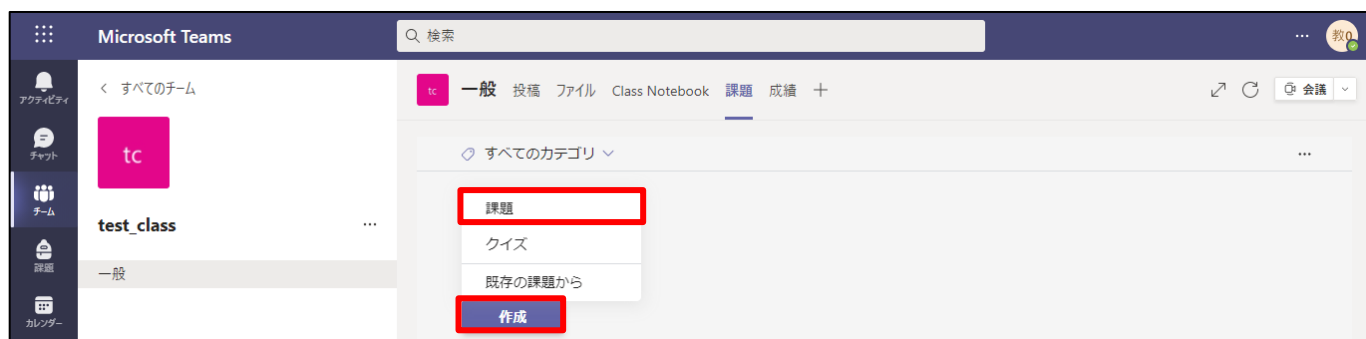
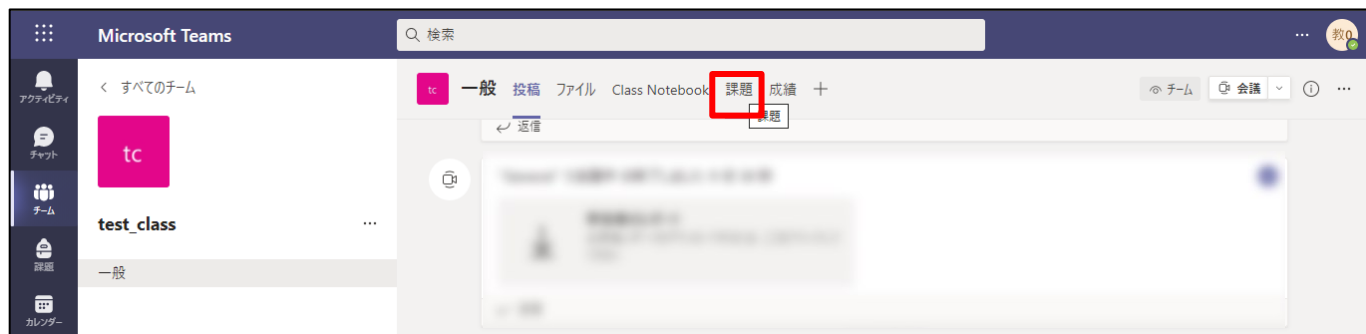


中学校向け操作方法説明 – 課題提出

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。

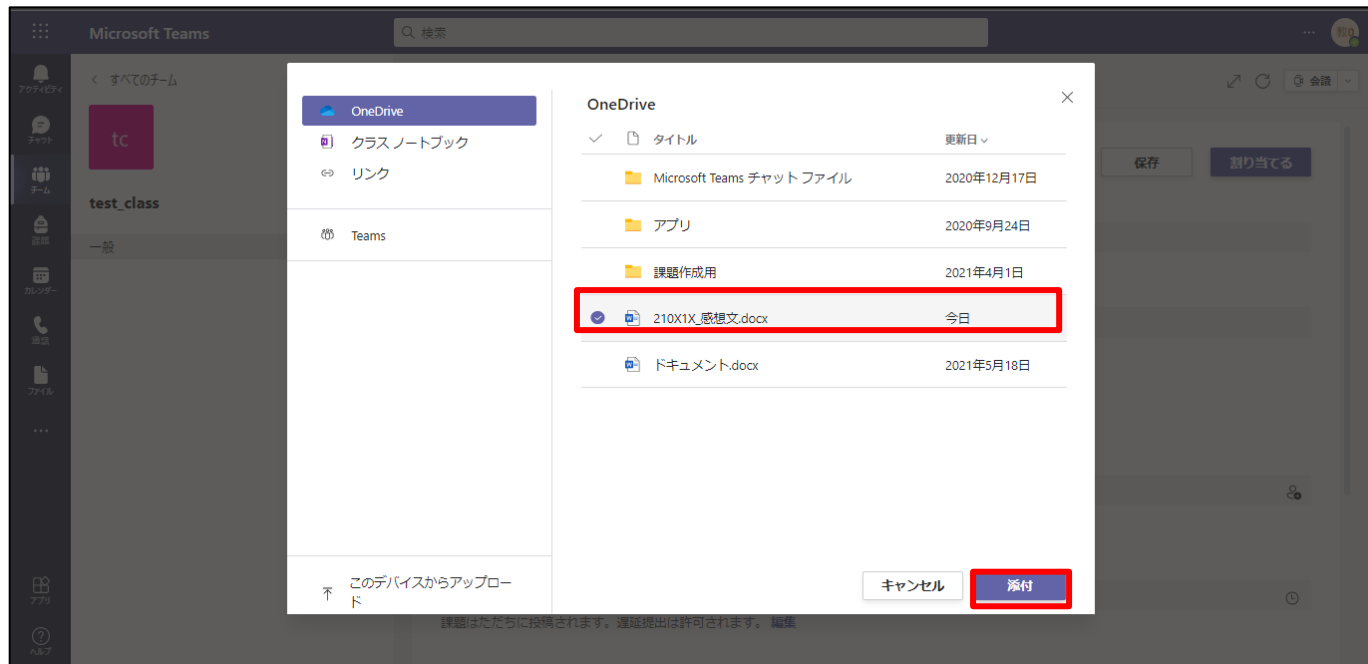


- ②「タイトル」を入力し、既に作成しているファイルがあれば、「リソースの追加」を選択してください。新規でファイルを作成する場合は、「新規」を選択してください。
※「手順」は任意で入力してください。空白でも問題ありません。



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。

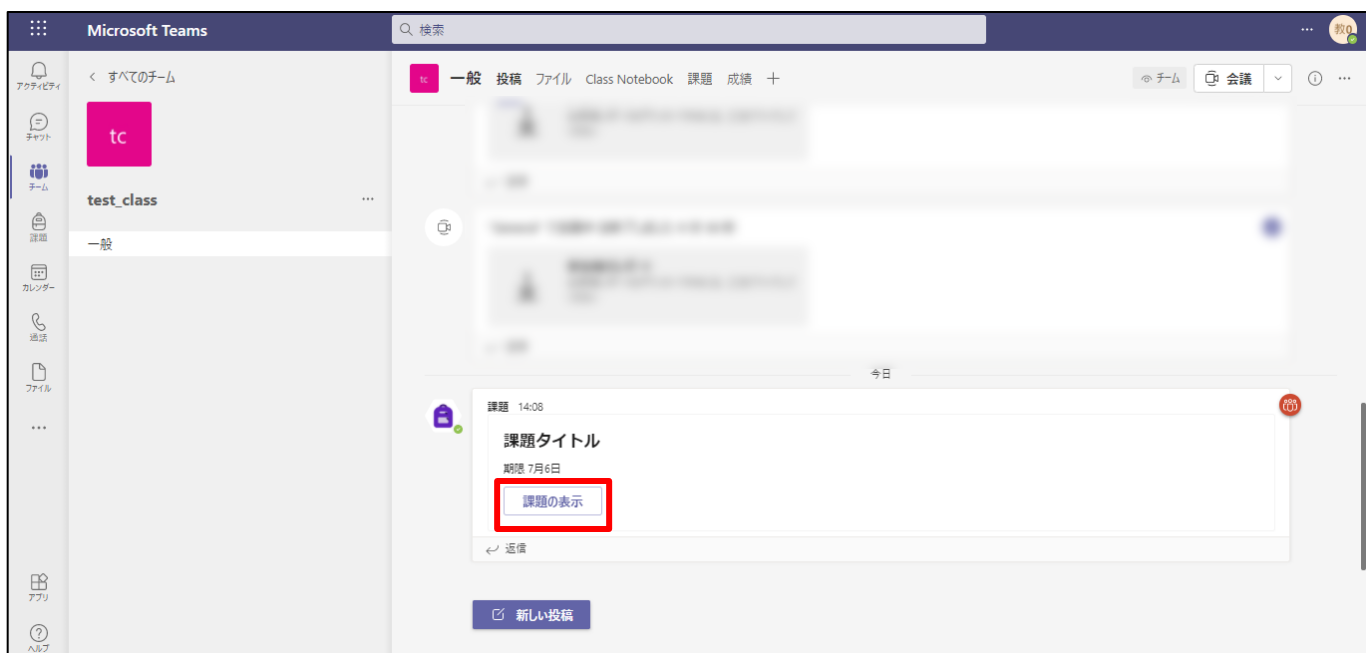


課題の配布方法

⑤ 下記の画面が表示されれば、課題配布は完了です。

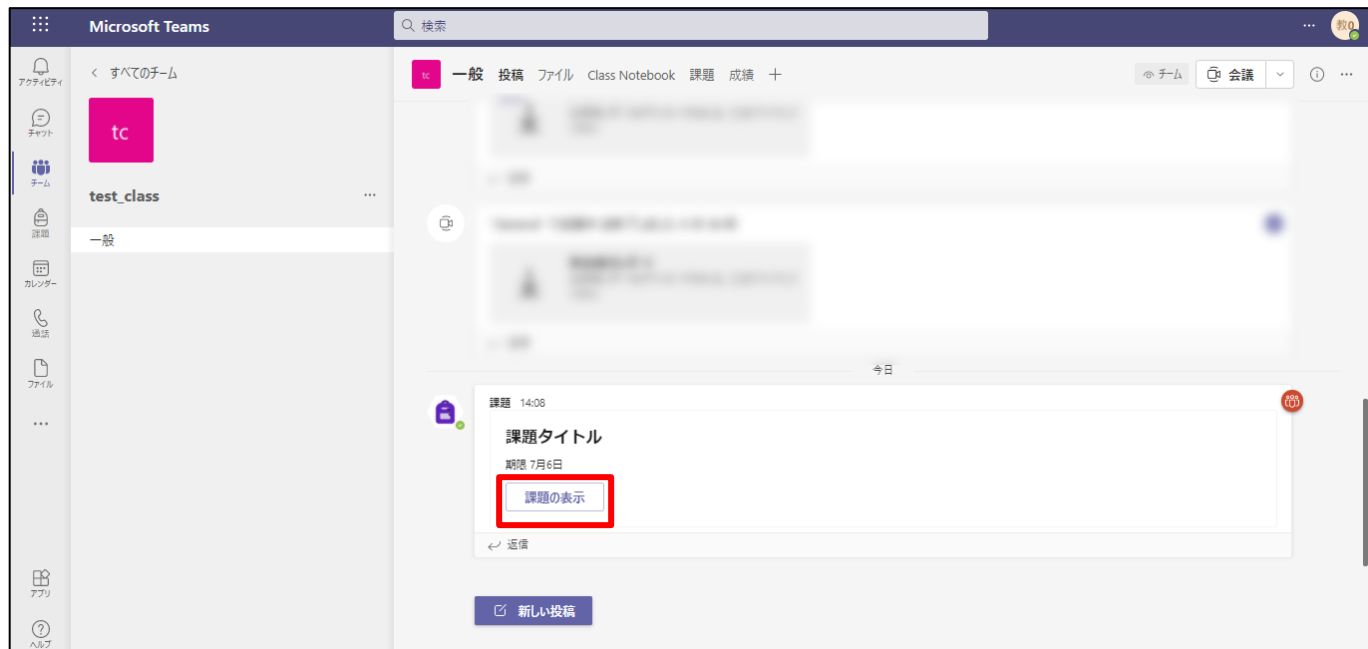


⑥ タブの「一般」を選択すると元のページに戻ります。

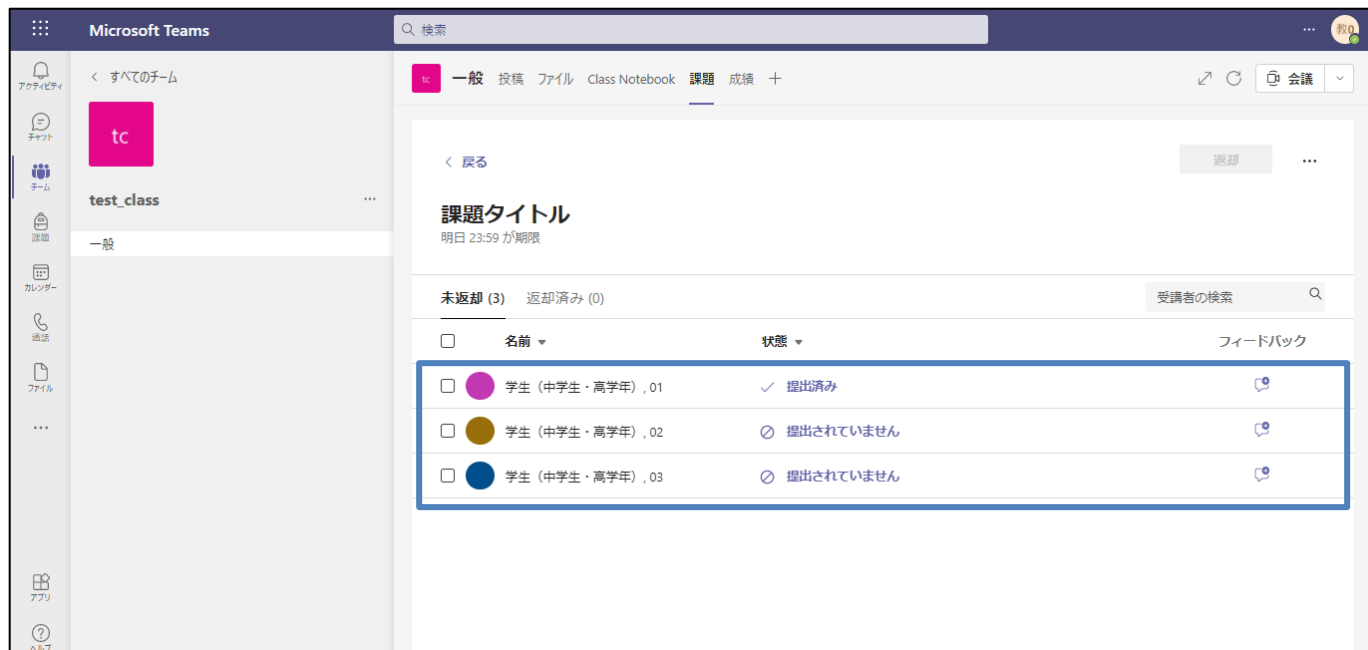


課題の採点方法

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。

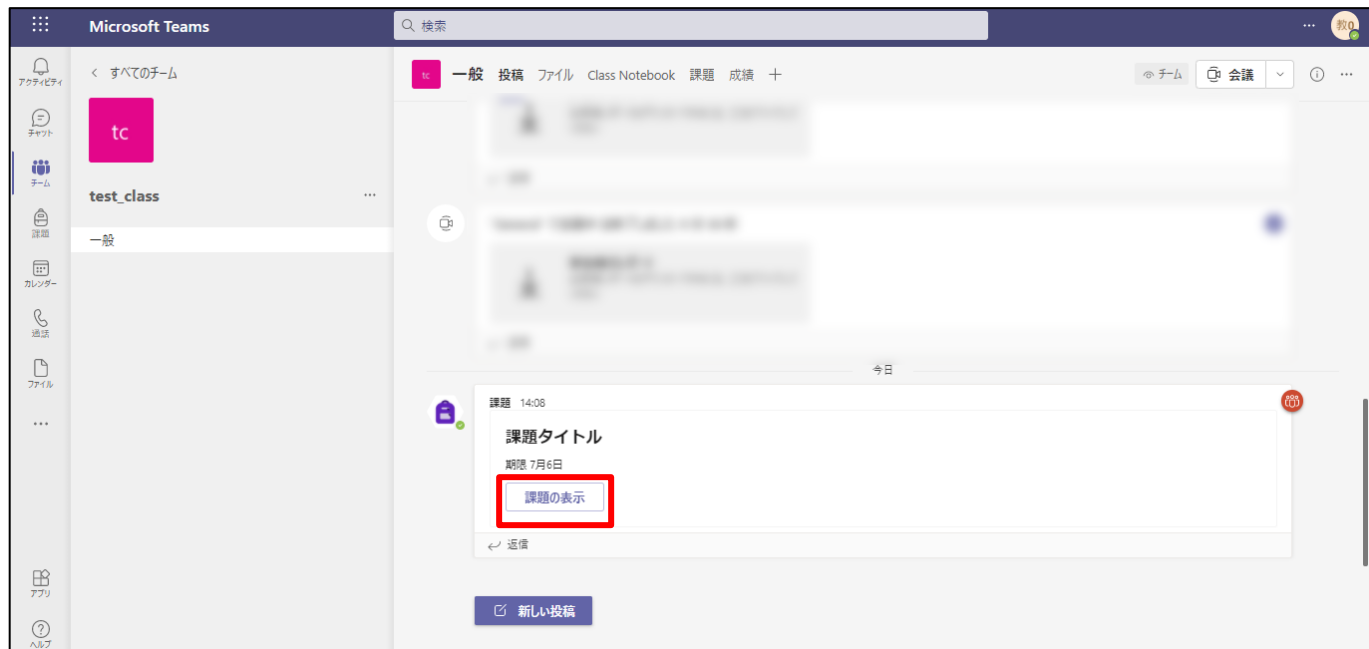


② 課題の提出状況は下記で確認できます。



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。

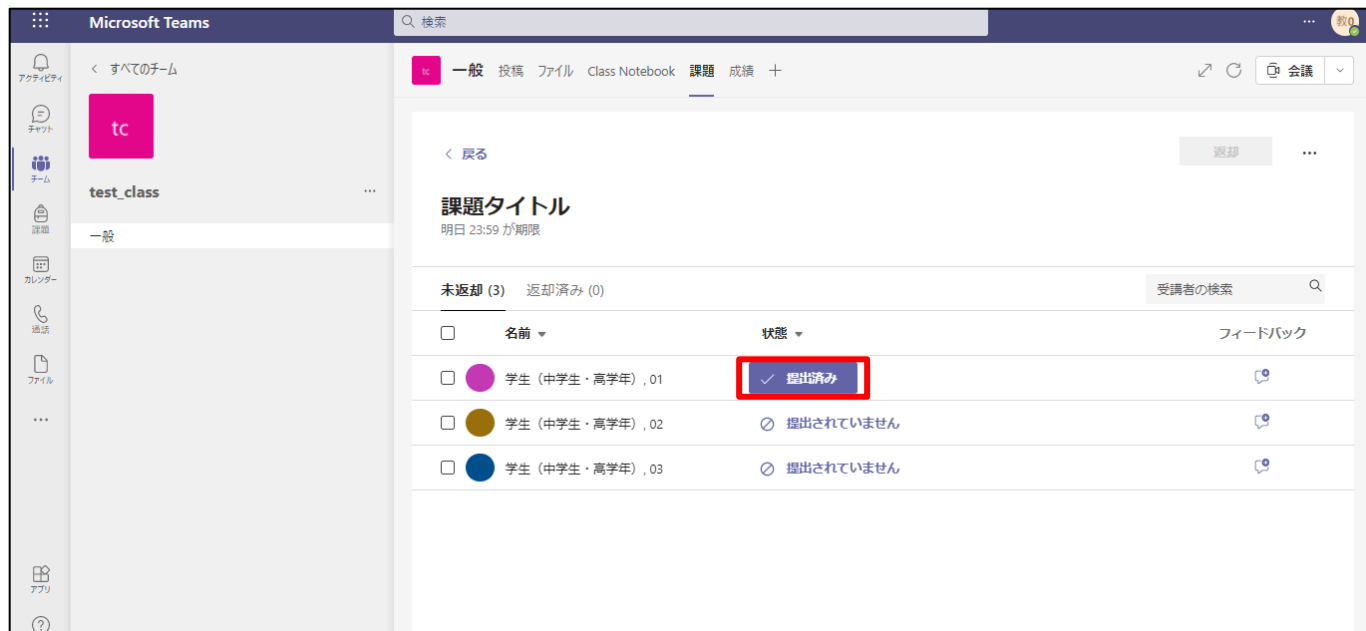


② 課題の提出状況は下記で確認できます。

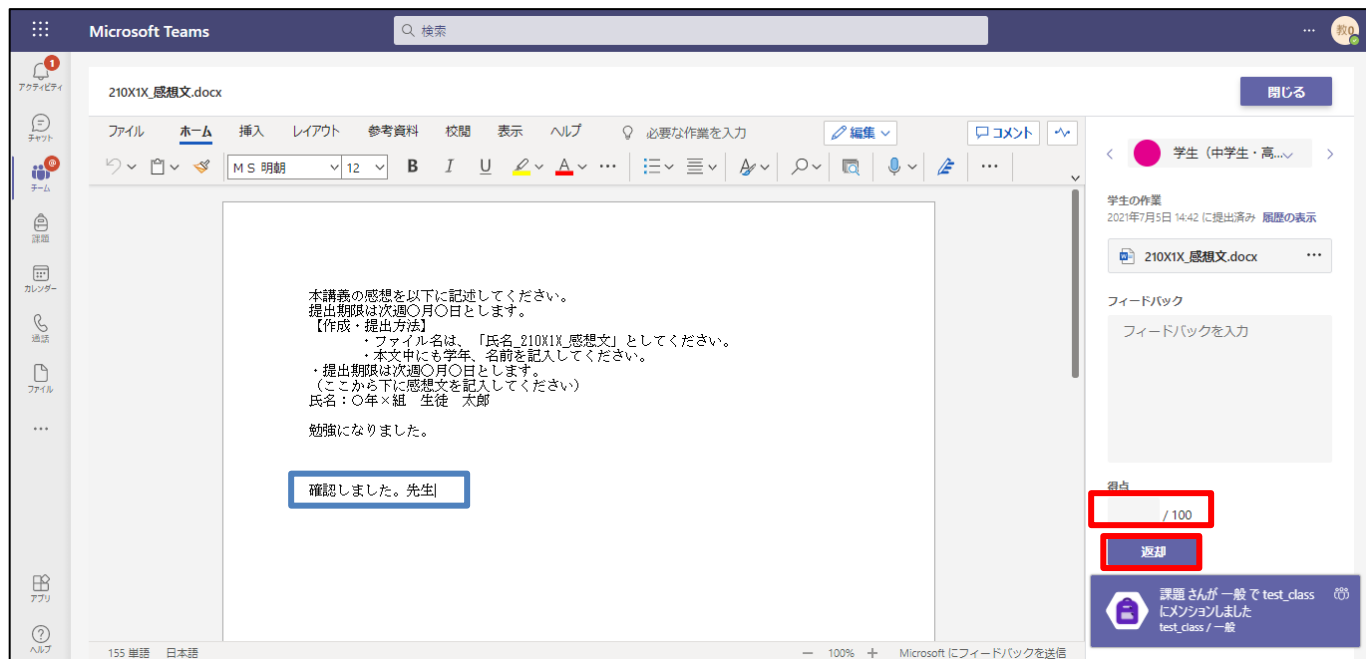


課題の採点方法

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。



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。



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。

The image shows two screenshots of a web application interface for managing assignments, connected by a blue arrow indicating a transition.

Left Screenshot: The '課題' (Assignment) page is shown with the '未返却 (2)' (Not Returned (2)) tab selected. The '返却済み (1)' (Returned (1)) tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a list of students is visible, including '学生 (中学生・高学年), 02' and '学生 (中学生・高学年), 03'.

Right Screenshot: The '課題' (Assignment) page is shown with the '返却済み (1)' (Returned (1)) tab selected. The '返却済み' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, a list of students is visible, including '学生 (中学生・高学年), 01'. The '状態' (Status) column shows '返却済み' (Returned) for this student. The 'フィードバック' (Feedback) column shows '100' and a green checkmark.