

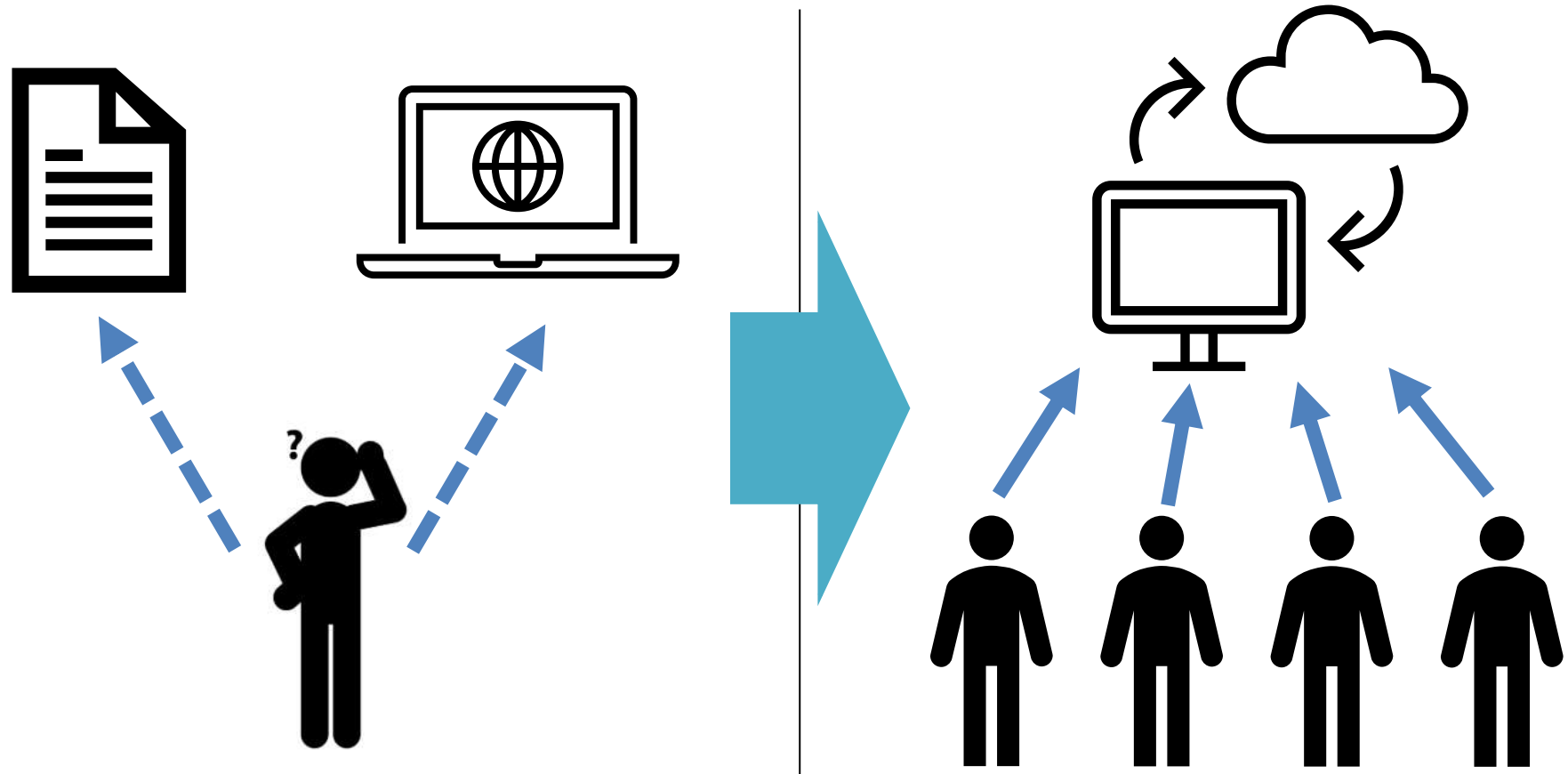
令和8年2月3日(火)
GIGA StuDX推進チーム プチ学習会

使える！校務×クラウド活用 <Google編>

※資料に掲載の操作画面は、令和8年2月3日時点のものです。
更新により、仕様や表示等が変更になる場合がございます。

クラウドを活用すると…

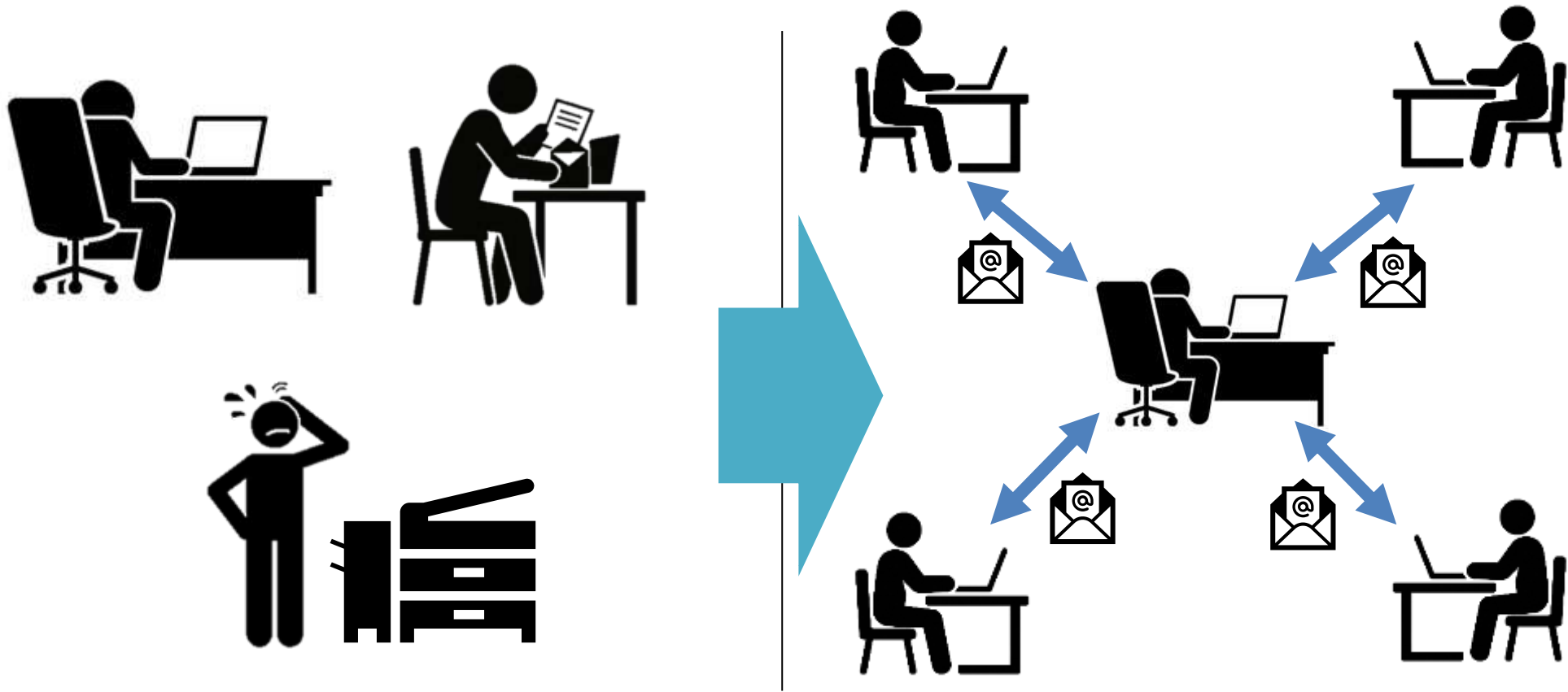
資料や記録は、すべてクラウドに集約！



いつでも、どこからでも編集・閲覧が可能に

クラウドを活用すると...

情報共有は、リンクの送付で完了！



クラウドのデータを修正するのみ、会議の直前まで修正が可能

クラウド活用を始めたいと思っている先生の声

紙での共有でも、今のところ困っていないという声もあります。
こういった資料なら、クラウドで共有する良さを感じられるのでしょうか。



クラウドにどう保存・共有・管理すればよいかを理解した上で、活用したいです。

→ クラウドを使った資料共有に
踏み出すきっかけを探している。

クラウド活用を進めている先生方の声



PDF ファイルで職員会議資料をクラウド共有していますが、だんだんファイルを探しづらくなっています。

資料を職員用のチャットを使って共有していますが、画面がリンクの投稿だらけになってきて大事なファイルを見落としそうです。



→ クラウドを活用していく中で、
困りごとが出てきている。

本日は・・・

- 資料をクラウドに保存・共有する方法
- 会議に必要なファイルをすぐに見つけられる
整理の工夫
- クラウドを活用したファイル共有・管理の
事例の紹介

【Google Classroom】

【Googleスプレッドシート】を使用します。

運用をする際に

➤ 運用する際は、各自治体の「教育情報セキュリティポリシー」等の確認を！

- 取り扱う情報が、情報資産分類で高い重要度（重要性分類II以上）に位置づけられている場合には、主に
 1. 汎用クラウドツールでの運用ができない。
 2. 教師個人アカウントのクラウドストレージ（Googleドライブ等）には保管できない。などの事態が生じる可能性があります。
- 使用する前に、まずは、取り扱う情報の重要度や運用に使用できるアカウントについてご確認ください。

プチ学習会のWebページを開こう！

※操作端末での操作をお願いします。

文部科学省 プチ学習会

検索



「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを保存します

○ プチ学習会

申込フォーム

○ [申込フォーム](#)

学習会内容等

第4回

- [【データ】「校内施設利用予約表」スプレッドシート版](#)
- [【データ】「職員会議資料」スプレッドシート版の2つです。](#)
- [【参考資料】知りた... Chromebook編〉\(R8.1.26実施\) \(PDF:281KB\)](#)
- [【参考資料】知りた... ンティ機能〈Windows編〉\(R8.1.28実施\) \(PDF:178KB\)](#)
- [【参考資料】知りた... アクセシビリティ機能〈Windows編 Win10〉\(R8.1.28実施\) \(PDF:136KB\)](#)
- [【データ】校内施設利用予約表 \(Google スプレッドシート\) \(外部リンク\)](#)
- [【データ】職員会議資料一覧 \(Google スプレッドシート\) \(外部リンク\)](#)
- [【データ】校内施設利用予約表 \(Microsoft Excel\[.xlsx\]:23KB\) \(ダウンロード、またはブラウザで開く\)](#)
- [【データ】職員会議資料一覧 \(Microsoft Excel\[.xlsx\]:15KB\) \(ダウンロード、またはブラウザで開く\)](#)

保存先 → Googleドライブのマイドライブ

「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを保存します

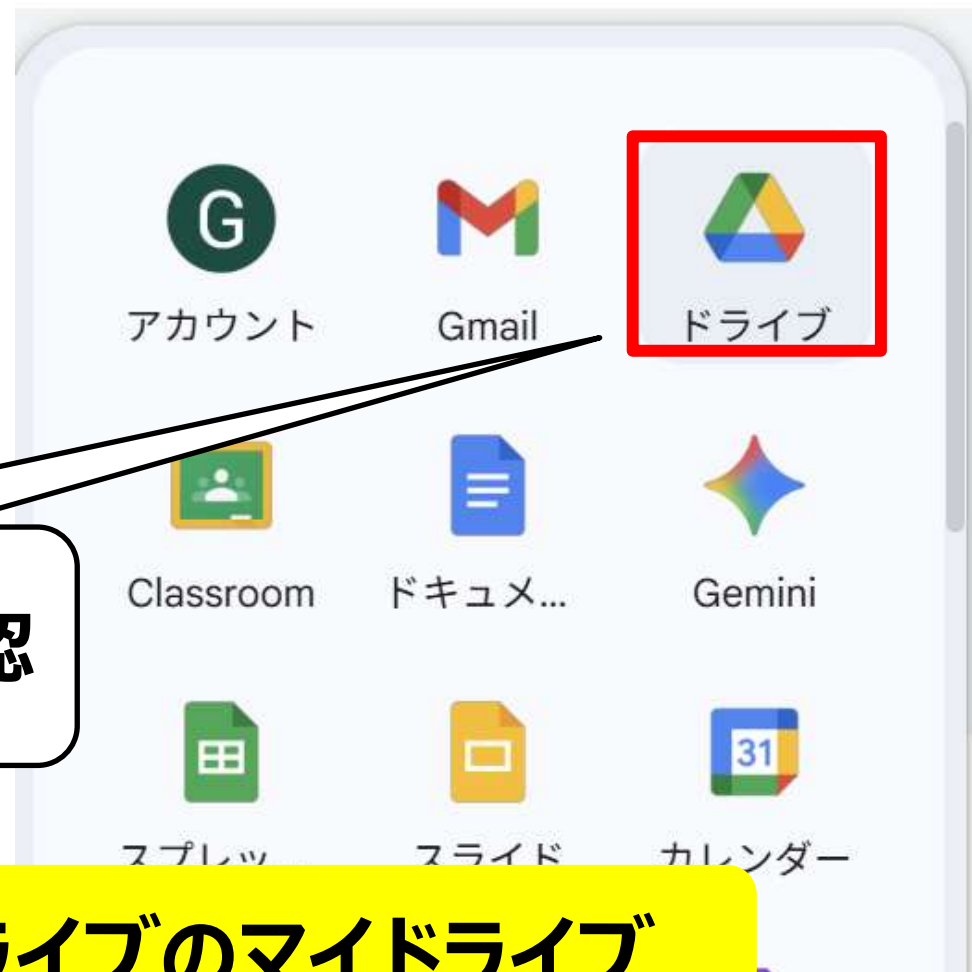
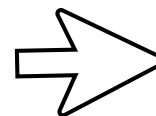
テンプレートを使用

「テンプレートを使用」をクリックしてファイルを開くとGoogleドライブに自動で保存されます

	A	B	C	D	E	F
1	体育館					
2	日付	曜日	始業前	1時間目	2時間目	中休み
1	1	水				
2	2	木				
5	3	金				
6	4	土				
7	5	日				
8	6	月				
9	7	火				

保存先 → Googleドライブのマイドライブ

「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを保存します



Googleドライブを確認

保存先 → Googleドライブのマイドライブ

「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを保存します

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left, the navigation sidebar includes 'ドライブ' (Drive), '+ 新規' (New), 'ホーム' (Home), '履歴' (History), 'ワークスペース' (Workspace), 'マイドライブ' (My Drive), '共有ドライブ' (Shared Drives), '共有アイテム' (Shared Items), '最近使用したアイテム' (Recently used items), 'スター付き' (Starred), 'スパム' (Spam), 'ゴミ箱' (Trash), and '保存容量' (Storage). The 'マイドライブ' (My Drive) section is highlighted with a red box. The main area shows a search bar and a toolbar with '1個選択中' (1 item selected) and various action icons. Below is a table of files in the Classroom drive.

名前	オーナー	更新日時
Chrome Syncable FileSystem	G 自分	2025/11/26 自分
Classroom	G 自分	2024/10/26 自分
職員会議の資料一覧	G 自分	14:04 自分
校内施設利用予約表 (R8.4月)	G 自分	13:47 自分
学習状況把握シート	G 自分	13:06 自分
(共有用) 市原市〇〇学校安全点検票.xlsx	G 自分	2025/12/10 自分
ICT授業づくり研修	G 自分	2025/10/30

Classroomのドライブにファイルを移動

「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを移動します

Chrome Syncable FileSystem	G	自分	2025/11/26	—
Classroom	G	自分	2024/10/26	—
(山田) 職員会議の資料一覧	G	自分	11:49	2 KB
(山田) 校内施設利用予約表 (R8.4月)	G	自分	11:20	3 KB
学習状況把握シート	G	自分	1月7日	277 KB
(共有用) 市原市〇〇学校安全点検票.xlsx	G	自分	2025/12/10	22 KB
ICT授業づくり研修	G	自分	2025/10/30	3 KB
1年1組保護者面談日程調整				
コピー ~ 無題のフォーム				
無題のフォーム (回答)				

- アプリで開く
- ダウンロード
- 名前を変更 Ctrl+Alt+E
- コピーを作成 Ctrl+C Ctrl+V
- 共有
- 整理**
- ファイル情報
- オフラインで使用可能にする
- ゴミ箱に移動 Delete

- 移動** Ctrl+Alt+M
- ショートカットを追加 Ctrl+Alt+R
- スターを付ける Ctrl+Alt+S
- ワークスペースに追加

校内の教職員で使用しているClassroomへ移動

「使える！校務×クラウド活用」のスプレッドシートを移動します

①

②

③ ファイルを確認

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前

Chrome Syncable File System

Classroom

学習状況把握シート

マイドライブ > Classroom

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前

プチ学習会 操作体験用

R7_GIGA Studx推進

マイドライブ > Classroom > プチ学習会 操作体験用

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前

(山田) 職員会議の資料一覧

(山田) 校内施設利用予約表 (R8.4月)

Classroomにファイルを移動できたかを確認

○資料をクラウドで共有します

校内施設等の予約表

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

共有

100% 10

AT 日付

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	日付	施設	1時間目	2時間目	3時間目	4時間目	5時間目	6時間目	時間指定 ※使用時間をご記入ください			
2	4/()	体育館										
3												
4		家庭科室										
5												
6		理科室										
7												
8		音楽室										
9												
10	4/()	図工室										
11												
12		図書室										
13												
14		多目的室										
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												

4月 5月

「校内施設利用予約表」のファイルを確認

The screenshot shows the Google Drive interface. On the left is a sidebar with navigation options: Home, History, Workspaces, My Drive (selected), Shared Drives, Shared Items, Recently Used Items, Starred, Spam, Trash, and Storage (17.7 MB used). The main area shows a search bar and a toolbar with icons for selection, sharing, download, folder, trash, link, and menu. Below the toolbar is a table of files and folders. The file '校内施設利用予約表 (R8.4月)' is highlighted with a red border. The table has columns for Name, Owner, and Last Modified.

名前	オーナー	更新日時
Chrome Syncable FileSystem	G 自分	2025/11/26 自分
Classroom	G 自分	2024/10/26 自分
職員会議の資料一覧	G 自分	14:42 自分
校内施設利用予約表 (R8.4月)	G 自分	14:41 自分
学習状況把握シート	G 自分	13:06 自分
(共有用) 市原市〇〇学校安全点検票.xlsx	G 自分	2025/12/10 自分
ICT授業づくり研修	G 自分	2025/10/30
1年1組保護者面談日程調整	G 自分	2025/08/21 自分

ファイルのリンクを作成しよう！

① 画面右上の「共有」をクリック

② 一般的なアクセスを「リンクを知っている全員」にする

③ 共有する人に編集権限を与えるので「編集者」にチェック

権限の詳細設定を確認しよう！

「職員会議資料一覧」を共有



①画面右上の歯車マークをクリック

ユーザー、グループ、スペース、カレンダーの予定を追加

アクセスできるユーザー

文部科学省GIGA StuDX推進チ
adv.mext06@ntt-education.jp

一般的なアクセス

リンクを知っている全員
 リンクを知っているインターネット
です

リンクをコピー

← 「職員会議資料一覧」の設定

アクセス



編集者がアクセス許可を変更して共有できるようにする
[編集者の共有設定の詳細](#)

ダウンロード、コピー、印刷できるユーザー



編集者



閲覧者（コメント可）と閲覧者

②「アクセス」と「ダウンロード、コピー、印刷できるユーザー」の権限を設定

Google Classroomを開こう！

① 9点メニュー（Googleアプリ）からClassroomを選択



ホーム

カレンダー

指導科目

チェックが必要な課題

プ プチ学習会 操作体験用

プチ学習会 操作体験用

アカウント

Gmail

ドライブ

Classroom

ドキュメ...

Gemini

スプレッ...

スライド

カレンダー

チャット

② 利用するクラスを選択して開く

Classroomにリンクを投稿します

クラウドにファイルを共有します

The screenshot shows the Classroom interface for a class named 'プチ学習会 操作体験用'. The left sidebar contains navigation options: ホーム, カレンダー, 指導科目, チェックが必要な課題, プチ学習会 操作体験用 (highlighted), R7_GIGA StuDX推進チーム, テスト用, アーカイブされたクラス, and 設定. The main content area has tabs for ストリーム, 授業, メンバー, and 採点. A green banner at the top reads 'プチ学習会 操作体験用' with a 'カスタマイズ' button. Below the banner, a 'Meet' section has a '新しいお知らせ' button highlighted with a red box and a callout bubble containing the text '「新しいお知らせ」をクリック'. Other buttons include '再投稿', 'リンクを生成', 'クラスコード', and 'ストリームの設定'.

Classroomにリンクを投稿します

クラウドにファイルを共有します

お知らせ

対象

プチ学習会 ... ▼

👤 すべての生徒

クラスへの連絡事項を入力

「リンクを追加」をクリック

B I U ☰ ✕ 😊

リンクを追加



キャンセル

投稿

共有ができました

○会議に必要なファイルをすぐに見つけられるよう資料一覧に整理します

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	R8 職員会議							
2	4月			5月			6月	
3	1回 (4/1) 13:30~15:00		司会・記録 (6年)	3回 (5/14) 15:00~16:00		司会・記録 (4年)	4回 (6/17) 15:00~16:00	
4	①	校長先生から	校長	①	週報、6月行事	教務	①	週報、7月行事
5	②	田 R8学校運営方針	教務	②	災害時引き渡し&避難訓練実施計画 (不審者)	教務	②	個人面談
6	③	年	教務	③	歯と口の健康月間実施計画	養護教諭	③	夏季休業計画
7	④	4月行事・年間行事・週時程・時間割編成表確認	教務	④	PTA作業について	教務	④	学力向上推進の取組について
8	⑤	着任式・始業式について	教務	⑤	初任者研修計画	拠点校指導教員	⑤	通級指導教室について
9	⑥	入学式について	教務	⑥	補充計画について	教務	⑥	生徒指導・特支情報交換
10	⑦	清掃区域確認	清掃担当	⑦	生徒指導・特支情報交換	特別支援教育	⑦	服務について
11	⑧	互助会について	3年職員	⑧	その他		⑧	その他
12	⑨	その他						
13								
14	2回 (4/2) 9:00~10:30		司会・記録 (5年)					
15	①	校内研修について	研究主任					
16	②	学力向上推進計画	研究主任					
17	③	特別支援教育について	特別支援教育					
18	④	クラブ・委員会配置	クラブ・委員会					
19	⑤	校内施設利用予約表	教務					

「職員会議資料一覧」を確認しましょう

Classroom > プチ学習会 操作体験用

ストリーム

授業

① ドライブマークをクリック



プチ学習会 操作体験用

カスタマイズ

ドライブ

ドライブで検索

+ 新規

ホーム

履歴

マイドラ... > Classro... > プチ学習会 操作体

種類 ユーザー 最終更新 ソース

名前 オーナー

(山田) 校内施設利用予約表 (R8.4月) 自分

(山田) 職員会議資料一覧 自分

② 「職員会議資料一覧」をクリック

Googleドライブへ移動

ファイルのリンクを一覧表に貼り付けます

(山田) 職員会議の資料一覧

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 データ ツール 拡張機能 ヘルプ

100% 123 デフォ...

B19 | 校内施設利用予約表

	A	B	C	D	E	F
1	R8 職員会議					
2	4月			5月		
3	1回 (4/1) 13:30~15:00		司会・記録 (6年)	3回 (5/14) 15:00~16:00		司会・記録 (4年)
4	①	校長先生から	校長	①	週報、6月行事	教務
5	②	共通確認事項	教務	②	災害時引き渡し&避難訓練実施計画 (不審者)	教務
6	③	年度初めの日程確認	教務	③	歯と口の健康月間実施計画	養護教諭
7	④	4月行事・年間行事・週時程・時間割編成表確認	教務	④	PTA作業について	教務
8	⑤	着任式・始業式について	教務	⑤	初任者研修計画	拠点校指導教員
9	⑥	入学式について	教務	⑥	補充計画について	教務
10	⑦	清掃区域確認	清掃担当	⑦	生徒指導・特支情報交換	生徒指導 特別支援教育
11	⑧	互助会について	3年職員	⑧	その他	
12	⑨	その他				
13						
14	2回 (4/2) 9:00~1					
15	①	校内研修について				
16	②	学力向上推進計画	主任			
17	③	特別支援教育について	特別支援教育			
18	④	クラブ・委員会配置	クラブ・委員会			
19	⑤	校内施設利用予約表	教務			
20						

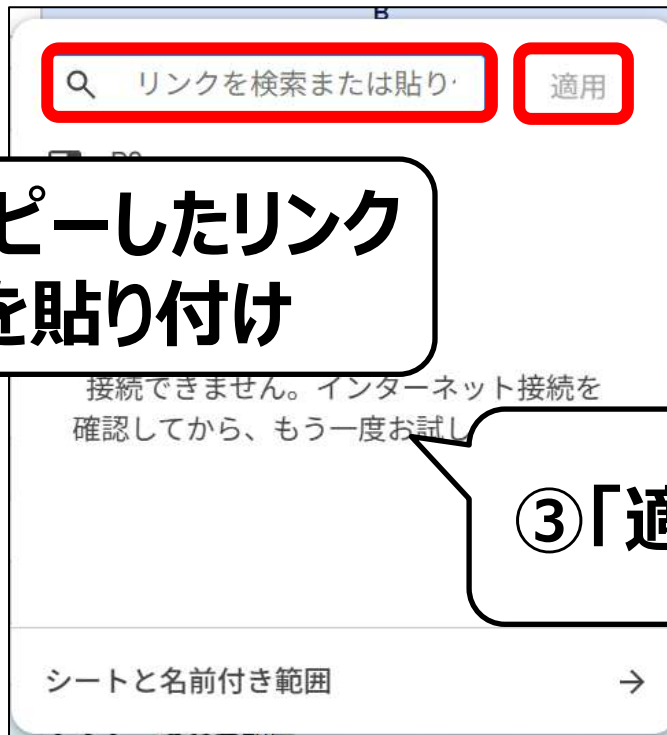
リンクを貼り付けたいセルを右クリック

ファイルへのリンクを一覧表に貼り付けます



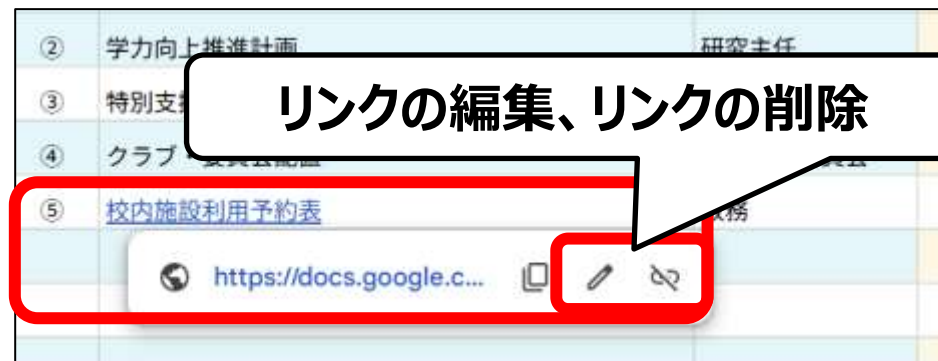
①リンクの挿入

②コピーしたリンクを貼り付け



③「適用」をクリック

リンクを貼り付けることができました



リンクの編集、リンクの削除

クラウドにファイルを共有します

①ファイル右上の共有ボタンをクリック

③「リンクをコピー」→「完了」をクリック

「(山田) 職員会議資料一覧」を共有

ユーザー、グループ、スペース、カレンダーの予定を追加

アクセスできるユーザー

文部科学省GIGA StuDX推進チーム 6 (you)
adv.mext06@ntt-education.jp

オーナー

プチ学習会 操作体験用
86286790@

プチ学習会
teachers_d

②「リンクを知っている全員」「編集者」を選択

一般的なアクセス

リンクを知っている全員

編集者

リンクをコピー

完了

クラウドにファイルを共有します

①「ストリーム」が選択されているかを確認

ストリーム

②「新しいお知らせ」をクリック

新しいお知らせ

再投稿

リンクを生成

クラスコード

jnrtau7

ここで自分のクラスと話すことができます

ストリームを使用して、連絡事項を伝えたり、課題を掲載したり、生徒の質問に回答したりすることができます

ストリームの設定

クラウドを活用したファイル共有・管理の 事例紹介

安全点検表のクラウド共有

【取組内容】安全点検表のクラウド化による教職員間の情報共有と措置対応の蓄積

【概要】

本校では安全点検表をクラウド化することで、情報共有と記録の蓄積が容易になり、特に担当と管理職の負担軽減につながっています。

【使用するアプリ等】

Googleスプレッドシート

【活用の流れや工夫点等】

- 点検者はタブレット端末と点検用具を持って点検を行い、結果をGoogleスプレッドシートに入力をして報告します。
- 安全点検表をクラウド化したことで、これまでは点検者や管理職しか知らなかった情報が教職員間で共有できるようになっています。
- 不良箇所があった場合は、写真を撮影し、「不良箇所集計表」にその画像を掲載します。
- 管理職や業務員はその場に行かなくても、不良箇所の概況を把握できるようになっています。また、記録として蓄積されるため、特に担当と管理職の負担軽減につながっています。
- 冬季期間中に行う「火気点検表」についても同様にクラウド化を行ったことで、消化時刻の入力が時短化され、共有と蓄積が容易になっています。

The image shows a Google Sheet interface. The top part is a calendar-style overview for April and May, listing inspection locations and responsible staff. A red box highlights '中央階段' (Central Staircase) on April 5th. A red arrow points from this box to a larger, detailed inspection report for the same location. The report includes a checklist of items to check, such as fire exits, stairs, and handrails, with checkboxes for 'OK' or 'NG'. Below the checklist is a table titled '不良箇所集計表 (令和6年 点検分)' (Defect Summary Table for FY2024 Inspection). This table has columns for date, location, inspector, defect status, photos, and corrective actions. Three rows are visible, each with a photo of a defect and a description of the issue and the action taken.

不良箇所集計表 (令和6年 点検分)							
04/05	理科室1	富峯	カーテンの裏っこがフックから外れているが、背が曇かなくて直せません。		フックを取り付けました。	4/5 佐藤 浩	完了
04/05	中央階段	伊藤 将	手すりがからくつく。		ボルトで固定しました。少しぐらつきますが問題ありません。	4/5 佐藤 浩	完了
04/08	木造1Fトイレ	佐藤 浩	女子トイレの覗き窓(ア)のガラスにひびが入っている。かなり前から。		剥がれガラスに連絡し、見積依頼。後日修理。	5/2	完了

不良箇所は点検者が撮影し、画像をアップロードする。

職員打ち合わせ資料のクラウド共有

【取組内容】 Googleクラスルームをプラットフォームとした情報の集約と共有の効率化

児童生徒数約760名、教職員数約60名と大規模校であり、前期課程と後期課程では生活時程が異なることから、情報の集約や情報共有に課題があった。Googleクラスルームをプラットフォームとした情報の集約と共有の効率化をはかった。

R6 日報 & 日誌 7 月 18 日 木 曜日 日直

今日の熱中症予測値コチラ

【本日の予定】
7～9年給食最終日
7～9年校内弁論大会③④（会議室・オンライン）
7～9年⑤⑥なし・掃除なし
7～9年15:30完全下校
1～6年3時間（午前中）授業
・職員打合せ（職員室） 15:30～

【連絡と確認】 8:10までに入力してください。

発信者 連絡事項
1学期給食無事終了しました。ありがとうございました。アレルギー対応ファイルを一度回収しますので、 まで提出お願いします。
明日県総体壮行式があります。各部で並び等をご確認ください。
情報管理徹底週間
・通知表等の印刷物の取り忘れや誤った配布等がないように、みんなで声掛けしましょう。
休憩時の第1図書館での借り換えは、今日の大休憩までできます。
おすすめの本達成賞と、本ともども打ちあいの表彰を、今日の大休憩に行います。
打ち合わせでも確認しますが、体育祭準備関係で1学期を大切にしているものがあります。
(夏休みに次の動きをとる必要があるもの) 対応お願いします。
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1V1jP...>
職員健康診断の場所（流通センター）の地図をポータルボードに貼っています。ご確認ください。
市教委より、「令和6年度学校安全研修の実施について」再募集がきています。
め切が本日7/18（木）となっています。希望の方は、研修情報システムより申込手続きを行ってください。※研修日は東部会場：7月23日（火）です。
玉造温泉旅館協同組合よりいただいた夜店利用チケットについて
金券ですので、児童生徒に確実にお渡しください。昨年、封筒に入れたところ、後で「入っていなかった」などの声があり、急遽手配するなどがあつたようです。その場で確実に渡すほうが後々のトラブルがないと思います。※スクールメールも本日流します。
【7～9年校内弁論大会③④】クラスルーム「R6 全校生徒用」（コード：yxjunrt）で配信します。
学級の視聴準備をお願いします。今回は教室のみカメラをONにしてください（会議室に映します）。
終礼後に代議員を会議室前に集めます。伝達をお願いします。委員会の質問の回答を避けます。

【アレルギー】
5 - 1

【出張等】
・小中学校事務職員研究大会第2回準備委員会9:45～11:45（松江合庁）
・松江南・中高連絡会14:00～16:10（松江南高）

【休み】
【下校時刻】
・1～6年生：11:30
・7～9年生：15:30

校長印 教頭印 巡視の時刻及び状況 1 時 分 2 時 分

会議室等の特別教室の空室状況と予約

+ ≡ 7/15(月) 7/16(火) 7/17(水) 7/18(木) 7/19(金) 7/20(土)21(日) 第1校舎 第2校舎

昨年度から、クラスルームを授業だけでなく校務でも活用し、スムーズな情報共有につなげている。

とくにスプレッドシートを用いた日報は、教職員からの伝達事項欄を設け、共同編集機能で、各自の端末から「いつでも」「どこからでも」入力と確認ができるようになってきている。

この日報は、職員室の大型モニター3台に映し出し、非常勤職員等、校務パソコンが支給されていない職員も見ることができるようにしている。この日報に、さまざまなリンクを貼ったり、会議室等の空き状況や予約欄ができたり等、職員のアイデアで充実してきている。

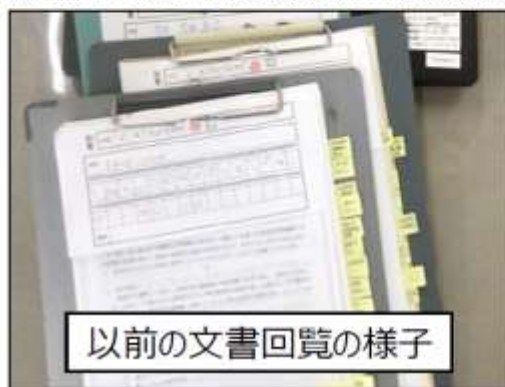
日報による情報共有が進んだことで、職員朝礼も週3回から週1回へと減らすことができた。

文書受付・回覧のクラウド共有

【取組内容】 文書受付・回覧の効率化

○学校で受信したメールや文書等のリンクをGoogleスプレッドシートで一覧にし、Googleサイトで作成した教職員用ポータルサイトで共有するようにした。

○案内や提出の期限，担当者の確認状況が，時間や場所を問わず確認できるようになり，印刷して回覧していた当時と比べ，用紙代や回覧時間が大幅に削減された。



以前の文書回覧の様子

教職員用サイト

ホーム 文書受付 授業・研修

先月分

※共有ドライブへの保存は約1か月間です。削除以降は、GROUPSESSION や学校メールで確認。

★文書受付簿【10月分】

2024年度 文書受付簿 (10月分)		ファイル保管場所: ■ 文書一		事務 (ファイル一時的保管・受付簿作成) ● 校長(指示・決断) ● 教頭(担当) ● 各係(回覧・保存)		係	ファイル(リンク先)	保存状況	期日
番号	受付年月日	差出先	件名	分類	名係				
例	7/24(水)	旭川市教育委員会 教育指導課	サイバーセキュリティに関する普及用資料の送付について	通知 メール	ICT活用		● 例) サイバーセキュリティ...	<input checked="" type="checkbox"/>	8/30(金)17
270	10/1(火)	学務課 就学助成担当	就学補助に伴う体育授業実施予定調査について(依頼)	メール	10/2(水) FAX済み	事務	● 01 体育授業実施予定調査... ● 02 調査票.docx	<input checked="" type="checkbox"/>	10/2(水)F
271	10/1(火)	教職員課	至急(参加希望者がある場合10/2正午) 令和6年度体力向上マネジメント指導者養成研修の実施について	メール	10/2(水)	体育	● 市教委通知等(R6)体力向上...	<input checked="" type="checkbox"/>	10/2(水)1
272	10/1(火)	学務課	【緊急】スキー授業用のバス借上げ料について(追加調査)	メール	10/7(月) 回答済み	教務	● 学校宛通知文(スキー授業... ● 別紙 調査票(スキー授業用...	<input checked="" type="checkbox"/>	10/1(火)17
273	10/1(火)	旭川市選挙管理委員会 事務局	【重要】衆議院議員総選挙における業務応援について(依頼)	メール	10/11(金)	教頭	● 依頼文等	<input checked="" type="checkbox"/>	10/1(火)14
274	10/1(火)	教職員研修サービス担当	『無償ドライブルキャンペーン』のご案内!	メール		教務	● メール文『スマイルネクスト...	<input checked="" type="checkbox"/>	10/2(水)F
			令和6年度全国学力・学習状況調査の調査			学力向上		<input checked="" type="checkbox"/>	10/1(火)17

中学校区でのGoogle Classroomの活用

【取組内容④】 中学校区「Google classroom」を活用した小・中学校の協働的な教育活動の展開



中学校区Google classroom

(小学校1校・中学校1校)

- ・物理的に離れた校舎
- ・定期的な合同の打ち合わせ会
- ・一部職員間の共通理解



- 即時、情報共有
- 事前の資料確認、意見収集
- 打ち合わせ会の短縮化
- 共通した取組
- 資料の共有（デジタル化）
- 同学区全教職員への周知
 - 共通理解と共通認識
 - 一貫した教育活動・改善へ



例：中学校区学力向上部会

- 実践例共有のデジタル化による簡易さ、見える化の向上
 - 同学区教職員間の情報発信・周知・共通理解
 - 一貫した教育活動・学力向上への取組



○資料をクラウドに保存・共有する方法

○会議に必要なファイルをすぐに見つけられる
整理の工夫

○クラウドを活用したファイル共有・管理の
事例の紹介

クラウドで共有・投稿の際には、
Classroomのクラス名を確認しましょう