

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。

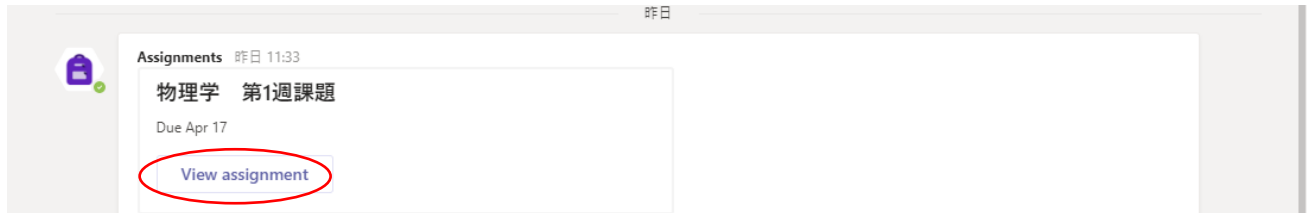


図 1 「投稿」タブでの表示例

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の内容を読み、この指示に従って課題を実施してください。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。



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。**



図3 ファイル操作メニュー

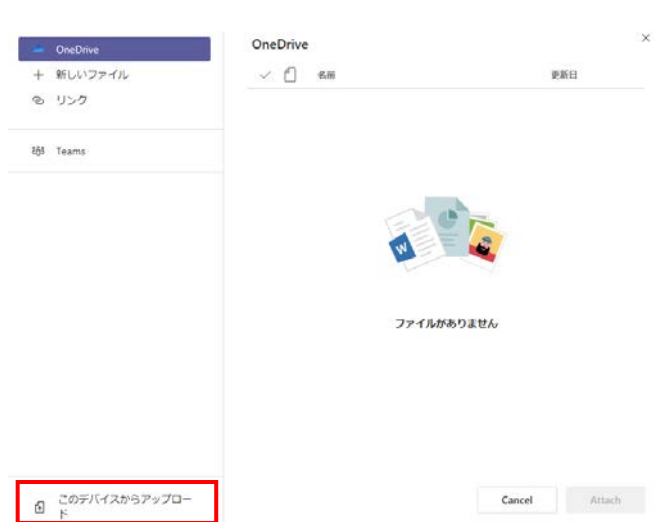


図4 ファイルアップロードダイアログボックス

- 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。



図5 課題提出後の課題表示画面

- 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。



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。



図7 Teams 内ビューワー画面

「ブラウザーで編集」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。

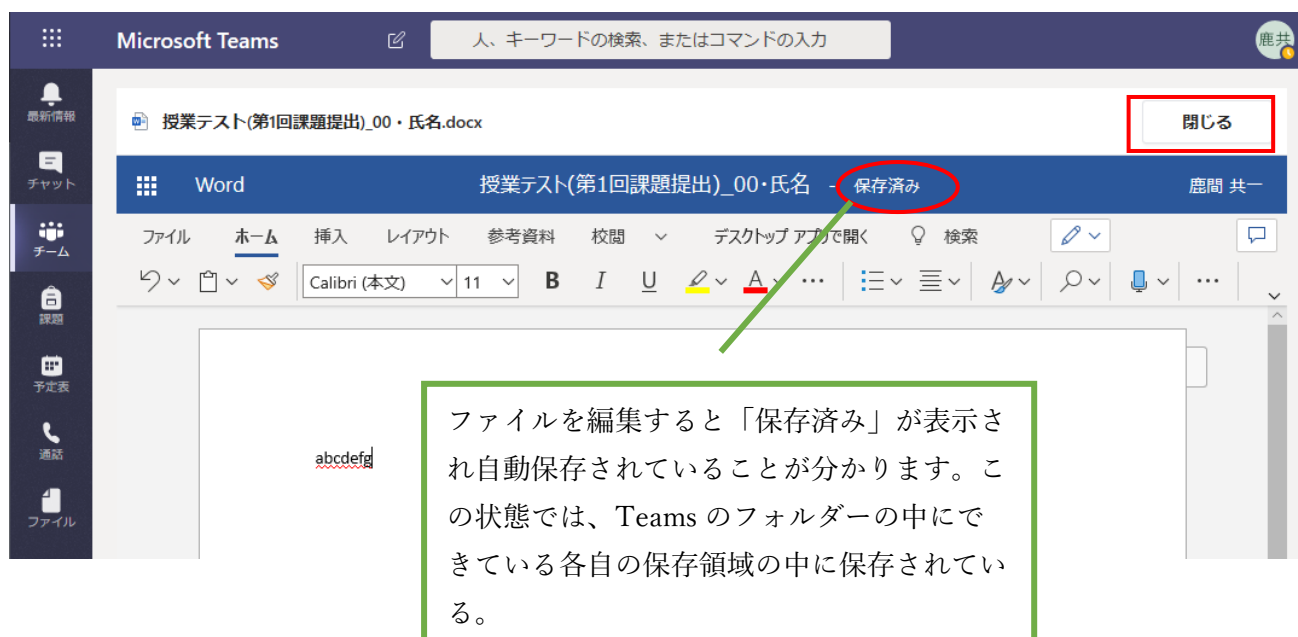


図8 ブラウザ編集画面