講義資料の共有

- ・クラスの資料へ置く
- ・各チャネルへ置く
- ・共有連絡(チーム内へ連絡する)



1.チームヘアクセスし、[一般]チャネルにて[ファイル]タブの[クラスの資料]を開く <u>※「クラスの資料」内は原則として学生は読み取り・ダウンロードしかできません。(編集不可)</u>

	Microsoft Teams 🛛 🗹	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	·		
-	く すべてのチーム (NX 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 広振 十 27				
5 471-	教K	+ 新規 > 주 アップロード > ♀ 同期 ゆ リンクをコピー ± ダウンロード …	≕ すべてのドキュメント ∨		
ііі 7-4		General	*		
â	教育基礎字入門 <kknwed2> ···</kknwed2>	○ 名前 ∨ 更新目時 ↓ ∨ 更新書 ∨			
詳語	一般	クラスの資料 教授一部			
デ定表					
ŝ					
田 779					
? ^#7					
¢					



2.[アップロード]から[ファイル]または[フォルダー]を選択肢、アップロード対象を指定する ※または、ファイルをドラッグアンドドロップで追加することも可能です。

	Microsoft Teams	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	
	く すべてのチーム	186 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 十	² 7
₽ ₹+7ŀ	現G	+ 新規 > 〒 アップロード > ② 同期 ◎ リンクをコピー ◎ SharePoint で開く	≕ すべてのドキュメント ∨
₩ 5-4	現代教育学入門 <gknthu4> ···</gknthu4>	○ 名前 ファイル 更新日時 ◇ 更新者 ◇ フォルダー	
展開	一般		- 1
部 作定表			
	ドラッグ&ドロップ		
₩ 779	でも追加可能	読み取り専用のクラス ファイルをここ	
(?) ^*7		に追加します。学生はこれらのファイ	
¢		ルを読み取ることができますが、編集 できるのは教師だけです。	



3.アップロードで[ファイル]を選択した場合はそのファイルが、 [フォルダー]を選択した場合はそのフォルダーと配下のファイルがアップロードされる ※ファイルやフォルダーがアップロードされてもユーザーへの通知はされない

	Microsoft Teams ගි	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	•		
	< すべてのチーム	RG 一般 投稿 77イル クラスノートアック 課題 成績 十 ピ"			
1 5+35	現G	+ 新規 ~ 予 アップロード ~ □2 問題 ◎ リンクをコピー ■ SharePointで聞く	⇒ すべてのドキュメント ∨		
₩ 7-4		General > クラスの資料			
â	現代教育学入門 <gknthu4> …</gknthu4>	○ 8初 ∨ 更新日時 ∨ 更新日時 ∨	_		
		ジョン20200413講義資料フォルダー 数秒制 教授一郎			
日 予定表		● ² 20200413講義資料ファイル.docx 2 分前 院授一郎			
B					
0					
÷					



クラスの[一般]チャネルにて[新しい会話]を押下し、[投稿]の[新しい会話を開始します]の枠内に、 ファイルをドラッグ&ドロップで追加することでもファイルをアップロードすることができます





クラスの[一般]チャネルの[投稿]にて、ファイルをアップするとアップロード場所の選択画面が表示 されるため、クラスの資料に置く場合はクラスの資料を選択し、ファイルをアップロード ファイルのタブの直下に置く場合はそのままファイルをアップロード

アップロード場所を選択 \times アップロード場所を選択 \times 📫 General O 🚮 一般 > クラスの資料 クラスの資料 クラスの資料に置く場合は クラスの資料を選択してか ら押下します。 この場所にはファイルがありません ファイルタブの直下に置く場 ファイルをアップロート キャンセル シャル ファイルをアップロード 合はそのまま押下します。

③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(1/7)

クラスの[一般]チャネルにて[新しい会話]を押下し、クリップアイコンの[添付]を押下。 [チームとチャネルを参照]を押下します。

< >	Q. 検索	😪 – 🛛 ×			
▲ ■	- 総 按幅 ファイル クラスノートブック 課題 成道 十	⊕ 7-/ ₄ @ 会議 ∨ ① ····			
■ ## 200入門					
□ ■ 一般	〇〇 入門へようこそ 何から始めるかを選択してください		👯 Microsoft Teams 🛛	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	<u>*</u>
日本 - 10日 - 1			▲ c すべてのチーム こ 111 C	(15) 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 十 何から始めるかを選択してください	<i>⊕ ∓−l</i> ₄ ···
	952義明約7970-F Class Notebook 表数定		++++ → → 現代教育学入門 <gknthu4> ··· → → →</gknthu4>		
			102 予论:::	クラス教材のアップロード ヘルプとトレーニングを検索する	
₽ ₽ ©			Ĥ	 ● かん かられ 細 かられ レン パー 2010 とのと、 ● 新近使ったアイアム と 守生 花子 2んたチームに追加しました。 ● ムンデャネル支参照 ● モルジンパーにしました。 ● モル別にました。 	
nk7 ::			77) () ()	OneDrive !!!ました. IUました. A カレエ 語をに対シジョンリエイださい。	
					Δ

<u>③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(2/7)</u>

[ファイル]タブの内容が表示されるため、[クラスの資料]を開く 共有する資料を選択し、[リンクを共有]を押下します。



③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(3/7)

チャット欄にファイルが表示されるが、このままではユーザーへの直接通知はされない 通知の設定を行うため、左下の書式を押下します。



<u>③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(4/7)</u>

[件名を追加]に任意で件名を記載します。

図 新しい会話 > 全員が返信できる > 回 複数のチャネルに投稿 $f B oldsymbol I oldsymbol U oldsymbol S oldsymbol I_x (ニ)ニ 臣 臣 ?? l O (小 igodoldsymbol S oldsymbol O) igodoldsymbol S oldsymbol S$	Î
件名を追加 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。	
20200413講義資料ファイル.docx	
	\triangleright

<u>③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(5/7)</u>

本文に[@team]と入力すると、クラス全体に通知を行う設定となります。 候補のチームをEnterキーまたはマウスで押下すると[@team]がクラス名に修正されます。 その後は任意で改行(shift+Enter)し、クラスへの通知文章を記載します。



<u>③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(6/7)</u>

件名、通知設定、通知文章、ファイルのリンクが完了後、右下の[送信]を押下します。



<u>③講義資料の共有連絡(チーム内に知らせる)(7/7)</u>

通知設定を行っているため、投稿が完了するとクラス全員に通知が行われます。 書き込みの右上に表示されるアイコンが通知(メンション)の確認となります。

