

Google classroomで教材や課題を作成、配信する

コンテンツ

スライド番号

i. クラスを作成する	3
ii. 学生を登録する	4
a. クラスコードを提示して学生側から参加する方法	4
b. 招待リンクを提示して学生側から参加する方法	5
c. 学生のメールアドレスを登録して教員側で設定する方法	5
iii. ストリームにメッセージや情報を提示する	6
iv. 授業資料を作成する	8
a. トピックを作成する	8
b. 授業動画や配布資料をアップロードする	9
c. Google formを使った課題を設定する	11
d. 学生がwordやpdf等のファイルを提出する課題を作成する	16
e. WordやExcelの課題用紙を使った提出課題を設定する	17
f. 投稿を再利用する	19
v. その他	20
a. クラスの全般の設定を整える	20
b. クラールームの通知の設定を整える	21
c. 授業動画や配布資料をダウンロード不可にする	22

Google classroomで教材や課題を作成、配信する

次ページ以降の手順でこのように授業資料や課題をweb上で配布します。



このフォルダを開くと、学生は動画やPDF資料等の教材にアクセスできます。動画ファイルをクリックすると、ストリーミングで視聴できます。



このフォルダを開くと、学生は課題の確認と提出ができ、教員は「課題を表示」から提出された課題を確認することができます。



課題は、Google formを活用して質問フォームやテスト形式で提示することができます。
wordなどで作成した課題用紙を各学生のドライブフォルダに配布する、または、学生がダウンロードできるようにし、学生は記入済みのファイルを提出する、という方法も可能です。

i. Google Classroomでクラスを作成

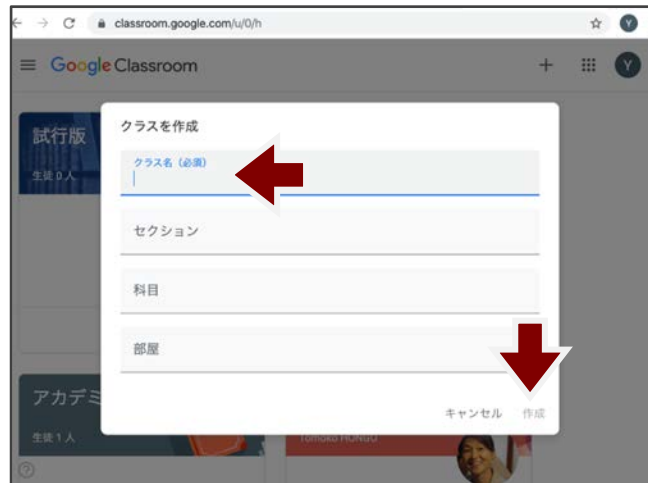
① Google classroomを開きます。



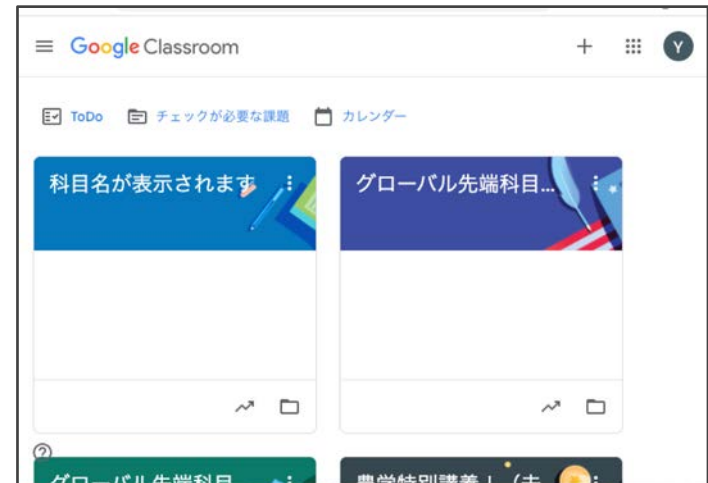
② 「クラス作成」を選びます。



③ クラス名を記入し「作成」を選びます。



④ こんな風にコースカードができます。



ii. 学生を登録する

a. クラスコードを案内して学生側から参加する方法

① コースカードをクリックし、ストリームというタブを開くとクラスコードがあります。



② クラスコードの横の3点マークをクリックし、クラスコードをコピーして学生に提示します。

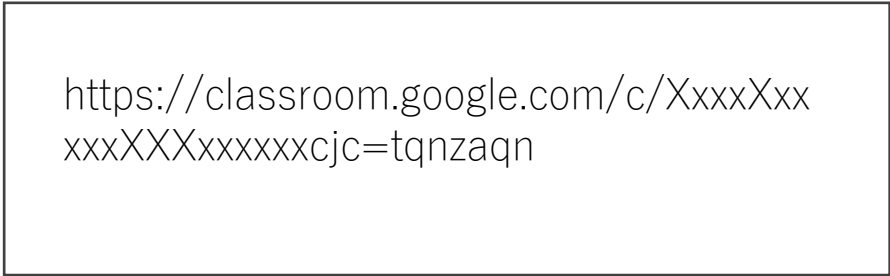
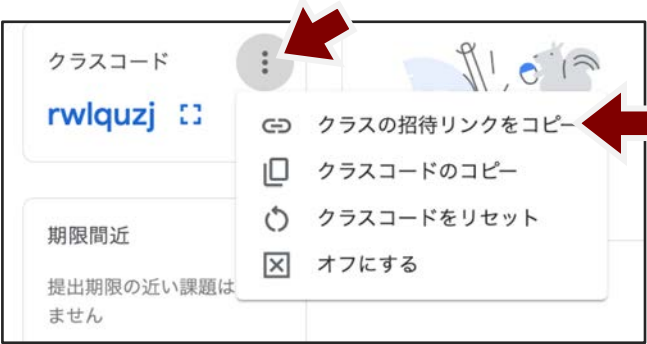


【学生】履修を希望する学生は、自分のgoogleアカウントにログインし、classroomを開け、「クラスに参加」から、クラスコードを記入すると、クラスに参加できます。



b. 招待リンクを提示して学生側から参加する方法

- ① 前ページのa②で、「招待リンクをコピー」をクリックします。
- ② コピーした招待リンクを学生に提示します。



c. 学生のメールアドレスを登録して教員側で設定する方法

- ① メンバーのタブで「招待する」か「+」をクリックします
- ② 学生のgo.tuat.ac.jpのメールアドレスを入力し、招待します。

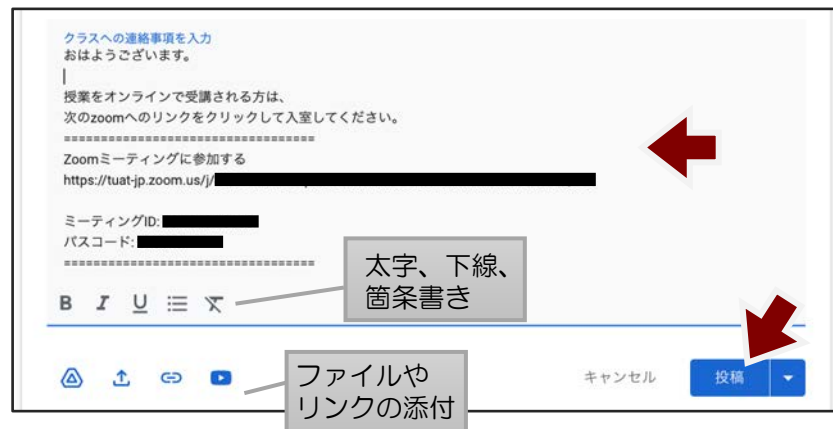


iii. ストリームにメッセージや情報を提示する

- ① 「ストリーム」のタブを開き、「クラスへの連絡事項を入力」をクリックします



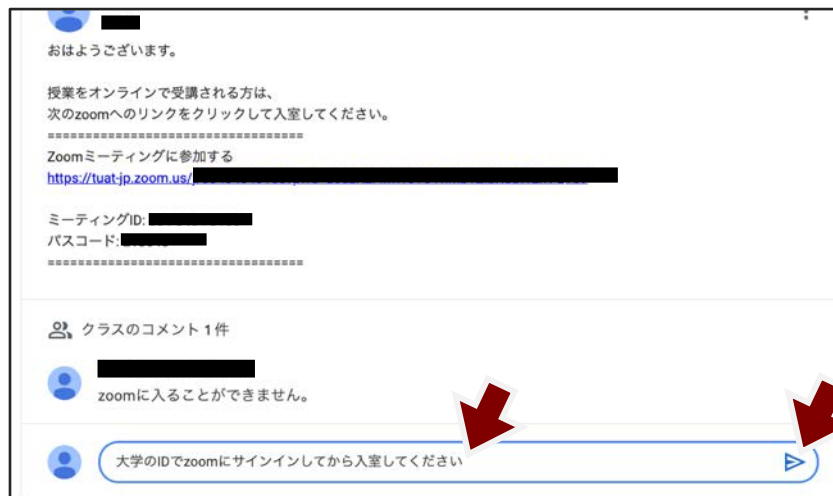
- ② 入力欄に情報を書き込み、すぐに投稿したい時は「投稿」をクリックします。すぐに投稿しない場合は次頁を参照ください。



- ③ 投稿が反映されると、学生から確認できる状態になります。「クラスのコメント」欄に学生や教員が記入した内容は全員に共有されます。



- ④ 投稿されたコメントへの返事等を重ねて書き込むことも可能です。



iii. ストリームにメッセージや情報を提示する

② 前ページの②で、すぐに投稿しない場合は、投稿の右横の▼をクリックします

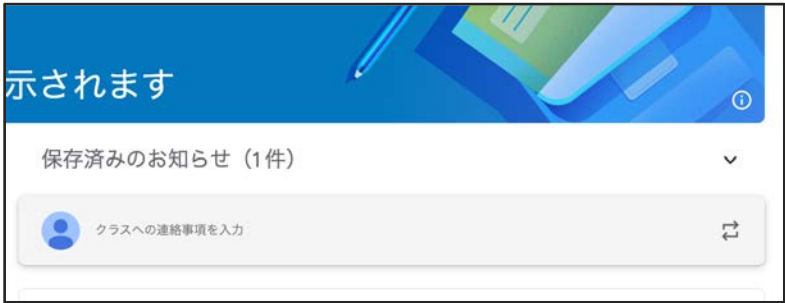


③ 「下書きを保存」または「予定を設定」を選びます。予定を設定する場合、表示される画面に投稿予定時刻を記入し、「予定を設定」をクリックします



※実際の投稿は、設定時間から1～8分遅れて反映されます。

④ メッセージが保存されていることを確認します



iv. 授業資料を作成する

a. トピックを作成する

① コースカードをクリックし、授業のタブを開き、「作成」から「トピック」を選びます。



② トピック名を書き込み「追加」します。



③ トピックは、グラブ&ドラッグで場所を移動できます

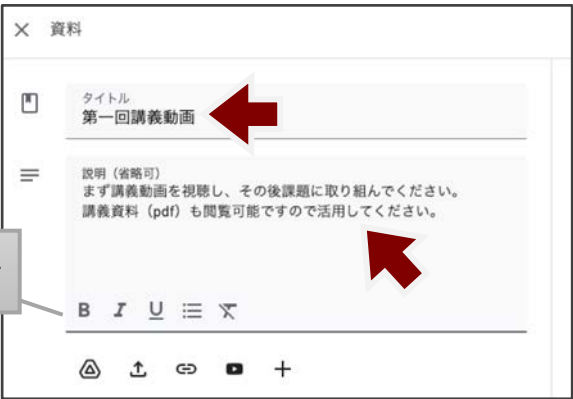


④ 右の3つの点のボタンから、名前の変更や削除、コピーなどの操作ができます。



b. 授業動画や資料をアップロードする

- ① コースカードをクリックし、授業のタブを開き、「作成」から「資料」を選びます。
- ② 資料を入れるフォルダのタイトルと、必要であれば説明を書き込みます。

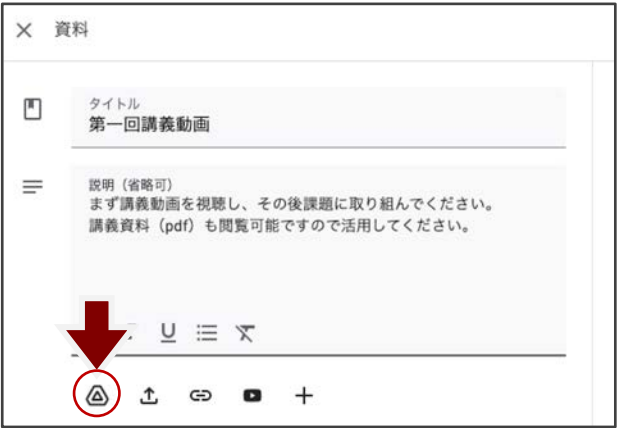


- ③ コンピュータに保存されているファイルをアップ
する場合は「アップロード」ボタンを選びます
- ④ アップロード用の画面にファイルをドロップします。

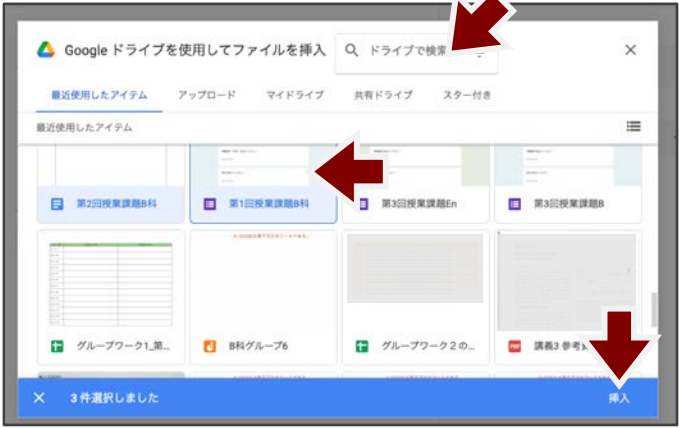


iv. 授業資料を作成する b. 授業動画や資料をアップロードする

③ 前ページの③で資料がGoogleドライブに保存されている場合は「Googleドライブ」を選びます。



④ 検索機能を利用する等して使用する資料を選択し、「挿入」をクリックします。



⑤ 投稿するトピック（「第一回授業」など）を選び、すぐに投稿する場合は「投稿」を、保存する場合は▼から保存方法を選択します（7ページの②と③を参照）。



⑥ 選択したトピック名の下に、資料が置かれます。



c. Google Formを使った課題を作成する。

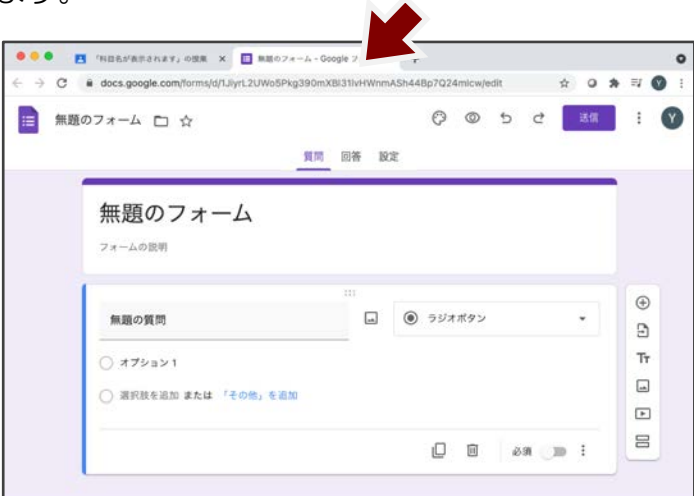
- ① 授業のタブを開き、「作成」から「課題」を選びます。
- ② 課題のタイトルと、必要であれば説明を書き込み、+から作成用メニューを開き、「フォーム」をクリックします。



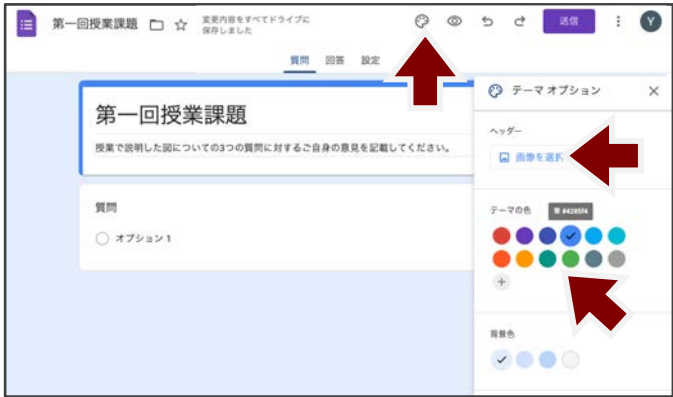
※ 選択式問題の回答を自動採点する場合は、「テスト付きの課題」を選び、配点や正答を設定します。



- ③ 新規のタブが開き、フォームの編集画面が表示されます。
- ④ フォームのタイトルや説明を書き込みます。記載内容は自動的にGoogle Driveに保存されます。



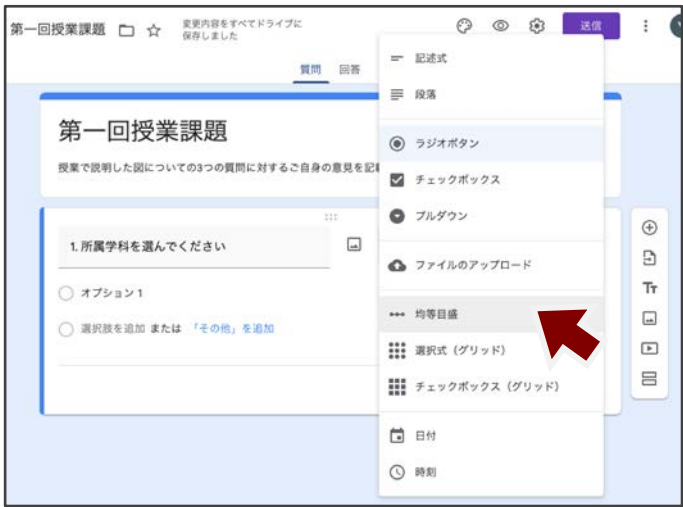
⑤ 右上のパレットのボタンから、ヘッダー画像の挿入や色の選択ができます。



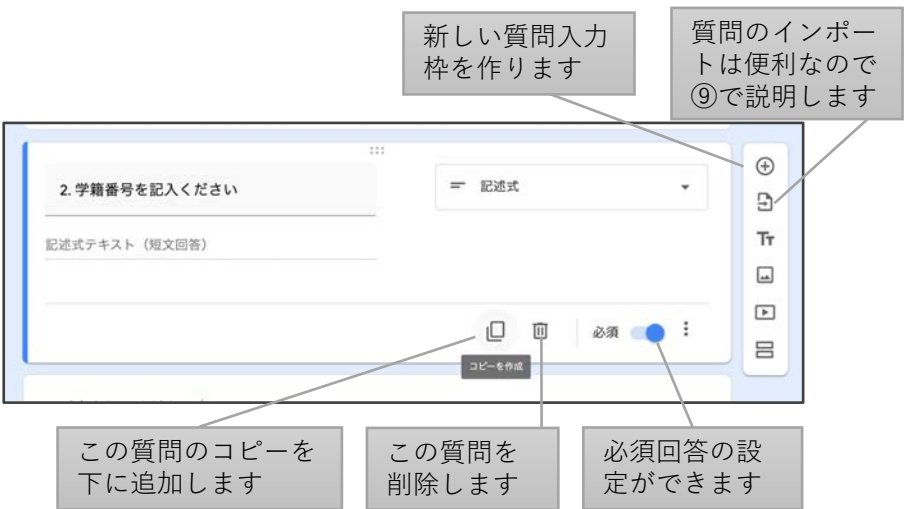
⑥ 「質問」に書き込み、▼ボタンから回答形式のメニューを表示させます。



⑦ 回答形式を選び、回答欄を作成します。

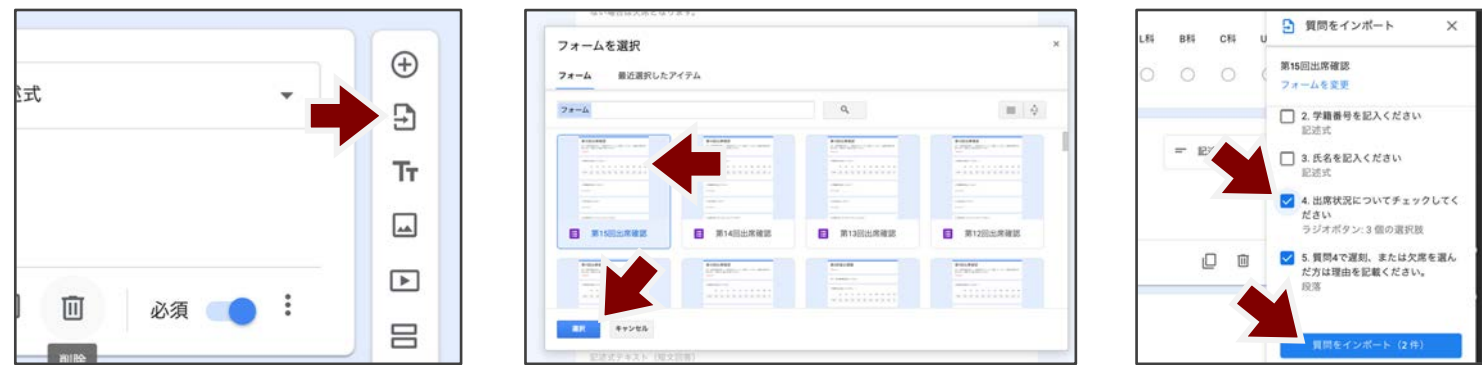


⑧ 次の質問を追加、作成します。



※短文は「記述式」、長文は「段落」を選びます。選択式を選ぶ場合は、表示されるフォームに選択肢を入力します。

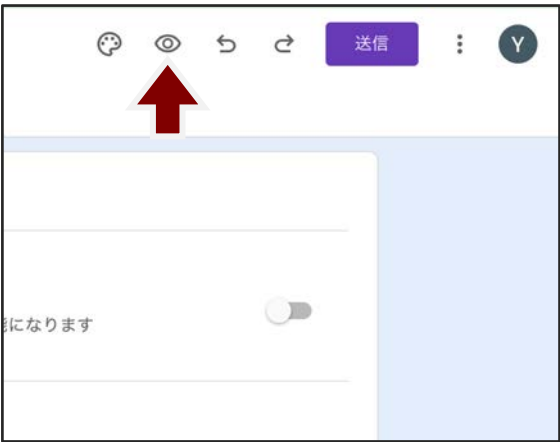
⑨ 別のフォームにある質問を再利用したいときは、「質問をインポート」をクリックし、使いたい質問があるフォームを「選択」し、使いたい質問を選択して「質問をインポート」をクリックします



⑩ 「設定」のタブの「回答」から、学生のメールアドレスの収集や回答のコピーの送信、回答回数の制限などを設定します



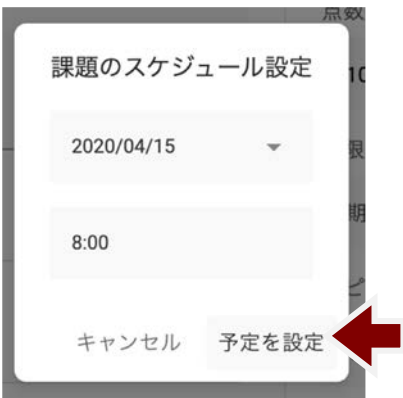
⑪ 作成が完了したら、プレビューボタンから見え方を確認します。



- ⑫ 入力フォームが完成したら、元の課題作成画面に戻り、提出期限とトピックを設定します。「割り当て」をクリックして投稿する（すぐに学生に見える状態にする）か、横の▼ボタンから「予定を設定（投稿日時を予約する）」か、「下書きを保存」を選びます。



- ⑬ 課題をすぐに公開しない場合は、▼ボタンから「予定を設定」を選び、公開する日時を記入して「予約を設定」するか、▼ボタンから「下書きを保存」を選びます。



⑭ フォームの回答を確認する方法は以下の通りです。

i) 「課題」の投稿や「課題を表示」のページにある Google フォームをクリックします。

「課題」の投稿



「課題を表示」



ii) フォームの右下のペンマークから編集画面を開きます



iii) 「回答」のページから回答内容を確認できます。

質問 回答 76 設定 合計点: 0

76 件の回答

概要 質問 個別

分析情報

合計点の分布

スコア獲得

メール スコア / 0 点 スコアの通知日時

ここからcsvをダウンロードできます

スプレッドシートを作成します。スプレッドシート上の「ファイル」→「ダウンロード」でExcel形式等でダウンロードできます

個別の回答記入フォームを確認できます

質問ごとに回答者の回答を確認できます

d. 学生がwordやpdf等のファイルを提出する課題を作成する

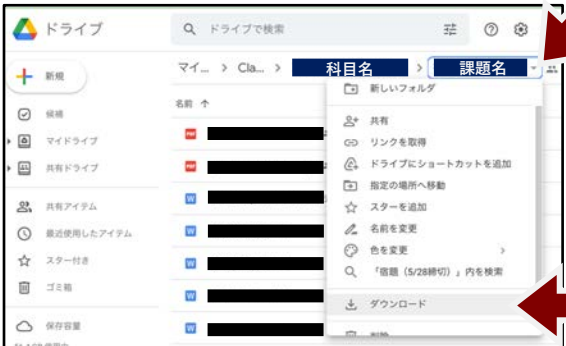
- ① 授業のタブを開き、「作成」から「課題」を選びます。

※ 選択式問題の回答を自動採点する場合は、「テスト付きの課題」を選び、配点や正答を設定します。
- ② 課題のタイトルと、課題の説明を書き込み、期限やトピックを設定して割り当て、または保存します。

※ 割り当てると、学生側には「提出する」のボタンがある課題のページが表示されます (p 18参照)



- ③ 学生からの提出課題を確認する際は「課題を表示」をクリックします。
- ④ ダウンロードするには、フォルダマークをクリックし、表示されるドライブフォルダ名をクリックしてダウンロードを選びます。



e. WordやExcelの課題用紙を使った提出課題を設定する

① 授業のタブを開き、「作成」から「課題」を選びます。

※ 選択式問題の回答を自動採点する場合は、「テスト付きの課題」を選び、配点や正答を設定します。



② 課題のタイトルと、必要であれば説明を書き込み、アップロードボタンをクリックします。

※ 特定の課題用紙を設定せず、学生が各自でファイルを作成する場合は「追加」せず、次ページの6の設定をします。



③ アップロード画面に課題用紙をドラッグし。

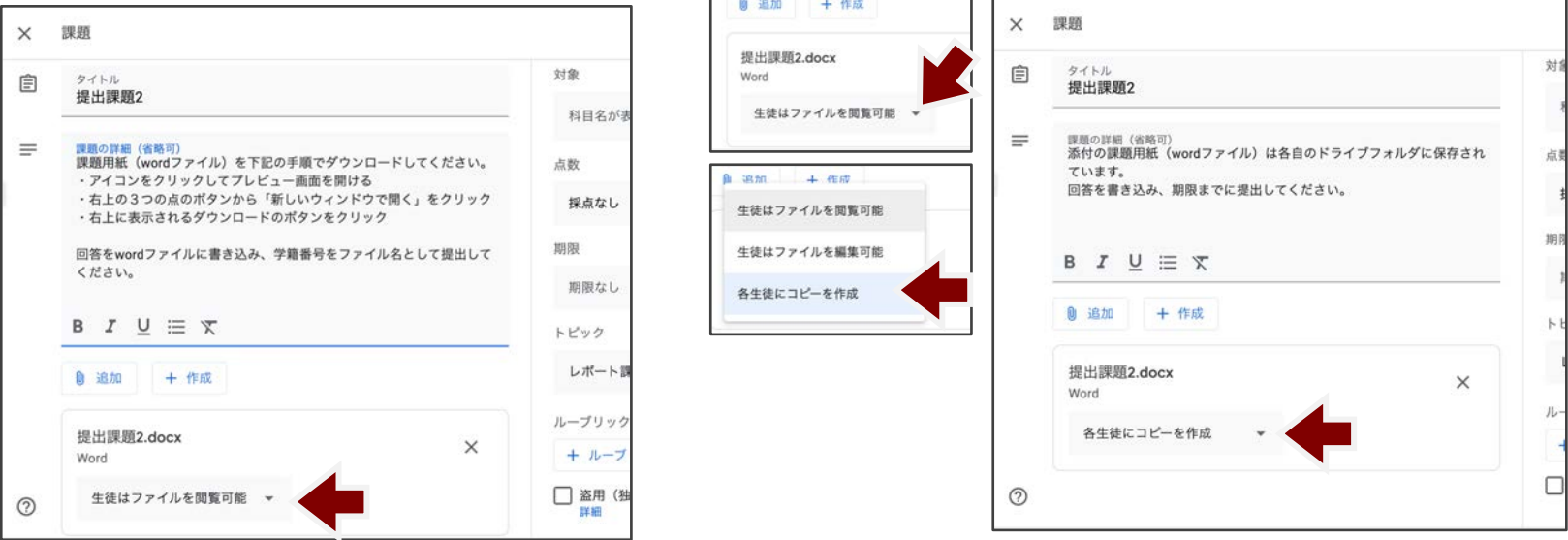


④ 課題用紙が挿入されたことを確認します。



⑤ 学生への配布方法は2通りあります。

- 1) 「閲覧可能」の設定にし、学生にはファイルをダウンロードして回答を作成し、指定したファイル名で提出するように指示します。
- 2) ▼から「各生徒にコピーを作成」を選ぶと、各学生のドライブフォルダにそれぞれの氏名をファイル名としたコピーができます。学生は、そのファイルを編集して提出することができます。



⑥ 14ページの12と13に記載の通り、課題の詳細や投稿方法を設定して割り当て/保存します。

【学生】

- 課題のページには、ファイルを追加するボタンが表示されます。
- ファイルを追加すると提出ボタンが表示されます。

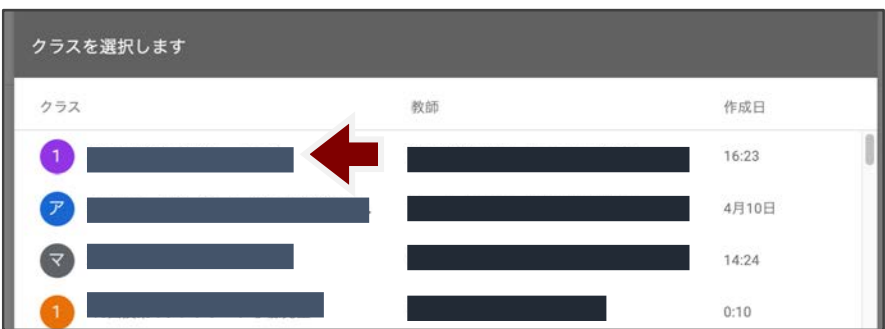
The image contains two side-by-side screenshots of a web application interface for managing assignments. Both screenshots show a sidebar on the left with a search icon and a menu icon, and a main content area on the right. The top of the main area has a title 'あなたの課題' (Your assignment) and a subtitle '未提出' (Not submitted). Below this, there is a section for 'あなたの課題' with a dropdown menu. The bottom of the main area has a section for 'xxxxxxxx.docx' (Word) with a dropdown menu. In the left screenshot, the dropdown menu is set to '生徒はファイルを閲覧可能' (Students can view files). In the right screenshot, the dropdown menu is set to '各生徒にコピーを作成' (Create copy for each student). Red arrows point to the dropdown menus in both screenshots.

f. 投稿を再利用する

① 以前の投稿や別のクラスルームの投稿を再利用する際は「作成」から「投稿を再利用」を選びます。



② 使いたい投稿があるクラスルームを選択します。



③ 使いたい投稿を選び「再利用」をクリックします。
フォーム等を新規に用意するときは「すべての添付〜」にチェックを入れます。



④ 表示される編集画面でタイトル、説明、期限、トピック、添付ファイルの内容を編集し、投稿または保存方法を選択します。



(注) 「すべての添付〜」をチェックしない場合は、コピー元のフォームや資料へのリンクが生成される状態となります。コピー後のファイルを改変するとコピー元のファイルも変更され、フォームの場合は、回答も混ざって回収されますので注意してください。

v. その他

a. クラスの全般の設定を整える

- ① 右上の歯車のマークをクリックすると、クラスの設定画面が表示されます。
- ② 「全般」の項目から、ストリームへの学生の書き込みや通知表示について設定できます。また、「Meetのリンクを生成」を押すと、クラス専用のMeetが設定できます。



【学生】

Meetとリンクを生成し「生徒に表示」すると、学生の画面のトップページにもクラス専用のMeetのリンクが表示され、常時オンラインミーティングを開催できるようになります。



b. クラスルームの通知の設定を整える

- ① 左上の3本の線のボタンをクリックすると、メニューが表示されます。



- ② 全てのクラスのリストの一番下の「設定」をクリックします。



- ③ メール通知のON/OFFと、ONにした場合の通知の種類を指定できます。また、クラス通知からクラスごとの通知のON/OFFを設定できます。



c. 授業動画や配布資料をダウンロード不可にする

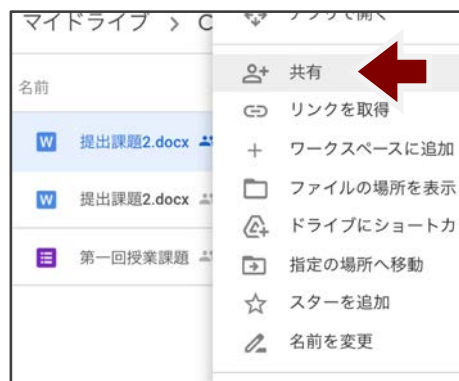
① 学生がクラスルームからファイルをダウンロードできないようにするには、「授業」の「クラスのドライブ」を開きます。



② ダウンロード不可にするファイルを右クリック（MacはControl+クリック）して、メニューを開きます。



③ 「共有」をクリックします。



④ 共有の画面の右上の左上の歯車マークをクリックします。



⑤ 「閲覧者と～」のチェックを外し、←をクリックして④の画面に戻り、「完了」します。

