

# Google Classroomを活用しよう

## 【PC版】

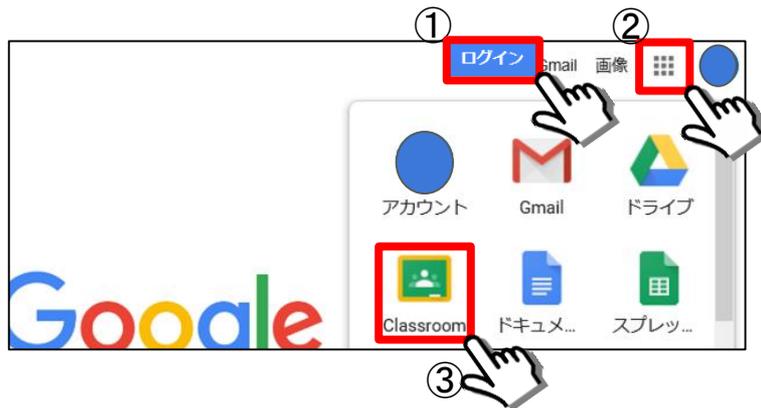
- |                          |       |
|--------------------------|-------|
| 1. Google Classroomの起動   | P 2 ~ |
| 2. クラスの作成                | P 4 ~ |
| 3. クラスに生徒を招待する           | P 6 ~ |
| 4. Google Classroomの機能紹介 | P 9 ~ |



# 1 . Google Classroom の起動

# 1. Google Classroomの起動①

- ① 「Google」に「s tアカウント」でログインする  
※「Google ドライブ」を利用可能なネットワークに限る
- ② 「Googleアプリ 」をクリックする
- ③ 「Google Classroom 」をクリックする



## 初回起動時のみ

- ④ 「続行」をクリックする
- ⑤ **【重要】** 「私は教師です」をクリックする  
※「私は生徒です」ではクラスを作成することができません



## 2. クラスの作成

## 2. クラスの作成

- ① 「+」マークをクリックする
- ② 「クラスを作成」をクリックする
- ③ 「クラス名（必須）」を入力する 例：2年1組  
「セクション（任意）」を入力する 例：HR
- ④ 「作成」をクリックする



## 3. クラスに生徒を招待する

- ・ クラスコードで招待
- ・ Googleメールで招待

# 3. クラスに生徒を招待する① ~クラスコードで招待~

① 「クラスコード」の表示ボタンをクリックする

② クラスコードを生徒に知らせる



## 生徒の参加方法 (PC版)

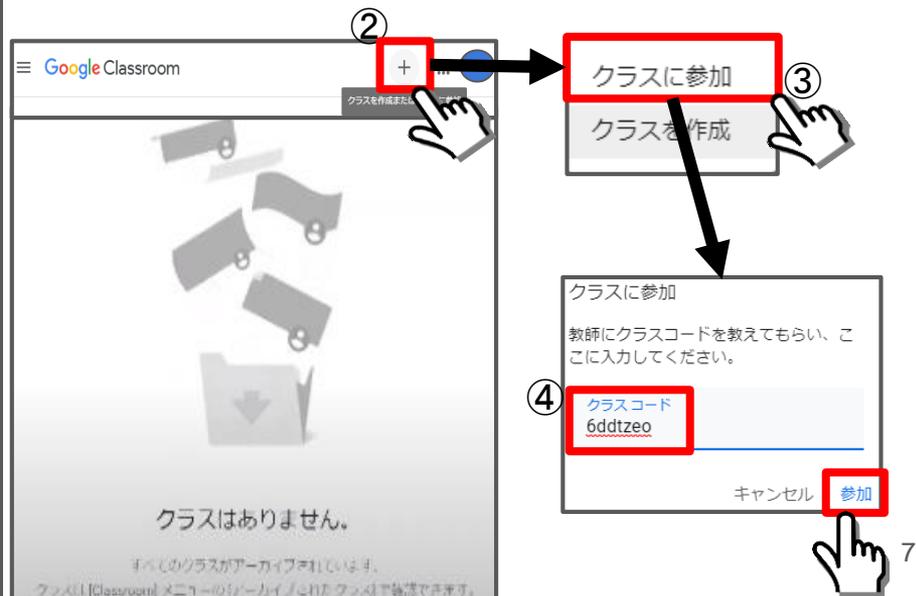
① 本マニュアル【P 3】の手順でGoogle Classroomを起動する

手順⑤については「**私は生徒です**」をクリックする【重要】

② 「+」マークをクリックする

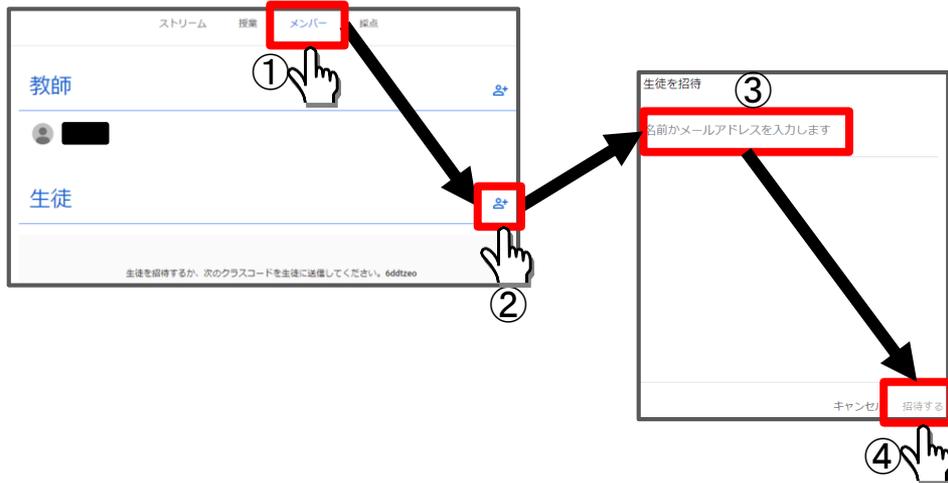
③ 「クラスに参加」をクリックする

④ クラスコードを入力して「参加」をクリックする



### 3. クラスに生徒を招待する②

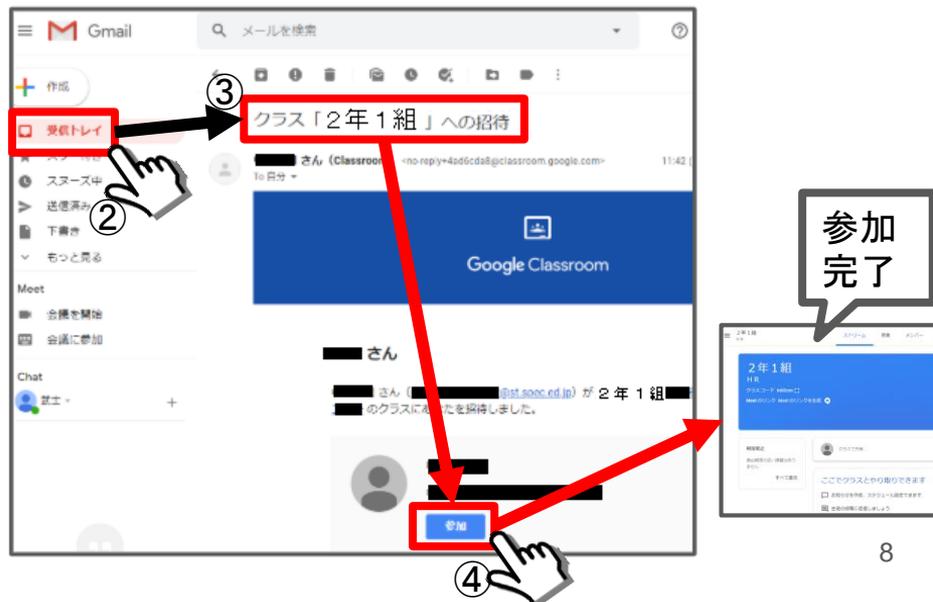
- ① 「メンバー」のボタンをクリックする
- ② 「生徒」欄の「招待  」ボタンをクリックする  
※ 「教師」欄の「招待  」は学年主任や副担任の先生、教科担当を招待する際に使用する
- ③ 生徒のメールアドレス (\*\*\*.\*\*\*.\*\*@st.spec.ed.jp) を入力する
- ④ 「招待する」をクリックする



### ～Googleメールで招待～

#### 生徒の参加方法 (PC版)

- ① 本マニュアル【P 3】の手順でGoogleメールを起動する  
手順③で  をクリックする
- ② 「受信トレイ」をクリックする
- ③ 先生からのメール「クラスへの招待」をクリックして開く
- ④ メール本文の「参加」をクリックする  
初回のみ「私は生徒です」をクリックする **【重要】**



## 4 . Google Classroomの機能紹介

- ・「ストリーム」
- ・「授業」

# 4. Google Classroom ～画面構成～

- ①「ストリーム」  
新着情報の確認ができる（連絡事項の確認や課題の出題状況の確認など）
- ②「授業」  
課題を出題できる（課題や質問の作成など）
- ③「メンバー」  
クラスに参加しているメンバーの確認ができる（教師〇人・生徒〇人）
- ④「採点」  
②「授業」で課した課題や質問の点数を一覧で確認ができる  
（採点・課題にコメントを追加・課題の返却など）
- ⑤「クラスコード」  
クラスコードを表示する（生徒の招待に使用する）
- ⑥「Meetのリンクを生成」  
Google Meet（ビデオ会議ツール）でオンラインHRをする際に使用する
- ⑦「クラスで共有」  
連絡事項を投稿できる（投稿の予約やファイルを添付して投稿もできる）  
投稿に対してコメントができる
- ⑧「設定 ⚙️」  
ストリームの「クラスで共有」欄について  
「生徒に投稿とコメントを許可」するか変更ができる



## 4. ストリーム ～生徒に連絡～

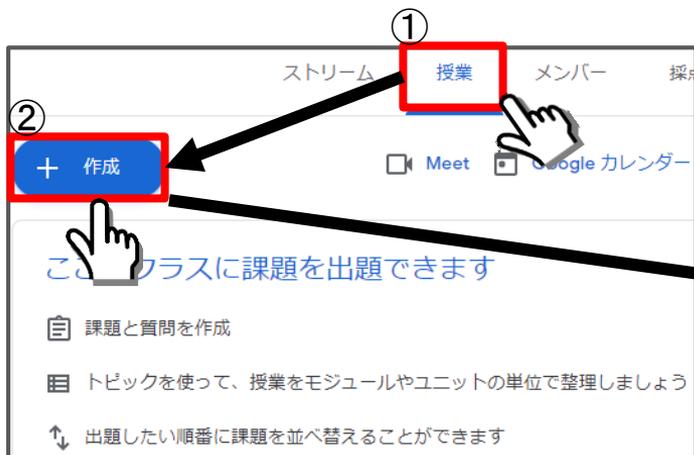
- ① 「ストリーム」をクリックする 【クラスルームに参加しているメンバー「教師・生徒」全員に情報を共有する（掲示板）】  
※「授業」タブで投稿された内容（課題等）も表記される
- ② 「クラスで共有」をクリックする
- ③ 連絡事項を入力する  
※必要に応じて「追加」ボタンをクリックして画像やリンク等を添付する
- ④ 「投稿」をクリックする  
※必要に応じて「▼」ボタンをクリックして「予定を設定」による投稿の予約や「下書きを保存」を活用する

The image shows a sequence of screenshots from the Google Classroom interface, illustrating the steps to post a message to the stream. The steps are numbered 1 through 4, with corresponding callouts and arrows.

- Step 1:** The first screenshot shows the Classroom home page for a class. A red box highlights the "ストリーム" (Stream) tab, with a hand icon pointing to it and the number 1.
- Step 2:** The second screenshot shows the "クラスで共有" (Share with class) button highlighted with a red box and a hand icon, with the number 2.
- Step 3:** The third screenshot shows the "クラスで共有しましょう" (Share with class) dialog box. A red box highlights the text input area containing the message: "クラスで共有しましょう 7月15日(水) 持ち物 「体育館シューズ」 忘れないようにしましょう". A hand icon points to the input area, and the number 3 is next to it.
- Step 4:** The fourth screenshot shows the "投稿" (Post) button highlighted with a red box and a hand icon, with the number 4. A dropdown menu is open, showing options: "追加" (Add), "Google ドライブ" (Google Drive), "リンク" (Link), "ファイル" (File), and "YouTube". A hand icon points to the "追加" button, and the number 3 with a star is next to it.
- Step 4\*:** A separate callout box shows the "投稿" (Post) button with a dropdown menu. A hand icon points to the "▼" button, and the number 4 with a star is next to it. The dropdown menu options are: "投稿" (Post), "予定を設定" (Schedule), and "下書きを保存" (Save draft).

## 4. 授業① ～生徒に課題を出題～

- ①「授業」をクリックする【課題の作成や授業で使用する資料の提示・配布等が行える】
- ②「作成」をクリックする
- ③各項目については「表」の通りです【次のスライドで「課題」の作成例を紹介します】



③	📄 課題	← 課題の指示(課題の配布・提出)ができる
	📄 テスト付きの課題	← 課題の確認(テスト)を前提とした指示ができる
	❓ 質問	← 一問一答ができる
	📖 資料	← 資料を示し情報共有ができる
	🔄 投稿を再利用	← 過去の投稿を再利用できる
	📄 トピック	← 課題を分類(整理)できる

例)・授業スライド・宿題・配布資料 etc...

## 4. 授業② ～生徒に課題を出題～

- ① 「授業」 → 「作成」 → 「課題」 の順番でクリックする【前のスライド4-3授業①を参照】
- ② 「タイトル」「課題の詳細（省略可）」を入力する
- ③ 既に課題のファイルがある場合は「追加」をクリックする
- ④ ここで課題を作成する場合は「作成」ボタンをクリックする  
例では 「追加」 → 「ファイル」で授業プリント（PDF形式）を添付  
「作成」 → 「ドキュメント」で感想入力シート（ドキュメント形式）を作成して添付

- ⑤ 「感想入力シート」はテンプレートを配布し、生徒それぞれが入力をして提出するため「各生徒にコピーを作成」設定にする【重要】

- ⑥ 課題の「点数」を設定する

- ⑦ 課題の提出「期限」を設定する

- ⑧ 「トピック」を（作成）指定する  
生徒が課題を見つけやすくなります

例：授業スライド

- ⑨ 「課題を作成」をクリックすると投稿されます（ストリームにも表示されます）

宿題

7月15日(水) 授業の復習スライド⑩

7月15日(水) 進路希望調査

課題

保存済み 課題を作成

②

タイトル  
授業プリントを読んで感想を書きましょう

課題の詳細（省略可）  
150字以上

③ 追加

④ + 作成

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

対象  
2年1組HR 全ての生徒

点数  
100

期限  
7月22日(水) 17:00

トピック  
宿題

ループリック  
+ ループリック

授業プリント.pdf PDF 生徒はファイルを閲覧可能 ×

感想入力シート Google ドキュメント 各生徒にコピーを作成 ×

## 4. 授業③ ～課題作成後の回答状況を確認～

- ① 「授業」→宿題トピック「授業プリントを読んで感想を書きましょう」をクリックする
- ② 「課題を表示」をクリックする
- ③ 生徒の回答状況を確認する

宿題

自 授業プリントを読んで感想を書きましょう 期限: 7月22日 17:00

投稿日: 15:46

150字以上

3 提出済み | 37 割り当て済み

授業プリント.pdf PDF

感想入力シート Google ドキュメント

課題を表示

手順 生徒の提出物

返却 100 点

すべての生徒

ステータスで並べ替え

3 提出済み | 37 割り当て済み

感想入力シート Google ドキュメント

すべて

生徒A 提出済み | 生徒B 提出済み | 生徒C 提出済み

③ 生徒毎に採点(得点の入力)ができる 課題の返却やコメントの送信もできる

提出済み・・・回答を送信した生徒人数 割り当て済み・・・未回答の生徒人数