

Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）



第8版
2022年10月12日
教育庁総務部教育政策課

改版履歴

版数	日付	主な改版内容
第1版	2020年10月30日	初版
第2版	2020年11月18日	初回ログイン画面や文言の修正
第3版	2021年1月14日	本マニュアルの位置付け 画面イメージに関する補足事項追記
第4版	2021年2月12日	はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正
第5版	2021年3月17日	Teams基本操作②Teamsへのサイン イン（アプリケーション版） サインイン時の操作について修正
第6版	2021年4月30日	同上
第7版	2021年7月9日	はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正
第8版	2022年10月12日	Teams基本操作③ Teamsへのサイン イン（ブラウザ版） パスワードポリシーに関する記載を 修正 裏表紙の所管を修正

本利用ガイド内で表記しているアイコンは以下を意味します。

アイコンの説明

カーソルをあてる



入力する



クリックする



タップする



目次

はじめに

Teams (チームズ) とは何か……	5
必要なもの	6
Teamsが利用できる端末 (一部)	6
Teamsアプリのインストール	7

Teams基本操作

アプリの起動方法	8
Teamsへのサインイン (アプリケーション版)	9
Teamsへのサインイン (ブラウザ版)	11
Teamsへのサインイン (モバイル版)	13
Teams (モバイル版) の画面説明	14
Teams (アプリケーション版) の画面説明	15
チームビューの切り替え	16
コードを利用してチームに参加する	17

投稿

メッセージを送る	18
返信	18
人の投稿に「いいね！」をする	19
ファイルを投稿 (添付) する	19
件名と装飾した文章を投稿する	20
アナウンスを投稿する	20
メンションをつける	21

オンライン学習

オンライン学習を行う上でのポイント	22
予約された授業に参加する (予定表から参加)	23
予約された授業に参加する (チャンネルから参加)	23
カメラやマイクをオン/オフにする	24
使用するオーディオデバイスを確認、変更する	24
実際のオンライン授業の画面	25
画面の共有	26
録画した授業をTeams上で視聴する	27
授業の終了	27

オンライン学習 (スマートフォンでの参加)

授業への参加 (以下はiPhoneを参考に記載しています。)	28
--------------------------------	----

課題

配布された課題を見る	29
課題に取り組む	30
[課題]を提出する	31
返却された[課題]を確認する	31
提出した課題の進捗を確認する ([成績]から確認)	32
提出した課題を確認する ([課題]から確認)	32

本マニュアルの位置付け

- 本マニュアルでは、Teamsの一般的な操作方法について説明します。
- 都立学校独自の内容については「統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）」等を参照してください。

※ 本マニュアルの画面イメージは、令和2年5月に前倒しで導入したアカウント（以下「前倒しアカウント」）の画面を使用しています。



① Teams（チームズ）とは何か・・・



- Teamsはマイクロソフトが提供するクラウドサービス「Microsoft Office365」に含まれるサービス（アプリケーション）です。
- パソコンやスマートフォンでオンライン会議やファイルの共有ができます。
- 1つのオンライン会議には最大1,000名（※）が同時に参加できます。
（※）製品としての仕様であるため、変更される可能性があります。
- 「会議」＝「授業」の意味です。
Web会議の用語は「授業」に読み替えてください。
- Teamsはチーム単位でファイルの共有や課題の管理を行います。
 - ・ 複数のチームに所属することができます。
 - ・ 授業やクラス、部活や委員会など同じ目的を持つメンバーでチームを作成します。※チームの作成は先生のみ
- チームに参加しているメンバーしか、チーム内の情報は見えません。

学び方改革

協働学習

- チャット機能
- 遠隔コミュニケーション
- 課題解決型学習（PBL）
- 課外活動

個別学習

- デジタル ノート / e ポートフォリオ
- 調べ学習
- 反転学習

一斉学習

- プレゼンテーション
- プログラミング学習
- デジタル小テスト



Microsoft Teams for Education

- ・ Office 365 のアプリやサービスと連携した協働学習の促進
- ・ ビデオ通話機能で授業配信や海外交流、有識者のインタビューも可能
- ・ Teams の課題機能で、提出物を一元管理

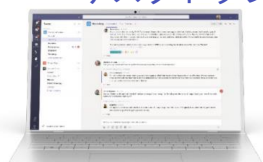
② 必要なもの

生徒	
端末	<ul style="list-style-type: none">パソコンまたはスマートフォン/タブレット Windows PC/Mac iPhone/iPad/Android
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none">有線LANや無線LANによるインターネット接続携帯回線によるインターネット接続（通信料に注意）
ライセンス	IDとパスワード
アプリケーション	Teams もしくは ブラウザ

③ Teamsが利用できる端末（一部）

いろんなデバイスで動きます。

デスクトップ



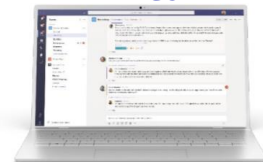
Windows 7 以降

モバイル



iPad

Web



Microsoft Edge

Google Chrome



OS X 10.10 以降



iPhone



Android

あと便利

マイク付きイヤホン



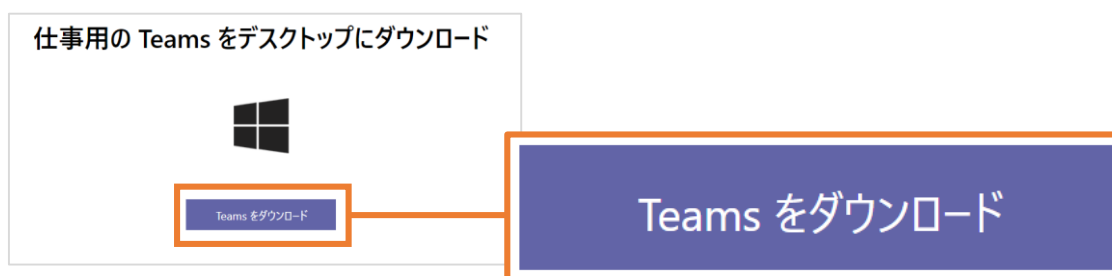
④ Teamsアプリのインストール

パソコンの場合 以下のリンクからインストールを行います。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



または、検索サイトで[Teamsダウンロード]で検索します。



スマートフォン/タブレットの場合

Storeで「Teams」で検索するか、こちらのQRコードからインストールします。



iPhone/iPad



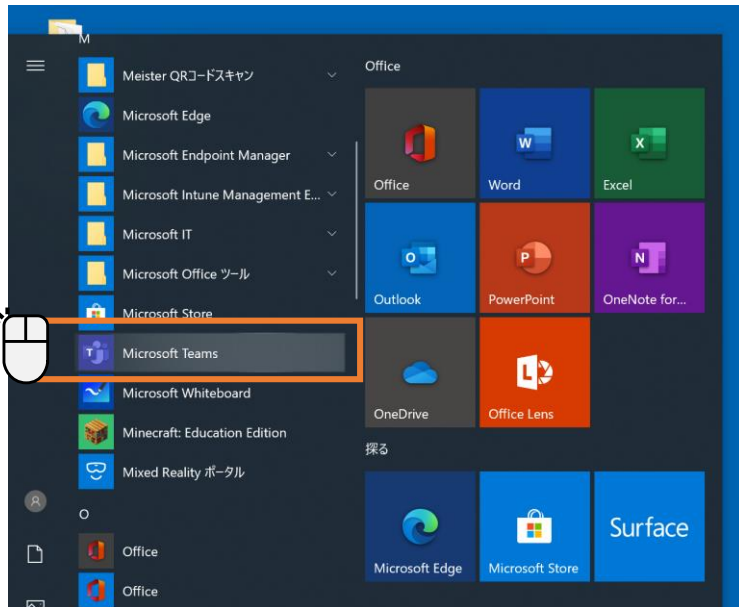
Android

Teams基本操作

① アプリの起動方法

パソコンの場合

スタートメニューから[Microsoft Teams]を選択します。



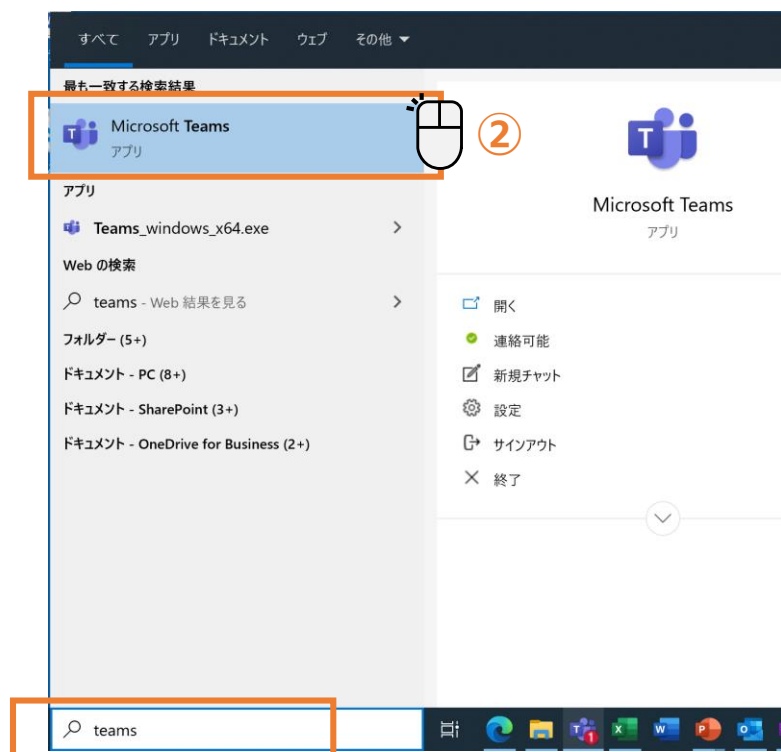
スマートフォンの場合

ホーム画面から[Teams]を選択します。



スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけられない場合

- スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけられない場合は、検索をしてください。
- 検索ウィンドウに[Teams]と入力します。
- パソコンにTeamsがインストールされている場合は、右図のように表示されます。
- Microsoft Teamsを起動します。
- パソコンにMicrosoft Teamsがインストールされていない場合は、ブラウザをご利用ください。



② Teamsへのサインイン（アプリケーション版）

教育用のライセンスが付与されたOffice365のアカウントでログオンすると、Microsoft Teams for Educationで起動します。

※Education版には「課題」「成績」「クラスノートブック」などが表示されます。



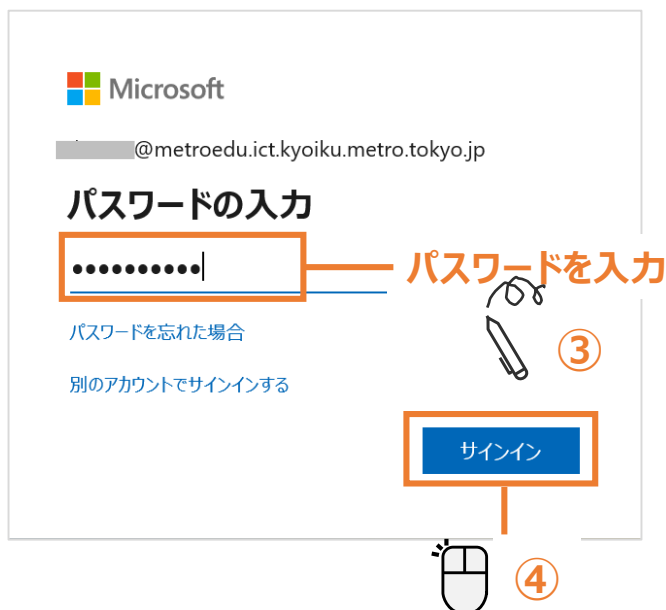
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

初回サインイン時の初期設定については、「**統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）**」を参照してください。

(1). IDを入力します。



(2). 続けてパスワードを入力します。



Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)

以下の「パターン①」又は「パターン②」のとおり対応してください。

★共有のパソコンをご利用の場合は、パターン②のとおり対応してください。

【パターン①】

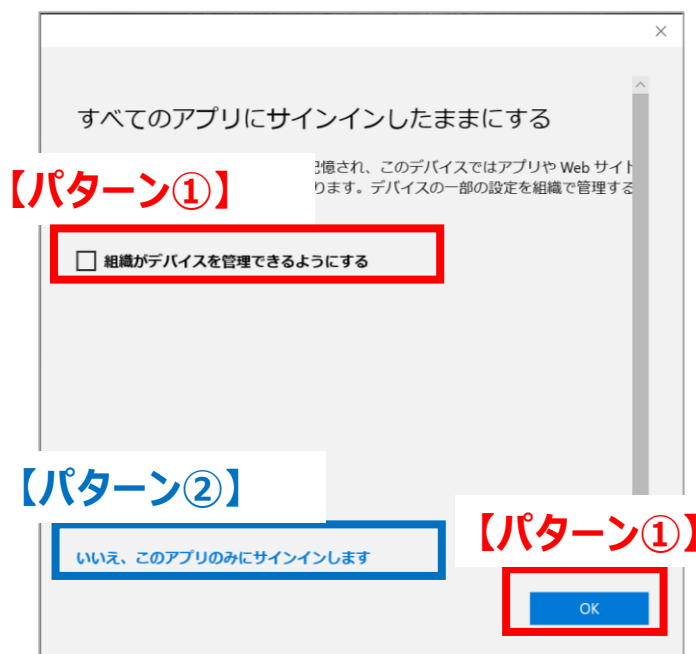
端末内の全てのOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「OK」をクリックしてください。
- ※ 既に他のアカウントでライセンスを有効にして利用している場合、この操作によりライセンスが上書られます。OneDrive等のクラウドアプリを利用している場合等にアカウントの上書きをしてしまうと、当初のアカウントで作成していたファイルが利用できなくなるなどの問題が生じますので注意してください。

【パターン②】 ★共有のパソコンの場合はこちら

特定のOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「このアプリのみにサインインします」をクリックしてください。
- ✓ 共有のパソコンの場合、使用後は必ずサインアウトしてください。
サインアウトしないと、前の使用者のライセンス情報が残ったままとなり、前の使用者のデータが閲覧できてしまう可能性があります。



※この画面は環境により出ない場合もあります



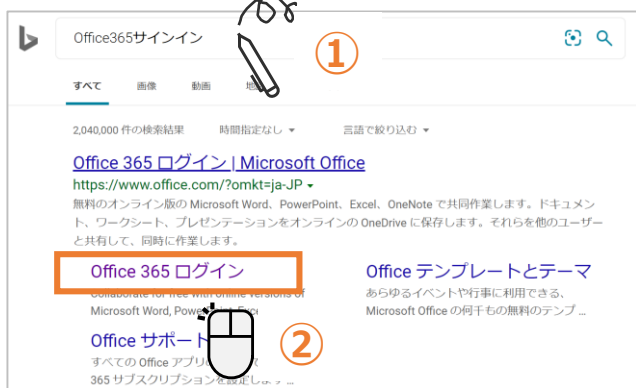
意図しないアカウントでOfficeデスクトップアプリのライセンスを上書いた場合は、「サインアウト」や「別のアカウントでサインイン」等で対応してください

Teams基本操作

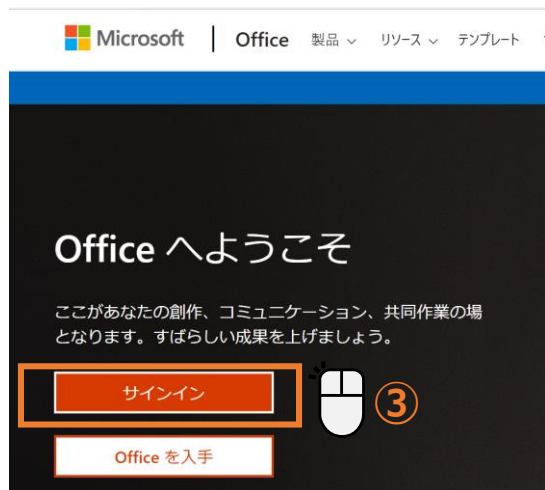
③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(1). 以下アドレスもしくは検索サイトで「Office365サインイン」と検索を行います。

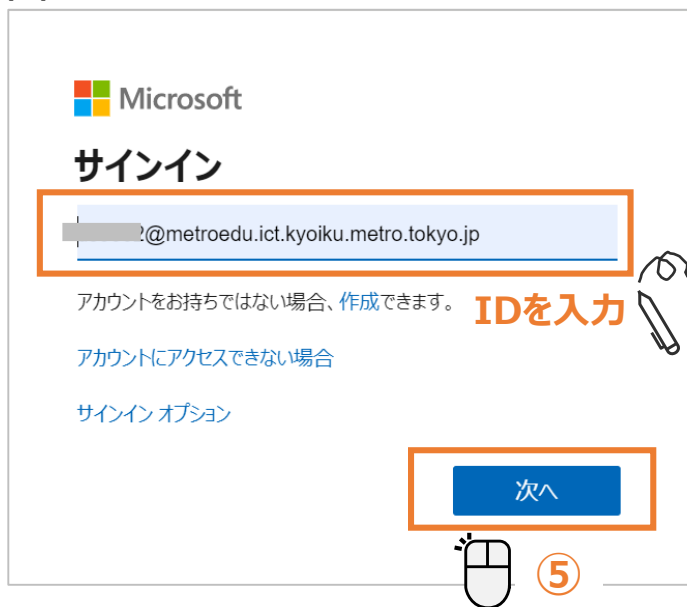
<https://www.office.com/>



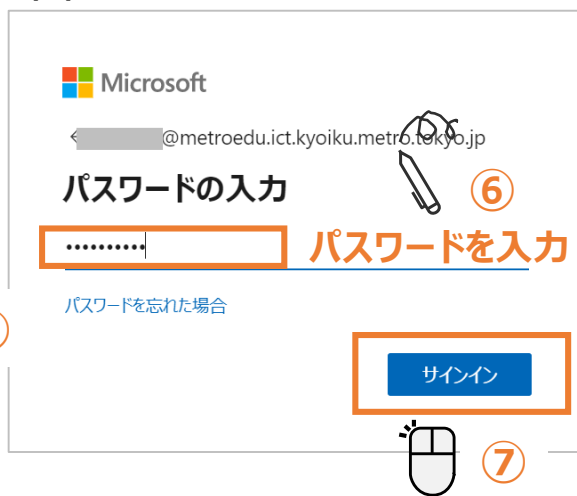
(2). 「サインイン」をクリックします。



(3). IDを入力します。



(4). パスワードを入力します。



Teams基本操作

(5). 使用パソコンが自分のパソコンの場合、以下画面が表示されましたら、[今後このメッセージは表示しない]にチェックを入れて、[はい]をクリックします。



 共有のパソコンを利用の場合は、[いいえ]を選択します。



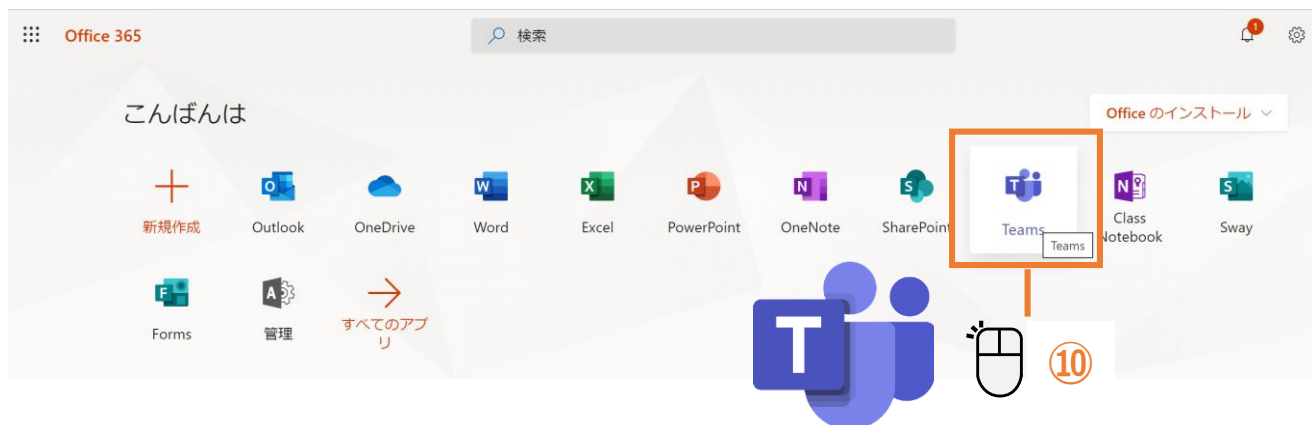
児童・生徒パスワードポリシー（規則）

※初期パスワードから下記ポリシーに則ったパスワードに変更してください。

- ・10文字以上
- ・半角英字の大文字・小文字、数字、記号の中から、少なくとも3種類を使用
- ・直近3回で使用したパスワード設定不可
- ・パスワードの有効期限なし
- ・O365ログインID及びTeamsの表示名で使用している文字列は設定不可

 パスワードを忘れた場合・・・先生に相談してください。

(6). Office365のホーム画面が表示されるので、アプリの中から「Teams」をクリックしてください。ウェブブラウザ上でTeamsが利用できるようになります。



Teams基本操作

④ Teamsへのサインイン（モバイル版）

(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



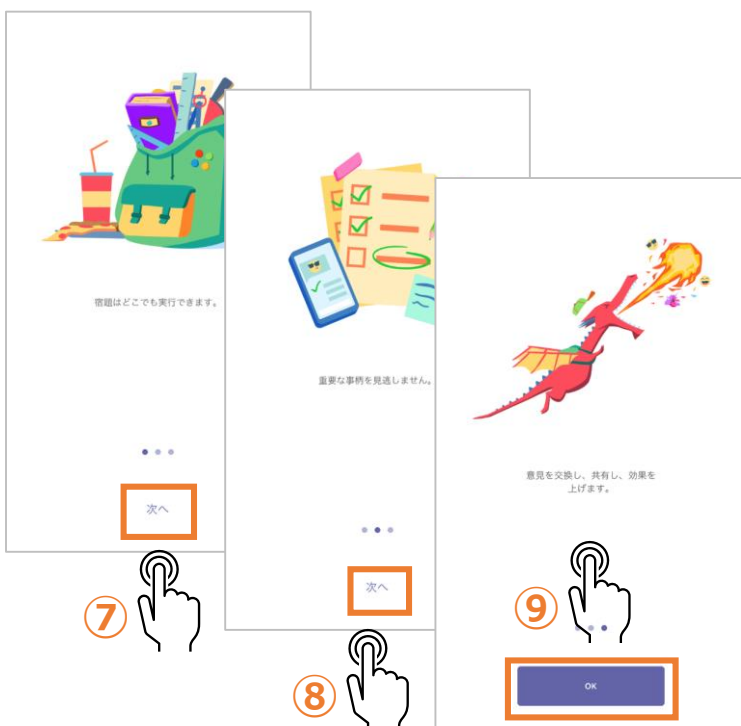
(3). パスワードを入力します。



(4). 通知を許可します。



(6). 案内画面を進めます。



(5). マイクのアクセスを許可します。



Teams基本操作

⑤ Teams（モバイル版）の画面説明

以降のページからはパソコン版のアプリケーション画面で説明をしますが、モバイル版では下図のような配置になっています。



新しい予定を作成します。



予定されている授業を確認できます。また[参加]をタップすることにより授業に参加ができます。

最新情報

チーム

課題

予定表

その他



先生から指示のあったコードでチームに参加する場合はここをタップします。

参加しているチームが表示されます。表示されない場合、[すべてのチームを表示]もしくはを右上のギアをタップします。

表示、非表示を設定できます。



課題が出されているクラスを選択します。

課題一覧から取り組む課題を選択します。



⑥ Teams（アプリケーション版）の画面説明

(1). サインインすると、以下の画面が表示されます。

※以下は例示として[西新宿高校]を表しています。チーム名の頭にははご自分の所属の学校名が表示されます。



[アプリバー]



赤丸付数字は自分宛てのメッセージが届いていることを表していますので、必ず確認してください。またチームに @ がついているときは、メンションされたメッセージが届いていることを表しています。メンションについては、「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。



所属しているチームが表示されます。先生からの指示されたチームが表示されていることを確認しましょう。表示されない場合は、[非表示のチーム]にないか確認し、それでもない場合は先生に相談してください。

⑦ チームビューの切り替え

★モバイル版には本機能はありません

(1). サインインした後のチームの表示方法を設定します。

チームの管理
ビューの切り替え

チーム
チームを選びます

高西
高校_西新宿_全日1年

高西
高校_西新宿All

設定

もしくは、ユーザー情報のアイコンから[設定]をクリックすることでもチームビューの切り替えは行えます。

(2). チームの表示方法は[グリッド]と[リスト]の2種類の表示方法があります。必要に応じて設定してください。

[グリッド]を選択すると、選択したチームだけが表示されます。

[リスト]を選択すると、所属しているチーム全部がチームリストに表示されます。

設定

一般

プライバシー

通知

デバイス

権限

通話

テーマ

既定

ダーク

ハイコントラスト

レイアウト

チーム間を移動する方法を選択します。

グリッド

リスト

アプリケーション

アプリケーションの自動起動

グリッド

リスト

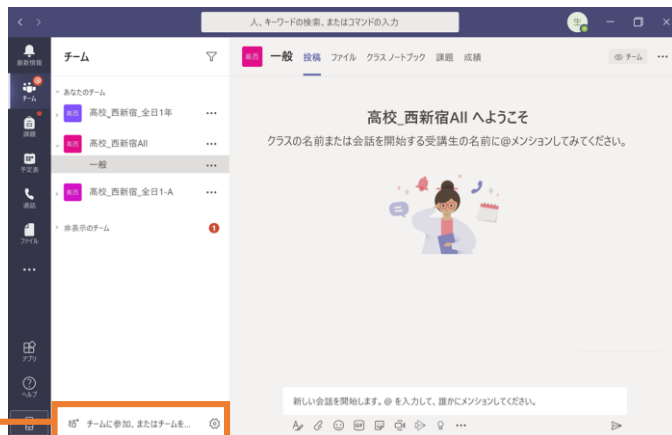
⑧ コードを利用してチームに参加する

通常はチームに生徒を登録するのは先生（所有者）ですが、コードを利用すると生徒（メンバー）が直接チームに参加できます。

 先生から指示（チームコードの提示）があったときだけ行います。

【ビューのレイアウトが[グリッドの場合]】

【ビューのレイアウトが[リスト]の場合】



先生から指示のあったコードを入力します。

① メッセージを送る

投稿したいメッセージを入力します。文字だけではなく、絵文字なども用意されています。

メッセージを送りたいチームとチャネルを選択します。

1

2

3

4

5

【知っていると便利】
Shift+Enter キーで改行できます

送信

新しい会話を開始します。@ を入力して、誰かにメンションしてください。

[メッセージ]欄に上記が表示されています。メンション (@) については「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。また、メンションをつけなくても、メッセージは送信が可能です。

② 返信

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

1

2

3

返信されると、通知が表示されます。
メッセージが未確認の場合、タスクバーの
Teams アイコンに数字が表示されます。

送信

<返信をされた場合>

さんがあなたが参加している会話に返信しました
高校_西新宿_全日1年 / 一般



③ 人の投稿に「いいね！」をする

メッセージに「いいね！」ができます。様々な反応を伝えることが可能です。

The diagram illustrates the process of reacting to a message in three steps:

- Step 1:** A message from 'user 00' at 12:04 says 'このレポートを確認お願いします。' (Please check this report.) and includes a file 'レポート.docx'. A mouse cursor is shown hovering over the message, and a callout box says: '会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示' (When you bring the mouse pointer to the conversation, a list of 'likes' is displayed).
- Step 2:** The same message is shown, but the reaction menu is open, showing thumbs up, heart, and other icons. A callout box says: '一覧から好きなものを選択してクリック' (Click and select the one you like from the list).
- Step 3:** The message now shows 'いいね! 1' (Like 1) and a smiley face '😊 1'. A callout box says: 'マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。' (When you bring the mouse pointer up, the names of those who reacted are shown for each type of 'like'). A separate callout box shows a reaction card for 'user 01' with a thumbs up icon.



「いいね!」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

④ ファイルを投稿（添付）する

チーム内ではメッセージだけではなく、ファイルも共有することができます。

The diagram illustrates the process of attaching a file in three steps:

- Step 1:** A new message input area is shown with the text '新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。' (Start a new conversation. Enter @ and mention someone). The attachment icon (paperclip) is highlighted with a red box and a callout box says: 'チームやチャンネル、OneDriveからもファイルを添付できます。' (You can also attach files from teams, channels, or OneDrive).
- Step 2:** A file selection menu is open, showing options like '最近使ったアイテム' (Recently used items), 'チームとチャンネルを参照' (Browse teams and channels), 'OneDrive', and 'コンピューターからアップロード' (Upload from computer). The 'コンピューターからアップロード' option is highlighted with a red box.
- Step 3:** The file 'レポート.docx' is successfully attached to the message input area. A red box highlights the send button (arrow icon).



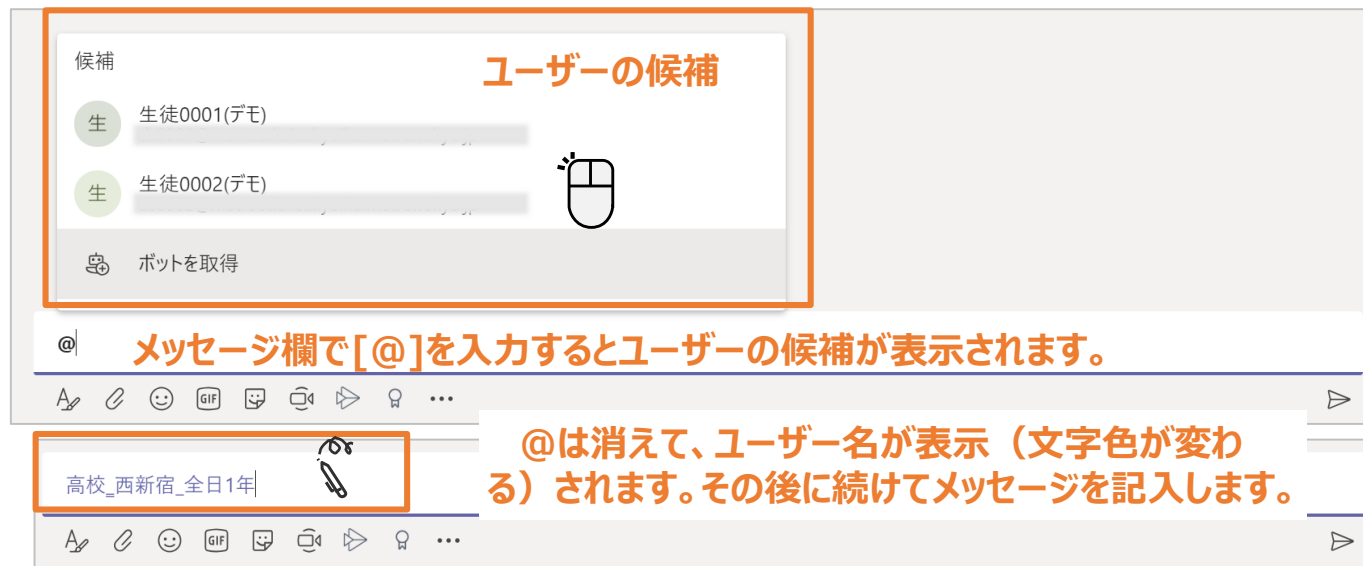
ファイルをセットアップしています。
数分後に確認してください。

チャンネル作成後は、左図のメッセージが表示され、ファイルを添付するのに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。

⑦ メンションをつける

特定のユーザーに通知をつけて送信をします。

<メンションをする場合>



候補

ユーザーの候補

生 生徒0001(デモ)

生 生徒0002(デモ)

👤 ボットを取得

@ メッセージ欄で[@]を入力するとユーザーの候補が表示されます。

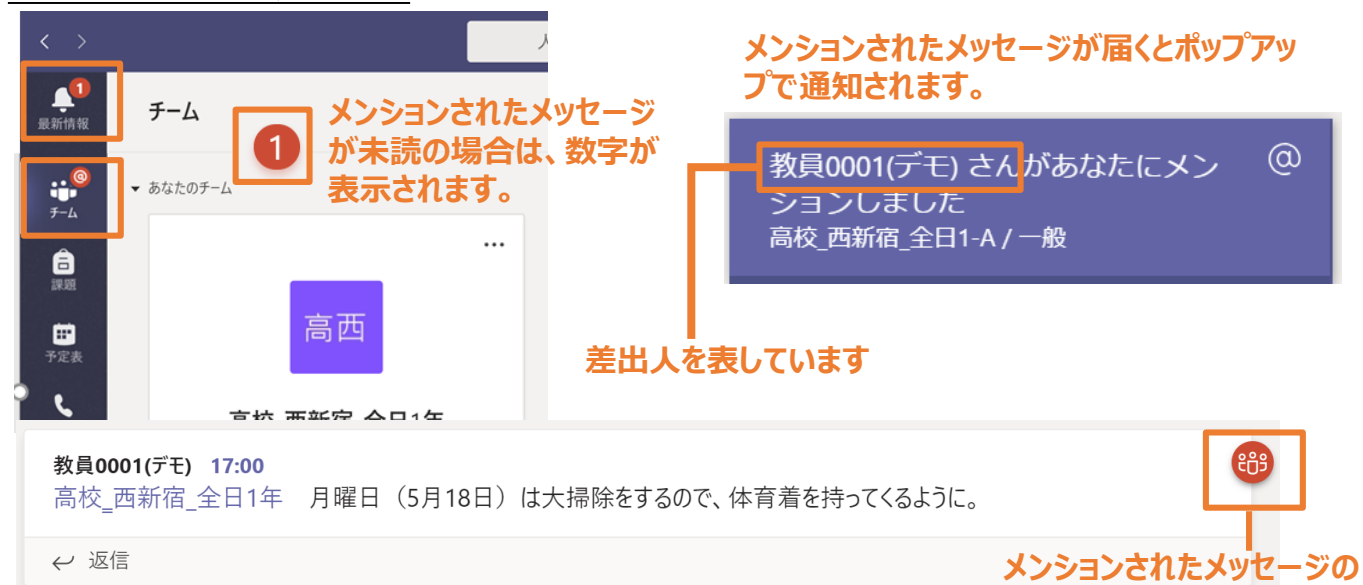
高校_西新宿_全日1年

@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後続けてメッセージを記入します。

💡 チーム内の人全員にメンションしたい場合は、[@]の後にチーム名を入力してください。一斉連絡を行うのに便利です。

💡 通知されるのはメンションをされたユーザーだけですが、メッセージそのものはチーム（チャンネル）内の全員に送信されます。

<メンションをされた場合>



メンションされたメッセージが届くとポップアップで通知されます。

メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。

差出人を表しています

メンションされたメッセージの右側に赤いマークが表示されます。

最新情報

チーム

あなたのチーム

高西

教員0001(デモ) 17:00

高校_西新宿_全日1年 月曜日（5月18日）は大掃除をするので、体育着を持ってくるように。

返信

<その他のメンションの入力例>

@[チーム名], @team

@の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信されます。

@[チャンネル名], @channel

@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます。

① オンライン学習を行う上でのポイント

- パソコン（スマホ）とインターネットの接続を確認
- スピーカー（ヘッドフォン）の確認
- 自分のマイクはOFF（発言時のみONに切り替え、発言が終了したらOFFにする）
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認
- 授業が始まったら、先生画面をピン留め（常に表示）
- チャットウィンドウを表示（チャットで先生に質問することができます）



確認：Windows10画面右下のアイコン



Wi-Fi接続の場合



無線ネットワークONの状態



無線ネットワーク未接続の状態

または、有線接続の場合



有線ネットワークONの状態



有線ネットワーク未接続の状態

スピーカー



スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態



② 予約された授業に参加する（予定表から参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

アプリ

ヘルプ

予定表

18 月曜日

19 火曜日

20 水曜日

21 木曜日

22 金曜日

今日 < > 2020 5月

稼働日

午前7時

午前8時

午前9時

午前10時

午前11時

午後12時

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

オンライン授業が割り当てられたチーム/チャンネルに所属している場合は、予定表に表示されます。表示されている授業をクリックして参加をします。

③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

すべてのチーム

高西

高校_西新宿_全日1年

一般

05_学年のコミュニケー

10_学校からの連絡

1つの非表示チャンネル

高西 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

教員0001(デモ) 月曜日 14:43

会議を予定

1A朝会

平日(月~金) 開催 @8:30

9件の返信、返信者: 生徒0001(デモ) および 不明なユーザー

会議終了:3 時間 8 分

返信

新しい会議を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。

最初に参加する人はこちらをクリック

授業が予約されているチャンネルを選びます。

すでに誰かが授業に入っている場合は「参加」ボタンが表示されているのでこちらをクリック

1A朝会

00:04

参加

④ カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定は[授業]に参加する前や参加後に設定することができます。

＜参加する前に設定する＞

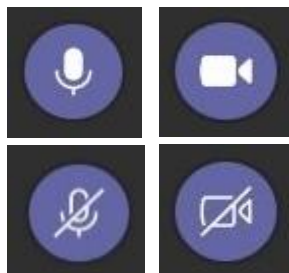
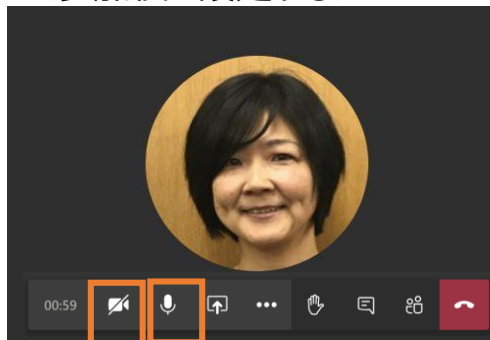


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 カメラやマイクをオンにしていると通信量が増加しますので、不要な場合はオフにします。

カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

＜参加後に設定する＞



ON の状態のアイコン

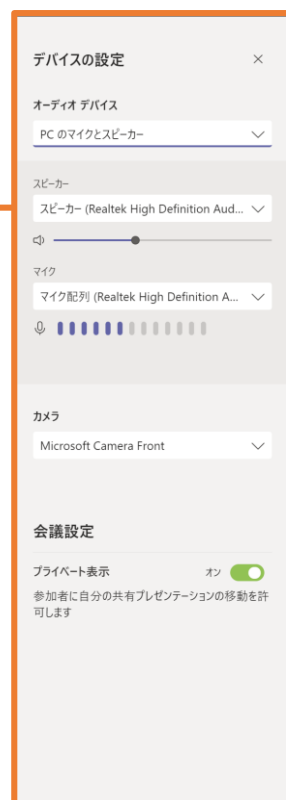
OFF の状態のアイコン

⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

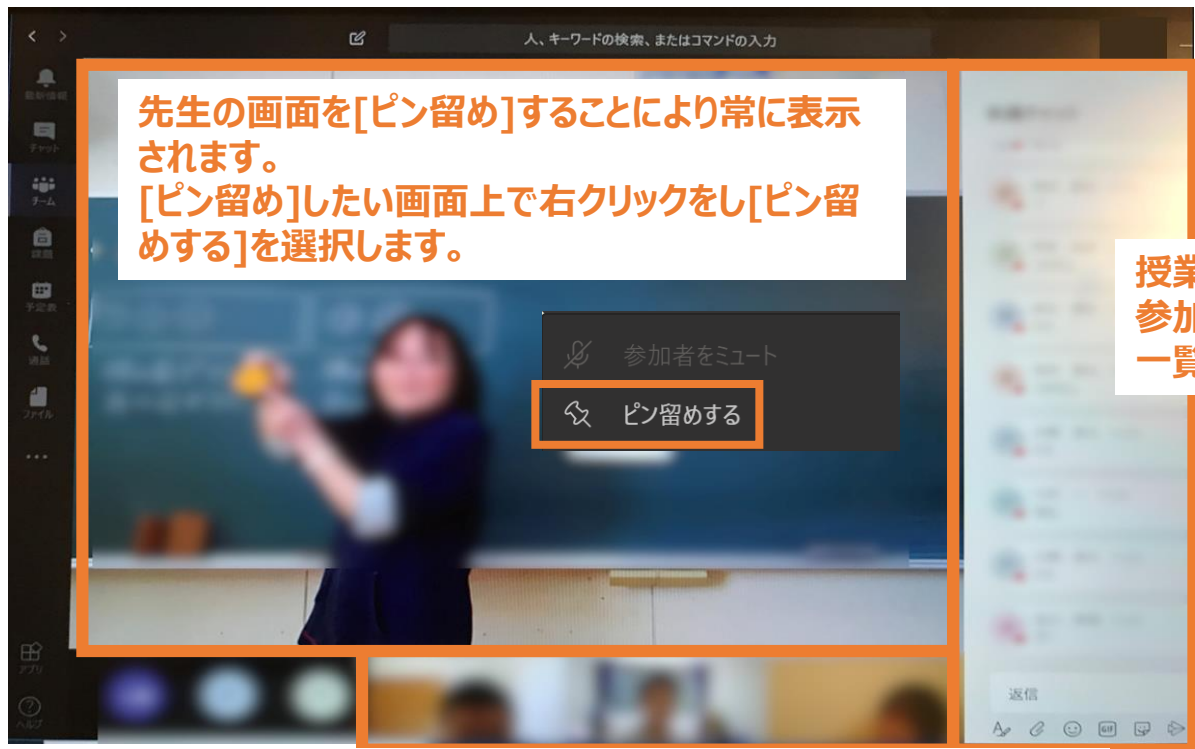
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



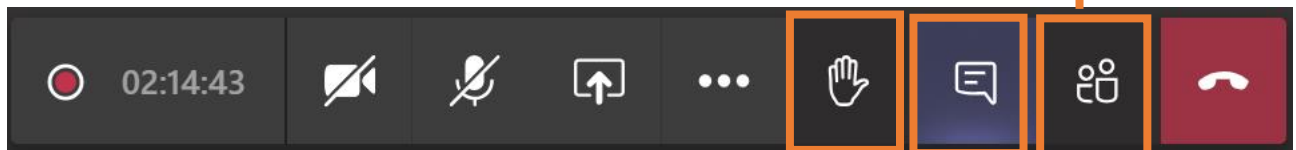
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



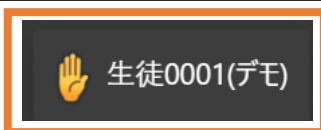
⑥ 実際のオンライン授業の画面



生徒の映像は最大8人まで表示することができます。発言する人の映像は自動的に切り替わります。※ブラウザで参加した場合は1人のみ表示。



挙手機能。質問があるときにクリックします。



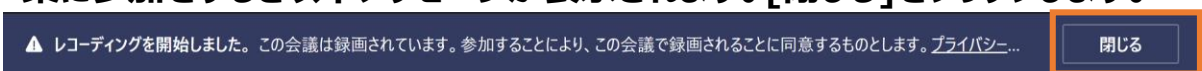
チャット画面。常に表示していると便利です。



発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。



先生は授業を録画することができます（生徒は録画不可）。録画されている授業に参加をすると以下メッセージが表示されます。[閉じる]をクリックします。

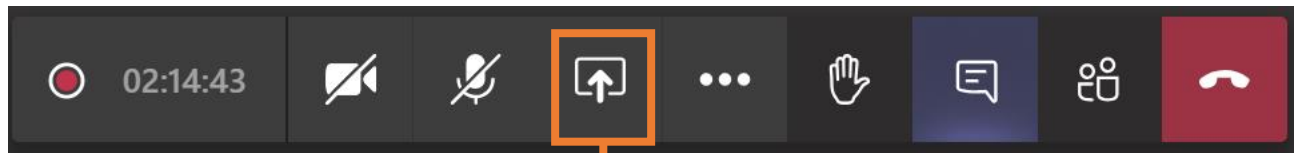


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



⑦ 画面の共有

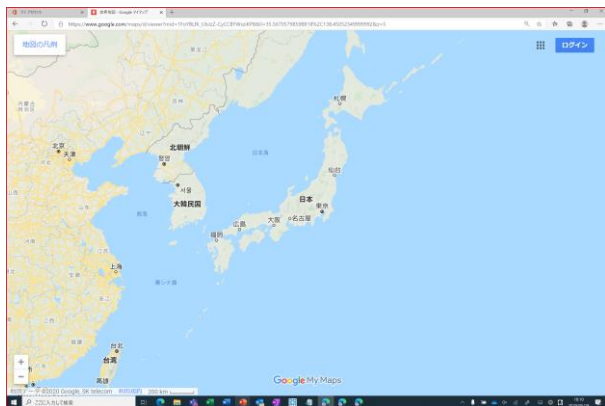
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



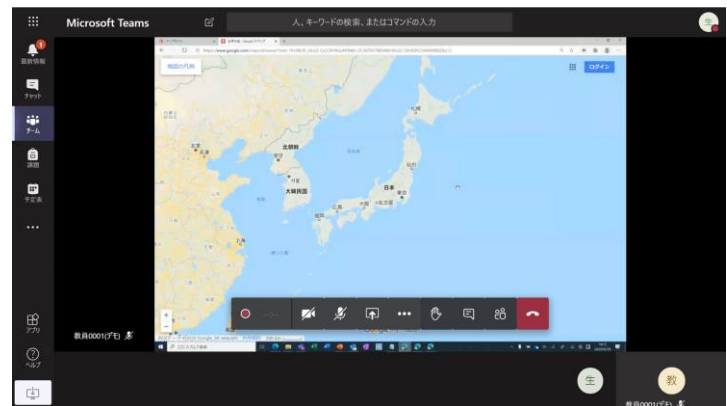
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【共有中の画面（赤枠が表示されます）】



【共有画面の表示（Teamsのフレーム内に表示されます）】



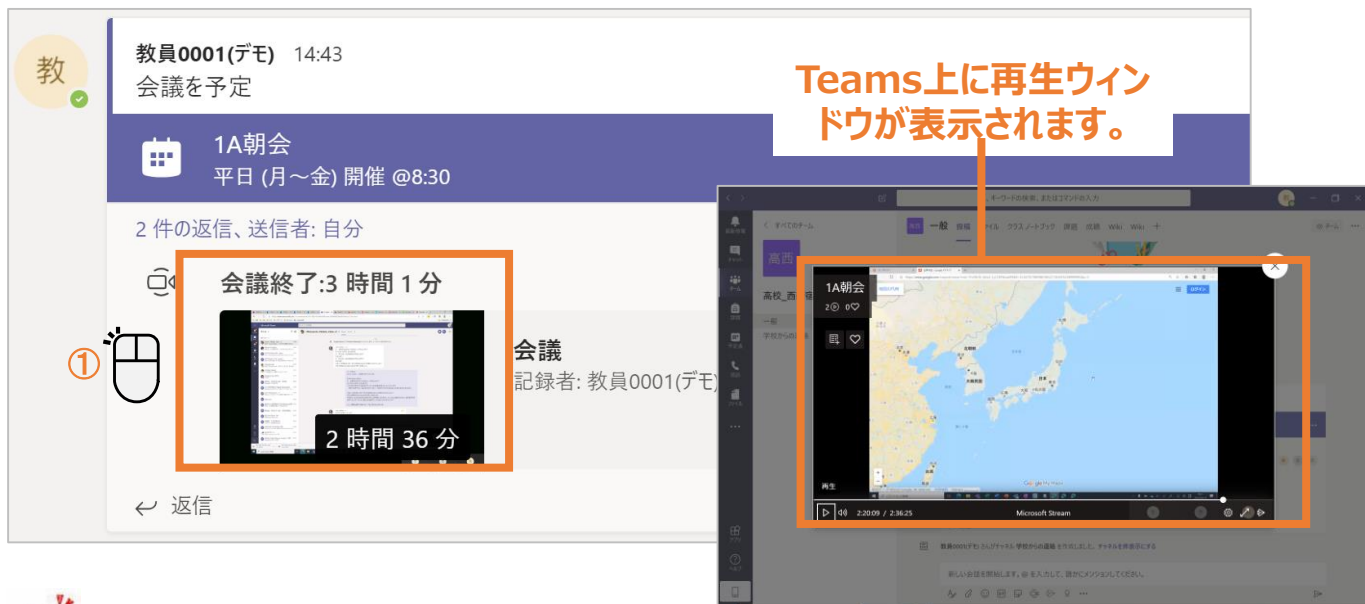
共有を終了する時は同じアイコンをクリック




[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくないデータやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。

⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

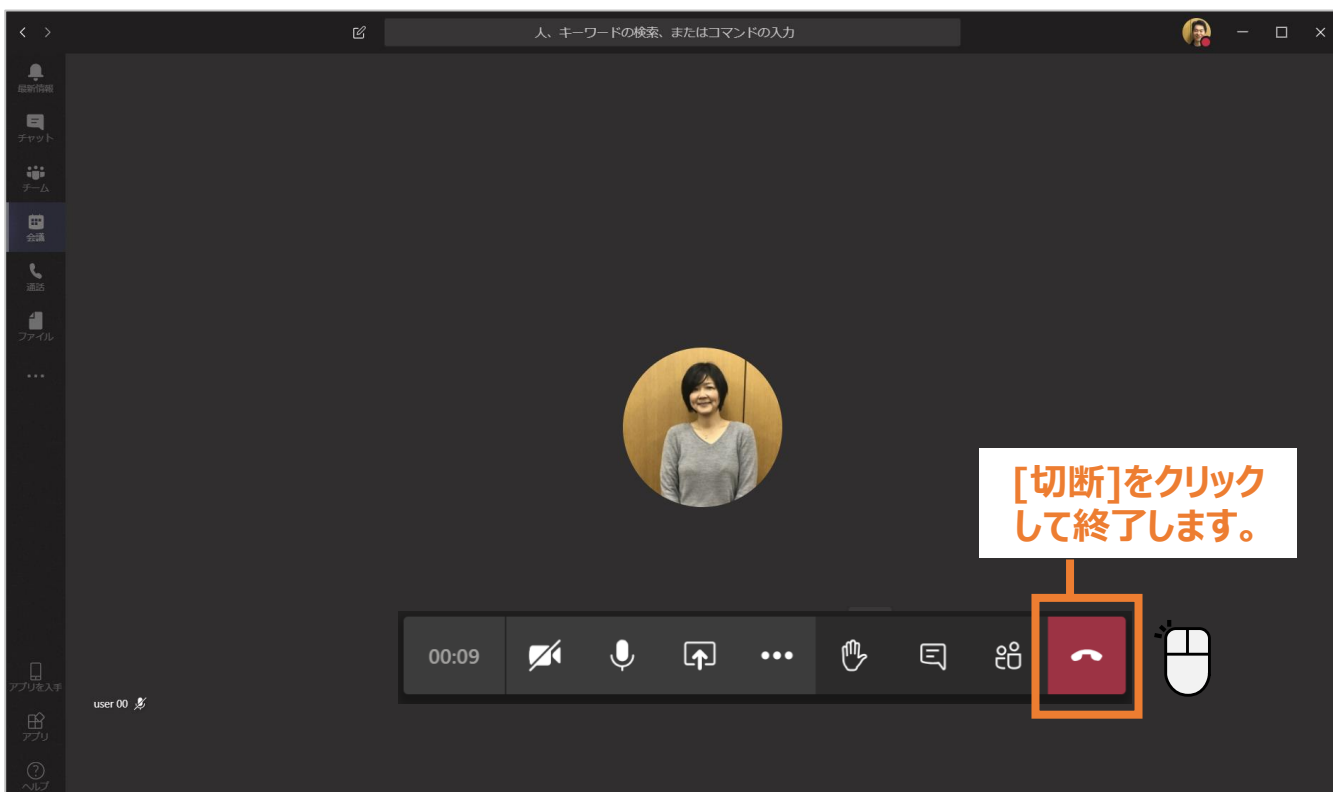
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 参加していないチーム（チャンネル）にある録画授業は見ることはできません。

⑨ 授業の終了

授業を終了すると、チャンネルの画面に移ります。



オンライン学習（スマートフォンでの参加）

① 授業への参加（以下はiPhoneを参考に記載しています。）

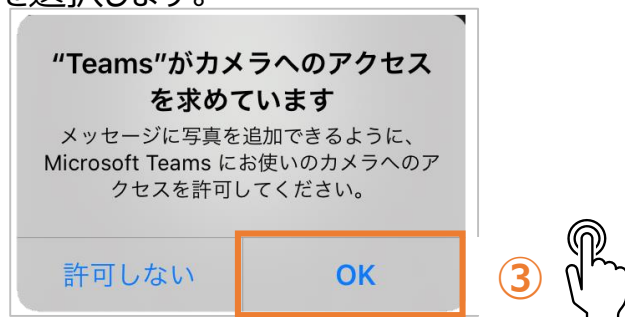
(1). [予定表] をタップします。



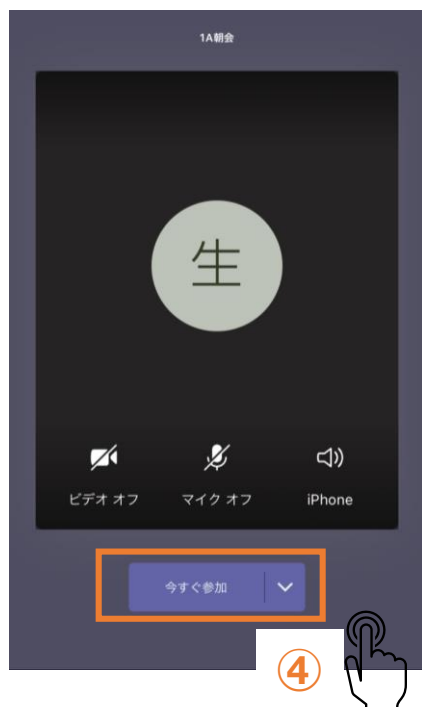
(2). Bluetoothの許可を求められます。
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(3). カメラのアクセス許可を求められます。
[OK]を選択します。



(4). ビデオ、マイクの設定を確認し、[今すぐ参加]を選択します。



(5). 参加後は先生の画面を[ピン留めをする]にします。



先生の画面を常に表示できるように、画面をロングタップしメニューから[ピン留めをする]を選びます。

画面共有や[挙手]はここを選択します。

① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

(1). ポップアップメッセージ

[Assignments]は課題を意味します。**[Assignments]**から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。

Assignmentsさんが一般で 高校_西新宿_全日1年 にメンションしました
高校_西新宿_全日1年 / 一般



課題には提出期限があるので、届いたら必ず確認をしましょう。

(2). チームの[一般]チャンネルの[投稿]に表示



(3). アプリバーの[課題]に表示



② 課題に取り組む

[課題]を開くと以下の画面のように表示されます。

(1).[課題]画面

課題に取り組み終わったら、**[提出]**をクリックします。

課題に取り組む手順が明記されています。指示に従って課題に取り組みます。

提出期限です。期限までに提出をしましょう。

提出

読書感想文
明日 16:00 が期限

手順

1. 課題図書を読みます。
2. 読書感想文を原稿用紙（400字詰め）5枚以内で書きます。
3. 作成した読書感想文の文書（Word文書）を提出します。

参考資料

原稿用紙.docx

自分の作業

作業の追加

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

読書感想文ルーブリック

先生が皆さんの読書感想文を読んで評価すること

たいへん良い 100点	良い 75点	まあまあ 50点
必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが文法に則って分かりやすく書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えも書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが書かれておらず、先生の紹介になっている。

課題に取り組むにあたっての評価基準が記載されています。こちらを参考にして、課題に取り組んでください。

参考資料には2つの種類があります。

- ① 読み取りだけの場合
- ② 編集可能な場合

①の場合は課題に取り組む参考資料として読みます。
②の場合は直接そのファイルを編集します。

参考資料がWord文書時の例。添付ファイルに関連するアプリが表示されます。

自分で作成した課題（ファイル）はここから追加します。

ローカルデバイスのファイルを追加する場合はここから追加します。

Officeのファイル（Word、Excel、PowerPoint）の場合は、[Onlineで開く]を選択すると、Officeがインストールされていなくても編集ができます。PC版のみ（モバイル版ではOnlineは表示されません。）

※ブラウザで編集を行う場合、ログオン画面が表示されたら、TeamsにログオンしたIDとパスワードを入力してください。

③ [課題]を提出する

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

提出を取り消す

提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]になります。

間違えた場合や、再提出を行いたい場合は、[提出を取り消す]をクリックします。

[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。

④ 返却された[課題]を確認する

フィードバック
よく書けていました。

点数
点数なし

先生からフィードバックのコメントがあったり、点数がつけられたりすると、ここから確認することができます。

[課題]が返却されると通知されます。
最新情報から通知メッセージをクリックします。

もう一度提出する

+ 作業の追加

先生から再提出の指示があったり、より良い課題ができた時などは、ここからファイルの追加をします。
再提出を行う場合は右上の[もう一度提出する]をクリックします。

⑤ 提出した課題の進捗を確認する（[成績]から確認）

チームごとに課題の進捗状況を一覧で確認することができます。[成績]タブをクリックします。



モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。



⑥ 提出した課題を確認する（[課題]から確認）

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。



教育庁総務部教育政策課
都立学校 I C T 環境整備担当