

オンライン教育 利活用ガイドブック

VOL. 1

— 学校休校時における遠隔・オンライン教育実施のために —

第1部 クラウドサービス準備編

第2部 G-Suite 編

第3部 Microsoft 365 編

富山県教育委員会



オンライン教育 利活用ガイドブック Vol.1

- 目次 -

<第1部 クラウドサービス準備編>

第1章 教育用クラウドサービス 利用ガイドライン

- 1 利用ガイドライン…………… 3
- 2 利用ガイドライン Q & A …………… 6
- 3 教育用クラウドサービス利用までの手続きと注意点 13
- 4 教育用著作物ネット配信円滑化制度 …………… 19

第2章 クラウドサービス利用上の注意

- 1 運用開始までの注意事項 …………… 22
- 2 パスワードの管理について…………… 23
- 3 著作権に関する注意…………… 28
- 4 使用上の注意…………… 30

<第2部 G-Suite 編>

第1章 ユーザーアカウントの作成方法	34
--------------------------	----

第2章 オンライン教育で活用するクラウドサービスの機能

G-Suite for Education	41
-----------------------------	----

1 概要	42
------------	----

2 Classroom	46
-------------------	----

3 初めて利用するときの手順	54
----------------------	----

4 オンラインマニュアル（GEGより）	60
---------------------------	----

第3章 オンライン教育における活用場面	61
---------------------------	----

1 同期型と非同期型	63
------------------	----

2 S T（非同期型）	64
-------------------	----

3 S T（同期型）	69
------------------	----

4 授業（非同期型）	81
------------------	----

5 授業（同期型）	85
-----------------	----

6 課題配信・収集	87
-----------------	----

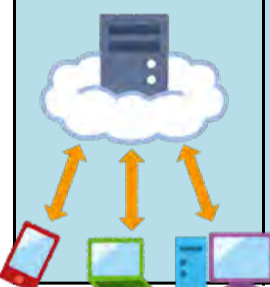
<第3部 Microsoft 365 編>

第1章 ユーザーアカウントの作成方法……………	95
第2章 スタートアップガイド……………	103
第3章 初めて利用するときの手順……………	111
第4章 Teams（マイクロソフト社公式）……………	117
・ はじめに……………	119
・ Office365 管理者の作業……………	121
・ Teams 超基本操作……………	122
・ はじめてのオンライン授業（先生編） ……	132
・ はじめてのオンライン授業（生徒編） ……	147
・ もっと活用！……………	160

オンライン教育 利活用ガイドブック VOL.1 掲載内容



●管理者向け ○授業者向け

部	章	項目	主な内容
第1部 クラウド サービス 準備編	第1章 ●	クラウドサービス 利用ガイドライン	教育活動においてクラウドサービスを利用する際に必要となるアカウント取り扱い、申請書、同意書などの事項を記載。
	第2章 ●○	クラウドサービス 利用上の注意	アカウント、パスワードについて基本的な事項を記載。
第2部 G-Suite for Education 編 	第1章 ●	ユーザーアカウント の作成方法	Google社のクラウドサービスG-Suiteを導入した際に、ユーザーアカウントを作成する方法を記載。
	第2章 ●○	クラウドサービスの 機能	G-Suite の便利な機能を紹介。授業で利用する Classroom（学習管理支援機能群）についても記載。
	第3章 ●○	オンライン教育に おける 活用場面	Classroom や Meet（Web会議機能）を利用してS Tおよび授業を行う方法を記載。出欠確認、連絡事項伝達、連絡文書配布、調査照会・回答収集、課題配信や質問受付について説明。
第3部 Office 365 Education 編	第1章 ●	ユーザーアカウント の作成方法	Microsoft社のクラウドサービス Office 365 を導入した際に、ユーザーアカウントを作成する方法を記載。
	第2章 ●	スタートアップガイ ド	ユーザー登録の準備と流れについて記載。
	第3章 ●○	初めて利用する ときの手順	Office 365 の便利な機能を紹介。授業で利用する Teams（学習管理支援機能群）についても記載。
	第4章 ●○	Teams	授業のいろいろな場面における Teams の活用方法について記載。

はじめに

作成の趣旨

新型コロナウイルス感染症拡大の影響により、令和2年3月、全国の学校が一斉休校となりました。今後再び休校となった際にも生徒の学ぶ機会を保障するために、遠隔・オンライン教育はとて重要な役割を果たします。また、休校中だけでなく通常授業期においても ICT 機器を活用することで個々の児童・生徒の状況に応じた効果的な学びを実現することが可能となります。そのため、県教育委員会ではネットワーク基盤等の整備及び高校生一人一台端末環境の実現に向けて準備を進めています。この利活用ガイドブックは、先生方が遠隔・オンライン教育の第一歩を踏み出すとともに、ICT 活用スキルの向上を図り、生徒の学びの充実につなげることを目指しています。

教育クラウドのメリット

教育クラウドには、以下の 4 つのメリットがあります。

Savable ……サーバーの維持管理の負担から教職員を解放。導入・運用のコストも削減可能

Secure ……堅牢なデータセンターで安全にデータを管理、非常時にも業務の継続が可能

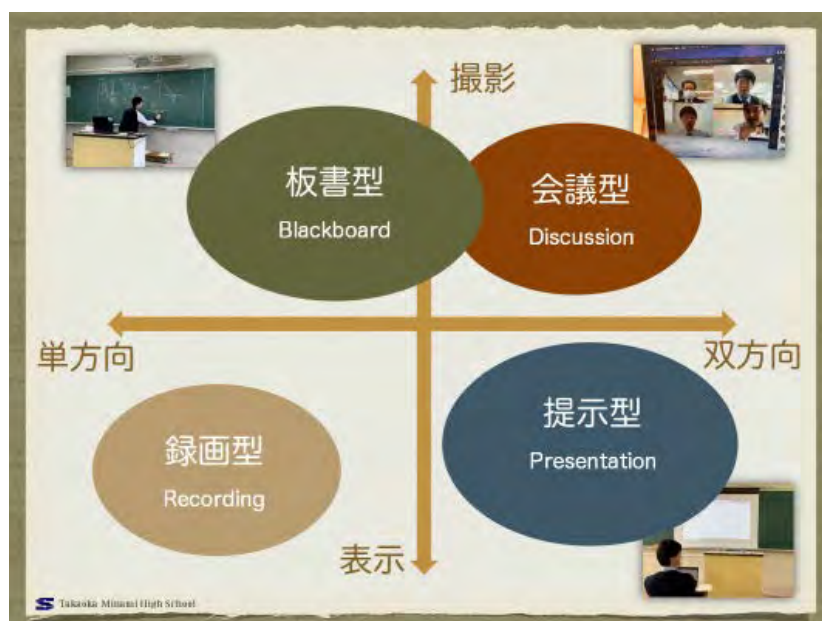
Scalable ……児童生徒数や利用量の変動に柔軟に対応。必要な分、必要な期間だけ利用可能

Seamless ……時間や場所、端末等の違いを超え、切れ目なくつながり、活用可能

(総務省「クラウド導入ガイドブック2016」)

オンライン授業の形態

Seamless メリットを生かし、オンライン授業などを行うことができます。その活用方法、利用形態が、以下のように整理されています。実際の利活用は、本県先生方の今後の研究によって、さらに発展、展開されていくことが期待されます。



(高岡南高校まとめ 2020)

<第2部 G-Suite 編>

第1章

ユーザーアカウントの作成方法

目次

はじめに

1. ユーザーアカウントの命名則
 - ① 生徒用のアカウント
 - ② 先生用のアカウント
2. ユーザーアカウントの作成手順
 - ① 「管理コンソール」にログイン
 - ② テンプレートをダウンロード
 - ③ 追加するユーザーアカウントの一覧を作成
 - ④ 文字コードの変換
 - ⑤ 作成したCSVファイルのアップロード

参考サイト

注意：

- ✓ 本書で説明している設定手順は、「G Suite for Education」の更新によって、表示される内容・メッセージやイメージが変更になる場合があります。
- ✓ 「令和2年度富山県立学校 教育用 クラウドサービス利用ガイドライン」の暫定措置期間では、令和3年3月31日までの時限措置となっており、令和3年4月以降については改めて定めると記載されていますが、本書では令和3年4月以降も継続して利用することを考慮した記載となっています。

なお、令和3年4月以降の利用の可否につきましては、現在のところ未定です。

はじめに

本書では、「G Suite for Education」を利用するためのユーザーアカウントの作成方法について説明します。

【注意事項！】

- ・ 本書は、令和2年4月20日に県立学校課から発行された「令和2年度富山県立学校 教育用 クラウドサービス利用ガイドライン（以降、「利用ガイドライン」）」に基づいたものです。
- ・ 「G Suite for Education」および「Microsoft 365 Education」によって発行されたアカウントを、メールアドレスとして利用することはできません。そのため、ログインするためのIDとしてのみ使用します。

1. ユーザーアカウントの命名則

生徒用のアカウント／先生用のアカウントは、それぞれ以下のように設定します。

① 先生用のアカウント

	先生用
アカウント名	「教育 NOC」もしくは「校務用 LAN」で利用しているメールアドレスのアカウント部を利用します。 ・ 「教育 NOC」と「校務用 LAN」の両方でメールアドレスを利用している場合には、「校務用 LAN」のメールアドレスを優先してください。 例) 富山 太郎さん → toyama-taro
使用するドメイン	先生用に割り当てられたドメイン @teacher.tym.ed.jp
姓	姓
名	名

先生用のアカウントは、すべての学校で同じドメインでアカウントが発行されます。先生用管理者アカウントで「管理コンソール」にログインすると、他校に所属している先生用アカウントも表示されます。取り扱いにはご注意ください。

② 生徒用のアカウント

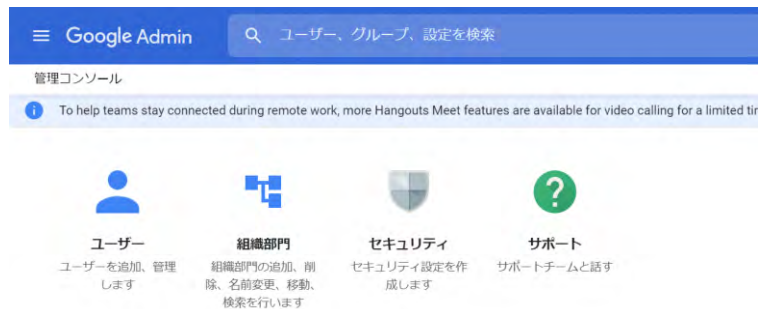
	生徒用
アカウント名	入学年度（西暦下 2 桁）と入学時の連番（英数字 4～6 桁）を合わせた英数字 6～8 桁 <ul style="list-style-type: none"> ・ 進級してもアカウント名は変更せず、使い続ける運用方法でも構いません。年度ごとにアカウントを作り直す運用方法でも構いません。 ・ 英数字の連番は、連続していなくても構いません。 例) 令和 2 年度に入学した 2 組の 7 番の生徒 → 200207 平成 30 年度に入学した 2 組の 5 番の生徒 → 180045 令和 2 年度に入学した機械科の 1 組 13 番の生徒 → 20M1013
使用するドメイン	各学校に割り当てられたドメイン 例) @tonami-h.tym.ed.jp ※他校のドメインを使用しないでください
姓 (Last Name)	フルネーム（姓名） <ul style="list-style-type: none"> ・ 学校の運用方法として、(1)氏名（姓名）の個人情報をアカウント情報に設定しない、(2)英字表記（イニシャル）にする、(3)姓のアルファベット先頭 3 文字にする、なども可。
名 (First Name)	現在の年度に合わせた「アカウント名」 <ul style="list-style-type: none"> ・ アカウント作成時には、アカウント名と同一になる。 ・ 進級時には、アカウント名はそのままで、新学年の番号で「姓」を更新する。 ※アカウントの再作成（リセット）でも構わない。 例) アカウント名が 200207 の生徒 → 200207

2. ユーザーアカウントの作成手順

① 「管理コンソール」にログイン

Web ブラウザで以下の URL にアクセスし、右図のような「管理コンソール」にログインします。

ログインするには、各学校に割り当てられた管理者用のアカウントを使用します。作成するアカウントに応じて、2 種類のアカウント（生徒用管理者アカウント、先生用管理者アカウント）を使い分ける点に注意してください。

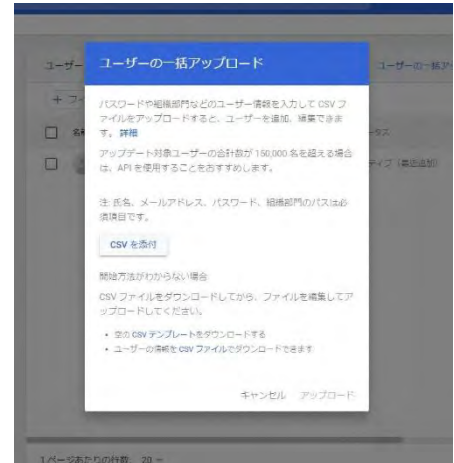


<https://admin.google.com/>

② テンプレートをダウンロード

「管理コンソール」から「ユーザー」を選択し、画面上部に表示されているリンク「ユーザーの一括アップロード」を選択します。

表示されたダイアログ「ユーザーの一括アップロード」の下部にあるリンク「CSV テンプレート」と選択し、一括してユーザーアカウントを作成するための CSV ファイルのテンプレートをダウンロードします。



③ 追加するユーザーアカウントの一覧を作成

前項でダウンロードした CSV ファイルを基にして、追加するユーザーアカウントの一覧を作成します。生徒用のアカウントと先生用のアカウントは、別の CSV ファイルとして作成します。

内容	Excel での列	設定内容
First Name [Required]	列 A	「1. ユーザーアカウントの命名則」で説明した「名」のデータ
Last Name [Required] ,	列 B	「1. ユーザーアカウントの命名則」で説明した「姓」のデータ
Email Address [Required]	列 C	ログインするための ID をドメイン名まで指定します。 ※生徒用と先生用のアカウントで使用するドメインが違う点に注意！
Password [Required]	列 D	アカウント発行時に設定するパスワード
Org Unit Path [Required]	列 F	<p>【生徒用のアカウント】 /生徒/300 ○○高等学校 ※「300 ○○高等学校」の部分は、「管理コンソール」から「ユーザー」を選択し、左側の組織部門のツリーで確認できます。</p> <p>【先生用のアカウント】 /先生</p>
その他の列		空欄

④ 文字コードの変換

Microsoft Excel で CSV ファイルを編集した場合、文字コードが Shift JIS で保存されてしまいます。「G Suite for Education」は文字コードが UTF-8 のファイルでなければ受け付けてくれないので、文字コードを変換しなければなりません。

Windows に標準でインストールされている「メモ帳」で CSV ファイルを開き、「ファイル(F)」→「名前を付けて保存(A)...」で「文字コード(E)」を「UTF-8」に変更して上書き保存します。

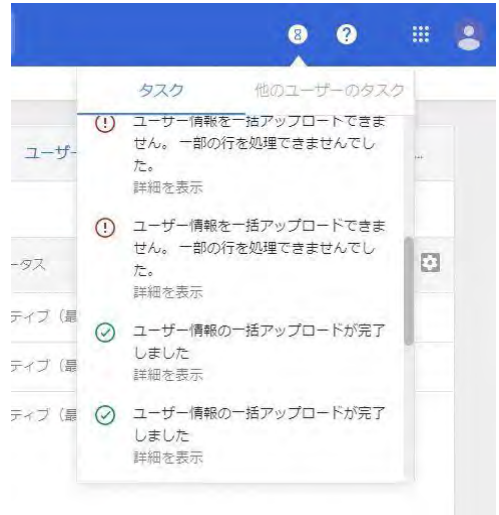
⑤ 作成した CSV ファイルのアップロード

「管理コンソール」から「ユーザー」を選択し、画面上部に表示されているリンク「ユーザーの一括アップロード」を選択します。

表示されたダイアログ「ユーザーの一括アップロード」の「CSV を添付」ボタンを押して、前項で作成・変換した CSV ファイルを指定して、ダイアログ下部のリンク「アップロード」を選択します。

CSV ファイルをアップロードすると、ファイルの内容に応じてアカウントが作成されます。ユーザー数に応じた時間が必要になりますので、作成するユーザー数によっては、少し時間がかかる場合があります。

ユーザーアカウントの作成状況は、「管理コンソール」右上の砂時計アイコン（🕒）を押すと確認できます。「一部の行を処理できませんでした」などと表示された場合には、リンク「詳細を表示」をクリックして原因を確認してください。



⑥ 【先生用アカウントのみ】先生グループへの所属

「Google Classroom」でクラスを作成できるように、「管理コンソール」に先生用管理者アカウントでログインして、次の設定を行います。

作成したそれぞれの先生用アカウントに対して、以下のイ)～ハ)の設定を行ってください。

イ) 管理コンソール上部に表示されている「ユーザー、グループ、設定を検索」の部分

にユーザー名を入力して、設定変更する先生用アカウントを選択します。



ロ) グループの設定を選択して、⊕ボタンを押して、「教師」グループに参加させます。 **※グループ名の後ろに、自校のドメインではないメールアドレスが表示されていますが、そのまま追加してかまいません。**



ハ) 図のような状態になれば、「教師」グループに参加しています。



参考サイト

- G Suite「管理コンソール」
<https://admin.google.com/>
- ユーザーの追加方法（G Suite 管理者ヘルプ）
<https://support.google.com/a/answer/179832>

問合せ先： 富山県総合教育センター 科学情報部 情報教育室 ホームページ担当
TEL：076-444-6168 eMail：noc@tym.ed.jp

<第2部 G-Suite 編>

第2章

オンライン教育で活用する

クラウドサービスの機能

1

G Suite for Education

概要

G Suite for Educationって？

- Google社が提供している
教育用クラウドプラットフォーム
- たくさんのサービス（アプリ）が存在
- それぞれを連携して使うことができる
- 基本的に無料

パソコン、スマホ、
両方OK



Classroom



ドキュメント



スプレッドシート



スライド

何ができるの？ その1



Classroom

- 授業の連絡
- 課題の提示
- 課題回収・採点・返却
- アンケート・小テスト
- 解説動画の公開

現代文、数学Ⅰなど、
科目毎に授業を作成可能

何ができるの？ その2



ドキュメント

- いわゆるWord



スプレッドシート

- いわゆるExcel

複数人での
同時編集が便利

枠を作成して生徒に配布

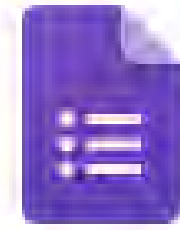
直接入力させての回収が可能

何ができるの？ その3



スライド

複数人での
共同作業OK



Forms

- いわゆるPowerPoint
- バラバラに作成
→合体 からの脱却

- アンケート・小テスト作成
- 自動集計・自動採点

何ができるの？ その4



カレンダー

- Classroom課題の締切を
カレンダーに自動登録



ドライブ

- データの保存場所
- Classroomで公開した
文書・動画等は、
ここに保存される

何ができるの？ その5



Meet



Jamboard



チャット

- ビデオ会議

- ホワイトボード共有
(リアルタイム)

- チャット

Classroomからも
招待可能

他にもいろいろ

できないこと（禁止事項）



Gmail

- Gmailは使用できない
- メールアドレスはログインIDとしてのみ使用



YouTube

- 動画の投稿は禁止
- 動画投稿したい場合は、Classroomに直接アップ
- 他者の動画をリンクして見せるのはOK

2

Google Classroomでの クラス作成・招待

推奨するブラウザ



Google Chrome

※Internet Explorerでは、
一部のアプリが動作しない 

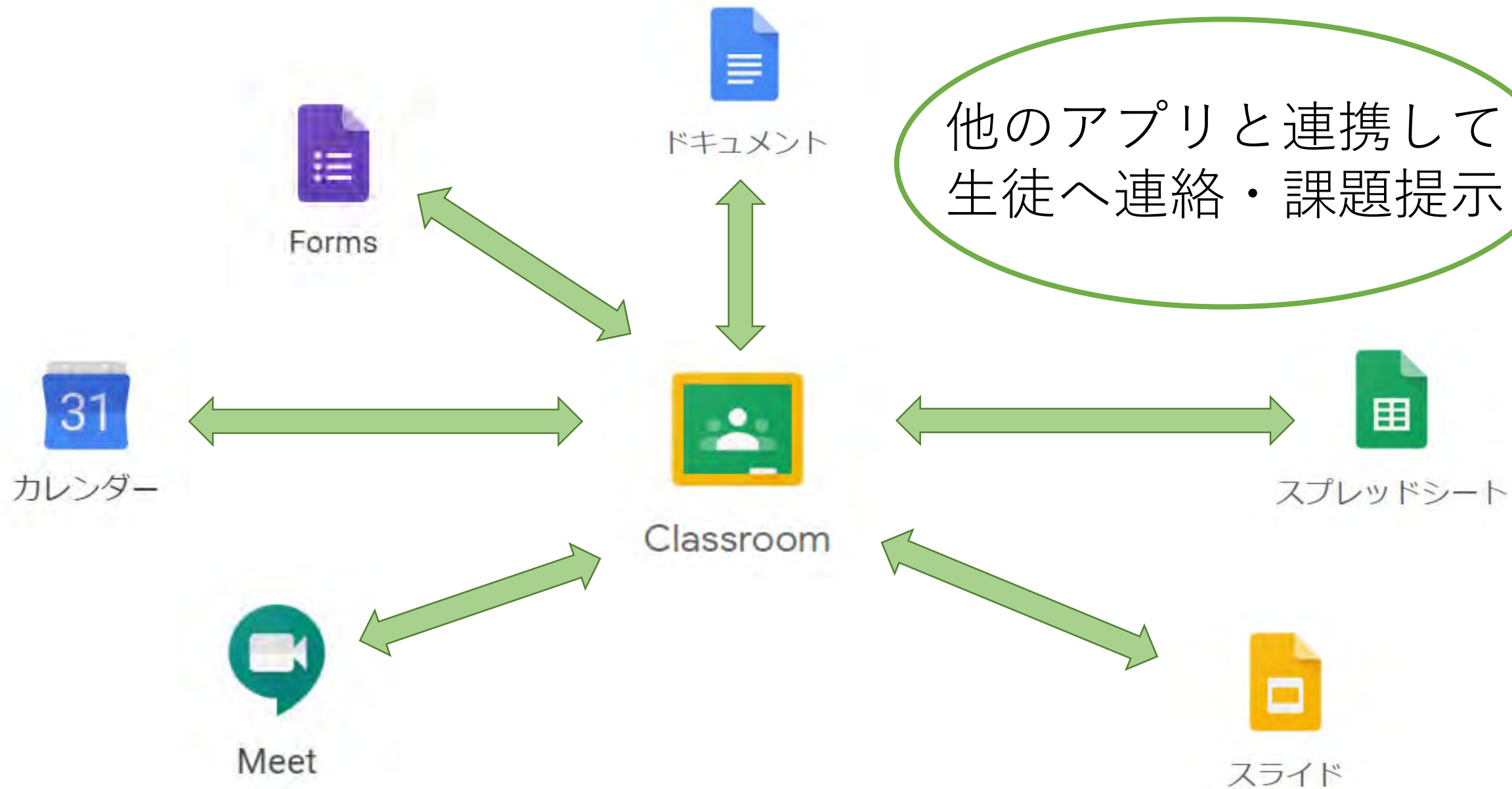
Classroomでできること



Classroom

- 授業の連絡
- 課題の提示
- 課題回収・採点・返却
- アンケート・小テスト
- 解説動画の公開

現代文、数学Ⅰなど、
科目毎に授業を作成可能



他のアプリと連携して
生徒へ連絡・課題提示

Classroomへのログイン



ログイン

画面右上



Googleを検索して開く



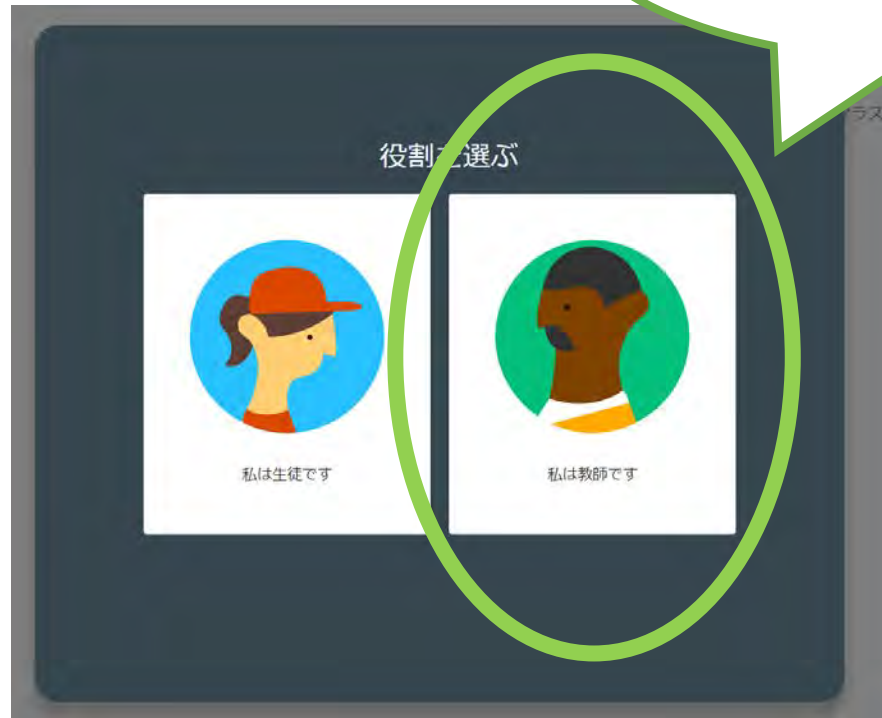
Googleにログイン



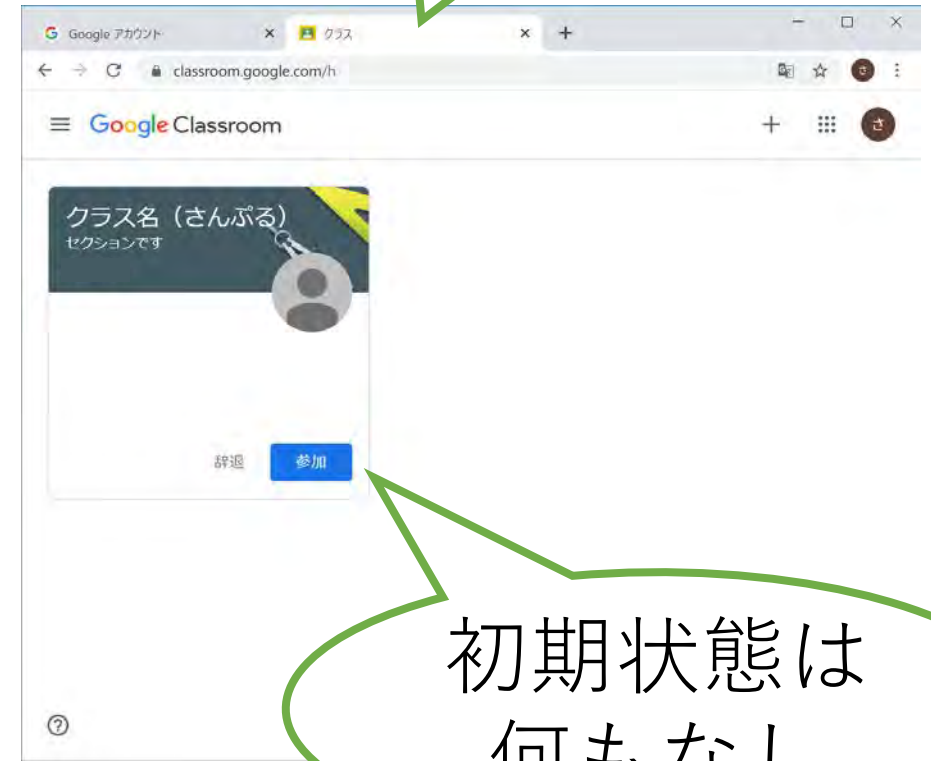
アプリ一覧からClassroomを開く

Classroomへのログイン

私は教師です
を選ぶ



準備完了



初期状態は
何もなし

※ 『「G Suite for Education」および「Google Classroom」を初めて利用するときの手順』を参照

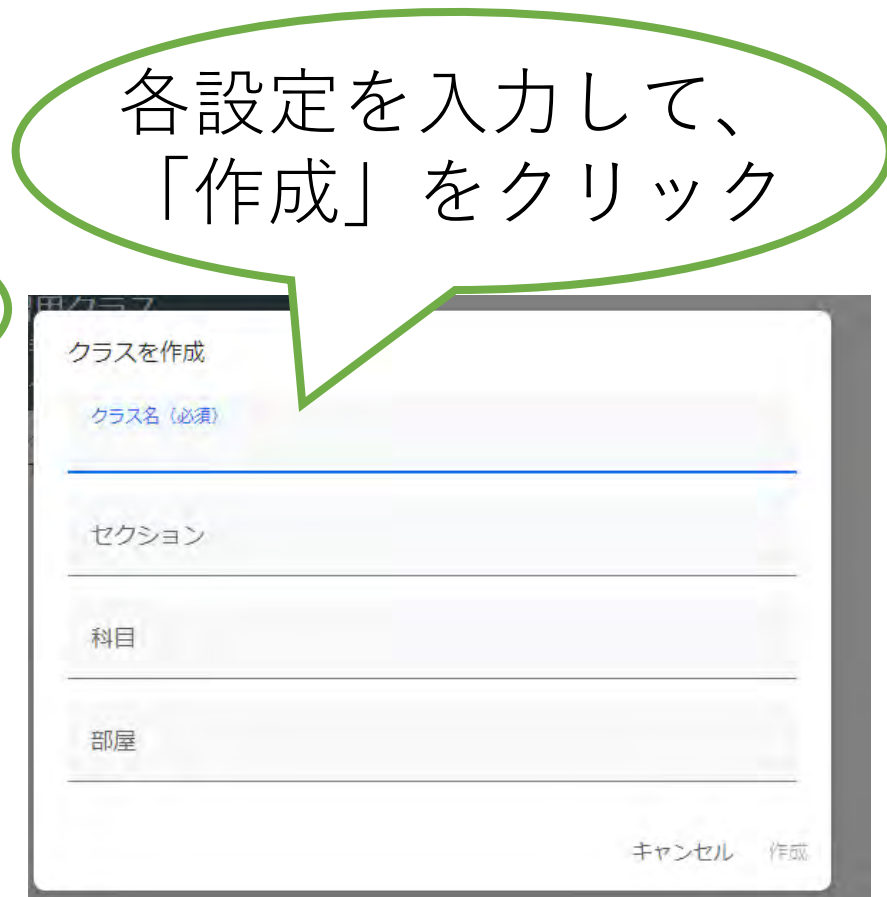
クラスの作成方法



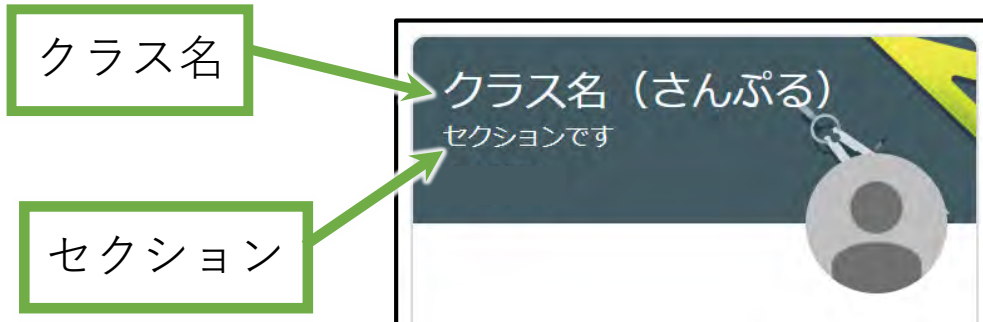
クリック

表示された選択肢で「クラスを作成」をクリック

※クラスを作成できるのは教師のみ



各設定を入力して、「作成」をクリック



クラス名

セクション

クラス名 (さんぷる)
セクションです

※科目・部屋は表には表示されない

クラスへの招待方法2つ

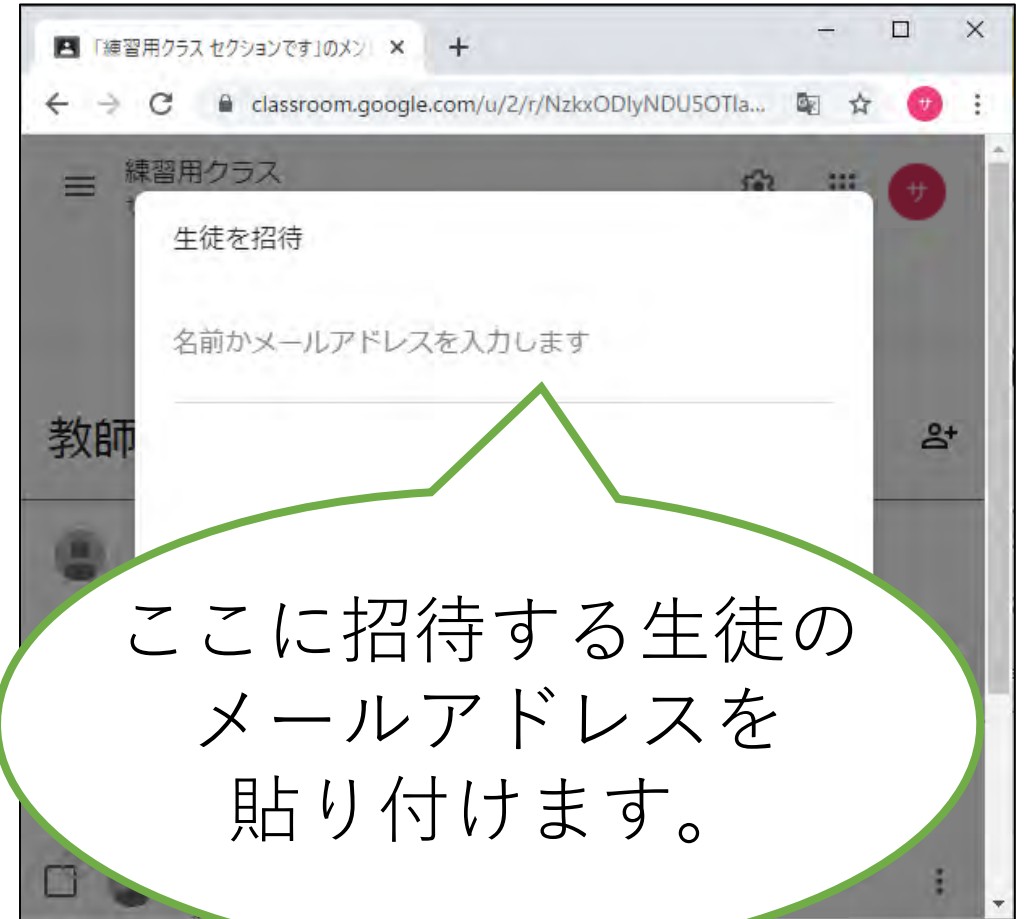
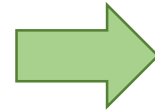
1、Excelデータを貼りつけて招待

※今後使っていくクラスの初期設定でおすすすめ

2、クラスコードを伝えて招待

※研修会等の臨時クラスでおすすすめ

1、Excelデータを貼りつけて招待（先生）



1、Excelデータを貼りつけて招待（生徒）



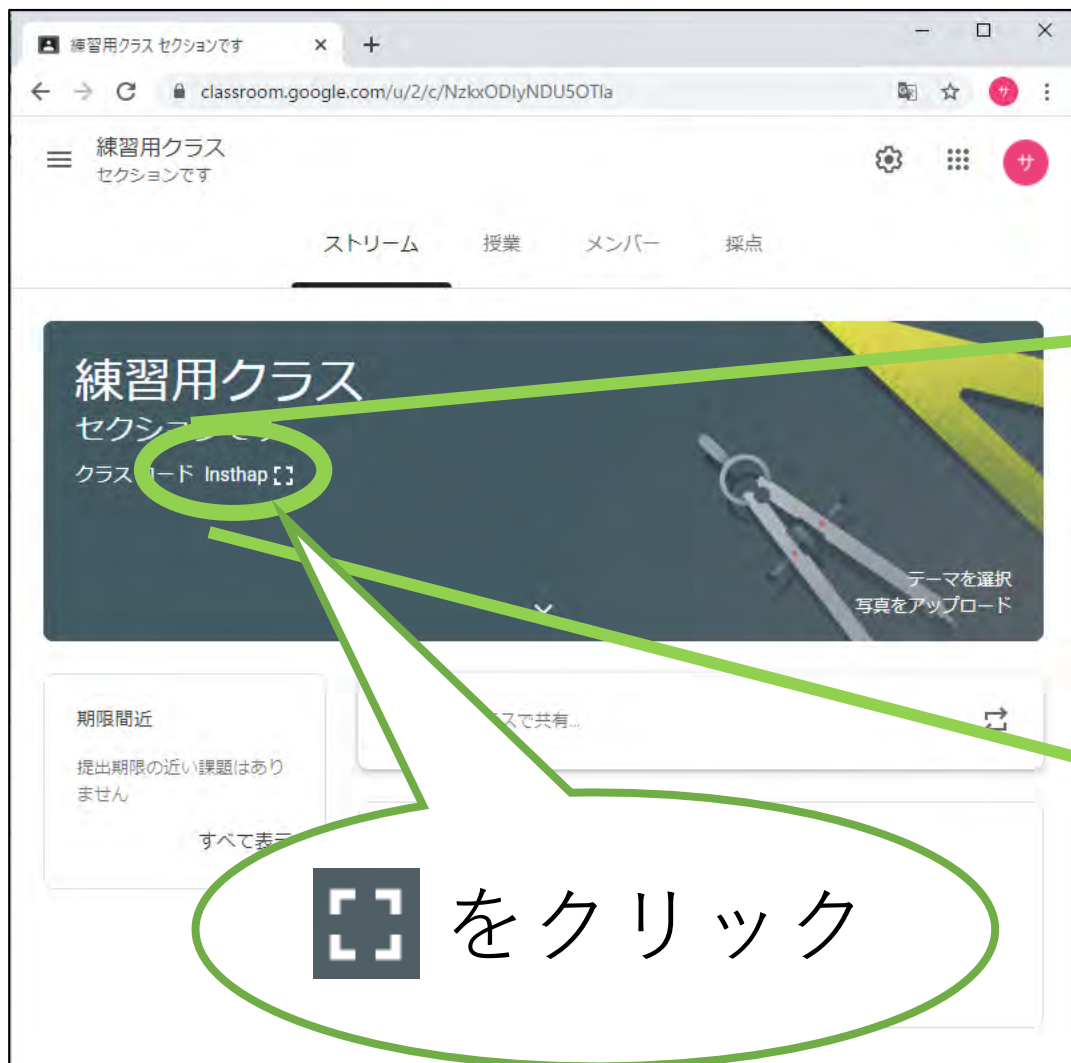
1、Excelデータを貼りつけて招待（先生）

生徒		D+
<input type="checkbox"/>	操作	すべての保護者にメールを送信
<input type="checkbox"/>	1101 さんぶ 1	保護者を招待
<input type="checkbox"/>	1102 さんぶ 2	保護者を招待
<input type="checkbox"/>	1103 さんぶ 3 (招待済み)	

クラスに参加した生徒は色が濃くなる

招待したが未参加の生徒はグレーに

2、クラスコードを伝えて招待（先生）



The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, the browser address bar displays 'classroom.google.com/u/2/c/NzlxODlyNDU5OTIa'. Below the navigation bar, the class name '練習用クラス セクションです' is visible. A large banner for the class features the code 'Insthap' and a share icon. A green circle highlights the code, and another green circle highlights the share icon. A green arrow points from the share icon to a separate window on the right. Below the banner, there is a section for '期限間近' (Near deadline) and a 'すべて表示' (Show all) button.

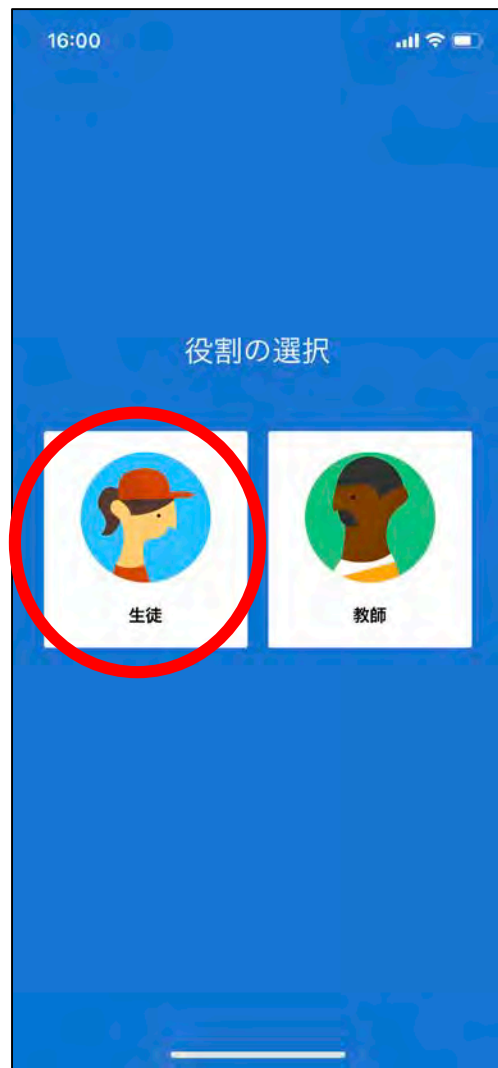
クラスコードを
生徒に伝える



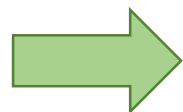
A window titled 'Insthap' is shown, containing the class code. Below the code, it says '練習用クラス セクションです'. The window has a close button in the top right corner and a share icon in the bottom right corner.

をクリック

2、クラスコードを伝えて招待（生徒）



生徒
選択



+を
タップ

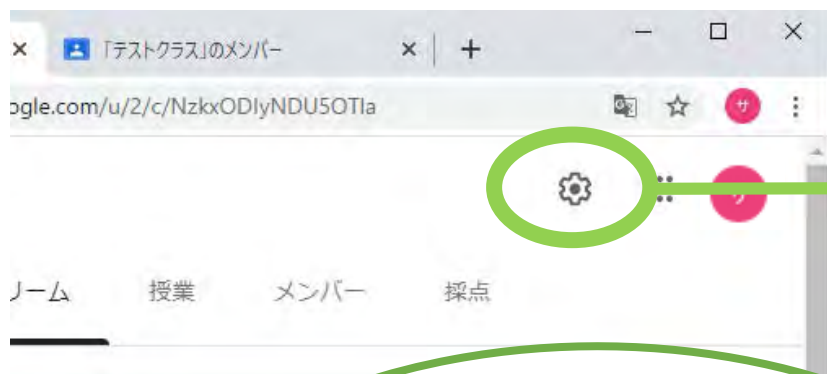


クラスへの招待 確認事項

- 生徒が「教師」を選んでも、
クラスを作成することはできない

Classroomの設定について

無効にすると
招待者以外
参加できない



クラストップ画面で、
生徒の発言を認めるか
それとも認めないかを
設定可能



注意事項

- 作成したクラスは、
授業を作った人だけが削除できる
- 削除したい場合は、
「アーカイブ」してから「削除」

3 初めて利用するときの手順

はじめに

本書では、Windows パソコンで「G Suite for Education」および「Google Classroom」を、以下のユーザーが初めて利用するときの手順について説明します。

ユーザー氏名	高岡 響子
ユーザーID	203040@sample-h.tym.ed.jp

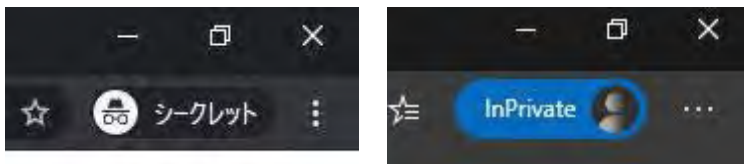
【注意事項！】

- ・ 本書は、令和2年4月20日に県立学校課から発行された「令和2年度富山県立学校教育用 クラウドサービス利用ガイドライン（以降、「利用ガイドライン」）」に基づいたものです。
- ・ 本書で使用している画面イメージは、作成時点のものであり、利用しているクラウドサービスの更新によって、表示される内容・メッセージやイメージが変更になる場合があります。
- ・ 本書では、Windows 10 がインストールされたパソコンで、Google Chrome を利用した手順について説明します。

1. 使用する Web ブラウザ

- ① Windows パソコンで「G Suite for Education」および「Google Classroom」を利用する場合、Web ブラウザでそれぞれのサービスを提供する Web ページにアクセスします。セキュリティ対策の観点から、次の点に留意してください。

(ア) 使用するパソコン内にパスワード等の閲覧履歴を残さないために、Web ブラウザが提供する「プライベート ブラウジング」の機能を利用しましょう。Google Chrome であれば「シークレット モード（シークレット ウィンドウ）」、Microsoft Edge であれば「InPrivate モード（InPrivate ウィンドウ）」と呼ばれており、下図のように画面右上の「⋮」(Google Chrome) や「⋯」(Microsoft Edge) から選択できます。



(イ) 共有パソコンを利用するときは、「プライベート ブラウジング」の機能を利用しなければ

i Web ブラウザ … Web ページ（ホームページ）を閲覧するためのアプリケーション。Windows パソコンであれば、Google Chrome、Microsoft Edge、Internet Explorer 等がある。

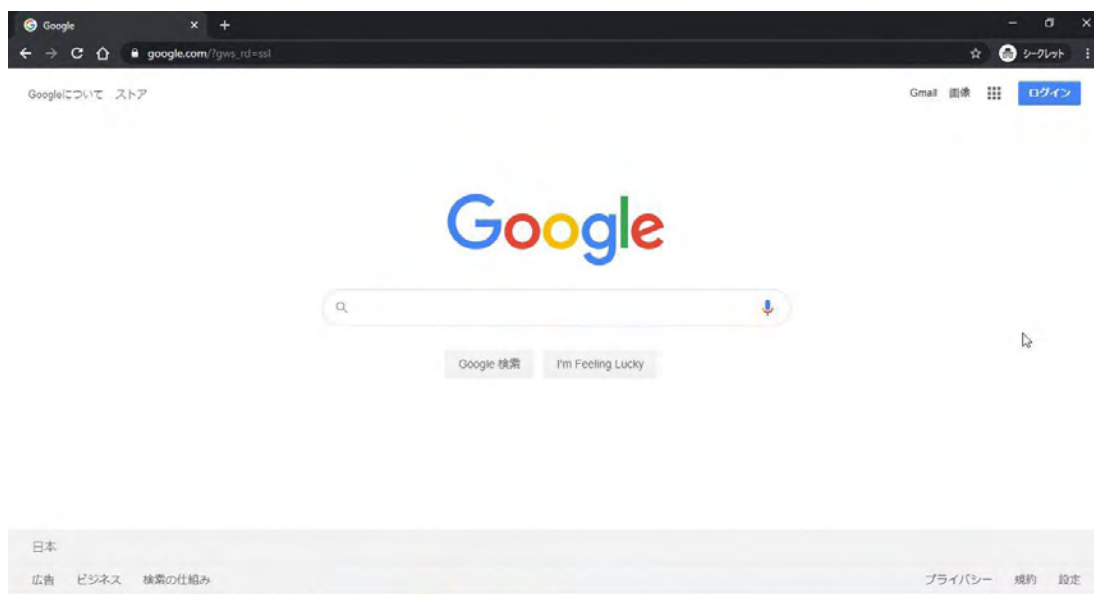
ば、自身のアカウントを他人に利用されてしまうかもしれません。

- (ウ) Internet Explorer は最新バージョンの Internet Explorer 11 よりも前のバージョンはサポートが終了しています。また、Internet Explorer を開発している Microsoft 自身も 2019 年 2 月から使用を非推奨としています。また、クラウドサービス側も Internet Explorer に対応していない場合もあるため、他の Web ブラウザを利用した方がよいでしょう。

2. 「G Suite for Education」 にログイン

- ① Web ブラウザで以下の URL にアクセスします。

<https://www.google.com/>



画面右上の「ログイン」ボタンを押します。

- ② 「メールアドレスまたは電話番号」の欄に、ユーザーID を入力して、「次へ」ボタンを押します。



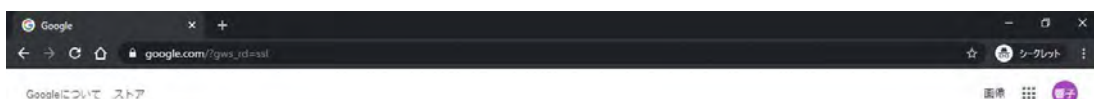
- ③ 「パスワードを入力」の欄に、パスワードを入力して、「次へ」ボタンを押します。



- ④ 初めてのログイン時に、Google のサービスについて使用許諾に同意を求められます。内容を確認して、「同意する」ボタンを押します。



- ⑤ ログインできると、ページ右上のアイコンがユーザー名に応じた表示 (👤) に変わります。



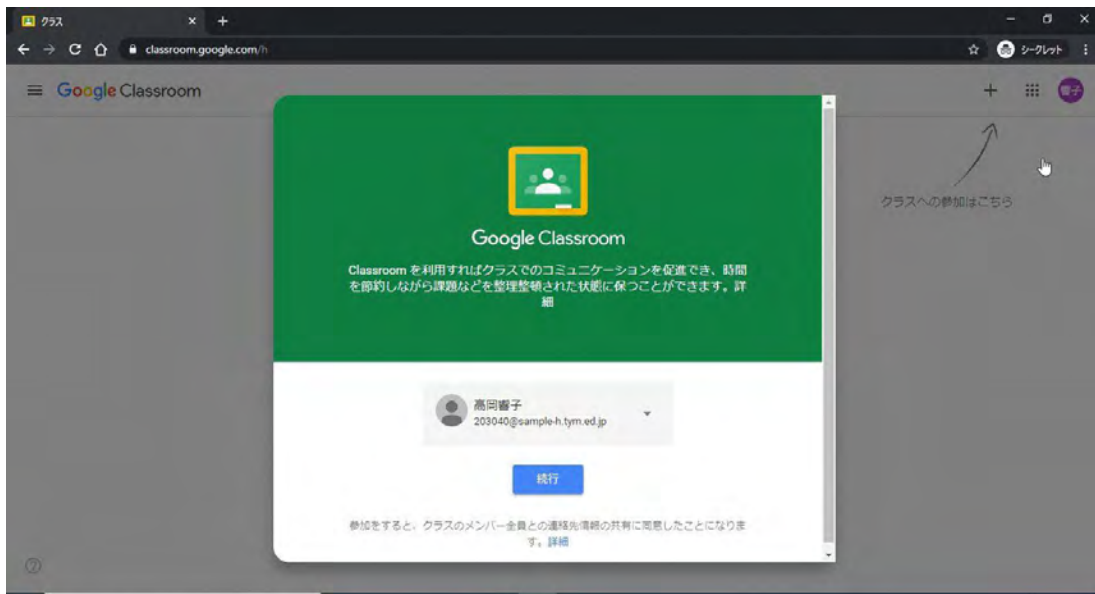
3. 「Google Classroom」に移動

- ① Google にログインできたら、ページ右上にある「Google アプリ」ボタン (☰) を押して、表示されるアプリケーションの中から、「Classroom」を選択します。

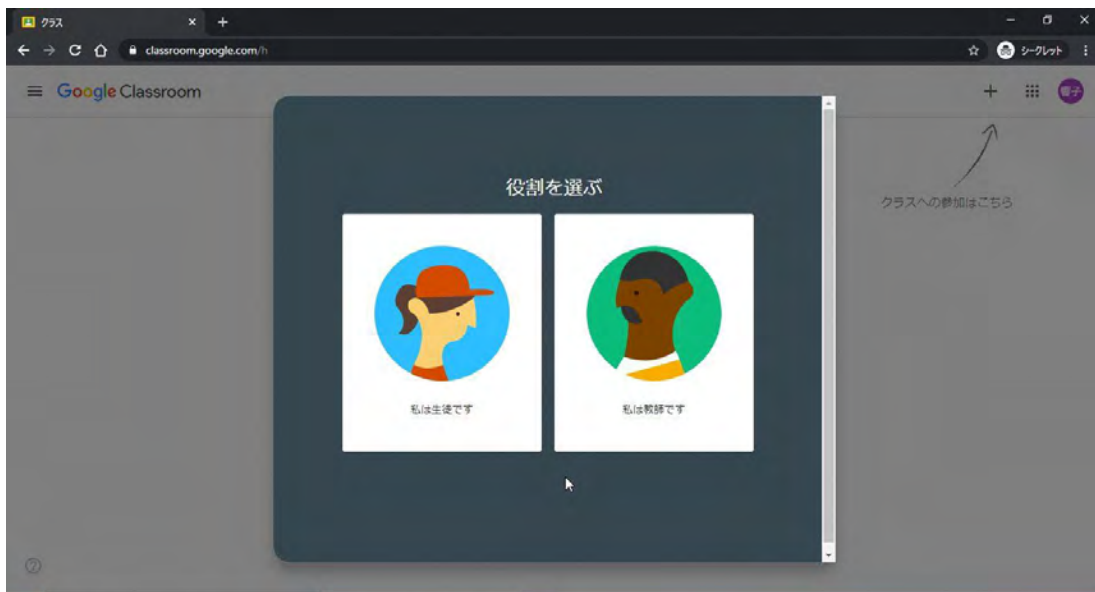


※「Google アプリ」ボタンを押したときに表示されるアプリケーションの順序は、カスタマイズ可能なため、上図のような順序で表示されるとは限りません。

- ② 「Google Classroom」にアクセスすると、下図のような確認画面が表示されます。表示されている内容を確認して、「続行」ボタンを押します。



- ③ 「Google Classroom」での役割が「生徒」「教師」のどちらであるかが確認されます。該当する方をクリックします。 ※この選択画面は、表示されない場合があります。



ここで「私は教師です」を選択しても、「Google Classroom」のそれぞれのクラス毎に「教師」と「生徒」のどちらの役割で参加するかは変わってきます。

また、現時点で富山県総合教育センターで提供している「G Suite for Education」では、上記の画面で「私は教師です」を選択しても、教師として「Google Classroom」を利用できるわけではありません。「G Suite for Education」の管理画面で別の設定変更を行わなければ、教師として利用できません。

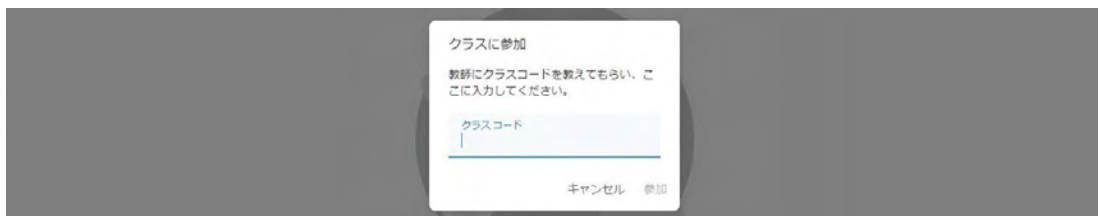
④ 【クラスコードを入力して、クラスに参加する】

どのクラスにも参加していない状態だと、下図のように表示されます。ページ右上の「クラスに参加」ボタン (+) をクリックし、クラスコードを入力してクラスに参加します。



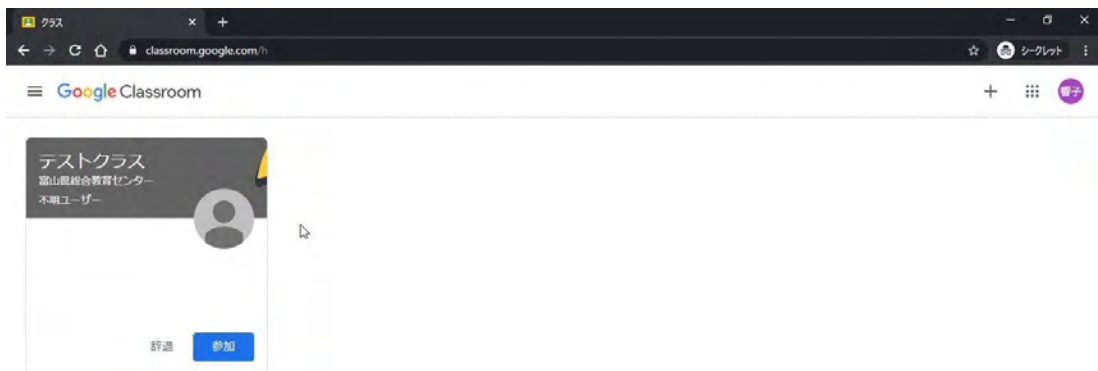
教師の役割に設定されている場合、「クラスに参加」ボタンは「クラスを作成またはクラスに参加」ボタンとなります。その場合は、クリックして表示されたメニューから「クラスに参加」を選択します。

下図のような「クラスに参加」画面で、教師から連絡されたクラスコードを入力すると、クラスに参加できます。

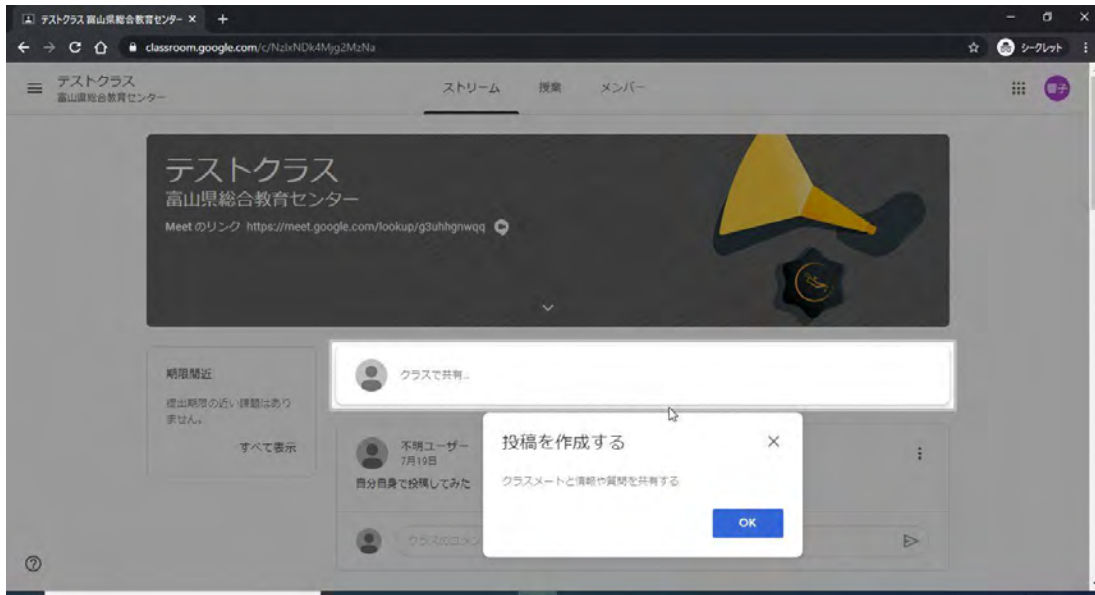


⑤ 【教師に招待されて、クラスに参加する】

既に教師からクラスに招待されている場合には、下図のように招待されたクラスが表示されています。「参加」ボタンを押すことで、クラスに参加できます。



- ⑥ 表示されているクラスのカードをクリックして、初めてクラスに入ると、「Google Classroom」の画面説明が行われます。表示される内容を確認しながら、適宜クリックして、説明をすすめます。



- ⑦ 「Google Classroom」の操作方法については、以下の「参考サイト」で紹介している YouTube の動画を必要に応じて視聴してください。

参考サイト

- はじめての Google Classroom (YouTube チャンネル「どこがく」の再生リスト)

https://www.youtube.com/playlist?list=PLegIowl5n0_uNCWrZmwd-VxdijESa8i_H&fbclid=IwAR2kjUC5bIEnqNTmd6Tq5bAFSAjdHra-nR3T2nmfk4iGLr6FgrR0HdsGmnA

以下のように「Google Classroom」の基本操作を説明する動画が公開されています。

- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #1 | 教師 & 生徒編】 クラスを作成してみよう](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #2 | 教師 & 生徒編】 ストリームで情報共有してみよう](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #3 | 教師 & 生徒編】 質問の配布と回収](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #4 | 教師 & 生徒編】 課題の配布と回収](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #5 | 教師 & 生徒編】 資料の共有](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #6 | 教師&生徒編】 ループリック](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #7 | 生徒編】 iPad \(iOS\) での課題提出](#)
- ✓ [【はじめての GoogleClassroom #8 | 教師編】 参加生徒の把握](#)

問合せ先： 富山県総合教育センター 科学情報部 情報教育室 ホームページ担当
TEL：076-444-6168 eMail：noc@tym.ed.jp

4 G-Suite for Education オンラインマニュアル Google Educator Group より

【1】G-Suite for Education の使い方

https://sites.google.com/view/gegtoyama/g_suite_for_education

- Google Classroom の使い方
- Google Meet で授業動画づくり
- Google フォームの使い方
- 管理コンソール
- 動画リンク (G-Suite 使い方動画 (生徒向け、先生向け) など)

The screenshot shows a website titled "Google Classroom の使い方" (How to use Google Classroom). The page features a video player on the left with the title "はじめての Google Classroom #1 クラスを作成してみよう" (First Google Classroom #1 Let's try creating a class). To the right, there is a section titled "G Suite for Education といったら欠かせないのが Google Classroom!" (If you think of G Suite for Education, you can't miss Google Classroom!). Below this, it states that Google Classroom is the simplest way to use G Suite for Education and lists 8 steps: 1. クラスを作成してみよう (Let's try creating a class), 2. ストリームで情報共有してみよう (Let's try sharing information in a stream), 3. 質問の配布と回収 (Distribution and collection of questions), 4. 課題の配布と回収 (Distribution and collection of assignments), 5. 資料の共有 (Sharing materials), 6. ルーブリック (Rubric), 7. iPad (iOS) での課題提出 (Assignment submission on iPad (iOS)), and 8. 参加生徒の把握 (Monitoring participating students). The page also includes a search bar and navigation links at the top.

【2】G-Suite の使い方 スライド版

https://sites.google.com/view/gegtoyama/g_suite_slide

- はじめよう Classroom 埼玉版
- はじめよう Classroom 課題配信・提出 埼玉版
- はじめよう G-Suite 共有機能 埼玉版
- はじめよう Meet 埼玉版
- G-Suite の便利な利用法

The screenshot shows a website titled "G Suite の使い方 -スライド版-" (How to use G Suite -Slide Version-). The page features a large, colorful background image of hands holding sticks. Below the title, there is a small text box that reads: "埼玉県の教員および 国立大附属中教員より提供していたいたたいたものです。公開許諾をいただきました。" (This was provided by teachers in Saitama Prefecture and teachers at the National University of Education. We received public permission for its use.). At the bottom of the page, there is a section titled "G Suite の使い方 ー埼玉県版ー" (How to use G Suite -Saitama Prefecture Edition-). The page also includes a search bar and navigation links at the top.