【Google Classroom】 スマートフォン用アプリ 使用マニュアル (2021 年度版)

和歌山信愛女子短期大学

| 目次1 |
|------------------------------|
| 【GOOGLE CLASSROOM を利用する注意点】2 |
| 【GOOGLE CLASSROOM をはじめる】 |
| <準備段階> |
| <クラスに参加する>4 |
| <クラスを追加する> |
| 【HR や授業での基本的利用法】 |
| <最新の投稿を確認する> |
| <過去の投稿を確認する>10 |
| <クラスのコメントを確認する>11 |
| 【教員に質問する】14 |
| <コメントの種類>14 |
| <クラスのコメントを入れる>15 |
| <限定公開コメントを入れる>17 |
| 【課題を行う】20 |
| <課題を見る>20 |
| <課題を作成し、提出する>23 |
| <提出した課題を取り消す>31 |
| Q&A |

目次

【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 アプリ「Google Classroom」をインストールする。

(Google Play ストア (Android) か App Store (iPhone) で「Google Classroom」を検

索)



- ※ ①Google ドライブ ②Google ドキュメント ③Google スプレッドシートの 3つのアプリも同様にダウンロードする。これらのアプリのダウンロード・ 使用は全て無料です。
- アプリ「Google Classroom」を起動し、大学からもらったメールアドレスとパスワードでログインする。



③ 以下の画面が表示されたら「生徒」をタップする。

(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「+」をタップ

する。



(iPhoneの「+」は画面右下にあります)

② 「クラスに参加」をタップする。

| 9:06 🚯 | ¥8 ∯ .il 89% 🛍 |
|------------|----------------|
| ≡ Google C | クラスに参加 |
| | クラスを作成 |
| | |
| | |
| | |
| | |
| _ | |
| 1 | |
| 最初にクラス | 、を作成します |
| | |
| | |

(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」をタップしてクラスに参加す る。
- ※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下さい。
- <u>まずはHRクラスから入れてみましょう</u>



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ました。



<クラスを追加する>

① 左上のアイコンをタップする。





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。



- (iPhoneの「+」は画面右下にあります)
- ④ 「**クラスに参加」**をタップする。



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」をタップする。

クラスに参加できると、p.7 ③の画面が表示される。

| 8:18 | P | ्रि 🕂 २०% 🗎 |
|------------|---------------------------------|-------------|
| × | クラスに参加 | |
| 教師に 力して | こクラスコードを教えても こください。 スコードー | らい、ここにス |
| L | | |
| | | |

【HR や授業での基本的利用法】

<最新の投稿を確認する>

① クラス一覧画面に行き、HR クラスや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 (1) アイコンをタップする。



③以下の様な画面が現れたら投稿の内容を確認することができます。



<過去の投稿を確認する>

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 一覧が表示されたら、確認したい投稿をタップする。





<クラスのコメントを確認する>

① クラスのコメントを確認する際には、「**〇件のクラスのコメント」**をタップする。

(例では「1件の…」と表示されている)





② コメント欄が表示されたら、内容を確認し、確認を終えたら「←」をタップし、課題

画面に戻る。



③課題画面下の「あなたの課題」の へをタップすると、「限定公開コメント」の画面が

| 開く。 | 「限定公開コメント」 | に教員から指示された通りに投稿を行う。 |
|-----|------------|---------------------|
| | | |

| 16:57 🕫 | ail 🗢 🖿 | 4:49 🖬 🖬 🗭 🔹 | 📲 49 Jill 100% 🖪 |
|----------------------------------|--|--------------|------------------|
| く 保育実習指導I(西原 回 1件のクラスのコメント | ···· | | : |
| | | - | - |
| 添村ファイル | IIIII).pdf | あなたの課題 | 割り当て済み |
| | | + 添付フ: | ァイルの追加 |
| | | 完了とし | てマーク |
| | | 限定公開コメントを追加 | |
| あなたの課題 国 限定公開コメントを宣加 | 11日 日本 | | |

(投稿操作が分からない場合、マニュアル p. 23~30 を参照)

④ 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。

投稿ができたら、 ~ をタップして課題画面に戻る。



【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 から教員とのやりとりが行える。



<クラスのコメントを入れる>

① 課題画面を開き、画面上の「クラスのコメント〇件」をタップする。



(Android 画面)

② 画面下の「クラスのコメントを追加」に質問やコメントを記入する。

| 10:5 | 58 🖾 🌢 🥨 • | किंग् .॥ 100% 🗎 |
|------|--|---------------------------------|
| 4 | クラスのコメント | I. |
| ۲ | Eritsu Omichi 4月14日 感想文の長さについての質問 A4用紙1 枚にまとめたら良 | ^{罰です。} 内容を いのでしょうか? |
| ۲ | 西原弘 4月14日 1枚にまとめてください。24 OKとします。 指定文字数 件です。 | 攻にわたっても を超えることが条 |
| 052 | のコメントを追加 | ⊳ |

③ 記入した後 ▶ をタップするとコメントが送信される。



④ 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。

| + | クラスのコメント | |
|----------|---|----------|
| 1 | | |
| ۲ | Eritsu Omichi 4月14日 | da sta ≠ |
| Ξ. | 感想又の長さにういての質問です。 A4用紙1枚にまとめたら良いので | しょうか? |
| ۲ | 西原弘 4月14日 1枚にまとめてください。2枚にわ | たっても |
| | OKとします。 指定文字数を超え 件です。 | ることが条 |
| ۲ | Eritsu Omichi 午後11:00 度クの警問をすみません。指定立? | 之物は1100寸 |
| | 字で間違いないでしようか? | TILLAUUX |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| クラス(| のコメントを追加 | B |

(画面が更新されない場合があるので、その都度画面をスクロールして更新して確認する)

<限定公開コメントを入れる>

① 課題画面を開き、課題画面下の「あなたの課題」の へをタップする。

| 10:57 🖬 🌢 😗 🔹 | 🗟 al 100% 🛍 |
|---------------|-------------|
| ÷ | 1 |
| 地域子育て子育ち支援論 | (阪田) |
| ■ クラスのコメント2件 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| あなたの課題 | 割り当て済み |
| ■ 限定公開のコメント2件 | |
| (Android 画面) | |

②「限定公開コメントを追加」に質問やコメントを記入する。

| 3 🖬 🖬 📲 👬 100% | 8 |
|----------------|----|
| | : |
| ~ | |
| たの課題 割り当て 湯 | 音み |
| 添付ファイルの追加 | |
| 完了としてマーク | |
| | |
| 定公開コメントを追加 | |
| 定公開コメントを追加 | |

③ 記入した後、 ▶ タップして送信する。



④ 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。

| 5:28 🖬 🤁 후 🔹 | 🍕 👫 📲 100% 🖿 |
|--|--------------------------------|
| | : |
| ~ | - |
| あなたの課題 | 割り当て済み |
| + 添付ファ | イルの追加 |
| 完了として | てマーク |
| | |
| 限定公開のコメント | |
| 限定公開のコメント Eritsu Omichi 年 今日の課題につい 参考資料を教えて | 後5:28 うてもっと知りたいので こください。 |

⑤ 送ったコメントに返答があった際、アプリー覧の「通知」で知らされる。

「通知」をタップすると、通知の詳細を見ることができる。

| | 0:46 | St 19 .11 100% 12 |
|----|--------------|---|
| • | ■ 通知 | すべて - : |
| 1 | 西原弘 | |
| 4 | 医 西原弘 | |
| 13 | 西原弘 | |
| | 13 | ● ● |

⑥ コメントの返答は課題画面で見られる。やりとりが必要な場合はこまめに確認する。



【課題を行う】

<課題を見る>

① 通常、教師の指示はクラスのコメントを通じて行われます。クラスのコメントにある

教師の指示に従い、課題を確認してみましょう。



(注:画面が自動更新されない場合があるので、画面をスワイプして再読み込みして

その都度確認してください)

② 課題画面に添付ファイルがある場合、そのファイル名をタップする。



③ タップしたらファイルが表示される。



- ④ 添付ファイルを保存したい場合、画面右上の 2 をタップする。
 - (タップすると、ファイルが Google ドライブで表示され、そこに保存される)



⑤ 添付ファイルを<u>ダウンロードしたい場合、ファイルが Google ドライブで表示された</u>

後、 をタップしてダウンロードする。



※ドキュメントや画像等の種類や携帯機種によって保存方法は異なる。

- ・<u>Android の場合</u>は、「ダウンロード」をタップする。
- ・<u>iPhoneの場合</u>は、「**アプリで開く」**をタップし、ダウンロードで使用するアプリ を選択する。



<課題を作成し、提出する>

① 課題画面を開き、画面下の「あなたの課題」の へをタップする。

| 16:57 🕫 | ad ≈ ■ |
|---|------------------|
| < | |
| 保育実習指導I(西原・金谷) 国 1件のクラスのコメント |) |
| 保育実習 を振り返り、レポートにあげられて いて、あなたの考えを「新しいドキュメント」 書き、添付ファイルとして提出してください。 | いる項目につ に項目ごとに |
| 漬付ファイル | |
| 🕶 保育実育はを終えて(レポート副題).pdf | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | _ |
| あなたの課題 | 割り当て済み |
| ■ 限定公開コメントを追加 | |
| | |

② 「添付ファイルの追加」をタップする。



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、「新しいドキュメント」をタップする。



※ドキュメント作成には、事前に「Google ドキュメント」アプリのインストールが必要です。忘れないようにしてください。

② 鉛筆のアイコンをタップしてから画面に文章を入力する。

| 4:12 | 0 0 a · | - | 40 .ul 96 | % 🛍 | |
|------|--------------|----|-----------|-----|---|
| × | Eritsu Omich | +* | | : | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | (| | 4 |
| | | | 0 | / | |

③打ち終えたら画面左上のアイコンをタップするとファイルが保存される。

| B J U A 王 目 感想文义分中 B J U A 三 三 (2) 内容を 家 私も 大道 大道 石 日 二 二 (2) 内容を 家 私も 大道 一 二 <td< th=""><th>4:23</th><th></th><th></th><th></th><th>NS 46</th><th>.il 949</th><th>6 🔳</th></td<> | 4:23 | | | | NS 46 | .il 949 | 6 🔳 |
|--|------------|--------------------|-----|---------------------|-----------|----------|-----|
| 感想文入か、 B J U A 三・ ○ 内容を 家 私も 大道 不要 気を付けて 今は 私は ○ か さして 1 @/: 2 ABC 3 DEF 4 た GHI 5 JKL 6 MNO 123 ま, PQRS 8 TUV 9 WXYZ E | ~ | n | a | Aŧ | + | L | 1 |
| B J U A 三・ (2) 内容を 家 私も 大道 不要 気を UTC 今は 私は 5 1 @/: 2 ABC 3 DEF 4 た GHI 5 JKL 6 MNO 123 ま の 8 TUV 9 WXYZ 日 | 感想文 | 2入力4 | | | | | |
| B J U A E→ III (2) N=2* X=4 XII XII 不要 気を付けて 今は XII 5 1 0/: 2 ABC 3 DEF (4) 6 MN0 1 1 1 1 123 7 PORS 8 TUX 9 WXYZ 1 | | | | | | | |
| B I U A 三・ III (い) 内容を 家 私も 大道 不要 気を う うは 私は う 1 の 2 ABC う 1 の 5 3 DEF 4 123 3 5 0 5 0 123 3 5 7 0 0 | | | | | | | |
| (2) 内容を 家 私も 大道 不要 気を けけて 今は 私は ① 1 @/: 2 ABC 3 DEF ▲ た GHI 5 JKL 6 MNO 1233 7 PORS 8 TUV 9 WXYZ | в | I | U | A | ≣∙ | := | Ξ |
| 不要 気おけて 今は 私は う あ (か) 3 DEF 1 の(2 ABC 3 DEF) 1 の(3 DEF) </td <td></td> <td>内容を</td> <td>家</td> <td>私も</td> <td>大道</td> <td></td> <td></td> | | 内容を | 家 | 私も | 大道 | | |
| ⇒ 1 m m (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) (a) | : | 不要気 | を付(| って | 今は | 私は | |
| ★ ¹/₄ ²/₅ ³/₅ ⁴/₅ ⁵/₅ ⁴/₅ ⁴/ | 5 | あ 1 @/ | : 2 | か _{ABC} | さ 3 D | EF | × |
| 123 ま や ら 日 10 ^{##} 7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ L | + | 7 с 4 GH | 1 5 | な JKL | 6 MI | 10 | + |
| | 123 !@# | 7 PQRS | 8 | や TUV | Б 9 WX | YZ L | 本語 |
| ● **小 わ 、。?! ◆ | | * ° 小 | 0 | わ | 、。?I | | μ |
| | | | | | | | |



| 18: • Clas | 37 ◀ sroom | | | | | | all 🗟 | - |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|
| ~ |) | | | 5 | ~ | + | A | |
| 作店 | 龙開始 | K | | | | | | |
| 作用 | | | | | | | | |
| 85 1 | とで読ま | きを書き | 25 | | | | | |
| | | | | | | | | |
| в | I | U | A | | | 100 | 2 | III |
| B | I Ltc | ビなく | <u>A</u> | • | E I | 2 | - 144 | UI. |
| в Ł q | I した W | リン なべ e | <u>A</u> < . r t | °y | l u | ? | ·王 0 |) p |
| B E Q a | I Utc W S | リ なく e d | <u>A</u> r t f g | y I h | t u j | ? i k | 臺 0 1 | Щ р - |
| B と マ a 公 | I Utc W S Z | ビ なく e d x | A rt fg c | y h v | ı u j b | ? i k n | 王 o l m | Ш р - (Я) |
| B と q る ひ | I Utc W S Z | U tax e d x | A rt fg c | 。 y y h v 空白 | ı u j b | ? i k | 王 o l m | 三 p 一 文 行 |

(iPhone 画面)

- ④ 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タップする
 - と Google ドライブからファイルが開く。

| 9:00 🖾 🛸 🝘 | किन् ॥ 82% 🖬 |
|---------------------------------|--------------|
| | 1 |
| ~ | |
| あなたの課題 | 割り当て済み |
| Eritsu Omichi - 保育実習指導 原・金谷) | 創 (西 X |
| + 添付ファイルの運 | 自加 |
| 提出。 | |
| | |

⑤ 開いた画面右上の 🗹 をタップしたら、課題を続けることができる。



⑥ 課題を完了したら、画面左上のアイコンをタップしてファイルを保存する。



⑦ 課題を提出したい場合、課題画面で提出するファイルがあるか確認した後、

「提出」をタップする。

| St al 82% 🖬 | 9:00 🖬 👁 🖨 | . B2 5 D |
|-------------|---------------------------------------|---|
| | | E |
| | ~ | |
| | あなたの課題 | ROBORN |
| 割り当て済み | Eritas Omicia Wilke R • 1961 | 68 m (8) |
| 指導(西文 | + =1584 | Loge |
| の追加 | 課題を提出しますが | 5.4 |
| | 「保育実習指導」(西原 付ファイル1個件を提) | ・金谷)」の添 出します |
| | | マンセル 同出 |
| | 豪 』182% M 書り当て済み 指導1(西 × の追加 | ③ 」は 82% ① 第 あなたの原題 割り当て済み 指導 (西 × の適加 第 単 目の(の) 第 単 目の(の) |

《写真で提出する》

① 成果物を写真に撮って提出する場合、「写真を撮影」をタップする。



② 写真を撮り終えたら、「**OK**」をタップする。



③ 提出するファイルがあるか確認した後、「提出」をタップする。



《フォームで提出する》

課題の中にフォーム 🧮 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」をタップする。



③正しく送信されたら以下のような画面が表示される。

| 解剖生理学テスト 回答を記録しました。 スコアを表示 別の回答を送信 課題を開く | |
|--|-------|
| 回答を記録しました。 スコアを表示 <u>別の回答を送信</u> 課題を開く | テスト |
| スコアを表示 <u>別の回答を送信</u> 課題を開く | |
| 別の回答を送信 課題を開く | |
| 課題を開く | |
| | 課題を用く |
| | オーム |
| このフォームは 和歌山信愛女子約 ました。 <u>不正行</u> ? | |

<提出した課題を取り消す>

① 課題画面下の「あなたの課題」の へをタップする。



② 「提出を取り消し」をタップすると提出した課題が取り消される。



※課題に関する質問がある場合は「クラスのコメント」で教員に質問をする。

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。

- 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。

※これでも「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 0FF・0N)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)に連絡ください。