



日本大学商学部

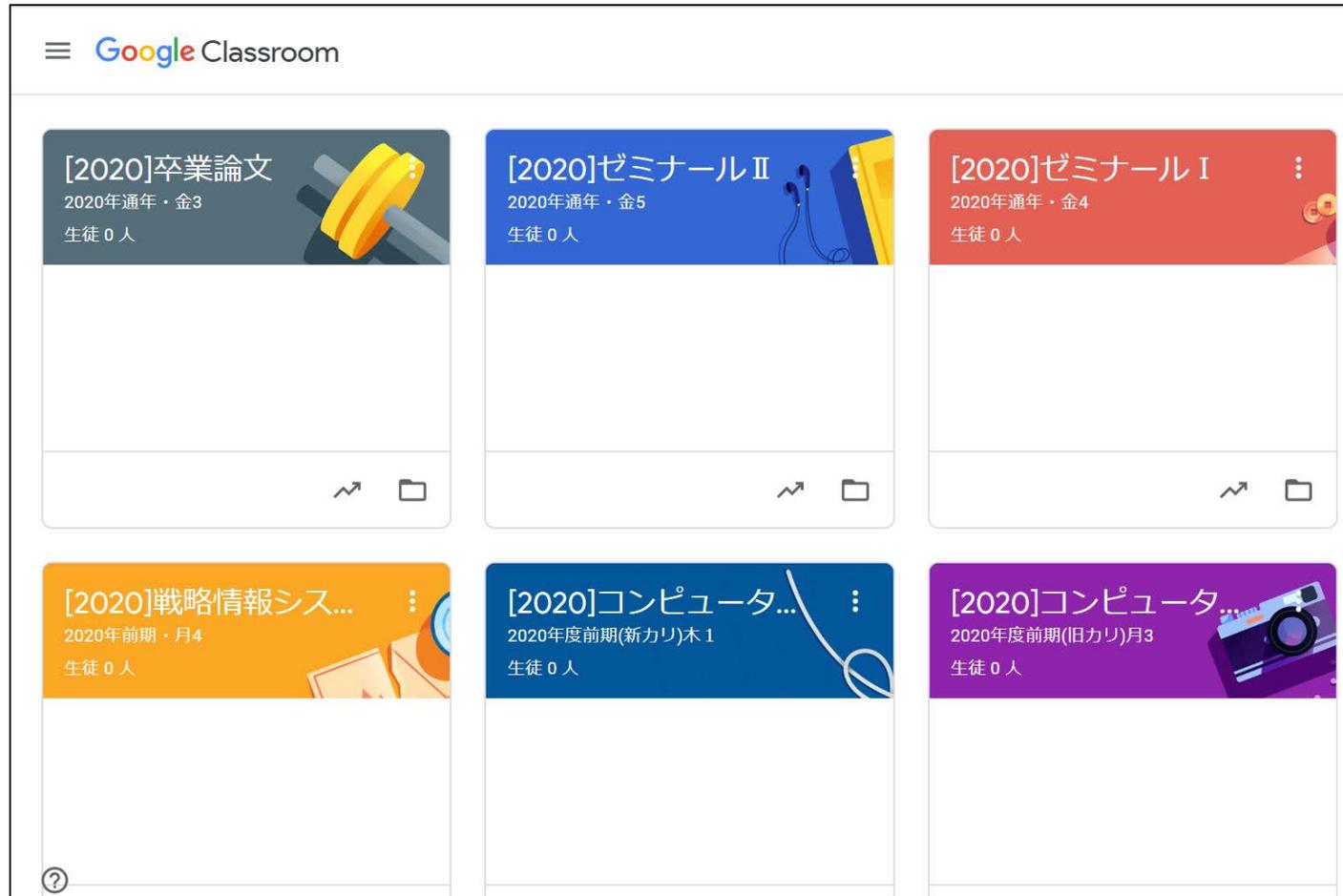
# Google Classroomを使ってみる

入学前・e-Learning教育運営委員会

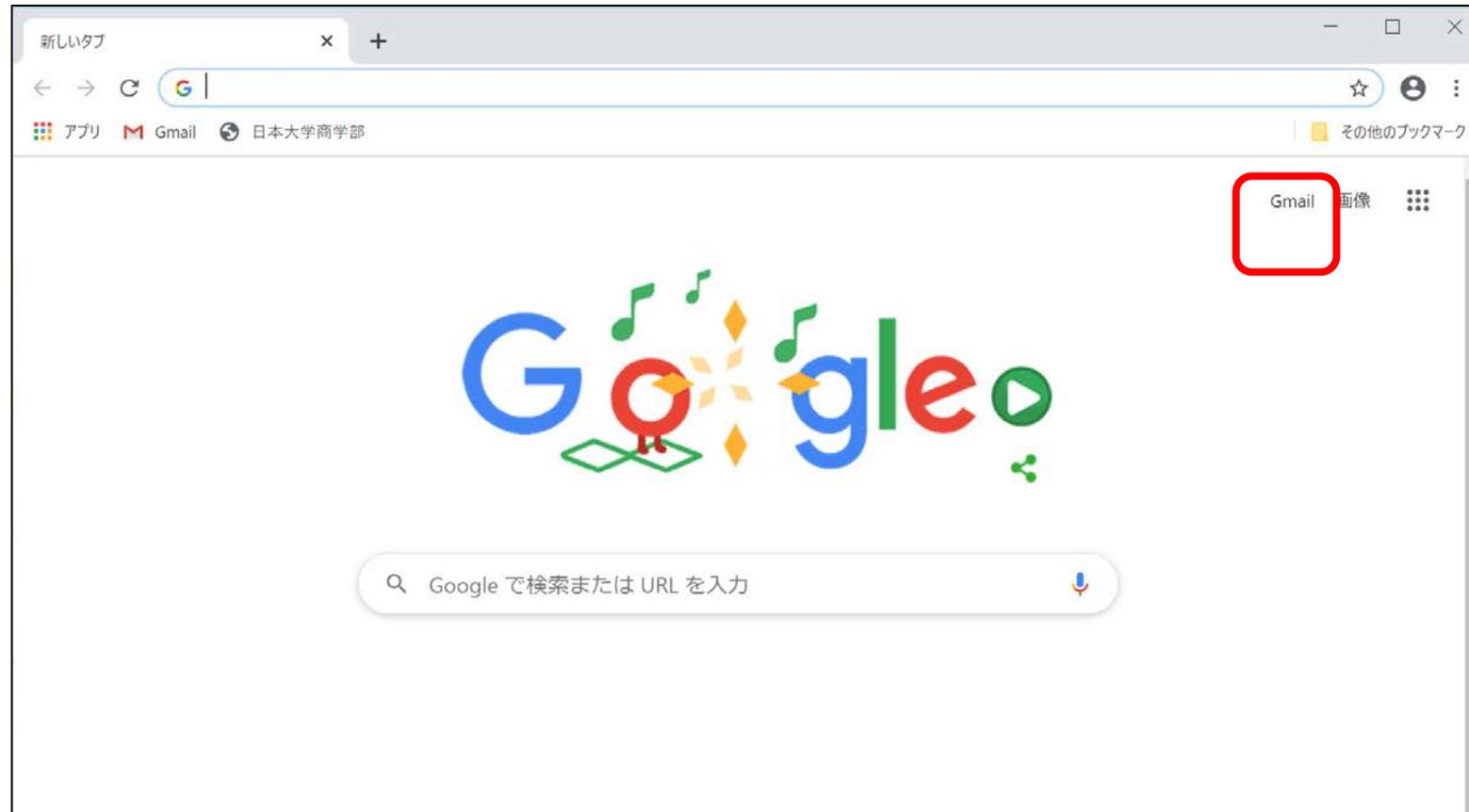
Google Classroomに代わり、NUeを使う授業科目もあります  
必ず履修する授業科目を確認してください

Q1:Classroomはどこから入るの？

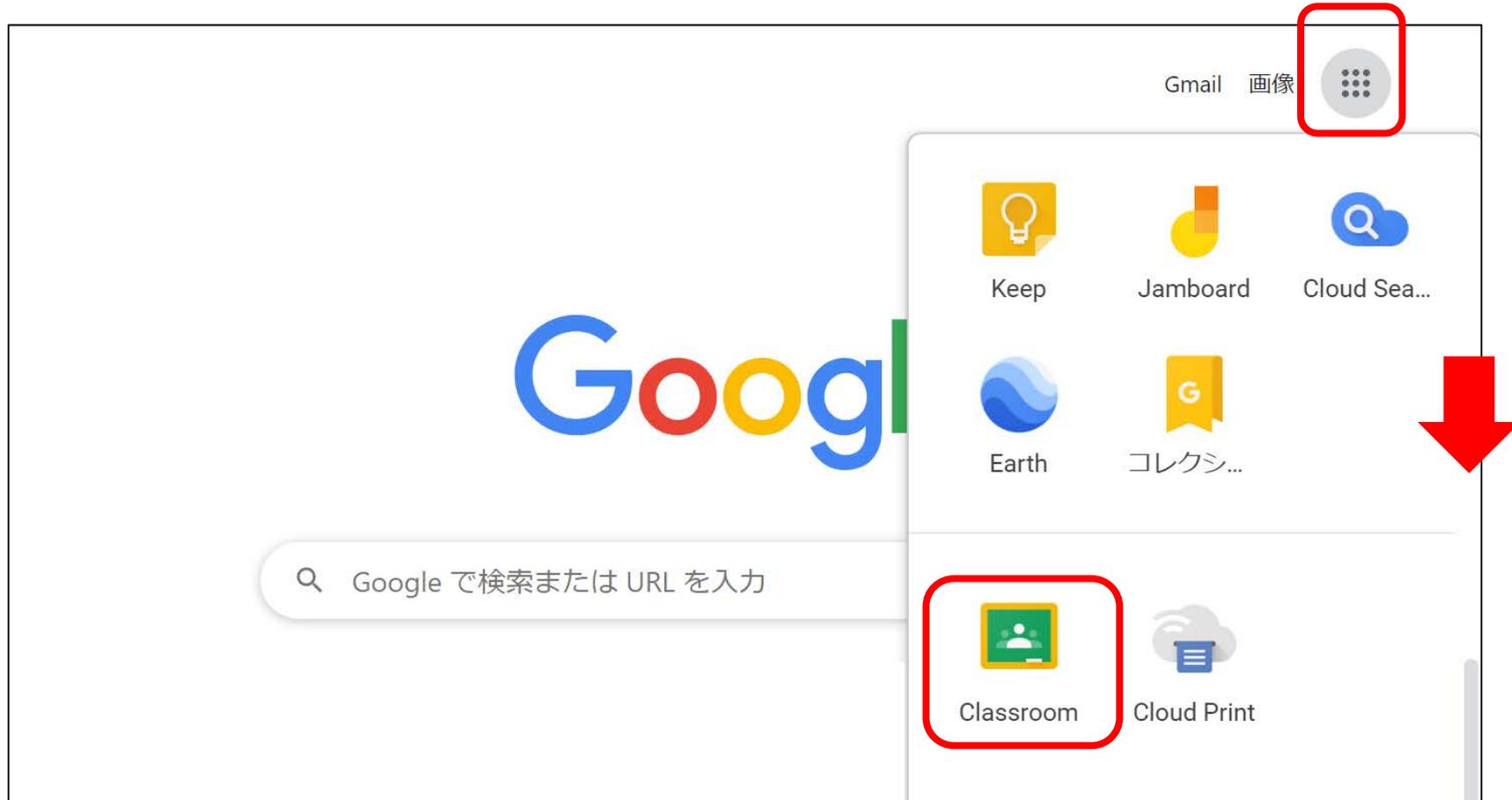
A1:Google ChromeからNU-MailGアカウント(日大の学生用メールアドレス:〇〇〇〇@g.nihon-u.ac.jp)でログインします



# 1-1.Chromeで右上のGmailをクリックし、NU-MailGアカウントを用いてログインする

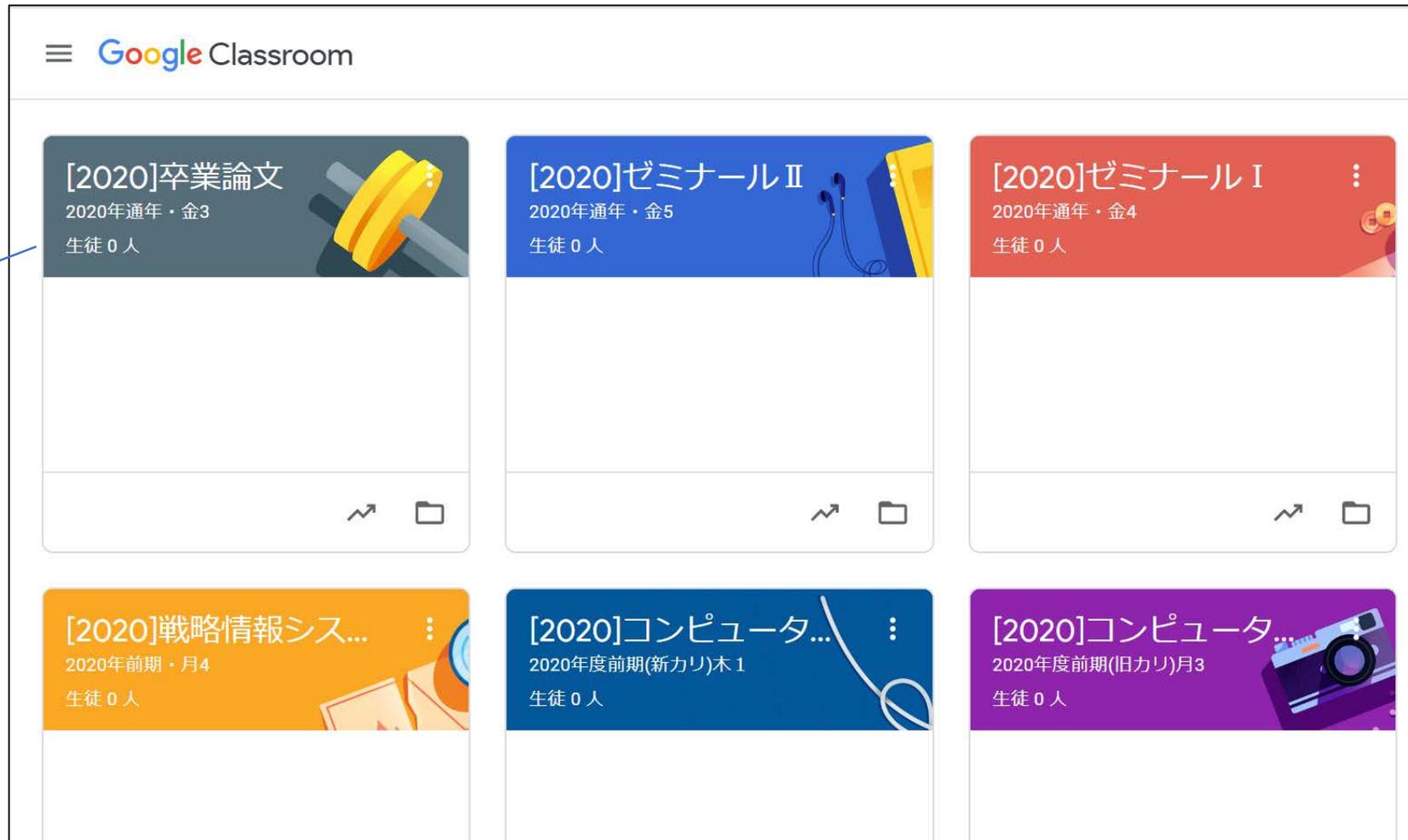


1-2.画面右上にある「Googleアプリ」のボタンをクリック→下へスクロールして→「Classroom」をクリック



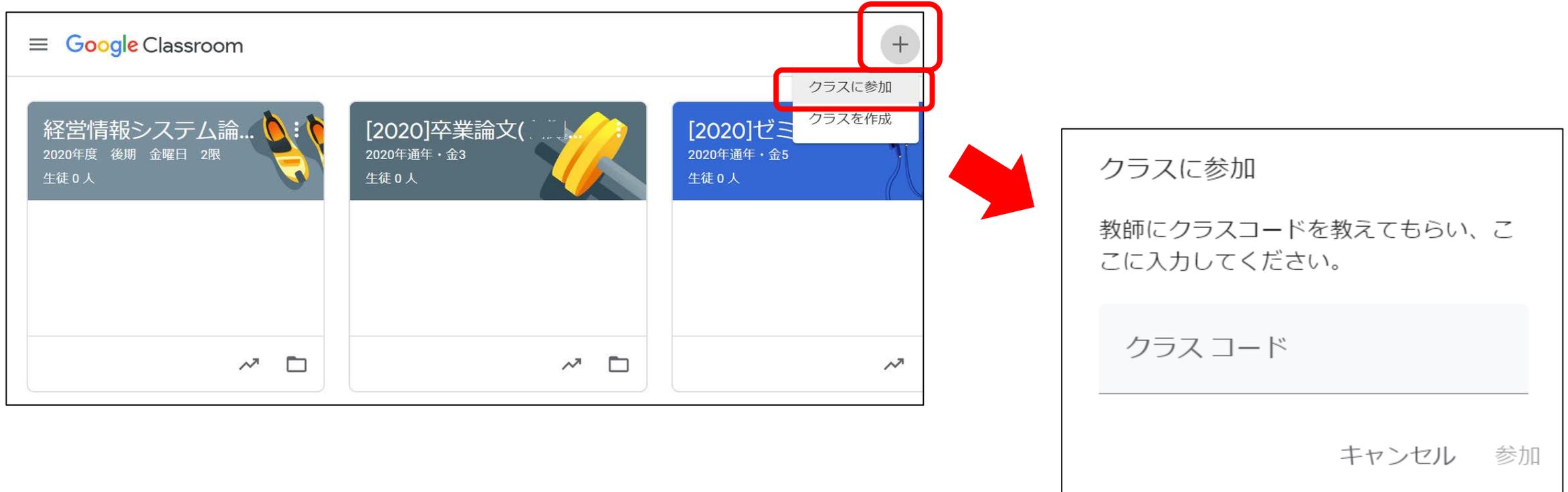
1-3. トップページ画面から、該当する授業のクラス(カード)を開く  
(どのクラスにも所属していない場合はクラスカードは表示されない)

クラス  
カード



うまくクラス登録できない場合は、いったんGmailアカウントをログアウト

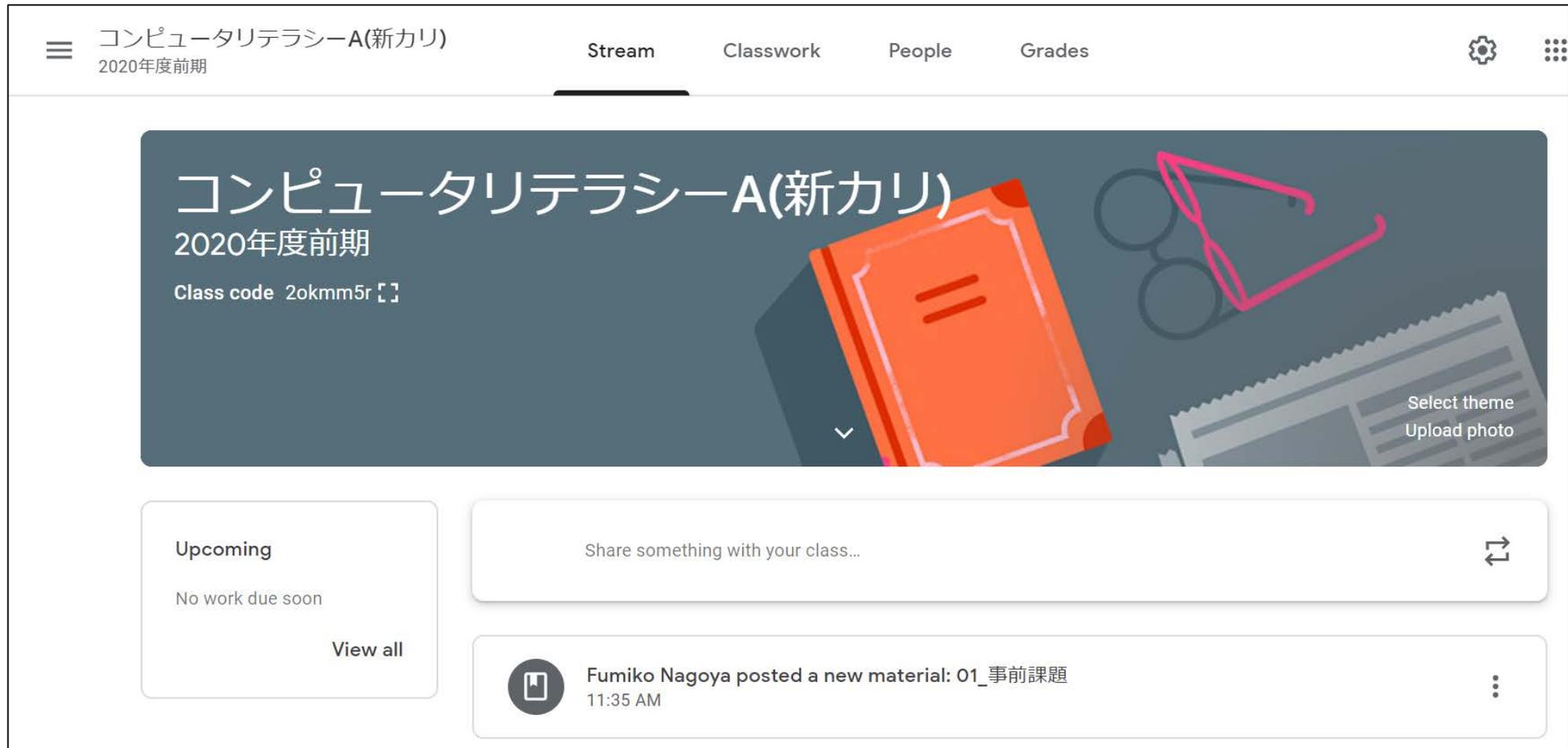
1-4.新しくクラスを登録したい場合は、「+」ボタンをクリック→「クラスに参加」をクリックしたうえで、クラスコードを入力することで登録する



The image shows a screenshot of the Google Classroom interface. At the top left, the Google Classroom logo is visible. In the top right corner, a red box highlights a plus sign (+) button. A red arrow points from this button to a modal window. The modal window has a title bar with two options: "クラスに参加" (Join Class) and "クラスを作成" (Create Class). The "Join Class" option is selected. The main content of the modal is titled "クラスに参加" and contains the instruction: "教師にクラスコードを教えてください、ここに入力してください。" (Please tell your teacher the class code, and enter it here). Below this text is a light gray input field labeled "クラスコード" (Class Code). At the bottom right of the modal, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "参加" (Join).

Q2:ブラウザChromeの表示が全て英語、または、日本語だけど微妙に違うときはどうするの？

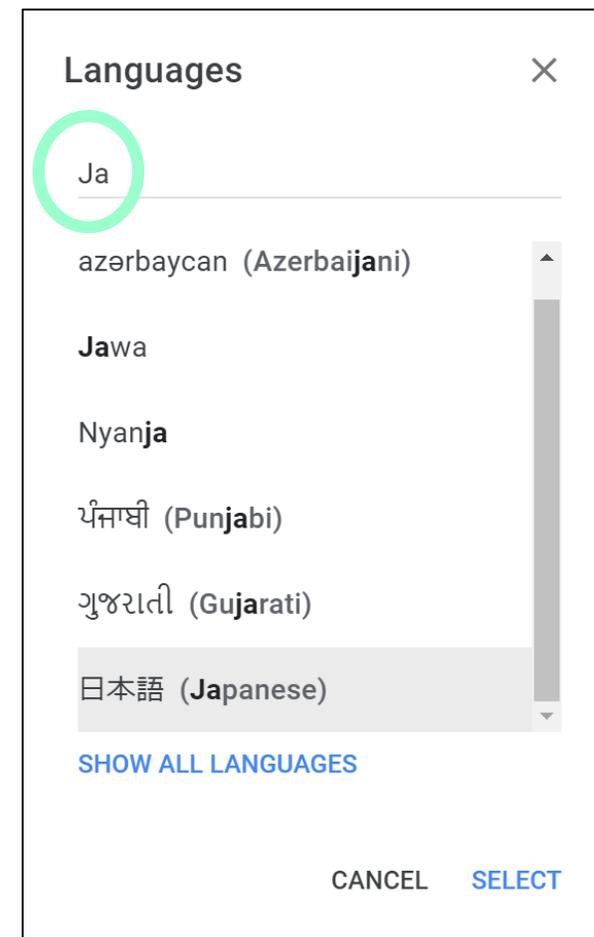
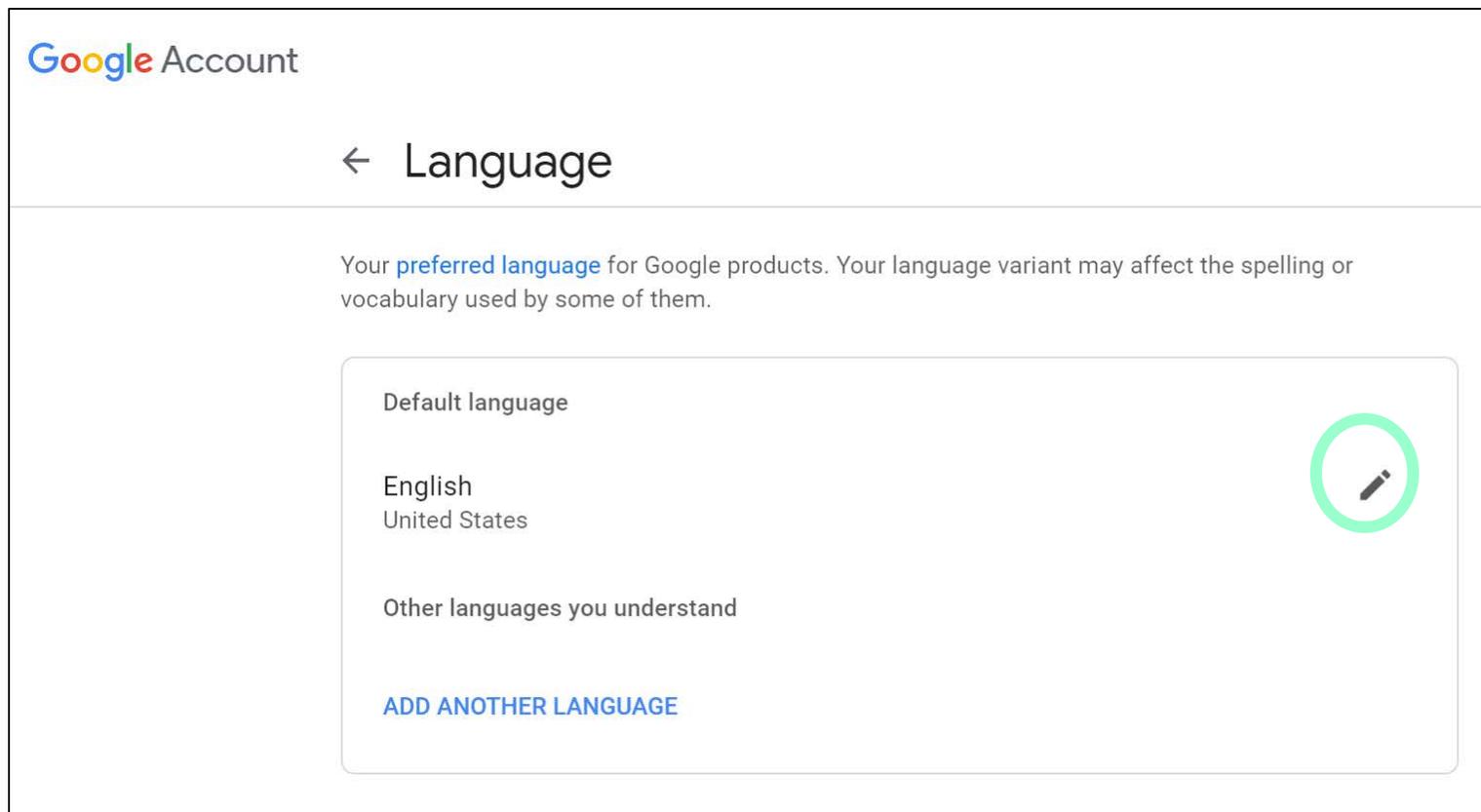
A2:「Googleアカウントの言語設定」を日本語にしてください(日本語以外の言語が登録されている場合、他の言語を削除してください)



The screenshot shows a Google Classroom interface in Japanese. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, the text "コンピューターリテラシーA(新カリ) 2020年度前期", and tabs for "Stream", "Classwork", "People", and "Grades". On the right side of the navigation bar are a gear icon for settings and a grid icon for more options. Below the navigation bar is a large header banner with a dark blue background. The banner contains the text "コンピューターリテラシーA(新カリ) 2020年度前期" and "Class code 2okmm5r [ ]". To the right of the text is an illustration of a red book, a pair of glasses, and a newspaper. Below the banner are two main content areas. On the left is a box titled "Upcoming" with the text "No work due soon" and a "View all" button. On the right is a box titled "Share something with your class..." with a refresh icon. Below these are two more content areas. The first is a notification box with a document icon, the text "Fumiko Nagoya posted a new material: 01\_事前課題", and the time "11:35 AM". The second is a box with a vertical ellipsis icon.

こちらのURLから言語設定を日本語に変える

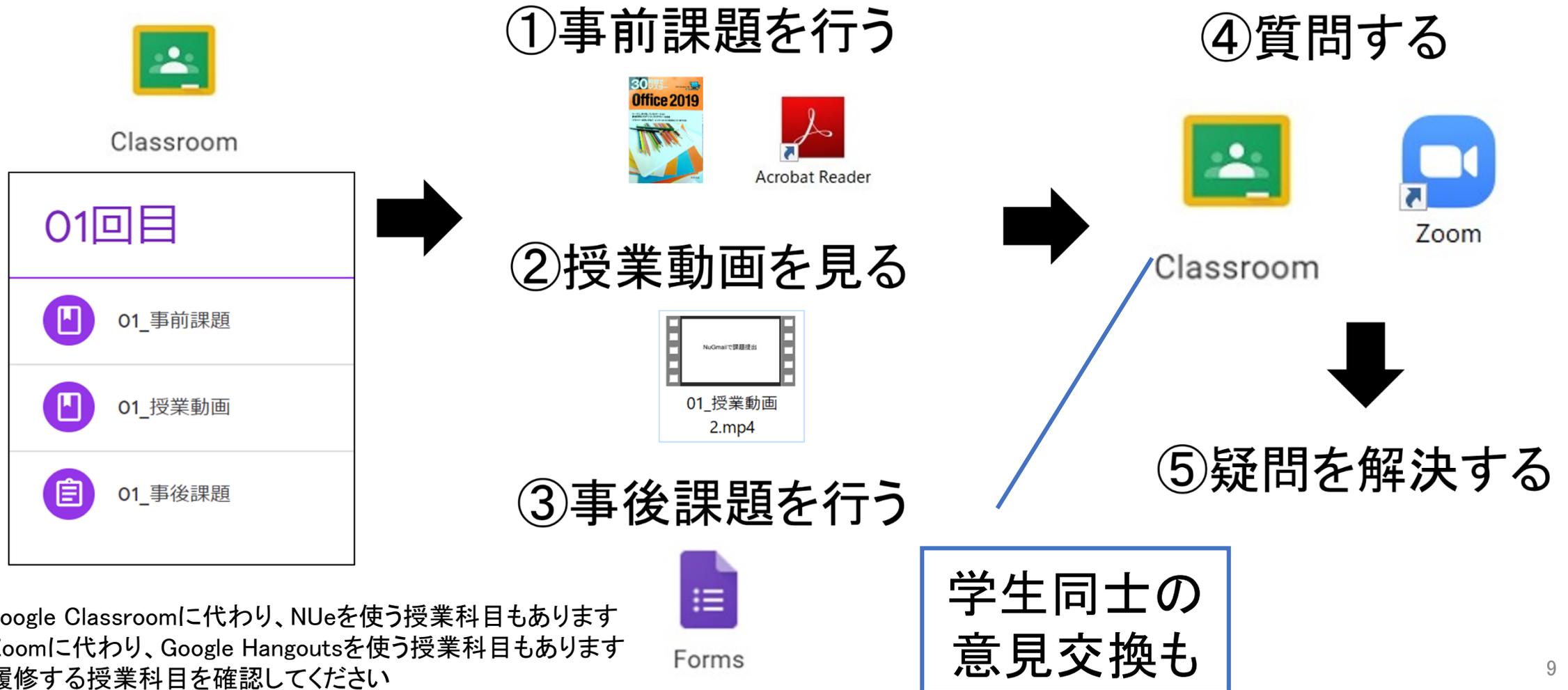
<https://myaccount.google.com/language>



右上の ☰ からGoogle Account → Data & personalization → General preferences for the web → Language

### Q3: Classroomは何に使うの？

A4: ①事前課題を行い、②授業動画や資料を確認して、③事後課題に取り組んで、④わからない点は質問をして、⑤疑問を解決します  
なお、①～⑤の実施有無、また順番は先生により異なります



注)Google Classroomに代わり、NUeを使う授業科目もあります  
Zoomに代わり、Google Hangoutsを使う授業科目もあります  
履修する授業科目を確認してください

Q4: Classroomから課題提出はどうすればできるの？

A4: Classroomの課題提出のためにGoogleフォームに回答する方法は、次頁以降の説明を見てください

### 01回目\_事後課題

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前、ユーザー名、写真が記録されます。 [198765432@nihon-u.ac.jp](mailto:198765432@nihon-u.ac.jp) が正しいアカウントでない場合は、[アカウントを切り替え](#)てください

**\*必須**

学籍番号（-なしで入力して下さい） \*

198765432

氏名 \*

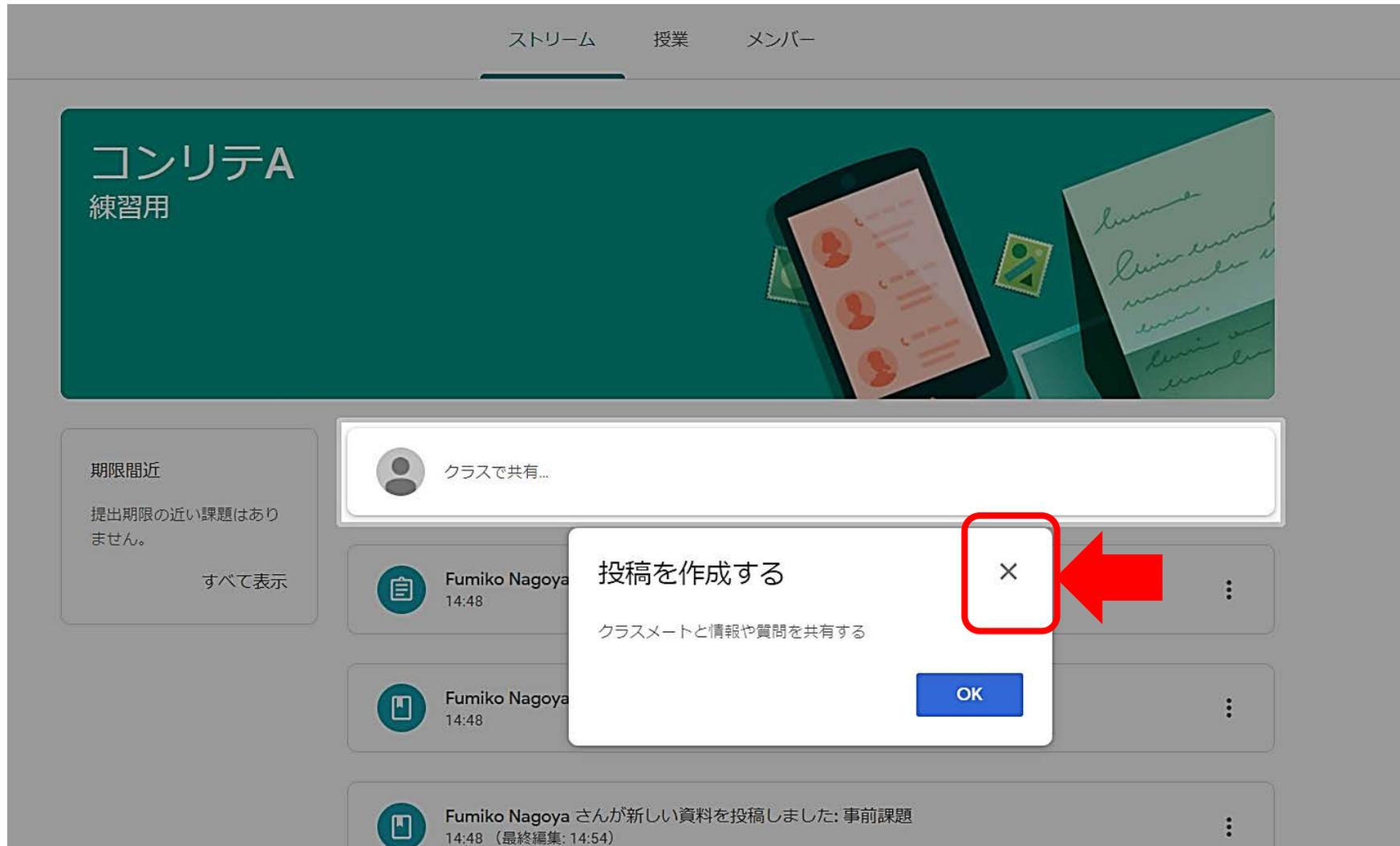
198765432

課題ファイル（ファイルサイズ1MB以内） \*

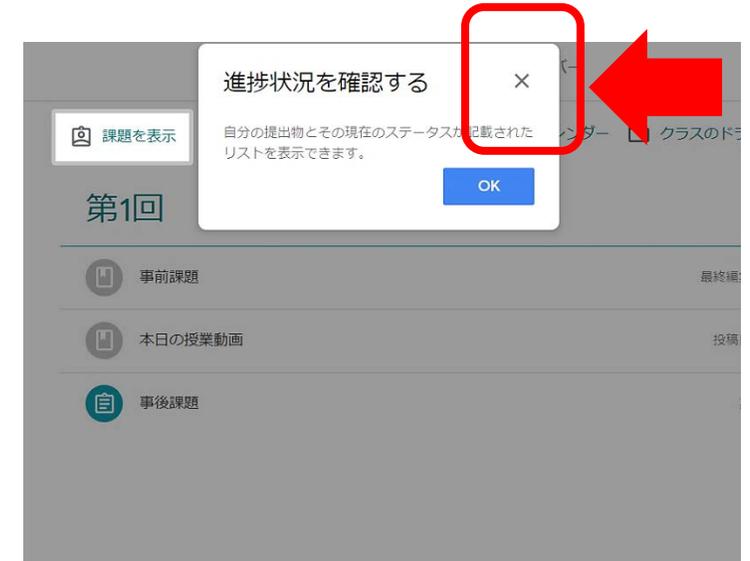
W 198765432  ×

送信

## 4-1. 参加するクラスのタイトルをクリック→「投稿を作成する」等のウィンドウが表示された場合は「×」で閉じる



## 4-2. 「授業」タブを選択→「進捗状況を確認する」が表示された場合は「×」をクリック



「進捗状況を確認する」で「OK」を選択すると自分の提出物の提出状況を確認可能

## 4-3. 「授業」タブの画面の左側にある講義の一覧から課題を提出したい授業回を開く→提出課題の項目をクリック



トピック(授業回)は設定されていない場合もある

## 4-4. 課題内容の下に表示されているGoogleフォームをクリック

ストリーム 授業 メンバー

🏠 課題を表示 Google カレンダー 📁 クラスのドライブ フォルダ

### 第1回

📄 事前課題 最終編集: 14:54

📄 本日の授業動画 最終編集: 18:32

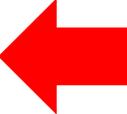
**👤 事後課題** 期限なし

投稿日: 14:48 割り当て済み

ファイルを作成してGoogleフォームに添付して下さい

 01回目\_事後課題  
Google フォーム

課題を表示







## 4-7. 提出予定のファイルがPCに保存されている場合はファイルの挿入画面で「アップロード」をクリック



Googleドライブに保存したファイルを提出する場合は「マイドライブ」タブからファイルを選択する

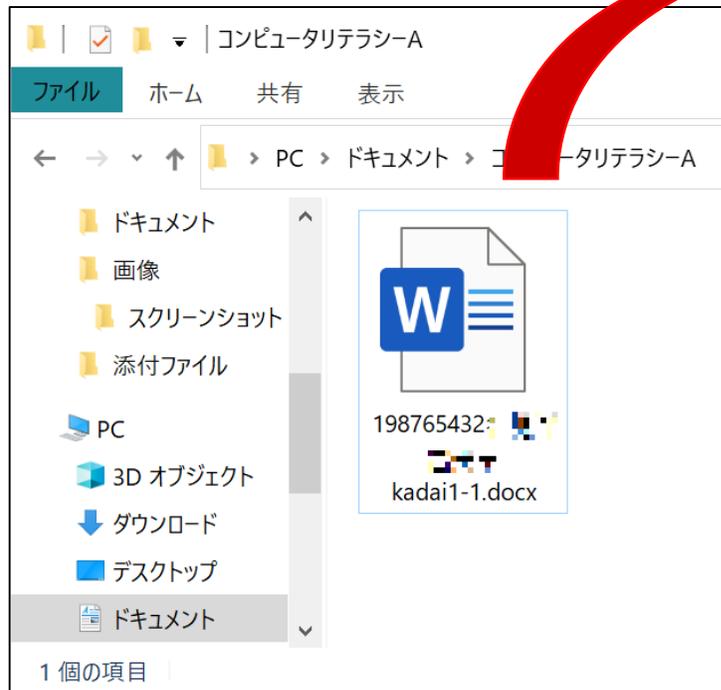
4-8. **ドラッグ & ドロップ**で提出する場合は、「アップロード」するフォルダを別に開いておく(「デバイスのファイルを選択」から提出したいファイルを選ぶ方法もある→別解)



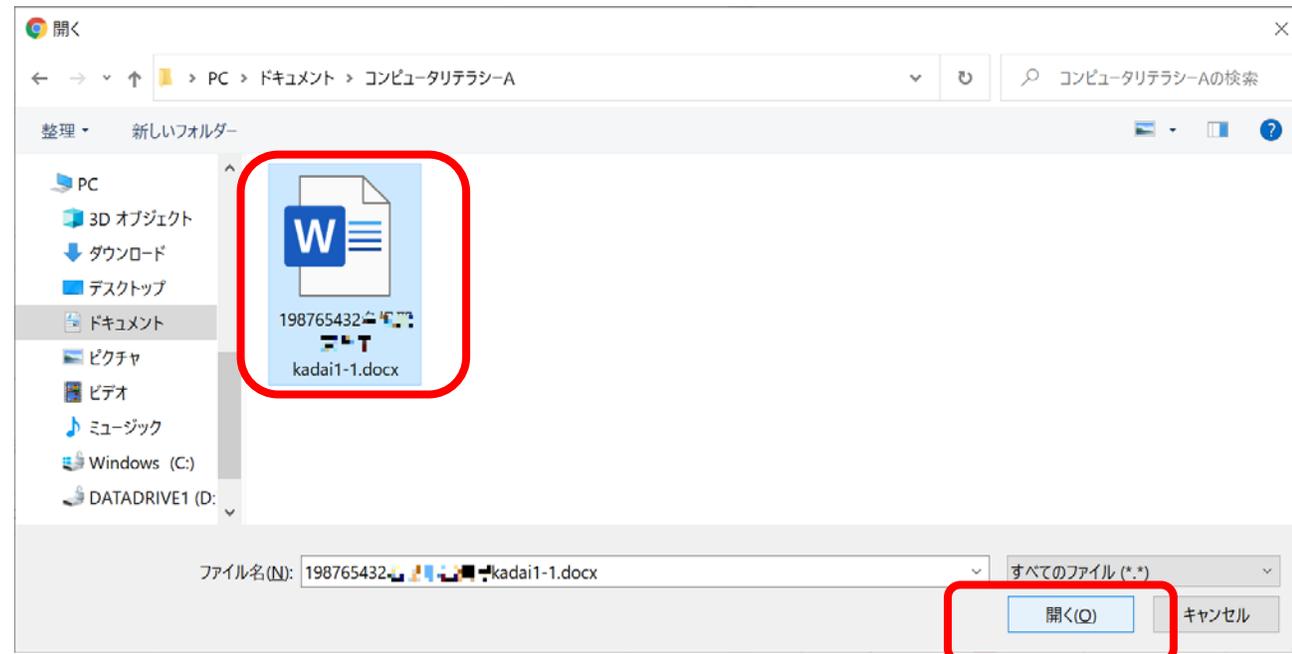
例では提出予定のファイルがPC/ドキュメント/コンピュータリテラシー-Aに保存されている

## 4-9. 提出ファイルをマウスの左ボタンで選択したまま引っ張ってファイルの挿入の上でマウスの左を離す(ドラッグ & ドロップ)

ドラッグ & ドロップ



〈別解〉 **ドラッグ & ドロップ**ができない場合には  
「デバイスのファイルを選択」→ PC/ドキュメント/コンピュータリテラ  
シーAを開いてファイルを選択→ファイル名に入ったら「開く」をクリック



## 4-10. ファイル名に間違いがないかを確認し「アップロード」をクリックする



ファイルが間違っている時はファイル名の右にある「×」を選択し1つ前をやり直す

# 4-11. 提出画面の内容に間違いがなければ左下の「送信」をクリック →「提出されました」メッセージが表示される

## 01回目\_事後課題

ファイルをアップロードしてこのフォームを送信すると、Google アカウントに関連付けられている名前、ユーザー名、写真が記録されます。  [nihon-u.ac.jp](https://www.google.com/nihon-u.ac.jp) が正しいアカウントでない場合は、[アカウントを切り替え](#)てください

\*必須

学籍番号（-なしで入力して下さい） \*

198765432

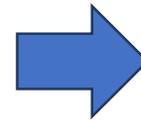
氏名 \*

 氏名

課題ファイル（ファイルサイズ1MB以内） \*

 198765432  . ×

**送信**



## 01回目\_事後課題

提出されました  
回答を送信し、課題に完了マークを付けました。

**課題を開く**

このフォームは日本大学 内部で作成されました。 [不正行為の報告](#)

Google フォーム

## 4-12. 「課題を表示」で「提出済み」を確認する

ストリーム 授業 **メンバー**

**📅 課題を表示**      📅 Google カレンダー   📁 クラスのドライブ フォルダ

	タイトル	期限	
フィルタ	<b>01回目_事後課題</b>	期限なし	<b>提出済み</b>
割り当て済み	掲示板	期限なし	割り当て済み
成績とともに返却済み			
未提出			