

【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

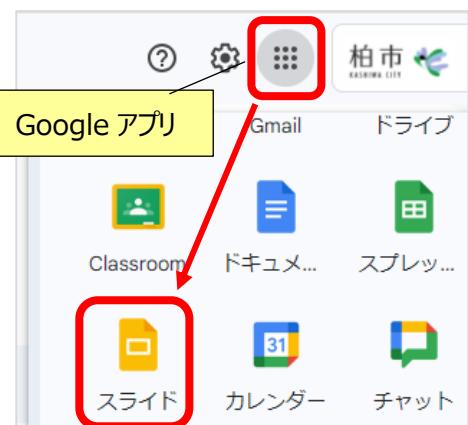
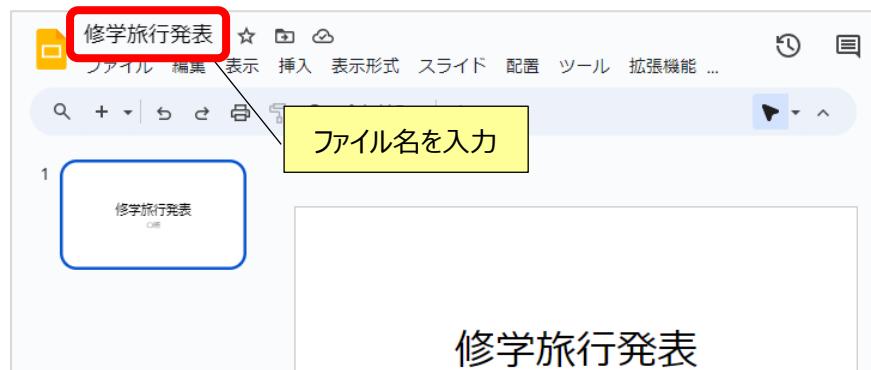
■ 使用するワークシートを作成する【先生の事前準備】

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

The screenshot shows the Google Drive interface. A presentation file named '修学旅行発表' is selected. A right-click context menu is open, with a red box highlighting the 'コピーを作成' (Create Copy) option. Another red box highlights the '名前を変更' (Rename) option in a secondary context menu for the copied file. A note at the bottom left states: '※Ctrl + C, Ctrl + V でもコピー可能です' (Copying is also possible using Ctrl + C, Ctrl + V).

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

The screenshot shows the Google Drive interface with a presentation file selected. A right-click context menu is open, with a red box highlighting the '整理' (Organize) option. A sub-menu '移動' (Move) is shown, with a red box highlighting it. A list of destination folders is displayed, with a red box highlighting the folder '修学旅行発表'. A note at the bottom left states: 'マイドライブの中を、フォルダ分けするとファイルが整理されて管理しやすくなりますひな型の元ファイルも保存しておくと便利です' (By organizing files into folders in My Drive, management becomes easier. It's also convenient to keep the original template file saved). The '移動' button at the bottom right is highlighted with a red box.

■ 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

×  課題 割り当て ▾

タイトル
修学旅行発表スライド

課題の詳細（省略可）
班ごとに修学旅行のスライドを作成しましょう。

B I U ≡ ✖

添付



対象

R5 1 – 1 | ... ▾

すべての生徒 ▾

点数

採点なし ▾

期限

期限なし

トピック

総合 ✖

ループリック

- 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

× 課題

保存済み 割り当て ▾

B I U ┌ ┘		
修学旅行発表 ○成	修学旅行発表 3班 Google スライド	生徒がファイルを閲覧できる 生徒がファイルを編集できる 各生徒にコピーを作成 生徒がファイルを編集できる ▾
修学旅行発表 ○成	修学旅行発表 2班 Google スライド	X
修学旅行発表 ○成	修学旅行発表 1班 Google スライド	生徒がファイルを編集できる X

期限なし

トピック

総合 X

ループリック

+ ループリック

盗用（独自性）を確認する
詳細 ?