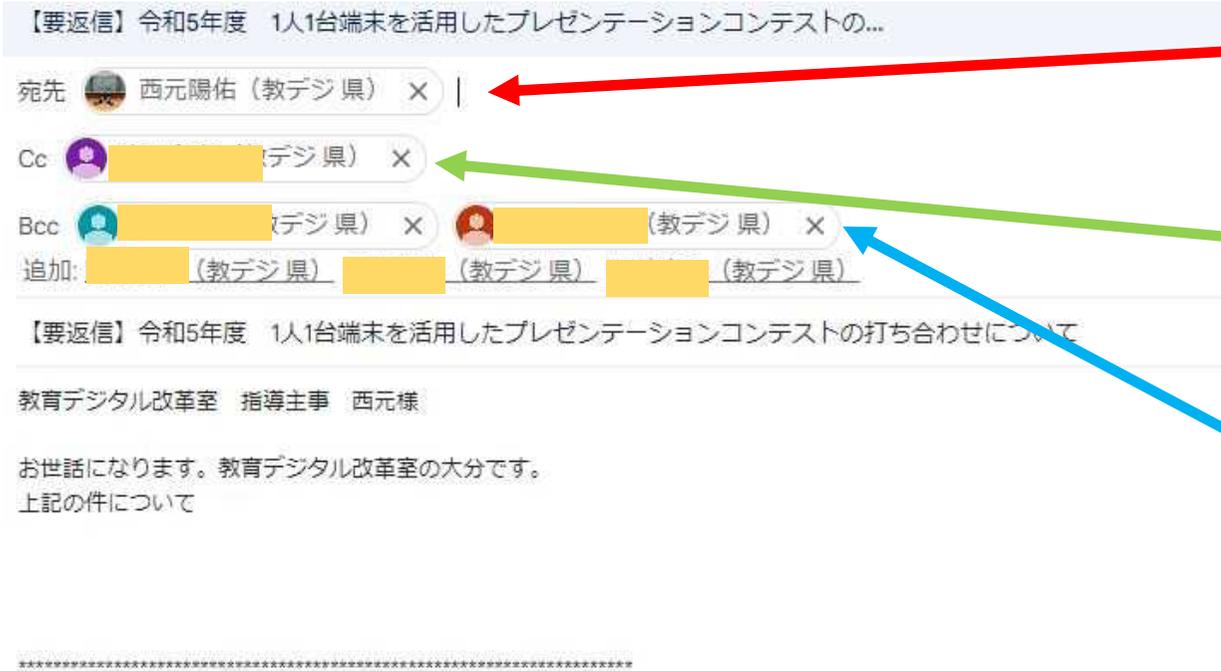
メールを送りたい相手(〇〇様 にあたる人)
ここに複数入れる場合は、全員に同じ重要度で共有したい
ということ。相手にはどの人までに送信しているかメールアドレスでわかる。

「宛先 CC」

メールを送りたい相手先の関係者に
「このようなメールをあなたの関係者に送信していますよ」
と知ってほしい場合に使う宛先。相手にはどの人までに送信しているかメールアドレスでわかる。

「宛先 BCC」

TOやCCの宛先の人たちにはメールの送信相手
(共有範囲)がわからないようにするBCC送信。また、
BCCに入れた複数の相手についても、どの人
に送信したかは受け取り側にはわからないように
なる。同じ内容をいっぺんに送信したいが、送信
相手同士にはアドレスを知られくない場合に使う
のがBCC送信。



大分県教育庁 教育デジタル改革室 西元
電話 : 097-506-5415
メール : [kyoudigi@oen.ed.jp](mailto:kyoudigqi@oen.ed.jp)

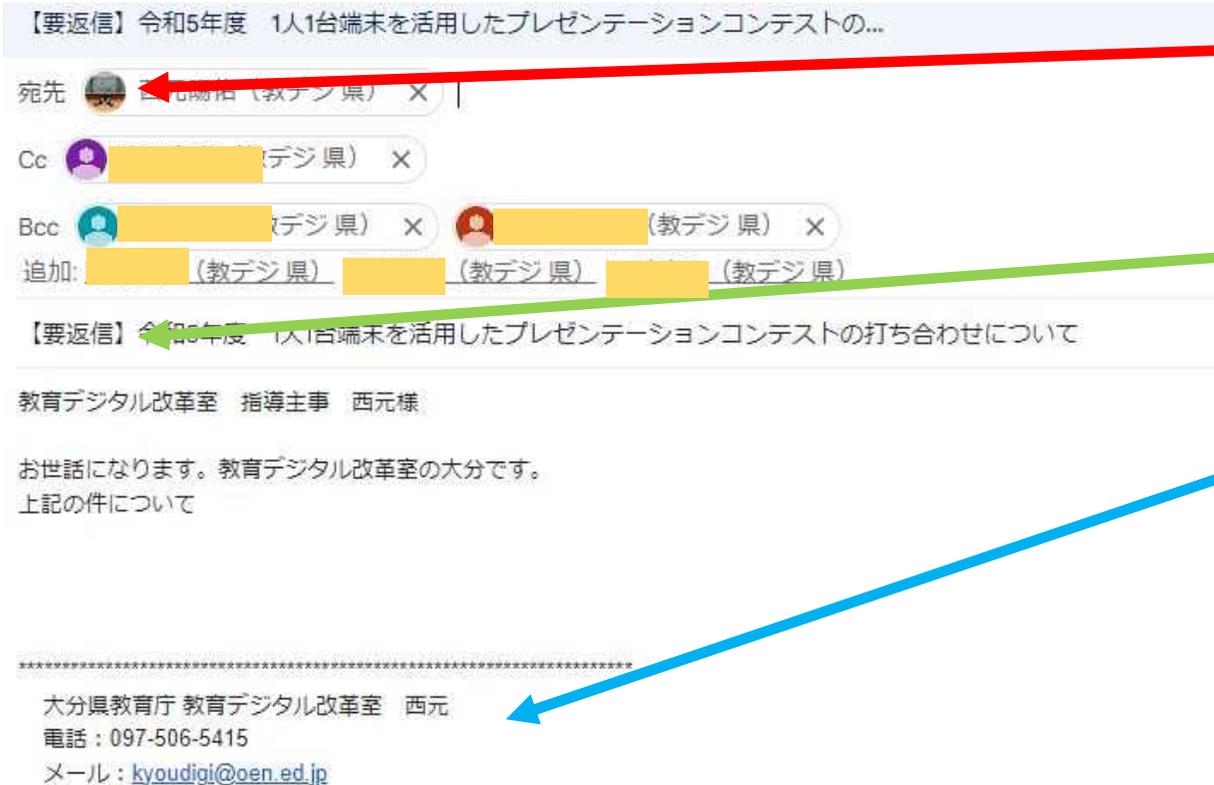
宛先・件名・署名について

この画像も設定画面で登録・変更することが可能。
設定を変更するためのアイコンは画面右上の歯車。
設定アイコンについては、次のスライドを参照。

件名は、後に検索する前提で考えて入力すること。
【要返信】【至急】【〇月〇日〆切】など【 】を上手く使うと
相手にも伝わりやすく、自分のメール検索でも見つけやすい。

設定のボタンから「署名設定」をすることでメール
を作成する度に自動入力されている定型の署名。
この設定をすれば、メール作成をしようとしたら、
すでに定型文が入力されている状態となる。この
設定をすれば、毎回、所属や名前をペーストしたり、
入力する必要がなくなる。グループメールで設定
する場合は名前は入力しない方がよい。グループ
メールで入力するのであれば、自分が移動する
際は、定型文を変更すべき。

設定の仕方については次のスライドを参照。



署名の設定について

このアイコンが「設定」。ここをクリック！！



設定

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタとブロック中のアドレス アドオン チャットと Meet 詳細 オフライン

使用中: ☆☆☆
未使用: ☆☆☆

キーボードショートカット: キーボードショートカット OFF
 キーボードショートカット ON

ボタンのラベル: アイコン
 テキスト

自分の画像:  Google のプロフィール写真は、どの Google サービスでも表示されます。
[ユーザー情報] で写真を変更できます。

連絡先を作成してオートコンプリートを利用: 新しいユーザーにメールを送信すると、そのユーザーを [その他の連絡先] に追加して次回からオートコンプリート機能で入力できるようになります。
 手動で連絡先を追加する

署名:
(送信メールの最後に追加されます)
詳細を表示

署名がありません

個別インジケータ: インジケータなし
 インジケータを表示 - メーリングリストではなく自分宛に送信されたメールには矢印 (→) が、自分だけに送信されたメールには二重矢印 (») が付きます。

メール本文の抜粋: メール本文のプレビューを表示 - メール本文の一部をメール一覧に表示します。
 本文のプレビューなし - 件名のみ表示します。

不在通知:
(メールを受信すると不在メッセージを自動返信します。複数のメールを送信した相手には、不在メッセージを 4 日に 1 度返します。)
詳細を表示

不在通知 OFF
 不在通知 ON

開始日: 終了日:

件名:

メッセージ:

アドレスの画像の登録・変更はここで行うことが可能。

新規作成を押すと署名の設定ができる。ただし、最初に以下のような名前の登録がある。適当に「私の名前」などを入力しておく。

新しい署名に名前を付ける

作成を押すと、署名が作成できる。

```
*****
大分県教育庁 教育デジタル改革室 西元
電話 : 097-506-5415
メール : kyoudigi@oen.ed.jp
*****
```

設定画面の一番下にスクロールすると「変更を保存」がある。保存したら次回のメール作成から署名が反映される。保存せずに閉じようとすると、保存されていないことが警告される。

送信日時の設定(送信予約)について



送信ボタンをよく見ると2つに分かれており、右側の方に▽の記号がある。ここを押すと送信日時の設定の設定がボタンから送信日時の設定(送信予約)ができる。メール自体は完成しているが、送信したい時間が後日である場合や、相手先の勤務時間に届くようにしたい場合などに活用すると便利。早く送りすぎると相手に忘れられそうなメールの場合も便利。

今、提出してもよいが、締め切り日までは日数があり、後日、気がつくことがあるかもしれない場合にも活用することができる。

上に3つほど候補が示されるが、おすすめは詳細を自分で決められるこの部分。ここをクリックするとカレンダーや時間の詳細設定ができる。

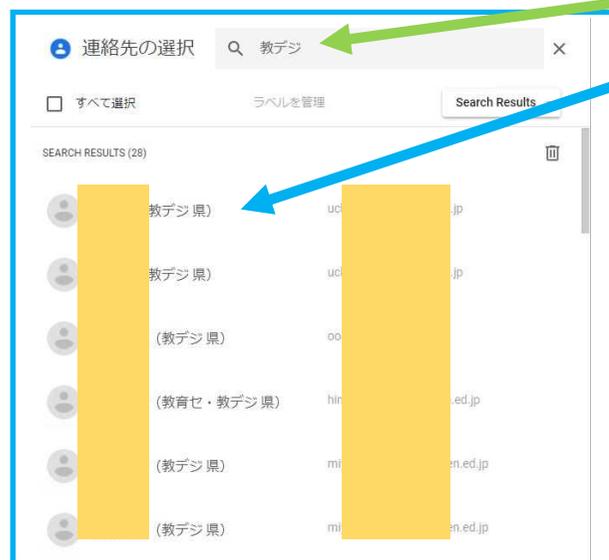


「宛先クリック」による連絡先の検索について

※「宛先」の入力欄に所属を入力しても、送信したい相手のアドレスが見つからない時に便利な検索方法。ひとつの所属の複数相手に「宛先TO 送信」をしたい場合に便利。

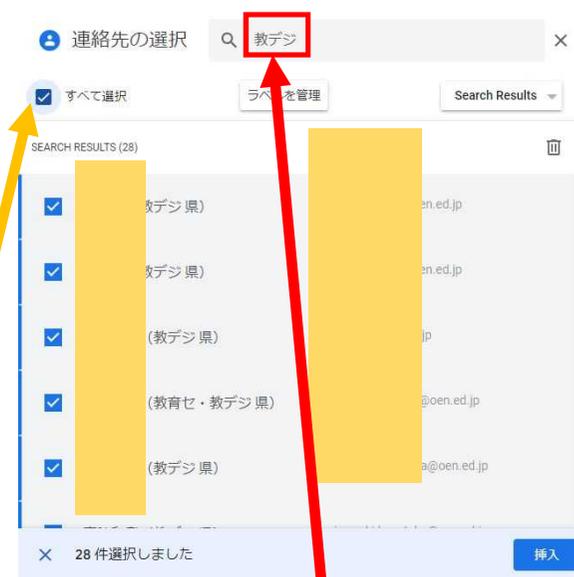


宛先という文字をクリックすると検索バーが出てくる。ここに所属(例:〇〇小)などのワードを入力するとその所属の登録者が出てくる。



送信したい相手を探して、チェックを入れる。送信相手が多い場合はすべてを選択して、送らない人を外すとよい。産休・育休中の職員も出てくるため、全員に送りたいとしても、全てを選択してから、確認して、送る必要があるかどうか確認すること。

選択数に関係なく、挿入ボタンをクリックすると宛先に挿入されるが、この場合「TO(2枚目のスライド参照)」の宛先部分に挿入されるため、全員に「それぞれのアドレスの共有」「内容の共有」になることに注意！



ここに入力する検索ワードとしておすすめは、送信相手のメールアドレスの後ろの()内の言葉。学校の場合は「〇〇小」「〇〇中」が多い。

市町村教育委員会だと「〇〇市教委」となる。「〇〇市立〇〇中学校」のように学校名を正式に入力すると代表メールアドレスやグループメールのアドレスがでてくる。

※グループメールのアドレスに送信するとその所属の全登録者にメールが届く。

その他

- 他にもちょっとした業務の効率化につながる小技(機能)がある。
- Gmailの機能と比べた時に、一部においては違いがあるもののほとんどが同じ。
- Gmail以外のフォーム、ドライブなども業務の効率化につながる。

OENシステム フォーム

- アンケートを作成できるのは、OENシステムを利用している教職員全員です。
- パソコンやスマートフォン等のインターネットにつながる機器からアンケートに回答できます。また、OENシステム利用者以外でも回答することは可能です。
- アンケートに答えると自動でデータ化されます。

<アンケート作成>

アンケートの回答者が見る画面と同じ表示なので、ワード等で文書を作成する感覚でアンケートを作成できます。

教育情報カンファレンスinおおいた 参加申込み

※質問への申込みを行う場合は、お申込みが一人一人ずつ申し込みを要します。
人数が多い場合は、exam@oen.ed.jpへご連絡ください。

1. 勤務地を選択してください。

遠町
 ほか

2. 所属を選択してください。

教職員
 教育委員会、教育センター
 保護者・PTA・NPO
 企業・団体
 その他

主な項目の種類

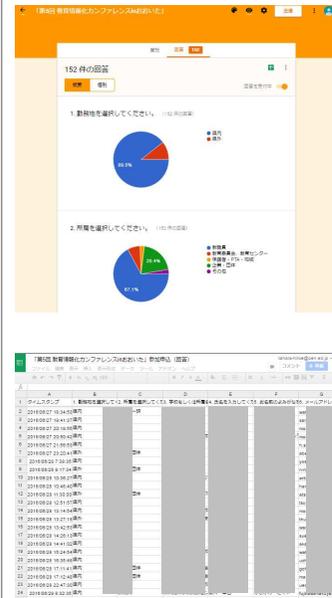
アンケート項目は、主に以下のような種類で質問を作ることができます。

- ラジオボタン・・・複数から1つだけ選択
- リストから選択・・・複数から1つだけ選択
- チェックボックス・・・複数選択
- テキスト・・・自由記述
- 段落テキスト・・・自由記述（長文可）

この他にも、選択した回答に応じて次の質問を変えたり、表形式の質問を作ることも可能です。

<回答の集計>

自動でグラフ形式の集計が表示されます。また、Excel形式でも表示されるので、独自のデータ集計が可能です。



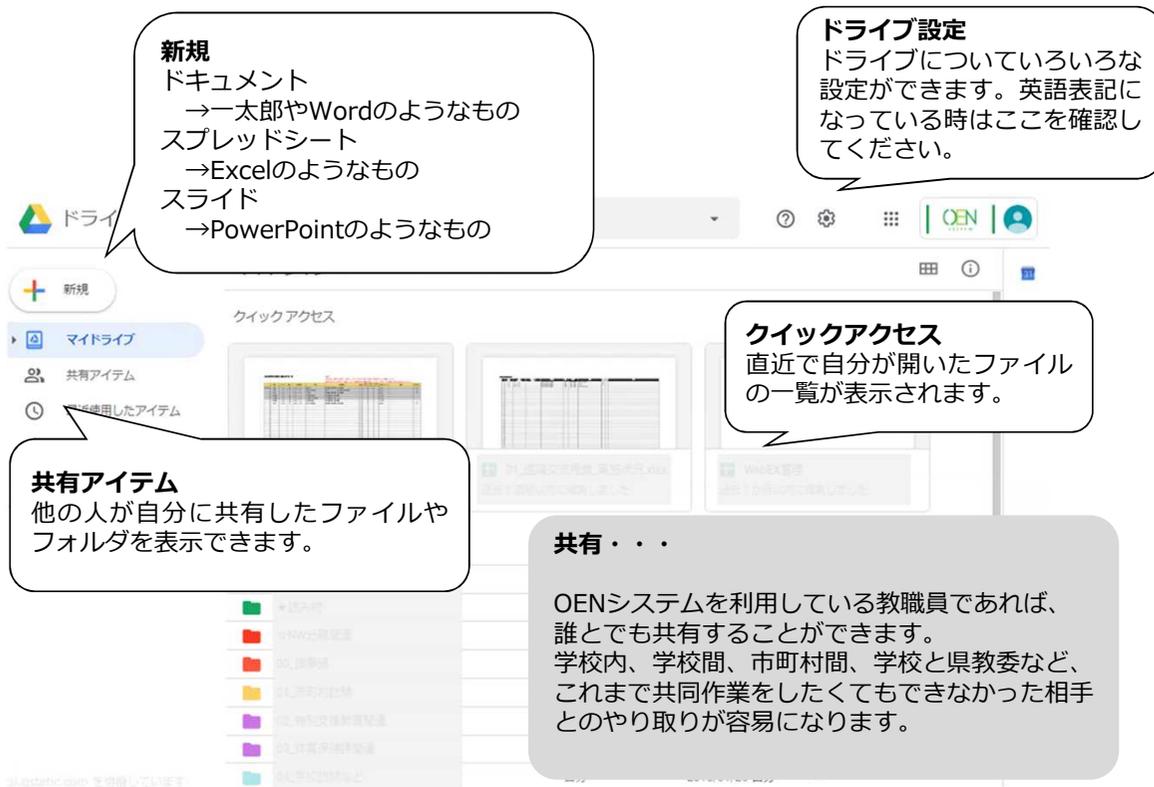
<活用例>

- 体育大会実施後のアンケート（校内での活用）
- 国語部会の開催希望日のアンケート（学校間での活用）
- 児童生徒の安否確認にも利用（学校と保護者間での活用）

OENシステム ドライブ

<OENドライブの特徴>

- Firefox、GoogleChrome等のブラウザ内で動くオフィスソフトを操作できます。ExcelやWord等のソフトがない環境でも同じような機能があるので資料等を作成できます。
- ドライブは他の人と同時編集が可能です。
- ドライブに保存しておけば、学校や自宅等のパソコン、スマートフォン等からでも利用できます。



<活用例>

- 朝礼での伝達事項を気づいた時に入力する。
→ 伝達したい日付のドライブを開き、伝達事項を入力します。データは残るので、いつでも確認することができます。
- 国語部会の開催希望日のアンケートをとる。
→ 開催候補日を入れたスプレッドシートを用意し、各人に期日までに○×を入力してもらう。
【上級テク】「フォーム」機能を使うと、簡易アンケートを作成でき、集計やグラフ化を自動で行うことができます。
- 校務用パソコンで作成した教材を授業用パソコンで使用する。
→ USBメモリのようにデータをドライブ内に保存することができます。