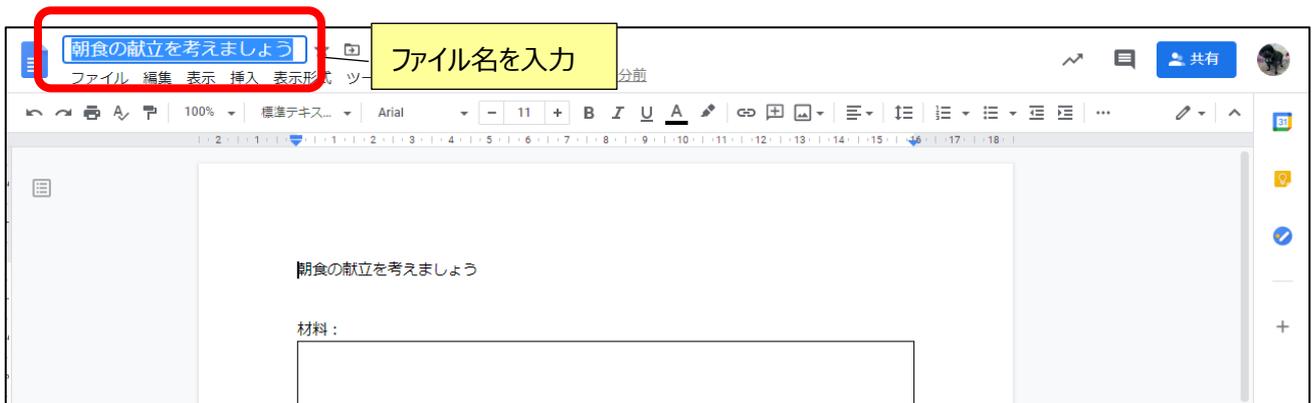
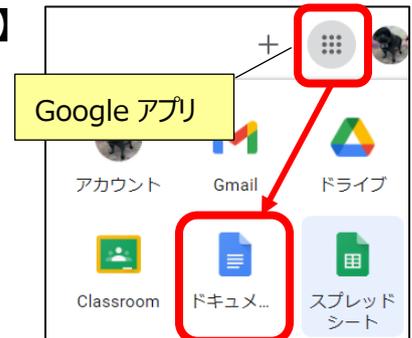


クラスルームで個別にファイルを配布する方法

クラスルーム内の児童・生徒に個別に課題を出すことができます

■ 使用する元のファイルを作成する【先生により事前準備】

- ①作成したいアプリを開き、ひな型を作成する
(ここでは、ドキュメントを例として記します)
- ②ひな型のファイルを作成後、ファイル名を入力する
※ファイルは「マイドライブ」に自動保存される



■ クラスルームの児童・生徒に個別にファイルをコピーして配布する

- ①該当のクラスルームに入り、「授業」画面にする
- ②クラスから「授業」をクリックし、「+作成」の「課題」をクリックする

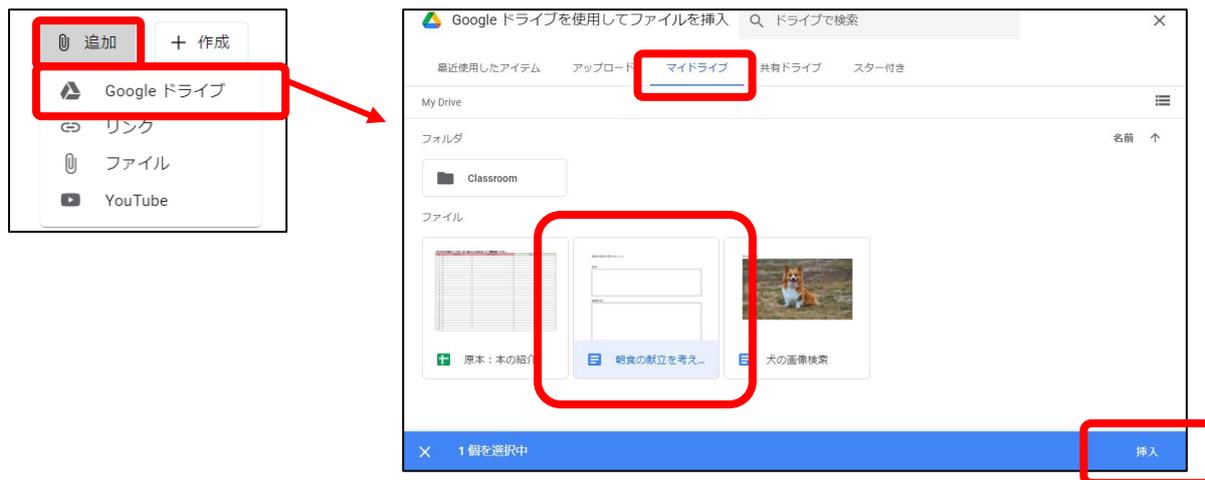


- ③タイトル・説明・点数・期限・トピックなどを入力する



④ 配布するファイルを選択する

「追加」→「Google ドライブ」でマイドライブ等に作成しておいた元ファイルを選択し、「挿入」する



⑤ ファイルを挿入したら「各生徒にコピーを作成」を選択し、「課題を作成」を行う



※課題を生徒に個別配布すると、マイドライブ内の「Classroom」フォルダの「クラスフォルダ」内に、配布した生徒全員分のファイルが作成される。（※生徒が課題を提出すると、このファイルが更新されます）



■ 配布後、生徒から提出されたデータの確認

課題の提出状況および内容を確認することができます

①「授業」から出題した課題の「割り当て済み」をクリックし、「生徒の提出物」から確認を行う

(※生徒が課題を提出すると、マイドライブに作成された個々のファイルが更新されます)

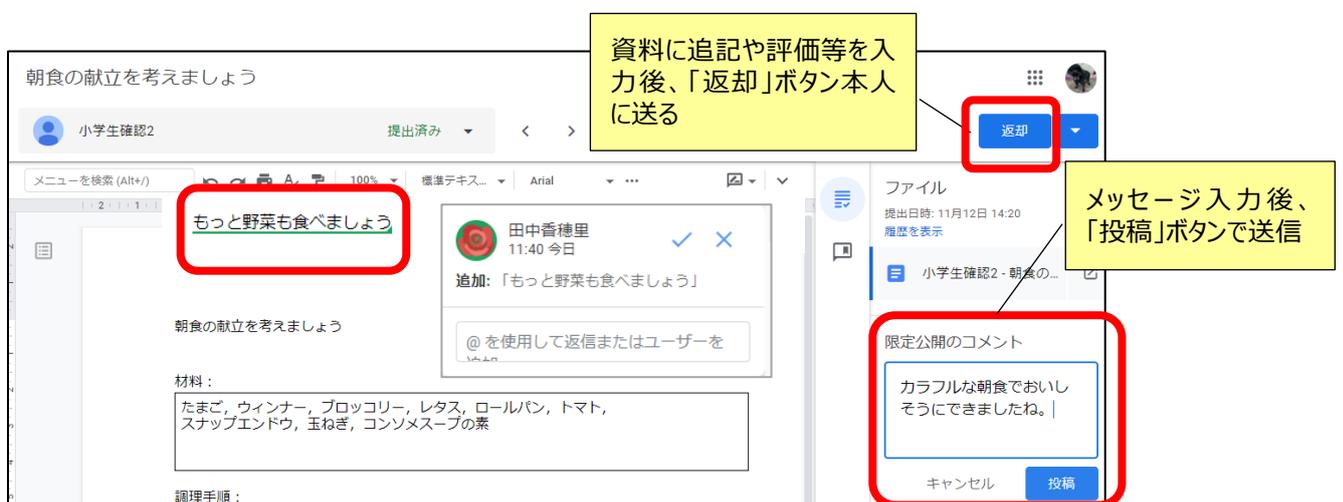


②「生徒の提出物」画面の個別のデータを開く



③ 提出されたものに、個別対応を行う事ができる

- ・ファイルに教師が書き込みを行い、個別に返却する事ができる
- ・コメントを入力し、本人にメッセージを送る事ができる



課題を提出する方法（児童・生徒）

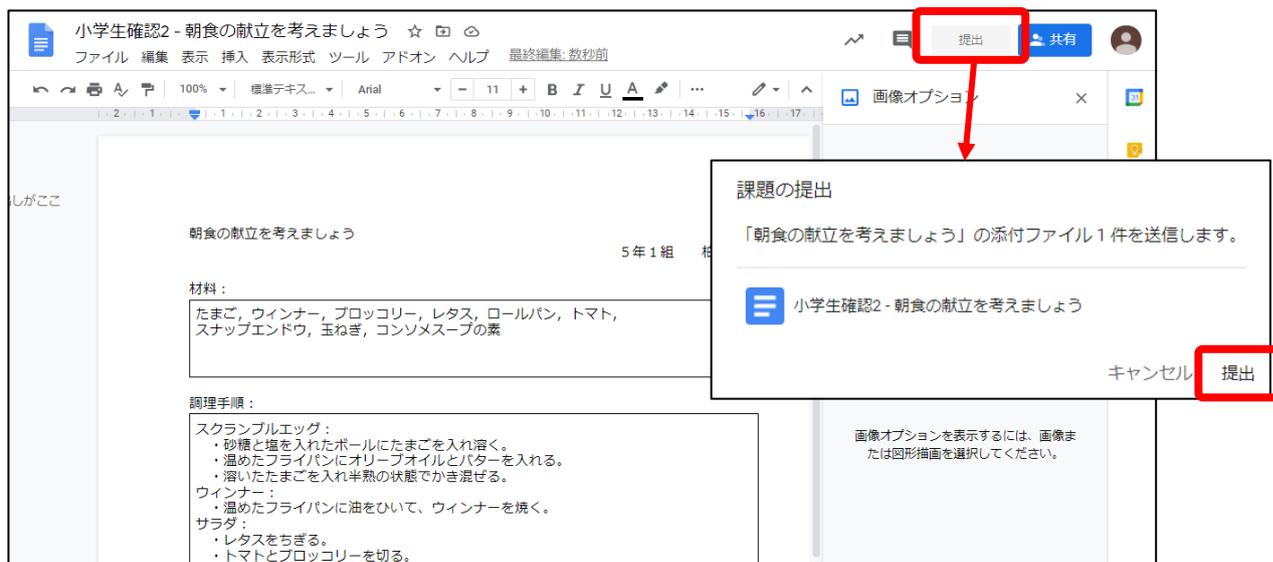
配布されたファイルに書き込み、課題を提出する方法

■ 自分に配布されたファイルを開き、編集の後、提出する

①「授業」から出題された課題を選択し、配布されたファイルを開く



②開いたファイルの課題終了後、「提出」ボタンから「提出」をクリックする



※提出後、修正や先生向けにメッセージを送る事もできます

