# 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. 「Goo	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	
(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	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」で学籍番号を判別する方法	36
(5)	過年度の「Classroom」を参照する方法	
7.Q&/	Α	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。 <u>https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic=</u>

## 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

⑦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。)

概論	/ 演習	講義 ::
生徒2人	±₩1人	生社1人
~ □	~ □	~ □

佛教大学概論/	佛大講読	:
月・1 佛大教員 他		
生徒1人		×

・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<u>『トピックの作成』</u>(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。

対象			
2020年度 о 🔻	すべての生徒 👻	個別家を選択しより	
クラスで共有しまし		<u>ר</u>	
			投稿や投稿日時を設定します
в <i>х</i> <u>∪</u> ≔ .	X		
	Ť G	キャンセル	投稿 -
P	お知らせに添付ファイル	パーンクの設定をしま	च

※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)

= 1011 عند ا مارد المار	∧ //₩   =#=+	
伊教大子祝話 月・1佛大教員他 Meet のリンク https://meet.g	闸/////方前流 nogle.com//ookup/diwSkpyg3 ♀	
期限間近 提出期限の近い課題はあり	<ul> <li>クラスで共有。</li> </ul>	
ません。 すべて表示	#上面也 1233 ガループディスカッションを行いましよう	1

- (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。

		ストリーム	授業	メンバー	採点
+	作成		ē	Google カレ	ンダー
Ê	課題 テスト付きの課題	₹題を出題で	きます		
2	質問 資料 投稿を再利用	受業をモジュールヤ	やユニットの	単位で整理しまし	しょう
	トピック	夏を並べ替えること	とができます		

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。

					対象	1×4H
タイトル					佛教大学の マ	すべての生徒
説明(省略可)					トビック トピックなし	
B <i>I</i> <u>∪</u> ≔ ⊼						
添付						
		+ ±	G			
	ドライブ YouTube	作成 アップロー ド	リンク			

- 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、



## 2. Google ドライブのファイルをアップロードする場合

最近使用したアイテム アップロード	マイドライブ	スター付き	
My Drive		<b>=</b>	
图 将来構想(学務…			
ファイル	F		
		「マイドライブ」を選択し、 アップロードするファイルを選択します 『挿入』をクリックし、追加完了です。	o
▶ 遠隔授業について…	_		
X 1 個を選択中		挿入	

- 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。

×	資料			保存済み 投稿 🗸
• =	<sup>タイトル</sup> 第1回講義資料 <sup>説明 (</sup> 名略可) 確認してください	投稿 予定を設定		対象 俳教大学四_ ▼ すべての生徒 ▼ トピック トピックなし
	36.00 + 1958	下書きを保存		トピックを作成 第1回
	Googleドライブ共有方法(メールアドレス)について .pdf PDF		×	第2回 第3回

#### (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。

		ストリーム 授業	
+	作成		ē
Ê	課題	]	
Ê	テスト付きの課題		
?	質問		
	資料	トピックのみを閲覧できます	
t1	投稿を再利用		
	トピック		

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。

× 課題	保存済み 課題を作成
官 <sup>タイトル</sup> 5月•日 サンブル概論	刘亲
= 詳述の詳細(留結司) 5月↓●日のサンプリ,博論は資料配布での講義となります。	
資料を見て期日までにレポートを提出してください。	100 👻
(800~1000字程度 5月18日まで)	期限
1) 追加 + 作成	胡服なし
	トビック トピックなし -
	ループリック
	+ ループリック

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

課題の評細(香暗可)) 5月●●日のサンプル概論は資料配布での講義となります。	
資料を見て期日までにレボートを提出してください。 (800~1000字程度 5月18日まで)	
追加 + 作成	
サン・ブル 動画	生徒はファイルを閲覧可能
50000回.mp4 動画	
シンジル動画,mp4 動画	生徒はファイルを編集可能

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。

×	課題	保存済み	課題を作成
Ê	<sup>タイトル</sup> 5月••日 サンブル概論	対象 2020年度サ ▼	すべての生徒
=	課題の評価(省時可) 5月●●日のサンブル概論は資料配布での講覧となります。	点数	
	資料を見て期日までにレボートを提出してください。 (800~1000字程度 5月18日まで)	100 <b>~</b> 期限	
	〕 追加 + 作成	期限なし	,
		トビック	
		トビックなし	
		ループリック	
		ルーブリック + ルーブリック	j

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)

マイドライブ > Clas	ssroom >	2020年度サンプル概論	>	5月●●日	サンプル概論 👻	
ファイル						
ша с. 9 то 1. 4 то 1. 14 то 1. 14 то 1. 14 то						
W レボート様式,docx	8	テスト01 BU - 5月••				

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)

	返却	100点 👻	
$\checkmark$			
	ステータスで並べ替え ▼		佛教大学学務課 <sub>提出済み(履歴を表示)</sub>
$\checkmark$	提出済み		
$\checkmark$	佛教大学学務課	<b>100</b> 下書き	

(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)

返却	100点 🔻		
<ul> <li>すべての生徒</li> </ul>		第2回課題	且 王
ステータスで並べ替え ▼		<b>し</b> 提出済み	<b>0 1</b> 割り当て済み 採点済み
【 採点済み		すべて	· 🗋
(現本) (現本) (現本) (現本) (現本) (現本) (現本) (現本)	100	(県) (県教) 採点済み	大学学務課

※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。



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。

■ 佛教大学の建学の理念 1Hb	手順 生徒の提出物		III 🏝	字	生画面↓	
週却 🖸 100点 👻			۲	<u> 備教大学の建学の理念 1Hb</u>		
- AT012	佛大学牛さん	ſ	<b>80</b> /100	第14回課題 %大大法 - 2020(55/2* excrete (1))	:	あなたの課題 stinition
ステータスで並べ替え ▼	ルビル州 UB型でFAJ 			Tションショール     Time ファイル     Time ファイル     Time ファイル     Time Time Time Time Time     Time Time Time Time     Time Time Time     Time Time Time Time     Time Time Time Time     Time Time Time     Time Time Time Time     Time Time Time     Time Time Time     Time Time Time     Time Time Time     Time Time     Time Time Time     Time Time     Time Time     Time Time     Time Time     Time Time     Time Time     Time     Time Time     Time     Time Time     Time	Bro X	
	ルー ノリック	<sup>8″</sup> ≅⊽/≖甘淮∩	10 C	後期間 月 5ポイント 町 1ポイント 1000円1000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -	5/5 ^	新大は主え主へのコメントを座向す 多
□ 割り当て済み	Role	<b>671四空午</b> ① の クリア 3	/5	Program and Provident	←評価基準の	説明が
□ <b>2</b> 学生サンノル1	年表やクラフを用いて、わかりやすく表現しているか 仮 5ポイント 良 3ポイント	<b>評価基準②</b>		最後の工夫 作会やダッノを用いて、わかりやすく会場しているが	表示されてい	13
□ ● デ生ザンノル2				検 3ポイント 良 3ポイント 町	DET21	

(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。

	ストリーム	授業	メンバー	採点	
+ 作成	D	Meet i	<b>Google</b> カレ	ンダー 🛅 クラスのドライ	ブフォルダ
<ul> <li>         注 課題     </li> <li>         テスト付きの課題     </li> </ul>				न	書き
<ul> <li>2 質問</li> <li>▲ 資料</li> <li>→ 投稿を再利田</li> </ul>				最終編集:6月	19日
日 トピック					:
(目) 課題				投稿日: 5月	19日
第2回授業	(チャレ	ンジ)			:
良 レポート作成				期限: 5月	14日

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。

課題	保存済み	課題を作成	-
タイトル 確約 テフト	対象		
	日本文学講 👻	すべての生徒	•
課題の詳細(省略可) 下のGoogleフォームで作成された確認テストを実施すること。	点数		
	100 -		
	期限		
◎ 追加 + 作成	6月30日(火) 23:59		•
Blank Quiz	トピック		
Google フォーム	トピックなし		•
Classroom では課題の成績をインポートできます。成績のインポートでは、各フォームがユー ザーあたり 1 つの解答に自動的に制限され、メールアドレスが収集され、解答はドメイン内の ユーザーに限定されます。 成績のインポート	ルーブリック + ルーブリック		

※「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。

課題			課題を作成	•
タイトル	対象			
唯誌テスト	日本文学講	•	すべての生徒	•
課題の詳細(省略可) 下のGoogleフォームで作成された確認テストを実施すること。	点数			
	100	•		
	期限			
◎ 追加 + 作成	6月30日(火) 23	8:59		-
Blank Quiz	トピック			
Google フォーム	トピックなし			•
Classroom では課題の加積をインホートできまり。加積のインホートでは、各ノオームかユーザーあたり 1 つの解答に自動的に制限され、メールアドレスが収集され、解答はドメイン内のユーザーに限 定されます。	ルーブリック			
● 成績のインボート	+ ルーブリッ	ク		

## 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。

E Blank Quiz 🗅 🕁	質問 回答 設定	<ul> <li>⑦</li> <li>③</li> <li>合計点:</li> </ul>	ہ ج ہ	送信
Blank Quiz フォームの説明			Ð	
Untitled Question Option 1 ② 選択肢を追加 または 「その他」を	<ul> <li>ラジオボタン</li> <li>追加</li> </ul>	•		
⑦ 解答集を作成 (0 ポイント)	L D K			

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。

回答 回答を	と収集、保護する方法を管理できます		^
	メールアドレスを収集する <b>回答のコピーを回答者に送信</b> する場合は、オンにする必要がありま <sup>、</sup> 回答者による Google へのログインが必要になります	確認済み	•
	回答のコピーを回答者に送信	リクエストされた場合	•
回 提	<b>回答の編集を許可する</b> 是出後に解答を編集することを許可します		0
	コグインの必須		
伊	弗教大学 と信頼できる組織のユーザーに限定する 回答者は Google にログインする必要があります。詳細		
	回答を 1 回に制限する 回答者による Google へのログインが必要になります。		

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。

Blar	nk Quiz		☆	変更内容をすべて 保存しました	ドライブに				0	0	٤	送信		:	俦
					質	問 回答						合計	点: 0		
	<b>確認</b> フォーム	<b>、 一 、</b> の説明	スト												
														ŧ	
	Untit	ed Que	estion				۲	ラジオ	ボタン	/		•		Ξ	ונ
	Opt	ion 1												Б	r
	<ul> <li>選邦</li> </ul>	限を追ば	加 また(	ま 「その他」をì	自加									-	]
	Ŭ													Þ	ן נ
	解答	答集を作	成 (	ポイント)					Ū	ţ	84 (			Ξ	3

#### (『解答集を作成』画面)

🔋 Blank Quiz	変更内容をすべてドライブに 保存しました				0	⊳	:	佛大
		質問	回答					合計点: 0
<b>確認テスト</b> フォームの説明	~							
⑦ 正しい解答:	を選択してください:	:	**					
Untitled Question						C	* *	点数
<ul> <li>選択肢 2</li> <li>回答に対するフ</li> </ul>	ィードバックを追加							
							完了	·

- 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。

課題		課題を作成	ŀ
タイトル 確認テスト	対象 日本文学講… ▼	すべての生徒	•
課題の詳細(省略可) 下のGoogleフォームで作成された確認テストを実施すること。	点数 100 <b>▼</b>		
	期限		
Blank Quiz	6月30日(火) 23:59 トピック		•
Classroom では課題の成績をインボートできます。成績のインボートでは、各フォームがユーザーあたり1つの解答に自動的に制限され、メールアドレスが収集され、解答はドメイン内のユーザーに限定されます。	トピックなし ルーブリック		•
(1) 成績のインボート	+ ルーブリック		

- 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。

確認テスト 日本文学に関する確認テストです。	
「羅生門」の作者は芥川龍之介である。 〇 〇 〇 ×	
送信 このフォームは佛教大学内部で作成されました。不正行為の報告 Google フォーム	

 「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。

■ 確認テスト	質問 回答 1 設定	⑦ P : 条 合計点: 10
1件の回答		<ul> <li></li></ul>
概要	質問	個別
山 分析情報		
平均 10/10 ポイント	中央値 10/10 ポイント	範囲 10~10 ポイント
1.	合計点の分布	
· 終 柳 回		
0 1 2 3	4 5 6 7 8 得点	9 10

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備老記載のリ

※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備考記載のリンク先をご参照ください。

確認テス	. F	最後のインポート:昨日 成績を読み込む
<b>1</b> 提出済み	<b>O</b> 割り当て済み	
The set of	確認テスト Google フォーム	

④ 備考

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。

		ストリーム	授業
+	作成		ē
Ê	課題		
Ê	テスト付きの課題	1	
2	質問		
	資料	トピックのみを閲覧	できます
41	投稿を再利用		
⊞	トピック		

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

×	質問			保存済み	質問を作成 🔫
2	<sup>貿別</sup> 本学が建学の理念としている仏教精神とは、仏教を開いた「 」と 浄土宗を開いた法然上人とに共通する生き方と考え方を指しますが、空 欄に当てはまるものを選びなさい。	• 選択式		対象 佛教大学の建… ▼	すべての生徒 👻
=	課題の詳細(省略可)			点数 100 ▼ 期限	
				期限なし	*
	○ ゴーダマ・ブッダ (釈蒔)		×	トピック	
	<ul> <li>ぶった서</li> </ul>	×	×	トピックなし	•
	<ul> <li>○ 選択肢を追加</li> <li>● 追加 + 作成</li> </ul>			✔ 生徒にクラスの解答	その概要の閲覧を許可する

※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

×	質問		保存済み	21日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日の一日
2	質問	_ ======	対象	
	フッダによってはじめられ、法然上人によって受け継がれた生き様と考 え方「転識得智」について、あなたの考えを200字程度で表しなさい。	- 10,000,17	佛教大学の建 ▼	すべての生徒 👻
		-	点数	
=	<sup>課題の詳細(省略可)</sup> 釈尊と法然上人が説かれた道をよく踏まえること。		100 -	
			期限	
			期限なし	•
	() 追加 + 作成		トビック	
			トビックなし	*
			── 生徒はクラスメートは	こ返信できます
			□ 生徒は解答を編集でき	きます

※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。



■ 佛教大学の建学の理念 1Ha	自分の解答 クラスメートの解答		
🕒 すべての生徒	ブッダによってはじめられ、法然上人によって受け継がれた生き様と 考えた「新潟得想」について、あたたの考えを200字程度で表したさ		
(2) 学生サンプル			
ENDA	第四年1422 第四年1422 第四年1422 第四年16には国かり「私はどう生きるか」そして「私は自分自身に何を現得できるのか」つ声り覚 生きる違い人の生きる観察がで何行し、その頃を成功して、わけわれに人どして多くやき着を発 しかってす、一方、協力した、主人とおり切れにある出めなく不安な時代にあって、生きることでし しか、丸川地営や戦風の高しかに向く人々の中で、大声低気にと知ったする違いたのです。 ごの届からを自覚し、気仏の道を味得し、すべての人が得しく得かれる違を扱いたのです。 送信1年 新見可能的1429 よく考えられていると思います。 5 送信		
	学生サンプル 1839 現実の生き方の中で、常にご自身のあり方をしっかりと見つめながら、学んできた知識を人生のさまさ		
	まな場において何を為うへきか判断するか。美行してゆくか、すなわち生きるかっと転換してゆける! 最を得ることです。これは釈尊と法然上人に共通する生き方こそが仏教精神に他なりません。 ー		

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。

② 食の好みを教えてください①	ų	限: 5月31日
投稿曰: 4月28日 (最終編集: 4月28日)		
成績には反映しません	<b>1</b> 提出済み	<b>1</b> 割り当て済み

「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。

×	質問			保存済み	質問を作成 🔫
Ş	<sup>質問</sup> 質問コーナー	- 記述式	•	<b>対象</b> 佛教大学の… ▼	すべての生徒 ▼
=	課題の詳細(省略可) 質問コーナーを作りました。 「限定公開のコメント」で送信してください。 ※「クラスのコメント」では送信しないでくだ?	さい。		点数 採点なし ▼ 期限	
	<ul> <li>         追加 + 作成         <ul> <li>             1 例ですが、点数や             </li> </ul> </li> </ul>	期限はなし、		期限なし トピック 質問コーナー	•
	チェックははすし	くたさい。		<ul> <li>□ 生徒はクラスメートに</li> <li>□ 生徒は解答を編集でき</li> </ul>	こ返信できます きます

#### (学生側「質問」画面)

期税: 明日	100 点	自分の解答 解答を入力	割り当て済み
<b>クラスのコメント</b> ② クラスのコメント始節加。	۵	限定公開のコメント	1メントを追加。 (2)

## 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。

返却  $\square$ 未採点 - すべての生徒 質問コーナー 0 3 ステータスで並べ替え 👻 提出済み 割り当て済み クリック 割り当て済み すべて -学生サンプル1 ● 学生サンプル1 転識得智」 (タンプル2) 学生サンプル2 (タングル2) 学生サンプル2 学生五郎 ● 学生五郎

## 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。

-	■ Meet のリンクを管理
ŕ	<b>Classroom で生成された Meet のリンク</b> Classroom で生成された Meet のリンクには、セキュリティ機能が追加 されています。詳細
	https://meet.google.com/ugc-cekc-ufv
	生徒に表示
	保存

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。

佛教大学の	建学の	、 学	☑ Meet のリンクを管理	
Meet :	保存済	<b>录</b> 存	Classroom で生成された Meet のリンク Classroom で生成された Meet のリンクには、 されています。詳細	セキュリティ機能が追加
リンクのコピー 管理		00	https://meet.google.com/ugc-cekc-uf 生徒に表示	V
クラスコード :	<b>唐</b> 佛			削除

## 【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。

■ 佛教大学の建学の理念 1Hb	ストリーム	授業	メンバー	採点		<b>(</b> )
佛教大学の建学	の理念 11	Нb			21792.td 1	
GM Meet :	済みのお知ら	らせ(1件	)		~	
<b>参加</b> ③ 生徒に表示	クラスへの連絡事項	を入力			ţ	
クラスコード :	佛大先生 さんが新	しい課題を投	稿しました: 20	23_6月テスト	I	

- 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 更」から選択してください。



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。



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。

アプリケーション ウィンドウの共存	Ī	
Chrome が meet.google.com との運	面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。	
Meet - wup-xsme-rcw	Windowski (Aligned Control of C	
	共有キャンセル	

※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

 「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、<u>質問の解答を提出した学生</u>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。

			他の項目と
×	質問	保存済み 質問を作成 🗸	設定は一緒です。
2	<sup>貿問</sup> ブッダによってはじめられ、法然上人によって受け継がれた生き様と考 = 記述式 ▼ え方「転職得智」について、あなたの考えを200字程度で表しなさい。	対象 佛教大学の建 ▼ すべての生徒 ▼ 点数	
=	課題の詳細(諸等可) 駅暮と法然上人が説かれた道をよく踏まえること。	100 ¥ 期限 期限なし ¥	
	◎ 追加 + 作成	トビック トビックなし ▼ ✓ 生徒はクラスメートに返信できます □ 生徒は解答を編集できます	

### <学生画面>

■ 佛教大学の建学の理念 1Ha	自分の解答	クラスメートの解答		Ŧ
<ul> <li>すべての生徒</li> </ul>	ブッダによっ 識得智」につ	ってはじめられ、法然上人によって受け継がれた生き様と考え かいて、あなたの考えを <b>200</b> 字程度で表しなさい。	え方「転	
学生サンブル1				
•	新聞は14 きる道です。 素とも教に私 道を説いた。 返信1件 教	とは何か」 1 私はどうまさるか)そし(1 私は日ガ目身に何を期待(さるのか」)ひより払い少 めて修行し、その道を成就して、われわれに人として歩むべき道を説き示したのです。一方、 化だ混乱の焼く不安定な時代にあって、生きることに苦しみ、天災地度や戦乱の苦しみに嘲 の生きる道=人の生きる道を求め、自己の愚かさを自覚し、念仏の道を体得し、すべての人 かです。 ■四駆動 4日28日	Eさる週=人の 法然上人は、 ぐ人々の中で、 が等しく導かす	生またる
	・ 、 返信	(考えられていると思います。		
	<ul> <li>学生サンプ、現実の生きを為すべき、 然上人に共</li> <li>返信2件</li> </ul>	ル1 4月28日 方の中で、常に己自身のあり方をしっかりと見つめながら、学んできた知識を人生のさまざ か判断する力、実行してゆく力、すなわち生きるカへと転換してゆける智慧を得ることです。 通する生き方こそが仏教精神に他なりません。	たな場において これは釈尊る	こ何
学生の回答ごとに 返信ができます	● 興 す。	12:51 株深い内容ですが、学んだ知識と生きる力への転換の具体的な事例があるとよく理解	できると思い	は
	<b>2</b> 教	員四駆郎 12:54 さんの意見に同意です。例えば、社会において手を差し伸べる場面とはどのような状	況でしょうた	),°
0	<b>、</b> 返信			

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。

<ul> <li>         佛教大学の建学の理念 1Hb 学生画面         第8: 5月20日 23:99         添付の動画を視聴した上で、ブッダによっては         じめられ、法然上人によって受け継がれた生き         様と考え方の「転識得智」について、考えると         ころを200字程度で述べなさい。         ④ #X±± 1343     </li> </ul>	<ul> <li>ごをクリックすると にこをクリックすると 編集できます。 かちまる ることです するまあす。 の精神に他なりませ ん。     </li> </ul>
#得と法孫上人の説がれた道をよく篇まえること。	<b>現定公開のコメント</b> ④ 預定公類コメントを追加. ▶

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。

	返却	100点 👻	*
	■ すべての生徒		
	ステータスで並べ替え マ		学生サンプル1 未評価 境上済み (温雲を表示)
<b>~</b>	提出済み		現実の生き方の中で、常に己自身のあり方をしっかりと見つめながら、学んできた知識を人生のさまざまな場におい て何を為すべきが判断する力、実行してゆく力、すなわち生きる力へと転換してゆける智慧を得ることです。これは 釈尊と送洗上人に共通する生き方こそが仏教精神に危なりません。
~	学生サンプル1	/100	
	割り当て済み		
	学生サンプル2		
	学生五郎		
0			「開味酒い内容ですが、学んだ知識と生きる刀への転換の具体的な事例があるとよく理解できると思います。 す。 利見ば、社会において手を置し伸べる場面とはどのような状況でしょうか。 その点を考慮して、5/21までに提出しなおしてください。

## <コメントが返信された学生画面>

<ul> <li>         ・</li></ul>	100 点	思出済み 現成の生き方の中で、第にご目身のあり方 をしっかりと見つなながら、予んできた規 減を人生のさまざまな場において何を為す べきわり続いする。現代してやくか、すな わち生きるカへと転向してやりくる眉茎を待 ることです。これは際でした先した共通 する土き方こさが仏教精神に他なりませ ん。 編集	教員からのコメント
サランステックステンクロとしまい。 YouTubeの動画 5分 クラスのコメント		限定公開のコメント1件 (現大先生 13:49 興味深い内容ですが、学んだ知	
(2203X>)- دغال.		満上生きるかへの振め具体的 な場所があるとよく開新できる と思います。 例えば、社会において手を差し 枠べる場面にはどのような状況 でしょうか。 その点を考慮して、521までに 提出しなおしてください。 ② 信まり第二メントを追加 ♪	
	_		

※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。

第3回	課題		
	学生サンブル2 98/100 マ く > 下音き マ く >	生徒1人に提出物を返却しますか?	
×===	2 (Alt+/) いっぱ 高 & P   100% ・   タイトル ・   Arial ・	生徒が通知を受け取り、成績を確認できるように	スプアイル なります 提出日時: 5月4日 19:37
	学積番号:1234-5678 氏 名:学生 サンブル2	学生サンプル2	■ 学生サンプル・第3… 区 98/100
	第3回 課題 佛教大学の教育研究上の目的	+ヤンセ	成績 ル 返却 98/100 :
	供熱大学は、使命と目的に基づいて、以下のように具体的な教育研究 学の教育事業を質測していきます。 人材養成の目的 1. (数期時に基づいて、豊かな人間性、補固たる예理観、智慧と 机、すなわち「人配力」をもった人材を養成する 2. 老君與欠に割の基礎開送「対応できる人材を養成する 3. 社会人として必要な教養や知識、体能を見につけた人材を養成 4. 自己をかいの自己を理解する。 野で感見できる人材を養成する 5. 専門螺線に買いる知識で対象を修測でし、自己問題を発見し、個 の解決に積極的に取り組み、解決策を提示できる人材を養成す。	CO日的を認定し、大 意想を身につけた人 する かを身につけ広い現 「豊かな人類性」の意味をもう少し てください。	<ul> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>

<学生画面>

	12 - 11 11 11 11		05.070		
子生! Google	アンノル - 弟3… e ドキュメント	×	Tanini Tanini Tanini Tanini	学生サンプノ Google ドキュ	<b>し - 第3回課題</b> メント
+ 追	加または作成			提出を取り	)消し
	再提出				

(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。

×	課題
Ē	タイトル 定期試験
=	課題の詳細(省略可) 添付ファイルをダウンロードし、試験に取り組んでください。

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。

×	課題
Ē	<sup>タイトル</sup> 定期試験
=	課題の詳細(省略可) 添付ファイルをダウンロードし、試験に取り組んでください。
	<ul> <li>) 追加</li> <li>+ 作成</li> </ul>
	1_試験問題用紙_横書き.docx Word 生徒がファイルを閲覧できる ▼ X

※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。

保存済み	課題を作成	課題のスケジュール設定
対象	予定を設定 下書きを保存	2020/07/27 -
佛教大学概… ▼	「下書きを破棄	9:00
<b>100 •</b> 期限		キャンセル 予定を設定
期限なし	•	
トピック		
トピックなし	•	
ルーブリック + ルーブリック		

### 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。

佛教大学概 ▼ すべての生徒 ▼ 点数 100 ▼ 期限 期限の日時 「 2020/07/27	
点数 100 ▼ 期限 期限の日時 「 期限の日時 「 第00日時 「 第00日時 「 第00日時 「 第00日時	
100     ・     期限の日時       期限の日時     ・     2020/07/27	
期限の日時 ・ 2020/07/27	
期限の日時 2020/07/27	
	×
期限なし ルーブリック 10:30	×

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

×	課題	予定を設定
Ê	タイトル 定期試験	予定の日時 7月27日 9:00 - × ×
=	課題の詳細(省略可) 添付ファイルをダウンロードし、試験に取り組んでください。	<sup>対象</sup> (株教大学概 すべての生徒 ▼
		点数 100 ▼
	④ 追加 + 作成	期限
	1_試験問題用紙_横書き.docx Word 生徒がファイルを閲覧できる ▼ X	トピック     トピック       トピックなし     試験終了時間
		トピックなし

### 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

第1回授業		:
€ 5月・・日 サンブル概論		投稿日: 13:01
期限なし	$\frown$	
5月●●日のサンブル概論は資料配布での講義となります。	1	1
資料を見て期日までにレポートを提出してください。 (800~1000字程度 5月18日まで)	提出済み	割り当て済み

▶ 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)

マイドライブ > Classro	oom > 2020年度	きサンプル概論 🗆	> 5月●●日	サンプル概論、	-
ファイル					
All . He .					
W レポート様式_docx	■ デスト01 E	3U-5月●●			

## 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。

	ストリーム	授業	メンバー	採点	
教師					\$ <del>1</del>
生徒					å
□ 操作 ▼					Ąz
	- 10			_	:
□ ● =				生徒に	メールを送信

## (2) 採点

「Classroom」内で採点を一覧で確認することが出来ます。

≡						ストリーム	授業 メ	ンバー 採点	]
		2月 定見	9日 期試験					2020/12/29 <b>12/22</b> の授 業に対す	2020/12/15 <b>12/15</b> 質問 日 質問
	姓で並べ替え ▼	(7	0 点满点)	(3 点满点)	(3 点满点)		(3 点満点)	(3 点满点)	
*	クラス平均					なし			なし
		<b>55</b> 下書	\$ <b>2</b>	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出
		<b>70</b> 下書	\$ <del>2</del>	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出
		<b>45</b> 下言	₿ <b>₴</b>	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>0</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出
		<b>50</b> 下言	₿ <i>ŧ</i>	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出
		<b>65</b> 下直	₿ŧ	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	3/3 下書き	未提出
		<b>70</b> 下言	₿ŧ	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出
		<b>65</b> 下書	<u>]</u>	<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き		<b>3</b> 下書き	<b>3</b> 下書き	未提出

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。

(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。

Ø JUĽ1-	Marcal Martin
や アプリで開く	● ユーザーやグループと共有 ②
음* 共有	
GD 共有可能なリンクを取得	ユーザーやクループを追加
+ ワークスペースに追加 >	← 他のユーサーとの共有設正 佛教大学学務課(自分
🔥 ドライブにショートカットを追加⑦	gakumu@bukkyo-u.ac 編集者は権限を変更して共有できます
<ul> <li>指定の場所へ移動</li> </ul>	Google にフィードバックを送信         同見首と閲見首 (コメントロ) に、ダウンロート、印刷、コピーの項目を 表示する
☆ スターを追加	
🖉 名前を変更	リンクを取得
<ol> <li>詳細を表示</li> </ol>	制限付き追加されたユーザーのみが、このリンクから開くことができま
▲ 版を管理	リンクをコピー 佛教大学 へのリンク権限を変更
「□ コピーを作成	
<ol> <li>不正行為を報告</li> </ol>	
. ダウンロード	
间削除	

## (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。

え	授業関連		修者名簿	出欠管理	採点登	録	र र	の他		
	-	履修者	名簿							
	▶ 授業一覧									
	2020 年度 春学	¥期 ▼							検	索
	開講曜日		科	目名			開講区分	履修者数	開講学期	
	火2	C E12100302	入門ゼミ Hb				週間授業	22人	2020春学期	-
	水3	C E10401300	東洋古代史特調	骂1 H			週間授業	7人	2020春学期	_
	水3	L E12416300	宋/主义(F)講(D	1V) I H			週間授業	35人	2020春学期	
		A32225903	インターンシッ	プSe			生中講義	<u>۸</u> ۵	2020春学期	
							as 1 8928		2020秋学期	
		C A60021905	インターンシッ	プ1 Se			集中講義	人0	2020春子期 2020秋学期	
		-							202017-3-90	
		C A6002290	№ 授業一覧>局	接着一覧						灵 집
		A6002390	2020年度 春学期	1						
			E10401300 東次 水3	古代定特講1 H	表示 金貝				•	-
			402		120700 [***********				- 10	<u>K AD-</u>
			学嗣番号	94	武名	学年	+******	所属学科組織	1	84
			-			3	大学 学郎 女学部	中国学科		
						3	大学 学師 歴史学	御 医定学科		
						3	大学 学部 歷史学	想 歷史学科		
						3	大学学能歴史学	· 爾 國史学科		
						3	大学 学師 歴史学	(1) ほえぞれ (2) ほえぞれ		-1
		,								
										-
										-

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。

ידר	イル	ホーム	挿入	ページレイス	까가 数式	じ データ	校閲	表示 アド	わ ♀実	行したい作業を	入力してください		
						ロックエリの ロックエリの ロック ロック ロック ロック ロック ロック ロックエリの マーブル	表示 から ったソース	■ 2 接線 すべて 更新 • 見 リン	た パティ りの編集	y <mark>スタ</mark> , 並べ替え フ	₩ ///ター ● ● 第 第	ア 適用 細設定	では での か 位置 フラッシュ フィル
		外音	『データの取り	込み		取得と変換	Ļ	接続		並べ替	えとフィルター		
A3	3	Ŧ	: ×	√ f <sub>x</sub>	学籍番号	3							
	А		В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	年度	:	学期	授業コート	科目コート	科目名	科目名	英教員氏名	教員氏名_	教員氏名_	開講区分	開講曜日	開講教室
2	2	020	春学期	E10401300	E10401	東洋古代史	Ancient I	Н	1	1	週間授業	水3	
3	学籍番	₹	学生氏名	学生氏名	学生氏名	学年 ▼	カリキー	ਗ਼属学和→	備考 💌	<b>•</b>	-	<b>.</b>	•
4						4	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部歴	歴史学科			
5						3	大学 学部	3 大学 学部	文学部 中国	国学科			
6						3	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部 歴	歷史学科			
7						3	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部 歴	歴史学科			
8						3	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
9						3	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
10						3	大学 学部	3 大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
11													

## 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。

	А	В	С	D	E	F	G	Н	I	J	К	L
1	年度	学期	授業コート	科目コート	科目名	科目名	教員氏名	教員氏名_	教員氏名_	開講区分	開講曜日	開講教室
2	2020	春学期	E10401300	E10401	東洋古代史	Ancient H				週間授業	水3	
3	学籍番┦▼	学生氏1-	学生氏1-	学生氏1、	学年   ▼	カリキニマ	所属学科マ	備考 🔻	-	-	-	-
ž↓	昇順( <u>S</u> )	]			4	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
Ă↑	降順( <u>O</u> )	-			3	大学 学部	大学 学部	文学部 中国	国学科			
	色で並べ替え	(I)		•	3	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
1	"学生氏名" カ	からフィルターをク	リア( <u>C</u> )		3	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
	色フィルター(I	)		•	3	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歷史学科			
	テキストフィル	9一( <u>E</u> )		•	3	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歴史学科			
	検索			2	3	大学 学部	大学 学部	歴史学部歴	歴史学科			
		て選択)										
	···· <b>·</b>											
	···· 🗸											
		OK	الرجام لأجار الج									
		UK	+7701									
20												

・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。

	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T	U	٧	W
1	年度	学期	授業コー	科目⊐−	科目名	科目名	教員氏名	教員氏名_	教員氏名	開講区分	開講曜日	開講教室											
2	2020	春学期	E1040130	E10401	東洋古代9	Ancient H		-141 1113		週間授業	水3												
3	学籍番┦▼	学生氏彳~	学生氏彳。	学生氏征	学年 ▼	カリキ: -	所属学科→	備考 ▼	第1回 🗸	第2回 🚽	第3回 🗸	第4回 🗸	第5回	第6回	第7回	第8回	第9回	第10回	第11回	第12回	第13回	第14回	第15回
4						大学 学部	大学 学部	歴史学部』	歷史学科														
5						大学 学部	大学 学部	文学部 中国	国学科														
6						大学 学部	大学 学部	歴史学部の	歷史学科														
7						大学 学部	大学 学部	歴史学部』	歷史学科														
8						大学 学部	大学 学部	歴史学部』	歷史学科														
9						大学 学部	大学 学部	歴史学部』	歷史学科														
10						大学 学部	大学 学部	歴史学部』	歷史学科														

#### ・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。

	m				+ 🏽 🤇	
クラス						
カレンダー						
登録科目					<b>.</b> .	
<b>≣</b> √ ToDo			佛教大字概論	OO概論Ha (セクション名) ままごの		
H Hawaii演習						
G GIANTS概論						
佛教大学概論 佛大教員						
〇〇 〇〇概論Ha (セクション名)	1	é 🗅			é 🗅	
アーカイブされたり	קי					
😧 設定						

## 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。

●●概論 <sup>検展</sup>	佛教大学概論/佛大講読		
課題を表示	■ 佛教大学概論/佛大講読 月・1 佛大教員 他	٦L	トリーム 授業 メンバー
		(回) 課題を表示	🔲 Google カレンダー 📋 クラスのドライブ フォルダ
	<b>すべてのトビック</b> 定期試験 第1回 第3回 期間箱 確認準項	定期試験 ② <sup>定期試験</sup> 第1回 ④ 新回講義英科 ③ 第1回課題	: 期間なし
		第2回 <sup>第2回課題</sup>	<b>:</b> #88なし

## 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 iii 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。

Google Classroom  $\equiv$ 

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。

カレンダー	プロフィール <sup>プロフィール写真</sup>
指導科目	を要 アカウント設定 バスワードやセキュリティのオブションを変更したり、他の Google サービスにアクセスしたりできます。 管理
Ê ToDo	
佛教大学概論 佛大教員	通知メール
登録科目	X-7/28/JEST/4KD
Ê ToDo	Comments Comments on your posts Comments that mention you
	Private comments on work Classes you're enrolled in Work and other posts from teachers
設定	Returned work and grades from your teachers
	Due-date reminders for your work

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。

	ストリーム 授業 メンバー 採点	į
+ 作成	■ Meet ■ Google カレンダー	🗋 クラスのドライブ フォルダ
(2) 質問に答えなさい		投稿日: 5月1日
		編集
		削除
第1回		リンクのコピー

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

<sup>実題の詳細(</sup> 省略可) 5月●●日のサンプル概論は資料配布での講義となります。		
離料を見て期日までにレポートを提出してください。 (800~1000字程度 5月18日まで)		
201) (T. 800)		
追加 + 作成		
<del>サ</del> ンプル動画.mp4 動画	生徒はファイルを閲覧可能	
サンブル動画.mp4 動画	生徒はファイルを閲覧可能 生徒はファイルを編集可能	

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)

	返却	100点 🔹	
$\checkmark$			
	ステータスで並べ替え ▼		佛教大学学務課 <sub>提出済み(履歴を表示)</sub>
$\checkmark$	提出済み		
$\checkmark$	佛教大学学務課	<b>100</b> 下書き	

(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)

返却 🗠	100点 🔹			
□ ・ すべての生徒		第 <b>2</b> 回課題	<u></u>	
ステータスで並べ替え ▼		O <sub>提出済み</sub>	<b>0</b> 割り当て済み	<b>1</b> 採点済み
採点済み		すべて	- [	
□ ● 佛教大学学務課	100	<ul><li>(株教)</li><li>(株教)</li><li>(株教)</li></ul>	大学学務課	

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)	面	庙	)
		μц	

■ <sup>網服:5月12日 17:00</sup> 第1回 課題	100点 あなたの課題 割り当て済み
數員回輕的 4月28日 (最終編集: 16:58)	+ 追加または作成
- 佛教大学の建学の理念について、添付資料を読み、200字以内で述べなさい。 様式自由 Wordで学籍番号・氏名・課題タイトルをファイル名にして、以下の期日までに提出してください 締切:5/12(金)17:00まで	売了としてマーク
佛教大学の建学の理念.docx Word	限定公開のコメント
クラスのコメント	
(クラスのコメントを追加	

#### (教員画面)

≡	佛教大学概論 <sub>佛大教員</sub>		手順 生徒の提出物	
	返却	100点 👻		
	■ すべての生徒			
	ステータスで並べ替え マ		佛教大学学務課 提出済み(调歴を表示)	ŧ
	提出済み		佛教大学学務課 - 定期試験 Google ドキュメント	
	像教大学学務課 『課題を作成いたしましたのでご_	_/100 :		
			限定公開のコメント1件	
			像教大学学務課 16:53 課題を作成いたしましたのでご確認よろしくお願いいたします。	
0				

※「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。