


I 学級活動・校務での活用

(3) 児童・生徒や保護者への連絡、アンケート調査 (Classroom、Forms)

テ ー マ	③面談希望日の調整	
ね ら い	<ul style="list-style-type: none"> ・Google Forms でアンケートを作成できる ・作成したアンケートを児童生徒に配布し、回収ができる ・配布したアンケートの結果を確認することができる 	
所要時間	約 50 分	
準 備 物	<ul style="list-style-type: none"> ①各受講者の Google Workspace のアカウント ②タブレット端末もしくは PC 端末（受講者 1 人 1 台） ③プロジェクト等への表示用 PC（タブレット） 端末 1 台 ④受講者 4 名程度の班編制（当日でもよい） 	
使用する 動画	<p>※該当部分を視聴した後、動画を止めて演習を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ICT 活用指導カステップアッププログラムの動画 （ステップ 1）Classroom II 課題の配布と回収 （ステップ 2）アンケート・小テスト Google フォームの使用方法 （ステップ 2）Word 基本操作Ⅲ 差し込み印刷 	
アンケート 等の作成 例	面談希望日の調査 面談希望日の集計データ、案内文（差し込み印刷用）	 (アンケート)
留 意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・クラス作成のポイント 4 人班の場合、教師 2 名、児童生徒 2 名のクラスを各自で作成する。なお、作成者は教師として自動的に登録される。 教師の画面で操作手順を確認するとともに、児童生徒の画面を確認することで、授業中の児童生徒の端末の操作指導やトラブル対応をスムーズにできるようにする。 なお、表示するクラスの変更は、画面左上の Google Classroom ロゴの左隣「三」（メインメニュー）のクラスで行うことができる。 ・進行例 8 は、案内文の作成が不要であれば、省略することができる。 	

【研修の進行例】

研修の流れ	時間	内 容
1 研修の流れの確認	1 分	・研修の流れを確認する。
2 Google へのログイン Google Forms を開く	4 分	・各受講者端末で、ブラウザから、各アカウントを用いてログインする。 Google ログインサイト Google Forms の使用法 (2:12～2:25)
3 Google Forms で面談希望 日のアンケートを作成【教師】	10 分	・動画を参考に、面談希望日のアンケートを作成する。 Google Forms の使用法 (2:26～6:15) 面談希望日の調査
4 Classroom でアンケートを配 布【教師】	5 分	・動画を参考に、面談希望日アンケートを配布する。 課題の配布と回収 (2:32～4:23)
5 Classroom でアンケートに回 答【児童生徒】	5 分	・Classroom で児童生徒として参加しているクラスを表示する。 左上「メインメニュー」から「クラス」を選び、表示するクラスを児童生徒で参加しているクラスにする。 ・配布されたアンケートに回答し、「送信」をクリックする。
6 Google Forms のサイトから、 アンケート回答結果の確認 データの利用【教師】	5 分	・Google Forms を開き、回答結果を確認する。 ・スプレッドシートで回答結果一覧を作成する。 Google Forms の使用法 (9:29～10:18)
7 面談日時の調整と一覧表の作 成【教師】	5 分	・集計データから、面談日時を調整し、一覧表を作成する。 集計データ例、一覧表作成例 ※クラスのストリームに面談日一覧表で連絡することができる
8 案内文への差し込み印刷 【教師】	10 分	・面談日時の一覧表のデータから児童生徒の名前や面談日時を案内文に差し込む。 Word 基本操作Ⅲ 差し込み印刷 (0:00～6:13)
9 グループでの振り返り	5 分	・グループで研修を振り返り、Google Forms を他にどのような場面で生かすことができるかを交流する。