



北海道
教育委員会

ICT活用いつでも研修プログラム

Google Jamboardを操作してみよう①

北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

「Google Jamboardを使用することで期待できること」



Jamboard

・ Google Jamboardを共有して使用することにより、児童生徒の端末から、グループでの作業や意見交換等に参加することができます。

【例えば】

・ ホワイトボードを共有することにより、協働的な学習の充実

→ **主体的・対話的で深い学びを促進**

・ 事前に作成したフォーマットデータの活用により、授業準備の時間を短縮

→ **児童生徒と向き合う時間の確保**

本研修について

目標

- Google Jamboardの基本的な操作を理解し、授業等で活用することができる。

【研修内容】 座席表を作成してみよう。

【主な内容】



Jamboard

- ① Google Jamboardについて
- ② 事前に作成したフォーマットデータを利用し教師が一人で座席表を作成する方法
- ③ 共同編集機能を利用し、教師と児童生徒が共同で座席表を作成する方法

※本研修におけるアイコン等の表示は令和4年4月1日現在のものです。

Google Jamboardとは

Jamboard

- ・手書き入力、文字や図の差し込み、付箋の貼付などの機能を備えた、デジタル版のホワイトボードです。



Jamboardの利用

①Googleアプリをクリック

画像

②Jamboardのアイコンをクリック



Jamの新規作成

The screenshot shows the Google Jamboard interface. At the top left is the Google Jamboard logo. To its right is a search bar with the text '検索'. On the far right of the top bar are a grid icon and a profile icon with the letter 'い'. Below the top bar, the text '最近使用した Jam' is on the left, and 'オーナー指定なし' with a dropdown arrow, a refresh icon, 'A-Z', a list icon, and a link icon are on the right. The main area contains the text 'Jam はまだありません' and '「+」をタップすると Jam を作成できます'. At the bottom right, a circular button with a colorful plus sign is highlighted with a dark blue border. To the left of this button is the text '① 「新しいJam」 をクリック'.

Google Jamboard

検索

最近使用した Jam

オーナー指定なし

Jam はまだありません
「+」をタップすると Jam を作成できます

① 「新しいJam」 をクリック

フォーマットデータの作成（ファイル名の変更）



①無題のJamをクリックし名前を「座席表」に変更する

Jam の名前を変更

新しい名前を入力:

無題の Jam

OK キャンセル

「座席表」と入力する

フォーマットデータの作成（付箋の作成）

① 「座席表」に変更された

The screenshot shows the Jamboard interface with a title bar '座席表' and a toolbar. A sticky note titled '札幌' is being edited. The editing process is annotated with four steps:

- ① 「付箋」をクリックし、座席を作成する
- ② 生徒名を入力する
- ③ 「付箋」の色を変更する
- ④ 「付箋」が完成する

Additional annotations include:

- 直前の操作を「やり直し」ボタン
- 直前の操作を「元に戻す」ボタン

The interface shows a toolbar with a '付箋' icon, a search bar, and options for '背景を設定' and 'フレームを消去'. The sticky note has a color selection bar with a blue checkmark and 'キャンセル' and '保存' buttons.

フォーマットデータの作成（付箋の作成）

① 「座席表」に変更された

直前の操作を元に戻すボタン

① 「付箋」をクリックするとアイコンが変化するので、ドラッグして希望の位置に移動する。

② 「付箋」をクリックするとアイコンが変化するので、角の●をドラッグしてサイズを変更する。

フォーマットデータの作成（付箋のコピー）

座席表

背景を設定 フレームを消去 Jamboard で

編集
コピーを作成
削除
並べ替え

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

①サイズ決定後「付箋」の
コピーを作成する。
数・色等準備整理する。

上記は、1クラス40人学級の
の座席表

フォーマットデータの作成（テキストボックスの使用）

座席表

1年1組 4月座席表

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

① テキストボックスをクリックし、追加の情報を入力し配置する。

1クラス40人学級の座席表

フォーマットデータの作成（フレームのコピー）

座席表

1/1

共有

背景を設定 フレームを消去

Jamboard で

①「クリック」して、フレームバーを展開

1年1組 4月座席表

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

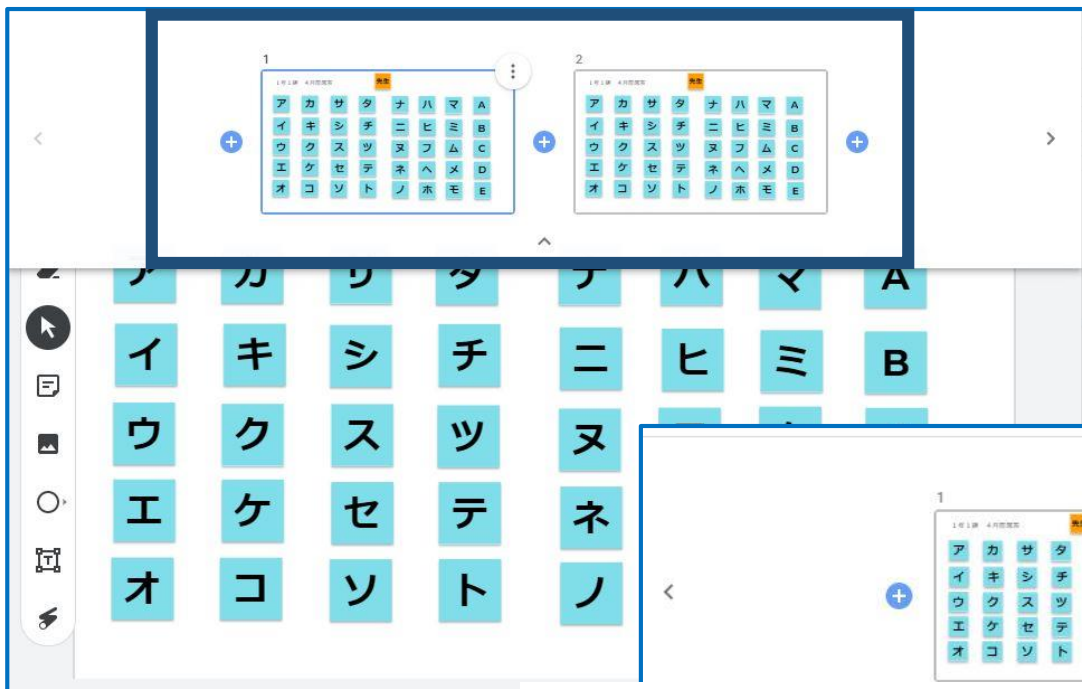
フォーマットデータの作成（フレームのコピー）

① 「クリック」

② 「コピーを作成」
をクリック

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

フォーマットデータの作成（フレームのコピー）



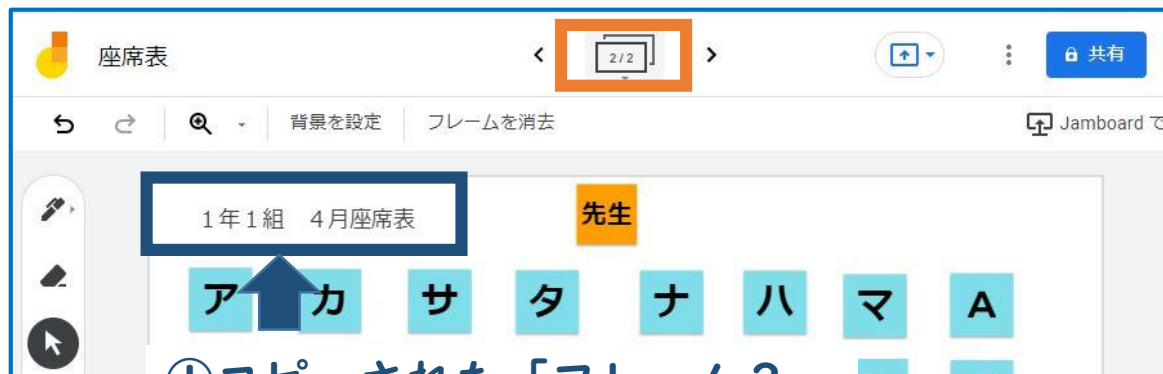
① 「フレーム2」を
クリック



② 「フレームバーを折りたたむ」
をクリック

フォーマットデータの作成（テキストボックスの使用）

2/2と表示される。



①コピーされた「フレーム2」の座席表名を「1年1組 5月座席表」に変更する。



座席の移動

The screenshot shows a Jamboard interface with a title "座席表" (Seating Chart) and a subtitle "1年1組 5月座席表" (1st Year 1st Class May Seating Chart). The chart is a grid of blue boxes containing Japanese characters and letters. A red arrow points to the box containing "ア" (A) in the first row, first column. Another red arrow points to the box containing "ト" (T) in the fifth row, fourth column. A yellow box labeled "先生" (Teacher) is positioned above the "タ" (T) box. The interface includes a top navigation bar with a back arrow, a page indicator "2/2", a forward arrow, a share button, and a "共有" (Share) button. Below the navigation bar are icons for undo, redo, search, and actions like "背景を設定" (Set background) and "フレームを消去" (Remove frame). A right sidebar shows a "Jamboardで" (In Jamboard) icon. A vertical toolbar on the left contains various drawing and editing tools.

座席表

1年1組 5月座席表

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | | | | | ミ | B |
| ウ | ク | | | | | | |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

「ア」と「ト」を入れ替える。
「ア」もしくは「ト」をクリックし、アイコンが変更したらドラッグをして移動する。

座席の移動

座席表

2/2

背景を設定 フレームを消去

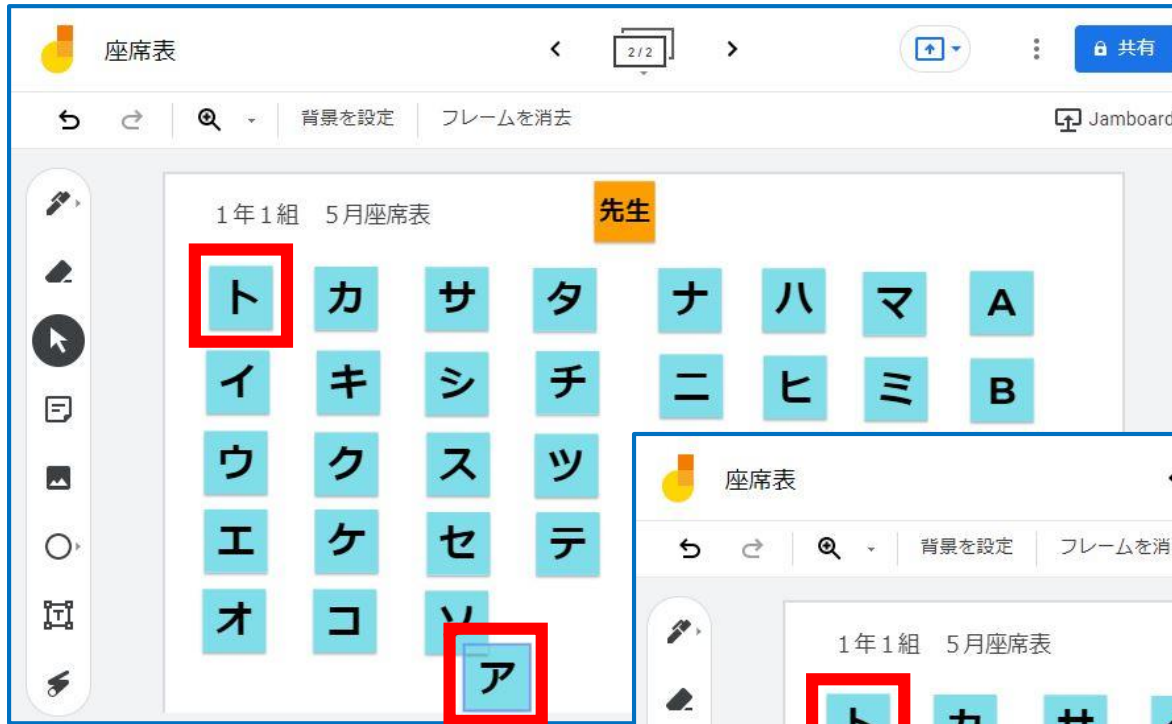
1年1組 5月座席表 先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

ア

①「ア」を「ト」の周辺に
移動

座席の移動



フレームを共有して児童生徒による座席移動

① 「共有」をクリック

座席表

2/2

共有

「共有」をクリック
※スライド15までの作業を終えている状態

1年1組 5月座席表

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

フレームを共有して児童生徒による座席移動

①共有する児童生徒のアカウントを追加する

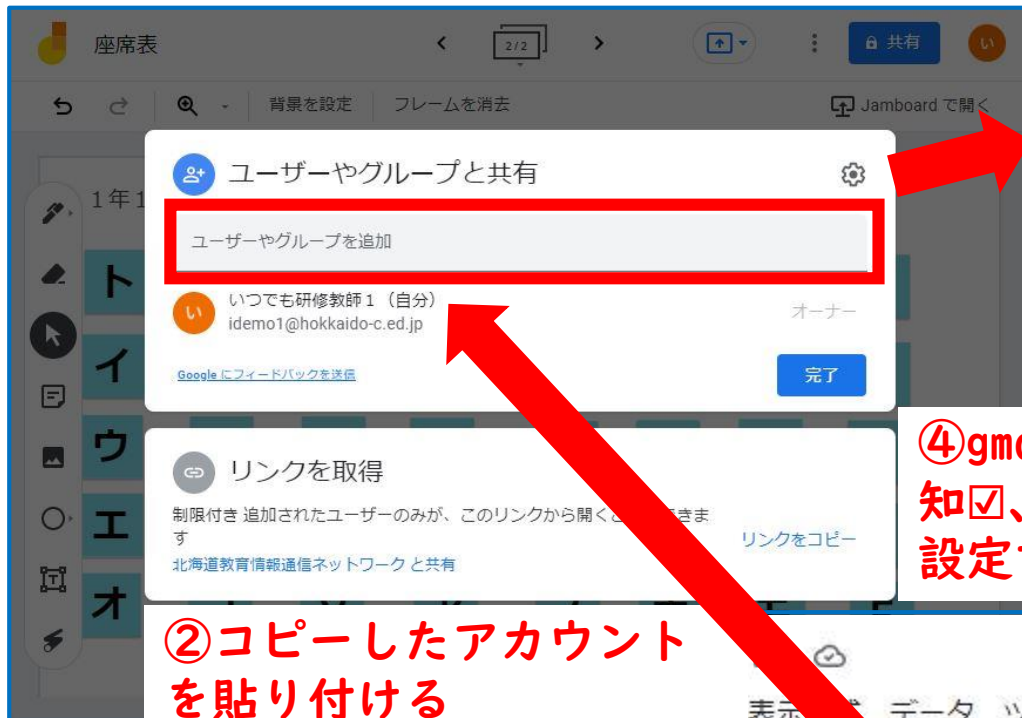


②追加方法は、「1名ずつ追加」、「複数名追加」する方法がある。

③-1
「1名ずつ追加」する場合は
「ユーザーやグループを追加」に、
生徒のアカウントを入力する。

③-2
「複数名追加」する場合は、ス
プレッドシートやエクセルシー
トのデータをコピーして貼り付
けて、アカウントを入力
する。

フレームを共有して児童生徒による座席移動



②コピーしたアカウントを貼り付ける

| | A | B |
|---|------|--------|
| 1 | 姓 | 名 |
| 2 | 生徒 1 | いつでも研修 |
| 3 | 生徒 2 | いつでも研修 |
| 4 | 生徒 3 | いつでも研修 |
| 5 | 生徒 4 | いつでも研修 |
| 6 | 生徒 5 | いつでも研修 |
| 7 | 生徒 6 | いつでも研修 |
| 8 | 生徒 7 | いつでも研修 |



③貼り付けたアカウントが表示される

④gmailを使用している場合は通知、使用していない場合はを設定する

⑤「送信」をクリック

①アカウントをコピーする
(例) idemos2@Hokkaido-c.ed.jp
~ idemos7@Hokkaido-c.ed.jp
対象のデータ範囲をコピーする



フレームを共有して児童生徒による座席移動

座席表

2/2

共有

背景を設定 フレームを消去 Jamboard で

1年1組 5月座席表 先生

ア カ サ タ ナ ハ マ A

イ キ

ウ ク

エ ケ

オ コ

座席表

2/2

共有

背景を設定 フレームを消去 Jamboard で

1年1組

イ

ウ

エ

オ

ユーザーやグループと共有

ユーザーやグループを追加

- いつでも研修教師1 (自分) idemo1@hokkaido-c.ed.jp オーナー
- 生徒1いつでも研修 idemos1@hokkaido-c.ed.jp 編集者
- 生徒2いつでも研修 idemos2@hokkaido-c.ed.jp 編集者
- 生徒3いつでも研修 idemos3@hokkaido-c.ed.jp 編集者

Google にフィードバックを送信

完了

リンクを取得

制限付き 追加されたユーザーのみが、このリンクから開くことができます

リンクをコピー

フレームを共有して児童生徒による座席移動

児童生徒3名

教師1名

座席表

2/2

共有

背景を設定 フレームを消去

Jamboard で開く

1年1組 5月座席表

先生

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | カ | サ | タ | ナ | ハ | マ | A |
| イ | キ | シ | チ | ニ | ヒ | ミ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | ヌ | フ | ム | C |
| エ | ケ | セ | テ | ネ | ヘ | メ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | モ | E |

フレームを共有して児童生徒による座席移動



座席表

2/2

共有

背景を設定 フレームを消去

Jamboard で開く

1年1組 5月座席表

先生

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ア | | サ | タ | ナ | ハ | A |
| イ | キ | シ | チ | マ | ヒ | B |
| ウ | ク | ス | ツ | カ | フ | C |
| エ | ケ | セ | ム | ネ | ヘ | D |
| オ | コ | ソ | ト | ノ | ホ | E |

フレームを共有して児童生徒による座席移動

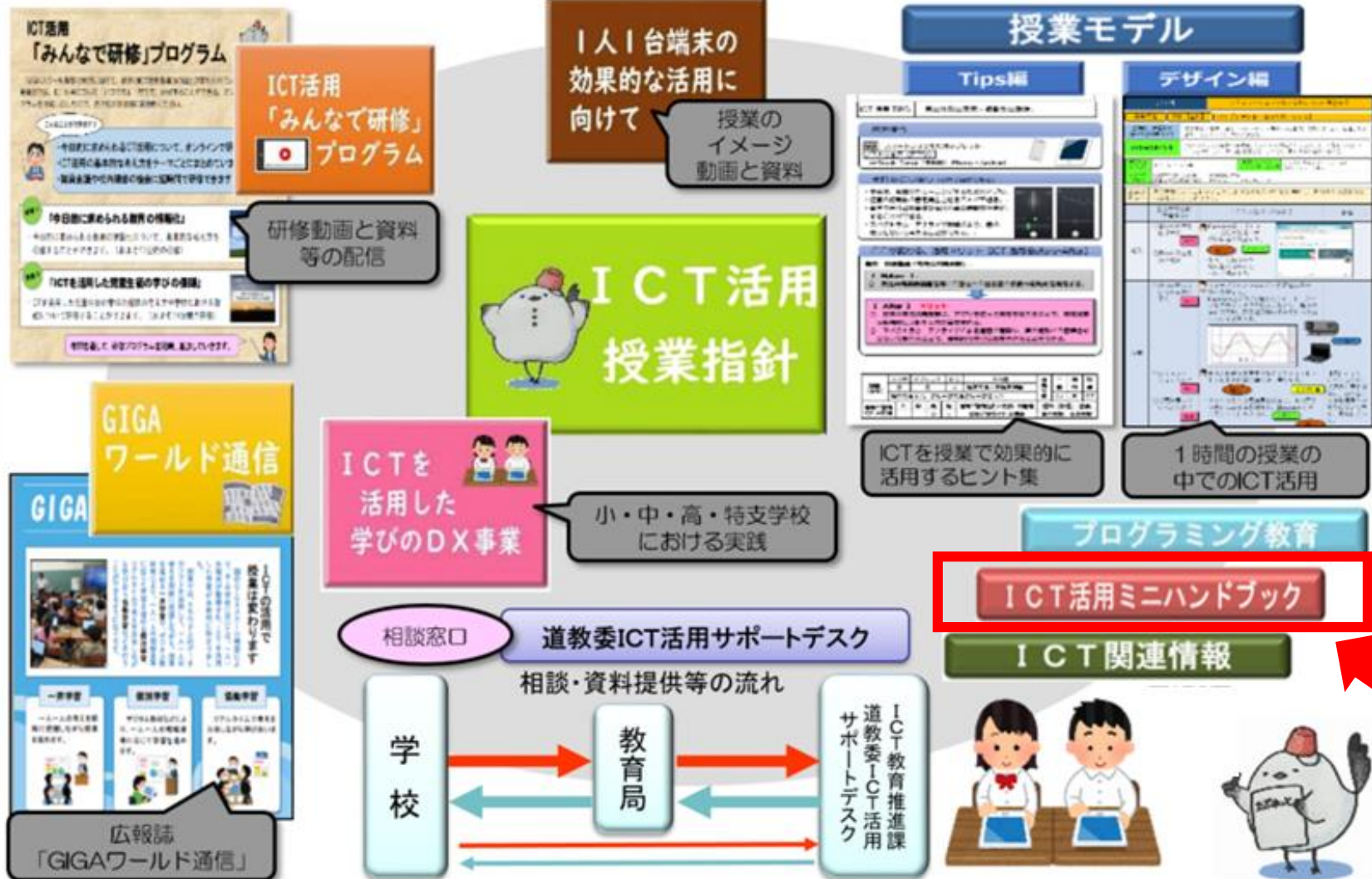


ICT活用ポータルサイト

<https://www.dokyoι.pref.hokkaido.lg.jp/hk/ict/>

ICTに関する情報を
集約したサイトです

北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進



フレームを共有して児童生徒による座席移動

HOME > 教育庁 > ICT教育推進局 ICT教育推進課 > ICT活用ミニハンドブック

ICT活用ミニハンドブック



ICT活用ミニハンドブック

「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の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活用ミニハンドブック(PDF) | |
|--------------------|--|
| 1 | スマートフォンをウェブカメラとして利用 編 |
| 2 | Googleフォームでアンケート 編 |
| 3 | Google Meetでウェブ会議 編 |
| 4 | Google Classroomでクラス準備 編 |
| 5 | Google Jamboardで思考共有 編 |
| 6 | Zoomでウェブ会議準備 編 |
| 7 | Zoomで授業研修準備 編 |
| 8 | Webexで会議準備 編 |
| 9 | スマートフォンでGoogle Workspace準備 編 |





北海道
教育委員会

ICT活用いつでも研修プログラム

Google Jamboardを操作してみよう①

北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課