身延山大学

Google クラスルームマニュアル

（学生用）

目次

1 Google クラスルームへの入り方（初回時） 2

2 ２回目以降の Google クラスルームの入り方..... 2

3 Google クラスルームの各項目 3

4 資料の閲覧、課題の提出..... 4

5 Word ファイルを用いた課題のダウンロード・記入 6

6 課題の提出..... 7

7 問い合わせ先..... 9

1　Google クラスルームへの入り方（初回時）

（１）Google クラスルームを使用する授業を履修登録した学生には、Google クラスルームの招待が届きます。

（２）Gmail に届いた招待メールを開き、「クラスに参加」をクリックしてください。

2　２回目以降の Google クラスルームの入り方

（１）Google のアプリ（chrome など）を開き、画面右上の「Google アプリ」をクリックしてください。

（２）表示されたアプリの中から「Classroom」をクリックしてください。

（3）授業を画面左の中から選択してください。ここでは例として「日本天台学」を選択します。

3　Google クラスルームの各項目

（1）Google クラスルームに入ると各授業の「ストリーム（掲示板）」、「授業」、「メンバー」などが確認できます。

（2）ストリーム（掲示板）では、担当教員からのお知らせや資料の共有などを確認することができます。

4　資料の閲覧、課題の提出

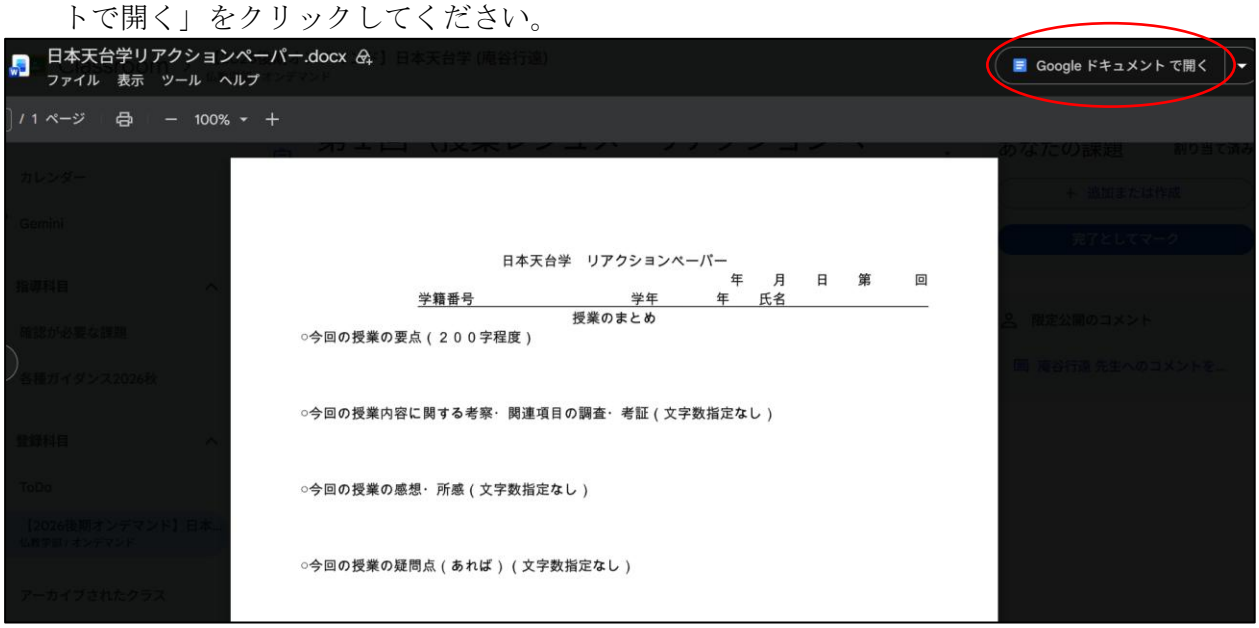
（1）「授業」から、担当教員が掲載した資料や動画、課題等を確認することができます。
（2）それぞれのタイトル（下図の赤下線の場所）をクリックすると、添付されている資料や動画、課題を確認することができます。
（3）課題が出ることがありますので、資料や動画を視聴した後、課題を提出してください。

（4）課題の提出をするには、画面左下の「手順を表示」をクリックしてください。

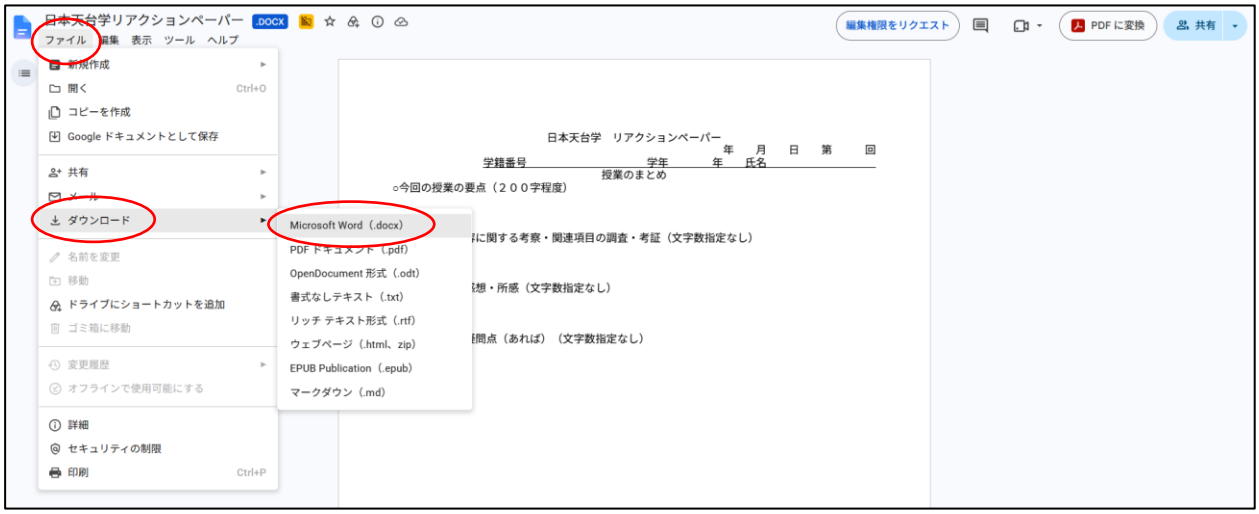
（５）下図のように画面右上に「あなたの課題」が表示されます。課題の提出については、授業によって異なりますので、シラバスや担当教員の指示に従ってください。

5　Word ファイルを用いた課題のダウンロード・記入

（1）リアクションペーパーなど、Word ファイルに記入して提出する形式の課題があります。
（2）その場合は、ファイルのタイトルをクリックし、開いた画面右上の「Google ドキュメントで開く」をクリックしてください。



（3）左上にある「ファイル」の「ダウンロード」から、Word ファイル等の形式を選択し、自身のパソコン等にダウンロードしてください。
（4）ダウンロードせず記入・回答した場合、入力内容が正しく反映されない可能性がありますので、必ず自身のパソコン等にダウンロードしてから、記入・回答してください。
（5）ダウンロードしたファイルに必要事項を記入・回答してください。
（6）記入・回答が終わったら、ファイルを上書き保存してください。



6　課題の提出

（１）課題のページに戻り、「あなたの課題」の「追加または作成」をクリックしてください。

（２）「ファイル」をクリックしてください。

（3）「参照」をクリックしてください。
（4）記入・回答した課題ファイルを選択し、アップロードしてください。

（5）アップロードが完了すると、「提出」が表示されますので、クリックしてください。

（６）確認画面が表示されますので、もう１度「提出」をクリックしてください。

（７）提出が完了すると、画面右上の表示が「提出済み」になります。

（８）各回の授業で資料や課題が掲載されますので、定期的に Google クラスルームや Gmail を確認してください。

７　問い合わせ先

身延山大学　大学事務室学務担当（田中）
ＴＥＬ：0556-62-0107（代）　E-mail：commu2@min.ac.jp