

Google Classroom

利用ガイド

(学生向け)

KUDOS 学生センター

Ver. 2.1

2025年10月

目次

1. Google Classroom への参加方法	2
1-1. クラスコードの確認	2
1-2. クラスに参加	2
2. メディア授業開始に向けた事前確認事項	4
3. Google Classroom 操作方法	5
3-1. 全体トップ画面の説明（授業一覧）	5
3-2. 授業画面の説明	5
3-2-1. 「課題」の確認、提出方法	6
3-2-2. 「テスト付きの課題」の確認、回答方法	8
3-2-3. 「質問」のやりとり	9
3-2-4. 「資料」の確認方法	9
3-2-5. ファイルのダウンロード方法	10
3-2-6. 返却された答案を確認する方法	11
3-2-7. アーカイブされたクラスを確認する方法	12
3-3. ストリーム画面の説明	13
3-4. モバイル画面の説明	15
4. Google Classroom に関するよくある質問	17
5. 【参考】メール通知、スマホアプリのプッシュ通知について	19

概要

当ガイドはGoogle Classroomの操作についてまとめたものです。

※ 本マニュアルに記載されている機能はマニュアル発行時点の機能であり予告なく変更される場合があります。

今後変更された場合はGoogle公式のWEBサイト等をご覧ください。

<https://support.google.com/edu/classroom/?hl=ja#topic=6020277>

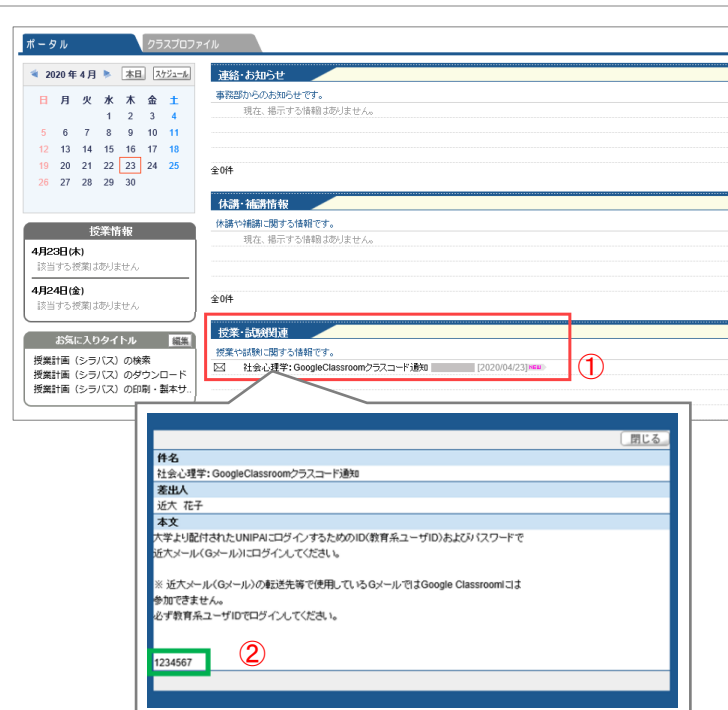
注意点

課題提出が必要か、Classroomでの質問を受け付けるか等については授業毎に異なるため、必ず担当教員の指示に従って利用してください。

1. Google Classroom への参加方法

1-1. クラスコードの確認

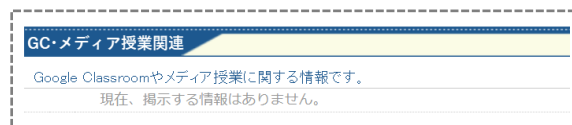
授業担当教員よりUNIPA掲示にてクラスコードの案内が順次届きます。
案内されたクラスコードを使用してGoogle Classroomへ参加する方法を記載します。
この作業はGoogle Classroomを使用する全ての授業で実施する必要があります。



UNIPAより

ポータル画面の[授業・試験関連]カテゴリに
クラスコード案内の掲示が表示されています。

※ ユーザによって[GC・メディア授業関連]カテゴリ
に表示されます。



① タイトルをクリックします。

② [Google Classroom] クラス参加用のクラスコード
を確認してください。

1-2. クラスに参加

大学より配付されたUNIPAにログインするためのID（学籍番号を含むアカウント）およびパスワードで
以下の所属する学部・研究科があるキャンパスのURLから近大メール（Gメール）にログインしてください。

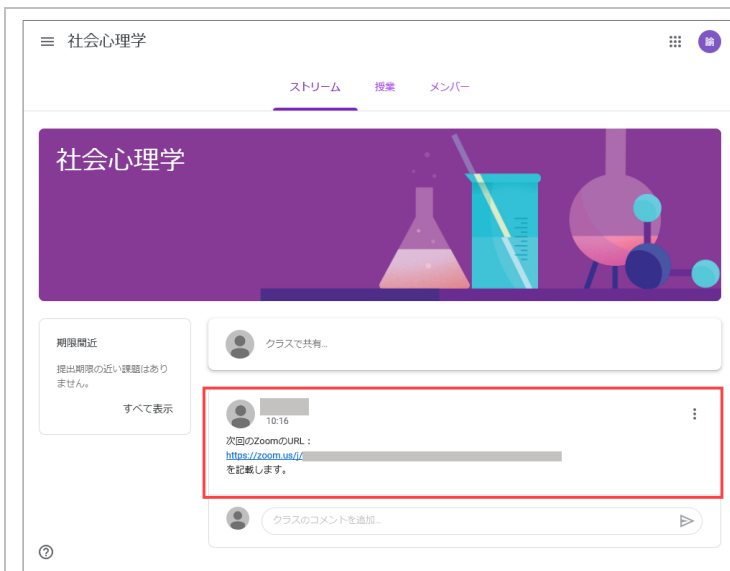
東大阪キャンパス	http://mail.kindai.ac.jp/
奈良キャンパス	http://mail.nara.kindai.ac.jp/
おおさかメディカルキャンパス	http://mail.edu.med.kindai.ac.jp/
和歌山キャンパス	http://mail.waka.kindai.ac.jp/
広島キャンパス	http://mail.hiro.kindai.ac.jp/
福岡キャンパス	http://mail.ed.fuk.kindai.ac.jp/

※ 近大メール（Gメール）の転送先等で使用しているGメールではGoogle Classroomには参加できません。
必ず学籍番号を含むアカウントでログインしてください。



近大メールにログインし、左記の画面が
表示されることを確認してください。

	<p>① 右上の[アプリ]ボタンをクリックします。</p> <p>② [Classroom]アイコンをクリックします。</p>
	<p>初めてClassroomを利用する場合は、 [続行]ボタンをクリックしてください。</p>
	<p>[役割を選ぶ]画面が表示された場合は、 [私は生徒です]を選択してください。</p>
	<p>① 右上の + をクリックし</p> <p>② 教員より案内されたクラスコードを入力してください。</p> <p>③ [参加]をクリックするとクラスに参加できます。</p>



教員からのお知らせなどがこちらに表示されますので必要に応じて確認してください。

2. メディア授業開始に向けた事前確認事項

No.	確認事項	備考
1	履修しているクラスコードをUNIPAで確認できていますか	当ガイドの「1-1. クラスコードの確認」を確認ください。 なお、掲示期間が過ぎると確認できなくなりますので、別途メモ等を残しておくことをお勧めします。
2	テレビ会議システムの準備はできていますか	KUDOSのHPの「メディア授業について」より、 https://kudos.kindai.ac.jp/media 「(1) テレビ会議システム」の 「Zoom参加者マニュアル」 https://kudos.kindai.ac.jp/cms/pdf/manual_zoom_guest.pdf を確認して準備をお願いします。
3	授業開始までに履修しているクラスへ参加できていますか	当ガイドの「1-2. クラスに参加」を確認ください。
4	パソコン、インターネット、カメラ、マイクの準備はできていますか	
5	Google Classroomを使って課題や試験等を実施する前に一度ログアウトし、再ログインしていますか	Google Classroomの仕様上、前回ログインから14日以上経過すると課題提出時や回答したタイミングで再ログインを求められることがあります。その場合、回答内容等はクリアされ、再ログイン後に最初から回答や提出を実施しないといけなくなるため、注意が必要です。 ※ 再ログイン方法は 「4. Google Classroomに関するよくある質問」 Q6 を参照。

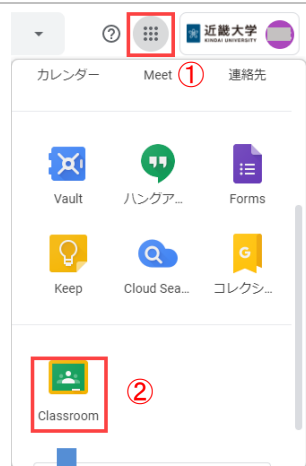
3. Google Classroom 操作方法

課題提出が必要か、Classroomでの質問を受け付けるか等については授業毎に異なるため、必ず担当教員の指示に従って利用してください。

3-1. 全体トップ画面の説明（授業一覧）

近大メール(Gmail)にログイン後、案内されたクラスコードを使用して「Google Classroom」へ参加すると、2回目以降はトップページに参加している授業の一覧が表示されます。

※ 新たな授業に参加する場合は、「1-2. クラスに参加」を参照し参加してください。

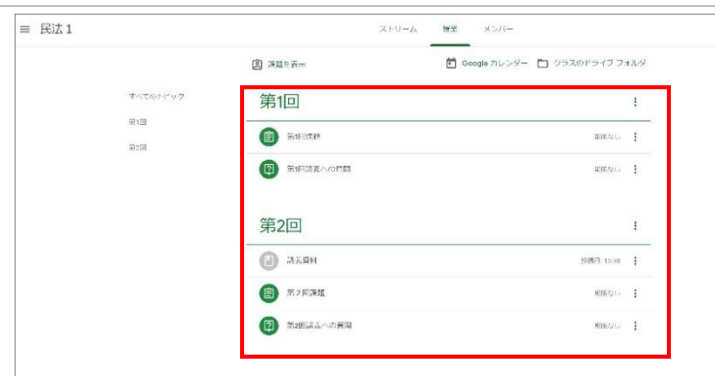


- ① 右上の[]ボタンをクリックします。
- ② [Classroom]アイコンをクリックします。
- ③ 各授業をクリックすることで、それぞれの参加しているクラスを参照することができます。






3-2. 授業画面の説明

「授業」タブをクリックすると授業で利用する課題や資料、質問の確認ができる画面となります。



左記画面が表示されます。

授業のページには課題／テストの提出、資料の確認、質問などが掲載されています。

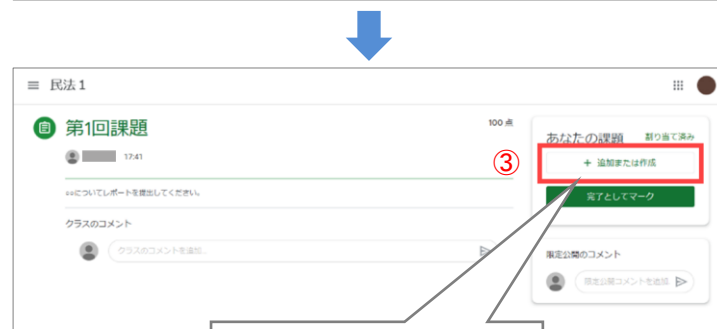
	課題、テスト付きの課題
	資料
	質問

3-2-1. 「課題」の確認、提出方法



- ① 課題を選択し、課題内容を確認してください。
※ 添付ファイルがある場合は、添付ファイルを
クリックし、各個人のPCにダウンロードして
ください。
(ダウンロード方法は後述「3-2-5」を参照。)

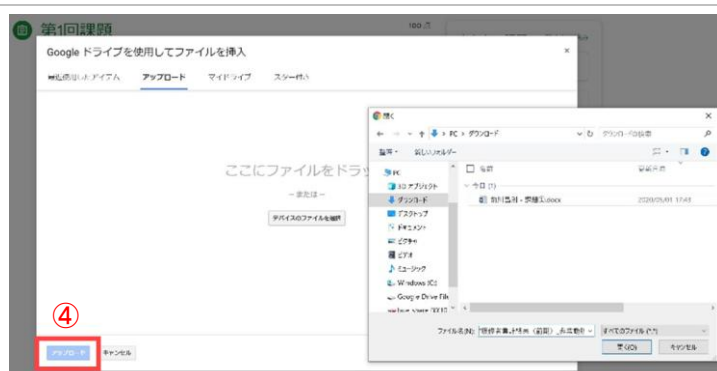
- ② 課題を提出する場合は[課題を表示]のリンクを
クリックします。



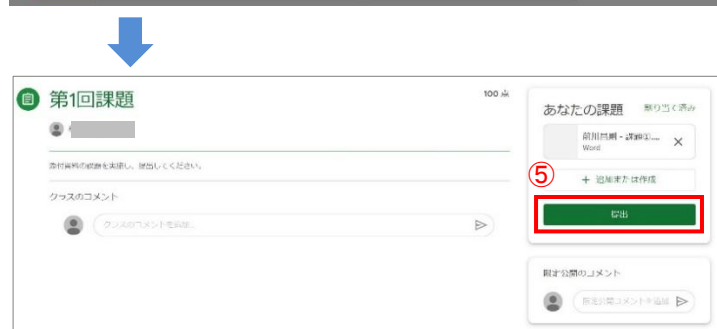
- ③ 右上の[あなたの課題]で[+ 追加または作成]
ボタンをクリックし[ファイル]を選択します。



※ 課題に提出期限が設定されている場合は、課題名
の左上に表示されます。



- ④ 課題ファイルをドラッグ&ドロップで添付し、
[アップロード]ボタンをクリックします。



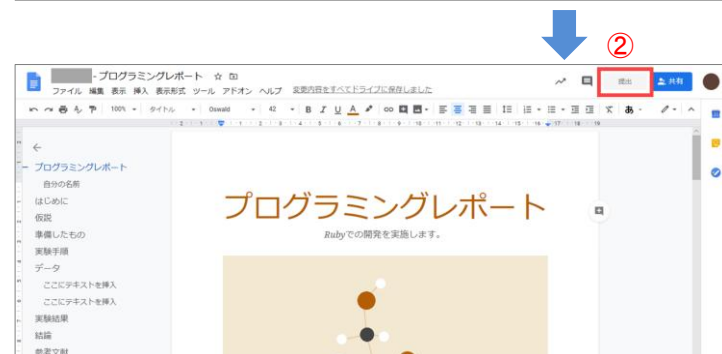
- ⑤ [提出]ボタンをクリックし提出します。

Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドを利用した場合



Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドを利用した場合のみ、開いたファイルから直接提出することが可能です。

① 「あなたの課題」のファイルをクリックします。



② 右上の[提出]をクリックします。



③ [提出]をクリックします。



④ 「提出済み」となっていることを確認します。



※ 再度、ファイルを開いても編集できません。

3-2-2. 「テスト付きの課題」の確認、回答方法

第2回

講義資料 投稿日: 15:38

第2回課題 期限なし

投稿日: 15:34 割り当て済み

添付の課題を実施し、確認テストを行ってください。

第2回課題確認テスト
Google フォーム

課題を表示



第2回課題確認テスト

*必須

民法とは？ * 100 ポイント

☒ 日本における、私法の一般法について定めた法律

☐ 犯罪に関する総則規定および個別の犯罪の成立要件やこれに対する刑罰を定めた日本の法律

送信

このフォームは 近畿大学 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム



第2回課題確認テスト

回答を記録しました。

スコアを表示

別の回答を送信

課題を開く

このフォームは 近畿大学 内部で作成されました。不正行為の報告

Google フォーム



第2回課題確認テスト

合計点 100/100 点

✓ 民法とは？ * 100/100

☒ 日本における、私法の一般法について定めた法律 ✓

☐ 犯罪に関する総則規定および個別の犯罪の成立要件やこれに対する刑罰を定めた日本の法律

このフォームは 近畿大学 内部で作成されました。

Google フォーム

① 課題を選択し、テストをクリックします。

※ 課題の提出は
「3-2-1. 「課題」の確認、提出方法」と同様の
手順です。

② 問題を確認し回答を入力後、
[送信]ボタンをクリックします。

③ [スコアを表示]ボタンをクリックします。

④ 回答とスコアが確認できます。

⑤ 課題提出後は、必ず課題の画面を確認してください。テスト付き課題の場合は、左記のような画面が表示されます。

※ テスト付き課題の回答を行うときは、必ずGoogle Classroomを表示した状態で回答してください。Google Classroomが閉じられた状態で回答すると、「提出済み」にならない場合は「完了としてマーク」のボタンをクリックしてください。

- ① 質問を投稿します。
※ここで投稿されたものは、クラス全員に公開されます。
- ② 質問に対して教員や他の参加者から返信がある場合に表示されます。
- ③ 教員のみに質問したい場合はここで投稿します。

授業に必要な資料をクリックします。

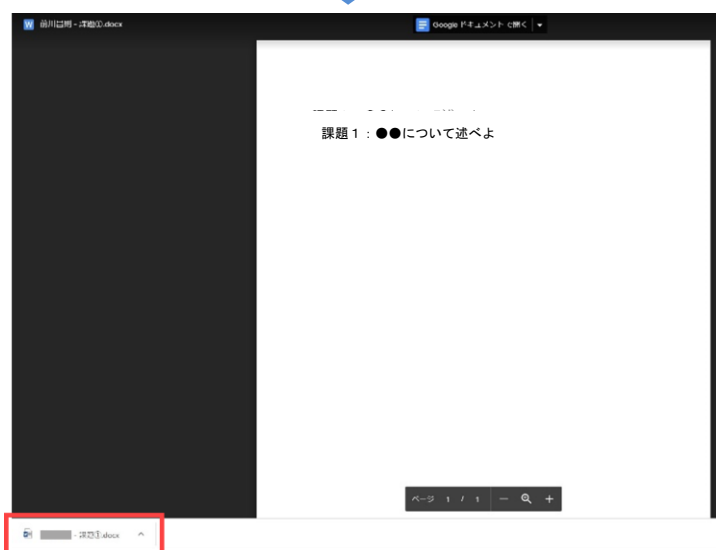
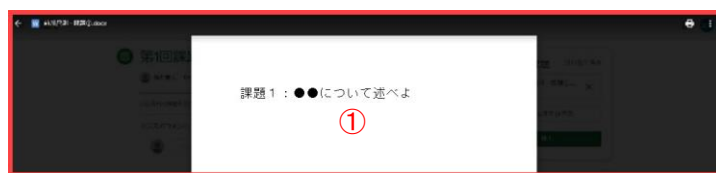
※ 参照モードで表示されます。

必要に応じて、各個人のPCにダウンロードしてください。

(ダウンロード方法は「[3-2-5. ファイルのダウンロード方法](#)」参照。)

3-2-5. ファイルのダウンロード方法

Officeファイル（Word、Excel、PowerPoint）等のダウンロード方法（Googleが提供していないもの）



④

① 参照モードでファイルが表示されます。

② 右上の[その他の操作]アイコンをクリックし[新しいウィンドウで開く]をクリックします。

③ [ダウンロード]アイコンをクリックします。

④ ダウンロードできたファイルを開きます。

※ ブラウザによっては、ダウンロードファイルが表示される位置が異なります。

Googleドキュメント、スプレッドシート、スライドのダウンロード方法（Googleが提供しているもの）



① [ファイル]をクリックします。

② ダウンロードよりダウンロードしたファイル形式を選択し、ダウンロードします。

※ 画面の例では「Microsoft Word」を選択しています。

3-2-6. 返却された答案を確認する方法

先生より返却された答案に記載されたコメントを確認する方法



① 返却されたファイルをクリックします。

※ 提出したファイルとは別のファイルが先生から返却されている場合があります。その場合はそのファイルをクリックします。



② 右上の[その他の操作]アイコンをクリックし
[新しいウィンドウで開く]をクリックします。



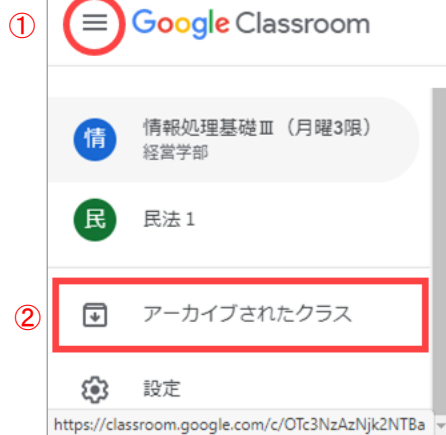
③ 先生からのコメントを確認できます。

3-2-7. アーカイブされたクラスを確認する方法

クラスが終了すると、先生がクラスをアーカイブすることがあります。アーカイブされたクラスは[クラス]のホームページから削除されて別の領域に移動します。

【注意事項】

- ・教材は閲覧できますが、課題を提出することはできません。
- ・クラスの Google ドライブフォルダにあるクラスの資料には引き続きアクセスできます。
- ・アーカイブされたクラスから登録を解除することはできません。必要な場合は、先生に連絡してください。



① 「 ≡ 」 をクリックします。

② メニューを下にスクロールし、
[アーカイブされたクラス] をクリックします。



③ クラスをクリックします。



④ クラスの中を確認することができます。

※ 教材は閲覧できますが、課題を提出することはできません。

3-3. ストリーム画面の説明

投稿、コメント、返信の機能を使用して教員やクラスメートとやり取りをすることができます。
(ファイルの共有も可)

※ 授業によっては共有が許可されていない場合があります。



① [クラスで共有]をクリックします。

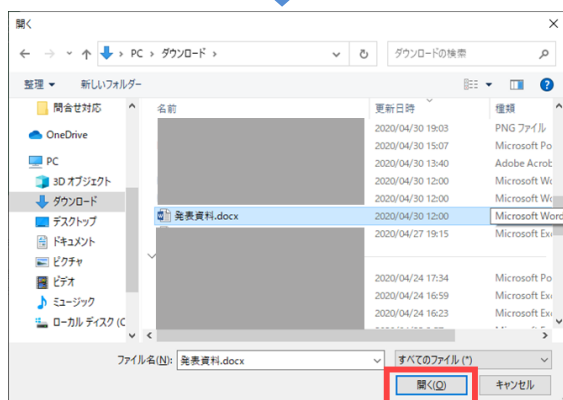


② 必要に応じてコメントを記載します。

③ [追加]をクリックし[ファイル]を選択します。



④ [デバイスのファイルを選択]をクリックします。



⑤ 共有するファイルを選択し、
[開く]をクリックします。

⑦ [ファイルアップロード] をクリックします。

⑧ [投稿] をクリックします。

⑨ 投稿した内容がストリームに表示され、クラス内で共有ができます。

3-4. モバイル画面の説明

モバイル画面の説明をします。

※ モバイルでClassroomを利用する場合は、Google関連のアプリを事前にインストールすることを推奨します。

例：ドキュメント、スプレッドシート、スライド、ドライブ 等

モバイルアプリを起動すると、左記トップ画面が表示されます。

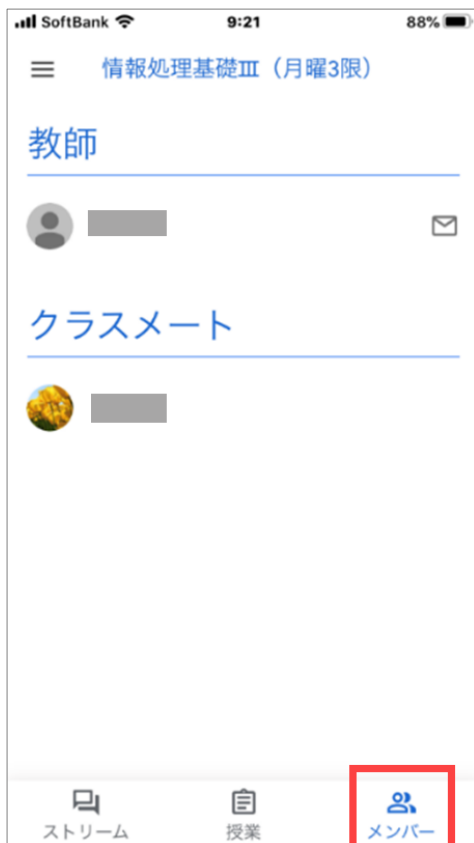


クラスの画面

【ストリーム】



【メンバー】



【授業】



4. Google Classroom に関するよくある質問

メディア授業における Google Classroom の利用に関して、よくお問い合わせいただく内容に対する回答をまとめました。

Google Classroom全般・クラスの管理

Q1	クラスの［クラスメート］の一覧に自分の名前がありません。クラスに参加できているのでしょうか？
Q2	Classroom で課題が出題される度に通知メールが届いて困っています。止められないのでしょうか？
Q3	メディア授業はスマートフォンやタブレットで受講しても問題ありませんか？
Q4	課題や資料等に音声付きの PowerPoint ファイルが共有されたが、音声が届きません。どうすればいいのでしょうか？
Q5	スマートフォンで見ると、同じクラスが2つ表示されており、エラーが出ます。どうすればよいですか？
Q6	Googleフォームをクリックすると、「権限がありません」と出てしまいます。どうすればよいのでしょうか？

Q1：クラスの［クラスメート］の一覧に自分の名前がありません。クラスに参加できているのでしょうか？

A：［クラスメート］の一覧が表示されていればクラスに参加できています。一覧に自分の名前は表示されない仕様となっています。

Q2：Classroom で課題が出題される度に通知メールが届いて困っています。止められないのでしょうか？

A：Classroomの画面右上のメニューアイコン（≡）＞設定＞メール通知を受け取る をオフにすることで、以後通知メールは発信されません。また、特定のアクションに対する通知や特定のクラスに関する通知だけを受け取りたい場合も同画面から設定できます。

Q3：メディア授業はスマートフォンやタブレットで受講しても問題ありませんか？

A：Classroom はスマートフォンやタブレットでも利用できますが、授業で使うアプリによってはスマートフォンやタブレットに対応していない場合もあります。問題ないかは授業の担当教員へ確認してください。

Q4：課題や資料等に音声付きの PowerPoint ファイルが共有されたが、音声が届きません。どうすればいいのでしょうか？

A：Classroom 上で PowerPoint をプレビューした状態だと音声は再生されません。一旦、自分のPCにダウンロードして、ファイルを開くと音声再生されます。Classroom からファイルをダウンロードする方法については、[Google Classroom利用ガイド（学生向け）の「ファイルのダウンロード方法」](#)を参照してください。

Q5：スマートフォンで見ると、同じクラスが2つ表示されており、エラーが出ます。どうすればよいですか？

A：一度、クラスを削除して、再度クラスに参加してください。

Q6：Googleフォームをクリックすると、「権限がありません」と出てしまいます。どうすればよいでしょうか？

A：近畿大学のアカウント以外でログインした場合は、「権限がありません」というメッセージが出てきます。
この原因として、ブラウザのアカウントが近畿大学のアカウントでログインしていない場合がありますので、以下の手順でアカウントの切り替えをお願いします。

【Gmail】



【Google】



右上のアカウントをクリックする。



- ① 近畿大学のアカウントになっているかを確認します。
- ② 近畿大学のアカウントになっていない場合は、「ログアウト」もしくは「すべてのアカウントからログアウトする」をクリックする。



- ③ [別のアカウントを使用]をクリックします。
- ④ 近大メール（Gメール）を入力して、[次へ]をクリックします。
その後はガイドに従ってパスワードを入力することでログインすることができます。

5. 【参考】メール通知、スマホアプリのプッシュ通知について

Google Classroomでは、ストリームに投稿があった際や、課題の配布等が行われた際に、メールやスマホアプリで通知が届きます。通知を受け取りたくない場合は、各々、設定変更してください。

PC（ブラウザ）での設定変更方法



- ① 画面左上の を選択します。
- ② [設定]を選択します。
- ③ [通知]より、
メール通知のON/OFFが設定できます。

スマホアプリでの設定変更方法



- ① 画面左上の を選択します。
- ② [設定]を選択します。
- ③ [通知] を選択します。
- ④ [メール通知]より
メール通知のON/OFFが設定できます。
- ⑤ [Comments]と[Classes you're enrolled in]
でデバイスの通知（プッシュ通知）を、
個別に設定することができます。

[Comments on your posts]
自分の投稿にコメントが追加されたとき

[Comments that mention you]
自分宛に投稿かコメントにリンクが付けられたとき

[Private comments on work]
教師から限定公開のコメントを受け取ったとき

[Work and other posts from teachers]
教師が課題、質問、またはお知らせを投稿したとき

[Returned work and grades from your teachers]
教師が課題を採点または返却したとき

[Invitations to join classes as a student]
教師から新しいクラスに招待されたとき

[Due-date reminders for your work]
24時間以内に提出期限を迎える未提出の課題があるとき

改訂履歴

Ver	日付	項番	改訂履歴
1.0	2020/5/4		初版発行
1.1	2020/5/5	目次	マニュアルに関する注意事項を追加
		改訂履歴	改訂履歴を追加
1.2	2020/5/11	目次	ストリーム画面の説明及びよくある質問を追加
		7	課題提出期限について追記
		8	Google ドキュメント、スプレッドシート、スライドの説明を追加
		11～13	ストリーム画面の説明を追加
		14	よくある質問を追加
1.3	2020/5/29	目次	「3-4. よくある質問」を削除
		14-15	「4. GoogleClassroom に関するよくある質問」を追加
1.5	2020/8/28	目次	「3-2-7. アーカイブされたクラスを確認する方法」を追加
		13	
1.6	2021/4/16	5	注意事項に課題・試験等実施時の考慮を追記
		10	課題提出済みにする方法を追記
		18, 20	Q6 として権限がない場合の QA を追加
2.0	2023/2/3		デザインおよびレイアウトをリニューアル
2.1	2025/10/21		おおさかメディカルキャンパス、名称変更