

---

# Teamsを利用した授業：

## ファイル管理

1



---

### ファイルの管理

---

授業資料や動画等をアップロードし、共有できる。

- チームの「ファイル」タブから直接アップロードする
- メッセージに添付

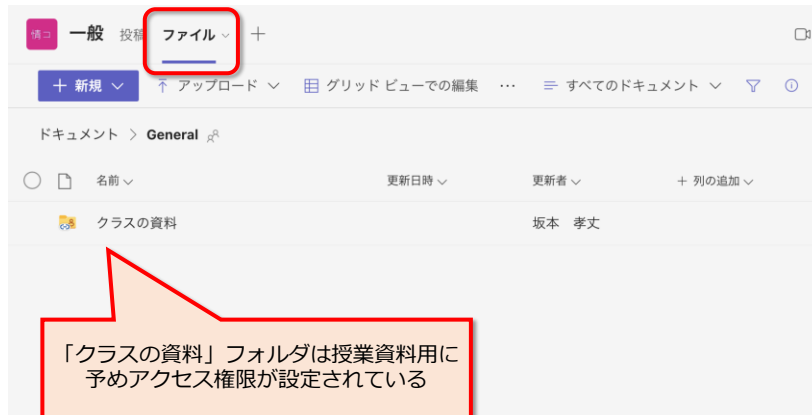
用途に合わせてアクセス権限を管理する

2



# ファイルのアップロード

## 方法1 「ファイル」タブからアップロード



3

# ファイルのアップロード

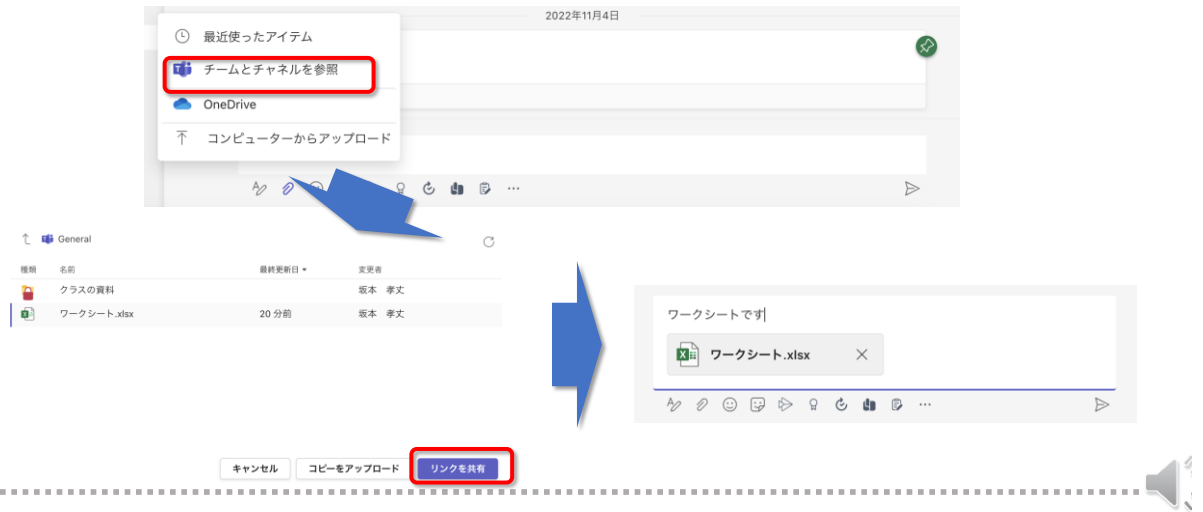
## 方法1 「ファイル」タブからアップロード



4

# ファイルのアップロード

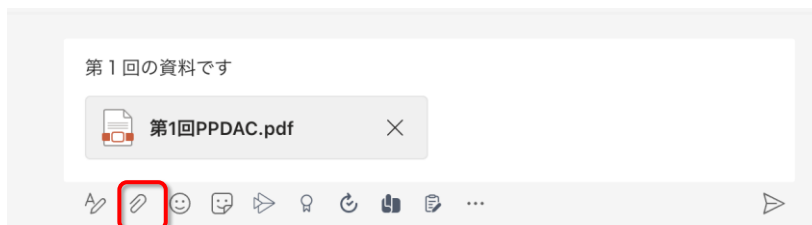
## 方法1 「ファイル」タブからアップロード



5

# ファイルのアップロード

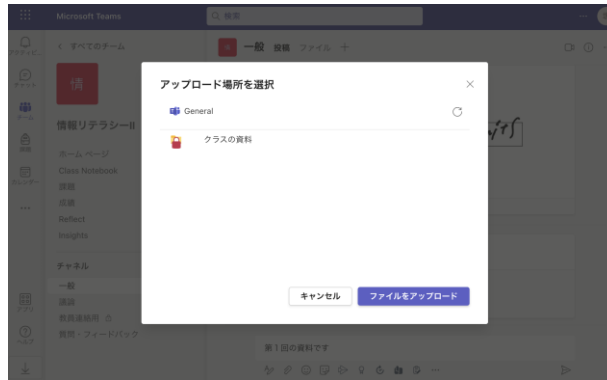
## 方法2 メッセージに添付することでアップロード



6

# ファイルのアップロード

方法2 メッセージに添付することでアップロード



7

# ファイルのアップロード

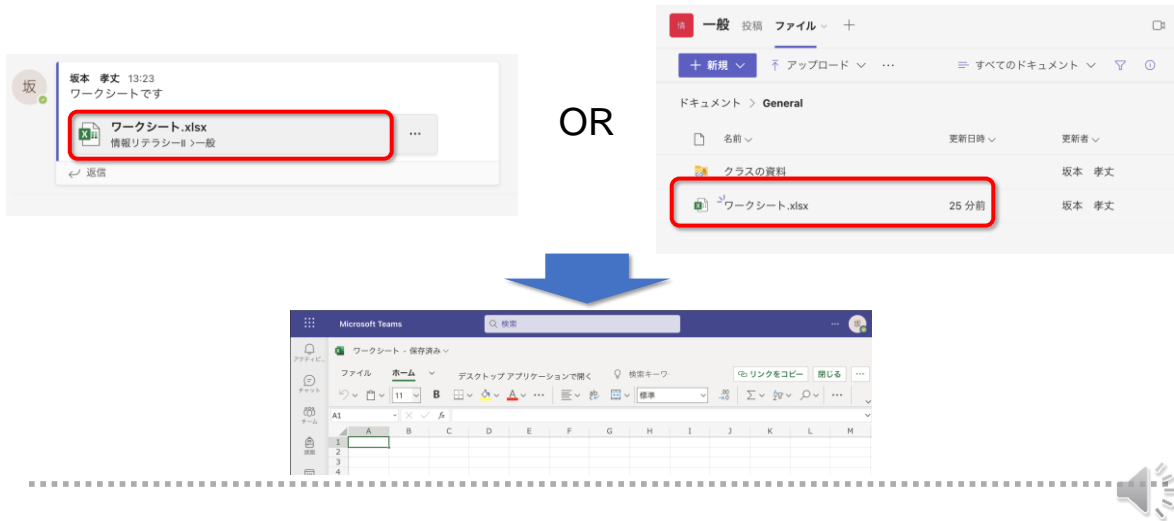
方法2 メッセージに添付することでアップロード



8

# ファイルへのアクセス

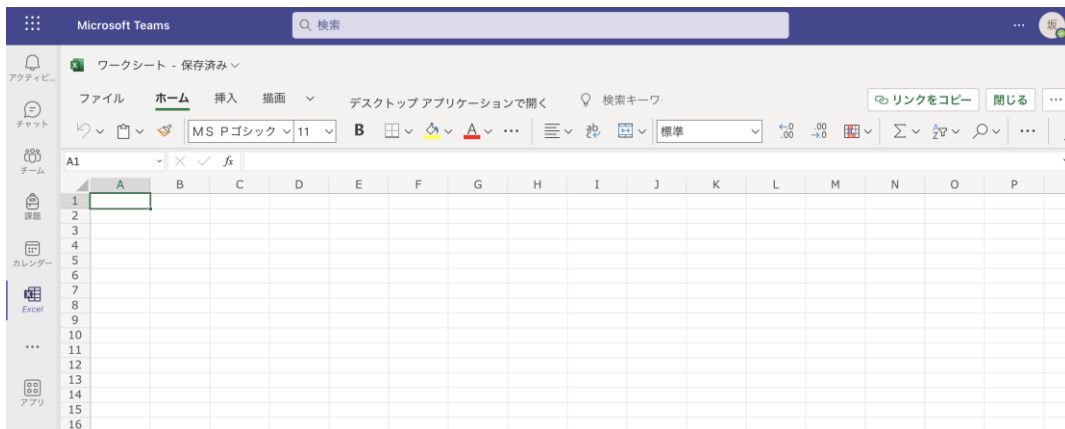
Teams内でファイルを開き編集することができる



9

# ファイルへのアクセス

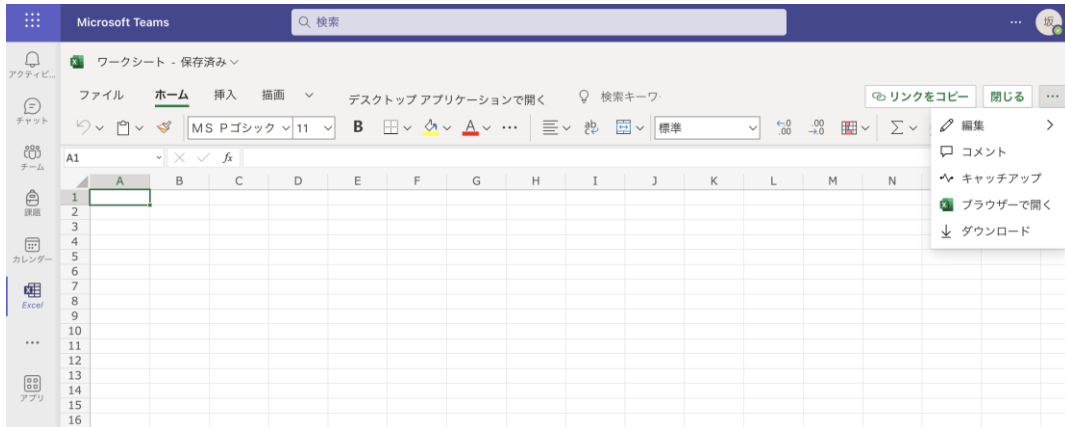
Teams内でファイルを開き編集することができる



10

# ファイルへのアクセス

Teams内でファイルを開き編集することができる



11

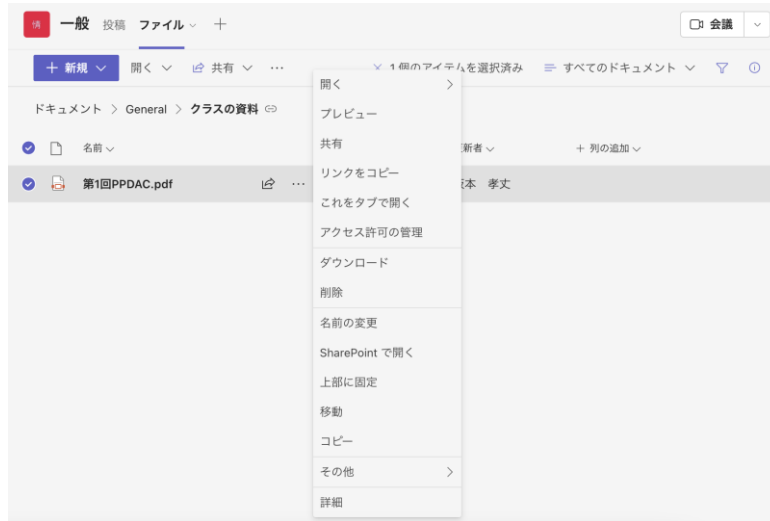
# フォルダやファイルの作成

「ファイル」タブからフォルダやファイルの作成ができる



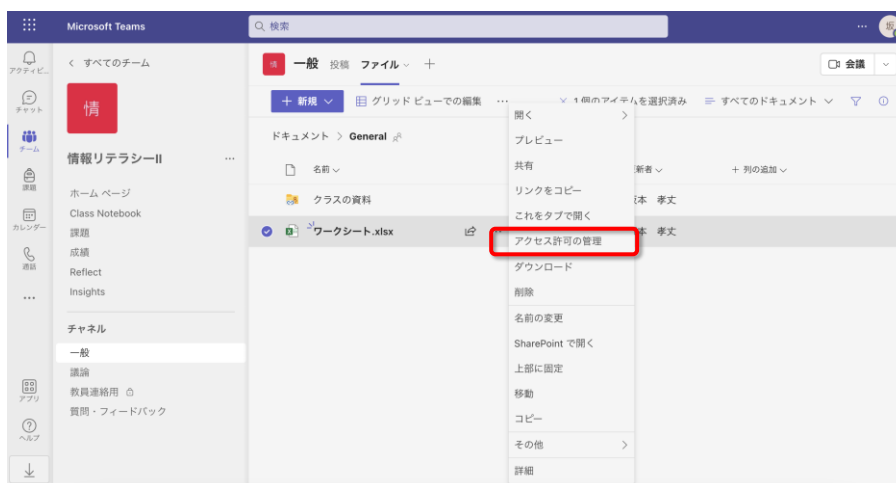
12

# ファイルの操作



13

# ファイルのアクセス管理



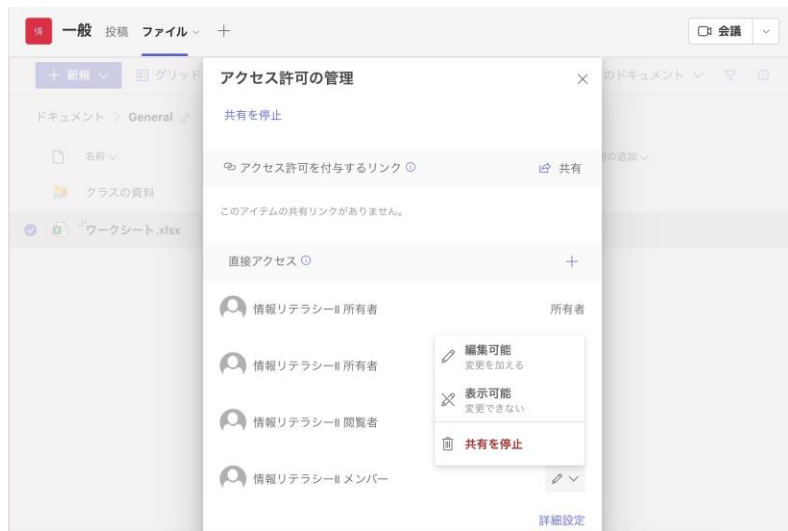
14

# ファイルのアクセス管理



15

# ファイルのアクセス管理



16



# ファイルの管理

学生もファイルのアップロードが可能



17

## 授業資料の配布

### 方法1

1. 予めファイルを「クラスの資料」にアップロード
2. 授業時に資料の「リンクを共有」したメッセージを投稿
3. 学生は「ファイル」タブから、あるいは、メッセージ上のファイルをクリックし閲覧・ダウンロード

### 方法2

1. 授業時に資料を添付したメッセージを投稿  
(アップロード先に「クラスの資料」を選択)
2. 学生はメッセージ上のファイルをクリックし閲覧・ダウンロード

18

## ワークシート等の配布

---

共同編集を行う場合：

- ファイルをアップロード
- 「アクセス許可の管理」からメンバーを「編集可能」に設定

共同編集を行わない場合：

- ファイルをアップロード
- メンバー（学生）の編集は許可せずダウンロードするように指示

