## Teams の課題閲覧と提出

ここでは教員から出された課題を閲覧し提出する方法を説明いたします。

1. 課題が提出されると、図 1 に示すように「投稿」タブで下記のようなアナウンスが出ます。「View assignment」をクリックするか「課題」タブをクリックし閲覧したい課題をクリックします。

		昨日	
8,	Assignments 昨日 11:33		
	物理学 第1週課題		
	Due Apr 17		
	View assignment		

図1 「投稿」タブでの表示例

2. 図 2 に示す課題内容を示す画面が出て来ます。①の手順のところに具体的な課題内容が書かれていますのでここの内容を読み、この指示に従って課題を実施ししてください。②の「参考資料」の所では課題を実施するうえで参考となる資料が提示されます。ファイル名をクリックするとビューワーが開きファイルが閲覧出来ます。また、ファイル名の右側にある「…」をクリックすると図3に示すようにファイルに対する操作メニューが出てくるので希望する操作を選択してください。

課題により提出方法は異なりますが、③の「自分の作業」の所にひな形ファイルがある場合はひな 形ファイルを開きます。 「・・・」の部分をクリックするといくつかのファイルの参照方法が出て来 ますので適当な参照法を選択しファイルを編集し、上書き保存して下さい。また、参照方法によれば ファイルは自動保存されます。保存は、Teams ないに作られた各自の保存フォルダーに保存されま す。さらに、④の「作業の追加」部分をクリックすると、各自の PC からファイルをアップロードす ることが出来ます。

✔ 戻る			L¶.ĵ	提出	5
授業テストの課題(第1回) り      り		点数 点数なし			
手順 ファイルをアップしなさい。		1			
参考資料		2			
自分の作業		3			
+ 作業の追加 ④					
	図 2	課題の提示画面			

アップロードダイアログボックスを図4に示します。「このデバイスからアップロード」をクリッ クすると、ファイルダイアログボックスが出てくるのでアップロードするファイルを選択し、「開く」 ボタンを押してアップロードして下さい。アップロードが出来たらアップロードが完了しましたと 表示されたら、「完了」ボタンを押して終了して下さい。アップロードされたファイル名が表示され ます。

最終的に課題作成が完了し「自分の作業」から開いたファイルを保存するか「作業の追加」でアッ プロードを行った後に、図2右上の⑤の「提出」ボタンを押して課題提出となります。

		OneDrive	OneDrive	3
		+ 新しいファイル	~ 🖞 em	建紙日
		ゆ リンク		
		٤ðð Teams		
<b>業テストの課題(第1回)</b> リレポート & 2020年4月14日 23:59	点数 点数なし			2 La
面 ァイルをアップしなさい。				
5資料			771	ルがありません
▶ 熱力学(第1−2週資料).pptx	••••			
・ の作業				
予 授業テスト(第1匹 PowerPoint で開く)				
作業の追加 ゆ PowerPoint Online で開	<			
<i>⊾</i> ダウンロード		<ul> <li>このデバイスからアップロー</li> <li>ド</li> </ul>		Cancel Attach
図3 ファイル操作メニ	<u>л</u> —	図4 ファイルン	アップロードダ	イアログボックス

 課題提出後の画面は図5のようになり、「提出」ボタンが① に示すように「提出を取り消す」ボタンに代わります。「提出を取り消す」ボタンを押すと提出課題を取り下げ、再度ファイルを編集して 再度提出することが出来るようになります。

く 戻る		① 2020年4月13日月の16:03 に提出しました ✓ 提出を取り消す
授業テストの課題(第1回) ⊘ レポート 明日 23:59 が期限	点数 点数なし	
手順 ファイルをアップしなさい。		「追加の作業」で PDF ファイル
<b>参考資料</b>		を追加でアップロードした場合
● 熱力学(第1-2週資料).pptx		の画面です。
自分の作業		
● 授業テスト(第1回課題提出)_00・氏名.docx		アップロードしたファイルタが丰子
□ 1_予稿集(内容_前半ページ番号不要) 【差し替え】 2.pdf ←	 -	ブックロード した クテイル 石が表示 される



 教員から課題が却下されると、課題表示画面は図6に示す様な画面となり、①の「フィードバック」 に教員からのコメントや指示が書き込まれます。場合によっては、提出したファイル内にもコメント が書かれている場合もありますので、返却されたファイルの内容も確認してください。そして、課題 の却下状態になると課題の再提出が必要となります。教員の指示に従ってファイルを再編集し、②の 「もう一度提出する」ボタンを押して再提出してください。

く 戻る		[] 返却日 4月 13日	2 1月) 1605 ビ もう一度提出する
授業テストの課題(第1回) / レポート 明日 23:59 が期限	1	フィードバック よくできました さらに追加されました。	
手順 ファイルをアップしなさい。		<sub>点数</sub> 点数なし	
参考資料			
● 熱力学(第1-2週資料).pptx			
自分の作業			
2 1_予稿集(内容_前半ページ番号不要) 【差し替え】 2.pdf			
<ul> <li>授業テスト(第1回課題提出)_00・氏名.docx</li> </ul>			
十 作業の追加			

図6 課題却下後の課題表示画面

## ファイルの閲覧と編集

Office365 で対応したファイル形式だとファイルの閲覧はファイル名をクリックするとビューワーが 開きファイル内容を見ることが出来ます。また、ファイルの編集が許可されているファイルは「文章の編 集」をクリックすると下図(上段)のようにドロップダウンリストが出て編集用ソフトを選択でき、編集 が行えます。

	Microso	ft Teams	Ľ	人、キーワードの検索、	またはコマンドの入力		應共
● 最新情報	● 授業	テスト(第1回課題提出)	_00・氏名	.docx			閉じる
チャット	Word				🕝 アクセシビリティ モード	11日 イマーシブ	リーダー 🖍 文書の編集 🗸 🖶 印刷 🛛 🔐
• <b>•</b> •• チーム							デスクトップ アプリで編集 Microsoft Word のすべての機能が使え ます。
高課題							プラウザーで編集 Word を使用して、すばやく変更することが できます。
■ 予定表							
د							

図7 Teams 内ビューワー画面

「ブラウザで編集」を選択すると、編集用ソフトが起動し図 8 に示す様な編集画面となり編集可能状態となります。この状態ではファイル内容が編集されると自動保存され「閉じる」ボタンを押すだけで最新の編集状態が保存されます。

	Microsoft Teams	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	e e e e e
<b>〕</b> 最新情報	・ 授業テスト(第1回課題提出)_00・	دع.docx	閉じる
チャット	<b>W</b> ord	授業テスト(第1回課題提出)_00・氏名 - 保存済み	鹿間 共一
↓ チーム	ファイル ホーム 挿入 レイン	やっト 参考資料 校閲 ~ デスクトップアフラで開く ♀ 検索	
合 課題	り < □ < ≪ Calibri (本文)		
子丈表 通話 ファイル	abcdefg	ファイルを編集すると「保存済み」が表示さ れ自動保存されていることが分かります。こ の状態では、Teamsのフォルダーの中にで きている各自の保存領域の中に保存されてい	
		る。 -	

図8 ブラウザ編集画面