

■ Microsoft Teams 課題確認

- ①各講義のクラスルームの[全般]チャンネルに移動して、[課題]を開きます。
- ② 任意の課題カードを選択して開いて、課題の詳細を表示します。

← 一般

投稿 ファイル その他

Class Notebook

Grades

課題

①

今後の予定

▼ 割り当て済み (1)

50点
サンプルの課題について答えよ
期限 2020年4月28日 23:59

② > 完了

- ③[+作業の追加] 選択して、課題ファイルをアップロードします。

← 提出

サンプルの課題について答えよ

よ

期限 2020年4月28日 23:59

手順
なし

自分の作業

+ 作業の追加

③

点数
50点満点

🗨️

④[このデバイスからアップロード]または[新しいファイル]を利用して課題を提出・作成します。

※アップロードファイル上限は 50MB



リソースの添付

キャンセル



OneDrive



+ 新しいファイル




🔗 リンク



👤 Teams



 このデバイスからアップロード

④

⑤最後に[提出]をクリックします。



提出

⑤

サンプルの課題について答えよ

期限 2020年4月28日 23:59

手順

なし

自分の作業



サンプル課題.docx



+ 作業の追加

点数

50 点満点



⑥提出状況の確認・再提出を行うことができます。



提出を取り消す

⑥

2020年4月20日 月の 23:00 に提出しました ✓

サンプルの課題について答えよ

期限 2020年4月28日 23:59

手順
なし

自分の作業

 サンプル課題.docx

点数
50 点満点

