

教員用

Classroom マニュアル 抜粋版

2024.2.8
Ver.5.2



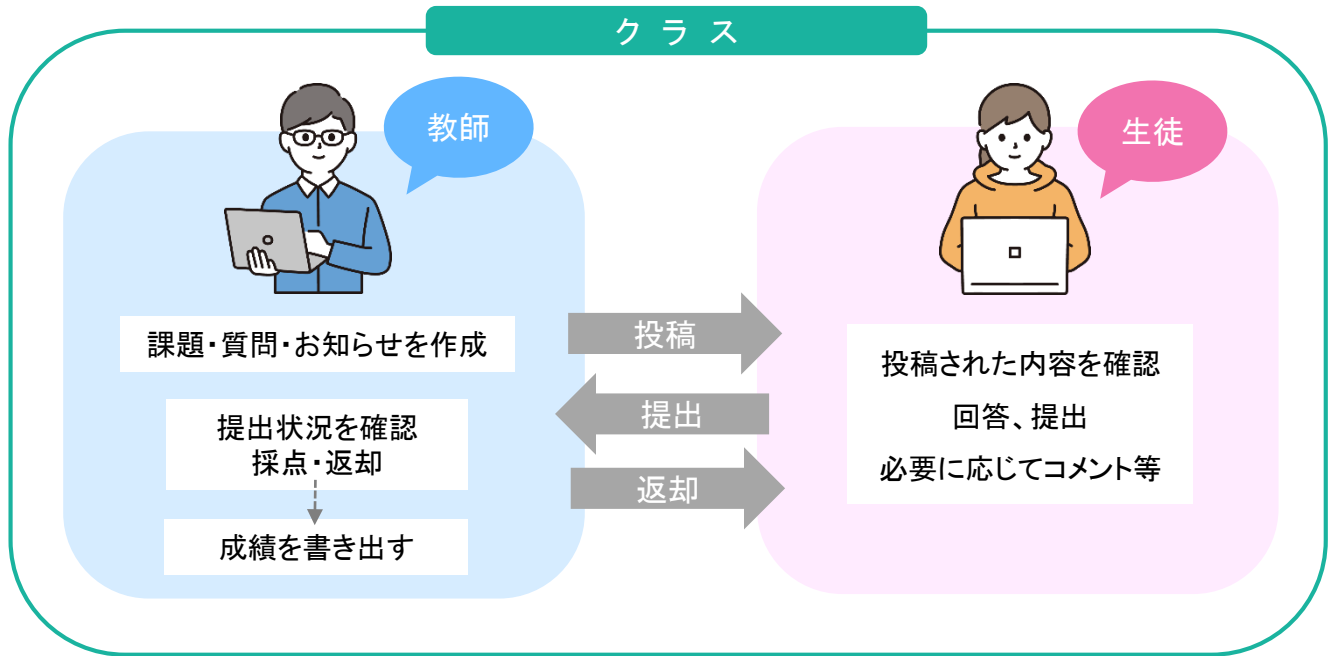
目次

概 要	1. Classroomの概要	3
ログイン	2. Classroomにログインする	4
参 加	3. クラスに参加する	6
作 成	4-1.クラスを作成する	7
	4-2.クラスのテーマを変更する	8
	4-3.クラスに生徒を登録する	9
	4-4.クラスから生徒を削除する	12
お知らせ	5. お知らせを投稿する	13
質 問	7. 質問を作成する	14
課 題	6-1.課題を作成する	15
	6-2.添付について	21
	6-3.課題の編集・削除	22
採 点	8-1.提出状況を確認する	23
	8-2.採点・返却する	24
	8-3.フォームの成績を読み込む	26
	8-4.成績を書き出す	27
アーカイブ	9. アーカイブ・削除・復元	28
設 定	10. 各種設定	30
そ の 他	11. 受講者名簿をExcelに変換し「学籍番号@mwu.jp」のアドレスを取り出す方法	32

武庫川女子大学独自のシステムに関する表記については、削除して掲載しております。
4月以降、通常マニュアルをご確認ください。

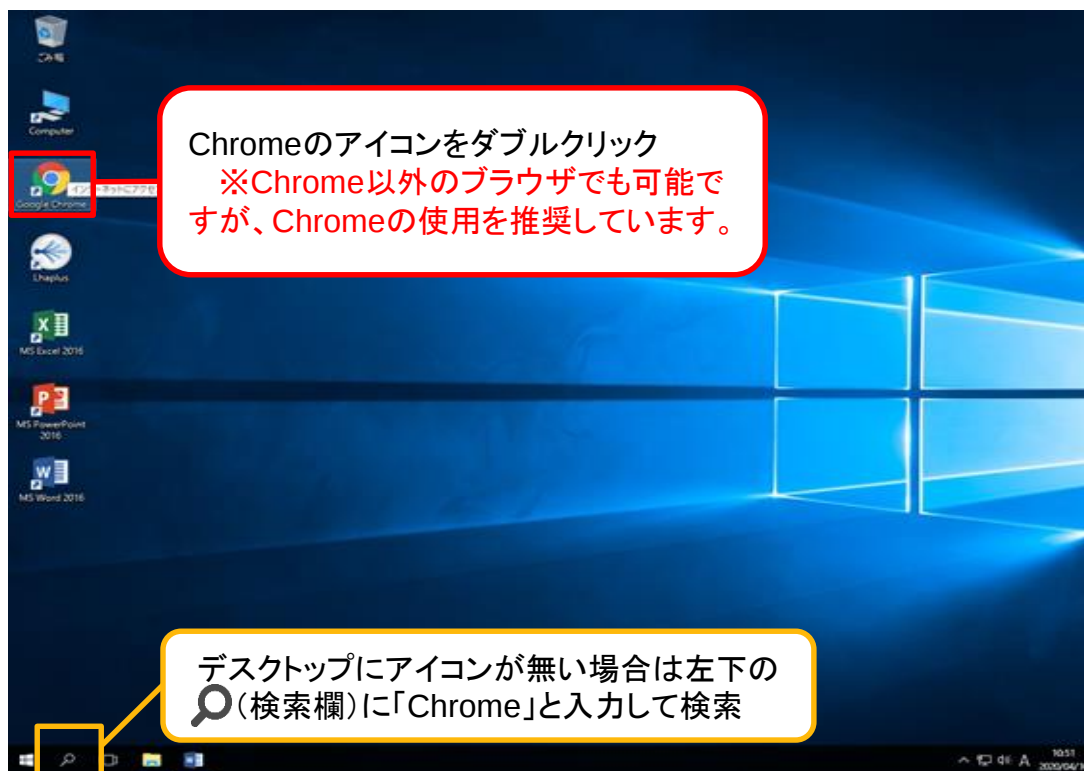
1.Classroom概要

Classroomでは授業ごとにクラスを作成することができます。クラスでは、課題や質問を出題したり、お知らせを投稿することができます。また、コメント機能を使って生徒とコミュニケーションをとることも可能です。教師は生徒の課題の提出状況が一目でわかり、成績管理も簡単です。



2.Classroomにログインする

ログイン方法



2.Classroomにログインする

→続き ログイン方法

mwu.jpのメールアドレスを入力
※教員番号(5桁)@mwu.jp

ログイン
お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

[メールアドレスを忘れた場合](#)

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

[アカウントを作成](#)

次へ

「次へ」をクリック



mwu.jpのパスワードを入力

Google

パスワードを入力

[パスワードをお忘れの場合](#)

次へ

「次へ」をクリック

※初回ログイン時のみ以下の画面が表示されます



Google Classroom

教師と生徒のコミュニケーション、時間の節約、課題の管理に役立ちます。 [詳細](#)

続行

参加をすると、クラスのメンバー全員との連絡先情報の共有に同意したことになります。 [詳細](#)

「続行」をクリック

続行



「私は教師です」をクリック
※間違えて「生徒」を選択した場合は
ICTヘルプデスクへ問い合わせてください

役割を選ぶ

 私は生徒です

 私は教師です

クラスに参加する場合 6ページ

クラスを作成する場合 7ページ

3.クラスに参加する

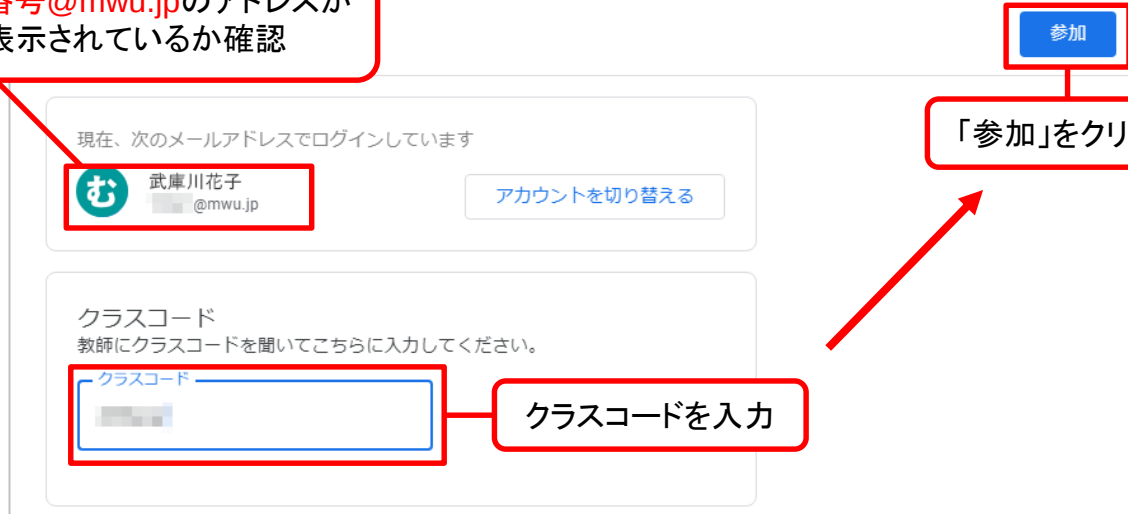
クラスに参加する方法

ここでの操作は、他者が作成した既存のクラスに自身に参加する場合の手順です。
自身がクラスを作成し、生徒を参加させる場合は7ページ以降を参照してください。

ログイン後の画面



教員番号@mwu.jpのアドレスが表示されているか確認



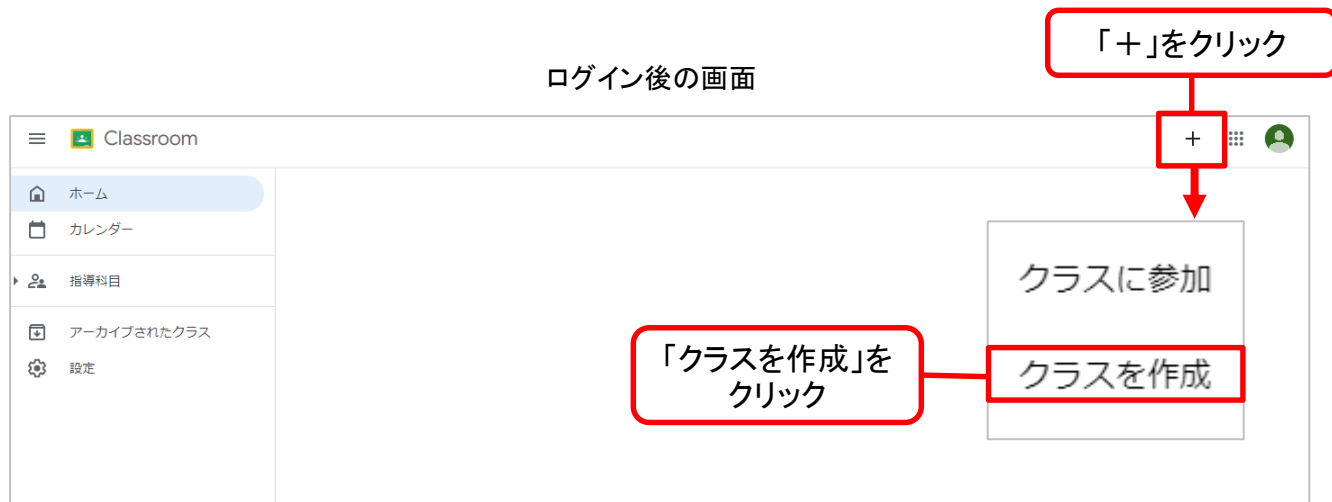
クラスに参加できました。
参加したクラスが開きます。

4-1.クラスを作成する

クラスの作成方法

Classroomでは授業ごとにクラスを作成することができます。

ログイン後の画面



クラス名を入力
※入力できる文字数に制限はなし
※クラス作成後に変更可能

省略可

The 'Create Class' form has several input fields. The first field is labeled 'クラス名 (必須)' (Class name (required)) and is highlighted with a red box. Below it are fields for 'セクション' (Section), '科目' (Subject), and '部屋' (Room). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '作成' (Create), with the '作成' button highlighted by a red box and labeled with the text 「作成」をクリック (Click 'Create').

作成したクラスの画面が開きます



※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

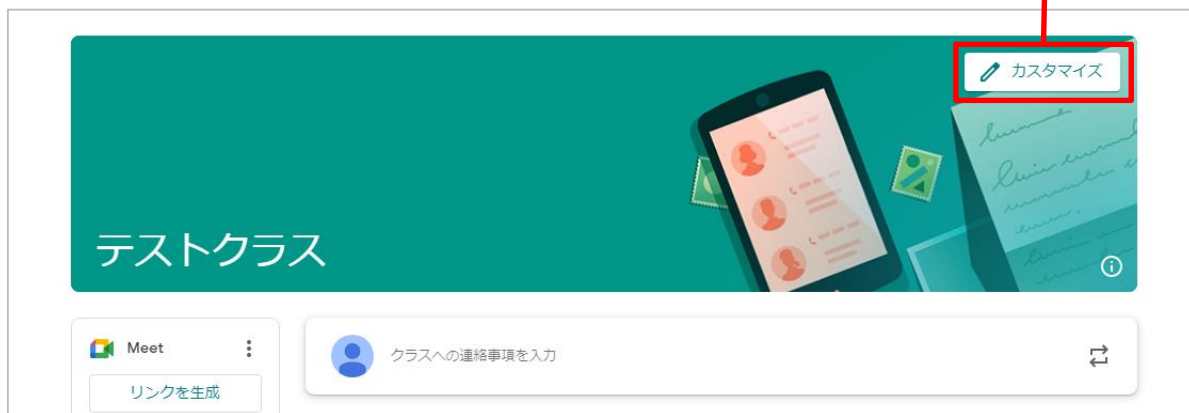
4-2. クラスのテーマを変更する

テーマの変更手順

クラスを作成したら、画面上部に表示される画像やテーマの色を変更することができます。

※変更できるのは教師のみです。

「カスタマイズ」をクリック



画像を変更する
場合はここから



テーマの色を変更する場合はこの中から選ぶ

4-3.クラスに生徒を登録する

クラスに生徒を登録するには、下記の方法があります。

A.教師が生徒を招待する。

B.生徒にクラスコードを知らせて各自でクラスに参加してもらう。→11ページ

C.生徒に招待リンクを知らせて各自でクラスに参加してもらう方法 →11ページ

A.教師が生徒を招待する方法

「メンバー」をクリック



+ をクリック(共担などで教師を追加する場合は教師の右横のアイコンから追加が可能)

生徒を招待

招待リンク

<https://classroom.google.com/c/NTEzMDgxNTUwMjM2?cjc=xr...>

名前かメールアドレスを入力します

生徒のメールアドレスを入力、
またはコピーして貼りつけ

キャンセル 招待する

「招待する」をクリック。
生徒に招待メール
が自動送信されます。

参 考

登録する人数が多い場合は、MUSESの「受講者名簿」からメールアドレスを取り出す方法があります。32ページを参照してください。

履修登録修正期間に追加登録した学生をClassroomに招待する場合は、MUSESの「受講者名簿」からメールアドレスを取り出し、Aの全学生を招待する処理をおすすめします。この処理を行うと、修正期間中に追加登録した学生のみ招待され、既に参加している学生はエラーメッセージがでますが問題ありません。ただし、履修取消をした学生は招待されたままになっています(学生がClassroomの登録を解除するか、先生が削除しなければなりません)。

4-3.クラスに生徒を登録する

注 意

生徒を招待しただけでは、生徒はクラスに参加できていません。
生徒がクラスに参加するには、生徒が招待メールを開いて「クラスに参加」をクリックするか、Classroomにログインして「参加」をクリックする必要があります。

生徒が行う操作

招待メールから「クラスに参加」をクリック



Classroomにログインして「参加」をクリック

or



教師の画面

メンバーページを見ると招待された生徒が表示されています。

※名前がグレーの生徒はまだクラスに参加していません。



参加した学生は黒字になり、
右側に縦の3点がつきます。

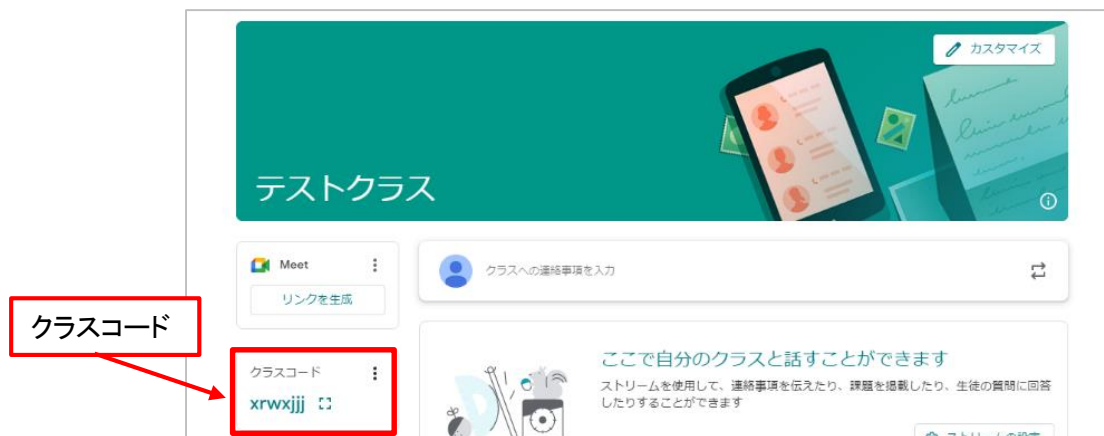
4-3.クラスに生徒を登録する

B.生徒にクラスコードを知らせて各自でクラスに参加してもらう方法

クラスのストリームにクラスコードが表示されています。

このクラスコードを生徒に知らせてください。(シラバス、info@MUSES、メール等)

生徒がクラスに参加(P.6の操作)をするとクラスに登録されます。



C.生徒に招待リンクを知らせて各自でクラスに参加してもらう方法

※スマートフォンのクラスルームアプリでは使用できません。



「招待リンクをコピー」をクリック

このURLをメールなどに貼り付けて生徒に知らせてください。

生徒がURLを開き「参加」をクリックするとクラスに登録されます。

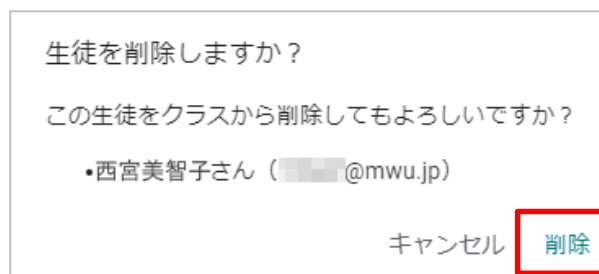
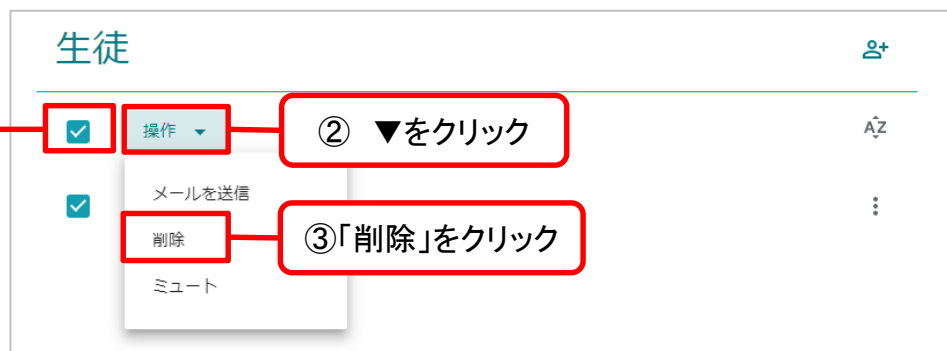
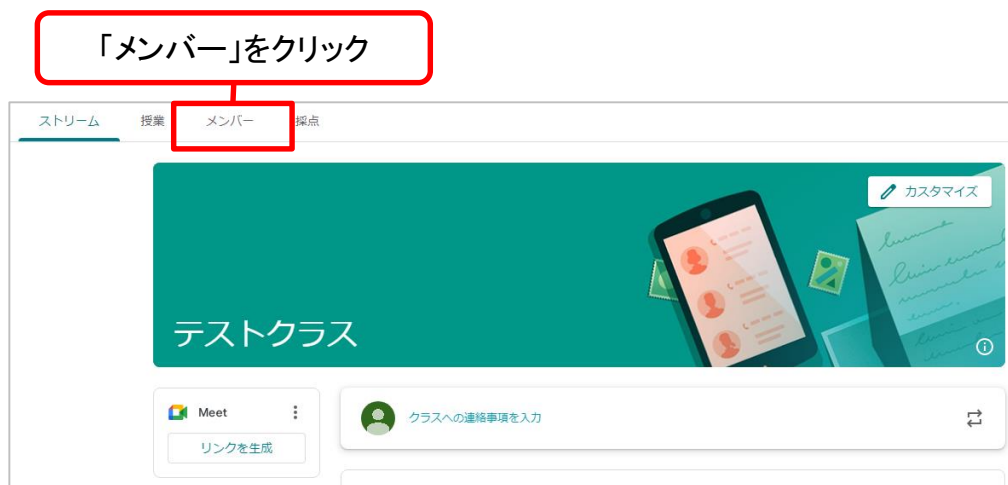
※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

4-4.クラスから生徒を削除する

生徒の削除について

クラスから生徒を削除してもその生徒が提出したファイルはドライブに残ります。また、その生徒の投稿もクラスストリームに引き続き表示されますが、必要に応じて削除することができます。

削除手順



5.お知らせを投稿する

お知らせの投稿について

生徒に通知することがある場合は「お知らせ」機能を使用します。予定を設定して後日投稿することもできます。
生徒がメール通知機能をオフにしていなければ、教師がお知らせを投稿するたびに生徒にメール通知が届きますので、投稿する時間帯に気を付けてください(深夜等)

お知らせの投稿手順



6.質問を作成する

質問について

記述式問題や選択式問題を投稿することができます。投稿すると生徒に通知が届きます。教師は、クラスストリームで質問に回答した生徒の数を確認できます。質問に対してコメント投稿機能を使ってディスカッションを行うといったこともできます。**※生徒の回答はほかの生徒も閲覧可能になっています。**

質問の作成手順

「授業」をクリック



「質問を作成」をクリック

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

7-1.課題を作成する

課題の投稿について

課題を作成して出題すると、自動的に生徒に通知されます。作成中に課題の下書きを保存して後から出題したり、予定を設定して後日投稿することもできます。**※生徒は他の受講生の回答は閲覧できません。**

課題の作成手順

「授業」をクリック

「作成」をクリック

「課題」をクリック

① ② ③ ④

① フォームが自動作成され課題に添付される
② 質問を投稿
③ 学生に資料の閲覧させたい場合などに利用
④ 過去の投稿を再利用できる

課題の内容を入力

「割り当て」をクリック

必要に応じて設定

添付も可能。
詳細は16ページ～参照

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。

7-2.添付について

添付について

課題・質問・お知らせにGoogleドライブのファイル、フォーム、リンク、動画ファイルなどの教材を追加することができます。

※外部に流出させないため、必ず、「コピー・ダウンロード・印刷禁止設定」を行ってください。→詳細は17ページ



ドライブ	Googleドライブ内のアイテムを添付することが可能。 ※フォームを添付する場合は18ページを参照
YouTube	YouTubeの動画を添付することが可能。 →詳細は20ページ
作成	新規でフォームやスプレッドシートの作成が可能。
演習セット	簡単に問題を作成し出題できる機能。 ※ただし演習セットで作成した問題はクラスルーム上で採点・返却ができません
アップロード	PC内のマイドキュメントなどからファイルを添付することが可能。 ※添付するファイルはPDF推奨
リンク	リンクを追加することが可能。 YouTubeやMeet会議やWebサイトのリンクを追加することも可能。 ※ファイルやフォームを添付する際は、ドライブまたはPCなどからファイルを添付してください。リンクでファイルやフォームを添付した場合、正常に動作・共有しない場合があります。

7-2.添付について

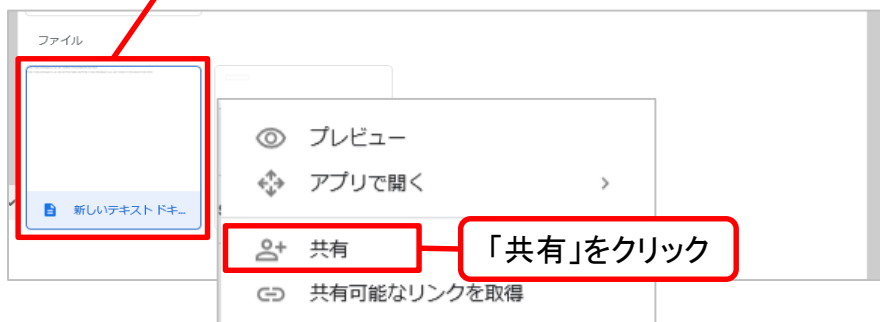
閲覧者コピー・ダウンロード・印刷禁止設定

Googleドライブ内のファイルを添付する場合は、閲覧者に、コピー・ダウンロード・印刷をさせないようにすることができます。

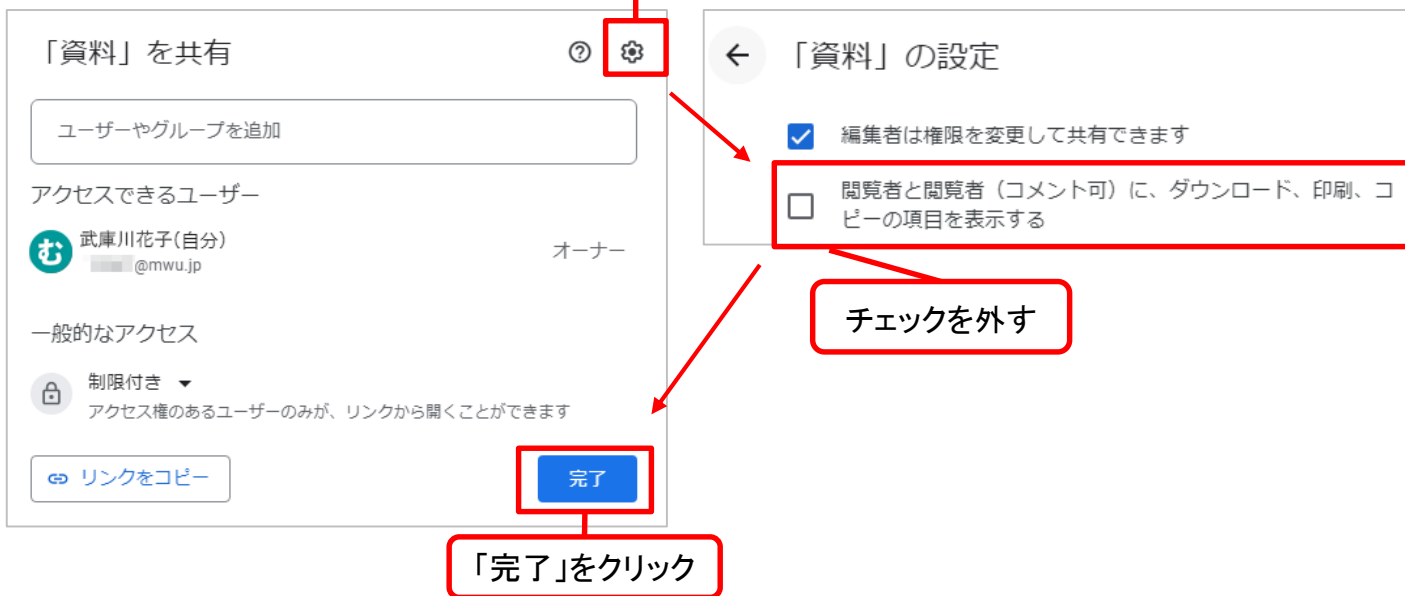
※学生がSNSに無断でアップしたりすることが不可である資料であれば、必ず設定してください。

Googleドライブを開きます

該当のファイルを右クリック



歯車マークをクリック



7-2.添付について

課題にフォームを添付する際の注意点

フォームで作成したテストを課題に添付して投稿することができます。テストはフォーム上で自動で採点され保存されますが、Classroomに成績を反映させるためにはClassroomで“成績のインポート”を行う必要があります。ただし、成績をインポートするためには課題作成時に以下の点に注意してください。

※ドライブからフォームを添付するのではなく、「作成」のアイコンから新規で作成したフォームを添付した場合は成績のインポートボタンが表示されないことがありますので注意してください

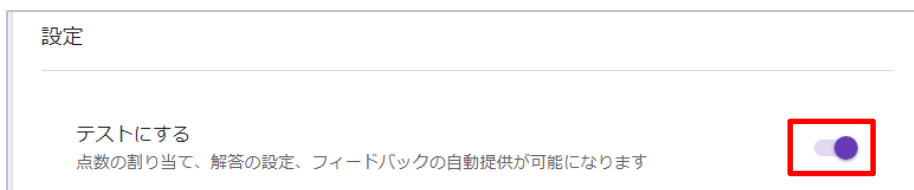
フォームの設定

ここからはフォームの設定画面です

①フォームを開き、上部の「設定」タブをクリック



②「テストにする」を**オン**にする



③「回答」の項目の **✓** をクリック



④「メールアドレスを収集する」を「**確認済み**」にする



7-2.添付について

→続き フォームの設定

⑤「武庫川女子大学と信頼できる組織のユーザーに限定する」を**オン**にする

⑥「回答を1回に制限する」を**オン**にする

武庫川女子大学と信頼できる組織のユーザーに限定する 回答者は Google にログインする必要があります。 詳細	☒
回答を 1 回に制限する 回答者による Google へのログインが必要になります。	☒

注 意

課題を投稿した後にフォームの設定で、②④⑤⑥のいずれかひとつでもオフにすると、成績のインポート機能が無効になり成績を読み込めなくなります。再度オンにすることで成績のインポート機能は有効になります。

Classroomの設定

フォーム添付後、「成績のインポート」を**オン**にする

※添付するのはフォーム1種類のみにしてください。他にファイル等が添付されていると成績は読み込めません。
成績のインポート機能が自動的にオフになります。

× 自 課題

保存済み 割り当て

対象

タイトル
課題

課題の詳細（省略可）

B I U 三 X

テスト
Google フォーム

Classroomでは課題の成績をインポートできます。成績のインポートでは、各フォームは1つだけ添付可能で、設定は各ログイン内のユーザーに限定されます。

☒ 成績のインポート

オン

注 意

フォーム以外に複数のファイルを添付していると、学生がフォームへ回答しているのに、Classroomでは提出済みになりません。学生がClassroomの出された課題のページから「完了としてマーク」をクリックすると「提出済み」になります。なお、添付が該当フォームだけであれば、学生がフォームを回答すると「提出済み」となります。

学生はフォームを回答して自動で提出済みになる経験を行うと、自動でなるものと思い、Classroomでチェックしない傾向があります。どうしても添付ファイルが必要である場合、フォーム送信後にClassroomで該当の課題で「完了としてマーク」を押すよう指導してください。ちなみに複数のフォームをひとつの課題に添付しても提出済みになりません。

7-2.添付について

YouTubeの動画を添付する手順

mwu.jpのアカウント限定公開の動画は検索に引っかからないため、方法①の手順で載せてください。

<方法①>



動画内に質問を追加することもできます

<方法②>



7-2.添付について

生徒が添付後に行える操作を指定する

添付ファイルに対して生徒が行える操作を指定することができます。添付ファイルの右横の▼をクリックして次のいずれかを選択します。



①生徒はファイルを閲覧できる

すべての生徒がファイルを閲覧できますが、編集することはできません。
ただし、ダウンロード等不可設定をしていない資料については、縦3点の「その他の操作」をクリックし、「新しいウィンドウを開く」で開いてダウンロードを行うことによって、ダウンロードをしたファイルを編集できます。

②生徒はファイルを編集できる

すべての生徒が**ひとつのファイルを共有**し、そのファイルに変更を加えることができます。

③各生徒にコピーを作成

ファイルのコピーが生徒に個別に配布され、各生徒は自分のファイルを編集できます。
※ドキュメントやスプレッドシートを使うことが前提です。WordやExcelでは、環境によってはレイアウトが崩れたり保存されない場合があるため推奨していません。

※課題作成時には③が表示され、作成後、課題内容を編集(変更)時には③は表示されません。

7-3. 課題の編集・削除

注意点

- ・同じ課題を複数のクラスに投稿した場合、ひとつのクラスでその課題を編集しても、他のクラスの課題は変更されません。
- ・課題を削除すると、その課題に関連する成績やコメントもすべて削除されます。ただし、教師や生徒が作成したファイルには、引き続きドライブからアクセスできます。

※いったん削除した課題を元に戻すことはできません。

編集・削除手順

「授業」をクリック



クリック

編集

削除

「保存」をクリック

編集する

保存

課題を削除しますか？

成績とコメントも削除されます

キャンセル

削除

「削除」をクリック

8-1.提出状況を確認する

特定の課題の提出状況を確認する場合

クラス全員の提出状況が表示されます。生徒の名前をクリックするとその生徒の提出状況が表示されます。

The screenshot shows the 'テストクラス' (Test Class) interface. A red box highlights the '課題をクリック' (Click the subject) button. Another red box highlights the '生徒の提出物' (Student Submission) tab. The interface displays a list of subjects and a table of student submissions.

課題①	提出済み	割り当て済み
1	0	

提出を受け付けています ⓘ

生徒	提出状況
すべての生徒	
ステータスで並べ替え ▼	
提出済み	
に 西宮美智子	—/100

特定の生徒の提出状況を確認する場合

特定の生徒の課題、成績、提出状況をすべて1か所で確認することができます。

「メンバー」をクリック

The screenshot shows the 'メンバー' (Members) interface. A red box highlights the 'メンバー' tab. Another red box highlights the '名前をクリック' (Click the name) button. The interface displays a list of members and a table of member submissions.

生徒	提出状況
に 西宮美智子	提出済み

8-2.採点・返却する

課題を採点する方法

採点をするにはストリームに表示されている課題をクリックし「生徒の提出物」のページから採点する方法と、「採点」のページから採点する方法があります。本マニュアルでは前者のみ掲載しています。

※フォームで作成したテストの採点については→26ページ参照

※成績は自動的に保存されますが、生徒に成績を知らせるには課題を生徒に返却する必要があります。

→返却方法については次項

※生徒に課題を返却した後で成績を変更することもできます。新しい成績は自動的に保存されますが、生徒に変更後の成績を知らせるには、再度返却する必要があります。



8-2.採点・返却する

課題を返却する方法

生徒が通知をオンにしている場合、教師が課題を返却すると、生徒に通知が届きます。

手順 生徒の提出物

②「返却」をクリック

返却

100 点

すべての生徒

ステータスで並べ替え

提出済み

西宮美智子

提出済み (履歴を表示)

①チェックを入れる

に 西宮美智子 100 下書き

生徒 1 人に課題を返却しますか？

生徒が通知を受け取り、成績を確認できるようになります。

に 西宮美智子 90/100

限定公開のコメント

キャンセル 返却

生徒宛にコメントがある場合は入力 (省略可)

「返却」をクリック

8-3.フォームの成績を読み込む

注意点

フォームで作成したテストは生徒が回答するとフォーム上で自動で採点され成績が保存されます。「成績を読み込む」機能を使ってフォームからClassroomに直接すべての成績を一括で読み込むことができます。

- ・成績を読み込む場合はすべての生徒の成績が読み込まれます。一部の成績だけを読み込むことはできません。一部の生徒の成績を追加したい場合は手動で入力する必要があります。
- ・フォーム内の成績とClassroom内の成績は別のものです。Classroomに成績を読み込んだ後にフォームで成績を変更した場合は、再度下記の操作を行い、新しい成績をClassroomに読み込み、以前に読み込んだ成績を上書きしてください。

成績読み込み手順



成績を読み込む

「課題①」から成績をインポートしてもよろしいですか？インポートすると、Classroom 内の現在の成績が上書きされます。

キャンセル

インポート

「インポート」をクリック。
フォームの成績が
Classroomに読み込まれる。

8-4.成績を書き出す

注意点

Classroomで行った課題や質問の成績一覧をGoogle スプレッドシートまたはCSVファイルに書き出して、クラス全員の成績を一度に確認することができます。

※現在のところ、成績を書き出す機能はパソコン版Classroomでのみ可能です。

※生徒に課題を返却していないと成績は一覧に反映されません。

成績を書き出す手順



歯車マークをクリック

すべての成績を Google スプレッドシ...
すべての成績を CSV 形式でダウンロ...
これらの成績を CSV 形式でダウンロ...

ダウンロードする形式を選択。
成績が書き出される。

スプレッドシートを選択した場合、ドライブのClassroomフォルダにスプレッドシートが作成されます(生徒からは見えません)

9.アーカイブ・削除・復元

注意点

- ・授業が終了したクラスはアーカイブまたは削除することができます。
- ・アーカイブしたクラスは復元することができますが、**削除したクラスは元に戻すことはできません。**
- ・アーカイブしたクラスは別の領域に移動し、クラスの資料、生徒の提出物、投稿はそこに保管されます。
アーカイブしたクラスは、資料、課題等すべての内容を閲覧できますが、投稿や編集はできません。編集する場合はクラスを復元する必要があります。
- ・クラスをアーカイブ・削除する場合は事前に学生へ告知してください。
- ・生徒がクラスをアーカイブまたは削除することはできません。
- ・クラスがアーカイブまたは削除されても、投稿したファイルはGoogleドライブに残るため、教師と生徒は引き続きファイルにアクセスできます。(生徒が提出したファイルもGoogleドライブに残ります。)

アーカイブの手順

クラスルームログイン後の画面



「テストクラス」をアーカイブしますか？

クラスをアーカイブすると、そのクラスの参加者全員に関する内容がアーカイブされ、クラスが SIS にリンクされている場合はそのリンクが解除されます。

アーカイブされたクラスは、復元されない限り、教師または生徒が変更することはできません。

このクラスはアーカイブしたクラスに移動します。
クラスのファイルは Google ドライブに残ります。

キャンセル

アーカイブ

「アーカイブ」をクリック

9.アーカイブ・削除・復元

アーカイブしたクラスの確認方法



「アーカイブされたクラス」をクリック

復元・削除手順

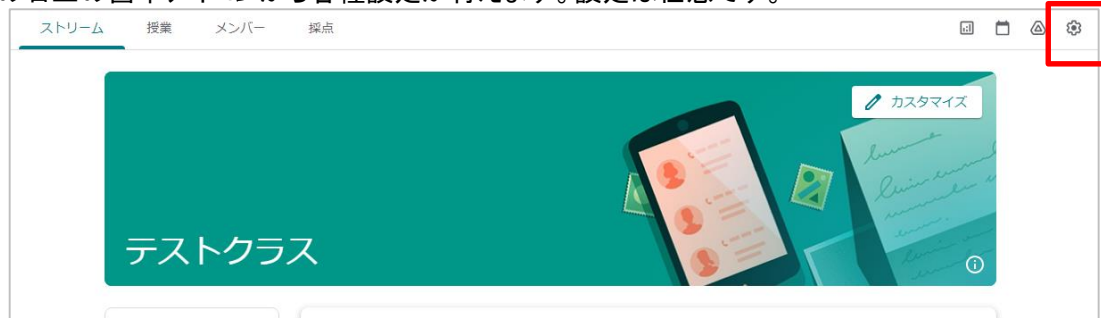
上記で「アーカイブされたクラス」一覧を開き、該当のクラスを探します。



10.各種設定

各種設定について(プロフィール・通知の設定は次項)

クラスの右上の歯車アイコンから各種設定が行えます。設定は任意です。



クラスの詳細

クラス名、クラスの説明、セクション、教室、科目の編集が可能です。

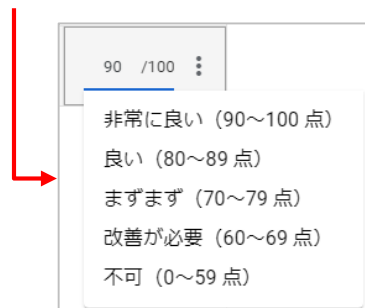
変更を加えて右上の「保存」をクリックします。

全般

- ・招待コードを管理する・・・オフにすると生徒がクラスに参加できません。リセットまたはオンにすると、新しい招待コードが作成され、以前のコードは機能しなくなります。
- ・ストリーム・・・生徒にストリームページへの投稿を許可するかどうかを設定できます。
- ・ストリームでの授業・・・ストリームページに授業の通知をどのように表示するかを選択できます
- ・Meetのリンクを生成・・・ここでMeetのリンクを生成できますが、権限が最初の閲覧者につくため、Meetへはカレンダーからの参加を推奨しています。詳細はGoogleMeetのマニュアルを参照してください。

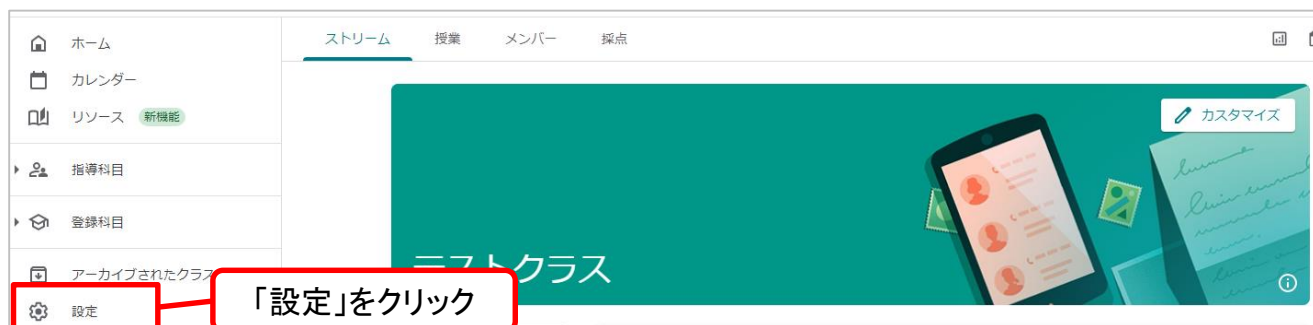
採点

- ・採点期間・・・設定すると採点ページにて期間で絞ることができます。
- ・評価尺度・・・点数によって評価を設定することができます。画像は「習熟度」を選んだ場合。
- ・総合成績を計算する・・・オンにすると成績が自動的に計算されます。
- ・生徒に総合成績を表示する・・・オンにすると生徒が各自のプロフィール ページで総合成績を確認できるようになります。
- ・成績のカテゴリ・・・「レポート」「テスト」などカテゴリわけをして課題を整理することもできます。



10.各種設定

プロフィール・通知の設定について



プロフィール

自分の名前の横に表示するプロフィール写真を変更することができます。変更したプロフィール写真を削除することはできませんが、別の写真に変更することはできます。写真には、最大 5 MB の JPG、JPEG、PNG 形式のファイルを使用できます。写真のサイズは自動的に調整されるため、どのサイズでも使用できます。

通知

教師への通知

通知	オンにする通知の種類	通知を受け取る状況
コメント	自分の投稿へのコメント	自分の投稿にコメントが追加されたとき
	自分の名前リンク付きのコメント	投稿かコメントに自分の名前リンクが付けられたとき
	課題に関する限定公開のコメント	生徒から限定公開のコメントを受け取ったとき
自分が教えるクラス	生徒からの期限後の課題提出	生徒が期限を過ぎてから課題を提出したとき
	生徒の課題の再提出	生徒が課題を再提出したとき
	共同授業への招待	他の教師からコースの副担任として招待されたとき
	スケジュール投稿の公開成功または失敗の通知	スケジュール設定した投稿が公開されたとき、または公開されなかったとき

生徒への通知

生徒側のClassroomから設定可能

通知	オンにする通知の種類	通知を受け取る状況
コメント	自分の投稿へのコメント	自分の投稿にコメントが追加されたとき
	自分の名前リンク付きのコメント	投稿かコメントに自分の名前リンクが付けられたとき
	課題に関する限定公開のコメント	教師から限定公開のコメントを受け取ったとき
登録したクラス	教師からの課題やその他の投稿	教師が新しい課題、質問、またはお知らせを投稿したとき
	教師から返却された課題と成績	教師が課題を採点または返却したとき
	生徒としてクラスへ招待	教師から新しいクラスに招待されたとき
	課題期限に関するリマインダー	24 時間以内に提出期限を迎える未提出の課題があるとき

※ Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまふこともあります。あらかじめご了承ください。