

Google Classroomの使い方



Google Classroom

Google Classroomとは？

オンライン上に仮想の「教室」をつくり、先生や児童・生徒がコミュニケーションを取り合えるツール。

さらに、課題や教材の配布・提出・返却などもオンライン上で行うことができる。




ここでお伝えすること



1. クラスの作成方法(先生向け)
2. 児童・生徒をクラスに追加する方法(先生向け)
3. 児童・生徒がクラスに参加する方法(児童・生徒向け)
4. 児童・生徒に課題等を配布する方法(先生向け)
5. 児童・生徒が課題等を提出する方法(児童・生徒向け)
6. 児童・生徒の提出した課題を確認する方法(先生向け)
7. 児童・生徒にメッセージを投稿する方法(先生向け)
8. クラス児童・生徒と遠隔授業をする方法(先生向け)

なお、ここではごく基本的な操作のみに絞って説明しています。

1. クラスの作成方法

①Google検索画面の「」アイコンをクリックしてから「ドライブ」をクリックして、Googleドライブを起動しておく



②Googleアプリをクリック



③Classroomをクリック

1. クラスの作成方法

④説明画面が表示されるので、アカウントを確認して「続行」をクリック



⑤「私は教師です」をクリック



【注意】ここで「私は生徒です」を選ぶと、クラスを作成することができなくなってしまう（変更は管理者でないとできない）

1. クラスの作成方法

⑥ 「+」をクリックしてから
「クラスを作成」をクリック



The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top left, the Google Classroom logo is visible. In the top right corner, there is a plus sign (+) icon, which is circled in red. A yellow arrow points from the text box above to this plus sign. Below the plus sign, a dropdown menu is open, showing two options: "クラスに参加" (Join class) and "クラスを作成" (Create class). The "クラスを作成" option is circled in red, and a yellow arrow points from the text box above to it. Below the dropdown menu, there is a text label: "クラスの作成やクラスへの参加はこちら" (Click here for class creation or joining a class). In the center of the page, there is a large circular graphic containing icons for a document, a tablet with a person icon, a coffee cup, and a folder. At the bottom of the page, there is a text label: "既存のクラスが表示されない場合" (If existing classes are not displayed) and a link: "別のアカウントを試す" (Try a different account).

1. クラスの作成方法

⑦ 「クラスを作成」画面が表示されるので、クラス名等を入力

クラスを作成

クラス名 (必須)
1年1組

セクション

科目
理科

部屋

キャンセル 作成

A screenshot of a web form titled "クラスを作成" (Create Class). The form has four input fields: "クラス名 (必須)" (Class Name) with the text "1年1組" (1st year, 1st group); "セクション" (Section); "科目" (Subject) with the text "理科" (Science); and "部屋" (Room). At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "作成" (Create). A yellow arrow points from a text box on the right to the "作成" button, which is also circled in red.

⑧ 「作成」をクリック

1. クラスの作成方法

「1年1組」のクラスが作成された

「テーマを選択
択」をクリック
すると、クラス
画面の画像を変
更できる
(「写真をアッ
プロード」で独
自の画像を選ぶ
こともできる)

ストリーム 授業 メンバー 採点

1年1組
理科
クラスコード lh5spyb

テーマを選択
写真をアップロード

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

クラスで共有...

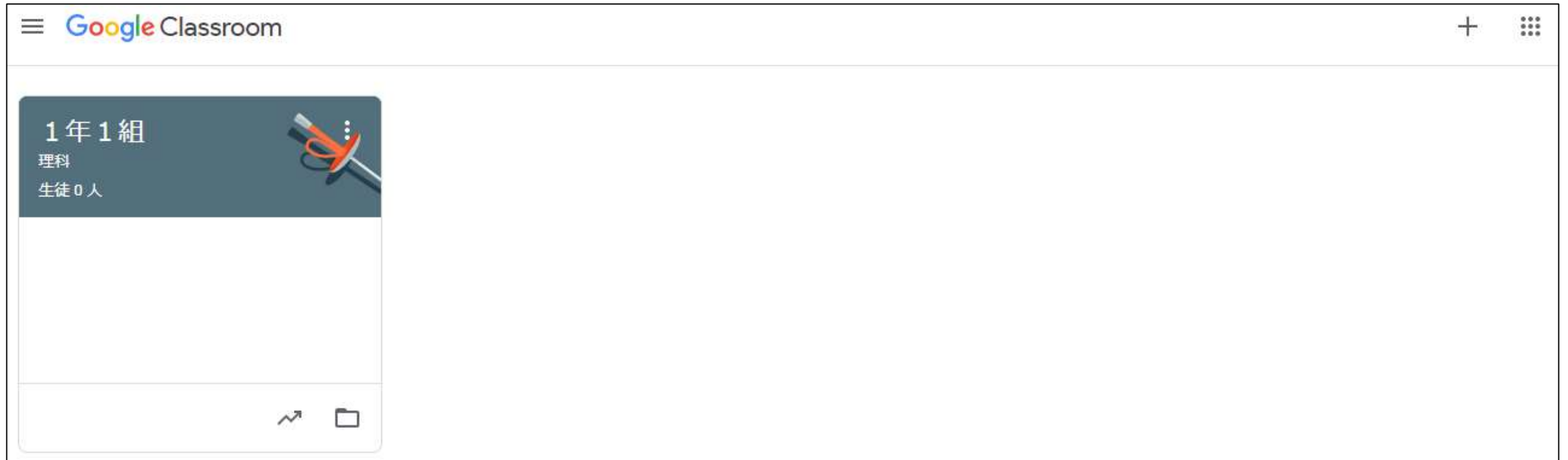
ここでクラスとやり取りできます

- お知らせを作成、スケジュール設定できます
- 生徒の投稿に返信しましょう

2. 児童・生徒をクラスに追加する方法

2-1 クラスコードを用いる方法

① Classroomのトップ画面の「1年1組」をクリック



2-1 クラスコードを用いる方法

② 「1年1組」のクラス画面（この画面を「ストリーム」画面という）にあるクラスコードをメールなどで児童・生徒に知らせる

ストリーム 授業 メンバー 採点

1年1組
理科
クラスコード lh5spyb

テーマを選択
写真をアップロード

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

クラスで共有...

ここでクラスとやり取りできます

2-2 児童・生徒を個別に招待する方法

① 「ストリーム」画面にある「メンバー」タブをクリック



2-2 児童・生徒を個別に招待する方法

② 「生徒を招待」アイコンをクリック

③ 「生徒を招待」の画面が表示されるので、児童・生徒の氏名またはメールアドレスを入力



生徒を招待

名前かメールアドレスを入力します

複数を招待する場合はコンマ(,)で区切って入力する

④ 「招待する」をクリック

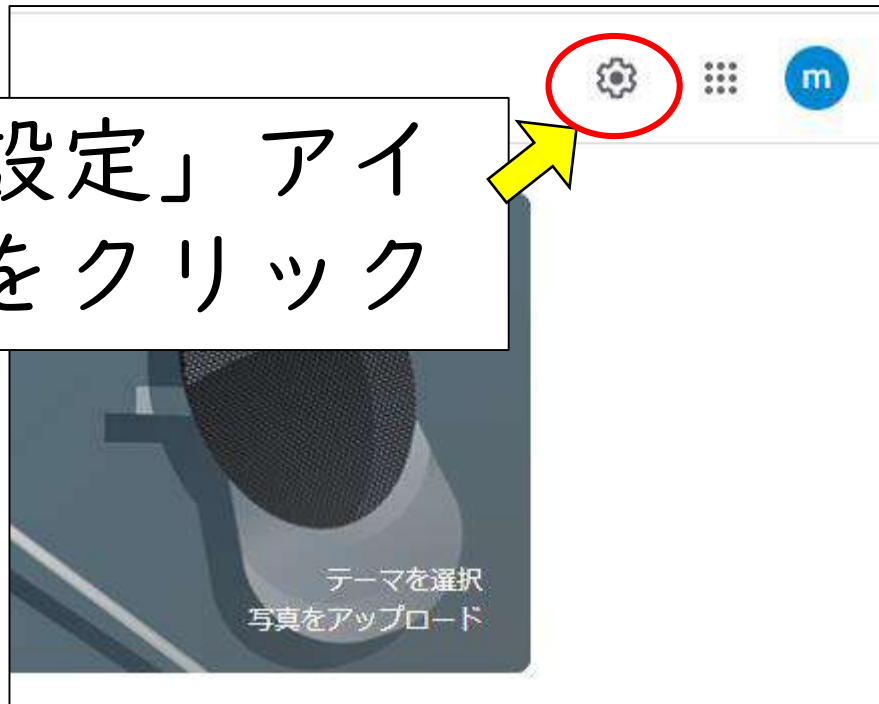
キャンセル 招待する

「教師を招待」をクリックすると、副担任を招待することもできる

2-3 クラスコードを無効化する方法

クラスコードを知っていれば誰でもクラスに参加できてしまうので、対象の児童・生徒が全員参加したら「ストリーム」画面にある「設定」アイコンをクリックし、その後の設定画面の「全般」の「クラスコード」をクリックして「無効にする」を選択することで、クラスコードを無効化しておいた方がよい

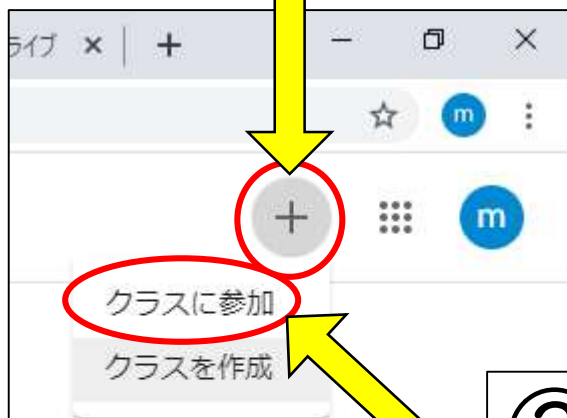
① 「設定」アイコンをクリック



3. 児童・生徒がクラスに参加する方法

3-1 クラスコードを用いる方法

① Classroomのトップ画面の「+」をクリック



② 「クラスに参加」をクリック

③ 「クラスに参加」画面が表示されるので、先生に教えてもらったクラスコードを入力



④ 「参加」をクリック

3 - 2 招待されたクラスに参加する方法

①先生から招待されたクラスが表示されるので、「参加」をクリック

「ストリーム」画面が表示される



4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

① 「ストリーム」画面にある「授業」タブをクリック



4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

② 「授業」の画面にある
「+作成」をクリック

streams 授業 members scores

Google Calendar Class Drive Folder

+ Create

Assignment

Assignment with test

Question

Material

Reuse posts

Topic

③ 「課題」をクリック

課題を配布する以外にも、質問して賛否を聞いたり、資料を投稿したりすることもできる

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法

(〈例〉 Wordで作成した課題を全員に配布する)

④ 「課題」の画面が表示されるので、課題のタイトルや課題の説明を入力

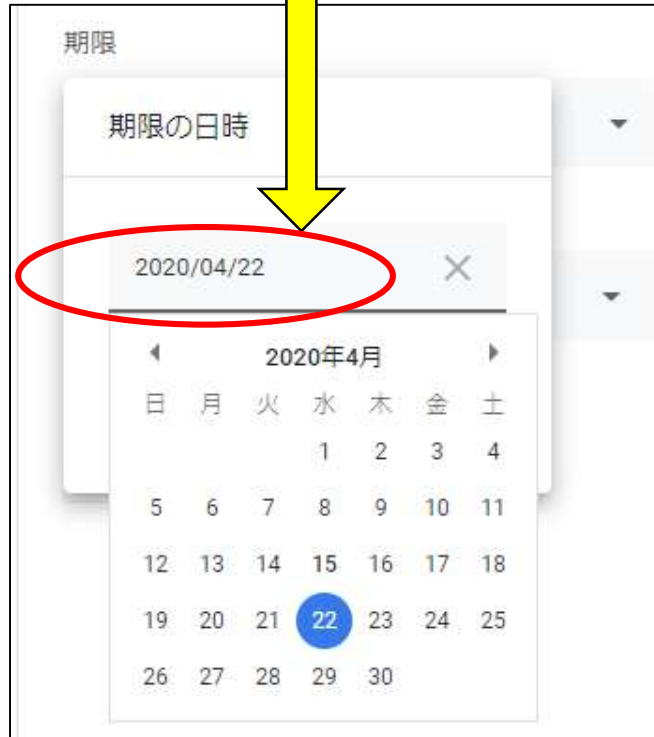
⑤ 課題の提出期限を設定する場合は、「期限」の「期限なし」をクリック

The screenshot shows the '課題' (Assignment) creation screen. The title field contains '1年化学基礎 課題 (物質・濃度の計算)' and the description field contains '物質と濃度の計算問題の課題を配布します。この計算は今後の化学の学習においても非常に重要となりますので、是非真剣に取り組んでください。なお、質問などあれば、いつでも連絡ください。'. The '期限' (Deadline) dropdown menu is open, showing '期限なし' (No deadline) selected. The 'ループリック' (Loop) dropdown menu is also open, showing '+ ループリック' (Loop) selected. Yellow arrows point from the text boxes to the title and description fields, and from the '期限なし' option to the '期限' dropdown. A green arrow points from the text box to the '+ ループリック' option.

ここで、課題のループリックを作成することも可能

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑥カレンダーが表示されるので、提出期限を設定する



期限

期限の日時

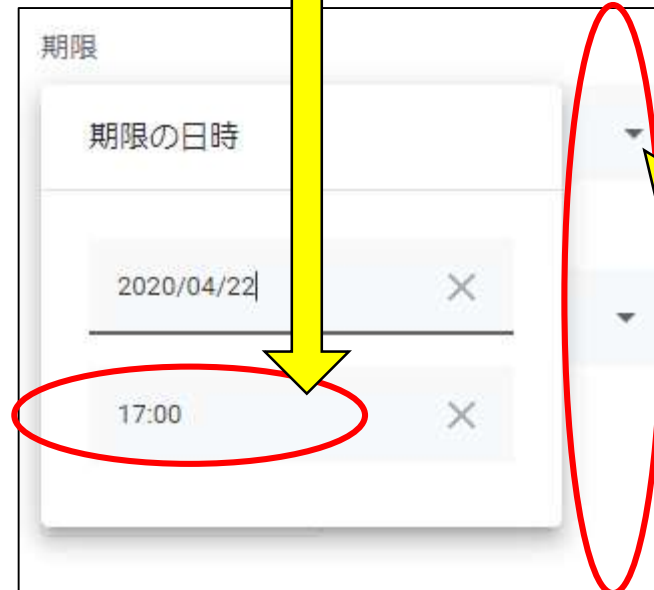
2020/04/22

2020年4月

日	月	火	水	木	金	土
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

A screenshot of a software interface for setting a deadline. It shows a calendar for April 2020 with the date 2020/04/22 selected and circled in red. A yellow arrow points from the text above to this date.

⑦時刻まで設定することもできる



期限

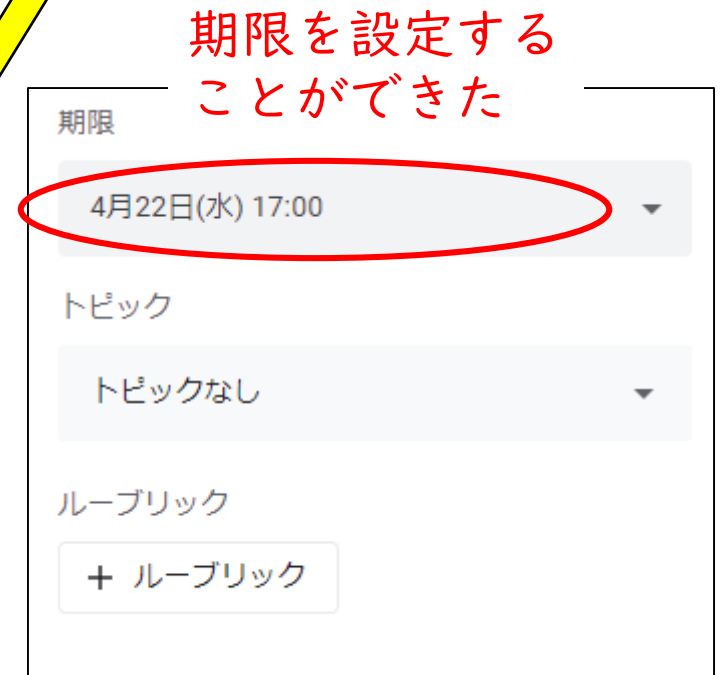
期限の日時

2020/04/22

17:00

A screenshot of the same software interface, but now showing a time selection dropdown. The time 17:00 is selected and circled in red. A yellow arrow points from the text above to this time.

⑧「期限の日時」の外側をクリックすると設定終了



期限を設定することができた

期限

4月22日(水) 17:00

トピック

トピックなし

ループリック

+ ループリック

A screenshot of the final settings screen. The selected date and time '4月22日(水) 17:00' are circled in red. A red arrow points from the text above to this area. A red text label '期限を設定することができた' is also present.

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑨ 「トピック」の「トピックを作成」をクリックし、トピックを入力する（ここでは「課題」と入力）



期限
4月22日(水) 17:00

トピック
課題

ループリック
+ ループリック

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉 Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑩ 「追加」をクリック

The screenshot shows a web interface for creating and distributing lessons. A yellow arrow points from the text '⑩ 「追加」をクリック' to the '追加' button in the bottom left of the main content area. The interface includes a title field, a detailed description field, and a right-hand sidebar with various settings.

× 課題 保存済み 課題を作成 ▼

自 タイトル
1年化学基礎 課題 (物質・濃度の計算)

≡ 課題の詳細 (省略可)
物質と濃度の計算問題の課題を配布します。
この計算は今後の化学の学習においても非常に重要となりますので、是非真剣に取り組んでください。
なお、不明などあれば、いつでも連絡ください。

📎 追加 + 作成

対象
1年1組 理科 ▼ すべての生徒 ▼

点数
採点なし ▼

期限
4月22日(水) 17:00 ▼

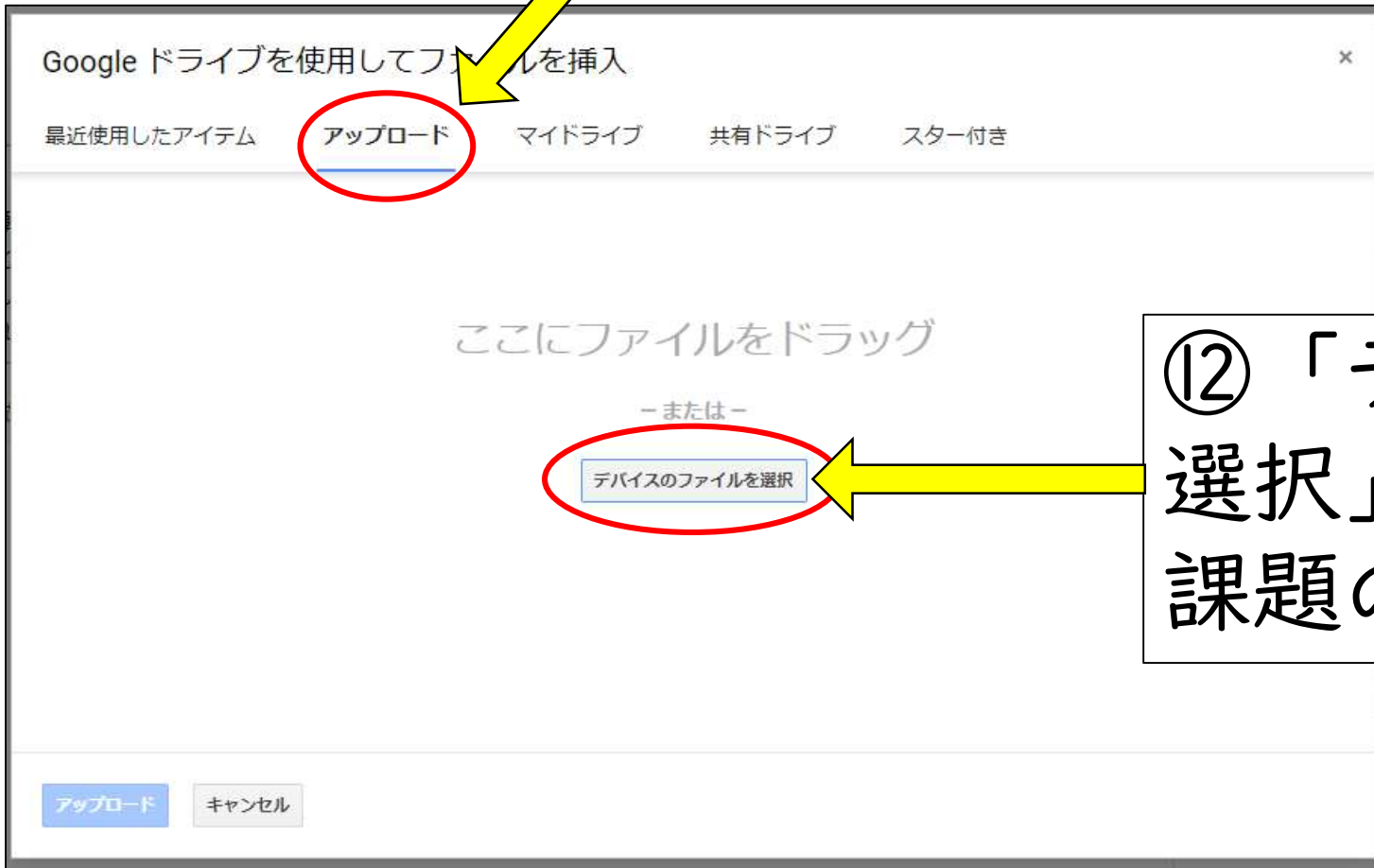
トピック
課題 ×

ループリック
+ ループリック

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法

(〈例〉 Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑪ 「Googleドライブを使用してファイルを挿入」の画面が表示されるので、「アップロード」をクリック



⑫ 「デバイスのファイルを選択」をクリックしてから、課題のファイルを選ぶ

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉 Wordで作成した課題を全員に配布する)



The screenshot shows the Google Drive interface for uploading a file. At the top, it says "Google ドライブを使用してファイルを挿入" (Insert files using Google Drive). Below this are navigation tabs: "最近使用したアイテム" (Recently used items), "アップロード" (Upload), "マイドライブ" (My Drive), "共有ドライブ" (Shared Drive), and "スター付き" (Starred). A file named "1年化学基礎(物質・濃度).docx" (1st Year Chemistry Basics (Substance Concentration).docx) is shown with a size of 18.91K. A "ファイルを追加" (Add file) button is visible. At the bottom, there are two buttons: "アップロード" (Upload) and "キャンセル" (Cancel). The "アップロード" button is circled in red, and a yellow arrow points from a text box to it.

⑬課題のファイルが画面に追加されるので、「アップロード」をクリック

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑭課題のファイルがアップロードされるので、「各生徒にコピーを作成」を選んでクリック

The screenshot shows a lesson management interface. At the top, there's a title field with the text "1年化学基礎 課題 (物質量・濃度の計算)". Below it, a description field contains text about the lesson's importance. There are two buttons: "追加" (Add) and "+ 作成" (Create). Below these, a file upload area shows a document icon and the filename "1年化学基礎(物質量・濃度).docx" with "Word" as the format. A dropdown menu is open, showing three options: "生徒はファイルを開覧可能" (Students can view files), "生徒はファイルを編集可能" (Students can edit files), and "各生徒にコピーを作成" (Create a copy for each student), which is circled in red. A yellow arrow points from the text box on the left to this red circle.

「各生徒にコピーを作成」を選択するとファイルが児童・生徒個別にコピーして配布され、各児童・生徒は自身のファイルを編集できる

4. 児童・生徒に課題等を配布する方法 (〈例〉Wordで作成した課題を全員に配布する)

⑮ 「課題を作成」をクリック

保存済み

課題を作成

対象

1年1組 理科

すべての生徒

点数

採点なし

期限

4月22日(水) 17:00

トピック

課題

▼から「予定を設定」をクリックして、日時を指定すると、設定した日時に課題が自動配布される

課題のファイルが児童・生徒に配布された

ストリーム 授業 メンバー 採点

+ 作成

Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

課題

1年化学基礎 課題 (物質・濃度の計算) 期限: 4月22日 17:00

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

先生が課題を配布すると児童・生徒の「ストリーム」画面に情報が表示される

The screenshot displays a classroom interface with a top navigation bar containing 'ストリーム' (Stream), '授業' (Lesson), and 'メンバー' (Members). Below the navigation bar is a header for '1年1組 理科' (1st Year 1st Group Science) with an illustration of a microscope and a petri dish. A yellow arrow points from the text above to a notification in the stream. The notification, which is circled in red, reads: 'さんが新しい課題を投稿しました: 1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計...)' (Someone has posted a new task: 1st Year Chemistry Basics Task (Substance Mass, Concentration Calculation...)) and includes a timestamp of '17:35' and a 'すべて表示' (Show All) button. To the left of the stream, there is a '期限間近' (Deadline Approaching) section with details: '期限: 水曜日 17:00 - 1年化学基礎 課...' (Deadline: Wednesday 17:00 - 1st Year Chemistry Basics Lesson...). A 'クラス共有...' (Class Share...) button is also visible above the stream.

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

同時に児童・生徒のマイドライブにクラスのフォルダが作成され、その中に課題のファイルが入る

The image displays two screenshots of the Google Drive interface. The left screenshot shows the 'マイドライブ' (My Drive) view with a folder named '1年1組 理科' (1st Year 1st Class Science) circled in red. A red arrow points from this folder to the right screenshot. The right screenshot shows the contents of the '1年1組 理科' folder, with a file circled in red. A yellow arrow points from a text box at the bottom to the circled file.

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ

フォルダ

1年1組 理科

クリックして開く

ドライブ

ドライブで検索

マイドライブ > 1年1組 理科

ファイル

1年 化学基礎 課題 「物質変化と濃度の計算」
(1年1組) 1書 拡張子: docx
1. 2020年10月15日作成
2. 2020年10月15日更新
3. 2020年10月15日更新
4. 2020年10月15日更新
5. 2020年10月15日更新
6. 2020年10月15日更新
7. 2020年10月15日更新
8. 2020年10月15日更新
9. 2020年10月15日更新
10. 2020年10月15日更新

①課題のファイルをクリック

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

②課題のファイルが表示されるので、「Googleドキュメントで開く」をクリックしてファイルを開き、課題を仕上げる

Googleドキュメントで開くと、多少レイアウトが変わってしまうので、「ダウンロード」アイコンをクリックしてパソコンにダウンロードしてからWordで課題を仕上げることもできる（この場合は、課題提出時にアップロードする必要あり）

← W - 1年化学基礎(物質・濃度).docx

Googleドキュメントで開く

ダウンロード

1年 化学基礎 課題 「物質・濃度の計算」

1年1組 () 番 氏名 ()

* この問題では、原子量は、H = 1.0、C = 12、O = 16、Na = 23、Mg = 24、Cl = 35.5、Cu = 64、アボガドロ定数は、 $6.0 \times 10^{23} / \text{mol}$ とする。

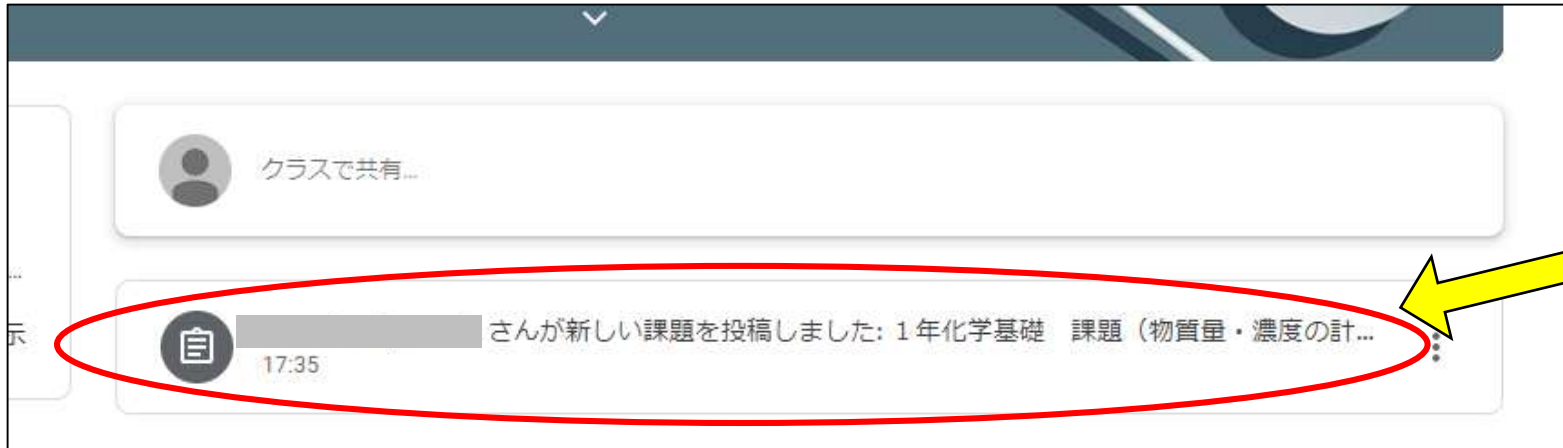
1 物質量について、次の各問いに答えよ。

(1) 塩化カルシウム0.25 molのなかに、塩化物イオンは何個あるか。

(2) マグネシウムMg 4.8 gは何molか。

(3) 銅原子Cu 1.5×10^{23} 個は何gか。

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法



③Classroomの「スト
リーム」画面の
課題情報をクリッ
クすると、課題提
出用の画面に移る



「ストリーム」画面上部にある「授
業」タブを選択したあと「課題を表
示」をクリックしても、課題提出用
の画面に移ることができる

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

④Googleドキュメントで課題を仕上げたときは、自動で上書き保存されているので、そのまま「提出」をクリックすれば課題を提出することができる

組

期限: 4月22日 17:00

1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計算)

17:35

物質質量と濃度の計算問題の課題を配布します。
この計算は今後の化学の学習においても非常に重要となりますので、是非真剣に取り組んでください。
なお、質問などあれば、いつでも連絡ください。

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 割り当て済み

Word

+ 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

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

パソコンにダウンロードしてからWordで課題を仕上げたときは、「+追加または作成」をクリック



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 共有ドライブ 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

アップロード

キャンセル

「Googleドライブを使用してファイルを挿入」の画面が表示されるので、「デバイスのファイルを選択」をクリックしてから仕上げた課題のファイルを選ぶ

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

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

1年化学基礎(物質・濃度).docx 18.91K

ファイルを追加

仕上げた課題のファイルが画面に追加されるので、「アップロード」をクリック

アップロード キャンセル

仕上げた課題のファイルが追加できたので、「提出」をクリックして課題を提出する

物質・濃度の計算)

あなたの課題 割り当て済み

Word

+ 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

5. 児童・生徒が課題等を提出する方法

「あなたの課題」の表示が
「提出済み」に変わる

1組

期限: 4月22日 17:00

1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計算)

17:35

物質質量と濃度の計算問題の課題を配布します。
この計算は今後の化学の学習においても非常に重要となりますので、
是非真剣に取り組んでください。
なお、質問などあれば、いつでも連絡ください。

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

提出済み

Word

提出を取り消し

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加

6. 児童・生徒の提出した課題を確認する方法

① 「ストリーム」画面の課題期限をクリック

The screenshot displays a user interface with a dark blue header bar. Below the header, there are two main sections. On the left, a white box contains the text '期限間近' (Deadline approaching), '期限: 水曜日' (Deadline: Wednesday), and '17:00 - 1年化学基礎 課...' (17:00 - 1st year Chemistry Basics Lesson...). The text '17:00 - 1年化学基礎 課...' is circled in red. Below this text is a button labeled 'すべて表示' (Show all). On the right, there are two white boxes. The top one contains a person icon and the text 'クラスで共有...' (Share with class...). The bottom one contains a person icon, the text 'さんが新しい課題を投稿しました: 1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計...' (Someone has posted a new task: 1st year Chemistry Basics task (Mass, concentration...)), and the time '17:35'. A yellow arrow points from the text in the first box to the circled text in the second box.

6. 児童・生徒の提出した課題を確認する方法

②クラス児童・生徒の課題提出状況が表示されるので、課題の内容を確認したい児童・生徒のファイルをクリックして開く

The screenshot displays a user interface for a learning management system. At the top, it shows the course '1年1組 理科' (Year 1, Group 1, Science) and the assignment title '1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計算)' (Year 1 Chemistry Basics Assignment (Mass and Concentration Calculations)). The interface includes a '返却' (Return) button, an envelope icon, and a '未採点' (Not graded) dropdown menu. A table lists student submission statuses, with a 'ステータスで並べ替え' (Sort by status) dropdown. The table has columns for checkboxes, student names, and submission status. A yellow arrow points from the text box to a specific student's submission card, which is circled in red. The submission card shows a preview of the student's work and the status '提出済み' (Submitted).

ステータス	名前	提出状況
<input type="checkbox"/>	すべての生徒	
<input type="checkbox"/>	ステータスで並べ替え	
<input type="checkbox"/>	提出済み	
<input type="checkbox"/>	[名前]	提出済み
<input type="checkbox"/>	割り当て済み	
<input type="checkbox"/>	[名前]	
<input type="checkbox"/>	[名前]	
<input type="checkbox"/>	[名前]	

6. 児童・生徒の提出した課題を確認する方法

課題のファイルを開くことができた

1年化学基礎 課題 (物質質量・濃度の計算)



提出済み



1年化学基礎(物質質量・濃度).docx



Google ドキュメントで開く



1年 化学基礎 課題 「物質質量・濃度の計算」

1年1組 (10) 番 氏名 (奈良 太郎)

* この問題では、原子量は、H = 1.0、C = 12、O = 16、Na = 23、Mg = 24、Cl = 35.5、Cu = 64、アボガド口定数は、 $6.0 \times 10^{23}/\text{mol}$ とする。

1 物質質量について、次の各問いに答えよ。

- (1) 塩化カルシウム0.25 molのなかに、塩化物イオンは何個あるか。
- (2) マグネシウムMg 4.8 gは何molか。
- (3) 銅原子Cu 1.5×10^{23} 個は何gか。

7. 児童・生徒にメッセージを投稿する方法

① 「ストリーム」画面にある「クラスで共有」をクリック



The screenshot shows a classroom interface for '1年1組 理科' (1st Year 1st Group Science) with class code 'lh5spyb'. A yellow arrow points from the instruction above to a button labeled '共有' (Share) in the bottom right corner of the main content area. The button is circled in red. To the left of the button is a person icon and to the right is a refresh icon. Below the button is a text box that says 'ここでクラスとやり取りできます' (You can interact with the class here).

1年1組
理科
クラスコード lh5spyb

共有

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

ここでクラスとやり取りできます

7. 児童・生徒にメッセージを投稿する方法

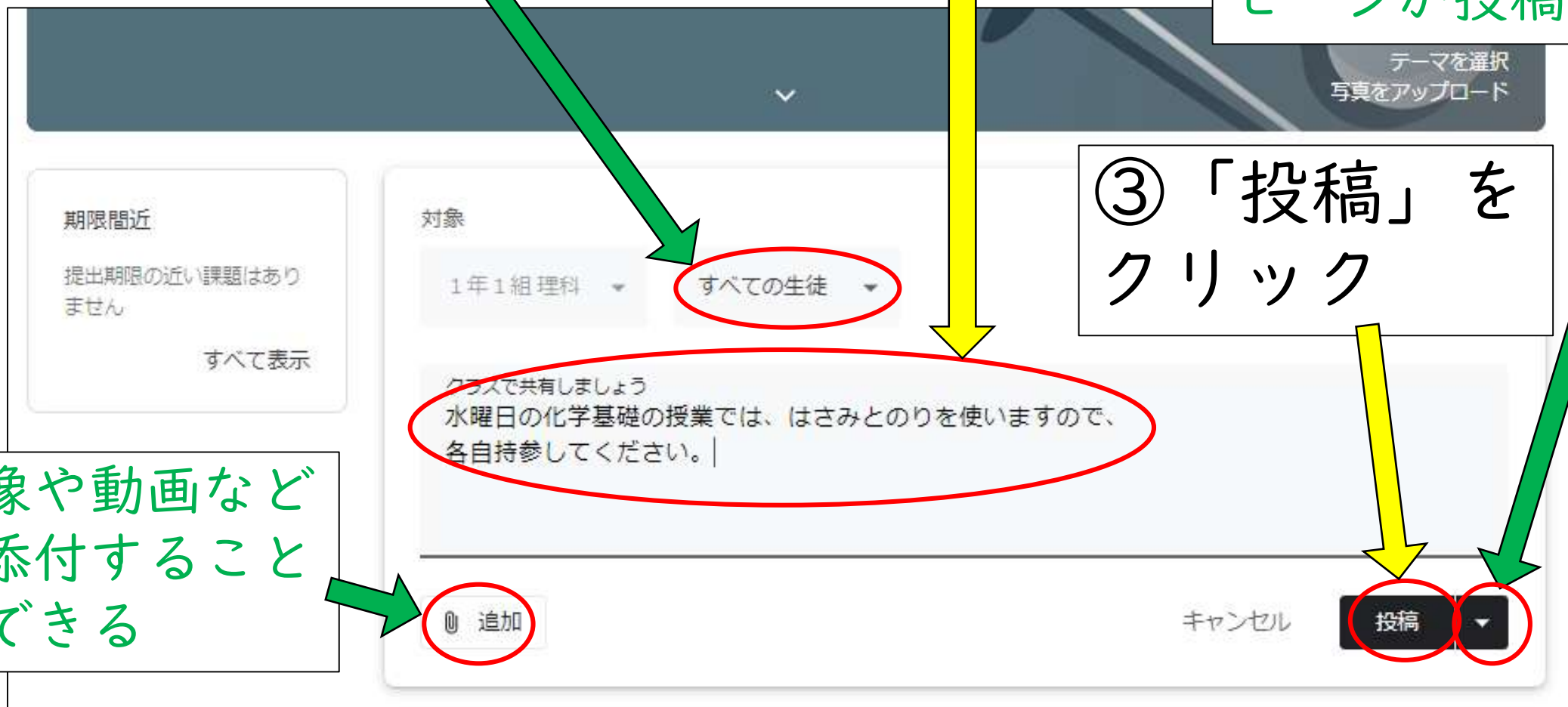
▼で対象者を絞って投稿することもできる

②メッセージを入力

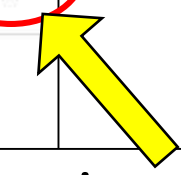
▼から「予定を設定」をクリックして、日時を指定すると、設定した日時にメッセージが投稿される

③「投稿」をクリック

画像や動画なども添付することができる



8. クラス児童・生徒と遠隔授業をする方法



① 「ストリーム」画面にある「設定」アイコンをクリック

8. クラス児童・生徒と遠隔授業をする方法

②設定画面が表示されるので、「全般」の「Meet」（ビデオ会議用アプリケーション）の「生徒に表示」をクリック



③「保存」をクリック



8. クラス児童・生徒と遠隔授業をする方法

④ 「ストリーム」画面に「Meetのリンク」が表示されるので、「クラスで共有」で連絡事項を入力して「投稿」をクリック

クラスコード lh5spyb []

Meet のリンク <https://>

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

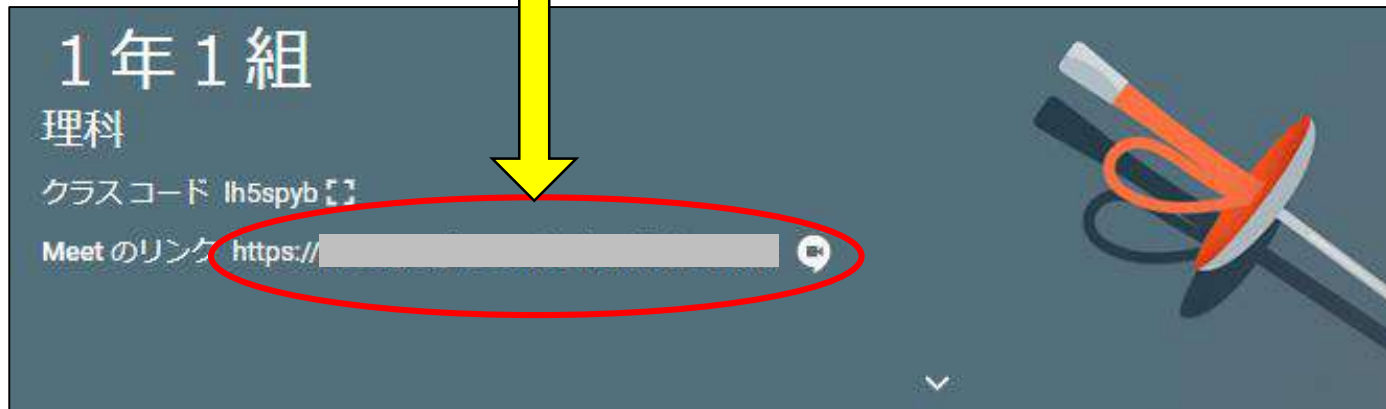
対象
1年1組 理科 全ての生徒

クラスで共有しましょう
本日10:00から化学基礎の授業を実施します。
教科書とワークシートを準備しておいてください。

追加 キャンセル 投稿

8. クラス児童・生徒と遠隔授業をする方法

⑤ 予定の時間に
「Meetのリンク」
をクリック



⑥ Meetの画面が表示されるので、
「今すぐ参加」をクリックして、
児童・生徒の入室を待つ



以上で、

「Google Classroomの使い方」
の説明を終わります

