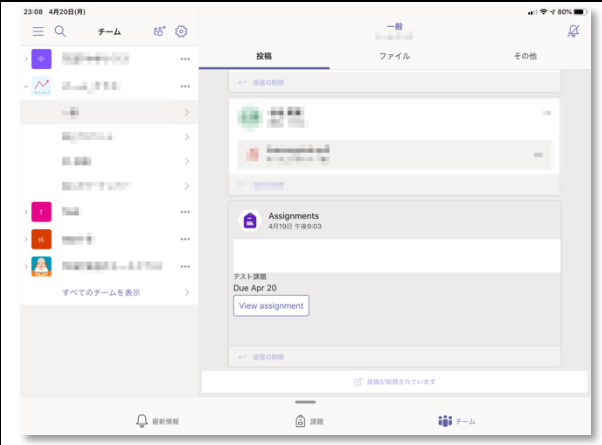
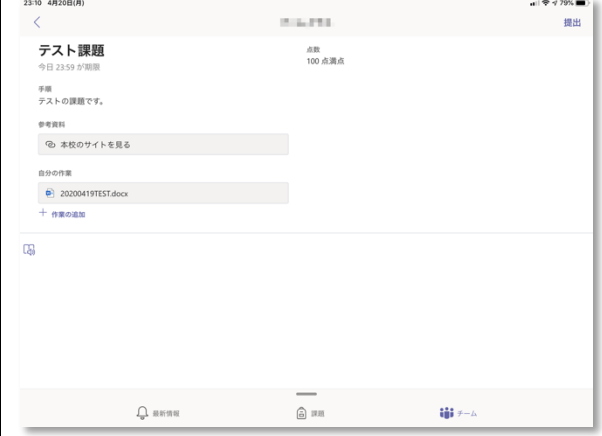
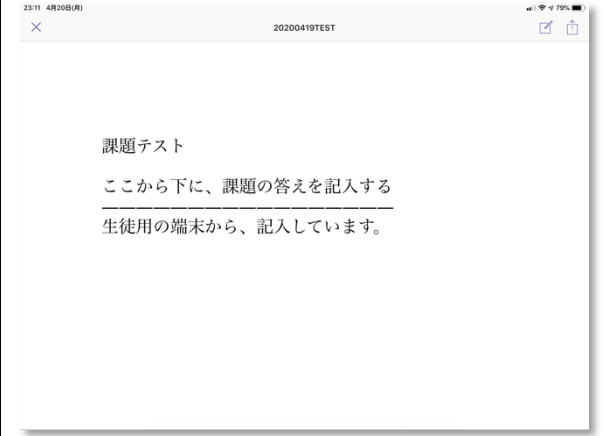

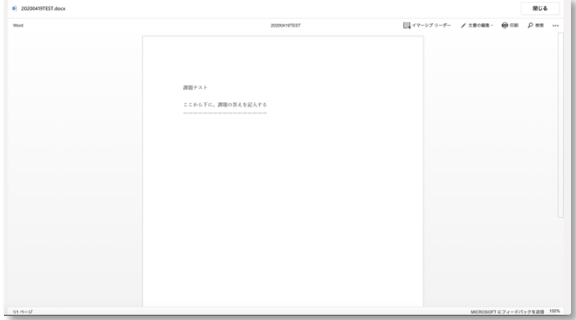
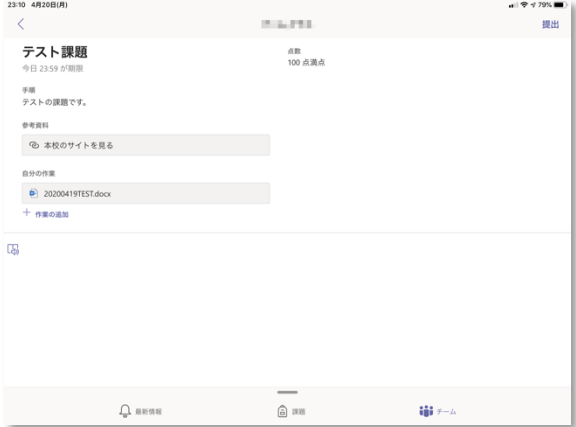
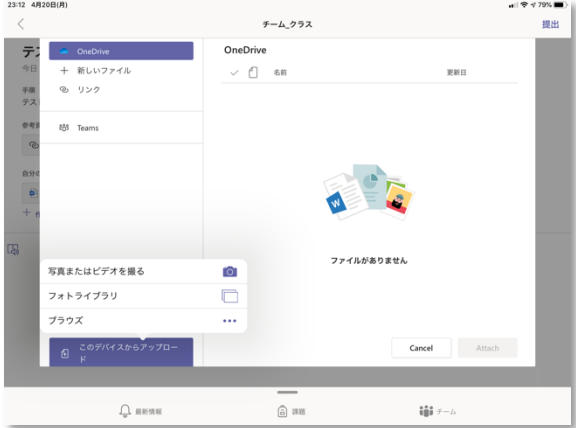
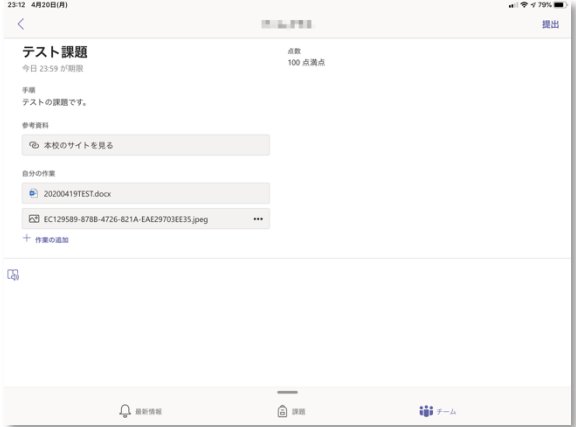


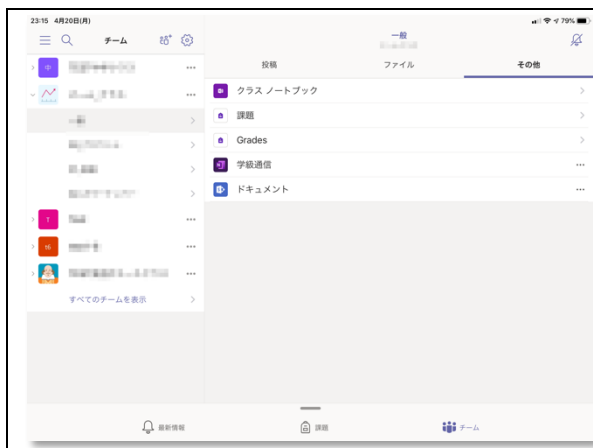
## Microsoft 365 Teams 課題提出方法 PC・タブレット版

このガイドでは、Teams で受け取った課題を提出する手順を記載しています。ブラウザ版からでも利用可能ですが、動作が不安定になる場合があるので、なるべくアプリケーションをインストールされることをおすすめします。

※ 本ガイドラインでは、iPad-アプリ版 Teams を用いて説明しておりますが、Windows や Mac など他の端末のアプリ版でも同じ手順となります。

	<p>1. お使いの端末で Teams を起動してください。所属しているクラスのチーム（例：中学 1-1）に投稿されている「Assignments」から「View Assignments」をクリックすることで、課題を確認できます。新規の課題が投稿されると、「Assignments」として通知されます。</p>
	<p>2. 「Assignments」の詳細が確認できます。「手順」を確認して、「参考資料」を見たり、「自分の作業」を行ったりしてください。なお、画面では Word のファイルが添付されています。これを編集して、課題を提出します。（Word 以外にも、Excel、PowerPoint ファイルは直接編集して提出することができます。）</p>
	<p>（※以下は iPad の場合です。）</p> <p>3. 添付されている Word のファイルを開くと、内容が確認できます。これを編集するには、右上の  を押してください。編集後はアプリを終了してください。</p>

	<p>(※以下は PC の場合です。)</p> <p>4. 添付されている Word のファイルを開くと、内容が確認できます。</p> <p>これを編集するには、「文書の編集」をクリックしてください。</p> <p>編集後はアプリを終了してください。</p>
	<p>5. 課題を写真に撮って提出する場合は、「自分の作業」の下にある「作業の追加」を行う必要があります。</p>
	<p>6. 「作業の追加」では、自分が持っているファイルを添付することができます。</p> <p>「このデバイスからアップロード」を選択して、添付したいファイルを選択してください。</p>
	<p>7. 課題の提出に必要な作業が全て済めば、画面右上の「提出」を選択してください。</p> <p>課題が提出されます。</p>



8. 自分に割り当てられている課題を確認することもできます。

所属するチームから「その他」を選択し、「課題」を選択します。



9. 「課題」のページでは、自分に割り当てられている課題の一覧を確認することができます。

提出前の課題は「割り当て済み」に、提出後の課題は「完了」に割り当てられます。

提出期限内であれば、提出してしまった課題をやり直すこともできます。

Microsoft 365 関連で、わからないこと・困ったことがあれば、まずは「ヘルプデスク（生徒用）」までご連絡ください。