

# G Suite for Education マニュアル

宮崎県教育研修センター  
教育情報担当

## 1 ログイン

### ①ブラウザを立ち上げる

・ Internet Explorer



Edge

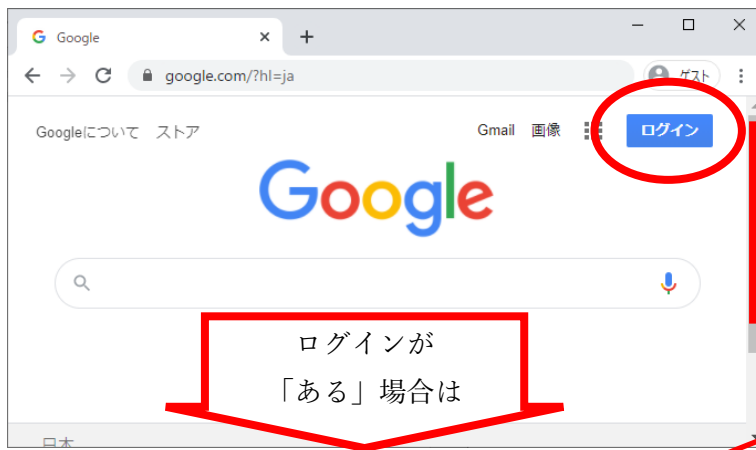


Chrome




キホンどれもよいが、使うサービスが  
googleなので、chromeがオススメ

### ②googleのサイトを開きログインする



右上のアプリメニューから

Gmail 画像 

アカウント

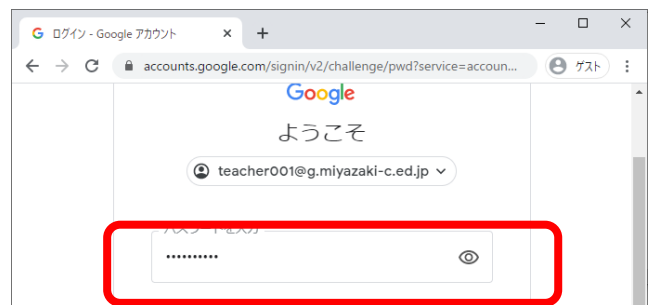
アカウント

Google アカウントに移動

Google アカウントに移動

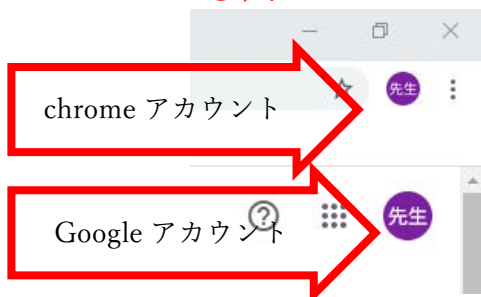
ない場合は

### ③G Suite for Edu のアカウント (メールアドレス) とパスワードを入力

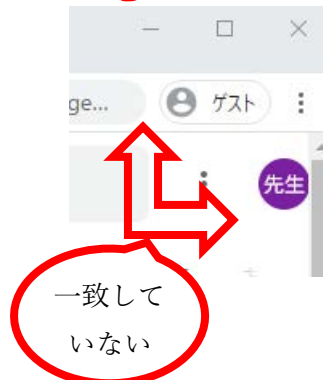


※ 外側の「chrome」と内側の「google」がともに同じアカウントで一致させてください。

○ 良い



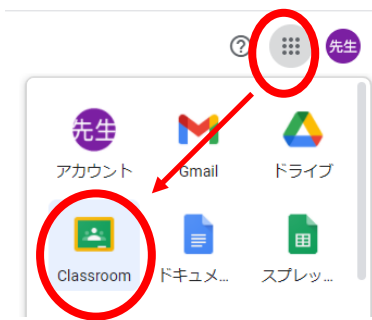
× 悪い



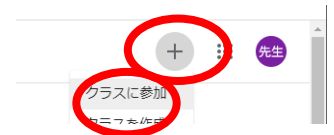
× 悪い



④ Classroom に入室する。



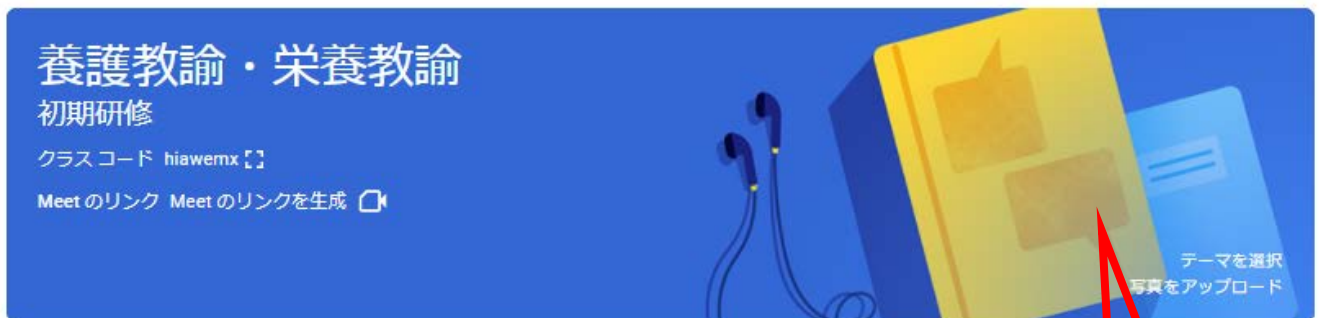
- ①アプリメニュー
- ②Classroom を選択
- ③クラスが表示される
- ④初めてクラスに入室する場合  
右上の「+」→「クラスに参加」
- ⑤先生からクラスコードを聞き入力



⑤ クラスメニューをクリック



⑥ 該当のクラスに移動する



クラスメニューに戻るときは

- ①左上のメインメニュー



クラスをクリック



この画面を

ストリーム 授業 メンバー 採点  
ストリームという

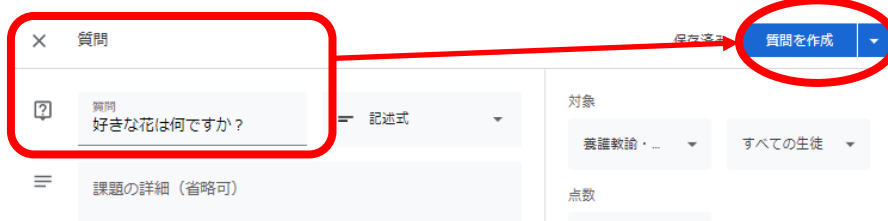
## 2 質問を作って送信する方法

### 教師側

- ① 「授業」 → 「作成」 → 「質問」



- ② 「質問」の欄に内容を入力し、「課題を作成」をクリック

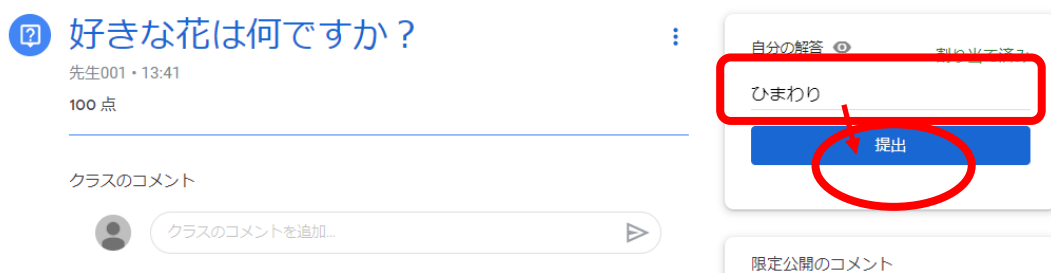


### 生徒側

- ① 「授業」 → 質問を選択する → 「質問を表示」



- ② 解答を入力し、「提出」



## 教師側

① 「授業」→質問を選択する→「提出済み」

「提出済み」は、生徒から返却が済みの数。  
「割り当て済み」は未提出の生徒の数。  
「採点済み」は教師から返信済みの数。

② 点数やコメ

点数を入力→「返却」

コメントも入力できる

生徒1人に提出物を返却しますか?  
生徒が通知を受け取り、成績を確認できるようになります。

生徒039 40/100  
かわいらしい花ですね

キャンセル 返却

## 生徒側

コメントの表示され方

点数

好きな花は何ですか?  
先生001 14:41  
80/100

クラスのコメント1件

生徒040 14:52  
じゃあ好きな色は何ですか?

先生のコメントを追加...

自分の解答 採点済み

ひまわり

クラスメートの解答を表示

返信2件

生徒039 14:37  
私も好きです。

生徒040 14:51  
リスが好き

クラスのコメントを追加 ▶

限定公開のコメント1件

先生001 14:49  
明るい気持ちになる花ですよ

限定公開コメントを追加 ▶

クラス全体への質問やコメント

生徒同士のコメント

先生からのコメント

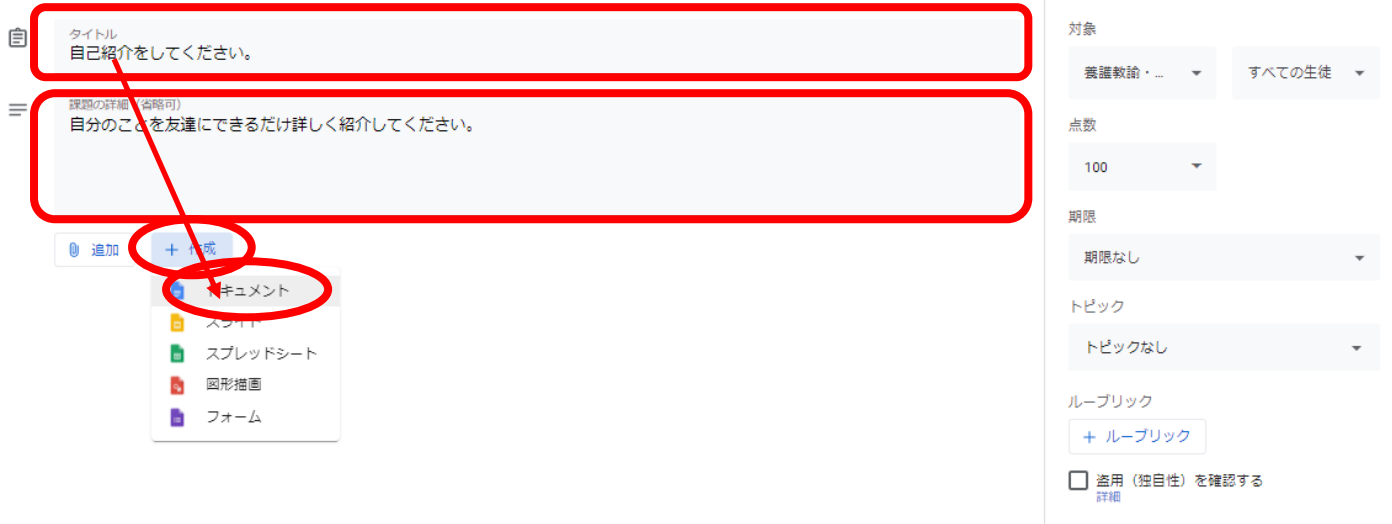
### 3 課題をドキュメントで送信する方法

#### 教師側

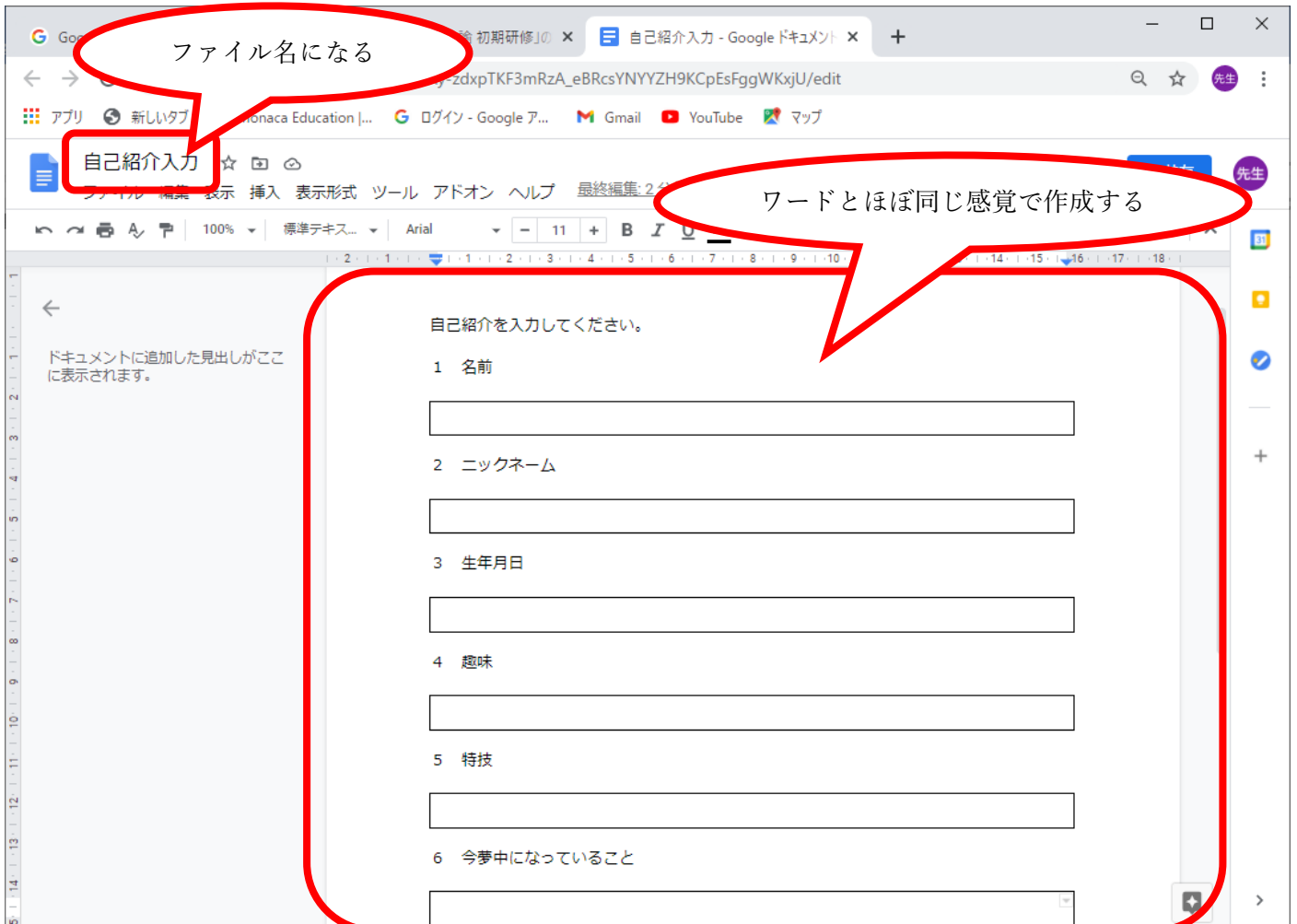
① 「授業」→「作成」→「課題」をクリック



② 「タイトル (必須)」、「課題の詳細」を入力し、「作成」→「ドキュメント」をクリック

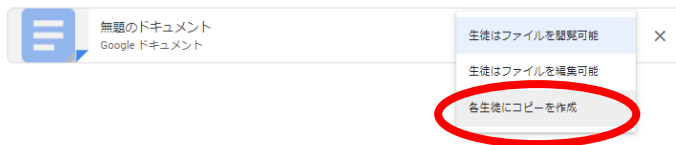


③ 保存するときの名前や質問事項を入力し、課題を作成する。生徒が書き込める枠を作成すると使いやすい。



※基本的に保存は自動的にするので、保存ボタンはありません。

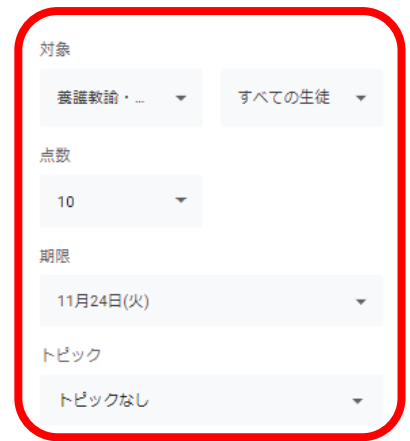
④ 授業に戻り、「各生徒にコピーを作成する」をクリックする。これを選択しないと生徒は書き込みができない。



⑤ 右側のメニューから

- ・対象の生徒
- ・課題の点数
- ・提出期限
- ・トピック（分類をする時などに使用する）  
などを選択できる。

評価基準としてループリックを作成することもできる



ループリック

自己紹介をしてください。

生徒の課題を評価するうえで使用する基準と、パフォーマンスレベルまたは説明を追加してください。生徒には課題と一緒にこのループリックのコピーが返却されます。

スコアを使用

ポイントの並び替え順: 降順

ポイント (必須)	ポイント (必須)	ポイント (必須)
10	7	3
レベルのタイトル 大変良い	レベルのタイトル よい	レベルのタイトル もう少し
説明 建設的な課題取組を行うことができ、他のメンバーに対しても配慮し、課題達成に大変な熱意をもって取り組むことができた。	説明 意見を整理し関連付けたりして取り組むことができ、課題達成を行った。	説明 課題には取り組むものの、課題に関する情報が全く伝わらない。 (知識を活用して自ら考えることや質問の重要性を教師と考えながら取り組むきっかけを与える。)

ループリックとは  
学習の達成度を測るための評価方法の一種。主体的・対話的で深い学びにおいてや新学習指導要領の学びに向かう人間性などはテストでは評価できない。そこで、生徒の自己評価や教師との評価基準を共有するために使用する。

+ 評価基準を追加する

⑥ 「保存」する

⑦ 最後に「課題を作成」する



「課題を作成」をクリックしないで閉じると、下書きのまま保存される。

## 生徒側

- ① ストリームに課題が届いている



- ② クリックするとルーブリックの内容が表示され、評価を確認できる

The screenshot shows the details of the task '自己紹介をしてください。' (Please introduce yourself.). The task is worth 10 points and is due on November 24th. A red oval highlights the '自己紹介入力 Google ドキュメント' button, with a callout bubble saying 'クリックして編集開始' (Click to start editing). Another red oval highlights the rubric table, with a callout bubble saying 'ここをクリックすると、評価基準や観点の詳しい内容が表示され、生徒もルーブリックで示されている項目(評価基準)を意識しながら学習することになる。' (Clicking here will display detailed evaluation criteria and perspectives, and students will learn while being conscious of the items (evaluation criteria) indicated in the rubric.).

評価基準	観点	ポイント
大変良い	建設的な課題取組を行う	5ポイント
よい	意見を整理し関連付けた	3ポイント
もう少し	課題には取り組むもの	1ポイント

- ③ ドキュメントを入力または編集する (課題に取り組む)

自己紹介を入力してください。

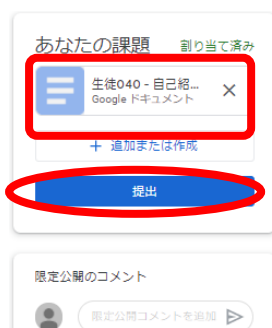
1 名前

2 ニックネーム

3 サインオフ

終わったら閉じる (保存は自動で行われる)

- ④ あなたの課題の中に、先ほどの自己紹介のドキュメントが追加されているか確認し「提出」する



## 教師側

- ① 「採点」→その課題などの右側のメニューから「提出物を表示」をクリックする

姓で並べ替え	11月24日 自己紹介 をしてく... (10 点満点)	期限なし 好きな花 は何です... (100 点満点)
クラス平均		60
生徒039		40
生徒040	8/10	80

- ② コメントを入れたいところをドラッグしコメントを入れる。

100% 標準テキスト Arial 11 B I U A

自己紹介を入力してください。

1 名前  
遠藤 茂雄

2 ニックネーム  
しげピー

3 生年月日

先生 先生001  
よい名前ですね  
コメント キャンセル

- ③ ルーブリック評価も観点ごとに入力すれば合計される

返却されていません 返却

ファイル  
提出日時: 11月17日 17:53  
履歴を表示

生徒040 - 自己紹介を...

成績

8/10

ルーブリック 8/10

課題に取り組... 5/5

文章構成力 3/5

限定公開のコメント  
限定公開コメントを追加...

ちなみに先ほどの採点の画面に戻ると

姓で並べ替え	11月25日 自己紹介 をする (10 点満点)	11月24日 自己紹介 をしてく... (10 点満点)	期限なし 好きな花 は何です... (100 点満点)
クラス平均	8		60
生徒039			40
生徒040	8		80

個人の点数一覧や平均点が確認できる

- ④ 最後に「返却」



## 生徒側

- ① ストリームの先ほどの課題をクリック

- ② 自分の点数やルーブリックの観点評価などが把握できる

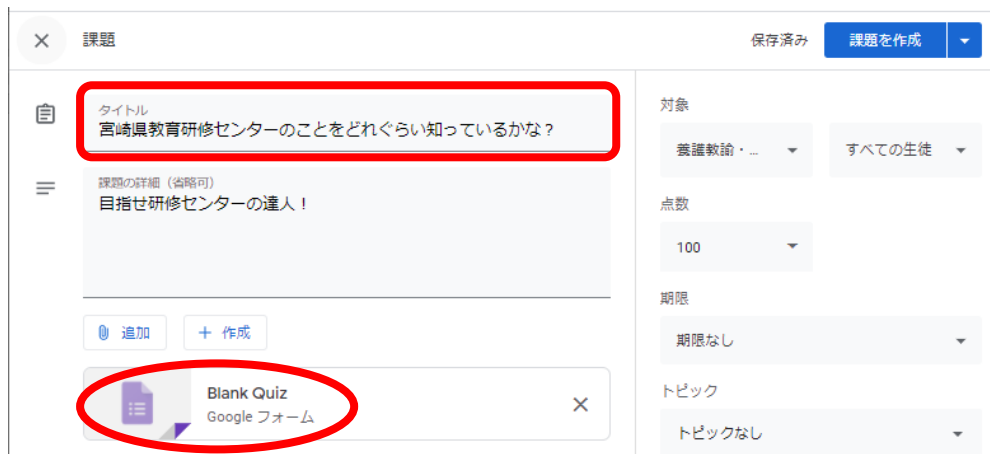
#### 4 テスト付きの課題を作成する方法

##### 教師側

- ① 「授業」→「作成」→「テスト付き課題」をクリックする



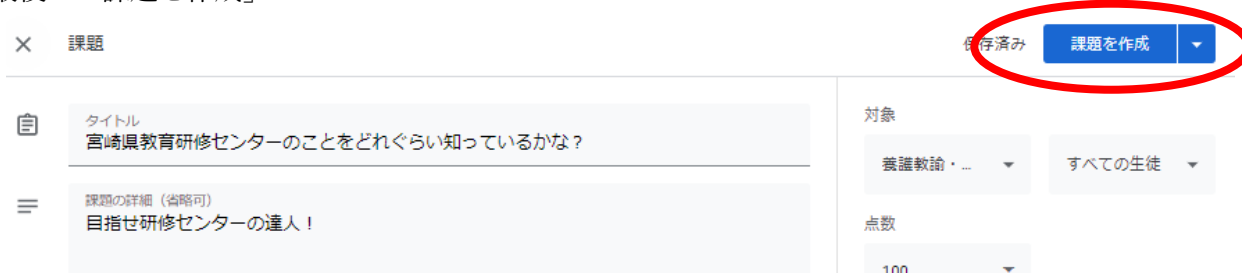
- ② 「タイトル」を入力し、「google フォーム」をクリックする



- ③ google フォームでテスト内容し、「作成」する。(名前の欄は作っておくと便利)



- ④ 最後に「課題を作成」



生徒側

① 「授業」 → 「課題を表示」

STREAM **授業** MEMBER

課題を表示 Google カレンダー クラスのドライブ フォルダ

宮崎県教育研修センターのことをどれぐらい... 期限なし

投稿日: 14:55 割り当て済み

目指せ研修センターの達人!

宮崎県ものしりクイズ  
Google フォーム

**課題を表示**

② フォームに回答する 最後に「送信」ボタンを忘れずに

## 宮崎県ものしりクイズ

目指せ100点

このフォームを送信すると、メールアドレス ([student040@g.miyazaki-c.ed.jp](mailto:student040@g.miyazaki-c.ed.jp)) が記録されます。自分の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

所属名

教育研修センター

回答の:

**送信**

③ 「送信」後「スコアを表示」する

## 宮崎県ものしりクイズ

回答を送信し、課題に完了マークを付けました。

スコアを表示

**課題を開く**

④ 点数や正解が表示される

## 宮崎県ものしりクイズ

合計点 20/100点 ?

目指せ100点

このフォームの送信時に回答者のメールアドレス ([admin@g.miyazaki-c.ed.jp](mailto:admin@g.miyazaki-c.ed.jp)) が記録されました。

## 教師側

- ① 「採点」→該当のものをクリックする

	期限なし 宮崎県のこと... (100 点満点)	11月25日 自己紹介 をする (10 点満点)	期限なし 好きな花 は何です... (100 点満点)	
姓で並べ替え				
クラス平均		8	60	
生徒039			40	
生徒040	—/100	8	80	

- ② google フォーム

右下の「鉛筆」ボタンをクリックする

宮崎県のことをどれくらい知っているかな? 成績を

1 提出済み 1 割り当て済み

宮崎県ものしりクイズ  
Google フォーム

すべて

生徒040 提出済み 生徒039 割り当て済み

送信

Google フォームでパスワードを送信しないでください。  
このフォームは 宮崎県教育委員会 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム

- ③ 「回答」をクリックすれば全体の点数や分布を確認できる

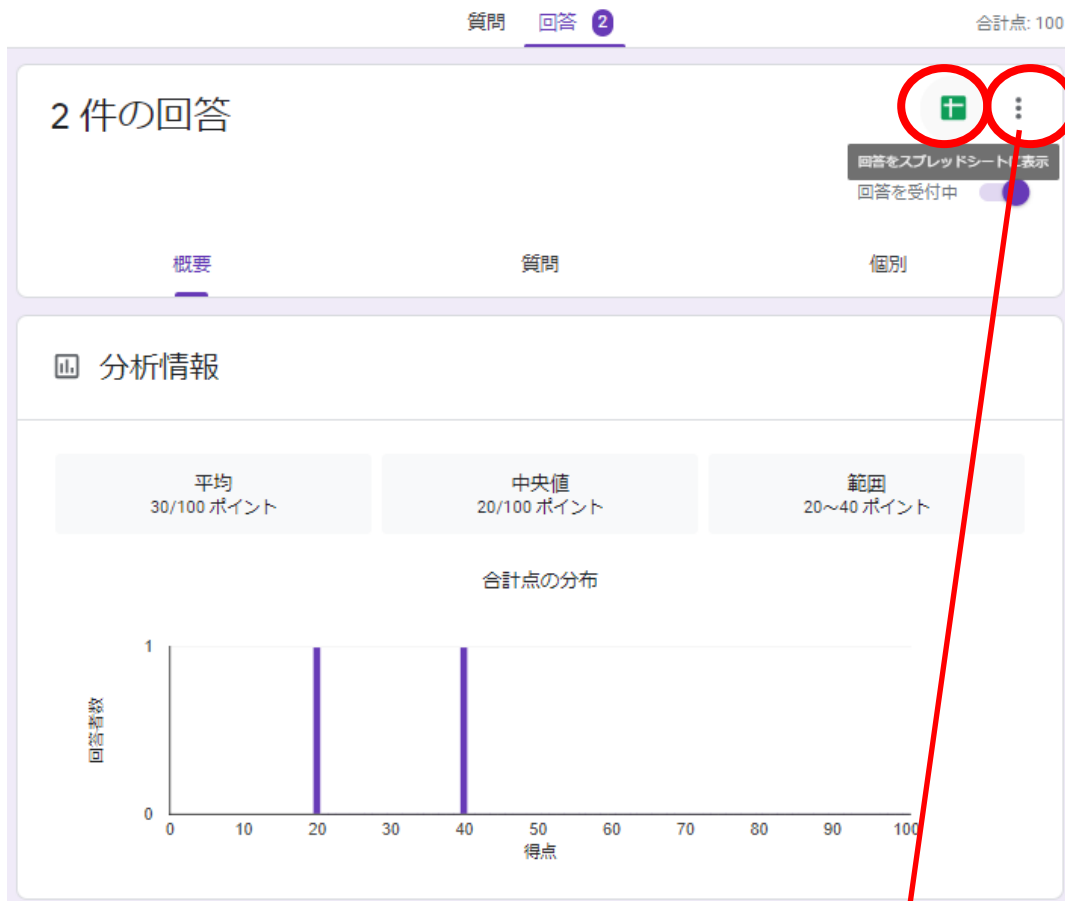


- ④ 「個別」をクリックし、「>」をクリックすれば一人分ずつの回答も確認できる

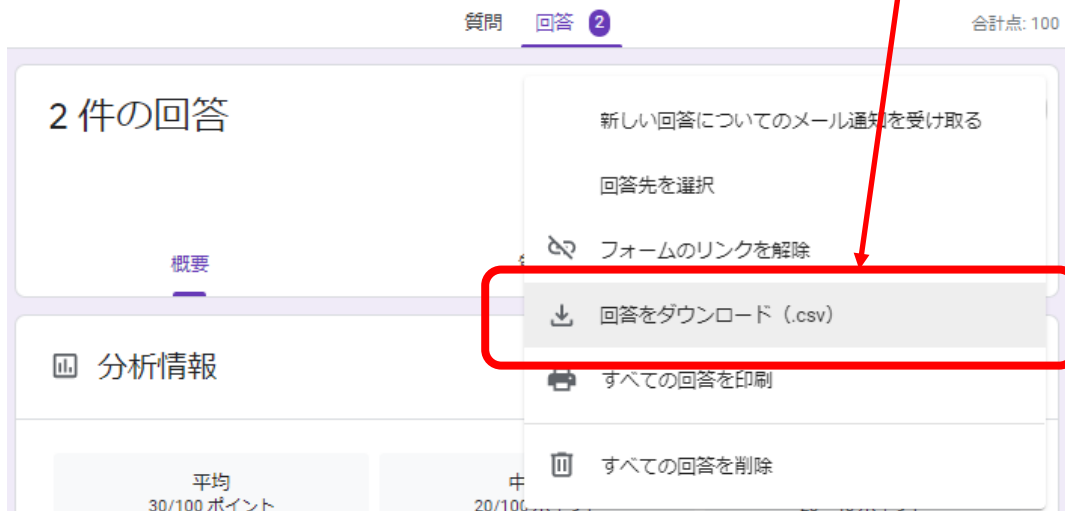
概要 質問 個別

student040@g.miyazaki-c.ed.jp < 1 / 2 項目 >

- ⑤ 「回答をスプレッドシートに表示」をクリックすれば表計算ソフトで編集もできる



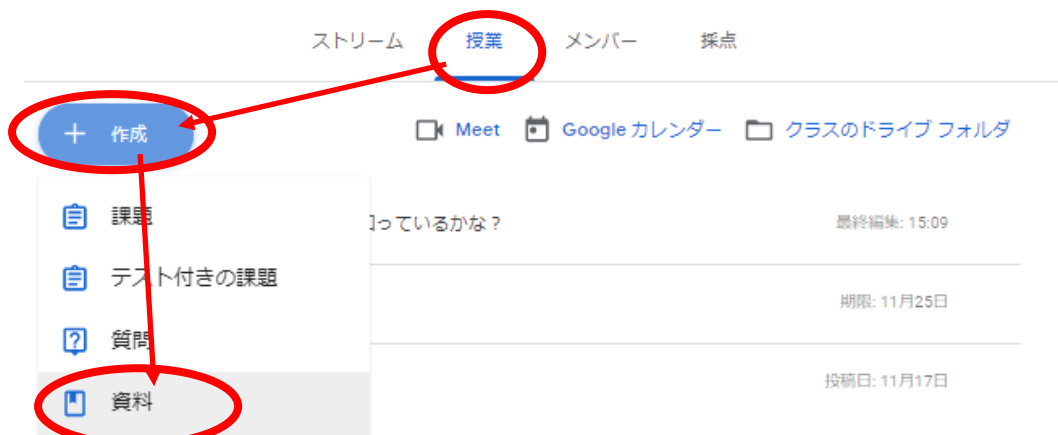
- ⑥ csv などのデータでも出力して加工できる



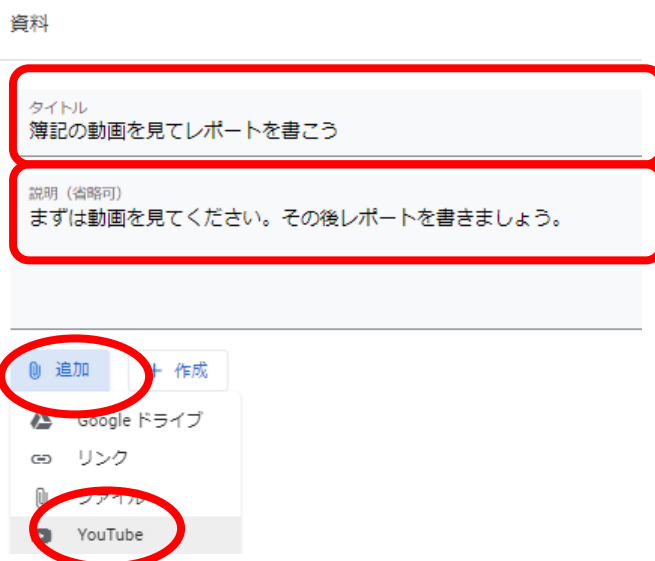
## 5 動画などの教材を配信する方法

### 教師側

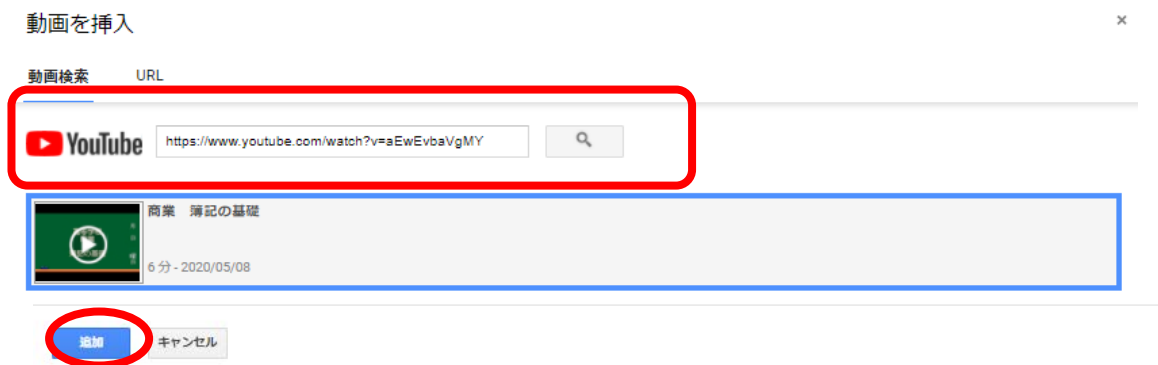
- ① 「授業」→「作成」→「資料」をクリックする



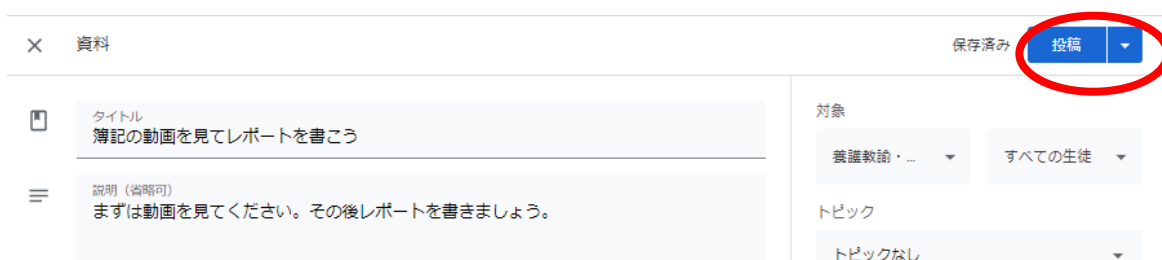
- ② 「タイトル」や「説明」を入力し、「追加」→「YouTube」をクリックする



- ③ 動画を検索や URL 等を選択し「追加」する



- ④ 「投稿」をクリックする



## 生徒側

- ① 「授業」→課題→動画をくりっくする



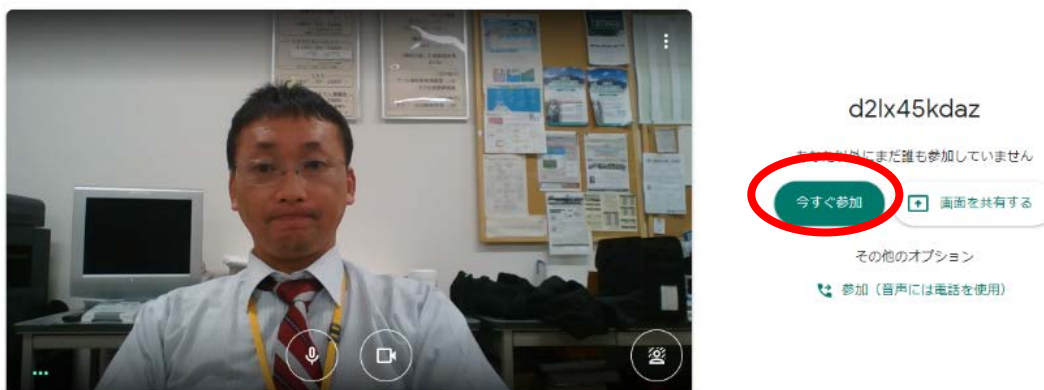
## 6 オンラインでやり取りする方法

### 教師・生徒同じ操作

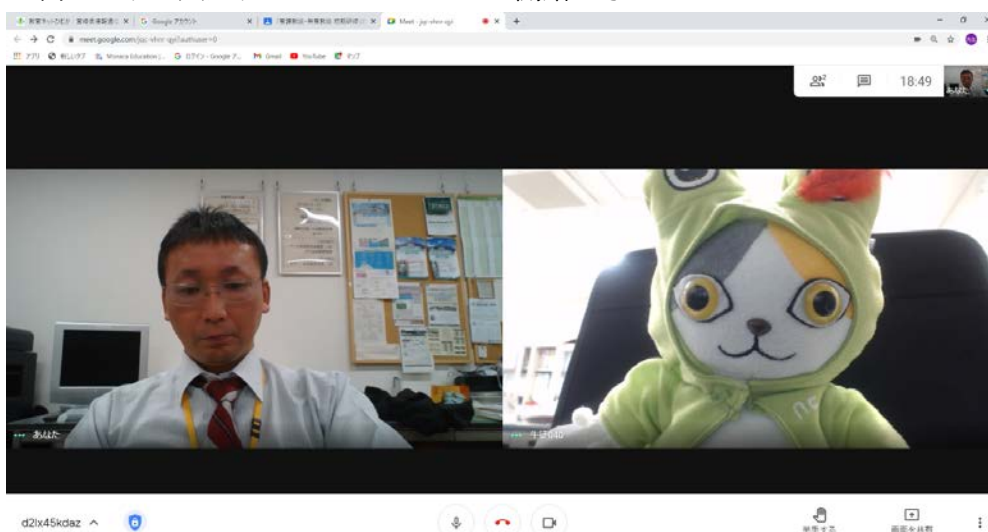
- ① 「授業」→「meet」をクリックする



- ② google meet の画面がすぐ開くので、「今すぐ参加」をクリックする



- ③ 相手が同じように入室すればミーティングを開始できる

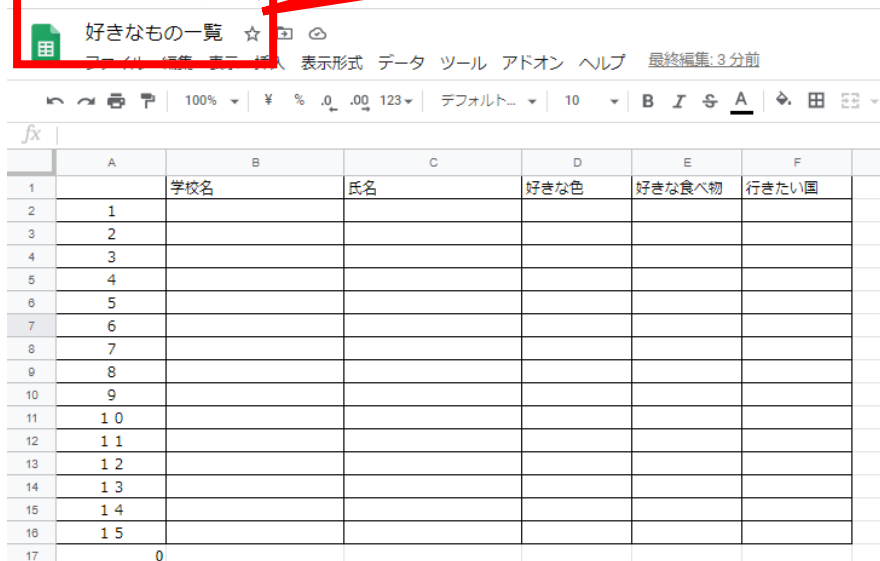


## 7 協働作業などをする方法（共有ドライブに移動する）

- ① アプリメニューからスプレッドシートなどを開く

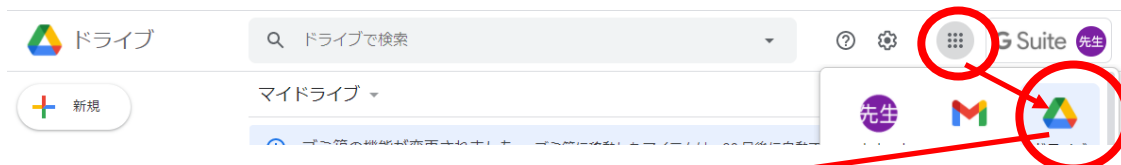


- ② エクセルのように表を作成する



- ③ 作成が終わったら閉じて大丈夫

- ④ アプリメニューから「ドライブ」→「共有ドライブ」



- ⑤ 「共有ドライブ」内で右クリックし「新しい共有ドライブ」をクリックする

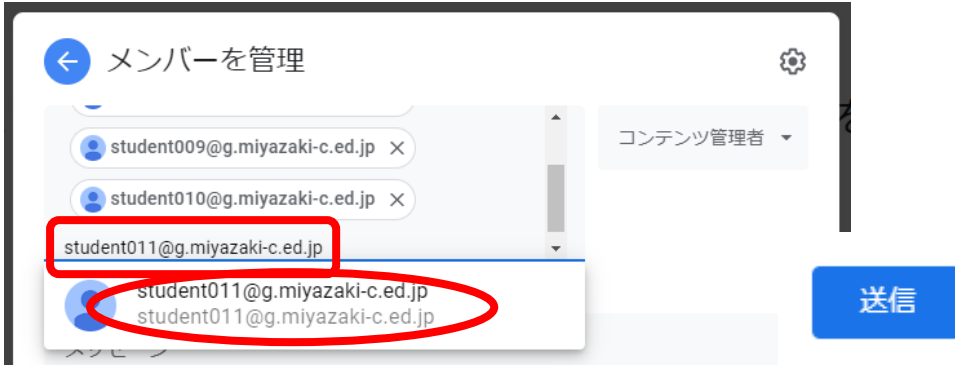


- ⑥ 「メンバーを管理」をクリックする

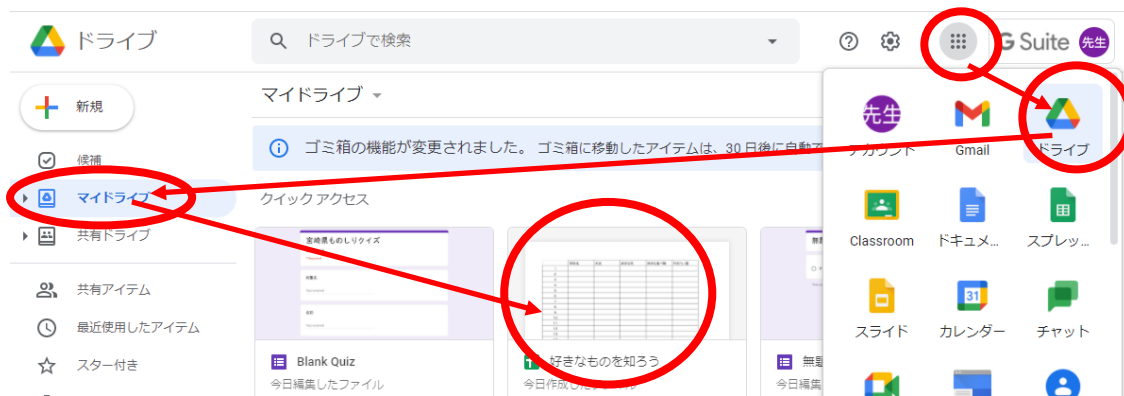
[メンバーを管理](#)



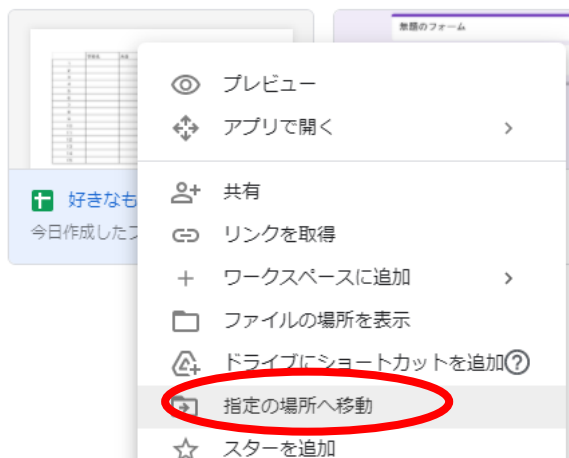
- ⑦ 共有したいメンバーのメールアドレスを次々に入力し、「送信」をクリックする



- ④ アプリメニューから「ドライブ」→「マイドライブ」の中にさきほど作成した資料がある



- ⑤ 作成した資料を右クリックし「指定の場所へ移動」をクリックする



- ⑥ 共有ドライブの中の先ほど作成したフォルダを選択する→「ここに移動」をクリックする

