

Google Classroomを利用した オンライン授業づくり

茨城県教育研修センター
情報教育課

本日の研修内容

Classroomでのオンライン授業づくり

- 1 G Suite for Educationについて
- 2 Classroomへのログイン方法
- 3 クラスを作成・生徒をクラスに招待する方法
- 4 クラス参加を確認する方法
- 5 ケース1 朝のSHR
出欠・健康状況を確認する方法
- 6 ケース2 生物基礎1時間目
授業の準備と配信・課題回収・添削
- 7 ケース3 単元小テストの作成・実施

参考資料の紹介

本日のゴール

「Classroomでのオンライン授業づくりの流れを学ぶことから、オンライン授業のイメージをもち、実践することができる。」

1 G Suite for Educationについて

- ・ Google社が提供しているアプリケーションスイートのうち教育用に特化したもの

※アプリケーションスイート (Suite)
複数のアプリケーションソフトを、
一揃い(suite)として提供している製品

Google G Suiteアプリケーション紹介



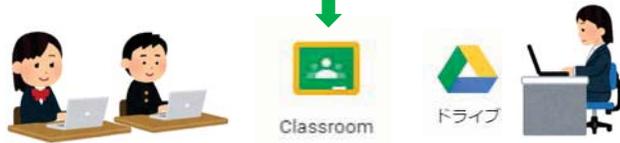
作成データは
Googleドライブ
で共有

Googleアカウントで
ログインしてアプリ
ケーションを操作

- ・ 共同編集ができる。
- ・ インターネット経由で学校外でもアクセス可能
- ・ 課題はGoogleドライブに保管し管理できる。

ICTを活用した協働学習の実現

Google G Suiteアプリケーション紹介



- ・アプリ内で共同制作した課題や資料の提出
- ・教師が提示した資料の閲覧

- ・課題や資料データの配付/回収/保管
- ・提出/未提出者の確認
- ・成績管理

スムーズな授業展開と
学習データの一元管理



2 Classroomへのログイン方法



Classroomへのログイン方法

茨城県教育情報ネットワーク
Ibaraki Educational Information Network

ポータルサイト
ログインID
aXXXXXX
パスワード
●●●●●●
次回からID入力省略
ログイン

教材データベースシステム
TV会議システム
リンク集

<お問い合わせ>
茨城県教育研修センター
教育情報ネットワーク管理室
TEL:0296-78-3003
FAX:0296-78-2122
Mail:support@ibk.ed.jp

メンテナン情報

NEW 2019/05/29 (水) 教育情報ネットワークの停止について(6/22)

NEW 2019/05/23 (水) アカウント情報の変更(名義等) 削除、新規作成方法について

NEW 2019/05/21 (水) 新規採用教職員、臨時任用職員のアカウント情報の発行について

皆さんが普段お使いの教育情報ネットワークポータルサイト。
ログインすると...

過去

Speaker icon

Classroomへのログイン方法

← → ↻ 🔒 https://www.ibk.ed.jp/portalsite/index

ようこそ [] さん

お知らせ

NEW 2019/06/07 全体 教育情報ネットワークのメンテナ

IBARAKI EDUCATIONAL INFORMATION NETWORK
教育情報ネットワーク

メール(GoogleApps) >

アンケート >

文書通知 >

電子会議室 >

この部分がGoogle G Suiteアプリの入り口になっています。

NEW 2019/06/07 全体 土浦第二高等学校授業日変更のお

NEW 2019/06/07 全体 ★真壁高校 授業日変更(6/9・日

メニューを開く

Speaker icon

Classroomへのログイン方法

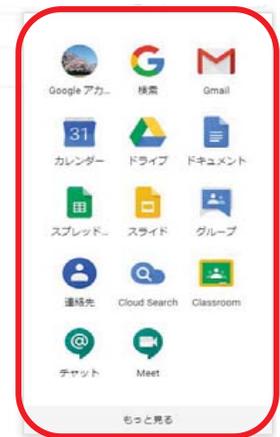


画面右上のこの部分を「ランチャー」といいます。ここをクリックすると・・・

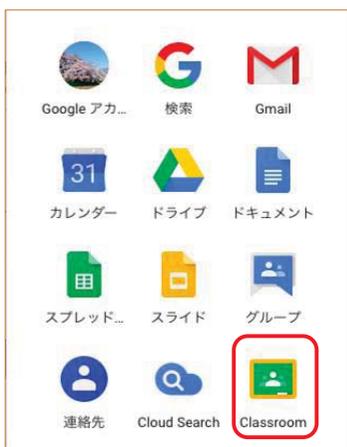


Classroomへのログイン方法

G Suiteアプリのアイコン一覧が出てきます。



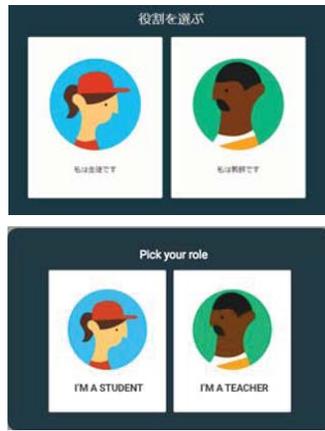
Classroomへのログイン方法



Classroomをクリックします。



Classroomへのログイン方法



Classroomに初めてログインする時には、「生徒」か「教師」を選択する画面になります。状況によって英語表記と日本語表記の場合がありますが、先生は「教師 (I'M A TEACHER)」を、生徒は「生徒 (I'M A STUDENT)」をクリックします。



3 クラスを作成・生徒をクラスに招待する方法



①教師：クラスを作成する方法



教師 クラスを作成する方法

①画面右上の+ボタンをクリックします。



②教師には「クラスを作成」のボタンが出ます。ここをクリックします。



教師 クラスを作成する方法

①クラス名を入力します。
例)デモクラス

クラスを作成

クラス名 (必須) デモクラス
セクション
科目
部屋

キャンセル 作成

②「作成」をクリックします。



教師 クラスを作成する方法

作成ボタンを押してしばらくすると、下図のようなクラス画面が表示されます。



教師 クラスを作成する方法

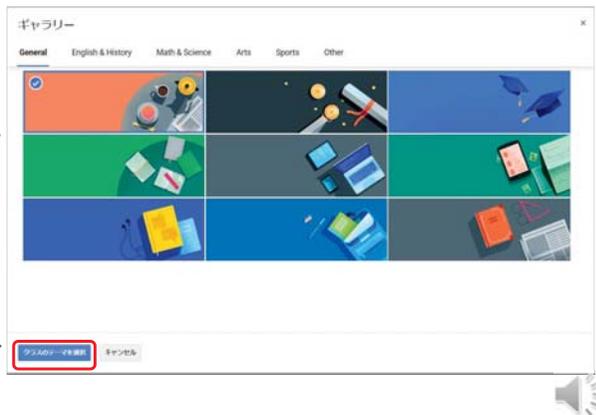


クラスの表紙画像(テーマ)は「テーマを選択」をクリックすることで、あらかじめ標準で用意された中から選ぶことができます。

教師 クラスを作成する方法

①「ギャラリー」の上部にある「General」から「Other」のタブをクリックし用意された画像の中から任意の画像を選択します。

②「クラスのテーマを選択」をクリックします。



教師 クラスを作成する方法

選択した画像に変わり「クラスのテーマを更新しました」のメッセージが表示されます。



②教師：作成したクラスに生徒を個別に招待する方法

教師

作成したクラスに生徒を個別に招待する方法



「メンバー」のタブから、「生徒を招待」のボタンをクリックします。

教師

作成したクラスに生徒を個別に招待する方法



「生徒を招待」の枠にメールアドレスを入力します。アカウントが存在すれば、検索結果に表示されますので、選択してクリックします。

教師

作成したクラスに生徒を個別に招待する方法



「招待する」のボタンが押せるようになるので、このボタンをクリックします。

③生徒：Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



生徒 Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



生徒のGmailにClassroomへの招待メールが届きます。



生徒 Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



生徒は、「参加」のボタンをクリックします。



生徒 Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



Classroomへの誘導画面が出た場合は、生徒は、「続行」のボタンをクリックします。



生徒 Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



「役割を選ぶ」が出た場合は、「私は生徒です」を選択します。これは、初めてClassroomを利用する場合には表示されます。



生徒 Gmailの招待メールからクラスに参加する方法



Classroomのホーム画面に、招待されたクラスが表示されますので、「参加」をクリックします。



④教師：クラスコードでクラスに生徒を招待する方法



教師 クラスコードでクラスに生徒を招待する方法

①教師側画面で「クラスコード」と書かれた部分の右端にある□をクリックします。



②左のようなクラスコードが表示されます（クラス別にコードが自動で作られます）ので、これを生徒に提示します。右下の□をクリックするとクラスコードがさらに大きく表示されます。



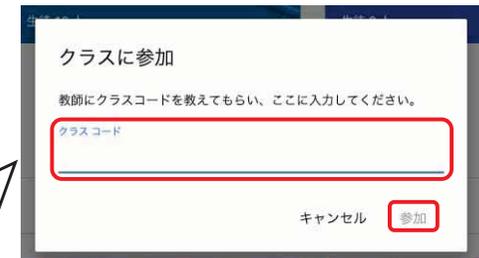
生徒 クラスコードでクラスに参加する方法

生徒用アカウントで教育情報ネットワークにログインし、Classroomのホーム画面まで入った後、画面右上の+ボタンをクリックします。



生徒 クラスコードでクラスに参加する方法

①生徒は教師側で表示させたクラスコードをここに入力します。



②「参加」をクリックします。

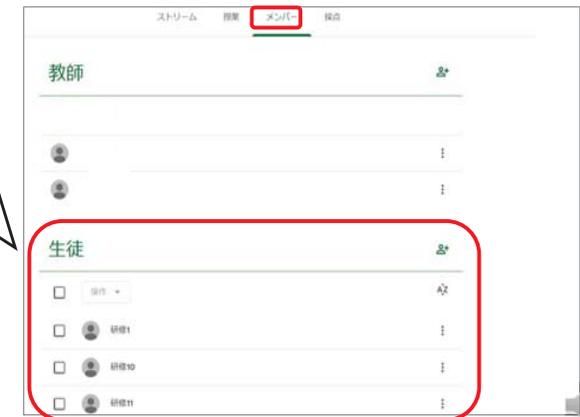
教師側画面



4 クラス参加を確認する方法

教師 生徒 クラス参加を確認する方法

Classroom内の「メンバー」というタブをクリックすると「生徒」欄で参加生徒が一覧表示されるので、参加した生徒やまだ参加できずにいる生徒の確認ができます。



5 ケース1 朝のSHR 出欠・健康状況を確認する方法

教師 出欠・健康状況を確認する方法

①「ストリーム」のタブを選択します。

②「クラスで共有」をクリックします。



教師 出欠・健康状況を確認する方法

①「クラスで共有しよう」の枠内をクリックし、コメントを入力します。



②「投稿」をクリックします。

生徒 出欠・健康状況を確認する方法

生徒は「クラスのコメントを追加」に健康状況を入力し、右側の「>」をクリックします。各生徒のコメントと送信時間が教師と生徒双方に表示されますので、出欠や健康状況の確認ができます。



コメントが表示されない場合は、ブラウザの再表示ボタンをクリックしてください。



教師 生徒 出欠・健康状況を確認する方法

コメントは最初は折りたたまれていますので、この部分をクリックし、全体を表示させます。



コメントには配信当日であれば時間が表示されますので、その時間にオンラインで生徒がつながっている（出席している）ことを確認できます。



6 ケース2 生物基礎 1 時間目 授業の準備と配信・課題回収・添削



①教師：課題作成・ファイル添付



教師 授業の準備と配信

①「授業」のタブをクリックします。



②「+作成」のボタンをクリックします。



教師 授業の準備と配信

①「タイトル」と「課題の詳細」を入力します。

②動画を追加するために「追加」ボタンをクリックします。

× 課題

目

≡

タイトル
生物基礎 1 時間目

課題の詳細 (省略可)
添付された動画を視聴して、ワークシートに感想を入力してください。|

追加 + 作成



教師 授業の準備と配信

①「タイトル」と「課題の詳細」を入力します。

②動画を追加するために「追加」ボタンをクリックします。

③今回はYouTube動画を課題にするので「YouTube」をクリックします。

× 課題

自

≡

タイトル
生物基礎 1 時間目

課題の詳細 (省略可)
添付された動画を視聴して、ワークシートに感想を入力してください。

追加 + 作成

Google ドライブ

リンク

ファイル

YouTube



教師 授業の準備と配信

①あらかじめ検索してコピーしておいたYouTube動画のURLを枠内に貼り付け虫眼鏡のボタンをクリックします。

②表示された動画をクリックします。

③「追加」のボタンをクリックします。

動画を挿入

動画検索 URL

YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=7LZ89H64K0A&list=...>

生物基礎 (第1回)

5:59 2020/04/17

追加 キャンセル

※一般的に、動画共有サイトの動画を共有することは違法ではありません。ただし、動画共有サイトでは、動画の内容の正誤や素材の違法・合法の見分けが付きません。まずは公的機関等で紹介している学習用動画を探すことが賢明です。



教師 授業の準備と配信

①この画面のようにYouTube動画が課題に貼り付きます。次に、ワークシートも追加したいので「追加」ボタンをクリックします。

②今回はGoogleドキュメントで作成したワークシートをGoogleドライブに保存してあるので「Googleドライブ」をクリックします。

× 課題

自

≡

タイトル
生物基礎 1 時間目

課題の詳細 (省略可)
添付された動画を視聴して、ワークシートに感想を入力してください。

追加 + 作成

生物基礎 (第1回)
YouTube の動画 4分

追加 + 作成

Google ドライブ (第1回)

リンク 動画 4分

ファイル

YouTube



教師 授業の準備と配信

「最近使用したアイテム」または「マイドライブ」の中にある用意したワークシートを選択し、画面左下の「追加」をクリックします。



教師 授業の準備と配信

ワークシートを追加すると、生徒のファイル利用制限ができるボックスが右に出ってきます。▼をクリックし、出てきたメニューから、今回は「各生徒にコピーを作成」を選んでクリックします。

- 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

「生徒にファイルの開覧を許可する」※Classroomヘルプより引用
 すべての生徒がファイルを開覧できますが、編集することはできません。
 「生徒にファイルの編集を許可する」
 すべての生徒が同じファイルを共有し、編集できます。
 「生徒ごとにファイルのコピーを作成する」
 生徒ごとに編集できるようにファイルのコピーを作成します。この場合、ファイルのタイトルに各生徒の名前が自動的に追加されるため、教師は提出されたファイルがどの生徒のものであるかがすぐにわかります。

教師 授業の準備と配信

①課題に対する点数や提出の期限を設定します。

※ルーブリック評価の設定については今回は省略します。詳しくは下記のClassroomヘルプURLを参照ください。
https://support.google.com/edu/classroom/answer/9335069?hl=ja&ref_topic=9050121



保存済み 課題を作成 ▼

対象
デモクラス ▼ すべての生徒 ▼

点数
100 ▼

期限
期限なし ▼

トピック
トピックなし ▼

ルーブリック
+ ルーブリック

②すべて課題の準備ができたなら、「課題を作成」をクリックします。

教師 授業の準備と配信

①課題を作成の右にある▽をクリックすると、配信予定の選択や下書きとして保存する選択ができ、配付タイミングを教師側で管理できます。ここでは、「予定を設定」をクリックします。

課題のスケジュール設定

2020/04/30 ▼

8:00

キャンセル 予定を設定

②スケジュール設定のボックスが出るので、配信予定日と時間を設定し、「予定を設定」をクリックします。

②生徒：
動画や資料閲覧・教師からの添付ファイル
編集・課題の提出

生徒

課題の提出



教師が課題を配信すると、生徒のストリームに課題の投稿が表示されます。生徒は、この投稿をクリックします。

生徒

課題の提出

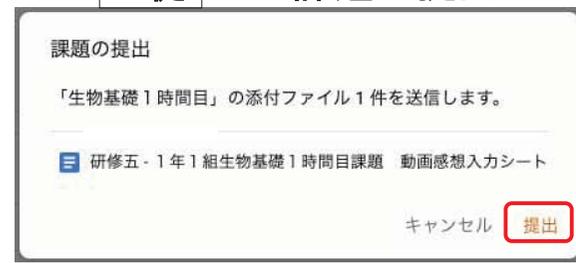


①生徒は、ここにある課題として配付された資料を閲覧します。

②「あなたの課題」にあるファイルをクリックして開き、課題に取り組みます。課題を終えたら、作業画面をのブラウザのタブをxで閉じてこの画面に戻り、「提出」のボタンをクリックします。

生徒

課題の提出



①提出確認の画面が出るので、「提出」をクリックします。

②課題画面で、「あなたの課題」が提出済みになります。提出し直したい場合は、「提出を取り消し」をクリックすると、課題取り消しの確認ボックスが表示されます。再度「提出を取り消し」をクリックすれば、提出を取り消すことができます。



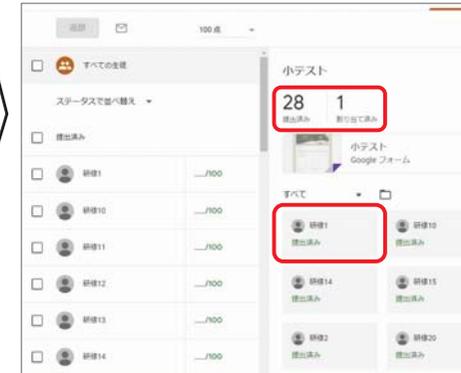
③教師：課題の添削と返却



教師

添削・採点

生徒から提出された課題は教師画面ではこのように見えます。生徒の「提出済み」課題をクリックします。



課題の状況によって、生徒は次のように分類されます。

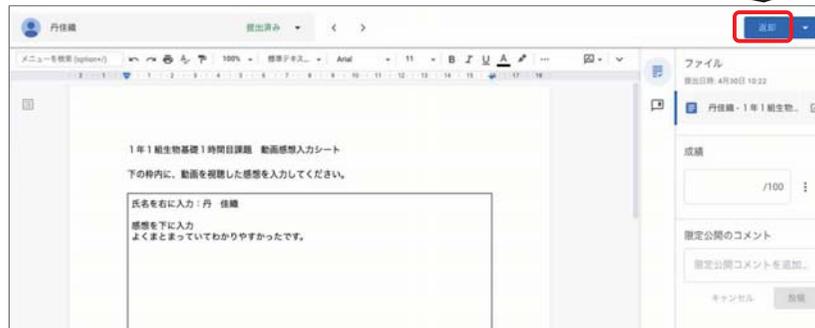
- [提出済み]
課題を提出した生徒。
- [割り当て済み]
課題を提出していない生徒。
- [採点済み] または [返却済み]
課題が返却された生徒。採点のある課題の場合は [採点済み] と表示されます。採点のない課題の場合は [返却済み] と表示されます。



教師

添削・採点

課題のチェックや採点を終えたら「返却」をクリックします。



各生徒の課題の添削、採点、返却、コメント送信が、すべてこの画面で行えます。



④生徒：成績・教師のコメント確認



生徒 成績・教師のコメント確認



生徒は「授業」のタブから「課題を表示」を選び、クリックします。



生徒 成績・教師のコメント確認



生徒が課題を表示させると、採点済みの課題、点数、教師のコメントが確認できます。また、教師から指示があれば、課題を直して「再提出」ボタンをクリックすることで、再提出ができます。



7 ケース3 単元小テストの作成・実施



①教師：単元小テストの作成



教師

単元小テストの作成



教師は、「授業」タブの「作成」ボタンをクリックし、「テスト付き課題」をクリックします。



教師

単元小テストの作成

最後に「課題を作成」をクリックします。



G Suiteアプリのフォームが添付されますので、クリックして小テストを作成します。作成したら、フォームはブラウザのタブを×で閉じます。



教師

小テスト実施時間の設定



①課題を作成の右にある▽をクリックすると、配信予定の選択、配付タイミングを教師側で管理できます。小テスト実施時間設定のため、「予定を設定」をクリックします。



②スケジュール設定のボックスが出るので、配信予定日と時間を設定し、「予定を設定」をクリックします。



②生徒：単元小テストの実施



生徒 単元小テストの実施



生徒は「授業」のタブから「課題を表示」を選び、単元小テストを開いた後、小テストのフォームをクリックします。



生徒 単元小テストの実施



③教師：小テストの成績管理



教師 小テストの成績管理

①教師は、「授業」タブから小テスト課題を開きます。右に表示された「成績をインポート」ボタンをクリックします。



成績をインポート
「単元小テスト」から成績をインポートしてもよろしいですか？インポートすると、Classroom内の現在の成績が書き込まれます。
キャンセル **インポート**

②インポートの確認が表示されるので、「インポート」をクリックします。



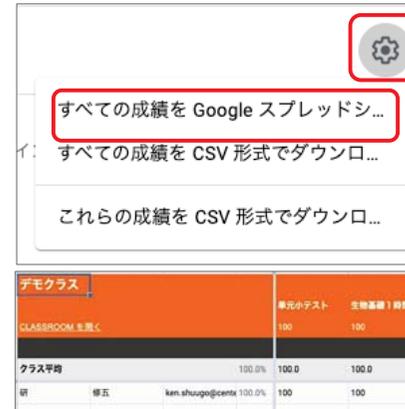
教師 小テストの成績管理

フォームの成績が教師側の課題一覧にインポートされます。画面左上の「すべての生徒」に☑を入れ、「返却」ボタンをクリックします。



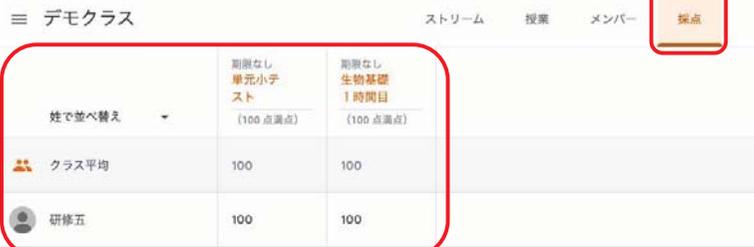
教師 小テストの成績管理

①生徒の成績をスプレッドシートで一覧表示することもできます。この場合、小テスト課題画面右上の歯車のマークをクリックし、「すべての成績をGoogleスプレッドシ...」を選んでクリックします。



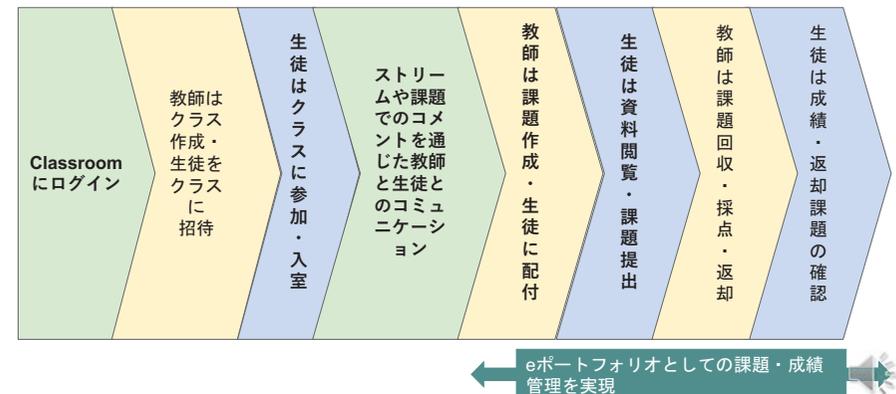
②このように、別のタブで課題の一覧表のスプレッドシートが開きます。これをExcelに変換して保存することもできます。

教師 小テストの成績管理



実施した課題に対する生徒の成績一覧は、「採点」のタブから表示することができます。

Classroomはオンラインでつながる教室空間



参考資料

- ・各アプリのヘルプサイト
- ・Google for Education 教員用研修サイト
- ・Google Educator Group (情報共有コミュニティ)
- ・生徒用アカウントの作り方動画



各アプリのヘルプサイト

Googleでは、Education用アプリのヘルプサイトが用意されています。ご活用ください。



https://support.google.com/edu/answer/9804057?visit_id=637237611672192861-3842689748&rd=1



Google for Education教員用研修サイト

Googleでは教員用研修サイトも用意されています。こちらもご活用ください。



https://teachercenter.withgoogle.com/?_ga=2.96160860.1929210020.1580778179-785599301.1576729995



Google Educator Group (情報共有コミュニティ)

Googleでは各地の教育者がボランティアで集まり、情報共有する場を紹介しています。お近くのGEGコミュニティを探してみてください。



<https://teachercenter.withgoogle.com/communities>



生徒アカウントの作り方動画

生徒用アカウントは、各学校の情報セキュリティ管理担当が作成してください。詳しい作成の方法については、説明の動画がありますので以下に案内します。



生徒アカウントの作り方動画



生徒アカウントの作り方動画

