令和6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6年8月8日(木)9:00~12:00
- 場所 北広島市立東部小学校
- 講師 恵庭市立和光小学校 本 岡 育 美 石狩市立花川北中学校 鈴 木 涼 太 千歳市立青葉中学校 吉 本 大 地

令和元年12月、GIGA スクール構想が文科省より発表され、令和2年から児童生徒1人1台端末の 整備と校内通信ネットワークの整備が全国で実施されました。令和5年には第4期教育振興基本計画が 閣議決定し、1人1台端末の活用や児童生徒の情報活用能力の育成が基本施策として盛り込まれまし た。一人一人の特性や理解度・進度に合わせて課題に取り組む場面での ICT 機器の活用頻度を増加 させることや教師の ICT 活用指導力の向上、校務の効率化等についても指標として示されました。

実際に、児童生徒が端末を活用する機会が増えるとともに、私たち教職員が端末に触れる機会も大幅に増えました。Google Classroom 等を使った児童生徒とのやり取り、Zoom や Google Meet を活用したオンライン会議への参加、Google フォームで作成されたアンケートへの回答等、ほとんどの教職員が経験したことがあるのではないでしょうか。しかし、「Google フォームで」からアンケートを作成したことがありますか」と問われるとどうでしょう。おそらくその経験がある教職員の数は限られてしまうのではないかと思います。

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 スライドを中心に操作方法を扱うことにしました。

また、これまで使用していた Word、Excel、PowerPoint とほぼ同等の機能をもつアプリの特徴や共同編集の方法について紹介します。さらに、令和6年12月31日をもって利用できなくなる Jamboard に 代わる、外部アプリについても紹介します。

それぞれのアプリを扱う中で、演習の時間もあります。演習を通して、理解を深め、授業の中でどのよう に扱うことができるのか等について知り、前期後半(2学期)からの授業の一助にしていただければと思 います。

やってみるまではハードルが高いかもしれません。しかし、慣れてくると短時間で授業に役立つ教材が つくれるようになったり、応用・発展した使い方ができるようになったりすることでしょう。今日がそのため の第一歩になれば幸いです。

惠庭市立和光小学校

本岡 育美

I) 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 	・ Google にログインするだけで、データをクラウ
Drive での設定が必要	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	・ 他者との共用が簡単で、1台の端末が誰の端
末を複数で使う場合には設定が大変	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





Chromebook の操作のポイント

- ①タッチパッドを |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。







(演習)実際にクラスルームを作ってみましょう!!

Gmail 画像 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 ショッピ... ドキュメン ブックス ます。 8 ⊞ 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 Blogger 連絡先 スプレツ... 屋の欄は空欄で構いません。 スライド Jamboard Keep クラス名(必須 *** ++ セクション クラスに参加 Earth 保存済み Classroom 科目 クラスを作成 m 部屋 芸術、文化 Google 広... Finance キャンセル 作成

(演習)実際にクラスルームに参加してみましょう!!



【活用例①】





(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。



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
 (4) 書式設定の下にある4つのボタン
 (a)
 (b) 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)

 (i)
 (i)
- (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。

国立日高青少年自然の家 https://hidaka.niye.go.jp/	
クラスのコメントを追加	編集 削除
活用例 一日の連絡を「編集」で加除修正してから「最上部に移 動」させると、一日の連絡が常に最上部に表示されます。	リンクのコピー

(演習)ストリームに色々と書き込んでみましょう!!

【活用例②】

(初級)

・「授業」を使って

ストリーム 授業 メンバー 採点



(演習)教師の立場で、「授業」を使って課題を作成してみましょう!!

採占

<"全員が教師の端末活用講座"の Classroom を使います>

ストリーム 授業 メンバー

①「授業」	「+ 作成	をクリックし.	課題の種類を選びます。

		······································
1		
(+ *	年成	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
Ê	課題	とができます。
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	······································	「「「「「「」」」」「「「」」」「「」」」「「」」「「」」」「「」」「「」」
Ê	テスト付きの課題	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
D	FF 88	
Ŷ	員问	テスト付きの課題 …課題とはは同じ使い方です。最初からフォームか課題として添付されています。
	資料	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
		イントた入れスコレができます
t L	投稿を再利用	
		│ 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
E	トピック	
	1 2 7 7	「「「「「「「」」」「「「」」」「「」」「「」」」「「」」」「「」」」」
		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
		トレッジ

※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。



※課題には期日を決めることがてき、"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。

タイトル ICT実技研修講座	R6年度(初 👻	すべて
課題の詳細(雀端可)		
	期限	
$B \ I \ \sqcup \equiv \mathcal{K} \ \Theta$	期限なし	
CTRATEGRATURE ICT実技研修調座(中級)	トピックトピックなし	
生徒がファイルを編載できる	・ ルーブリック	
条生徒にコピーを作成	+ ループリック	
	□ 盗用(独自性):	上確認する

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
- ① パソコン上のファイル
- 🐵 自分でリンク(URL)を貼る

→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)
- テスト Google フォーム Classroom では課題の成績をインポートできます。成績のインポートでは、 れ、解答はドメイン内のユーザーに限定されます。
- ※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)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 6 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。	ストリーム	授業	メンバー	採点	
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。		0 Ipn	Google	e Forms: Sign-in	
③加リュントリ(フォームが開くのし、詠趣を胜さまり。					

【活用例③】

・「Meet」を使って



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)

<mark>3) Google フォーム</mark>

【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

【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



Forms



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。



5

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

 (2) |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。



 \bigcirc

 \odot

(演習)実際にフォームでテストをつくってみましょう!!

- 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しての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。



200+x 0.000 0.000 の 空ロの テスト

送信

2

2: 共同編集者を追加



 $[\]bigotimes_{S+d_X} \bigotimes_{M+d_X} \bigotimes_{L+d_X} \bigotimes_{L$

40 45 50 55 60 65 70 75(回)

- (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 1年侍組 担任 稲葉 篤紀 選択肢 1 のところで 右クリックします。 氏名を選んでください データをコピーしてフォ 山田哲 坂本勇 ームに貼り付けることで、 絵文字 5 吉田正備 4 飾木誠也 浅村栄斗 柳田悠岐 7 菊池涼介 4 村上宗隆 5 甲斐拓也 選択肢を追 切り取り Ctrl+X 名前の選択肢を一気に 名前をコピーします。 כלב Ctrl+C ☑ 解答集を作 貼り付け Ctrl+V つくることができます。 フレーンテキストとして貼り付ける セクション1以降 Ctrl+Shift+V 「セクションに分ける」と ラジオボタン . 併用すれば、「学級を選 ○ 山田哲人 • × 択→名前を選択」のよ 全員分が一括で ○ 坂本勇人 × 入力されます。 うなフォームをつくること ○ 吉田正尚 × ○ 鈴木誠也 × ができます。 ○ 湯村栄込
- (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、

 は、

 は、

 に

 ついます。

Π

フォームをクリア

3 セクション中 1 個目のせ	2クション						Ð		学校評価アンケート
学校評価ア	'ンケ-	-ト				× I	9		アカウントを切り替える
B <i>I</i> U ⇔	X								12 共有なし
フォームの説明									* 必須の質問です
							8		
氏名を記入して下さい). *						۰		氏名を記入して下さい。*
記述式テキスト(短文回	125)								
									回答を入力
セクション1以降 次のセク	ワションに進	Ð		•					
(次へ フォームをクリア
3セクション中2個目のも	2クション								
教務部						X I			
説明 (省略可)									子校評価アングート
合生産のTT 小 1 教	n=#4/+3#+	17505+							7カウントを切り替える
7480711 97690)	▶ 共有なし
	0	2	°	4	ò				
適切ではない	0	0	0	0	0	適切であった			教務部
セクション2以降 次のセイ	ワションに進	Ð		•					今年度のTT・少人数の実施は適切であったか。
								\square /	
3 セクション中3 個目のセ	2クション								1 2 3 4 5
研究部						X I			適切ではない 〇 〇 〇 〇 〇 適切であった
歳明 (省略可)									
									戻る 次へ フォームをクリア
今年度の研究主題は通	切であった	とか。							
	1	2	3	4	5				
適切ではない	0	0	0	0	0	適切であった			字校評価アンケート
									ウカウントを切り替える
								J	
									研究部
									今年度の研究王題は適切であったか。
									1 2 3 4 5
									1回りではない 〇 〇 〇 〇 〇 回切であった

戻る

※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 カ用フォーム"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
4 セク 【 所庭会主 学年 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	 ション中1組目のセクション のの中】氏名選択用フォーム 学取を選択すると、氏名をブレグランで選べるセクション 建取除に置観からシンブする)ように均定すること: 地でたってしまいます。 ・クラス* 1年1組 1年2組 1年2組 1年5組 2年1組 2年1組 2年5組 3年1組 3年1組 3年2組 	ム × : ヘジャンプします。	• • • • • •	○ 3年3組 ③ 3年3組 ※ ③ 3年5組 ※
3	 4セクション中2個目のセクション 氏名選択(1年1組) 説明(省略可) 自分の名前を選んでください。* 1.1101 鈴木 1.1102 園田 3.1103 丸山 	4セクション中3個目のセクション 氏名選択(1年2組) 説明(省略可) 自分の名前を選んでください。 1. 1201 佐々木 2. 1202 高富 3. 1203 滝沢	*	学年・クラス ・ 1年1組 ・ 1年2組 ・ (1年2組) に移動 ・

(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。



(11) 解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。



(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。



(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。



C ページをアプリとしてインストール。

- 応信しのデバイスに送信
 器 QR コードを作成
 第3 キャスト...

く ショートカットを作成…

共有 co リンクをコピー 0

第 設定
田 終了

「ダウンロー

ド」を押す。

3Ľ- Ø920-F

0

4)<u>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</u>

- ・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 $\lambda = 1$

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
 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。

の保存(復元はここをクリック
	ر ال ال (۲۶۲۳۶۵- · (۵
т 🖬 🕙 🔪 - 🖽 👼 -	背景 レイアウト テーマ 切り替え効果
クリッ	yクしてタイトルを追 加 ^{リックしてサプタイトルを追加}

☆ ⊡ ⊘ ドライブに保存!

1, 2, 1, 1, 1, , , , , 1, 1, 1, 2, 1, 3, 1, 4, 1, 5, 1, 6, 1

あああああ、まちがえた!

- ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール 拡張機能 ヘルプ 5 c 母 & 号 100% マ 標準テキ... マ Arial マ | - [1] +

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する必要があります。
- ・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。

	■ 無題のドキュメント ☆ D ② フィル 編集 表示 挿入 表示形式 ツール 拡張機能 ヘルプ 最近編集 取抄目	目 自共有
☆共同編集の方法	· ~ 6 4 7 100 · 1 100 · 1 100 · 1 100 · 1 100 · 1 10 · 1 1 + B Z <u>V</u> <u>A</u> ≠ 00 □ □ · E · 11 ☆ E · E · Ξ Ξ ☆ 3 ·	منابع المراجع ا
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。	名前を付けてください × 「悪量 <u>」を共有</u>	0 🕸
④「ユーザーやグループを追加」に共同	共有する前に無題のドキュメントに名前を付けましょう ユーザーやグループを追加	
編集したいメールアドレスを入力し	無題のドキュメント アクセスできるユーザー (************************************	オーナー
ます。	スキップ 保存 一般的なアクセス	
※「リンクをコピー」 する方法もあり	△ 制限付き ・ アクセス組のあるユーザーのみが、リンクから得くことができ	зý
ます。(次頁の「豆知識」参照)	co リンクをコピー	完了

17

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。
 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。



c	
← ユーザーやグループと共有	۲
● flanky38@gmail.com ×	福集者 •
🦉 通知	閲覧者
メッセージ	閲覧者(コメント可)
	✓ 編集者
 変更することができま	
	,有効期限を追加
表波したり、アクセス(コメントと閲覧のみ

+	新規	
•	マイドライブ	
•	共有ドライブ	
	パソコン	,
8	共有アイテム	

アクセス権を削除

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のようになります。

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 りやすくておすすめ!】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。



※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。チームをつくると、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。



(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。



(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のデータは既におもちのものでも「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)

< >		Q. 検索		①「ファイル」	マブの中にあ
	< すべてのチーム	2 02_社会 投稿 ファイル <u>x=</u> ±		データをクリッ	ック。
€ <mark>2</mark> ₹₩9F	en la	+ 新規 ~ ← アップロード ~ 〇 同期	ゆ リンクをコピー	+ 47-	
		02_社会			
4	令和〇年度5年1組 …	🗋 名前 🗸	更新日時 ~	更新者 🗸	
課題	Class Notebook	都市別月別平均気温xisx	8月31日	5萬日刊O1	
(†) 5-4	課題	•			
	成績 Inviable				
	maigina				
	チャネル				
	「ファイル	,]内にファイルを入れること	により、チー	」内	
	の学級活動 のメンバ	ーにファイルを共有すること	ができます		
	Q2.社会 脱仔の	ノアイルはドラック&ドロッノ	でアッノロー	9	
	ることが	できます。			

$\langle \rangle$	đ	市别月别平均负	G温.xlsx		Q検	索								(* -	σ×	
	1	アナイル表示	× ~	デスクトップ	アプリケーシ	メ料プくらく	0 4	検索キーワ	0 -	·		• •	® 🖓		= 7.Lyk	··· 1803	
2	5	定	- 8	9 9	1 7	5% ~	100	%	ウィンドウ	枠の固定	~ 🔽	見出し	仲線			~	
2721	K2	•	<u>6</u> 15														ビルにカージルを自てると、
	1	都市省	1,8	2月	3 用	4月	5月	6 月	7月	8月	9月	10月	11.8	12月	平均	88 3.8 ·	誰が編集中か確認するこ
	z	ŁØ	-3.6	-3.1	0.6	7.1	12.4	16.7	20.5	22.3	18.1	15.0	·		10.6	2.3 10	とができます。
100	3	東京 + 16	5.2	5.7	8.7	13.9	18.2	21.4	25.0	26.4	22.8				16.4	6.4 00	
(ii)	4 c	那覇	17.0	17.1	18.9	21.4	24.0	26.8	28.9	28.7	27.6				23.4	8.9	
F-A	6	シンガポール	26.6	27.2	27.6	28.0	28.4	28.4	27.9	27.8	27.7				27.7	28.4	
	7	シドニー	22.9	22.9	21.5	18.9	16.1	13.4	12.5	13.7	16.2			_	17.6	22.9 m	
	8	ニューヨーク	5.8	6.2	6.1 8.0	12.0	20.0	17.0	18.7	28.0	16.0				13.4		
	50	ケーブタウン	21.0	21.1	19.8	17.3	15.0	12.8	12.2	12.7	14.4				16.3	Poi	int!埋料の実験シートなどを作成
	11				£	国主要都	肺と世界	の都市の	の月別平	均気温						する	る場合は、グループごとにシートやセー
	12	35														止友	それたりすると四滑な入力が行え
	13	30			_	_			-							100	
	15	25		-		/	1									ま9	。また、人力セル以外を設つし則
	16	20	_		\times	1	\leq		_							除す	するのを防ぐには、Excelの[ロック]
771	17	15					~		_/							機台	能を利用すると便利です。
1	_								_/							179013	
	C	Toom	_የ ወ	71	·	1. 広	って	٥ff	ico	, ط	zπ	ヽ=゙-		が関			
	Ľ	, i cam	3 07	10				011	100	C		, ,		/J . [11]			
		きま	す。	その	りま	ま線	副集	がっ	丁能	です	F。						
			-				-			-							

(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。	
		Q. 検索	×
7774674	く すべてのテーム	合 課題	20
5		<u>割り当て済み</u> 返却済み 下書さ	すべてのカテゴリ 🐵
3429- 2011	令和〇年度5年1組 …	くじらぐも (音読の練習) 期間 2021年9月1日 23:59	1/20 提出済み ・ 1件返却済み
(ii) 7-6	I	音読練習(TO2) 期限 2021年9月8日 23:59	0/21 提出済み
	Insights	日本の食糧生産 期限 2021年9月17日 16:00	3/20 提出済み - 2件双卸済み
	ナウネル 一般 00_学級活動 01_回語 02_社会		
	03.算数 04.理科 05.音楽 06.回西工作	242	
(D) Ab 7	07_00at 08_体育 09_适荷	2	

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「害	りり当てる」	をクリッ
ク。				
新しい課題	保存日時: 9月30	B 9:58 破棄	保存	割り当てる
タイトル(必須)				8
日本の医細生産 ② カテゴリを追加	カします。			
手順				
 ③ 添付のExcelの表をみて都道府県別の特長を考えます。 ④ 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。 ② ②でまとめるときにルーブリックを参考にします。 	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 		_		
a 都道府県別米の生産量.xlsx 母球者は毎年できません。		受講者は自分の	コピーを編集 🗸	
		受講者は編集で	きません	
A数 100 ④ 課題のルーブリックを登録することができます。 ルーブリックは採点にも利用できます。	曲 日本の食料生産	ワークジ 童・生 ^注 者は自	シートのように追加 徒が変更して利用 分のコピーを編集	コしたリソースを児 月する場合は[受 ミ]にチェックを入れ
今和0年度5年1組 〇	すべての受講者	890		ු
今後このタラスに注加されたなくの学生に引います。 「また」 第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。			
ANRE I	開限の時間			
金, 2021年10月8日	16:30			©
anania/ことついう2000と41は y 。 江廷近山は3100と41は y 。 加東 6 課題を 設定	配布する日時、締切)日を設定することか	べできます。	
同 予定表に課題を追加	学生と自分			~
このチャネルに課題通知を投稿する:全般	(7) 課題を 初期値は[登録するチャネルを 一般]チャネルです。	設定できます。 ,	

(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はなく、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	①Forms>「新しいフォーム」を選択します。	
III Forms	?	8
岡新しいクイズ 同新しいフォーム の クイック インボ	ト テンプレートを非表示にする ヘ	Î
フィードバックと評価調査 登録と申請フ:	-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	(初治体験学習の申し込み・85m)	?
	や ブレビュー ③ テーマ 共有	
\$1.00	応答回答の送信と収集	U
	すべてのユーザーが必須可能	× (2)
宿泊体験学習の	の申し込み	
日時:令和〇年6月30日(火) 場所:高尾青少年自然の家 交通手投:貸し切りバス	9020-К 10-К	
1. 児童氏名 •		
回答を入力してください	(3) テンブレートとして共有	
2.促濾者氏名 *		
回答を入力してください	○○市立□□小学校長 共有して共同作業する	
	宿泊体験学習について + 表示および福集リンクを取得	
3.88 *	任花龍島のは、平美は子信の教育活動で設定任、ご協力をいただ8次に活用ウレビだす。 とて、今年度の消防体験学校を以下のとどの取得することとなりました。つきましては QR コードを読み 取り、使任の年後についてご登録をお願いします。	
	1. 日時 今初元年度6月30日 (火)	
	2 407 AMB/9/48500 3 2027-70 MU/02/12	
	詳細の目標等は、別述と知らせいます。	
	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。

iii Forms	
図 新しいクイズ 同 新しいフォーム D クイック インボート テンプレートを探す	無題のクイズ
フィードバックと評価調査 登録と申請フォーム ● ● <th>十 新規追加</th>	十 新規追加



(6) Microsoft Whiteboard

Jamboard等と同様に、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) Jamboard (ジャムボード) に代わるアプリの紹介

○ Google スライド

ホワイトボード機能のある Jamboard が、令和6年12月31日をもって利用することができなくなり ます。Jamboard は、付箋を用いて意見を出し合う機能が主な活用方法です。Google スライドを用 いて Jamboard と似たような意見交換ができますので、ご紹介します。

- (1) ランチャー ⁽¹⁾ →「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:

	£ 2,11,2,0 11, 200, 3	0	
1班 理由も			
【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) 	
【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、	

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。

٩	+ • 5	2	8 1	. €	合わせる▼	к т ⊑	୍ର ପ୍ର	~ - (±	₽ .	背景	レイアウト	テーマ	切り替え効果

上記のひな型では「I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。 「I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。



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。	↓ 外枠は「1ピクセル」、枠線の色は「グレー」、字体は「Arial」、大きさは
なぜなら、 4	「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

(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 I 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。	児童生徒(のスライ) うに指示(こは、自分の班 ドを選択するよ します。
	1	
B Constant Strate Str	×	
■ <u> </u>	×	
 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	×	

ふきだしくん

○ 外部アプリ「ふきだしくん」

登録・認証手続きは必要ありません。誰でもすぐに使うことが できます。メリット・デメリット双方ありますが、操作方法はとても簡単です。

			N
	メリット		デメリット
•	付箋を貼るという操作に特化しているため、	•	背景を変えたり、画像を挿入したり出来ない。
	使用者(児童生徒)の誤操作が少ない。	•	保存できない。(スクリーンショットを用いて、
•	自分だけの付箋が見えるようにしたり、友達		画像として保存しておくことは可能)
	の付箋も一緒に見えるようにしたり、表示され	•	事前に用意しておけない。その場でボードを
	る付箋の設定を変更させることができる。		作成する必要がある。
•	違うボードに散らばって作業している児童生	•	ボード1枚ずつ、設定の変更をかけなければ
	徒を強制的に集めることができる。		ならない。(例えば、一気に5枚のボードの閲
•	準備に時間がかからないので、思い立ったと		覧制限を変えることができない)
	きにすぐに意見を集約することができる。	•	文字のサイズを変えることができない。

- ① Google 検索エンジンに「ふきだしくん」と入力すると、 I 番上に表示されます。
- ②「ふきだしくん」のメインページに入ると、すぐに「+ボードを作成」が出てきます。
- ③ 名前を登録すると、すぐに付箋を貼り付けるボードに入ることができます。 🕂 ボードを作成 お名前を入力してください |石狩 千太 決定 付箋の色も選択できます。 ※ 右下の「+」ボタンから、付箋の入力ができます。 Ŧ ④ タイトルを変えたり、ボードを増やして 共有するための招待用リンクをコ 班毎に入力できるようにしたり、使い ピーする場合はここ。(招待用 QR やすいように設定できます。 付箋やボードそのもの コードを提示させることも可能) の削除作業はここ。 ⑤ 招待用リンクをコピーし、クラスルームに 貼り付ける等して、共有します。 📲 🔰 | 🔀 🗨 🖉 🔚 🐝 🛍 く 1 このページのタイトルを入力 ふきだしくん 他人の付箋の編 タイトルを変えた 教師が提示している画面に集 他人の付箋の閲 ホワイトボード番号 いときはここ。 合させたいときはここ。 覧設定はここ。 集設定はここ。

(演習)スライドで意見交流しやすい付箋式の「型」をつくってみましょう! (短時間でふきだしくんの演習も)

5) おわりに

本日の研修会はいかがでしたでしょうか。限られた時間の中での講座でしたので、基本的なことしか 扱うことができませんでしたが、普段の Windows パソコンとは違う Chromebook 端末を使ってみるう ちに、新たな発見があったり、今後の校務や授業での有効活用の方法を考えたりするきっかけになれば 嬉しいです。難しいところもあったかもしれませんが、ぜひ、これからも使ってみて下さい。

また、このテキストには今日扱えなかった操作方法がいくつも紹介されています。今後の参考にしていただければ幸いです。

恵庭市立和光小学校 本岡 育美