

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。



あるいは、授業タブの課題のタイトルをクリックする



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



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。

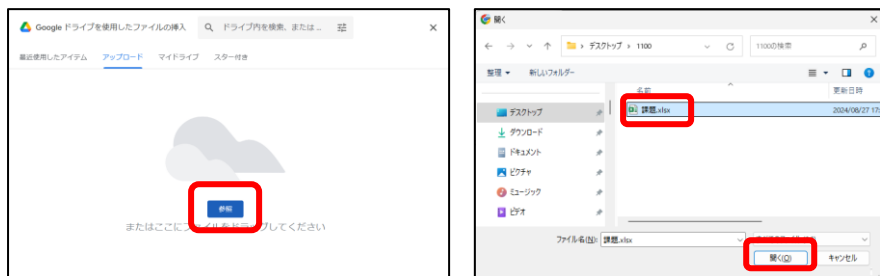


4. 目的のファイルを選択すると、右下に追加ボタンが出てくるので、クリックする

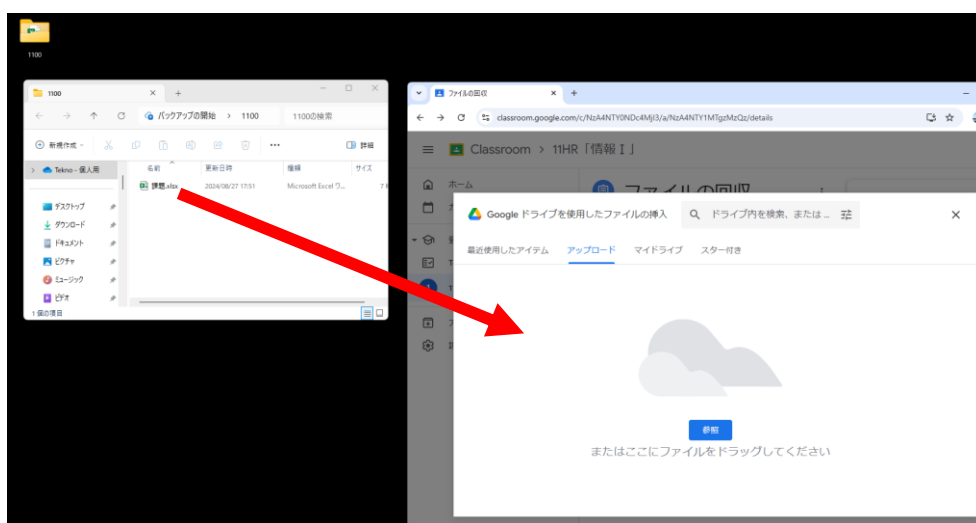


デスクトップ上のフォルダの中 のファイルを提出する場合

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。



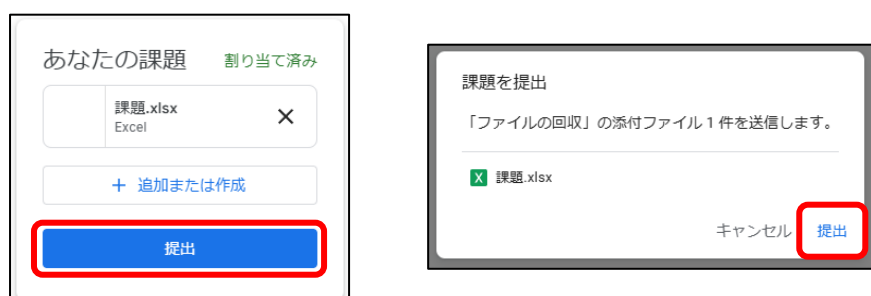
または、Windows のエクスプローラーでファイルを表示させて、そのファイルをドラッグ&ドロップする



※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

The image consists of two side-by-side screenshots of a web application interface.

The left screenshot shows a task card titled 'あなたの課題' (Your Task) with a status of '提出済み' (Submitted). It displays a file named '課題.xlsx' (Task.xlsx) with the extension 'Excel'. Below the file, there is a red rectangular box highlighting a button labeled '提出を取り消し' (Cancel Submission).

The right screenshot shows a confirmation dialog box titled '提出を取り消しますか？' (Do you want to cancel submission?). The text inside says: '添付ファイルを追加または変更するには、提出を取り消してください。完了したら、忘れずに再提出してください。' (To add or change the attached file, please cancel submission. After completion, please remember to resubmit it). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '提出を取り消し' (Cancel Submission), with the latter highlighted by a red rectangular box.

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。

The image shows a task card titled 'あなたの課題' (Your Task) with a status of '未提出' (Not Submitted). It displays a file named '課題.xlsx' (Task.xlsx) with the extension 'Excel' and a red 'X' icon to its right. Below the file, there is a button labeled '+ 追加または作成' (Add or Create). At the bottom of the card, there is a blue button labeled '提出' (Submit).

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。

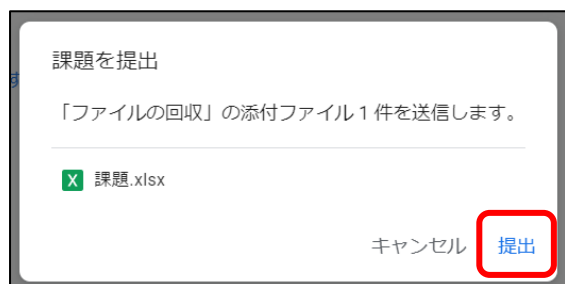


あなたの課題 割り当て済み

課題.xlsx
Excel

+ 追加または作成

提出



課題を提出

「ファイルの回収」の添付ファイル1件を送信します。

課題.xlsx

キャンセル 提出

提出が完了すると下図のように表示される



あなたの課題 提出済み

課題.xlsx
Excel

提出を取り消し

■ファイルの回収方法

1. 授業タブをクリックする



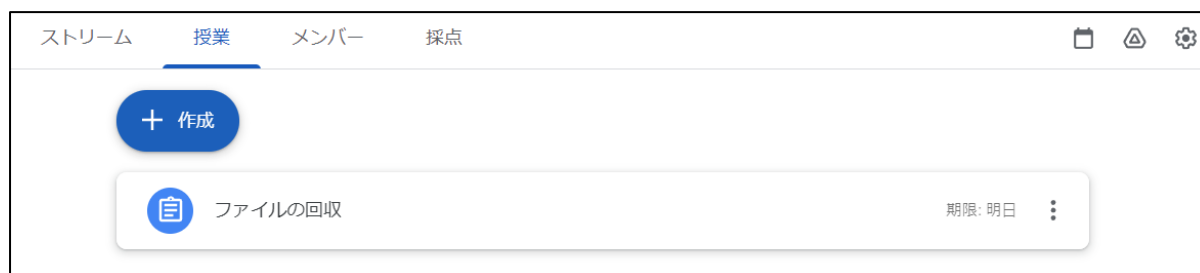
2. +作成をクリックして、課題を選択する



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。

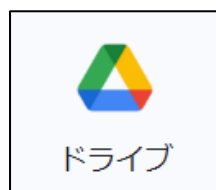


4. 課題が作成される



【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。

