パソコン〈学生用〉 課題の提出方法 A:教師から割り当てられた自分専用のドキュメントを提出する場合①

(1) Classro	oomにログイン ^{版本 メンバー}
デモクラス Meet のリンク https://meet.g	rogie.com/lockup/gqidchafin •
期限間近 提出期限の近い課題はあり	⑦ クラスで共有。
すべて表示	京都両山教学課 さんが新しい課題を投稿しました:課題例2 1029



授業

メンバー

🕞 Meet 💼 Google カレンダー 🛅 クラスのドライブ フォルダ

ストリーム

② 課題を表示



(2) [授業] をクリックします。

(3) [課題] をクリックします。

(4) [課題を表示] をクリック します。

(5) 画面右側 [あなたの課題] にあるファイルをクリック します。

★(6) 課題が表示されます

•					
(目)課題例				期印度	なし
投稿日: 10:27				割	0当て済み
課題の旋曲について。	Constant and the local sectors				
团 Ge	互山太郎 - 課題テスト oogle ドキュメント				
	(4) [課題を表え	示」をクリ	ック	
課題を表示	(4) [課題を表対	示」をクリ	90	
開題を表示	(4) [課題を表対	⊼]をクリ	99 	
構題を表示	(4) [示]をクリ		
課題例	(4) [示]をクリ 		2 <u>頃</u> 町1
課題を表示 課題例 ● 第48回転発現 1027	(4) [(5) [あなた	課題を表示	示]をクリ :ある 、	あなたの課	題 副り 朝 : 課題テ
課題を表示 を また また また また また また また また また	(4) [(5) [あなた ファイル	「課題を表示 :の課題] に しをクリッグ	示]をクリ 	a あなたの語 Coogle	題 創 た で 課 題 デーー 一 の り の の り の の り の の り の り の の り の う ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ
課題を表示	(4) [(5) [あなた ファイル	「課題を表示 :の課題] に しをクリッ?	示]をクリ こある カ	あなたの課 の時 ・ ・ 当	2 <u>題</u> 副! 毎 - 課題デ ドキュメント 00または作成



パソコン〈学生用〉 課題の提出方法 A:教師から割り当てられた自分専用のドキュメントを提出する場合②

C ● C ● desepageem/decem/default/1980/0498/202098/202098/202098/202098/202098/202098/202098/202098/202000/202000/20208/20208/202000/202000/202000/20208/202000/20208/2020	(7) 内容に従い課題の作成を します。 (※ここでは例として、 レポートの作成・提出をします)
田田町 × ■ #1733 × ■ #185	(8) 内容は自動保存されます。 保存されたことを確認したら タブを閉じます。
● 課題例 ● ##ELLW#7# 1027 HERGECOVIC 27303251 ④ 27303251 (9) [提出]をクリック) 「課題の提出 課題の提出 F課題の提出 「課題例」の添付ファイル1 件を送信します。	(9) 更新されたデータの内容を 確認して画面右上にある [提出]をクリックします。
 ・	(10)もう一度[提出]を 7 クリックします。
(11) 課題のステータスが ② 課題例 ② 課題は1027 (注出済み] に変わる。 (注出済み] に変わる。 (注出済み] に変わる。 (注出済み] に変わる。 (注出済み) (注出済) (注出済) (注出済) (注出済) (注出済) (注出済) (注出済) (注出済) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注) (注	(11) 課題のステータスが [提出済み] に変わります。 これで提出完了です 提出完了。

(1) Classro	oomにログイン [「] #	-7//~×	
デモクラス Meet のリンク https://meet.gr	vogle.com/lookup/gqldchafkn 🗣	The second	3
期限間近 提出期限の近い課題はあり	クラスで共有		
すべて表示	京都西山教学課 さんが新しい課題 10:29	を投稿しました: 課題例 2	:



	ストリーム	授業	メンバー			
図 課題を表示	Meet	ē G	oogle カレンダー	D 257	のドライブ フォル	ダ
(主) 課題例2					期限なし	
投稿日: 10:29 課題の提出について2。		1			割り当て済み	
頃科 Google ドキュ 課題を表示	メント 4) [課題を	表示	:]をクリッ	ク		

(5) 画面左側 [資料] を		
◎ 課題例2 クリックします。	100 点	あなたの課題
環境の提出について2。		+ 通加または作成 完了としてマーク
Google ドキュメント クラスのコメント		 限定公績のコメント
(25700x%)や登録版。		

GoogleClassroomに
 ログインします。

- (2) [授業] をクリックします。
- (3) [課題] をクリックします。

(4) [課題を表示] をクリック します。

(5) 画面左側 [資料] をクリック します。

1







(9) あとは、

[課題の提出方法A:教師から割り当てられた自分専用の ドキュメントを提出する場合①]の★(6)以降と同様の手順で進める

- (6)[課題]が表示されるので内容、 添付ファイルを確認します。 添付ファイルは教員が準備した 資料等になります。
 - ※ 教員の設定により閲覧しか 出来ない場合があります。 提出用のデータは自身で 新しく作成します。
- (7)提出用に新しくデータを 作成していきます。
 [追加または作成]を
 クリックします。
 (※ここでは例として、
 「ドキュメント」から
 レポートの作成をします)

- (8) 新規作成[ドキュメント] を クリックします。
- (9) [ドキュメント] が出来るので、あとは



ドキュメントを作成し 提出して下さい。