

GIGA スクール地区別研修会

伝達研修マニュアル

「事前準備及び研修用資料」フォルダ内の以下のファイルを用いて、伝達研修を実施してください。

- 0 伝達研修マニュアル（PDF ファイル） ※本ファイル
- 1 行政説明（PDF ファイル）
- 2 講義（PDF ファイル）
- 3 講義・演習（PDF ファイル）
- 4 みんなで考えよう（PNG ファイル）
- 5 職場体験のまとめ（1組）（PowerPoint ファイル）
- 6 クラウドサービスの手引き（PDF ファイル）

1. 研修内容

以下の研修内容について各学校で伝達研修を実施してください。

- 行政説明「GIGA スクール構想の実現に向けて」
- 講義「1人1台端末及びクラウドサービスの概要」
- 講義・演習Ⅰ「1人1台端末及びクラウドサービスの基本操作と各教科等における活用事例①」
- 講義・演習Ⅱ「1人1台端末及びクラウドサービスの基本操作と各教科等における活用事例②」

2. 事前準備・確認

(1) 研修環境の確認

研修を実施する前に、以下のネットワーク及び端末の準備を行ってください。

【各職員が準備・確認すること】

- ☐ 研修を行う場所の Wi-Fi 環境
- ☐ 職員1人1台のタブレット端末と各職員のアカウント（ID、パスワード）

【学校として準備・確認すること】 ※集合（校内）研修として実施する場合

- ☐ 研修を行う場所の Wi-Fi 環境
- ☐ 動画を再生するための端末及び拡大提示装置（大型モニター、プロジェクタ等）
※動画の音量も確認してください。

(2) 研修内容ごとの準備

☐ 行政説明

「行政説明（YouTube™）」を視聴する際に、必要に応じて「1 行政説明（PDF ファイル）」を印刷して、手元に置いてください。

☐ 講義

「講義（YouTube）」を視聴する際に、必要に応じて「2 講義（PDF ファイル）」を印刷して、手元に置いてください。

☐ 講義・演習Ⅰ及び講義・演習Ⅱ

- ☐ 「講義・演習Ⅰ（YouTube）」及び「講義・演習Ⅱ（YouTube）」を視聴する際に、「3 講義・演習（PDF ファイル）」を印刷して、手元に置いてください。
- ☐ Google Workspace for Education™ の各サービスを用いた研修用コンテンツの準備をする。※「3. 研修用コンテンツの準備」（P2～8参照）を参照

3. 研修用コンテンツの準備

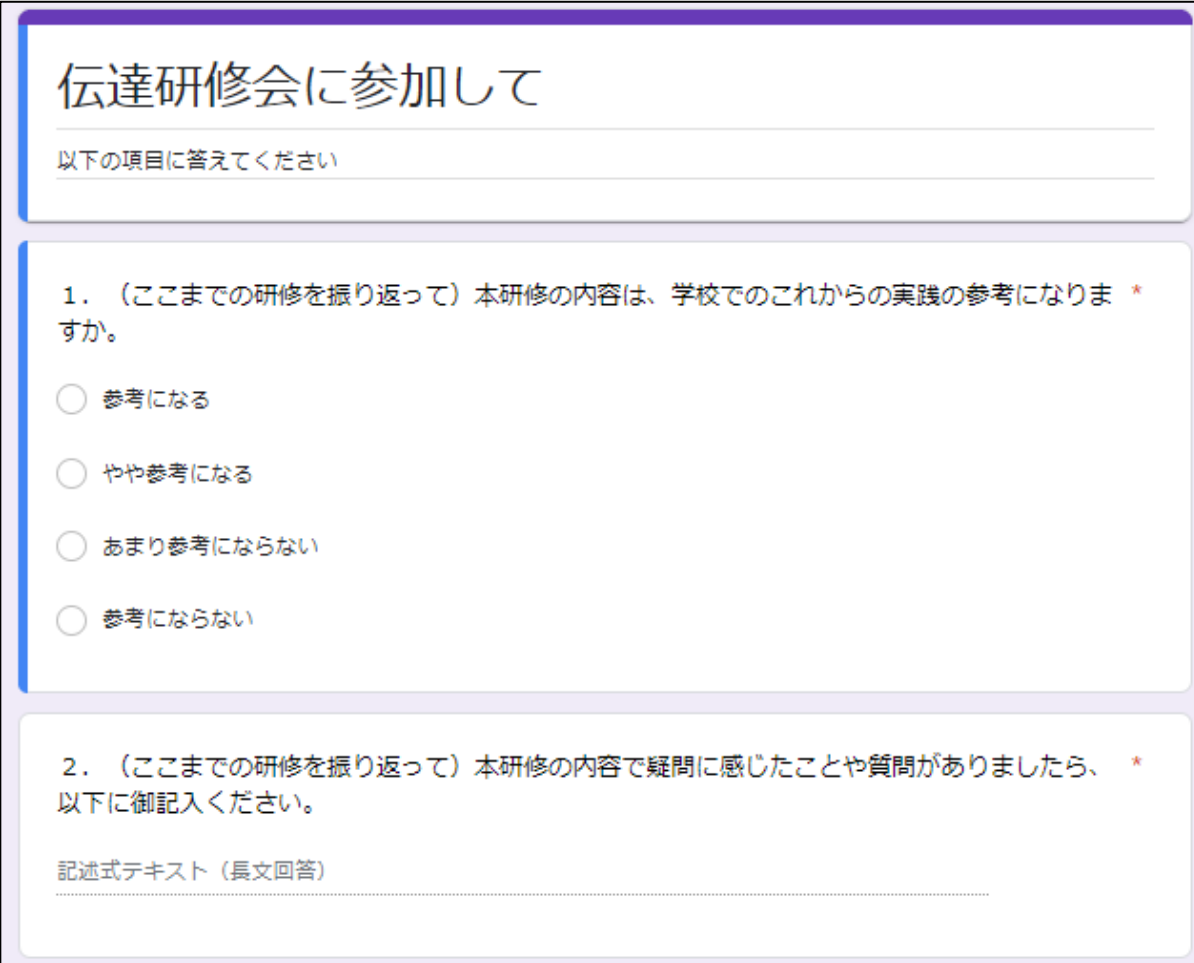
※各クラウドサービスの操作手順の詳細は、「6 クラウドサービスの手引き(PDF ファイル)」(以下、手引き)で御確認ください。なお、以下の手順の中の P6 等の記載は、手引きの該当ページを表しています。

※地区別研修会の中では、Google Classroom™ の複数のクラスを用いましたが、伝達研修では、あらかじめ作成した1つのクラスで実施できるよう、以下で説明しています。

3-1. Google フォーム™ 体験の準備

(1) アンケートの作成

- ☐ 講師用アカウントで端末にログイン後、Google フォーム を起動する。P13
- ☐ 以下の画像を参考にアンケートを作成する。P14



伝達研修会に参加して

以下の項目に答えてください

1. (ここまでの研修を振り返って) 本研修の内容は、学校でのこれからの実践の参考になりますか。 *

☐ 参考になる

☐ やや参考になる

☐ あまり参考にならない

☐ 参考にならない

2. (ここまでの研修を振り返って) 本研修の内容で疑問に感じたことや質問がありましたら、 *
以下に御記入ください。

記述式テキスト (長文回答)

(2) 研修用クラスの作成 P2~3

- ☐ 講師役のアカウントで端末にログイン後、Google Classroom を起動する。
- ☐ 研修用クラスを作成する。例：クラス名は、「伝達研修」等

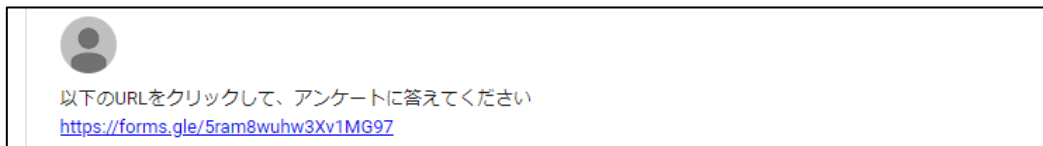
(3) (1)で作成したアンケートの投稿

- ☐ 作成したアンケートの URL を確認し、クリップボードにコピーする。P16

- コピーした URL を(2)で作成したクラスのストリームに投稿するために、「①ストリーム」の「②クラスに知らせたいことを入力」をクリックする。



- (1)で作成したフォームの URL を貼り付けると以下のように投稿できる。



3-2. Google Jamboard™ 体験の準備

(1) Jamboard ファイルの作成と共有作業

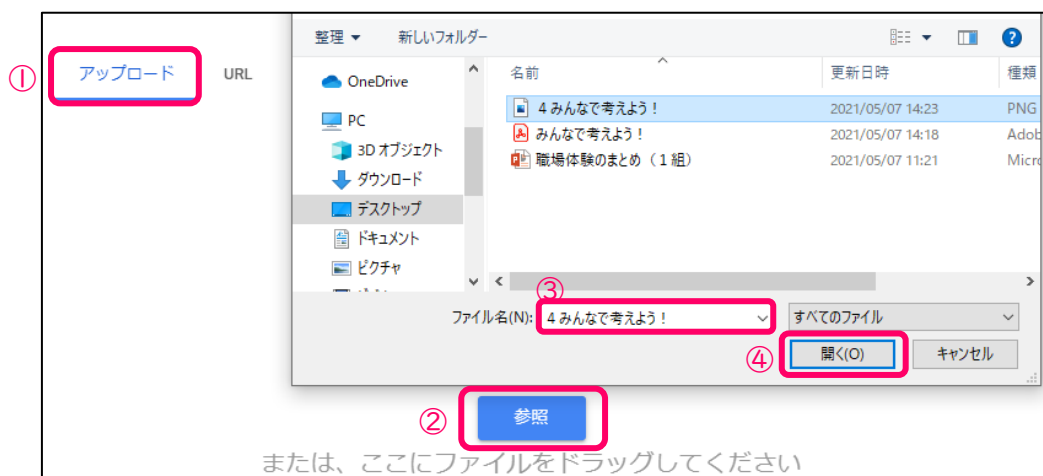
- 講師用の Google ドライブ™ の「①マイドライブ」にアクセスする。
- マイドライブで、「②+新規」をクリックし、「③その他」から「④Google Jamboard」をクリックして、Google Jamboard を起動する。



- 起動した Jamboard ファイルの背景を設定するために、「①背景を設定」から「②画像」をクリックする。P11



- 「①アップロード」から「②参照」をクリックし、「事前準備及び研修用資料」フォルダ内の「③4 みんなで考えよう (PNG ファイル)」を選択して、「④開く」をクリックして背景を設定する。



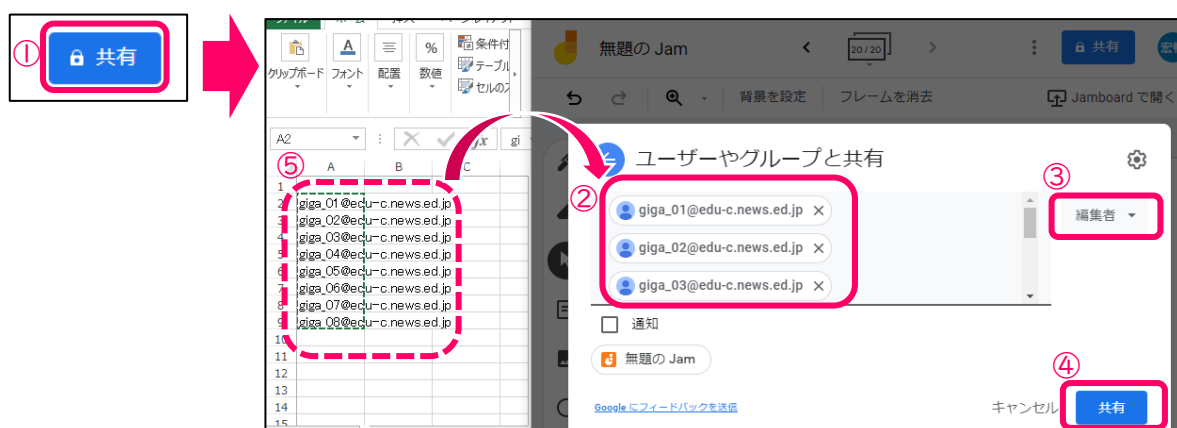
- 作成したフレームをコピーするために、画面上部の「①フレームバーを展開」をクリックし、「②：」から「③コピーを作成」をクリックして、研修に参加する人数の半数だけフレームのコピーを作成する。最後に、左上のファイル名「無題の Jam」を「みんなで考えよう！」に書き換える。

※フレームは最大 20 しか作成できないため、職員が 40 名を超える場合は、1 枚のフレームを 3 名以上で共有する。



- 作成した Jamboard ファイルを共同編集するために、画面右上の「①共有」をクリックして、②のフィールドに参加する職員の ID を入力する。入力後、「③編集者」を選択して「④共有」をクリックする。PI2

※⑤のようにエクセルやスプレッドシートからコピー＆ペーストを行うと素早く入力することができ。



(2) (1)で作成した Jamboard ファイルの投稿

- 3-1の(2)で作成したクラスのストリームに投稿するために、「①ストリーム」の「②クラスに知らせたいことを入力」をクリックする。



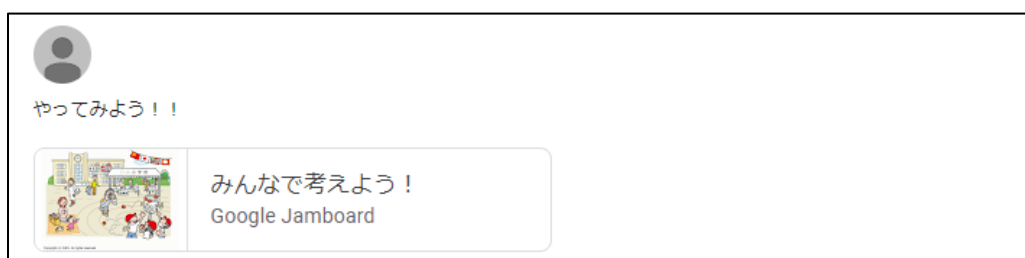
- 「①クラスに知らせたいことを入力」にやってみよう！！と入力し、「②追加」をクリックして、「③Google ドライブ」をクリックする。



- 「①最近使用したアイテム」から、「②みんなで考えよう！（Jamboard ファイル）」を選択し、「③挿入」して、「④投稿」をクリックする。



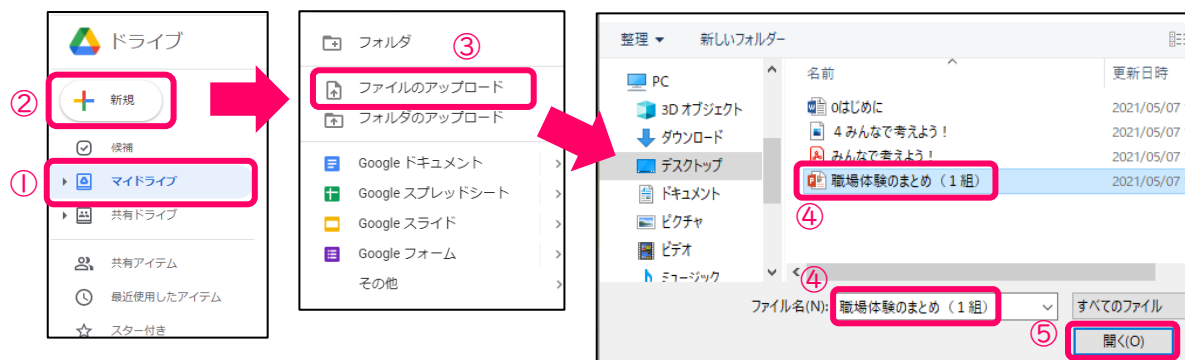
- 以下のようにストリームに投稿できる。



3-3. Google スライド™ 体験の準備

(1) 「5 職場体験のまとめ (PowerPoint ファイル)」のアップロードと共有作業

- 講師用の Google ドライブ の「①マイドライブ」にアクセスする。
- マイドライブで、「②+新規」をクリックし、「③ファイルのアップロード」から「事前準備及び研修用資料」フォルダ内の「④職場体験のまとめ (1 組) (PowerPoint ファイル)」をクリックして「⑤開く」をクリックする。

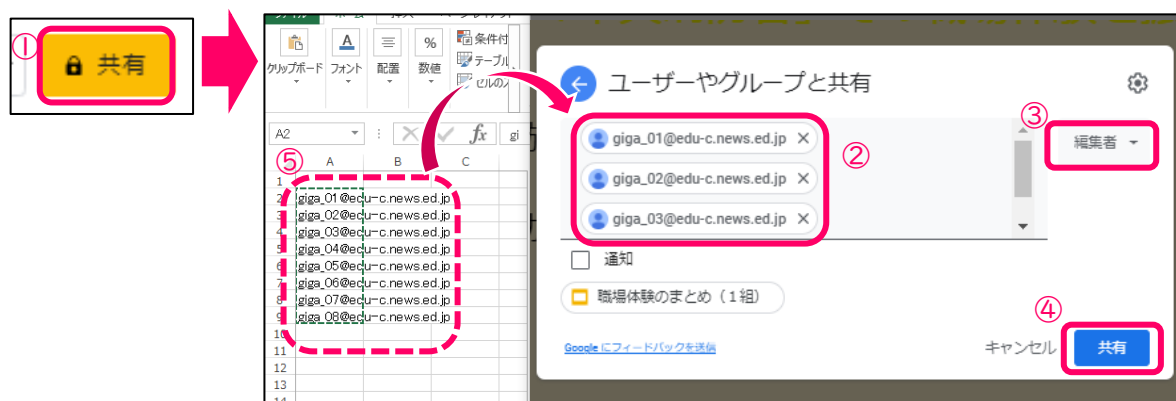


- アップロードした PowerPoint のファイルを Google スライドのファイルに変換するために、①PowerPoint のファイルを開いて、「②ファイル」から「③ Google スライドとして保存」をクリックする。



- Google スライドに変換したファイル「職場体験のまとめ (1 組)」を開き、共同編集するために、画面右上の「①共有」をクリックして、②のフィールドに参加する職員の ID を入力する (P4 と同様の手順)。入力後、「③編集者」を選択して「④共有」をクリックする。

※⑤のようにエクセルやスプレッドシートからコピー＆ペーストを行うと素早く入力することができます。



(2) (1)で作成したスライドファイルの投稿

- ☐ 「3-1の(2)」と同様の手順で、Google Classroomのストリームにスライドファイルを投稿する。
- ☐ 以下のようにストリームに投稿できる。



※Google Workspace for Education、YouTube、Google Classroom、Google フォーム、Google Jamboard、Google ドライブ、および Google スライド は Google LLC の商標です。