

Google Classroom によるファイルの提出・回収

■ファイルの提出方法

1. 教員が課題を作成すると、ストリームに課題のお知らせが表示されるので、課題のタイトルをクリックする。



The screenshot shows the Google Classroom Stream interface. At the top, there are tabs: 'ストリーム' (Stream) with a red box around it, '授業' (Class), and 'メンバー' (Members). Below the tabs, there is a large blue header box with the text '11HR 「情報 I 」' and an illustration of school supplies. Underneath, there are several notifications. One notification from 'Matsuura Taiki' is highlighted with a red box around the 'ファイルの回収' (File Submission) button. The notification text says 'Matsuura Taiki さんが新しい課題を投稿しました' and 'ファイルの回収'.

あるいは、授業タブの課題のタイトルをクリックする



The screenshot shows the Google Classroom Class tab interface. At the top, there are tabs: 'ストリーム' (Stream), '授業' (Class) with a red box around it, and 'メンバー' (Members). Below the tabs, there is a notification from 'Matsuura Taiki' with a red box around the 'ファイルの回収' (File Submission) button. The notification text says 'Matsuura Taiki さんが新しい課題を投稿しました' and 'ファイルの回収'. To the right of the notification, it says '期限: 明日'.

2. 右側のあなたの課題の下にある「+追加または作成」ボタンをクリックする



The screenshot shows the Google Classroom assignment submission interface. On the left, there is a box for 'ファイルの回収' (File Submission) with a blue profile icon, the title 'Matsuura Taiki • 17:38', a score of '100 点', and a deadline of '期限: 明日'. Below this is a text input field for '課題のファイルを添付して提出してください'. On the right, there is a box titled 'あなたの課題' (Your Assignment) with a '割り当て済み' (Assigned) status. It contains a red box around the '+ 追加または作成' (Add or Create) button and a blue '完了としてマーク' (Mark as Complete) button. At the bottom, there are buttons for '限定公開のコメント' (Limited Public Comment) and 'クラスのコメント' (Class Comment).

3. 課題のファイルが自分の Google ドライブの中にある場合、リストの中の Google ドライブを選択して、マイドライブ内のファイルを選択する。

※ここでは、「マイドライブ」の中の「情報 I」フォルダの「1100」フォルダの「課題.xlsx」ファイルを選択している。

The image shows the Google Drive interface with three main windows. The left window is titled 'あなたの課題' (Your Assignment) and lists options: '+ 追加または作成' (Add or Create), 'Google ドライブ' (Google Drive), 'リンク' (Link), 'ファイル' (File), '新規作成' (New), 'デスクトップ上のファイルをアップロードして提出するときはこっちをクリックする' (When you upload files from your desktop to submit, click here), and '図形描画' (Shape Drawing). The 'ファイル' option is highlighted with a green box. The top right window shows the 'My Drive' folder structure with 'My Drive' at the top, followed by 'フォルダ' (Folders) containing '.ipynb_checkpoints', 'Classroom', and '情報I'. The '情報I' folder is highlighted with a red box. The bottom right window shows the 'My Drive > 情報I' folder with a '1100' folder highlighted with a red box. A red box also highlights the 'マイドライブ' tab in the top right of the middle window.

4. 目的のファイルを選択すると、右下に追加ボタンが出てくるので、クリックする

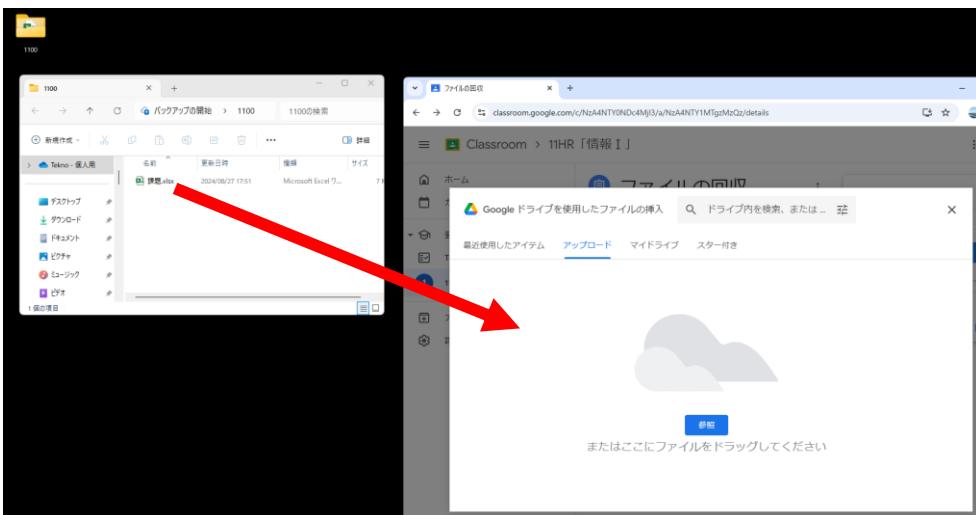
The image shows the Google Drive interface with the 'My Drive > 情報I > 1100' folder selected. The 'ファイル' list contains a file named '課題.xlsx'. A red box highlights this file. In the bottom right corner of the interface, a blue '追加' (Add) button is highlighted with a red box.

デスクトップ上のフォルダの中のファイルを提出する場合

参照ボタンを押し、課題ファイルを表示させて選択し、その中のファイルを選択して開くボタンを押す。



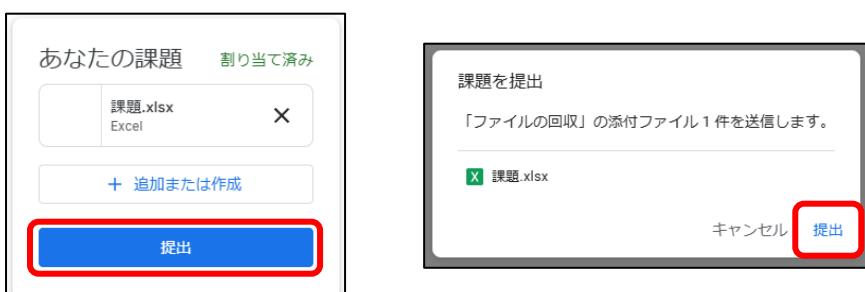
または、Windows のエクスプローラーでファイルを表示させて、そのファイルをドラッグ＆ドロップする



※ウィンドウ上にドラッグすると下記のようになる。ボタンを放してドロップする

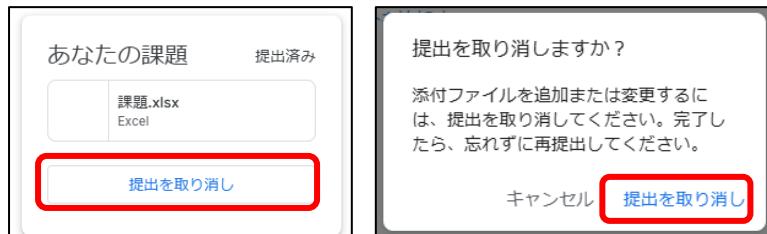


ファイルを送る準備ができたので、提出ボタンをクリックして、提出をクリックする。



提出した課題を再提出する

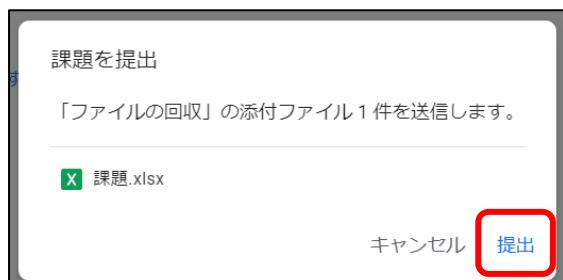
提出を取り消しボタンをクリックして、提出を取り消しをクリックする



登録しているファイルをクラウド上で編集する場合はファイルをクリックして何かのアプリで編集する。ダウンロードして編集する場合は、一度×を押して解除して、端末にダウンロードして編集して、再び登録してから提出する。



5. 右上に追加したファイルが表示されるので、提出ボタンをクリックして、中央に出てくるメッセージボックスの提出をクリックする。



提出が完了すると下図のように表示される



■ファイルの回収方法

1. 授業タブをクリックする



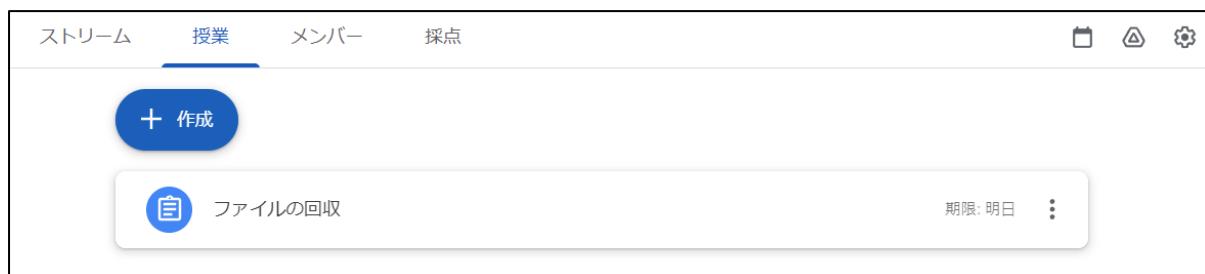
2. +作成をクリックして、課題を選択する



3. タイトルを入力し、必要があれば、課題の詳細を入力し、期限を決めて、割り当てボタンを押す。



4. 課題が作成される



【生徒がファイルを提出した後】

1. Google アプリのドライブをクリックする



2. マイドライブの Classroom フォルダの中に入り、クラスの名前のフォルダの課題のタイトルのフォルダの中にファイルが入っている。クラス全員のファイルを回収するときは、「HRNO ファイル名」といったファイル名にして、誰のファイルかわかるようにする。

