

令和7年度石狩教育研修センター

ICT 実技研修講座

端末活用講座 (初級)



日時	令和7年8月7日(木)	9:00~12:00
場所	北広島市立東部小学校	2階プレイルーム
講師	千歳市立青葉中学校	吉本大地
	石狩市立紅南小学校	遠藤奈津美
	江別市立江別第一小学校	八木橋 征哉

近年、学校現場では、ICT の活用が広く浸透しています。1人1台端末を使った学習は日常の光景となり、調べ学習や意見の共有、振り返り等、様々な場面で端末が効果的に使われています。令和6年12月には、中央教育審議会諮問を受け、次期学習指導要領の改訂に向けた議論が始まりました。その中でも ICT の活用は、子ども一人一人の学びを支える重要な柱とされており、AI やデジタル技術の進展を踏まえ、「個別最適な学び」と「協働的な学び」の一体的な充実を支える手段として、ますます期待が高まっています。

端末が子どもの日常的な学びのツールとして定着しつつある中で、私たち教職員にとっても、端末に触れる機会は格段に増えました。Google Classroom 等を使った児童生徒とのやり取り、Zoom や Google Meet によるオンライン会議の参加、Google フォームで作成されたアンケートへの回答等は、今や多くの教職員が日常的に経験していることかと思えます。とはいえ、端末が整備されてからまだ数年しか経っておらず、ICT 活用に不安に感じている方も少なくありません。異動によって環境が変わり、慣れない操作に戸惑いを感じているという声も耳にします。ICT の活用は、授業改善や業務の効率化につながる大きな可能性を秘めています。だからこそ、まずは基本的な操作を自分の手で試し、できることを少しずつ広げながら、自信と経験を積み重ねていくことが大切です。

そこで、本研修会（初級）では、Google アプリの中から教育活動の中で使う頻度が高いと想定される Google Classroom、Google フォーム、Google スライドの基本的な操作方法や活用の仕方を体験的に学びます。さらに、Google Meet の使い方や、クラウドならではの共同編集の方法についても紹介します。合わせて、私自身が日々活用している外部アプリについても紹介します。

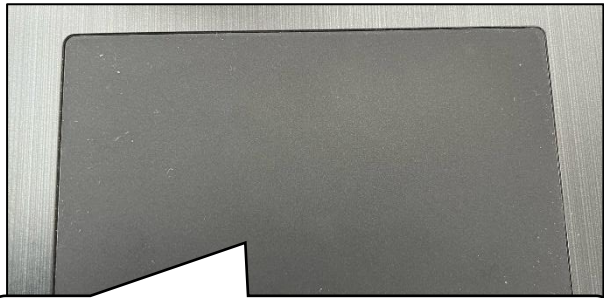
研修の中には演習の時間を設けていますので、実際に操作しながら理解を深めていただき、前期後半（2学期）からの授業や校務の一助にしていいただければと思います。

ICT 操作に慣れてくると短時間で授業に役立つ教材がつかれるようになったり、応用的な使い方ができるようになったりするはずです。今日の研修が、皆さんにとってその第一歩となることを願っています。

千歳市立青葉中学校

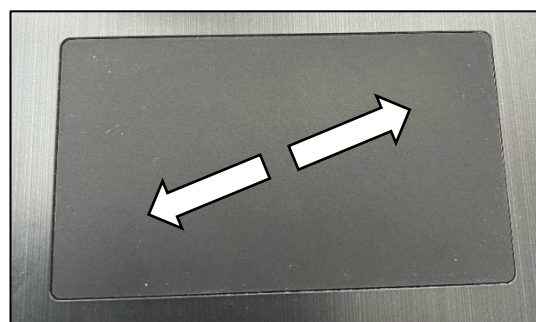
吉本 大地

1) Windows のパソコンと Chromebook は何が違うの？

【Windows のパソコン】	【Chromebook】
・ Chromebook に比べ、起動に時間がかかる	・ Windows のパソコンに比べ、起動が速い
・ データを本体に大量に保存できる	・ Windows のパソコンより本体に保存できるデータ量が少ない
・ データをクラウド上に保存できるが One Drive での設定が必要	・ Google にログインするだけで、データをクラウド上 (Google ドライブ) に保存できる
・ 基本的には自分専用の端末なので、1 台の端末を複数で使う場合には設定が大変	・ 他者との共用が簡単で、1 台の端末が誰の端末にもなり得る
・ ウイルス対策が必要	・ ウイルス対策がほぼ不要
・ アップデートの頻度が少ない (月 1 回)	・ アップデートの頻度が多い
・ インターネットにつながなくても作業可能	・ インターネットにつないで作業することが前提
・ Windows 対応のアプリケーションが多い	・ Chromebook に対応していないアプリケーションがある
・ Word、Excel、PowerPoint	・ ドキュメント、スプレッドシート、スライド
・ タッチパッド+左右ボタン 	・ タッチパッド+ボタン1つ  手前部分がボタンになっていますが、左右の区別はありません。

Chromebook の操作のポイント

- ①タッチパッドを1本指でタップすると、マウスの「左クリック」と同じことができます。
- ②タッチパッドを2本指でタップすると、マウスの「右クリック」と同じことができます。
- ③タッチパッドを2本指で広げると、表示されている画面を拡大させる (ズームさせる) ことができます。縮小はその逆です。



2) Google Classroom (クラスルーム)

【できること】

ストリーム

- ・諸連絡
- ・授業で使いたいサイトのリンク(URL)を貼り付ける
- ・Google ドライブ内にあるフォームやスライドを貼り付けて配付する 等

授業

- ・授業で使いたいサイトのリンク(URL)を貼り付ける
- ・課題の配付・回収・採点 等

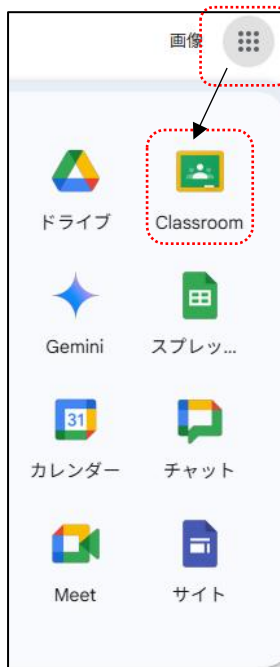
※その他

- ・メンバーと Meet ができる

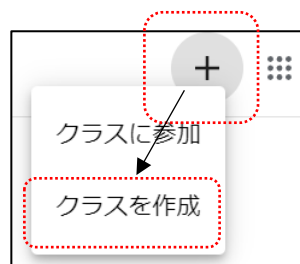


Classroom

【Google Classroom の作り方】



- ①ランチャー → 「Classroom」の順にクリックします。
- ②Classroom の画面で、「+」→「クラスを作成」の順にクリックします。
- ③クラス名を入力し、「作成」をクリックします。セクション、科目、部屋の欄は空欄で構いません。

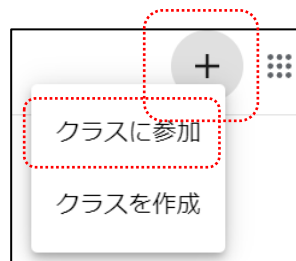


(演習) 実際にクラスルームに参加してみましょう！！

- ①ランチャー → 「Classroom」の順にクリックします。
- ②Classroom の画面で、「+」→「クラスに参加」の順にクリックします。
- ③クラスコードを半角英数で入力し、右上にある参加をクリックします。

※Classroom の画面にもクラスコードが表示されています。

※クラスコードを入力する他に、教師から招待してもらう方法もあります。

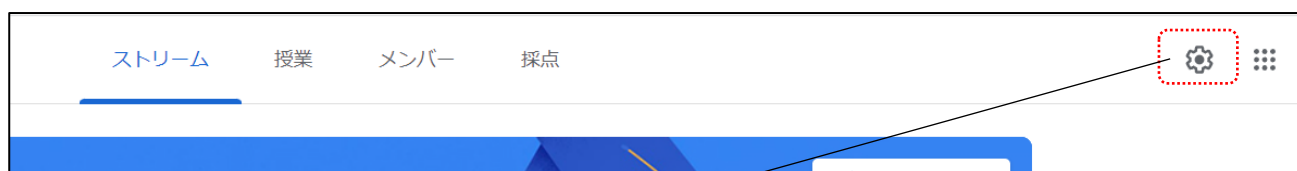


【活用例①】

・「ストリーム」を使って

一日の予定や連絡を書き込んでおくことで、職員朝会までの時間を有効活用したり、朝の会の時間を短縮したりすることができます。

課題や資料等のリンク (URL) を貼り付けておくことで児童生徒のアクセス時間を大幅に短縮できます。



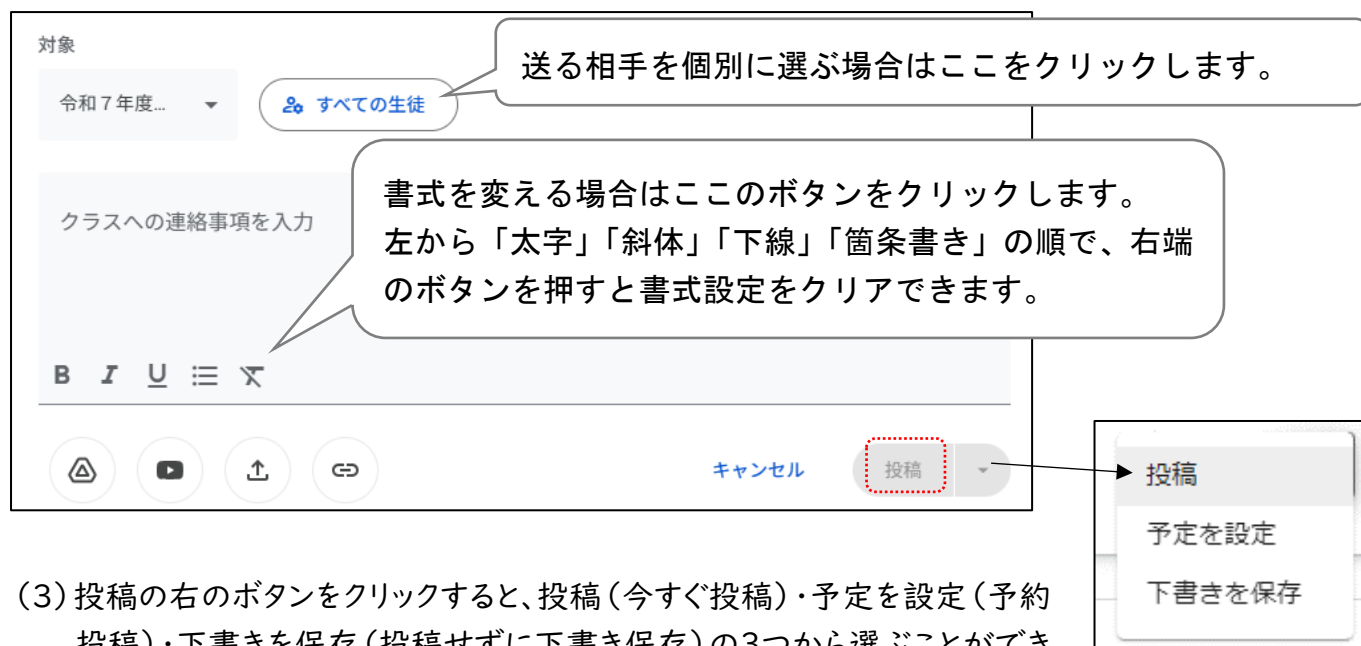
「ストリーム」は「設定」によって、児童生徒も投稿したりコメントしたりすることができます。

- ・ 生徒に投稿とコメントを許可
- ・ 生徒にコメントのみを許可
- ・ 教師にのみ投稿とコメントを許可から選べます。

ここを ON にすると、削除された投稿やコメントを教師だけが見られます。(30 日間)

豆知識

- (1)「ストリーム」では送る対象を選ぶことができます。
- (2)「ストリーム」では太字・斜体・下線・箇条書きの書式を使うことができます。



- (3) 投稿の右のボタンをクリックすると、投稿（今すぐ投稿）・予定を設定（予約投稿）・下書きを保存（投稿せずに下書き保存）の3つから選ぶことができます。
- (4) 書式設定の下にある4つのボタン     は、ファイルやリンク(URL)を挿入するときに使います。(詳しくは p.6 に記載しています)
- (5)「ストリーム」は投稿した順に上から羅列されていくため、古い投稿が下に行ってしまいます。
⇒「最上部に移動」を使うと、大事な連絡を常に上に配置できます。



(演習) ストリームに色々書き込んでみましょう!!

【活用例②】

・「授業」を使って



「授業」でも課題を貼り付けておくことができます。「ストリーム」と違い、トピック（項目）ごとに整理できるので、活用するときに見やすくなります。

例 年間通して使うもの
教科ごと・単元ごと
アンケート 等

思考力を問う考察		
思考力を問う考察3 赤ワイン	最終掲載: 2022/10/19	
思考力を問う考察2	最終掲載: 2022/10/09	
思考力を問う考察	最終掲載: 2022/10/03	
デンブと食糧を取り出す	最終掲載: 2022/10/03	
水素・アンモニア振り回り		
水素・アンモニア振り回り	最終掲載: 2022/09/28	
酸素・二酸化炭素の振り回り		
酸素・二酸化炭素の振り回り	最終掲載: 2022/09/28	

【「授業」を使った課題の作り方】

①「授業」、「+ 作成」をクリックし、課題の種類を選びます。

(初級)

ストリーム **授業** メンバー 採点



課題	プリントやフォームの課題を配付したり、児童生徒が作成したファイルや撮影した写真や動画等を回収したりすることができます。提出したかどうか確認することができます。提出させた課題に対して採点やコメントをし、返却することができます。
テスト付きの課題	課題とほぼ同じ使い方です。最初からフォームが課題として添付されています。
質問	教師からの質問に対し、ストリームのように児童生徒がコメントを入れることができます。
資料	児童生徒が確認するだけの資料を提示することができます。連絡プリントや練習問題の模範解答等を提示するときに便利です。
投稿を再利用	今までの投稿を再利用して、新しい投稿を作成することができます。あるクラスに投稿した課題を、別のクラスに投稿するときに使います。
トピック	課題を整理するときに使います。

※児童生徒が提出した課題を採点すると、そのデータをためておくことができます。「授業」の2つ右側にある「採点」を押すと、採点したデータが一覧で表示されます。

課題の採点方法

- ・「授業」から採点する課題を選びます。
- ・成績(点数)を入力します。
- ・限定公開のコメントを記入します。(任意)
- ・**投稿**を押すと採点が終了します。

成績

100/100

限定公開のコメント

よくできました!

キャンセル **投稿**

ストリーム 授業 メンバー 採点		
クラスはアーカイブされています。追加や編集を行うには、 クラスを復元 してください。		
姓で並べ替え	期限なし	思考力を問う考察2 (5点満点)
クラス平均		2.79
悠真	5	
A	1	
純莉	5	

※課題には期日を決めることができ、“提出(提出済み)”“未提出(割り当て済み)”を随時確認することができます。

②タイトル、課題の詳細を入力します。課題の詳細は省略可能です。

③課題ファイルを選びます。

- Google ドライブ上のファイル
- YouTube から
- 新しいファイルを作る
- パソコン上のファイル
- 自分でリンク (URL) を貼る

④どのような状態で配付するか選びます。また、ドキュメントやスプレッドシートの場合は配付の方法を選びます。

- 生徒はファイルを閲覧可能
→ 見ることだけできる。
- 生徒はファイルを編集可能
→ 共同編集ができる。
- 各生徒にコピーを作成
→ 一人一人に同じ課題を配り、個人で編集できる

豆知識

(1)「ストリーム」と同じように送る対象を選んだり、太字・斜体・下線・箇条書きの書式を使ったりすることができます。

(2)「ストリーム」と同じように、割り当て(今すぐ投稿)・予定を設定(予約投稿)・下書きを保存(投稿せずに保存)の3つから選ぶことができます。

(3)フォームを課題にする場合は成績をインポートするか(自動採点して結果を取り込むか)決めます。

※フォームの点数を自動入力してくれます。

※この場合、フォームで模範解答を設定する必要があります。

(詳しくは p.9 に記載しています)

※この場合、フォームの設定で回答を1回に制限する必要があります。(詳しくは p.13 に記載しています)

※採点結果を閲覧するときは、課題の採点結果を見るときと同じで、「採点」を押すと見ることができます。

活用例

一問一答形式のテストをフォームで行い、結果をインポートすると、テストの結果が自動的に集約され、教師側がまとめて閲覧することができます。

(演習) 児童生徒の立場で、「授業」にある課題を提出してみましょう！！

<“令和7年度 ICT 実技研修講座 端末活用講座(初級)”の Classroom を使います>

①「授業」をクリックし、回答したい課題をクリックします。

②フォームに移ることができるボタンをクリックします。

③別ウィンドウでフォームが開くので、課題を解きます。

【活用例③】

・「Meet」を使って

「リンクを生成」をクリックします。（初めて使用する時のみ）



生徒に表示をチェックし「保存」を押します。

児童生徒の端末から**参加**のボタンが見えているかどうか確認できます。



「管理」で表示・非表示を設定することができます。

クリックすると Meet が立ち上がります。

教職員全員が参加する Classroom を作成すると、集会等のオンライン配信（映像放送）を簡単に行うことができます。
また、クラスや教科の Classroom を作成すると、朝の会や授業のオンライン配信を簡単に行うことができます。

教職員全員が参加する Classroom を作成する際には、情報セキュリティの観点から、使用用途に応じた Classroom を使用するとよいです。

- 例**
- ・職員室用(教職員だけが情報を共有するための Classroom)
 - ・児童会や生徒会または校内放送用（教職員と児童生徒で情報を共有するための Classroom）

3) Google フォーム

【できること】

- ・アンケート
- ・小テスト（一問一答形式、多答式、日本語の記述式）等
- ・アンケートや小テストの集計



Forms

【活用例】

- ・児童生徒・保護者・教職員アンケート
- ・授業や単元の振り返り
- ・投票 ・小テスト

学習した内容をテストしたり感想を書いたり等、振り返りに使うことができます。

図や写真を入れることもできます。
模範解答を設定し、誤答にコメントを入れておけば、一人一人丸付けをする必要がありません。

02大陸に学んだ国づくり【歴史一問一答】

1. 飛鳥時代、天皇中心の国づくりを進めるために冠位十二階を制定した。5ポイント
人物は？

☐ 中大兄皇子
☐ 聖徳太子
☐ 松本広徳

2. 聖徳太子が示した役人の心構えは？ 3ポイント

☐ 十条の憲法
☐ 十七条の憲法
☐ 二十条の憲法

今日のふりかえり

*必須

キーボード練習をがんばりましたか *

1 2 3
☐ ☐ ☐

パソコンで勉強するのは好きですか *

1 2 3
☐ ☐ ☐

次もパソコンをがんばりたいですか *

1 2 3
☐ ☐ ☐

1組と2組の欠席した人数（4月～9月）

第1問 1組で欠席した人数がもっとも少なかったのは何月ですか。 *

☐ 4月

第1問 体積を求めましょう。 *

☐ 28 cm³
☐ 140 cm³
☐ 20 cm³
☐ 35 cm³

音楽 さまざまな楽器演奏に挑戦しよう

班で、候補曲の中から1曲選んでください。

*必須

名前 *

回答を入力

班で選んだ曲

回答を入力

4	夜にかける	運命	dynamite
5	輝の見える街	キセキ	優しいあの子
6	パプリカ	夜に駆ける	怪物
7		12345	小さな恋の歌
8	stand by you	イエスタデイ	スパークル
9	千本桜	うっせえわ	マリーゴールド
10	かいがいきたん	怪物	
11	運命奇譚	ドライブラフ	運命
12	怪物	ダイナマイト	
13	かいがいきたん	うっせえわ	
14	nizu take a picture		
15	ひまわりの約束	あなたの涙が晴れるまで	
16	夜にかける	群青	
17	怪物	タイプライター	うっせえわ
18	kirari	世界に一つだけの花	スパークル
19	カイト	悪魔	旗
20	うっせえわ	myra	旗
21	ただ君に捧げ		

集約を簡単に行うことができます。

フォームは、一斉に課題を配付し、記述問題以外はすぐに採点して児童生徒に返却できるため、理解度やつまづきを見取りやすいというメリットがあります。また、採点業務や印刷の手間を省くことができます。

ひな形をつくっておくと、コピーして行事名を変えることで何度も使うことができます。

豆知識

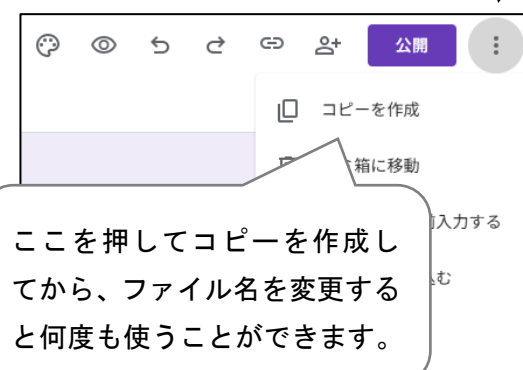
(1) フォームで回答してもらったデータは即時に集約され、そのデータをスプレッドシートに書き出すことができます。児童生徒のテスト結果を点数順に並べたり、そのデータをもとに分析したりすることができます。また、エクセルやスプレッドシートのデータに置き換えることも可能です。

(2) 1つのフォームを別の場面でも活用する時は、フォームの作成画面で「その他」 → 「コピーを作成」してから、ファイル名を変えます。

(3) 「公開」ボタンは、フォームを他者と共有・配付するための操作を行うボタンです。従来は「送信」ボタンとして表示されていました。設定や共有範囲の管理はこれまでと同じです。自動的にインターネットに公開されるわけではありません。



ここを押すだけです。



ここを押してコピーを作成してから、ファイル名を変更すると何度も使うことができます。

【Google フォームでのテストのつくり方】

- ① フォームを開いて、「空白のテスト」をクリックします。
- ② タイトル、フォームの説明（任意）、問題、選択肢を入れます。
- ③ 答え方（形式）を選びます。
- ④ 「解答集を作成」をクリックし、模範解答を作成します。

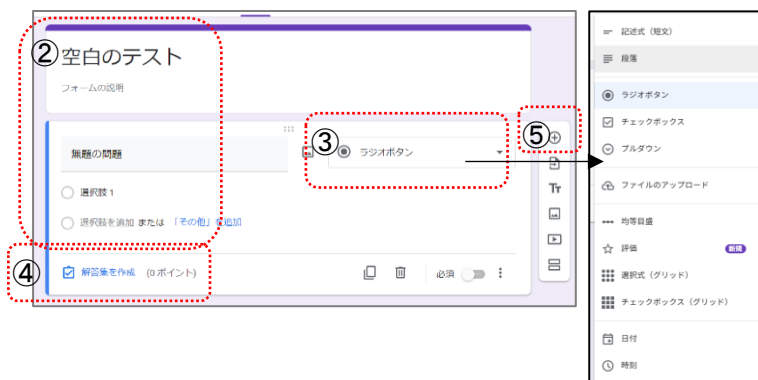
※「回答に対するフィードバックを追加」をクリックすると正答や誤答に対するコメント等を書き込めます。

※「点数」で任意の点数を設定できます。

- ⑤  をクリックして次の問題作成へ進み、③～④を繰り返します。



ホームページやYouTube へのリンク (URL) を貼ることもできます。

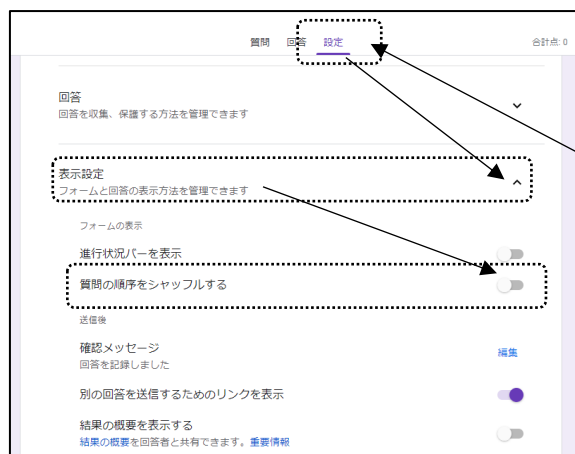


主な形式の説明

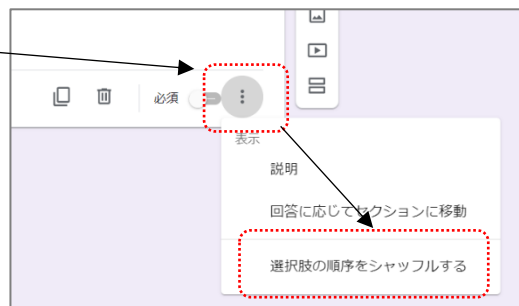
- 記述式……………短文回答向き、改行できない
段落……………改行できる
ラジオボタン……………選択肢の中から1つ選ぶ（単答）
チェックボックス……………選択肢の中から1つまたは複数選ぶ（複数回答可）
プルダウン……………選択肢の中から1つだけ選ぶ
……………選択肢の言葉が表示される
均等目盛り……………数値の目盛りで段階評価できる
評価……………星やハートで段階評価できる
〇〇（グリッド）……………ラジオボタンやチェックボックスが複数つくれる

豆知識

(1) 選択肢の順番を、ファイルを開くたびに変わる(選択肢の順序をシャッフルする)ことができます。



(2) すべての問題の順番を、ファイルを開くたびに変わる(質問の順序をシャッフルする)ことができます。



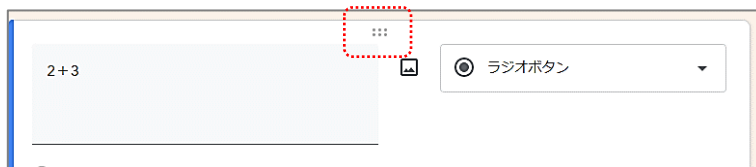
(3)  を押すと、質問をコピーすることができます。また、質問を削除するときには  を押します。

(4) 質問に必ず答えてもらう(必須にする)ときは、 にチェックを入れます。

(5)  を押すと、回答者目線でプレビューを見ることができます。作成途中で、回答するときの画面に切り替えることができ、実際に回答することもできます。試しながら作成するのがおすすめです。



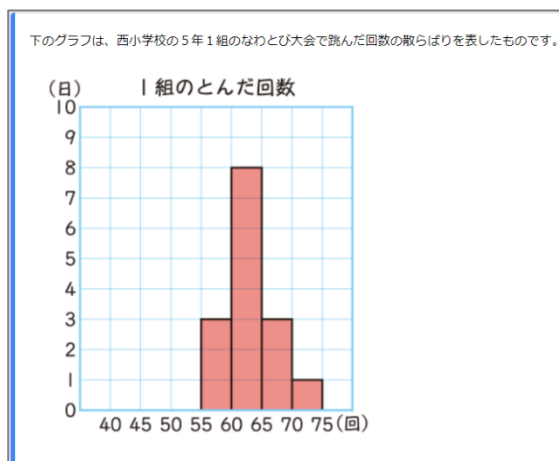
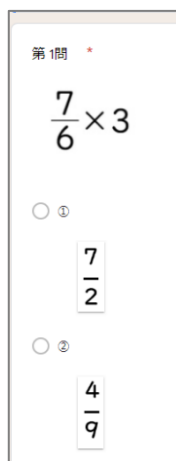
(6) 質問を移動したいときは、質問の上にある  で左ドラッグ(クリックしながら移動)すると、質問を動かすことができます。



(7) 質問や選択肢の入力画面にある  マークを押すと画像を挿入することができます。



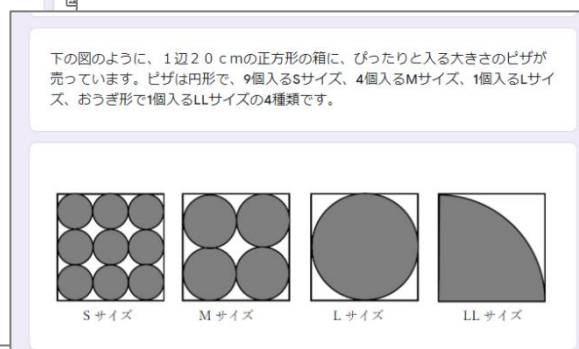
※フォームでは分数や表・グラフ・図等は表示できません。使いたいときには画像として挿入します。



下の表はあるクラスで行った動物の好き嫌い調べの結果を表したものです。表を見てあとの問いに答えましょう。

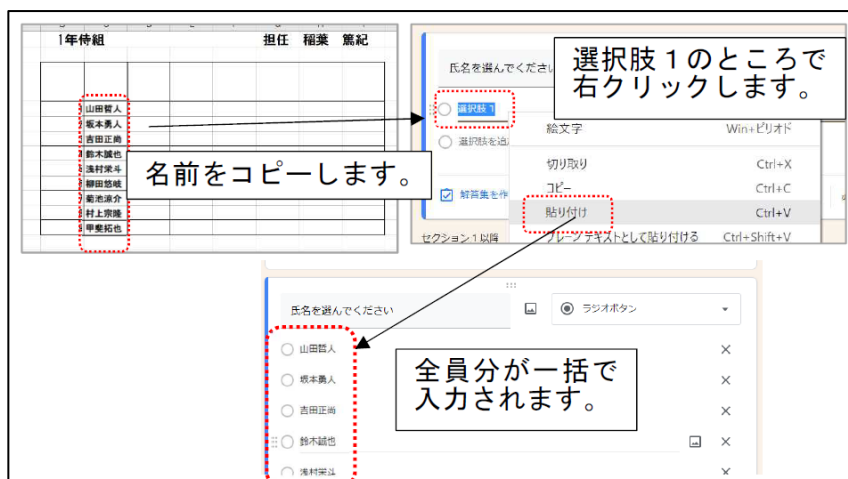
		イヌ		合計
		好き	きらい	
ネコ	好き	A	B	23
	きらい	C	D	14
合計		30	7	37

イヌが好き………30人
ネコが好き………23人
どちらもきらい………3人



(8) Word や Excel のデータをコピーしてフォームに貼り付けると、一度にたくさんの選択肢をつくることができます。

活用例 ・児童生徒名簿の Excel データをコピーしてフォームに貼り付けることで、名前の一覧の選択肢を一気に作ることができます。「セクションに分ける」と併用すれば、「学級を選択→名前を選択」のようなフォームを作ることができます。



(9) 項目ごとに質問のページを切り替える(セクションに分ける)ことができます。セクションに分けるときは、 を押します。

※セクションを使うと、「“はい”なら質問 2 に、“いいえ”なら質問 3 に進む」等、回答によって質問が分岐していくフォームも作成可能です。また、さらに応用して「学級を選択→名前を選択」のようなフォームを作成することもできます。

☆「学級を選択→名前を選択」のようなフォームを作成する方法

※「回答に応じてセクションを移動」を使って

- ①セクション 1 に全学級を入力します。
- ②「回答に応じてセクションを移動」にチェックを付けます。
- ③セクション 2 に 1 年 1 組、セクション 3 に 2 年 1 組…と各学級の児童生徒名を入れるセクションをつくります。
- ④セクション 1 に戻り、それぞれの回答をしたときにどのセクションに移動するかを選びます。
例 1 年 1 組（と答えたら）→セクション 2 に進む
 2 年 1 組（と答えたら）→セクション 3 に進む 等

※新しいフォームをつくるたびに毎回この作業をするのは大変なので、ひな形として“氏名入力用フォーム”を作成しておき、次からはコピー・インポートして使うようにするとよいです。

①

②

▼をクリックし移動先のセクションを選びます。

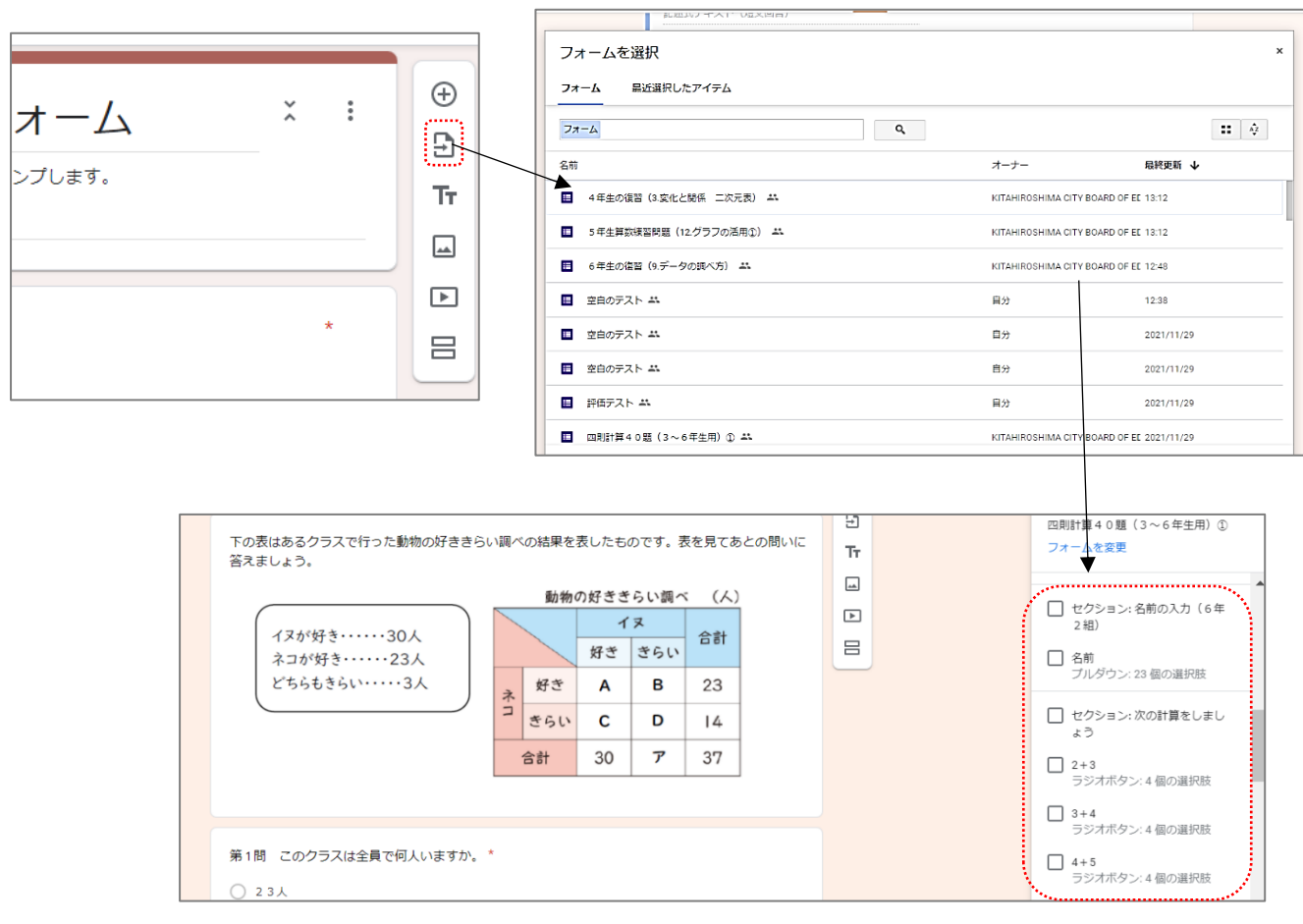
③

④

(10) 質問のインポート  を使うと、別のフォームから任意の質問を取り込むことができます。

★フォームに質問をインポートする（取り込む）方法

- ①作成するフォームを開き、「質問をインポート」をクリックします。
- ②取り込みたい質問があるフォームを選びます。
- ③質問が一覧で出てくるので、取り込みたい質問にチェックを入れます。



下の表はあるクラスで行った動物の好き嫌い調べの結果を表したものです。表を見てあとの問いに答えましょう。

		イヌ		合計
		好き	きらい	
ネコ	好き	A	B	23
	きらい	C	D	14
合計		30	A	37

第1問 このクラスは全員で何人いますか。 *

四則計算40題 (3～6年生用) ①

セクション: 名前を入力 (6年2組)

名前プルダウン: 23 個の選択肢

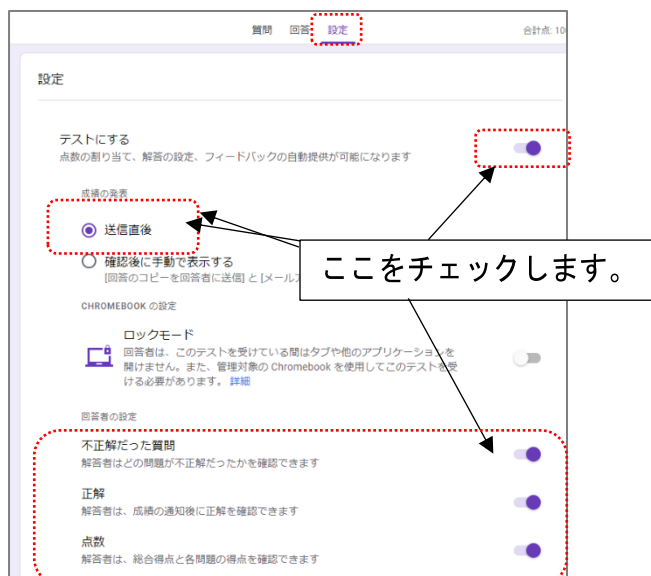
セクション: 次の計算をしましょう

2+3 ラジオボタン: 4 個の選択肢

3+4 ラジオボタン: 4 個の選択肢

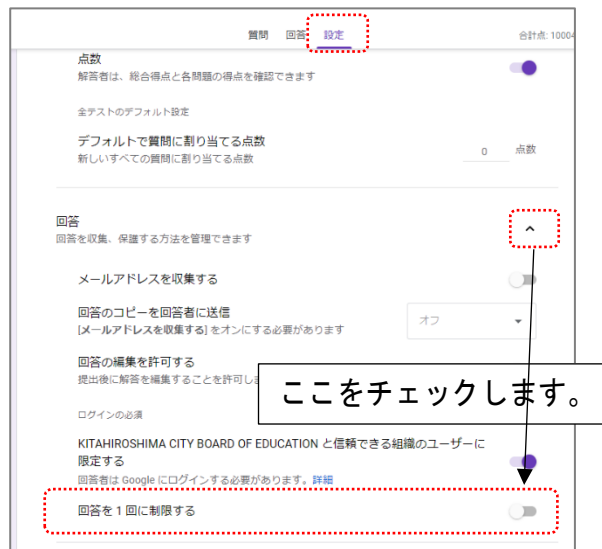
4+5 ラジオボタン: 4 個の選択肢

(11) 回答や点数をすぐに確認できるようにしたいときは、「設定」→5カ所をチェックします。



ここをチェックします。

(12) 回答回数を決める(1回に制限する)ときは、「設定」→「回答」で設定します。



ここをチェックします。

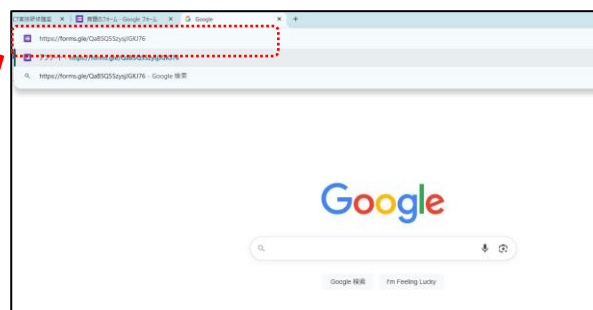
(13) 作成後はリンク (URL) をコピーし、ストリームに貼り付けたり、QR コードを作成したりすることができます。

※リンク (URL) をコピーする方法

「公開」をクリックして  を選び、「コピー」を押す。

※QR コードをつくる方法

①リンク (URL) をコピーし、Google Chrome 等のブラウザに貼り付けて、開きます。



②アンケートの回答画面が表示されたら、画面右上の3点リーダーを開いて作成します。



画面右上の  をクリックし、「キャスト、保存、共有」を選び、「QR コードを作成」を選択する。

すぐに QR コードが作られるため、「コピー」か「ダウンロード」を押す。



(演習) 実際にフォームでアンケートをつくってみましょう!!

4)ドキュメント、スプレッドシート、スライドと共有(共同編集)について

- ・Google ドキュメント=文書作成ソフト(Word のようなもの)
- ・Google スプレッドシート=表計算ソフト(Excel のようなもの)
- ・Google スライド=プレゼンテーションソフト(PowerPoint のようなもの)

Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドのよいところ

- ・ 作業後すぐ、Google ドライブにデータが自動保存されるため、データの保存忘れがありません。 をクリックすると、自動保存されたタイミングを選択して復元することができます。
- ・ シンプルなものは Word、Excel、PowerPoint と同じようにつくることができます。

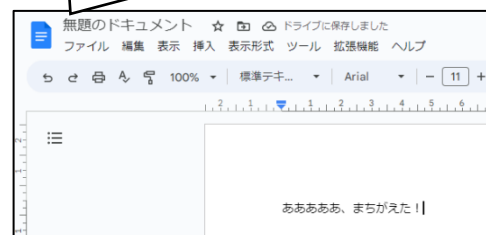
復元はここをクリック



Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドと Word、Excel、PowerPoint の違い

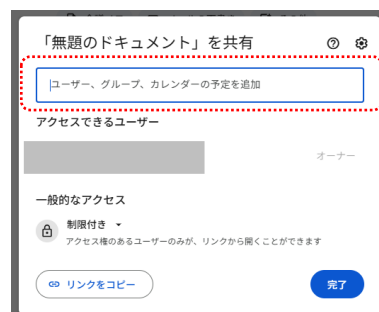
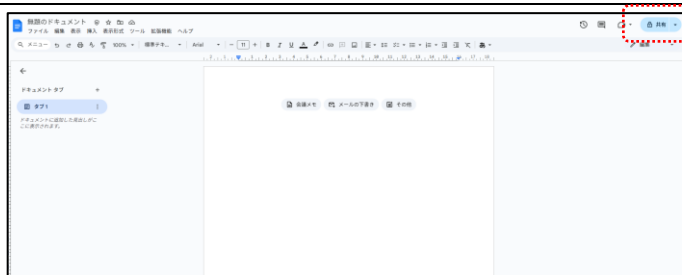
- ・ Google ドキュメント[スプレッドシート、スライド]では細部にこだわってつくることが難しいです。
例 ①Google ドキュメントの日本語フォントの種類が Word に比べると少ない
②Google ドキュメントではふりがなや傍点を付けることが基本操作ではできない
③Google スライドではアニメーションの種類が少ない 等
- ・ Google ドキュメントではテキストボックスを入れる方法が Word と違います。
※「挿入」→「描画」→「新規」をクリックすると、図を描く画面となります。この中にテキストボックスがあります。
- ・ ファイル名を変更する方法がわかりづらいです。
※左上のファイル名(例:無題のドキュメント)をクリックするとファイル名を変更することができます。
- ・ Word、Excel、PowerPoint のファイルを開くと、レイアウト等が少しずれることがあります。
※ドキュメント、スプレッドシート、スライドで開いたデータを確認し、場合によっては手直しの必要があります。
- ・ 共有(共同編集)・・・複数の児童生徒が同じファイルを同時に編集することができます。

ファイル名の変更はここをクリック



☆共同編集の方法

- ①Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドを起動します。
- ②「共有」をクリックします。
- ③無題のドキュメント(最初の状態)の場合は、ファイルの名前を設定します。
- ④「ユーザーやグループを追加」に共同編集したいメールアドレスを入力します。
※「リンクをコピー」する方法もあります。(次頁の「豆知識」参照)

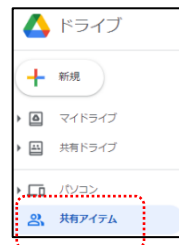


豆知識

(1) 共有したファイルは「ドライブ (Google ドライブ)」→「共有アイテム」の順にクリックすると表示されます。

(2) 共同編集をするときに、「リンクをコピー」すると Classroom やメールに共同編集するファイルのリンク(URL)を貼り付けることができます。

リンク(URL)を貼り付ければ、上述した「ユーザーやグループを追加」することなく、リンク(URL)をクリックすることでファイルを開き、共同編集することができます。

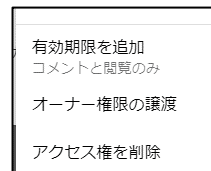


(3) 共同編集する相手の「アクセスレベル」を設定することができます。

- ・閲覧者……………ファイルを見ることができます。
- ・閲覧者 (コメント可) ……編集はできませんが、ファイルにコメントすることができます。
- ・編集者……………共同編集ができます。



(4) 再度「共有」を押すことで、(3) で設定したアクセスレベルを変更することができます。アクセスできる有効期限を決めたり、オーナーの権限を譲渡したり、アクセスできる権限を削除したりすることもできます。



5) Microsoft Teams について(石狩市の場合)

石狩市は Google ではなく、Microsoft のアプリケーションを使っています。授業でも Google Classroom ではなく、Microsoft Teams を利用しています。人事異動で石狩市にいらした先生方は、今まで慣れていたものとは違うことから、活用が難しく感じられる方もいらっしゃるかもしれません。Google と Microsoft における主に使用するアプリケーションを対比すると以下ようになります。

Google	Microsoft (石狩市)
Google Classroom	Microsoft Teams
Google フォーム	Microsoft Forms
ドキュメント	Word
スプレッドシート	Excel
Google スライド	PowerPoint

Microsoft Teams や Windows のパソコン内のアプリケーションがすぐに利用できるよう、『★【分かりやすくおすすめ!】GIGA スクールですぐに使えるヒント 30』というものがあります。その一部を紹介します。

Microsoft

【2021 年 10 月 一部内容更新】

GIGAスクールですぐに使えるヒント 30

01. チームを作る	02. チームに生徒を登録する	03. チームに参加する	04. チャンネルを作る	05. 投稿する	06. 協働編集で資料を作る
07. 学年通信を作る	08. 課題を作る	09. 課題に取り組む	10. 課題を採点する	11. アンケートを作る	12. 小テストを作る
13. 小テストを返却する	14. クラスノートブックを作る	15. 教材を共有する	16. ページを配布する	17. 文字を読み上げる	18. 翻訳する
19. 動画教材を作る	20. 反転教材を作る	21. 字幕を表示する	22. 著作権が許諾された画像を探す	23. AIにデザインしてもらう	24. 発表資料を作る
25. ホワイトボードを使う	26. カーソルを見やすくする	27. スクリーンショットを撮る	28. ビデオを作る	29. カメラでPDF資料を作る	30. PDFに書き込む

※上記のボタンは、それぞれのやり方の説明が書かれた PDF にリンクされています。

(1) チームのつくり方

Google Classroomのクラスと同じものです。Teamsでは情報を共有するグループを「チーム」といいます。チームをつくと、授業で使いたいURLの貼り付けや、課題の配付・回収・採点等ができます。また、チーム内で、WordやExcel、PowerPointの共同作業ができます。

授業やクラス単位のチーム、部活動や委員会単位のチーム、そして教職員のチーム等、目的に応じてチームを作成します。

①画面右上の「チームに参加/チームを作成」をクリック。



②「チームを作成」をクリック。



③チームの種類を選択します。授業で利用するときは「クラス」を選びます。



チームを作成

教師はクラス チームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラス チームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、クラス ノートブックで学生にメモ用のプライベート スペースを与えたりすることができます。

名前

〇〇小_5年1組

説明 (オプション)

このチームに関する説明を記載してください

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル

②

④チームの名前、説明（省略可）を入力して「次へ」をクリック。

⑤チームが作成できました。



(2) つくったチームに多人数を登録する場合

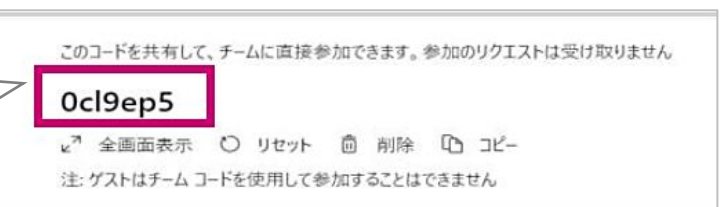
コードを利用して、児童生徒の操作でチームに参加することができます。



①コードを利用して参加させたいチームの「…」>「チームを管理」をクリック。



②「設定」>「チームコード」>「生成」をクリック。



③「生成」をクリックすると、コードが発行されます。これを参加するメンバーにお知らせします。

このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

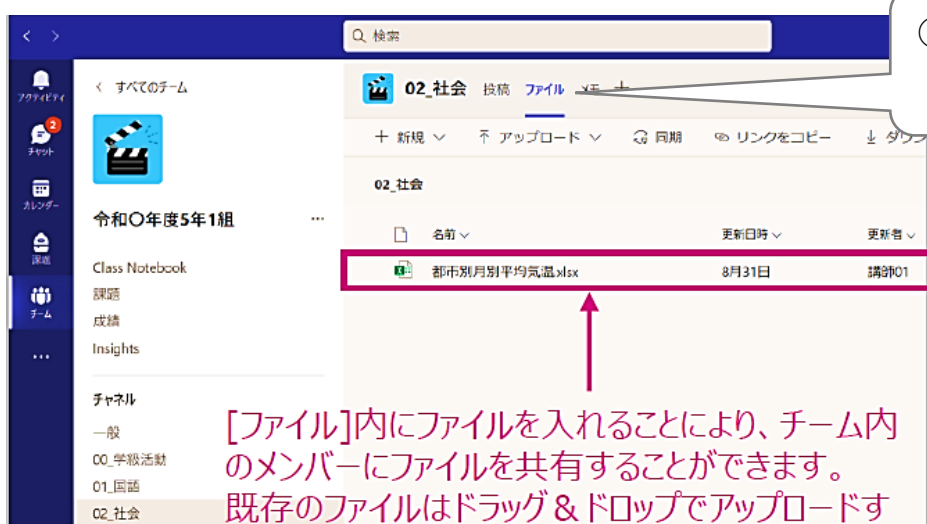
0cl9ep5

全画面表示 リセット 削除 コピー

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

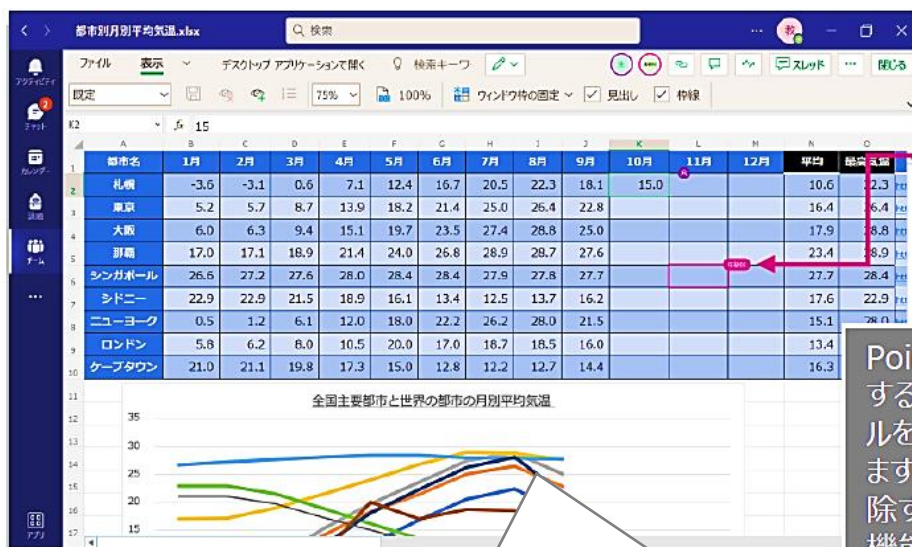
(3) Teams 内で共同編集をする

Office (Word、Excel、PowerPoint) のデータはTeams内で起動することができ、また同時に共同で編集することができます。Officeのデータは既に作成済みでも「ファイル」タブに入れることにより共同編集を行うことができます。(新規作成も可能)



①「ファイル」タブの中にあるデータをクリック。

[ファイル]内にファイルを入れることにより、チーム内のメンバーにファイルを共有することができます。既存のファイルはドラッグ&ドロップでアップロードすることができます。



セルにカーソルを当てると、誰が編集集中か確認することができます。

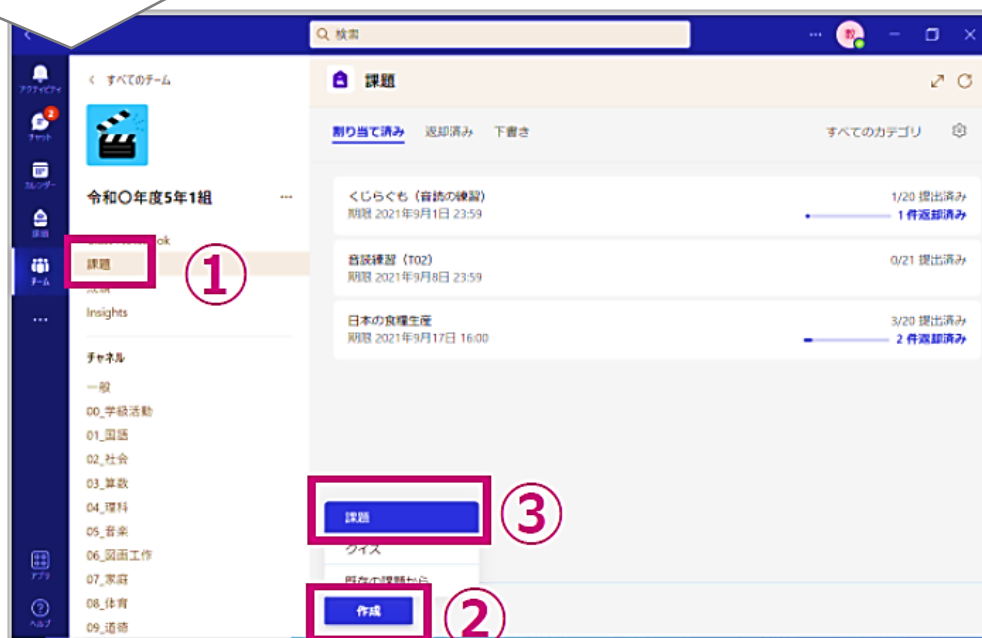
Point！理科の実験シートなどを作成する場合は、グループごとにシートやセルを分けたりすると円滑な入力が行えます。また、入力セル以外を誤って削除するのを防ぐには、Excelの[ロック]機能を利用すると便利です。

②Teams のフレーム内で Office とそのデータが開きます。そのまま編集が可能です。

(4) 課題をつくり、配付する

チーム内のメンバーに課題を配布することができます。課題にはMicrosoft Formsのデータを使って小テスト等を行える「クイズ」や、Word でレポートを作成する等扱うファイルを自由に設定できる「課題」があります。また、配付済みの課題を他のチーム(クラス)に転用することも可能です。

①クラスツールの「課題」を選択肢、「作成」>課題をクリック。



②「新しい課題」を設定します。設定が完了し、配付する場合は「割り当てる」をクリック。

新しい課題 保存日時: 9月30日 9:58 破棄 保存 **割り当てる** ⑧

タイトル(必須) **日本の食糧生産** ① 課題の[タイトル]を入力します。

カテゴリを追加

手順

① 添付のExcelの表をみて都道府県別の特長を考えます。
② ①で考えた特長を添付のPowerPointのワークシートにまとめます。
③ ②でまとめるときにループリックを参考にします。 ② 課題に取り組む手順や指示を入力します。

日本の食料生産ワークシート.pptx
受講者は自分のコピーを編集

都道府県別米の生産量.xlsx
受講者は編集できません

添付 + 新規 ③ 課題のワークシートや資料などを追加します。

点数 100 ④ 課題のループリックを登録することができます。ループリックは採点にも利用できます。

割り当てるユーザー 令和0年度5年1組 ⑤ 課題を配布するユーザーを選択します。初期値はチームメンバー全員です。

期限日 金, 2021年10月8日 期限の時間 16:30 ⑥ 課題を配布する日時、締切日を設定することができます。

設定

予定表に課題を追加 学生と自分

このチャンネルに課題通知を投稿する:全般 編集 ⑦ 課題を登録するチャンネルを設定できます。初期値は[一般]チャンネルです。

ワークシートのように追加したリソースを見
る・生徒が変更して利用する場合は[受講
者は自分のコピーを編集]にチェックを入れ
ます。

(5) アンケートや小テストをつくる (Microsoft Forms)

アンケートやイベントの申込書等を作成することができます。即時に集計ができ、校務の効率化を図ることができます。また、作成したフォームは他の先生に共有することができます。

デジタル小テストは、回答結果をその場で確認したり、自動で採点したりすることができます。採点の効率化だけでなく、子どもの正答率やどのような誤答が多いか等をすぐに把握できるため、子どもの理解度に応じて、その後の授業づくりに生かすこともできます。

① アンケートのつくり方

① Forms>「新しいフォーム」を選択します。

Forms

新しいクイズ 新しいフォーム クイック インポート

テンプレートを非表示にするへ

テンプレートを探す

フィードバックと評価調査 登録と申請フォーム 学術リサーチと研究 クイズと評価

②作成したフォームは「共有」>「回答の送信と収集」から配付方法を選択できます。配付の種類は「リンク」「QRコード」「埋め込みコード」から選べます。

Forms

宿泊体験学習の申し込み - 共有済み

共有

回答の送信と収集

すべてのユーザーが返信可能

ダウンロード

共有して共同作業する

共有して共同作業する

表示および編集リンクを取得

ご登録はこちら

②小テストのつくり方

①Forms>「新しいクイズ」を選択します。「新規追加」から回答種別を選択し、問題をつくります。

Forms

新しいクイズ

新しいフォーム

クイックインポート

フィードバックと評価調査

登録と申請フォーム

無題のクイズ

+ 新規追加

無題のクイズ

②選択式にするか、記述式にするかを選びます。

+

選択肢

テキスト

評価

日付

ランキング

リッカート ①

ファイルのアップロード

Net Promoter Score ②

セクション

3. 問 1. 電圧計は回路に () につなぐ。

回答を入力してください

正解:

並列 ✓

へいれつ ✓

+ 回答の追加

点数: 1

③各問題に正解や点数を設定します。

正解を設定

点数を設定

④平均点や問題ごとの正答率、誤答が自動的に集計されます。

総復習テスト⑩ <電気の世界>【花川北中】_3 - 1 理科)

27 応答

3.3 平均スコア

アクティブ 状態

結果を Excel for the web に自動的に同期し、より詳細で柔軟性の高い分析を行います。

Excel で結果を開く

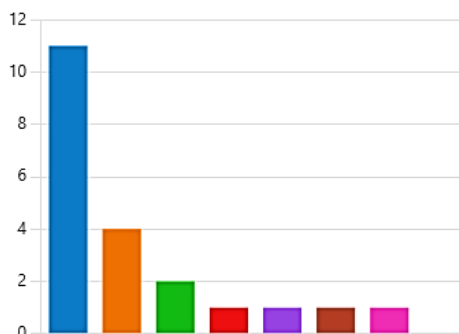
4. 問 2. 電熱線を通る電流の強さは、電熱線の両端に加わる電圧の大きさに比例する。この関係を () の (1 点数) 法則という。

回答者の 52% (11/21) がこの質問に正解しました。

詳細

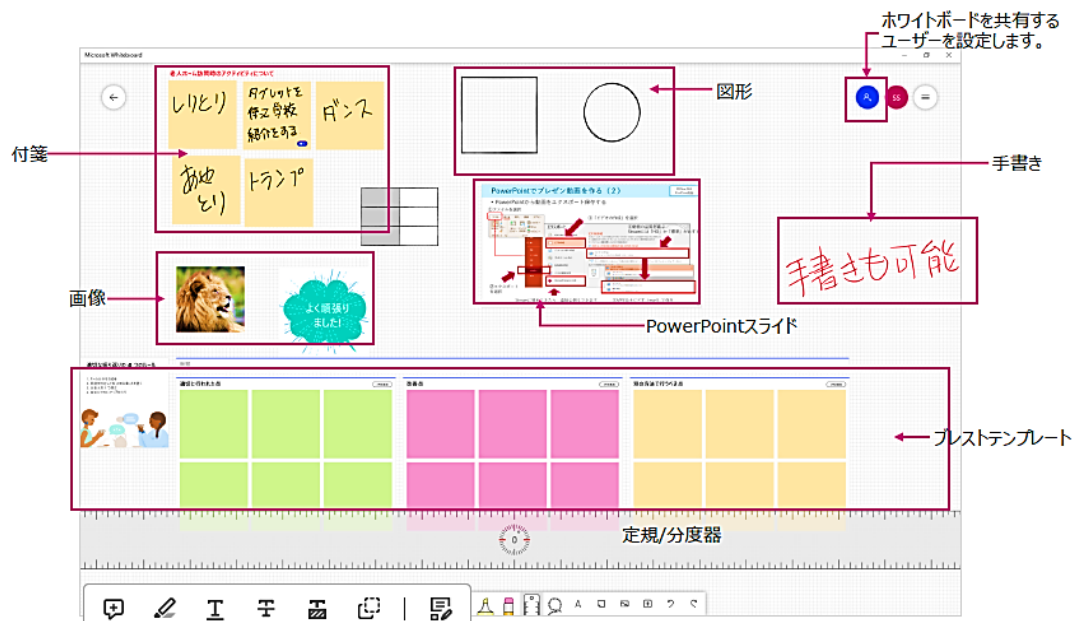
インサイト

● オーム	11 ✓
● フック	4
● 電池	2
● 電気	1
● 質量保存	1
● わからない	1
● その他 0 個のオプション	0



(6) Microsoft Whiteboard

Google アプリの1つであった Jamboard (令和6年12月でサービス終了)と同様に、付箋やパワーポイントのスライドを貼ったり、あるいはペンを使って手書きで書き込んだりすることができます。児童生徒の考えを整理し、まとめるツールとして活用できます。



6) 個別最適な学びや協働的な学びを支えるアプリの紹介

○ Google スライド

Google スライドを用いて、グループ(班)での意見交流ができます。



- (1) ランチャー  →「スライド」の順にクリックします。
- (2) 「空白のプレゼンテーション」をクリックします。
- (3) 児童生徒が入力しやすい型を用意しておきます。

例:

1 班	学校は給食が良い？お弁当が良い？ 理由も添えて、あなたの意見を書きましょう。	
【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、	【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、	【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、
【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、	【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、	【ここに名前を入力】 私は()が良いです。 なぜなら、

班の人数に合わせて入力枠を用意します。
(今回は1班6人を想定)

- ①スライドの編集メニューの中の  のマークを押して、文字を挿入します。班名と課題を入力しましょう。文字を挿入すると、外枠をつけたり、字体や文字の大きさなどが変更できたりするメニューバーが出てきますので、必要に応じて設定を変更します。



上記のひな型では「1班」は外枠を「2ピクセル」、字体を「Arial」、大きさを「34」としています。「1班」の隣にある課題は、外枠を「2ピクセル」、字体を「Arial」、大きさを「23」、そして、文字の配置を「中央揃え」にしています。



行間隔と段落の間隔

箇条書き

番号付リスト

インデント増

書式をクリア

あ
書式設定オプション
アニメーション化

文字配置

インデント減

入力切替

ここをクリックすると、更に文字編集のメニューが出てきます。

- ②同じように文字挿入を用いて付箋をつくります。1枚つくってしまえば、残りは「コピー」「貼り付け」を使って複製させ、必要に応じて背景色を変えると時間短縮になります。

【ここに名前を入力】
私は()が良いです。
なぜなら、

外枠は「1ピクセル」、枠線の色は「グレー」、字体は「Arial」、大きさは「16」で作っています。塗りつぶしの色は薄い色であれば何色でもかまいません。メニューバーの  から塗りつぶしの色を変えることができます。

- (4) 共同編集の方法で、スライドに児童生徒を直接招待するか、スライドの URL をコピーしてクラスルームに貼り付ける等して、児童生徒と共有します。もし、クラスルームがあれば、「スライド1班」「スライド2班」「スライド3班」などと分けて URL を貼り付けておくと児童生徒が操作すべきスライドを迷わずに選択することができておすすめです。

※ 投稿前の作成イメージ

タイトル
あなたの意見を聞かせて下さい。

説明（省略可）
学校は給食が良い？お弁当が良い？
自分の班のスライドを選択して、考えを入力して下さい。

B I U   

	スライド1班 Google スライド	×
	スライド2班 Google スライド	×
	スライド3班 Google スライド	×

児童生徒には、自分の班のスライドを選択するように指示します。

（演習）スライドを使い、グループで共同編集を体験してみましょう！！

○ 外部アプリ「Canva (キャンバ)」

Google と連携しているため、Google のアカウントがあれば簡単に使えます。
もちろんデメリットもありますが、操作が極めて楽です。



① Google 検索エンジンで「Canva (キャンバ)」と入れて一番上に出てくるものを選択。



② 「Google で続行」をクリックすると、ログイン画面に移ります。



③ 職場で使っている Google アカウントを利用。

※ 市や町で登録して教職員や児童生徒が使用できるようになっている場所もあります。青葉中学校では、ICT 担当者が ICT 支援員と連携し、青葉中学校の全教職員が使用できるようになっています。各学校の ICT (情報) 係に聞いてみてください。

④ 実際に Canva がどういうものなのか見てみましょう。

例 学級通信、親睦会のポスター、ホワイトボード機能等

(演習) Canva を自由に操作してみましょう！！

○ 外部アプリ「Kahoot! (カフト)」

クイズ形式で学習を楽しく進めることができる教育用アプリです。

① アカウントを作成する

1. Kahoot!のウェブサイト(kahoot.com)にアクセス。
2. 右上の「Sign up」または「ログイン (Log in)」をクリック。
3. 学校の先生なら「Teacher」、生徒なら「Student」を選ぶ。
4. Google アカウントやメールアドレスで登録。



② クイズ (Kahoot!) を作成する

1. ログイン後、トップページから「作成」ボタンをクリック。
2. 「クイズ」「○×問題」等の問題形式を選ぶ。
3. 質問と選択肢を入力して、正解を設定。(スライドは追加できる)
4. すべて入力したら「保存」をクリック。



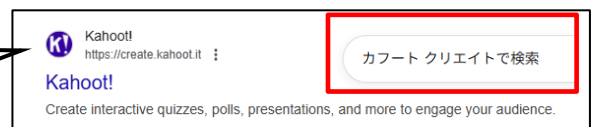
③ プレイする (授業等で)

1. ライブラリから作成済みの Kahoot! を選び、「ライブで主催する」をクリック。
2. モードを選択 (例: 全員が同時に答える「クラシックモード」や、チーム対戦の「Team モード」)。
3. 画面に PIN コードが表示される。
4. 子どもは自分の端末で <https://kahoot.it> にアクセスし、PIN を入力。(Classroom からアクセスできるようにしておくとい)
5. ニックネームを入力して参加。
6. 全員が参加したら、「Start」でクイズ開始!



問題づくりでは、制限時間を変えたり、ポイントが2倍となるダブルポイントを設定したりすることで遊びの要素を取り入れながら学習することができます。

教職員向けのサイトがあり、一般公開コンテンツを活用することで、問題づくりが簡単にできます。



(演習) 児童生徒の立場で、問題に答えてみましょう!!

7) おわりに

本日の研修会はいかがだったでしょうか。限られた時間ではありましたが、Chromebook を実際に操作していただく中で、新たな発見があったり、今後の校務や授業での活用を考えるきっかけになったりしていれば嬉しいです。難しいところもあったかもしれませんが、実際に触れていく中で様々な機能を覚えることができると思います。ぜひ、自分が「便利だな」と感じるができる機能に出会い、日々の業務や授業に取り入れていただければと思います。

また、このテキストには本日扱えなかった操作方法や機能がいくつも紹介されています。今後の参考としてご活用いただけますと幸いです。

千歳市立青葉中学校
吉本 大地