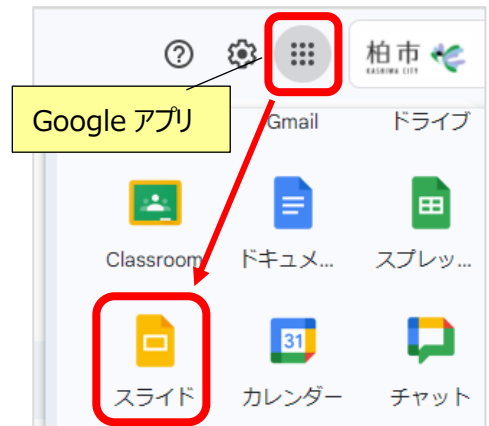
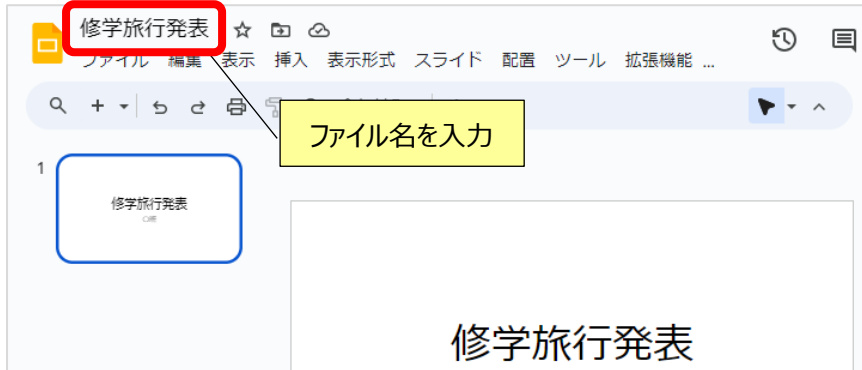


【授業・課題】クラスルームで同時書き込み用のワークシートを配布する

■ 使用するワークシートを作成する【先生の事前準備】

① ワークシートとして作成したいアプリを開きます
(ここでは、スライドを例とします)

② ファイル名を入力して、ひな型を作成します
※ファイルは「マイドライブ」に自動保存されます



③ Google ドライブを開き、②で作成したファイルを授業で共有して編集したい分コピーします



※Ctrl + C、Ctrl + V でもコピー可能です

④ 必要に応じて、ファイルを右クリックして「整理」→「移動」でフォルダを指定して「移動」をクリックします



■ クラスルームの「授業」から「課題」としてファイルを投稿する

① 該当のクラスルームに入り、「授業」タブを選択して、「+ 作成」 → 「課題」をクリックします



② タイトル・説明・トピックなどを入力します。点数は、採点の必要がない場合「採点なし」で構いません



③ 添付で「ドライブ」を選択して、準備しておいたファイルを選択して「追加」で添付します（複数ファイル添付可能です）



④ 追加したファイルの横にあるプルダウンで、「生徒がファイルを編集できる」を選択して、「割り当て」をクリックします

