■ Microsoft Teams 課題確認

①各講義のクラスルームの[全般]チャネルに移動して、[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。

● 最新情報	くすべてのチーム		→ 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績 Webex ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
₣ ₹₽7►			
••• +-ь			今後の予定
â	•••		
麻趣	一般	2	◇割り当(済み(1)
一 予定表	Aグループ 台		サンプルの課題について答えよ
し、通話			期限 2020年4月28日 23:59
			〉 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。

< 戻る	L.S.	1	匙出
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 + 作業の追加 3			

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

OneDrive	ファイルの種類を選択	×
+ 新しいファイル		
ゆ リンク	Nord 文書	
ໍ່ຕໍ່ອໍ Teams	PowerPoint プレゼンテーション	
	Excel スプレッドシート	
(4		
 このデバイスからアップロー ド 	キャンセル	

< 戻る サンプルの課題について答えよ		点数		は ほ ほ 出
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	•••			
+ ###018/10 ⑥提出状況の確認・再提出を行うことができま	す。			
< 戻る			日 2020年4月20日月の2249に提出しました	提出を取り消す
サンプルの課題について答えよ ^{期限 2020年4月28日 23:59}		点数 50 点満点	(6)	
手順なし				
自分の作業				
🖭 サンプル課題.docx	•••			