

Google Classroomの使い方 【教師用】

令和2年8月27日

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(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 学生を招待する方法1(9)
 - 2.5 学生を招待する方法2(10)
3. 講師と学生の連絡方法
 - 3.1 ストリームによる学生へのお知らせ(11)
 - 3.2 メールの一斉送信(12)
4. 課題について
 - 4.1 課題の作成・配布(13-14)
 - 4.2 採点とフィードバック(15-17)
 - 4.3 Googleフォームを使った自動採点(18-20)
 - 4.4 総合成績の一括管理(21)
 - 4.5 各クラスの課題と期限の確認(22)
 - 4.6 成績の出力(23)
5. Google Meetとの連携(24-25)
6. スマホ用のアプリ(26)

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）

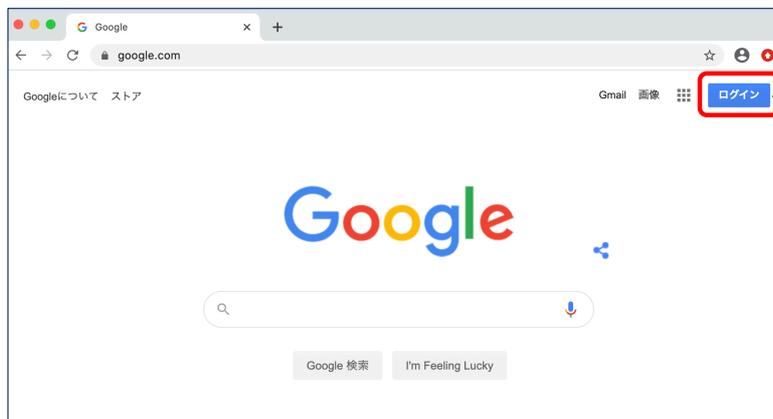
- ①ストリーム：講師と学生の双方からクラスのお知らせに投稿できます。
- ②授業：課題の配布、回収、進捗確認、採点、フィードバック、保管ができます。
- ③メンバー：クラス内の学生の追加、管理ができます。
- ④採点：全課題の成績を一覧で管理できます。



4

2.1 Google Classroomのログイン(1/2)

①ブラウザ（Microsoft Edge, Google Chrome, 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。



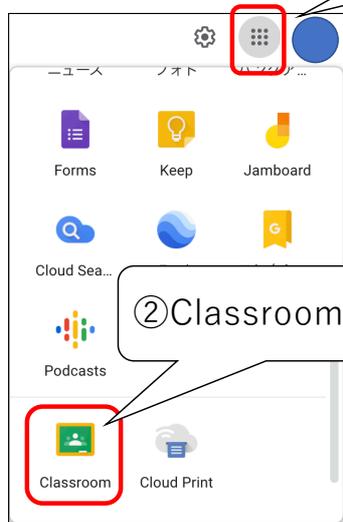
②ログインをクリックし、G Suiteアカウントでログインします。

G Suite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。

5

2.1 Google Classroomのログイン(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

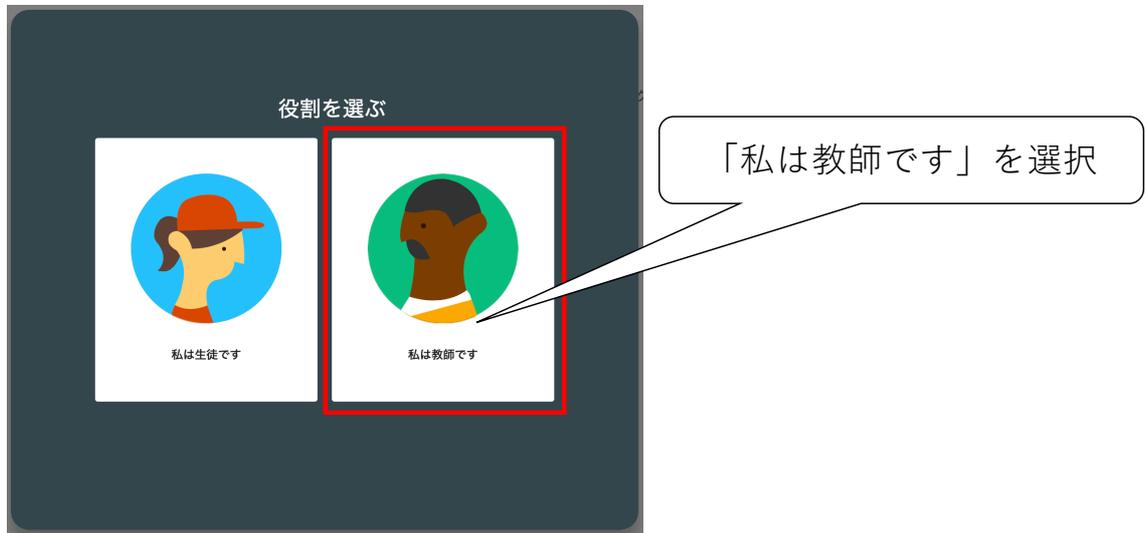


③「続行」をクリック
(このウィンドウは**初回のみ表示される**)

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

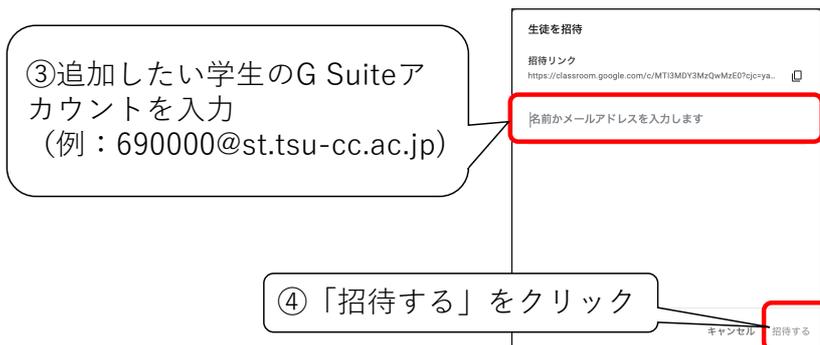
クラスの作成は「教師（講師）」のみが行えます



8

2.4 学生を招待する方法 1

- 講師が学生を招待する



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

9

2.5 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。



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

10

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

11

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

12

4.1 課題の作成・配布(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
その他に、
・「テスト付きの課題」
・「質問」
・「資料」
などを選ぶこともできます

情報科学ゼミ
居住環境コース

ストリーム 授業

+ 作成

すべてのトピック

資料

課題

テスト付きの課題

質問

資料

投稿を再利用

トピック

Meet Google カレンダー クラスのドライブフォルダ

投稿日: 8月18日

期限: 8月14日

投稿日: 8月6日

投稿日: 8月3日

投稿日: 7月30日

13

4.1 課題の作成・配布(2/2)

④課題のタイトルを入力

⑦課題を課す学生を選択

⑨「課題を作成」をクリックする

⑤課題の詳細を入力 (省略可)

⑥ファイルやリンクを追加 (省略可)

⑧「期限」を設定

× 課題

自 タイトル

課題の詳細 (省略可)

追加 + 作成

課題を作成

情報科学ゼミ... すべての生徒

点数 100

期限 期限なし

チェック

チェックなし

+ ループバック

14

4.2 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）

15

4.2 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

提出した学生をクリックすると、採点できる画面に変わります。（次のスライド参照）

16

4.2 採点とフィードバック(3/3)

Word課題の提出

アカウント

提出されたファイルが表示される。

「返却」ボタンをクリックすると、成績(点数)を学生が確認できるようになります

Word課題のサンプル

成績(点数)を入力
「返却」ボタンをクリックしなければ、学生は成績を確認できません

学生へのコメント入力し、「投稿」をクリックすると、「返却」ボタンを押さなくても、学生にコメントは表示されます。(他の学生にはコメントは見えません)

返却

ファイル
提出日時: 8月19日 17:45
履歴を表示

アカウントテスト - W...

成績
/100

限定公開のコメント
限定公開コメントを追加...

キャンセル 投稿

17

4.3 Googleフォームを使った自動採点(1/3)

情報処理実習 I

ストリーム

授業

+ 作成

Meet

① 「授業」をクリック

② 「作成」ボタンをクリック

課題

③ 「テスト付き課題」をクリック

テスト付きの課題

質問

資料

投稿を再利用

トピック

18

4.3 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と、Classroomに取り込めます

19

4.3 Googleフォームを使った自動採点(3/3)

20

4.4 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

21

4.5 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。

22

4.6 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

___/100

___/100

___/100

8月13日のゼミの参加方法(9:50時)

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...

23

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。

情報処理実習 I ストリーム

情報処理実習 I

クラスコード tswzczc

Meet のリンク Meet のリンクを生成

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

情報処理実習 I ストリーム

情報処理実習 I

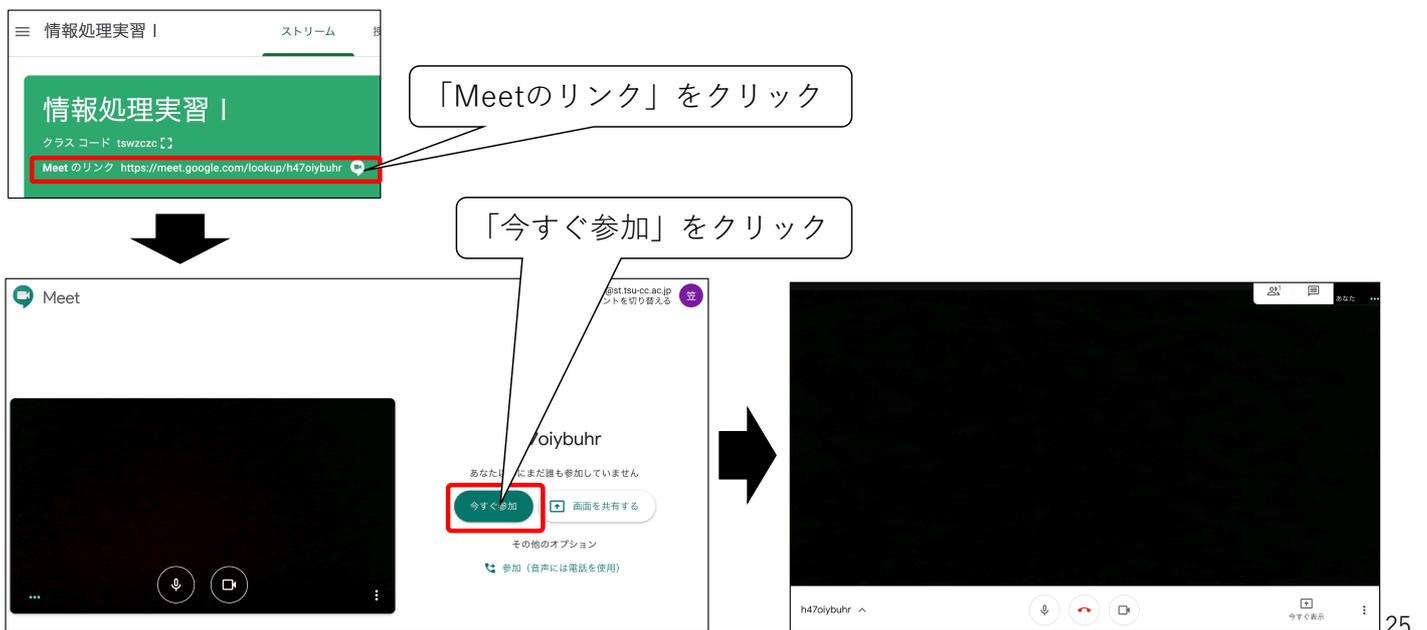
クラスコード tswzczc

Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/h47oiybuhr>

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。

24

5. Google Meetとの連携(2/2)



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づきやすいです。
 - 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。

