TGLfolio利用マニュアル(GoogleClassroom他)

このマニュアルについて

・ TGLfolioをGoogleアプリケーション(Classroom他)で運用するにあたり、 Classroomの基本的な画面構成と操作手順について説明します。

・各ページで記載した《手順》の最初の操作は、図中の で囲った箇所から開始 します。

・各画面項目や機能の詳細については<u>GoogleClassroom の公式ヘルプ</u>を参照してください。

・クラス担当教員からの「課題」 「質問」に対する回答や提出の手続きについては、 各々の指示に従ってください。

Google Classroomとは

Google社の提供している教育現場での教員と学生間のやり取り(掲示板、課題の出題から提出状況の確認まで、データの受け渡しなど)が簡単にできるサービスです。 Classroomでは「クラス」というグループを作成しその中でやり取りを行っていきます。

・目次

- 基本の操作および初期設定

 ユー1.ログイン

 ユー2.Classroomの起動

 ユー3.役割を選ぶ

 ユー4.クラスに参加する

 ユー5.プロフィールと通知の設定

 ユー6.基本的な画面遷移
- クラス
 <u>2-1. クラスの設定(教師のみ)</u>
 <u>2-2. クラスの作成(教師のみ)</u>
 2-3. クラスコード(教師のみ)
- メンバー
 <u>3-1</u>、メンバーを招待する(教師のみ)
- ストリーム
 <u>4-1</u>.お知らせを投稿する
- 5. 授業
- <u>5-1.課題を出題する(教師のみ)</u> <u>5-2.課題を提出する(生徒のみ)</u> <u>5-3.提出された課題を確認する(教師のみ)</u> <u>5-4.クラスのドライブフォルダ</u>

6. その他
 <u>6-1. TGLポイント確認表</u>

1-1. ログイン

東北大メールアカウントでログインしてください。

(ログイン済みの場合はログイン画面は表示されません)

《手順》

画面右上アイコン「ログイン」をクリックする。→ログ イン画面から「全学メールアドレス」「パスワード」を入 力する。

・全学メールアドレスがわからない場合は「東北大学ポー タルサイト 統合電子認証システム」で確認することがで きます。

・東北大メールについて、詳しくは<u>東北大メールホーム</u> <u>ページ</u>をご覧ください。

※複数のGoogleアカウントで同時にログインして Classroomを利用すると、動作不具合が発生することがあ ります。その場合は一度ログアウトしてから再度ログイン してください。



1-2. Classroomの起動

GoogleアプリケーションメニューからClassroomを実行してください。

《手順》

画面右上アイコンをクリックする。

→プルダウン画面から「 Classroom 」をクリックする。



1-3. 役割を選ぶ

Classroomの利用にあたり、はじめに役割を選んでください。 (役割を選択済みの場合はこの画面は表示されません)

《手順》

役割のアイコンをクリックする。

「教師」はクラスを作成できますが、「生徒」はそれができません。
 違いはこれだけです。

・どちらを選ぶのかは任意ですが、一度選択した後は変更できません。

※ここで「生徒」を選択した場合でも、教師としてクラスに参加できます。



1-4. クラスに参加する

以下のいずれかの手続きをすることでクラスに参加します。

《手順》

①招待されている場合

Classroomのホーム画面でクラスの「承諾」または「参加」 をクリックする。 (すでに参加済みのクラスにはアイコンは表示されません)

・承諾:教師として招待されている場合です。

・参加:生徒として招待されている場合です。

②クラスコードを指定された場合

画面右上アイコンをクリックする。 →「クラスに参加」をク リックする。 →クラスコードを入力して「参加」をクリックす る。

・クラスコードを指定された場合は生徒としてクラスに参加します。



1-5. プロフィールと通知の設定

Classroomの利用にあたり、プロフィールと通知の設定をしてください。 ・プロフィール:プロフィール写真を設定できます。

・通知:リマインダー設定をすると各種通知がGメールに届きます。

《手順》

画面左上のアイコンをクリックする。→プルダウン画面から「設定」 をクリックする。→「プロフィール」「通知」を各々設定する。

≡ Google Classroom		+	000 000 000	C
TGLプログラム 2019 ^{生徒1人}	TGLプログラム : ^{生徒0人}			
~* 🗖	~* 🗅			



2. クラス

2-1. クラスの設定(教師のみ)

クラスの設定が変更できます。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

《手順》

画面右上アイコンをクリックする。→「クラスの詳細」「全般」「採 点」を設定する。



2. クラス

2-2. クラスの作成(教師のみ)

新規にクラスを作成できます。 (役割で教師を選択している場合に可能な処理です)

《手順》

Classroomのホーム画面の右上アイコンをクリックする。 →「クラス を作成」をクリックする。→各項目を設定して「作成」をクリックする。



C

2. クラス

2-3. クラスコード(教師のみ)

クラスコードを表示します。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

《手順》

ストリーム画面のクラスコード側のアイコンをクリックする。→クラ スコードが拡大表示されます。 →さらにアイコンをクリックすると全画 面表示もできます。



3-1. メンバーを招待する(教師のみ)

クラスに教師または生徒を招待できます。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

《手順》

メンバー画面で「教師」 または「生徒」の右側のアイコンをクリック する。 →各項目を設定して「招待する」をクリックする。

・招待する以外にクラスコードを連絡してクラスに参加してもらうこと もできます。その場合は「生徒」としての参加となります。



4-1. お知らせを投稿する

クラス全員または特定の生徒に対してお知らせを作成できます。

《手順》

ストリーム画面で「クラスで共有」をクリックする。→「対象」の選 択、お知らせ本文の入力、添付ファイルがある場合は「追加」で選択し て、「投稿」をクリックする。

・「予定を設定」で投稿の公開スケジュールを調整したり、「既存の投稿を再利用」や「公開対象を選択して投稿」も可能です。



5-1. 課題を出題する(教師のみ)

クラス全員または特定の生徒に対して課題や質問を出題できます。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

・課題または質問を作成できます。

単純な一問一答なら「質問」で記述式か選択肢式の回答を〆切付きで 作成します。

もう少し複雑な場合は「課題」で添付ファイルを受け付けたり、 GoogleFormを使ってアンケートを取ったりできます。

トピックを使って、授業をモジュールやユニットの単位で整理できます。

《手順》

授業画面で「作成」をクリックする。→プルダウン画面からこれから 作成する種類をクリックする。 →各項目を設定して「課題を作成」をク リックする。



5-2. 課題を提出する(生徒のみ)

生徒は課題や質問を提出できます。 (クラスに生徒として参加している場合に可能な処理です)

《手順1》

授業画面から各課題の「課題を表示」をクリックする。→課題個別画 面が表示される。→ 《手順2》につづく。

≡ TGLプログラム 2019	ストリー	-ム 授業	メンバー		
	課題を表示		i Google 力し	ッンダー 🗋 クラスのドライブ フォルダ	
すべてのトピック	TGLプロ	グラム値	多了申請	÷	
T G L プログラム修 T G L プログラム修	(2019後期) TG	Lプログラム修了	申請	期限なし	
	TGLプロ	グラム値	多了報告書	:	
	(2019後期) T	G L プログラム修	了報告書	期限なし	
	投稿日: 2019/12/10 割り当て済み このレポートは、予め「2019後期 TGLプログラム修了申請」でTGLプログラム修了申請の資格があると判断された人が 提出するものです。添付の「報告書」に記入し、このフォームに添付する形で期限内に提出してください。 提出期限: 2019年12月28日(土) Classroomテスト学生01 Google ドキュメント				
	課題を表示	J			



5-2. 課題を提出する(生徒のみ)

生徒は課題や質問を提出できます。 (クラスに生徒として参加している場合に可能な処理です)

《手順2》

《手順1》より→課題として配布されているファイルがある場合は 「あなたの課題」からファイルを開いて更新する。提出ファイルがある 場合は「追加または作成」から添付する。→「提出」をクリックする。

・必要に応じてコメントできます。

※提出は出題内容(課題、質問など)によって手順が異なります。



5-3. 提出された課題を確認する(教師の み)

教師は課題や質問の提出状況を確認できます。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

《手順1》

授業画面から各課題の「課題を表示」をクリックする。→課題個別画 面が表示される。→ 《手順2》につづく。



5-3. 提出された課題を確認する(教師のみ)

教師は課題や質問の提出状況を確認できます。 (クラスに教師として参加している場合に可能な処理です)

《手順2》

《手順1》より→「生徒の提出物」画面から提出状況を確認する。

・課題の提出があった生徒は「提出済み」として表示されます。

・再提出を依頼する場合は生徒名欄をチェックして「返却」をクリックします。

・必要に応じてコメントできます。

※各画面項目や機能の詳細については<u>GoogleClassroom の公式ヘルプ</u>を 参照してください。

– 🗆 🗙 🔼 【2019後期】 T G L プログラム修了新 🗙 🕇 🗧 🔶 🖸 🔓 classroom.google.com/c/NDgwNzU4MDAyODJa/a/NDgxODM5NTY4NzNa/submissions/by-stat... 🗪 🍳 😭 🗄 🔢 アプリ M 受信トレイ (6,565) -... 🎦 Yahoo!ニュース 🐤 ログイン | 大学等マイ... 🙆 Google Classroom... 🍟 [GAS] はじめての Go... ≡ TGLプログラム 2019 C 手順 生徒の提出物 返却 \square 63 100 点 \times classroomテスト学生05 未評価 再提出の場合 ステータスで並べ替え 提出済み (履歴を表示) \checkmark classroomテス... 是出済み Google ドキュメ... classroomテスト学生05 ___/100 "【報告書を受け取りました】 こ... 割り当て済み classroomテスト学生01 限定公開のコメント1件 classroomテスト教員09 2019/12/10 【報告書を受け取りました】 こんにちは。 東北大学グローバルラーニングセンター(留学生課)です。 報告書を受け取りました。 審査結果については、1月下旬にHPならびにメールにてお知らせします。 よろしくお願いします。 コメント 💁_ 🤇 限定公開コメントを追加.. ? ⊳

東北大学グローバルラーニングセンター

5-4. クラスのドライブフォルダ

クラスを作成するとGoogleドライブのマイドライブにClassroomフォル ダが作成されます。各クラスで使用するファイルはさらにクラス別に作 成されたフォルダで管理されます。

・授業画面からクラスのフォルダを開けます。

《手順》

授業画面で「クラスのドライブフォルダ」をクリックする。



6. その他

6-1. TGLポイント確認表

TGLポイント確認表はGoogleドライブの共有アイテムで確認 できます。

TGLポイント確認表は年4回発行されます。
 (5月・9月・11月・3月の各月末)

