

Google Classroom導入と 基本操作

医学教育センター 梶谷宇

Google Classroomとは

本学教員と学生とが、
本学が発行するGoogleアカウント
(@ryotokuji-u.ac.jpのメールアドレス)の管理下で、
遠隔授業を行うためのツールです。

パソコンからでも、スマートフォンからでもアクセス・操作を行い、
授業に参加することができます。

本学教職員が用意する「クラス(後述)」に参加できるのは、
@ryotokuji-u.ac.jpのメールアドレスでGoogleにアカウント登録された
本学学生のみです。

※以前に学生自身で取得したGoogleアカウント(@gmail.comなど)は使用できないので注意。

Google Classroomを活用してどのようなことができるか

授業スケジュールの告知、共有、管理

講義資料(文書形式/動画形式、大容量でも)の配布、閲覧

講義前後の課題作成、提出、採点

出席管理

その他学生への連絡、双方向コミュニケーション

ざっくり言うと、

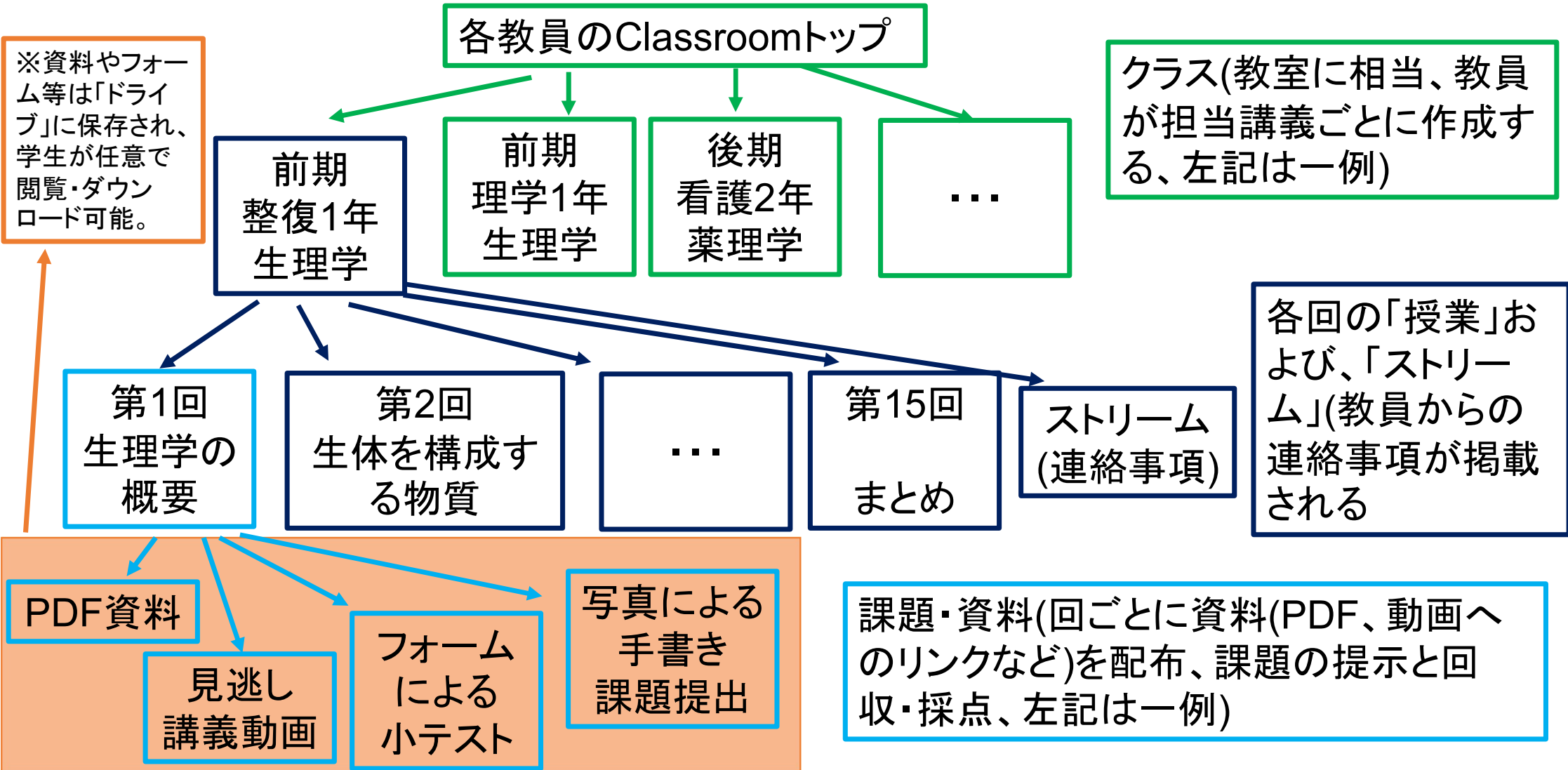
その講義を受講する本学学生だけがアクセスできる

「講義用フォルダ」「連絡用掲示板」が

インターネット上に構築される

イメージです。

Classroomの階層構造イメージ



つまり、通常の講義と同様のことがClassroom内で完結する。

① パソコンとGoogle Chromeを用いた導入・操作法

(1) 事前準備

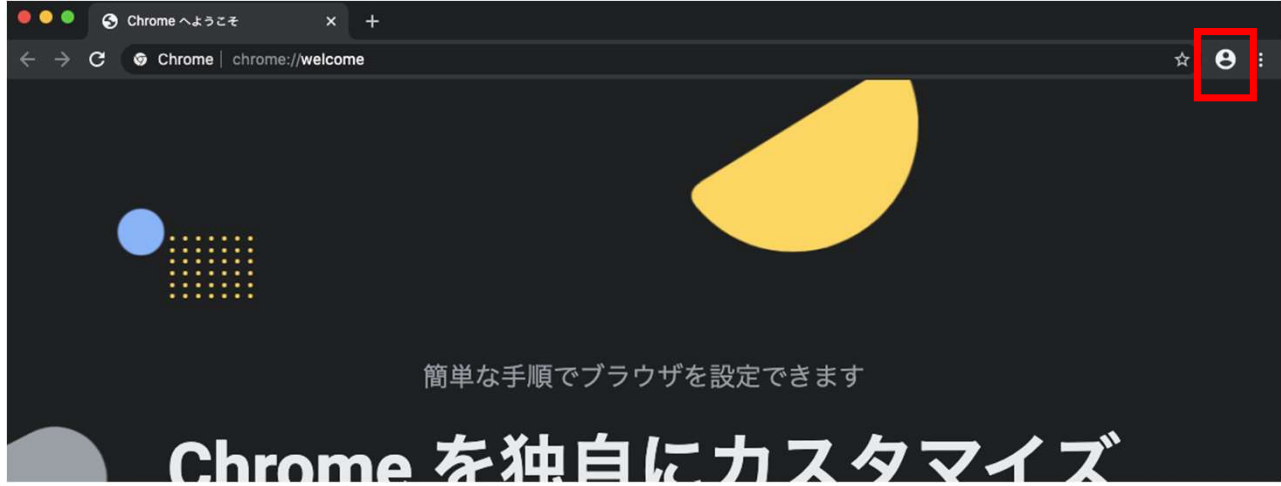
大学(各学科)から伝達されたメールアドレス(@ryotokuji-u.ac.jp) とパスワードを手元に用意
※個人で作成・所持しているGoogleアカウントでは本学教員の作成した「クラス」には参加できないので注意！

パソコン(Windows、Mac問わず)にGoogle Chromeをインストールしておく
(Chromebookを使用している場合はすでにインストール済み、
また、多くのWindowsPCでもインストール済みのことが多い)
※インストール方法についてはこちらを参照のこと

<https://bit.ly/2A2waXz>

※スマートフォンにインストールしたGoogle Chromeからでも以降で説明するのと同様の操作は行えますが、後述するClassroomアプリ等を用いた方が操作がやりやすいと思います。

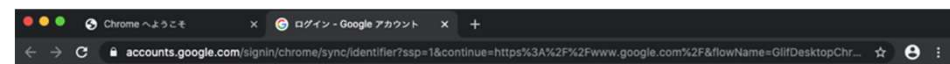
(2) Classroomの使用のための初期設定



インストールしたChromeを立ち上げると左のような画面になるので、右上の赤枠で囲った部分のマークをクリック。



赤枠で囲った部分
[「同期を有効にする...」をクリック



新しいタブ(ページ)が開き、メールアドレスの入力を求められるので、自身の @ryotokuji-u.ac.jp アドレスを入力し、「次へ」をクリック。

※個人で作成・所持しているGoogleアカウントのアドレス(@gmail.com)は入力しないこと！

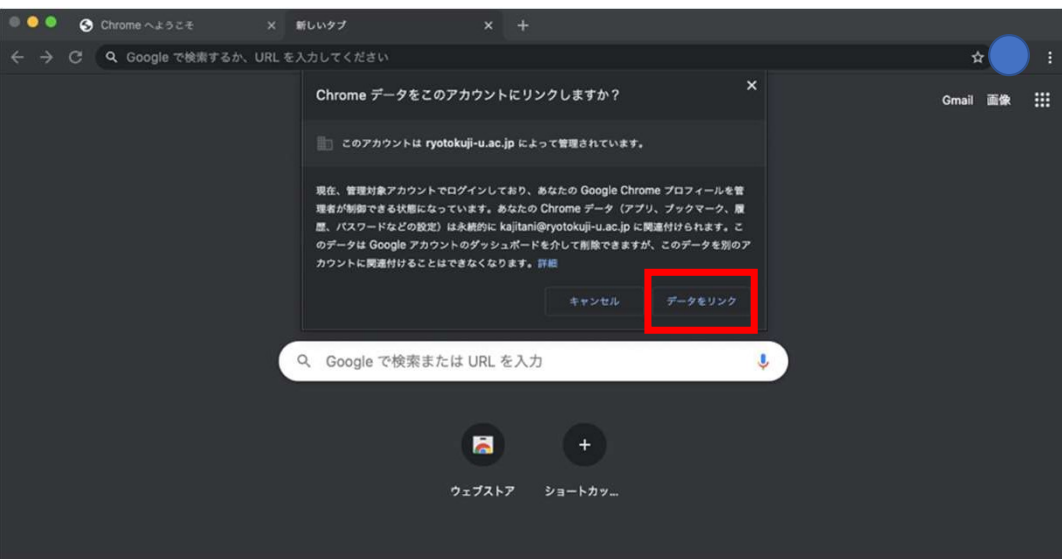
新しいアカウントの作成も行わないこと！



自身の名前が出てきたことを確認し、大学から伝達されたパスワードを入力して、「次へ」をクリック。

(大学からの伝達後、すでにGmail設定を済ませ、パスワードを変更している場合はそのパスワードを入力)

※ここでも、個人で作成・所持しているアカウントのパスワードと間違えないこと！

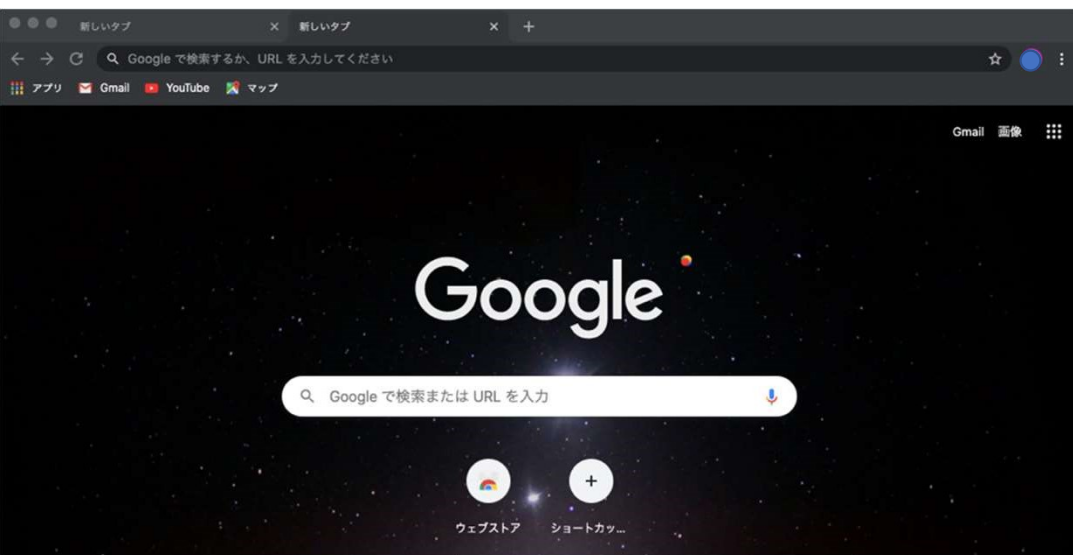


このような画面に移るので、「データをリンク」をクリック。



続いてこのような画面に移るので、「有効にする」をクリック。

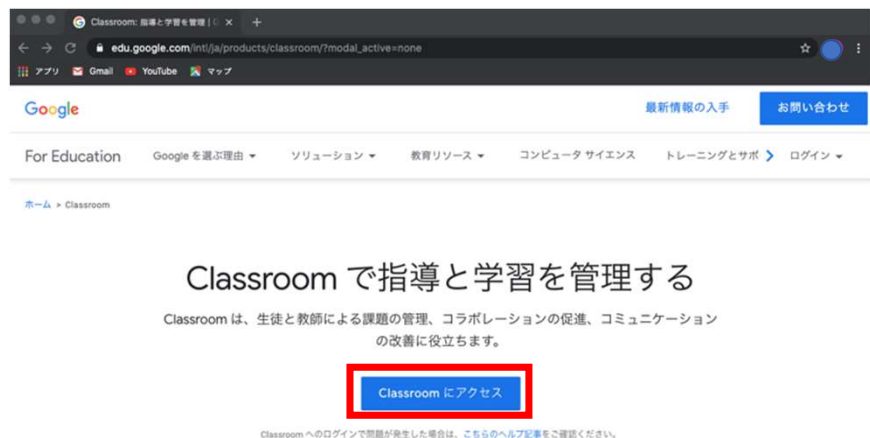
ここまでの操作で、自身のパソコンだけでなく、自宅の他のパソコンや、大学の情報処理室のパソコンなど、Google Chromeが入っているパソコンならどのパソコンからでも Google Classroomが操作可能となる。



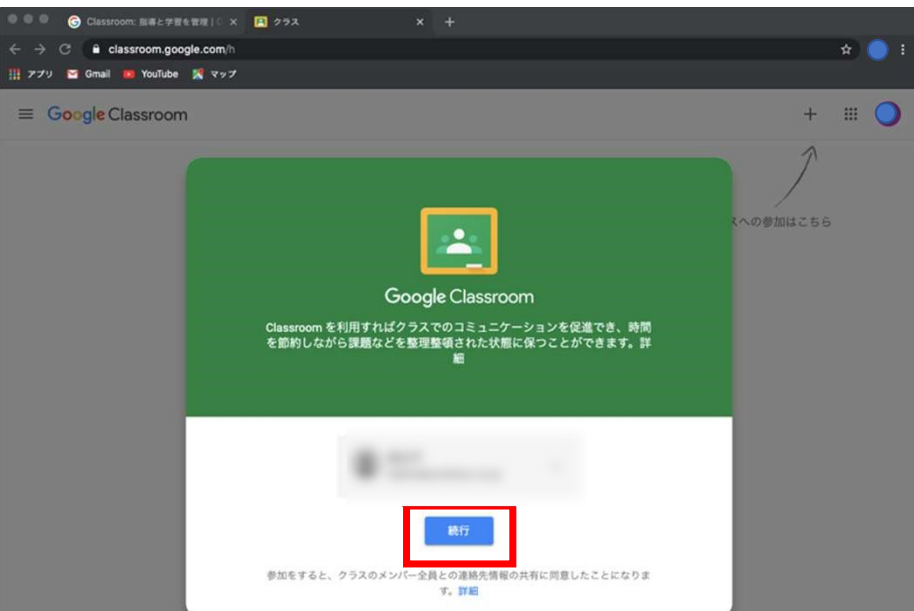
このような画面に移り、了徳寺大学のIDによる Chrome の使用が可能となる(デザインは各自で異なる可能性あり)

この時点では、これから使用する「Classroom」が使用できない状態なので、Chromeから以下のURLにアクセスする。
(以下のURLをコピーしてそのままChromeのアドレス欄にペースト、もしくは直接入力)

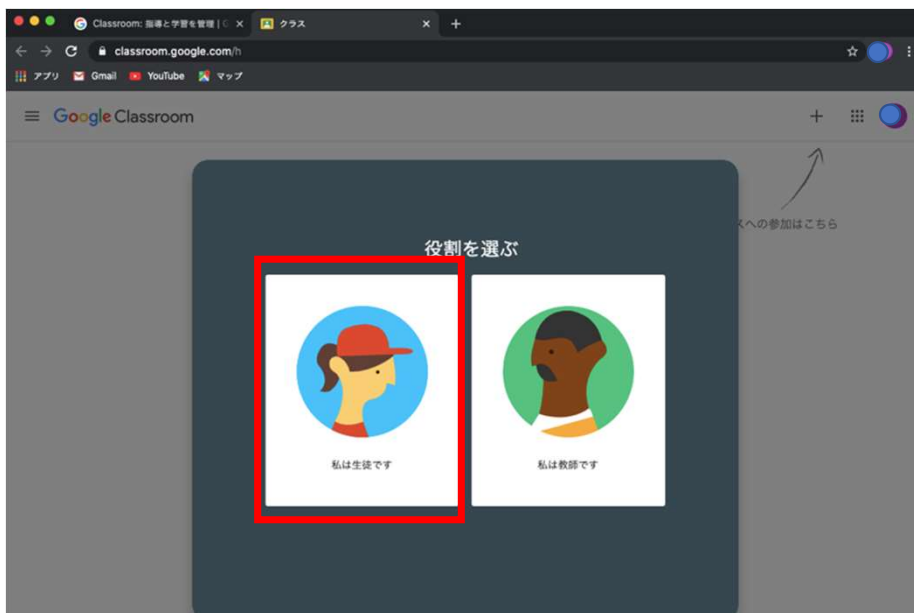
<https://bit.ly/2WrDyDd>



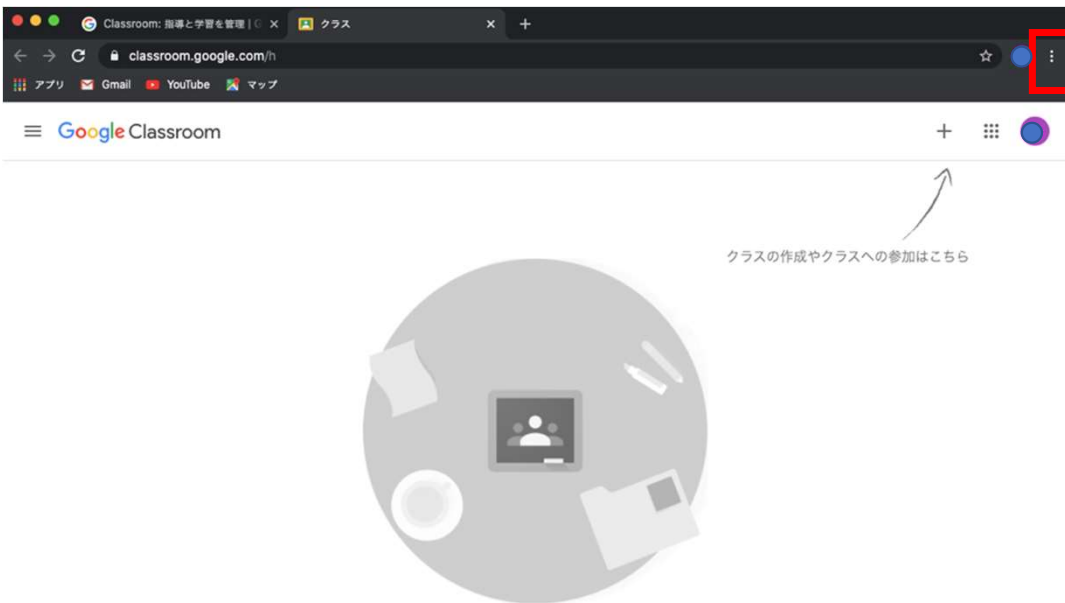
左のような画面が開いたら、「Classroomにアクセス」をクリック。



新しいタブ(ページ)が開き、左のような表示が出るので、自身の名前とアドレスが表示されていることを確認し、「続行」をクリック。

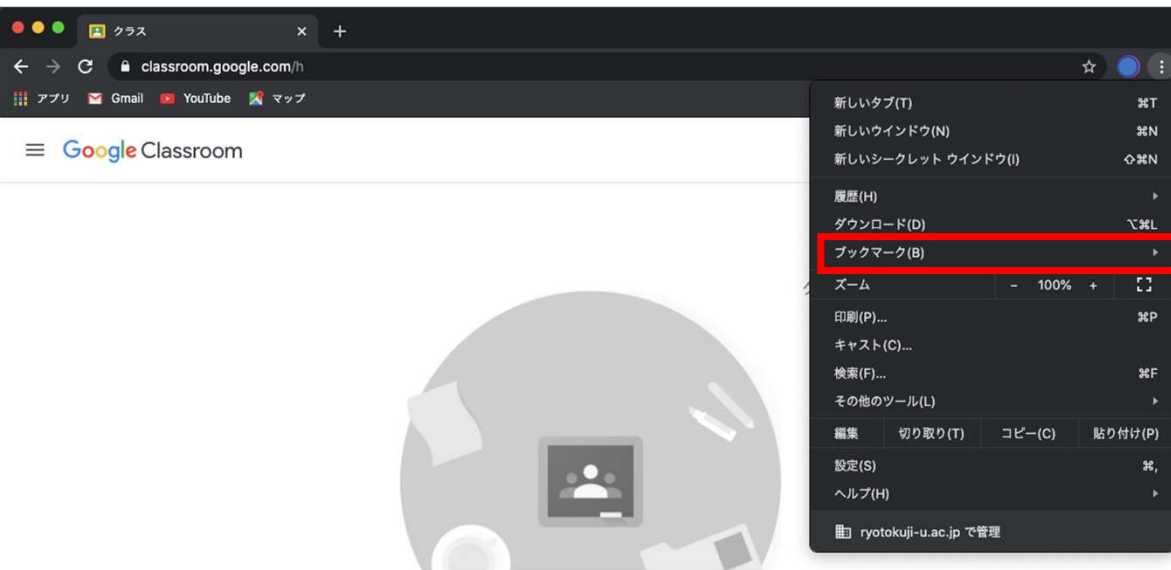


続いて、左のような表示に変わるので、「私は生徒です」をクリック。

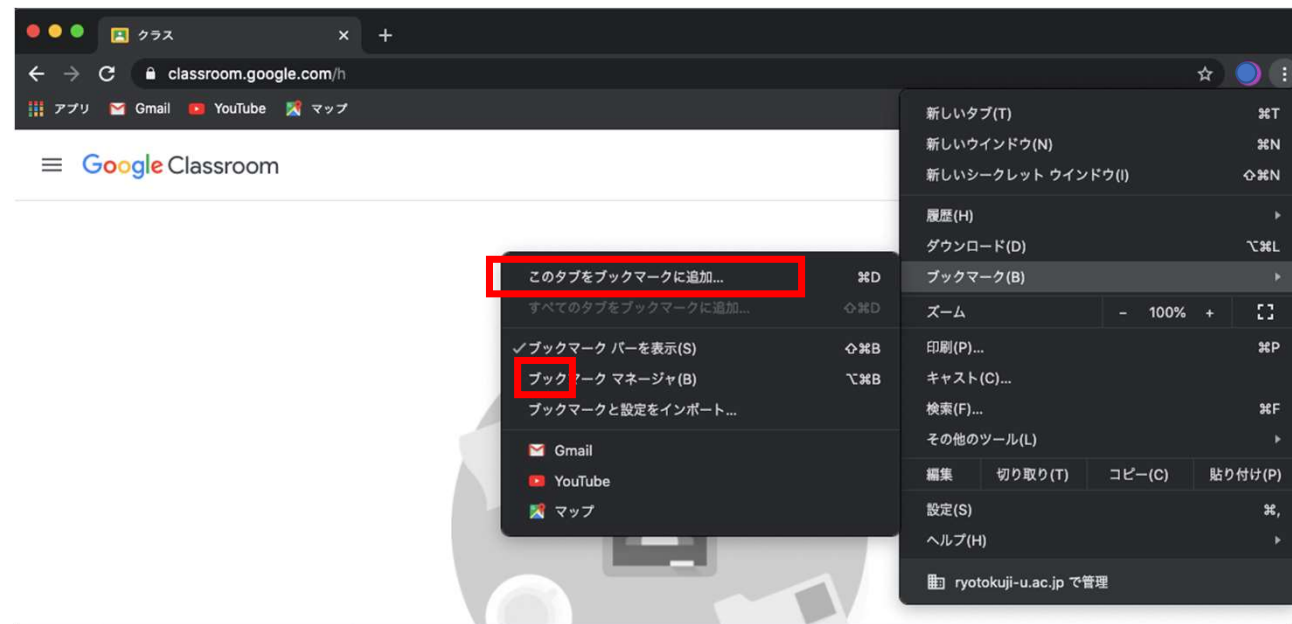


左のような表示に変わる。この時点ではまだどの「クラス」にも参加していないので、「既存のクラス」は表示されない。この画面のままでよい。

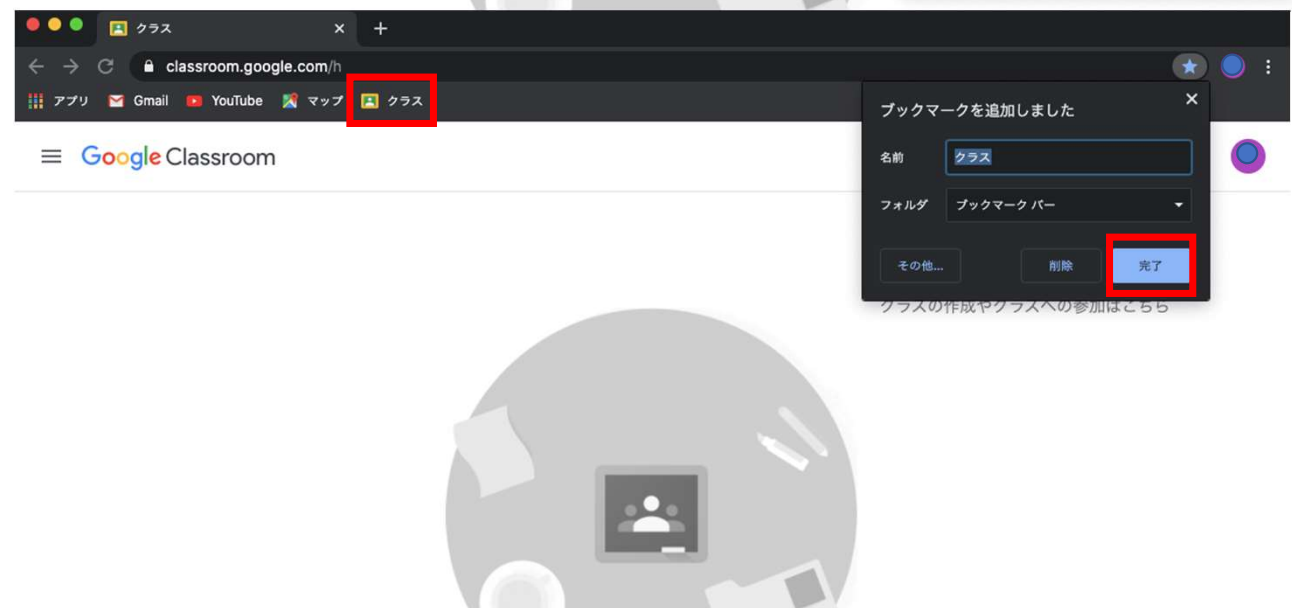
ここまでの設定が終われば、この画面には、<https://classroom.google.com/h>からいつでもアクセスできるが、毎度URLを入力するのが面倒と思われるので、ブックマーク設定を行っておく。右上の赤枠で囲った部分(自身のアイコンの右側の、点が3つ並んだ部分)をクリック。



メニューが表示されるので、「ブックマーク」をクリック。

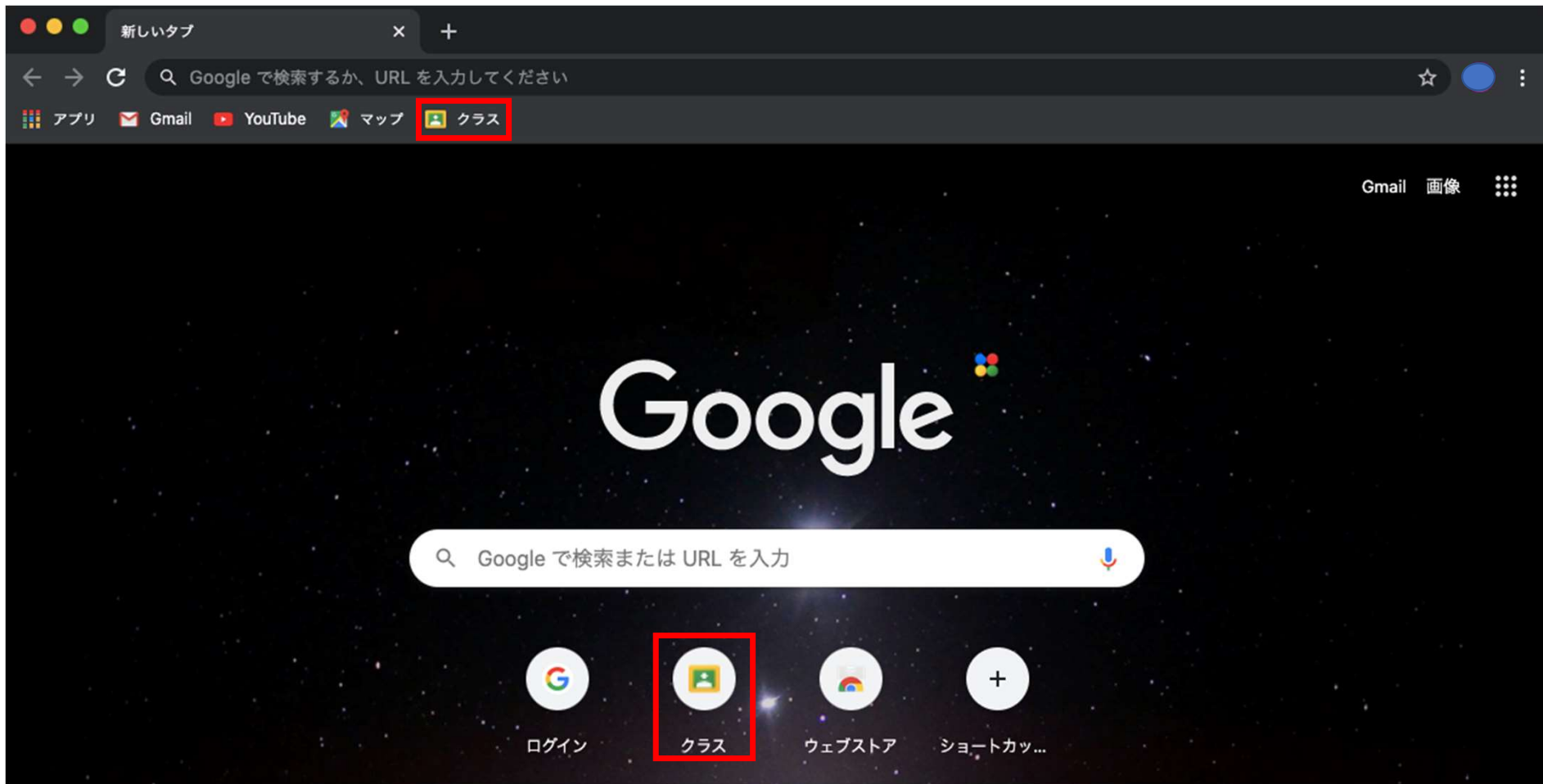


さらにメニューが表示されるので、中段の「ブックマークバーを表示」にチェックが入っていることを確認し(入っていないければクリックしてチェック)、「このタブをブックマークに追加」をクリック。

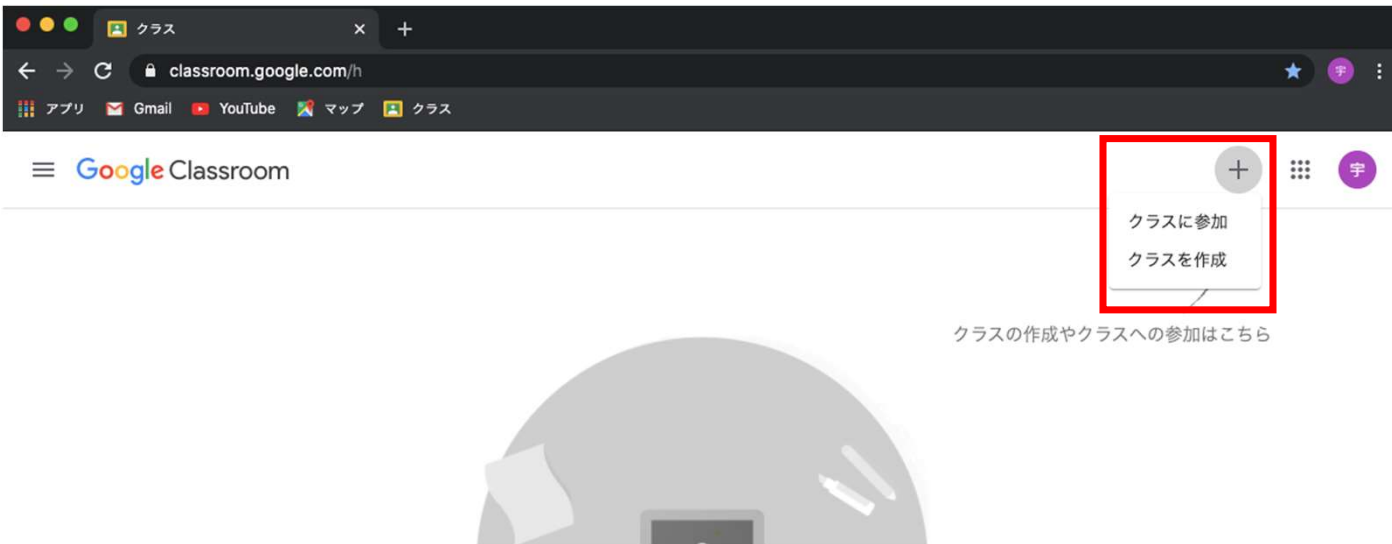


このような画面になるので、「完了」を押して設定を完了する。

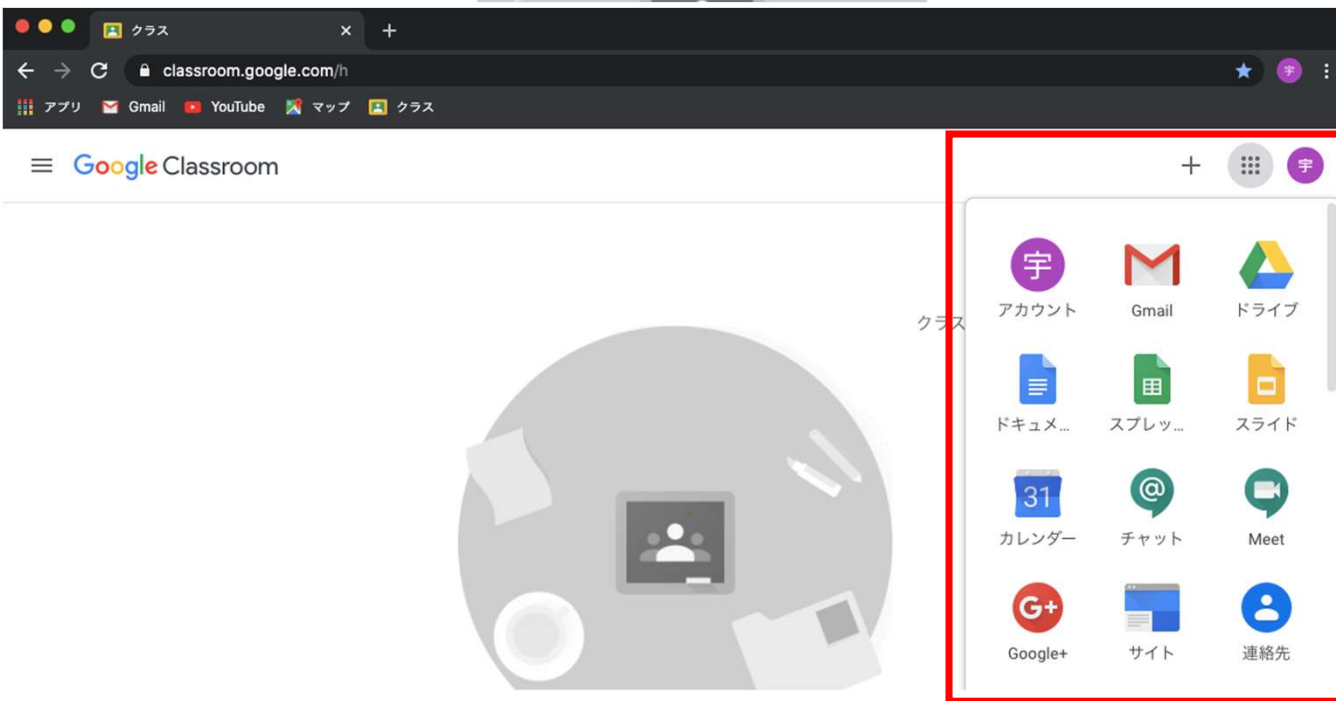
注意: Chromeを開いてから、ここまでの設定は途中で時間を空けずに一気にすること(5~10分程度で終わる)。ここまでやれば、一旦、Chromeを閉じたり、PCを終了させたりしても構わない。また、Googleアカウントのパスワードは任意のものに変更しておくとい。



Chromeを一旦閉じて、再度立ち上げた状態。上部のブックマークバーからも、メイン画面の検索窓下部からも、Classroomにワンクリックでアクセス可能となっている。

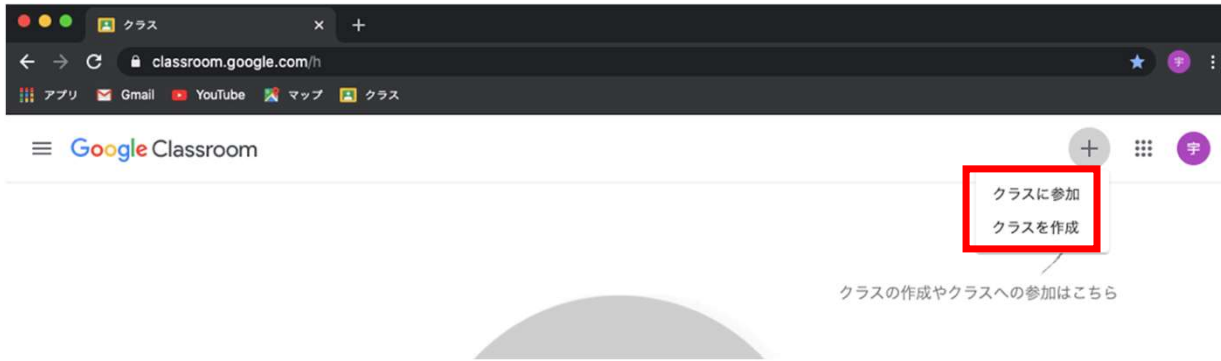


これで、Classroomを使う準備が整ったので、右上の「+」マークをクリックすれば、「クラスに参加」「クラスを作成」が表示される。



また、「+」の右隣の点が9つ並んだ部分をクリックすると、さまざまなアプリケーション(ここに表示されている以外にも下にスクロールすることでさらにたくさんのアプリケーションが出てくる)にアクセスし、使用することができる。

(3) クラス(講義を行う教室)への参加



(前頁も参照)

Classroomを使う準備が整ったら、右上の「+」マークをクリックすれば、「クラスに参加」「クラスを作成」が表示される。このうち、このうち、「クラスに参加」をクリックする。



「クラスコード」の入力を求められるので、授業ごとの「クラスルーム」に割り当てられた記号である「クラスコード」を、クラスコード一覧表から探して入力し、「参加」をクリック。

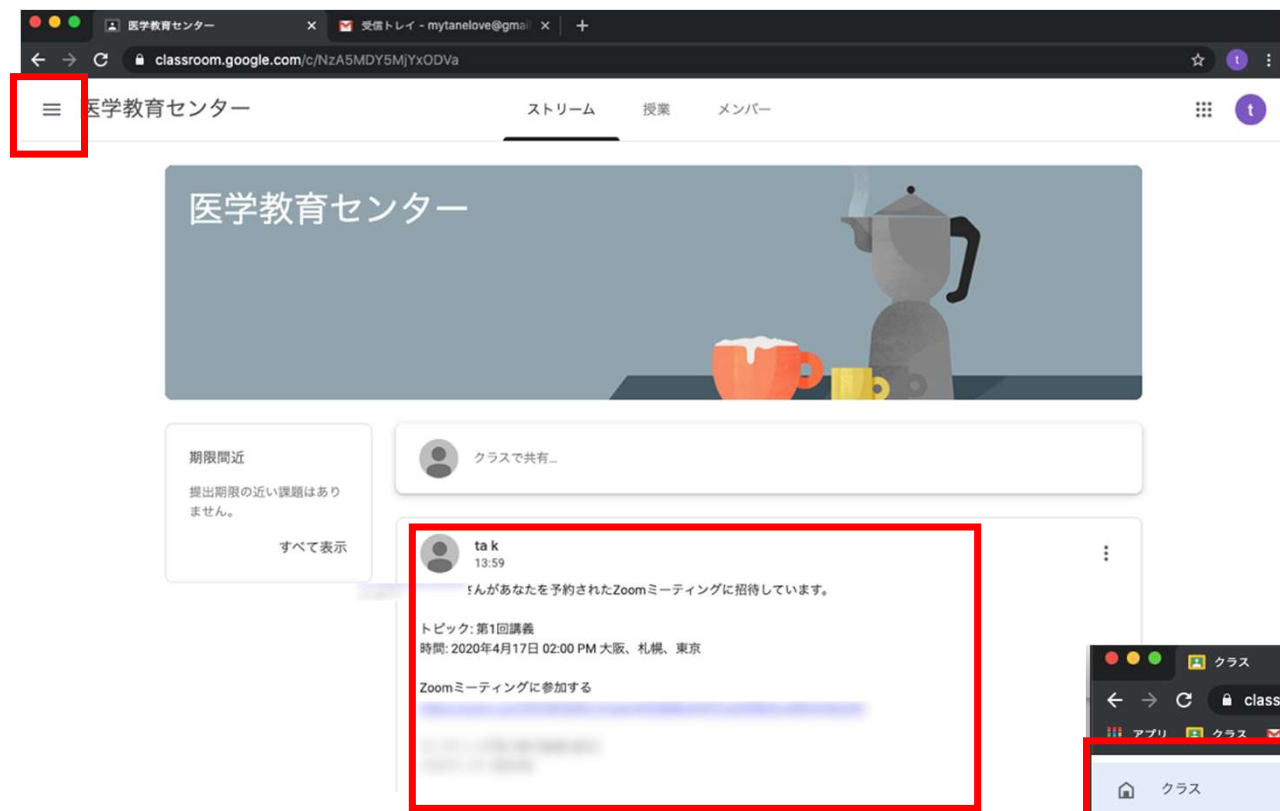


「参加」を押すとこのような画面に切り替わる。デザイン等一部異なることもあるが、自身の選択した授業のタイトルと、上部の「ストリーム」「授業」「メンバー」のメニューが出ていれば登録成功。

他のクラスを追加する時も同様に「+」をクリック→参加→クラスコード入力→参加、で追加していく。

「ストリーム」には教員からクラスの学生へ向けて連絡事項が流される。このメッセージは、同時に、学生自身のメールアドレスにも配信された旨が通知される。



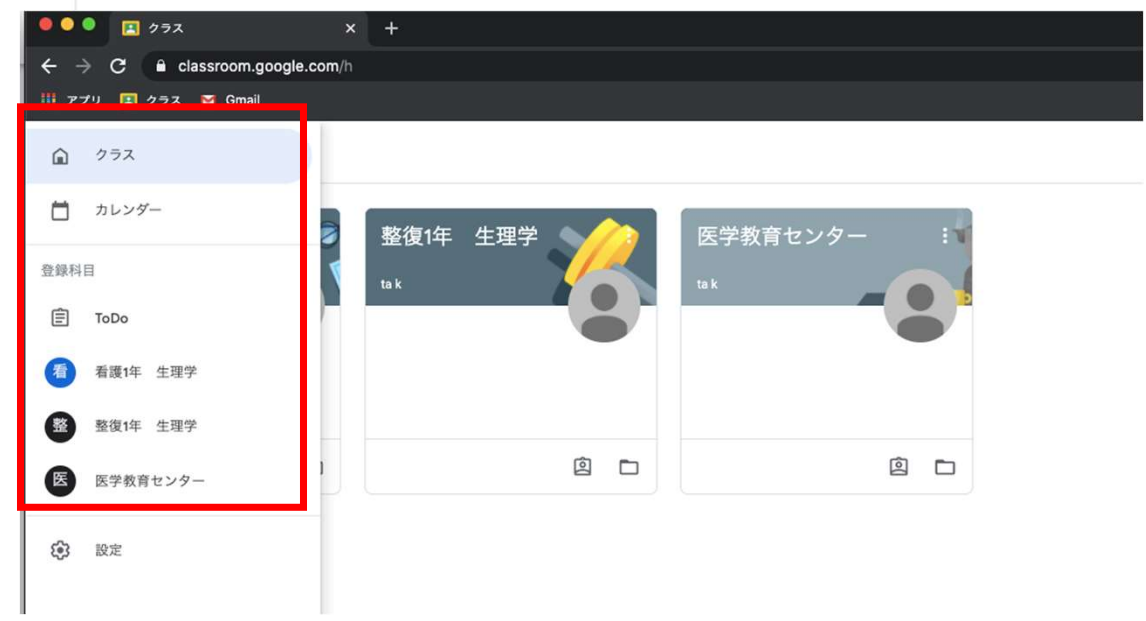


たとえば、Zoomでの授業(ミーティング)の招待文も、そのまま通知される。指定時間にURLをクリックすればすぐに参加できる。

このほか、新たな課題提出や資料提出についての情報などもストリームに表示されるので、頻回に確認すること。

※前述のように、メールにも情報が通知されるが、ストリームに投稿後からのタイムラグ(数分~数時間程度)があるため、最新情報は必ずストリーム画面にアクセスして確認すること。

クラストップページと各クラスルームとの間は、左上端の3本線をクリックしてメニューを表示させれば自由に行き来できる。



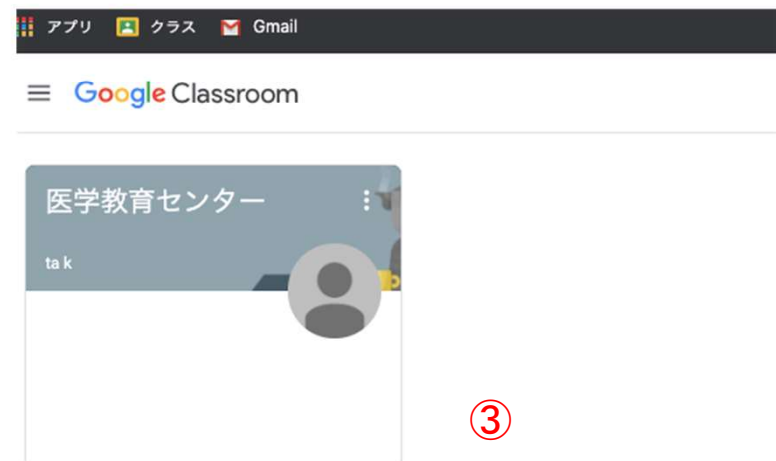
※誤って登録した場合、実際に登録したクラスが自身の目的と異なるクラスの場合、履修を止める場合、の登録解除方法



①



- ① Classroomのホーム画面で解除したいクラス名右の3点マークをクリックし、出てきたメニューの「登録を解除」をクリック。
- ② 再度確認されるので「登録を解除」をクリック。
- ③ 学生として登録していたクラスが消える。
- ④ 教員側でも、その学生の登録(および過去の成績などデータ一式)が消える。



③

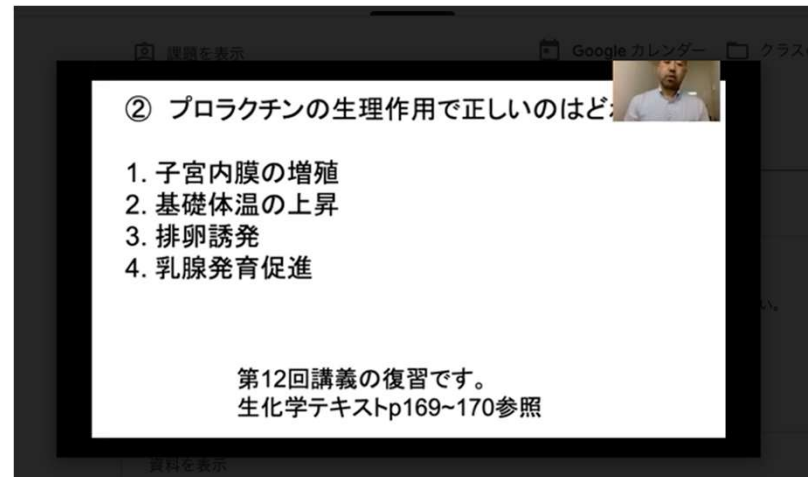


④

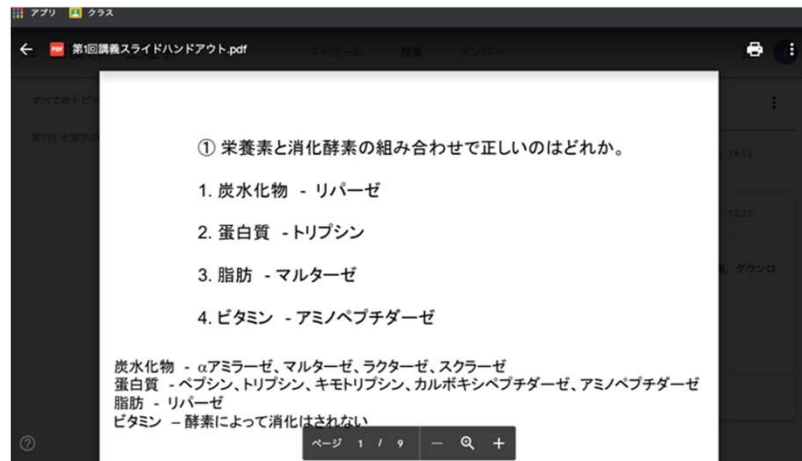
(4) 授業資料(PDFファイルや動画)の閲覧方法



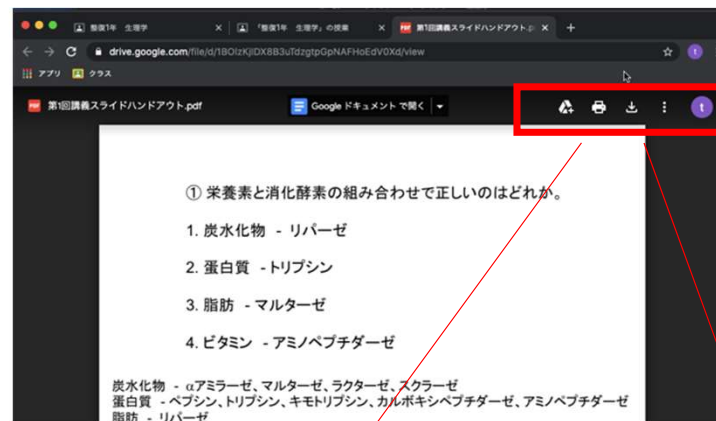
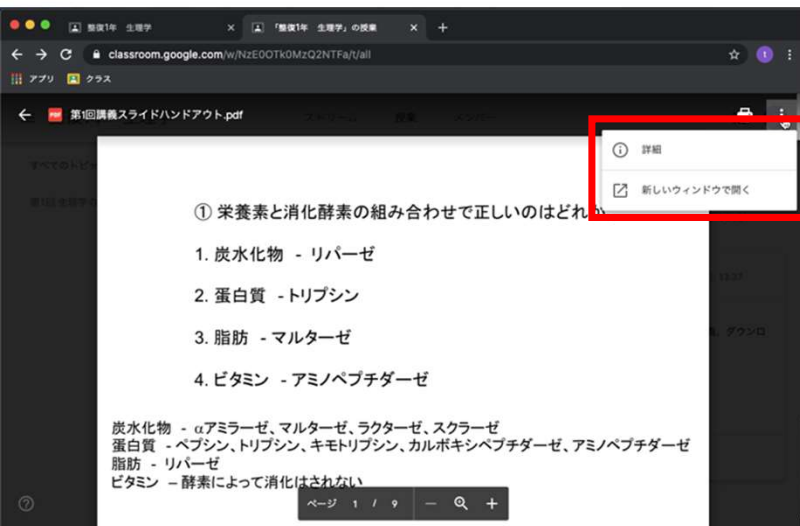
「ストリーム」と「授業」画面。「授業」では、各回授業に「トピック」が用意されていることが多く、その下に各回授業の資料や課題(後で説明)がまとめて表示されている。



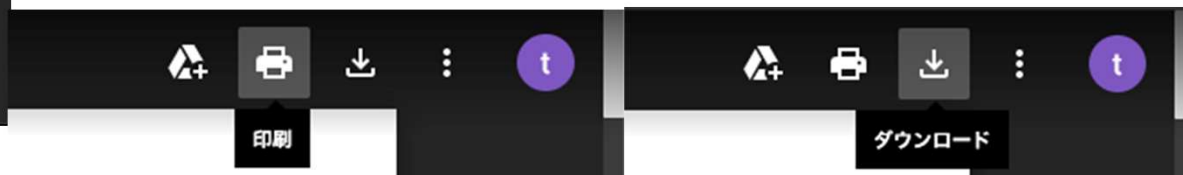
動画資料の場合は、資料タイトルをクリックすると左側のように説明と動画へのリンク(サムネイル)が表示され、サムネイルをクリックすると、右側のように動画が見られる。



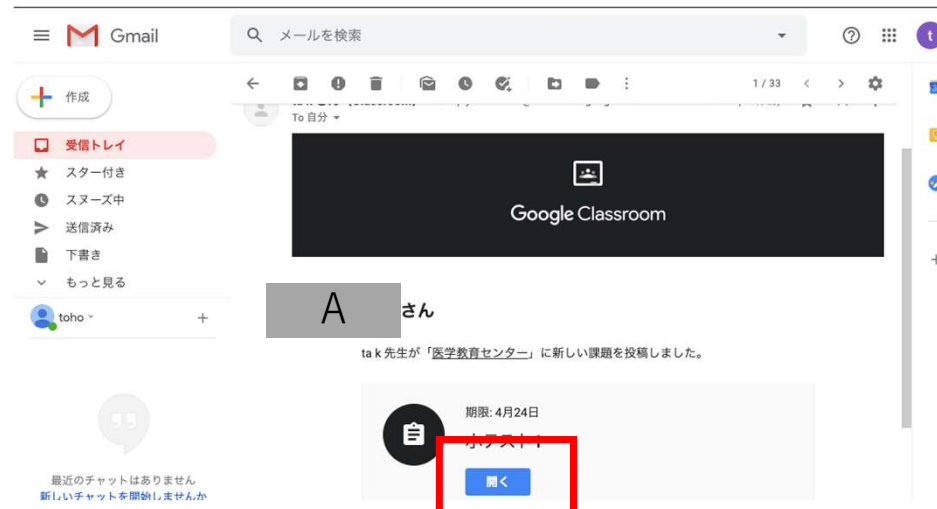
PDF資料の場合は、資料タイトルをクリックすると左側のように説明と資料へのリンク(サムネイル)が表示され、サムネイルをクリックすると、右側のようにPDFが見られる。



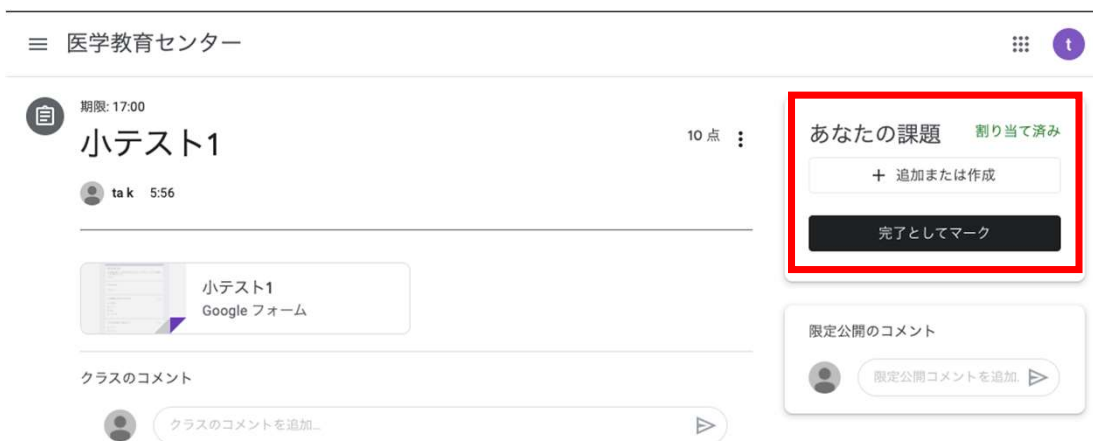
閲覧だけならこれでもよいが、ダウンロードや印刷をしたいときは、右上端の3点マークをクリックして、「新しいウィンドウで開く」を選択すると、ダウンロードや印刷に必要なメニューの表示された新たなウィンドウが開くのでここから操作する。



(5) 教員から提示された課題に取り組む方法 a. Googleフォームによる小テストの場合
教員が課題を提示するとクラスルームの「ストリーム」にすぐに通知される。
左側には、期限が近づいている課題があればリマインドがされる。また、Gmailにも通知される(タイムラグある)。



「ストリーム」の課題通知の部分、もしくは、メールの「開く」をクリックすると、ともに、同じ課題ページが開く。



Googleフォームによる小テストの場合は、下の「Googleフォーム」の部分をクリックするとフォーム小テストが別タブで開き、回答できる。

赤枠内は、未回答・未提出であるということを示している。

新しい課題: 「小テスト1」 - myt... × | 小テスト1 × | 小テスト1 × +

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfjXwZ7bmfXveXceu58FQjpiTsXzhcaSICT7soy4FHDWM5Pw/viewform?hr_submission...

アプリ クラス Gmail

小テスト1

第1回講義の復習です。回答は後で変更できませんので、よく考えて、ミスがないか再確認してから送信しましょう。

*必須

メールアドレス *

メールアドレス _____

三大栄養素に含まれないのはどれか * 5ポイント

- タンパク質
- 脂質
- ビタミン
- 炭水化物

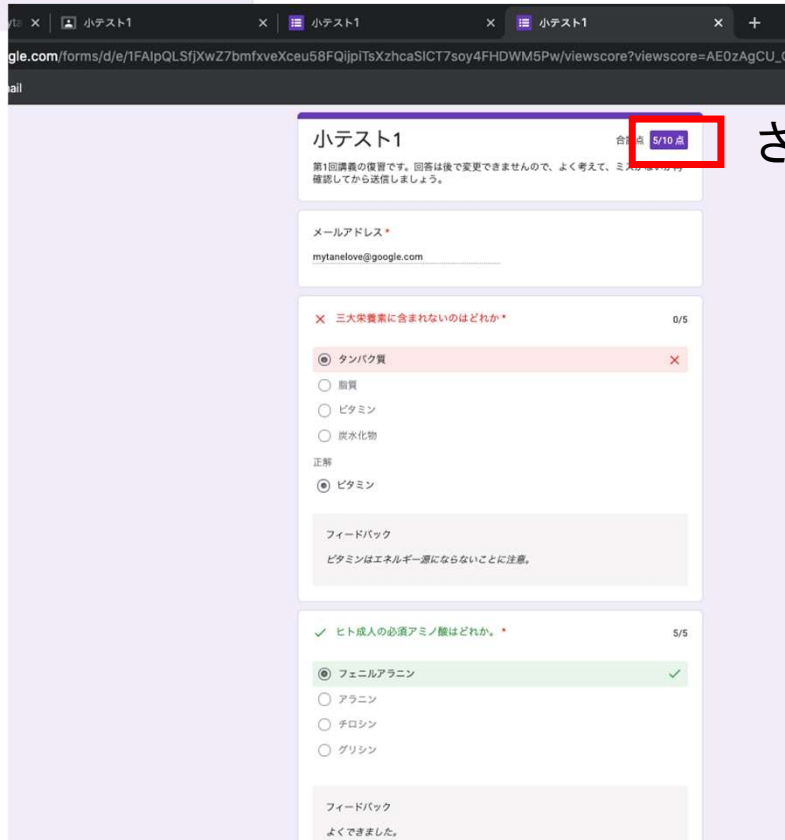
ヒト成人の必須アミノ酸はどれか。 * 5ポイント

- フェニルアラニン
- アラニン
- チロシン
- グリシン

送信

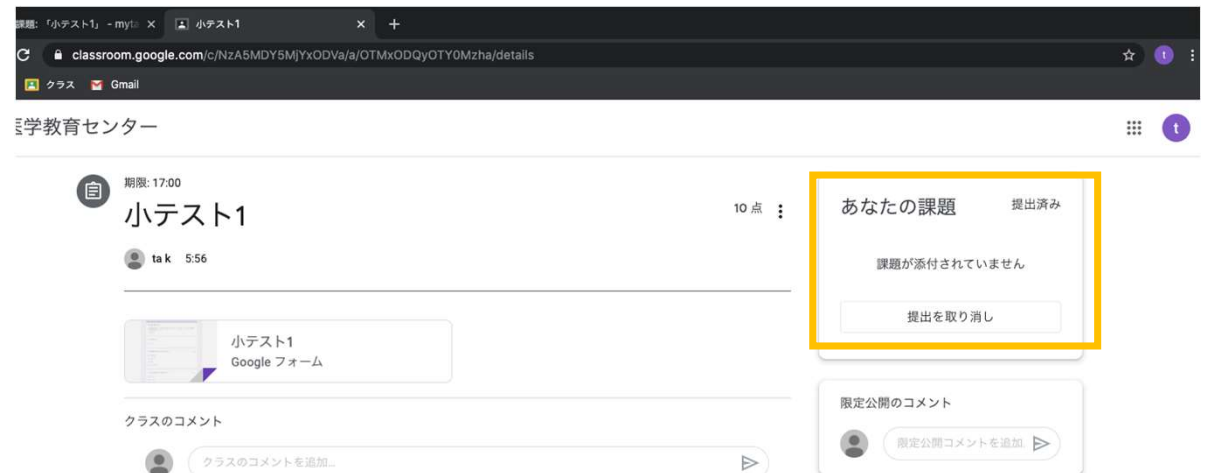
別タブで開いている。あとは、ここから回答して必要事項を漏れなく記入して(記入漏れがあるとエラーが出て送信できないようになっている)、「送信」ボタンをクリックするのみ。

送信が完了すると、すぐにこのような画面に切り替わる。

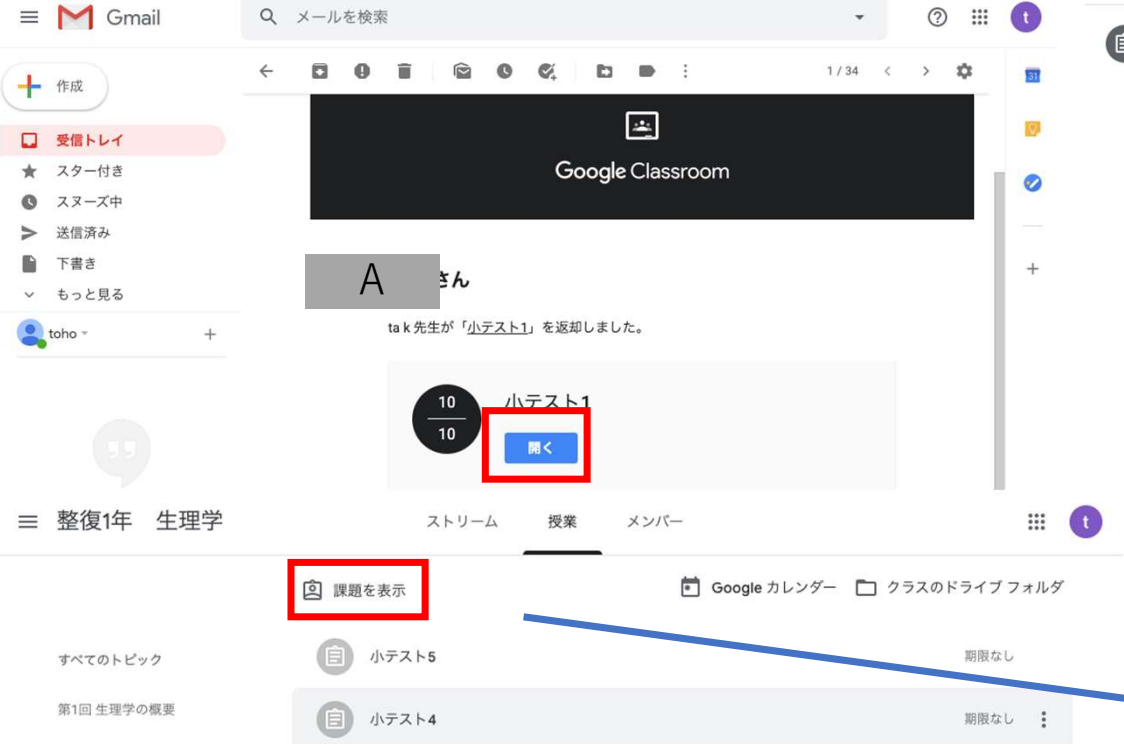


さらに別タブで画面が開き、採点結果、正答、フィードバックが表示される。

Googleフォームのタブを閉じて先ほどの課題画面に戻ると、送信完了画面で通知されていた通り、課題が自動で提出済みとなっている。



教員側で確認・採点が完了すると、学生側のGmail(@ryotokuji-u.ac.jpアドレス)に通知がされる(ストリームには通知されないので注意)ので、「開く」をクリックすると課題ページが開き、状態が「採点済み」であること、また、採点結果がわかる。

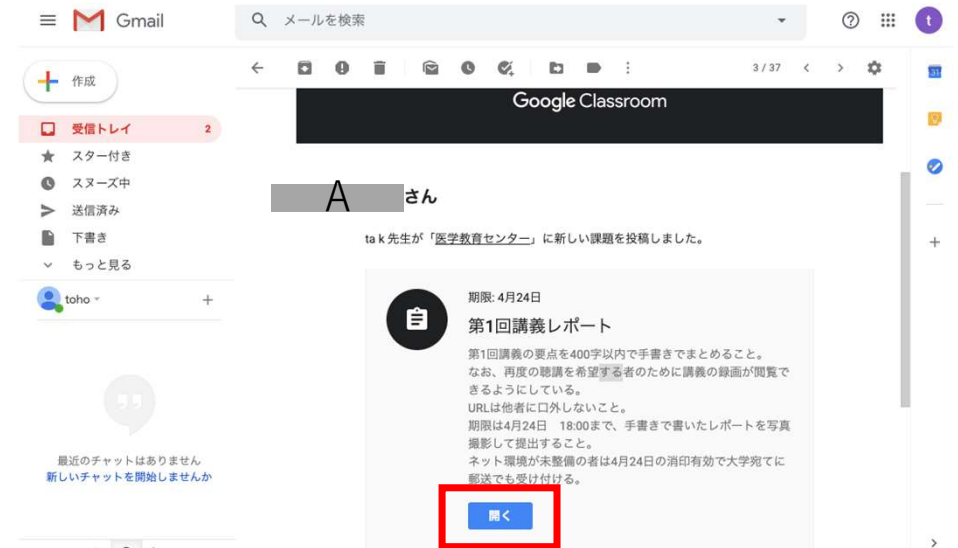


また、「授業」から「課題を表示」をクリックすると、これまでの課題の提出状況、採点状況が一覧になって表示される。各課題ページにアクセスすることももちろん可能。



(5) 教員から提示された課題に取り組む方法 b. レポート提出の場合

小テストの時と同様、学生にはストリーム/Gmailで通知され、ワンクリックで課題ページにアクセスできる。



期限: 18:00
第1回講義レポート 100点

ta k 9:37

第1回講義の要点を400字以内で手書きでまとめること。
 なお、再度の聴講を希望する者のために講義の録画が閲覧できるようにしている。
 URLは他者に口外しないこと。
 期限は4月24日 18:00まで、手書きで書いたレポートを写真撮影して提出すること。
 ネット環境が未整備の者は4月24日の消印有効で大学宛てに郵送でも受け付ける。



クラスのコメント

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

- Google ドライブ
- リンク
- ファイル

新規作成

- ドキュメント
- スライド
- スプレッドシート
- 図形描画

課題ページはこのように表示される。補足資料はサムネイルをクリックすれば閲覧可能。

学生は「追加または作成」をクリックして、ファイルを添付する。

Google ドライブを使用してファイルを挿入

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

ここにファイルをドラッグ

—または—

デバイスのファイルを選択

アップロード

キャンセル

「ファイル」をクリックすれば、アップロードメニューが浮き上がるので、ここから手書きレポートの写真、あるいは、Wordなどで作成したレポートのファイルなど、教員から指示のあった通りのものを添付してアップロードする。

≡ 医学教育センター

期限: 18:00

第1回講義レポート

100点

あなた **ta k** 9:37

第1回講義の要点を400字以内で手書きでまとめること。
 なお、再度の聴講を希望する者のために講義の録画が閲覧できるようにしている。
 URLは他者に口外しないこと。
 期限は4月24日 18:00まで、手書きで書いたレポートを写真撮影して提出すること。
 ネット環境が未整備の者は4月24日の消印有効で大学宛てに郵送でも受け付ける。

第1回講義
YouTubeの動画 0分

クラスコメント

クラスコメントを追加...

あなたの課題 割り当て済み

IMG_2423.JPG 画像

+ 追加または作成

提出

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加

添付が完了するとこのような表示となる。
 サムネイルをクリックすると写真を確認できるので、鮮明かどうか確かめる。複数の提出物がある場合はさらに「追加または作成」で追加していく。最終確認をした上で、「提出」ボタンをクリックし、確認メッセージで再度「提出」を押すと提出が完了し、「提出済み」と変わる。

課題の提出

「第1回講義レポート」の添付ファイル1件を送信します。

IMG_2423.JPG 画像

キャンセル 提出

≡ 医学教育センター

期限: 18:00

第1回講義レポート

100点

あなた **ta k** 9:37

第1回講義の要点を400字以内で手書きでまとめること。
 なお、再度の聴講を希望する者のために講義の録画が閲覧できるようにしている。
 URLは他者に口外しないこと。
 期限は4月24日 18:00まで、手書きで書いたレポートを写真撮影して提出すること。
 ネット環境が未整備の者は4月24日の消印有効で大学宛てに郵送でも受け付ける。

第1回講義
YouTubeの動画 0分

クラスコメント

クラスコメントを追加...

あなたの課題 割り当て済み

IMG_2423.JPG 画像

+ 追加または作成

提出

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加

期限: 18:00

第1回講義レポート

100点

あなた **ta k** 9:37

第1回講義の要点を400字以内で手書きでまとめること。
 なお、再度の聴講を希望する者のために講義の録画が閲覧できるようにしている。
 URLは他者に口外しないこと。
 期限は4月24日 18:00まで、手書きで書いたレポートを写真撮影して提出すること。
 ネット環境が未整備の者は4月24日の消印有効で大学宛てに郵送でも受け付ける。

第1回講義
YouTubeの動画 0分

クラスコメント

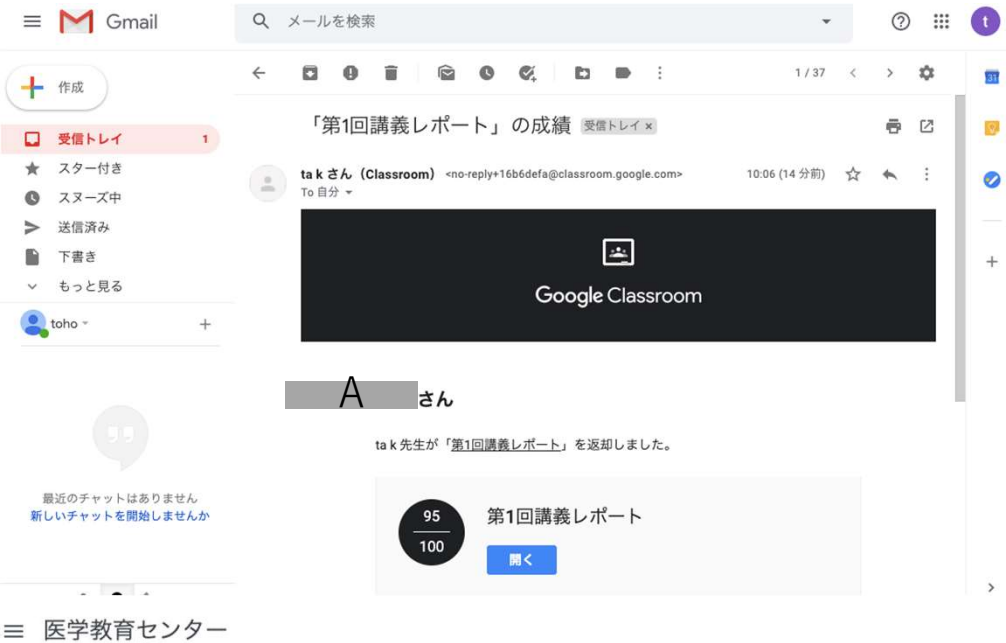
あなたの課題 提出済み

IMG_2423.JPG 画像

提出を取り消し

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加



教員が確認・採点を完了すると、フォームによる小テストの時と同様、Gmailで通知される(ストリームには通知されない)



課題ページに、点数と(ある場合は)限定公開のコメントが表示される。

② スマートフォンアプリを用いた導入・操作法

(1) 事前準備

大学(各学科)から伝達されたメールアドレス(@ryotokuji-u.ac.jp) とパスワードを手元に用意
※個人で作成・所持しているGoogleアカウントでは本学教員の作成した「クラス」には参加できないので注意！

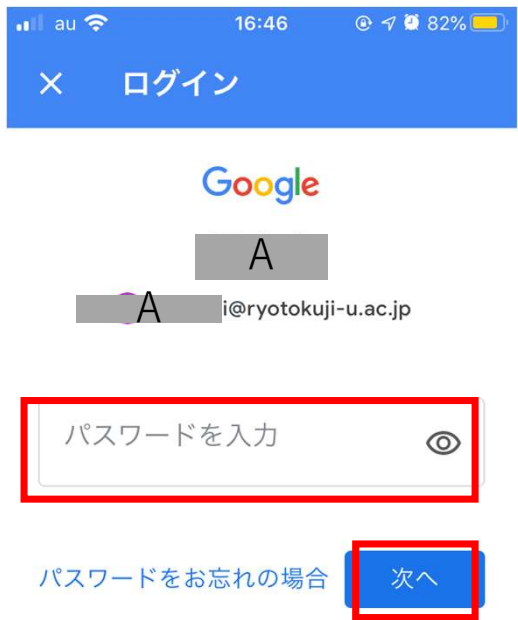
スマートフォン(Android、iOSを問わず)にGoogle Classroomアプリをインストールしておく。
Androidの場合はGoogle Playストアから、iOSの場合はApp Storeから、「Google Classroom」アプリを検索してインストールする。

その他、Google ドキュメント、Google スプレッドシート、Google スライドもインストールしておく
とClassroomアプリでの操作がより快適になる。

(2) Classroomの使用のための初期設定

アプリを立ち上げるとこのような画面になるので、大学から伝達された @ryotokuji-u.ac.jp のアドレスを入力して「次へ」をタップ。

自分の氏名とアドレスが表示されていることを確認し、パスワードを入力して「次へ」をタップ。



Classroomの使用初期設定が完了し、このような画面となる。



※スマートフォンにおいて、すでに自身で取得済みのGoogleアカウント (@gmail.com) を設定済みの場合はこのようにログイン画面を経由しないまま初期設定完了画面が表示されることもあるので、その場合は次ページのように @ryotokuji-u.ac.jp での使用設定を行う。
(これを行わないと、本学教員が作成したクラスへの参加ができない)

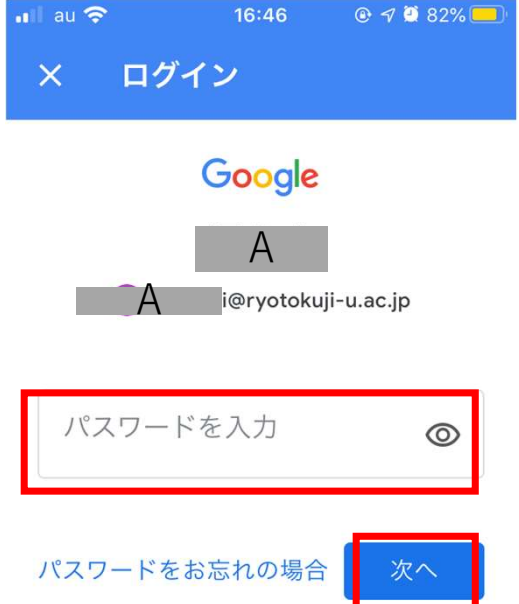
初期画面の右上端、自身のアイコンの部分をつまみ、このようメニューが出るので、「別のアカウントを追加」をつまみ。



前ページと同様のこのような画面になるので、大学から伝達された @ryotokuji-u.ac.jp のアドレスを入力して「次へ」をつまみ。



自分の氏名とアドレスが表示されていることを確認し、パスワードを入力して「次へ」をつまみ。



Classroomの使用初期設定が完了し、前ページと同様のこのような画面となる。

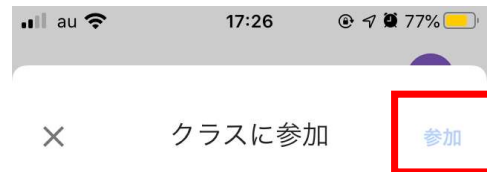


(3) クラス(講義を行う教室)への参加

(前頁も参照)
Classroomを使う準備が整ったら、右下の「+」マークをタップすると、「クラスに参加」「クラスを作成」が表示される。「クラスに参加」をタップする。

「クラスコード」の入力を求められるので、授業ごとの「クラスルーム」に割り当てられた記号である「クラスコード」を、クラスコード一覧表から探して入力し、「参加」をタップ。

目的の講義のクラスルームにアクセスできているかどうかを確認する。他のクラスを追加する時も同様に「+」をクリック→参加→クラスコード入力→参加、で追加していく。



クラストップページと各クラスルームとの間は、左上端の3本線をクリックしてメニューを表示させれば自由に行き来できる。



クラスに参加

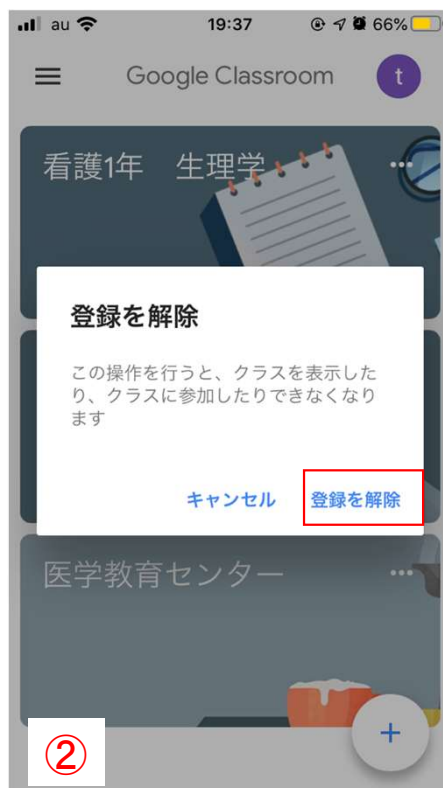
クラスを作成

※誤って登録した場合、実際に登録したクラスが自身の目的と異なるクラスの場合、履修を止める場合、の登録解除方法

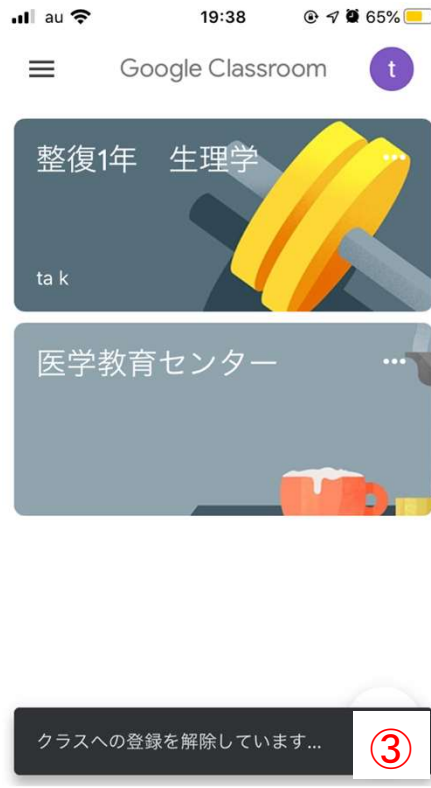


①

不正行為を報告



②



③

- ① Classroomのホーム画面で解除したいクラス名右の3点マークをタップし、出てきたメニューの「登録を解除」をタップ。
- ② 再度確認されるので「登録を解除」をクリック。
- ③ 学生として登録していたクラスが消える。教員側でも、その学生の登録(および過去の成績などデータ形式)が消える。

(4) 授業資料(PDFファイルや動画)の閲覧方法

スマートフォンのアプリでも、左端の画面から順に、赤枠の部分を順番に辿っていくと右端のように資料の閲覧ができる(ここから自宅のプリンタやコンビニのコピー機などでプリントアウトも可能)



動画も同様に閲覧可能
(写真ではスマホ版の
Google Chromeが
自動で立ち上がっている)



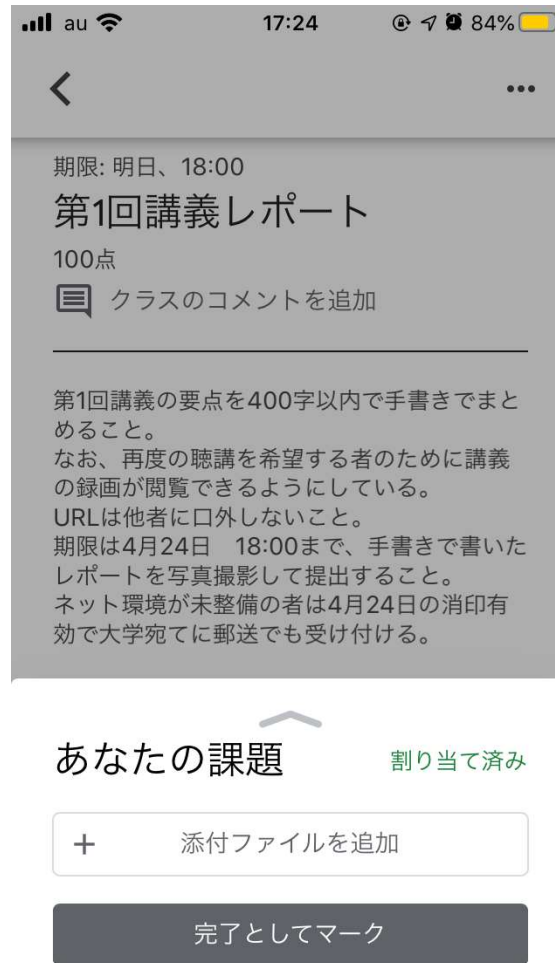
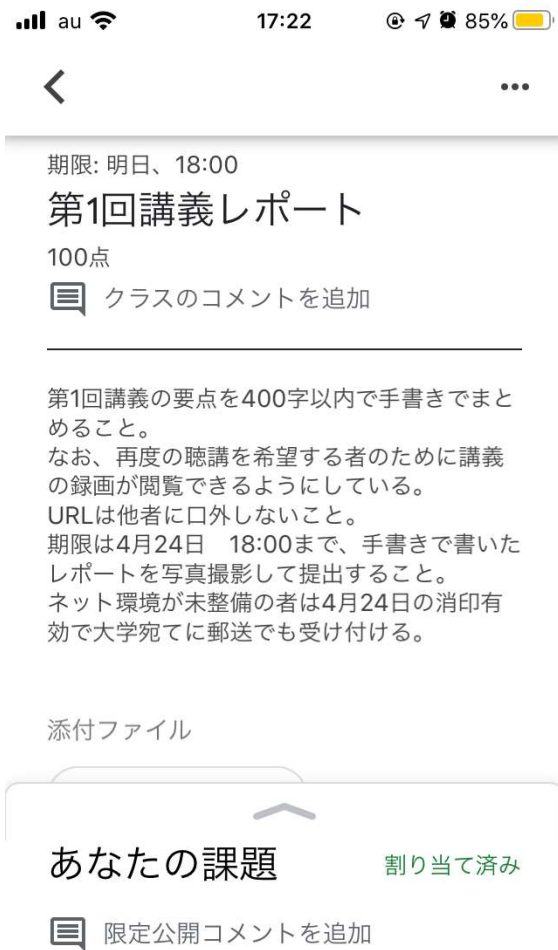
(5) 教員から提示された課題に取り組む方法 a. Googleフォームによる小テストの場合

スマートフォンからも、下のスクリーンショット 左から右の順に遷移して課題にアクセス・回答・提出できる。



(5) 教員から提示された課題に取り組む方法 b. レポート提出の場合

この操作も、下の写真で左から右に遷移していく形で、スマートフォンからも可能である。



注意事項(PC、スマホアプリ共通)

- ・必ず、**大学から伝達されたアカウント(@ryotokuji-u.ac.jp) を用いて参加**すること。
自身で作成・運用しているアカウントのままクラスに参加しようとして「参加できない」という問い合わせが非常に多くなっているため、よく確認すること。
- ・Classroom内のストリームに表示された情報を他言したり(同じ授業を履修している学生同士でもNG)、授業資料・課題などを複製・拡散・改竄などすることのないよう、情報管理は厳重に行うこと。