

Google Classroom (クラスルーム)
学生用マニュアル
(第 1.0 版)

2020 年 4 月 16 日

日本大学商学部

目次

はじめに	2
利用するシステムの概要	2
注意事項	3
【1】 NU-Mail へログインする	4
Step1: NU-Mail へのアクセス方法	4
Step2: 規約へ同意し利用を開始する	6
Step3: NU-Mail の画面構成	7
【2】 Google Classroom を利用する	8
Step1: Google Classroom へのアクセス方法	8
Step2: クラス登録の方法	10
Step3: 教員からの連絡事項を確認する（“ストリーム”画面）	11
Step4: 配布資料や課題の一覧を確認する（“授業”画面）	11
Step5: 資料を閲覧する・印刷する・ダウンロードする	12
Step6: 課題を提出する	13
Step7: クラスのコメント・限定公開コメントの投稿	15
Step8: 誤って登録したクラスを登録解除する	16
【3】 利用を終了する（ログアウト）	17
よくある質問	18
付録	20
Google Chrome のインストール方法	20
あとがき・謝辞	22

はじめに

利用するシステムの概要

日本大学商学部では、Google 社が提供する「NU-Apps G」というサービスを利用して、オンライン授業を実施することになりました。NU-Apps Gには様々なシステムが含まれますが、オンライン授業では主に以下の2つを利用します。

システムの名称	利用する場面
NU-Mail (Gmail)	電子メールを送受信する際に利用します。
Google Classroom	授業のお知らせや配布資料を閲覧や課題の提出時に利用します。

そのほか、授業によっては Zoom、YouTube や Google ドライブ、Google フォームなど、様々なシステムを併用することがあります。このマニュアルでは、基本的な遠隔授業に参加するための最低限の構成として上記の 2 つのみを紹介しますが、教員の指示に従って使い分けて下さい。

在学中、Microsoft 社が提供する Office 365 (Word・Excel・PowerPoint) を、無料で個人の PC にインストールして使用することができます。オンライン授業に限らず、多くの授業で必要になりますので、インストールして下さい。

(後述する NU-Mail のメールアドレスとパスワードでログイン可能となっております。)

注意事項

NU-Apps G の各システムの利用に際しては、共通して以下の事項にご注意ください。

① Web ブラウザは、できる限り最新の「Google Chrome」を利用して下さい。

- ・ 本システムは、全て Web ブラウザを通して利用します。他の Web ブラウザ(Safari、Internet Explorer 等) や古いバージョンの Google Chrome を利用してアクセスした場合、一部の機能が正常に動作しないことがあります。そのような場合は、できる限り最新バージョンの Google Chrome をインストールして利用して下さい。
(Google Chrome のインストール方法は、巻末の付録に掲載しております。)
- ・ なお、このマニュアルは、Windows の PC で Google Chrome からアクセスした場合の画面例にて説明します。Mac をご利用の方やタブレット端末からアクセスした方は、画面表示のレイアウトが若干異なる可能性があります。ご了承下さい。
- ・ スマートフォン用のアプリも存在しますが、小さい画面では円滑に学習できない可能性があり、また機種によってはアプリと相性が悪く挙動が安定しないといった報告もありますので、完全な動作を保証できません。ご自身で試してみて問題無く利用できた場合はスマートフォンでも可能ですが、できる限り PC から利用することを推奨します。

② 必ず大学から発行されたアカウント（メールアドレス）を使用して下さい。

- ・ 個人の Gmail アカウントでもアクセスできてしまいますが、本学の遠隔授業には参加できません。
- ・ ご自身が日常的に使用している PC からアクセスすると、自動的に個人の Gmail アカウントでログインされてしまい、授業参加時にエラーが表示されることがあります。その場合は、一旦 Gmail からログアウトしたうえで、大学発行のアカウントにて再度ログインし直してください。

③ オンライン授業ツールのアップデートに注意してください。

- ・ 本マニュアルは、作成時点のものです。各種のツールは、不定期でアップデートされます。その場合は、ツールを開発した企業（Google や Microsoft など）が、自社の Web サイト上に最新の使用方法を掲載しますので、そちらをご確認下さい。

④ 正式な履修登録ではありません。

- ・ 本マニュアルは、Google Classroom(オンライン授業への参加登録)であり、正式な履修登録とは異なります。正式な履修登録は、「Web 教務情報システム」での手続きが必要ですので、注意して下さい。

【1】 NU-Mail へログインする

NU-Mail は、電子メールを送受信する際に利用するだけでなく、今後紹介する各システムへの入口にもなります。以下の方法でアクセスして下さい。

Step1: NU-Mail へのアクセス方法

Google Chrome を起動し、以下の URL へアクセスして下さい。ログイン画面が表示されますので、大学から発行されたユーザー名とパスワードを入力して、ログインして下さい。

<http://mail.g.nihon-u.ac.jp/>

※ユーザー名とは、メールアドレスの@マークより前の部分になります。

例) メールアドレスが arha20016@g.nihon-u.ac.jp の場合：

ユーザー名は arha20016 と入力します。

①Google Chrome を起動し、アドレス入力欄に上記の URL を入力して、Enter キーを押す



②ログイン画面が表示されたら、大学から発行されたユーザー名とパスワードを入力する

③この欄はチェックしないでください

④ログインボタンをクリックする



※ログインできない場合：
巻末の「よくある質問」
をご確認下さい

【別の方法】日本大学商学部のホームページからアクセスすることも可能です。

- ① 商学部のホームページを開き、上部の「在校生の方へ」というリンクをクリックします。



- ② 「学生用 Nu-Mail G」というリンクをクリックしますと、前のページと同じログイン画面が表示されます



Step2: 規約へ同意し利用を開始する

初めてアクセスした時だけ、以下のような画面が表示されます。内容を確認のうえ以下の通りにクリックして下さい。(2 回目以降の利用時は表示されません。)

新しいアカウントへようこそ

新しいアカウント (arha20016@g.nihon-u.ac.jp) へようこそ。このアカウントはさまざまな Google サービスに対応しています。ただし、このアカウントを使用してアクセスできるサービスは g.nihon-u.ac.jp の管理者によって設定されます。新しいアカウントのおすすめの使用法については、Google のヘルプセンターをご覧ください。

Google サービスの利用に際して、ドメイン管理者は arha20016@g.nihon-u.ac.jp アカウントの情報 (Google サービスでこのアカウントに保存したデータなど) にアクセスできます。詳細については、こちらをご覧ください。組織のプライバシー ポリシーを参照してください (存在する場合)。メールを含む Google サービスを個人的に使用する場合は、アカウントを別に保持することもできます。複数の Google アカウントをお持ちの場合は、Google サービスで使用するアカウントを管理し、いつでもアカウントを切り替えることができます。ユーザー名とプロフィール画像を確認することで、目的のアカウントを使用していることをご確認いただけます。

組織から G Suite コアサービスへのアクセス権が付与されている場合、これらのサービスの使用には組織の G Suite 契約が適用されます。管理者が有効にする他の Google サービス (「追加サービス」) には、Google の利用規約と Google のプライバシー ポリシーが適用されます。また、追加サービスの中には、サービス別の条件が設定されているものもあります。管理者からアクセス権が付与されているサービスを使用する場合は、必ず該当するサービス別の条件に同意してください。

以下の [同意する] をクリックすることにより、arha20016@g.nihon-u.ac.jp アカウントの仕組みに関する説明を理解し、Google 利用規約と Google プライバシー ポリシーに同意したものと見なされます。

同意する

内容を確認のうえ、
クリックする

ようこそ

おなじみのメールのデザインが新しくなりました。

次へ

「次へ」をクリックする

ビューの選択

デフォルト 標準 最小

OK

「OK」をクリックする

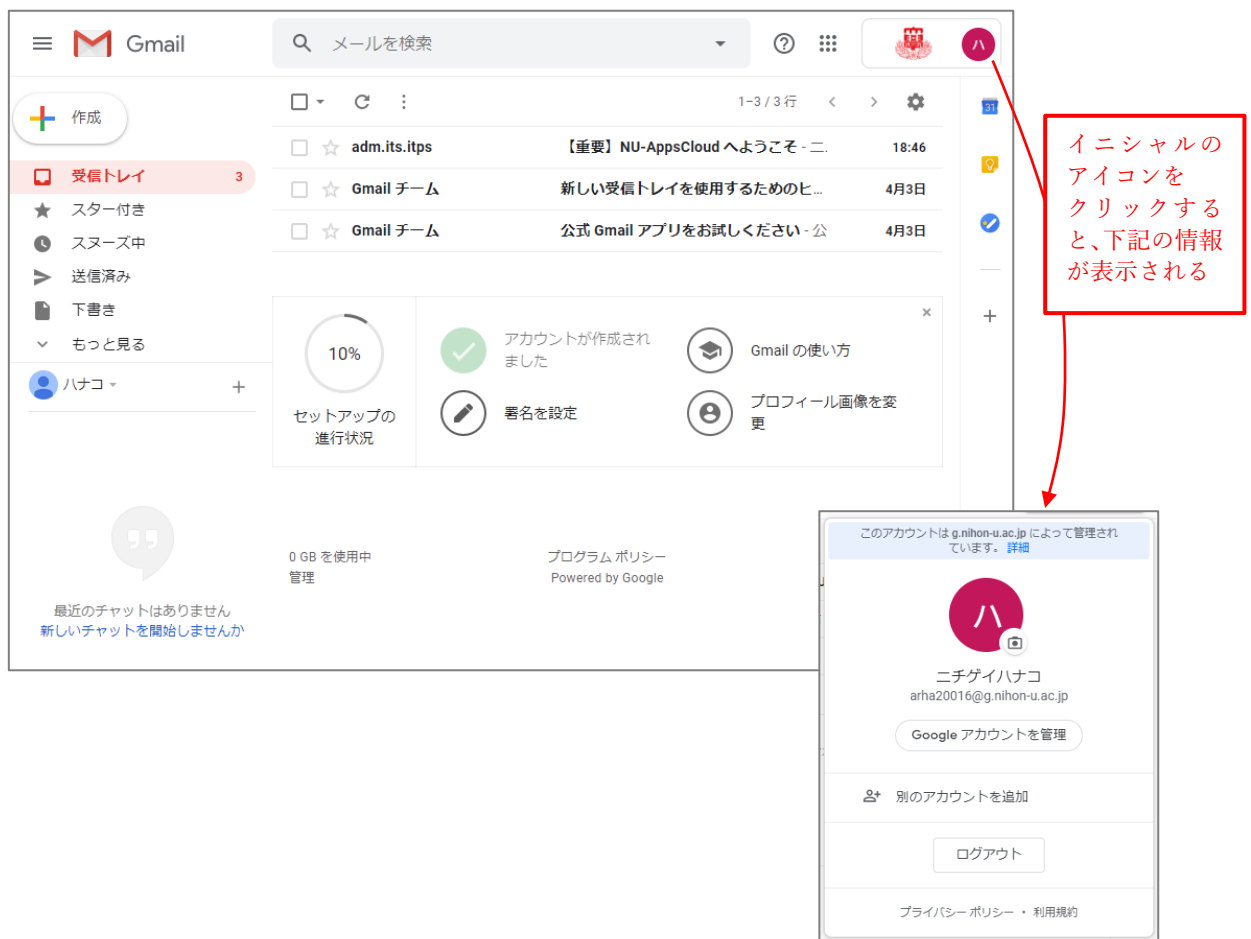
Step3: NU-Mail の画面構成

NU-Mail の操作方法は、一般的な Gmail とほぼ同じです。必要に応じて外部のマニュアル等を参照し、日常的なメールの送受信に活用して下さい。

なお、NU-Mail の画面右上には、日本大学の校章と、各自の名前のイニシャル 1 文字がアイコンとして表示されます。このアイコンをクリックすると、フルネームがカタカナで表示されますので、正しい名前が表示されているか確認してください。教員等へメールを送信した際には、この名前が教員に通知されます。

(この名前は設定により変更できますが、独自のニックネーム等に変更すると誰がどの学生か識別できなくなってしまうので、実名のままにしておいて下さい。)

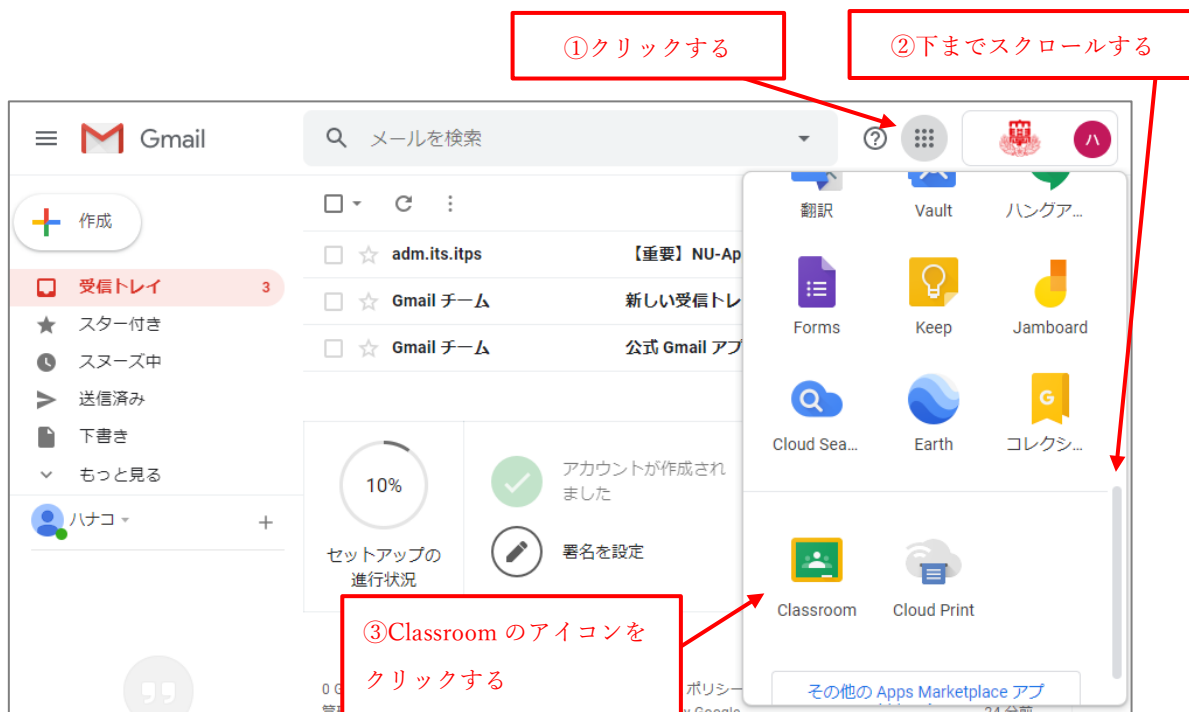
また、教員が授業に関する連絡を投稿や課題を出した場合は、メールにてお知らせが届きます。メールが届いたら確実に気付けるよう、携帯電話のメールアドレス等に転送の設定をすることをおすすめします。(転送設定の方法は一般的な Gmail と同じですので、希望する方は各自で検索して設定して下さい。)



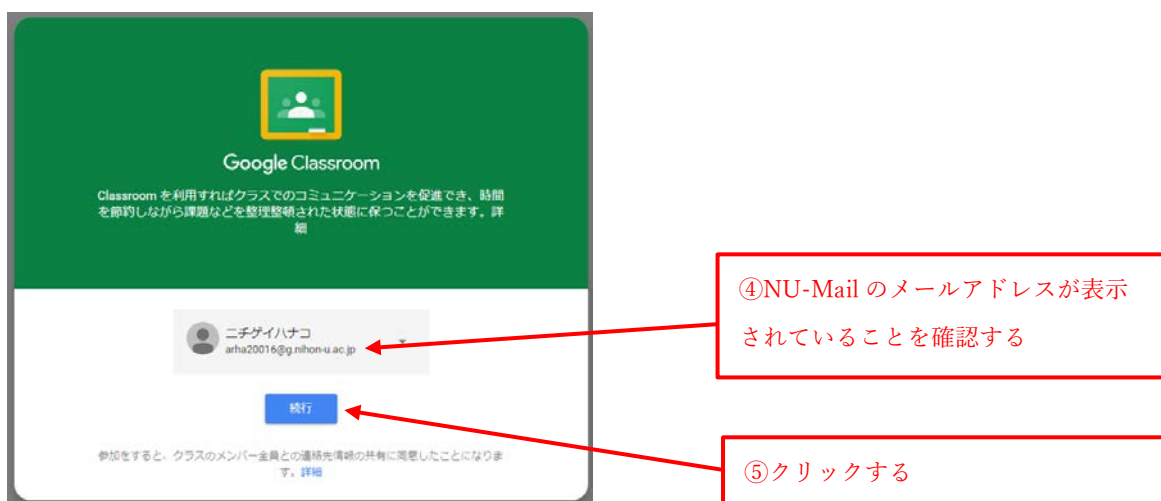
【2】 Google Classroom を利用する

Step1: Google Classroom へのアクセス方法

NU-Mail の画面右上にある ☰ のアイコンをクリックすると、NU-Apps G に含まれる様々なシステムの一覧が表示されます。下にスクロールしていくと、「Classroom」というアイコンがありますので、クリックして下さい。



Google Classroom のページに移動したら、中央に NU-Mail のメールアドレスが表示されていることを確認し、「続行」をクリックして下さい。



初めての利用時に限り、役割を聞かれますので、「私は生徒です」をクリックしてください。(役割は後から変更できないため、間違えないようご注意ください。)



【手順④で NU-Mail 以外のメールアドレスが表示されてしまった場合】

個人のメールアドレスでログインされてしまっているため、アカウント名の右側に表示されている▼マークをクリックし、NU-Mail のアカウントへ切り替えます。



もし NU-Mail のメールアドレスが一覧に含まれていない場合、「別のアカウントを使用」をクリックして、メールアドレス・パスワードを入力しなおします。



Step2: クラス登録の方法

Google Classroom 上には、授業科目ごとのクラスページが存在していて、その中にお知らせや課題などが掲載されています。クラスページを閲覧するには、最初にクラスの登録を行わなければなりません。

まず、事前配布した「クラスコード一覧表」で、自身が履修する科目のクラスコードを知る必要があります

「クラスコード一覧表」から、自身が履修する授業科目のクラスコードを確認し、Google Classroom の画面右上の「+」ボタンを押して、先ほど確認したクラスコードを入力し、「参加」をクリックします。(この作業を、履修する科目の数だけ繰り返します。)



※誤って個人の Gmail アカウントでログインしている場合、ここでクラスに参加できず、エラーになります。

下図のように、Google Classroom のトップ画面に、自身が登録した全ての科目名が表示されていればクラス登録完了です。科目名をクリックすると、各科目のクラスページに入れます。



【注意！】

Google Classroom 上でのクラス登録は、あくまでオンライン授業への参加登録であり、正式な履修登録とは異なります。正式な履修登録は、「Web 教務情報システム」での手続きが必要ですので、注意して下さい。

(Web 教務情報システムの操作方法は、別途配布されている「ポータルシステムユーザーズマニュアル」という冊子をご覧ください。)

Step3: 教員からの連絡事項を確認する（“ストリーム”画面）

各科目のクラスページに入ると、最初に下図のような「ストリーム」画面が表示されます。「ストリーム」では、教員が投稿した連絡事項などを閲覧することができます。



Step4: 配布資料や課題の一覧を確認する（“授業”画面）

教員が配布資料や課題を公開した場合、「授業」の画面に一覧表示されます。上部の「授業」と書かれたリンクをクリックして、画面を切り替えて確認して下さい。各資料や課題のタイトルをクリックすると、詳細情報が拡大表示されます。



Step5: 資料を閲覧する・印刷する・ダウンロードする

「授業」画面で配布資料のタイトルをクリックすると、公開されている資料のファイル一覧が表示されます。ファイル名をクリックすると、資料の内容が簡略表示されます。右上のボタンから印刷や元ファイルのダウンロードをすることも可能です。

このボタンから印刷ができる

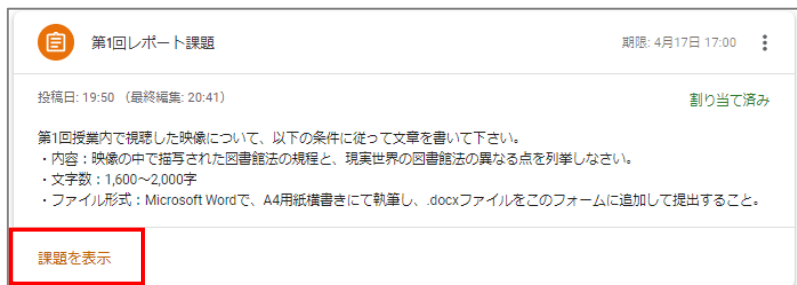
資料の元ファイルをダウンロードしたい場合は、この ⋮ ボタンを押して、「新しいウィンドウで開く」を選ぶ

各ファイル名をクリックすると、資料の内容が簡略表示される

新しく開いた画面で、右上部にダウンロードボタンが出現する

Step6: 課題を提出する

「授業」画面で課題のタイトルをクリックすると、課題の詳細内容が表示されます。期限や形式などの指定を確認し、指定されたソフトウェアで課題に取り組んで下さい。下部の「課題を表示」をクリックすると、提出画面に移ります。

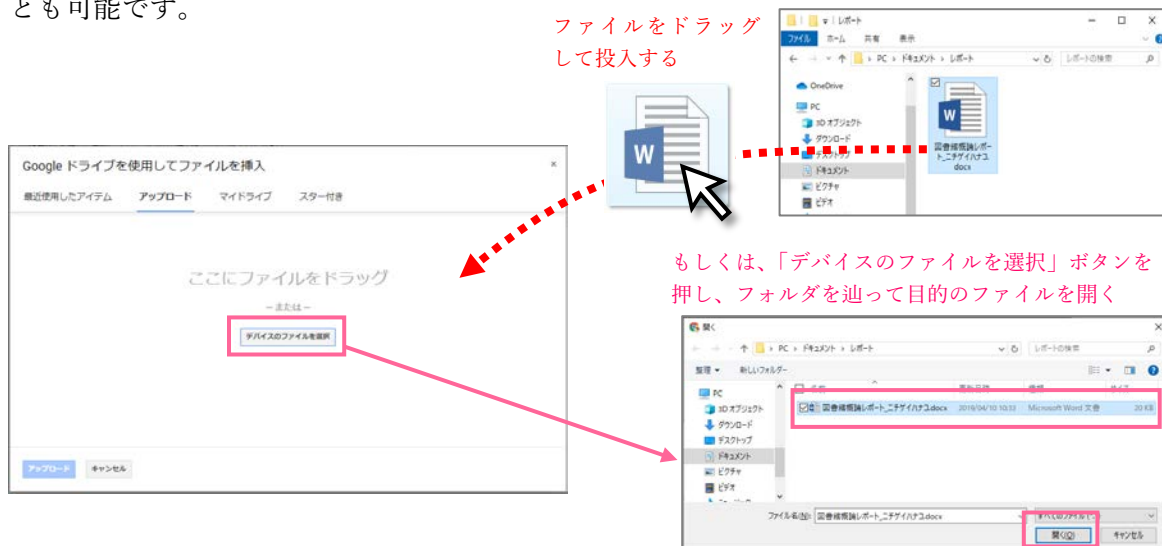


このマニュアルでは、文章を執筆して提出するといった一般的なレポート課題を想定し、Microsoft Word で作成した文書ファイルを提出する方法を説明します。

まず、下図のような画面が表示されたら、右側の「+ 追加または作成」ボタンをクリックします。そして、表示されたメニューの中から、「ファイル」を選びます。



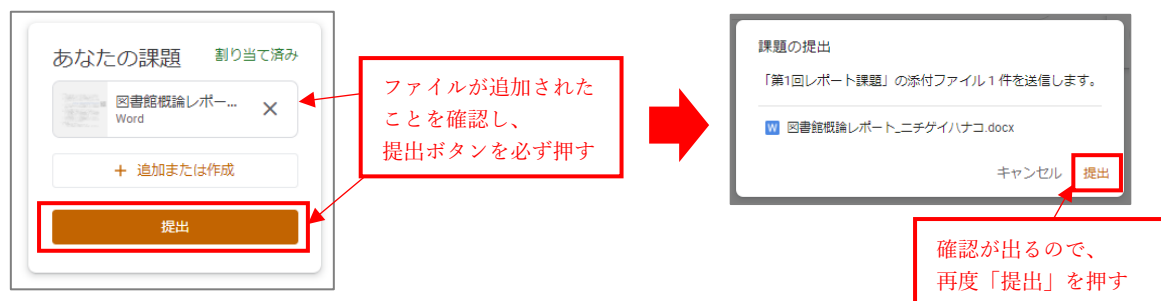
次に、下図のようなファイルを挿入するボックスが表示されますので、レポートを執筆した文書ファイルをこの枠内にマウスでドラッグして投入します。もしくは、中央の「デバイスのファイルを選択」ボタンを押して、ファイル選択画面からフォルダを辿って選択することも可能です。



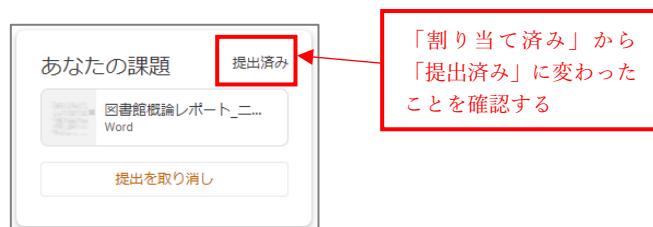
ファイルを選択し終えたら、選択したファイル名が正しく表示されていることを確認し、下部の「アップロード」ボタンを押します。



少し待つと、あなたの課題にファイルが追加された状態になっています。最後に、「提出」ボタンをクリックして下さい。(ファイルを追加しただけでは提出したことになりません。必ず最後に提出ボタンを押すよう注意して下さい。)



提出が完了すると、これまで「割り当て済み」と表示されていた箇所が、「提出済み」に変わっているはずです。



なお、誤ったファイルを提出したことに気付いた場合は、下の「提出を取り消し」を押して、再度提出操作をやり直してください。(ただし、最後に提出操作を行った時刻が提出日時として記録されますので、ご注意ください。)

また、課題の提出形式や方法は、授業によって異なることがあります。ファイル名の付け方を指定される場合もありますので、教員の指示に従って下さい。

Step7: クラスのコメント・限定公開コメントの投稿

Google Classroom には、ストリームや課題のページにコメントを投稿できる掲示板機能があります。この機能を用いて、教員への質問や、学生同士で意見交換を行うことも可能になります。

なお、「クラスのコメント」と表示されている箇所では、投稿した内容は受講者全体に公開され、他の学生も閲覧することができます。一方、「限定公開コメント」と表示されている箇所では、自分と教員だけが閲覧できる個別連絡の形となり、他の受講者は閲覧できません。使い分けに注意して下さい。(科目によっては、学生によるコメント投稿が許可されていない場合もあります。)

<クラスのストリーム画面の場合>



The screenshot shows a Google Classroom stream for the course '図書館概論 (小野)'. The stream title is '図書館概論 (小野)' and the instructor is '司書, 令和2年前期水曜3限'. The stream content includes a post from 'オノリルキ' at 18:40 regarding textbook information. Below the post, there are two class comments: one from 'ニデゲイハナコ' at 19:32 asking about textbook purchase, and another from 'オノリルキ' at 19:33 regarding the use of the 3rd lecture. A red box highlights these two class comments, and a red callout box points to them with the text: 'この部分は「クラスのコメント」ですので、受講者全員が閲覧できます'.


<課題の提出画面（授業の画面から課題のタイトルをクリックし、「課題を表示」のリンクを押した後に表示される画面）の場合>



The screenshot shows the submission page for the assignment '第1回レポート課題'. The assignment title is '第1回レポート課題' and the instructor is 'オノリルキ'. The assignment content includes instructions for the report. Below the instructions, there are two comment sections: 'クラスのコメント 2件' and '限定公開のコメント 2件'. The 'クラスのコメント' section shows two comments: one from 'ニデゲイハナコ' at 22:13 asking about word count including references, and another from 'オノリルキ' at 22:14 clarifying that references are excluded. A red box highlights these two class comments, and a red callout box points to them with the text: 'この部分は「クラスのコメント」ですので、受講者全員が閲覧できます'. The '限定公開のコメント' section shows two comments: one from 'ニデゲイハナコ' at 22:29 about image size and another from 'オノリルキ' at 22:29 saying '大丈夫です'. A red box highlights these two limited public comments, and a red callout box points to them with the text: 'この部分は「限定公開コメント」ですので、教員のみが届きます'.

Step8: 誤って登録したクラスを登録解除する

Google Classroom 上で誤ったクラスを登録してしまった場合、下記の手順で登録を解除して下さい。

Google Classroom へログインした直後に表示されるクラス一覧画面で、解除したいクラスの枠内右上にある  のアイコンを押し、表示されたメニューから「登録を解除」をクリックして下さい。「登録を解除しますか?」という確認ボックスが表示されますので、「登録を解除」をクリックして下さい。



【注意!】

Google Classroom 上でのクラス登録解除は、あくまでオンライン授業システム上での削除に限った意味であり、履修登録上の正式な中止手続きとは異なります。一度正式に履修登録した科目を履修中止する場合、指定の期間内に 「Web 教務情報システム」での手続きが必要ですので、注意して下さい。

(Web 教務情報システムの操作方法は、別途配布されている「ポータルシステムユーザーズマニュアル」という冊子をご覧ください。)

※ 正規に履修した科目は、授業最終回が終わっても登録を解除しないでください。登録を解除すると、教員側からもあなたのデータが見られなくなりますので、採点ができなくなります。

【3】利用を終了する（ログアウト）

自身の専用 PC ではない端末（家族共有の PC や大学の機材）から利用した場合は、必ず最後にログアウトの操作を行ってください。ログアウトの操作は、まず各システムの画面右上に表示されているイニシャル 1 文字のアイコンをクリックし、次に「ログアウト」をクリックします。

ログアウトの操作を行わなかった場合、次にその PC を使用した人が、あなたのアカウントを不正使用することができてしまう可能性があります。



よくある質問

全般：ログインできません

メールアドレス・パスワードを正しく入力しているにも関わらずログインできないという場合、下記のような原因が考えられます。以下のような状態になっていないか、ご確認下さい

- ① アカウント名やパスワードの誤入力：以下のようなスペルミスが多発しています
 - ・ vv⇔w (ブイ ブイ ⇔ ダブリュ)
 - ・ rn⇔m (アール エヌ ⇔ エム)
 - ・ l⇔1 (エル ⇔ 数字のいち)
 - ・ .⇔, (ドット ⇔ カンマ)
- ② 全角・半角の誤入力
 - ・ アカウント名やメールアドレスは、全て半角文字（英数入力モード）で入力する必要があります。誤って全角文字（日本語入力モード）になっていないか、ご確認下さい。
 - ・ arha20016@g.nihon-u.ac.jp ⇔
a r h a 2 0 0 1 6 @ g . n i h o n - u . a c . j p
(半角のメールアドレス ⇔ 全角のメールアドレス)
- ③ 大文字・小文字の誤入力
 - ・ パスワードは、大文字と小文字が区別されますので、全て正確に入力されているか確認して下さい。
 - ・ キーボードの「CapsLock」機能が ON になっていると、大文字・小文字が反転して入力されます。誤ってこの機能が ON になっていないか、ご確認下さい。
 - ・ Windows をご利用の方は、Shift キーを押しながら Caps Lock キーを押すところの機能を切り替えられます。Mac をご利用の方は、ランプがついている caps キーもしくは caps lock キーを押すと、この機能を切り替えられます。

全般：画面の表示が崩れます／提出ボタンを押しても何も反応しません

最新の Google Chrome 以外の Web ブラウザでアクセスすると、このような現象が発生することがあります。最新の Google Chrome をインストールしてご利用下さい。

Classroom：クラス登録でエラーが表示されます

クラスコードを間違えてないかご確認ください。(「ログインできません」と同様の原因をご確認ください。) また、個人の Gmail アカウントでログインされてしまっていないかご確認ください。

Classroom：音声付き PowerPoint 資料が配布されたのですが、音声聞こえません

PowerPoint で作成したスライドに、音声録音されている場合、音声の再生は、Microsoft 社の PowerPoint でのみ行うことができます。Google Classroom 上の簡略表示では音声は再生されませんので、元ファイルをダウンロードし、PowerPoint で直接開く必要があります。

PC 用の PowerPoint の入手方法については、本マニュアルの「はじめに」を参照してください。また、スマートフォンの場合は、Microsoft Corporation「Microsoft Office」のアプリをインストールしてください。いずれも無料で使用することができます。

付録

Google Chrome のインストール方法

Google Chrome は、検索サイトで“Chrome をダウンロード”と入力し、検索すれば、すぐにダウンロードサイトが見つかります。この資料は、WindowsPC を使って作成していますので、Mac を利用する場合は、若干画面表示が異なると思いますが、基本的に操作方法は同じです。

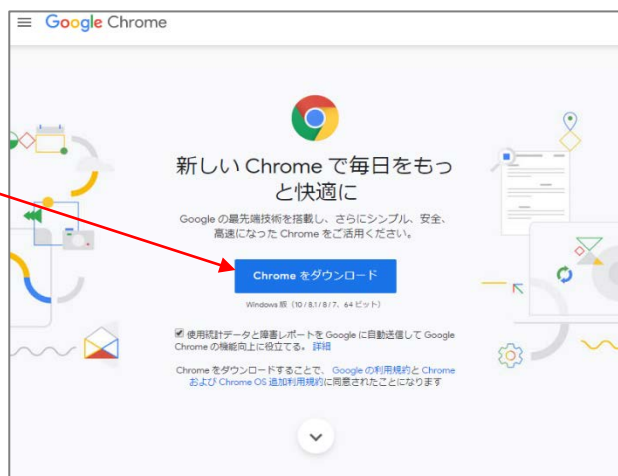


“Chrome をダウンロード”をクリックすると、Chrome のインストールソフトがダウンロードされます。

クリックすると、“実行”“保存”“キャンセル”のメッセージが出てくる場合があります。その場合、“実行”をクリックしてください。自動的に、Chrome のインストールが行われます。

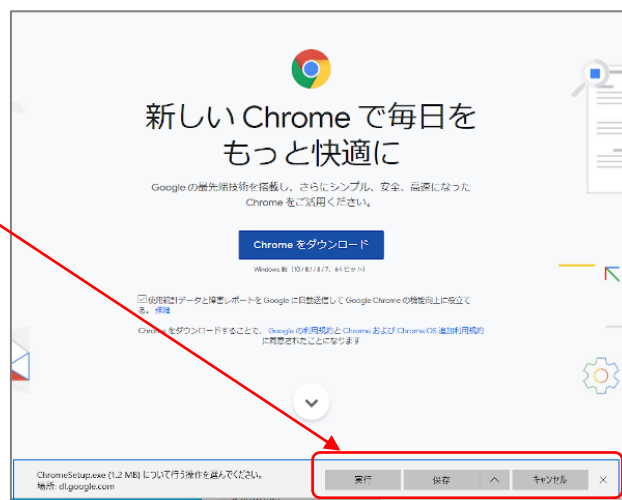
なお、インストール中、ご使用の PC によっては、セキュリティ上の警告メッセージが出てくる場合があります。その場合、“はい”をクリックしてください。

ここをクリックすると Chrome のダウンロードが開始されません。



“実行”“保存”“キャンセル”と表示される場合があります。

その場合、“実行”をクリックしてください。



右図のようなメッセージ画面が表示される場合は、

“はい”をクリックしてください。



あとがき・謝辞

本マニュアルを作成するにあたり、
快く資料の提供をして頂いた日本大学芸術学部 山本守和教授には心より感謝致します。