

Google Classroom

課題の投稿



1. クラスでの配付の種類

「クラス」での配付は「お知らせ」と「課題」があります。

お知らせ：課題が含まれない投稿のこと。
案内通知等を提供できます。

課題：生徒にファイルの提出を要求するもの。
どんな形式のファイルもアップ
ロードでき、生徒も課題を提出
することができる。

「ストリーム」の画面では、お知らせや課題の
投稿が表示されます。



2. お知らせの投稿




1. 画面上の「ストリーム」をクリックします。
2. 「クラスに知らせたいことを入力」をクリックします。
3. 内容を入力し、「投稿」ボタンをクリックします。

※  ボタンをクリックしてファイル等を添付することもできます。




この図は、お知らせを投稿する手順を示しています。左側のスクリーンショットでは、「ストリーム」タブと「クラスに知らせたいことを入力」ボタンが赤い枠で囲まれています。中央のスクリーンショットでは、投稿内容「クラスに知らせたいことを入力 明日は体操着を忘れず持ってきてみましょう。」と「追加」「キャンセル」「投稿」ボタンが赤い枠で囲まれています。右側のスクリーンショットでは、投稿されたメッセージ「テスト先生2 明日は体操着を忘れず持ってきてみましょう。」が赤い枠で囲まれています。

3. 課題の投稿（準備 その1）

1. 画面上の「授業」をクリックします。
2.  をクリックし、一覧から「課題」をクリックします。
3. 「タイトル」を入力します。
4. 配付する課題ができている場合は  ボタンでファイル等を追加、これから作成する場合は  ボタンでドキュメント等を使用して作成します。



3. 課題の投稿（準備 その2）

1. 追加したファイル右の  をクリックし、一覧から「各生徒にコピーを作成」をクリックします。
2. 画面右の「点数」や「期限」を決めます。
3. 「課題を作成」をクリックします。


※「予定を設定」して投稿する日時を設定することもできます。

× 課題



The screenshot illustrates the process of creating a task. On the left, the '課題' (Task) creation screen shows a file named 'テスト' (Test) added from Google Docs. A dropdown menu is open, showing options: '生徒はファイルを開覧可能' (Students can view the file), '生徒はファイルを編集可能' (Students can edit the file), and '各生徒にコピーを作成' (Create a copy for each student). The '各生徒にコピーを作成' option is highlighted with a red box. A red arrow points to the right, where the configuration screen is shown. The '課題を作成' (Create Task) button is highlighted with a red box. A dropdown menu is open, showing options: '課題を作成' (Create Task), '予定を設定' (Set Schedule), and '下書きを保存' (Save Draft). The '課題を作成' option is highlighted with a red box. The configuration screen also shows fields for '対象' (Target) set to '6年1組' (6th Year 1st Class) and 'すべての生徒' (All Students), '点数' (Points) set to '100', and '期限' (Deadline) set to '期限なし' (No Deadline).

4. 課題の投稿

1. 画面右上の「課題を作成」の  をクリックします。
2. すぐに配布するのであれば「課題を作成」、日時を指定して配布するのであれば「予定を設定」、配布日時は未定であれば「下書きを保存」から該当する項目をクリックします。
※「予定を設定」する際はスケジュールを設定します。
3. 投稿設定が完了しました。



5. 課題の提出（生徒）

1. 画面上の「授業」をクリックします。
2. 提出したい課題を選択し、「課題を表示」をクリックします。
3. 画面右の「提出」をクリックし、メッセージが表示されたら「提出」をクリックします。
4. 課題が提出されました。

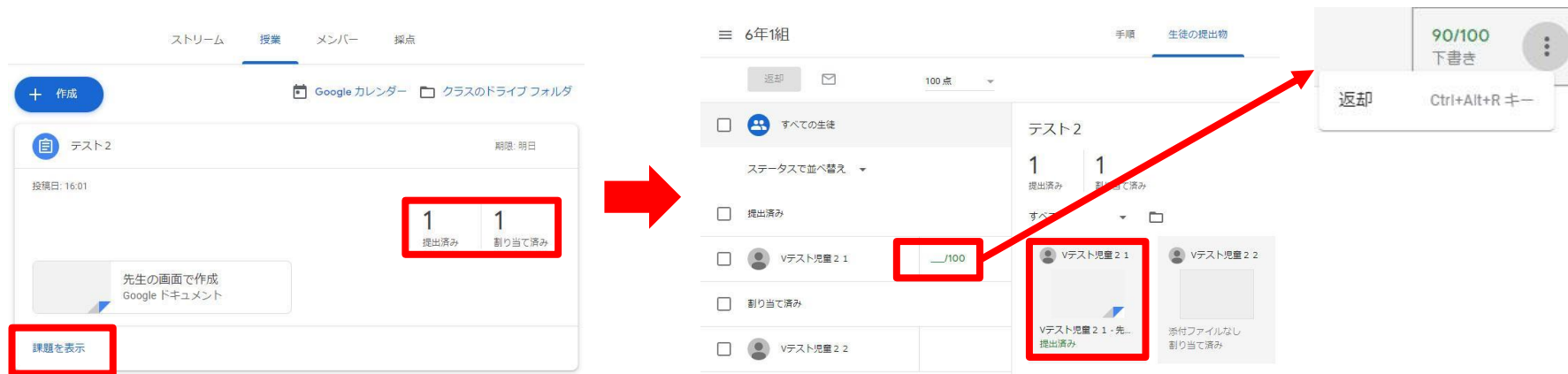


※割り当て済み・・・割り当てられているが、未提出の状態

6. 課題の評価

1. 画面上の「授業」をクリックします。
2. 評価したい課題を選択し、「課題を表示」をクリックします。
3. 提出された課題を表示する際はクリックします。また、採点もすることができます。

※生徒にも点数を表示するには  をクリックし、「返却」をクリックします。



The screenshot illustrates the evaluation process in two panels. The left panel shows the task details for 'テスト2' (Test 2) with a submission status of '1' and a grading status of '1'. The right panel shows the task list for '6年1組' (6th Year 1st Group) with a score of '100/100' and a '返却' (Return) button highlighted. A red arrow points from the '返却' button in the right panel to the '返却' button in the top right corner of the right panel.