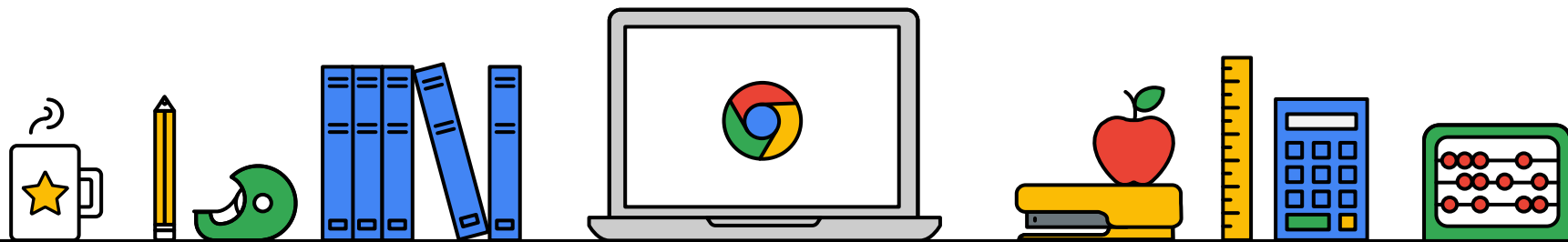


GIGA スクール構想における

Google for Education 使い始めの利活用ヒント集

最終更新: 2021年3月



はじめに

本資料は、GIGA スクール構想においてChromebook を採用された自治体の教員の皆様が、Google for Education ご利用いただく上での最初の一步となるような基本的な操作について、学校の様々な場面を想定してご紹介しております。

資料は5つのパートに分かれており、

1. 使い始めの利活用ヒント集:授業～教師編～
2. 使い始めの利活用ヒント集:授業～児童生徒編～
3. 使い始めの利活用ヒント集:校務・教務編
4. 使い始めの利活用ヒント集:持ち帰り編
5. 使い始めの利活用ヒント集:オンライン授業編

好きなパートからご覧いただくことができます。

また、本資料でご紹介している学校での様々な場面とGoogle for Education の各アプリの組み合わせは、あくまで一例でございます。様々なアプリ・機能を実際に触って試していただき、各教員の皆様ならではの利用方法を見つけていただければ幸いです。

注意:

Google Workspace for Education はクラウドアプリのため、定期的に画面や機能のアップデートがあります。

そのため、本資料で登場する各アプリの画面が皆様の実際の画面と異なる場合があります。

画面が大きく異なる場合は、ブラウザにて各アプリのヘルプセンターにアクセスいただくか、アプリ[最新情報](#)のご確認をお願いいたします。



目次

- 1 P05 使い始めの利活用ヒント集: **授業～教師編～**
- 2 P23 使い始めの利活用ヒント集: **授業～児童生徒編～**
- 3 P44 使い始めの利活用ヒント集: **校務・教務編**
- 4 P64 使い始めの利活用ヒント集: **持ち帰り編**
- 5 P76 使い始めの利活用ヒント集: **オンライン授業編**



はじめに... Google Workspace for Education へのアクセス方法

1

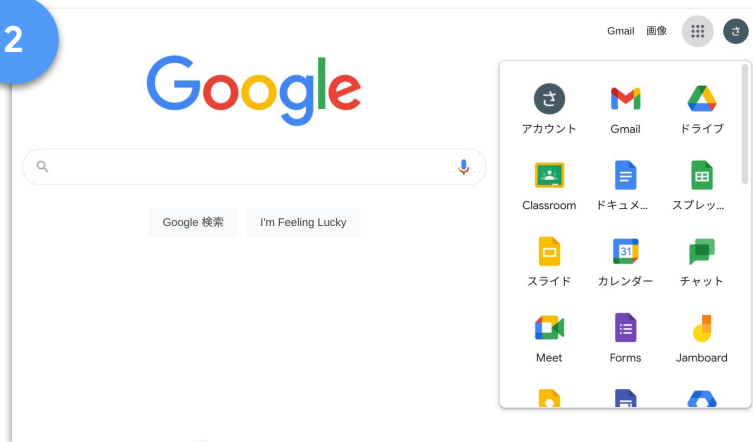


Chrome ブラウザのアイコンをクリック



Chrome ブラウザ から「Google」と検索、
右上のログインのボタンをクリックし、
IDとパスワードを入力してログイン

2



右上のアプリランチャーから任意のアイコンを
クリックしアクセスします

※ アクセスしたいアプリが出てこない場合は、一度 Gmail をクリック
してからもう一度アプリランチャーをクリックします。

1. 使い始めの利活用ヒント集：**授業～教師編～**

授業～教師編～ 使い始めの 10 のアイデア

1 Chrome ブラウザを好みに変えよう ×  Google Chrome

2 授業のお知らせを伝えましょう ×  Google Classroom

3 児童生徒の意見を聞こう① ×  Google フォーム

4 児童生徒の意見を聞こう② ×  Google Classroom

5 ワークシートをつくりましょう ×  Google Jamboard

6 個人課題を出しましょう ×  Google Classroom

7 グループ課題を出しましょう ×  Google Classroom

8 正しい英語の発音を伝えましょう ×  Google ドキュメント

9 解説動画を作ってみましょう ×  Chromebook

10 解説動画を共有しましょう ×  Google Classroom

1. Chrome ブラウザ を好みに変えよう 1/1

Chrome ブラウザ には、日々の利用を便利にする様々な機能が搭載されています。その中のいくつかを紹介しますので、ぜひ使ってみてください。



固定したいタブの上で右クリックをし、
「固定」を選択します



ブックマークしたい Web サイトを開き、
URL バー右横の「☆」をクリックします

2. 授業のお知らせを伝えましょう 1/1

Google Classroom の「ストリーム」ページでは、お知らせや連絡事項の投稿、資料や教材の投稿や、児童生徒のみなさんとのコミュニケーションなどを行うことができます。まずはこのページから使ってみましょう。



「[3. 校務・教務編 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を参考にクラスを作成し、作成したクラスの「ストリーム」を開く



「クラスに知らせたいことを入力」をクリックし、お知らせを入力し、投稿する
※ 入力時に、左下の「追加」からGoogleドライブのファイルや動画、添付ファイル等を追加することができます。

3. 児童生徒の意見を聞こう① ~Google フォーム 編~ 1/3

Google Workspace for Education には、児童生徒の意見や考えを可視化することができる様々なツールがあります。まずは Google フォーム を使った方法について見ていきましょう。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「Google フォーム」を選択します



中央の「無題のフォーム」にタイトルを入力し、左上の「無題のフォーム」をクリックします
※ 作成したGoogle フォーム はドライブの「マイドライブ」に保存されます

3. 児童生徒の意見を聞こう① ~Google フォーム 編~ 2/3

Google Workspace for Education には、児童生徒の意見や考えを可視化することができる様々なツールがあります。まずは Google フォーム を使った方法について見ていきましょう。



「無題の質問」に質問を入力し、
「オプション 1」に選択肢を入力する

※ 選択肢を増やす場合は、「選択肢を追加」をクリックします。

※ 選択肢を変える場合には「ラジオボタン」をクリックし、変更します。

※ 質問項目を増やす際は、右側のメニューバーの一番上の「質問を追加」をクリックします。



Google フォーム を投稿する Google Classroom を
開き、「授業」ページ左上の「作成」から「課題」をクリック
します

3. 児童生徒の意見を聞こう① ~Google フォーム 編~ 3/3

Google Workspace for Education には、児童生徒の意見や考えを可視化することができる様々なツールがあります。まずは Google フォーム を使った方法について見ていきましょう。



任意のタイトルを入力し、
画面左下の「追加」から「Google ドライブ」を選択、
該当の Google フォーム を挿入します



画面右上の「課題を作成」をクリックします

4. 児童生徒の意見を聞こう② ～Google Classroom 編～ 1/1

次に、Google Classroom を使った方法について見ていきましょう。



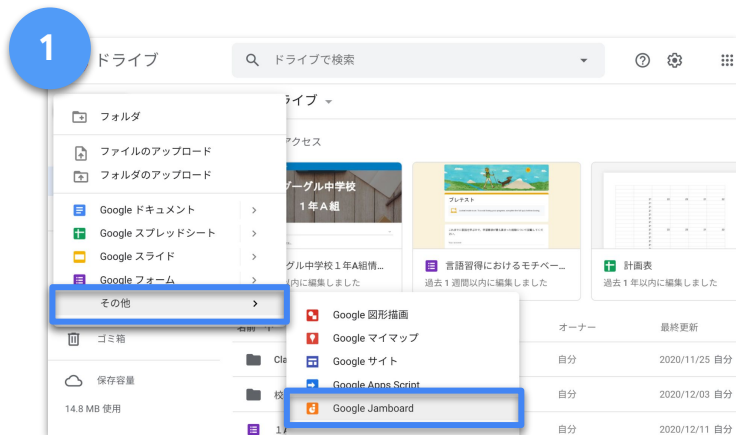
質問を投稿する Google Classroom を開き、
「授業」ページ左上の「作成」から「質問」を
クリックします



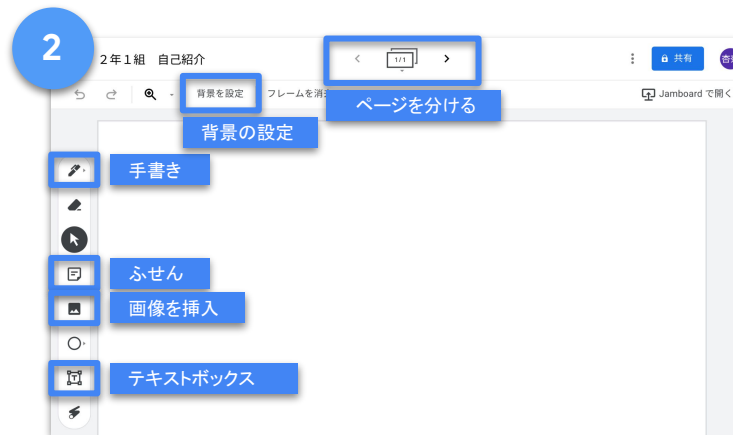
質問を入力し、回答形式(記述式・選択式)選択、
「質問を作成」をクリックします

5. ワークシートを作しましょう 1/1

Google Workspace for Education には、ワークシートを作成できるアプリがたくさんあります。
ここでは、児童生徒のみなさんにも人気の Google Jamboard を使った方法についてみていきましょう。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」
から「その他」にカーソルを合わせ、
「Google Jamboard」を選択します
※ 作成したGoogle Jamboard はドライブの「マイドライブ」に保存されます。



Google Jamboard では、以下のようなことができます

- ① ページを分ける
- ② 手書きやふせん、テキストボックス、画像を挿入する
- ③ 背景を設定する

6. 個人課題を出しましょう 1/2

Google Classroom を使うと、様々な形式で課題・宿題を投稿することができます。
まずは、Google ドライブ であらかじめ作成しておいたワークシートを個人課題として出す方法を見ていきましょう。



課題を投稿する Google Classroom を開き、
「授業」ページ左上の「作成」から「課題」を
クリックします



タイトルに任意の「課題名」のタイトルを
入力し、左下の「追加」から「Google ドライブ」をクリッ
ク、ワークシートを選択・検索し挿入します
※ 挿入するワークシートはGoogle ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド
のいずれかで選択します。

6. 個人課題を出しましょう 2/2

Google Classroom を使うと、様々な形式で課題・宿題を投稿することができます。

まずは、Google ドライブ であらかじめ作成しておいたワークシートを個人課題として出す方法を見ていきましょう。



挿入後に表示される「生徒はファイルを開覧可能」をクリックし、「各生徒にコピーを作成」を選択します



画面右上の「課題を作成」をクリックします

課題の確認・採点・返却方法は [こちら](#)をご確認ください。

7. グループ課題を出しましょう 1/2

Google Classroom を使うと、様々な形式で課題・宿題を投稿することができます。
まずは、Google ドライブ であらかじめ作成しておいたワークシートをグループ課題として出す方法を見ていきましょう。



課題を投稿する Google Classroom を開き、
「授業」ページ左上の「作成」から「課題」を
クリックします



タイトルに任意の「課題名」のタイトルを
入力し、左下の「追加」から「Google ドライブ」をクリッ
ク、ワークシートを選択・検索し挿入します
※ 挿入するワークシートはGoogleドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド
のいずれかで選択します。

7. グループ課題を出しましょう 2/2

Google Classroom を使うと、様々な形式で課題・宿題を投稿することができます。

まずは、Google ドライブ であらかじめ作成しておいたワークシートをグループ課題として出す方法を見ていきましょう。



挿入後に表示される「生徒はファイルを閲覧可能」をクリックし、「生徒はファイルを編集可能」を選択します



画面右上の「課題を作成」をクリックします

課題の確認・採点・返却方法は [こちら](#)をご確認ください。

8. 正しい英語の発音を伝えましょう 1/2

Google ドキュメントには音声入力機能があり、話した言葉を自動で入力してくれます。
日本語以外の世界中の言語に変更することができ、英語の発音練習に使うことができます。



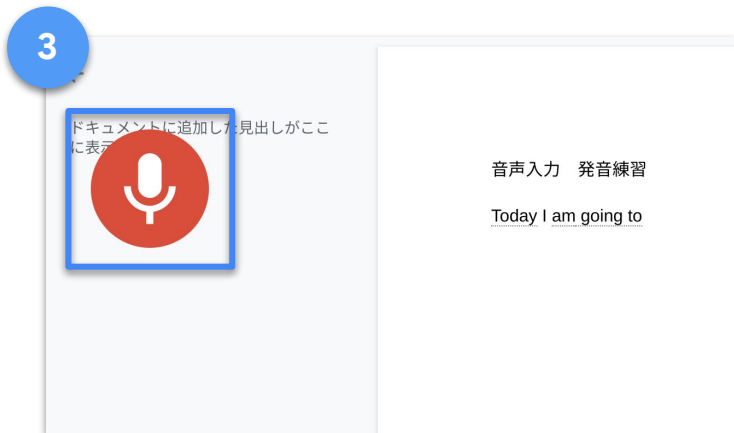
Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」
から「Google ドキュメント」を選択します
※ 作成したGoogle ドキュメントはドライブの「マイドライブ」に保存されます。



「ツール」から「音声入力」をクリックし、
マイクアイコンが表示されたら、アイコン上部の「日本
語」を「英語」に変更します
※ 英語は、各国のアクセントに変更することができます。

8. 正しい英語の発音を伝えましょう 2/2

Google ドキュメントには音声入力機能があり、話した言葉を自動で入力してくれます。
日本語以外の世界中の言語に変更することができ、英語の発音練習に使うことができます。



マイクをクリックし、赤色になったら話します

9. 解説動画を作ってみましょう 1/2

Chromebook では、画面収録をすることができます。画面収録で作成した動画は、Google ドライブ へのアップロードや、Google Classroom 上に投稿することで児童生徒のみなさんへ共有することができます。



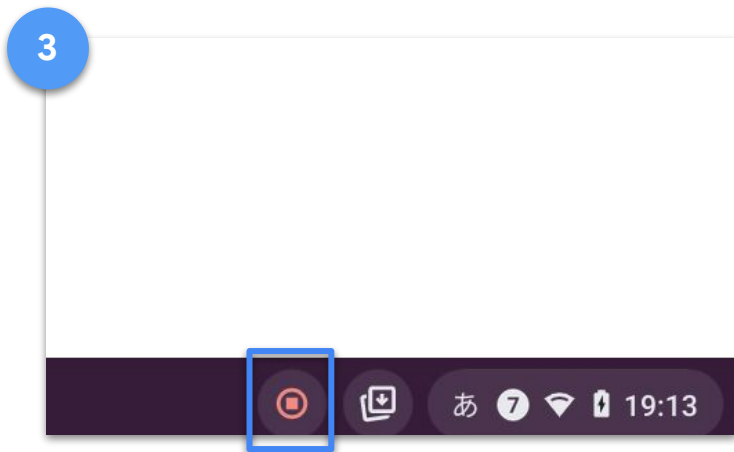
部分画面のスクリーンキャプチャのショートカットキーをクリックし、画面下部のビデオアイコンを選択します
※ 音声も入れたい場合には、右側の歯車マークをクリックし、「マイク録音」をオンにします



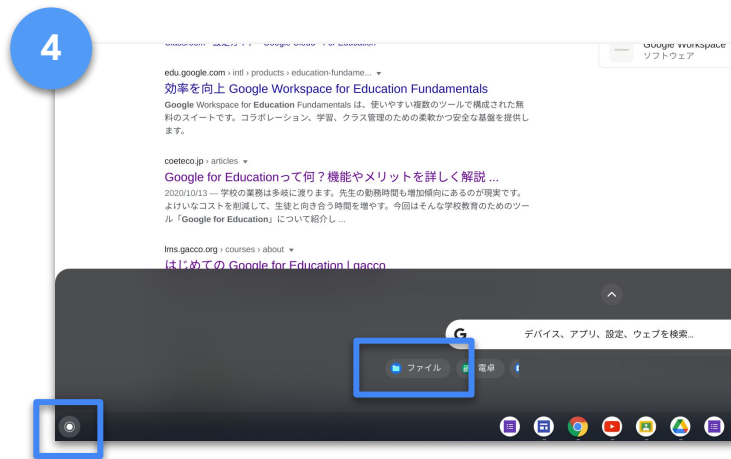
画面収録する範囲を指定し、「録画」をクリックします

9. 解説動画を作ってみましょう 2/2

Chromebook では、画面収録をすることができます。画面収録で作成した動画は、Google ドライブへのアップロードや、Google Classroom 上に投稿することで児童生徒のみなさんへ共有することができます。



録画が終了したら、Chromebook 画面右下の「画面の録画を停止」をクリックします



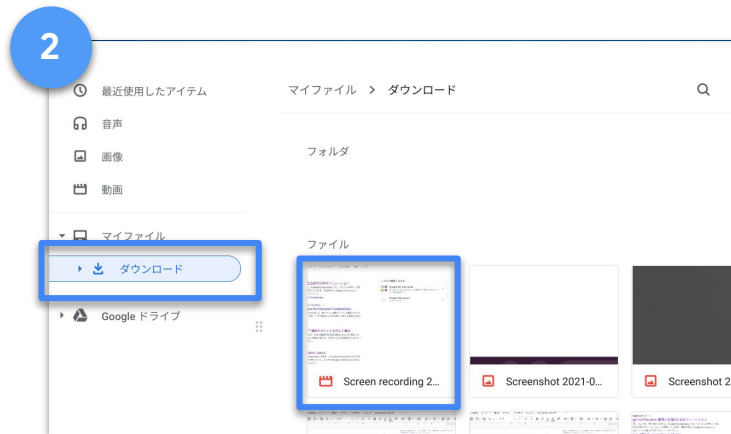
Chromebook の「ファイル」に動画が保存されていることを確認します

10. 解説動画を共有しましょう 1/1

画面収録した動画は、Googleドライブ にアップロードしておくことで、他の人への共有ができたり、Google Classroom へ投稿することができます。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「ファイルのアップロード」を選択します



左側の「ダウンロード」から、
該当の動画を選択し、挿入します
※ 挿入した動画はGoogleドライブの「マイドライブ」に保存されます。

2. 使い始めの利活用ヒント集：**授業～児童生徒編～**

授業～児童生徒編～ 使い始めの10のアイデア

- | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------|---|---|------------------|----|---------------------|---|---|------------------|
| 1 | Chromebookを
自分好みにしよう | ✕ |  | Chromebook | 6 | クラスメイトの
意見を聞こう | ✕ |  | Google フォーム |
| 2 | 自己紹介をしよう | ✕ |  | Google Jamboard | 7 | 英語の発音練習を
してみよう | ✕ |  | Google
ドキュメント |
| 3 | いろいろな検索を
試してみよう | ✕ |  | Google Chrome | 8 | 委員会のお知らせ
を伝えよう | ✕ |  | Google Classroom |
| 4 | 日直からの
今日の一言！ | ✕ |  | Google Classroom | 9 | 宿題の計画を
立てよう | ✕ |  | Google カレンダー |
| 5 | クラブ活動の
紹介をしよう | ✕ |  | Google スライド | 10 | 宿題や課題の紙を
まとめておこう | ✕ |  | Google ドライブ |

1. Chromebook を自分好みにしよう ～アイコンを変更する～ 1/3

手元に配られた Chromebook を、“自分のもの”として大事にしていくために、まずは自分好みに変えてみましょう。



Gmailを開き、右上の歯車のマークから「すべての設定を表示」をクリックします



「自分の画像」項目から「写真を選択」をクリックします

1. Chromebook を自分好みにしよう ～アイコンを変更する～ 2/3

手元に配られた Chromebook を、“自分のもの”として大事にしていくために、まずは自分好みに変えてみましょう。



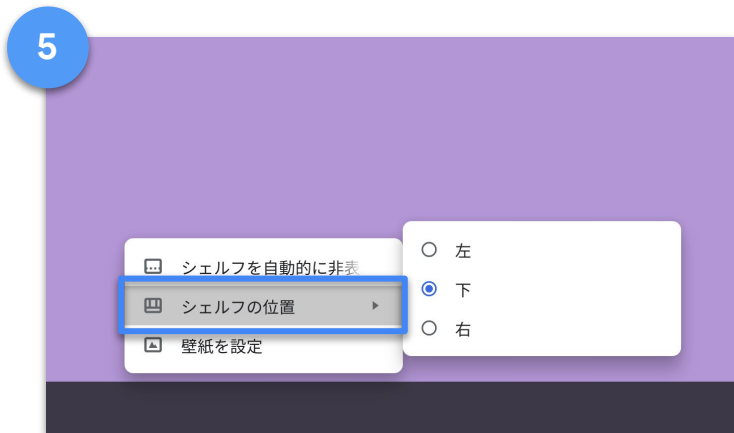
基本情報項目の「プロフィール写真」横の「>」をクリックします



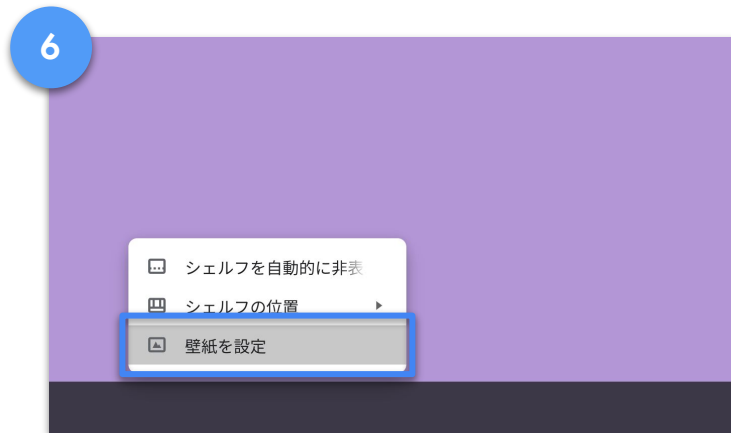
「プロフィール写真を追加」から、写真をアップロードします

1. Chromebook を自分好みにしよう ～シェルフ・壁紙を変更する～ 3/3

手元に配られた Chromebook を、“自分のもの”として大事にしていくために、まずは自分好みに変えてみましょう。



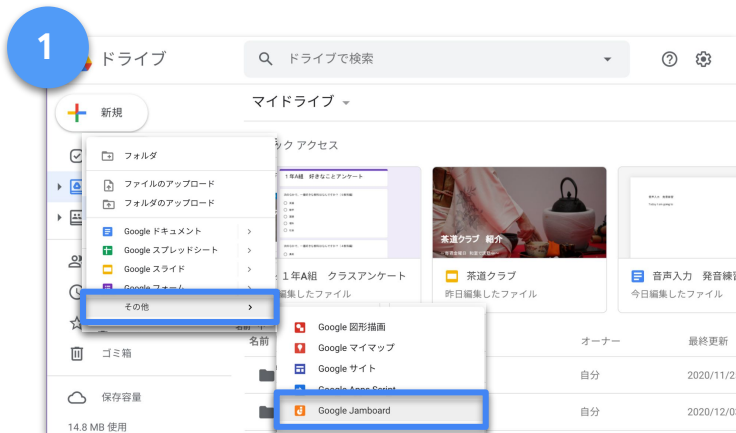
Chromebook 下部の黒い帯部分(シェルフ)の上
にカーソルを合わせ、右クリックし、
「シェルフの位置」から任意の位置へ変更します



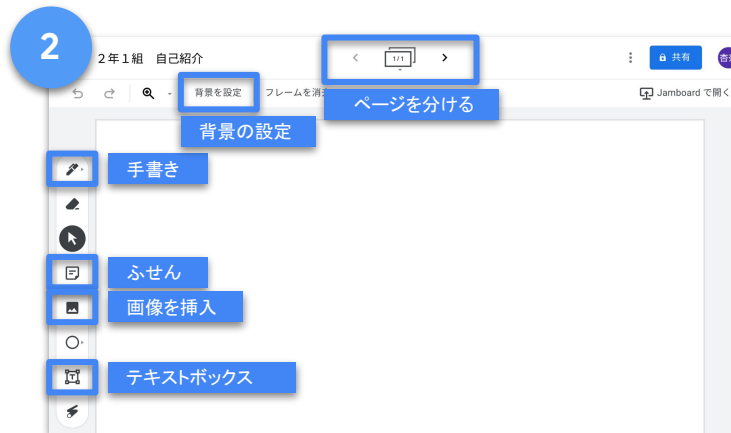
Chromebook 下部の黒い帯部分(シェルフ)の上
にカーソルを合わせ、右クリックし、
「壁紙を設定」から任意の壁紙へ変更します

2. 自己紹介をしよう 1/1

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。ここでは、Google Jamboard を使った方法について紹介します。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「その他」にカーソルを合わせ、「Google Jamboard」を選択します
※ 作成したGoogle Jamboard はドライブの「マイドライブ」に保存されます。



Google Jamboard では、以下のようなことができます

- ① ページを分ける
- ② 手書きやふせん、テキストボックス、画像を挿入する
- ③ 背景を設定する

3. いろいろな検索を試してみましょう 1/1

Google 検索では、世界中の様々な情報を瞬時に検索することができます。
検索をする際には、様々なコツがあるのでまずはいろいろ試してみましょう。



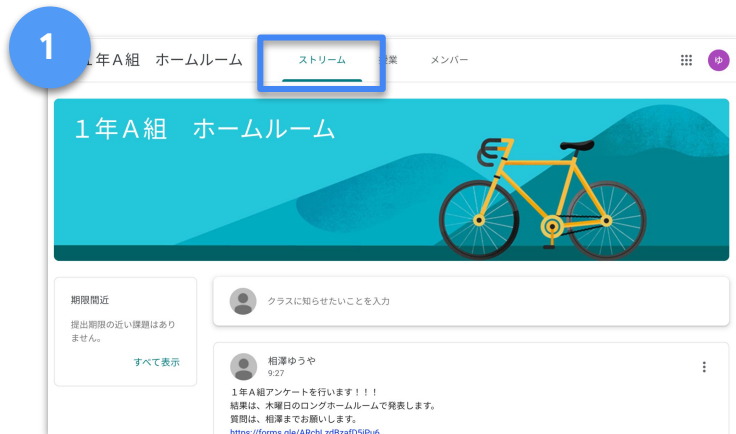
Chrome ブラウザ から、Google の検索画面を開き、検索バーにキーワードを入力します。

覚えておくと便利な検索例

完全一致で言葉を検索する	“Google 検索を使う”
天気を調べる	東京(地名) 天気
あいまい検索をする	Go*gle
海外の時差を検索する	ニューヨーク(都市名) 時差
英単語の意味を調べる	Hello(英単語) 意味
電卓を使う	「電卓」と検索する

4. 日直からの今日の一言！ 1/1

Google Classroom の「ストリーム」ページは、児童生徒のみなさんも使うことができます。委員会や係からのお知らせなどを投稿し、クラスメイトとコミュニケーションを取りましょう。



先生が作成したクラスをクリックし、
「ストリーム」を開く



「クラスに知らせたいことを入力」をクリックし、
お知らせを入力し、投稿する

5. クラブ活動の紹介をしよう 1/5

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。ここでは、クラブ活動の紹介をする方法として、Google スライドについて紹介します。



Google ドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「Google スライド」を選択します
※ 作成した Google スライドはドライブの「マイドライブ」に保存されます。

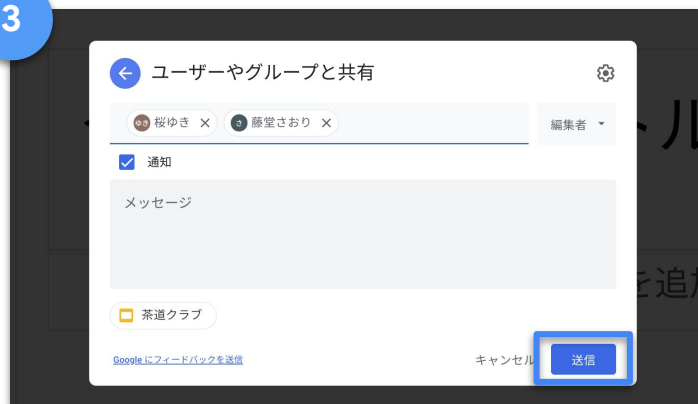


作成した Google スライド 右上の「共有」をクリックします

5. クラブ活動の紹介をしよう 2/5

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。ここでは、クラブ活動の紹介をする方法として、Google スライドについて紹介します。

3



同じ部活のメンバーの名前もしくはメールアドレスを入力し、右下の「送信」をクリックします

※ 共有された人は、ドライブの「共有アイテム」から名簿が確認できます。

4



データ探索を使うことで、
効率よくスライドを作成することができます。
まずは、右下のデータ探索ボタンをクリックします

5. クラブ活動の紹介をしよう 3/5

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。
ここでは、クラブ活動の紹介をする方法として、Google スライドについて紹介します。



上部の検索窓から任意の言葉を検索し、
Enter をクリックします



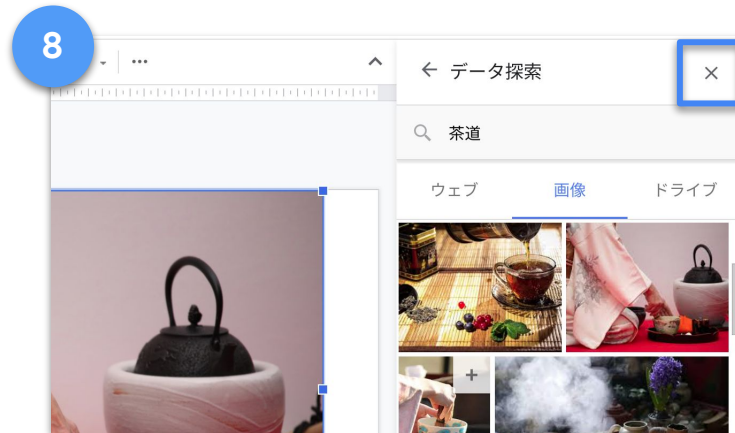
検索窓下の「画像」をクリックします

5. クラブ活動の紹介をしよう 4/5

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。
ここでは、クラブ活動の紹介をする方法として、Google スライドについて紹介します。



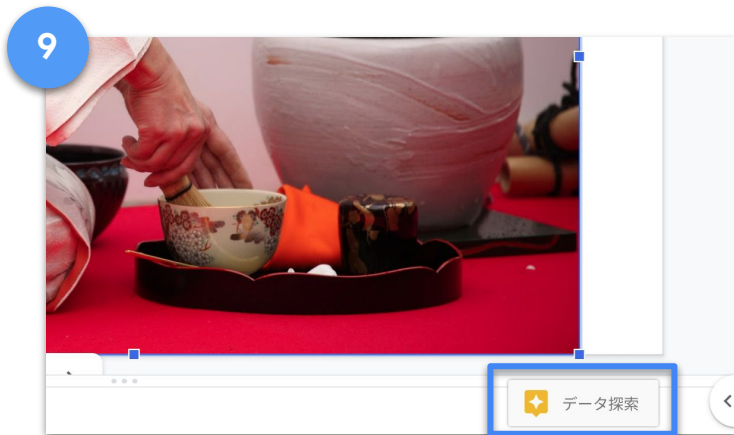
好きな画像の右上にある「+」をクリックし、
画像を挿入します



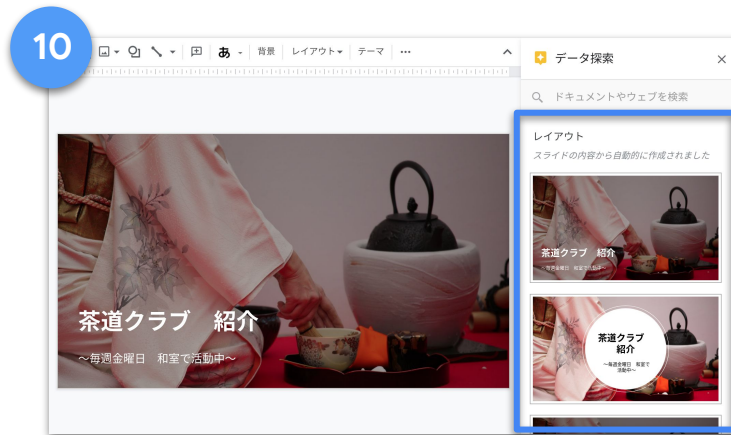
データ探索画面を右上の「X」で閉じます

5. クラブ活動の紹介をしよう 5/5

Google Workspace for Education には自己紹介や発表資料等を作成できる様々なアプリがあります。ここでは、クラブ活動の紹介をする方法として、Google スライドについて紹介します。



再度右下の「データ探索」をクリックします

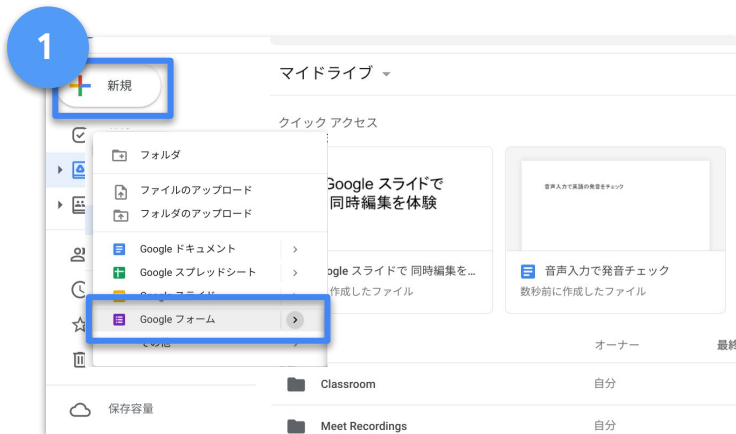


提案されたレイアウトの中から好きなものを選択すると、レイアウトが適用されます

※ データ探索を利用する際には、スライド内の画像やテキストは最小限にしてください。要素が多いと、提案がない場合があります。

6. クラスメイトの意見を聞こう 1/2

Google Workspace for Education では、Google フォーム を使うことでクラスメイトの意見を聞くことができます。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「Google フォーム」を選択します



中央の「無題のフォーム」にタイトルを入力し、
左上の「無題のフォーム」をクリックします
※ 作成したGoogle フォームはドライブの「マイドライブ」に保存されます

6. クラスメイトの意見を聞こう 2/2

Google Workspace for Education では、Google フォーム を使うことでクラスメイトの意見を聞くことができます。



A screenshot of the Google Forms creation interface. A blue circle with the number '3' is in the top left. The form is titled '1年A組' (Class 1A) and has a subtitle 'フォームの説明' (Form description). The main question field is labeled '無題の質問' (Untitled question) and is highlighted with a blue box. Below it, there is a radio button for 'オプション1' (Option 1), also highlighted with a blue box. To the right of the question field is a dropdown menu labeled 'ラジオボタン' (Radio button), highlighted with a blue box. On the far right, there is a vertical menu with a plus sign icon at the top, highlighted with a blue box. At the bottom of the form, there are icons for '必須' (Required) and a toggle switch.

「無題の質問」に質問を入力し、
「オプション 1」に選択肢を入力する

※ 選択肢を増やす場合は、「選択肢を追加」をクリックします。

※ 選択肢を変える場合には「ラジオボタン」をクリックし、変更します。

※ 質問項目を増やす際は、右側のメニューバーの一番上の「質問を追加」をクリックします。



A screenshot of the Google Classroom announcement interface. A blue circle with the number '4' is in the top left. The header shows '1年A組 ホームルーム' (Class 1A Home Room) with a yellow bicycle illustration. Below the header, there is a text box for the announcement, highlighted with a blue box. The text inside the box reads: 'クラスに知らせたいことを入力' (Enter what you want to tell the class), '1年A組アンケートを行います!!!' (We will conduct a 1st year A group survey!!!), '結果は、木曜日のロングホームルームで発表します。' (Results will be announced at the long homeroom on Thursday.), and '質問は、相澤までお願いします。' (Please ask questions to Aizawa.). Below the text box is a '追加' (Add) button, highlighted with a blue box. To the right of the '追加' button is a 'キャンセル' (Cancel) button and a '投稿' (Post) button, also highlighted with a blue box.

Google フォーム を投稿する Google Classroom を
開き、「ストリーム」ページの「クラスに知らせ
たいことを入力」に Google フォーム の URL を
貼り付けし、投稿します

※ URL は、Google フォームの「送信」-「リンク」から取得できます。

7. 英語の発音練習をしましょう 1/2

Google ドキュメントには音声入力機能があり、話した言葉を自動で入力してくれます。
日本語以外の世界中の言語に変更することができ、英語の発音練習に使うことができます。



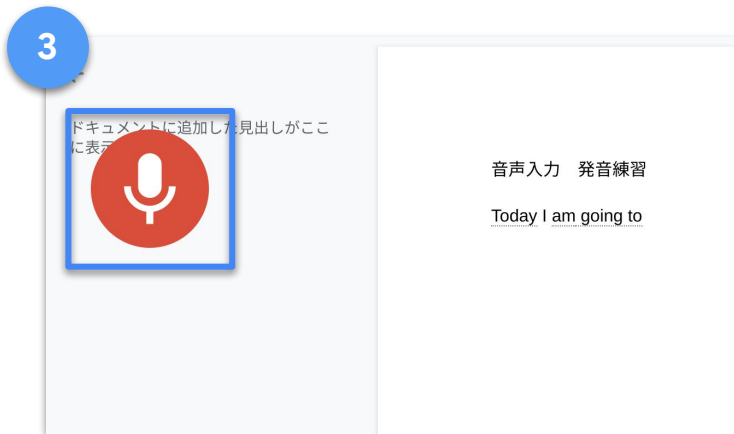
Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」
から「Google ドキュメント」を選択します
※ 作成したGoogle ドキュメントはドライブの「マイドライブ」に保存されます。



「ツール」から「音声入力」をクリックし、
マイクアイコンが表示されたら、アイコン上部の「日本
語」を「英語」に変更します
※ 英語は、各国のアクセントに変更することができます。

7. 英語の発音練習をしましょう 1/2

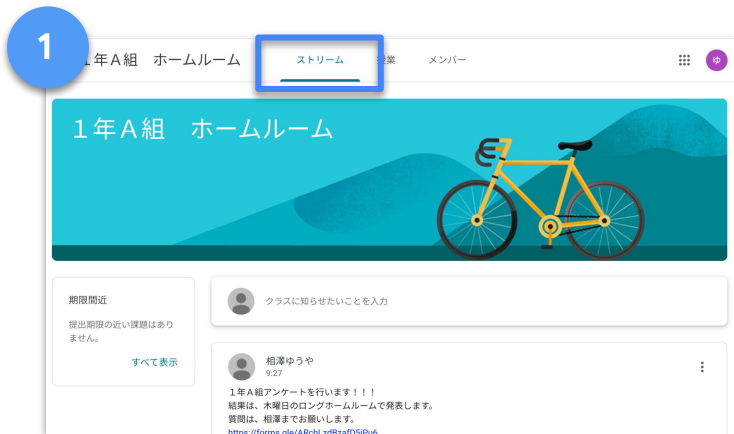
Googleドキュメントには音声入力機能があり、話した言葉を自動で入力してくれます。
日本語以外の世界中の言語に変更することができ、英語の発音練習に使うことができます。



マイクをクリックし、赤色になったら話します

8. 委員会のお知らせを伝えよう 1/1

Google Workspace for Education では、Google Classroom から委員会やクラスのお知らせなどを共有することができます。



先生が作成したクラスをクリックし、
「ストリーム」を開く



「クラスに知らせたいことを入力」をクリックし、
お知らせを入力し、投稿する

9. 宿題の計画を立てよう 1/1

Google カレンダー では、他の人の予定を確認したり、他の人との共有を簡単に行うことができます。この機能を利用して宿題の計画を立て、先生にも見えるようにしましょう。



Google カレンダー にアクセスし、宿題に取り組む時間の範囲を選択します



「タイトルを追加」に「宿題名」など任意のタイトルを入力し、「保存」をクリックします

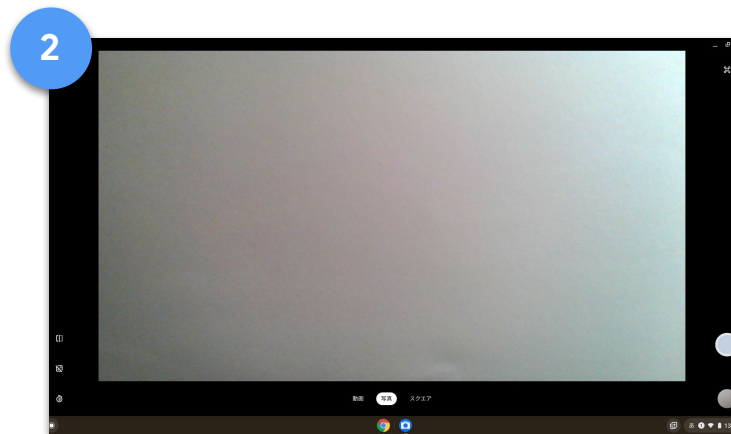
児童生徒の宿題の計画を確認する方法は、[こちら](#)を確認してください。

10. 宿題や課題のプリントをまとめておこう 1/2

学校で配られたプリントをカメラで撮影し、Googleドライブに保存しておくことで、入学してから卒業するまでの学習の記録を蓄積しておくことができます。



Chromebook のカメラを起動します



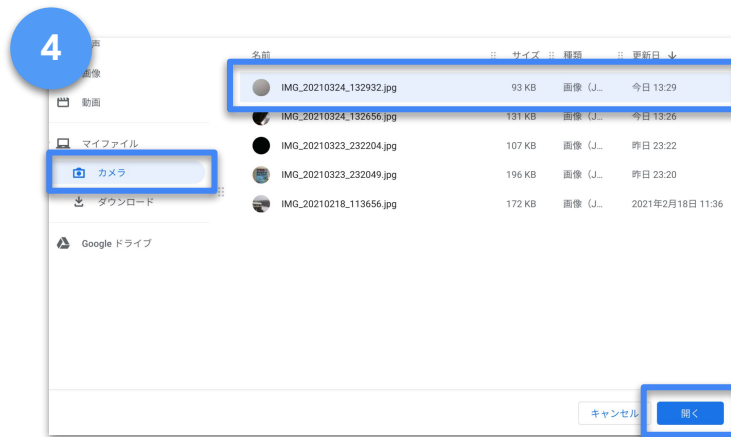
プリントを撮影します

10. 宿題や課題のプリントをまとめておこう 2/2

学校で配られたプリントをカメラで撮影し、Googleドライブに保存しておくことで、入学してから卒業するまでの学習の記録を蓄積しておくことができます。



Googleドライブにアクセスし、左上の「新規」から「ファイルのアップロード」を選択します



左側の「カメラ」から、
該当の画像を選択し、挿入します
※ 挿入した画像はGoogleドライブの「マイドライブ」に保存されます。

3. 使い始めの利活用ヒント集:校務・教務編

校務・教務編～ 使い始めの 10 のアイデア

- | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|---|--------------------|----|---------------------|---|---|------------------|
| 1 | バーチャル職員室
を作ろう | ✕ |  | Google Classroom | 6 | 校務分掌の引継ぎ
をしよう | ✕ |  | Google スライド |
| 2 | 名簿を作ろう | ✕ |  | Google
スプレッドシート | 7 | 全校朝礼をしよう | ✕ |  | Google Meet |
| 3 | 職員会議を
便利にしよう | ✕ |  | Google
ドキュメント | 8 | 校内の連絡事項を
便利にしよう① | ✕ |  | Google Classroom |
| 4 | 質問タイムを
つくろう | ✕ |  | Google カレンダー | 9 | 校内の連絡事項を
便利にしよう② | ✕ |  | Google Chat |
| 5 | 児童生徒の体調を
記録しよう | ✕ |  | Google フォーム | 10 | 保護者からの出欠
連絡を受けよう | ✕ |  | Google フォーム |

1. バーチャル職員室を作ろう 1/2

Google Classroom 上に“職員室”を作成しておくことで、教員同士の情報共有や、資料の共有が便利になります。慣れてきたら、“職員室”以外の様々な単位で作成してみましょう。



Google Classroom を開き、右上の「+」から「クラスを作成」を選択します

※ Google Classroom への最初のアクセスの場合、「教師」が「生徒」を選択する画面が出てきた際には、「教師」を選択します。



クラス名に「職員室」など任意のクラス名を入力し「作成」をクリックします

1. バーチャル職員室を作ろう 2/2

Google Classroom 上に“職員室”を作成しておくことで、教員同士の情報共有や、資料の共有が便利になります。慣れてきたら、“職員室”以外の様々な単位で作成してみましょう。



参考 Tips

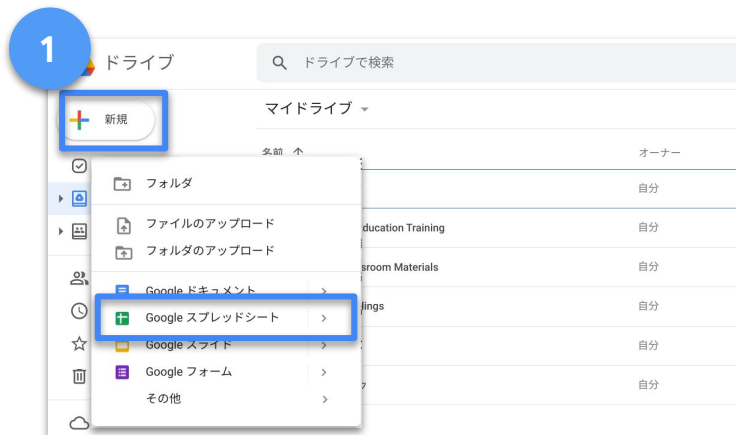
- メンバーを招待する際は、メールアドレスをまとめて入力することも可能です。「校務・教務編 2」の名簿を作成する項目を参考に、教員名簿も作成しておく、まとめてコピー&貼り付けすることができて便利です。
- 「生徒」として招待すると、授業ページから「投稿」することができません。「投稿」を許可する教員は、「メンバー」ページの「教師」の右横にある人型に「+」の共有アイコンから招待することで、副担任として招待し「投稿」することができます。

画面上部の「メンバー」の「生徒」の右横にある「+」アイコンをクリック、教員の名前もしくはメールアドレスを入力し「招待」を選択します

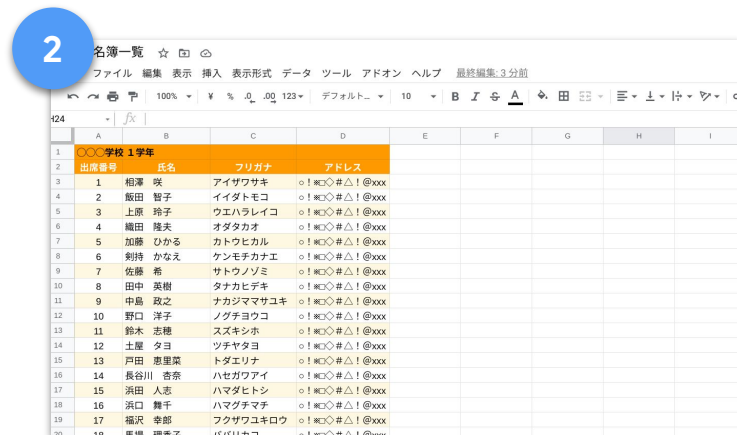
※ 招待された教員はGoogle Classroomを開くと、「職員室」クラスが表示されるので「参加」をクリックして参加します。

2. 名簿を作ろう 初級編 ～名簿を作成する～ 1/1

クラス名簿、学年名簿、男女別名簿などは、Google スプレッドシート を使って簡単に作成することができます。
名簿以外にも、慣れてきたら、見回り担当表・年間行事表・時間割など様々な「表」を作成してみましょう。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から
「Google スプレッドシート」を選択します

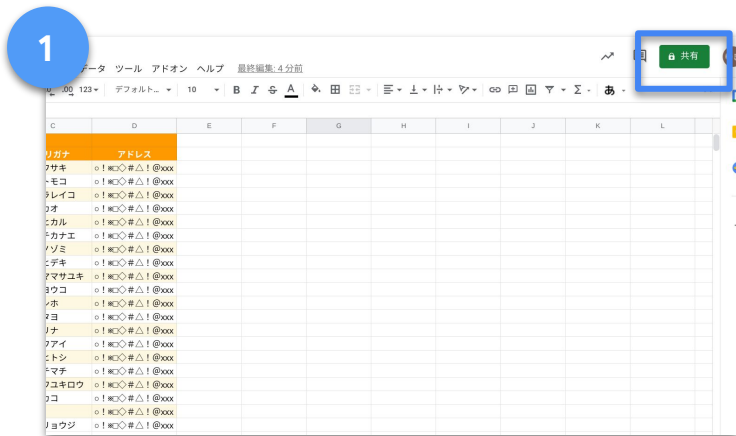


Google スプレッドシート 上に
名簿を入力し、完成です

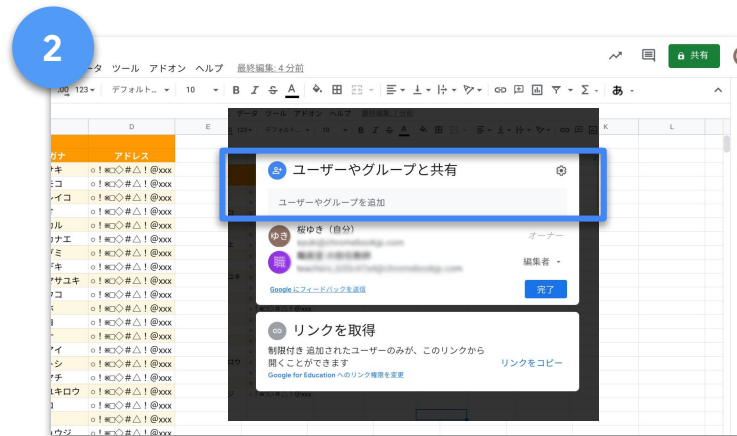
※ この時、メールアドレスも一緒に入力しておくとも便利です(後述)。
※ 作成した名簿はGoogleドライブの「マイドライブ」に保存されます。

2. 名簿を作ろう 中級編 ～作成した名簿を共有する～ 1/1

Google スプレッドシートで作成したクラス名簿、学年名簿、男女別名簿などを、副担任など他の先生と共有することもできます。



作成した Google スプレッドシート 右上の「共有」をクリックします



共有したい人の名前もしくはメールアドレスを入力し、右下の「送信」をクリックします
※共有された人は、ドライブの「共有アイテム」から名簿が確認できます。

2. 名簿を作ろう 上級編 ~ Google Classroom で共有する ~ 1/2

学年名簿など共有する先生が多い場合は、あらかじめ Google Classroom で「学年の教員だけのクラス」を作成しておき、その中で共有するとより便利です。



「[3. 校務・教務編 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」と同様の手順で「第 1 学年教員グループ」など任意のクラス名を作成し、クラスに参加する教員を招待します



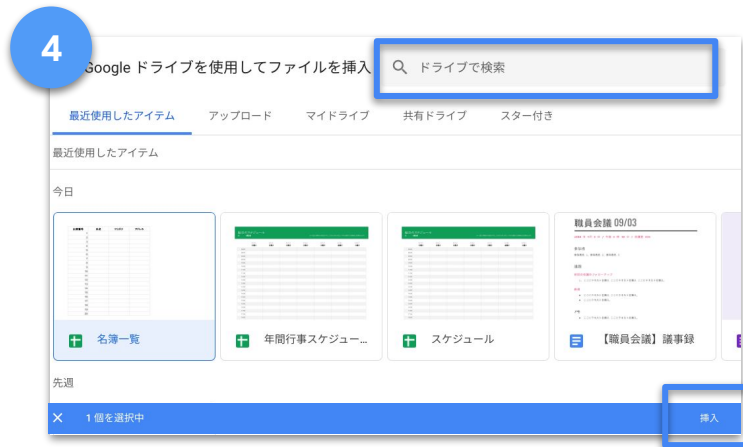
画面上部の「授業」から左上の「作成」をクリックし、「資料」を選択します

2. 名簿を作ろう 上級編 ～ Google Classroom で共有する～ 2/2

学年名簿など共有する先生が多い場合は、あらかじめ Google Classroom で「学年の教員だけのクラス」を作成しておき、その中で共有するとより便利です。



タイトルに「学年名簿」など任意のタイトルを入力し、左下の「追加」から「Google ドライブ」をクリックします



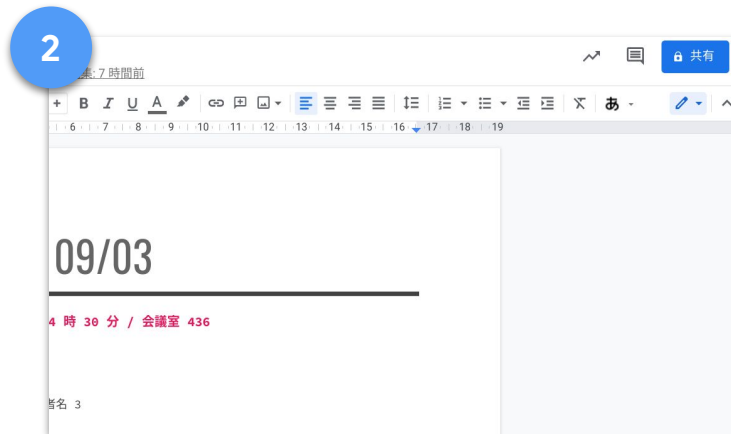
「Google ドライブ」から名簿を選択・検索し挿入をクリックします

3. 職員会議を便利にしよう 初級編 ～議事録を共有する～ 1/1

職員会議などの議事録は、あらかじめ Google ドキュメント を参加者全員に共有しておき、議題がある人が事前に入力、会議中は全員で“同時編集”をしながら議事録を取ることで省力化することができます。



Googleドライブ にアクセスし、左上の「新規」から「Googleドキュメント」を選択します



「[3. 校務・教務編 2. 名簿を作ろう 中級編 ～作成した名簿を共有する～](#)」を参考に、共有します

※ 共有された人は、ドライブの「共有アイテム」から名簿が確認できます。

3. 職員会議を便利にしよう 中級編 ~ Google Classroom で共有する~ 1/2

作成した Google ドキュメント の議事録は、Google Classroom に投稿しておくことでアクセスしやすくなり便利です。



「[3. 校務・教務編 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」で作成した「職員室」を開く



画面上部の「ストリーム」の「クラスに知らせたいことを入力」をクリックし、Google ドキュメントの URL を貼り付け、投稿する

※ URL は、Google ドキュメント上部の URL バーに表示されています。

3. 職員会議を便利にしよう 中級編 ～ Google Classroom で共有する～ 2/2

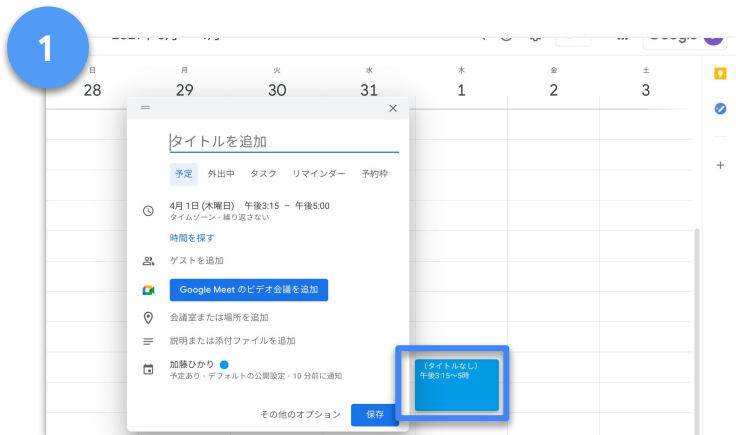
作成した Google ドキュメント の議事録は、Google Classroom に投稿しておくことでアクセスしやすくなり便利です。



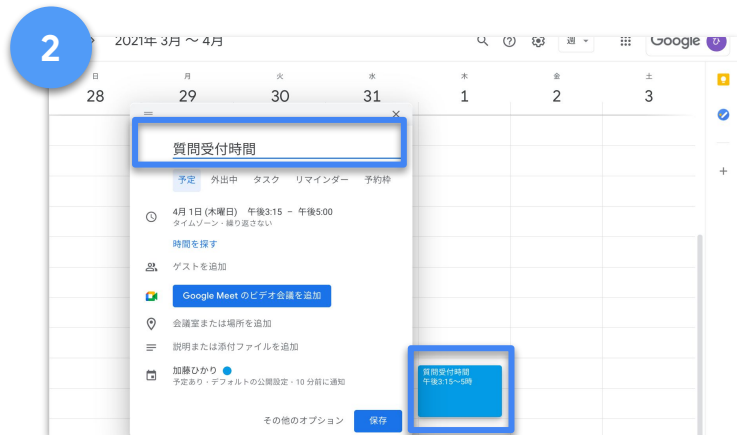
投稿後、投稿の右側の「☰」をクリックし、
「最上部に移動」を選択します
※ 固定しておくことで、クラス内で様々な投稿をしても
常に最上部に表示してくれます。

4. 質問タイムをつくろう 1/1

Google カレンダー では、他の人の予定を確認したり、他の人との共有を簡単に行うことができます。この機能を利用して、児童生徒からの質問を受け付ける時間をカレンダーで作成してみましょう。



Google カレンダー にアクセスし、
児童生徒からの質問を受け付ける時間の範囲を
選択します



「タイトルを追加」に「質問受付時間」など任意のタイ
トルを入力し、「保存」をクリックします

他の人の予定を確認する方法は、[こちら](#)を確認してください。

5. 児童生徒の体調を記録しよう 1/2

Google フォーム は、様々な使い方ができます。その中の 1 つに健康状態や体調を確認する利用方法があります。



「[1. 授業～教師編～ 3. 児童生徒の意見を聞こう](#)」を参考に、Google フォーム を作成します



Google フォーム を投稿する Google Classroom を開き、「授業」ページ左上の「作成」から「課題」をクリックします

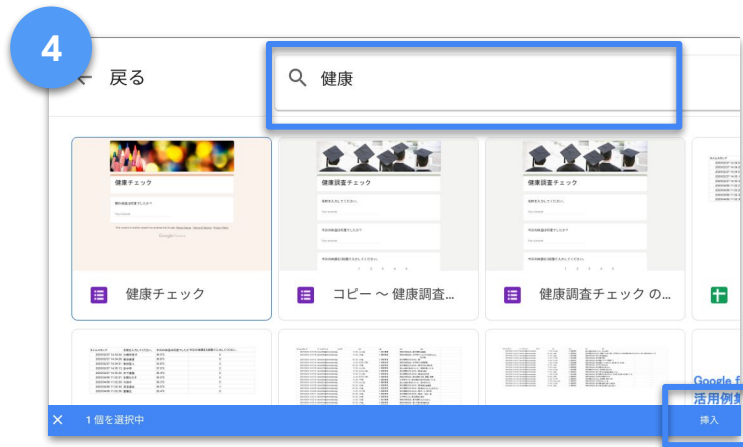
Google Classroom でクラスを作成する方法は、「[3. 校務・教務編～ 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を確認してください。

5. 児童生徒の体調を記録しよう 2/2

Google フォーム は、様々な使い方ができます。その中の 1 つに健康状態や体調を確認する利用方法があります。



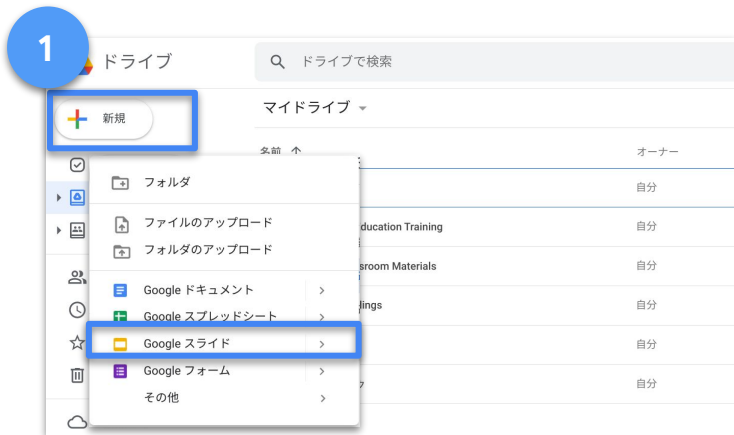
任意のタイトルを入力し、
画面左下の「追加」から「Google ドライブ」を選択し
ます



該当の Google フォーム を選択・検索し挿入を
クリックします

6. 校務分掌の引き継ぎをしよう 1/1

校務分掌の引き継ぎの際にも、Google Workspace for Education を利用することができます。
そのいくつかの方法について紹介します。



「[2. 授業～児童生徒編～](#)」[5. クラブ活動の紹介をしよう](#)」を参考に、Google スライド で引き継ぎの資料を作成します



参考 Tips

- 作成したスライドを共有する方法はいくつかあります。
 - Googleドライブ にアップロードする
参考:「[1. 授業～教師編～](#)」[10. 解説動画を共有しましょう](#)」
 - Google Classroom で共有する
参考:「[3. 校務・教務編](#)」[2. 名簿を作ろう](#)」[上級編](#)」
- Google スライド を利用せず、Google Meet で録画する方法もあります。
 - 参考:「[3. 校務・教務編](#)」[7. 全校朝礼をしよう](#)」

7. 全校朝礼をしよう 1/1

Google Meet を利用することで、密にならずに全校朝礼を行うことができます。
全校朝礼以外にも、様々な用途で使うことができるので、慣れてきたら他の利用方法も考えてみましょう。



参考 Tips

- 各クラスの教員のみが左のクラスから Google Meet に参加し、Google Meet の画面をモニターやスクリーンに投影することで、ハウリングやネットワークの負荷を避けることができます。

Google Classroom から、全教職員・全児童生徒を招待した「学校」のクラスが「職員室」クラスを開き、
「ストリーム」ページに表示された
Google Meet の URL をクリックし、参加します

8. 校内の連絡事項を便利にしよう① 1/1

これまで主に口頭で行っていた校内の連絡事項は、Google Workspace for Education のアプリを使うことでより便利に行うことができます。ここでは、Google Classroom を使った方法について見ていきましょう。



「[3. 校務・教務編 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」で作成した「職員室」のクラスを開く



「[1. 授業～教師編～](#)」[2. 授業のお知らせを伝えましょ](#)
[う](#)」を参考に、「ストリーム」上から
連絡事項を投稿します

9. 校内の連絡事項を便利にしよう② 1/2

これまで主に口頭で行っていた校内の連絡事項は、Google Workspace for Education のアプリを使うことでより便利に行うことができます。ここでは、Google Chat を使った方法について見ていきましょう。



Google Chat を開き、左上の「ユーザー、チャットルーム、bot を検索」をクリックし、「チャットルームを作成」を選択します



チャットルーム名に「職員室」と入力し、ユーザーもしくはメールアドレスを追加、「スレッド返信を使用する」にチェックを入れて作成をクリックします

9. 校内の連絡事項を便利にしよう② 2/2

これまで主に口頭で行っていた校内の連絡事項は、Google Workspace for Education のアプリを使うことでより便利に行うことができます。ここでは、Google Chat を使った方法について見ていきましょう。



画面下の「『職員室』の新しいスレッド追加」を
クリックし、会話をスタートします

※ スレッド内では、添付ファイルやリアクションを追加することができます。

10. 保護者からの出欠連絡を受けよう 1/1

これまで、主に電話で受けていた児童生徒の出欠連絡にも、Google フォーム を活用することができます。

1

朝の出欠連絡

朝の出欠連絡

フォームの説明

生徒のお名前を入力してください。

記述式テキスト (短文回答)

学年を選択してください。

中学1年



参考 Tips

- 保護者に共有する方法はいくつかあります。
 - Google フォーム をメールで送信する
 - Google フォーム を QR コードに変換し、QR コードを共有する
 - 学校の Web サイトに埋め込む
- 参考: [フォームを他のユーザーに送信する](#)
- ※ QR コードを作成する方法は、Google 検索からご確認ください。

「[1. 授業～教師編～ 3. 児童生徒の意見を聞こう](#)」を参考に、Google フォーム を作成します

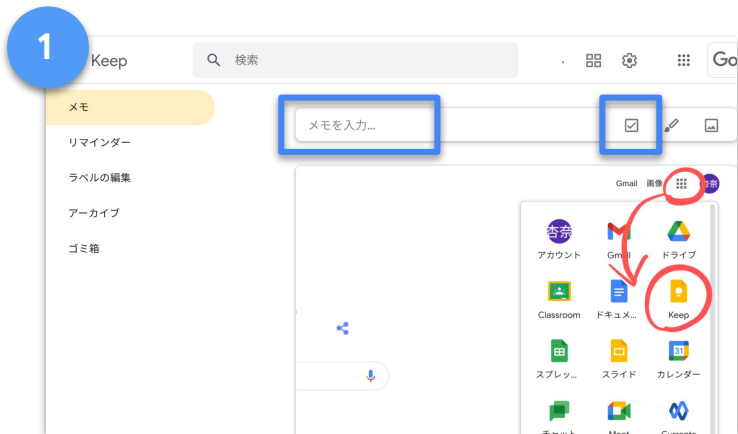
4. 使い始めの利活用ヒント集: 持ち帰り編

持ち帰り編～使い始めの10のアイデア

- | | | | | | | | | | |
|---|-------------|---|---|------------------|----|---------------|---|---|------------------|
| 1 | 忘れ物チェックをしよう | × |  | Google Keep | 6 | 自習室を作ろう | × |  | Google Meet |
| 2 | 宿題の計画を立てよう | × |  | Google カレンダー | 7 | 英語の発音練習をしてみよう | × |  | Google ドキュメント |
| 3 | 先生に質問をしよう① | × |  | Google Chat | 8 | 朝の会に参加してみよう | × |  | Google Meet |
| 4 | 先生に質問をしよう② | × |  | Google Classroom | 9 | 出欠を報告しよう | × |  | Google フォーム |
| 5 | 宿題を提出しよう | × |  | Google Classroom | 10 | 翌日の授業の予習をしよう | × |  | Google Classroom |

1. 忘れ物チェックをしましょう 1/1






Google Keep では、ちょっとしたメモや To Do リスト等を作成することができます。1日の授業の終わりに宿題や翌日持ってくるものをメモしておき、自宅で確認することで忘れ物を防ぐことができます。



Google Keep にアクセスし、
画面上部の「メモを入力」から入力します

※ チェックボックスで入力したいときは、入力前に「メモを入力」右側のチェックボックスのアイコンをクリックします。

Google Keep の便利な機能

	時間や場所でメモをリマインドさせる
	メモを他の人と共有する
	メモの色を変える
	画像を挿入する
	メモを非表示にする

2. 宿題の計画を立てよう 1/1

Google カレンダー では、他の人の予定を確認したり、他の人との共有を簡単に行うことができます。この機能を利用して宿題の計画を立て、先生にも見えるようにしましょう。



Google カレンダー にアクセスし、宿題に取り組む時間の範囲を選択します

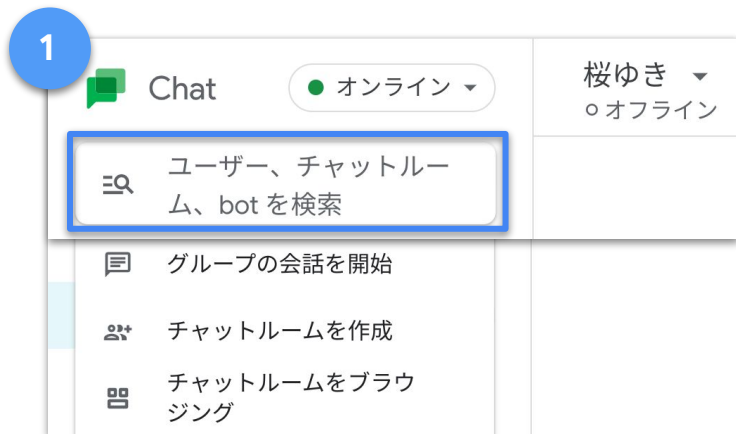


「タイトルを追加」に「宿題名」など任意のタイトルを入力し、「保存」をクリックします

児童生徒の宿題の計画を確認する方法は、[こちら](#)を確認してください。

3. 先生に質問をしよう① 1/1

これまで職員室まで先生を訪ねて質問をすることが通常でしたが、Google Workspace for Education では、場所を問わずに様々なアプリを使うことができます。まずは Google Chat を使った方法について見ていきます。



Google Chat を開き、左上の「ユーザー、チャットルーム、bot を検索」をクリックし、先生のアカウント名を検索します



画面下のコメント入力欄に、質問を入力します
※コメントを入力するときは、入力する時間等に配慮するようにしましょう。

Chat ルームの作成方法は、「[3. 校務・教務編 9. 校内の連絡事項を便利にしよう②](#)」を確認してください。

4. 先生に質問をしよう② 1/1

これまでは職員室まで先生を訪ねて質問をすることが通常でしたが、Google Workspace for Education では、場所を問わずに様々なアプリを使うことができます。次に Google Classroom を使った方法について見ていきます。



質問をしたいクラスにアクセスし、
「授業」ページから該当の課題を選択、
「課題を表示」をクリックします

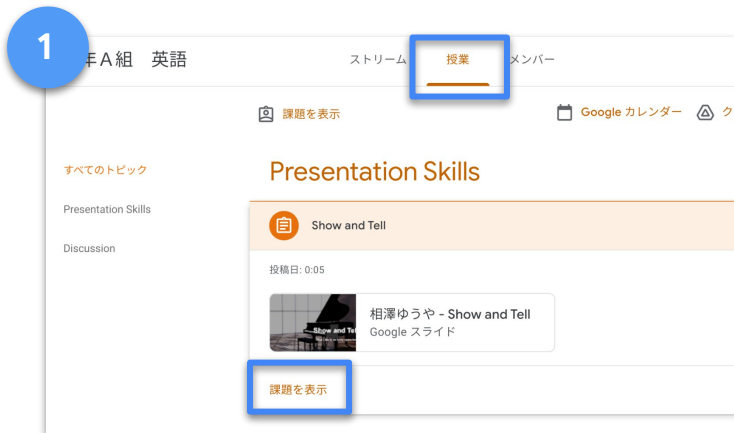


画面右側の「限定公開コメントの追加」から
質問を入力し投稿します

Google Classroom でクラスを作成する方法は、「[3. 校務・教務編～ 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を確認してください。
Google Classroom で課題を作成する方法は、「[1. 授業～教師編～ 6～7. 個人\(グループ\)課題を作成しましょう](#)」を確認してください。

5. 宿題を提出しよう 1/1

Google Classroom は、時間や場所を問わずに課題に取り組むことができます。
天候や感染症等の影響で学校が休校になっても、自宅から宿題を提出することができますようになります。



質問をしたいクラスにアクセスし、
「授業」ページから該当の課題を選択し、課題が
終了したら「課題を表示」をクリックします



画面右側の「提出」ボタンをクリックし、提出します
※ 教師が「生徒はファイルを編集可能」を選んで課題を出した場合は、
「提出」ではなく「完了としてマーク」になります。

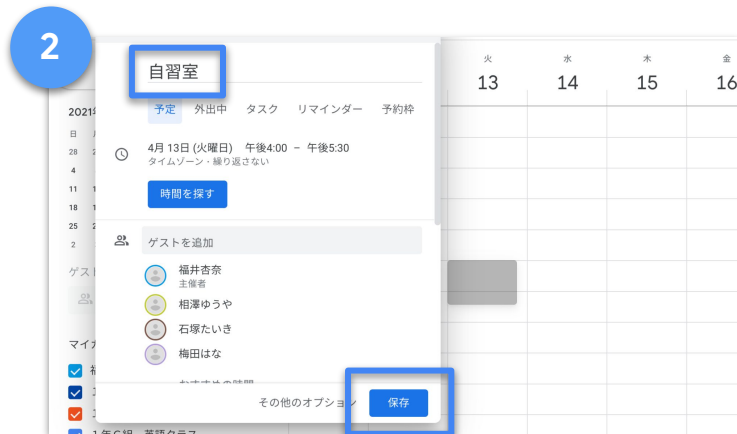
Google Classroom でクラスを作成する方法は、「[3. 校務・教務編～ 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を確認してください。
Google Classroom で課題を作成する方法は、「[1. 授業～教師編～ 6～7. 個人\(グループ\)課題を作成しましょう](#)」を確認してください。

6. 自習室をつくろう 1/1

学校から帰宅後も、Google カレンダー を使えばバーチャル自習室を作ることができます。
わからないことがあったときは、クラスメイトの力を借りて取り組むことができます。



Google カレンダー にアクセスし、
自習室を作る時間の範囲を選択します



「タイトルを追加」に「自習室」など任意の
タイトル、ゲストを追加からクラスメイトの
メールアドレスを入力し、「保存」をクリックします

※ 招待されたクラスメイトは、作成した予定をクリックし、
「Google Meet に参加」からバーチャル自習室に参加することができます。

7. 英語の発音練習をしましょう 1/1

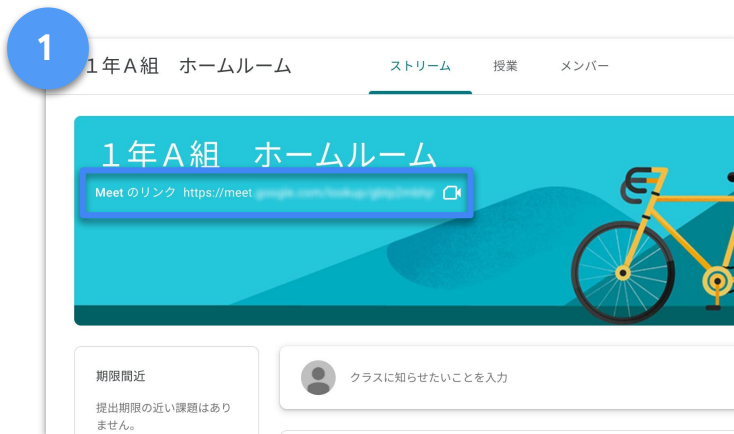
Google ドキュメントには音声入力機能があり、話した言葉を自動で入力してくれます。
日本語以外の世界中の言語に変更することができ、英語の発音練習に使うことができます。



「[2. 授業～児童生徒編 7. 英語の発音練習をしましょう](#)」
を参考に、Google ドキュメント を開きます

8. 朝の会に参加してみよう 1/1

Google Meet を利用することで、離れた場所においてもクラスメイトや先生とつながることができます。



Google Classroom から、朝の会に参加する
クラスを開き、「ストリーム」ページに表示
された Google Meet の URL をクリックし、
参加します



参考 Tips

- [フォローアップ資料](#) 内の P37-P41 のオンライン授業の注意点も参考にしてください。

9. 出欠を報告しよう 1/1

Google Classroom と Google フォーム を組み合わせることで、各自の自宅からの参加でも出欠確認を簡単に行うことができます。



参考 Tips

- Google フォーム の回答は、「回答」ページの右上の Google スプレッドシート のアイコンをクリックすることで、Google スプレッドシート に回答結果を蓄積しておくことができ便利です。

出欠を報告するクラスにアクセスし、「授業」ページから該当の Google フォーム にアクセスし、回答します

Google Classroom でクラスを作成する方法は、「[3. 校務・教務編～ 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を確認してください。
Google Classroom で課題を作成する方法は、「[1. 授業～教師編～ 6～7. 個人\(グループ\)課題を作成しましょう](#)」を確認してください。
Google フォームで出欠フォームを作成する方法は、「[1. 授業～教師編～3. 児童生徒の意見を聞こう](#)」を確認してください。

10. 翌日の授業の予習をしよう 1/1

Google Classroom に動画や資料を投稿しておけば、児童生徒のみなさんは自宅からでもアクセスすることができ、翌日の授業についての予習をすることができます。



予習をするクラスにアクセスし、「ストリーム」ページから該当の 資料・動画等にアクセスします



参考 Tips

- 資料や動画を視聴・確認したかをチェックしたい場合には、「授業」ページから「課題」として投稿し、課題を提出させることで確認できます。
参考：[1. 授業～教師編～ 6～7. 個人\(グループ\)課題を作成しましょう](#)

Google Classroom でクラスを作成する方法は、「[3. 校務・教務編～ 1. バーチャル職員室を作ろう](#)」を確認してください。
Google Classroom への共有方法は、「[1. 授業～教師編～ 2. 授業のお知らせを伝えましょう](#)」を確認してください。

5. 使い始めの利活用ヒント集: オンライン授業編

オンライン授業編～使い始めの10のアイデア

- | | | | | | | | | | |
|---|-----------------|---|---|-------------|----|-----------------|---|---|-----------------|
| 1 | クラスみんなとつながろう | × |  | Google Meet | 6 | 児童生徒の意見を聞いてみよう① | × |  | Google フォーム |
| 2 | オンライン授業を好みに変えよう | × |  | Google Meet | 7 | 児童生徒の意見を聞いてみよう② | × |  | Google Jamboard |
| 3 | 先生に質問してみよう | × |  | Google Meet | 8 | 資料を生徒に見せよう | × |  | Google Meet |
| 4 | 手を挙げてみよう | × |  | Google Meet | 9 | 授業を録画しよう | × |  | Google Meet |
| 5 | 先生の画面を大きくしよう | × |  | Google Meet | 10 | 録画した授業を共有しよう | × |  | Google ドライブ |

1. クラスのみんなとつながろう 1/1

Google Meet を利用することで、離れた場所においてもクラスメイトや先生とつながることができます。



Google Classroom から、朝の会に参加する
クラスを開き、「ストリーム」ページに表示
された Google Meet の URL をクリックし、
参加します



参考 Tips

- [フォローアップ資料](#) 内の P37-P41 のオンライン授業の注意点も参考にしてください。

2. オンライン授業を好みに変えよう 1/1

Google Meet では、背景を変えたり、表示方法を変えることができます。
よりオンライン授業を楽しむために、ぜひ触ってみましょう。



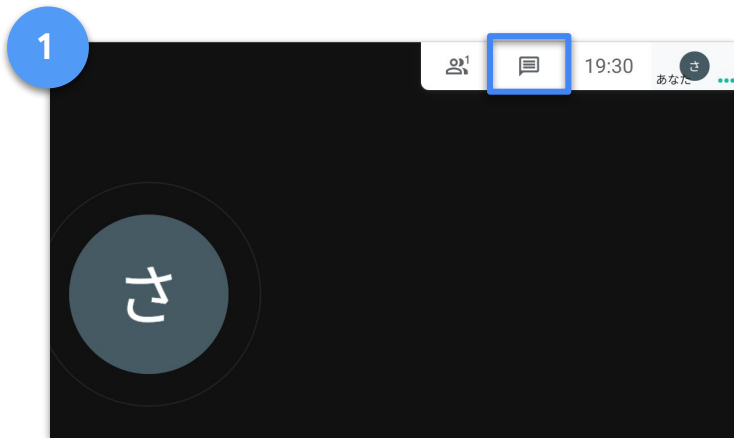
Google Meet への参加後、右下の「□」から、「背景
を変更」を選択し、任意の背景へ
変更します



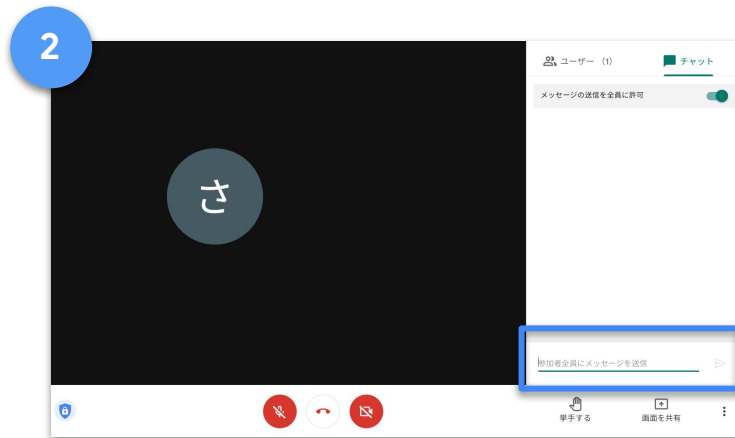
Google Meet への参加後、右下の「□」から、「レイ
アウトを変更」を選択し、
任意のレイアウトへ変更します

3. 先生に質問してみよう 1/1

Google Meet では、チャット機能を使って先生に質問することができます。



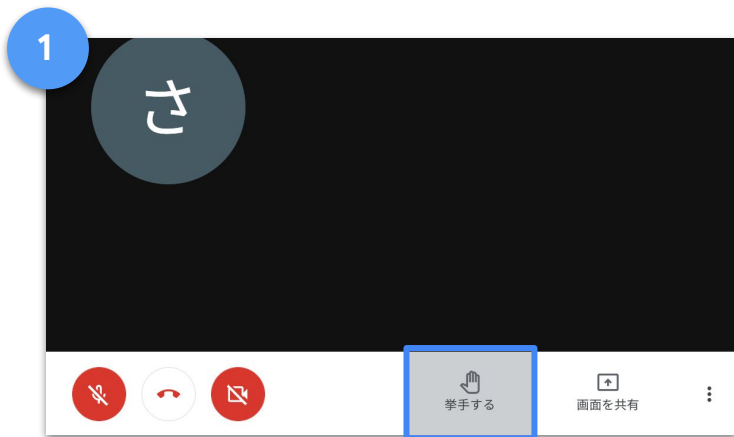
Google Meet への参加後、右上のアイコンをクリックします



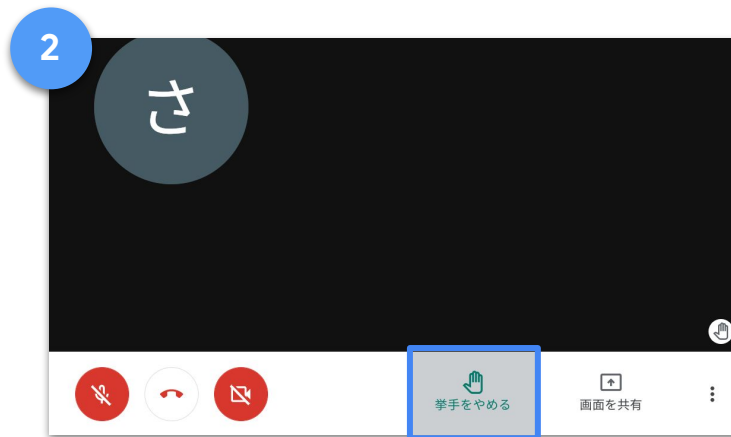
「参加者全員にメッセージを送信」から質問を入力します

4. 手を挙げてみよう 1/1

Google Meet で授業を行う際、先生が話している間は音声をミュートにする場合が多いと思います。ミュートであっても、質問があるときには「挙手」機能を使うことで先生に知らせることができます。



Google Meet への参加後、
画面右下の「挙手」アイコンをクリックします



「挙手」をやめるときには、
「挙手をやめる」アイコンをクリックします

5. 先生の画面を大きくしよう 1/1

話している先生の顔を大きく表示する際には、先生の画面を「固定」することができます。



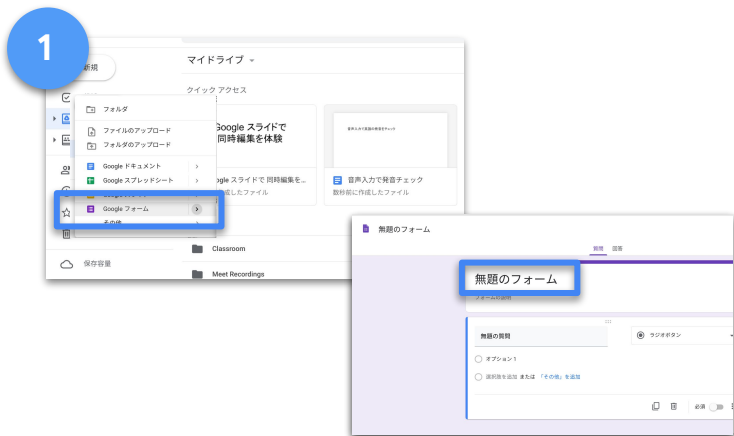
Google Meet への参加後、
画面中央にカーソルを合わせ、
「固定」ピンのアイコンをクリックします



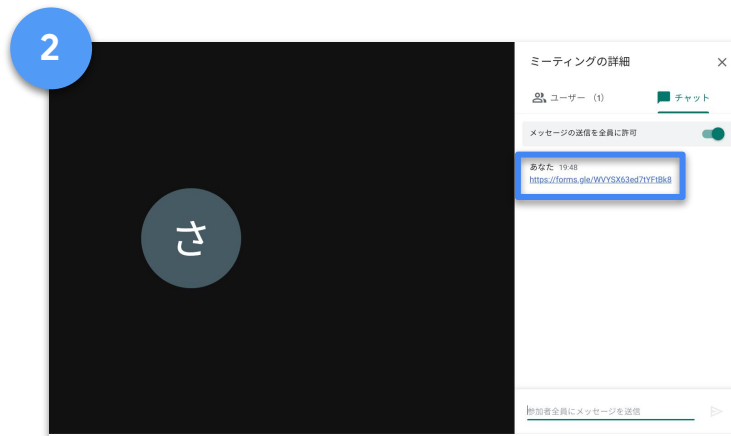
もしくは、「[5. オンライン授業編 2. オンライン授業を好みに変えよう](#)」のレイアウトの変更手順を参考に、
「サイドバー」が「スポットライト」へ変更します

6. 児童生徒の意見を聞いてみよう① 1/1

Google Meet 内のチャットでは、文言を入力する他、Google ドライブ 等で作成したファイルを投稿し、アンケートや同時編集を行うことができます。



「1. 授業～教師編～ 3. 児童生徒の意見を聞こう①」を参考に Google フォーム を作成します



「5. オンライン授業編 3. 先生に聞いてみよう」の手順に沿ってチャット画面を開き、

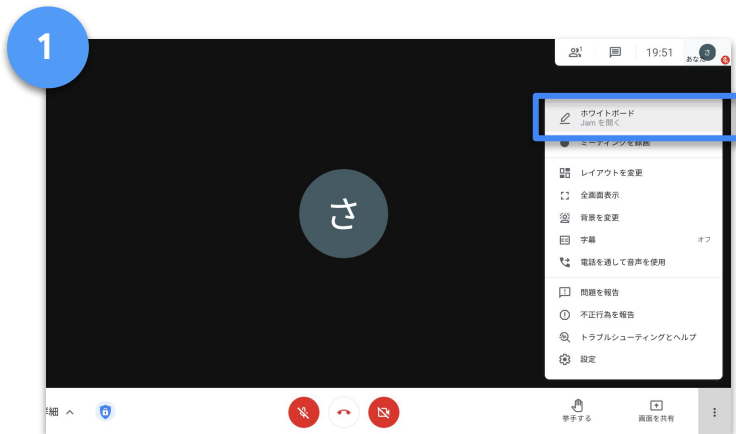
Google フォーム の URL を貼り付けて投稿します

※ URL は、Google フォーム 上部の URL バーに表示されています。

※ Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドを投稿する際は、事前に児童生徒のアカウントに共有をしておく必要があります。

7. 児童生徒の意見を聞いてみよう② 1/1

Google Jamboard については、Google Meet の中で新規画面を開いて使うことができます。
この場合、事前に Google ドライブ上で児童生徒のアカウントに共有しておく必要がないため便利です。



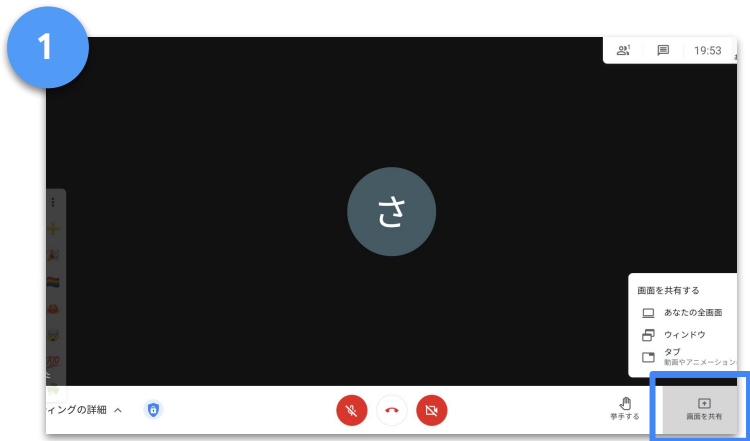
Google Meet への参加後、右下の「□」から、「ホワイトボード」を選択します



「新しいホワイトボードを開始」を選択します

8. 資料を生徒に見せよう 1/1

Google Meet では、画面共有機能を使って、その日に使う資料等を児童生徒の画面に表示させることができます。



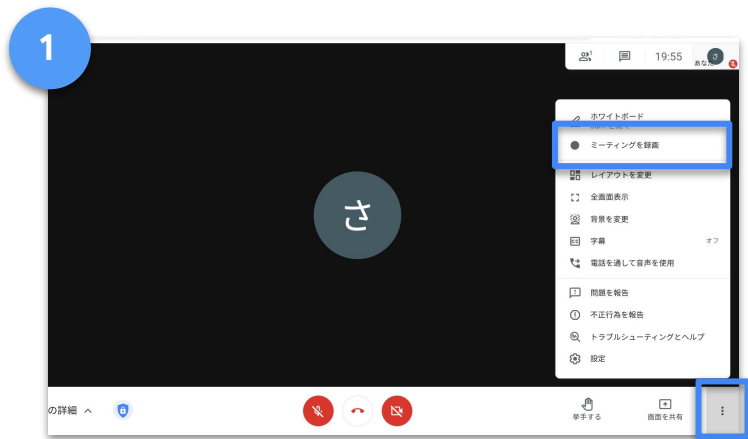
Google Meet への参加後、
画面右下の「画面共有」をクリックし、
共有方法を選択します

共有方法

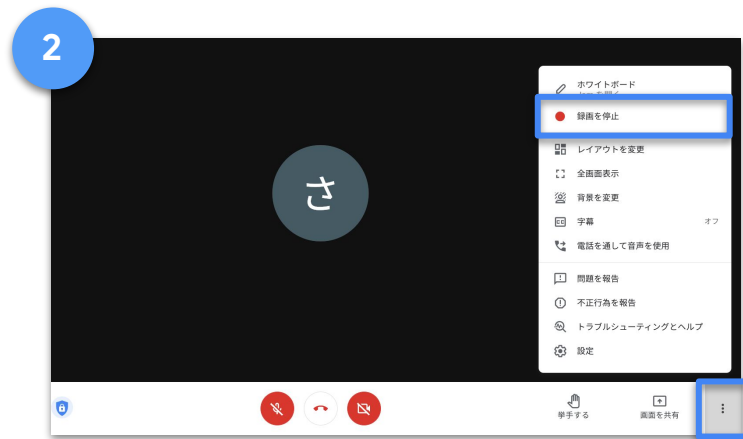
あなたの全画面	端末上で開いている全てのウィンドウを共有する
ウィンドウ	特定のウィンドウのみを共有する
タブ	特定のタブのアプリ部分のみを表示する

9. 授業を録画しよう 1/1

Google Meet は録画することができます。授業を休んだ児童生徒への共有や、アーカイブ等に活用しましょう。



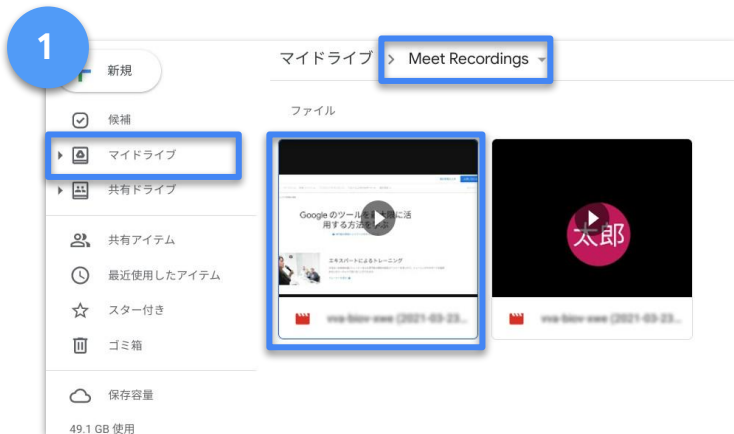
Google Meet への参加後、右下の「☰」から、「ミーティングを録画」を選択し、「録画」をクリックします



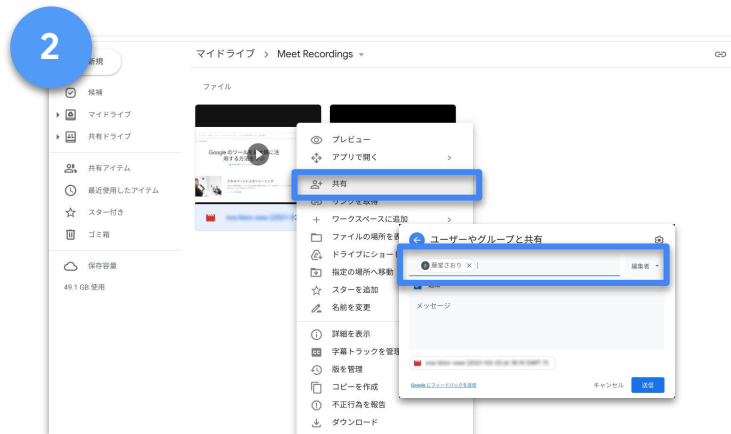
録画を終了するときは、右下の「☰」から「録画を停止」をクリックします

10. 録画した授業を共有しましょう 1/1

録画した授業の動画は、Googleドライブ にアップロードしておくことで、他の人への共有ができたり、Google Classroom へ投稿することができます。



Googleドライブ にアクセスし、マイドライブの「Meet Recordings」フォルダに保存されていることを確認します



動画上で右クリックし、「共有」から共有する人の名前かメールアドレスを入力し共有します

さいごに

本資料でご紹介したような、学校での様々な利用シーンにおけるGoogle for Education のアプリの利用について、自治体様、教員の皆様の環境に応じて考えてみたいという場合、より詳しい使い方について知りたいという場合には、各種研修もご用意しておりますので、下記までお問い合わせください。

受付日 : 月曜日～金曜日(祝祭日、年末年始除く)

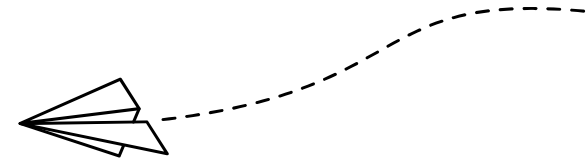
受付時間: 9:00 - 18:00

電話番号: 0120-905-860

メールアドレス: gfe-jp-isr@google.com

また、本資料でご紹介したGoogle Chat や Google Meet は、管理コンソール上から、会話の履歴や通話時間等を確認することができます。その旨を考慮いただいた上で、皆様のご状況に合わせながら、幅広Google for Education のアプリをご利用いただけますと幸いです。





Google for Education

Google for Education