

Google Classroomの利用について


利用目的

- クラスの連絡，課題，アンケートの実施など。
- デジタル採点ソフトで採点した定期考査のテスト返しに利用。
- オンライン授業時Google Meetを利用。



管理について

- 担任がクラスを作成し，オーナーを務める。
- 担任は自分のクラスの教科担当の教員を，Google Classroomに**教師**として招待する。
- 担任は自分のクラスの生徒をGoogle Classroomに**生徒**として招待する。
- クラスコードを用いて生徒をメンバーに追加することは


クラスの新規作成方法

- 名電のアカウント（*****@meiden-aitech.comのE-Mailアドレス）でGoogleにログインする。
- 右上のユーザーアイコンの隣の  クリック。
- 「Classroom」を選択する。
- 9つ点マークの左隣の+アイコンをクリック。
- 「クラスを作成」を選択。
- クラス名には「2024 G1A」のように，西暦年度とクラス名が分かるような名前を用いる。
- 「セクション」「科目」「部屋」は空欄のままでよい。
- Google Classroomのホームに先ほど作成されたクラスが追加されていることを確認。
- 作成したクラスを選択し，「メンバー」のタブをクリック。
- 予め，教員と生徒のE-mailアドレスが記載されているExcel資料をdesknet's NEO からダウンロードして開いておく。E-mailアドレスは，desknet's NEOの〔文書管理〕にあるものを用いる。

名簿種	desknet's NEO
教員	〔文書管理〕 > 〔高校〕 > 〔教務部〕
生徒	〔文書管理〕 > 〔高校〕 > 〔生徒名簿関係〕

- 教員の  をクリック。
- 「名前かメールアドレスを入力します」の欄に，ExcelからコピーしたE-mailアドレスをペーストする。複数行を一度に選択して，コピー＆ペーストも可能。
- 生徒の  をクリックし，生徒も同様にメンバーに追加する。

クラスの設定

- Google classroomのホームから，設定したいクラスを選択し，右上の歯車アイコン  をクリック。
- 「招待コードを管理する」のオンをオフに変更する。
- 「ストリーム」は「教師のみコメントと投稿を許可」に変更する。
- 「Meetのリンクを管理」で「Meetのリンクを生成」をクリック。
- 一番右上の「保存」をクリック。

■ オンライン授業

- メディアライブラリーで「オンライン授業セット」を借りてくる。
- ノートパソコンとカメラを接続し、パソコンを起動する。
- Classroomのストリーム画面で「Meet」の「参加」をクリック。
- カメラとマイクの使用を許可する。
- 「今すぐ参加」をクリック。
- 同様に生徒にMeetに「参加」させる。
- 教員のノートパソコンが配信側の親機に、生徒のタブレットは受信側の子機となり、オンライン授業が可能になる。