

## 課題の配布方法

①「Classroom」を開き、自分のクラスに入室し、上記タブの「授業」を選択します。



②「作成」→「課題」を選択します。



## 課題の配布方法

- ③ 「タイトル」を入力し、  
既に作成しているファイルがあれば、「追加」を選択してください。  
新規でファイルを作成する場合は、「作成」を選択してください。  
※「課題の詳細」は任意で入力してください。空白でも問題ありません。

× 課題

保存しています... 課題を作成

自

課題タイトル

課題の詳細 (省略可)  
添付の資料に追記して感想文を提出して下さい。

B I U ̲ ̳

追加 + 作成

対象

test\_class 全ての生徒

点数

100

期限

期限なし

トピック

トピックなし

ループリック

+ ループリック

☐ 盗用 (独自性) を確認する  
詳細

- ④ 追加したいファイルを選択し、「挿入」をクリックします。

× 課題

課題を作成

自

課題タイトル

課題の詳細 (省略可)  
添付の資料に追記して

B I U ̲ ̳

追加 + 作成

Google ドライブを使用してファイルを挿入

ドライブで検索

最近使用したアイテム アップロード マイドライブ 共有ドライブ スター付き

最近使用したアイテム

今年

test

空っぽのファイ...

児童太郎 - 感想...

児童次郎 - 感想...

感想文フォーマ...

算数

1 個を選択中

挿入

## 課題の配布方法

- ⑤ 「生徒はファイルを閲覧可能」→「各生徒にコピーを作成」に変更し、  
右上の「課題を作成」をクリックします。  
※「点数」や「期限」は任意で変更しても問題ありません。

課題

保存済み

課題を作成

目

課題タイトル

≡

課題の詳細（省略可）  
添付の資料に追記して感想文を提出して下さい。

B I U ≡ ✕

追加

+ 作成

感想文フォーマット  
Google ドキュメント

生徒はファイルを閲覧可能

✕

↓

各生徒にコピーを作成

対象

test\_class

すべての生徒

点数

100

期限

期限なし

トピック

トピックなし

ループリック

+ ループリック

☐ 盗用（独自性）を確認する

詳細

- ⑥ 下記の画面が表示されれば、課題配布は完了です。

test\_class

ストリーム

授業

メンバー

採点

設定

タスク

太郎

+ 作成

Meet

Google カレンダー

クラスのドライブ フォルダ

目

課題タイトル

投稿日: 11:27

期限なし

添付の資料に追記して感想文を提出して下さい。

0  
提出済み

3  
割り当て済み

感想文フォーマット  
Google ドキュメント

課題を表示

目

課題テスト

投稿日: 6月1日

?

課題の採点方法

① 課題の提出状況を確認する際は、「課題を表示」をクリックしてください。



② 課題の提出状況は下記で確認できます。

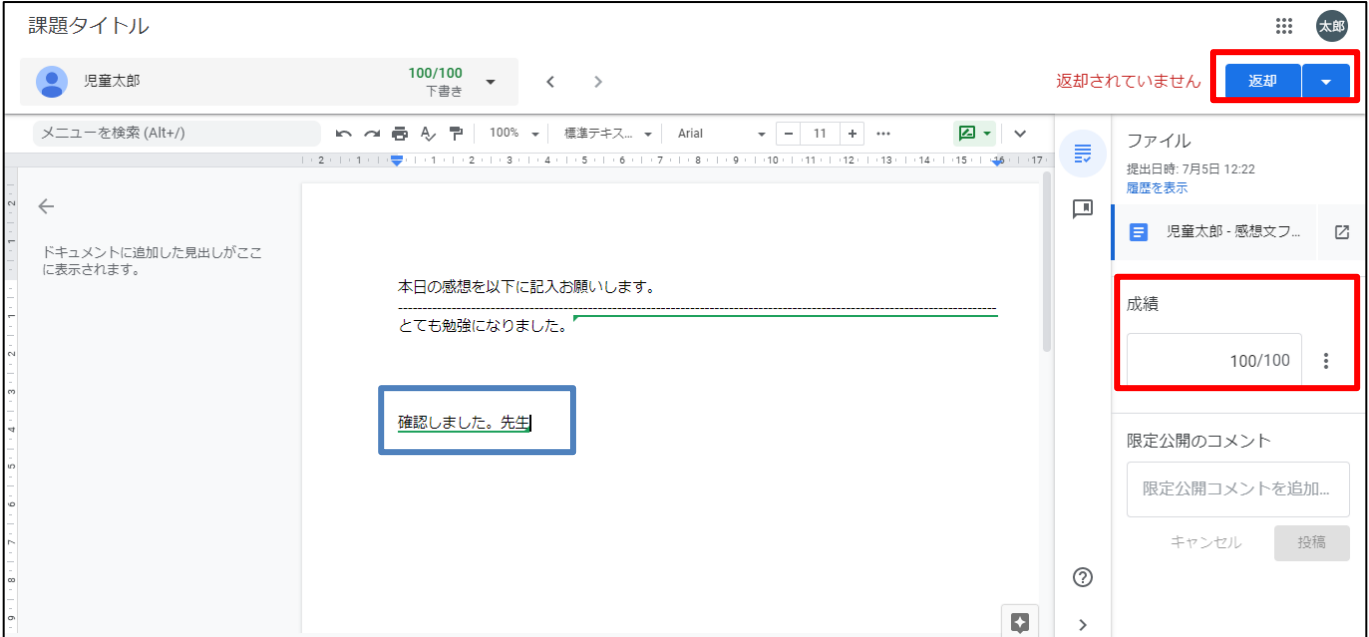


課題の採点方法

- ③ 提出された課題を確認する際は児童生徒の名前をクリックし、提出された課題をクリックしてください。

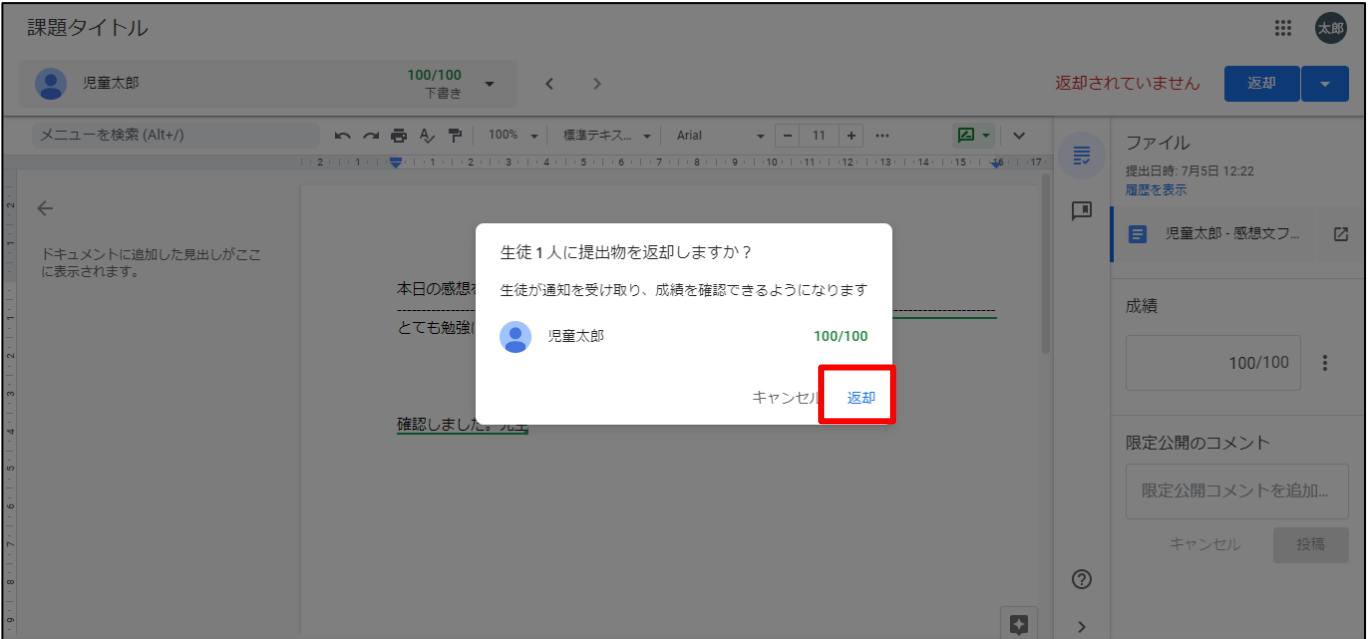


- ④ 提出された課題が表示されます。  
右欄にある「成績」に点数を入力し、返却をクリックしてください。  
※下記のようにコメントを追記することもできます。



課題の採点方法

⑤ 点数に間違いがなければ、「返却」をクリックしてください。



⑥ ②の画面まで戻り、採点済みに④で採点した生徒児童がいれば採点完了です。  
※採点したファイルを再度確認する場合は、ファイルをクリックしてください。

