

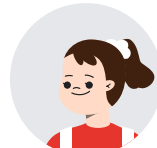
グループ活動を進めよう

Google スライドを使って話し合いを進める



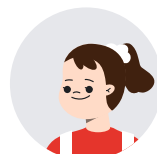
Google スライドを使って、班での話し合い活動を充実させよう。

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

話し合いの目標（議題）		
<input type="text"/>		
役割分担		
役割	内容	名前
司会	話し合いの進行	
時間	時間内に話し合いを終えるように呼びかける	
記録	（場合に応じて）班の代表として、ChromeBookを操作する	
発表	班の話し合いを、学級全体に発表する	

1

個人の考え	
友情	夢
←──────────────────★──────────────────→	
<input type="text"/>	
名前	

2

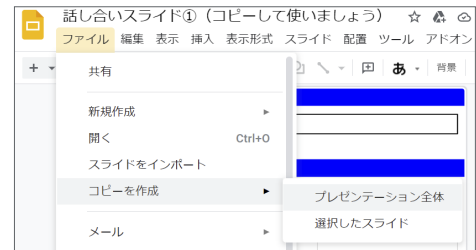
学習の進め方

- 話し合いの目標（議題）を決めます。
- 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。
- 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。
- 班での話し合いの内容をスライド1枚にまとめます。
- 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、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。

話し合いの目標（議題）

「友情」か「自分の夢の実現」を選ばなければいけない時に、どちらを選ぶとよいか。

役割分担

役割	内容	名前
司会	話し合いの進行	佐藤
時間	時間内に話し合いを終えるように呼びかける	三井
記録	(場合に応じて) 班の代表として、ChromeBookを操作する	浅井
発表	班の話し合いを、学級全体に発表する	藤橋

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)

(例) 個人の考え

友情 ←—————★—————→ 夢

今回のチャンスを生かすことができなければ、夢の実現はできない。
友だちには、訳を話せば、理解してくれると思う。
理解してくれない友だちは、友だちとは言わないと思う。

名前 浅井

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。

(4) 班の意見

友情 | 夢

★

今回のチャンスを生かすことができなければ、夢の実現はできない。
友だちならば、自分の夢の実現を理解してくれるし、喜んでくれるはず。

ポイント



- 司会の方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

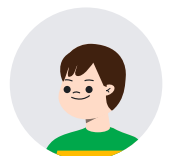
Chromebookクロームブックを使って、友だちと関わるかか機会きかいを増ふやせないですか？



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、気軽に質問しつもんができたり、委員会や係活動についての連絡れんらく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

- 34 34 6130 木 10:44
私も木曜日以外なら大丈夫なのでいつでも良いです。
- 34 34 6124 木 11:50
私は、生活掲示委員会なので、月～金までいつでも大丈夫です。
- 34 34 teacher02 昨日 8:19
来週の月、火、水、いつ集まれるか今日中に連絡ください。
- 34 34 6225 昨日 10:26
月、火のどちらかなら大丈夫です
- 34 34 6224 昨日 10:42
じゃあ、月曜日はどうですか？
- 34 34 6124 昨日 10:44
月曜日でもいいと思います。

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。

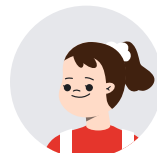
メールを送ってみよう

ジーメール
Gmail を使ってメールを送る



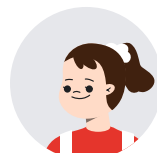
ジーメール
Gmail を使って工場の人にインタビューができるか許可をとってみよう。

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ましょう。

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】

〇〇〇@～.jp

～小学校の～です。【インタビューの依頼】

〇〇工場様

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、〇〇工場様にインタビューをさせていただき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詳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。
顔をみながお話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い、ありがとうございます。
どうかよろしくお願います。

X県Y市立N小学校

〇〇 〇〇

がくしゅう すす かた 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)

新規メッセージ	
宛先	
件名	

5 メールを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、つくった資料と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なので、だれにメールを送ったのかが分かりません。

きょうゆう 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？

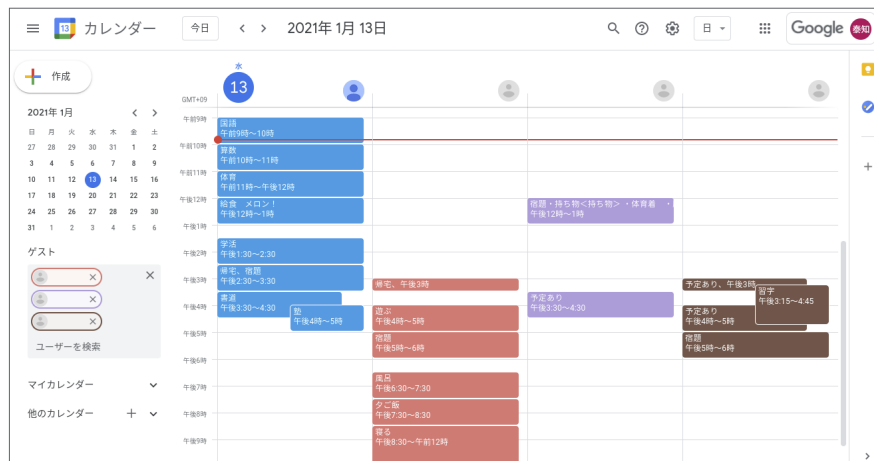


Google カレンダーは、自分と友だちのスケジュールをお互いに確かめ合うためにも使えます。友だちのメールアドレスを入力するだけで、相手のスケジュールを確認することができます。

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



がくしゅう すす かつ 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。

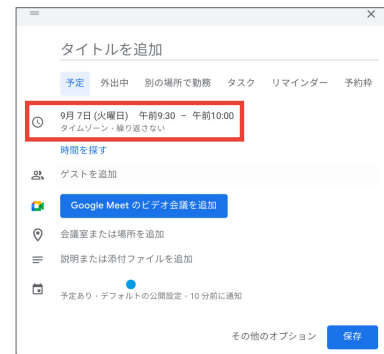
操作のしかた

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

 ゲストを追加

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並び、お互いの空き時間を確認し、空いた時間に予定を入れます。
- ※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。