

「Google Classroom」定期試験への取り組みについて

Google Classroom で定期試験に取り組む方法を機能別に紹介します。

1. 「課題」で出題された試験に取り組む方法

教員から「課題」が投稿された場合、『提出期限』、添付されているデータの『データ形式』を必ず確認するようにしてください。※添付ファイルのデータ形式によって解答方法が異なります。



【注意事項】


教員からの指定がない場合、提出するデータのファイル名は、「学籍番号+氏名」としてください。
例)「1234-5678 佛大太郎.docx」

1-1. 【添付ファイルが Word 形式の場合】・・・ファイルをダウンロードし、Word 形式で提出


① 該当課題、添付ファイルをダウンロードし、保存する。

①-1. 添付されているファイルをクリックします。

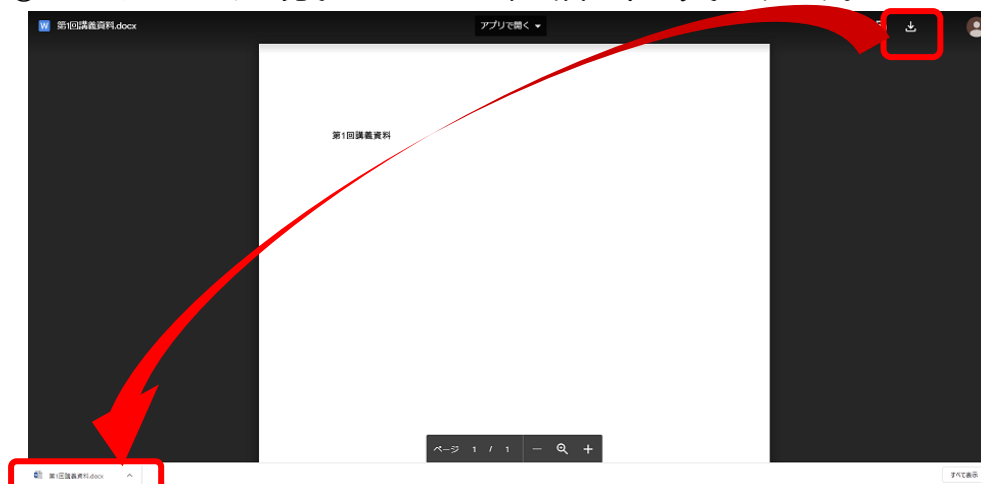


①-2. 確認時に右上に表示される  から「新しいウィンドウで開く」を選択します。



①-3.新しく開かれた画面にある  をクリックするとダウンロードが開始されます。

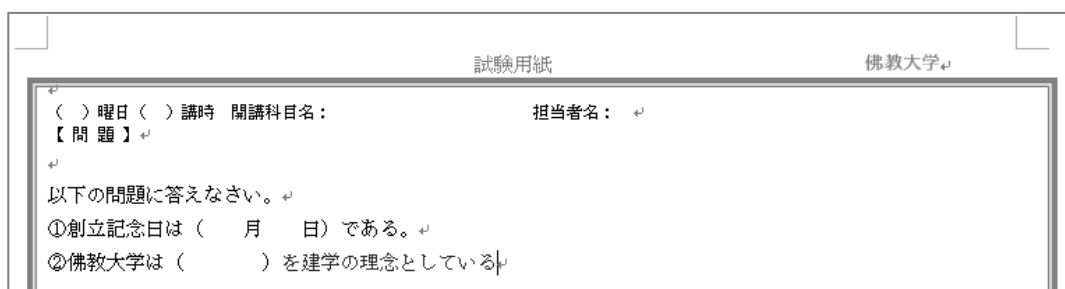
①-4.ダウンロードが完了したデータは、画面左下に表示されます。



※PC内のダウンロードフォルダに保存されます。

② ダウンロードした添付ファイルを確認し、試験に取り組む。

書き込み式の試験問題の場合、ダウンロードしたファイルに直接入力し、上書き保存してください。



③ 解答したファイルを提出する。



③-1 「+ 追加または作成」をクリックし、『ファイル』を選択します。

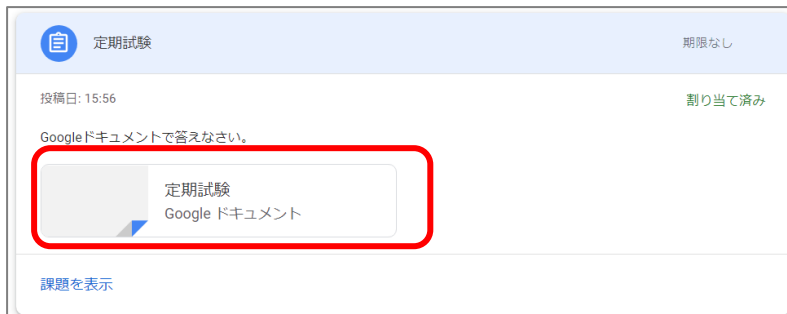
③-2 解答ファイルを選び、アップロードしてください。アップロードが完了すると、画面に提出ファイルが表示されます。

③-3 間違いがないことを確認してから「提出」をクリックしてください。

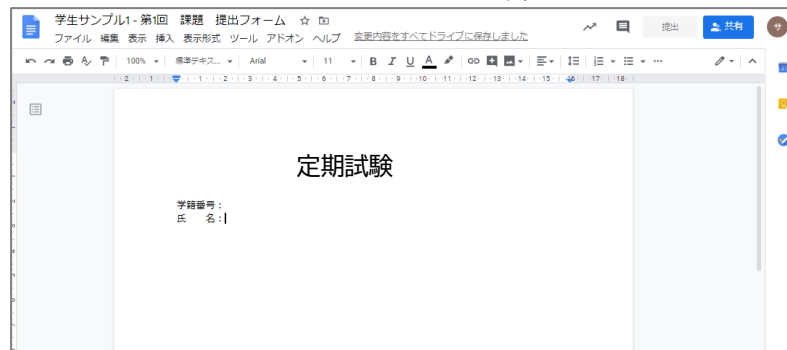


1-2. 【添付ファイルが Google ドキュメントの場合】・・・ドキュメントを編集し、提出

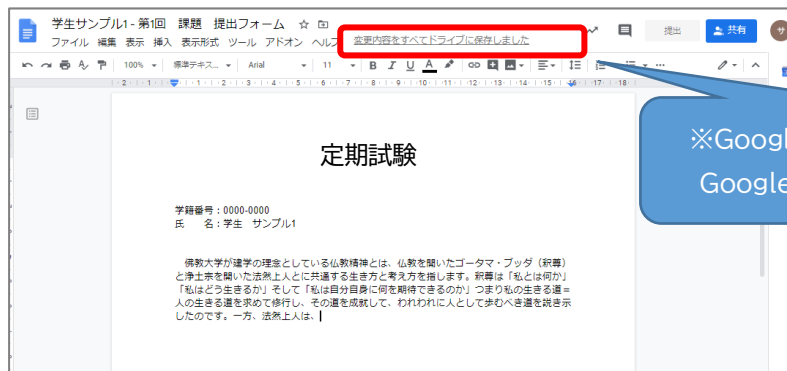
① 添付されている課題をクリックしてください。



② ドキュメントの画面が開きますので、解答を入力してください。



③ 入力が完了しましたら、ドキュメントを閉じてください。



④ 解答したファイルを提出する。



④-1 「+ 追加または作成」をクリックし、『Google ドライブ』を選択します。

④-2 解答ファイルを選び、アップロードしてください。アップロードが完了すると、画面に提出ファイルが表示されます。

④-3 間違いがないことを確認してから「提出」をクリックしてください。



2. 「テスト付きの課題」で出題された試験に取り組む方法

① 該当課題の「課題を表示」をクリックしてください。



② Google フォーム画面に移動しますので、回答を入力し、『送信』をクリックしてください。



③送信後の画面で、『課題を開く』をクリックし、移動したClassroomの該当課題画面でステータスが「提出済み」となれば、回答完了です。



※テスト付き課題の回答を行う時は、必ずGoogle Classroomを表示した状態で回答してください。Google Classroomが閉じられた状態で回答すると、「提出済み」にならない場合があります。

【補足説明】

Google Classroom 「課題」「質問」の提出状況は、以下より確認可能です。

- ① 該当科目の Classroom トップページ「授業」タブより『課題を表示』をクリックします。



- ② 展開されたページより、提出状況を確認可能です。



「割り当て済み」・・・未提出の状態

「提出済み」・・・提出完了している状態

「点数あり」・・・提出し、採点が返却されている状態

※各課題の詳細については、各課題のタイトルをクリックし、確認が可能です。
提出要件については、科目担当者の指示に従うようにしてください。