

Google Classroom

利用手引き

(教員用)

近畿大学

Ver. 3.0

2023年2月

目次

1. ご利用にあたっての注意事項	2
1-1. ログインについて	2
1-2. Webブラウザのポップアップブロックを解除について	3
1-3. 複数アカウントを利用している場合について	4
2. 授業画面の利用方法	5
2-1. トピック、課題、テスト付きの課題、質問、資料の作成について	5
2-1-1. トピックの作成について	5
2-1-2. 「課題」の作成について	5
2-1-3. 「テスト付きの課題」の作成について	7
2-1-4. 「質問」の作成について	8
2-1-5. 「資料」の作成について	9
2-2. 投稿を未来日に設定したい場合の作成方法について（課題・テスト付きの課題・質問・資料の作成時共通）	10
2-3. Formsを利用した課題の学生からの解答確認方法について	12
2-4. Forms作成時の推奨設定について	12
2-5. 複数クラスへの投稿方法について	13
2-6. 提出されたファイルの確認方法について	13
2-7. 課題に対して採点方法及び返却をする方法	14
2-7-1. Classroomから答案をダウンロードして採点する	14
2-7-2. Classroomで答案を添削、採点する	15
2-7-3. Google Classroomで答案を管理する場合の注意事項	16
2-8. クラスの削除方法について	16
3. 授業画面の活用方法	18
3-1. 出席確認方法について	18
3-2. 作成済みテスト付きの課題で作成したForms及び個別作成したFormsの再利用方法について	23
3-3. 投稿（公開）した課題や質問などの再利用について	24
4. Google Classroomを利用した授業の注意点	25
4-1. 個別作成したGoogleドキュメント、スプレッドシート、スライドの共有方法について	25
4-2. 「アクセス権のリクエスト」メールが送付されてきた場合の対処について	26
4-3. 課題様式の指定及び作成時の注意点について	26
4-4. テキストチャット形式のコメントの制御	27
4-5. Googleドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームのファイル名について	29
5. Google Classroom に関するよくある質問	30
6. 参考	34
6-1. 【参考】Googleフォーム 質問方式	34
6-2. 【参考】学生が作成したファイルをクラス内で共有する方法について（学生側の画面です。）	37
6-3. 【参考】質問を利用した出欠回答方法（学生側の画面イメージ）	39

概要・注意点

当手引きはGoogle Classroomの操作についてまとめたものです。

※ 本マニュアルに記載されている機能はマニュアル発行時点の機能であり予告なく変更される場合があります。

今後変更された場合はGoogle公式のWEBサイト等をご覧ください。

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic=6020277>

※ 本マニュアルに関しては、Google Classroomを活用いただくための事例をご紹介します。

あくまでここでご紹介するものは、活用方法の一つの事例のため、各教員の方々に参考にしていただきメディア授業の準備に活かせてもらえればと考えております。

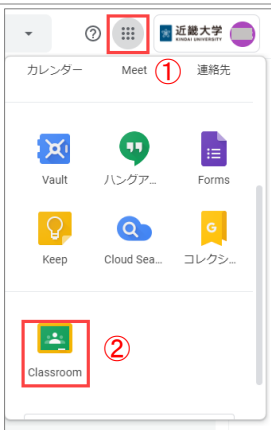
1. ご利用にあたっての注意事項

1-1. ログインについて

Google Classroomを利用する場合は必ず事務系IDを利用してGoogleへログインをお願いします。



- ・非常勤教員等「@kindai.ac.jp」をお使いの方は、
「<http://mail.kindai.ac.jp/>」から
- ・専任教員等、「@***.kindai.ac.jp」をお使いの方は、
通常のGmailのログイン画面からログインしてください。



- ① 右上の[アプリ]ボタンをクリックします。
- ② [Classroom]アイコンをクリックします。

※[Classroom]アイコンが表示されていない場合、
以下のURLよりアクセス可能です。
URL: <https://classroom.google.com/>

【注意事項】Googleのログイン画面が表示された場合



- ① ご利用のメールアドレスを入力し、
- ② 「次へ」をクリックします。



- ③ 共通認証の画面が表示されますので
事務系IDを利用してログインをお願いします。

※ マニュアルと異なる画面が表示された場合は、
再度 手順① に記載しているKindaiMailにサイン
インしてからやり直してください。

1-2. Webブラウザのポップアップブロックを解除について

一般的なWebブラウザでは「ポップアップ」を制限（ブロック）する機能が有効化されています。近大UNIPAが正常に作動するよう、ブロックの解除（一部解除：近大UNIPAサイトの許可）が必要です。スマートフォン・パソコン共に同様の設定が必要となります。

※ この資料はリンクが設定されているため印刷せずにご利用ください。

スマートフォンの場合

iPhone・iPad



Safari

iPhoneのポップアップブロック解除方法は、「設定」より行います。

- [こちら](#)を参照し設定を変更してください。

iPadのポップアップブロック解除方法は、「設定」より行います。

- [こちら](#)を参照し設定を変更してください。

Android



Google Chrome

- Androidのポップアップブロック解除は、[こちら](#)より[Android]を選択して参照してください。

- iPhone・iPadのポップアップブロック解除は、[こちら](#)より[iPhoneとiPad]を選択して参照してください。

パソコンの場合

Edge



Edgeのポップアップブロック解除する方法は、

- [こちら](#)「Microsoft Edge でポップアップをブロックする」を参照し [ポップアップをブロックする] を「**オフ**」に切り替えます。

Internet Explorer 11



Internet Explorerのポップアップブロックだけではなく、Googleツールバーがインストールされている場合も影響しているケースもありますので解除が必要です。

- Internet Explorerのポップアップブロック解除は、[こちら](#)を参照してください。
- Googleツールバーのポップアップブロック解除は、[こちら](#)を参照してください。

Google Chrome



Chromeのポップアップブロックを解除する方法はWindows・Mac共通です。

- Google Chromeのポップアップブロック解除は、[こちら](#)より[パソコン]を選択して参照してください。

Safari



Safariのポップアップブロックを解除する方法は、環境設定より行います。

- [こちら](#)を参照し設定を変更してください。

Firefox



ポップアップブロックを解除する方法はWindows・Mac共通です。

- Firefoxのポップアップブロック解除は[こちら](#)より「ポップアップブロックオプション」の項目を参照し「近大UNIPAサイト」を「**許可**」してください。

1-3. 複数アカウントを利用している場合について

Googleで複数アカウントをお持ちの方は、「@kindai.ac.jp」もしくは「@***.kindai.ac.jp」に切替えてご利用ください。

※ **すでにGoogleにログインしていることを前提とします。**



① ブラウザのGoogleアカウントをクリックします。

② 切り替えたいアカウントをクリックします。

※ パソコン以外で切り替えたい場合は[こちら](#)を参照
(Googleドキュメントヘルプ)

2. 授業画面の利用方法

2-1. トピック、課題、テスト付きの課題、質問、資料の作成について

2-1-1. トピックの作成について

①

トピックを追加

トピック
第1回講義

キャンセル 追加

②

③

④

[授業]タブより

① [+作成]をクリックし、[トピック]を選択します。

② トピック名を入力します。

③ [追加]をクリックします。

④ トピックが作成されます。

2-1-2. 「課題」の作成について

①

[授業]タブより

① [+作成]をクリックし、[課題]を選択します。

各項目に必要な事項を入力後、⑧[課題を作成]をクリックします。

① [タイトル]
課題名を記載します。

② [課題の詳細 (省略可)]
課題の詳細や注意事項等を記載します。

④ [対象]
課題を作成するクラス及び生徒を選択します。
※ 複数クラスに作成したい場合は「▼」をクリックし対象のクラスを選択します。

⑤ [点数]
採点ありの場合は、任意の点数を入力します。採点なしの場合は、「採点なし」を選択します。

⑥ [期限]
課題の提出期限を設定します。

⑧ [課題を作成]
課題を作成します。
※ 投稿を未来日に設定したい場合は「▼」をクリックし[予定を設定]を選択します。

③ [資料領域]
課題に必要なファイルやリンク等を追加/作成します。

<追加>



Google ドライブ
リンク
ファイル
YouTube

ここにファイルをドラッグ

[Googleドライブ/ファイル]

<作成>



ドキュメント
スライド
スプレッドシート
図形描画
フォーム

※ 作成時には「4. Google Classroom を利用した授業の注意点」を参照。

[リンク]

リンクを追加

リンク

キャンセル リンクを追加

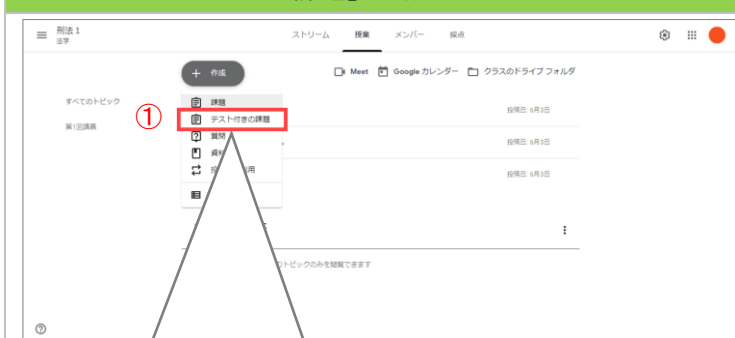
※ 「生徒はファイルを開覧可能」「生徒はファイルを編集可能」「各生徒にコピーを作成」より選択。



課題が作成されます。

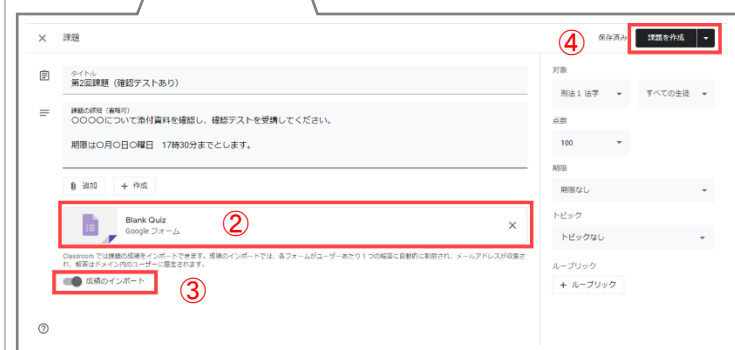
- ① 投稿予定日が表示されます
- ② 期限が表示されます

2-1-3. 「テスト付きの課題」の作成について



[授業]タブより

- ① [+作成]をクリックし、[テスト付きの課題]を選択します。
- ② [Googleフォーム]をクリックし、Googleフォームの画面で編集を行います。
※ Googleフォームの質問形式の種類については「参考-Googleフォーム 質問方式」を参照してください。
※ 「Blank Quiz」の作成時には**注意事項**を参照。
- ③ [成績インポート] Googleフォームで採点した結果を反映するかどうかを設定します。
- ④ 各項目に必要な事項を入力後 [課題を作成]をクリックします。
※ 「課題」と同じ項目は、課題側を参照ください。



⑤ テスト付き課題が作成されます。

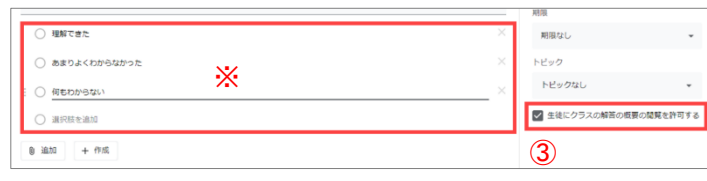
2-1-4. 「質問」の作成について



<記述式を選んだ場合>



<選択式を選んだ場合>



<記述式を選んだ場合>



<選択式を選んだ場合>



[授業]タブより

① [+作成]をクリックし、[質問]を選択します。

② [質問形式]・・・「記述式」または「選択式」を選びます。

③ [設定]・・・設定により生徒の操作を制御します。

※ [選択肢]・・・選択肢を入力します。
(選択式を選んだ場合)

④ 各項目に必要な事項を入力及び投稿後[質問を作成]をクリックします。
「課題」と同じ項目は、課題側を参照ください。

⑤ 質問（記述式）または（選択式）が作成されます。

2-1-5. 「資料」の作成について



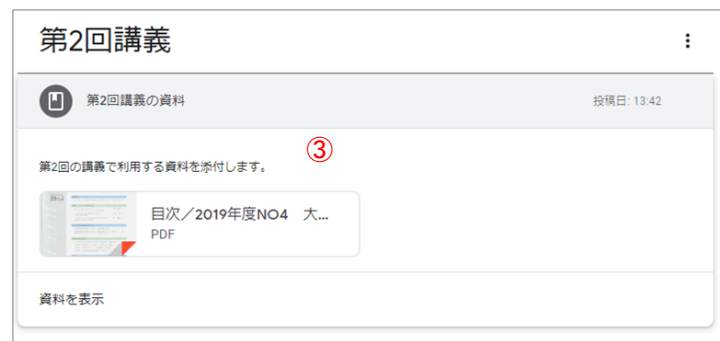
[授業]タブより

① [+作成]をクリックし、[資料]を選択します。



② 各項目に必要な事項を入力後[投稿]をクリックします。

※「課題」と同じ項目は、課題側を参照ください。



③ 資料が作成されます。

2-2. 投稿を未来日に設定したい場合の作成方法について（課題・テスト付きの課題・質問・資料の作成時共通）

※ 課題の提出期限がある場合は先に設定をしておきます。

① 期限の[▼]をクリックします。

② 期限の日時を設定します。

③ 右上の「▼」をクリックし[予定を設定]を選択します。

④ 日時を入力し、[予定を設定]をクリックします。

このスクリーンショットは、質問作成画面の右側にある設定メニューを示しています。'期限'の項目が展開されており、'期限なし'のオプションが赤い枠で囲われ、数字1の注釈が付けられています。

このスクリーンショットは、'期限の日時'の選択メニューが開かれている様子です。日付として'2020/05/08'と時刻として'12:00'が設定されており、赤い枠と数字2の注釈が付けられています。

このスクリーンショットは、右上隅のメニューが開かれ、'予定を設定'のオプションが赤い枠で囲われ、数字3の注釈が付けられています。

このスクリーンショットは、メニューが開かれた状態で、'予定を設定'のオプションが赤い枠で囲われ、数字3の注釈が付けられています。

このスクリーンショットは、'設問のスケジュール設定'のダイアログボックスを示しています。日付に'2020/05/05'、時刻に'8:00'が入力されており、赤い枠と数字4の注釈が付けられています。また、右下の'予定を設定'ボタンも赤い枠で囲われています。



⑤ [授業]タブに表示されますが、予定日時までは薄い文字で表示されます。

※ 一度設定した予定日時を投稿（公開）までに編集したい場合は以下の手順をご確認ください。

⑥ [質問を編集]をクリックします。

⑦ 予定の日時の「▼」をクリックし日時を変更します。

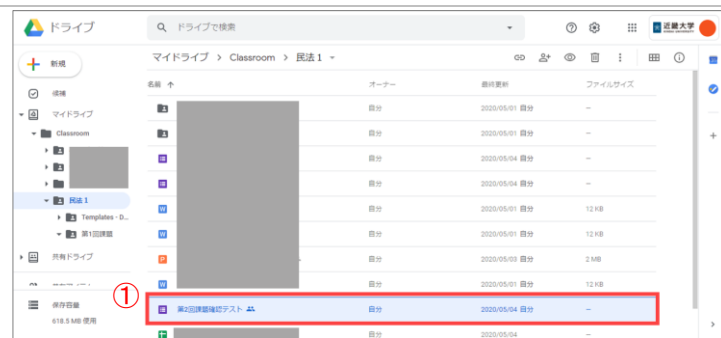
⑧ 右上の[予定を設定]をクリックします。
 ※ 必ずこのボタンをクリックしてください。

【注意事項】

- ・ Google Classroomの予定投稿機能（予定の時間に資料・テストを公開する機能）について、予定時刻から数分遅延して投稿（公開）になるケース確認されています。
 投稿（公開）時間などを厳密に定める場合は、その点を考慮の上、時間の設定をお願いします。
- ・ 課題提出する様式等を詳しく指定しないと学生から問い合わせがある可能性があります。
 提出の様式にはGoogleが提供しているGoogleドキュメントなどを利用した提出をおすすめします。
 （※ 学生が直接編集や自動登録することができ、かつダウンロード等の手間を省くことができます。）

2-3. Formsを利用した課題の学生からの解答確認方法について

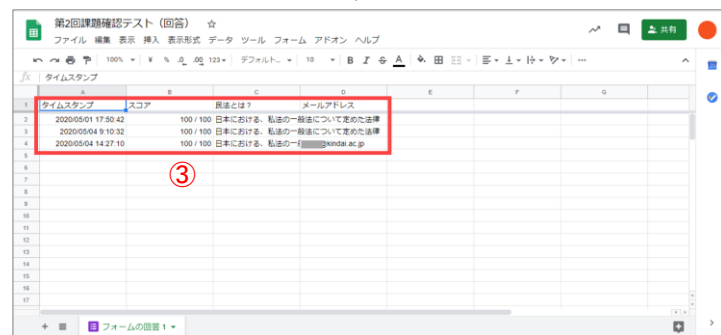
学生より解答があった場合の詳細解答内容、スコア等の確認方法を記載します。



① マイドライブ > Classroom > 【クラス名】を選択し、確認したいFormsを開きます。



② 「回答」タブを選択し、「+」をクリックします。



③ 学生が解答した内容及びスコア等の情報がスプレッドシートに表示され確認ができます。

2-4. Forms作成時の推奨設定について

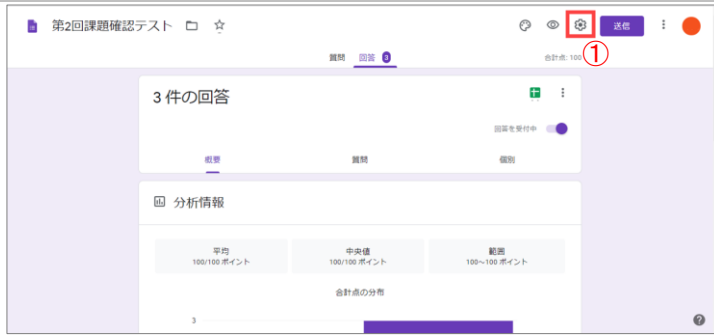
【1】記述式テキストで氏名・学籍番号の入力欄を作成し、必須項目とします。



① 氏名を入力欄を作成します。必須項目にします。

② 学籍番号の入力欄を作成します。必須項目にします。

【2】「メールアドレスを収集する」に設定します。



① [⚙️] をクリックします。



② 「メールアドレスを収集する」にチェックを入れてください。

③ 「回答を1回に制限する」にチェックを入れてください。

④ [保存] をクリックします。

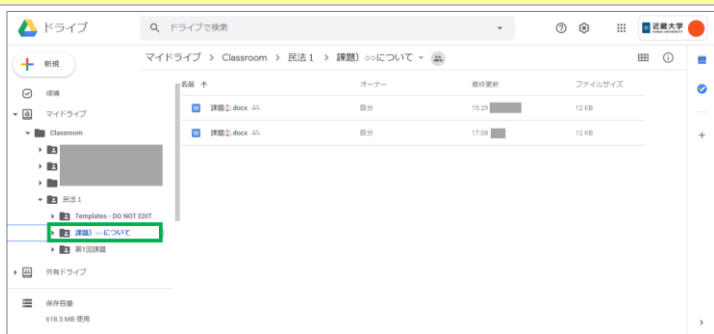
2-5. 複数クラスへの投稿方法について



① 対象の「▼」をクリックし、作成したいクラスを選択します。

② 必要事項を入力し、右上の[作成]をクリックすると各クラスに作成されます。

2-6. 提出されたファイルの確認方法について



課題提出されたファイルは
マイドライブ > Classroom > 【クラス名】 > 【課題名】 に格納されます。

※ 可能な限りファイル名については、学生個人が特定できるように学生に依頼されることを推奨します。

例：学籍番号_ファイル名 等

※ 同一ファイル名で提出された場合は、最終更新者が学生の名前になっていますので、そこで見分けが付きませす。

2-7. 課題に対して採点方法及び返却をする方法

「採点」タブを開くと、すべての「課題」および「質問」の採点簿が表示され、各列の課題名をクリックすると、提出された答案の一覧が表示されます。採点方法及び返却をする方法を参考として2つ紹介します。

- 1) Classroomから答案をダウンロードして採点する
- 2) Classroomで答案を添削、採点する



各列に「課題」及び「質問」の名前をクリックすると「生徒の提出物」の画面が開きます。

2-7-1. Classroomから答案をダウンロードして採点する

※ この方法ではClassroomを用いた返却ができません。



① 個別に提出物をダウンロードしたい場合は、各提出物をクリックします。

Ⓐ [ダウンロード]をクリックしてダウンロードします。

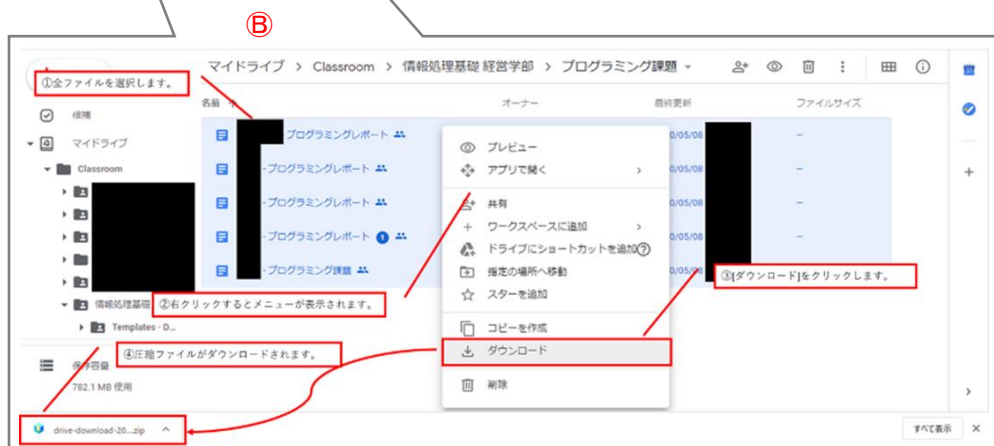
※ 提出期限後の差し替えや未提出の答案があることで、ファイル名の見分けがつかない（ファイル名が同じ）場合が発生することがあります。そのため、学生ごとに答案をダウンロードすることをお勧めします。

② 一括して提出物をダウンロードしたい場合は、[課題のフォルダを開く]をクリックします。
→ Ⓑへ



Ⓑ Googleドライブには、課題ごとにフォルダが作成されその中に学生が提出した答案が保存されています。課題のファイル名を全て選択し右クリックして、[ダウンロード]を選択します。

※ 答案は圧縮ファイルでダウンロードされます。



2-7-2. Classroomで答案を添削、採点する

答案を添削するには、次の2つの方法があります。

「コメント」：修正箇所を答案上にマークし、コメントを記入します。

「メモ」：スマホやタブレットとタッチペン(スタイラスペン)を用いて手書きツールでコメントを記入します。

※この方法では返却が容易に行える反面、答案の添削状況が随時、受講者から見えることとなります。

「コメント」：修正箇所を答案上にマークし、コメントを記入します。



① 複数の答案がある場合はファイルを選択します。

② 修正箇所を選択し、マークをクリックします。


③ コメントを記載します。

「メモ」：スマホやタブレットとタッチペン(スタイラスペン)を用いて手書きツールでコメントを記入します。



手書きで答案を添削するための筆記ツールは、Classroomモバイルアプリ(Android, iOS)でのみ使用可能です。

① ファイルをクリックします。

② 「」をクリックします。

③ タッチペン(スタイラスペン)でコメントを記載し「保存」をクリックします。

④ 編集したファイルが作成され添付ファイルに追加されます。

2-7-3. Google Classroomで答案を管理する場合の注意事項

Google Classroomには採点機能がありますが、管理する場合の主な注意点と対策を以下にまとめます。

(1) 提出期限後に学生が答案を差し替えることができる
差し替えられた答案はClassroom上で「遅れて提出済み」と表示されます。元の提出答案は教員のGoogleドライブ上に残っていますが、Classroom上では表示できません。 対策：提出期限後の差し替えは禁止するか、メールなどClassroom以外のツールで再提出させる。 提出期限の直後に答案のコピーを保存する。
(2) 採点中の答案を学生が見ることができる
提出後、返却するまではファイルの編集権限は教員にありますが、学生と共有された状態のため学生が閲覧することは可能です。 対策：閲覧されたくない場合、Classroomから答案をダウンロードして他のツールで採点を行う。
(3) Classroomからダウンロードした答案をClassroomで返却することができない
対策：メールやGoogleドライブでの共有など他の手段で返却する。
(4) 返却後の答案を学生が編集、削除することができる
返却後はファイルの編集権限は学生に移ります。 学生は答案を削除することもできますが、教員のClassroomには残ります。 対策：返却する直前に答案のコピーを保存する。返却された答案を削除しないよう学生に注意する。
(5) Classroomの名簿は学籍番号の情報を持たない
対策：成績はClassroomの採点簿を使わずExcelなどで記録することをお勧めします。

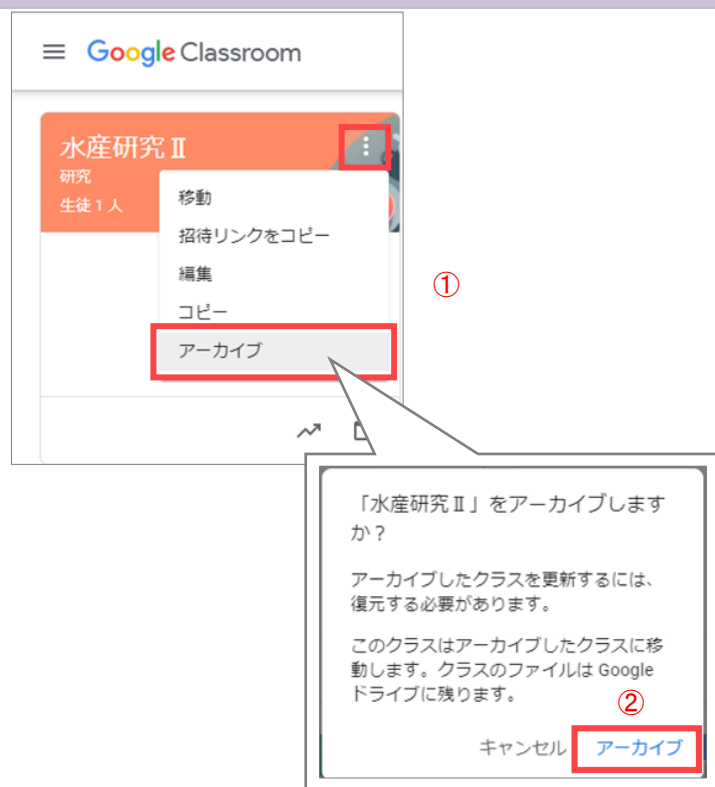
2-8. クラスの削除方法について

クラスの授業が完了したら、クラスをアーカイブできます。クラスをアーカイブすると、そのクラスのすべての生徒と教師に対してアーカイブされます。また、クラスを二度と使用することがない場合は、完全に削除できます。クラスを削除するには、最初にアーカイブする必要があります。クラスを削除できるのは担任だけです。副担任は削除できません。

【注意事項】

- ・アーカイブされたクラスは別の領域に移動され、クラスの教材、生徒の課題、投稿はそこに保管されます。アーカイブされたクラスは、[クラス] ページのアクティブなクラスに表示されなくなります。
- ・アーカイブされたクラスを表示できますが、追加や編集はできません。
※ クラスをもう一度使用したい場合（追加や編集をしたいなど）には、クラスを復元する必要があります。
- ・Googleドライブにあるクラスの資料に引き続きアクセスできます。
※ 課題や生徒の提出物の添付ファイル等にアクセス可能です。

1) アーカイブ方法について



① 「⋮」をクリックし[アーカイブ]を選択します。

② 左記メッセージが表示されますので、[アーカイブ]をクリックします。



アーカイブされたクラスの表示

① 「≡」をクリックし表示されたメニューを下にスクロールします。

② [アーカイブされたクラス] を選択します。
注:アーカイブされたクラスがない場合、このオプションは表示されません。

③ アーカイブされたクラスをクリックします。

④ クラスが表示されますが、追加や編集はできません。

※ 左下に「クラスはアーカイブされています。追加や編集を行うには、クラスを復元してください。」とのメッセージが表示されます。クラスを復元したい場合は[復元]をクリックします。

2) 復元及び削除方法について

≡ アーカイブされたクラス

水産研究Ⅱ
研究
生徒 1 人

移動
コピー
復元
削除

①

課題を表示

水産研究Ⅱに再登録しますか？
教師と生徒は、このクラスと再び取り
りできるようになります。
このクラスは [クラス] と Classroom メニ
ューに表示されるようになります。 ②
キャンセル 復元

「水産研究Ⅱ」を削除しますか？
このクラスに追加された投稿やコメント
には、一切アクセスできなくなります。
クラスのファイルは、今後も Google ド
ライブに保存されたままになります。
この操作は元に戻せません。 ②
キャンセル 削除

① 「⋮」をクリックし[復元]もしくは[削除]を選択
します

② 左記メッセージがそれぞれで表示されますので、
右下の[復元]もしくは[削除]をクリックします。

※ 削除してもGoogleドライブにあるファイルは
残ったままになります。

3. 授業画面の活用方法

3-1. 出席確認方法について

1) 「テスト付きの課題」を利用して出席を確認することができます。

≡ 刑法 1
法学

スト

+ 作成

自 課題
自 テスト付きの課題 ①
自 質問
自 資料
自 投稿を再利用
自 トピック

すべてのトピック
第2回講義
第1回講義

②

タイトル
第1回講義出席確認 (6/26 1限)

課題の説明 (必須)
出席確認カードを提出してください。
出席可能期間: 9:15~9:30

通知 + 作成

Blank Quiz
Google フォーム ⑤

期限
曜日 9:30 ③

トピック
トピックなし

ループバック
+ ループバック

④

⑥

第1回講義出席確認 (6/26 1限)

⑦

第1回講義出席確認 (6/26 1限)

⑧

学籍番号を記載してください。 *

記述式テキスト (短文回答) ⑧

氏名を記載してください。 *

記述式テキスト (短文回答)

[授業]タブより

① [+作成]をクリックし[テスト付きの課題]を選択
します。

② [タイトル]を記載します。
※ 毎回の講義ごとに変更できるように日付など
を入れることを推奨します。

③ 期限を設定します。

④ [成績のインポート]をオンにします。

⑤ Googleフォームをクリックします。

⑥ タイトルを記載します。

⑦ 題名を記載します。

⑧ 出席確認に必要な情報を入力します。
例: 学籍番号、氏名 など



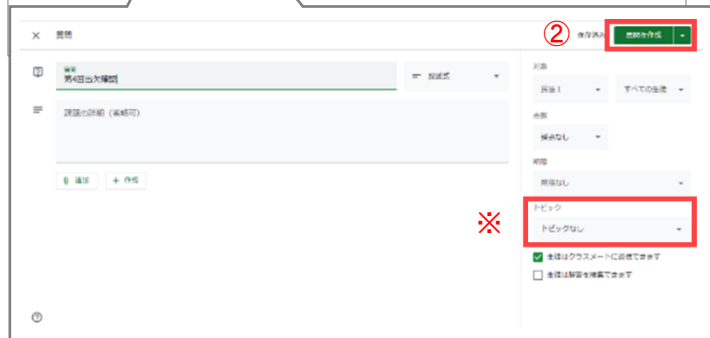
左記の設定をします。(推奨)

- ① [⚙️]をクリックします。
- ② 近大メールでログインした学生からの入力であることが確認できる。
入力した内容を学生のメールに自動送信する。
- ③ 学部学科によって設定が異なります。
- ④ 複数回の回答（他人の出席カードを送信するなど）を制限できる。



- ① [▼]をクリックし、[予定を設定]を選択します。
- ② 日時を設定し、[予定を設定]をクリックします。
- ③ 出席確認用の課題が表示されます。
※ 学生からの出席確認方法は当マニュアルの「2-3. Formsを利用した課題の学生からの解答確認方法について」を参照ください。

2) 「質問」を利用して出席を確認することができます。



[授業]タブより

① [+作成]をクリックし[質問]を選択します。

② 質問内容を入力し、[質問の作成]をクリックします。

※ [トピック]を作成している方はこの[質問]を配置したいトピックを選択してください

③ 「授業」タブに質問が作成されます。

④ 質問を表示すると、割り当てられている学生が確認できます。



① 学生が提出すると、左記画面のように提出済みに数字がカウントされます。

※ 学生側の提出方法は当資料の後述「参考）学生側の質問を利用した出欠回答方法」を参照。

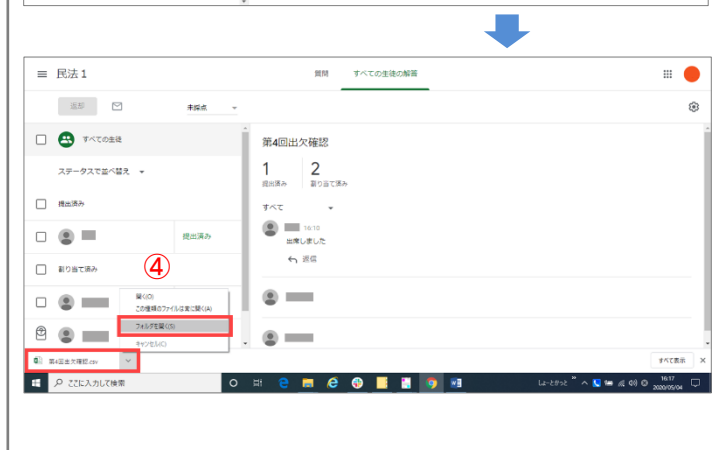
② [質問を表示]をクリックします。



③ 「すべての生徒の解答」タブの右上の[⚙️]をクリックし[これらの成績をCSV形式でダウンロード]を選択します。

④ 左下のダウンロードされたファイルが格納されているフォルダを開きます。

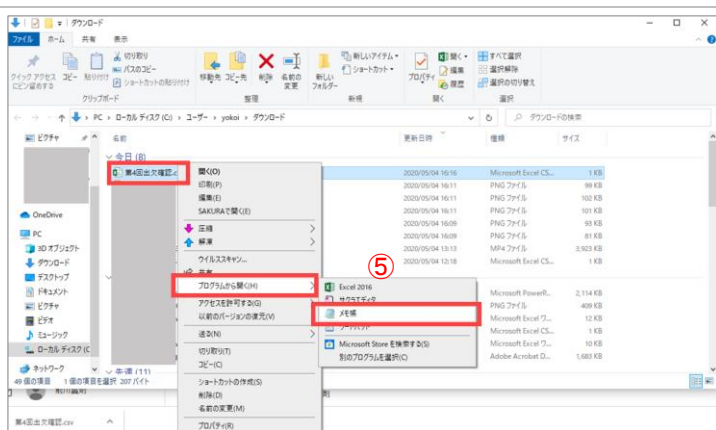
※ ブラウザによっては、ダウンロードファイルが表示される位置が異なります。



⑤ ダウンロードしたファイルを右クリック > プログラムから開く > メモ帳で開きます。

※ この資料は例として「メモ帳」を利用していますが、他のアプリケーションでも、問題ありません。

※ ダウンロードされたファイルをそのままダブルクリックで開くと文字化けする可能性があります。ファイルを開く際には上記手順を推奨します。

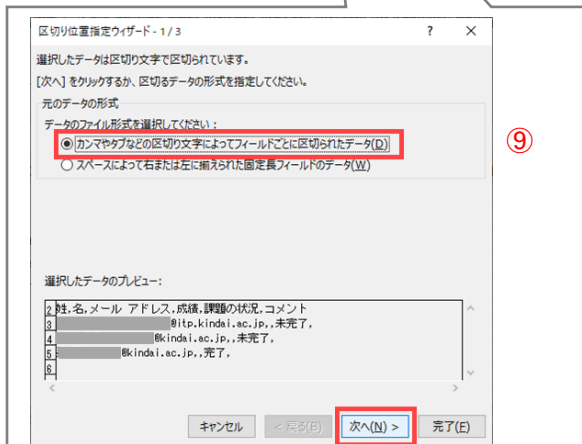


⑥ テキストの内容をすべて選択し、コピーします。

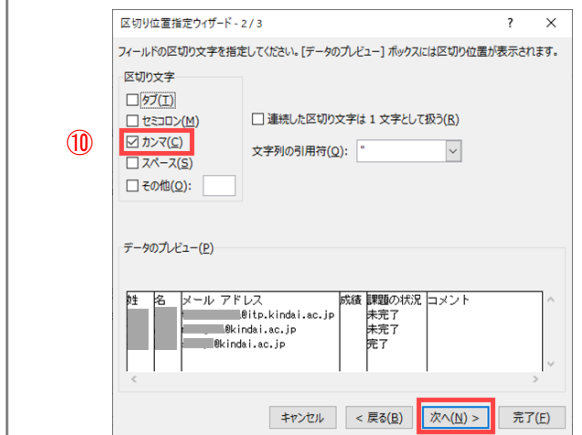




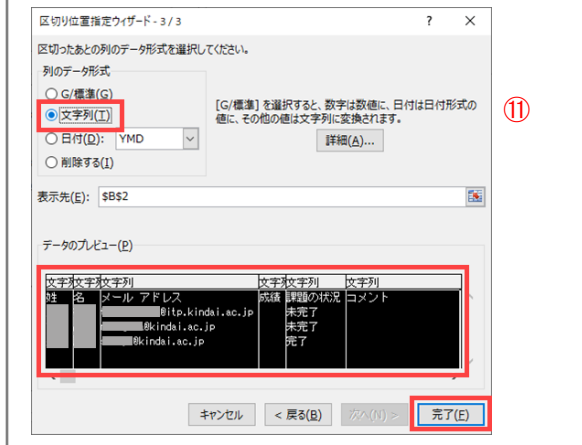
- ⑦ Excelファイルを起動し、⑥でコピーしたテキストをシートに貼り付けます。
- ⑧「データ」タブの「区切り位置」をクリックします。



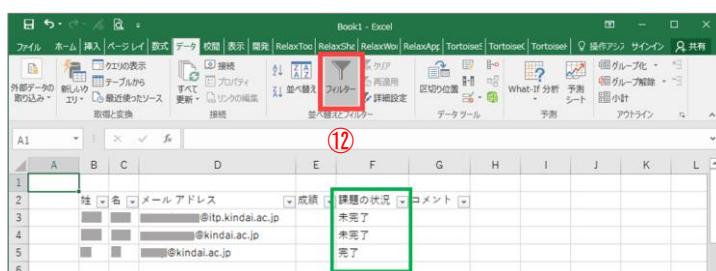
- ⑨「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、[次へ]をクリックします。



- ⑩ 区切り文字で「カンマ」にチェックを入れ、[次へ]をクリックします。



- ⑪「データのプレビュー」にて項目をすべて選択 (Shift + 一番右の列をクリック) し、「列のデータ形式」の文字列を選択し、[完了]をクリックします。



- ⑫「データ」タブの[フィルター]を利用して、「課題の状況」を「完了」のものだけにフィルターすることで解答した学生を特定できます。

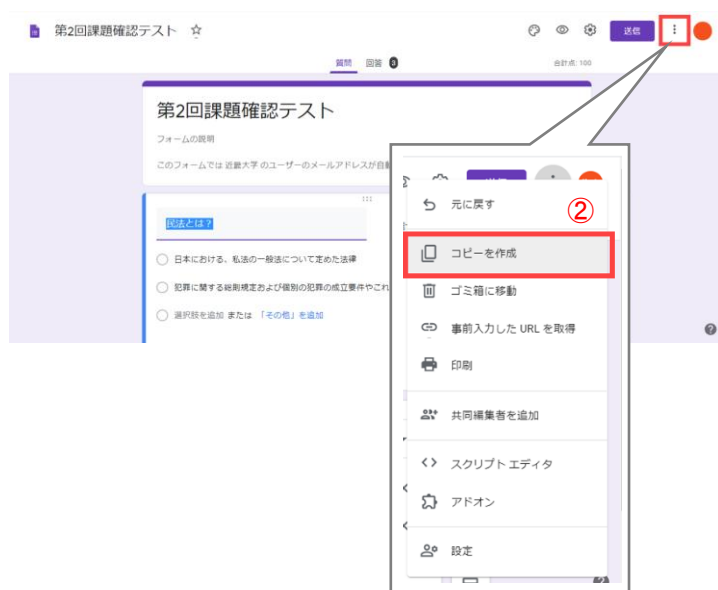
※ メールアドレス@の左側の数字（アルファベットは除く）が学籍番号にあたります。
 ※学籍番号の取得方法は「[メディア授業の注意点 200420 ※参考資料2 UNIPAへの出欠情報の反映方法.pdf](#)」を参照してください。

3-2. 作成済みテスト付きの課題で作成したForms及び個別作成したFormsの再利用方法について

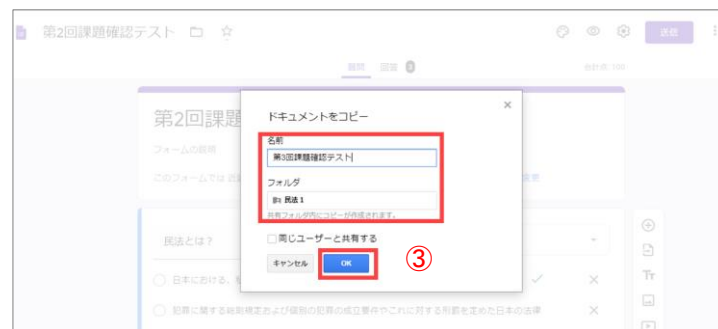
すでに作成済みのテスト付きの課題やFormsを再利用して、新たなFormsを作成することができます。
※ 出席カードやアンケートなど毎回同じFormsを作成する場合にご利用ください。



① マイドライブ > Classroom > 【クラス名】を選択し、再利用したいFormsを開きます。



② [⋮]をクリックし[コピーを作成]を選択します。



③ 名称の変更を行い、格納フォルダを設定して[OK]をクリックします。

※ フォルダはFormsをコピーしたいクラスのフォルダを選択してください。



④ 必要に応じて各項目を変更します。

3-3. 投稿（公開）した課題や質問などの再利用について

すでに作成した課題や質問などを再利用し作成することができます。

① 「+作成」をクリックし[投稿を再利用]を選択します。

② 再利用する課題や質問があるクラスをクリックします。

※ この画面が表示されるまでに時間がかかる場合があります。その際は一度×をクリックしてクラスを選択する画面を閉じた後あと、再度「+作成」から[投稿を再利用]をクリックしてください。

③ 再利用する課題や質問等を選択し、「すべての添付ファイルの新しいコピーを作成する」にチェックを入れ、[再利用]をクリックします。

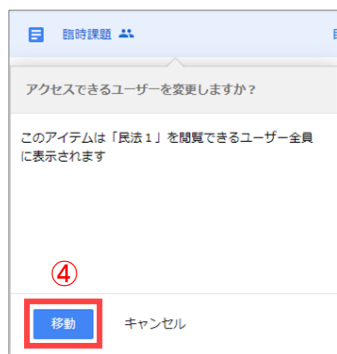
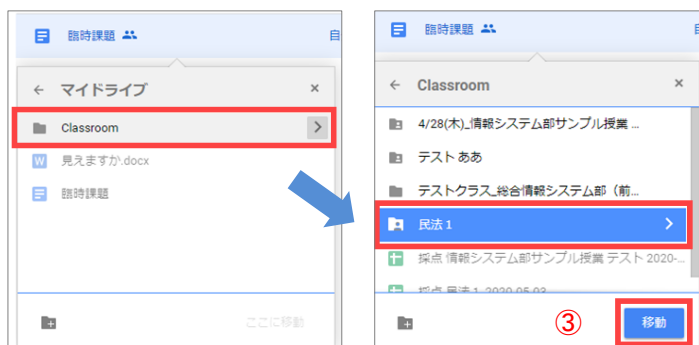
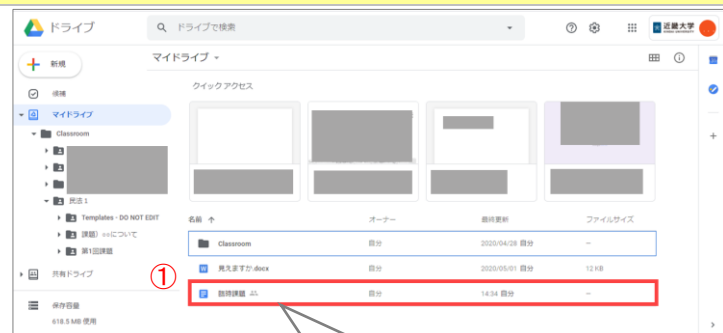
※1 再利用する課題や質問等に添付されているファイルをコピーしたくない場合は、「すべての添付ファイルの新しいコピーを作成する」のチェックを外します。

④ 作成の画面が表示されますので、必要事項変更し作成してください。

※ コピー元の期限やトピック等がそのままコピーされますので修正する必要があります。

4. Google Classroomを利用した授業の注意点

4-1. 個別作成したGoogleドキュメント、スプレッドシート、スライドの共有方法について



「臨時課題」を「マイドライブ」から「民法1」に移動しました。 [元に戻す](#) ×

① 移動したいファイルを右クリックし
[指定の場所へ移動]を選択します。

② [指定の場所へ移動]をクリックします。

③ 移動するクラスを選択し、[移動]をクリック
します。

④ アクセスできるユーザーを変更するかどうかを
確認されますので、[移動]をクリックします。

4-2. 「アクセス権のリクエスト」メールが送付されてきた場合の対処について



- ① 作成されたファイルへの編集を学生から依頼された場合に、左記メールが送付されます。

※ 作成されたファイルを共同編集しない場合は、以下の案内を学生にお願いします。

<案内内容>

以下のマニュアルを確認し、提出してください。

KUDOS WEB > メディア授業について >
Google Classroom 利用ガイド (学生向け)

「3-2-1. 「課題」の確認、提出方法」

「3-2-5. ファイルのダウンロードの方法」



- ② 共同編集する場合は、[共有設定を開く]をクリックしてください。

- ③ 対象者へ編集権限を与えるため、[送信]をクリックします。

4-3. 課題様式の指定及び作成時の注意点について

- 1) 課題提出する様式等を詳しく指定しないと学生から問い合わせがある可能性があります。提出の様式にはGoogleが提供しているGoogleドキュメントなどを利用した提出をおすすめします。
(※学生が直接編集や自動登録することができ、かつダウンロード等の手間を省くことができます。)
なお、Googleが提供しているGoogleドキュメントなどを利用し、課題を追加した際には以下の通り「各生徒にコピーを作成」を選択していただくことで自動的に学生毎にファイルが作成されます。



- ① Googleドキュメントを追加後に「各生徒にコピーを作成」を選択。



- ② 学生側の画面で、自動的に名前付きのGoogleドキュメントが添付された状態となります。

- 2) Googleフォームを利用した出席カードや質問を利用した出席確認等は、毎回の講義ごとに作成し学生に連絡をお願いします。URLの伝え漏れや間違い、前回利用したものをそのまま利用する等の事象が発生しやすいのでご注意ください。
(題名に日付を入れることや「授業」タブで講義単位の[トピック]を作成し分けるなど区別しやすい方法で作成することをおすすめします。)



[授業]タブで各講義にトピックを作成した例です。

4-4. テキストチャット形式のコメントの制御

教師側の設定により学生はそれぞれの「ストリーム」、「資料」、「課題」、「質問」に対して、テキストチャット形式のコメントを送信することができます。[クラスへのコメント]はクラス全体に公開され、[限定公開のコメント]は教師とのみ共有されます。

※ [クラスへのコメント]を有効にするには教師の設定画面、「全般」>「ストリーム」の項目で選択します。

1) 学生にClassroomへの投稿及びコメントを許可したい場合



① [生徒に投稿とコメントを許可]を選択します。

<以下、学生側の画面となります>



② [ストリーム]タブより[クラスで共有]と[クラスへのコメント]が利用できます。



③ 「資料」、「課題」、「質問」において[クラスへのコメント]と[このコメントに返信]が利用できます。

④ [限定公開のコメント]が利用できます。
※「資料」には[限定公開のコメント]はありません。

1) 学生にClassroomへの投稿及びコメントを許可したくない場合



① [教師にのみ投稿とコメントを許可]を選択します。

<以下、学生側の画面となります>



② [ストリーム]タブより[クラスで共有]と[クラスへのコメント]が利用できなくなります。
※ 過去のコメントは残ったままとなります。



③ 「資料」、「課題」、「質問」において [クラスへのコメント]と[このコメントに返信]が利用できなくなります。
※過去のコメントは残ったままとなります。

④ [限定公開のコメント]が利用できます。
※「資料」には[限定公開のコメント]はありません。



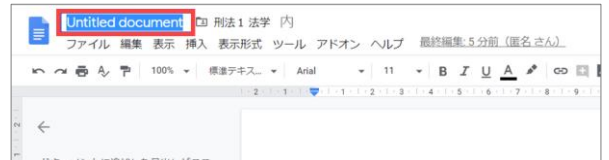
4-5. Googleドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームのファイル名について

Googleドキュメント、スプレッドシート、スライド、フォームを新規で作成した場合、デフォルトのファイル名で作成されます。ファイル名を変更しないと同名前のファイルが複数作成され、最終的に見分けがつかなくなるため、必ず変更されることをお勧めします。

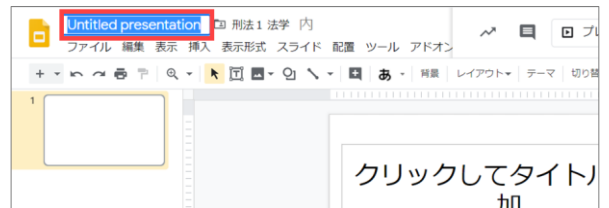


デフォルトファイル名は以下の通り。

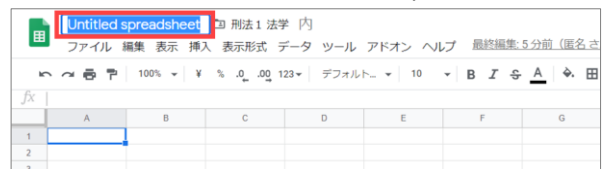
① ドキュメント：「Untitled document」



② スライド：「Untitled presentation」



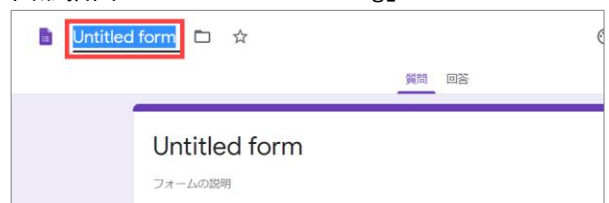
③ スプレッドシート：「Untitled spreadsheet」



④ フォーム：「Untitled form」



⑤ 図形描画：「Untitled drawing」



5. Google Classroom に関するよくある質問

メディア授業における Google Classroom の利用に関して、よくお問い合わせいただく内容に対する回答をまとめました。

【目次】

Google Classroom全般・クラスの管理

Q1-1	自分が「教師」になっているクラスに、自分を「生徒」として招待できますか？
Q1-2	Classroom 内の学生間で他の「クラスメート」を非表示にできますか？
Q1-3	投稿された内容（教師が投稿した課題や資料、学生が投稿したストリームへのコメント等）は、遅れてクラスに参加した学生からでも閲覧できますか？
Q1-4	「メンバー」画面の「生徒」はどのような順で並んでいますか？並び替えられますか？
Q1-5	受講生が100名を超えるクラスで、学生へ一斉にメールを送信したい場合、どうすればよいですか？
Q1-6	Classroomからの通知メールが大量に届いて困っています。通知を止めるにはどうすればいいでしょうか？
Q1-7	学生による「ストリーム」画面への投稿やコメントを禁止できますか？
Q1-8	クラスの設定画面でMeetの「学生に表示」をオンにしているが、学生に表示されていないようです。表示するにはどうすればいいでしょうか？
Q1-9	「クラスのドライブフォルダ」（Google Drive）に容量制限はありますか？
Q1-10	履修しているが Classroom にはまだ参加していない学生と連絡を取るにはどうすればよいですか？

課題の出題・提出

Q2-1	学生から「課題を提出した」と聞いているが、Classroomで確認すると「提出済み」にならないが、どうすればよいか？
Q2-2	課題を出題するときにWordやPDF等のファイルを添付したが、学生から「ダウンロードできない」と問い合わせを受けたが、どうすればよいか？
Q2-3	「テスト付きの課題」で回答結果に学生の氏名を表示するにはどうすればよいか？
Q2-4	「テスト付きの課題」で自動採点するためにあらかじめ正答を用意したが、提出済みの学生の点数が表示されません。
Q2-5	「テスト付きの課題」で作成した出欠カードを次回講義分に流用するために Formsを「コピーの作成」で複製したいがコピーされない。

ファイル共有・動画共有

Q3-1	学生が作成したファイルをクラス内の学生に共有させるには、どうすればよいですか？
Q3-2	動画を学生に共有したいが、ダウンロードは禁止にしたい場合、どうすればよいですか？
Q3-3	Classroom のストリームや課題・資料等に動画を投稿したが、学生から「処理中と表示されて再生できない」と連絡を受けた。どうすればよいですか？
Q3-4	音声付きの PowerPoint ファイルを学生に共有したが、学生から「音が鳴らない」と連絡を受けた。どうすればよいですか？

出欠・成績関連

Q4-1	UNIPAへ出欠を登録する方法がわかりません。
Q4-2	課題や質問等の成績データを CSV形式 で出力して Excel で開くと、文字が化けて（記号やランダムな英数等に変化）しまいました。どうすれば正しく表示できますか？

その他

Q5-1	Classroom にログインできません。
------	-----------------------

Google Classroom全般・クラスの管理

Q1-1：自分が[教師]になっているクラスに、自分を[生徒]として招待できますか？

A：できません。学生にどのように見えているかを確認するために、動作確認用のクラスを別途作成し、教員間で[生徒]として参加することで確認されるケースがあるようです。


Q1-2：Classroom内の学生間で他の[クラスメート]を非表示にできますか？

A：できません。 

Q1-3：投稿された内容（教師が投稿した課題や資料、学生が投稿したストリームへのコメント等）は、遅れてクラスに参加した学生からでも閲覧できますか？

A：閲覧できます。

Q1-4：[メンバー]画面の[生徒]はどのような順で並んでいますか？並び替えられますか？

A：Classroomの仕様により漢字の読み順に並んでいるようです。残念ながらこの並び順のルールを個別に変更することはできません。また、並び替えボタン（）も機能していないようです。

Q1-5：受講生が100名を超えるクラスで、学生へ一斉にメールを送信したい場合、どうすればよいですか？

A：Classroomで一斉にメールを送信できる人数は100名以下に制限されています。次のいずれかの方法で回避してください。


【方法1】

- ① Classroomの[メンバー]画面の[生徒]欄からメールを送りたい学生にチェックを入れます。（100人以下である必要があります）
- ② [操作] > [メールを送信] をクリックし、件名と本文を入力し送信します。


【方法2】

- ① 予め学生のメールアドレスを以下のフォーマットでcsvファイルに保存しておきます。
※「メールアドレス1,メールアドレス2,・・・,メールアドレス100」とカンマで区切る
- ② Gmailを開き、[作成]ボタン > BCCの順にクリックします。
- ③ CSVを開き、すべて選択しコピーします。
- ④ BCC欄に③を貼り付け、件名と本文を入力し送信します。
- ⑤ 2つ目のCSVに対して、②～④の操作を繰り返す。

Q1-6：Classroomからの通知メールが大量に届いて困っています。通知を止めるにはどうすればいいでしょうか？

A：Classroomの画面右上のメニューアイコン（） > 設定 > メール通知を受け取る をオフにすることで、以後通知メールは発信されません。また、特定のアクションに対する通知や特定のクラスに関する通知だけを受け取りたい場合も同画面から設定できます。

Q1-7：学生による[ストリーム]画面への投稿やコメントを禁止できますか？

A：[ストリーム]画面 > 設定アイコン（） > 全般 > ストリーム で投稿やコメントを制限できます。この制限を行うと、ストリームだけでなく、課題や質問画面に表示される「コメント」欄にもコメントを入力することができなくなります。ただし、限定公開コメントのみ入力可能です。

Q1-8：クラスの設定画面でMeetの[学生に表示]をオンにしているが、学生に表示されていないようです。

表示するにはどうすればいいでしょうか？

A：教員が使っているアカウントが「xxx@yy.kindai.ac.jp」の場合、学生が使っている「zzz@kindai.ac.jp」には表示されません。Zoom や Meet の入室のためのURLはストリーム等に記載いただく必要があります。

Q1-9：[クラスのドライブフォルダ]（Google Drive）に容量制限はありますか？

A：容量制限はありません。

Q1-10：履修しているが Classroom にはまだ参加していない学生と連絡を取るにはどうすればよいですか？

A：学生所属の学部事務部、または授業開講学部へご確認ください。

課題の出題・提出

Q2-1：学生から「課題を提出した」と聞いているが、Classroomで確認すると「提出済み」にならないが、どうすればよいか？

A：学生が課題画面の[完了としてマーク]をクリックしていない可能性があります。

Q2-2：課題を出題するときにWordやPDF等のファイルを添付したが、学生から「ダウンロードできない」と問い合わせを受けたが、どうすればよいか？

A：KUDOS WEB > メディア授業について > Google Classroom利用ガイド（学生向け）にダウンロード方法を記載しています。学生には利用ガイドを参照するよう伝えてください。

Q2-3：[テスト付きの課題]で回答結果に学生の氏名を表示するにはどうすればよいか？

A：テスト付きの課題（Blank Quiz）で収集できるのは学生メールアドレスのみのため、氏名を収集するには、Blank Quizの回答項目に「氏名」欄を設け、学生本人に記入してもらってください。

Q2-4：[テスト付きの課題]で自動採点するためにあらかじめ正答を用意したが、提出済みの学生の点数が表示されません。

A：課題画面 > [生徒の提出物]画面 > [成績のインポート] ボタンをクリックすると、自動採点の結果が反映・表示されます。

Q2-5：[テスト付きの課題]で作成した出欠カードを次回講義分に流用するために Formsを[コピーの作成]で複製したいがコピーされない。

A：お使いのブラウザのポップアップブロックが有効になっていることが原因の可能性があります。ポップアップブロックの解除方法については、当マニュアルの「[1-2. Webブラウザのポップアップブロックを解除について](#)」をご参照ください。

ファイル共有・動画共有

Q3-1：学生が作成したファイルをクラス内の学生に共有させるには、どうすればいいですか？

A：学生本人が [ストリーム] 画面 の [クラスに共有] から投稿するとクラス全体にファイルが共有されます。

Q3-2：動画を学生に共有したいが、ダウンロードは禁止にしたい場合、どうすればよいですか？

A：アップロードした動画ファイルを右クリック > [共有] > [詳細設定] > [閲覧者（コメント可）と閲覧者のダウンロード、印刷、コピーを無効にします] のチェックをオンにして、[変更を保存] > [完了] とすることで学生にはダウンロードボタンが非表示になります。

Q3-3：Classroom のストリームや課題・資料等に動画を投稿したが、学生から「処理中と表示されて再生できない」と連絡を受けた。どうすればよいですか？

A：Classroom にアップロードした動画が Classroom 上で再生可能になるまで処理に一定時間がかかることがわかっています。ただ、どの程度の時間で処理が完了するのかは残念ながらわかりません。例えば、10分（100MB）程度の動画で検証すると処理が完了するまで1時間程度かかるケースが確認されています。なお、ダウンロードしても良い内容であれば、処理中であってもダウンロードすれば再生可能です。

Q3-4：音声付きの PowerPoint ファイルを学生に共有したが、学生から「音が鳴らない」と連絡を受けた。どうすればよいですか？

A：学生が Classroom 上で PowerPoint をプレビューした状態の場合、音声は再生されません。学生には一度ファイルをダウンロードするように伝えてください。
なお、ダウンロードを許可していないファイルの場合は PowerPoint を動画に変換してから共有してください。ただし、この場合も「ファイルの共有・動画共有 - Q3」のとおり、処理が完了するまで時間を要する場合がありますので、注意してください。

出欠・成績関連

Q4-1：UNIPAへ出欠を登録する方法がわかりません。

A：UNIPAのマニュアルを参照してください。

Q4-2：課題や質問等の成績データを CSV形式 で出力して Excel で開くと、文字が化けて（記号やランダムな英数等に変化）しまいました。どうすれば正しく表示できますか？

A：Google Classroom利用手引き（教員向け）の「質問を利用した出席確認方法について」の⑥～⑭に手順を掲載していますので、参照してください。

その他

Q5-1：Classroom にログインできません。

A：Classroom は事務系ユーザーID（6桁の職員番号）でログインしますので、まずはプライベートでお使いのアカウント（xxx@gmail.com）等ではないことを確認してください。
次に、事務系ユーザーID を使い、パスワードを入力してログインを再度試みてください。
以上を確認いただいた上で、ログインできない場合は、大変お手数ですが、KUDOS WEBのお問い合わせフォームからお問い合わせください。（<https://kudos.kindai.ac.jp/support/inquiry>）

6. 参考

6-1. 【参考】Googleフォーム 質問方式

1) 記述式

簡単な回答を記入できます。

The screenshot shows a Google Form question titled "学籍番号を記載してください" (Please enter your student ID number). The question type is set to "記述式" (Short answer). The configuration panel on the right shows the question type, a "必須" (Required) toggle, and a "解答集を作成" (Create answer key) checkbox.

2) 段落

1 段落以上の長い回答を記入できます。

The screenshot shows a Google Form question titled "学部学科を記載してください" (Please enter your faculty and department). The question type is set to "段落" (Paragraph). The configuration panel on the right shows the question type, a "必須" (Required) toggle, and a "解答集を作成" (Create answer key) checkbox.

3) ラジオボタン

選択肢から回答を1 つだけ選択できます。

(作成者は選択肢に「その他」を追加して、回答者が簡単な回答を記入できるように設定できます。)

The screenshot shows a Google Form question titled "学年を選択してください" (Please select your year level). The question type is set to "ラジオボタン" (Radio buttons). The configuration panel on the right shows the question type, a "必須" (Required) toggle, and a "解答集を作成" (Create answer key) checkbox.

4) チェックボックス

選択肢から回答を複数選択できます。

(作成者は選択肢に「その他」を追加して、回答者が簡単な回答を記入できるように設定できます。)

The screenshot shows a Google Form question titled "当てはまる交通手段を選択してください" (Please select the mode of transport that applies). The question type is set to "チェックボックス" (Checkboxes). The configuration panel on the right shows the question type, a "必須" (Required) toggle, and a "解答集を作成" (Create answer key) checkbox.

5) プルダウン

選択肢から回答を1 つだけ選択できます。

性別を選択してください *

1. 男
2. 女
3. 回答しない

性別を選択してください

プルダウン

1. 男
2. 女
3. 回答しない
4. 選択肢を追加

解答集を作成 (0 ポイント)

6) ファイルのアップロード先

回答としてファイルをアップロードできます。

アップロードされたファイルは先生のGoogle ドライブに保存されます。

アップロード可能な最大ファイルサイズ/ファイルの種類を指定できます。

顔写真を登録してください *

↑ ファイルを追加

顔写真を登録してください

ファイルのアップロード先

特定のファイル形式のみ許可

<input type="checkbox"/> ドキュメント	<input type="checkbox"/> プレゼンテーション
<input type="checkbox"/> スプレッドシート	<input type="checkbox"/> 図形描画
<input type="checkbox"/> PDF	<input checked="" type="checkbox"/> 画像
<input type="checkbox"/> 動画	<input type="checkbox"/> 音声

ファイルの最大数: 1

最大ファイルサイズ: 1 GB

このフォームでは合計 1 GB までのファイルをアップロードできます。変更

解答集を作成 (0 ポイント)

7) 均等目盛

数値の目盛で段階評価できます。(0~10の整数で設定できます。)

大学の施設について *

	1	2	3	4	5	
不満	○	○	○	○	○	満足

大学の施設について

均等目盛

1 ~ 5

1 不満

5 満足

解答集を作成 (0 ポイント)

8) 選択式 (グリッド)

1 行につき 1 つの回答を選択するグリッドを作成できます。

大学施設 (詳細) *

	良い	普通	悪い
食堂	○	○	○
PC教室	○	○	○

大学施設 (詳細)

選択式 (グリッド)

行	列
1. 食堂	○ 良い
2. PC教室	○ 普通
3. 行を追加	○ 悪い
	○ 列を追加

解答集を作成 (0 ポイント)

各行で 1 つの回答を必須にする

9) チェックボックス (グリッド)

1 行につき 1 つ以上の回答の選択が可能なグリッドを作成できます。

<p>興味がある授業を選んでください</p> <table border="1"><thead><tr><th></th><th>英語</th><th>ドイツ語</th></tr></thead><tbody><tr><td>1回生</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>2回生</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>		英語	ドイツ語	1回生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2回生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	英語	ドイツ語								
1回生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
2回生	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								

10) 日付

任意の日付を記入できます。

(年や時刻を含めるには、質問の右下にあるその他アイコン  をクリックします。)

<p>面談希望日を入れてください *</p> <p>年、月、日 </p>	
---	--

11) 時刻

時刻か経過時間を記入できます。

(時刻と経過時間を切り替えるには、質問の右下にあるその他アイコン  をクリックします。)

<p>面談時刻を入れてください *</p> <p>時刻 </p>	
---	---

6-2. 【参考】学生が作成したファイルをクラス内で共有する方法について（学生側の画面です。）

学生がクラス内でファイルを共有したい場合は、ストリームで投稿を行います。

※ 教員側の画面ではストリームで予定投稿ができますが、学生は投稿ボタンしか現れません。

（即時配信しかできません）

※ 学生に投稿を許可するためには、クラス>設定>全般>ストリームで「生徒に投稿とコメントを許可」を選択する必要があります。



① [クラスで共有]をクリックします。

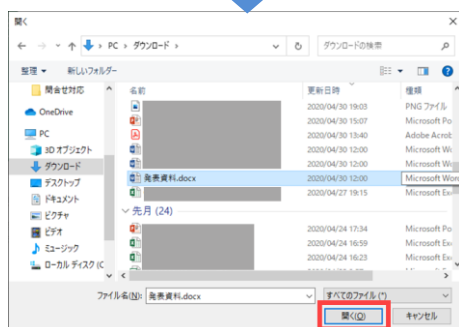


② 必要に応じてコメントを記載します。

③ [追加]をクリックし[ファイル]を選択します。



④ [デバイスのファイルを選択]をクリックします。



⑤ 共有するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



⑥ [ファイルアップロード] をクリックします。



⑦ [投稿] をクリックします。



⑧ 投稿した内容がストリームに表示され、クラス内で共有ができます。

6-3. 【参考】質問を利用した出欠回答方法（学生側の画面イメージ）



① 作成された質問を学生がクリックすると左記画面が表示されます。



② 自分の解答にコメントを記載し、[提出]をクリックします。



③ 確認メッセージが表示されますので、[提出]をクリックします。



④ 「提出済み」と表示されます。

改訂履歴

Ver	日付	項番	改訂履歴
1.0	2020/5/7		初版発行
1.1	2020/5/12	目次	「12. Google Classroom を利用した授業の注意点」を追加
		8	注意事項を追加
		16-17	「12. Google Classroom を利用した授業の注意点」を追加
		改訂履歴	改訂履歴を追加
1.2	2020/5/29	目次	「13. よくある質問」を追加
		18-23	「Google Classroom に関するよくある質問」を追加
1.3	2020/6/3	目次	「13. テキストチャット形式のコメントの制御」「14. 課題に対して採点方法及び返却をする方法」を追加
		17-20	
2.0	2020/7/10	全体	全体構成の変更
2.1	2020/8/28	目次	「11. クラスの削除方法について」を追加
		18-20	
2.2	2021/3/2	4	事務系/教育系 ID 統合に伴う表現の変更※すべて事務系ユーザーID でログイン可能である旨を記載。
		37	
3.0	2023/2/3		デザインおよびレイアウトをリニューアル