

Microsoft Teamsを利用した遠隔授業の手引き（学生用）

PART 2 授業で使う基本的な操作

京都橘大学

2024年4月1日版

このマニュアルでできること

PART 1 受講までの準備

PART 2 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

PART 3 動画の視聴・グループワーク

PART 4 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。

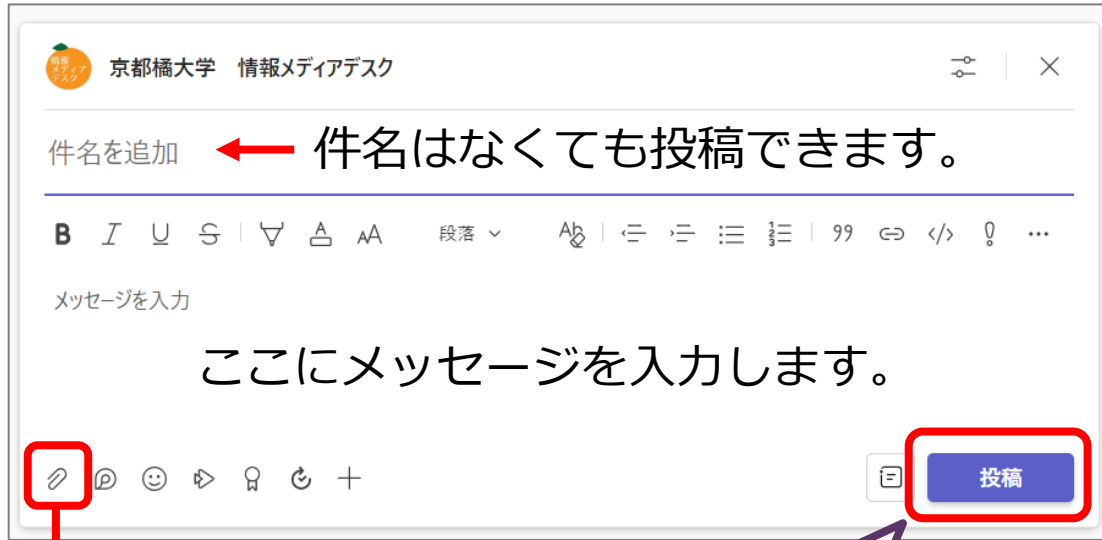
Teams (Microsoft 365)

<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。

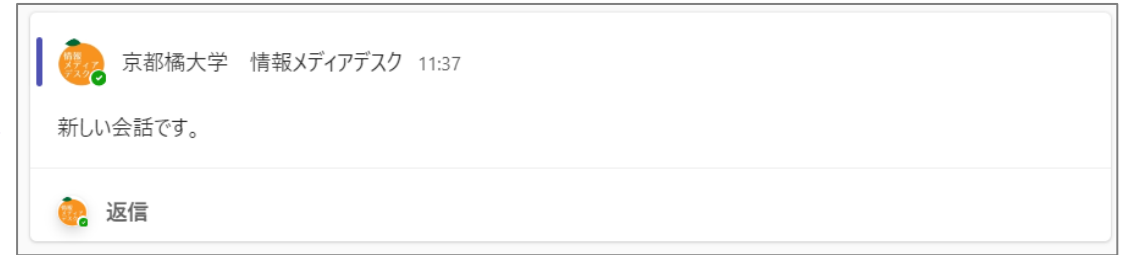
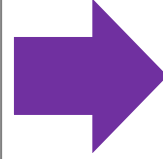
1. 投稿を使用する (1/3)

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

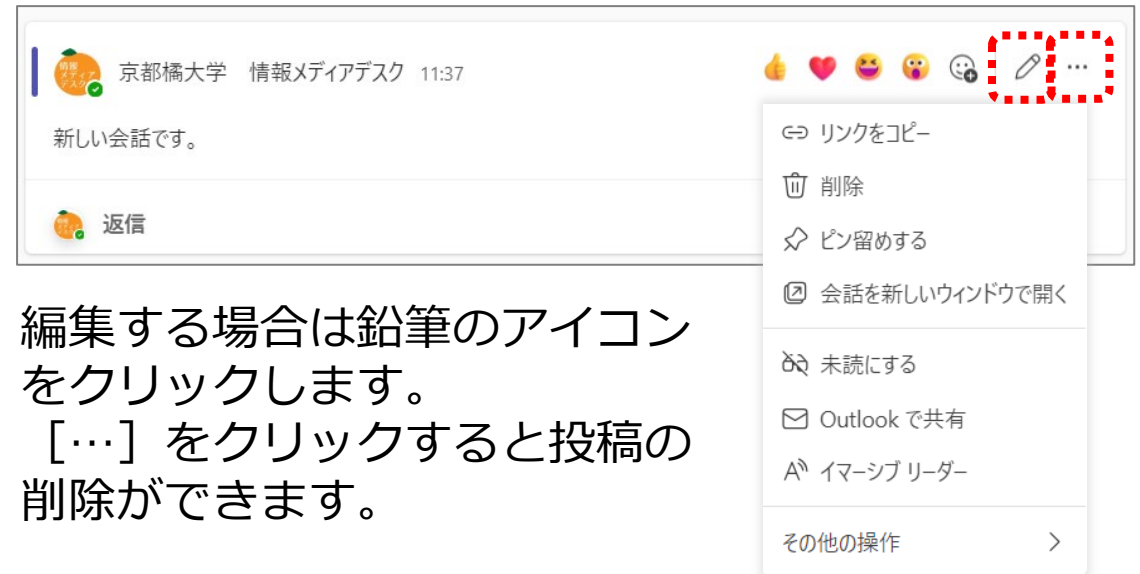


投稿するときは投稿ボタンをクリックします。

ファイルを添付することも可能です。



<編集・削除>



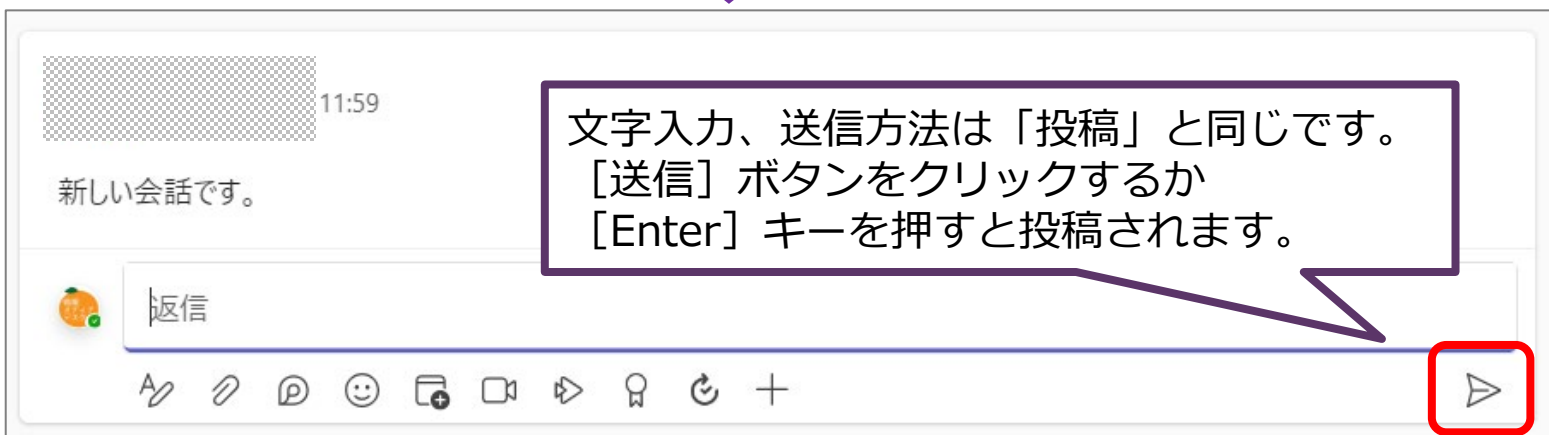
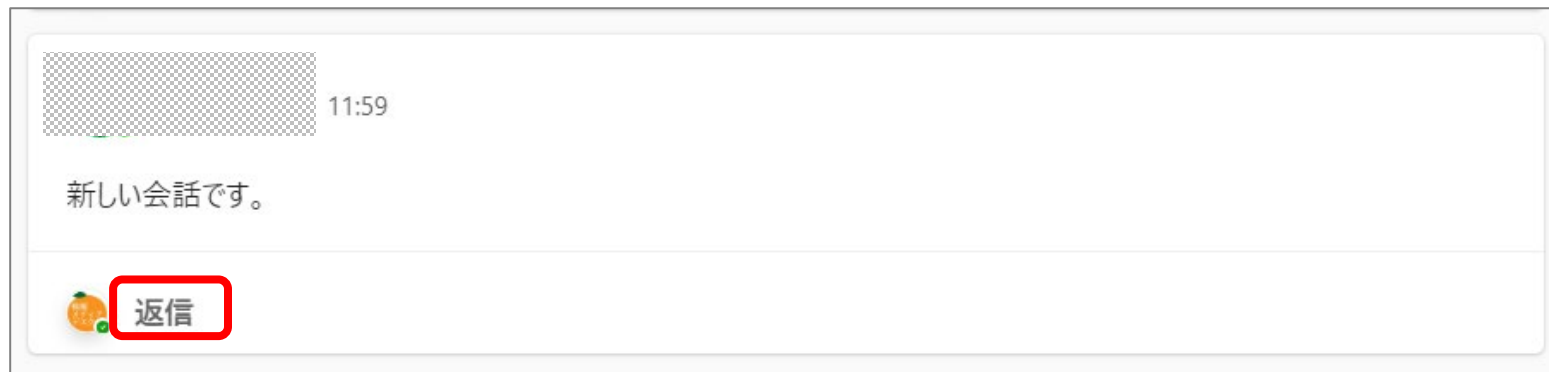
編集する場合は鉛筆のアイコンをクリックします。

[...] をクリックすると投稿の削除ができます。

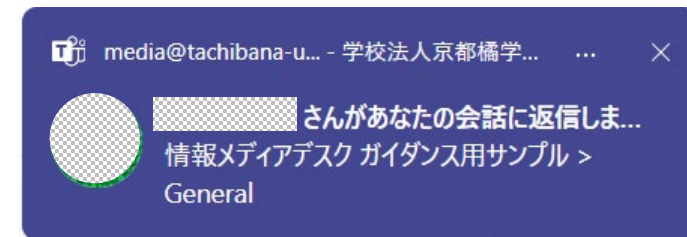
1. 投稿を使用する (2/3)

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>



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。

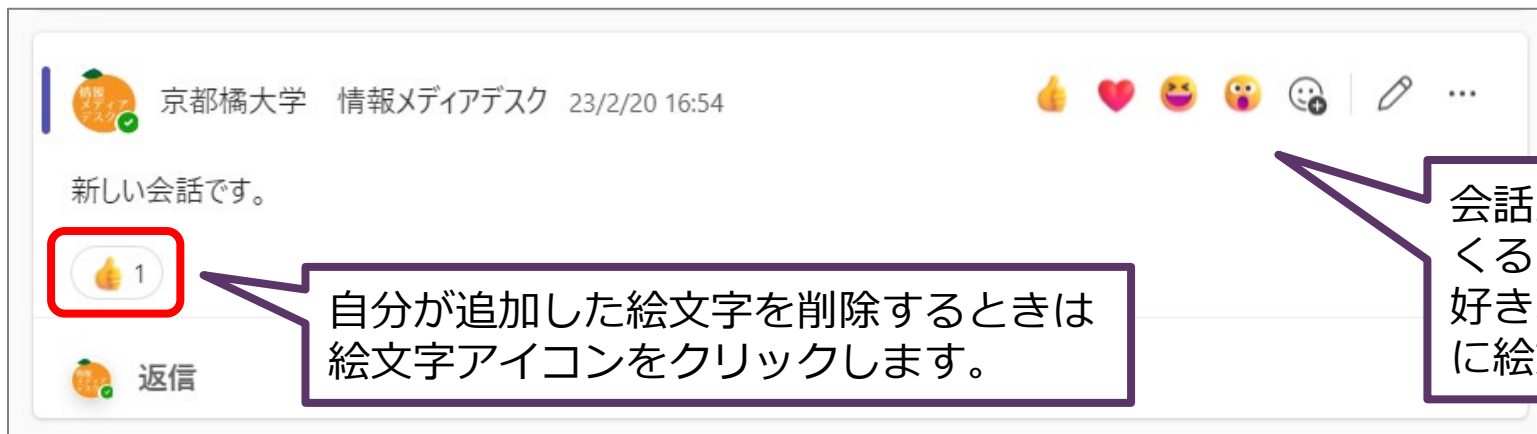


メッセージが未確認の場合、タスクバーのTeamsアイコンにベルマークが表示されます。



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。



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] の一般チャンネルに投稿されます。
[課題] から確認することができます。

アクティビティから課題を確認することもできます。

ここをクリックすると課題の詳細が表示されます。

「課題」をクリックすると受講しているすべてのチームで設定されている課題一覧が表示されます。確認したい課題をクリックすると課題の詳細が表示されます。

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

課題に関する指示などがあるときは「手順」に表示されます。

ここに期限が表示されます。

このマークが付いている課題は「Forms」というアプリを使用しています。クリックするとフォームが開きます。

<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

終了日が設定されている場合、その日を越えると課題を提出できなくなります。

手順
第1回授業の感想をWord文書で提出してください。(1000字程度)

参考資料
第1回授業資料.pdf
第1回授業感想テンプレート.docx

自分の作業
添付 + 新規

参考資料はダウンロードできます。

<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

手順
添付したファイルに記述して提出してください。

自分の作業
第2回授業予習問題.docx

添付 + 新規

[自分の作業] にWordやExcelなど編集可能なファイルが表示されているときは直接そのファイルに入力します。

※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。

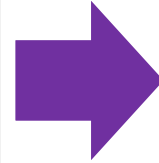
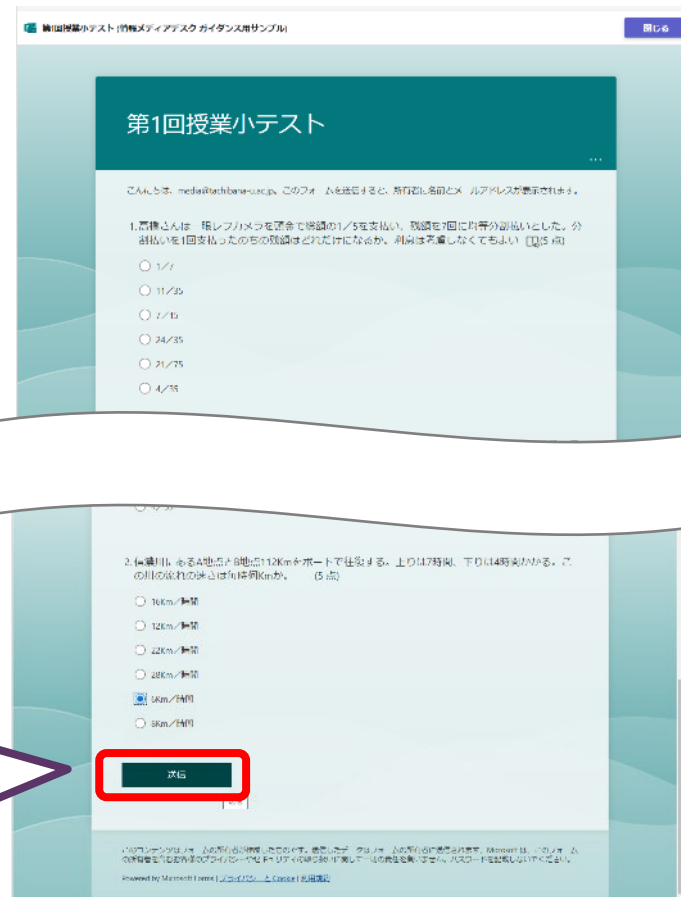
3. 課題を提出する (1/3)

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。

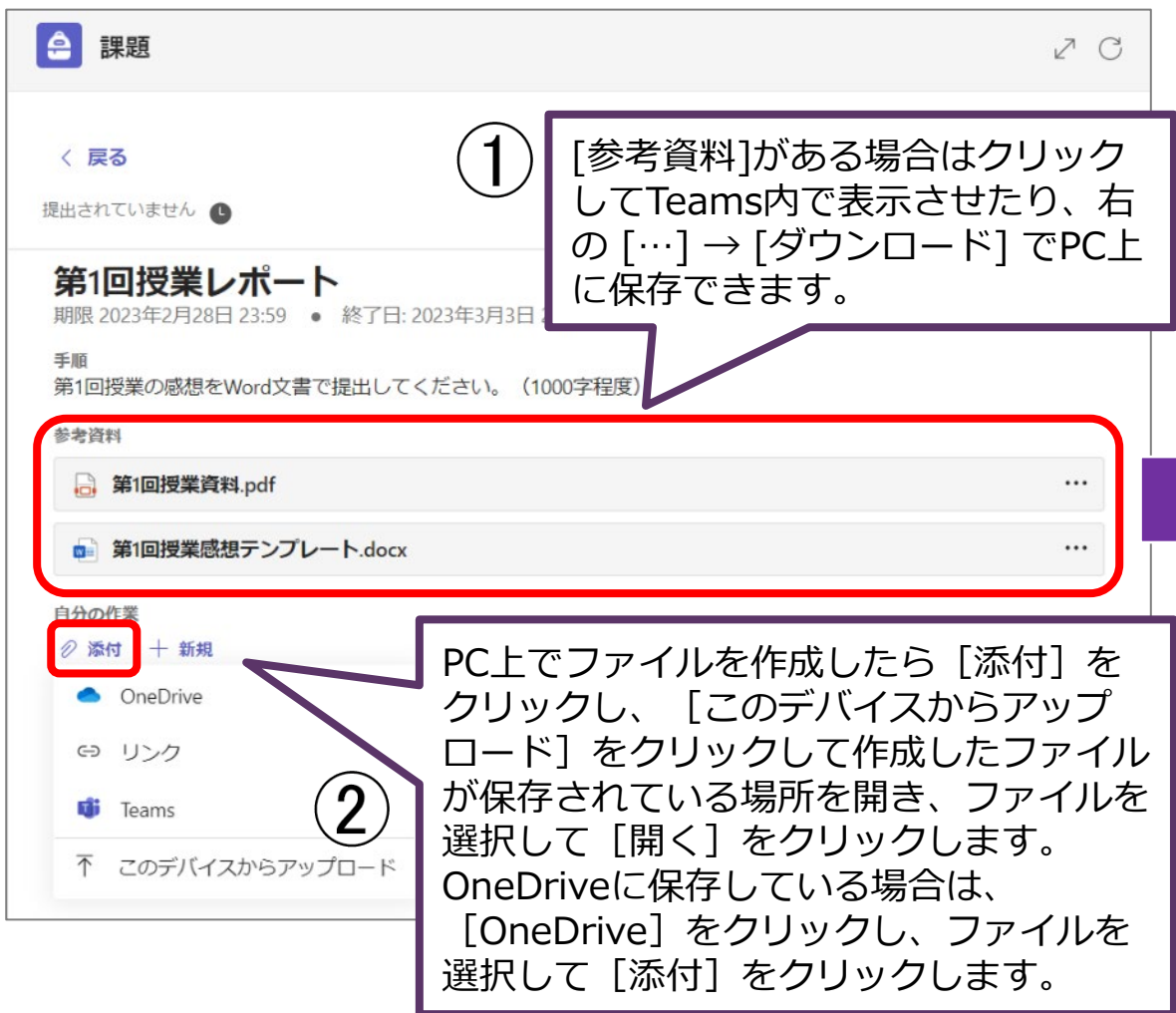


※教員の設定によって [結果の表示] がない場合もあります。

※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。

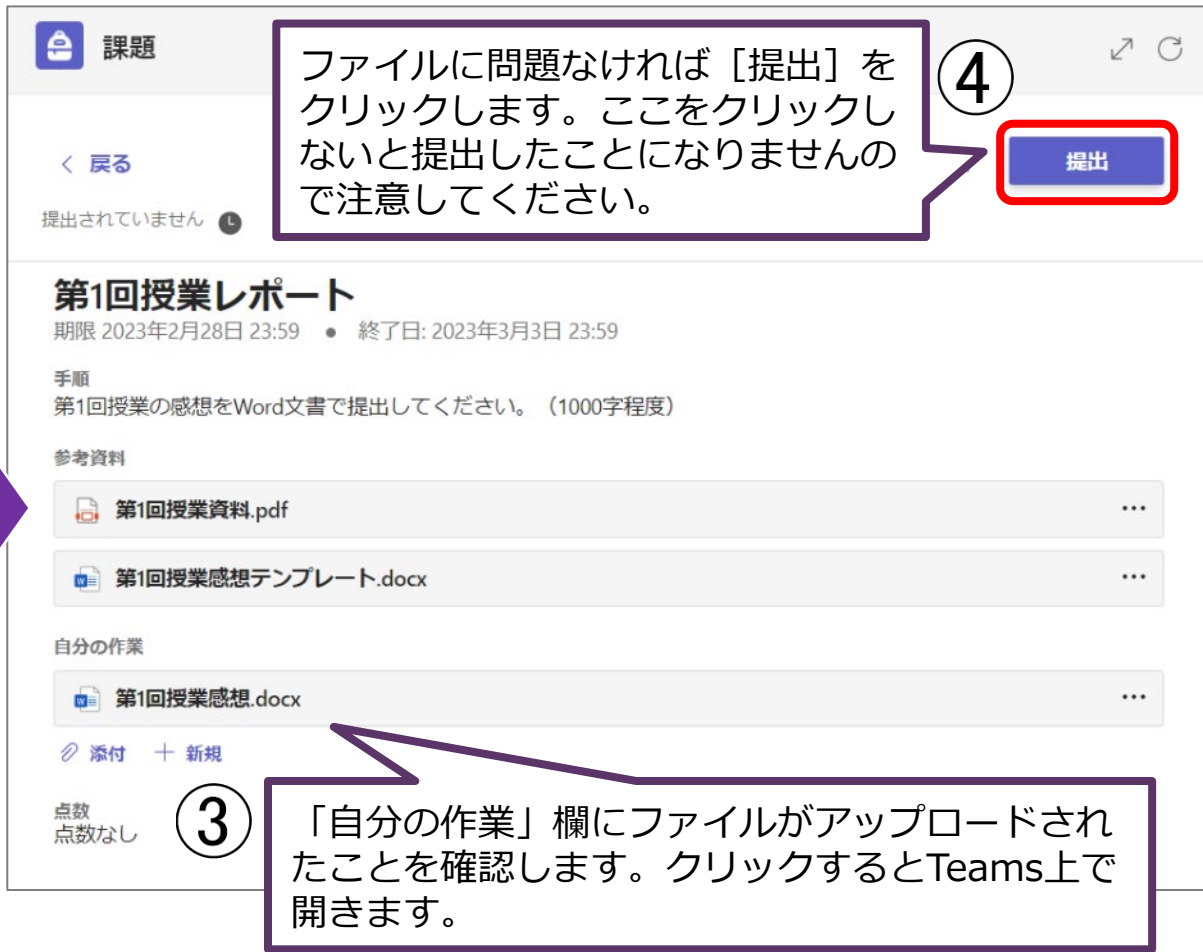
3. 課題を提出する (2/3)

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。



① [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。

② 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に保存している場合は、[OneDrive] をクリックし、ファイルを選択して [添付] をクリックします。



③ 「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。

④ 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。

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。

この画面に戻らないときは [再読み込み] ボタンをクリックしてください。

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。

「自分の作業」欄にあるファイルをクリックします。

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。

[完了] をクリック。

提出した日時が表示されます。

教員からのフィードバックや採点がある場合はここに表示されます。

課題

2023年3月3日 金曜日

第2回予習問題
16:26 に送信されました

2023年2月25日 土曜日

第1回授業レポート
16:43 に送信されました

2023年2月23日 木曜日

第1回授業小テスト
5/10 点
フィードバック

2020年9月22日 火曜日

小テストサンプル
13:43 に送信されました

第2回授業課題
16:55 に送信されました

課題

2023年2月25日 土の 16:26 に提出しました ✓

提出を取り消す

第2回予習問題
期限 2023年3月3日 23:59

手順
添付したファイルに記述して提出してください。

自分の作業

第2回授業予習問題.docx

課題

返却日 2月22日(水) 16:49

第1回授業小テスト
期限 2023年2月23日 23:59

手順
なし

自分の作業

フィードバック
全問正解目指してがんばりましょう。

点数
5 / 10

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。

期限日 ▲	課題 ▼	状態 ▼	フィードバック	採点 ▼
2月27日	第1回授業小テスト	✓ 提出済み		/10
2月27日	第1回授業レポート	✓ 提出済み		点数なし
明日	第2回予習問題	✓ 提出済み		点数なし
2023年3月3日	第2回予習問題			
2023年2月25日	第1回授業レポート			
2023年2月23日	第1回授業小テスト	← 返却済み		5/10

教員からのフィードバックがある課題にはこのマークが付きます。ここをクリックするとフィードバックの内容が表示されます。

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。

