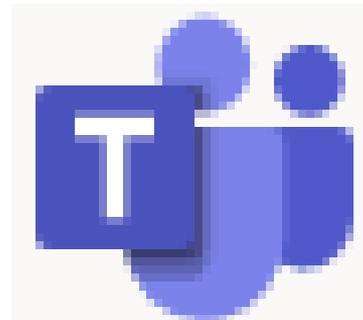


Teams

クラス教材、課題の作成



1. ファイルの共有

ファイルの共有は「クラス教材」と「課題」があります。

クラス教材：教職員のみがファイルをアップロード、編集可能。
学生は閲覧することしかできません。

課題：生徒にファイルの提出を要求するもの。
どんな形式のファイルもアップロードでき、生徒も課題を提出することができる。

クラス教材（児童生徒）

ドキュメント > General > クラスの資料

 名前 ▾

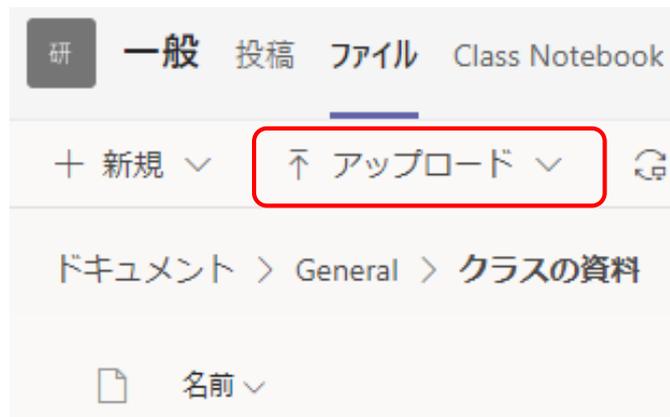


トラブル・解決策の事例集.docx

※児童生徒の画面では読取専用になっています。

2. クラス教材のアップロード

1. 「クラス教材のアップロード」をクリックします。
2. ファイルタブに切り替わり「クラスの資料」フォルダが作成されていることを確認します。
3. 「クラスの資料」フォルダをクリックします。
4. 「アップロード」をクリックし、「ファイル」か「フォルダ」をクリックし、データを選択してアップロードします。



3. 課題の作成（その1）

1. 画面上の「課題」をクリックし、「開始する」をクリックします。
2. 画面左下の「作成」をクリックし、「新しい課題」のタイトルを入力します。
3. 「手順」にある「リソースの追加」をクリックし、ファイルを添付します。



3. 課題の作成（「リソースの追加」の注意）

配付する課題ができている場合は「🔗リソースの追加」ボタンでファイル等を追加、これから作成する場合は「+新規」ボタンでWord文書等を使用して作成します。

※添付されたファイルに「受講者は編集できません」と表示されます。

※児童生徒が編集できるようにするためには、追加したファイル右の... をクリックし、「受講者は自分のコピーを編集」に切り替えます。

新しい課題

破棄 保存 割り当てる

保存日時: 5月7日 11:55

タイトル (必須)

歴史小テスト

🔗 カテゴリを追加

手順

指示を入力

📎 歴史小テスト.docx
受講者は編集できません

🔗 リソースの追加 + 新規

受講者は自分のコピーを編集

受講者は編集できません ✓

📄 Teams で開く

📄 Word で開く

📄 Word Online で開く

3. 課題の作成（その2）

1. 点数や期限日等を決めます。
2. 「割り当てる」をクリックします。

破棄 : 課題の作成を中止

保存 : 課題を保存し、後で編集する

割り当てる : 課題へのリンクを含む通知が投稿されます。

新しい課題

破棄 保存 割り当てる

保存日時: 5月7日 11:55

タイトル (必須)

歴史小テスト

🔗 カテゴリを追加

手順

指示を入力

 歴史小テスト.docx
受講者は編集できません

🔗 リソースの追加 + 新規

4. 課題の提出（児童生徒）

1. 画面上の「課題」をクリックし、提出したい課題をクリックします。
2. 画面右の「提出」をクリックします。
3. 課題が提出されました。



5. 課題の評価

1. 画面上の「課題」をクリックし、評価したい課題をクリックします。
2. 「未返却」の一覧から採点したい児童生徒の名前をクリックします。
3. フィードバックや点数を入力し、「返却」をクリックします。
4. 返却が完了後、「閉じる」ボタンで閉じます。

研 一般 投稿 ファイル Class Notebook 課題 成績 +

すべてのカテゴリ

下書き

割り当て済み

歴史小テスト 1/1 提出済み
明日 23:59 が期限



歴史小テスト
明日 23:59 が期限

未返却 (1) 返却済み (0)

<input type="checkbox"/>	名前	状態
<input checked="" type="checkbox"/>	研修. 01	✓ 提出済み



< 研修. 01 >

学生の作業
2021年5月7日 14:44 に提出済み 履歴の表示

歴史小テスト.docx

フィードバック
フィードバックを入力

点数なし

返却