

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. WordやExcelの課題用紙を使った提出課題を設定する | 16 |
| e. 投稿を再利用する | 18 |
| v. その他 | 19 |
| a. クラスの全般の設定を整える | 19 |
| b. クラスルームの通知の設定を整える | 20 |
| c. 授業動画や配布資料をダウンロード不可にする | 21 |

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。



アカデミックライティング入門En

ストリーム 授業 メンバー 探点

+ 作成 Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

すべてのトピック

第一回授業 第二回授業 第三回授業

第一回授業

第一回講義動画 最終編集: 4月5日

第一回授業課題 期限: 5月1日

第二回授業

第二回授業課題 期限: 4月13日

宿題 期限: 4月20日

第三回授業

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。



第一回講義動画 最終編集: 4月5日

まず講義動画を視聴し、その後課題を提出してください。
課題の提出期限は5月1日金曜日です。
提出された課題の内容はクラス内で共有する予定です。

また、第一回授業資料 (pdf) も閲覧可能ですので活用ください。

zoom_0.mp4 動画

第一回授業後配布資料... PDF

資料を表示

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。



第一回授業課題 投稿日: 3月31日 (最終編集: 4月5日)

質問に回答してください。提出を持って授業参加を記録します。

0 提出済み

第一回授業課題 Google フォーム

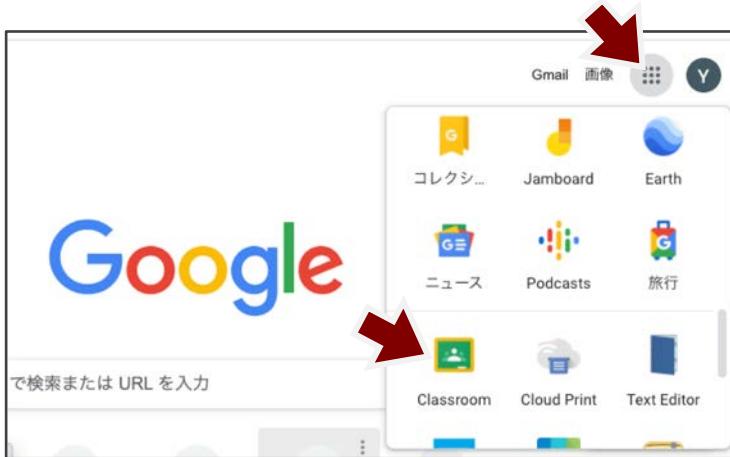
課題を表示

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

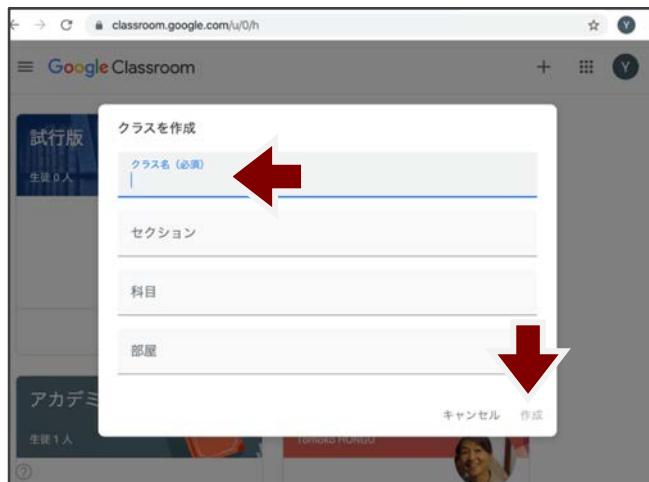
① Google classroomを開きます。



② 「クラス作成」を選択します。



③ クラス名を記入し「作成」を選択します。



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 四角いマークをクリックすると拡大します。このコードを、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または右下c②の「招待リンク」をコピーします。



- ② コピーした招待リンクを学生に提示します。

https://classroom.google.com/c/XxxxxXxx
xxxXXXxxxxxxjc=tqnzaqn

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、「クラスで共有」をクリックします



- ② 入力欄に情報を書き込みます。すぐに投稿したい時は「投稿」をクリックします



- ③ 投稿はすぐに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。

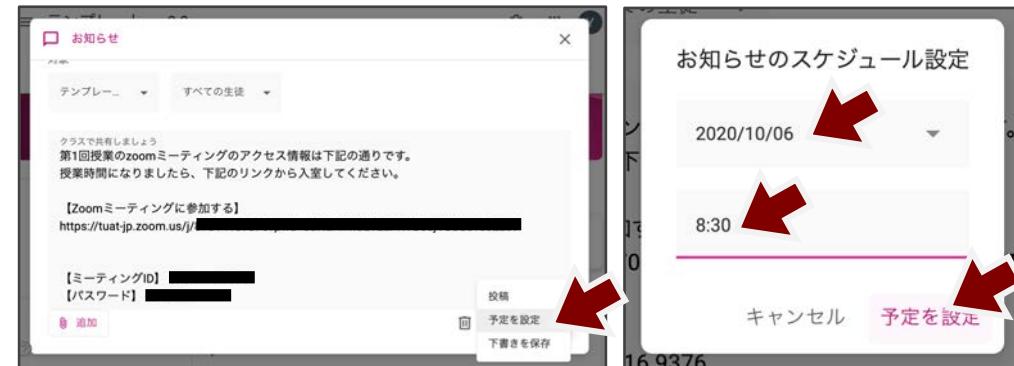


iii. ストリームにメッセージや情報を提示する

- 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は、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



- ④ メッセージが保存されていることを確認します



※実際の投稿は、設定時間から1~8分遅れて反映されます。

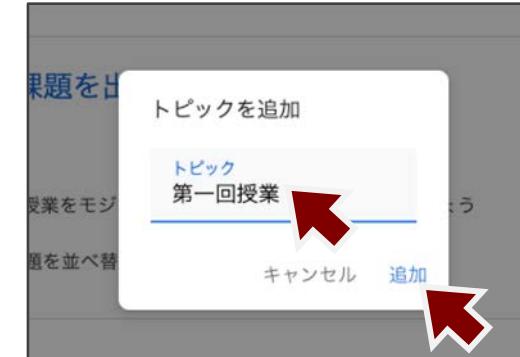
iv. 授業資料を作成する

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、「追加」をクリックします。



- ③ コンピュータに保存されている資料をアップする場合は「ファイル」を選びます。



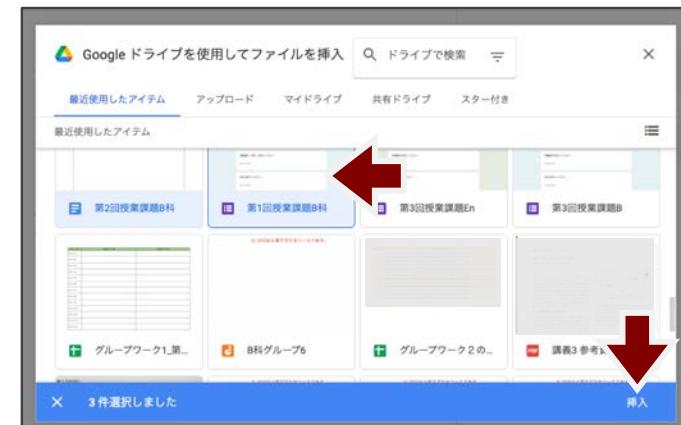
- ④ アップロード用の画面にファイルをドロップし、全てドロップが完了したら「アップロード」をクリックします



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 検索機能等を利用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 コースカードをクリックし、授業のタブを開き、「作成」から「課題」を選びます。

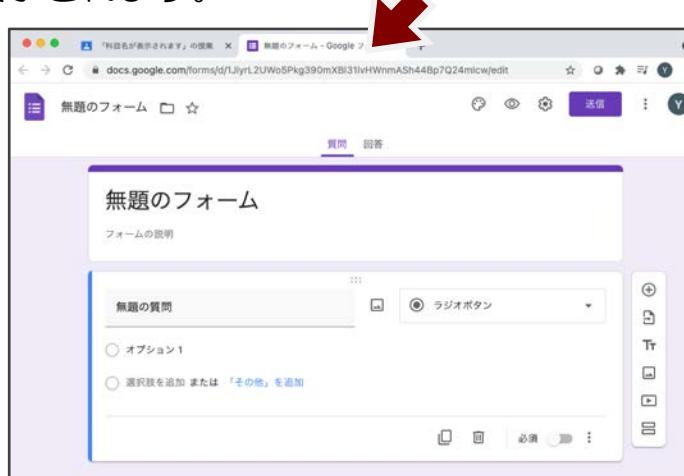


※ 選択式問題の回答を自動採点する場合は、「テスト付きの課題」を選び、配点や正答を設定します。

- ② 課題のタイトルと、必要であれば説明を書き込み、「作成」から「フォーム」をクリックします。



- 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。



⑦ 回答形式を選び、回答欄を作成します。



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

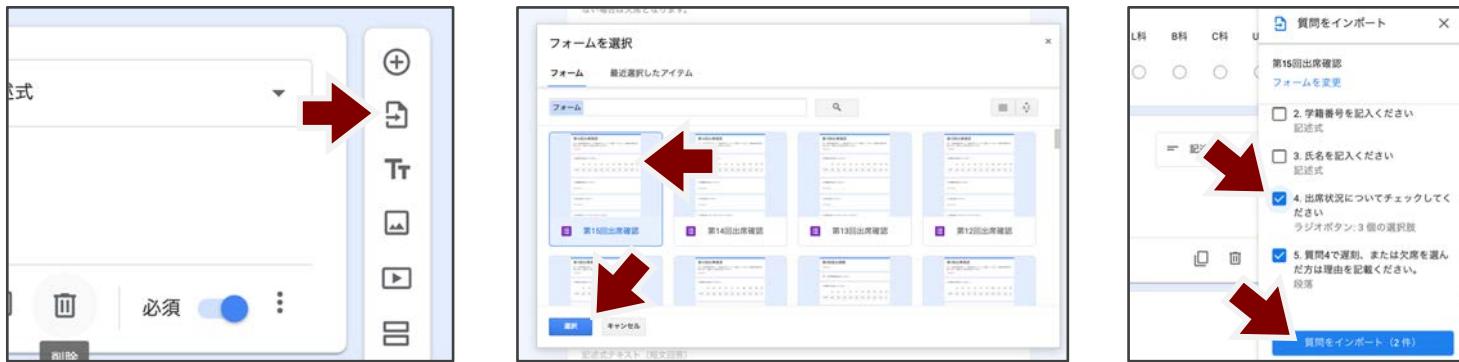
⑥ 「質問」に書き込み、▼ボタンから回答形式のメニューを表示させます。



⑧ 次の質問を追加、作成します。



- 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 右上の歯車ボタンから、学生のメールアドレスの回収や回答内容のメール送信、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。
 「課題を作成」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。



⑯ 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



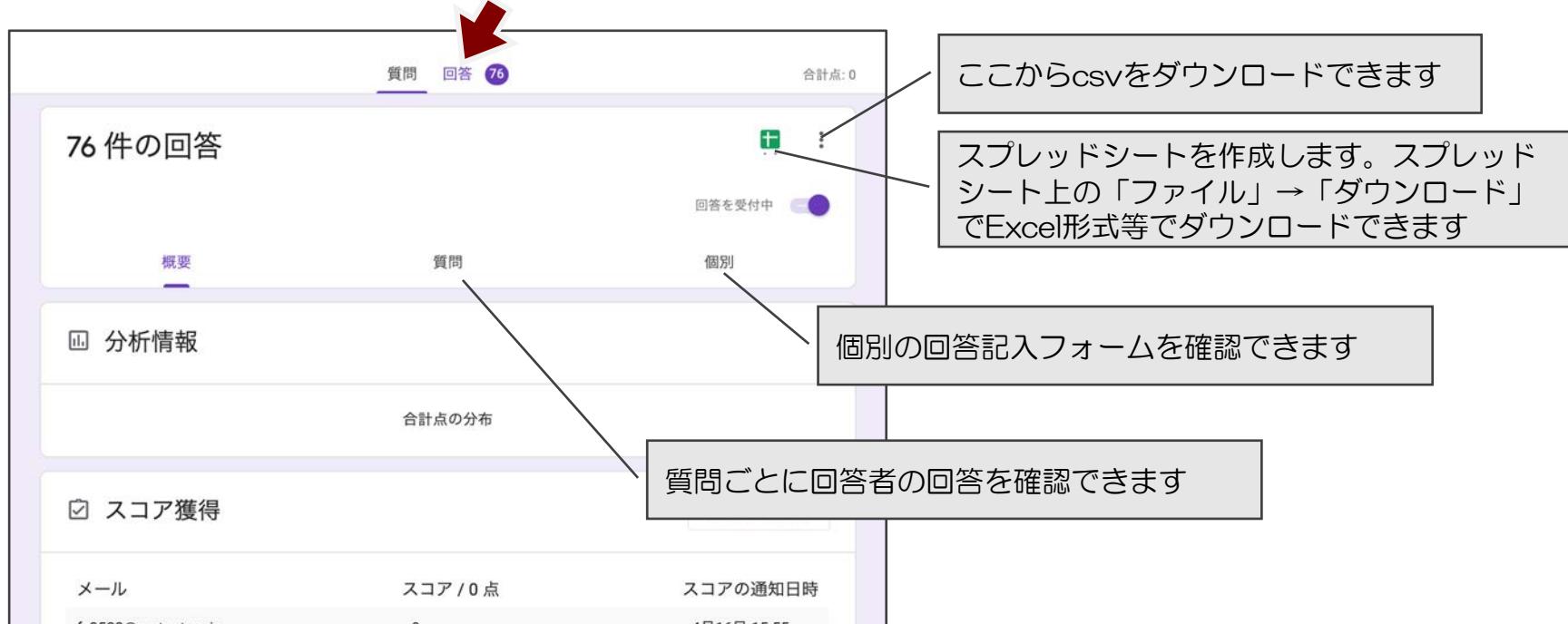
「課題を表示」



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。



This screenshot shows the Google Forms response page for 76 answers. Several features are highlighted:

- A red arrow points to the '回答 76' (76 answers) button.
- A callout box indicates: "ここからcsvをダウンロードできます" (You can download csv from here).
- A callout box indicates: "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" (Create a spreadsheet. You can download it as Excel format etc. from the 'File' menu in the spreadsheet).
- A callout box indicates: "個別の回答記入フォームを確認できます" (You can check the individual answer entry form).
- A callout box indicates: "質問ごとに回答者の回答を確認できます" (You can check the answers given by respondents for each question).
- Other visible buttons and sections include '質問' (Question), '個別' (Individual), '回答を受付中' (Receiving answers), '分析情報' (Analysis information), '合計点の分布' (Score distribution), 'スコア獲得' (Score acquisition), 'メール' (Email), 'スコア / 0 点' (Score / 0 points), and 'スコアの通知日時' (Notification time).

d. WordやExcelの課題用紙を使った提出課題を設定する

- 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「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、「追加」から「ファイル」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。

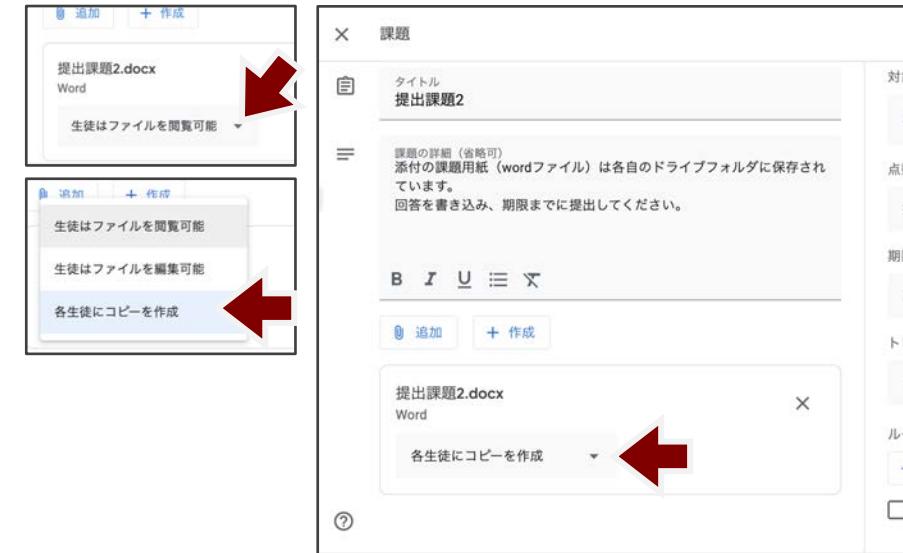


⑤ 学生への配布方法は2通りあります。

- 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 iiibの12と13に記載がある通りに課題の詳細や投稿方法を設定して投稿/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。



e. 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。



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。



② 使いたい投稿があるクラスルームを選択します。



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。

≡ 科目名が表示されます

科目名が表示されます

Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/bouop3qt2o>



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の、人型のマークを右クリック (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。

