Microsoft Teamsを利用した授業の手引き（学生用）

PART 2　授業で使う基本的な操作

京都橘大学

2026年2月1日版

このマニュアルでできること

PART１　受講までの準備

PART２　授業で使う基本的な操作

1. 投稿を使用する
2. 課題を確認する
3. 課題を提出する
4. 提出済み課題を確認する

PART３　動画の視聴・グループワーク

PART４　ライブ中継型の授業

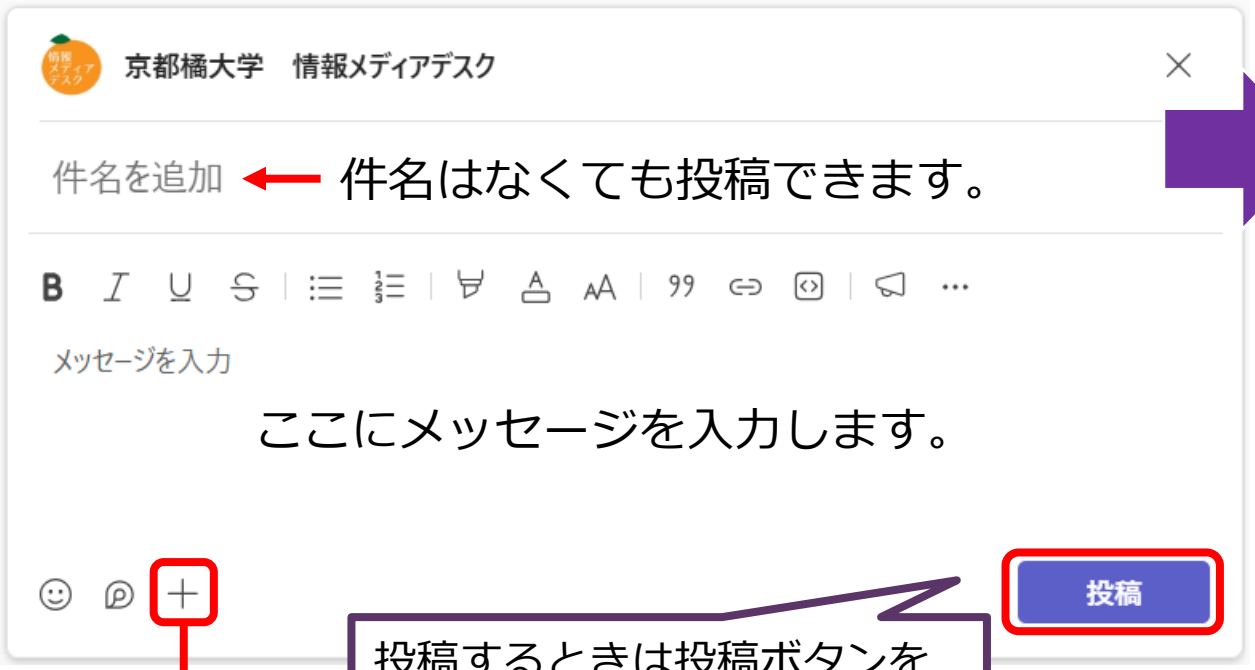
Teamsの資料は、下記にも掲載してあります。

Teams（Microsoft 365）
https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/service/teams/

Teamsは常にアップデートされており、仕様や外観が頻繁に変わるため、
実際の画面と異なる場合があります。

1．投稿を使用する（1/3）

各チャネルの画面最下部にある チャネルで投稿 をクリックしてメッセージを投稿することができます。



ファイルを添付することも可能です。

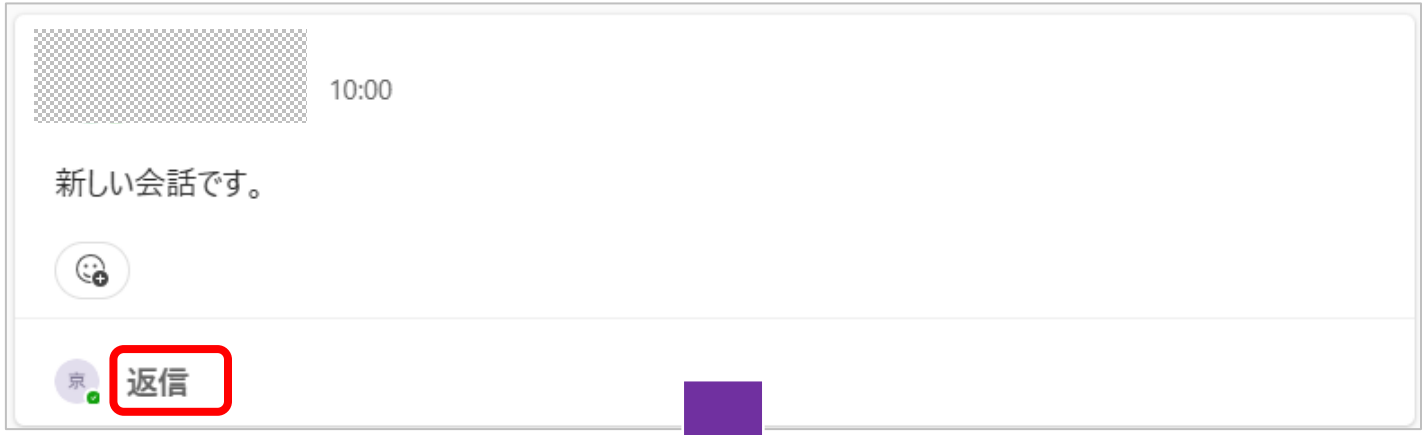
＜編集・削除＞

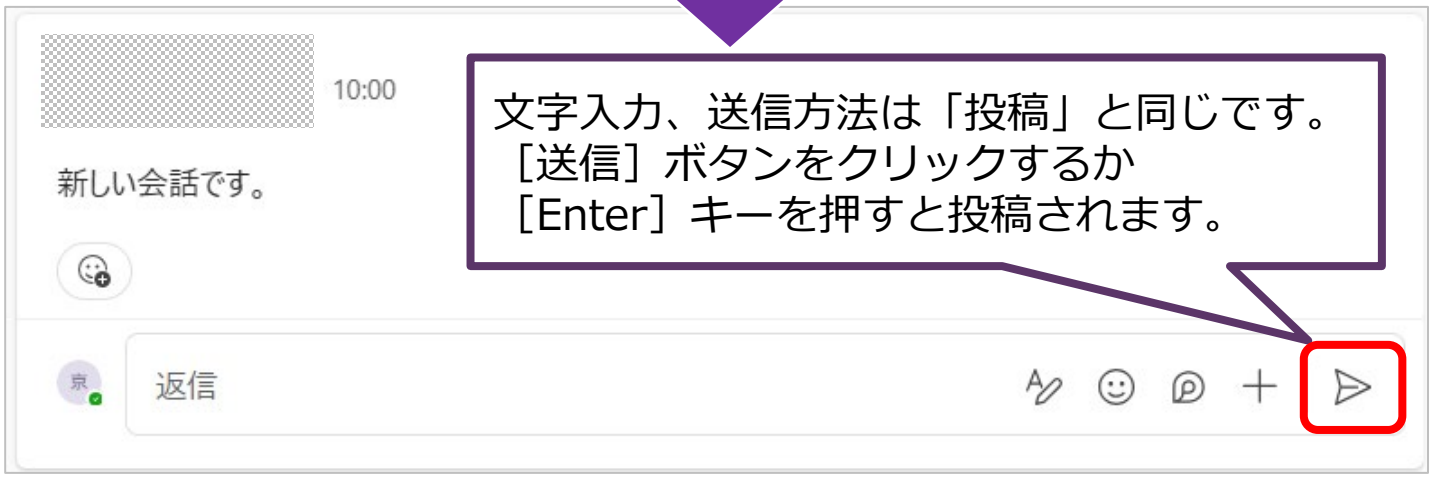
編集する場合は鉛筆のアイコンをクリックします。
［…］をクリックすると投稿の削除ができます。

1．投稿を使用する（2/3）

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。

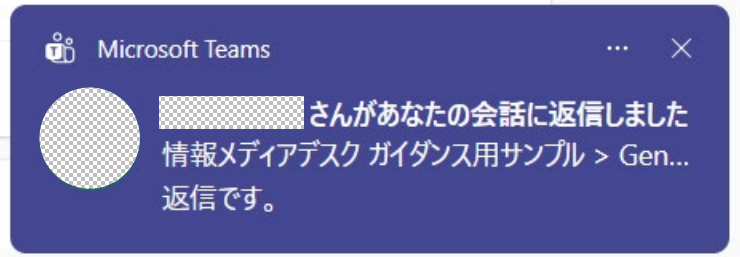
＜返信をする場合＞





文字入力、送信方法は「投稿」と同じです。
［送信］ボタンをクリックするか
［Enter］キーを押すと投稿されます。

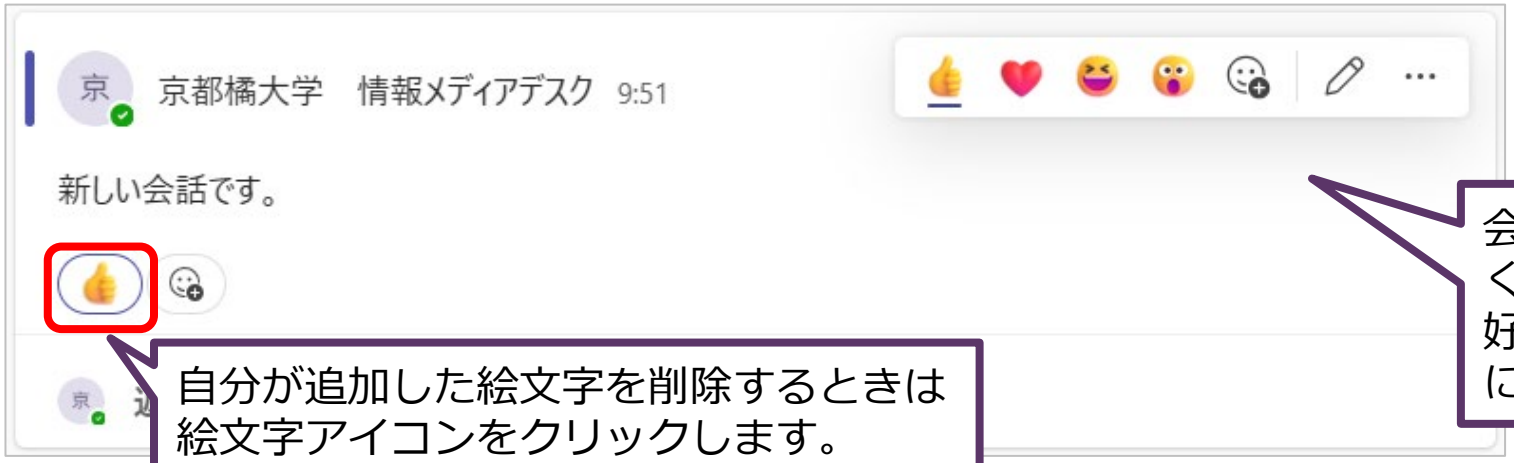
自分が投稿した会話に返信があると
通知が表示されます。



通知の設定はTeams画面右上の［…］→
［設定］→［通知とアクティビティ］で
変更できます。

1．投稿を使用する（3/3）

絵文字を利用してメッセージに様々な反応を伝えることが可能です。



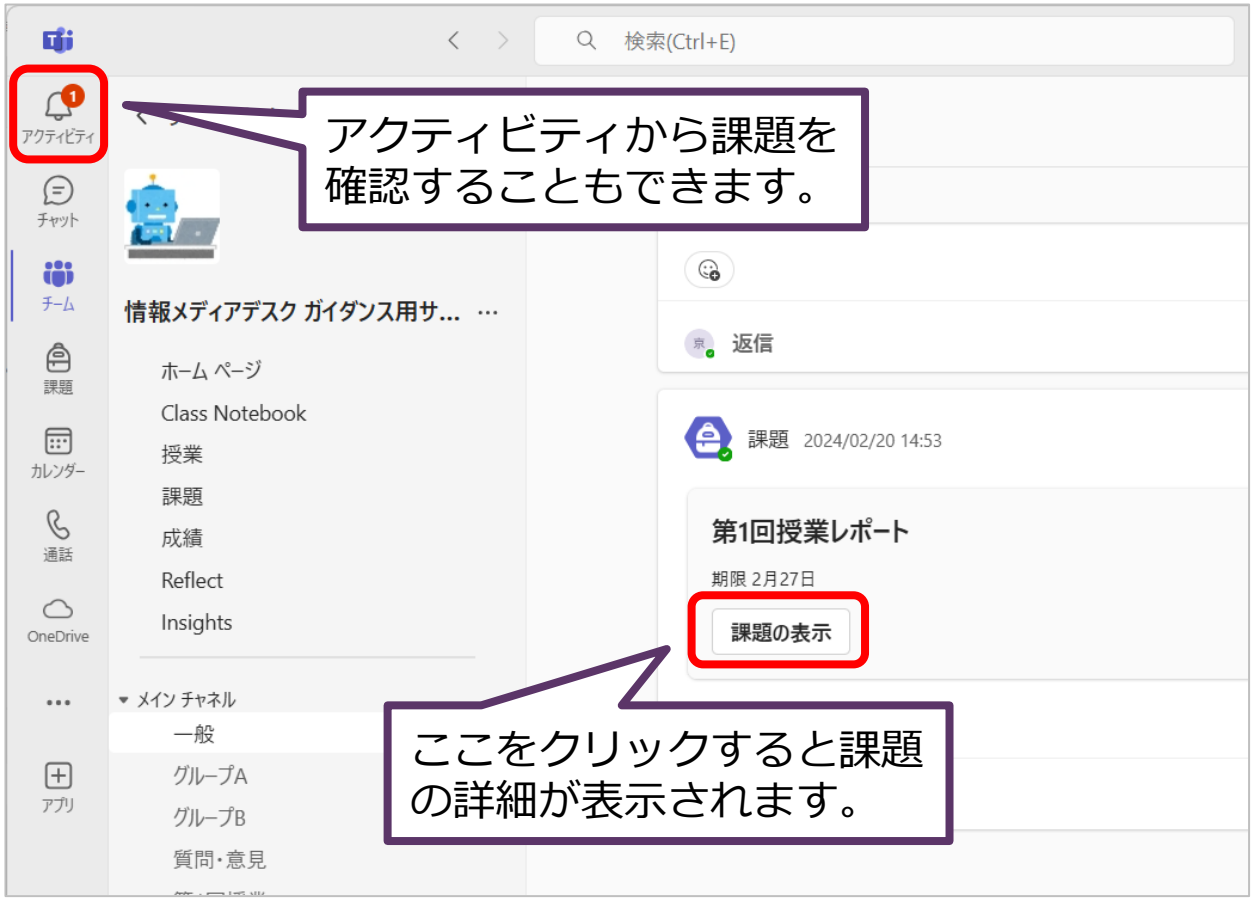
自分が追加した絵文字を削除するときは絵文字アイコンをクリックします。

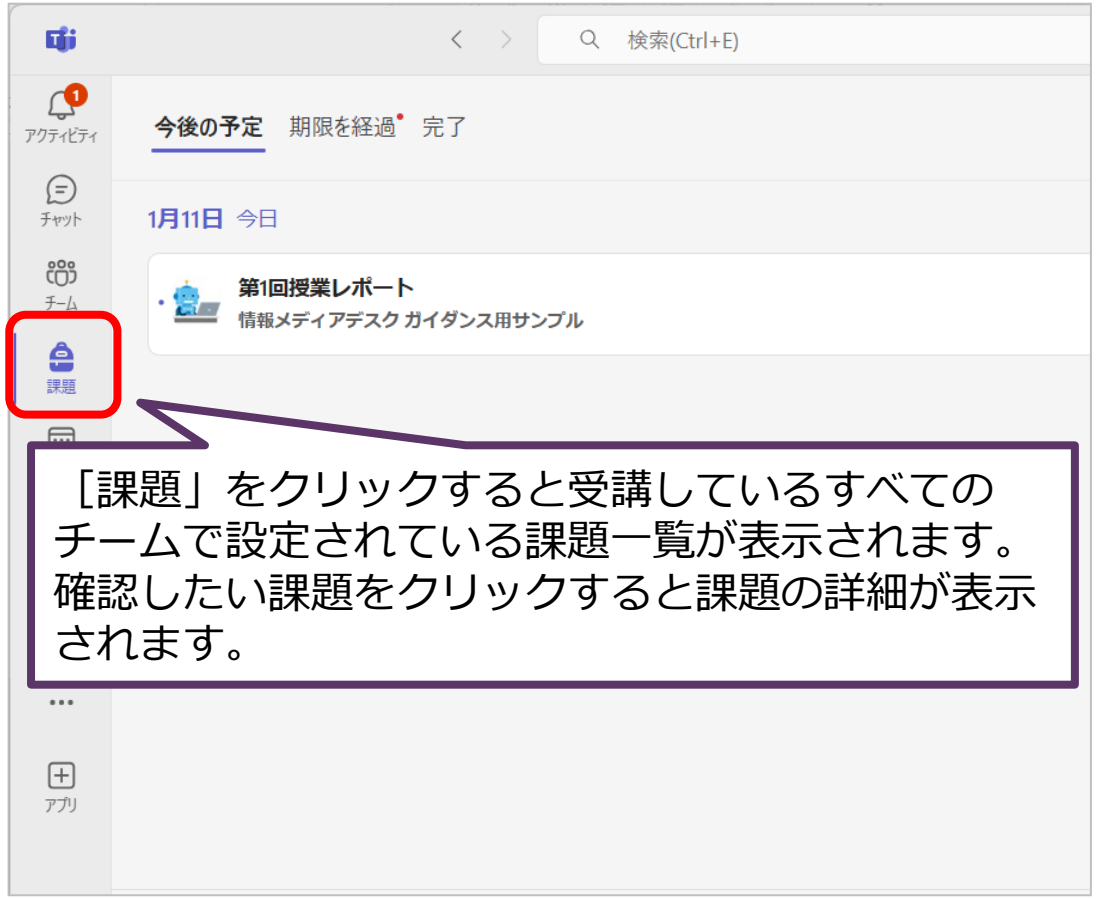
会話上にマウスのポインタを持ってくると絵文字の一覧が表示されます。好きな絵文字をクリックすると会話に絵文字が追加されます。

マウスのポインタを絵文字の上に持ってくると絵文字の種類ごとに誰が追加したかが表示されます。

2．課題を確認する（1/2）

課題が設定されると［アクティビティ］に通知が届き、［チーム］のチャネルに投稿されます。
［課題］からも確認することができます。

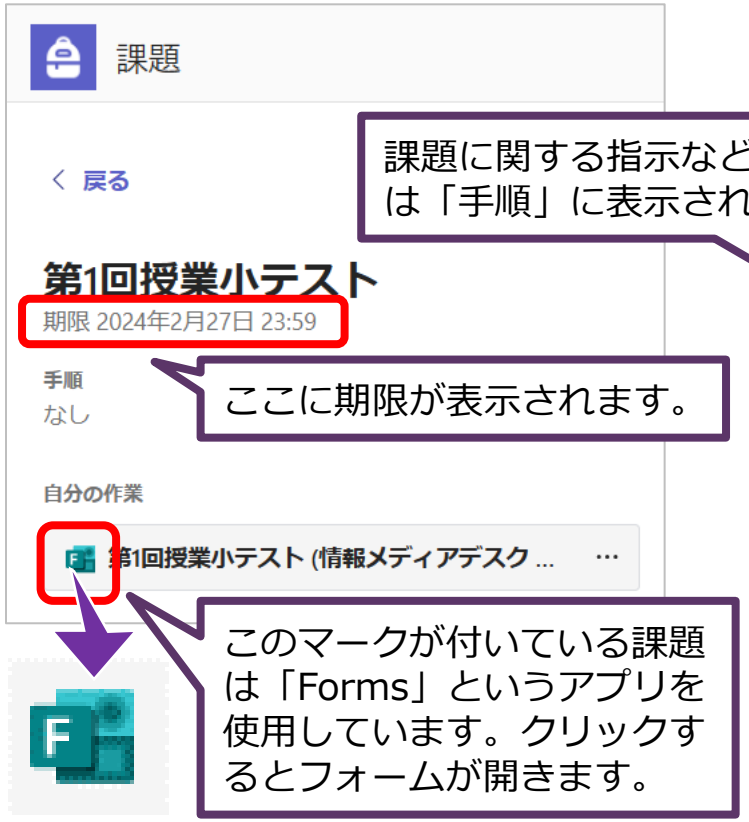




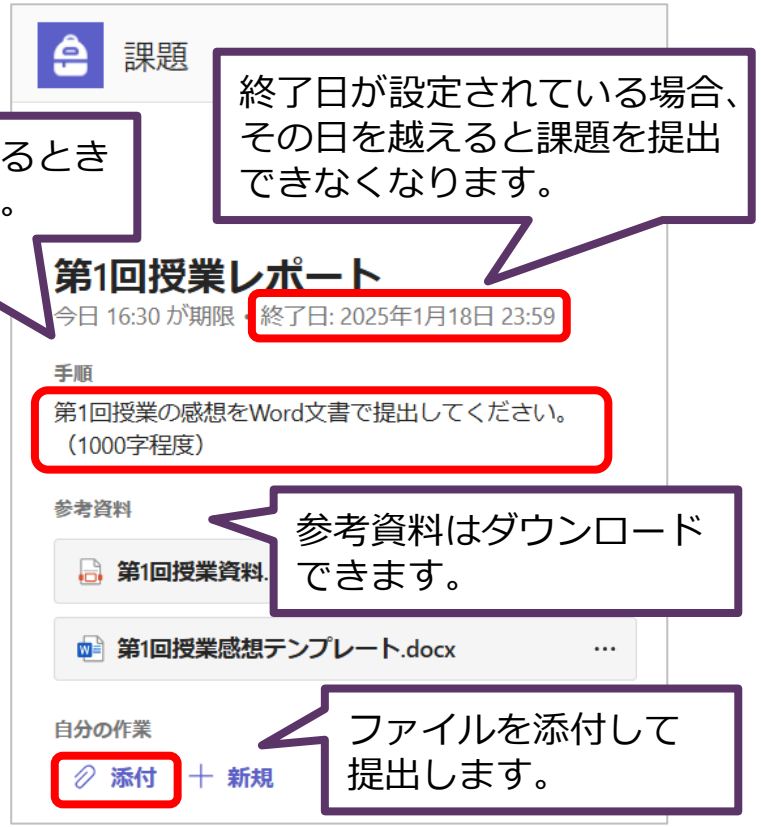
2．課題を確認する（2/2）

課題の詳細を表示させ、課題の内容（**手順**）、提出方法や**期限**を確認します。
課題の提出方法は大きく分けて3つあります。「**自分の作業**」の部分で確認してください。

<A.画面上のフォームに直接入力>
（Forms）提出手順はP.8



<B.ファイルを作成して添付>
（ファイル添付）提出手順はP.9



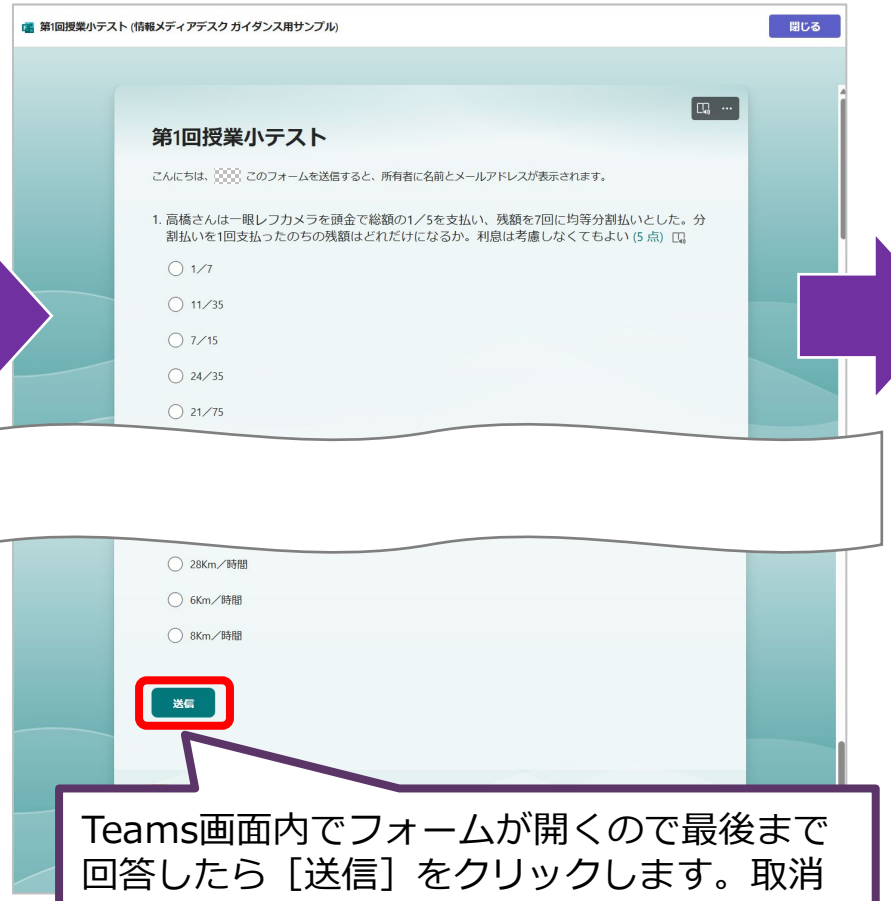
<C.ファイルに画面上で入力>
（ファイル入力）提出手順はP.10

※Forms…アンケートやクイズを簡単に作成できるMicrosoft 365のアプリで、Teamsでは主にテストとして使用されます。

3. 課題を提出する（1/3）

Formsの課題を提出する流れを説明します。

「自分の作業」欄に表示されているFormsのタイトルをクリックします。



Teams画面内でフォームが開くので最後まで回答したら［送信］をクリックします。取消できませんので回答に問題がないか確認してからクリックしましょう。

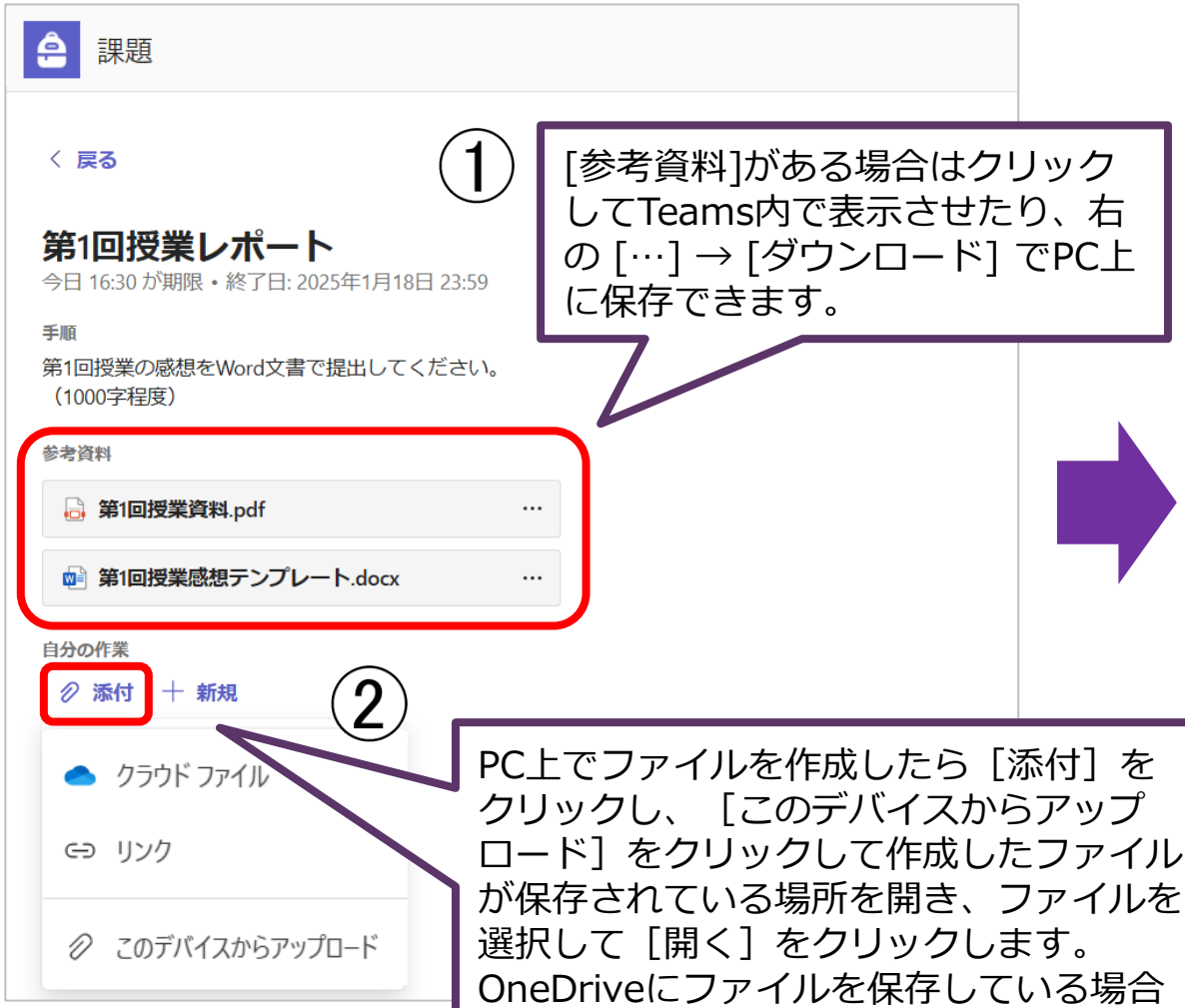
［結果の表示］をクリックすると自分の回答と正解、点数などが表示されます。

※教員の設定によって［結果の表示］がない場合もあります。

※結果の表示画面を閉じた後は、課題が返却されるまで自分の回答を確認することはできません。

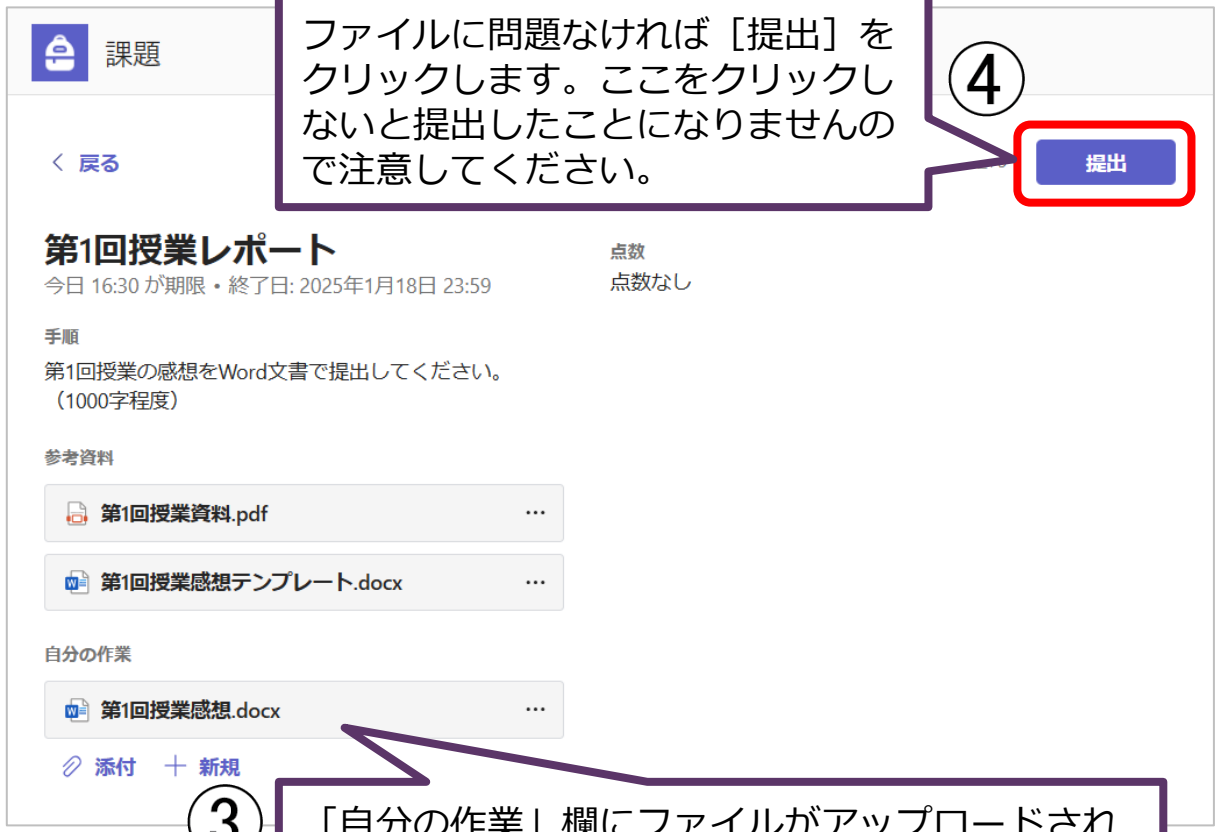
3．課題を提出する（2/3）

ファイルを添付して課題を提出する流れについて説明します。



[参考資料]がある場合はクリックしてTeams内で表示させたり、右の […] → [ダウンロード] でPC上に保存できます。

PC上でファイルを作成したら［添付］をクリックし、［このデバイスからアップロード］をクリックして作成したファイルが保存されている場所を開き、ファイルを選択して［開く］をクリックします。
OneDriveにファイルを保存している場合は、［クラウドファイル］をクリックし、OneDriveのファイルを選択します。



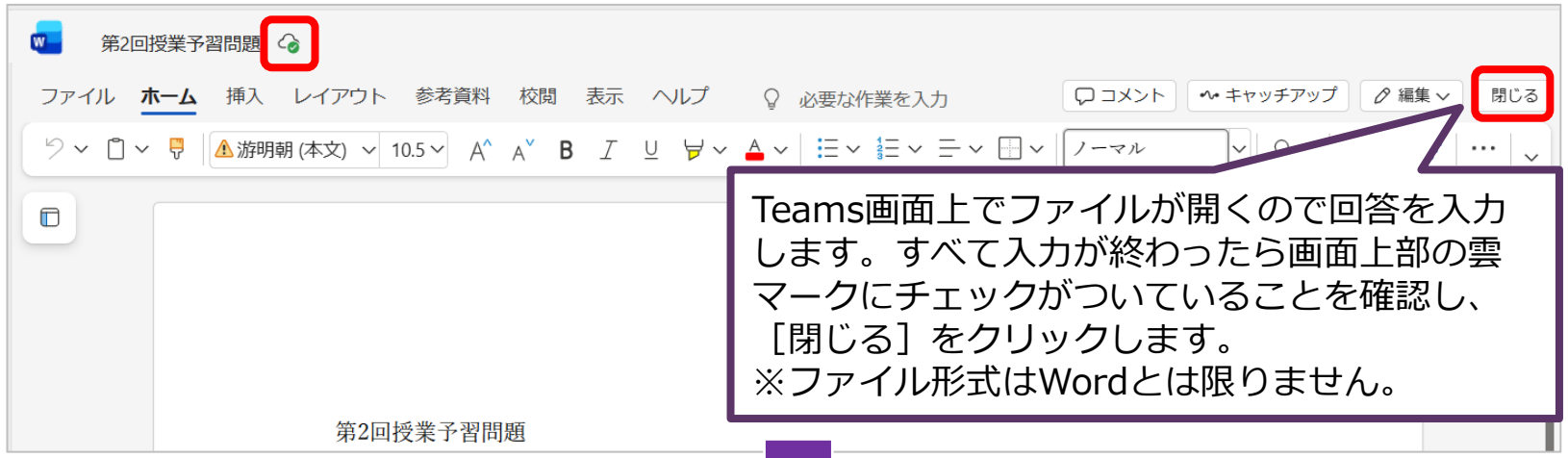
ファイルに問題なければ［提出］をクリックします。ここをクリックしないと提出したことになりませんので注意してください。

「自分の作業」欄にファイルがアップロードされたことを確認します。クリックするとTeams上で開きます。

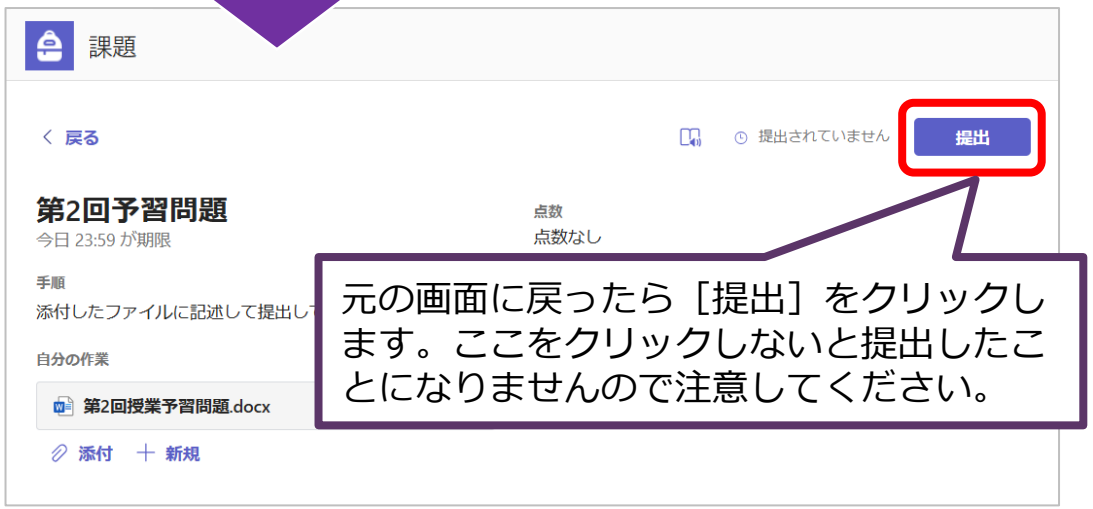
3．課題を提出する（3/3）

ファイルに画面上で入力して課題を提出する流れについて説明します。

「自分の作業」欄にある
ファイルをクリックします。



Teams画面上でファイルが開くので回答を入力します。すべて入力が終わったら画面上部の雲マークにチェックがついていることを確認し、［閉じる］をクリックします。
※ファイル形式はWordとは限りません。



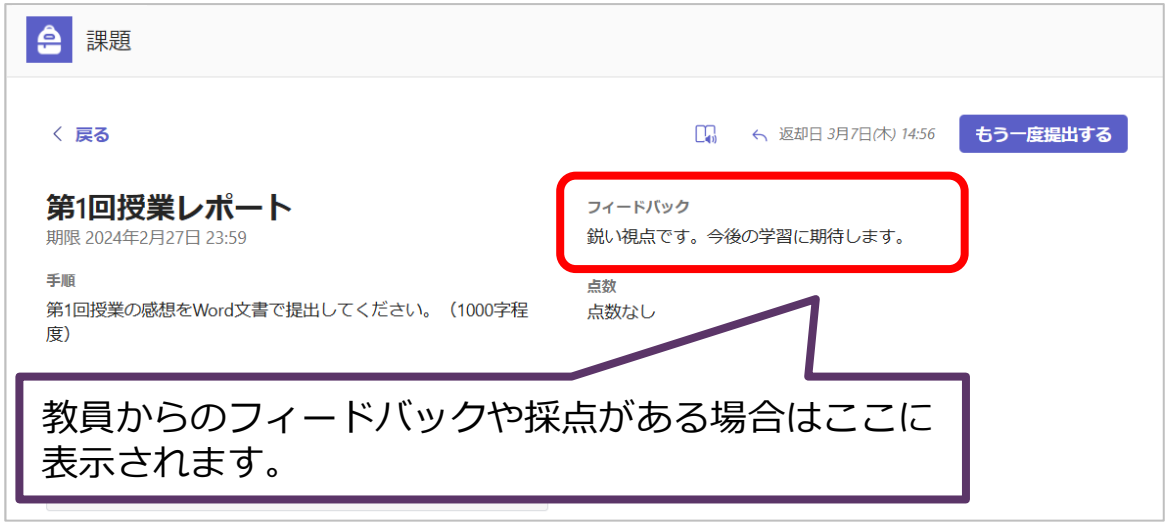
元の画面に戻ったら［提出］をクリックします。ここをクリックしないと提出したことになりませんので注意してください。

Forms以外の課題は提出後も 提出を取り消す をクリックすれば提出を取り消すことができます。

期限内にもう一度提出するのを忘れないようにしましょう。

4．提出済み課題を確認する（1/3）

［課題］から提出した課題を選択して詳細を確認できます。



4. 提出済み課題を確認する（2/3）

［成績］では課題の状態やフィードバック、点数を一覧で確認することができます。

4. 提出済み課題を確認する（3/3）

Teamsアプリの［課題］からは全てのチームの課題を確認することができます。