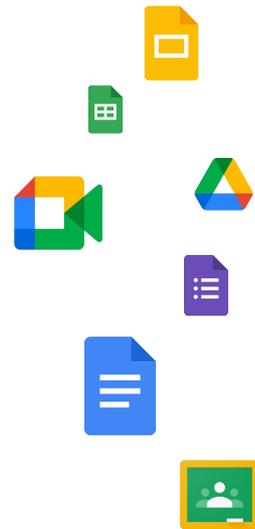


Google for Education

Google Classroom ユー ザーガイド



最終更新: 2022 年 5 月

このガイドでは Google Classroom の使用を開始するための手順を紹介します



管理者

組織グループの作成方法、権限の設定方法、監査ログやレポートへのアクセス方法を学習する。



教師

クラスの設定方法、授業の整理方法、採点方法、充実したフィードバックの提供方法などを理解する。

Classroom を初めて使用する場合

エキスパートが詳しくご案内しますので、[こちら](#)からお問い合わせください。



管理者

目次

設定方法

[Google Workspace for Education の
お申し込み](#)

[ユーザーの割り当てとアクセス制御](#)

[教師であることの確認](#)

[ユーザーロールの変更](#)

[権限の設定](#)

[Google Meet の有効化](#)

[保護者向けの設定の管理](#)

可視性と管理性を強化するツール

[監査ログへのアクセス](#)

[使用状況レポートの確認](#)

[Classroom と SIS の接続による
成績のエクスポート](#)

[その他の管理者リソース](#)



教師

目次

スタートガイド

[ログイン](#)

[クラスの設定](#)

[クラスへの生徒の追加](#)

[課題の作成](#)

[複数クラスへの投稿のスケジュール設定](#)

[独自性レポートの使用](#)

[お知らせの投稿](#)

[Google Meet ビデオ会議の設定と参加](#)

[ルーブリックの作成](#)

管理と整理のためのツール

[課題の進行状況の確認](#)

[充実したフィードバックの提供](#)

[ルーブリックを使用した採点](#)

[生徒の提出物の返却](#)

[採点簿の更新](#)

[SIS への成績のエクスポート](#)

[課題の再利用](#)

[保護者宛の概要説明の自動化](#)

さまざまな学習用ツール

[ユーザー補助リソース](#)

[カレンダーでの自動期限設定](#)

[生徒のカスタムToDoリスト](#)

[独自性レポートの使用](#)

[その他の教育者向けリソース](#)



管理者

管理者

設定方法

教育機関向けの Classroom を簡単に設定できます。権限とユーザーロールをカスタマイズして学校コミュニティをより細かく管理できます。

Google Classroom 管理者向けリソース にアクセスして、Google Workspace for Education の設定、よくある質問、便利なリソースをご確認ください。

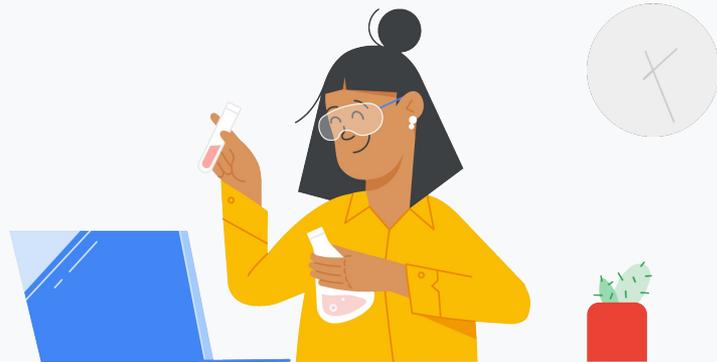
- Google Workspace for Education に**申し込み**、Classroom を有効にする
- 組織部門とグループを作成して、**ユーザーを割り当て**、アクセスを制御する
- **教師であることを確認して**追加の機能を使用できるようにする
- **ユーザーロールを変更して**ユーザーが正しく特定されるようにする
- **ドメインの権限を設定して**、クラスを作成できるユーザーを決定する
- **Google Meet を有効にして**コラボレーションを強化する
- **保護者に関する設定を管理して**、保護者とのコミュニケーションを容易にする

設定方法

Google Workspace for Education へのお申し込み

Classroom を使用する場合はGoogle Workspace for Education にお申し込みいただくことをおすすめします。Classroom は Google Workspace for Education に組み込まれており、Google ドキュメント、Google Meet、Gmail などの Google Workspace のコラボレーションツールとシームレスに連携するため、生徒の学習と教師の指導に活用できます。

Google Workspace for Education の各エディションの詳細を確認して、自身が所属する教育機関に適したソリューションを見つけましょう。



1

Google Workspace for Education にまだお申し込みいただいていない場合は、今すぐお申し込みください。

[「Google for Education を試してみる」のお申し込みページ](#)にアクセスし、フォームに詳細情報を入力してください。

設定方法

Google Workspace for Education へのお申し込み

- 2 Google Workspace for Education に関する学校の同意書とGoogle Workspace for Education 契約の条項を確認し、[\[同意して続行\]](#) をクリックします。
- 3 お申し込みが完了すると、Google Workspace 管理コンソールが使用できるようになります。管理コンソールでは、ドメインの所有権を証明し、ユーザー向けのサービスの設定を続行できます。



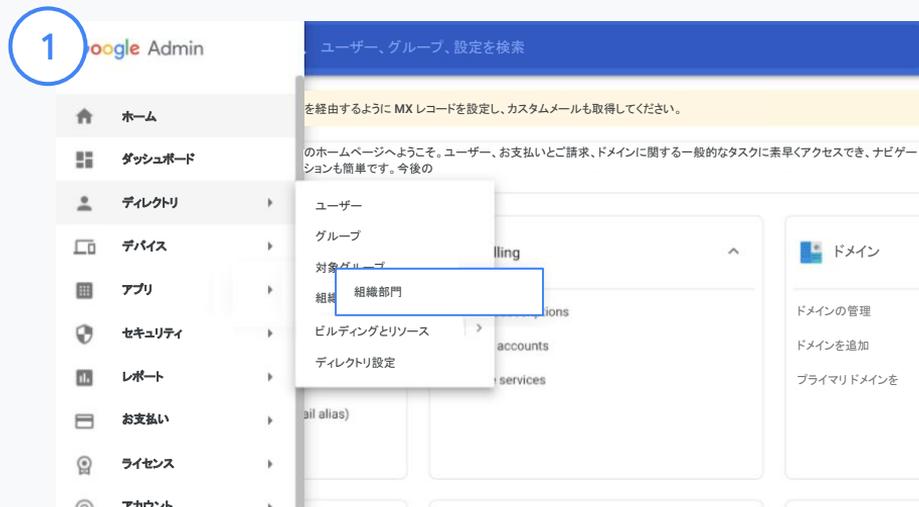
詳しくは、[Google Workspace 管理者用ヘルプセンター](#)をご覧ください。

設定方法

ユーザーの割り当てとアクセス制御

Google Workspace for Education のお申し込みが完了して Google Workspace 管理コンソールにアクセスできるようになったら、管理者は生徒と教師が必要なツールを使用できるように組織部門単位またはグループ単位で Google Classroom へのアクセスを有効にできます。

組織部門と組織構造の[詳細](#)をご確認ください。



組織部門を作成する

Google 管理コンソールに[ログイン](#)します。

[メニュー](#)で [ディレクトリ] を選択し、[組織部門] をクリックします。

組織にカーソルを合わせ、[新しい組織部門を作成](#)アイコンをクリックします。

[[組織部門の名前](#)] に名前を入力し、[作成] をクリックします。

設定方法

ユーザーの割り当てとアクセス制御

The image shows two overlapping screenshots of the Google Admin console. The top screenshot shows the 'Users' page with a search bar and a 'Users' button. The bottom screenshot shows the 'Users' page with a search bar and a 'Users' button. The bottom screenshot is more detailed, showing the 'Users' page with a search bar and a 'Users' button. The bottom screenshot is more detailed, showing the 'Users' page with a search bar and a 'Users' button.

2 Google Admin ユーザー、グループ、設定を検索

ユーザー

ユーザーを追加

ユーザーを削除

ユーザーの名前またはメールアドレス

予備のメールアドレス(メールアドレス)

お支払い

サブスクリプションを管理

Google Admin ユーザー、グループ、設定を検索

ユーザー

すべての組織

すべての組織部門のユーザー

選択した組織部門のユーザー

組織部門を検索

複数を選択

ミドルベリー高校

英語科

選択したユーザー: 2人

選択したユーザーにメールを送信

ライセンスを割り当て

その他

フルタを追加

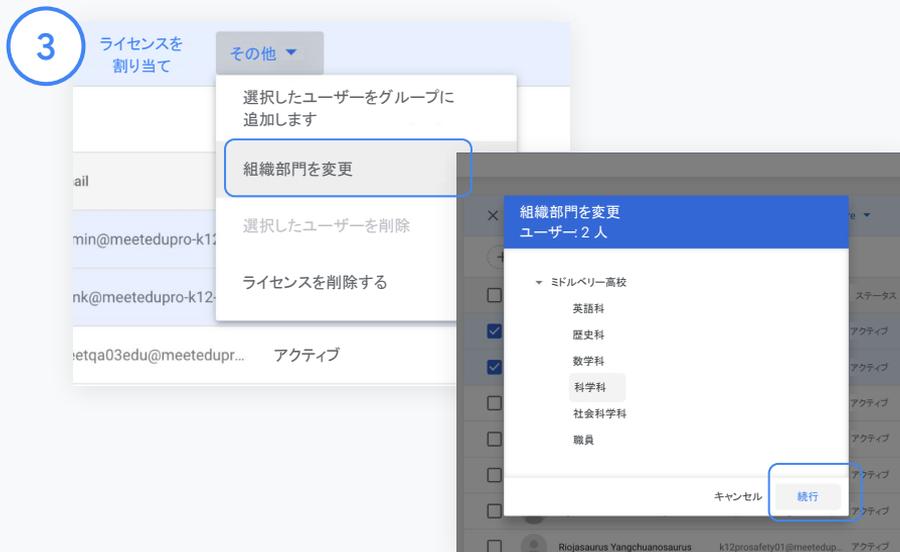
<input type="checkbox"/>	名前 ↑	メール	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	Admin Admin	admin@meetedu-pro-k12-1...	アクティブ
<input checked="" type="checkbox"/>	frank d	frank@meetedu-pro-k12-1.bl...	アクティブ
<input type="checkbox"/>	meetqa03 edu	meetqa03edu@meetdupr...	アクティブ

組織部門にユーザーを追加する

管理コンソールで[ユーザー]に移動し、ユーザーが現在所属している組織をクリックします。

設定方法

ユーザーの割り当てとアクセス制御



上部にある[その他]をクリックし、[組織部門を変更]を選択します。

ダイアログボックスで新しい組織を選択して[続行]をクリックし、[変更]を選択します。

アクセス権の付与や、Classroom の機能のオンとオフの切り替えは、組織部門単位またはグループ単位で行うことができます。

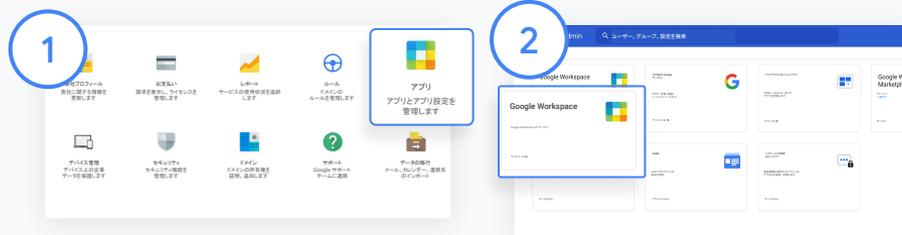
設定方法

教師であることの確認

ユーザーは初めてClassroomにログインする際に、自分が教師か生徒かを指定します。教師がログインすると、管理者による承認が必要なClassroomの教師グループに自動で追加されます。

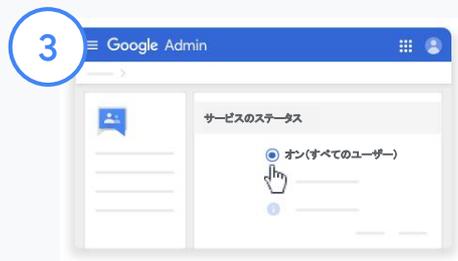
管理者は教師を確認してClassroomの教育者用アクセス権を付与する必要があります。それにより、クラスの設定、課題の作成、保護者とのコミュニケーションなどが可能になります。

詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



教師であることを確認する
管理コンソールで[アプリ]
に移動します。

[Google Workspace] を選択
します。



[ビジネス向けGoogle グループ] をク
リックし、ページ右上の[サービスを編
集] を選択します。

[オン(すべてのユーザー)] を選択して
サービスを有効にし、[保存] をクリックし
ます。

設定方法

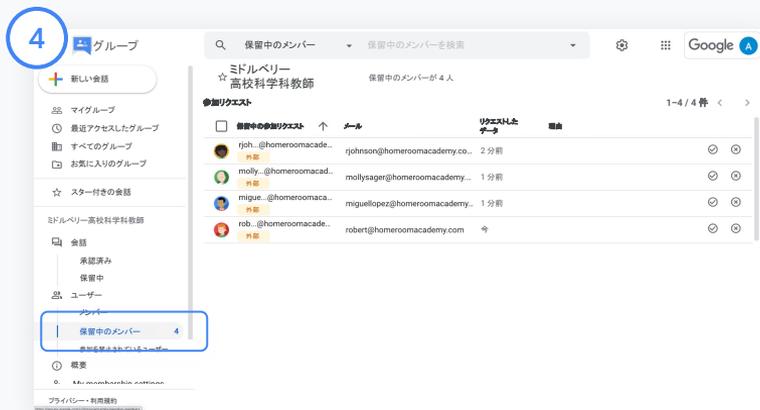
教師であることの確認

4

ブラウザウィンドウで [Classroom の教師グループ](#) を開きます。[ユーザー] で [保留中のメンバー] をクリックします。

5

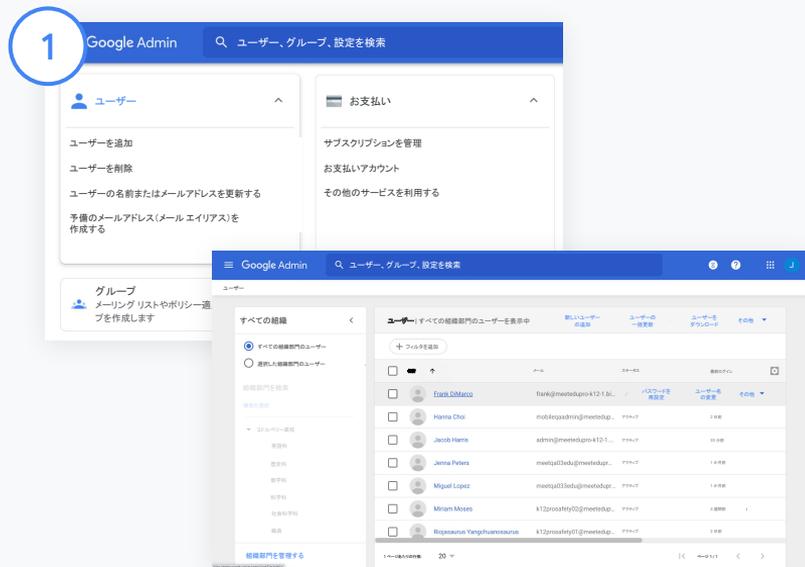
ユーザー名の横のボックスをオンにして [申請者を承認] または [申請者を拒否] をクリックします。



設定方法

ユーザーロールの変更

ユーザーは教師または生徒としてClassroomを使用します。必要な場合は、管理者がユーザーロールを生徒から教師に、または教師から生徒に更新して、そのユーザーの権限設定を拡張できます。



管理コンソールから[ユーザー]に移動します。

ユーザーリストでユーザーの**名前**を選択してそのユーザーのアカウントページを開きます。

設定方法

ユーザーロールの変更



[グループ] をクリックし、**追加**アイコン(+)を選択してロールを変更します。

ユーザーロールを生徒から教師に変更するには

- **[追加]** をクリックし、ユーザーを追加するグループの名前を入力します。テキストの入力を開始すると Classroom にアドレスの候補が表示されます。
- 目的の**グループ**をクリックし、**[追加]** を選択します。

ユーザーロールを教師から生徒に変更するには

- 教師のグループ名の横にある**チェックボックス**をオンにして、右側の**[削除]** をクリックします。
- もう一度**[削除]** をクリックします。

設定方法

権限の設定

教師の権限を設定して、学校のドメインのロールの権限を管理します。教師の権限では、教育者がクラスの作成や管理を行えます。



管理コンソールで[アプリ]に移動し、[Google Workspace]を選択します。

設定方法

権限の設定

2

Google Workspace のインターフェースで、サービスの一覧から [Classroom] を選択します。

3

[全般設定] で [教師の権限] にカーソルを合わせ、[編集] をクリックします。

次のいずれかを選択します。

- このドメイン内のすべてのユーザー（教師と生徒）
- 保留中および確認済みのすべての教師
- 確認済みの教師のみ（推奨）

4

[保存] をクリックします。これで、上記で選択したグループに基づいてクラスを作成できるようになります。

サービス	サービスのステータス
アサインメント	オン(すべてのユーザー)
カレンダー	オン(すべてのユーザー)
Classroom	オン(すべてのユーザー)
Cloud Search	オン(すべてのユーザー)
ドライブとドキュメント	オン(すべてのユーザー)
Gmail	オン(すべてのユーザー)
Classroom	オン(すべてのユーザー)
Google Meet	オン(すべてのユーザー)
Google Vault	オン(すべてのユーザー)
Google Voice	オン(すべてのユーザー)

設定方法

Google Meet の有効化

Meet の設定 – Classroom から直接アクセスできるため、教師は大規模かつ安全なビデオ会議を開催できます。

教師はクラス専用の Google Meet ビデオ会議を Classroom から管理、開始し、それに参加できるため、生徒も教師も簡単かつ安全に参加できます。

* Google Workspace for Education Fundamentals では最大 100 人、Teaching and Learning Upgrade では最大 250 人、Education Plus エディションでは最大 500 人のユーザーがビデオ会議を利用できます。

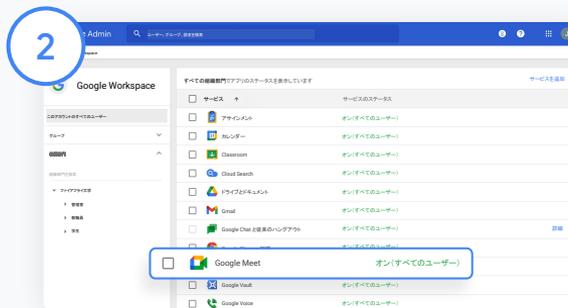


Google Meet の有効化

管理コンソールで[アプリ] をクリックし、[Google Workspace] をクリックします。

設定方法

Google Meet の有効化



Google Workspace のインターフェースで、サービスの一覧から [Google Meet] を選択します。



[サービスのステータス] で下矢印をクリックします。

[オン(すべてのユーザー)] または [オフ(すべてのユーザー)] を選択して組織全体の設定を調整し、[保存] をクリックします。

設定方法

Google Meet の有効化

4

ユーザーに新しいビデオ会議の作成を許可する管理コンソール内のMeet で、[Meet の動画設定] をクリックし、該当する組織部門を選択します。

5

[ビデオ通話] を選択し、[ビデオ通話と音声通話の発信をユーザーに許可する] をオンにします。
[保存] をクリックします。

5 Google Admin

Google Workspace > Google Meet の設定 > Meet の動画設定

Google Meet

ユーザー

グループ

組織部門

組織部門を検索

- ミドルベリー高校
 - 英語科
 - 歴史科
 - 数学科
 - 科学科
 - 社会科学科
 - 職員

オフ

背景
次の組織部門から継承:
「ミドルベリー高校」

組織部門のメンバーが作成した会議にのみ適用されます

オン

ビデオ通話
次の組織部門から継承:
「ミドルベリー高校」

ビデオ通話と音声通話の発信をユーザーに許可する。詳細

オーバーライドすると組織部門「ミドルベリー高校」から継承された設定が無効になります。すべてのユーザーに変更が反映されるまでに、最長で 24 時間かかることがあります。監査ログで以前の変更を確認できます。

キャンセル オーバーライド

出席レポート
次の組織部門から継承:
「ミドルベリー高校」

会議後に出席レポートを会議の管理者に提供します。詳細

オン

設定方法

保護者向けの設定の
管理

自動の概要説明メールで保護者が生徒の学習状況を確認できるようにします。また、保護者の招待や削除を行う権限を教師に付与します。

概要説明メールが有効になると、保護者は生徒とリンクされて、生徒の成績、新しい課題、期限が近い課題、未提出の課題についての最新情報を受け取ることができます。

1



保護者宛の概要説明メールをオンにする

管理コンソールで[アプリ] をクリックします。

Google Workspace に移動して[Classroom] を選択します。

設定方法

保護者向けの設定の
管理

[全般設定] をクリックします。

[保護者のアクセス] で、[保護者に Classroom 情報へのアクセスを許可する] をクリックします。



誰に保護者の招待と削除を許可するかを設定する

[全般設定] で [保護者のアクセス] を選択します。[保護者を管理できるユーザー] で以下のいずれかを選択し、[保存] をクリックします。

- 確認済みのすべての教師
- ドメイン管理者のみ

管理者

可視性と管理性を強化するツール

学校コミュニティのニーズの変化に合わせて調整、拡大できる安全な環境を提供します。

- Classroom の監査ログにアクセスして重要なイベントを調査する
- 使用状況レポートを確認してロールごとのアクティビティと傾向をモニタリングする
- SIS を Classroom に接続して教師が簡単に生徒の成績をエクスポートできるようにする



可視性と管理性

Classroom の監査ログ
へのアクセス

管理コンソールからClassroom のイベントを簡単に特定して、ユーザー、内容、場所、日時の詳細をClassroom で確認します。

1

Google Admin

ユーザー、グループ、設定 (例: ユーザーの作成) を検索

重要ポイント

監査ログ

Classroom

監査ログ

イベント名	説明	ユーザー	日時
コースの参加	kerest.thefrog@homonemacademy.com が参加して、 [コース] に参加しました。	kerest.thefrog@homonemacademy.com	2020/07/19 16:14:52 EDT
コースからの参加	kyu.yang@homonemacademy.com が [コース] から参加 を解除しました。	kyu.yang@homonemacademy.com	2020/07/19 16:14:52 EDT
コースの参加	jerika.khew@homonemacademy.com が [コース] に参加 しました。	jerika.khew@homonemacademy.com	2020/07/19 16:14:52 EDT
コースのグループ	claudia.tead@homonemacademy.com が [コース] の グループを作成しました。	claudia.tead@homonemacademy.com	2020/07/17 08:55:36 EDT
新しい検索	maria.melam@homonemacademy.com が [コース] の 新しい検索を作成しました。	maria.melam@homonemacademy.com	2020/07/17 08:54:48 EDT
ナスの視点	emmy@homonemacademy.com が [コース] の 新しい視点を作成しました。	emmy@homonemacademy.com	2020/07/17 08:54:21 EDT
課税の課税	emmy@homonemacademy.com が [コース] の 新しい課税を作成しました。	emmy@homonemacademy.com	2020/07/17 08:53:29 EDT
コースの参加	nikol.khew@homonemacademy.com が [コース] の 新しい参加を作成しました。	nikol.khew@homonemacademy.com	2020/07/10 04:51:28 EDT
課税の課税	braden.stm@homonemacademy.com が [コース] の 新しい課税を作成しました。	braden.stm@homonemacademy.com	2020/07/10 04:51:28 EDT
コースの参加	chella.khew@homonemacademy.com が [コース] の 新しい参加を作成しました。	chella.khew@homonemacademy.com	2020/07/10 04:51:28 EDT

1 ページあたり
の行数: 20

ページ / 多数 < >

管理コンソールで[レポート] に移動し、左側の[監査ログ] で[Classroom] をクリックします。

必要な情報を見つけたり、イベント、イベントの説明、ユーザー、タイムスタンプで検索したりできます。

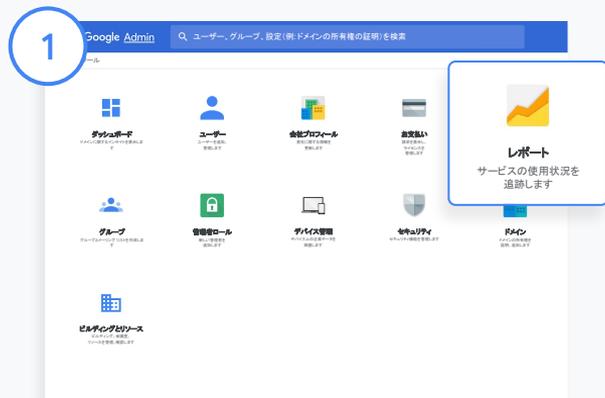
可視性と管理性

使用状況レポートの
確認

使用傾向を理解し、学校のClassroom ユーザーのアクティビティをモニタリングします。たとえば、アクティブなクラスの数、教師や生徒が作成した投稿の数などを確認したり、問題を調査（生徒やクラスを削除したユーザーの特定など）したりできます。

レポートでは次のことができます。

- フィルタを調整して、データセットをさらに細かく分類する
- 報告や配布のためにレポートをダウンロードする



Classroom のレポートを開く

管理コンソールから[レポート]に移動します。

左側の [アプリレポート] の下にある [Classroom] をクリックします。

2

スクロールしてグラフにカーソルを合わせると、日付別の統計情報が表示されます。

[投稿作成数] の下部にあるチェックボックスをオンまたはオフにすると、教師または生徒だけのデータを表示できます。

可視性と管理性

使用状況レポートの確認

3 ユーザーごとの使用状況データを表示する

[レポート] で [ユーザーレポート] を選択し、[アプリの使用状況] をクリックします。

4 [フィルタを追加] を選択し、[ユーザー名] をクリックします。

ユーザー名またはメールアドレスを入力し、リストの名前をクリックして使用状況を確認します。

Google Admin

ユーザー、グループ、設定を検索

レポート > ユーザーレポート > アプリの使用状況

ユーザーレポート

組織部門 | グループのフィルタ | 日付で表示

アプリの使用状況

+ フィルタを追加

ユーザー	Gmail の使用容量 (MB)	ドライブの使用容量 (MB)	フォトの使用容量 (MB)
Admin Admin	0	0	0
frank d	0	0	0

ユーザーレポート

アプリの使用状況

ユーザー名

frank

user@example.com

Frank DiMarco
frank@meetdupro-k12-1.bigr.name

適用

可視性と管理性

Classroom から SIS への 接続と成績のエクスポート

Classroom と学校の生徒情報システム(SIS)をよりシームレスに統合することで、教師はクラスをリンクしたりリンクの解除を行ったり、採点簿から点数や未提出の課題をエクスポートしたりできます。

SIS への成績エクスポート機能はOne Roster API で以下のパートナー* に対応しています。

- Infinite Campus (Campus Learning ライセンスが必要です)
- Skyward バージョン 2.0 (LMS API ライセンスが必要です)
- バージョン 6.2 以降の Follett Aspen ユーザー

詳しくは、Classroom の[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

1

まず、SIS の [OAuth 認証情報](#) を文書化します。

classroom.google.com/admin にアクセスしてClassroom を各 SIS に接続します。

2

SIS と Classroom を接続する



[SIS を選択] の横にある[下矢印](#)をクリックして、該当するSIS プロバイダを選択します。

[[Google に接続](#)] をクリックします。

*現在、一部の地域でのみ利用可能

可視性と管理性

Classroom から SIS への
接続と成績のエクスポート

3

[SIS を設定する] で [接続] をクリックします。

OAuth 認証情報(ホストURL、アクセスキー、シークレットコード)を入力します。

4

[承認] をクリックします。

5

[教師の権限] で [課題と成績のエクスポートを有効にする] チェックボックスをオンにします。

6

[保存] をクリックします。

3

SIS と Classroom を接続する

ホスト URL

アクセスキー

シークレットコード

キャンセル 承認

Google Classroom 管理者向けリソース

このガイドに加え、管理者が Classroom を最大限に活用するためのその他のリソースをご確認ください。



Google Workspace を開始

ようこそ。Google Workspace for Education のよくある質問で詳細を確認し、[クイックスタートIT 設定ガイド](#)を参考に使用を開始しましょう。



教師と生徒を支援

[Teacher Center](#) を活用し、[Teach from Home](#)、[Learn from Home](#) のハブを利用して、Google Workspace for Education と Classroom を最大限に活用しましょう。



いつでも最新情報を

[The Keyword](#) と [Google Workspace アップデートブログ](#)で、Google の最新情報を確認しましょう。



ご不明な点がある場合

Google Workspace for Education のすべてのエディションに対して、電話、メール、チャットによるサポートがご利用いただけます。[管理者用ヘルプセンター](#)、[Google for Education のヘルプセンター](#)、[パートナーディレクトリ](#)をご確認ください。

教師

教師

設定方法

Classroom は、指導と学習を一元的に管理できるツールです。直感的な操作で使いやすく、数分で使用を開始できます。

- **ログイン**して Classroom を開始し、Teacher Center にアクセスして基本的な情報を学習する
- **クラスを設定**し、コミュニケーションを一元的に管理する
- リンクを送信するだけで**クラスに生徒を追加**する
- **課題を作成**し、複数のクラスで共有する
- **複数クラスへの投稿をまとめてスケジュール**する
- **独自性レポート**を使用して批判的思考を育む
- クラスのストリームに**お知らせを投稿**する
- Meet ビデオ通話を**設定し、参加**する
- **ルーブリックを作成**して採点の一貫性と透明性を確保する

設定方法

ログイン

Classroom を使用するのには簡単で、ログインするだけで今すぐクラスの管理を開始できます。



ログインする

classroom.google.com にアクセスします。

[Classroom にアクセス] をクリックします。



学校のメールアドレス
(you@yourschool.com など)を
を入力し、[次へ] をクリックします。
パスワードを入力し、[次へ] をク
リックします。



Google Workspace アカウントを
使用している場合は、[私は教師で
ず] をクリックします。

[使用する] をクリックします。

設定方法

クラスの設定

クラスを作成して、課題を割り当てたり、生徒へのお知らせを投稿したりします。

複数のクラスを1か所から作成、管理することで時間を節約できます。



クラスを作成する

Classroomで[クラス]ページを開き、右上の追加アイコン  をクリックします。

[クラスを作成]を選択します。



クラス名を入力し、クラスの詳細(セクション、学年、教室など)を入力します。

[作成]をクリックします。

設定方法

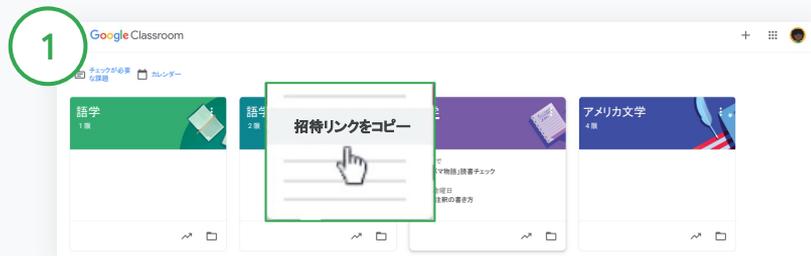
クラスへの生徒の追加

数クリックで生徒をクラスに招待・登録する方法をご紹介します。一般的な方法をご紹介します。

生徒の参加で問題が発生した場合は、クラスのリンクをいつでも再送信できます。また、[生徒としてクラスに参加する](#)シンプルな手順を共有することもできます。

クラスへの生徒の追加方法の[詳細](#)をご確認ください。

Education Plus を使用している学校では、Classroom を既存の SIS と統合して自動でクラスを設定、同期できます。



招待リンクで生徒を追加する

Classroom でクラスカードの[その他アイコン](#) をクリックします。

[招待リンクをコピー] を選択し、クリック可能なリンクをメールで生徒と共有します。



一意のクラスコードを使用して生徒を追加する

クラスを選択し、[設定アイコン](#)をクリックしてクラスコードを表示します。

コードを生徒と共有して以下の手順を行ってもらいます。

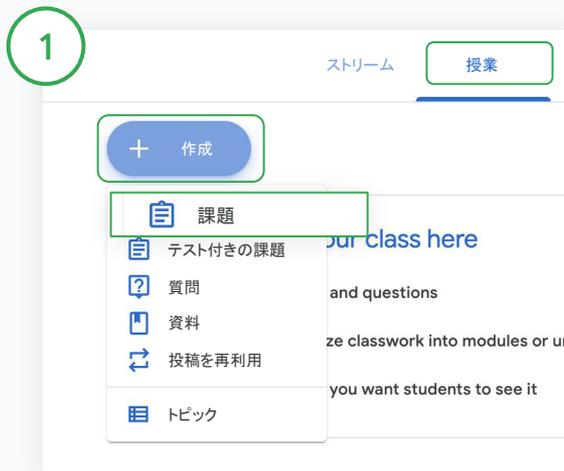
- classroom.google.com で [クラス] ページにアクセスする
- [追加アイコン](#) をクリックし、[クラスに参加] を選択する
- コードを入力し、[参加] をクリックする

設定方法

課題の作成

授業を割り当てる際に、効率のよいワークフローを作成します。期限と点数の指定、添付ファイルとルーブリックの追加、独自性レポートの実行などをすべて課題内で実行できます。

さらに、後で使用するために課題を保存したり、複数のクラスや生徒と共有したりできます。



課題の作成

Classroom で課題があるクラスをクリックし、[授業] を選択します。
上部の [作成] をクリックし、[課題] を選択します。

設定方法

課題の作成



詳細を追加する

課題内で、タイトル、課題の詳細(学年、点数、期限、トピックなど)を入力します。

[対象] で、追加のクラスまたは個別の生徒に投稿するよう選択します。

資料を追加する

課題内で、関連する添付ファイルを追加します。[追加] をクリックし、Google ドライブ、リンク、ファイル、YouTube のいずれかを選択します。

または、[作成] をクリックして新しい添付ファイルを追加します。

ファイルを選択し、[アップロード] または [追加] をクリックします。

設定方法

課題の作成



添付ファイルの横にある下矢印をクリックし、添付ファイルの共有方法を選択します。

- 生徒がファイルを閲覧できるファイルが参照用である場合に使用します。
- 生徒がファイルを編集できる複数の生徒が同じファイルに対して共同編集する場合に使用します。
- 各生徒にコピーを作成 生徒が同じファイルのコピーで個別に作業する場合に使用します。



ループバックを追加する

課題内で [+ ループバック] をクリックし、[ループバックを作成]、[ループバックを再利用]、[スプレッドシートからインポート] のいずれかを選択します。

詳しくは、[ループバックの作成](#)をご覧ください。

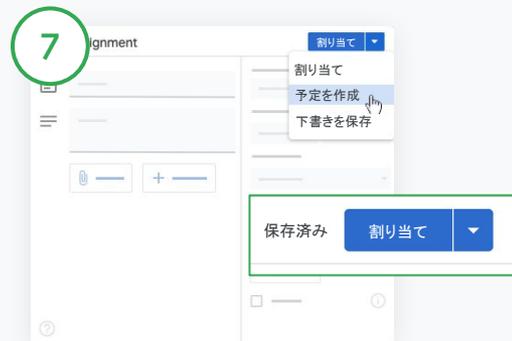
課題の作成



独自性レポートを有効にする

課題内で[独自性レポート]をオンにして、生徒が課題を提出した際に自動で盗用をチェックします。

詳しくは、[独自性レポート](#)の実行についての説明をご覧ください。



課題を投稿するタイミングを選択する

- すぐに投稿する[割り当て]をクリックしてすぐに課題を投稿します。
- スケジュールを設定する[割り当て]の横の[予定を設定]をクリックして日時を指定します。もう一度[予定を設定]をクリックして保存します。
- 後で使用するために保存する[割り当て]の横の[下書きを保存]をクリックします。課題の下書きは[授業]ページで開いて編集できます。

[割り当て]をクリックします。

設定方法

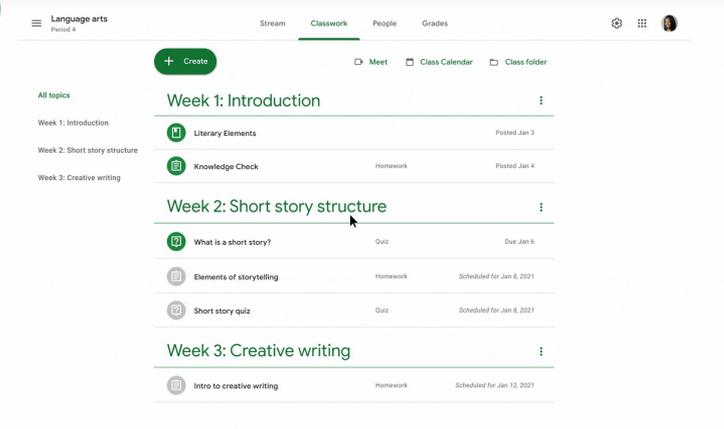
複数クラスへの投稿と課題のスケジュール設定

複数のクラスにまとめて課題を割り当てることが簡単にできます*。

課題の予約投稿を設定した後は、クラスごとにその課題を変更できます。

*ウェブ版 Google Classroom で利用できます。

1



課題の作成

手順に沿って課題の詳細

(トピック、期限、投稿日など)を作成します。

[ストリーム] ページで [クラスで共有] をクリックし、上部にお知らせを入力します。

投稿が表示されるクラスを選択する

次のいずれかを行います。

- 直ちに公開
- 指定した日時に公開
- 下書きとして保存

さまざまな学習用ツール

独自性レポートの使用

独自性レポートでは、生徒の課題と採点にGoogle検索を活用できます。課題を出題する際に独自性レポートを有効にします。独自性レポートを使用すると、生徒が課題を提出した際にGoogle検索がインデックスしている数十億のページと照合され、引用が適切に行われていないテキストが強調表示されます。

詳しくは、[こちらの動画をご覧ください](#)。

1 課題

保存済み 割り当て

自 タイトル
マクベスの脚色の比較

≡ 課題の詳細(省略可)
以下のリストからトピックを選択しないでください。 - マクベス、マクダフ、ハンクオウを比較対照して、似ている点と異なる点を挙げる。
- 劇中でマクベスは悪役であり、マクダフとハンクオウは英雄であると主張することはできるか。それとも状況はより複雑か。
- マクベスの「あいまいな言葉」の重要性はどのような点か。小論文は 500 語以内とする。

追加 + 作成

対象
高校 1 年生の... すべての生徒

点数
100

期限
3月28日(土)

トピック
トピックなし

ループリック
+ ループリック

独自性レポート
詳細

独自性レポートを有効にする

課題内で[独自性レポート]をクリックし、[割り当て]を選択して生徒と共有します。

生徒は、Google ドキュメント、スプレッドシート、Microsoft Word で作成した課題に対して[独自性レポートを実行](#)して、引用表記のないテキストがあればそれを特定して編集できます。送信すると、盗用がないか Classroom によって自動的にスキャンされ、結果が教師に表示されます。

さまざまな学習用ツール

独自性レポートの使用

2

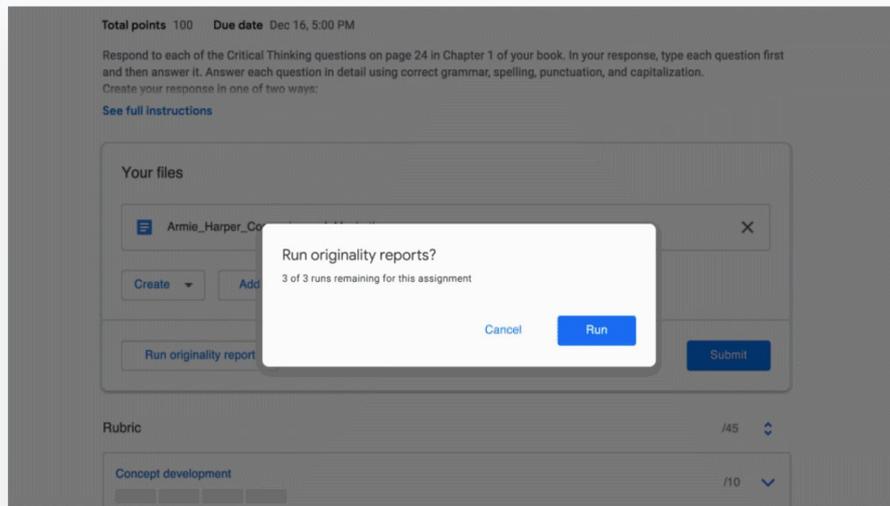
レポートを見る

課題内で、間接 / 直接引用された文の横にある**オン**のスイッチ  をクリックすると、ウェブとの一致部分が強調表示されます。

3

報告が必要な可能性のある部分が、数字またはパーセントで表示されます。報告対象の文章については、**外部ソース**へのリンクを利用できます。

教師はクラスあたり課題5 つまで料金なしで独自性レポートを実行できます*。生徒は独自性レポートを3 回まで実行できます。

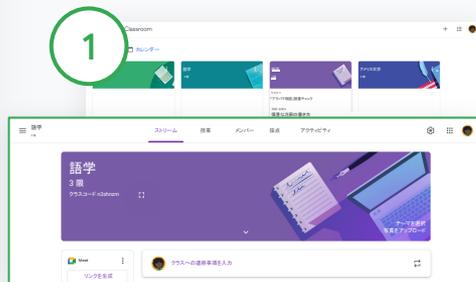


設定方法

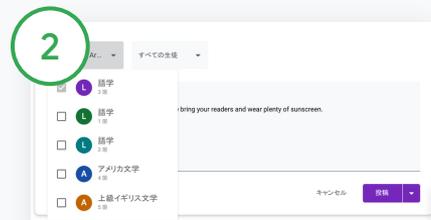
お知らせの投稿

クラス ストリームにクラス向けのお知らせを投稿して、生徒向けのリマインダーにすることができます。

お知らせの管理と形式について詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



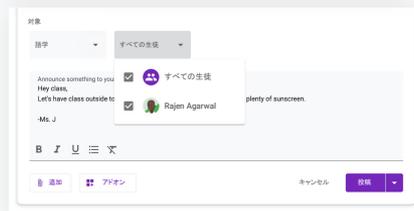
お知らせを作成するには Classroom で、お知らせを投稿するクラスをクリックします。
[ストリーム] ページで、[クラスで共有] をクリックし、上部にお知らせを入力します。



お知らせを共有するユーザーを選択する

お知らせ内で、[対象] の横にある下矢印をクリックし、含めるクラスを選択します。

個々の生徒に対して投稿することもできます。お知らせ内で[すべての生徒]をクリックし、生徒の名前をクリックして選択します。



設定方法

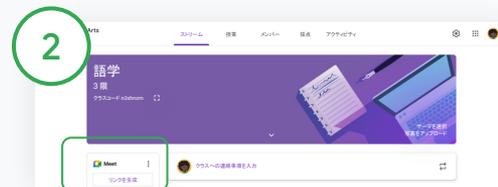
Meet ビデオ会議の 設定と参加

シンプルで信頼性の高い安全なビデオ会議を使用して生徒とつながりましょう。Classroom に組み込まれた Google Meet でクラス専用のビデオ会議を管理、開始し、参加しましょう。各クラスストリームから簡単にアクセスできます。

Classroom で作成されたすべての Meet のリンクにはニックネームが付けられ、教師と生徒はクラスのすべての会議で同じリンクを使用できます。生徒は、教師または副担任が参加するまでは待機室に入ります。また、クラス名簿に含まれていない生徒が参加する場合は、「参加をリクエスト」する必要があります。



クラスの Meet のリンクを作成する
Classroom でクラスをクリックしま
す。



[Meet] で [リンクを生成] を
クリックします。

(または、**設定アイコン** を
クリックし、[全般] の **Meet の
リンクを生成** をクリックします。)

スイッチをオンにして Meet の
リンクがクラスに表示されるよう
にし、[保存] を選択します。

Meet のリンクを生徒の画面に表示
するようにすると、リンクは生徒の
クラス ストリームに表示され、簡単に参加
したり、何度も利用したりで
きます。

設定方法

Meet ビデオ会議の 設定と参加

ベストプラクティス、Meet のその他の機能や設定、生徒の管理方法について詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。

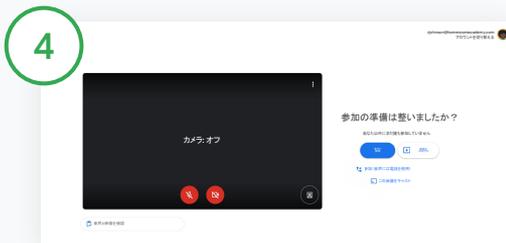


Classroom でビデオ会議を開始する

該当するクラスをクリックします。

次のいずれかを行います。

- [ストリーム] ページの左側で、[Meet] の **[参加]** をクリックする
- [授業] ページの上部で **[Meet]** をクリックする
- 質問または課題で、クラスのビデオ会議のリンクをクリックする



会議に参加する前に、Classroom アカウントで Meet にログインしていることを確認します。

Classroom アカウントでログインしていない場合は **[アカウントを切り替える]** をクリックして Classroom アカウントにログインします。

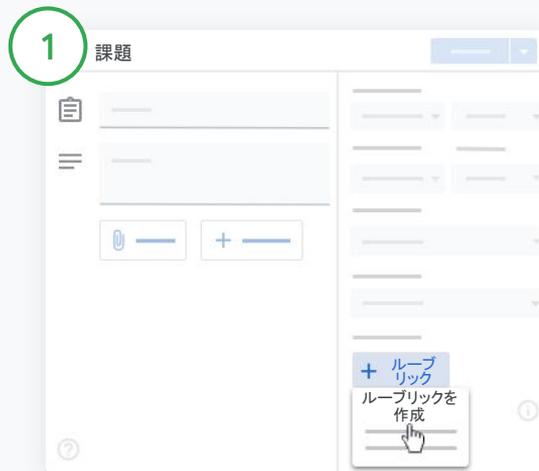
[今すぐ参加] をクリックします。

設定方法

ループリックの作成

ループリックの作成や再利用、ループリックを使用した自動採点を、個別の課題から直接行うことができます。

ループリックは、後で使用するために下書きとして保存したり、エクスポートやインポートを行ったりできます。また、同僚の教師と共有して時間を節約することもできます。



Classroom でクラスをクリックし、[授業] を選択します。

タイトル付きの課題を作成し、[ループリック]、[ループリックを作成] の順にクリックします。

設定方法

ループリックの作成

2

ループリックの詳細を入力します。

評価基準の名前 - 採点する際の評価基準
(例: 文法、チームワーク)

ポイント - 獲得できるポイント

レベルのタイトル - 成績のレベルのタイトル (例 非常に良い、習得した)

説明 - このレベルで期待される内容

3

[保存] をクリックします。

ヘルプセンターにアクセスして、[ループリックのその他の機能](#)や[採点システム](#)の設定方法をご確認ください。

2

ループリック

保存

マクベスの脚色の比較

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

/1

ポイントの並び替え順: 降順 ▼

 /1

1

② +

 評価基準を
追加する

教師

管理と整理のためのツール

採点を効率化し、生徒の学習状況を一元的に確認し、タスクを自動化することで時間を節約します。

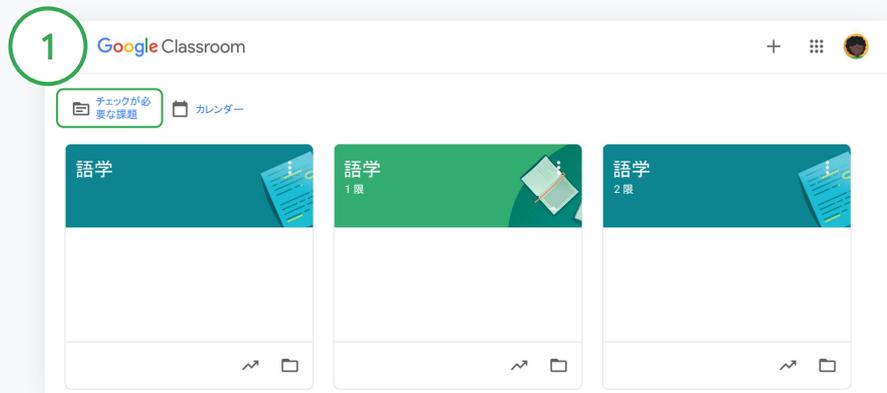
- すべてのクラスに対してステータスごとに**課題の進捗状況を表示**する
- カスタム コメントバンクを使用して**充実したフィードバックを提供**する
- **課題とルーブリックを並べて採点**する
- ©Classroom から**生徒の提出物を返却**する
- **採点簿を更新**し、生徒の課題を1か所で確認する
- 採点簿から直接**成績を SIS にエクスポート**する
- クラス間で**課題を再利用**する
- **保護者宛の概要説明を自動化**して保護者に最新の情報を提供する

管理と整理

課題の進行状況の 確認

すべてのクラスに割り当てた課題の概要を
1 か所で簡単に確認できます。

このツールを使用すると、課題のステータスを確
認し、チェック済みとマークするこ
とができます。



すべてのクラスの生徒の提出物を確認する
Classroom で、上部の **[チェックが必要な課題]** をクリックします。

課題の進行状況の確認



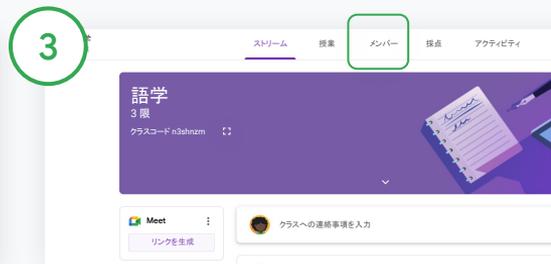
クラスでフィルタする

[すべてのクラス] をクリックしてクラスを選択します。タイトルをクリックして生徒の提出物を表示します。

下矢印または上矢印をクリックすると、期限に基づいて課題を並べ替えることができます。

課題にチェック済みのマークを付ける

課題の横にあるその他アイコンをクリックし、[チェック済みとしてマーク] をクリックします。チェック済みのマークを付けた課題は、[チェック済み] リストに表示されません。



生徒の提出物とステータスの一覧を表示する

クラスをクリックします。上部の[メンバー] をクリックし、生徒の名前を選択します。

このページには次の情報が表示されます。

- 生徒に割り当てられた課題と期限
- 課題のステータス (割り当て済み、提出済み、期限超過、未提出)
- 課題の成績
- 提出物の添付ファイル
- 生徒が教師に送信した限定公開のコメント

管理と整理

課題への充実したフィードバックの提供

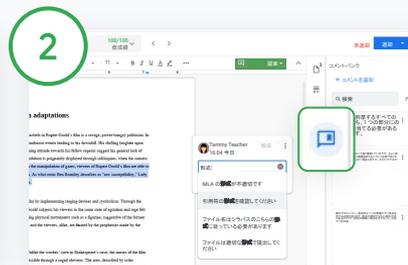
提出済みの課題にコメントするか、生徒の課題に直接書き込むことで、生徒に明確なフィードバックを提供します。

Classroom によって、よく使用されるコメントがパーソナライズされたコメントバンクに自動で保存されます。



コメントを入力
クラスをクリックし、[授業]
を選択します。課題をクリックし、[課
題を表示] を選択し
ます。

左側で、生徒の名前と提出済みの
ファイルを選択します。



コメントするセクションを
選択し、コメントを追加アイコン
ををクリックします。

コメントを入力し、[コメント] をクリック
します。

管理と整理

課題への充実したフィードバックの提供

3a



よく使用するコメント用にカスタムコメントバンクを作成する

既存のコメントを追加するには 生徒の提出物を開きます。コメントボックスの右上の**その他**アイコンを選択し、**[コメントバンクに追加]**をクリックします。

必要に応じて編集を加え、**[追加]**をクリックします。

3b



コメントを直接入力する

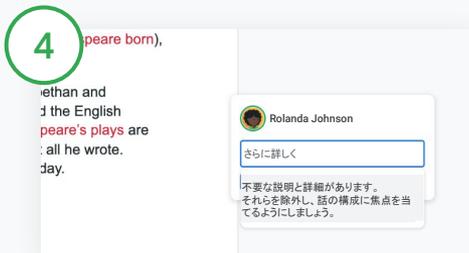
生徒の提出物の右側にある**[コメントバンク]**をクリックします。

[バンクに追加]を選択し、コメントを入力するか、用意してあったコメントのリストを貼り付けます。

[追加]をクリックします。

管理と整理

課題への充実したフィードバックの提供



コメントバンク内のコメントを使用する

コメントする箇所を選択し、**コメントを追加**アイコン  をクリックします。

コメントボックスにフィードバックの入力を開始すると、入力内容に応じてよく使用するコメントが自動で表示されます。使用するコメントをクリックし、**[コメント]** ボタンを押して投稿します。

モバイルアプリ



生徒の提出物にメモや図形描画を追加する

Classroom モバイルアプリで、クラスをタップして課題を開きます。

[生徒の提出物] をタップし、生徒の名前と添付ファイルを選択します。

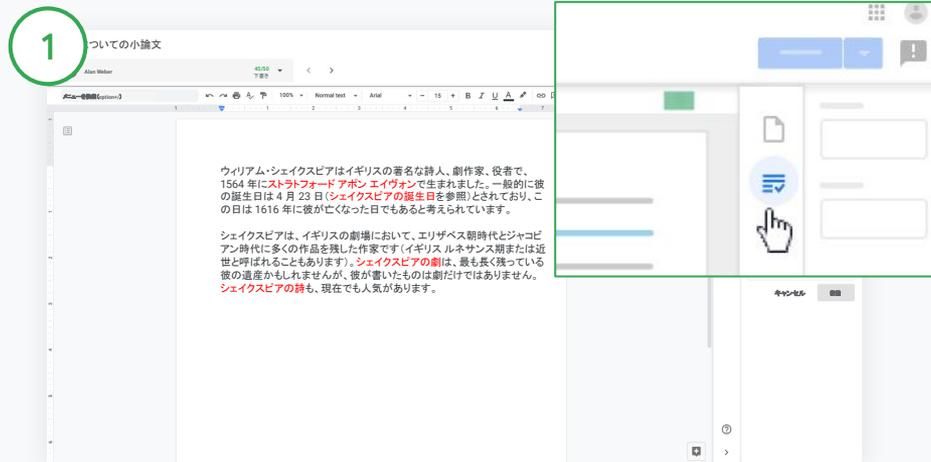
編集アイコンをタップし、メモや図形描画を追加します。

その他アイコンをタップし、**[保存]** をタップします。

管理と整理

ループリックを使用した採点

課題にループリックを追加して採点の一貫性と透明性を確保します。教師はすぐ横にループリックを表示しながら生徒の提出物を採点できます。



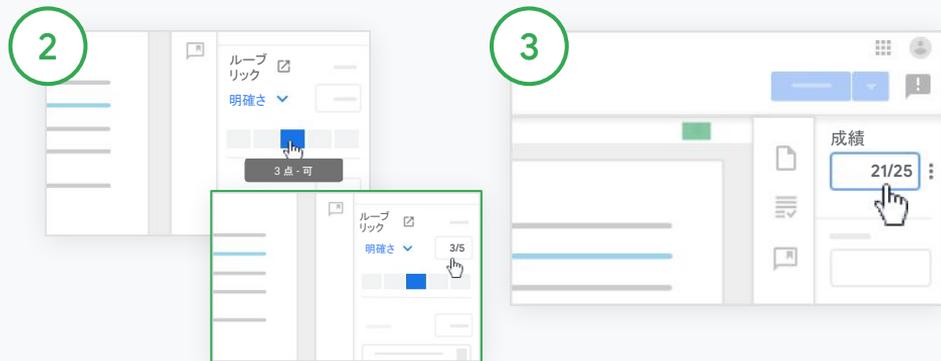
課題の採点中にループリックを表示する

クラスを選択し、[授業] をクリックします。課題を選択し、[課題を表示] をクリックして生徒のファイルを開きます。

右側の列にある採点アイコンをクリックして、基準の説明を開いたり閉じたりします。

管理と整理

ループリックを使用した採点



各評価基準の評価レベルを選択する

ループリック内で、各基準に評価レベルを割り当てます。

各基準の評価レベルをクリックするか、評価基準をスコアに使用する場合は数字を入力します。

評価レベルを選択すると、ループリックの得点が自動的に更新されます。

総合成績を手動で変更する

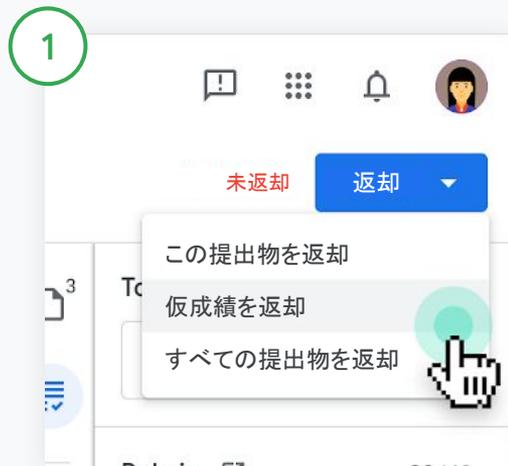
[採点] で、生徒の課題の成績を手動で入力します。

管理と整理

生徒の提出物の返却

生徒の提出物を課題内から返却できるため、整理された状態を維持できます。また、チェック済みの提出物を複数の生徒とまとめて共有できます。課題が返却されたら、生徒は自分の成績を確認できます。

教師はClassroomの採点簿内で課題を返却することもできます。



Classroomでクラスを選択し、[授業]をクリックします。返却する課題を選択し、[課題を表示]をクリックします。

課題を返却する各生徒の横のチェックボックスをオンにして[返却]をクリックします。

次のいずれかを選択します。

- この提出物を返却
- 仮成績を返却
- すべての提出物を返却

管理と整理

採点簿の更新

Classroom の採点簿では、生徒の提出物の確認、成績の入力、提出物の返却、課題のすべての成績の確認を1か所で簡単に行うことができます。

1 語学 3期		ストリーム	授業	メンバー	採点	アクティビティ		
姓で並び替え	総合成績	2020/11/24 ノンフィクションを 読む... (100 点満点)	2020/11/24 自叙伝... (100 点満点)	2020/11/23 アラバマ 物語... (100 点満点)	4 月 23 日 アディカスの 性格... (100 点満点)	5 月 28 日 誰があなた の... (100 点満点)	今日 アラバマ 物語... (100 点満点)	6 月 4 日 貴重な注釈 の... (100 点満点)
クラス平均	89%				89			
Rajen Agarwal	89%	87 下書き	92 下書き	79 下書き	89 未提出	未提出	—/100	

採点簿を開く

Classroom でクラスを選択し、上部の[採点] をクリックします。

[採点] ページでは、生徒の提出物を確認できるだけでなく、採点や返却もできます。

管理と整理

採点簿の更新

2

学	ストリーム	授業	メンバー	採点	アクティビティ	
2020/11/24 セルフインシロを購 む...	2020/11/24 セルフインシロを購 む...	2020/11/23 アラバマ 物語...	4月23日 アテカスの性 格...	5月28日 誰があなた の...	今日 アラバマ 物語...	6月4日 重要な注釈 の...
79 下書き	89/100 未提出	---	---	---	---	---
返却	☞+Option+R					
提出物を表示	☞+Option+V					

生徒の提出物を確認する

[採点] 内で、生徒の提出物のセルにカーソルを合わせます。その他アイコンをクリックし、[提出物を表示] をクリックします。

課題や成績のステータスは次のように色分けされます。

- 赤 - 未提出の課題 (期限超過)
- 緑 - 提出済みの課題または仮成績
- 黒 - 返却済みの課題

3

学	ストリーム	授業	メンバー	採点	アクティビティ	
2020/11/24 セルフインシロを購 む...	2020/11/24 セルフインシロを購 む...	2020/11/23 アラバマ 物語...	4月23日 アテカスの性 格...	5月28日 誰があなた の...	今日 アラバマ 物語...	6月4日 重要な注釈 の...
87 下書き	92/100 下書き	---	---	---	---	---
返却	☞+Option+R					
提出物を表示	☞+Option+V					

成績を入力し、採点簿内で課題を返却する

[採点] 内で、生徒の課題の成績を入力します。

課題を返却するには、その他アイコン をクリックし、[返却] をクリックします。

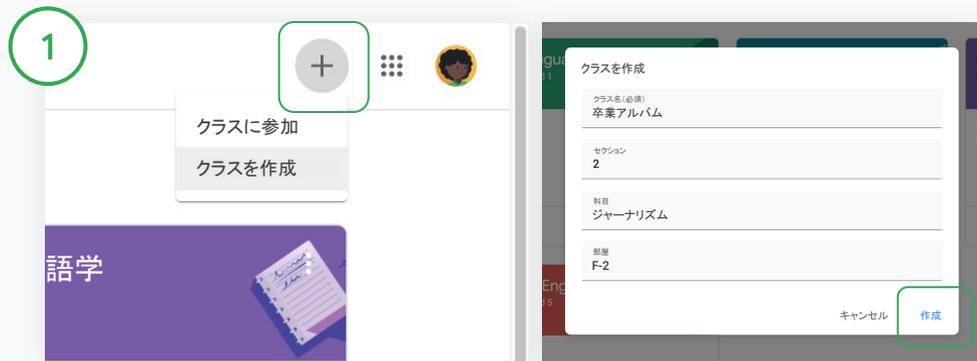
管理と整理

SIS への成績の エクスポート

クラスを SIS に初めてリンクすると、採点簿から直接成績を生徒情報システム(SIS)にエクスポートできます。

対応している SIS パートナー: Infinite Campus、Skyward、Aspen SIS*

成績のエクスポートについて詳しくは、[ヘルプセンター](#)をご覧ください。



クラスを SIS にリンクする

Classroom で追加アイコン をクリックし、[クラスを作成] を選択します。

[リンクするクラス] の横にある下矢印をクリックし、クラスを選択します。

クラスの詳細を入力し、[作成] をクリックします。

管理と整理

SIS への成績の
エクスポート

成績をエクスポートする
エクスポートするクラスを
クリックし、[採点] を選択し
ます。

右側で、[SIS へのエクスポート] をク
リックします。

エクスポートされるのは、チェック
ボックスがオンになっている課題の
成績です。成績をエクスポートする
必要のない
課題は、チェックボックスを
オフにします。

[SIS へのエクスポート] をクリックし
てエクスポートします。

管理と整理

課題とお知らせの再利用

課題、お知らせ、その他の投稿を再利用して時間を節約します。元のクラスまたは別のクラスに再投稿します。

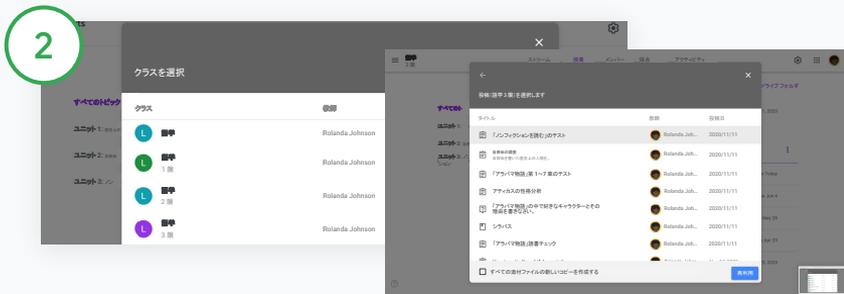
公開前に、投稿を修正したり添付ファイルやリンクを編集したりして更新します。



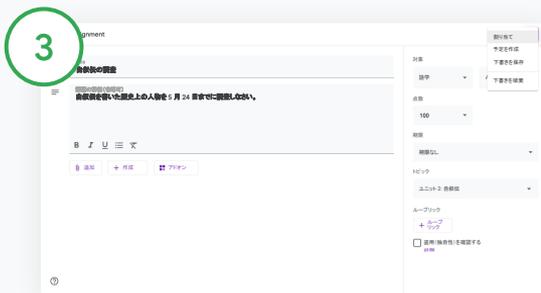
投稿を再利用する

Classroom でクラスを選択し、[授業] をクリックします。[作成] にカーソルを合わせ、[投稿を再利用] をクリックします。

管理と整理

課題とお知らせの
再利用

再利用する投稿が含まれているクラスを選択します。
投稿を選択し、[再利用] をクリックします。



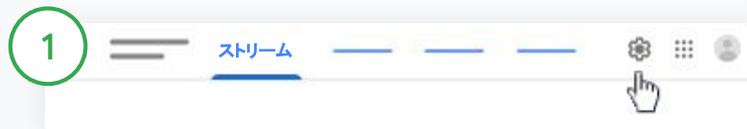
情報の変更や、添付ファイルの追加や削除を行います。
再投稿する前に、次のオプションを選択します。

- 後で投稿するために保存する。下矢印をクリックし、[下書きを保存] を選択します。
- 課題を再利用する。[割り当て] をクリックします。
- お知らせを再利用する。[投稿] をクリックします。

管理と整理

保護者宛の 概要説明の自動化

生徒の学習状況に関する自動の概要説明メールを保護者が受信できるよう招待することで、保護者に最新情報を提供し、つながりを維持します。
[概要説明メール](#)に含めるクラスと保護者を選択します。



保護者宛の概要説明メールを有効または無効にする
保護者宛の概要説明メールを送信するクラスを選択し、
設定アイコン  をクリックします。



[全般] で、オフになっているスイッチをオンにします。
[クラスを追加] をクリックします。ページ上部の[保存] をクリックします。

管理と整理

保護者宛の
概要説明の自動化

保護者を招待または削除する

該当するクラスを選択し、
[メンバー] をクリックします。

生徒の名前の横の[保護者を招待] または [保護者を削除] をクリックします。

- 招待する場合は、保護者のメールアドレスを入力する

[招待] または [削除] をクリックします。



保護者にメールを送信

該当するクラスを選択し、
[メンバー] をクリックします。

- 生徒 1 人の保護者にメールを送信する場合: 生徒の名前の横にある**その他アイコン**を選択し、[保護者にメールを送信] をクリックします。メールアドレスが入力された状態でメールウィンドウが開きます。
- クラスのすべての保護者にメールを送信する場合: 上部で [すべての保護者にメールを送信] をクリックします。

件名とメッセージを入力します。[送信] をクリックします。

教師

さまざまな 学習用ツール

生産性に優れたカスタムの学習環境を生徒が構築できる機能を提供することで、生徒が学習に集中できるよう支援します。

- ユーザー補助リソースによって、あらゆる生徒の学習機会を活用する
- 自動期限設定によって、生徒はカレンダーを見て期限を守ることができる
- 生徒の ToDo リストをカスタマイズすることで、生徒の学習状況を整理できる
- 生徒の独自性レポートによって、意図しない盗用を防ぐ



さまざまな学習用ツール

ユーザー補助 リソース

生徒が理想的な方法で学習できるように、ユーザー補助設定を生徒に自由に調整してもらいます。

Google for
Education
ユーザー補助
リソース センター



Google for
Education
ユーザー補助
フラッシュカード



ユーザー補助に
関する Google
Workspace
ユーザーガイド



[再生リスト] Google
Workspace 向け
ユーザー補助のヒント



[Classroom]
Classroom でスク
リーンリーダーを使
用する



[Chromebook]
ユーザー補助の
ショートカット



遠隔学習用ユーザー
補助ガイド



ユーザー補助に関す
る保護者向けガイド



[Chrome 拡張機能]
Snap & Read、
Co:Writer、
EquatIO、
Read & Write

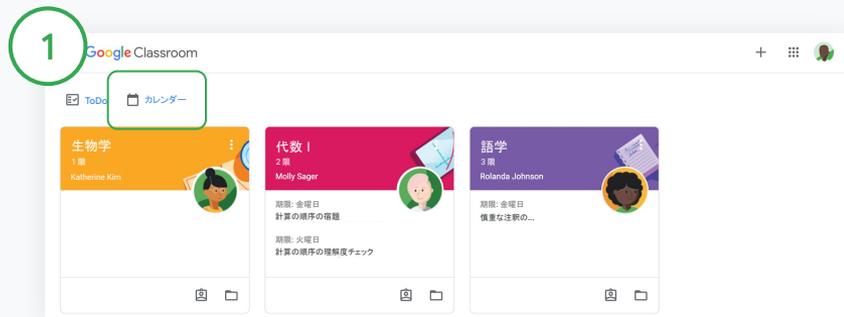


さまざまな学習用ツール

カレンダーでの
自動期限設定

期限付きのタイムラインを簡単に適用して、
課題の割り当て時にカレンダーに自動で表示される
ようにできます。

教師と生徒は、クラスごとにClassroom の
カレンダーとGoogle カレンダーを共有でき、
Google カレンダーには期限が表示されます。



Classroom のカレンダーに課題を表示する

Classroom の上部にあるメニューアイコン をクリックし、
[カレンダー] を選択してすべての課題の期限を表示します。

さまざまな学習用ツール

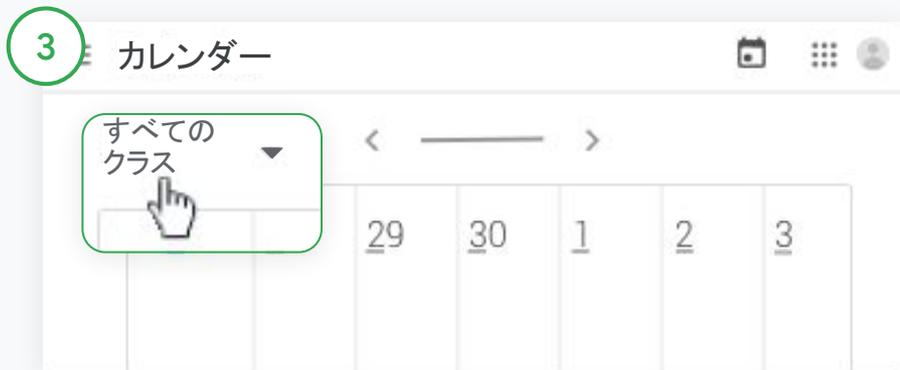
カレンダーでの 自動期限設定

2 課題を選択して開き、詳細を確認します。

3 すべてのクラスの課題を確認する
[すべてのクラス] をクリックします。

1つのクラスのみ
の課題を表示する

[すべてのクラス] をクリックし、
クラスを選択します。

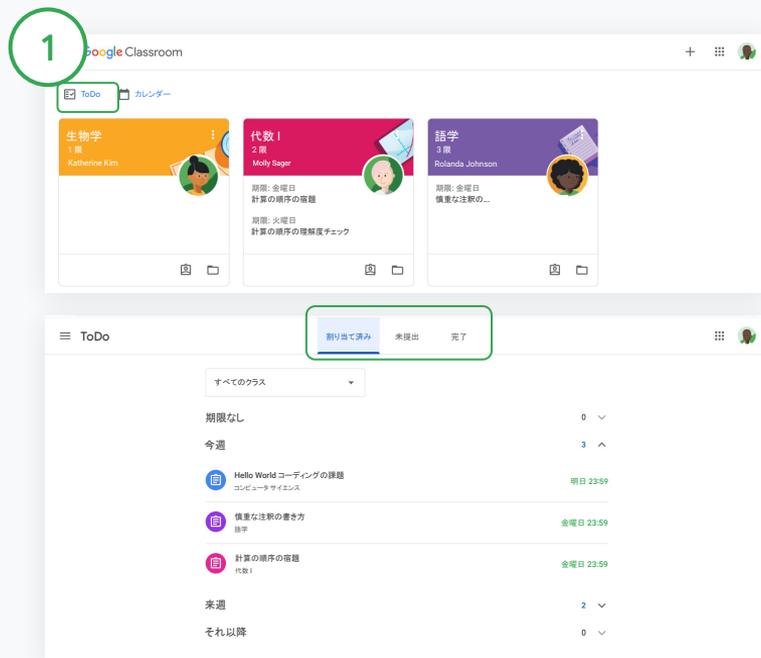


さまざまな学習用ツール

生徒へのカスタム ToDo リストの表示

Classroom で自動作成され、生徒ごとにパーソナライズされたToDo リストを使用して、生徒が順調に課題に取り組み、今後の計画を立てられるようにします。

生徒は、[ヘルプセンター](#)にアクセスして課題を確認するその他の方法を確認できます。



生徒に全クラスのToDo リストを表示するよう指示する

Classroom の上部で **[ToDo]** をクリックし、次のいずれかを選択します。

- 自分に割り当てられた課題を表示する場合は **[割り当て済み]** をクリックする
- 期限を過ぎている課題を表示する場合は **[未提出]** をクリックする
- 教師が採点または返却した課題を表示する場合は **[完了]** をクリックする

さまざまな学習用ツール

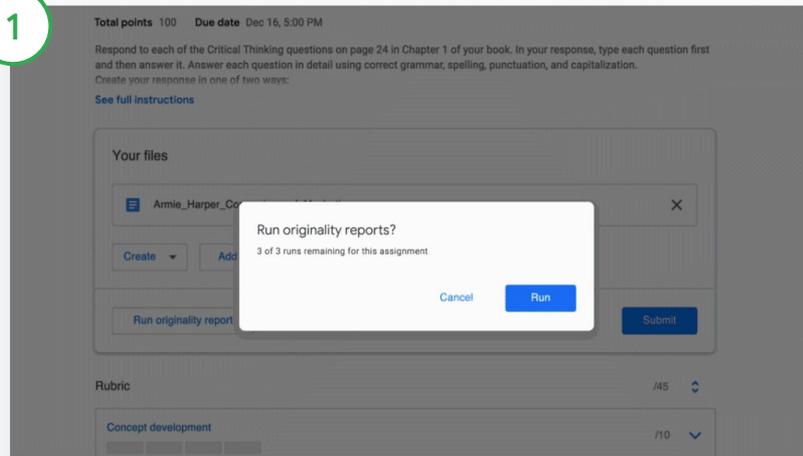
生徒による独自性レポートの使用

批判的思考力について指導し、生徒が意図しない盗用をチェックできるようにします。

独自性レポートでは、Google ドキュメント、スライド、Microsoft Word で作成した課題に対して、Google 検索の機能を活用できます。[独自性レポートを有効](#)にして、生徒が引用表記のない部分を特定して編集できるようにします。送信すると、盗用がないか Classroom によって自動的にスキャンされ、結果が教師に表示されます。

生徒は独自性レポートを3回まで実行できます。

1



生徒が独自性レポートを自分の課題上で実行できるようにする

クラス内で、生徒は[\[授業\]](#)をクリックし、[\[課題\]](#)を選択します。

[\[あなたの課題\]](#)で、ファイルをアップロードまたは作成します。

[\[独自性レポート\]](#)の横にある[\[実行\]](#)をクリックします。ファイル名の下にある[\[独自性レポートを表示\]](#)をクリックしてレポートと独自性についてのフラグを表示します。

Google Classroom 教育者向けリソース

このガイドに加え、教師が Classroom を最大限に活用できるようにするための追加リソースをご確認ください



Classroom の スタートガイド

[Teacher Center](#) のサイトにアクセスして、Classroom の開始方法に関するリソースをご覧ください。これらはすべて実際の教育者によって作成されたものです。



手順動画

教育と生徒向けの[トレーニング動画](#)で開始方法や詳細を確認し、[Classroom 101](#) の主な機能の概要を確認し、[Classroom シリーズ](#)にアクセスして指導と学習の課題解決に役立てることができます。



Classroom ヘルプセンター

多数のガイドと詳細な手順が用意されているため、[Classroom ヘルプセンター](#)を使用することでさまざまな質問に対応できます。



対応アプリ

教育者が承認した、Classroom とシームレスに統合する[アプリ](#)にアクセスして、無制限の学習機会を活用しましょう。

g.co/firstdayofclassroom



有料機能

Classroom をもっと活用する

Classroom のその他の機能と、[Google Workspace for Education](#) の有料エディションで利用できる高度な機能をご確認ください。

Classroom のその他の機能を 活用して教育をより効果的にする



- Classroom のログを BigQuery にエクスポートしてユーザーの導入状況、使用状況、傾向などを分析する
- 独自性レポートに無制限にアクセス- 学校が所有する限定公開の過去の生徒の提出物のリポジトリで、過去の生徒の提出物と照合する
- 近日提供予定 - Classroom アドオンを使用してサードパーティのEdTech ツールを複数の教師にまとめて配布する
- 近日提供予定 - 教師が既存の教育コンテンツを、演習セットで魅力的でインタラクティブな課題に変換できるようにする

学校固有のニーズに合わせた機能を追加

料金は発生しない*

有料エディション

エディションの概要

Google Workspace for Education Fundamentals

料金が発生しないツールのスイート。安全なプラットフォームで共同作業を通じた学習の機会を提供。



Google Workspace for Education Standard

Education Fundamentals のすべての機能に加え、高度なセキュリティツールと分析ツールで、学習環境の可視性と管理性を高め、リスクと脅威を緩和。

Teaching and Learning Upgrade

Education Fundamentals または Education Standard のすべての機能に加え、教育者向けの高度なツールで、コミュニケーションと授業を充実させ、学問的誠実性を促進。

Google Workspace for Education Plus

デジタル変革を実現する包括的ソリューション。Education Fundamentals、Education Standard、Teaching and Learning Upgrade などのすべての機能を利用可能。

Google Workspace のエディションごとの Classroom の機能

Classroom の充実した基本的機能は、指導と学習のを一元的な管理場所で多数の機能を利用できます。Education Fundamentals の一部として、すべての教師と生徒は包括的なClassroom の機能を利用して、学習環境を管理、測定し、充実させることができます。

Education Fundamentals のすべての機能に加えて以下を利用可能

- Classroom のログをエクスポートし、BigQuery で分析してインサイトを得ることができる

Education Fundamentals のすべての機能に加えて以下を利用可能

- 無制限に利用できる独自性レポートと、生徒の提出物が保存された非公開リポジトリとの照合機能
- 既存の授業コンテンツを、演習セットを使用して生徒が魅力を感じるインタラクティブな課題に変換**
- 任意のサードパーティ製ツールを統合: Classroom アドオンを使用すれば簡単**
- Google Meet の高度な機能 (Q&A、アンケート、ブレイクアウトルーム、文字起こし、録画など)

Education Standard と Teaching and Learning Upgrade のすべての機能に加えて以下を利用可能

* 所定の要件を満たす機能は無料で利用可能

** 近日提供予定

¹ 現在、一部の地域でのみ利用可能

[Google Workspace for Education の詳細](#)



Google Workspace for Education に関するよくある質問



Google Workspace for Education エディションには、Education Fundamentals が含まれ、所定の要件を満たす機能は無料で利用できます。また Education Standard、Teaching and Learning Upgrade、Education Plus は、プレミアム機能を備えた有料エディションです。



Google Workspace for Education の各エディション固有の機能については、比較表をご覧ください。



G Suite Enterprise for Education (現在の Google Workspace for Education Plus) は、引き続き 2021 年 4 月まで現在の料金でご利用いただけます。同等の包括的なソリューションをお探しの場合は、Education Plus エディションをご検討ください。



G Suite Enterprise for Education をご購入いただいたすべてのお客様は、新しい Google Workspace for Education のエディションにリリースされる新機能をご利用いただけます。

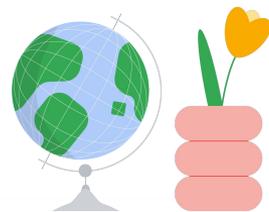


リージョン、ニーズ、および登録番号に基づく各有料エディションの価格情報については、営業担当者にお問い合わせください。



Google Workspace for Education の有料エディションはすべて年間サブスクリプションであり、対象期間中は価格が固定されます。Teaching and Learning Upgrade をご購入いただいたお客様は、いつでも Education Standard を追加していただけます (逆も可能)。

必要な場合に ヘルプに アクセス



- ⇒ Google の[教育者コミュニティ](#)に参加して近くのグループを見つけます。
- ⇒ [Classroom のヘルプ コミュニティ](#)で、他の教育者による解決方法を見つけます。
- ⇒ 技術的な疑問への回答については、[ヘルプセンター](#)と[ヘルプ フォーラム](#)をご覧ください。

ありがとうございました



Google Classroom