

学生用

# Classroom マニュアル

2023.4.1  
Ver.4

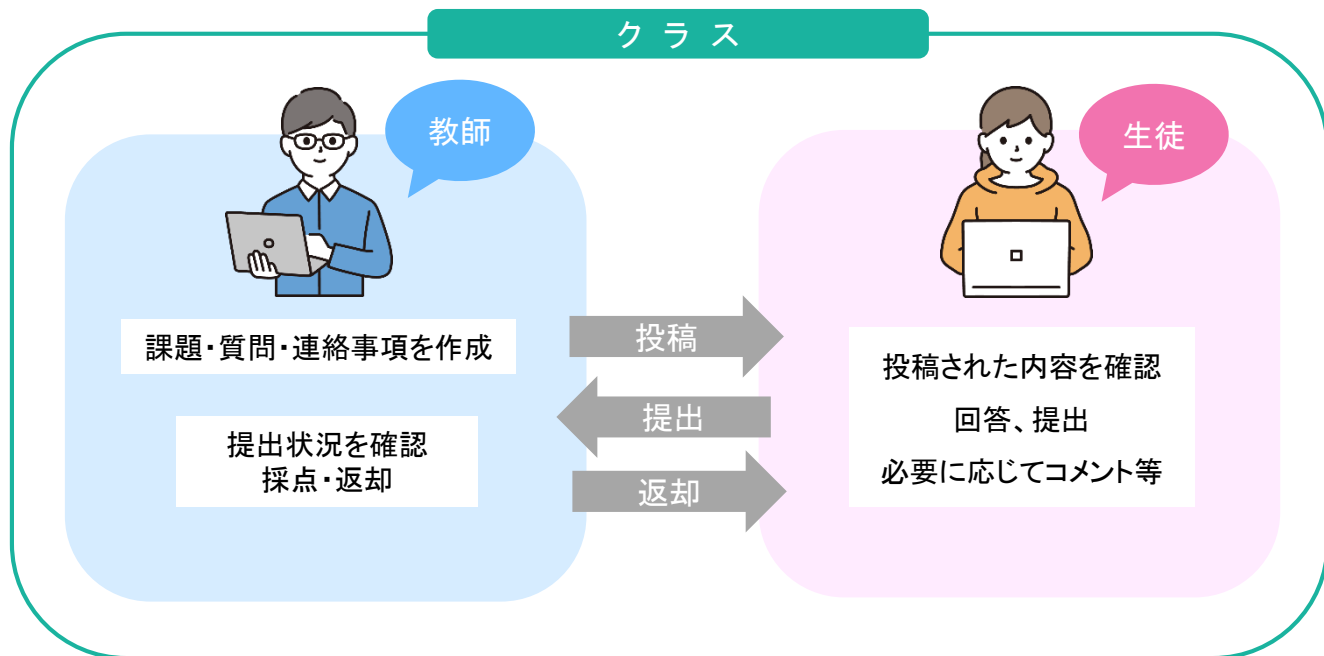


# 目次

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
課 題	4-1.課題を確認・提出する	8
	4-2.課題の提出を取り消す・再提出する	12
	4-3.返却された課題を確認する	13
質 問	5. 質問に回答する	14
課題・質問	6. 課題・質問の提出状況を確認する	15
連 絡	7. クラスへの連絡事項を投稿する	16
設 定	8. 各種設定	17

# 1.Classroom概要

Classroomでは、授業ごとにクラスが作成されます。クラスでは、連絡事項や課題、質問を教師やクラスメートと共有することができます。また、コメント機能を使って教師・生徒間でコミュニケーションも可能です。



※このマニュアルは2023年3月時点での画面表示を元に作成しています。

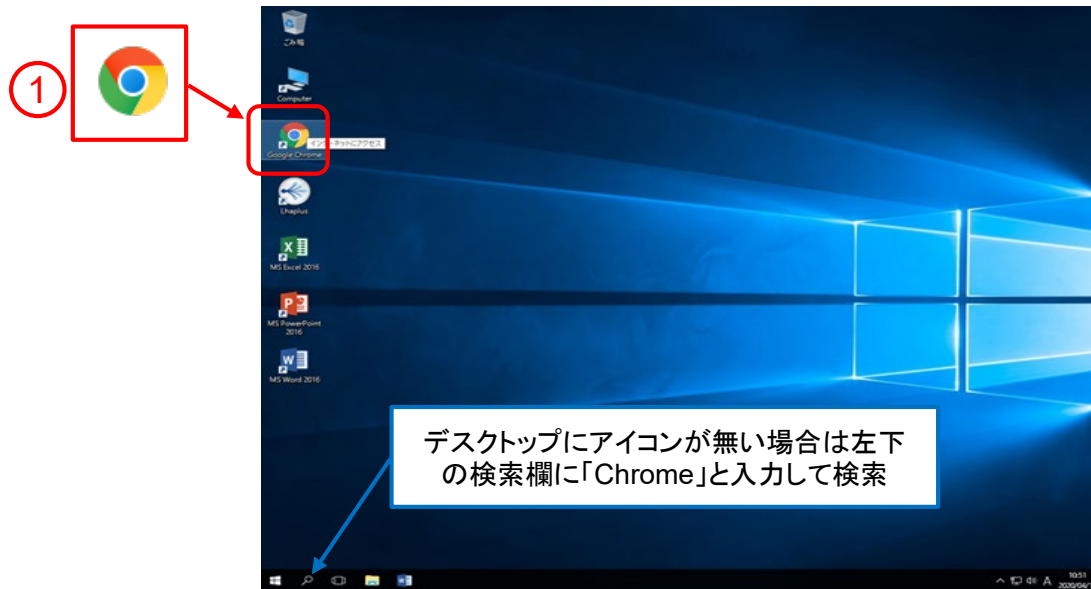
Google Workspaceは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまいうこともあります。あらかじめご了承ください。

# 2.Classroomにログインする

## ログイン方法

### ①Chromeのアイコンをダブルクリック

※Chrome以外のブラウザでも可能ですが、Chromeの使用を推奨しています。



### ②上部の欄に<https://mwu.jp/c>と入力



# 2.Classroomにログインする

## →続き ログイン方法

③mwu.jpのメールアドレスを入力 ※学籍番号@mwu.jp

④「次へ」をクリック

⑤mwu.jpのパスワードを入力

⑥「次へ」をクリック



Google  
ログイン  
お客様の Google アカウントを使用

③ 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

④ 次へ



Google  
ようこそ  
11111@mwu.jp

パスワードを入力

⑤

パスワードをお忘れの場合

⑥ 次へ

※初回ログインのみ以下の画面が表示されます

⑦「続行」をクリック

⑧「私は学生です」をクリック



Google Classroom

Classroom を利用すればクラスでのコミュニケーションを促進でき、時間を節約しながら課題などを整理整頓された状態に保つことができます。詳細

武庫川太郎  
11111@mwu.jp

⑦ 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



間違えて「教師」を選択した場合はICTヘルプデスクへお問い合わせください

⑧ 役割を選ぶ

私は生徒です

私は教師です

# 3.クラスに参加する

## クラスに参加する方法

クラスに参加するには、下記の2通りの方法があります。

A.教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法

B.教師から招待を受けて参加する方法 →7ページ

## A.教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法

①ログイン後の画面にて、右上の＋アイコンをクリック

②「クラスに参加」をクリック



③ログインしているアカウントが表示されるので**学籍番号@mwu.jp**のアドレスになっているか確認

④クラスコードを入力

⑤「参加」をクリック



クラスに参加できました。

参加したクラスが開きます。

# 3.クラスに参加する

## B.教師から招待を受けて参加する方法

教師からmwu.jpアドレス宛に招待メールが届くので、メールを開いて「参加」をクリックするとクラスに参加できます。  
または、Classroomにログイン後「参加」をクリックして参加することもできます。

招待メールから「参加」をクリック



Classroomにログインして「参加」をクリック

or



# 4-1.課題を確認・提出する

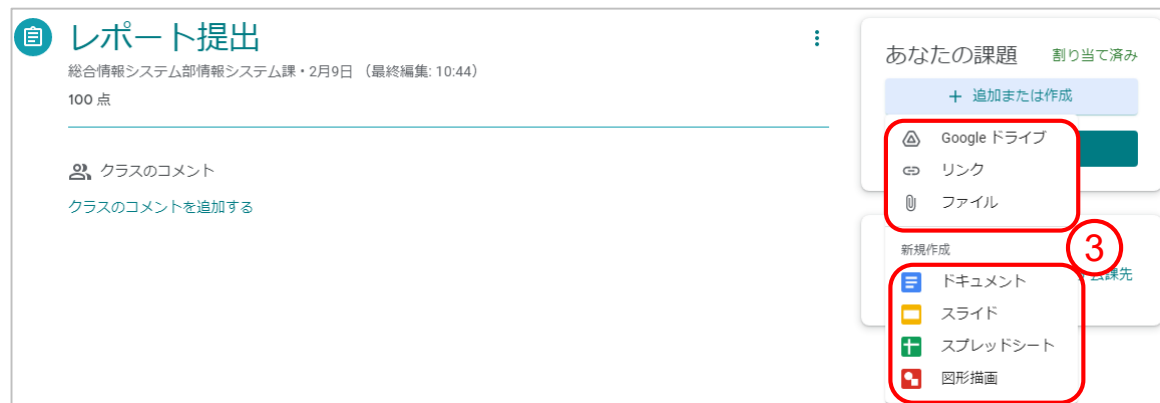
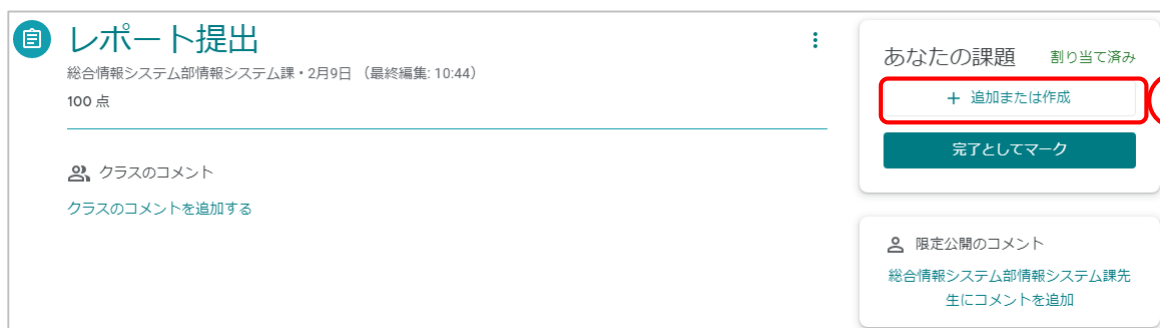
## 課題について

教師がクラスに課題を投稿するとストリーム画面に表示されます。課題の内容を確認し、提出してください。  
課題を提出すると、教師が確認することができます。

## 提出手順

※課題にGoogleフォームが添付されている場合の提出方法については10ページ参照

- ① 該当の課題をクリック
- ② 「追加または作成」をクリック
- ③ 添付する場合・・・「Googleドライブ」「リンク」「ファイル」のいずれかをクリックして添付するアイテムを選択  
作成する場合・・・「ドキュメント」「スライド」「スプレッドシート」「図形描画」のいずれかをクリックして新規作成する





# 4-1 .課題を確認・提出する

## →続き 提出手順

④ファイルが添付されていることを確認

⑤「提出」をクリック

⑥再度「提出」をクリック

※「提出」を必ずクリックしてください。ファイルの添付のみでは提出済みになりません。

教師宛にコメントを送信したい場合は、コメントを追加して送信マークをクリック。このコメントは教師にのみ公開される。

「提出」を必ずクリックしてください。  
ファイルの添付のみでは提出済みになりません。

# 4-1 .課題を確認・提出する

## Googleフォームが添付されている課題の提出方法

- ①該当の課題をクリック
- ②添付されているフォームをクリック
- ③フォームが開きます。回答し、「送信」をクリック



# 4-1 .課題を確認・提出する

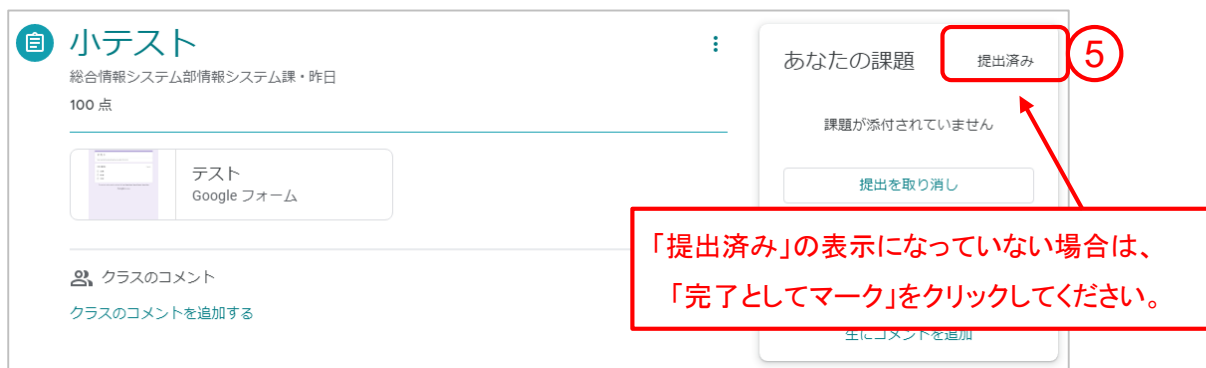
→続き Googleフォームが添付されている課題の提出方法

④「課題を開く」をクリック

⑤Classroomの画面が開く。

課題のフォームの回答送信後に、「提出済み」と表示されているか確認してください。

「提出済み」の表示になっていない場合は、「完了としてマーク」をクリックしてください。



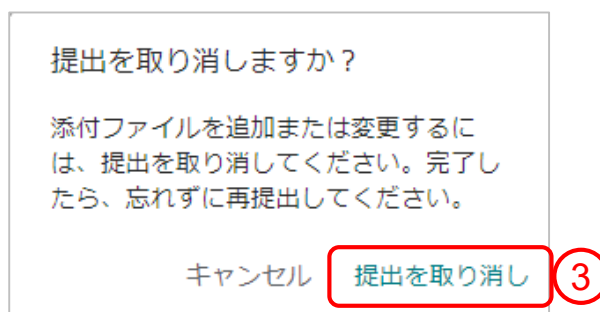
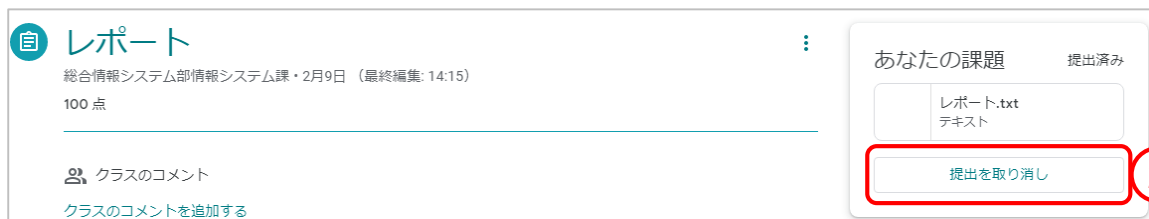
# 4-2.課題の提出を取り消す・再提出する

## 取り消し手順

提出済みの課題を取り消して、再提出することができます。再提出すると教師に通知が届きます。

- ①該当の課題をクリック
- ②「提出を取り消し」をクリック
- ③再度「提出を取り消し」をクリックすると提出が取り消される

※ステータスは「提出を取り消し」に変更されるため、期限までに忘れずに再提出してください



## 注 意

再提出する場合は、提出時と同じ手順で操作をします→8～11ページ参照

※期限が過ぎてから提出した課題や完了マークを付けた課題には、遅延のマークが表示されます。これには、期限前に一度提出した課題を再提出する場合も含まれます。

# 4-3.返却された課題を確認する

## 課題の確認手順

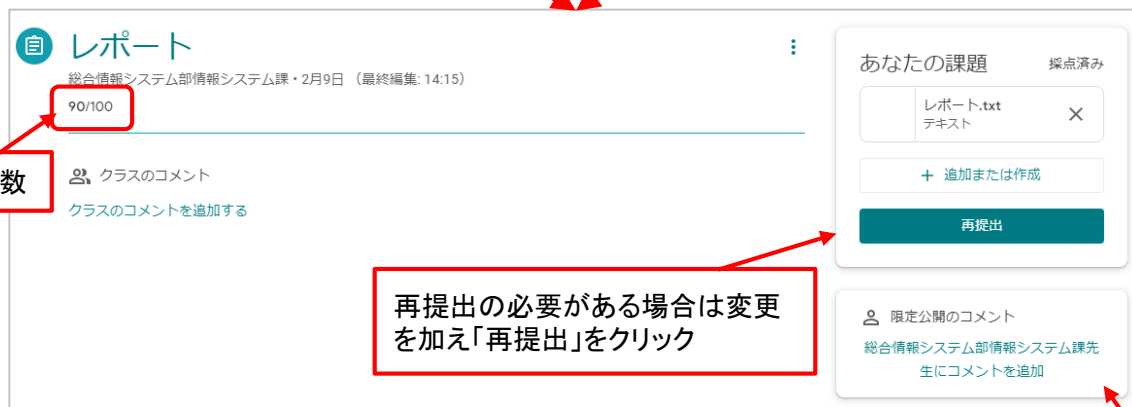
教師が課題を返却するとmwu.jpのアドレス宛に通知メールが届きます。

- ① 内容を確認するには通知メールの「開く」をクリック、またはクラスルームにログイン後、該当の課題をクリック。  
課題の点数や教師からのコメントが表示されます

### メールから



### クラスルームから



# 5.質問に回答する

## 回答手順

教師が質問を投稿するとストリームに表示されます。質問に対して回答を投稿することができます。

- ①ストリームに表示されている質問をクリック
- ②選択式の場合・・・回答を選択し「提出」をクリック  
記述式の場合・・・回答を入力し「提出」をクリック

(省略可)クラスに公開したいコメントがある場合は下部の「クラスのコメントを追加」から投稿が可能。

※このコメントは教師とクラスメート全員に公開されます。

※教師にのみコメントを送る場合は、「限定公開のコメントを追加」から教師宛に送信が可能。

- ③確認メッセージが表示されるので再度「提出」をクリックします。

※提出後に解答を変更することはできません。



教師宛にコメントを送信したい場合は、ここから送信する  
このコメントは教師にのみ公開される。

クラスに公開したいコメントがある場合はここから投稿可能  
※全員に公開される

解答を提出しますか？  
提出後に解答を変更することはできません

キャンセル 提出 ③

# 6.課題・質問の提出状況を確認する

## 特定のクラスの提出状況を確認する場合

特定のクラスの全ての課題・質問の成績や提出状況を一箇所で確認することができます。

ステータス(提出済み、返却済み、未提出)でフィルタ表示することもできます。

①「授業」タブをクリック ②「課題を表示」をクリック

The screenshot shows the LMS interface. On the left sidebar, the '課題を表示' (Show Assignments) button is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows the '授業' (Lesson) tab selected, with a red circle and the number 1 next to it. Below the tab, a list of assignments is displayed. A red arrow points from a text box '提出状況が表示される' (Submission status is displayed) to the list of assignments.

課題②	期限なし	割り当て済み
課題①	期限なし	提出済み

## 全てのクラスの提出状況を確認する場合

参加している全てのクラスの課題や質問の提出状況を確認することができます。

①画面左上の横三本線をクリック ②「ToDo」をクリック

The screenshot shows the LMS interface. On the left sidebar, the 'ToDo' menu item is highlighted with a red circle and the number 2. The main content area shows the 'ToDo' tab selected, with a red circle and the number 1 next to it. Below the tab, a list of assignments is displayed. A red arrow points from a text box '教師が割り当てた課題・質問が一覧で表示される' (Assignments and questions assigned by the teacher are displayed in a list) to the list of assignments. Another red arrow points from a text box '提出済みの課題・質問が一覧で表示される' (Submitted assignments and questions are displayed in a list) to the '完了' (Completed) filter tab.

質問③	テストクラス	投稿: 今日
テストクラス	テストクラス	投稿: 今日

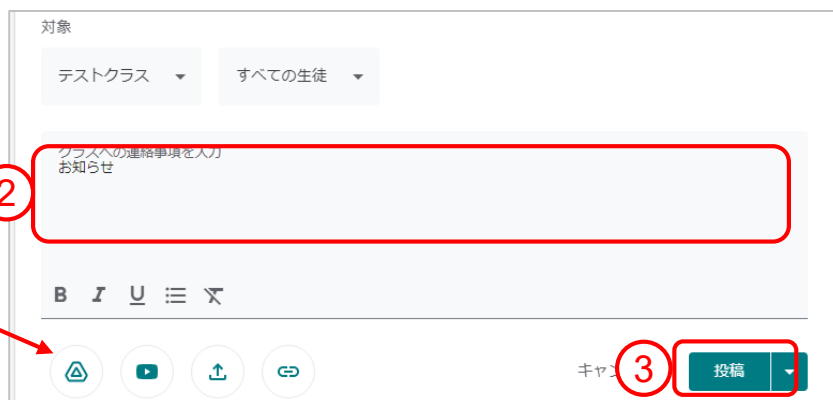
# 7.クラスへの連絡事項を投稿する

## 「クラスへの連絡事項」について

クラスルームには連絡事項を投稿できる機能があります。ストリーム画面にて連絡事項を投稿することで、教師及びクラス全員と情報共有が可能です。**投稿は教師とクラスメート全員に公開されるので注意してください。**

## 投稿手順

- ①「クラスへの連絡事項を入力」をクリック
- ②内容を入力
- ③「投稿」をクリックするとストリームにお知らせが投稿される





# 8.各種設定

## プロフィール・通知の設定について

①画面左上の横三本線をクリック

②「設定」をクリック



## 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

### 生徒への通知

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	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

### 教師への通知

### 教師側の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	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
	スケジュール済み投稿の公開または公開エラー	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