



Google 教育者

レベル 2 タスク

最終更新: 2021 年 12 月 9 日



Chrome



習得するスキル

- タブをグループ化、固定する方法
- ライセンスで検索する方法
- 拡張機能を追加、削除する方法
- アドレスバーを使用する方法
- ブックマークを使用する方法
- 地域別のトレンドを検索する方法
- ウェブページを検索する方法と
ウェブページのテキストにリンク
する方法

詳細、ヒントとショートカット



タブの右クリック機能を使って次の操作を行います。

1 > タブをブックマークします。

2 > タブをグループに追加します。

3 > タブを固定します。

4 > タブから YouTube 動画の音声をミュートします。

1 > 検索オプション機能を使って
フリーダ カーロに関する PDF を検索します。

2 > 「クリエイティブ コモンズ ライセンス」というライセンス
のラベルが付いたフリーダ カーロの
画像を検索します。

3 > 両方のリソースを Google ドライブに
アップロードします。



1 > Chrome ウェブストアにアクセスして、拡張機能の Google Arts & Culture を検索します。

2 > 拡張機能を追加します。

3 > 拡張機能を無効にします。

アドレスバーで次の操作を行います。

1 > 単語の前に「define」と入力して、その定義を表示します。

2 > 計算: 3×9123 のような数式を入力して計算したり、複雑なグラフの方程式を解いたりします。

3 > タイマー: 「タイマー 2 分」と入力します。

Teacher Center のウェブサイトアクセスします。

1> パソコンでウェブページを開き、検索機能を使って特定のキーワードを検索します。

2> ウェブページ上の語句をハイライト表示し、右クリックして詳細情報を検索します。

3> セクションをハイライト表示して右クリックし、[選択箇所へのリンクをコピー]を選択して、ページ上の選択した部分にユーザーを誘導します。



Googleトレンドを使って次の操作を行います。

1 > 検索キーワードを入力します。

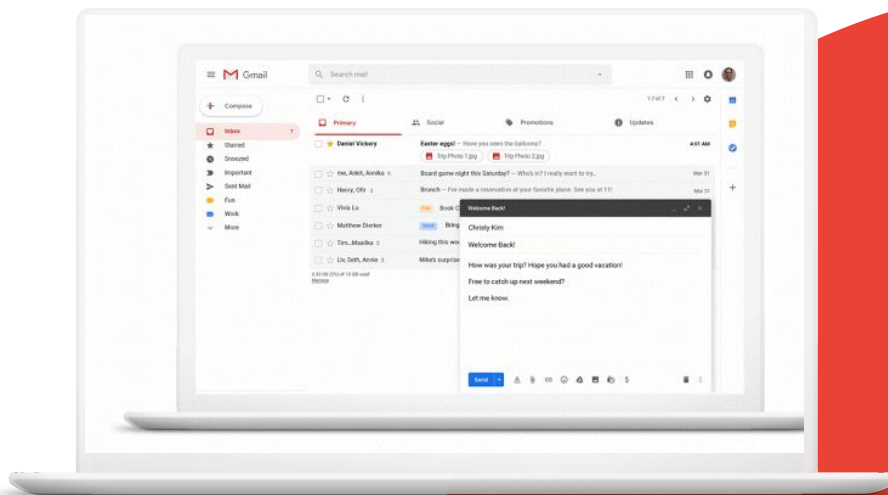
2 > [地域別のインタレスト] セクションの地図で居住国をクリックします。

注: 国はデフォルトで居住国に設定されている可能性があります。その場合は、別の国を選択して機能をテストしてください。





Gmail



習得するスキル

- メール テンプレートを作成する方法
- キーボードショートカット、
自動表示、未読メッセージ アイコンなどの
詳細機能を有効にする方法
- データをフィルタするためのルール
を作成する方法

詳細



1 > 次の文章をテンプレートとして保存し、「遠足」という名前を付けて、次の操作を行います。

来月は遠足があります。次のものを用意しておいてください。

2 > テンプレート「遠足」のコピーを添付したテストメールを自分宛てに送信します。



次の詳細機能を有効にして、使い方を習得してください。
歯車アイコン > [すべての設定を表示] > [詳細]

1 > [自動表示]

2 > [未読メッセージ アイコン]

3 > [カスタム キーボード ショートカット]



Gmail のフィルタを使用して受信メールを自動的に管理し、メールのラベル付け、アーカイブ、削除、スター付け、転送を行うことができます。

1 > 任意のラベルのフィルタを作成し、既読にしてアーカイブします。





Google Chat



習得するスキル

- [Google Chat の各種オプション](#)を使用する方法

[詳細](#)

Google Chat で次の操作を行います。

1 > ファイルを共有します。

2 > カレンダーの予定を作成します。

3 > タスクを割り当てます。



カレンダー



習得するスキル

- 予約枠を設定する方法
- カレンダーの招待状に Google Meet の会議を追加する方法

詳細

1 > 放課後のチュートリアルをホストするために、30 分間の予約枠を設定します。

2 > 同僚とリンクを共有し、予約を選択するように同僚に依頼します。

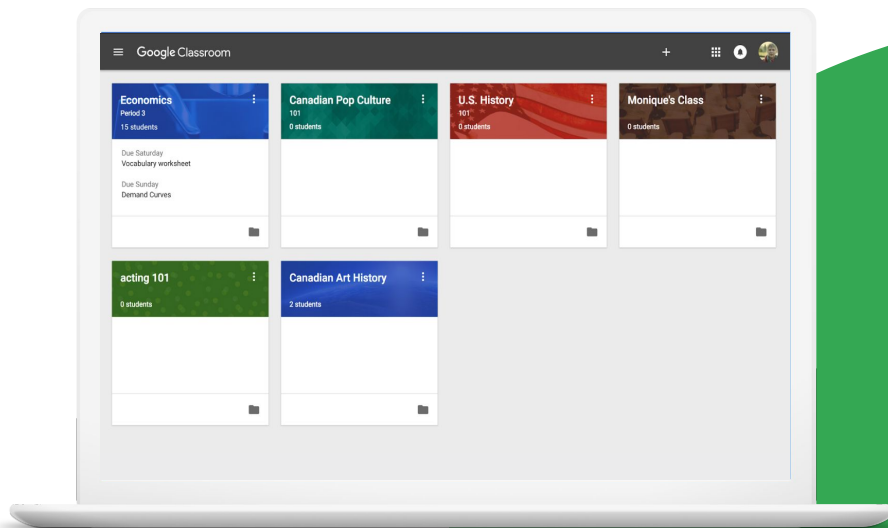


- 1 > カレンダーの招待状を設定します。
- 2 > Google Meet の会議を招待状に追加します。
- 3 > 同僚を会議に招待します。





Classroom



習得するスキル

- クラスをアーカイブまたは削除する方法
- ルーブリックを作成、再利用する方法
- 課題を採点し返却する方法
- メールの送信先として保護者を追加または削除する方法

詳細



Google Classroom は、教師と生徒の双方に次のようなメリットがあります。

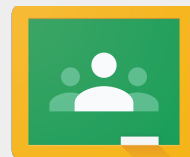
- 課題の配布ややり取りを 1 か所で行うことで、時間と紙を節約できる。
- 生徒が個別に学習できる。
- 提出期限が迫っている課題や未提出の課題に関する詳細なレポートを確認できる。
- 課題をすべて 1 か所から提出できる。



クラスの授業が完了したら、教師はクラスをアーカイブできます。アーカイブすると、そのクラスのすべての生徒と教師に対してアーカイブされます。

Google Classroom でデモ用のクラスを作成するか、開きます。

- 1 > クラスをアーカイブします。
- 2 > アーカイブしたクラスを表示します。
- 3 > アーカイブしたクラスを復元します。



Classroom では、課題ごとにルーブリックの作成、再利用、採点を行うことができます。ルーブリックをエクスポートして、他の教師と共有することもできます。

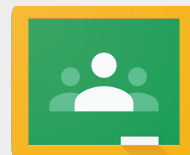
1 > ルーブリックを作成するか、既存のルーブリックにアクセスします。

2 > ルーブリックをエクスポートします。

3 > ルーブリックに関するフィードバックを提供します。



Classroom では、数値で採点したり、コメントのみのフィードバックを提供したりできます。両方行うこともできます。また、採点せずに課題を返却することもできます。



生徒の課題に対するアクセス権が必要です。

1 > 課題を採点します。

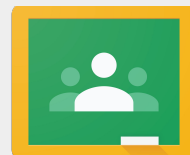
2 > [生徒の提出物] ページから課題を返却します。

3 > 採点ツールから課題を返却します。



教師や学校の管理者は、生徒のクラスでの活動や課題に関する概要説明メールを保護者が受け取れるように招待できます。概要説明メールには以下が記載されます。

- 未提出の課題
- 提出期限の近い課題
- クラスでの活動



クラスには、1人以上の生徒と1つ以上の課題が必要です。

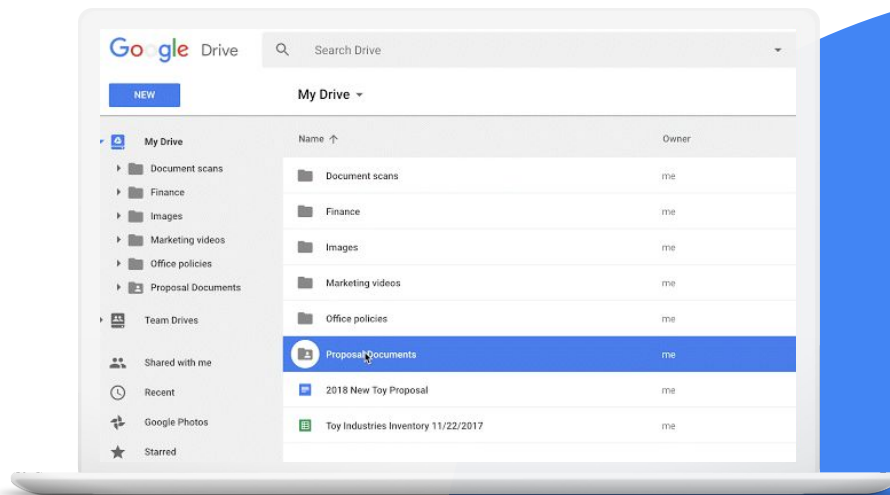
1 > 保護者を招待します。

2 > 保護者にメールを送信します。





ドライブ



習得するスキル

- Google ドライブのフォルダとショートカットの色をカスタマイズする方法

詳細

ショートカットとは、別のフォルダやドライブに保存されているファイルを参照するものです。ショートカットを利用することで、ファイルのコピーを作成することなくコンテンツに簡単にアクセスできます。

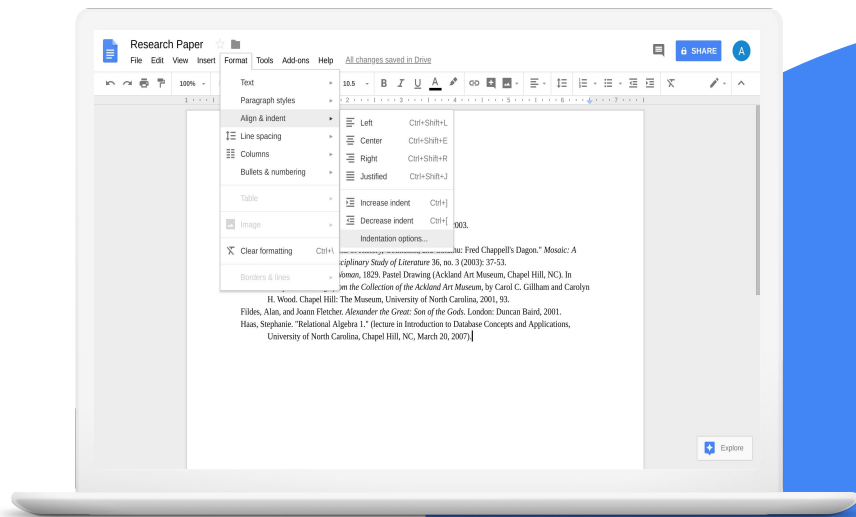
1 > [共有アイテム] セクションでフォルダを見つけます。

2 > フォルダを見つけやすいように、色を変更します。





ドキュメント



習得するスキル

- テキスト内に画像を挿入して配置する方法
- PDFをダウンロードする方法
- スマートチップを使用する方法
- データ探索ボタンを使用する方法
- ドキュメントで翻訳を使用する方法
- アドオンを使用する方法
- 定義とデータ探索を使用する方法

詳細



教師と生徒は、**Google ドキュメント**でクラス通信、レポート、提案書、チェックリストを作成、編集、共有できます。

- スピーチの下書き作成
- プロジェクトの提案書の作成
- クラス通信での共同作業
- 読書レポートの作成
- 記事の編集
- 印刷向けスケジュールの作成



1> ドキュメントを作成し、「フリーダ カーロ」という名前を付けます。

2> フリーダ カーロに関連する以下の3つの項目にリンクします。

- ウェブサイトへのリンク
- YouTube 動画へのリンク
- 画像へのリンク

3> フリーダの画像をドキュメントに直接挿入します。



4 > フリーダの画像を選択します。

5 > 画像のレイアウトを変更するため、次の項目から選択します。

- 行内
- テキストを折り返す
- 上下
- テキストの背面
- テキストの前面



6 > テーブル(3 列 × 10 行)を追加します。

7 > 以下の列見出しを行 1 に追加します。

名前	質問	コメント
----	----	------

8 > 「名前」をハイライト表示し、コメント ボックスに同僚向けのコメントを入力します。



9 > @ 記号を使って、ドキュメントに以下を追加します。

- 人物
- ファイル
- カレンダーの予定



10 > [データ探索] ボタンを使って、フリーダ カーロからの引用句を検索し、ドキュメントに追加します。

11 > Google 翻訳を使って、ドキュメントを任意の言語に翻訳します。

12 > ドキュメントを PDF としてダウンロードします。



Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォームでは、アドオンを使ってさまざまな作業を行えます。

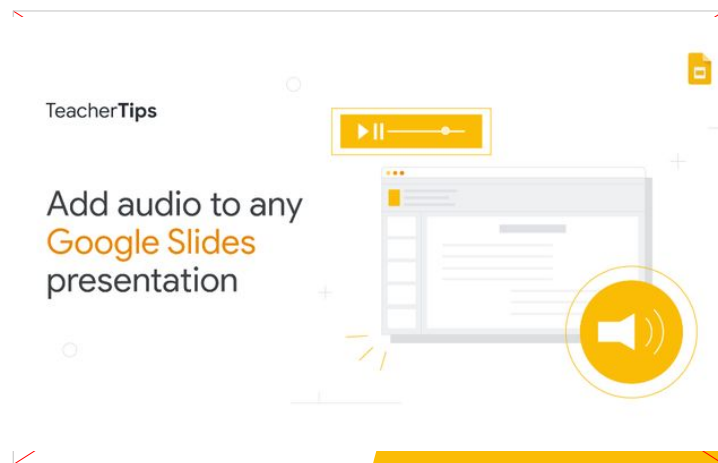
1 > 任意のアドオンをインストールします。

2 > アドオンをアンインストールします。





スライド



習得するスキル

- テーマを変更する方法
- ウェブに公開する方法
- コメントの権限付きで共有する方法
- 画像の表示形式を設定する方法
- 特定のスライドにジャンプする方法
- アドオンを使用する方法

詳細



1 > パソコンで Google スライドのプレゼンテーションを開きます。

2 > 上部のメニューで [スライド] > [テーマを変更] をクリックします。

3 > 右側で、使用するテーマをクリックします。



1 > 画像を挿入し、選択します。

2 > [書式設定オプション] >
[ドロップシャドウ] をクリックします。

3 > ドロップシャドウの角度、距離、
透明度を必要に応じて調整します。

1 > [ファイル]、[ウェブに公開] の順にクリックします。

2 > 必要に応じて公開オプションを選択します。

3 > コメント権限付きでスライドを共有します。



1 > プレゼンテーションに 3 枚の
スライドを追加します。

2 > テキスト ボックスや図形を使って
スライド 1 にハイパーリンクを設定し、
スライド 3 にジャンプします。

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、
Google スライド、Google フォームでは、
アドオンを使ってさまざまな作業を行えます。

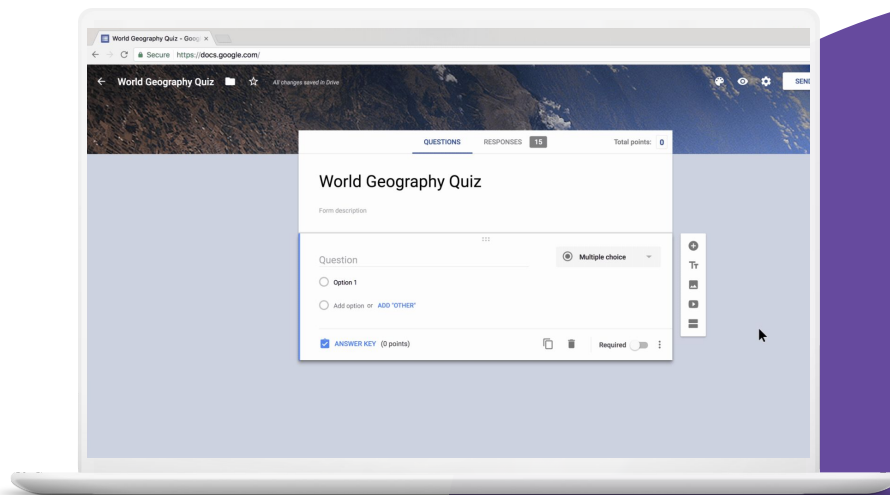
1 > 任意のアドオンをインストールします。

2 > アドオンをアンインストールします。





フォーム



習得するスキル

- [回答に応じてセクションに移動]
機能を使用する方法
- アドオンを使用する方法

詳細

1>「保護者からのフィードバック」という名前のアンケートフォームを作成します。

2>ドメインの外部からアクセスできるようにフォームを設定します。

3>1人につき1回だけ回答を送信できるようにフォームを設定します。



4 > 「保護者情報」という名前のセクションを作成し、以下の項目を追加します。

- 保護者名
- 保護者のメール
- 生徒名

5 > 「担任教諭は誰ですか？」というプルダウンの質問を追加します。

6 > 「生徒の情報」という名前のセクションを作成します。

7 > 「担任教諭は誰ですか？」という質問に [回答に応じてセクションに移動] を設定し、[生徒の情報] セクションにジャンプします。

1 > 「美術史」という名前の
Google フォームを作成します。

2 > フリーダ カーロやお気に入りの
アーティストに関する多肢選択式の
質問を 3 つ作成します。

3 > このフォームのテスト機能を有効に
します。各質問に正解と点数を割り当
てます。

1 > フォームに入力できるユーザーを、ドメイン内の生徒のみに制限します。

2 > 生徒が回答できる回数を1回に制限します。

3 > フォームを自分宛てに送信し、フォームに入力します。フォームの[回答]セクションで結果を確認します。

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライド、Google フォームでは、アドオンを使ってさまざまな作業を行えます。

1 > 任意のアドオンをインストールします。

2 > アドオンをアンインストールします。





スプレッドシート

習得するスキル

- 条件付き書式を使用する方法
- プルダウンリストを作成する方法
- データの並べ替えとフィルタをする方法
- タブの操作を実行する方法
- コメント間を移動する方法
- アドオンを使用する方法

詳細



Google スプレッドシートを使用することで、データを効率的に分析できます。

- フィルタを使って必要なデータを表示し、不要なデータを非表示にする。
- グラフを使って生徒の学習達成度を視覚的に表す。
- データの入力規則を使ってプルダウンリストを作成する。



Google スプレッドシートを使用することで、データを効率的に分析できます。

- 条件付き書式を使って、設定した条件に基づいてデータを自動調整する。
- ピボット テーブルを使って、結果の中の関連するフィードバックだけを表示する。



このシートのコピーを作成します。

1 > 条件付き書式を使って、「D」または「F」の成績を紫色でハイライト表示します。

2 > 条件付き書式を使って、70% 未満のスコアを黄色でハイライト表示します。



1 > Google スプレッドシートでスプレッドシートを開きます。

2 > プルダウンリストを作成するセルを1つ以上選択します。

3 > [データ]、[データの入力規則] の順にクリックします。

4 > [条件] で次のいずれかを選択します。
[リストを範囲で指定]: リストに追加するセルを選択します。

5 > [リストを直接指定]: 項目をカンマで区切って入力します。スペースは挿入しません。

Google スプレッドシートで複数のタブを選択し、以下の基本的な操作を行います。

- 選択したすべてのタブを削除または非表示にする
- 選択したすべてのタブのコピーを作成する
- 選択したすべてのタブに色を付ける

編集またはコメントの権限を持つ同僚は、Google スプレッドシートにコメントを残すことができます。以下の操作を行います。

1 > サイドバーでコメントと会話のスレッドを確認します。

2 > 最も関連性の高いコメントを検索するためのフィルタを適用します。

Google ドキュメント、Google スプレッドシート、
Google スライド、Google フォームでは、
アドオンを使ってさまざまな作業を行えます。

1 > 任意のアドオンをインストールします。

2 > アドオンをアンインストールします。





サイト



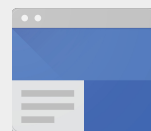
習得するスキル

- Google サイトを使いやすくする方法
- 動画を追加する方法
- Google のファイルや画像などを追加する方法

詳細

Google サイトを使って、教師と生徒は次のことができます。

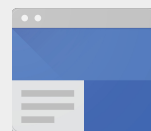
- クラスのリソース、最新情報、カレンダーをすべてまとめたサイトを作成する。
- デジタル学校新聞を発行する。
- 役に立つ写真とリンクを投稿する。
- 生徒向けのアンケートを投稿する。



1 > 新しいサイトを作成し、「マイ クラスサイト」という名前を付けます。

2 > 以下の 3 つのページを作成します。

- クラスのカレンダー
- 生徒の課題
- 自己紹介



3 > テキストを追加し、ホームページに画像を挿入します。画像に代替テキストを追加します。

4 > プロフィール、写真、紹介動画を[自己紹介]ページに追加します。

5 > Google カレンダーを[クラスのカレンダー]ページにインポートします。

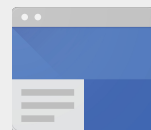
6 > 学校のウェブサイトへのリンクをホームページに追加します。わかりやすいリンクテキストを使用します。

7 > 学校へのアクセスを示す地図をホームページに追加します。

8 > 同僚を編集者として招待します。

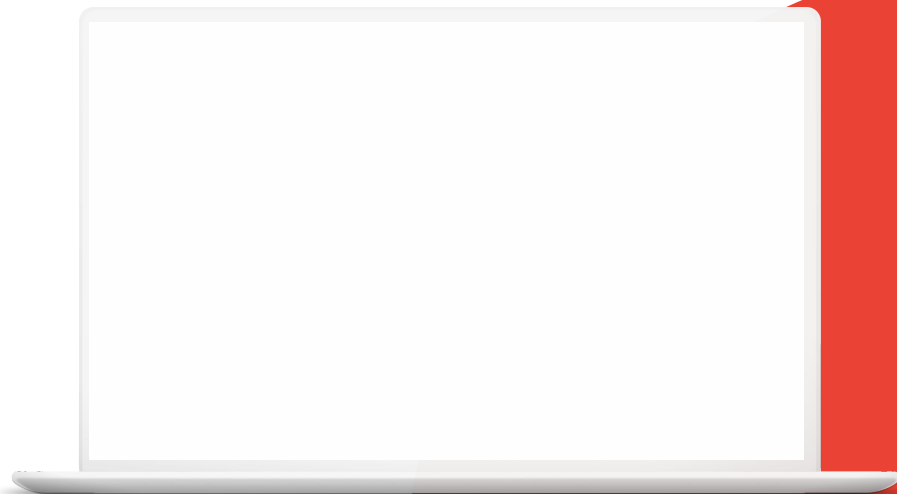
9 > ページにグラフを追加します。

10 > ページにドキュメントを追加します。





Google Meet



習得するスキル

- Meet で 音声をロック する方法

詳細

Google Meet では、別の国のクラスとの Meet を設定し、質疑応答のディスカッションセッションを開くことができます。

主催者と共同主催者は、参加者全員の音声をロックすることで、会議中に参加者が音声フィードを共有することを防止できます。

1 > Google Meet で音声ロックを設定します。





グループ



習得するスキル

- Google グループを作成、管理する方法
- Google グループにメンバーを招待する方法
- グループ メッセージを送信する方法

詳細



Google グループでは次のことができます。

- 1つのメールアドレスでグループのメンバー全員にメールを送信する。
- 特定のトピックについて学び、ディスカッションに参加する。
- ある程度クローズドなコミュニティで、ソーシャルウェブサイトでのコミュニケーションの取り方を学ぶ。
- メール キャンペーンをサポートする。
- グループ ディスカッションに参加者を招待する。



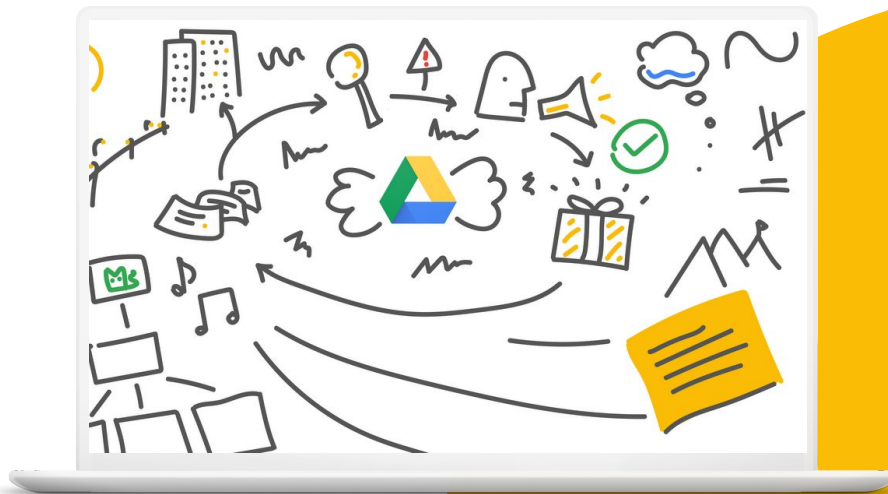
1 > グループを作成します。

2 > 同僚をグループに招待します。





Jamboard



習得するスキル

- 図形を描画する方法
- 付箋を挿入する方法
- マーカー、ブラシ、消しゴムツール、レーザーポインタを使用する方法

詳細

1 > Jam を作成するか、開きます。

2 > ツールバーでペンを選択します。
ペンを変更するには、ペンを
長押しして、マーカー、蛍光ペン、
ブラシツールを選択します。

3 > フレーム内に円を描きます。

4 > 「こんにちは！」と入力された付箋を挿入します。

5 > 「こんにちは！」と入力された別の色の付箋を追加します。



YouTube



習得するスキル

- 動画をアップロードする方法
- 動画にカードを追加する方法
- 再生リストを作成、管理する方法

詳細

YouTube は、教室で役立つ場合があります。

- 講義の動画、チュートリアル、挨拶を作成、編集する。
- 教育コンテンツを簡単に見つけられるように、興味のあるチャンネルに登録する。
- 動画のコメント欄に動画の主要な部分、タイムスタンプ、特定の時点へのリンクを記載して、重要なコンテンツに注目を集める。



YouTube は、教室で役立つ場合があります。

- 授業の資料を説明した動画を使用して、サポートを必要とする生徒により多くの時間を割けるようにする。
- 次の授業に向けて、生徒に動画一式を見てもらう。
- 生徒が授業時間中に質問できるように、各自の好きなタイミングとペースで説明の動画を見る機会を与える。



チャンネルを有効化していない場合は、有効化します。

1 > 任意のトピックに関する3つの動画チュートリアルを含む再生リストを作成します。各動画に明確な目標と目的を持たせるようにします。

2 > 説明を追加し、再生リストを[公開]に設定します。

3 > 再生リストを同僚に送信します。



1 > YouTube チャンネルに動画をアップロードします。

2 > タイトルと説明を追加します。

3 > 動画を [非公開] に設定します。

4 > 編集する動画をクリックします。

5 > [カード] ボックスをクリックして、追加するカードの種類を選択します。カードには明確な目的を持たせ、視聴の邪魔にならないようにする必要があります。

6 > 動画の下にあるカードの開始時間を変更します。



4 > 編集する動画をクリックします。

5 > [カード] ボックスをクリックして、追加するカードの種類を選択します。

6 > 動画の下にあるカードの開始時間を変更します。

7 > 動画に関するメッセージとティーザーテキストを追加します（省略可）。





Google Scholar



習得するスキル

- [Google Scholar](#) の概要と使い方
- [著者で検索](#)する方法
- [日付で検索](#)する方法
- [関連記事で検索](#)する方法

[詳細](#)

Google Scholar は、研究目的で学術的文獻を探したり、原書から引用文を見つけたりするのに便利な検索ツールです。



Google Scholar では次のことができます。

- 学術文献を見つける。
- 特定の著者による記事を検索する。
- 期間を指定して結果をリクエストする。
- 引用文の形式を正しく設定する。
- 「関連記事」の機能を使用して、特定の検索結果に関連するその他の研究を見つける。



1 > Google ブックスの検索機能を使ってフリーダ カーロに関する書籍を見つけます。

2 > Google Scholar を使って、2020 年以降に執筆されたフリーダ カーロに関する美術史の文献を見つけます。

3 > 検索結果から、フリーダ カーロの関連記事を見つけます。





Google 地理関連ツール



習得するスキル

- マイマップを使用する方法
 - 地図を作成し、場所を追加する
- ストリートビューを使用する方法
- Google Earth でプロジェクトを作成する方法

その他:

- マイマップ
- Google Earth



1 > マイマップを使って、世界の七不思議の場所を含む地図を作成します。

2 > 必要に応じてアイコン、色、各ピンポイントを編集します。



1 > Google マップで場所または住所を検索します。

2 > 地図上の場所までペグマンをドラッグします。

3 > Google 検索で場所または住所を検索します。



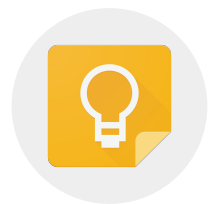
Google Earth では次のことができます。

- 地図上の場所を巡るインタラクティブな旅を作成する。
- 生徒に、地図上の場所にマークを付けてもらう。
- さまざまな場所の地形や標高を比較する。

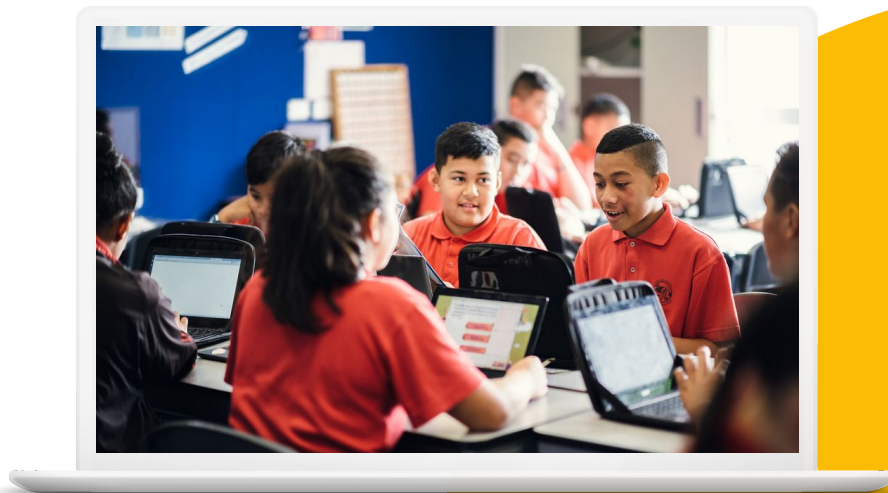
1 > パソコンで Google Earth を開きます。

2 > 左側にある [プロジェクト]、[新しいプロジェクト]、[プロジェクトを作成] を順にクリックします。

3 > タイトルと説明を追加するため、[編集] をクリックします。



Keep



習得するスキル

- メモを作成、編集する方法
- リストを作成する方法
- 同僚と共有する方法
- リマインダーを設定する方法
- 図形描画をメモとして保存する方法

詳細



1 > 新しいリストを作成し、「To Do」という名前を付けます。

2 > リストに 3 つの項目を追加します。

3 > リストを同僚と共有します。



4 > メモをクリックします。

5 > 左下の「リマインダーを追加/編集」アイコンをクリックして、
リマインダーを設定します。



1 > 図形描画を含む新しいメモを作成します。

2 > 図形を描画するには、描画領域内でクリックしてドラッグします。

3 > 図形描画を保存するには、戻るアイコンをクリックします。右下の [閉じる] をクリックします。





Blogger



1 > blogger.com で新しいブログを作成します。
ブログに「私のクラスの冒険」という名前を付けます。

2 > ブログを「限定公開」に設定します。

3 > 「ようこそ」という投稿を作成し、
学校のウェブサイトへのリンクを
設定します。





Google 教育者

レベル 2 タスク

以下の課題は現在のバージョンのレベル 2 試験には含まれていませんが、ツールの使い方を教える目的でタスクカードを自由にお使いください。

1 > 自宅から学校までの経路を
maps.google.com で検索します。

2 > 地図へのリンクを記載したメールを
同僚に送信します。

