

Canva 共同編集（GoogleClassroom 編）

Canva で先生が作成した「ひな型」のファイルを児童生徒がクラスで**共同編集**できるように Google Classroom から資料で投稿する手順です

<先生が課題（ひな型）でファイルを投稿する>

① Canva にログインし、作成したひな型ファイル(スライド・ポスターなど)を開きます

※過去に作成したファイルは「プロジェクト」から開く事ができます

② 右上の『共有』をクリックして『課題』のアイコンをクリックします



The image shows the Canva interface with a red box around the '共有' (Share) button. An arrow points to the sharing menu. In the menu, the '課題' (Assignment) icon is circled in red, with a callout bubble saying '『課題』を選択' (Select 'Assignment'). The 'Google Classroom' icon is crossed out with a red X. Below the menu, a red box highlights the '課題' icon, and a callout bubble says '『課題』を選択' (Select 'Assignment').

※ここでは GoogleClassroom ではなく「課題」を選択します

③ 提出する場所：『Google Classroom』

共有：『このデザインを使用』（共同編集）を選択して『公開』をクリックします



The image shows the Canva sharing settings screen. The '生徒が課題を提出する場所を選択' (Select where students submit assignments) dropdown is set to 'Google Classroom'. The '共有' (Share) dropdown is set to 'このデザインを使用' (Use this design). The '公開' (Publish) button is highlighted with a red box.

<共有の種類>

各生徒用の新しいデザイン

児童生徒へ個別配付する場合

指示のみ

児童生徒が閲覧のみ

◎このデザインを使用

児童生徒が共同編集をする場合



メッセージが表示されますがそのまま次の操作を続けます

共有するとひな型のファイルは上書きされるので、原本を残しておきたい場合は、共有する前に左上の『ファイル』⇒『コピーを作成』で原本を保存しておきましょう



The image shows the Canva file menu. The 'ファイル' (File) button is circled in red. An arrow points to the 'コピーを作成' (Copy) option, which is also circled in red.

- ④ ファイルを投稿したい Classroom を選択し、『資料を作成』を選択し ⇒ 『次へ』をクリックします
Google Classroom の資料の画面が開くので、タイトルやトピックなどを設定して『投稿』をクリックします



- ⑤ 確認メッセージで『表示』をクリックすると、Classroom に資料が投稿されたことを確認できます



共同編集されたファイルを開いて確認する (先生)

【Google Classroom から開く】・・・投稿した課題から添付されたファイルを開く



【Canva から開く】・・・Canva 内の「プロジェクト」を開き、配付したファイルを開く



<児童生徒が GoogleClassroom の課題からファイルを開く>

①GoogleClassroom に参加し、先生から配付された課題（資料）を開き、添付されたファイルをタップします



※はじめて Canva を利用する場合

課題で配付されたファイルを開くと、Canva 起動時にアカウントが求められる場合があります

「Google でログイン」を選択し、アカウント選択画面がでたら『続行』をタップ

(※『アカウントにログイン』などが表示されたら、『SSO でログイン』を選択)



②投稿されたファイルが Canva アプリで表示され、共同で編集作業ができます。

