

令和2年度文部科学省
専修学校による地域産業中核的人材養成事業

**国家戦略特区で就労を目指す外国人美容師
育成プログラムの開発・実証事業**

**Google Classroom
学生用操作マニュアル**

令和3年2月
学校法人メイ・ウシヤマ学園
ハリウッド美容専門学校

はじめに

本教材は、令和 2 年度文部科学省委託事業「専修学校による地域産業中核的人材養成事業」、「国家戦略特区で就労を目指す外国人美容師育成プログラムの開発・実証事業」の成果物である Google Classroom で構築した E-Learning システムを受講する際に必要な知識を修得することを目的とした教材である。

目次

1	GOOGLE CLASSROOM 学生用操作マニュアル概要	1
1.1	GOOGLE CLASSROOM 学生用操作マニュアル基本スタンス	1
2	CLASSROOM とは	2
2.1	CLASSROOM とは何か	2
2.2	CLASSROOM 学生操作手順概要	2
2.3	CLASSROOM 上の役割	2
3	CLASSROOM のユーザ環境	3
3.1	GOOGLE へのログイン・ログアウト	3
3.1.1	Google へのログイン	3
3.1.2	Google からのログアウト	9
3.2	CLASSROOM へのログイン	11
3.2.1	Classroom への初回ログイン時の注意点	11
3.2.2	Classroom へのログイン	12
4	クラスの管理	15
4.1	クラスへの参加	15
4.1.1	クラスへの参加	15
4.2	クラスの選択	17
4.2.1	クラス一覧の表示	17
4.2.2	クラス一覧を利用したクラスの選択	18
4.2.3	メインメニューを利用したクラスの選択	19

4.3 「ToDo」の表示	21
4.3.1 メインメニューを利用した「ToDo」の表示	21
5 データの追加	26
5.1 GOOGLE ドライブ	26
5.1.1 「Google ドライブ」上のデータを追加	26
5.1.2 「Google ドライブ」から追加したデータの表示	29
5.2 リンク	31
5.2.1 「リンク」を追加	31
5.2.2 「リンク」の表示	33
5.3 ファイル	34
5.3.1 「Google ドライブ」にファイルをアップロードして追加	34
5.3.2 「ファイル」から追加したデータの表示	36
5.4 YOUTUBE	38
5.4.1 「YouTube」を追加	38
5.4.2 「YouTube」の表示	40
6 データの作成	43
7 ストリーム	44
7.1 ヘッダー情報	44
7.1.1 Meet のリンクの表示	44
7.2 期限間近情報	46
7.2.1 「期限間近情報」の表示	46
7.2.2 「ToDo」の表示	47
7.3 「掲示板」の投稿	48

7.3.1 「掲示板」の投稿	48
7.3.2 「コメント」の投稿	51
7.4 「通知」の表示	52
7.4.1 「通知」の表示	52
8 授業	54
8.1 授業共通の設定	54
8.1.1 授業の表示	54
8.1.2 授業のオプション設定	56
8.1.3 「ループリック」の表示	57
8.2 ヘッダー情報	59
8.2.1 課題を表示	59
8.2.2 Meet の表示	60
8.2.3 Google カレンダーの表示	61
8.2.4 クラスのドライブフォルダの表示	62
8.3 課題	63
8.3.1 「課題」の提出	63
8.4 テスト付きの課題	67
8.4.1 「テスト付きの課題」の提出	67
8.5 質問	74
8.5.1 「記述式」質問の提出	75
8.5.2 「選択式」質問の提出	77
8.6 資料	79
8.6.1 「資料」の確認	79
9 採点結果	81

9.1 課題.....	81
9.1.1 「課題」の採点結果.....	81
9.2 テスト付きの課題.....	82
9.2.1 「テスト付きの課題」の採点結果.....	82
9.3 質問.....	85
9.3.1 「記述式」質問の採点結果.....	85
9.3.2 「選択式」質問の採点結果.....	87
10 メンバー.....	89

1 Google Classroom 学生用操作マニュアル概要

1.1 Google Classroom 学生用操作マニュアル基本スタンス

本教材は、Google Classroom(以下 Classroom)で構築された E-Learning システム上の学習コンテンツを、学生が操作できるようになることを目的とする。

教員が Classroom 上に提供した学習コンテンツである PDF データや、動画教材を利用する手順を扱うものとする。

本教材の利用者は、IT 系ではない専門学校の外国人留学生を想定している。PC やソフトウェアの操作に不慣れな場合でも教材の手順に従って Classroom 上で E-Learning コンテンツが操作できるように、細かい操作手順を記載し、可能な限り画面キャプチャを提示するものとする。

Classroom は、非常に多機能であるが、すべての機能を必ずしも使いこなす必要はない。本教材は、網羅的な解説を目的とせず、学生にとって、少しでも良い学習環境が提供できるように、必要な機能に絞り込んだ解説を目的とする。

PC は Windows10 環境を想定するが、Classroom の操作はブラウザ上で行う Web アプリケーションであるため、Windows10 以外の環境であっても、ブラウザ上での操作は、Windows10 と同様である。

※スマートフォンやタブレット等のアプリから Classroom を利用することもできるが、環境により操作性が異なるため、本資料ではブラウザ上での操作のみを対象とする。

想定している環境は、次のとおりである。

- Windows10 の PC
- Windows10 上で動作するブラウザ(Chrome、FireFox、IE、Edge 等)
- 大容量の教材の転送が可能な高速インターネット接続環境

本教材では、Classroom と同じ開発元である Google が提供するブラウザである Google Chrome をブラウザとして利用した場合の画面を使用している。

2 Classroom とは

2.1 Classroom とは何か

Classroom は、Google が提供する授業プラットフォームの 1 つである。教育分野で活用できるツールの総称である G Suite for Education に含まれ、クラスの管理や課題の作成、提出、フィードバックなど幅広く活用することができる。

2.2 Classroom 学生操作手順概要

Classroom 上で E-Learning を受講する手順は、概ね次のとおりである。

- ① 学校から与えられた自分のユーザアカウントを利用し、Classroom にログイン
- ② 教員から配布されたクラスコードを利用してクラス(科目)に参加
- ③ 自分の受講するクラス (科目)を選択
- ④ クラス(科目)内の E-Learning コンテンツを受講

2.3 Classroom 上の役割

Classroom 上の役割は、「教師」と「生徒」に分かれる。

役割は、Classroom を最初に利用する際に、自分で選択する。

「教師」と「生徒」の役割を誤って選択した場合は、自分で役割を変更することはできない。科目担当の教員やクラス担任に連絡し、Classroom のシステム管理担当者に役割の変更を依頼してもらう必要がある。

3 Classroom のユーザ環境

3.1 Google へのログイン・ログアウト

3.1.1 Google へのログイン

- ① ブラウザから、Google のサイトを表示

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



図 1 Google のサイトを表示

- ② ログイン中のアカウントからログアウト

画面右上部に「Google アカウント」アイコン(人によって表示は異なる丸いアイコン)が表示されている場合は、「3.1.2 Google からのログアウト」の手順を実施し、一旦ログアウトする。

※既にログイン中の場合は、**確実に学校のアカウントでログインするために、一旦ログアウトする。**



図 2 ログイン中のアカウントからログアウト

- ③ 「ログイン」ボタンをクリック



図 3 「ログイン」ボタンをクリック

- ④ 「アカウントの選択」画面が表示された場合は、「別のアカウントを使用」をクリック

※ 「アカウントの選択」画面が表示されなかった場合は、本手順は不要

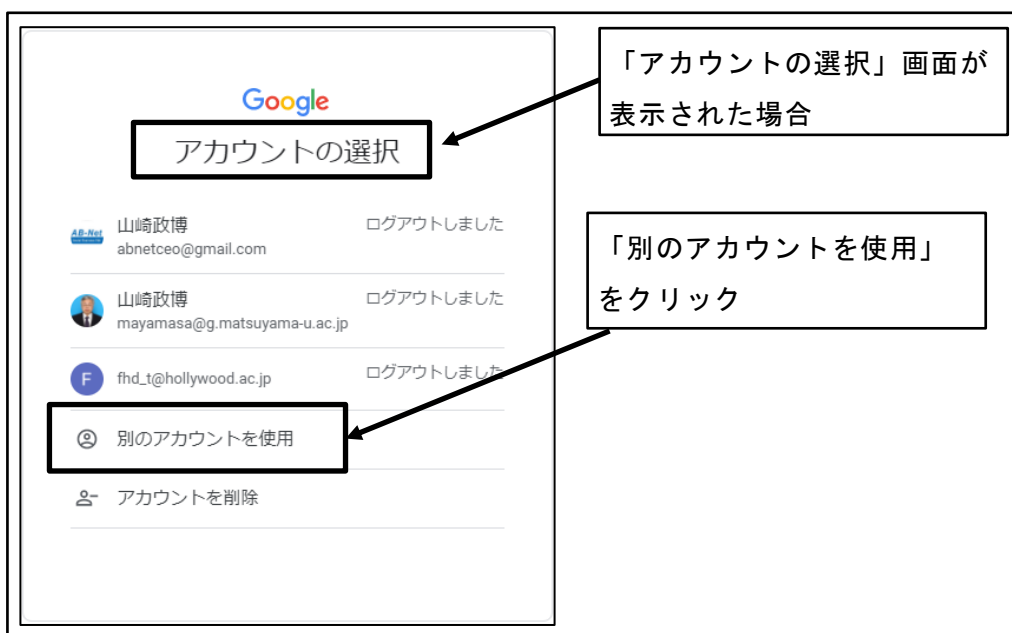


図 4 「アカウントの選択」画面が表示された場合

- ⑤ 学校から与えられたアカウントを入力して、「次へ」ボタンをクリック



図 5 学校から与えられたアカウントを入力して、「次へ」ボタンをクリック

- ⑥ パスワードを入力して、「次へ」ボタンをクリック

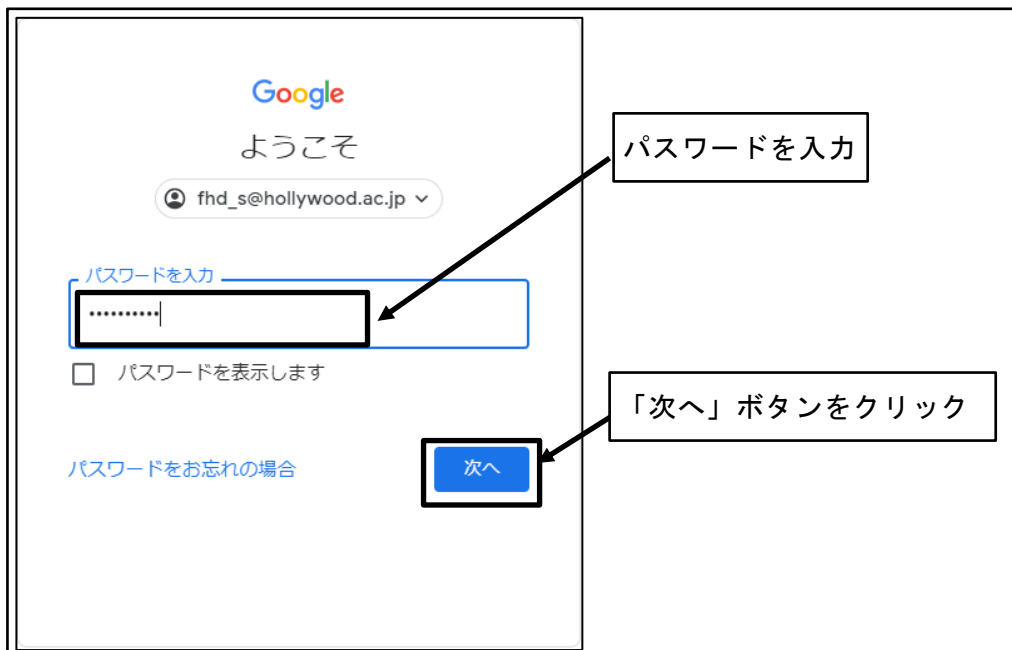


図 6 パスワードを入力して、「次へ」ボタンをクリック

⑦ 利用規約とプライバシーポリシーに同意

「同意する」ボタンをクリックする。

※本手順は、Google アカウントへの初回ログインの場合のみ必要。

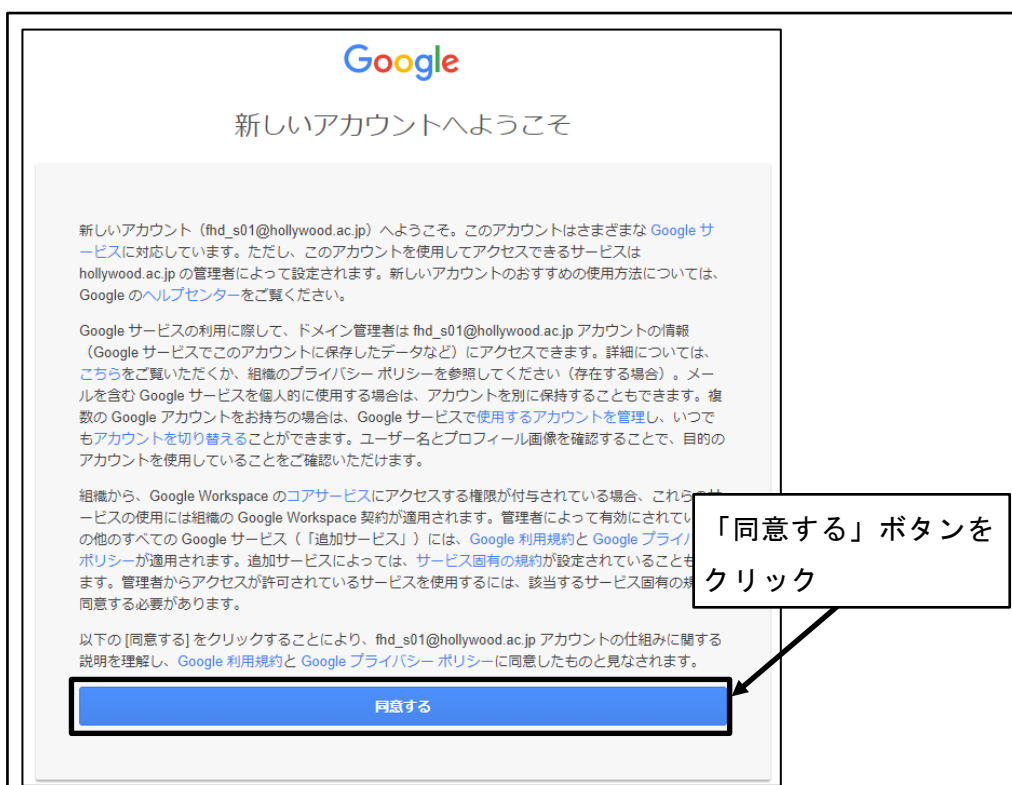


図 7 利用規約とプライバシーポリシーに同意

⑧ パスワードの変更

「パスワードの変更」、「パスワードの作成」に、それぞれ同一の新しいパスワードを入力し、「パスワードを変更」ボタンをクリックする。

※本手順は、Google アカウントへの初回ログインの場合のみ必要。



図 8 パスワードの変更

⑨ アカウントの保護を確認

「確認」ボタンをクリックする。

※本手順は、Google アカウントへの初回ログインの場合のみ必要。



図 9 アカウントの保護を確認

⑩ ログオン完了

ログオンが完了し、「Google アカウント」アイコンが表示される。

※本来は「Google アカウント」アイコンが表示されるべき箇所に、「ログイン」ボタンが表示される場合や、何も表示されない場合がある。その場合は、「Gmail」をクリックして「Google アカウント」アイコンの表示を確認する。

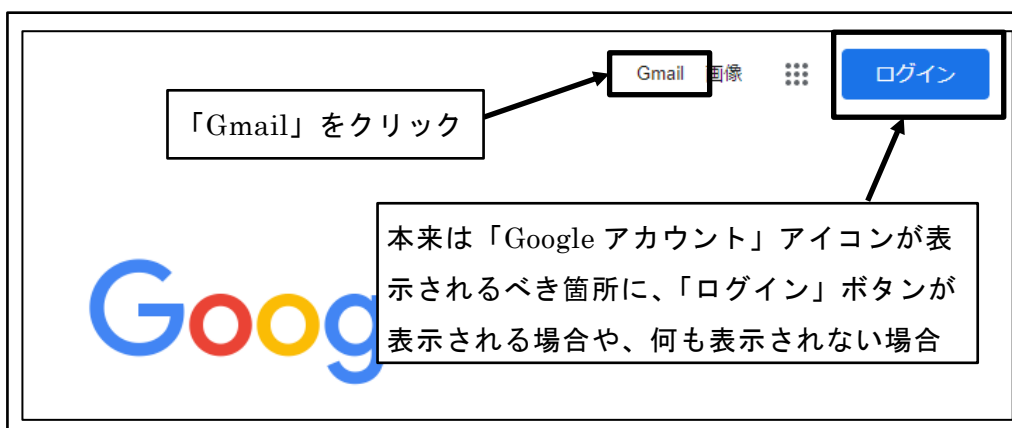


図 10 「Google アカウント」アイコンが表示されない場合



図 11 「Google アカウント」アイコンの表示を確認

3.1.2 Google からのログアウト

- ① 画面右上部の「Google アカウント」アイコンをクリック

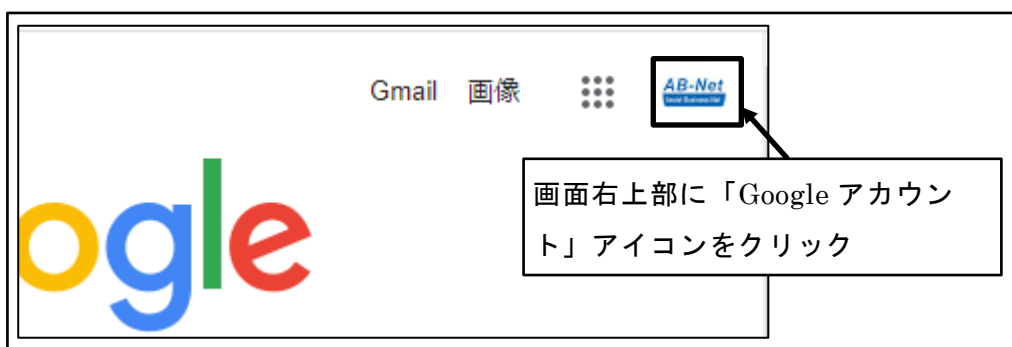


図 12 画面右上の「Google アカウント」アイコンをクリック

- ② 「ログアウト」 ボタンをクリック

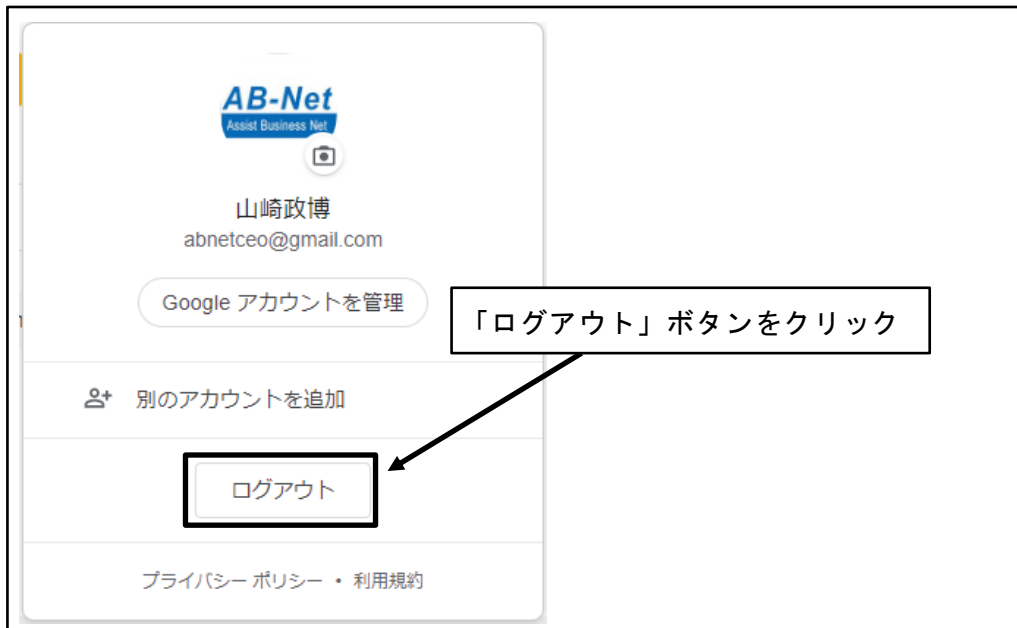


図 13 「ログアウト」 ボタンをクリック

- ③ ログアウト完了



図 14 ログアウト完了

- ④ Google のサイトを表示

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

※ログアウトが正常に完了していれば、「Google アカウント」アイコンではなく、「ログイン」ボタンが表示される。

※「Google アカウント」ボタンが表示される場合は、複数の Google アカウントでログインしていた可能性がある。「ログイン」ボタンが表示されるまで、①～③を繰り返す。



図 15 Google のサイトを表示

3.2 Classroom へのログイン

3.2.1 Classroom への初回ログイン時の注意点

Classroom への初回ログイン時に、「教師」か「生徒」いずれかの役割の選択を求められた場合は、確実に「生徒」を選択する。

役割を誤って「教師」を選択した場合は、自分で役割を変更することはできない。科目担当の教員やクラス担任に連絡し、Classroom のシステム管理担当者に役割の変更を依頼してもらう必要がある。

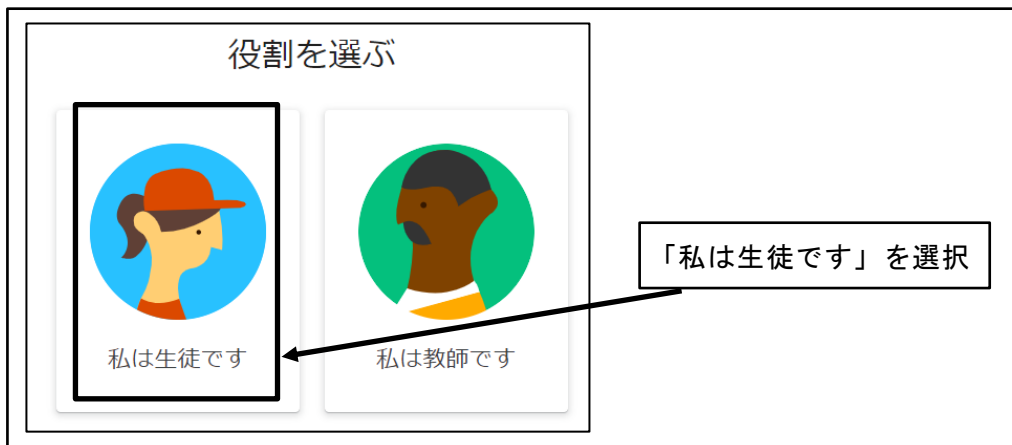


図 16 「私は生徒です」を選択

3.2.2 Classroom へのログイン

- ① Google にログイン
「3.1.1 Google へのログイン」の手順で、事前に Google にログインしておく。
- ② ブラウザから、Classroom のサイトを表示
<https://classroom.google.com/>
※Classroom への初回ログイン時のみ、③以降の手順を実施する。



図 17 Classroom のサイトを表示

- ③ 連絡先情報の共有に同意し、「続行」ボタンをクリック

※本手順は、Classroom への初回ログイン時のみ実施する。



図 18 連絡先情報の共有に同意し、「続行」ボタンをクリック

- ④ 「私は生徒です」をクリック

※本手順は、Classroom への初回ログイン時のみ実施する。

※システム管理者の設定により本手順が表示されない場合は、処理は不要。

※役割を誤って「教師」を選択した場合は、自分で役割を変更することはできない。
科目担当の教員やクラス担任に連絡し、Classroom のシステム管理担当者に役割の変更を依頼してもらう必要がある。



図 19 「私は生徒です」をクリック

4 クラスの管理

4.1 クラスへの参加

4.1.1 クラスへの参加

クラスを利用するためには、クラスへの参加が必要である。

クラスに参加するためには、当該クラスのクラスコードを担当教員から事前に受け取っておく必要がある。

- ① クラスコードを担当教員から受け取る
- ② 画面右上の「+」をクリック



図 20 画面右上の「+」をクリック

- ③ 担当教員から受け取ったクラスコードを入力し、「参加」ボタンをクリック



図 21 担当教員から受け取ったクラスコードを入力

④ クラスの参加完了

クラスに参加完了する際に、ランダムなメッセージボックスが表示される場合がある。ランダムなメッセージボックスが表示された場合は、「X」をクリック、「OK」ボタンをクリック等の操作を行い、メッセージボックスを閉じておく。



図 22 クラスの参加完了

4.2 クラスの選択

4.2.1 クラス一覧の表示

自分が参加しているクラスの一覧を表示する。

- ① 画面左上隅の「≡(メインメニュー)」をクリック



図 23 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「クラス」をクリック

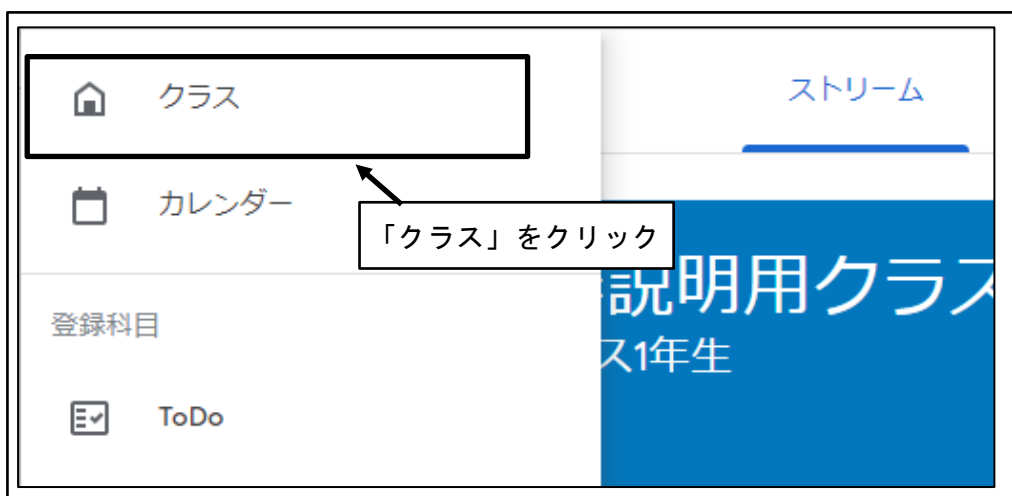


図 24 「クラス」をクリック

- ③ クラス一覧が表示される



図 25 クラス一覧が表示される

4.2.2 クラス一覧を利用したクラスの選択

クラス一覧を利用して、作業を行うクラスを選択する。

- ① クラス一覧から、作業を行うクラスをクリック



図 26 クラス一覧から、作業を行うクラスをクリック

② 選択されたクラスが表示される



図 27 選択されたクラスが表示される

4.2.3 メインメニューを利用したクラスの選択

メインメニューを利用して、作業を行うクラスを選択する。

① 画面左上隅の「≡(メインメニュー)」をクリック



図 28 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「登録科目」から、作業を行う「クラス」をクリック

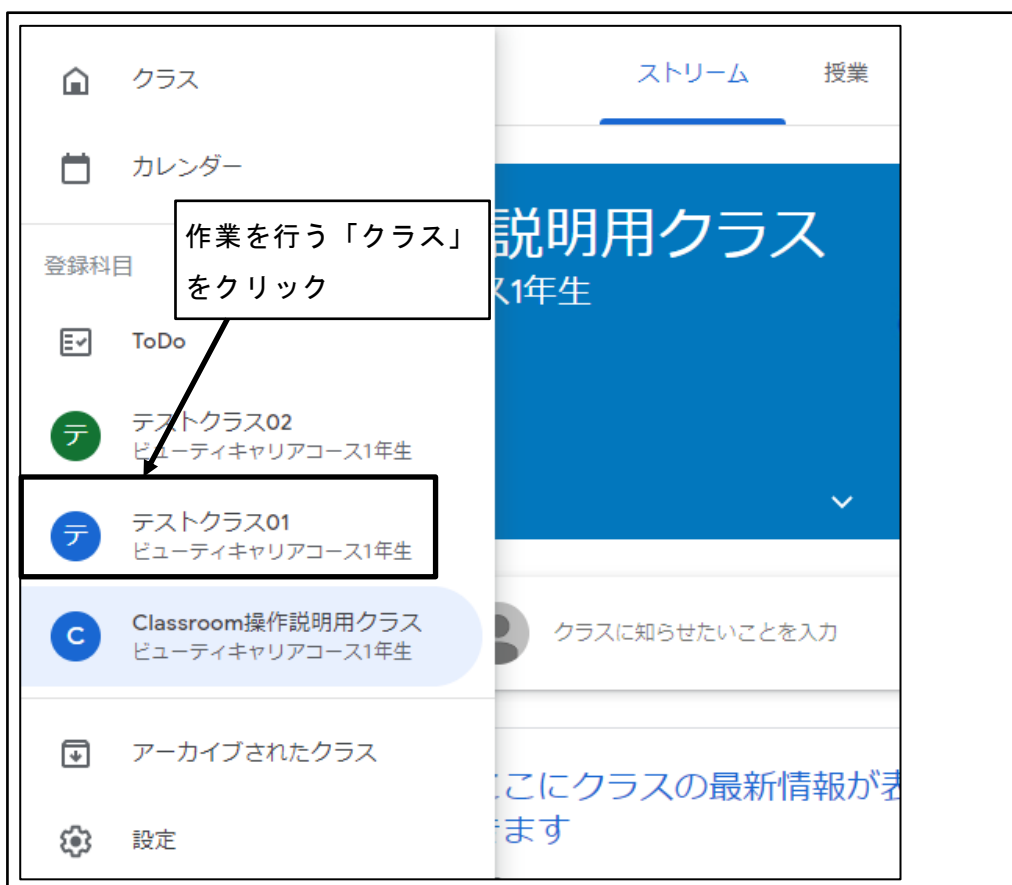


図 29 「登録科目」から、作業を行う「クラス」をクリック

- ③ 選択されたクラスが表示される



図 30 選択されたクラスが表示される

4.3 「ToDo」の表示

4.3.1 メインメニューを利用した「ToDo」の表示

メインメニューを利用して、「ToDo」を表示する。

- ① 画面左上隅の「≡(メインメニュー)」をクリック



図 31 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「登録科目」から、「ToDo」をクリック



図 32 「登録科目」から、「ToDo」をクリック

- ③ 「ToDo」が表示される



図 33 「ToDo」が表示される

- ④ 「割り当て済み」タブをクリック



図 34 「割り当て済み」タブをクリック

- ⑤ 提出する必要がある課題が表示される

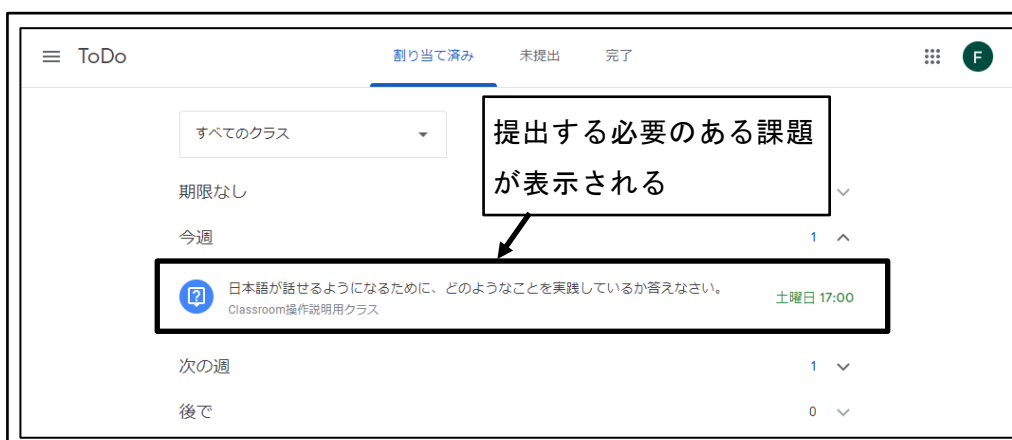


図 35 提出する必要がある課題が表示される

- ⑥ 「未提出」タブをクリック



図 36 「未提出」タブをクリック

- ⑦ 期限までに提出していない課題が表示される



図 37 期限までに提出していない課題が表示される

- ⑧ 「完了」タブをクリック



図 38 「完了」タブをクリック

⑨ 提出が完了した課題が表示される



図 39 提出が完了した課題が表示される

5 データの追加

掲示板への投稿や課題の表示・提出等、Classroom ではデータの添付ができる箇所がある。

データの添付ができる箇所では、「追加」ボタンが表示され、「追加」ボタンをクリックすることで、「Google ドライブ」、「リンク」、「ファイル」、「YouTube」の選択肢が表示される。選択肢のいずれかをクリックすることで、データの追加ができる。

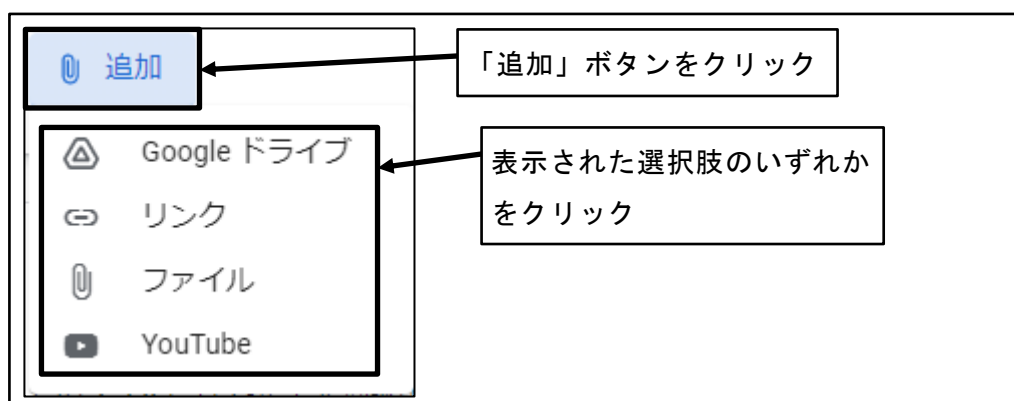


図 40 データの追加

5.1 Google ドライブ

5.1.1 「Google ドライブ」上のデータを追加

事前に「Google ドライブ」上に保存してあるデータを、Classroom に追加する。

※ここでは、Google ドライブの操作についての説明は割愛する。

- ① 「Google ドライブ」をクリック

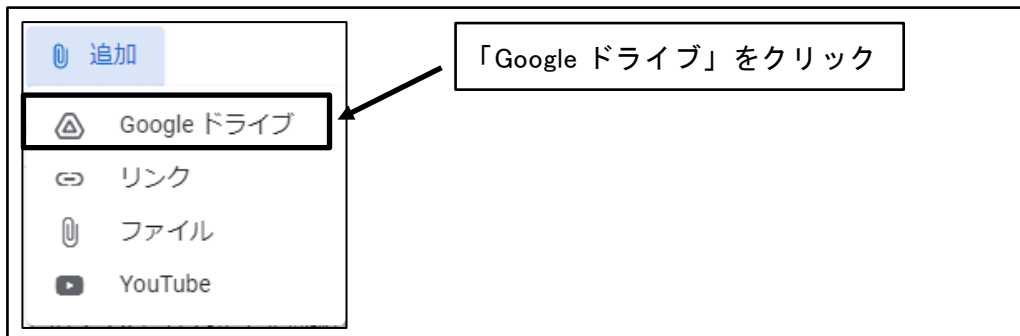


図 41 「Google ドライブ」をクリック

- ② 「マイドライブ」タブをクリック



図 42 「マイドライブ」タブをクリック

- ③ Classroom に追加するデータが保存されているフォルダに移動

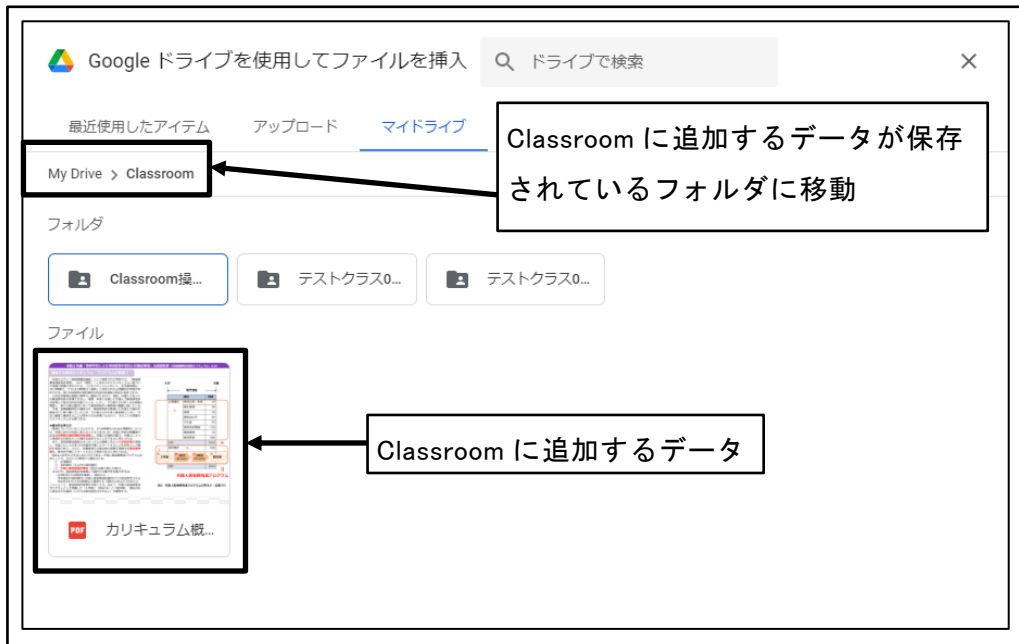


図 43 Classroom に追加するデータが保存されているフォルダに移動

- ④ Classroom に追加するデータをクリック



図 44 Classroom に追加するデータをクリック

- ⑤ 「挿入」をクリック



図 45 「挿入」をクリック

- ⑥ 「Google ドライブ」上のデータが追加される



図 46 「Google ドライブ」上のデータが追加される

5.1.2 「Google ドライブ」から追加したデータの表示

「Google ドライブ」から Classroom に追加したデータを表示する。

- ① 「Google ドライブ」 から追加したデータをクリック



図 47 「Google ドライブ」 から追加したデータをクリック

- ② 「Google ドライブ」 から追加されたデータが表示される

※データ形式により表示は異なる場合がある。

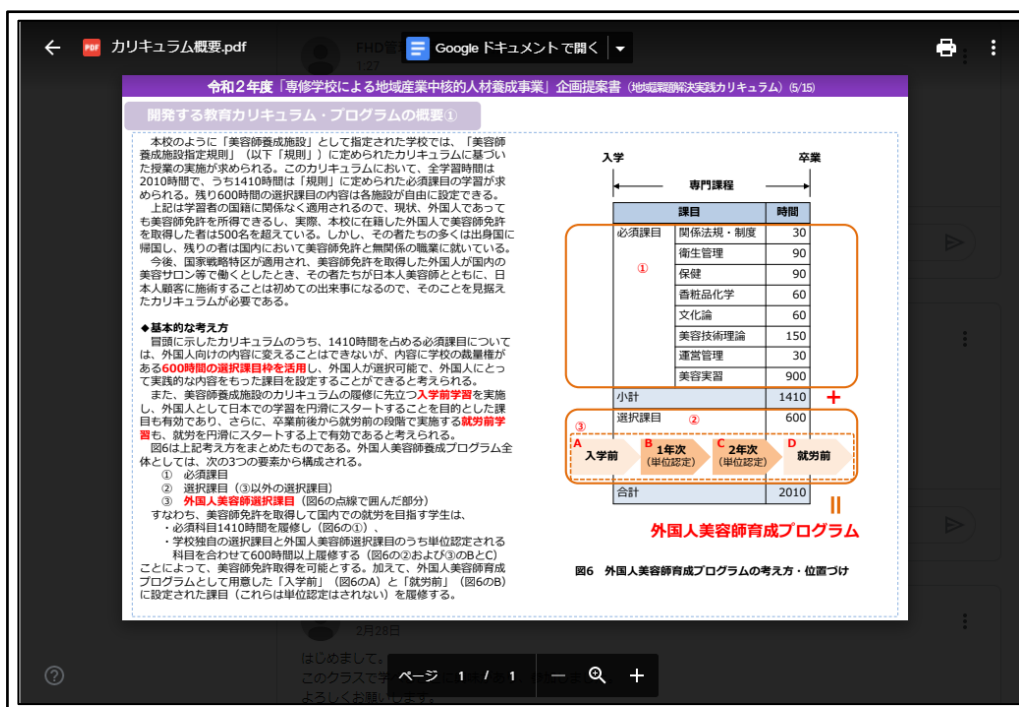


図 48 「Google ドライブ」 から追加されたデータが表示される

- ③ 「閉じる」 ボタンをクリック

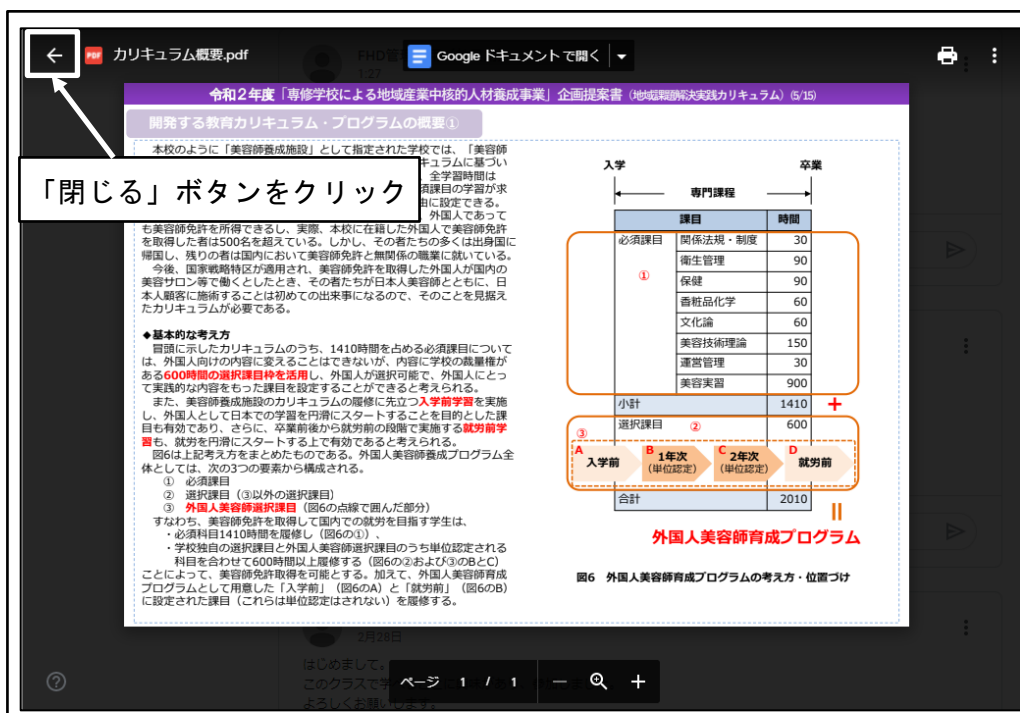


図 49 「閉じる」ボタンをクリック

- ④ 「Google ドライブ」のデータを表示する前の状態に戻る



図 50 「Google ドライブ」のデータを表示する前の状態に戻る

5.2 リンク

5.2.1 「リンク」を追加

Web サイトに対するリンクを、Classroom に追加する。

- ① 「リンク」をクリック

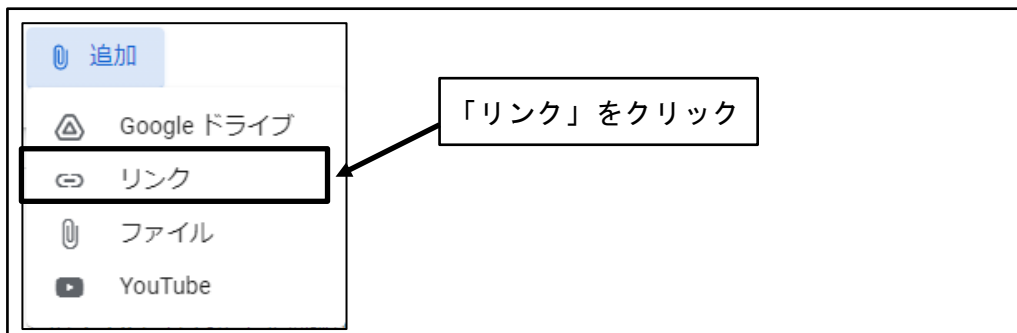


図 51 「リンク」をクリック

② リンク先サイトの URL を確認

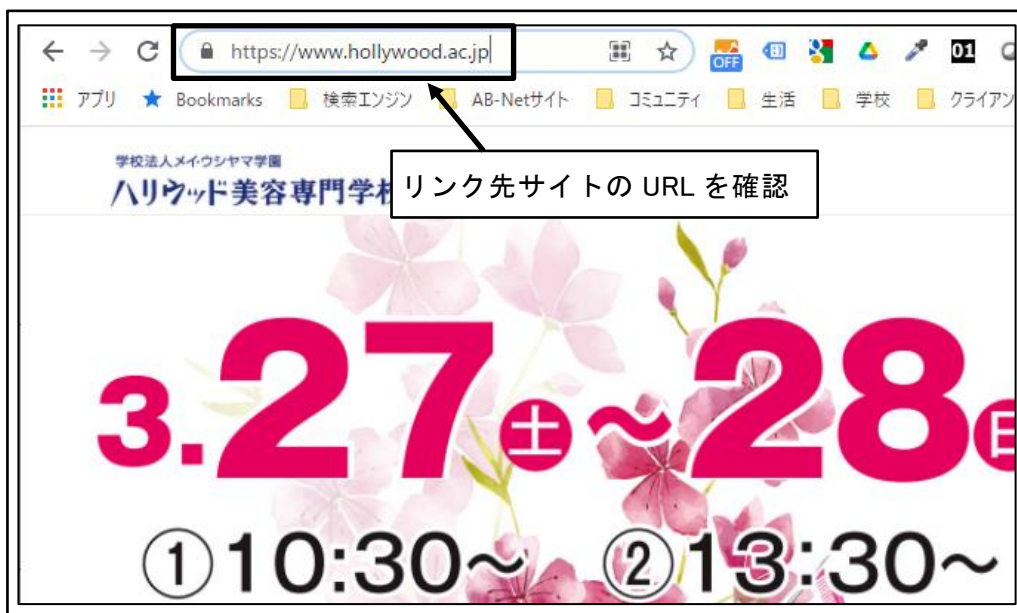


図 52 リンク先サイトの URL を確認

③ リンク先 URL を入力し、「リンクを追加」をクリック

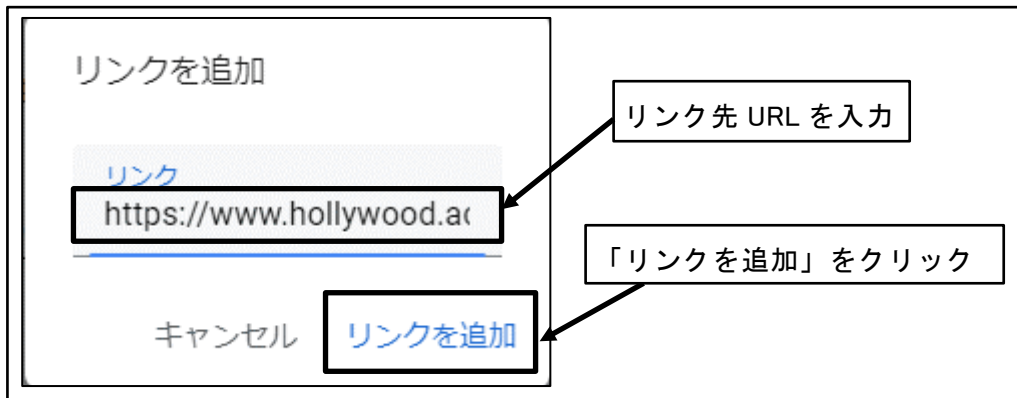


図 53 リンク先 URL を入力し、「リンクを追加」をクリック

- ④ 「リンク」が追加される



図 54 「リンク」が追加される

5.2.2 「リンク」の表示

Classroom に追加したリンク先を表示する。

- ① 「リンク」をクリック



図 55 「リンク」をクリック

- ② 新規タブが開き、リンク先 Web サイトが表示される

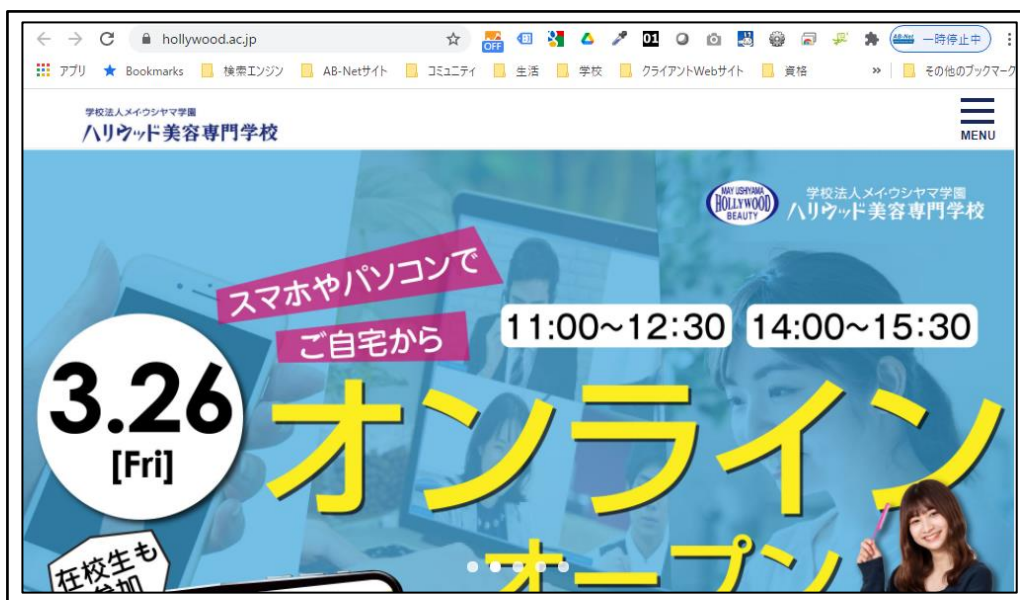


図 56 新規タブが開き、リンク先 Web サイトが表示される

5.3 ファイル

5.3.1 「Google ドライブ」にファイルをアップロードして追加

ファイルを「Google ドライブ」へアップロードをし、アップロードしたファイルを、Classroom に追加する。

- ① 「ファイル」 をクリック

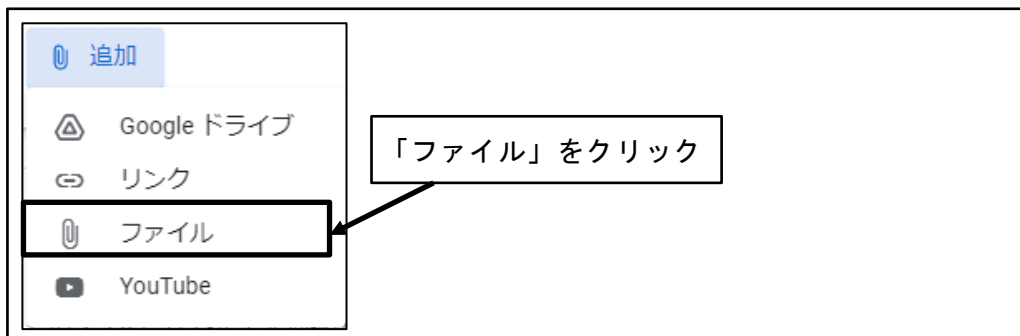


図 57 「ファイル」 をクリック

- ② アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ

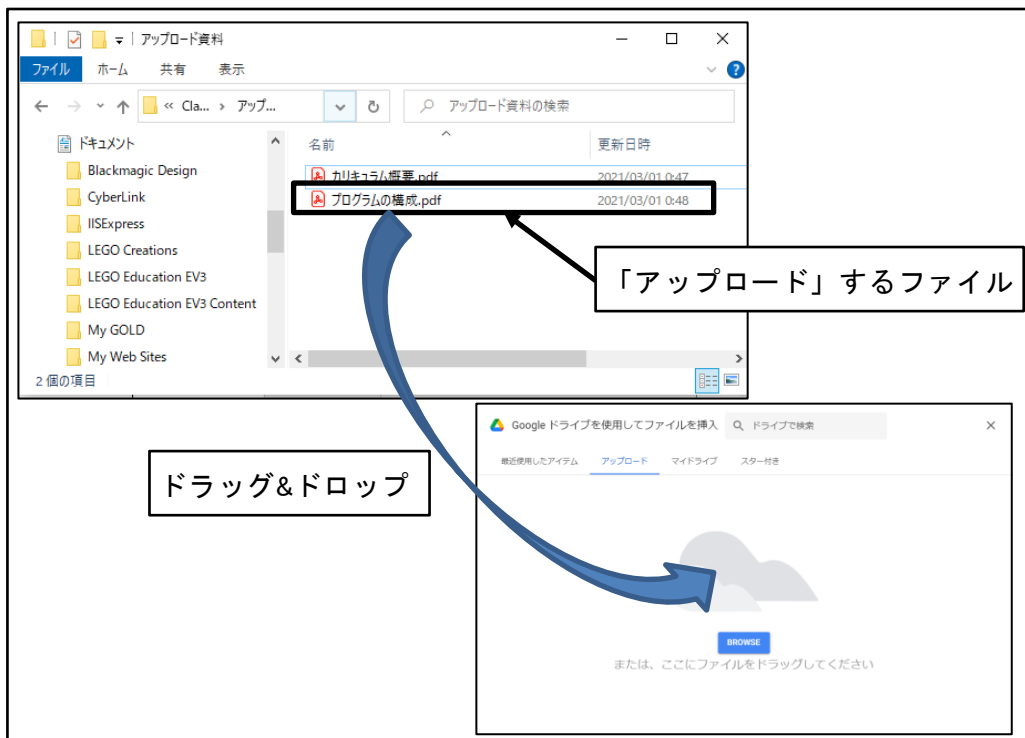


図 58 アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ

- ③ 「Google ドライブ」 にファイルがアップロードされ、Classroom に追加される

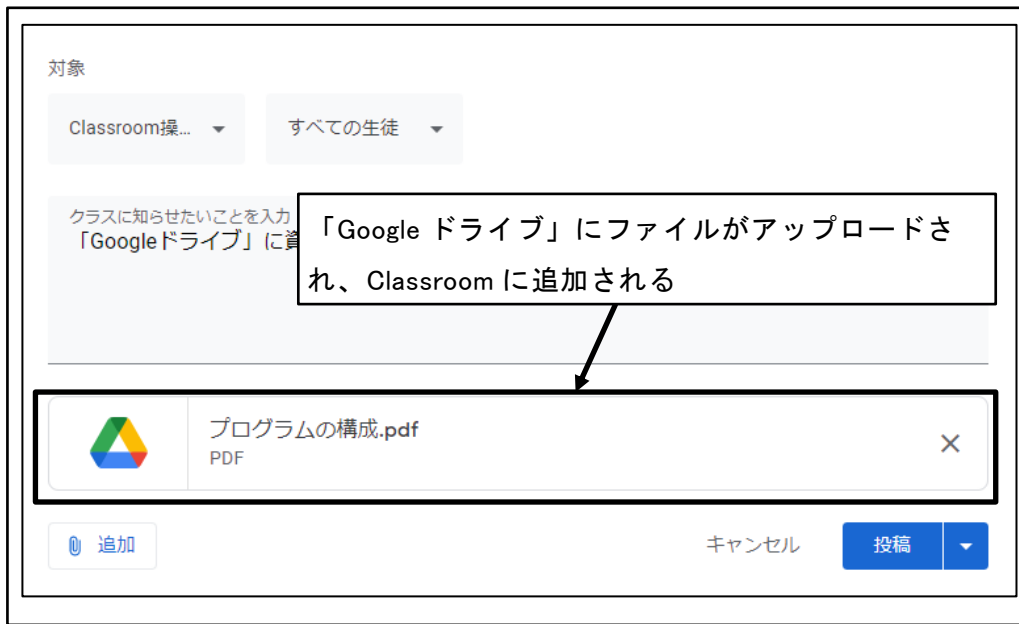


図 59 「Google ドライブ」にファイルがアップロードされ、Classroom に追加される

5.3.2 「ファイル」から追加したデータの表示

「ファイル」から Classroom に追加したデータを表示する。

- ① 「ファイル」から追加したデータをクリック



図 60 「ファイル」から追加したデータをクリック

- ② 「ファイル」から追加されたデータが表示される
※データ形式により表示は異なる場合がある。



図 61 「ファイル」から追加されたデータが表示される

③ 「閉じる」ボタンをクリック

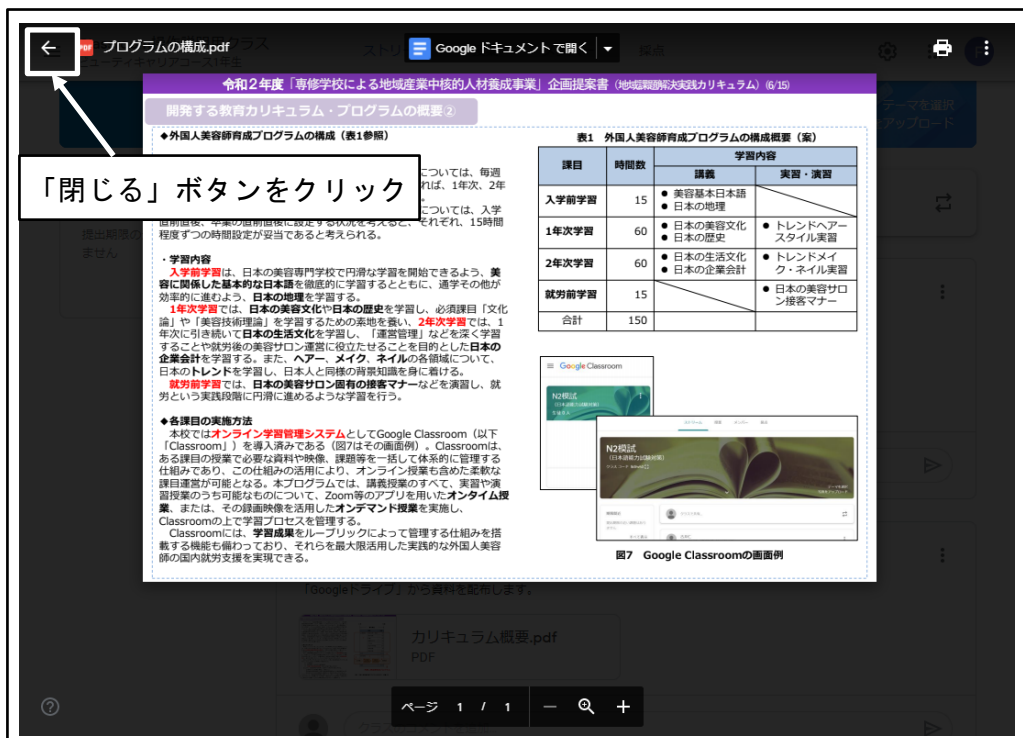


図 62 「閉じる」ボタンをクリック

- ④ 「ファイル」のデータを表示する前の状態に戻る



図 63 「ファイル」のデータを表示する前の状態に戻る

5.4 YouTube

5.4.1 「YouTube」を追加

YouTube 上の動画を、Classroom に追加する。

- ① 「YouTube」をクリック

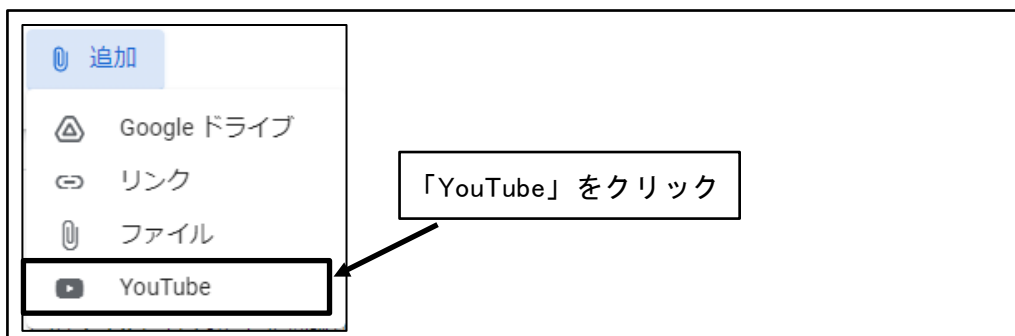


図 64 「YouTube」をクリック

- ② Classroom に追加する YouTube の URL を確認



図 65 YouTube の URL を確認

- ③ 「URL」 タブをクリック



図 66 「URL」 タブをクリック

- ④ YouTube の URL を入力し、「追加」 ボタンをクリック



図 67 YouTube の URL を入力し、「追加」ボタンをクリック

- ⑤ 「YouTube」が追加される



図 68 「YouTube」が追加される

5.4.2 「YouTube」の表示

Classroom に追加した「YouTube」を表示する。

- ① 「YouTube」をクリック



図 69 「YouTube」をクリック

- ② 「YouTube」が表示される

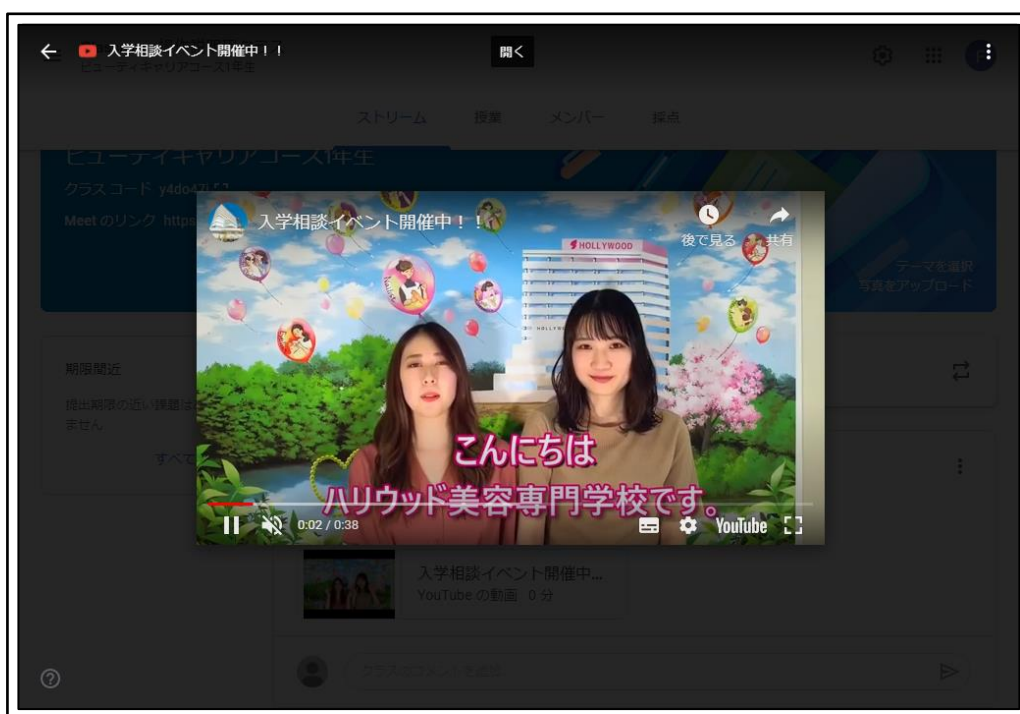


図 70 「YouTube」が表示される

- ③ 「閉じる」ボタンをクリック



図 71 「閉じる」ボタンをクリック

- ④ 「YouTube」を表示する前の状態に戻る

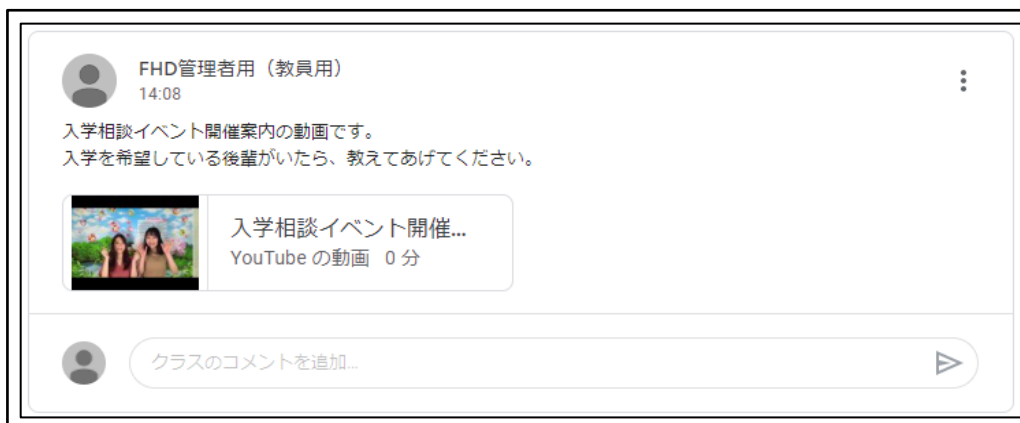


図 72 「YouTube」を表示する前の状態に戻る

6 データの作成

課題の作成等、Classroom ではデータの作成ができる箇所がある。

データの作成ができる箇所では、「作成」ボタンが表示され、「作成」ボタンをクリックすることで、Google の提供するデータ作成ツールの選択肢が表示される。選択肢のいずれかをクリックすることで、データの作成ができる。

- ドキュメント
文書作成(ワープロ)機能
- スライド
プレゼンテーション機能
- スプレッドシート
表計算機能
- 図形描画
図形を作図する機能
- フォーム
アンケートや試験などのような、回答を入力するフォーム機能

※Google の提供するデータ作成ツールの操作については割愛する。

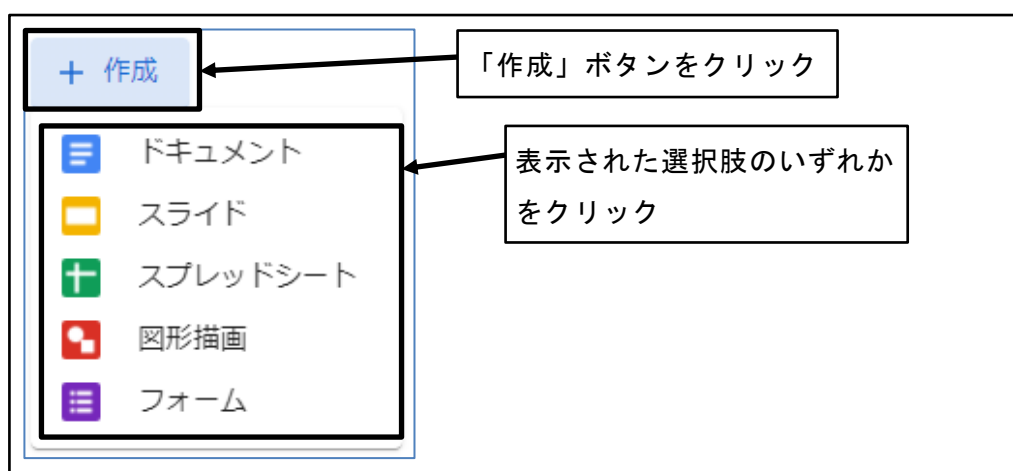


図 73 データの作成

7 ストリーム

「ストリーム」タブは、Classroom にログインした際に、最初に表示されるトップページである。

期限が近い課題等の注意が必要な情報や、掲示板に投稿されたメッセージの確認などができる。



図 74 「ストリーム」タブ

7.1 ヘッダー情報

7.1.1 Meet のリンクの表示

ヘッダー上に、オンライン会議システムである「Meet」に参加するためのリンクが表示される。

※教員が「Meet」のリンクを生成している場合のみ表示される。

- ① 「Meet」のリンクの確認



図 75 「Meet」のリンクの確認

- ② 「Meet」のリンクをクリック



図 76 「Meet」のリンクをクリック

- ③ 新規タブが開き、「Meet」が表示される
※ 「Meet」の操作については割愛する。

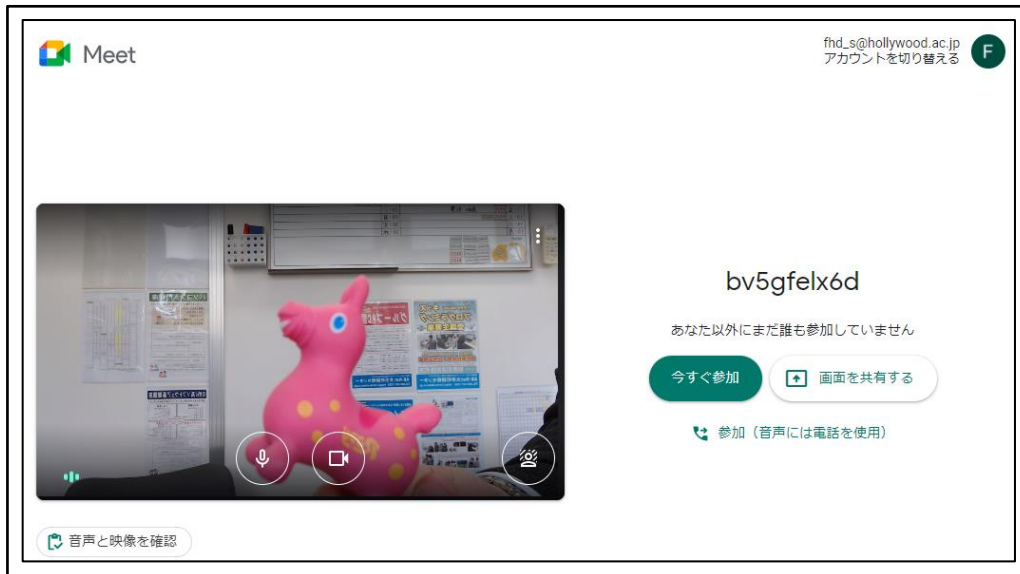


図 77 新規タブが開き、「Meet」が表示される

7.2 期限間近情報

7.2.1 「期限間近情報」の表示

左サイドバー上に、1週間以内に期限を迎える課題等が表示される。

- ① 「期限間近情報」の表示



図 78 「期限間近情報」の表示

7.2.2 「ToDo」の表示

- ① 「すべて表示」をクリック



図 79 「すべて表示」をクリック

- ② 「ToDo」が表示される



図 80 「ToDo」が表示される

7.3 「掲示板」の投稿

7.3.1 「掲示板」の投稿

掲示板に投稿することで、教員や学生に連絡を行う。

- ① 「クラスに知らせたいことを入力」をクリック



図 81 「クラスに知らせたいことを入力」をクリック

- ② 掲示に追加するデータやリンクがある場合は、「追加」ボタンをクリック
 ※追加するデータやリンクがある場合のみ本手順を実施。

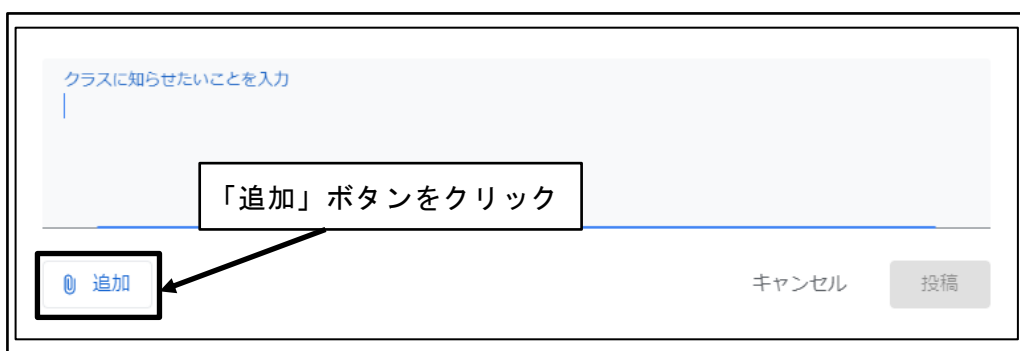


図 82 「追加」ボタンをクリック

- ③ 追加するデータを選択
 ※追加するデータやリンクがある場合のみ本手順を実施。

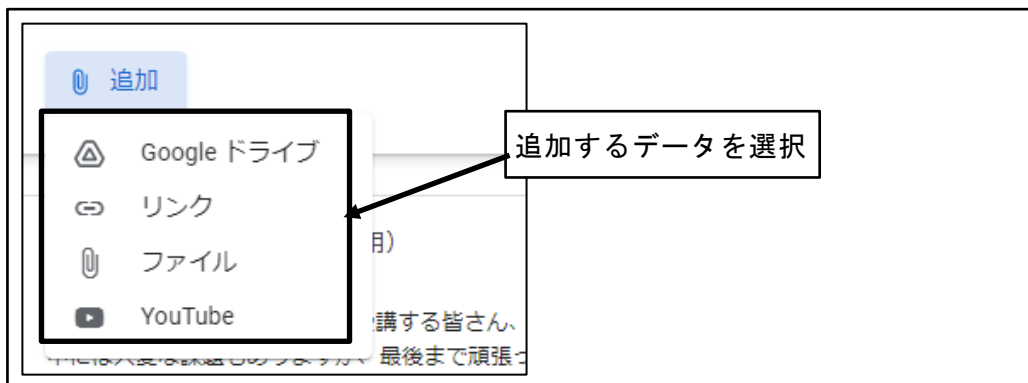


図 83 追加するデータを選択

- ④ 「クラスに知らせたいこと」を入力し、「投稿」ボタンをクリック

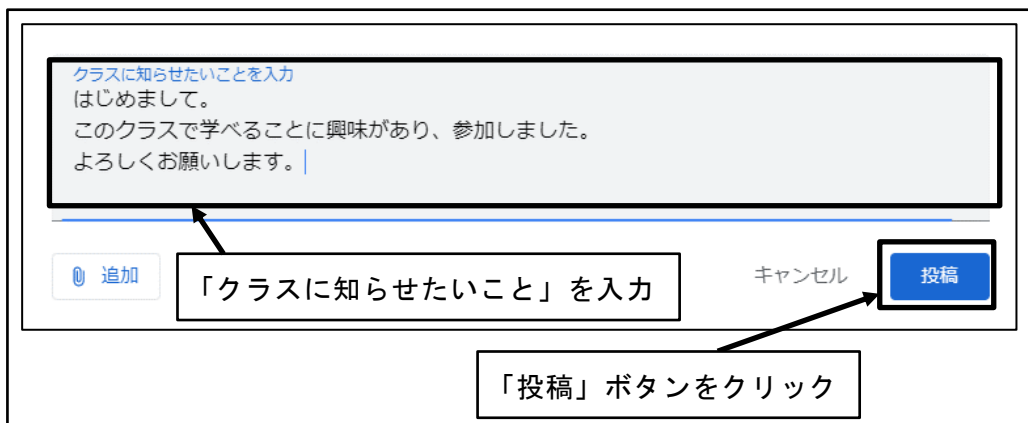


図 84 「クラスに知らせたいこと」を入力し、「投稿」ボタンをクリック

- ⑤ 投稿が表示される



図 85 投稿が表示される

7.3.2 「コメント」の投稿

掲示板の「投稿」に対して、「コメント」を投稿する。

- ① 「コメント」を入力し、「投稿」ボタンをクリック

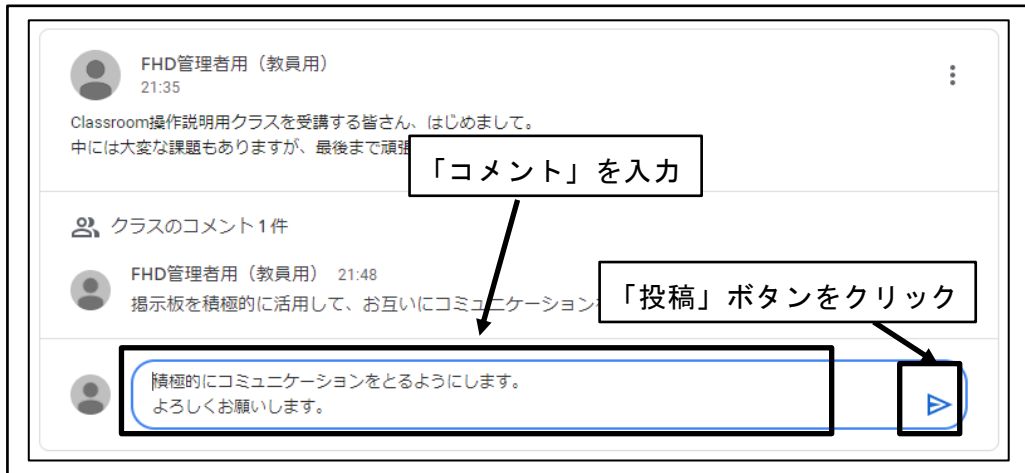


図 86 「コメント」を入力し、「投稿」ボタンをクリック

- ② コメントが表示される



図 87 コメントが表示される

- ③ すべてのコメントの表示

「クラスのコメント n 件」と表示されている場合は、表示されているコメント以外にコメントが存在する可能性がある。

「クラスのコメント n 件」をクリックすることで、すべてのコメントを表示する。

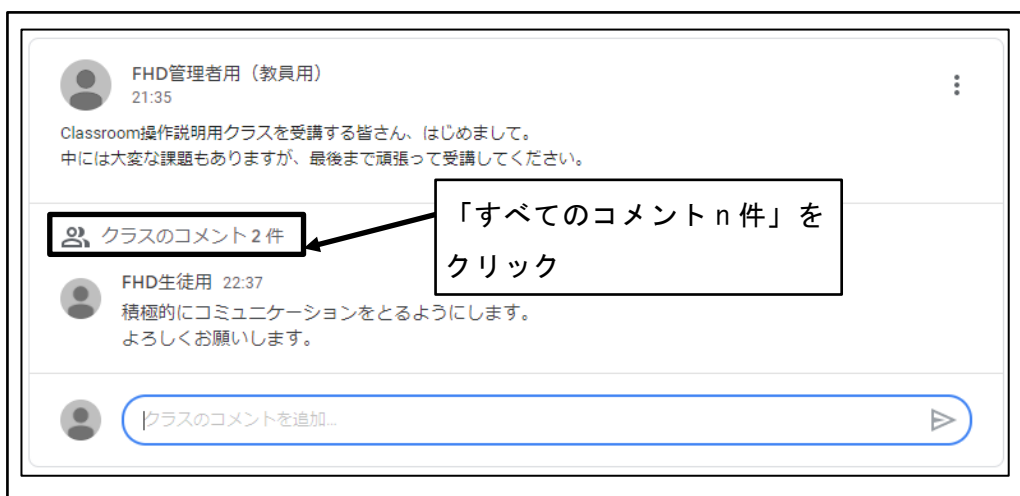


図 88 「すべてのコメント n 件」をクリック

④ すべてのコメントの表示確認

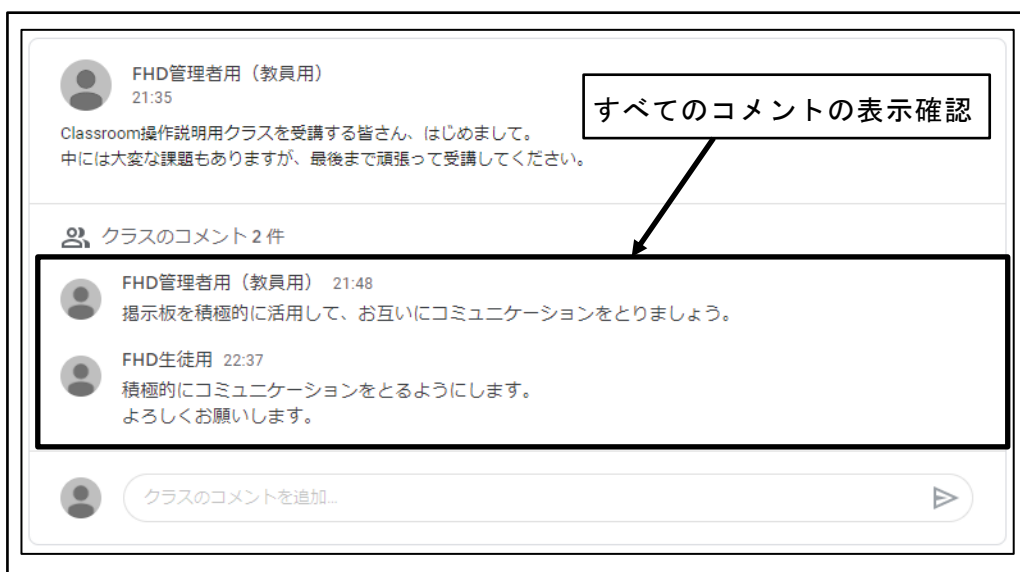


図 89 すべてのコメントの表示確認

7.4 「通知」の表示

7.4.1 「通知」の表示

掲示板への投稿や、出題された課題など、必要な情報が「通知」に表示される。

「通知」に表示される情報は、教員の設定によって変わる場合がある。

① 「通知」の確認



図 90 「通知」の確認

8 授業

「授業」タブは、教員から出された課題や質問に解答する機能である。



図 91 「授業」タブ

8.1 授業共通の設定

授業で使用する各項目で、共通する設定である。
授業の項目により、設定項目は異なる場合がある。

8.1.1 授業の表示

- ① 授業の表示を行う項目をクリック

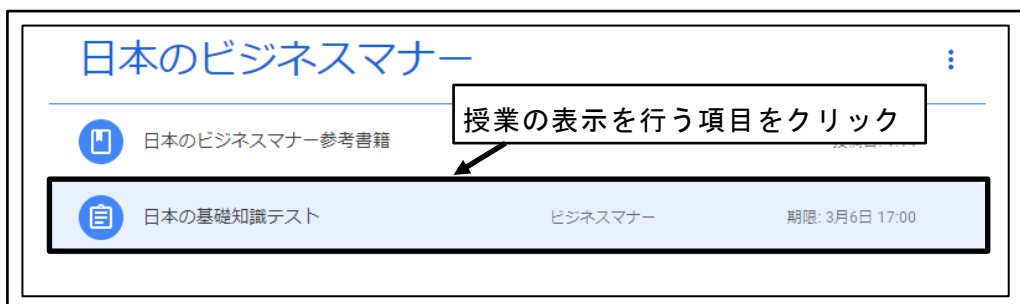


図 92 授業の表示を行う項目をクリック

② 授業の項目が表示される

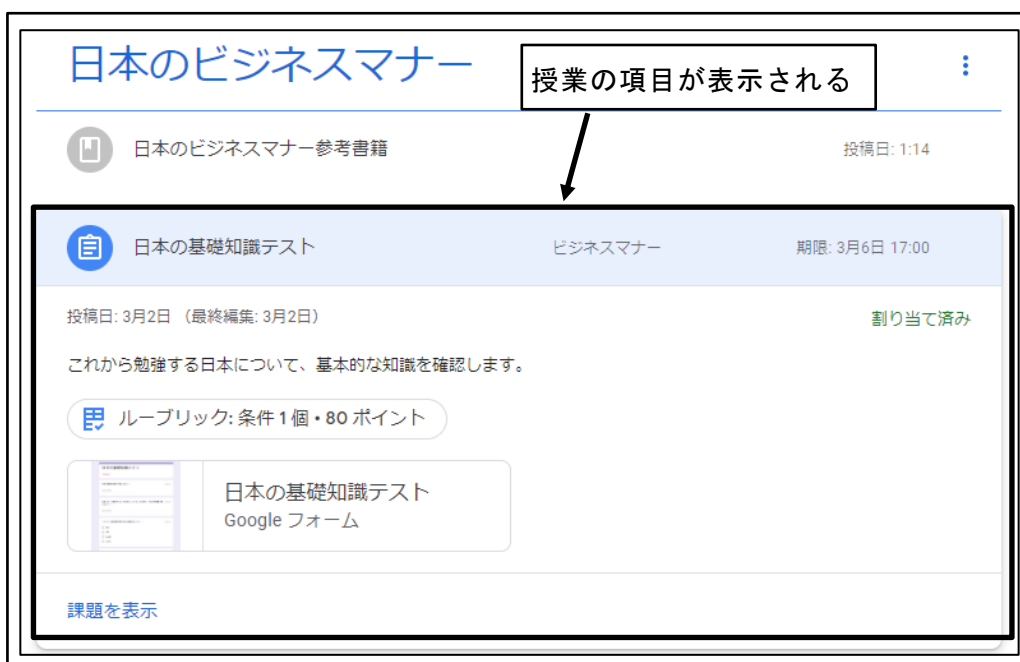


図 93 授業の項目が表示される

③ 「XXを表示(XXは選択した項目により異なる)」をクリック



図 94 「XXを表示」をクリック

- ④ 授業項目の状況が表示される



図 95 授業項目の状況が表示される

8.1.2 授業のオプション設定

授業の各項目に対するオプションの設定である。

- ① 必要に応じて、データの追加、データの作成を行う

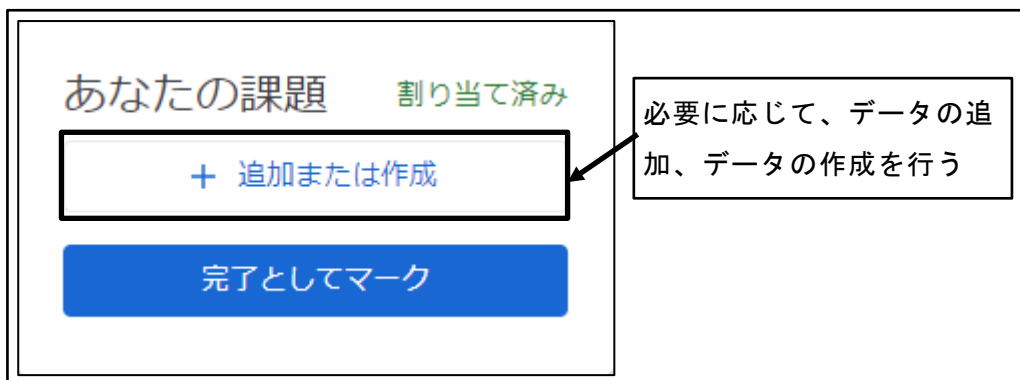


図 96 必要に応じて、データの追加、データの作成を行う

- ② クラスに所属する全員に表示されるコメントを入力

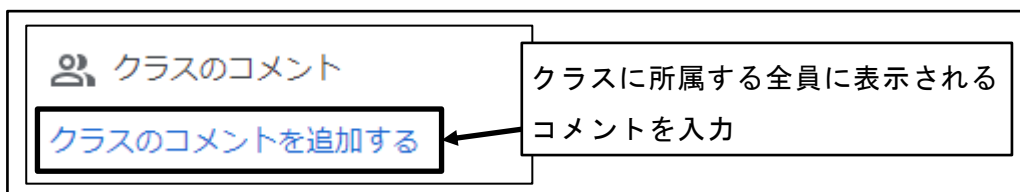


図 97 クラスに所属する全員に表示されるコメントを入力

- ③ 限定公開(教員にだけ表示される)コメントを入力

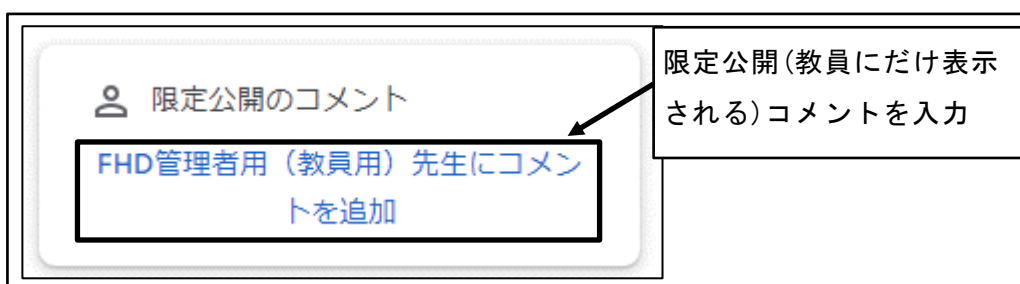


図 98 限定公開(教員にだけ表示される)コメントを入力

8.1.3 「ルーブリック」の表示

「ルーブリック」は、学生の学習到達状況を評価するための評価基準のことである。教員が「ルーブリック」の設定を行っている場合のみ表示される。

- ① 「ルーブリック」の設定を行っている場合は、「ルーブリック」が表示される

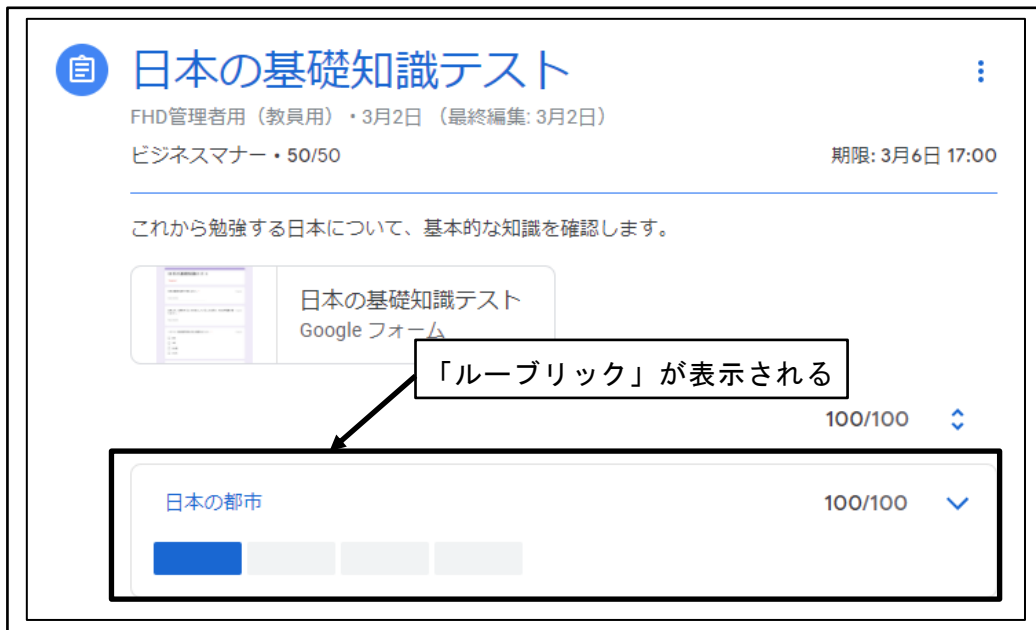


図 99 「ループリック」が表示される

- ② 「条件を展開する」または「評価基準を展開する」アイコンをクリックし、ループリックの評価基準を確認

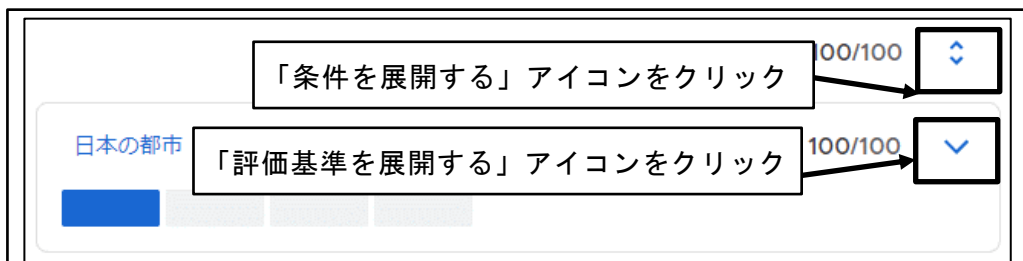


図 100 「条件を展開する」または「評価基準を展開する」アイコンをクリック

- ③ 「ループリック」の評価基準が表示される

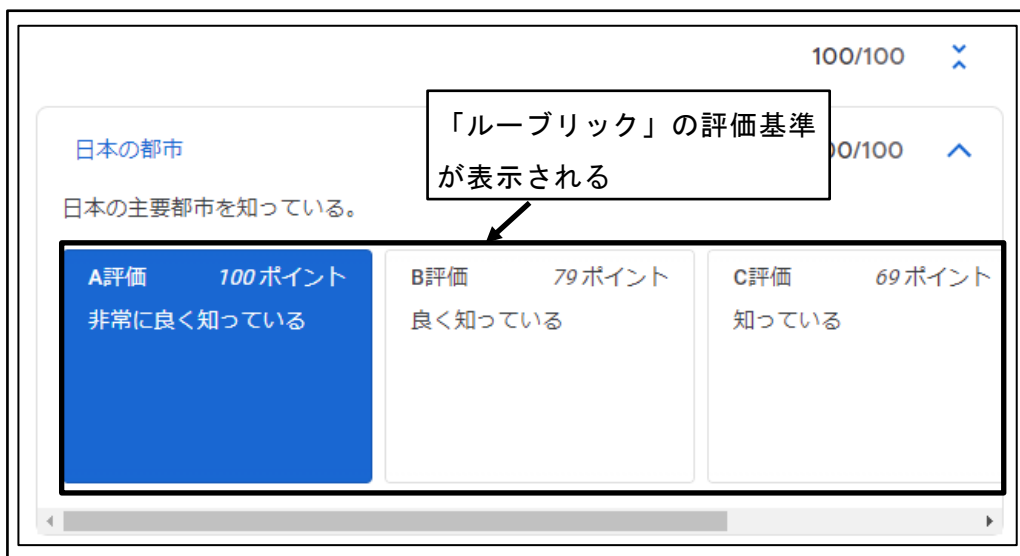


図 101 「ルーブリック」の評価基準が表示される

8.2 ヘッダー情報

8.2.1 課題を表示

ヘッダー上に、学生自身のクラス内での課題や質問に対する評価一覧や総合評価へのリンクが表示される。

※教員が総合評価の表示を許可していない場合は、総合評価は表示されない。

- ① 「課題を表示」をクリック



図 102 「課題を表示」をクリック

- ② 課題や質問に対する評価一覧が表示される



図 103 課題や質問に対する評価一覧が表示される

8.2.2 Meet の表示

ヘッダー上に、オンライン会議システムである「Meet」に参加するためのリンクが表示される。

※「Meet」の操作については割愛する。

※教員が「Meet」のリンクを生成していない場合は、「Meet」のリンクは表示されない。

- ① 「Meet」のリンクをクリック



図 104 「Meet」のリンクをクリック

- ② 新規タブが開き、「Meet」が表示される

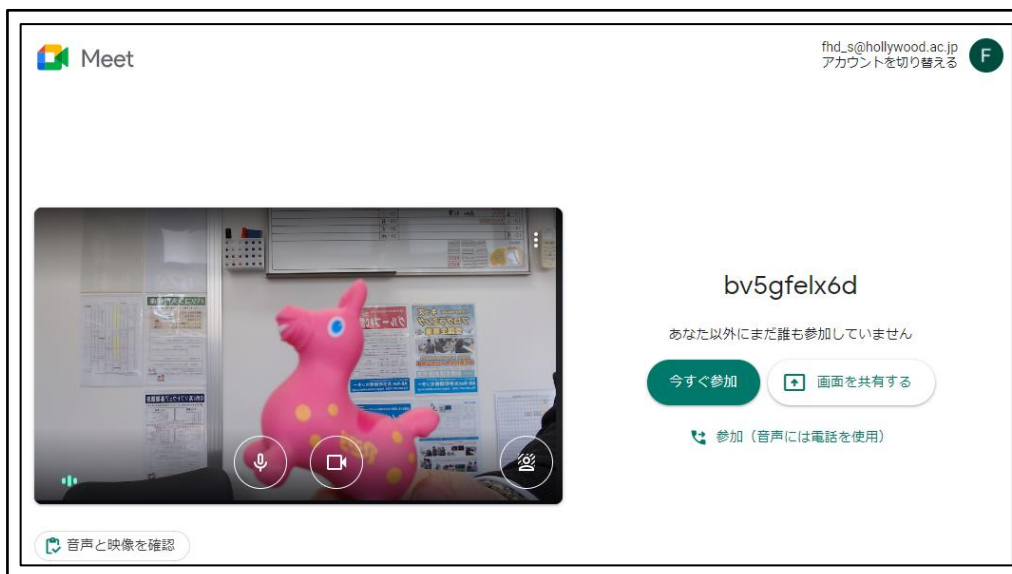


図 105 新規タブが開き、「Meet」が表示される

8.2.3 Google カレンダーの表示

ヘッダー上に、クラス内のスケジュールを管理する「Google カレンダー」を表示するためのリンクが表示される。

※「Google カレンダー」の操作については割愛する。

- ① 「Google カレンダー」のリンクをクリック



図 106 「Google カレンダー」のリンクをクリック

- ② 新規タブが開き、「Google カレンダー」が表示される

「Google カレンダー」に、自分が作成または参加しているクラスの課題の期限等

が表示される。

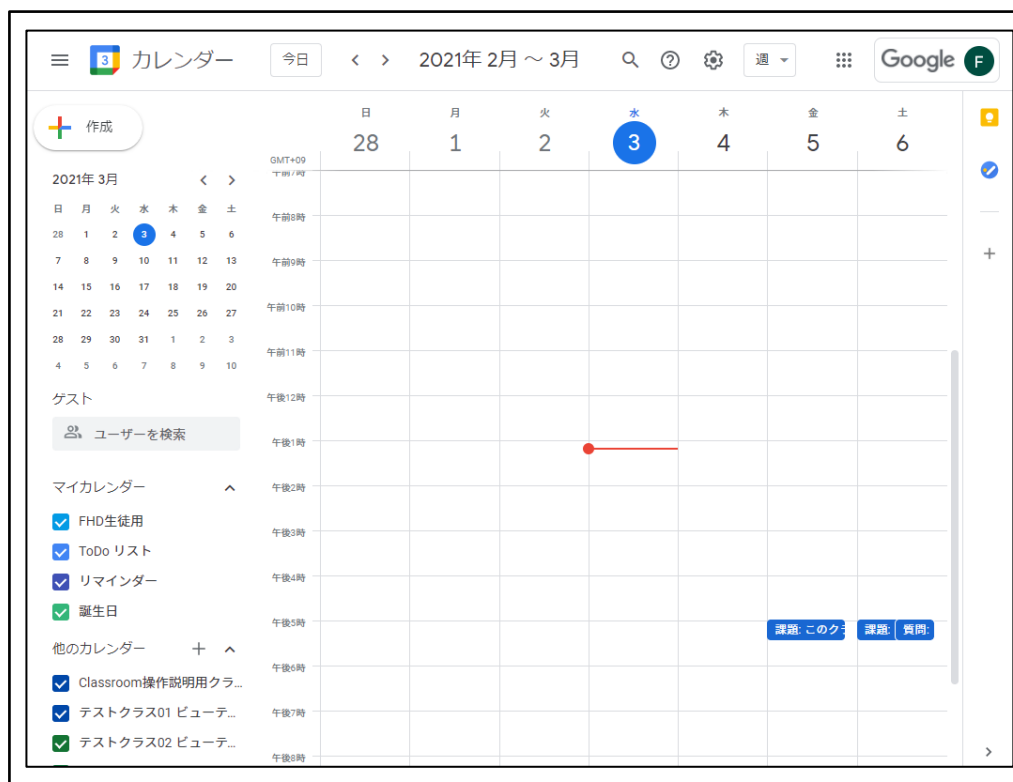


図 107 新規タブが開き、「Google カレンダー」が表示される

8.2.4 クラスのドライブフォルダの表示

ヘッダー上に、「Google ドライブ」内でクラスデータを管理しているフォルダを表示するためのリンクが表示される。

※「Google ドライブ」の操作については割愛する。

- ① 「クラスのドライブフォルダ」のリンクをクリック



図 108 「クラスのドライブフォルダ」のリンクをクリック

- ② 新規タブが開き、「Google ドライブ」が表示される

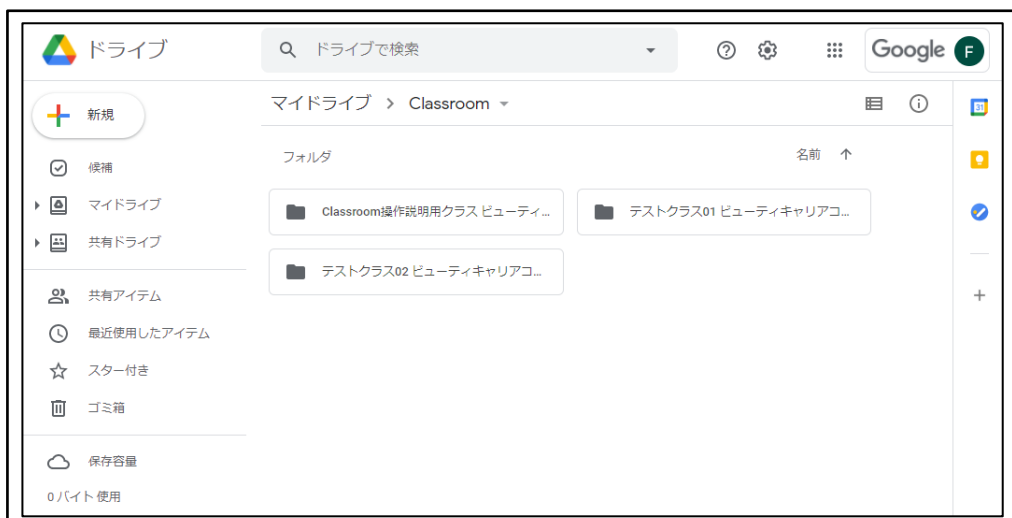


図 109 新規タブが開き、「Google ドライブ」が表示される

8.3 課題

8.3.1 「課題」の提出

教員から提示された「課題」を提出する。

- ① 「+追加または作成」ボタンをクリック



図 110 「+追加または作成」ボタンをクリック

② 「課題」の解答を作成し、「提出」ボタンをクリック

※「ドキュメント」を作成した場合の例を示す。

※解答を作成するツールの利用方法についての説明は割愛する。

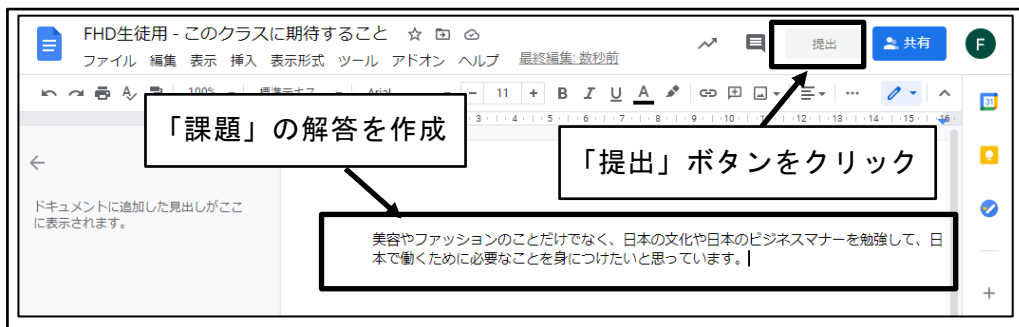


図 111 「課題」の解答を作成し、「提出」ボタンをクリック

③ 「課題」の解答が追加される



図 112 「課題」の解答が追加される

④ 独自性レポートの「実行」ボタンをクリック

※独自性レポートは、盗作でないかをチェックする機能。

※教員が独自性レポートを有効にしている場合のみ表示される。



図 113 「実行」ボタンをクリック

⑤ 独自性レポートの制限を確認し、「実行」ボタンをクリック

※独自性レポートを実行した場合のみ表示される。

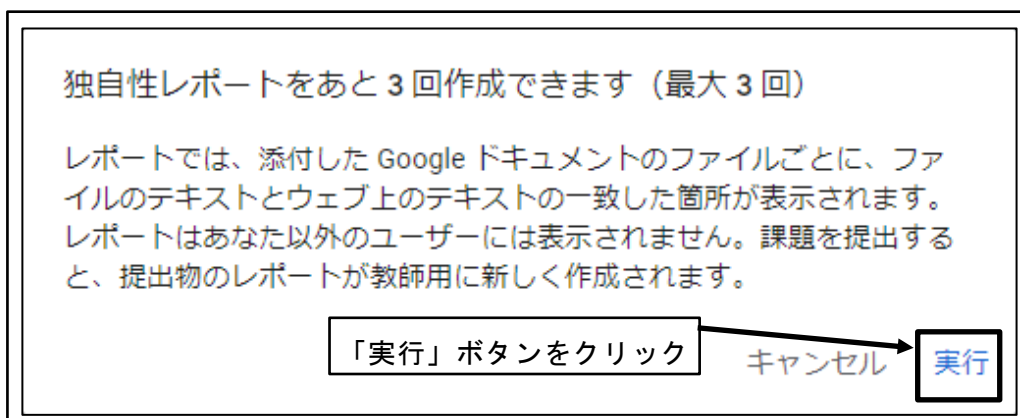


図 114 「実行」ボタンをクリック

⑥ 「提出」ボタンをクリック



図 115 「提出」ボタンをクリック

⑦ メッセージを確認し、「提出」ボタンをクリック

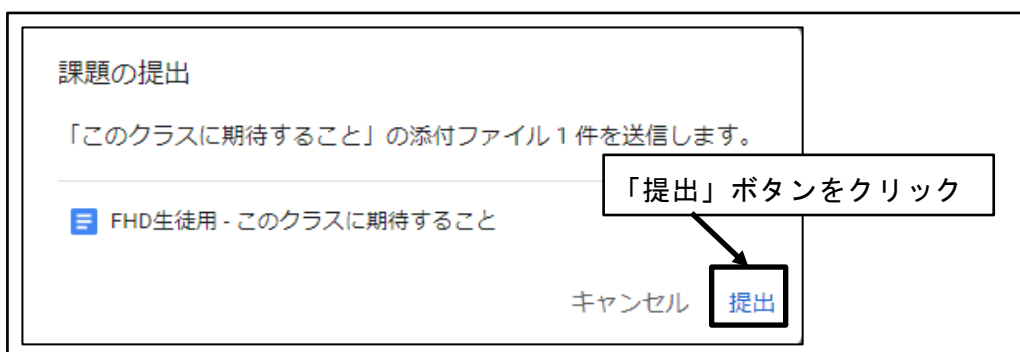


図 116 「提出」ボタンをクリック

⑧ 「課題」が提出される

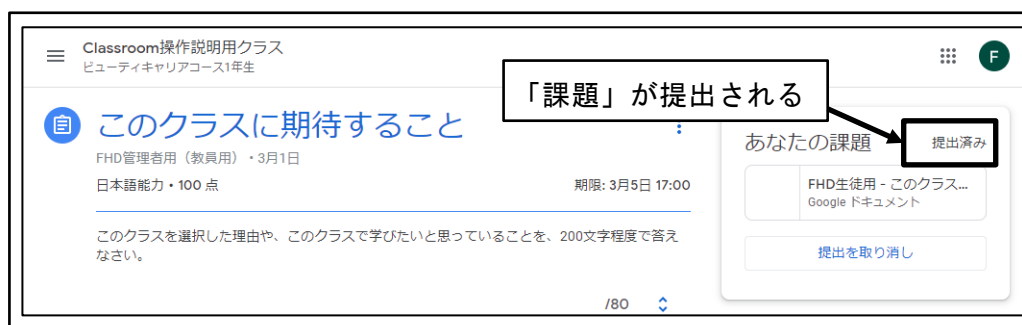


図 117 「課題」が提出される

8.4 テスト付きの課題

8.4.1 「テスト付きの課題」の提出

教員から提示された「テスト付き課題」を提出する。

① 「+追加または作成」ボタンをクリック

※データの追加や作成が必要な場合のみ実施。

※データの追加や作成の方法は、「課題」を参照。



図 118 「+追加または作成」ボタンをクリック

② 「テスト(Google フォーム)」をクリック



図 119 「テスト(Google フォーム)」をクリック

- ③ 新規タブが開き、「テスト」が表示される

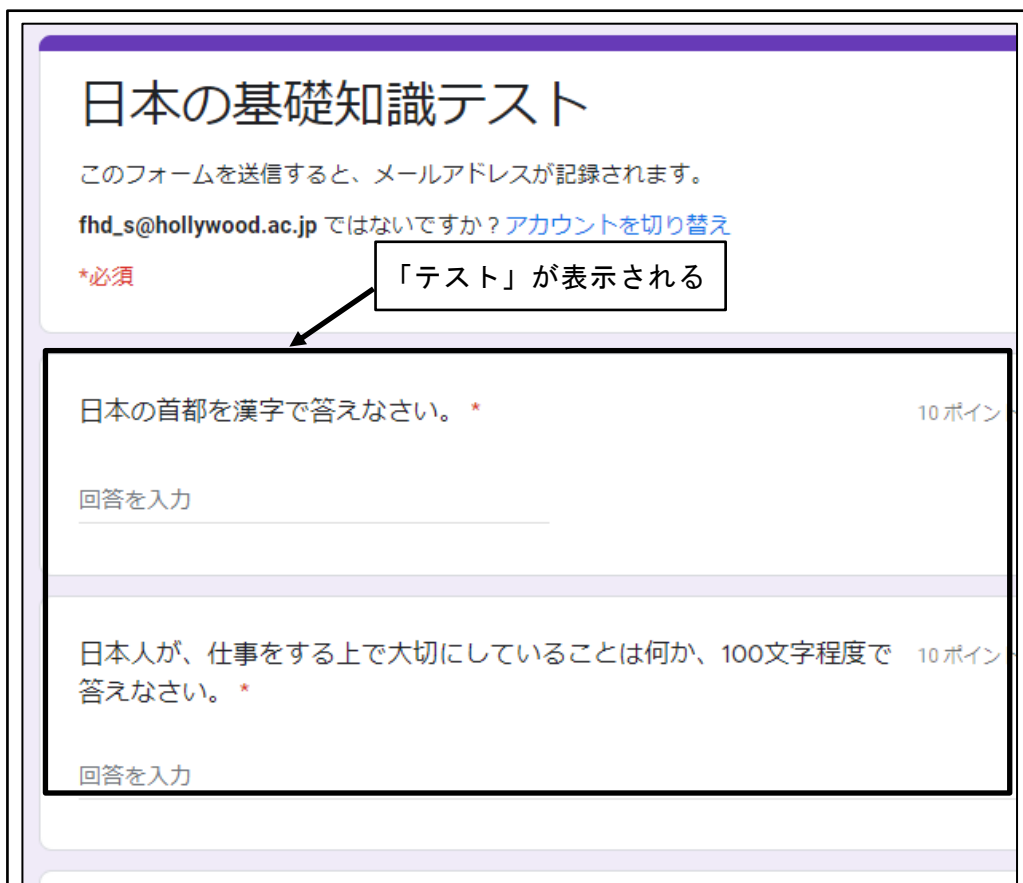


図 120 新しいタブが開き、「テスト」が表示される

- ④ 「記述式」問題の解答
「記述式」問題は、単語程度の短文で解答を文字入力する。

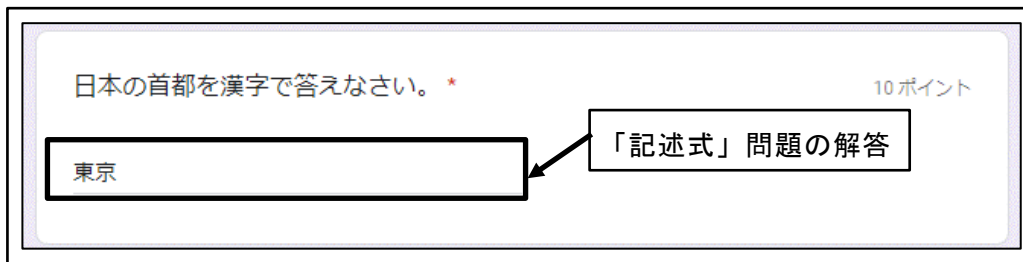


図 121 「記述式」問題の解答

⑤ 「段落」問題の解答

「段落」問題は、長文の文章で解答を文字入力する。

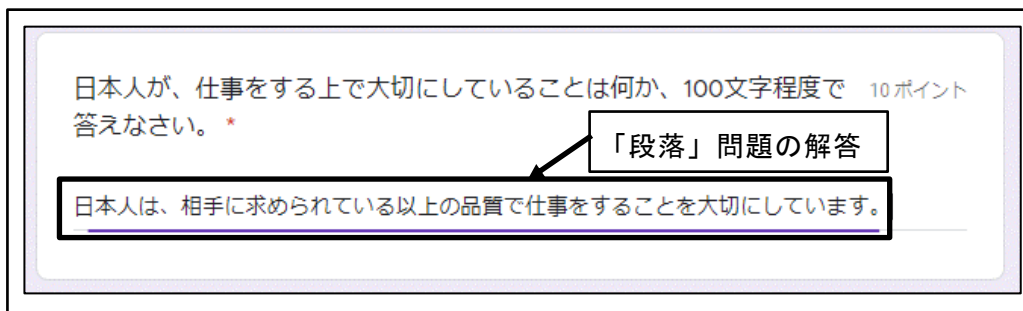


図 122 「段落」問題の解答

⑥ 「ラジオボタン」問題の解答

「ラジオボタン」問題は、複数の選択肢から、択一選択で解答する。

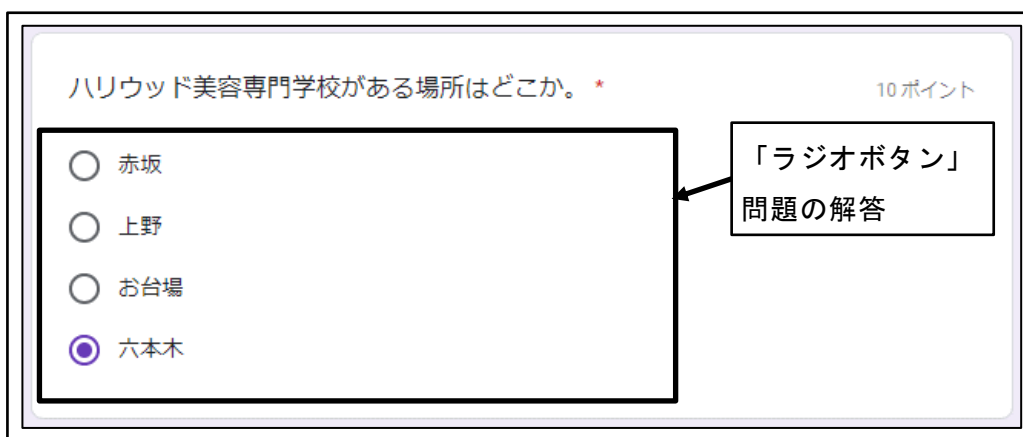


図 123 「ラジオボタン」問題の解答

⑦ 「チェックボックス」問題の解答

「チェックボックス」問題は、複数の選択肢から複数選択で解答する。

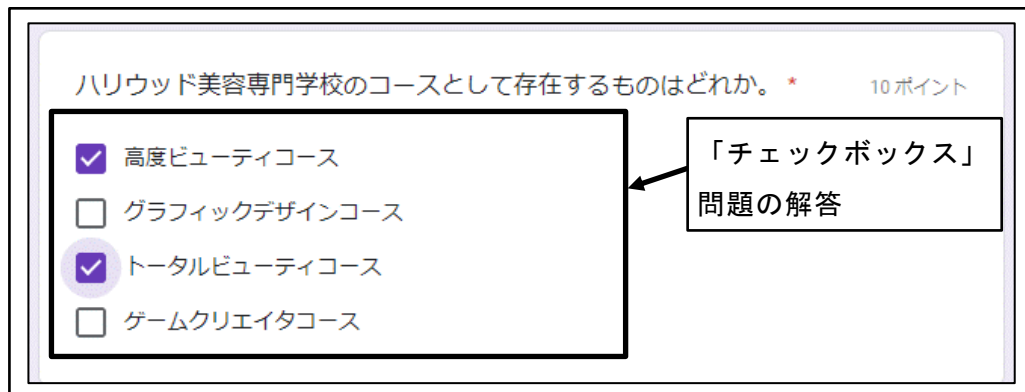


図 124 「チェックボックス」問題の解答

⑧ 「プルダウン」問題の解答

「プルダウン」問題は、複数の選択肢からプルダウンメニューを利用して単一選択で解答する。

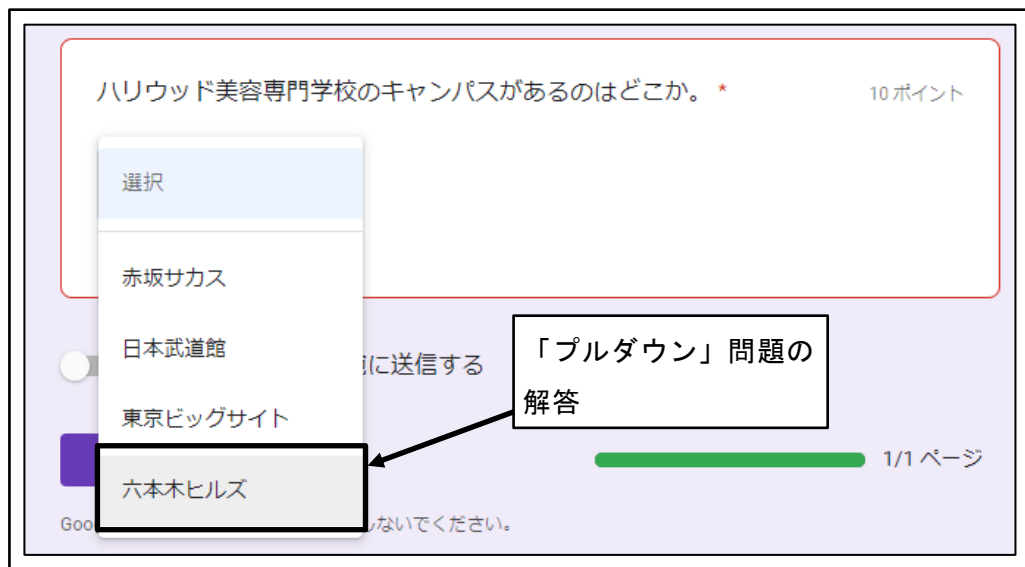


図 125 「プルダウン」問題の解答

⑨ 解答が完了したら「送信」ボタンをクリック

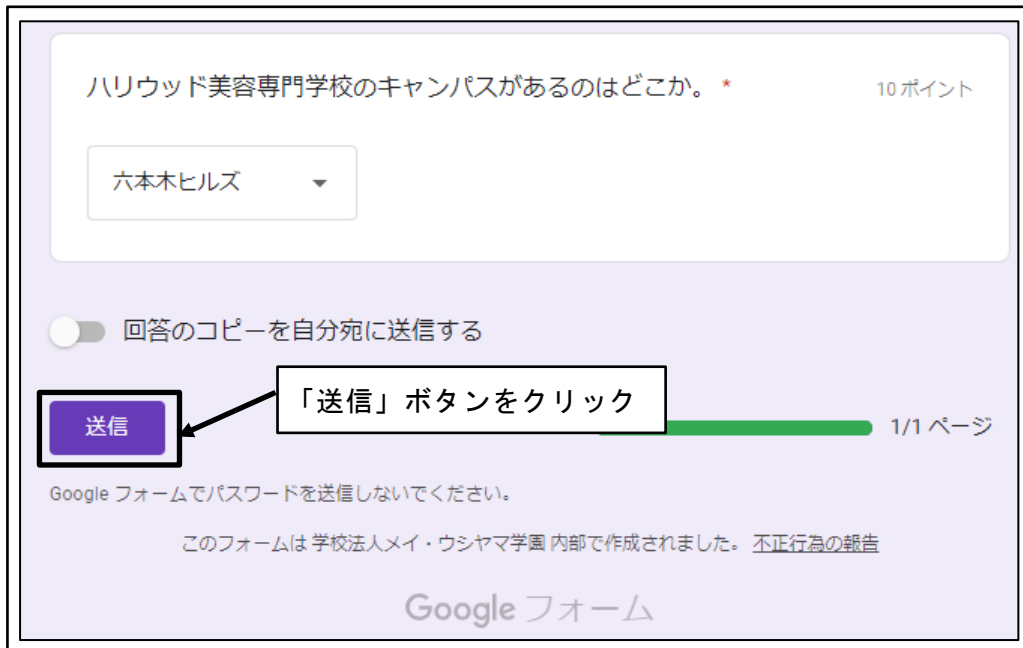


図 126 「送信」ボタンをクリック

- ⑩ テストの解答の送信が完了したメッセージを確認



図 127 テストの解答の送信が完了したメッセージを確認

- ⑪ 「スコアを表示」ボタンをクリック

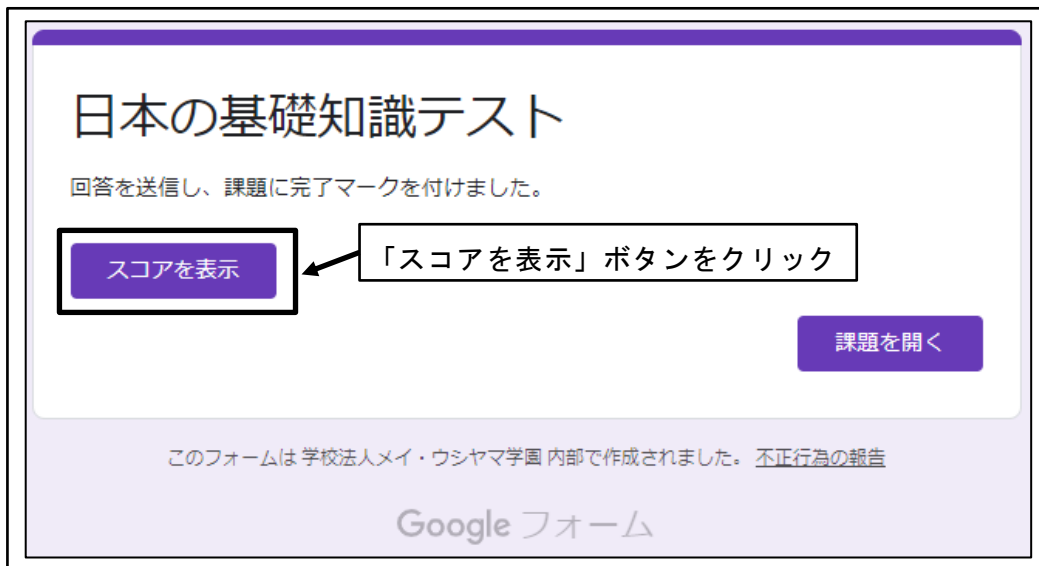


図 128 「スコアを表示」ボタンをクリック

⑫ 新しいタブが開き、スコアやフィードバックが表示される

※「段落」問題は自動採点されない。

※自動採点されない問題や、教員による手作業での採点結果の確認が完了するまで、スコアは確定されない。

日本の基礎知識テスト 合計点 40/50 点 ?

このフォームの送信時に回答者のメールアドレス (fhd_s@hollywood.ac.jp) が記録されました。

✓ 日本の首都を漢字で答えなさい。 * 10/10

東京 ✓

フィードバック

日本の首都は「東京」です。問題に「漢字で答えなさい」と書かれているので、ひらがなやカタカナ、ローマ字は不正解です。

「段落」問題は自動採点されない

✕ 日本人が、仕事をする上で大切にしていることは何か、100文字程度で ... / 答えなさい。 * 10

日本人は、相手に求められている以上の品質で仕事をするを大切にしています。

フィードバック

日本人は、仕事は対価を得ること以上に、お客様に喜んでいただくことを大切にします。お客様に満足していただくことで、自分自身も充実できるものが仕事と考えています。

図 129 スコアやフィードバックが表示される

- ⑬ 「課題を開く」 ボタンをクリック

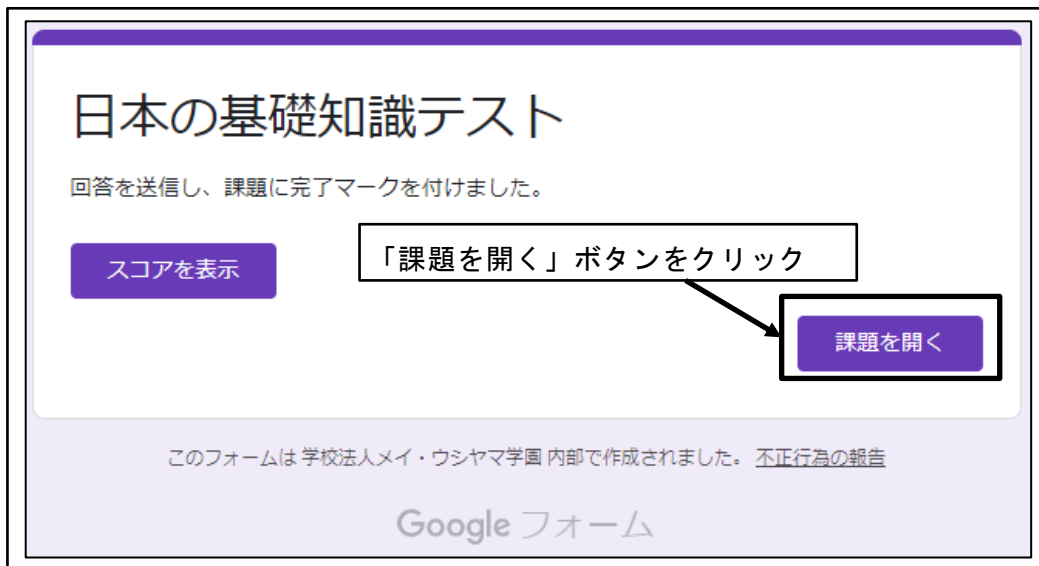


図 130 「課題を開く」ボタンをクリック

- ⑭ 「課題」の提出状況を確認



図 131 「課題」の提出状況を確認

8.5 質問

教員から提示された「質問」を提出する。

※「質問」は、採点がない場合もある。

※採点のある「質問」は、教員が手作業で採点する必要がある。

8.5.1 「記述式」質問の提出

「記述式」質問は、短文で解答を文字入力する。

- ① 「記述式」質問をクリック



図 132 「記述式」質問をクリック

- ② 解答を入力し、「提出」ボタンをクリック



図 133 解答を入力し、「提出」ボタンをクリック

- ③ メッセージを確認し、「提出」ボタンをクリック

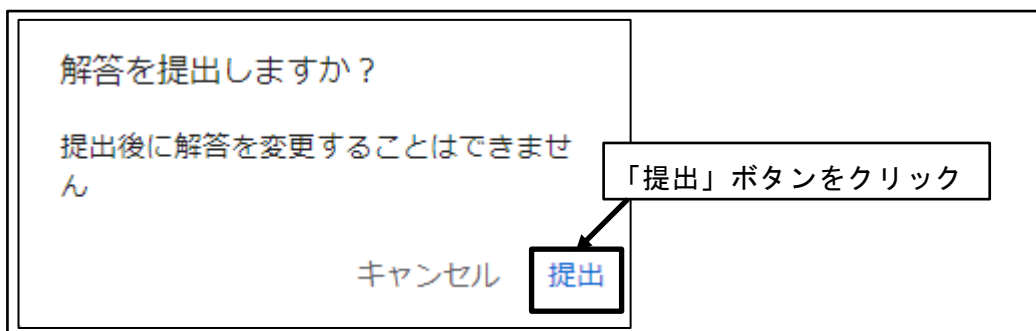


図 134 「提出」ボタンをクリック

- ④ 「質問」が提出される



図 135 「質問」が提出される

8.5.2 「選択式」質問の提出

「選択式」は、複数の選択肢から、択一選択で解答する。

- ① 「選択式」質問をクリック



図 136 「選択式」質問をクリック

② 解答を選択し、「提出」ボタンをクリック



図 137 解答を選択し、「提出」ボタンをクリック

- ③ メッセージを確認し、「提出」ボタンをクリック

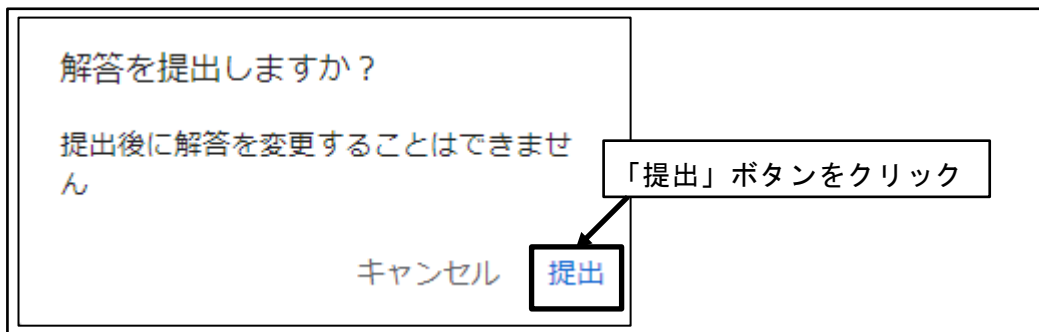


図 138 「提出」ボタンをクリック

- ④ 「質問」が提出される



図 139 「質問」が提出される

8.6 資料

教員から提供された資料を確認する。

8.6.1 「資料」の確認

① 「資料」 をクリック



図 140 「資料」 をクリック

② 「資料」 が表示される



図 141 「資料」 が表示される

9 採点結果

教員により採点された結果を確認する。

9.1 課題

9.1.1 「課題」の採点結果

教員により採点された「課題」の採点結果を確認する。

- ① 採点された「課題」をクリック

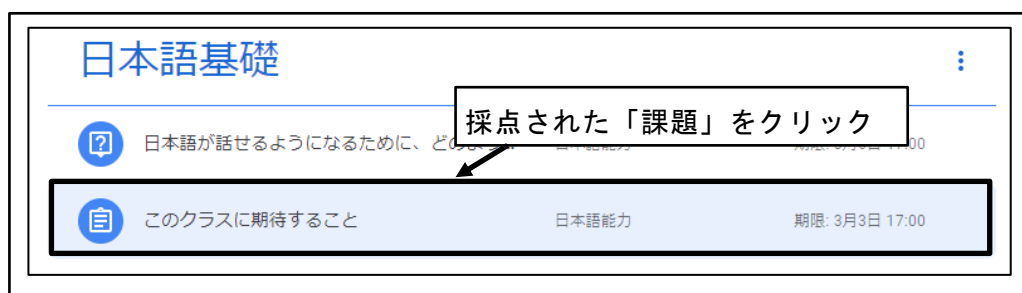


図 142 採点された「課題」をクリック

- ② 「課題を表示」をクリック

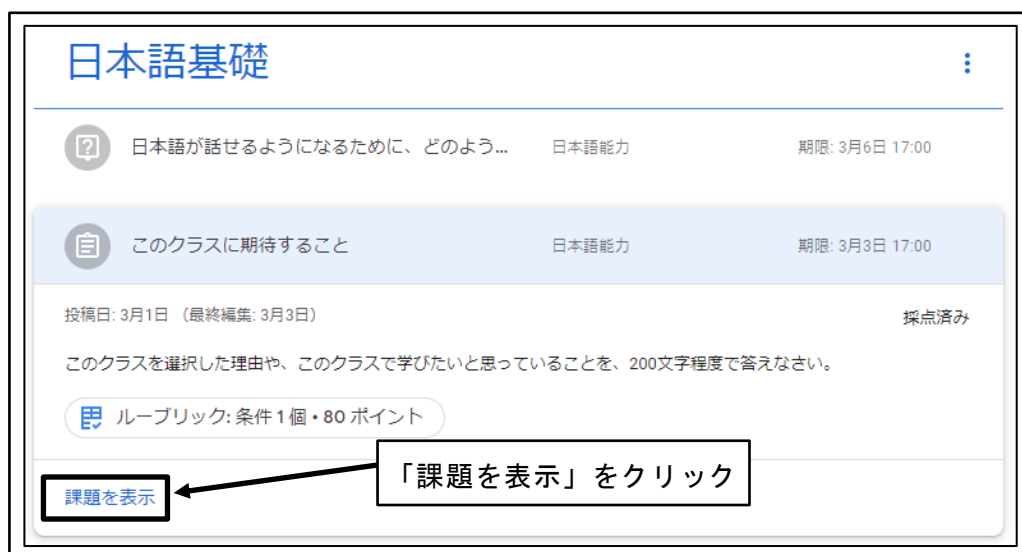


図 143 「課題を表示」をクリック

- ③ 「課題」の採点結果を確認



図 144 「課題」の採点結果を確認

9.2 テスト付きの課題

9.2.1 「テスト付きの課題」の採点結果

教員により採点された「テスト付き課題」の採点結果を確認する。

- ① 採点された「テスト付き課題」をクリック

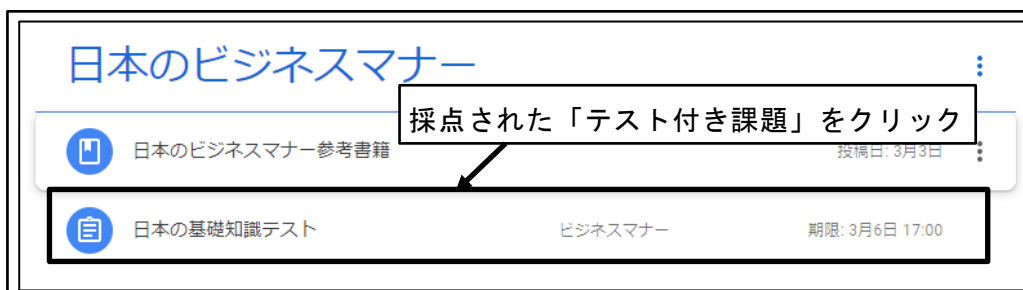


図 145 採点された「テスト付き課題」をクリック

- ② 「課題を表示」をクリック



図 146 「課題を表示」をクリック

- ③ 「テスト付き課題」の採点結果を確認



図 147 「テスト付き課題」の採点結果を確認

- ④ 「テスト(Google フォーム)」をクリック



図 148 「テスト(Google フォーム)」をクリック

- ⑤ 新規タブで「テスト(Google フォーム)」の採点結果が表示される

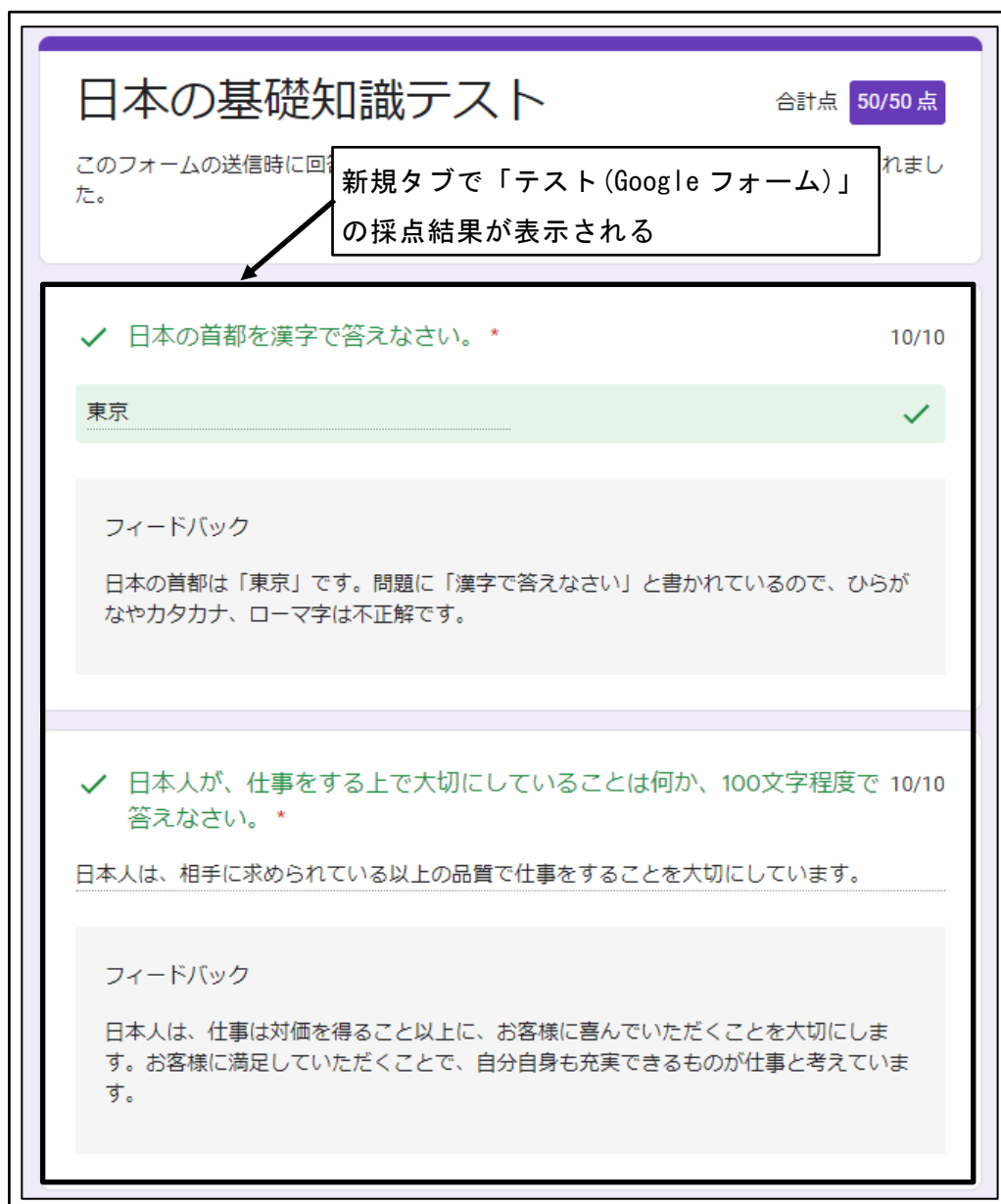


図 149 新規タブで「テスト(Google フォーム)」の採点結果が表示される

9.3 質問

教員により採点された「質問」の採点結果を確認する。

※「質問」は、採点がない場合もある。

9.3.1 「記述式」質問の採点結果

教員により採点された「記述式」質問の採点結果を確認する。

- ① 採点された「記述式」質問をクリック

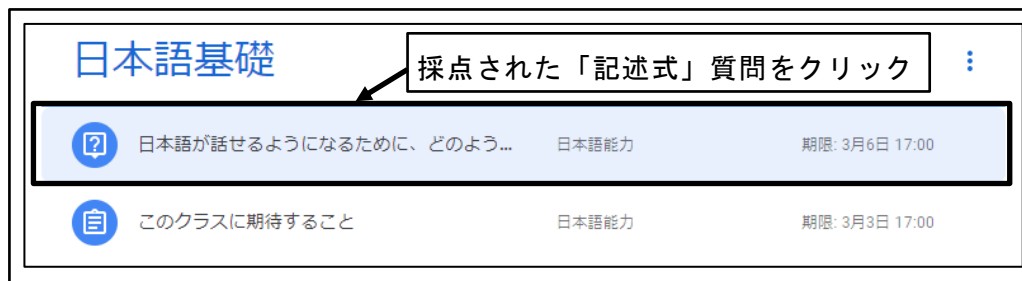


図 150 採点された「記述式」質問をクリック

- ② 「質問を表示」をクリック

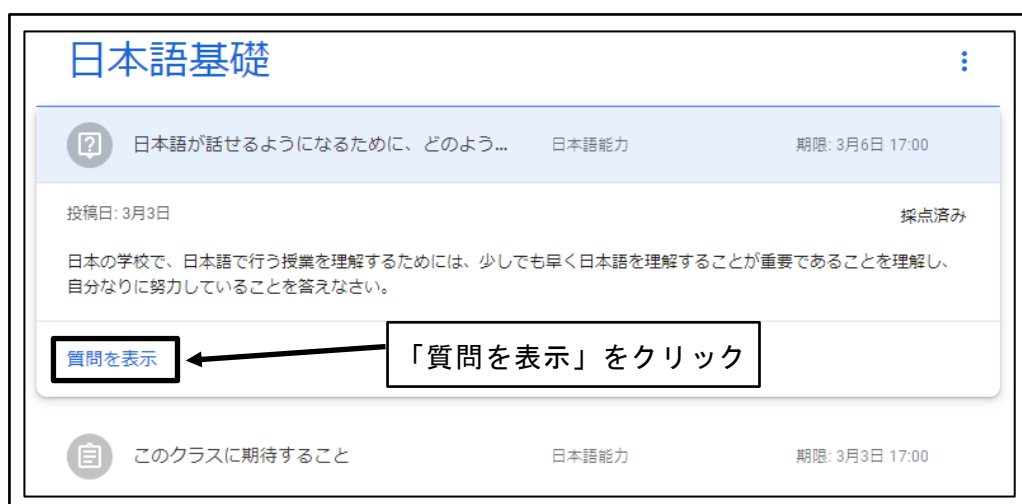


図 151 「質問を表示」をクリック

- ③ 「記述式」質問の採点結果を確認



図 152 「記述式」質問の採点結果を確認

9.3.2 「選択式」質問の採点結果

教員により採点された「選択式」質問の採点結果を確認する。

- ① 採点された「選択式」質問をクリック

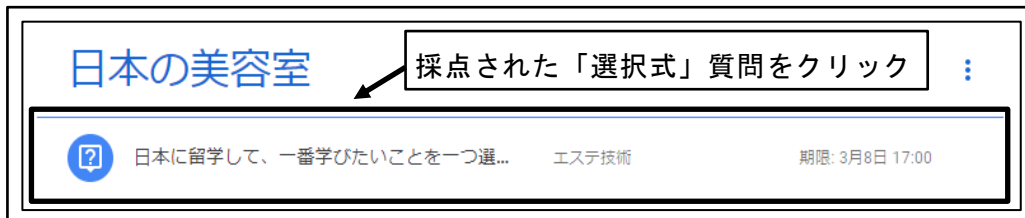


図 153 採点された「選択式」質問をクリック

- ② 「質問を表示」をクリック

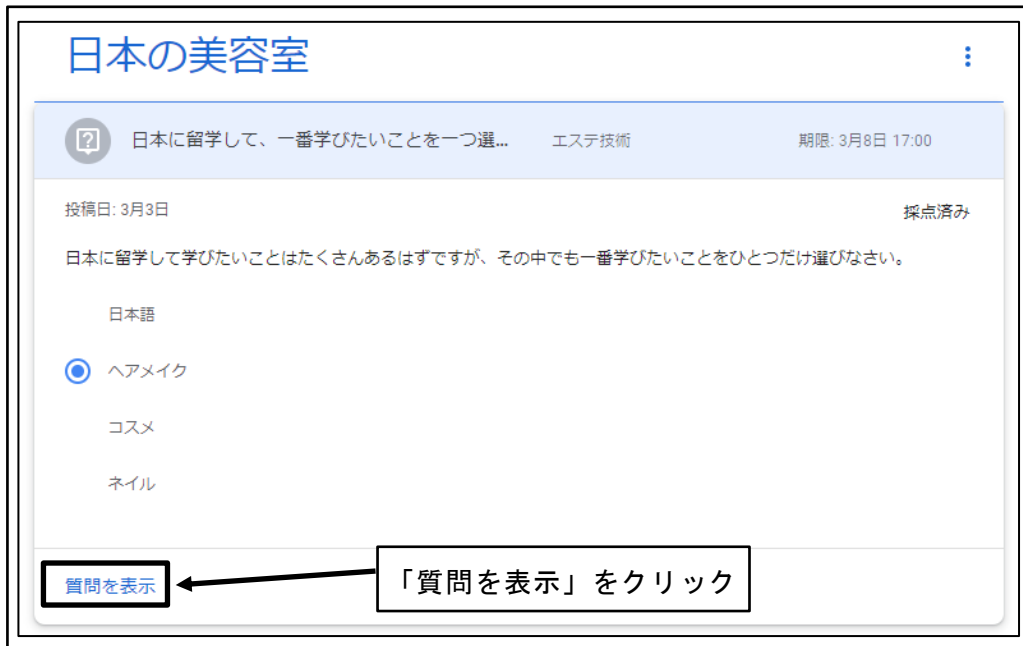


図 154 「質問を表示」をクリック

- ③ 「選択式」質問の採点結果を確認

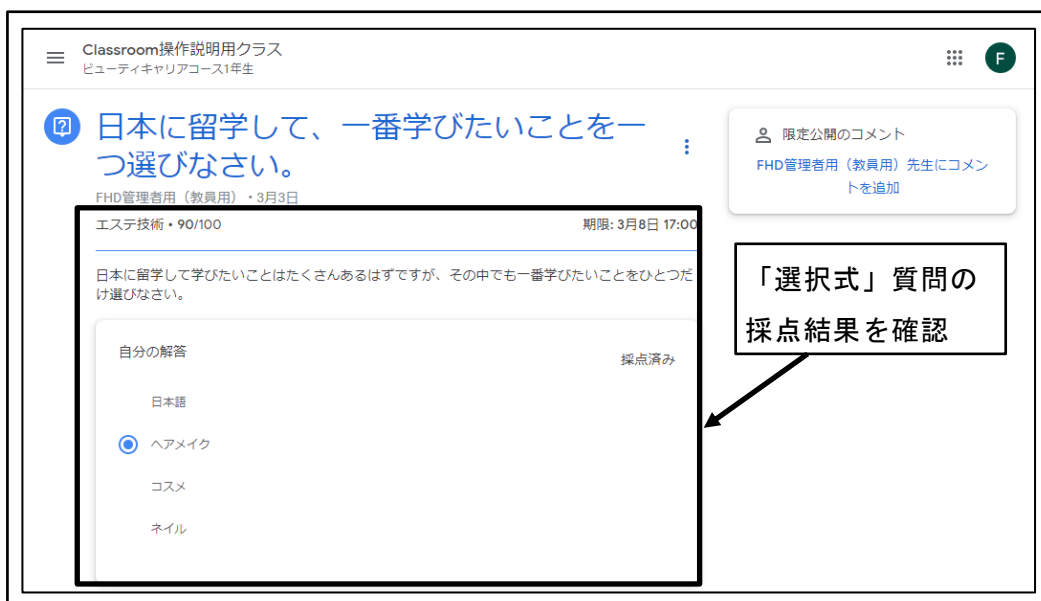


図 155 「選択式」質問の採点結果を確認

10 メンバー

「メンバー」タブは、クラスに参加している教員、学生を確認する機能である。

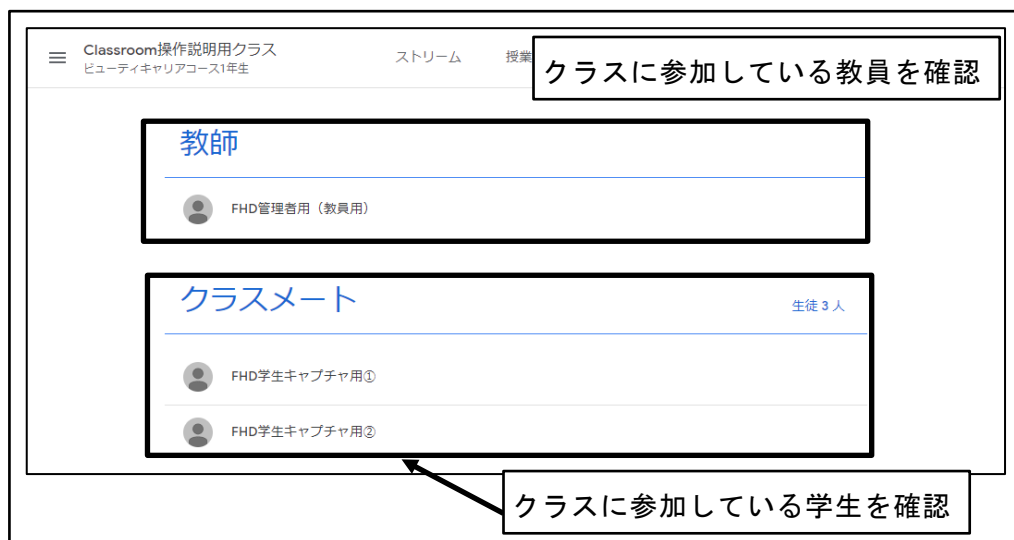


図 156 「メンバー」タブ