

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。

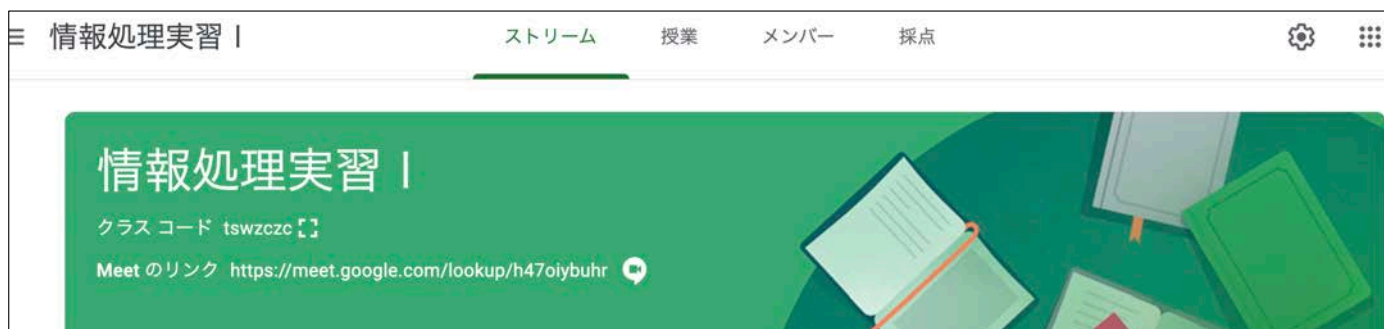


3

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）

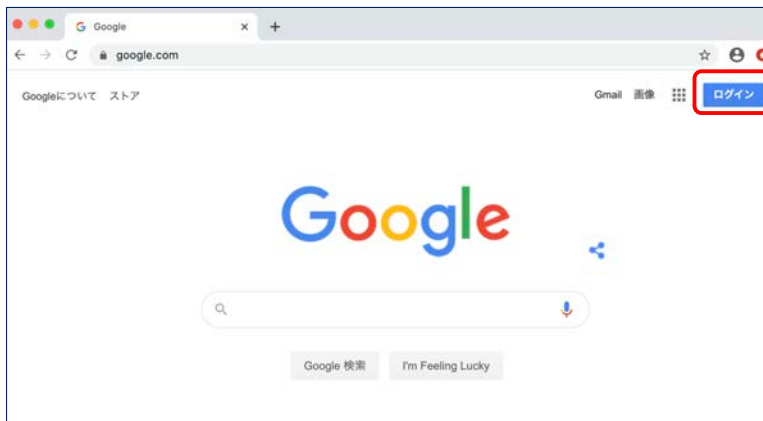
① ② ③ ④



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。



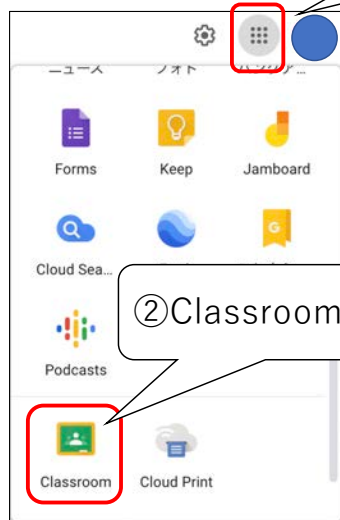
②ログインをクリックし、Google Workspaceアカウントでログインします。

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。

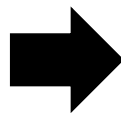
5

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。

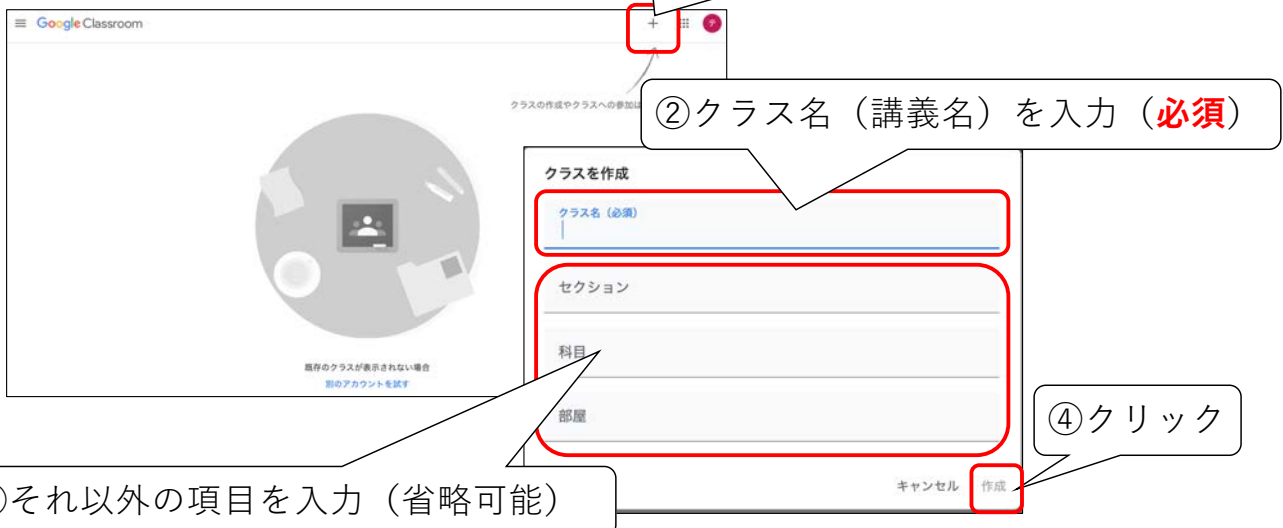


7

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

①右上の「+」記号をクリック



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。

A screenshot of the 'Class Details' (クラスの詳細) settings page. It shows several input fields for editing course information: 'クラス名 (必須)' (Class Name) with the value '情報と科学 (月2部1-2限)', 'クラスの説明' (Class Description), 'セクション' (Section), '部屋' (Room), and '科目' (Subject).A screenshot of the 'General' (全般) settings page. It includes sections for '招待コード' (Invite Code) with a dropdown menu, '招待リンク' (Invite Link) with a URL, 'クラスコード' (Class Code) with a text input, 'クラスビュー' (Class View) with a dropdown, 'ストリーム' (Stream) with a dropdown, and 'ストリームでの発言' (Posting in Stream) with a dropdown. There are also checkboxes for '削除された投稿やコメントを削除' and 'Meet' integration.A screenshot of the 'Grading' (採点) settings page. It features a '成績の計算' (Grade Calculation) section with a dropdown menu set to '総合成績なし' (No Overall Grade) and a '成績のカテゴリ' (Grade Category) section with a dropdown menu.

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 in the bottom left corner. 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 notification settings 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 notification settings section shows three toggle switches: 'メール' (Email) is turned on, '自分の投稿へのコメント' (Comments on my posts) is turned on, and '自分の名前リンク付きのコメント' (Comments with my name link) is turned on. The '課題に関する限定公開のコメント' (Comments on assignments) toggle is also visible but not explicitly mentioned in the callout.

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

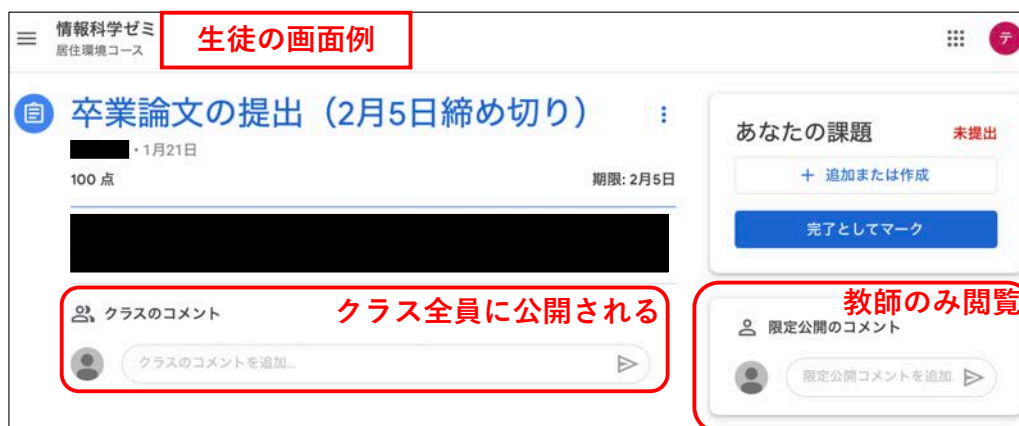
② 一番上のチェックボックス (全員選択) をチェック

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。



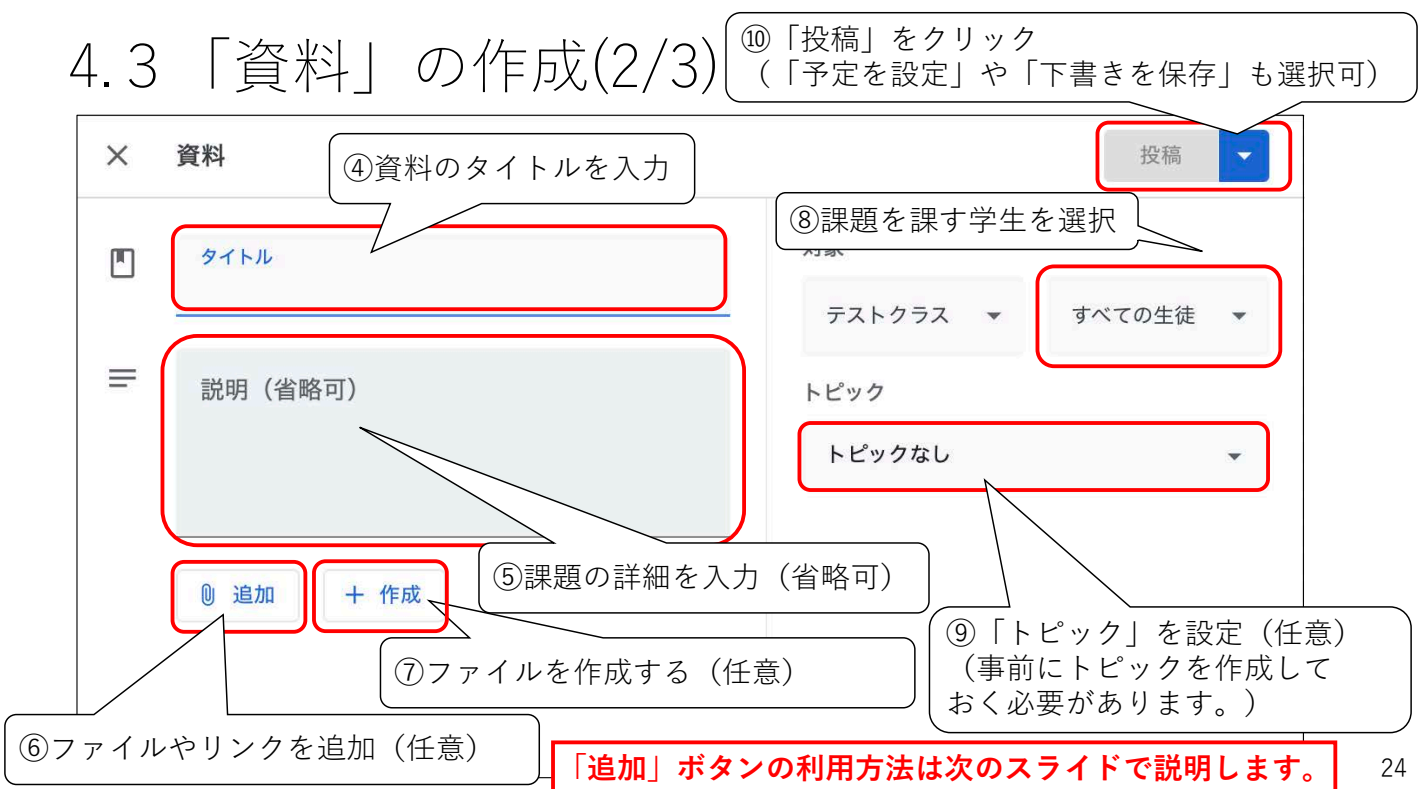
22

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

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)

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。)

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

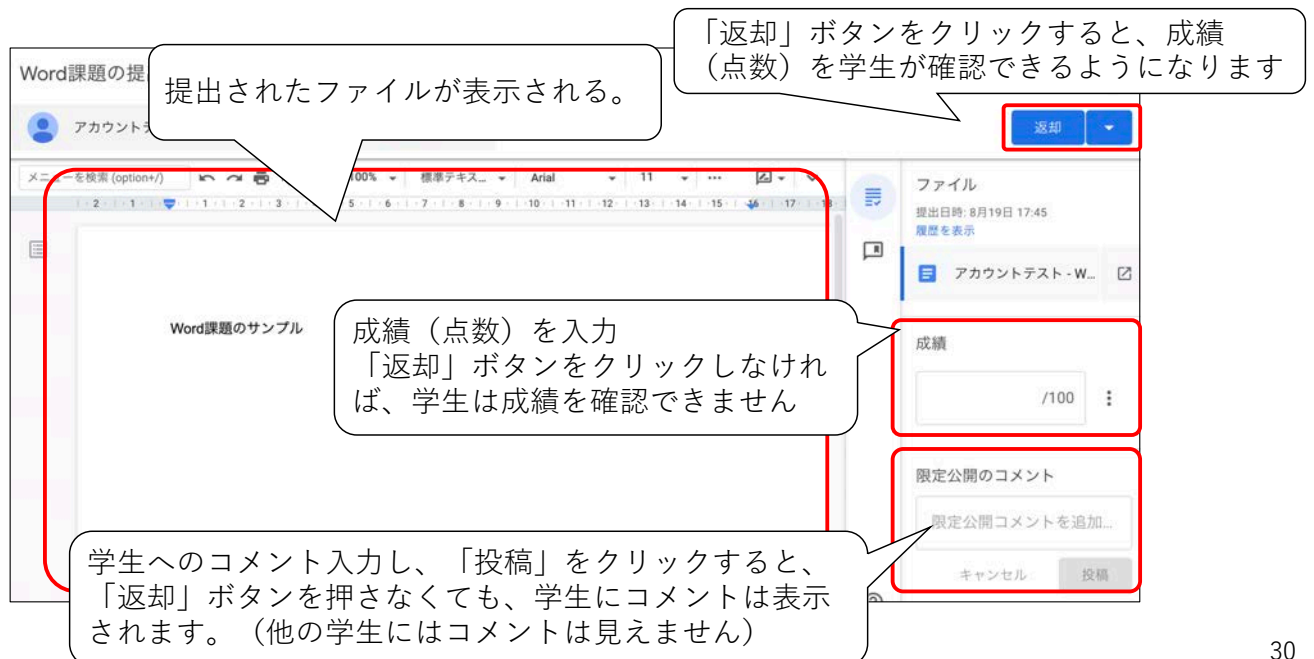
4.5 採点とフィードバック(2/3)

選択した課題の提出状況の一覧を確認できます



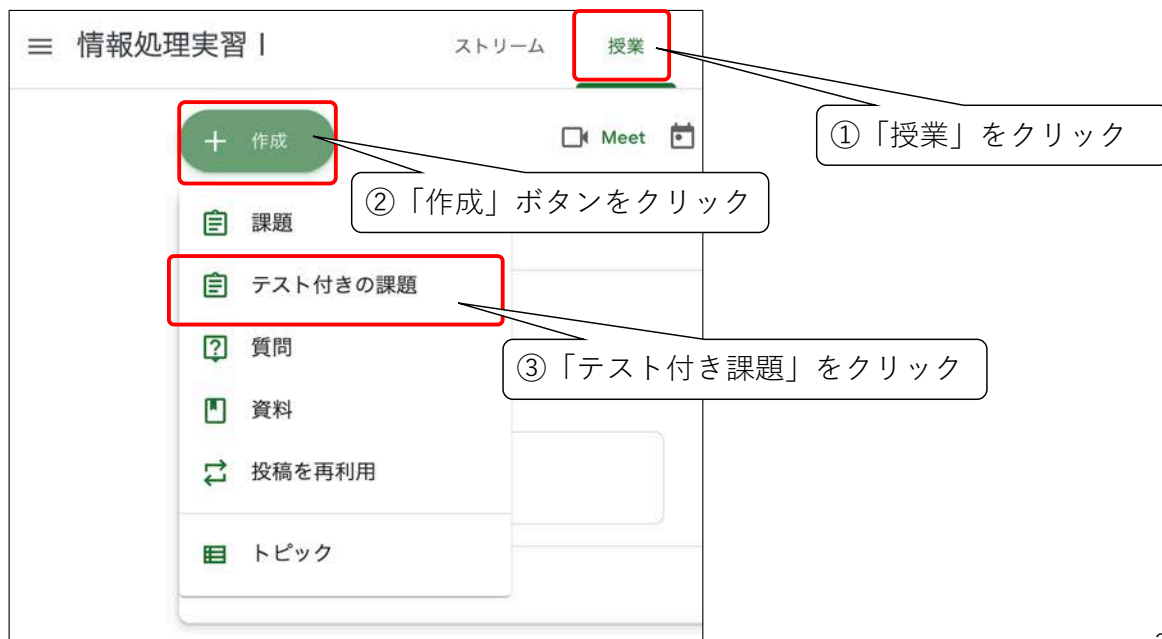
29

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

4.8 各クラスの課題と期限の管理

- 「授業」タブの課題管理画面では、期限に間に合っていない学生を確認することができます。
- 督促メールを送ることもできます。
- Googleカレンダーに期限が表示されます。

35

4.9 成績の出力

ある課題の「課題の表示」をクリックし、「すべての生徒の解答」の画面の右上の歯車をクリックすると、成績をCSV形式でダウンロードできます

情報科学ゼミ
居住環境コース

質問 すべての生徒の解答

返却 100点

すべての生徒

ステータスで並べ替え

提出済み

すべての生徒	—/100
[学生アイコン]	—/100
[学生アイコン]	—/100
[学生アイコン]	—/100

8月13日のゼミの参加方法(9:50)

15 3

提出済み 割り当て済み

対面で参加します	9
非対面(ビデオ会議)で参加します	6
遅刻します	0
欠席します	0
その他	0

すべての成績を Google スプレッドシ...

すべての成績を CSV 形式でダウンロ...

これらの成績を CSV 形式でダウンロ...

36

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



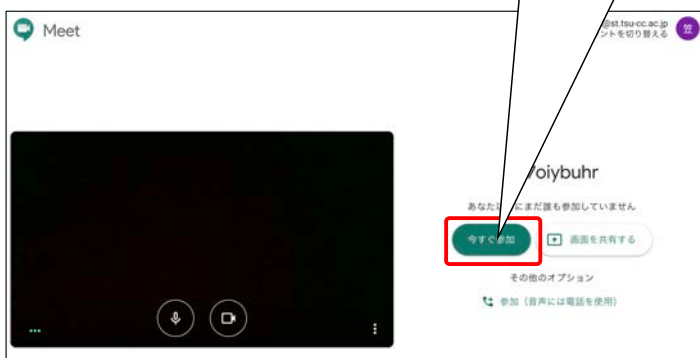
クラスの専用のGoogle Meetのリンクが表示されます。学生にリンクの表示・非表示は教師側で選択可能です。

37

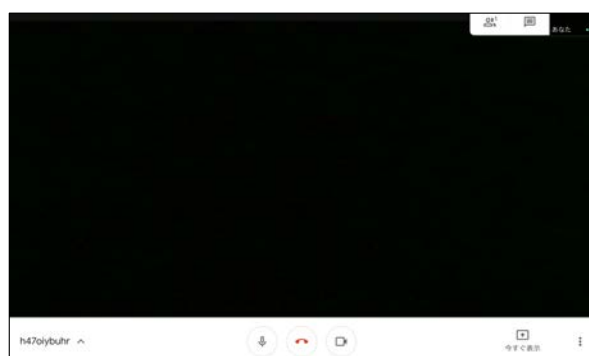
5. Google Meetとの連携(2/2)



「Meetのリンク」をクリック



「今すぐ参加」をクリック



38

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。

