

【校内研修用資料】生成AIの基本的な活用方法（7つ）

1. 校正

文章の誤字脱字や不自然な表現がないか確認する。上司に提出する前にチェックに使うと便利。

例:『次の文章の誤字脱字や不自然な表現がないか確認し、修正して』などの指示を与える。

2. 要約

長文資料やPDF等を読み込ませ、指定文字数で要約させる。上司や同僚に概要だけ伝える際に便利。

3. 文章作成

開会挨拶、提案文、通信等の作成など。過剰書きから文章化したり、口調やトーンを変えたりした文章を複数パターンの作成が可能。

4. メールの返信

個人情報に配慮しつつ、届いたメールを貼り付け、いくつかの指示を伝えるだけで、簡単にメールの返信を作成することができる。

5. アイディア出し

スローガン、キャッチコピー、アンケートの設問などを考えさせる。ゼロからの発想に向いている。

6. データ分析

資料内の数値を読み取って傾向を分析し、課題の抽出・要因の推察などに用いる。

7. ファイル出力

完成した文章をWord、Excel、PowerPoint形式でファイル出力するよう指示できる(出力形式は生成AIの種類によって違う)。

生成AI活用 実習用プロンプト集

(1～5までは赤字をコピーして体験できる)

1. 校正

■ 指示文(プロンプト)

次の文章に誤字脱字や表現の不自然な点があれば指摘し、修正案を示して。

■ 対象文章(例文)

わたしは教育にたずさわる氏後とを通じて、多くのことをまなんできました。子どもたちの成長をみまもることは、たいへんやりがいのある仕事です。

2. 要約

■ 指示文(プロンプト)

次の文章を120字程で要約して。

■ 対象文章(例文)

2023年度に実施された学校教育に関する調査では、ICTを活用した授業実践が前年度に比べて大幅に増加したことがわかりました。特に小学校高学年では、児童が自分の考えを端末に入力し、それを基にディスカッションを行う形式の授業が増えており、教員の意識改革も進んでいることが明らかになりました。一方で、機器トラブルや通信環境の課題も依然として存在しており、今後はインフラ整備と教員研修の両面からの支援が求められています。

3. 文章作成

■ 指示文(プロンプト)

次の実施要項を参考に、開会の挨拶文を600字程度で作成して。

■ 対象文章(例文)

〇〇市教育研究会では、教職員の授業力向上を目的に、毎年夏季研修会を開催しています。今年度は7月24日(水)に、〇〇市立第一中学校を会場として「主体的に学ぶ生徒を育てる授業づくり」をテーマに実施します。当日は基調講演や授業実践報告、協議などを通じて学びを深めます。

4. メール返信文の作成

■ 指示文(プロンプト)

次のメールに対して、ビジネス風で柔らかめの返信文を作成して。希望日時には応じられない旨を伝えて代わりの日付を示す返信ね。

■ 対象文章(例文)

〇〇様

お世話になっております。〇月〇日に予定している会議ですが、可能であれば開始時刻を午前9時からに変更いただけないかと考えております。ご都合いかがでしょうか。

よろしくお願いいたします。

〇〇

5. アイデア出し(スローガン作成)

■ 指示文(プロンプト)

夜間中学校のスローガン案を10個、短く(20字以内)提案してください。「夢」「希望」「学び直し」のキーワードを意識して語呂も大切に。

※コピペして体験できるものはここまで

※ここからは各自、業務等の中でお試してください。

6. データ分析

多くの生成AIが文字入力の左側にある「+」等をクリックしてファイルをアップロード。

7. ファイル出力

完成した文章をWord、Excel、PowerPoint形式でファイル出力するよう指示できる。

(指示例)Word形式で出力して