

## 02

## Google Classroom がもたらす変化

## ここで学ぶこと

- ・活用の効果
- ・学習者主体の学び

さまざまな可能性を秘めた Classroom ですが、利用することで何がかわるのか。利用する前と後では、目に見えて変わることがありますので、ここでは、場面ごとに分けて捉えていきたいと思います。

## 1 Google Classroom を利用する効果

## ヒント

## 効果を実感できる順序

Classroom を使い始めて最初に実感できるのがここで紹介している内容です。たとえば、授業の資料を Classroom で配付できるようになれば、便利すぎて習慣化してくるのはあつという間です。最初のうちはその便利さや効率化のメリットを味わい尽くしましょう。

## 解説

## 一人一台の端末活用に向けて

Classroom で資料を配付できるようになって便利さを享受することは、一人一台の端末活用に最初のステップです。ただそれだけで、生徒一人ひとりに応じた最適な学びが実現できるわけではありません。生徒に委ね、生徒が主体的に学んでいけるような授業デザインと、端末の活用、Classroom の利用をしっかりと検討しましょう。

クラウド上でクラスを運営できると、いろいろなことがグッと便利になります。たとえば、Classroom を利用したクラス運営の効果として、次のような例が挙げられます。

「授業の資料を手軽に生徒に配付できるようになった」  
「資料の再印刷の手間を省くことができ、気分も楽になった」  
「すぐに生徒にテストを返却できるので、生徒のやる気を持続させることができるようになった」

こうした効果はすぐに体感できるでしょう。Classroom で利用できる機能ごとに、教師と生徒それぞれがどのような効果が期待できるか、具体的にまとめたのが下の表です。時間や場所を選ばず、学習活動に必要な課題の配付や回収、採点から返却、そしてフィードバックまで、すばやく行えるのがメリットです。

	教師	生徒
課題の作成・配付	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資料があればいつでもかんたんに送付できる</li> <li>・動画やURLのリンクなど資料のバリエーションも豊富になる</li> <li>・印刷の手間から解放される</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつでも先生からの課題を確認できる</li> </ul>
回収	<ul style="list-style-type: none"> <li>・いつでも回収できる</li> <li>・生徒による紛失の心配がなくなる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分のタイミングで提出できる</li> </ul>
採点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐに採点できる</li> <li>・自動採点を利用でき、業務を効率化できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐに結果がわかる</li> <li>・結果をもとに次の学習に取り組むことができる</li> </ul>
返却	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐに返却できる</li> <li>・出張先でも返却できる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クイックに返却される</li> <li>・学習意欲が持続する</li> </ul>
フィードバック	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すぐにフィードバックできる</li> <li>・個別にコメントできる</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・すばやくフィードバックを受けられることができる</li> <li>・教師と1対1のやり取りができる</li> </ul>

## 2 Google Classroom を利用して、学習者主体の学びへ

## 解説

## 学びの軌跡を辿りやすい

Classroom に学習内容や資料、学び方をセットで示すことは、生徒の学習の振り返りのしやすさにもつながります。

## 補足

## 閃いたアイデアを忘れない

授業に関するアイデアはリラックスしているときに突然閃いたりするものです。そして、忘れないうちに Classroom から送ったり、予約設定できたりするのもデジタルのよさです。

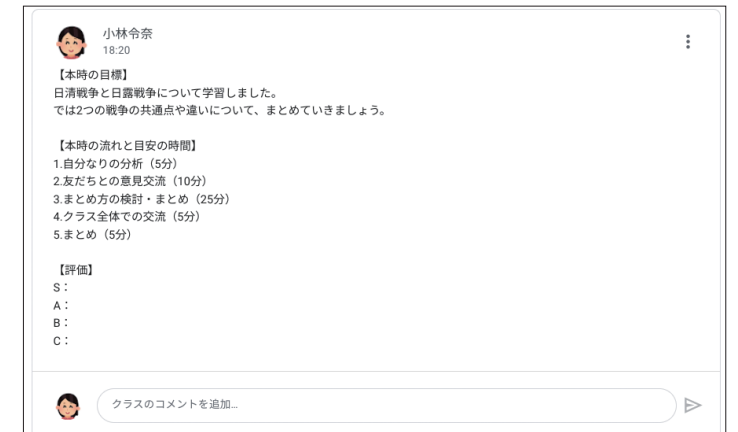
## 補足

## オンラインでの学び方

端末を利用したオンラインの学習コースでは、必要なコンテンツと学習の手順が示され、それを受講者が自分のタイミングで引き出し、学習するスタイルが一般的になりました。そのことを考えれば、Classroom に学習に必要な情報を提示するのはしごく当然の方法といえるでしょう。

そして、何とんでも最大の効果は、Classroom で授業に関する学習材料や学び方を示しておくことで、自然と生徒たちが学び始めてくれるということです。今、どういった学習をするのか、見直しを持って取り組むことができ、どんどん主体的に学ぶ生徒を育てることができます。

また、参考とする情報が教科書以外にも、Webサイトや動画など、さまざまな形で提供されることで、学びの可能性は大きく拡張されます。



Classroom で課題を作成し、学習の手順や評価基準も示したうえで配付することで、生徒が自律的に学習しやすくなります。



Classroom では、Webサイトや動画などのリンクを資料として生徒に配付することも可能です。

こうした学び方は、単にアナログをデジタルに置き換えることだけにとどまらない価値を提供し、生徒たちはクラウド時代の学び方を見つけることにもつながるでしょう。

Google Workspace for Education で提供されているアプリを駆使すれば、さまざまな学習を展開することができますが、その学習を支える基盤となるものが Classroom なのです。

## 07

## Google Classroom があそび一日

## ここで学ぶこと

- ・ Classroom を日常に位置づける
- ・ Classroom がある一日のサイクル

Classroom を使うと、いつでも・どこでも・どの端末からでもクラス運営ができ、日常に位置づけることで、一日の動きが変わり始めます。Classroom がある一日のイメージと、日常に位置づける際のステップについて解説します。

## 1 毎日のシーンに Google Classroom を日常に位置づける

「Classroom を日常に位置づける」と聞いて、こういったイメージが思い浮かぶでしょう。

「担当しているクラスはあるけれど、正直に言って、どのような内容を投稿すればよいのかわからない」という人も多いでしょう。あるいは、教科を担当している人であれば、「とくに生徒に提出させる課題がないから、投稿することがない」といった意見もあるかもしれません。

ですが、最初のうちはあまり肩肘張らずに考えることが大切です。普段、教室に入って生徒たちと話すことは、必ずしも熟考しているわけではないはず。時事ネタや昨日身近で起こったことなど、些細なことでも構いません。教師と生徒との関わり方という点で、Classroom で発信し、やり取りをするだけでもきっかけとしては十分だといえます。



最初のうちは続けることに苦労があったり、負担感を感じてしまったりするシーンにも出くわしてしまうかもしれませんが、しかし、やり続けることで、次第に子どもたちが動き出していきます。

日常の導線に変化が起きれば、次第に端末を使うようになり、授業での端末活用にもつながり、その頻度は上がっていくでしょう。

## 2 Google Classroom を日常に位置づけるステップ

Classroom を日常に位置づけるための3つのステップを紹介します。

## ①身の回りのことを発信する

最初は教師主導で発信することが多くなるかもしれませんが、日直や係活動などに Classroom での情報発信を位置づけることで、生徒が自分たちなりに考えながら Classroom を利用してくれるようになります。学習(授業)以外の場面で、朝や帰りのホームルーム、給食時間、休み時間といった生活場面の要所場所で生徒が主体となり発信するしくみづくりをしてもよいでしょう。ホームルーム用のクラスを作成し、ストリームから情報を発信する方法があります。



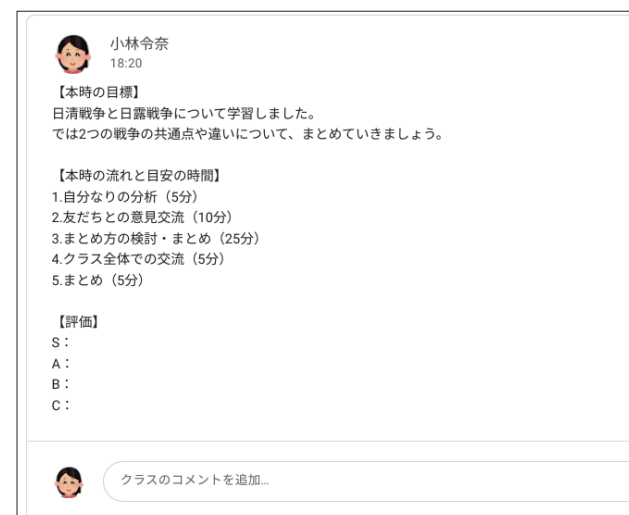
## ②毎日、定量的に確認したいデータなどを投稿する

学校に登校したときの気分ややる気をアンケートで確認したり、昨日の家庭学習の勉強量を測ったりするなど、手軽に入力できる項目を用意しておきます。クラスの「授業」画面から課題を作成し、Google フォームでアンケートを添付したり、選択式の問題を作成したりすることで、生徒たちの状態をすばやく把握するのに役立ちます。導線づくりと生徒指導のヒントを得ることができて一石二鳥です。



## ③授業に関する準備を行う

徐々に日常的な発信が行えるようになったら、授業に関する準備や手順などを Classroom で伝えていきます。クラスの実態や授業の内容に応じて、授業を行う前日までに「授業」画面から課題として配付します。授業の準備物などがわかれば、生徒は各自で確認して必要なことを自分たちで率先して行うようになります。また、あらかじめ手順が示されていれば、授業を主体的に進めることができるようになります。



## 10

## Google Chrome を知ろう

## ここで学ぶこと

- Google Chrome の特徴
- シームレスな同期
- Web ブラウザ

Classroom はWebサービスですが、一人一台の端末が配付されている教育機関では、ブラウザベースで利用することが多いでしょう。Google が提供するWebブラウザ「Google Chrome」はシンプルかつ安全に利用できるもので、世界中で人気があります。

## 1 Google Chrome の特徴

## 補足

## Web ブラウザの種類

「Google Chrome」以外にも、Firefox や Opera、Microsoft Edge などいくつかの Web ブラウザがあります。使い勝手などを比較してみると、Chrome の使いやすさに気がつくと思います。

## 解説

## Google Chrome のアイコン

Google カラーが配置された印象的な Chrome のアイコンは、2022年に変更されました。以前のものに比べて影がなくなっ、きりっとした印象になりました。



Chrome は Google が無償提供している Web ブラウザで、世界でもっとも利用されています。ここでは、主な特徴を紹介します。

## シンプルで使いやすい

Chrome が人気の理由はいくつかありますが、もっともいえることはシンプルで使いやすいことです。



画面構成がシンプルなので初心者でも迷うことなく使い始めることができます。いざ、検索をするときでも独自のアルゴリズムで検索結果を導き出したり、サジェッションをしてくれたりするので、ユーザーの意図に応じた検索結果を得やすい点でも便利です。

## Google アカウントとの連携

Google アカウントを利用することで、Gmail や Classroom などのアプリも使うことができます。

## 豊富な拡張機能

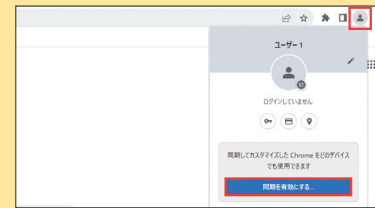
世界でもっとも利用されていることから、便利な拡張機能が豊富に用意されており、ユーザーの好みに応じて追加・削除が自由に行えることも特徴です。

## 2 複数のデバイスでシームレスに活用する

## 重要用語

## 同期

同期とはIT用語では、データが同一の状態に更新されることを意味します。Chrome の同期をオンにしておけば、デバイスを問わずいつでも同じ状態で利用できます。同期をオンにするには、Chrome を表示し、画面右上のプロフィールアイコンをクリックしたら、[同期を有効にする]→[有効にする]の順にクリックします。



## ヒント

## 同期するデータ

同期するデータは選べるようになっており、変更も可能です。同期をオンにしたあと、Chrome の画面右上のプロフィールアイコン→[同期は有効です]→[同期する内容の管理]の順にクリックし、[同期をカスタマイズする]をクリックしてチェックを付けます。主な設定項目として、ブックマーク・拡張機能・履歴・設定・テーマ・リーディングリスト・開いているタブ・パスワードなどがあります。



## セキュリティと自動アップデート機能

Chrome はセキュリティも万全で、「安全に使える」ことも押さえておきたいポイントです。

フィッシング・サイトや不審なWebサイトに対する警告が表示されるほか、そのようなサイトから有害なデータなどを自動的にインストールされないようにする機能を搭載しています。

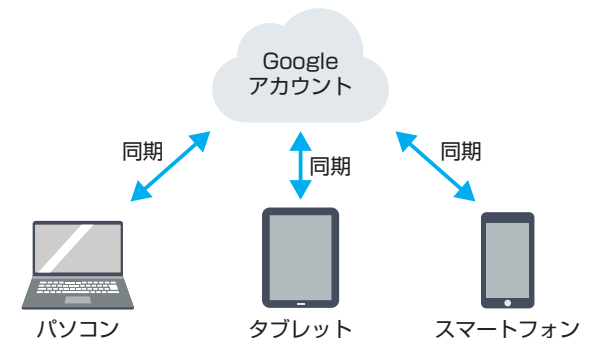
また、すべての更新プログラムを自動的にインストールし、セキュリティ上の欠陥を取り除く「自動更新機能」などが搭載されています。そのため、調べ学習などで生徒に使わせるときでも、安心して利用することができます。



## デバイスに限定されないシームレスさ

Chrome は、パソコンはもちろん、iPadのようなタブレットやAndroidスマートフォンなどのアプリでも使うことができ、同じGoogleアカウントでログインすると保存したブックマークなどは自動で同期してくれます。なお、同期するデータを設定する方法については、左の側注ヒントを参照してください。

複数のデバイスでシームレスに活用ができることも、Chrome を使うメリットになります。



## 17

## クラスに生徒を招待しよう

## ここで学ぶこと

- ・クラスコードによる招待
- ・招待メールの送信
- ・招待リンクの共有

クラスの作成ができたら、次に生徒を招待しましょう。組織編成の大切なポイントになるため、よく吟味してメンバーを選定しましょう。ここでは、招待の方法と生徒側が招待を受け入れる方法について解説します。

## 1 生徒を招待する：クラスコードの表示

## 解説

## 生徒を招待する方法

クラスに生徒を招待する方法は「クラスコードによる招待」「招待メールの送信」「招待リンクの送信」の3つがあり、実態に応じて利用することができます。

## 注意

## クラスコード利用時の留意点

クラスコードによる招待の場合、生徒がクラスに参加したかどうか確認しにくい点には留意してください。その点では、部活動やプロジェクトなど、集まる生徒の単位が小さいときに使うと便利です。

## ヒント

## クラスコードのリセット

クラスへの招待がすべて終わり、クラス運営が軌道に乗ったらクラスコードをリセットすることも1つの運用方法です。手順1の画面で「クラスコード」の右にある⋮→[クラスコードをリセット]の順にクリックします。

## 1 「クラスコード」の右にある⋮をクリックします。



## 2 クラスコードが拡大して表示されます。



## 3 プロジェクターなどで大きく提示し、生徒の入力が終了したら、Xをクリックします。

## 2 生徒を招待する：招待メールの送信

## 補足

## 一斉にメールアドレスを登録する

クラスに参加させたい生徒に一斉に招待メールを送信することもできます。あらかじめクラスに招待予定の生徒のメールアドレスが記載されたファイルを用意し、手順3の画面でメールアドレスの入力スペースに貼り付けます。

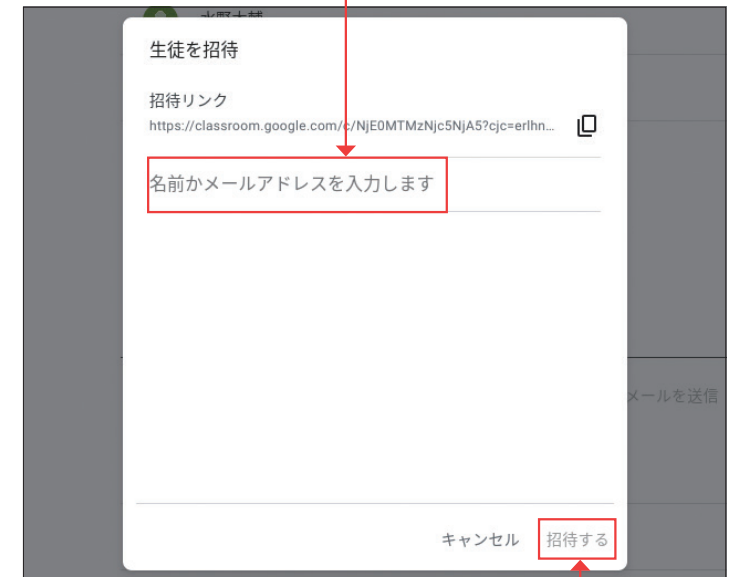
## 1 [メンバー]タブをクリックします。



## 2 「生徒」の右にある✚をクリックします。



## 3 招待したい生徒の名前かメールアドレスを入力し、



## 4 右下の[招待する]をクリックします。

## 22

## クラスをアーカイブしよう

## ここで学ぶこと

- ・クラスのアーカイブ
- ・アーカイブの影響
- ・クラスの復元

教科や校務分掌、委員会活動など多岐にわたってクラスの活用を進めていくと、年度が変わったことによって利用しなくなるクラスが出てきます。そのような場合は、クラスをアーカイブすることで、Classroom 全体を見やすく整理しましょう。

## 1 クラスをアーカイブする

## 重要用語

## アーカイブ

「アーカイブ」とは、一般的には文書や履歴などのデータを保存しておく「書庫」や「保存記録」などの意味を持ち、ITの分野では長期保存用データファイルのことをいいます。アーカイブは、Gmail を始め、Google Workspace for Education のさまざまなアプリで登場する用語です。アーカイブを行うと、表示からは見えなくなりますが、専用の領域に安全にデータを保存しておくことができます。

## 解説

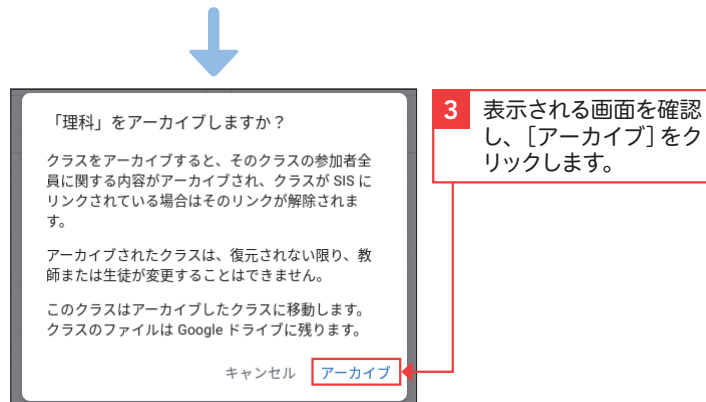
## アーカイブの影響

アーカイブされたクラスは別の領域に移動し、クラスリストに表示されなくなります。教師と生徒は、ドライブにあるクラスの資料には引き続きアクセスでき、カレンダーもそのまま残ります。アーカイブしたクラスをもう一度使用するには、クラスを復元する必要があります(69ページ参照)。

1 アーカイブしたいクラスの右上にある ⋮ をクリックし、



2 表示されたメニューから[アーカイブ]をクリックします。



3 表示される画面を確認し、[アーカイブ]をクリックします。

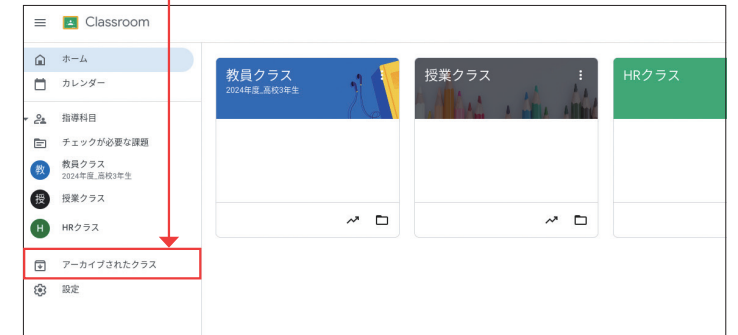
## 2 アーカイブしたクラスを復元する

## 解説

## アーカイブしたクラスを復元する

アーカイブしたクラスを復元すると、現在のほかのクラスと一緒にそのクラスのカードが再び表示されます。クラスの投稿、課題、コメント、資料などの機能を再び使用できるようになります。

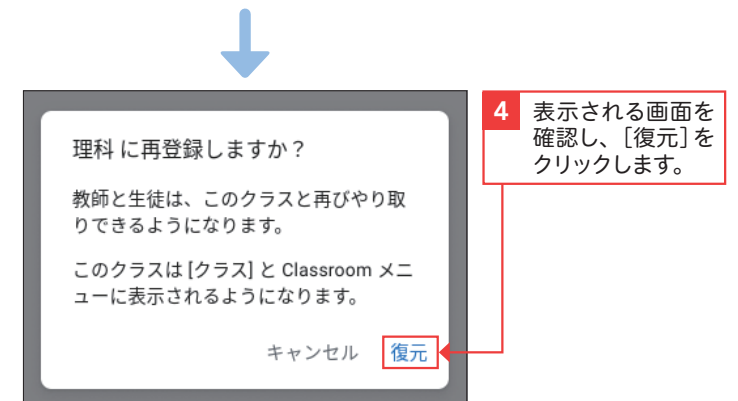
1 ホーム画面左の一覧から[アーカイブされたクラス]をクリックします。



2 アーカイブしたクラスが表示されます。復元したいクラスの右上にある ⋮ をクリックし、



3 表示されたメニューから[復元]をクリックします。



4 表示される画面を確認し、[復元]をクリックします。

## 補足

## アーカイブの利用場面

アーカイブを利用するのは、主に年度更新作業のときが多くなるでしょう。教科や校務分掌などの担当が変わり、これまで利用していたクラスを使わなくなるといったケースが考えられます。そのほか、一時的にクラスを作成・運用して使うことがなくなった場合なども、すばやくアーカイブしましょう。

Section

# 29

## 生徒たちの意見を交流させよう

ここで学ぶこと

- ・投稿権限の設定
- ・コメント機能
- ・意見交流

ストリームは教師と生徒をつなぐ連絡帳をイメージするとよいと紹介しましたが、1対1でのやり取りにとどまらないところもポイントです。コメント機能で生徒同士での交流を図る場として利用することで、生徒たちの意見を引き出せます。

### 1 ストリームの投稿権限を設定する

解説

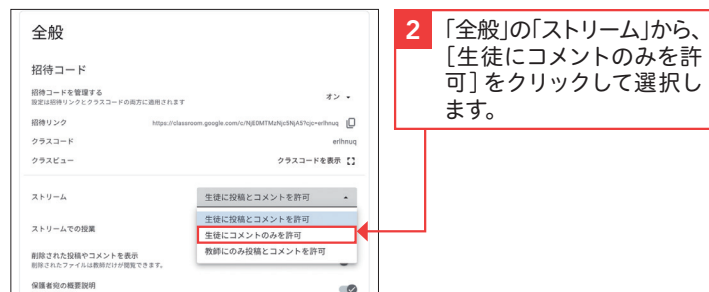
#### ストリームの投稿権限

ストリーム上で生徒同士の意見を交流させるには、「クラスの設定」からストリームの投稿権限を変更する必要があります。権限は「生徒に投稿とコメントを許可する」「生徒にコメントのみを許可する」「教師にのみ投稿とコメントを許可」の中から選んで設定します。

自由度	投稿権限
高	「生徒に投稿とコメントを許可する」
中	「生徒にコメントのみを許可する」
低	「教師にのみ投稿とコメントを許可」



1 74ページ手順1を参考にクラスを選択し、右上の⚙️をクリックします。



2 「全般」の「ストリーム」から、「生徒にコメントのみを許可」をクリックして選択します。

3 右上の[保存]をクリックして設定完了です。



### 2 コメント機能で意見を交流させる

ヒント

#### 意見交流の足場をつくる

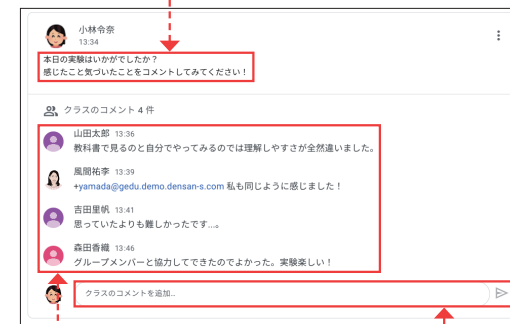
ストリームのコメント機能を利用した意見交流は、いきなりできるようにはなりません。いくつかの足場掛けを用意し、生徒たちが徐々に慣れていくステップをつくるようにしましょう。

ストリームを利用した意見交流のさせ方には、さまざまな方法があります。

#### コメント機能を利用した授業での実践例

たとえば、理科の授業で実験を行った後、教師はストリームで感想を引き出す投稿を行い、生徒はその投稿にコメント機能を使って感想を追加していきます(ストリームへの投稿については74ページを参照)。

ストリームで、授業で行った内容の感想を引き出す投稿をします。



生徒たちの意見や感想をコメントで確認できます。

生徒たちは、ストリームの投稿に対してコメントを追加できます。コメント投稿者の名前リンクを付けて投稿することも可能です。

生徒側は自分以外のコメントを見て、似たような感想を持った生徒がいることや、まったく異なる考えを持った生徒がいることに気づくことで、新しい発見につながったり、授業の内容を違う視点で振り返ったりすることができるでしょう。

また、教師側でも生徒一人ひとりの感想をリアルタイムで確認できるほか、生徒の感想から授業への興味関心や理解、思考や表現力などの傾向をおおまかに掴み、次の授業へ活かすことも可能です。教室では発表が苦手の生徒でも、ストリームへ書き込むときは臆面もなく取り組める場合もあります。投稿する問いの内容を工夫することで、クラス全体の学びをより深める場としても活用できます。

ヒント

#### Google チャットとの使い分け

ストリームでの意見交流は、クラスのメンバーとのやり取りがスムーズな点と、権限の設定を選べる点がメリットです。ただ、実際にできることはチャットと同等なため、運用の際は実態に合わせて棲み分けましょう。たとえば、Classroomを基盤にしたやり取りがスムーズな場合はストリームで、クラス単位などでチャットグループが作成できている際にはチャットから連絡をするなどして活用するとよいでしょう。



口頭での発表以外に、双方向のコミュニケーションを実現する方法としてコメント機能をうまく活用すれば、生徒の表現の幅を広げることができます。

# 33 資料を作成しよう

ここで学ぶこと

- 資料の作成
- YouTubeの追加
- トピック

授業中に生徒の理解を助けるために補助資料を使ったり、学級運営の一助として学級日誌を配付したりすることがあるでしょう。こうしたときに便利なのが「資料」での課題配付で、情報伝達をスムーズに行うことができます。

## 1 資料を作成する

解説

「資料」は配付用途

「資料」では回収と採点を行うことができないため、生徒に課題を配付するだけで目的が達成する場合に使うとよいでしょう。

ヒント

補足資料を加える

「資料」にもドライブの資料や YouTube の動画など補足資料を添付することができます。詳しくは、95ページを参照してください。

- [授業] タブをクリックして「授業」画面を開いたら、
- [+作成] をクリックし、
- [資料] をクリックします。
- 「タイトル」「課題の詳細(省略可)」を入力し、
- ここでは「添付」の[リンク]をクリックし、
- URLを入力して、[リンクを追加]をクリックします。
- リンクが添付されていることを確認し、[投稿]をクリックします。

## 2 YouTube の動画を資料として配付する

ヒント

動画選びのポイント

YouTube にはたくさんの動画コンテンツがあります。最近では教育系 YouTuber というジャンルが確立されて良質な学習コンテンツも提供されています。お気に入りの動画があった場合には保存したり、プレイリストに追加したりしておくといでしょう。

補足

動画の検索

YouTube 動画は、キーワードを入力して検索するほか、事前に調べておいた動画の URL を貼り付けて検索することも可能です。

補足

トピックの設定

作成した「資料」を整理するためにはトピックの設定を行いましょう。詳しくは、Sec.45を参照してください。

- 94ページを参考に、「資料」の作成画面を開いたら、「タイトル」「課題の詳細(省略可)」を入力し、
- 「添付」の[YouTube]をクリックします。
- 検索欄にキーワードを入力して動画を検索します。
- 検索結果から添付したい動画を選択し、[動画を追加]をクリックします。
- 動画が添付されていることを確認し、[投稿]をクリックします。

# 52

## 採点の基本を知ろう

### ここで学ぶこと

- ・採点機能
- ・採点できる課題のタイプ
- ・「採点」タブ

生徒からの提出物に対して、コメントによるフィードバックを行うのと同じぐらい便利な機能に採点があります。学習の理解や定着を確認する目的でテストを実施するケースも多いでしょうから、採点機能をマスターして成績管理をスムーズに行いましょう。

### 1 採点の基本を知る

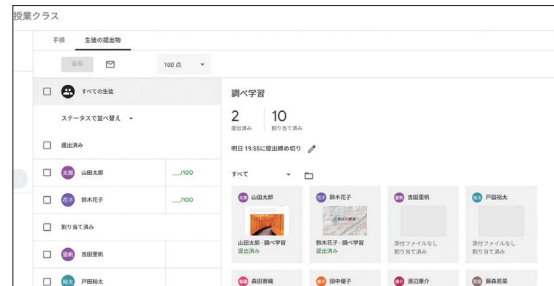
#### 補足

#### 採点とコメント

採点とコメントは併用することもできます。生徒の学習意欲を向上させることにつながるように工夫を図りましょう。

採点は、「生徒の提出物」ページ(126ページ参照)と「採点」タブから行うことができます。

#### 「生徒の提出物」ページ



#### 「採点」タブ

クラス	総合成績	4月20日 学習取組	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考
クラス平均	63.9%	67.38	90	71	81.56	62.5	76.14	80.83	47	82.14
吉田聖帆	68.68%	80	90	70	88	45	88.00	80	60	76
戸田裕太	81.93%	49	90	80	60	90	80	80	15	70
山口咲希	83.68%	100	100	100	100	100	100	80	60	100
横口悠希	65.31%	80	90	70	85	70	100	48	100	

#### 補足

#### 採点方法の使い分け

「生徒の提出物」ページからは個別の課題が確認しやすい動線になっています。一方で、「採点」タブは一覧性が高く、全体の採点や返却の状況がわかりやすくなっています。提出状況によって使い分けながら採点を進めましょう。

成績を入力すると、「採点」タブと「生徒の提出物」ページの間で同期されます。また、入力した結果は、提出物や成績のステータスが次のように色分けされます。

- 赤：未提出の課題(期限超過)
- 緑：提出済みの課題または仮成績
- 黒：返却済みの課題

## 2 「採点」タブを理解する

### 解説

#### 「採点」タブ

「採点」タブは教師のみに表示されるページです。このページでは、採点簿の閲覧と更新を行うことができ、生徒の提出物を確認し、成績を入力して課題を返却することができます。教師が課題を返却すると、生徒は課題の詳細画面から点数を確認できるようになります。

### 1 「採点」タブをクリックすると



### 2 配付した課題の成績を確認できます。

課題	総合成績	4月20日 学習取組	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考
クラス平均	63.9%	67.38	90	71	81.56	62.5	76.14	80.83	47
吉田聖帆	68.68%	80	90	70	88	45	88.00	80	60
戸田裕太	81.93%	49	90	80	60	90	80	80	15
山口咲希	83.68%	100	100	100	100	100	100	80	60
横口悠希	65.31%	80	90	70	85	70	100	48	100

### 3 一覧から確認したい課題をクリックすると、

### 4 課題の提出状況や採点状況を確認できます。

生徒	総合成績	4月20日 学習取組	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考
クラス平均	63.9%	67.38	90	71	81.56	62.5	76.14
吉田聖帆	68.68%	80	90	70	88	45	88.00
戸田裕太	81.93%	49	90	80	60	90	80
山口咲希	83.68%	100	100	100	100	100	100
横口悠希	65.31%	80	90	70	85	70	100

#### 「採点」タブの見方

クラスに参加している生徒のうち、採点が済んでいる生徒には得点が表示されて、総合成績なども示されています。

生徒	総合成績	4月20日 学習取組	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考	4月20日 数学的思考
クラス平均	63.9%	なし	59.56	67.38	90	71	62.5
吉田聖帆	68.68%	✓	45	88.00	80	90	70
戸田裕太	81.93%	✓	60	49/100	90	未提出	80
山口咲希	83.68%	✓	90	100	下書き	90	未提出

配点が設定されている課題には「○点満点」の表示があります。

採点機能を利用していない課題には「✓」のマークが付き、点数が表示されなくなっています。



## Section

## 59

Google Meet の  
リンクをつくらう

## ここで学ぶこと

- ・リンクの生成方法
- ・リンクの表示

Classroom と連携した Meet を活用することで、クラスに所属している生徒とすぐにオンライン授業を始めることができるようになります。ここでは、リンクの生成方法について詳しく解説します。

## 1 Google Meet のリンクを生成する

## 補足

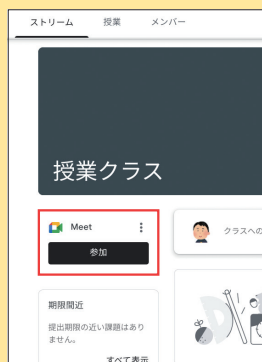
## Google Meet の設定

Classroom と連携した Meet の設定ができるのは、「教師」として所属しているユーザーのみです。

## 解説

## 生徒画面の表示

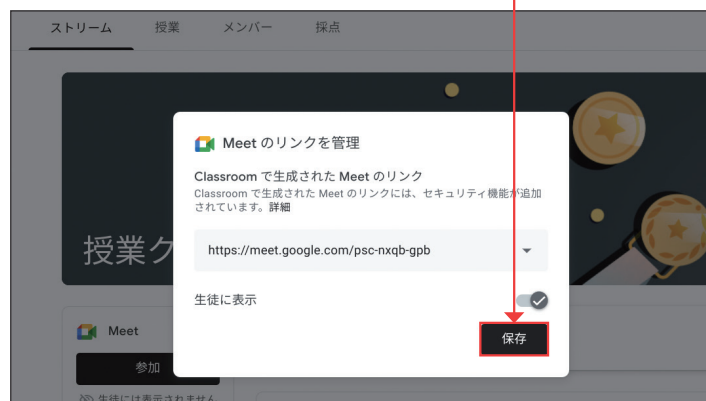
Meet のリンクを生成し、生徒への表示が有効になっている場合、生徒画面でも教師画面と同じ位置にリンクが表示されるようになっています。



## 1 教師の「ストリーム」タブ左側に表示されている「Meet」の「リンクを生成」をクリックします。



## 2 「Meet のリンクを管理」画面が表示されます。「保存」をクリックすると、生徒画面に Meet が表示されます。



## 2 クラスの設定から Google Meet のリンクを生成する

## + 応用技

## スマホアプリから Google Meet のリンクを生成する

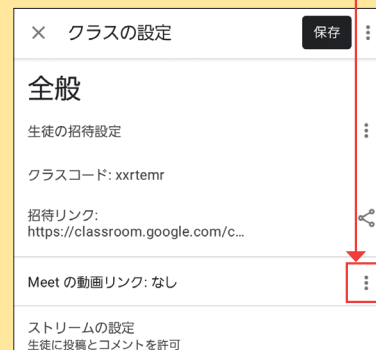
スマートフォン版アプリから Meet のリンクを生成する場合は、設定アイコンからのみ可能です。なお、スマートフォン版アプリから設定した内容は、ブラウザ版へも反映されます。

## ● Androidアプリの例

## 1 「ストリーム」タブ右上の⚙️をタップします。



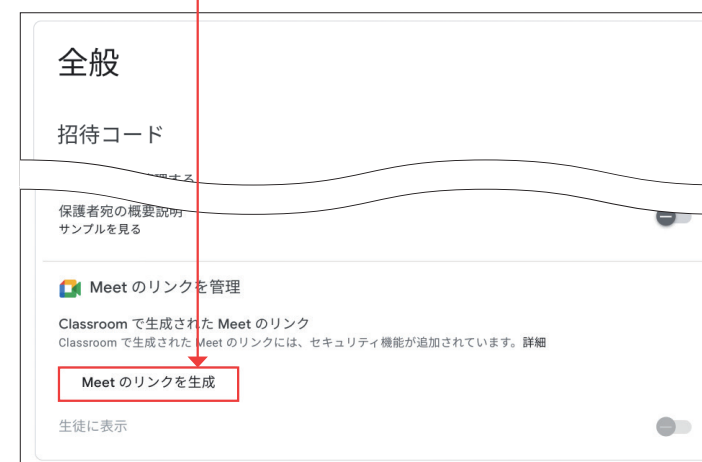
## 2 「クラスの設定」画面が表示されます。リンクが未生成の場合は、「全般」内の「Meet の動画のリンク：なし」の⋮をタップして生成します。



## 1 画面右上の⚙️をクリックします。



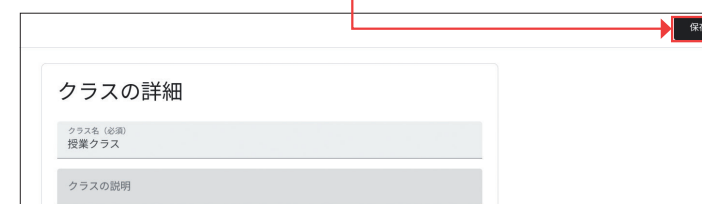
## 2 設定項目の「全般」にある「Meet のリンクを生成」をクリックすると、



## 3 リンクが生成されます。



## 4 リンクが生成されたら、画面右上の「保存」をクリックします。



## 65

## 保護者との連絡手段として使おう

## ここで学ぶこと

- 保護者のアカウント
- 保護者の招待方法
- 概要説明メール

生徒が所属しているクラスに保護者を招待することで、教師からの一斉メールや生徒の学習状況などが記載されたメールの自動送信など、保護者に対して効率的に情報を発信することができます。

## 1 生徒が所属しているクラスに保護者を招待する

## 解説

## 保護者のアカウント

生徒1人あたり、最大20名の保護者を招待できます。Google アカウント以外のメールアドレスも招待可能です。ただし、保護者を招待できるクラスは、Google Workspace for Education アカウントで作成されたクラスのみです。

## 解説

## 概要説明メール

クラスのアクティビティを保護者にも共有したい場合は、「メールによる保護者宛の概要説明」にクラスを追加する必要があります。保護者を招待する際に、以下の画面が表示されるので、[クラスを追加]をクリックします。

メールによる保護者宛の概要説明にクラスを追加しますか？

生徒の課題やクラスのお知らせに関する概要が保護者に送信されます。  
サンプルを見る

- メールによる保護者宛の概要説明にすべての担当クラスを追加する

スキップ **クラスを追加**

1 [メンバー]をクリックし、招待済みの保護者全員へメールを送信できます。

2 [保護者を招待]をクリックします。

3 招待する保護者の名前かメールアドレスを入力し、

4 [招待する]をクリックします。

5 招待が完了すると、保護者メールアドレスの横に「招待済み」と表示されます。

## 2 保護者側で招待メールを受け取り、招待を承諾する

## 解説

## 概要説明の内容

概要説明メールでは、以下の生徒の情報を確認できます。

## ●未提出の課題

概要説明メールが送信された時点で未提出の課題

## ●提出期限の近い課題

概要説明メールを毎日受け取る場合は、当日か翌日が提出期限の課題。週に1度受け取る場合は、翌週が提出期限の課題

## ●クラス活動

教師が投稿したお知らせや課題

ただし、報告する活動がない場合は概要説明メールが届かないことがあります。

## 補足

## 概要説明メールの頻度

概要説明メールの頻度は、「毎週」と設定すると毎週金曜日の午後、「毎日」と設定するとその日の午後、保護者にメールが送信されます。なお、設定にはGoogle アカウントが必要です。

- 1 招待された保護者へはメールで通知されるので、[招待を承諾]をクリックします。
- 誤って招待が届いた場合、クリックします。

- 2 概要説明メールが設定されている場合は、受け取りの確認画面が表示されるので[承諾]をクリックします。

- 3 概要説明を受け取る「頻度」「タイムゾーン」を設定したら、画面を閉じて設定完了です。