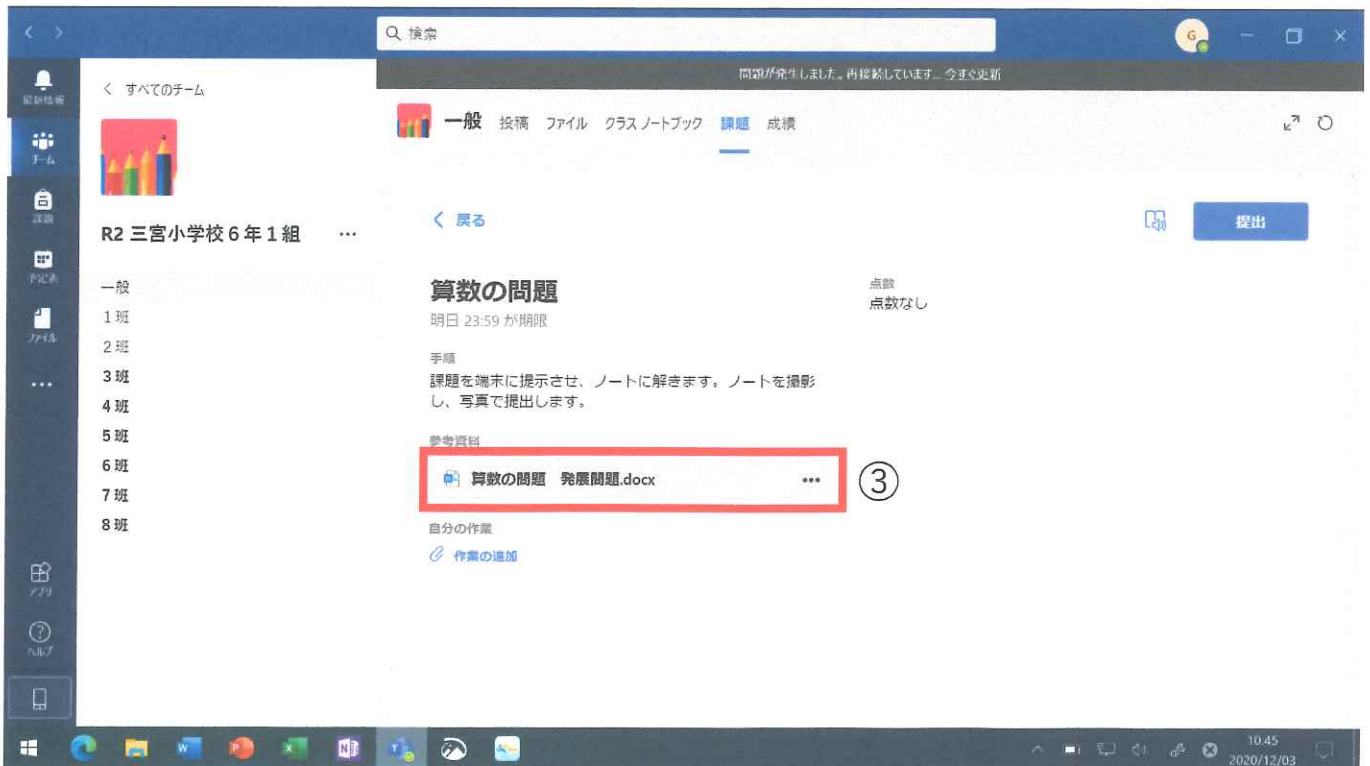


Teams 手順書

8 (1). ^{かだい たんまつ}課題を端末に表示する～^{とうこう}投稿から～



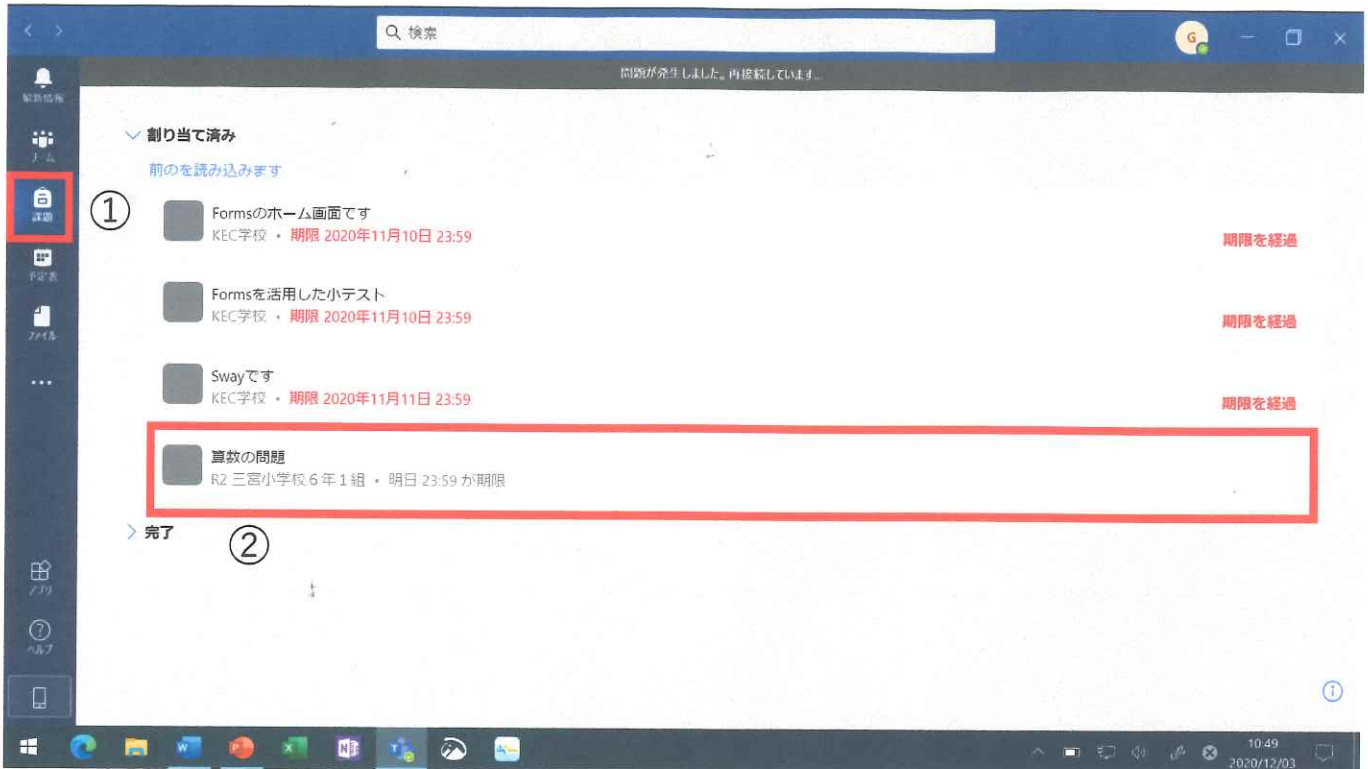
- ① 「^{とうこう}投稿」をクリックします。
- ② 先生が追加した^{とうこう}投稿（メンション）から「^{かだい}課題の表示」をクリックします。



- ③ 先生が配った^{かだい}課題の^{だいいめい}題名をクリックします。

Teams 手順書

8 (2). ^{かだい たんまつ}課題を端末に表示する～^{かだい}課題から～



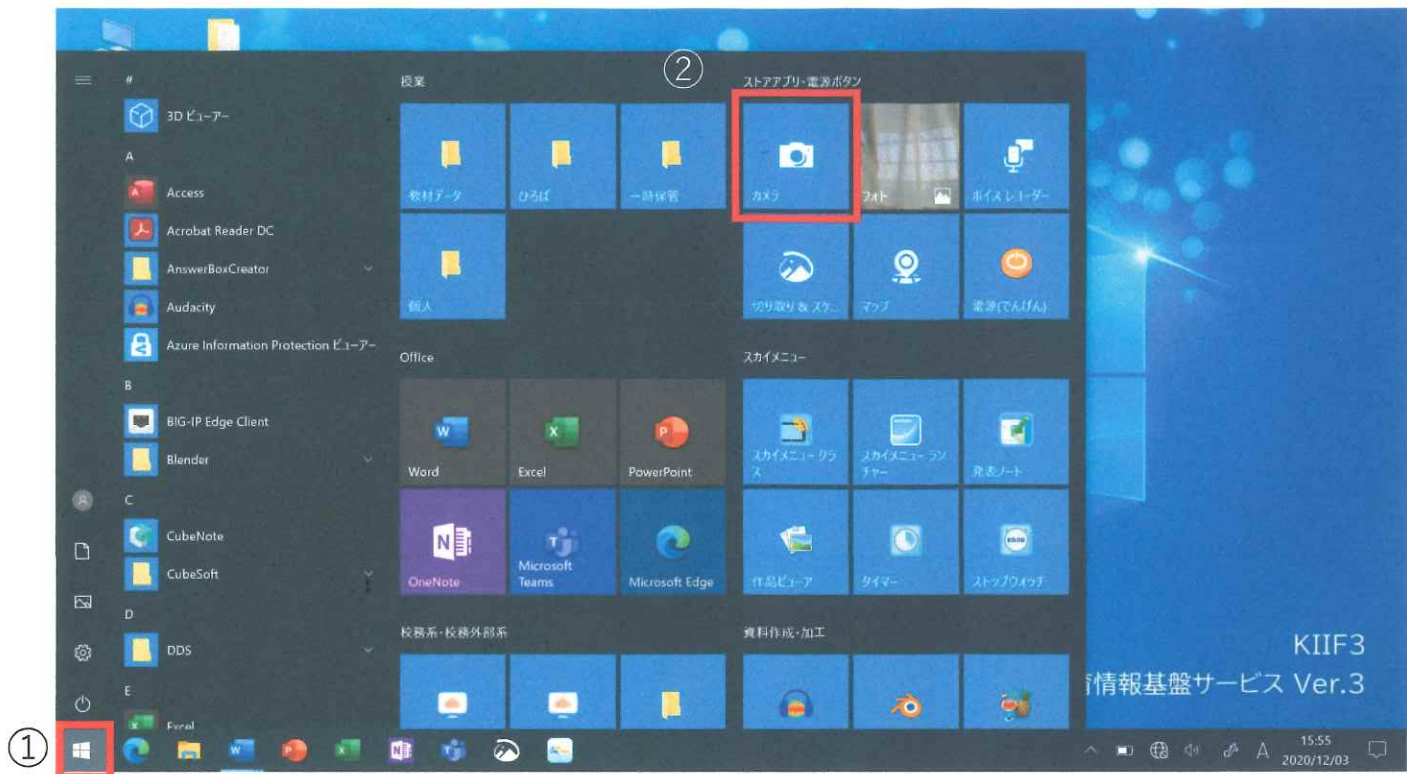
- ① たてのバーから「^{かだい}課題」をクリックします。
- ② ^{かだい}課題の中から開きたいものを選び^{えら}びクリックします。



- ③ 先生が配った^{かだい}課題の^{だいい}題名をクリックします。

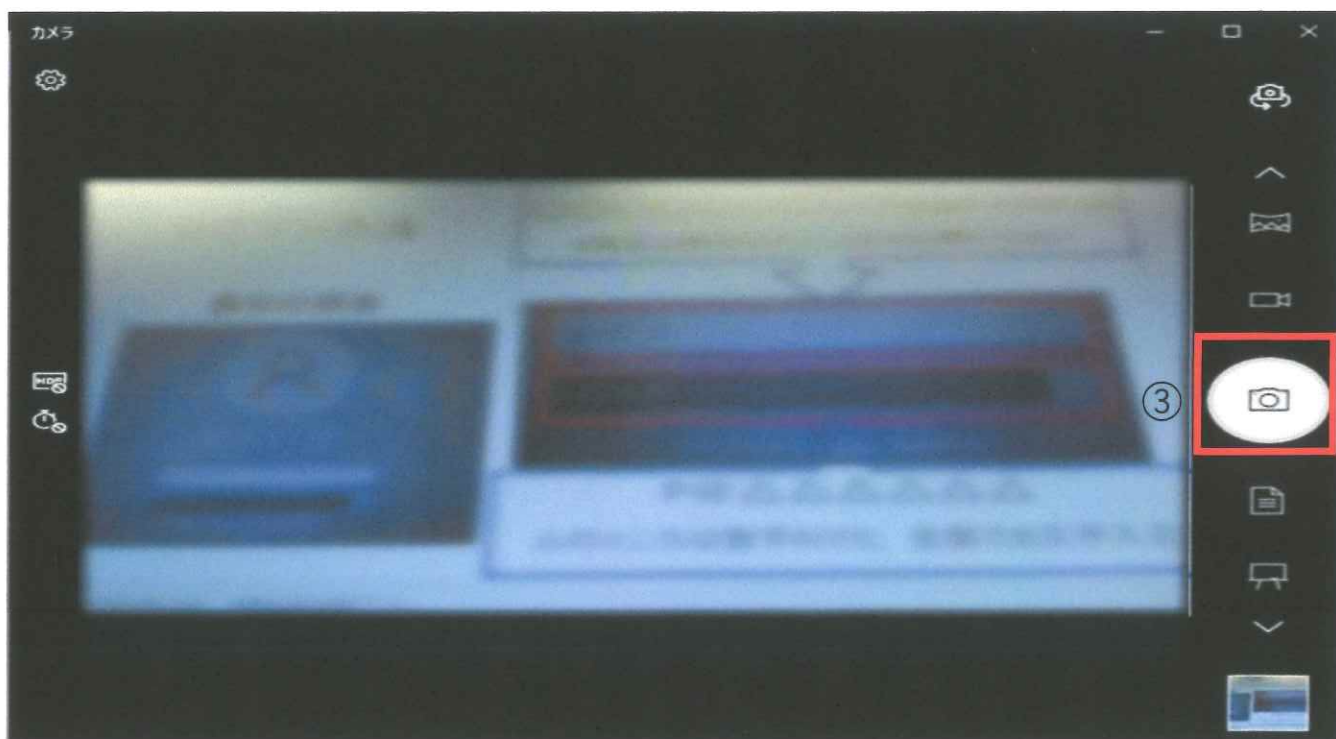
Teams 手順書

9 (1). 解いた課題を撮影する



① 「ウインドウズマーク」をクリックします。

② 「カメラ」のアイコンをクリックして、カメラを起動させます。



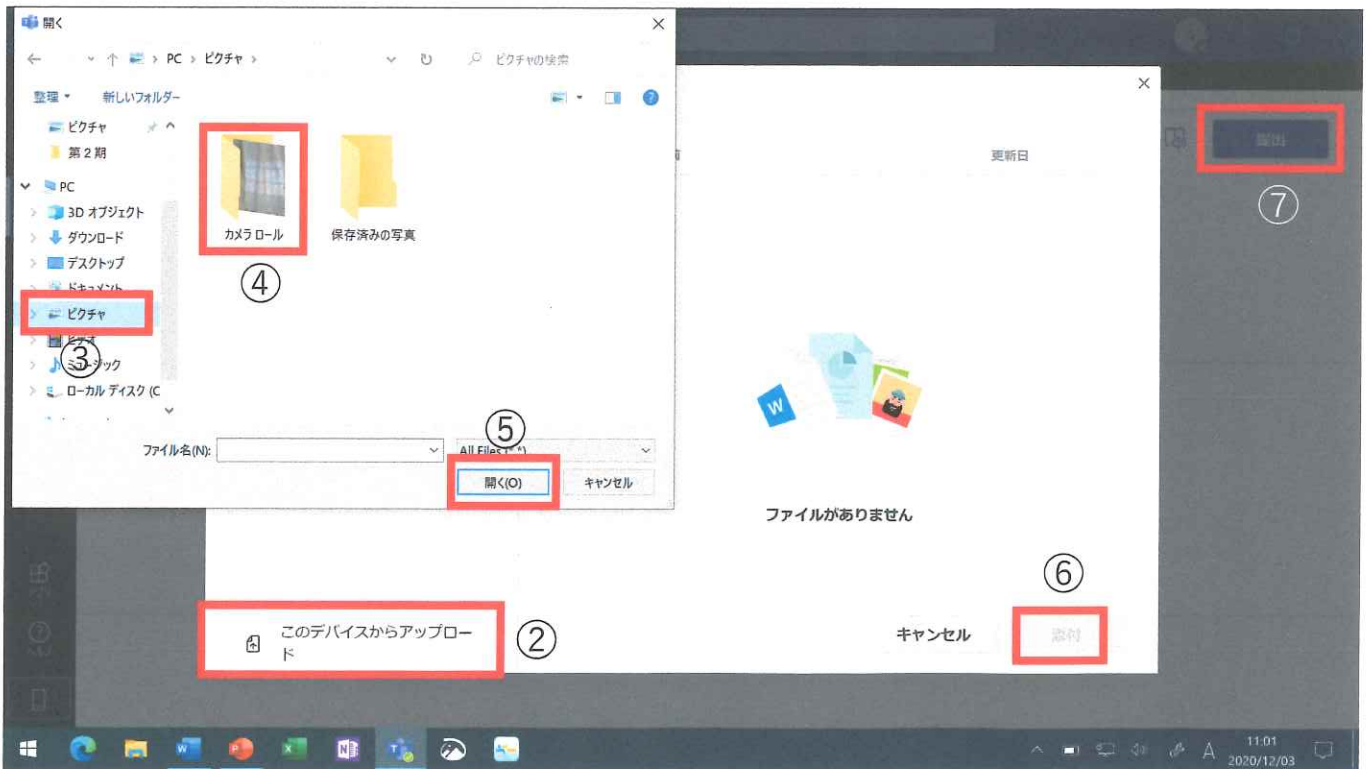
③ カメラボタンをクリックして写真撮影をする。

Teams 手順書

9 (2). 写真で課題を提出する



① 「作業の追加」をクリックします。



② 「このデバイスからアップロード」をクリックします。

③ 「ピクチャ」をクリックします。

④ 「カメラロール」をクリックします。

⑤ 「開く」をクリックします。

⑥ 「添付」をクリックします。

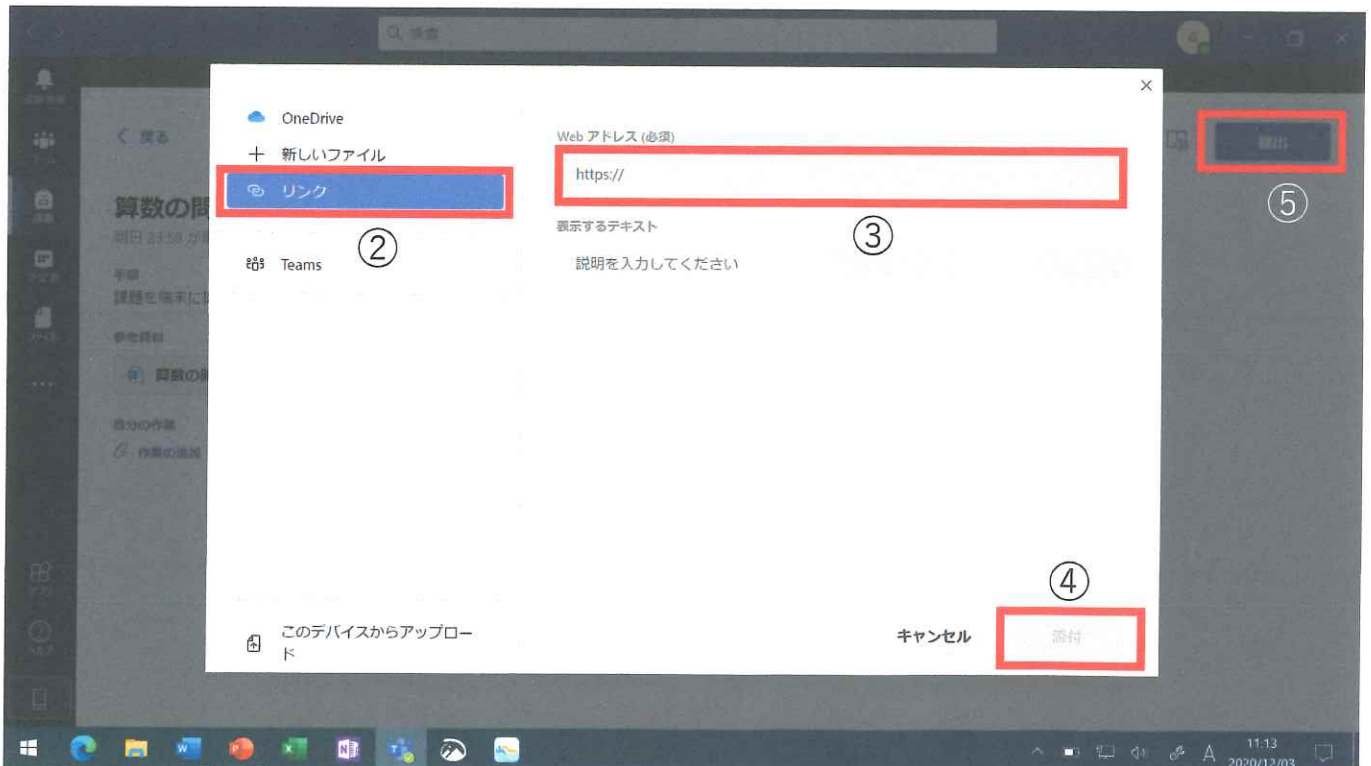
⑦ 「提出」をクリックします。

Teams 手順書

9 (3). ^{かだい}課題を URL ^{ていしゅつ}で提出する



① 「作業の追加」をクリックします。



② 「リンク」をクリックします。

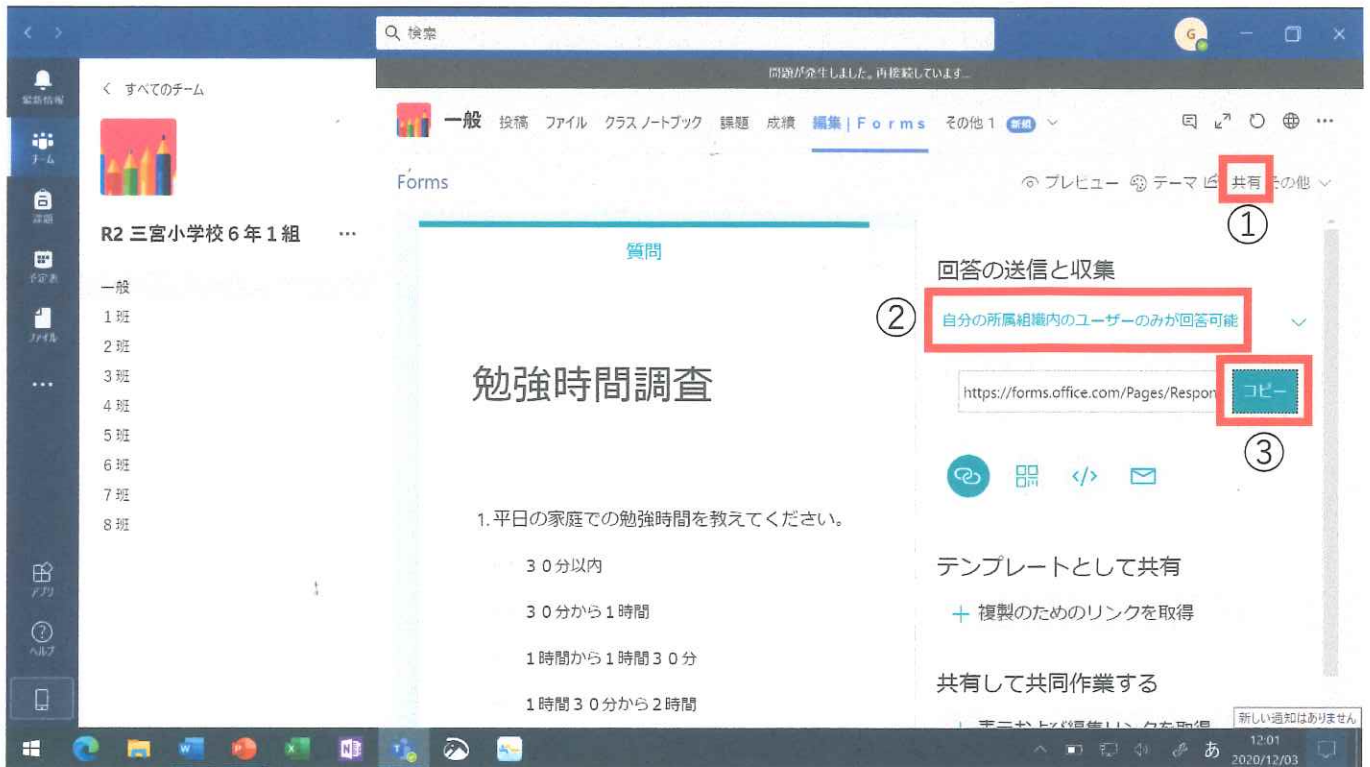
③ URL を入力します。

④ 「^{てんぷ}添付」をクリックします。

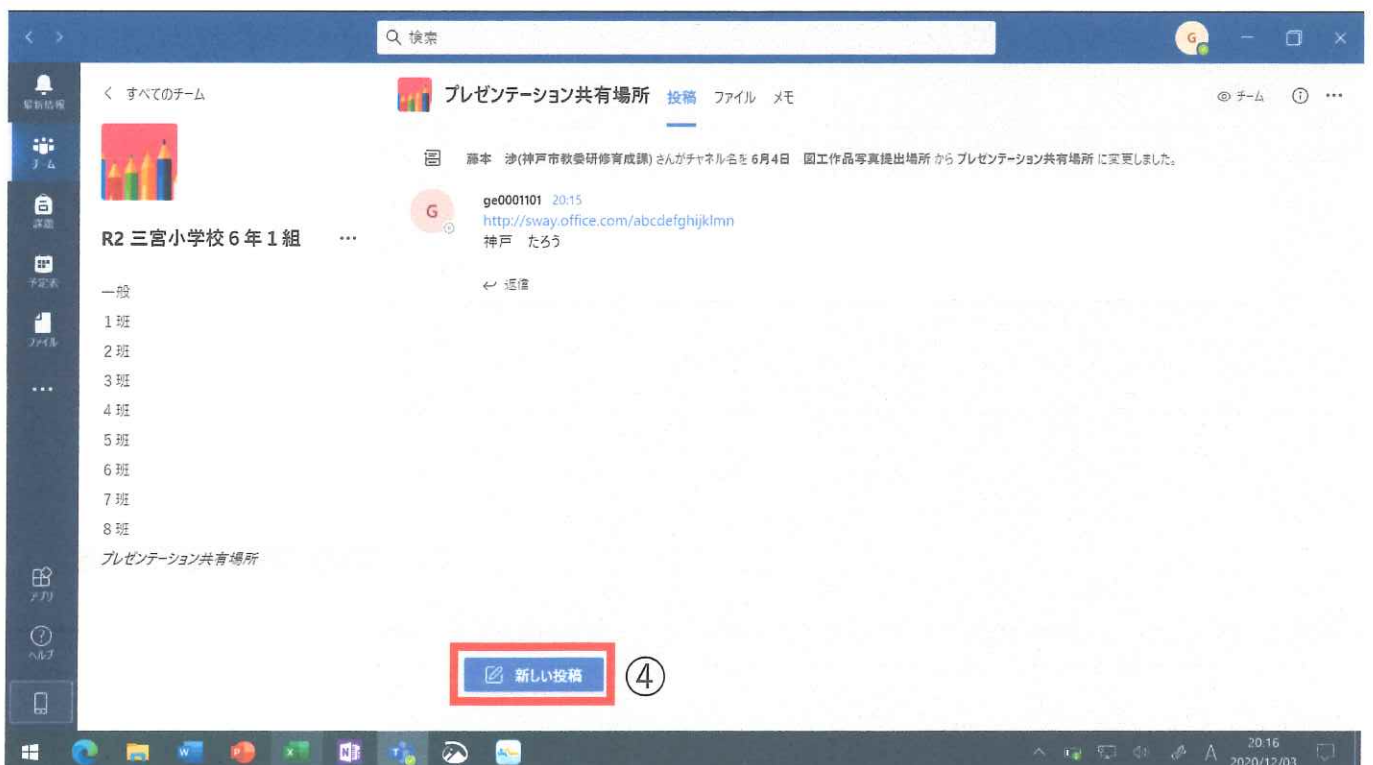
⑤ 「^{ていしゅつ}提出」をクリックします。

Teams 手順書

10. 作成した作品やファイルをチームで共有する



- ① 「共有」をクリックします。
- ② 「自分の組織内のユーザーのみが回答可能」を^{せんたく}選択してクリックします。
- ③ 「コピー」をクリックします。



- ④ 「新しい^{どうこう}投稿」をクリックして、入力画面に貼り付けをして^{どうこう}投稿します。