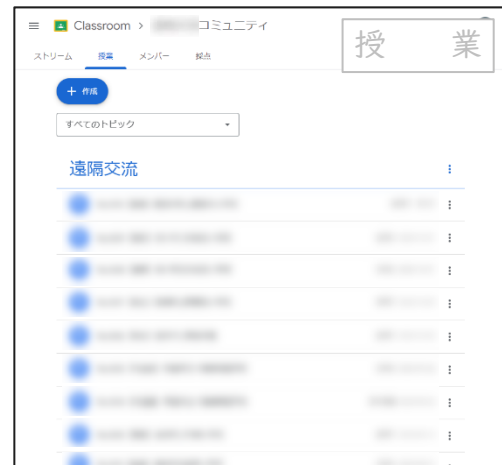
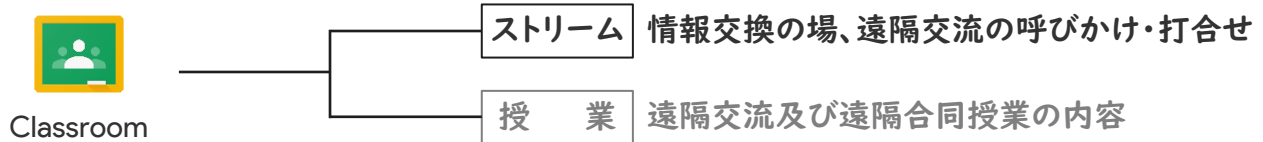


本コミュニティは、域内の先生方の日常的な情報交換、遠隔地との交流の機会の創出、そして授業計画やアイデアの共有を可能にします。先生方が協力し合い、子どもたちのためによりよい教育環境を築くための第一歩を、このマニュアルと共に踏み出しませんか。

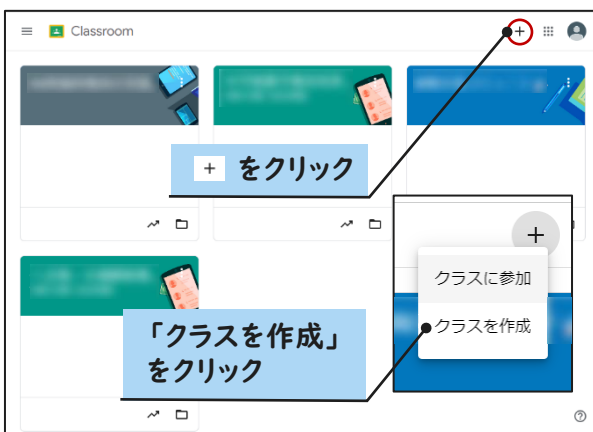
コミュニティの構造



コミュニティの作成

クラス（学年別グループ）の作成

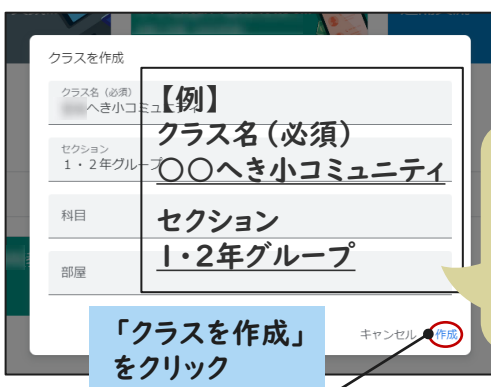
① 「クラスを作成」を選択します。



③ コミュニティの作成が完了しました。



② クラス名（必須）とセクションを入力します。



「1・2年グループ」「3・4年グループ」「5・6年グループ」にクラスを分けることで、各学年の発達段階に合わせた活発な情報交換が期待されます。これにより、関連する話題に基づく遠隔交流が促進され、より効果的なコミュニケーションが実現します。

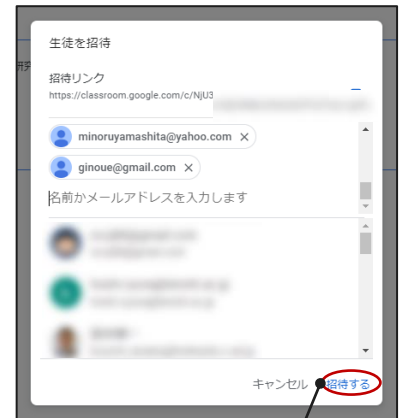
※地域の実情に合わせて、グループを編成してください。

メンバーの登録

① 「メンバー」 ページを開きます。



② 「メンバー」 を登録します。



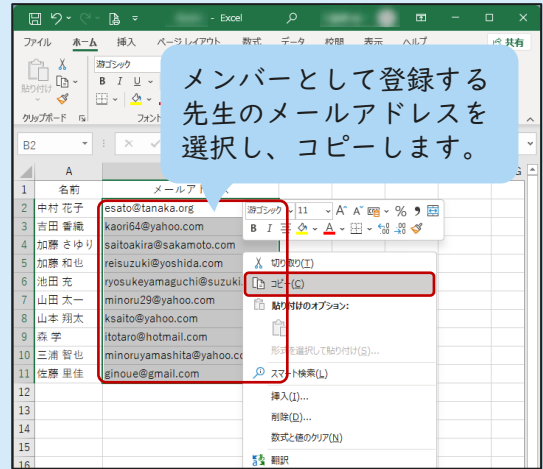
「招待する」を
クリック

③ メンバーの登録が完了しました。



◎ 事前の準備をお願いします

登録する学年を担当する
先生方の名簿を開きます。



メンバーとして登録する
先生のメールアドレスを
選択し、コピーします。

名前かメールアドレスを入力します

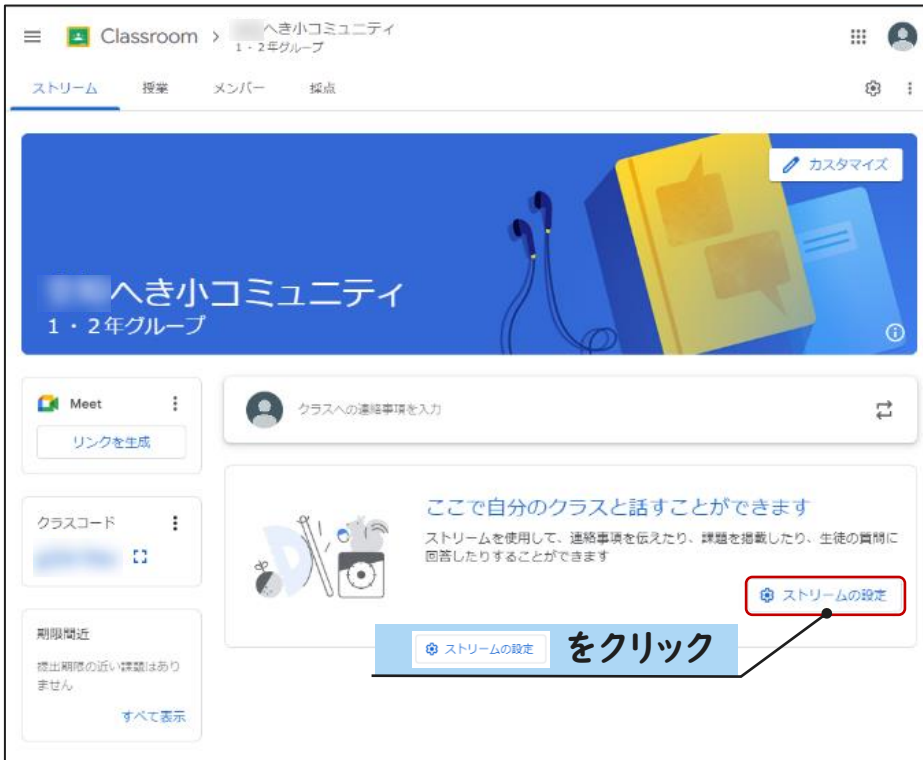
名前かメールアドレスを入力します

登録された先生側の画面



ストリーム 情報交換、遠隔交流の呼びかけ・打合せを行う場を設定

① ストリームの設定を確認します。



② (任意) ストリームの設定を変更します。



授業 遠隔交流及び遠隔合同授業の内容の掲載

以下に記載されている手順は、追加的な機能を理解するためのものです。これらは基本的な操作には必須ではありませんが、時間がある時に試していただくことで、より幅広い機能を活用できるようになります。

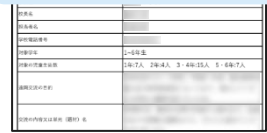
① 「質問」を選択します。



4・5ページ
「申請フォームの作成」

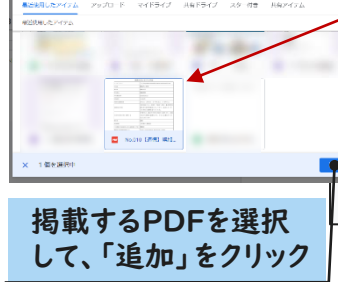


6ページ
「申請内容の掲載準備」



② 公開の方法を設定し、交流内容のPDFをアップロードします。

・PDFをGoogleドライブに保存している場合



【記入例】
【〇〇】〇〇〇立〇〇〇学校
(教科)

「採点なし」を選択

「遠隔交流」のトピック
を作成・選択

「生徒は解答を編集できます」
にチェック

・PDFをパソコンに保存している場合



③ 交流内容の掲載が完了しました。



先生方の連絡状況を確認できます

授業 申請フォームの作成

設定ページで「メールアドレスを収集する」→「回答者からの入力」にしておきます。

① 空白のフォームを開きます。

タイトル
【記入例】遠隔交流における内容の登録申請フォーム

フォームの説明
【記入例】申請していただいた内容は、「授業」ページに掲載します。

質問項目、回答形式、選択肢等

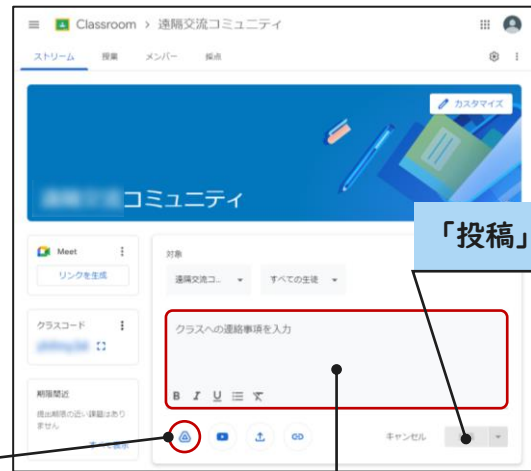
質問項目	回答形式	選択肢等
校長名	記述式	
担当者名	記述式	
学校電話番号	記述式	必要に応じて、質問項目への回答を「必須」に設定してください。
対象学年	記述式	
対象の児童生徒数	記述式	↓ 以下、記載例です。 ↓
遠隔交流の目的 (複数選択可)	チェックボックス	(選択肢) 交流を図りたい、協働的な授業を行いたい、対話的な授業を行いたい、理解を深める授業を行いたい、(その他)
交流の内容又は 単元(題材)名	段落	(説明文) 交流の記入例1)【交流内容】図工で制作した絵を見て、たくさんの感想をもらいたい。 交流の記入例2)【交流内容】休み時間につないで、交流したい。 授業の記入例)【教科等・教材名】道徳 教材名:マサラップ(3年 光村図書)【活動内容】各校で互いの意見を比較できるように、Jamboardの付箋機能を活用したいと思っています。
教科等(複数選択可)	チェックボックス	(選択肢) 国語、社会、算数、理科、生活、音楽、図画工作、家庭、体育、道徳、外国語活動、総合的な学習の時間、特別活動、その他交流
実施時期(予定)	チェックボックス	(選択肢) 5月、6月、7月、8月、9月、10月、11月、12月、1月、2月、3月
今回登録する遠隔交流に係る接続回数(予定)	記述式	
接続する際のWeb会議ツール(複数選択可)	チェックボックス	(選択肢) Zoom、Meet、Teams、(その他)
使用しているクラウドサービス(複数選択可)	チェックボックス	(選択肢) Google、Microsoft
実施したい内容に係る資料	ファイルのアップロード	(説明文) 内容に係る資料等があると、相手先の学校が交流内容をイメージしやすくなります。(任意)

② 申請フォームが完成しました。

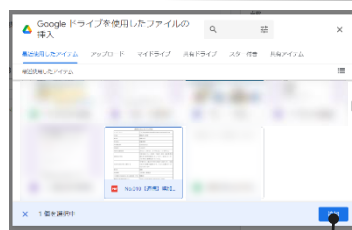
授業 申請フォームの掲載

①、②のどちらに掲載しても構いません。

① ストリームの「クラスへの連絡事項」に投稿します。



PDFをGoogleドライブに保存している場合



申請フォームを選択して、「追加」をクリック

【記入例】

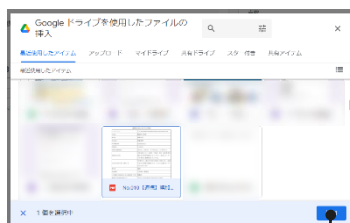
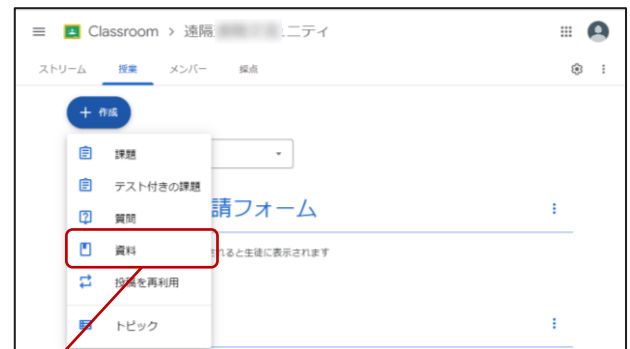
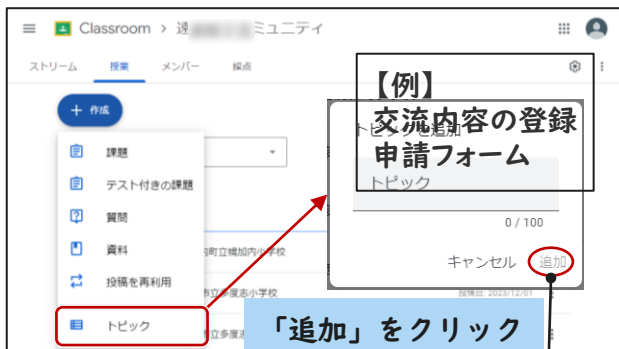
遠隔交流内容の登録申請フォームについて

この登録フォームでは、基本情報（学校名、連絡先、対象学年、児童生徒数など）及び詳細（交流の内容、実施時期など）、接続に関する情報（回数、Web会議ツール、クラウドサービス）を入力していただけます。

登録が完了しましたら、入力内容を確認の上、授業ページに掲載いたします。

掲載後は、皆様が「この学校と交流してみたい」と条件が合致した学校からの連絡をお待ちいただくことになります。

② 授業ページに掲載します。



掲載するを選択して、「追加」をクリック



【記入例】
交流内容の登録申請フォーム

「交流内容の申請フォーム」のトピックを選択

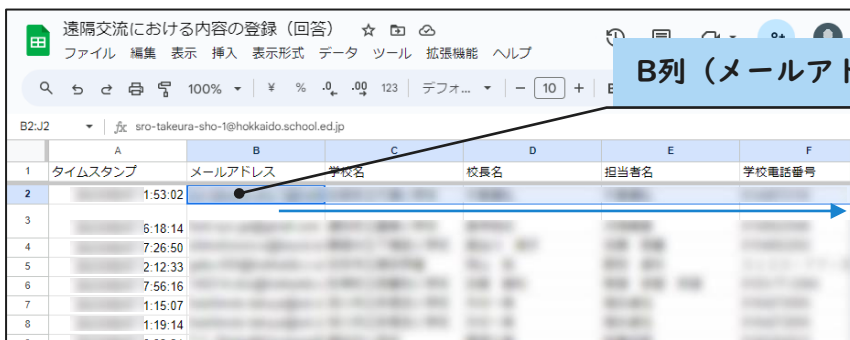
授 業 申請(フォームへの回答)内容の掲載準備

- ① 申請フォームを開き、回答ページに移動します。 ② 回答をスプレッドシートに表示します。



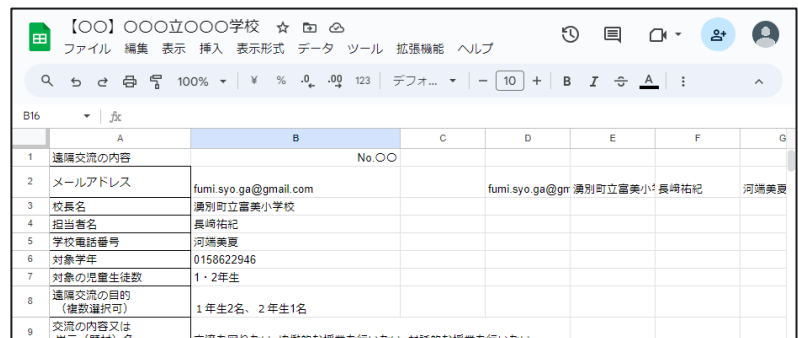
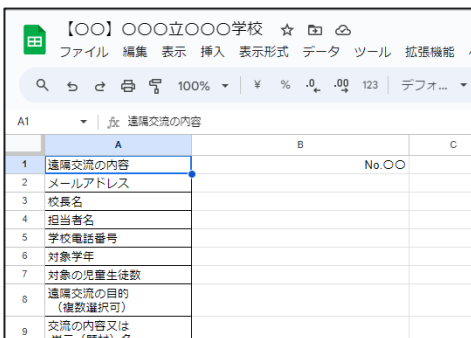
- ③ 掲載する内容の行を選択し、コピーします。

③~⑥は御自身のやりやすい方法で実施してください。



※ B列のセルを選択した後、
[Ctrlキー]+[Shiftキー]+[→キー]
を押すと、右端のセルまで選択できます。

- ④ スプレッドシートで作った様式(枠)に貼り付けします。



- ⑤ 様式の体裁を整えて、PDFを生成します。申請内容のPDFが完成しました。

