

# クラウドサービスの手引き

## 【内容】

1. Google Classroom<sup>TM</sup>について ————— 1
2. Google Jamboard<sup>TM</sup>について ————— 9
3. Google フォーム<sup>TM</sup>について ————— 12
4. Google Meet<sup>TM</sup>について ————— 19

本資料で用いるスクリーンショットや各種クラウドサービスのアイコンは、令和3年5月7日現在のものです。

また、各市町の設定によっては、操作できない項目があります。ご了承ください。

長崎県教育センター

## 1. Google Classroom について

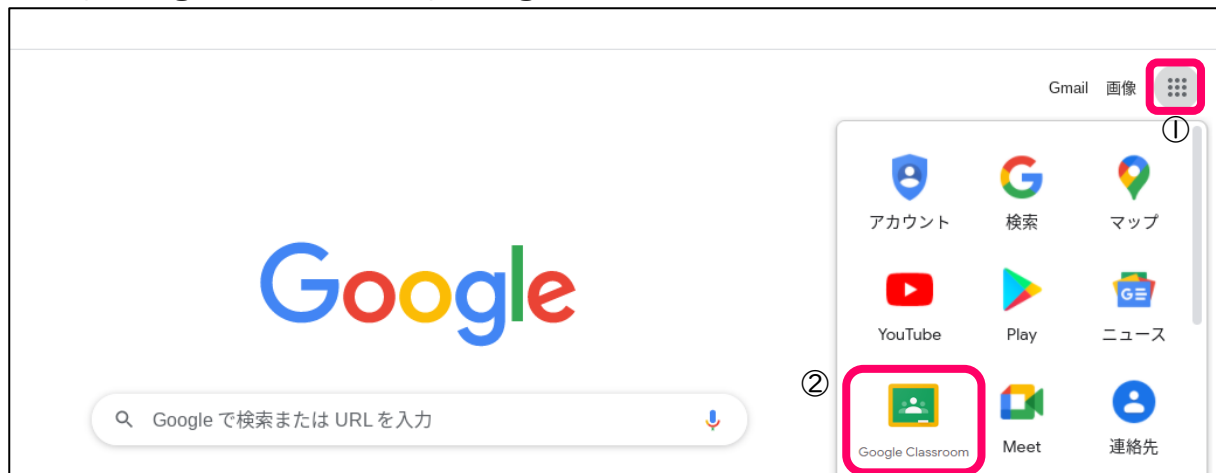
Google Classroom は、オンライン上の教室で、教師や児童生徒間でコミュニケーションを取ることができるグルーピングツールである。掲示板の機能を備えた「ストリーム」や課題等のやり取りを行う「授業」と各種クラウドアプリとを連携することで、学習管理がスムーズになる。担当する学級・教科ごとにクラスを準備して、授業で活用することができる。

### 【主な機能】

・クラスの作成      ・課題の配付、提出、返却      ・採点、クラスの成績一覧表の作成 など

## ○ Google Classroom の起動

(1) [① Google アプリ] から [② Google Classroom] をクリックする。



※表示されない場合は、[①Google アプリ] の [③その他のソリューション] から [Google Classroom] を選択する。



## ○クラスの作成

※ Google Classroom に初めてログインした時に、役割の選択を求められる場合がある。[私は教師です] を選ぶと、クラスの作成が行えるようになる。



(1) クラスを作成する。



(2) クラスの詳細を指定する。

クラスを作成

クラス名 (必須)  
4年生

① クラス名を入力 (必須) (例) ○年○組、○年生、□□科など

セクション  
算数

② セクションを入力

科目  
部屋  
※同一名の授業を複数クラスで行う場合など、必要に応じて入力する。

③ [作成] をクリック

キャンセル 作成

(3) [ストリーム] で、[クラスコード] が表示されたことを確認する。



○クラスに児童生徒を招待する。（児童生徒をクラスに招待する[A]、[B]の2つの方法）

[A] 児童生徒が「クラスコード」を入力する方法

① [ + ] をクリック

クラスに参加

教師にクラスコードを教えてください、ここに入力してください。

クラスコード

キャンセル 参加

② 「クラスコード」を入力

③ 「参加」をクリック

[B] 教師が児童生徒をメールアドレス（氏名）で招待する方法

ストリーム 授業 **メンバー** 拠点

① 「メンバー」タブを選択

教師

南\_01

生徒

② 「生徒を招待」をクリック

生徒を招待

③ メールアドレス（氏名）を入力

minami\_02@edu-c.news.ed.jp

検索結果

m minami\_02@edu-c.news.ed.jp  
minami\_02@edu-c.news.ed.jp

④ 「招待する」をクリック

キャンセル 招待する

生徒

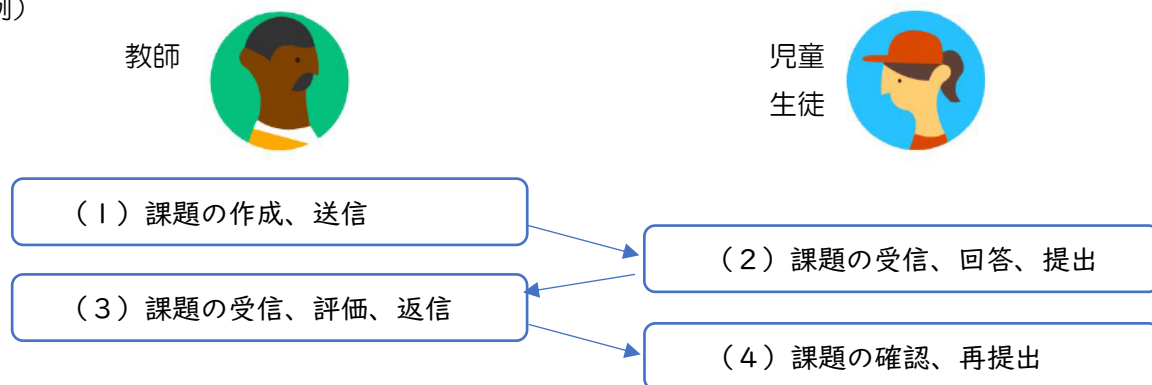
⑤ 招待した生徒の氏名に「招待済み」と表示される。

南\_02 (招待済み)

（注）文字入力に心配がない児童生徒には、クラスコードを入力させる方法が一般的であるが、そうでない児童生徒には、教師がメールアドレスで招待しておく方法がよい。児童生徒の実態に応じて上記の方法を使い分ける。

○教師と児童生徒で課題のやりとりを行う。

(例)



### (1) 課題の作成、送信【教師】

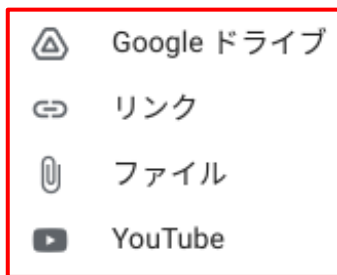
The screenshot shows the '課題' (Task) creation interface with the following numbered annotations:

- ① [授業] タブを選択 (Select the [Lesson] tab)
- ② [+作成] ボタンをクリック (Click the [+Create] button)
- ③ [課題] をクリック (Click [Task])
- ④ [タイトル] を入力 (Enter the title)
- ⑤ 必要に応じて、補足説明などを入力 (Enter supplementary explanation as needed)
- ⑥ 課題を送信する対象を選択 (Select the target for task submission)
- ⑦ 評価点の設定 (Set the evaluation point)
- ⑧ 提出期限の設定 (Set the submission deadline)
- ⑨ [課題を作成] をクリックすると、指定した児童生徒に一斉送信できる。 (Clicking [Create Task] allows you to send the task to the specified students at once.)

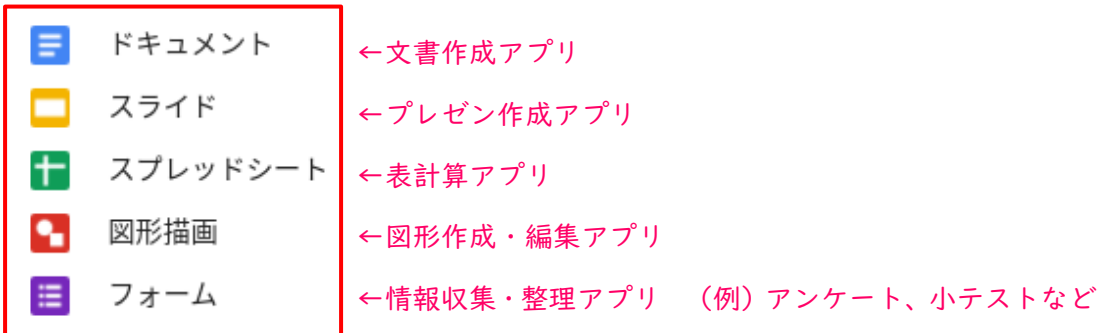
Additional details from the interface:

- The dropdown menu for task type includes: 課題 (Task), テスト付きの課題 (Task with test), 質問 (Question), 資料 (Material), 投稿を再利用 (Reuse post), and トピック (Topic).
- The '対象' (Target) dropdown is set to 'すべての生徒' (All students).
- The '点数' (Points) dropdown is set to '100'.
- The '期限' (Deadline) dropdown is set to '期限なし' (No deadline).
- The 'トピック' (Topic) dropdown is set to 'ループバック' (Loopback).
- The 'ループバック' (Loopback) button is visible at the bottom.
- A file upload section shows 'Untitled spreadsheet' and 'Google スプレッドシート'.
- A legend explains the file permissions: [閲覧可能] (Viewable) means only viewing is possible; [編集可能] (Editable) means all recipients can edit the file in the cloud; [コピーを作成] (Create copy) means individual files can be sent to each student.

ア. [追加] … [課題] に Google ドライブ<sup>TM</sup> のファイル、YouTube<sup>TM</sup> 動画、リンク などを追加することができる。



イ. [+作成] … Google Classroom と連携して、アプリを用いて課題を作成できる。



## (2) 課題の受信、回答、提出【児童生徒】

① [ストリーム] タブを選択

② 受信した [課題] をクリック

③ [あなたの課題] をクリックして、回答する (課題を解く)

④ 課題ができたなら、[提出] をクリック

※課題の提出取り消し・再提出について

課題提出後は、右図のように「提出済み」となるが、「提出を取り消し」をクリックすると、再提出することができる。



### (3) 課題の受信、評価、返信【教師】



The screenshot shows a lesson submission form. At the top right, a blue button labeled "返却" (Return) is highlighted with a red box and a callout bubble. Below it, a section titled "ファイル" (File) shows a submission time of "7月10日 22:03" and a link "履歴を表示" (Show history). A green plus icon and the text "南\_14-たしざん・ひ..." are visible. Below this is a "成績" (Score) section with a red box around the input field containing "/100" and a vertical ellipsis menu. Further down is a "限定公開のコメント" (Limited public comment) section with a red box around the input field containing "限定公開コメントを追加...". At the bottom are "キャンセル" (Cancel) and "投稿" (Post) buttons. Two callout bubbles provide instructions: one for step 7 (clicking "返却" after input) and one for step 6 (inputting a score and clicking "返却", with a note about feedback visibility).

⑦課題の内容、成績（限定公開のコメント）を入力した後に「返却」をクリック

⑥ [点数] を入力して「返却」ボタンをクリック  
※必要に応じて、「限定公開のコメント」を入力することができる。  
※点数やコメントのフィードバックは、該当児童生徒のみが見ることができる。

#### （４）課題の確認、再提出【児童生徒】

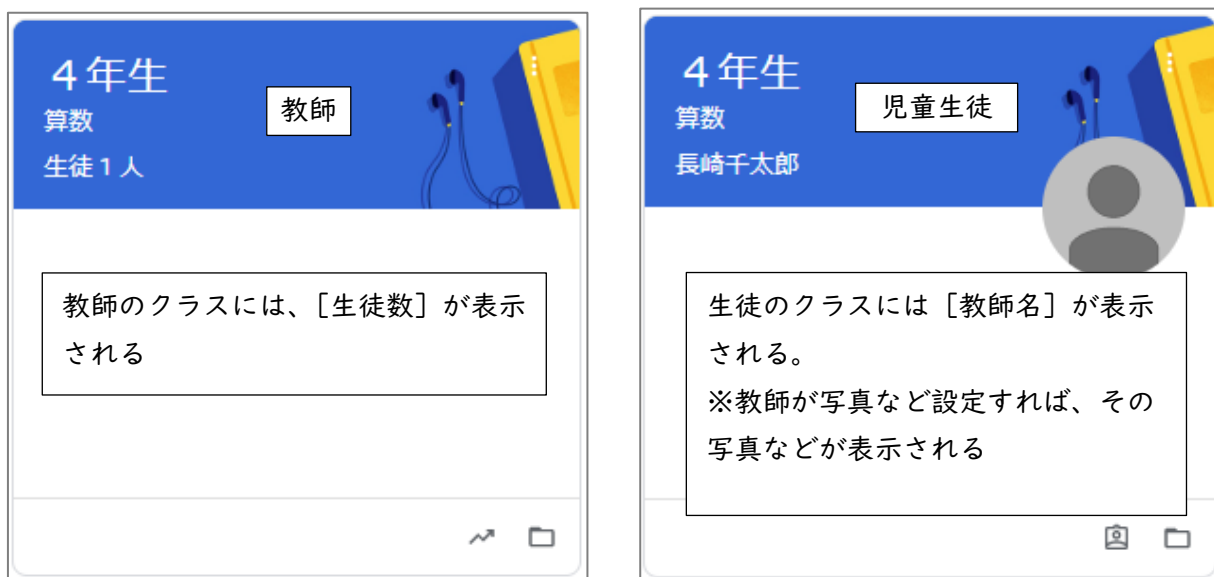
課題返却後、児童生徒の「課題画面」には「点数」と（教師が入力した場合は）「先生からのコメント」が表示される。

評価（点数）を受けて、課題の再提出もできる。※（２）と同様の方法



(参考) Google Classroom の教師向け機能と児童生徒向け機能の比較

#### ○クラス画面

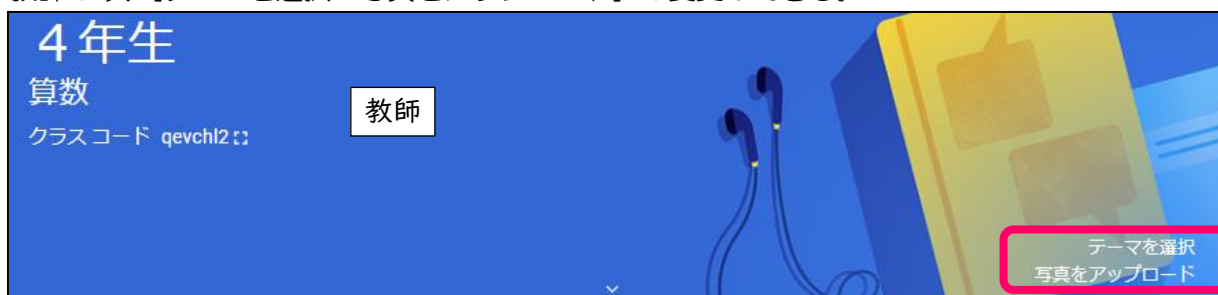


#### ○タブ

- 教師のみ、[採点] 画面のタブや [クラスコード] が表示される。



- 教師のみ、[テーマを選択 写真をアップロード] の変更ができる。



## 2. Google Jamboard について

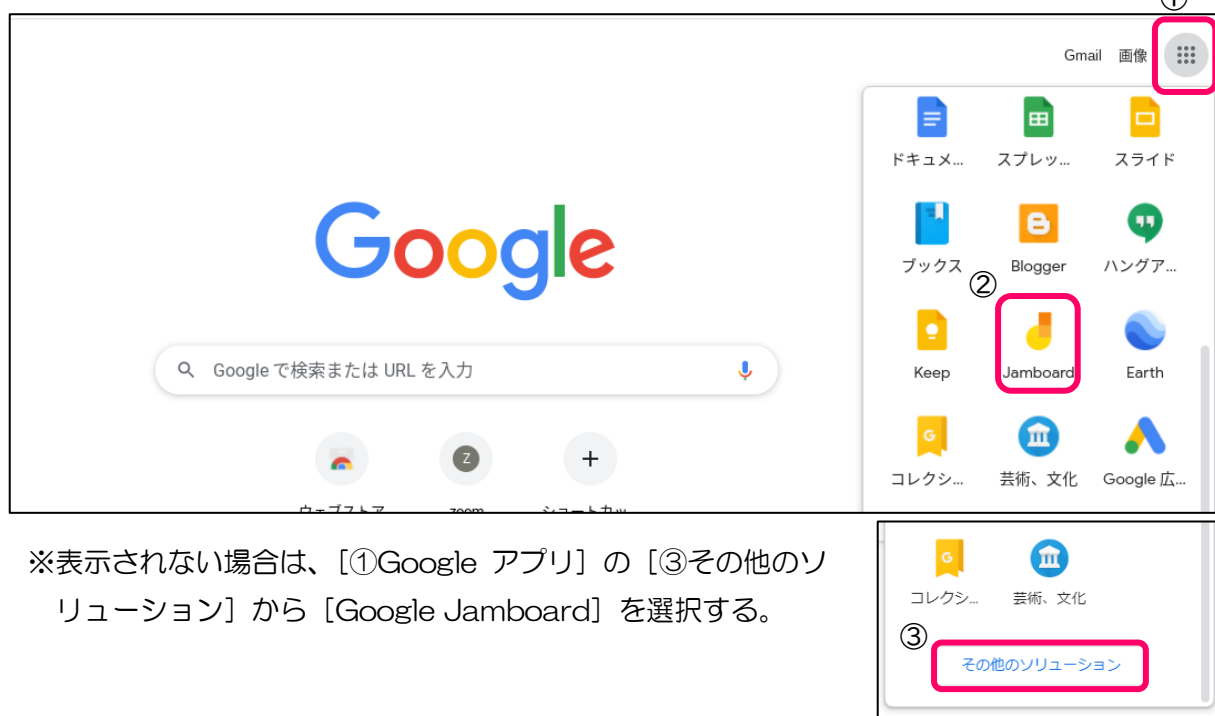
Google Jamboard は、Web 上でのホワイトボード共有サービスです。ダウンロードして、デスクトップアプリとして利用することができない（クラウド上での利用に限られている）ため、Google Chrome<sup>TM</sup>（ブラウザ）で利用する。

### 【主な機能】

- ペン（色・太さ変更可）、消しゴム
- 付箋
- 画像貼り付け
- レーザーポインタ
- PDF 出力
- 画像出力
- 背景設定
- 共同編集

### ○ Google Jamboard の起動

（１）〔①Google アプリ〕から〔②Jamboard〕をクリックする。



※表示されない場合は、〔①Google アプリ〕の〔③その他のソリューション〕から〔Google Jamboard〕を選択する。

○ Google Jamboard の起動 ※電子ホワイトボードのファイルを Jam という。

(1) [新しい Jam] をクリックする。

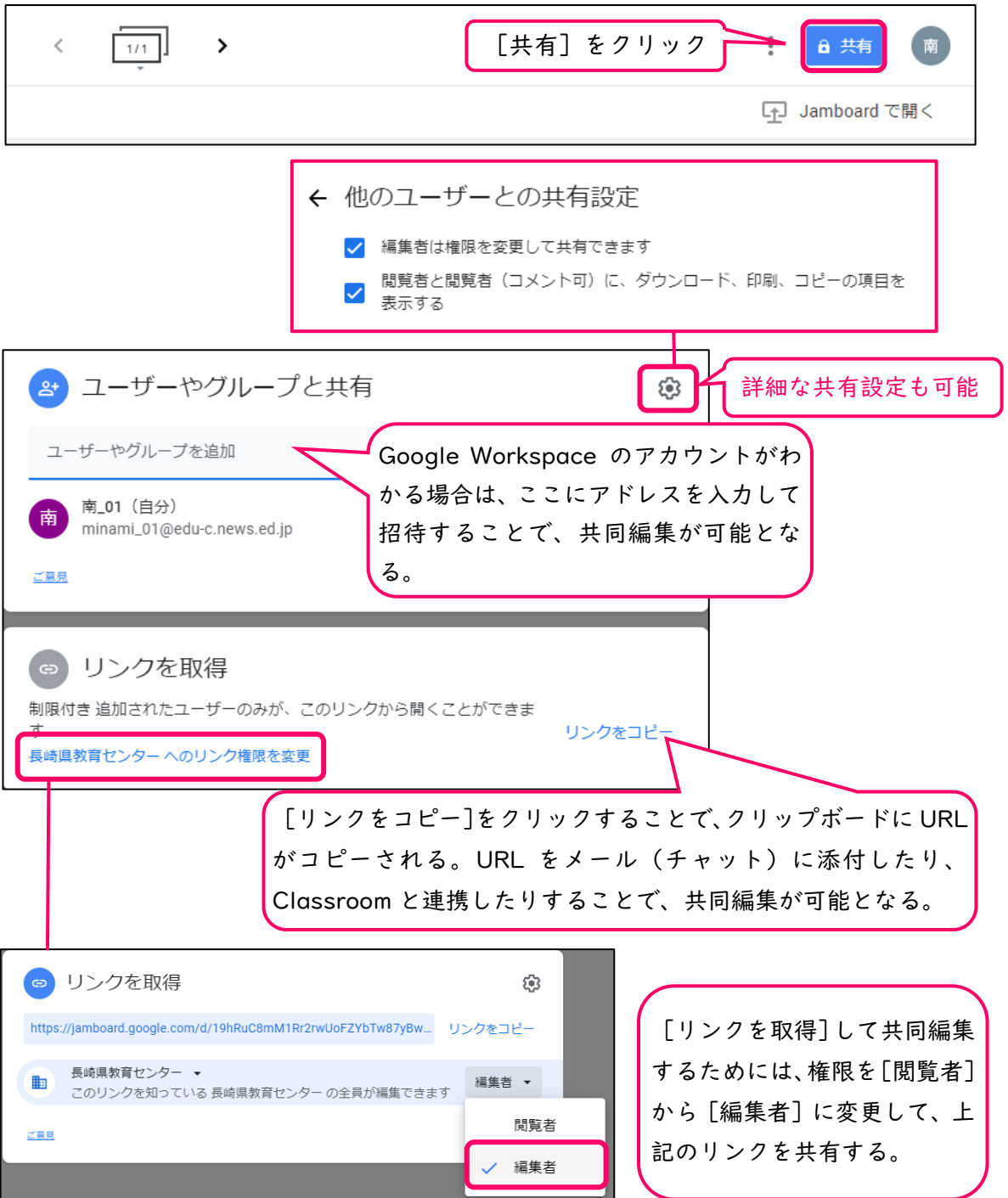


(2) 画面構成



### (3) Jam を共有する方法

Jam を複数のユーザーやグループと共有して編集する場合は、画面右上の [共有] をクリック



Google Jamboard だけでなく、Office 系のアプリ（ドキュメント、スプレッドシート、スライド）も1つのファイルを複数人で共同編集することができる。

また、Google Classroom を用いることで、上記のアプリの利用をマネジメントすることができ  
る。（ファイルへのリンクを貼り付けたり、そのリンクからファイルをダウンロードして個別及び共  
同編集したりすることができる。）

### 3. Google フォーム について

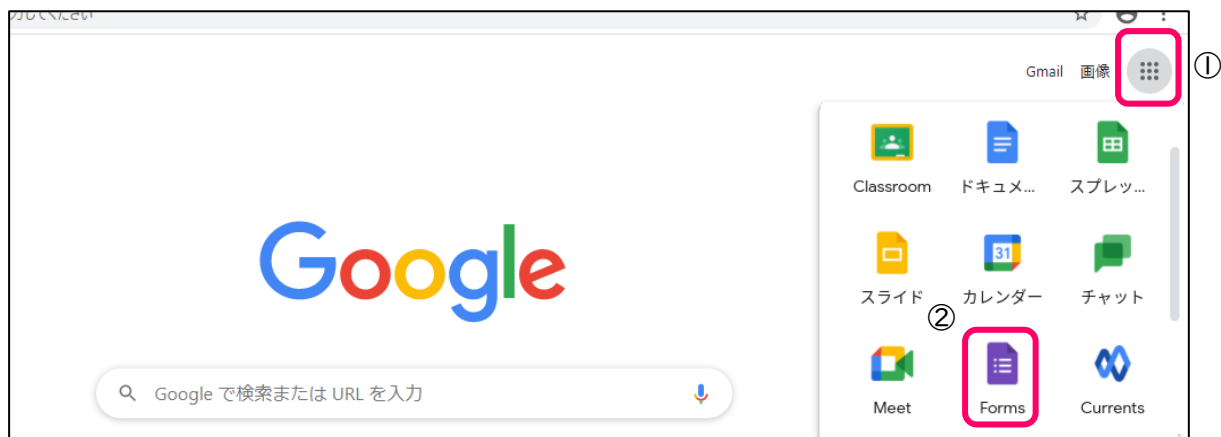
Google フォーム は、小テストやアンケートを作成、回収・集計し、機械学習の機能を使って回答を分析できるアプリケーションである。

【主な機能】

- 自動集計、グラフ化、データのエクスポート
- 採点機能（成否判定）
- 共同編集

○フォームの起動（Google Chrome の場合）

（１）〔①Google アプリ〕 から〔②Forms〕 をクリックする。



※表示されない場合は、〔①Google アプリ〕 の〔③その他のソリューション〕 から〔Forms〕 を選択する。



## ○アンケートの作成

(1) [新しいフォームを作成] から、[空白] をクリックする。

(2) タイトルを入力する。

クリックして「タイトル」の入力

無題のフォーム

フォームの説明

無題の質問

○ オプション 1

○ 選択肢を追加 または 「その他」を追加

質問を追加→

質問をインポート→

タイトルと説明を追加→

画像を追加→

動画を追加→

セクションを追加→

(3) [①質問] を入力し、[②質問の形式] を選択する。

質問 回答

朝（あさ）のけんこうかんさつをします。

しょうじきに下のしつもんにごたえてください

① たいおんはありますか

② 記述式

語句などの簡単な短い文章による回答→

1行以上の長い文章による回答→

複数の回答から1つを選択する回答→

複数の回答から1つ以上を選択する回答→

あらかじめ作成したリストから選択する回答→

4件法等アンケート回答（1～5などの段階評価）→

行と列にわけて項目を設定した回答→

項目ごとの回答を1つ以上選択する回答→

日付を回答→

時刻を回答→

記述式

段落

ラジオボタン

チェックボックス

プルダウン

ファイルのアップロード先

均等目盛

選択式（グリッド）

チェックボックス（グリッド）

日付

時刻

(4) 回答を必須項目として設定する。



※「必須」のスイッチをオンにする。



(5) 作成したアンケートのプレビューを確認する。画面右上の「プレビュー」をクリックする。



※プレビューを参考にしながら完成させる。作成したアンケートは自動的に「Google ドライブ」に保存される。

(6) アンケート完成後、そのアンケートの公開 URL をコピーして、メールで送信したり、Web サイトにリンクを貼ったりして回答者に案内することができる。

※Google Classroom で活用することもできる。

画面右上の「送信」をクリックして、アンケートの URL を表示する。

「①リンク表示」をクリックすると、「②リンク」に URL が表示されるので、「③コピー」をクリックして、クリップボードにコピーして活用する。

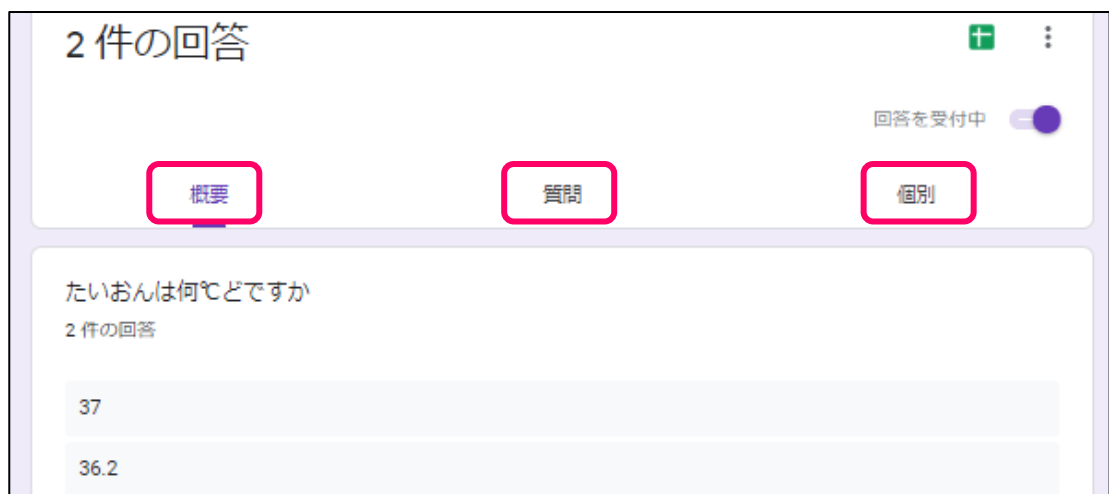


(7) 回答の確認

①回答が終わると、結果を確認できる。「回答」をクリックする。

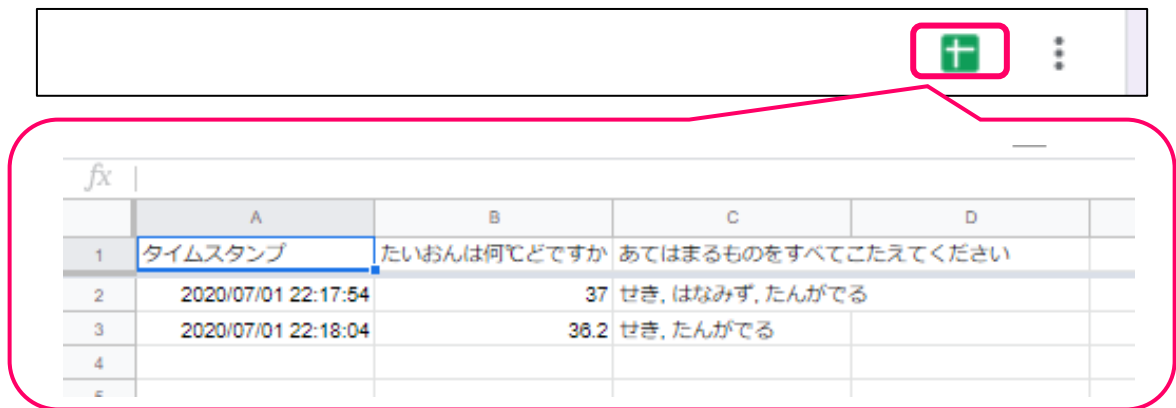


②「概要」を選択すると、全体を集計した結果を確認できる。「質問」を選択すると、質問ごとに回答結果を確認できる。「個別」を選択すると、回答者ごとの回答を確認できる。





- ③画面右上の「スプレッドシートの作成」をクリックすると、スプレッドシートで、表形式で回答結果を確認できるため、結果のデータ処理ができる。



	A	B	C	D
1	タイムスタンプ	たいおんは何℃ですか	あてはまるものをすべてこたえてください	
2	2020/07/01 22:17:54	37	せき, はなみず, たんがでる	
3	2020/07/01 22:18:04	36.2	せき, たんがでる	
4				

## ○テストの作成

(1) [新しいフォームを作成] から、[空白] をクリックする。

(2) 画面右上の [設定] をクリックする。



### ① [全般] タブの設定

(以下は、必要に応じて設定する。)

- [メールアドレスを収集する]

※ここでは、設定しない。

- [回答を 1 回に制限する]



### ② [プレゼンテーション] タブの設定

(以下は、必要に応じて設定する。)

- [進行状況バーを表示]

※解答がどの程度進んでいるのかを  
解答者にバーで見せる機能

- [質問の順序をシャッフルする]

※解答者によって質問の順序が入れ替わり、ランダムに出題されるテストになる機能



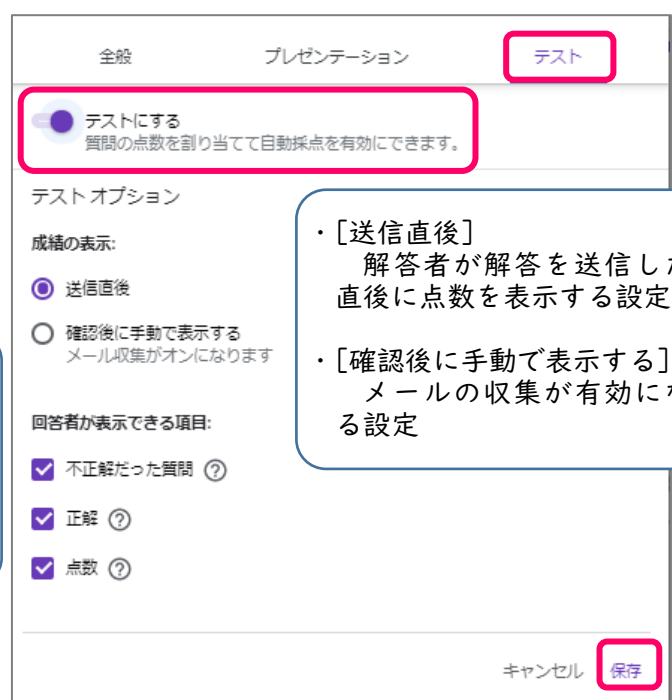
### ③ [テスト] タブの設定

- [テストにする] → オンにする。

(以下は、必要に応じて設定する。)

- [テストオプション] を設定する。

- [不正解だった質問]  
不正解の質問を表示する設定
- [正解]  
各質問の正解を表示する設定
- [点数]  
得点を表示する設定



- [送信直後]  
解答者が解答を送信した  
直後に点数を表示する設定

- [確認後に手動で表示する]  
メールの収集が有効になる  
設定

### ④ [保存] をクリックする。

★基本的な入力は、「2. アンケートの作成」と同じであるため、以下は、テスト独自の設定について説明する。

(3) (ラジオボタンを用いる場合) 以下のように、問題文、選択肢を設定した後、解答の設定を行うため、[解答集を作成] する。

※ [①配点]、[②正答]、必要に応じて、[③回答に対するフィードバックを追加] を設定した後に、[④完了] をクリックする。

The screenshot displays the test creation interface. The main question is: 松尾芭蕉が「奥の細道」で、「閑さや岩にしみ入る蟬の声」と詠んだ寺院はどこか. The question type is set to ラジオボタン. The options are: 江東寺, 中尊寺, サグラダ・ファミリア, 立石寺, and 選択肢を追加 または 「その他」. The button [解答集を作成] is highlighted with a red box. A callout box provides a detailed view of the answer configuration. In this callout, the checkbox [正しい解答を選択してください:] is checked. The question text is repeated. The score is set to 1 point (①). The correct answer is 立石寺 (②), which is highlighted with a green bar and a checkmark. The button [回答に対するフィードバックを追加] is highlighted with a red box (③). The button [完了] is highlighted with a red box (④).

テストは、選択式（複数回答可）の場合は、自動採点することができるが、文章などの記述式（キーワードを除く）の場合は、自動採点ができない。ただし、Google Classroom と連動させて、手動採点をすることができる。

#### 4. Google Meet について

Google Meet は、オンラインでのビデオ会議ができるアプリケーションである。

【主な機能】

・ビデオ会議      ・チャット      ・画面共有 など

##### ○Google Meet の画面共有機能

Web 会議ツールの「Google Meet」の画面共有機能を用いることで、教師の画面を児童生徒と共有する授業支援的な利用が可能。

(1) Google Meet を起動し、ミーティングを開始する。

- ① [新しい会議を作成] をクリック
- ② [会議を今すぐ開始] をクリック
- ③ ユーザー（児童生徒）を追加する

※詳細は省略、インターネット等で検索してください。

(2) 画面右下の [①画面を共有] をクリックして、[②画面を共有する] のうち、[あなたの全画面]、[ウィンドウ] または [タブ] を選択する。（詳細は、以下参照）



※ [あなたの全画面] …デスクトップすべてを送信する場合

[ウィンドウ] …音声を含まないデータファイルを共有する場合

[タブ] …音声を含むデータファイル（MP4 等）

## ○ [ウィンドウ]

[ウィンドウ] を選択すると、展開しているウィンドウ毎に共有が可能。アプリを共有する場合は、①該当ウィンドウ（ファイル）を選択し、②共有する。



## ○ [タブ]

[タブ] を選択すると Google Chrome 内で展開するデータを共有することが可能。

- ・動画ファイルを共有する場合は、①該当ファイルをドラックし、Google Chrome のタブに移動させて展開する。
- ・インターネットの画面（YouTube 等の動画配信も含む）は、Google Chrome 上の別タブで展開する。音声データも含む場合は、[②音声を共有する] にチェックし、③共有する。



Google Classroom、Google Jamboard、Google ドライブ、YouTube、Google Chrome、Google フォーム、および Google Meet は Google LLC の商標です。