

Google Classroomの使い方（基本のみ）

2020-04-30 第1版

この資料は、授業でGoogle Classroomを使う際に最低限必要な情報のみをまとめたものです。担当教員の指示に従って利用してください。

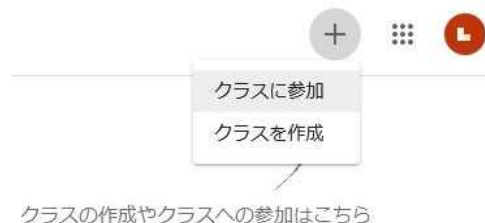
資料作成時の最新情報に基づいていますが、Google Classroomのバージョンアップ等により、記載内容が不正確になる可能性がありますので注意してください。

Google Classroomの利用開始とクラスへの参加

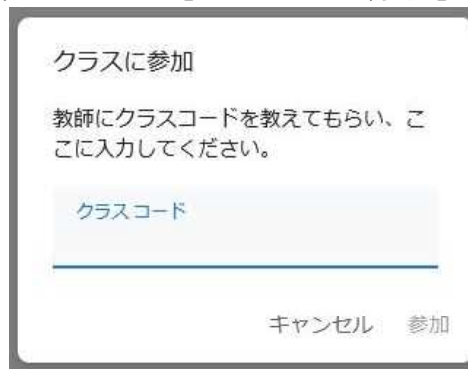
1. Google Classroomのサイトにアクセスする <https://classroom.google.com/>
2. Googleへのログインを要求されるので、授業で使いたいGoogleアカウントでログインを行う
※すでにログインしており、そのアカウントで授業に参加する場合は、そのまま続行してよいが、別のアカウントで授業に参加したい場合は、いったんログアウトしてから再度ログインし直すこと
3. 初回ログイン時は下記のような画面が表示される場合があるので、ログインしているアカウントが正しいことを確認して「続行」をクリックする



4. 画面右上の「+」ボタンをクリックし、「クラスに参加」をクリックする



5. 授業内で指示された「クラスコード」を入力して「参加」をクリックする



クラスに参加

教師にクラスコードを教えてください、ここに入力してください。

クラスコード

キャンセル 参加

6. 授業の画面が表示される



7. 左上の「≡」ボタンをクリックすると、表示するクラスを切り替えたり、自分の設定を変更したりできる

最上部の「クラス」を選択すると、自分が所属しているクラスの一覧が表示される



クラスでの基本操作

- ・クラス内の資料や課題を参照する際は、画面上部の「授業」をクリックする



- ・レポートや課題等の提出画面では、画面右の「あなたの課題」欄にある「+追加または作成」をクリックし、「ファイル」をクリックすれば、作成済のデータを添付して提出できる
- ・あるいは「新規作成」の項目を選択することにより、Googleドキュメントを使ってオンラインで課題を作成し、提出することもできる
- ・提出するファイルの形式等については、授業内での教員の指示、あるいは課題内の記述を確認すること



- ・ファイルをすべて添付したら、「提出」ボタンをクリックして提出を完了させる



※この資料で使っているGoogle Classroomのスクリーンショットは、資料の内容を補足する目的で使用しています

(更新履歴)

・2020-04-30 第1版