

# 教育とICT活用

Google Classroom実習

2023.06.07

## 本日の内容

先週の続きとなります。すでにGoogle Classroomで教師側のアカウントに算数や国語などのクラスが作成されているものとします。

(ここから)

(1) 教員が示すクラスコードをみて、生徒側アカウントでクラスに参加します。

(2) 教師側の画面から児童生徒に向けて連絡をします。それが生徒側に表示されることを確認します。また児童生徒側から教師及びクラス全体に発言(連絡)することもできますのでそれを確認します。

(3) 教師が資料をワードで作成し、クラスの児童生徒に配信(共有)する方法を理解します。

## 課題について

今回の内容は復習レポートにはせず、各自でワードを使ってマニュアル作成をし、後日完成版を提出してもらいます。

マニュアル、つまり取扱説明書は、初めてGoogle Classroomを使う先生向けに作成してください。

丁寧にわかりやすく作ることが重要です。まずはGoogleの機能を説明、その中にGoogle Classroomが存在し、それを使うためには何を準備し、画面のどこをクリックして、何を入力し、といった細かい説明をパソコン画面のスクリーンショットを貼り付けながら、作成してください。Googleを単なる検索サイトとしてしか使用したことのない、ITに疎い先生が、そのマニュアルを見ながら説明通りに操作すると使えるように作成してください。

簡単に仕組みを説明します。

先生と児童生徒はGoogle Classroomでつながっています。  
先生がそのクラスでメッセージを書いて保存すると、それが児童生徒にも見えます。

先生がワードで作った資料や宿題を「授業」画面から「作成+」をクリックして保存すると、児童生徒もドライブからその課題をダウンロードすることができます。

基本は自分のパソコンに保存されているファイルをアップロードするか、Googleドライブに保存されているファイルを指定することで、課題や資料のファイルを児童生徒の画面からもアクセスできるようにする仕組みです。

実際にやってみよう！

（１）ダミーとして、ワードで資料を作成しましょう。ワードから新規作成し、教科（科目）名と資料名を一番上に書いておきましょう。そして名前を付けて保存ですが、資料の内容がわかるファイル名にしてください。保存する場所はどこでもよいですが、自分のパソコンに保存してください。

（２）教師側アカウントでGoogle Classroomにアクセスします。対象クラスのストリーム画面が表示されたら、「授業」タブをクリックして授業画面に移動します。

（３）「作成+」ボタンをクリックして、表示された画面に従って入力し、先ほど作成した資料をアップロードします。