4 月 17 日　第 2 回職員会議

Zoom 授業へむけた準備依頼・連絡事項

渡部

1　時間割の生徒への通知**済み**

・マイドライブ内「★各学年課題」フォルダを活用し、PTA ホームページを通じて 4 月 16 日（木）に公開済み。同時に、“公開したので見てください！”という連絡を PTA からの一斉メールで送信済み。

2　授業への生徒招待方法

・授業を行うアカウントは、授業担当教員の個人アカウント。
・招待メールの宛先を【別紙 1】の**「授業用グループアドレス」**とする。このアドレス 1 つに招待を送ることで、該当クラスの全員に招待メールが届く。

3　授業資料・録画データフォルダの作成・管理（教科担当）

・教科担当教員は、授業で使用する資料や課題、録画データを入れる**フォルダを作成**する。
・具体的には、マイドライブ内「★オンライン授業（課題・録画）」フォルダ内の「該当学年」フォルダ内に**「（各教科名）」フォルダを作成し、その中に「授業資料・課題」および「録画」のフォルダを作成していただきたい。**現時点では空フォルダでよい。また、フォルダの種類や名前は教科担当が使いやすいように変更してよい。
・このフォルダ内に、日付フォルダを作り、データを入れていく。
・これらのフォルダには、4 月 20 日以降に PTA ホームページ内に新たに公開されるページにあるリンクを通じて、生徒がアクセス可能。なお、このページには新たなパスワードを設定するため、アクセスできるのは、本校在籍者のみとなる。

4　録画の方法およびデータ保存方法

・授業については、基本的にすべて録画し、在籍者のみが見られるフォルダに保存する。
・授業開始時に、画面下の「レコーディング」ボタンをクリックし、録画を開始する。
・授業終了時に停止する。ミーティングを停止するとデータの変換が始まる。この変換に時間がかかることがある。変換が終了すると 3 つのファイルが表示される。3 つをセットにして上記 3 の要領で作ったフォルダに入れる。

5　（学級の）生徒とのメール連絡について

・学級担任と園児・児童・生徒との連絡ツールとして、PTA ホームページ上に担任へのメールフォームへのリンクを張ったボタンを用意し、学級担任にメールを送れるようにする。連絡帳のように学級担任と家庭をつなぐ役割を果たす。加えて、学級担任が担当している教科・授業への質問などを受けるツールとしても活用させたい。受け取り先は、学級アドレスとする。（6 の設定が必要）

6　メール受信設定（学級担任）

・学級担任は、5 の学級アドレス宛てのメールが受信できるように、【別紙 2】の**「各学年アドレス（アカウント）とパスワード」**を参照の上、メール受信設定を行うこと。設定方法については、【別紙 3】**「メール受信のための設定方法」**を参照して各自設定すること。やってみた結果分からない場合には、渡部まで連絡すること。

7　メールアドレス通知（教科担当）

・担任以外の先生への教科に関する質問については、教科担当の先生で受けられるようにしてほしい。
・授業の中で、「質問がある場合の連絡先アドレス」を示すなど、生徒と連絡がとれるように手立てを講じてほしい。これは、4 月 20 日以降の授業の中で行う。

8　生徒のメールアドレスを自分のグーグルアカウントの「連絡先」に追加担任は済

・自分が使用するのグーグルアカウントの「連絡先」に学級の生徒のアドレスを登録しておくと、メール連絡する時に大変便利である。（宛先に名前の一部を入力すれば、アドレスが候補として出てくる）
・「マイドライブ」→「★オンライン授業に向けた準備」→「★各学年メールアドレスデータ」→「各学年連絡先一覧」→「グーグルコンタクトインポート用データ」のフォルダ内に、各学年の連絡先がエクセル CSV ファイルで入っている。
・【別紙 4】**「生徒メールアドレスの連絡先への追加方法」**を参照して各自設定すること。やってみた結果分からない場合には、渡部まで連絡すること。

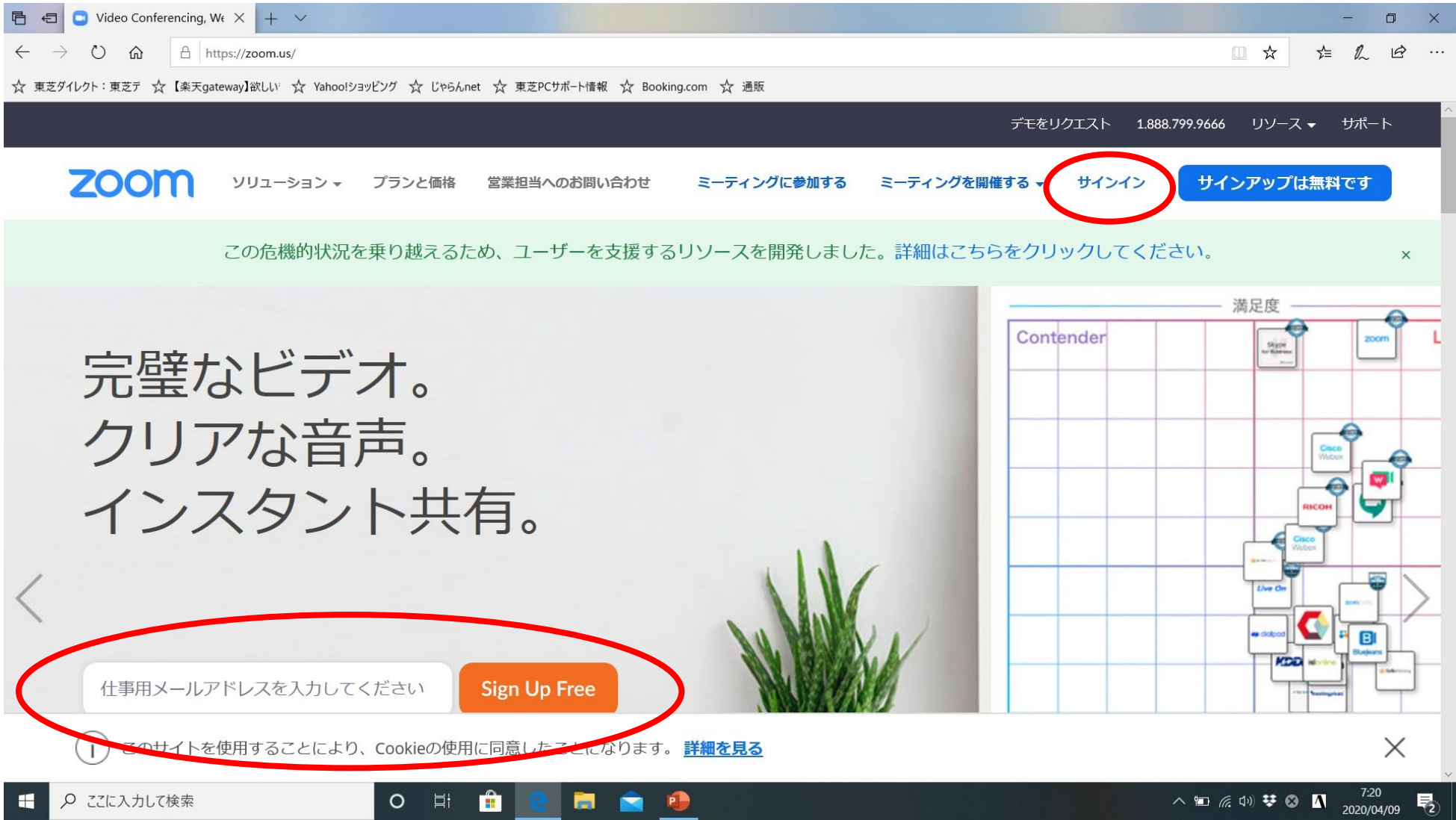
※この資料や【別紙】などのデータについては、「マイドライブ」→「★オンライン授業に向けた準備」→「★4 月 17 日渡部提案に関わるデータ」にあります。

Zoomの使い方

～基本機能～

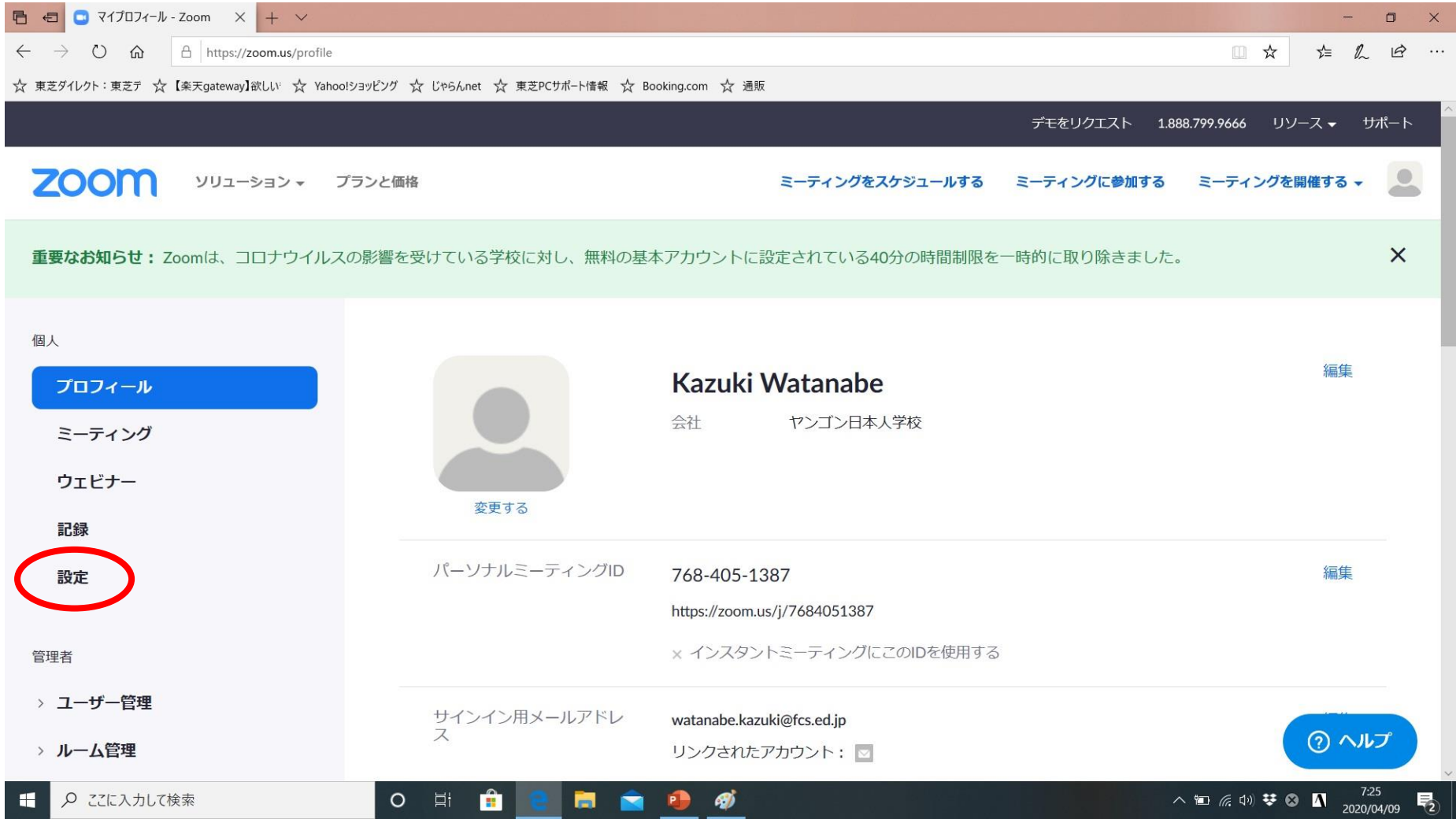
1　ミーティングを開催するためは、サインアップが必要

・Googleで「zoom」と検索し、zoomを開くと、このような画面が表示される。
・赤の囲みの部分にご自身のメールアドレスを入力し、サインアップを行う。
・次回からは、サインインでよい！



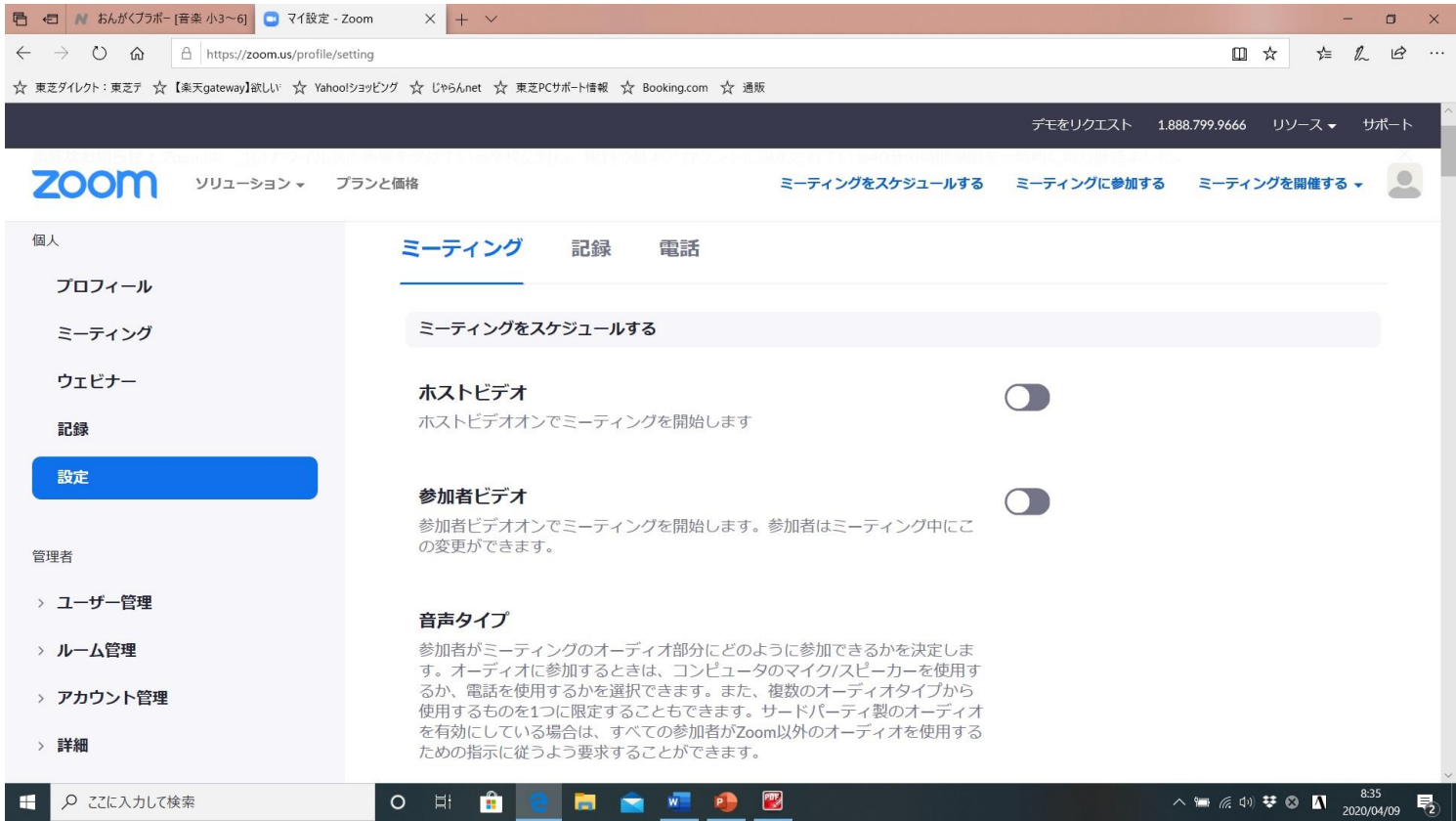
2　始める前に設定して置くべきこと

・サインイン（マイアカウントを表示）すると下のような画面になる。
・ここで設定しておくべき事がいくつかある。
・左の「設定」をクリックする。



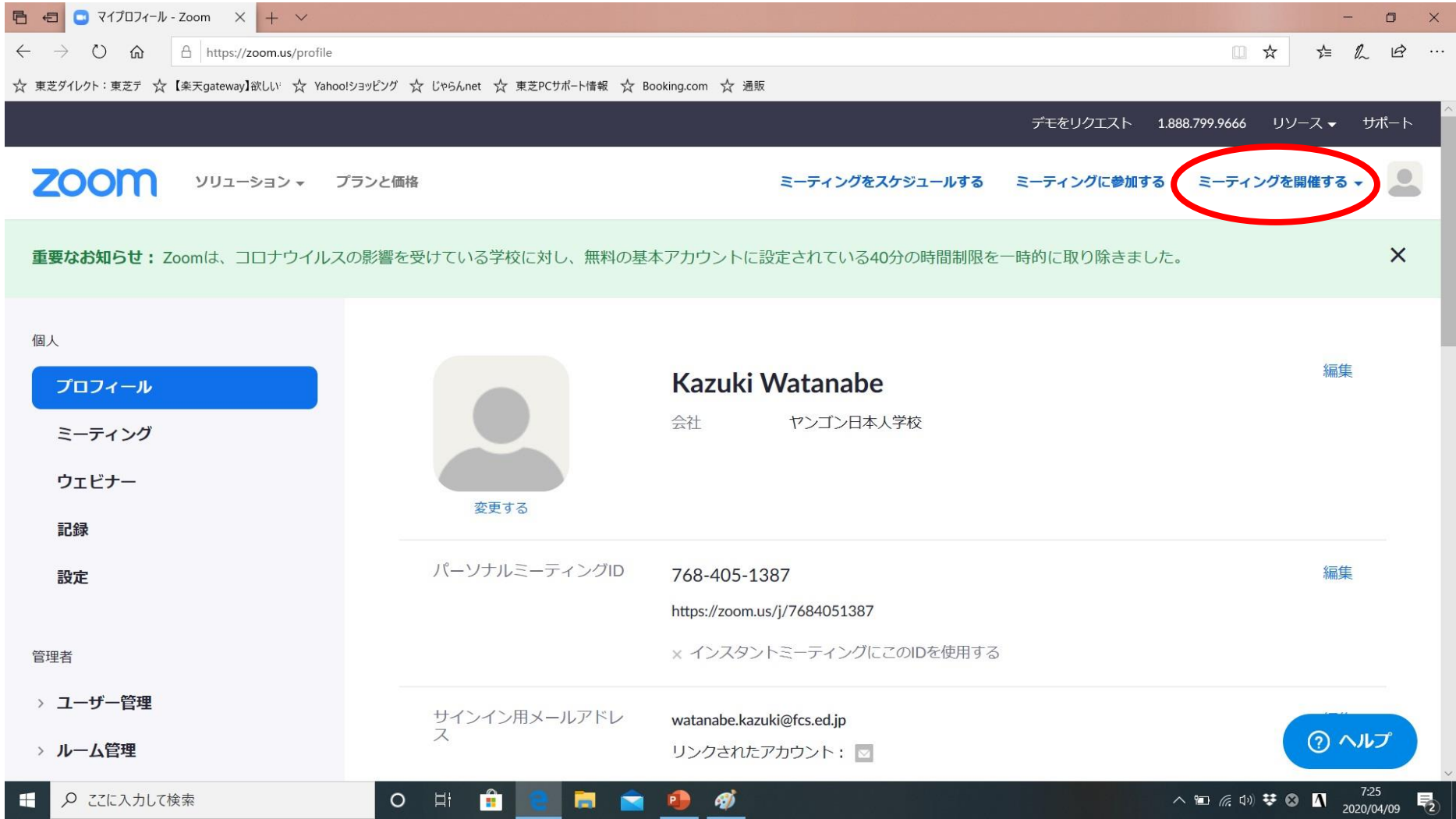
始める前に設定して置くべきこと

- 「ホストビデオ」「参加者ビデオ」については、好みでよい。
- 「ホスト前の参加」は**オフ**。
- 「ワンクリックで参加できるように、ミーティングリンクにパスワードを埋め込みます。」は**オン**。
- 「プライベートチャット」は**オフ**。
- 「ブレイクアウトルーム」は必要に応じて。



3　ミーティングを開催する

・画面上部の「ミーティングを開催する」にカーソルを合わせる。
・「ビデオはオン」をクリックすると準備が始まる。

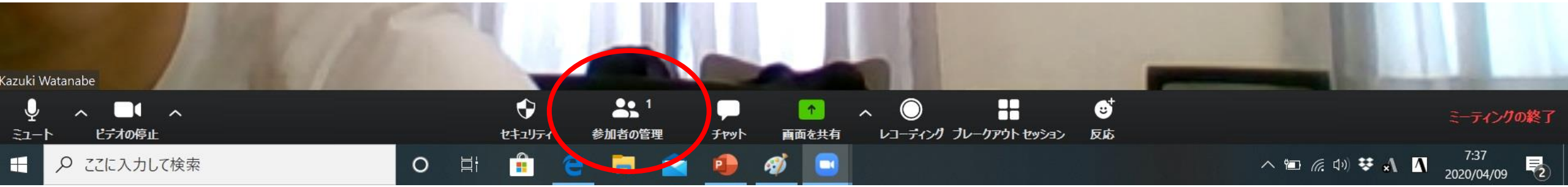


ミーティングを開催する

・画面の指示に従って進みます。
・ダウンロードを求められれば、その通りにします。
・「コンピュータでオーディオに参加するか」を訊ねられれば、それをクリックする！
・これでつながります。

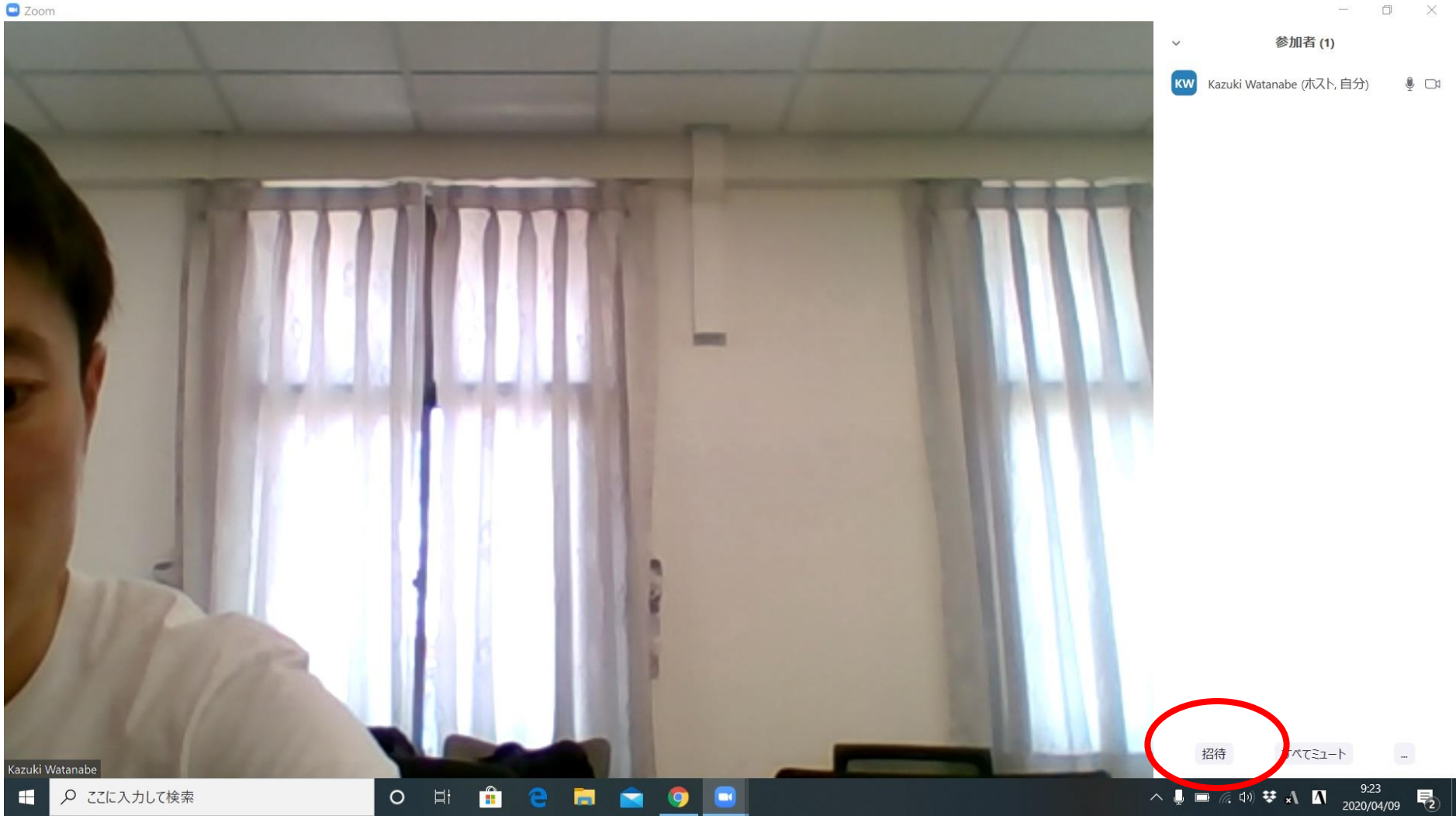
4　ミーティングに参加者を招待する

・「参加者の管理」をクリック。



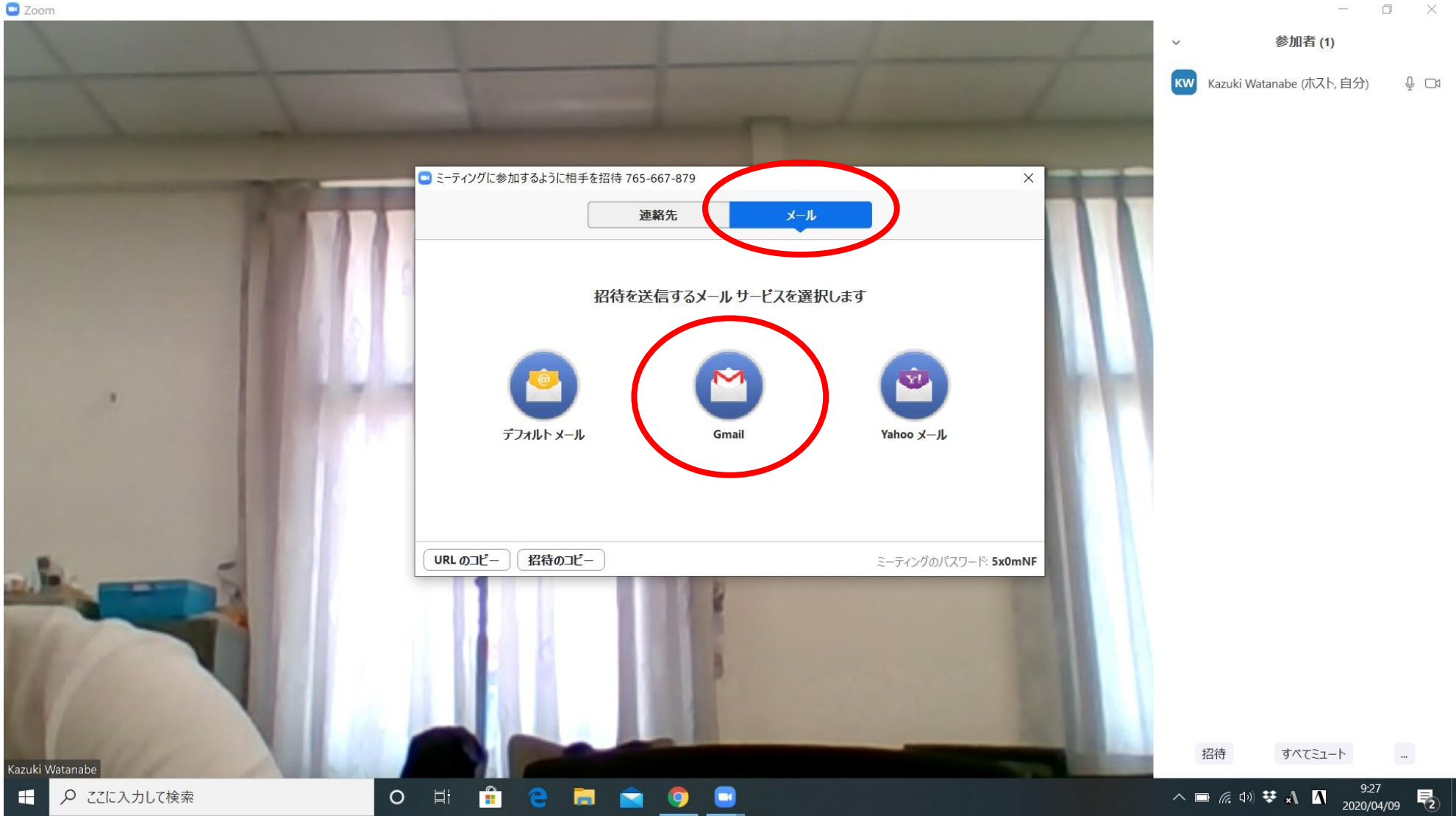
ミーティングに参加者を招待する

・画面右側にウィンドウが現れます。
・画面右下の「招待」をクリック。



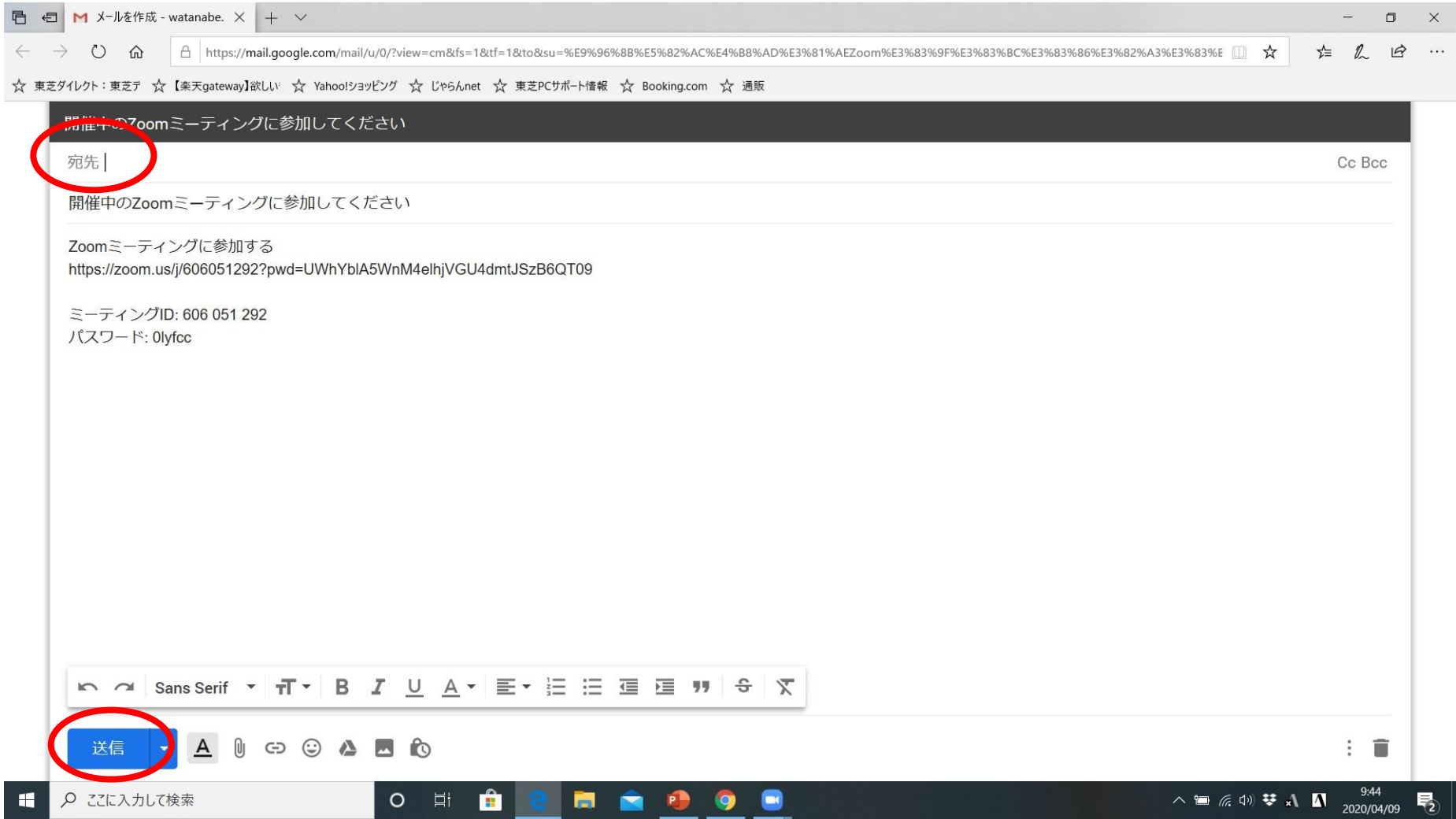
ミーティングに参加者を招待する

・上部の「メール」タブをクリックし、「Gmail」をクリックします。



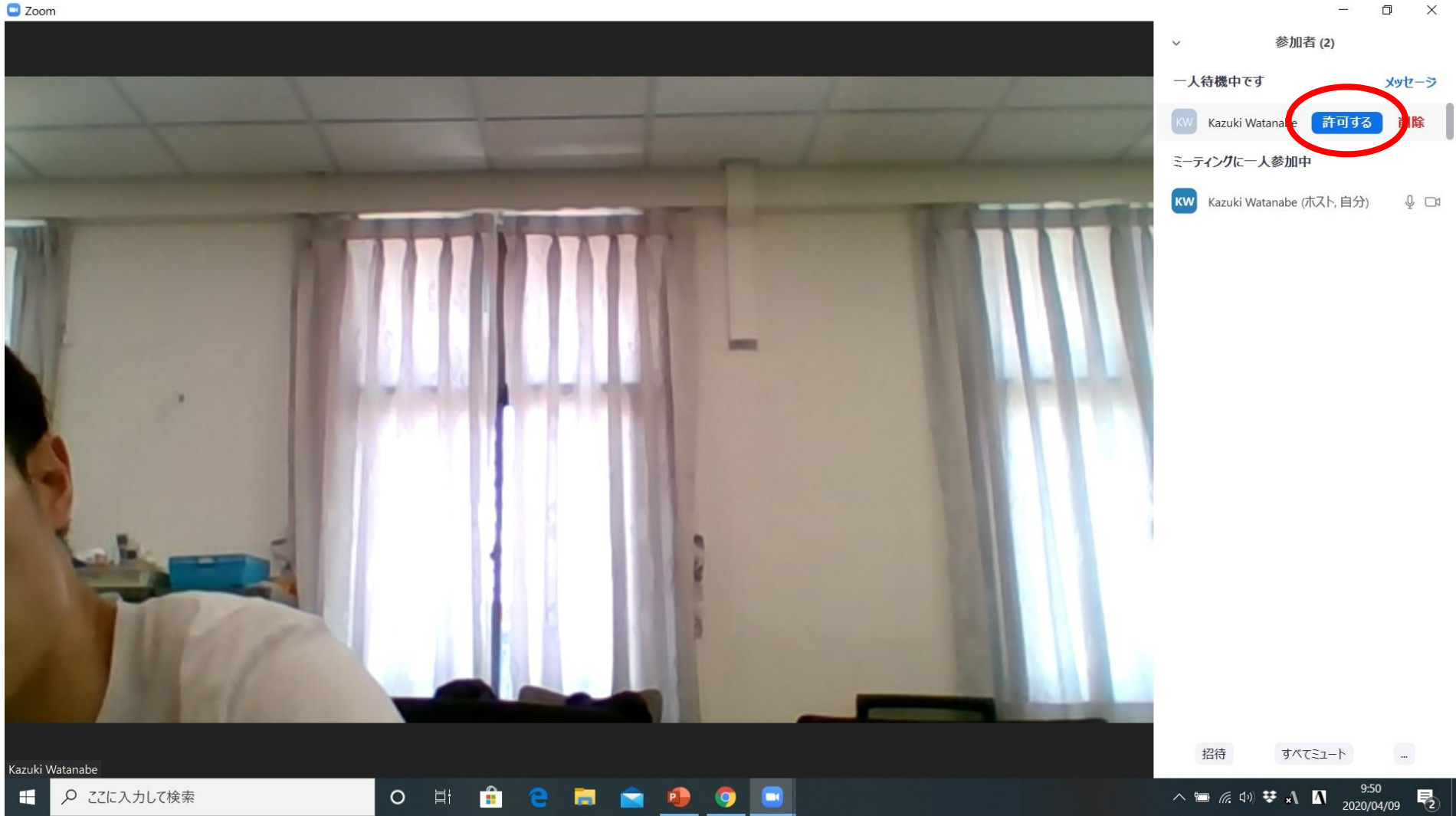
ミーティングに参加者を招待する

・しばらく待てば、下のようにGmailが起動され、本文も自動的に入った状態で表示されます。
・宛先欄に、招待したい人のメールアドレスを入力して送信すればよし。複数人を招待する場合には、「,」で区切って入力する。



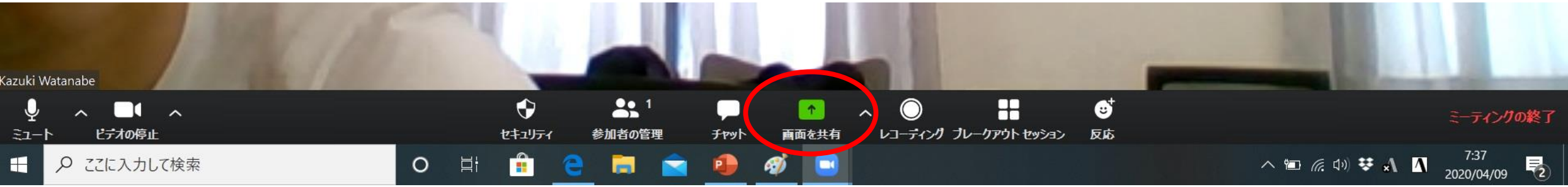
ミーティングに参加者を招待する

・招待した参加者が入ってくると、まず「待機室」に入ります。「許可する」をクリックすれば
　ミーティングに参加させることができます。



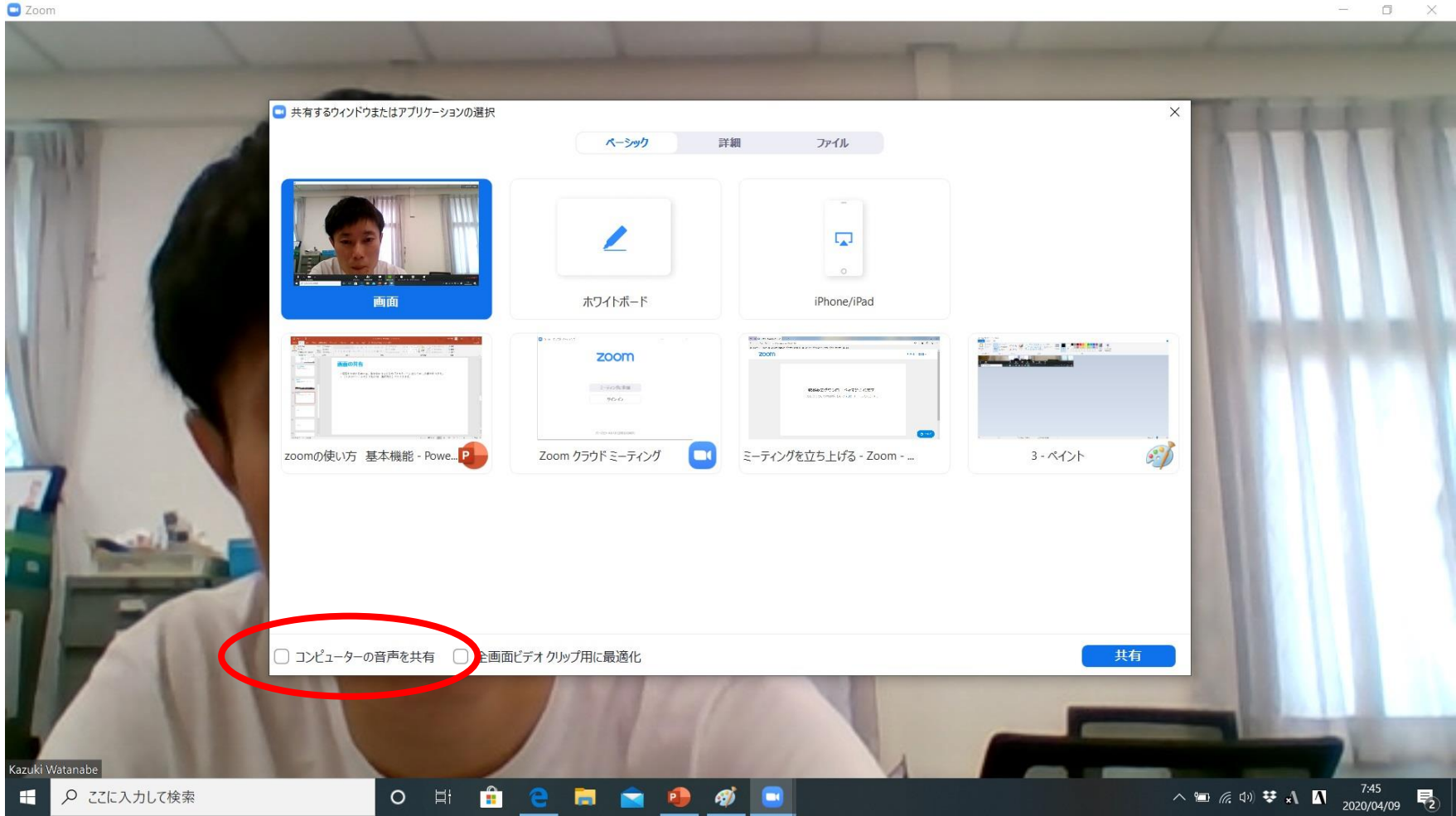
5　画面の共有

・画像や動画を見せたり、OneNoteやパワーポイント、ワードなど別のプログラムの画面を授業中に用いる場合には、画面の共有を行います。
・画面下の「画面を共有」から行います。



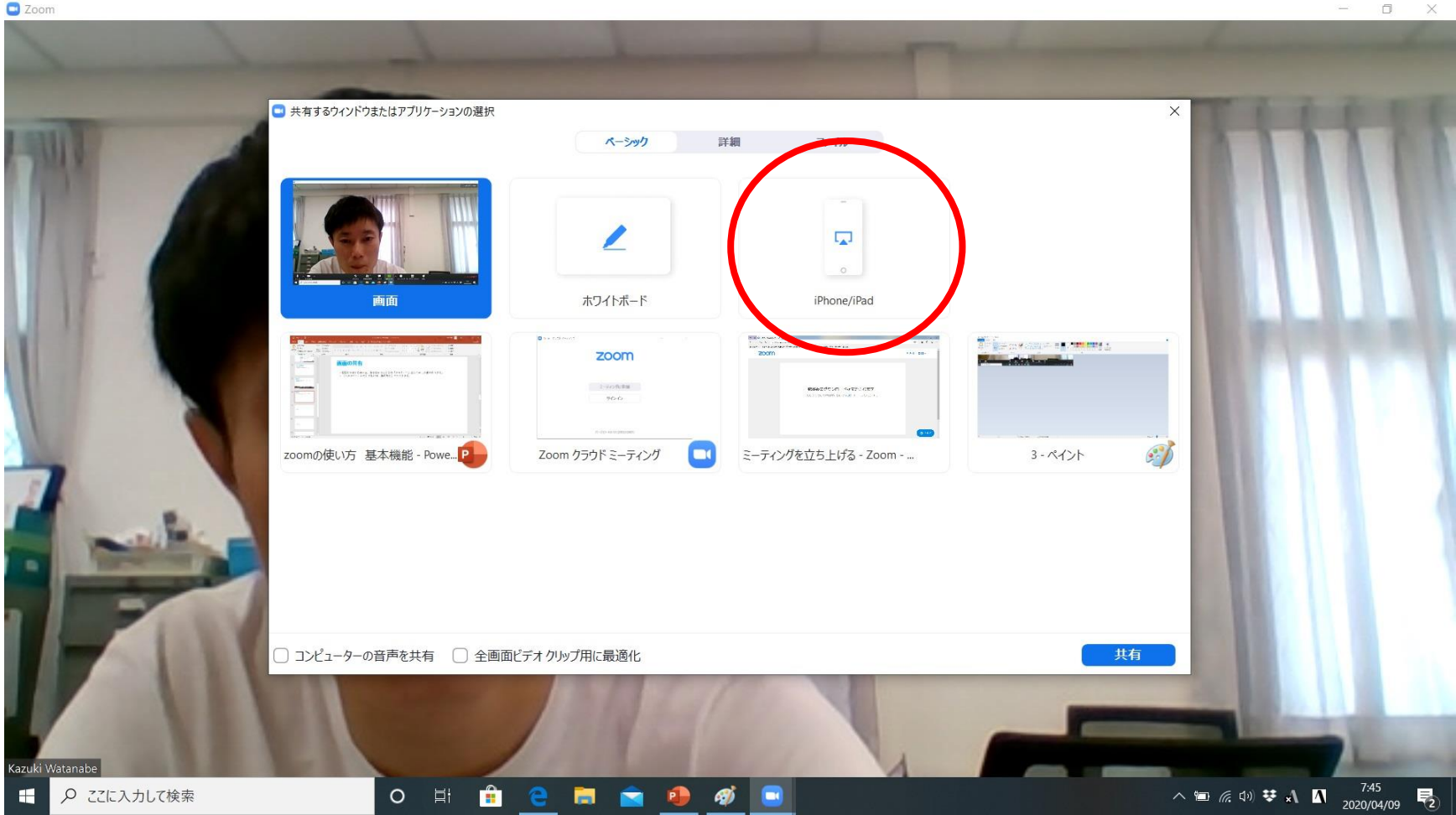
画面の共有

・画面を共有する為には、基本的にあらかじめ「タスクバー」出しておく必要があります。
・　「タスクバー」に出しておけば、選択肢として出てきます。
・動画を共有する場合には、「コンピュータの音声を共有」へのチェックを忘れずに！



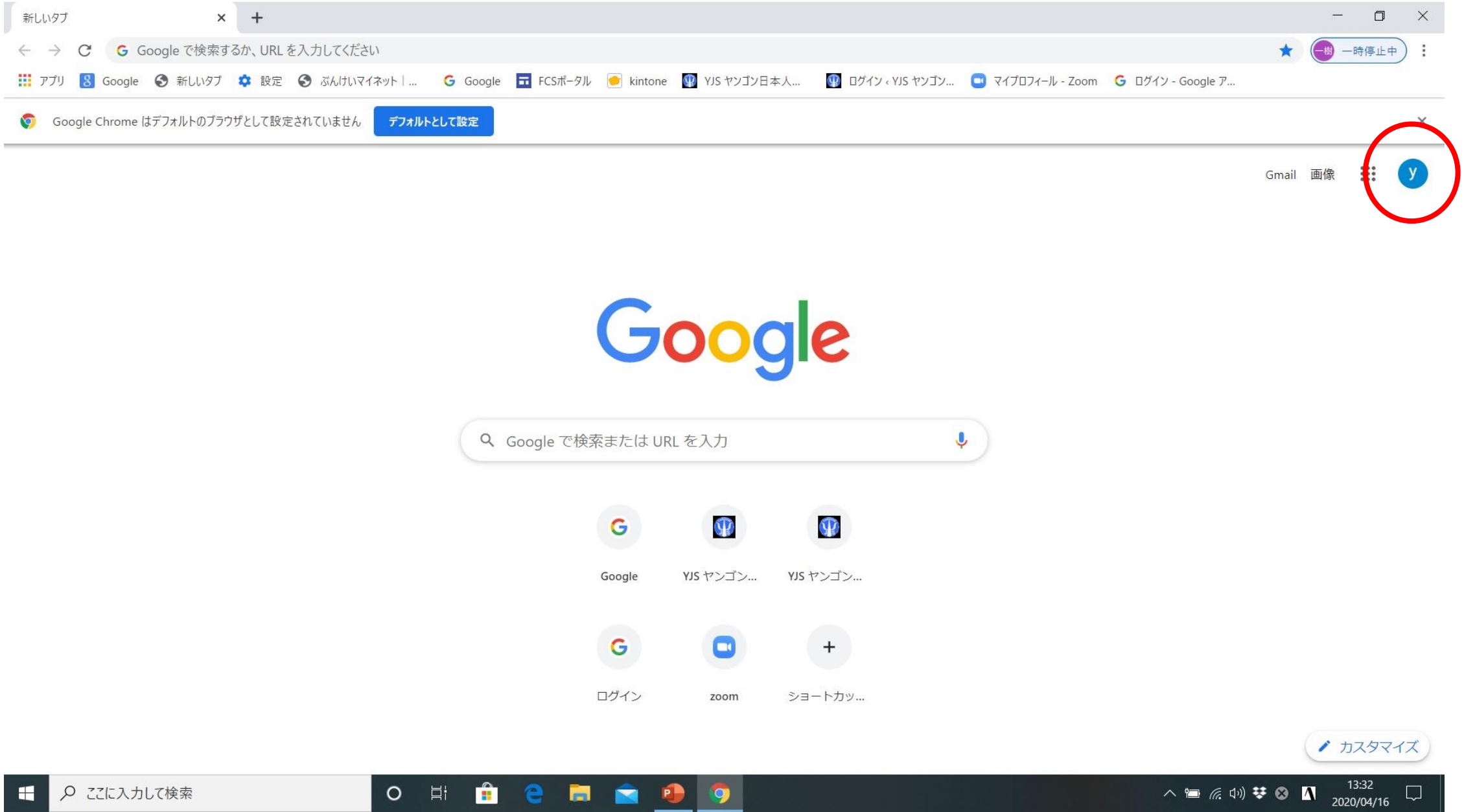
6　外部機器との連携

・ここで、「iPhone/ipad」をクリックし、指示に従ってミラーリングを行うと先生方のiPhone/ipadの画面を共有することができます。※同じWi-Fiに入っていることが条件。
・音楽、写真、動画、カメラなどを共有できます。
・Android端末でも、アプリを別に入れれば活用できるようです。調べてみてください。



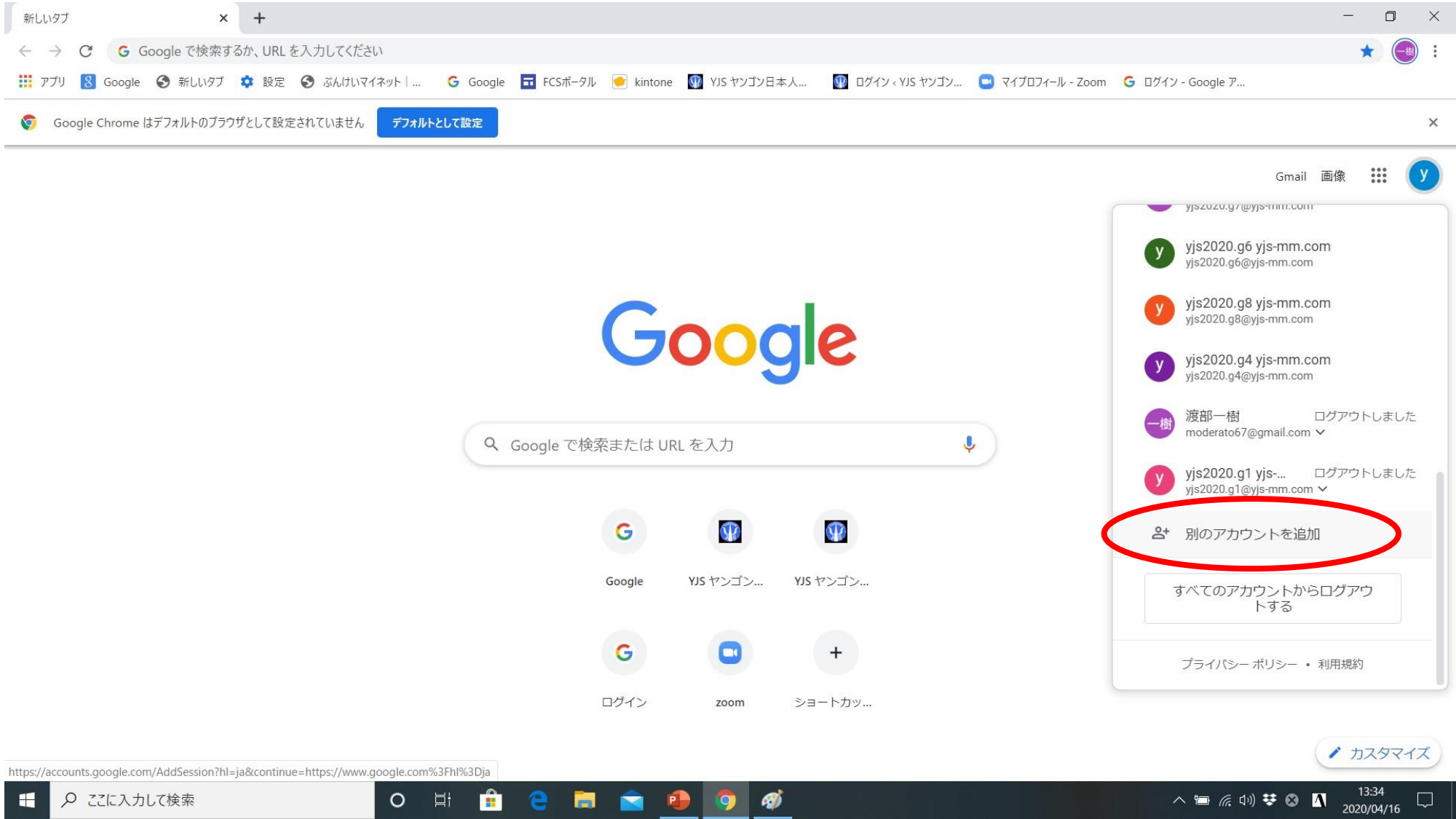
メール受信のための設定

1　グーグルを開き、アカウントのマークをクリックする

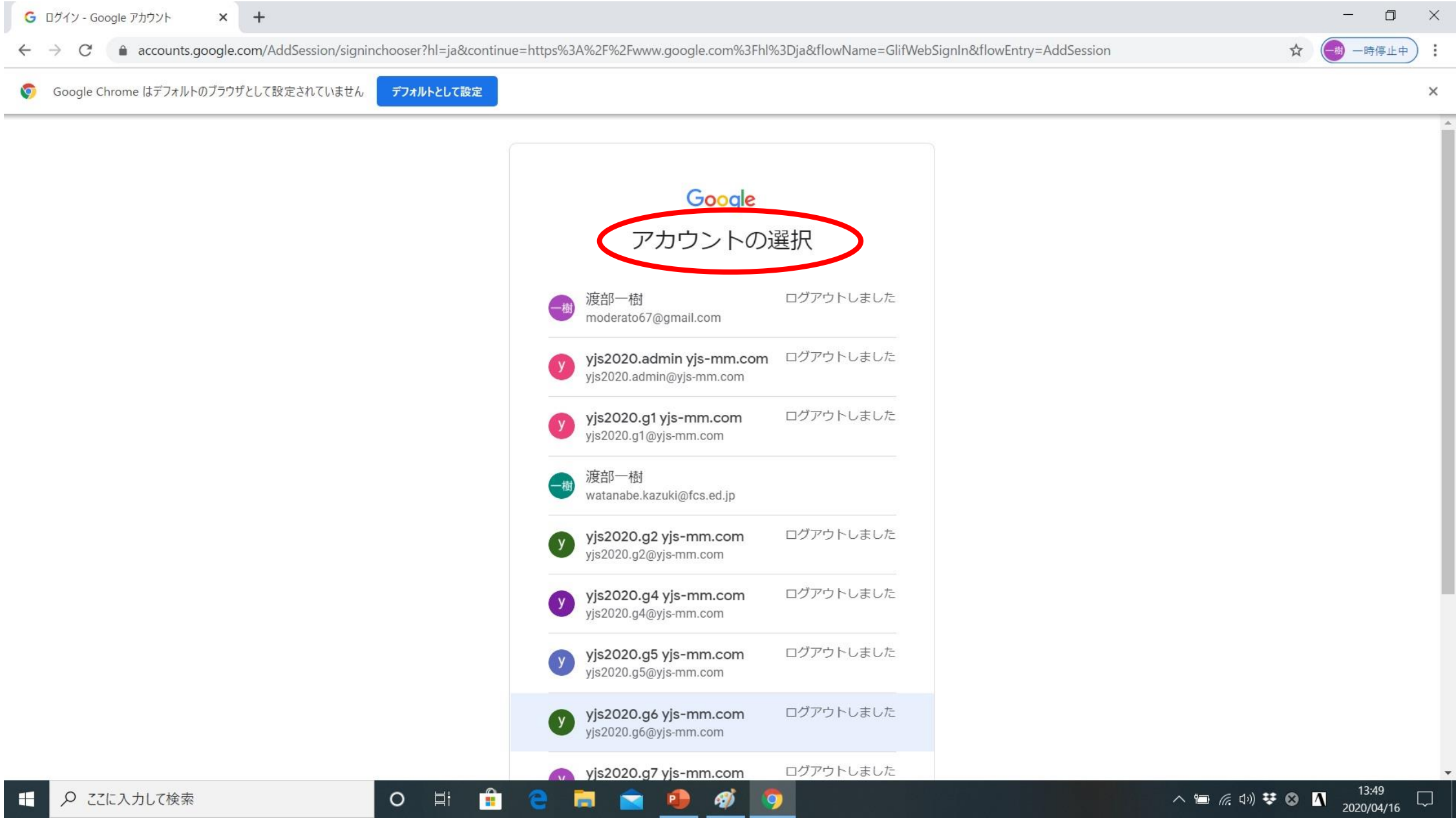


2　「別のアカウントを追加」をクリック

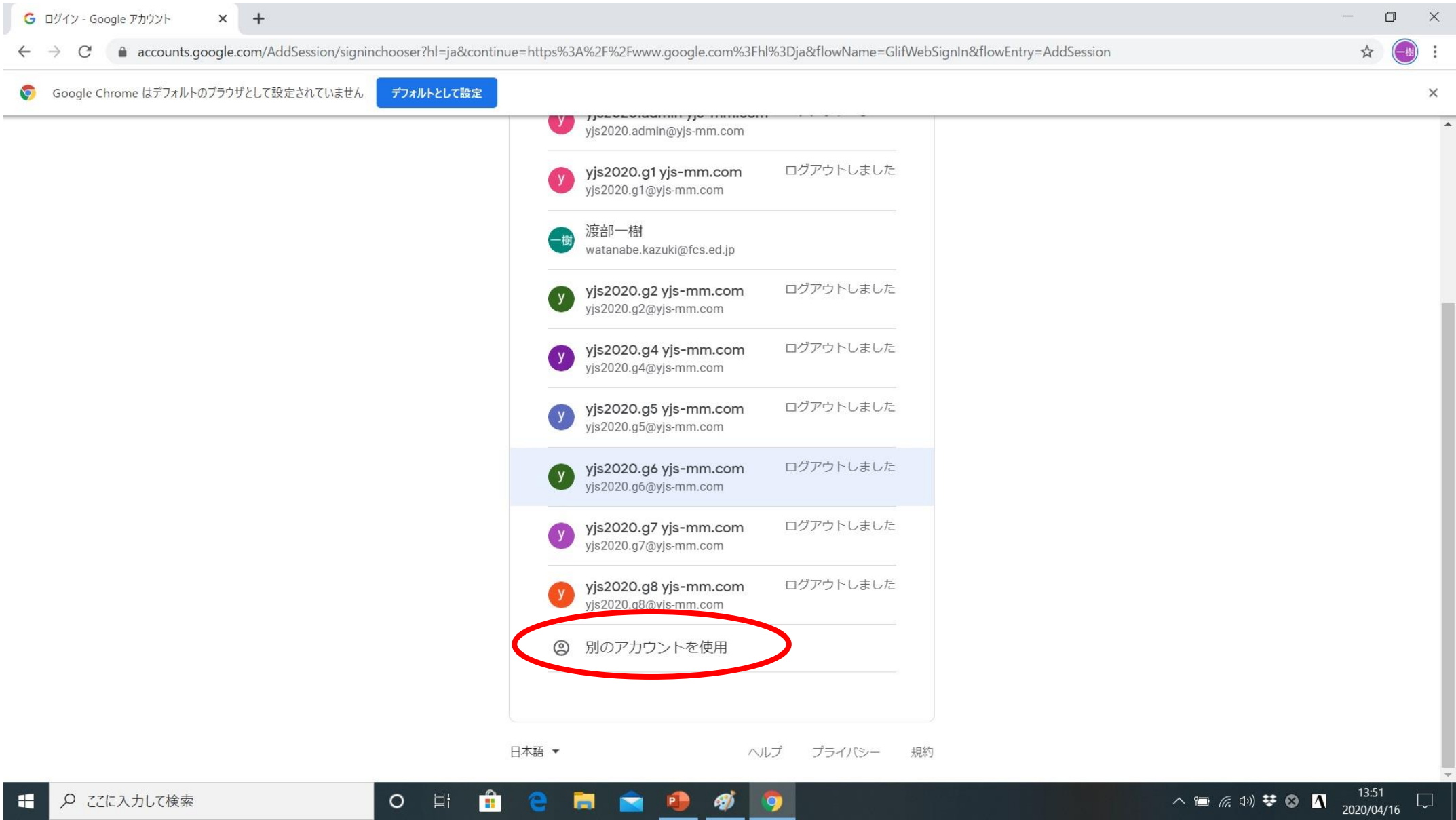
・出てきた帯の下のほうに「別のアカウントを追加」がある。
・これをクリックする。



・「アカウントの選択」が出てくる。

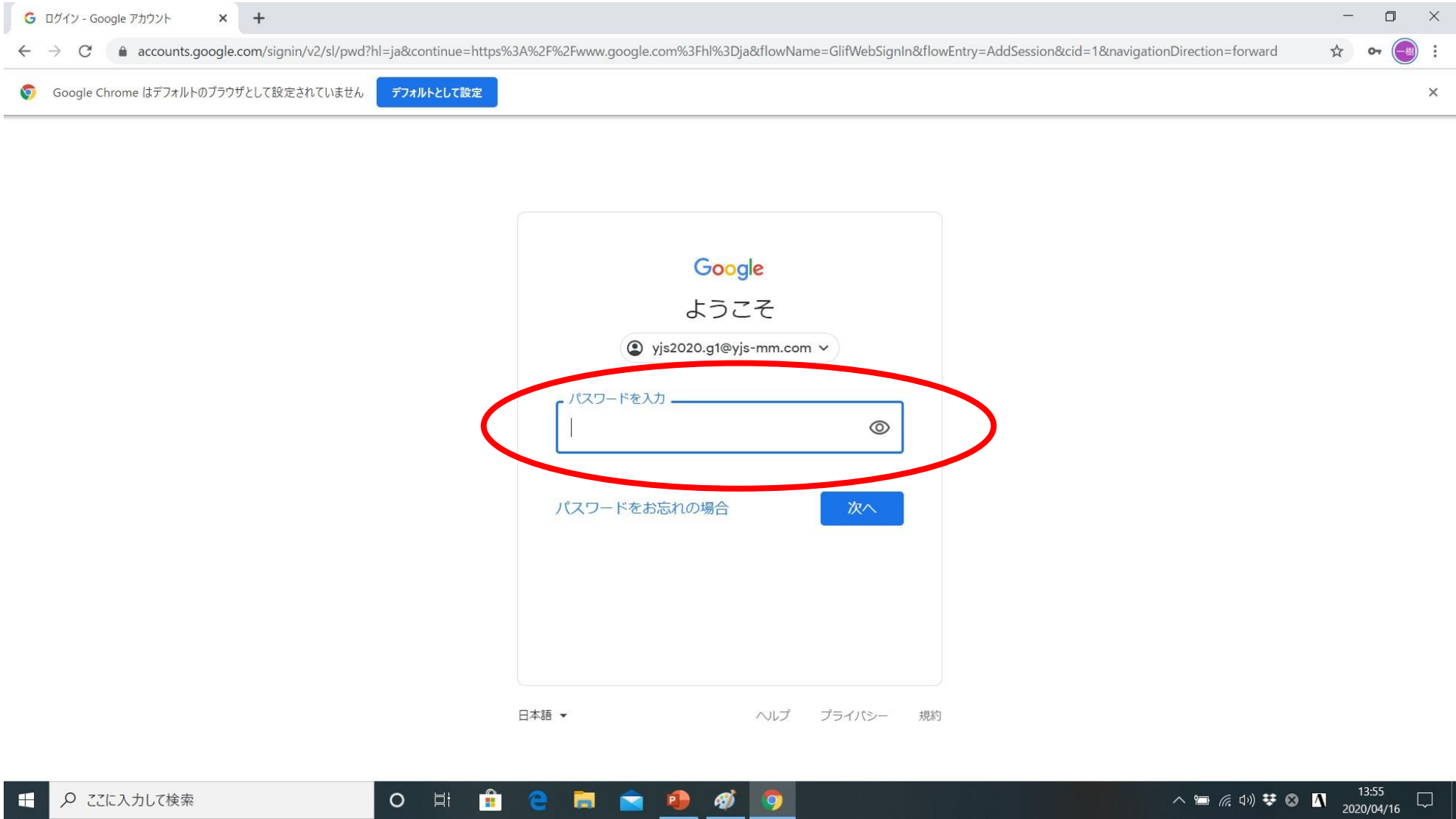


・下のほうに「別のアカウントを使用」がある。
・これをクリック。



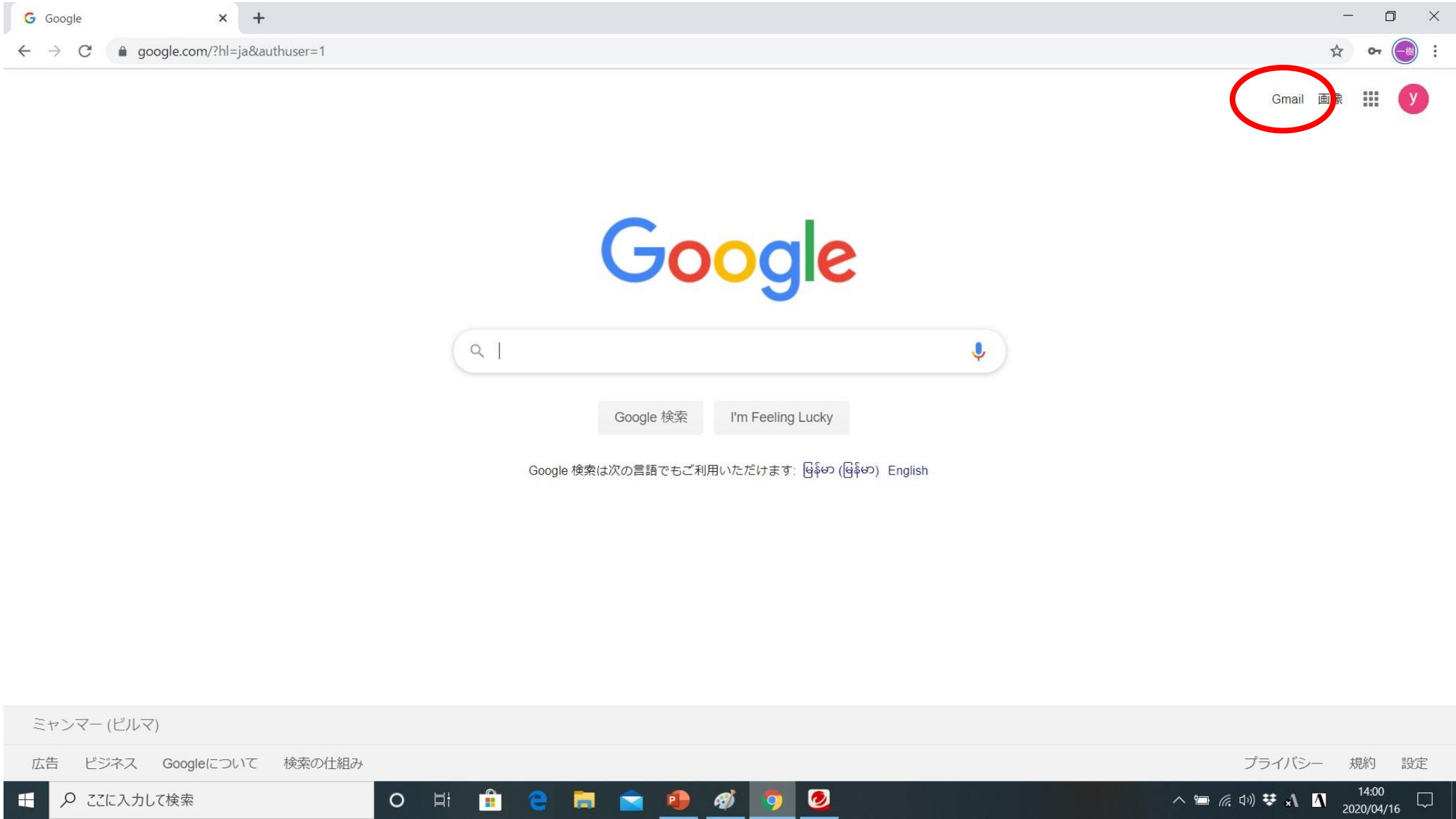
4　担任クラスのパスワードを入力する

・「パスワードを入力」欄に担任クラスのパスワードを入力する。
・次へをクリックする。



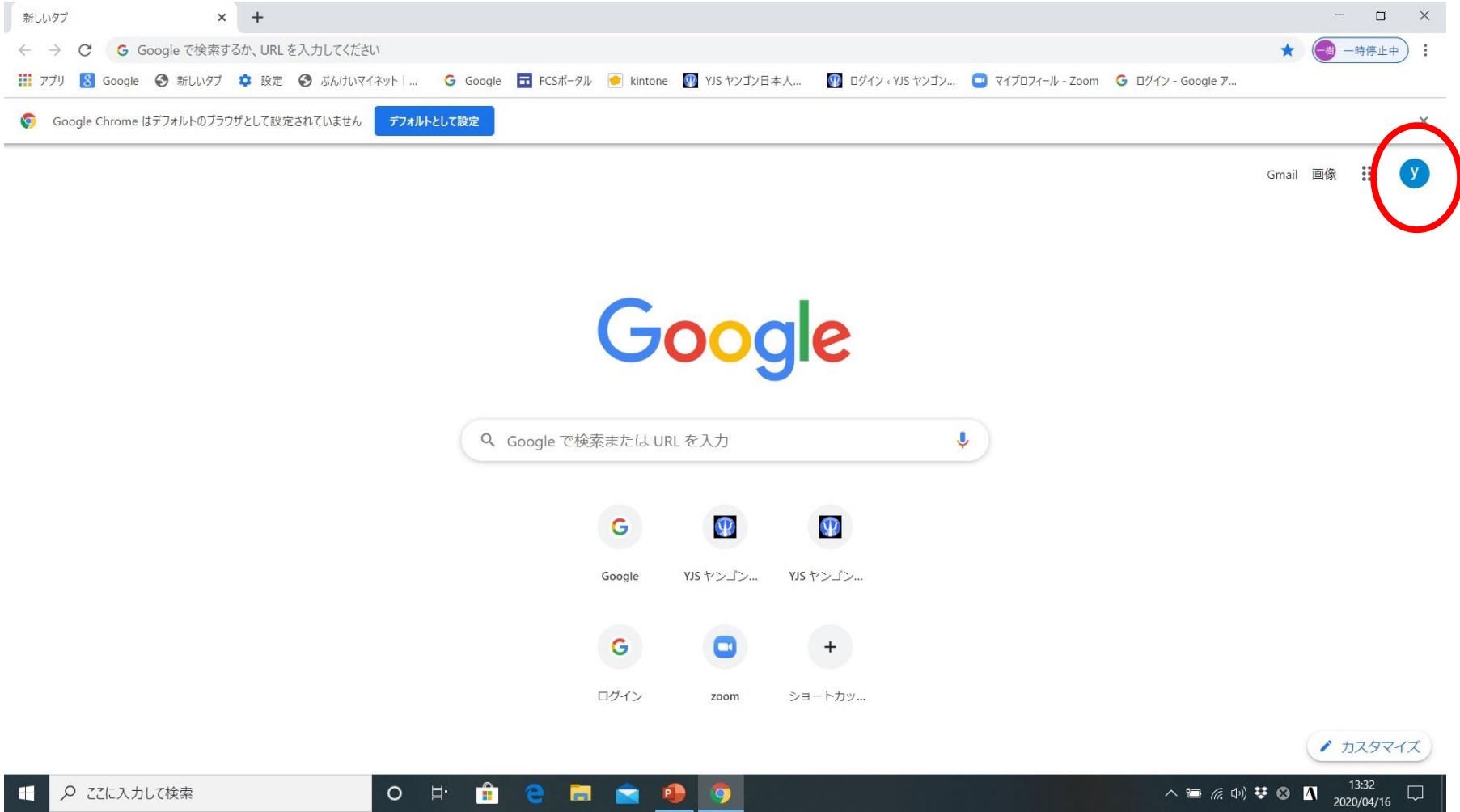
5　メールを開く

・上部の「Gmail」をクリックすれば、メールが表示される。



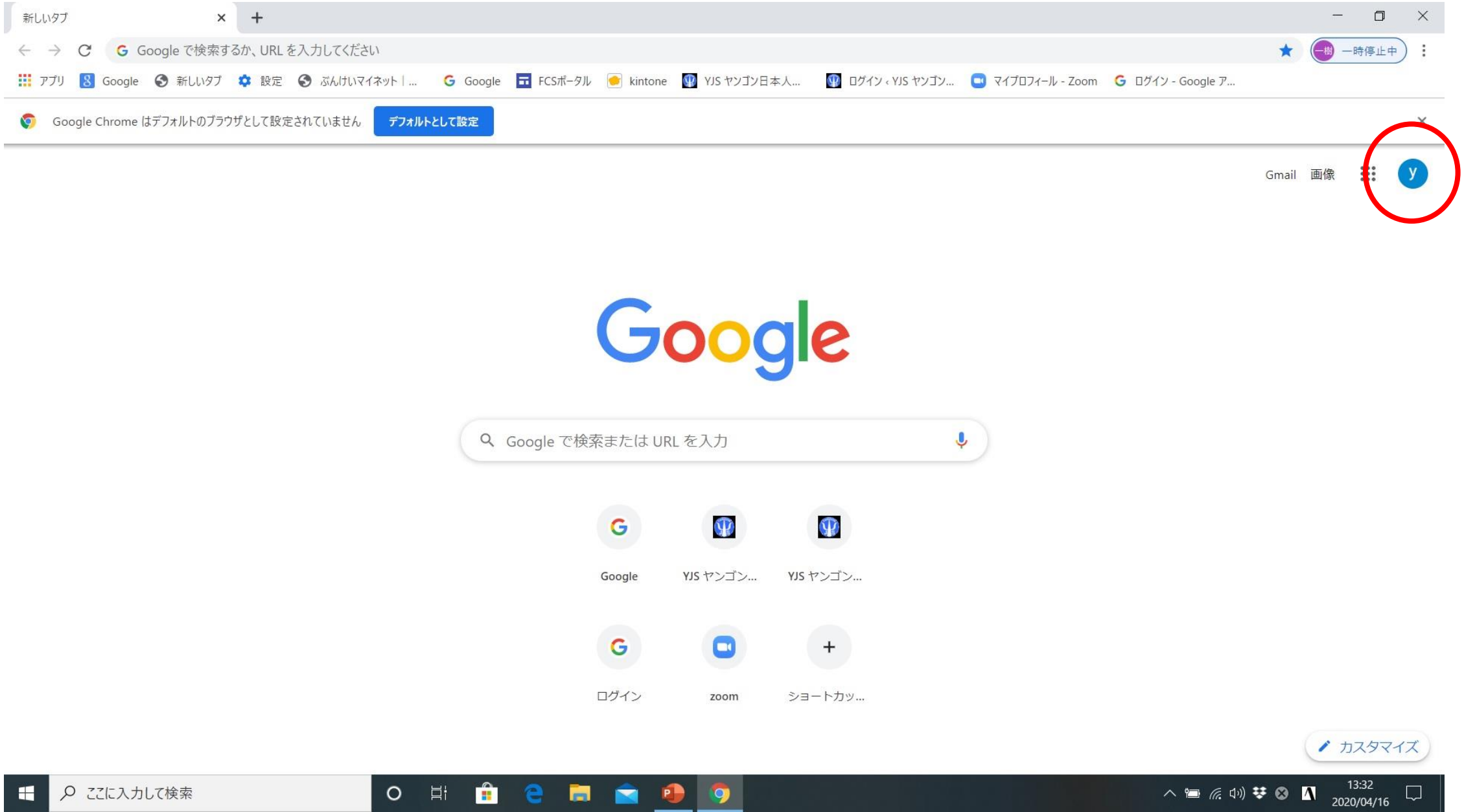
★アカウントの切り替えについて★

・「Gmail」は、アカウントを切り替えることで、
複数のメールアドレスに送られてきたメールをそれぞれ管理できる。
・グーグルの最初のページのアカウントマークをクリックすると、候補が表示されクリックすれば
アカウントが切り替わる。



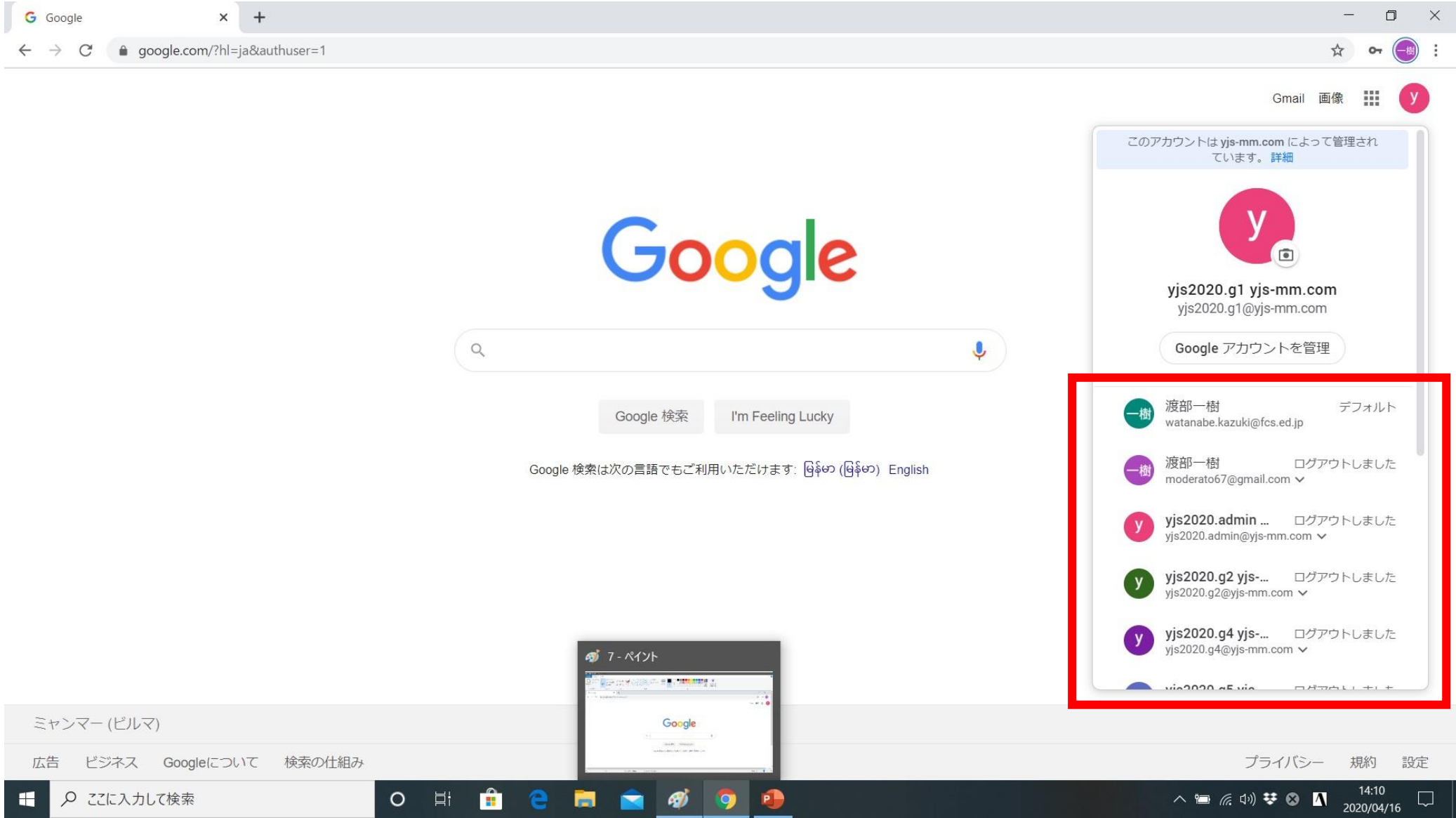
生徒メールアドレスの「連絡先」への追加

1　グーグルを開き、アカウントのマークをクリックする



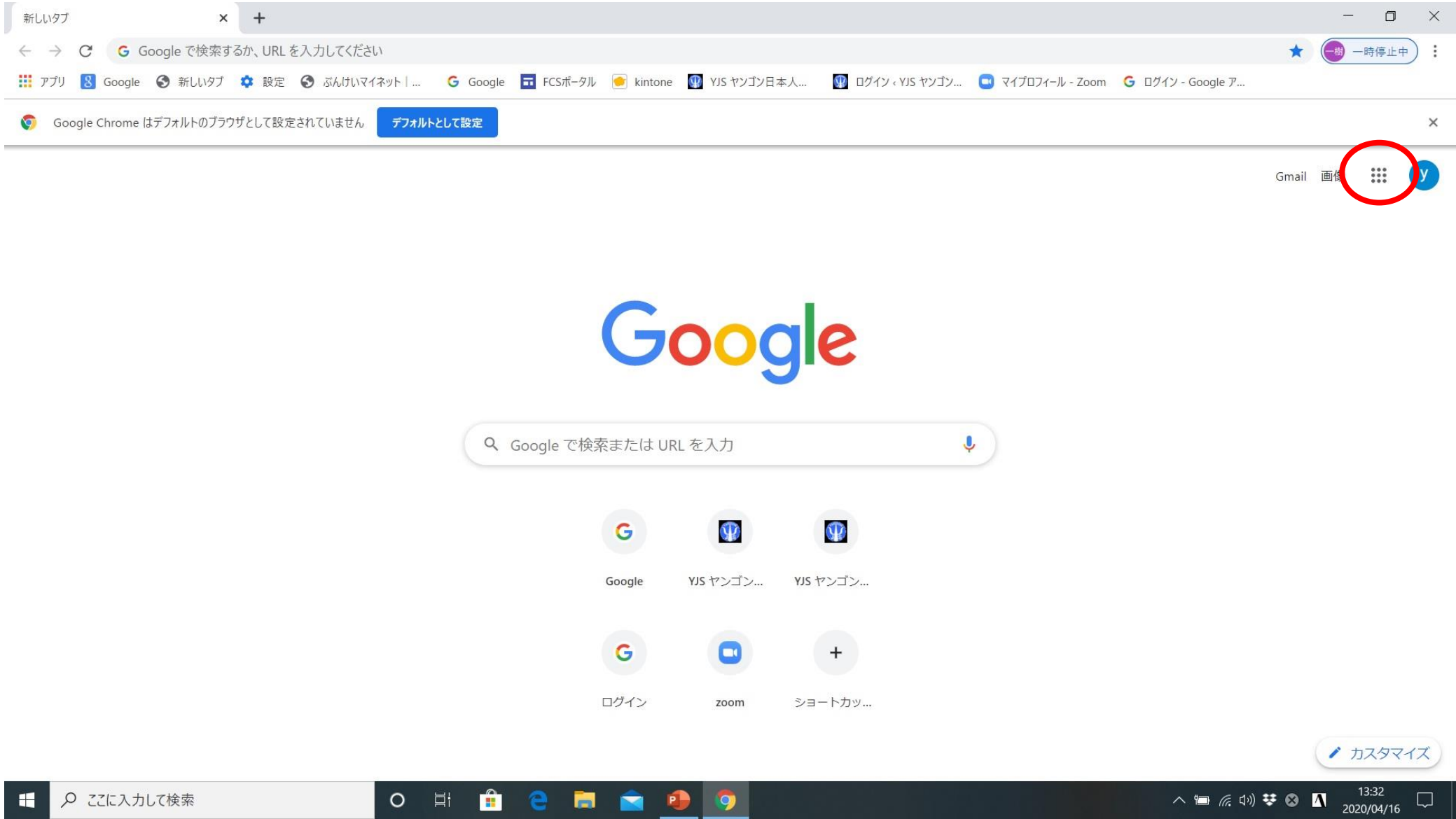
2　連絡先追加設定をしたいアカウントをクリック

・出てきた候補の中から、連絡先追加設定をしたいアカウントを選びクリックする。



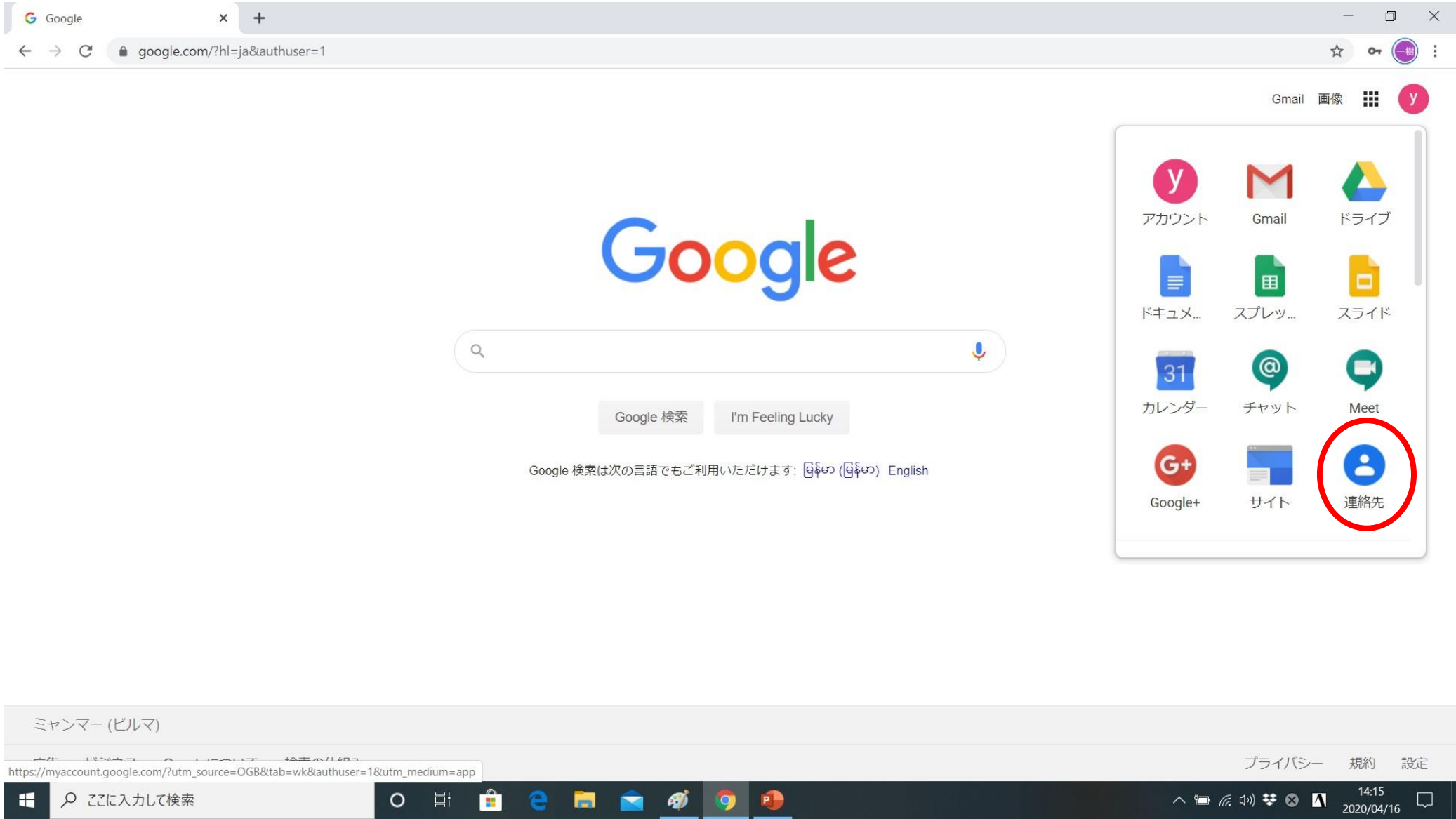
3　メニューの表示

・アカウントマークの左にある、9つの点の集合をクリックし、メニューを表示させる。



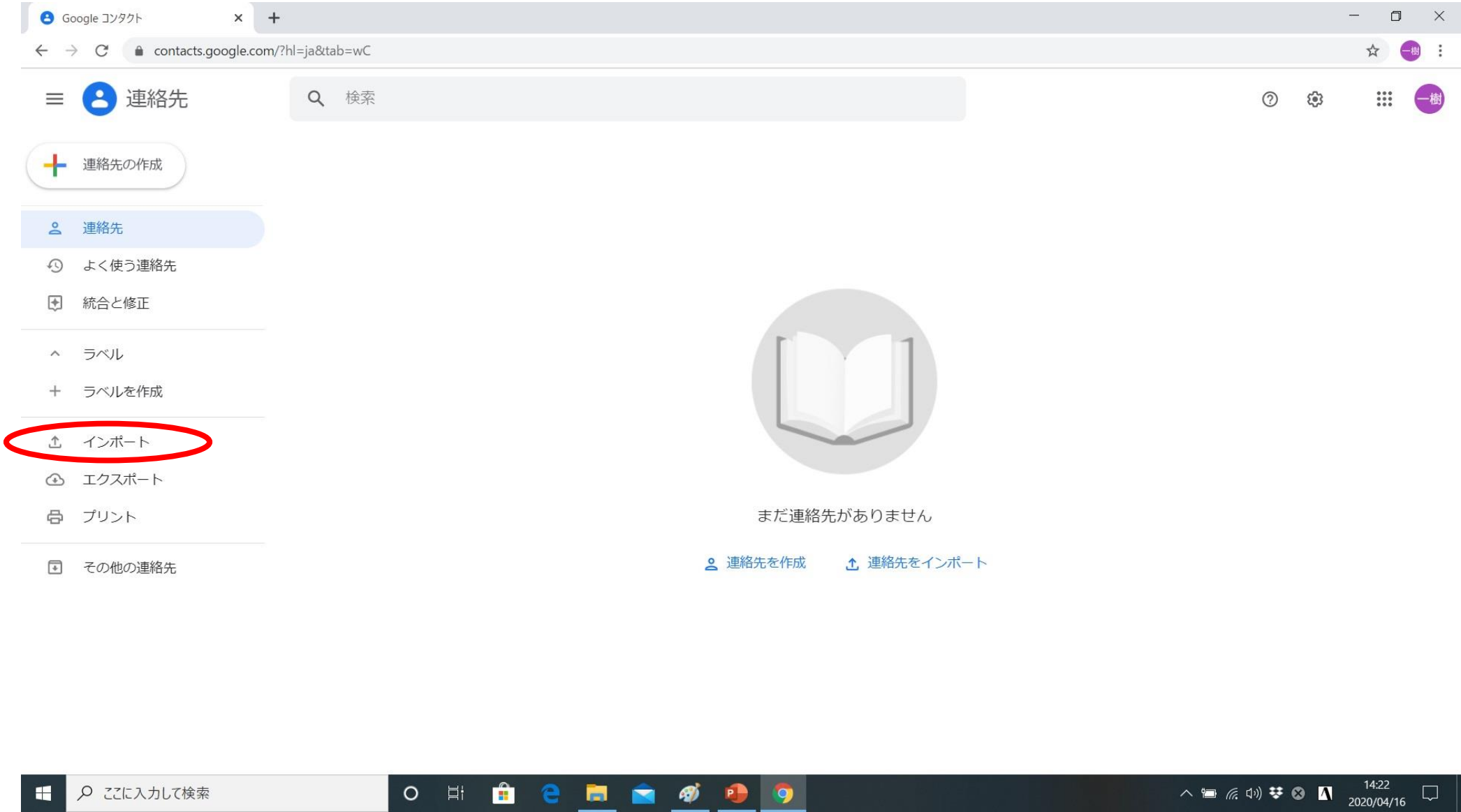
4　連絡先（グーグルコンタクト）の選択

・連絡先をクリックする。



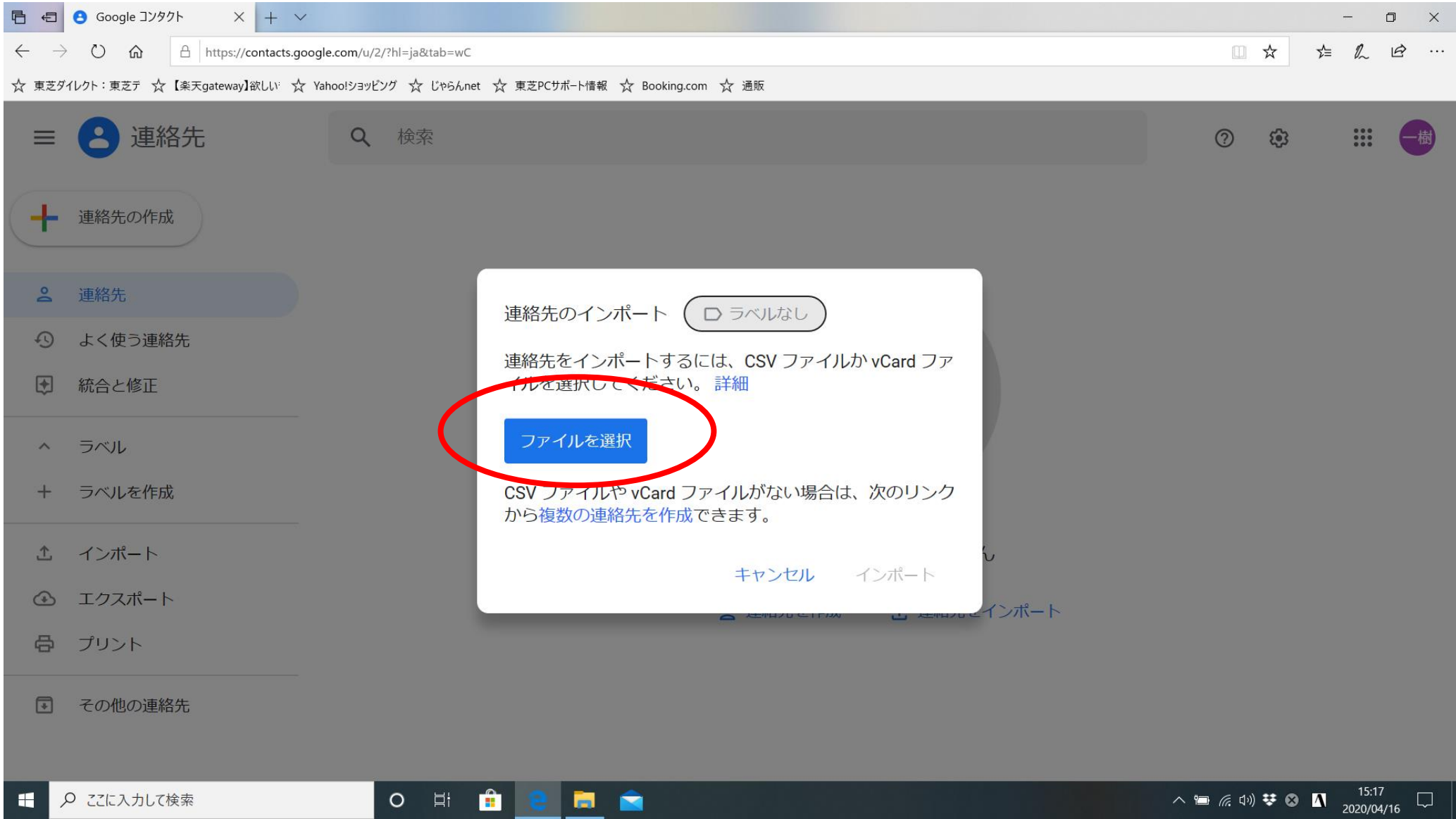
5　連絡先をインポートする

・左の「インポート」をクリック。



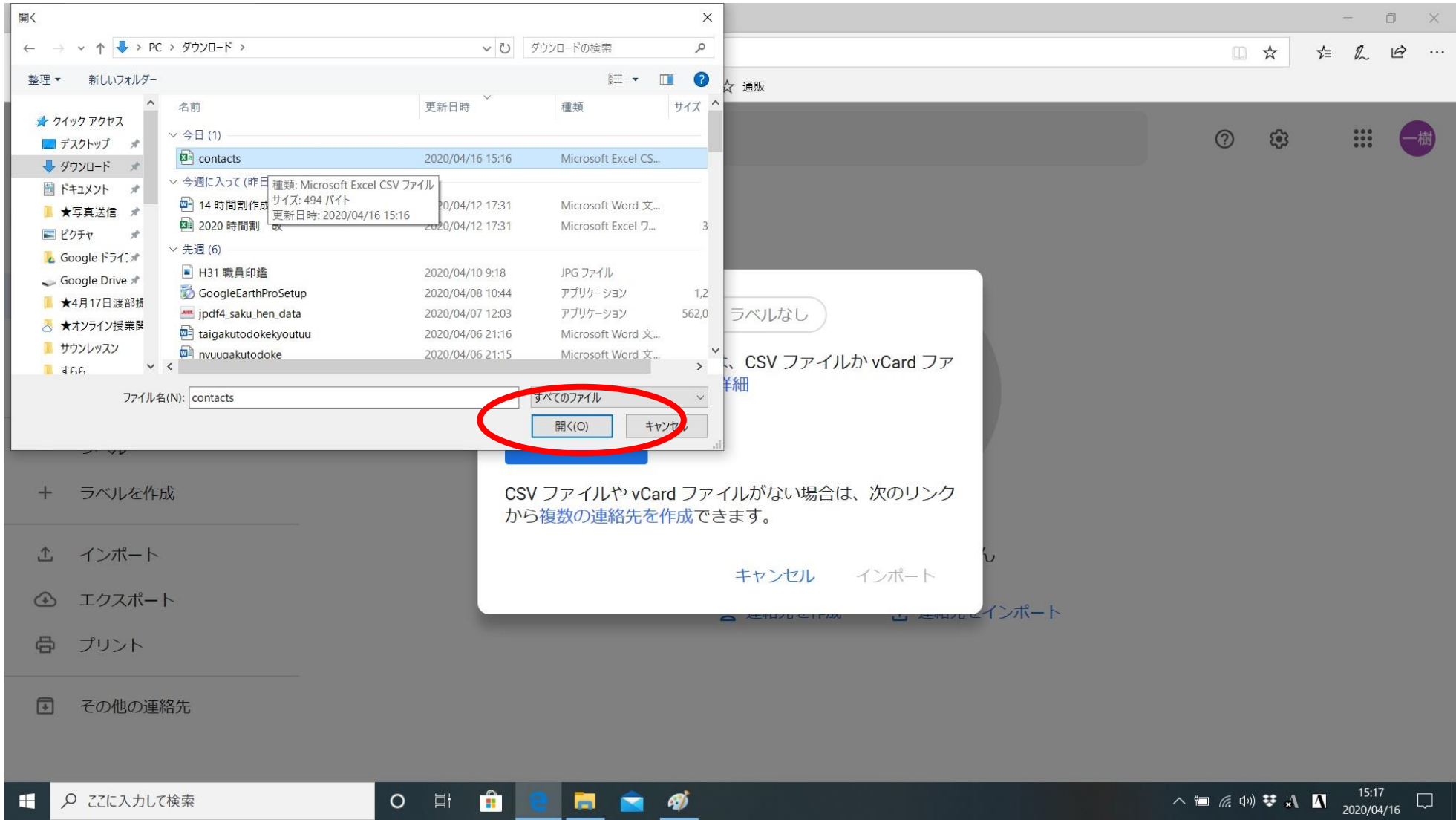
6　CSVファイルをインポートする

・「ファイルを選択」をクリック。



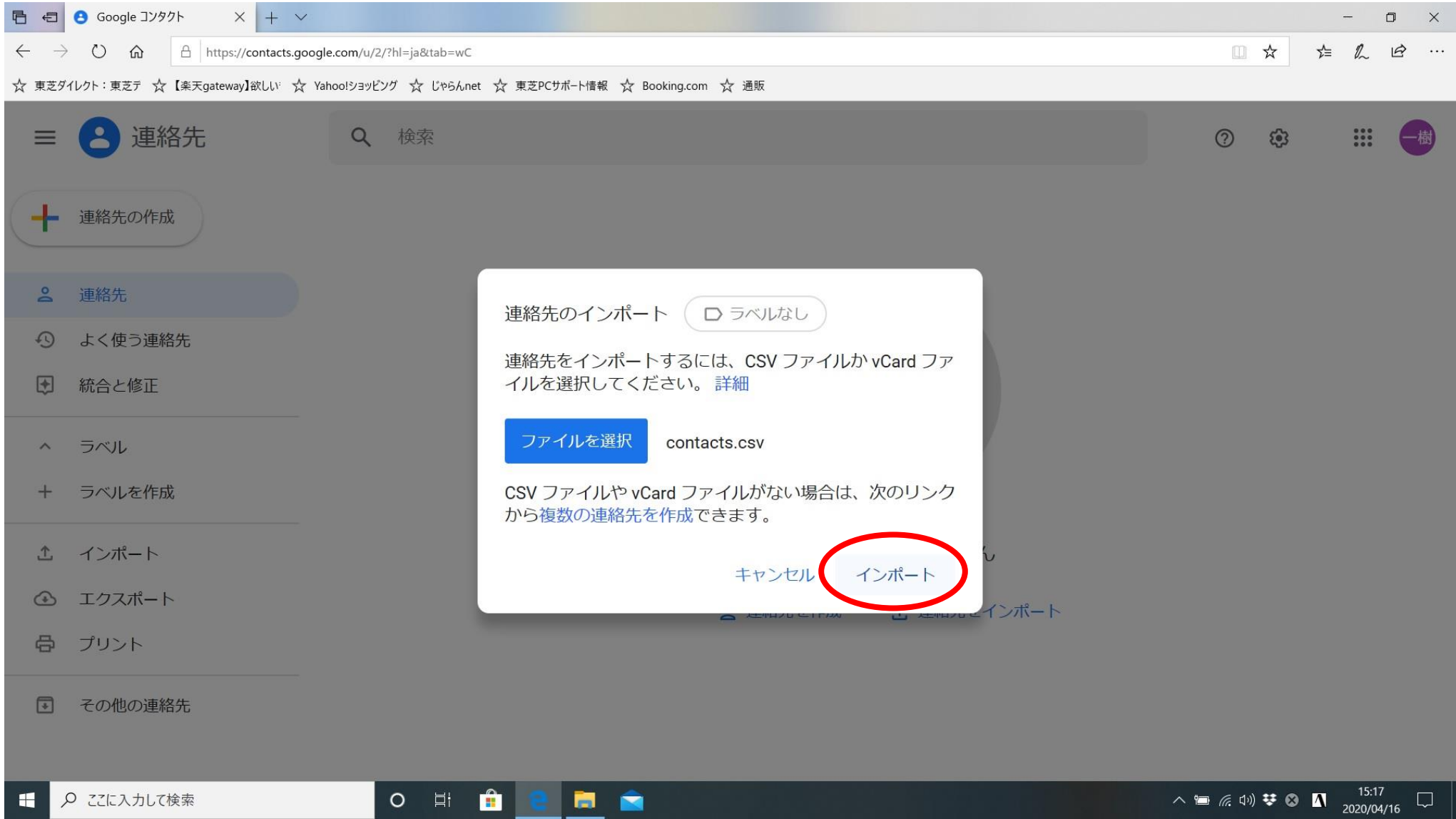
CSVファイルをインポートする

・インポートするCSVファイルを指定して、「開く」をクリック。
※各学年のCSVファイルの場所は、会議資料に記載。



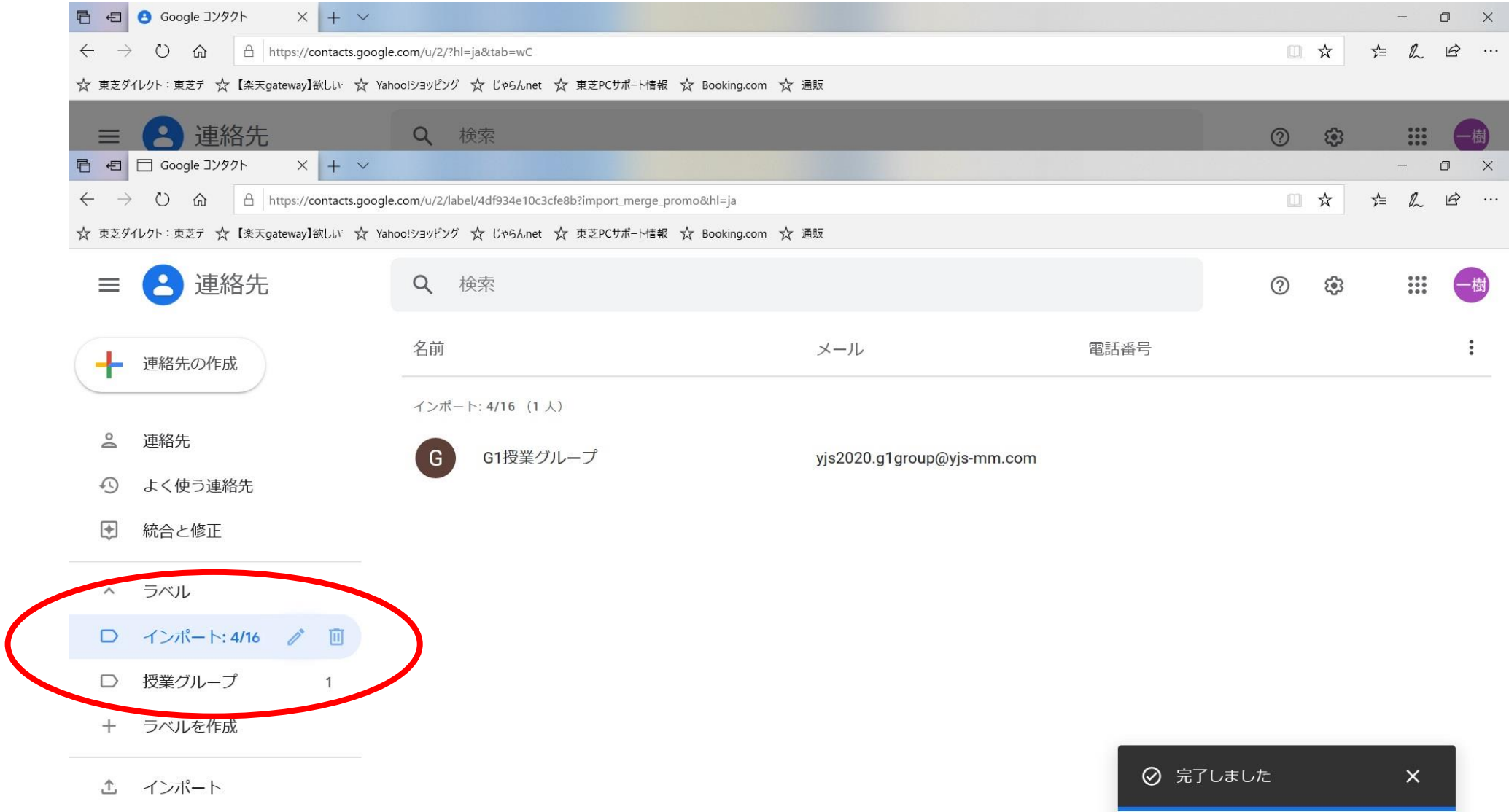
CSVファイルをインポートする

・「インポート」をクリック。



7　ラベルを確認・修正する

・インポートが完了すると、左側にラベルが作成される。インポートした日付のラベルも必ずできるが、不要であれば削除してよい。



zoom招待が届かなかった時の参加方法

○「PTAホームページ2」の中に、各先生方が主催するミーティング（授業）への**招待リンクを用意**する。

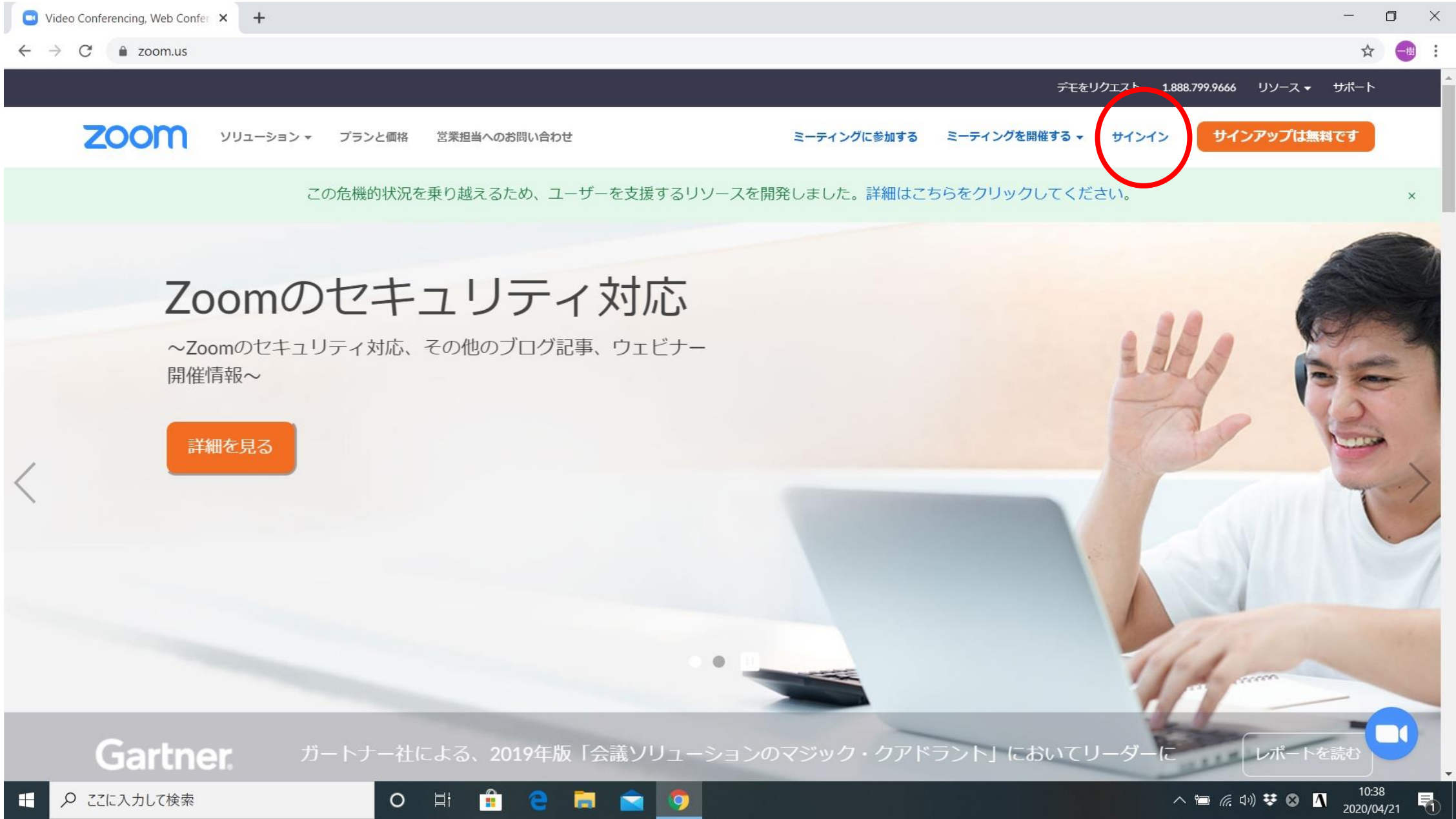
○時間になっても招待の来なかった場合には「PTAホームページ2」に（生徒が）アクセスし、**リンクをクリックして入る**。
※この方法については、今日中にメールで全家庭に流すが、各担任より**明日の朝の会**で周知してほしい。説明資料は、渡部がこの後作成して共有。

○通常の授業招待についても、しばらくの間は今まで通りのメール招待で進めるが、時期をみて自分で時間割をみて、その先生の授業にアクセスする方法に切り替えたい。

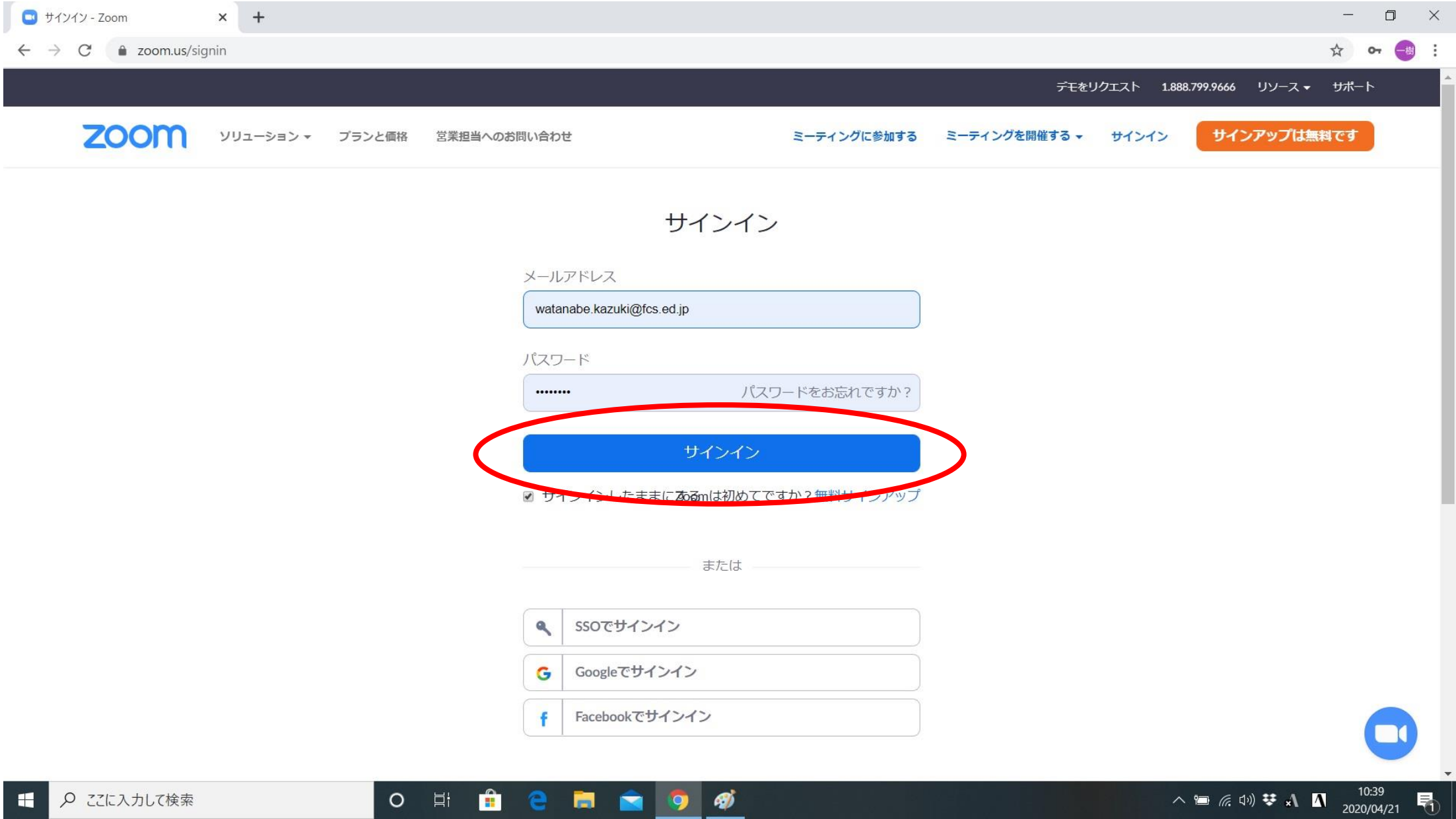
→そのために、**パーソナルミーティングIDの固定**が必須！ご協力を！

Zoom ID の固定方法

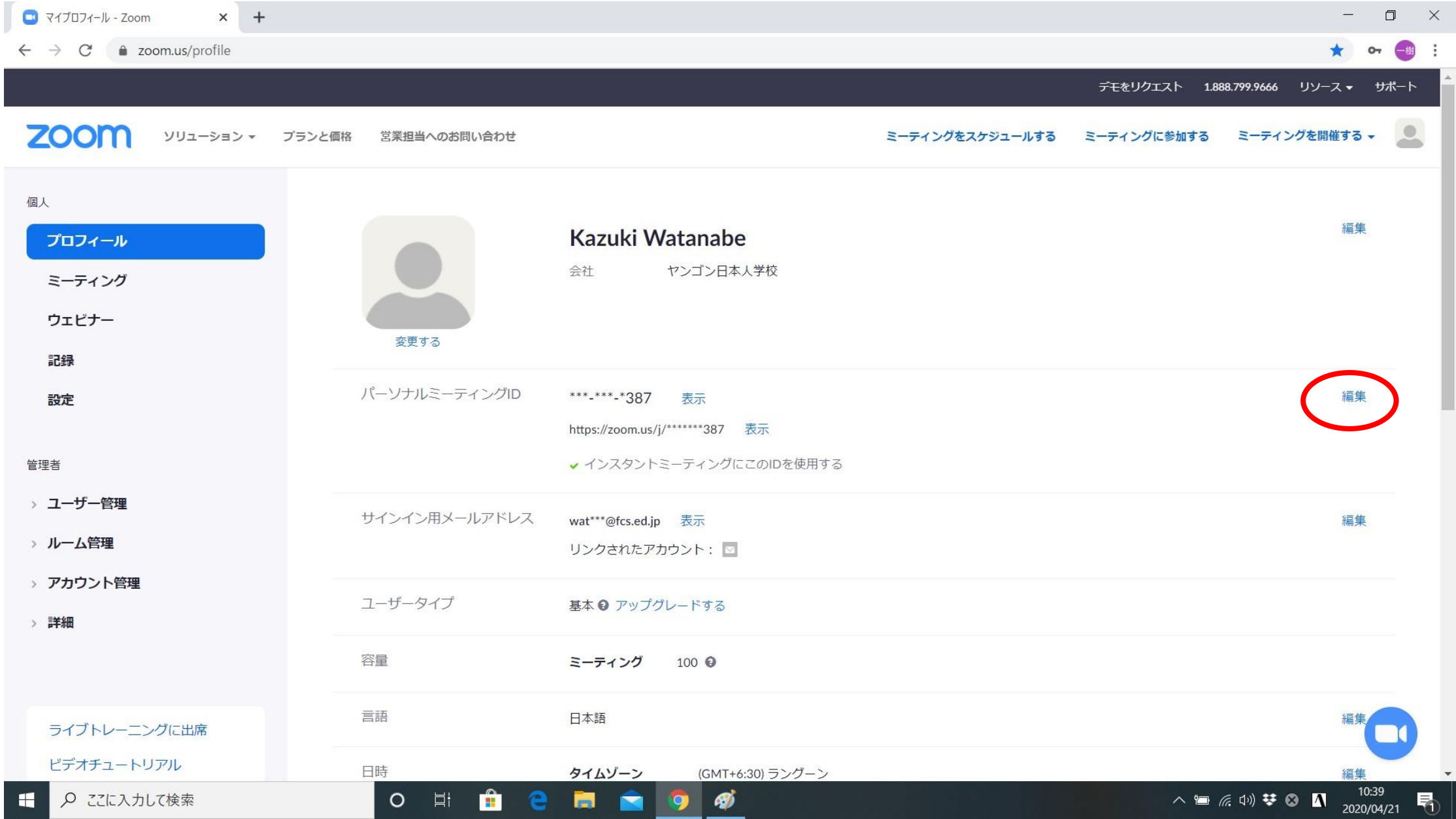
1　ブラウザ使ってzoomを開く。サインインをクリック。



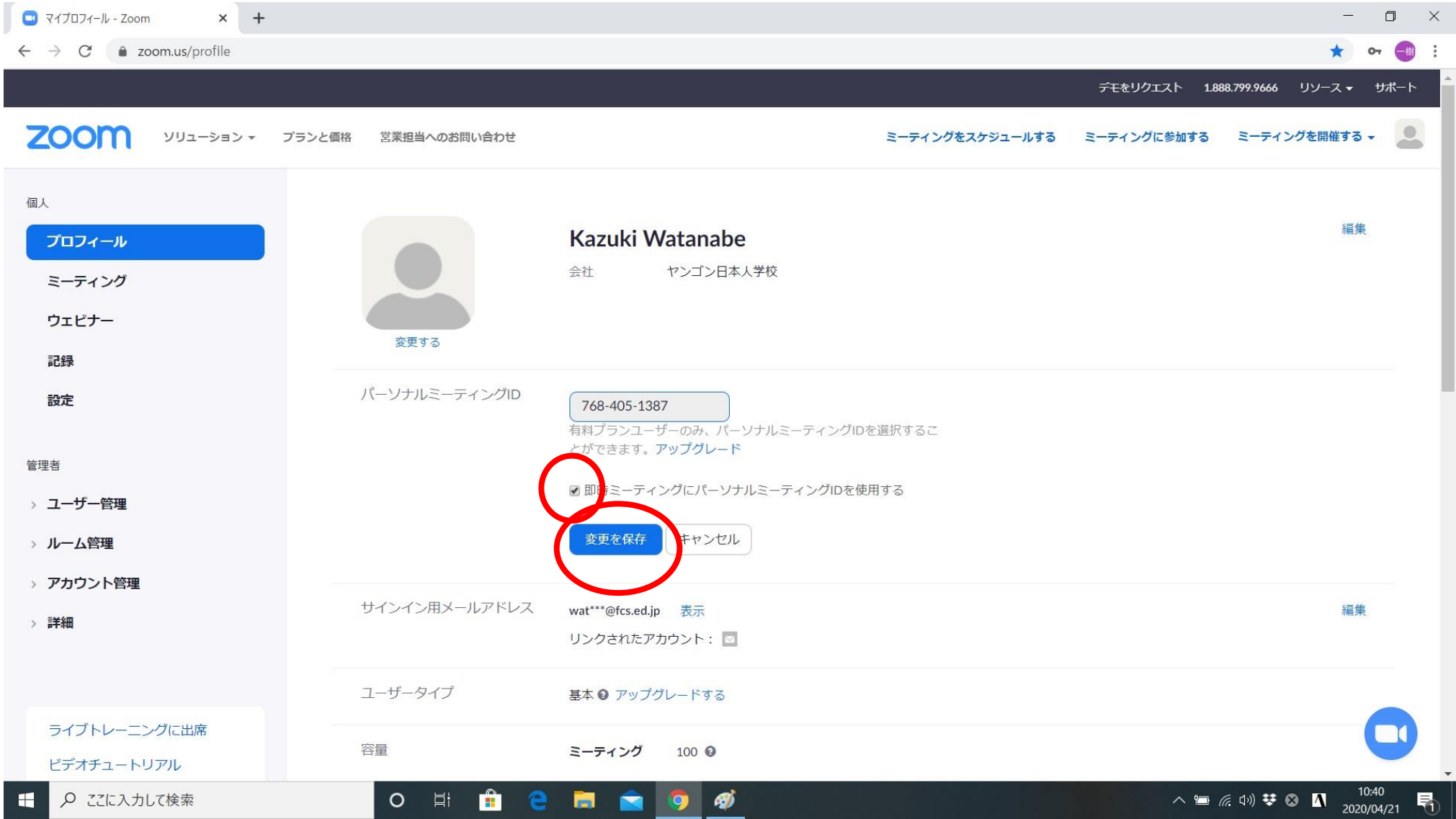
２　登録情報を入力し、サインインをクリック。



3　パーソナルミーティングIDの「編集」をクリック



4　「即時ミーティングにパーソナルミーティングIDを使用する」にチェックを入れる。「変更を保存」



5　ミーティングパーソナルIDを渡部に送る

①いつものように、zoom会議を開催する。

②メール招待を、「watanabe.kazuki@fcs.ed.jp」に送信する。
→渡部が先生方のミーティングパーソナルIDを把握できる。
→PTAにリンク情報を送信し、HPの用意。

③渡部は応答しないので、そのままミーティングを終了する。

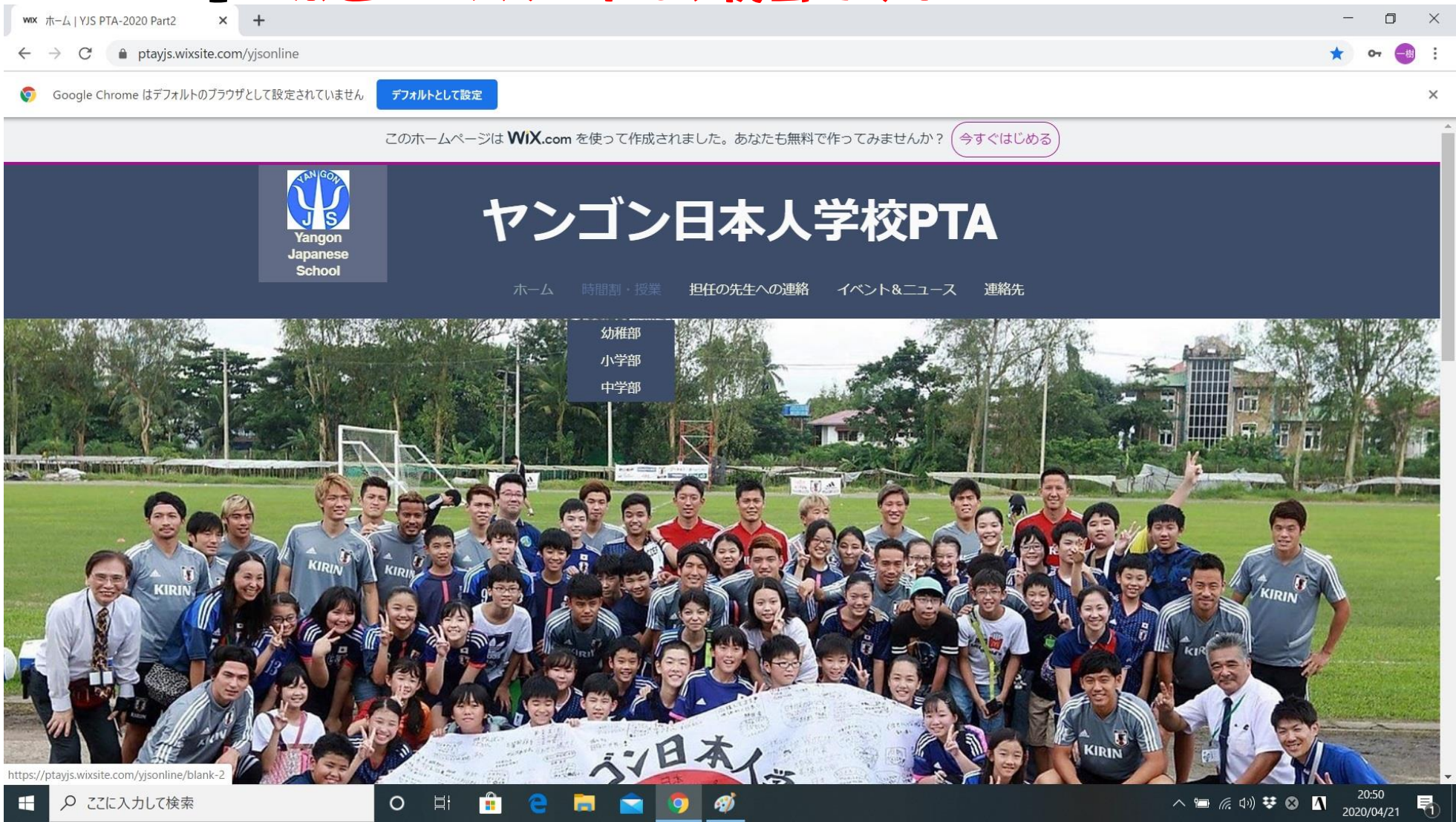
※何か、問題があれば個別に連絡いたします。

招待メールが
届かなかった時は
どうやって授業に入る？

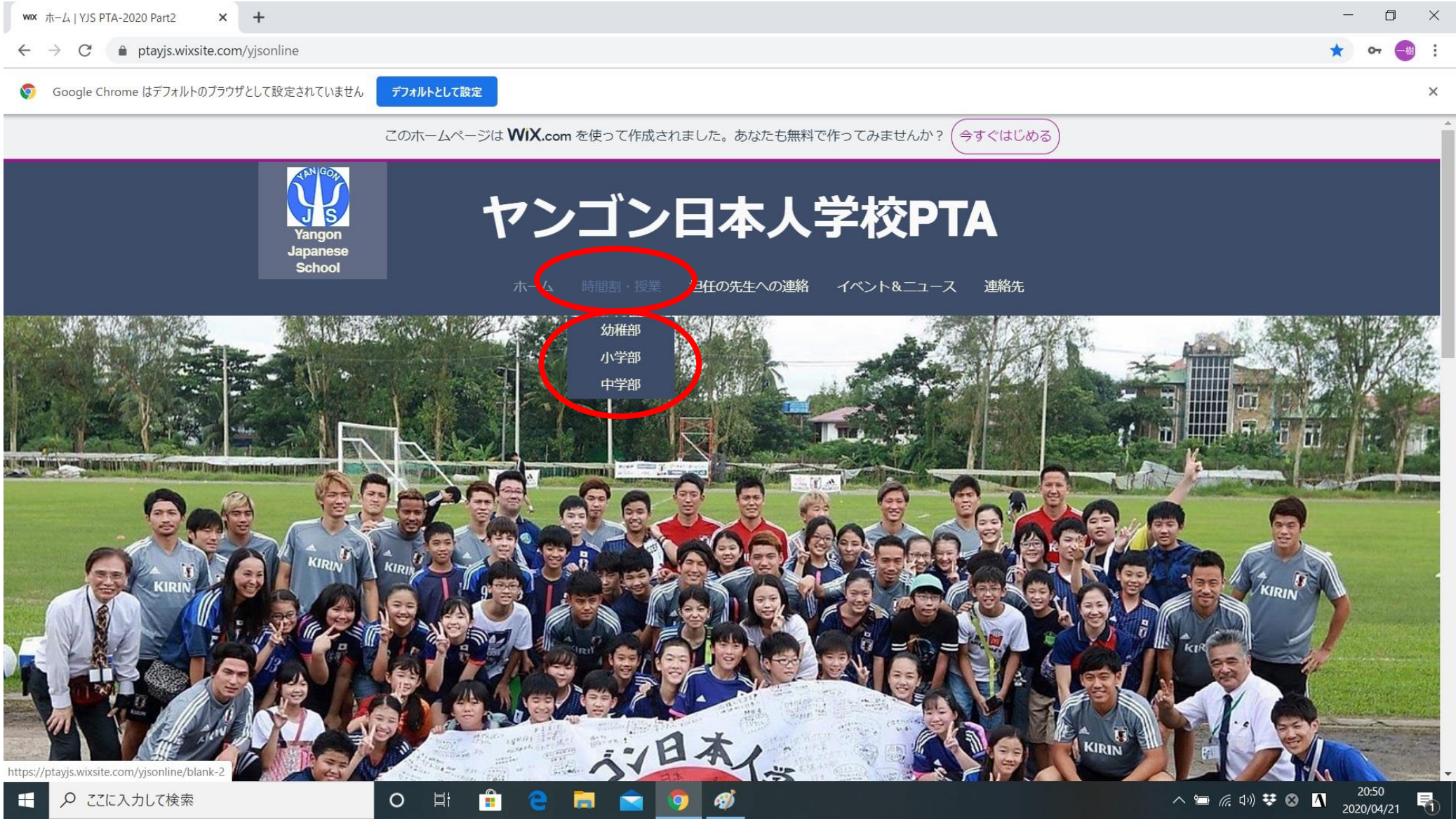
1　「PTAホームページ2」を開く。

・https://ptayjs.wixsite.com/yjsonline　にアクセスする。

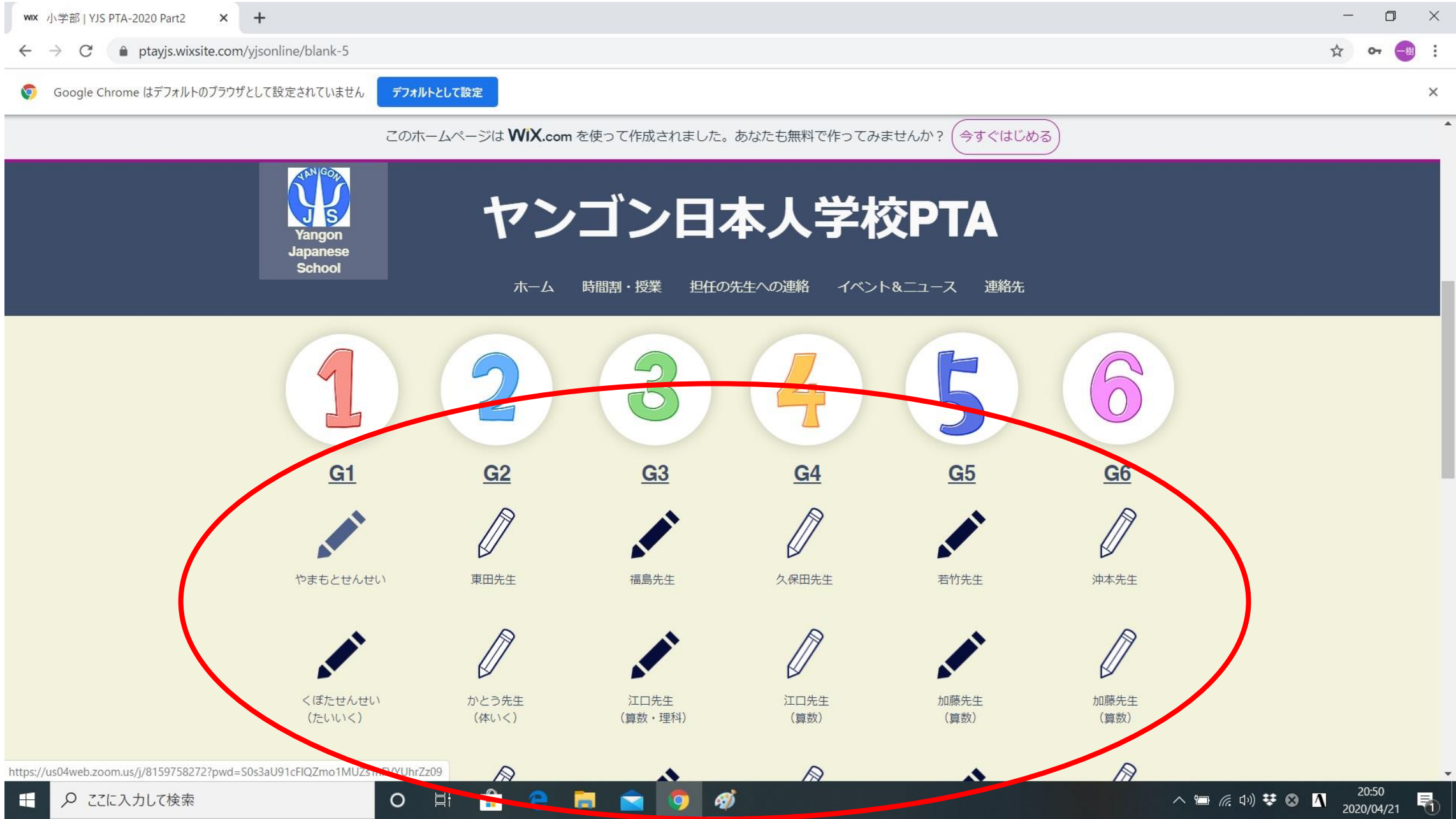
・パスワードは「YJSonline420」　※このパスワードは、秘密です！



２　「時間割・授業」の上に矢印をもっていく。
「幼稚部・小学部・中学部」のいずれかをクリック！



3　入りたい授業・先生のアイコンをクリックする。



４　zoomが動き出します。先生が入れてくれるのを待ってください！

令和2年6月10日（水）

職員研修 2

本日の研修♪

１　学習の到達度を測る方法

２　課題提出の方法

３　ＴＴにおける工夫

これ使えるかもね！ が見つかれば(^o^)

1　学習の到達度を測る方法

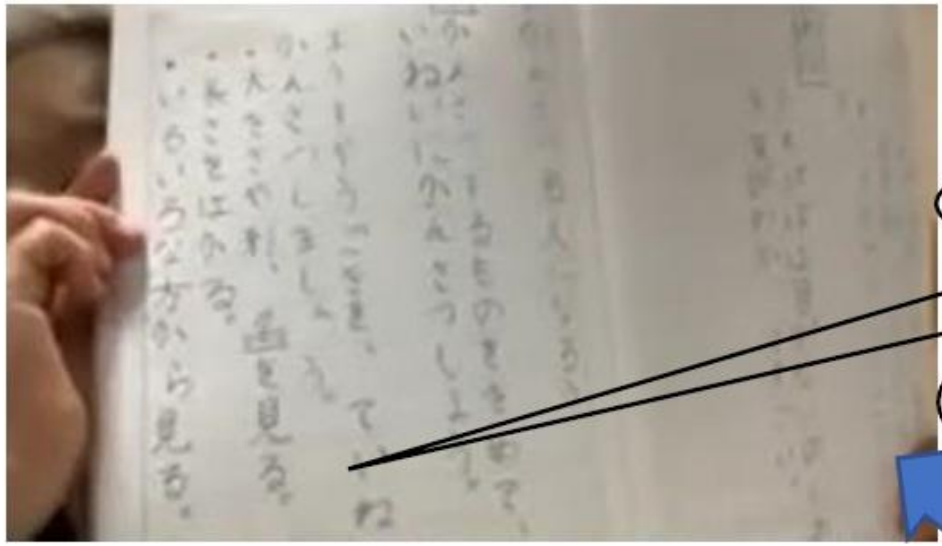
その1

評価のしかた　その１

２０２０．６．１０学習・研究部

　オンライン授業が始まって１か月半経ち、子どもたちの顔と名前が一致し、生き生きと学習を進める姿に安堵しながら、さらなる深まりをもたせたいという思いがある。そのような中で、どのように子どもたちの学習の成果や深まりを見取り評価していくかは、授業者全員の課題でもある。そこで、「評価のしかた　その１」として実際の授業での画像から提案する。

オンライン授業の画面上の作品、ノート、発言から評価する。



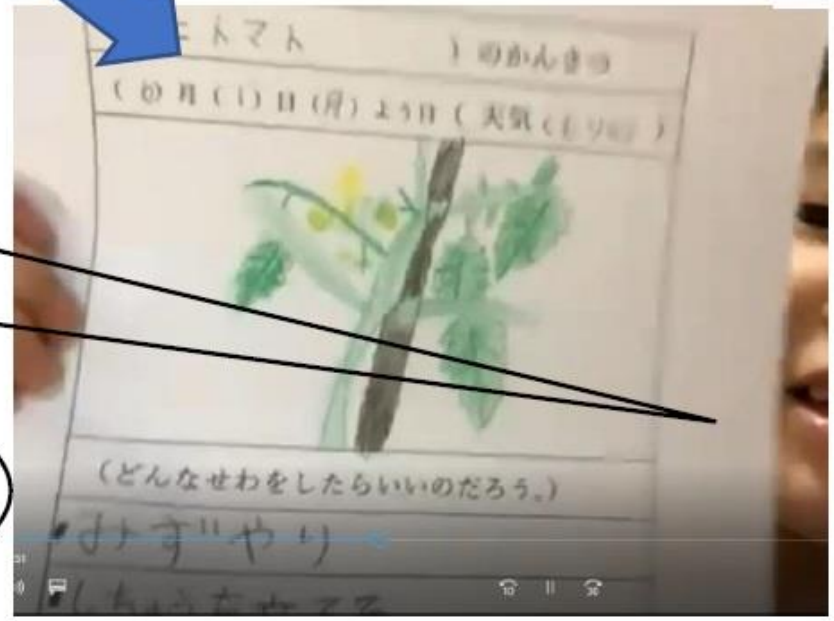
国語科「かんさつ名人になろう」

先生、生かつかのかんさつでつかうんですよね。

そうです。今度のミニトマトをかんさつするときに、今日書いたことに気をつけて見ていきましょう。

生活科「野さいのせわをつづけよう」

はっぴょうします。おせわは水やり、しちゅうを立てる、草とりで、気がついたことは、はをこするとミニトマトのにおいがしました。大きさは 40 cmくらいありました。・・・・。



国語の学習を生かしてにおいや草丈のことまでかけましたね。かんさつ名人です。

図工「ひみつのたまご」

子どもたちは、自分の作品の工夫点や頑張ったところを話し、友だちからよかったところを教えてもらう場にしている。

担任は、子どもの創作活動時には、「知識及び技能」や「思考力、判断力、表現力」主に意欲について評価し、発表会では、鑑賞を通して、「主体的に学習に取り組む態度」や個人内評価とされる「感性、思いやりなど」について記録を残すようにしている。

その2

六月五日　漢字確認テスト

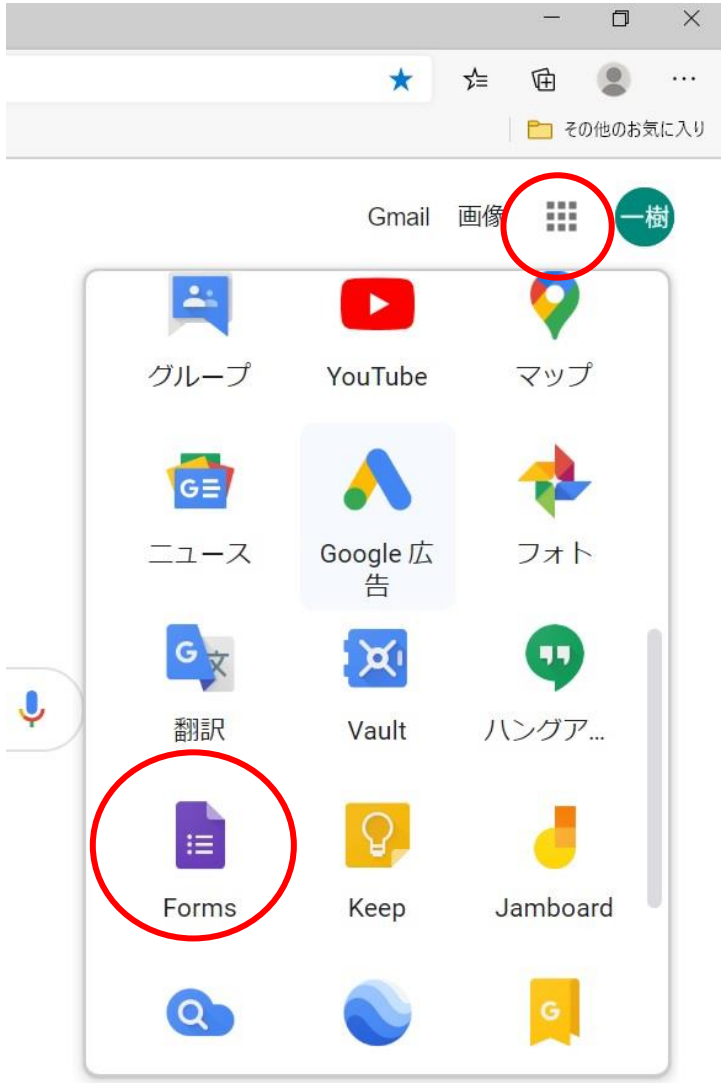
①おとる　……　劣る
②がんこ　……　頑固
③ひろう　……　疲労
④えっとう……　越冬
⑤きそ　……　起訴
⑥くちぐせ……　口癖
⑦こえる　……　越える
⑧じゅうだん……　縦断
⑨はへん　……　破片
⑩じんぞう……　腎臓

その3

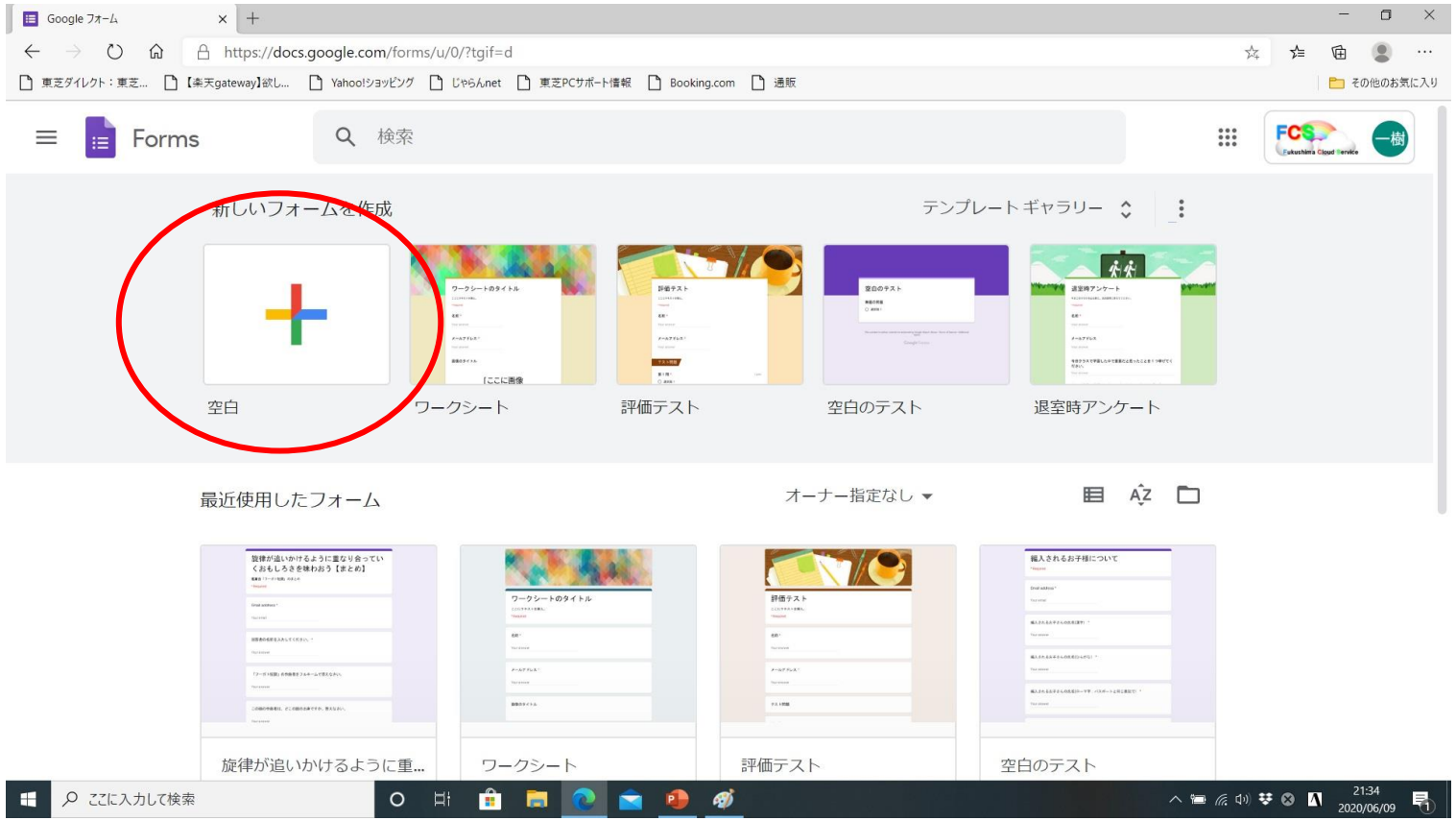
GoogleFormsを用いた方法

その3　GoogleFormsを用いた方法

① ブラウザからformsを開く。

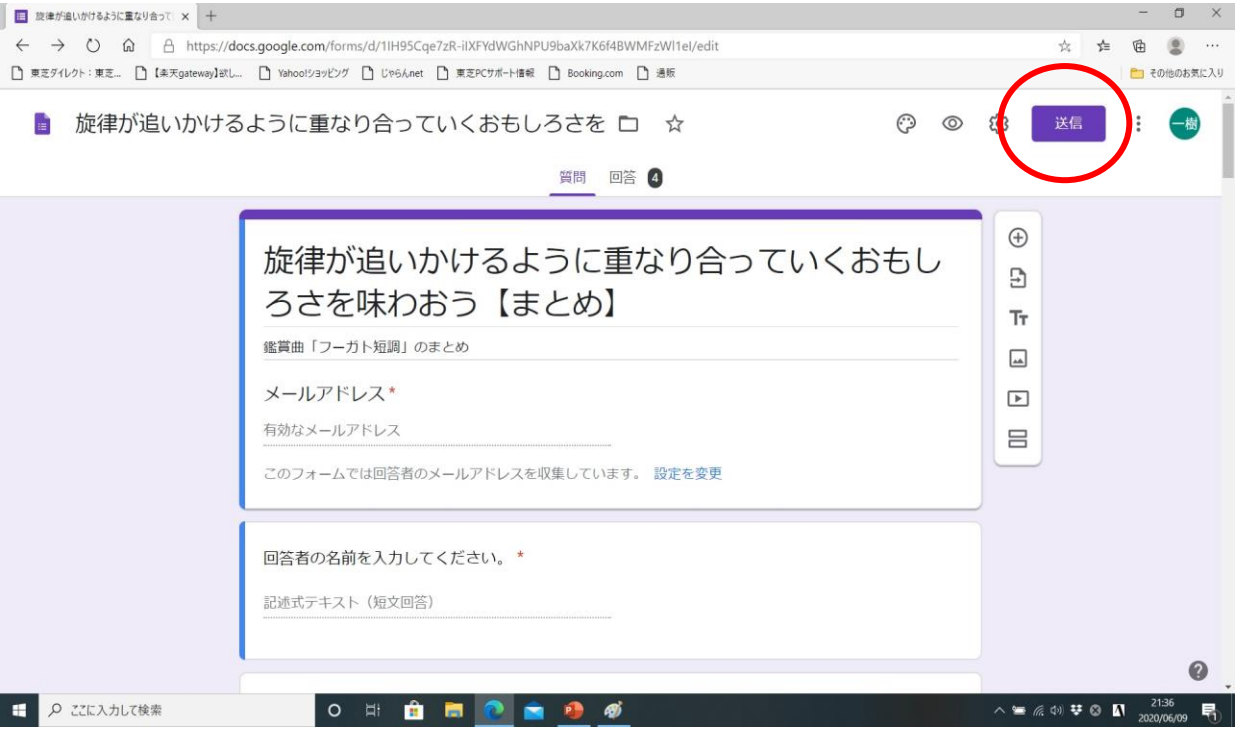


② 空白から、作成開始！



その3　GoogleFormを用いた方法

③　作成後、送信ボタンを押す。



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfEHqwCrY2EFNw65i5jEDMLCoGxo2SEcxYLfxzEVGTf9DV_Cg/viewform?usp=sf_link

④　共有したい人やグループのアドレスを入れて送信！

２　課題の提出方法

メールでの提出　その1

★PTAホームページ2から、各教科担当へメールが送信できるようになっている。

★メールが送れる学年においては、この方法も可能。

◎メールを送るスキルを高められる。

◎メールで教員と直接やりとりをすることは、安心感につながる。

◎課題が提出された後、個別のコメント（評価）を返しやすい。

▲小学部の生徒にメールでの課題提出を求めた場合、多くの家庭では保護者がメールを送ってくる。
　→複数の教科でメール提出課題を出すと、家庭の負担増につながる。（要配慮）

▲教員の受信トレイに膨大な量のメールが届き、それに返信することになる。

提出箱での提出　その2

【先生側の設定】

①ブラウザから、提出箱を作成したい学年のアカウントでログインする。

②各クラスのドライブの中に、提出箱を作る。

③右クリック→「共有」より、フォルダのアクセス権限設定を
　「リンクを知っている全員が編集できる」レベルにする。

※このフォルダへのアクセスは、マイドライブ内からできる。

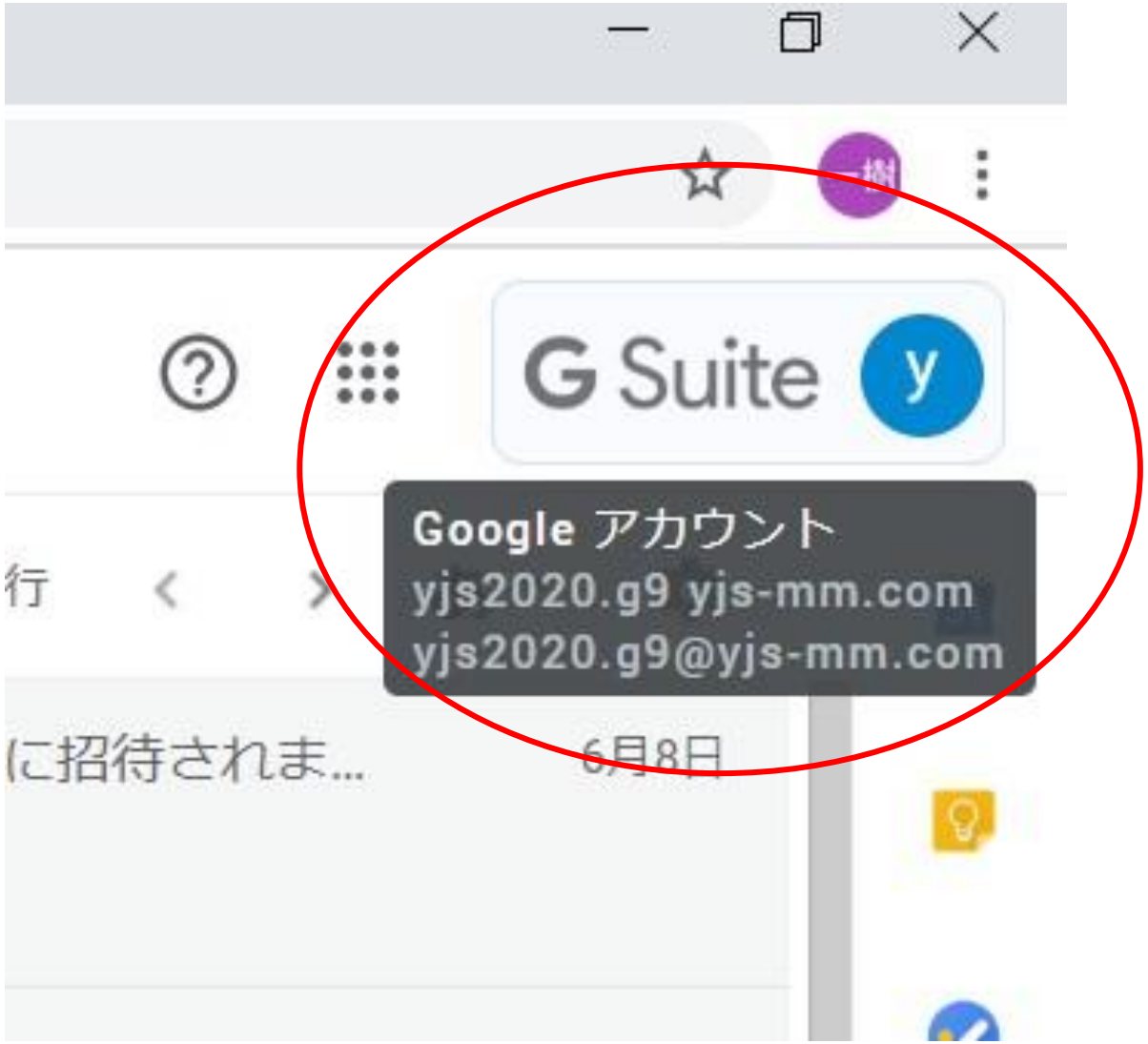
【生徒側の提出方法】

①PTAホームページ2から、各学年のフォルダにアクセスし、提出箱を開く。

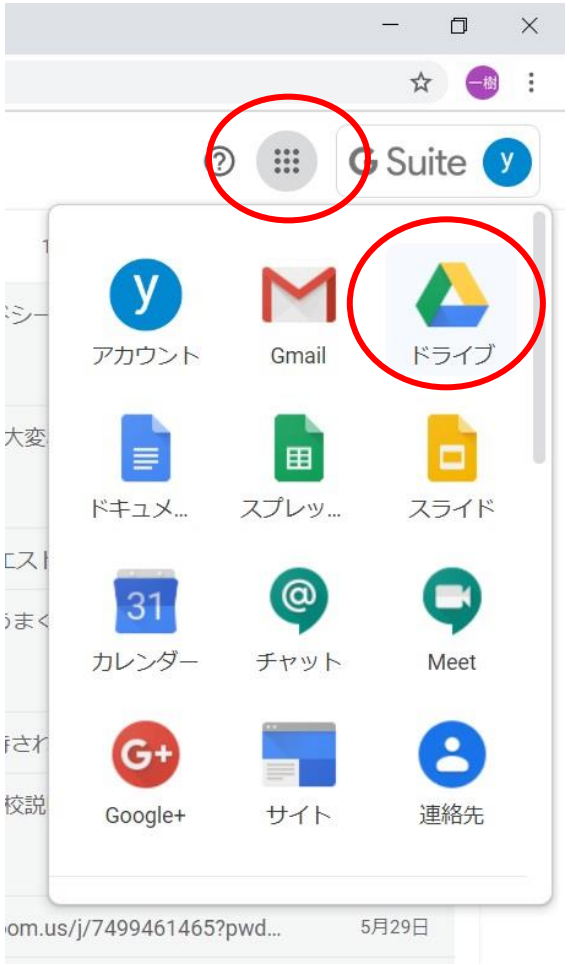
②提出したい課題を、ドラッグ＆ドロップする。
　（または、右クリック→アップロード）

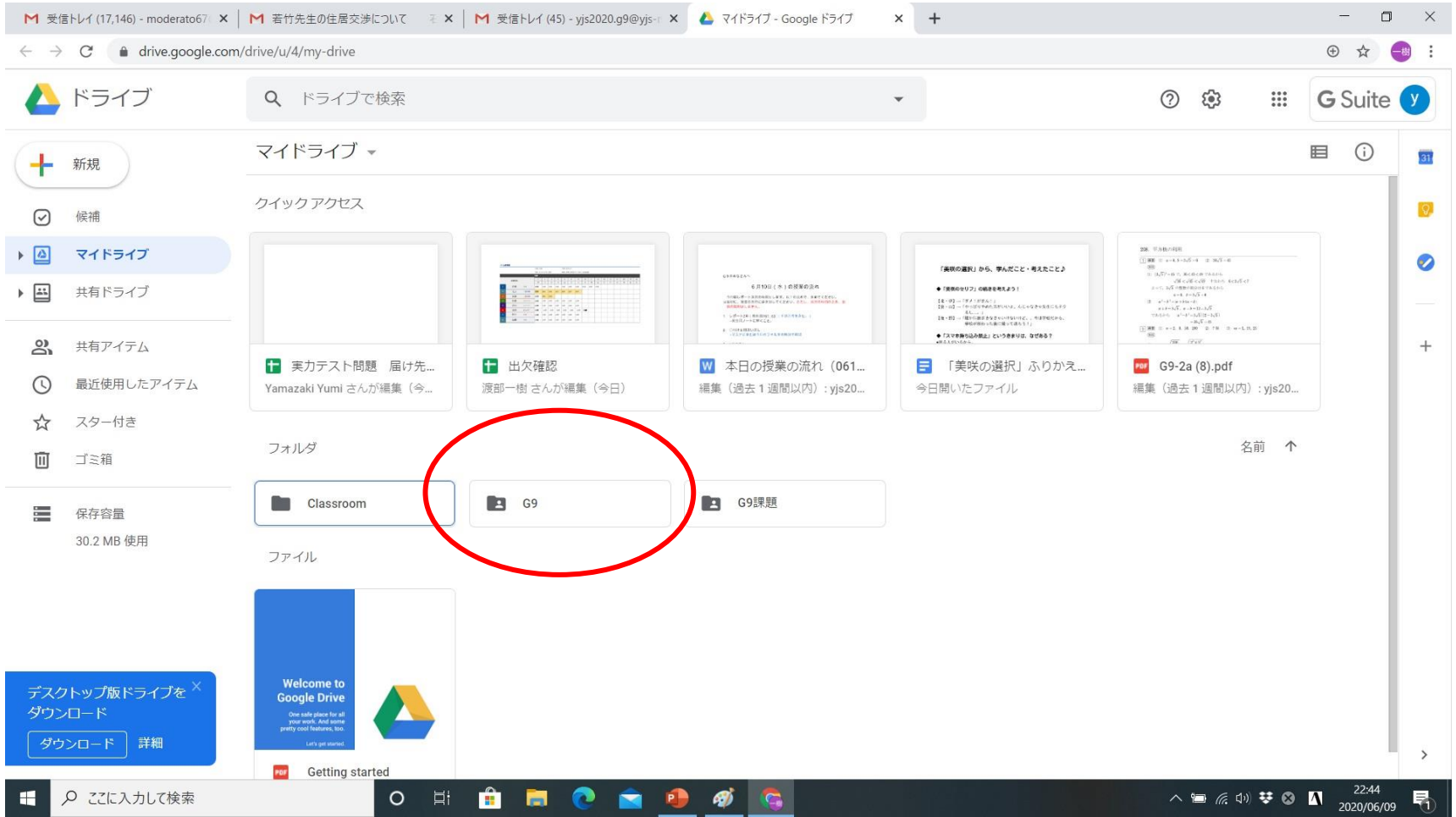
【先生側の設定】

①ブラウザから、提出箱を作成したい学年のアカウントでログインする。

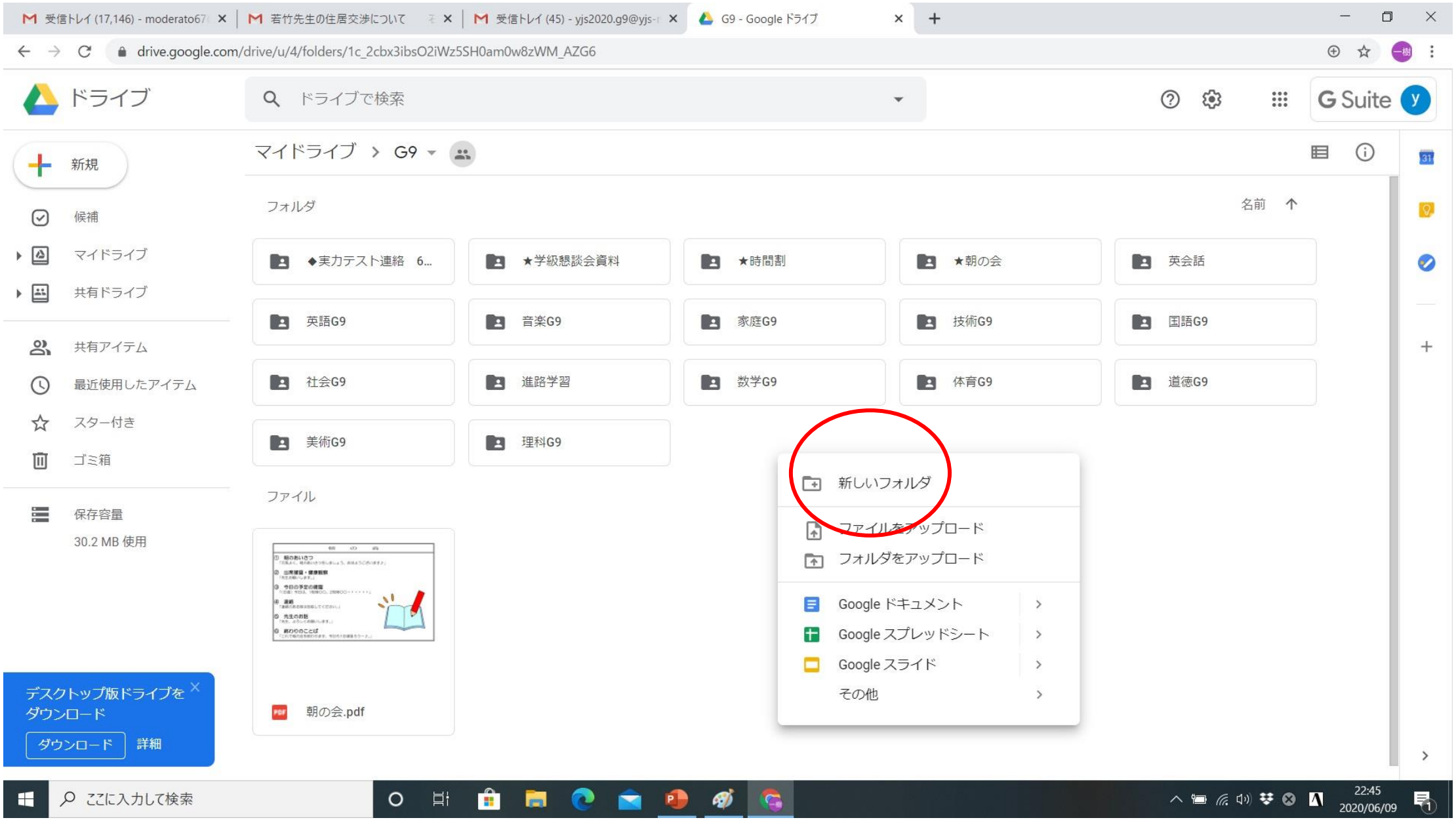


②各クラスのドライブの中に、提出箱を作る。★ドライブを開き、さらに「G〇」フォルダを開く。

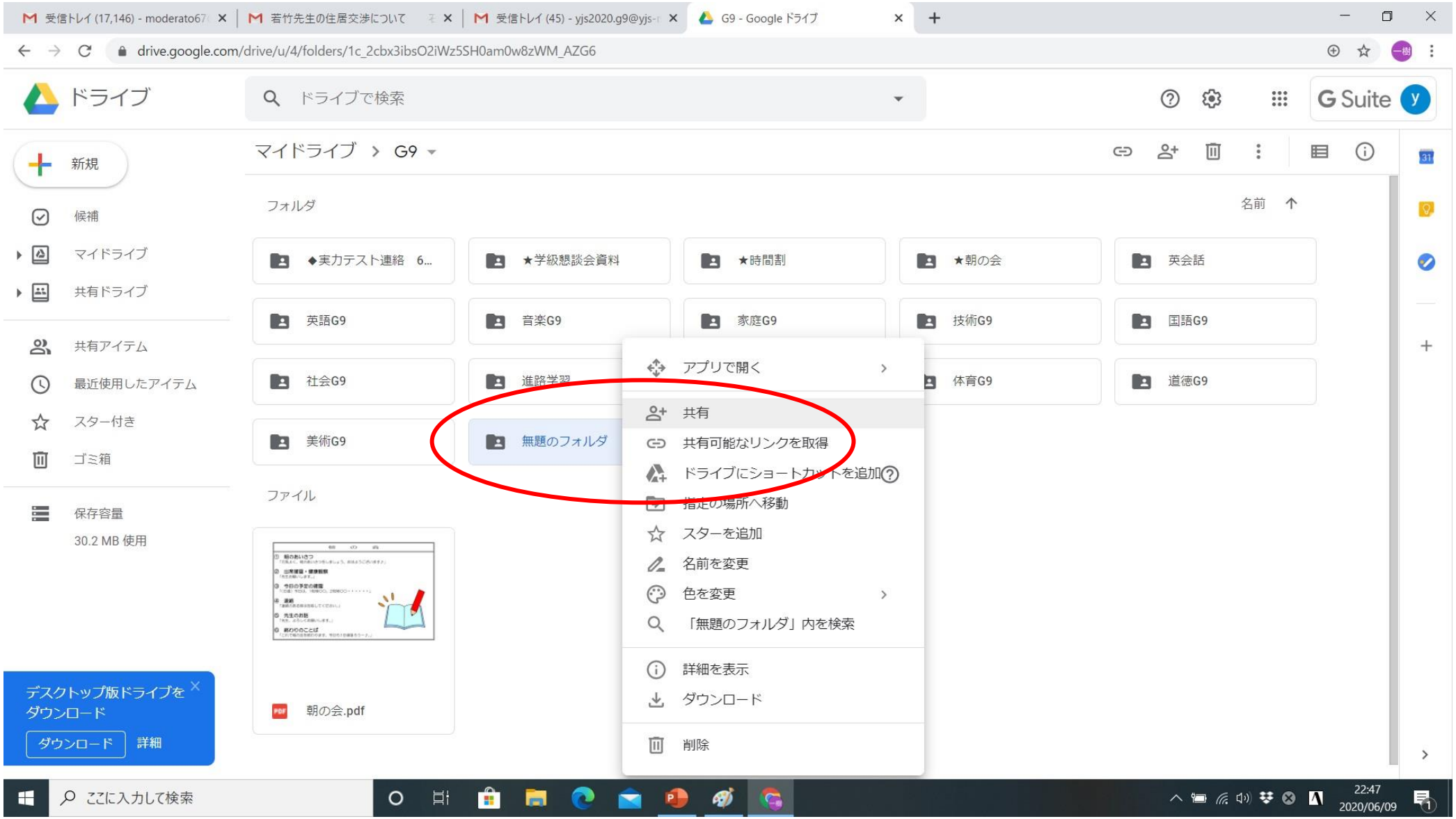




②各クラスのドライブの中に、提出箱を作る。★空白地点で右クリック→新しいフォルダを作る。



③右クリック→「共有」より、フォルダのアクセス権限設定を「リンクを知っている全員が編集できる」レベルにする。★新しいフォルダを右クリックし、共有をクリックする。



③右クリック→「共有」より、フォルダのアクセス権限設定を「リンクを知っている全員が編集できる」レベルにする。
★現在の設定では「閲覧権限」のみが与えられている。
★変更をクリックする。

③右クリック→「共有」より、フォルダのアクセス権限設定を「リンクを知っている全員が編集できる」レベルにする。
★閲覧者の右にある「▼」をクリックし、権限を「編集者」に設定する。

③右クリック→「共有」より、フォルダのアクセス権限設定を「リンクを知っている全員が編集できる」レベルにする。★完了をクリック。

共同編集の活用　～授業のふりかえりなどの提出～　その3

・**「ドキュメント」**の共同編集機能を生かした方法。

道徳

「背番号15が歩んだ道」から、学んだこと・考えたこと♪

◆黒田選手が古巣のカープに戻ったのは、どのような考えからだろうか？

【伊藤＆佐藤】
・もともと引退を考えていて、最後はカープで野球をしたいと思ったから
・被災した広島の人に、自分がカープで野球をする姿をみて元気になって欲しかったから

【中村＆山崎】
・集中豪雨で土砂災害が起きて、自分を支えてくれたカープに貢献したかったから。
・今まで支えて来てくれた広島の人達に感謝の気持ちを伝えたかったから。

【後藤＆野中】
・無名時代から見てくれていたカープに対しての恩返しがしたかったから。
・メジャーリーグにはたくさんのスター選手がいるがカープではエースになれるから。

【北山＆田内】
・カープが好き。またカープで野球がしたい

～今日のふりかえり～

○自分のこれからの人生にとって、黒田選手から学ぶことは何だろうか♪
○友だちのつぶやきもぜひ、じっくり読んでみてください♪

僕は3日坊主なのでいつまでも諦めない心を持つことが1番であり、何事にも継続して取り組まないと、意味がないということ。
また、お金だけでの世の中が回っている訳では無いということ。
【伊藤己太朗】

お金があるとかっこいいことができるよ！
【とある国のきたやま】

上手く行かない時や、辛い時にも夢を諦めないこと。全てが思い通りになることは少ないと思います。その中でも、夢を忘れずに一生懸命努力できるようになりたいと思いました。
私も黒田選手のように、人を元気づけられる人になりたいです。
【佐藤沙羅】

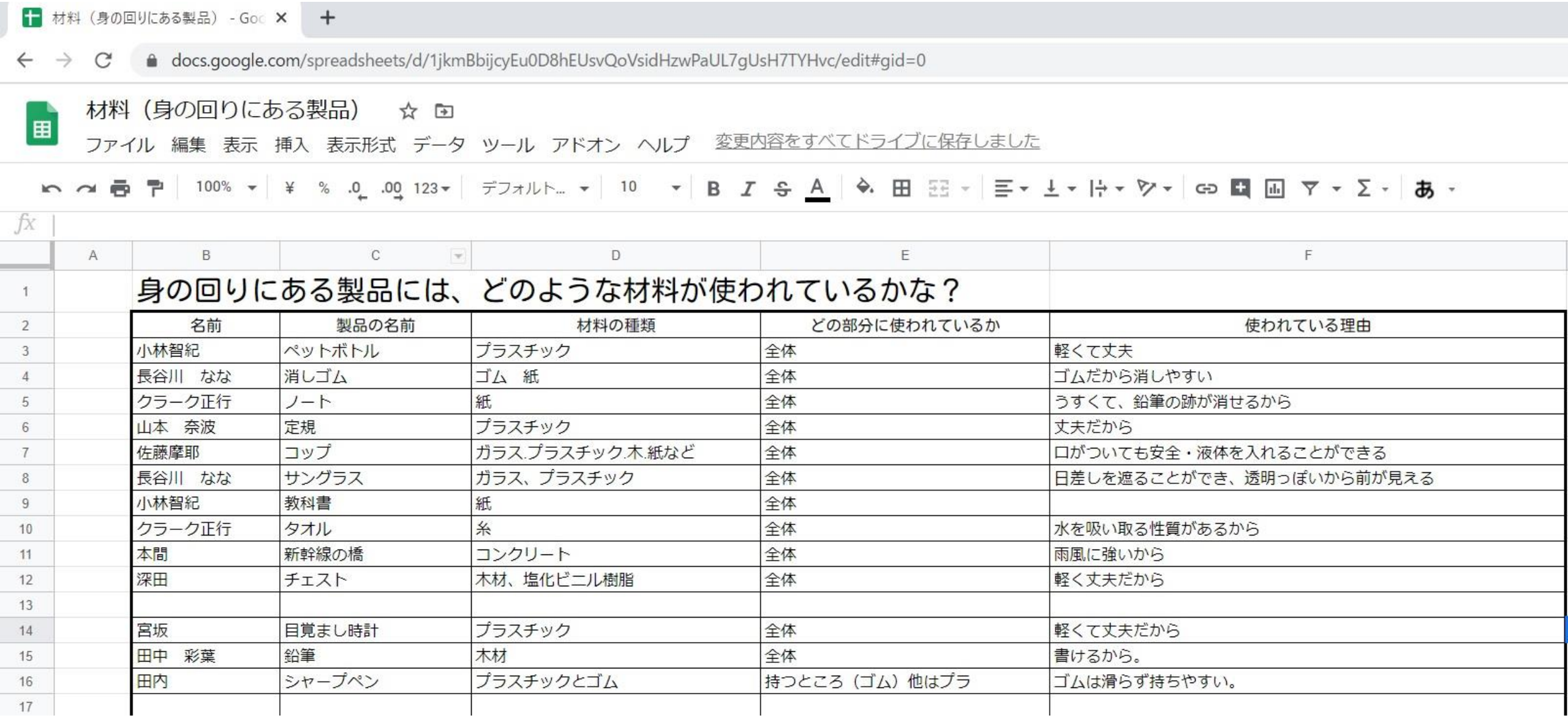
昔から支えてくれた人への感謝の気持ちは忘れては行けないなと思いました。無名だった頃から見守っていたカープにあえて入団した黒田選手の姿がかっこよかったです。
【中村慧】

自分のルーツを持つことが大切だと思いました。初心に立ち返ることができるし挫折があっても立ち直ることができます。また、自分にとって何が大切なのか、何を軸にして行動すべきなのかを考えることが大事だと思いました。そして目標を目指す途中で諦めない心もまた必要なのだと思います。
【野中優那】

黒田選手のように物事がうまくいかないときも諦めないで、続けるような人になりたいです。また、自分を支えてくれている家族などへの感謝の気持ちも忘れないようにしたいと思います。
【山崎茉央】

共同編集の活用

・**「スプレッドシート」**の共同編集機能を生かした方法。



身の回りにある製品には、どのような材料が使われているかな？

名前	製品の名前	材料の種類	どの部分に使われているか	使われている理由
小林智紀	ペットボトル	プラスチック	全体	軽くて丈夫
長谷川　なな	消しゴム	ゴム　紙	全体	ゴムだから消しやすい
クラーク正行	ノート	紙	全体	うすくて、鉛筆の跡が消せるから
山本　奈波	定規	プラスチック	全体	丈夫だから
佐藤摩耶	コップ	ガラス.プラスチック.木.紙など	全体	口がついても安全・液体を入れることができる
長谷川　なな	サングラス	ガラス、プラスチック	全体	日差しを遮ることができ、透明っぽいから前が見える
小林智紀	教科書	紙	全体	
クラーク正行	タオル	糸	全体	水を吸い取る性質があるから
本間	新幹線の橋	コンクリート	全体	雨風に強いから
深田	チェスト	木材、塩化ビニル樹脂	全体	軽く丈夫だから
宮坂	目覚まし時計	プラスチック	全体	軽くて丈夫だから
田中　彩葉	鉛筆	木材	全体	書けるから。
田内	シャープペン	プラスチックとゴム	持つところ（ゴム）他はプラ	ゴムは滑らず持ちやすい。

共同編集の活用

・**「スプレッドシート」**の共同編集機能を生かした方法。

出欠確認 - Google スプレッドシート

docs.google.com/spreadsheets/d/1Nxn9HCvXOWCQ6ODzN-FK86gtR3NbXDhNZWul8hzT2Ro/edit#gid=1709744959

出欠確認

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ 変更内容をすべてドライブに保存しました

G9 出席管理

出席…出席　欠席…病欠など

登校…日本の中学に登校　特殊…特殊な事情なので担任に直接連絡

	生徒氏名		6月								
			1	2	3	4	5	8	9	10	11
			月	火	水	木	金	月	火	水	木
1	伊藤	日本	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		
2	北山	二重学籍	登校	登校	登校	登校	登校	登校	登校		
3	後藤	二重学籍	出席	登校	登校						
4	佐藤	ミャンマー	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		
5	田内	ミャンマー	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		
6	中村	ミャンマー	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		
7	野中	日本	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		
8	山崎	日本	出席	出席	出席	出席	出席	出席	出席		

プロジェクトのタイムライン

個人面談予定を決めましょう！ - Go

docs.google.com/spreadsheets/d/1mE8MRXZGjlsKDbyAY-mLEyvL2PBACkG1

個人面談予定を決めましょう！

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール アドオン ヘルプ

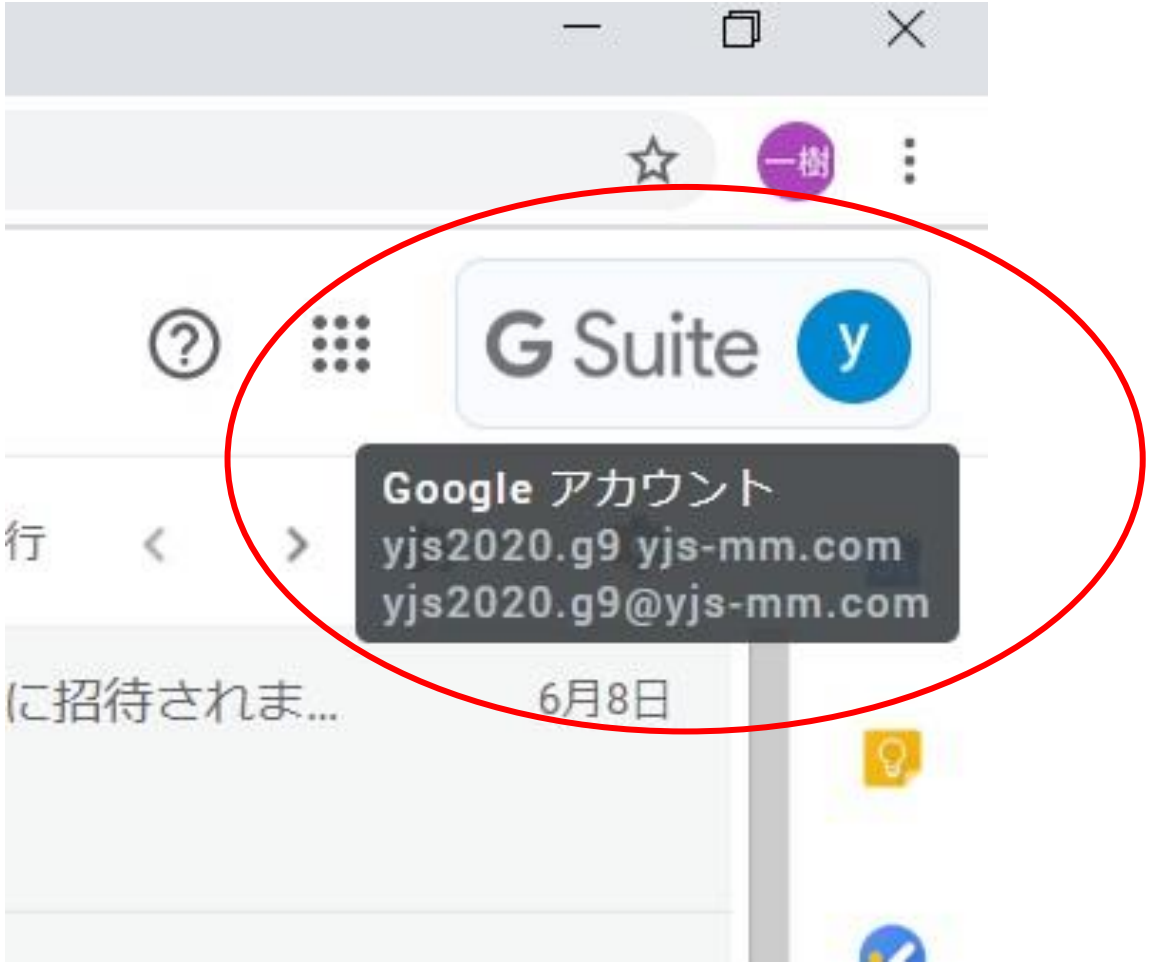
個人面談予定を決めましょう！

日　時	5月25日（月）	5月27日（水）	5月29日（金）	6月1日（月）
11：30～（14：00～）	田内祝太郎	山崎茉央		佐藤沙羅
12：00～（14：30～）	北山稜太朗	**中村慧**		**伊藤己太朗**
12：30～（15：00～）				
13：00～（15：30～）	後藤大芽			
13：30～（16：00～）		野中優那		

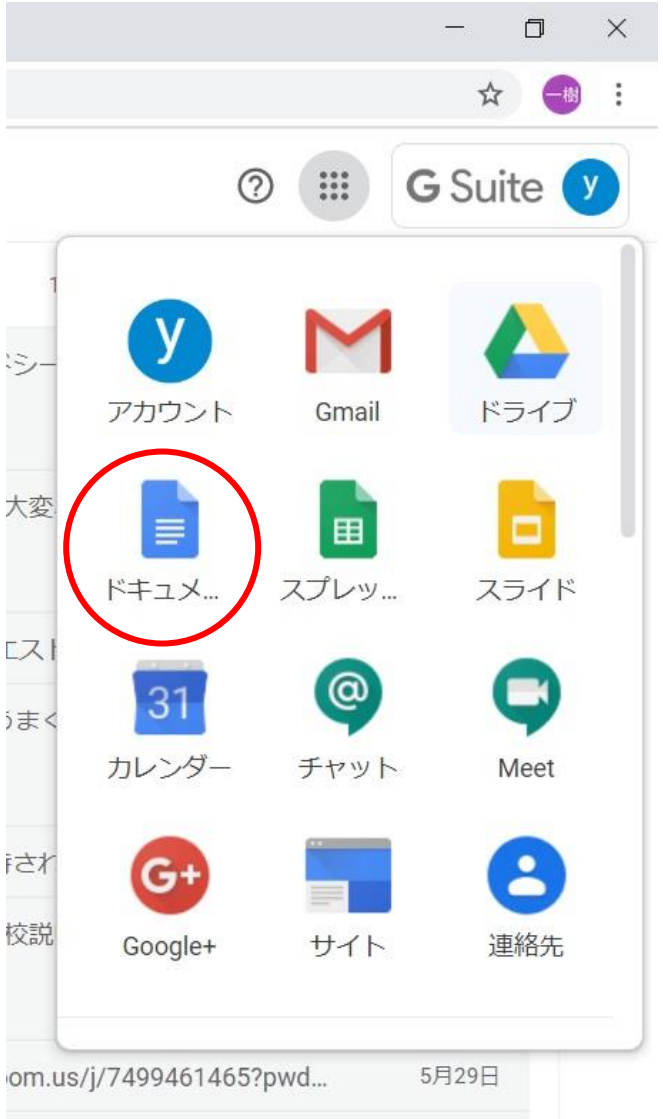
★都合の付く時間に自分の名前を書き入れてください。
★友だち同士で重なった場合には相談して。
★他の日時を希望する時には、渡部に連絡をください。土日でもできなくはないです。

共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

①文書を作成したいアカウントでログインする。

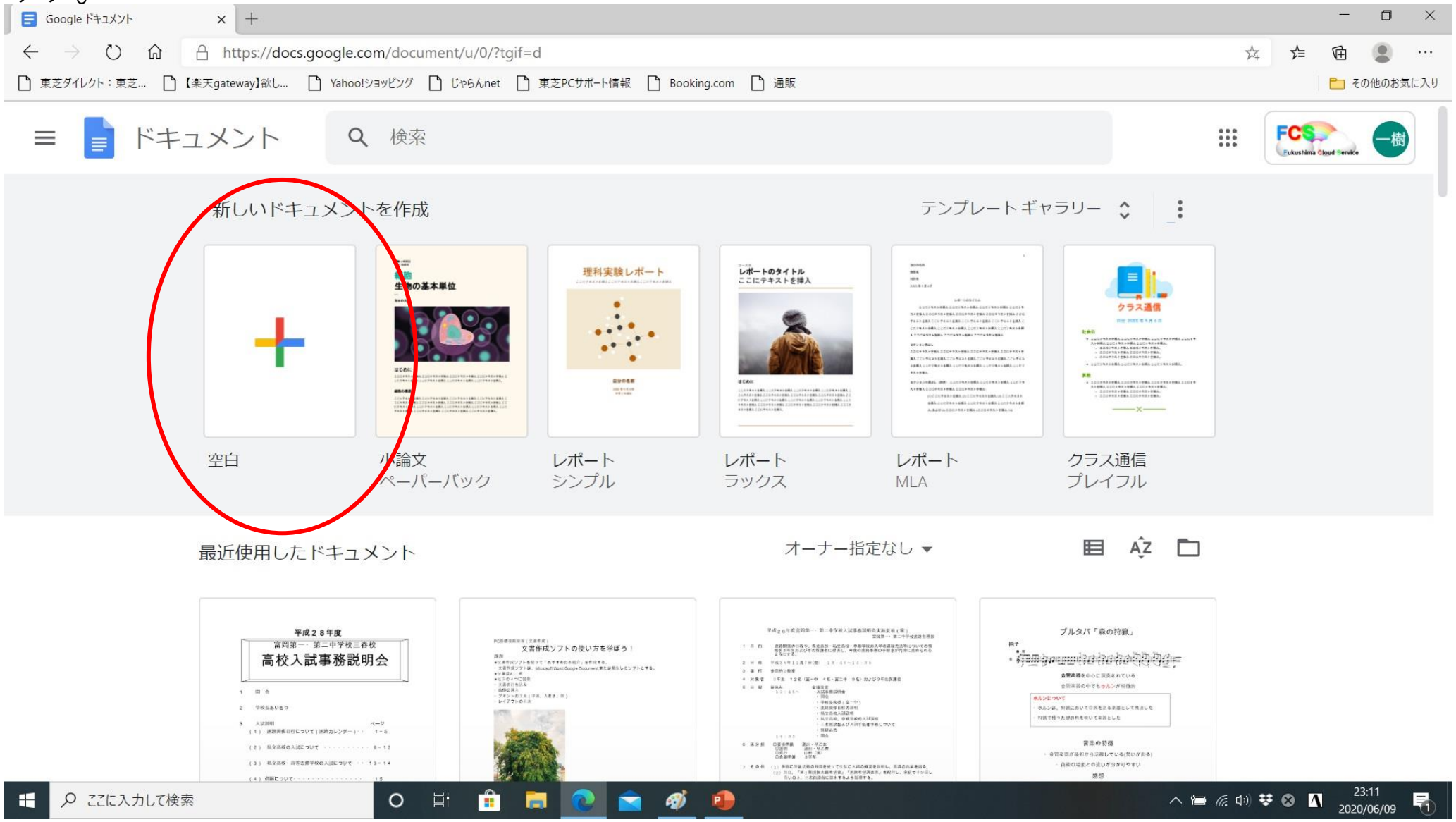


②ドキュメントをクリック。



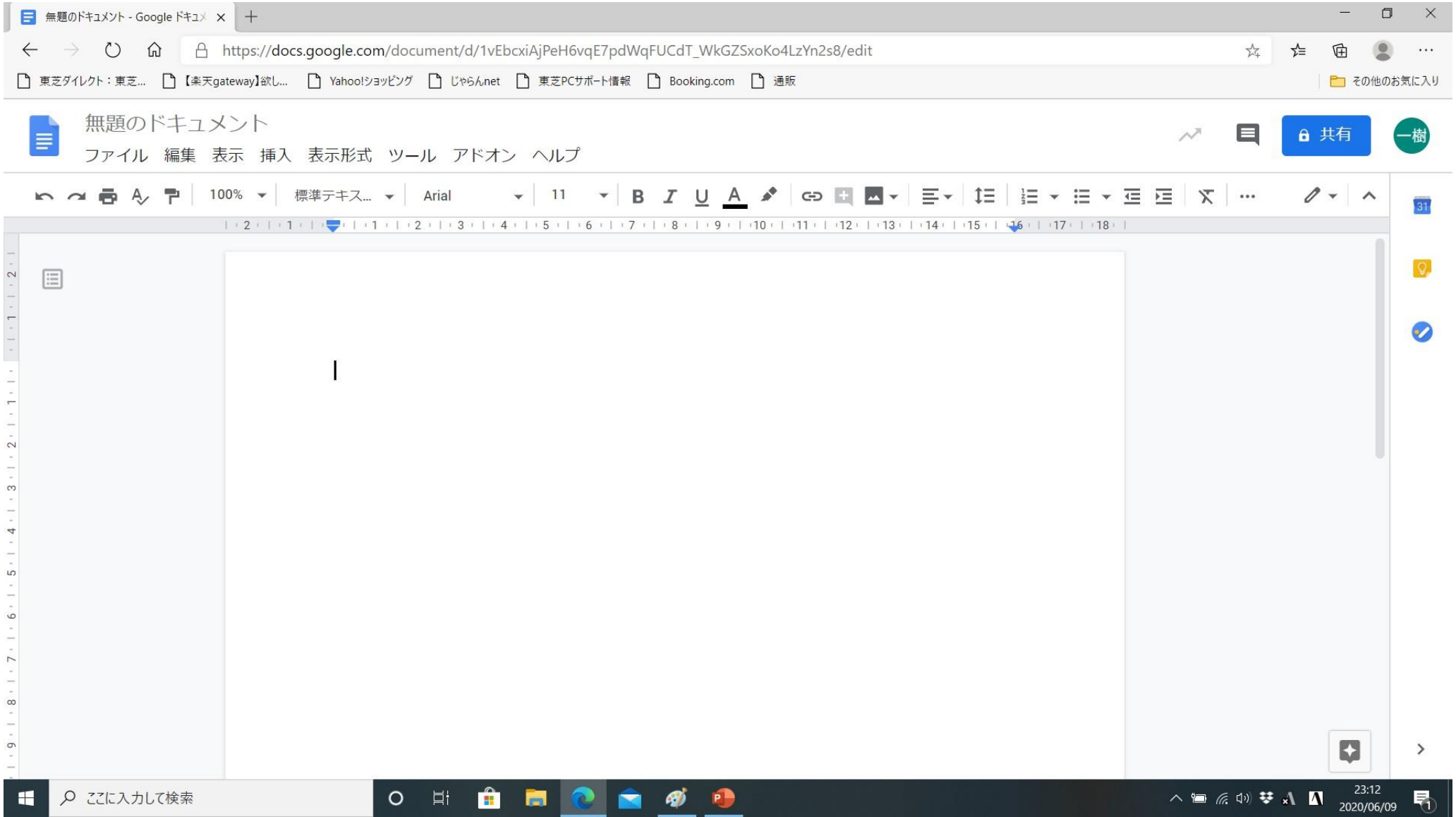
共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

③「空白」をクリック。



共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

④新規作成画面が表示されるので、ワードで文書を作る感覚で作成する。



共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

⑤画面右上の「共有」をクリック。

⑥この状態だと、校内アカウントの人のみ閲覧可の状態。
　このままでは、生徒はアクセスできない。変更をクリック。

共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

⑦「▼」をクリックし、「リンクを知っている全員」に設定。
　これで、この文書はリンクを知っている全員がアクセスできる状態になった。

共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

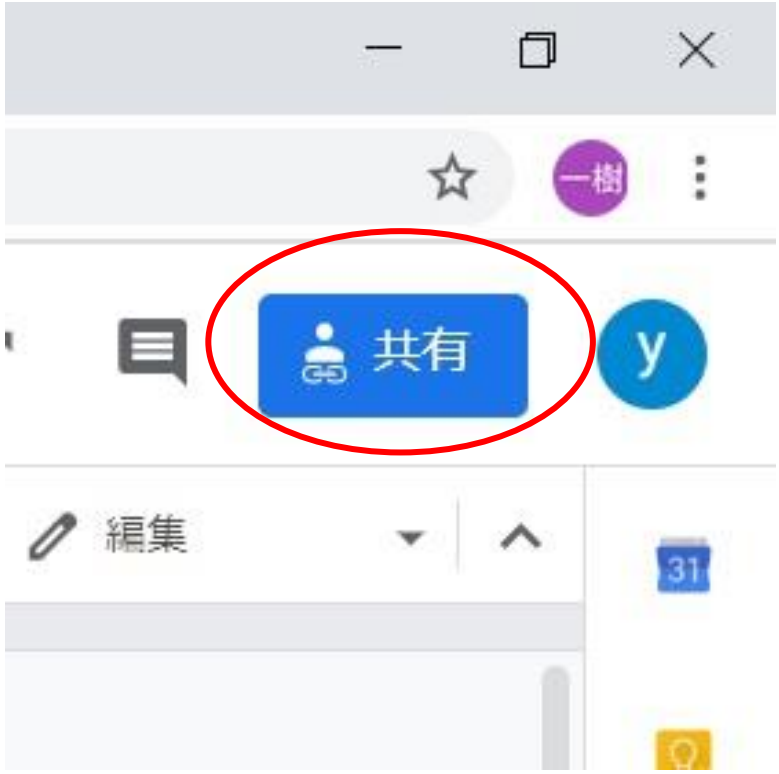
⑧「▼」をクリックし、「編集者」に設定。これで、生徒も編集できるようになった。

共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

⑨「完了」をクリックして、準備OK！。

共同編集　設定のしかた　「ドキュメント」を例に　その3

⑩もう一度「共有」をクリック。共有したい個人やグループのアドレスを入力して送信すれば、
　共同編集への招待がメールで送信される。



３　ＴＴにおける工夫

ブレイクアウトセッションの活用

★ブレイクアウトセッションとは？
・参加者を**複数のセッション**に分割する機能。

・授業に**複数の教員**が関わっている場合には…
→クラス全体を**分割**し、さらに**少人数での細やかな指導**ができる。
→授業のある部分について、**習熟度別**に分けることもできる。
→子ども同士の**学び合い**にも活用できる。

①zoom画面下の、ブレークアウトセッションをクリック。

②参加者全体を、いくつのセッションに分けるか設定。手動でも自動でも分けられます。

時間割にはないけれどもTT

・今日の授業「あの場面！」もう1人先生がいて、助けてくれたらいいのにな…。

・時間割をみていただいて、空き時間の先生がいらっしゃれば、声をかけ合ってご協力いただくこともOK！だと思います。

・ハードル高くなく、そんなことができるとイイですね！！

お互いに助け合える雰囲気を(*^_^*)

研修ふりかえり♪

１　学習の到達度を測る方法

２　課題提出の方法

３　ＴＴにおける工夫

これ使えるかもね！　少しでもヒントはありましたでしょうか？

おわりに…

・さまざまな方法をご紹介しました。

・子どもたちの様子を一番理解されている先生方のご判断で、
使えるものがあれば、使えるタイミングでご活用ください。

・分からないことがあれば「気軽に相談し合える、助け合える」
これが一番かと思います。

令和2年7月15日（水）

職員研修 3

本日の職員研修♪

「Google Classroomの活用について」

１　どんなことができるのか

２　生徒側がすべきこと

３　教師側がすべきこと

４　これから準備していただきたいこと

1　どんなことができるのか

Google Classroom

・Googleが開発した学習支援アプリ

・教師が「クラス」を設置し、そこに児童・生徒を紐付けることができる。

・教師が課題を出題→児童生徒が各家庭で解答→教師に提出→採点→返却　という
一連の流れが組める。

・教師は、児童生徒の書いたノートや解答したワークシートなどを写真で直接確認して、
赤ペンを入れることができる。

・オンライン授業中の画面だけではできないより丁寧な指導や見取りができる。
→ 漢字テスト
→ ワークテスト（単元テスト）
→ ノート提出

本校での活用の様子（沖本Tより）

・以前より、国内外のICT先進校や大学などでは用いられていた。コロナ禍において、
多くの日本人学校でも導入している。

・オンライン授業の長期化も見込まれることから、本校でも導入したい。

・家庭の状況やデバイス（端末）の種類によっては、スムーズに導入できないことも考えられる。
→PC　タブレット　スマホ
→OSのバージョンが古くて、Google classroomアプリが入れられない。
→写真が撮れない。 etc…

・夏休み、ある程度時間の余裕がある期間を活用して、児童・生徒側も教師側も慣れたい。

２　生徒側がすべきこと

児童・生徒側が、すべきこと

⓪始める前に…

・授業で使うGoogleアドレスとパスワードの用意（念のため）
・学年によっては、保護者の協力

①クラスへの参加

・「Google classroomアプリ」のダウンロード
・クラスへの参加（教科ごとに）

②課題に取り組む

③課題を提出する

④返却された課題を確認する

①クラスへの参加　※スマホ、タブレットの場合

(1) アプリのダウンロード

★iPhoneの場合・・・App Storeを開く
Androidの場合・・・Google Play Storeを開く

★「Googleclassroom」または
「グーグルクラスルーム」と検索する。

★アプリをダウンロードする。

★アプリを起動する。
・初めての時は、「使用する」を選択。
・ログインを求められた場合には、Google classroom
を使用するアカウントを入力し、ログインする。

(2) クラスへの参加

★右下の「＋」マークをクリックし、「クラスに参加」
を選択。

★クラスコードを求められるので、教師から示された
コードを入力する。

①クラスへの参加　※PCの場合

(1) Google classroomを開く

★Google chromeでGoogle検索画面を開く。

★Google classroomを使用するアカウントでログインしていることを確認する。

★右上の「9つの点の集合」をクリックし、Google classroomを探し、クリックする。

★アプリを起動する。
・初めての時は、「使用する」を選択。

(2) クラスへの参加

★右上の「＋」マークをクリックし、「クラスに参加」を選択。

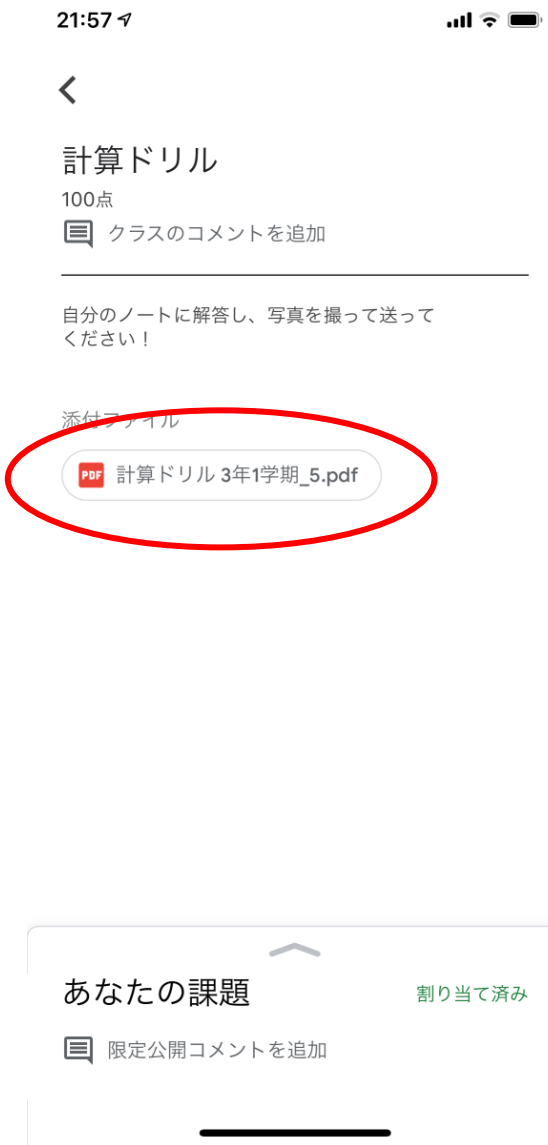
★クラスコードを求められるので、教師から示されたコードを入力する。

②課題に取り組む

(1)「授業」をタップ

(2) 取り組む課題をタップ

(3) 添付ファイルをタップ
開いて課題に取り組む！
取り組んだ課題の写真を撮る！



③課題を提出する

(1)「あなたの課題」を上にスワイプ

(2)「添付ファイルを追加」をタップ

(3)「写真を選択」をタップ
さっき撮った課題の写真を選択する。
※「カメラを使用」をタップし、ここで撮影することも可能。

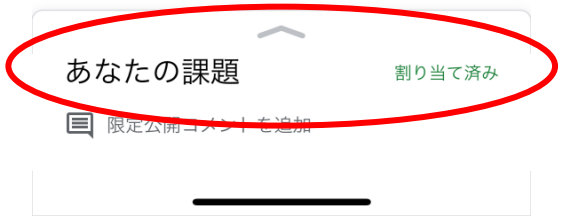
③課題を提出する

(4)「提出」をタップ

(5) さらに「提出」をタップ

④返却された課題を確認する

(1) Google classroomを起動し、課題を表示。「あなたの課題」を上にスワイプ



(2)「編集済み」というのが、先生の採点が入ったファイル。これを開く。点数も確認できる。限定公開のコメントを使えば、生徒へメッセージを送れる。

３　教師側がすべきこと

教師側がすべきこと

⓪始める前に…

・課題の出題は、PCがやりやすい。〇付けはタブレットがやりやすい。
・クラスルームを設置するアカウントは、「各学年のアカウント」yjs2020.gl@yjs-mm.com
・上記アカウントで、ログインする。

①クラスを作成する

・（担当学年のアカウント内に）クラスを作成する。「GI音楽」

②課題を出題する

③提出された課題を採点する

④課題を返却する

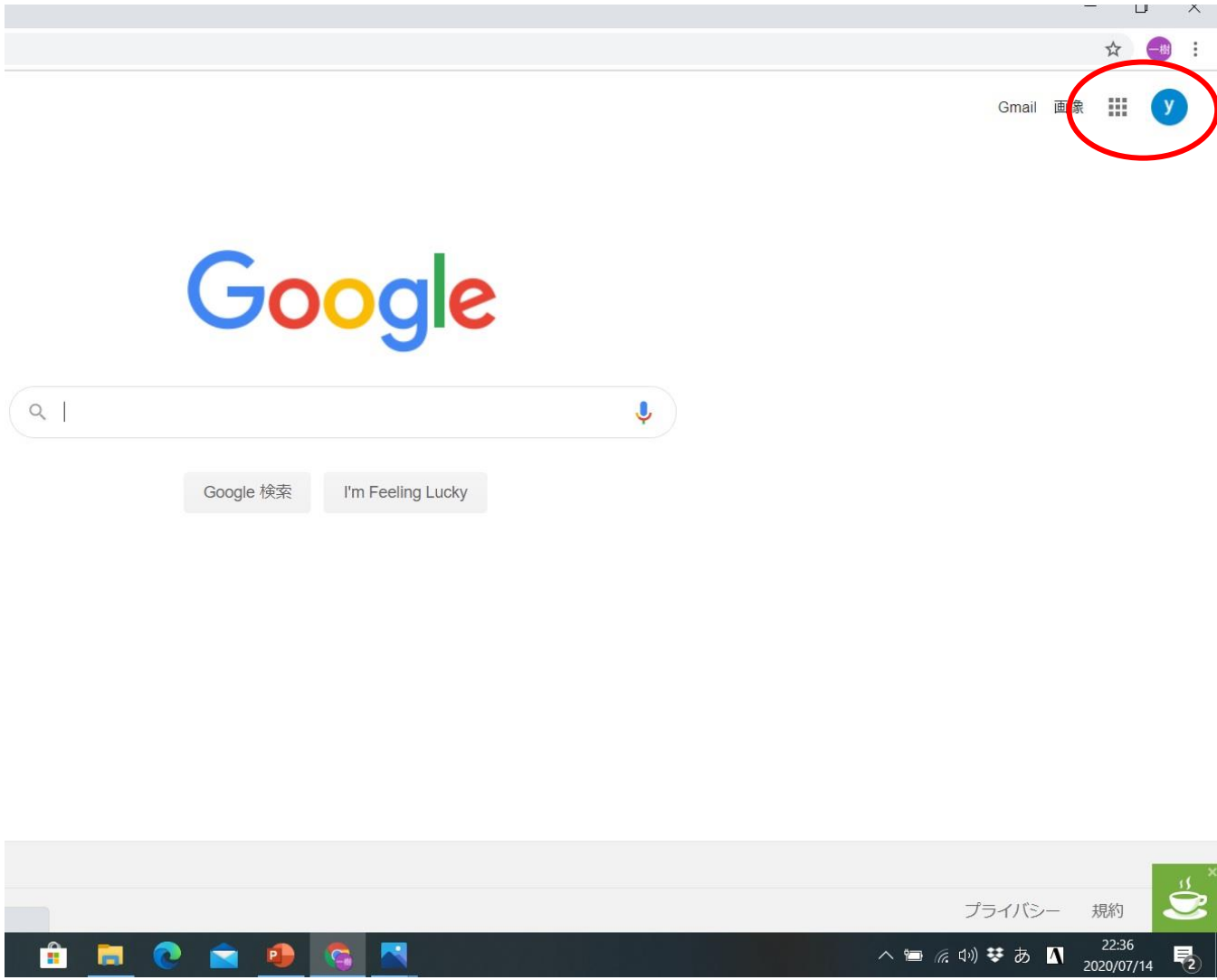
①クラスを作成する　※PCの場合

(1) Google classroomを開く

★Google chromeでGoogle検索画面を開く。

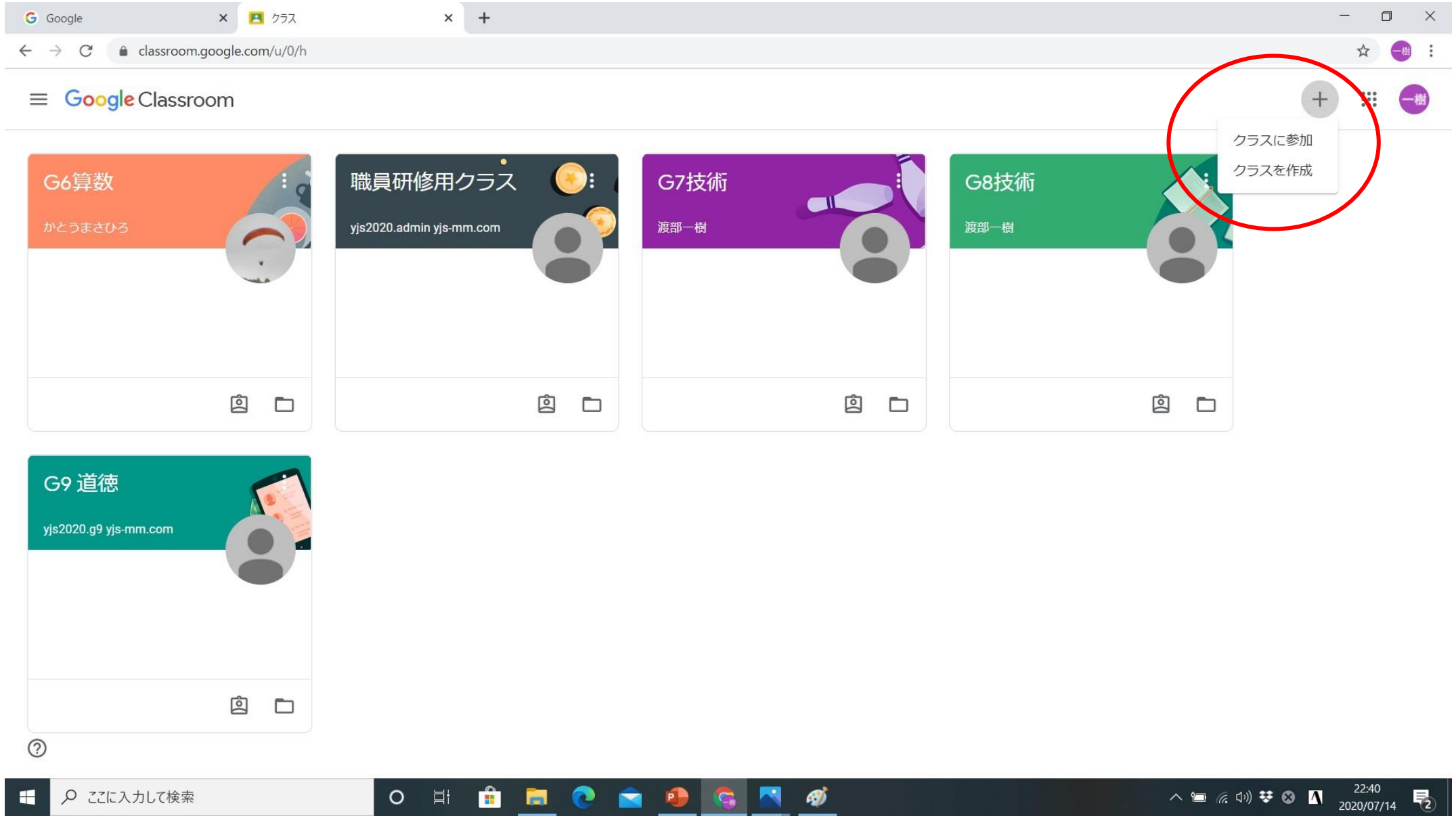
★Google classroomを使用するアカウントでログインしていることを確認する。

★右上の「9つの点の集合」をクリックし、Google classroomを探し、クリックする。



①クラスを作成する　※PCの場合

(2)「＋」をクリックし、「クラスを作成」をクリック。



①クラスを作成する　※PCの場合

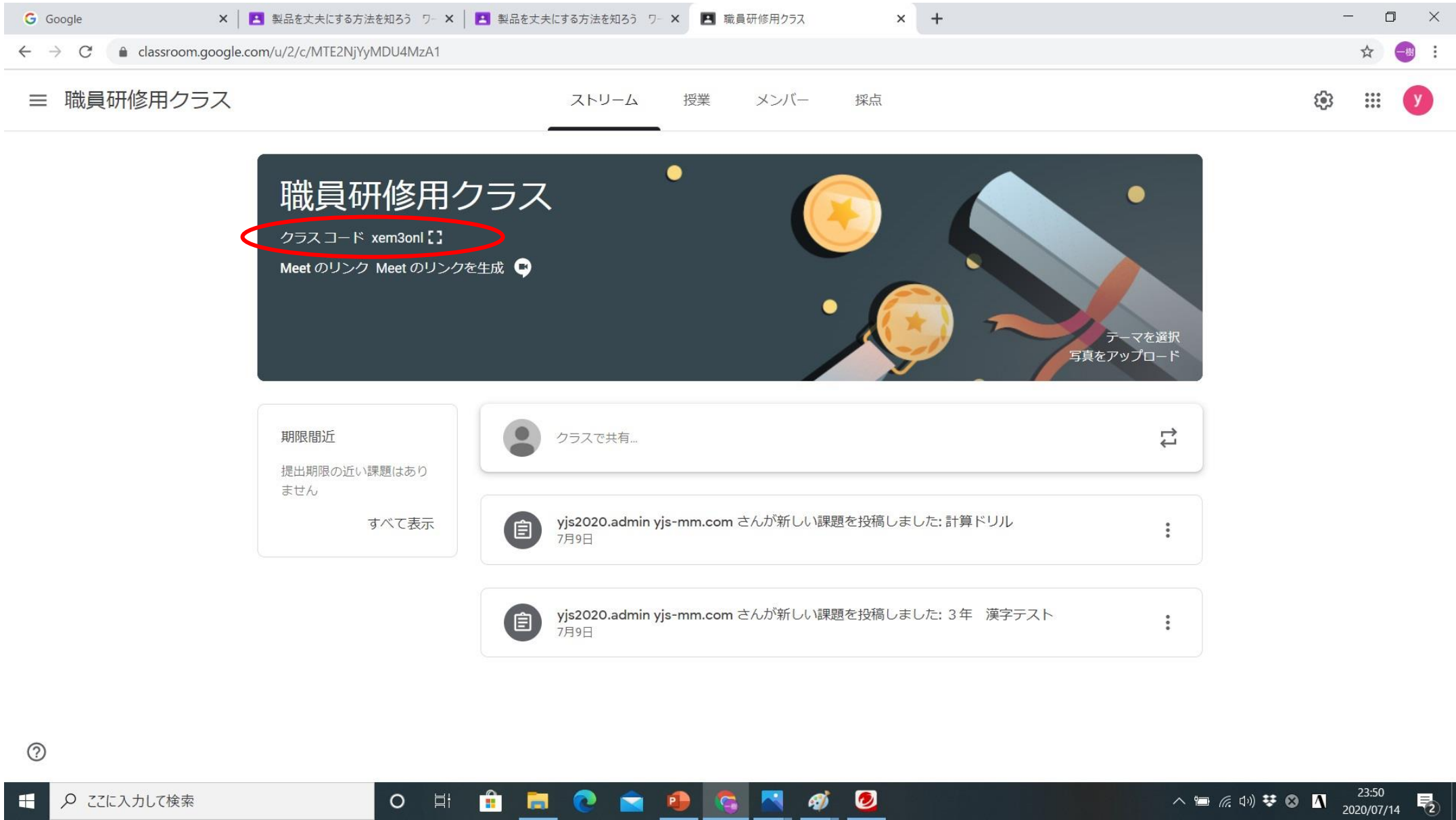
(3) これが出てくる場合があります。チェックを入れて、「続行」をクリック。

①クラスを作成する　※PCの場合

(4) クラス名に、「G○（教科名）」を入力して、「作成」をクリック。これでクラス作成完了！

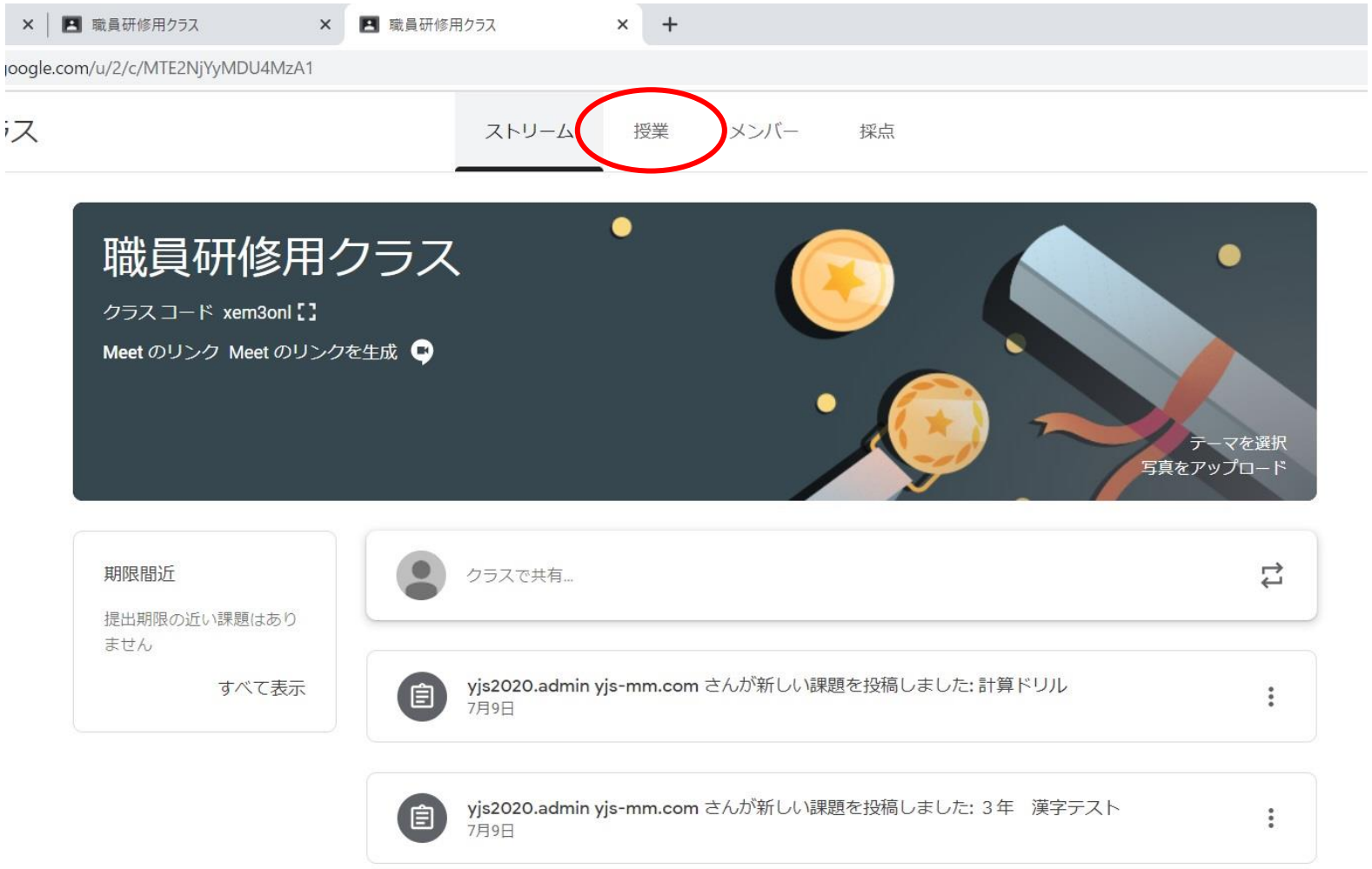
①クラスを作成する　※PCの場合

(5) 授業中に、生徒に「クラスコード」を示し、クラスに参加させる。クラスコード右の□をクリックすると大きく表示される。



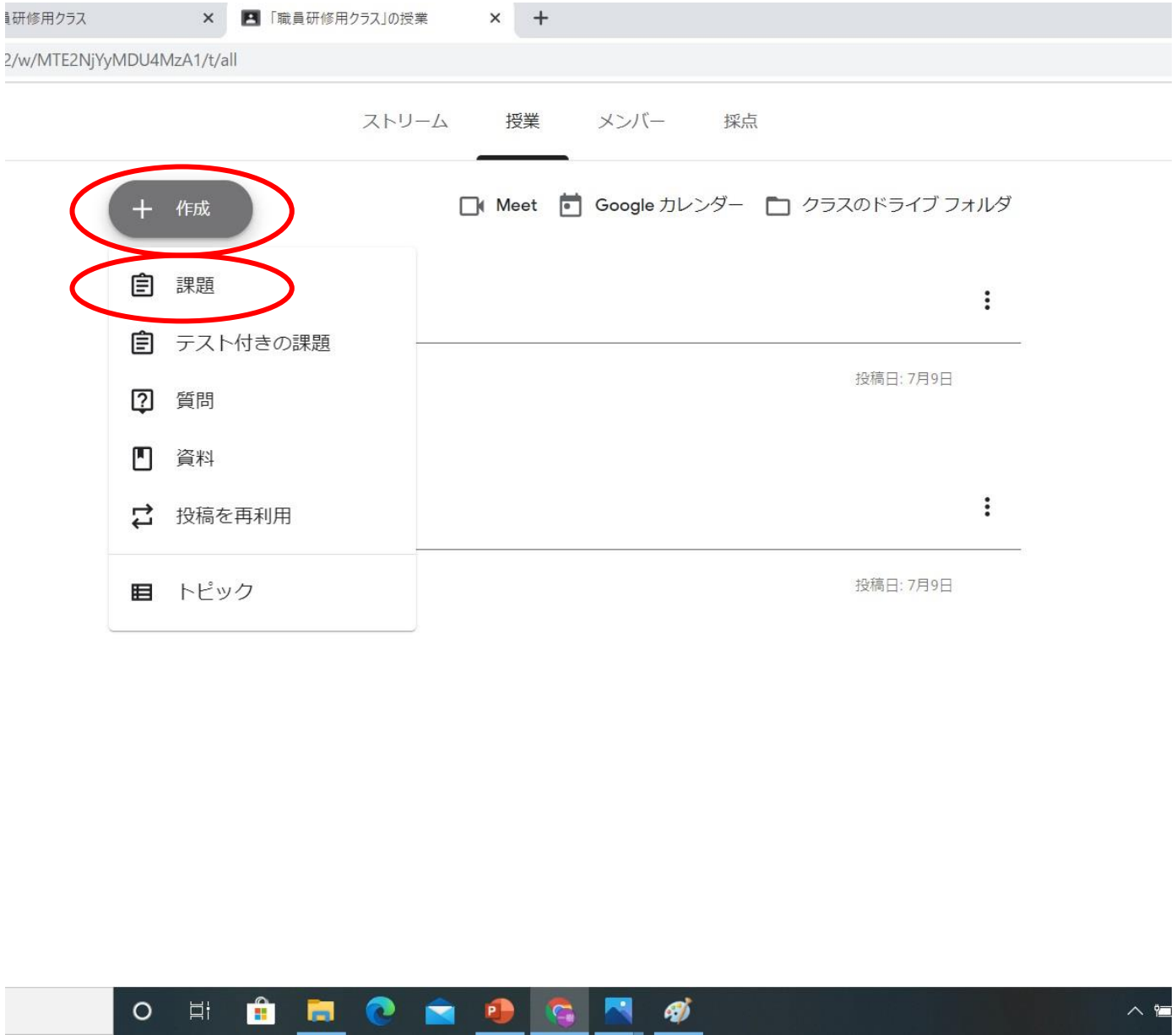
②課題を出題する　※PCの場合

(1) クラス名をクリックしてクラスに入り、授業タブをクリックする。



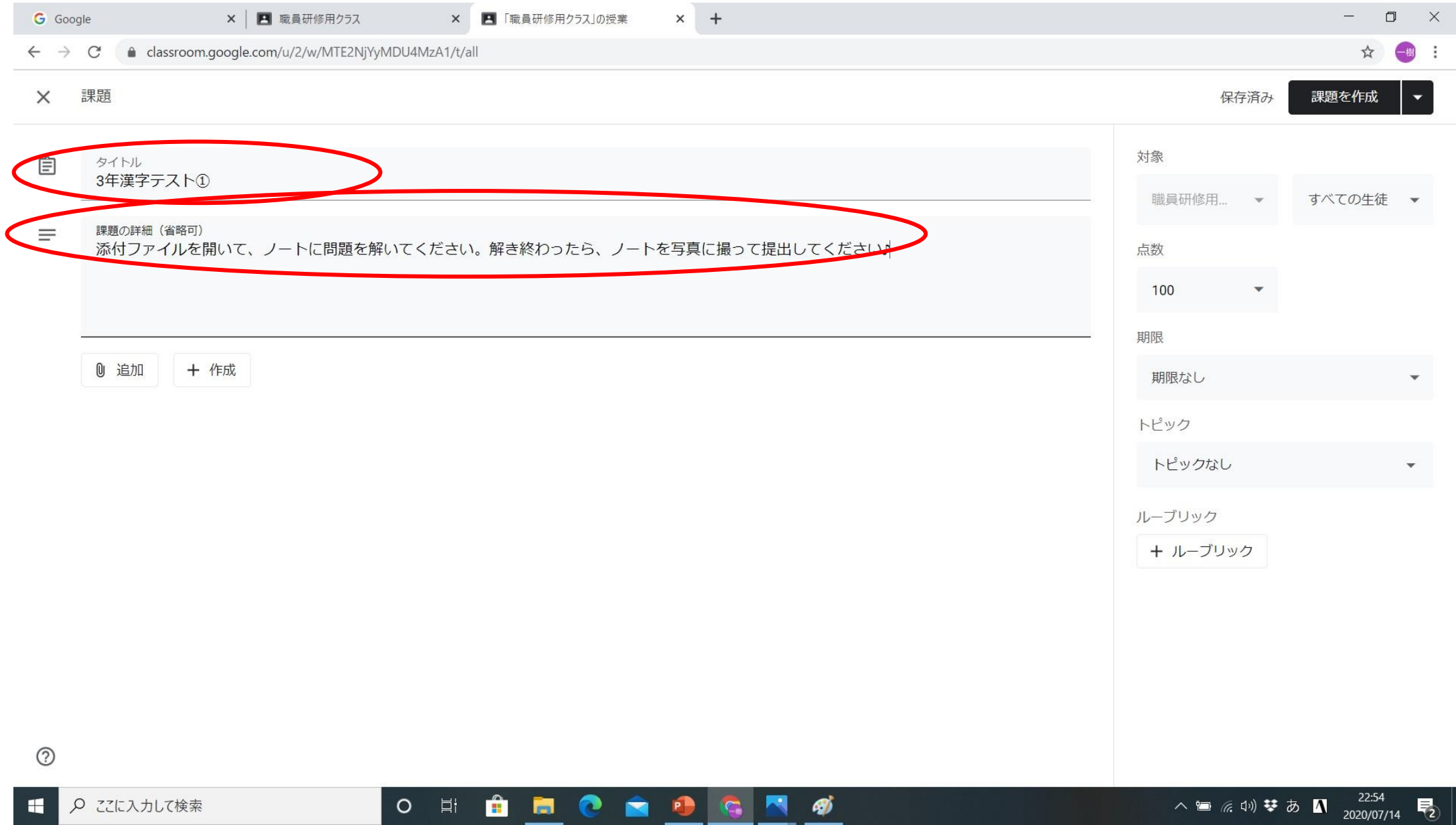
②課題を出題する　※PCの場合

(2)「作成」をクリックし、さらに「課題」をクリックする。



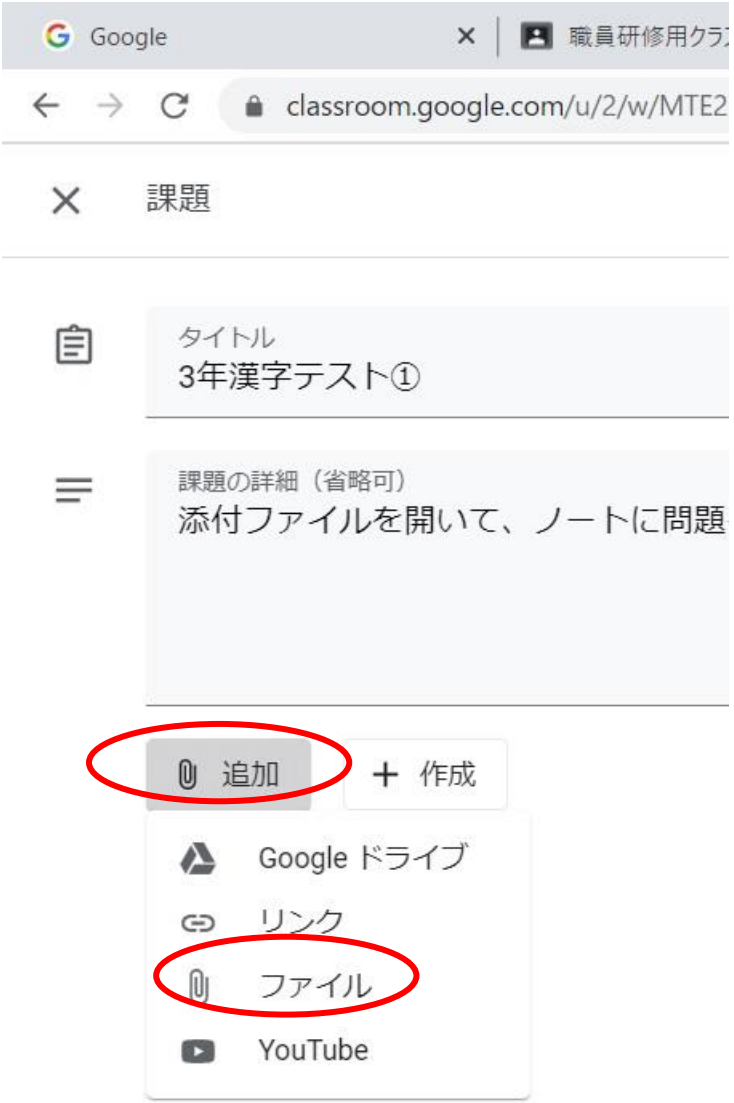
②課題を出題する　※PCの場合

(3)「タイトル」欄に課題名を入力。「課題の詳細」欄に課題のやり方や提出方法を記入する。



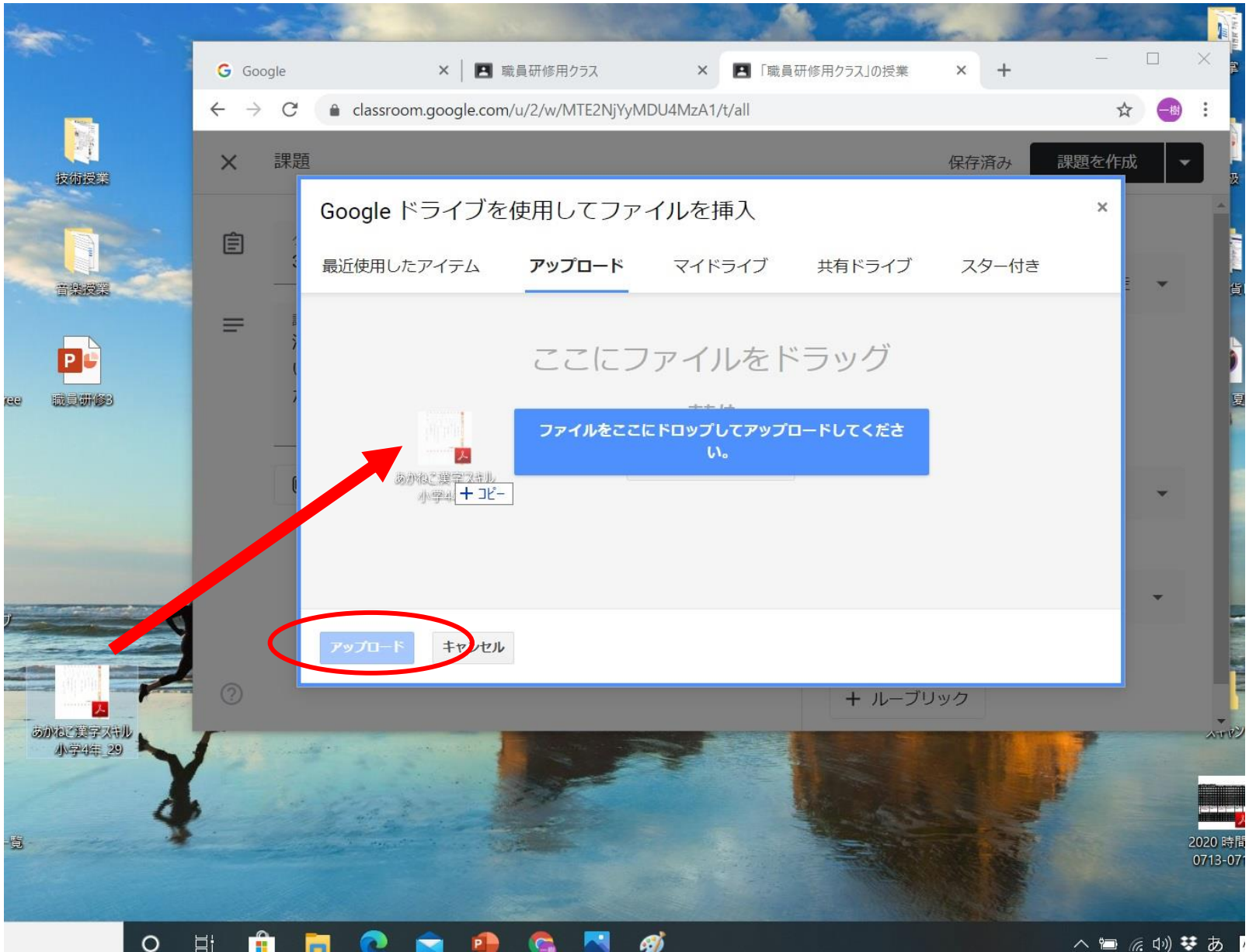
②課題を出題する　※PCの場合

(4)「追加」をクリックし、さらに「ファイル」をクリックする。



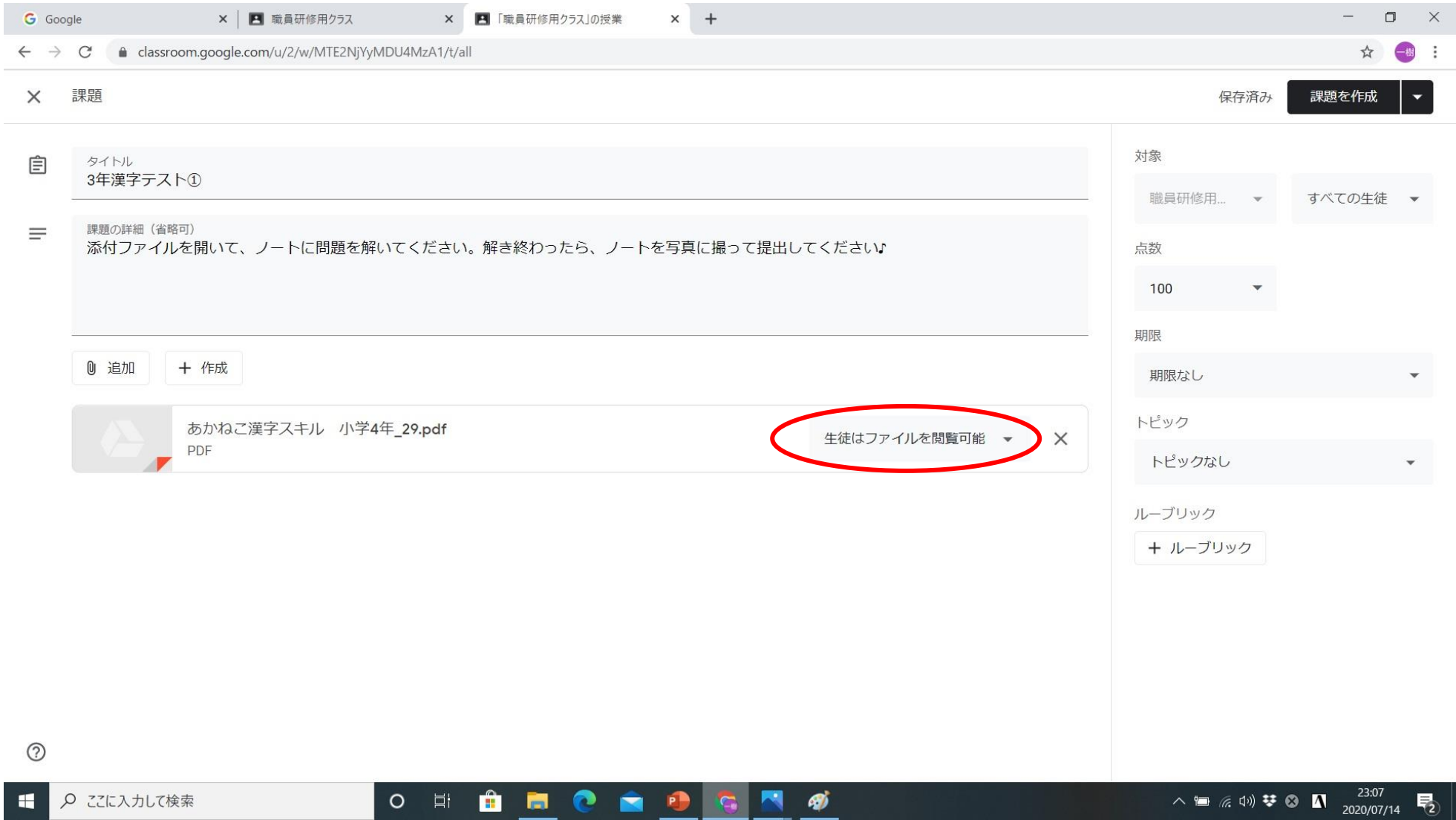
②課題を出題する　※PCの場合

(5) 課題として添付したいファイルを「ドラッグ＆ドロップ」する。「アップロード」をクリック。



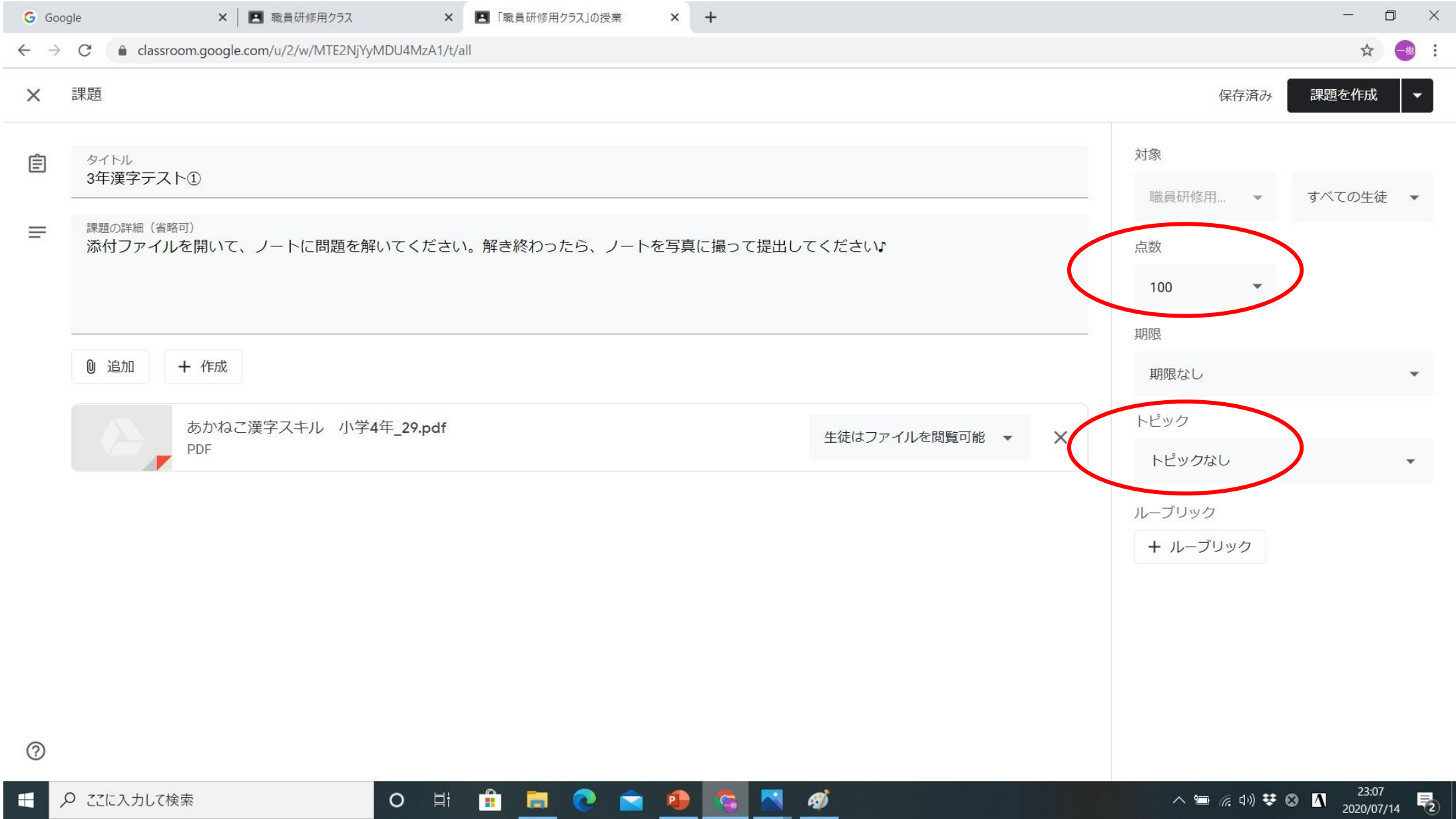
②課題を出題する　※PCの場合

(6) PDFや画像などの場合は、「生徒はファイルを閲覧可能」でよい。ドキュメントやスプレッドシートの課題を出し、共同編集させたいときは「生徒はファイルを編集可能」にする。また、共同編集でなく、生徒個々に別ファイルを提出させたいときは、「各生徒にコピーを作成」を選択する。



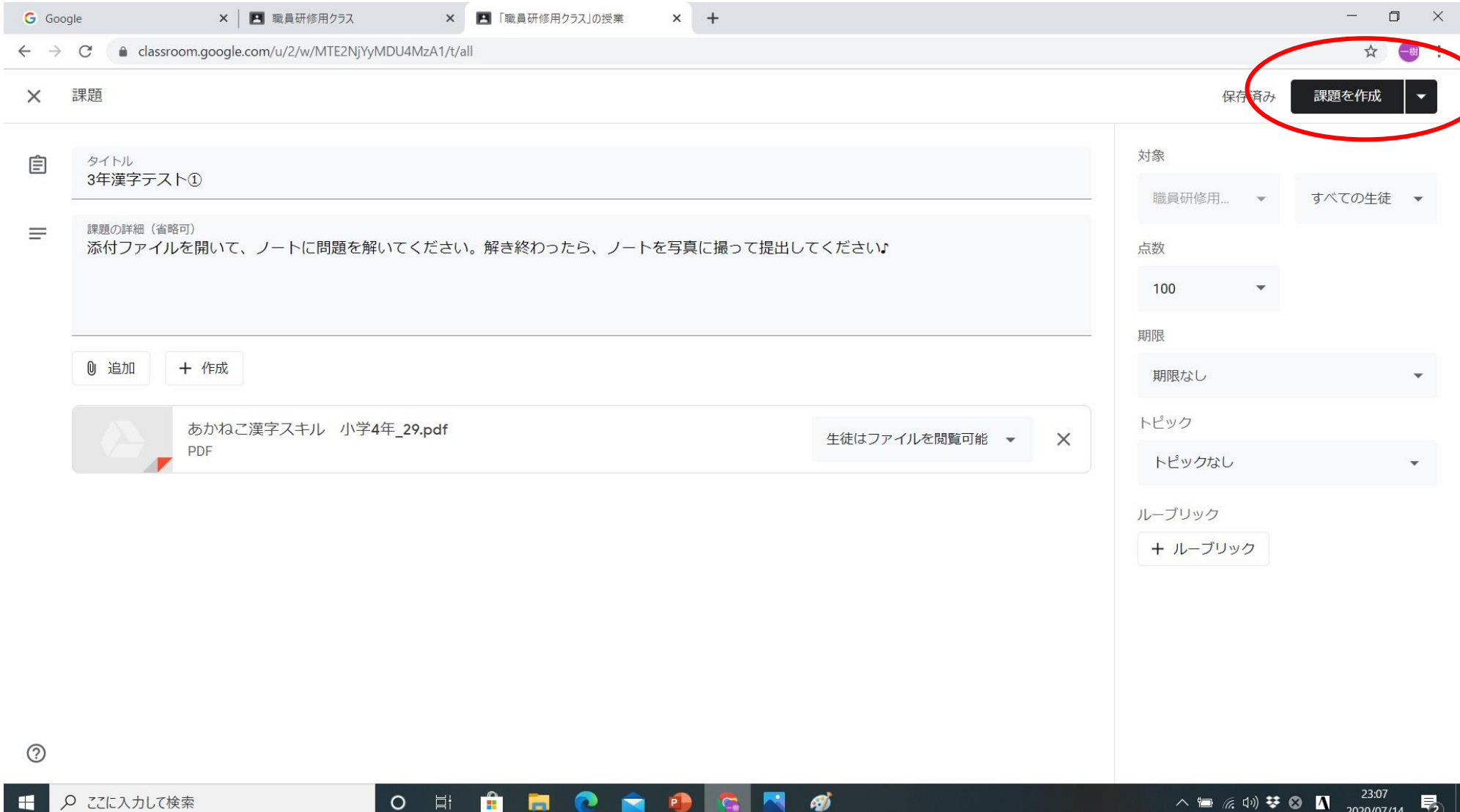
②課題を出題する　※PCの場合

(7)「点数」と「トピック」を設定する。「トピック」を設定することで、「授業」タブを開いたときに項目別に分類される。



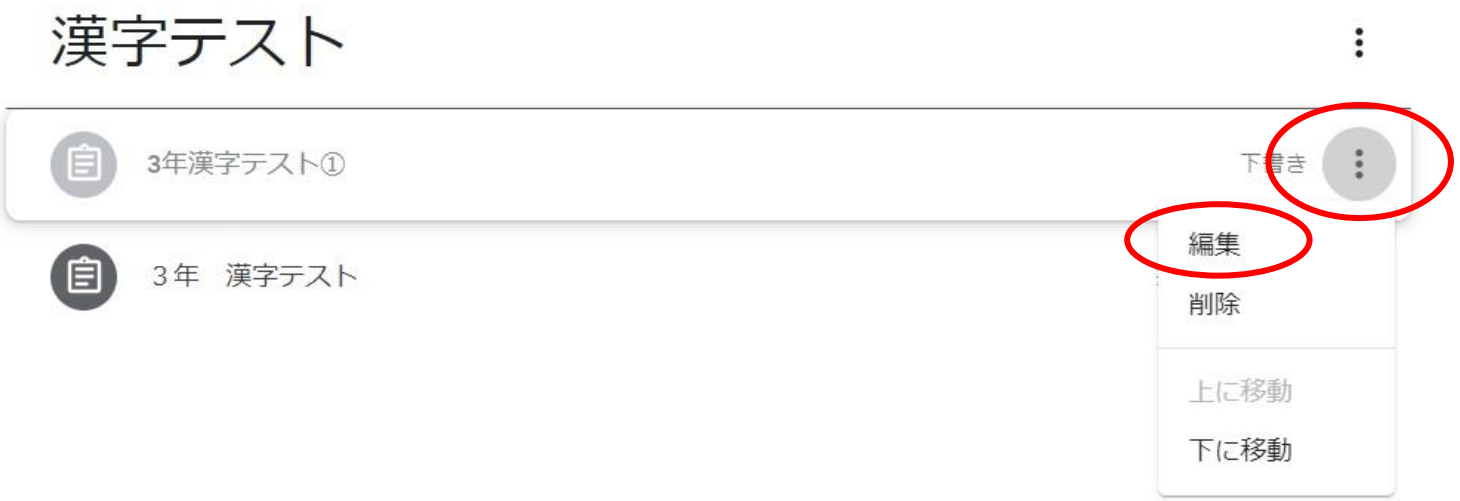
②課題を出題する　※PCの場合

(8)「課題を作成」をクリックすれば、即座に生徒に課題が送られる。※すぐに送りたくないときには…つぎのページに！



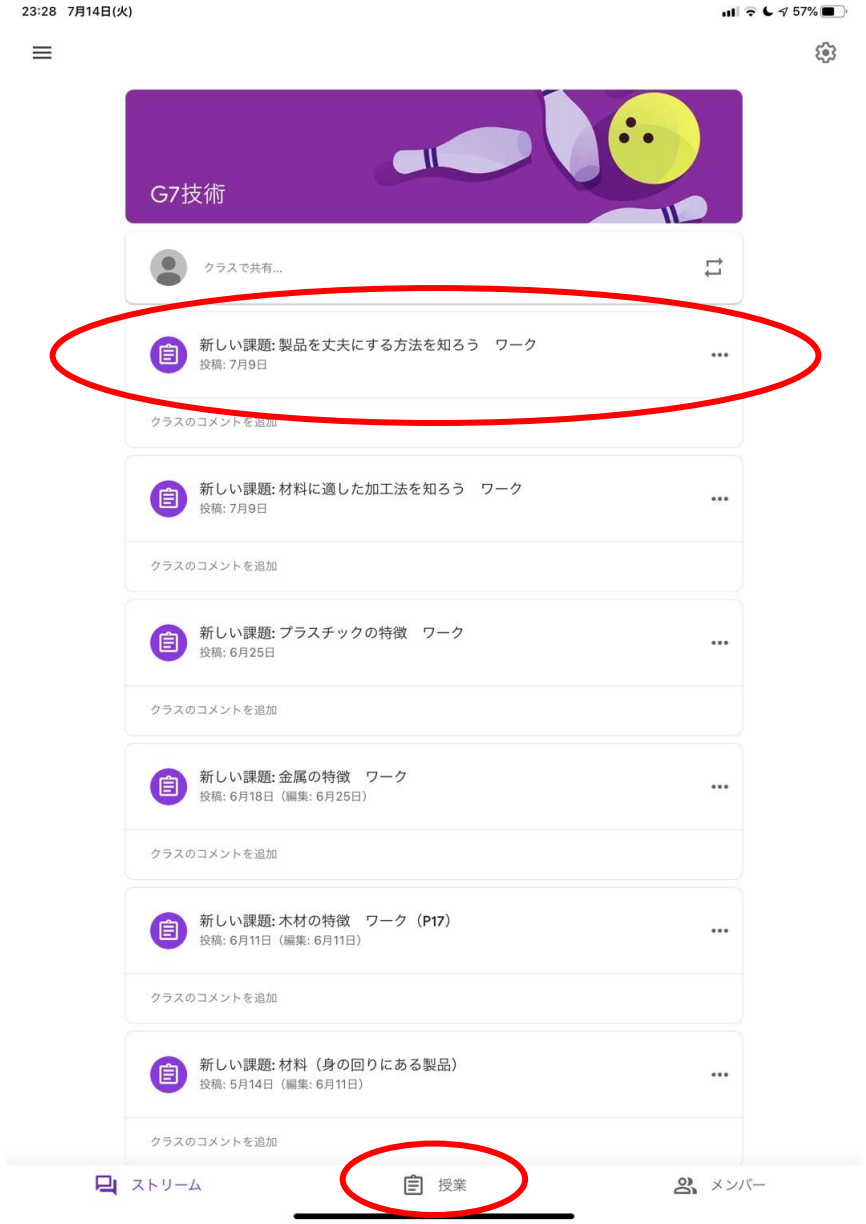
②課題を出題する　※PCの場合

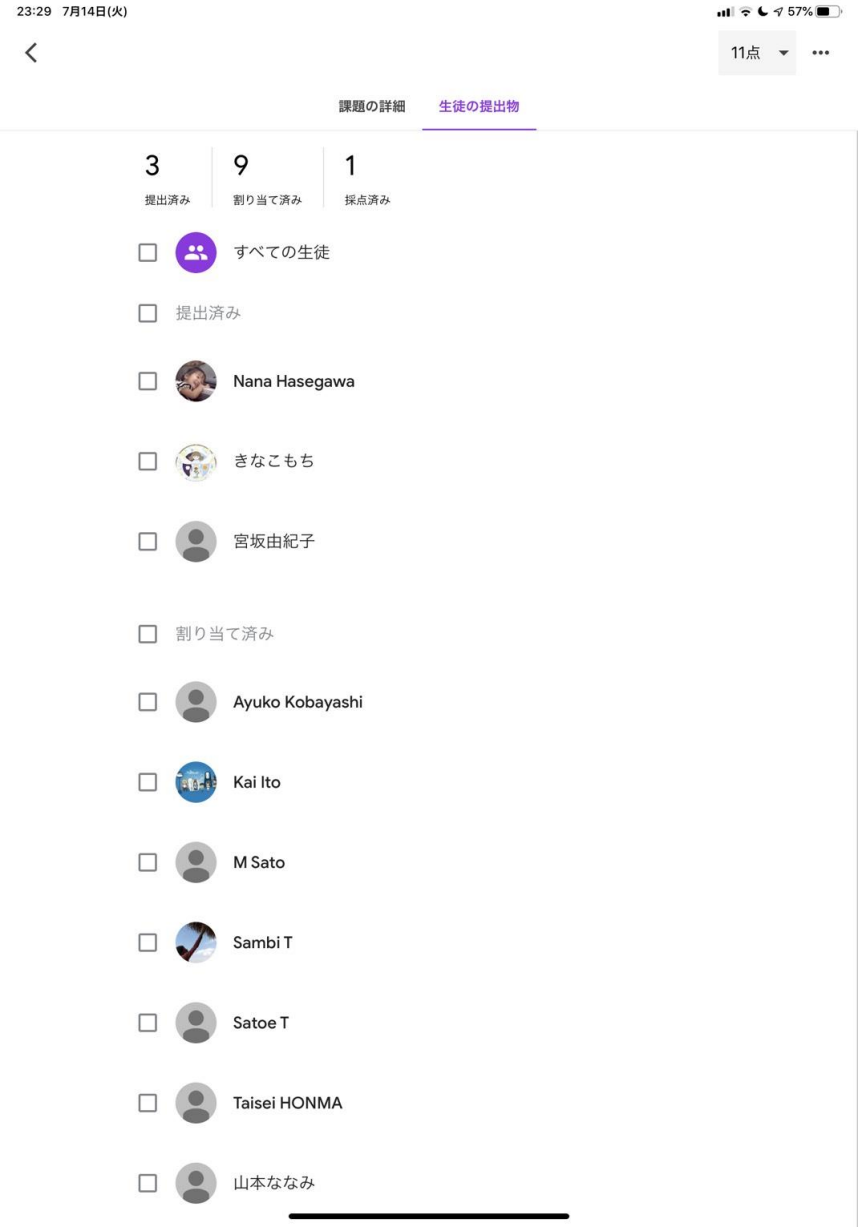
※課題をすぐに送りたくないときは、「課題を作成」の右側の▼印をクリックし、「下書きを保存」をクリックする。
※「下書き」した課題は、授業タブで灰色に表示される。右上の「3つの…」をクリック→編集→「課題を作成」をクリックすることで生徒に出題される。



③提出された課題を採点する　※iPadの場合

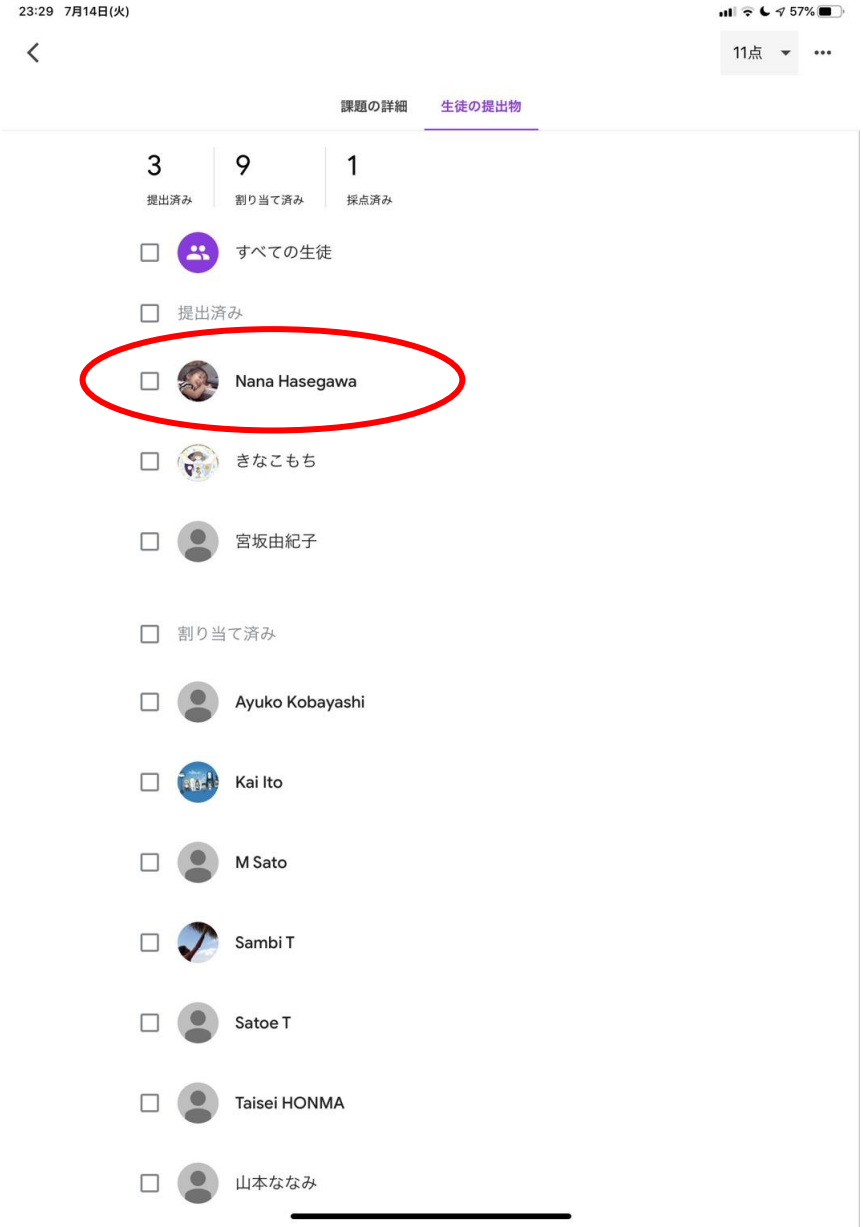
(1) クラスを表示して、授業タブから課題をタップする。

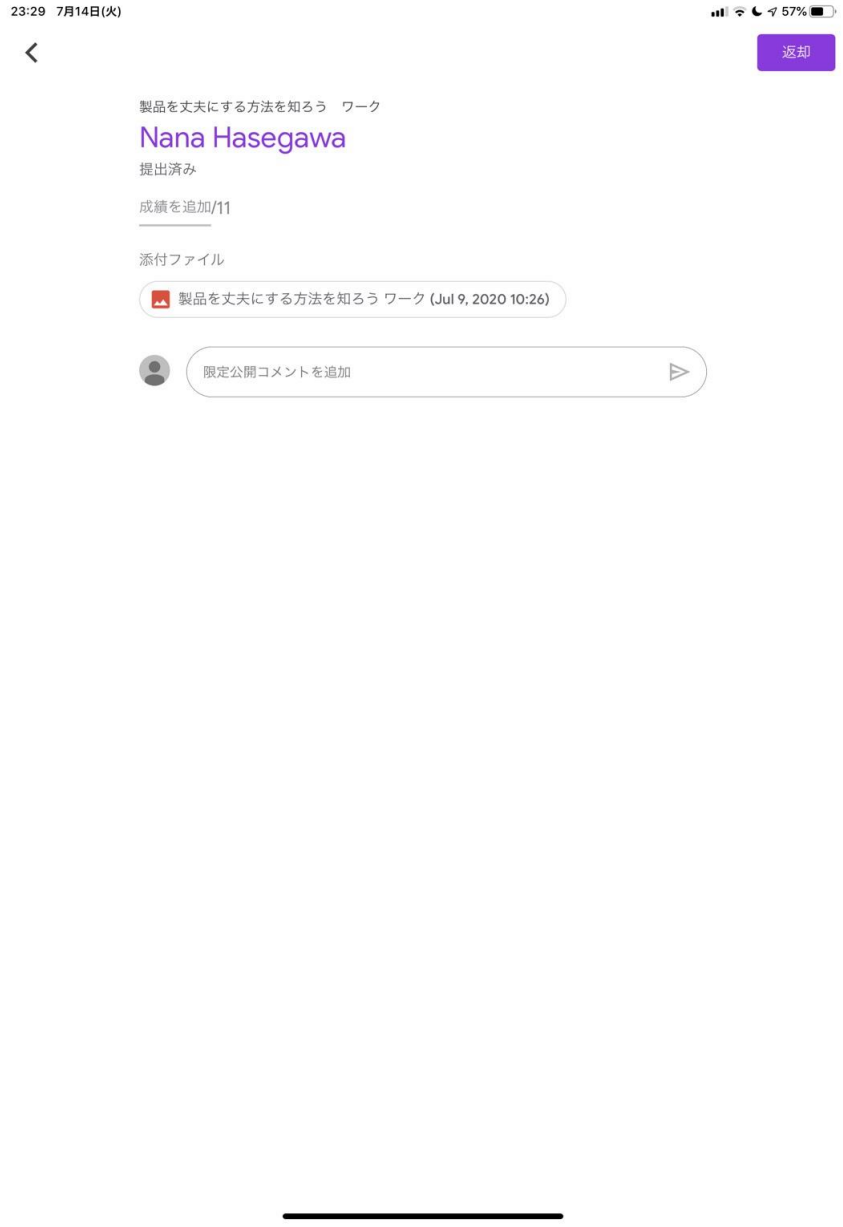




③提出された課題を採点する　※iPadの場合

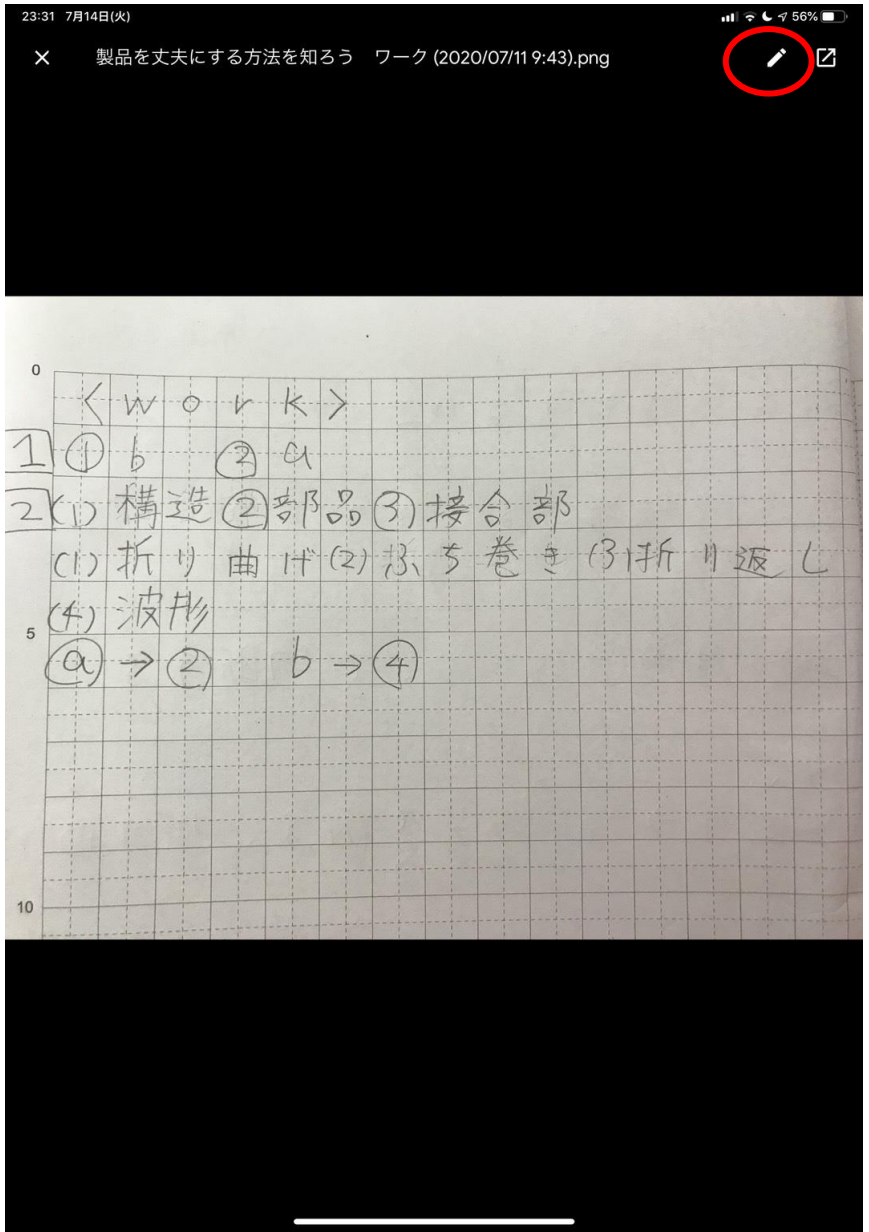
(2) 提出している生徒名をタップし、添付ファイルを開く。

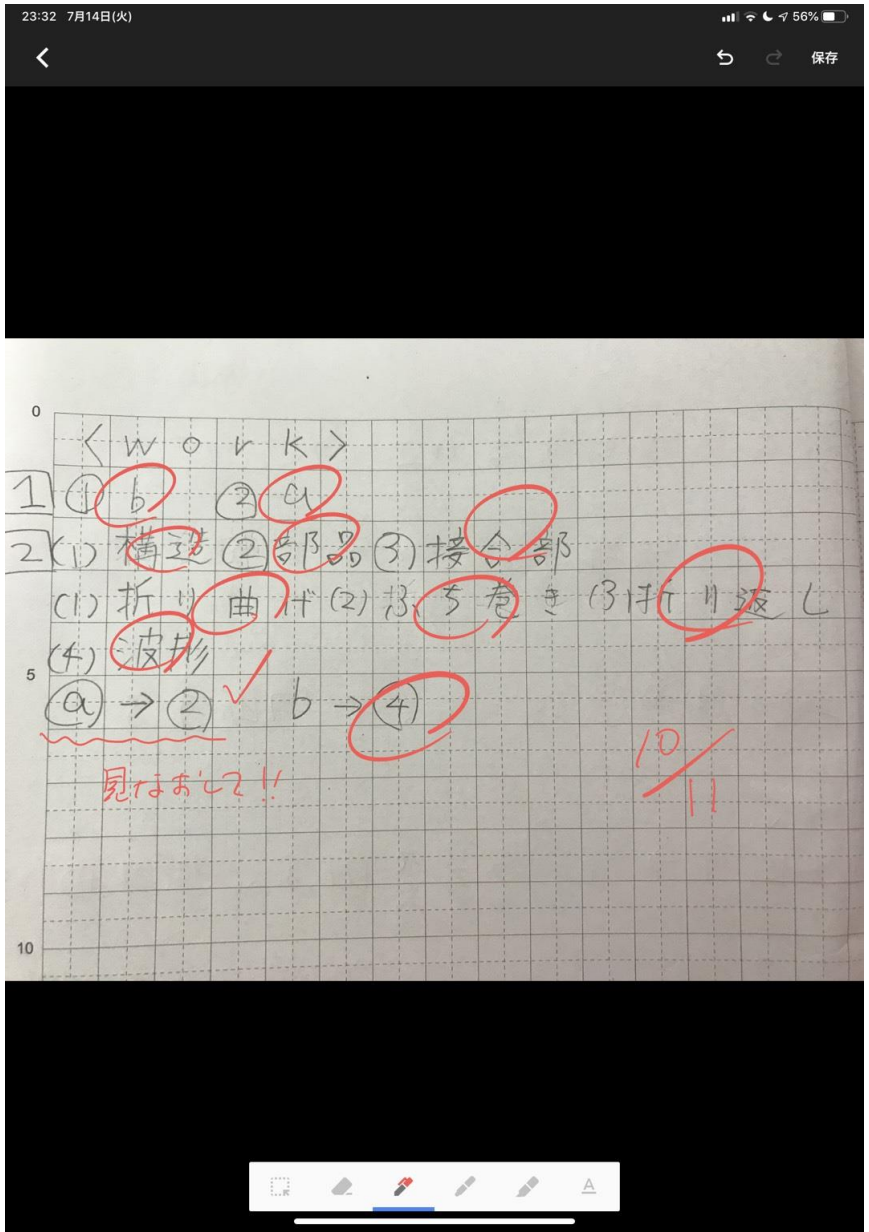




③提出された課題を採点する　※iPadの場合

(3) 写真が表示される。右上の鉛筆マークをタップすることで、手書きが可能になる。指で〇を付ける。保存をタップ。





④課題を返却する　※iPadの場合

(1) 点数を入力する。コメント欄からその生徒だけにメッセージを送ることができる。「返却」タップすると答案が生徒に返る。

４　これから準備していただきたいこと

★クラスの作成

・夏休みに課題を出そうと考えている授業は必須。
・2学期以降使ってみようか！と思った先生はぜひ！

★生徒のクラスへの参加指示

→学級・教科裁量で、授業の中で行ってください。※要請があれば、一緒にします！
→発達段階によっては、保護者の協力も要請せねば…。

★夏休みの課題の出題

→各教科担当が出題設定を行う。
→全部設定して「下書き」or「出題予定設定」にしておけばよい。

★提出された課題の採点

→夏休み中に早めに提出された課題は、随時採点して返却してよい。

参考動画・資料

★Googleクラスルームに生徒としてスマホで参加する方法（参加～課題提出まで）
https://www.youtube.com/watch?v=KWkpvOLgkJc

★【保護者・子ども向け】Google Classroomの使い方　PCの場合
https://www.youtube.com/watch?v=_l_oW0_Cqaw

★ひだびとONLINE★ 5分で分かるGoogleクラスルームの使い方
https://www.youtube.com/watch?v=HBbnm3PihDw

職員研修ふりかえり♪

「Google Classroomの活用について」

１　どんなことができるのか

２　生徒側がすべきこと

３　教師側がすべきこと

４　これから準備していただきたいこと

「習うより慣れろ」　まずは、ぜひやってみてください！
そして、不安なことがあれば、相談・情報共有しましょう！

授業映像の扱いについて（9.9 改定）

学習研究部 渡部

原則 授業映像は、授業後約2週間を目安として、「公開エリア外」に移動させる。

○「マイドライブ」 → 「★オンライン授業関連」 → 「②公開外の映像など」の該当学年フォルダ内に、教科ごとにフォルダを作って移動。

○各教科担当者が、「切り取り&貼り付け」で移動。

○上記を原則としつつも、各学年・各教科の実態や生徒の希望によって、教科担当者または担任がそれぞれの裁量で授業映像を動かしてよい。

○中学部定期テスト2週間前には、テスト範囲に該当する授業映像を公開エリアに移動する。テストが終了し、授業映像が必要なくなった段階で、公開外エリアに移動する。移動は、教科担当者が行う。

よろしくお願いいたします。

児童・生徒退学に伴うシステム上の処理について（確認）

渡部

◎担任→教頭への退学情報の共有、教頭からの退学確定連絡を受け、以下の処理を情報担当および PTA 担当者が行う。

・各学年授業グループからの削除
・キントーン名簿からの除籍
・児童生徒名簿からの削除
・PTA メーリングリストからの削除

◎以下の処理は、教科担当者が行う。

・Google classroom からの削除
→学校再開後復学の予定があったとしても、退学をもって削除する。
復学した場合には、そのときに再度参加させる。

★2 学期も退学が複数ありました。冬休みの間に、担当授業のクラスルームを確認いただいて、整理いただければと思います。