# Google Classroom 利用マニュアル 【教員編】

(第6版)



作成日:2023年9月1日

# 目 次

1. 「Go	ogle Classroom」	2
(1)	「Classroom」とは	2
(2)	「Classroom」の主な機能	2
(3)	「Classroom」推奨環境	3
(4)	「Classroom」を利用した遠隔授業について	3
2. 「Cla	assroom」をはじめる	4
(1)	ログイン	4
(2)	初回ログイン時	4
(3)	ログアウト	4
3. まず	、はじめに作業していただきたいこと	5
4. 機能	紹介【基礎編】	6
(1)	お知らせの投稿・・・受講生へお知らせする	6
(2)	トピックの作成・・・授業の区分け(学習目次)を作成する	7
(3)	資料の作成・・・資料や動画を配信する	8
(4)	課題の作成・・・課題を課す	10
	【ルーブリックの活用】	13
(5)	テスト付きの課題の作成・・・「Google フォーム」を用いて課題を課す.	14
(6)	質問の作成・・・学生への質問を作成し、学生間で意見交換を行う	20
	「質問コーナー」の作成方法	21
(7)	「Google Meet」の使用方法	23
	【事前準備】	23
	【実施当日】	24
5. 機能	活用例【応用編】	27
(1)	「Classroom」でのディスカッション・添削指導	27
(2)	「Classroom」で試験を実施する方法	30
6. その <sup>.</sup>	他の機能について	33
(1)	メンバー	33
(2)	採点	33
(3)	「Google ドライブ」フォルダについて	34
(4)	「Classroom」で <del>学籍番号</del> を判別する方法	36
(5)	過年度の「Classroom」を参照する方法	39
7. Q&	A	40

# 1. 「Google Classroom」

#### (1)「Classroom」とは

Google社のオンライン授業システムです。

「Gmail」や「Google ドライブ」などと連携しており、課題の作成から出題、提出といった 一連の流れを管理できるツールです。

スマートフォンにも対応しているため、時間や場所を問わず、クラス全体へのお知らせや学生個人へのコメントをすることができます。

#### (2)「Classroom」の主な機能

「Classroom」には以下の機能が備わっています。

#### ◆ストリーム

「ストリーム」は、「Classroom」のメイン画面のことで、 「お知らせ」を投稿することができます。受講生に通知を行う際にご使用ください。 なお、ストリームでは、活動履歴が新しい順に表示されます。

#### ◆授業

資料の掲示や課題を課すことが出来ます。 『課題』『テスト付き課題』『質問』『資料』に分けて、作成することが可能です。

# ◆メンバー

メンバーでは講義を受講する受講生の一覧を確認する事ができます。 ここでは受講生の確認や受講生と個別に連絡する事ができます。

#### ◆採点

「Classroom」内で採点することが出来ます。

最終的な科目の採点は本学ポータルサイト「B-net Portal」に入力いただく必要があります。

B-net Portal との自動連携機能はありませんのでご注意ください。

#### ※通知機能について

「Classroom」は「Gmail」と連動している為、各機能を使って新規登録を行った場合、自動的に受講生の大学メールへメールが送信されます。(学生個人で通知設定の変更が可能です)

#### ※「Classroom」学生画面について

「Classroom」学生画面のメニュー構成は、「採点」機能以外、教員画面と同一となります。

#### (「Classroom」トップ画面)



#### (3)「Classroom」推奨環境

「Classroom」の利用環境として推奨ブラウザは「Google Chrome」です。 その他のブラウザでは正常に動作しない場合があります。

(4)「Classroom」を利用した遠隔授業について 遠隔授業の授業形態は、以下の通りとなります。

#### ·同時双方向型授業

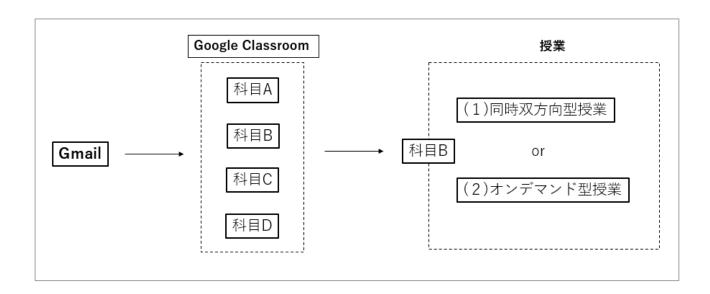
会議システム(Google Meet、Zoom 等)を活用し、 リアルタイムで配信される講義や双方向での議論を行う授業

#### ・オンデマンド型授業

講義動画やナレーション付き講義資料(音声付き PPT 等)を配信し、 課題提出等による理解度確認や質疑応答、学生同士の意見交換などを行う授業

# 遠隔授業イメージ図

「Classroom」へは、佛教大学から提供しております Googleアカウント(@bukkyo-u.ac.jp)の Gmail画面よりアクセスできます。



# 【重要】

Classroom の詳細な使い方は、下記の Google Classroom 公式ヘルプセンターをご覧ください。 <a href="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic="https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/edu/classroom/"https://support.google.com/"https://support.google

# 2.「Classroom」をはじめる

- (1) ログイン
  - ①大学から提供しております Gmail ヘログインします。
  - ②受信トレイ画面右上の **## をクリックし、「Classroom」のアイコンをクリックしてください。**



※「Classroom」に参加するためには佛教大学のアカウントを利用しなければなりません。 ご利用のデバイス(機器)の設定により、「Classroom」へ遷移した際に個人の Google アカウントに切り 替わっている場合がありますので、本学提供のアカウントへ切り替えてください。

#### (2) 初回ログイン時

①初回ログイン時は自身のアカウントの確認画面が表示されます。 間違いがなければ「続行」をクリックしてください。



②「私は教師です」をクリックしてください。



※誤って選択した場合でも、『教師』となるように設定しております。

#### (3) ログアウト

「Classroom」からは、Gmailと同様、右上のユーザーアイコンから行ってください。

# 3. まず、はじめに作業していただきたいこと

①担当科目(クラス)を確認する。

「Classroom」を開くと、予め担当科目のクラスが生成されています。

履修情報は、適宜事務局にて更新を行っております。

(受講生は、『メンバー』(p.19)より確認が可能です。)





・科目の表記について

新旧合同科目に関しましては、科目名を統合して表記し、1クラスとしております。

・担当者の表記について

分担科目担当の場合は、『曜日・講時 代表教員 他』と表記しております。 代表教員は、事務局にて機械的に設定しておりますのでご了承ください。

#### ※『履修者名簿』に関しましては、本学ポータルサイト「B-net Portal」より出力いただけます。

②『お知らせ』にて授業に関するお知らせを投稿する。

詳細は『お知らせ』(p.6)の投稿を参照

- →授業形態や資料掲示など、全般に関わるお知らせを作成ください。
- ③授業回毎に『トピック』を作成する。

詳細は『トピックの作成』(p.7)を参照

→授業回毎に『トピック』を作成することでスムーズに操作いただくことが出来ます。

#### ④「質問コーナー」を作成する

学生画面には、教員へ個別にメッセージを送信する機能がありません。

「質問」機能にある「限定公開のコメント」を利用(詳細は<u>『質問コーナーの作成方法』</u>(p. 21)を参照)し、 個別連絡を受け付けてください。

# 4. 機能紹介【基礎編】

- (1) お知らせの投稿・・・受講生へお知らせする
  - ① 「Classroom」に入ると担当する講義が表示されます。
  - ② 講義(「クラス」)を開くと最初に表示されるのが「ストリーム」画面です。 お知らせを投稿するには「クラスへの連絡事項を入力」をクリックしてください。



③ 投稿画面が表示されます。ここではお知らせの投稿対象の選択や投稿日時を設定することができます。



※なお、お知らせは学生から投稿することも可能です。

#### (学生画面イメージ)



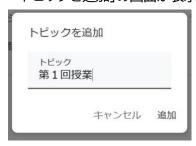
- (2) トピックの作成・・・授業の区分け(学習目次)を作成する
  - ① 「授業」をクリックします。



② 「作成」をクリックし、表示されるメニュー下にある「トピック」をクリックします。



③ 「トピックを追加」の画面が表示されるので、授業回に応じてトピックを追加してください。

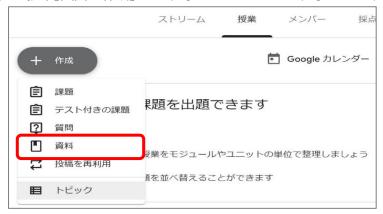


#### ※トピックの変更

トピックの名前を変更する場合はトピック名の右側にある : をクリックし、「名前を変更」から変更してください。



- (3) 資料の作成・・・資料や動画を配信する
  - ① 「授業」画面、「作成」より、表示されるメニューに表示される「資料」をクリックします。



② 『タイトル』『説明』欄に必要事項を入力し、画面左下「追加」より、配信する資料を追加します。



- ③ 「追加」をクリックすると参照先選択画面が表示されます。 資料を配信する場合は、『Google ドライブ』か『アップロード』を選択してください。
  - 1.PC 内に保存されているファイルをアップロードする場合 「アップロード」のタブに切り替え、作成したファイルをドラッグする、または、『参照』をクリックし、 ファイルを選択することで PC 内に保存されているデータをアップロードできます。



# 2. Google ドライブのファイルをアップロードする場合



- ④ 「追加」が完了できたら、以下のように画面に表示されます。
- ⑤ 画面右に表示される『トピック』のプルダウンより、事前に作成している『トピック』を選択します。 (※授業回に関わらない、全体に関する資料に関しては、省略してください。)
- ⑥ 画面右上 をクリックし、『予定を設定』から、公開時期を設定することが可能です。
- ⑦ 「投稿」をクリックすると投稿完了です。



#### (4) 課題の作成・・・課題を課す

① 「授業」画面、「作成」より、表示されるメニューに表示される「課題」をクリックします。



② 課題の『タイトル』『課題の詳細』に必要事項(提出期限・課題提出様式等)を記載してください。



③ 課題作成にかかる資料アップロードする場合は、「追加」をクリックします。 追加した資料は学生の権限を選択することができます。課題内容に応じて変更してください。

# PC 内に保存されているファイルをアップロードして添付する場合

学生の権限は、『生徒はファイルを閲覧可能』を選択してください。

学生は該当ファイルをダウンロード可能で、ダウンロード後のファイルを学生各自の PC 等で編集することはできます。例)穴埋め問題式のワードファイルを作成し、学生へ回答させる



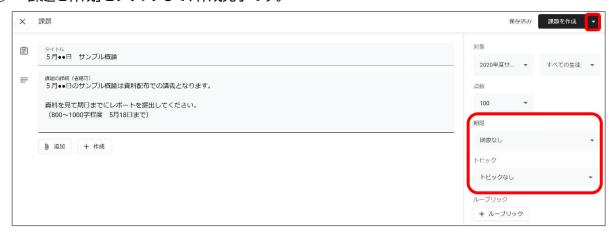
#### Google ドライブ上のファイルを添付する場合

#### 『生徒はファイルを閲覧可能』

・・・・学生は Google ドライブ上のファイルを閲覧できますが、編集することはできません。 ダウンロードは可能で、ダウンロード後のファイルを学生各自の PC 等で編集することはできます。 例) Google ドキュメントで作成したデータを参照させる

#### 『生徒はファイルの編集可能』

- ・・・・学生は Google ドライブ上の同じファイルを共有し、編集できます。
  例)Google ドキュメントで作成したデータをクラス全員で共有し、同じファイルを編集する
  『各生徒にコピーを作成』
- ・・・・学生個々の Google ドライブ上にファイルのコピーを作成します。 例)Google ドキュメントで作成したデータを、学生個々に編集させ、提出させる
- ④ 画面右に表示される『期限』の設定や『トピック』を選択してください。
- ⑤ 画面右上 をクリックし、『予定を設定』から、公開時期を設定することが可能です。(P.21参照)
- ⑥ 「課題を作成」をクリックして、作成完了です。



## ⑦ 提出リポートの確認

リポートは以下の2つの方法で確認することができます。

▶ 確認方法1:「授業」画面の提出済みからの確認



▶ 確認方法2:「Googleドライブ」に保存されているファイルから確認 先生の「Googleドライブ」には講義ごとのフォルダが作成されます。

保存箇所は以下の通り自動で作成されます。

保存箇所: Googleドライブ > マイドライブ > 「Classroom」 > クラス名(講義名)



#### ⑧ 課題を採点する

「授業」の課題画面より、各課題の採点を入力することが可能です。 採点を学生へフィードバックする場合、『返却』をクリックすると、学生へのコメントを添えて 採点結果を知らせることが出来ます。

### (採点が公開されていない状態)



## (採点を学生へフィードバックした場合、ステータスが『採点済み』に変更します)



※必ず採点を公開いただく必要はございません

#### 【ルーブリックの活用】

作成した課題に対していくつか評価項目を設け、評価基準を満たすレベルについて詳細な説明を記入します。 設定した項目ごとに点数配分することが可能であるため、課題に対して定性的な評価に向くとされています。

①課題を作成すると、ルーブリックが選択可能になります。使用する場合は、「ルービックを作成」を選択して下さい。なお、過去に作成したものを再度使用することも可能です。



②評価する基準の名前を記入し、説明欄にて課題のどのような部分を評価するかを記入します。

ポイント→評価基準ごとに点数を設けます。 レベル→ポイントに応じたランクを設定します。(優・良・可など) 説明→評価基準の説明

評価基準を増やす場合は、下にある「+評価基準を追加する」 で追加してください。

すべての基準を設定したら、右上 郷 を押してください。



③採点時は、評価基準ごとに点数を入力します。複数項目を設けている場合でも、学生の獲得ポイントに 応じて総合点数を自動計算してくれるため入力は不要です。

学生の画面では、課題の詳細欄に評価基準の説明や点数などが表示されます。



学生画面↓



- (5) テスト付きの課題の作成・・・「Google フォーム」を用いて課題を課す 『テスト付きの課題』機能は、Google フォームでテストを作成し、課題に添付するものです。 なお、Google フォームでのテスト作成方法に関しましては、手順の標準化が難しいため、この資料では説明を割愛させていただきます。
  - ① 『テスト付きの課題』機能について 1.「テスト付きの課題」機能は、Classroom の課題機能と Google フォームを連携させる機能です。





- ②『テスト付きの課題』で出題できる問題の種類は以下の通りです。
- 1. 択一選択(ラジオボタン、プルダウン)。
- 2. 複数選択(チェックボックス)。
- 3. 語句の直接入力(記述式)。
- 4. 文章による解答(段落)。※4.は自動採点を行うことはできません。

# ③『テスト付きの課題』の作成方法

1. 「授業」画面から「作成」→『テスト付きの課題』を選択します。



2. 『テスト付きの課題』の設定画面に移動しますので、テストの内容、点数、実施期限を設定します。 フォームの作成後に、問題の合計点数を入力してください。

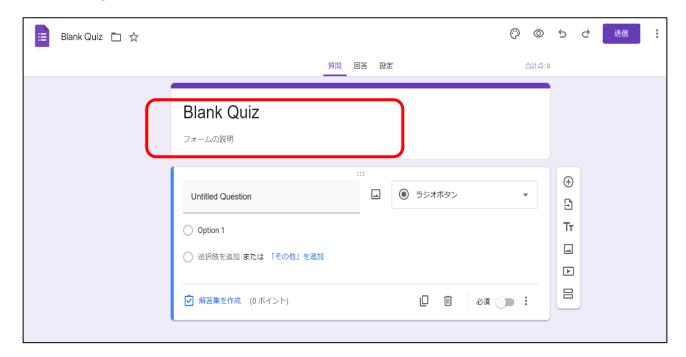


#### ※「成績のインポート」は必ずオンにしてください。

3. 「Blank Quiz」と書かれた Google フォームのリンクをクリックすると、別ウィンドウで Google フォームの設定画面が開きます。



4. Google フォームで問題を設定する画面が開きます。テストのタイトルと説明を記入してください。



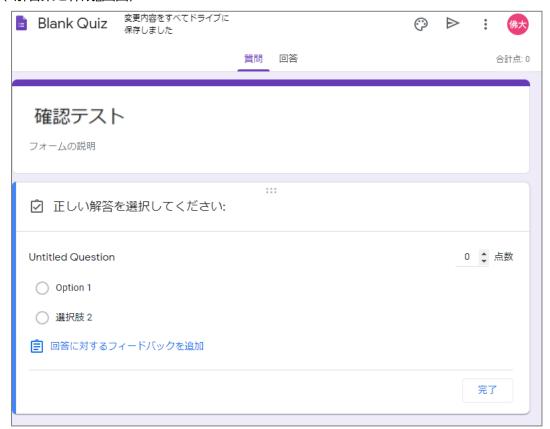
5. 上の「設定」からフォームの設定画面を開き、「回答」の項目にある「メールアドレスを収集する」が「確認済み」になっていることを確認してください。 ※こちらを設定しない場合、無記名の解答となりますので注意してください。



6. 問題文と回答タイプ、選択肢を記入してください。選択肢を決定したら、『解答集を作成』をクリックし、 正解と配点を決定してください。全ての問題を設定したら、ウィンドウを閉じてください。 ※『送信』をクリックいただく必要はございません。



# (『解答集を作成』画面)



- 7. 画面右上 をクリックし、『予定を設定』から、公開時期を設定することが可能です。
- 8. 最後に「課題を作成」を押すと学生に『テスト付きの課題』が公開されます。 ※一度学生に公開すると、非公開に戻すことはできないのでご注意ください。



# ② 解答の確認について

1. Classroom 内、該当『テスト付き課題』の Google フォームをクリックし、右下の鉛筆アイコンをクリックすると、問題の編集や解答の確認ができる画面に移動します。



2. 「回答」タブでは回答結果の一覧表示や問題毎、学生毎の表示ができます。 右上のアイコンからスプレッドシートに解答結果を csv 形式でダウンロードできます。 ※学生の解答内容は Google フォーム上からのみ確認可能です。 Classroom の課題には 解答内容は連携されませんのでご注意ください。



③ Classroom への成績反映について Classroom 内、該当『テスト付き課題』の『生徒の提出物』ページ右上にある『成績を読み込む』をクリック すると、画面左に生徒の成績が反映されます。 ※成績を読み込むためには、「生徒の解答は 1 回に制限」などの設定が必要です。詳細は④備考記載のリ



#### 4 備老

Google/Classroom ヘルプ「テスト付きの課題」の作成機能について、より詳しい解説は以下のリンクをご覧ください。

【テスト付きの課題を作成する】

:https://support.google.com/edu/classroom/answer/9095575

【Google フォームでテストを作成、採点する】

:https://support.google.com/docs/answer/7032287

- (6) 質問の作成・・・学生への質問を作成し、学生間で意見交換を行う
- ①「授業」画面、「作成」より、表示されるメニューに表示される「質問」をクリックします。



- ②質問は、選択式(質問に単一回答できる)と記述式があります。
  - 1. 選択式の場合



※画面右下、『生徒にクラスの解答の概要の閲覧を許可する』をチェックすると 受講生同士で解答を見ることが出来ます。

# 2. 記述式の場合



※画面右下『生徒はクラスメートに返信できます』にチェックを入れると、 質問の解答を提出した学生は、クラスメートの解答を確認してコメントができるようになります。

#### (学生画面イメージ)



- ③画面右に表示される『期限』の設定や『トピック』を選択してください。
- ④画面右上 をクリックし、『予定を設定』から、公開時期を設定することが可能です。(P.21 参照)
- ⑤「質問を作成」をクリックすると作成完了です。
- ⑥回答の確認

回答は、「授業」画面から該当の質問を選択し、『提出済み』をクリックする事で確認が可能です。



「質問」を利用すると、質問に対してのコメント(学生⇔教員)、解答に対してのコメント(学生⇔学生) が可能となる為、意見交換(ディスカッション)機能としてお使いいただくことも可能です。

## 「質問コーナー」の作成方法

①連絡を受け付けるための「質問」を作成してください。



#### (学生側「質問」画面)



②学生からメッセージが届くと、以下のように表示されます。

ここに入力した内容は、 教員のみ確認が可能です。



③「限定公開のコメント」欄を利用し、学生とメッセージをやり取りすることが可能です。



(7)「Google Meet」の使用方法

#### 【事前準備】

- ①「Google Meet」の URL を設定する
  - 1. 「Classroom」トップページ、左にある Meet にて「リンクを生成」をクリックします。



2. 以下の画面が表示され、「Meet」のURLが設定されます。「保存」をクリックしてください。



3. 「Classroom」トップ画面へ移行すると「参加」と表示されます。 学生用の画面にも同様のものが表示されます。



※「Meet」のURLを変更する場合は、以下のボタンをクリック後、「管理」をクリックしてください。 「リセット」をクリックすると、URLが変更されます。



#### 【実施当日】

- ②「Google Meet」で授業を実施する
  - 1. 「Classroom」トップ画面よりストリーム画面へ移行し、「Meet」の「参加」をクリックします。



- 2. 「ミーティンコードまたはニックネーム」を入力する欄が表示されたら、空白にて「続行」を クリックしてください。
- 3. 「今すぐ参加」ボタンをクリックします。

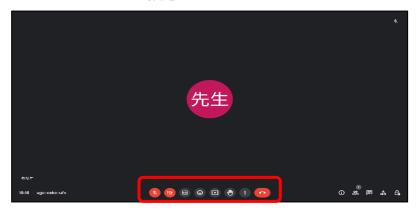
注意:Google Meet はミーティングを録画することができません。

※カメラやマイクの使用許可を確認する表示が出た場合は適宜、「許可する」を選択してください。



# ③「Google Meet」操作方法について

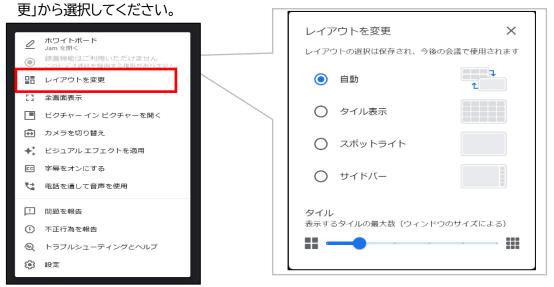
1. カメラ・マイクの設定



- \*
- ・・・・マイクの切り替え(自分の音声を伝える場合は ON)
- № ・・・カメラの切り替え(自分のカメラを映す場合は、ON)
  - ・・・・通話から退出(会議から退出する場合は、クリックしてください)

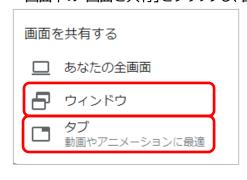
### 2. レイアウトの変更

画面のレイアウトを変更するには画面右下の: をクリックし、表示されたメニューより「レイアウトを変



#### 3. 画面共有

画面下の「画面を共有」をクリックし、各項目を選択してください。



- ・・・・音声を含まないデータファイルを共有する場合
- ・・・・音声を含むデータファイル(MP4 等) または、インターネットを共有する場合

#### 3-1. 音声を含まないデータファイルを共有する場合

『ウィンドウ』を選択すると、展開しているウィンドウ毎に共有が可能です。 パワーポイント等を共有する場合は、該当ウィンドウ(ファイル)を選択し、共有してください。

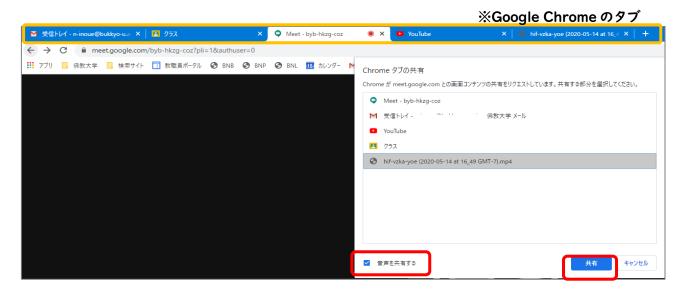


※DVD を画面上で再生し、『ウィンドウ』より共有しても、音声は共有出来ません。

#### 3-2. 音声を含むデータファイル(MP4等)または、インターネットを共有する場合

『Chrome タブ』を選択すると、Google Chrome 内で展開するデータを共有する事が可能です。

- ・音声を含むデータファイル(MP4等)を共有する場合は、PC に保存している該当ファイルをドラッグし、Google Chrome のタブに移動させ展開してください。
- ・インターネットは、Google Chrome 上別タブで展開し、『音声を共有する』にチェックしてください。



#### 4. チャット機能の利用

画面右下の

| をクリックし、表示されたメニューより、参加者全体へ連絡することが可能です。



# 5. 機能活用例【応用編】

- (1)「Classroom」でのディスカッション・添削指導
- ①「質問」による学生同士(教員も交えた)の意見交換
  - 1. 「質問: 記述式」を用いたディスカッション

記述式の質問では、生徒が互いの解答に返信したり、自分の解答を編集したりできます。

「生徒はクラスメートに返信できます」にチェックを入れると、質問の解答を提出した学生は、

他の受講生の解答を確認してコメントができるようになります。

★学生が、課題に対し考えた内容を教員も交えてさらに考えて意見交換が行え、かつ、課した質問に対して個別に指導も行えます。



#### <学生画面>



2. 「質問: 記述式」を用いた添削指導例

例えば、「**生徒はクラスメートに返信できます」**のチェックを外し、「生徒は解答を編集できます」の チェックを入れると、個別に学生への添削指導ができます。

(①-1 で「生徒は解答を編集できます」のチェックを入れて、指導することもできます) 採点し「返却」をしない限り、編集することができます。



学生のアイコンをクリックすると、「限定公開のコメント」欄(個々へのコメント送信欄)が現れるので、 指導内容のコメントを入力し、送信します。



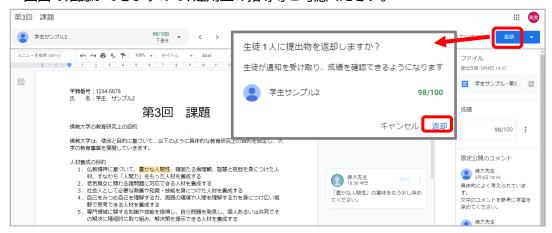
# <コメントが返信された学生画面>



※再提出の指示や期限を過ぎてからの提出の指示もできます。

期限後は再提出であっても期限後提出の扱いとなります。

期限を過ぎてからの提出であってもシステム的にペナルティを課すなどの設定はありません。 画面で確認ができますので、運用上の指導等ご考慮ください。



#### <学生画面>





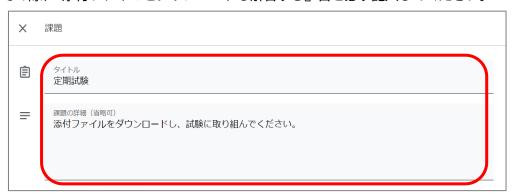
(2)「Classroom」で試験を実施する方法

Classroom で試験を実施する場合、『課題』機能を用い、以下の手順で実施することが可能です。

- ①試験問題を作成する。(Word 等)
- ②「授業」画面、「作成」より、表示される「課題」をクリックします。



③課題の『タイトル』『課題の詳細』に必要事項(提出期限等)を入力してください。 その際、『添付ファイルをダウンロードし解答する』旨を必ず記入してください。



④試験問題データを添付する。

画面下「アップロード」をクリックし、事前に作成したデータをアップロードしてください。



※学生の権限は、『生徒はファイルを閲覧できる』を選択してください。学生は該当ファイルをダウンロード可能で、ダウンロード後のファイルを学生各自の PC 等で編集することはできます。

#### ⑤試験の時間を設定する。

#### ⑤-1 試験開始時間の設定

画面右上 をクリックし、『予定を設定』から、公開時期(試験開始時間)を設定することが可能です。※以下画面では、《2020/7/27 9:00》となります。



#### ⑤-2 試験終了時間の設定

画面右『期限』のメニューより、提出期限(試験終了時間)を設定することが可能です。 ※以下画面では、《2020/7/27 10:30》となります。



- ⑥「予定を設定」をクリックして、作成完了です。
- ※次の画面では、以下の通り設定しています。

試験開始時間 7月27日(月)9:00 試験終了時間 7月27日(月)10:30



- ⑦提出された解答を確認する。 以下の2つの方法で確認することができます。
- ▶ 確認方法1:「授業」画面の提出済みからの確認



▶ 確認方法2:「Googleドライブ」に保存されているファイルから確認 先生の「Googleドライブ」には講義ごとのフォルダが作成されます。 保存箇所は以下の通り自動で作成されます.

[保存箇所]Googleドライブ > マイドライブ > 「Classroom」 > クラス名(講義名)



# 6. その他の機能について

#### (1) メンバー

「メンバー」では講義を受講する受講生の一覧を確認する事ができます。

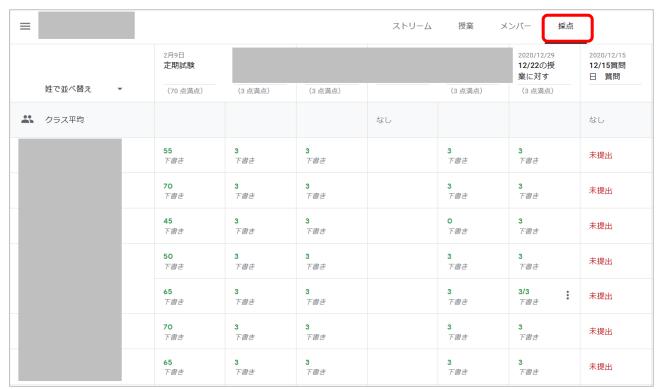
ここでは、受講生の確認や受講生と個別に連絡を行う事ができます。

個別に連絡を取る場合は、対象の受講生横の : をクリックして、「生徒にメールを送信」より行ってください。



#### (2) 採点

「Classroom」内で採点を一覧で確認することが出来ます。



最終的な科目の採点は本学ポータルサイト「B-net Portal」に入力いただく必要があります。 「B-net Portal」との自動連携機能がなく手順の標準化が難しい為、本マニュアルにおいては「Classroom」 を用いた採点についての説明は割愛せていただきます。

# (3)「Googleドライブ」フォルダについて

①「Googleドライブ」フォルダに関する注意事項

「Classroom」では、各クラスに対応する「Googleドライブ」のフォルダが自動的に作成されます。 フォルダの作成場所は、担当教員の「Googleドライブ」 > 「マイドライブ」 > 「Classroom」 > クラス名 (講義名)になります。また、「Classroom」の「クラス」(担当講義)のアイコンからもアクセスできます。

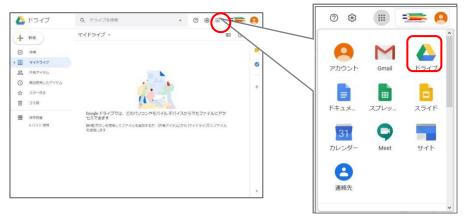


このフォルダの中には、学生が提出したリポートや、当該授業で添付したファイルなどが保存されます。 ※提出リポートは提出した学生と教員のみで共有、教材ファイルは担当教員間のみで共有されます。

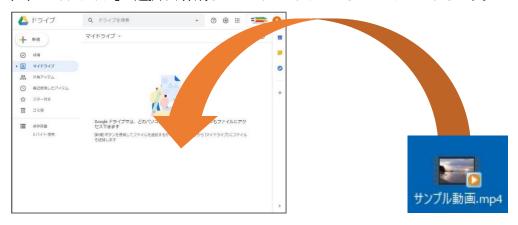
#### ②Google ドライブの活用方法

以下の手順より、アクセス権(ダウンロード等)を制限し、資料を配信することが可能です。

- 1.Google ドライブへファイルをアップロードする
- (ア)大学から提供しております Gmail にログインしてください。
- (イ) Gmail 画面より Google ドライブにアクセスしてください。



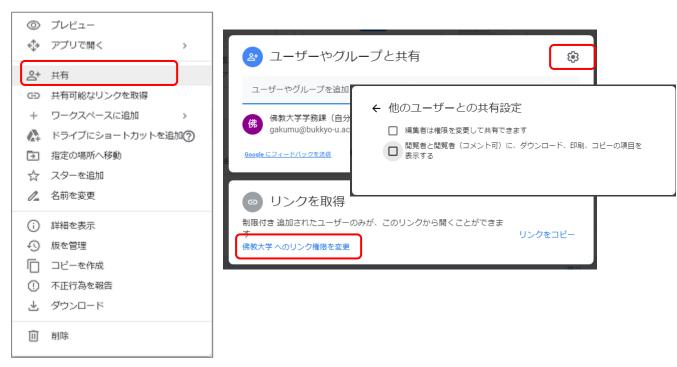
(ウ)「マイドライブ」を選択し、作成したファイルをドラッグしてアップロードします。



(エ)右下に「アップロード完了」と表示されれば完了です。



- 2. アップロードしたファイルに制限を加える
- (ア)該当ファイルを右クリックしてください。
- (イ) 表示されたメニューより「共有」をクリックしてください。
- (ウ) ⑩ をクリックし、『他のユーザーとの共有設定』のチェックを外してください。
- (エ)←をクリックし、設定画面に戻り、『佛教大学へのリンクの権限を変更』をクリックしてください。



(オ)リンクの権限が『佛教大学』に設定し、右側の▼をクリックし『閲覧者』へ変更してください。



(カ)制限が完了したら、『リンクをコピー』をクリックし、取得した URL を Classroom 内機能を利用し配信してください。

#### (4)「Classroom」で学籍番号を判別する方法

Classroom ではクラスに登録している学生の管理は、氏名で行う仕組みとなっており、Classroom 内で学籍番号を確認する方法はございません。

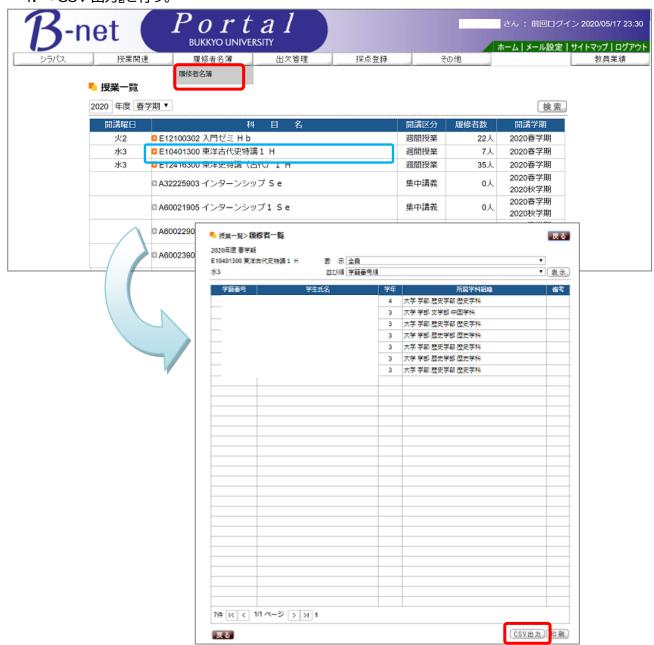
Classroom の表示順は、学生氏名の漢字の音読み順となっております。

以下の手順より、Classroom のメンバーの並び順と、B-net Portal『履修者情報』の履修者の並び順を照合し、学籍番号を判別することが可能です。

※Classroom 及び B-net Portal『履修者情報』の並び順が完全に一致しない場合がございますのでご留意ください。

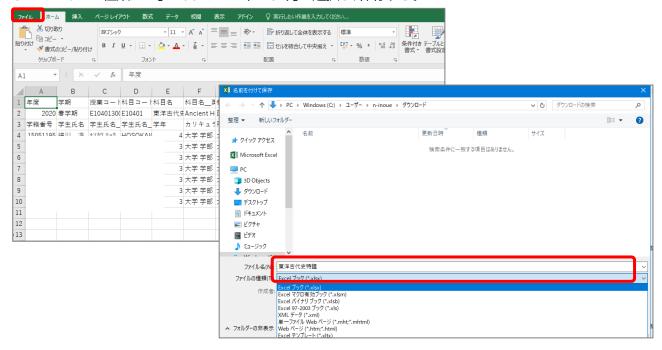
#### 【手順】

- ①B-net Portal より『履修者名簿』を CSV 出力する。
  - 1. B-netPortal ヘログインする。
  - 2. トップメニュー『履修者名簿』をクリックする。
  - 3. 名簿を出力する該当科目名をクリックする。
  - 4. 『CSV 出力』を行う。



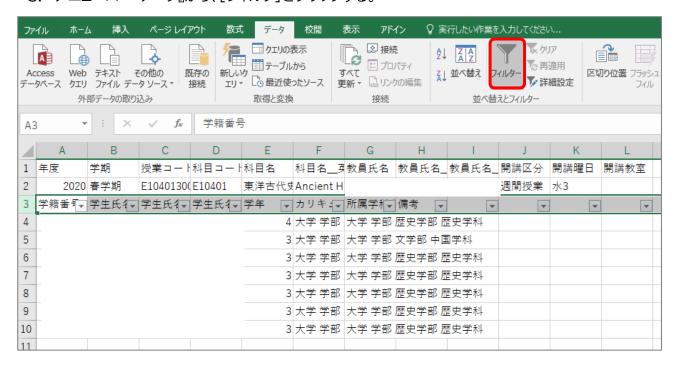
#### ②出力されたデータをエクセルデータとして保存する。

- 1. 出力されたデータを開き、メニューバーの『ファイル』をクリックする。
- 2. 『名前を付けて保存』をクリックする。
- 3. ファイルの種類にて[Excel ブック(\*xlsx)]を選択し、保存する。

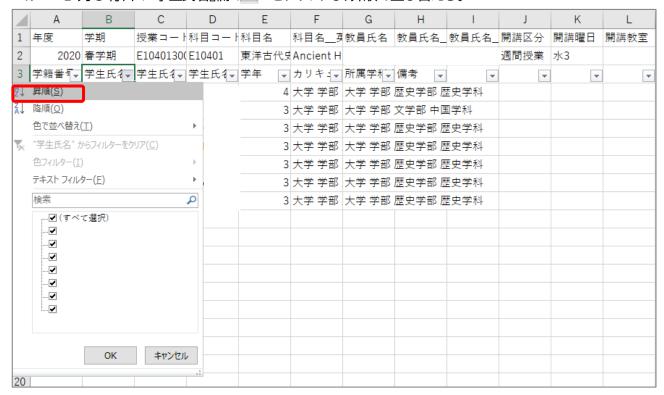


#### ③履修者名簿のデータを並び替える

- 1. ②で保存したデータを開く。
- 2. 該当ファイル 3 行目を選択する。
- 3. メニューバー『データ』から、[フィルタ]をクリックする。



4. B列3行目の『学生氏名』欄の をクリックし、昇順で並び替える。

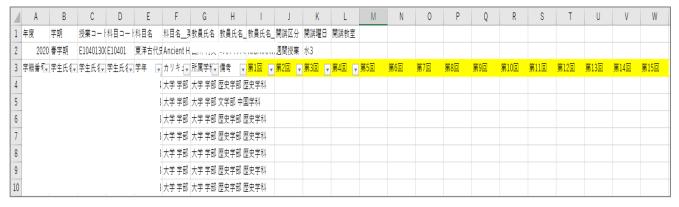


- ・以上の手順で並び替えた情報は、Classroomの『メンバー』に表示される並びとほぼ同一となります。
- ※並び順が完全に一致しない場合がございますのでご留意ください。
- ・科目毎の集計となります。

※複数科目を合同開講している科目(クラスルーム上の科目名が○○/●●)に関しては、一度該当科目の データを統合する必要がございます。その際、科目名称を追記するなど、どちらの科目の受講生であるかを 判別できるようにしてください。(最終的な採点入力は科目毎に行う必要がある為)

#### 4)活用方法

・各回の参加記録を追加する 該当エクセル上に各回の情報を記載し、参加状況を記録することが可能です。



#### ・採点登録に活用する

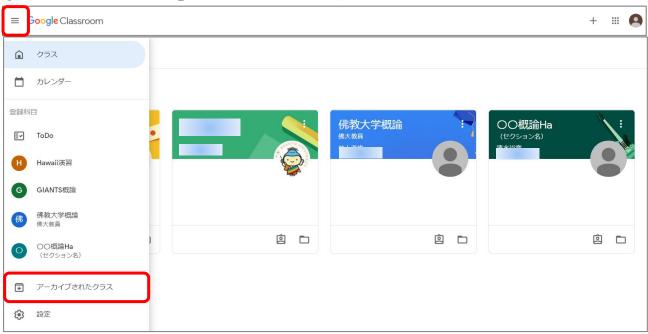
最終的な採点入力は、B-net Portal「採点登録」画面より行う必要があります。 こちらのデータにて採点を集計いただいた場合、採点登録にあたり作業が簡素化されますので ぜひご活用ください。(詳細については、採点登録時期に改めてお知らせいたします)

# (5) 過年度の「Classroom」を参照する方法

過年度のアーカイブされた科目については、追加または編集作業(課題の作成等)を行うことは出来ませんが、閲覧のみ可能となります。

#### 【閲覧方法】

- ①GoogleClassroomトップ画面左上の $|\equiv|$ をクリックしてください。
- ②『アーカイブされたクラス』をクリックしてください。

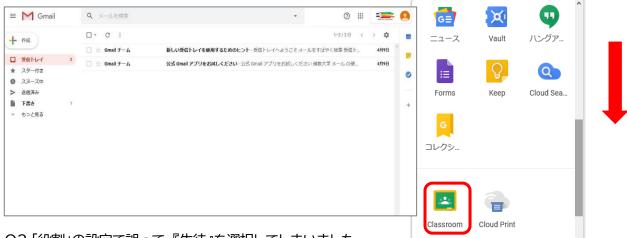


③表示されたクラスをクリックし、開かれたページにて閲覧が可能です。



# 7. Q&A

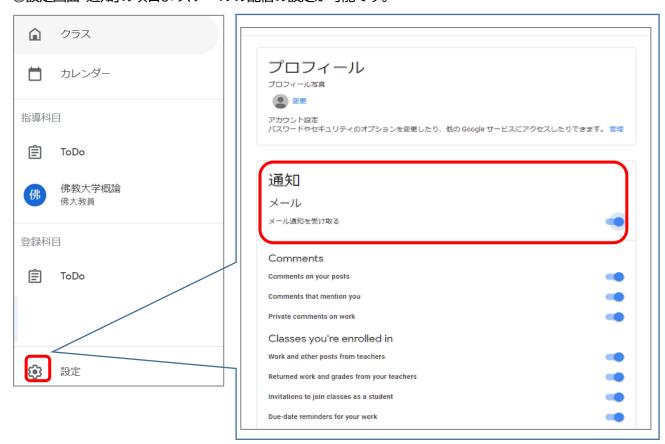
- Q1. Classroom のアイコンが表示されない。
- A1. Gmail 受信トレイ画面右上の 
   をクリック後、スクロールすると、最下部に表示されます。



- Q2.「役割」の設定で誤って、『生徒』を選択してしまいました。
- A2.誤って選択した場合でも、『教員』となるように設定しております。
- Q3.メールの配信を停止したい。
- A3.GoogleClassroomトップ画面に表示されます「設定」よりメール設定が可能です。
  - ①トップ画面左上の ≡ をクリックしてください。



②設定画面「通知」の項目より、メールの配信の設定が可能です。



- Q4. 既に投稿した内容を編集したい。
- A4. 授業画面より、該当投稿欄 右の ・ をクリックすると、『編集』もしくは『削除』が可能です。



#### Q5.投稿日時を編集したい。

A5.以下の手順で各投稿の公開日時を編集できます。(例「課題」を用いて説明いたします)

- ①「課題」を作成し、右上『課題を作成』の「▽」をクリックし、「予定を設定」クリック。
  - ※「下書き」とする場合は「下書きを保存」をクリック。



- ③『予定を設定』をクリックすると、指定した日時に公開される「課題」を作成できます。
- Q6. Word で資料を添付した場合、正しく表示されない。
- A6.Chrome でword 等のファイルを開くと、数式などの特殊な文字等が正しく表示されない事があります。 ファイルをダウンロードしたのち Word で開く、もしくは Google ドキュメントで開くと正しく表示され ます。資料(提出を求めないデータ)は、pdf ファイルにしてアップロードすることをお勧めします

- Q7.「課題」で資料アップロードする場合の権限の違いについて知りたい。
- A7. PC 内に保存されているファイルをアップロードして添付する場合

学生の権限は、『生徒はファイルを閲覧可能』を選択してください。

学生は該当ファイルをダウンロード可能で、ダウンロード後のファイルを学生各自の PC 等で編集することはできます。例)穴埋め問題式のワードファイルを作成し、学生へ回答させる



#### Google ドライブ上のファイルを添付する場合

以下の通り、学生の権限を選択することができます

『生徒はファイルを閲覧可能』

・・・・学生は Google ドライブ上のファイルを閲覧できますが、編集することはできません。 ダウンロードは可能で、ダウンロード後のファイルを学生各自の PC 等で編集することはできます。

#### 例)Googleドキュメントで作成したデータを参照させる

『生徒はファイルの編集可能』

・・・・学生は Google ドライブ上の同じファイルを共有し、編集できます。

例)Google ドキュメントで作成したデータをクラス全員で共有し、同じファイルを編集する

『各生徒にコピーを作成』

- ・・・学生個々の Google ドライブ上にファイルのコピーを作成します。
- 例)Googleドキュメントで作成したデータを、学生個々に編集させ、提出させる。
- Q8.「課題」を採点した場合、採点情報が学生に公開されるか。
- A8.採点を入力し、『返却』をクリックしない限り、公開はされません。

『返却』をクリックすると採点結果を学生へフィードバックすることが可能です。

(採点が公開されていない(下書き)状態)



#### (採点を学生へフィードバックした場合、ステータスが採点済みに変更します)



- Q9.学生発信の個別メッセージを確認したい。
- A9.学生画面には、教員へ個別にメッセージを送信する機能がありません。 学生は「課題」「質問」機能にある「限定公開のコメント」を利用し、発信が可能です。

# (学生画面)



#### (教員画面)

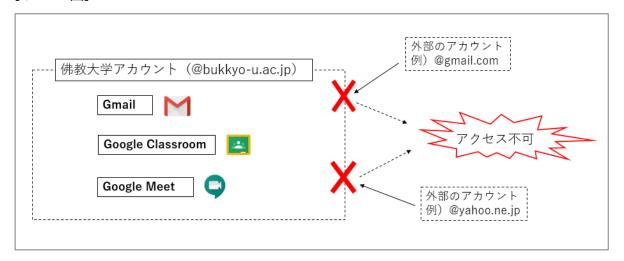


※「限定公開のコメント」が投稿されている場合は、該当学生の氏名欄の下にコメントが表示されております。 該当学生の氏名をクリックすると、コメントの確認が可能です。

- Q10.佛教大学アカウント以外から[アクセス権のリクエスト]が届いたがどう対応すればよいか。
- A10.佛教大学アカウントからアクセスするように、指示してください。

外部アカウントからのアクセスを許可しないでください。

#### 【イメージ図】



- Q11.「GoogleMeet」は何名まで参加可能ですか。
- A11.最大100人(大学のアカウント)まで参加可能です。
- Q12.「GoogleMeet」は録画可能ですか。
- A12. 録画することはできません。