

# Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）



第3版  
2021年1月14日  
教育庁総務部教育政策課

# 改版履歴

版数	日付	主な改版内容
第1版	2020年10月30日	初版
第2版	2020年11月18日	初回ログイン画面や文言の修正
第3版	2021年1月14日	本マニュアルの位置付け 画面イメージに関する補足事項追記

**本利用ガイド内で表記しているアイコンは以下を意味します。**

アイコンの説明

カーソルをあてる



入力する



クリックする



タップする



# 目次

## はじめに

Teams (チームズ) とは何か……	5
必要なもの	6
Teamsが利用できる端末 (一部)	6
Teamsアプリのインストール	7

## Teams基本操作

アプリの起動方法	8
Teamsへのサインイン (アプリケーション版)	9
Teamsへのサインイン (ブラウザ版)	11
Teamsへのサインイン (モバイル版)	13
Teams (モバイル版) の画面説明	14
Teams (アプリケーション版) の画面説明	15
チームビューの切り替え	16
コードを利用してチームに参加する	17

## 投稿

メッセージを送る	18
返信	18
人の投稿に「いいね！」をする	19
ファイルを投稿 (添付) する	19
件名と装飾した文章を投稿する	20
アナウンスを投稿する	20
メンションをつける	21

## オンライン学習

オンライン学習を行う上でのポイント	22
予約された授業に参加する (予定表から参加)	23
予約された授業に参加する (チャンネルから参加)	23
カメラやマイクをオン/オフにする	24
使用するオーディオデバイスを確認、変更する	24
実際のオンライン授業の画面	25
画面の共有	26
録画した授業をTeams上で視聴する	27
授業の終了	27

## オンライン学習 (スマートフォンでの参加)

授業への参加 (以下はiPhoneを参考に記載しています。)	28
--------------------------------	----

## 課題

配布された課題を見る	29
課題に取り組む	30
[課題]を提出する	31
返却された[課題]を確認する	31
提出した課題の進捗を確認する ([成績]から確認)	32
提出した課題を確認する ([課題]から確認)	32

# 本マニュアルの位置付け

- 本マニュアルでは、Teamsの一般的な操作方法について説明します。
- 都立学校独自の内容については「統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）」等を参照してください。

※ 本マニュアルの画面イメージは、令和2年5月に前倒しで導入したアカウント（以下「前倒しアカウント」）の画面を使用しています。



## ① Teams（チームズ）とは何か・・・

- Teamsはマイクロソフトが提供するクラウドサービス「Microsoft Office365」に含まれるサービス（アプリケーション）です。
- パソコンやスマートフォンでオンライン会議やファイルの共有ができます。
- 1つのオンライン会議には最大250名が同時に参加できます。
- 「会議」=「授業」の意味です。

Web会議の用語は「授業」に読み替えてください。

- Teamsはチーム単位でファイルの共有や課題の管理を行います。
  - 複数のチームに所属することができます。
  - 授業やクラス、部活や委員会など同じ目的を持つメンバーでチームを作成します。※チームの作成は先生のみ
- チームに参加しているメンバーしか、チーム内の情報は見えません。



### 学び方改革

#### 協働学習



チャット機能



遠隔コミュニケーション



課題解決型学習 (PBL)



課外活動

#### 個別学習



デジタル ノート / e ポートフォリオ



調べ学習



反転学習

#### 一斉学習



プレゼンテーション



プログラミング学習



デジタル小テスト



Microsoft Teams for Education

- Office 365 のアプリやサービスと連携した協働学習の促進
- ビデオ通話機能で授業配信や海外交流、有識者のインタビューも可能
- Teams の課題機能で、提出物を一元管理

## ② 必要なもの

生徒	
端末	<ul style="list-style-type: none"><li>パソコンまたはスマートフォン/タブレット Windows PC/Mac iPhone/iPad/Android</li></ul>
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"><li>有線LANや無線LANによるインターネット接続</li><li>携帯回線によるインターネット接続（通信料に注意）</li></ul>
ライセンス	IDとパスワード
アプリケーション	Teams もしくは ブラウザ

## ③ Teamsが利用できる端末（一部）

いろんなデバイスで動きます。

デスクトップ



Windows 7 以降

モバイル



iPad

Web



Microsoft Edge

Google Chrome



OS X 10.10 以降



iPhone



Android

あと便利

マイク付きイヤホン



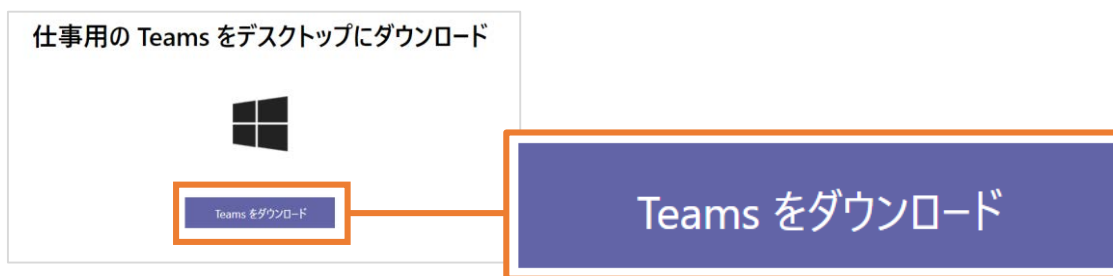
## ④ Teamsアプリのインストール

パソコンの場合 以下のリンクからインストールを行います。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



または、検索サイトで[Teamsダウンロード]で検索します。



## スマートフォン/タブレットの場合

Storeで「Teams」で検索するか、こちらのQRコードからインストールします。



iPhone/iPad



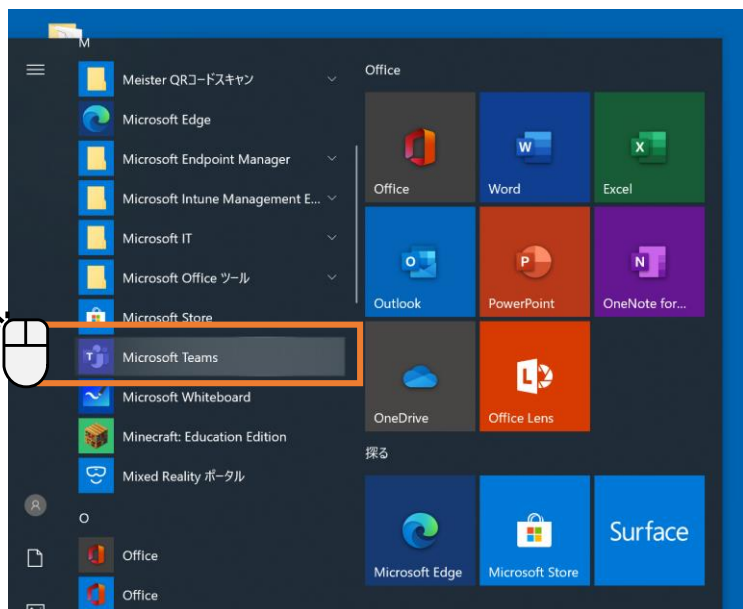
Android

# Teams基本操作

## ① アプリの起動方法

### パソコンの場合

スタートメニューから[Microsoft Teams]を選択します。



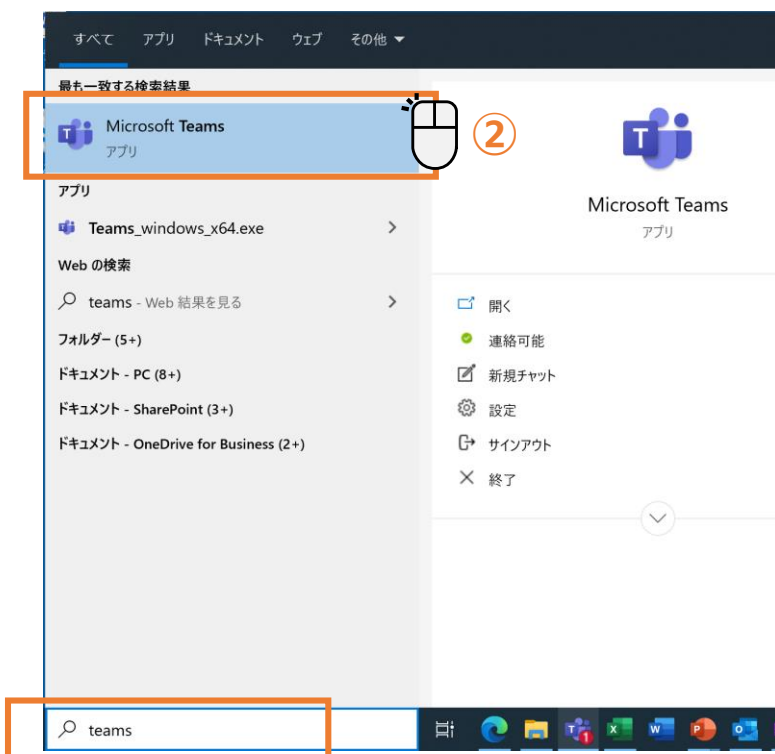
### スマートフォンの場合

ホーム画面から[Teams]を選択します。



## スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけられない場合

- スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけられない場合は、検索をしてください。
- 検索ウィンドウに[Teams]と入力します。
- パソコンにTeamsがインストールされている場合は、右図のように表示されます。
- Microsoft Teamsを起動します。
- パソコンにMicrosoft Teamsがインストールされていない場合は、ブラウザをご利用ください。





## ② Teamsへのサインイン（アプリケーション版）

教育用のライセンスが付与されたOffice365のアカウントでログオンすると、Microsoft Teams for Educationで起動します。

※Education版には「課題」「成績」「クラスノートブック」などが表示されます。



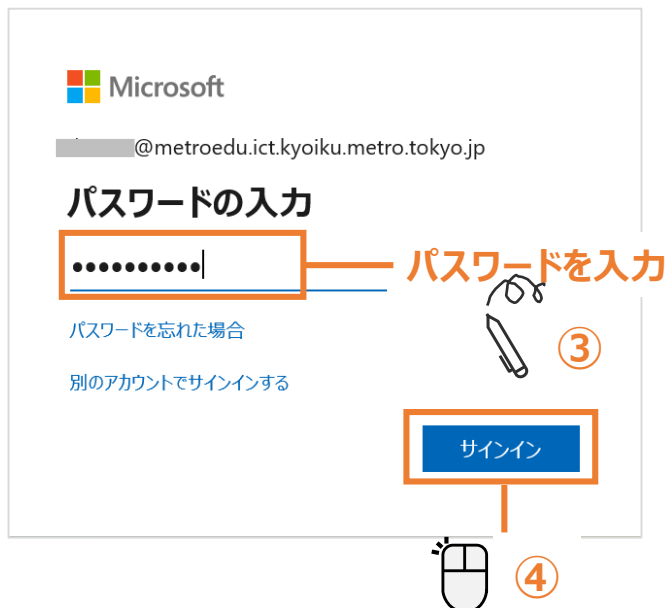
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

初回サインイン時の初期設定については、「**統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）**」を参照してください。

(1). IDを入力します。

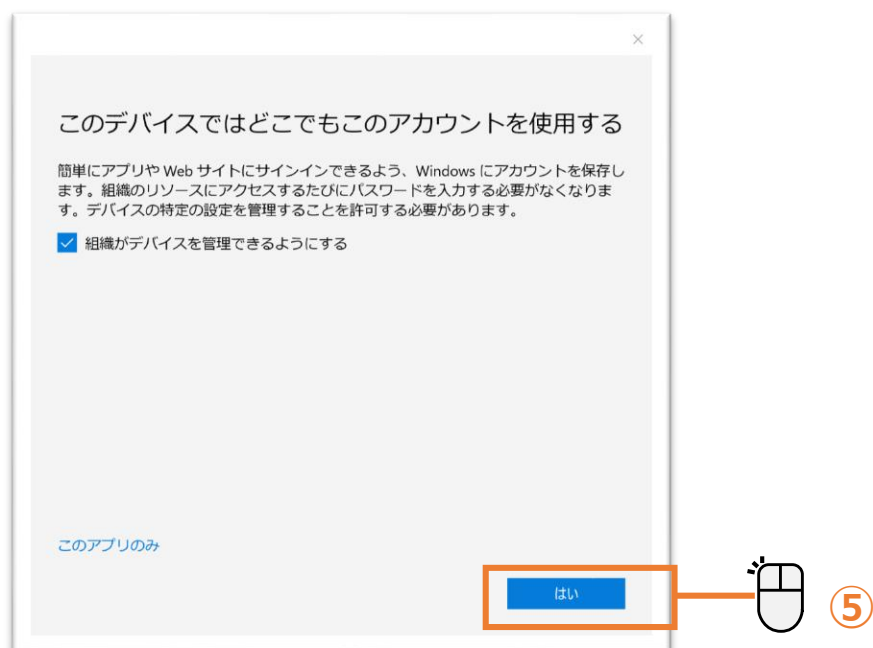


(2). 続けてパスワードを入力します。



# Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)



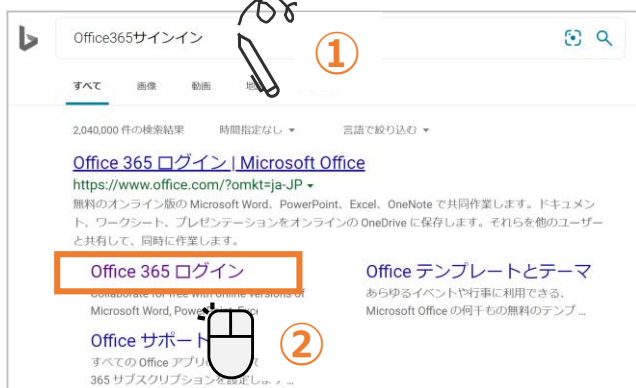
※この画面は環境により出ない場合もあります

# Teams基本操作

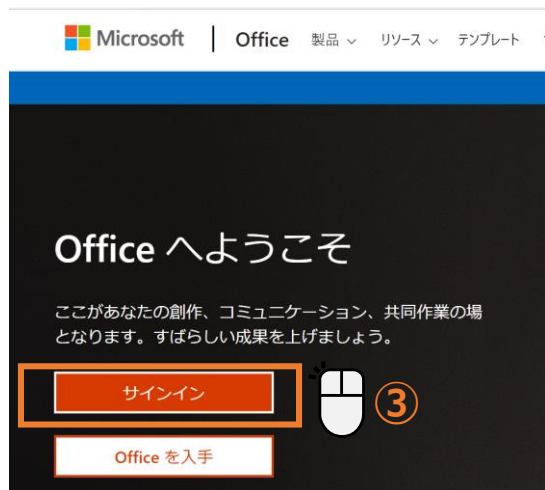
## ③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(1). 以下アドレスもしくは検索サイトで「Office365サインイン」と検索を行います。

<https://www.office.com/>



(2). 「サインイン」をクリックします。



(3). IDを入力します。



(4). パスワードを入力します。

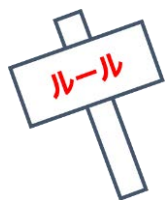


# Teams基本操作

(5). 使用パソコンが自分のパソコンの場合、以下画面が表示されましたら、[今後このメッセージは表示しない]にチェックを入れて、[はい]をクリックします。



 共有のパソコンを利用の場合は、**[いいえ]**を選択します。



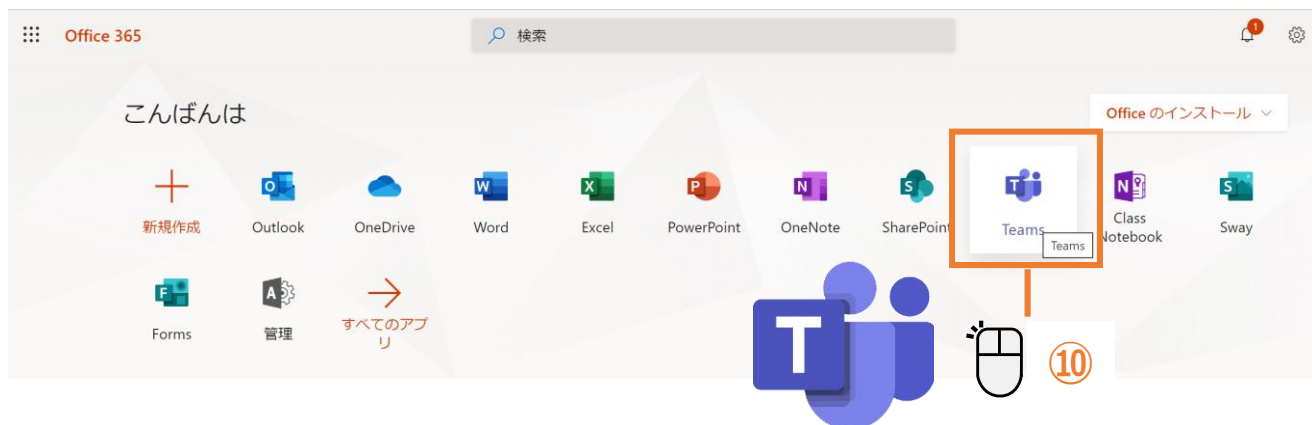
## パスワードポリシー (規則)

パスワードにユーザー ID を含めることはできません。また、8 文字以上にする必要があります。さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。  
パスワードの有効期限はありません。



パスワードを忘れた場合・・・先生に相談してください。

(6). Office365のホーム画面が表示されるので、アプリの中から「Teams」をクリックしてください。ウェブブラウザ上でTeamsが利用できるようになります。



# Teams基本操作

## ④ Teamsへのサインイン（モバイル版）

(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



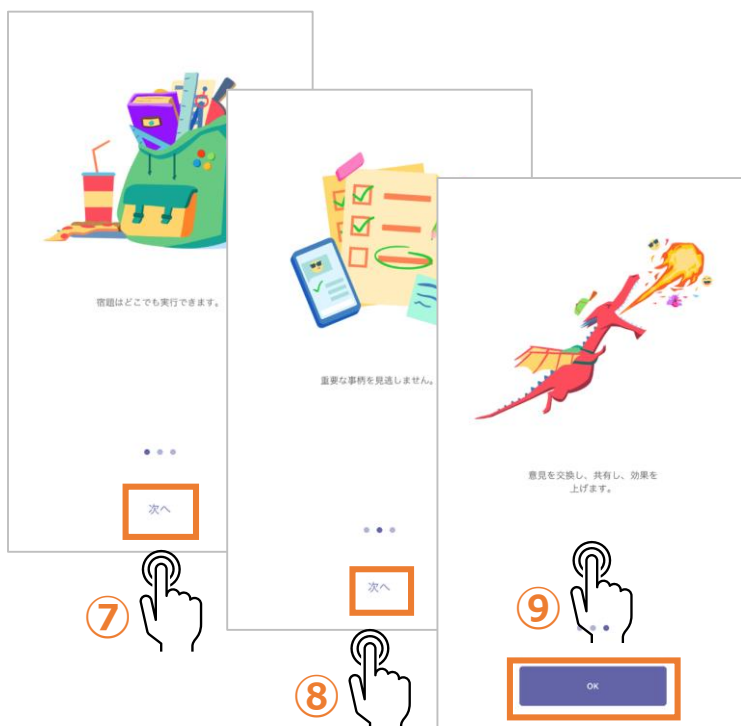
(3). パスワードを入力します。



(4). 通知を許可します。



(6). 案内画面を進めます。



(5). マイクのアクセスを許可します。



# Teams基本操作

## ⑤ Teams（モバイル版）の画面説明

以降のページからはパソコン版のアプリケーション画面で説明をしますが、モバイル版では下図のような配置になっています。



新しい予定を作成します。



参加



予定されている授業を確認できます。  
また[参加]をタップすることにより授業に参加ができます。

最新情報

チーム

課題


予定表

その他



先生から指示のあったコードで  
チームに参加する場合はここを  
タップします。

すべてのチームを表示

参加している  
チームが表示  
されます。表  
示されない場  
合、[すべての  
チームを表示]  
もしくは右上  
の  をタッ  
プします。



表示、非表示  
を設定できます。



課題が出され  
ているクラス  
を選択します。

課題一覧から  
取り組む課題  
を選択します。



## ⑥ Teams（アプリケーション版）の画面説明

(1). サインインすると、以下の画面が表示されます。

※以下は例示として[西新宿高校]を表しています。チーム名の頭にははご自分の所属の学校名が表示されます。



[アプリバー]



赤丸付数字は自分宛てのメッセージが届いていることを表していますので、必ず確認してください。またチームに @ がついているときは、メンションされたメッセージが届いていることを表しています。メンションについては、「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。



所属しているチームが表示されます。先生からの指示されたチームが表示されていることを確認しましょう。表示されない場合は、[非表示のチーム]にないか確認し、それでもない場合は先生に相談してください。





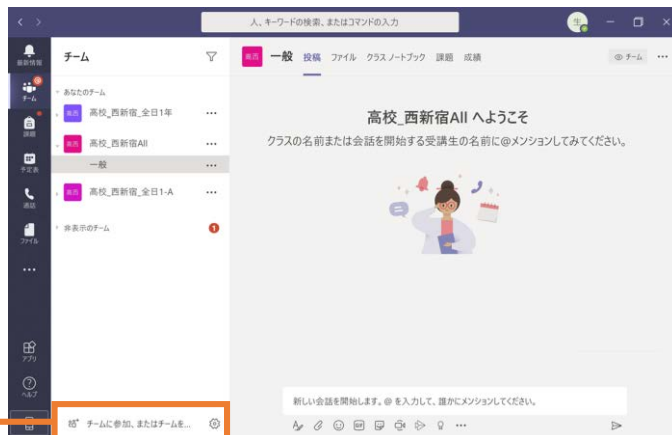
## ⑧ コードを利用してチームに参加する

通常はチームに生徒を登録するのは先生（所有者）ですが、コードを利用すると生徒（メンバー）が直接チームに参加できます。

 先生から指示（チームコードの提示）があったときだけ行います。

【ビューのレイアウトが[グリッドの場合]】

【ビューのレイアウトが[リスト]の場合】



先生から指示のあったコードを入力します。

## ① メッセージを送る

投稿したいメッセージを入力します。文字だけではなく、絵文字なども用意されています。

メッセージを送りたいチームとチャネルを選択します。

1

2

3

4

5

【知っていると便利】  
Shift + Enter キーで改行できます

送信

新しい会話を開始します。@ を入力して、誰かにメンションしてください。

[メッセージ]欄に上記が表示されています。メンション (@) については「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。また、メンションをつけなくても、メッセージは送信が可能です。

## ② 返信

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

1

2

3

返信されると、通知が表示されます。  
メッセージが未確認の場合、タスクバーの  
Teams アイコンに数字が表示されます。

送信

<返信をされた場合>

さんがあなたが参加している会話に返信しました  
高校\_西新宿\_全日1年 / 一般



## ③ 人の投稿に「いいね！」をする

メッセージに「いいね！」ができます。様々な反応を伝えることが可能です。

The guide shows three stages of interacting with a message:

- Step 1:** A message from 'user 00' at 12:04 says 'このレポートを確認お願いします。' (Please check this report.) with a file 'レポート.docx'. A mouse cursor is shown over the reaction icons in the top right corner.
- Step 2:** The same message is shown, but the reaction icons are highlighted with an orange box. A callout box says '一覧から好きなものを選択してクリック' (Click and select the one you like from the list).
- Step 3:** The message now shows 'いいね! 1' (Like 1) and '👍 1' (Thumbs up 1). A callout box says 'マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。' (When you move the mouse pointer over, the names of those who reacted are shown for each type of reaction). A separate callout box shows a 'いいね! の応答' (Like response) card for 'user 01'.

会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

一覧から好きなものを選択してクリック

マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。



「いいね!」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

## ④ ファイルを投稿（添付）する

チーム内ではメッセージだけではなく、ファイルも共有することができます。

The guide shows three stages of attaching a file:

- Step 1:** A new message input area with the prompt '新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。' (Start a new conversation. Enter @ and mention someone). The attachment icon (paperclip) is highlighted with an orange box. A mouse cursor is shown over it.
- Step 2:** A dropdown menu is shown with options: '最近使ったアイテム' (Recently used items), 'チームとチャンネルを参照' (Browse team and channels), 'OneDrive', and 'コンピューターからアップロード' (Upload from computer). The 'コンピューターからアップロード' option is highlighted with an orange box. A mouse cursor is shown over it.
- Step 3:** The file 'レポート.docx' is successfully attached to the message input area. A mouse cursor is shown over the send button (arrow).

チームやチャンネル、OneDriveからもファイルを添付できます。

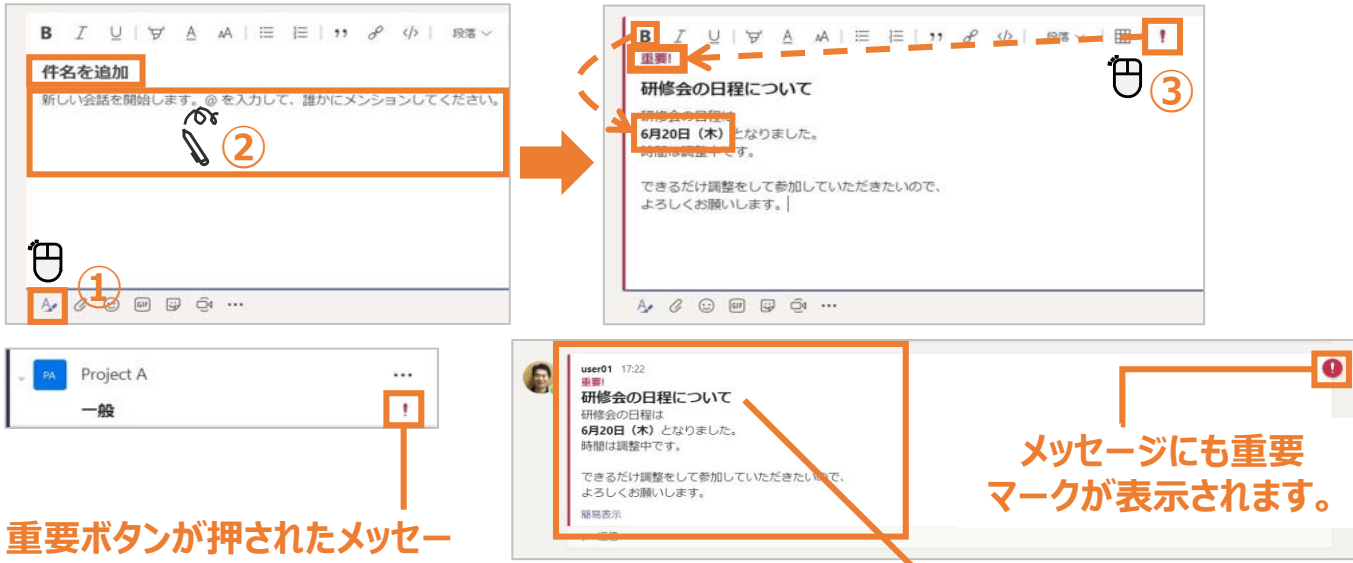
チャンネル作成後は、左図のメッセージが表示され、ファイルを添付するのに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。



ファイルをセットアップしています。  
数分後に確認してください。

## ⑤ 件名と装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。



重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

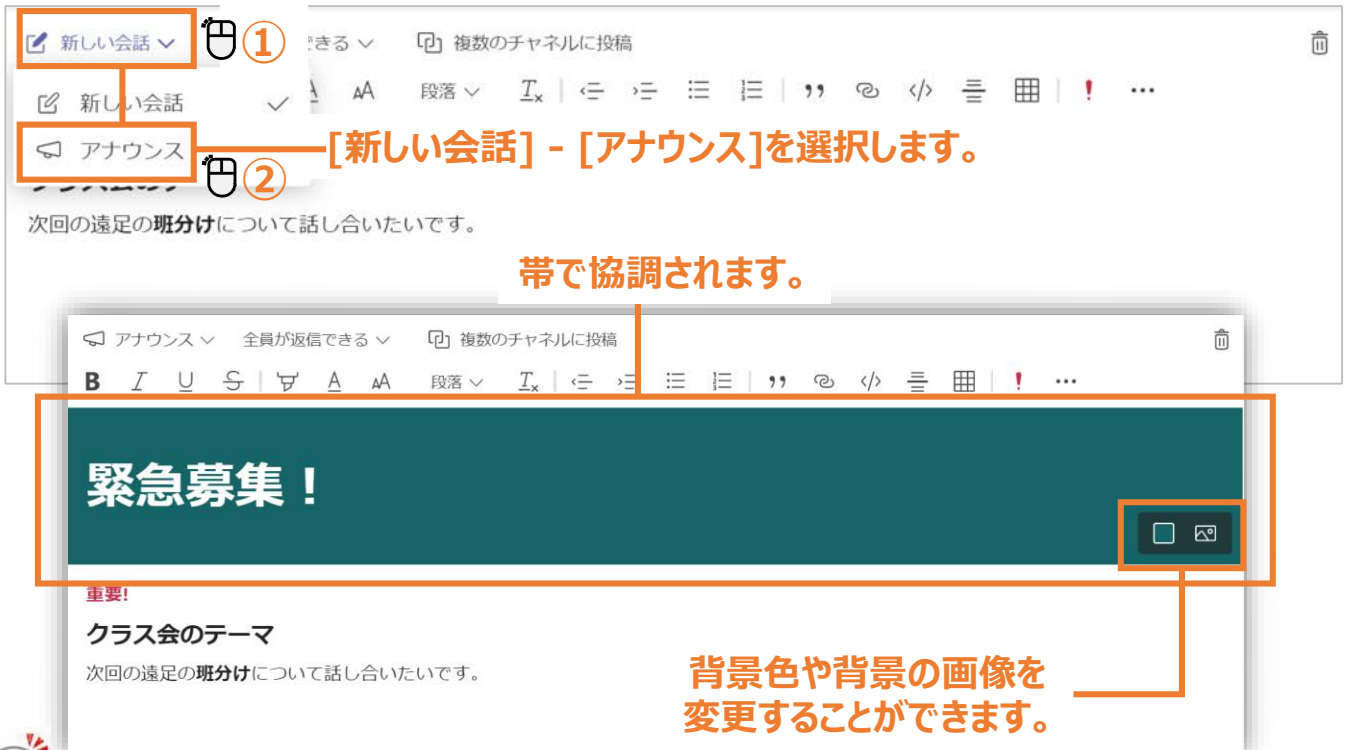
件名があると会話の区切りがつかます。

メッセージにも重要マークが表示されます。

## ⑥ アナウンスを投稿する

★モバイル版には本機能はありません

アナウンスで投稿することにより、メッセージをより目立たせることができます。



[新しい会話] - [アナウンス]を選択します。

帯で協調されます。

背景色や背景の画像を変更することができます。

アナウンスを多用するのは止めましょう。



## ⑦ メンションをつける

特定のユーザーに通知をつけて送信をします。

### <メンションをする場合>

The screenshot shows a chat window with a search box for users. The search results are titled "ユーザーの候補" (User suggestions) and list "生徒0001(デモ)" and "生徒0002(デモ)". Below the search box, a message is being typed: "@ 高校\_西新宿\_全日1年".

**ユーザーの候補**

候補

- 生徒0001(デモ)
- 生徒0002(デモ)
- ポットを取得

**メッセージ欄で[@]を入力するとユーザーの候補が表示されます。**

**@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後続けてメッセージを記入します。**

💡 チーム内の人全員にメンションしたい場合は、[@]の後にチーム名を入力してください。一斉連絡を行うのに便利です。

💡 通知されるのはメンションをされたユーザーだけですが、メッセージそのものはチーム（チャンネル）内の全員に送信されます。

### <メンションをされた場合>

The screenshot shows a chat window with a notification for a mentioned message. The notification says "メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。" (If a mentioned message is unread, a number will be displayed). The message content is "教員0001(デモ)さんがあなたにメンションしました" (Teacher 0001 (demo) mentioned you) and "高校\_西新宿\_全日1-A / 一般".

**メンションされたメッセージが届くとポップアップで通知されます。**

**メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。**

**差出人を表しています**

**メンションされたメッセージの右側に赤いマークが表示されます。**

### <その他のメンションの入力例>

@[チーム名], @team

@の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信されます。

@[チャンネル名], @channel

@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます。

## ① オンライン学習を行う上でのポイント

- パソコン（スマホ）とインターネットの接続を確認
- スピーカー（ヘッドフォン）の確認
- 自分のマイクはOFF（発言時のみONに切り替え、発言が終了したらOFFにする）
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認
- 授業が始まったら、先生画面をピン留め（常に表示）
- チャットウィンドウを表示（チャットで先生に質問することができます）



確認：Windows10画面右下のアイコン



Wi-Fi接続の場合



無線ネットワークONの状態



無線ネットワーク未接続の状態

または、有線接続の場合



有線ネットワークONの状態



有線ネットワーク未接続の状態

スピーカー



スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態



## ② 予約された授業に参加する（予定表から参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

アプリ

ヘルプ

予定表

18 月曜日

19 火曜日

20 水曜日

21 木曜日

22 金曜日

今日 < > 2020 5月

稼働日

午前7時

午前8時

午前9時

午前10時

午前11時

午後12時

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

オンライン授業が割り当てられたチーム/チャンネルに所属している場合は、予定表に表示されます。表示されている授業をクリックして参加をします。

## ③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

すべてのチーム

高西

高校\_西新宿\_全日1年

一般

05\_学年のコミュニケー

10\_学校からの連絡

1つの非表示チャンネル

高西 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

教員0001(デモ) 月曜日 14:43

会議を予定

1A朝会

平日(月~金) 開催 @8:30

9件の返信、返信者: 生徒0001(デモ) および 不明なユーザー

会議終了:3 時間 8 分

返信

新しい会議を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

最初に参加する人はこちらをクリック

授業が予約されているチャンネルを選びます。

すでに誰かが授業に入っている場合は「参加」ボタンが表示されているのでこちらをクリック

1A朝会

00:04

参加

## ④ カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定の設定は[授業]に参加する前や参加後に設定することができます。

＜参加する前に設定する＞

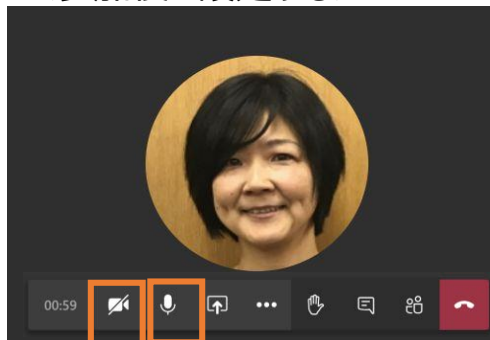


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 カメラやマイクをオンにしていると通信量が増加しますので、不要な場合はオフにします。

カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

＜参加後に設定する＞

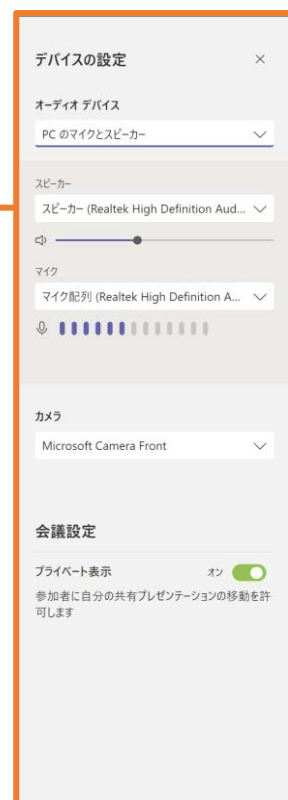


ON の状態のアイコン

OFF の状態のアイコン

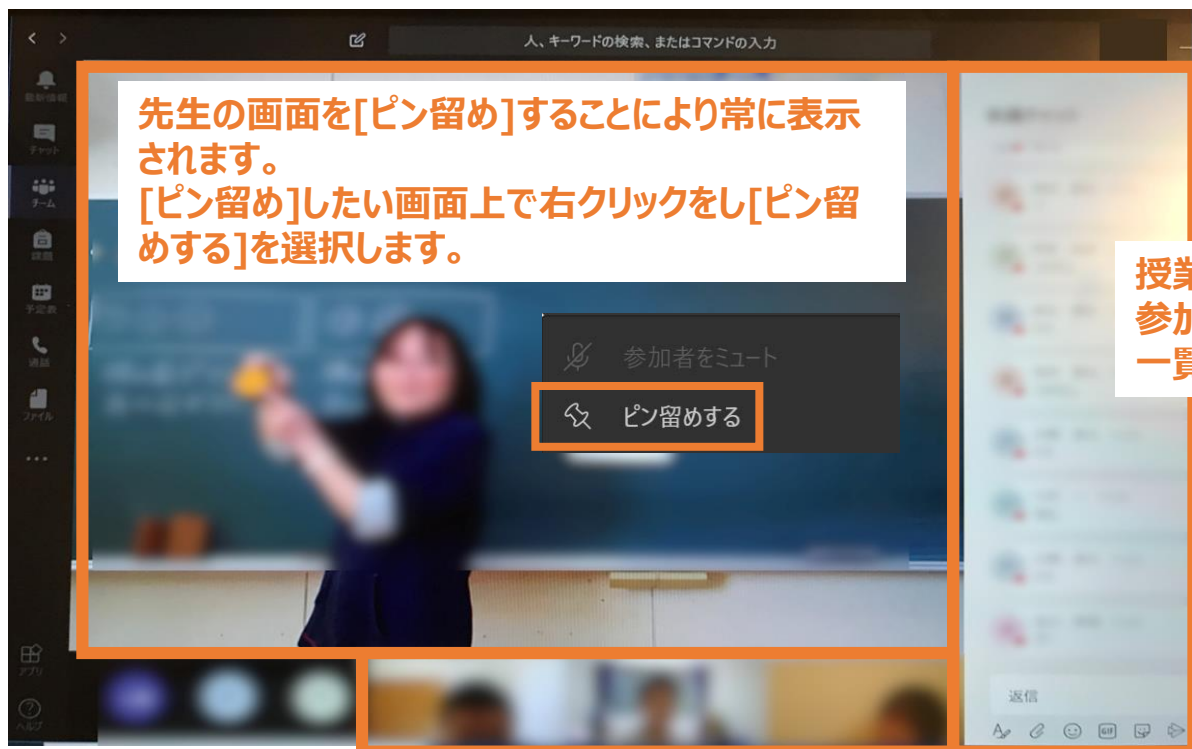
## ⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。

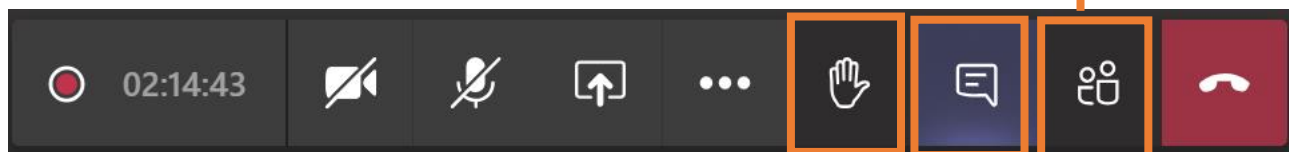




## ⑥ 実際のオンライン授業の画面



生徒の映像は最大8人まで表示することができます。発言する人の映像は自動的に切り替わります。※ブラウザで参加した場合は1人のみ表示。



挙手機能。質問があるときにクリックします。

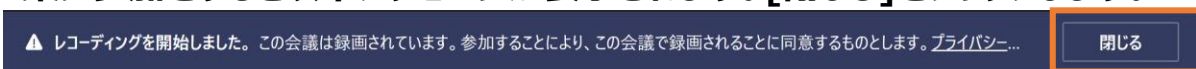


発言時以外は[ミュート]にします。  
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

チャット画面。  
常に表示していると便利です。



先生は授業を録画することができます(生徒は録画不可)。録画されている授業に参加をすると以下メッセージが表示されます。[閉じる]をクリックします。

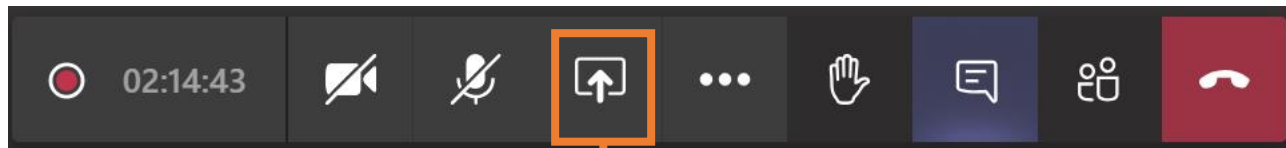


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



## ⑦ 画面の共有

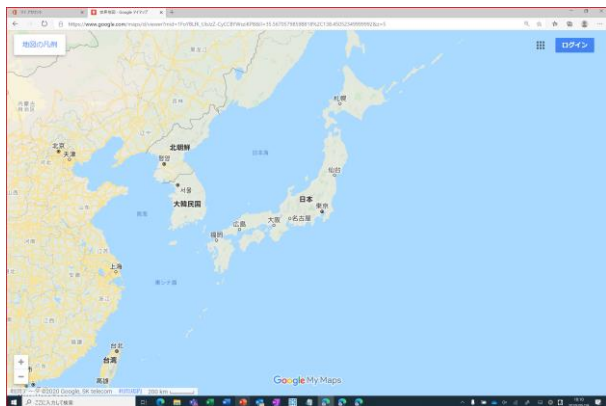
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



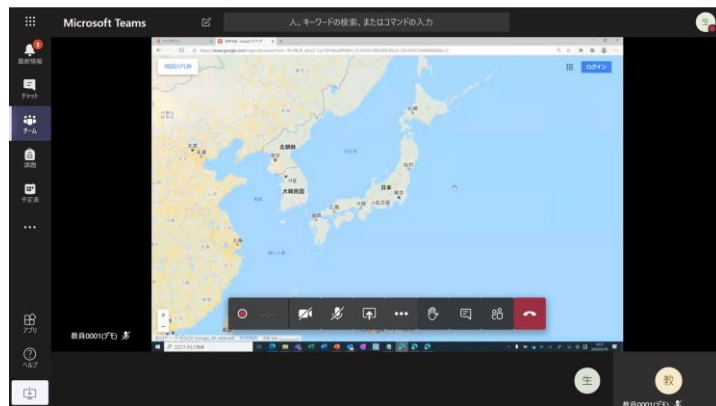
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。  
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【共有中の画面（赤枠が表示されます）】



【共有画面の表示（Teamsのフレーム内に表示されます）】



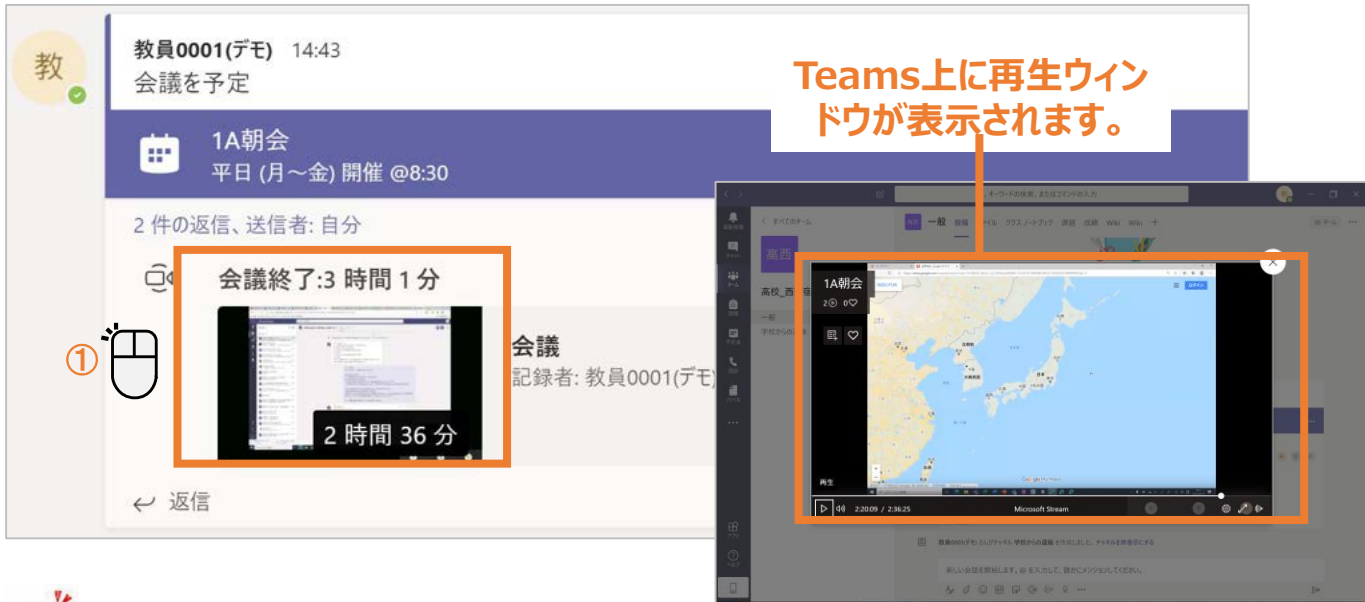
共有を終了する時は同じアイコンをクリック




[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくないデータやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。

## ⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

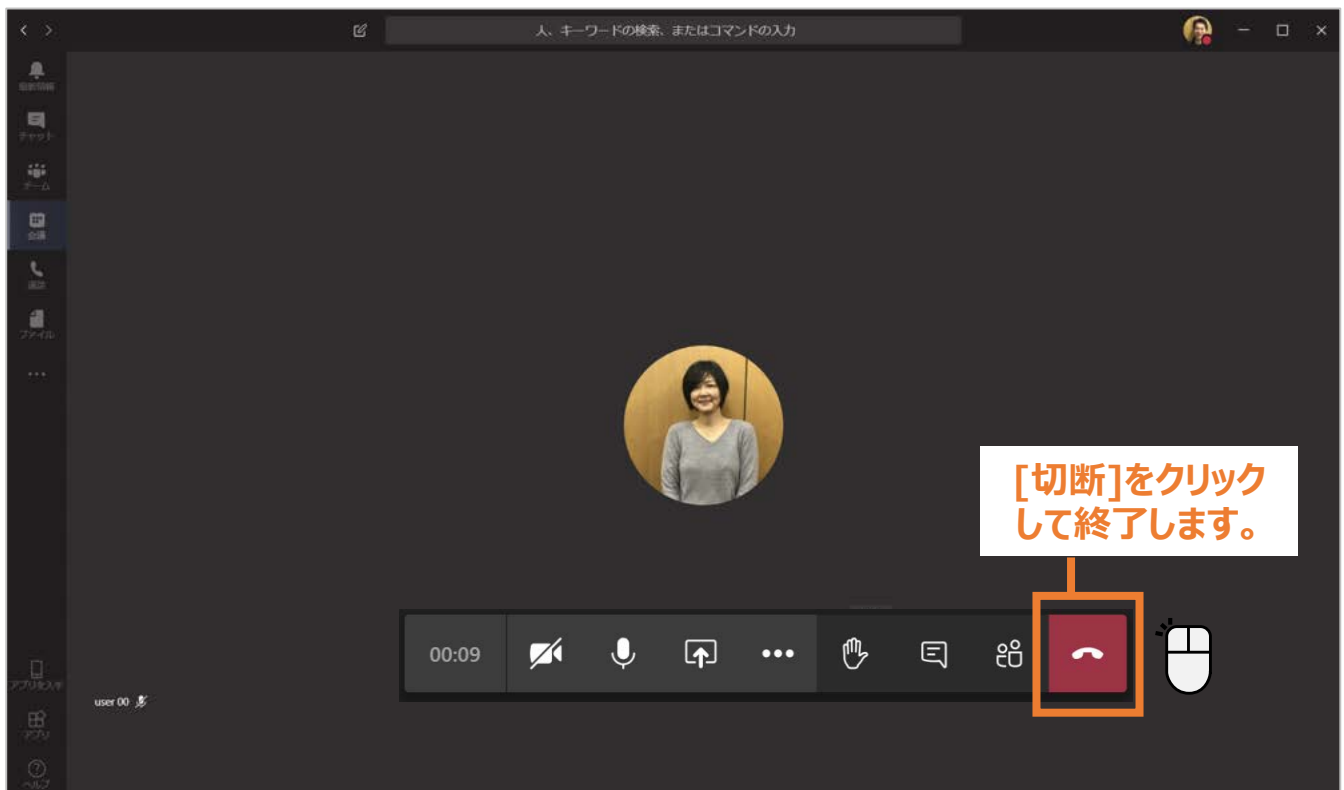
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 参加していないチーム（チャンネル）にある録画授業は見ることはできません。

## ⑨ 授業の終了

授業を終了すると、チャンネルの画面に移ります。



# オンライン学習（スマートフォンでの参加）

## ① 授業への参加（以下はiPhoneを参考に記載しています。）

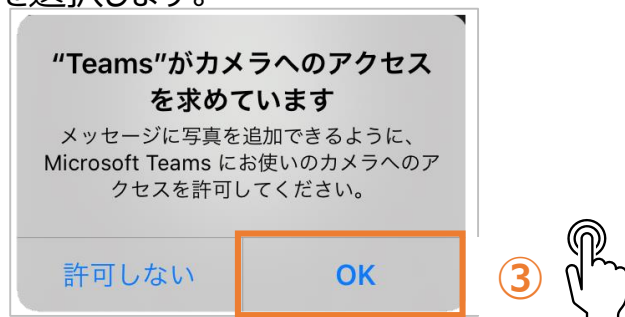
(1). [予定表] をタップします。



(2). Bluetoothの許可を求められます。  
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(3). カメラのアクセス許可を求められます。  
[OK]を選択します。



(4). ビデオ、マイクの設定を確認し、[今すぐ参加]を選択します。



(5). 参加後は先生の画面を[ピン留めをする]にします。



## ① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

(1). ポップアップメッセージ

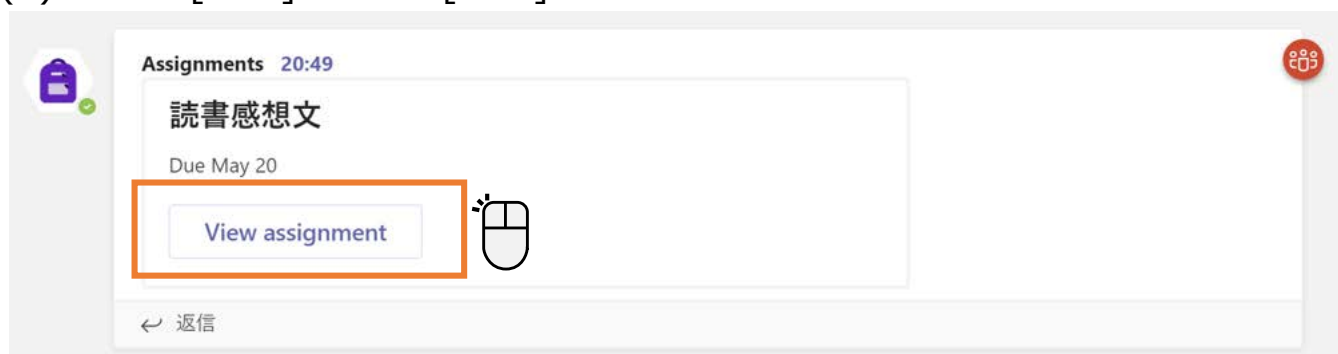
**[Assignments]**は課題を意味します。**[Assignments]**から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。

**Assignments**さんが一般で 高校\_西新宿\_全日1年 にメンションしました  
高校\_西新宿\_全日1年 / 一般



課題には提出期限があるので、届いたら必ず確認をしましょう。

(2). チームの[一般]チャンネルの[投稿]に表示



(3). アプリバーの[課題]に表示



## ② 課題に取り組む

[課題]を開くと以下の画面のように表示されます。

### (1).[課題]画面

課題に取り組み終わったら、**[提出]**をクリックします。

**課題に取り組む手順が明記されています。指示に従って課題に取り組みます。**

**提出期限です。期限までに提出をしましょう。**

**提出**

**読書感想文**  
明日 16:00 が期限

**手順**

1. 課題図書を読みます。
2. 読書感想文を原稿用紙（400字詰め）5枚以内で書きます。
3. 作成した読書感想文の文書（Word文書）を提出します。

**参考資料**

原稿用紙.docx

**自分の作業**

作業の追加

Teams で開く  
Word で開く  
Word Online で開く  
ダウンロード

**読書感想文ルーブリック**

先生が皆さんの読書感想文を読んで評価すること

たいへん良い 100点	良い 75点	まあまあ 50点
必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが文法に則って分かりやすく書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えも書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが書かれておらず、先生の紹介になっている。

**課題に取り組むにあたっての評価基準が記載されています。こちらを参考にして、課題に取り組んでください。**

**参考資料には2つの種類があります。**

- ① 読み取りだけの場合
- ② 編集可能な場合

①の場合は課題に取り組む参考資料として読みます。  
②の場合は直接そのファイルを編集します。

**参考資料がWord文書時の例。添付ファイルに関連するアプリが表示されます。**

自分で作成した課題（ファイル）はここから追加します。

ローカルデバイスのファイルを追加する場合はここから追加します。

**Officeのファイル（Word、Excel、PowerPoint）の場合は、[Onlineで開く]を選択すると、Officeがインストールされていなくても編集ができます。PC版のみ（モバイル版ではOnlineは表示されません。）**

**※ブラウザで編集を行う場合、ログオン画面が表示されたら、TeamsにログオンしたIDとパスワードを入力してください。**

## ③ [課題]を提出する

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment submission. The assignment is titled "読書感想文" (Reading Reflection Essay) with a deadline of "明日 23:59 が期限" (Deadline tomorrow 23:59). The submission status is "提出" (Submitted). A callout box highlights the "提出" (Submit) button and the "提出を取り消す" (Cancel Submission) button. A mouse cursor is shown clicking the "提出" button. Another callout box shows a colorful unicorn illustration with the text: "[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。" (When you click the [Submit] button, a submission animation is displayed).

提出を取り消す

提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]になります。

間違えた場合や、再提出を行いたい場合は、[提出を取り消す]をクリックします。

[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。

## ④ 返却された[課題]を確認する

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment return. The assignment is titled "読書感想文" (Reading Reflection Essay) with a deadline of "明日 23:59 が期限" (Deadline tomorrow 23:59). The submission status is "返却" (Returned). A callout box highlights the "もう一度提出する" (Resubmit) button. Another callout box shows a feedback message: "フィードバックよく書けていました。" (Feedback was written well.) and "点数 点数なし" (Score No score). A third callout box shows the "作業の追加" (Add work) button. A fourth callout box shows the "通知" (Notification) icon in the left sidebar.

通知

フィードバックよく書けていました。

点数 点数なし

もう一度提出する

先生からフィードバックのコメントがあったり、点数がつけられたりすると、ここから確認することができます。

[課題]が返却されると通知されます。最新情報から通知メッセージをクリックします。

作業の追加

先生から再提出の指示があったり、より良い課題ができた時などは、ここからファイルの追加をします。再提出を行う場合は右上の[もう一度提出する]をクリックします。

## ⑤ 提出した課題の進捗を確認する（[成績]から確認）

チームごとに課題の進捗状況を一覧で確認することができます。[成績]タブをクリックします。



モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。



## ⑥ 提出した課題を確認する（[課題]から確認）

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。





教育庁総務部教育政策課  
情報企画担当