

Classroom でのファイルのダウンロード・課題の提出

※こちらの説明は MS-Windows10 及び Google Chrome (バージョン: 80.0.3987.87) を使った場合の説明になっています。他のブラウザ及びバージョンを使用する場合は、表示が異なる場合があります。また、MS-Windows については環境設定によっても表示が異なる場合があります。

I. Classroom からのファイルのダウンロード方法

1. まずは必要なファイルを画面上で開いてください。

※コピー配布となっているファイルはダウンロードをしなくとも、すでに Google Drive 上にコピーが存在しており、そのまま編集をすることが可能です

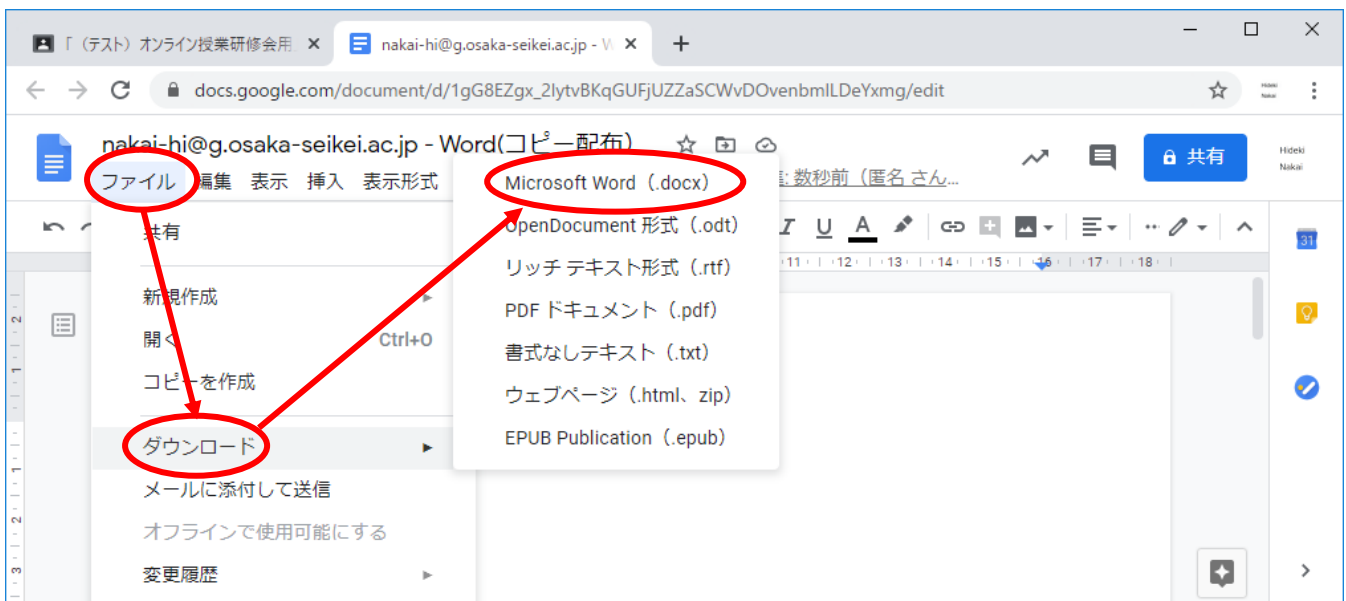
2. 表示された画面上に「Google ○○で開く」(画像では「Google ドキュメントで開く」、編集可能のアプリが自動選択される)と表示されるので、クリックする

※ファイルによっては、右側にダウンロードボタンが表示される場合があります、こちらをクリックすれば4の手順に移る。

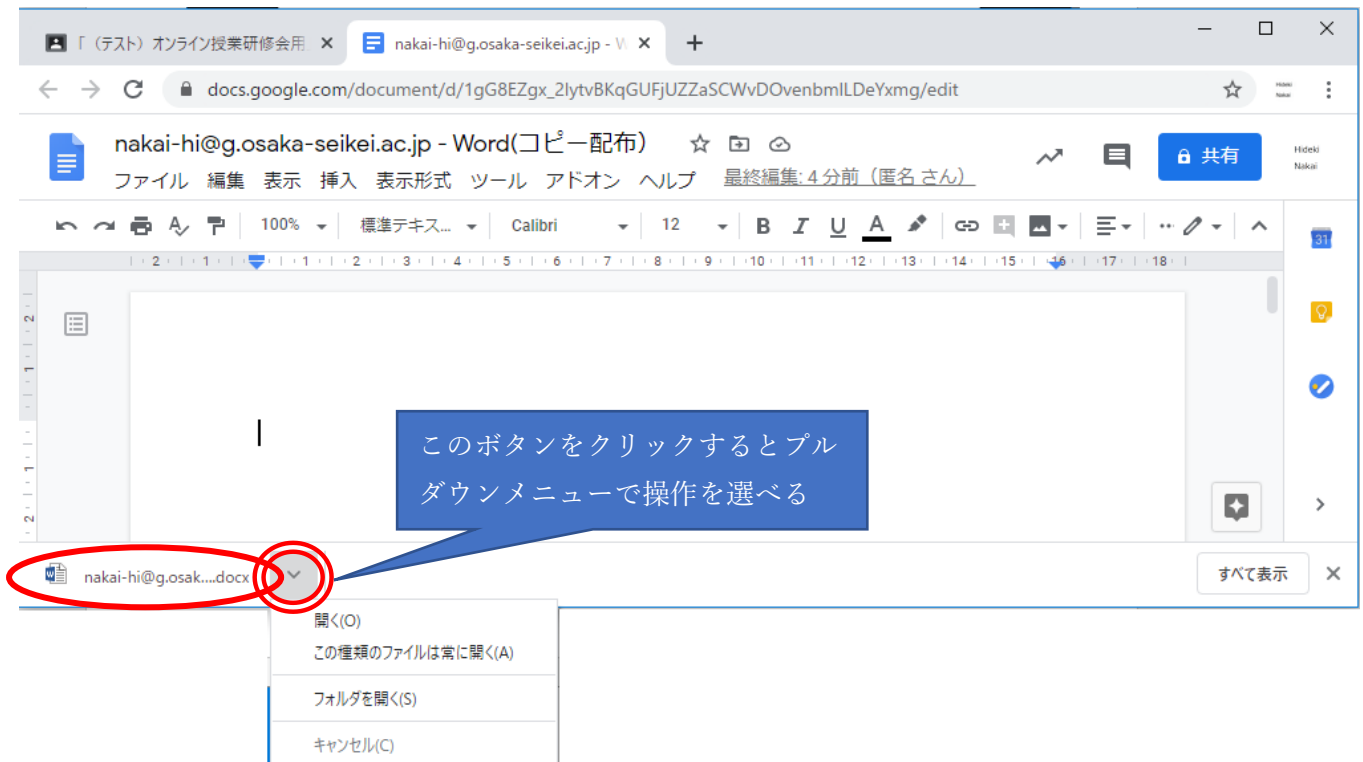


画像ファイルなど、一部のものは、そのまま表示画面で右クリックをして、「名前を付けて保存」を選ぶことで、保存が完了します。この方法の場合は、これでダウンロードができています。

3. 「ファイル」から「ダウンロード」を選び、保存したい形式を選ぶ (画像では「Microsoft Word」)



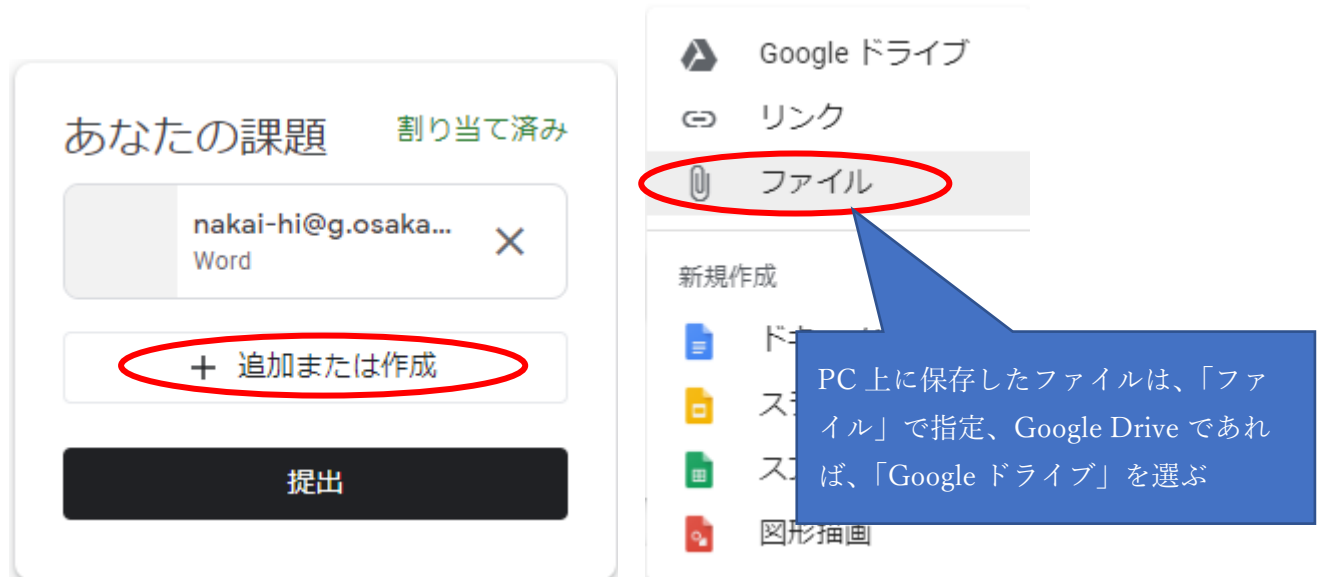
4. 画面左下に保存情報が表示されるので、フォルダを開いて適切な場所に保存、または開いて編集を行う。



※保存場所の特性などについては、別途資料を参照してください

II. Classroom での課題の提出方法

1. Classroom の「授業」の課題を表示すると、画面右上に課題の提出窓がある。



2. PC 上で作成したファイルを課題として提出する場合は「追加または作成」をクリックする。
※画像では提出用ファイルが既に割り当てられているので、このファイルを編集するだけでよい
3. ファイルを指定して、課題の提出窓に課題ファイルが表示されていれば、そのまま「提出」をクリックする。
確認画面が表示されるので、再度「提出」を選ぶ。
期限内であれば、「提出の取り消し」をして、再度提出をすることも可能です。
※期限後でも提出可能ですが、評価については担当者により、対象外または減点対象となる