

授業でも



家庭でも

生徒も

活用できる!
はじめての

先生も

Google Classroom
(クラスルーム)



各種ガイドブックの
ご紹介はこちら

 サテライトオフィス
Sateraito Office



お問い合わせ

株式会社 サテライトオフィス

TEL 050-5835-0396

FAX 050-6861-2893

<https://www.sateraito.jp>

〒135-0016 東京都江東区東陽4-3-1 東陽町信栄ビル4階



株式会社 ネクストセット

TEL 050-5835-1092

<https://www.nextset.co.jp>



このカタログに記載された情報は、2025年2月現在のものです。仕様は予告なしに変更することがあります。
Copyright(C)2025 Sateraito Office, inc. All rights reserved. Sateraito Office、サテライト オフィスは、株式会社サテライトオフィスの名称、商標または登録商標です。
その他、各会社名、各製品名は、各社の商標または登録商標です。

授業でも家庭でも
生徒も先生も活用できる!
はじめての Google Classroom (クラスルーム)

CONTENTS

イントロダクション～ Google Classroom とは?

Google Classroom とは? 何ができる? 1

PART
1

生徒編

生徒の皆さんがぜひ知っておきたい Google Classroom の基本的な使い方を紹介します。

- 1-1 Google Classroomの画面構成 4
- 1-2 クラスに参加しよう 7
- 1-3 連絡事項を確認しよう・投稿しよう 9
- 1-4 YouTubeの動画を投稿しよう 11
- 1-5 課題に取り組もう 13
- 1-6 返却された課題を確認しよう 17
- 1-7 オンライン授業(ビデオ会議)に参加しよう 19

PART
2

先生編

先生向けに用意された機能を中心に使い方を紹介します。

- 2-1 クラスを作成する・管理する 22
- 2-2 クラスに生徒を招待する 25
- 2-3 連絡事項を投稿する/生徒の投稿を制限する 27
- 2-4 課題を作って割り当てる 29
- 2-5 課題を確認し、採点・コメントして返却する 33
- 2-6 オンライン授業(ビデオ会議)を開催する 37
- 2-7 オンライン授業で資料を共有する 41
- 2-8 オンライン授業で生徒ができることを管理する 47
- コラム 生徒の個別の学びを支援する「演習セット」 49
- コラム YouTube動画を再生中に生徒に質問できる機能 51



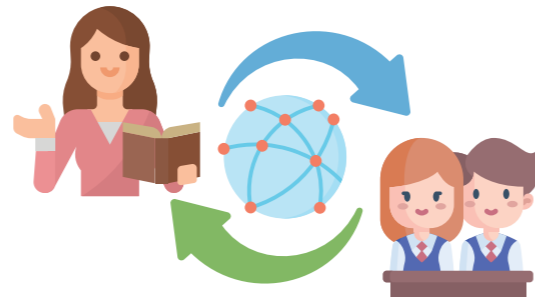
イントロダクション～ Google Classroomとは？

Google Classroomとは？ 何ができる？

Google Classroom(グーグルクラスルーム)は、Googleが開発した学校向けのアプリです。授業を受ける機能、先生やクラスメートと連絡を取り合う機能、オンライン授業に参加する機能など、学校生活を送るうえで必要な機能がたくさん用意されています。ここでは、Google Classroomでどんなことができるかを紹介します。

先生やクラスメートと連絡を取り合える

Google Classroomには、先生と生徒、生徒同士でコミュニケーションをとる機能が用意されています。授業や課題についてのお知らせ、学校生活を送るうえで必要な情報など、さまざまなことをGoogle Classroomを使ってやりとりすることができます。



課題やテストに取り組める

Google Classroomを通じて先生から課題やテストが出されたら、その指示にしたがって、課題やテストに取り組みましょう。課題やテストの種類はさまざまです。Googleドキュメントでレポートを作成する場合もあれば、選択形式のテストが出される場合もあります。もちろん、作成した課題やテストは、Google Classroomを使って提出できます。



オンライン授業に参加できる

新型コロナウイルスやインフルエンザなどの流行で学校に行けなくなっても、Google Classroomを使えばオンラインで授業に参加することができます。カメラとマイクを通じてお互いの顔を見ながら会話したり、資料を見ながら先生の説明を聞いたりすることが可能です。



先生にとっての Google Classroom の役割

先生にとっても、Google Classroomはクラスを運営する重要なアプリです。生徒に連絡事項を伝えたり、課題やテストを作って生徒に配布したりできます。また、提出された課題やテストを採点して成績を管理したり、オンライン授業を開催したりすることもできます。



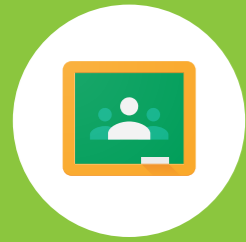
このように、先生と生徒ではGoogle Classroomの使い方が異なります。たとえば、課題を作れるのは先生だけですし、オンライン授業を開催できるのも先生だけです。したがって、機能・使い方も、先生と生徒では異なります。

そこで本書では、「生徒編」と「先生編」の2つに分けてGoogle Classroomの機能、使い方を説明します。生徒の皆さんは「生徒編」だけを参照すれば、基本的な使い方は分かると思います。

先生は「先生編」を参考にしてください。ただし、ストリームでの投稿など、生徒/先生で共通する機能・操作も多いので、適宜、生徒編も参照していただくとよいと思います。



注意 ※最新の Google Classroomでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。



PART 1

生徒編

Google Classroomを使えば、先生やクラスメートと連絡をしたり、課題に取り組んだり、オンライン授業に参加したりできます。PART 1では、生徒の皆さんがぜひ知っておきたいGoogle Classroomの基本的な使い方を紹介します。



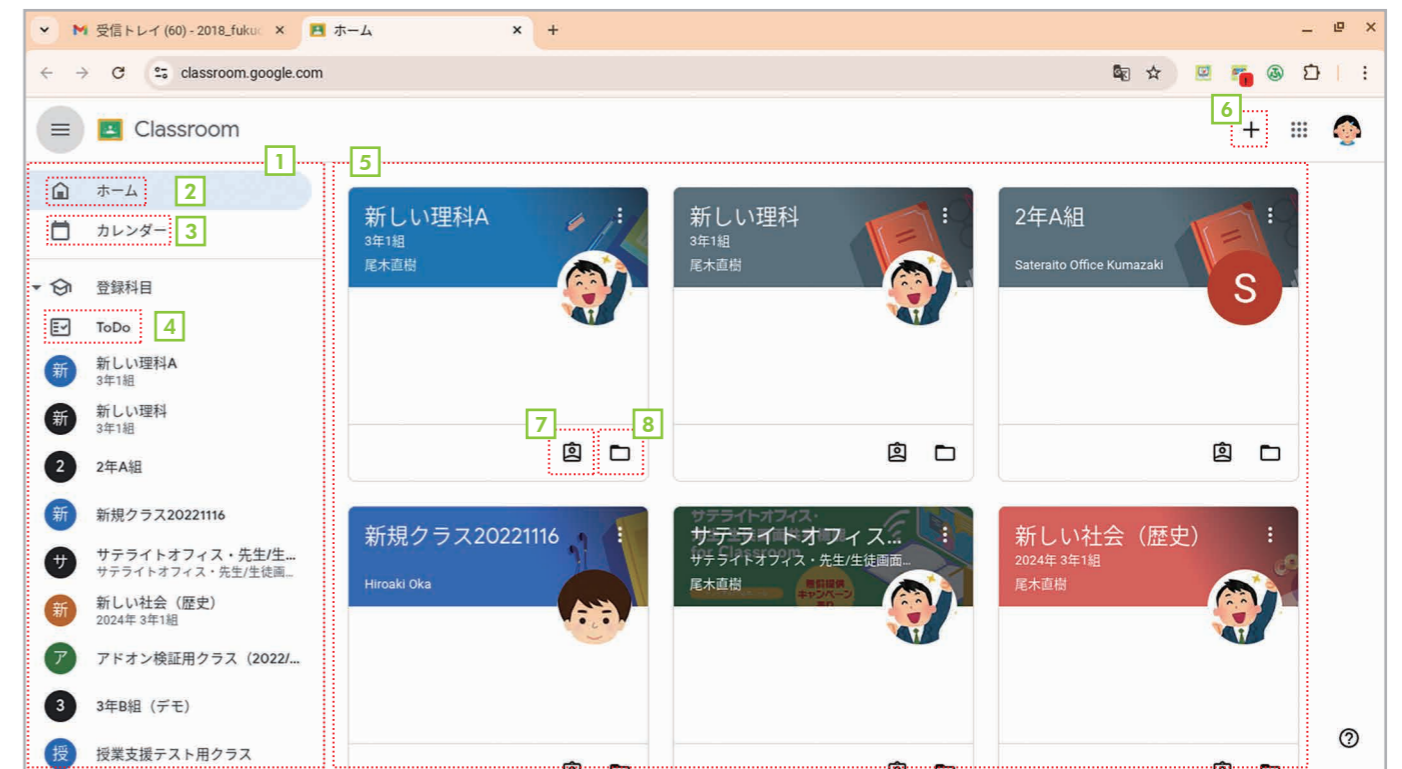
PART 1 生徒編

1-1

Google Classroomの画面構成

クラスの一覧

Google Classroomを起動した直後は、クラスの一覧が表示されます。ここから、クラスに参加することができます。



- 1 メインメニュー** クラスの一覧や各クラスに素早く移動できるメニューです。左上のボタンでメニューを拡大/縮小できます。
- 2 ホーム** クラス一覧の画面に戻ります。
- 3 カレンダー** クラスの予定を表示します。
- 4 ToDo** 期限が設定されている課題を表示します。
- 5 クラスカード** 登録されているクラスです。クリックすると、そのクラスの画面に切り替わります。
- 6 クラスに参加** クラスに参加します。先生の場合は、クラスを作成するメニューも表示されます。
- 7 クラスの課題** やらなければならない課題を表示します。
- 8 クラスのGoogleドライブフォルダ** クラスのGoogleドライブのフォルダを開きます。

ストリーム

クラスを選択すると、最初に【ストリーム】タブが表示されます。ここでは、先生から出されている課題や連絡事項、他のクラスメートからの連絡事項などが表示されます。自分で先生や他の生徒への連絡事項を入力して、投稿することもできます。



- 1 **オンライン授業の参加** オンライン授業に参加します。
- 2 **期限が迫っている課題** 期限が迫っている課題を表示します。[すべて表示]をクリックすると、すべての課題が表示されます。
- 3 **連絡事項の入力** 先生や他の生徒への連絡事項を入力します。入力して[投稿]をクリックすると投稿できます。
- 4 **ストリーム** 先生から出された課題、先生や他の生徒からの連絡事項が表示されます。

授業

【授業】タブでは、先生から出されている課題や投稿されている資料などが一覧表示されます。



- 1 **課題や資料** 先生から出された課題や資料が一覧表示されます。クリックすると、詳しい情報が表示されます。
- 2 **課題を表示** 課題だけを表示します。

メンバー

【メンバー】タブでは、クラスの担任や副担任、クラスメートの名前を確認できます。



- 1 **教師** クラスの担任や副担任の先生の名前が表示されます。
- 2 **クラスメート** クラスに参加している自分以外の生徒の名前が表示されます。

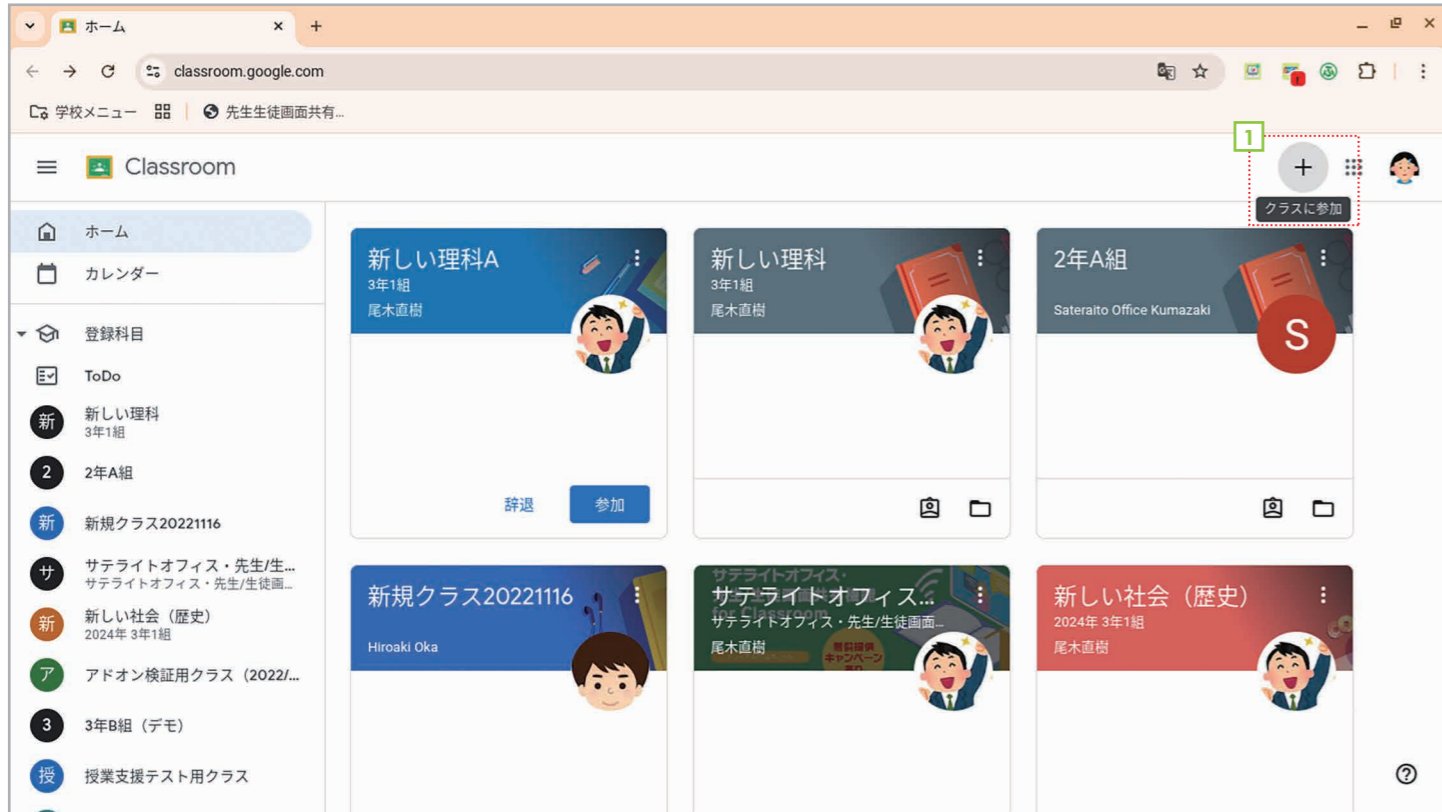
クラスに参加しよう

1-2

Google Classroomを利用するには、最初にクラスに参加する必要があります。参加するには、先生から指示された「クラスコード」を入力する方法と、先生から招待してもらった方法があります。どちらの方法でも参加できますので、先生の指示にしたがって参加してください。ここでは、両方の参加方法を説明します。

手順

クラスコードでクラスに参加する



1 Google Classroomのホーム画面を表示したら、右上の + **【クラスに参加】** をクリックします。



2 **【クラスコード】** に先生から教えてもらった**クラスコード**を入力します。

3 **【参加】** をクリックします。

4 クラスに参加できます。

手順

先生の招待にしたがってクラスに参加する



1 Google Classroomの🏠ホーム画面を表示してクラスの一覧を表示します。

2 自分が招待されているクラスには、右下に**【参加】**のボタンが表示されるのでクリックします。

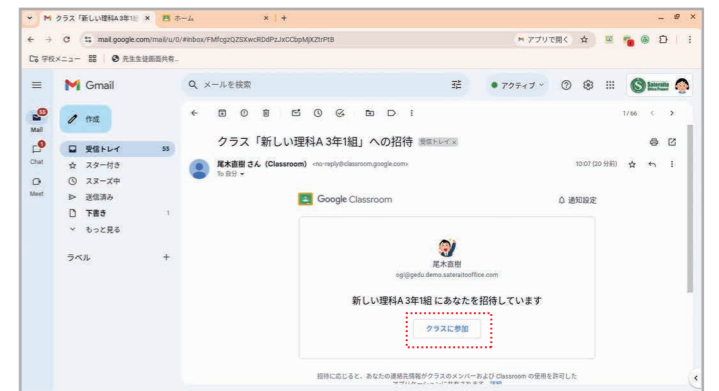


3 クラスに参加できます。



メールでも参加できる

先生からクラスに招待されている場合は、クラスへの招待メールが届きます。メールの本文を表示して、**【クラスに参加】** をクリックすれば参加できます。



連絡事項を確認しよう・投稿しよう

クラスに参加したら、[ストリーム]タブで投稿を確認しましょう。先生からの連絡事項が投稿されているかもしれません。また、[ストリーム]タブでは、生徒自身が投稿することもできます。先生や他の生徒に連絡しなければならないことがあったら、ここで説明する方法で投稿してください。

手順

連絡事項を投稿する



- 1 [ストリーム]タブを表示します。
- 2 [クラスへの連絡事項を入力]をクリックします。



- 3 連絡事項を入力できる状態になるので、連絡事項を入力します。
- 4 [投稿]をクリックします。
- 5 連絡事項が投稿されます。



書式を設定する

入力欄のボタンで太字や下線を設定できます。設定した書式を解除するには、[書式設定をクリア]をクリックします。



投稿にファイルや動画を付けよう

連絡事項の入力欄にあるボタンを利用すると、投稿にファイルやYouTubeの動画を付けることもできます。なお、YouTubeの動画を投稿する方法は11ページを参照してください。



- Googleドライブのファイルを追加する。
- YouTubeの動画を追加する。
- パソコンのファイルをアップロードする。
- Webページのリンクを追加する。



投稿にコメントを追加する

先生や他の生徒の連絡事項に対しては、コメントを追加できます。投稿の下にあるコメント入力欄にコメントを入力して[投稿]をクリックしてください。



投稿/コメントできない？

先生の設定によっては、投稿やコメントができない場合があります。



YouTubeの動画を投稿しよう

[ストリーム]タブでは、GoogleドライブのファイルやYouTubeの動画を投稿することもできます。ここでは、YouTubeの動画を検索して投稿する例を紹介します。先生や他の生徒に見てもらいたい動画がある場合は、ここで紹介する手順で投稿しましょう。

手順

YouTubeの動画を投稿する



1 前項目の方法で連絡事項を入力できる状態にしたら、**[YouTube動画を追加]**をクリックします。



2 キーワードを入力します。
3 **[検索]**をクリックします。



4 検索されたら投稿したい動画をクリックします。



5 **[動画を追加]**をクリックします。

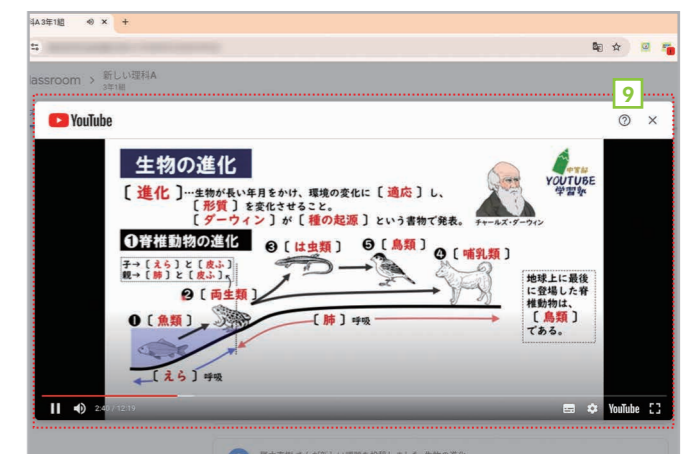


6 連絡事項に動画を投稿する目的や動画の紹介などを入力します。

7 **[投稿]**をクリックします。



8 動画付きの連絡事項が投稿されます。



9 投稿された動画をクリックすると、ウィンドウが開いて再生されます。



YouTube動画のURLを貼り付ける

動画のURLが分かっている場合は、手順2の画面でそのURLを貼り付けてもかまいません。



課題に取り組もう

先生から課題が出されると、[ストリーム]タブに「〇〇さんが新しい課題を投稿しました:(課題のタイトル)」と表示されます。また、[授業]タブにも課題が表示されます。ここでは、出された課題に取り組んで提出する手順を説明します。

手順

課題を作成して提出する

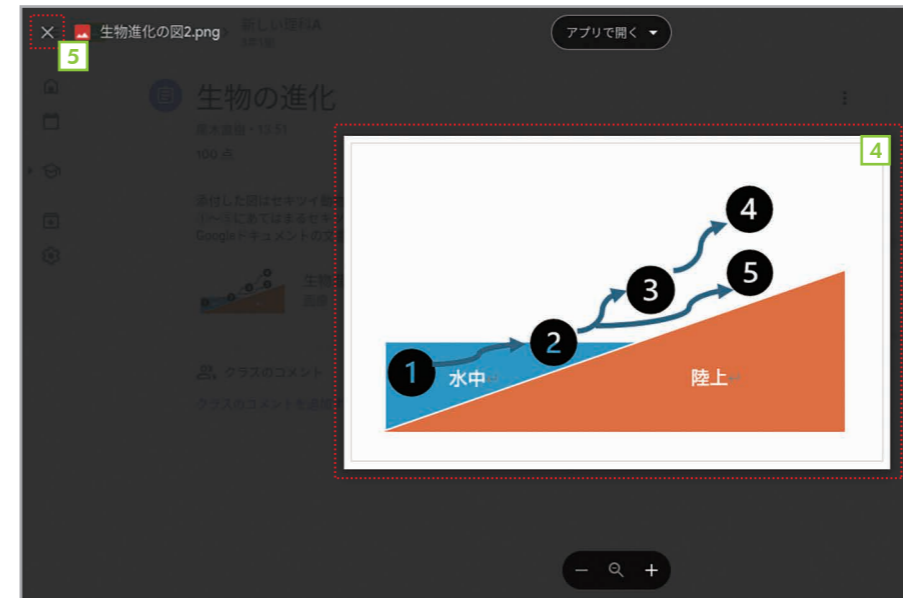


1 [ストリーム]タブまたは[授業]タブの課題をクリックします。



2 課題のページが表示されたら、内容を確認します。今回の課題は、添付された図版をもとに①～⑤のセキツイ動物について調べ、Googleドキュメントにまとめる内容です。

3 確認のために画像をクリックします。



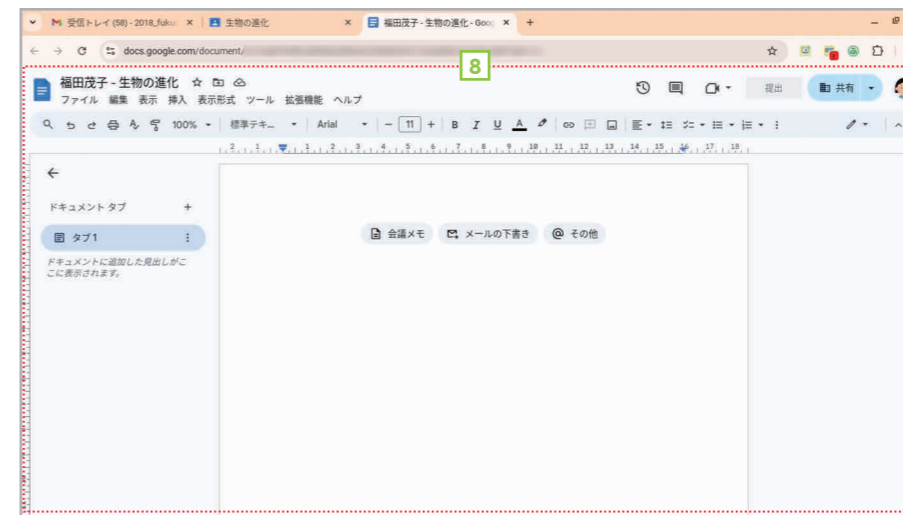
4 画像が拡大表示されます。この画像が重要なので、必要であれば保存しておきましょう。保存するには、画像を右クリックして**[名前を付けて画像を保存]**を選択します。

5 [X]をクリックします。

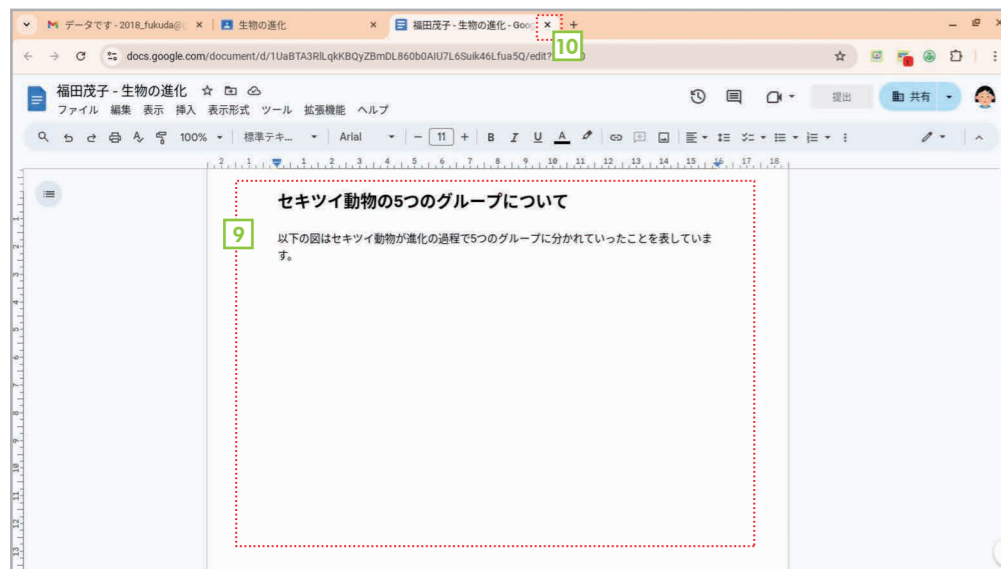


6 もとの画面に戻ったら、右上の**[追加または作成]**をクリックします。

7 **[ドキュメント]**を選択します。



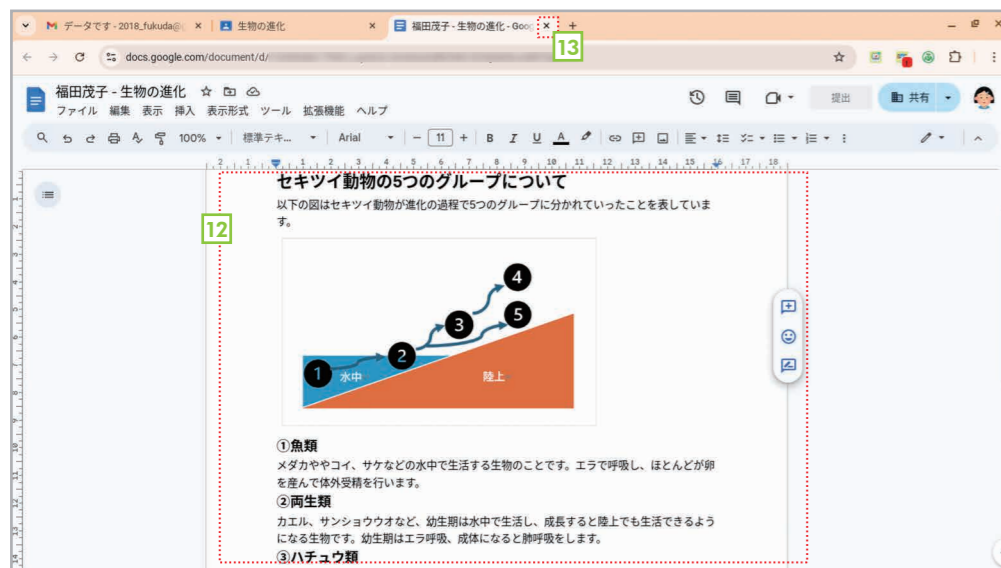
8 Googleドキュメントが起動して、新しい文書を作成できる状態になります。



- 9 レポートを作成します。
- 10 一度で完成させる必要はありません。途中で中断する場合は、Googleドキュメントのタブの【×】をクリックして終了します。文書は自動的に保存されるので、保存操作は必要ありません。



- 11 課題ページの【あなたの課題】には、作成中のGoogleドキュメントが表示されます。クリックすれば、いつでも編集を再開できます。



- 12 課題が完成しました。
- 13 【×】をクリックしてGoogleドキュメントを終了します。



- 14 【提出】をクリックします。



- 15 確認のメッセージが表示されたら【提出】をクリックします。



- 16 課題が「提出済み」になります。なお、【提出を取り消し】をクリックすれば、提出を取り消して、やり直すことができます。



課題の種類はさまざま

課題の種類は1つではありません。この例のようにGoogleドキュメントでレポートを作るものもあれば、テスト形式になっているものもあります。必ず先生の説明を確認してから課題に取り組んでください。



課題を削除する

作成途中の課題にある【×】をクリックすると、課題(この場合はGoogleドキュメントの文書)を削除できます。大切な課題を誤って削除しないように注意してください。なお、最初から作る時は、いったん削除して新しく作り直すといいでしょ。

返却された課題を確認しよう

先生に課題を提出すると、採点され、必要に応じてコメントが追加されて返却されます。ここでは、返却された課題の内容を確認する方法を紹介します。

手順

返却された課題を確認する



1 【授業】タブを選択します。

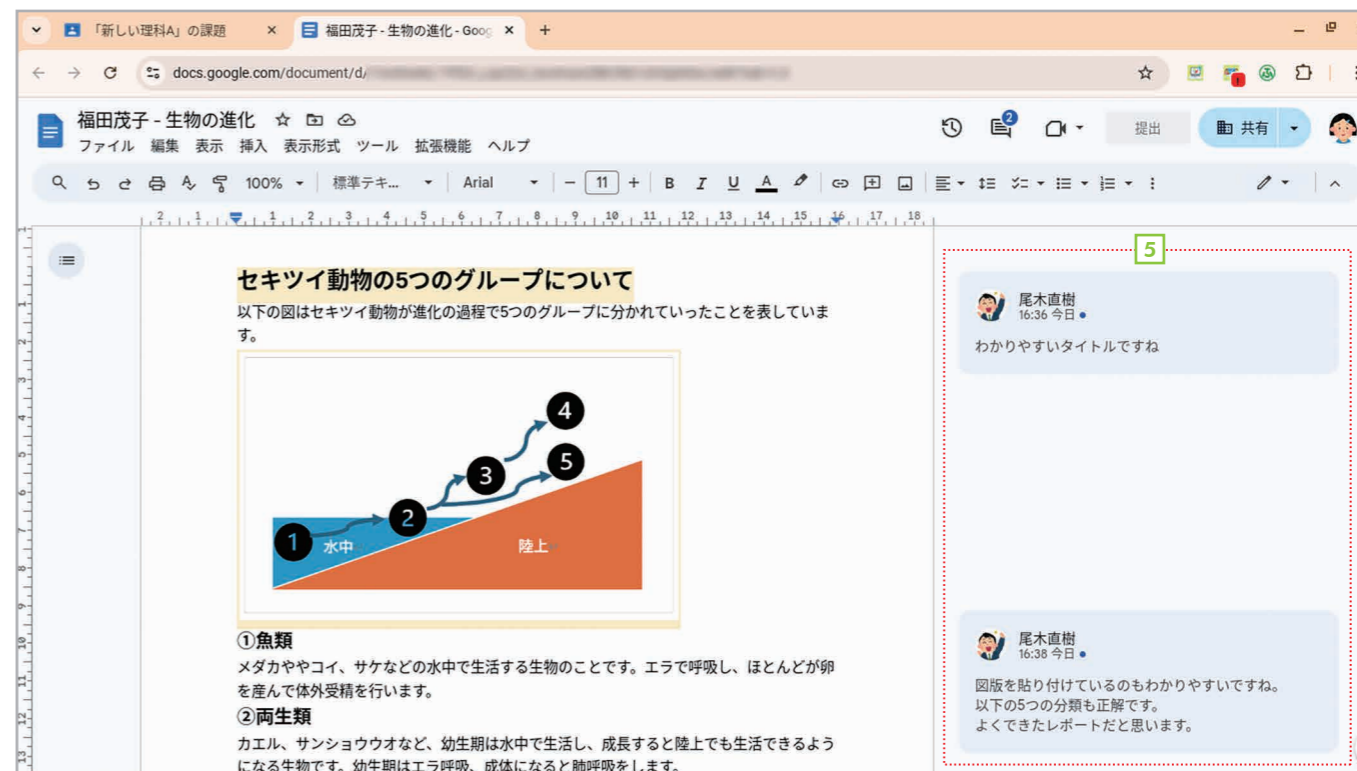
2 【課題を表示】を選択します。



3 課題が一覧表示されるので、確認したい課題をクリックして選択します。なお、採点結果はこの画面でも確認できます。



4 課題そのものに追加されたコメントを確認するには、課題 (Googleドキュメントの文書) をクリックします。



5 Googleドキュメントの課題が表示されて、先生が追加したコメントを確認できます。



課題が多いときは

確認する課題が多いときは、リストをクリックすると絞り込めます。たとえば、返却された課題だけを表示するなら、「返却済み」を選択してください。



オンライン授業(ビデオ会議)に参加しよう

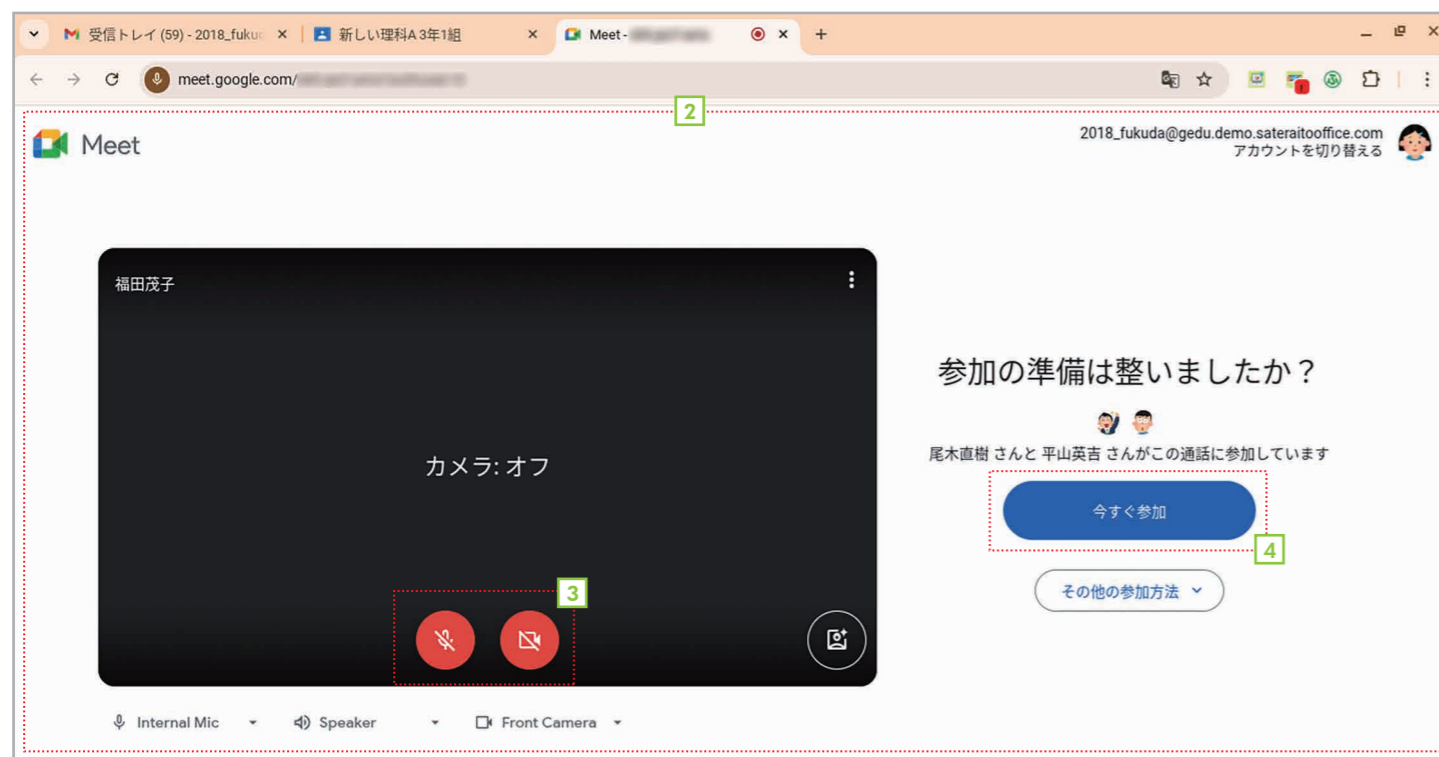
Google Classroomでは、クラス専用のオンライン授業に参加することができます。ここでは、その方法を説明します。なお、参加するタイミングや参加したあとの授業の受け方については、先生の指示にしたがってください。

手順

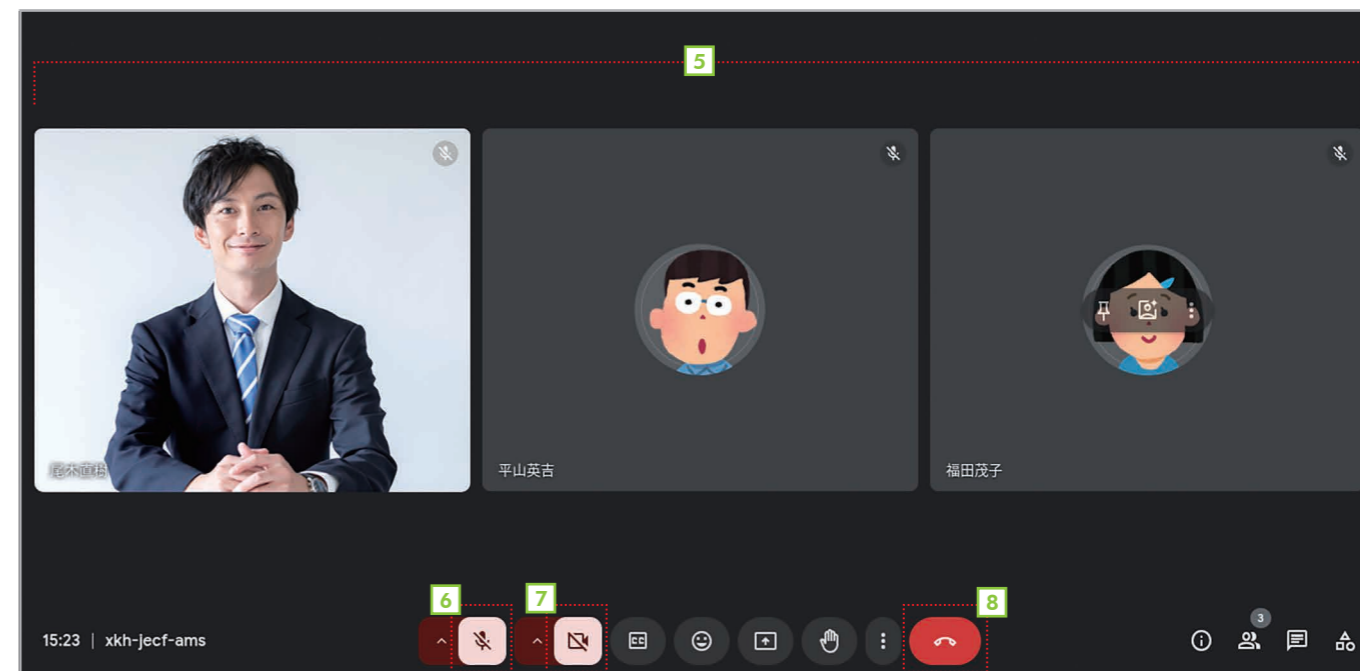
オンライン授業に参加する/退出する



1 [ストリーム] タブで [Meet] の [参加] をクリックします。



- 2 Google Meetの準備画面が表示されます。
- 3 マイクとカメラのオン/オフを確認します。
- 4 [今すぐ参加] をクリックします。



- 5 オンライン授業に参加できます。
- 6 マイクをオン/オフできます。
- 7 カメラをオン/オフできます。
- 8 授業から退出するときは [通話から退出] をクリックします。



- 9 オンライン授業から退出します。再び参加するときは [再参加] をクリックします。また、[ストリーム] タブにある [Meet] の [参加] をクリックしても再参加できます。
- 10 退出後は、Google Meetのタブは閉じてかまいません。



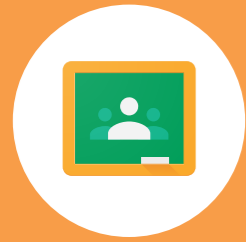
マイクとカメラの使用許可を求められた?

初めてオンライン授業に参加するときは、マイクとカメラの使用許可を求められることがあります。その場合は、使用を許可してください。よく分からない場合は、先生に確認しましょう。



オンライン授業中にできること

オンライン授業中には、さまざまなことができます。なお、できることは先生の設定によって異なりますので、使い方が分からないときは先生に確認してください。



PART 2 先生編

先生用のGoogle Classroomには、クラスを作って管理する機能、課題を作って採点する機能、オンライン授業を開催する機能など、先生だけが使える機能がたくさん用意されています。そこでPART2では、先生向けに用意された機能を中心に使い方を紹介します。なお、生徒と共通する機能も多いので、ぜひ「生徒編」も参考にしてください。



PART 2 先生編

2-1

クラスを作成する・管理する

授業を開始するには、最初にクラスを作成する必要があります。ここでは、新しいクラスを作成する手順を説明します。

手順



1 Google Classroomのホーム画面で右上の【+】をクリックします。

2 【クラスを作成】を選択します。



3 【クラス名】を入力します。

4 【セクション】【科目】【部屋】も必要に応じて入力します。不要であれば省略してもかまいません。

5 【作成】をクリックします。



6 新しいクラスが作成されます。



セクション / 科目 / 部屋に入力する情報

- [セクション] ……クラスの概要と学年、授業時間を入力します。
- [科目] ……科目名を入力します。
- [部屋] ……教室を入力します。



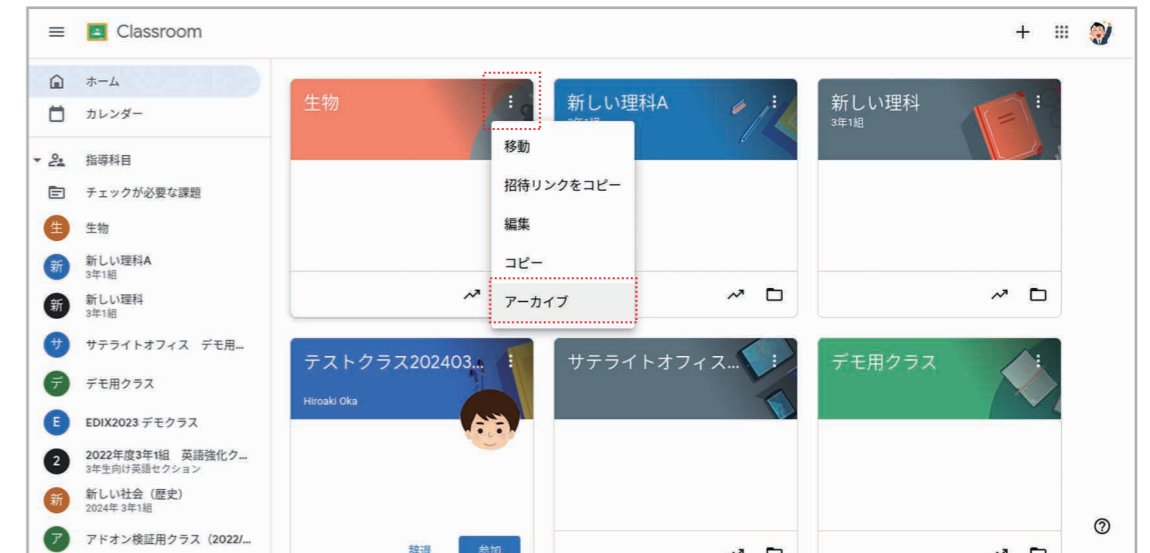
クラスをカスタマイズする

クラスの名前の右上にある [カスタマイズ] をクリックすると、先頭に表示する画像とテーマ色を **カスタマイズ** できます。



クラスを削除する

操作に慣れないうちは、誤って**クラス**を作ってしまうこともあると思います。その場合は、**クラスを削除**しましょう（削除するなら生徒を招待する前にしましょう）。なお、**クラス**を一度で削除することはできません。いったんアーカイブし、そのあとで削除する必要があります。アーカイブするには、クラスの一覧で右上のボタンをクリックして**[アーカイブ]**を選択します。削除するには、まず、メインメニューで**[アーカイブされたクラス]**を選択します。そして、右上のボタンをクリックして**[削除]**を選択します。



削除するには、まず**アーカイブ**します。



削除するには、 **アーカイブされたクラス**の一覧で**削除**します。

クラスに生徒を招待する

クラスを作ったら生徒を招待しましょう。招待するには、「クラスコード」を生徒に伝えて生徒側でそのコードを入力する方法と、生徒を直接招待する方法があります。ここでは両方の方法を説明します。なお、生徒がクラスに参加する方法は7ページの「クラスに参加しよう」を参照してください。

手順 クラスコードで招待する



1 クラスの[ストリーム]タブには**クラスコード**が表示されます。このコードを生徒に伝えます。

2 自分のパソコンやプロジェクターなどを使って大きく表示するなら、[表示]をクリックします。



3 **クラスコード**が大きく表示されます。

4 さらに大きく表示するなら [全画面表示] をクリックします。



5 画面全体に**クラスコード**が表示されます。[Esc]キーを押すと元に戻ります。



生徒が参加する方法

クラスコードで生徒がクラスに参加する方法は、7ページを参照してください。

手順 生徒を直接招待する



1 [メンバー]タブに切り替えます。

2 [生徒を招待] をクリックします。



3 生徒を指定する画面が表示されます。

4 生徒の氏名またはメールアドレスを入力します。入力すると候補が表示されるので、そこから選択してください。もちろん複数の生徒を指定できます。



5 生徒を選択したら[招待する]をクリックします。



6 [生徒]の欄に招待した生徒の名前が「○○○○(招待済み)」と表示されます。「招待済み」の文字は、生徒がクラスに参加すると消えます。



生徒が参加する方法

直接招待された生徒がクラスに参加する方法は、8ページを参照してください。



招待すると生徒に招待メールが送信される

生徒を招待すると、生徒はクラスの一覧から簡単にクラスに参加できるようになります。また、招待メールが送られて、その本文にある[クラスに参加]をクリックしても参加できます。生徒は、どちらの方法を使ってもかまいません。

連絡事項を投稿する/ 生徒の投稿を制限する

クラスの生徒への連絡事項は、[ストリーム]画面で入力・投稿しましょう。基本的な操作は生徒の操作と同じなので9ページも参照してください。先生の投稿画面では、投稿を全生徒対象にしたり特定の生徒だけを対象にしたりできます。ここでは、全生徒を対象に連絡事項を投稿する操作を紹介します。

手順

連絡事項を投稿する

- 1 [ストリーム]タブを選択します。
- 2 [クラスへの連絡事項を入力]をクリックします。
- 3 [対象]では、担当する自分のクラスが選択されていることを確認します。
- 4 [すべての生徒]と表示されていることを確認します。
- 5 [クラスへの連絡事項を入力]に連絡事項を入力します。
- 6 [投稿]をクリックします。
- 7 連絡事項が投稿されます。



特定の生徒だけに投稿する

[すべての生徒]をクリックすると、生徒を指定する画面が表示されます。生徒を指定すると、投稿を見られるのは指定した生徒だけになります。



コメントを残す

初期設定では、生徒も投稿できます。先生は、生徒の投稿または自分自身の投稿に対してコメントを追加することができます。コメントの入力欄にコメントを入力して▶[投稿]をクリックしてください。



生徒の投稿を制限する

初期設定では、生徒も投稿できる状態になっています。生徒の投稿を制限したい場合は、右上の[クラスの設定]をクリックして設定画面を開き、[ストリーム]の設定を変更してください。設定による違いは次のとおりです。

生徒に投稿とコメントを許可(初期設定) ……生徒は投稿とコメントの両方ができます。

生徒にコメントのみを許可 ……生徒は投稿できません。投稿に対するコメントはできます。

教師にのみ投稿とコメントを許可 ……生徒は投稿とコメントの両方ができません。



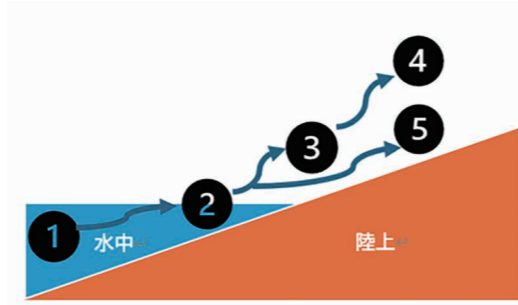
[クラスの設定]をクリックします。



[ストリーム]の設定を変更します。

課題を作って割り当てる

生徒に課題を出すには、課題を作って、それを生徒に割り当てます。なお、作成できる課題にはいくつかの種類があります。ここでは、Googleドライブに保存してある右のような画像を使って、生物の進化についての課題を作成して、生徒に割り当てる例を紹介します。



手順

課題を作って生徒に割り当てる



- 1 [授業]タブを選択します。
- 2 [作成]をクリックします。
- 3 自「課題」を選択します。



- 4 課題を作成する画面が表示されたら、[タイトル]を入力します。
- 5 [課題の詳細]を入力します(省略可)。
- 6 [添付]の [ドライブ] をクリックします。



- 7 画像ファイルを選択します。
- 8 [追加]をクリックします。



- 9 画像が追加されたら、生徒のアクセス権限を設定します。ここでは「生徒がファイルを開覧できる」を選択します。
- 10 [対象]が自分の担当しているクラスになっていることを確認します。
- 11 すべての生徒に課題を出すときは、[すべての生徒]になっていることを確認します。
- 12 [点数]で満点の点数を確認します。採点しないのであれば、「採点なし」も選択できます。
- 13 必要であれば[期限]も設定できます。期限を設定しない場合は「期限なし」も選択できます。
- 14 [割り当て]をクリックします。



15 作った課題が【授業】タブに追加されます。また、同じ課題が生徒の【授業】タブや【ストリーム】タブにも表示され、生徒は課題に取り組むことができますようになります(13ページ参照)。



添付ファイルのアクセス権限

ファイルをGoogleドライブから追加したり、パソコンからアップロードしたりした場合は、**アクセス権限**を設定できます。設定できるのは次の3つです。

生徒がファイルを開覧できる……

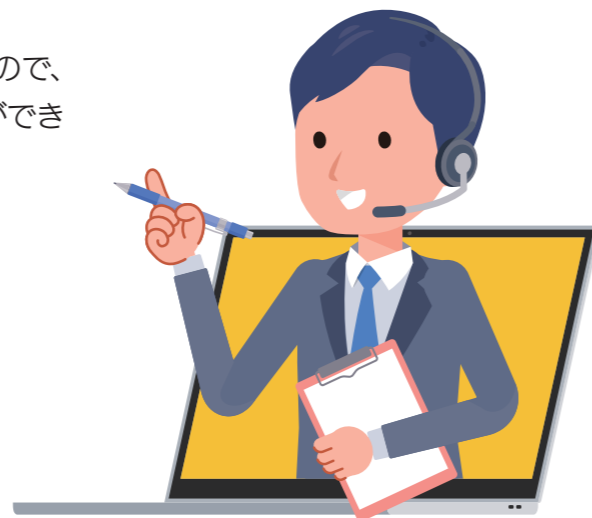
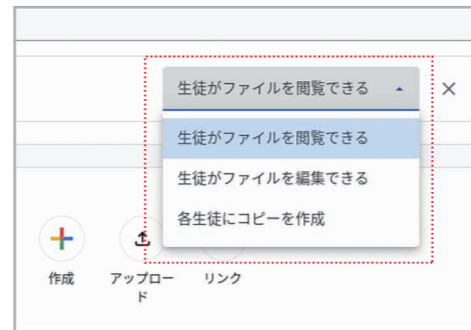
生徒はファイルを開覧することはできますが、編集することはできません。

生徒がファイルを編集できる……

生徒はファイルを編集できます。1つのファイルを複数の生徒や先生で協力しながら作りたいたいときなどに選択します。

各生徒にコピーを作成……

ファイルのコピーが各生徒に作成されます。コピーなので、そのファイルは生徒専用になり、自由に編集することができます。



テスト付きの課題を作る

手順 3 で「**テスト付きの課題**」を選択すると、Googleフォームを使ってテストを作ることができます。Googleフォームについては、姉妹書の「**授業でも家庭でも活用できる! はじめてのGoogleフォーム**」を参照してください。

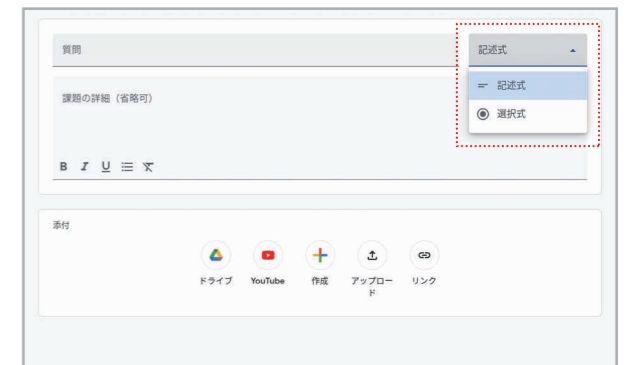


「**テスト付きの課題**」を選択すると表示される画面。Googleフォームを使ってテストを作成できます。



質問を作る

手順 3 で「**質問**」を選択すると、「**記述式**」または「**選択式**」の質問を作ることができます。アンケートを採りたいときに便利です。



質問は「**記述式**」と「**選択式**」の2つの種類を選べます。



資料を作る

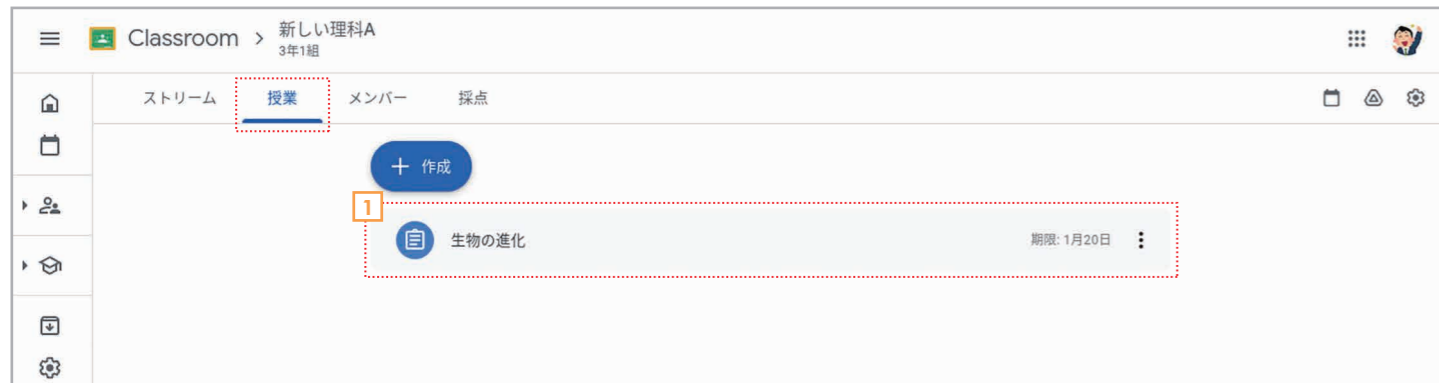
手順 3 で「**資料**」を選択すると、生徒に参照してもらいたい**資料**を作成できます。**課題**や**授業**で生徒の参考になる**文書**や**動画**があるとき利用しましょう。



課題を確認し、採点・コメントして返却する

生徒から課題が提出されたら、内容を確認して採点し、返却します。ここでは、29ページで作った課題について、生徒から提出された課題を確認し、採点し、コメントを付けて返却する操作を紹介します。

手順 提出された課題を確認し、採点・コメントして返却する

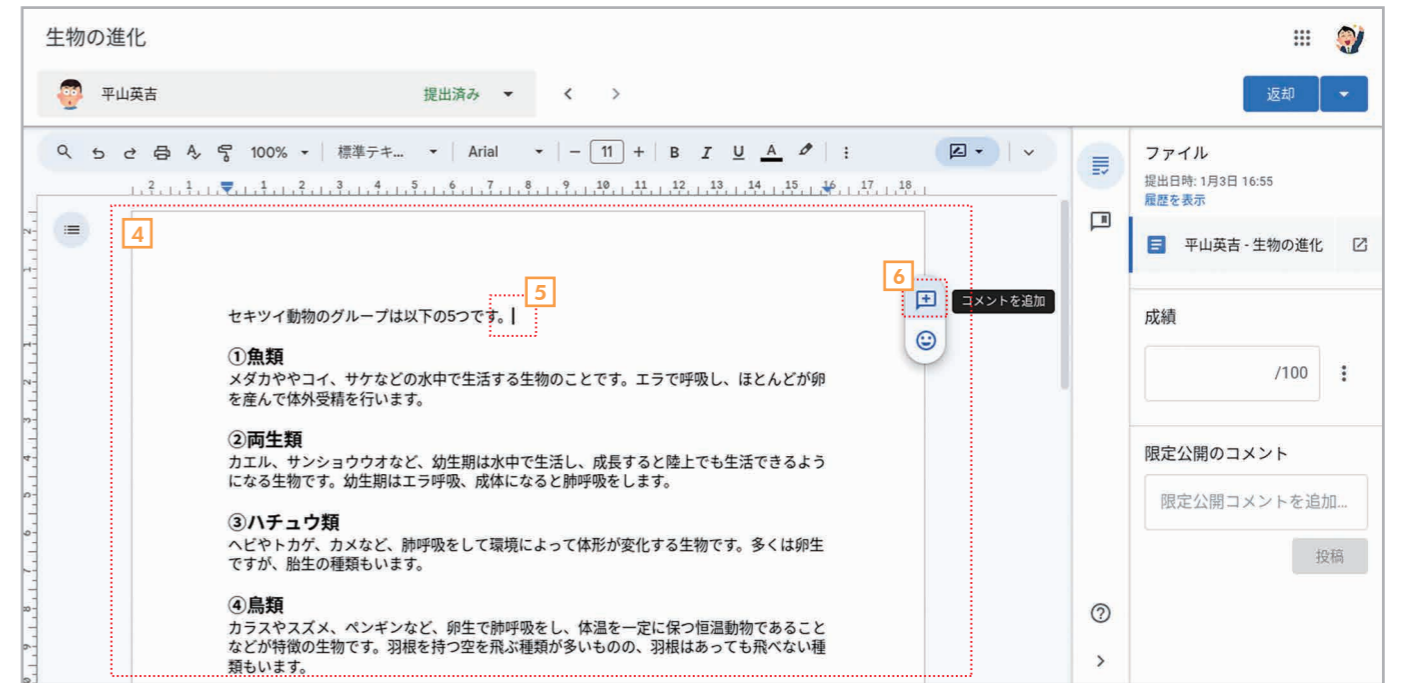


1 [課題]タブで確認したい課題をクリックします。



2 課題の詳細が表示されます。[提出済み]には提出された課題、[割り当て済み]にはまだ提出されていない課題、[採点済み]には採点した課題のそれぞれの数が表示されます。

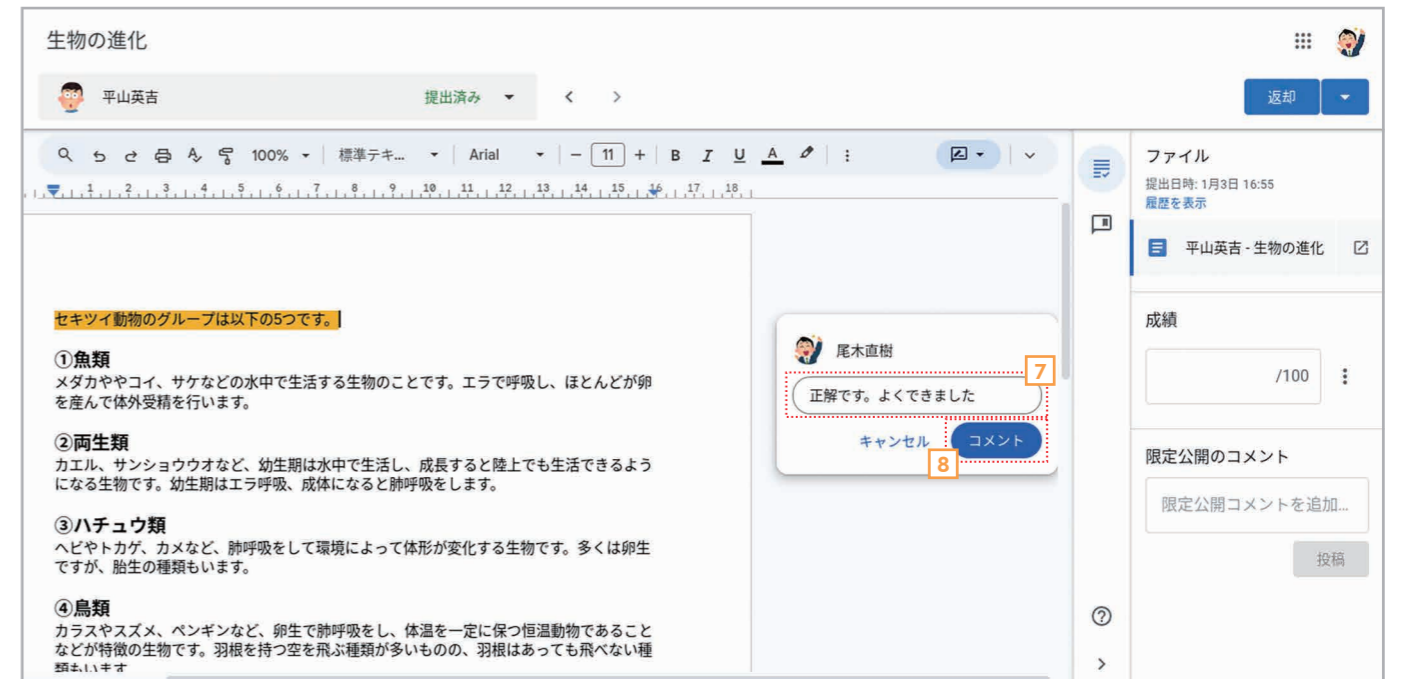
3 [課題を確認する]をクリックします。



4 生徒から提出された課題の内容が表示されます。

5 コメントを追加するなら、コメントを追加したい位置にカーソルを置くか、追加したい文章を選択します。

6 [コメントを追加]をクリックします。



7 コメントを入力します。

8 [コメント]をクリックします。

生物の進化

提出済み

11 返却

ファイル
提出日時: 1月3日 16:55
履歴を表示

平山英吉 - 生物の進化

成績
100/100

限定公開のコメント
限定公開コメントを追加...

投稿

9 尾木直樹
17:00 今日
正解です。よくできました

セキツイ動物のグループは以下の5つです。

①魚類
メダカやコイ、サケなどの水中で生活する生物のことです。エラで呼吸し、ほとんどが卵を産んで体外受精を行います。

②両生類
カエル、サンショウウオなど、幼生期は水中で生活し、成長すると陸上でも生活できるようになる生物です。幼生期はエラ呼吸、成体になると肺呼吸をします。

③ハチュウ類
ヘビやトカゲ、カメなど、肺呼吸をして環境によって体形が変化する生物です。多くは卵生ですが、胎生の種類もいます。

④鳥類
カラスやスズメ、ペンギンなど、卵生で肺呼吸をし、体温を一定に保つ恒温動物であることが特徴の生物です。羽根を持つ空を飛ぶ種類が多いものの、羽根はあっても飛べない種類もいます。

9 コメントが追加されます。他にコメントがある場合も、同じ操作で追加してください。

10 [成績]に得点を入力します。

11 [返却]をクリックします。

生徒1人に課題を返却しますか?

生徒が通知を受け取り、成績を確認できるようになります

平山英吉 100/100

キャンセル 返却

12

12 確認のメッセージが表示されたら[返却]をクリックします。



採点・返却後にできること

課題を採点して生徒に返却すると、[授業]タブの課題で「採点済み」の数が表示されます。また、[採点]タブで生徒ごとに課題の点数を確認できるようになります。

Classroom > 新しい理科A
3年1組

ストリーム 授業 メンバー 採点

+ 作成

生物の進化 期限: 1月20日

投稿日: 13:51

添付した図はセキツイ動物が長い年月をかけて変化し、生活する場所を変えていった様子を表しています。
①~③にあてはまるセキツイ動物のグループの名前とそれぞれ特徴を、
Googleドキュメントの文書1ページにまとめて提出してください。

生物進化の図2.png 画像

0 提出済み 1 割り当て済み 2 採点済み

手順を表示 採点を確認する

[授業]タブ:採点すると「採点済み」の数が増えます。

Classroom > 新しい理科A
3年1組

ストリーム 授業 メンバー 採点

1月20日
生物の進化
(100点満点)

名前	点数
姓で並べ替え	100
クラス平均	100
畑中マミ	
福田茂子	100
平山英吉	100

[採点]タブ:生徒ごとに課題の結果を確認できます。



生徒を切り替えながら採点する

複数の生徒から課題が提出されている場合は、画面の上部で生徒を切り替えながら採点をすることができます。

生物の進化

福田茂子 100/100

標準テキスト Arial

生物の進化

セキツイ動物の5つのグループについて
以下の図はセキツイ動物が進化の過程で5つのグループに分かれていったことを表しています。

4

オンライン授業(ビデオ会議)を開催する

2-6

Google Classroomでは、Google Meetというツールを使ってクラス専用のオンライン授業を開催することができます。ここでは、その方法を説明します。

手順

オンライン授業を開催する



1 [ストリーム]タブで [Meet]の[リンクを生成]をクリックします。



2 [生徒に表示]がオンになっていることを確認します。

3 [保存]をクリックします。



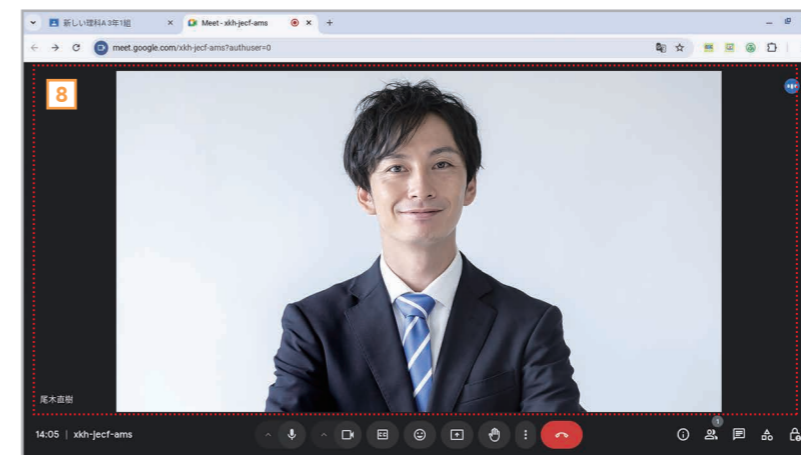
4 [参加]をクリックします。



5 Google Meetの準備画面が表示されます。

6 マイクとカメラのオン/オフを確認します。

7 [今すぐ参加]をクリックします。



8 Google Meetが起動してオンライン授業を始められる状態になります。まだ参加しているのは先生が一人だけなので、生徒が参加するのを待ちましょう。生徒が参加する方法は19ページを参照してください。



リンクの生成は初回だけ

手順 1 で[リンクを生成]をクリックするのは、そのクラスで初めてオンライン授業を開催するときだけです。次回からは、[参加]をクリックするだけで、すぐにオンライン授業を開始できます。





マイクとカメラの使用確認

Google Meetを初めて起動したときは、**マイクとカメラ**の使用を確認するメッセージが表示されます。**【マイクとカメラの使用】**をクリックすれば、**マイクとカメラ**が利用できるようになります。設定が必要なのは最初だけです。なお、これは生徒も同じなので、生徒から質問された場合は、**マイクとカメラ**の使用を許可するように指示してください。



【マイクとカメラの使用】をクリックします。



【サイトへのアクセス時のみ許可する】をクリックします。



先生が必ず「主催者」になる

Google Classroomでオンライン授業を開催したときは、先生が必ず「**主催者**」になります。**主催者**とは、特別な権限を持ったユーザーのことで、他のユーザー（生徒）がオンライン会議でできることを制限することができます。詳細は47ページの「**オンライン授業で生徒ができることを管理する**」を参照してください。



オンライン授業を終了する

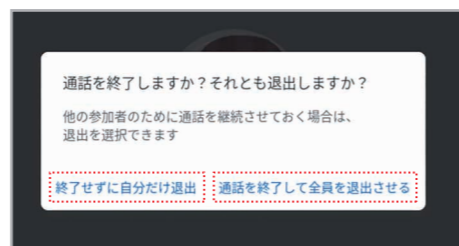
オンライン授業を終了するには、**【通話から退出】**をクリックしてください。その際には、2つの終了方法を選べます。

【終了せずに自分だけ退出】

オンライン授業は継続したまま、自分だけが退出します。あとで再び参加できるので、急用などで一時的に抜きたいとき、あるいは生徒に残りの時間を自習させるときなどに便利です。

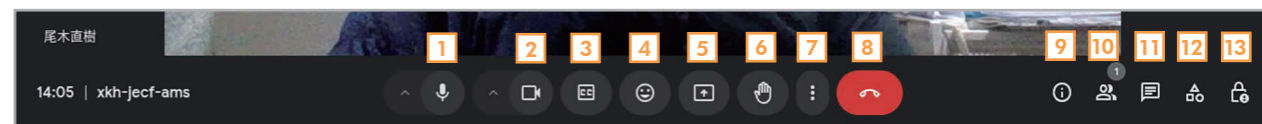
【通話を終了して全員を退出させる】

オンライン授業に参加している全員を強制的に退室させて、授業そのものを終了します。授業を終了するのなら、通常はこちらを選択します。

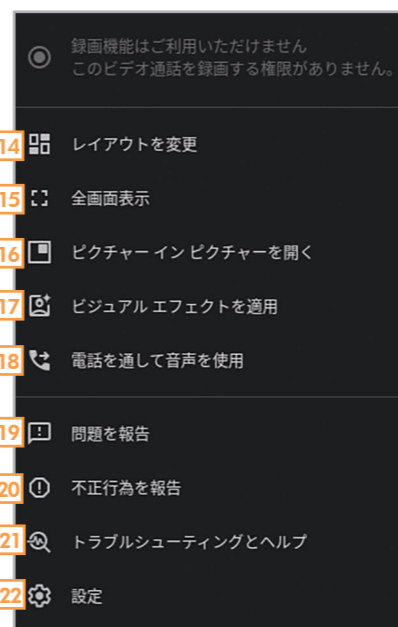


オンライン授業中にできること

オンライン授業中は、ボタンを使ってさまざまなことができます。ここでは、各ボタンの機能を説明します。なお、生徒ができることもほぼ共通ですので、生徒から質問があったら、ここの内容を参考にしして使い方を伝えてください。



- 1 **マイク** 自分の音声をオン/オフする。
- 2 **カメラ** 自分の映像をオン/オフする。
- 3 **字幕** 字幕をオン/オフする。
- 4 **リアクションを送信** 「いいね」などの意味のアイコンを送信する。
- 5 **画面を共有** デスクトップやウィンドウを共有する(41ページ)。
- 6 **挙手する** 発言したいときなどに挙手する。
- 7 **その他のオプション** その他のメニューを表示する。
- 8 **通話から退出** オンライン授業から退出する。
- 9 **ミーティングの詳細** オンライン授業の情報を表示する。
- 10 **ユーザー** 授業に参加しているユーザーを一覧表示する。
- 11 **全員とチャット** チャットの画面を表示して全員とチャットする。
- 12 **アクティビティ** アドオン機能を追加する。
- 13 **主催者用ボタン** オンライン授業を作成した先生専用の機能を利用する(47ページ参照)。生徒には表示されない。



●その他のメニュー

- 14 **レイアウトを変更** 画面のレイアウトを変更する。
- 15 **全画面表示** 画面全体で表示する。[Esc]キーで元に戻る。
- 16 **ピクチャーインピクチャーを開く** 他のウィンドウで作業するとき授業の様子を小さいウィンドウで表示する(45ページ)。
- 17 **ビジュアルエフェクトを適用** 背景や自分自身の映像に特殊な効果を設定する。
- 18 **電話を通して音声を使用** 電話を使って授業に参加する。
- 19 **問題を報告** 問題が発生したらGoogleにフィードバックを送る。
- 20 **不正行為を報告** 不正行為(利用規程に反する行為)を報告する。
- 21 **トラブルシューティングとヘルプ** トラブル対策とヘルプを表示する。
- 22 **設定** Google Meetを設定する。

オンライン授業で資料を共有する

オンライン授業では、生徒全員に資料を見せながら授業を行うことができます。この機能を「画面の共有」と呼びます。具体的には、パソコンの画面やアプリケーションのウィンドウを、生徒全員と共有することができます。ここでは、Google スライドで作った資料を共有して、スライドを切り替えながら授業を進める例を紹介します。

手順

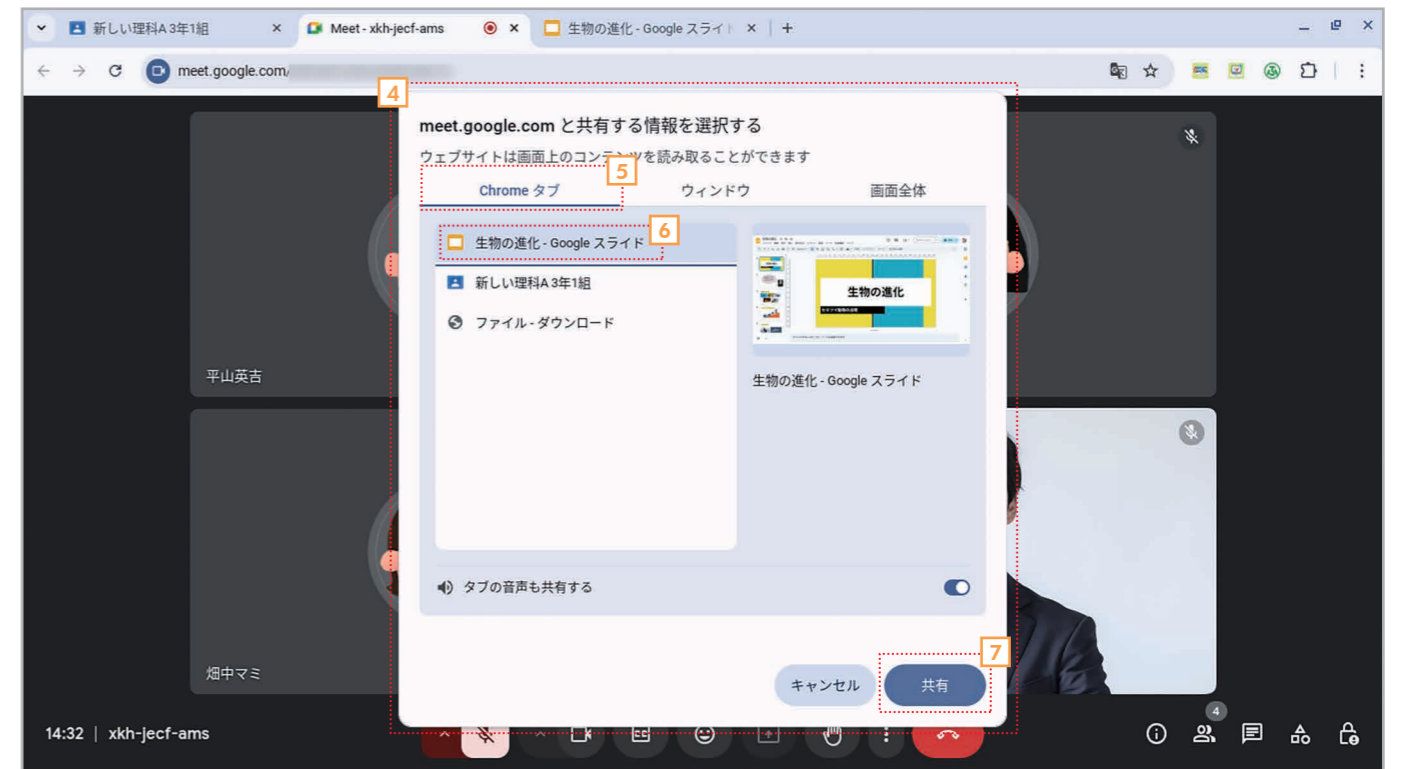
Googleスライドの資料を生徒全員に見せながらオンライン授業をする



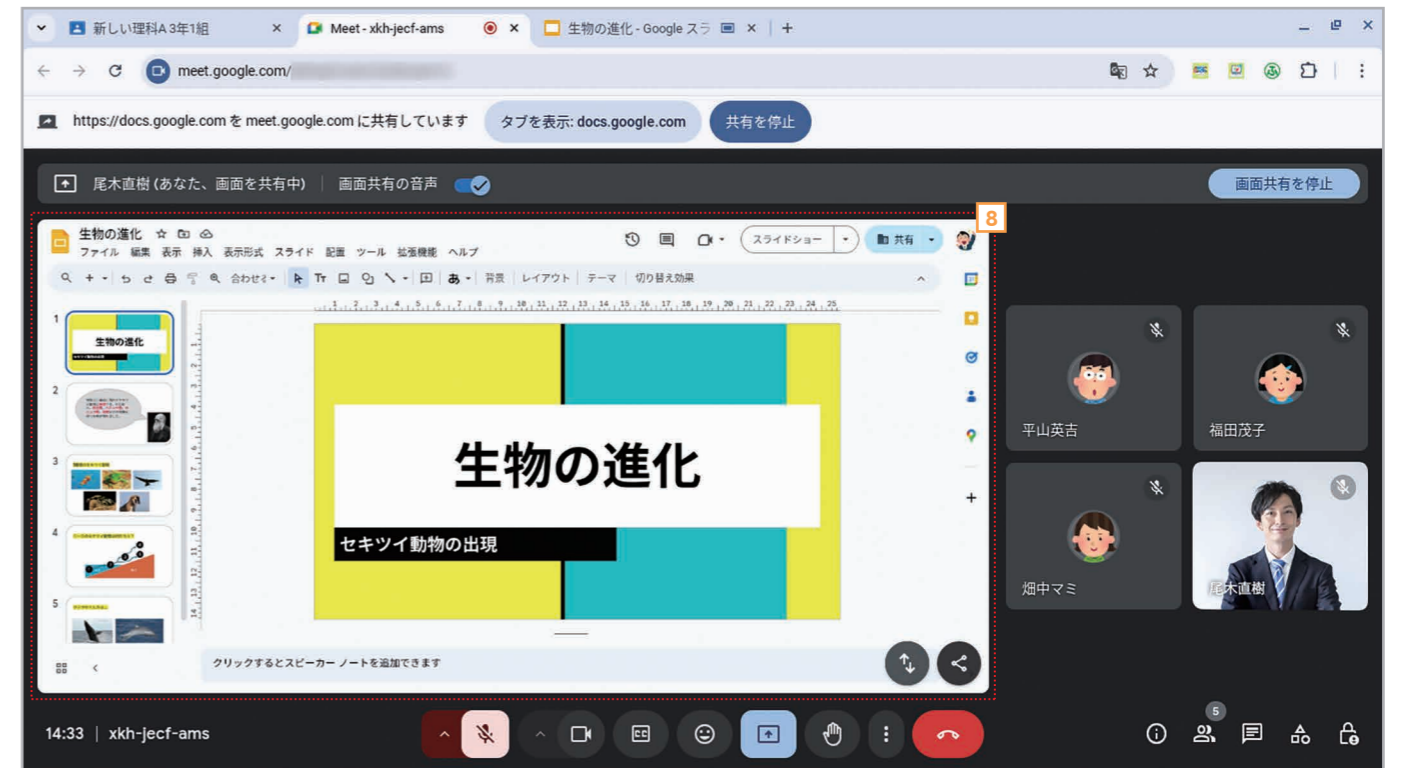
- 1 生徒に見せたい資料を表示します。ここでは、Google ChromeのタブにGoogleスライドで作った資料を表示します。なお、タブを切り替えたときに表示される小さいウィンドウについては、45ページの「HINT ピクチャーインピクチャーとは？」を参照してください。



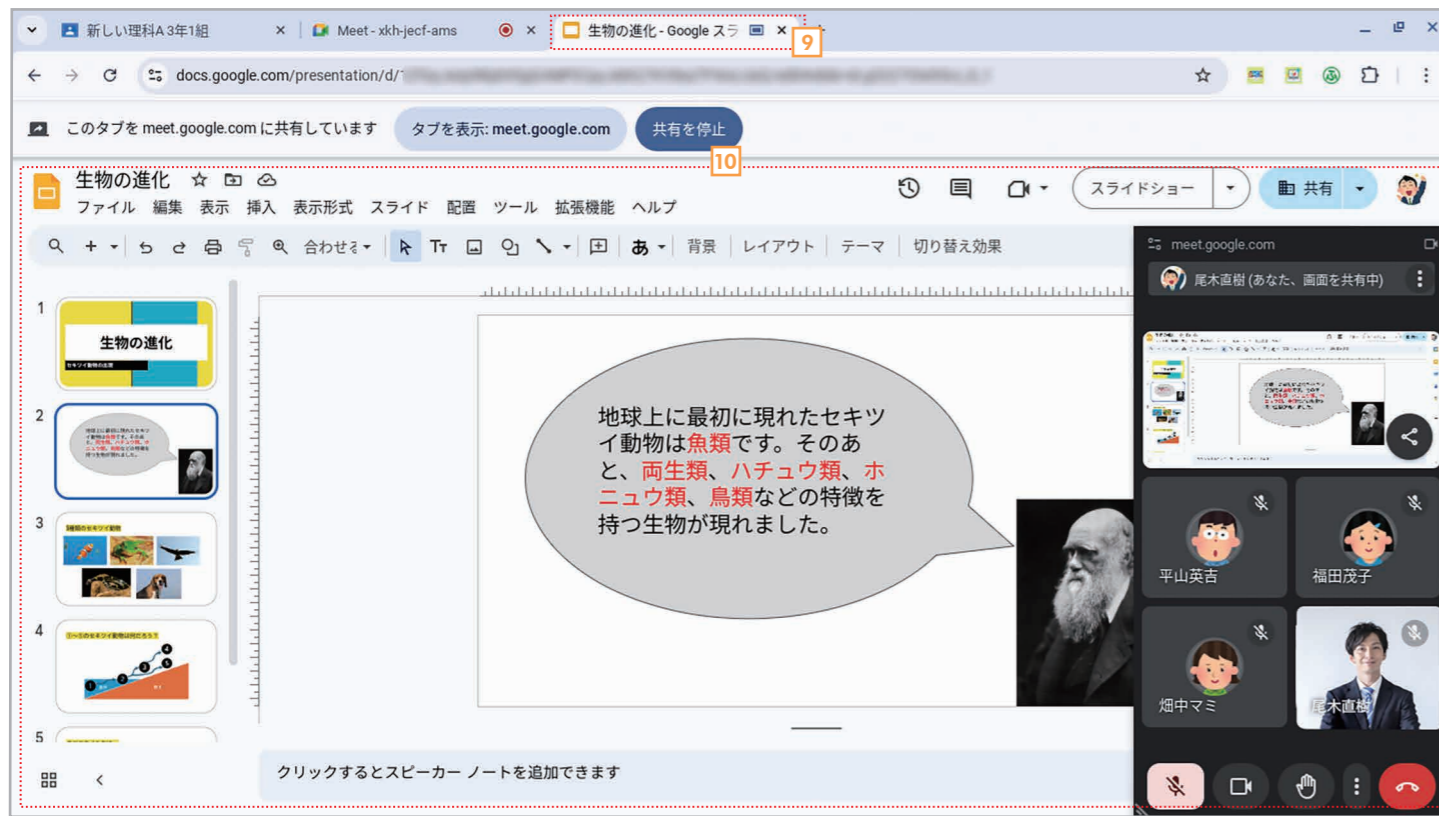
- 2 Google Meetのタブに切り替えます。
3 [画面を共有]をクリックします。



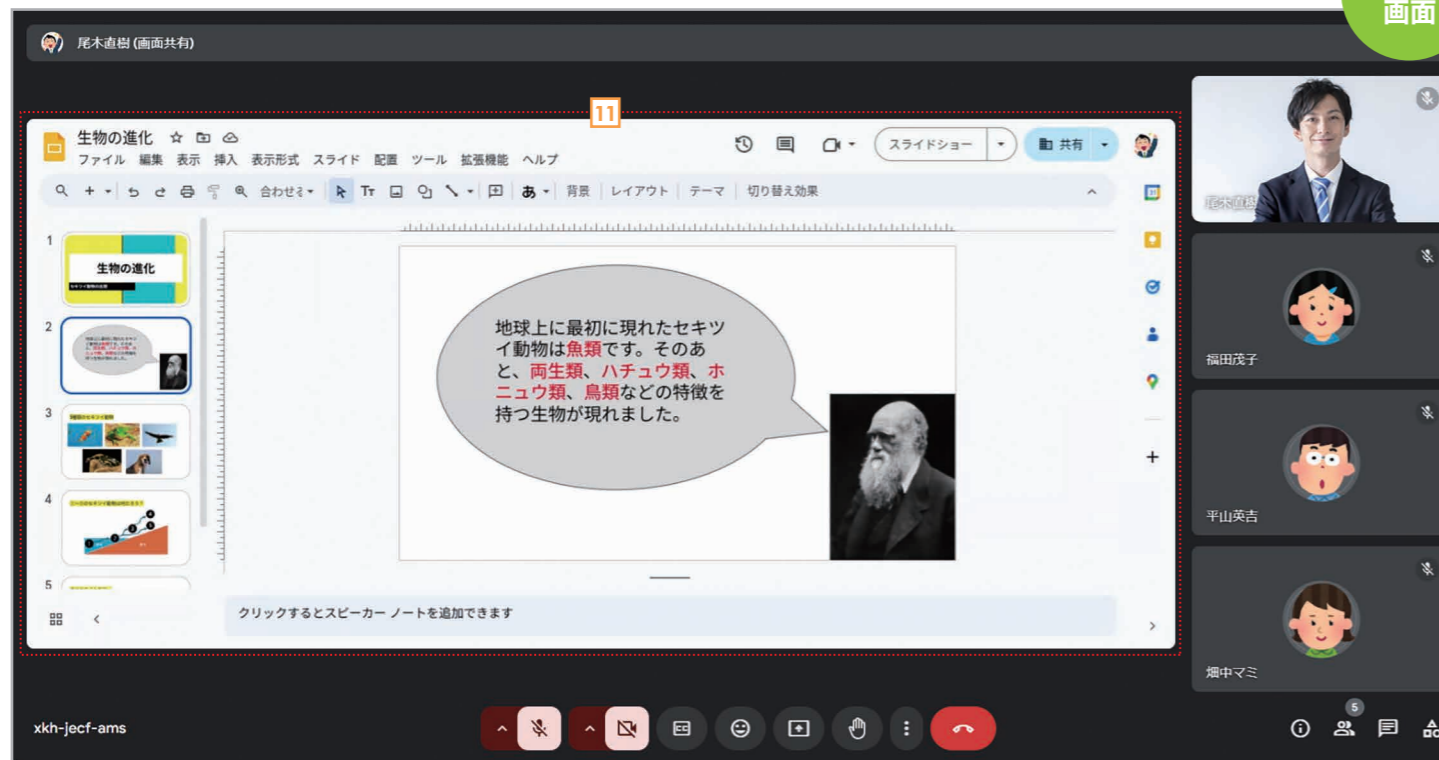
- 4 共有するウィンドウやタブを選択する画面が表示されます。
5 [Chromeタブ]を選択します。
6 [Googleスライド]を選択します。
7 [共有]をクリックします。



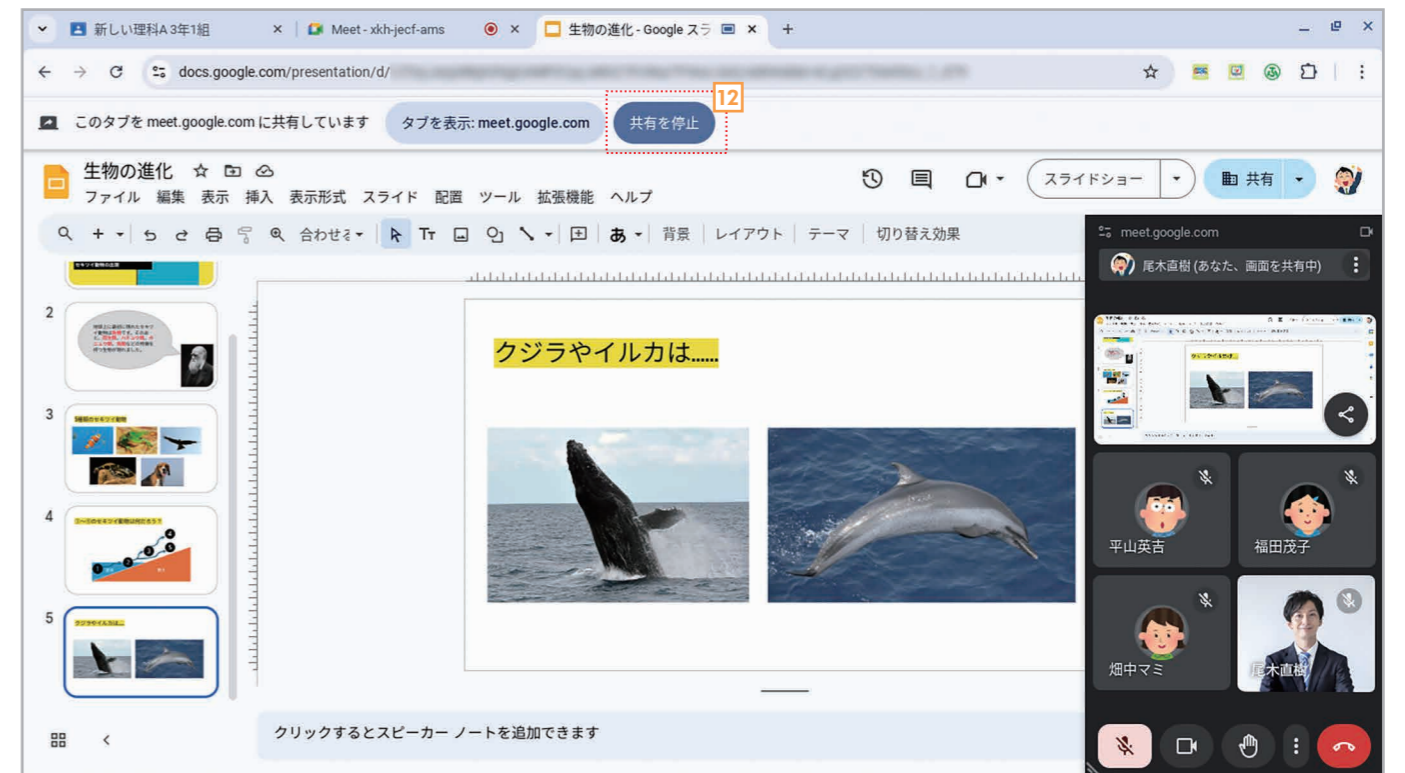
- 8 Googleスライドのタブが共有されて大きく表示されます。



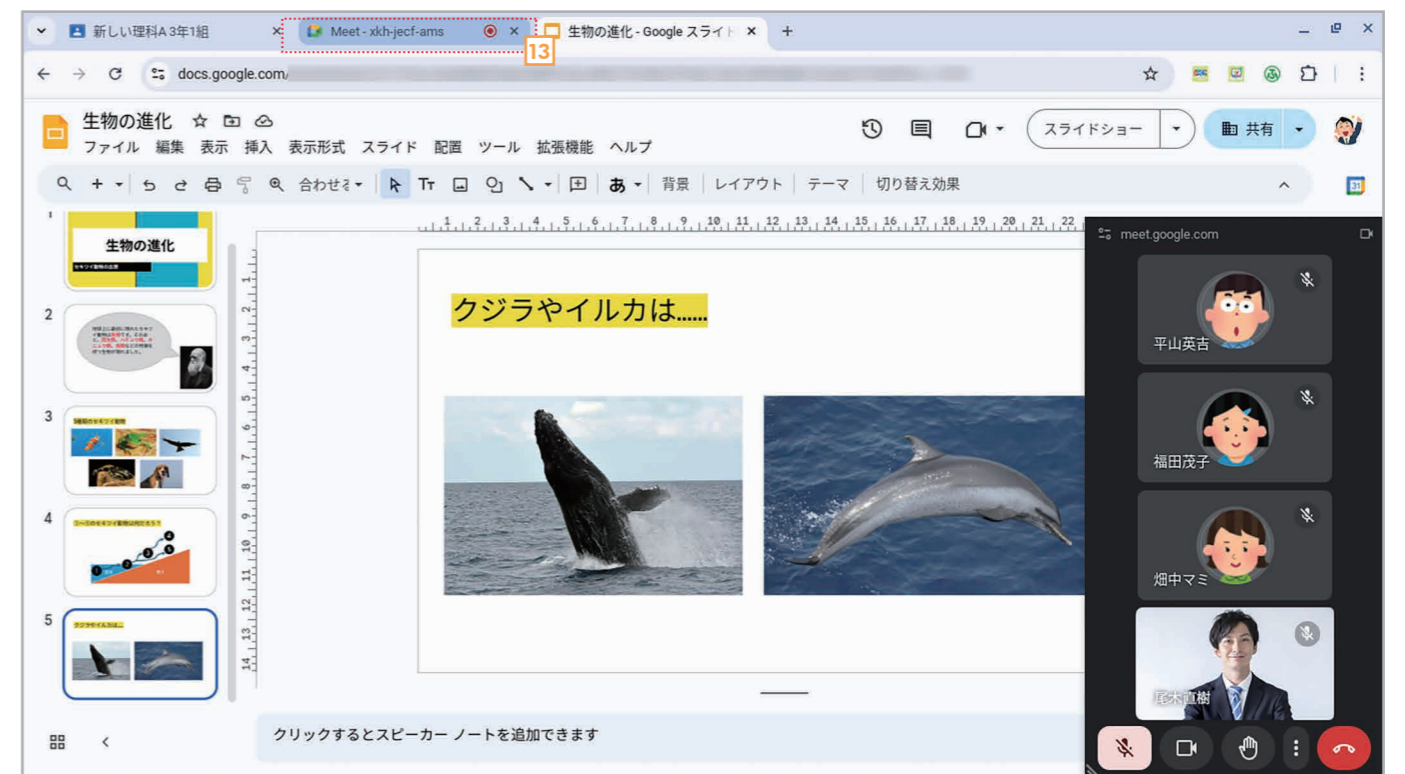
- 9 Googleスライドのタブに切り替えます。
- 10 スライドを切り替えながら説明を行います。



- 11 生徒の画面でも同じGoogleスライドの画面が表示されて、先生の説明も聞こえています。



- 12 タブの共有を終了するには、[共有を停止]をクリックします。



- 13 共有が終了します。Google Meetのタブをクリックします。

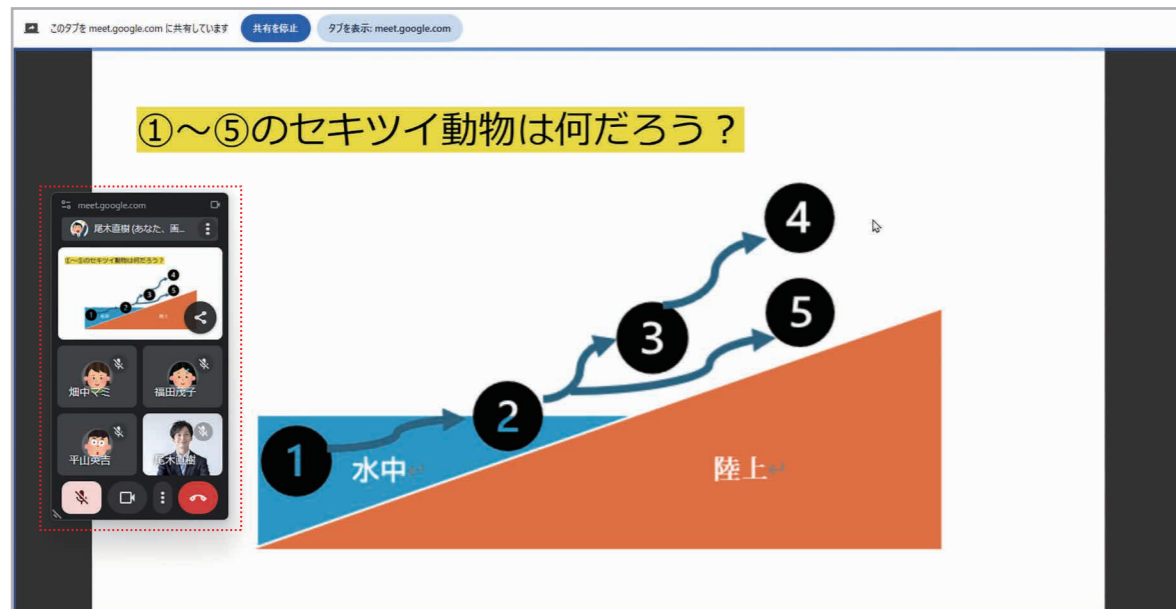


14 もとのオンライン授業の画面に戻ります。



ピクチャーインピクチャーとは？

Google ChromeでGoogle Meet以外のタブに切り替えると、オンライン授業の小さいウィンドウが表示されます。この機能を「**ピクチャーインピクチャー**」と呼びます。このウィンドウは、タイトル部分をドラッグして移動したりサイズを変更したりできます。じまな場合は【×】をクリックして閉じてかまいません。閉じてもオンライン授業には参加したままで、Google Meetのタブに切り替えればもとの画面に切り替わります。



スライドだけを大きく表示する

手順 8 で【スライドショー】をクリックすると、Google Chromeのタブ全体に**スライド**を表示することもできます。**スライド**だけを大きく表示して見せたいとき便利です。



画面全体/ウィンドウの共有

手順 3 で【ウィンドウ】タブを選択すれば、起動中のアプリケーションのウィンドウを選択できます。【画面全体】タブを選択すると、画面全体を共有できます。



WordやPowerPointの資料も共有できる

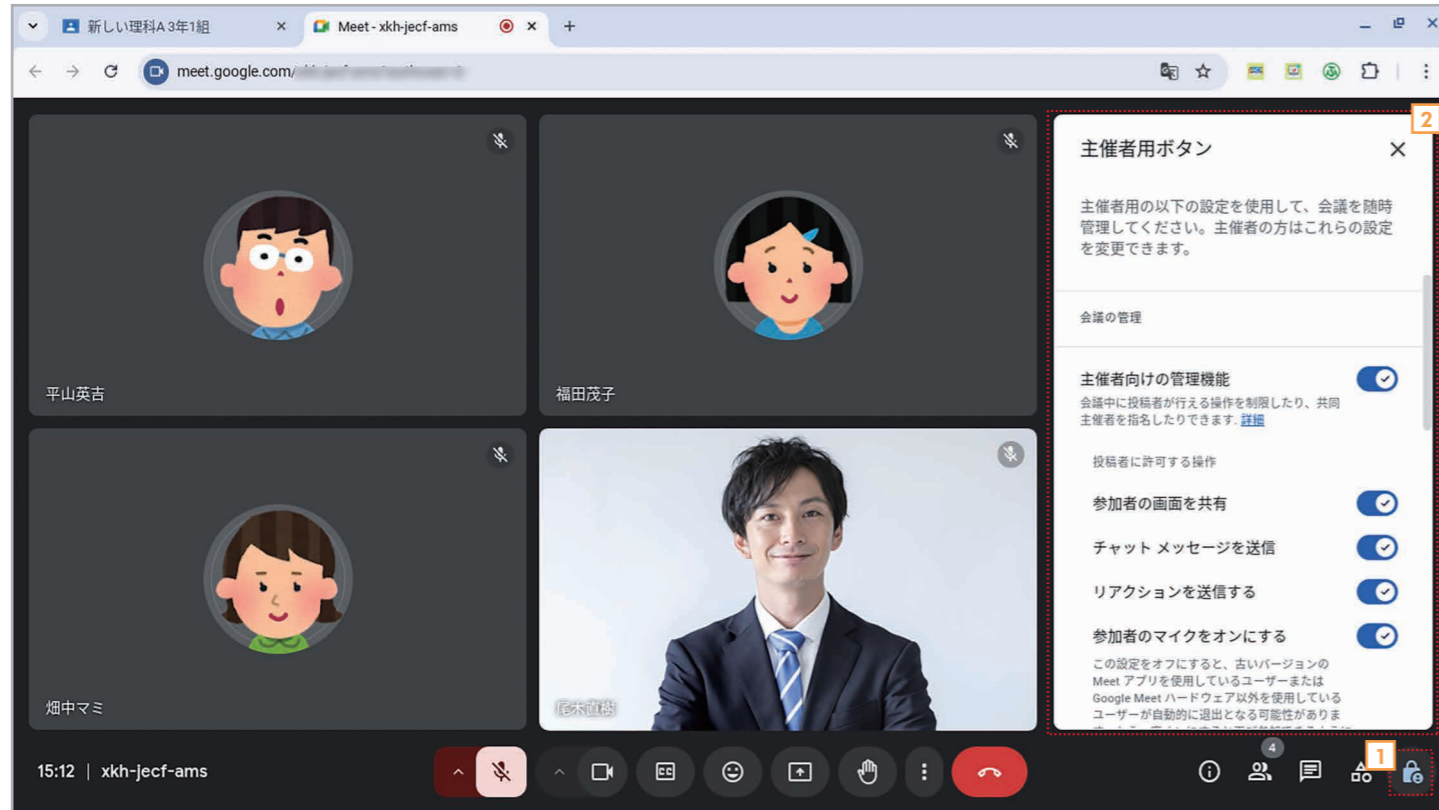
マイクロソフトの**Word**や**Excel**、**PowerPoint**を使っている場合は、そのウィンドウを共有することで、資料を見せながらオンライン授業ができます。

オンライン授業で生徒ができることを管理する

Google Classroomのオンライン授業では、先生が「主催者」になります。主催者は、専用のメニューでさまざまな設定ができます。ここでは、覚えておくと便利な設定について説明します。

手順

オンライン会議で生徒のできることを管理する



- 1 [主催者用ボタン]をクリックします(先生の画面にだけ表示されます)。
- 2 主催者専用のメニューが表示されます。主な設定については、HINTを参照してください。



主催者ボタンで設定できること

主催者用ボタンで設定できる主な項目は、表のとおりです。なお、通常のオンライン授業では、すべて有効にしておくのが一般的です。ただし、生徒がチャットや画面共有、マイクカメラを自由に使えると混乱する可能性もあります。そのようなときに、使える機能を制限するとよいでしょう。

主催者向けの管理機能	管理機能の有効/無効を設定します。無効にすると、生徒も管理機能を利用できるようになるので、通常は有効のままにしておきましょう。
参加者の画面を共有	画面共有の有効/無効を設定します。無効にしても主催者は画面を共有できます。
チャットメッセージを送信	チャット機能の有効/無効を設定します。無効にしても主催者はチャットを利用できます。
リアクションを送信する	リアクション機能の有効/無効を設定します。無効にすると主催者もリアクション機能を使えなくなります。
参加者のマイクをオンにする	参加者のマイクの有効/無効を設定します。
参加者のビデオをオンにする	参加者のビデオの有効/無効を設定します。





生徒の個別の学びを支援する「演習セット」

Google Workspace for Educationには、生徒一人一人が自分のペースで学ぶことを支援する機能として「演習セット」が用意されています。利用するには、次のエディションを利用する必要があります。

- Google Workspace for Education Plus
- Teaching and Learning Upgrade

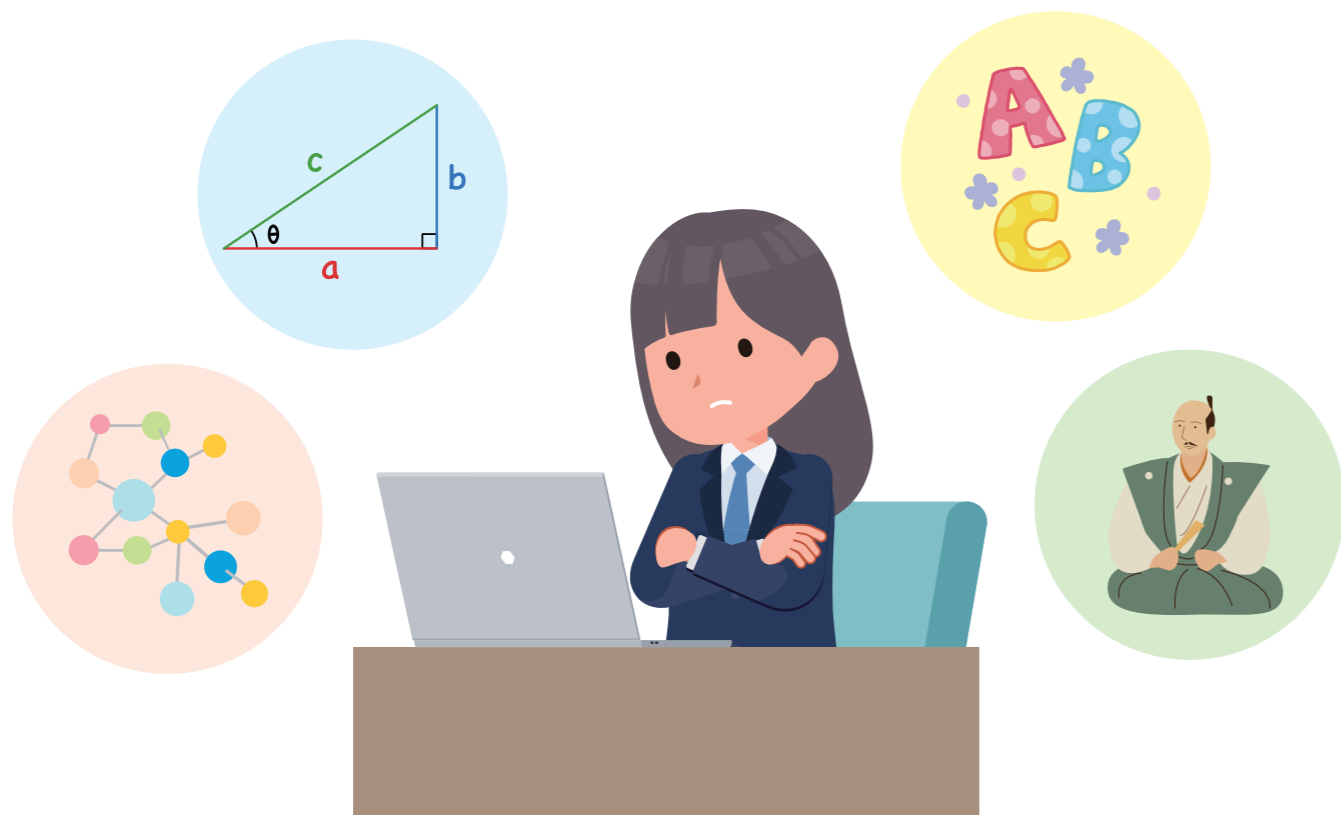
「演習セット」は課題の一種ですが、正解だけを求めるテストではなく、生徒が正解にたどりつくまでのプロセスを支援します。

たとえば、生徒が間違ったときヒントを出したり、参考になるYouTubeの動画を表示したりして、生徒が正しく理解できるまでを支援できます。

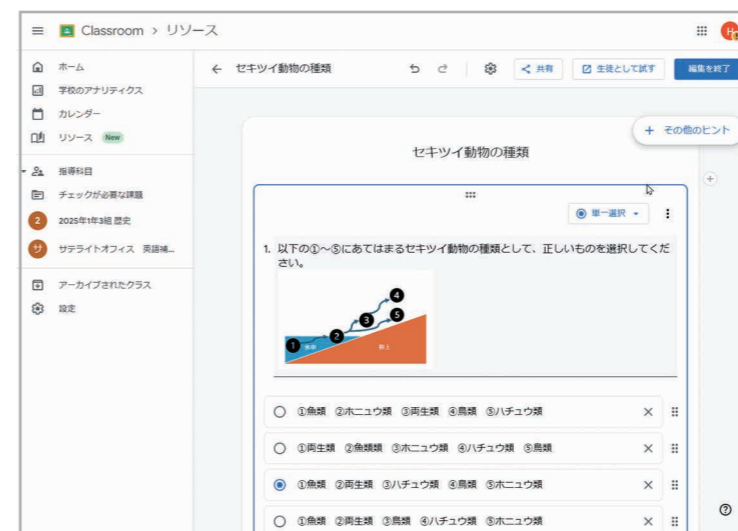
演習セットを作成するには、メインメニューで[リソース]を選択し、[新しい演習セット]を選択します。作成画面が表示されるので、そこで課題を作ったり、生徒が間違った際に表示するヒントやYouTube動画を設定したりします。作成した演習は、通常の課題と同様に、生徒に割り当てることができます。

また、生徒が取り組んだ演習はリアルタイムに採点され、クラス全体や個々の生徒が正しく答えられなかった箇所を確認できるので、生徒がどこでつまづいているのかがすぐに分かります。

Google Classroomの標準の「課題」だけでなく、生徒一人一人に合わせたパーソナライズされた学びを実現する際には、検討してみたいはいかがでしょうか。



メインメニューの [リソース] で [新しい演習セット] を選択します。



演習セットの作成画面。記述式や選択式の課題を作成し、ヒントを追加することができます。



作った演習を生徒の立場で試す機能も用意されています。



YouTube 動画を再生中に生徒に質問できる機能

授業ではYouTubeの動画を教材として利用することも多いと思います。その際に、動画をただ見せるだけでなく、途中で動画の内容について生徒に質問を投げかけたり、簡単なクイズをしたりできると、より魅力的な授業になるのではないのでしょうか。

たとえば、生物の進化について説明する動画で、説明が始まる前に「進化」について考えさせたり、動画が終わったあとで、内容を振り返る質問を投げかけたりすることで、生徒の理解を深めることができます。

Google Workspace for Educationには、YouTubeの動画でこのような教材を作成できる機能が用意されています。

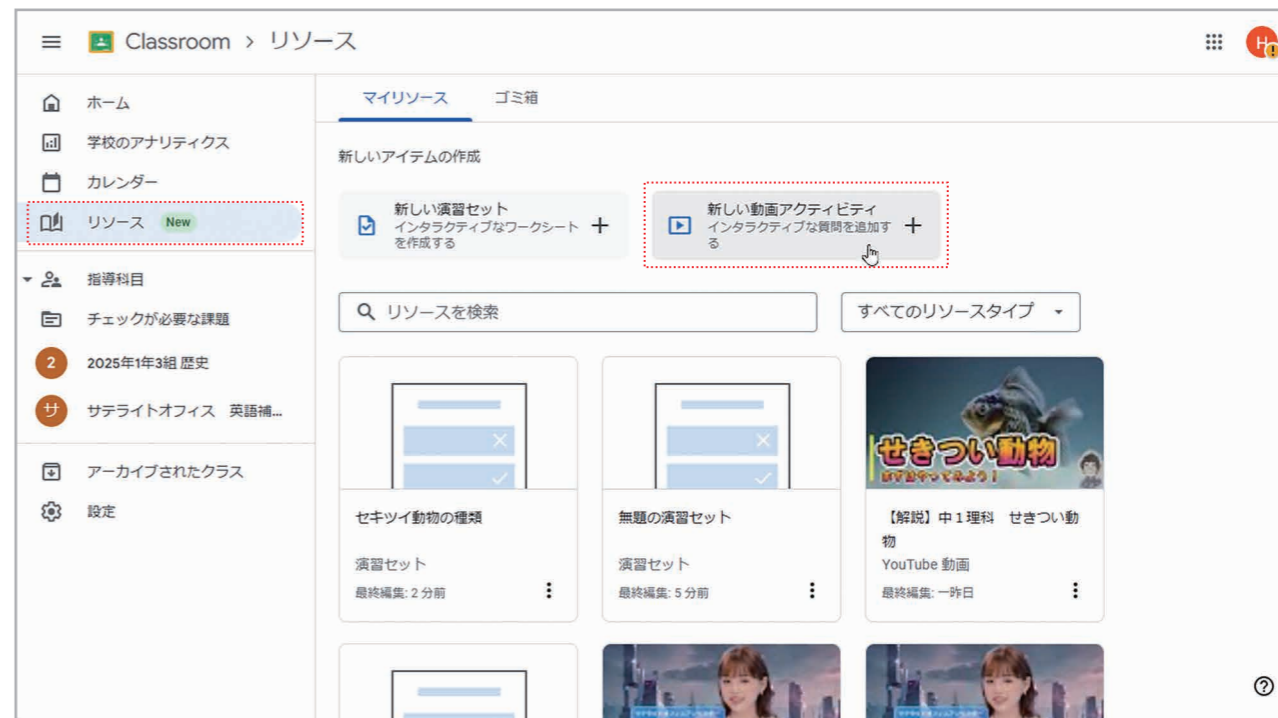
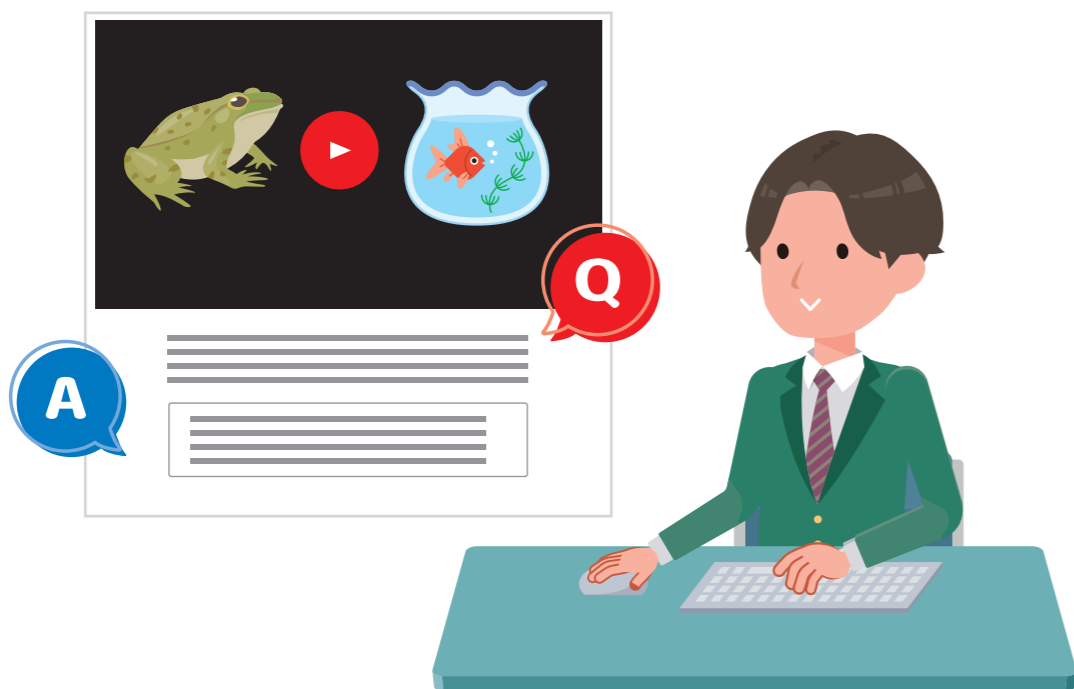
作成するには、メインメニューで[リソース]を選択し、[新しい動画アクティビティ]を選択します。表示される画面でYouTubeの動画を検索したり、動画のURLを貼り付けたりして動画を指定したら準備完了です。

あとは、質問を追加したいタイミングで[追加]をクリックして、質問を設定します。質問の種類としては、自由に入力できる「自由形式」、選択肢から選べる「多肢選択式」「チェックボックス」を選べます。

YouTubeには、授業で使える動画がたくさん公開されていますし、先生自身がオリジナルの動画を公開して、それを活用することも可能です。ぜひ試してみてください。

なお、本機能を利用するには、次のエディションを利用する必要があります。

- Google Workspace for Education Plus
- Teaching and Learning Upgrade



メインメニューの[リソース]で[新しい動画アクティビティ]を選択します。



YouTubeの動画を指定して、指定したタイミングで指定した質問が表示されるように設定します。



作った動画を生徒の立場で試す機能も用意されています。