

Google Classroomマニュアル 授業・採点について

情報処理センター
2020年度 作成

1

[授業]について

- Classroomで課題等を出すには、[授業]タブを使用します
- [授業]のタブに移動すると(+作成)のボタンがあります
- クリックすると課題等の選択肢が表示されます

Classroomでは課題や資料などを「投稿」と呼びます

- 投稿には右画像のようにいくつかの種類があります
- すべての投稿において、投稿内容に関する説明文や参考資料なども同時に配布することができます



2

投稿の種類

- 「課題」：文章および添付資料による課題が出せます
 - 学生たちは「課題」の投稿に対して課題の提出をすることができます
 - 教員は提出された課題を確認し採点することができます
- 「テスト付き課題」：Googleフォームによる課題が出せます
 - 作成時にGoogleフォームが自動的に作成されます
- 「質問」：択一や記述式の問題を出せます
 - 「課題」にするほどでもない問題をする際に便利です

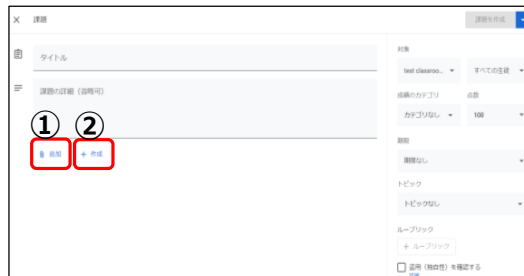
上記の投稿では採点機能を利用することができます

- 「資料」：教材などの配布のみすることができます

3

投稿の設定

- ① [📎追加]: 作成済みのファイルをアップロードすることができます
- ② [+作成]: その場でファイルを作るときに利用します

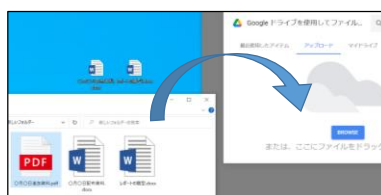
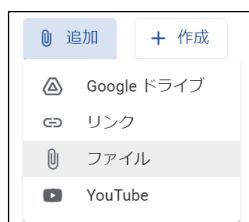


※ ファイルの上書き規制や学生にコピーを送信するなどの設定ができます

4

ファイルアップロード

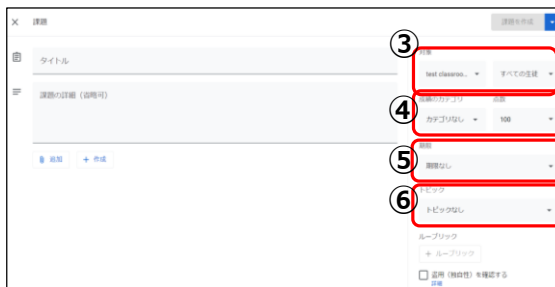
- [追加]からファイルをアップロードする手順を紹介します
- デスクトップやドキュメント等パソコンに保存してある場合は[ファイル]を選択してファイルをドラッグすればアップロード完了です
- ※ この時点でGoogleドライブにファイルが保存されます
- Googleドライブに保存している場合は[Googleドライブ]を選択し、ファイルを選択後、右下にある[挿入]をクリックすると完了です



5

投稿の設定

- ③[対象]: 授業名の確認や課題を課す学生を指定したりできます
- ④[成績]: 成績のカテゴリやその点数の設定ができます
- ⑤[期限]: 課題の期限の設定ができます。日付と時刻の両方が設定できます
- ⑥[トピック]: 課題や資料などの分類を指定してClassroom内の整理をすることができます



※ 「資料」の場合は③と⑥のみ設定できます

6

課題の作成について

- 最も基本的な課題の作成方法について紹介します
- タイトルと課題の詳細を入力します
- 期限を設定します(時間の設定も可能)
- 右上[課題を作成]をクリックすると完了します

× 課題 保存済み 課題を作成

自 タイトル
○月×日課題

≡ 課題の詳細 (省略可)
本日のオンライン授業での感想・疑問などをWordで書いて提出してください。

追加 + 作成

対象
test classroo... すべての生徒

成績のカテゴリ
カテゴリなし 点数
100

期限
期限なし

7

[採点]について

- [採点]のタブから課題の提出や採点の状況が確認できます
- 課題をクリックすることで個々の内容を確認できます

ストリーム	授業	メンバー	採点		
見なし だい	期限なし 閲覧と編 集の見た...	期限なし 閲覧可能 と編集可...	期限なし aa 出席確認 (20点満点)	期限なし aaa 出席確認 (10点満点)	期限なし フォーム 中間課題 (50点満点)
し	なし	なし	0	10	34

8

課題を確認する

- 課題の名前をクリックするとその課題の提出物一覧が見えます
- 画面右側の空間にある課題をクリックすることで確認・採点のページが新しく開きます



9

採点と返却

- 個々の課題を確認してから適宜**採点**をします
- 細かく設定を行うことで便利になりますが、設定をしなくても利用できます
- 採点の設定をしていない場合は、確認した後**返却**をクリックすることで完了します
 - 返却は前の画面で**一括**で行うこともできます
 - 返却を行うことで学生にも完了通知や公開設定をしている場合は成績が確認できるようになります



10