

# Google Workspace for Education の利用方法

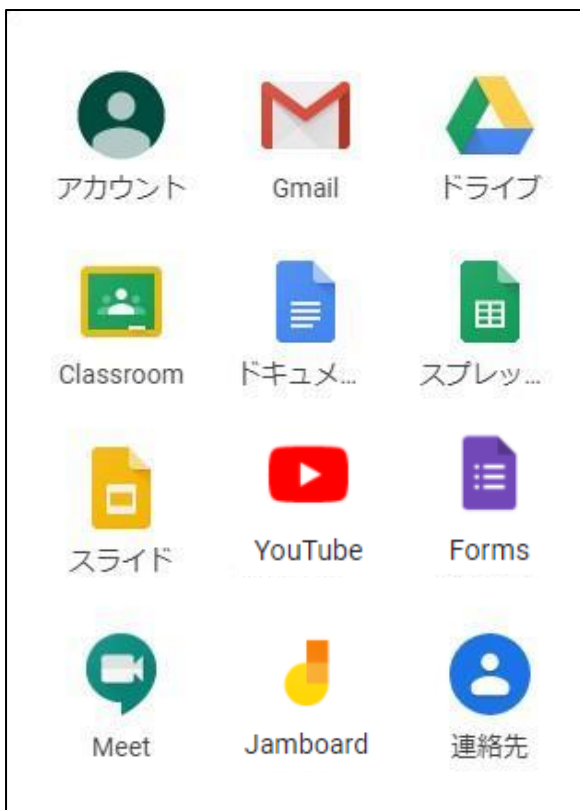
## 1 Google Workspace for Education

教育機関、学習をサポートする教師、学習に取り組む児童生徒のために各種サービスが備わったツールの総称。

## 2 Google Classroom

教師による時間の制約、クラス管理、児童生徒とのコミュニケーションの改善を目的に作られたツールの総称。

## 3 Google Workspace for Education で利用できる主なアプリ



### ○Gmail

メールアプリ

### ○ドライブ

ファイルの保存アプリ (個人・共有)

### ○Classroom

授業支援アプリ

### ○ドキュメント

文書作成アプリ

### ○スプレッドシート

表計算アプリ

### ○スライド

プレゼンテーションアプリ

### ○YouTube

動画投稿・再生アプリ

### ○Forms

アンケート作成アプリ

### ○Meet

オンライン会議アプリ

### ○Jamboard

ホワイトボードアプリ

## 4 Google Classroom の利用手順

### (1) ログイン

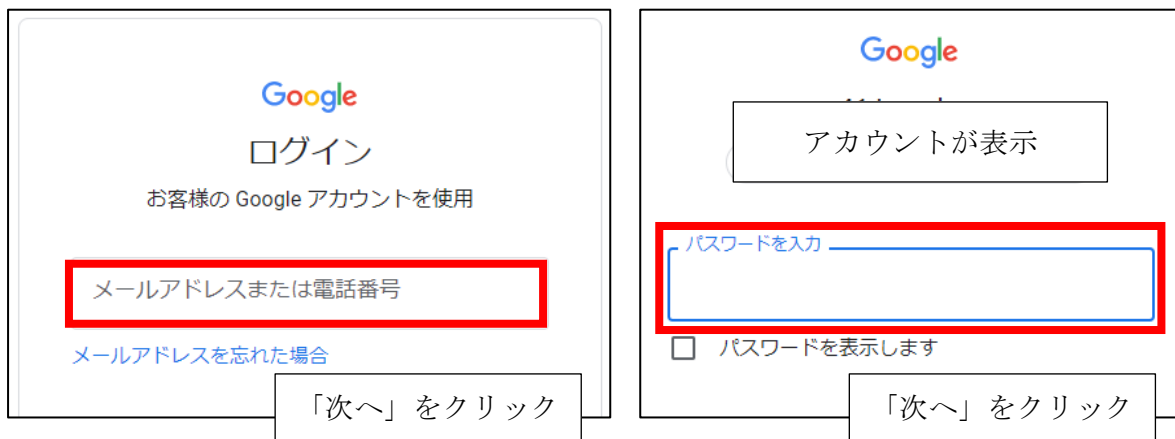
ユーザーID、パスワードの登録が完了したら、ログインを行います。

- ① ブラウザ「Google Chrome」を立ち上げる。
- ② Google のサイトを開く。右上の「ログイン」の表示をクリックする。



(ページが開かない時は、検索で「グーグル ログイン」を検索)

- ③ アカウントとパスワードを入力する。



- ④ ログイン後の「アカウント」画面が表示される。



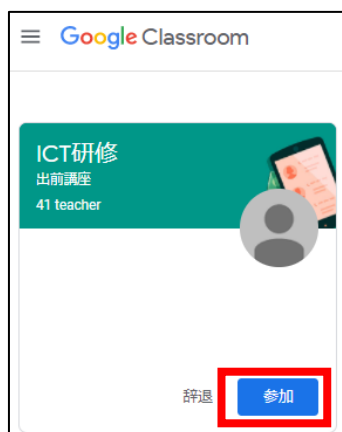
(2) Classroom アプリの起動とクラスへの入室

① Google アプリから「Classroom」を選択する。



② Classroom 画面が表示される。

③ 参加するクラスを選択する。  
「参加」をクリック

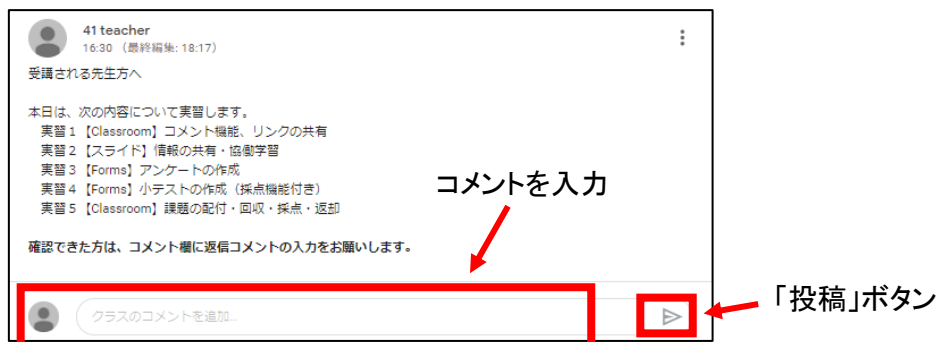


④ クラスの画面が表示される。

## 5 実習

### 実習1 / Classroom / 連絡事項への返信、リンクの共有

【活用ケース】 児童生徒への連絡・返信機能、リンクの共有機能として活用する。



### 実習2 / スライド / ファイルの共同編集

【活用ケース】 ファイルの共有・共同編集が可能で、協働学習で活用する。

(1) スライドが起動したら、自分の担当のスライドを編集する。

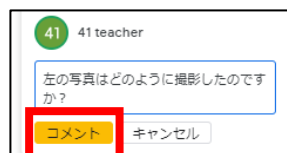


(2) 編集が終了したら、コメント機能を使って、互いのスライドに意見を書き込む。

ア スライドを選択し、右上の「コメント」アイコンをクリックする。



イ コメントを入力し、「コメント」ボタンをクリックする。



※ 共有のリンクを取得する場合、「共有」アイコンから、対象や権限を確認し、「リンクをコピー」をクリックする。取得したリンクを、ストリームに掲載する。



【活用ケース】 児童生徒や保護者へアンケートの実施、回収、分析を行う。

- (1) Forms アプリを起動する。
- (2) ファイル名を入力する。 (記入例) 健康観察票\_氏名
- (3) 質問内容を入力し、回答方法を選択する。
- (4) 質問は、メニューバーの「質問の追加」で追加する。
- (5) アンケートを完成させる。



## 健康観察票\_氏名

登校したら、端末から各自で記入してください。

\*必須

---

氏名 \*

回答を入力

---

朝の体温 \*

回答を入力

---

心の天気 \*

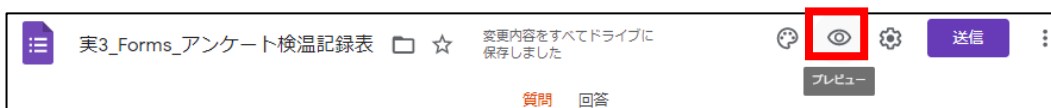
	1	2	3	4	5	
大雨 🌧️	○	○	○	○	○	快晴 ☀️

---

先生へのお知らせ

回答を入力

- (6) プレビューで確認する。



- (7) アンケートの URL を取得し、Classroom のストリームに投稿する。児童生徒は、ストリームに投稿された URL をクリックしてアンケートに回答することができる。

① 「送信」をクリック

② 「リンク」をクリック

③ 「URL を短縮」にチェック

④ 「コピー」をクリック

⑤ Classroom の「ストリーム」に記事を作成して、URL を貼り付ける。

送信方法:  メール  リンク

リンク: <https://forms.gle/nCLFwF9vw8psKijG8>

URL を短縮

キャンセル コピー

41 teacher  
18:14  
URL をクリックしてアンケートに回答してください。  
<https://forms.gle/TSrHdEfHE5KdgzTAZ>

- (8) 回答結果は「回答」タブで確認する。結果をスプレッドシートでダウンロードし、一覧を確認することができる。

質問 回答 2

2 件の回答

回答をスプレッドシートに表示

回答を受付中

	A	B	C	D
1	タイムスタンプ	氏名	朝の体温	心の天気
2	2021/06/23 9:11:16	教育センター渡部	35.8	5
3	2021/06/23 9:12:02	教育センター渡部	36.1	5

- (9) 共同編集者を追加するには、「その他」 - 「共同編集者の追加」から追加する。

送信 41 その他

事前入力した URL を取得

印刷

共同編集者を追加

編集者の追加

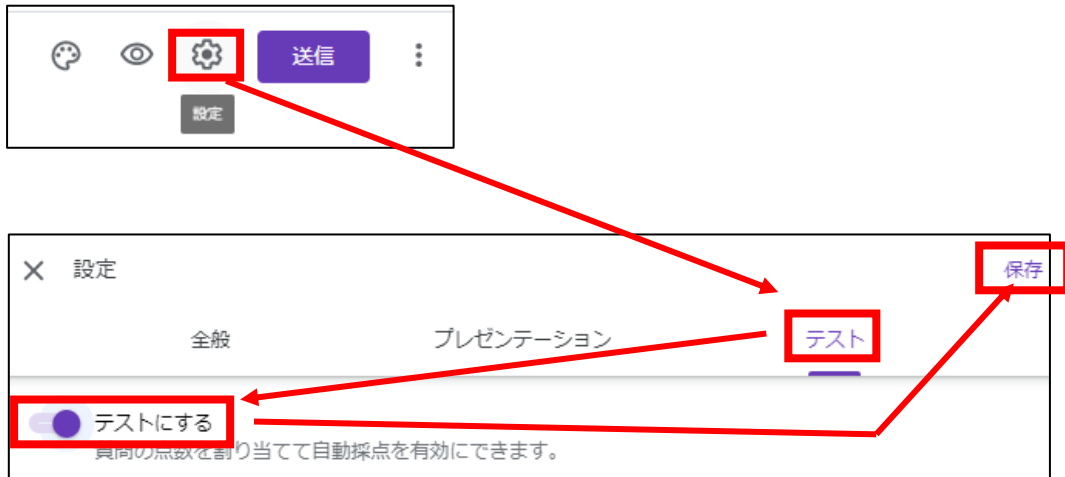
ユーザーやグループを追加

41 teacher (自分)  
teacher41@center.esnet.ed.jp

完了

【活用ケース】 授業の振り返りや内容の確認のために小テストを作成する。

- (1) Forms アプリを起動する。
- (2) ファイル名を入力する。  
(記入例) 小テスト\_氏名
- (3) 「設定」 > 「テスト」 > 「テストにする」をONにして「保存」をクリックする。



※「解答集を作成」が表示される。

- (4) 質問内容を入力し、解答方法を選択し、選択肢を入力する。必須の場合は、「必須項目」欄をONにする。  
(作成例) 【問題】 愛媛県の市・町はいくつありますか。  
【回答方法】 ラジオボタン  
【選択肢】 19、20、21
- (5) 「解答集を作成」をクリックし、「配点」を入力し、「正解」を選択する。必要に応じて「正解と不正解に対するフィードバック」を入力し「完了」をクリックする。

正しい解答を選択してください:

---

愛媛県の市・町はいくつありますか。 5 点数

19

20 ✓

21

---

正解に対するフィードバック ✎ 🗑

よくできました。

---

不正解に対するフィードバック ✎ 🗑

愛媛県には、11市・9町があります。

---

完了

【活用ケース】 家庭学習等の課題や個々の学習履歴として活用する。

(1) トピックの作成

課題の分類や整理に活用します。

① 「授業」→「+作成」→「トピック」

② 「トピックを追加」に名称を入力し、「追加」をクリックする。



(2) 「テスト付きの課題」の配信方法

【教師側】

① 「授業」→「作成」→「テスト付きの課題」



② 課題内容を入力し、「課題を作成」をクリックする。





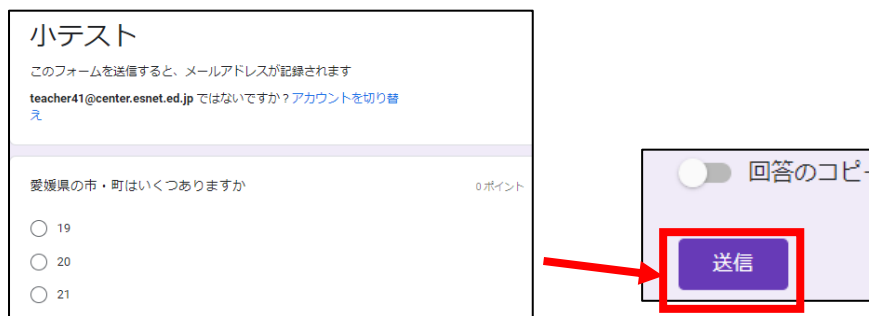
(3) 「テスト付き課題」の解答方法

【児童生徒側】

- ① 「ストリーム」 → 「投稿記事を選択」 → 「課題を選択」



- ② 問題に解答する → 最後に「決定」ボタンをクリックする。



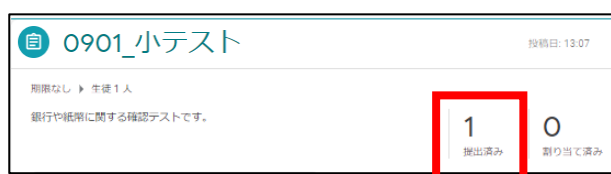
- ③ 「スコアを表示」をクリックして、点数と正解を確認する。



(4) 「テスト付きの課題」の成績の記録と返却

【教師側】

- ① 「授業」 → 「課題」を選択し、「提出済み」に反映されるのでクリックする。



② 成績を記録する。右上の「成績のインポート」をクリックする。



③ 採点結果が記録される。「採点」タブで確認する。

	期限なし お金に開 する問題 (100点満点)	期限なし 小テスト (10点満点)	期限なし 小テスト 1 (100点満点)
名で並べ替え			
クラス平均	50		100
41 student	50	5 下書き	

④ 返却する児童生徒に✓を付け、「返却」をクリックする。



⑤ 「採点済み」の人数に反映される。

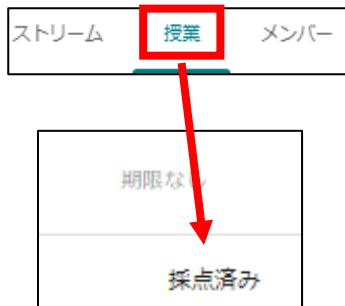
教師側

「授業」→「課題」をクリック



児童生徒側

「授業」→「課題」をクリック



(1) 課題の配付方法

【教師側】

① 「授業」 → 「+作成」 → 「課題」 を選択する。



② 必要事項を入力し、課題については「追加」又は「作成」を選択する。

- ・既に作成済みの課題を使用する場合  
「追加」 → 「Google ドライブ」 から選択する。
- ・新規で課題を作成する場合  
「作成」 → 「ドキュメント」 から選択する。

③ 課題を作成後、ファイルの配付方法を選択する。



④ 「課題を作成」 をクリックする。

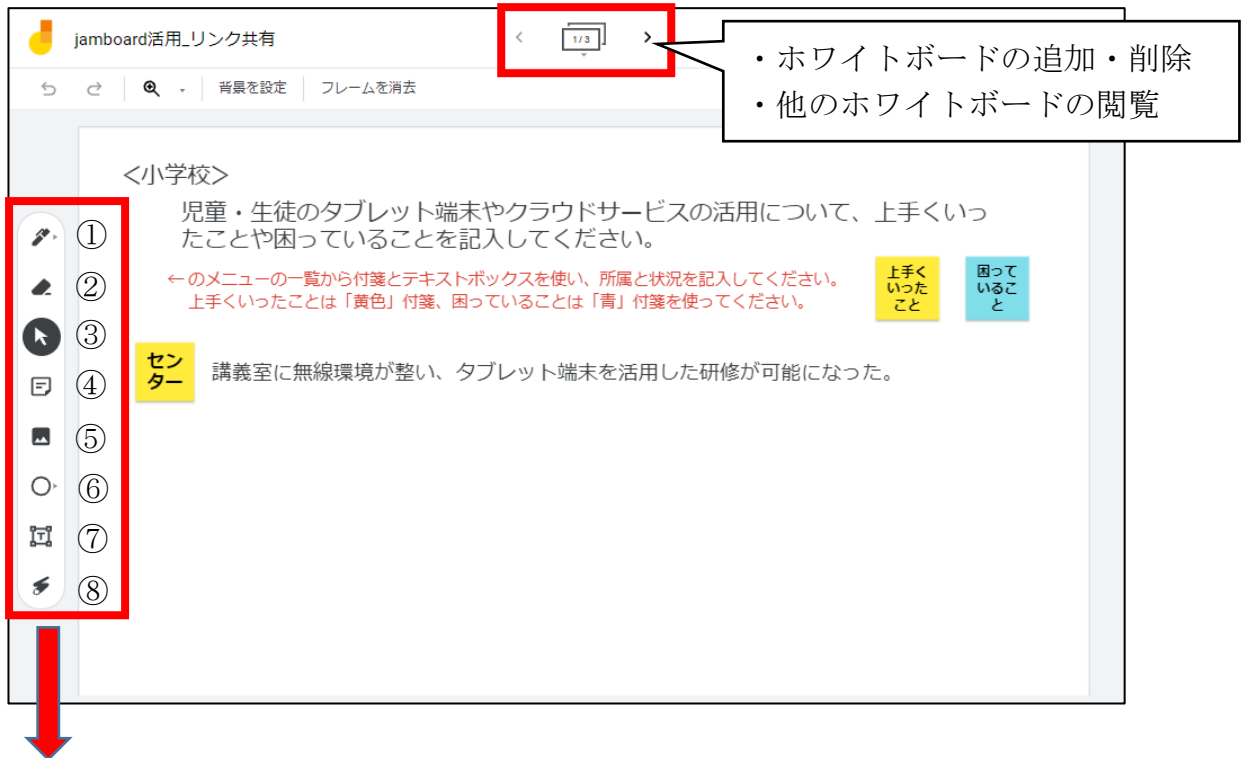
(2) 課題の解答方法

【児童生徒側】

① 「授業」 → 「課題」 をクリック → 添付ファイルの「課題」 を選択する。



【活用ケース】 各自やグループの考えを書き込み共有する。情報を分類・整理し、まとめる。

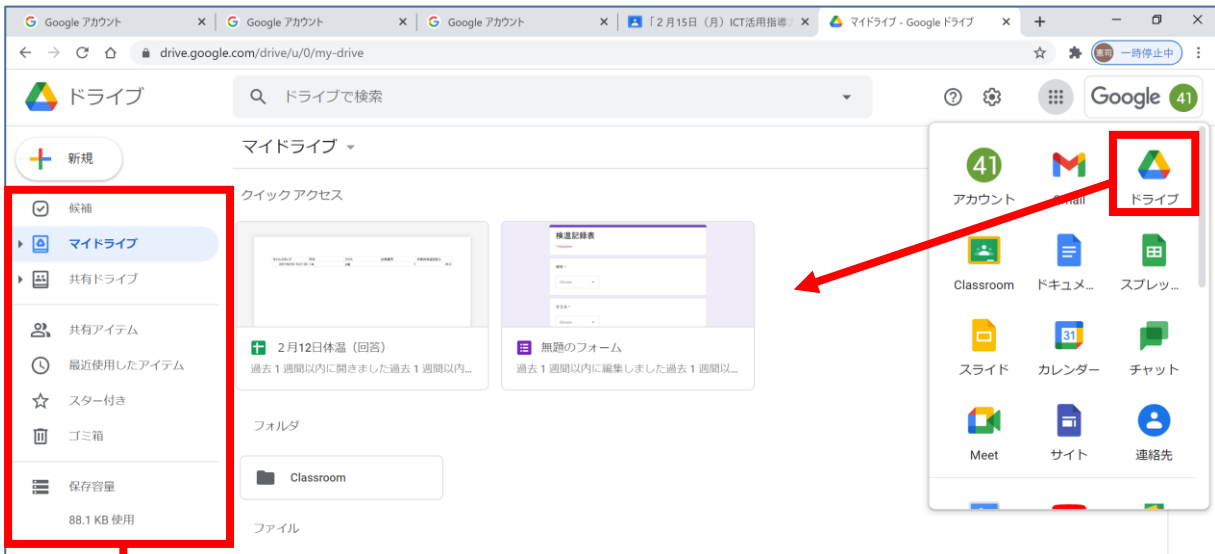


- ① ペンによる書き込み（色と太さの変更可）
- ② 書き込みを消去
- ③ 選択
- ④ 付箋の貼り付け
- ⑤ 画像を追加
- ⑥ 図形（円、四角形、三角形、矢印）
- ⑦ テキストボックス
- ⑧ レーザー

## 6 Google ドライブでのファイル管理について

クラウド上で作成した各種データは、Google ドライブに保存されます。

### (1) 起動と画面構成



#### ○マイドライブ

自分が作成したファイルを保存する場所です。  
(他人に見られることはありません。)

#### ○共有ドライブ

クラスでファイルを共有する場所です。  
(協同学習のデータはここに保存されます。)

#### ○共有アイテム

他の人のマイドライブにあるファイルなどが、自分に共有された場合に保存される場所です。

### (2) 共有ドライブの設定方法

- ① 「共有ドライブ」→「右クリック」→「新しい共有ドライブ」
- ② ドライブ名を入力し「作成」する。
- ③ 「メンバーを管理」をクリックして、共有するメンバーを選定し、「送信」ボタンをクリックする。