

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
教員用操作マニュアル**

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 システムのコンテンツを、教員自身が作成・編集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 教員用操作マニュアル概要 | 1 |
| 1.1 | GOOGLE CLASSROOM 教員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 教員操作手順概要 | 2 |
| 2.3 | CLASSROOM 上の役割 | 2 |
| 3 | CLASSROOM のユーザ環境 | 4 |
| 3.1 | GOOGLE へのログイン・ログアウト | 4 |
| 3.1.1 | Google へのログイン | 4 |
| 3.1.2 | Google からのログアウト | 10 |
| 3.2 | CLASSROOM へのログイン | 12 |
| 3.2.1 | Classroom への初回ログイン時の注意点 | 12 |
| 3.2.2 | Classroom へのログイン | 13 |
| 4 | クラスの管理 | 16 |
| 4.1 | クラスの新規作成 | 16 |
| 4.1.1 | クラスの新規作成 | 16 |
| 4.2 | クラスの選択 | 19 |
| 4.2.1 | クラス一覧の表示 | 19 |
| 4.2.2 | クラス一覧を利用したクラスの選択 | 21 |
| 4.2.3 | メインメニューを利用したクラスの選択 | 22 |

| | |
|---|-----------|
| 4.3 クラスの設定 | 24 |
| 4.3.1 クラスの設定基本操作 | 24 |
| 4.3.2 「クラスの詳細」の設定 | 25 |
| 4.3.3 「全般」の設定 | 26 |
| 4.3.4 「採点」の設定 | 31 |
| 4.4 「チェックが必要な課題」の表示 | 34 |
| 4.4.1 メインメニューを利用した「チェックが必要な課題」の表示 | 34 |
| 5 データの追加 | 39 |
| 5.1 GOOGLE ドライブ | 39 |
| 5.1.1 「Google ドライブ」上のデータを追加 | 39 |
| 5.1.2 「Google ドライブ」から追加したデータの表示 | 42 |
| 5.2 リンク | 44 |
| 5.2.1 「リンク」を追加 | 44 |
| 5.2.2 「リンク」の表示 | 46 |
| 5.3 ファイル | 47 |
| 5.3.1 「Google ドライブ」にファイルをアップロードして追加 | 47 |
| 5.3.2 「ファイル」から追加したデータの表示 | 49 |
| 5.4 YOUTUBE | 51 |
| 5.4.1 「YouTube」を追加 | 51 |
| 5.4.2 「YouTube」の表示 | 53 |
| 6 データの作成 | 56 |
| 7 ストリーム | 57 |
| 7.1 ヘッダー情報 | 57 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 7.1.1 クラスコードの表示 | 57 |
| 7.1.2 Meet のリンクの表示 | 58 |
| 7.2 期限間近情報 | 60 |
| 7.2.1 「期限間近情報」の表示 | 60 |
| 7.2.2 「チェックが必要な課題」の表示 | 60 |
| 7.3 「掲示板」の投稿 | 61 |
| 7.3.1 「掲示板」の投稿 | 61 |
| 7.3.2 「コメント」の投稿 | 65 |
| 7.4 「通知」の表示 | 67 |
| 7.4.1 「通知」の表示 | 67 |
| 8 授業 | 69 |
| 8.1 授業共通の設定 | 69 |
| 8.1.1 授業の表示 | 69 |
| 8.1.2 授業のオプション設定 | 71 |
| 8.1.3 「ループリック」の設定 | 76 |
| 8.1.4 「盗用の確認」の設定 | 80 |
| 8.2 ヘッダー情報 | 81 |
| 8.2.1 Meet の表示 | 81 |
| 8.2.2 Google カレンダーの表示 | 82 |
| 8.2.3 クラスのドライブフォルダの表示 | 83 |
| 8.3 トピック | 84 |
| 8.3.1 「トピック」の作成 | 84 |
| 8.3.2 「トピック」の移動 | 86 |
| 8.4 課題 | 88 |
| 8.4.1 「課題」の作成 | 88 |
| 8.5 テスト付きの課題 | 90 |

| | |
|----------------------------------|------------|
| 8.5.1 「テスト付きの課題」の作成 | 90 |
| 8.5.2 「Google フォーム」のタイトル設定 | 95 |
| 8.5.3 「Google フォーム」の設定画面 | 95 |
| 8.5.4 「全般」タブの設定 | 97 |
| 8.5.5 「プレゼンテーション」タブの設定 | 99 |
| 8.5.6 「テスト」タブの設定 | 100 |
| 8.5.7 「フォーム」のプレビュー | 102 |
| 8.5.8 質問の追加と削除 | 104 |
| 8.5.9 「質問」の移動 | 106 |
| 8.5.10 「質問」共通の設定 | 108 |
| 8.5.11 「記述式」問題 | 111 |
| 8.5.12 「段落」問題 | 115 |
| 8.5.13 「ラジオボタン」問題 | 118 |
| 8.5.14 「チェックボックス」問題 | 123 |
| 8.5.15 「プルダウン」問題 | 128 |
| 8.6 質問 | 133 |
| 8.6.1 「質問」共通の設定 | 133 |
| 8.6.2 「記述式」質問 | 136 |
| 8.6.3 「選択式」質問 | 138 |
| 8.7 資料 | 142 |
| 8.7.1 「資料」の作成 | 142 |
| 9 採点 | 145 |
| 9.1 採点共通の設定 | 145 |
| 9.1.1 提出状況の表示 | 145 |
| 9.2 課題 | 149 |
| 9.2.1 「課題」の採点 | 149 |
| 9.3 テスト付きの課題 | 154 |
| 9.3.1 「テスト付きの課題」の採点 | 154 |

| | |
|-------------------------------------|------------|
| 9.4 質問 | 169 |
| 9.4.1 「記述式」質問の採点 | 169 |
| 9.4.2 「選択式」質問の採点 | 173 |
| 9.5 すべての採点結果の一括取得 | 177 |
| 9.5.1 「Google スプレッドシート」形式での取得 | 177 |
| 9.5.2 「CSV」形式での取得 | 179 |
| 9.6 特定の課題・質問の採点結果の一括取得 | 182 |
| 9.6.1 「CSV」形式での取得 | 182 |
| 10 メンバー | 185 |
| 10.1 メンバーの表示 | 185 |
| 10.1.1 メンバーの表示 | 185 |
| 10.2 学生の受講状況の確認 | 186 |
| 10.2.1 メンバーの表示 | 186 |
| 11 採点 | 189 |
| 11.1 採点の表示 | 189 |
| 11.1.1 採点の表示 | 189 |

1 Google Classroom 教員用操作マニュアル概要

1.1 Google Classroom 教員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 システム上に、教員自身が学習コンテンツの教材を提示し、課題の作成や学生の招待ができることを目的とする。

教材内で扱うのは、講師が学習教材としてコンテンツを提供する部分に限定し、システムの運用管理は、別途、システム管理者が実施するものとする。

学生に教材や課題として配布する PDF データ、動画教材として提供する動画コンテンツは既に存在する、もしくは講師が作成できることを前提とし、本教材は、作成済みの教材を Classroom 上で公開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教員を想定している。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 上での E-Learning コンテンツが作成できるように、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、教員と学生にとって、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 教員操作手順概要

Classroom 上で教材を公開する手順は、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 クラス(科目)を作成
- ③ クラス(科目)に学生を参加させるためのクラスコードを取得
- ④ クラス(科目)に参加させる学生に、クラスコードを配布
- ⑤ クラス(科目)内に E-Learning コンテンツを作成

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。Classroom のシステム管理担当者に連絡して、役割を変更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/>

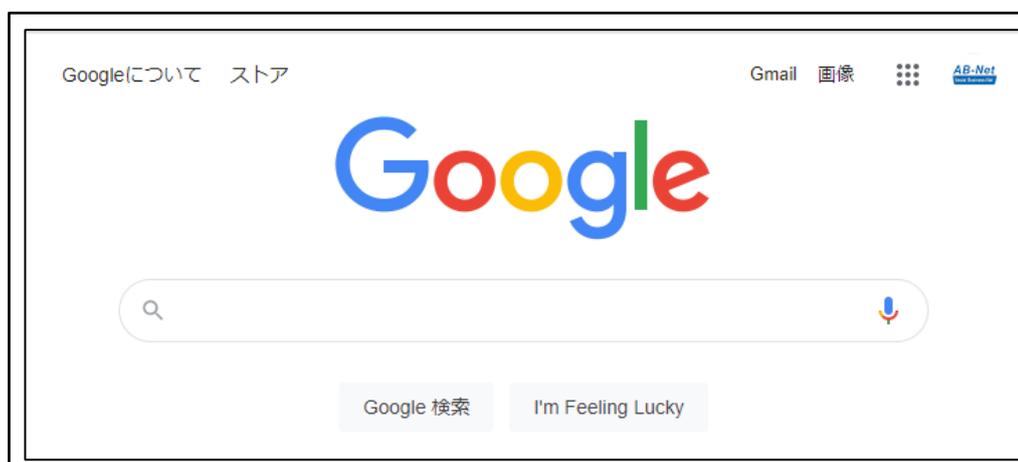


図 1 Google のサイトを表示

- 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

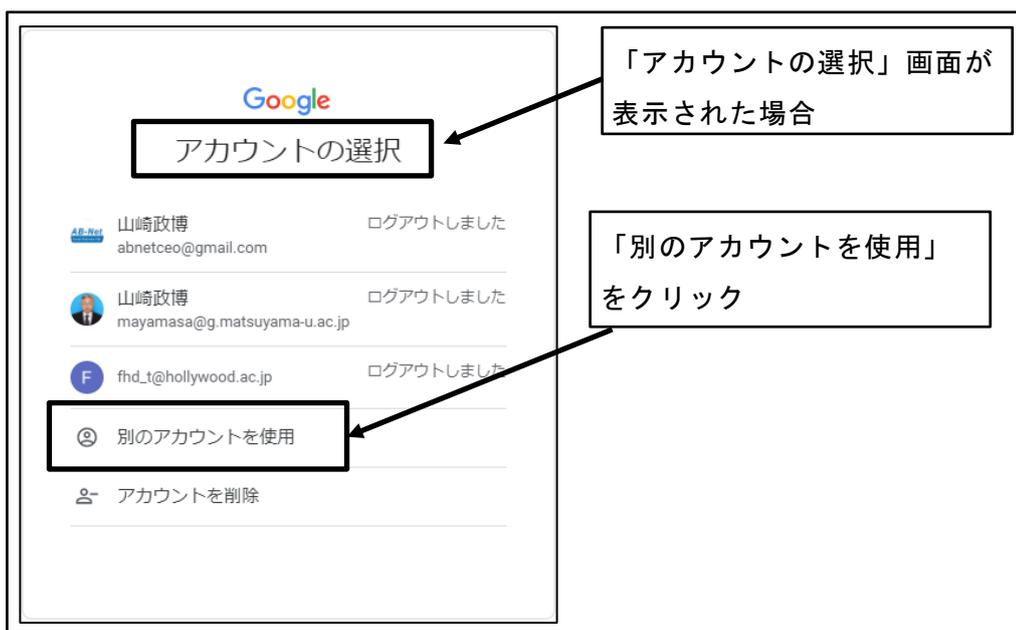


図 4 「アカウントの選択」画面が表示された場合

- 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

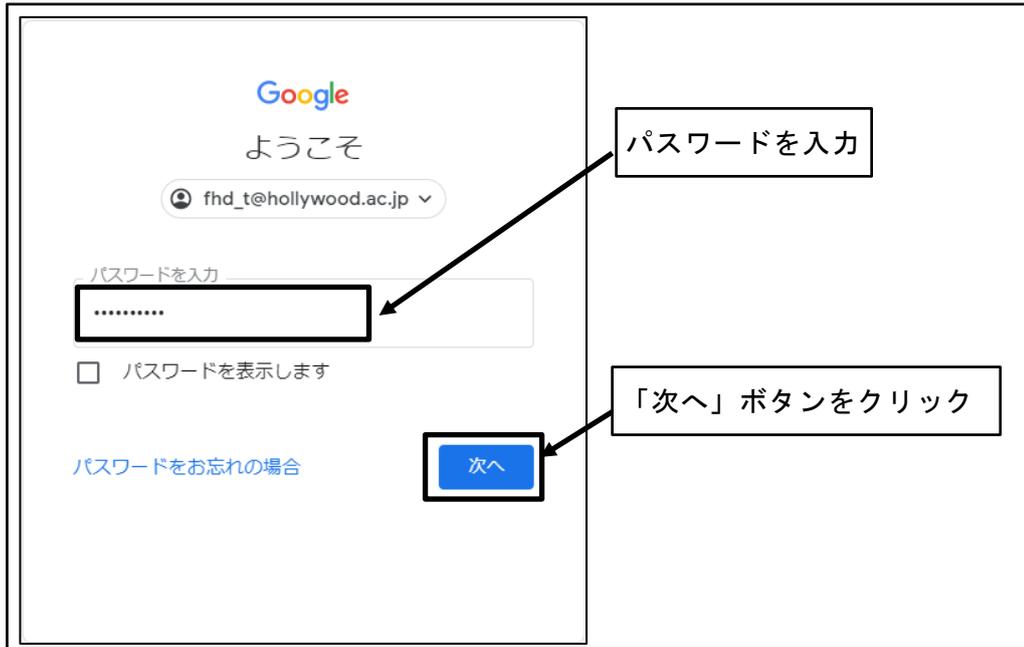


図 6 パスワードを入力して、「次へ」ボタンをクリック

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。

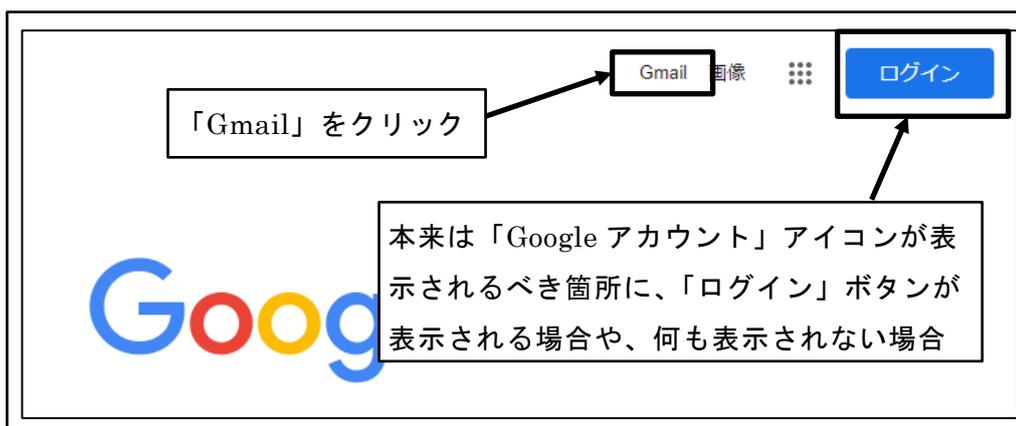


図 10 「Google アカウント」アイコンが表示されない場合



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

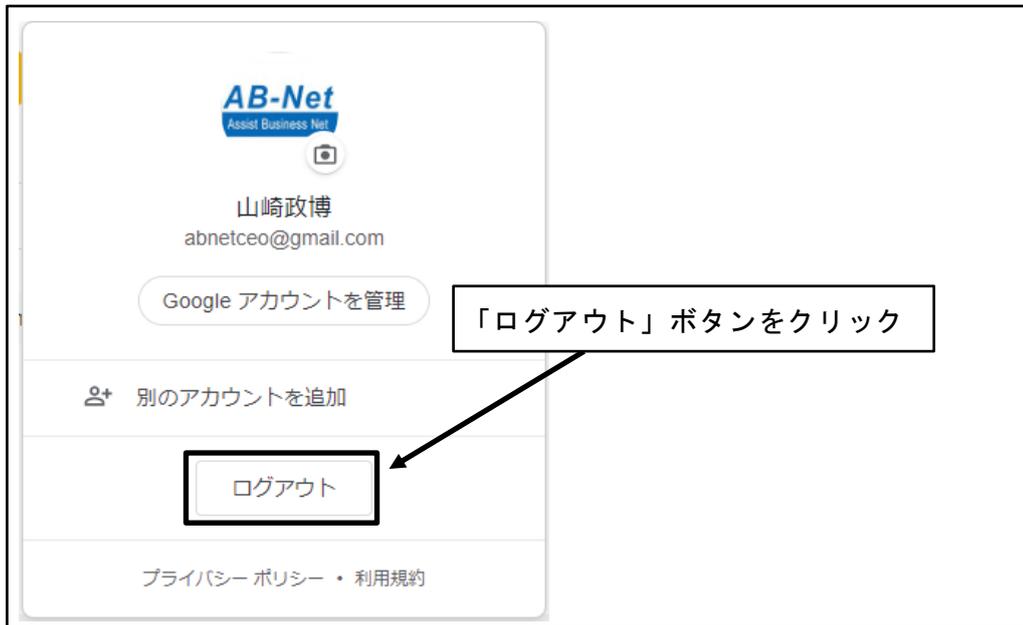


図 13 「ログアウト」 ボタンをクリック

- 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「教師」を選択する。

役割を誤って「生徒」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。

Classroom のシステム管理担当者に連絡して、役割を変更してもらう必要がある。

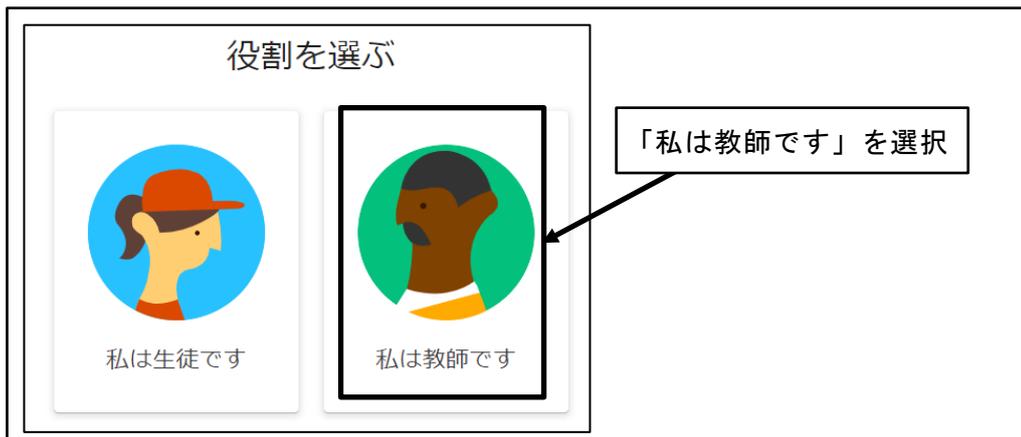


図 16 「私は教師です」を選択

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 「私は教師です」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「生徒」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。

Classroom のシステム管理担当者に連絡して、役割を変更してもらう必要がある。



図 19 「私は教師です」をクリック

4 クラスの管理

4.1 クラスの新規作成

4.1.1 クラスの新規作成

クラスの新規作成ができるのは、「教師」の役割をもつアカウントだけである。

- ① 画面右上の「+」をクリック



図 20 画面右上の「+」をクリック

- ② 「クラスを作成」をクリック

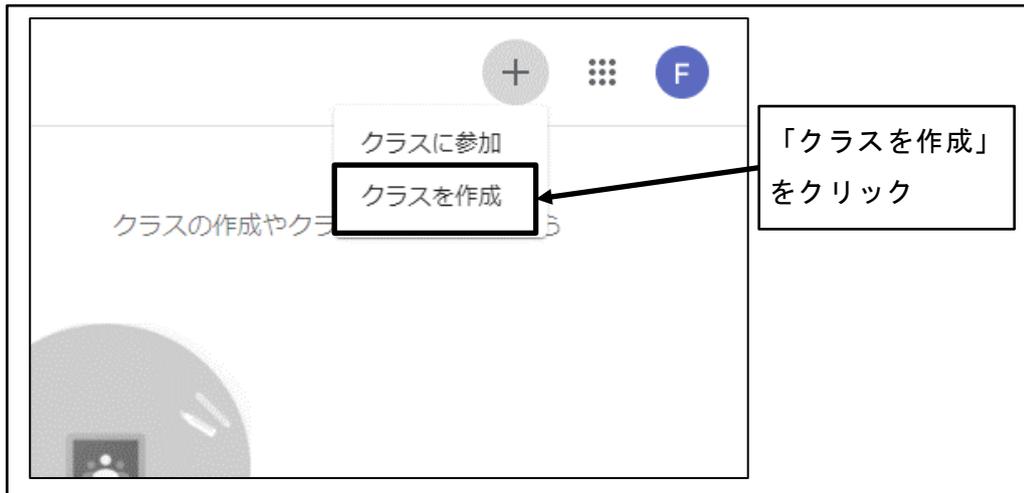


図 21 「クラスを作成」をクリック

③ クラス情報の入力

クラスを作成する際に必要な下記の項目を入力し、「作成」ボタンをクリックする。
クラス名は必須入力、他は任意入力。

- ・クラス名
- ・セクション(簡単な説明や学年、授業の時間など)
- ・科目(科目名)
- ・部屋(授業を実施する教室など)

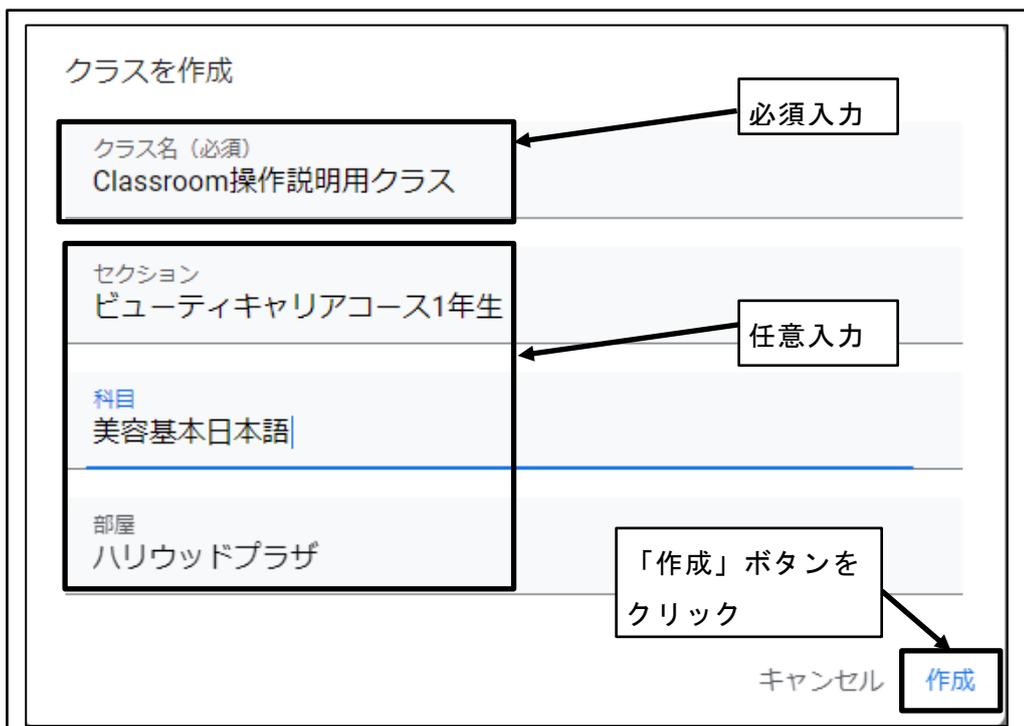


図 22 クラス情報を入力し、「作成」ボタンをクリック

④ クラスが作成される

クラスを作成する都度、ランダムなメッセージボックスが表示されるので、「×」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。

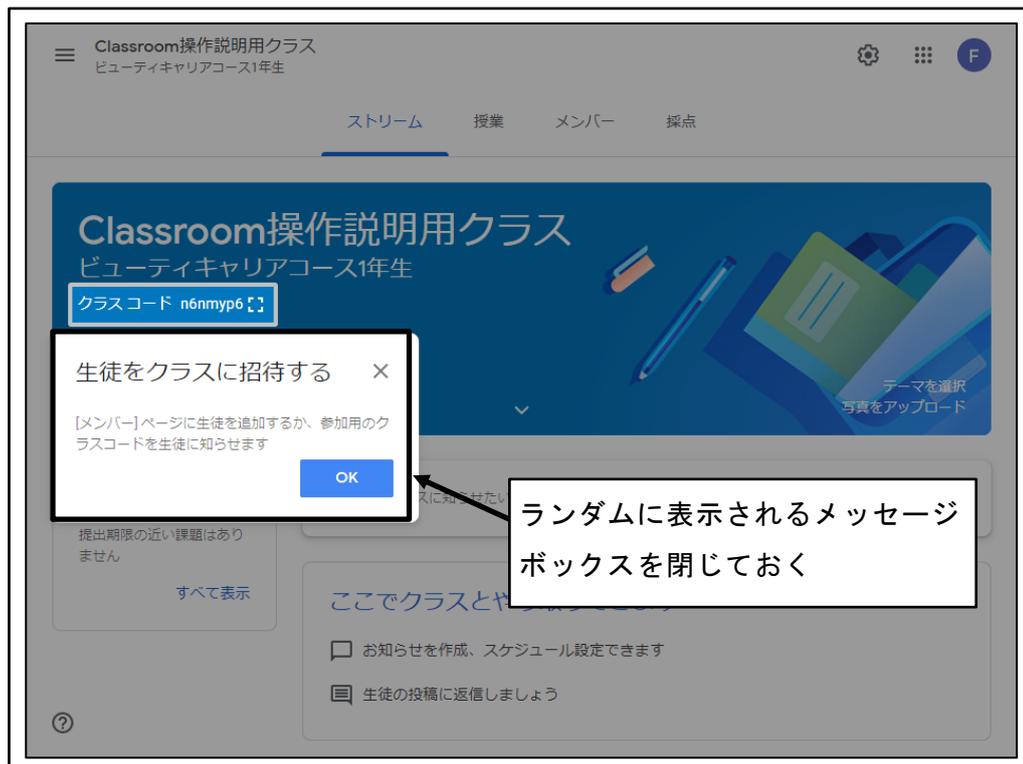


図 23 クラスが作成される

⑤ クラスコードの記録

学生をクラスに招待する際に必要となる「クラスコード」をメモ等で記録する。

※ハリウッド美容専門学校の Google アカウントは、Gmail の機能を利用することができないため、メールによる招待ではなく、クラスコードを利用した招待を利用する。

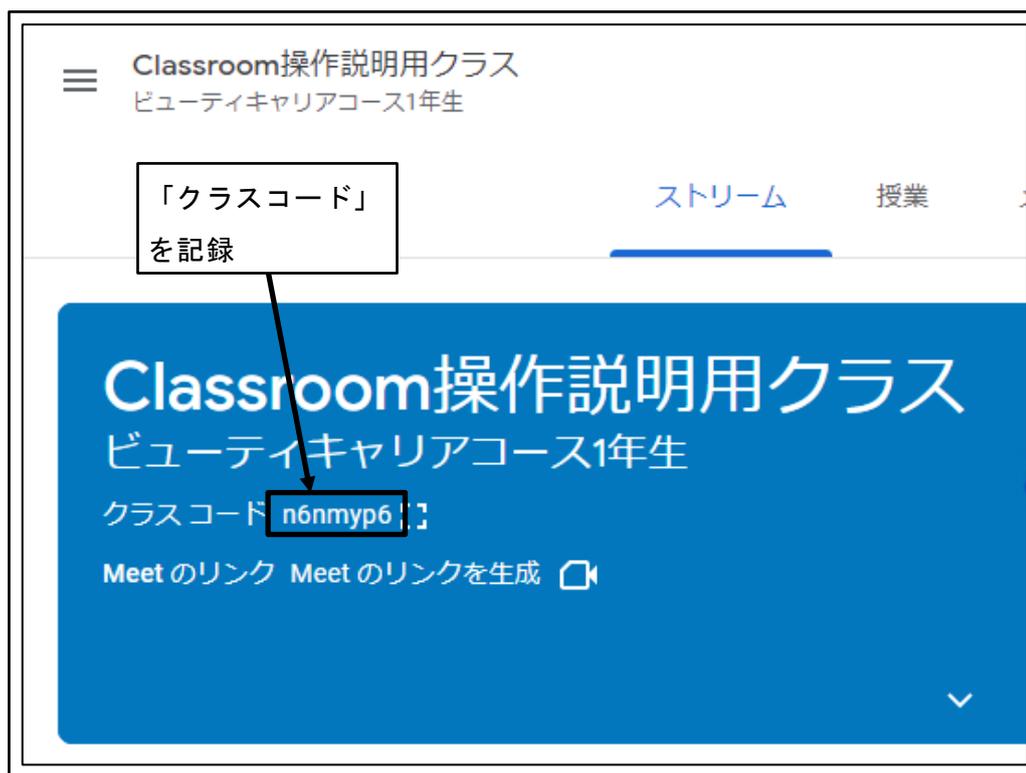


図 24 クラスコードの記録

4.2 クラスの選択

4.2.1 クラス一覧の表示

自分が作成したクラス、または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 25 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「クラス」をクリック

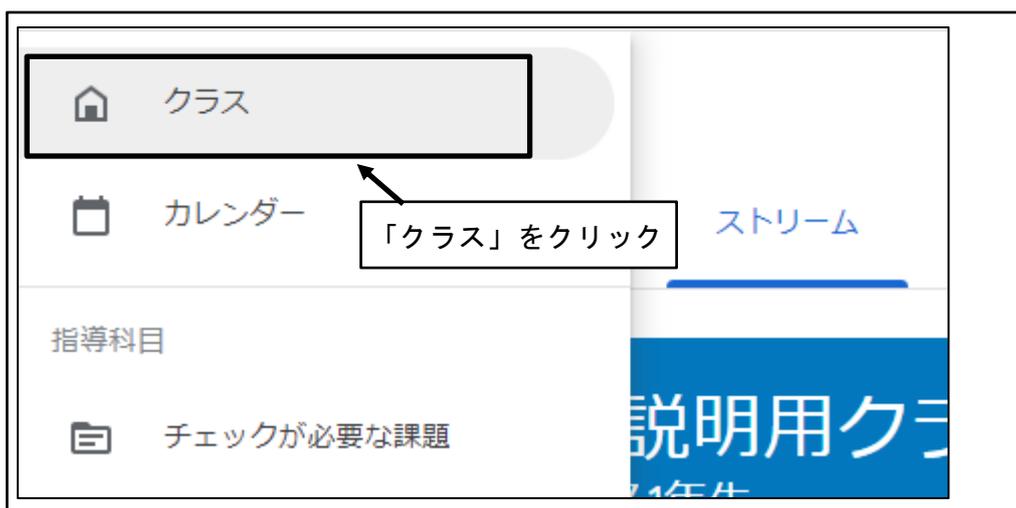


図 26 「クラス」をクリック

- ③ クラス一覧が表示される



図 27 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 28 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 29 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 30 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「指導科目」から、作業を行う「クラス」をクリック



図 31 「指導科目」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 32 選択されたクラスが表示される

4.3 クラスの設定

4.3.1 クラスの設定基本操作

- ① 画面右上の歯車のアイコンをクリック



図 33 画面右上の歯車のアイコンをクリック

- ② 設定を行い、「保存」ボタンをクリック



図 34 設定を行い、「保存」ボタンをクリック

4.3.2 「クラスの詳細」の設定

クラスを作成する際に設定した項目の変更を行う。

① クラスの詳細を設定

- ・クラス名
- ・セクション(簡単な説明や学年、授業の時間など)
- ・科目(科目名)
- ・部屋(授業を実施する教室など)

| クラスの詳細 | |
|--------------------------------|--|
| クラス名 (必須) Classroom操作説明用クラス | |
| クラスの説明 | |
| セクション ビューティキャリアコース1年生 | |
| 部屋 ハリウッドプラザ | |
| 科目 美容基本日本語 | |

図 35 クラスの詳細を設定

4.3.3 「全般」の設定

クラスの全般に影響する設定を行う

① 「全般」の設定



図 36 「全般」の設定

② 「招待コードを管理する」の設定

オン : 招待コードを利用する

オフ : 招待コードを利用しない

リセット : 招待コードを変更する(招待コードが流出した場合等の対処)



図 37 「招待コードを管理する」の設定

③ 招待コードのその他の項目の設定

招待リンク : メール等でクラスに招待する場合のリンク

クラスコード : Classroom の「クラスに参加」機能を利用する場合のクラスコード

クラスビュー : クラスコードを拡大表示(プロジェクトで拡大投影する場合等)



図 38 招待コードのその他の項目の設定

④ 「ストリーム」の設定

ストリーム画面上で、投稿やコメントを誰に対して許可するかを設定する。

- 生徒に投稿とコメントを許可
- 生徒にコメントのみを許可
- 教師にのみ投稿とコメントを許可

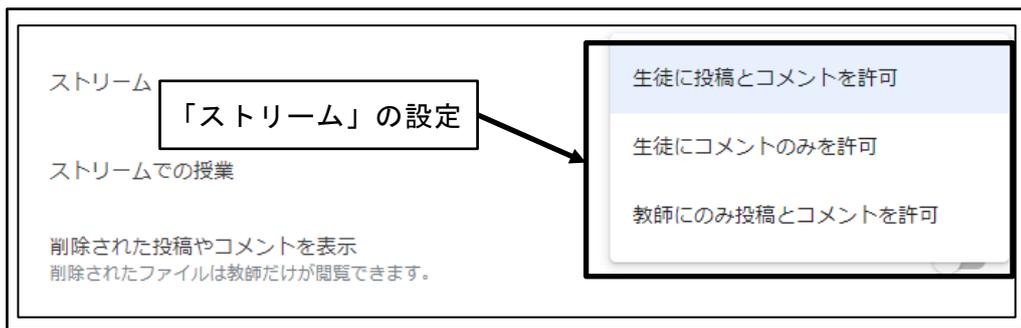


図 39 「ストリーム」の設定

⑤ 「ストリームでの授業」の設定

ストリーム画面上で、授業の内容をどの程度詳細に表示するかを設定する。

- 添付ファイルと詳細を表示
- 要約した通知を表示
- 通知を非表示

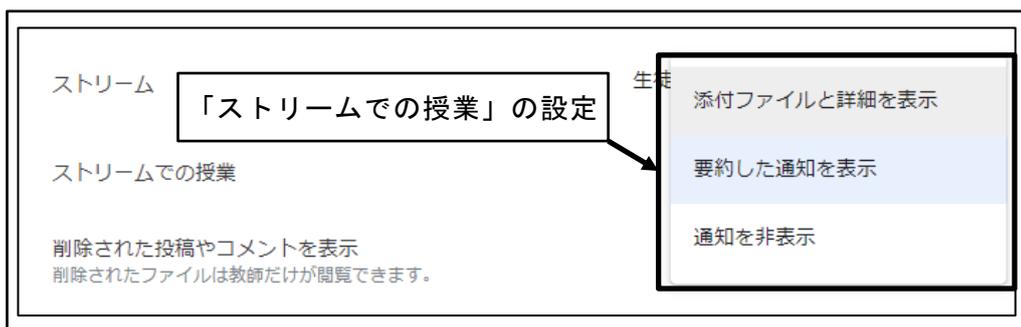


図 40 「ストリームでの授業」の設定

⑥ 「削除された投稿やコメントを表示」の設定

教師のストリーム画面上で、削除された投稿やコメントを表示するかどうか設定する。

- オフ：削除された投稿やコメントは表示しない
- オン：削除された投稿やコメントを表示する

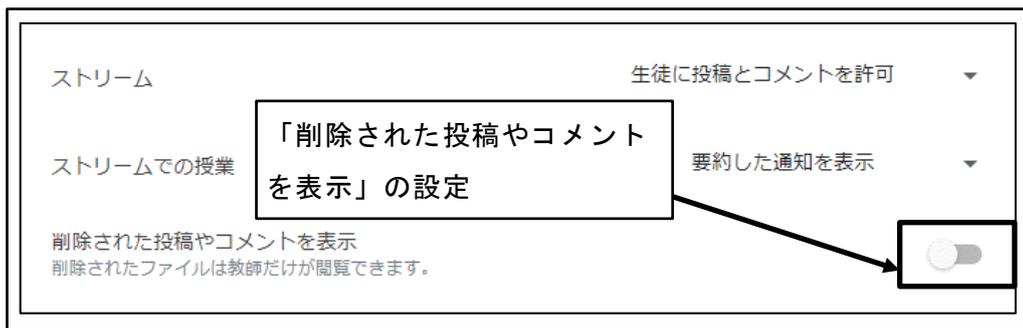


図 41 「削除された投稿やコメントを表示」の設定

⑦ 「Meet」の設定

オンライン会議ツールである Meet を利用する場合に、Meet で利用するリンクを生成する。

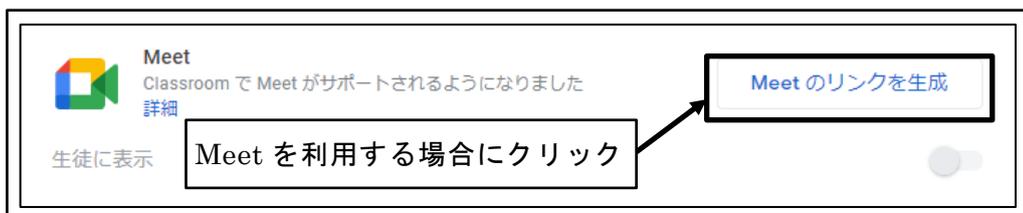


図 42 「Meet」の設定

⑧ 「生徒に表示」の設定

生成した Meet のリンクを、学生に表示するかどうかを設定する。

オフ：Meet のリンクを学生に表示しない

オン：Meet のリンクを学生に表示する



図 43 「生徒に表示」の設定



図 44 「生徒に表示」をオンにした場合

4.3.4 「採点」の設定

クラスの採点に影響する設定を行う

- ① 「採点」の設定



図 45 「採点」の設定

- ② 「総合成績を計算する」の設定

総合成績なし : 総合成績は採点しない

合計点 : 課題等の得点の単純合計を 100 分率に換算する

カテゴリ別加重：課題等の得点を採点するものをカテゴリに分類し、カテゴリごとに重みを設定した加重平均で採点する

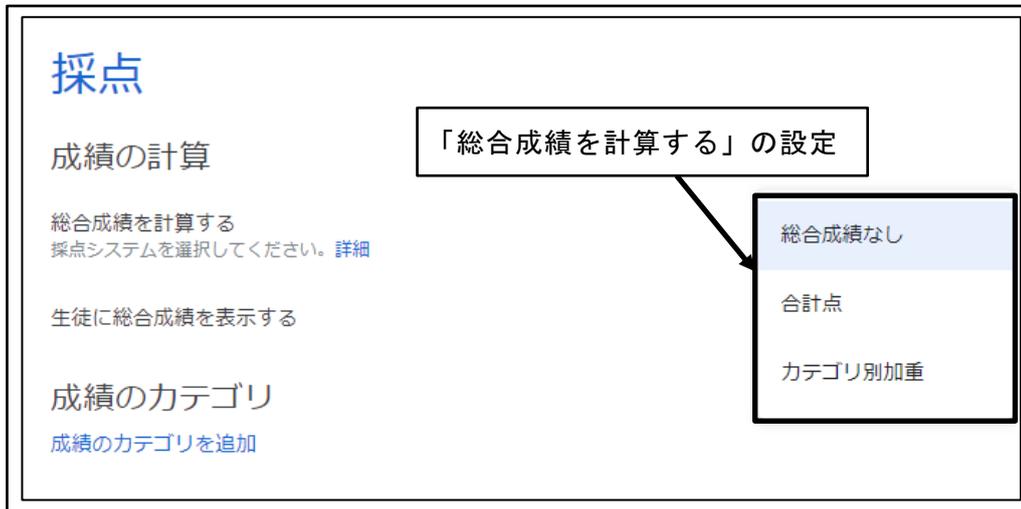


図 46 「総合成績を計算する」の設定

③ 「生徒に総合成績を表示する」の設定

学生に、総合成績を表示するかどうかを設定する。

オフ：学生に総合成績を表示しない

オン：学生に総合成績を表示する

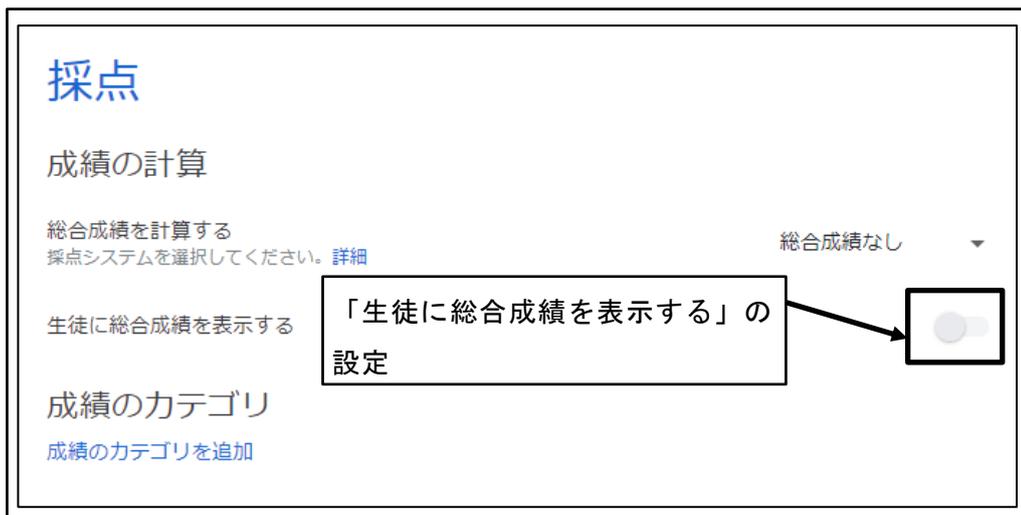


図 47 「生徒に総合成績を表示する」の設定

④ 「成績のカテゴリ」の設定

「成績のカテゴリを追加」をクリックし、成績を分類するカテゴリを設定する。



図 48 「成績カテゴリを追加」をクリック

「成績のカテゴリ」と「デフォルトの点数」を設定する。
必要なカテゴリの数だけ繰り返す。

「総合成績を計算する」が「総合成績なし」または「合計点」の場合

- 成績のカテゴリ : カテゴリの名称
- デフォルトの点数 : 総合成績を採点する場合の得点(素点)



図 49 「総合成績を計算する」が「総合成績なし」または「合計点」の場合

「総合成績を計算する」が「カテゴリ別加重」の場合

- 成績のカテゴリ : カテゴリの名称
- デフォルトの点数 : 総合成績を採点する場合の重み(100分率)
※合計が100%になるように設定する必要がある。

成績のカテゴリ 「成績カテゴリ」と「デフォルトの点数」を設定

成績のカテゴリは合計で100%になるようにしてください

| 成績のカテゴリ | パーセンテージ | |
|---------|---------|---|
| 日本語能力 | 30% | × |
| ビジネスマナー | 20% | × |
| エステ技術 | 50% | × |
| 残り | 0% | |

成績のカテゴリを追加

図 50 「総合成績を計算する」が「カテゴリ別加重」の場合

4.4 「チェックが必要な課題」の表示

4.4.1 メインメニューを利用した「チェックが必要な課題」の表示

メインメニューを利用して、「チェックが必要な課題」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 51 「≡(メインメニュー)」をクリック

- ② 「指導科目」から、「チェックが必要な課題」をクリック

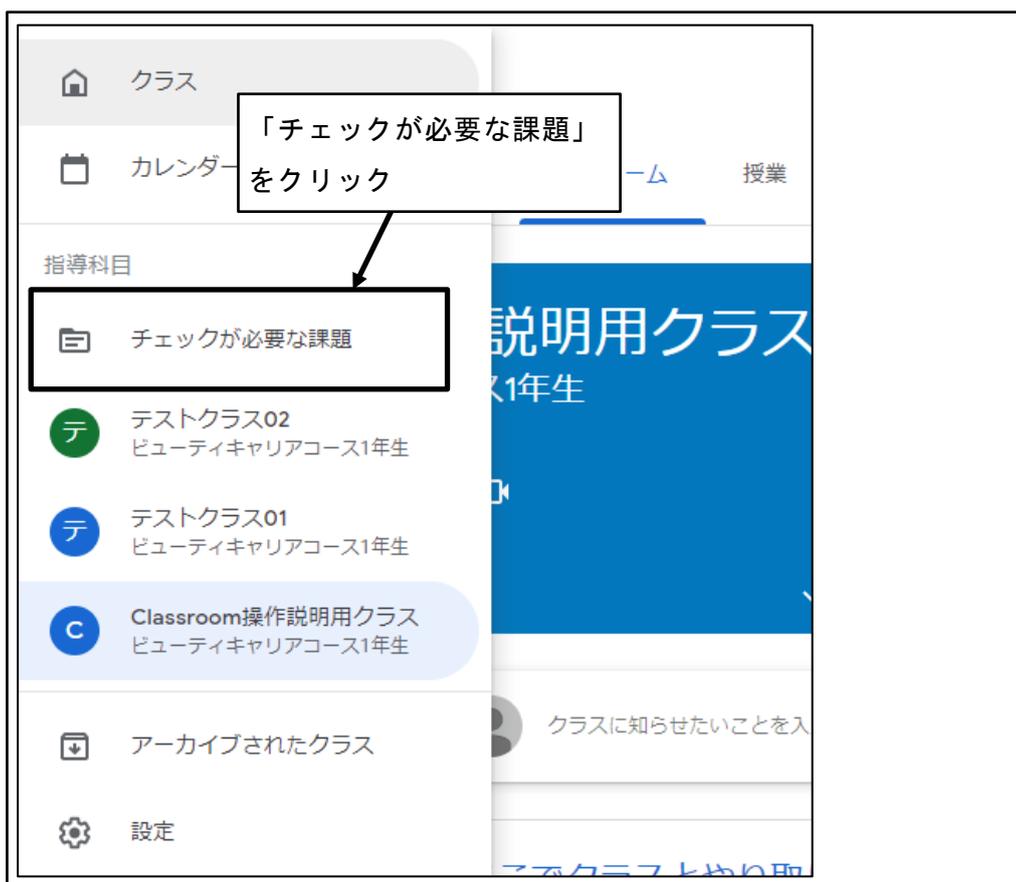


図 52 「指導科目」から、「チェックが必要な課題」をクリック

- ③ 「チェックが必要な課題」が表示される



図 53 「チェックが必要な課題」が表示される

- ④ チェックが完了した課題の、右側の3つの点をクリック



図 54 チェックが完了した課題の、右側の3つの点をクリック

- ⑤ 「チェック済みとしてマーク」ボタンをクリック



図 55 「チェック済みとしてマーク」 ボタンをクリック

⑥ 「チェックが必要な課題」 から削除される

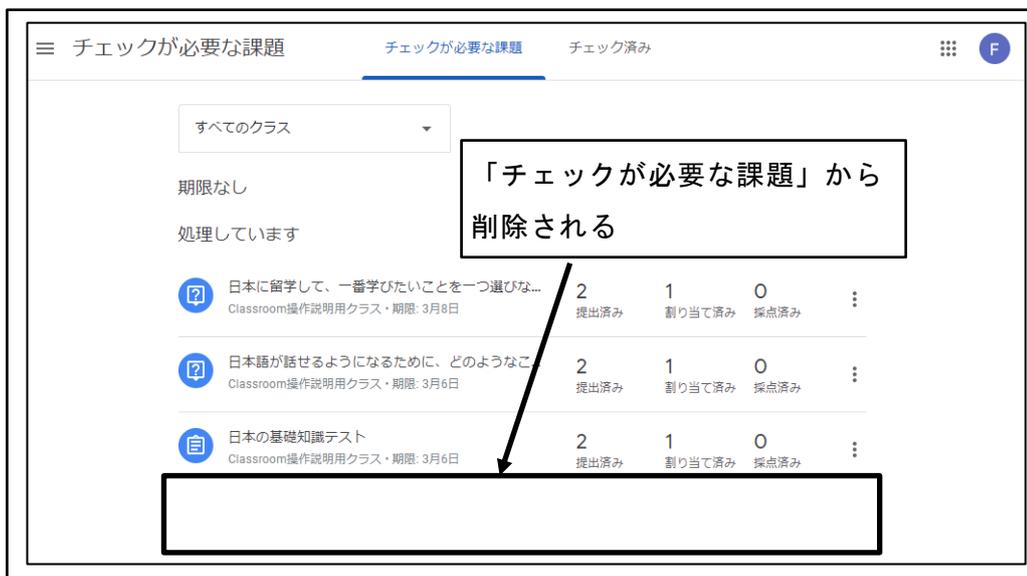


図 56 「チェックが必要な課題」 から削除される

⑦ 「チェック済み」 タブをクリック



図 57 「チェック済み」タブをクリック

⑧ 「チェック済み」の課題が表示される



図 58 「チェック済み」の課題が表示される

5 データの追加

掲示板への投稿や課題の作成等、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。

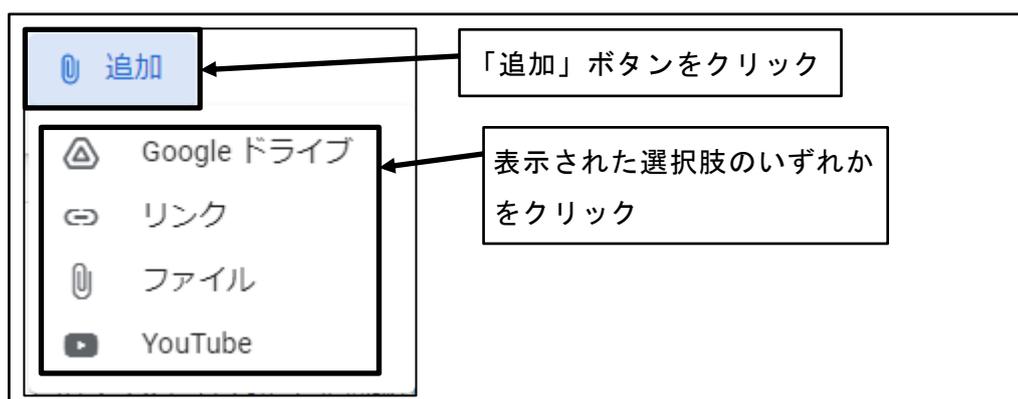


図 59 データの追加

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

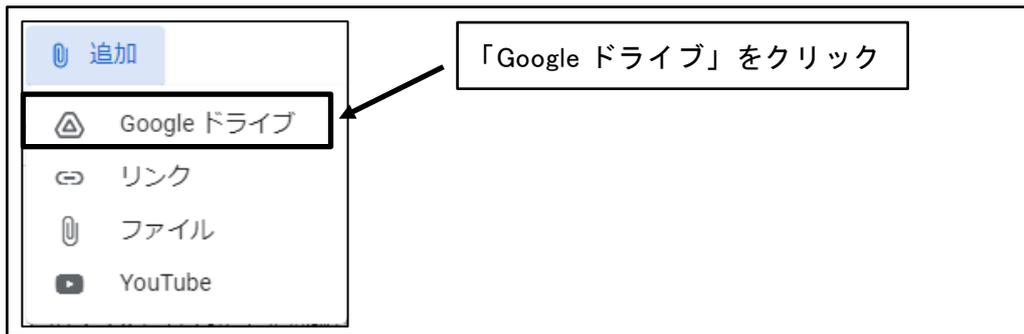


図 60 「Google ドライブ」をクリック

- ② 「マイドライブ」タブをクリック



図 61 「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

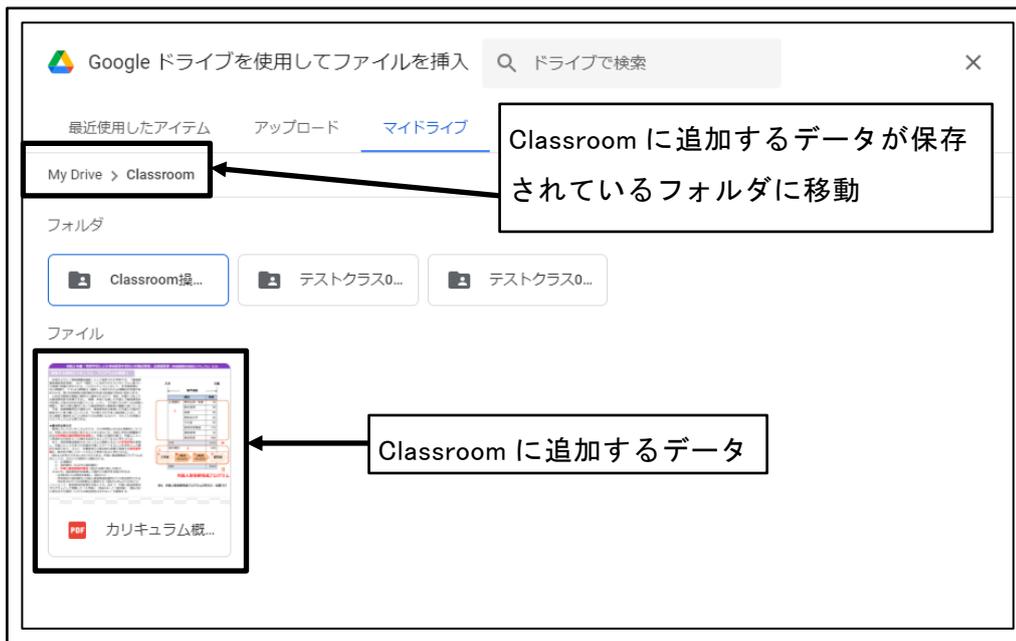


図 62 Classroom に追加するデータが保存されているフォルダに移動

④ Classroom に追加するデータをクリック



図 63 Classroom に追加するデータをクリック

⑤ 「挿入」をクリック



図 64 「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 65 「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 66 「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。

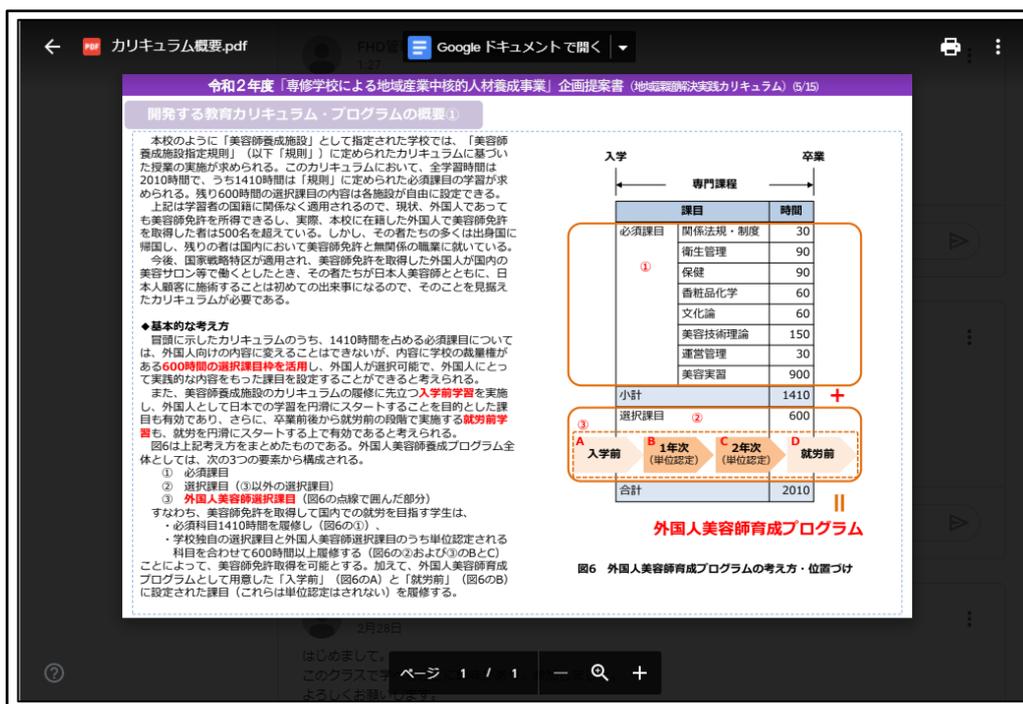


図 67 「Google ドライブ」 から追加されたデータが表示される

- ③ 「閉じる」 ボタンをクリック

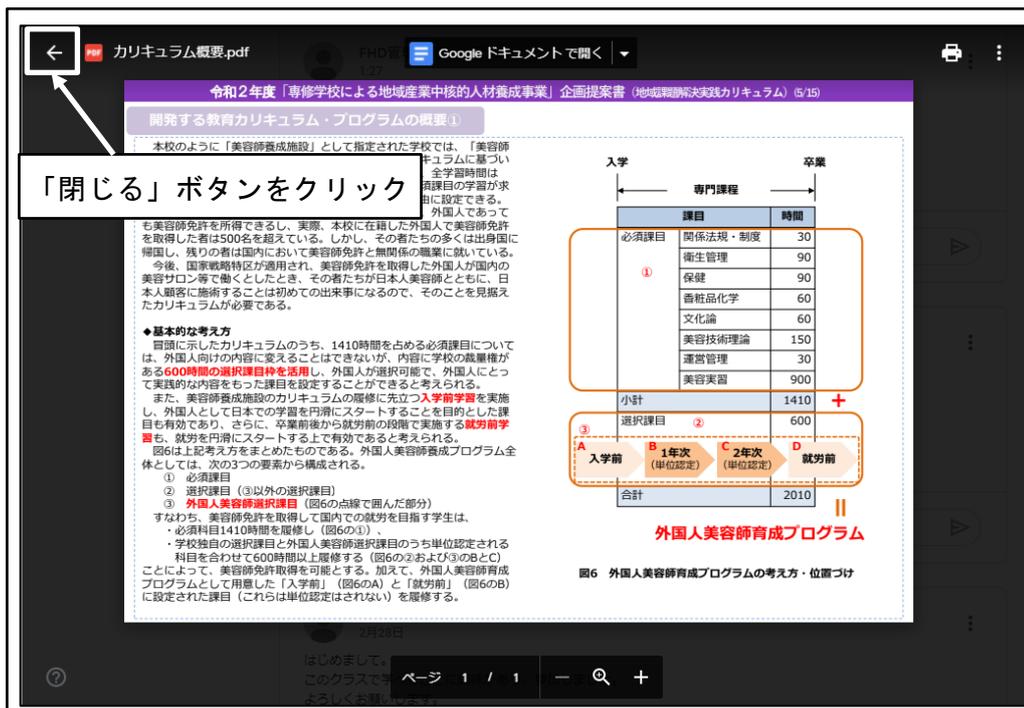


図 68 「閉じる」ボタンをクリック

- ④ 「Google ドライブ」のデータを表示する前の状態に戻る



図 69 「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

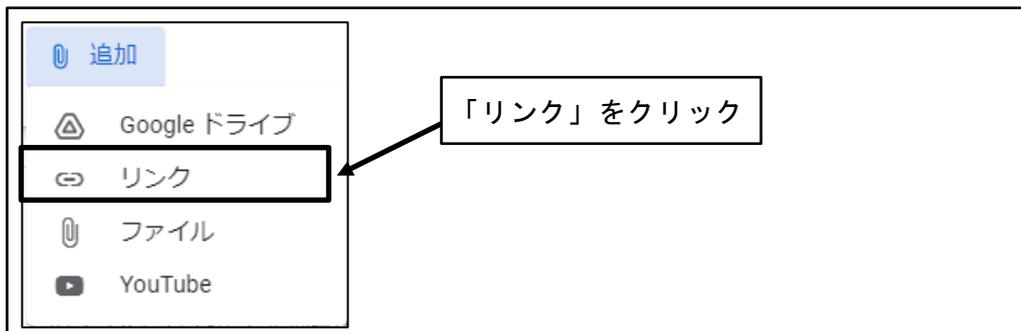


図 70 「リンク」をクリック

- ② リンク先サイトの URL を確認

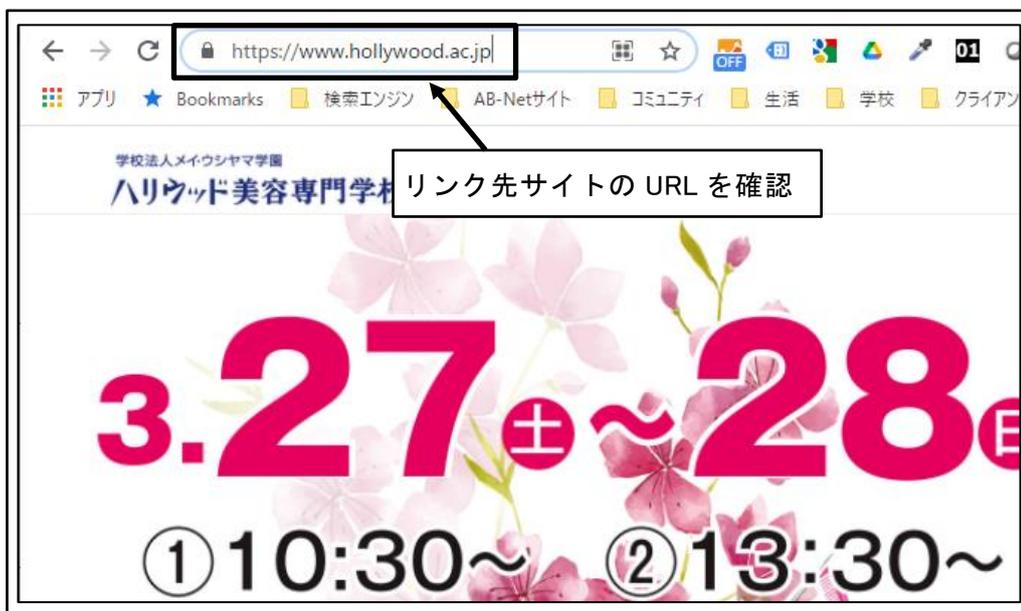


図 71 リンク先サイトの URL を確認

- ③ リンク先 URL を入力し、「リンクを追加」をクリック

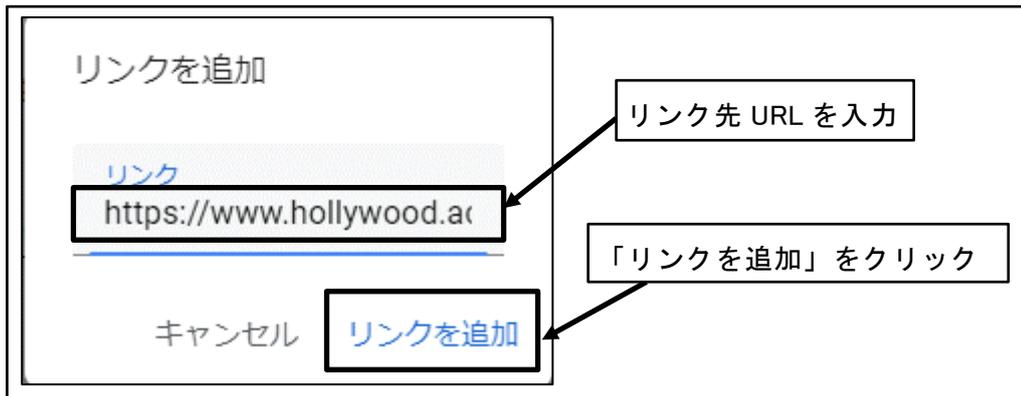


図 72 リンク先 URL を入力し、「リンクを追加」をクリック

- ④ 「リンク」が追加される



図 73 「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 74 「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

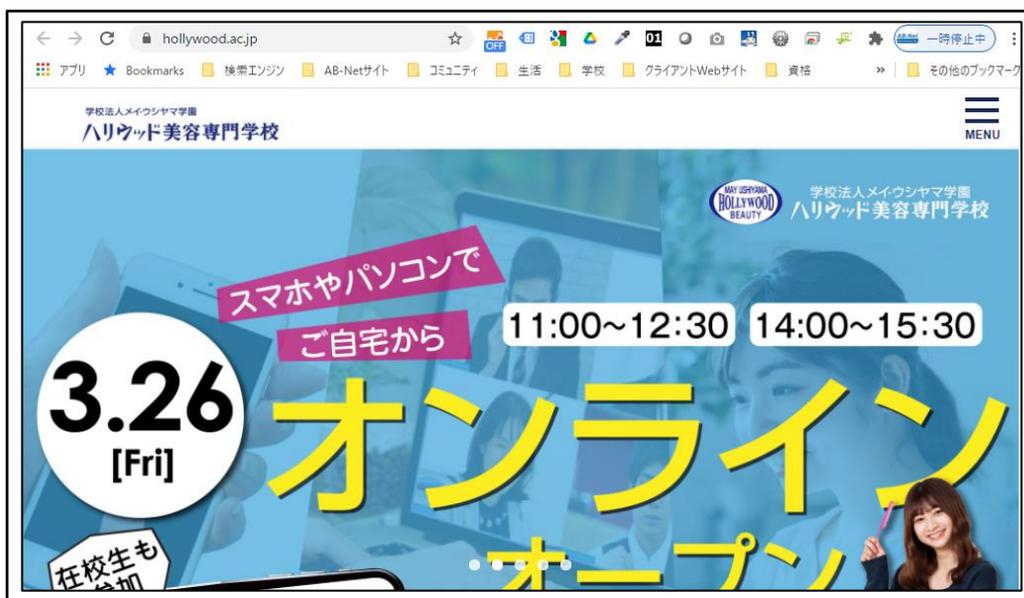


図 75 新規タブが開き、リンク先 Web サイトが表示される

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

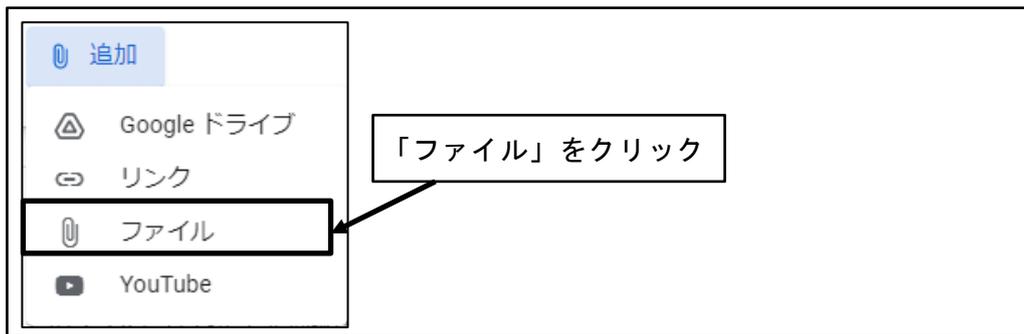


図 76 「ファイル」をクリック

- ② アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ

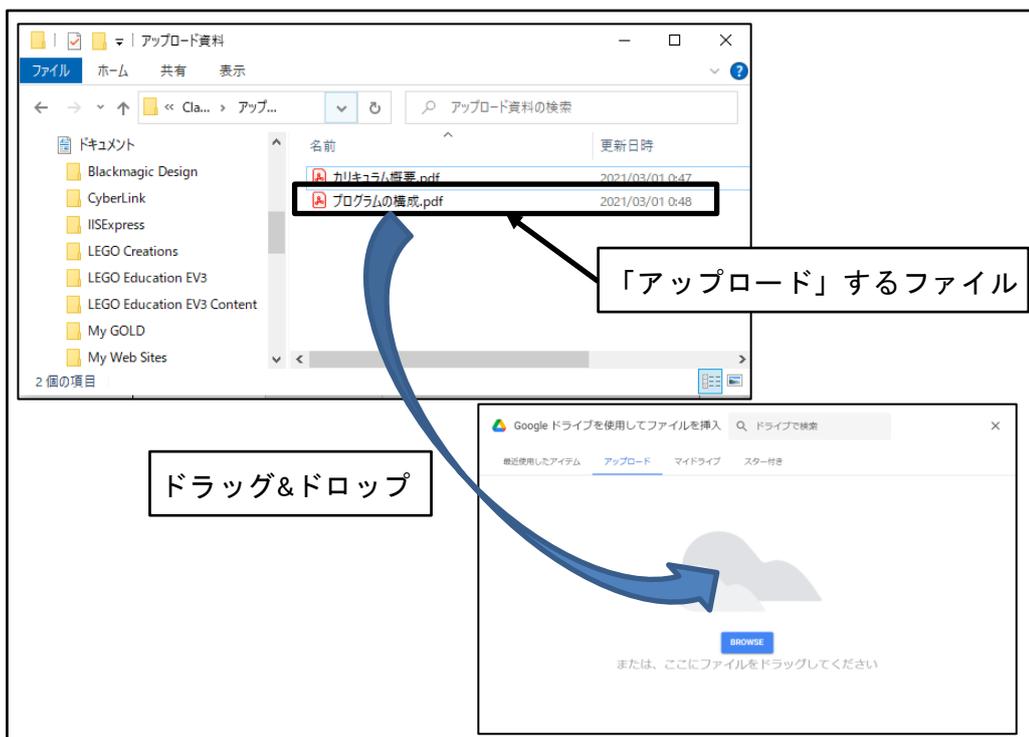


図 77 アップロードするファイルをドラッグ&ドロップ

- 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

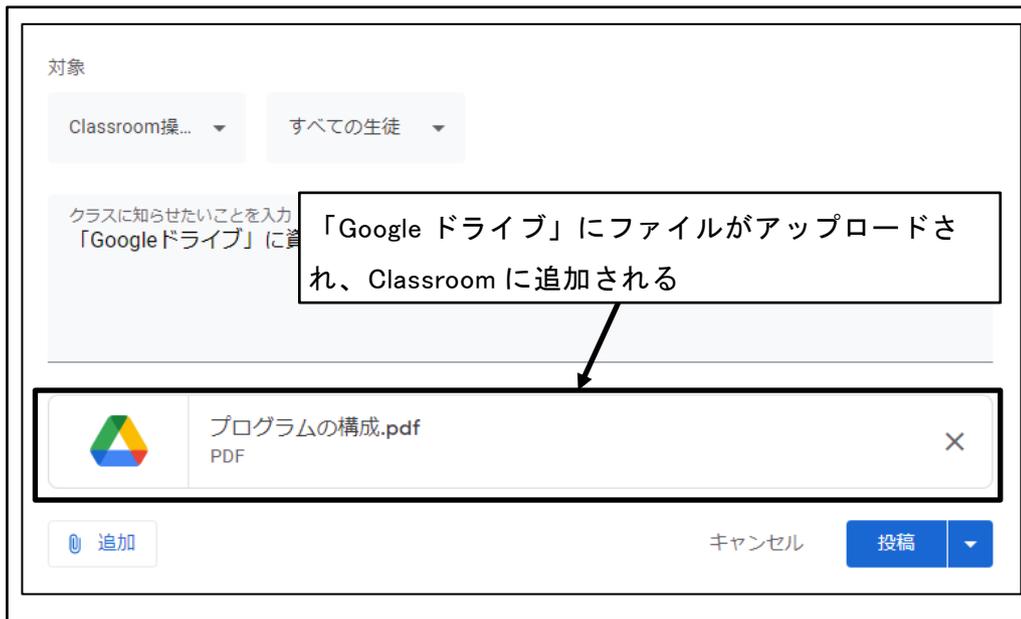


図 78 「Google ドライブ」にファイルがアップロードされ、Classroom に追加される

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 79 「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 80 「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

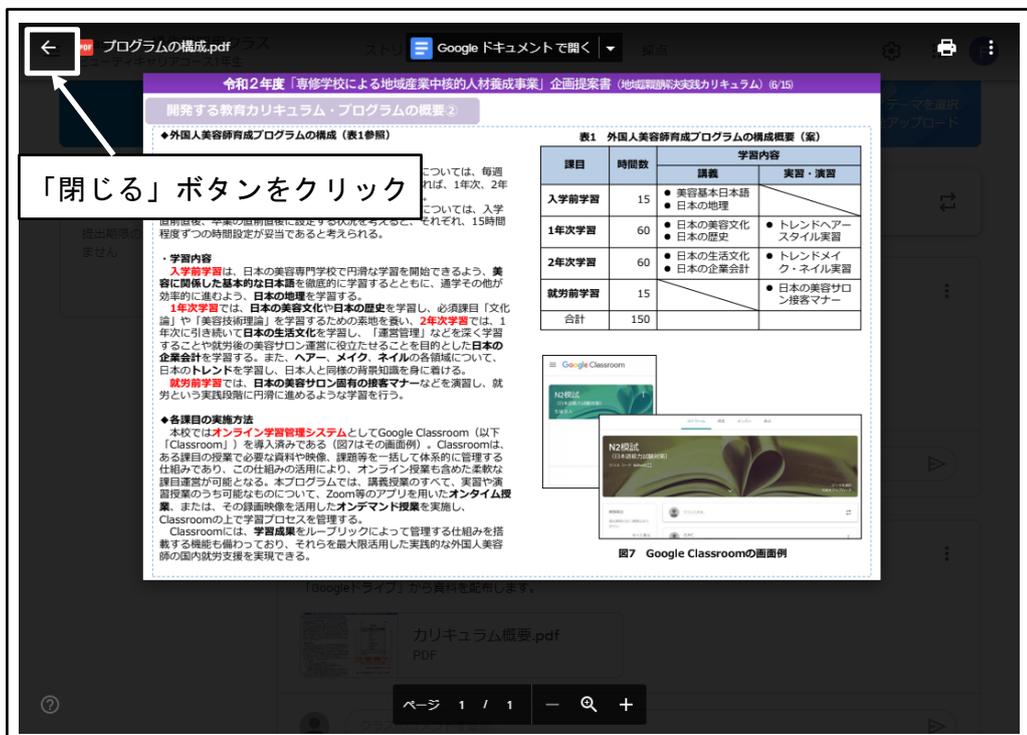


図 81 「閉じる」ボタンをクリック

- ④ 「ファイル」のデータを表示する前の状態に戻る



図 82 「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

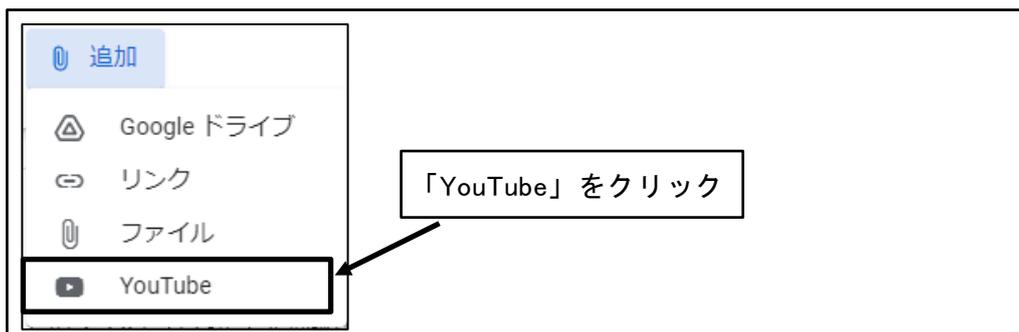


図 83 「YouTube」をクリック

- ② Classroom に追加する YouTube の URL を確認



図 84 YouTube の URL を確認

- ③ 「URL」 タブをクリック



図 85 「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 86 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 87 「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 88 「YouTube」をクリック

- ② 「YouTube」が表示される

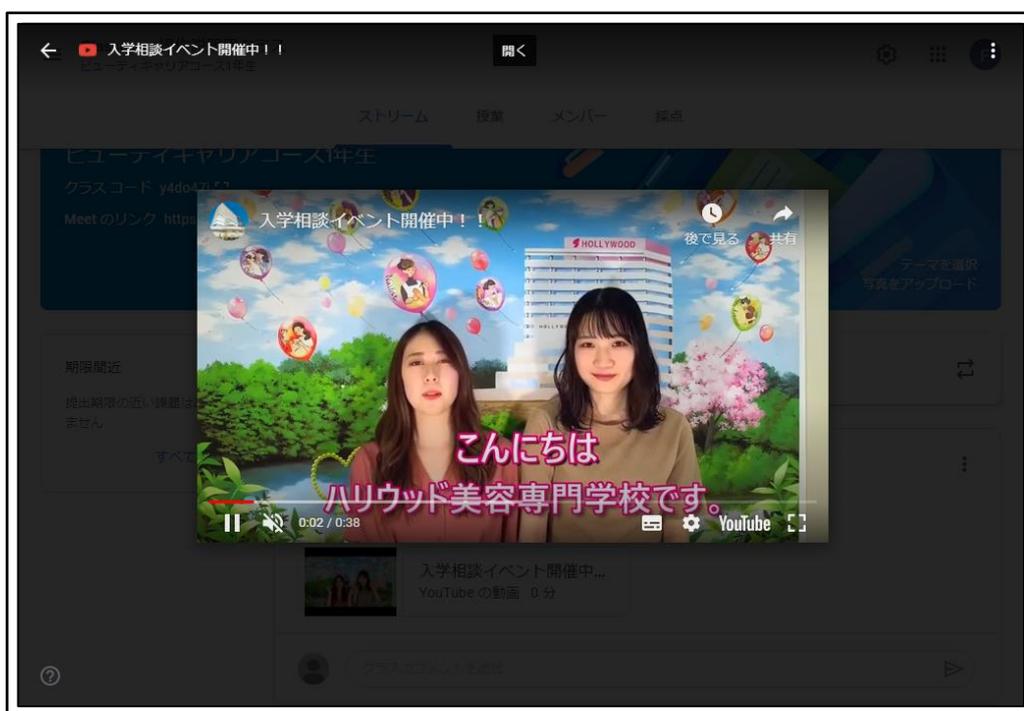


図 89 「YouTube」が表示される

- ③ 「閉じる」ボタンをクリック



図 90 「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 91 「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。

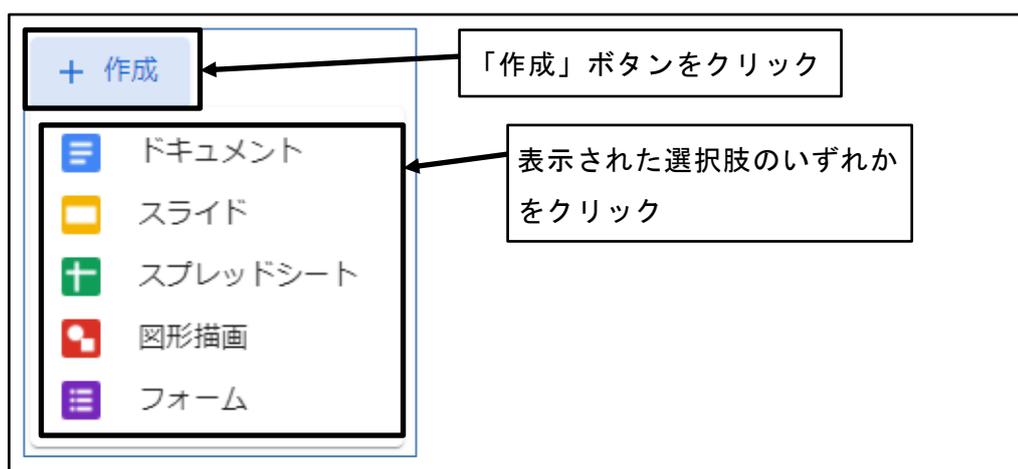


図 92 データの作成

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 93 「ストリーム」タブ

7.1 ヘッダー情報

7.1.1 クラスコードの表示

ヘッダー上に、クラスに参加するための「クラスコード」が表示される。

- ① 「クラスコード」の確認

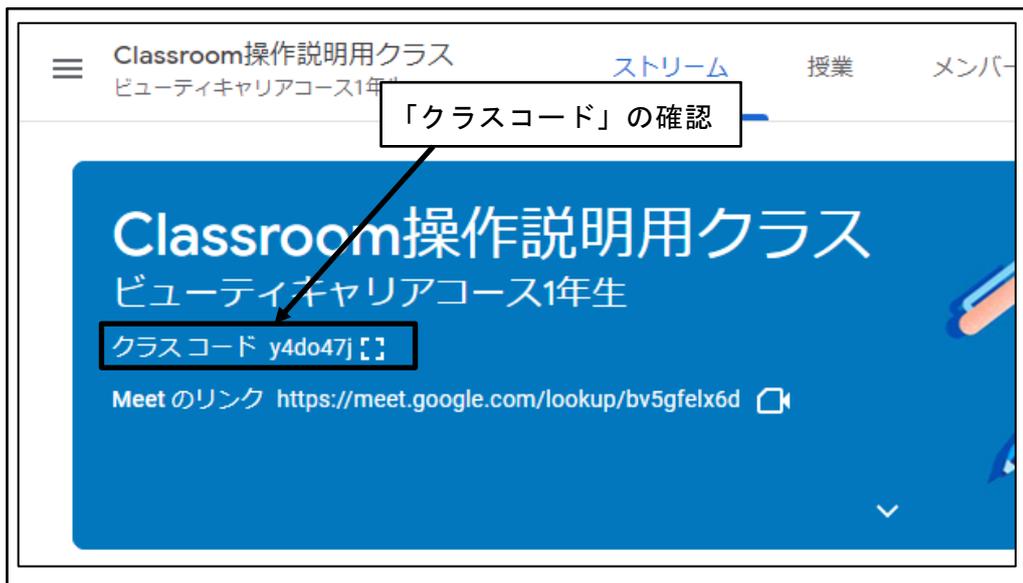


図 94 「クラスコード」の確認

7.1.2 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 95 「Meet」のリンクの確認

- ② 「Meet」のリンクをクリック



図 96 「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 97 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 98 「期限間近情報」の表示

7.2.2 「チェックが必要な課題」の表示

- ① 「すべて表示」をクリック



図 99 「すべて表示」をクリック

② 「チェックが必要な課題」が表示される



図 100 「チェックが必要な課題」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 101 「クラスに知らせたいことを入力」をクリック

- ② 「対象」から、掲示を行う対象のクラスのチェックボックスを「オン」に設定



図 102 「対象」から、掲示を行う対象のクラスのチェックボックスを「オン」に設定

- ③ 「対象」から、掲示を行う対象の学生のチェックボックスを「オン」に設定

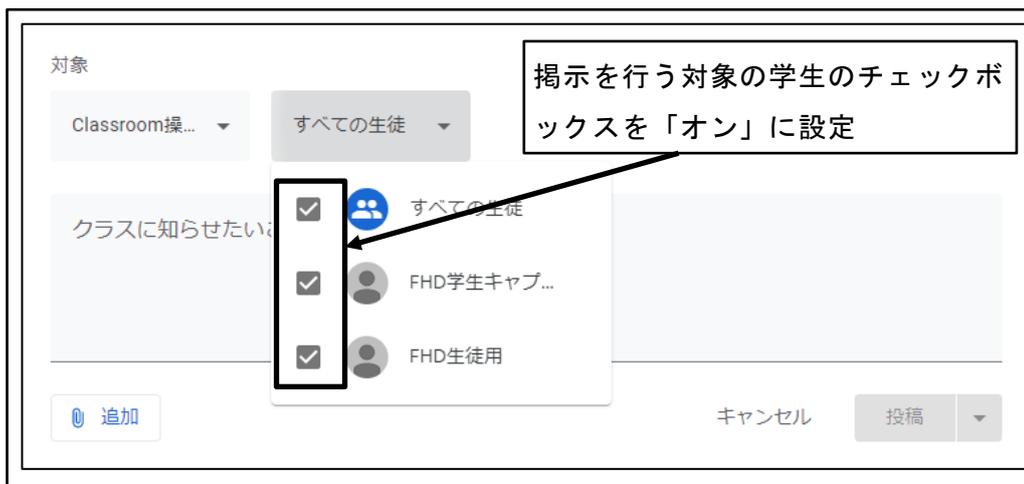


図 103 「対象」から、掲示を行う対象の学生のチェックボックスを「オン」に設定

- ④ 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 104 「追加」ボタンをクリック

- ⑤ 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。

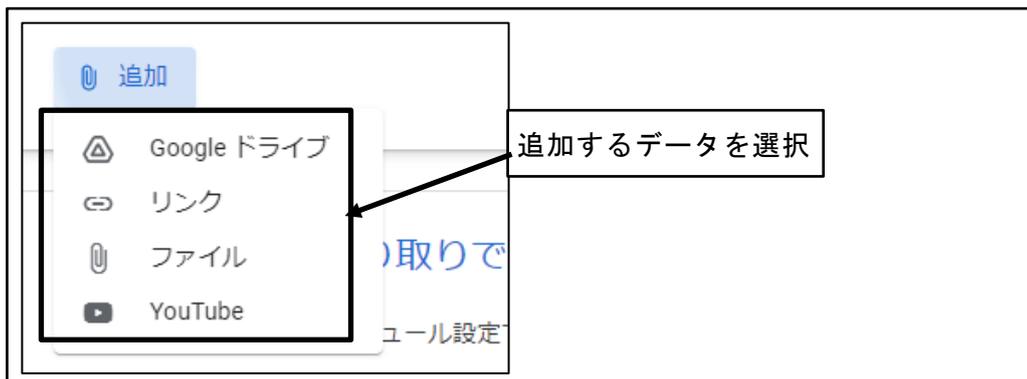


図 105 追加するデータを選択

- ⑥ 「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

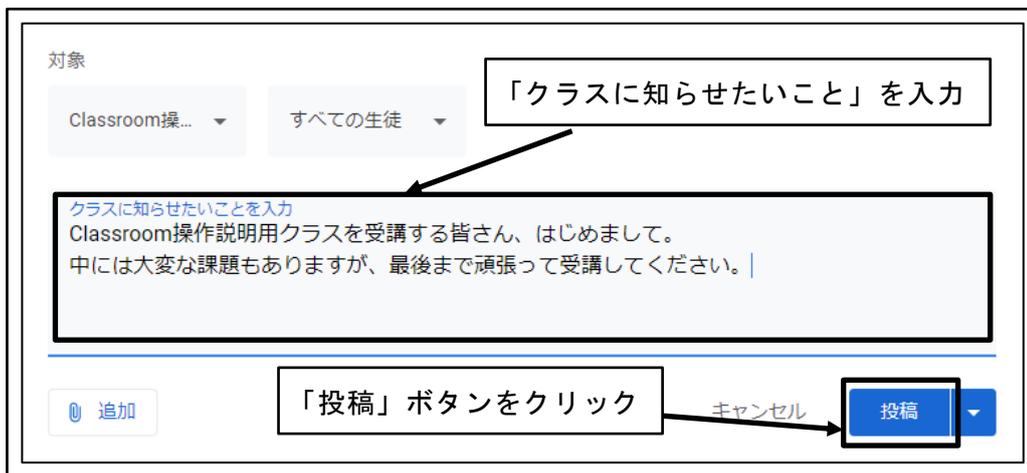


図 106 「クラスに知らせたいこと」を入力し、「投稿」ボタンをクリック

「投稿」ボタン右側の「▼」をクリックすることで、「投稿」以外の設定が可能である。

投稿 : 即時投稿する

予定を設定 : 設定した日時を待って投稿する

下書きを保存 : 投稿せずに下書きとして保存する

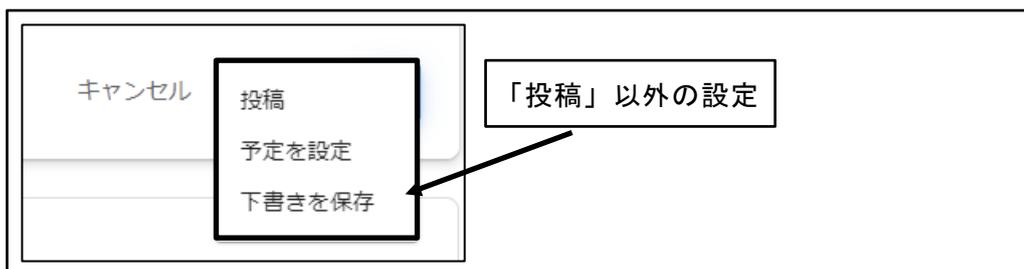


図 107 「投稿」以外の設定

⑦ 投稿が表示される

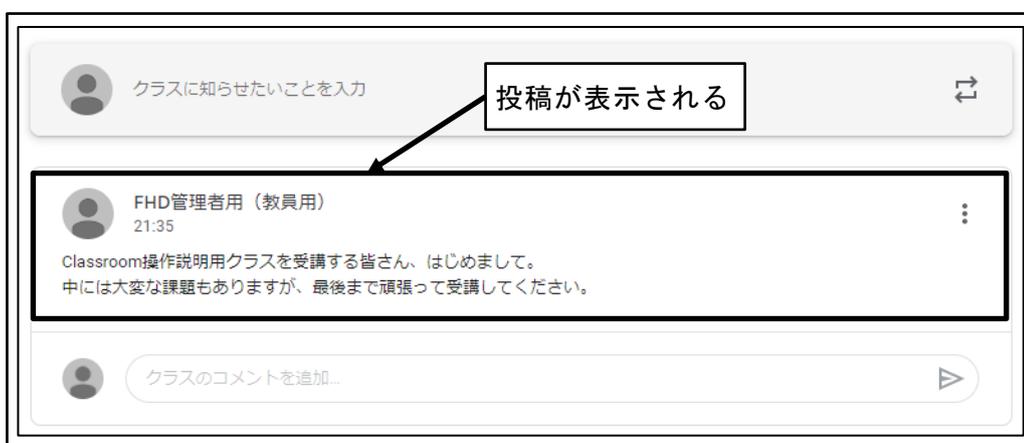


図 108 投稿が表示される

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 109 「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

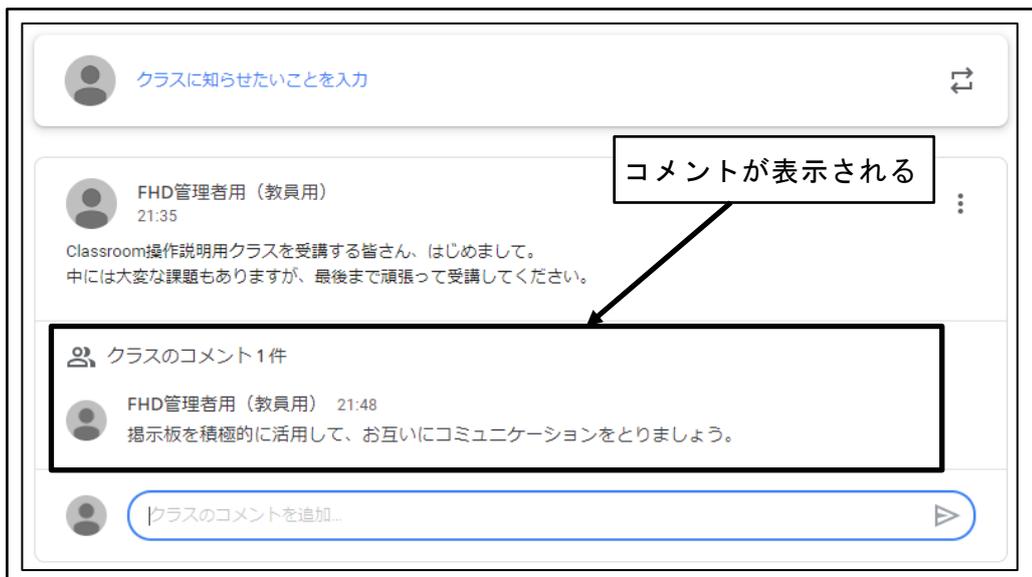


図 110 コメントが表示される

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場合があります。

「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。

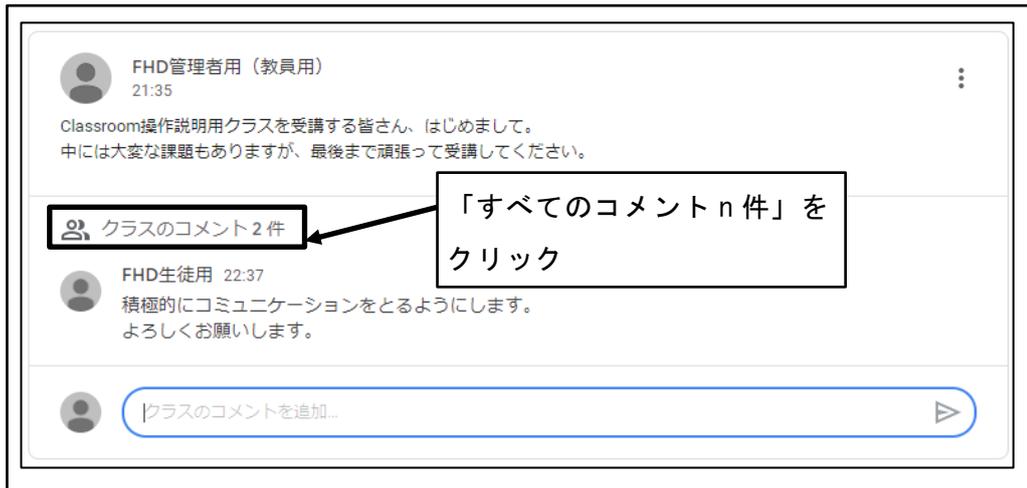


図 111 「すべてのコメント n 件」をクリック

④ すべてのコメントの表示確認

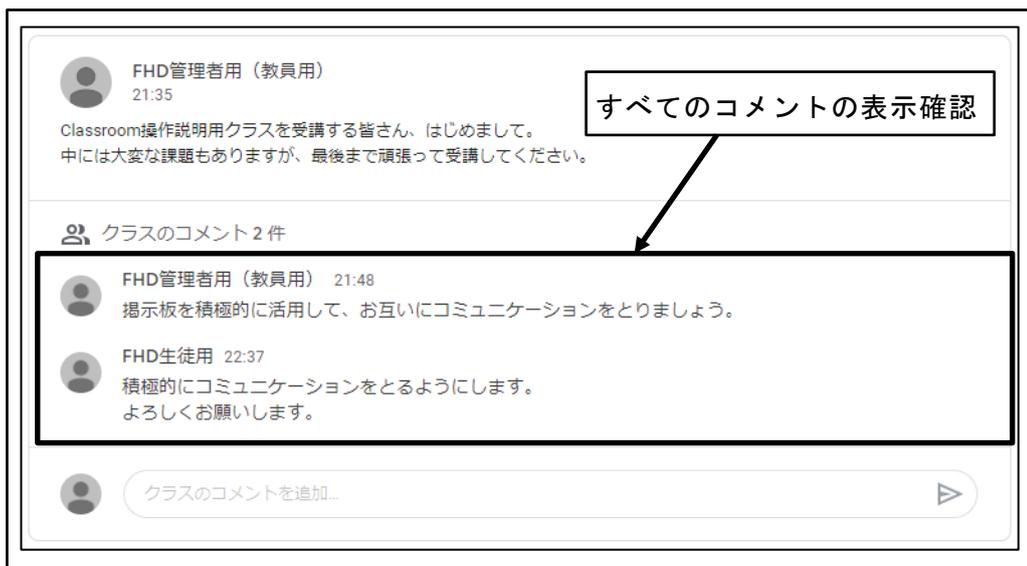


図 112 すべてのコメントの表示確認

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 113 「通知」の確認

8 授業

「授業」タブは、学生に対して課題や質問を作成する機能である。



図 114 「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

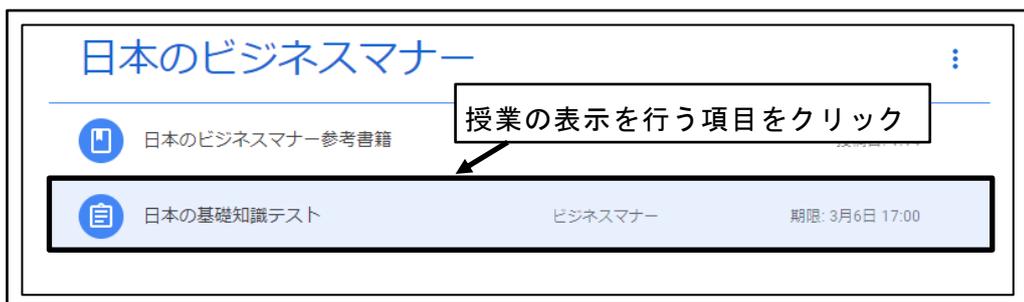


図 115 授業の表示を行う項目をクリック

- ② 授業の項目が表示される



図 116 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 117 「XXを表示」をクリック

- ④ 授業項目の状況が表示される



図 118 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 119 必要に応じて、データの追加、データの作成を行う

- ② 課題の対象となるクラスのチェックボックスを「オン」に設定



図 120 課題の対象となるクラスのチェックボックスを「オン」に設定

- ③ 課題の対象となる学生のチェックボックスを「オン」に設定

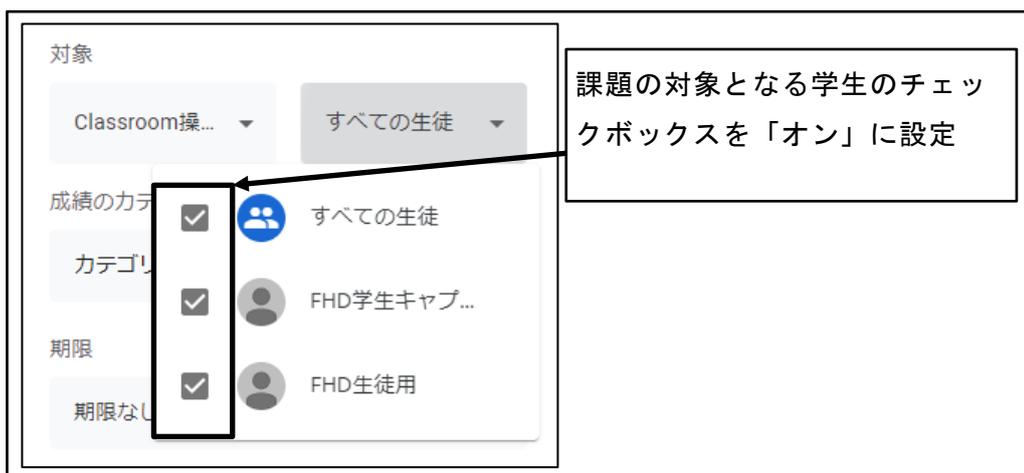


図 121 課題の対象となる学生のチェックボックスを「オン」に設定

- ④ 総合成績に反映させるカテゴリを選択

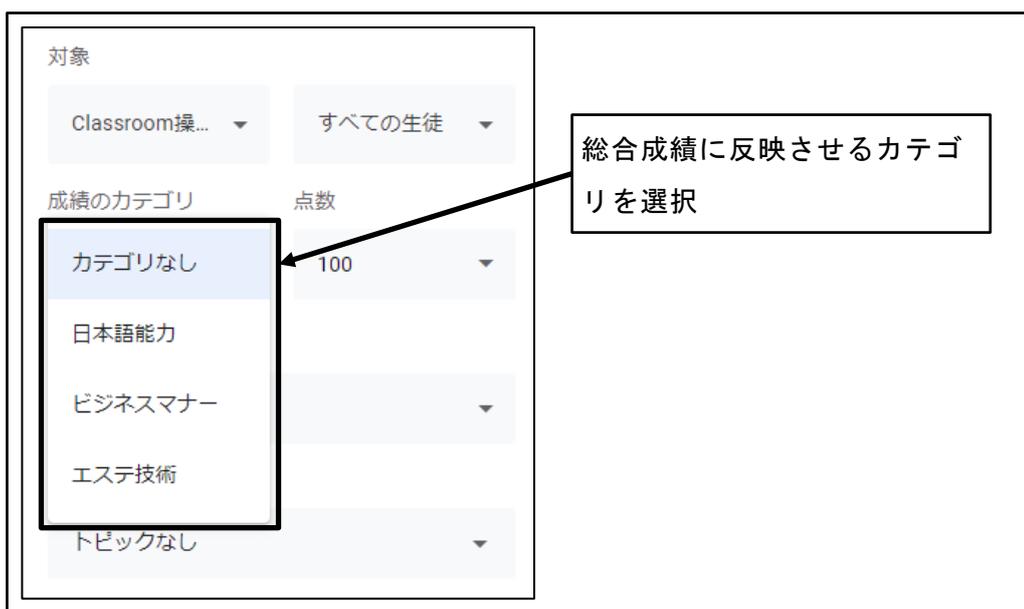


図 122 総合成績に反映させるカテゴリを選択

- ⑤ 満点の場合の点数を入力



図 123 満点の場合の点数を入力

⑥ 提出の期限を設定



図 124 提出の期限を設定

⑦ 所属するトピックを選択

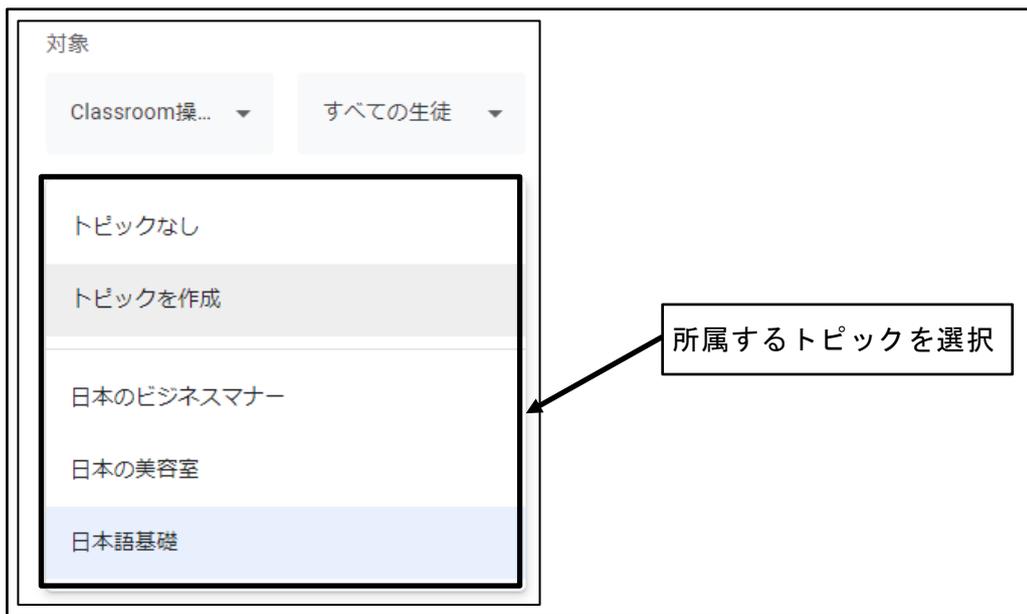


図 125 所属するトピックを選択

⑧ 公開方法を設定

授業の各項目を保存するボタン右側の「▼」をクリックすることで、公開方法の設定が可能である。

XXを作成 : 即時公開する

予定を設定 : 設定した日時を待って公開する

下書きを保存 : 公開せずに下書きとして保存する

下書きを破棄 : 保存せずに破棄する



図 126 公開方法を設定

⑨ クラスに所属する全員に表示されるコメントを入力

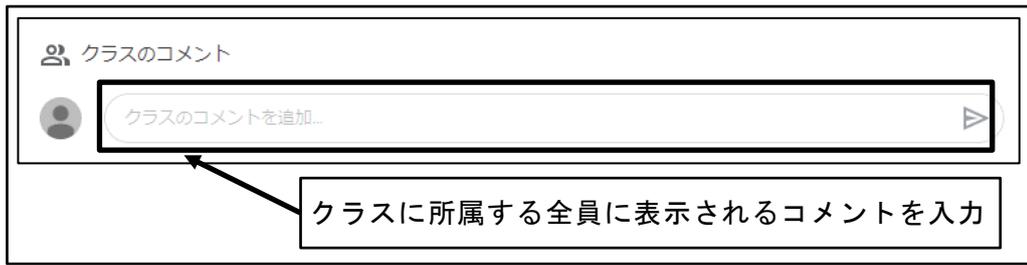


図 127 クラスに所属する全員に表示されるコメントを入力

8.1.3 「ルーブリック」の設定

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。
ルーブリックを利用する場合は、本設定を行う。

※採点を開始した後でルーブリックを編集、削除することはできない。

- ① 「+ルーブリック」 ボタンをクリック

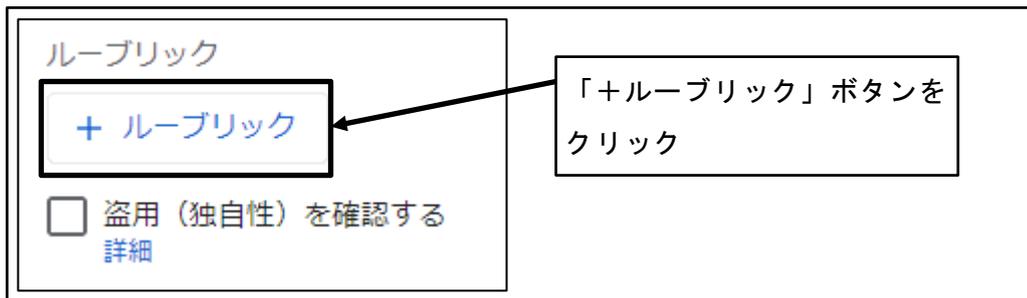


図 128 「+ルーブリック」 ボタンをクリック

- ② 「ルーブリックを作成」 をクリック

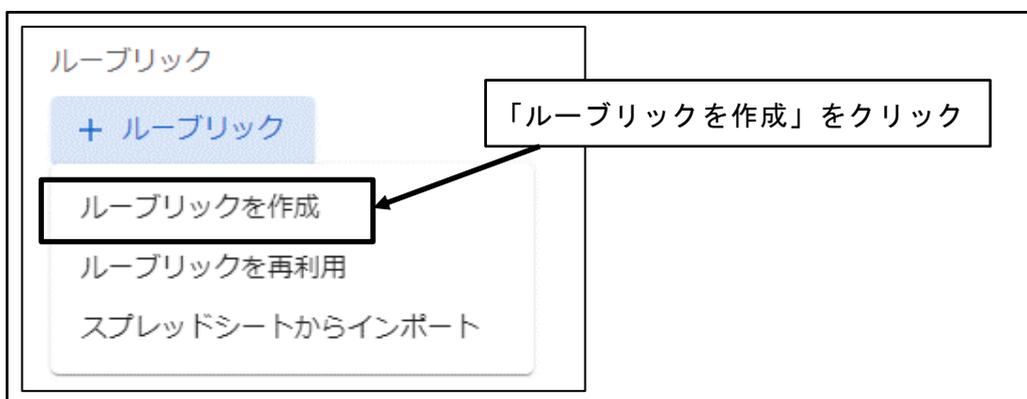


図 129 「ルーブリックを作成」 をクリック

③ 「スコアを使用」、「ポイントの並べ替え順」を設定

ポイントの並べ替え順

- 昇順：ポイントの小さいものから大きいものに順に並べ替える
- 降順：ポイントの大きいものから小さいものに順に並べ替える

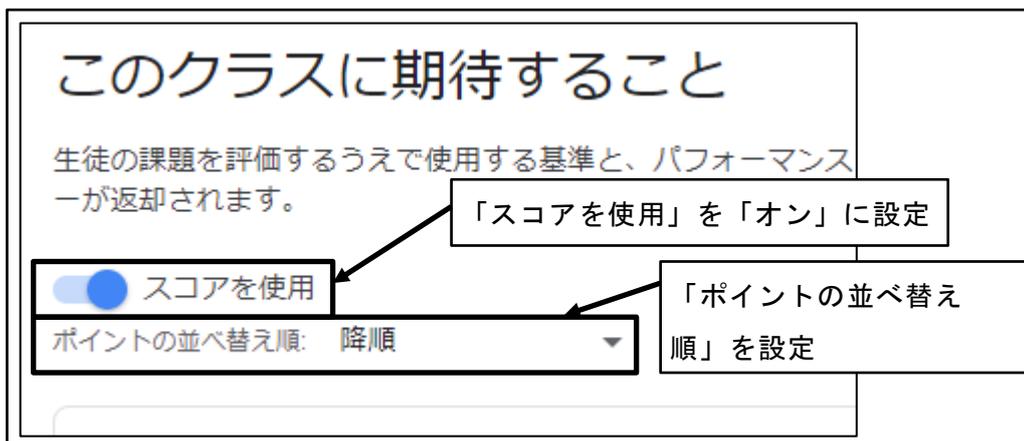


図 130 「スコアを使用」、「ポイントの並べ替え順」を設定

④ 「評価基準の名前」、「評価基準の説明」を入力

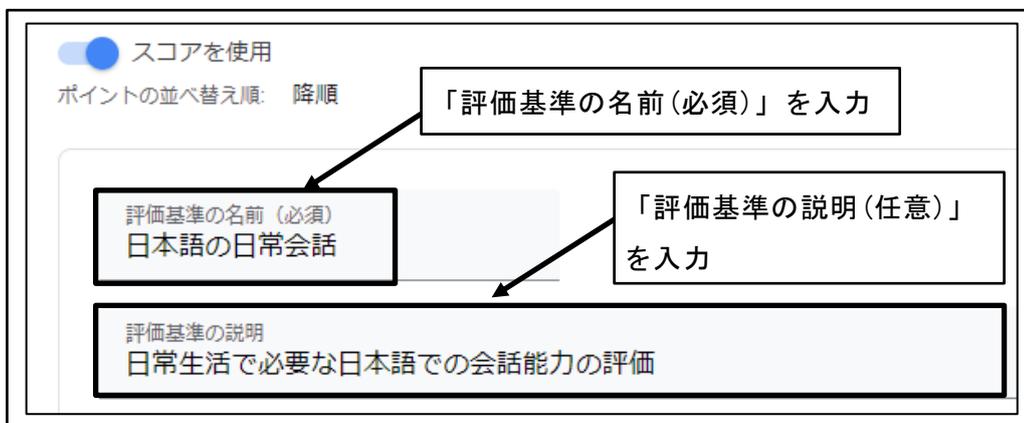


図 131 「評価基準の名前」、「評価基準の説明」を入力

⑤ 「ポイント」、「レベルのタイトル」、「説明」を入力

※ポイントには、当該レベルに到達したと判断できる得点の基準を設定する。

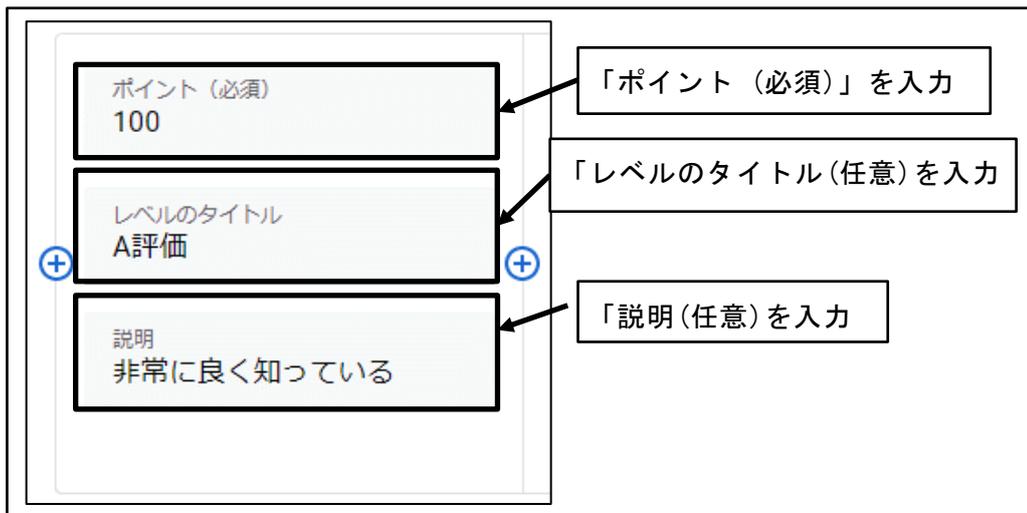


図 132 「ポイント」、「レベルのタイトル」、「説明」を入力

- ⑥ 「+(レベルを追加する)」をクリックしてレベルを追加

※必要なレベルの数だけ繰り返す。

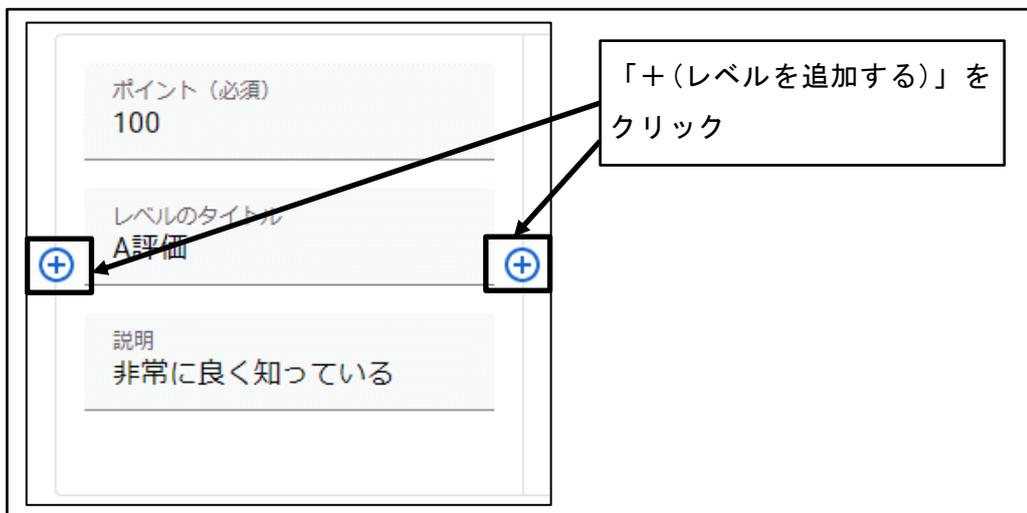


図 133 「+(レベルを追加する)」をクリックしてレベルを追加

- ⑦ 必要なレベルをすべて追加



図 134 必要なレベルをすべて追加

- ⑧ 「保存」 ボタンをクリック



図 135 「保存」ボタンをクリック

- ⑨ 「ループリック」が追加される

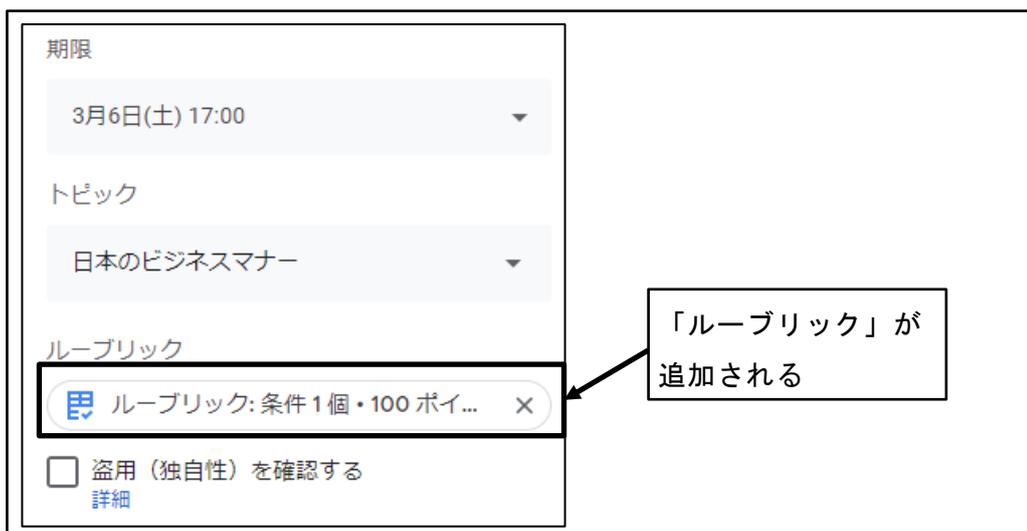


図 136 「ループリック」が追加される

8.1.4 「盗用の確認」の設定

「盗用の確認」は、インターネット上のウェブページや書籍を検索し、学生から提出されたものが盗用されたものか、自分で作成したオリジナルのものかを確認する。

※盗用されたかどうかではなく、盗用の可能性があった場合に引用元の可能性があるものを提示する機能であり、実際に盗用かどうかは教員が判断する必要がある。

※Google社との契約形態により、「盗用の確認」が利用できる数や期間に制限がある場合がある。

- ① 「盗用(独自性を確認する)」チェックボックスをクリック

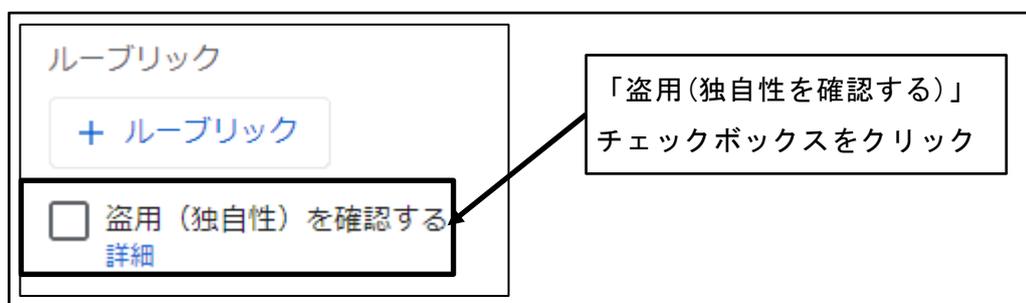


図 137 「盗用(独自性を確認する)」チェックボックスをクリック

- ② 独自性レポートが利用できる数を確認し、「続行」をクリック

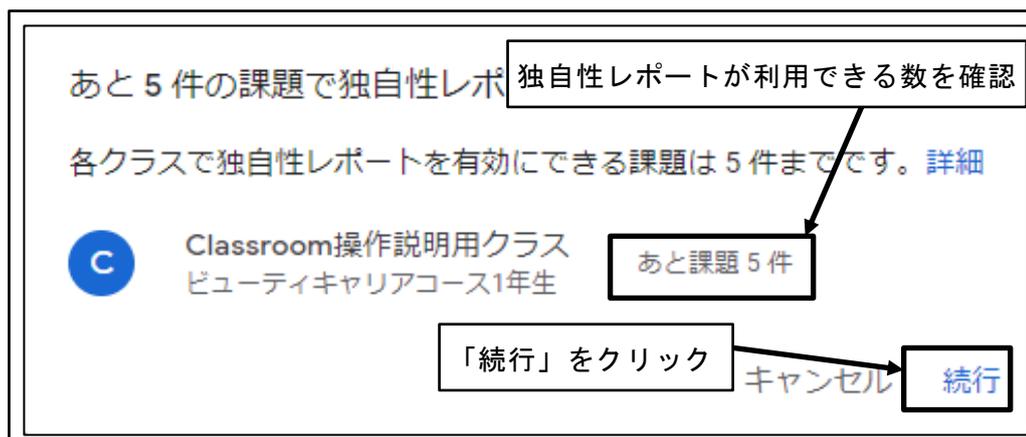


図 138 独自性レポートが利用できる数を確認し、「続行」をクリック

- ③ 「盗用(独自性を確認する)」チェックボックスが「オン」に設定される

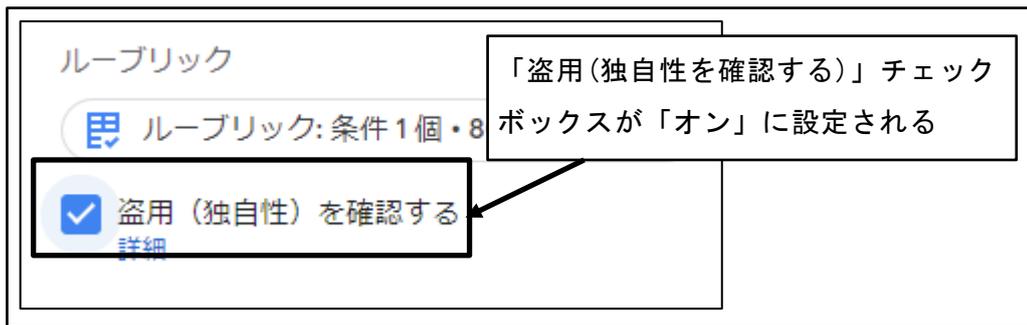


図 139 「盗用(独自性を確認する)」チェックボックスが「オン」に設定される

8.2 ヘッダー情報

8.2.1 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」のリンクを生成する画面が表示される。

- ① 「Meet」のリンクをクリック



図 140 「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 141 新規タブが開き、「Meet」が表示される

8.2.2 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 142 「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。

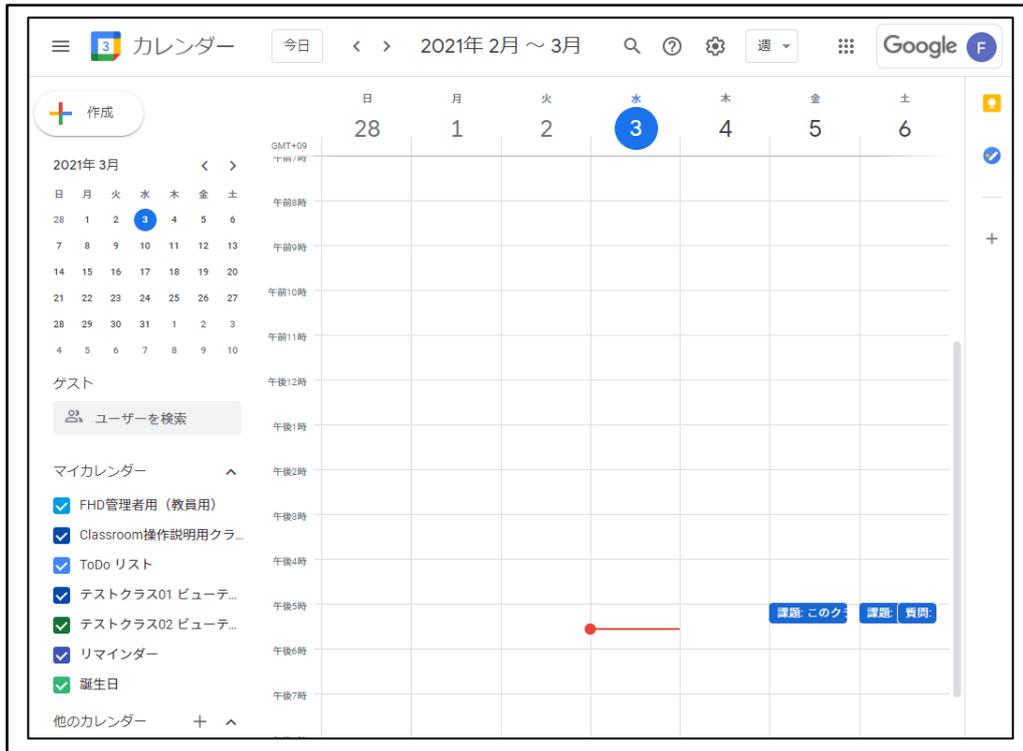


図 143 新規タブが開き、「Google カレンダー」が表示される

8.2.3 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」内でクラスの日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 144 「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」内でクラスのデータを管理しているフォルダが表示される



図 145 新規タブが開き、「クラスのドライブフォルダ」が表示される

8.3 トピック

「トピック」は、授業を分類するために利用する。

授業の資料別に「配布資料」、「課題」のように分類する方法や、授業の内容別に「日本語基礎」、「日本のビジネスマナー」などと分類する方法がある。

授業の特性に応じた「トピック」を設定することで、授業が整理され見やすくなる。

8.3.1 「トピック」の作成

- ① 「+作成」ボタンをクリック



図 146 「+作成」ボタンをクリック

② 「トピック」をクリック



図 147 「トピック」をクリック

③ トピック名称を入力し、「追加」ボタンをクリック

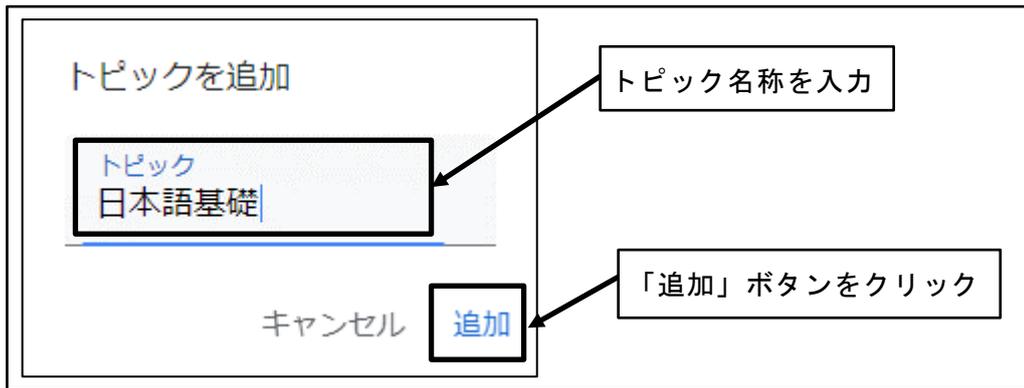


図 148 トピック名称を入力し、「追加」ボタンをクリック

- ④ 「トピック」が作成される

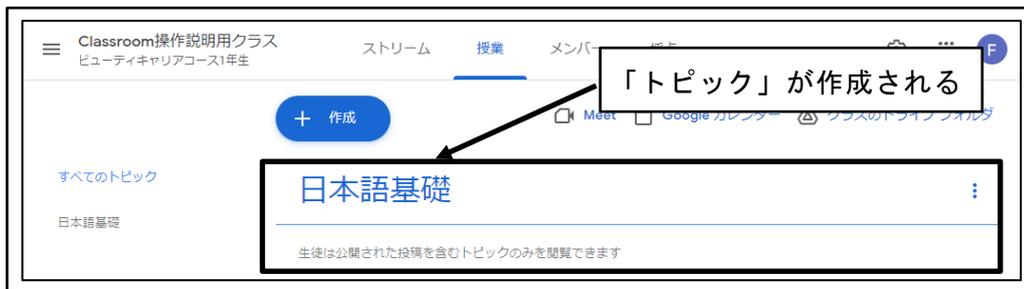


図 149 「トピック」が作成される

8.3.2 「トピック」の移動

- ① 移動する「トピック」を、移動先までドラッグ&ドロップ



図 150 移動先までドラッグ&ドロップ

② 「トピック」が移動する



図 151 「トピック」が移動する

8.4 課題

8.4.1 「課題」の作成

学生に提出を求める課題を作成する。

- ① 「+作成」 ボタンをクリック



図 152 「+作成」ボタンをクリック

- ② 「課題」をクリック



図 153 「課題」をクリック

- ③ 「課題のタイトル」、「課題の詳細」を入力

The screenshot shows a form titled '課題' (Assignment) with a close button (X) in the top left. The form has two main input sections: '自' (Title) and '≡' (Details). The '自' section contains a text input field with the placeholder 'タイトル' and the text 'このクラスに期待すること'. The '≡' section contains a text input field with the placeholder '課題の詳細 (省略可)' and the text 'このクラスを選択した理由や、このクラスで学びたいと思っていることを、200文字程度で答えなさい。'. At the bottom left, there are two buttons: '追加' (Add) and '+ 作成' (Create). A callout box points to the title input field with the text '「課題のタイトル」を入力 (必須)'. Another callout box points to the details input field with the text '「課題の詳細」を入力 (任意)'.

図 154 課題のタイトル、課題の詳細を入力

- ④ 「課題を作成」ボタンをクリック

The screenshot shows the same '課題' (Assignment) form as in Figure 154, but now with additional configuration options on the right side. The '自' section contains the title 'このクラスに期待すること'. The '≡' section contains the details 'このクラスを選択した理由や、このクラスで学びたいと思っていることを、200文字程度で答えなさい。'. The right side of the form has several dropdown menus: '対象' (Target) with 'Classroom操...' and 'すべての生徒'; '成績のカテゴリ' (Grade Category) with '日本語能力'; '点数' (Score) with '100'; and '期限' (Deadline) with '3月5日(金) 17:00'. At the top right, there is a '保存済み' (Saved) indicator and a blue button labeled '課題を作成' (Create Assignment) with a dropdown arrow. A callout box points to this button with the text '「課題を作成」ボタンをクリック'.

図 155 「課題を作成」ボタンをクリック

- ⑤ 「課題」が作成される



図 156 「課題」が作成される

8.5 テスト付きの課題

8.5.1 「テスト付きの課題」の作成

学生に提出を求める、採点対象となるテストを含めた課題を作成する。

「テスト付きの課題」は、「Google フォーム」の機能を利用することで、自動的に採点することが可能である。

※問題の形式により、教員による手作業での採点が必要な場合がある。

- ① 「+作成」 ボタンをクリック



図 157 「+作成」ボタンをクリック

- ② 「テスト付きの課題」をクリック



図 158 「テスト付きの課題」をクリック

- ③ 「課題のタイトル」、「課題の詳細」を入力

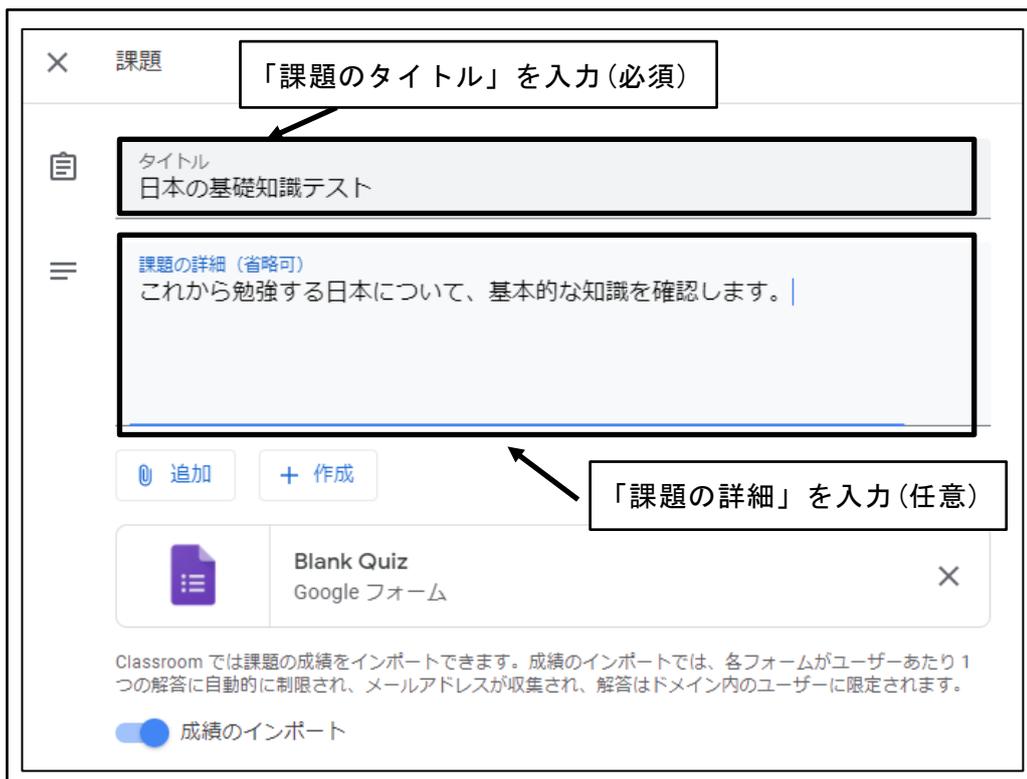


図 159 課題のタイトル、課題の詳細を入力

- ④ 「成績のインポート」を「オン」に設定



図 160 「成績のインポート」を「オン」に設定

⑤ 「Google フォーム」をクリック

※「Google フォーム」の設定については、次項参照。



図 161 「Google フォーム」をクリック

⑥ 「課題を作成」ボタンをクリック



図 162 「課題を作成」ボタンをクリック

⑦ 「テスト付きの課題」が作成される



図 163 「テスト付きの課題」が作成される

8.5.2 「Google フォーム」のタイトル設定

- ① 「フォームのタイトル」、「フォームの説明」を入力

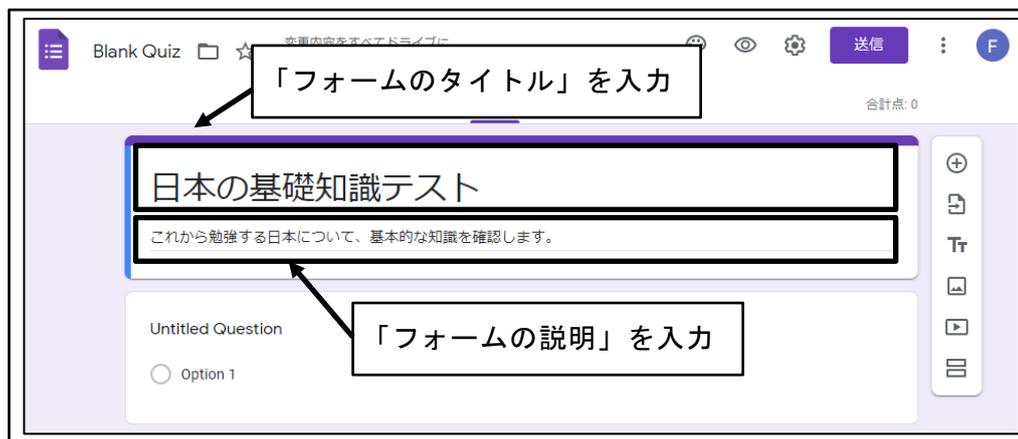


図 164 「フォームのタイトル」、「フォームの説明」を入力

8.5.3 「Google フォーム」の設定画面

- ① 「設定」アイコン(歯車のアイコン)をクリック



図 165 「設定」アイコンをクリック

- ② 「設定」画面が開く



図 166 「設定」画面が開く

- ③ 「設定」の保存
「保存」ボタンをクリックする。



図 167 「保存」ボタンをクリック

8.5.4 「全般」タブの設定

- ① 「全般」タブをクリック



図 168 「全般」タブをクリック

② 「全般」の設定

- メールアドレスを収集する
ログインした学生しか利用しない想定であるため、「オフ」に設定
- 回答のコピーを送信
学生のアカウントにメール機能がないため、「オフ」に設定
- 学校法人メイ・ウシヤマ学園と信頼できる組織のユーザーに限定する
アカウントを所有する学生だけに限定して解答させるために、「オン」に設定
- 回答を1回に制限する
試験の場合は1回しか解答できないため、「オン」に設定
複数回の解答を許可する場合は、「オフ」に設定
- 送信後に編集
試験の場合は解答後に編集できないため、「オフ」に設定
解答後に自分の解答の修正を認める場合は、「オン」に設定
- 概要グラフとテキストの回答を表示
試験で他の学生を含めた解答の統計を学生に見せてはいけない場合があるため、「オフ」に設定
他の学生を含めた解答の統計を学生に見せる場合は、「オン」に設定



図 169 「全般」の設定

8.5.5 「プレゼンテーション」タブの設定

- ① 「プレゼンテーション」タブをクリック



図 170 「プレゼンテーション」タブをクリック

② 「プレゼンテーション」の設定

- 進行状況バーを表示
全体の質問のうち、どの程度を解答しているのかを表示するバーを表示する場合は「オン」に設定
- 質問の順序をシャッフルする
質問の前後関係が入れ替わってはいけない場合は、「オフ」に設定
カンニング防止等の目的で質問の順序を学生ごとに変更したい場合は、「オン」に設定
- 別の回答を送信するためのリンクを表示
解答後に別の解答を行うためのリンクは、試験では不要なので「オフ」に設定
同じ PC で複数人がアンケートに回答するような場合は、「オン」に設定
- 確認メッセージ
解答後に表示するメッセージを入力

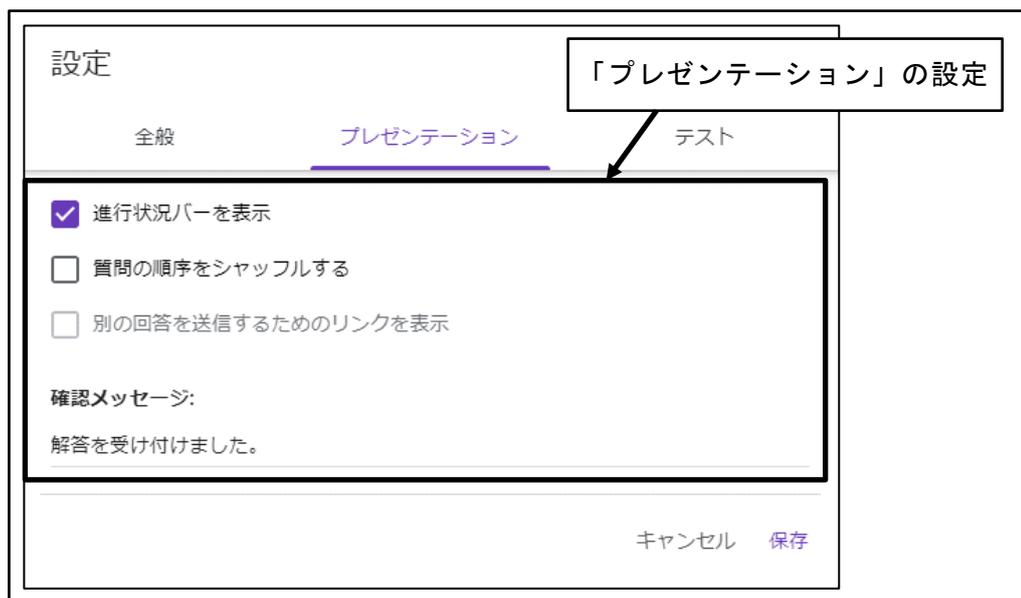


図 171 「プレゼンテーション」の設定

8.5.6 「テスト」タブの設定

- ① 「テスト」タブをクリック

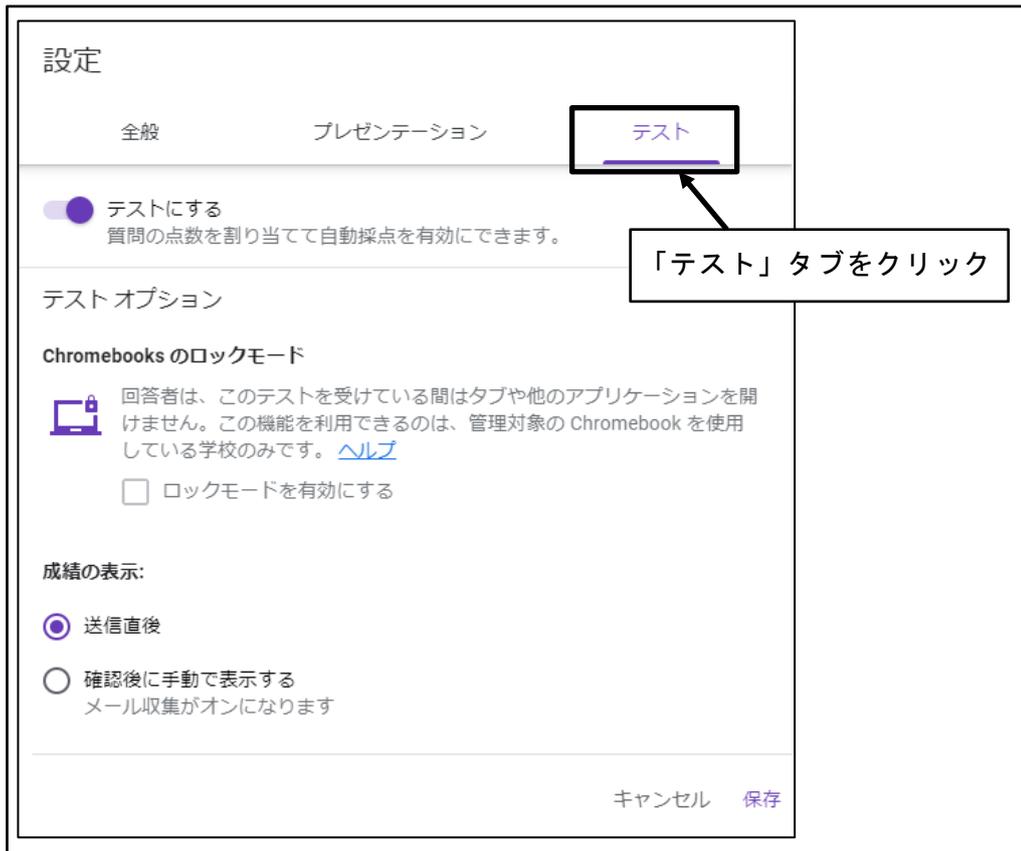


図 172 「テスト」タブをクリック

② 「テスト」の設定

- テストにする
採点を行うテストの場合は、「オン」に設定
採点を行わないアンケートの場合は、「オフ」に設定
- ロックモードを有効にする
Chromebook を使用している場合しか有効にならないため、「オフ」に設定
- 成績の表示
解答を送信した直後に成績を表示する場合は、「送信直後」を選択
学生が手動で成績を表示する場合は、「確認後に手動で表示する」を選択
- 解答者が表示できる項目
基本的には全てのチェックボックスを「オン」に設定
学生に見せてはならない項目がある場合は、当該項目を「オフ」に設定



図 173 「テスト」の設定

8.5.7 「フォーム」のプレビュー

学生がフォームに解答する場合の見え方を確認する。

- ① 「プレビュー」ボタン(目の形のアイコン)をクリック



図 174 「レビュー」ボタンをクリック

- ② 「レビュー」が表示される



図 175 「レビュー」が表示される

- ③ 「このフォームを編集」ボタン(鉛筆の形のアイコン)をクリック



図 176 「このフォームを編集」ボタンをクリック

- ④ 「編集画面」が表示される



図 177 「編集画面」が表示される

8.5.8 質問の追加と削除

- ① 「質問を追加」ボタン(+のアイコン)をクリック



図 178 「質問を追加」ボタンをクリック

② 「質問」が追加される



図 179 「質問」が追加される

③ 「削除」ボタン(ゴミ箱のアイコン)をクリック



図 180 「削除」ボタンをクリック

- ④ 「質問」が削除される



図 181 「質問」が削除される

8.5.9 「質問」の移動

- ① 移動する「質問」の上端、左右中央部にオンマウスすると 6 個の点が表示される

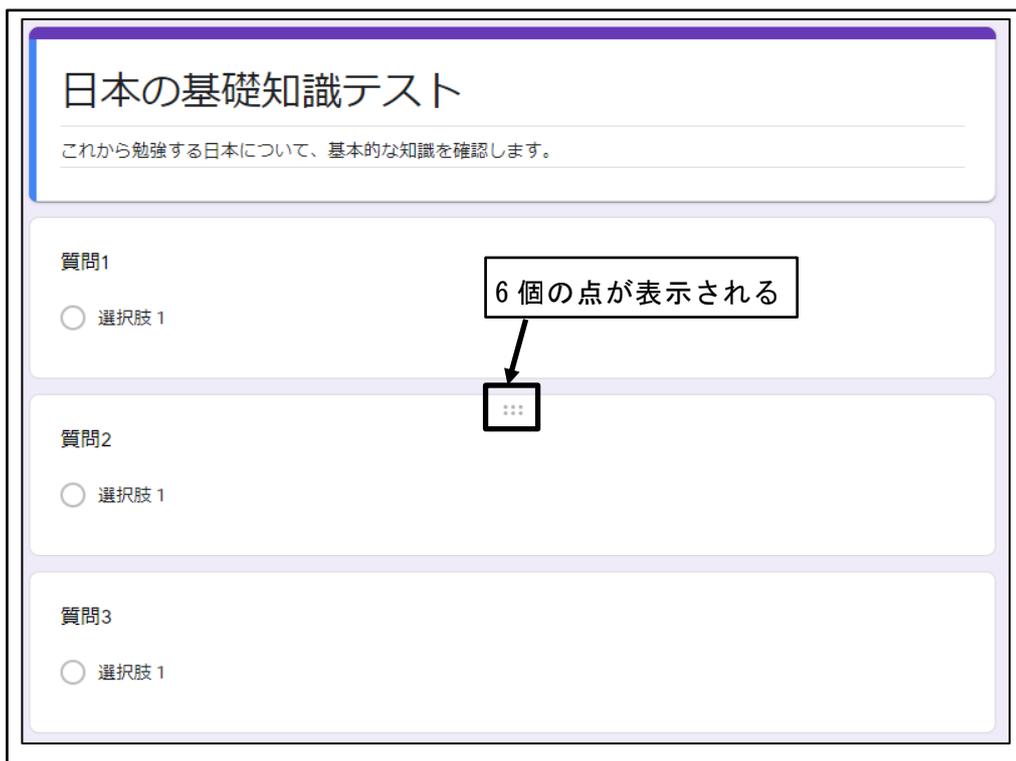


図 182 6 個の点が表示される

- ② 6 個の点をドラッグ&ドロップで、移動させる

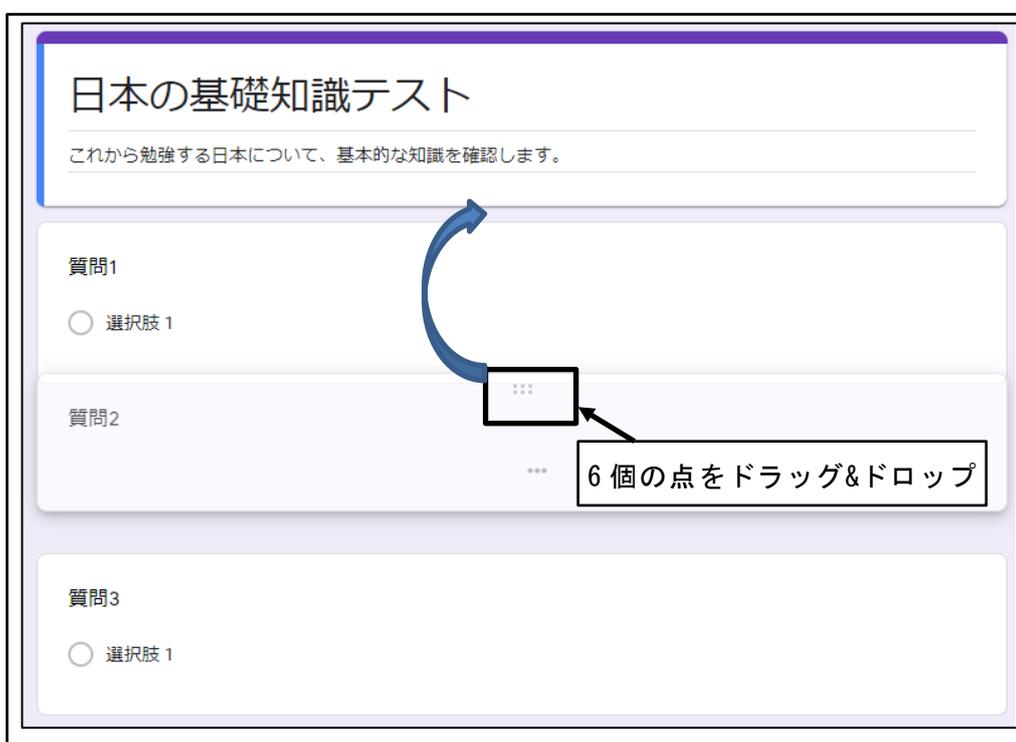


図 183 6 個の点をドラッグ&ドロップ

- ③ 「質問」が移動する



図 184 「質問」が移動する

8.5.10 「質問」共通の設定

- ① 「質問」の入力



図 185 「質問」の入力

- ② 「画像の追加」アイコンをクリックすると、その場所に画像が追加できる



図 186 「画像の追加」アイコン

- ③ 「必須」を「オン」に設定すると、必須回答になる



図 187 「必須」を「オン」に設定すると必須解答

- ④ 「説明」の追加
点 3 つのアイコンをクリック



図 188 点3つのアイコンをクリック

「説明」をクリック



図 189 「説明」をクリック

「説明」を入力



図 190 「説明」を入力

8.5.11 「記述式」問題

単語で解答する程度の文字入力による解答は、「記述式」問題を作成する。

- ① 「質問形式」から、「記述式」を選択



図 191 「質問形式」から、「記述式」を選択

- ② 「質問」を入力



図 192 「質問」を入力

- ③ 「解答集を作成」をクリック

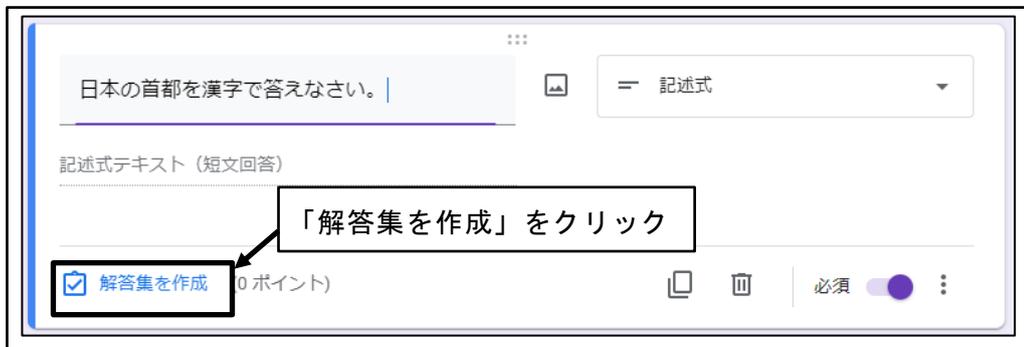


図 193 「解答集を作成」をクリック

- ④ 「正解」を入力し、「その他の回答をすべて不正解にする」チェックボックスを「オン」に設定

※正解となる解答が複数存在する場合は、「正解を追加」をクリックして正解を追加する。

※正解として設定したもの以外にも正解の可能性がある場合は、「その他の回答をすべて不正解にする」チェックボックスを「オフ」に設定する。その場合は、自動的に採点されず、教員が手作業で採点する必要がある。

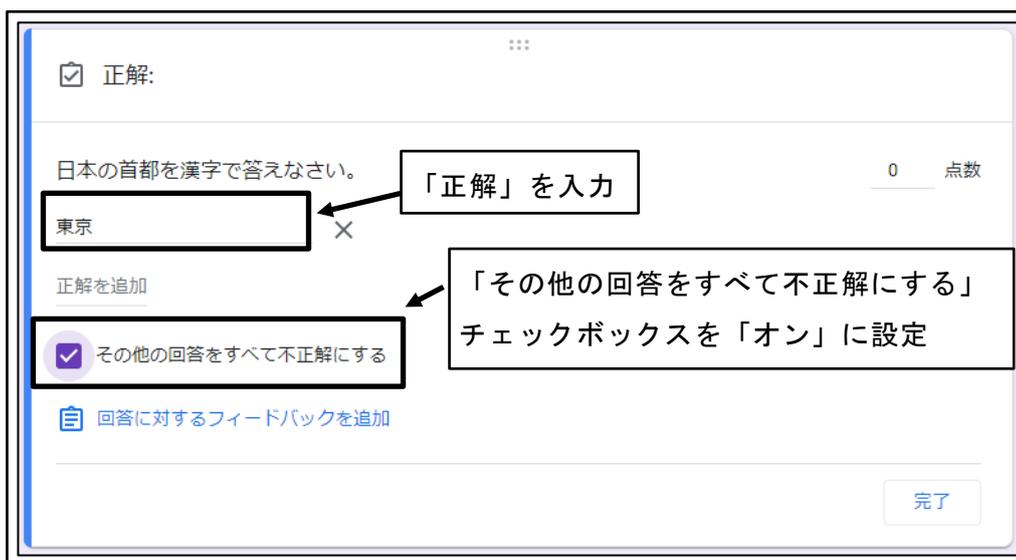


図 194 「正解」を入力

- ⑤ 「点数」に、正解の場合の得点を入力

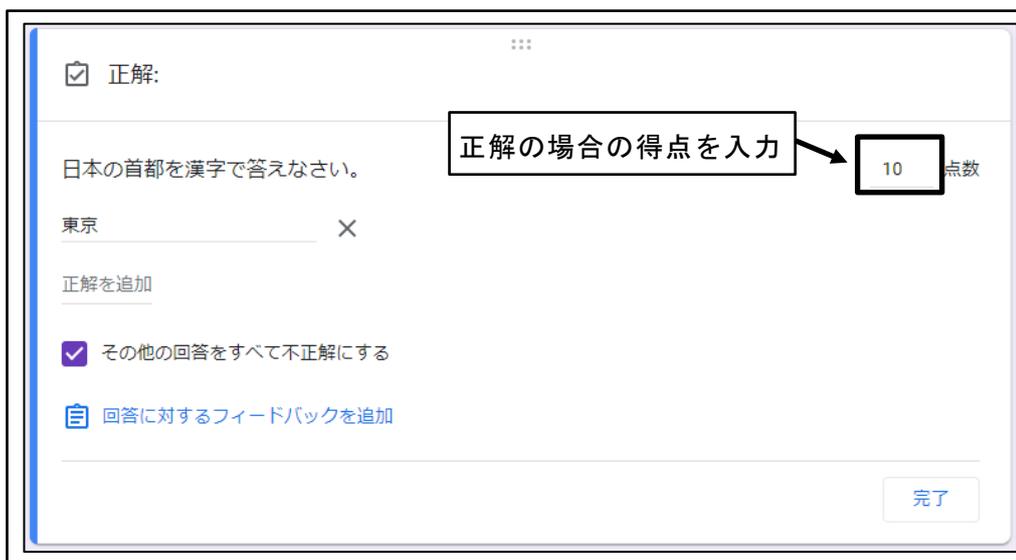


図 195 正解の場合の得点を入力

- ⑥ 「回答に対するフィードバックを追加」をクリック

※フィードバックの設定方法は、「記述式」以外の質問形式についても同様。



図 196 「回答に対するフィードバックを追加」をクリック

- ⑦ フィードバックを入力し、「保存」ボタンをクリック

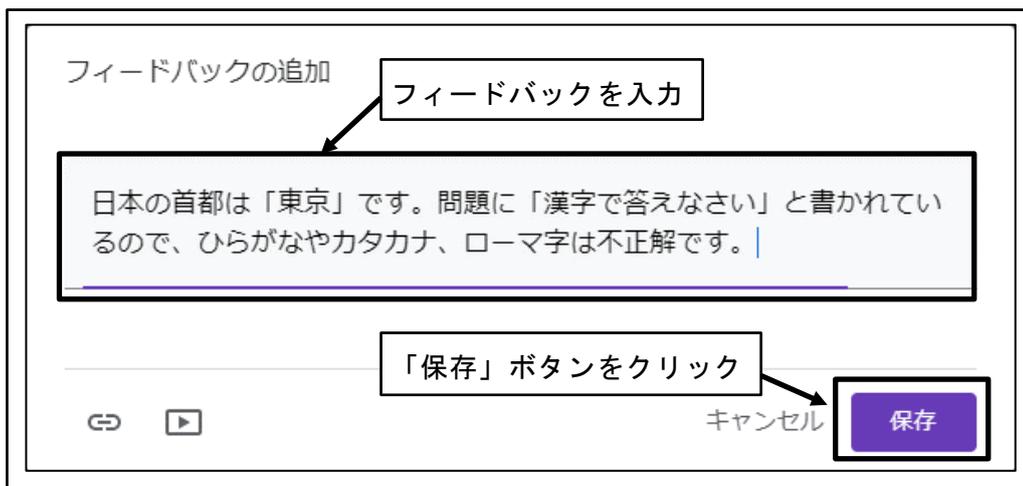


図 197 フィードバックを入力し、「保存」ボタンをクリック

- ⑧ 「完了」ボタンをクリック

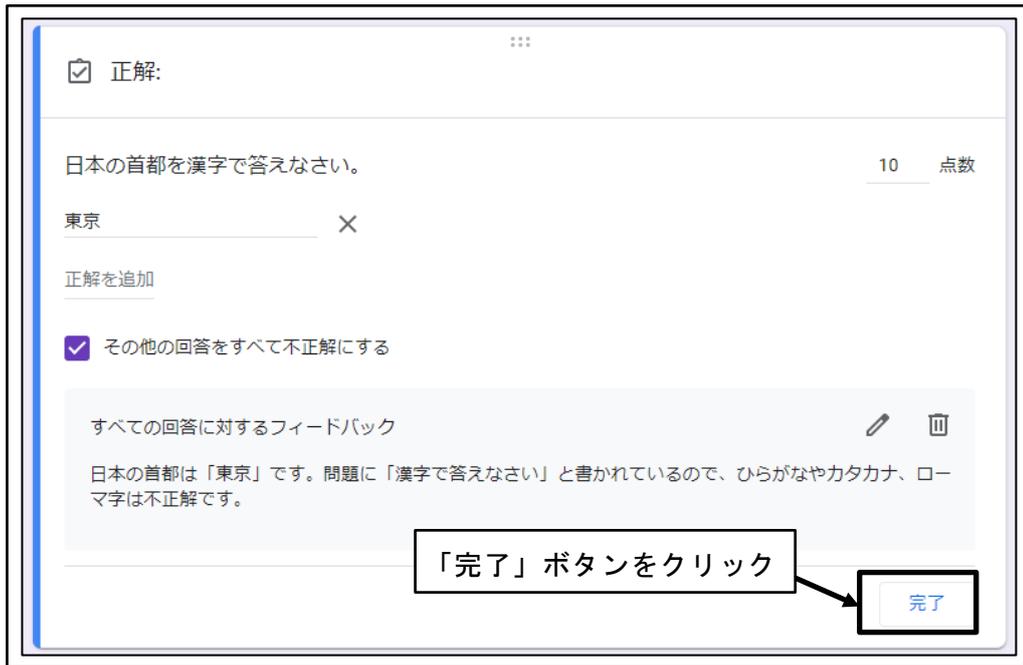


図 198 「完了」ボタンをクリック

⑨ 「記述式」問題が完成



図 199 「記述式」問題が完成

8.5.12 「段落」問題

文章で解答するような長文の解答は、「段落」問題を作成する。

※「段落」問題の採点は、自動採点はできない。教員が手作業で採点する必要がある。

① 「質問形式」から、「段落」を選択



図 200 「質問形式」から、「段落」を選択

- ② 「質問」を入力



図 201 「質問」を入力

- ③ 「解答集を作成」をクリック

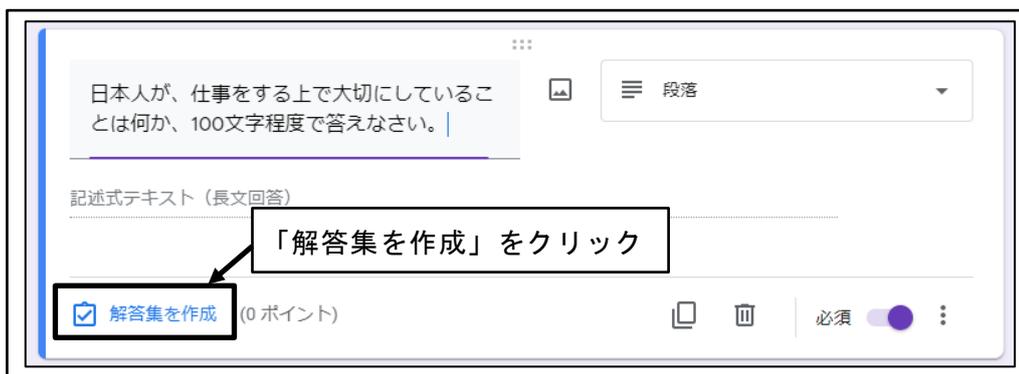


図 202 「解答集を作成」をクリック

- ④ 「点数」に、正解の場合の得点を入力

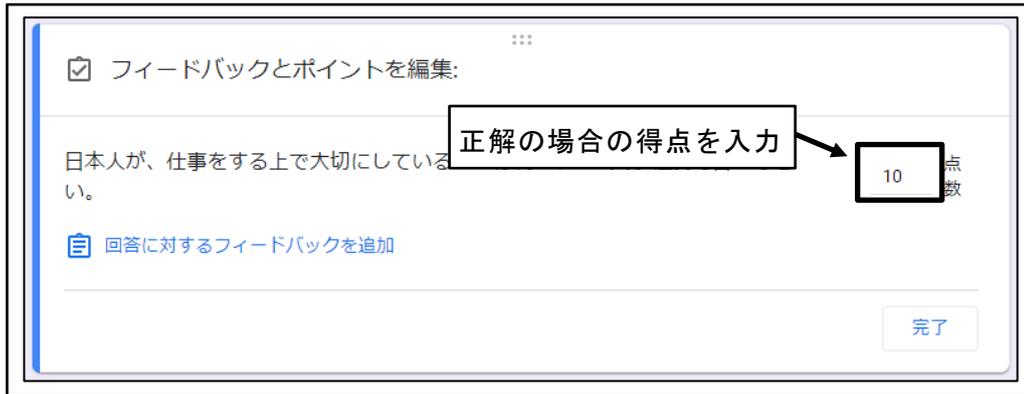


図 203 正解の場合の得点を入力

- ⑤ 「回答に対するフィードバック」を追加
※フィードバックの追加方法は、「記述式」問題を参照。
- ⑥ 「完了」ボタンをクリック

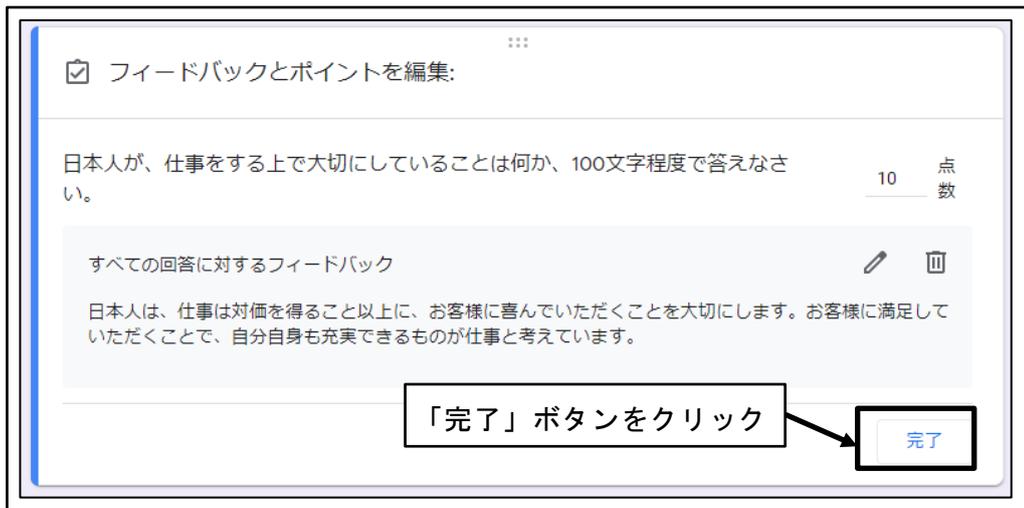


図 204 「完了」ボタンをクリック

- ⑦ 「段落」問題が完成



図 205 「段落」問題が完成

8.5.13 「ラジオボタン」問題

複数の選択肢から、択一選択で解答する、「ラジオボタン」問題を作成する。

- ① 「質問形式」から、「ラジオボタン」を選択



図 206 「質問形式」から、「ラジオボタン」を選択

- ② 「質問」を入力



図 207 「質問」を入力

③ 「選択肢」を入力



図 208 「選択肢」を入力

④ 「選択肢を追加」をクリックし、次の「選択肢」を入力

※選択肢の数だけ繰り返す。



図 209 「選択肢」を追加

- ⑤ 「解答集を作成」をクリック

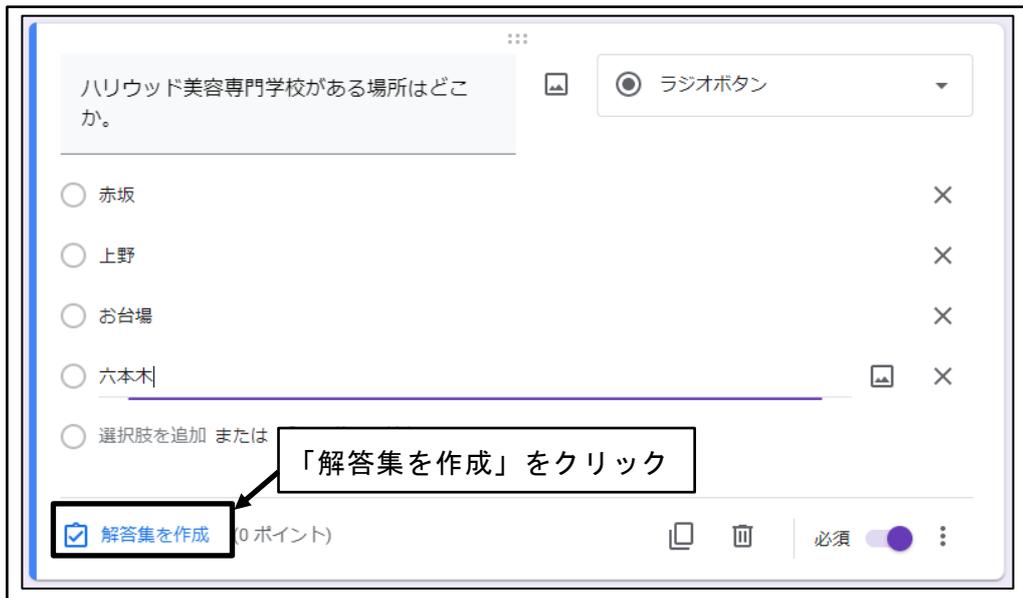


図 210 「解答集を作成」をクリック

- ⑥ 「正解」の選択肢をクリックして選択

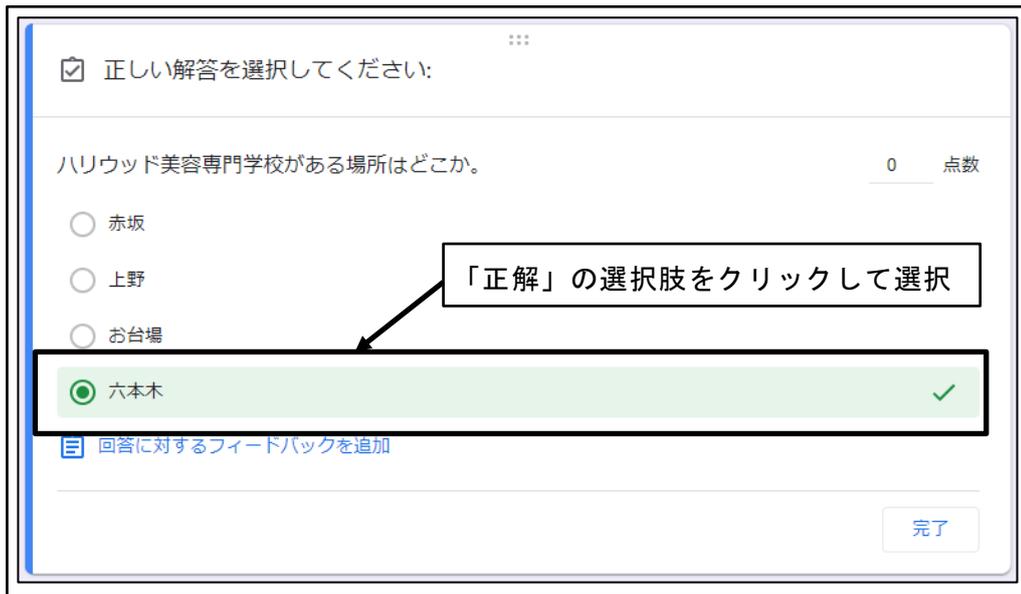


図 211 「正解」の選択肢をクリックして選択

- ⑦ 「点数」に、正解の場合の得点を入力

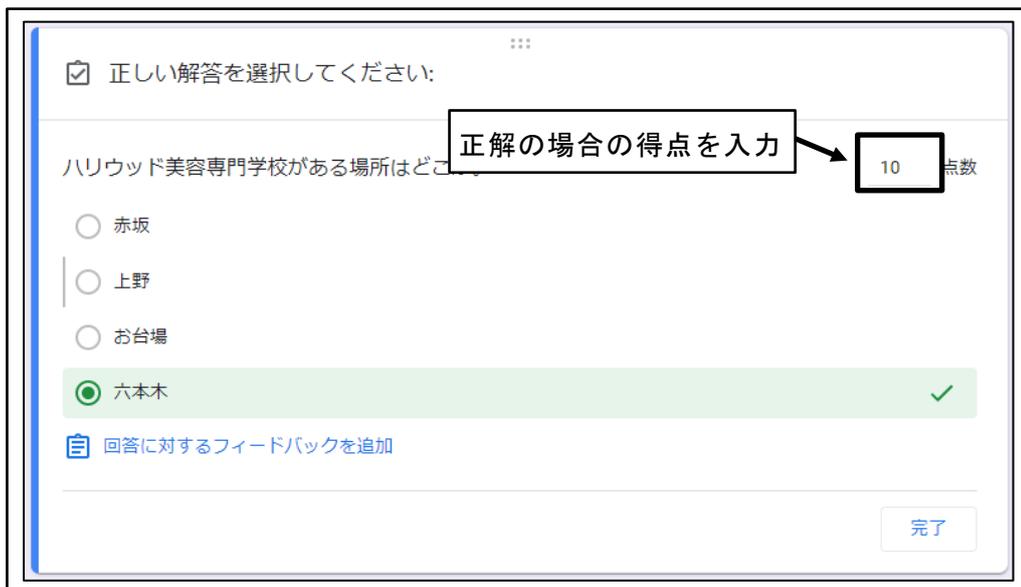


図 212 正解の場合の得点を入力

- ⑧ 「回答に対するフィードバック」を追加

※フィードバックの追加方法は、「記述式」問題を参照。

※フィードバックは、正解の場合と不正解の場合に分けて設定する。

- ⑨ 「完了」ボタンをクリック

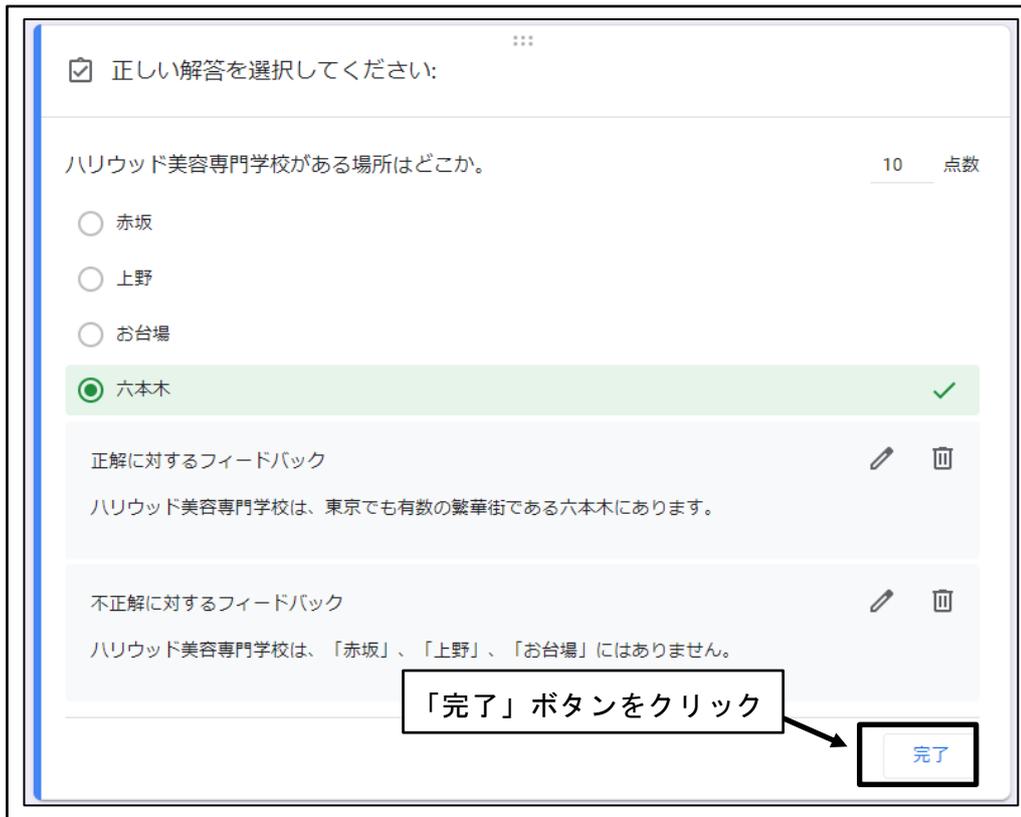


図 213 「完了」ボタンをクリック

⑩ 「ラジオボタン」問題が完成



図 214 「ラジオボタン」問題が完成

8.5.14 「チェックボックス」問題

複数の選択肢から複数選択で解答する、「チェックボックス」問題を作成する。

- ① 「質問形式」から、「チェックボックス」を選択



図 215 「質問形式」から、「チェックボックス」を選択

- ② 「質問」を入力



図 216 「質問」を入力

- ③ 「選択肢」を入力

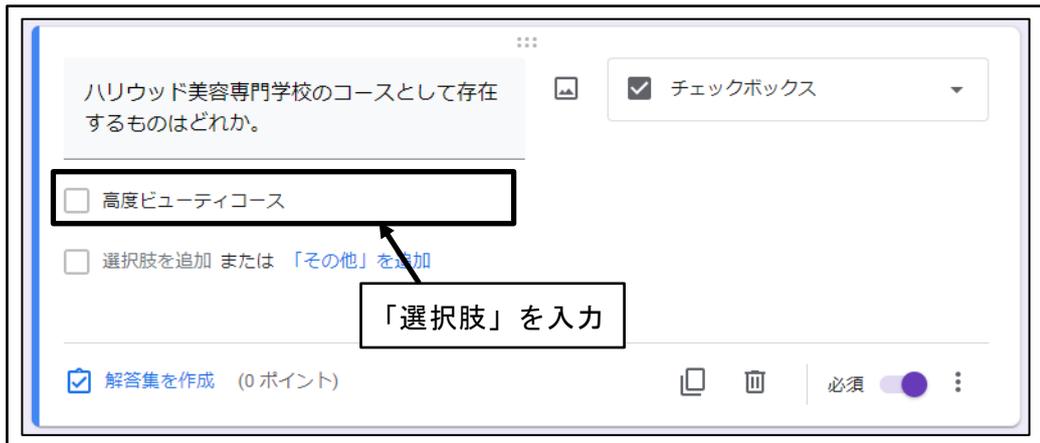


図 217 「選択肢」を入力

- ④ 「選択肢を追加」をクリックし、次の「選択肢」を入力
※選択肢の数だけ繰り返す。



図 218 「選択肢」を追加

- ⑤ 「解答集を作成」をクリック

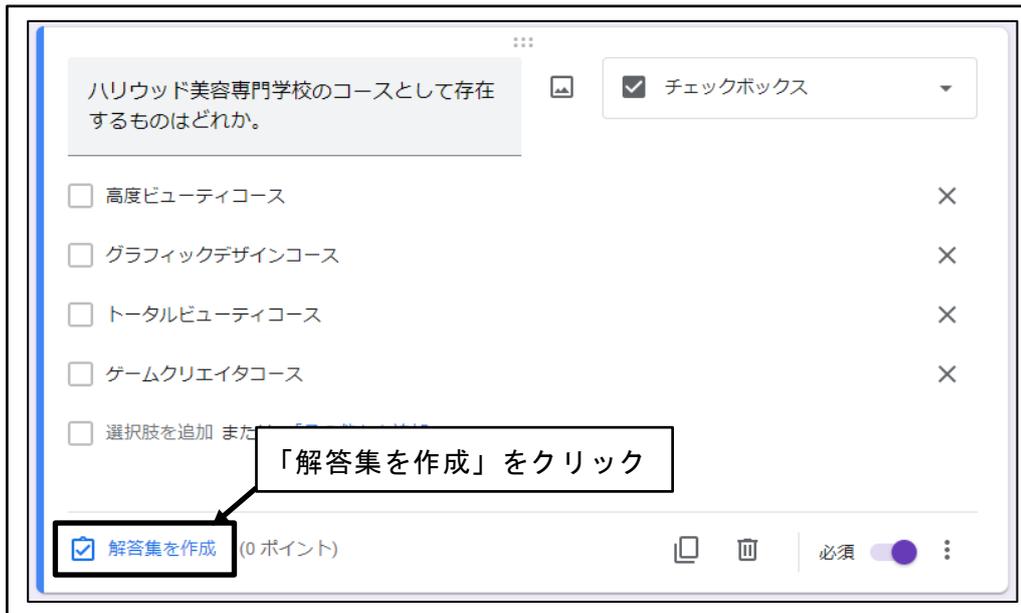


図 219 「解答集を作成」をクリック

- ⑥ 「正解」の選択肢をクリックして選択

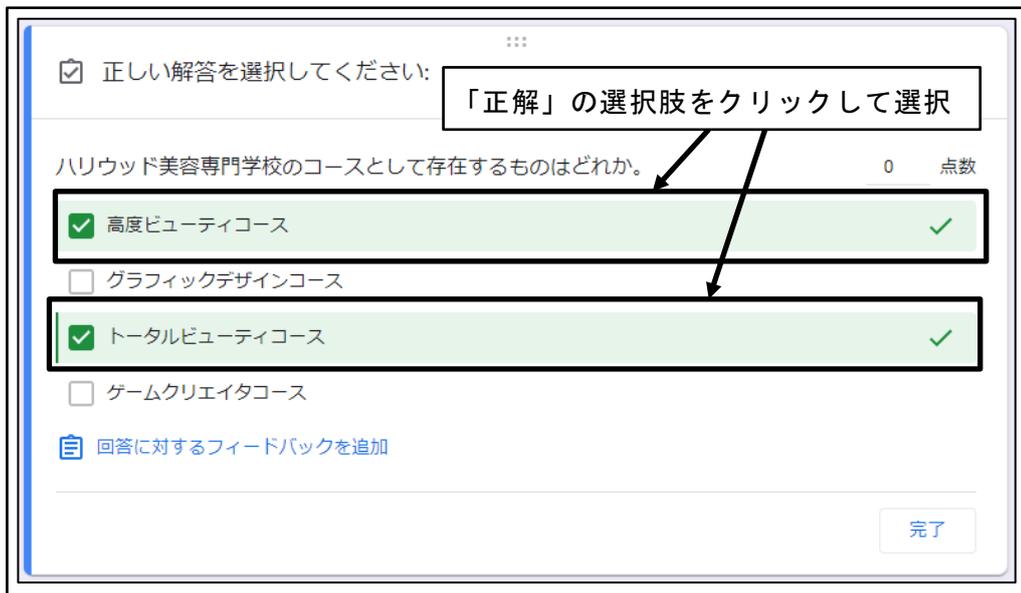


図 220 「正解」の選択肢をクリックして選択

- ⑦ 「点数」に、正解の場合の得点を入力

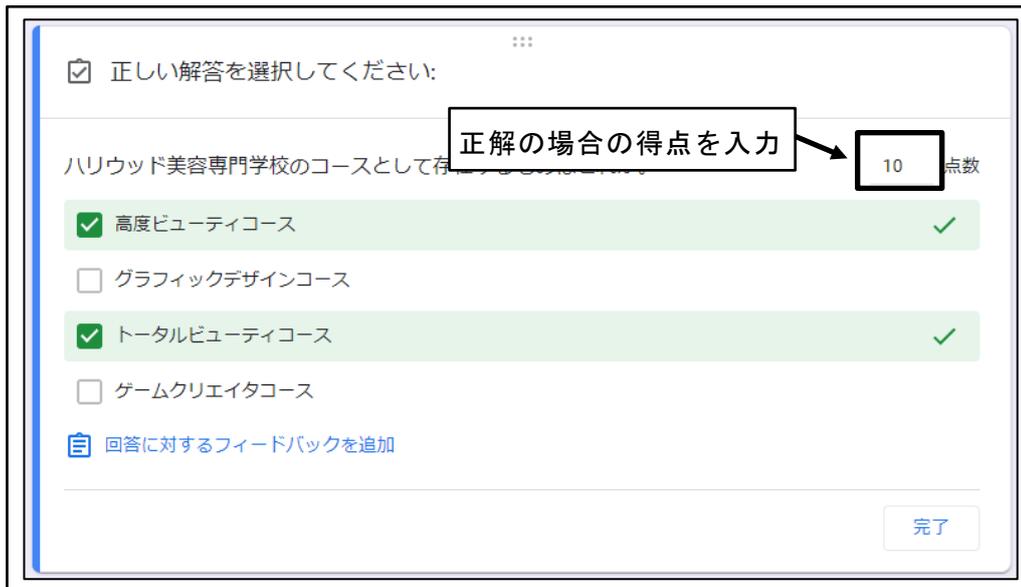


図 221 正解の場合の得点を入力

- ⑧ 「回答に対するフィードバック」を追加
 - ※フィードバックの追加方法は、「記述式」問題を参照。
 - ※フィードバックは、正解の場合と不正解の場合に分けて設定する。
- ⑨ 「完了」ボタンをクリック



図 222 「完了」ボタンをクリック

⑩ 「チェックボックス」問題が完成

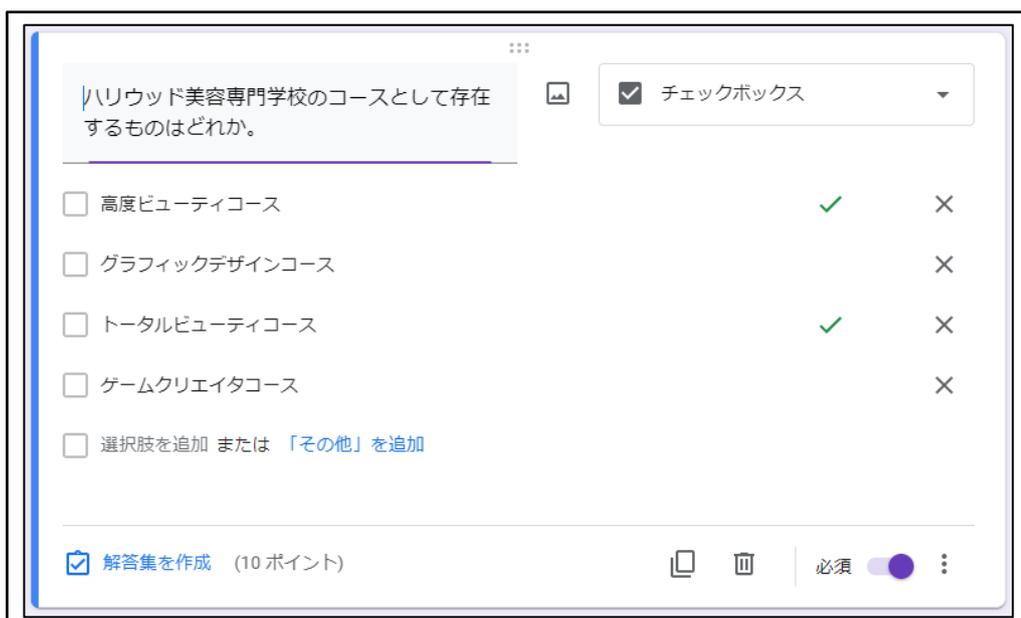


図 223 「チェックボックス」問題が完成

8.5.15 「プルダウン」問題

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、「プルダウン」問題を作成する。

- ① 「質問形式」から、「プルダウン」を選択



図 224 「質問形式」から、「プルダウン」を選択

- ② 「質問」を入力

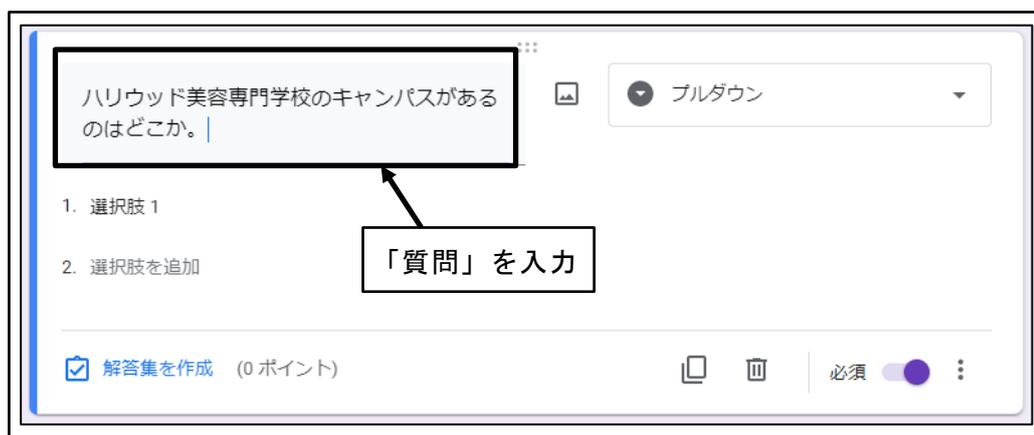


図 225 「質問」を入力

- ③ 「選択肢」を入力

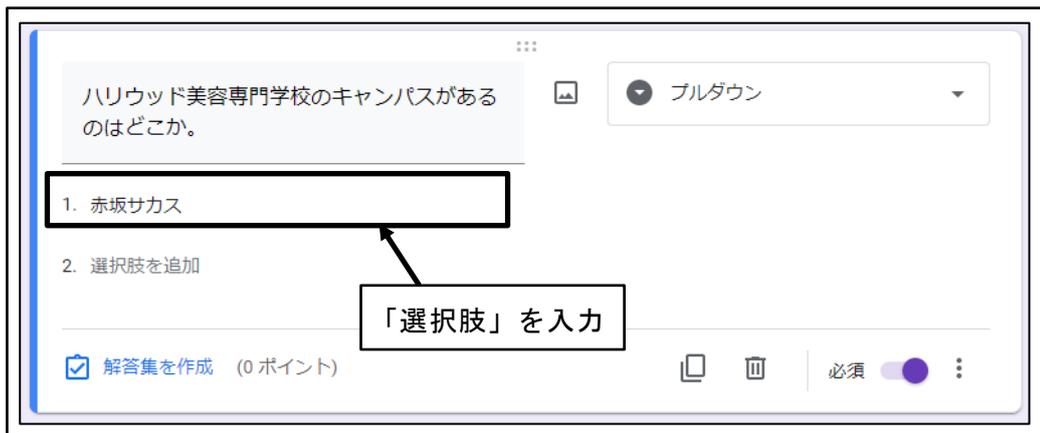


図 226 「選択肢」を入力

- ④ 「選択肢を追加」をクリックし、次の「選択肢」を入力
 ※選択肢の数だけ繰り返す。



図 227 「選択肢」を追加

- ⑤ 「解答集を作成」をクリック

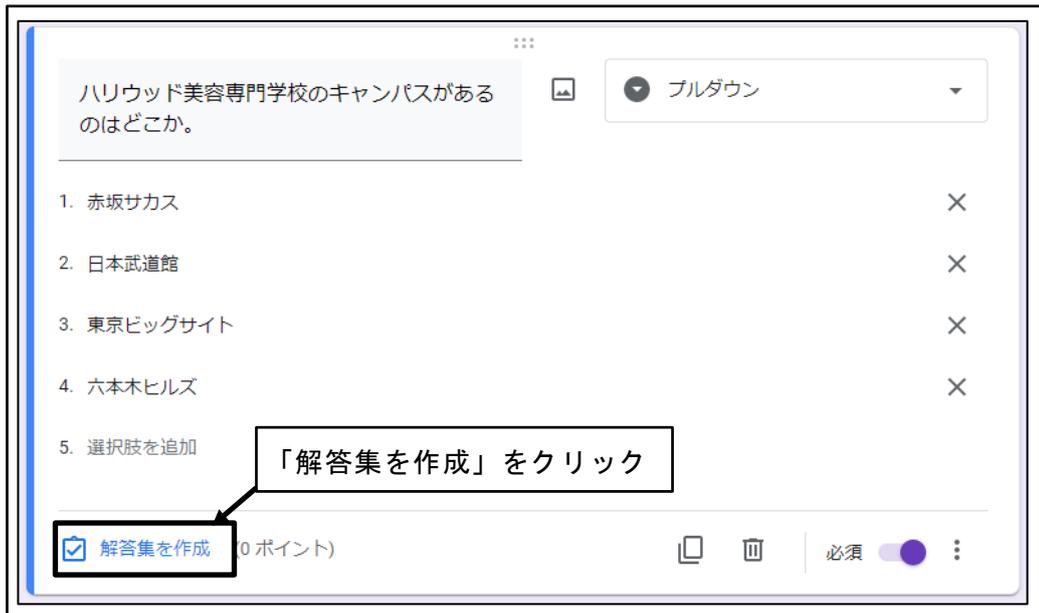


図 228 「解答集を作成」をクリック

⑥ 「正解」の選択肢をクリックして選択



図 229 「正解」の選択肢をクリックして選択

⑦ 「点数」に、正解の場合の得点を入力

☑ 正しい解答を選択してください:

ハリウッド美容専門学校のキャンパスがあるところを答えなさい。

1. 赤坂サカス
2. 日本武道館
3. 東京ビッグサイト
4. 六本木ヒルズ ✓

📄 回答に対するフィードバックを追加

完了

正解の場合の得点を入力

10 点数

図 230 正解の場合の得点を入力

- ⑧ 「回答に対するフィードバック」を追加
- ※フィードバックの追加方法は、「記述式」問題を参照。
 - ※フィードバックは、正解の場合と不正解の場合に分けて設定する。
- ⑨ 「完了」ボタンをクリック

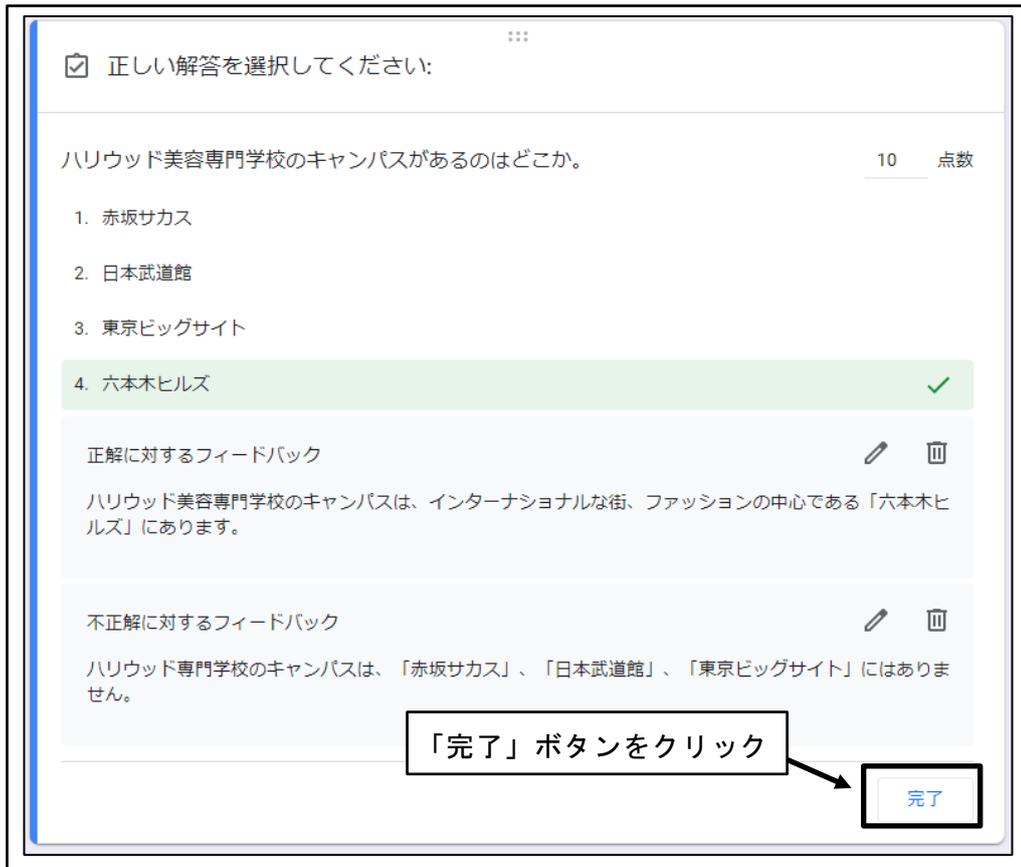


図 231 「完了」ボタンをクリック

⑩ 「プルダウン」問題が完成

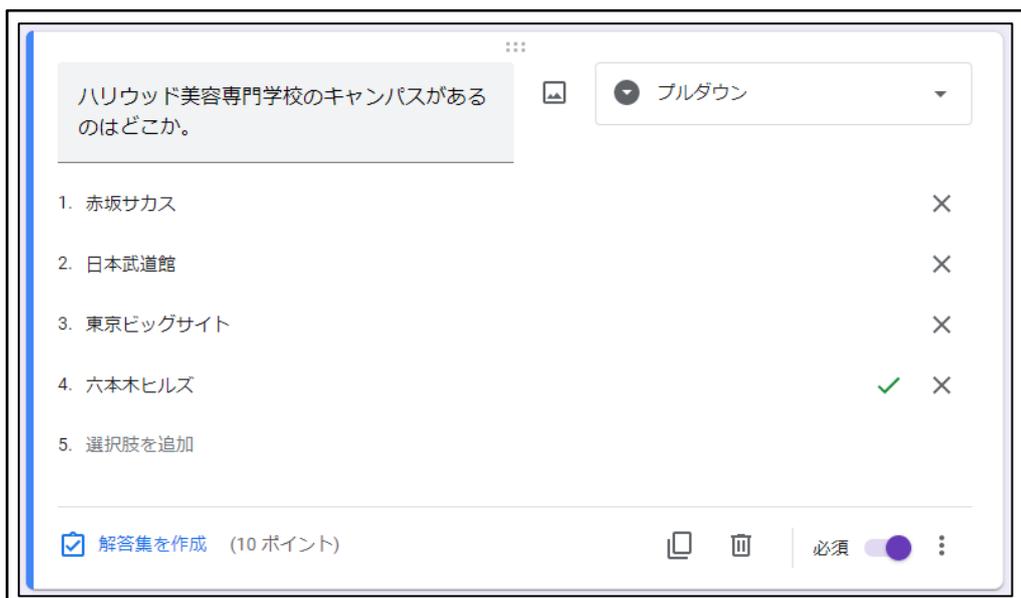


図 232 「プルダウン」問題が完成

8.6 質問

学生に提出を求める、採点対象となるテストを含めた課題を作成する。

※「質問」は、教員が手作業で採点する必要がある。

8.6.1 「質問」共通の設定

- ① 「+作成」ボタンをクリック



図 233 「+作成」ボタンをクリック

- ② 「質問」をクリック



図 234 「質問」をクリック

- ③ 「質問」、「課題の詳細」を入力



図 235 「質問」、「課題の詳細」を入力

- ④ 「質問」のオプション設定

- 生徒はクラスメートに返信できます
質問に対して学生間でコメントする必要はないため、「オフ」に設定
質問に対して学生間でコメントする必要がある場合は、「オン」に設定
- 生徒は解答を編集できます
質問に対して1度解答したものを編集する必要はないため、「オフ」に設定
1度解答した質問に対して修正を認める場合は、「オン」に設定

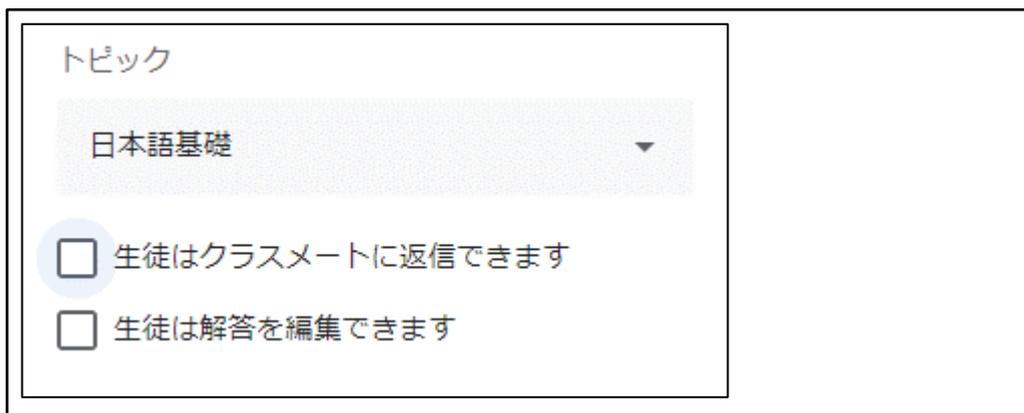


図 236 「質問」のオプション設定

- ⑤ 「質問を作成」ボタンをクリック

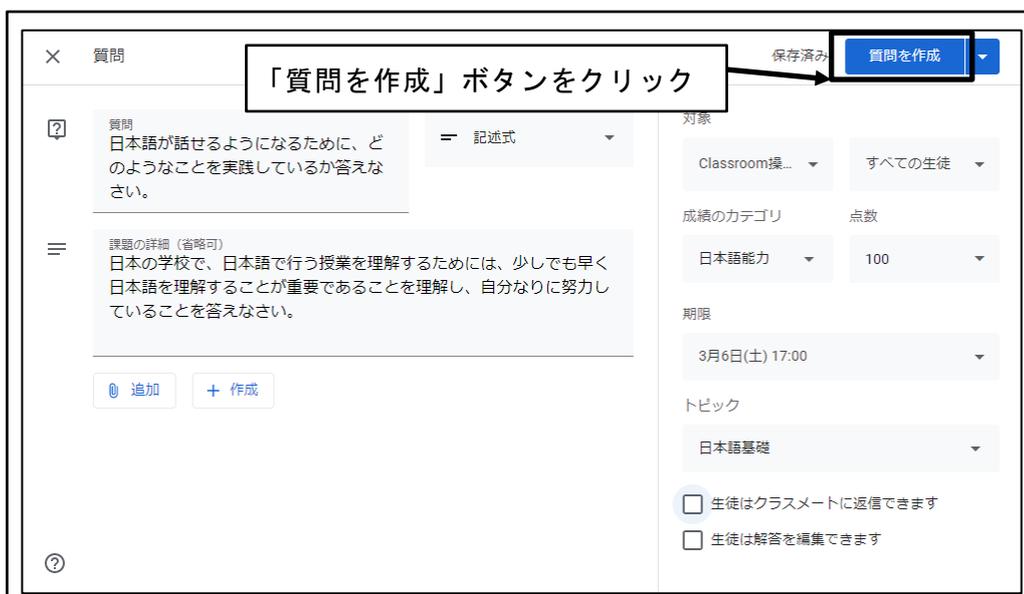


図 237 「質問を作成」ボタンをクリック

- ⑥ メッセージを確認し、「質問を作成」ボタンをクリック

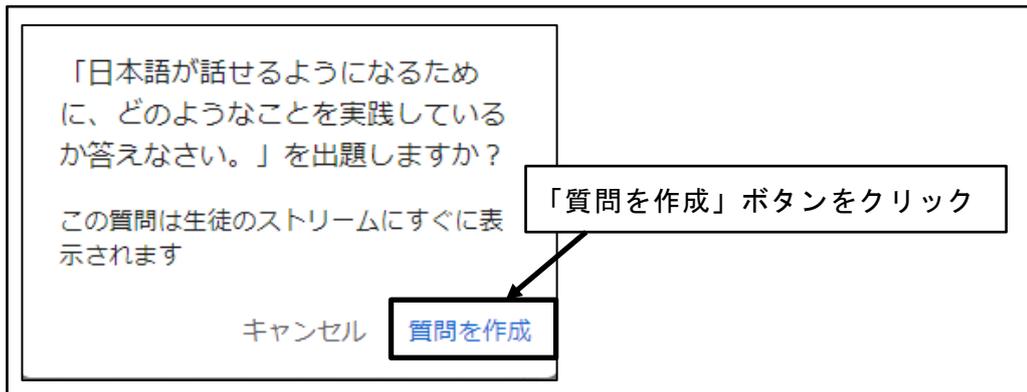


図 238 「質問を作成」ボタンをクリック

⑦ 「質問」が作成される



図 239 「質問」が作成される

8.6.2 「記述式」質問

短文で解答する程度の文字入力による解答は、「記述式」質問を作成する。

① 「質問形式」から、「記述式」を選択



図 240 「質問形式」から、「記述式」を選択

- ② 必要な設定を行い、「質問を作成」ボタンをクリック



図 241 必要な設定を行い、「質問を作成」ボタンをクリック

- ③ 「記述式」質問が作成される



図 242 「記述式」質問が作成される

8.6.3 「選択式」質問

複数の選択肢から、択一選択で解答する、「選択式」質問を作成する。

- ① 「質問形式」から、「選択式」を選択



図 243 「質問形式」から、「選択式」を選択

② 「質問」、「課題の詳細」を入力

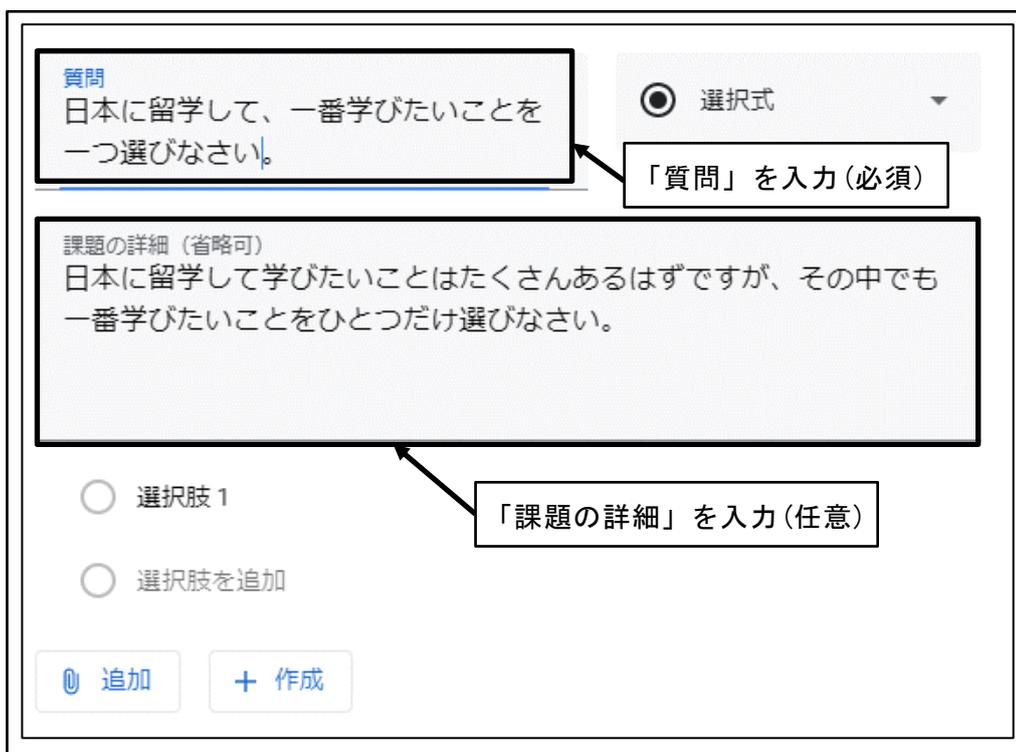


図 244 「質問」、「課題の詳細」を入力

③ 「選択肢」を入力

質問
日本に留学して、一番学びたいことを一つ選びなさい。

選択式

課題の詳細 (省略可)
日本に留学して学びたいことはたくさんあるはずですが、その中でも一番学びたいことをひとつだけ選びなさい。

日本語

選択肢を追加

追加 作成

「選択肢」を入力

図 245 「選択肢」を入力

- ④ 「選択肢を追加」をクリックし、次の「選択肢」を入力
※選択肢の数だけ繰り返す。

質問
日本に留学して、一番学びたいことを一つ選びなさい。

選択式

課題の詳細 (省略可)
日本に留学して学びたいことはたくさんあるはずですが、その中でも一番学びたいことをひとつだけ選びなさい。

日本語

選択肢を追加

追加 作成

「選択肢」を追加

ヘアメイク ×

コスメ ×

ネイル ×

図 246 「選択肢」を追加

- ⑤ 必要な設定を行い、「質問を作成」ボタンをクリック

× 質問

「質問を作成」ボタンをクリック

保存済み 質問を作成

質問
日本に留学して、一番学びたいことを一つ選びなさい。

選択式

対象
Classroom操... すべての生徒

課題の詳細 (省略可)
日本に留学して学びたいことはたくさんあるはずですが、その中でも一番学びたいことをひとつだけ選びなさい。

成績のカテゴリ 点数
エステ技術 100

期限
3月8日(月) 17:00

トピック
日本の美容室

生徒にクラスの解答の概要の閲覧を許可する

日本語 ×
ヘアメイク ×
コスメ ×
ネイル ×
選択肢を追加

追加 + 作成

図 247 必要な設定を行い、「質問を作成」ボタンをクリック

- ⑥ 「選択式」質問が作成される

+ 作成 Meet Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

日本のビジネスマナー

日本の基礎知識テスト ビジネスマナー 期限: 3月6日 17:00

「選択式」質問が作成される

日本の美容室

日本に留学して、一番学びたいことを... エステ技術 期限: 3月8日 17:00

図 248 「選択式」質問が作成される

8.7 資料

学生に資料を提供する。

8.7.1 「資料」の作成

- ① 「+作成」ボタンをクリック



図 249 「+作成」ボタンをクリック

- ② 「資料」をクリック



図 250 「資料」をクリック

- ③ 「タイトル」、「説明」を入力

× 資料 「タイトル」を入力(必須)

📄 タイトル
日本のビジネスマナー参考書籍

☰ 説明(省略可)
日本のビジネスマナーを学ぶには、次の書籍が参考になります。
「留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール」
出版社：日本能率協会マネジメントセンター
価格：1,500円(税別)

📎 追加 + 作成 「説明」を入力(任意)

図 251 「タイトル」、「説明」を入力

- ④ 必要な設定を行い、「投稿」ボタンをクリック

× 資料 「投稿」ボタンをクリック

📄 タイトル
日本のビジネスマナー参考書籍

☰ 説明(省略可)
日本のビジネスマナーを学ぶには、次の書籍が参考になります。
「留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール」
出版社：日本能率協会マネジメントセンター
価格：1,500円(税別)

📎 追加 + 作成

保存済み 投稿

対象
Classroom操... すべての生徒

トピック
日本のビジネスマナー

図 252 必要な設定を行い、「投稿」ボタンをクリック

- ⑤ 「資料」が作成される



図 253 「資料」が作成される

9 採点

学生から提出された課題や質問を採点する。

9.1 採点共通の設定

採点で使用する各項目で、共通する設定である。

採点の項目により、設定項目は異なる場合がある。

9.1.1 提出状況の表示

- ① 「授業」タブをクリック



図 254 「授業」タブをクリック

- ② 提出状況の表示を行う項目をクリック

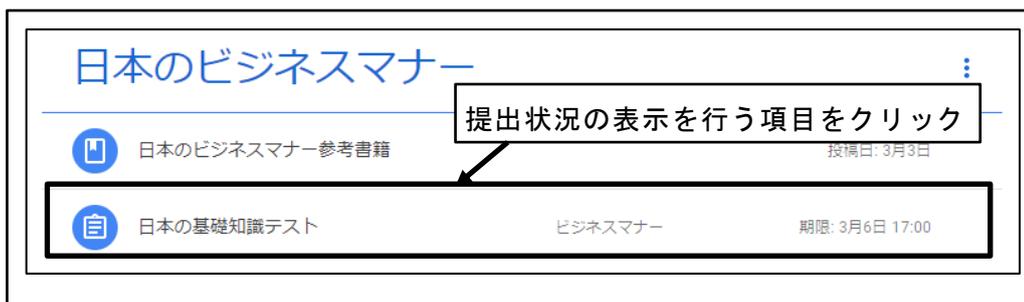


図 255 提出状況の表示を行う項目をクリック

- ③ 選択した項目の提出状況が表示される



図 256 選択した項目の提出状況が表示される

- ④ 「XXを表示(XXは選択した項目により異なる)」をクリック



図 257 「XXを表示」をクリック

- ⑤ 選択した項目の採点状況が表示される



図 258 選択した項目の採点状況が表示される

- ⑥ 状況の確認を行う学生をクリック



図 259 状況の確認を行う学生をクリック

- ⑦ 選択された学生の状況が表示される



図 260 選択された学生の状況が表示される

- ⑧ 学生へのフィードバックコメント
コメントを入力し、「投稿」ボタンをクリックする。



図 261 学生へのフィードバックコメント

9.2 課題

9.2.1 「課題」の採点

学生から提出された「課題」を採点する。

- ① 採点対象の「課題」をクリック



図 262 採点対象の「課題」をクリック

- ② 「課題を表示」をクリック



図 263 「課題を表示」をクリック

③ 採点を行う学生をクリック



図 264 採点を行う学生をクリック

④ 採点を行う学生から提出された「課題」をクリック



図 265 採点を行う学生から提出された「課題」をクリック

⑤ 提出された「課題」を確認

※「ドキュメント」を提出した場合の例を示す。



図 266 提出された「課題」を確認

⑥ 「課題」の成績を入力

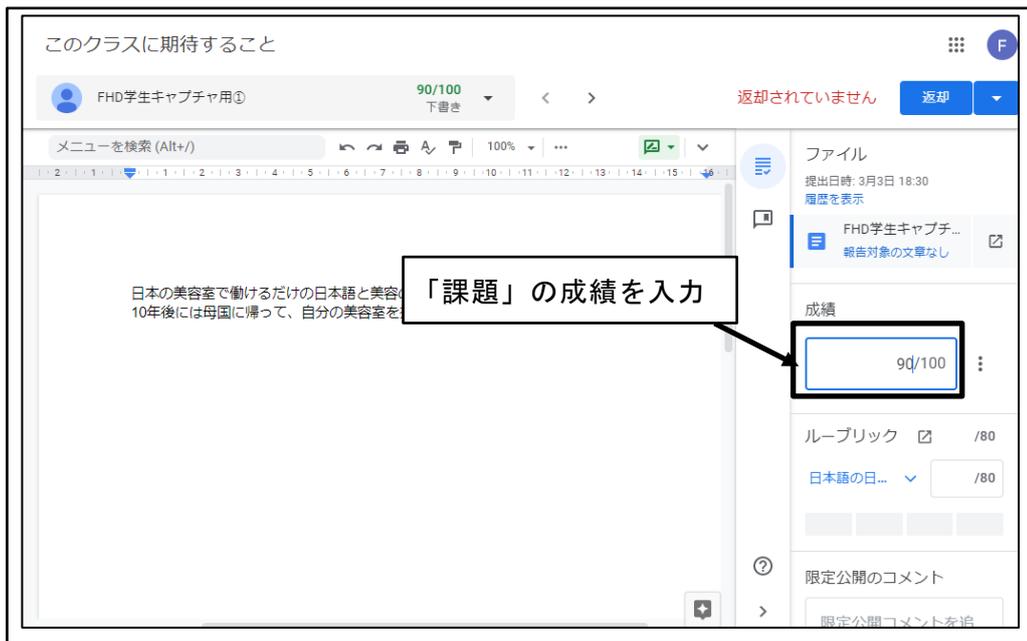


図 267 「課題」の成績を入力

- ⑦ 「課題」に対する「ループリック」のスコアを入力

※「ループリック」が設定されている場合のみ表示される。

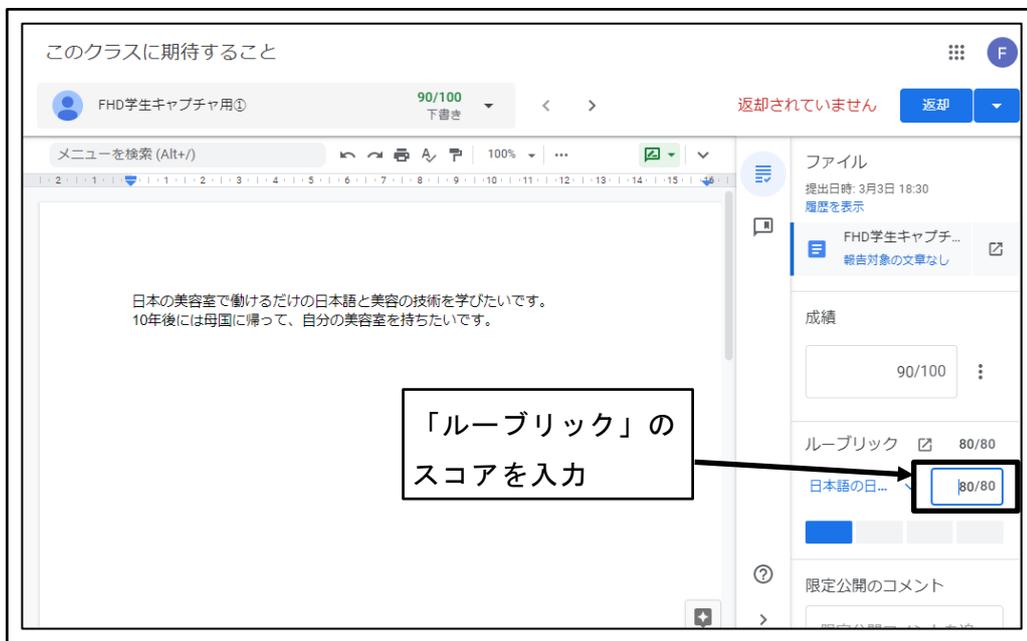


図 268 「ループリック」のスコアを入力

- ⑧ 「返却」ボタンをクリック



図 269 「返却」 ボタンをクリック

- ⑨ メッセージを確認し、「返却」 ボタンをクリック

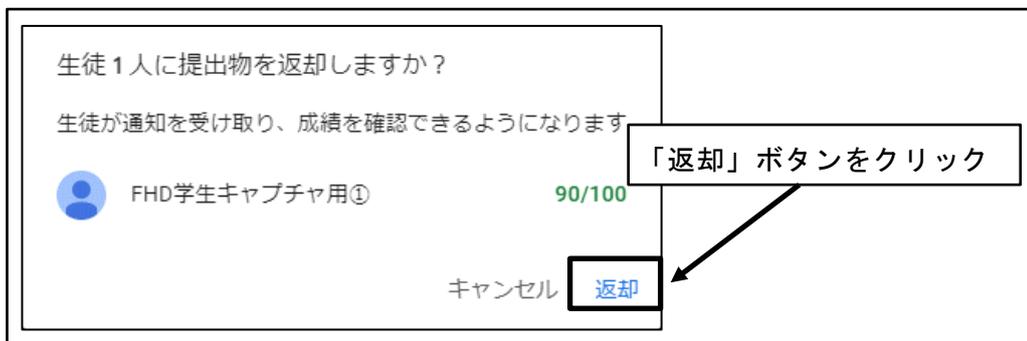


図 270 「返却」 ボタンをクリック

- ⑩ 採点が完了



図 271 採点が完了

9.3 テスト付きの課題

9.3.1 「テスト付きの課題」の採点

学生から提出された「テスト付き課題」を採点する。

- ① 採点対象の「テスト付き課題」をクリック

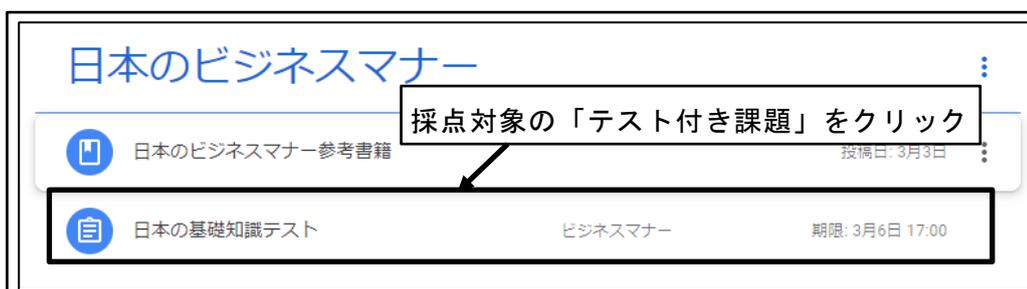


図 272 採点対象の「テスト付き課題」をクリック

- ② 「課題を表示」をクリック



図 273 「課題を表示」をクリック

- ③ 「テスト(Google フォーム)」をクリック



図 274 「テスト(Google フォーム)」をクリック

- ④ 新規タブで「テスト(Google フォーム)」が開く

日本の基礎知識テスト

このフォームを送信すると、メールアドレスが記録されます。

fhd_t@hollywood.ac.jp ではないですか? [アカウントを切り替え](#)

*必須

新規タブで「テスト (Google フォーム)」が開く

日本の首都を漢字で答えなさい。* 10ポイント

回答を入力

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 10ポイント
答えなさい。*

回答を入力

図 275 新規タブで「テスト(Google フォーム)」が開く

- ⑤ 「このフォームを編集(鉛筆のマーク)」アイコンをクリック



図 276 「このフォームを編集(鉛筆のマーク)」アイコンをクリック

⑥ 「回答」タブをクリック



図 277 「回答」タブをクリック

⑦ 「概要」タブをクリック

合計点の分布や解答状況の概要が表示される。



図 278 「概要」タブをクリック

⑧ 「質問」タブをクリック



図 279 「質問」タブをクリック

- ⑨ 「質問」ごとに、学生の解答が表示される



図 280 「質問」ごとに、学生の解答が表示される

- ⑩ 必要に応じて、解答の正誤や得点を修正



図 281 必要に応じて、解答の正誤や得点を修正

- ⑪ 「段落」問題は、自動採点されないため、必ず手作業で正誤や得点を入力

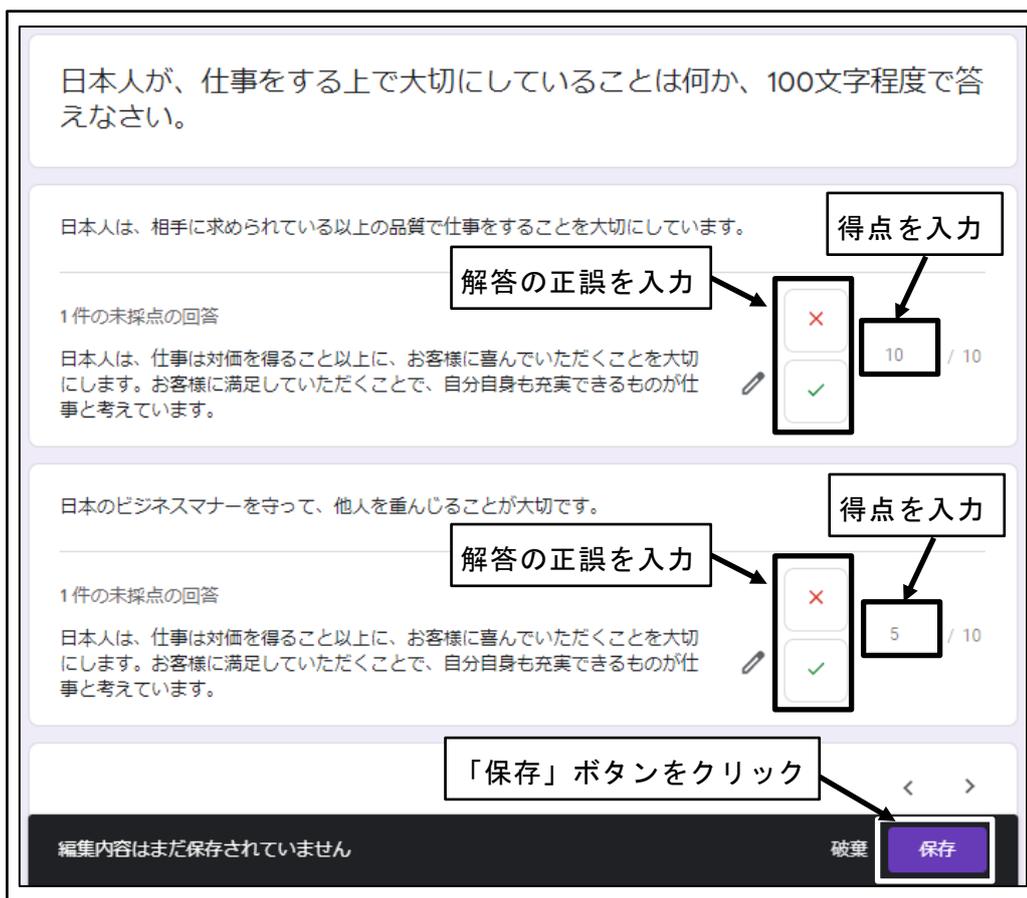


図 282 「段落」問題は、自動採点されないため、必ず手作業で正誤や得点を入力

- ⑫ 「個別」タブをクリック



図 283 「個別」タブをクリック

- ⑬ 「学生」ごとに、質問の解答が表示される



図 284 「学生」ごとに、質問の解答が表示される

- ⑭ 「学生」ごとに採点結果を確認し、間違いなければ「スコアをリリース」ボタンをクリック

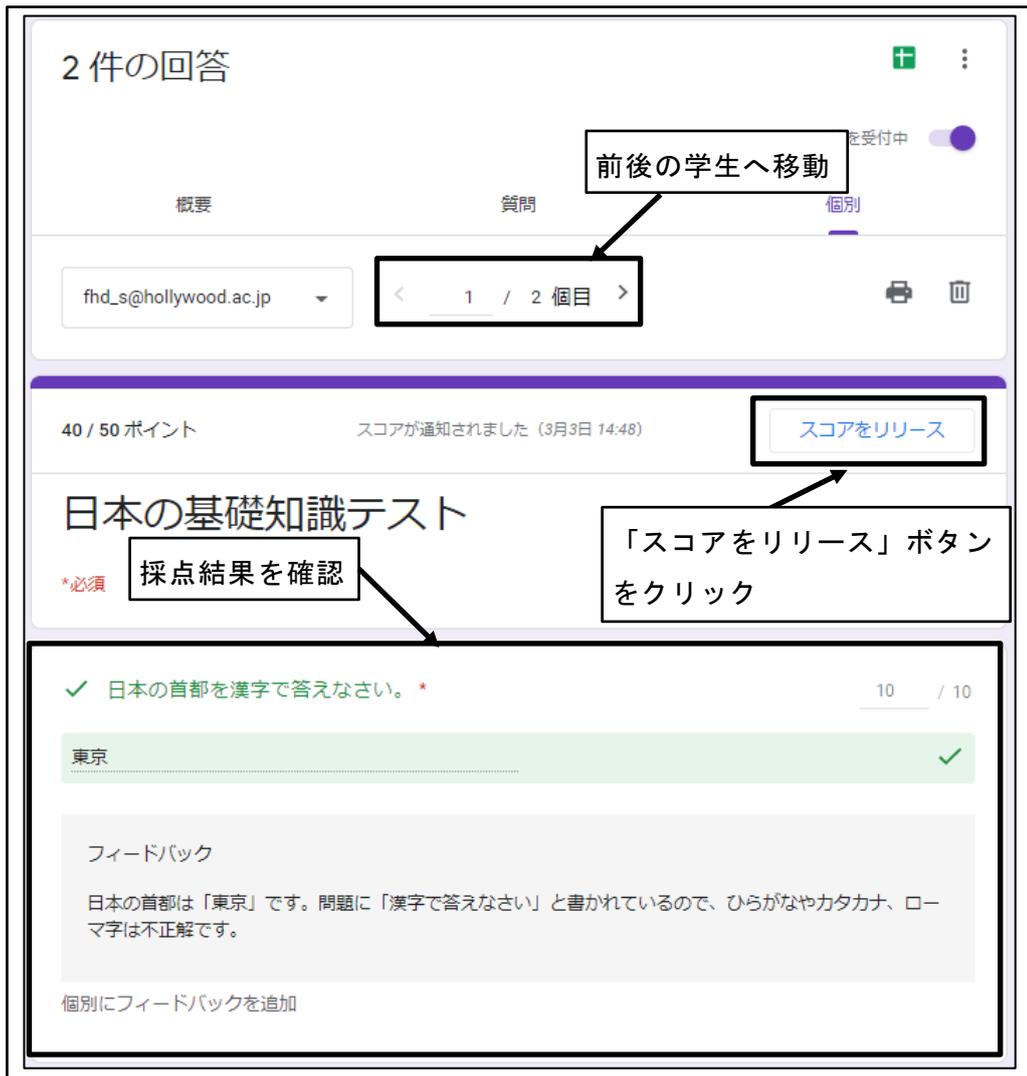


図 285 「スコアをリリース」ボタンをクリック

- ⑮ スコアを通知する対象となる学生を確認し、「メールでスコアを通知」ボタンをクリック

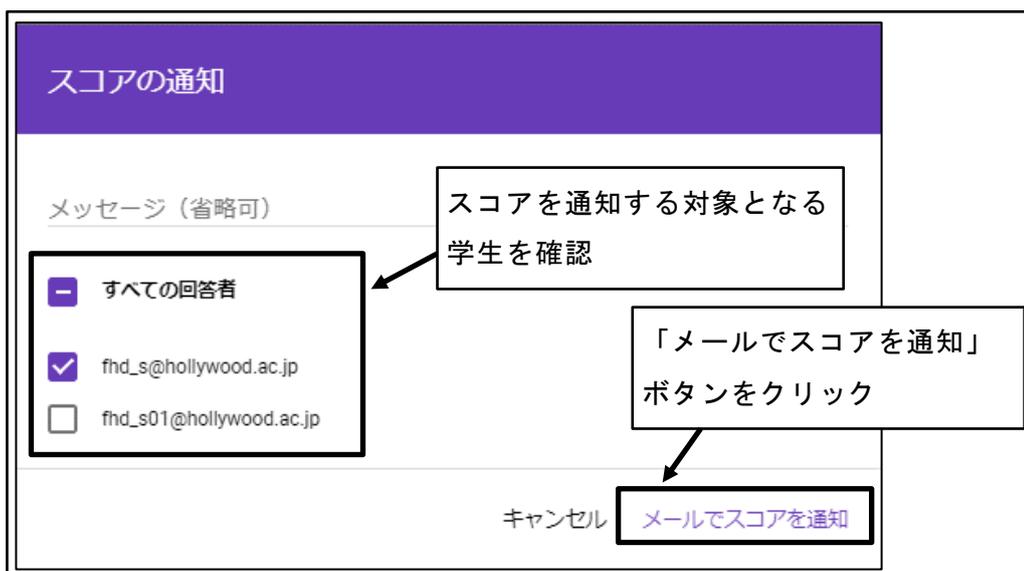


図 286 「メールでスコアを通知」ボタンをクリック

- ⑩ 「成績をインポート」ボタンをクリック



図 287 「成績をインポート」ボタンをクリック

- ⑪ メッセージを確認し、「インポート」ボタンをクリック

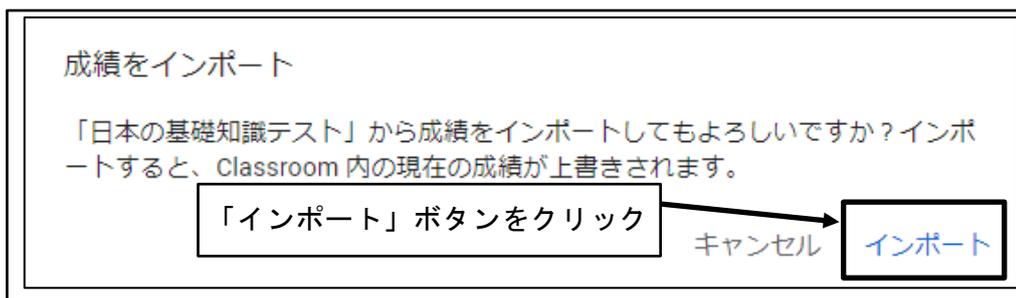


図 288 「インポート」ボタンをクリック

⑱ 成績がインポートされる



図 289 成績がインポートされる

⑲ 採点を行う学生をクリック



図 290 採点を行う学生をクリック

⑳ 「課題」に対する「ループリック」のスコアを入力

※「ループリック」が設定されている場合のみ表示される。



図 291 「ループリック」のスコアを入力

㉑ 「返却」ボタンをクリック



図 292 「返却」ボタンをクリック

- ② メッセージを確認し、「返却」ボタンをクリック

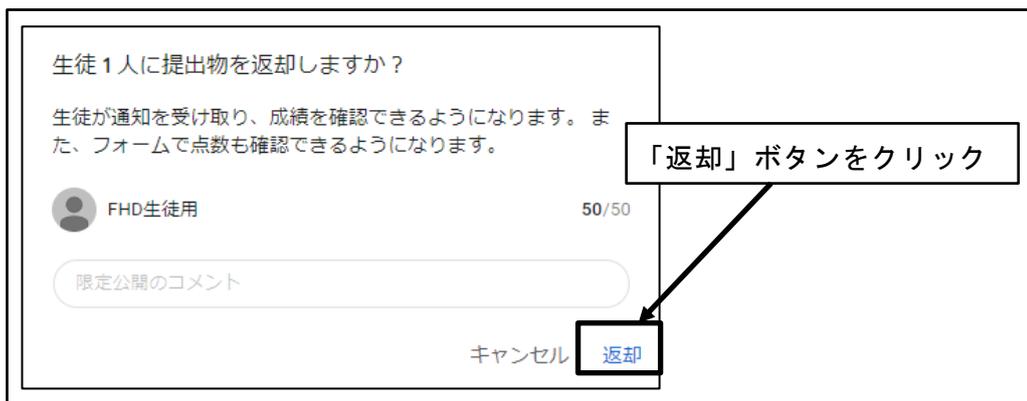


図 293 「返却」ボタンをクリック

- ③ 採点が完了



図 294 採点が完了

9.4 質問

学生から提出された「質問」を採点する。

※「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。

9.4.1 「記述式」質問の採点

- ① 採点対象の「記述式」質問をクリック

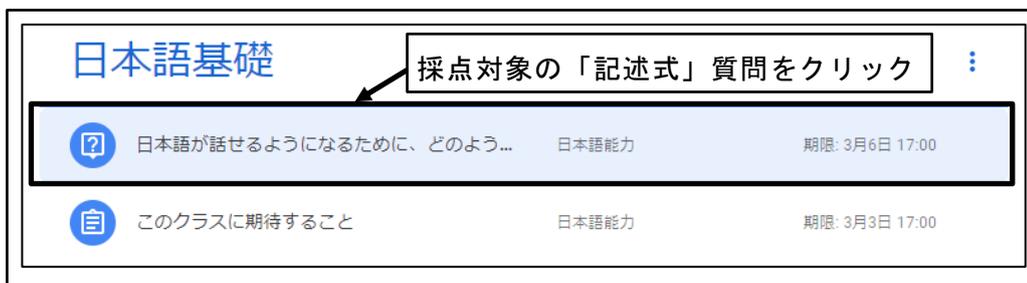


図 295 採点対象の「記述式」質問をクリック

- ② 「質問を表示」をクリック



図 296 「質問を表示」をクリック

③ 採点を行う学生をクリック



図 297 採点を行う学生をクリック

④ 提出された「質問」を確認



図 298 提出された「質問」を確認

⑤ 「質問」の成績を入力

※「点数」が設定されている質問のみ必要。



図 299 「質問」の成績を入力

⑥ 「返却」ボタンをクリック



図 300 「返却」ボタンをクリック

- ⑦ メッセージを確認し、「返却」ボタンをクリック



図 301 「返却」ボタンをクリック

- ⑧ 採点が完了



図 302 採点が完了

9.4.2 「選択式」質問の採点

- ① 採点対象の「選択式」質問をクリック

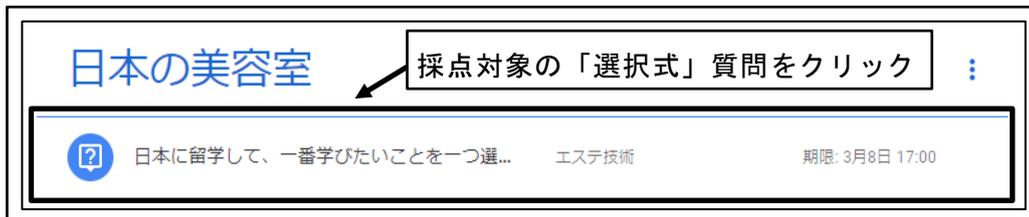


図 303 採点対象の「選択式」質問をクリック

- ② 「質問を表示」をクリック



図 304 「質問を表示」をクリック

③ 採点を行う学生をクリック



図 305 採点を行う学生をクリック

④ 提出された「質問」を確認



図 306 提出された「質問」を確認

⑤ 「質問」の成績を入力

※「点数」が設定されている質問のみ必要。



図 307 「質問」の成績を入力

⑥ 「返却」ボタンをクリック



図 308 「返却」ボタンをクリック

- ⑦ メッセージを確認し、「返却」ボタンをクリック



図 309 「返却」ボタンをクリック

- ⑧ 採点が完了



図 310 採点が完了

9.5 すべての採点結果の一括取得

クラス内のすべての課題や質問の採点結果を、一括で取得する。

9.5.1 「Google スプレッドシート」形式での取得

クラス内のすべての課題、すべての質問の採点結果を、一括して「Google スプレッドシート」形式で取得する。

- ① クラス内のいずれかの課題または質問をクリック

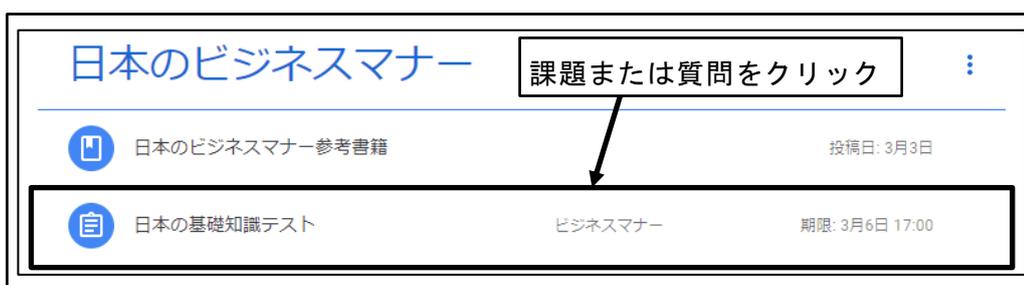


図 311 クラス内のいずれかの課題または質問をクリック

- ② 課題または質問を表示



図 312 課題または質問を表示

- ③ 画面右上の「歯車」のアイコンをクリック



図 313 「歯車」のアイコンをクリック

- ④ 「すべての成績を Google スプレッドシートにコピー」をクリック



図 314 「すべての成績を Google スプレッドシートにコピー」をクリック

- ⑤ 新規タブが開き、「Google スプレッドシート」に採点結果が表示される
 ※「Google スプレッドシート」の操作方法については割愛する。

採点 Classroom操作説明用クラス ビューティキャリアコ...

ファイル 編集 表示 挿入 表示形式 デ

100% ¥ % .0 .00 123

採点結果が表示される

| Classroom操作説明用クラス | | | 3月03日 | 3月06日 | 3月06日 | 3月08日 |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|------------------|----------------|---|---------------------------------------|
| 2 | ビューティキャリアコース1年生 | | このクラスに期 待すること | 日本の基礎知識 テスト | 日本語が話せる ようになるため に、どのような ことを実践して いるか答えな さい。 | 日本に留学し て、一番学びた いことを一つ選 びなさい。 |
| 3 | CLASSROOM を開く | | 100 | 50 | 100 | 100 |
| 5 | クラス平均 | | 80.0 | 50.0 | 80.0 | 90.0 |
| 6 | FHD学生 | キャプチャ用① fhd_s01@hollywood.ac.jp | 90 | | | |
| 7 | FHD学生 | キャプチャ用② fhd_s02@hollywood.ac.jp | | | | |
| 8 | FHD | 生徒用 fhd_s@hollywood.ac.jp | 70 | 50 | 80 | 90 |

図 315 新規タブが開き、「Google スプレッドシート」に採点結果が表示される

9.5.2 「CSV」形式での取得

クラス内のすべての課題、すべての質問の採点結果を、一括して「CSV」形式で取得する。

- ① クラス内のいずれかの課題または質問をクリック

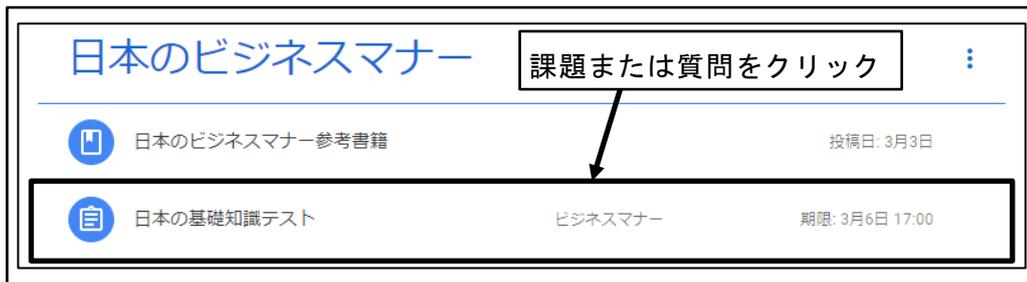


図 316 クラス内のいずれかの課題または質問をクリック

- ② 課題または質問を表示



図 317 課題または質問を表示

- ③ 画面右上の「歯車」のアイコンをクリック



図 318 「歯車」のアイコンをクリック

- ④ 「すべての成績を CSV 形式でダウンロード」をクリック



図 319 「すべての成績を CSV 形式でダウンロード」をクリック

- ⑤ CSV 形式でダウンロードされる

※ダウンロードした CSV データの文字コードは「UTF-8」、改行コードは「LF」となる。Windows 上の Excel で利用するためには、文字コード「Shift-JIS」、改行コード「CR+LF」に変換する必要がある。

※文字コードや改行コードの変換方法については割愛する。

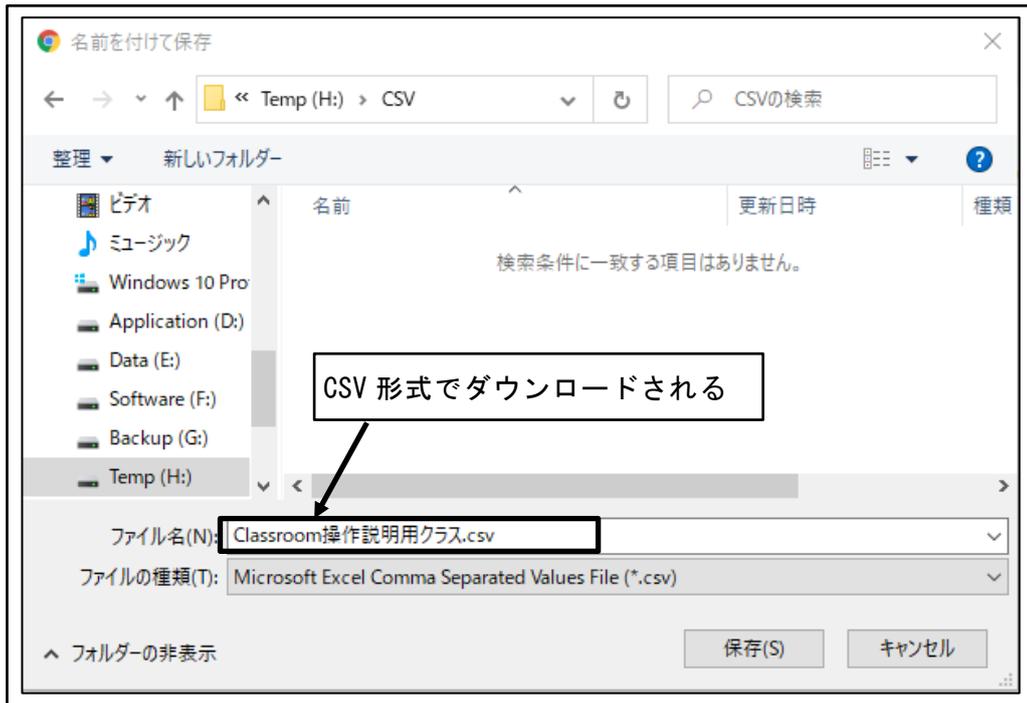


図 320 CSV 形式でダウンロードされる

9.6 特定の課題・質問の採点結果の一括取得

特定の課題・質問の採点結果を、一括で取得する。

9.6.1 「CSV」形式での取得

特定の課題・質問の採点結果を、一括して「CSV」形式で取得する。

- ① 採点結果を取得する課題または質問をクリック

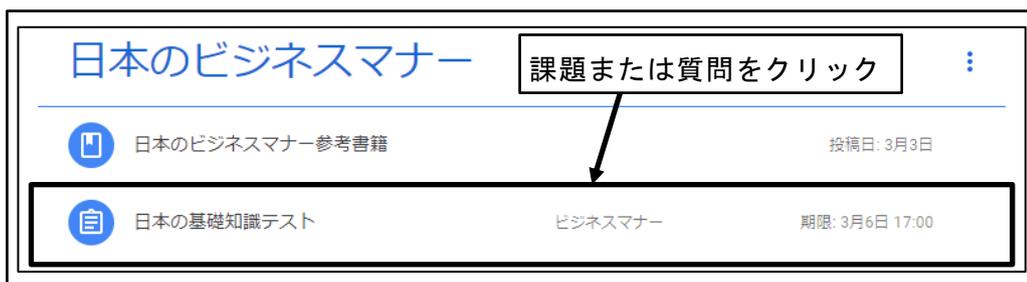


図 321 採点結果を取得する課題または質問をクリック

- ② 課題または質問を表示



図 322 課題または質問を表示

- ③ 画面右上の「歯車」のアイコンをクリック



図 323 「歯車」のアイコンをクリック

- ④ 「これらの成績を CSV 形式でダウンロード」をクリック

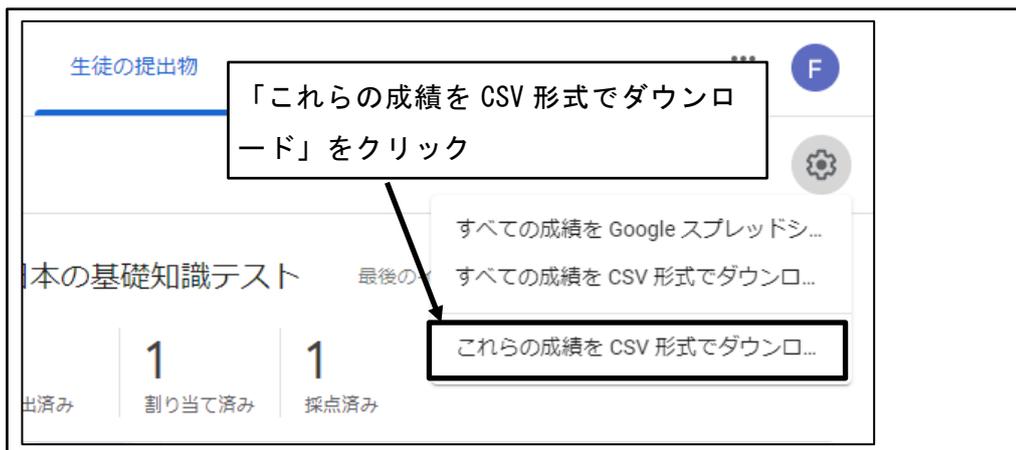


図 324 「これらの成績を CSV 形式でダウンロード」をクリック

⑤ CSV 形式でダウンロードされる

※ダウンロードした CSV データの文字コードは「UTF-8」、改行コードは「LF」となる。Windows 上の Excel で利用するためには、文字コード「Shift-JIS」、改行コード「CR+LF」に変換する必要がある。

※文字コードや改行コードの変換方法については割愛する。

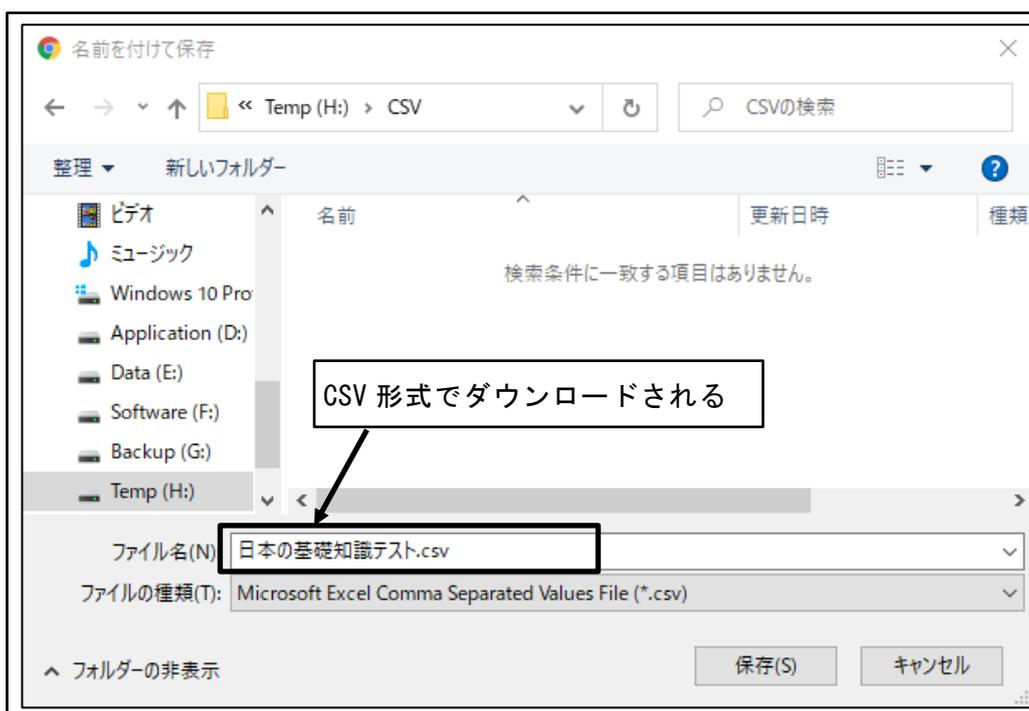


図 325 CSV 形式でダウンロードされる

10 メンバー

「メンバー」タブは、クラスに参加している教員や学生に関する情報を表示する機能である。

10.1 メンバーの表示

教員や学生の一覧を表示する。

10.1.1 メンバーの表示

- ① 「メンバー」タブをクリック



図 326 「メンバー」タブをクリック

- ② 教員や学生の一覧が表示される



図 327 教員や学生の一覧が表示される

10.2 学生の受講状況の確認

学生ごとの受講状況を表示する。

10.2.1 メンバーの表示

- ① 受講状況を確認する学生をクリック



図 328 受講状況を確認する学生をクリック

- ② 学生の受講状況が表示される

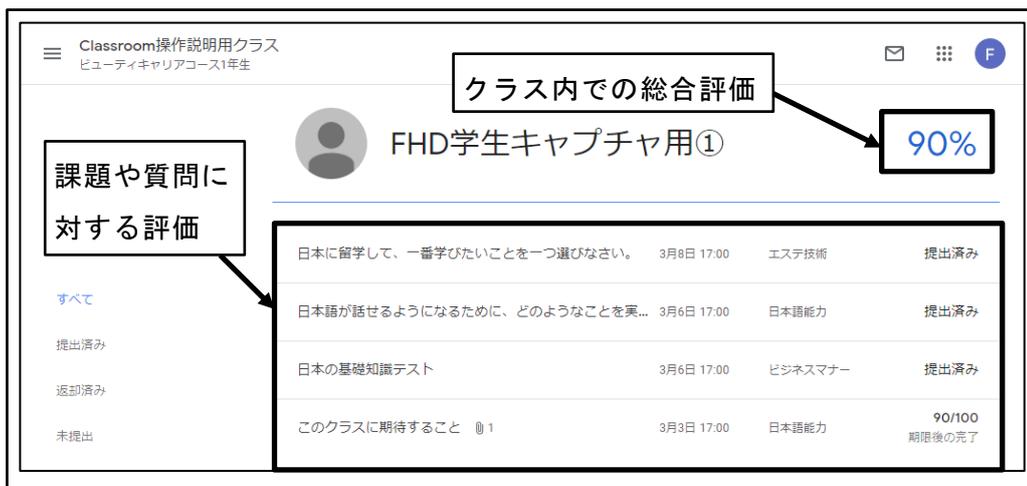


図 329 学生の受講状況が表示される

- ③ 「すべて」、「提出済み」、「返却済み」、「未提出」をクリックすることで、クリックした状態の課題・質問が抽出される

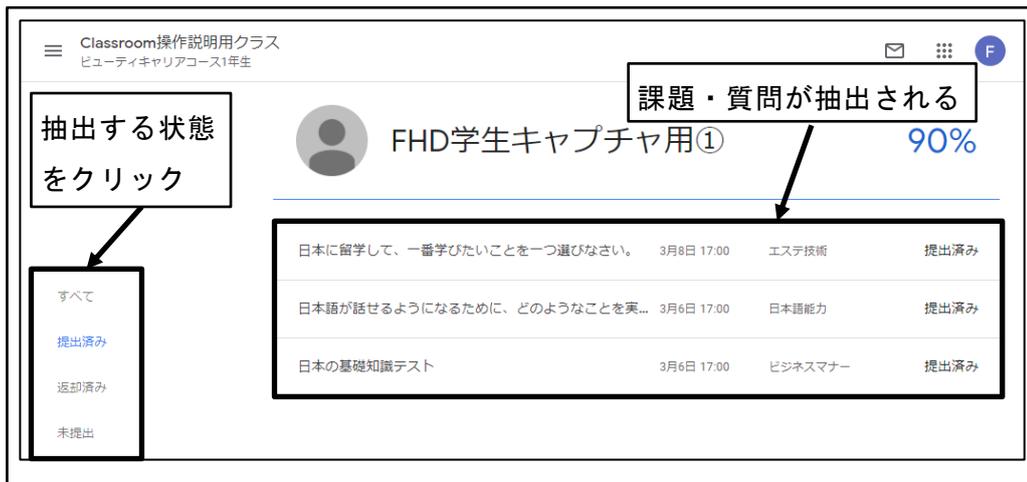


図 330 課題・質問が抽出される

11 採点

「採点」タブは、クラスに参加しているすべての学生の課題・質問の状況を一覧表示する機能である。

11.1 採点の表示

クラスに参加しているすべての学生の課題・質問の状況を一覧表示する。

11.1.1 採点の表示

- ① 「採点」タブをクリック



図 331 「採点」タブをクリック

- ② すべての学生の課題・質問の状況が一覧表示される
※一覧上で、得点を入力・修正することも可能である。

| Classroom操作説明用クラス ビューティキャリアコース1年生 | | ストリーム | 授業 | メンバー | 採点 |
|--------------------------------------|--------|---|---|--|---|
| 姓で並べ替え ▼ | 総合成績 | 3月8日 日本に留 学して、... エスデ技術 (100 点満点) | 3月6日 日本語が 話せるよ... 日本語能力 (100 点満点) | 3月6日 日本の基 礎知識デ... ビジネスマナー (50 点満点) | 3月3日 このクラ スに期待... 日本語能力 (100 点満点) |
| 👤 クラス平均 | 88.75% | 90 | 80 | 50 | 80 |
| 👤 FHD学生キャプチャ用① | 90% | —/100 | —/100 | 15 下書き | 90 期限後の完了 |
| 👤 FHD学生キャプチャ用② | 未評価 | | | | 未提出 |
| 👤 FHD生徒用 | 87.5% | 90 | 80 | 50 | 70 |

すべての学生の課題・質問の状況

図 332 すべての学生の課題・質問の状況が一覧表示される