
layout: page

title: Google Classroom利用の手引き

description: 日本大学 理工学部 土木工学科 Google Classroom

section_id: online_lecture

Google Classroom利用の手引き【PDF版はこちら】

はじめに

Google ClassromはGoogle社の提供しているサービスです。

NUアカウントを使用することで、本学学生と教員との間で課題の出題・質問・オンライン授業（オンデマンド授業）の情報を円滑に進めることが可能になります。

教員はクラスの作成、課題の配布、質問の受付、質問への回答など、全てを1箇所で管理できます。ClassroomはGoogleドライブやYoutube等と連携して運用することができます。

[教員はこちら](#)

もしくは [google classroom ヘルプ](#)へ

すぐに使い始めたい人は以下のリンクから動画をご覧ください。

* [【はじめてのGoogleClassroom #1 | 教師 & 生徒編】クラスを作成してみよう](#)

土木工学科の学生の練習用クラスのクラスコードは「ssvlluk」です。Google classroomに慣れるために登録してみましょう。

* [【はじめてのGoogleClassroom #2 | 教師 & 生徒編】ストリームで情報共有してみよう](#)

* [【はじめてのGoogleClassroom #3 | 教師 & 生徒編】質問の配布と回収](#)

* [【はじめてのGoogleClassroom #4 | 教師 & 生徒編】課題の配布と回収](#)

* [【はじめてのGoogleClassroom #5 | 教師 & 生徒編】資料の共有 | トピック | ToDo](#)

* [【はじめてのGoogleClassroom #6 | 教師&生徒編】ルーブリック](#)

Classroomでできること

Classroomを用いると次のようなことができます。

- ・ 講義・演習・実験・実習などの科目のお知らせのチェック
- ・ 科目の授業への入室
- ・ オンライン講義への参加
- ・ メンバーの確認
- ・ Classroomへの参加（各科目最初の1回）

利用手順はこちら

課題の閲覧方法はこちら

課題の提出方法はこちら

課題の再提出方法（パソコン）はこちら

課題の再提出方法（スマートフォン）はこちら

手書きの課題の提出方法はこちら

授業・課題へ質問したいときはこちら

科目のコード一覧はこちら

オンライン授業で困ったときはこちら

Classroomの利用手順

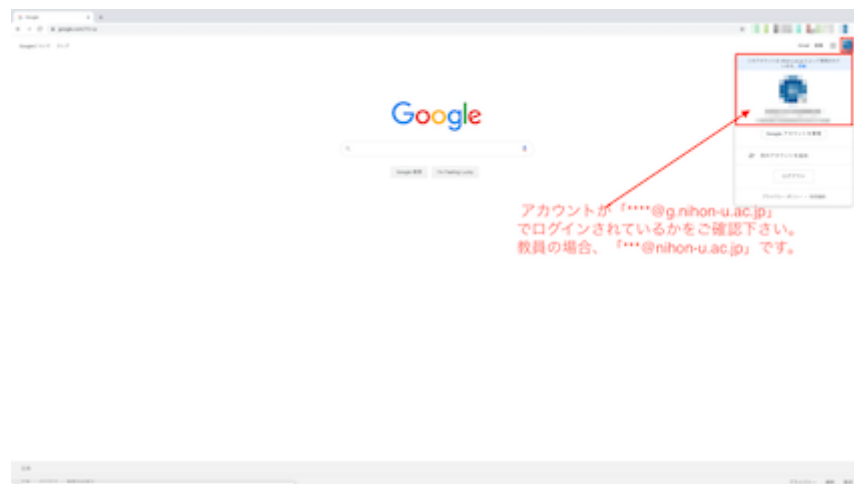
Classroomの利用のために用意するもの

- NUアカウント(@g.nihon-u.ac.jp)。
 - パソコン、スマートフォン、タブレット端末などのインターネットへ接続できる機器。
 - インターネットに接続できる環境。
-

Google Classroomへの参加（最初の1回のみ）

Google Classroomへの参加は簡単です。

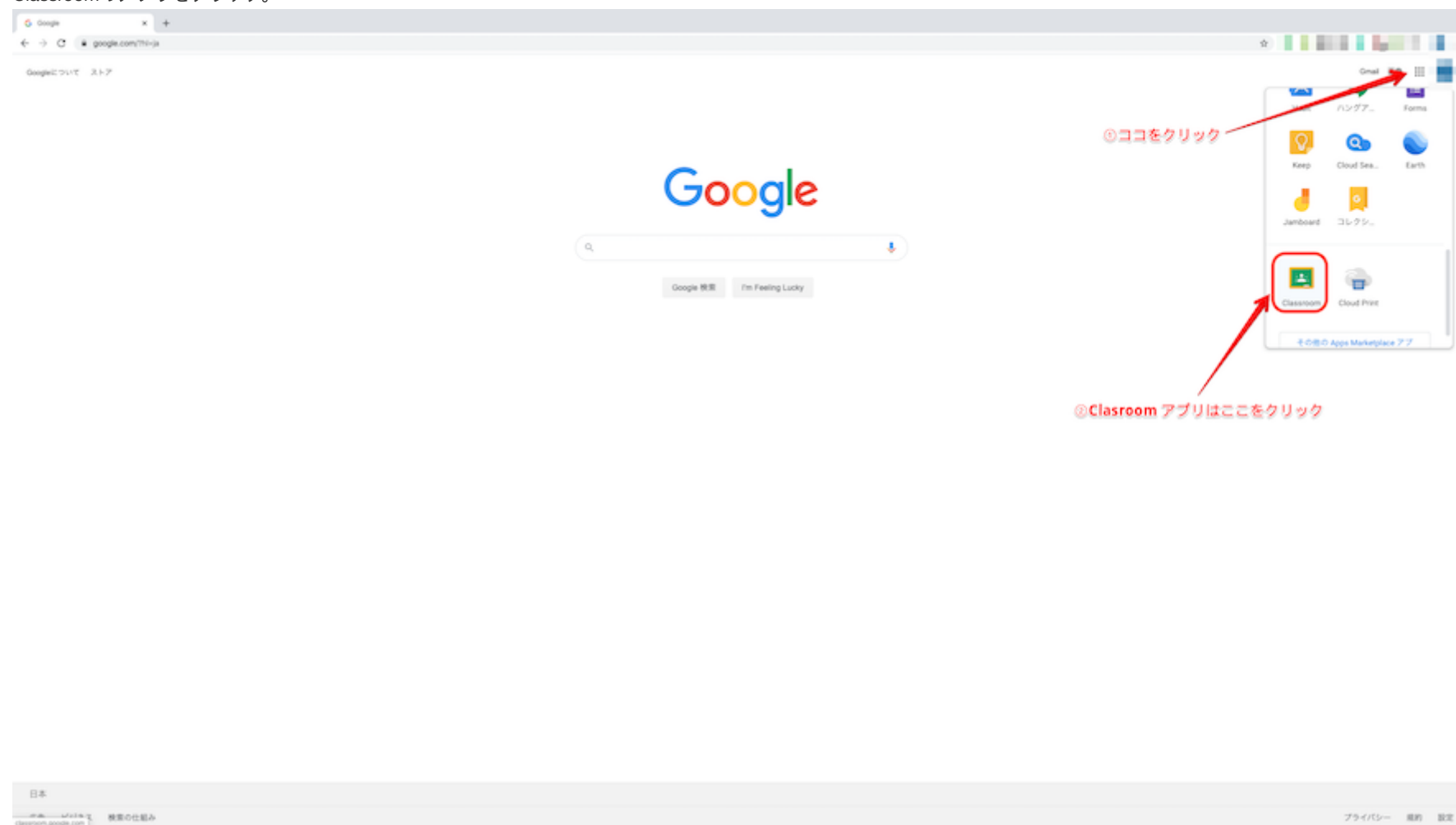
NU アカウントをお持ちの皆さんはWebブラウザを立ち上げ、GoogleにNU アカウントでログインしていればアプリケーションが提供されています。



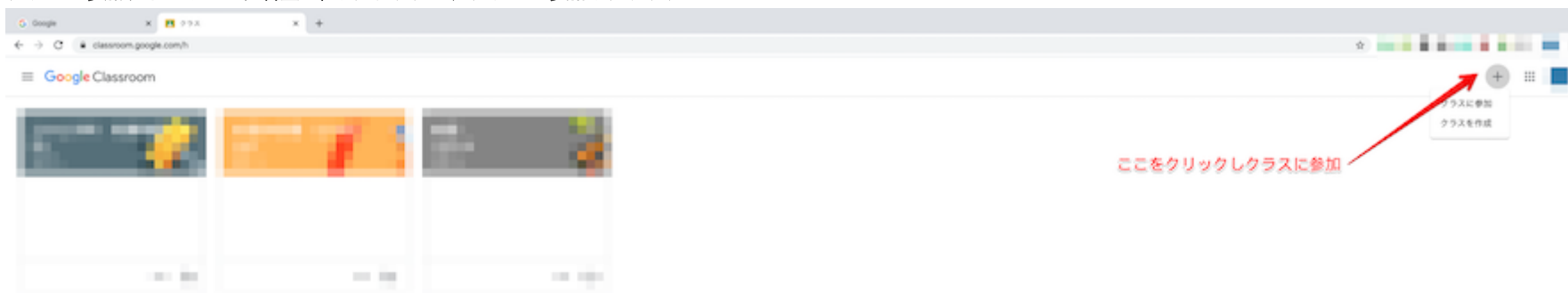
ログインしているアカウントがNUアカウントであることを確認して下さい。

NUアカウント以外のアカウントでは土木工学科のClassroomに参加できません。

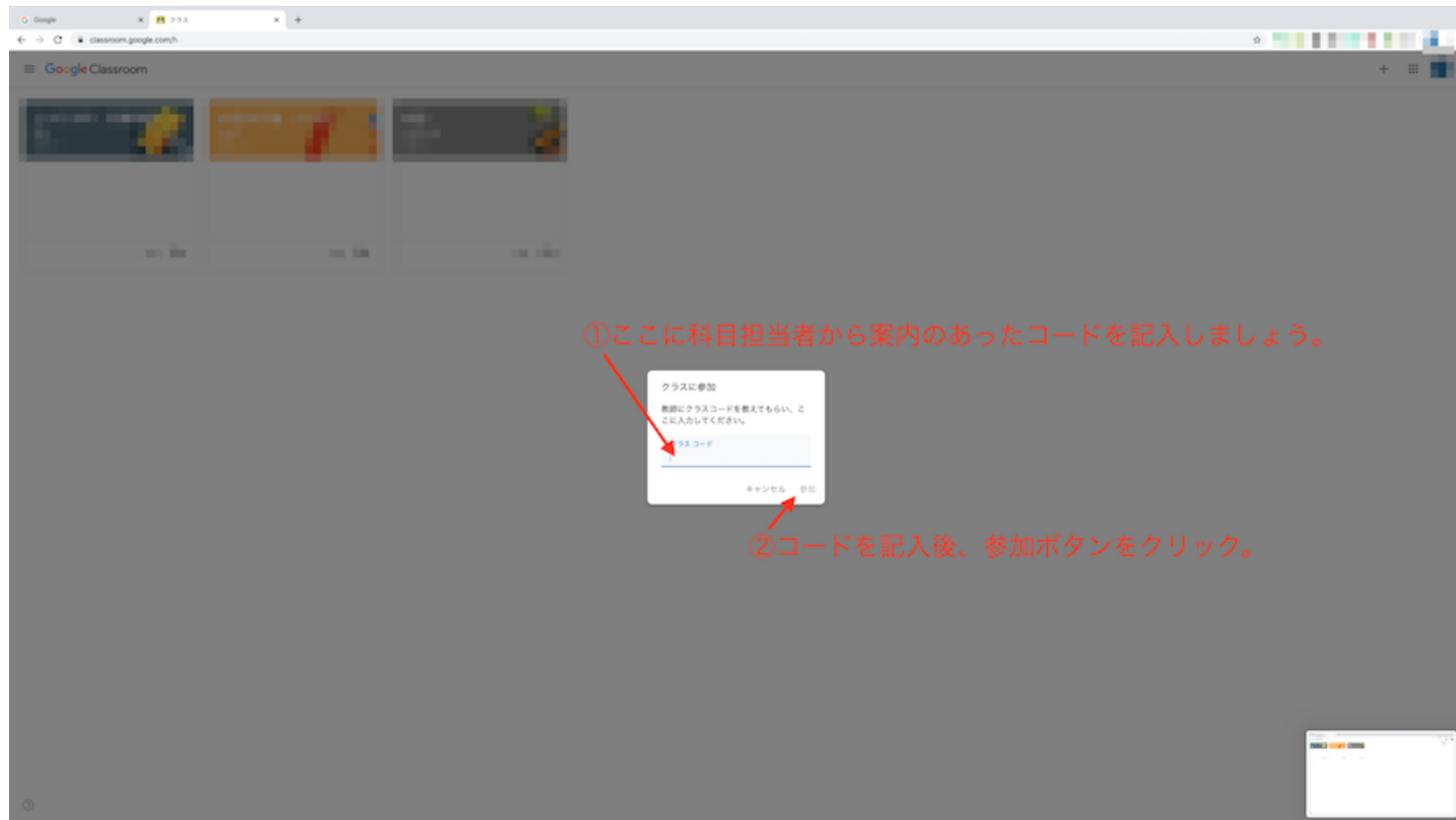
Classroomのアプリをクリック。



クラスへ参加するためには、右上+印をクリックし、クラスに参加をクリックし



クラスコードを入力して下さい。ここでは、練習用のクラス「ssvlluk」を入力してみましょう。



このように、参加しているclassroomが増えます。



Google drive内に、
このクラス用のフォルダが作られます。
提出した課題等がこ
ここに格納されます。

クラスが増えました。



フォルダマークをクリックするとこのclassroom専用のあなたのためのフォルダが作成されています。提出済みの課題等にアクセスできます。

科目のお知らせのチェック

最新の案内や課題の確認

上部の「ストリーム」をクリックすると、最新の情報・コメント・課題等が掲載されています。



練習
水理学分野

ストリームでは
クラスの最新情
報が表示されます



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



資料・課題が投稿されると、ストリームのここに表示されます。

練習

ストリーム授業メンバー

練習
水理学分野



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...

  さんが新しい資料を投稿しました: google classroom操作の練習

?

資料・課題・コメントが投稿されると
ここに最新のお知らせが掲載されます。

科目の授業への入室

授業への入室の方法

上部の「**授業**」をクリックすると、指定した授業へ入室できます。
授業の中では、資料・課題・テストなどを閲覧・提出ができます。

科目ごとの部屋でできること

- ・ 資料・課題の受領と提出ができます。

上部の「授業」をクリックすると、資料・課題・オンライン授業のリンク等が表示されます。
テスト付きの課題も出される場合があります。
提出期日が指定される場合もありますので、注意下さい。
課題提出の締め切りがある場合、提出日時はサーバーの時計で管理されますので、遅れないように注意下さい。

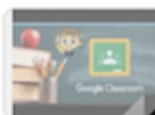


資料・課題をクリックすると、中身が見られます。

google classroom操作の練習

Masayuki TAKAHASHI 14:54

google classroom操作の練習用資料です。



The NEW Google Classroom ...
YouTube の動画 16 分



操作法の確認
Google フォーム

クラスのコメント



クラスのコメントを追加...



②コメント欄を利用して、質問等ができます。



①資料・課題の中身が
このように見えます。

課題の閲覧と提出はオンラインで行うことができます。
課題が投稿されると「ストリーム」にこのように示されます。

≡ 練習

ストリーム 授業 メンバー

練習



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...

自

15:32

んが新しい課題を投稿しました: 練習の課題 1

⋮

?

クラスのコメント 1 件

課題はこのように投稿されます。

課題のダウンロード

課題は「授業」をクリックする、もしくは「ストリーム」の該当課題をクリックすると見ることができます。

課題はこのような示されます。

課題はこのような示されます。

課題の提出

課題の提出もオンラインで可能です。

課題の作成方法は科目担当者の指示にしたがってください。以下の3つの方法が想定されます。

1. [手書きしたレポートをスキャンしてpdfファイル等で提出。](#)

手書きのレポートを電子化して提出するときには、写真で提出することは好ましくありません。
スキャナーの代替となるアプリ(Scanable等)でpdf化して提出しましょう。

2. ワードプロソフト、表計算ソフトを利用してファイルを作成し、作成済みファイルを提出。

3. 内容を口述して説明している様子の動画ファイルを提出

どの場合においても、オンラインで電子化されたファイルを提出することができます。

Googleドライブ内のファイルを添付したり、PC内のファイルをアップロードしたりできます。

練習

練習の課題 1

100 点

classroomを使用することに慣れるための課題で

練習の課題その 1
Google ドキュメント

クラスのコメント 1 件

「クラスのコメント」で質問・その内容は本科目の受講者全員...

クラスのコメントを追加...

あなたの課題 割り当て済み

+ 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

で質問した場合、員に公開は公開さ

限定公開コメントを追加...

電子化されたファイルをここからオンラインで提出できます。

プルダウンメニューから「ファイル」を選択すると次のダイアログが表示されます。このダイアログに、提出するファイルをドラッグ&ドロップします。



提出されているファイルが表示されていることを確認して、アップロードボタンをクリックします。



提出用課題のファイルはこのように示されます。

①選んだファイルに誤りがないかを確認し；②提出ボタンをクリックすると課題は提出されます。

練習の課題 1

15:32

classroomを使用することに慣れるための課題です。



クラスのコメント 1件

「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した
その内容は本科目の受講者全員に公開されます。

クラスのコメントを追加...

①アップロード候補の課題
ファイルに誤りがないか確認

あなたの課題

7008
Word

+ 追加または作成

提出

②ファイルを確認後提
出ボタンをクリック



提出済みの課題を確認できます。
提出を取り消すこともできます。

提出済み課題は確認できます。

🏠 練習の課題 1

15:32

classroomを使用することに慣れるための課題です。



クラスのコメント 1件

15:36

「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の受講者全員に公開されます。



クラスのコメントを追加...



100 点

あなたの課題

提出済み

7008_ 練習の...
Word

提出を取り消し

提出を取り消す
こともできます。

問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の教員に公開されます。他受講者には公開されません。




限定公開コメントを追加...



課題の再提出

パソコンの場合

- ・ 授業タブから、既に提出した課題をクリックします。


 手書きのレポートをpdfファイルで提出しまし...期限: 4月13日 18:00

投稿日: 4月13日 (最終編集: 4月13日)採点済み

A4用紙に以下の項目を手書きで記載して、スマートフォンのアプリなどを利用してpdfファイルに変換し、課題として提出しましょう。

—記載に必要な項目—

- ・ 第1回オンライン講義の練習
- ・ 学生番号
- ・ 氏名
- ・ 使用したアプリの名称

 ルーブリック: 条件 4 個 • 20 ポイント

課題を表示

- ・ 「課題を表示」をクリックすると、画面が切り替わり、右側に「追加または作成」「再提出」ボタンが表示されます。

あなたの課題

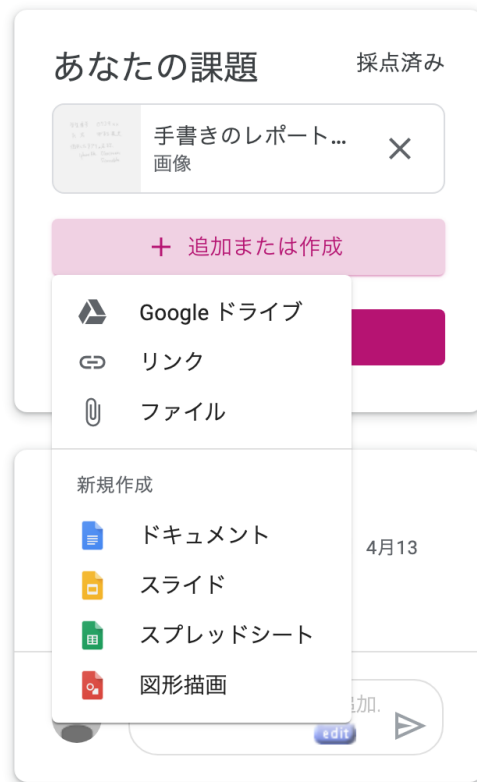
採点済み

 手書きのレポート...
画像

+ 追加または作成

再提出

- 「+追加または作成」をクリックし、表示されるプルダウンメニューからファイルを選択します。



- プルダウンメニューから「ファイル」を選択すると次のダイアログが表示されます。このダイアログに、提出するファイルをドラッグ&ドロップします。




- 提出されているファイルが表示されていることを確認して、アップロードボタンをクリックします。




- 追加するファイルが表示されていることを確認したうえで、「再提出」ボタンをクリックします。「再提出」ボタンをクリックしないと再提出はされませんので注意が必要です。

あなたの課題

採点済み

手書きのレポート...
画像

✕

NU_AppsG_Confir...
PDF

✕

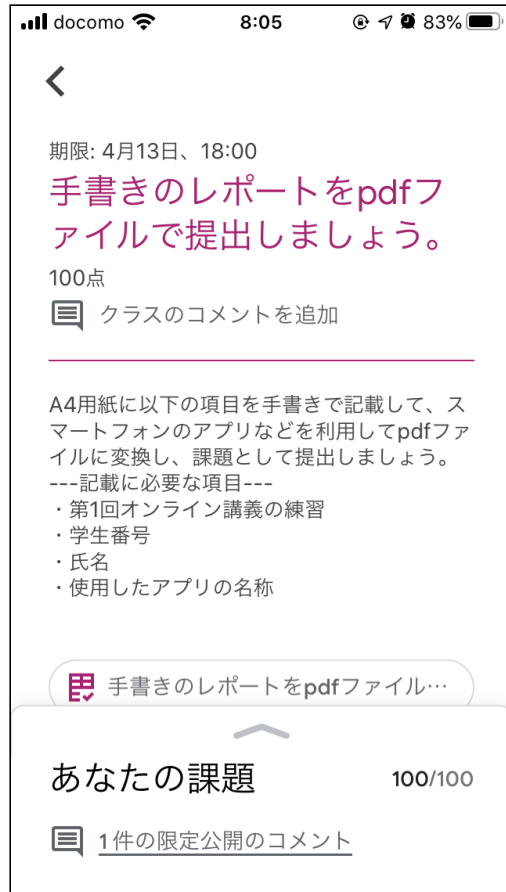
+

追加または作成

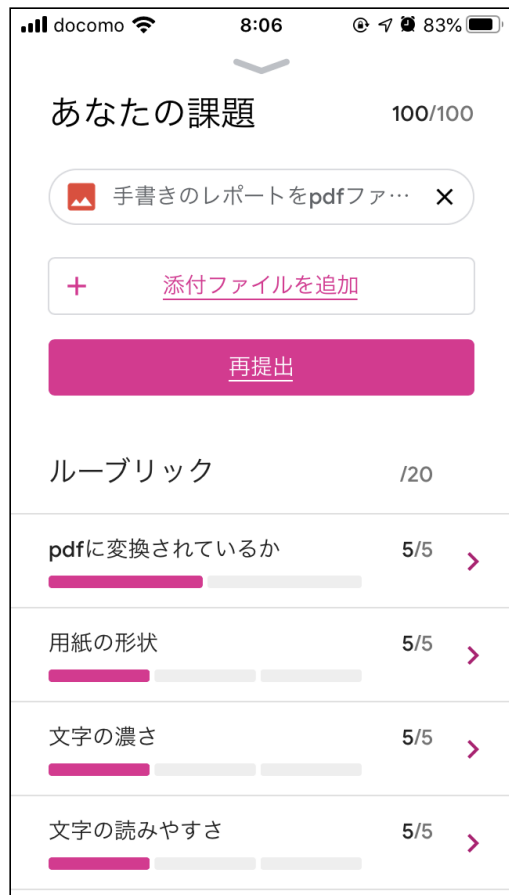
再提出

スマートフォンの場合

- 授業タブから、既に提出した課題をタップします。



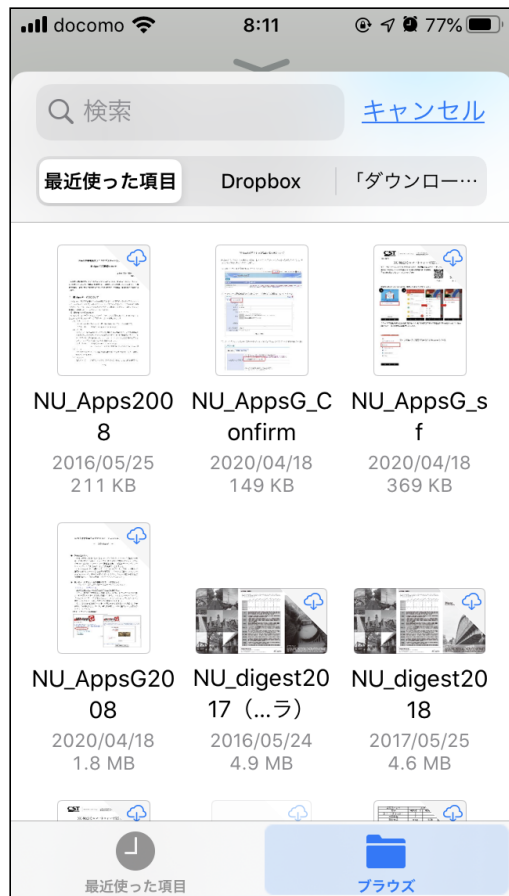
- 画面下部の上向き矢印をタップして、「あなたの課題」を表示します。



- 「+ 添付ファイルを追加」をタップします。



- 「ファイル」をタップして、ファイル一覧の中から提出するファイルをタップします。



- ファイルがリストに追加されていることを確認して、再提出ボタンをタップします。



手書きレポートをpdfファイルに変換してGoogle classroomに提出する方法

インストールしておくアプリ

- Google drive
- Google classroom
- pdf変換できるスキャンアプリ

- Evernote Scannable (iOS対応)
- Google drive (Android対応)
- Microsoft Lens|PDF Scanner (iOS, Android対応) など

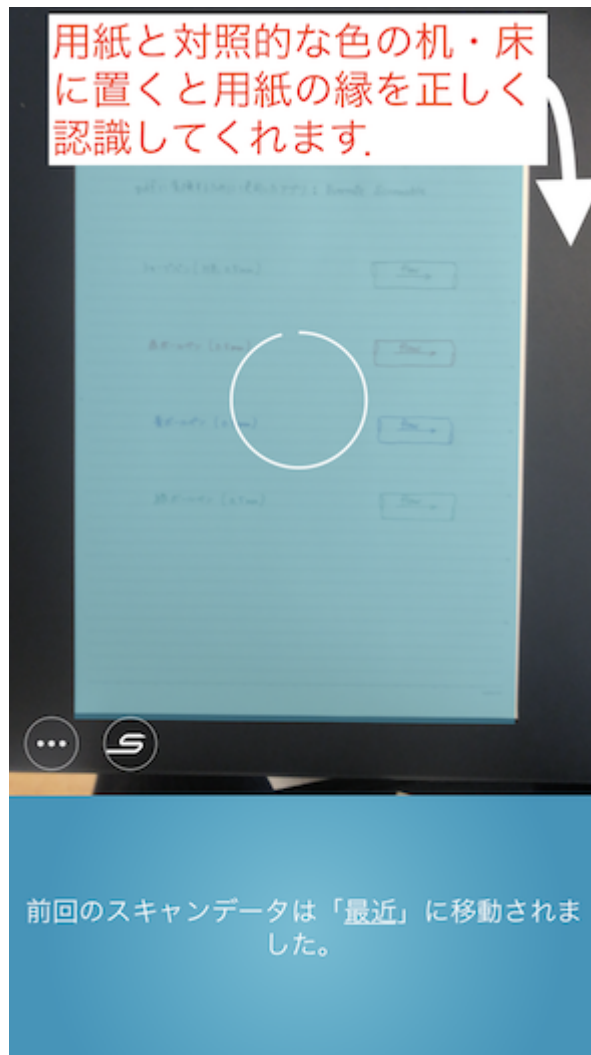


手書きレポートをpdfファイルに変換し、保存する

Evernote Scannableを使用する場合（iOS対応機種におすすめ）

1.

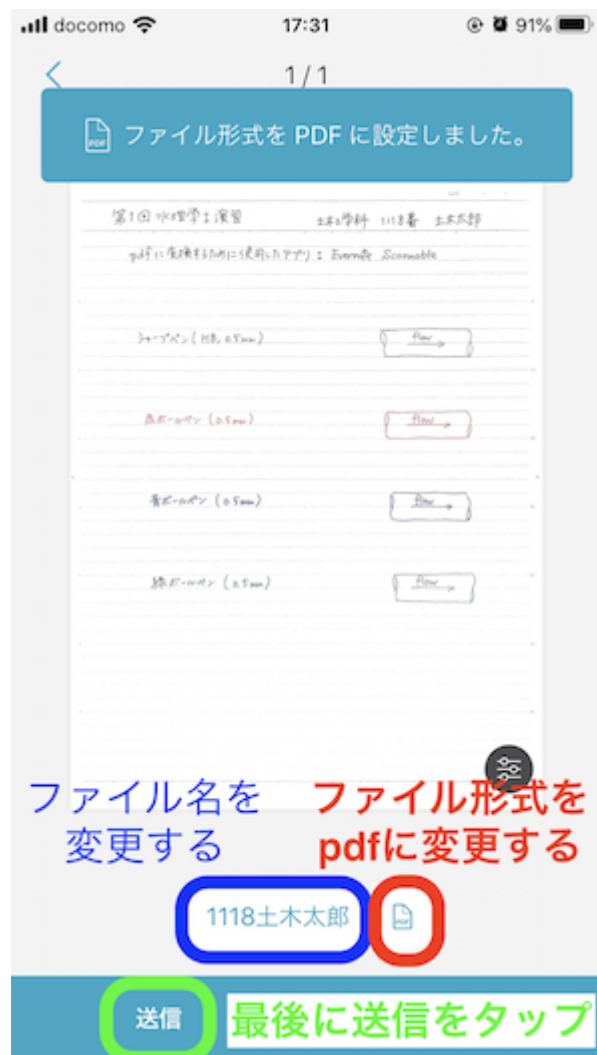
Evernote Scannableのアプリを開き、手書きレポートを暗い色の机や床などの平らな場所に置き、スキャンする。



2.
スキャンされたファイルのファイル名と形式を、

- ファイル名：学生番号+氏名

- ファイル形式:pdfファイル(.pdf)
のように変更する（例：1118土木太郎.pdf）。



変更後、「送信」を選択し、「共有」を選択すると、



Google driveのアイコンが表示される.



3.

Google driveのアイコンをタップすると、スキャンしたpdfファイルが表示される。

このとき、画面下に表示されるアカウント名がNUアカウント(@g.nihon-u.ac.jp)であることを確認する。



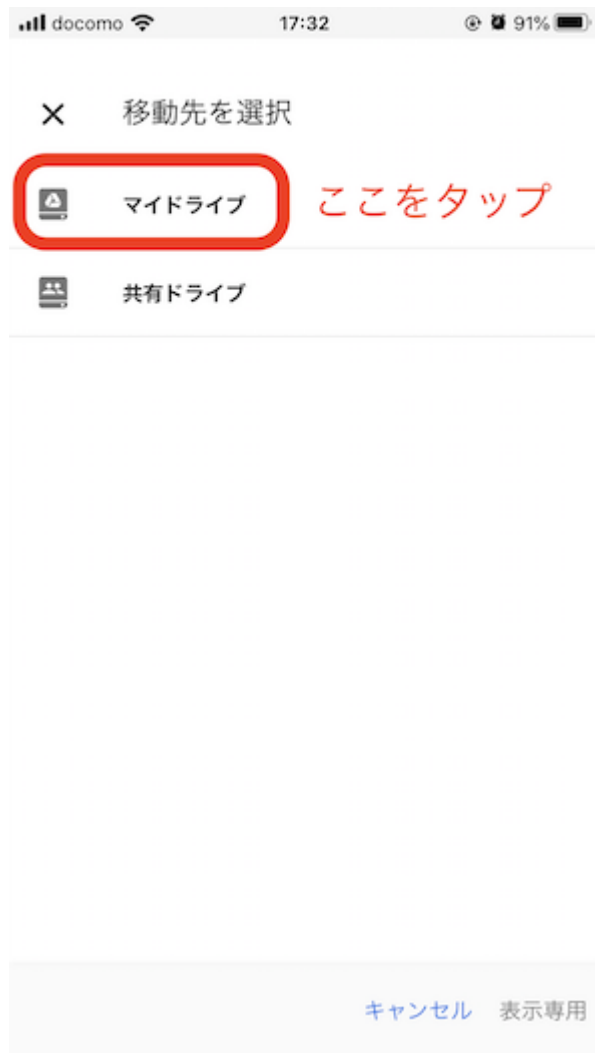
保存ファイルが表示される

NUアカウント
(@g.nihon-u.ac.jp)
であることを確認

ファイルの保存
先を指定する



4.
画面下の「ファイルを選択」をタップすると、



が表示される。

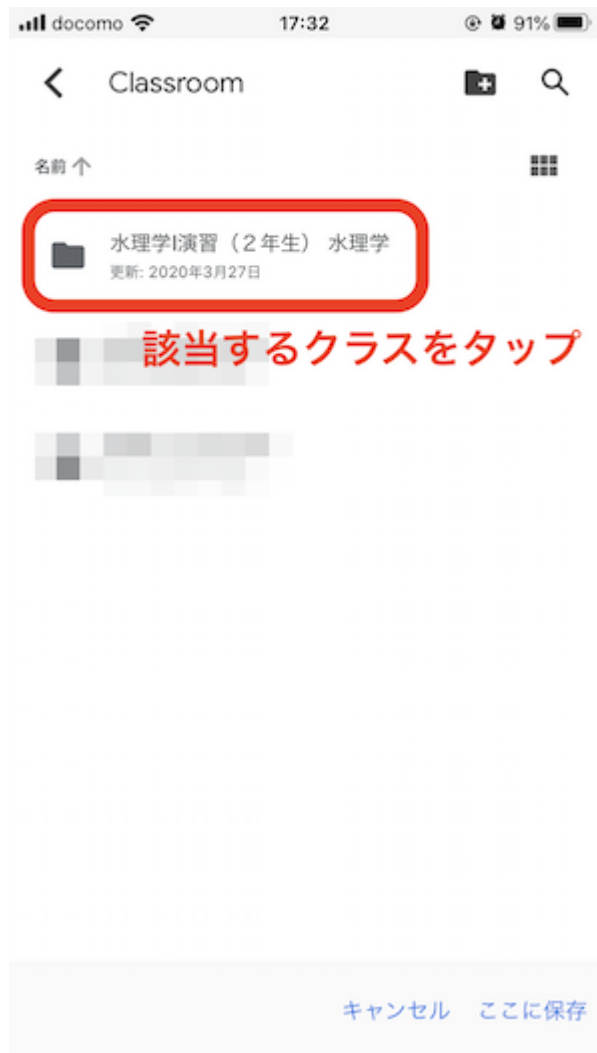
5. 「マイドライブ」を選択,



「Classroom」を選択,



「クラス名（画像では水理学I演習（2年生）水理学）」を選択



すると,

docomo 17:33 91%

< 水理学I演習（2年生）... 🔍

このフォルダにはファイルがありません

「ここに保存」をタップすると、このフォルダ内にファイルが保存される

キャンセル

ここに保存

が表示される。

画面右下の「ここに保存」をタップすると、



アップロードすると、
ファイルが指定先のフォルダ
に保存される。



の画面が表示される。

保存先のフォルダが提出先のクラスになっていることを確認する。

確認した後、画面右上の「アップロード」を選択すると、ファイルがGoogle drive内の指定したフォルダに保存される。

6.

アップロードが完了すると、

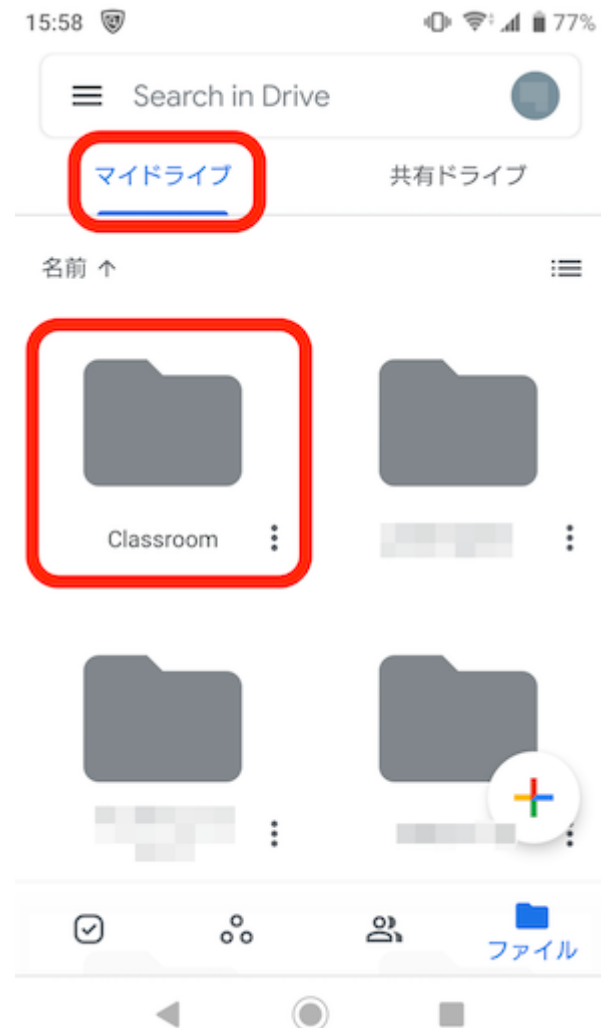


の画面が表示されるので、「完了」をタップしてScannableのアプリを閉じる。

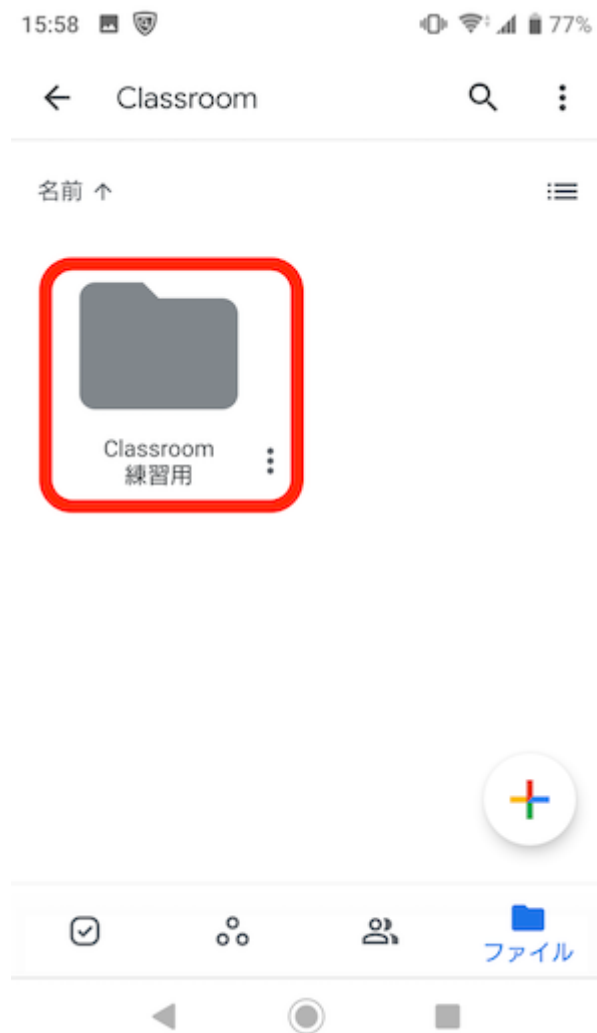
Google driveを使用する場合（Android対応機種に おすすめ）

1.

Google driveのアプリを開き、
「マイドライブ」を選択、



「Classroom」を選択,



「クラス名（画像ではClassroom練習用）」を選択

15:58

77%

← Classroom 練習用 🔍 ⋮

アイテムはありません

ここをタップ



する。
最後に開かれたフォルダ内に新規作成するファイルが保存される。

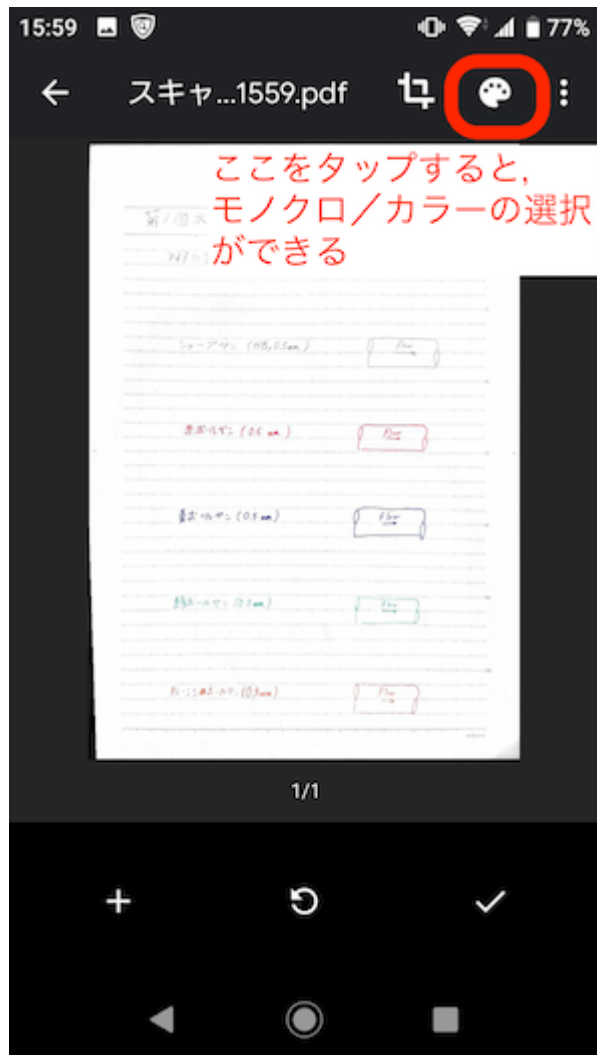
2.
画面右下の「+」ボタンをタップすると、新規作成のページが表示される。



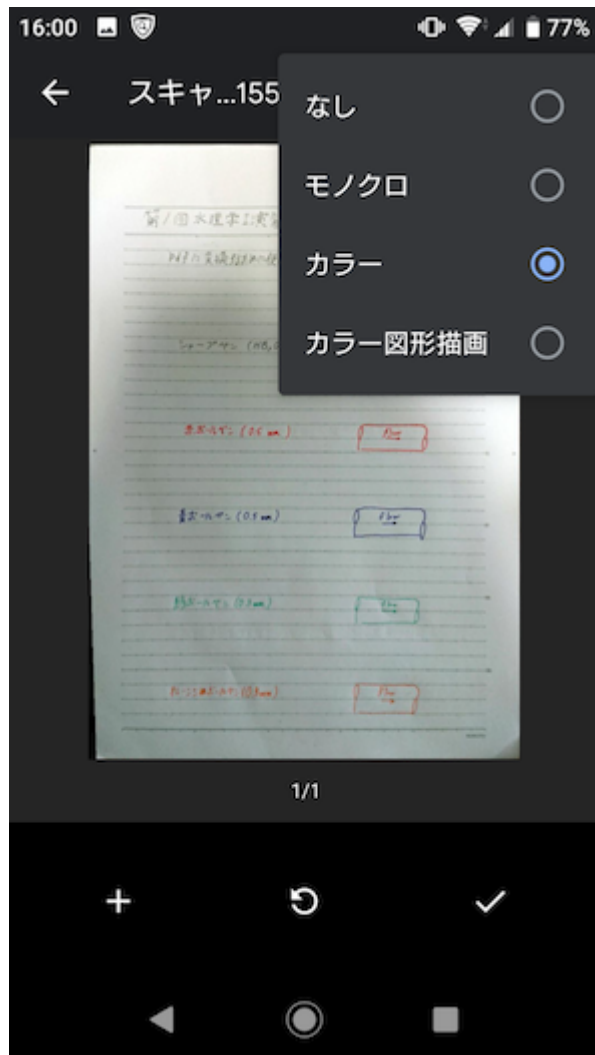
右側の「スキャン」を選択すると、カメラ機能に切り替わり、機種によっては



のように表示される。
その後、資料をスキャンする。



3.
画面右上のパレットアイコンをタップすると、



のように撮影したい画像のモノクロ or カラーを選択できる。

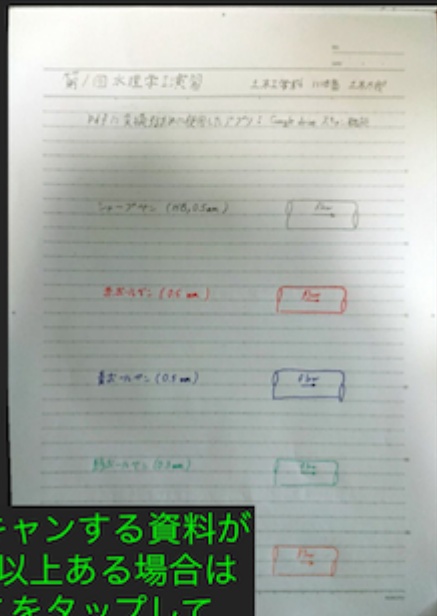
4.

スキャンする資料が2枚以上ある場合は、画面右下の「+」をタップする。

スキャンを終えて画面右下のチェックマークを選択すると、ファイルが保存される。

16:00 16:00 77%

← スキャ...1559.pdf



スキャンする資料が
2枚以上ある場合は
ここをタップして
追加で撮影する

ファイルの保存





指定先のフォルダに
ファイルが保存される

5.

保存されたファイルのファイル名を、

- ファイル名：学生番号+氏名
のように変更する（例：1118土木太郎.pdf）。

17:14 100% 63%

← Classroom 練習用 🔍 ⋮

名前 ↑ ☰



ファイル名の変更

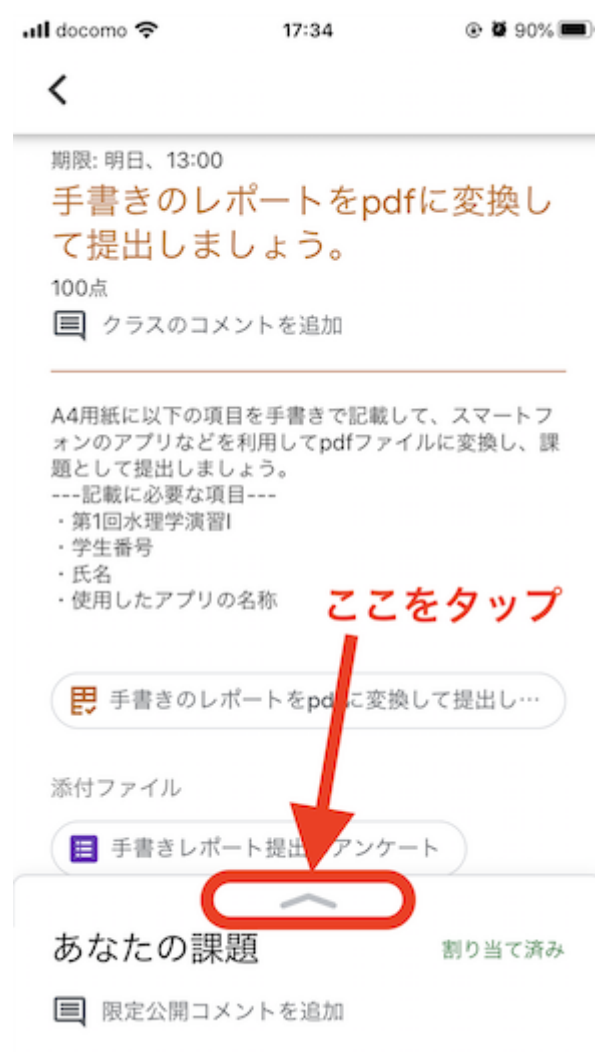


ファイル

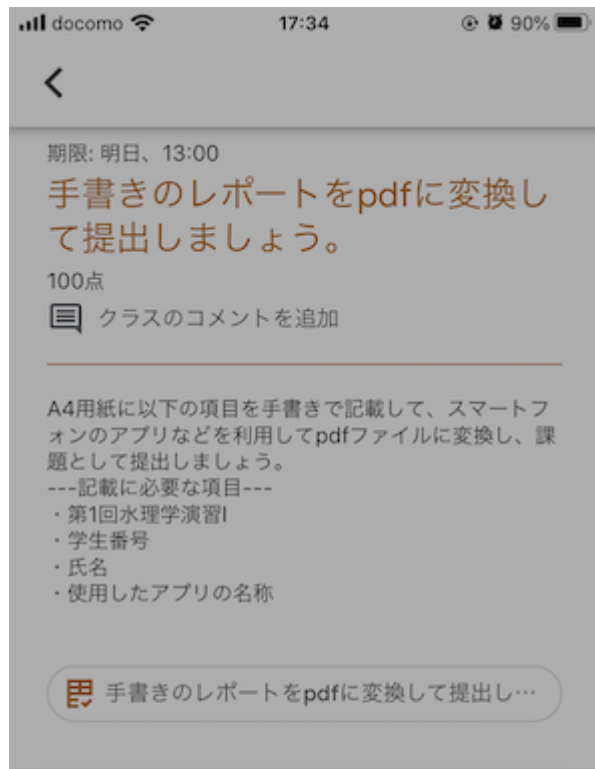
pdfファイルをGoogle classroomに提出する

1.

Google classroomのアプリを開き、提出したい課題の画面を表示する。



画面下の「あなたの課題」の「^」をタップすると、



が表示される。

2.

「添付ファイルを追加」をタップし、



の画面で「ドライブ」を選択し、レポートのpdfファイルを保存したGoogle drive内のフォルダを開く。

× マイドライブ



名前 ↑



Classroom
更新: 2020年3月27日

ここをタップ





3.
提出するpdfファイルを選択すると、



の画面が表示される。

「提出」を選択すると、添付したファイルが提出される。

4.

提出されると、画面右上に「提出済み」と表示される。



Google classroomで返却されたレポートを確認する方法

1.



のように、クラスの「授業」のタブを開く。

画面右上をタップすると、クラスで出題された課題などの一覧が表示される。



2.
確認したい課題を選択すると、次のような画面が表示される。



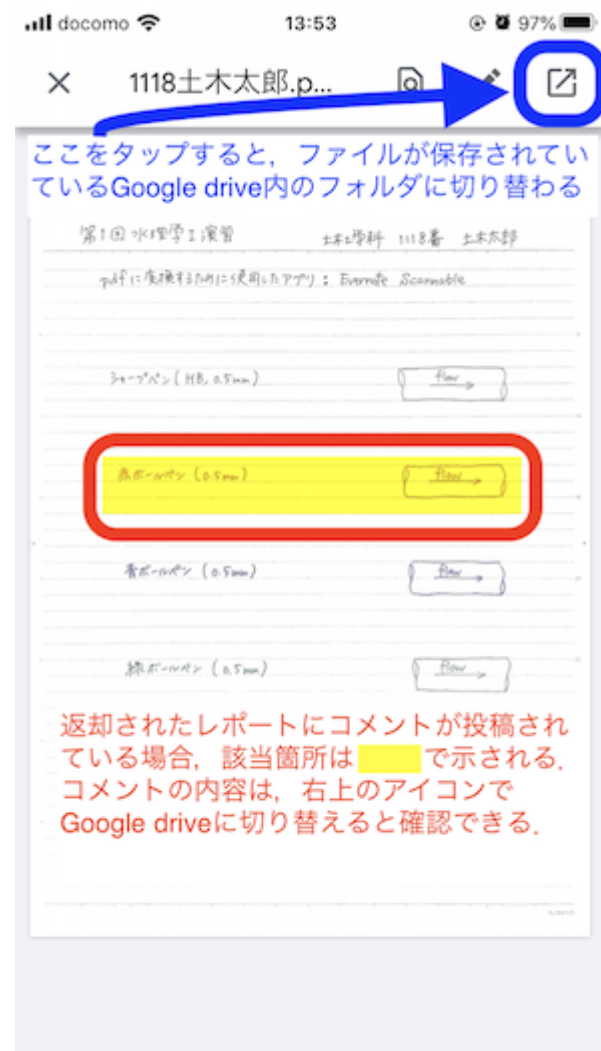
課題に点数が付けられた場合は、画面右上に点数が表示される。

また、採点の評価基準を設定する機能（ループリック）が使用された場合は、画面中央に各項目の評価点が表示される。

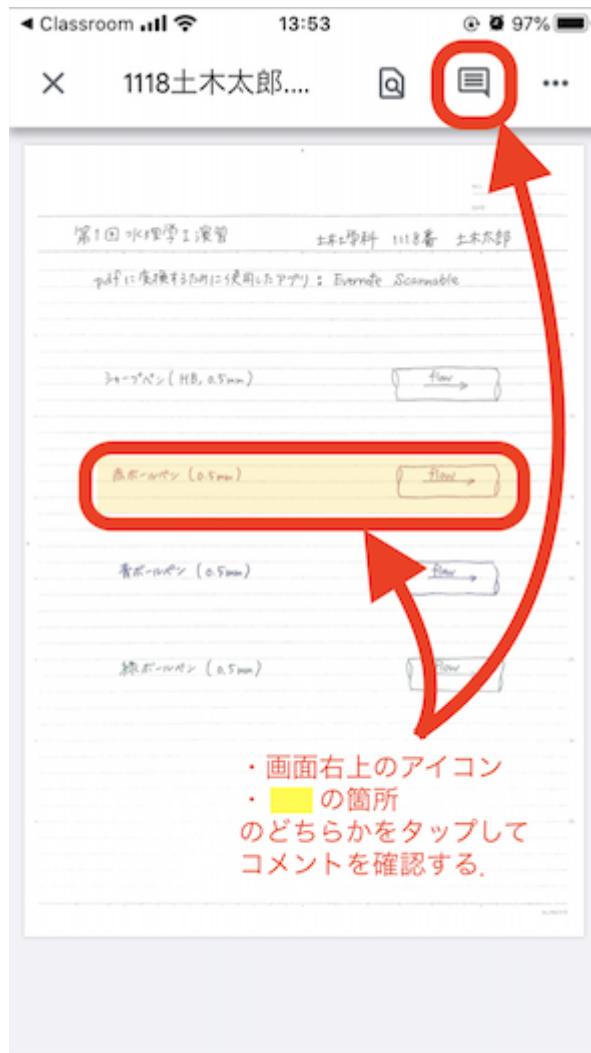
次に、Google driveに課題を保存するため、返却された課題をタップする。

3.

返却されたレポートにコメントが投稿されている場合、次の画像のように該当箇所は黄色で示される。



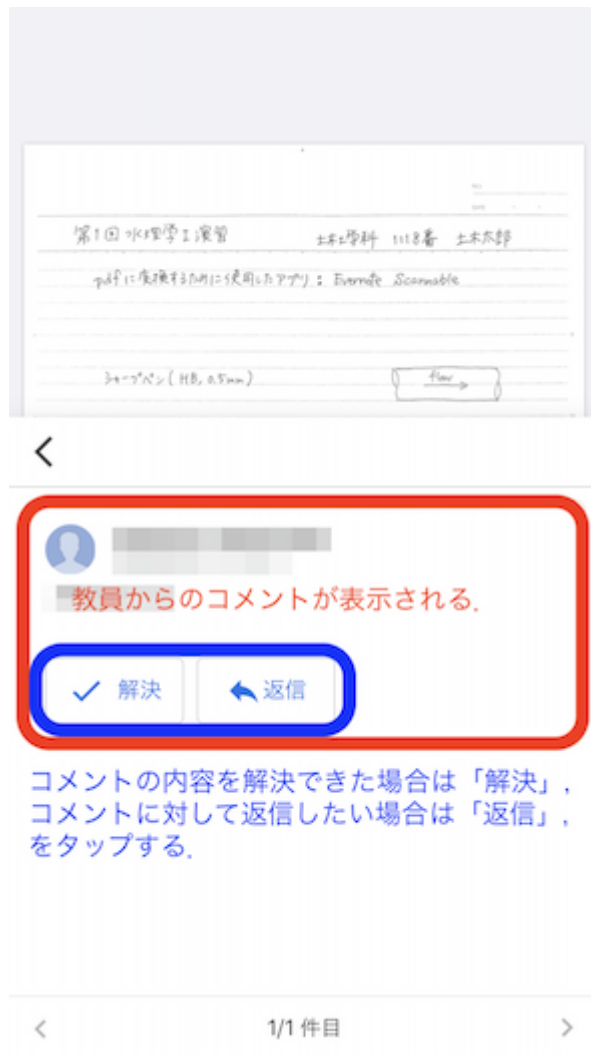
画面右上のアイコンをタップすると、Google driveのページに切り替わる。



コメントの内容は、切り替わったGoogle driveのページで確認することができる。

4.

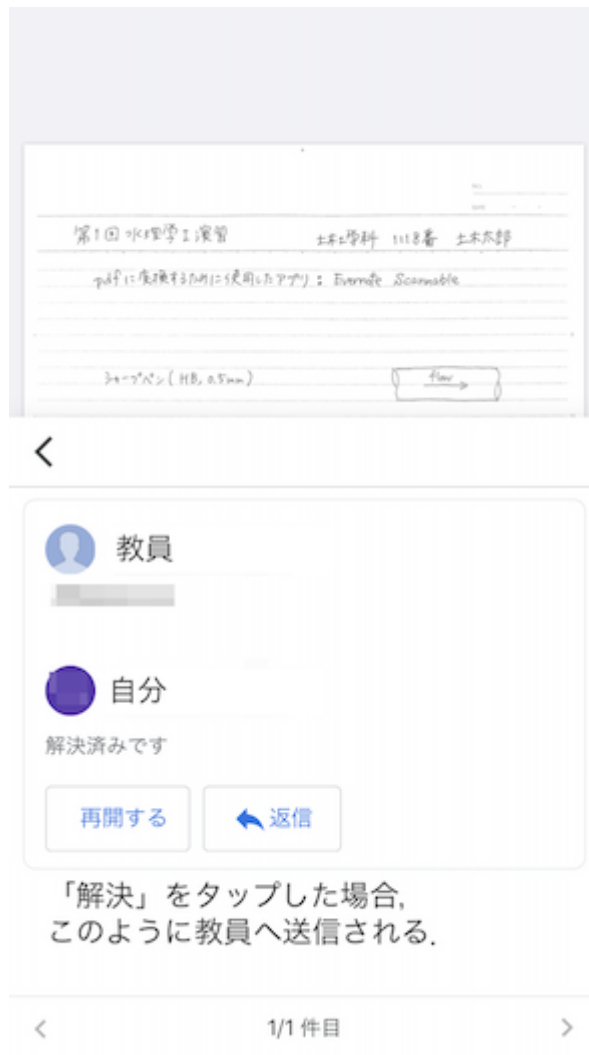
画面右上のアイコン、もしくは、コメントを確認したい箇所をタップすると、次の画面のようにコメントが表示される。



コメントの内容を解決できた場合は「解決」をタップし、コメントに対して返信したい場合は「返信」をタップする。

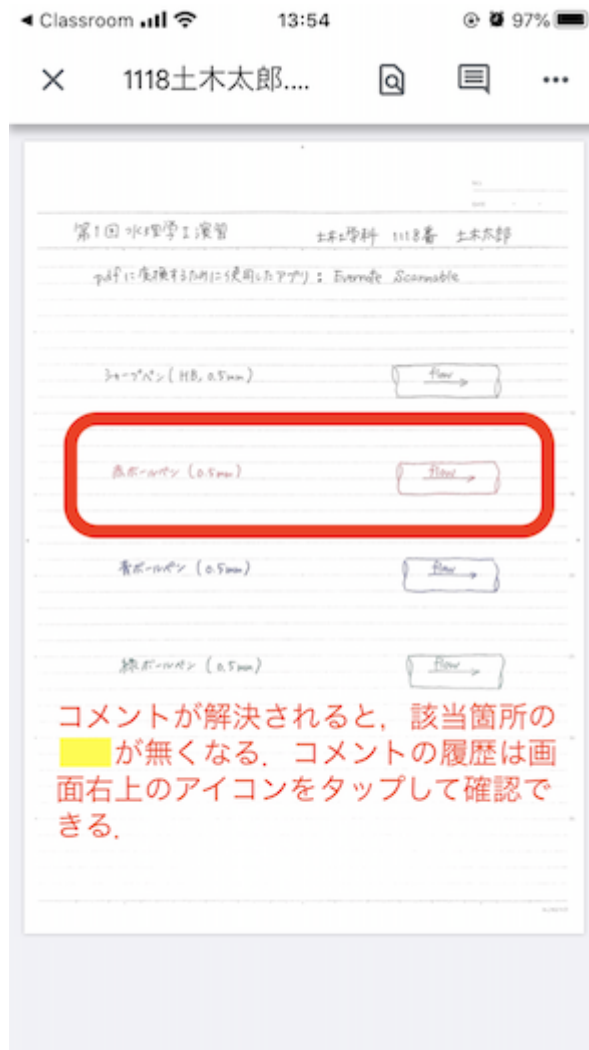
5.

「解決」をタップした場合、次の画面が表示される。



6.

「解決」をタップした後、返却されたファイルを確認すると、解決前に黄色で示されていた箇所が無くなる。画面右上のアイコンをタップすると、すべてのコメントの履歴を確認することができる。



- 質問の提出をすることができます。また、回答も届きます。
- [Androidでの課題の提出方法のヘルプ](#)はこちら
- [パソコンでの課題の提出方法のヘルプ](#)はこちら

全体へのコメント

資料や課題については、クラス全体（教員を含む）に発信できます。

練習

google classroom操作の練習

Masayuki TAKAHASHI 14:54

google classroom操作の練習用資料です。

The NEW Google Classroom ...
YouTube の動画 16 分

操作法の確認
Google フォーム

クラスのコメント

「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した場合、
その内容は本科目の受講者全員に公開されます。

①「クラスのコメント」はここに記入します。

②ここをクリックして送信

コメントはこのように公開されます。
送信後のコメントは三点から編集・削除できます。

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there is a header with a hamburger menu icon and the word "練習" (Practice). Below this, a class post titled "google classroom操作の練習" (Practice of Google Classroom operation) is shown. The post includes a timestamp of 14:54 and a description: "google classroom操作の練習用資料です。" (Practice material for Google Classroom operation). Below the description are two resource cards: "The NEW Google Classroom ... YouTube の動画 16 分" and "操作法の確認 Google フォーム". Below the resources, there is a section titled "クラスのコメント 1 件" (1 class comment). A comment from a user is displayed, with a red rectangle highlighting the comment text and a green circle highlighting the three-dot menu icon to its right. A green arrow points from the text "送信後のコメントの編集・削除はここから行えます。" (Editing and deleting comments after sending can be done from here) to the three-dot menu. Below the comment, there is a comment input field with a red arrow pointing to it from the text "送信されたクラスへのコメントは全員に公開されます。" (Comments sent to the class will be published to everyone).

送信後のコメントの編集・
削除はここから行えます。

送信されたクラスへのコメン
トは全員に公開されます。

②
ストリーム（掲示板）から共通的な質疑を行うことができます。

個々の質問（課題から可能）

課題については、宛先を教員に限定した質問をすることができます。

The screenshot shows a classroom interface for a practice task. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the word '練習' (Practice), and a grid icon. The main content area is titled '練習の課題 1' (Practice Task 1) with a score of '100 点'. Below the title, there is a progress bar and a timer showing '15:32'. A description states: 'classroomを使用することに慣れるための課題です。' (This is a task to get used to using classroom). Below this, there is a section for '練習の課題その 1' (Practice Task 1) with a Google Document icon. The 'クラスのコメント 1 件' (1 Class Comment) section shows a comment from a user at 5:36: '「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の受講者全員に公開されます。' (When you send a question or comment using 'Class Comment', the content will be published to all students in this course). Below this is a text input field labeled 'クラスのコメントを追加...' (Add class comment...). On the right side, there is a sidebar with two sections. The top section is 'あなたの課題' (Your Task) with a '割り当て済み' (Assigned) status, containing a '+ 追加または作成' (Add or create) button and a '完了としてマーク' (Mark as complete) button. The bottom section is '限定公開のコメント' (Limited Public Comment), which contains a red-bordered box with the text: '「限定公開のコメント」で質問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の教員に公開されます。他受講者には公開されません。' (When you send a question or comment using 'Limited Public Comment', the content will be published to the teachers of this course. It will not be published to other students.). A red arrow points from a large red text overlay at the bottom to this red-bordered box.

教師宛に限定公開のコメント
をここから送付できます。

送信後のコメントは、このように示され、教師と送信者本人のみが見られます。

練習の課題 1


100 点

 15:32

classroomを使用することに慣れるための課題です。



クラスのコメント 1件

 15:36
「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した場合、
その内容は本科目の受講者全員に公開されます。


 クラスのコメントを追加... 

あなたの課題 割り当て済み

+ 追加または作成

完了としてマーク

限定公開のコメント 1件

 15:37
「限定公開のコメント」で質問・コメントを送信した場合、
その内容は本科目の教員に公開されます。他受講者には公開されません。

 限定公開コメントを追加... 

送信後の限定コメントは自分
と教師のみが見られます。



限定公開コメントへの返信はこのようになります。

練習

練習の課題 1

100 点

15:32

classroomを使用することに慣れるための課題です。

練習の課題その 1

Google ドキュメント

クラスのコメント 1 件

15:36

「クラスのコメント」で質問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の受講者全員に公開されます。

クラスのコメントを追加...

あなたの課題

提出済み

7008_佐藤柳言_練習の...

Word

提出を取り消し

限定公開のコメント 2 件

15:37

「限定公開のコメント」で質問・コメントを送信した場合、その内容は本科目の教員に公開されます。他受講者には公開されません。

16:12

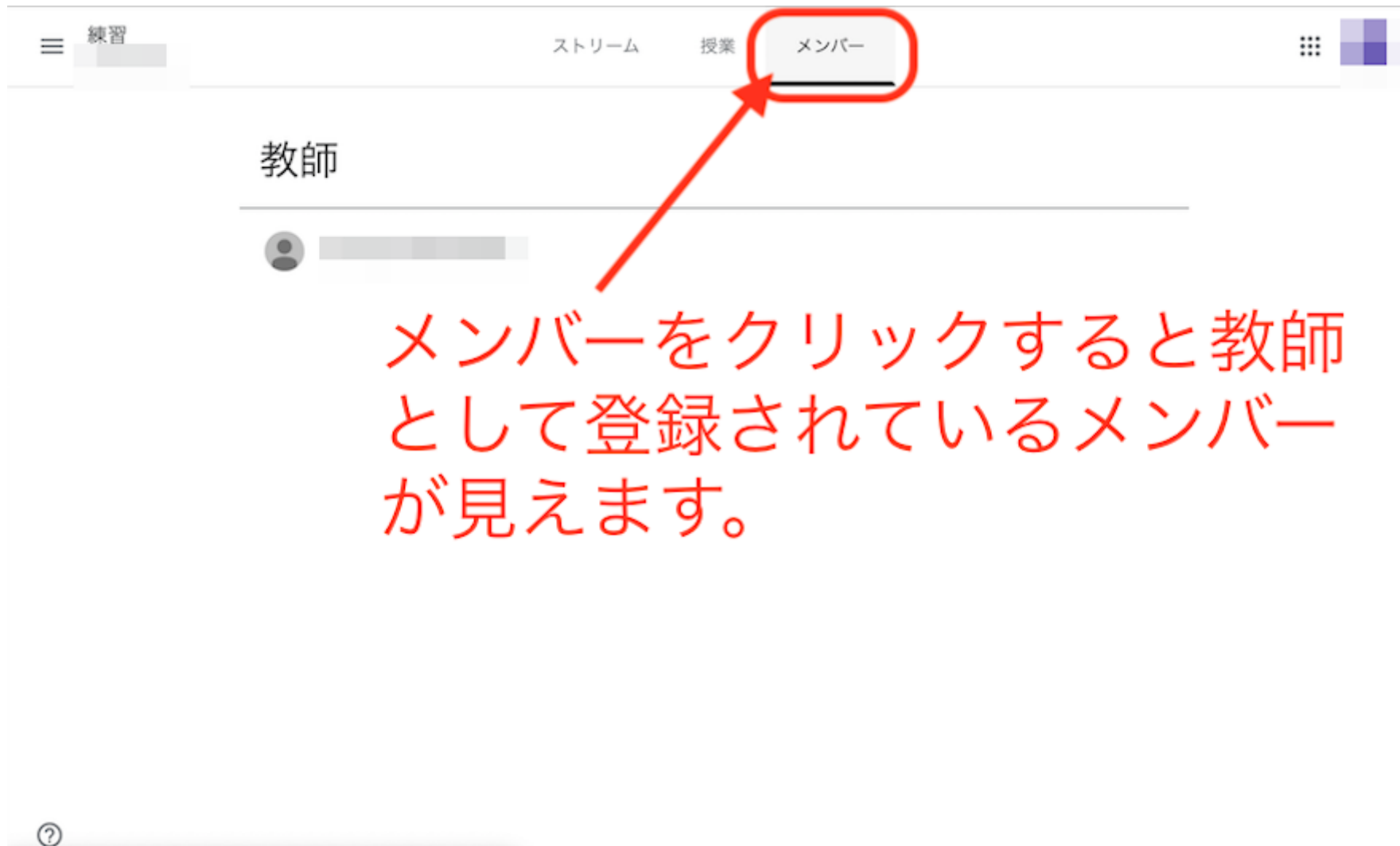
限定コメントへの返信はここです。

限定公開コメントを追加

返信はここに届きます。

メンバーの確認

上部の「メンバー」をクリックすると、教師として登録されているメンバーを確認できます。



オンライン講義への参加法

オンライン講義（オンデマンド講義）への参加は以下のようにリンクをクリックすることで参加できます。

練習その2 オンライン講義にアクセスしよう 100点

17:18

オンライン授業にアクセスしてみましょう。以下のリンクで4/XX XX:XXよりオンライン講義を行います。

<https://zoom.us/j/350208755?pwd=Tr>

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

+ 追加または作成

完了としてマーク

限定公開のコメント



限定公開コメントを追加 ▶

Zoom等を用いたオンライン講義に参加するためのリンクがこのように提供されます。授業開始時間の少し前にクリックして参加しましょう。

ネットへの接続ができないなどの問題が生じたときのために、授業の動画ファイル（オンデマンド授業）が提供される予定です。複数回の視聴も可能になる予定です。

よくある質問はこちら

1. クラスコードを忘れてしまいました。

CSTポータルで該当科目を見てみましょう。

それでも見つからなければ、科目担当者にメールで問い合わせをしましょう。

2. 動画は授業時間以外に視聴しても良いですか。

オンライン授業の場合は、配信時間に視聴することをお勧めします。理由は、質問が生じた場合に、チャット機能等でその場での質問が可能なためです。

3. 動画の視聴回数は複数回可能ですか。

複数回可能の予定です。理由は、ネット環境が不安定な場合でも、複数回視聴することで聞き取れるように配慮しています。