

Teamsでの課題提出について(学生向け)

Microsoft Teamsで課題が課された場合、以下のように提出の操作を行ってください。

A. PCアプリケーションでの提出例

インストールしたTeamsのアプリケーションでの操作を示します。

1. Teamsのアプリを起動し、「チーム」をクリックし、課題が提出された授業のチームをクリックします。



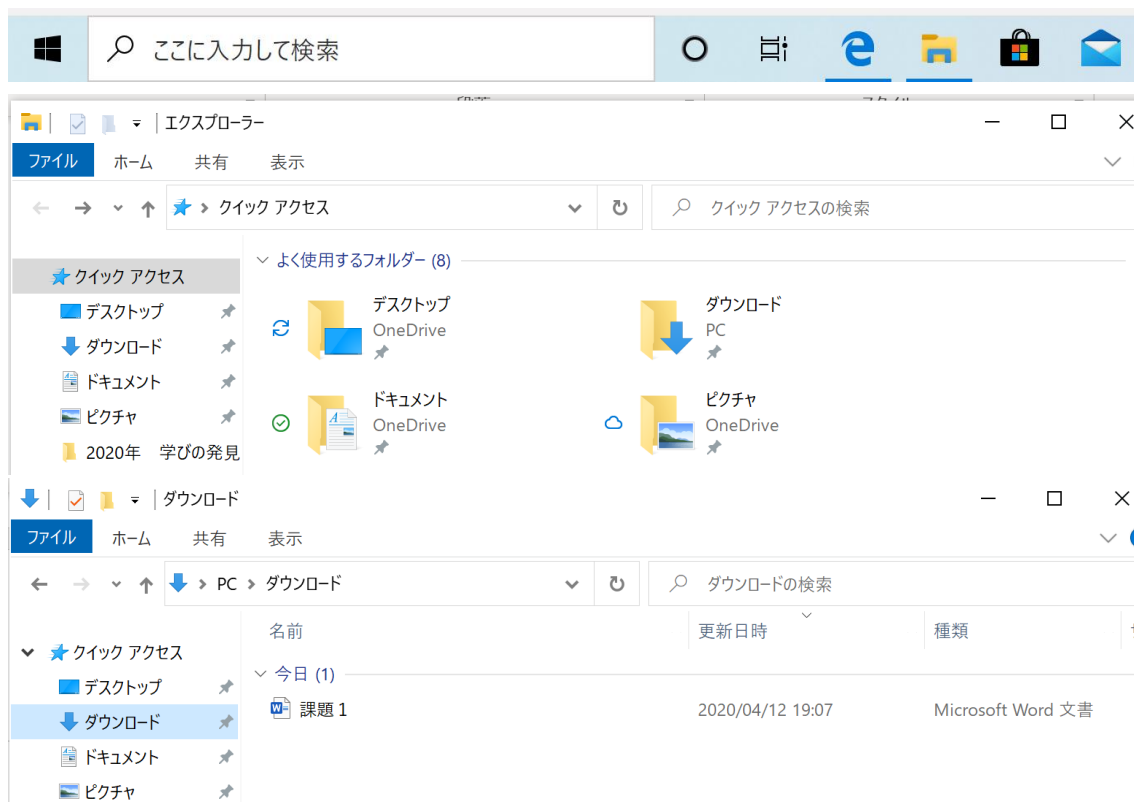
2. 上部の「課題」タブをクリックし、割り当て済みの課題をクリックします。



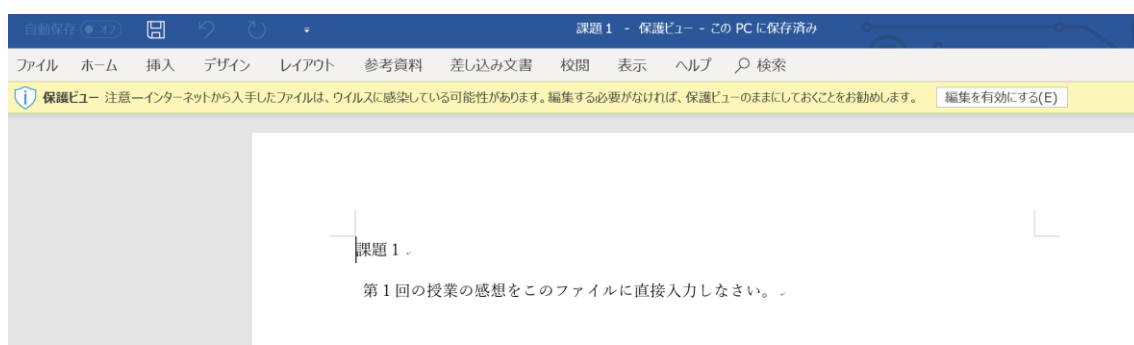
3. 例として、Wordファイルが添付された課題について回答方法を示します。



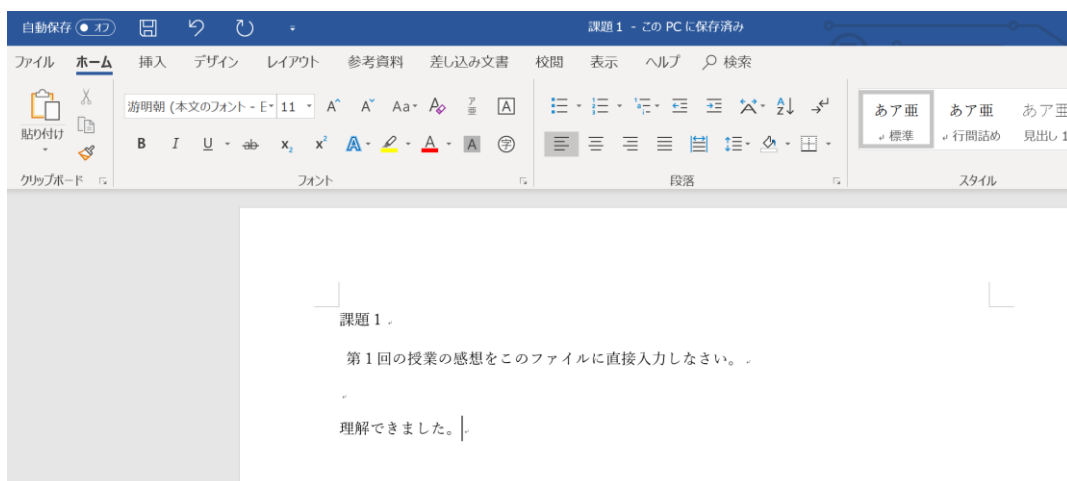
4. 添付ファイルをいったん保存して編集する場合は、「・・・」をクリックし、「ダウンロード」を選択すると、PCの「ダウンロードフォルダ」に課題が保存されます。黄色いフォルダのアイコンをクリックし、ダウンロードフォルダをひらくとファイルの編集が可能です。



5. 課題を編集します。ダブルクリックすると、Wordでファイルが開きます。「編集を有効にする」をクリックして編集が可能になります。



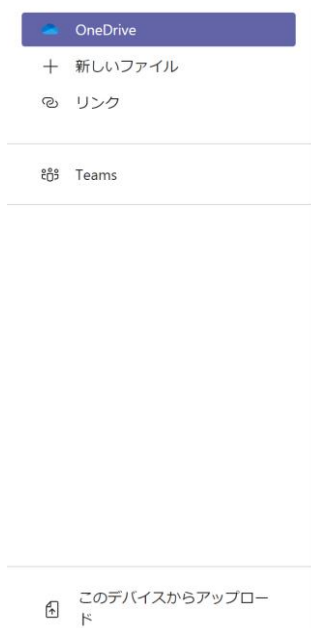
6. 回答を入力して保存します。編集後、保存のアイコンをクリックして保存します。



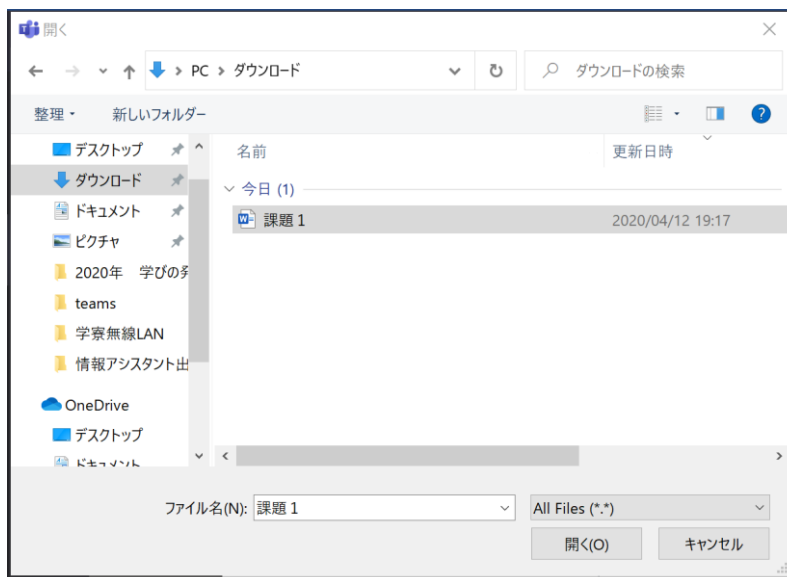
7. 保存が完了したら、そのファイルを Teams の「課題」に添付します。Teams の画面
上の「作業の追加」をクリックします。



8. 「このデバイスからアップロード」をクリック

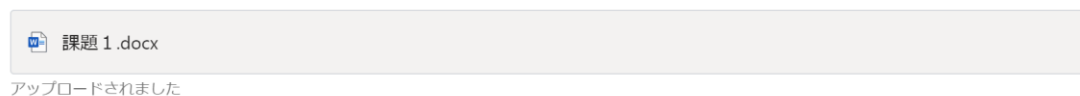


9. 先ほど編集したファイルを選択して「開く」をクリックします。



10. 「完了」をクリックします。

このデバイスからアップロード



キャンセル

完了

11. ファイルが添付されていることを確認します。



ファイル名を変えて提出する場合があります。また、複数ファイルを提出することも可能です。



12. 右上部の「提出」をクリックして提出完了です。上部に提出日時が表示されるのを確認します。また、期限内であれば提出を取り消して再提出することも可能です。



13. 先生から採点結果とフィードバックが返ってきた場合は、以下のように表示されます。「成績」タブからレポートの点数などが確認できます。状態が「返却済み」となり、点数に結果の点数が表示されます。



14. 「課題」タブを選択し、「完了」を開くと提出した課題が表示されます。



先生からのフィードバックのコメントなども表示され、期限内であれば、再度課題を修正し、「もう一度提出する」で再提出が可能です。



以上で課題の提出は完了です。

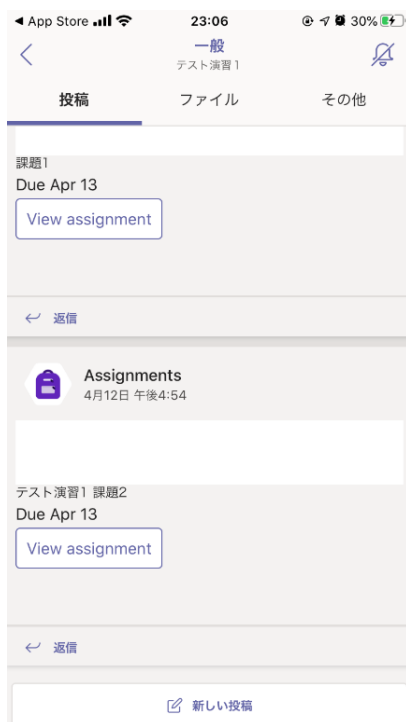
B. スマートフォンでの提出

PCを所持していない学生は、スマートフォンでの提出も可能となっています。

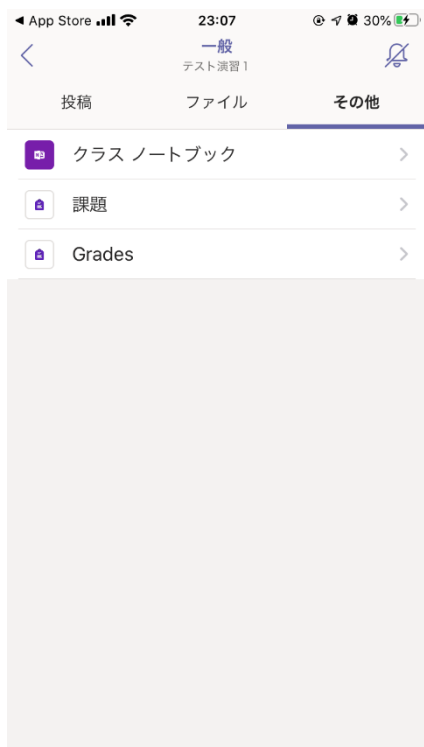
1. Teams のアプリを起動し、下の「チーム」をタップして課題を提出する授業の「一般」をタップします。



2. 上部の「その他」をタップします。



3. 「課題」をタップします。



4. 今回回答する課題をタップします。
以下の画面が表示されます。



5. 直接 Word の課題を編集することが可能です。ただし、スマートフォンに Word のアプリ（無料）をインストールしている必要があります。あらかじめインストールしておいてください。Word のファイルをタップすると、以下の課題内容が表示されます。



課題1
第1回の授業の感想をこのファイルに直接入力しなさい。



6. 右上の編集のアイコンをクリックすると、Word が起動し、直接編集することができます。また、編集は自動保存となっているため、入力すればそのまま課題 1.docx のファイルが編集されます。



課題1
第1回の授業の感想をこのファイルに直接入力しなさい。

わかりやすかった。理解できた。|



7. 編集後は左上の「Teams」から Teams に戻ります。この時点ですでにファイルは編集済みになっています。再度ファイルをタップすると編集されていることが確認できます。



8. 編集が完了していることを確認できた後は、右上の「提出」をタップします。上部分に提出の日時などが表示されるのを確認します。期限内であれば右上の「提出を取り消す」から提出を取り消して再度編集して提出することも可能です。



以上で提出作業は完了です。

今回は、直接ファイルを編集する例を示しましたが、問題文などを書いた PDF ファイルなどを添付して課題が作成されている場合でも、「作業の追加」から新規の word ファイルで回答を作成し、そのファイルを添付することで課題提出することも可能です。

その際は、「作業の追加」から新規の word ファイルを追加し、追加された word ファイルを編集して回答し、提出するという流れになります。

9. 先生が採点した後は、結果を上部メニューの「その他」の「Grades」から確認することが可能です。



10.. 再提出をしたい場合は、期限内ならば、課題の「完了」内の課題を選択し、再度編集して再提出が可能です。