

# Google Classroom 使用マニュアル（学生用）

2020/4/30

物理 オンライン授業検討 WG

## はじめに

本マニュアルでは [Google Classroom](#)（以下 Classroom）を使った授業の受講方法を説明します。Classroom はウェブブラウザとアプリ（Android, iOS）で利用できます。資料の閲覧には PC, 答案の撮影・提出はスマートフォンと使い分けるとよいでしょう。

Classroom へのログイン方法やクラスへの参加方法については、本学で配布している [「Google Classroom を活用したオンライン授業実施マニュアル【学生用】」](#) を参照して下さい。本マニュアルでは、クラスに参加したあとの操作方法を中心に解説します。なお、実際の受講方法は科目によって異なりますので、各科目の担当教員の指示にしたがってください。

本マニュアルについての問い合わせ先（メールには氏名，学籍番号を記してください）

物理系学生専用窓口 [phys-student-info@grp.tohoku.ac.jp](mailto:phys-student-info@grp.tohoku.ac.jp)

## 目次

1. クラスに参加する (p.3)
2. 主な画面 (p.3)
3. 資料や課題を視聴する (p.4)
4. 答案を撮影、提出する (p.6)
5. 返却された答案を確認する (p.8)

## 1. クラスに参加する

はじめに、理学部・理学研究科の [オンライン授業ポータルサイト](#) を参照して、受講する科目のクラスコードを調べてください。次に、[本学で配布しているマニュアル](#) を参照して Google Classroom に生徒としてログインし、クラスコードを入力してクラスに参加して下さい。（別途、学務情報システムでの履修登録も行ってください。）

## 2. 主な画面

Classroom にログインするとクラス一覧画面（下図左）が現れます。クラスを選択すると「ストリーム」画面（下図中央）が開きます。ここには資料や課題が配布されたことの通知や、教員からの連絡、クラス全体で共有されるコメントが並びます。画面下部から「授業」を選択すると「授業」画面が開きます（下図右）。この画面には資料や課題、質問（授業中に行われるクイズ）が並びます。



### 3. 資料や課題を視聴する

「ストリーム」または「授業」画面から視聴したい「資料」「質問」「課題」を開きます。配布されるファイルには文書（拡張子 .pdf, .txt, .doc, .ppt）、音声 (.mp3, .m4a)、画像 (.jpg, .gif)、動画 (.mpg, .mp4, .avi) などの形式があります。最低限、PDF ファイルが閲覧できれば物理学科（物理系）の授業は受講できるはずです。



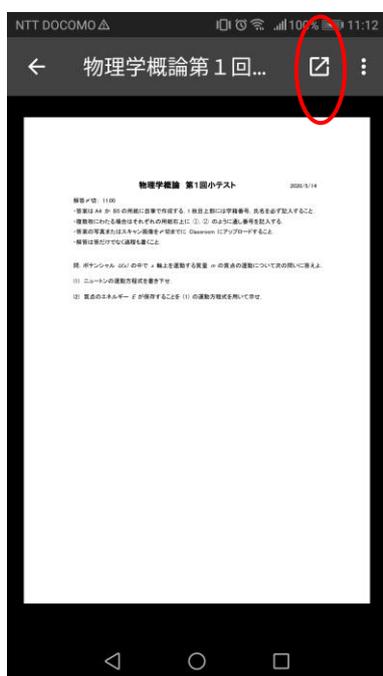
「資料」についての質問やコメントは、「クラスへのコメントを追加」に記入して送信してください。記入内容はメールで教員に送られるほか、クラス全体に公開されます。

教員のみ質問、コメントを送りたい場合は直接メールしてください。

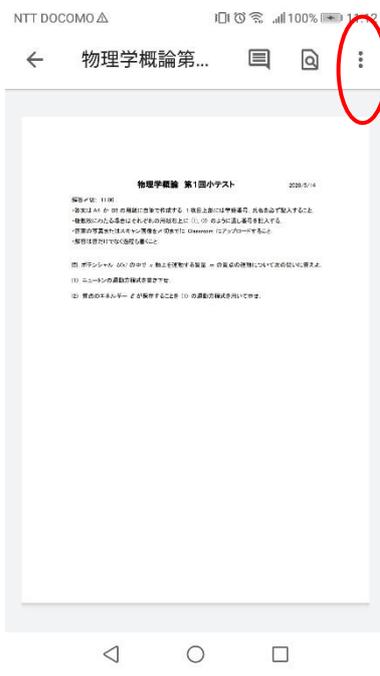
質問や課題には提出期限に注意して解答しましょう。質問は授業中のクイズや出席確認に使われます。課題は小テストやレポート、試験に使われることが多いでしょう。

資料や課題のファイルをダウンロードするには、**プレビュー画面**（下図左）から右上の正方形と矢印のアイコンをクリックして、**Google ドライブ画面**（下図中央）を開きます。次に、右上の・が縦に3つ並んだアイコンをクリックして、ドロップダウンリストを開きます。下方にスクロールして**ダウンロード**を選択します。

### プレビュー画面



### Google ドライブ画面



### ドロップダウンリスト



## 4. 答案を撮影、提出する

課題の答案はスマートフォンで撮影して提出するのが簡単です。答案は A4 か B5 の用紙を縦向きにして作成します。答案の上部には**学籍番号・氏名を必ず記して下さい**。

答案が複数枚になった場合は、答案の右上に ①, ② などと通し番号を振って下さい。

答案の記入は提出期限の 5 分前には終え、撮影・送信に取りかかりましょう。



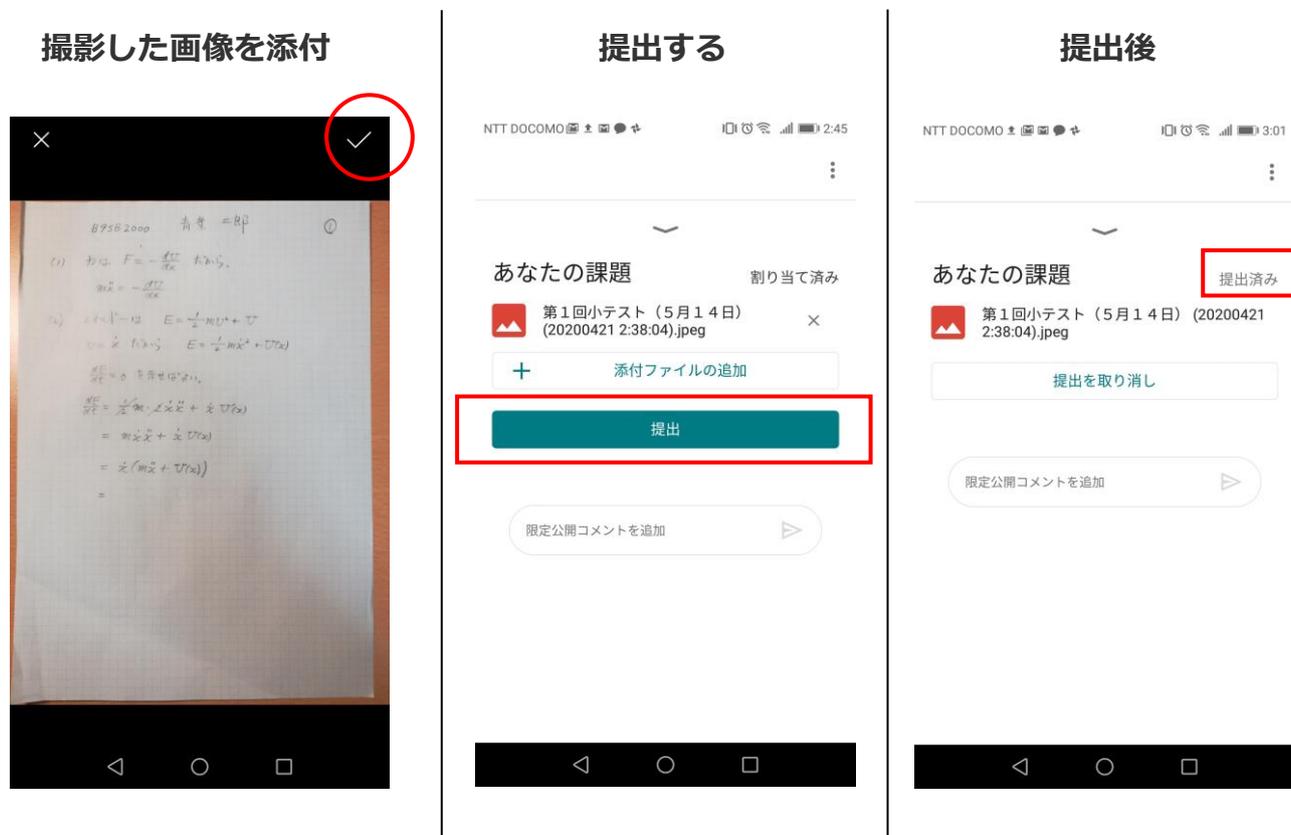
答案の撮影は Classroom アプリから行えます。課題の画面下部から「あなたの課題」をスワイプして引き上げ、「+ 添付ファイルの追加」ボタンを押します。メニューから「写真を撮影」を選択するとカメラが立ち上がります。

撮影するときは、**端が切れたり画像が横向きになったりしないよう**撮影して下さい。

答案が撮影できたら、画面右上の✓マークを押して画像を添付します。

**答案が複数枚になった場合は、「+ 添付ファイルの追加」のボタンを再び押し、2枚目**

以降の答案を撮影します。全ての答案の画像が添付できたら、「提出」ボタンを押します。



答案を提出すると「あなたの課題」画面右上のステータスが「提出済み」に変わります。

提出期限までは、「提出を取り消し」ボタンから提出をやり直すこともできます。

なお、スマートフォンのカメラが使えない場合は、別の方法で撮影またはスキャンした答案の画像を添付して下さい。(この場合、p.5 右の画面から「ファイル」を選択します。)

※ 実際の提出方法は科目によって異なりますので、担当教員の指示にしたがって下さい。

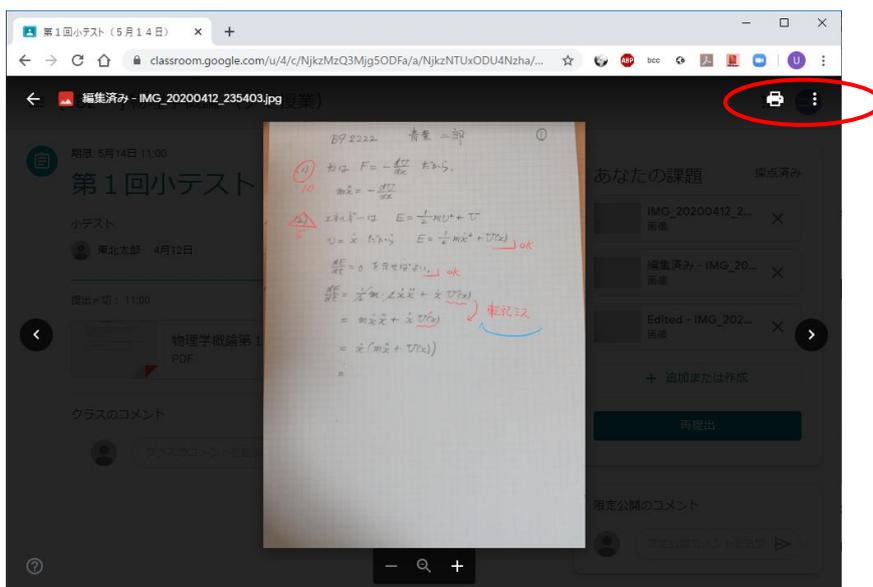
## 5. 返却された答案を確認する

返却された答案は課題を提出したページから確認できます。ファイルは、提出したファイルと同名のものと、「編集済み -」または「Edited -」となっているものがあります。



### ・「編集済み -」のファイルがある場合

クリックして開くと、プレビュー画面で採点結果や教員のコメントを確認できます。

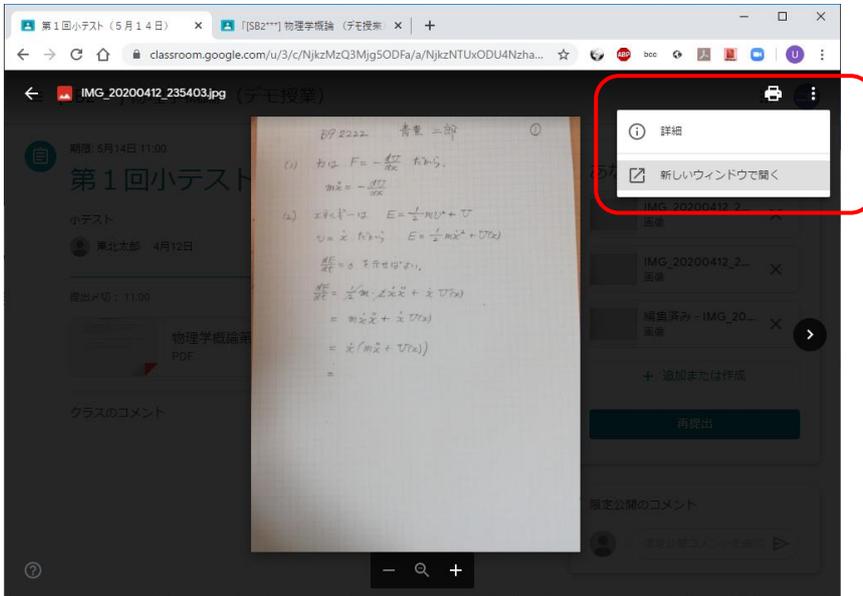


画面右上のアイコンから、ファイルを印刷したりダウンロードすることもできます。

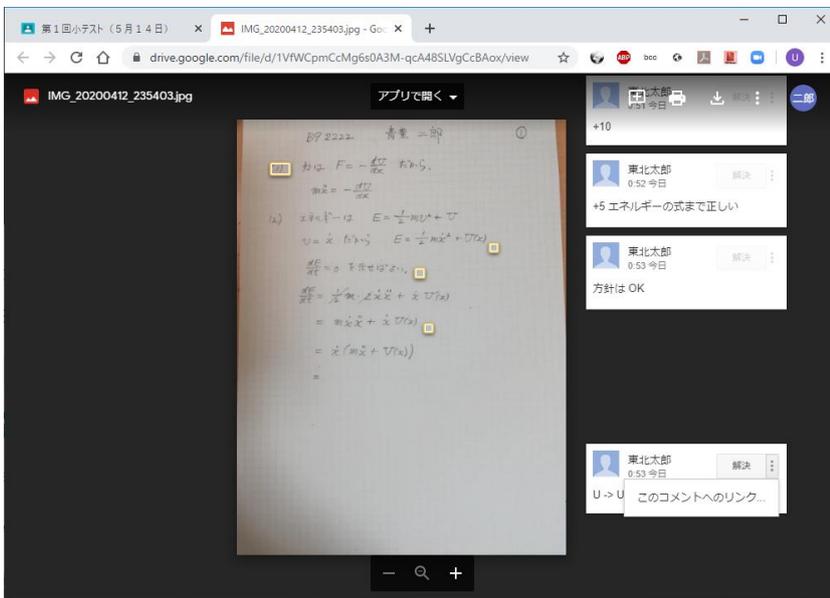
## ・「編集済み -」のファイルがない場合

提出したファイルと同名のファイルをクリックしてプレビュー画面を開きます。右上の

・が3つ縦に並んだアイコンをクリックし「新しいウィンドウで開く」を選択します。



Google ドライブ画面が開きます。採点結果や教員のコメントが記入されています。



**採点や添削について質問がある場合は**、課題のページから「限定公開のコメント」欄に記入して送信するか、教員に直接メールを送ってください。