

# Google Classroomマニュアル

## 採点した成績を出力する

情報処理センター  
2020年度 作成

1

## 成績を出力する

- クラスルームで出した課題に採点をして返却するとき、学生たちにそれぞれ配点できます
- この配点結果はスプレッドシート（エクセル）形式で表示できます
- ただし、**総合成績の出力**には、以下の条件があります
  1. 採点方法を「**合計点方式**」にする
    - カテゴリ別加重では総合成績は**出力できません**
  2. Googleスプレッドシートを変換する
    - CSV形式では総合成績は**出力できません**

2

## 成績一覧の出力方法

1. クラスルーム画面上にある[採点]をクリックすると成績一覧が表示されます



	期限なし aaa (10 点満点)	期限なし 最終課題 について (100 点満点)	期限なし 中間課題1 (100 点満点)	合計 本日の出 席確認用 (100 点満点)	期限なし 最終課題 (100 点満点)
姓で並べ替え	総合成績				
クラス平均	73.88%	59.5	77.5	50	100
テスト学生	76.05%	69	77	0	100

2. どれでもいいので、課題をクリックします
  - 成績一覧を出す手順はどの課題からでも操作できます

3

## 成績一覧の出力方法

3. [生徒の提出物]というページに移ったら、画面右端にあるマークをクリックします
4. 歯車マークのリストにある項目をクリックすることで表示もしくはダウンロードすることができます
  - [すべての成績をGoogleスプレッドシ…]は新しい画面が開いて表になった成績一覧が表示されます
  - [すべての成績をCSV形式でダウンロード…]は成績一覧のデータをCSV形式でダウンロードできます

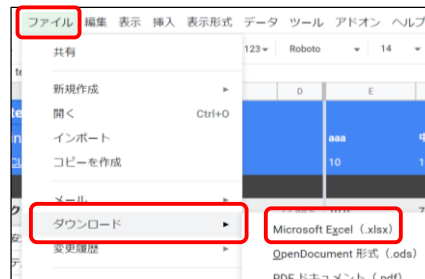


4

## Googleスプレッドシートからのダウンロード方法

総合成績が必要な場合は以下の手順でExcelファイルをダウンロードします

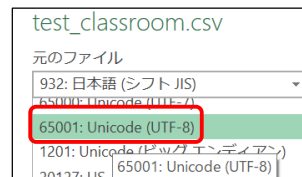
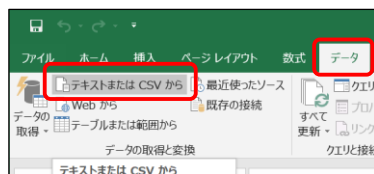
1. スプレッドシート左上の[ファイル]をクリックし、リスト内の[ダウンロード]を選択する
2. [Microsoft Excel(.xlsx)]をクリックすると、Excel形式でダウンロードできます
  - ダウンロード後のExcelではセルに計算後の**数値のみが入りますので**数値を書き換えても総合成績の数値は最初のまま変化しません



5

## 【おまけ】 CSVファイルの開き方

- ダウンロードしたCSVファイルをクリックすると**文字化け・表記ずれ**してしまいます
- 正しく表示させるには以下の手順を行う必要があります
  1. 新規作成でエクセルを開きます
  2. [データ] > [テキストまたはCSVから] をクリック
  3. ダウンロードしたCSVファイルをダブルクリック
  4. ポップアップ画面が表示されるので、元のファイルすぐ下の言語リストを"Unicode (UTF-8) "に変更
  5. 右下の[読み込み]をクリック



6