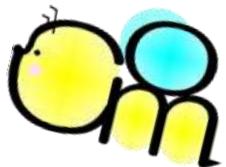


# 1人1台学習者用端末 Classroomの使い方

IB Chromebook  
- 児童生徒用 -

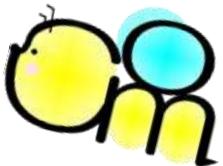




# 1人1台学習者用端末 Classroomの使い方

- I Classroomを使うための準備
- II 学習動画等の視聴方法
- III Meet会議の使い方
- IV Googleスケジュールの使い方





# I Classroomを使うための準備





# Classroomを開く

◆Chrome端末でClassroomを使う場合は、アプリの一覧から起動します。

- ① 「」をタップします。
- ② 「」をタップすると、アプリの一覧が表示されます。
- ③ 「Google Classroom」をタップすると、Chromeブラウザが起動し、「Classroom」のホーム画面が表示されます。

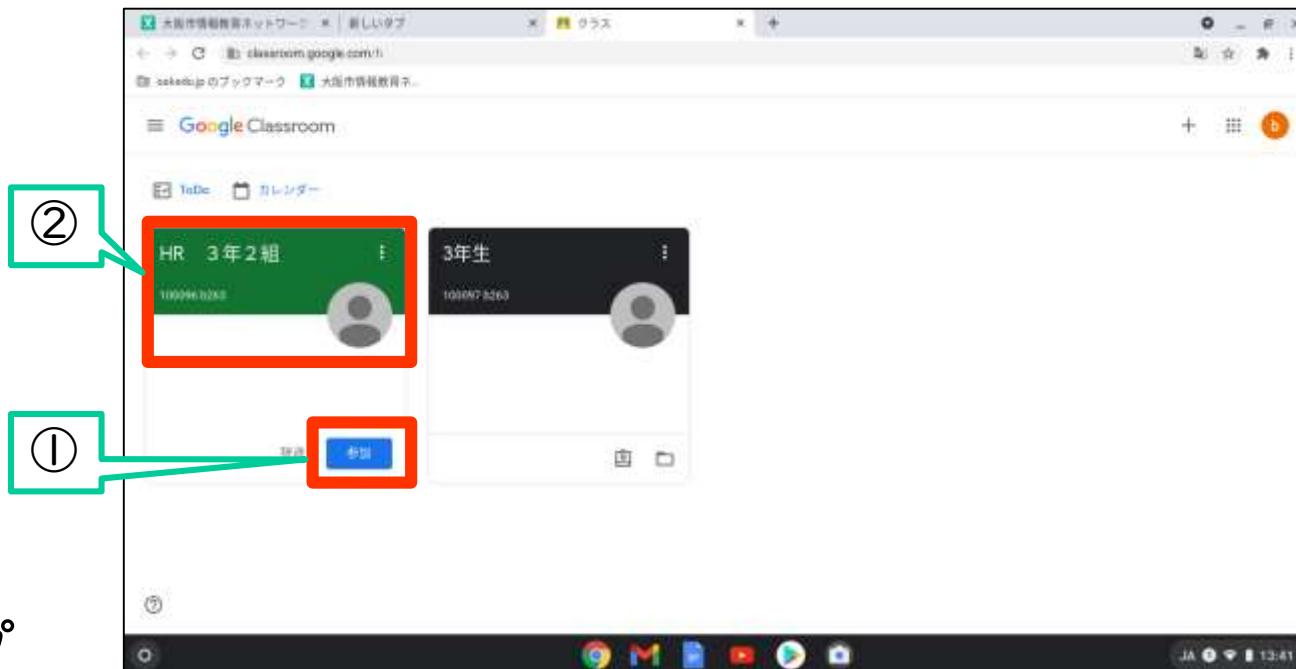




# 招待されたクラスに参加する

◆先生からクラスに招待されると、「Classroom」のホーム画面に招待されたクラスが表示されます。

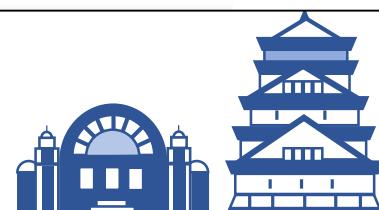
① 招待されたクラスに初めて参加する時は、「参加」をタップします。



② 2回目以降は、活動を行うクラスをタップします。



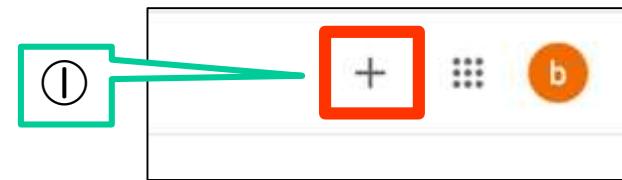
③ クラスの「ストリーム」画面が表示されます。先生からのお知らせなどのメッセージを確認します。





# コードでクラスに参加する

◆先生が提示したチームコードを使って、チームに参加することもできます。



① Classroomのホーム画面で画面右上の「+」をタップします。



② 先生が提示したクラスコードを入力します。



③ 「参加」をタップすると、参加したクラスが表示されます。

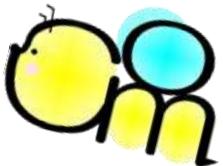


# 別のクラスを表示する方法

◆複数のクラスに参加している場合に、活動を行うクラスを選んで表示します。

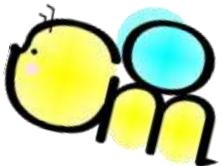
- ① 画面左上の「≡」をタップします。
- ② 表示したいクラス名をタップします。
- ③ 「 クラス」をタップすると「Classroom」のホーム画面が表示されます。





## II 学習動画等の視聴方法





# (Ⅰ) NHK for School を視聴する

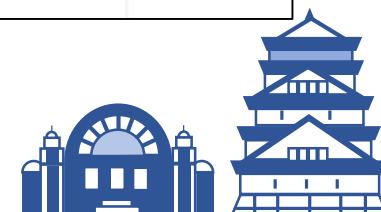
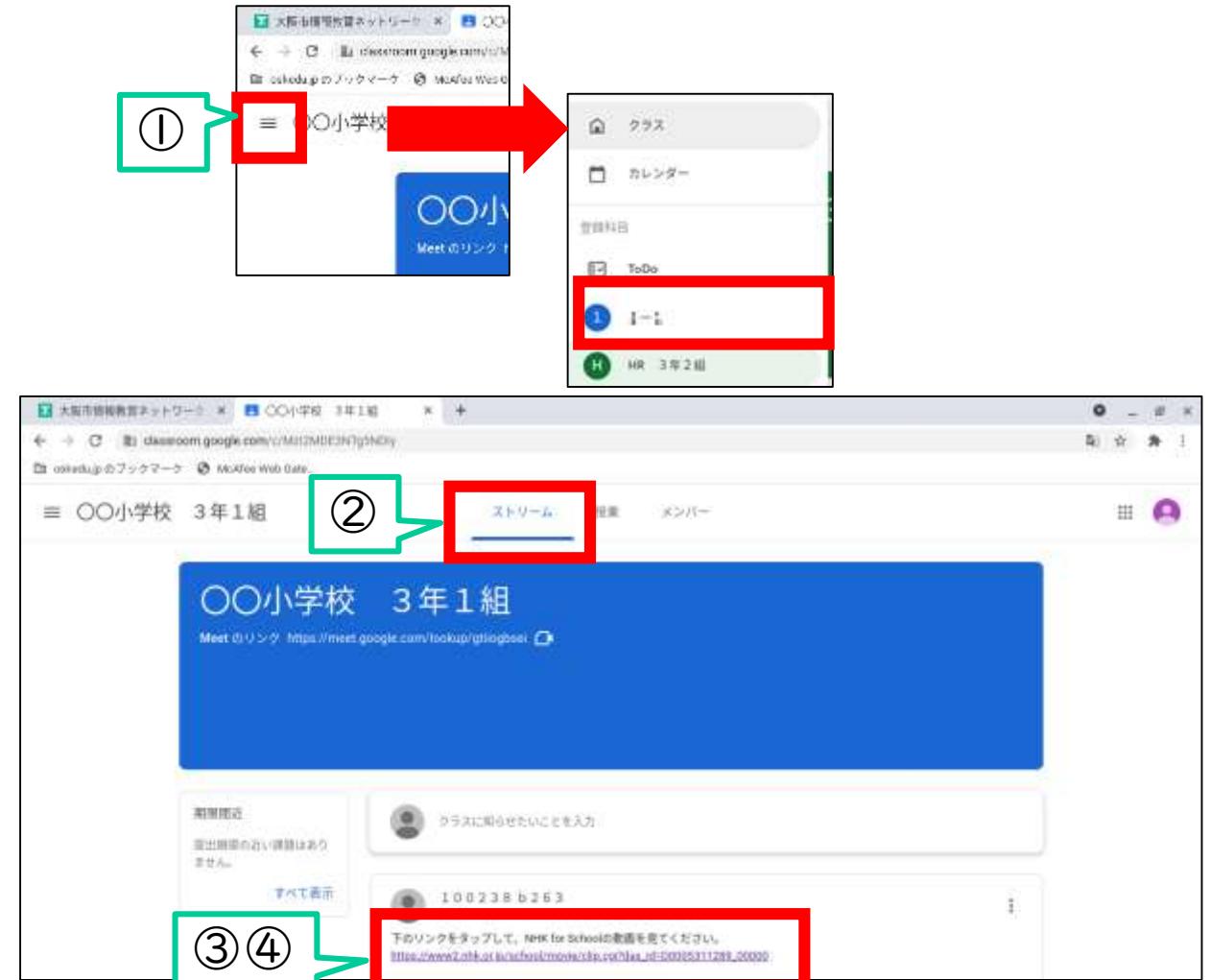


# NHK for School を視聴する



◆ Classroom のクラスに先生が投稿した、 NHK for School の動画を視聴します。

- ① 学級のクラスが表示されていない場合は、≡ をタップして自分のクラスをタップします。
- ② 「ストリーム」をタップします。
- ③ 先生が投稿したメッセージと動画へのリンクが表示されます。一番上の投稿が最新の投稿です。
- ④ 動画のリンク (URL) をタップすると、動画が表示されます。



# NHK for School を視聴する

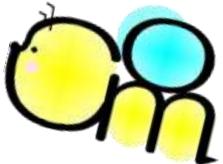


④ 動画をタップして再生します。

⑤ もう一度タップすると一時停止します。

⑥ 動画を見終わったら「×」をタップします。





## (2) 授業動画を視聴する

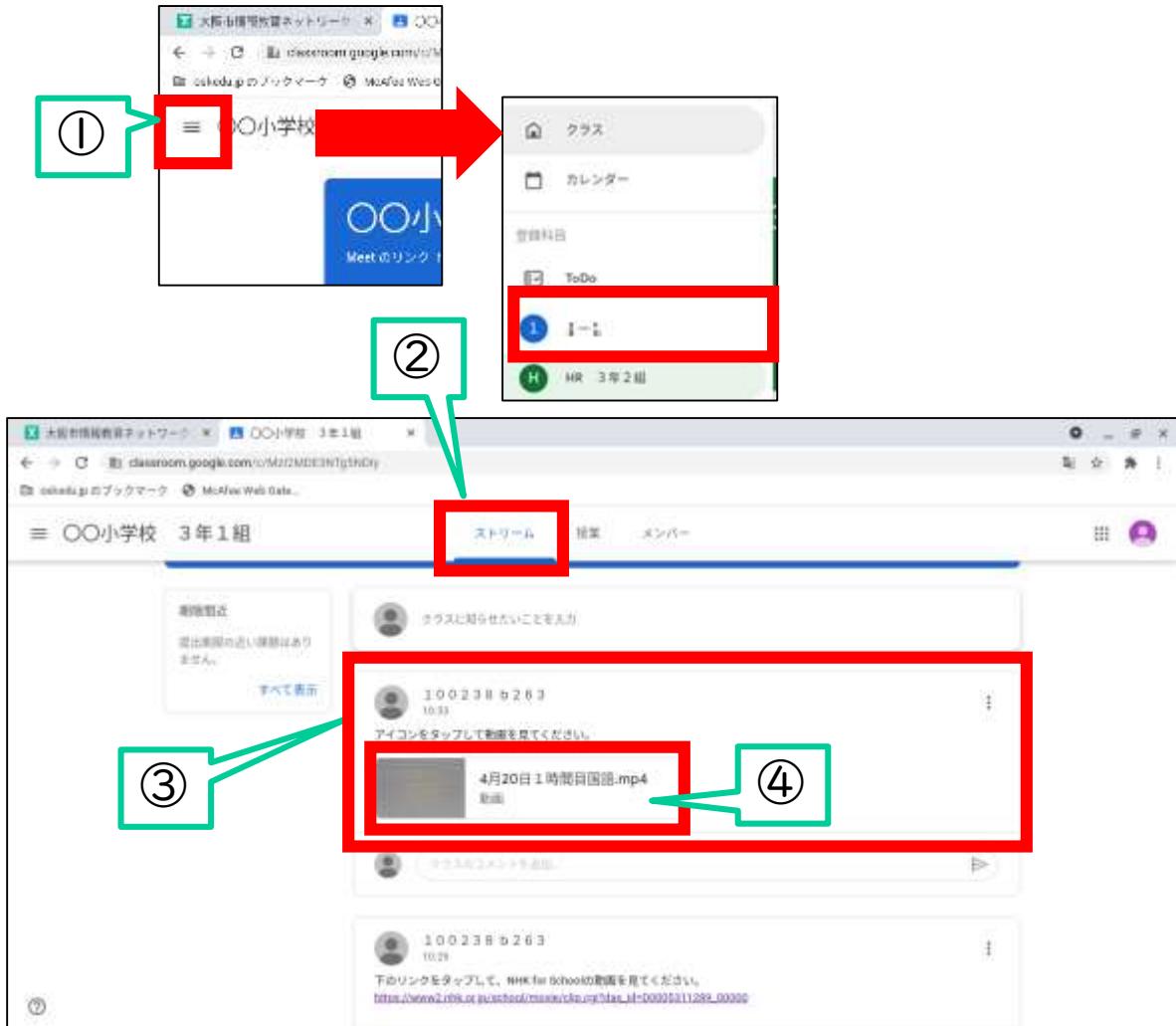


# 授業動画を視聴する



◆Classroomに先生が投稿した、授業動画を視聴します。

- ① 学級のクラスが表示されていない場合は、**≡**をタップして自分のクラスをタップします
- ② 「ストリーム」をタップします。
- ③ 先生が投稿したメッセージと動画のショートカットが表示されます。一番上の投稿が最新の投稿です。
- ④ 動画のショートカットをタップすると、動画が表示されます。



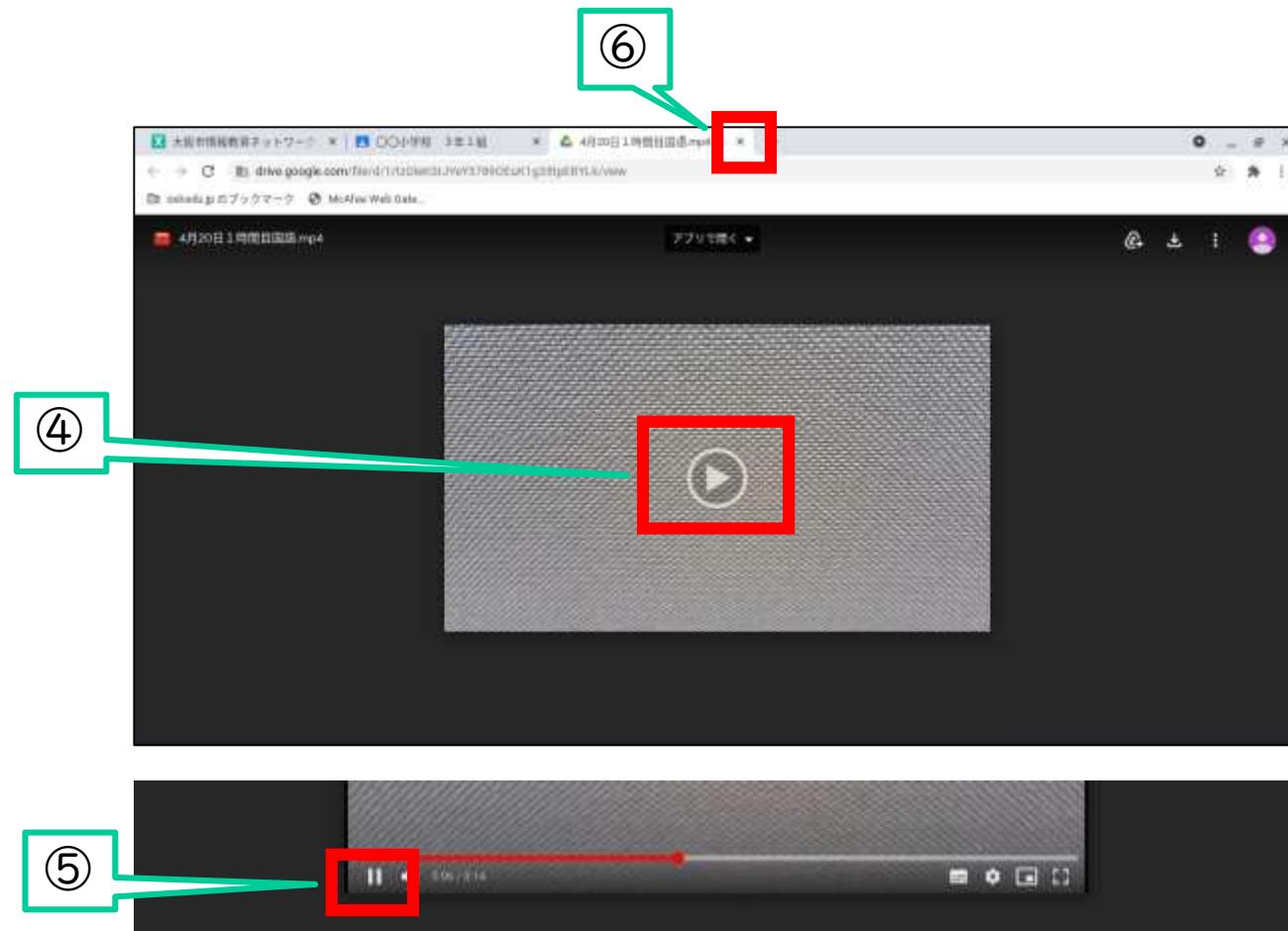


# 授業動画を視聴する

④  をタップして再生します。

⑤  をタップして一時停止することもできます。

⑥ 動画を見終わったら「×」をタップします。



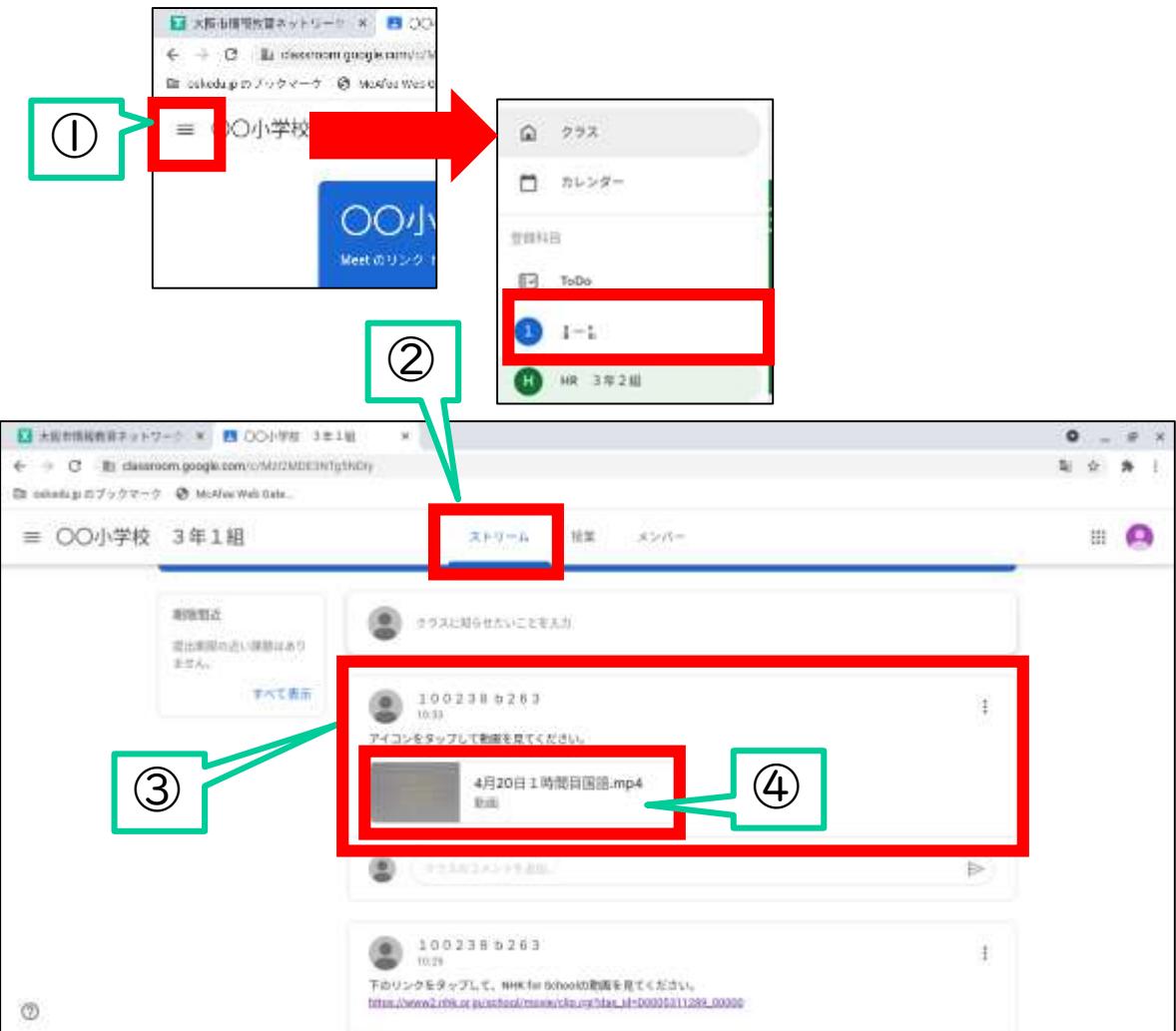
# 授業動画をダウンロードする



◆授業動画をダウンロードして視聴する方法です。

◆1人1台学習者用端末に保存した動画ファイルは再起動しても削除されずに残ります。

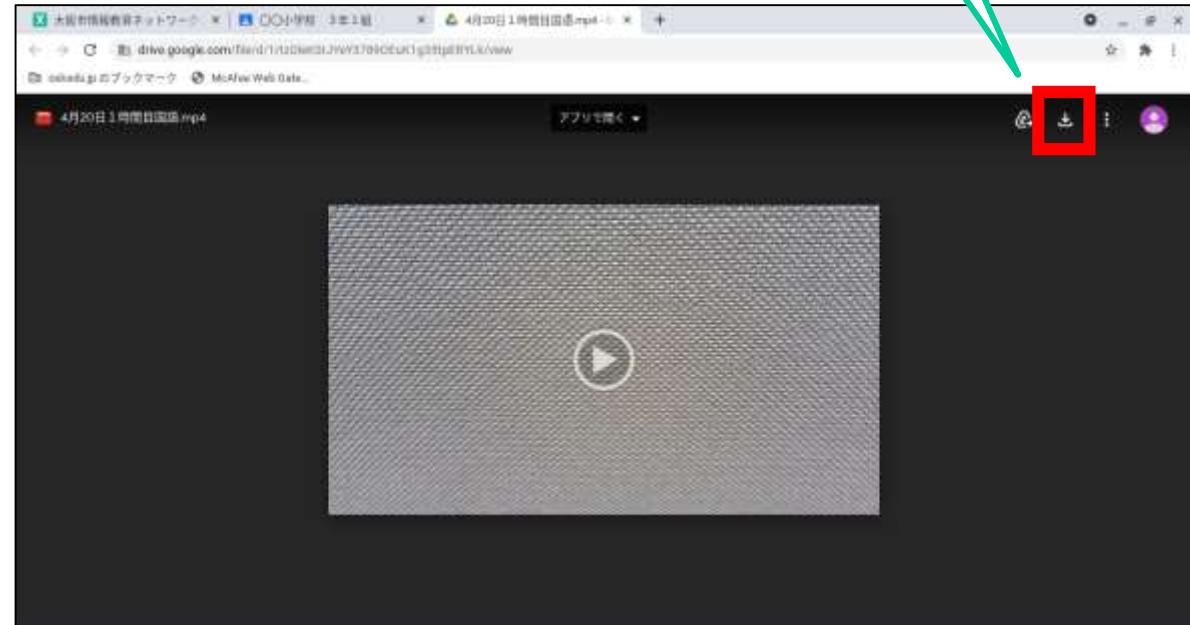
- ① 学級のクラスが表示されていない場合は、**≡**をタップして自分のクラスをタップします
- ② 「ストリーム」をタップします。
- ③ 先生が投稿したメッセージと動画のショートカットが表示されます。一番上の投稿が最新の投稿です。
- ④ 動画のショートカットをタップすると、動画が表示されます。



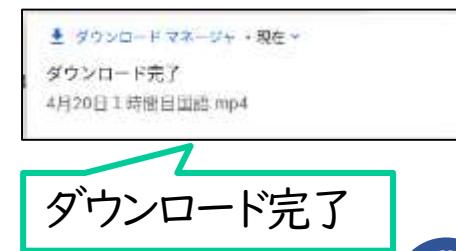
# 授業動画をダウロードする



- ⑤  をタップすると動画ファイルがダウロードされます。



ダウンロード中



ダウンロード完了



# ダウンロードした授業動画を視聴する



- ◆ダウンロードしたファイルは、「マイファイル」の「ダウンロード」フォルダに保存されます。
- ◆「ダウンロード」フォルダに保存された動画ファイルを再生します。

①  をタップします。



② 「ダウンロード」をタップします。

③ 視聴する動画ファイルをダブルタップします。



# ダウンロードした授業動画を視聴する



④ をタップして一時停止することができます。

⑤ をタップして再生します。

⑥ 動画を見終わったら、 をタップします。



# 見終わった授業動画を削除する



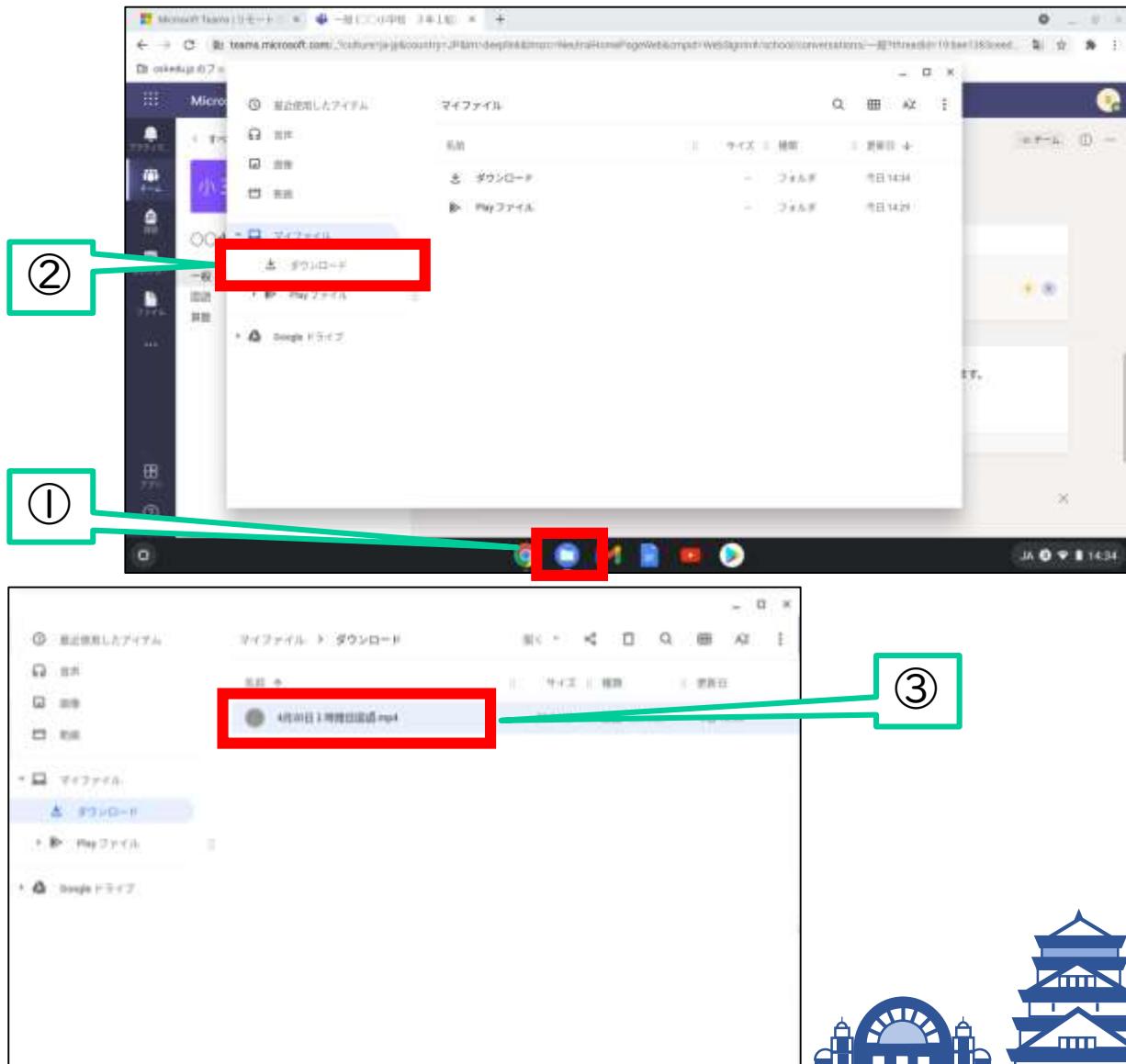
◆見終わって不要になった動画ファイルは削除するようにしましょう。

※1人1台学習者用端末(Chromebook)は、空き容量が少なくなると「ダウンロード」内のファイルが自動的に削除されることがあります。

①  をタップします。

② 「ダウンロード」をタップします。

③ 削除する動画ファイルをタップします。  
(ファイルの表示が水色になります。)



# 見終わった授業動画を削除する

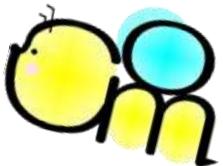


④ をタップします。

⑤ 確認画面で「削除」をタップすると、削除されます。

※ 「ダウンロード」フォルダにあるファイルを削除した場合、元に戻すことはできません。間違えて削除してしまった場合は、Teamsからもう一度、授業動画をダウンロードしてください。





### III Meet会議の使い方





# クラスのMeet会議に参加する

◆クラスの活動を行うためのMeet会議に参加します。

- ① クラスの「ストリーム」画面の「Meetのリンク」をタップします。
- ② もしくは、「授業」画面の「Meet」をタップします。
- ③ 初めてMeet会議を使うときには、カメラとマイクの許可を求めるメッセージが表示されますので、「許可」をタップします。



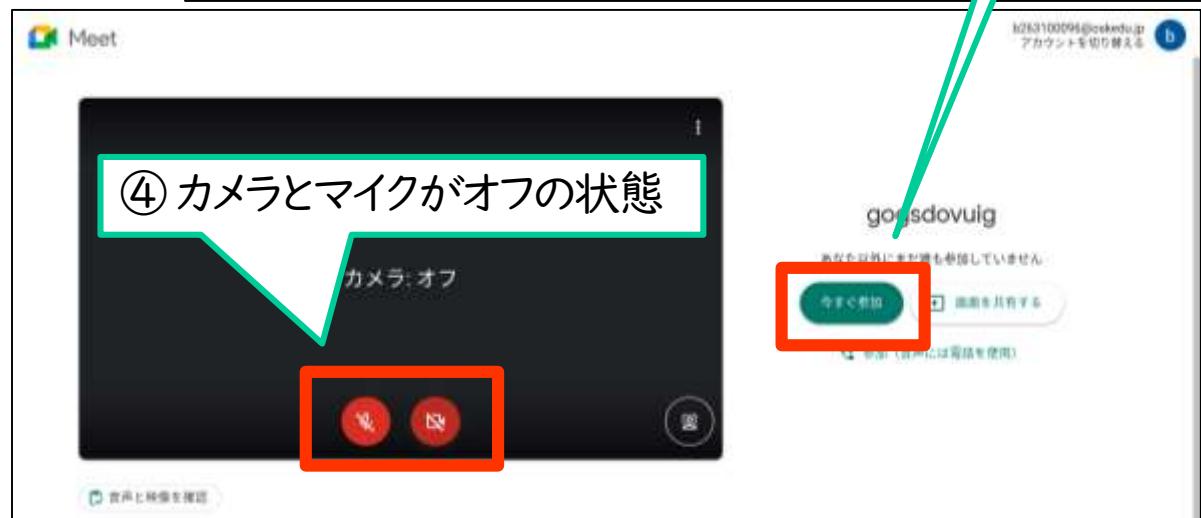
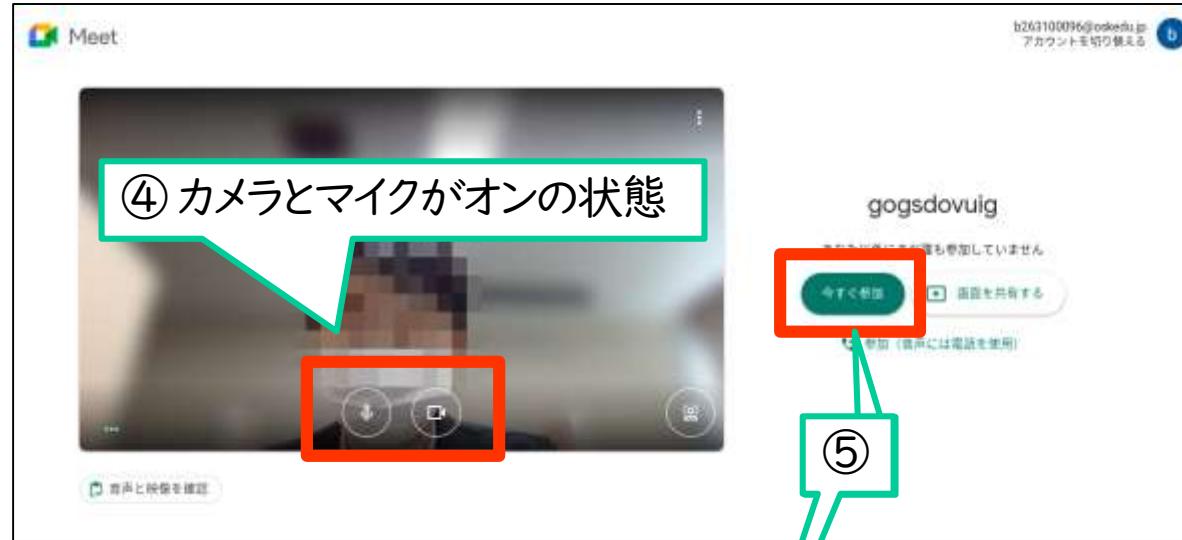


# クラスのMeet会議に参加する

④ 必要に応じてカメラとマイクをオンまたはオフにします。

⑤ 「今すぐ参加」をタップします。

⑥ 会議の説明が表示される場合は、「×」をタップして閉じます。





# クラスのMeet会議に参加する

- ◆先生が会議を始めていないときには、児童生徒はクラスのMeet会議に参加することができます。
- ◆先生が会議を始めていないときに児童生徒がクラスのMeet会議に参加しようとすると、右のようなメッセージが表示されます。

ミーティングを作成することはできません。詳しくは、システム管理者の方にお問い合わせください。

Google Classroom からミーティングに参加する場合は、教師の方が参加するのを待ってから、このページを更新してください。

[再読み込み](#)

[ホーム画面に戻る](#)

この会議はまだ始まっていません

[ホーム画面に戻る](#)

[フィードバックを送信](#)

この会議はすでに終了しています

[ホーム画面に戻る](#)

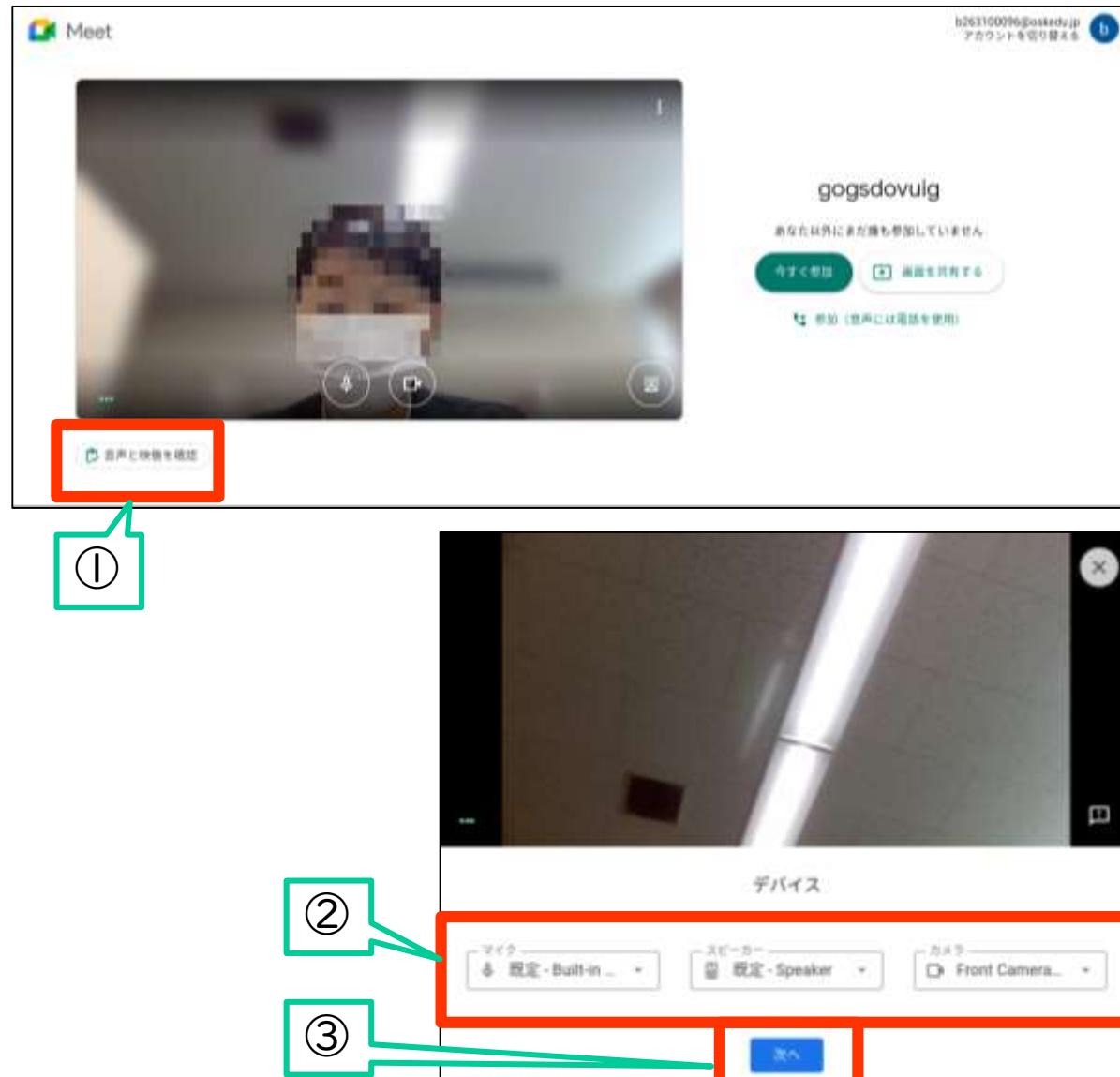
[フィードバックを送信](#)



# 会議前にマイクやカメラなどの状態を確認する

◆Meet会議に参加する前に、マイクとカメラの状態を確認できます。

- ① Meet会議への参加画面で「音声と映像を確認」をタップします。
- ② 「デバイス」でマイク、スピーカー、カメラが正しく選択されているかを確認します。
- ③ 「次へ」をタップすると、各デバイスの状態を診断することができます。



# 会議前にマイクやカメラなどの状態を確認する



④ 「開始」をタップすると、短い動画の撮影が始まり、デバイスの診断が行われます。

⑤ 診断結果が表示されます。

⑥ 「」をタップすると、動画を再生して自分の映像と音声を確認できます。

⑦ デバイスの確認を終わるときは、「×」をタップします。

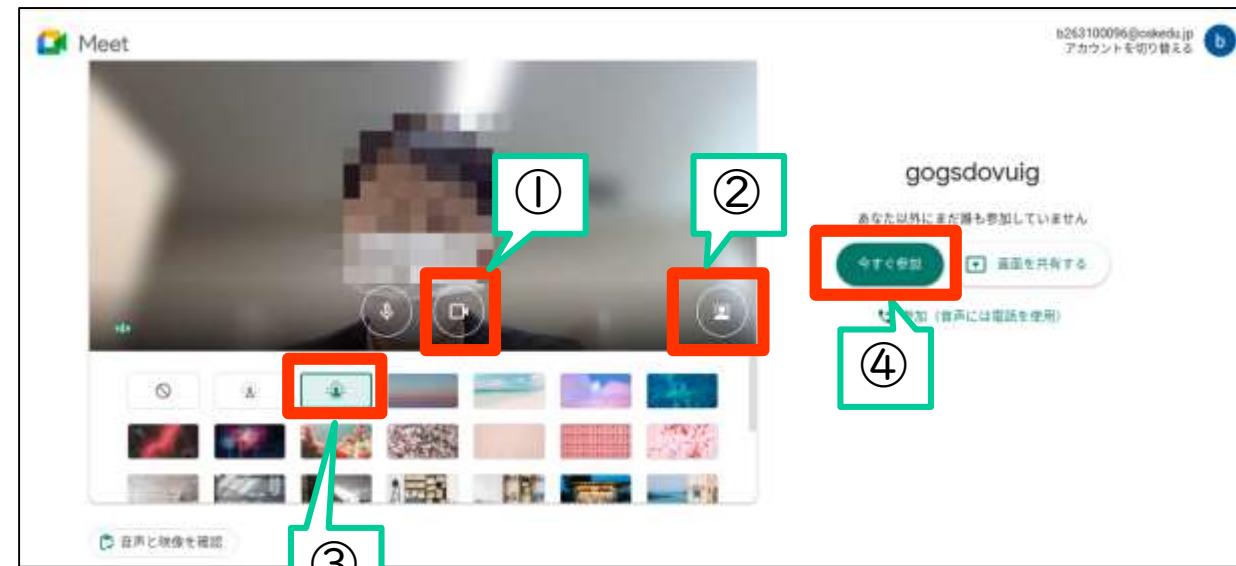




# 会議前にカメラの背景をぼかす

◆Meet会議に参加する前にカメラの背景をぼかすことができます。

- ① Meet会議への参加画面でカメラをオンにします。
- ② 「」をタップします。
- ③ 「」をタップすると、カメラ映像の背景がぼかされます。
- ④ 「今すぐ参加」で会議に参加します。





# 会議中にカメラの背景をぼかす

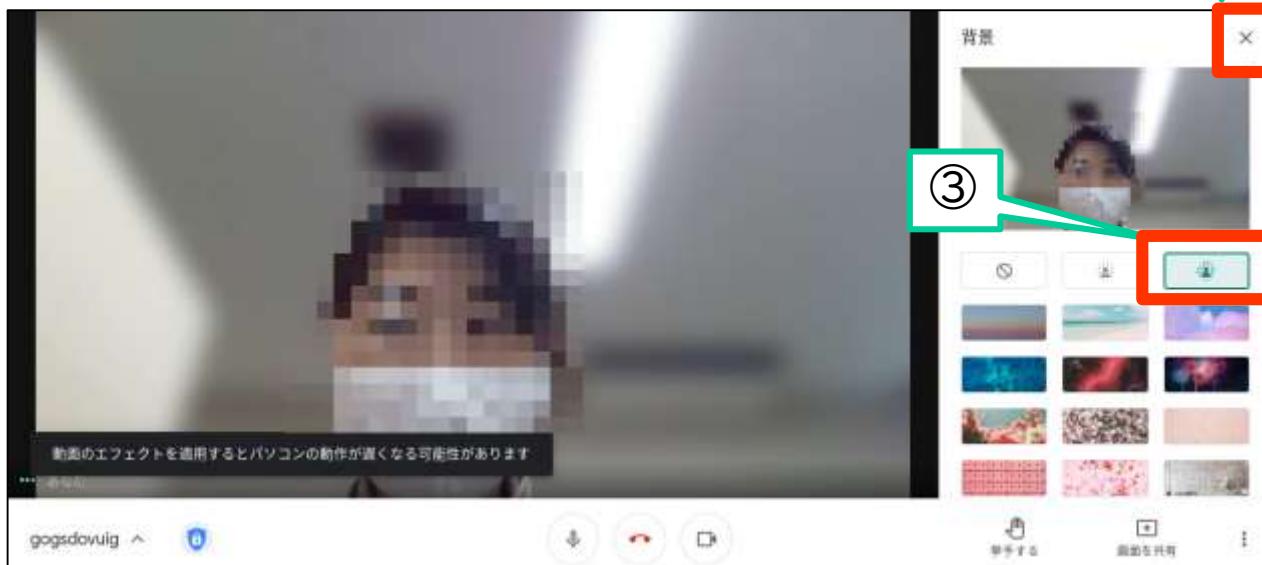
◆Meet会議に参加中にもカメラの背景をぼかすことができます。

① 会議画面で「⋮」をタップします。

② 「背景を変更」をタップします。

③ 「背景」をタップすると、カメラ映像の背景がぼかされます。

④ 背景の変更を終了するには、「×」をタップします。

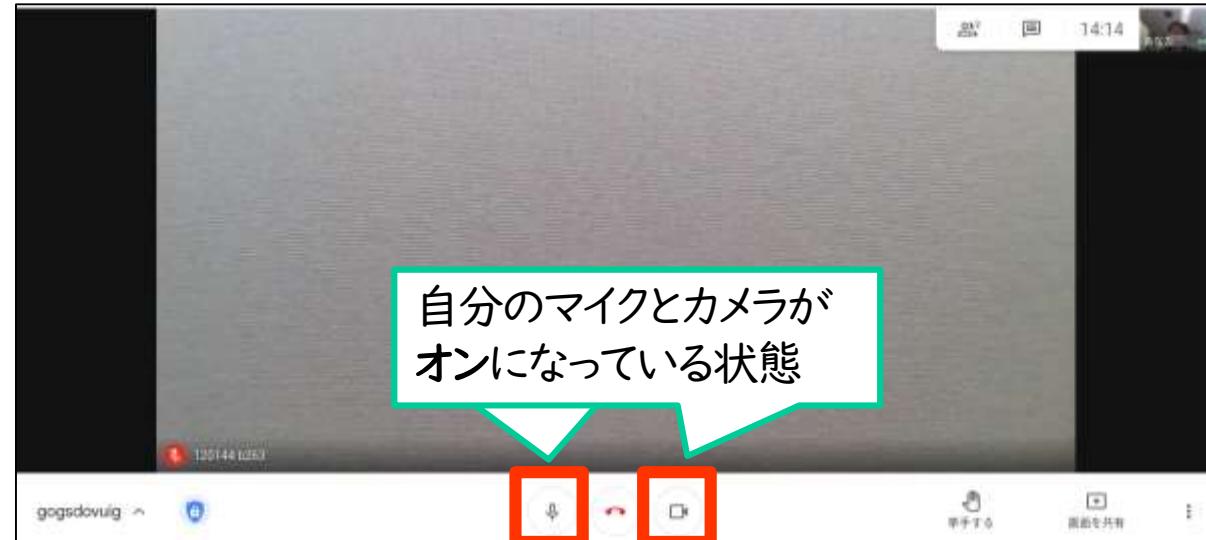




# Meet会議中にマイクとカメラを使用する

◆Meet会議中には、必要に応じてマイクとカメラをオンにしたりオフにしたりします。

① マイクとカメラのアイコンをそれぞれタップするとオンとオフが切り替わります。





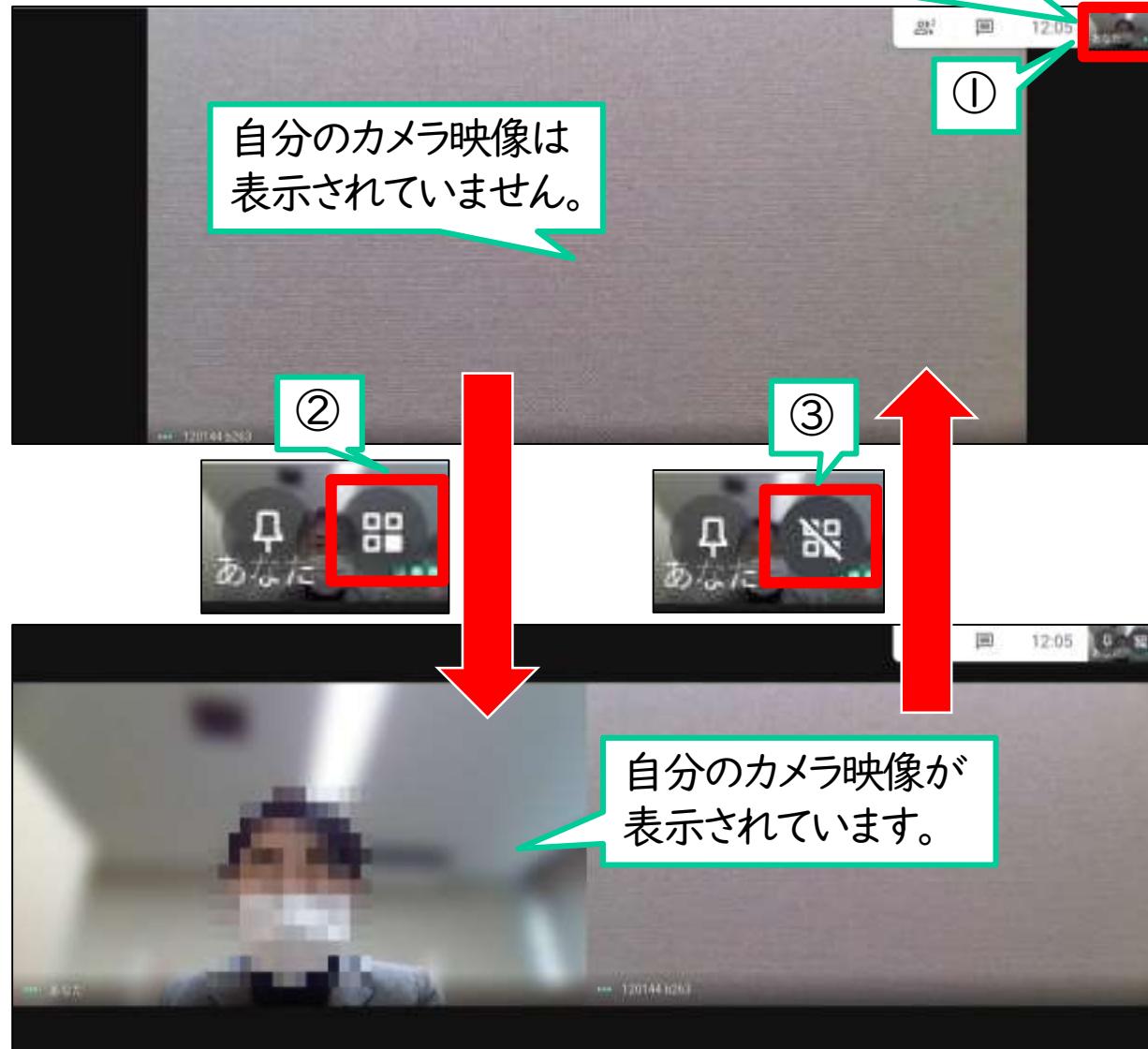
# 自分の映像を表示する

◆自分のカメラ映像は画面右上に小さく表示されますが、他の参加者の映像と同じ大きさで自分の映像を表示することができます。

- ① 画面右上の自分の映像にマウスを持っていくと、タイルのようなアイコンが表示されます。
- ② 「」をタップすると、自分の映像が参加者の映像と同じように表示されます。
- ③ 「」をタップすると自分の映像は右上に小さくだけ表示されます。

※[スポットライト] レイアウトを選択した場合、または、他の参加者の画面をピン留めした場合は、自分の映像は表示されません。

自分のカメラ映像が小さく表示されています。

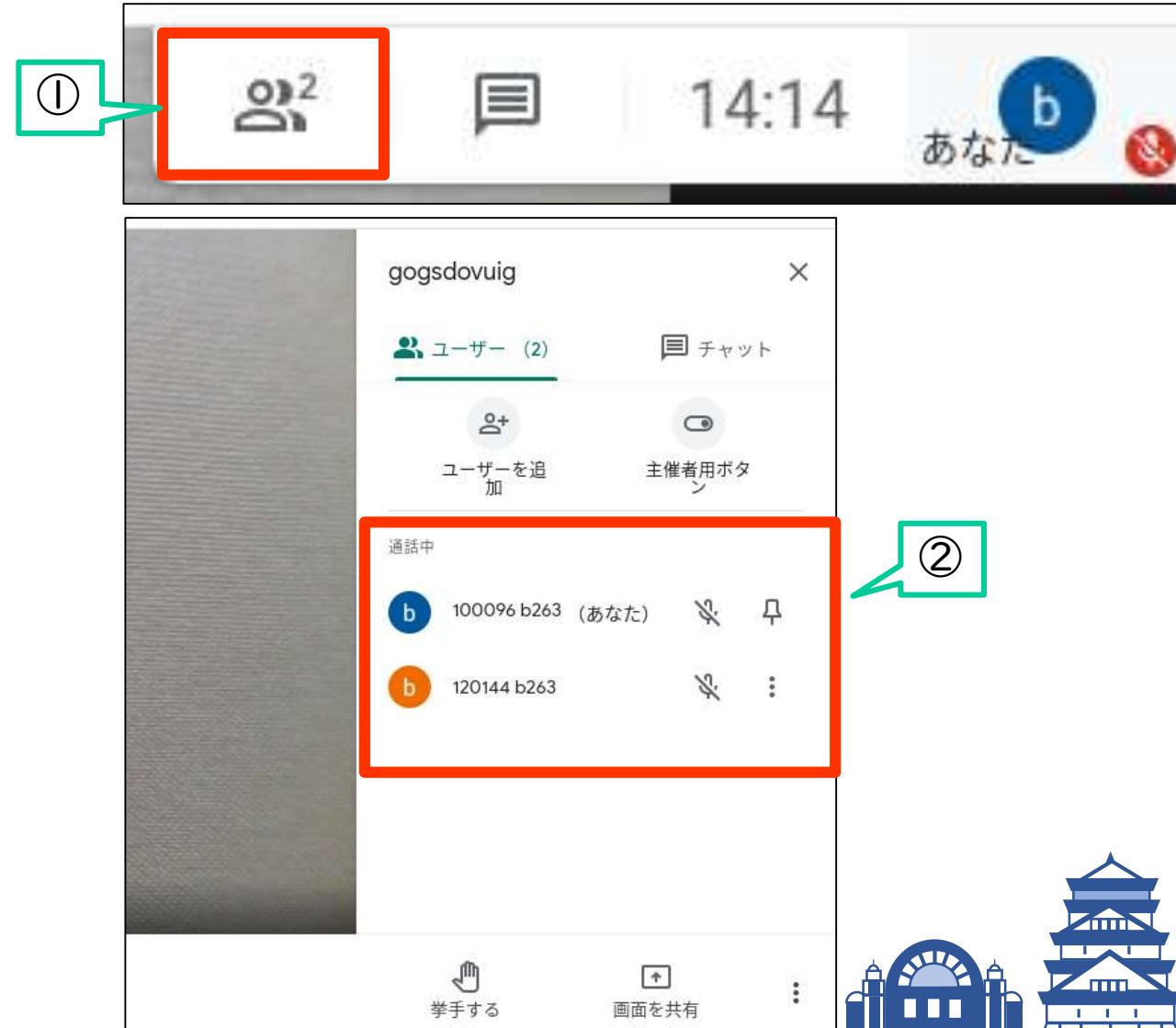




# 参加者を確認する

◆学習等の活動に参加しているメンバーを確認します。

- ① 画面右上に表示されている  をタップします。
- ② 画面右に、参加中のメンバーが一覧表示されます。

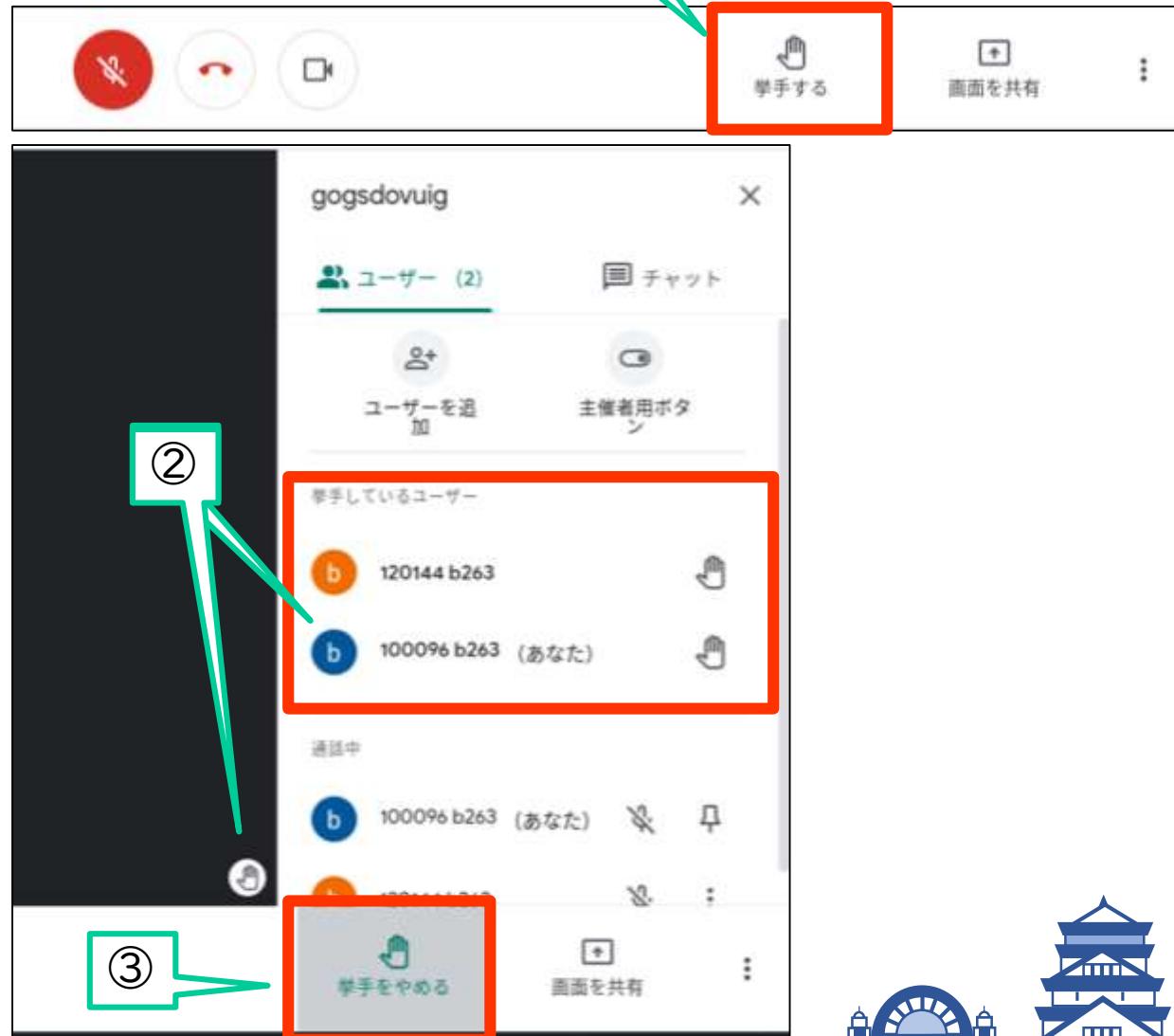


# 手を挙げる



◆挙手機能を使って、マイクをオフにしたまま「発言したい」「はい」「いいえ」などの意思を伝えることができます。

- ① 手を挙げるときは、画面右下の方にある「挙手する」をタップします。
- ② 手を挙げている参加者は、一覧と参加者の映像の右下に「挙手マーク」がつきます。
- ③ 手を下ろすときには、「挙手をやめる」をタップします。





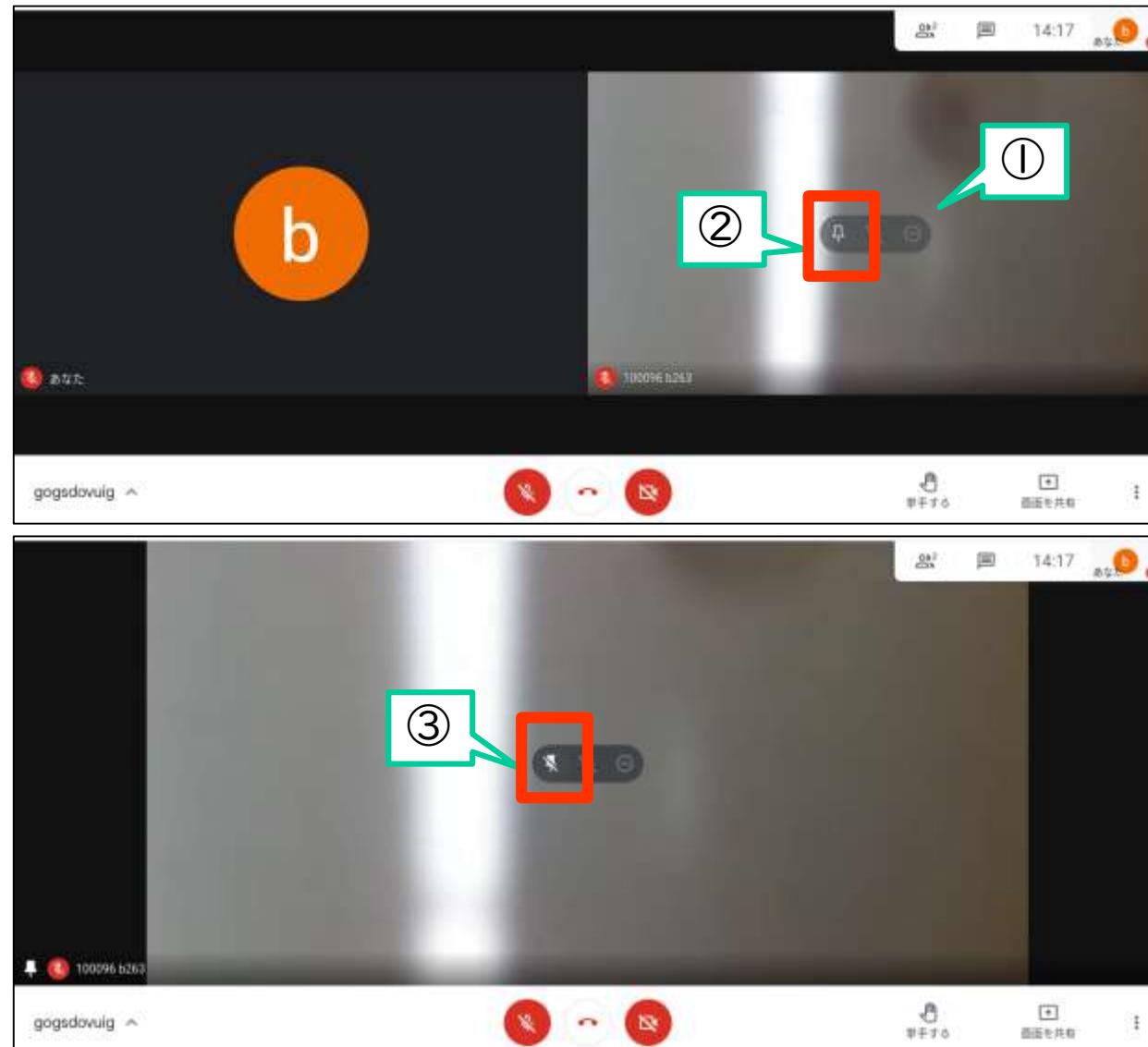
# 先生の画面を固定する（ピン留め）

◆先生が話している画面を拡大するために  
「ピン留め」機能を使います。

① 大きく表示したい先生の映像にマウスの  
カーソル移動すると、3つのアイコンが表  
示されます。

② 「」をタップすると、先生の画面が固  
定されて大きく表示（ピン留め）されます。

③ 「」をタップするとピン留めが解除さ  
れます。





# 先生の画面を固定する（ピン留め）

◆参加者の一覧からピン留めすることもできます。

- ① 画面右上に表示されている「<sup>2</sup>」をタップします。
- ② 大きく表示したい先生のアカウントの「⋮」をタップします。
- ③ 「画面に固定」をタップします。
- ④ 先生の画面が固定されて大きく表示されます。
- ⑤ もう一度「⋮」をタップして「固定解除」をタップすると、ピン留めが解除されます。



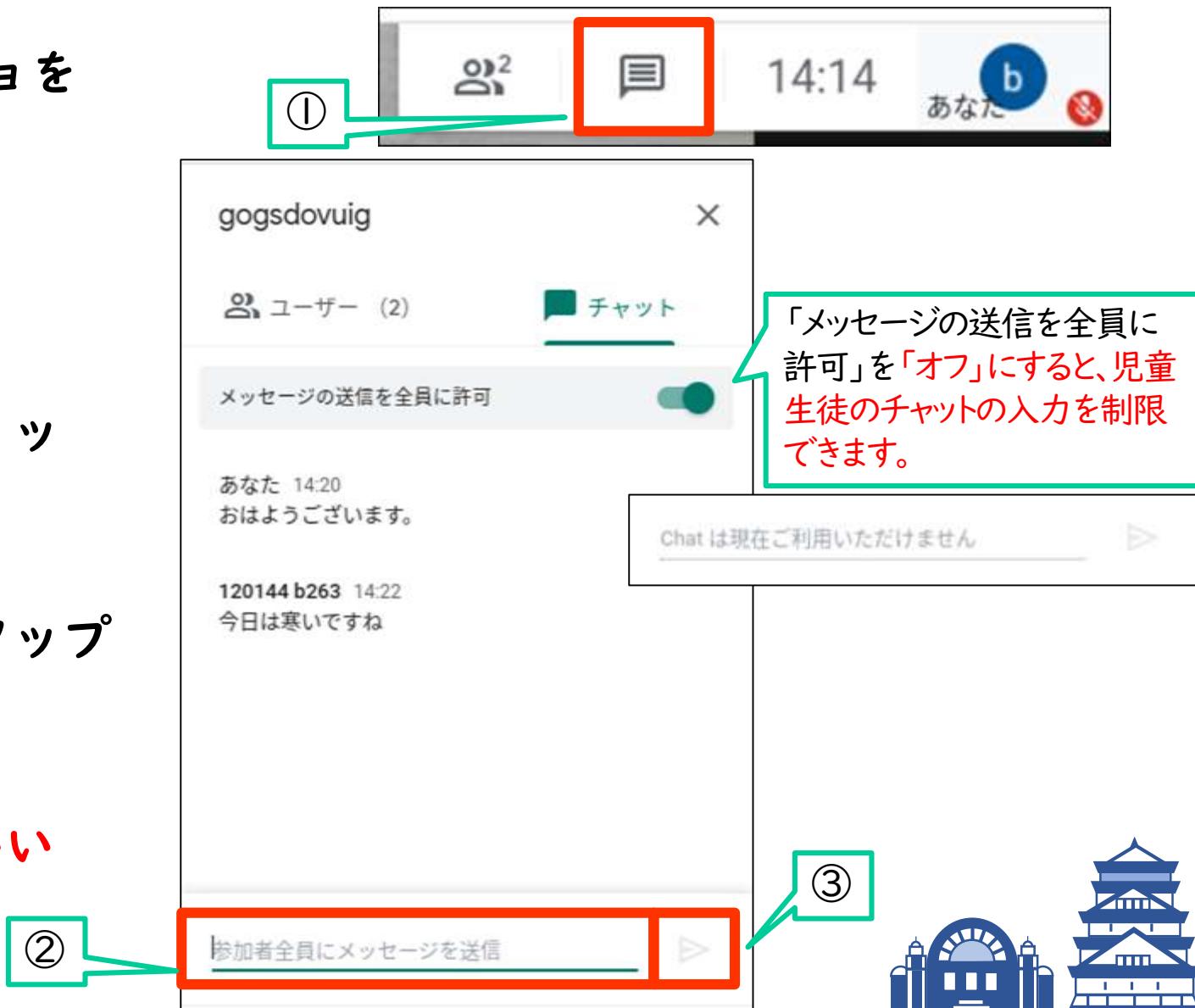
# 会議チャットで意見を伝える



◆Meet会議中に、文字でコミュニケーションをとるときに使用します。

- ① 画面右上の「」をタップします。
- ② 「チャット」の下部にある入力欄にメッセージを入力します。
- ③ エンターキーを押すか、「」をタップするとメッセージが送られます。

※Teamsの会議チャットにあるような「いいね」機能はありません。

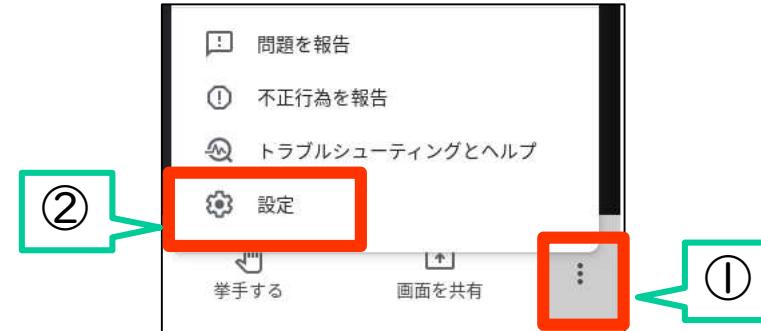


# 会議中にマイクやカメラなどの状態を確認する



◆会議に参加中にもマイクやスピーカー、カメラの状態を確認できます。

① 会議画面で「⋮」をタップします。



② 「設定」をタップします。



③ マイクとスピーカーを確認するには、「音声」をタップします。



④ カメラを確認するには、「動画」をタップします。



# 会議映像のレイアウトを変更する

- ◆会議の映像のレイアウトを変更することができます。

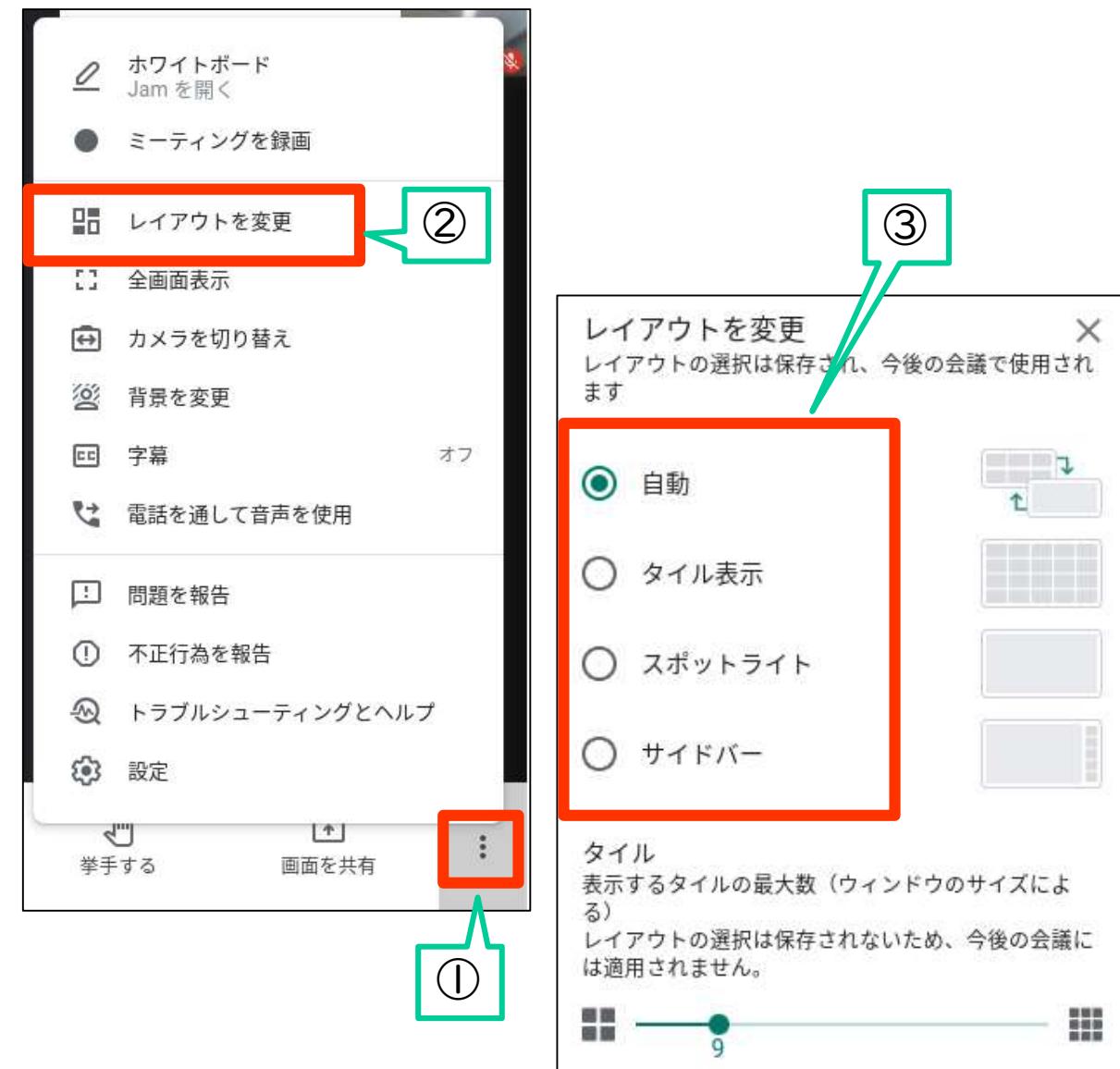
- ① 会議画面で「！」をタップします。
- ② 「レイアウトを変更」をタップします。
- ③ レイアウトを選択します。

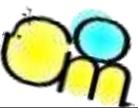
自動: Meetが自動で画面を表示します。

タイル表示: 最大 49 人を画面に表示できます。画面下部にあるスライダーを使用して、数を選択します。

スポットライト: 発言中の参加者または共有中の画面がウィンドウ全体に表示されます。

サイドバー: 発言中の参加者または共有中の画面が大きく表示され、その横に他の参加者のサムネイルが表示されます。



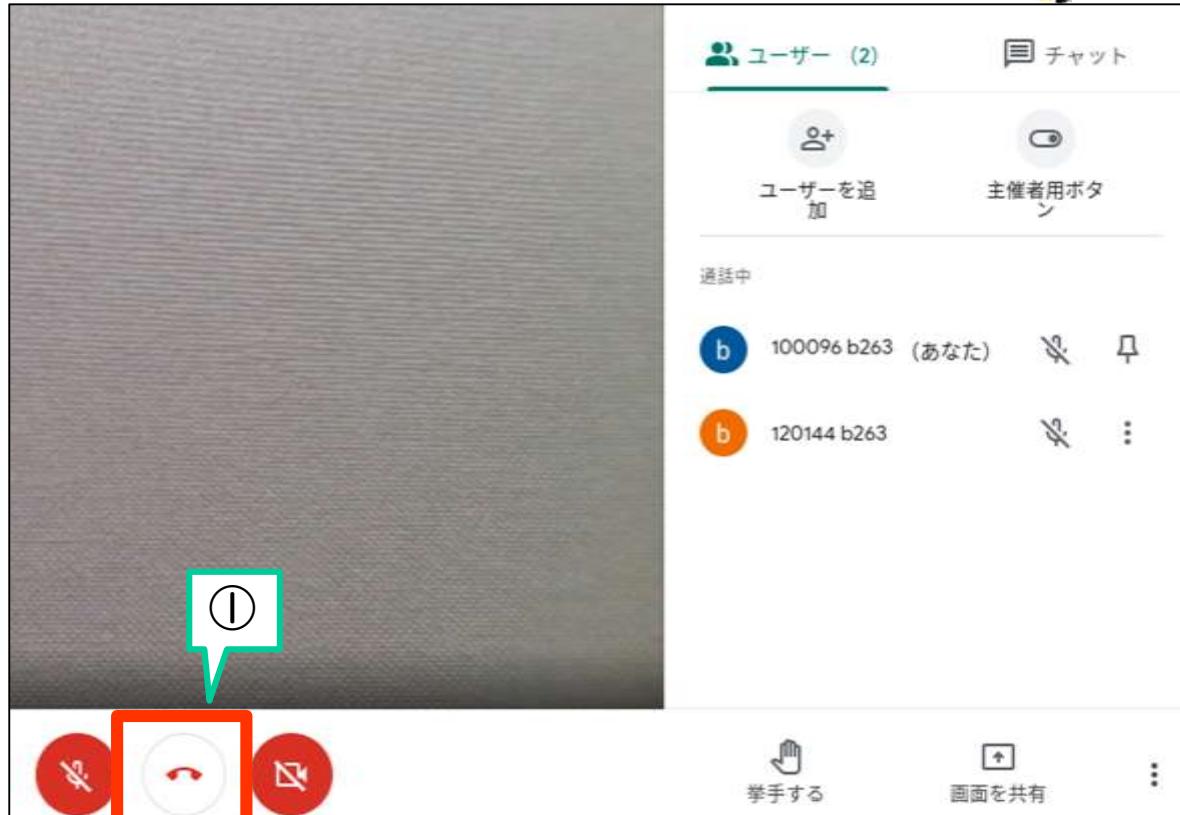


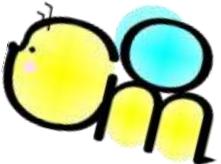
# Meet会議から退出する

- ◆活動が終わりましたら、会議から退出します。
- ◆先生は会議を終了して参加者全員を会議から退出させることができます。

① 会議から退出するには、画面下中央に表示されている受話器のアイコン「」をタップします。

② 「×」をMeetのタップしてMeetのタブを閉じます。



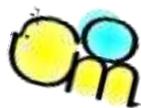


# IV Googleスケジュールの使い方

## － 個人面談での活用 －



# 個人面談に参加する



◆先生が個人面談の予定を作成すると、カレンダーに予定が表示されます。

- ① 画面上部の「授業」をクリックします。
- ② 「カレンダー」をクリックするとGoogleカレンダーが表示されます。
- ③ カレンダーに表示されている予定をタップすると、予定の内容が表示されます。
- ④ 「Google Meetに参加する」をタップすると、Meet会議の画面が表示されます。

