

家から 教えよう

こちらは、新型コロナウイルス感染症の影響で遠隔授業を行う教員の皆様にご活用いただけるツールと情報のまとめです。

最新の情報はこちらのリンクよりご覧いただけます。 g.co/teachfromhome

Google

家から教えよう

新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の影響で遠隔授業を行う教員の皆様にご活用いただけるツールと情報をご案内します。

ご紹介する内容をお試しいただくには、G Suite for Education アカウントにログインしてください。アカウントをお持ちでない場合は [こちらのリンク](#) から無料でご登録いただけます。
([お申し込みの手順](#))

今後、皆様から頂戴するフィードバックをもとに、内容を更新する予定です。最新の情報は [サイト](#) にてご確認ください。

はじめよう

1. 自宅でビデオ通話の設定を行う
2. クラスを作成して生徒を招待するには
3. ビデオ通話を行うには
4. データ量を節約するには

授業を準備しよう

1. 授業のスライドを準備するには
2. オンラインテストを作るには
3. 課題を用意するには

授業をしよう

1. ビデオ通話で授業を始めるには
2. パソコンの画面を授業で表示するには
3. 理解度を確認するには

共同作業をしよう

1. バーチャル ホワイトボードを使用するには
2. 共同作業を行うには

ユーザー補助機能

1. 音声で入力するには

生徒をサポートしよう

1. コミュニケーションをとるには
2. 1対1の面談を設定するには

はじめよう

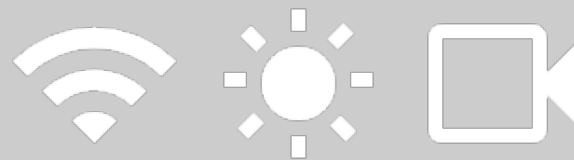
1. 自宅でビデオ通話の設定を行うには
2. クラスを作成して生徒を招待するには
3. ビデオ通話を行うには
4. データ量を節約するには

自宅でビデオ通話の 設定を行うには

1. Wi-Fi の電波が強い場所を選びましょう
2. 十分な自然光が差す明るい場所を用意します
3. ウェブカメラを使用していて遅延が出る場合は、カメラをオフにしましょう



生徒の環境にも注意してください。
全ての世帯ごとにインターネット接続の状況は異なります。



クラスを作成して 生徒を招待するには

1. classroom.google.com を開き、+ ボタンをクリックしてクラスを作成します

[詳しく見る](#)

2. メンバータブを開き、生徒をあなたのクラスに招待します

[詳しく見る](#)

3. クラスのストリームで生徒に投稿とコメントを許可するかを選択します

[詳しく見る](#)



ビデオ通話を行うには

1. Hangouts Meet (meet.google.com) を開いて新しいミーティングを開始する
2. アドレスバーから URL をコピーする
3. Classroom を開き、授業タブで作成をクリックし、資料を選択します。リンクを貼り付ければ、授業が行われる際に生徒がビデオ通話に参加することができます

[詳しく見る](#)



自宅にパソコンがない生徒も、スマートフォンの Meet アプリを使用して参加することができます



データ量を節約するには

1. ビデオで遅延がでる場合はデータ量を制限することが有効です。学校の IT 管理者は[管理コンソール](#)より設定が可能です
2. 代わりに[ライブ配信](#)を利用する方法もあります。また、事前に録画した授業を共有する方法もあります
3. 遅延が改善されない場合はカメラの画質を変更すること、またはビデオをオフにしてデータ量を節約することも有効です

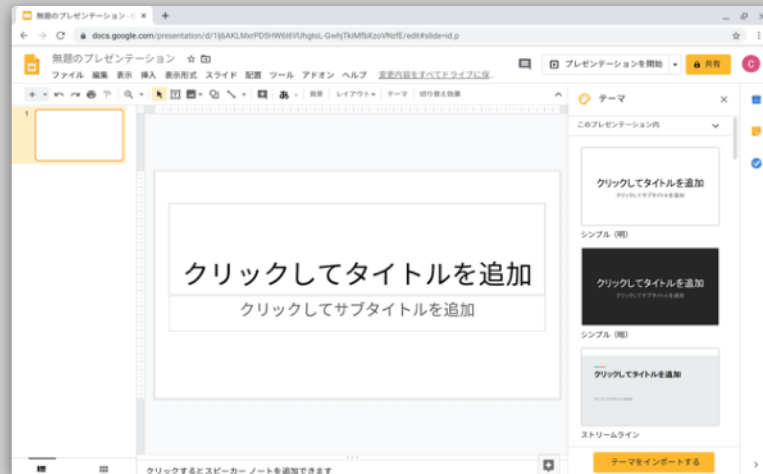


授業を準備しよう

1. 授業のスライドを準備するには
2. オンラインテストを作るには
3. 課題を用意するには

授業のスライドを 準備するには

1. Google スライド (slides.new) で新規の授業スライドを作成できます
[詳しく見る](#)
2. 途中で議論や質問を促すスライドを用意することをお勧めします
3. [挿入]メニューから動画や画像を貼り付けることもできます



オンラインテストを作るには

1. Google フォーム (forms.google.com) にてオンラインテストをテンプレートを利用しながら作成できます

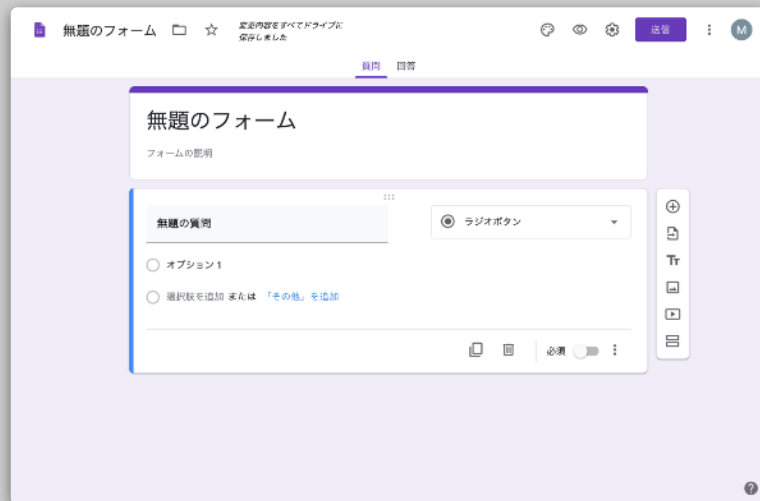
[詳しく見る](#)

2. 質問と答えと配点を設定します

[詳しく見る](#)

3. プレビューで確認をして完成です

4. 回答ページでどのように回答が集まるか確認しましょう



課題を用意するには

1. Classroom にてあなたのクラスの授業タブを選択します
2. 作成メニューから課題を選択して、詳細を記入してください
3. 生徒に共有したいワークシートやプレゼンテーションなどを添付することができます。さらに、ファイルへのアクセス権限を閲覧可能にするか編集可能にするか選択できます。各生徒にコピーを作成することも可能です
[詳しく見る](#)
4. [応用編] 課題の締切日時を設定して生徒の Google カレンダーに表示させることもできます



授業をしよう

1. ビデオ通話で授業を始めるには
2. パソコンの画面を授業で表示するには
3. 理解度を確認するには

ビデオ通話で授業を始めるには

1. [ビデオ通話を行うには](#) で作成した会議コードを使用して Hangouts Meet のビデオ会議に参加できます [詳しく見る](#)
2. 通話に参加する前に、映る画面をプレビューで確認したりカメラや音声をオフにすることができます
3. 授業を録画したいときは、[その他のオプション] から [ミーティングを録画] を選択します



カメラを使用するとデータ量を多く使用します。遅延が発生する場合はクラスの生徒にカメラをオフにするよう依頼してください。

ミーティングに参加または開始 ×

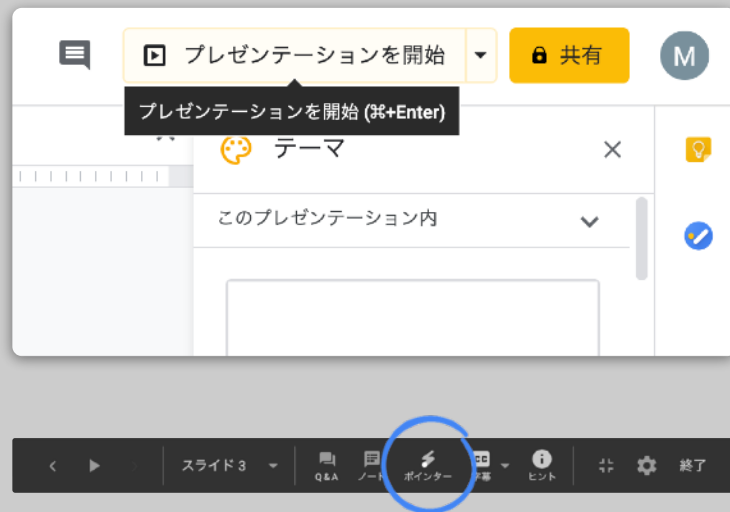
ミーティングコードまたはニックネームを入力してください。自分でミーティングを新たに開始する場合は、ニックネームを入力するか、空白のままにしてください。

kokugo-101|

続行

パソコンの画面を 授業で表示するには

1. Meet で [今すぐ表示] をクリックし、Google スライドなどを表示した画面を共有することができます
[詳しく見る](#)
2. 共有したい画面かタブを選択します
3. スマートフォンやタブレットなど別のデバイスで Hangouts Meet に参加すると、画面を表示しながら生徒やチャットも見ることができます
4. レーザーポインタを使いたい時は、Google スライドのプレゼンテーションモードでポインタを選択し、スライドの強調したい部分を指します



理解度を確認するには

1. 遠隔授業では、生徒の理解と生徒からの質問を確認するため定期的に小休止を入れましょう
2. Meet のチャット機能を使えば、授業を進行しながら生徒からの質問を受けることができます
3. Google フォームでアンケートを作成すれば、授業後すぐに簡単に生徒の理解度を確認することができます

設定

全般 プレゼンテーション **テスト**

テストにする
質問の点数を割り当てて自動採点を有効にできます。

テスト オプション

成績の表示:

送信直後

確認後に手動で表示する
メール収集がオンになります

回答者が表示できる項目:

不正解だった質問 ?

正解 ?

キャンセル 保存

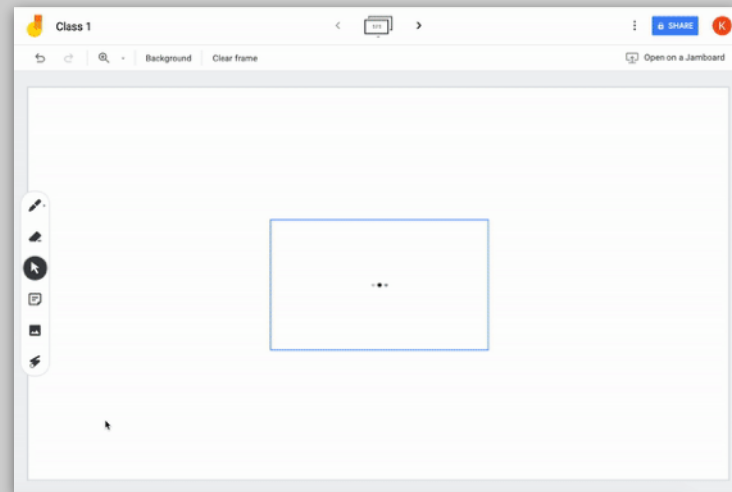
共同作業をしよう

1. バーチャル ホワイトボードを使用するには
2. 共同作業を行うには

バーチャル ホワイトボードを 使用するには

Jamboard はオンライン上のホワイトボードです。画面を共有して考えを伝えたり、生徒と共同でマインドマップや図を作成することなどできます。

1. jamboard.google.com で新規の Jam を作成します
[詳しく見る](#)
2. 画像やドキュメントなど、表示したいコンテンツを追加できます
[詳しく見る](#)
3. 作成した Jam を Google Classroom で共有しましょう
[詳しく見る](#)



共同作業を行うには

全ての Google ドキュメント エディタはリアルタイムの共同編集機能が搭載されており、最大100人まで同時編集が可能です。

1. 生徒は作成したドキュメントを生徒同士や教員と共有でき、グループワークに最適です

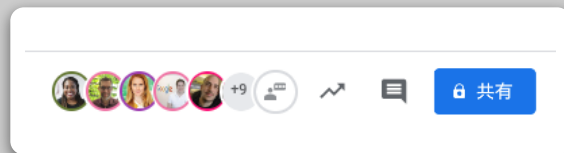
[詳しく見る](#)

2. 変更履歴を表示することで各生徒の編集を確認することができます

[詳しく見る](#)

3. ドキュメント内にコメントすることで、離れていてもすぐにフィードバックやアドバイスができます

[詳しく見る](#)



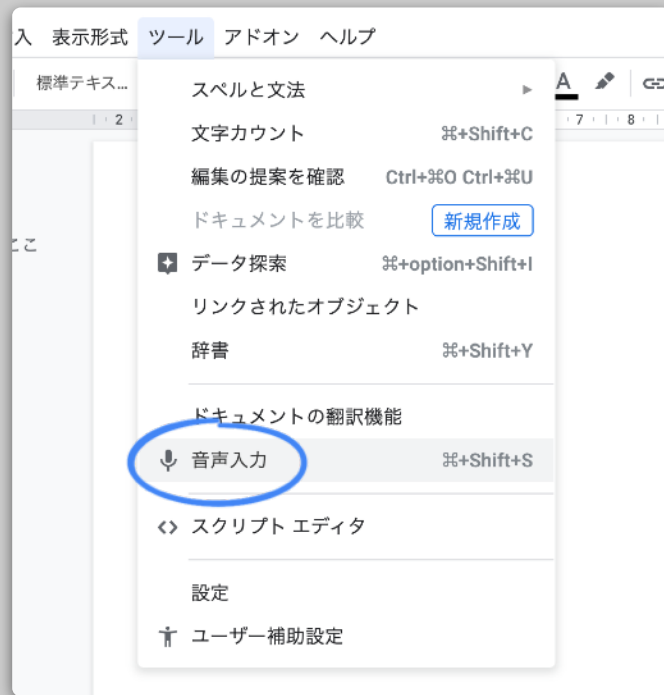
ユーザー補助機能

1. 音声で入力するには

音声で入力するには

1. Google ドキュメントと Google スライドのス
ピーカー ノートでは、音声で入力や編集を行うこ
とができます。メニューからツール > 音声入力を
選択することで音声入力を有効にできます

[詳しく見る](#)



生徒をサポートしよう

1. コミュニケーションをとるには
2. 1対1の面談を設定するには

コミュニケーションを とるには

1. まず Classroom のストリームで生徒の投稿とコメントを許可するかを決めます
[詳しく見る](#)
2. 生徒に共有したいことを投稿できます。授業時間以外にも生徒間や生徒との対話を続けられます
3. [応用編] 受け取る通知が多くなりすぎた場合は要約した通知を表示することや通知を非表示にすることができます
[詳しく見る](#)



1対1の面談を設定するには

1. 学校のアカウントを使用して [Google カレンダー](https://calendar.google.com) (calendar.google.com) を開きます。作成をクリックし、予約枠を選択します
2. 予約可能な時間として提供したい時間帯と面談時間を設定して保存します。複数の面談枠の設定や定期的に繰り返す面談枠の設定も可能です
[詳しく見る](#)
3. 設定した面談枠をクリックし、[このカレンダーの予約ページに移動]を選択します。開いた URL をコピーし、Google Classroom や email を使って生徒に展開します

×

個別相談 予約可能時間

予定 外出中 タスク **予約枠**

🕒 2020年 3月 31日 午前10:00 - 午前11:00 2020年 3月 31日

期間が設定された予約枠 ▾ 30 分単位

その他のオプション **保存**

To be continued...

ここでご案内した内容がすべてではありません。

遠隔授業をより簡単に行っていただけるよう、教員やパートナーの皆様からのフィードバックをもとに、新しいツールを継続的に発案、作成、検証していきます。

Google