Summer 2021
発行元：Google for Education

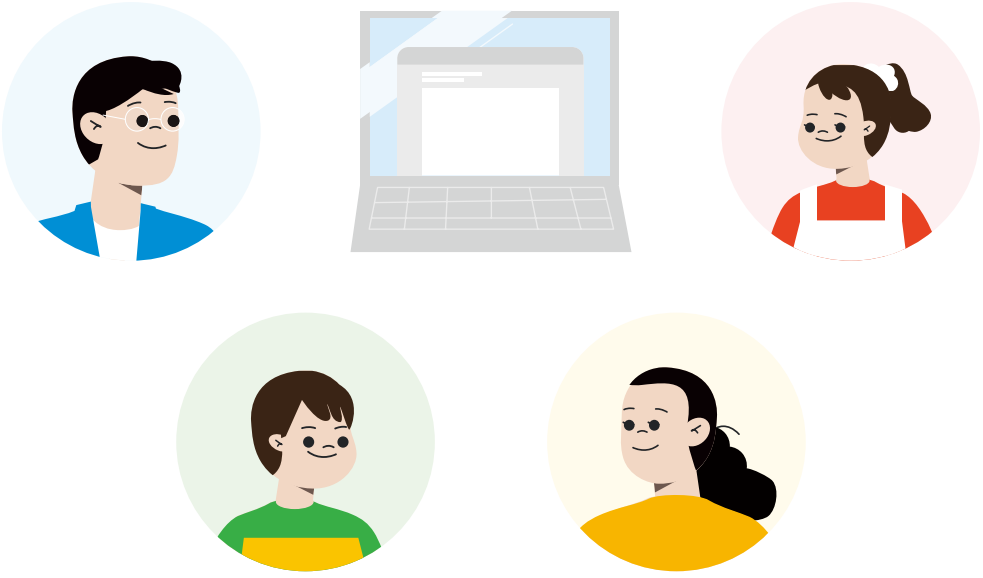
監修　堀田龍也　東北大学大学院情報科学研究科　教授
東京学芸大学大学院教育学研究科　教授
渡邉光浩　鹿児島女子短期大学児童教育学科　准教授
佐藤和紀　信州大学教育学部　助教
編著　三井一希　常葉大学教育学部　講師
制作　株式会社エージェント

# はじめよう！
# 私たちのこれからの学び

## Google for Education の使い方ブック

グーグル　フォー　エデュケーション

**児童生徒向け**



Google for Education

# 目次


## はじめに...

Google Workspace for Education ツール一覧表 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1
Google Workspace for Education へのアクセス方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 2

## 学習の前提

Chromebook を使ってみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
Chromebook の基本操作を覚えよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
Chromebook を使ってキーボード入力しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 7
Google Classroom を使ってみよう・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 9
Google ドライブを使ってみよう・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 11

## 調べる

分からないことを検索してみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 13
画像や動画を検索してみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 15
行きたい場所を検索してみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
Google フォームで意見を聞いてみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 19

## 整理・分析する

ドキュメントアプリで整理しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
表計算アプリで整理しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 23
スライドアプリで整理しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 25
ホワイトボードアプリで整理しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 27
思考ツールを使って整理しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 29

## まとめる

レポートを作ってまとめよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31
プレゼンテーションを作ってまとめよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33
Web サイトをつくってまとめよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 35

## 発表する

クラウドで共有しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
発表にコメントしよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 39

## 振り返る

板書やプリントを撮影して保存しておこう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 41
ポートフォリオを作ってみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 43
友だちの作品を評価しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 45

## 協働する

グループ活動を進めよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 47
クラウドで教え合おう、学び合おう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 49
メールを送ってみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51
カレンダーを共有しよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 53
ビデオ通話をしてみよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 55

## 情報モラル

情報と上手に付き合おう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 57
文字情報の伝わり方の特徴を知ろう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 59

## 健康面

健康面にも目を向けよう ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 61

# はじめに…

## Google Workspace for Education ツール一覧表

| アイコン | 正式名称 | 略称 | 概要 |
|---|---|---|---|
|  | Google Classroom | Classroom | 課題を受けとる、連絡を見る、提出する |
|  | Google フォーム | フォーム | アンケート、テストのツール |
|  | Google ドキュメント | ドキュメント | 文書作成ツール |
|  | Google スプレッドシート | スプレッドシート | 表計算ツール |
|  | Google スライド | スライド | プレゼンテーションツール |
|  | Google Jamboard | Jamboard | ホワイトボード |
|  | Google サイト | サイト | Web サイト作成ツール |
|  | Google Chrome ブラウザ | Chrome ブラウザ | Web ページを見る、検索 |
|  | Google ドライブ | ドライブ | データの保存、共有 |
|  | Google Chat | Chat | チャット |
|  | Gmail | Gmail | メール |
|  | Google カレンダー | カレンダー | カレンダー（予定管理ツール） |
|  | Google Meet | Google Meet | テレビ電話ツール |

# Google Workspace for Education へのアクセス方法

1

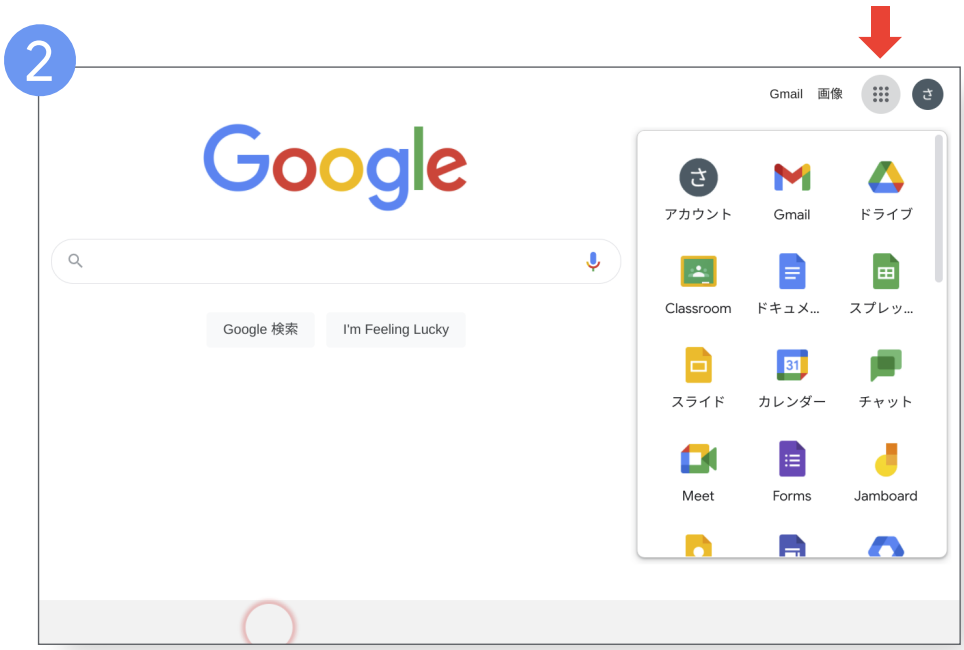



Chrome ブラウザのアイコンをクリック




Chrome ブラウザから「Google」と検索、
右上のログインのボタンを押し、
ID とパスワードを入力してログイン

2




右上のアプリ ランチャーから使いたいアイコンを
クリックしアクセスします

※アクセスしたいアプリが出てこない場合は、一度 アプリ ランチャー内の Gmail の
アイコンをクリックしてからもう一度アプリ ランチャーをクリックします。

# Chromebook を使ってみよう

## ログイン、スリープ、充電などの操作を覚える



基本的な操作を覚えていこう。まずは、Chromebook の電源の入れ方とログインの方法です。

電源のボタンを押せば、すぐに使えると思っていました。





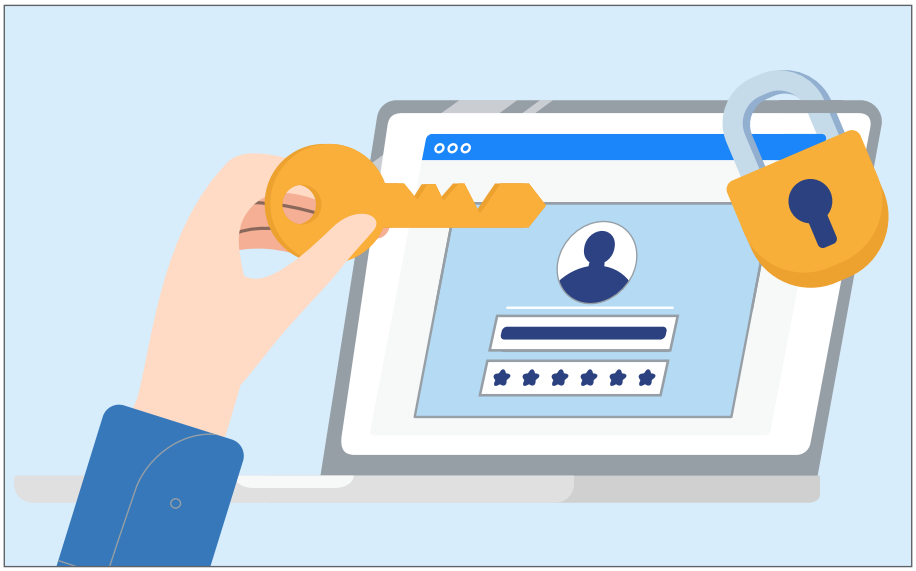
電源が入ったからといってすぐに使えるわけではないよ。
Chromebook を使うにはログインが必要なんだ。これから授業で使うことが多くなるので、自分で決めたパスワードは忘れないようにしよう。

先生、ログインはできたけれど Chromebook の電池が切れそうです。いつ充電すればいいですか？





授業で使わない時は Chromebook をスリープモードにしておこう。スリープモードとは Chromebook を休ませておくことだよ。スリープモードにすると Chromebook の充電が減りにくくなります。使い終わった後は、先生の指示に従って充電をしよう。



# 操作のしかた

## 1 Chromebook の電源ボタンを押す

## 2 ログインする

・ID（メールアドレス）、パスワードを入力してChromebook に入ることを「ログイン」といいます。
・ログインするために必要なメールアドレス、パスワードを忘れないようにしましょう。




## 3 スリープモードにする

・授業で使わない時は Chromebook を閉じましょう。
・Chromebook を閉じると自動的にスリープモードになります。

## 4 Chromebook を充電する



**ポイント**

・パスワードを決めるときは、他の人がわからないものにしましょう。
・ログインのときには「@」や「 . 」を使うので、キーボードで記号の位置を確認しておきましょう。
・持ち帰りの場合は、家で充電してくることを忘れないようにしましょう。

# Chromebook の基本操作を覚えよう

## クリック、ドラッグ、ショートカット キーなどの操作を覚える



キーボードやタッチパッドの使い方を覚えよう。

キーボードやタッチパッドって文字を打ち込んだり、ポインタ（矢印）を動かすためにあるのではないんですか？





確かに基本的な操作はそれらの 2 つです。でも、本当はもっとたくさんの機能が隠れているんだ。例えば、写真や文字をコピーしたり、詳しく見たいところを拡大したりすることができるよ。ここでは、たくさんある機能の中でも知っておくと便利なものを紹介しよう。

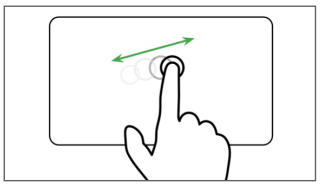
いろんな技を知っていると、端末を操作する時間も短くなりそうです。本当に考えたいことに時間を使えそうです。



## 操作のしかた

### 1 1 本指操作をする

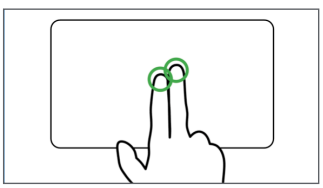
- クリック: クリックしたい場所を 1 回押します（タップ）。（図 1）
- 右クリック: 右クリックしたい場所を長押しします。



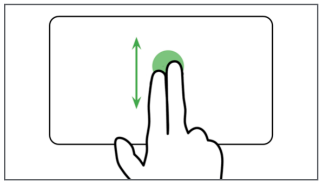
クリック（図 1）

### 2 2 本指操作をする

- 右クリック: 右クリックしたい場所を 2 本の指でタップします。（図 2）
  （1 本指操作と比べて使いやすい方を選びましょう）
- 拡大: 拡大したい（大きくしたい）箇所（場所）に 2 本の指を置き、2 本の指を広げます。
- 縮小: 縮小したい（小さくしたい）箇所に 2 本指を広げて置き、2 本の指を閉じます。
- スクロール: 2 本の指を長押ししたまま、上下に動かします。
  （図 3）



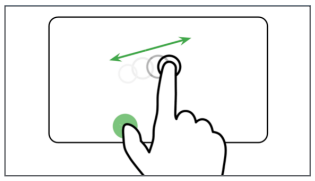
右クリック（図 2）



スクロール（図 3）

## 3 ドラッグ操作をする

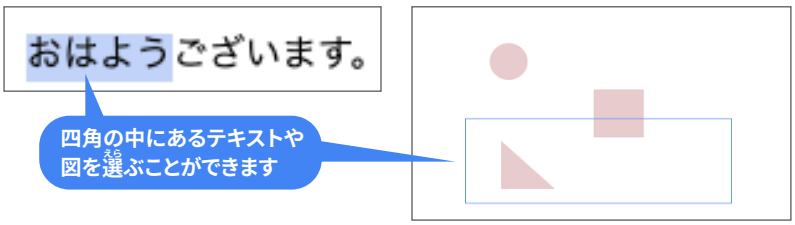
・ポインタを選びたい位置に合わせて、片方の指でタッチパッドの左下を押したまま、もう片方の指をタッチパッド上で動かします。



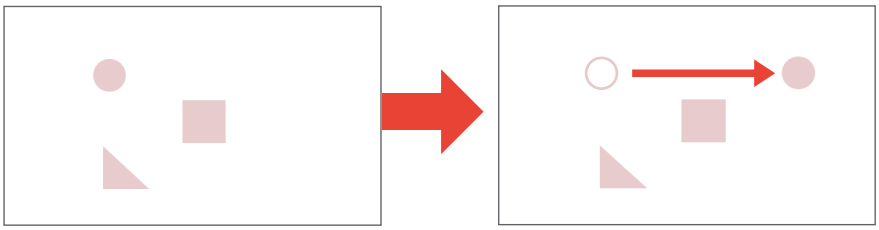
ドラッグ操作（図 4）

ドラッグ操作によって次のことができます。（図 4）

1. 文字や画像を選択する




2. 画像の位置を移動する



## 4 ショートカット キー

・いくつかのキーを組み合わせることによって、いろんな機能を使うことができます。

1. コピー: ctrl キー +「c」
2. 貼り付け: ctrl キー +「v」
3. 切り取り: ctrl キー +「x」
4. スクリーンショット: ctrl キー +

**ポイント**

・ショートカット キーは、ここでは紹介しきれないほど多くあります。詳しく調べてみたい場合は、ctrl キー+「?」キーを押してみましょう。ショートカット キーのメニューが表示されます。また、このメニューはアプリごとに変わるので、目的のアプリを起動させてから使用しましょう。

# Chromebook を使ってキーボード入力しよう

## Chromebook を使ってキーボード入力をする



Chromebook を使って、キーボード入力をしてみよう。
繰り返し練習することで、速く入力できるようになるよ。

キーボード入力ってどうやってやるんですか？
ローマ字入力も自信がないです。





まずは、ローマ字表を見ながら文字の入力をしてみよう。

キーボード入力のしかたを覚え、えんぴつで字を書くよりも速く
文章が入力できるようにしたいです。





# 操作のしかた

## 1 「ローマ字表」と Google で調べ、ローマ字表を見てキーボード入力ができるようにする




## 2 Chromebook のキーボードの機能ボタンを覚える

・これらのボタンは、キーボードの一番上の段にあることが多いです。

| | |
|---|---|
| ← | 前のページに移動 |
| → | 次のページに移動 |
| ↻ | 現在のページを更新 |
| ⛶ | ページを全画面表示 |
| ▭ | 開いているウィンドウを全て表示 |
| ◎ | スクリーンショットを撮影 |
| ☼ | 画面の明るさを下げる |
| ☀ | 画面の明るさを上げる |
| 🔇 | 音声をオフにする |
| 🔉 | 音量を下げる |
| 🔊 | 音量を上げる |

**ポイント**

・Chromebook のボタンは上に書いたこと以外にもあります。まずは、授業で使うことが多いボタンを覚えましょう。

※ キーボード入力が練習できる Web サイトはたくさんあります。調べてみましょう。

# Google Classroom を使ってみよう

## Google Classroom の基本的な使い方を覚える



先生から授業のお知らせや、学校生活の連絡が届く、Classroom の使い方を覚えよう。

Classroom ってどんなことができますか？





Classroom を使うと、課題を提出したり、デジタルの資料を受け取ったりすることができるよ。また、提出した課題の点数も簡単に見ることができるんだ。ここでは、課題の確認のしかた、提出のしかたについて紹介しよう。

Chromebook で課題が提出できるようになったら、とっても便利ですね。紙のノートではできなかったことがいろいろできそうです。



## 操作のしかた

### 1 Classroom を開き、入りたい教科の Classroom を選ぶ

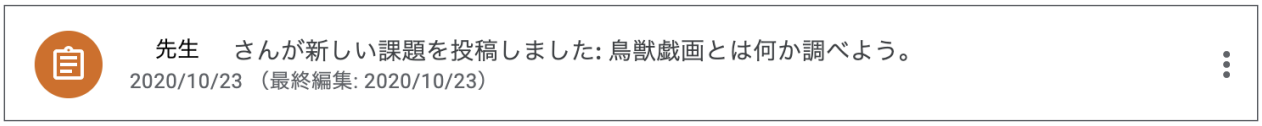


## 2 ストリームで新しい課題が出ているか確認する

・[ストリーム] や [授業]、[メンバー] を確認できます。
・[ストリーム] で新しい課題が出ていないかを見ます。




・新しい課題が出ていると、[ストリーム] にこのように表示されます。




## 3 課題をチェックして提出しよう

・[授業] をクリックすると出された課題や資料の一覧を確認することができます。




・[課題を表示] をクリックすると、自分に出されている課題の一覧が表示されます。
・ここから自分の課題を選択します。




## 4 課題を提出する

・出された課題に取んだら、[課題を表示] し、[提出] を押したら提出完了です。
・[追加または作成] を押すと他のファイルも一緒に提出することができます。




**ポイント**

・Classroom を使うと、自分がどの宿題や課題を提出していて、何が未提出なのかがすぐにわかります。Classroom を上手に使って宿題や課題の提出を管理してみましょう。
・Classroom では、先生からのコメントを簡単に見ることができます。また、先生に対してコメントを送ることもできます。質問があったらコメントを書いてみましょう。

# Google ドライブを使ってみよう

## フォルダの整理のしかたやクラウドを理解する



授業で使ったものを自分のフォルダにまとめておこう。

どうやってフォルダでまとめればいいですか？





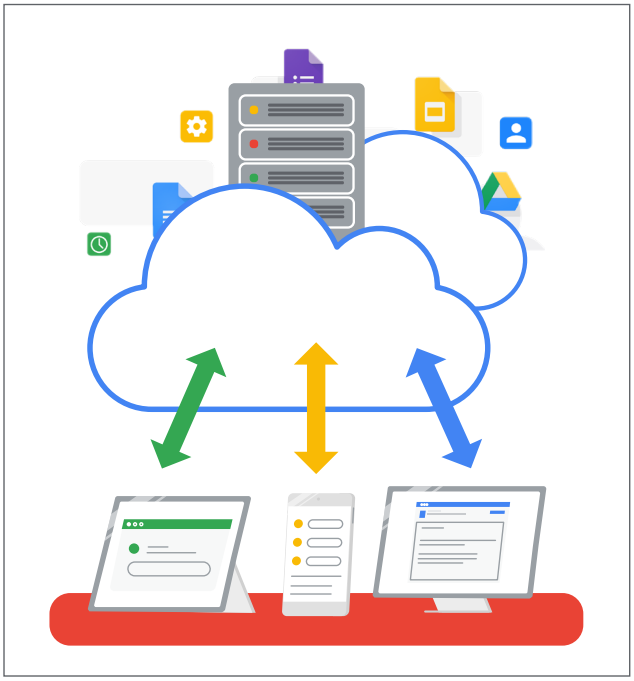
Google ドライブを使ってまとめるよ。Google ドライブでは複数のフォルダをつくることができるんだ。そのため、教科ごとにまとめておく工夫をしておくと、次に使うときに便利なんだ。

なんで Google ドライブでまとめるんですか?



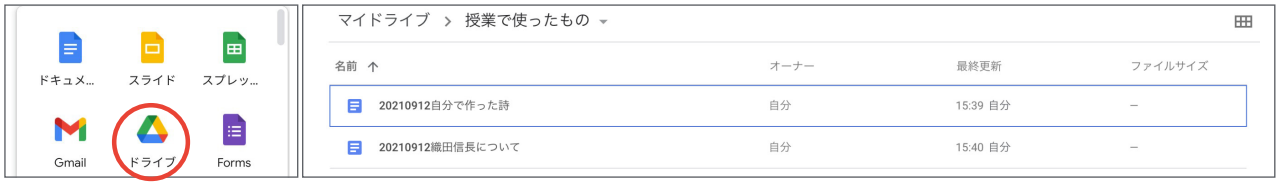


Google ドライブを使うとクラウド機能を使ってまとめることができるよ。クラウド機能を使うと、どんな端末からでもアクセスできるから、もし Chromebook が壊れてしまってもデータが消えることはないよ。また、フォルダごとにアクセスできる人を設定することで、友だちとデータを共有することもできるよ。



# 操作のしかた

## 1 アプリ ランチャーより Google ドライブを開く




## 2 フォルダを作成する

・右クリックしてメニューから「新しいフォルダ」を選び、フォルダ名をつけます。




## 3 フォルダにデータを入れる

・つくったフォルダに入れたいデータを選び、ドラッグしてフォルダの中に移動させます。




・フォルダ内の様子



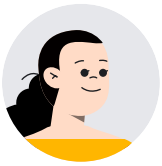

**ポイント**



・授業で使ったものをいつでも取り出せるように、フォルダ名に日付、教科名、単元名などを入れると便利です。
・フォルダに色をつけて、ひと目でわかる工夫をしてみましょう。
・授業で使ったものはフォルダに入れて整理しておきましょう。
・Classroom で共有されたファイルもドライブから開くことができます。

# 分からないことを検索してみよう

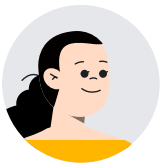
## Google Chrome ブラウザを使って検索をする



天下統一についてまとめるために、必要な情報を Chrome ブラウザで検索してみよう。

天下統一って入力すればいいですか？





Chrome ブラウザでキーワードを入力すると、関連する情報が出てきて、キーワードについて調べることができます。スペースを使って、キーワードを 2 つ以上入力すると、さらに調べたい情報をしぼって検索することができます。

天下統一の何の情報を調べたいかによって、検索するキーワードが変わるんですね。



こんな事ができるよ




### 学習の進め方

1. Chrome ブラウザを開きます。
2. キーワードを入力します。
3. 検索結果からほしい情報の Web サイトへ行きます（2 と 3 を繰り返します）

# 操作のしかた

## 1 Chrome ブラウザを開く

## 2 検索したいキーワードを入力する

・AND 検索

キーワードをスペースで区切って追加入力することで、そのキーワードが入っている情報が検索できます。




・OR 検索

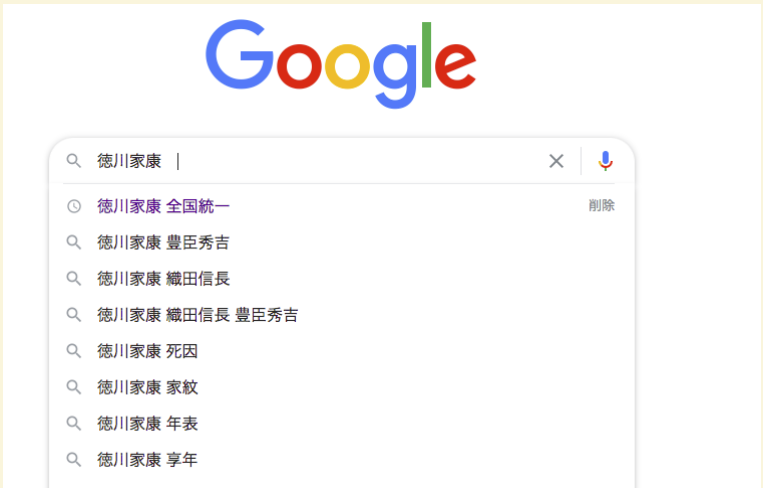
キーワードとキーワードの間にスペースを空けて[OR]を入力すると、どちらかのキーワードが含まれる情報を検索できます。




**ポイント**

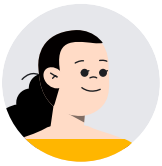


・検索に迷ったら、「サジェスト キーワード」を活用しましょう。
サジェストとは、「予測変換」を意味します。Chrome ブラウザにキーワードを入力したとき、そのキーワードに関するキーワードが自動で表示されます。検索するときの参考にすることができます。



# 画像や動画を検索してみよう

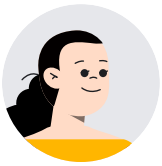
## Google Chrome ブラウザを使って画像や動画を検索する



Chrome ブラウザを使って、画像や動画を検索してみよう。

検索って、Web ページを検索するんじゃないんですか？
画像や動画も検索できますか？





Chrome ブラウザで Google を使えば、画像や動画も検索できます。

俳句をつくって、自分がイメージした画像を調べ、見つけた画像を友だちと見せ合ってもおもしろそうですね。動画は体育の手本になる動画が見つかりそうです。



こんな事ができるよ

さまざまの　こと思ひ出す　桜かな

松尾　芭蕉



## 学習の進め方

1. 調べたい内容を決めて、Chrome ブラウザで画像や動画を検索します。
2. 著作権に気をつけながら、画像や動画を使って学習を進めます。

## 操作のしかた

### 1 Chrome ブラウザを開く

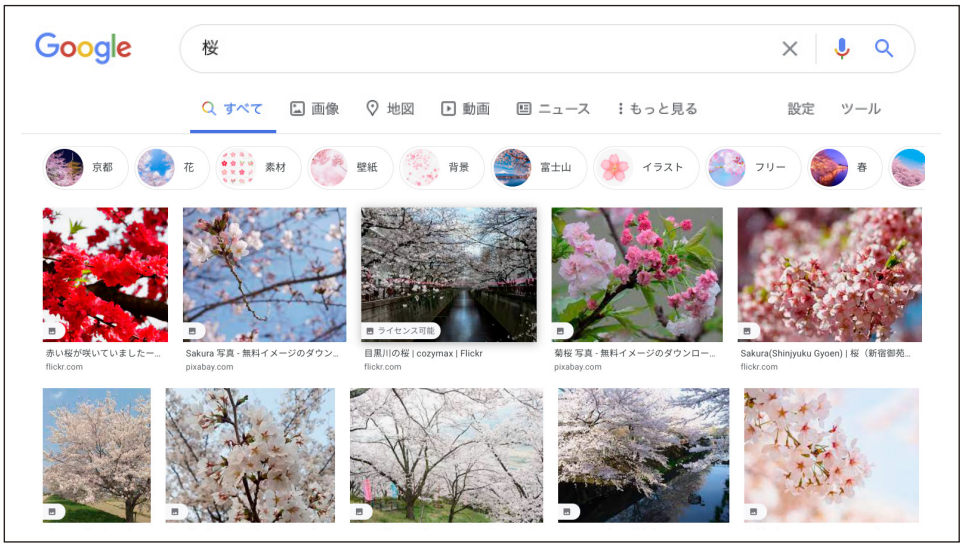
### 2 検索したいキーワードを入力する




### 3 画像 をクリックする

・動画を検索したい時には［▶動画］をクリックします。

### 4 自分の目的にあった画像を選ぶ

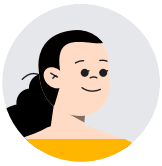



**ポイント**

・なるべく短い言葉、できれば単語で検索すると探しやすいです。
・検索して出てきた画像や動画の多くには著作権があります。それらの画像や動画を使って作品をつくり公開する場合は、どこから持ってきたのか出典を書いたり、事前に許可を取ったりすることが必要です。

# 行きたい場所を検索してみよう

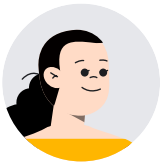
## Google マップを使って行きたい場所を検索する



Google マップを使って行きたい場所についてたくさん情報を集めよう。

マップで検索すると、行きたい場所以外にどんなことがわかりますか？





マップは、行きたい場所が調べられるだけではなく、地図では分からない上空からの様子が分かる航空写真と、まわりの様子が分かるストリートビューという機能があるんです。

地域を調べるときに使えそうですね。



## 学習の進め方

1. Google マップで行きたい場所の情報を集めます。
2. 行きたい場所とその場所に関係する情報をスプレッドシートにまとめます。
3. スプレッドシートにまとめたものをもとに、スライドをつくります。
4. 友だちとスライドを見せ合い、発表します。

## 操作のしかた

### ① アプリ ランチャーから Google マップを開く

- 行きたい場所を検索枠に入力します。
- 行きたい場所についての情報が出ます。

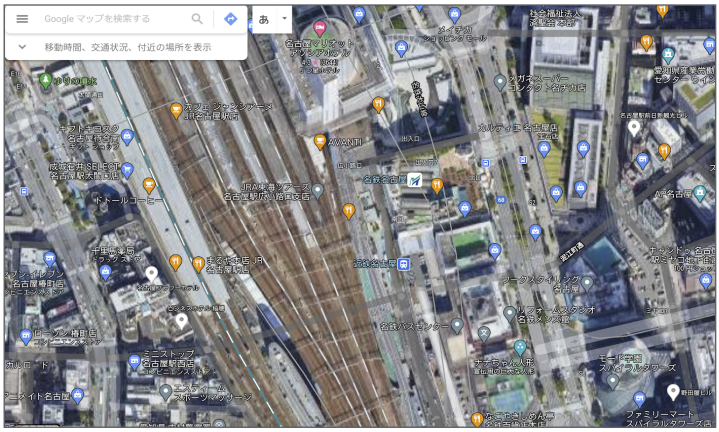





## 2 航空写真に切り替える

・左下にある「航空写真」を選びます。



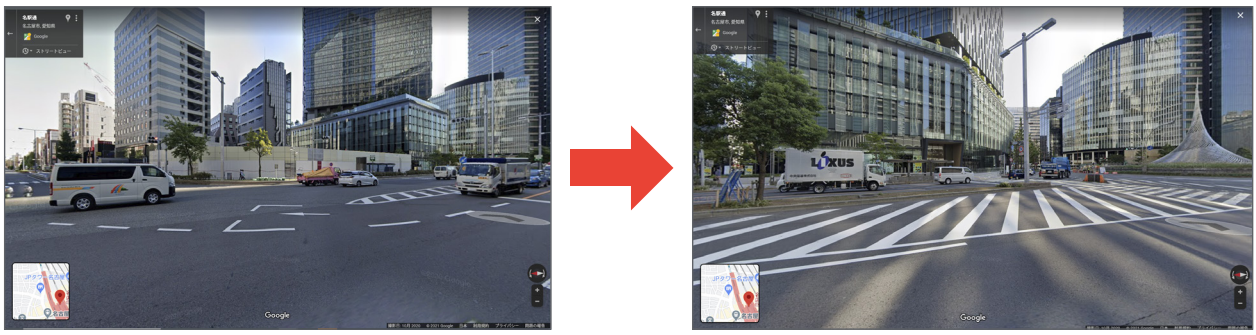
## 3 ストリート ビューに切り替える

・右下にある「ペグマン」（人のかたちのアイコン）を選ぶと、ストリート ビューにできる部分が青色に変わります。





・青色の線を選ぶとストリート ビューに切り替わります。
進みたい方向を選ぶと、ストリート ビューも変わります。

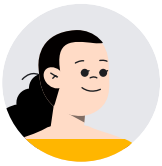


**ポイント**

・方位じしんのマークを選んだり、画面をタッチにしながらスクロールするとまわりの様子をいろいろな角度から見ることができます。
・マップ内にまわりの情報がいくつか出てくるので、クリックして近くにある場所の情報をたくさん集めることができます。

# Google（グーグル） フォームで意見を聞いてみよう

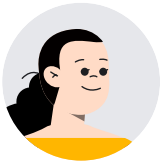
## Google（グーグル） フォームを使って、クラスの意見を調べる



フォームを使って、クラスの意見を調べてみよう。

フォームを使うとどんなことができますか？



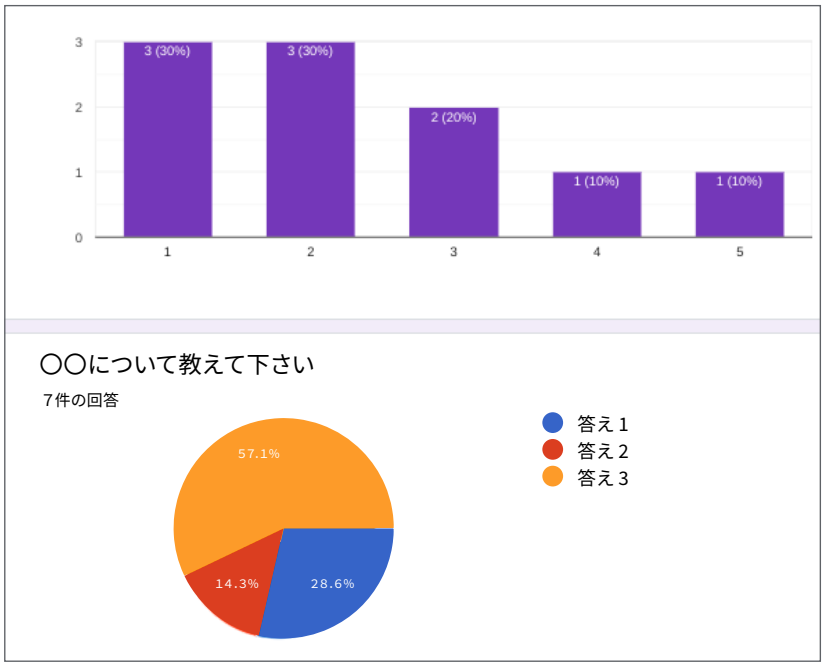


フォームは、聞きたい質問（しつもん）のテンプレートが用意されていて、みんなの回答を自動的にまとめてくれます。また、結果（けっか）の表やグラフも自動で作ってくれます。手間や時間がかからないので便利（べんり）です。

学級会で友だちの意見を集めたり、クラス目標（もくひょう）を決めたりするときにも使えそうですね。



こんな事ができるよ




## 学習（がくしゅう）の進（すす）め方（かた）

1. どんなアンケートをとるのかを決めます。
2. フォームを使ってアンケートを作成（さくせい）します。
3. フォームを送信（そうしん）してアンケートに回答してもらいます。
4. 回答結果（けっか）を見ます。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google フォームを開く

・空白フォームかテンプレート ギャラリーのテンプレートを選びます。




### 2 友だちと編集する場合はフォームを共有する

・［その他］から、[共同編集者を追加］を選んで、ユーザーやグループを入力し、共有します。



### 3 フォームの項目を作成する

・どんなアンケートをとりたいのかを「無題のフォーム」と「フォームの説明」の部分に書きこみます。
・[無題の質問] を押して、使いたい質問形式を選びます。
・質問を追加したいときは、[+] を押します。
・必ず回答してほしいときは [必須] ボタンをオンにします。



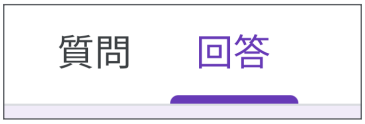

### 4 クラスにフォームを送る

・[送信] を押して、回答してほしい人に向けて［メール］や[リンクの共有] などから選んで送ります。




### 5 回答結果を見てみよう

・クラスのみんなから回答が送信されると、フォームの回答欄に回答数が表示されます。
・[回答] をクリックすると聞いた質問の結果や表がグラフになります。




**ポイント**

・質問には画像をつけることもできます。
・聞きたい内容によって質問形式を変えると結果がわかりやすくなります。
「朝ごはんは何を食べましたか？」（自由に答えを書いてもらう質問）
「朝ごはんはパンとごはんのどちらが好きですか？」（どちらかを選んでもらう質問）

# ドキュメント アプリで整理しよう

## Google ドキュメントを使って文章をつくる



調べて分かったことを、画像を入れてドキュメントで分かりやすくまとめてみよう。

ドキュメントって文字だけじゃないんですか？画像も入れることができますか？





ドキュメントには画像も入れることができます。文字と画像をうまく組み合わせることで、簡単に分かりやすくまとめることができるんです。

国語の読んだ本の紹介レポートや、社会科見学のレポートなど、色々な場面で役立ちそうです。



こんな事ができるよ

読んだ本の紹介



おすすめの本

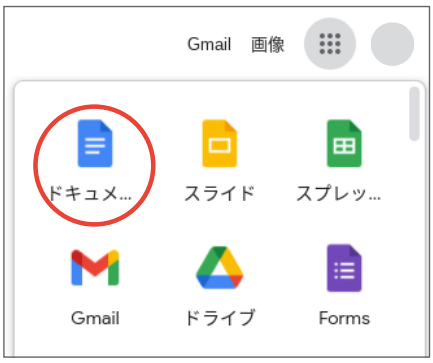
あらすじ
この本はヒヨコが出てくる本です。最初は小さかったヒヨコが、だんだん成長していって、最後には立派な大きなヒヨコになるお話です。

感想
最後はニワトリになるとばかり思っていたら、ヒヨコのまま大きくなったので面白かったです。作者は、体だけ大きくなっても大人にはなれないよ、ということが伝えたいのかなと思いました。

# 操作のしかた

## 1 アプリ ランチャーから Google ドキュメントを開く

・自分の目的に合ったテンプレートを選びます。なければ［空白］を選びます。







## 2 入れたい画像を選んで入れる

・Chromebook に保存してある画像を入れる時には、［挿入］→［画像］→［パソコンからアップロード］を選んで、入れたい画像を指定して［開く］をクリックします。




・ネットで見つけた画像を入れる時には、直接ドラッグ & ドロップするか、ネットの画像上で右クリック→［画像をコピー］しておいて、Google ドキュメント上で右クリック→［貼り付け］
（著作権に注意しましょう）



## 3 文字の折り返しを変えて、文の位置を整える




**ポイント**

・画像をクリックして、文字の折り返し方の設定を変えると、レイアウトがきれいに仕上がって見やすくなります。
・いろいろな設定をためしてみて、読みやすいレイアウトを工夫してみましょう。

# 表計算アプリで整理しよう

## Google スプレッドシートを使って表やグラフをつくる



マラソンで走った距離を表やグラフを使ってわかりやすくまとめてみよう。

Chromebook で表やグラフをつくるにはどうしたらいいんですか？





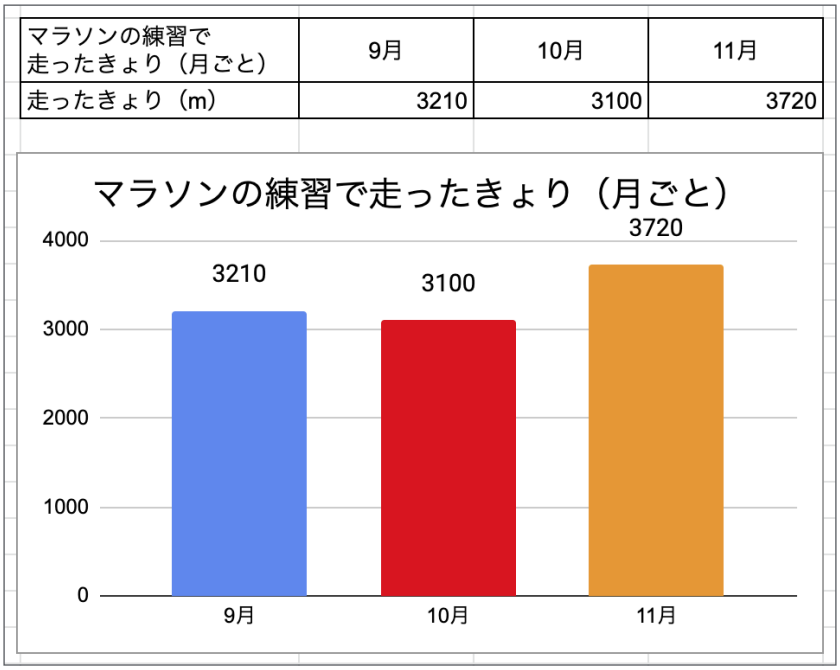
Google スプレッドシートを使って表やグラフにまとめます。グラフでまとめておくと、どのくらい走ったのかがすぐに分かります。

マラソンだけではなく、学級あそびのみんなの意見をまとめるときや図書館で借りてきた本を数える時にも使えそうですね。



こんな事ができるよ

| マラソンの練習で走ったきょり（月ごと） | 9月 | 10月 | 11月 |
|---|---|---|---|
| 走ったきょり（m） | 3210 | 3100 | 3720 |




### 学習の進め方

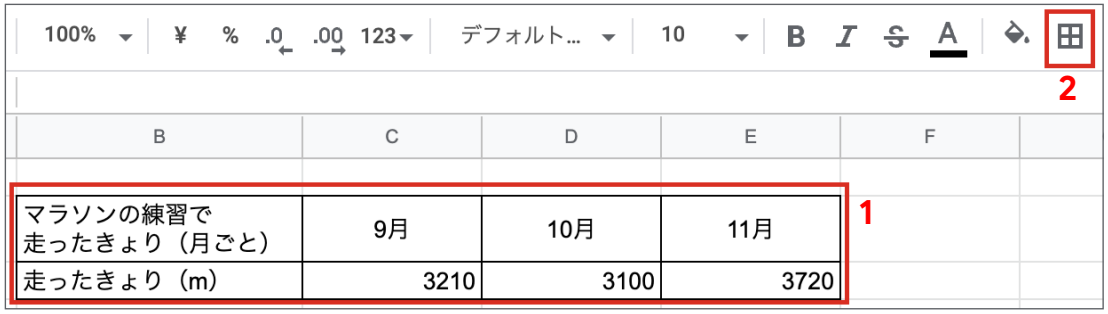
1. 表やグラフにしたいデータをとっておきます。
2. まとめたいデータの表をつくります。
3. その表をもとにグラフを作成します。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google スプレッドシートを開く

### 2 表をつくる

- 枠線を付けると見やすくなります。
- 枠線をつけたい部分を選びます。
- 枠線のアイコンを押します。

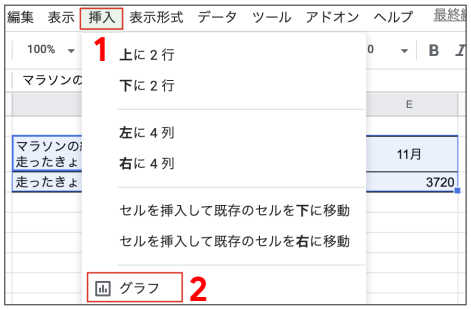



### 3 グラフを作成する

- グラフにしたい部分を選びます。




- [挿入] を押して [グラフ] を選びます。




**ポイント**

- 算数や社会科などの学習を生かして、適切なグラフを選びましょう。
- グラフの種類を変えるときは、グラフをつくったときに右側に表示される「グラフエディタ」を使うと便利です。

# スライドアプリで整理しよう

## Google スライドを使って情報を整理する



Google スライドを使うと、集めたものをうまく整理できますよ。

整理するには、どうすればいいですか？





Google スライドには、文字や画像などを見やすくならべたり、目立たせたいところに色を付けたりできます。また、文字の大きさや形を変えることもできます。いろいろな工夫ができるので情報を整理したり、発表したりするときに便利なのです。

プレゼンテーションの発表資料をまとめたり、考えを整理したりするときにたくさん使えそうですね。



こんな事ができるよ

○月△日　あさがおのようす



花が 3 つさいたよ！
つるの長さは、○○センチだった。

きのうとくらべると葉っぱのかずは、○○まいもおおくなっていてびっくりしました！

## 学習の進め方

1. 発表内容や情報の整理のしかたを考えます。
2. 画像をうまく使いながらスライドを作成します。
3. スライドの見やすさを考えて、色や大きさを色々と変えてみます。
4. クラスで発表して友だちから感想をもらいます。

# 操作のしかた

## 1 アプリ ランチャーから Google スライドを開く

## 2 自分のスライドを作成する

- [+] を押して新しいスライドを作成します。
  ＋ ▾ を押すと、追加スライドを作成できます。







## 3 画像を入れたり、テキストを入れたりする

- [挿入] をクリックして、画像やテキストを入れます。
- 画像は、[ウェブを検索] を押せば、インターネット検索をして入れることもできます。
- Google スライドの画像検索は、著作権フリー（自由に使用できる）の画像が検索されて、表示されるようになっています。




## 4 見やすさ、目立たせたいところを考えてレイアウトする

- タイトルにしたい言葉、コメントにしたい文章を考えながら、テキストボックスをならべます。
- テキストは、文字の色や大きさを工夫すると、見やすさの工夫ができます。




**ポイント**

- まずはシンプルなデザインでスライドを作ってみましょう。どんどん自分なりの工夫を考え、まとめ上手を目指しましょう。
- 著作権フリーの画像は、出典を書いたり、使う前に許可をとったりする必要がありません。

# ホワイトボード アプリで整理しよう

## Google Jamboard を使って考えを整理する



ホワイトボード アプリである Jamboard を使って自分の考えを整理しよう。

Jamboard ってどうやって使えばいいですか？



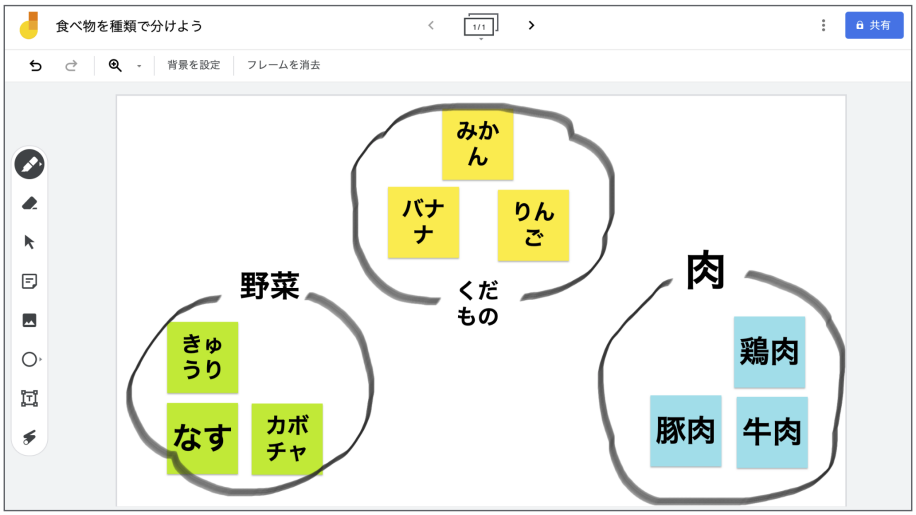


Jamboard はホワイトボードのデジタル版です。みんなは今までホワイトボードに付せんを貼ったり、マーカーで書きこんだりしてきたね。
それを Chromebook でできるのがこの Jamboard なんです。

Chromebookでできれば、データを保存しておくことができるから便利になりそうですね。



こんな事ができるよ




## 学習の進め方

1. 新しい Jamboard を作成します。
2. 付せんに考えを書き出します。
3. 付せんを動かしながら、考えを整理したり、分析したりします。
   （1 人で考えを整理する場面、友だちと一緒に考えを整理する場面のどちらでも便利に使えます。）

# 操作のしかた

## 1 アプリ ランチャーから Google Jamboard を開く

## 2 付せんを貼る・消す

- 下の画像の赤い丸で囲った部分を押し、付せんをつくります。
- 付せんの色を選択して、文字を書きこみます。
- [保存] を押すとホワイトボードに付せんを貼ることができます。
- 付せんを消すときは、ホワイトボード上にある付せんを選んで、右上に出てくる 3 つの点を選びます。その中の [削除] を選びます。

**付せんを貼る**

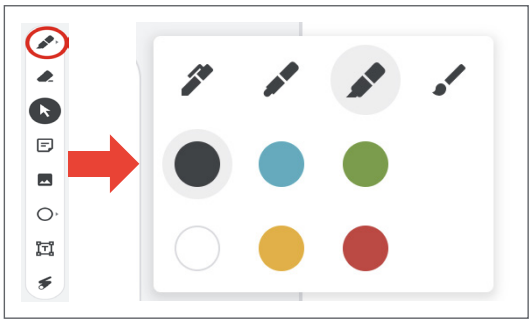



**付せんを消す**




## 3 手書きでホワイトボードに書きこむ

- 下の赤い丸で囲った部分を押し、手書き入力するためのペンの種類や色を選びます。
- ホワイトボードに手書きで書きこみます。



**ポイント**

- 付せんには書き込める文字数が決まっています。長い文章を書きこむときは、テキストボックスを使うのがおすすめです。
- Jamboard は 20 枚まで作成することができます。他のグループと Jamboard を共有すれば、他のグループの様子も見ることができます。

テキストボックス

# 思考ツールを使って整理しよう

## 思考ツールを使って情報を整理する



これまで記録してきた植物の様子を、思考ツールで整理しよう。

写真や付せんはたくさん集めたけど、あとは何ができますか？



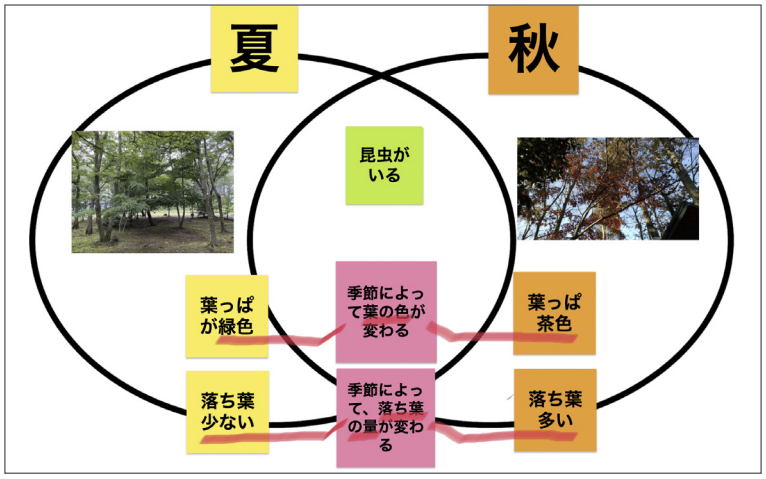


思考ツールを使うことで、集めた情報を整理することができます。今回はベン図という形で季節の植物の様子を比べて、季節ごとの違いを分かりやすくしよう。整理する中で情報同士がつながって、新たな気づきや考えも生まれてくることでしょう。

そうなんですね。ただ記録するだけじゃなくて、記録してきたことを整理して、そこから考えることが大切なんですね。情報をたくさん集める学習で役に立ちそうです。



こんな事ができるよ




## 学習の進め方

1. 集めた情報を Jamboard に写真や付せんを使って書き出します。
2. Jamboard の背景に思考ツールを入れます。(1 と 2 は逆でもよい)
3. 付せんや画像を整理します。
4. 気づいたことや考えたことを書き加えます。

# 操作のしかた

## 1 アプリ ランチャーから Google Jamboard を開く

## 2 Jamboard の背景に思考ツールを入れる

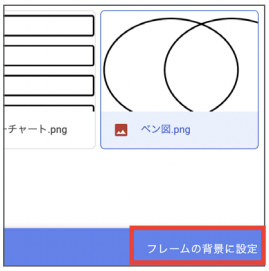
・[背景を設定]を押します。
・右下の[画像]を押します。

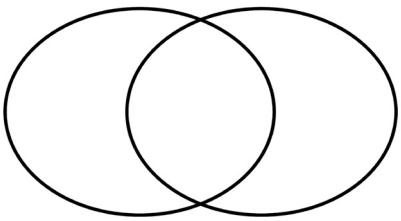



・Google ドライブ内に保存した思考ツールのフォルダを選びます。
（思考ツールを前もって Google ドライブに入れておきます。）




・使いたい思考ツールを選び、[フレームの背景に設定] を押します。



## 3 付せんや画像を思考ツールで整理する

・思考ツールの特徴を生かした整理の仕方をします。
・整理しながら気づいたことや考えたことを付せんで書きたします。

## 4 グラフや画像を貼り付ける

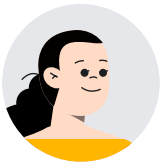
・スプレッドシートでつくったグラフを貼り付りけることができます。
・撮影した写真や、検索して画像を入れることもできます。
・[挿入]→[画像]→[ウェブを検索]から、画像を検索して挿入できます。

**ポイント**

・思考ツールは、右の QR コードをカメラで読み取ってコピーしましょう。
・思考ツールは画像ではなく背景に入れることで、ずれなくなります。
・他の思考ツールの特徴も知って、目的に合わせて使ってみましょう。
・整理して新たに気づいたことや考えたことを大切にしましょう。

# レポートを作ってまとめよう

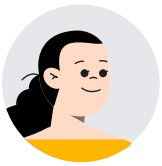
## Google（グーグル） ドキュメントでレポートをつくる



理科の実験で分かったことをレポートにまとめましょう。見出しや表をつけて、分かりやすく書きましょう。

レポートって難しそうです。私にできるでしょうか？





ドキュメントやスプレッドシートにはテンプレートがあり、それに合わせて文を書いたり、写真を貼ったりすることで簡単にレポートができます。今回はドキュメントのテンプレートを使ってみましょう。

テンプレートは見出しや表がはじめから書いてあるんですね。これなら内容を変えるだけで簡単にできそうです。実験や実習、見学のまとめでもレポートを書いてみたいと思います。



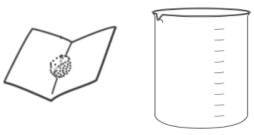
こんな事ができるよ

仮説

ものをたくさんとかすためには、水の量を増やしたり、水の温度を上げたりすればたくさんとけるようになるのではないか。これまで絵の具を水で洗った時も、水の量が多いと絵の具が落ちやすく、水の量が少ないとなかなか絵の具が落ちなかった経験がある。また、お湯の方が絵の具も落ちやすかった。

準備したもの

1. 食塩
2. ビーカー
3. 水、お湯
4. はかり



実験①手順　ー水の量によるとけ方のちがいー

1. 水 100g にとける食塩の量を量る。
2. 水 200g にとける食塩の量を量る。
3. 水 300g にとける食塩の量を量る。



データ

| 水の量 | とけた食塩の量 | 気づいたこと |
|---|---|---|
| 100g | 35.8g | 予想よりたくさんとけた |
| 200g | 71.6g | とける量も2倍になっている |

Google ドキュメント　Google スプレッドシート

## 学習の進め方

1. まとめたい内容を考えます。
2. まとめたい内容にあったドキュメントのテンプレートを選びます。
3. 見出しや文章を書きます。
4. グラフや写真を入れます。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google ドキュメントを開く

### 2 テンプレートを選ぶ（今回は「レポート シンプル」）



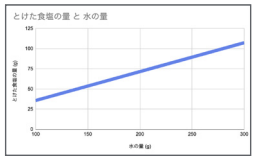

### 3 テンプレートに合わせてレポートを書く

・タイトルや見出しは文字が見やすく設定されています（大きさ、太さ、色）。それに合わせて文を書きます。

### 4 グラフや画像を貼り付ける

・スプレッドシートで作ったグラフを貼り付けることができます。
・撮影した写真や、検索した画像を入れることもできます。






**ポイント**

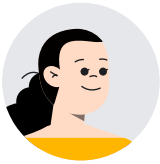
・タイトルや見出しは、文字の大きさや太さ、色を変えて目立たせましょう。
（テンプレートではそういった設定が決まっています）
・グラフや画像などを入れることで、よりわかりやすくなります。
・レポートは調べたことをまとめたり、みんなに伝えたりするのに便利です。他の授業でも使ってみましょう。

# プレゼンテーションを作ってまとめよう

## Google スライドを使ってプレゼンテーション資料をつくる



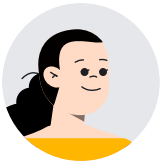
グループごとに学校のいいところを地域の人たちに紹介することになったけれど、どうやって紹介したらいいですか？



Google スライドでプレゼンテーションをつくってまとめてみよう。

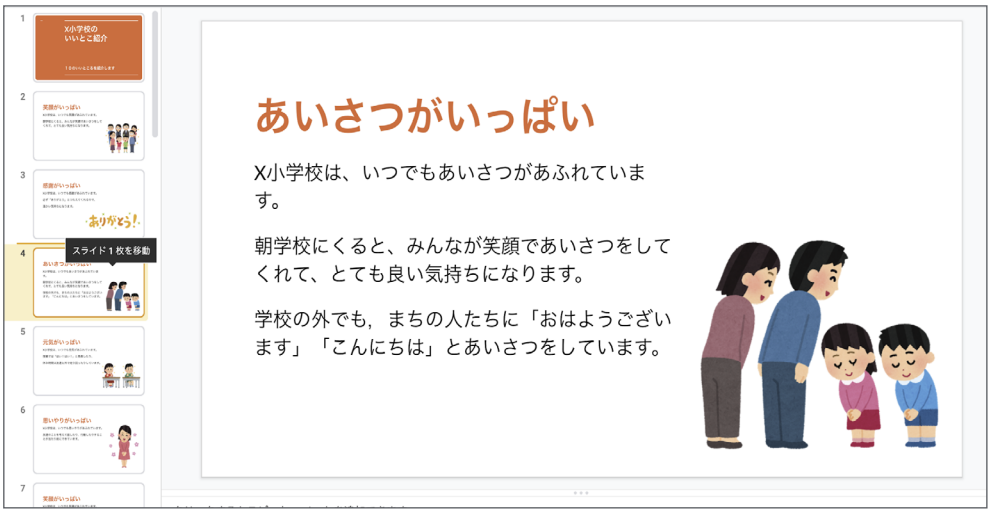


わかりやすいプレゼンテーションを簡単につくれるんですか？



Google スライドを使えば、スライドの順番を簡単に入れ替えたり、プレゼンテーションモードでわかりやすく発表することができます。

こんな事ができるよ




## 学習の進め方

1. プレゼンテーションで使うスライドの内容を考えます。
2. Google スライドを新しく作成（新規作成）します。
3. 考えた構成をもとにスライドに文や絵をつけます。
4. スライドの順番を入れ替えてもう一度見直します。
5. プレゼンテーションを開始して、発表をします。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google スライドを開く

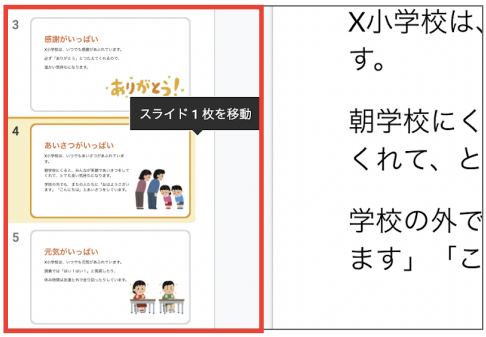
### 2 テンプレートを選ぶ




### 3 スライドに文字や写真、図を入れる（操作のしかたは、P.26 整理・分析③ を確認）

### 4 スライドの順番を入れ替える

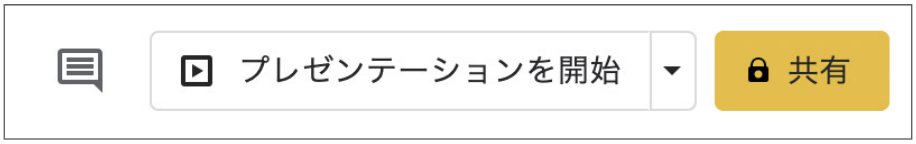
- 画面左側にならんでいる「フィルムストリップ」から、順番を入れ替えるスライドを選んで、挿入したい位置にドラッグ & ドロップする。




フィルムストリップ

### 5 プレゼンテーションを開始する

- 発表するときは、画面右上の［プレゼンテーションを開始］をクリックします。

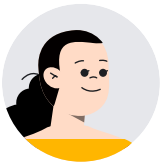



**ポイント**

- 何枚かスライドの順番を変えるには ctrl や shift キーを活用してフィルムストリップに表示されているスライドをまとめて選ぶと便利です。

# Web サイトをつくってまとめよう

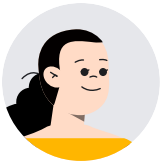
## Google サイトを使ってお知らせを発信する



Google サイトを使って、委員会活動の Web サイトをつくり、活動内容やお知らせを発信しましょう。

Web サイトって、どうやってつくればいいですか？



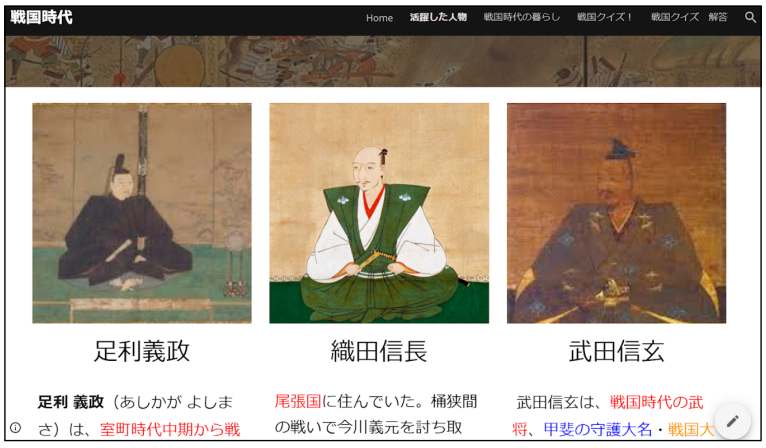


Google サイトは、テンプレートが充実しています。テンプレートを参考にすれば、簡単に Web サイトをつくることができます。そして、お家の人も見ることができます。

委員会活動の Web サイトだけでなく、社会の歴史学習のまとめのように、授業の中でも使えそうです。新聞をつくって、教室に掲示するよりも多くの人に見てもらえますね。



こんな事ができるよ

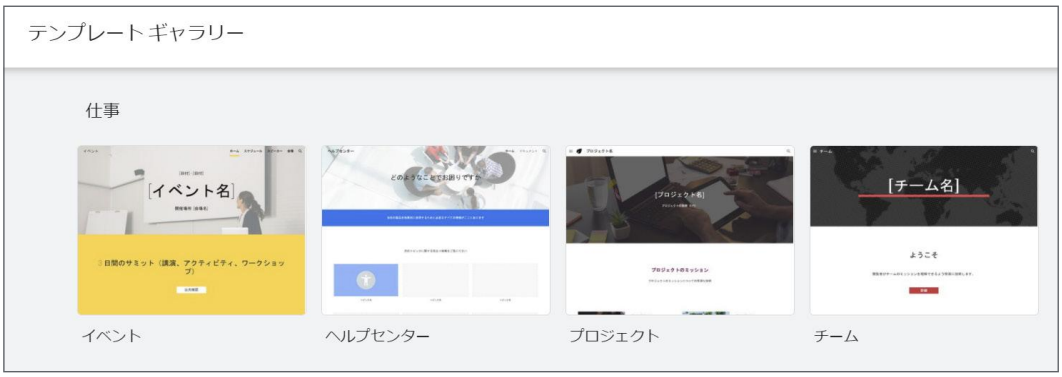



## 学習の進め方

1. Google サイトのテンプレートを選びます。
2. 友だちと共有します。
3. 活動内容や発信したいお知らせを話し合いながら編集します。
4. Web サイトを公開します。
5. ページを増やしたり、内容を変えたりするなど更新していきます。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google サイトを開く



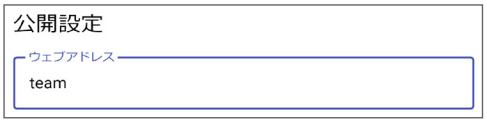

### 2 友だちといっしょに編集する場合は、他のユーザーと共有をする

・[+] を押して、ユーザーやグループを入力し、共有します。

### 3 編集が終わったら、[公開] ボタンを押す。Web アドレスを入力して公開する

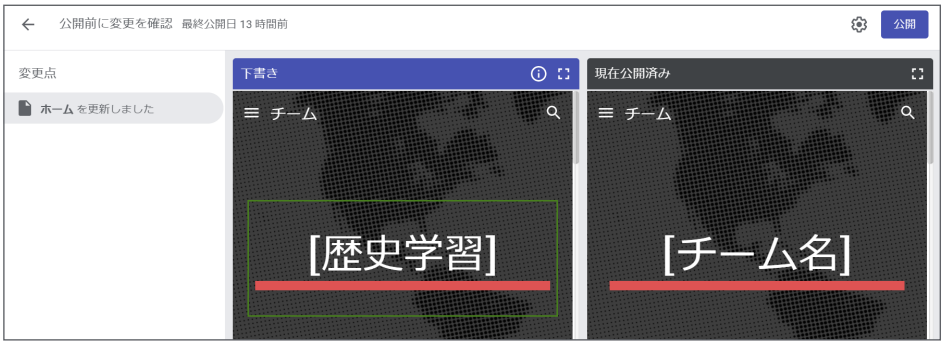
・[公開] ボタンを押します。
・公開設定の Web アドレスを自由に入力します。(半角英数)




### 4 Web サイトを更新する

・更新する場合には、[公開] ボタンをもう一度押します。
現在公開済みのサイトが、下書きのサイトと同じになっていれば更新が終わっています。




**ポイント**

・ページを整理して編集していくと、見やすいサイトが完成します。
・ネット上から見やすいサイトを探して、情報の伝え方を参考にしましょう。
・作った Web サイトは、先生に確かめてから公開するようにしましょう。

# クラウドで共有しよう

## ファイルの共有の方法を覚える



ペアやグループで自分の作品を共有して、発表や編集を進めよう。

どうやったら友だちと共有できるんですか？

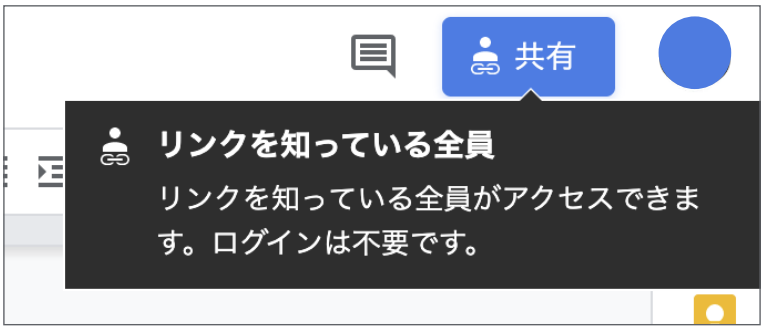




ファイルに共有の設定をします。ファイルを共有すると友だちと一緒にドキュメントやスプレッドシートを編集できたり、閲覧できたりして便利です。

同じファイルを同時に編集できれば、話し合いながら作業ができていいですね。






### 学習の進め方

1. 共有したいファイルと、それを誰と共有するかを決めます。
2. 選択したファイルに共有の設定をします。
3. ファイルを共有しながら、閲覧したり編集したりします。

**注意点** 共有するときは、必ず先生に確認してからにしましょう。

Google ドキュメント　Google スプレッドシート

## 操作のしかた

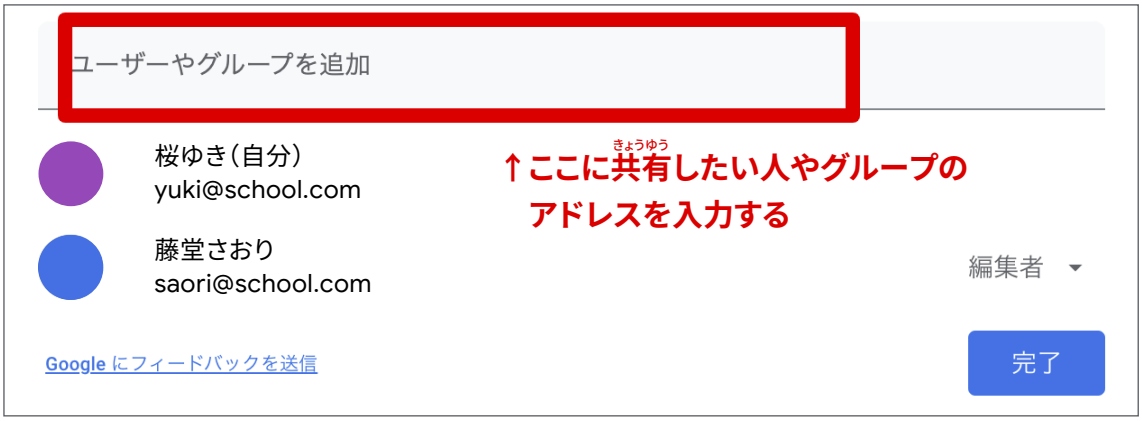
※ ここでは指定した特定の人とだけ共有する方法を紹介します。

### 1 Google ドキュメントなど共有したいファイルを開き、右上 [共有] ボタンを押す




### 2 [ユーザーやグループを追加] に共有したい人のアドレスを入れ [完了] ボタンを押す

・同じ学校の友だちの名前またはアドレスを入力し [完了] を押します。




### 3 共同で編集する場合は、プルダウン メニューから [編集者] を選び、[共有] ボタンを押す

・**閲覧者**
相手は見ることのみでき、
編集は一切できません。

・**閲覧者（コメントのみ）**
相手はコメントのみ追加でき、
他は編集できません。

・**編集者**
見るだけでなく、編集もできます。




※できることはアプリによって違います。

# 発表にコメントしよう

## コメント機能を使って友だちとやりとりをする



友だちの自己紹介スライドを見て、コメントしてみよう。

スライドにコメントすることもできるんですか？





スライド、ドキュメント、スプレッドシートには、コメント機能があるんです。
コメントをすることで、お互いにやり取りすることができます。

コメントしてもらえると、感想がわかってうれしいし、先生からのコメントもすぐ見られるようになりますね。



こんな事ができるよ




### 学習の進め方

1. 友だちのスライドを見て、よくできているところやもっとうまくできそうなところを見つけます。
2. 1 で見つけたことを、友だちのスライドにコメントします。
3. 自分のスライドにコメントしてくれた友だちの感想を確認し、コメントに返信してコミュニケーションをとります。

## 操作のしかた

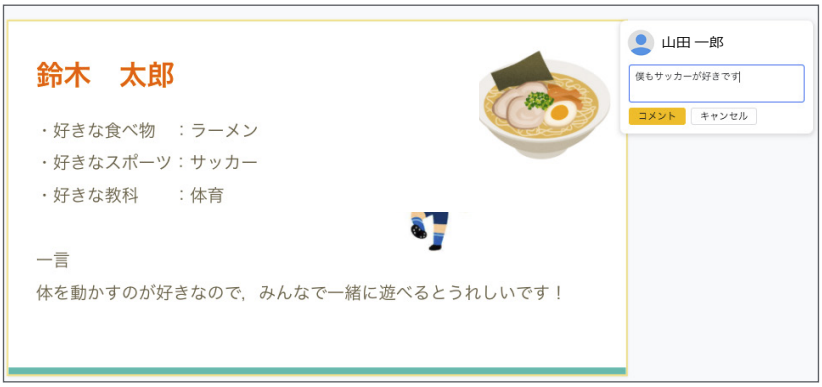
### 1 コメントしたい文章や画像をクリックする

### 2 [コメントを追加]ボタンを押す




### 3 コメントを入入力する

・[挿入]からコメントをすることもできます。



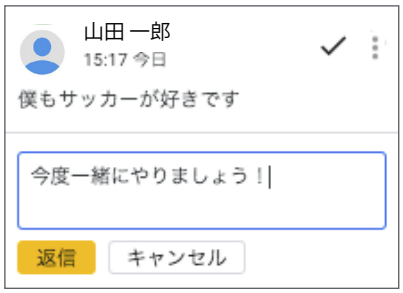




### 4 [コメント]ボタンを押す

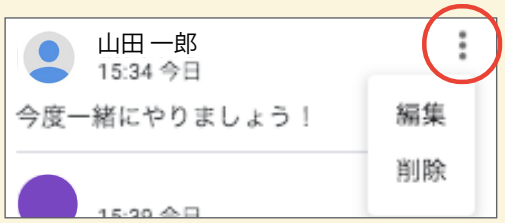
・[コメント]ボタンを押すことで、コメントが相手に届きます。

### 5 コメントをクリックし、返信する内容を記入する



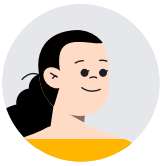

**ポイント**

・ドキュメント、スプレッドシートにも同様にコメント機能があります。
・ をクリックして、コメントの編集、削除もできます。



# 板書やプリントを撮影して保存しておこう

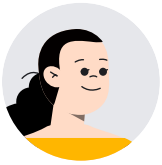
## Google ドライブ への保存のしかたを覚える



カメラで板書やプリントを撮影して、ドライブに保存しておくと、後で見直したり、確認したりすることができます。



いろいろなものを保存できそうですね。



Google ドライブなら、写真を簡単に保存することができますよ。『これはつかえるかも！』と思った板書や、プリントを撮影して保存すれば、後からいつでも見直しができます。



板書やプリントは、授業中の自分の考えや友だちの考えが書いてあるから、授業の振り返りがしやすくなりそうです。

こんな事ができるよ




### 学習の進め方

1. カメラを起動して、板書やプリントを撮影します。
2. 保存されている場所（マイファイルもしくは Google ドライブ）を確かめます。
3. 保存したい写真などは、学習のまとまりごとにフォルダに分けて整理しておくと振り返りに使いやすいので、慣れてきたら保存するときの写真やフォルダの名前を工夫しましょう。

## 操作のしかた

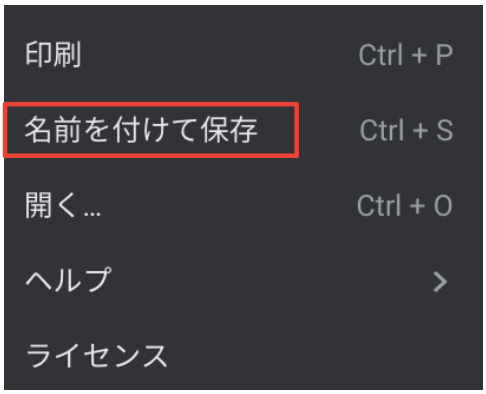
### 1 カメラを起動する

・カメラボタンを押して起動します。
・たて、横がゆがまないように撮影しましょう。



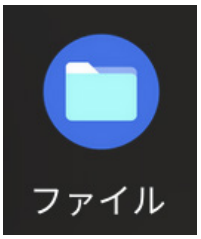

### 2 保存する

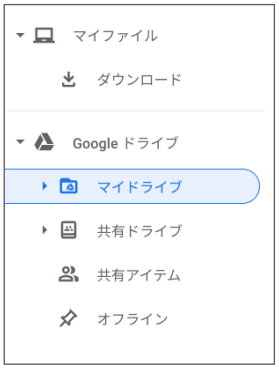
・自動で保存される場合は、どこに保存されているのか確認しましょう。
・後からどんな写真を撮影したのかがわかるように、[名前を付けて保存] をすることも便利です。
・誰でも確認できるようにみんなで共有ができる場所に保存することもできます。
・撮影した写真は、ファイルからクラウド上のドライブに移しましょう。




### 3 確認したり、振り返りで参考にしたりする

・Google ドライブのどこに保存されているのかを確認して、必要なときにすぐに確認できるようにします。
・Google ドライブのフォルダに入れておくことで、友だちと共有をすることができます。振り返りのときにも参考にしてみましょう。




**ポイント**

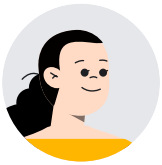
・たくさんのファイルは、フォルダに入れて整理したり、わかりやすい名前を付けたりして、すぐにいつでも見直せるようにするとさらに便利になります。
・[マイファイル] と [マイドライブ] は共有しない限り、自分だけしか見ることができません。[共有ドライブ] と [共有アイテム] は自分もしくは友だちが共有したファイルやフォルダが入っています。

# ポートフォリオをつくってみよう

## Google スライドを使ってポートフォリオをつくる



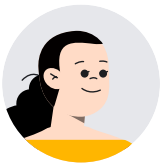
Chromebook を使って学んだことを残していきたいな。どうしたらいいですか？



Google スライド でプレゼンテーションをつくって、学んだことを残してみたらどうかな。



プレゼンテーションで学んだことを残すと、どんないいことがありますか？



Google スライド を使えば、自分の学んだことの振り返りがスライドで整理できますよ。また、振り返りについて先生からコメントをもらって、振り返りの内容をよりよいものにすることもできますよ。

こんな事ができるよ

### 振り返りシート

**① ゴールに対する自己評価「S」**

今日は数と式を学ぶ理由を考えることができました。私が考えたのは、式をわかりやすくするためだということです。例えば、買い物に行ったときにお菓子を何個買おうか迷ったときにだいたい何個で、何グラム、だいたい何日間で食べ切れるなどの計算が簡単になると思いました。そして、いろいろなところに活用できると思います。Xは表や4マス関係図、二重数直線、式など、たくさんの図・表に使えるので、学ぶべきだと思いました。

**② 学んだことをP課題にどう生かすか**

学んだことは、いろいろな図・表を使うときに役に立つ。予想を立てやすくなるというようなことを書きたいです。

学んだことは、計算をしやすくなる。いろいろな図・表を使える。というようなことを書きたいです。

**先生からのコメントを受けて**

次からは、左と右の説明がつながるように振り返りを書きたいです。数と式を学ぶ理由は次の時間でもう一度考えます。

## 学習の進め方

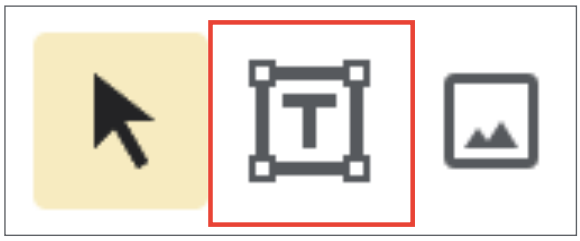
1. 学習の振り返りを書くためのスライドを用意します。
2. どこに何を書くのかをテキストボックスでつくります。
3. 授業で学んだことの振り返りをスライドに書いて先生に提出します。
4. 先生からのコメントを読みます。
5. 次の授業では前回書いたスライドをコピーして、振り返りを書きます。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google スライドを開く

### 2 スライドに名前をつける

### 3 テキスト ボックスをいくつか挿入して、振り返りの枠をつくる



・テキストボックスを選んで、枠をつくりたい場所に四角形をかきます。

### 4 テキストボックスに文章を書く

### 5 前の時間に書いたスライドをコピーする

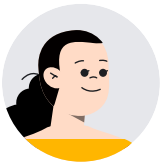
・次の授業でも振り返りを行うときは、前に作ったスライドをコピーします。
・コピーしたいスライドを右クリック → [スライドのコピーを作成] をクリックします。

**ポイント**

・情報を集める時のスライド、情報を整理・分析する時のスライド、振り返りを書くためのスライドなど、目的に合わせてファイルを分けると便利です。

# 友だちの作品を評価しよう

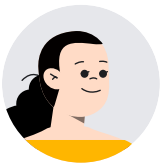
## Google スプレッドシートを使って作品を評価する



友だちの作品を見て、評価をスプレッドシートに入力してみよう。

スプレッドシートってグラフや表をつくるだけじゃないんですか？





スプレッドシートは、評価を入力するときにも使えます。プルダウン機能を使って、あらかじめ評価項目を入れておくと、そこから選ぶだけで簡単に評価を入力できます。コメントを入力することで、友だちに感想を伝えることもできますよ。

図工の作品や総合的な学習の時間につくったパンフレットを評価するときに使えそうですね。



こんな事ができるよ

| | A | B | C | D | E |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | 観点① | 観点② | 観点③ | 観点④ |
| 2 | 順番 | 場所の特長 | 竹の特長 | 豆知識 | ブランド品 |
| 3 | 1 | A | A | S | C |
| 4 | 2 | S | C | B | C |
| 5 | 3 | A | C | C | C |
| 6 | 4 | B | C | B | C |
| 7 | 5 | C | C | B | C |
| 8 | 6 | C | C | C | C |
| 9 | 7 | B | B | B | C |
| 10 | 8 | B | B | C | C |

## 学習の進め方

1. 自分の作品と Chromebook を机の上に置きます。
2. 自由に移動して、友だちの作品を読みます。
3. 評価やコメントを入力します。(2 と 3 を繰り返します)
4. 自分の席に戻り、入力してもらった評価やコメントを見ます。
   (クラス全員とファイルを共有して、タブごとに個人のページを作成しておくと、他の人の内容も見られます)

# 操作のしかた

## 1 学級内でスプレッドシートを共有する



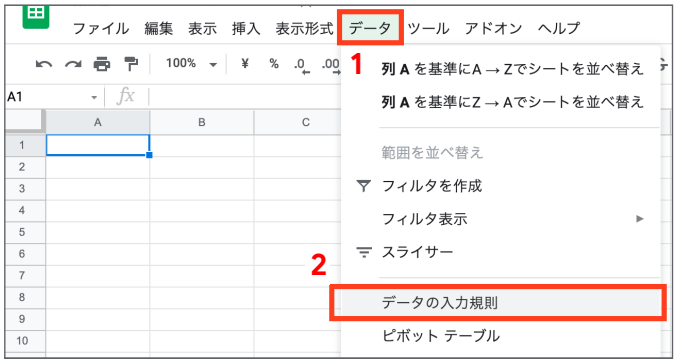

## 2 自分のページを作成する

・[+]を押してタブを増やします。
・タブの上で 2 本指タップをして、[名前を変更]から自分の名前を入力します。

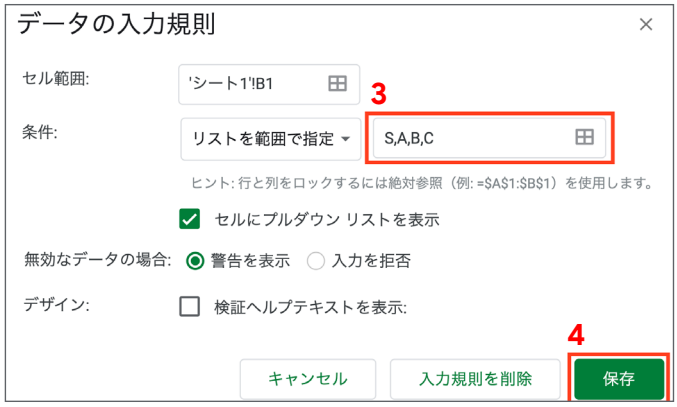



## 3 プルダウンメニューをつくる

・[データ]タブの[データの入力規制]を押し、[リストを直接指定]を選びます。




・テキストをいれる場所に【S, A, B, C】など決められた評価を入力して[保存]ボタンを押します。




**ポイント**

・リストに入れる内容を変えることで、さまざまな場面で使えます。何度も同じテキストを入力する必要がなくなるのでとても便利です。

# グループ活動を進めよう

## Google スライドを使って話し合いを進める



Google スライドを使って、班での話し合い活動を充実させよう。

Google スライドを使うと、文字や背景の編集ばかりしてしまって、話し合いがうまくいきません。





班での話し合い活動では、目標や役割分担がしっかりと決まっていることが重要です。スライドは共同編集ができます。ちょっと工夫すれば、共同編集を使って、話し合い活動を上手に進めることができます。

委員会活動や係活動の話し合いにも、同じ使い方で話し合い活動ができそうですね。



こんな事ができるよ



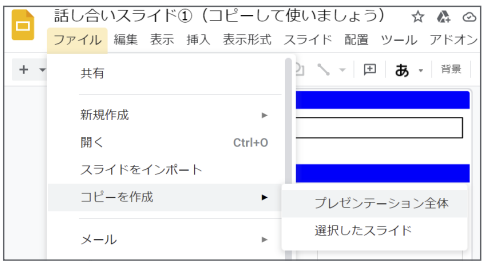

## 学習の進め方

1. 話し合いの目標（議題）を決めます。
2. 話し合いでの役割分担を決めます。
   - 司会 … 話し合いの進行をする。
   - 時間 … 時間内に話し合いを終えるように呼びかける。
   - 記録 … 班の意見を書く時などに、Chromebook を操作する。
   - 発表 … 班の話し合いを、学級全体に発表する。
3. Google スライドに自分の考えを書いた後に、班で話し合います。
4. 班での話し合いの内容をスライド 1 枚にまとめます。
5. 学級全体に発表します。

# 操作のしかた

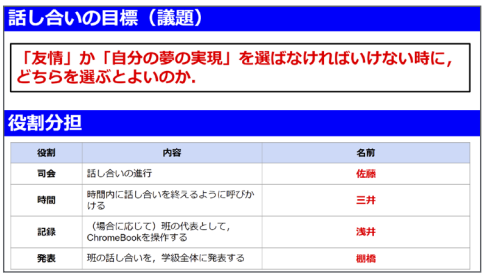
## 1 話し合い用の Google スライドを準備する

・話し合い用のスライドを 1 回準備しておくと、毎回準備する必要がなくて便利です。
・[ファイル]→[コピーを作成]→[プレゼンテーション全体] を押して、コピーする。



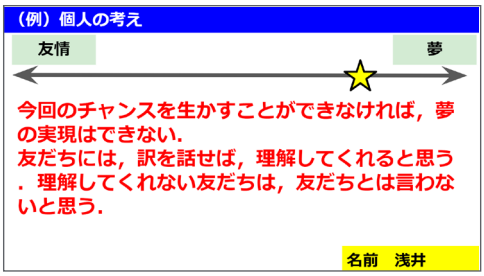

## 2 コピーしたスライドを班内で共有する

・共有のしかたは P.37-38「発表する ①」を確認しましょう。



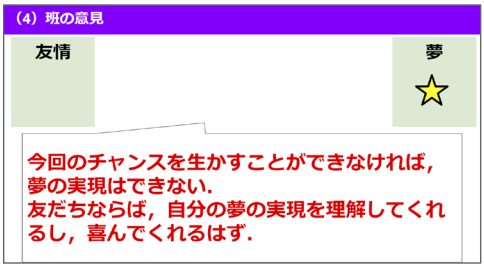

## 3 個人の考えを入力するスライドに、自分の考えを記入する

・星マークを 1 回クリックしたまま左右に動かすことで、好きな場所に星マークを動かすことができます。
（星マークは自分の考えを星の位置で表すためにつくってあります）




## 4 班の意見を入力するスライドに記入する

・[挿入]→[テキスト]で好きな場所に意見を入力する枠をつくることができます。
・意見を記入するときは、作った枠を 1 回クリックします。




**ポイント**

・司会の人は班の意見がどのように違うのか、その理由は何かを話しあい、班の意見をまとめていくことに集中しましょう。
・Google スライドへの記入は記録の人にお願いすると、話し合いの中身に集中することができます。

# クラウドで教え合おう、学び合おう

## チャットやチャットルームを使ってやりとりをする



Chromebook を使って、友だちと関わる機会を増やせないですか？



そのようなときは、チャットやチャットルームを活用してみよう。

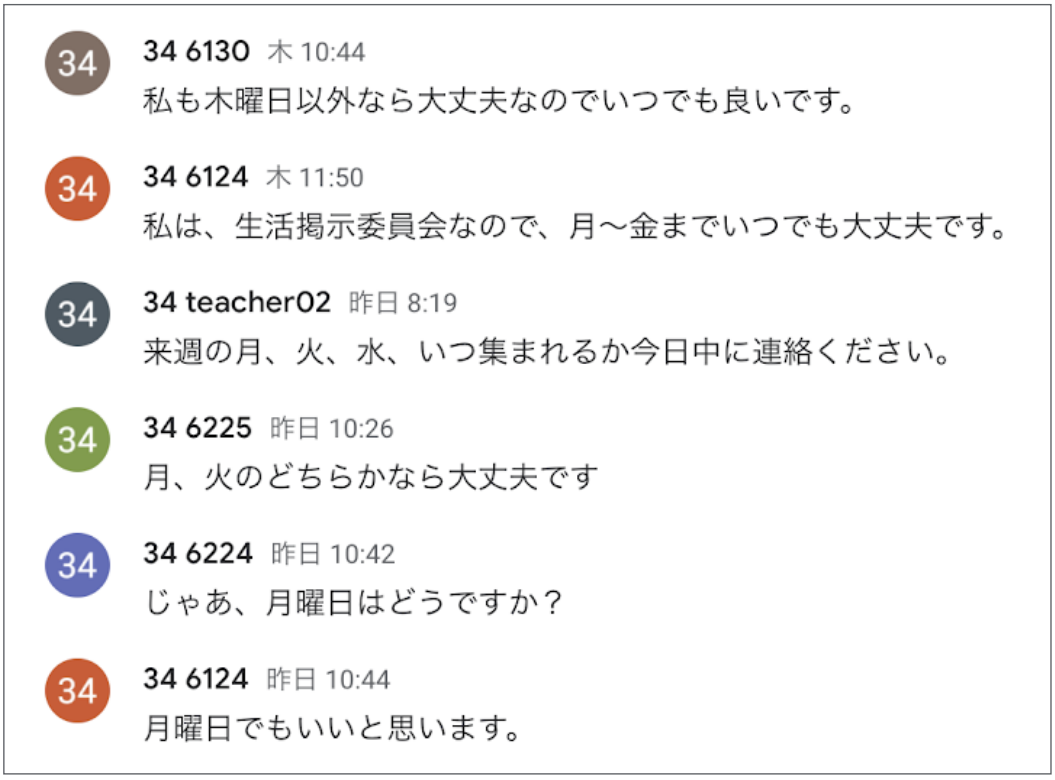


チャットルームを活用すると、どんなよいところがあるんですか？



勉強でわからないことがあったら、気軽に質問ができたり、委員会や係活動についての連絡を取り合ったりすることができるんです。

こんな事ができるよ



## 学習の進め方

1. 連絡や相談したい内容は、チャットを使うべきか考えます。
   また、連絡する時間帯が相手にめいわくではないかを考えます。
2. 「チャット」または「チャットルーム」を選びます。
3. 相手がどう受け取るかに注意しながら連絡を取りたい内容を作成して送信します。
4. 相手からのメッセージを読んだり、返信したりしてやりとりをします。




## 操作のしかた

### 1 [チャット] または [チャットルーム] を作成する

1. Google Chat は、2 つの方法で開くことができます。
2. Gmail を開き、画面左下の [チャット] または [チャットルーム] を選択します。
3. アプリランチャーから [Google Chat] のアイコンを選び、[チャット] または [チャットルーム] を選びます。

**[チャット] と [チャットルーム] の違いと作り方**

チャット: 一時的なコミュニケーションに向いています。(後からメンバーを追加できない、履歴のオンをしないと 24 時間でメッセージが消える、履歴をオンにしていても 30 日でメッセージは消えます)

チャットルーム: 係活動やプロジェクトなど定期的にコミュニケーションをとる場合に向いています。(ルーム名をつけられる、メンバーを途中で追加できる、メッセージはずっと残る、メッセージのトピックによってスレッドを分ける設定ができる)

### 2 伝えたい内容を入力する

- 日時の相談や、わからないことなどを伝え合います。
- メッセージだけではなく、資料や写真を送ることもできます。
- 友だちのメッセージに絵文字で感想を伝えることもできます。




### 3 ビデオ会議をしたほうがよければ、Google Meet を作成する

- 文字入力部分の右側にある [ビデオ] のマークをクリックします。

**ポイント**

- チャットは気軽に話し合いができますが、話題が目的と違ったものになりやすいです。何のために使っているのかを時々振り返るようにしましょう。
- 相手が傷つくような表現になっていないかどうかを確認しながら、チャットを使いましょう。
- 何かトラブルがあったら、その画面をスクリーンショットで保存して、大人に相談することが大切です。

# メールを送ってみよう

## Gmail を使ってメールを送る



Gmail を使って工場の人にインタビューができるか許可をとってみよう。

メールを送るときに気をつけることはありますか？



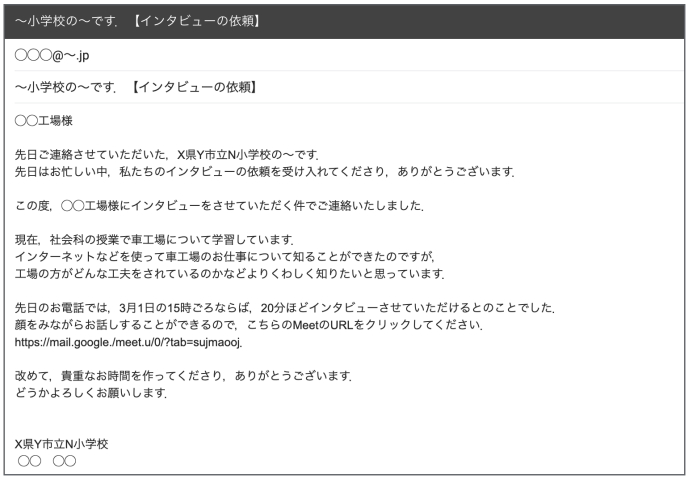


メールでは相手の顔が見えないから、丁寧に伝える必要があるんです。
いそがしい人にも用件が正確に伝わるようにしよう。

相手を思いやったメールの送り方が大切なんですね。



こんな事ができるよ



～小学校の～です。【インタビューの依頼】

○○○@～.jp

～小学校の～です。【インタビューの依頼】

○○工場様

先日ご連絡させていただいた、X県Y市立N小学校の～です。
先日はお忙しい中、私たちのインタビューの依頼を受け入れてくださり、ありがとうございます。

この度、○○工場様にインタビューをさせていただく件でご連絡いたしました。

現在、社会科の授業で車工場について学習しています。
インターネットなどを使って車工場のお仕事について知ることができたのですが、
工場の方がどんな工夫をされているのかなどよりくわしく知りたいと思っています。

先日のお電話では、3月1日の15時ごろならば、20分ほどインタビューさせていただけるとのことでした。
顔をみながらお話しすることができるので、こちらのMeetのURLをクリックしてください。
https://mail.google./meet.u/0/?tab=sujmaooj.

改めて、貴重なお時間を作ってくださり、ありがとうございます。
どうかよろしくお願いします。

X県Y市立N小学校
○○　○○

## 学習の進め方

1. 電話などで相手のメールアドレスを聞きます。
2. Gmail を開いて、メールの本文を書きます。
   メールを書くときには次のようなことに気をつけます。
   - 一番上に相手の名前を書く。
   - 次に自分の学校名、名前を書く。
   - 一言、季節のあいさつや、事前に連絡した場合にはその時のお礼を伝える。
   - 今回はどんな用件で連絡したのかを一言で書く。
   - その後に細かな内容を書く。
   - 最後にもう一度お礼などを書く。
   - 一番下に自分の学校名、名前を書く。
3. 間違いがないか、友だちと確認しあいます。
4. 送信します。

## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Gmail を開く

### 2 新しいメールを作成する

・[+作成] を押します。




### 3 宛先を入力する

・[宛先] にメールアドレスを間違いのないように入力します。

### 4 件名を入力する

・[件名] にひと目でメールの内容が伝わるような件名を入力します。(例 インタビューのお願いなど)




### 5 メールの書き方や送り方を工夫する

・メールの文字は大きさやフォント、色、太さを変えることができます。
・「添付」といって、つくった資料を一緒に送ることができます。送信ボタンの右側の、クリップのボタンを押します。そして、自分が送りたいファイルを選びます。
・メールを送る日、時間を決めることができます。先にメールをつくっておいて、相手の都合に合わせてメールを送ることもできます。



**ポイント**



・メールの [宛先] だけでなく、[Cc] や [Bcc] にアドレスを追加することで、[宛先] と同じようにメールを送ることができます。
・[宛先] と [Cc] に入力されたアドレスは、メールを受け取った全員に公開されるので、だれにメールを送ったのかが分かります。
・[Bcc] に入力されたアドレスは、メールを受け取った人には公開されないので、だれにメールを送ったのか分かりません。

# カレンダーを共有しよう

## Google カレンダーを使ってスケジュールの共有をする



友だちとお互いの予定を確認できるカレンダーをつくってみよう。

カレンダーって自分の予定を書くものじゃないんですか？



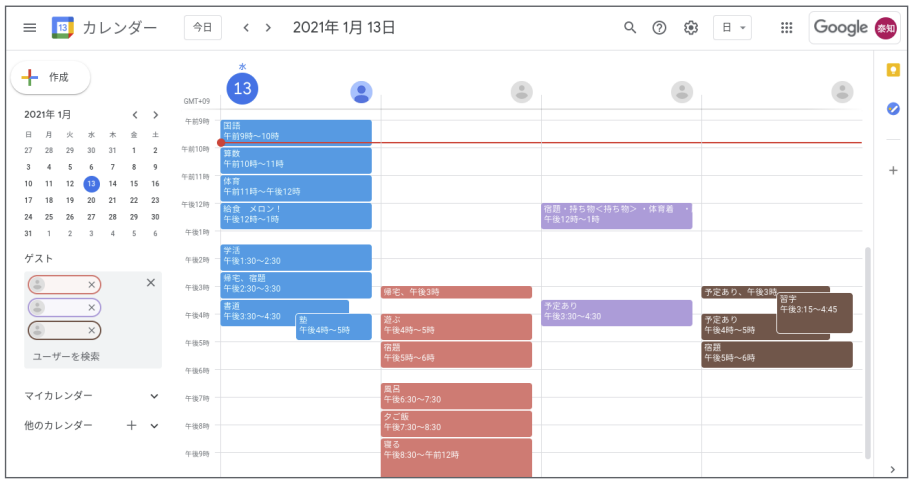


Google カレンダーは、自分と友だちのスケジュールをお互いに確かめ合うためにも使えます。友だちのメールアドレスを入力するだけで、相手のスケジュールを確認することができます。

係活動や委員会で友だちと一緒に活動する時間を決めるときに使えそうですね。



こんな事ができるよ




## 学習の進め方

1. 係活動や委員会活動などを企画します。
2. 一緒に活動する友だちの予定を見ながらカレンダーで予定を作成します。
3. 友だちが作った予定に参加する場合は、カレンダーまたは Gmail に届いた予定に「はい」を選んで、予定を作ってくれた友だちに参加する意思を伝えます。

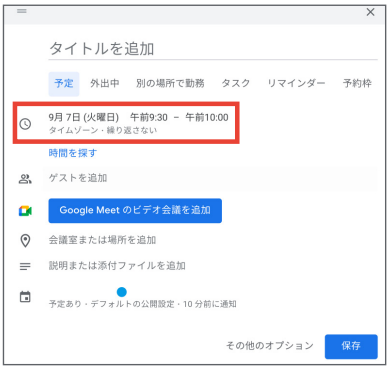
# 操作のしかた

## 決まった日にちでスケジュールを立てる場合

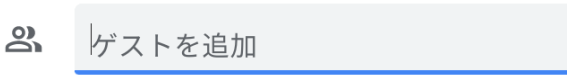
### 1 アプリ ランチャーから Google カレンダーを開く

### 2 [+] を押して、新しいスケジュールを作成する

・予定のタイトルを入力し、日にちを設定します。




### 3 [ゲスト] 欄に同じ予定に招待したい友だちのメールアドレスを入力する




## みんなの都合の良い日時を探す場合

### 1 スケジュールを確認したい日にちのみを表示する

・予定を合わせるメンバーの名前を[ユーザーを検索]に入れます。
・自分とゲスト(予定を合わせるメンバー)のスケジュールがとなりに並ぶため、お互いの空き時間を確認し、空いた時間に予定を入れていきます。
※使っているアカウントによっては、他の人(友だち/ゲスト)の予定が見れない設定になっていることもあります。




**ポイント**

・学校から離れた場所で予定に参加する場合は、カレンダーから [Google Meet に参加する] を押してビデオ通話に参加できます。
・毎週・毎日繰り返す活動の予定は、日にちを決めるときに繰り返す設定をすることができます。
・予定は必ずしも公開する必要はありません。自分の個人情報を守りながら、上手に共有して使っていくことが大切です。

# ビデオ通話をしてみよう

## Google Meet を使ってビデオ通話をする



愛知県の車工場の方にインタビューをしよう。

インタビューですか？とても遠いし、今は愛知県まで行けないけれど、どうしたらいいですか？





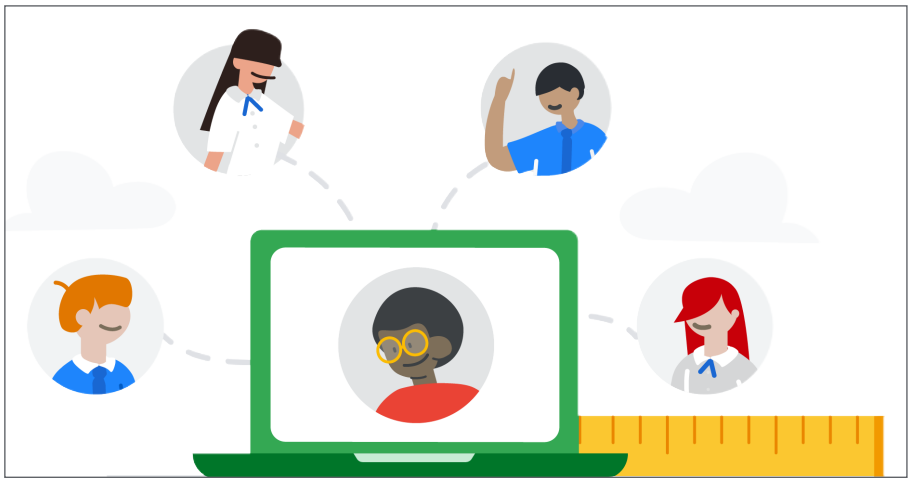
Google Meet を使えば、遠い場所にいる人とビデオで顔を見ながら通話することができます。画面共有の機能を使って、自分が作ったスライドを相手の画面に映しながら話すこともできますよ。

工場の様子も見せてもらえるとうれしいです。楽しみです。





他にも、家にいても先生の授業が受けられたり、教室と教室をつなげてみんなで話し合いができたり、新しい学び方ができそうですね。



### 学習の進め方

1. インタビューをしたい相手に許可を取り、相手が Google Meet を使えるかどうかも聞きます。インタビューをする日時を約束します。
2. 会議の予定を作成して、URL を相手に伝えます。
3. 質問をする人、メモを取る人などの役割分担や、インタビューしたいことを決めておきましょう。

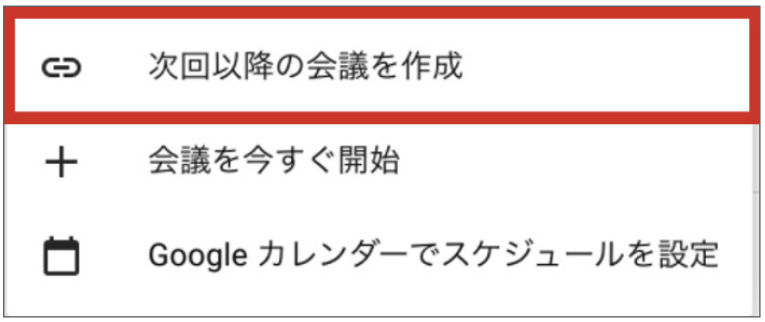
## 操作のしかた

### 1 アプリ ランチャーから Google Meet を開く

### 2 [新しい会議を作成] する




### 3 [次回以降の会議を作成] する




### 4 相手と Google Meet をする日時を約束して、[作成した会議のリンク] を送る

### 5 約束した日時 [作成した会議のリンク] を開く

### 6 マイクとカメラをオンにする

・画面下のマイクのボタン、カメラのボタンを押す。




**ポイント**

・画面右下の [画面を共有] を押すと、自分のパソコンの画面を相手のパソコンの画面に映すことができます。作ったプレゼンを相手に見せながら話すことができるのでとても便利です。

・Google カレンダーで作った予定をクリックして、Google Meet に参加して話すこともできます。

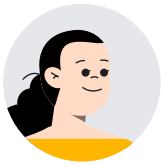


# 情報と上手に付き合おう

## 調べたい情報をさがすときのポイントを理解する



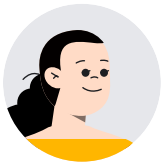
修学旅行先のおすすめのお土産を調べたいのですが、たくさんのサイトが出てきてどこがいいか迷ってしまいました。



確かに、検索結果がいっぱいでてきますね。他にはインターネットを使っていて困ったりしたことはあるかな？



学校だけでなく家でもインターネットを使うことがあるけど、使い方を間違えると個人情報が取られてしまうなどの怖い話も聞いたことがあります。



インターネット上にはいろいろな情報があるから、どの情報が正しいのかしっかり考えていかなくてはいけないね。どんな使い方をすればいいのか、一緒に見てみましょう。

## インターネット検索で心がけるポイント

これから学校や家でインターネットを使っていろいろなものを検索することが多くなります。しかし、世の中には安全で正しい情報だけでなく、危険な情報もあります。次の 3 つを心がけていろんなことを検索しましょう！

**1. 検索したいキーワードの組み合わせを考えましょう。**
**2. 見出しと説明文から検索結果をしぼりこみましょう。**
**3. 信用できる情報かを確かめましょう。**

それでは 1 つ 1 つ確認してみましょう。

## 1. 検索したいワードの組み合わせを考える

自分が調べたいものをうまく調べるためにはキーワードの組み合わせを考えることが重要です。例えば、修学旅行で行く東京のおすすめのお土産を調べたい時には「東京　お土産　おすすめ」などがよいですね。




## 2. 見出しと説明文から検索結果をしぼりこむ

検索結果にはそれぞれのサイトにどんなことが書かれているかが分かる「見出し」と「説明文」が出てきます。ここをしっかり読んで、それぞれのページにはどんなことが書かれているかしっかり判断しましょう。




## 3. 信用できる情報かを確かめる

インターネット上にあるサイトには正しくない情報がのっていることもあります。だからこそ、そのサイトの情報は「誰がつくっているのか」「いつの情報か」をしっかり確認することが大切です。

3 つのポイントを守ることによって、いろんな情報を適切に調べることができます。

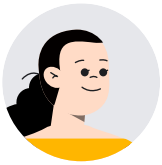
(参考)NHK for School「しまった! 情報 活用スキルアップ　インターネット検索」
https://www2.nhk.or.jp/school/movie/outline.cgi?das_id=D0005180233_00000&p=general

# 文字情報の伝わり方の特徴を知ろう

## チャットやメールを使ったコミュニケーションのポイントを理解する

家に帰ってからクラスの友だちに連絡するには、どのような方法がありますか？

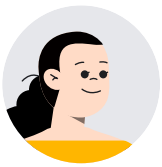




チャットやメールなら、離れた場所にいる相手にいつでもメッセージを送ることができますよ。

チャットやメールをするときに、どんなことに気をつけたらいいんですか？





チャットやメールは正しく使えば便利ですが、使い方を間違えると相手を傷つけたりトラブルになったりすることもあります。どんな使い方をすればいいのか、一緒に見ていきましょう。

## チャットやメールをするときに心がけるポイント

これから学校や家でチャットやメールを使ってコミュニケーションをとることが多くなります。チャットやメールのような文字でのコミュニケーションは伝わりにくいこともあります。次の３つを心がけて便利に活用していきましょう！

**1. 相手の気持ちを考えてメッセージを送りましょう。**
**2. どんな意味として伝わるか確かめましょう。**
**3. 個人情報をのせるときは注意しましょう。**

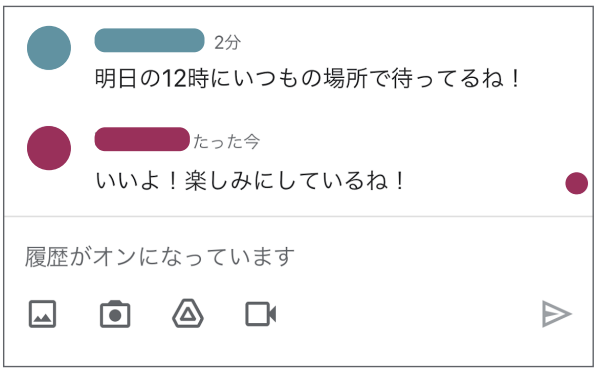
それでは１つ１つ確認してみましょう。

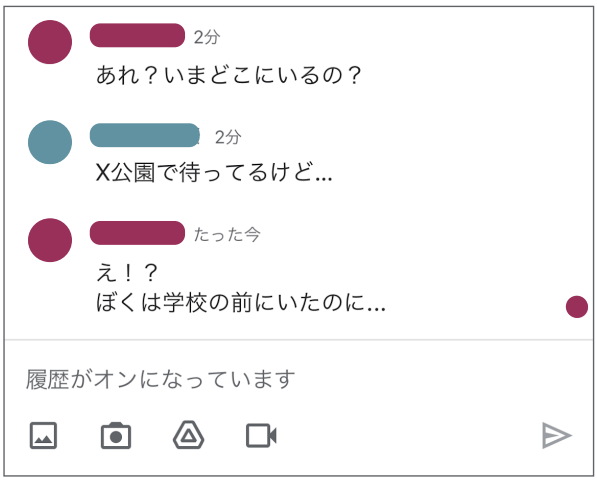
## 1. 相手の気持ちを考えてメッセージを送る

自分はふざけているつもりで送ったメッセージでも、相手は嫌な気持ちになっているかもしれません。文字でのコミュニケーションは相手の表情やその場の空気を感じることができません。相手の気持ちを考えてメッセージをつくり、送る前に確認するようしましょう。

## 2. どんな意味として伝わるかを確かめる

文字でのコミュニケーションでは、同じ言葉でも人によって捉え方にズレが生じることがあります。例えば、「いつもの場所」とメッセージを送っても、A さんは X 公園、B さんは学校というように、間違った伝わり方をする可能性があります。どんな意味として伝わるかを考え、メッセージの捉え方にズレが生じないような表現か確かめてから送るようにしましょう。




## 3. 個人情報をのせるときは注意する

チャットやメールは、世界中の誰もが見られるわけではなく、知り合い同士のやりとりです。しかし、一度送られたメッセージは文字として残り、いつどこから漏れるかわかりません。チャットやメールで個人情報をのせるときは十分に注意しましょう。

# 健康面にも目を向けよう

## 端末を使うときに気をつける健康面のポイントを理解する



ずっと画面を見ていたら、なんか目がつかれてきたな。
どうしよう。目が悪くなるのも心配だな。



そうだよね。最近、画面をずっと見ていると、
首や肩が痛くなるんだよね。



それはもしかして使っているときの姿勢や時間に問題があるかもしれないね。注意点をよく守って、健康に注意して端末を使う必要があるね。



どんなことに気をつけて使うとよいですか？



それには 3 つのポイントがあるよ。順に説明しよう。

## 端末を使うときに気をつける健康面のポイント

これからは学校や家で学習する時に、端末を使うことが多くなります。次の 3 つに注意して使うことがよいと言われています。ぜひ毎日心がけてやってみましょう。

**1. 目と端末との間を 30 センチ以上はなしましょう。**
**2.「3 つの 20」を心がけましょう。**
**3. 家で使う時は「長時間」、「ねる 1 時間前から」は使わないようにしましょう。**

それでは 1 つ 1 つ確認してみましょう。

## 1. 目と端末との間を 30 センチ以上はなす

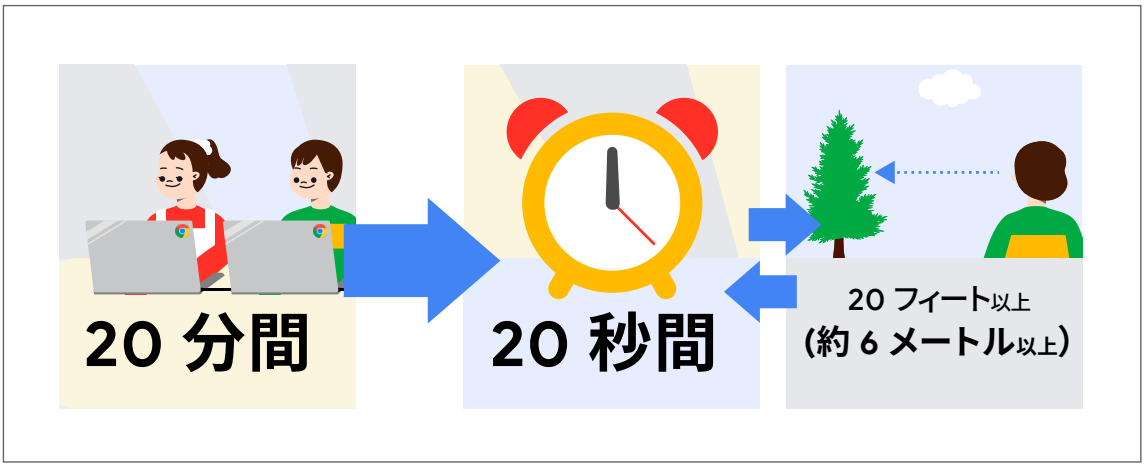
端末に目を近づけすぎないようにすることで、目のつかれを少なくできます。
そのために、姿勢をよくすることが大切です。机、いすが自分の体に合っているかも確認しましょう。また、長い時間同じ姿勢だと体がつかれてくるので、ストレッチするなど姿勢を変えましょう。




出典：学習者用デジタル教科書実践事例集

## 2.「3 つの 20」を心がける

「3 つの 20」とは、「20 分くらいの作業が続いたら、20 秒でいいので、20 フィート（約 6 メートル）以上先を見る」です。遠くを見て休む時間をつくることが大切です。




出典：NHK特設サイト「超近視時代　コロナ禍でさらに」
https://www3.nhk.or.jp/news/special/coronavirus/myopia/

## 3.家で使うときは「長時間」、「ねる 1 時間前から」は使わない

ねむりに入る前に強い光に当たるとねつきが悪くなり、ねられないだけでなく次の日に影響します。ねる 1 時間前は使わないように心がけましょう。

# はじめよう!
# 私たちのこれからの学び

## Google for Education（グーグル フォー エデュケーション）の使い方ブック

**児童生徒向け**


| | | |
|---|---|---|
| 監修 | 堀田龍也 | 東北大学大学院情報科学研究科　教授 |
| | | 東京学芸大学大学院教育学研究科　教授 |
| | 渡邉光浩 | 鹿児島女子短期大学児童教育学科　准教授 |
| | 佐藤和紀 | 信州大学教育学部　助教 |
| 編著 | 三井一希 | 常葉大学教育学部　講師 |
| 執筆者 | 浅井公太 | 静岡県静岡市立南部小学校　教諭 |
| | 稲木健太郎 | 栃木県壬生町立睦小学校　教諭 |
| | 遠藤みなみ | 静岡県富士市立吉原小学校　教諭 |
| | 大久保紀一朗 | 島根県雲南市立木次小学校　教諭 |
| | 後藤宗 | 愛知県名古屋市立滝川小学校　教諭 |
| | 棚橋俊介 | 静岡県焼津市立豊田小学校　教諭 |
| | 手塚和佳奈 | 信州大学大学院教育学研究科　大学院 1 年 |
| | 南條優 | 常葉大学教育学部　学部 4 年 |
| | 新田梨乃 | 静岡県富士市立岩松小学校　教諭 |
| | 沼山泰幸 | 愛知県名古屋市立白鳥小学校　教諭 |
| | 久川慶貴 | 愛知県春日井市立藤山台小学校　教諭 |
| | 福井美有 | 愛知県春日井市立出川小学校　教諭 |
| | 山﨑寛山 | 新潟県三条市立大島中学校　教諭 |
| | 若月陸央 | 信州大学教育学部　学部 4 年 |

（50 音順）