

Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）



第1.0版
2020年10月30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1.0版	2020年10月30日	初版

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。



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250名が同時に参加できます。
- 「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	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	- 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



iPhone Android

Web



Microsoft Edge

Google Chrome

あると便利

マイク付きイヤホン



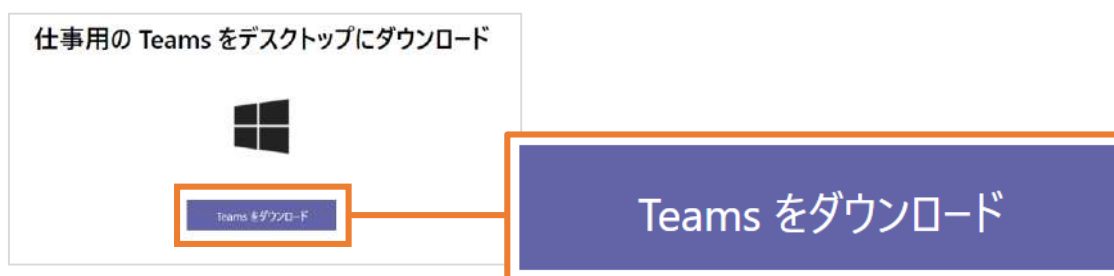
④ Teamsアプリのインストール

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



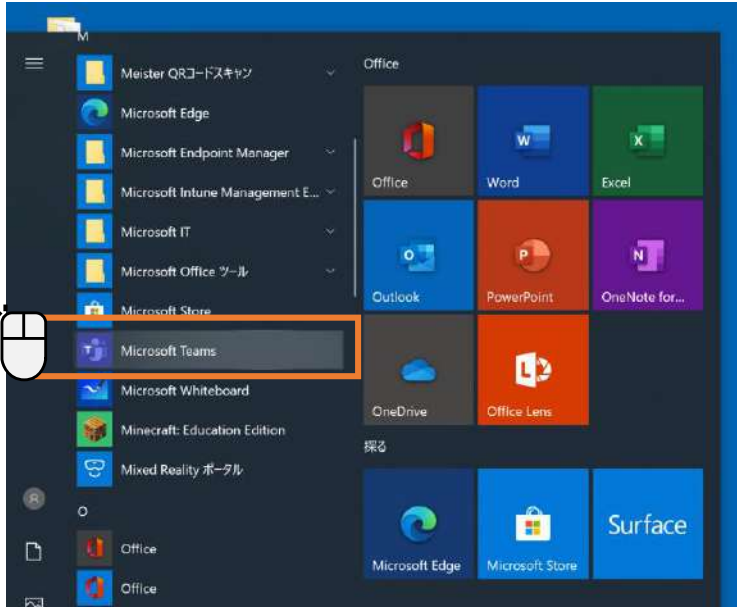
Android

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。



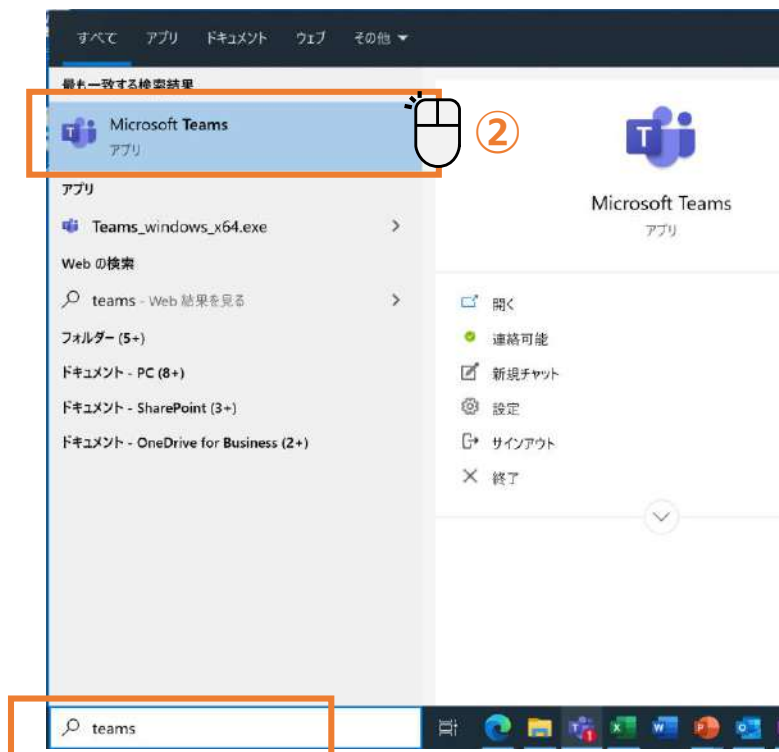
スマートフォンの場合

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。



Teams基本操作

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。

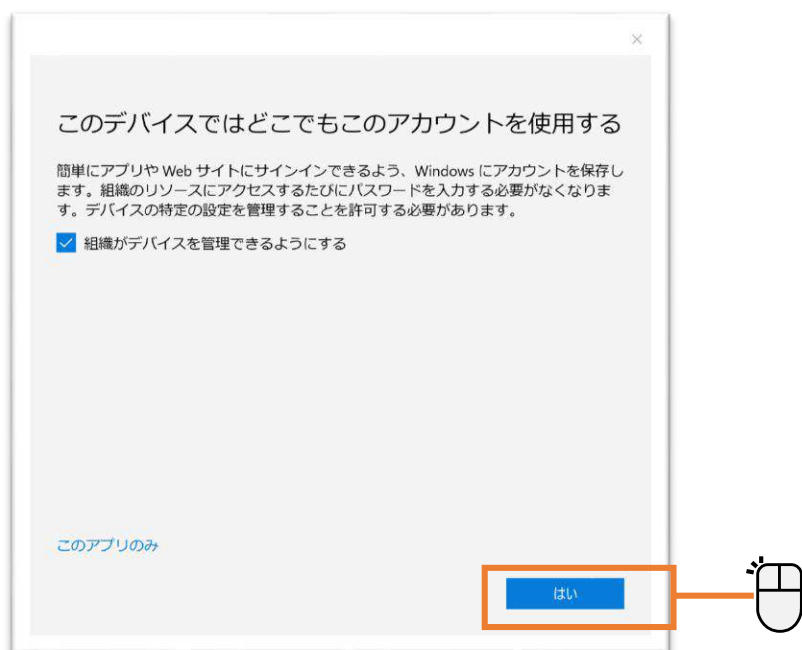


(2). 続けてパスワードを入力します。



Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)



※この画面は環境により出ない場合もあります

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。

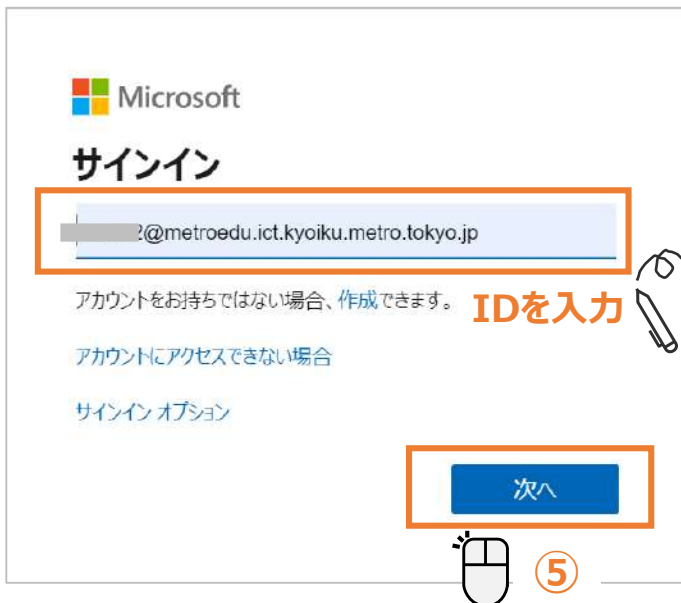
<https://www.office.com/>



(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).初回ログイン時、初期パスワードの変更を行います。

Microsoft

②@metroedu.ict.kyoiku.metro.tokyo.jp

パスワードの更新

初めてサインインするか、パスワードの有効期限が切れたため、パスワードを更新する必要があります。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードの確認入力

サインイン

① 初期（現在の）パスワードを入力

② 新しいパスワードを入力

③ 確認のため上記新しいパスワードを再入力

④

(6). 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。

Microsoft

③@metroedu.onmicrosoft.com

サインインの状態を維持しますか?

これにサインインする。⑤ 記憶される回数を減らすことができます

☒ 今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

⑥



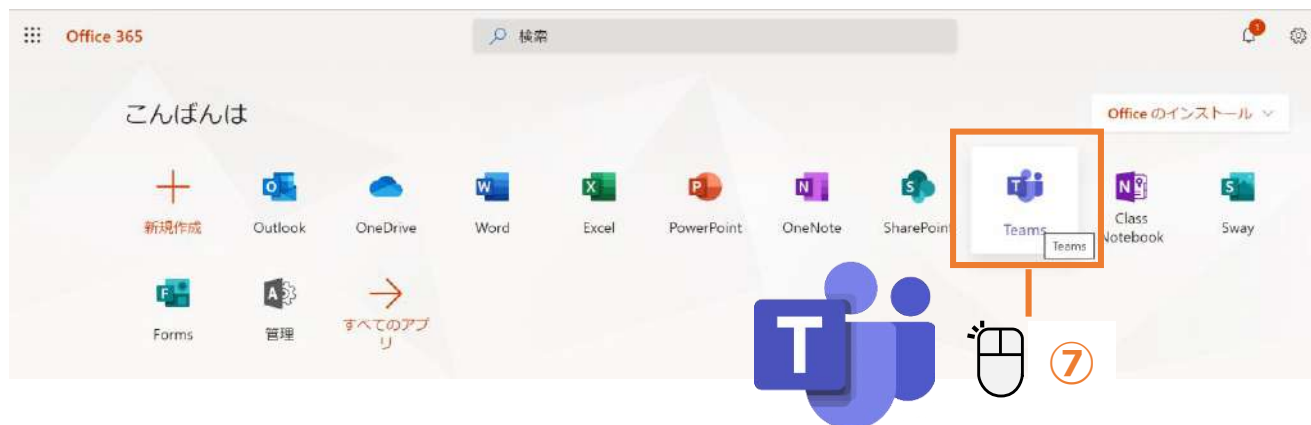
パスワードポリシー（規則）

パスワードにユーザー ID を含めることはできません。また、8 文字以上にする必要があります。さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。パスワードの有効期限はありません。



パスワードを忘れた場合・・・先生に相談してください。

(7). 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）

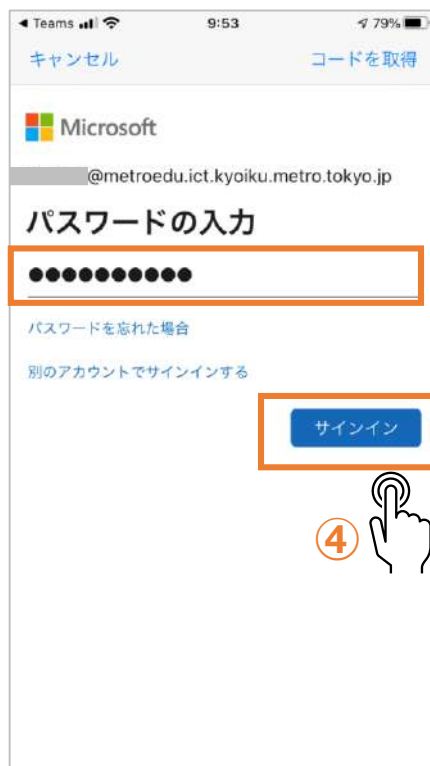
(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



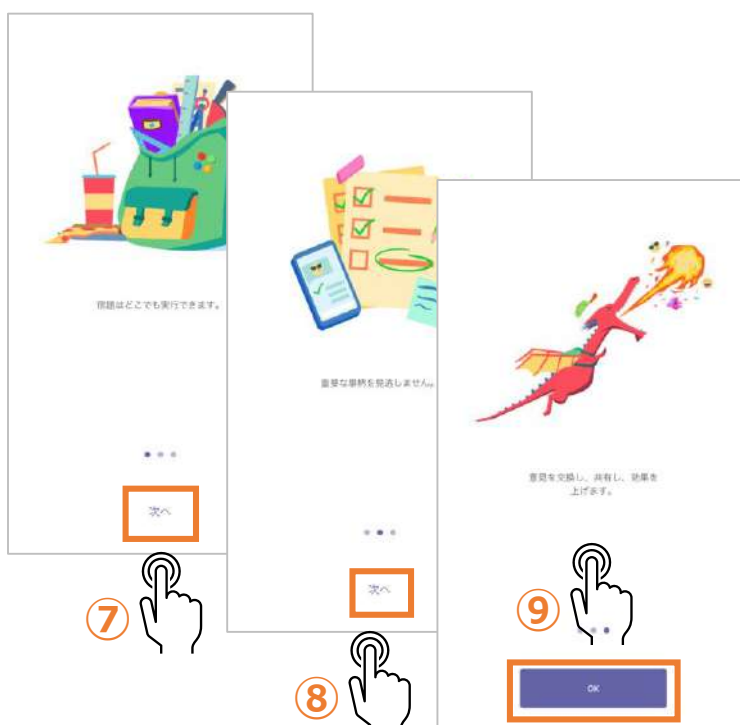
(3). パスワードを入力します。



(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。



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。

フィード

新しい予定を作成します。

参加

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**

チーム

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。

課題

課題一覧から取り組む課題を選択します。

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⚙️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。

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。



表示したいチームをクリックします。

チームの管理
ビューの切り替え

チームに参加/チームを作成

非表示のチーム 1

非表示のチーム 1

あまり使わないチームがある場合は、[非表示のチーム]に設定することができます。

[ワークスペース]

[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「ご参照ください」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。



(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。



Teams基本操作

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。

1. チームとチャネルを選択します。

2. メッセージを送りたいチームとチャネルを選択します。

3. メッセージを入力します。

4. エモジを選択します。

5. 送信

【知ってると便利】
Shift + Enter キーで改行できます



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. 返信欄をクリックします。

2. 返信メッセージを入力します。

3. 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



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。

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 guide shows three sequential screenshots of a Teams chat window. In the first screenshot, a mouse cursor points to the reaction icons at the top right of a message. 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). In the second screenshot, the reaction menu is open, showing various 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). In the third screenshot, the message now shows a "like" reaction from "user 01". 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, it displays who reacted for each type of "like").

④ ファイルを投稿（添付）する



「いいね！」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

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 guide shows three sequential screenshots of a Teams chat window. In the first screenshot, the "Add" button (a plus sign in a circle) is highlighted in the message input area. A callout box says: "チームやチャネル、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). In the second screenshot, a file selection dialog is open, showing options like "最近使ったアイテム" (Recently used items), "チームとチャネルを参照" (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. A callout box says: "チームやチャネル、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). In the third screenshot, the file "レポート.docx" is successfully attached to the message input area. A callout box says: "チームやチャネル、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).



チャネル作成後は、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。

⑤ 件名と装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left, the 'Compose' button (1) is highlighted. The 'Add title' (2) field is shown with a text box. The main chat area shows a message with a title '研修会の日程について' (About the training session schedule) and a date '6月20日(木)' (June 20th, Thursday) in bold. A red exclamation mark icon (3) is shown in the top right corner of the message. Below the chat area, the channel name 'Project A' and a red exclamation mark icon (4) are shown. A red arrow points from the 'Add title' field to the message title. A red box highlights the message content. A red box highlights the red exclamation mark icon in the top right corner of the message. A red box highlights the red exclamation mark icon in the channel header.

重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

件名があると会話の区切りがつかます。

メッセージにも重要マークが表示されます。

⑥ アナウンスを投稿する

★モバイル版には本機能はありません

アナウンスで投稿することにより、メッセージをより目立たせることができます。

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. The 'Compose' button (1) is highlighted. The 'Announcement' (2) option is selected. The main chat area shows an announcement with a title '緊急募集！' (Emergency Recruitment!) and a background image. A red exclamation mark icon (3) is shown in the top right corner of the announcement. Below the announcement, the channel name 'Project A' and a red exclamation mark icon (4) are shown. A red arrow points from the 'Announcement' option to the announcement title. A red box highlights the announcement content. A red box highlights the red exclamation mark icon in the top right corner of the announcement. A red box highlights the red exclamation mark icon in the channel header.

[新しい会話] - [アナウンス]を選択します。

帯で協調されます。

背景色や背景の画像を変更することができます。

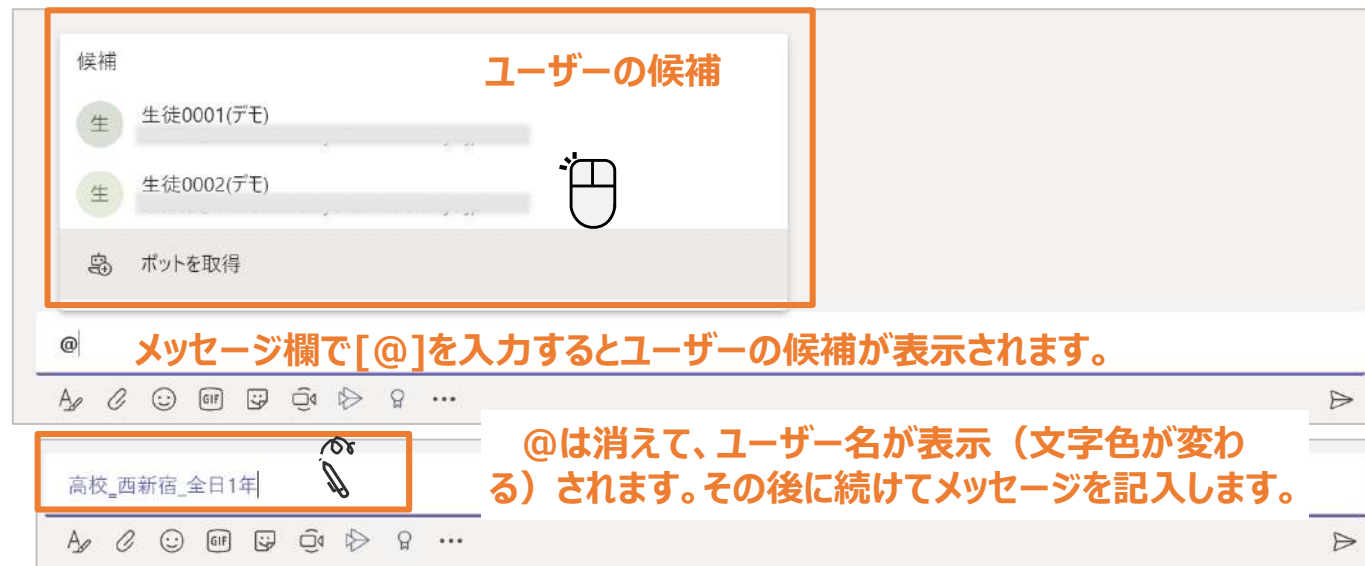


アナウンスを多用するのは止めましょう。

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>



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. At the top, a dropdown menu titled '候補' (Candidates) is open, showing a list of users: '生徒0001(デモ)' and '生徒0002(デモ)'. To the right of the list is a mouse cursor icon. Below the dropdown, a text input field contains '@' followed by '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。' (In the message field, entering [@] will display user candidates.). Below the input field, a text input field contains '高校_西新宿_全日1年' (High School, Nishi-Shinjuku, Full-day 1st year). To the right of the input field, a text box explains: '@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後に続けてメッセージを記入します。' (@ disappears, and the user name is displayed (the text color changes). After that, continue to enter the message.).

💡 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>



The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left, a sidebar shows the 'チーム' (Team) tab selected. In the main chat area, a message from '教員0001(デモ)' (Teacher 0001 (Demo)) is shown. The message text is '高校_西新宿_全日1-A / 一般' (High School, Nishi-Shinjuku, Full-day 1-A / General). The message is highlighted with a red box. To the right of the message, a text box explains: '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。' (When a message you are mentioned in arrives, you will be notified with a pop-up.). Below the message, a text box explains: '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。' (If a message you are mentioned in is unread, a number will be displayed.). To the right of the message, a text box explains: '差出人を表しています' (Indicates the sender.).

<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）

③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）

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

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＞



①

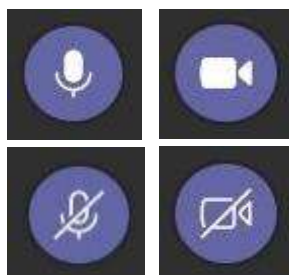
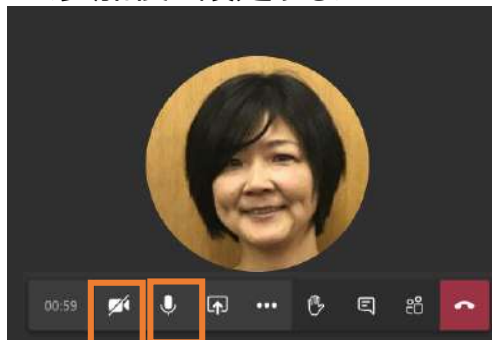
②

💡 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＞

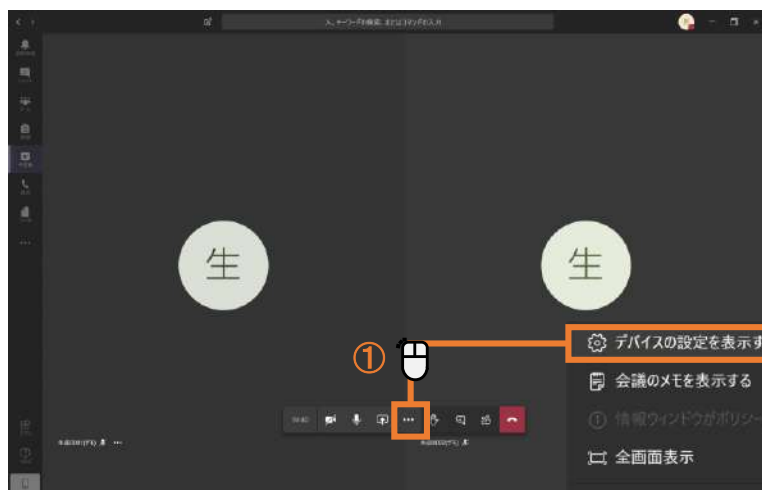


ON の状態のアイコン

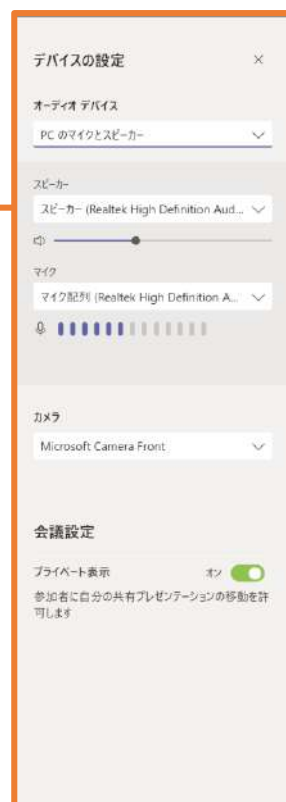
OFF の状態のアイコン

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。



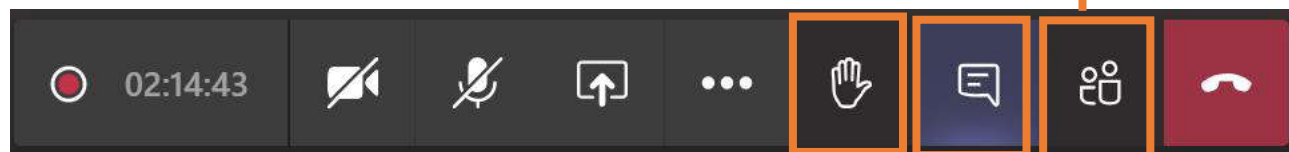
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



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。



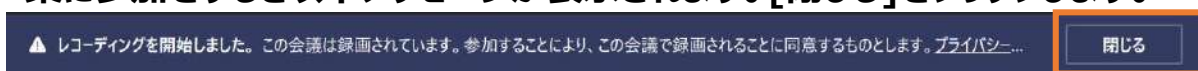
発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。



チャット画面。
常に表示していると便利です。



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。

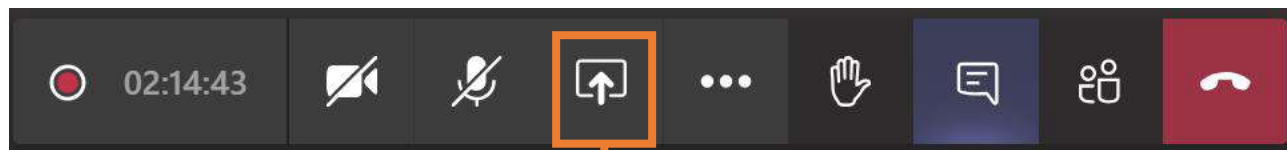


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



⑦ 画面の共有

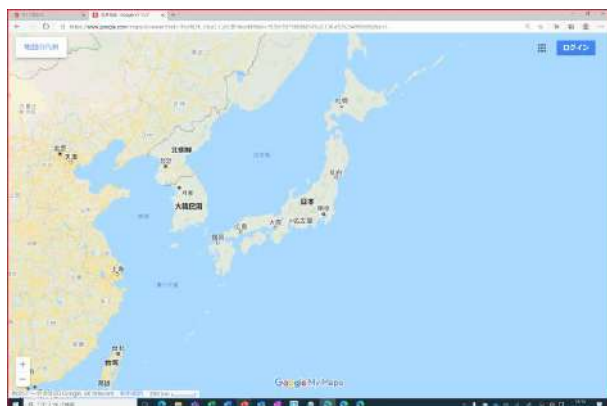
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



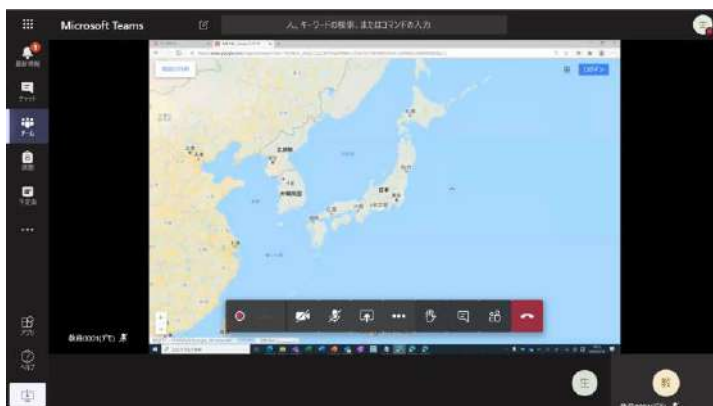
パソコンの音も共有する
場合は、チェック



[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）】



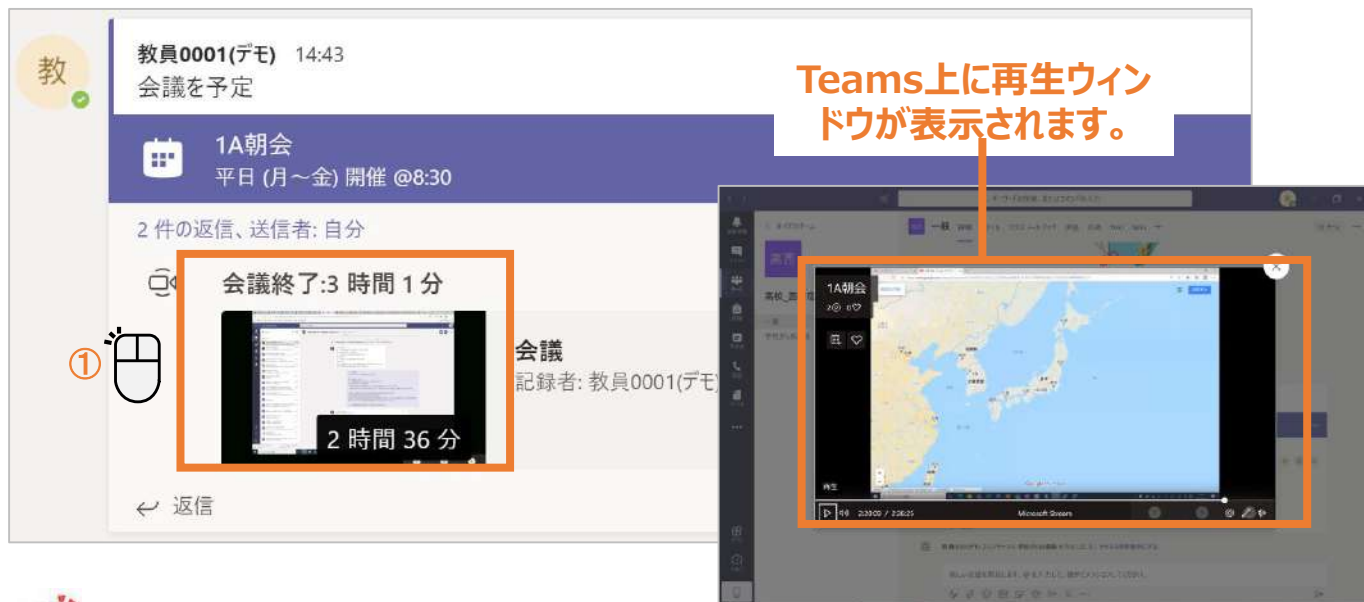
② 共有を終了する時は同じアイコンをクリック



[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

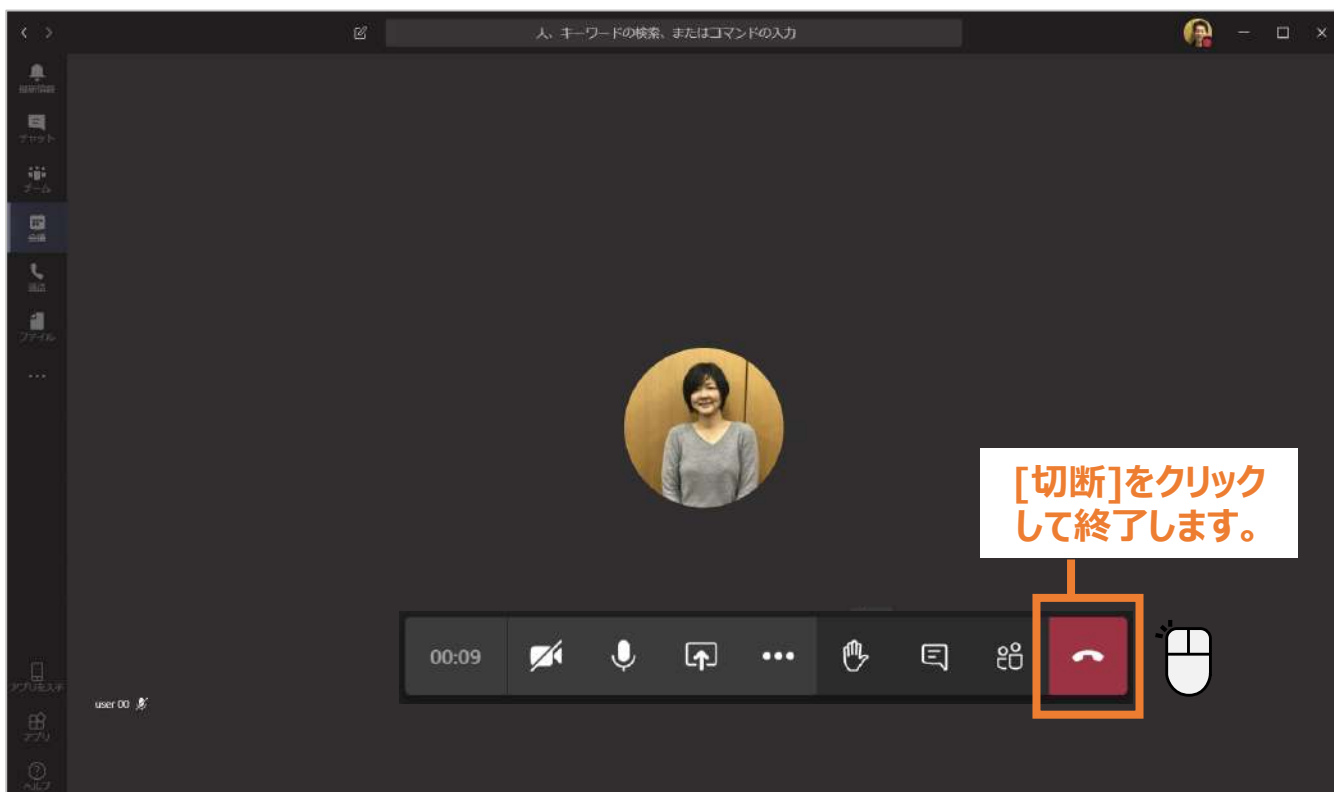
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 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。）

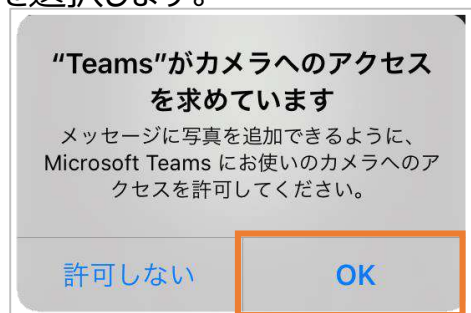
(1). [予定表] をタップします。



(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。

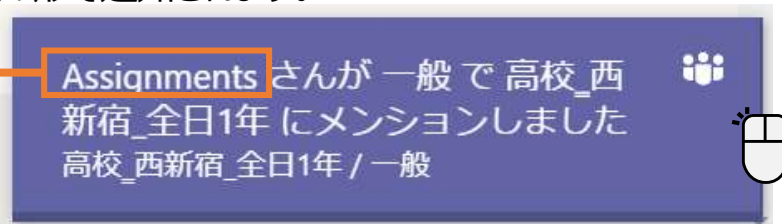


① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

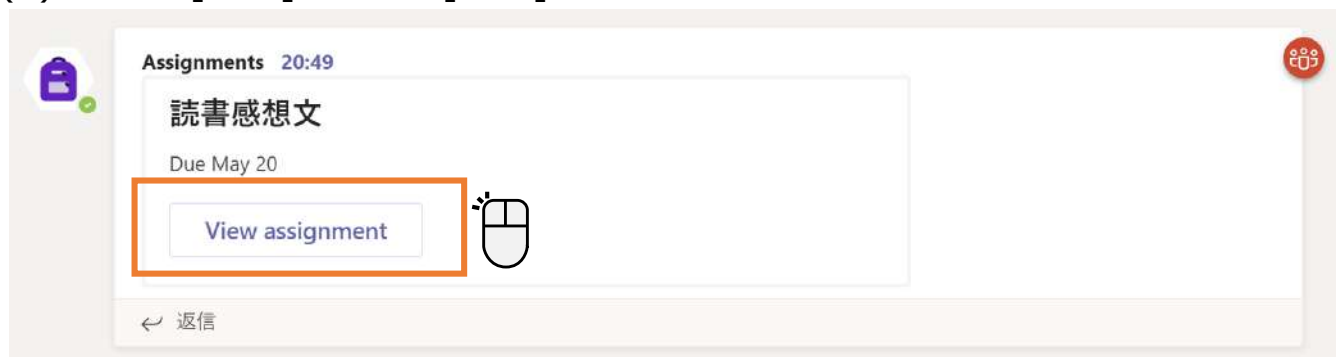
(1). ポップアップメッセージ

[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。



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。

提出期限です。期限までに提出をしましょう。

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めます。

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

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、自分の考えが書かれている。	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。

Teams で開く

Word で開く

Word Online で開く

ダウンロード

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。

このデバイスからアップロード

このデバイスからアップロード

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

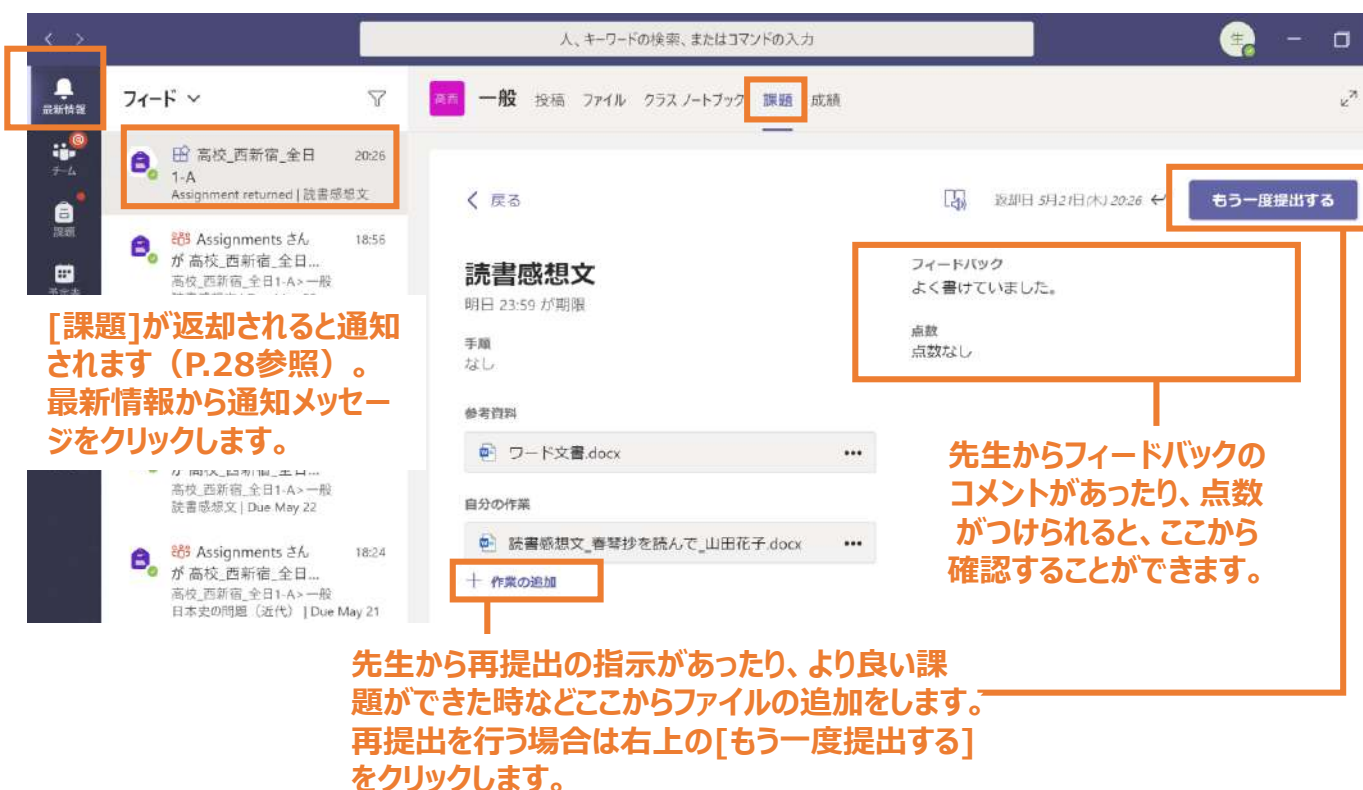
提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]に変わります。

間違えたり、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、点数がつけられると、ここから確認することができます。

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。

もう一度提出する

作業の追加

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。

課題の一覧が表示されます。
ここでは[状態]の確認と点数のみが確認できます。

期限日	課題	状態	点数
明日	読書感想文	← 返却済み	点数なし
明日	読書感想文	✓ 提出済み	点数なし

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。

[課題]が出されたチームとチャンネルをタップします。

[その他]をタップします。

[Grades]をタップし、確認をします。

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。

課題を確認するチームを選択します。

クリックして、課題を開き、採点結果や先生からのコメントを確認します。

教育庁総務部教育政策課
情報企画担当