

Google Classroomマニュアル トピックを活用した投稿の整理


情報処理センター
2020年度 作成

1

トピックについて


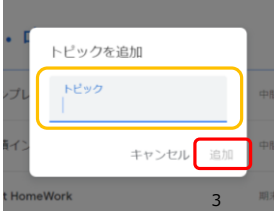
- トピックとは授業での資料や課題などを**分類ごとに分けて表示**することができる機能です
例えば： 出席確認用課題
配布資料
中間課題
期末レポート など
- トピックを割り当てないと分類はされず、上から順に投稿物がたまっていきます
 - トピックは[授業]のタブで確認できます
 - あとからトピックを作り、分類の編集をすることもできます


2


 国立大学法人
京都教育大学
 KYOTO UNIVERSITY OF EDUCATION

トピックの作り方




- +作成の最下欄にある[トピック]をクリックするとポップアップが出てきます
- 真ん中の欄をクリックして、そこにトピック名を入力します
- その後、[追加]を押すことでトピックができます


 国立大学法人
京都教育大学
 KYOTO UNIVERSITY OF EDUCATION

トピックの割り当て

- +作成にある**4つの項目**では共通してトピックを割り当てることができます
- どれを選択しても画面右端に[トピック]とあるので、▼をクリックして作成したトピックを選ぶことで完了します
- 編集でも同様の操作をすることで、トピックを割り当てることができます

トピックの編集

- 作成したトピックの編集として以下の3操作ができます
 - トピック名の変更
 - トピックの削除
 - トピックの位置の変更
- 上記の二つは、トピック欄の右端にある[⋮]から行えます
 - 新しい名前の入力や確認表示が出てくるので、適宜操作をすれば完了します



5

トピックの位置の変更

- トピック名にカーソルを合わせて**クリック&ドラッグ**をすることで位置を変えることができます



6