

Google Classroomマニュアル 課題の添付・提出について

情報処理センター
2020年度 作成

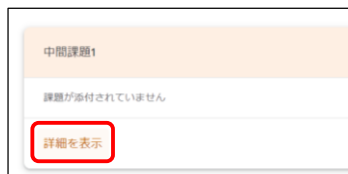
1

課題の一覧表示

- 授業で与えられた課題の一覧を表示するには、授業タブの画面上にある[課題を表示]をクリックします



- 表示されるリストから目的の課題をクリックし、[詳細を表示]をクリックすると、課題のページに移ります



2

課題の提出

- あらかじめ完成させた提出物をデータとして用意します
 - 手書きのものはスキャン等でPDFにするのが一般的です
- 課題の画面に移ったら右上にある「**あなたの課題**」の欄があります
- この欄にある[+追加または作成]をクリックして、ファイルの保存場所や新規作成の形式を選びます



3

課題の保存場所を選択

- 自身のPCやIPCのPC等で作成したものを提出する場合は**ファイル**を選択します
 - 課題ファイルを**枠内にドラッグ**すると添付が完了します
 - 多くの場合、このやり方になると思います
- Googleドライブにデータがある場合は、Googleドライブを選択します
 - ファイルを選択後、右下の[挿入]をクリックすると添付できます



4

課題を新規作成

- WordやExcelなどのソフトが無くても課題を作る方法です
 - ドキュメント⇔Word
 - スライド⇔PowerPoint
 - スプレッドシート⇔Excel

のように対応しています

- その場で課題を作ることができるので便利ですが、**余白や文字サイズなど書式が少し違うので**、ページ数などの指示がある場合は避けた方がいいかもしれません



5

課題の取り消し

- **提出ボタンを押す前であれば**、課題の取り消しは何度でも可能です



- 添付した課題の右端にある×ボタンをクリックすると取り消しができます
 - 二重確認など無く、サッと消えます

6

提出完了

- 完成した課題を添付して、[提出]をクリックすると、確認表示が表れます

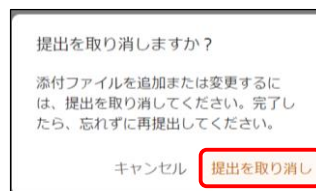


- ここで、もう一度[提出]をクリックすると、教員に届き採点が始まります
 - 提出後でも提出を取り消すことはできますが、コメント等で先生の確認を得てから行うことをおすすめします

7

提出の取り消し

- ファイルの間違いや本文修正などで提出を取り消す場合があります
 - 提出したこと・取り消したことは先生側に記録されます。慎重に提出しましょう
- [提出を取り消し]をクリックし、確認表示でもう一度[提出を取り消し]を選べると完了します
 - 古いファイルは添付のまま残ります
 - 再提出のし忘れに注意しましょう



8