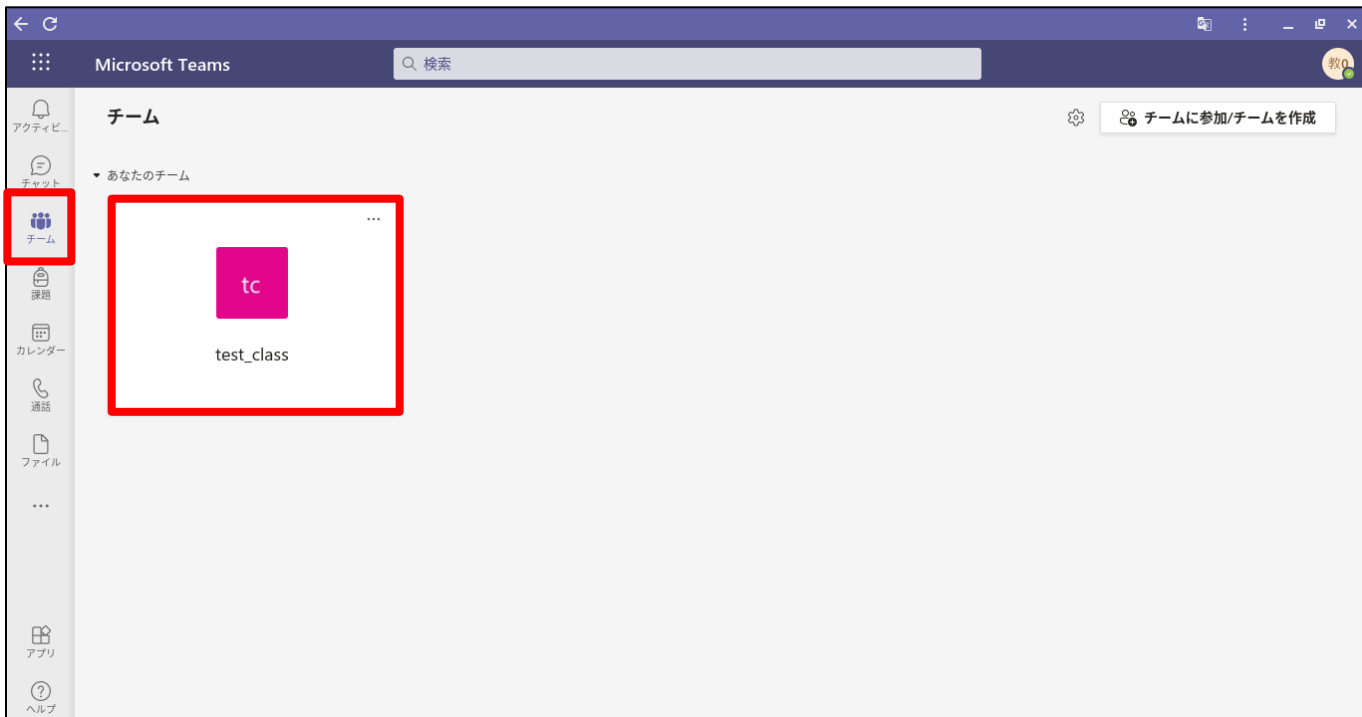


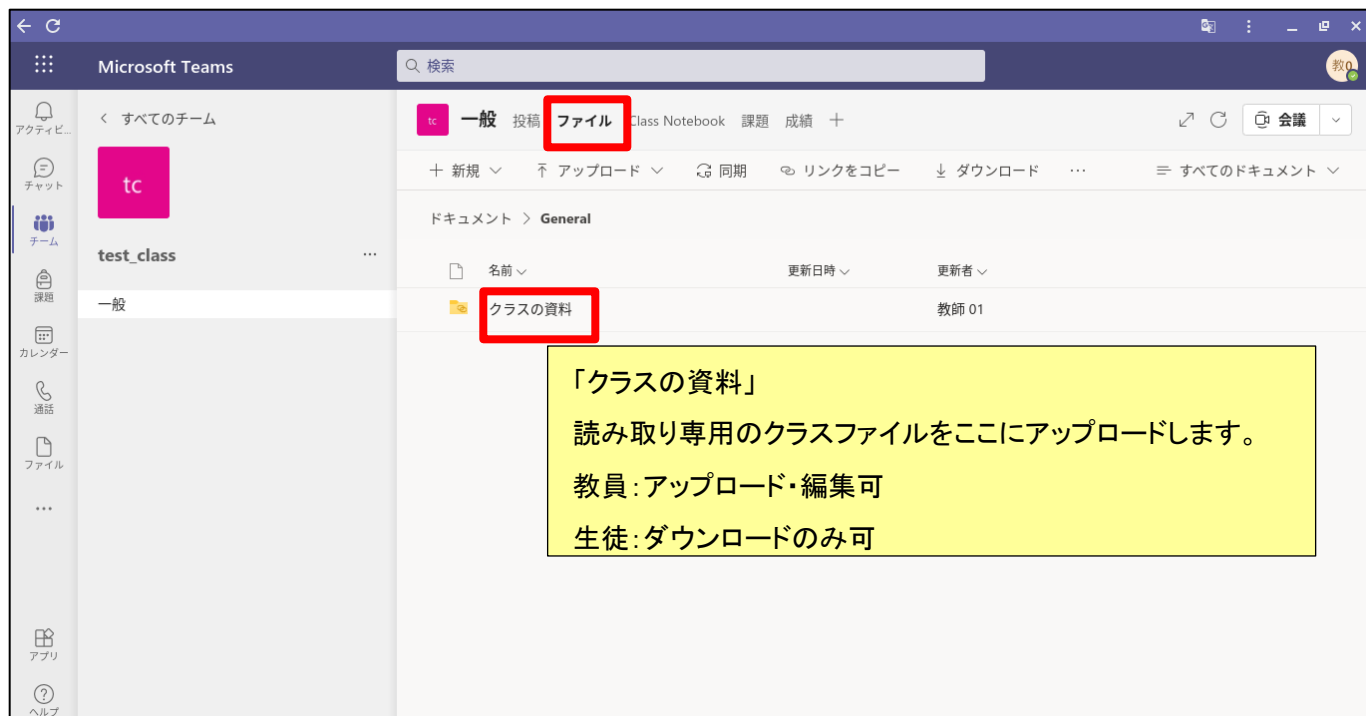
## ファイル共有の方法

### 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。



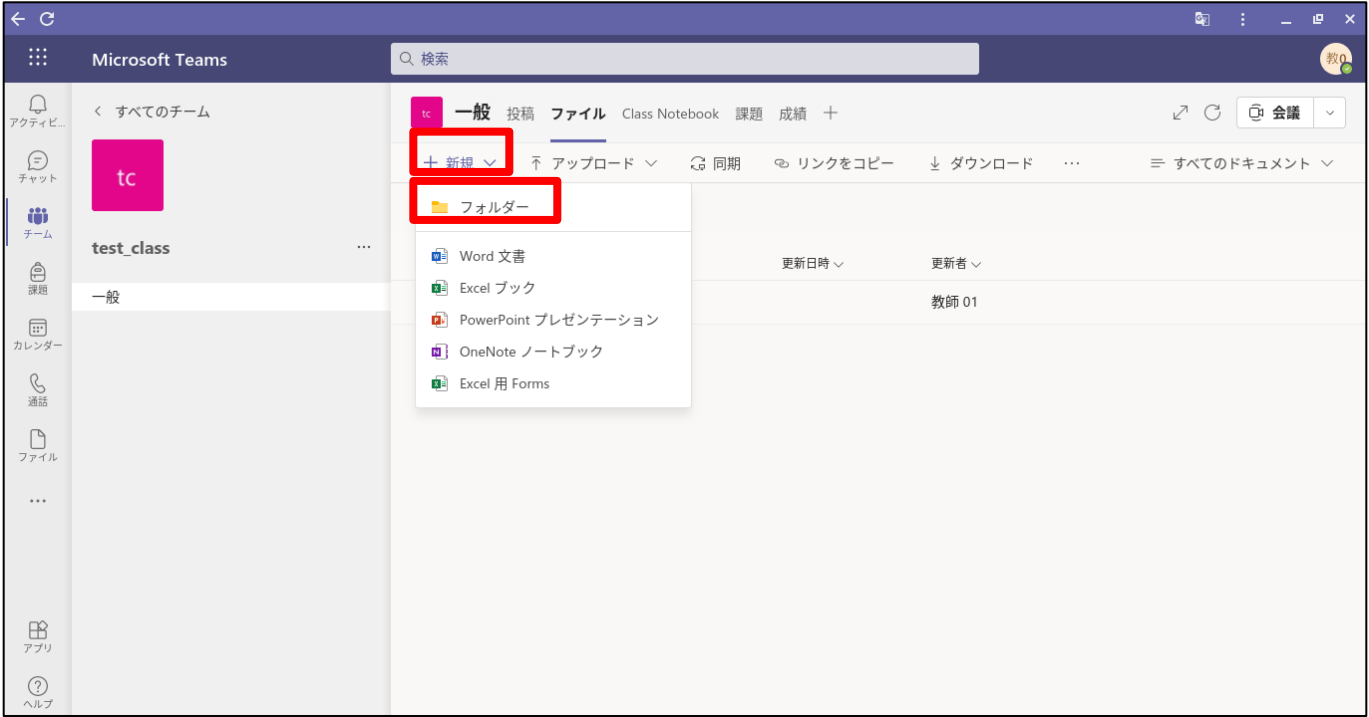
- ② タブの「ファイル」を選択すると、「クラスの資料」フォルダがあるため、ここにファイルを入れることで配布することができます。



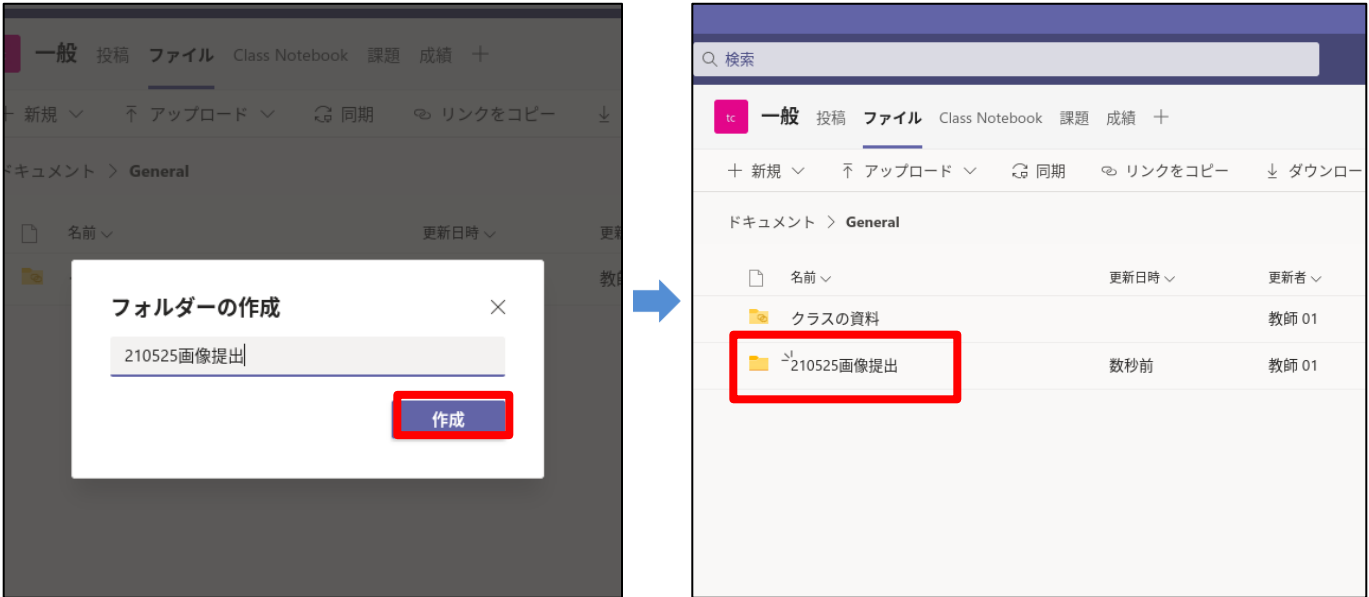
## ファイル共有の方法

### 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



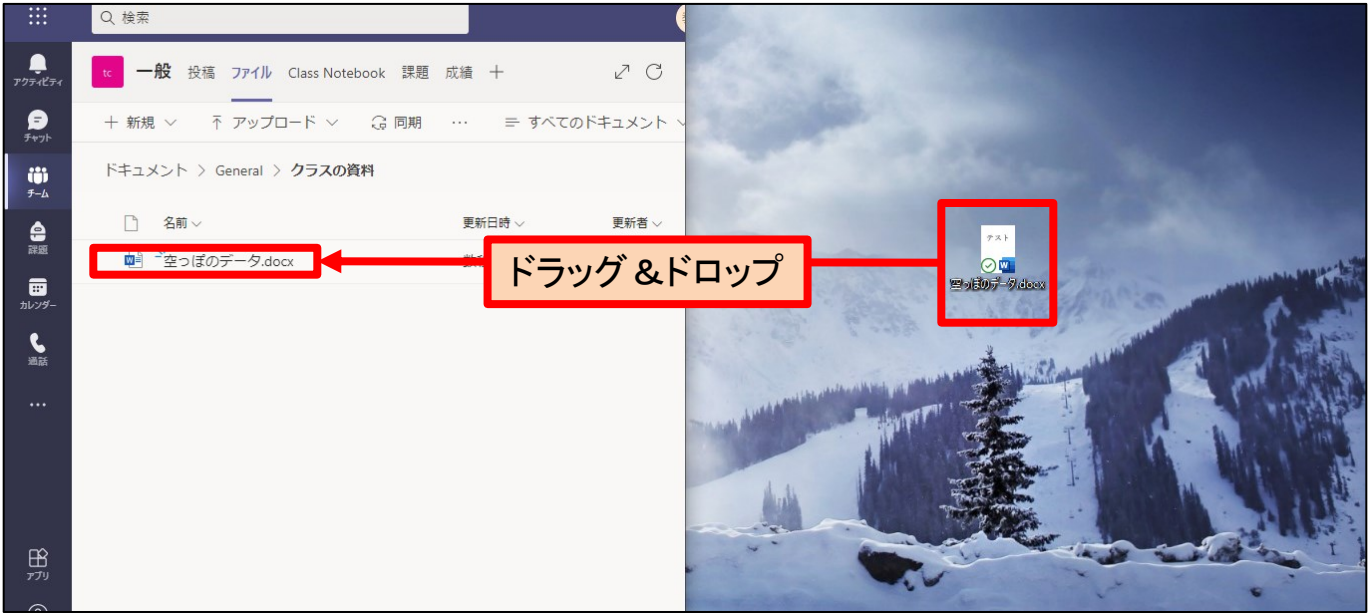
- ② フォルダ名をつけ「作成」を選択すると新しいフォルダが作成されます。  
新しいフォルダへ写真やデータを入れることで、  
教員生徒全員がデータのアップロードや編集を行うことができます。



## 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。

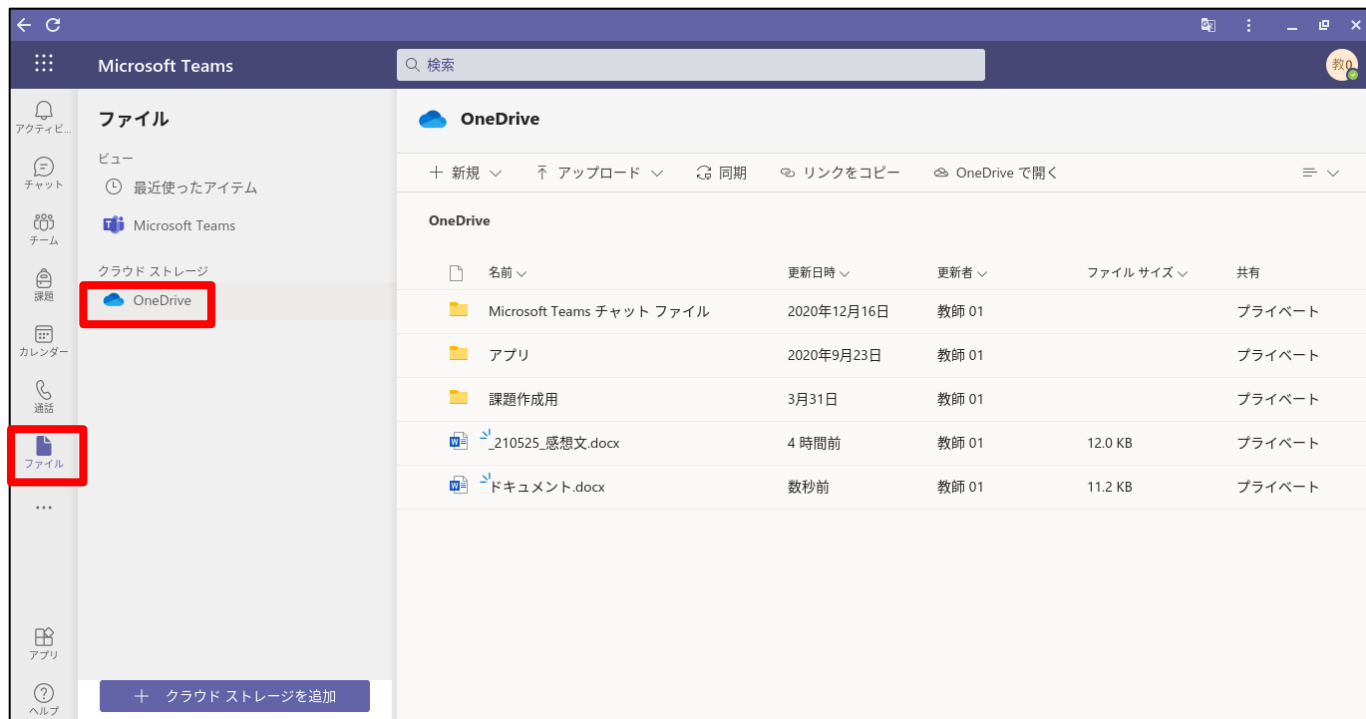


## ファイル共有の方法

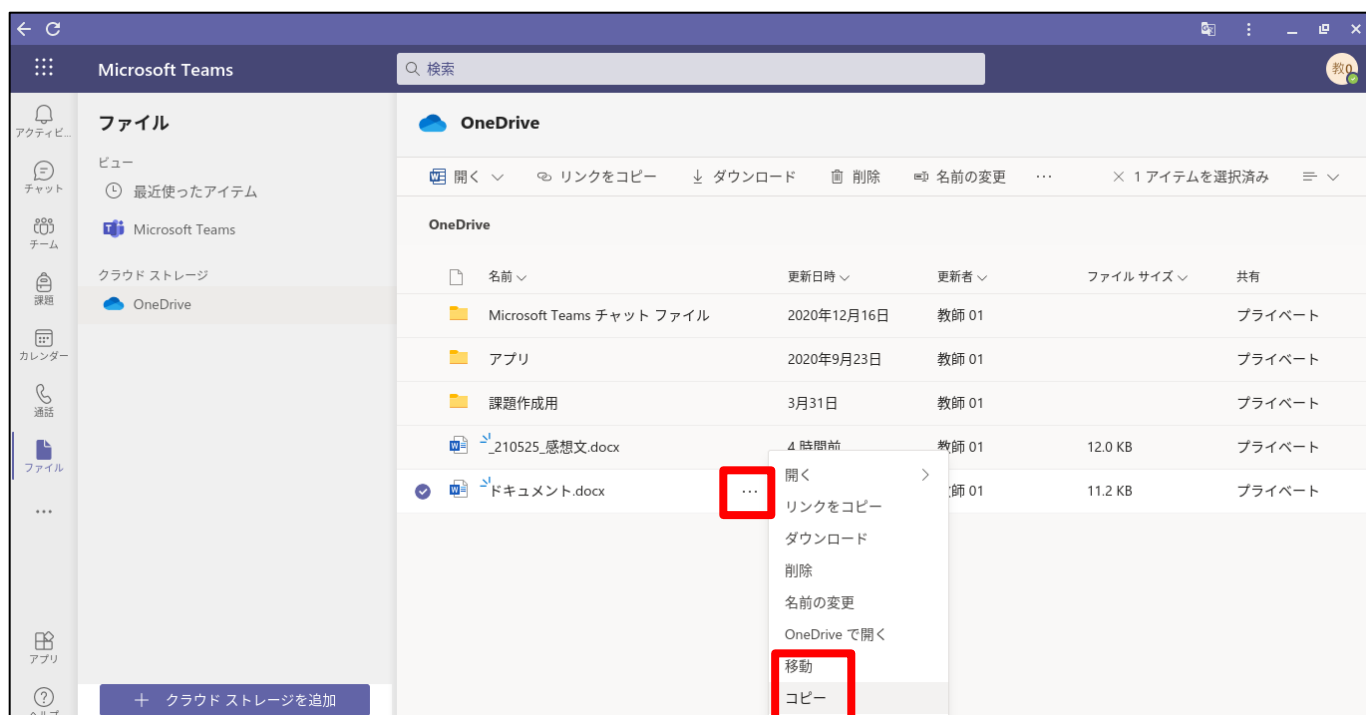
### アップロードの方法 (Chromebookの場合)

※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。



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。

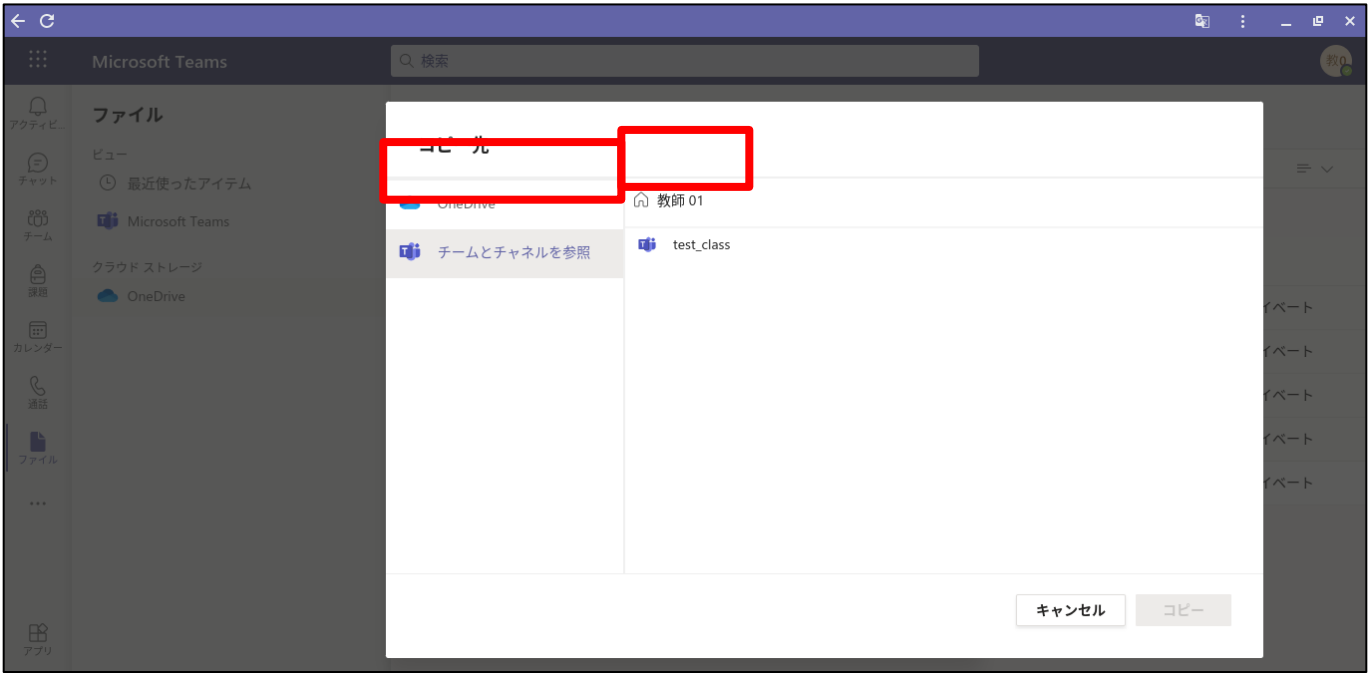


## ファイル共有の方法

### 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 「チームとチャンネルを参照」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。

