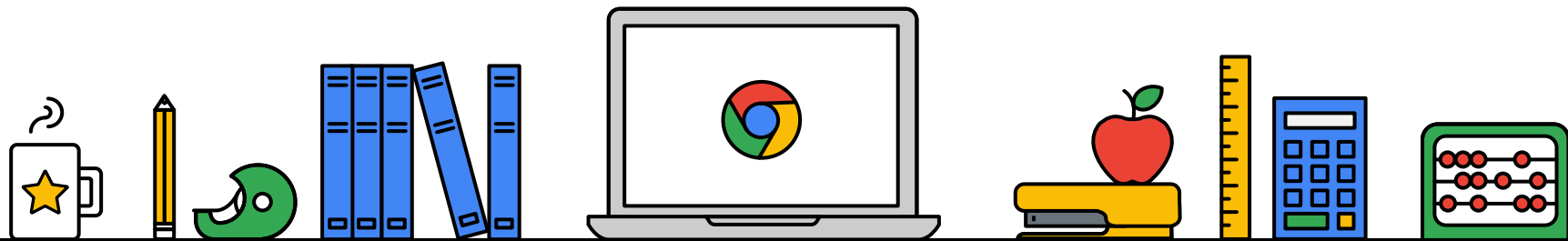


Google for Education

Kickstart Program

フォローアップ資料



はじめに

はじめに

本資料は、Kickstart Program に参加された先生方が校内研修を実施する際のポイント、注意事項等についてまとめたものです。Kickstart Program でお伝えした内容は基本の「き」ですが、本資料では研修で伝えられなかった事項についても紹介しています。本資料を参考にいただき、Google for Education の校内研修を実施される際には次のことを意識していただければ幸いです。

1. 校内研修も基本の「き」から

Kickstart Program に参加された皆様は、研修の中で多くのツールを学ばれたかと思います。研修後に、ご自身でさらに新しい機能を学ばれた方もいらっしゃるかもしれません。校内研修では、そのすべてを一度に伝えるのではなく、基本の「き」から少しずつ伝えることを推奨します。そうすることで、「使えそう！」「使ってみたい！」と思ってもらえる場面も増えてくるかと思います。

2. まずは雰囲気づくりから

ICT が得意な方、不得意な方等、先生によって学ぶスピードも変わってくると思います。校内研修の際には、ぜひ全員が使ってみたいと思えるような雰囲気を作ってみてください。例えば、まずは Google フォームで学校にまつわるクイズを作成し、解答してもらうことで Google フォームの紹介をしつつ、アイスブレイクに使うことも 1 つの手です。

本資料が皆様の活用の一助となれば幸いです。

G Suite for Education 各アプリのポイント

Google for Education とは



必ずおさえるポイント

- ✓ Chromebook + G Suite for Education = **Google for Education**
- ✓ G Suite for Education は **インストール不要のクラウドベースのアプリ**
- ✓ G Suite for Education は **端末やブラウザを問わず利用できる**

校内研修のヒント

- 特に3つ目については、イメージがわからない方もいらっしゃると思うので、校内研修ではChromebook 以外の端末からログインする方法及び、G Suite for Education のアプリへのアクセス方法を最初に実際にやってみてもらいましょう。
※ ログイン方法: 任意のブラウザを開き「Google」と検索、Google のトップ画面にアクセス後、右上の「ログイン」ボタンからログイン。
このとき、**ブラウザはできるだけ Google Chrome ブラウザをご利用ください。**



Google ドライブ



必ずおさえるポイント

- ✓ これまでのメールでのファイルの添付とファイル共有の違い
- ✓ マイドライブ・共有アイテム・共有ドライブ^(※)の違い
- ✓ ファイルを共有することでできる“同時編集”機能
- ✓ 新規ファイルの作成方法と、Google ドライブで作成できるファイルの種類
- ✓ 3つ(編集・コメント・閲覧)のファイルの共有権限
- ✓ フォルダ・ファイルを共有する際の注意事項

※ 共有ドライブは、環境によっては無効化されており、その場合は共有ドライブの項目が表示されません。



Google ドライブ



校内研修のヒント

- Kickstart Program の研修でも触れた、ファイルのアップロードや、Google ドライブ内でのドキュメントの新規作成、ファイルの共有や同時編集機能など一通りの基本的な操作を実際に体験してもらいましょう。
その際、以下の点を各自に確認してもらい、仕組みを理解してもらってください。
 1. 作成したファイル・共有されたファイルがそれぞれ保存される場所
 2. ファイルは自動で保存される
- 6 つ目のフォルダ・ファイル共有の際の注意事項については、しっかりと伝えてください。
 1. 最上位のフォルダで共有したユーザーにはその下位の階層のフォルダも全て共有されるので、フォルダの共有には注意する
 2. ファイル名を変更すると共有しているメンバー全員に反映されるので、基本的にはファイル作成者以外は変更しない
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google ドライブヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



Google フォーム



必ずおさえるポイント

- ✓ 紙のアンケート(テスト)と Google フォームの違い
- ✓ Google フォームの新規作成方法と保存される場所
- ✓ テストモードでの作成方法
- ✓ 画像の挿入方法
- ✓ ロックモードと、ロックモードが使えるとき
- ✓ Google フォームの送信方法
- ✓ Google フォームの回答の確認



Google フォーム



校内研修のヒント

- 校内研修でGoogle フォームに触れる前に、まずはこれまでの紙でのアンケート(テスト)とGoogle フォームの違いについて **皆さんの学校の環境に置き換えて、できるだけ簡潔に説明しましょう。**
その上で、Google フォームが向いている場面、向いていない場面もあると思いますので、最初に伝えておきましょう。
- 最初は、簡単なアンケートと小テストを1つずつ作成してもらいましょう。
その際は、Kickstart Program でも触れた基本的な選択肢(単一/複数回答、記述式、画像挿入方法)は一通り体験してもらい、作成方法や保存場所(Googleドライブ)についてもあわせて理解してもらいましょう。
特に画像の挿入については、複数箇所と同じ画像アイコンがあり混乱しやすいので、丁寧に進めてください。
- Google フォームは基本的な使い方以外にも、テストモードでの部分点の付け方、解答欄への解説や模範解答の挿入方法など、応用的な機能がたくさんあります。応用機能については「Kickstart Program では触れなかったツール・機能について」の中で紹介しますが、**最初の校内研修からすべてに触れようと思うと抵抗感も出てきてしまうので、少しずつ紹介していくことを推奨します。**
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google フォームヘルプページ](#)を参考にしてみましょう。



Google Classroom



必ずおさえるポイント

- ✓ Google Classroom で教師・児童生徒ができること
- ✓ クラスの作成・参加方法
- ✓ ストリーム・授業・メンバー・採点の基本的な機能
- ✓ 様々な課題の投稿方法
- ✓ G Suite for Education のその他のアプリとの連携



Google Classroom



校内研修のヒント

- まずは、Google Classroom 内で教師・児童生徒それぞれができることについての事前知識をインプットした上で、実際に教師役と児童生徒役に分かれてクラスの作成→クラスへの参加→課題の投稿→提出→コメント・採点→返却までの一通りの操作を体験してもらいましょう。
このとき、課題を投稿する際に添付するファイルを事前に準備しておくスムーズに進みます。
- Google Classroom で一番混乱するところは、「課題の投稿」です。
特に、ドキュメント類を挿入する際に表示される共有の権限の違いや、Google フォームを挿入した際の表示、それらを投稿した際の児童生徒側の操作画面の違い、提出後の教師側の確認画面はそれぞれ違うため、一度の研修ですべて把握するのは現実的ではありません。**最初からすべて伝えるのではなく、何度かにわけて伝えていくことを推奨します。**
※「Kickstart Program では触れなかったツール・機能について」の項目で詳述。
- G Suite for Education のその他のアプリとの連携の中で、特に重要なのはGoogleドライブ・Google Meet との連携です。
特に Google ドライブについては、Google Classroom と密接に連携しているので、この後の「Kickstart Program では触れなかったツール・機能について」の項目を確認してください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google Classroom ヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



必ずおさえるポイント

- ✓ 無料アカウント (@gmail.com) との違い
- ✓ ファイルの添付と共有
- ✓ “アーカイブ” と “検索”



校内研修のヒント

- 皆さんがこれから学校で使うGmailは **無料のGmailアカウントとは異なります**。無料アカウントとの違いをきちんと伝えた上で、学校内では必ず G Suite for Education のアカウントで利用するように伝えてください。
- Gmail では様々なファイルの添付(共有)方法があります。**送信先がG Suite for Educationを利用している場合 (Googleドライブ経由でのリンクの挿入)と、そうでない場合(従来のメールへのファイルの添付)の違い** について、特に伝えてください。
- Gmail は、先生方の利用以外にも、例えば学校外の大人の方への連絡ツールとして社会に出る前のマナーの勉強も兼ねて、児童生徒の利用もされています。普段プライベートで利用するツールと違い、**Gmail は送受信の内容の履歴が残るため**、何かトラブルがあった際にも、管理者のアカウントから履歴を確認することができるので、ぜひ皆さんの学校でも、“操作研修” だけではなく、児童生徒の利用方法についても研修の中でアイデアを出し合ってみてください。
- Kickstart Program の中でも触れた**「アーカイブ」機能は、Gmail の中でも特徴的な機能**です。アクションが終わったメールをアーカイブすることで、タスク管理にも繋がります。校内研修の中でもぜひ触れてください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Gmail ヘルプページ](#)を参考にしてみましょう。



Google Chat



必ずおさえるポイント

- ✓ 各チャット(ダイレクトチャット・グループチャット・チャットルーム)の違い
- ✓ チャットの通知
- ✓ G Suite for Education の他のアプリとの連携



Google Chat



校内研修のヒント

- まずは、3つのチャットについて実際に校内研修で触ってみましょう。
特にグループメッセージとチャットルームは同じように見えてできることが異なります。
[グループメッセージとチャットルームの違い](#)についても操作体験の中で触れることで、それぞれの利用イメージもつくと思います。
- Google Chat は、先生方のコミュニケーションツールとしての利用以外にも、例えば係や委員会・部活のコミュニケーションツールとして児童生徒の利用もされています。
普段プライベートで利用するツールと違い、**Google Chat は会話の履歴が残る(※)**ため、何かトラブルがあった際にも、管理者のアカウントから履歴を確認することができるので、“操作研修”だけではなく、ぜひ児童生徒の利用方法についても研修の中でアイデアを出し合ってみてください。
※ 会話の履歴を残すためには設定が必要です。管理コンソール上から残すことを強制することも可能です。
- 特定の人から「@（もしくは+）」で通知されたチャットは、**Gmail で通知**があります(※)。
Google Chat だけではなく、ぜひGmail も一緒に確認をしてみてください。
※ 通知の受信には、若干のタイムラグがあります。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google Chat ヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



Google Meet



必ずおさえるポイント

- ✓ Google Meet への参加方法
- ✓ 画面共有とチャットの利用の方法
- ✓ 授業での利用時の注意点



Google Meet



校内研修のヒント

- Google Meet は様々なツールから参加することができますが、学校において特に使う Google Classroom からの参加については、校内研修で触れておきましょう。校内研修で Google Meet を利用する際には、**ハウリングを避けるため、接続する部屋を分ける、片方のマイクとスピーカーをオフにするなどの工夫をしてください。**
また、画面共有のため事前にドキュメント等の資料を準備しておくスムーズです。
- Google Classroom を通じて Google Meet を利用する際には、教師アカウントでは次のようなことが行えます。特にオンライン授業の需要も増えてきているため、他の先生方にも共有をしてあげてください。
 - 参加者をミュートする、または退出させる
 - ドメイン外からの参加リクエストを確認、承認、拒否する
 - 参加者に画面を共有をさせないようにする
 - 参加者にチャットメッセージを送信させないようにする
- オンライン授業を行う際には、様々な注意事項があります。
詳細については、「Kickstart Program では触れなかったツール・機能について」を参考にしてください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google Meet ヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



Google カレンダー



必ずおさえるポイント

- ✓ これまでの予定の管理と、Google カレンダーの違い
- ✓ 自分の予定と複数人での予定の作成方法
- ✓ 他の人の予定の確認
- ✓ G Suite for Education の他のアプリとの連携



Google カレンダー



校内研修のヒント

- Google カレンダーについて触れる前に、まずはこれまでの紙での予定の管理と Google カレンダーの違いについて、**皆さんの学校の環境に置き換えて、できるだけ簡潔に** 説明しましょう。
- 次の 3 つの基本的な機能について触れることができれば、Google カレンダーの **最初の研修としては十分** です。
 - 自分の予定の作成
 - 他の人の予定の確認
 - 他の人との予定の作成(予定への招待)
- 他の人から予定に招待されると、**Gmail で通知** があります。
Google カレンダー だけではなく、ぜひ Gmail も一緒に確認をしてみてください。
- Google カレンダーは、先生方の予定管理ツールとしての利用以外にも、例えば長期休暇中の学習(宿題)計画表として児童生徒の利用もされています。ぜひ皆さんの学校でも操作研修”だけではなく、児童生徒の利用方法についても研修の中でアイデアを出し合ってみてください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google カレンダーヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



Google Keep



必ずおさえるポイント

- ✓ Google Keep を使うと便利な場面
- ✓ メモの作成と共有
- ✓ アーカイブ機能



Google Keep



校内研修のヒント

- Google Keep に触れる前に、まずは普段使っている紙のふせんと Google Keep の違いについて、**皆さんの学校の環境に置き換えて、できるだけ簡潔に**説明しましょう。
- Google Keep にも様々な機能がありますが、まずは作成・共有というこのシンプルな 2 つの機能を体験してもらうことで、**使いやすいツールだと思ってもらえることがポイント**です。
- Google Keep は、先生方のデジタルメモツールとしての利用以外にも、例えば課外授業や講演などその場で気づいたことをメモするなど、児童生徒の利用もされています。ぜひ皆さんの学校でも“操作研修”だけではなく、児童生徒の利用方法についても研修の中でアイデアを出し合ってみてください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Google Keep ヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。



Google Jamboard



必ずおさえるポイント

- ✓ これまでの黒板(ホワイトボード)と Google Jamboard の違い
- ✓ 他の同時編集ができるアプリとの違い
- ✓ 手書き機能の活用
- ✓ 背景の活用



Google Jamboard



校内研修のヒント

- Google Jamboard に触れる前に、まずは普段使っている黒板(ホワイトボード)と Google Jamboard の違いについて、**皆さんの学校の環境に置き換えて、できるだけ簡潔に説明**しましょう。
- Google Jamboard も、Google ドキュメント・Google スプレッドシート・Google スライドと同様、同時編集ができるアプリですが、Google Jamboard のふせん機能を使うことによって、**同時編集で集めたふせんの情報を動かすことによって、さらに「分類・整理」することができます。**また、Google Jamboard は手書きができる唯一のアプリでもあります。日本の学校の中でもとても人気の高いアプリですので、ぜひ Google Jamboard を使った活用方法について、“操作研修”に加えて触れてみてください。
- Google Jamboard では、任意の背景に固定することができます。
先生方からもとてもリクエストの声が多かった機能ですので、校内研修の中ではぜひ触れてみてください。
- わからないことがあったときには、研修時に配布している「できる Google for Education」か、Web サイトの [Jamboard ヘルプページ](#) を参考にしてみましょう。

校内研修に向けて

事前に準備をしておくこと役立つもの

G Suite for Education の利活用を各学校で進めていくために、Kickstart Program に参加した皆様の校内研修は非常に重要です。これまでお伝えしてきた各アプリでおさえておくべきポイントに加え、研修をスムーズに進めるために準備しておくこと役立つものについてご紹介します。校内研修を実施される際の参考にしてください。

1. カーソルの強調

ご自身の画面をモニターやスクリーンに投影する場合、デフォルトのカーソルでは小さくて操作画面が見つらい場合があります。研修の前にカーソルの大きさ・色を強調しておくようにしましょう。設定するためには、[Chromebook のユーザー補助機能を有効にする](#)があります。

2. 素材の準備

研修では、各ツールの様々な機能を触ってもらうことになります。その場で準備してももちろん構いませんが、事前に準備をしておくことで研修がスムーズに進み、結果として参加された他の先生方の G Suite for Education への印象も変わります。特に下記については準備をしておく、もしくは参加者の先生方に準備をしておいてもらうと便利です。

- Google ドライブでの共有の説明用に **参加者の先生方のアカウントリスト**
- Google フォーム作成時の **画像素材**（※先生方があらかじめ持っている画像を使う場合）
- Google Classroom での **課題投稿時のファイル**（※投稿時の表示の違いを確認するため、できれば Google ドキュメント・Google スプレッドシート・Google スライドのうちいずれかと、Google フォームの 2 種類を Google ドライブに保存しておく）
- Google Meet の **画面共有用の資料**（※Google ドキュメント類を開いておく）
- Google Jamboard の背景用の **画像素材**（※端末に保存しておく）

参考:研修中に注意すること

3. ツールに触れる順番

G Suite for Education のツールは1つ1つが独立しているわけではなく、シームレスにつながっています。

例えば、Google ドライブで作成したファイルを誰かに共有すると、Gmail に通知がいきます。

その都度 Google ドライブを確認せずとも、Gmail から直接共有されたファイルにアクセスすることができます。

これは G Suite for Education の大きな特徴の1つですが、これらのシームレスなつながりを理解する上では、学ぶ順番も重要になります。

例えば、Google ドライブについて何も知らない状態で、Google フォームでアンケートを作成してくださいと言われても作成する場所がわからないままでは難しいと思います。このように特に **Google ドライブについては、学ぶ順番が違ってしまうと混乱の元になってしまうので、一番最初に触れるようにしてください。**

4. できるだけイメージを持ってもらう

ほとんどの学校では、G Suite for Education を初めて使っていくことになると思います。

校内研修前までは、その新しいツールを学校の中で使うイメージがついていないはずですので、研修では操作研修に加えて、

触れるアプリが今の学校内での使い方とどのように変わって、どのように使える可能性があるのか?ということ、それぞれの学校の環境に置き換えて説明することで、イメージもつきやすいと思います。

5. 研修で伝える機能は少しずつ

G Suite for Education の機能はシンプルとはいえ、すべての機能を網羅・習得するにはそれなりの時間がかかります。

新しい機能を知ると、たくさん伝えてしまいたくなりますが、**一度の校内研修は基本の「き」から少しずつ伝える**ことで、

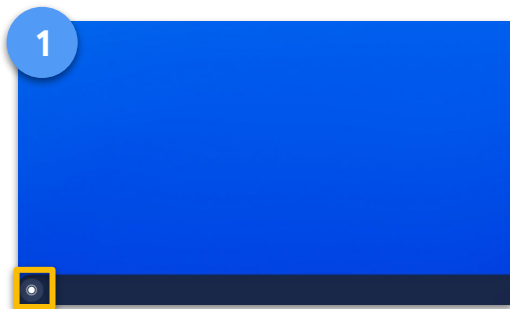
参加される先生方の精神的なハードルも下がっていきます。

Kickstart Program では 触れなかったツール・機能について

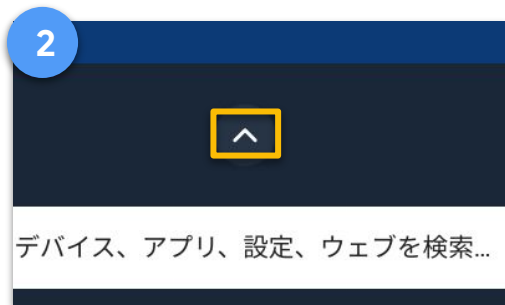
G Suite for Education アプリへの様々なアクセス方法

研修の中でご紹介した方法は、Google のトップ画面右上の「アプリランチャー」からのアクセス方法ですが、その他にも様々なアクセス方法があります。

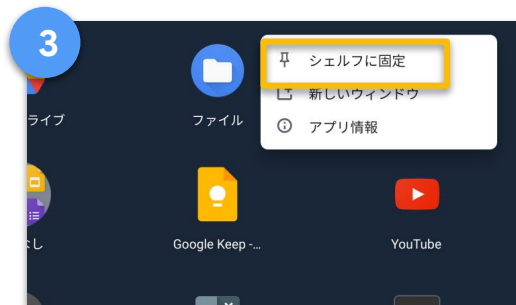
1. シェルフに固定する



Chromebook 右下のランチャーをクリック



「^」をクリック



任意のアプリを右クリックし、
「シェルフに固定」を選択

G Suite for Education アプリへの様々なアクセス方法

2. URL を直接入力する

URL バーから直接URL を入力することでもアクセス可能です。Google Classroom 以外は、**(アプリ名).google.com** で共通です。

Google ドライブ	drive.google.com
Google Classroom	google.classroom.com
Gmail	mail.google.com
Google Chat	chat.google.com
Google Meet	meet.google.com
Google カレンダー	calendar.google.com
Google Keep	keep.google.com
Google Jamboard	jamboard.google.com
Google サイト	sites.google.com



Google Chrome ブラウザの便利機能

タブの固定

よく使うアプリはタブを固定しておくことで、常に左側に表示されるようになり、アクセスしやすくなります。
また、固定することでブラウザを誤って閉じてしまうことがなくなります。



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



共有ドライブ

マイドライブや共有アイテムでは「個人」がオーナーとなりますが、共有ドライブ内で保存されたファイルは、「組織（教育委員会や学校）」がオーナーとなります。共有ドライブでは、**ファイルやフォルダの移動や削除の仕組みが異なるため、運用の際には考慮が必要です。**

1. マイドライブと共有ドライブの違い

	共有ドライブ	マイドライブ
追加できるファイル形式	すべてのファイル形式（Google マップを除く）	すべてのファイル形式
ファイルとフォルダのオーナー	組織	ファイルまたはフォルダを作成したユーザー
ファイルやフォルダのドライブへの移動	ユーザーは ファイルのみ 、管理者はファイルとフォルダを移動可能	可能
ドライブ内でのファイルやフォルダの移動	管理者、コンテンツ管理者のアクセスの権限があれば可能 ※ ファイルやフォルダを共有ドライブ間で移動できるのは管理者のみ	可能
共有の仕組み	チームメンバー全員に同じファイルやフォルダが表示される	個々のファイルへのアクセス権限に応じて異なる
ゴミ箱内のファイルの保持期間	各共有ドライブにそれぞれゴミ箱があり、 ゴミ箱内にあるファイルとフォルダは 30 日後に完全に削除される	ゴミ箱内にあるファイルとフォルダは 30 日後に完全に削除される
ゴミ箱からのファイルの復元	管理者、コンテンツ管理者、投稿者アクセスの権限があれば可能	該当ファイルの 作成者であれば削除可能



共有ドライブ

2. 共有ドライブのアクセス権限

タスク	アクセスレベル				
	管理者	コンテンツ管理者	投稿者	コメント管理者	閲覧者
共有ドライブ、ファイル、フォルダを表示する	✓	✓	✓	✓	✓
共有ドライブのファイルにコメントする	✓	✓	✓	✓	×
ファイルを編集する、編集を承認および拒否する	✓	✓	✓	×	×
共有ドライブにファイルを作成してアップロードする、フォルダを作成する	✓	✓	✓	×	×
共有ドライブ内の特定のファイルにユーザーまたはグループを追加する	✓	✓	✓	×	×
共有ドライブ内の特定のフォルダにユーザーまたはグループを追加する	✓	×	×	×	×
共有ドライブ内のファイルやフォルダを移動する	✓	✓	×	×	×
共有ドライブ間でファイルまたはフォルダを移動する	✓	×	×	×	×
共有ドライブ内のファイルまたはフォルダをゴミ箱に移動する	✓	✓	×	×	×

[参考: 共有ドライブのアクセスレベル](#)



共有ドライブ

2. 共有ドライブのアクセス権限

タスク	アクセスレベル				
	管理者	コンテンツ管理者	投稿者	コメント管理者	閲覧者
ゴミ箱内のファイルとフォルダを完全に削除する	✓	×	×	×	×
ゴミ箱からファイルまたはフォルダを復元する (30 日以内)	✓	✓	✓	×	×
共有ドライブのユーザーを追加する、または削除する	✓	×	×	×	×
共有ドライブを削除する	✓	×	×	×	×

[参考: 共有ドライブのアクセスレベル](#)

3. 共有ドライブの利用方法

共有ドライブの [スタートガイド](#) をご確認ください。



Google フォームのコツ

Google フォームは非常にシンプルで使いやすいアプリですが、これまで皆さんが作られていたテストと全く同じ機能がないものも出てくると思います。Google フォームをはじめ、G Suite for Education のアプリはあくまで“プラットフォーム”ですので、皆様の工夫次第でいかようにも使うことができます。ここでは、すでに G Suite for Education を利用している先生方の工夫した使い方をご紹介します。

1. “回答に対するフィードバック”を模範解答や解説として活用する ※テストモードの解答集の作成から利用可能

選択式の問題の場合は、“**解説**”として



不正解だった場合はその場で解説を確認でき、**児童生徒の復習として活用** できます

記述式の問題の場合は、“**模範解答**”として



記述式は、後から手動で採点するため、先に模範解答を入力しておくことで、より**迅速に児童生徒が復習することができます**



Google フォームのコツ

2. これまで作成してきた“素材”も活用する

小テスト：理科

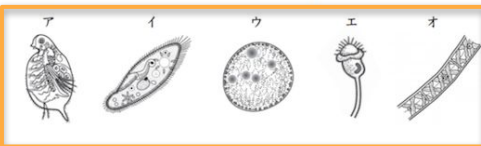
各設問について、以下の問いに答えなさい。

このフォームを送信すると、メールアドレス（demo@chromebookjp.com）が記録されます。自分のアカウントでない場合は、[アカウントを切り替えて](#)ください

1. 池や小川にいる目に見えない小さな生き物を 200 倍に
した大きさで見るとき、次の①と②のどちらを使いま
すか。

- ☐ かいぼうけんびきょう
- ☐ けんびきょう

2. 下の図は、池や小川にいる小さな生き物をかく大して
表しています。ア～オのうち、ミジンコはどれですか。



選択

例えば、左図のような画像問題の場合、選択肢にこつずつ画像を挿入していくのは大変です。もしこれまで作成したテストや素材の中に、ア～オまで一緒にになっている画像があれば、まるごとスクリーンショットを撮って Google フォームに画像として挿入してしまうこともできます。

これまで作成した素材もすべて作り直しになるわけではなく、**うまく“楽をできる”方法を見つけていきましょう。**



Google フォームのコツ

3. 基本的な機能を最大限に活用する

例えば Google フォームでは、下の左図のように、質問に続いて質問を作成することができません。

ただ、右図のようにメニューバーの「タイトル」機能を使うことで擬似的に質問に質問を続けることができます。

Google フォームをはじめ、G Suite for Education のツールは「このように使わなければいけない」というルールはないので、皆さんなりの使い方をどんどん見つけてください。

大質問

古代文明について、次の問いに答えなさい。

1. メソポタミア文明と関わりの薄いものはどれか。

- 1. 都市国家
- 2. 60進法
- 3. 七曜制
- 4. インダス川

小質問

2. メソポタミア文明は何川と何川の間でできたか。

大質問

古代文明について、次の問いに答えなさい。

小質問

1. メソポタミア文明と関わりの薄いものはどれか。

- ☐ 都市国家
- ☐ 60進法
- ☐ 七曜制
- ☐ インダス川

メソポタミア文明は何川と何川の間でできたか。



Google Meet でのオンライン授業

新型コロナウイルスの感染拡大による影響で、オンライン授業への関心は高まっていると思います。

今後、皆さんの環境ではGoogle Meetを利用することができますが、ここではオンライン授業で気をつけること・便利な機能について紹介したいと思います。

1. インターネットの接続速度を確認する

ダウンロード・アップロードが、それぞれ10 Mbps 以上であれば、良好な状態で授業ができると思います。

10 Mbps 以下の場合、インターネットの接続方法や接続先を変更するなどして、よりよい環境をご用意ください。



Google 検索で「インターネット接続テスト」と検索



「接続テストを実行」をクリック





Google Meet でのオンライン授業

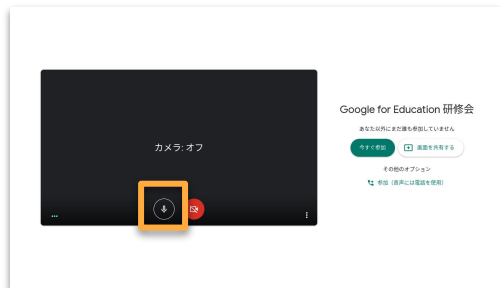
ハウリングを避けるため、
必ず同一会場内では 1 台の端末以外は
スピーカーとマイク(次の 2 ページ参照)を
「オフ」にしてください。



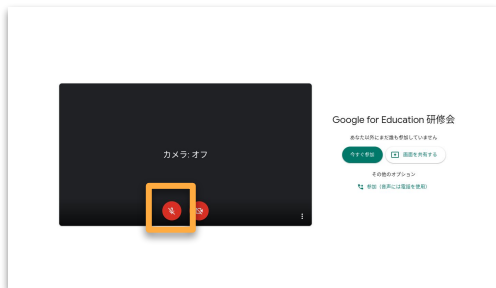
Google Meet でのオンライン授業

2. マイクの設定

授業中は、児童生徒のマイクは「オフ」にしておいてもらいます。質問時には、適宜マイクを「オン」にして話すか、挙手機能を活用します。



マイクが「オン」の状態



マイクが「オフ」の状態



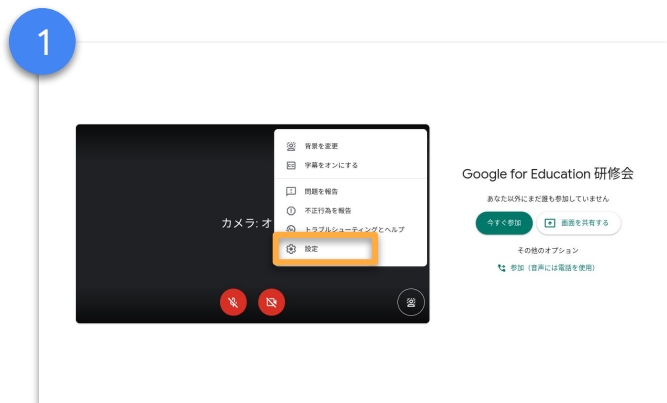
挙手機能



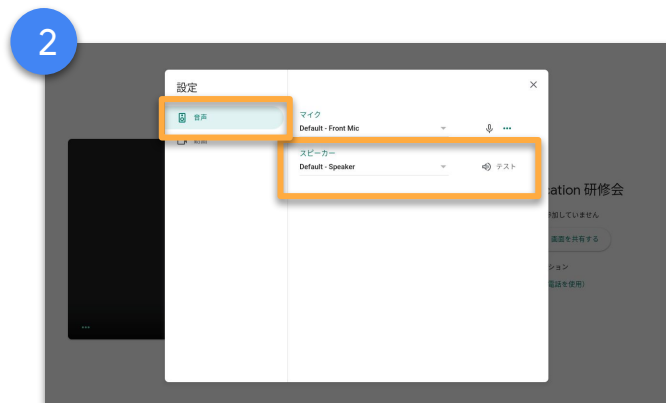
Google Meet でのオンライン授業

3. スピーカーの設定

イヤホンやスピーカーから問題なく音声が聞こえるか、授業に参加する前に児童生徒に確認をしてもらいます。



参加画面の右上の「⋮」から、「設定」をクリック



「音声」から利用したいイヤホンやスピーカーを選択し、「テスト」をクリックし、音声が聞こえることを確認します。

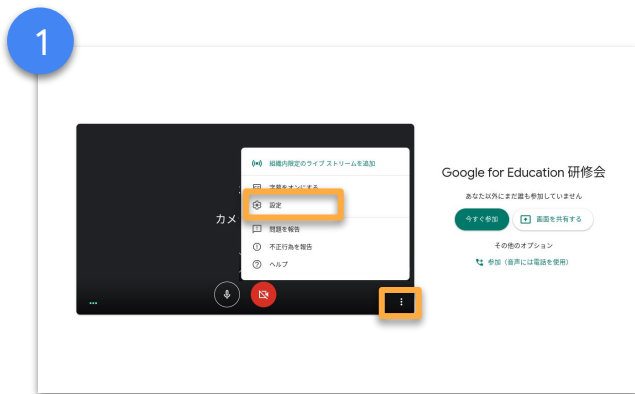


Google Meet でのオンライン授業

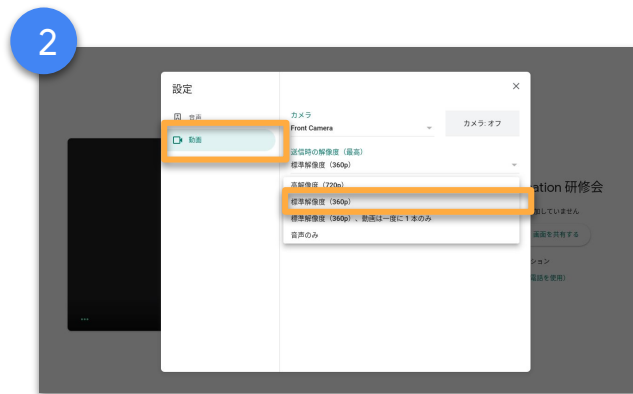
4. 音声が聞こえにくい場合

様々な原因が考えられますが、以下の事項を確認します。

1. 再度、インターネットの速度テストを実施する。
2. カメラをオフにする。
3. 映像の品質を下げて、音声の品質を確保する。



参加画面の右下の「⋮」から、「設定」をクリック

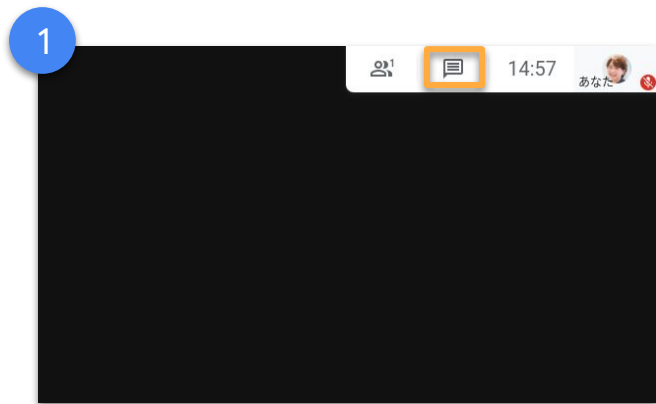


「動画」を選択し、「受信時の解像度」から「標準解像度 (360p)」をクリックし、音声品質が改善するかを確認します。

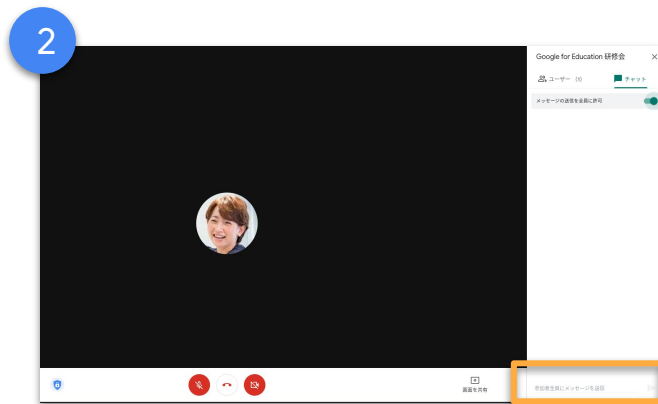


Google Meet でのオンライン授業

5. チャット機能を活用する



画面右上のチャットアイコンをクリック



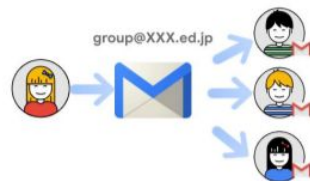
「参加者全員にメッセージを送信」に質問やコメントを入力します。



グループアドレス(メーリングリスト)について

グループアドレス(メーリングリスト)は Google グループを使って作成することができます。
任意の Google グループを作成し、そこにメンバーを追加することで様々な用途で利用することができます。

Google グループでできること



メンバーに一括で送信できます



メンバーに一括で共有できます



生徒をクラスに一括で招待できます

Google グループは、複数の作成方法があります。

1. 管理コンソールから作成する
2. Google Groups から作成する

1. は管理コンソールにアクセスする権限があるユーザーのみが作成できます。2. は G Suite for Education のアプリの1 つですが、作成する場合は、アプリが有効化されている必要があるので、groups.google.com にアクセスできない場合は教育委員会へお問い合わせください。

それぞれでの作成方法については、[こちら](#)の P38～をご確認ください。

便利なリンク集

便利なリンク集:各アプリのヘルプページ

1	Googleドライブ	Googleドライブに関するヘルプページです。
2	Google フォーム	Google フォームに関するヘルプページです。
3	Google Classroom	Google Classroom に関するヘルプページです。
4	Gmail	Gmail に関するヘルプページです。
5	Google Chat	Google Chat に関するヘルプページです。
6	Google Meet	Google Meet に関するヘルプページです。
7	Google カレンダー	Google カレンダーに関するヘルプページです。
8	Google Keep	Google Keep に関するヘルプページです。
9	Google Jamboard	Google Jamboard に関するヘルプページです。
10	Google サイト	Google サイトに関するヘルプページです。

便利なリンク集

1	Google GIGA School サイト	Google for Education を活用した事例や動画、素材集などをまとめたサイトです。
2	Grow with Google 動画コンテンツ	Kickstart Program のプレ研修、コア研修にあたる動画を無償で視聴いただけます。 各動画の最後には修了テストがありますので、理解度確認にも最適です。
3	Google for Education ティーチャーフォーラム	小学校～高校までの Google for Education の活用事例をまとめた YouTube 動画です。
4	GIGA HUB WEB	小学校～高校までの Google for Education の活用事例をまとめた Web サイトです。
5	Education 通信	認定パートナーのストリートスマート社のブログ。G Suite for Education の便利な使い方等について紹介しています。
6	1人1台環境導入直後にもすぐ使える G Suite for Education 授業・校務素材集	東北大学大学院情報科学研究科 堀田龍也 教授監修の小学校教員向けの授業・校務で利用できる素材集です。
7	Wakelet	海外の Jamboard テンプレート集です。(英語のみ)
8	Google for Education ICT 活用に関するリンク集(出典:文科省)	文科省の Web サイトに記載している Google for Education 関連のリンク集です。

さいごに

さいごに

GIGA スクール構想におけるGoogle for Education の活用は、これまでのICT の利用とは大きく異なります。これから各校で活用を進める皆様には、ぜひ次のことを意識していただければ幸いです。

1. Google for Education はあくまで選択肢の1つ

これまでの PC とは違い、Chromebook や G Suite for Education は文房具と同じように日々当たり前にある「ツールの 1 つ」です。様々な場面で文房具を使い分けのように、Google for Education も**使う場面、使わない場面があっても大丈夫**です。全ての授業、すべての場面で使おうとするのではなく、**まずは使いやすいところから少しずつ** 使っていきましょう。

2. ハードルをあげない

いきなり難しい使い方をする必要はありません。むしろ学校内のすべての先生が **すぐにも使えるようなところから** 試していきましょう。

3. どんどん共有する

使っていく中で発見した新しい機能、アプリの便利な使い方や、Google フォームで作成したテストなどは、ご自身の中のみでとどめず、ぜひ**学校内で共有していきましょう**。そうすることで、学校内での活用もどんどん広がります。また、わからないことがあった場合には **どんどん Google 検索で検索してみてください**。誰かが疑問に思ったことは、ほとんど答えが見つかります。

4. 視点を変えて工夫してみる

G Suite for Education はあくまで **“プラットフォーム”** です。そのプラットフォーム上でどのように使っていくか、どのようなものを作っていくかは 1 人 1 人のアイデア次第です。これまで使っていたツールの機能が G Suite for Education にない場合には、ぜひ使える機能を工夫してみてください。皆さんの新しいアイデアが、日本中で G Suite for Education を利用している先生方の力になります。