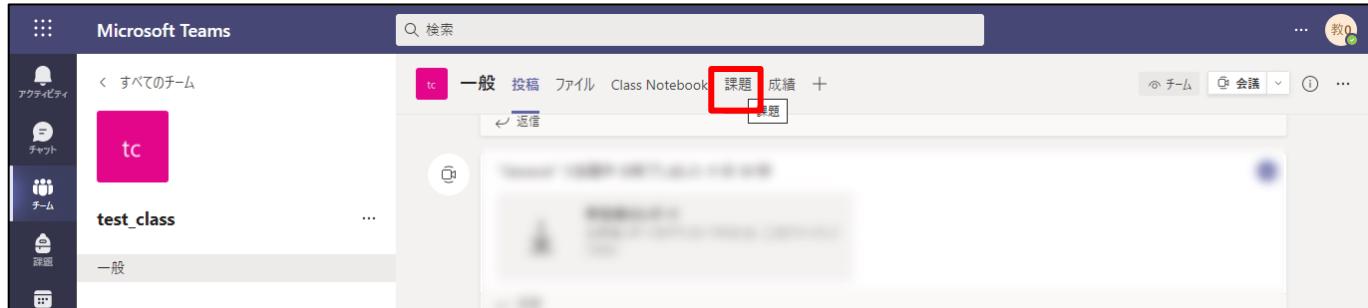


中学校向け操作方法説明 – 課題提出

課題の配布方法

- ①「Teams」を開き、自分のチームに入室した後、上記タブの「課題」を選択し、「作成」→「課題」を選択します。



A screenshot of the Microsoft Teams interface. The top navigation bar shows tabs: 一般 (General), 投稿 (Posts), ファイル (Files), Class Notebook, 課題 (Assignments), 成績 (Grades), and + (New). The '課題' tab is highlighted with a red box. The left sidebar shows the 'test_class' team selected. The main content area shows a blurred assignment card.



A screenshot of the Microsoft Teams interface, similar to the first one but with a different view. The '課題' tab is selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open under '課題', showing '課題' (Assignment), 'クイズ' (Quiz), and '既存の課題から' (From existing assignments). The '作成' (Create) button is highlighted with a red box.

- ②「タイトル」を入力し、

既に作成しているファイルがあれば、「リソースの追加」を選択してください。

新規でファイルを作成する場合は、「新規」を選択してください。

※「手順」は任意で入力してください。空白でも問題ありません。

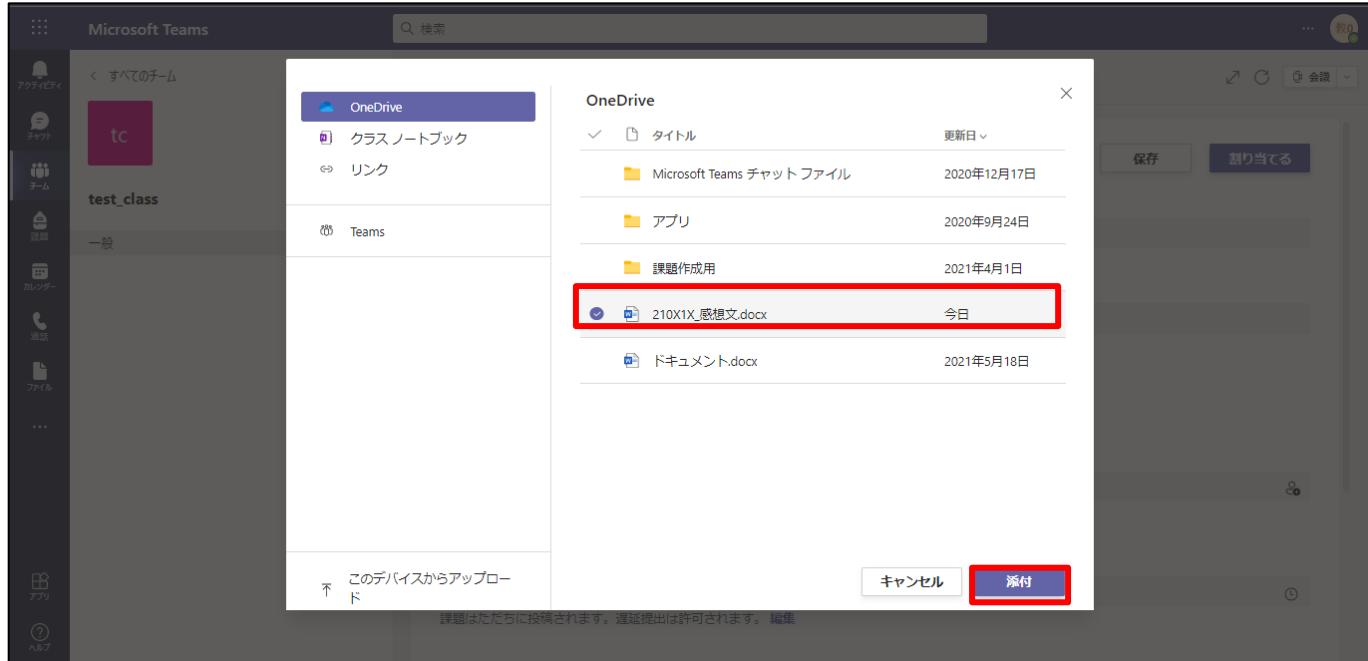


A screenshot of the Microsoft Teams interface showing the '新しい課題' (New Assignment) creation form. The 'タイトル (必須)' (Title (Required)) field is highlighted with a red box. Other fields visible include '課題タイトル' (Assignment title), 'カテゴリを追加' (Add category), '手順' (Procedure), '添付の資料に追記して感想文を提出してください' (Please add the attached documents and submit a comment), 'リソースの追加' (Add resource), '点数なし' (No points), 'ループリックの追加' (Add loopback), '割り当てるユーザー' (Assign to user), 'test_class' (selected), 'すべての受講者' (All students), '期限日' (Due date), '火, 2021年7月6日' (Tuesday, July 6, 2021), '期限の時間' (Due time), and '23:59'.

中学校向け操作方法説明 – 課題提出

課題の配布方法

③ 追加したいファイルを選択し、「添付」をクリックします。



④ 添付したファイル右側の「…」をクリックし、

「受講者は編集できません」→「受講者は自分のコピーを編集」に変更し、
右上の「割り当てる」をクリックします。

※「点数」や「期限日」は任意で変更しても問題ありません。



中学校向け操作方法説明 – 課題提出

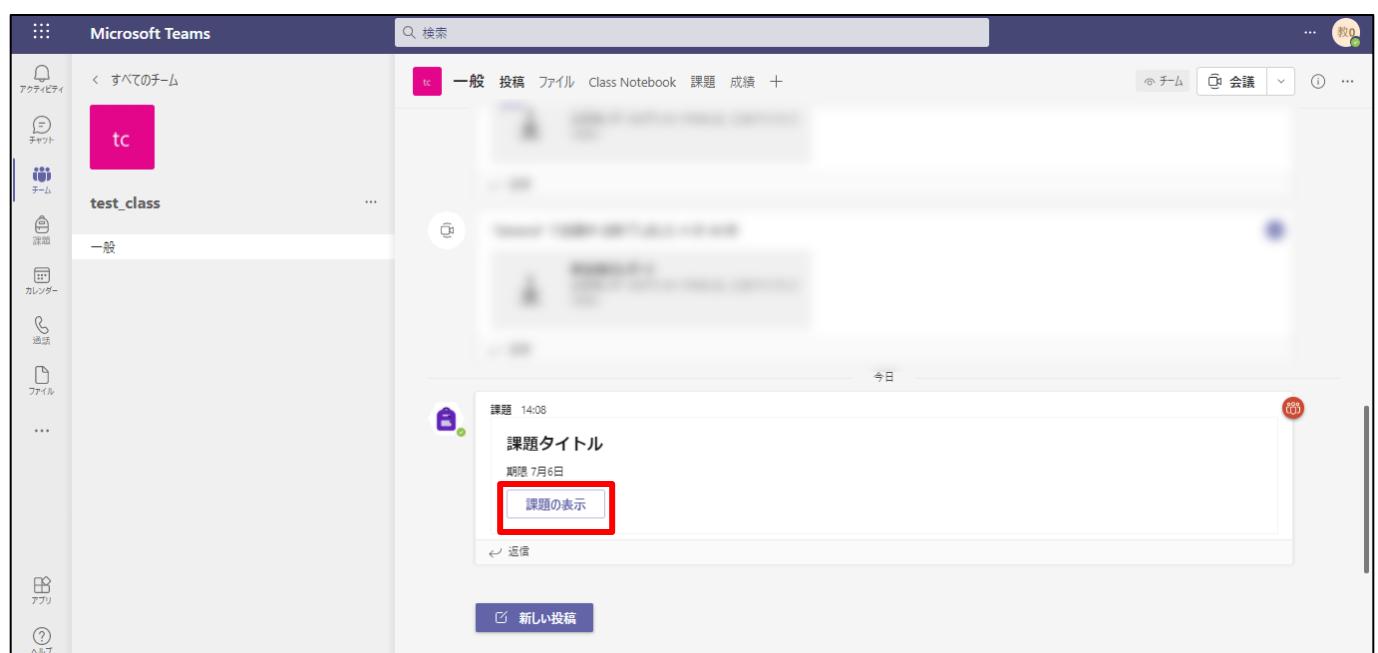
課題の配布方法

⑤ 下記の画面が表示されれば、課題配布は完了です。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the sidebar includes icons for Activity, Chat, Team, Groups, Calendar, Phone, and File. The main area shows a team named 'test_class' with a pink 'tc' icon. The 'General' tab is selected. A task card is displayed, titled '課題タイトル' (Task Title) with the note '明日 23:59 が期限' (Deadline is tomorrow 23:59). A blue box highlights this card. Below it is a 'Create' button. The top navigation bar includes '一般' (General), '投稿' (Post), 'ファイル' (File), 'Class Notebook', '課題' (Task), '成績' (Grade), and a plus sign for more options. The top right corner shows a user profile and a 'Meeting' button.

⑥ タブの「一般」を選択すると元のページに戻ります。

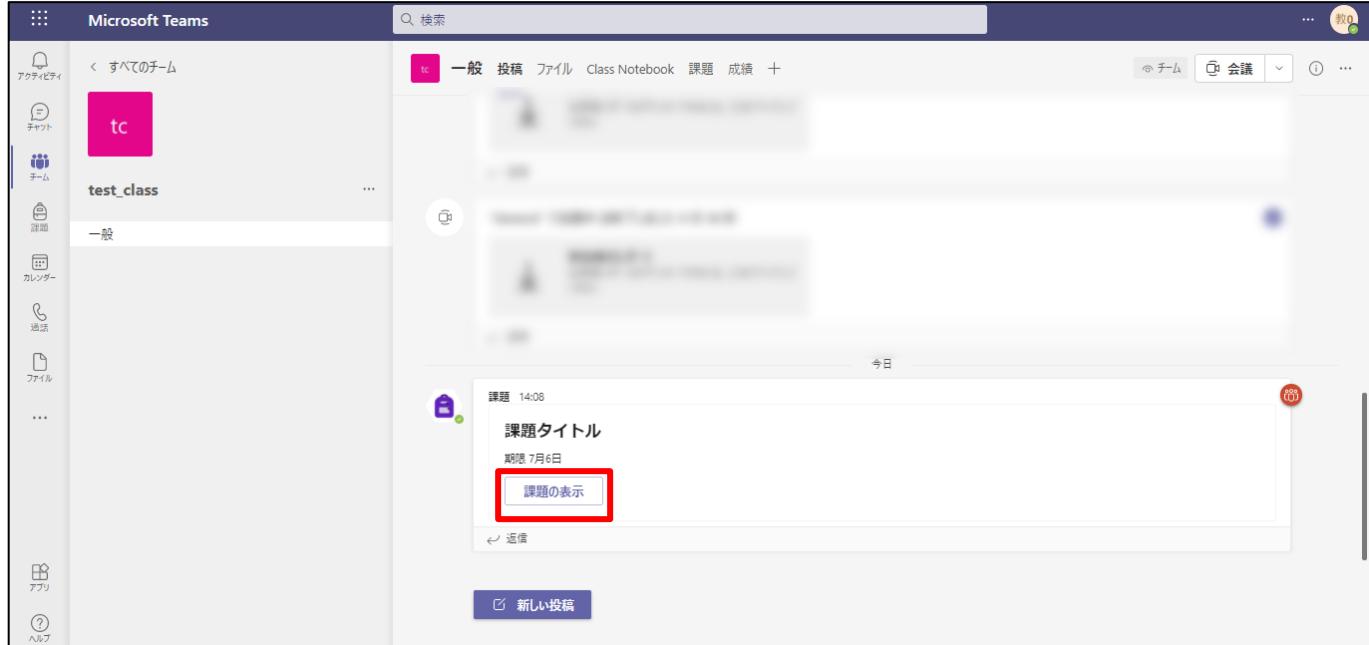


The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'General' tab selected in the top navigation bar. The main area displays a blurred task card. A blue box highlights the 'General' tab. The left sidebar is identical to the previous screenshot, showing icons for Activity, Chat, Team, Groups, Calendar, Phone, and File. The top right corner shows a user profile and a 'Meeting' button.

中学校向け操作方法説明 – 課題提出

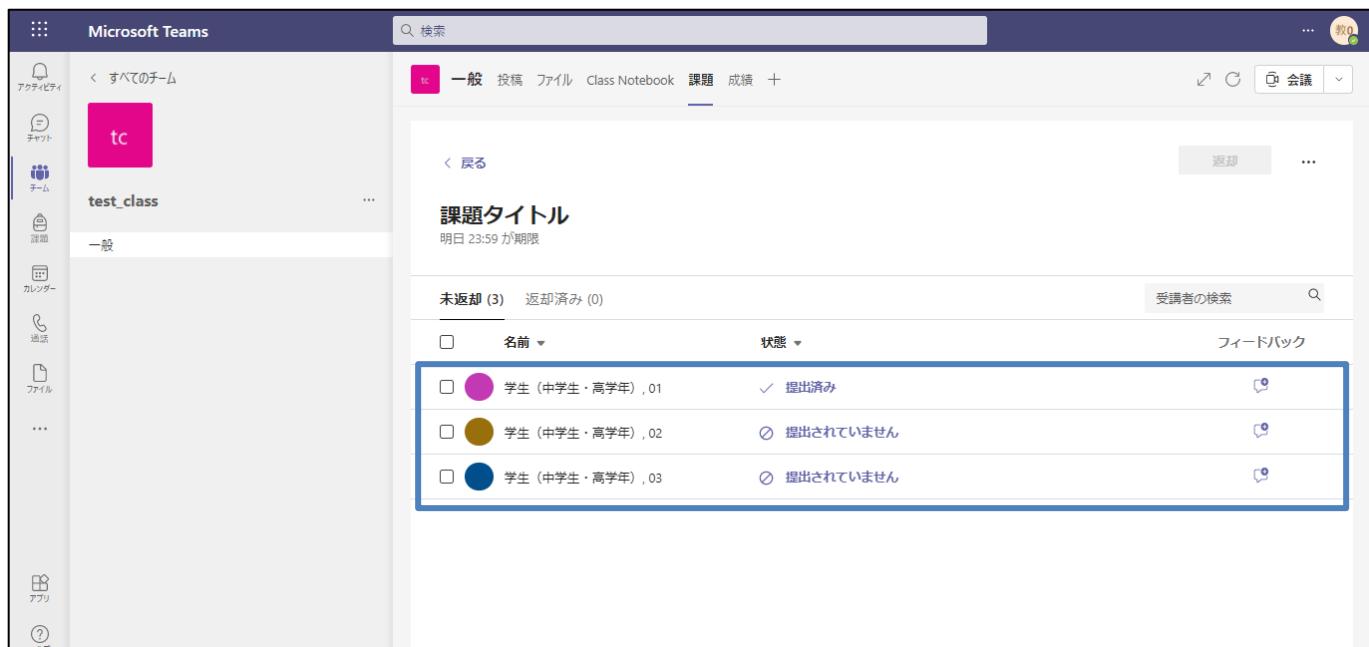
課題の採点方法

① 課題の提出状況を確認する際は、「課題を表示」をクリックしてください。



The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Activity, Chat, Team, Class, Calendar, File, and Help. The main area shows a team named 'test_class'. A task card is displayed, showing the title '課題 14:08', the due date '期限 7月6日', and a button labeled '課題の表示' (View Task) which is highlighted with a red box. At the bottom of the card is a '返信' (Reply) button. Below the card is a '新しい投稿' (New Post) button.

② 課題の提出状況は下記で確認できます。

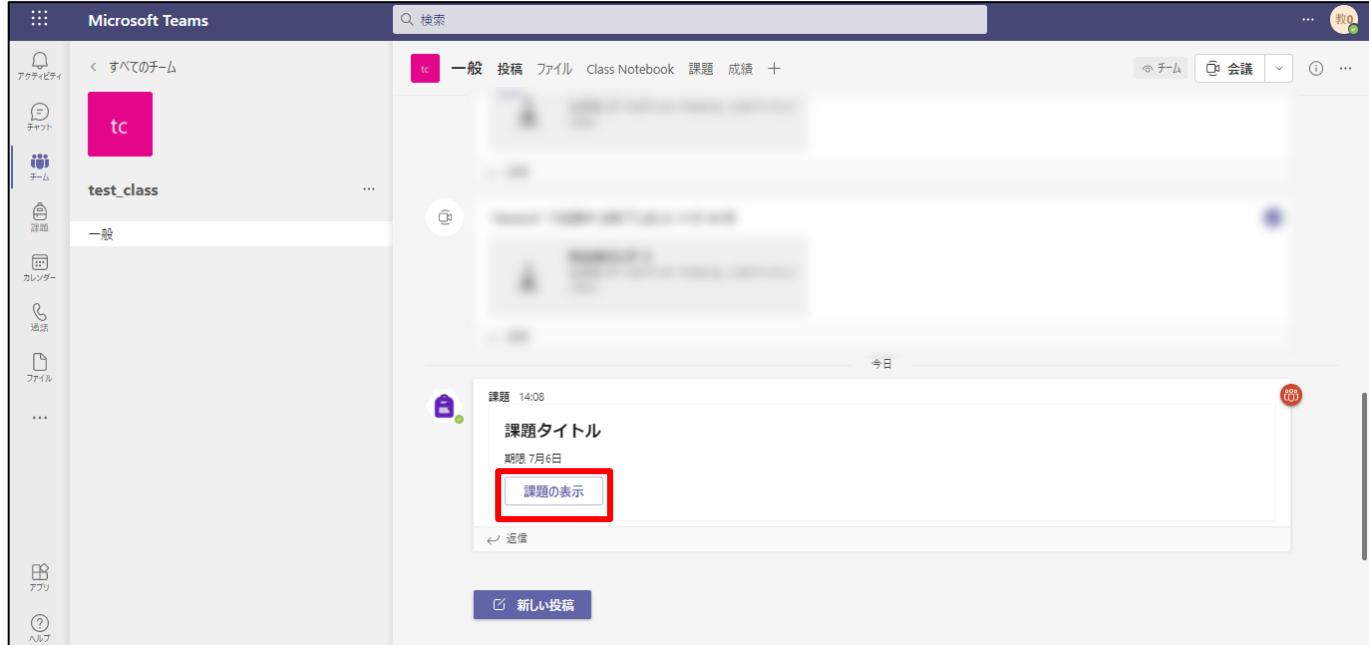


The screenshot shows the 'View Task' page for the 'test_class' team. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '返却' (Return). Below that is a section for '課題タイトル' (Task Title) with the text '明日 23:59 が期限' (Due date is tomorrow 23:59). There are two tabs: '未返却 (3)' (Not returned (3)) and '返却済み (0)' (Returned (0)). The '未返却' tab is selected. Below the tabs is a search bar for '受講者の検索' (Search for participants) with a magnifying glass icon. The list of participants is shown with their names and status: '学生 (中学生・高学年), 01' is marked as '提出済み' (Submitted) with a checkmark, while '学生 (中学生・高学年), 02' and '学生 (中学生・高学年), 03' are marked as '提出されていません' (Not submitted) with a circle icon. Each participant has a 'フィードバック' (Feedback) button to the right.

中学校向け操作方法説明 – 課題提出

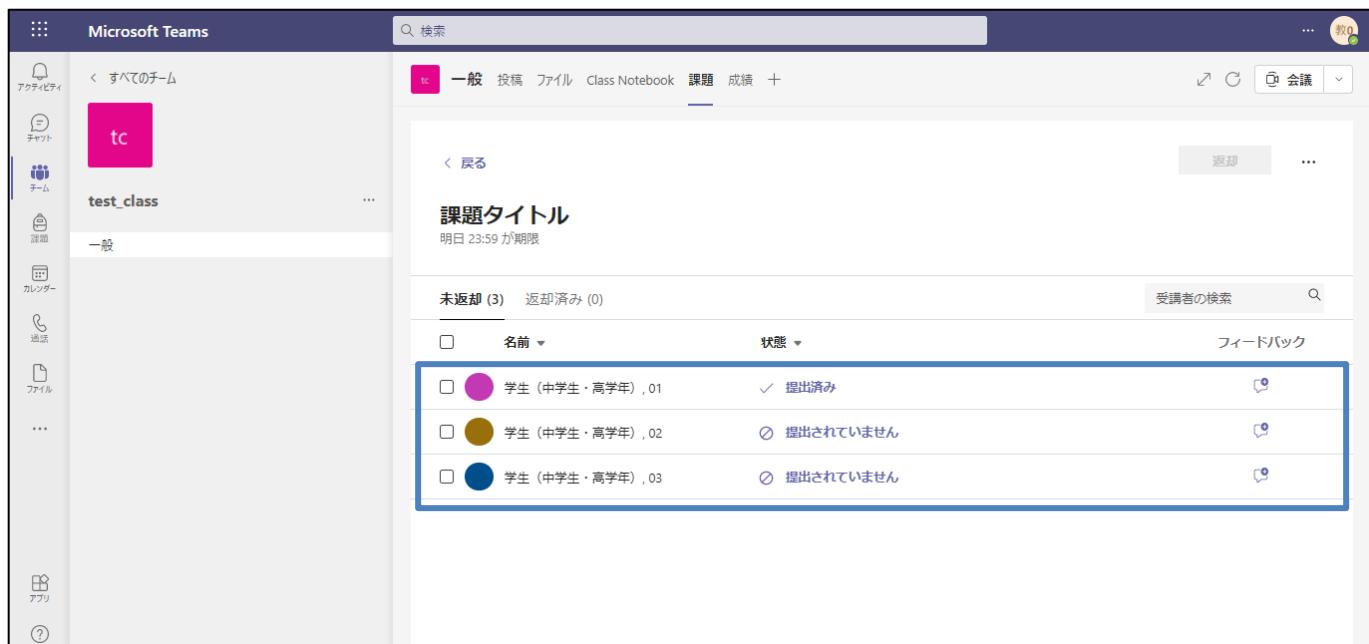
課題の採点方法

① 課題の提出状況を確認する際は、「課題を表示」をクリックしてください。



The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with icons for Activity, Chat, Team, Class, Calendar, File, and Help. The main area shows a team named 'test_class'. A task card is displayed, showing the title '課題 14:08', the due date '期限 7月6日', and a button labeled '課題の表示' (View Task) which is highlighted with a red box. At the bottom of the card is a '返信' (Reply) button. Below the card is a '新しい投稿' (New Post) button.

② 課題の提出状況は下記で確認できます。

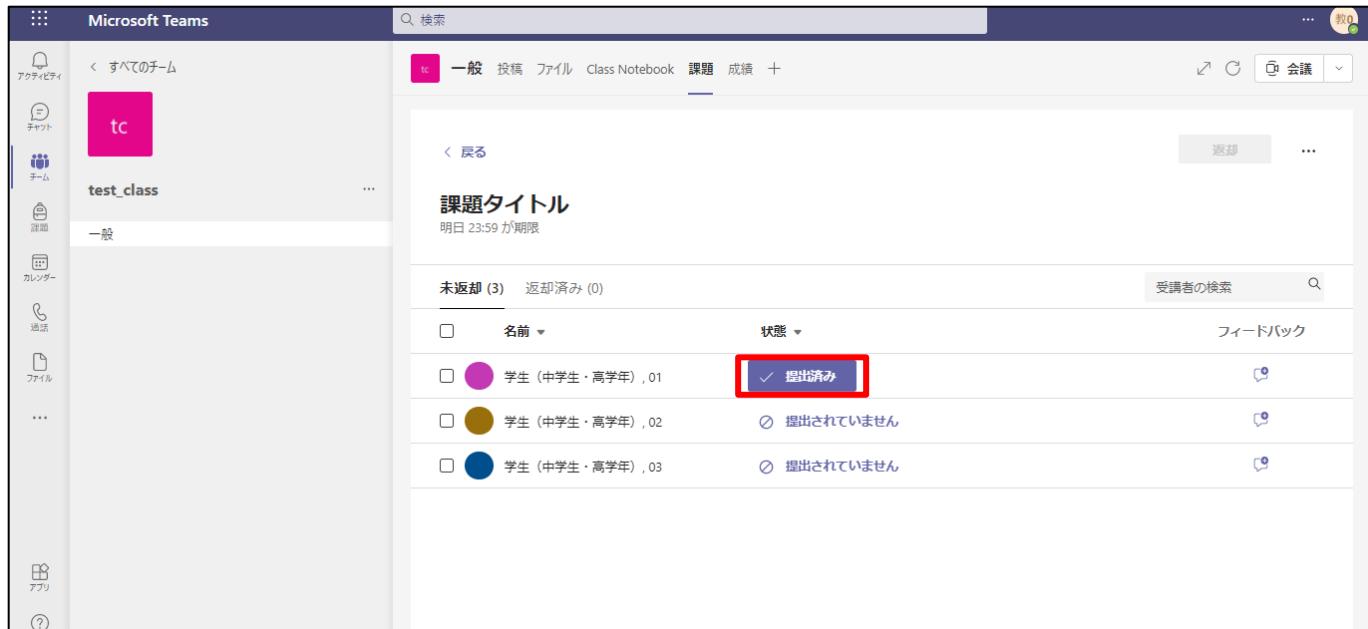


The screenshot shows the 'View Task' page for the 'test_class' team. At the top, there are buttons for '戻る' (Back) and '返却' (Return). Below that is a section for '課題タイトル' (Task Title) with the text '明日 23:59 が期限' (Due date is tomorrow 23:59). There are two tabs: '未返却 (3)' (Not returned (3)) and '返却済み (0)' (Returned (0)). The '未返却' tab is selected. Below the tabs is a search bar for '受講者の検索' (Search for participants) with a magnifying glass icon. The list of participants is shown with their names and status: '学生 (中学生・高学年), 01' is marked as '提出済み' (Submitted) with a checkmark, while '学生 (中学生・高学年), 02' and '学生 (中学生・高学年), 03' are marked as '提出されていません' (Not submitted) with a circle icon. Each participant has a 'フィードバック' (Feedback) icon to the right.

中学校向け操作方法説明 – 課題提出

課題の採点方法

③ 提出された課題を確認する際は、「提出済み」をクリックしてください。



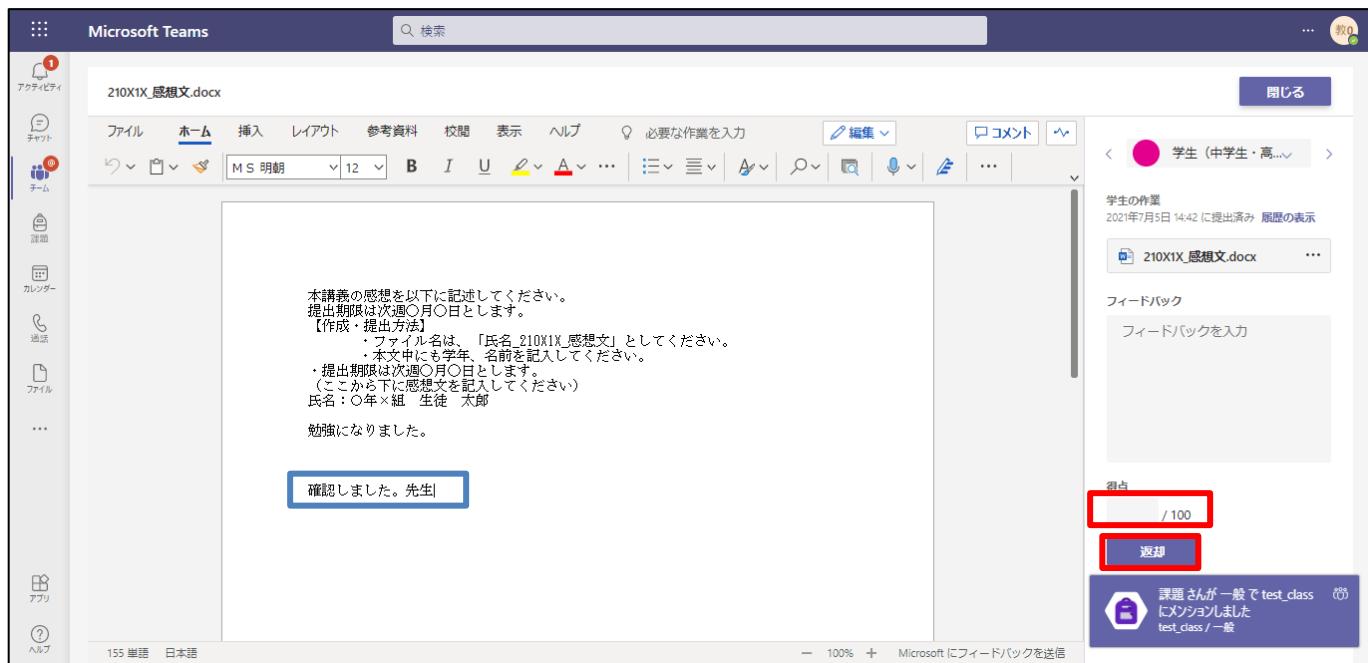
The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a class named 'test_class'. In the center, there is a list of assignments. For each assignment, there is a status indicator: a pink circle for '提出済み' (Submitted) and a grey circle for '提出されていません' (Not submitted). The '提出済み' status is highlighted with a red box. The list includes:

- 未返却 (3) 返却済み (0)
- 名前 ▾ 状態 ▾
-  学生 (中学生・高学年), 01 ✓ 提出済み
-  学生 (中学生・高学年), 02 ○ 提出されていません
-  学生 (中学生・高学年), 03 ○ 提出されていません

④ 提出された課題が表示されます。

右欄にある「成績」に点数を入力し、返却をクリックしてください。

※下記のようにコメントを追記することもできます。



The screenshot shows the Microsoft Teams interface for a document named '210X1X_感想文.docx'. The document content is as follows:

本講義の感想を以下に記述してください。
提出期限は次週〇月〇日とします。
【作成・提出方法】
・ファイル名は、「氏名 210X1X_感想文」としてください。
・本文中にも学年、名前を記入してください。
・提出期限は次週〇月〇日とします。
(ここから下に感想文を記入してください)
氏名：〇年×組 生徒 太郎
勉強になりました。

下方有输入框显示“確認しました。先生”

右侧显示评分界面，包含：

- 成績: / 100 (评分为100分)
- 返却 (Return) 按钮
- 下方显示消息：“課題 さんが一般で test_class にメンションしました”

中学校向け操作方法説明 – 課題提出

課題の採点方法

⑤ ②の画面まで戻り、採点済みに④で採点した生徒がいれば採点完了です。
※採点したファイルを再度確認する場合は、「返却済み」をクリックしてください。

