

Google クラスルームの活用



Google Classroom

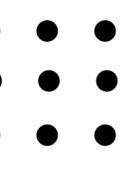
R6.8.21 ICT活用研修資料

- 1 連絡先のインポート
- 2 クラスを作成
- 3 生徒/教員を招待
- 4 ストリームで連絡事項を投稿
- 5 授業で資料を投稿
- 6 授業で課題を投稿
- 7 アカウントの削除

連絡先の

インポート



①Googleに
ログインして、
9つの点を
クリックする

Google アカウン



スライド

カレンダー

チャット



フォーム

サイト



連絡先



YouTube



マップ



Cloud Se...



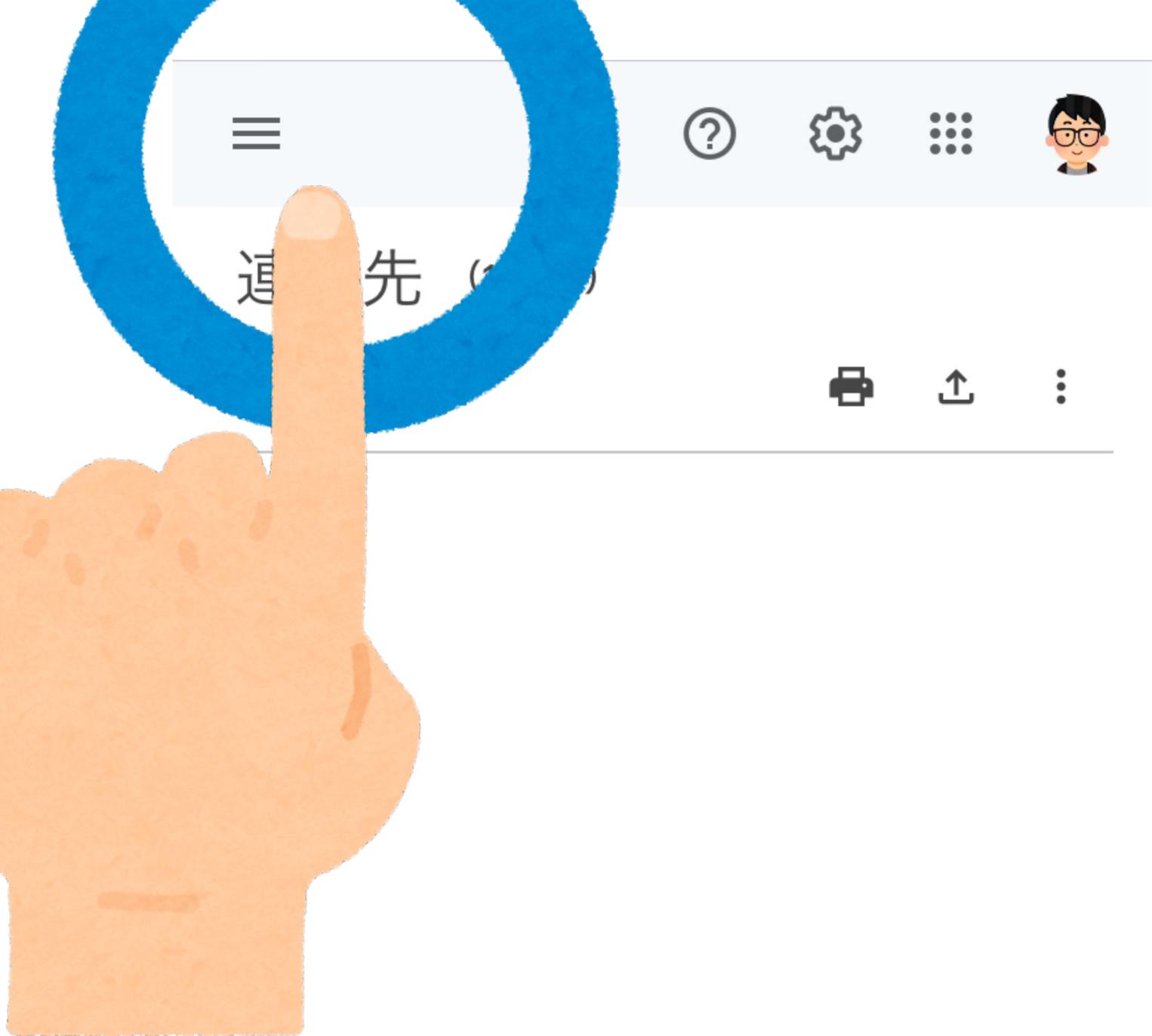
保存済み

②連絡先  を

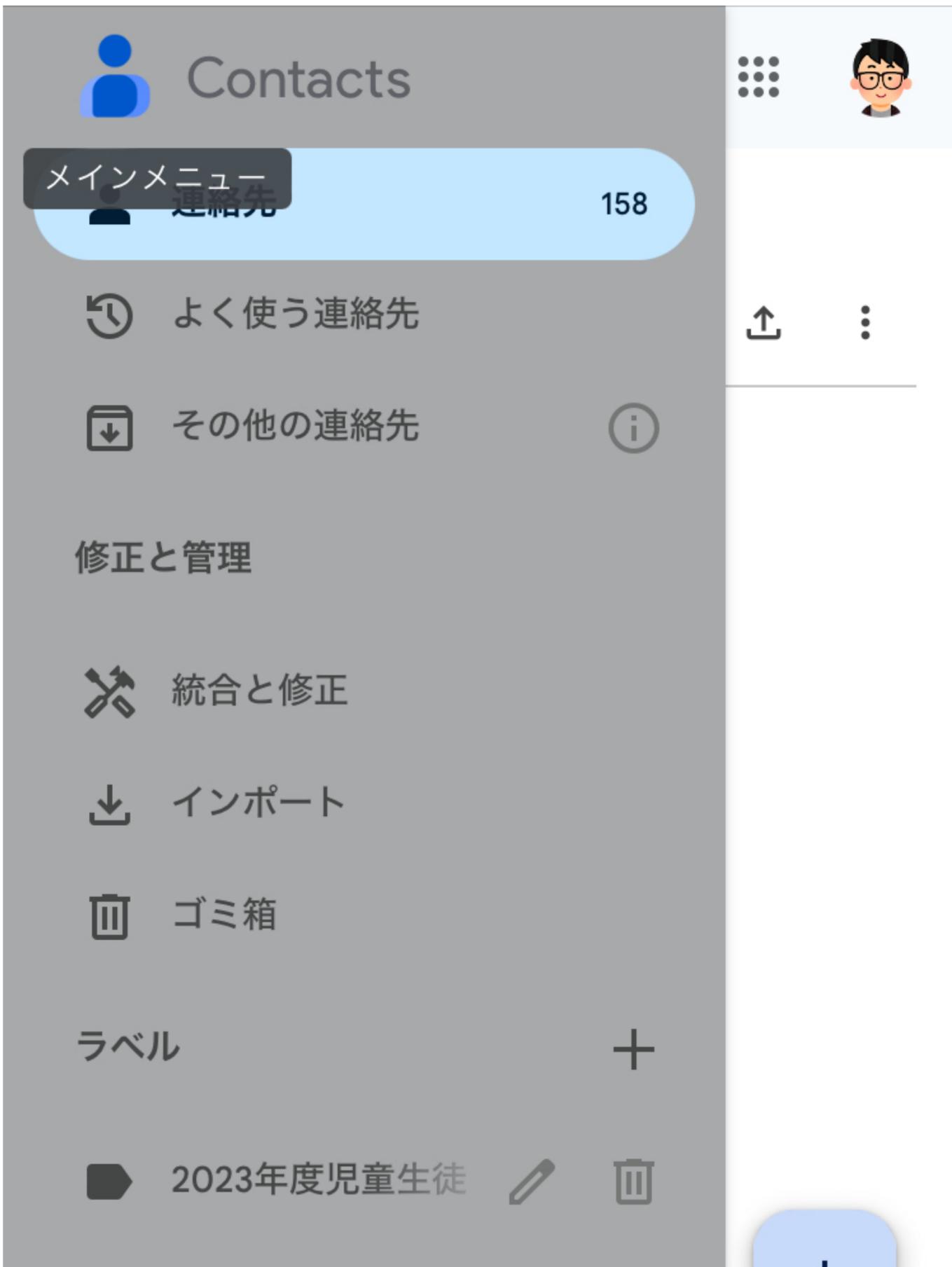
クリックする

→連絡先が

立ち上がる



③左上のメニュー☰
をクリックする



④インポートを
クリックする
→インポート画面が
立ち上がる



連絡先 (158人)

連絡先のインポート

ラベルなし

連絡先をインポートするには、CSVファイルかvCardファイルを選択してください。 [詳細](#)

ファイルを選択

CSVファイルまたはvCardファイルがない場合でも、[複数の連絡先を作成](#)できます。

キャンセル

インポート

⑤連絡先インポート

1 ファイルを選択

2 インターネットモード

>校務分掌

>ICT教育推進部

>2024年度

>☆Google教職員生徒

アカウント

3 開く

→インポート完了

注意事項

児童生徒用のインポートファイルを連絡先にインポートする場合、classroomへの招待など教育活動に必要なときのみに行ってください。個人情報情報の漏洩など、セキュリティ面に不安のある方は全児童生徒の連絡先はインポートせず、必要な児童生徒のみ連絡先を保存するようにしてください。



2023年度児童生徒 (318人)

名前



ア

アオキ

ア

アカマ

ア

アサマ

ア

アダチ

ア

アラキ

ア

アリモ

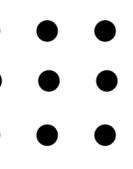


⑥追加された連絡先 が表示される

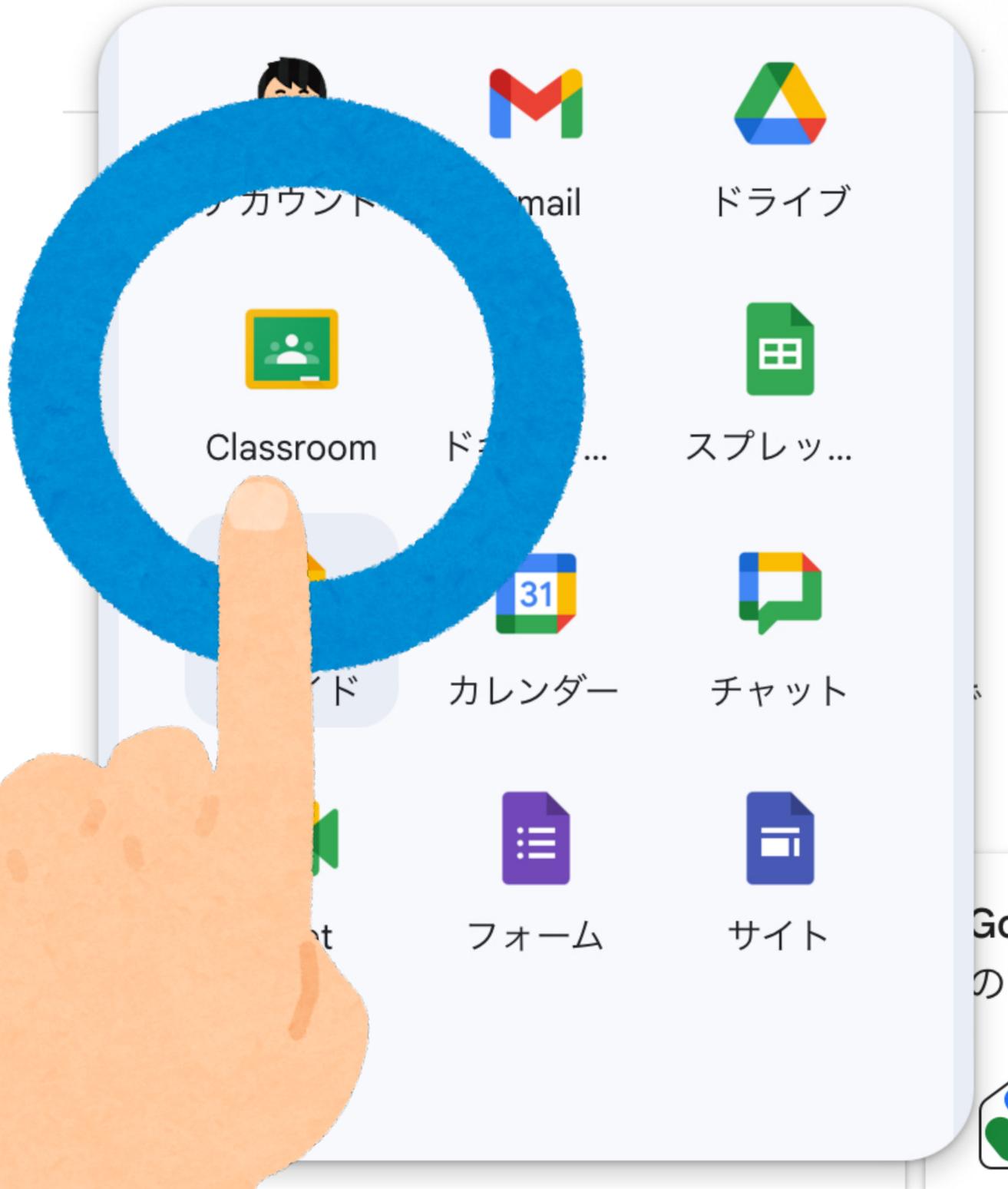
- *これ以降、Gmailや
ファイル共有で連絡先
のアカウントが有効に
- *児童生徒アカウントは
カタカナで表示
- *メニューからラベルを
選択可能

クラスを作成



①Googleに
ログインして、
9つの点を
クリックする

Google アカウン



② Classroom



をタップ

(クリック) する

→ Google クラス

ルームが

立ち上がる

* アプリも同様



③ +マークを
クリック
→ 「クラスを作成」
をクリックする

× クラスを作成 作成 ...

クラス名 (必須)

ICT活用研修会

×

セクション

R6年度研究部

×

部屋 (教室)

職員室

×

科目

classroomの活用

×

④必要事項を 入力する

*セクションには年度を
入力しておくと後で
わかりやすい

→作成をクリック



ICT活用研修会

R6年度研究部



クラスへの連絡事項を入力



⑤クラスが
作成される

生徒/教員

を招待



クラスへの連絡事項を入力



①人  をクリック



ここで自分のクラスと話すことができます

メッセージを使ってお知らせしたい詳細の



ストリーム



授業



人

教師

D+



辰己祐幸

生徒

D+

クラスを作成

クラスに生徒

招待する

②生徒右の を クリックする

*資料や課題を送れるのは教師だけなので、会議などで使う場合は教師で追加をおすすめします。



- ③生徒のアカウント
を入力し、右側の
人マーク  を
クリック
- *複数名を追加可能
→右上「招待する」
をクリック

教師

D^{o+}



辰己祐幸

生徒

D^{o+}

...



野見山彩香
(招待済み)

...



塩田朱理
(招待済み)

...

④招待済みの生徒が表示される



⑤ 生徒アカウントで
ログインし、
クラスルームを
開いて「参加」を
クリックする

* 中高生徒の場合は
GIGA iPadアプリから
でも操作可能

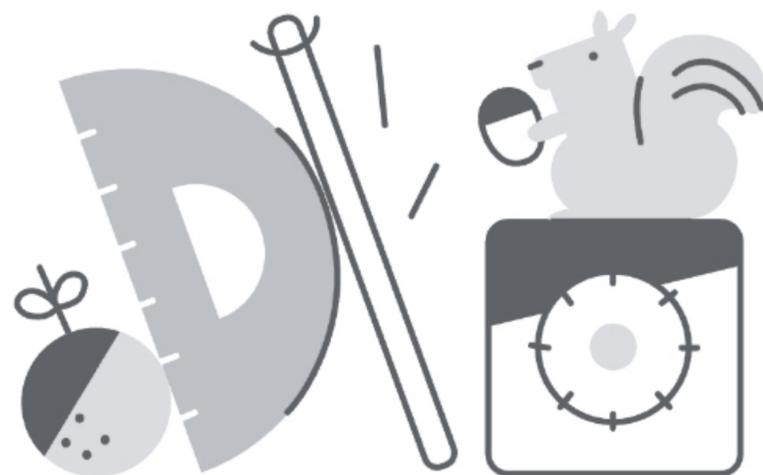
ストリームで
連絡事項を投稿

ICT活用研修会

R6年度研究部



クラスへの連絡事項を入力



ここで自分のクラスと話すことができます

メッセージを送信して、お知らせの共有、課題の



ストリーム



授業



人

①ストリームを クリック

*クラスを開いたとき、
まずストリームが
表示される

ICT活用研修会

R6年度研

クラスへの連絡事項を入力



②クラスへの
連絡事項を入力
をクリック





③連絡事項（文章）

入力や添付

ファイル追加を

して、投稿を

クリックする

添付できるファイル

1 Googleドライブ上にあるデータ

2 ログインしたパソコンやスマホ上にあるデータ（写真動画）

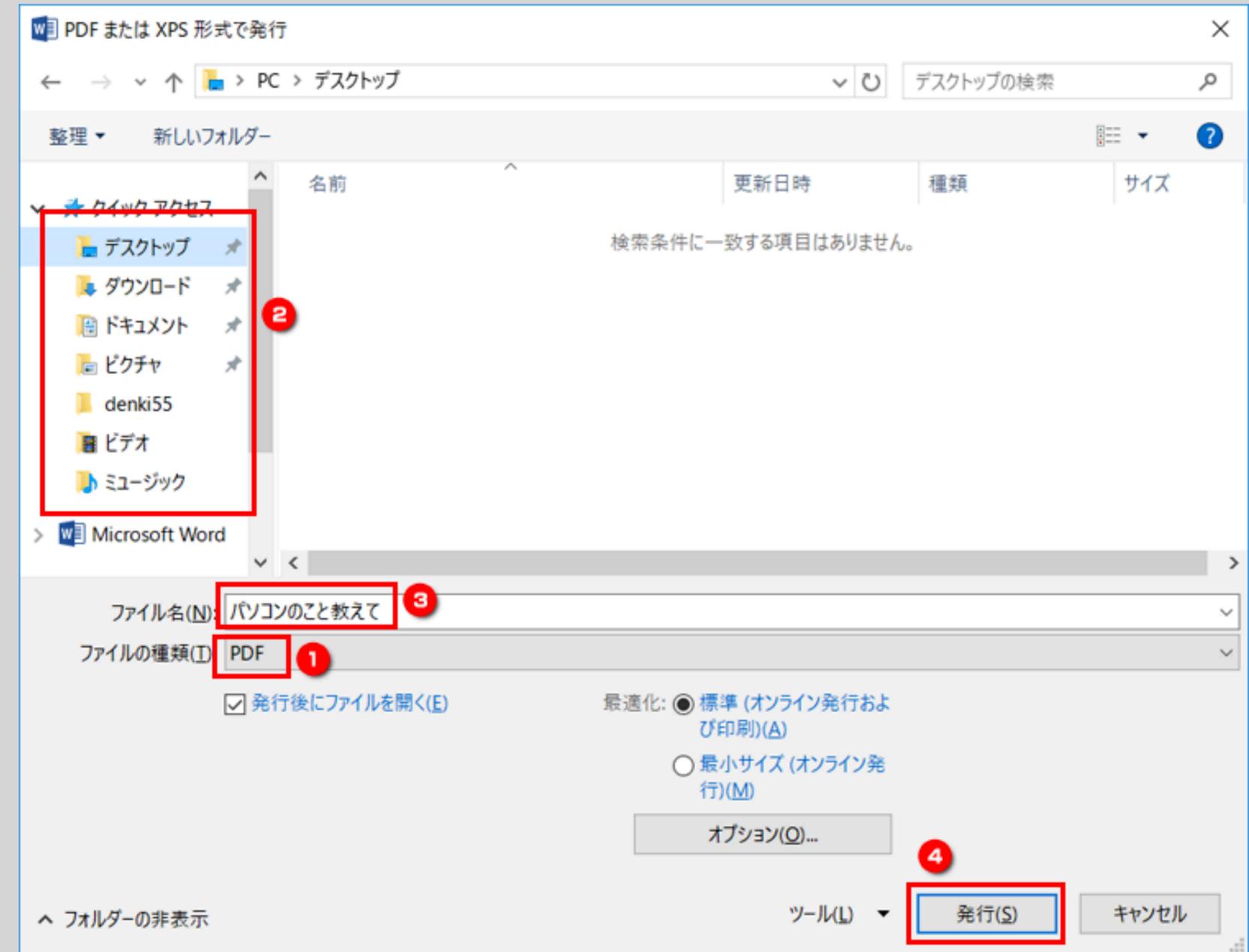
***編集しない資料なら
レイアウトが崩れない
PDF  がオススメ**



Word/Excel/PowerPointのPDF化



データを保存する際に、
「ファイルの種類」から
「PDF」を選択してから
保存する。



ドキュメント/スライドなどのPDF化

印刷画面で
「送信先(プリンタ)」
から「PDFに保存」を
選択し、保存する。



[保存] をクリックするとPDF形式でダウンロードされる

KeynoteのPDF化

メニュー  から
「書き出し」、
「PDF」を選択して
データを保存する



職員朝礼



クラスへの連絡事項を入力



山本昇

8月1日

8月1日（木）職員朝礼データ、ICTより情報が追加されましたので、再送します。

8月3日（土）の停電に伴うPCの取り扱いに関わりますので、ご確認をお願いいたします。



【再送】 R6_0801朝礼.pdf

クラスのコメントを追加

④ ストリームに
連絡事項が
表示される

中2グループF

R6年度中学部2年生



クラスへの連絡事項を入力



新しい資料: 社会05 国や社会と
私たちがかわり

7月10日



クラスのコメントを追加



新しい資料: 理科06 生物と食物
連鎖

7月10日



クラスのコメントを追加



ストリーム

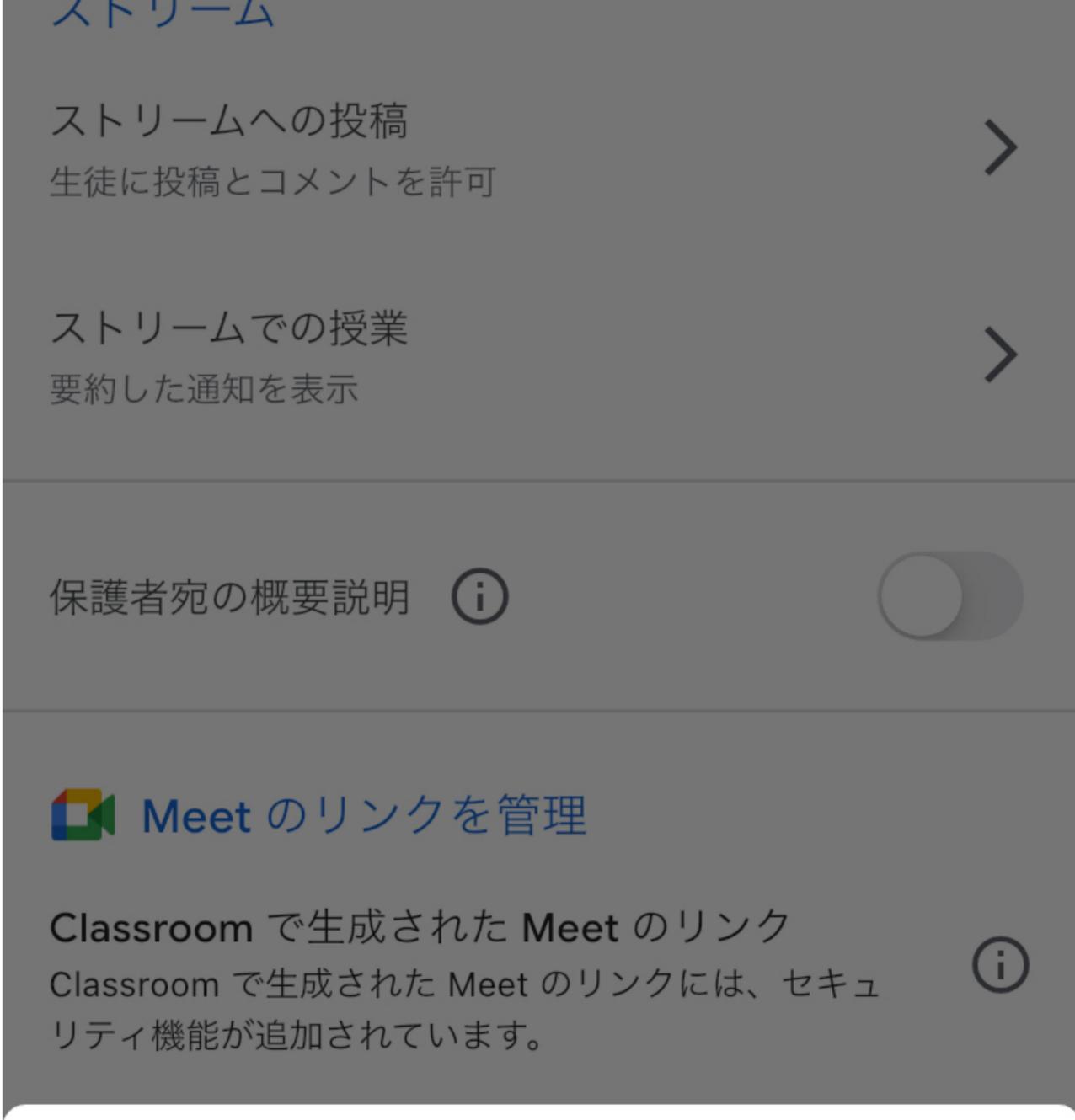


授業



人

ストリームには、
連絡事項以外に
投稿された授業の
課題や資料も
表示される
*教師、生徒は
コメントを追加
できる



⑤メニュー  から
コメントの
権限や許可を
設定できる

✓ 生徒に投稿とコメントを許可

生徒にコメントのみ許可

教師のみに投稿とコメントを許可

授業で
資料を投稿

ICT活用研修会

R6年度研究部



クラスへの連絡事項を入力



ここで自分とクラスと話すことができます

メッセージを使ってお知らせの議題の



ストーリー



授業



人

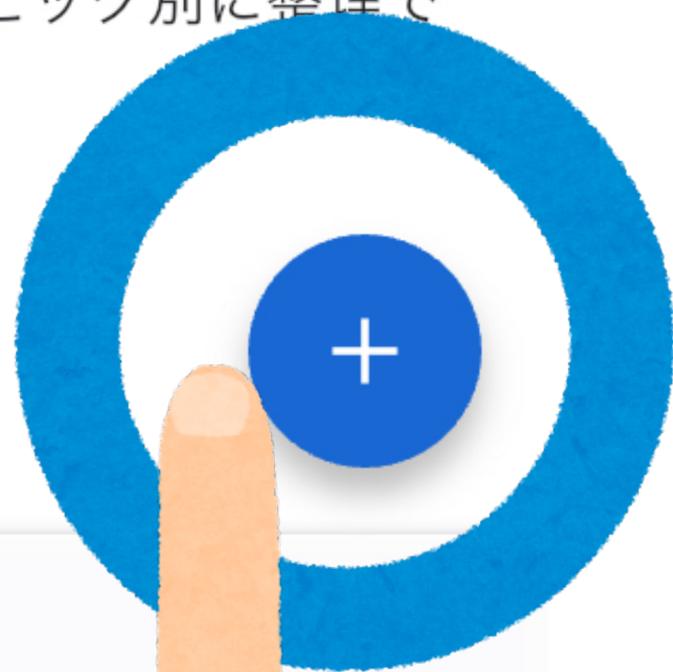
①授業をクリック



② +マークを クリック

ここから課題を割り当てます

クラスの課題などを追加して、トピック別に整理
できます




ストリーム


授業

人

作成

📄 課題

📄 テスト

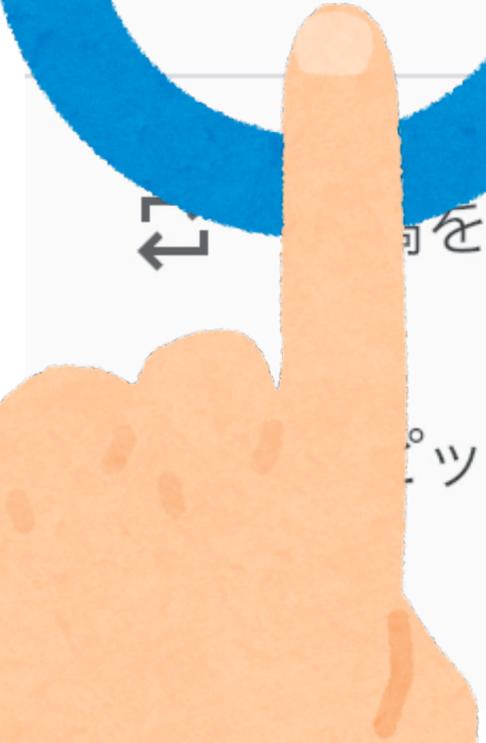
📄 質問

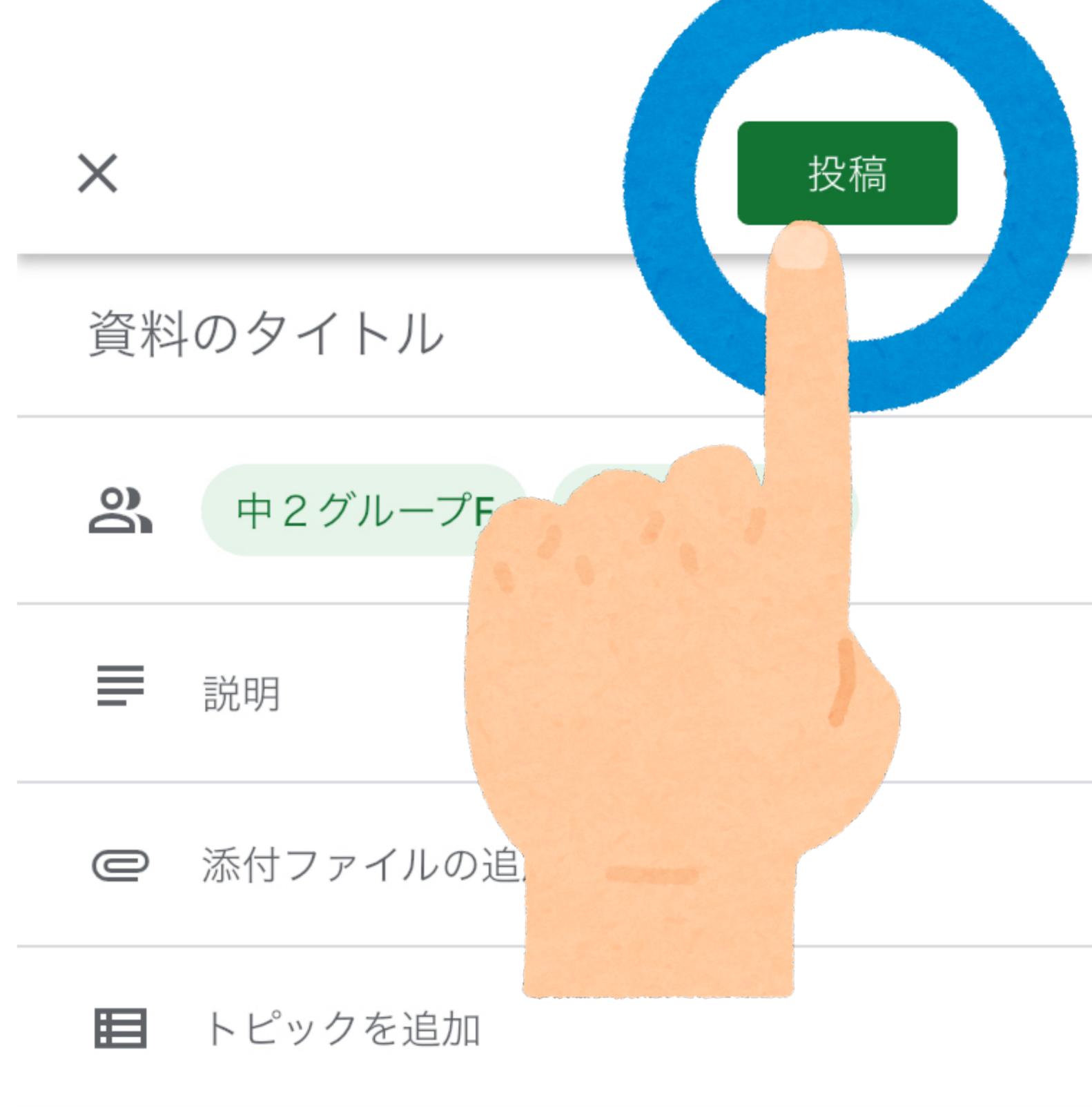
📖 資料

↔️ 内容を再利用

📌 ピック

③資料をクリック





- ④資料のタイトル、
説明を入力、
添付ファイルを
追加して
投稿をクリック
*特定の生徒のみ
配布も可能

📖 社会05 国や社会と私たちのかわり
投稿: 7月10日

📖 理科06 生物と食物連鎖
投稿: 7月10日

📖 理科05 微生物とわたしたちの暮らし
投稿: 7月10日

📖 社会04 国や社会のしくみ
投稿: 6月24日

📖 社会03 憲法や法律のことを知ろう
投稿: 6月24日

📖 社会02 国や社会のきまり
投稿: 6月24日

📖 国語02 宿泊学習インタビュー
投稿: 6月17日

📖 宿泊学習しおり作り



⑤ ストリームと 授業に投稿した 資料が表示される



社会05 国や社会と私たちのかわり

添付ファイル

PDF 05_国や社会と私...

クラスのコメント

[クラスのコメントを追加](#)

 社会05 国や社会と私たちのかかわり
投稿: 7月10日

 理科06 生物と食物連鎖
投稿: 7月10日

 理科05 微生物とわたしたちの暮らし
投稿: 7月10日

 社会04 国や社会のしくみ
投稿: 6月24日

 社会03 憲法や法律のことを知ろう
投稿: 6月24日

 社会02 国や社会のきまり
投稿: 6月24日

 国語02 宿泊学習インタビュー
投稿: 6月17日



 宿泊学習しおり作り


ストリーム


授業


人

*ストリームの
連絡事項と
似ていますが
「資料」にすると
授業から遡って
資料のタイトルで
検索できます。

*各資料は長押しで並び替えできます。



< 社会05 国や社会と私...
かわり

⑥授業のメニューから資料の編集や削除が可能

- 削除
- 編集
- Google にフィードバックを送信

添付ファイル



PDF 05_国や社会と私...

× 保存 ...

社会05 国や社会と私...
かわり

すべての生徒

説明

PDF 05_国や社会と私...
り.pdf ×

添付ファイルの追加

トピックを追加

クラスのコメント

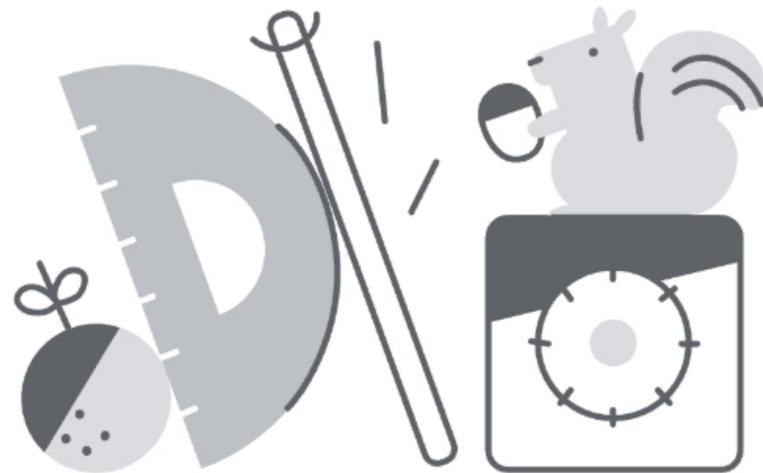
授業で
課題を投稿

ICT活用研修会

R6年度研究部



クラスへの連絡事項を入力



ここで自分とクラスと話すことができます

メッセージを使ってお知らせの議題の



ストーリー



授業



人

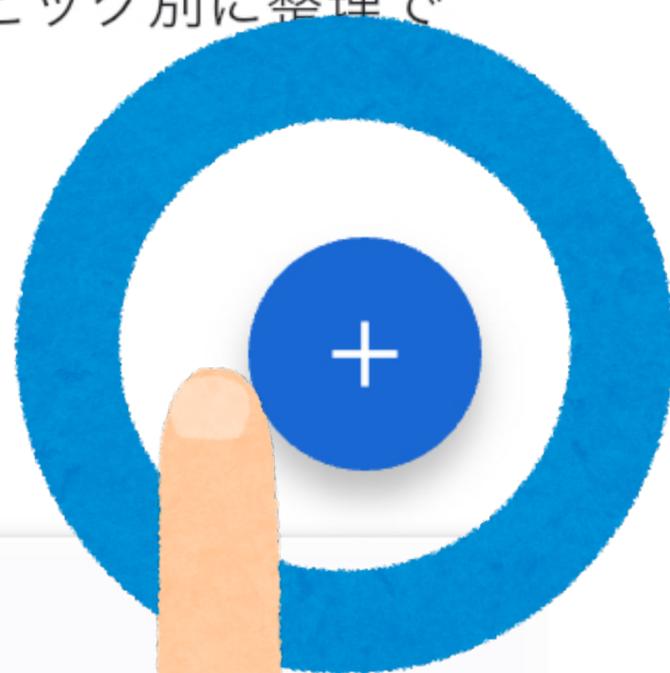
①授業をクリック



② +マークを クリック

ここから課題を割り当てます

クラスの課題などを追加して、トピック別に整理
できます




ストリーム


授業

人



③ 課題をクリック



④ 課題のタイトル、説明を入力、添付ファイルを追加、点数/期限の有無を設定し、割り当てをクリック



宿泊学習しおり作り

投稿: 6月4日



国語01 運動会作

投稿: 6月4日



社会01 ルールってなん

投稿: 5月27日



理科04 野菜の季節、旬を知ろう

投稿: 5月22日



理科03 野菜で食べているのはどの部分？

投稿: 5月14日



理科02 植物の分類

投稿: 5月7日



⑤ ストリームと 授業に投稿した 課題が表示される



課題の種類

課題は、ドキュメント  やスライド  以外にも
PDF  (ブックで編集可能) やフォーム  、
Keynote  (ダウンロードしてKeynoteアプリで
編集する) などにも使用可能です。

また提出するファイルは選択できるので
課題のファイルに関係なく、写真アプリ  から
撮影した写真や動画も提出できます。

課題の3つの共有方法の違い

共有の種類	権限
生徒がファイルを開覧できる	生徒はファイルを開覧できますが、編集することはできません。
生徒がファイルを編集できる	複数の生徒が同じファイルを共有し、各生徒がその共有ファイルを編集できます。
各生徒にコピーを作成	各生徒は自分用のファイルのコピーを受け取り（ドキュメントのタイトルに自分の名前が追加される）、編集することができます。

▶ 生徒がファイルを開覧できる



ファイルの内容は閲覧できるが編集はできない

▶ 生徒がファイルを編集できる



同一のファイルに対して編集ができる

▶ 各生徒にコピーを作成



それぞれの生徒にファイルを複製して配布する

授業の 他の機能

テスト

Googleフォームで
作成したテストを
課題として投稿できます

× 割り当て ...

課題のタイトル

 ICT活用研修会 すべての生徒

 説明

  空のテスト ×

添付ファイルの追加

 100 点

 期限を設定

 トピックを追加

質問

記述式、選択式の
質問を投稿できます

× 🔍 尋ねる ⋮

質問のタイトル

 ICT活用研修会 すべての生徒

 説明

 質問の種類を選択 ▼

 添付ファイルの追加

 100 点

 期限を設定

 トピックを追加

Google ミート で

ビデオ通話



① ストリームから
設定  を
クリック

ストリームでの授業
要約した通知を表示



保護者宛の概要説明 ⓘ



 Meet のリンクを管理

Classroom で生成された Meet のリンク

Classroom で生成された Meet のリンクには、セキュ
リティ機能が追加されています。



<https://meet.google.com/ydj-yvxc-whn>

ストリーム ページで生徒に表示する



②Meetのリンクを
管理から、
ストリームページ
で生徒に表示する
をONにする



③ストリーム/授業
にGoogleミート
が追加されるので
クリック



 画面を共有

 コンパニオン モードを使用

まだ誰も参加していません



④ Gmailもしくは
ミーティングアプリから
立ち上がるので、
参加をクリック

アカウントの

削除



①ストリームから
左上メニュー☰を
クリック

*GIGA iPad使用後
は教員アカウント
を削除ください



② クラスをクリック



③自分のアイコンをクリック



④ アカウントの管理 をクリック



辰己祐幸

yoshi.tatsu.mi.yuki0423@gmail.com

このデバイスから削除



和泉支援学校研究部

167-kennyuubu@e.osakamanabi.jp

このデバイスから削除



辰己祐幸

t-tatsumi@e.osakamanabi.jp

このデバイスから削除



別のアカウントを追加

⑤このデバイスから
削除をクリック

* 中高GIGA iPad
の生徒アカウント
は削除しないよう
注意してください

クラスの

削除



① ストリームから
左上メニュー☰を
クリック



② クラスをクリック

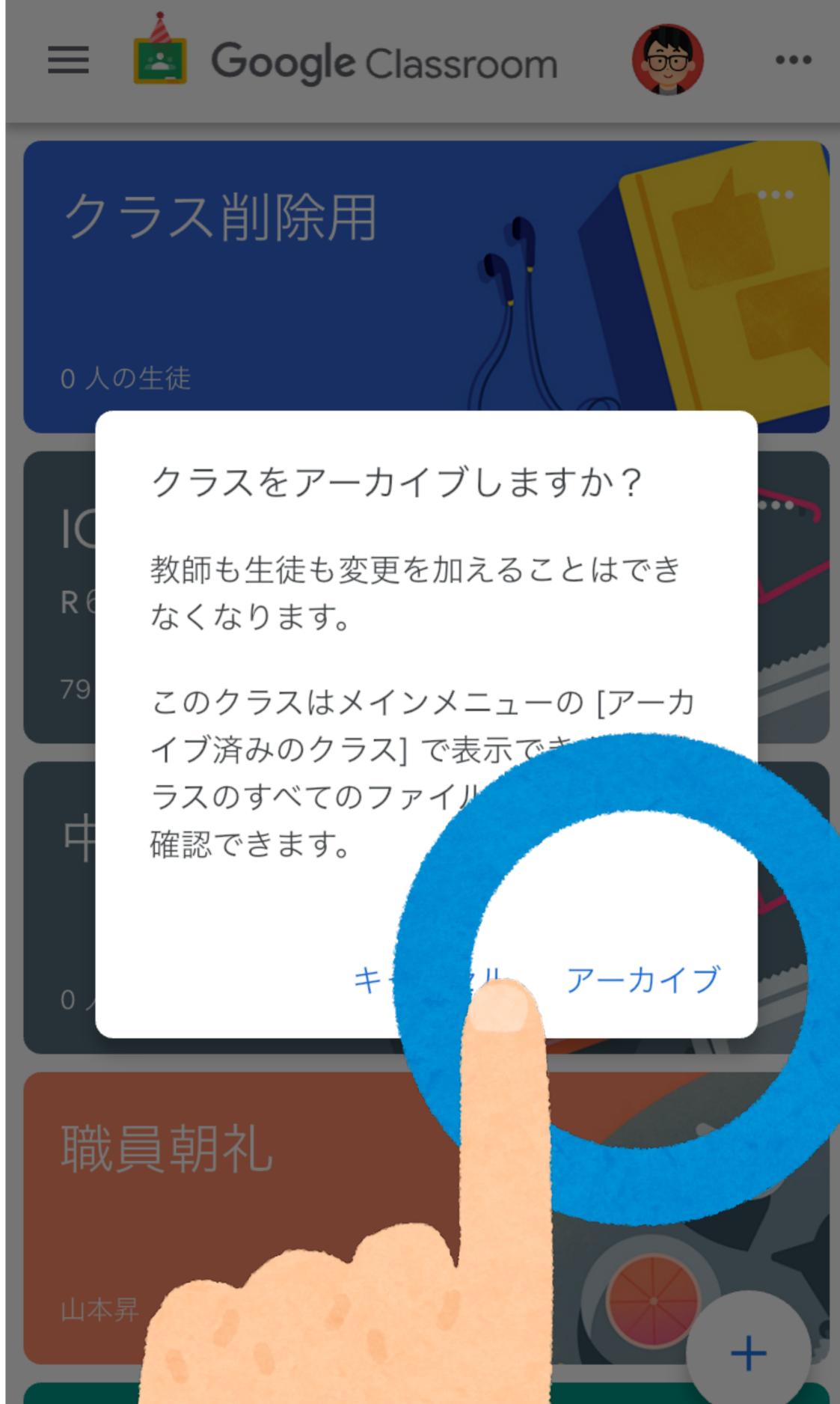


③削除するクラス
右上の
メニュー…を
クリック
→表示される
アーカイブを
クリック

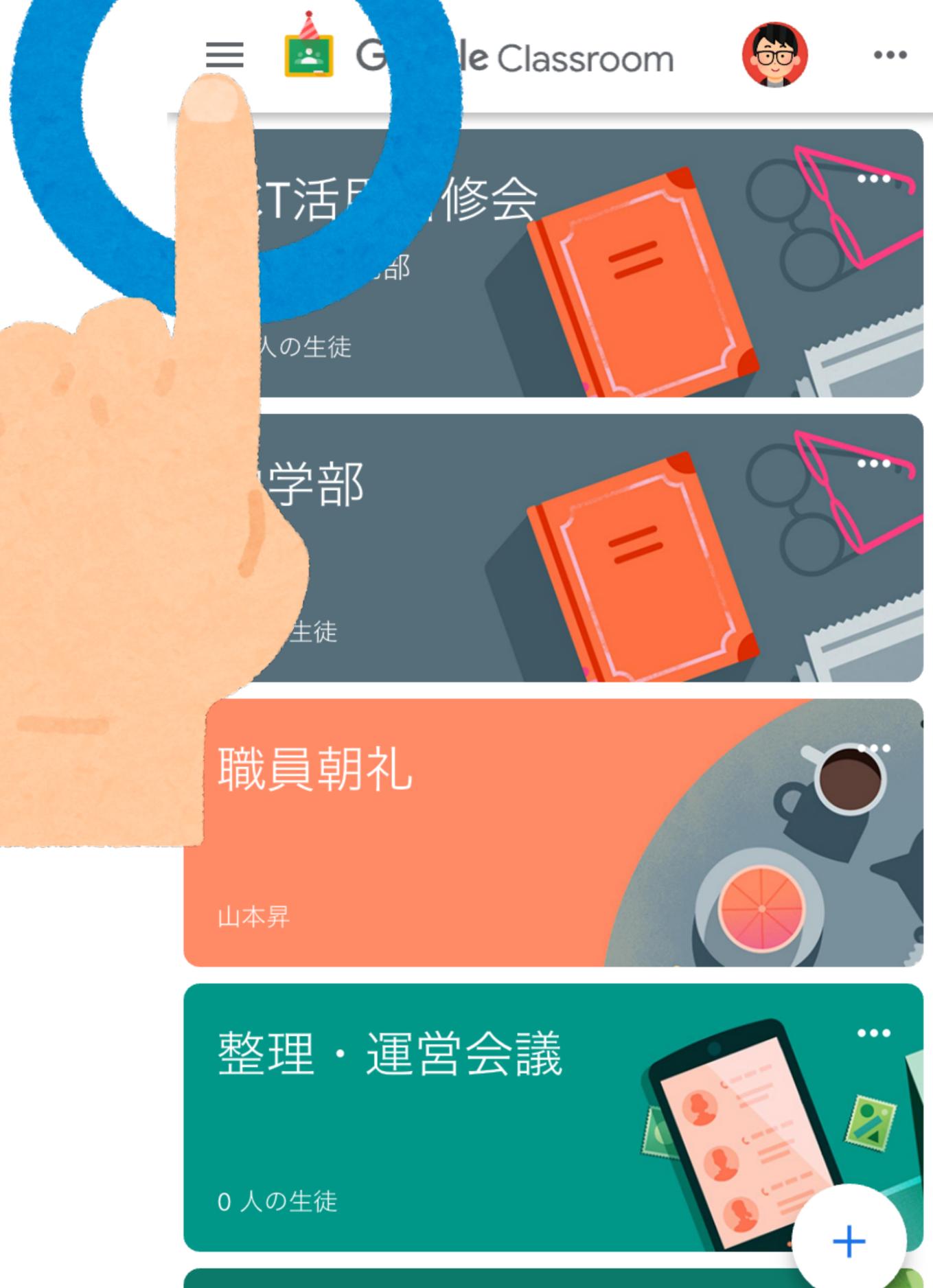
招待リンクを共有

編集

アーカイブ



④表示される
ウィンドウ上の
アーカイブを
クリック



⑤ クラス画面で
メニュー☰を
クリックする

* この時点で
アーカイブした
クラスは表示
されなくなる

整 整理・運営会議

中 中2グループF
R 6年度中学部2年生

中 中3グループD
辰己先生

中 中3グループE
辰己先生

登録済み

ToDo

アーカイブ済みのクラス

Zoom フォ

⑥メニュー下部の
アーカイブ済みの
クラスをクリック



⑦表示される中から
削除するクラス
右上のメニュー…
をクリック
→表示される削除を
クリック

クラスを削除しますか？

このクラスに追加された投稿やコメントにアクセスできなくなります。クラスのファイルには、Google ドライブから引き続きアクセスできます

警告: この操作を元に戻す方法はありません。

キャンセル 削除

⑧表示される
ウィンドウ上の
削除をクリック
→クラスが削除
される