

Office365 Teams

課題提出方法

海洋エネルギー研究センター
光武 雄一

mitutaky@cc.saga-u.ac.jp

<http://mitutake.me.saga-u.ac.jp/>

0. はじめに

この資料は、前編「Office365 Teamsの利用」に引き続きMicrosoft Office365のアプリ「Teams」において履修科目で課される課題提出方法について説明したものです。

参考：オンライン授業ポータルサイト

<http://www.oge.saga-u.ac.jp/online/>

1. 履修科目のチームを探す

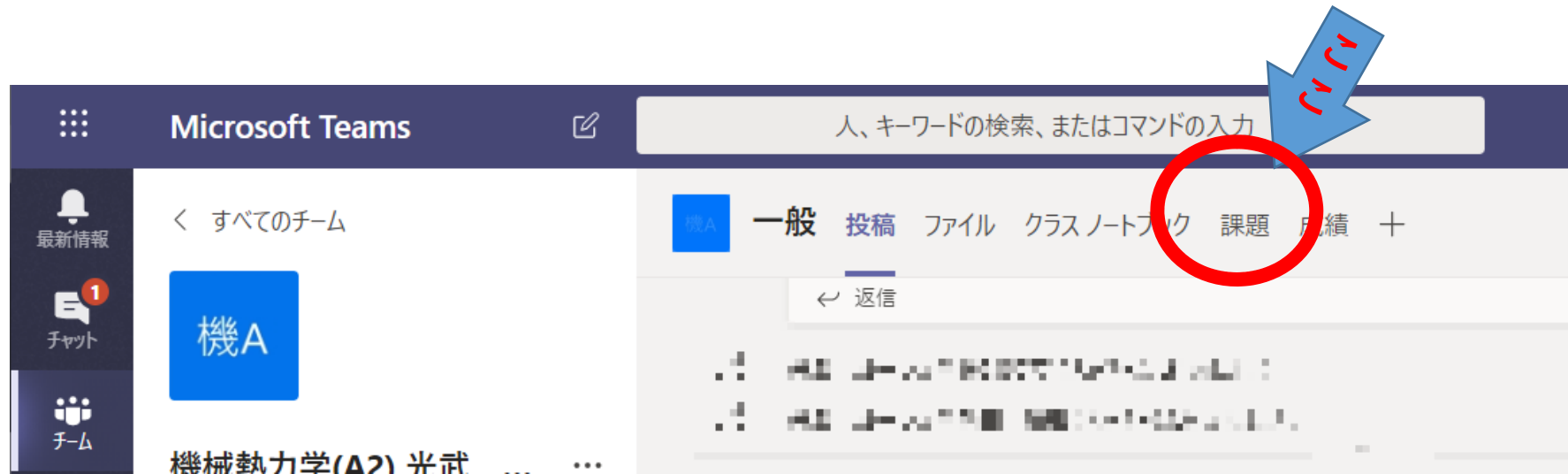
- Teamsが立ち上がったら左側のメニューアイコンから**チーム**をクリック
- **あなたのチーム** より授業科目のチームをクリック



この画面は**チームの管理者である担当教員**の画面であるため
皆さんのPCで表示される画面とは違うものが表示されるかもしれませんが
多少の違いは、あまり気にしなくてよいです。

2. チームの課題を確認する

- 履修科目のチームの「課題」タグをクリック
- あなたのチーム より授業科目のチームをクリック



3. チームの課題を確認する

- 履修科目で出されている課題一覧から課題をクリック

機A 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 +

今後の予定 ▾

> 下書き

✓ 割り当て済み (2)

課題名と提出期限をよく確認すること

第1回講義に関するアンケート 期限 2020年4月26日 23:59	55/60 提出済み
レポート提出練習用課題 期限 2020年5月10日 23:59	43/60 提出済み

この画面はチームの管理者である担当教員の画面であるため
皆さんのPCで表示される画面とは違うものが表示されるかもしれませんが
多少の違いは、あまり気にしなくてよいです。

4. 課題のウィンドウを確認

- 「手順」：課題作成についての説明や注意点（よく読むこと）
- 「自分の作業」：アップロードされている課題ファイル名が表示
- 教員がアップロードしているファイルをPCに保存するには、右端の「…」を右クリックして、「ダウンロード」を選択

The screenshot shows a web interface for a task submission. The main content area is titled "レポート提出練習用課題" (Report Submission Practice Task) with a deadline of "2020年5月10日 23:59".

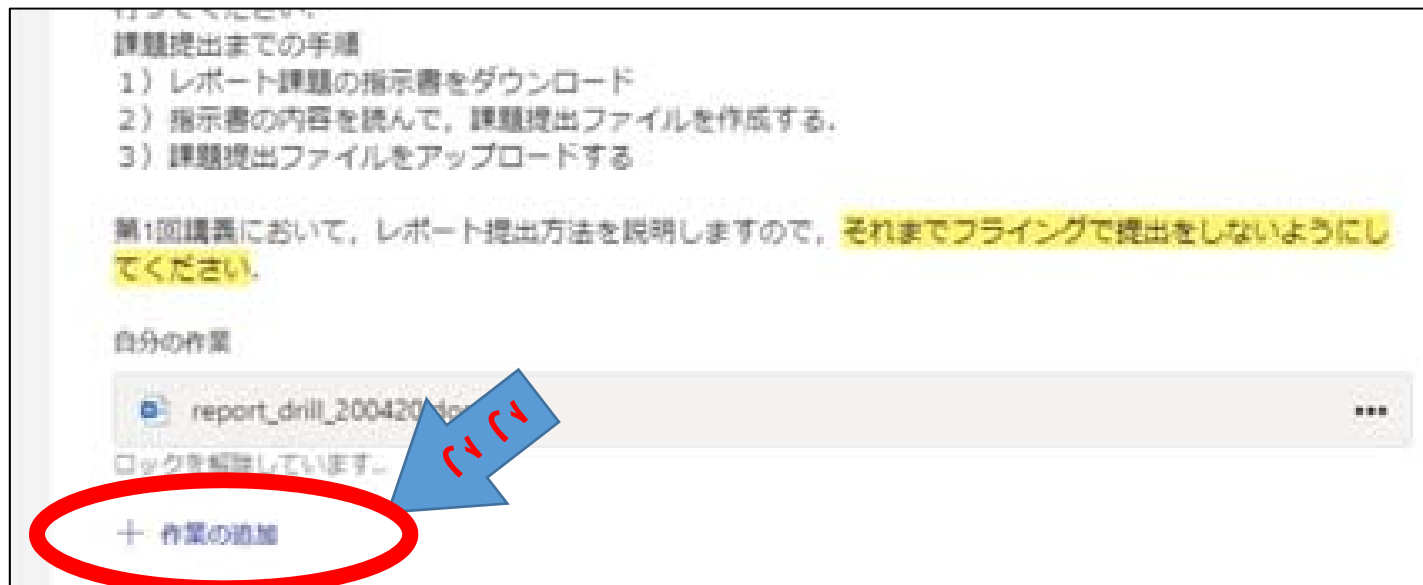
Annotations include:

- A red dashed box around the "手順" (Procedure) section, with a callout box containing the text "課題提出についての説明文" (Explanation text for task submission).
- A red dashed box around the "自分の作業" (My Work) section, which lists a file named "report_drill_200420.docx". A red circle highlights the three-dot menu icon next to the file name, with a callout box containing the text "クラウド上に置かれた課題ファイルリスト" (List of task files placed in the cloud).
- A red box highlights the "ダウンロード" (Download) option in the context menu, with a blue arrow pointing to it from the right.

5. 課題の提出手順 1

提出前に課題作成の説明をよく読んでレポートファイルを作成する。
アップロード前にファイル形式(pdf,docx,elx,zipなど)やファイル名の指示
通りかよく確認すること

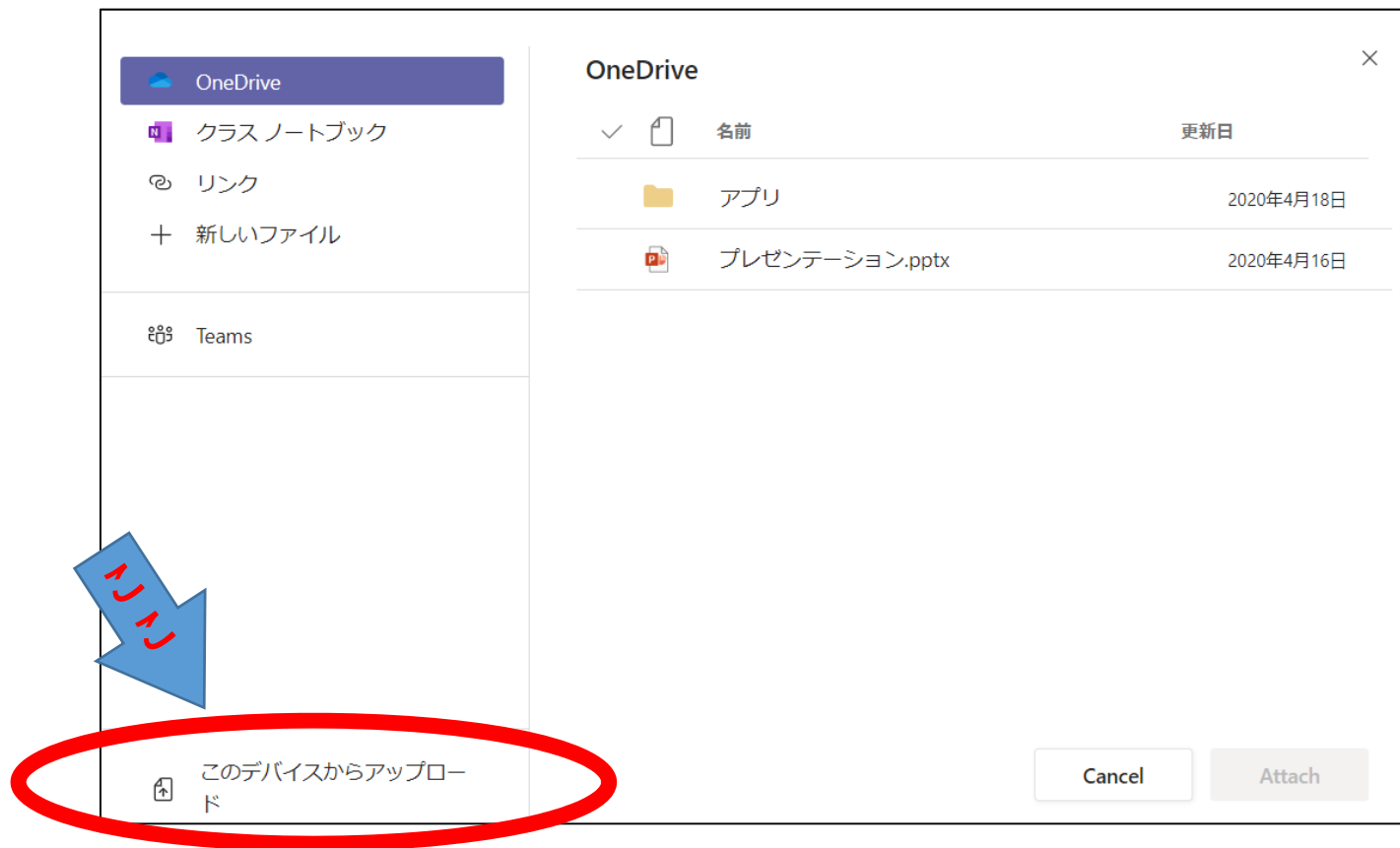
手順1 「自分の作業」の下にある「+作業の追加」をクリックする。



6. 課題の提出手順 2

手順2. 新しく開いたウィンドウより

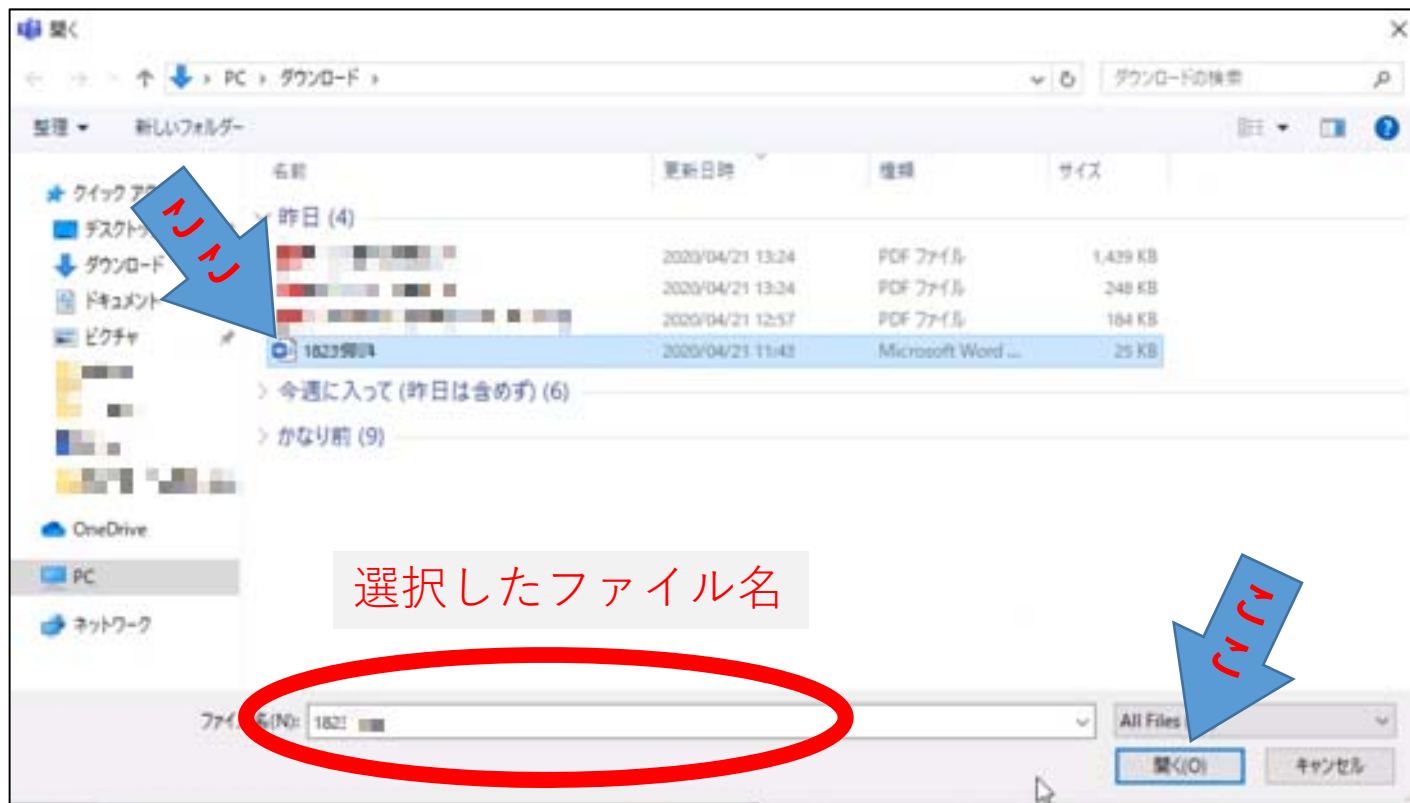
「このデバイスからアップロード」をクリックする.



7. 課題の提出手順 3

手順3. PCのローカルディスクに保存されている提出課題ファイルを選択後、最後に「開く」をクリックする。

補足) Ctrlキー+クリックで複数のファイルを選択可

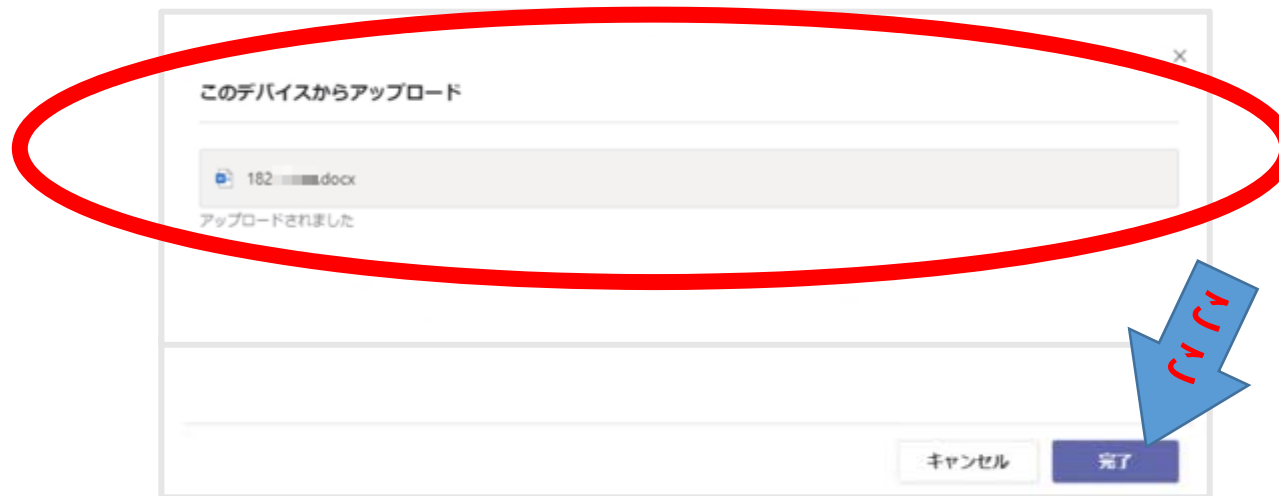


8. 課題の提出手順 4

手順4. アップロード完了ファイルの確認

アップロードファイルに間違いなければ「完了」ボタンをクリック。
やり直す場合は「キャンセル」ボタンをクリックして、手順3を行う。

クラウド上にアップロードされたファイル名



9. 課題の提出手順 5

手順5. 提出ファイルの確認

「自分の作業」にアップロードしたファイルの追加を確認

- ファイルを変更するには、「…」をクリックして「削除」した後再度ファイルをアップロードする。
- 教員がアップロードしたファイルを学生は変更・削除はできません。ダウンロードしたコピーに対してのみ変更可

The screenshot shows a file management interface. At the top, there is a grey box with green text: 「提出は課題提出方法説明資料公開後にお願いします。」 and 「「ファイル」には、アップロードはしないでください。受講者全員から閲覧ダウンロードできる状態となります。」. Below this is a list of files. The first file is 'report_drill_200420.docx' with the description '受講者は自分のコピーを編集'. The second file is '182...0.docx' with the description '受講者は編集できません'. A red dashed box highlights the second file and its context menu icon (three dots). A blue arrow points from the context menu icon to a context menu that is open, showing options: 'Teams で開く', 'Word で開く', 'Word Online で開く', 'ダウンロード', and '削除'. The '削除' option is circled in red.

提出は課題提出方法説明資料公開後にお願いします。
「ファイル」には、アップロードはしないでください。受講者全員から閲覧ダウンロードできる状態となります。

report_drill_200420.docx
受講者は自分のコピーを編集

追加されたファイル名

182...0.docx
受講者は編集できません

Teams で開く
Word で開く
Word Online で開く
ダウンロード
削除

10. 課題の提出手順 6

手順6. 課題の提出

画面右上の「提出」をクリックして提出は完了

- 再提出・提出課題の差し替えを行う場合は、「提出取り消し」ボタンをクリックした後、再度ファイルをアップロードする。
- 提出期限が来ると提出はできなくなります。締め切り時間まで十分余裕を持って提出作業を行ってください。



提出後、「提出」ボタンは「提出取り消し」ボタンに変化します、

1 1. 最後に

- この資料では、Microsoft Teamsを用いたオンライン講義での課題提出の手順について説明しました。
- 課題提出画面はMicrosoft Formsを用いて作成されていますが、必ずしも使い勝手が良い仕様とは言い難く、今後画面仕様を変更する可能性があります。
- 教員から文書ファイルによるレポート課題提示および学生の皆さんが提出するレポートファイルのアップロード方法について、ユーザーの立場から意見を授業アンケートでいただけると幸いです。