

Google Classroomの手引き (学生向け)

長崎総合科学大学

●目次

○ Classroomとは	3
○ 利用の流れ	4
▶ 利用準備（スマホ編）	5
▶ 利用準備（PC編）	9
▶ クラスへの参加	13
○ 課題	18
▶ 課題の選択	19
▶ 課題の提出	21
▶ 課題の再提出	24
▶ 提出状況の確認	25
○ Meet(遠隔講義)への参加	27
○ こんなときは…	32

●Classroomとは

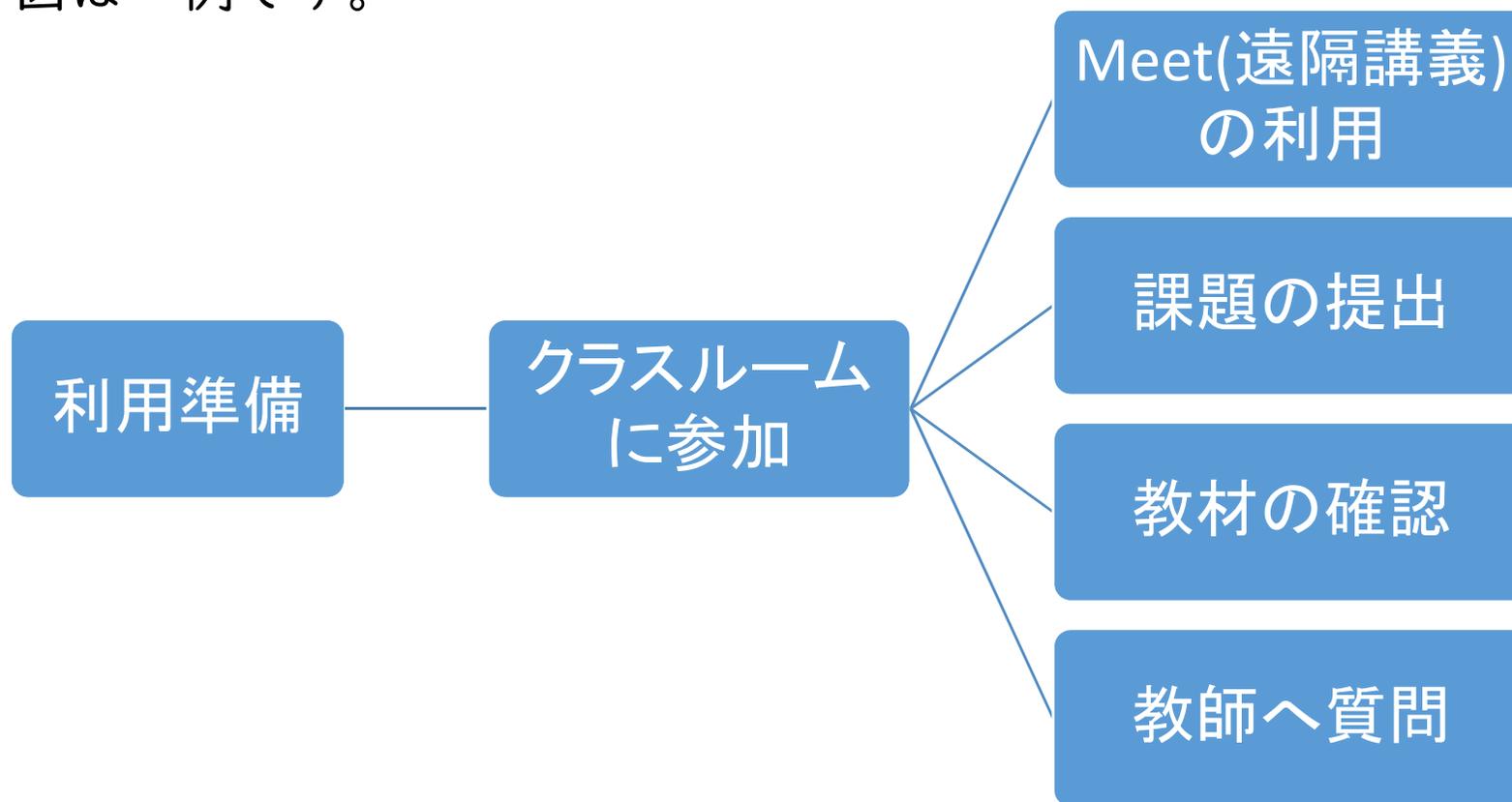
- Campusメールのアカウントで利用できるGoogleのツールの一つです。
- このツールから遠隔講義(Meet)への参加、講義への出席、課題の提出などが可能です。
- パソコンのほか、iPhoneやAndroidなどからでも利用ができます。

※講義の録画や資料のダウンロード等は著作権の関係で禁止されている場合がありますので、行う場合は必ず担当講師に確認してください。



●利用の流れ

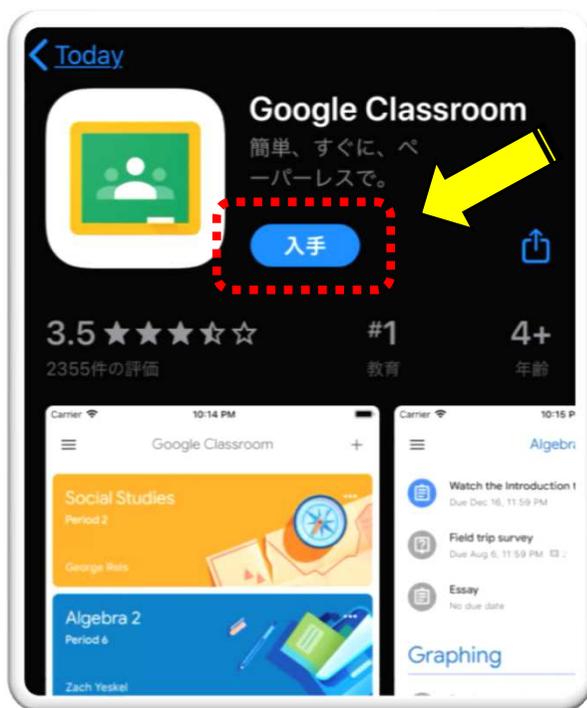
- ・ 講義によって利用している機能は異なります。
下図は一例です。



●利用準備 (スマホ編1/4)



- スマートフォンで受講する場合は「Classroom」のアプリをインストールする必要があります。
App Store や Playストアで「Classroom」と検索するか、下記のQRコードからインストールしてください。



iOS



Android OS



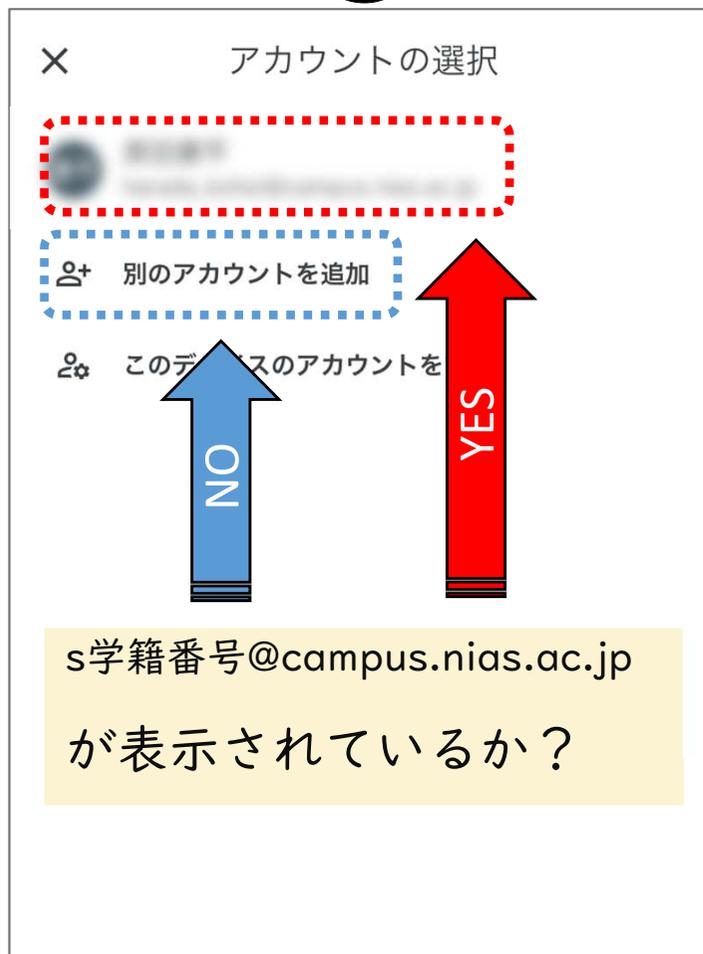
●利用準備 (スマホ編2/4)



① ②



③



- ① Classroom  を起動
 - ② 使用するを選択
 - ③ 学校のアカウントを選択
(s学籍番号@campus.nias.ac.jp)
- ※表示されていない場合
「別のアカウントを追加」



POINT

個人のアカウ
ントを選ば
ないよう
に！
クラスに
参加でき
ません

●利用準備 (スマホ編3/4)



④

× ログイン

Google

ログイン

Google アカウントを使用してください。アプリでも Google サービスでログインします。

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

アカウントを作成

次へ

⑤

× ログイン

Google

Student2 Test

新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (test_student@campus.nias.ac.jp) へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービス (https://support.google.com/a/answer/181865) に対して有効です。ただし、このアカウントを使用して利用できるサービスは管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用法については、Google ヘルプセンター (https://support.google.com/a/users/answer/161937) をご覧ください。

Google サービスを使用する際に、ドメイン管理者は test_student@campus.nias.ac.jp アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに

④メールアドレスとパスワードを入力する

⑤内容を確認して次へ



POINT

どうしてもパスワードがわからない人は情報科学センターへ

- 場所 : 17号館3階事務室
- 電話 : 095-838-5148
- メール : jyouhou@nias.ac.jp

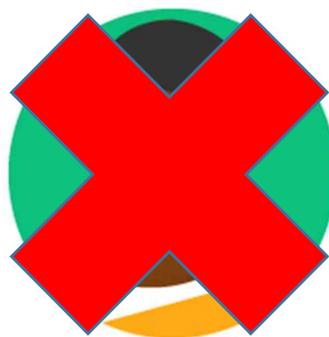
●利用準備 (スマホ編4/4)



⑥ 役割の選択



生徒



教師

⑥ 「生徒」を選択する



POINT

もし教師を選択した場合は情報科学センターへご連絡ください

- 場所 : 17号館3階事務室
- 電話 : 095-838-5148
- メール : jyouhou@nias.ac.jp

●利用準備 (PC編 1/4)



②

③

個人のアカウトに
ログインしている場合

①

②

① ブラウザ(Microsoft Edge  や GoogleChrome )を開く

② 「google」と検索して左図のページを開く <https://www.google.co.jp/>

③ ログインをクリックする

※既にアカウントにログインしている場合

-- 学校のアカウント --
(s学籍番号@campus.nias.ac.jp)
→(PC編 3/4) へ進んでください

※ -- 個人のアカウト --
アカウントのアイコンをクリックして
「別のアカウントを追加」をクリック

●利用準備 (PC編2/4)



④メールアドレスとパスワードを入力する

メールアドレスは
s学籍番号@campus.nias.ac.jp



POINT

どうしてもパスワードがわからない人は情報科学センターへ

- 場所 : 17号館3階事務室
- 電話 : 095-838-5148
- メール : jyouhou@nias.ac.jp

日本語 ▾

ヘルプ

プライバシー

規約

●利用準備 (PC編3/4)



⑤ Googleアプリ  をクリックする

⑥ 下にスクロールして「Classroom」をクリックする



POINT

アプリの中にClassroomが表示されない場合があります。その際は「Classroom」と検索するとログイン画面へいけます。

●利用準備 (PC編4/4)



⑦ 「生徒」を選択する



POINT

もし教師を選択した場合は情報科学センターへご連絡ください

- 場所 : 17号館3階事務室
- 電話 : 095-838-5148
- メール : jyouhou@nias.ac.jp

● クラスへの参加



- クラスへの参加には、主に二つの方法があります
パソコン、スマホともに同じ手順で参加できます
 1. 担当講師からの招待で参加する
 - 担当講師から送られてきた招待メールから参加します
or 招待後に **Classroom** のアプリから「参加」を選択します
 2. クラスコードを入力する
 - 担当講師から指示されたクラスコードを入力します
(基本的には対面)

● クラスへの参加①

— 招待メールから参加 —

Gmail

メールを検索

作成

受信トレイ 2

- ★ スター付き
- 🕒 スヌーズ中
- 送信済み
- 📄 下書き
- ▼ もっと見る

Meet **New**

- 🗣️ 会議を開始
- 🗣️ 会議に参加

Chat

Student - +

最新のチャットはありません
新しいチャットを開始しませんか

クラス「テストクラス(講義名など)」への招待 受信トレイ x

Teacher Test さん (Classroom) <no-reply+ee007f78@classroom.google.com>
To 自分

Student さん

Teacher Test さん (test_tea...)
のクラスにあなたを招待しまし

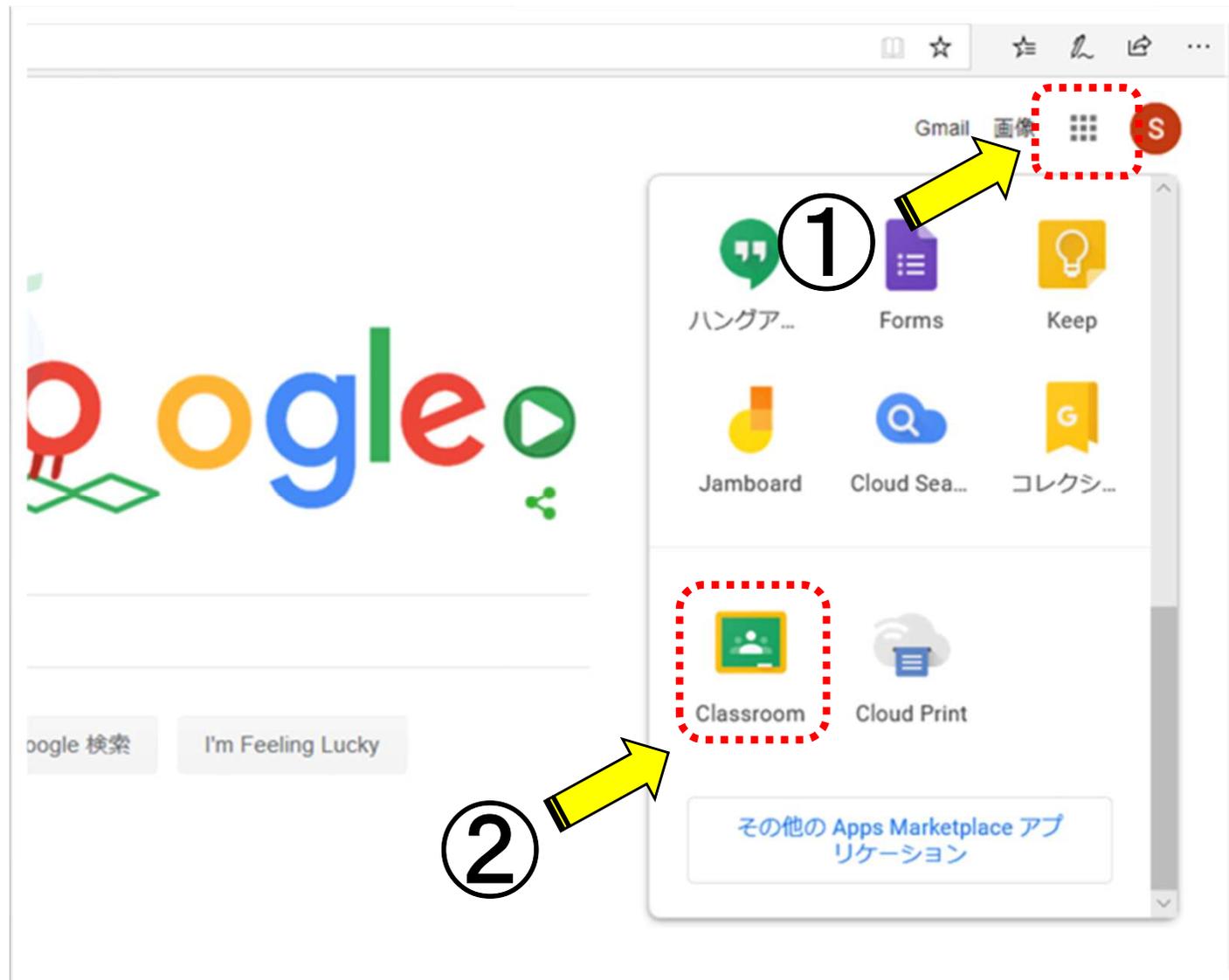
Teacher Test
テストクラス(講義名など)
参加

担当講師からの招待メールを開いて「参加」をクリック

に応じて、あなたの連絡先情報がクラスのメンバーおよび Classroom との使

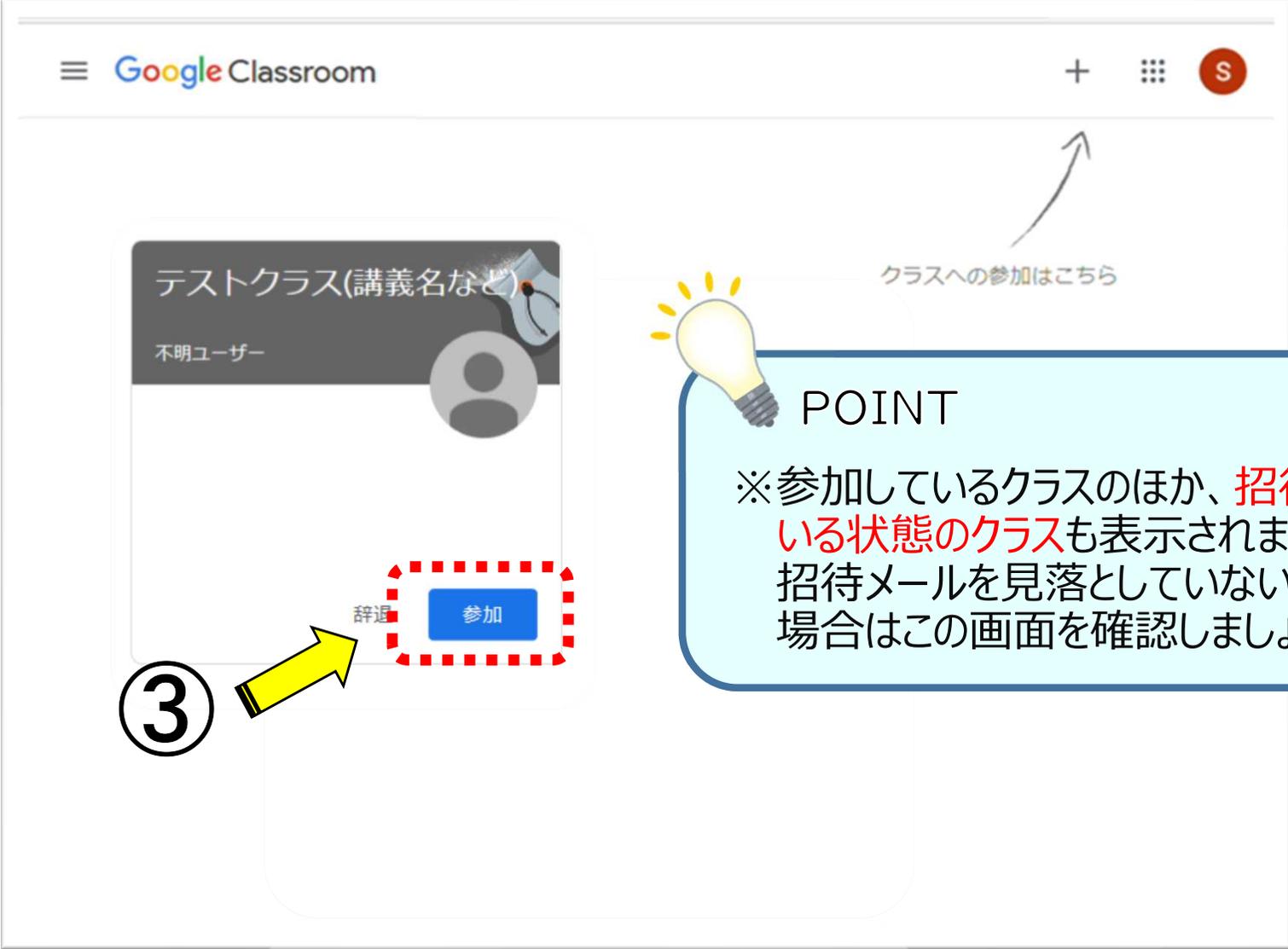
● クラスへの参加②

— Classroomから参加—



● クラスへの参加②

– Classroomから参加–



Google Classroom

テストクラス(講義名など)
不明ユーザー

参加

辞退

3

クラスへの参加はこちら

POINT

※参加しているクラスのほか、招待されている状態のクラスも表示されます。招待メールを見落としていないか不安な場合はこの画面を確認しましょう。

● クラスへの参加③

ー クラスコードで参加ー

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top left, there is a hamburger menu icon and the text "Google Classroom". In the top right corner, there is a red circle with a white plus sign, a grid icon, and a red circle with a white 'S'. A yellow arrow points to the plus sign, and a red dashed circle highlights it. Below the arrow is the text "① クラスへの参加はこちら".

In the center, there is a large circular graphic with a laptop, a coffee cup, and a folder. A red dashed circle highlights the laptop screen, and a yellow arrow points to it with the text "②".

Below the graphic, there is the text "既存のクラスが表示されない場合" and a link "別のアカウントを試す".

On the right side, there is a light blue speech bubble with the text "担当講師から指示されたクラスコードを入力". Below it, there is a white box with the text "クラスに参加" and "教師にクラスコードをもらって、ここに入力してください.". Inside this box, there is a text input field with the placeholder text "クラスコード". Below the input field, there are two buttons: "キャンセル" and "参加".

●課題



- クラスルームでは課題の提出を行うことができ、課題提出の大まかな流れは以下の通りです。（課題によっては異なることがあります）

1. 「ストリーム」や「授業」から課題を選択する
2. 提出する課題データをアップロードして提出する
3. 提出状況を確認する

また課題は提出し直すことができるので、修正が必要な場合でも一度提出を取り消して、再提出することができます。

● 課題の選択①



－ ストリームから選択 －

ストリーム 授業 メンバー

テストクラス(講師名など)
Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/gzjy4xvjc2>

1

2

POINT

ストリームは掲示板のようなもので
課題・資料の掲示・お知らせ etc... が
基本的には時系列で表示されます。

課題だけではないので注意！！

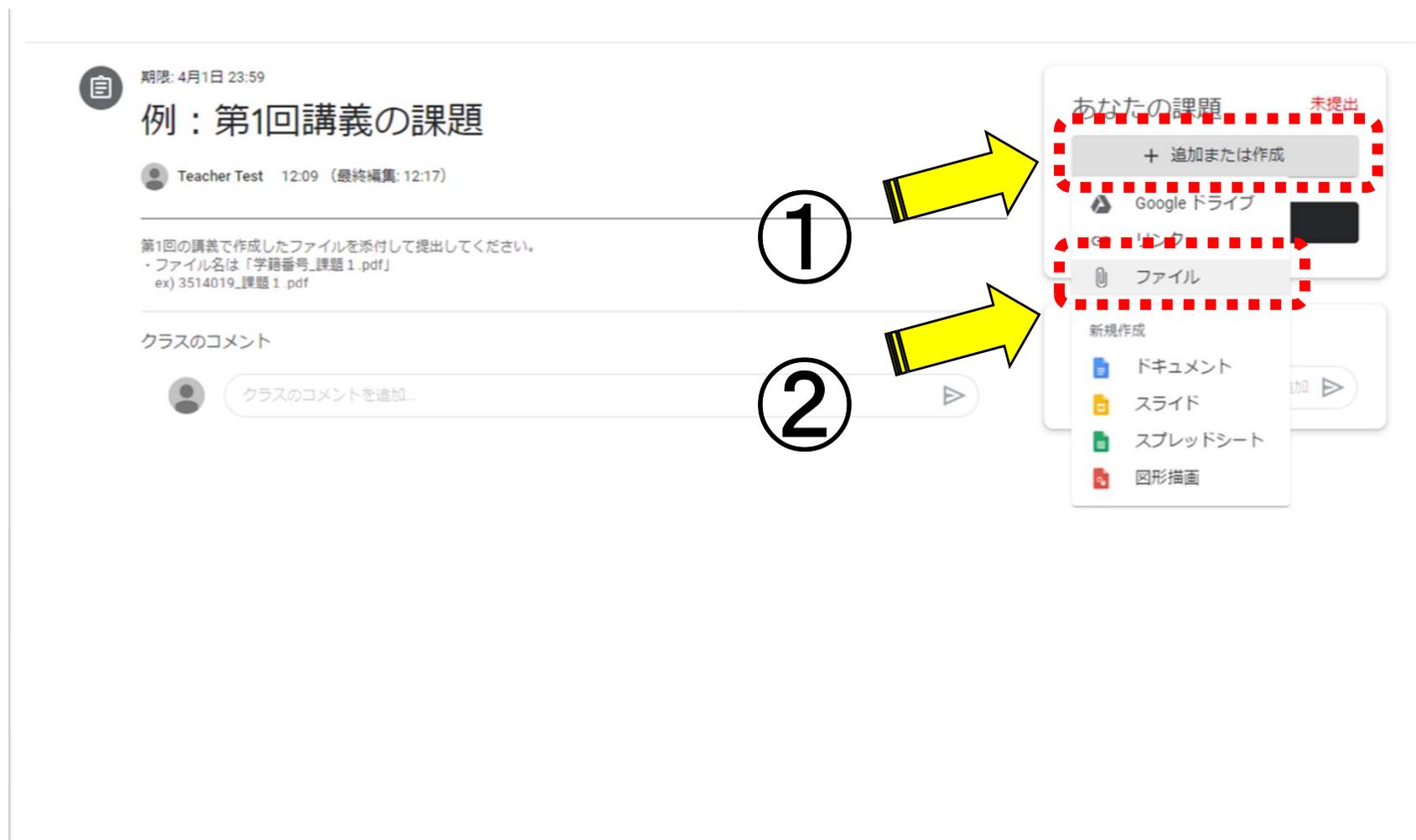
● 課題の選択②



— 授業から選択 —

The screenshot displays a user interface for selecting assignments. At the top, there are navigation tabs: 'ストリーム' (Stream), '授業' (Class), and 'メンバー' (Members). The '授業' tab is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow labeled '1'. Below the tabs, there are icons for '課題を表示' (Show assignments), 'Google カレンダー' (Google Calendar), and 'クラスのドライブ フォルダ' (Class Drive Folder). The main content area is titled '課題' (Assignments) and lists two items. The first item is '例：第2回講義の課題' (Example: Assignment for the 2nd lecture) with a deadline of '4月8日 23:59'. The second item is '例：第1回講義の課題' (Example: Assignment for the 1st lecture) with a deadline of '4月1日 23:59'. This second item is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow labeled '2'. Below the second item, there is a submission status '未提出' (Not submitted) and a text block: '投稿日: 12:09 (最終編集: 12:17)', '第1回の講義で作成したファイルを添付して提出してください。', and '・ファイル名は「学籍番号_課題1.pdf」', 'ex) 3514019_課題1.pdf'. At the bottom of the assignment card, there is a '課題を表示' (Show assignment) button, which is also highlighted with a red dashed box and a yellow arrow labeled '3'.

●課題の提出 (1/3)



The screenshot shows a lesson submission page. At the top, it says '期限: 4月1日 23:59' and '例: 第1回講義の課題'. Below that, it says 'Teacher Test 12:09 (最終編集: 12:17)'. The main instruction is '第1回の講義で作成したファイルを添付して提出してください。' with examples of file names. There are two numbered steps: '1' points to the '追加または作成' button in the 'あなたの課題' menu, and '2' points to the '新規作成' menu.

期限: 4月1日 23:59

例: 第1回講義の課題

Teacher Test 12:09 (最終編集: 12:17)

第1回の講義で作成したファイルを添付して提出してください。
- ファイル名は「学籍番号_課題1.pdf」
ex) 3514019_課題1.pdf

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

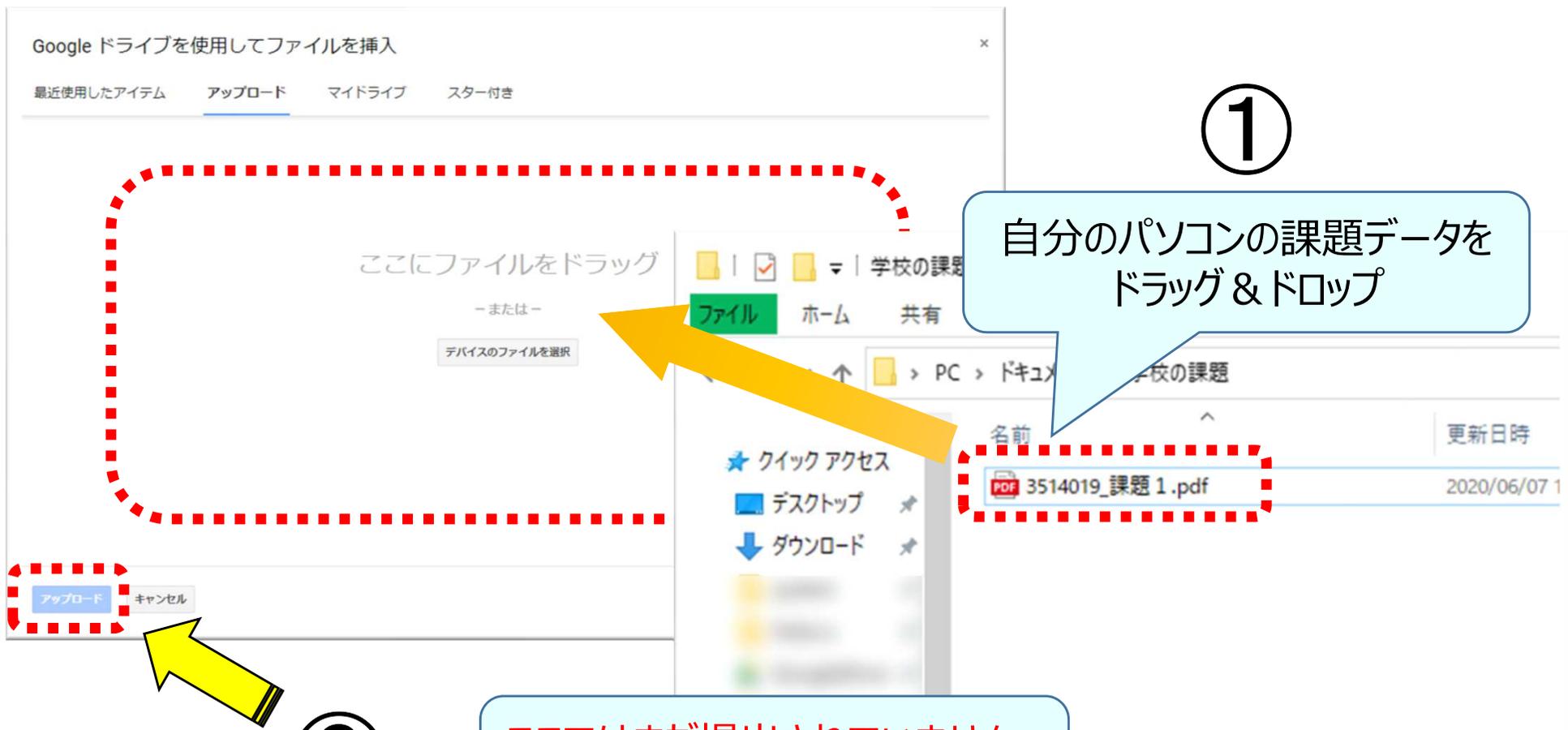
あなたの課題 未提出

- + 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

●課題の提出 (2/3)



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

ファイル ホーム 共有

↑ PC > ドキュメント

名前 更新日時

PDF	3514019_課題 1.pdf	2020/06/07 1
-----	------------------	--------------

アップロード キャンセル

①

自分のパソコンの課題データをドラッグ&ドロップ

②

ここではまだ提出されていません。
注意してください。

●課題の提出 (3/3)



自 期限: 4月1日 23:59

例: 第1回講義の課題

Teacher Test 12:09 (最終編集: 12:17)

第1回の講義で作成したファイルを添付して提出してください。
・ファイル名は「学籍番号_課題1.pdf」
ex) 3514019_課題1.pdf

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

あなたの課題 未提出

PDF 3514019_課題1.pdf PDF ×

+ 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 ▶

課題の提出

「例: 第1回講義の課題」

PDF 3514019_課題1.pdf

キャンセル 提出

これで提出完了です

●課題の再提出



自 期限: 4月1日 23:59

例: 第1回講義の課題

Teacher Test 12:09 (最終編集: 12:17)

第1回の講義で作成したファイルを添付して提出してください。
・ファイル名は「学籍番号_課題 1 .pdf」
ex) 3514019_課題 1 .pdf

あなたの課題 提出済み

PDF 3514019_課題 1 .pdf
PDF

提出を取り消し

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

もし修正があるなど、**再提出**したい場合は一度提出を取り消し、再度ファイルをアップロードすることができます。

●提出状況の確認 (1/2)



ここから全ての課題の提出状況を確認することができます

ストリーム **授業** メンバー

📎 課題を表示

📅 Google カレンダー 📁 クラスのドライブフォルダ

すべてのトピック

課題 ①

課題	期限
📄 例：第2回講義の課題	期限: 4月8日 23:59
📄 例：第1回講義の課題	期限: 4月1日 23:59

②

●提出状況の確認 (2/2)



ここからでも課題の提出・取消が可能です。

提出状況

フィルタ	タイトル	期限	提出状況
割り当て済み	例：第2回講義の課題	4月8日 23:59	未提出
成績とともに返却済み	例：第1回講義の課題  1	4月1日 23:59	提出済み 期限後の完了

未提出

フィルタを使用して「未提出」の課題だけ表示することができます

●Meet (遠隔講義)への参加

- 遠隔講義ツールの一つ「Google Meet」の参加には、主に二つの方法を使います。
- スマホでは**事前にMeetのアプリを入れておく**とスムーズに利用できます。

1. Classroomから参加する

→受講するクラスを開き、「Meetのリンク(アイコン)」を選択します

2. Googleカレンダーから参加する

→自分のGoogleカレンダーを開き、登録された予定から参加する
(講師が講義をGoogleカレンダーに登録している必要があります)



●Meet (遠隔講義)への参加①

— Classroomから参加する —



≡ テストクラス(講義名など) ☰ S

ストリーム 授業 メンバー

テストクラス(講義名など)

Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/gzjy4xvjc2>

①

講義の時間前に URL をクリック

期限間近
提出期限の近い課題はありません。
すべて表示

ここにクラスの最新情報が表示され、クラスメートとつながることができます

📄 新しい課題がいつ投稿されるのかを確認しましょう



≡ 📺 ⓘ

テストクラス(講義名など)

①

Meetのアイコンをタップ

ストリーム 授業 メンバー

●Meet (遠隔講義)への参加①

— Classroomから参加する —

Meet

test_student@campus.nias.ac.jp
アカウントを切り替える S

gzjy4xvjc2

Teacher Test さんがこの通話に参加しています

今すぐ参加 画面を共有する

他のオプション

参加するには電話を使用)

カメラが見つかりません

原則カメラ・マイクはオフで参加する

② 「今すぐ参加」をクリック

●Meet (遠隔講義)への参加②

—Googleカレンダーから参加する—

The screenshot shows a Google Classroom interface for a class titled "テストクラス(講義名など)". The main content area displays the class name and a Meet link: <https://meet.google.com/lookup/gzjy4xvjc2>. A yellow arrow points to the "Calendar" icon in the app drawer, which is circled in red. A circled number "1" is placed near the arrow. The app drawer also shows icons for Account, Gmail, Drive, Documents, Sheets, Slides, Chat, Meet, Sites, and Contacts. Below the main content, there are sections for "期限間近" (Near deadline) and "ここにクラスの最新情報が表示され、クラスメートとつながることができます" (The latest class information is displayed here, and you can connect with classmates).

● Meet (遠隔講義)への参加②

— Googleカレンダーから参加する —

The screenshot shows the Google Calendar interface for May 2020. A calendar grid highlights May 4th. A callout box labeled '3' points to the date. A callout box labeled '2' points to a calendar event titled '講義(月:5限:16:30~18:00) 午後4:30~'. A callout box labeled '1' points to the 'Google Meetに参加する' link in the event details. The event details also show a phone number for dial-in and the creator's email address.

POINT

自分が参加しているクラスの予定がすべて表示されます。
講師がGoogleカレンダーに登録していない場合はカレンダーに表示されません。

「Google Meetに参加する」をクリック

講義の予定をクリック

●こんなときは…

- クラスに参加できない、参加したはずのクラスが表示されない
→ 一度ログアウトして、**学校のアカウント**でログインしてください。
- Campusアカウントにログインできない
→ パスワードのリセットを情報科学センターに依頼してください。
- 履修変更(取消)をしたい
→ 教務課へご相談ください。
- Meetのリンクがない
→ 受講科目の担当講師にお尋ねください。

○情報科学センター
電話 : 095-838-5148
メール : jyouhou@nias.ac.jp

○教務課
電話 : 095-838-5125
メール : kyo@nias.ac.jp