

授業で使いたい先生のための

Google Classroom スターターガイド



- Google Classroomとは
- Google Classroomを始める
- トップページ画面構成
- クラスを作成する
- 生徒を招待する
- 課題の作成・配布
- 採点とフィードバック
- Googleフォームを使った自動採点
- 総合成績の一括管理
- 課題の提出期限の設定・管理
- 各クラスの課題と期限を確認する
- 成績を一覧表に出力する
- 保護者へ概要説明メールを配信する
- 先生・生徒間で画面を共有する
- Google Classroom活用方法
- 教員様向け研修サービスのご紹介
- Chromebookのご紹介

Google Classroom とは

先生と生徒のコミュニケーションを円滑にする学習管理アプリ

Google Classroom は、教育機関向け教育システム「G Suite for Education」に含まれる学習管理アプリです。

「クラス」と呼ばれるコミュニティをオンライン上に作成し、先生と生徒の間でのコミュニケーションを活性化することができます。



Classroom を使えば様々なメリットがあります！

- 課題管理（配布、回収、進捗確認、採点、フィードバック、保管）
→ **教室のペーパーレス化と効率化を一気に実現！**
- 課題の提出期限の設定 → **課題のリマインドもラクラク！**
- 先生からのお知らせ → **授業時間外でも連絡事項をカンタンに伝えられる！**
- ディスカッション → **生徒同士での情報発信でコミュニケーションを活発に！**
- 保護者へのメール配信 → **クラスの活動や生徒の状況を保護者に伝えられる！**

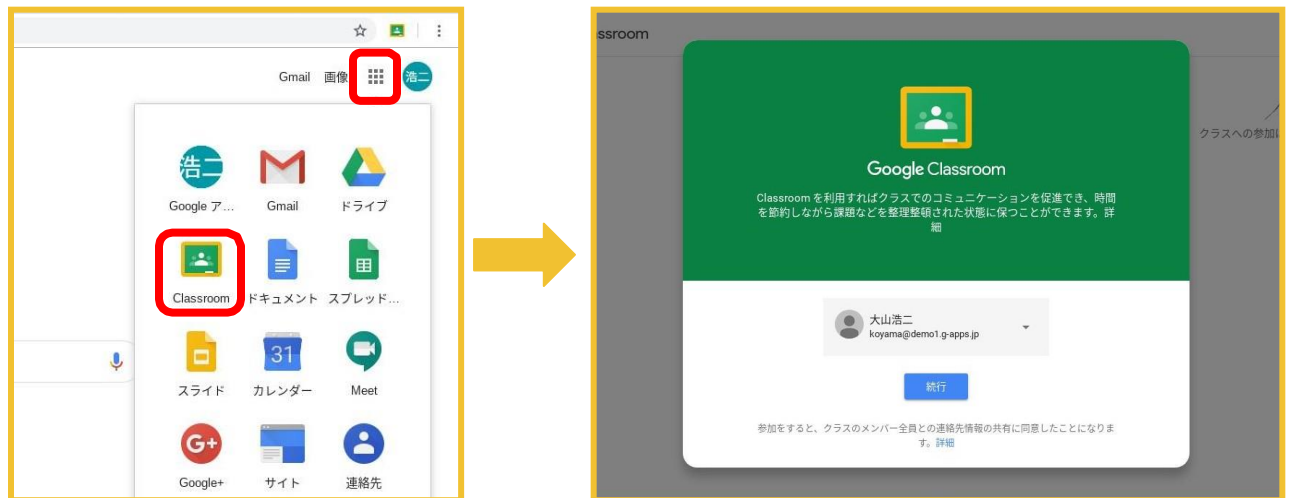
さあ、はじめましょう！

Google Classroom を始める

すでに「G Suite for Education」を導入済みであればすぐに利用を始められます。

方法1: Google Classroom のURL (<https://classroom.google.com/>) にアクセスする。

方法2: G Suiteにログインした状態で、Chrome ブラウザの右上のタイルをクリックし、「Classroom」のアイコンをクリックする。



Classroomに初めてログインした時には、役割の選択が求められます。

「私は教師です」を選ぶと、クラスの作成が行えるようになります。
生徒にクラスの作成をさせたくない場合は、必ず「私は生徒です」をクリックさせるようにしてください。



シンプルなトップページに、必要な機能がぎっしり詰まっています。

トップページの画面構成



①ストリーム

- 先生、生徒の双方からクラスへのお知らせを投稿できます。

②授業

- 課題の配布、回収、進捗確認、採点、フィードバック、保管ができます。
- 作成された課題は、自動的に「ストリーム」画面にも表示されます。

③メンバー

- クラス内の生徒の追加、管理、保護者の登録などができます。

④採点

- 出した課題すべての成績が一覧で管理できます。

まずはここから！

クラスを作成する

画面右上の「+」をクリックしてメニューを開き、「クラスを作成」を選択します。



クラス情報の入力画面

- ・クラス名
- ・セクション(簡単な説明や学年、授業の時間など)
- ・科目(科目名)
- ・部屋(授業を行う教室など)

クラス名は入力必須、他は省略可能です。

クラスの情報を入力後、「作成」をクリックするとクラスが作成されます。

- クラスの作成は「教員」のみが行えます。
- 複数のクラスを作成することができます。
- 役目を終えたクラスはアーカイブして非表示にしたり、削除することができます。

生徒を招待する

①作成したクラスを開き、「メンバー」タブを選んで「生徒」の右にあるマークをクリックします。



②招待したい生徒の名前もしくはメールアドレスを入力すると、画面に候補が一覧で表示されます。G Suite 管理者が既にグループ(学級など)を作成している場合、グループを指定することでグループ内のメンバーを一括で登録することもできます。



③生徒を選択後、「招待する」をクリックすると、生徒の Gmail へ招待状が届きます。生徒は招待状の「参加」をクリックすることでクラスに参加できます。

※Classroomに初めてログインした生徒は、まず役割「生徒」を選択し参加します。

※ G Suite 管理者により Gmail の使用が禁止されている場合、招待状を使って参加させることができません。その場合はクラスコードを入力させることで参加が可能です。

ペーパーレス化の第一歩！

課題の作成・配布

①「授業」タブを選び、「+作成」のボタンをクリックします。

②タイトル、課題の説明、**提出期限**、**教材となるコンテンツ**などを指定します。教材には Google ドライブのファイル、YouTube 動画、リンクなどを追加することができます。

コンテンツの活用により「Youtube動画を見て感想文を提出」、「スプレッドシートで共有したデータからグラフを作成」といった多様な課題設定が可能です。

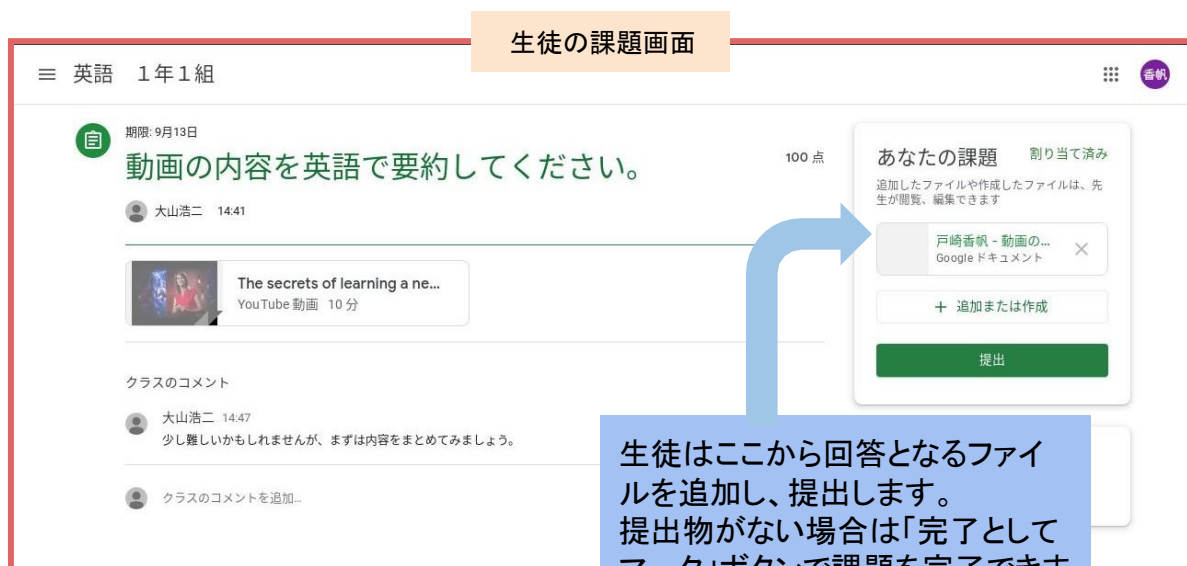


ファイルの追加はここから！ →



③最後に「課題を作成」をクリックして完了です。課題は指定した生徒に一齐送信されます。

生徒は新しい課題にすぐに取り組むことができます。



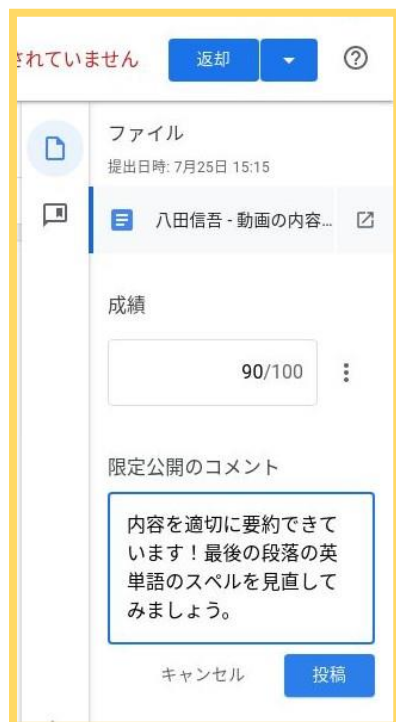
生徒はここから回答となるファイルを追加し、提出します。
提出物がない場合は「完了としてマーク」ボタンで課題を完了できます。

課題の採点・返却・生徒へのコメントも一画面上で！

採点とフィードバック

提出された「課題」の採点をします。

①「授業」タブから対象の課題を選び、「課題を表示」をクリックすると、各生徒の提出状況が一覧表示されます。



②生徒の提出物を開き、点数を入力して「返却」ボタンを押します。

●必要に応じて「限定公開のコメント」を入力することもできます。

※ 点数やコメントのフィードバックは他の生徒には見えません。

③課題返却後、生徒の課題画面には点数と先生からのコメントが表示されます。

小テストの採点にかかる時間と手間を大幅に削減するテクニック

Googleフォームを使った自動採点(1)

ClassroomではGoogleフォームと連携したテストの作成と自動採点が可能です！

①あらかじめ、Googleフォームで問題を作成します。

この際、フォームの「設定」画面の「テスト」タブから「テストにする」をオンにしておきます（「設定」は作成画面の右上の歯車マークから開けます）。

②各問題の「解答集を作成」をクリックし、正答を選択もしくは入力します。また、各問題に割り振る点数を指定します。

③Classroomの課題作成画面で、作成したフォームをGoogleドライブからコンテンツとして指定し、「成績のインポート」をオンにします。

①②Googleフォーム作成画面

解答集を作成 (30 ポイント)

正しい解答を選択してください:

(3) I liked the songs () in the movie. 40 点数

☐ using

☐ to use

☒ used

☐ use

回答に対するフィードバックを追加

問題を編集

生徒の解答後に表示される解説を入力することもできます。

③Classroom課題作成画面

課題

タイトル
英語 第一回確認テスト

課題の詳細 (省略可)
第一回の授業で学んだ内容の確認テストです。
フォームを開いて解答を送信してください。

成績のカテゴリ カテゴリなし 点数 100 期間 9月13日 トピック トピック...

英語 第一回確認テスト
Google フォーム

フォームをコンテンツとして指定

Classroom では課題の成績をインポートできます。成績のインポートでは、各フォームがユーザーあたり 1 つの解答に自動的に紐づけられ、解答はドメイン内のユーザーに限定されます。

☒ 成績のインポート

キャンセル 保存

テスト問題

それぞれの文の () に入る語句を選んでください。

✓ (1) Please listen () this music. * 30/30

☒ to

☐ at

☐ on

☐ about

✗ (2) What is your brother () now? * 0/30

☐ did

☐ doing

☒ does

☐ do

正解

☒ doing

✓ (3) I liked the songs () in the movie. * 40/40

☐ using

☐ to use

生徒の答え合わせ画面

●生徒に答え合わせさせるには？

生徒は、フォームを開き解答した後に正解や点数を表示することができます。

生徒が表示できる項目はフォームの「設定」の「テスト」タブから変更ができます。

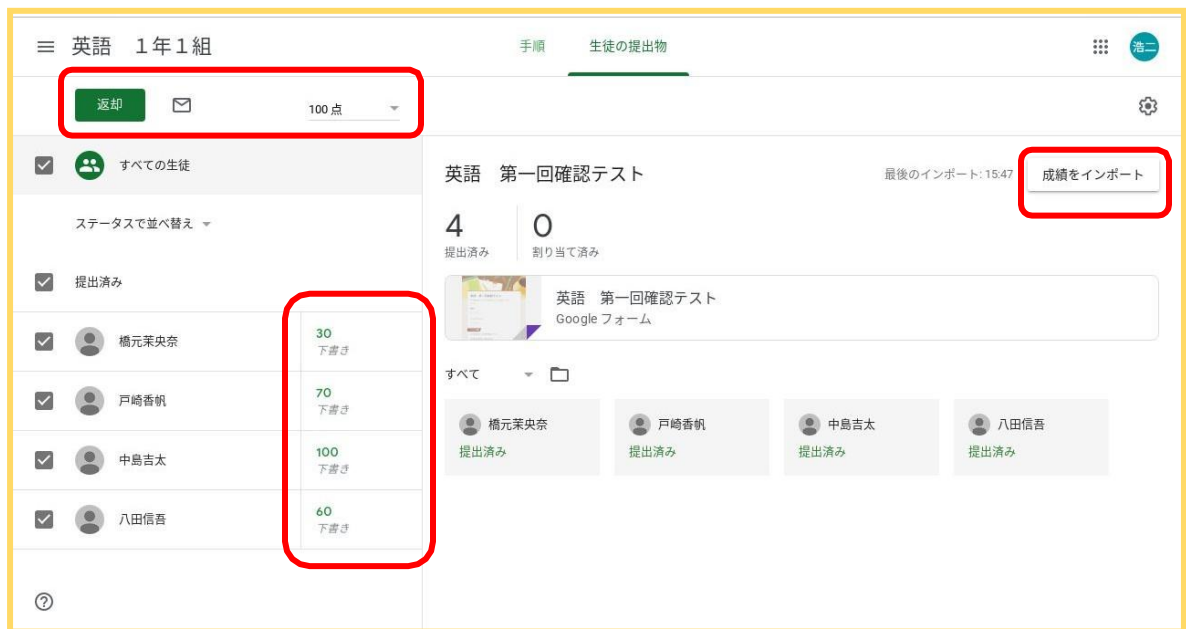
小テストの採点にかかる時間と手間を大幅に削減するテクニック

Googleフォームを使った自動採点(2)

④Classroomの「授業」タブの課題一覧から課題を選び、「生徒の提出物」タブを開きます。

⑤右上の「成績のインポート」をクリックし、続行します。すると、自動的に採点された結果が「提出済み」の生徒の点数に下書きとして反映されます。

⑥課題を返却したい生徒の横のチェックボックスにチェックを入れ、「返却」ボタンを押すと、課題が一斉に返却されます。



※自動採点は、Googleフォームの「チェックボックス」「プルダウン」「ラジオボタン」などの選択式の回答形式でのみ可能です。記述式の問題については、Googleフォームの「回答」タブから採点を手動で行うことができます。

※テストの成績をインポートすると、その課題の現在の成績が上書きされます。そのため、**一つの題でテストの他に別の提出物も課している場合は、最初にテストの成績をインポートしてから、他の提出物を採点する必要があります。**

- Classroom上で、成績のインポート後に手動で成績を入力し直すことができます。
- Googleフォーム上では、集まった回答をスプレッドシートに一覧で出力したり、平均点や問題ごとの正答率などを分析したりすることができます。

課題全ての「採点簿」もClassroomで簡単に

総合成績の一括管理

「採点」タブでは、全ての生徒の課題成績を一覧で管理でき、ここから点数を修正することも可能です。

また、全ての課題の点数から算出された成績が「総合成績」欄に表示されます。

| 総合成績管理画面 | | | | | |
|----------|--------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|----|
| 英語 1年1組 | | ストリーム | 授業 | メンバー | 採点 |
| 姓で並べ替え ▼ | 総合成績 | 9月13日 英語 第一回確認... (100 点満点) | 9月16日 動画の内容を英語... (100 点満点) | 9月3日 第一回の小テスト カテゴリ1 (100 点満点) | |
| クラス平均 | 67.92% | 65 | 80 | 62.5 | |
| 橋元茉央奈 | 35% | 30 | 未提出 (期限... | 0 下書き | |
| 戸崎香帆 | 80% | 70 | 90 | 0 下書き | |
| 中島古太 | 81.67% | 100 | 60 | 0 下書き | |
| 八田信吾 | 75% | 60 | 90 | 未提出 (期限... | |

※総合成績は、「合計点による採点」と「カテゴリ別加重による採点」の2通りの算出方法を選択できます。詳しい算出方法は、Classroomヘルプ「採点機能を設定する」

(<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9184995?hl=ja>) をご覧ください。

●生徒に総合成績を確認させるには？

総合成績を生徒に知らせるには、画面の右上の歯車マークから「クラスの設定」を開き、「採点」の項の「生徒に総合成績を表示する」のオプションをオンにします。生徒は、Classroomトップ画面のクラス名の下にあるアイコン「クラスの課題を開く」をクリックすると、総合成績を確認できます。

英語 1年1組
大山浩二

🔍

→

総合成績が表示される

八田信吾

75%

| タイトル | 期限 | カテゴリ |
|--------------------|-------|------------------|
| 英語 第一回確認テスト | 9月13日 | 60/100 |
| 動画の内容を英語で要約してくだ... | 9月16日 | 90/100 |
| 第一回の小テスト | 9月3日 | カテゴリ1 未提出 (期限過ぎ) |

課題の提出期限の設定・管理

課題作成時に「提出期限」を設定すると、課題配布時に生徒に締め切りを知らせることができます。また、「授業」タブでの課題管理画面では、期限に間に合っていない生徒を一目で確認したり、督促メールを送信したりすることができます。

生徒のGoogleカレンダーにはクラスのカレンダーが表示されており、課題の提出期限が自動的に反映されます。

各クラスの課題と期限を確認する

画面左上の3重線マークをクリックし、「ToDo」をクリックすると、すべてのクラスの「課題」が期限順に表示されます。参照したいクラスを選択すると、各課題の提出状況がひと目でわかります。

| ToDo | | チェックが必要な課題 | チェック済み |
|---|-----------|-------------|-------------|
| すべてのクラス ▾ | | | |
| 期限なし | | | |
| 文化祭の生徒会演目について 生徒会 7 8 期 | | 1 提出済み | 2 割り当て済み |
| 処理しています | | | |
| 英語 第一回確認テスト 英語 1年1組 - 期限: 9月13日 | 0 提出済み | 0 割り当て済み | 4 採点済み |
| 動画の内容を英語で要約してください。 英語 1年1組 - 期限: 9月13日 | 1 提出済み | 1 割り当て済み | 2 採点済み |
| 2学期第一回テスト 英語 2年3組 - 期限: 9月10日 | 1 提出済み | 2 割り当て済み | |

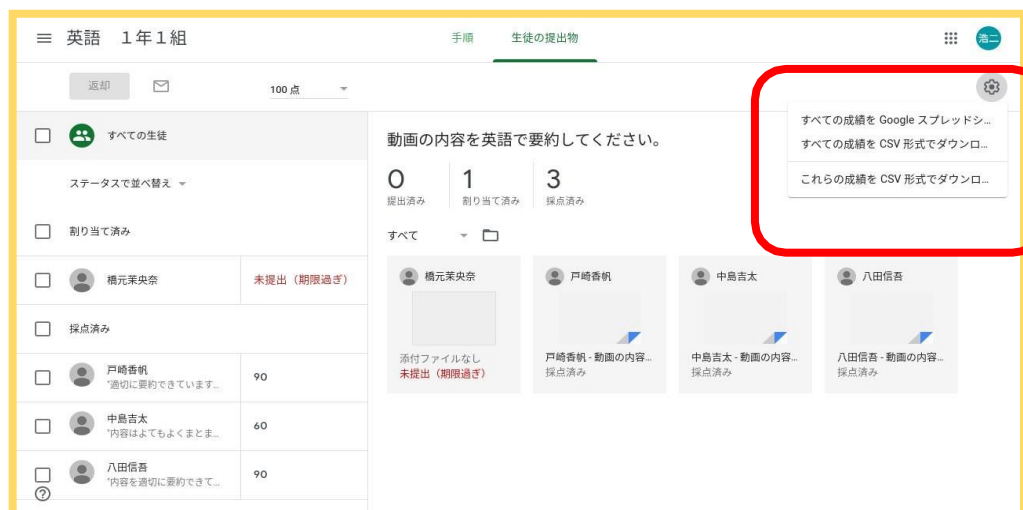
終了した課題は「チェック済みとしてマーク」をクリックすることで「チェック済み」タブへ移動します。「チェックが必要な課題」タブでは、引き続き確認が必要な課題のみを参照できます。



成績を一覧表に出力する

Classroomでは、課題の成績をスプレッドシートファイル・CSVファイルに書き出すことができます。

- ①「授業」タブから対象の課題の「課題を表示」ボタンをクリックします。
- ②右上の歯車アイコンをクリックします。
- ③メニューからすべての課題、または特定の課題を選び、ファイルへ出力します。



「これらの成績をCSV形式でダウンロード」

→現在表示している課題の成績が出力されます。

「すべての成績をGoogleスプレッドシートにコピー・CSV形式でダウンロード」→クラスで出した全ての課題の成績が出力されます。

「すべての成績を Google スプレッドシートにコピー」を選んだ場合の出力例

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|----|---------------|-----|-----------------|--------|----------|-------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 英語 1年1組 | | | | 9月03日 | 9月13日 | 9月16日 | | | | | | | |
| 2 | | | | | 第一回の小テスト | 英語 第一回確認テスト | 動画の内容を英語で要約してください。 | | | | | | | |
| 3 | CLASSROOM を開く | | | | 100 | 100 | 100 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | クラス平均 | | | 69.17% | 62.5 | 65.0 | 80.0 | | | | | | | |
| 6 | 中島 | 吉太 | ynakajima@demo1 | 81.67% | 85 | 100 | 60 | | | | | | | |
| 7 | 八田 | 信吾 | shatta@demo1.g | 75.0% | | 60 | 90 | | | | | | | |
| 8 | 戸崎 | 香帆 | ktozaki@demo1.g | 80.0% | | 70 | 90 | | | | | | | |
| 9 | 橋元 | 茉央奈 | mhashimoto@derr | 35.0% | 40 | 30 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | |

保護者へ概要説明メールを配信する

Classroomでは、保護者に**生徒の学習活動についての情報を定期的にお知らせ**することができます。配信される情報には、「未提出の課題」「提出期限の近い課題」「クラス活動（お知らせ・課題・質問）」が含まれます。

※保護者は Classroom へのアクセスやクラスの閲覧を行うことはできません。

①「メンバー」タブの生徒一覧画面から「保護者を招待」をクリックします。

②保護者のメールアドレスを入力し、「招待する」をクリックします。

※あらかじめ、クラスの設定から「保護者宛の概要説明」をオンにしておく必要があります。オンにしても「保護者を招待」のリンクが表示されない場合は、G Suite管理者様にお問い合わせください。

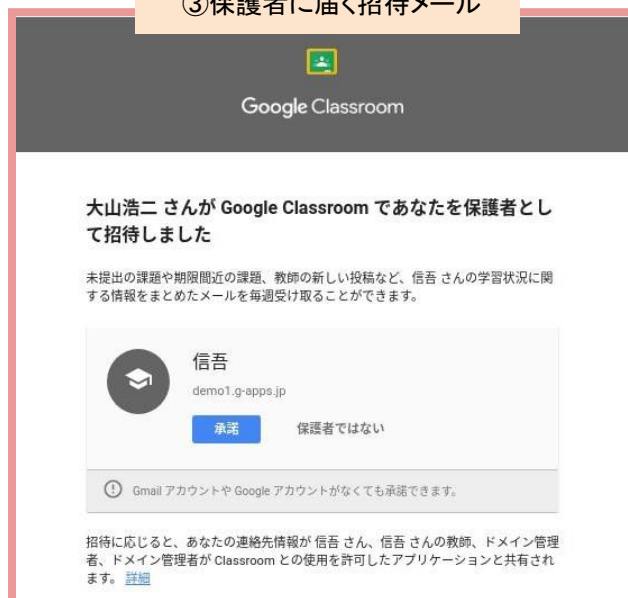
①生徒一覧画面



②保護者招待画面



③保護者に届く招待メール



③招待メールが保護者へ送信されます。保護者が「承諾」をクリックすると、メールが配信されるようになります。

- 保護者がGoogleアカウントをお持ちの場合（学校ドメイン外のアカウントでも可）、メールの配信頻度の変更が保護者側で行えます。
- メールの配信停止（保護者の登録解除）や保護者の追加は先生がいつでもClassroom上で行えます。

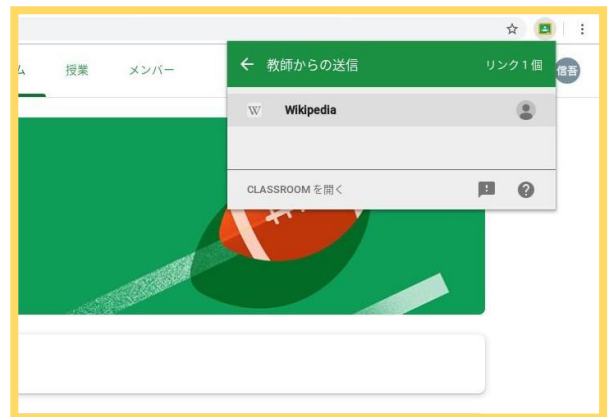
先生・生徒間で画面を共有する

Chrome の拡張機能を使って、先生が画面に表示しているウェブコンテンツを生徒へプッシュ送信し、一斉に閲覧させることができます。

●参考資料やメディア情報などを短時間で全員に展開することができます。

※この機能は Chrome ブラウザまたは Chromebook のみの機能となります。

- ①先生、生徒両方のChromeブラウザでChrome拡張機能「Classroomに共有」を追加しておきます。
- ②配信したい画面を開いた状態で、拡張機能の Classroom アイコンをクリックし、送信先やウェブコンテンツの概要を確認して「送信」をクリックします。



見て欲しいウェブサイトの画面を一斉に送信

先生

生徒



こんな風に使っています！

Google Classroom活用方法

●課外活動でのコミュニケーションに Classroomを活用！

部活動でのスケジュール管理をClassroomで行っています。例えば、他校への訪問などにあって、顧問が訪問の打診をした結果をClassroomの投稿で配信し、生徒の出欠連絡もそのコメント上で行えば、どこからでもすぐに予定が決められます。

●補足資料を授業時間外に Classroomで配信！

授業に関連した補足資料をClassroom上で生徒に知らせたりしています。例えば、新聞記事や関連動画など、生徒に見てもらいたいものがあれば投稿します。それを見た生徒からのフィードバックもClassroomですぐに確認できます。

●Googleフォームで自動採点！

授業で扱った内容の確認テストとしてフォームをよく利用します。あらかじめ答えをセットしておき、採点が自動的にできるClassroomの機能を活用しています。結果は一覧でスプレッドシートに出力できるので採点がとても手軽になります。

●課題の配信予約で反転学習に活用！

Classroomでは、課題の配信時間をあらかじめ設定しておくことができるので、週末課題を出す時にも役立ちます。例えば、金曜の16時に課題が配信されるという予約設定をしておき、土日に生徒が取り組みます。授業では生徒同士で回答をシェアし、お互いに意見を言い合うことで理解を深める時間を設けています。

●授業内容の復習や応用学習に活用！

授業で使うプリントは、今まで紙で配っていたものをやめて、Classroomで配布しています。授業で問題が解けなかった生徒もClassroomで何度でも確認できるので、復習がいつでもどこでもできるようになりました。また、より高いレベルの問題に取り組みたい生徒のために、授業では扱っていない応用的な内容の課題を出しています。



Chromebookとは

- Chromebook とは Google のウェブブラウザ「Chrome」をもとに開発された「Chrome OS」を搭載するノートPCの総称です。
- 多層セキュリティを装備しているので特別なウィルス対策は不要です。
- 教育機関向けの Chromebook は Chrome 管理コンソールを備えており、端末の一括管理が可能です。学内のPCをよりスリムに運用できます。
- 高速、安全、シンプル、共有性により、誰にでも使いやすいノートPCです。

Chromebook で Classroom をさらに使いやすく

約8秒の高速起動で
ストレスから解放

ハード／OSレベルでの
多層セキュリティ設計

システムを自動更新し
いつでも軽快に動作

学内の端末設定をい
つでも一括変更可能



Google Classroom スターターガイド