

Classroom でドキュメント課題を実施する手順

今回は「ドキュメント課題の入力練習」を例にドキュメントの作成と提出について紹介します。

①クラスから授業を選び
課題を選択する



②画面下の
「あなたの課題」を タップ

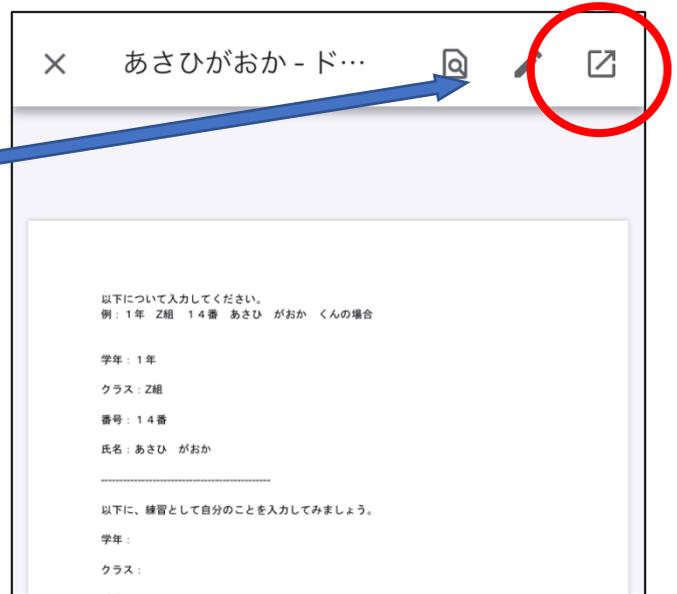
右の画像の青いアイコン
をタップ



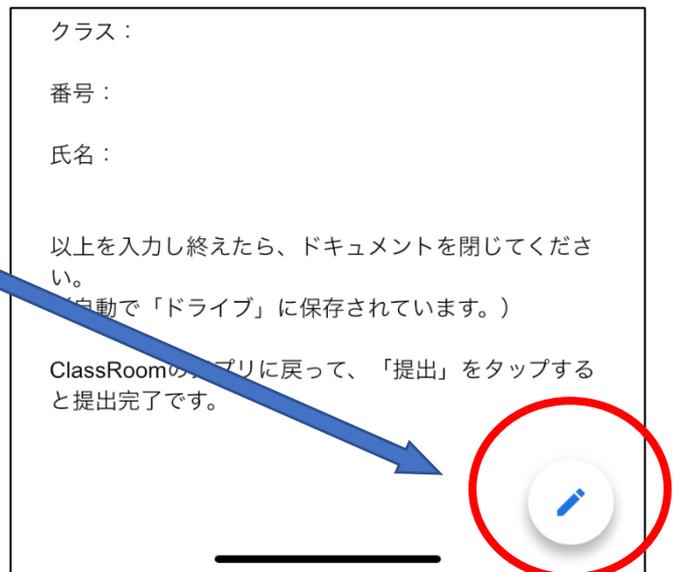
③最初に表示されるのは、
閲覧用の画面になります。

画面右上の四角のアイコンを
タップし、

- a. アプリ「ドキュメント」を
インストール→解答可能画面へ
- b. インストール済みの場合、
→直接解答可能画面に移動



④画面右下に
青いペンのアイコンがあるのでタップ

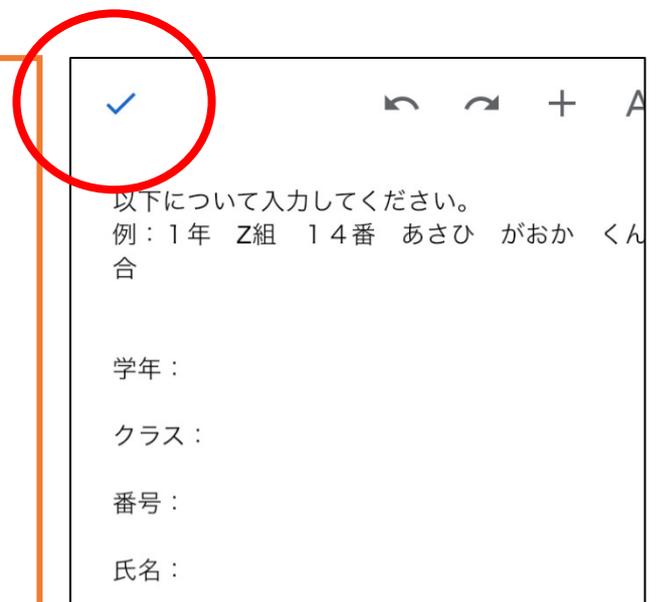


⑤編集可能な状態は、
画面左上に「青いチェックマーク」が表示される

入力したいところをタップし、

学年・クラス・番号・氏名
を入力しましょう

※入力を完了したら、
この「青いチェックマーク」をタップ

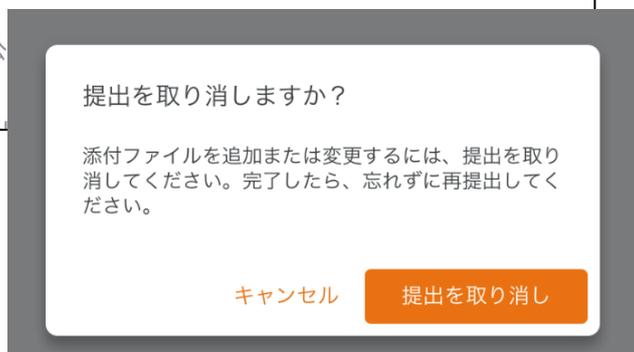
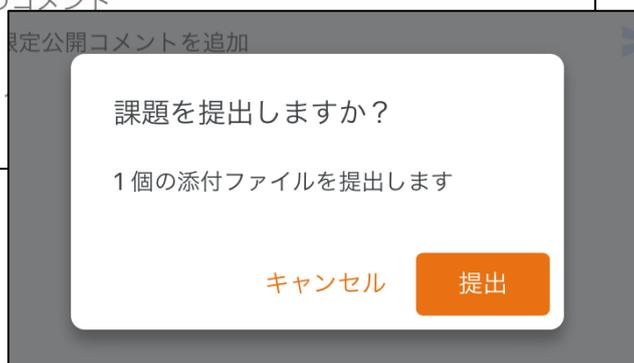


⑥解答する前の画面に戻るが

解答したドキュメントが
添付されている状態なので

このまま提出をタップ

提出するか確認画面が出るので、
提出ボタンをタップ



※課題は提出し直すことが可能

※時間や日にちを

分けて作成する場合は、

「ドライブ」をインストールする



ドライブ内にデータが
残っているので

タップして選択、解答する

解答、提出の手順は④・⑤・⑥を参照

※課題を消してしまったときにも

ドライブを見てみよう