

Google Classroomの使い方 【教師用】

令和3年4月19日

三重短期大学
情報委員会

1

目次

括弧内の数字はスライド番号

1. Google Classroomの概要
 - 1.1 Google Classroomとは(3)
 - 1.2 主な機能(4)
2. Google Classroomのはじめ方
 - 2.1 ログインの方法(5-6)
 - 2.2 教師か学生の選択【初回のみ】(7)
 - 2.3 クラスの作成(8)
 - 2.4 クラスの設定(9-11)
 - 2.5 学生の登録(12-14)
3. 学生との連絡方法
 - 3.1 ストリームによる学生へのお知らせ(15)
 - 3.2 メールの一斉送信(16)
 - 3.3 学生からのコメント(17)
4. 課題について
 - 4.1 授業ページについて(18-19)
 - 4.2 トピックによる教材の分類(20-22)
 - 4.3 資料の作成(23-25)
 - 4.4 課題の作成(26-27)
 - 4.5 採点とフィードバック(28-30)
 - 4.6 Googleフォームを使った自動採点(31-33)
 - 4.7 総合成績の一括管理(34)
 - 4.8 各クラスの課題と期限の確認(35)
 - 4.9 成績の出力(36)
5. Google Meetとの連携(37-38)
6. スマホ用のアプリ(39)

2

1.1 Google Classroomとは

- 講師と学生が円滑にコミュニケーションするための学習管理アプリ
 - 「クラス」と呼ばれるコミュニティをオンライン上に作成し、講師と学生の間でのコミュニケーションを活性化することができます。



3

1.2 主な機能（教師側）

- ①ストリーム：講師と学生の双方からクラスのお知らせに投稿できます。
- ②授業：課題の配布、回収、進捗確認、採点、フィードバック、保管ができます。
- ③メンバー：クラス内の学生の追加、管理ができます。
- ④採点：全課題の成績を一覧で管理できます。（生徒側にはない機能）

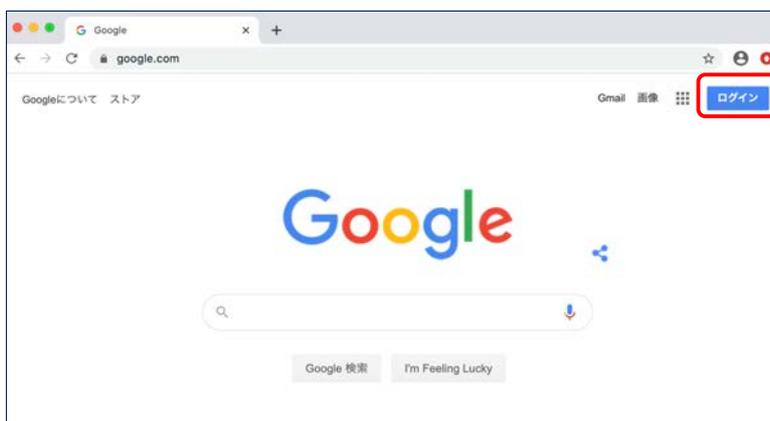
① ② ③ ④



4

2.1 ログインの方法(1/2)

①ブラウザ（Google Chrome, Microsoft Edge, Safariなど）を用いて、Googleのトップページ(<https://www.google.com/>)にアクセスします。



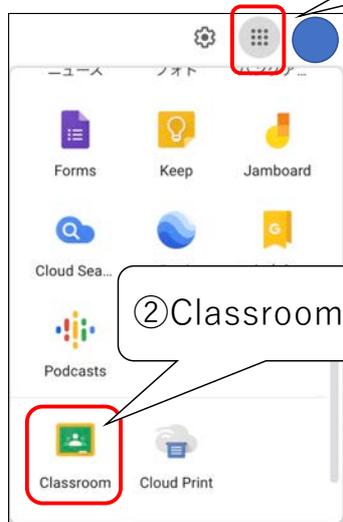
②ログインをクリックし、Google Workspaceアカウントでログインします。

Google Workspaceのアカウントとは、xxxxxx@st.tsu-cc.ac.jpのメールアドレスのことです。

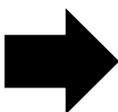
5

2.1 ログインの方法(2/2)

①右上のタイルのようなアイコンをクリック



②Classroomを選択



③「続行」をクリック
(このウィンドウは**初回のみ表示される**)

6

2.2 生徒か教師の選択（初回のみ）

- 最初に「教師」を選択する。



7

2.3 クラスの作成

クラスの作成は「教師（講師）」のみが行えます



8

2.4 クラスの設定(1/3)

- クラスの設定を変更する方法は、2通りあります。
 - 方法1：全般設定、採点設定を変更する方法
 - 方法2：通知設定（自動通知のon/off）を変更する方法

9

2.4 クラスの設定(2/3)

- 全般設定、採点設定を変更する方法

右上の歯車のアイコンをクリックします。



クラス名等を変更できます。

クラスコードの変更（リセット）
Meetのリンクの生成ができます。

採点の設定ができます。

10

2.4 クラスの設定(3/3)

- 通知設定を変更する方法

① トップページ左上の「メインメニュー」をクリックします。

The screenshot shows the course settings interface. A red box highlights the 'メインメニュー' (Main Menu) icon in the top left corner. A callout points to it with the text '① トップページ左上の「メインメニュー」をクリックします。'. Below the main menu, a red box highlights the '設定' (Settings) option at the bottom of the sidebar. A callout points to it with the text '② 最下部の「設定」をクリックします。'. To the right, a callout points to the '通知' (Notifications) section, which includes options for 'メール' (Email) and 'コメント機能' (Comment Function). A callout points to this section with the text '③ 通知機能のon/offやコメント機能のof/offを設定できます。'. The '通知' section shows three toggle switches, all of which are currently turned on (blue).

11

2.5 学生の登録(1/3)

- 作成したクラスに学生を登録する方法は2通りあります。
 - 方法1：講師が学生を招待する。
 - 方法2：学生がクラスコードを入力して参加する。

12

2.5 学生の登録(2/3)

- 方法1：講師が学生を招待する



- ③追加したい学生のGoogle Workspaceアカウントを入力
(例：690000@st.tsu-cc.ac.jp)



学生が招待メール内の「参加」ボタンを押すと、クラスに参加することができます

13

2.5 学生を招待する方法(3/3)

- 方法2：学生が「クラスコード」を入力して、参加する。



学生が「クラスコード」を使ってクラスに参加すると、自動的にメンバーに追加されます

教師は「クラスコード」を無効化、リセット(変更)することができます

14

3.1 ストリームを使った学生へのお知らせ

①「ストリーム」をクリック

②ここをクリック

③お知らせを共有する学生を選択

④お知らせする内容をここに記入

⑤ファイルやリンクを追加可能(省略可)

⑥「投稿」をクリック
(「予定を設定」や「下書き保存」も選択できます。)

15

3.2 メールの一斉送信

①「メンバー」をクリック

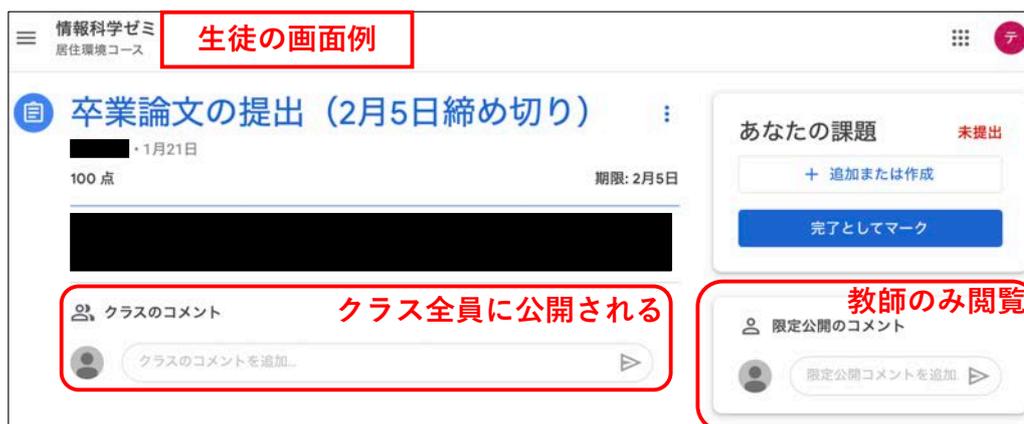
②一番上のチェックボックス(全員選択)をチェック

③「操作」をクリックし、「メールを送信」を選択します。Gmailが起動し、メンバー全員がBCCに追加されます

16

3.3 学生からのコメント

- 学生からのコメントは、「クラスのコメント」と「限定公開のコメント」の2通りあります。
 - 「クラスのコメント」：クラス全員に公開されるコメントです。
 - 「限定公開のコメント」：投稿者と教師のみが閲覧できるコメントです。



17

4.1 授業ページについて(1/2)

- 「授業」タブから授業ページの作成ができます。



- 作成できるものは下記のとおりです。
 - 課題：課題を提出させるときに使います。
 - テスト付き課題：Googleフォームを利用したテスト作成できます。
 - 質問：学生のアンケートを取るときなどに使います。
 - 資料：講義資料などを共有するときに使います。
 - トピック：作成したものをトピック別に分類できます。
- 再利用の機能もあります。

18

4.1 授業ページについて(2/2)

- 講義資料や課題などの教材は、「作成」ボタンより作成します。ファイルは、「クラスのドライブフォルダ」(Googleドライブ)に保存されます。



19

4.2 トピックによる教材の分類(1/3)

- 授業ページで作成した課題や資料は日付順に並んでいるおり、見辛いです。「トピック」機能を活用して分類すると見やすくなります。
- トピックは下記のように作成します。



20

4.2 トピックによる教材の分類(2/3)

- トピックの編集

トピック名の右側にあるメニューから、名前の変更、削除、リンクの取得、移動等が行えます。また、移動はドラッグ&ドロップでも表示の順番やトピックの種類を変更ができます。



21

4.2 トピックによる教材の分類(3/3)

- トピックのパターン

例えば、教材別に「予習問題」、「講義資料」、「課題」のトピックを作成すれば、右のような形で整理されます。



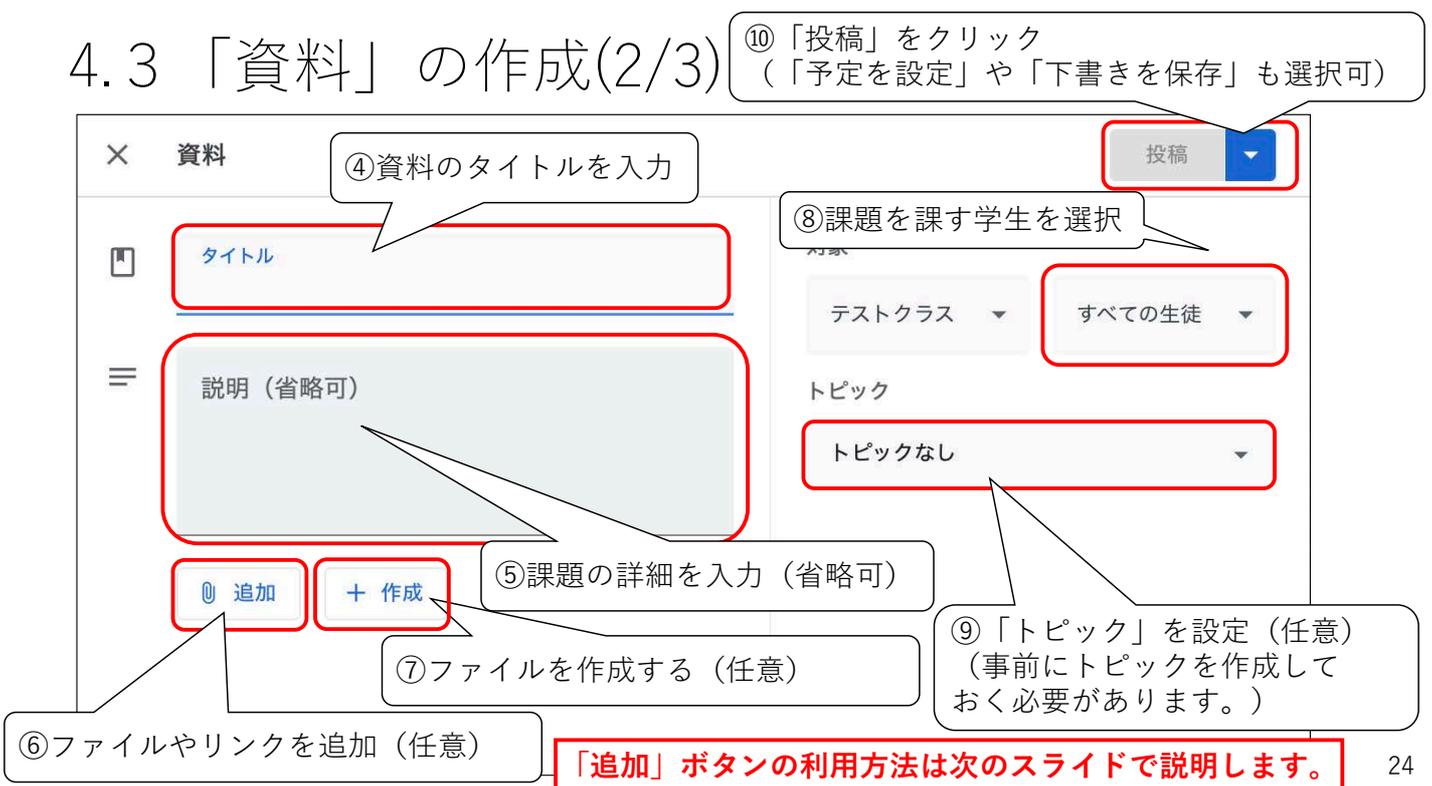
22

4.3 「資料」の作成(1/3)



23

4.3 「資料」の作成(2/3)



24

4.3 「資料」の作成(3/3)

- ファイルを追加する場合は、事前に「クラスのドライブフォルダ」にアップロードしておきます。

①「授業」をクリック

②「クラスのドライブフォルダ」をクリック

③「新規」をクリック

④「ファイルのアップロード」をクリック

保存場所が表示されています。
(「マイドライブ」内の「Classroom」フォルダの中にクラス名のフォルダが自動作成されます。)

25

4.4 課題の作成(1/2)

①「授業」をクリック

②「作成」をクリック

③「課題」をクリックします

4.4 課題の作成(2/2)

⑪「課題を作成」をクリック
(「予定を設定」や「下書きを保存」も選択可)

④課題のタイトルを入力

⑧課題を課す学生を選択

⑨「期限」を設定

⑩「トピック」を設定(任意)
(事前にトピックを作成しておく必要があります。)

⑤課題の詳細を入力(省略可)

⑦追加するファイルを作成(任意)

⑥ファイルやリンクを追加(任意)

課題を作成

すべての生徒

点数
100

期限
期限なし

トピック
トピックなし

追加

+ 作成

課題の詳細(省略可)

タイトル

情報科学ゼ...

27

4.5 採点とフィードバック(1/3)

①「授業」をクリック

②採点したい「課題」をクリック

③「課題を表示」をクリックすると、
提出状況の一覧が表示されます(次のスライド参照)

①「授業」をクリック

ストリーム 授業 メンバー 採点

+ 作成

Meet Google カレン

Word課題の提出 期限: 明日

投稿日: 17:42

Word課題を8/20までに提出してください。
課題の範囲は教科書の第4章全部です。

1 0
提出済み 割り当て済み

課題を表示

28

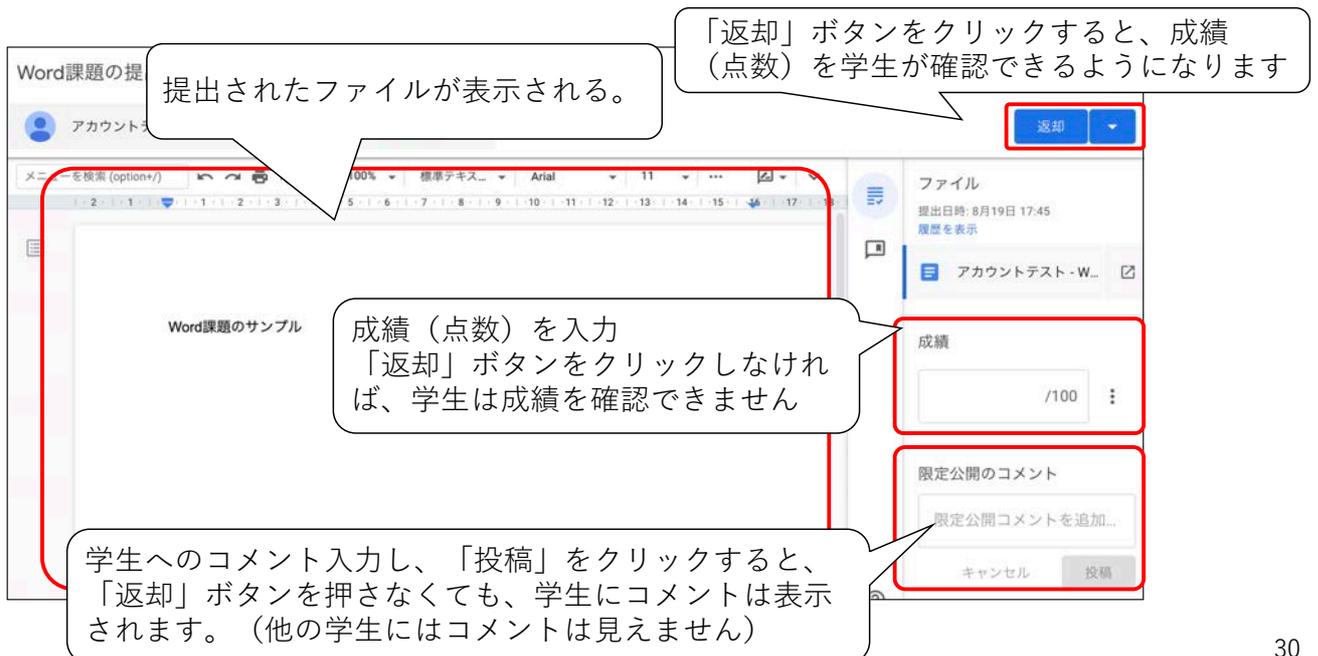
4.5 採点とフィードバック(2/3)

選択した課題の提出状況の一覧を確認できます



29

4.5 採点とフィードバック(3/3)



30

4.6 Googleフォームを使った自動採点(1/3)



31

4.6 Googleフォームを使った自動採点(2/3)



Googleフォームの自動採点の結果は、成績のインポートでオンにしておく、Classroomに取り込めます

32

4.6 Googleフォームを使った自動採点(3/3)



成績をインポート

Classroomの「課題を表示」内の、「成績をインポート」をクリックすると、GoogleフォームからClassroomに成績が取り込まれます

33

4.7 総合成績の一括管理



「採点」タブをクリックすると、メンバー全員の成績を確認できます
「総合成績」を計算することもできます

姓で並べ替え	総合成績	期限なし 課題テストのサン... (100点満点)	今日 Word課題 の提出 (100点満点)
クラス平均	100%		100
アカウントテスト	100%	0 下書き	100

34

5. Google Meetとの連携(1/2)

- クラス専用のGoogle Meet（ビデオ会議システム）へのリンクを生成できます。



クラスの「ストリーム」タブをクリックすると、左上に「Meetのリンクを生成」をクリックします

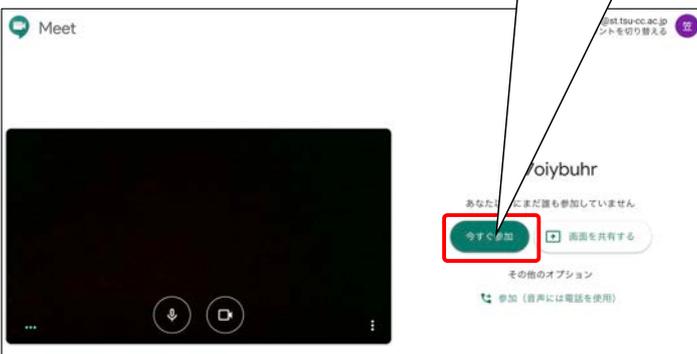


クラスの専用のGoogle Meetのリンクが表示されます。学生にリンクの表示・非表示は教師側で選択可能です。

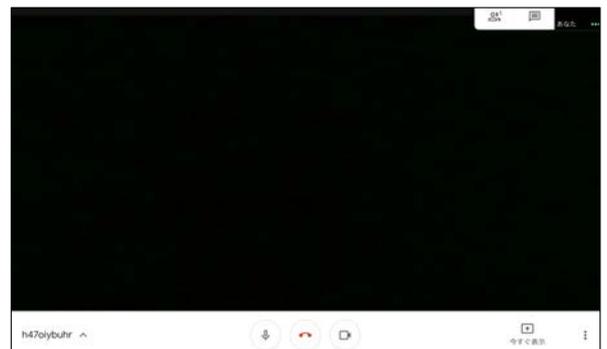
5. Google Meetとの連携(2/2)



「Meetのリンク」をクリック



「今すぐ参加」をクリック



6. Google Classroomのスマホアプリ

- iPhone版、Android版のGoogle Classroomのアプリがあります。
 - 通知機能があるため、学生がClassroom内のお知らせや課題に気付きやすいです。
 - パソコン版に比べて、機能が制限されるため、通知の確認には便利ですが、課題の提出などをするときには、パソコンからブラウザでアクセスする方が作業しやすいです。

