

Google Classroomの手引き (学生向け)

長崎総合科学大学

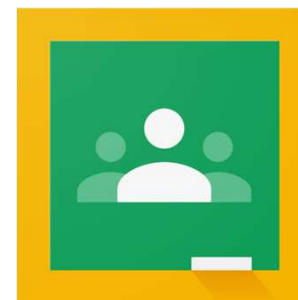
●目次

| | |
|------------------|----|
| ○ 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

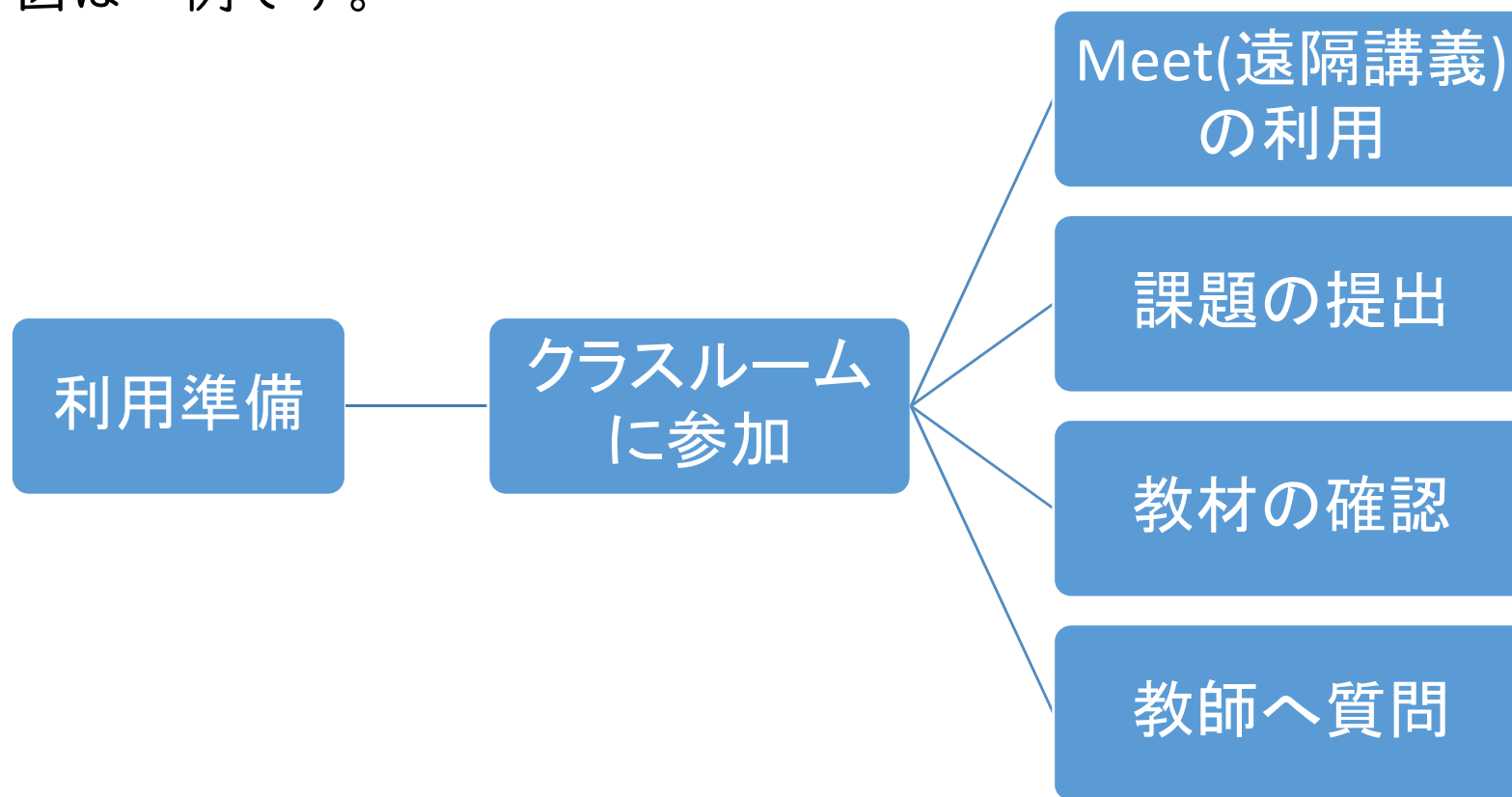
- Campusメールのアカウントで利用できるGoogleのツールの一つです。
- このツールから遠隔講義(Meet)への参加、講義への出席、課題の提出などが可能です。
- パソコンのほか、iPhoneやAndroidなどからでも利用ができます。

※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

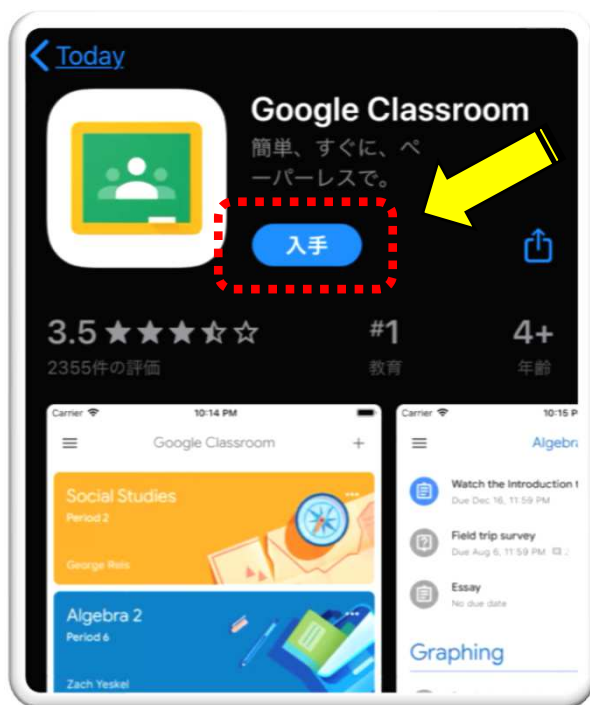
- ・ 講義によって利用している機能は異なります。
下図は一例です。



●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



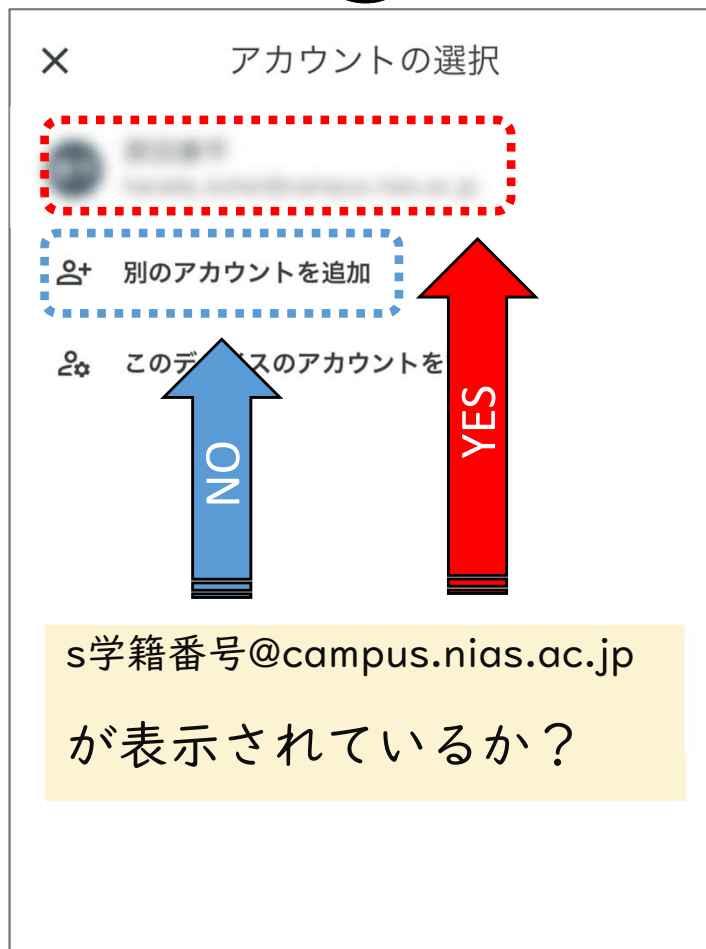
●利用準備 (スマホ編2/4)



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) に対して使用できます。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。

内容を確認

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

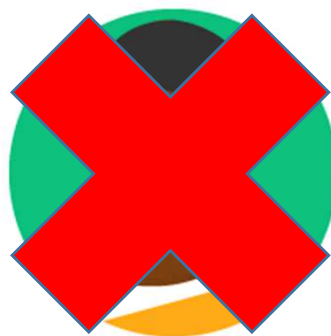
●利用準備 (スマホ編4/4)



⑥ 役割の選択



生徒



教師

⑥ 「生徒」を選択する

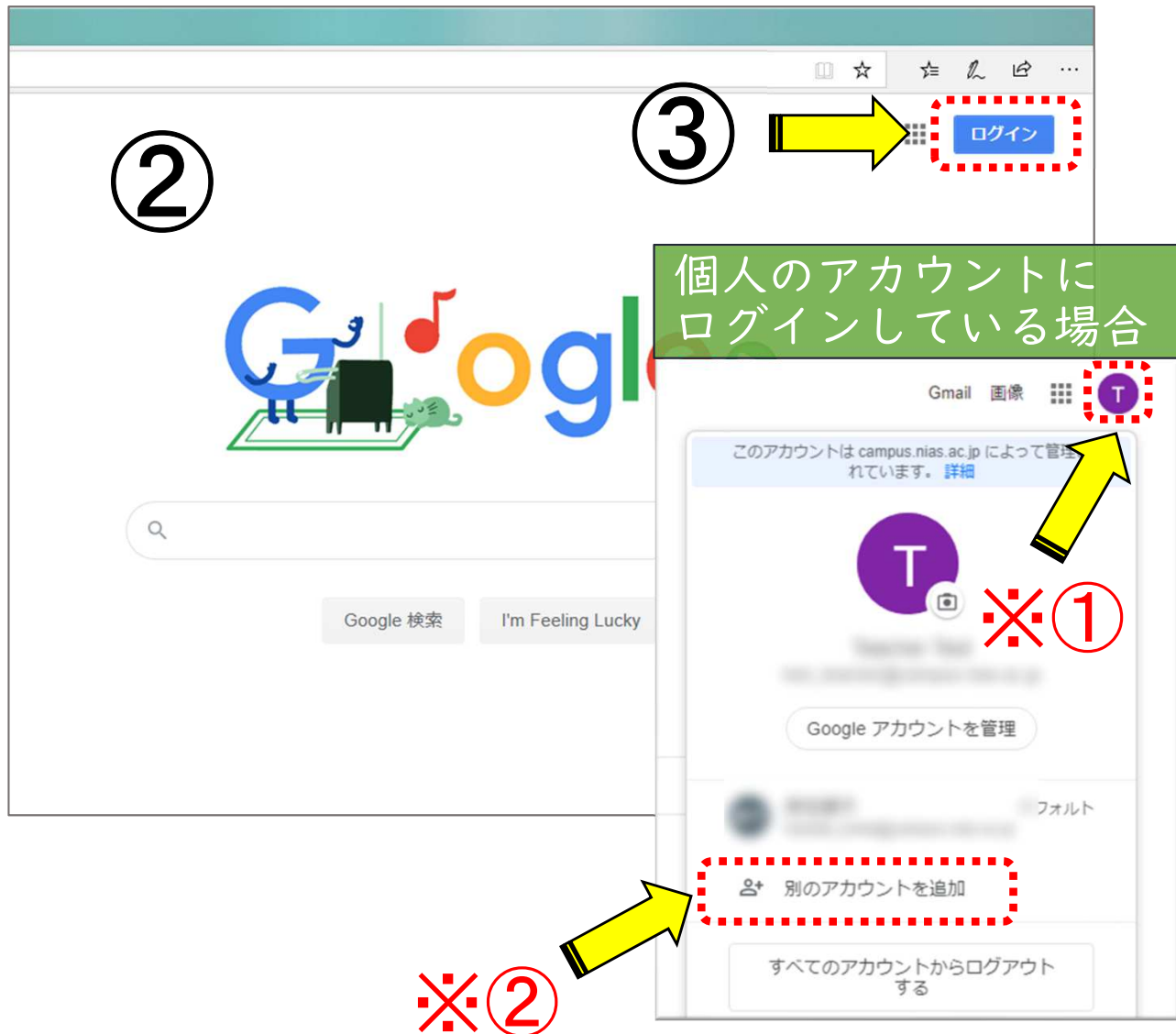


POINT

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 : jyouthou@nias.ac.jp

●利用準備 (PC編 1/4)



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 —

The screenshot shows a Gmail interface with a search bar at the top. On the left, there are navigation options: '作成', '受信トレイ' (with a '2' notification), 'スター付き', 'スヌーズ中', '送信済み', '下書き', 'もっと見る', 'Meet' (with a 'New' badge), '会議を開始', '会議に参加', and 'Chat' (with a 'Student' contact). The main content area displays an email titled 'クラス「テストクラス(講義名など)」への招待' (Invitation to class 'Test Class (Lecture Name, etc)'). The sender is 'Teacher Test さん (Classroom)'. The email body shows a 'Student さん' header and a 'Teacher Test' card for the 'テストクラス(講義名など)'. A blue button labeled '参加' (Join) is highlighted with a red dashed border and a yellow arrow. A light blue callout bubble contains the text: '担当講師からの招待メールを開いて「参加」をクリック' (Open the invitation email from the instructor and click '参加').

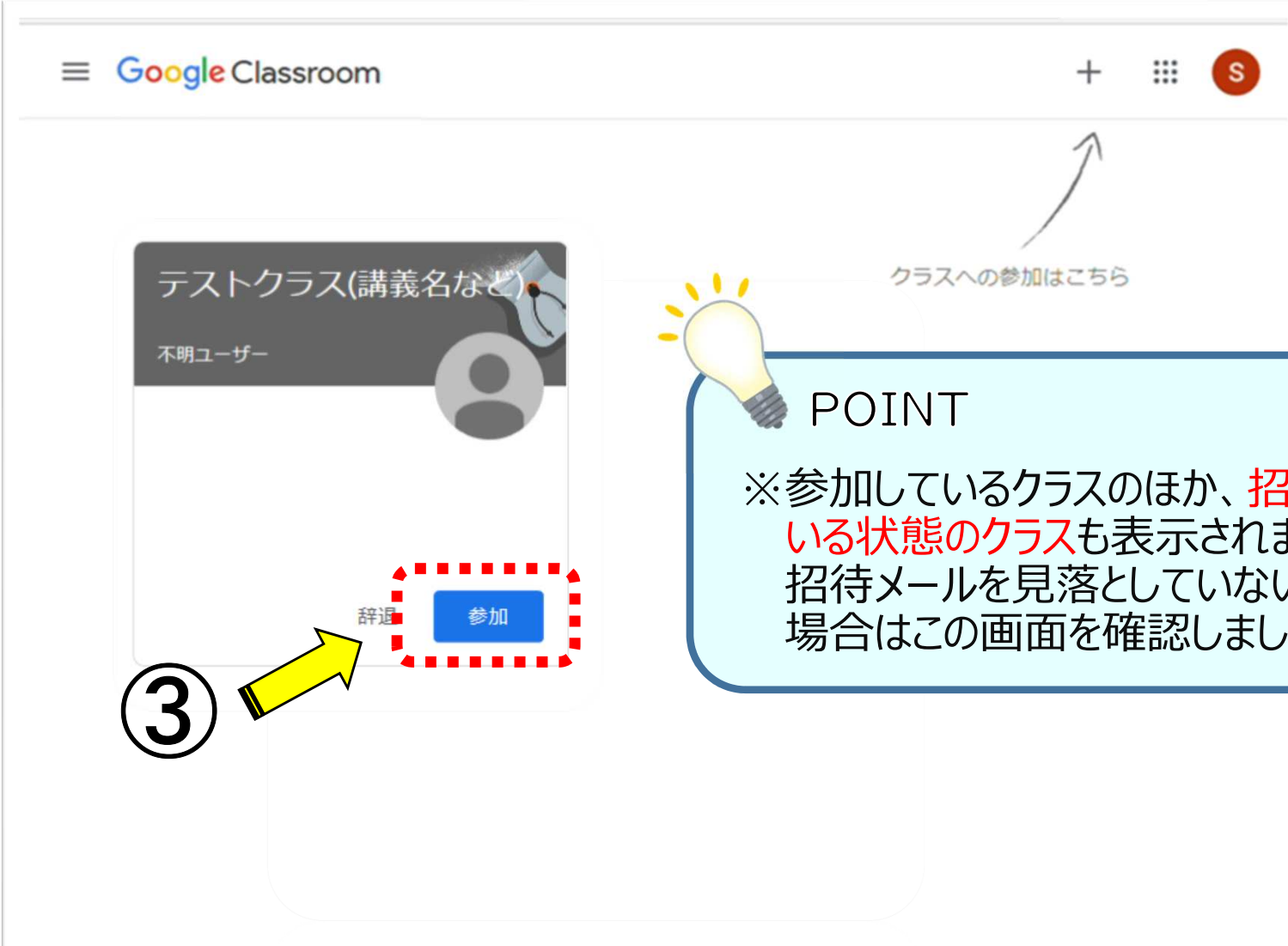
● クラスへの参加②

— 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 letter 'S'. A yellow arrow points to the plus sign, and a red dashed circle highlights it. Below the arrow is the text "1" in a circle and "クラスへの参加はこちら".

In the center of the screen, there is a large circular graphic with a grey background, containing icons for a document, a laptop, a coffee cup, and a folder. A red dashed circle highlights the laptop icon, and below it is the text "2".

At the bottom of the screen, there is a text box that says "既存のクラスが表示されない場合" and "別のアカウントを試す".

On the right side, there is a light blue speech bubble containing 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 a red dashed border containing 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.". Below this box is a text input field with the placeholder text "クラスコード". At the bottom right of 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

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！！

2

期限間近
提出期限の近い課題はありません。
すべて表示

クラスで投稿

Teacher Test さんが新しい課題を投稿しました: 例: 第2回講義の課題
12:17

Teacher Test さんが新しい課題を投稿しました: 例: 第1回講義の課題
12:09 (最終編集: 12:17)

● 課題の選択②



— 授業から選択 —

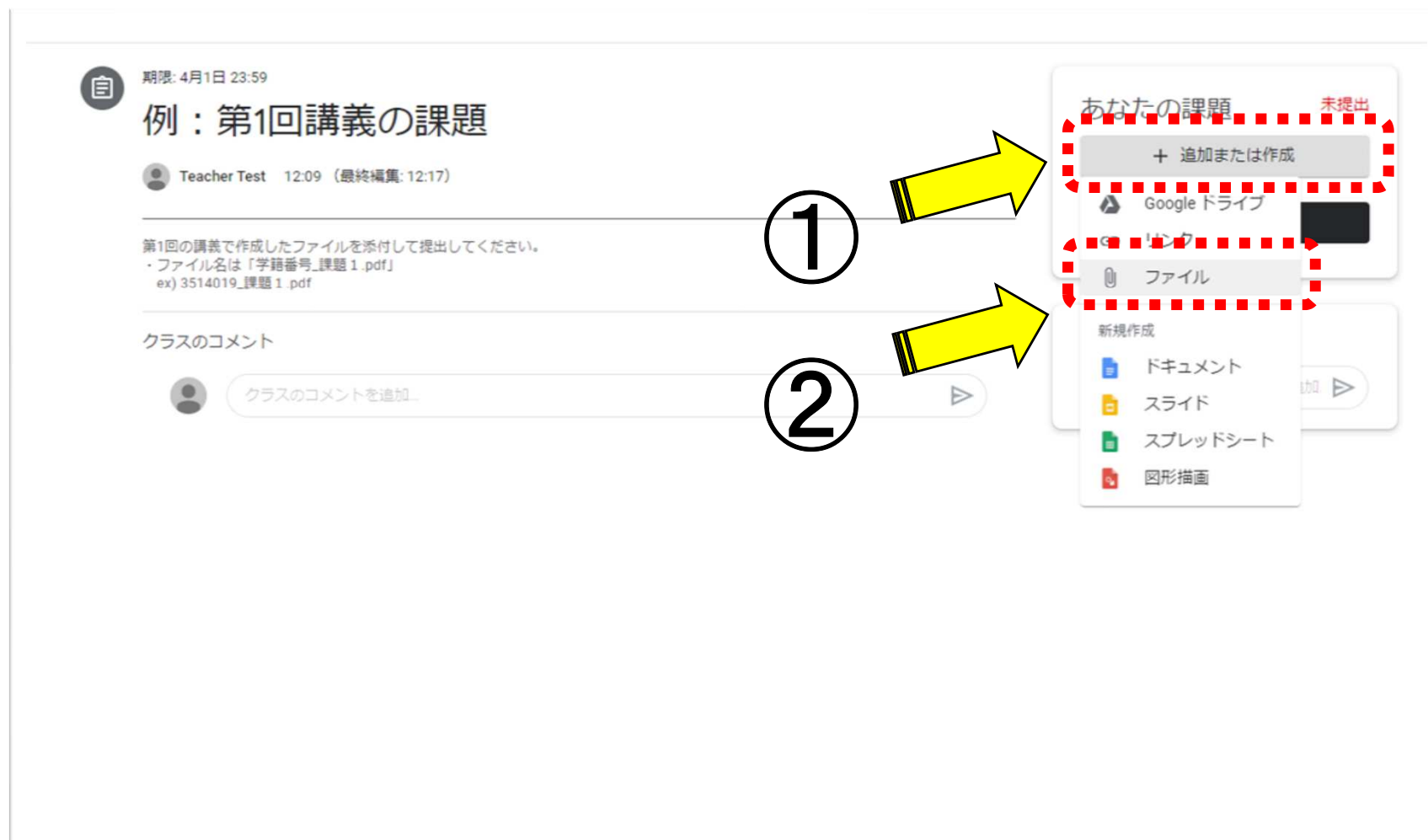
The screenshot shows a course interface with the following elements:

- Navigation tabs: ストリーム, 授業 (highlighted with a red dashed box), メンバー
- Course title: 課題
- Assignment list:
 - 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) (highlighted with a red dashed box)
- Assignment details for the selected item:
 - 投稿日: 12:09 (最終編集: 12:17)
 - 未提出
 - 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
- Bottom button: 課題を表示 (highlighted with a red dashed box)

Annotations and arrows:

- ①: Yellow arrow pointing to the '授業' tab.
- ②: Yellow arrow pointing to the '例：第1回講義の課題' row.
- ③: Yellow arrow pointing to the '課題を表示' button.

●課題の提出 (1/3)



The screenshot shows a lesson submission page. At the top, it displays the deadline: 期限: 4月1日 23:59. The lesson title is 例: 第1回講義の課題. Below the title, it shows the teacher's name: Teacher Test 12:09 (最終編集: 12:17). The main instruction reads: 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。 followed by file naming examples: ・ファイル名は「学籍番号_課題1.pdf」 and ex) 3514019_課題1.pdf. There is a section for クラスのコメント with a text input field containing クラスのコメントを追加... and a submit button. On the right side, a menu titled あなたの課題 未提出 is open, showing options like + 追加または作成, Googleドライブ, リンク, ファイル, and a section for 新規作成 with options like ドキュメント, スライド, スプレッドシート, and 図形描画. Two yellow arrows point from the instruction text to the menu, with circled numbers 1 and 2 indicating the steps.

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

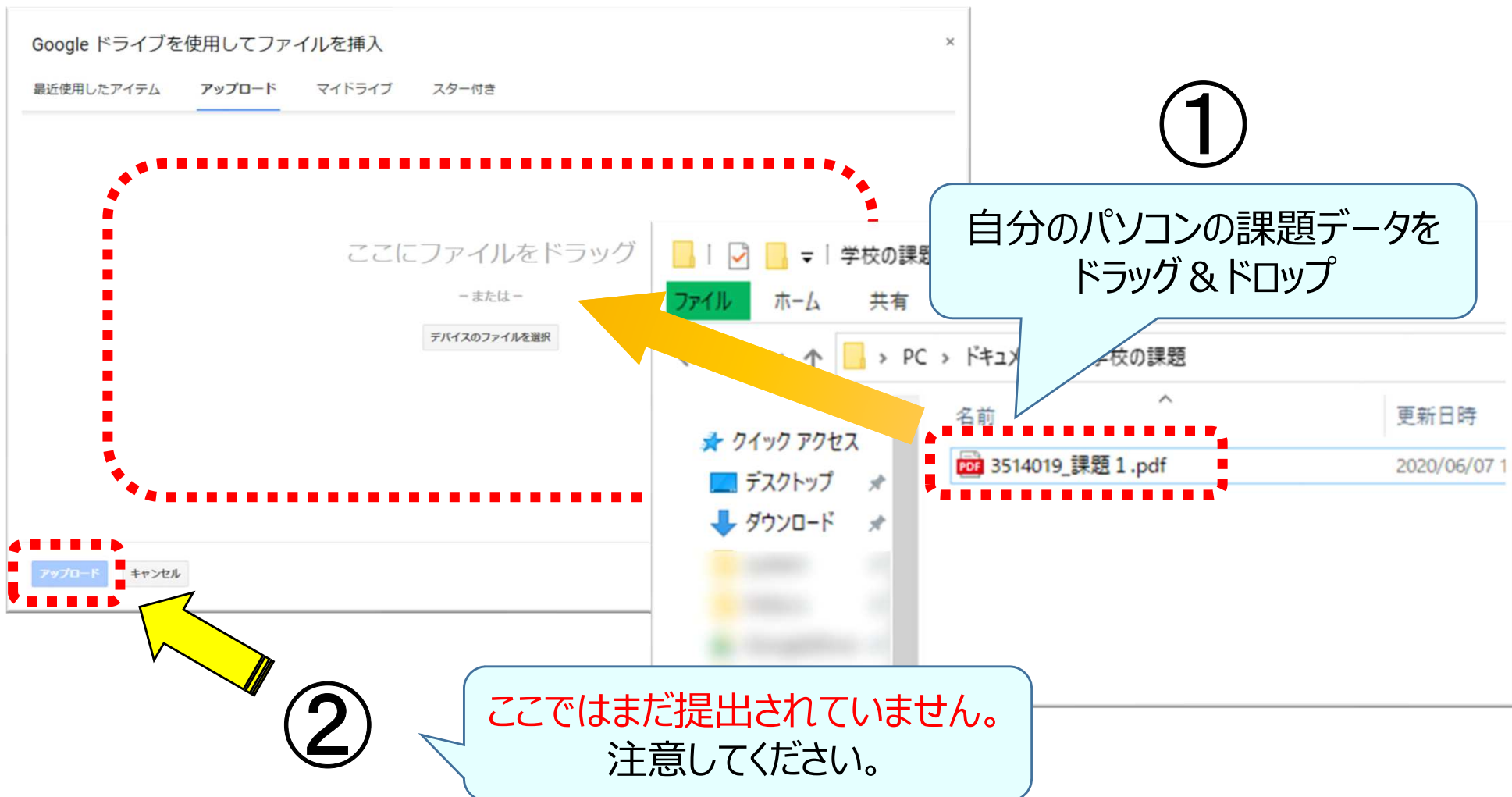
スプレッドシート

図形描画

1

2

●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

クラスコメント

クラスコメントを追加...

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


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

●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

...

...

②

原則カメラ・マイクはオフで参加する

「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 page includes tabs for "ストリーム", "授業", and "メンバー". A large banner displays the class name and a Meet link: "Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/gzjy4xvjc2>".

An app drawer is open on the right side, showing various Google services. The "カレンダー" (Calendar) icon, which features a blue calendar page with the number "31", is highlighted with a red dashed border. A yellow arrow points from a circled number "1" to this icon.

Other icons in the app drawer include: アカウント (Account), Gmail, ドライブ (Drive), ドキュメント (Documents), スプレッドシート (Spreadsheets), スライド (Slides), チャット (Chat), Meet, サイト (Sites), and 連絡先 (Contacts).

Below the banner, there are two sections: "期限間近" (Near deadline) with a "すべて表示" (Show all) button, 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). A note below says "新しい課題がいつ投稿されるのかを確認しましょう" (Check when new assignments will be posted).

● 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 'Google Meetに参加する' link in the event details. Another callout box labeled '2' points to the event itself in the calendar grid. A third callout box labeled '1' points to the 'Google Meetに参加する' link in the event details. A lightbulb icon labeled 'POINT' is also present.

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。

3 「Google Meetに参加する」をクリック

2 講義の予定をクリック

1 Google Meetに参加する
meet.google.com/snc-exff-dec
電話で参加
+1 484-930-0390 PIN: 198 229 178#
テストクラス(講義名など)
作成者: test_teacher@campus.nias.ac.jp

●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