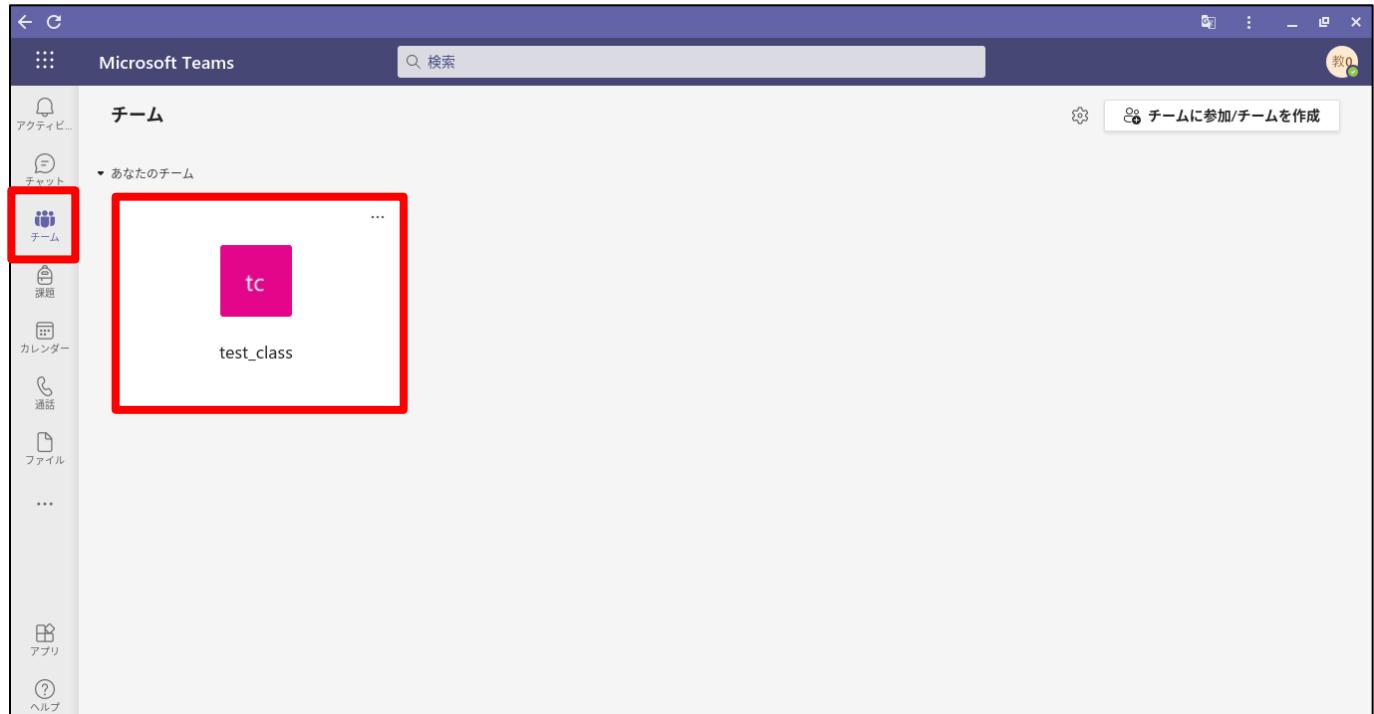


中学校向け操作方法説明 – ファイル共有

ファイル共有の方法

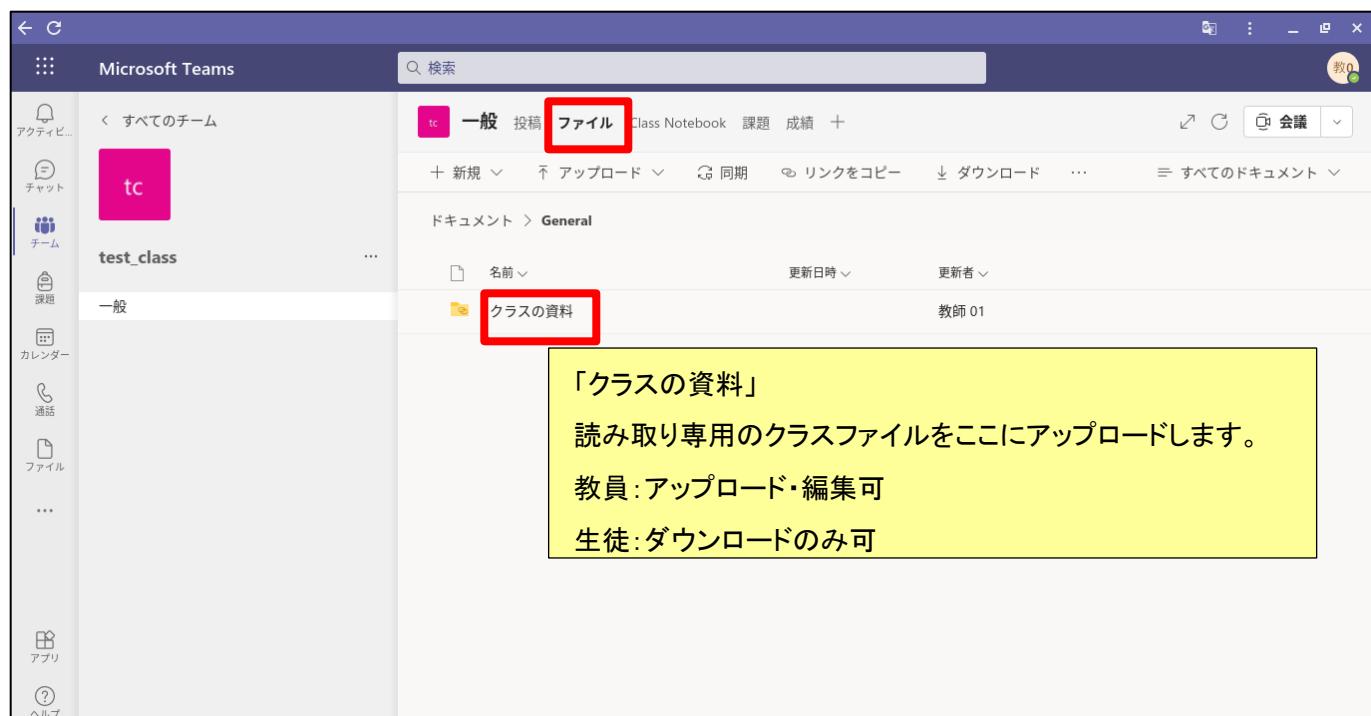
共有フォルダのアクセス方法

- ① Teamsを開き、「チーム」から該当のチームを選択します。



The screenshot shows the Microsoft Teams application window. On the left, there is a vertical sidebar with various icons: アクティビティ (Activity), チャット (Chat), **チーム** (Team) which is highlighted with a red box, 課題 (Assignment), カレンダー (Calendar), 通話 (Call), ファイル (File), ..., アプリ (App), and ヘルプ (Help). The main area shows a list of teams under 'あなたのチーム' (Your Team): 'tc' (highlighted with a red box) and 'test_class'. At the top right, there is a button labeled 'チームに参加/チームを作成' (Join Team/Create Team).

- ② タブの「ファイル」を選択すると、「クラスの資料」フォルダがあるため、ここにファイルを入れることで配布することができます。



The screenshot shows the Microsoft Teams application window with the 'Files' tab selected in the top navigation bar (highlighted with a red box). Below the navigation bar, there are buttons for 'New' (+), 'Upload' (cloud icon), 'Sync' (sync icon), 'Copy Link' (link icon), 'Download' (down arrow icon), and 'More' (...). The main area shows a document library for the 'test_class' team. A folder named 'クラスの資料' (highlighted with a red box) is visible. A yellow callout box with rounded corners contains the following text:

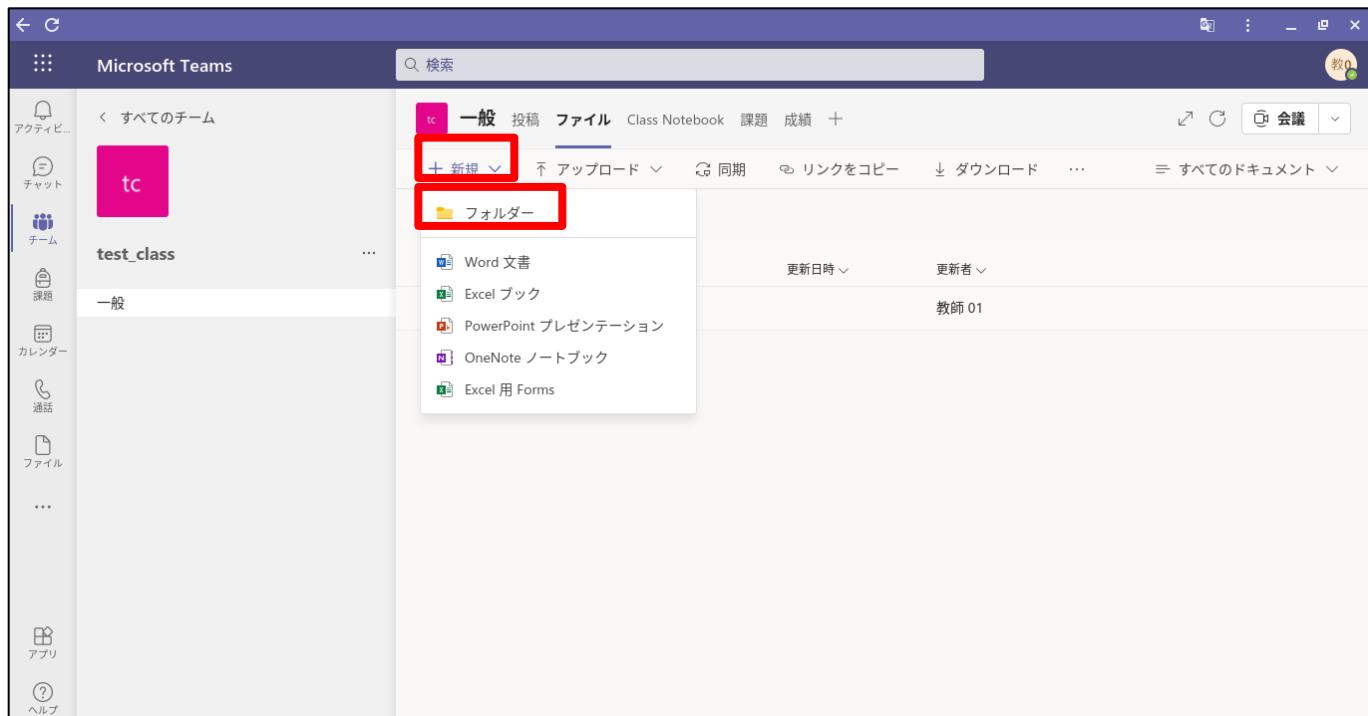
「クラスの資料」
読み取り専用のクラスファイルをここにアップロードします。
教員: アップロード・編集可
生徒: ダウンロードのみ可

中学校向け操作方法説明 – ファイル共有

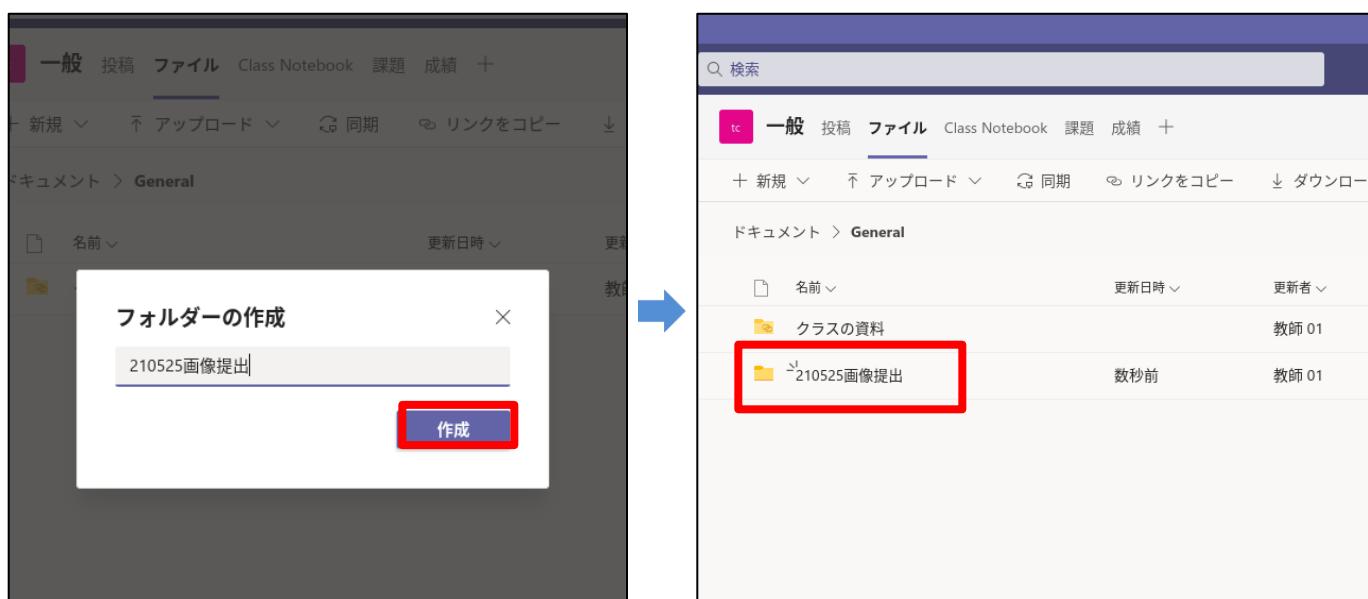
ファイル共有の方法

共有フォルダの作成方法

- ① 写真やデータの共有のために新たにフォルダを作成します。
「新規」→「フォルダー」の順で選択



- ② フォルダ名をつけ「作成」を選択すると新しいフォルダーが作成されます。
新しいフォルダーへ写真やデータを入れることで、
教員生徒全員がデータのアップロードや編集を行うことができます。

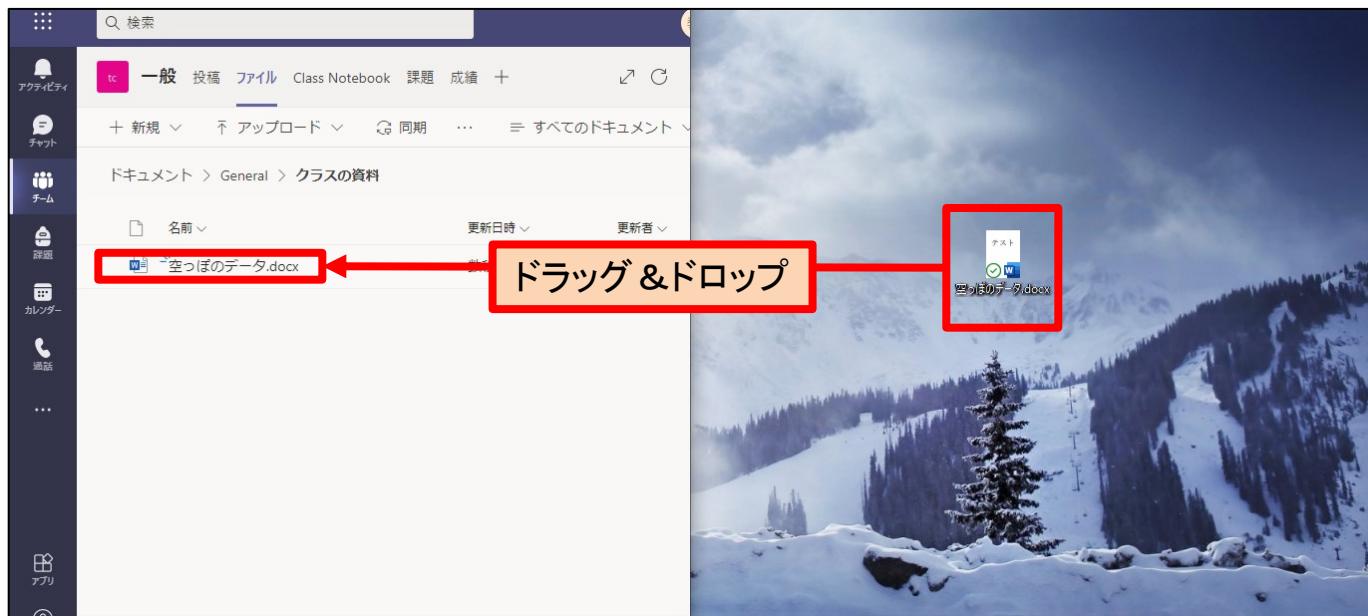


中学校向け操作方法説明 – ファイル共有

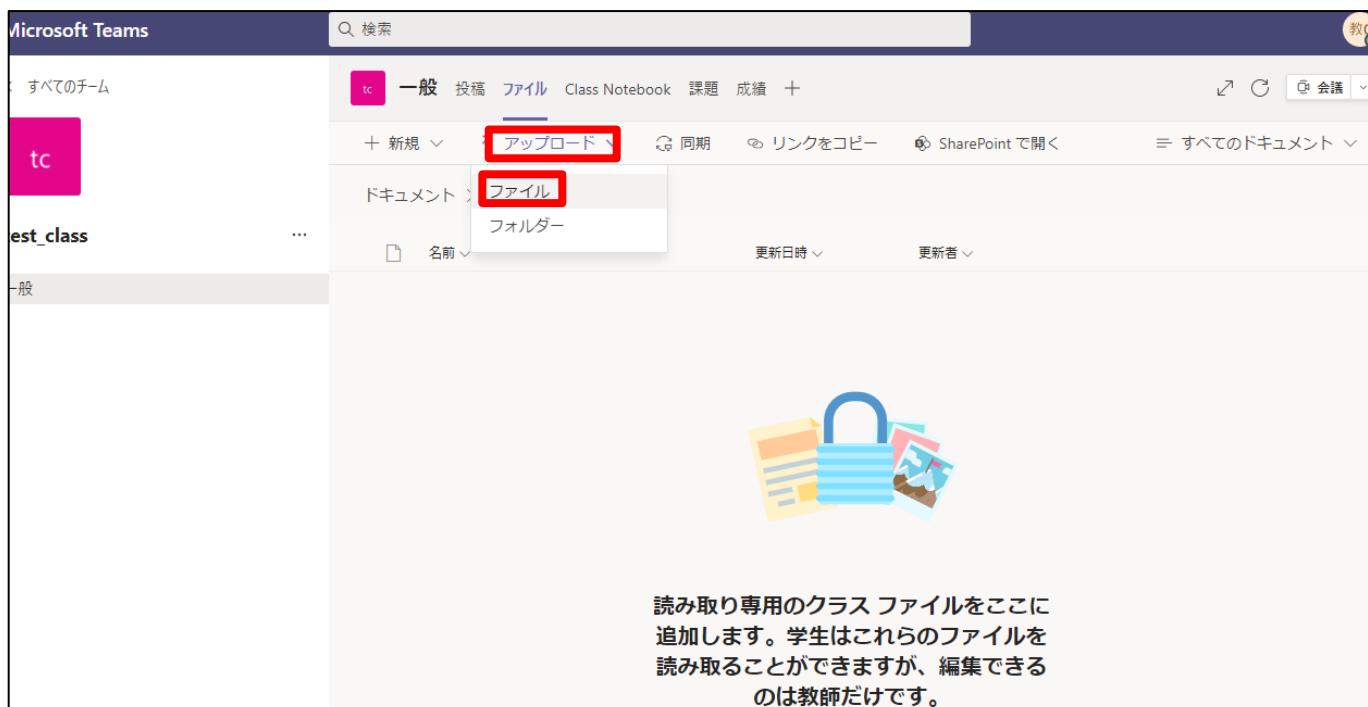
ファイル共有の方法

アップロードの方法(Windows PCの場合)

アップロードしたいフォルダを開き、ドラッグ & ドロップでアップロードできます。



もしくは、上記タブの「アップロード」→「ファイル」または「フォルダー」を選択することでアップロードすることもできます。



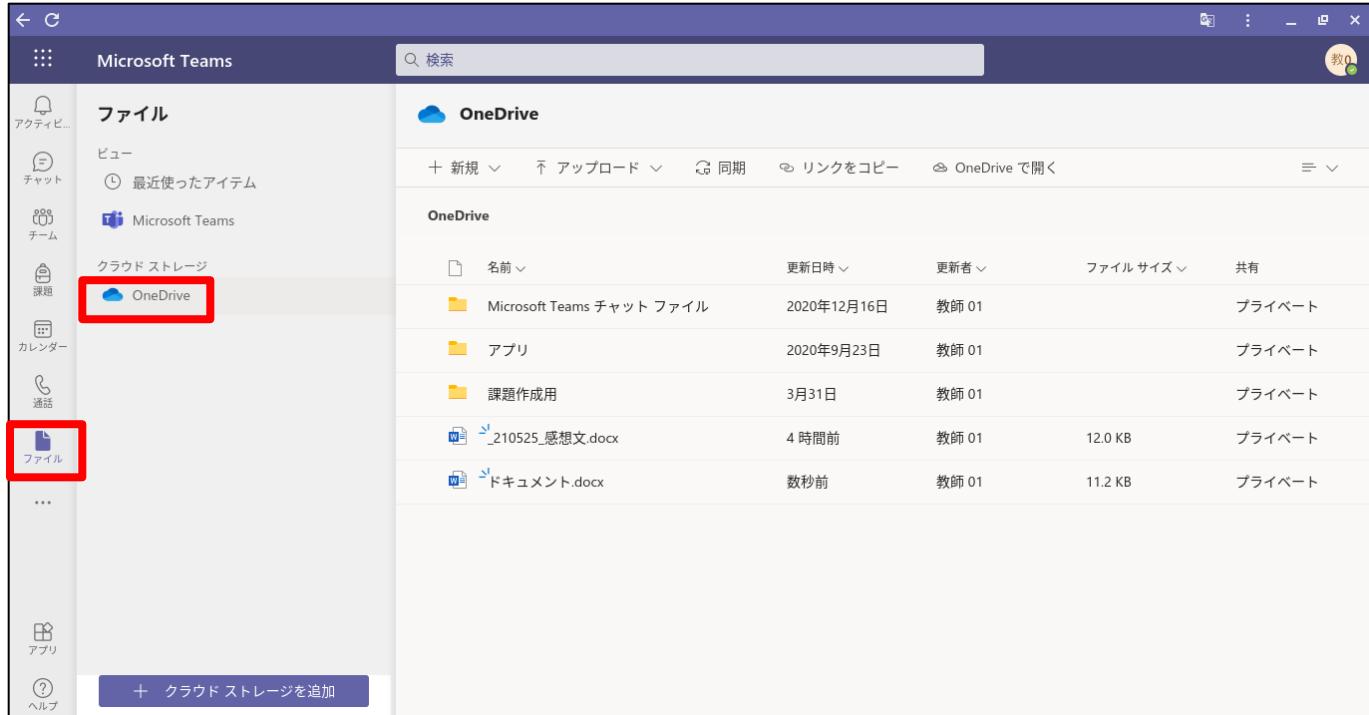
中学校向け操作方法説明 – ファイル共有

ファイル共有の方法

アップロードの方法(Chromebookの場合)

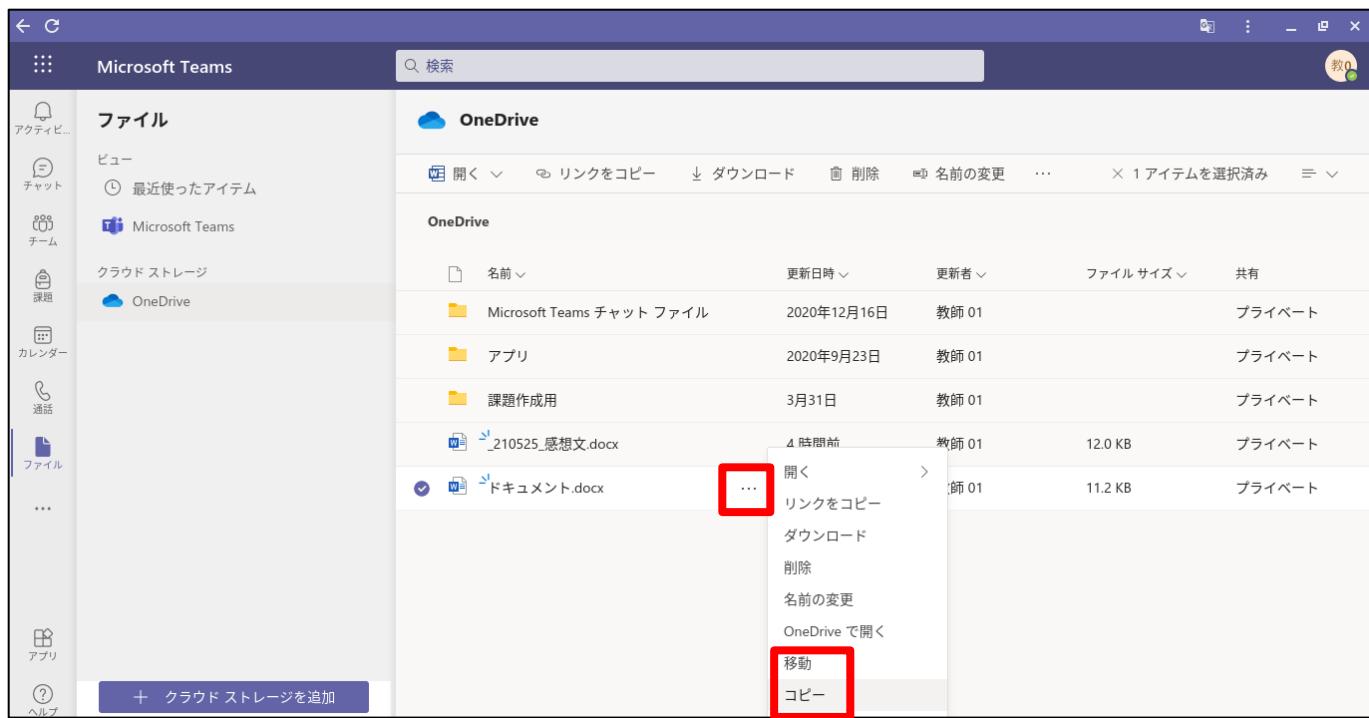
※自身のOneDriveよりクラスに共有する場合

- ① 左のタブより「ファイル」を選択し、「OneDrive」を選択します。



Microsoft Teams の画面で、左側のナビゲーションメニューで「ファイル」タブが選択されています。右側の「OneDrive」セクションには、複数のドキュメントが一覧表示されています。画面内の「OneDrive」ボタンと「OneDrive」セクションが赤い枠で囲まれて示されています。

- ② 移動したいファイルの横の「…」をクリックし、「移動」または「コピー」を選択します。



前回と同じ Microsoft Teams の画面ですが、今度は「ドキュメント.docx」ファイルに対してコンテキストメニューが開かれています。このメニューの中でも「移動」と「コピー」が赤い枠で強調されています。

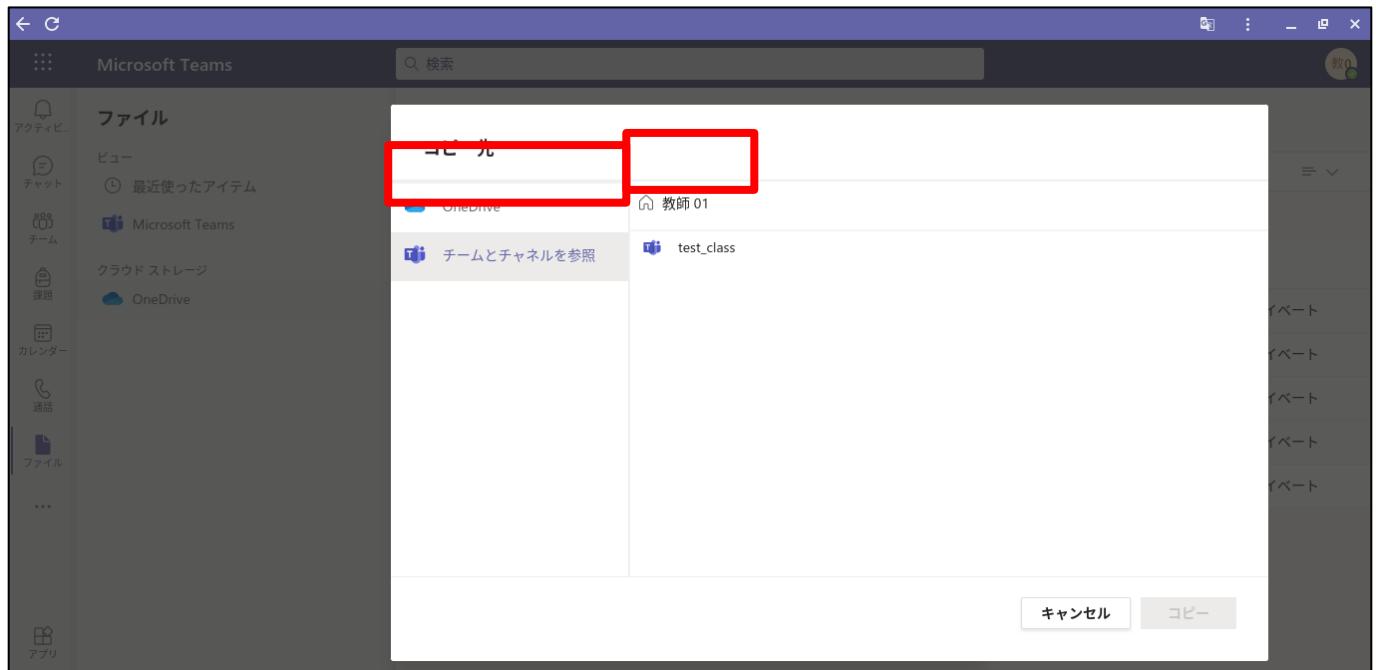
中学校向け操作方法説明 – ファイル共有

ファイル共有の方法

アップロードの方法(Chromebookの場合)

※自身のOneDriveよりクラスに共有する場合

- ③ 「チームとチャネルを参照」をクリックし、「該当のクラス」→「一般」の順で選択します。



- ④ 「一般」→「移動したいフォルダ」を選択し、「移動」または「コピー」をクリックします。

