

ICT活用ミニハンドブック

Google Classroomでクラス連絡 編

北海道教育委員会

Google Classroom (クラス連絡)

学級担任の先生が、学級の児童生徒（以下、生徒）に連絡事項を伝えたいとき、朝の会(SHR)や帰りの会(SHR)で口頭で伝えるだけではなく、掲示板のように連絡事項を書き込んでしっかりと伝えたいときなどに、Google Classroomが活用できます。

①最初に自分のアカウント（Google Workspace for Education）でログインしてください。

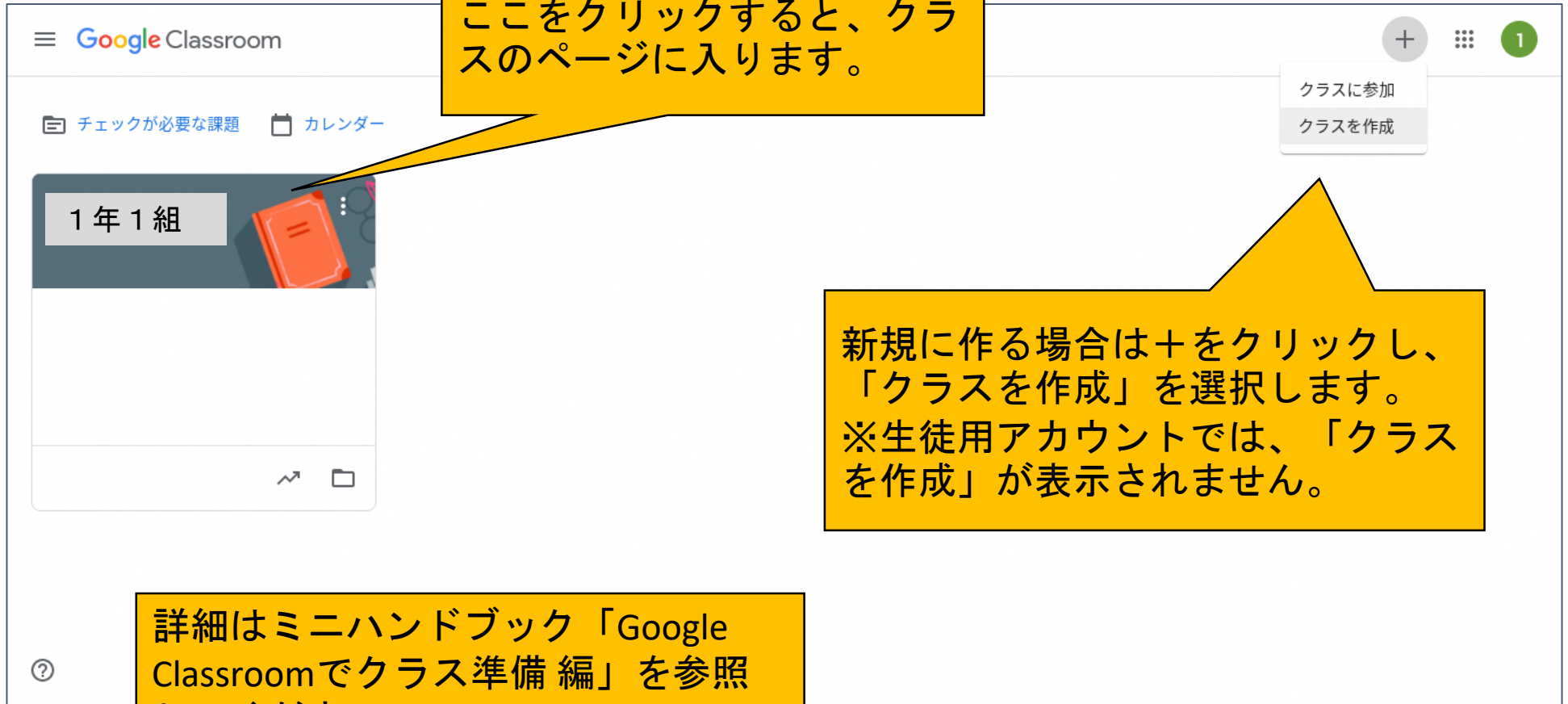
②メニュー  をクリックします。

③アプリメニューから Google Classroomをクリックします。



Google Classroom (クラスを作成)

すでにクラスを作っている場合は、ここに表示されます。
ここをクリックすると、クラスのページに入ります。



詳細はミニハンドブック「Google Classroomでクラス準備 編」を参照してください。

新規に作る場合は+をクリックし、「クラスを作成」を選択します。
※生徒用アカウントでは、「クラスを作成」が表示されません。

Google Classroom (クラスのページ)

この画面（ストリーム）のタブです。

課題の配付等を行うページに移るタブです。

生徒を招待するタブです。
(詳細はミニハンドブック Google Classroomでクラス準備 編を参照)

1年1組

Meet

参加

生徒に表示

クラスコード

期限間近

提出期限の近い課題はありません

対象

1年1組

すべての生徒

クラスに知らせたいことを入力

<〇月〇日(月)朝のSHRの連絡>

① 学習委員会(本日12:30 会議室) |

② 進路説明会の参加希望は明日までです。

③ 本日の化学は化学教室です。

④

B I U 三 X

キャンセル 投稿

①連絡したい生徒を選ぶことができます。「すべての生徒」を選ぶとクラス内全員の生徒に提示されます。

②例えば、ここに、朝の会(SHR)や帰りの会(SHR)等での連絡事項などを入力します。

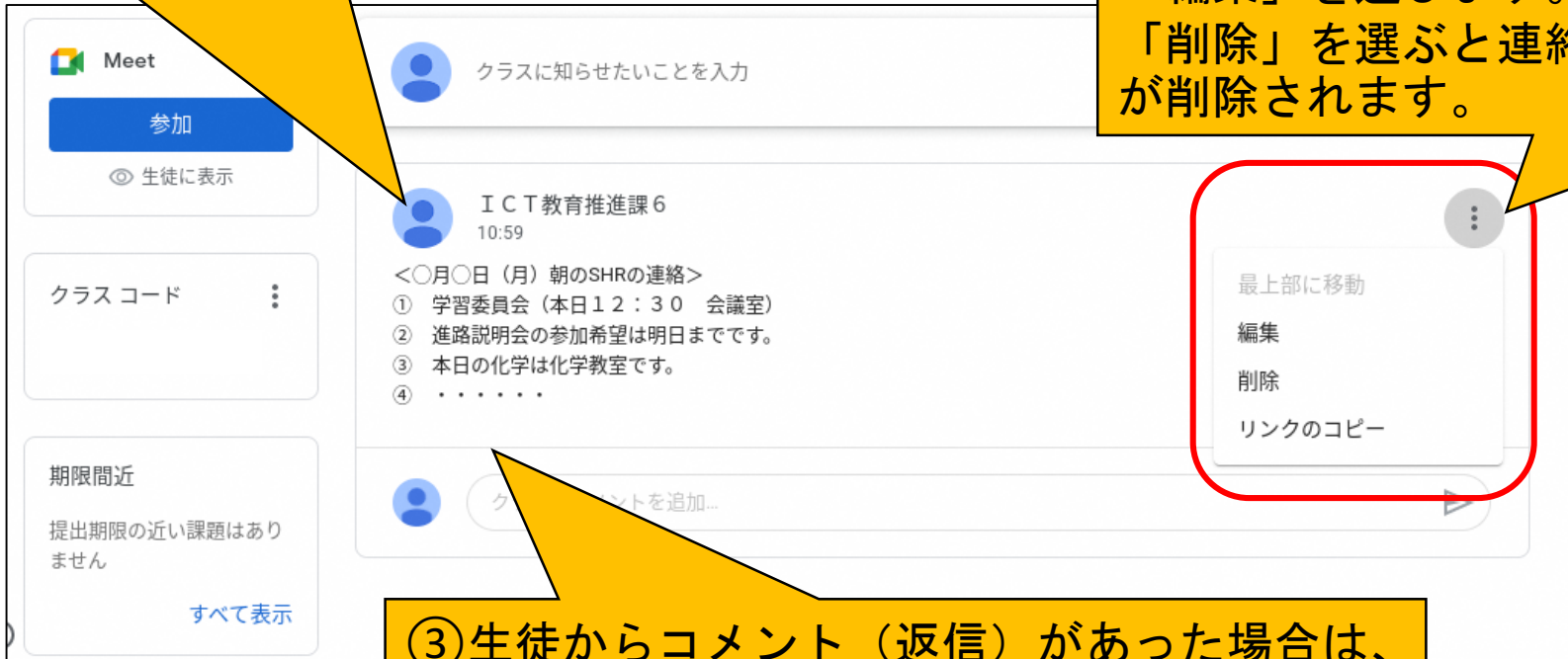
③入力後、投稿をクリックします。

Google Classroom (連絡事項の修正)

①入力した連絡事項がここに表示されます。

②入力した連絡事項を修正したい場合は、ここをクリックして「編集」を選びます。
「削除」を選ぶと連絡事項全体が削除されます。

③生徒からコメント（返信）があった場合は、ここに表示されます。



ポイント

Google Classroomは、クラス全員にも個別の生徒にも連絡が伝えられ、質問があれば生徒からもコメントできる双方向性を持ったサービスです。

- ・学級担任がクラスに伝えなければならない連絡が多くて伝えるのが難しいとき
 - ・朝に伝えたことが変更になったり、追加連絡があったりしたとき など
- 対面で伝えることに加えて、このようなICTの活用法も考えられます。

「ICT活用ミニハンドブック」について

- ・ このミニハンドブックの内容は、アプリケーション等を使用する際に最低限必要となる機能に絞って説明するものになっています。
（すぐに使ってみたい時に役立つように）
- ・ これ以上の機能等について知りたい場合は、書籍やウェブ上の情報を参照してください。
- ・ 授業におけるICTに活用に関する情報は、ICT活用ポータルサイト内の授業モデル等を参照してください。
- ・ アプリケーションのバージョンアップ等に伴い、メニューや機能が変更になる場合があることをご了承ください。

ICT活用ポータルサイト

<https://www.dokyoι.pref.Hokkaido.lg.jp/hk/ict/>
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

