


Classroom 操作マニュアル（学生用）

令和2年4月30日

Ver3.1



武庫川女子大学
武庫川女子大学短期大学部

必ずmwu.jpのメールアドレスとパスワードでログインしてください。メールアドレスは学籍番号@mwu.jpです。
※ブラウザはChrome  の使用を推奨しています。

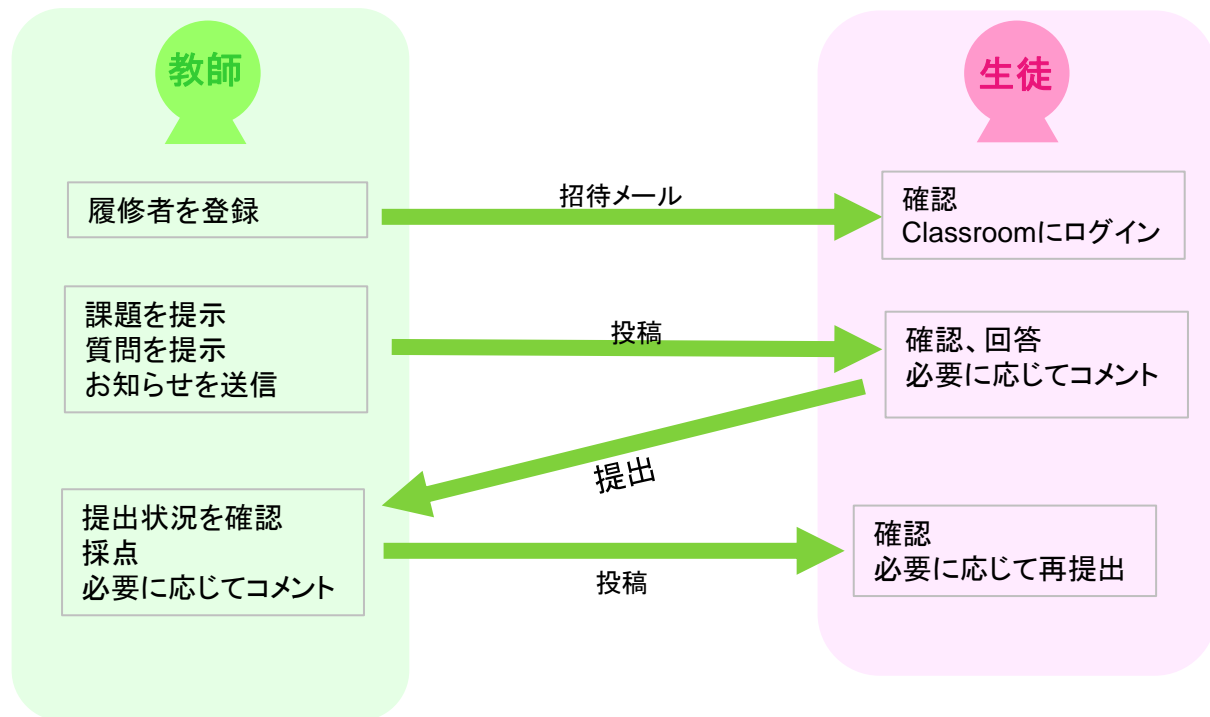
1.Classroomの概要	・・・3
2.Classroomにログインする	・・・4
3-1.クラスに参加する	・・・6
3-2.Classroomの画面構成	・・・7
4.お知らせを投稿する	・・・8
5-1.課題を提出する	・・・11
5-2.課題の提出を取り消す・再提出する	・・・13
5-3.返却された課題を確認する	・・・14
6.質問に回答する	・・・15
7-1.提出状況を確認する	・・・16
7-2.全てのクラスの提出状況を確認する	・・・17
8.クラスのカレンダー	・・・18
9.各種設定	・・・19

※このマニュアルは2020年4月時点での画面表示を元に作成しています。
Google Suiteは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。
あらかじめご了承ください。

1. Classroom概要

Classroomでは、授業ごとにクラスが作成されます。クラスでは、お知らせや課題、質問を教師やクラスメートと共有することができます。また、コメント機能を使って教師・生徒間でコミュニケーションも可能です。

※Classroomでは、科目担当者を「教師」、受講者を「生徒」として管理しています。

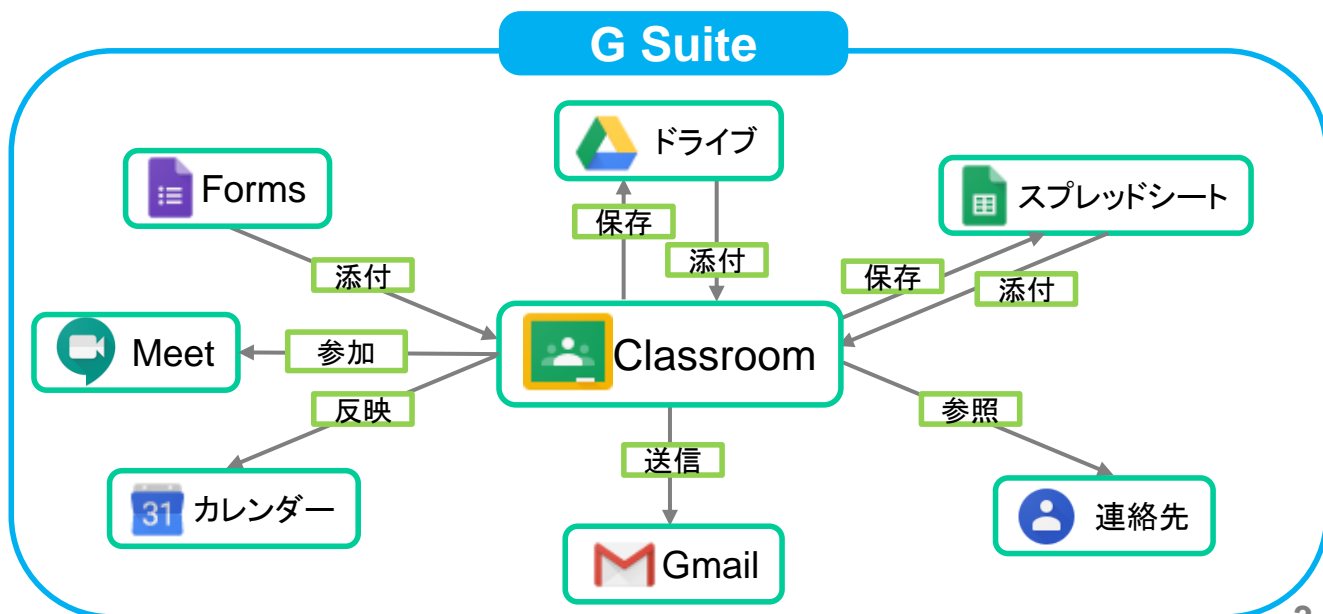


■ Classroomと他のアプリの関係

ClassroomはG Suite内のアプリと連携しています。例えば、クラスができるとドライブに自動的にフォルダが作成され、生徒の提出物はそこに保存されます。フォームのテストやアンケートを課題として添付することもできます。

また、課題や質問の提出期限を設定すると、カレンダーに提出期限が自動的に追加されます。

令和2年4月からは、ClassroomからMeet(テレビ会議)に参加できるようになりました。



2.Classroomにログインする

①Chromeを起動します。

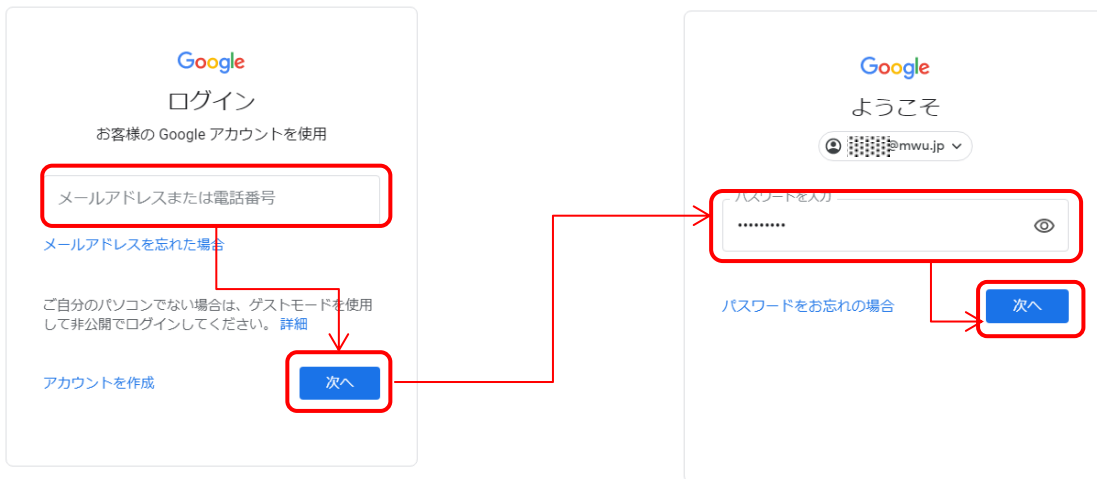
※Chrome以外のブラウザでも可能ですが、Chromeの使用を推奨しています。




②http://mwu.jp/c と入力します。



- ③mwu.jpのメールアドレスを入力→「次へ」をクリック。
mwu.jpのパスワードを入力→「次へ」をクリック。

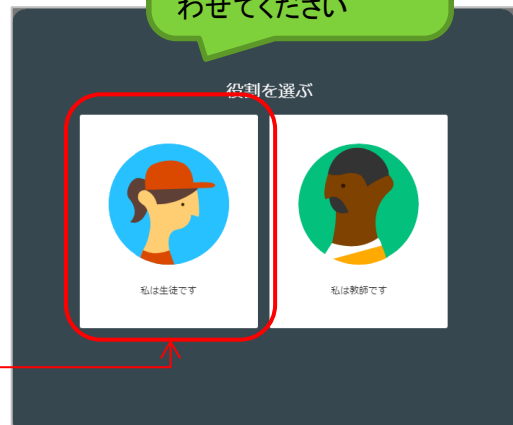


- ④ログインできました。右上の  をクリック→「Classroom」をクリックします。



※初回ログインのみ

- ⑤「続行」→「私は学生です」の順にクリックします。



3-1. クラスに参加する

クラスに参加するには、下記の2通りの方法があります。

A. 教師から招待を受けて参加する方法

B. 教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法

A. 教師から招待を受けて参加する方法

教師からmwu.jpのGmailに招待メールが届くので、メールを開いて「参加」をクリックするとクラスに参加できます。または、Classroomにログイン後「参加」をクリックして参加することもできます。



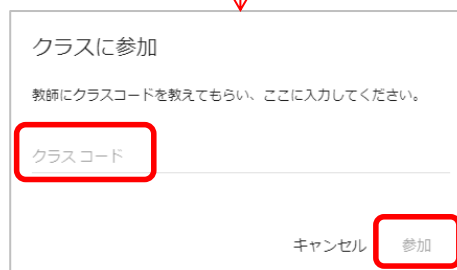
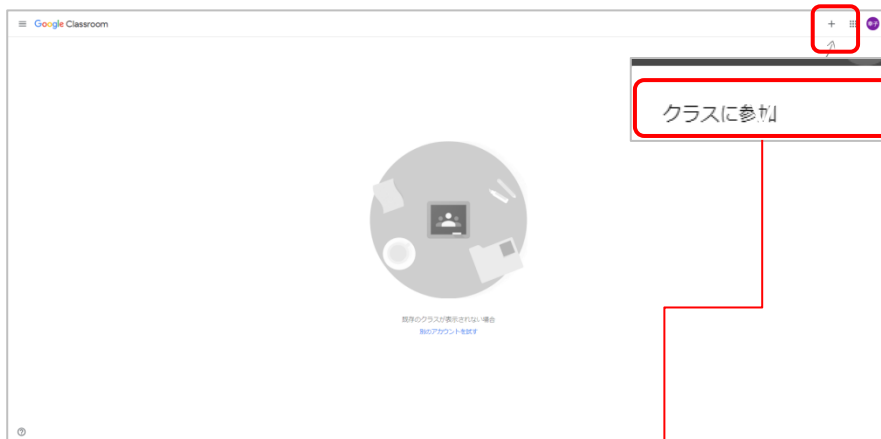
or



B. 教師からクラスコードを教えてもらい参加する方法

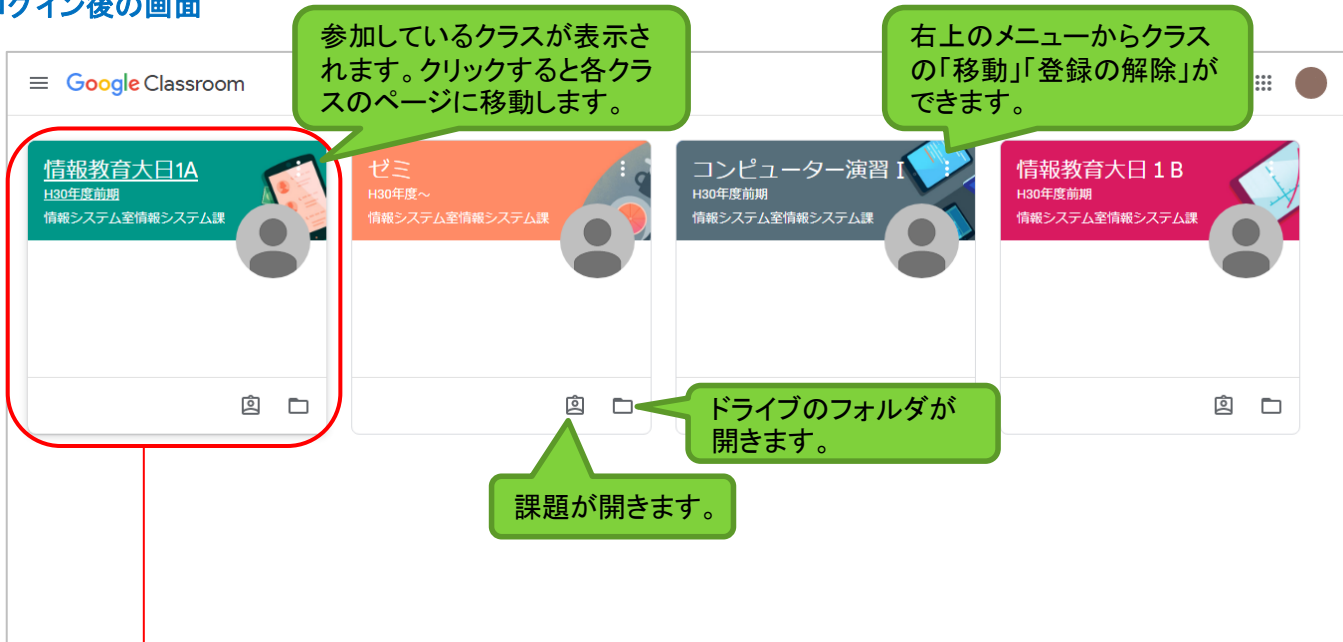
① 右上の＋アイコンをクリックし、「クラスに参加」をクリックします。

② 教師から提示されたクラスコードを入力して「参加」をクリックするとクラスに参加できます。




3-2.Classroomの画面構成

ログイン後の画面



■各クラスの画面・クラスの切り替えについて

クラスを開くと「ストリーム」の画面が開きます。

クラスを切り替える場合は左上の  をクリックし、他クラスをクリックしてください。

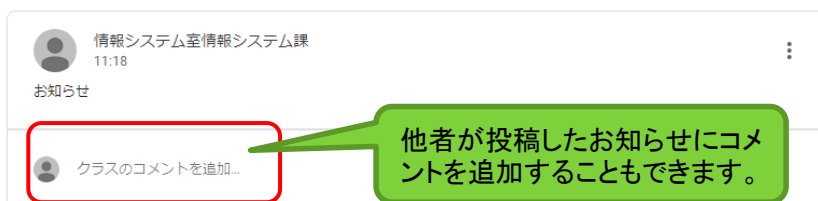
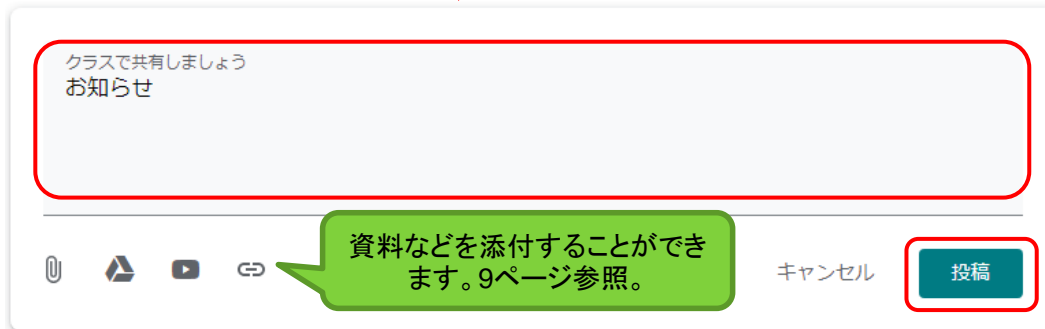


4.お知らせを投稿する

投稿を作成して教師やクラスメートと意見を交わしたり情報を共有することができます。投稿は教師とクラスメート全員に公開されます。教師がお知らせを投稿すると通知が届きます。

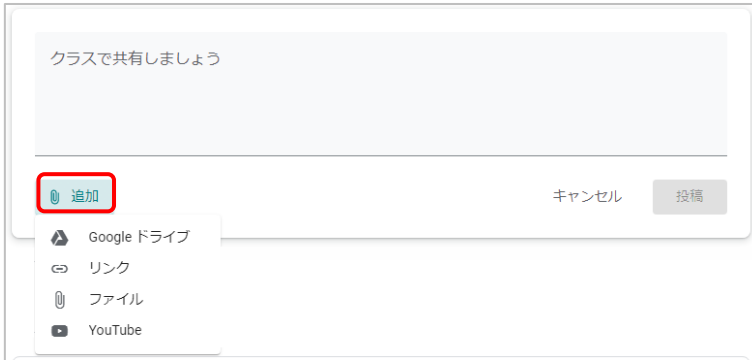
■投稿手順

- ① ストリームから「クラスで共有」をクリックします。
- ② 内容を入力し「投稿」をクリックするとストリームにお知らせが投稿されます。



■ 添付について

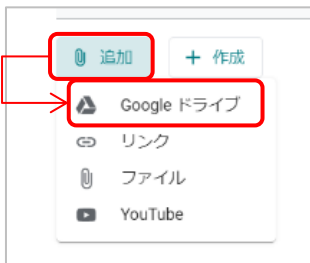
お知らせにGoogleドライブのファイル、フォームのテスト、リンクを追加することができます。「追加」をクリックします。



- Googleドライブ...Googleドライブ内のアイテムが添付できます。 →詳細は9ページ
- リンク...リンクを追加できます。 →詳細は10ページ
- ファイル...ドキュメントなどに保存しているファイルを添付できます。 →詳細は10ページ

Googleドライブ内のアイテムを添付する場合

- ①「追加」→「Googleドライブ」をクリックします。
- ②「マイドライブ」から添付したいアイテムを選択します。
- ③追加をクリックします。



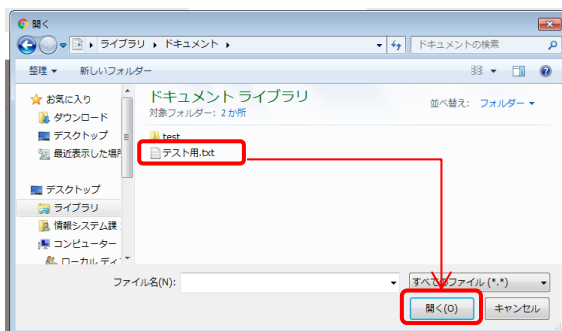
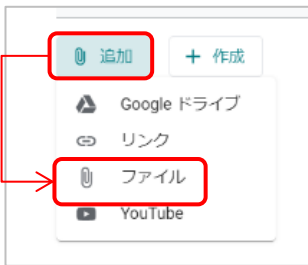
・リンクを追加する場合

- ①「追加」→「リンク」をクリックします。
- ②リンクを入力します。
- ③「リンクを追加」をクリックします。



・マイドライブなどからファイルを添付する場合

- ①「追加」→「ファイル」をクリックします。
- ②「デバイスのファイルを選択」をクリックします。
- ③添付したいファイルを選択し「開く」をクリックします。**※例としてドキュメント内のファイルを選択しています。**
- ④「アップロード」をクリックします。



5-1.課題を提出する

教師が課題を投稿すると通知が届きます。Classroomでは、投稿された課題を確認し、提出することができます。課題を提出すると教師に通知が届きます。

■提出手順

該当の課題をクリックします。

課題の種類に応じて次のA~Bの方法で提出します。

A.ファイルを添付または作成して提出する方法

B.課題にフォームが添付されている場合の提出方法

A.ファイルを添付または作成して提出する方法

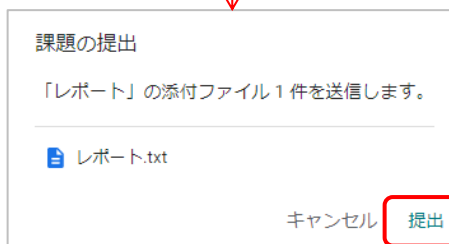
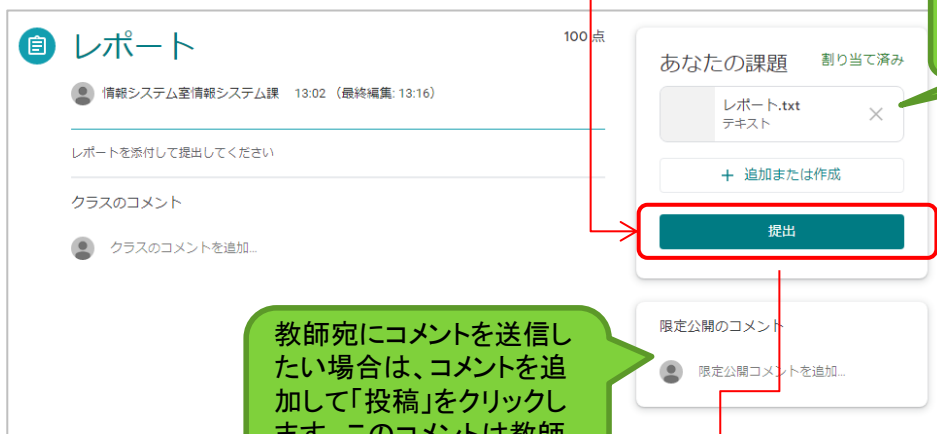
①「追加または作成」をクリックします。

②添付する場合・・・「Googleドライブ」「リンク」「ファイル」のいずれかをクリックして添付するアイテムを選択します。

作成する場合・・・「ドキュメント」「スライド」「スプレッドシート」「図形描画」のいずれかをクリックして新規作成します。

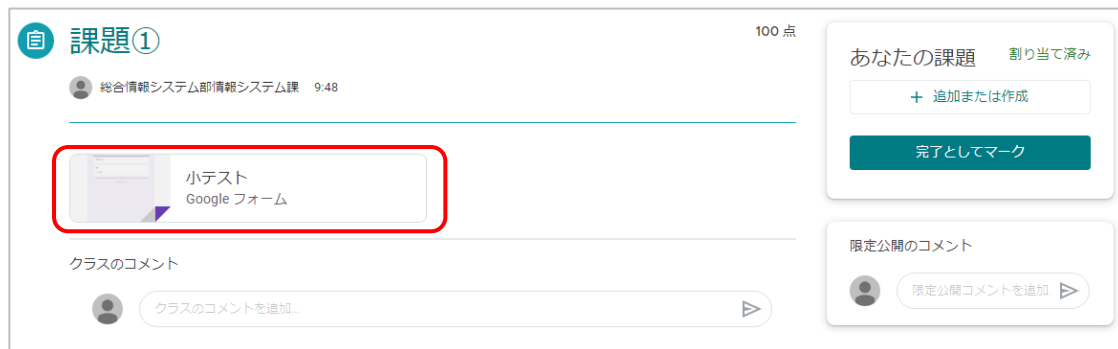
③「提出」をクリックします。

④再度「提出」をクリックします。



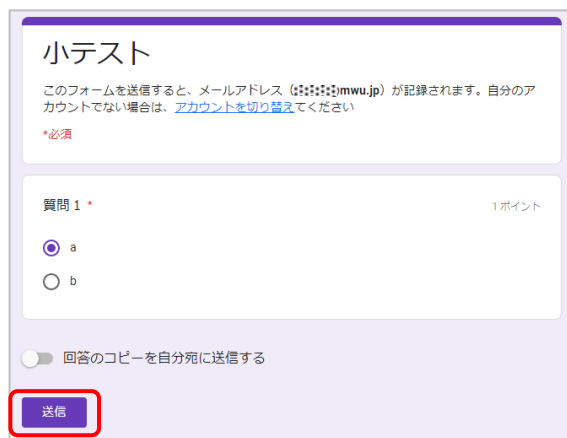
B. 課題にフォームが添付されている場合の提出方法

① 添付されているフォームをクリックします。



The screenshot shows the '課題①' (Assignment 1) page with a score of 100 points. The assignment is titled '総合情報システム部情報システム課 9:48'. A Google Form titled '小テスト' (Small Test) is attached to the assignment. The form is highlighted with a red box. On the right side, there are buttons for 'あなたの課題' (Your Assignment) and '割り当て済み' (Assigned). Below these are buttons for '+ 追加または作成' (Add or Create) and '完了としてマーク' (Mark as Completed). At the bottom right, there is a section for '限定公開のコメント' (Limited Public Comments) with a button for '限定公開コメントを追加' (Add Limited Public Comment).

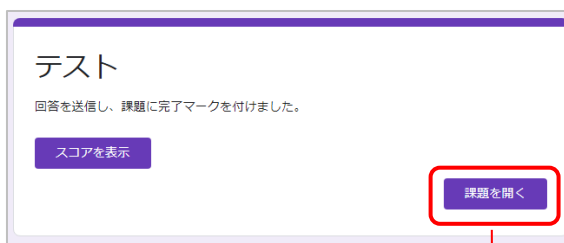
② フォームが開きます。回答し、「送信」をクリックします。



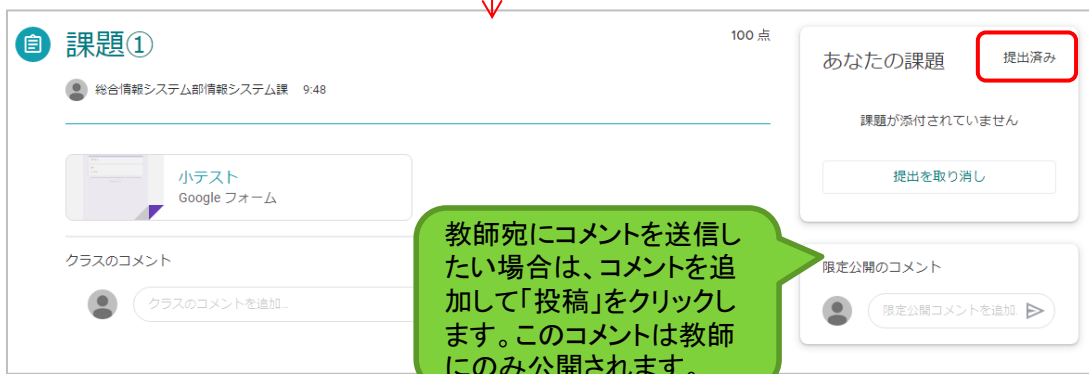
The screenshot shows the '小テスト' (Small Test) form. The form title is '小テスト'. Below the title, there is a note: 'このフォームを送信すると、メールアドレス (*****@mwu.jp) が記録されます。自分のアカウントでない場合は、[アカウントを切り替え](#)てください' (When you submit this form, your email address (*****@mwu.jp) will be recorded. If it is not your account, please [switch accounts](#)). There is a red asterisk indicating a required field. The question is '質問 1 *' (Question 1) with a value of '1ポイント' (1 point). The question has two options: 'a' (selected) and 'b'. At the bottom, there is a checkbox for '回答のコピーを自分宛に送信する' (Send a copy of the answer to yourself) which is currently unchecked. A red box highlights the '送信' (Submit) button.

③ これで課題の提出は完了です。

「課題を開く」をクリックするとClassroomの画面が開きます。右上に「提出済み」と表示されているか確認してください。



The screenshot shows the 'テスト' (Test) page. The page title is 'テスト'. Below the title, there is a message: '回答を送信し、課題に完了マークを付けました。' (Submitted the answer and marked the assignment as completed). There are two buttons: 'スコアを表示' (Show Score) and '課題を開く' (Open Assignment). The '課題を開く' button is highlighted with a red box.



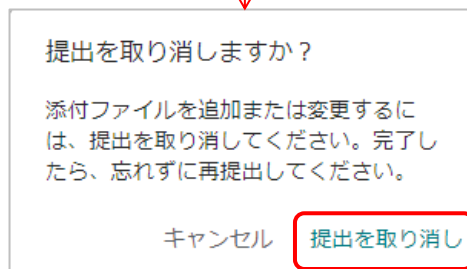
The screenshot shows the '課題①' (Assignment 1) page with a score of 100 points. The assignment is titled '総合情報システム部情報システム課 9:48'. The Google Form '小テスト' (Small Test) is still visible. On the right side, the 'あなたの課題' (Your Assignment) section now shows '提出済み' (Submitted) in a red box. Below this, there is a message: '課題が添付されていません' (The assignment is not attached). There is a button for '提出を取り消し' (Cancel Submission). At the bottom right, there is a section for '限定公開のコメント' (Limited Public Comments) with a button for '限定公開コメントを追加' (Add Limited Public Comment). A green speech bubble contains the text: '教師宛にコメントを送信したい場合は、コメントを追加して「投稿」をクリックします。このコメントは教師にのみ公開されます。' (If you want to send a comment to the teacher, add a comment and click '投稿'. This comment will only be published to the teacher.)

5-2.課題の提出を取り消す・再提出する

提出済みの課題を取り消して、再提出することができます。再提出すると教師に通知が届きます。

■手順

- ①該当の課題をクリックします。
- ②「提出を取り消し」をクリックします。
- ③再度「提出を取り消し」をクリックすると提出が取り消されます。
※ステータスは「提出を取り消し」に変更されるため、期限までに忘れずに再提出してください。



再提出する場合は、提出時と同じ手順で操作をします→11・12ページ参照
※期限が過ぎてから提出した課題や完了マークを付けた課題には、遅延のマークが表示されます。これには、期限前に一度提出した課題を再提出する場合も含まれます。

5-3.返却された課題を確認する

教師が課題を返却すると通知が届きます。Classroomで返却された課題の成績を確認することができ、必要に応じて教師にコメントを送信することもできます。

■確認手順

①通知メールの「開く」をクリックします。



課題の点数が表示されます



再提出の必要がある場合は変更を加え「再提出」をクリックします。

教師からコメントがある場合は表示されます。

教師宛にコメントがある場合は入力して再提出します。

6.質問に回答する

教師が質問を投稿するとクラスストリームに表示されます

■回答手順

- ①質問を選択します。
- ②選択式の場合・・・回答を選択し「提出」をクリックします。
記述式の場合・・・回答を入力し「提出」をクリックします。
(省略可)コメントを追加したい場合は「クラスのコメントを追加」をクリックし、コメントを入力してから「投稿」をクリックします。**※このコメントは教師とクラスメートに公開されます。教師にのみコメントを送る場合は、「限定公開のコメントを追加」にコメントを入力してから「投稿」をクリックします。**
- ③確認メッセージが表示されるので再度「提出」をクリックします。
※提出後に解答を変更することはできません。



■選択式の場合

② ファイルを保存する時に使うショートカットキーはどれですか? 100点

情報システム室情報システム課 14:33

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

自分の解答

Ctrl+S
 Ctrl+A
 Ctrl+D

提出

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加...

回答を選択→「提出」をクリック

クラスメートに公開するコメントがあれば入力します。

教師宛のコメントがあれば入力します。

解答を提出しますか?
提出後に解答を変更することはできません

キャンセル 提出

■記述式の場合

② 授業の感想・質問等を自由に記述してください 100点

総合情報システム部情報システム課 22:09

クラスのコメント

クラスのコメントを追加...

自分の解答

割り当て済み

教科書5ページの説明についてもう少し詳しい解説が聞きたいです。

提出

限定公開のコメント

限定公開コメントを追加...

回答を入力→「提出」をクリック

クラスメートに公開するコメントがあれば入力します。

教師宛のコメントがあれば入力します。

解答を提出しますか?
提出後に解答を変更することはできません

キャンセル 提出

7-1.提出状況を確認する

全ての課題・質問の成績や提出状況を1か所で確認することができます。
ステータス(提出済み、成績とともに返却済み、未提出)で一覧をフィルタ表示することができます。

■確認手順



①クラスカード下部の  をクリックします。



または授業ページの「課題を表示」をクリックします。



このページでは、次のことを確認できます。

	タイトル	期限	提出状況と成績
レポート  1	期限なし	提出済み	
小テスト①	期限なし	割り当て済み	
課題①  1	期限なし	50/100	

フィルタで絞り込むことができます。

割り当てられている課題、質問の一覧。ファイルが添付されている課題の横には、ファイルアイコンが表示されます。生徒が教師(または教師が生徒)に限定公開のコメントを送信した場合は、コメントアイコンが表示されます。

7-2.全てのクラスの提出状況を確認する

「ToDo」ページでは、参加している全てのクラスの課題や質問の提出状況を確認することができます。

■確認手順

①左上のメニューから「ToDo」をクリックします。



このページでは、次のことを確認できます。

「チェックが必要な課題」のページでは未提出の課題・質問が一覧で表示されます

「チェック済み」のページでは提出済みの課題・質問が一覧で表示されます

1つのクラスのみを表示する場合はここからを選択します。



返却済みの課題は成績が表示されます。

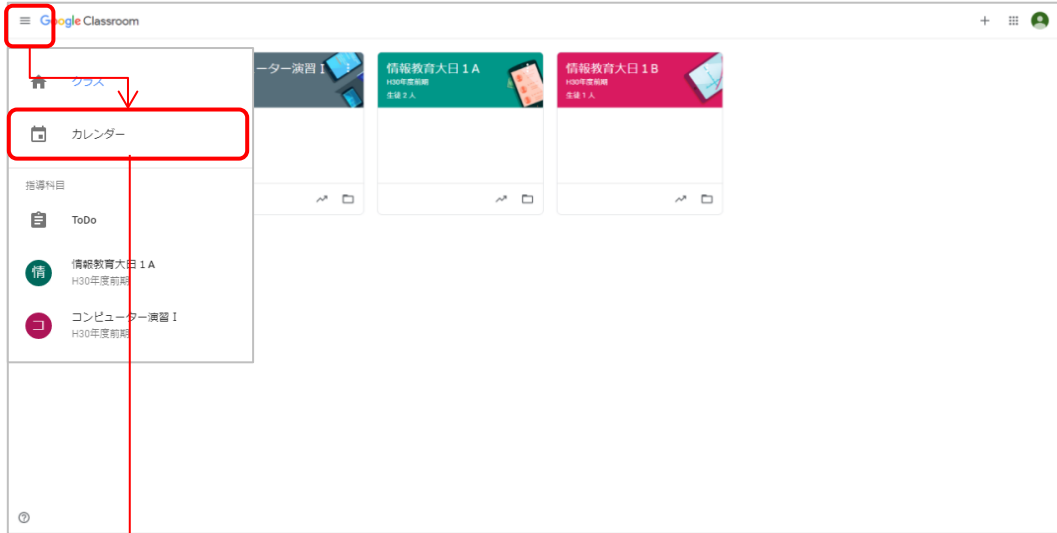
8. クラスのカレンダー

教師が課題や質問に期限を設定するとクラスのカレンダーとGoogleカレンダーに期限が自動的に追加されます。教師と生徒は、ClassroomやGoogle カレンダーでその課題や質問を確認することができます。

クラスのカレンダー上で予定を追加することはできません。

■ カレンダーの開き方

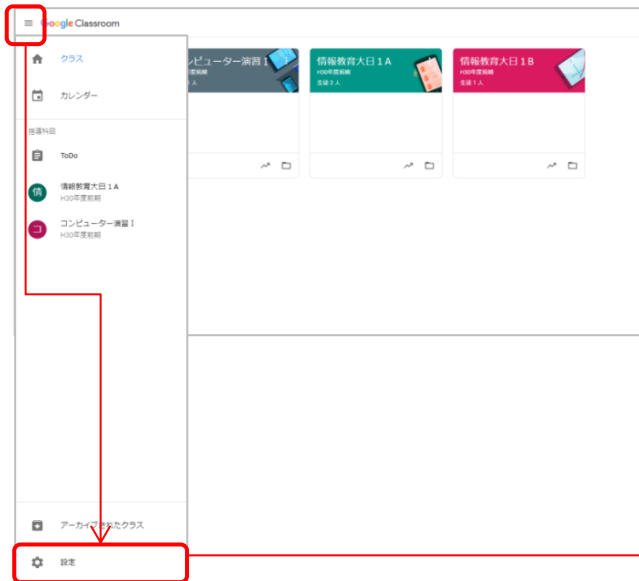
①画面左上のメニューからカレンダーをクリックします。



9.各種設定

左上のメニューからは「プロフィール写真の設定」と「通知設定」が行えます。

①左上のメニューから「設定」をクリックします。



プロフィール写真を変更する場合はここから

パスワードなどの個人情報を変更する場合はここから

必要に応じて通知のオン・オフを切り替えてください。

生徒への通知

通知を受け取る状況	オンにする通知の種類
自分の投稿にコメントが追加されたとき	自分の投稿へのコメント
投稿かコメントに自分の名前リンクが付けられたとき	自分の名前リンク付きのコメント
教師から限定公開のコメントを受け取ったとき	課題に関する限定公開のコメント
教師が新しい課題、質問、またはお知らせを投稿したとき	教師からの課題やその他の投稿
教師が課題を採点または返却したとき	教師から返却された課題と成績
教師から新しいクラスに招待されたとき	生徒としてクラスへ招待
24 時間以内に提出期限を迎える未提出の課題があるとき	課題期限に関するリマインダー

～参考～

教師への通知

通知を受け取る状況	オンにする通知の種類
自分の投稿にコメントが追加されたとき	自分の投稿へのコメント
投稿かコメントに自分の名前リンクが付けられたとき	自分の名前リンク付きのコメント
生徒から限定公開のコメントを受け取ったとき	課題に関する限定公開のコメント
生徒が期限を過ぎてから課題を提出したとき	生徒からの期限後の課題提出
生徒が課題を再提出したとき	生徒の課題の再提出
他の教師からコースの副担任として招待されたとき	共同授業への招待
スケジュール設定した投稿が公開されたとき、または公開されなかったとき	スケジュール済み投稿の公開または公開エラー

教師側のClassroomから設定可能です。