

■ 操作手順

活用するアプリ：



マイフォルダ

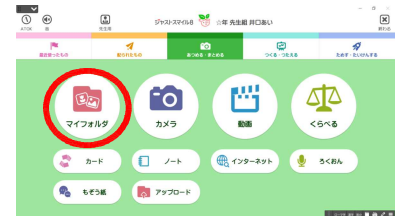


先生

操作1 ファイルを児童に配る

授業で使う資料や写真を配付したり、それを編集したファイルを回収したりする際には、「マイフォルダツール」を活用すると便利です。また、マイフォルダツールではこれまでに作成したファイルを一覧・管理できます。

マイフォルダツールは、ガイドメニューの【あつめる・まとめる】タブの【マイフォルダ】をタップして起動します。



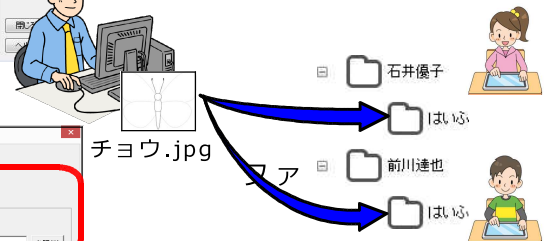
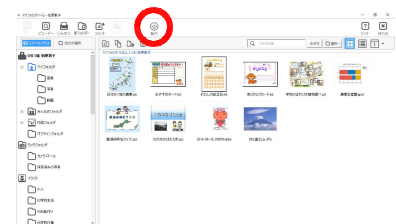
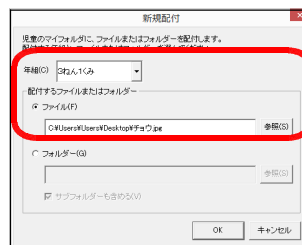
① ファイルの配付

先生は【配付】ボタンから指定した年組の児童全員のマイフォルダへ、ファイルやフォルダを一斉に配付や回収することができます。

配付・回収の画面で【新規配付】ボタンを押します。



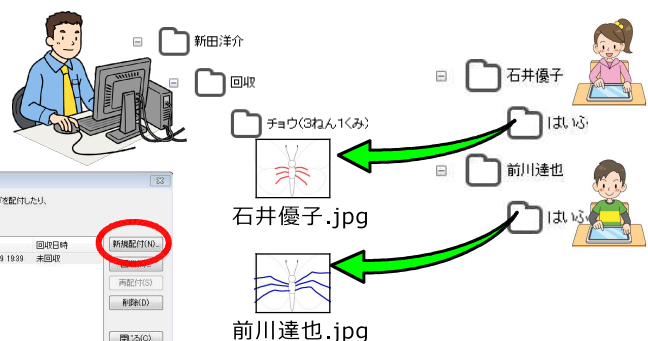
「年組」で配付する年組を選び、【参照】ボタンから、配付するファイルやフォルダを指定します。



② ファイルの回収

配付したファイルやフォルダを、先生のマイフォルダに回収します。

「配付した一覧」から回収したいファイルを選び【回収】ボタンを押します。



児童のマイフォルダ内のファイルは、削除することも、残しておくこともできます。回収後のファイル名は、自動的に児童の名前に変更されます。