

城北高等学校 御中

【ICT活用勉強会】
Google classroom
2025年8月8日

The image features the Google Classroom logo. It consists of a large blue rectangle on the left with the text "Google classroom" in white. To the right of this rectangle are three vertical, slightly curved blue bars of varying heights, creating a stylized 'G' shape. The entire graphic is set against a white background.

Google
classroom

\ Google classroomとは？ /

- ① Googleが提供する“オンライン教室”
- ② 教師と生徒が資料・課題・やりとりを一元管理できる
- ③ パソコン・タブレット・スマホ、どれでも使える

【資料配布、課題提出、コメント、成績確認までこれ1つで完結！】

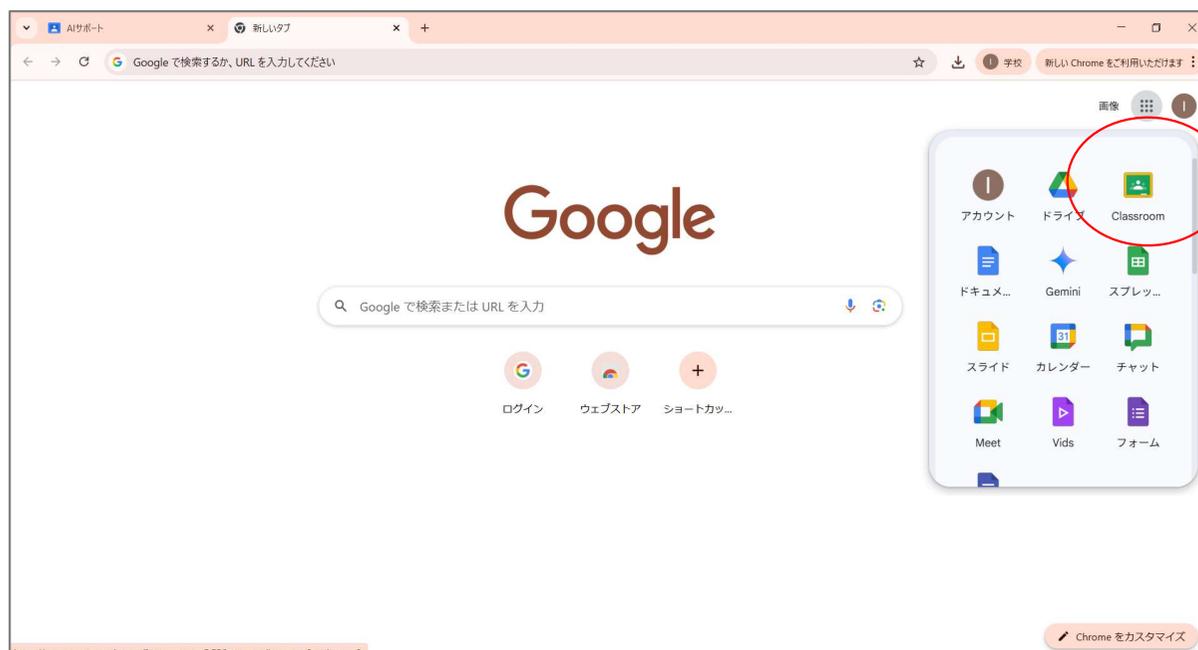


Google classroom

ログインしてみましょう

Google classroomを開いてみましょう

ChromeにGoogleアカウントでログインをすれば、
右上の9つの点をクリックすると、classroomというアイコンが表示されます。

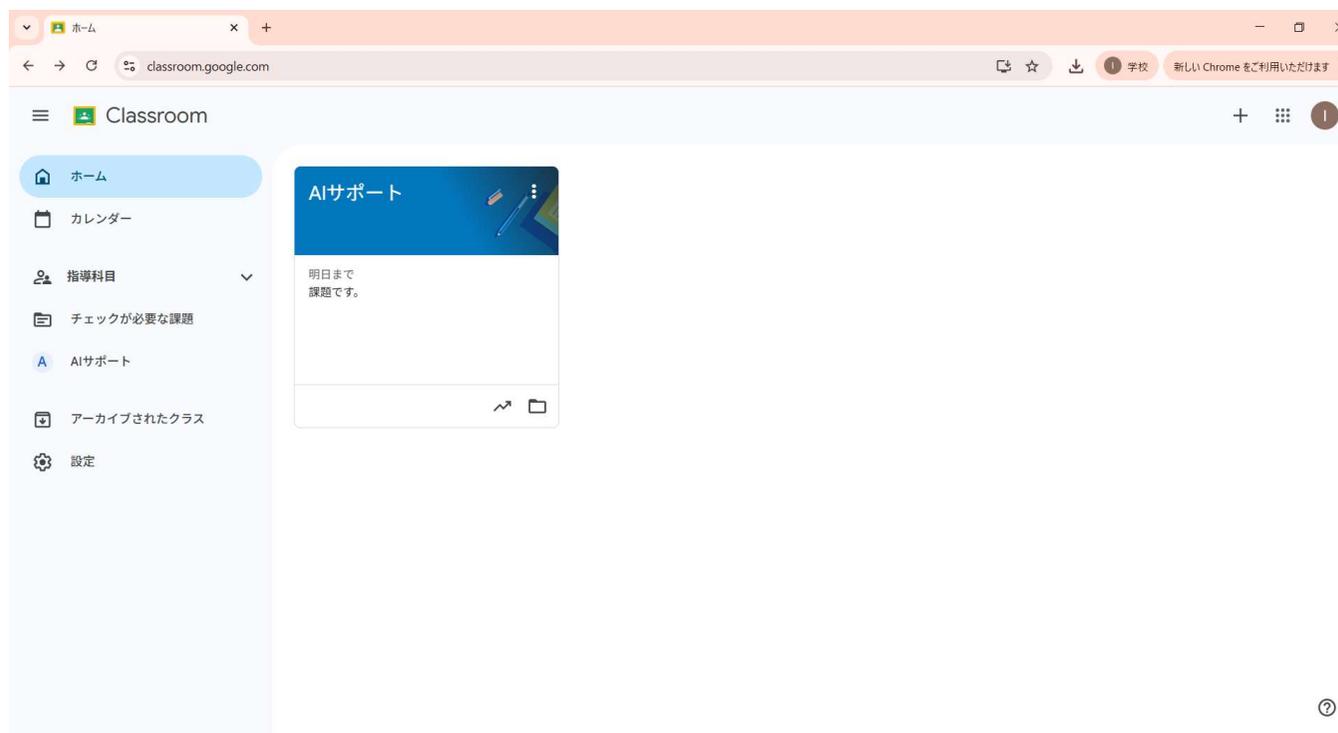


Google classroom

ログインしてみましょう

Google classroomを開いてみましょう

こちらで表示された画面がトップ画面になります。



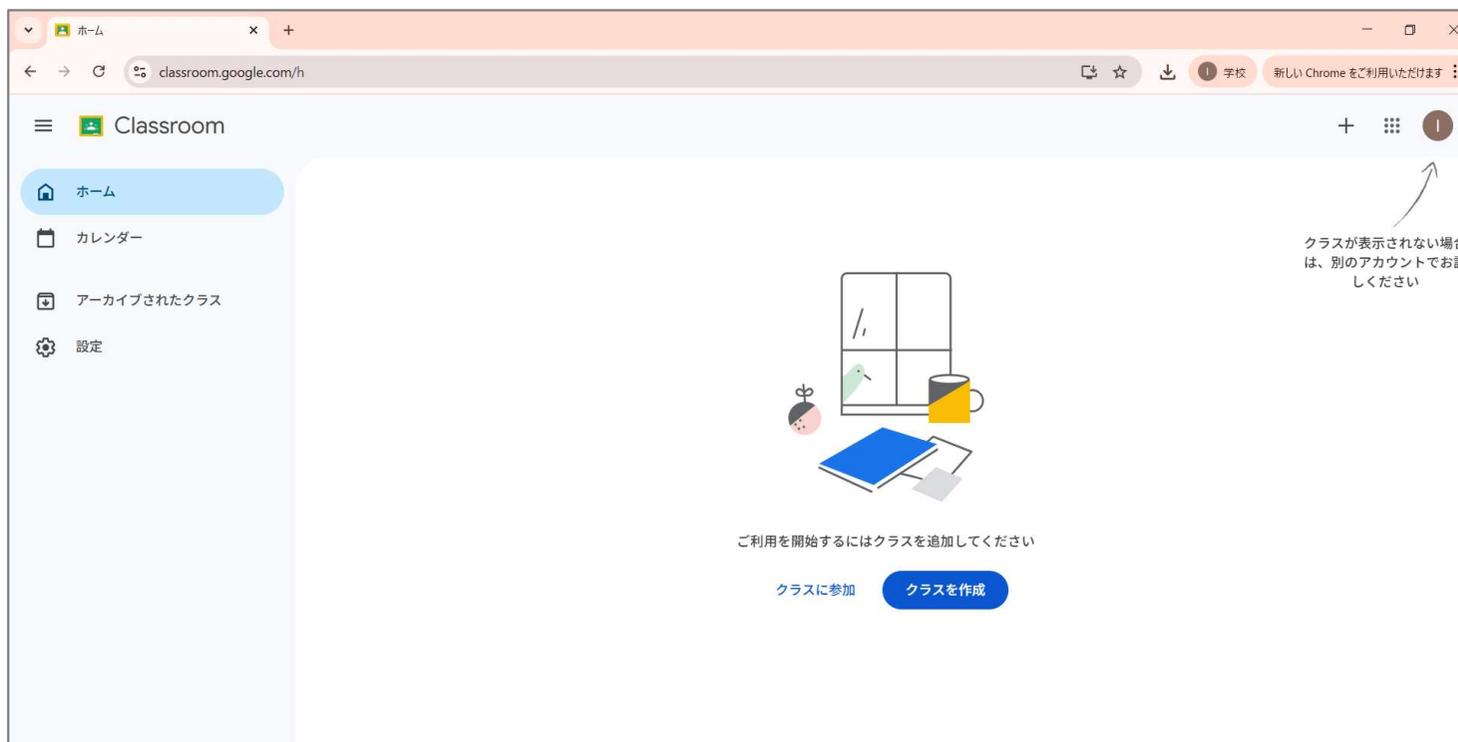
②

Google classroom

ログインしてみましょう

Google classroomを開いてみましょう

まだどのクラスにも所属していない先生は、
以下のような画面になると思います。

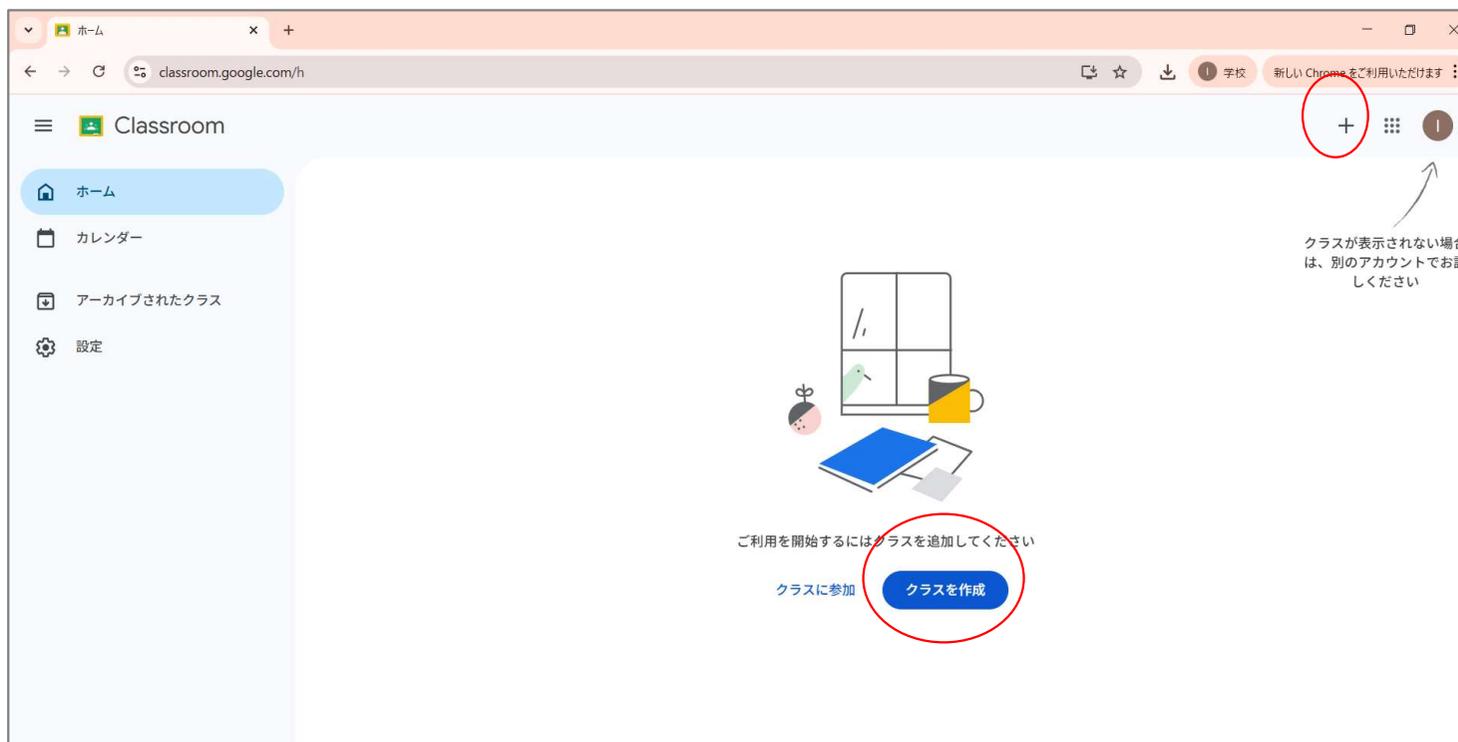


Google classroom

クラス作成

クラスを作ってみましょう

【クラスを作成】もしくは、右上のプラスを押しましょう。



クラスを作ってみましょう

必要情報を入力し、【作成】をクリックします。

クラスを作成

クラス名 (必須)
AIサポート

セクション
ICT支援員

科目
研修科

部屋
1班

キャンセル 作成

項目名	意味・使い方	例
クラス名 (必須)	クラスのメインタイトル。生徒にも大きく表示され、一覧での識別にも使われる。必須項目。	AIサポート、英語I、家庭科実習 など
セクション	クラスの中での役割や区分を表す欄。クラスが複数あるときに区別しやすくなる。	ICT支援員、3年A組、火曜担当 など
科目	教科名・教科分類を記入。あとでフィルタリングにも役立つ。	数学、研修科、英語、情報 など
部屋	実際の教室番号や班名、グループ分けに使える補足項目。	1班、305教室、実験室B など

クラスを作ってみましょう

こちらがクラスのトップ画面になります。



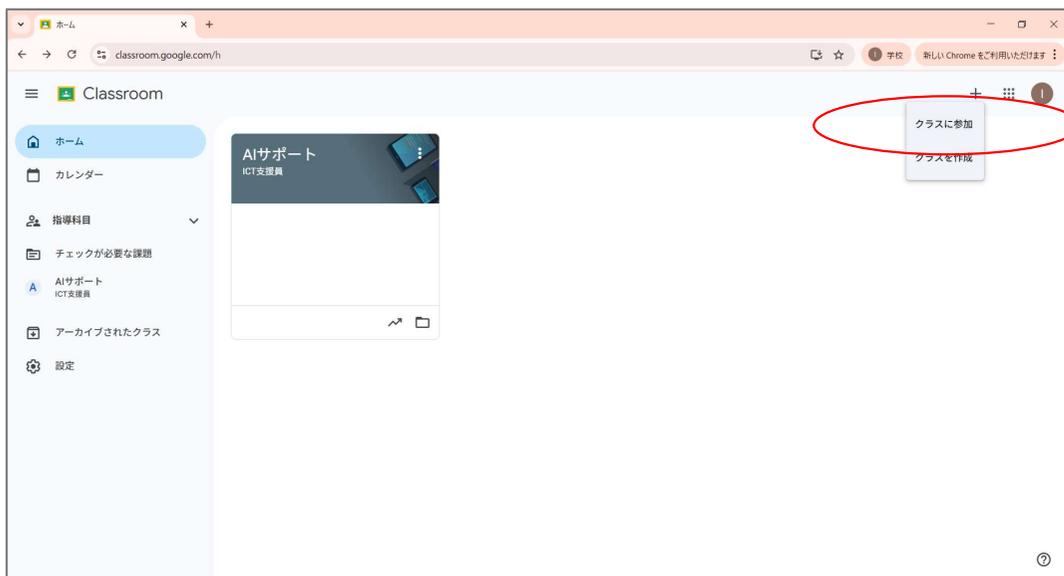
メンバーを追加しましょう

メンバーの追加方法は2種類あります。
一つはクラスコードを生徒に入力してもらう方法です。



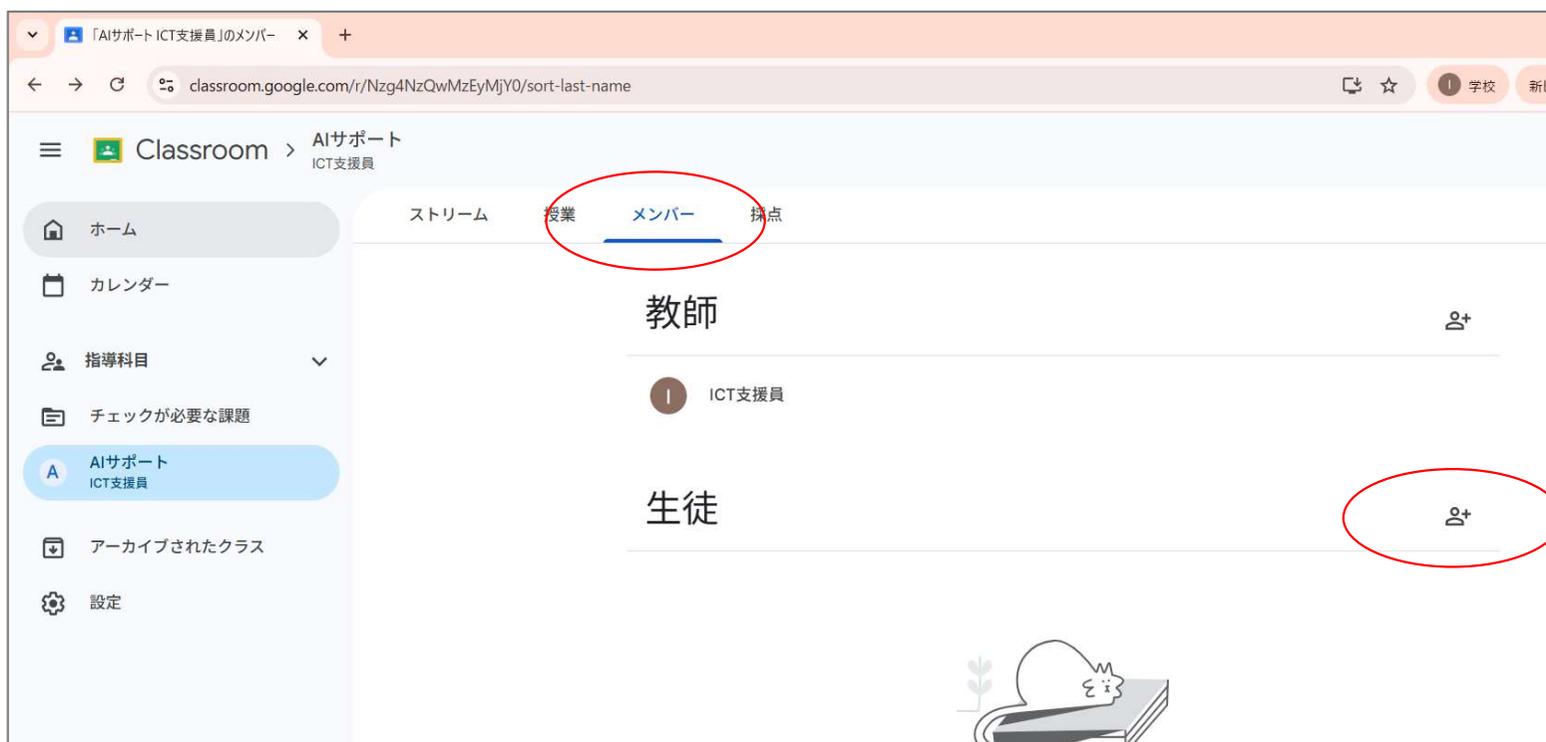
メンバーを追加しましょう

右上の+を押して、classコードを入力してもらいましょう。



メンバーを追加しましょう

もう一つはクラスのメンバータブから、
+アイコンを押して追加します。



メンバー追加

メンバーを追加しましょう

名前で検索し、招待するをクリックしましょう。

生徒を招待

招待リンク
<https://classroom.google.com/c/Nzg4NzQwMzEyMjY0?cjc=yvp...>

ikezono

 S I
ikezono_shigetoshi_1@tokushima-ec.ed.jp

キャンセル 招待する

クラスへの連絡方法

クラスには連絡掲示板があります。
自由にテキストを入力し周知共有することができます。
また、動画やファイルを添付することも可能です。



クラスへの連絡方法

投稿すると以下の図のように表示され、生徒は返信することも可能です。



教員指定の課題を提出する

ステップ1：課題を開く

ストリームまたは「授業」タブから、提出すべき課題をクリックします。

ステップ2：課題のファイルを編集する

課題の詳細ページにある**「あなたの課題」**セクションに、教員が配布したファイルが表示されます。ファイル名をクリックして開きます。

開いたドキュメントやスライドに直接、課題の答えを入力したり、編集したりしてください。編集内容は自動的に保存されます。

ステップ3：課題を提出する

編集が完了したら、Google Classroomの課題詳細ページに戻り、**「提出」**ボタンをクリックします。

確認画面が表示されるので、再度**「提出」**をクリックして完了です。

生徒が自分で作成した課題を提出する

ステップ1：ファイルを追加する

課題の詳細ページにある**「あなたの課題」セクションで、「追加または作成」**ボタンをクリックします。

ステップ2：提出するファイルを選択する

Google Driveにあるファイル、自分のパソコンからアップロードするファイル、または新しく作成するファイルなど、提出したいファイルを選択します。

ステップ3：課題を提出する

ファイルを追加したら、教員指定の課題と同様に**「提出」**ボタンをクリックして完了です。



END