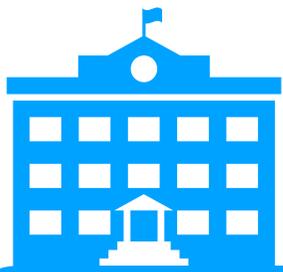


遠 隔 授 業
システムマニュアル
【 教 員 用 】

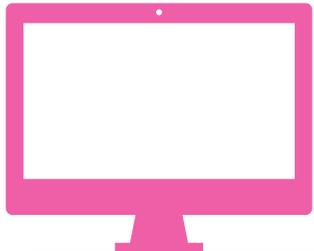


西南女学院大学
西南女学院大学短期大学部



Google Classroom

インターネット上の仮想教室
本学のClassroomに入室できるのは
@seinan-jo.ac.jpアカウントだけなので
安心して教材の提示や意見交換等
行うことができます



Google Meet

ビデオ会議システムで双方向の授業を
行うことができます。
授業で利用する際は、原則として
Classroomからアクセスします



- * 担当科目のクラスを作成 . . . P. 4
- * 資料配付 . . . P. 6
- * 課題の提示・回収 . . . P. 7
- * 投稿機能による意見交換 . . . P. 8
- * クラス連携 Google Meet 会議室* . . . P. 9
- ※9月30日までの限定機能
- * クラスを削除する . . . P. 10

この他にも、小テストの作成やアンケート機能などがありますが、遠隔授業の支援体制の安定化を図るため、当面の間は情報システム管理課のサポート対象外とさせていただきます。先生ご自身で利用される分には問題ありません。

- * テレビ会議で双方向の授業
- * 画面を配信する画面共有機能
- * チャット機能
- * 録画機能*
- * 250人（通常100人）入室可能*
- ※9月30日までの限定機能

● Classroomの画面構成

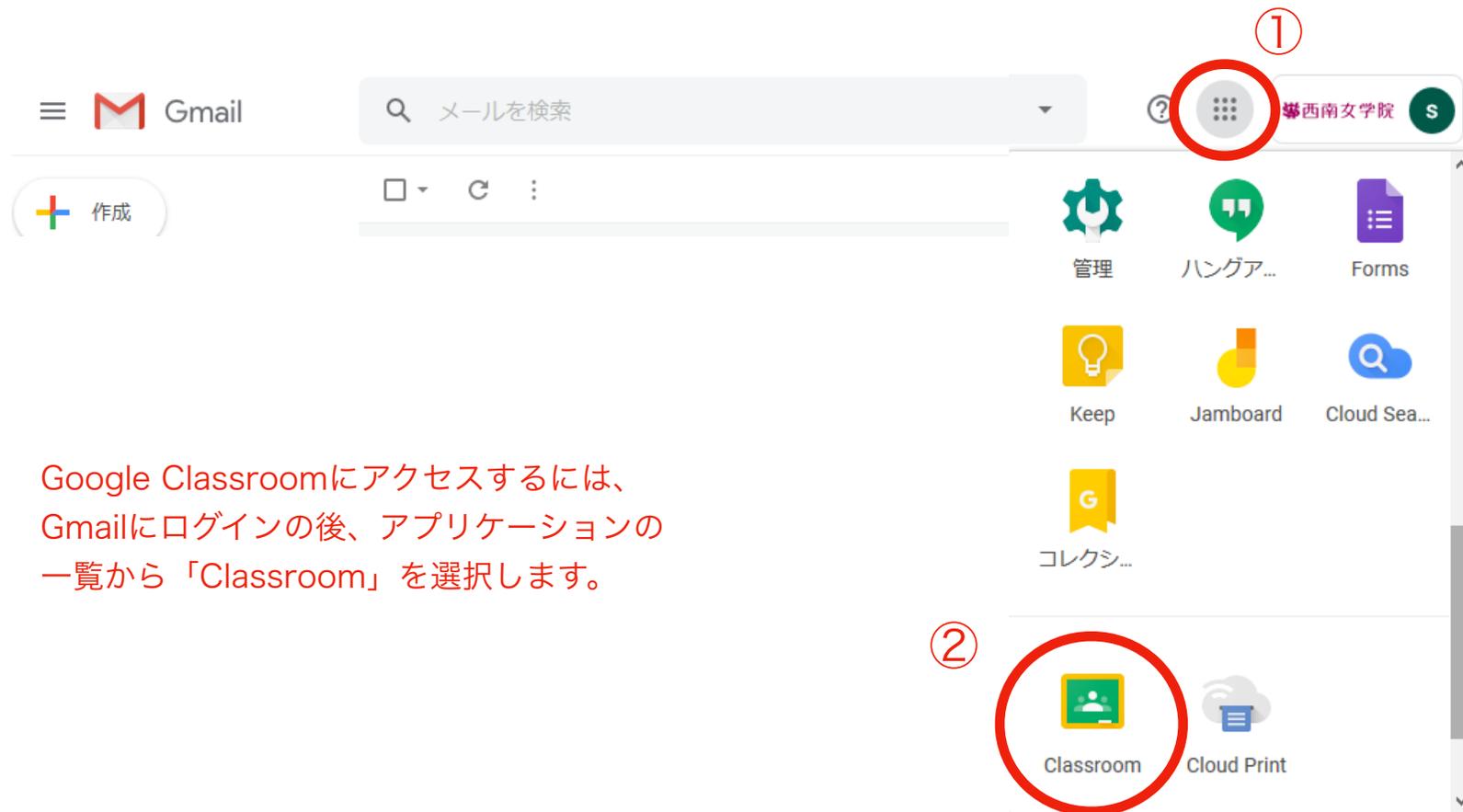


ログイン後の画面に作成したクラスが一覧で表示されます。



クラスを選択すると、そのクラス内で資料の配布、課題の提示・回収、投稿機能が利用できます。また、この画面からクラス用のGoogleMeetを開くことができます。

● Classroomにアクセスする



● クラスを作成する



●クラスに受講する学生を登録する



教師



sys情報システム管理課

生徒



生徒を招待するか、次のクラスコードを生徒に送信してください。zhli4c7

生徒を招待

名前かメールアドレスを入力します

キャンセル 招待する

クラスコードを学生に伝えると、
学生はこのコードでクラスに
登録することができます。
教員側の操作は必要ありません。

学生のメールアドレスで受講する学生を
登録することができます。
エクセルで作成したメールアドレス一覧を
コピー&ペーストして一括登録することが
できます。

● 資料の配付

月曜3限：遠隔授業サンプル演習
看護・福祉 1年

① 授業

② + 作成

Google カレンダー クラスのドライブフォルダ

ここでクラスに課題を出題できます

- 課題と質問を作成
- トピックを使って、授業をモジュールやユニットの単位で整理しましょう
- 出題したい順番に課題を並べ替えることができます

③ + 作成

- 課題
- テスト付きの課題
- 質問
- ③ 資料
- 投稿を再利用
- トピック

④ 資料

タイトル
第1回授業資料

説明 (省略可)

追加 + 作成

Google ドライブ

⑤ ファイル

保存済 投稿

対象
月曜3限：... すべての生徒

トピック
トピックなし

投稿は予約投稿や
下書き保存しておく
ことができます。

資料は、スマートフォンで扱いやすい
よう、なるべくPDFで準備します。
入力が必要なファイルであれば、
OfficeまたはGoogle ドキュメントや
スプレッドシートで準備をします。

● 課題の提示・回収

月曜3限：遠隔授業サンプル演習
看護・福祉 1年

ストリーム **授業**① メンバー 採点

Google カレンダー クラスのドライブフォルダ

② + 作成

③ 課題
テスト付きの課題
質問
資料
投稿を再利用
トピック

課題を出題できます

授業をモジュールやユニットの単位で整理しましょう

を並べ替えることができます

× 課題

保存済 **課題を作成**⑦

④

自 タイトル
第1回授業課題

≡ 課題の詳細（省略可）
授業資料に従い課題を完成させ、授業終了20分前までに提出すること。
提出が終わったら、Google Meetで遠隔授業の教室に入室すること。

対象
月曜3限：... **すべての生徒**⑥

点数
100

期限
期限なし

配信する学生の設定
点数の設定
期限の設定

を指定することができます。

⑤ 追加 + 作成

必要に応じてファイルを
追加することができます。

トピック
トピックなし

ループリック
+ ループリック

● 投稿機能による意見交換

月曜3限：遠隔授業サンプル演習
看護・福祉 1年

① ストリーム 授業 メンバー 採点

クラスコード zhli4c7

テーマを選択
写真をアップロード

期限間近
提出期限の近い課題はありません
すべて表示

対象
月曜3限：... 全ての生徒

② クラス共有しましょう
第1回授業で提示した問題についてみなさんの意見を書いてください。
授業終了までの書き込みをもって授業の出席とみなしますので、
かならず1回はこの投稿にコメントをしてください。

③ 追加 キャンセル 投稿

●クラス連携 Google Meet 会議室

月曜3限：遠隔授業サンプル演習
看護・福祉 1年

ストリーム 授業 メンバー 採点

クラス コード zhli4c7

× クラスの設定

保存

全般

クラス コード zhli4c7

ストリーム 生徒に投稿とコメントを許可

ストリームでの授業 要約した通知を表示

削除された投稿やコメントを表示
削除されたファイルは教師だけが閲覧できます。

Meet
Classroom で Meet がサポートされるようになりました
詳細

Meet のリンクを生成

生徒に表示

設定からMeetのリンクを生成しておくと、
この授業専用のGoogle Meet会議室を
作成できます。
この機能が利用できるのは9月30日までです。
※10月以降は現時点で未定

月曜3限：遠隔授業サンプル演習
看護・福祉 1年

ストリーム 授業

月曜3限：遠隔授業サンプル
看護・福祉 1年

クラス コード zhli4c7

Meet のリンク <https://meet.google.com/lookup/b26w5lpcm>

● クラスを削除する

The process of deleting a class in Google Classroom is shown in four sequential screenshots:

- Step 1:** Access the class page. The hamburger menu icon (three horizontal lines) in the top left corner is circled in red.
- Step 2:** Click on the "クラス" (Class) option in the left-hand navigation menu, which is circled in red.
- Step 3:** Click on the vertical ellipsis menu icon (three dots) in the top right corner of the class header, which is circled in red.
- Step 4:** Select the "アーカイブ" (Archive) option from the dropdown menu, which is circled in red.
- Step 5:** The class is moved to the "アーカイブされたクラス" (Archived classes) section. The hamburger menu icon in the top left of this section is circled in red.
- Step 6:** Click on the "アーカイブされたクラス" (Archived classes) option in the left-hand navigation menu, which is circled in red.
- Step 7:** Click on the vertical ellipsis menu icon (three dots) in the top right corner of the archived class card, which is circled in red.
- Step 8:** Select the "削除" (Delete) option from the dropdown menu, which is circled in red.