

令和3年度 中等数学科教育法Ⅳ

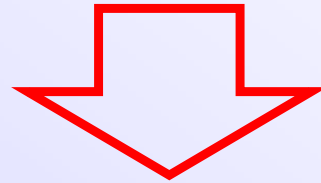
GIGAスクールで変わる 学校のICT環境

12月9日(木)

函館市立北中学校長
奥崎敏之

教職を目指す学生への期待

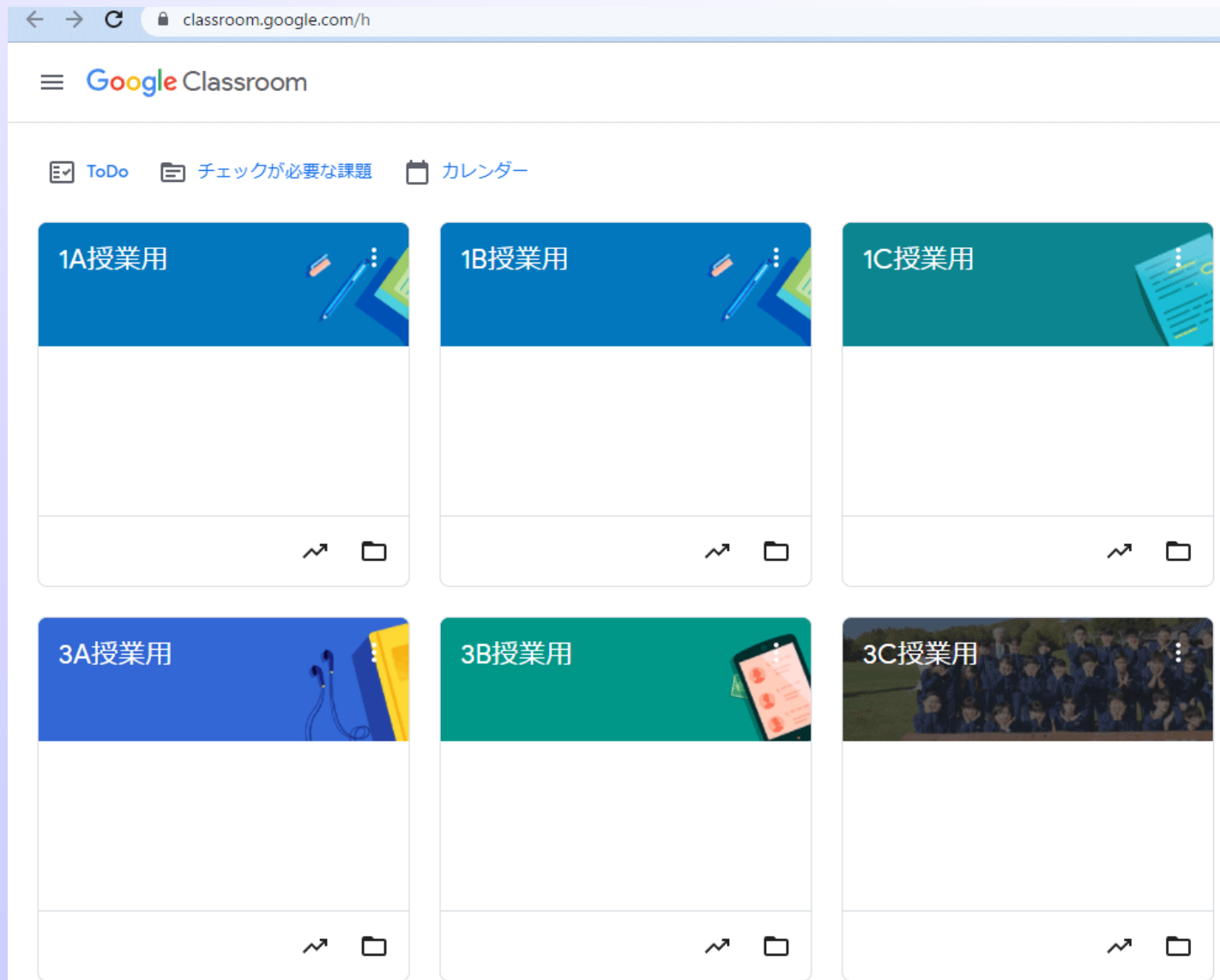
- クラウドを使った学習環境や授業への対応



- 起点となるGoogle Classroomの活用
- 各種アプリを駆使した協働学習の実現
- 自分の免許教科における指導観のupdate

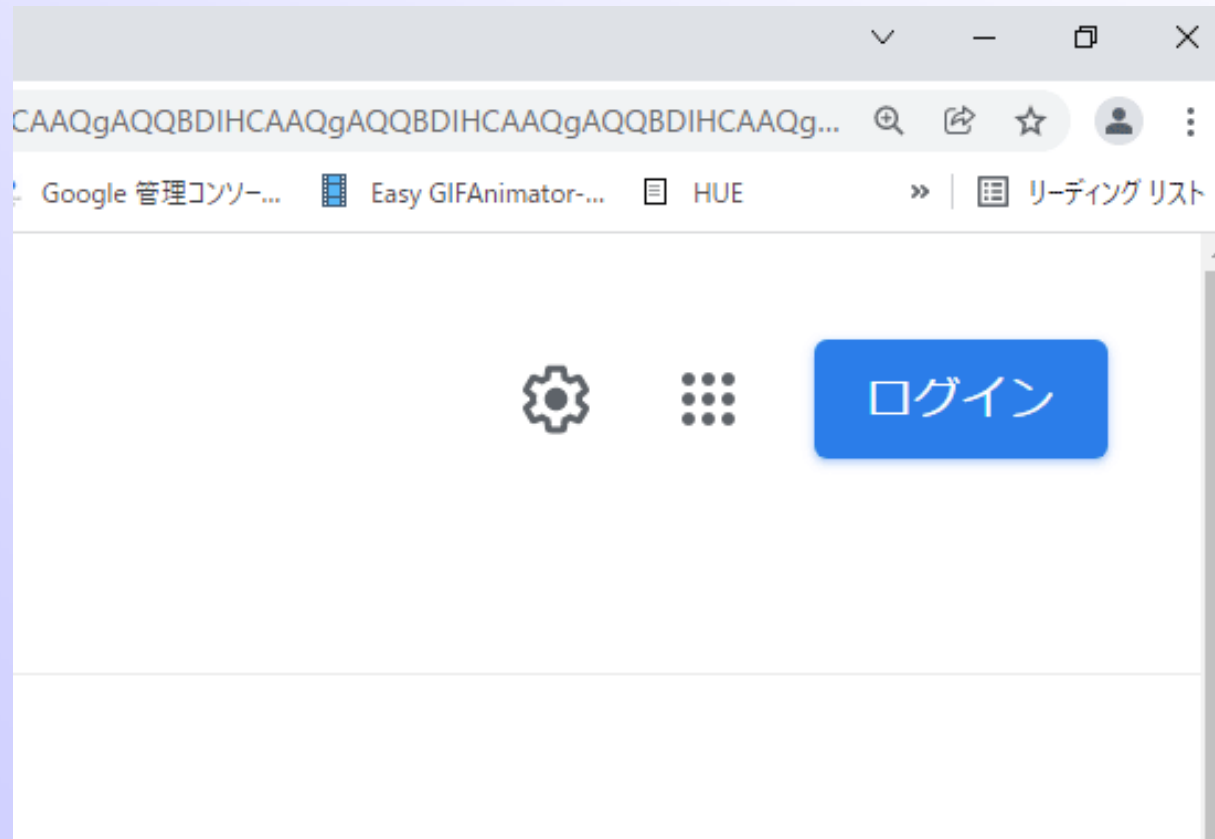
最新

Google for Educationの利用



先生アカウントでログイン

- Chromeブラウザの右上から



とりあえず同意して...



新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (hteacher0325@kitajhs.com) へようこそ。このアカウントはさまざまな [Google サービス](#) に対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは kitajhs.com の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用方法については、[Google のヘルプセンター](#) をご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は hteacher0325@kitajhs.com アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに保存したデータなど) にアクセスできます。詳細については、[こちら](#) をご覧くださいか、[組織のプライバシー ポリシー](#) を参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで [使用するアカウントを管理](#) し、いつでも [アカウントを切り替える](#) ことができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることをご確認ください。

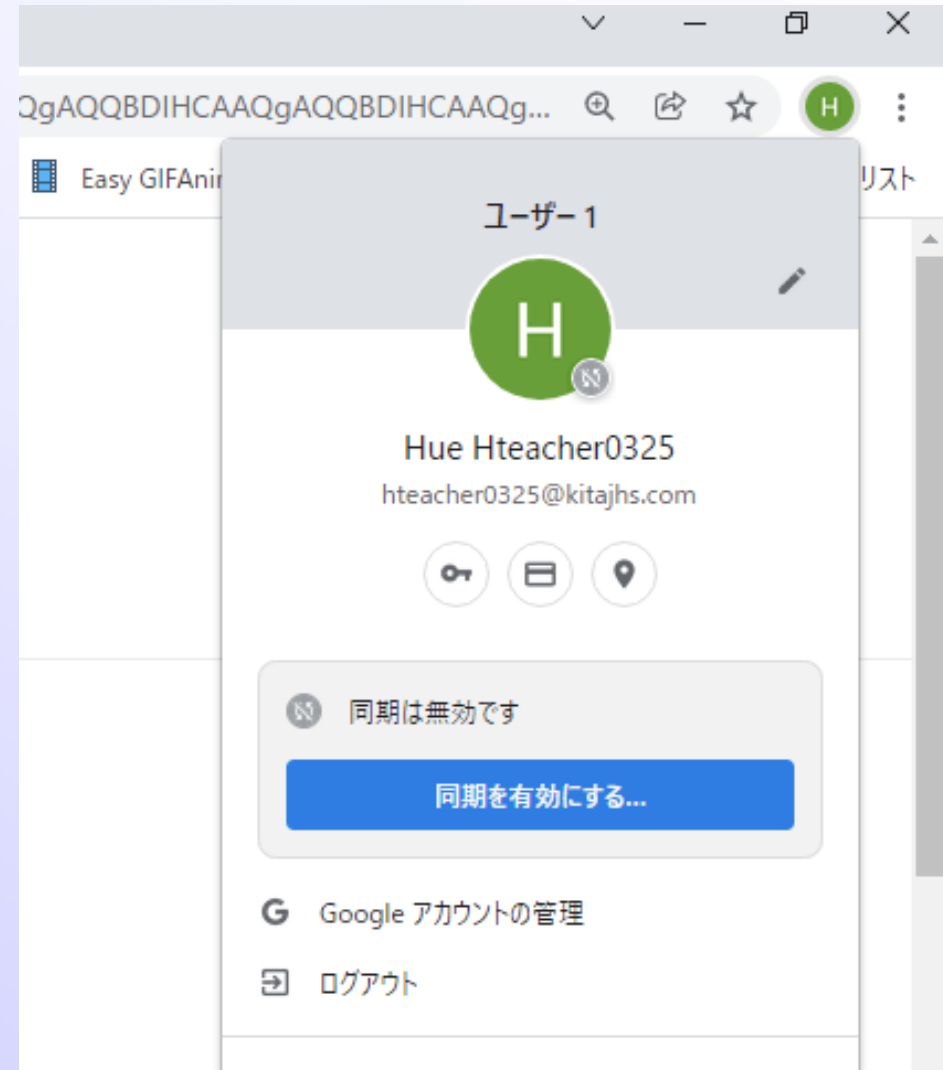
組織から、Google Workspace の [コアサービス](#) にアクセスする権限が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の Google Workspace 契約が適用されます。管理者によって有効にされているその他のすべての Google サービス (「追加サービス」) には、[Google 利用規約](#) と [Google プライバシーポリシー](#) が適用されます。追加サービスによっては、[サービス固有の規約](#) が設定されていることもあります。管理者からアクセスが許可されているサービスを使用するには、該当するサービス固有の規約に同意する必要があります。

以下の [同意する] をクリックすることにより、hteacher0325@kitajhs.com アカウントの仕組みに関する説明を理解し、[Google 利用規約](#) と [Google プライバシー ポリシー](#) に同意したものと見なされます。

同意する

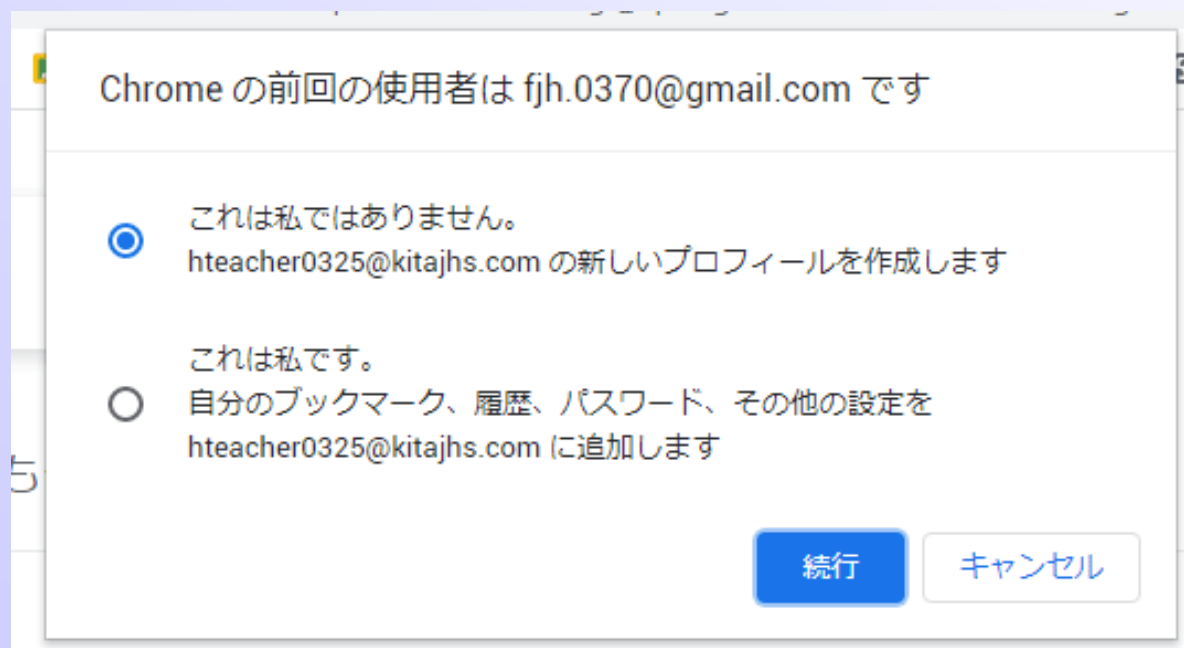
ログインには少し時間がかかります

- 同期は有効にします



警告が出たら...

- 以前、違うアカウントを使っている場合はこんな警告が出ることがあります。
- 「これは私です」で先に進みます。



プロフィール

- プロフィールを作成します。



組織がプロフィールの作成を求めています

このアカウント (hteacher0325@kitajhs.com) は kitajhs.com によって管理されています

このブラウザに管理対象プロファイルを追加します。このプロファイルは管理者の制御下であり、管理者はプロファイルのデータにアクセスできます。同期が有効化されている場合は、ブックマーク、履歴、パスワードが自動的にこのアカウントに同期され、管理者が管理できます。

作成 キャンセル

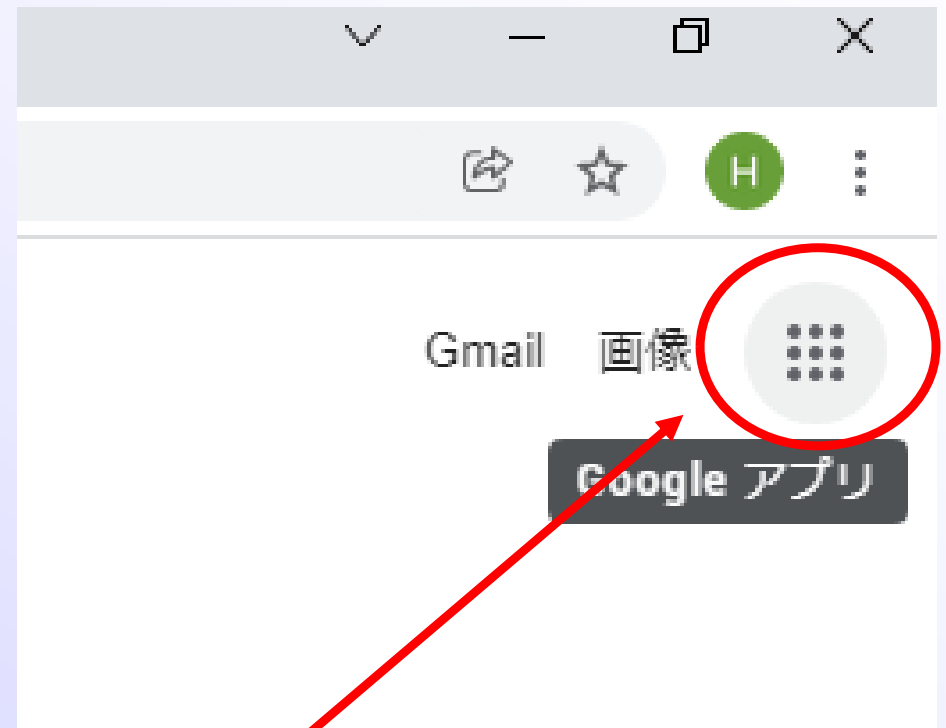
同期の有効化

- いろいろな場所
や端末で使う
場合はONに！



アプリの利用

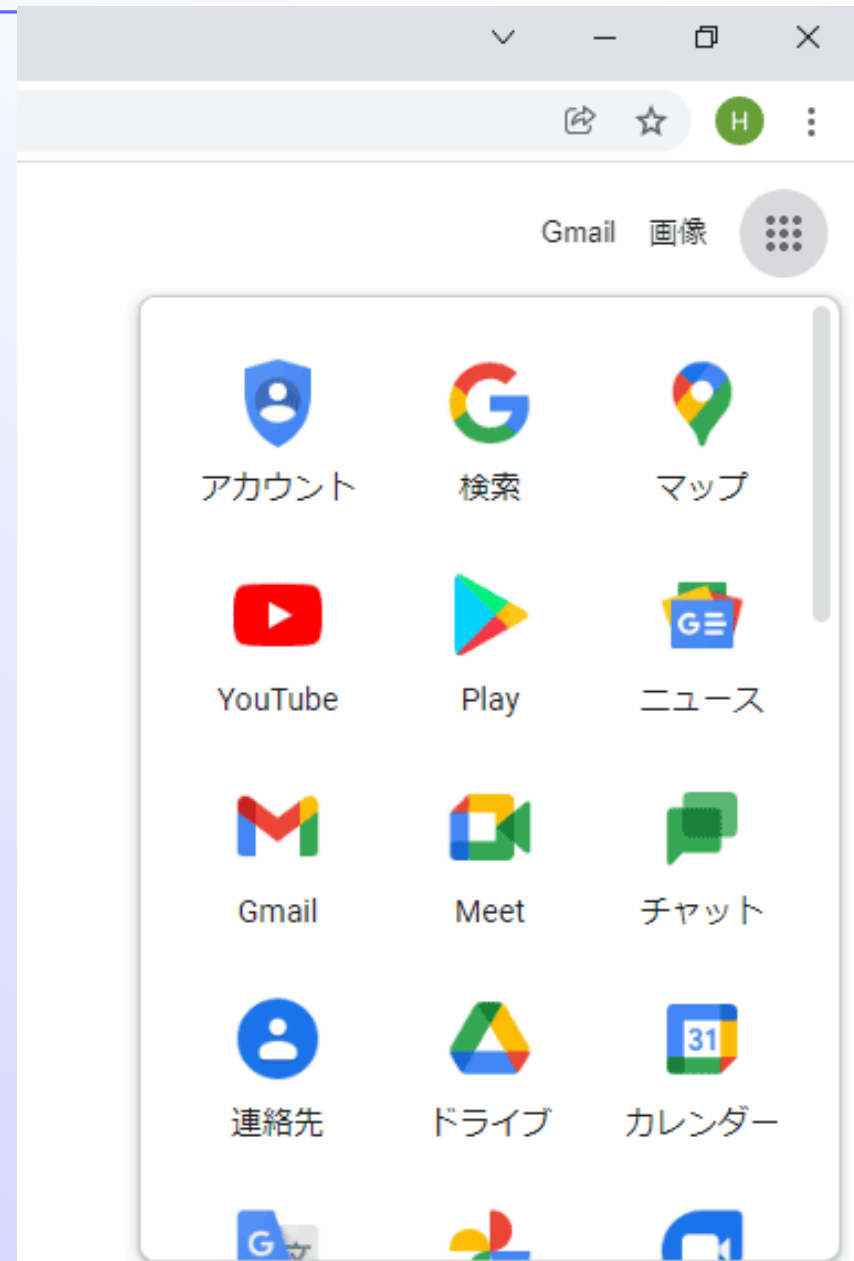
- 右上のアプリアイコン
についてボタンを
押すと...



アプリアイコン

アプリの利用

- Google for Education
で提供されているアプリ
が表示される
- Classroomは？





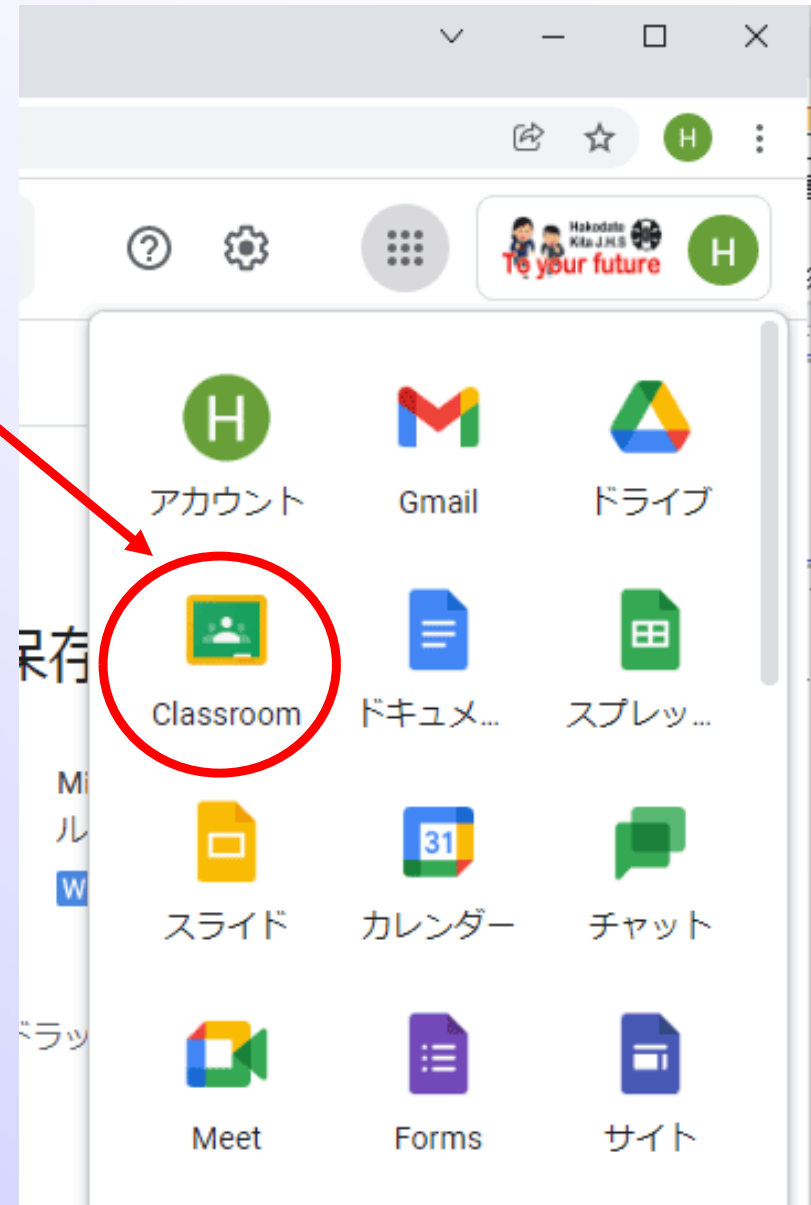
ドライブを選択

- ドライブを選択
- その後にアプリアイコンを選択



Classroom発見

- 今度はClassroomを見つけることができました
- でも、その前に...



Googleドライブの活用

- Googleドライブの仕組みを理解しよう！

別の機械で

- 生徒ユーザーでログイン
- 生徒のIDでGoogle Driveを表示させよう
- 共有ドライブがない？



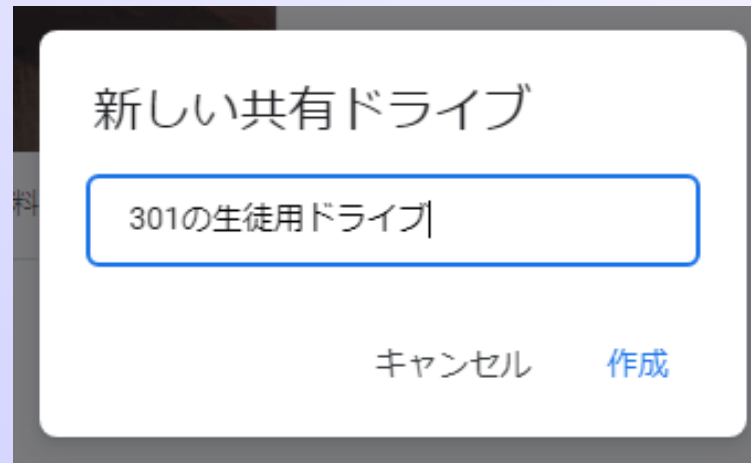
新しい共有ドライブの作成

- 教師のアカウントで 右ウインドで右クリック




共有ドライブ名の入力

- 他の人と区別できる名前を入力します
- 良ければ、作成を押します



誰と、どこまで共有するのか？！

- メンバー管理で共有するユーザーを設定



The screenshot shows the Google Drive web interface. The browser address bar displays 'drive.google.com/drive/folders/0AMcGUy12KmxGUK9PVA'. The main content area shows a folder named '301の生徒用ドライブ' with '1人' (1 person) listed below it. A red circle highlights the 'メンバーを管理' (Manage members) link, with a red arrow pointing to it from above. The interface includes a search bar, navigation icons, and a sidebar on the left with options like '新規' (New), '候補' (Candidates), 'マイドライブ' (My Drive), '共有ドライブ' (Shared Drives), '共有アイテム' (Shared items), '最近使用したアイテム' (Recently used items), 'スター付き' (Starred), and 'ゴミ箱' (Trash).

ここにファイルをドロップするか、新しいファイルを作成してください

共有するユーザーは表計算ソフトで指定

- 教師用の「HUE_講義の資料」に移動し
- 表計算ソフトを起動
- 自分と奥崎を選択し、コピーしたら表計算のブラウザのタブを閉じる
- 「〇〇〇の生徒用のドライブ」フォルダーに移動し、メンバーを管理のところを開く
- コピーしたユーザーをここに張り付ける

メンバー管理から共有者を登録

drive.google.com/drive/folders/0AMcGUy12KmxGUk9PVA

ドライブ

ドライブで検索

301の生徒用ドライブ
1人

メンバーを管理

ここにファイルをドロップするか、新しいファイルを作成してください

メンバーを管理

ユーザーやグループを追加

Hue Hteacher0325 (自分)
hteacher0325@kitajhs.com

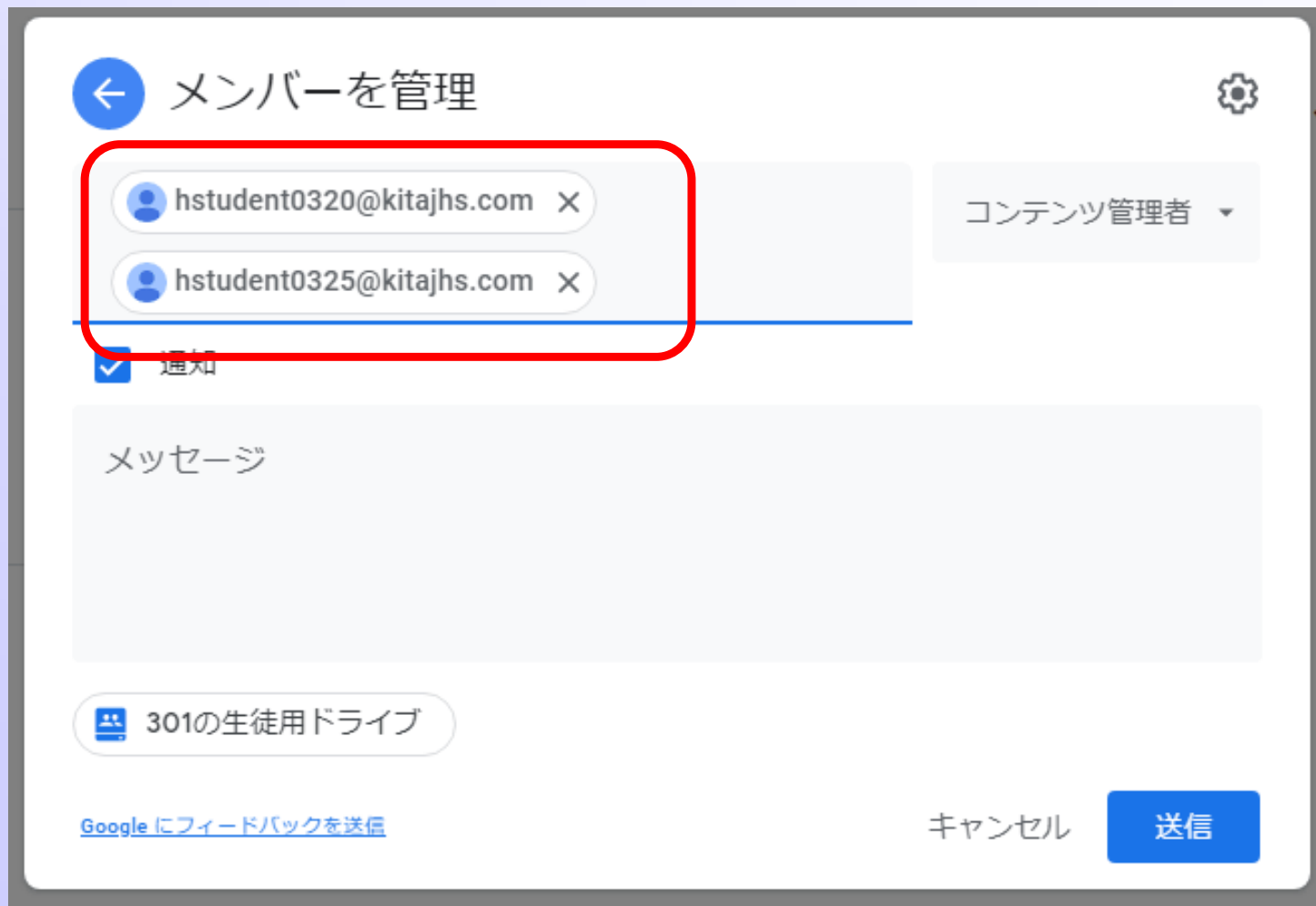
管理者

完了

ここに貼り付け

ユーザーがいれば

- ユーザーが表示され通知やメッセージも送れる



共有の権限

- 管理者か閲覧者か

1007の生徒用ドライブ
2人

ここにファイルをドロップ

メンバーを管理

ユーザーやグループを追加

Hue Hteacher0325 (自分)
hteacher0325@kitajhs.com

Hue Hstudent0325
hstudent0325@kitajhs.com

[Google にフィードバックを送信](#)

権限

- 閲覧者
- ✓ 閲覧者 (コメント可)
- 投稿者
ファイルを追加、編集できます
- コンテンツ管理者
ファイルを追加、編集、移動、削除できます
- 管理者
コンテンツ、ユーザー、設定を管理

削除

一部のファイルに対して、メンバーに他の権限が付与されている場合があります
[詳細](#)

閲覧者 (コメント可)

保留中の変更 **保存**

生徒との共有ドライブに教材を入れる

- 教師の機械で第09時のフォルダーを開き
- 中の5つのファイルを選択し、**コピーを作成**
- マイドライブにコピーされた5つのファイルを選択して、「指定の場所に移動」
- 共有ドライブの「〇〇〇のドライブ」を選択し
- 一番下の青い「移動」を選択する

指定の場所へ移動

The screenshot shows the Google Drive web interface. A context menu is open over a file, with the option '指定の場所へ移動' (Move to specified location) highlighted by a red circle. The menu options include:

- プレビュー
- アプリで開く
- 共有
- ワークスペースに追加
- ドライブにショートカットを追加
- 指定の場所へ移動**
- スターを追加
- 版を管理
- コピーを作成
- ダウンロード
- 削除

The background shows the 'マイドライブ' (My Drive) section with a list of files and folders. The left sidebar contains navigation options like '新規' (New), '候補' (Suggestions), 'マイドライブ', '共有ドライブ', '共有アイテム', '最近使用したアイテム', 'スター付き', 'ゴミ箱', and '保存容量' (Storage).

生徒用の共有ドライブを指定

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there are three thumbnails of files: a video, a PDF titled "14_一次関数3_対応する値...", and a photo titled "DSC_4105.JPGのコピー". Below these is a dialog box titled "1007の生徒用ドライブ" (1007 Student Drive) which is currently empty, with a "ここに移動" (Move here) button. To the right, a confirmation dialog asks "オーナー権限を共有ドライブに移行しますか?" (Move owner permissions to shared drive?). It explains that all users will be able to access the folder. At the bottom of this dialog, the "移動" (Move) button is circled in red, along with the "キャンセル" (Cancel) button.

※移動のボタンが表示されない場合は、Google admin から設定を変える必要があります。

生徒用共有ドライブに移動完了！

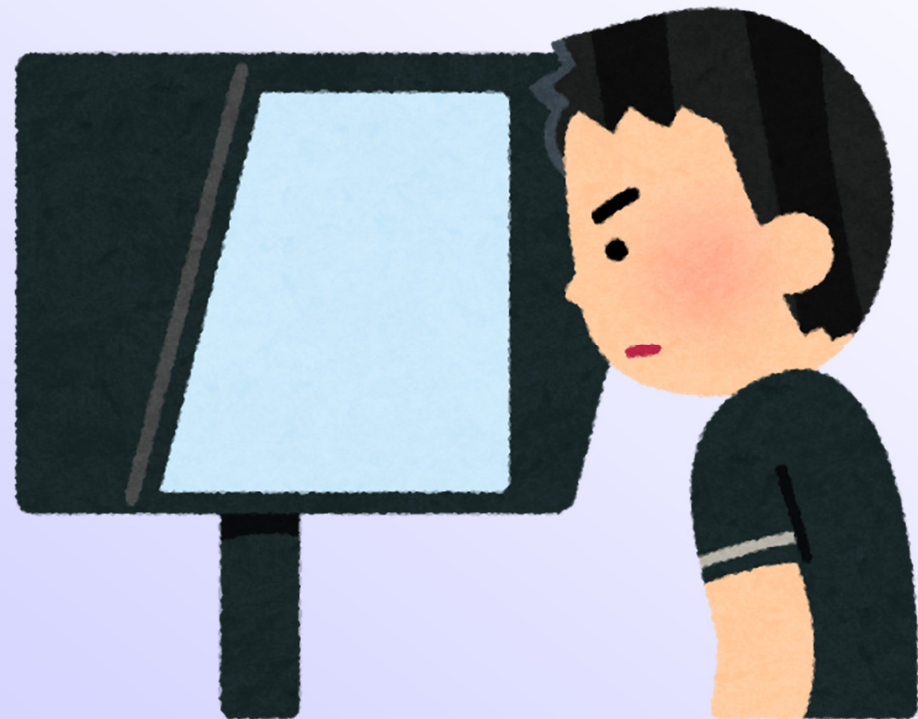
The screenshot displays a Google Drive web interface. The browser address bar shows the URL `drive.google.com/drive/folders/0AMcGUy12KmxGUK9PVA`. The main content area shows a folder named "1007の生徒用ドライブ" (1007's Student Shared Drive) with 2 members. The folder contains several items:

- A document titled "01_渡島局ICTレジメ5_5_2.docx ..." (01_渡島局ICTレジメ5_5_2.docx ...), which is the most recently opened file.
- A video file titled "1j103_1.mp4 のコピー" (1j103_1.mp4 のコピー), which is the most recently modified file.
- A PDF file titled "14_一次関数3_対応する値_qr3.pd..." (14_一次関数3_対応する値_qr3.pd...), which is the most recently modified file.
- A document titled "01_渡島局ICTレジメ5_5_2.doc..." (01_渡島局ICTレジメ5_5_2.doc...).
- A video file titled "1j103_1.mp4 のコピー" (1j103_1.mp4 のコピー).
- A video file titled "08_設定からマイクを確認.gif ..." (08_設定からマイクを確認.gif ...).
- A document titled "14_一次関数3_対応する値_qr3..." (14_一次関数3_対応する値_qr3...).
- A video file titled "DSC_4105.JPG のコピー" (DSC_4105.JPG のコピー).

The left sidebar shows navigation options: 新規 (New), 候補 (Suggestions), マイドライブ (My Drive), 共有ドライブ (Shared Drives), 共有アイテム (Shared Items), 最近使用したアイテム (Recently Used Items), スター付き (Starred), ゴミ箱 (Trash), and 保存容量 (Storage) with 139.6 MB used.

生徒のアカウントで確認

- 生徒用の機械で、共有フォルダー内のファイルが閲覧できるかどうか、確認してみましよう

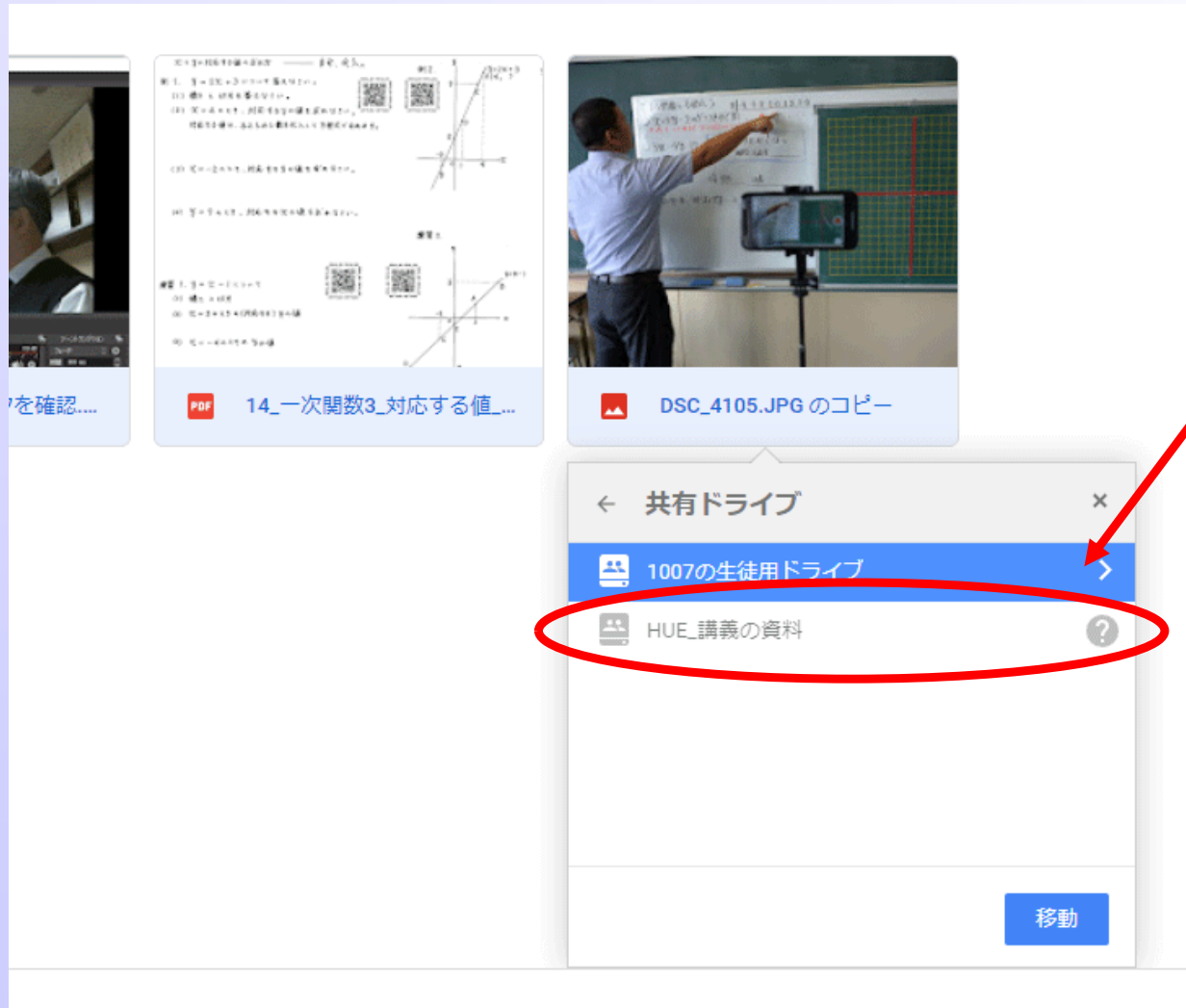


なぜ、こんなにコピーがやりにくいのか

- 共有ファイルという感覚を持つこと
- 誰がどこで内容を編集するか分からない
- こうした権限をしっかりと管理するために必要な考え方

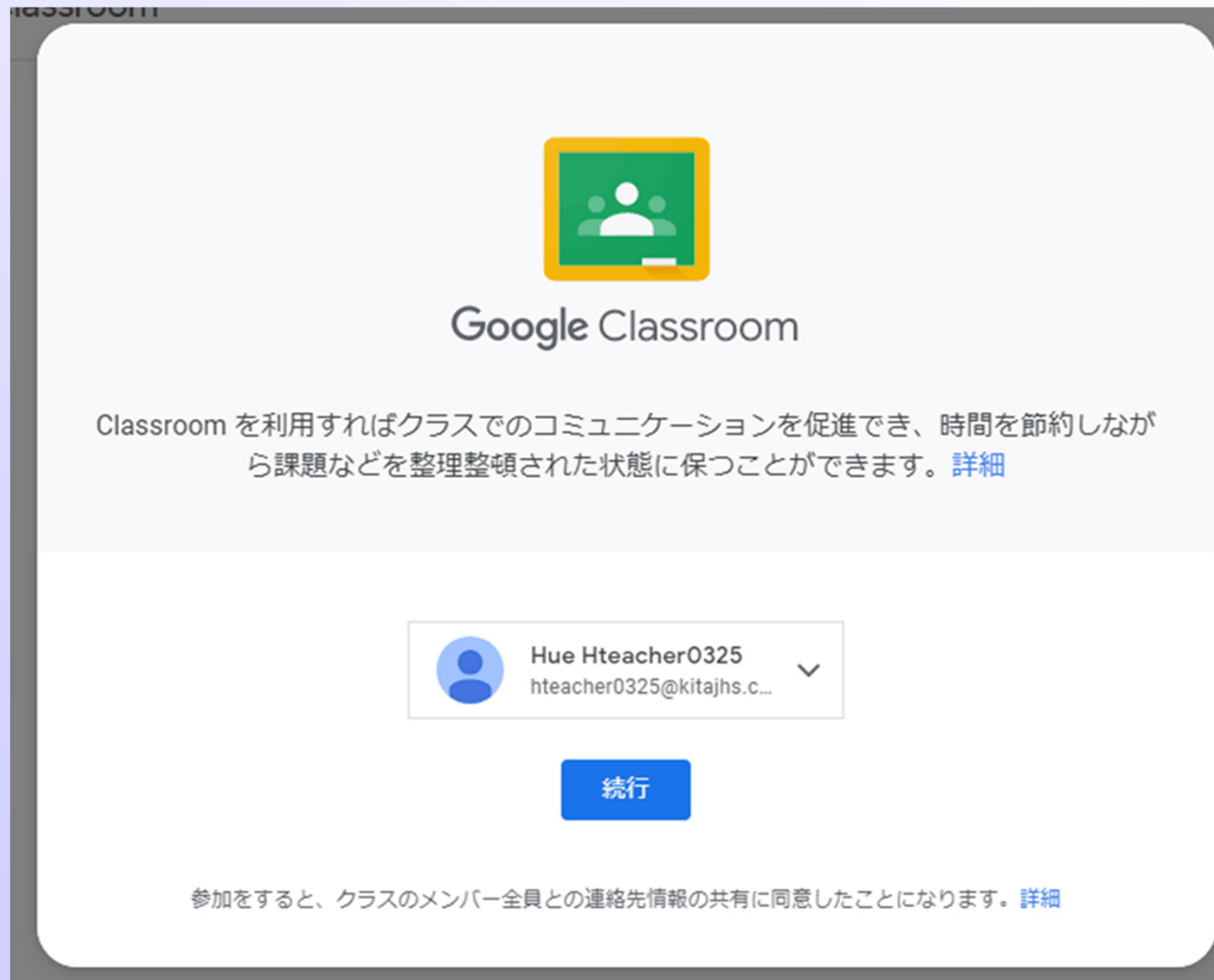


ファイルやフォルダーの権限



権限のない
ところには、
書き込めない
ようになっている

こうしたものをやりやすく管理するのが



The screenshot shows the Google Classroom sign-up interface. At the top center is the Google Classroom logo, which consists of a green square with a white person icon and a yellow border. Below the logo, the text "Google Classroom" is displayed. Underneath, a paragraph of Japanese text explains the benefits of using Classroom, such as promoting communication and saving time. A blue link labeled "詳細" (Details) is provided. Below this text is a user selection box containing a blue profile icon, the name "Hue Hteacher0325", and the email address "hteacher0325@kitajhs.c...". A blue button with the text "続行" (Continue) is positioned below the user selection box. At the bottom of the screen, another paragraph of Japanese text states that joining a class implies consent to share contact information, with a blue link labeled "詳細" (Details).

classroom



Google Classroom

Classroom を利用すればクラスでのコミュニケーションを促進でき、時間を節約しながら課題などを整理整頓された状態に保つことができます。 [詳細](#)

 Hue Hteacher0325
hteacher0325@kitajhs.c... ▼

[続行](#)

参加をすると、クラスのメンバー全員との連絡先情報の共有に同意したことになります。 [詳細](#)

今日の課題！

- 奥崎の「先生アカウント」が、君たちの作成した「生徒用の共有ドライブ」にアクセスできるように、共有の設定をしてください。

