

【Google Classroom】

パソコン用

使用マニュアル

(2021 年度版)

和歌山信愛女子短期大学

目次

目次.....	1
【GOOGLE CLASSROOM を利用する注意点】	2
【GOOGLE CLASSROOM をはじめる】	3
<準備段階>	3
<クラスに参加する>	5
<クラスを追加する>	7
【HR クラスでの利用法】	9
<最新の投稿を確認する>	9
<個別のトピックを確認する>	10
【教員に質問する】	12
<コメントの種類>	12
<クラスのコメントを入れる>	13
【授業での利用法】	14
<最新の課題を確認する>	14
<過去の課題を確認する>	16
<課題を作成し、提出する>	17
《ドキュメントで提出する》	17
《フォームで提出する》	20
<提出した課題を取り消す>	21
Q&A	22

【Google Classroom を利用する注意点】

- ・ 利用にはパソコン、タブレット、スマートフォンなど、インターネットに接続できる端末のいずれかが必要です。どれもお持ちでない場合は、学内で利用することができるので、事前に大学までご連絡ください。
- ・ 配付されたメールアドレス・パスワードは大切に保管し、他人に見せないようにしてください。本人以外の使用が確認された場合は、大学によりアカウントの停止等の処置を執りますのでご注意ください。
- ・ 配付後、パスワードは自分で再設定可能です。再設定後に忘れるとログインできなくなりますので、注意してください。（ログインできない場合は大学までご連絡ください）
- ・ 配付のメールアドレスとパスワードを使って Google にログインすると、Google Suite for Education が提供するアプリが使用可能になります。教育機関専用のアプリですので、授業以外での使用は控えてください。
- ・ 全体への連絡は、Classroom 上の学科専攻の学年ごとに設けられたホームルーム (HR) クラスで行います。授業以外の質問など、このクラスのコメント機能を通じて行ってください。

【Google Classroom をはじめる】

＜準備段階＞

- ① ブラウザー（Microsoft Edge(Windows10)、Safari (Mac OS)、Firefox、Google Chrome など）を起動する。（Google Chrome 推奨）
- ② Google ホームページ（https://www.google.co.jp）を開き、右上「ログイン」をクリック



- ③ アカountの選択画面で『別のアカウントを使用』を選択してクリック
- ④ ログイン画面で配布のメールアドレス（xxxxxxx@shinai-u.ac.jp）を入力し「次へ」をクリック。その後、表示される画面で配布のパスワードを入力し、「次へ」をクリックする。（パスワードは忘れないように）



⑤ Google のホームページ画面がいたら、右上の 𐄂 をクリック。



⑥ アプリ選択画面を下段までスクロールして、Classroom のアイコンをクリックする。



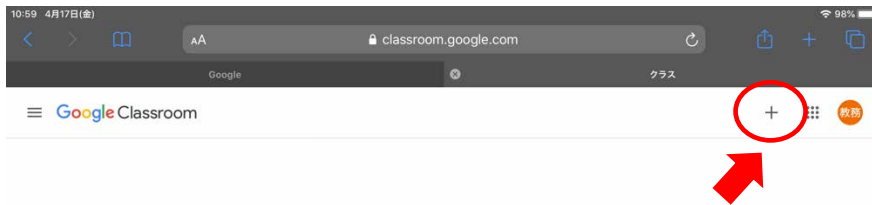
⑦ 役割の選択画面が表示されたら「生徒」をクリックする。

(誤って「教師」をタップしないようにしてください)

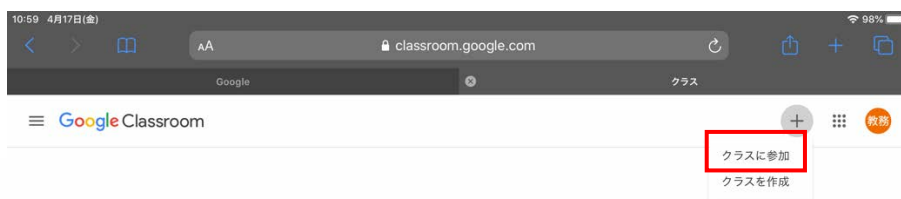
※この画面は出ない場合があります

<クラスに参加する>

- ① アプリ「Google Classroom」を起動し、最初に表示される画面にある「+」をクリックする。



- ② 「クラスに参加」をクリックする。

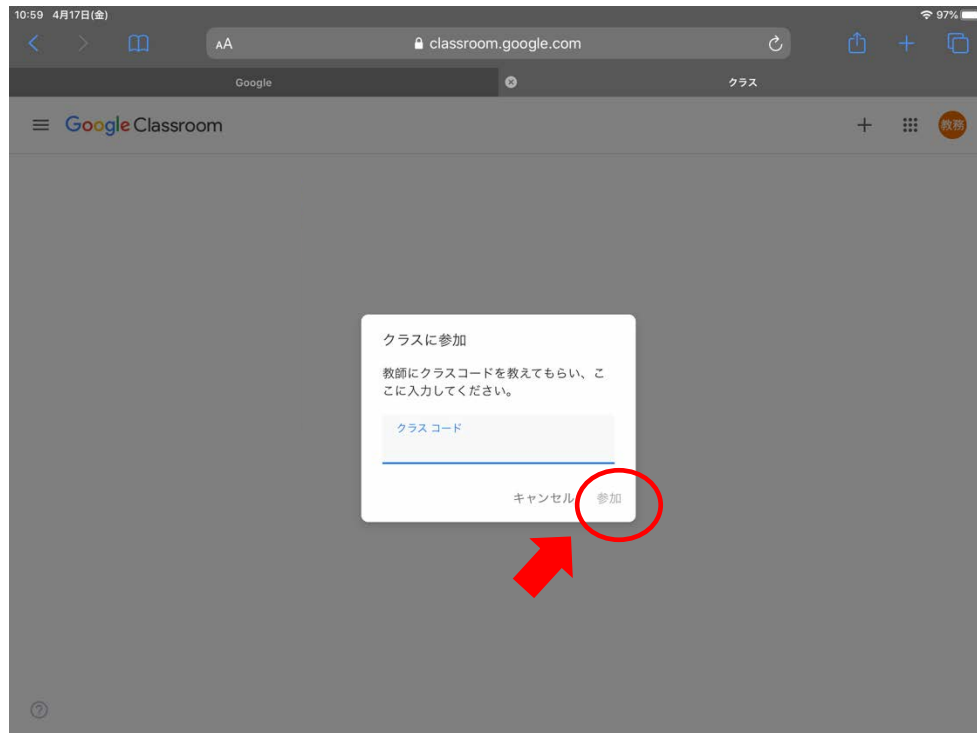


(学生は「クラスを作成」ができない設定になっています)

- ③ 参加するHR・授業のクラスコードを入力し、「参加」をクリックするとクラスに登録できます。

※HRクラスのクラスコードは、ログインアドレスとパスワードが記載されている文書に掲載しています。所属するHRクラスごとに指定されたクラスコード（7文字）を入れて、作業を進めてください。また、各授業でクラスルームを使用する場合は、授業担当の教員の指示に従ってください。

まずはHR クラスから入れてみましょう



④ 以下のような画面が表示されたら、クラスに参加することができた。

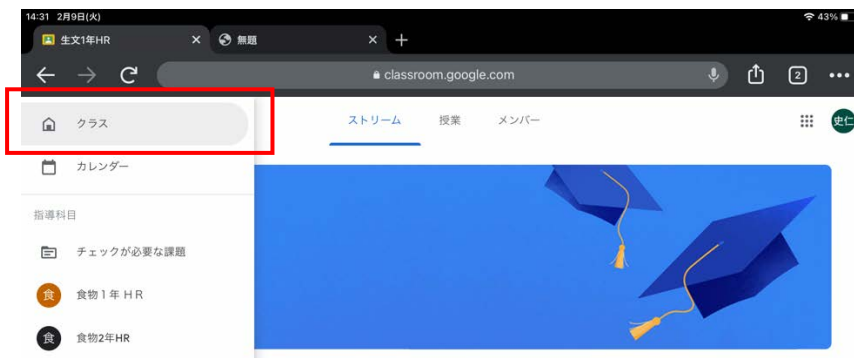


<クラスを追加する>

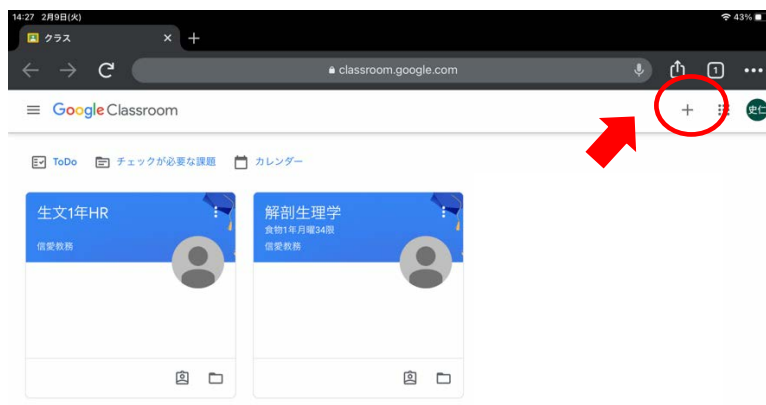
① 左上のクリックをタップする。



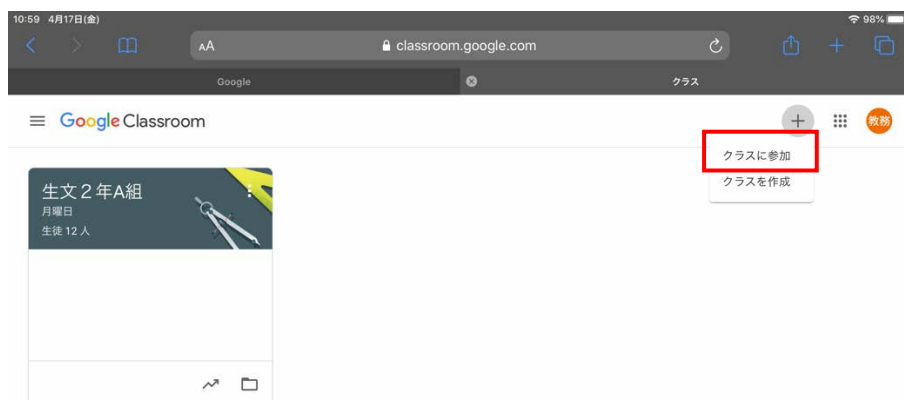
② 一覧から「クラス」を選択する。



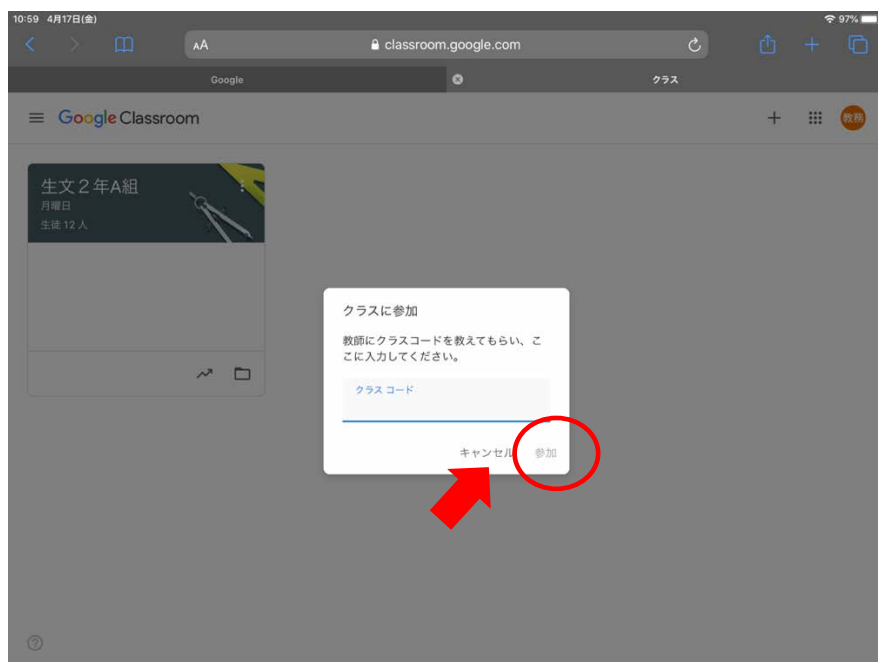
③ クラス一覧が表示されたら、「+」をタップする。



④ 「クラスに参加」をクリックする。



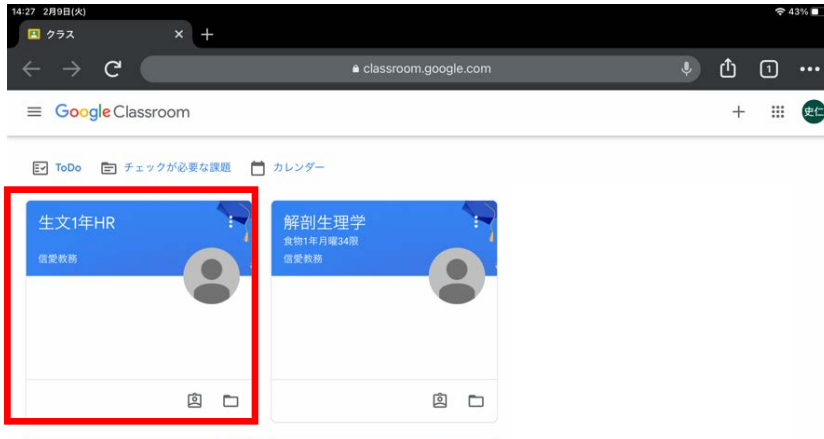
⑤ 参加する授業等で指示されたクラスコードを入力し、「参加」をクリックするとクラスの追加ができる。



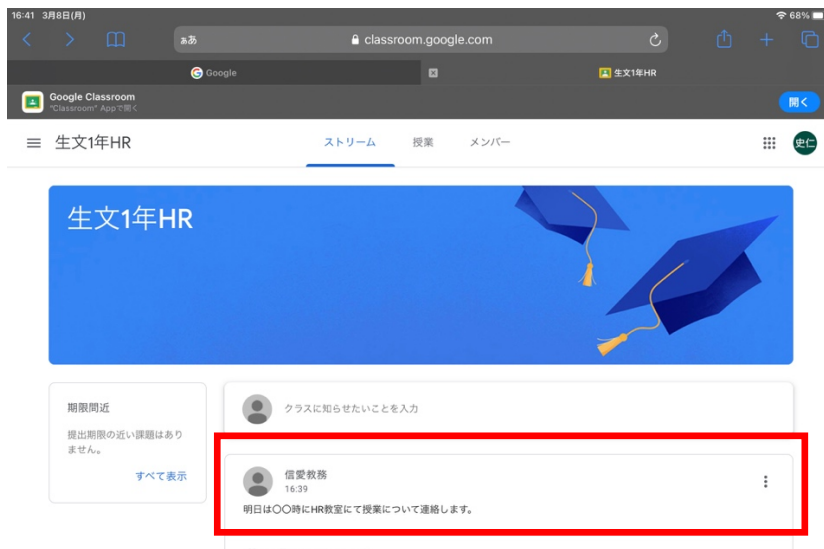
【HR クラスでの利用法】

＜最新の投稿を確認する＞

- ① クラス一覧画面に行き、登録した HR クラスをタップする。



- ② 『クラスに知らせたいことを入力』欄の最上位の投稿を見る。

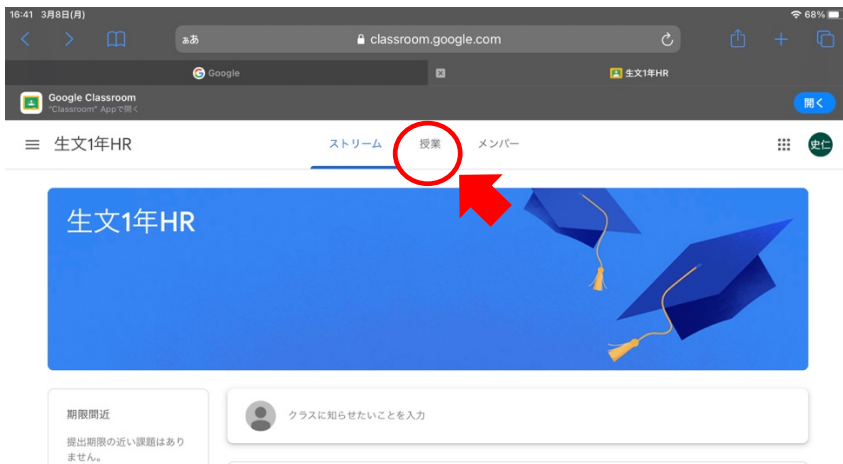


- ③ 質問等のコメントを投稿するには、『クラスのコメント』欄にコメントを入力して、右側の送信アイコン(○の中)をクリックする(クラス全員に共有されるので注意)。



<個別のトピックを確認する>

① 個別のトピックを確認するには、クラス画面上の「授業」をクリックする。



② 関係するトピックをクリックする。



③ 『課題を表示』をクリックして確認する。



- ④ 以下の様な画面が出たら詳細を確認したり、コメントを投稿することができる。他の学生と共有したくない内容の質問・相談をするときには、限定公開のコメント欄を利用する。(詳細は 12～13 ページ参照)



⑦

【教員に質問する】

＜コメントの種類＞

課題画面を開くと、「**クラスのコメント**」と「**限定公開コメント**」の2種類のコメント欄から担当教員とのやりとりが行える。



「**クラスのコメント**」は授業に参加している全員が見られる設定になっています。教員に課題に関する質問をすることや友達同士で質問・やりとりに使用するコメント欄です。書き込む前に、同じ質問が先に出ていないか確認してから行ってください。

「**限定公開コメント**」は担当教員と個別のやりとりができるコメント欄です。担任や授業担当教員と1対1で相談や質問したい時に使用してください。

※授業時間内は基本、「**クラスのコメント**」（赤線囲み部分）を使う。「**限定公開コメント**」（青線囲み部分）を使用した場合、授業時間後など時間外に返答を行います。

<クラスのコメントを入れる>

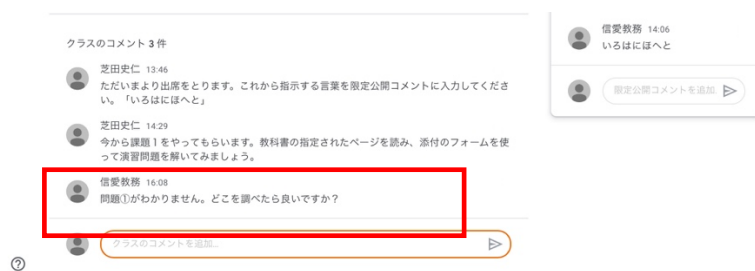
- ① 課題画面を開き、画面下の「クラスのコメントを追加」をクリックする。



- ② 「クラスのコメントを追加」に質問やコメントを記入する。記入した後、矢印をクリックするとコメントが送信される。



- ③ 正しく送信されたら以下のようにコメントが掲載される。



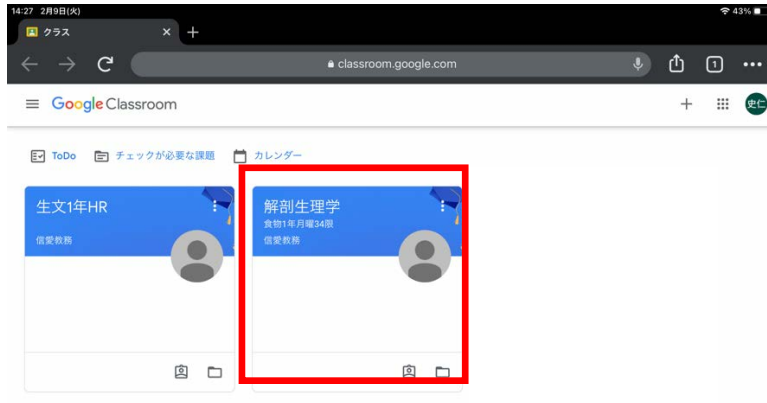
画面が自動更新しない場合があるので、その都度画面を更新して確認する

『限定公開コメント』の入力方法も入力場所を除いて同じですが、『限定公開のコメント』の返答は課題画面でのみ見られます。やりとりが必要な場合はこまめに確認を。

【授業での利用法】

＜最新の課題を確認する＞

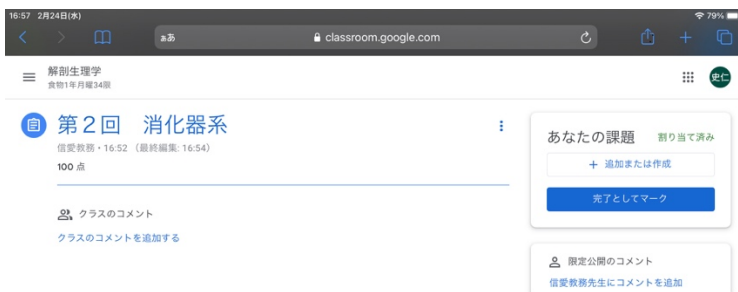
- ① クラス一覧画面に行き、受講する授業のクラスをタップする。



- ② クラス画面が表示されたら、クラスで共有欄の直下の  アイコンをタップする。



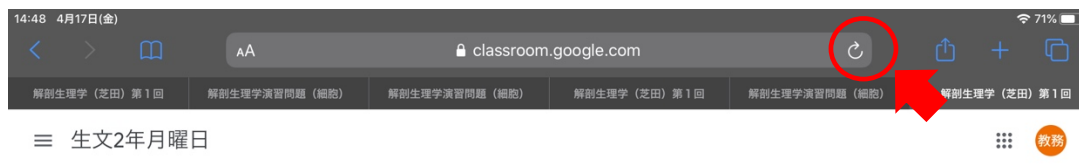
- ③ 以下の様な画面が現れたら課題を確認することができる。



- ④ 教員から課題に関する指示がある場合、指示に従う。課題画面に添付ファイルがある場合、そのファイル名をクリックすると中身を見ることができる。



- (注：画面が自動更新されない場合があるので、再読み込み（○部分をクリック）してその都度確認してください）



- ⑤ クリックしたらファイルが表示される。
- ⑥ 個別に教員に質問したいときは、「限定公開のコメント」をクリックして入力し、投稿（矢印をクリック）を行う。

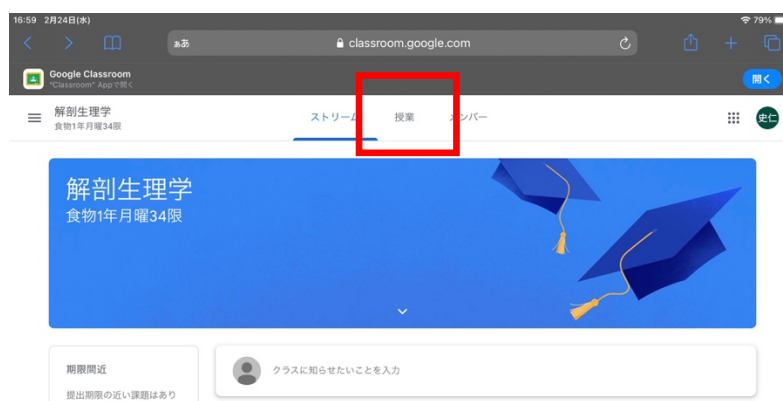


⑦ 正しく送信されたら以下のようにコメントが掲載される。



＜過去の課題を確認する＞

① クラス画面が表示されたら、画面下の「授業」をタップする。



② 時間割一覧が表示されたら、確認したい授業の投稿をタップする。



<課題を作成し、提出する>

- ① 課題画面に戻り、画面右「あなたの課題」の「+追加または作成」をクリックする。



ここから、添付ファイルの作成方法と提出方法について説明します。

《ドキュメントで提出する》

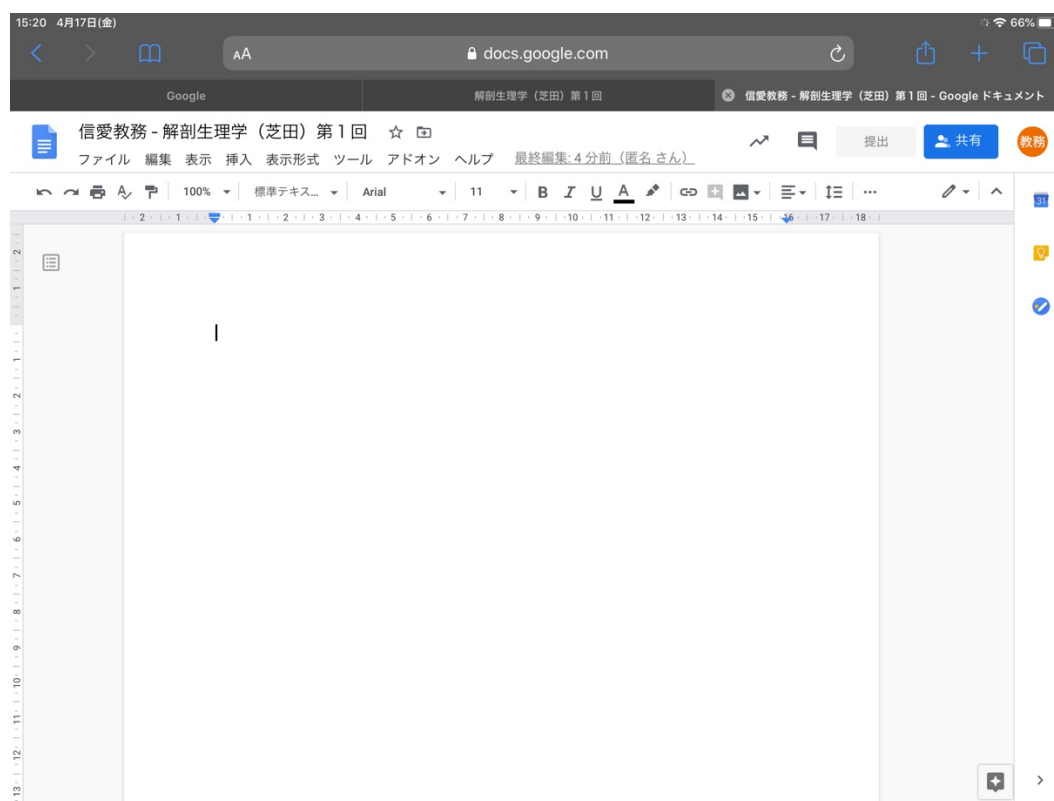
- ① 文章を書いて提出する場合、「ドキュメント」をクリックする。



- ② 『あなたの課題』にドキュメントファイルが作成されているのを確認し、クリックする。



- ③ Google ドキュメントのファイルが開くので、キーボードで文章を入力する。



- ④ 入力された文章は Google ドライブに自動で保存される。

- ⑤ 課題を途中で中断してから再度取り組みたい場合、課題画面のファイルをクリックすると作成途中の文章が開く。



- ⑥ 課題を完了したら、画面右上の『提出』をクリックする。



- ⑦ 課題画面から提出する場合は、『あなたの課題』に提出するファイルがあるか確認した後、『提出』をクリックする。



《フォームで提出する》

課題の中に Google フォームのファイルがある場合、課題提出はフォームで行う。

- ① フォームで提出する場合、課題画面に添付されたフォーム課題名をタップする。



- ② フォームが表示されたら、指示に従って回答を入力する。

入力後は、「送信」をクリックする。

A screenshot of a Google Form titled '演習問題'. The form contains instructions and two questions. The first question is '(1) は、人体を構成する最小単位である。' (1) is the smallest unit that constitutes the human body. The second question is '(2) は細胞内を外から隔てるとともに、物質や信号を伝達する役割も担っている。' (2) is responsible for separating the inside of the cell from the outside and also playing a role in transmitting substances and signals. The '送信' (Submit) button is highlighted with a red rectangle. The form also includes a section for '回答を入力' (Enter answer) for each question.

③ 以下の画面が表示されたら、回答を送信することができた。



＜提出した課題を取り消す＞

① 課題画面右の「あなたの課題」にある「提出を取り消し」をクリックすると提出した課題が取り消される。(フォームによって提出された課題は取り消せない)。



※課題に関する質問がある場合は「クラスのコメント」で担当教員に質問をする。

Q&A

Q1: 大学からもらったログイン用メールアドレス(信愛アカウント)でログインできない。

入力したアドレスおよびパスワードが正確であるか確認してください。

例：入力文字が半角英数になっているか（全角英数で誤入力していないか）？

例：「.」（ピリオド）を「,」（カンマ）で誤入力している 等

Q2：クラスコードを入力しても入れない。

入力したクラスコードが正確であるか確認してください。

例：入力文字が半角英数になっているか（全角英数で誤入力していないか）？

例：「.」（ピリオド）を「,」（カンマ）で誤入力している 等

信愛アカウントで Google Classroom に入っていないことが原因。この現象はすでに

Google アカウントを持っている人にのみ、発生します。次の方法を試してください。

- ・ 画面右上の「○」（アカウント名がある）をタップする。
- ・ 既に登録されているアカウント一覧が表示されるので、登録されたログイン用メールアドレス（cw??????@shinai-u.ac.jp）をタップすると信愛アカウントでログインされ、クラスコードの入力ができる。
- ・ もし、信愛アカウント（cw??????@shinai-u.ac.jp）が見つからない場合は、「別のアカウントを追加」で信愛アカウント（cw??????@shinai-u.ac.jp）を入力・追加し、ログインする。

Q3：アンケートや課題で使われる「フォーム」につながらない（「権限がありません」と表示される）。

この現象はすでに Google アカウントを持っている人にのみ、発生します。次の方法を試してください。

① ブラウザアプリで、<https://www.google.co.jp/> (Google の検索トップページ) にアクセスする。

② 画面右上の「○」(アカウント名がある) をタップする。

【信愛アカウントが見当たらない場合】

③ 「別のアカウントを追加」で信愛アカウント (cw????@shinai-u.ac.jp) を入力・追加し、ログインする。

④ あらためて、Classroom からフォームに入る。

【信愛アカウントの登録が成功している場合】

③ 信愛アカウントをタップする。

④ あらためて、Classroom からフォームに入る。

※それでも「権限がありません」と出る場合、その表示されたタグを一回削除して新しいタグで開くと表示されることがあります。

Q4 : Google Classroom アプリをダウンロードし、登録を進めると「端末のポリシー違反に関するお知らせ」などの表示が出る。

スマートフォンのクラスルームアプリではパスコード (数字によるロック解除) の設定が求められます。現在パスコードを設定していない学生 (顔認証や指紋認証のみの設定、あるいは特にロックをかけていない) 場合で動作に問題がある場合は、スマートフォンの機種によって異なる 4~6 桁の数字を設定してください。

Q5 : iPhone など、Google Chrome ウェブブラウザアプリがインストールされていないスマートフォンでの操作について。

Classroom アプリから課題等のフォームに答えようとする、Chrome ウェブブラウザアプリがインストールされていない iPhone など、一部のスマートフォン・タブレットでは正常

にフォームが閲覧できないケースがあります。その場合、Google Chrome ウェブブラウザアプリをアプリストアより入手してください。

また、パソコンで操作をしている学生についても、ブラウザは最新の Google Chrome ウェブブラウザの使用を推奨します。

Q6 : Google Classroom アプリからカメラや写真データにアクセスすることができない。

手書きの課題など、撮影した写真を Google Classroom アプリ内で添付できない（あるいはカメラアプリにアクセスできない）場合は、Google Classroom アプリの再インストールもしくはスマートフォンの再起動（電源の OFF・ON）で解決するケースがあります。

Q7 : 写真を添付で送れません。

カメラのプライバシー設定でアプリによる使用を許可してください。許可方法がわからない場合は、Google ドライブに保存する方法があります。以下の手順で実行してみてください。

- ① 信愛から配布されたメールアドレスとパスワードで Google にログインします。
- ② Google ドライブを開きます。
- ③ +のアイコンをタップし、カメラをタップ。
- ④ Google ドライブがカメラへのアクセスを求めてきますので、許可してください。
- ⑤ その後写真を撮影しますとマイドライブに保存されます。
- ⑥ クラスルームを立ち上げ、『添付ファイルを追加』をタップし、ドライブを選んで、保存してある写真を確認し、タップしてください。
- ⑦ 添付されているのを確認し、提出をタップして終了です。

操作方法など不明な点がある時は、大学（[TEL:073-479-3330](tel:073-479-3330)）に連絡ください。