

クラスルームの使い方 ～生徒への課題の配付・回収と協働編集～

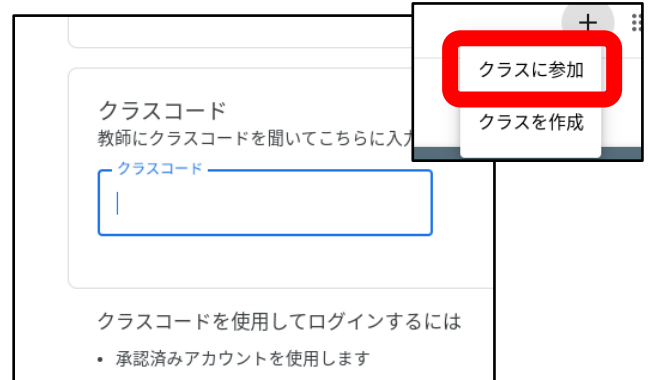
1 クラスルームへの生徒の追加

方法1 クラスコードを生徒が入力する方法

(1) 【教師】クラスを開き、クラスコードを生徒に知らせる



(2) 【生徒】クラス>+>クラスに参加>クラスコード入力>参加

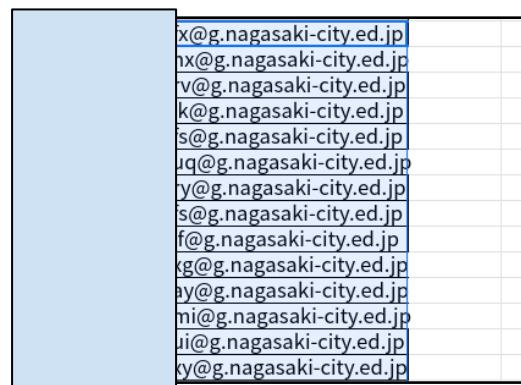


方法2 教師が生徒を一括登録する方法

(1) 【教師】ドライブ>共有ドライブ>Googleアカウント一覧



(2) アカウントを選択>Ctrl+Cでコピー



(3) クラスを開く>メンバー>生徒



(4) Ctrl+V で貼り付け

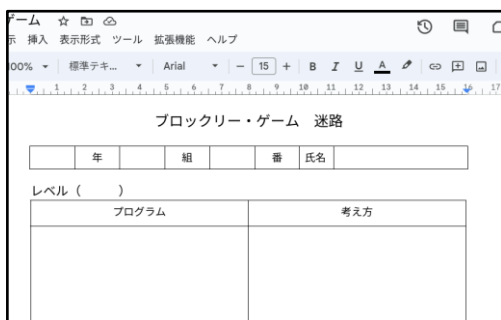


2 クラスルームでの課題の配付

シート（ドキュメント、スライドなど）を全員に配付し、記入させて回収、（採点やコメントをして返却）

（例）ドキュメントで作成したワークシートを課題として配付

（１）ドキュメントで配付するワークシートを作成する



（２）クラスルームで配付するクラスを開く＞授業



（３）作成＞課題



（４）タイトル、説明などを入力＞ドライブ



（５）マイドライブ＞配付するドキュメントを選択＞追加



（６）▼



(7) 各生徒にコピーを作成



(8) 割り当て



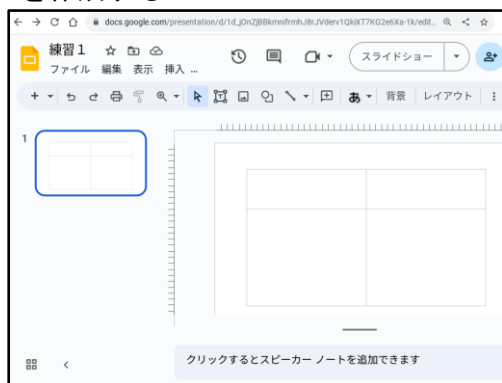
生徒がファイルを開覧できる
→ 1枚を全員で閲覧
生徒がファイルを編集できる
→ 1枚を全員で編集
各生徒にコピーを配付
→ 各生徒に1枚ずつ配付して
編集

3 クラスルームでの共有ファイルの配付

1つのシート（スライド・ジャムボードなど）を全員で共有し、協働編集する。

[方法その1]

(1) スライドで配付するワークシート
を作成する



(2) クラスルームで配付するクラスを
開く>授業



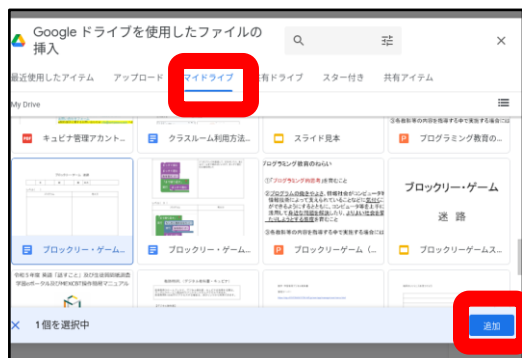
(3) 作成>課題



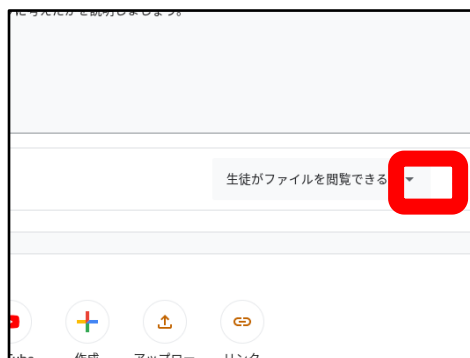
(4) タイトル、説明などを入力>ドライブ



(5) マイドライブ>配付するドキュメント
を選択>追加



(6) ▼



(7) 生徒がファイルを編集できる



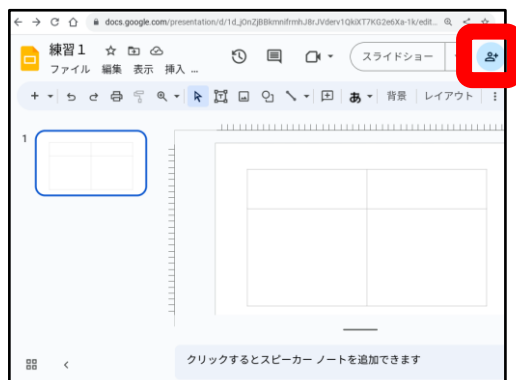
(8) 割り当て



[方法その2]

(例) スライドを全員で協働編集

(1) スライドで、配付するスライドを作成
し、👥をクリック



(2) 長崎市教育委員会



(3) 編集者>リンクをコピー>完了



(4) クラスルームで配付するクラスを開く>クラスへの連絡事項を入力



(5) Ctrl+Vでリンクを貼り付け、必要に応じて説明等を入力>投稿



(6) 生徒は、ストリームに投稿されたリンクをクリックし、スライドを開く

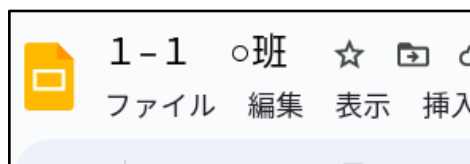


4 生徒による共有ファイルの作成と編集

班で1つのシート（スライド・ドキュメントなど）を作成し、班員で共有し協働編集

例：スライドの協働編集

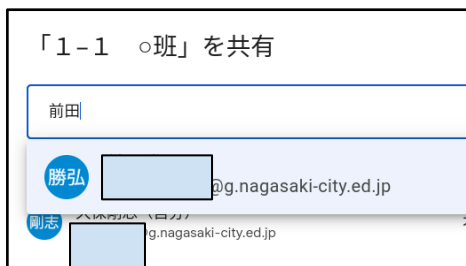
(1) 班の代表生徒がスライドを新規作成し、ファイル名をつける



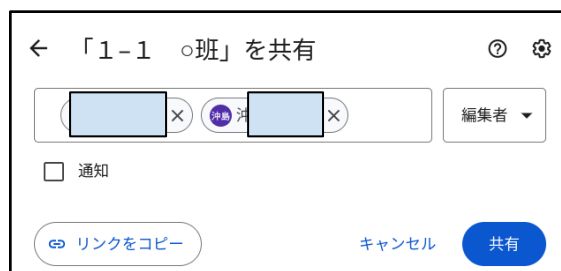
(2)  をクリック



- (3) 班員の名前を入力し、候補がでたら
選択、これを繰り返す
注！：必ず先生もメンバーに追加する



- (4) 全員を追加したら、権限：編集者
通知のチェックを外し、共有



※ 先生の許可なく、ファイルを共有しないこと

※ 先生の指示で共有する場合は、必ず先生も共有メンバーに追加すること

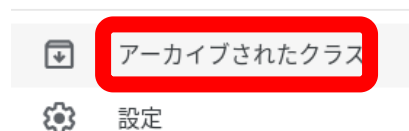
- (5) 各班員は、ドライブ>共有アイテムにスライドが表示されるので、開いて編集する

クラスルームの削除方法

- (1) 三点ボタン>アーカイブ



- (2) アーカイブされたクラス



「アーカイブされたクラス」から
昨年度利用したクラスのデータを
参照することができる。

- (3) 三点ボタン>削除

