

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
渡邊光浩 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

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

児童生徒向け



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

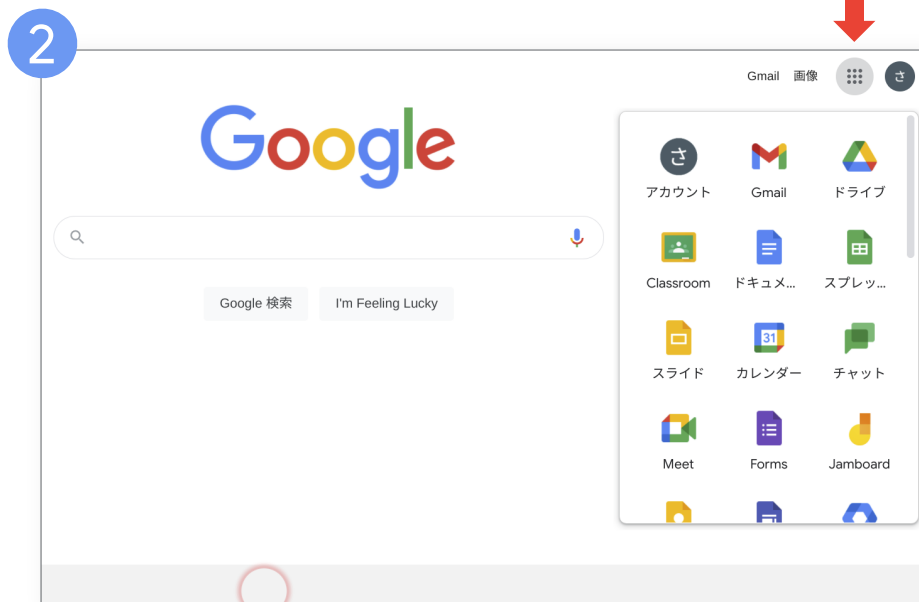
グーグル ワークスペース フォー エデュケーション ほうほう
Google Workspace for Education へのアクセス方法



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



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。

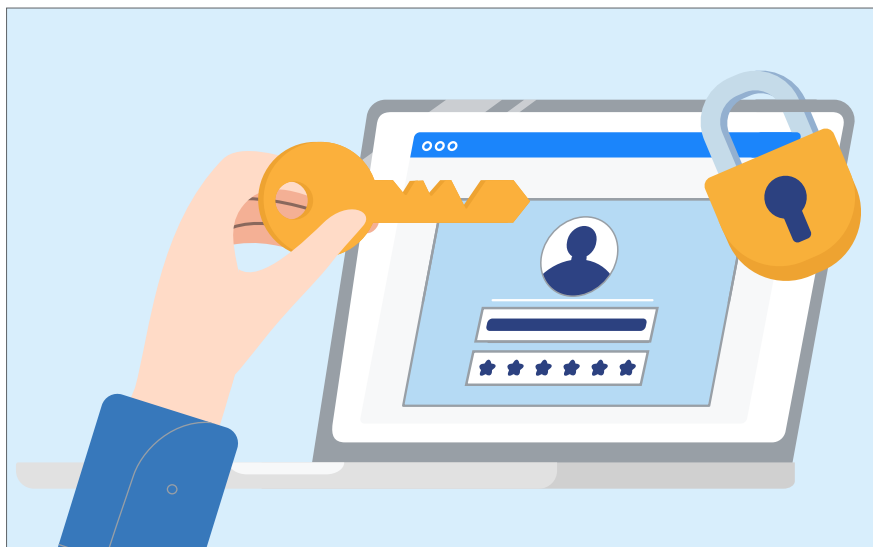


電源が入ったからといってすぐに使えるわけではないよ。Chromebook を使うにはログインが必要なんだ。これから授業で使うことが多くなるので、自分で決めたパスワードは忘れないようにしよう。

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。

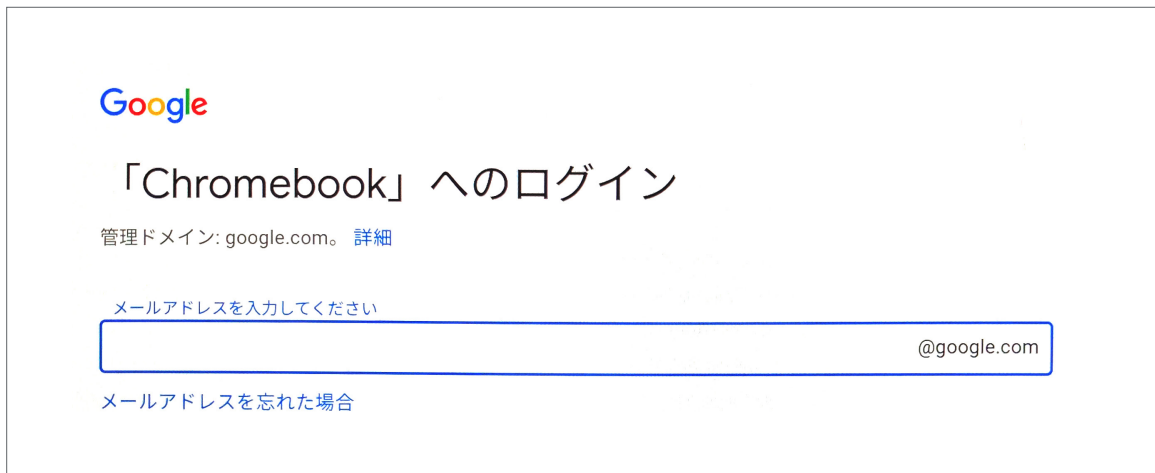


操作のしかた

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 に入ることが「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。



Google

「Chromebook」へのログイン

管理ドメイン: google.com。 [詳細](#)

メールアドレスを入力してください

[メールアドレスを忘れた場合](#)

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



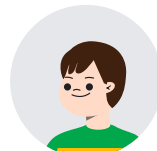
キーボードやタッチパッドの使い方を覚えよう。

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。

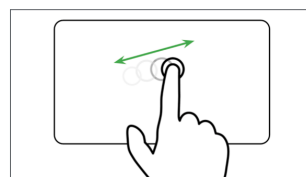
いろんな技を知っていると、端末を操作する時間も短くなりそうです。本当に考えたいことに時間を使えそうです。



操作のしかた

1 本指操作をする

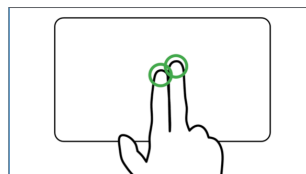
- クリック: クリックしたい場所を1回押します(タップ)。(図1)
- 右クリック: 右クリックしたい場所を長押しします。



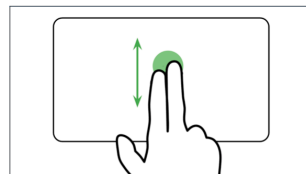
クリック(図1)

2 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)



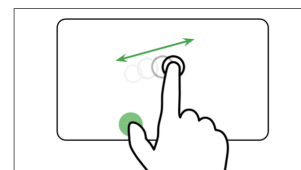
右クリック(図2)



スクロール(図3)

3 ドラッグ操作をする

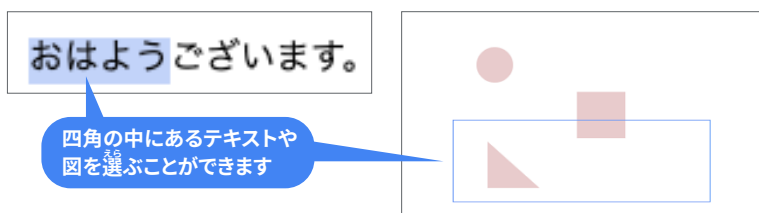
- ポインタを選びたい位置に合わせて、片方の指でタッチパッドの左下を押したまま、もう片方の指をタッチパッド上で動かします。



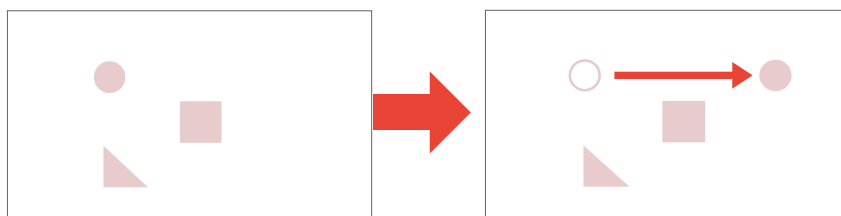
ドラッグ操作(図 4)

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、いろいろな機能を使うことができます。

- コピー: ctrl キー + 「c」
- 貼り付け: ctrl キー + 「v」
- 切り取り: ctrl キー + 「x」
- 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。

クロームブック

Chromebook を使ってキーボード入力しよう

クロームブック

Chromebook を使ってキーボード入力をする



クロームブック
Chromebook を使って、キーボード入力をしてみよう。
くりかえし練習することで、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。














そうさ
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。

グーグル

クラスルーム

Google Classroom を使ってみよう

グーグル

クラスルーム

基本的な

使い方

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



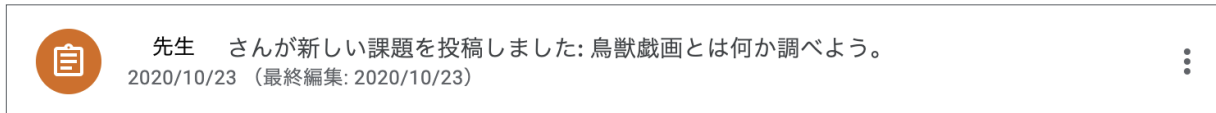


2 ストリームで新しい課題が出ているか確認する

- [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るかを見ます。



- 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

- 出された課題に取ったら、[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？

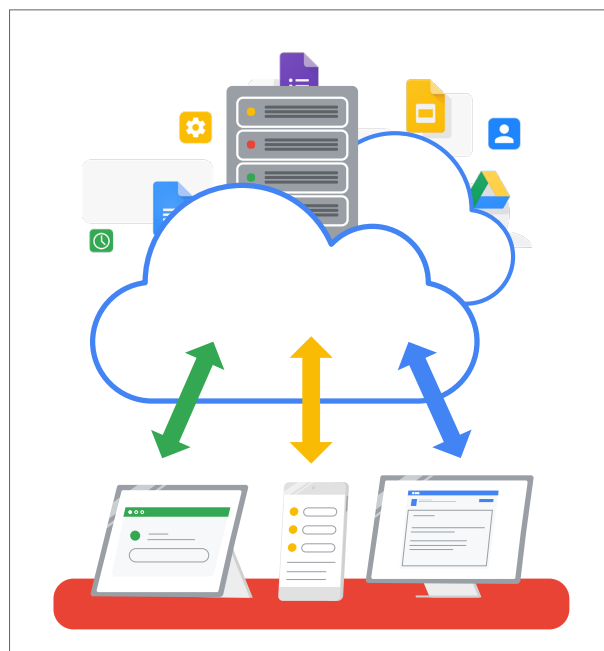


Google ドライブを使ってまとめるよ。Google ドライブでは複数のフォルダをつくることができるんだ。そのため、教科ごとにまとめておく工夫をしておくと、次に使うときに便利なんだ。

なんで Google ドライブでまとめるんですか？



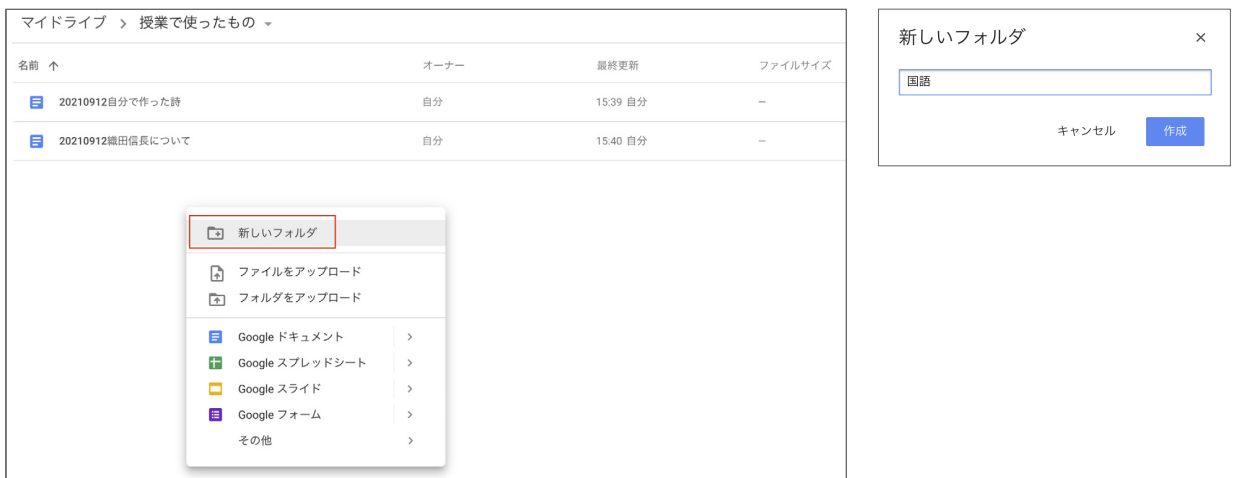
Google ドライブを使うとクラウド機能を使ってまとめることができるよ。クラウド機能を使うと、どんな端末からでもアクセスできるから、もし Chromebook が壊れてしまってもデータが消えることはないよ。また、フォルダごとにアクセスできる人を設定することで、友だちとデータを共有することもできるよ。



そうさ
操作のしかた
1 アプリランチャーより グーグル 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。