Microsoft Teamsを利用した授業の手引き（教員用）

京都橘大学

2024年4月1日版

目次

✓Ⅰ．Teamsの準備と基本操作（P.3）

1. はじめに
2. 授業を設定する
3. チームにメンバーを追加する
4. チームのメンバーを削除する
5. 授業に「チャネル」を設定する
6. 会話（連絡事項・質問など）を投稿する
7. メッセージに反応する
8. チームを作成する※専任教員のみ
9. チームコードを使用して参加させる
10. チーム名を変更する
11. チームを非表示にする・削除する

✓Ⅱ．Teams授業の基本（P.27）

1. 授業資料を配付する
2. 動画を配信する
3. 学生からの質問を受け付ける
4. 学生に課題を示す
5. 学生に課題を提出させる
6. 学生が提出した課題にフィードバックする

✓Ⅲ．より進んだ使い方（P.43）

1. 小テストをする
2. 学生同士で共同作業（グループワーク）を行う
3. 学生に成績をつける

✓Ⅳ．ライブ中継型の授業を行う（P.55）

1. 授業前の準備、確認事項
2. 授業を設定する
3. 参加している学生を確認する
4. 授業（会議）を録画する
5. 学生に資料を提示する（画面共有する）
6. 学生に資料を提示する（添付ファイル）
7. 学生にアクションさせる
8. 学生に発表させる
9. 学生同士にディスカッションをさせる
10. 出席を取る
11. 授業を終了する
12. よくある質問

✓Ⅴ．その他（P.78）

1. 関連資料Webサイト

Teamsはクラウドサービスのため、常時機能や仕様が更新されます。本手引きに掲載の内容も変更になる場合がありますのであらかじめご了承ください。

Ⅰ．Teamsの準備と基本操作

1. はじめに
2. 授業を設定する
3. チームにメンバーを追加する
4. チームのメンバーを削除する
5. 授業に「チャネル」を設定する
6. 会話（連絡事項・質問など）を投稿する
7. メッセージに反応する
8. チームを作成する※専任教員のみ
9. チームコードを使用して参加する
10. チーム名を変更する
11. チームを非表示にする・削除する

1．はじめに

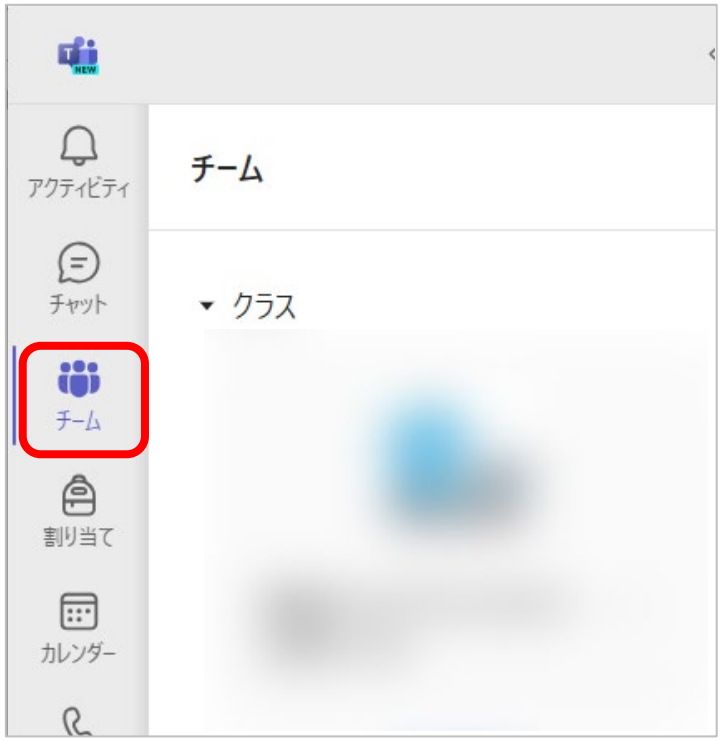
- できることからスタートしてみましょう。
- **すべての製品機能を覚える必要はありません。**
- 最低限のことを覚えたら、「まずは試してみる」をお勧めします。
- 今まで通りの授業を「Teamsを通してする」ところから始めましょう。

  紙の教材はカメラに映す、黒板はカメラでとって共有するなど、最初からすべてをデジタル化する必要はありません。
- ツールの使い方は学生同士で教えあいます。

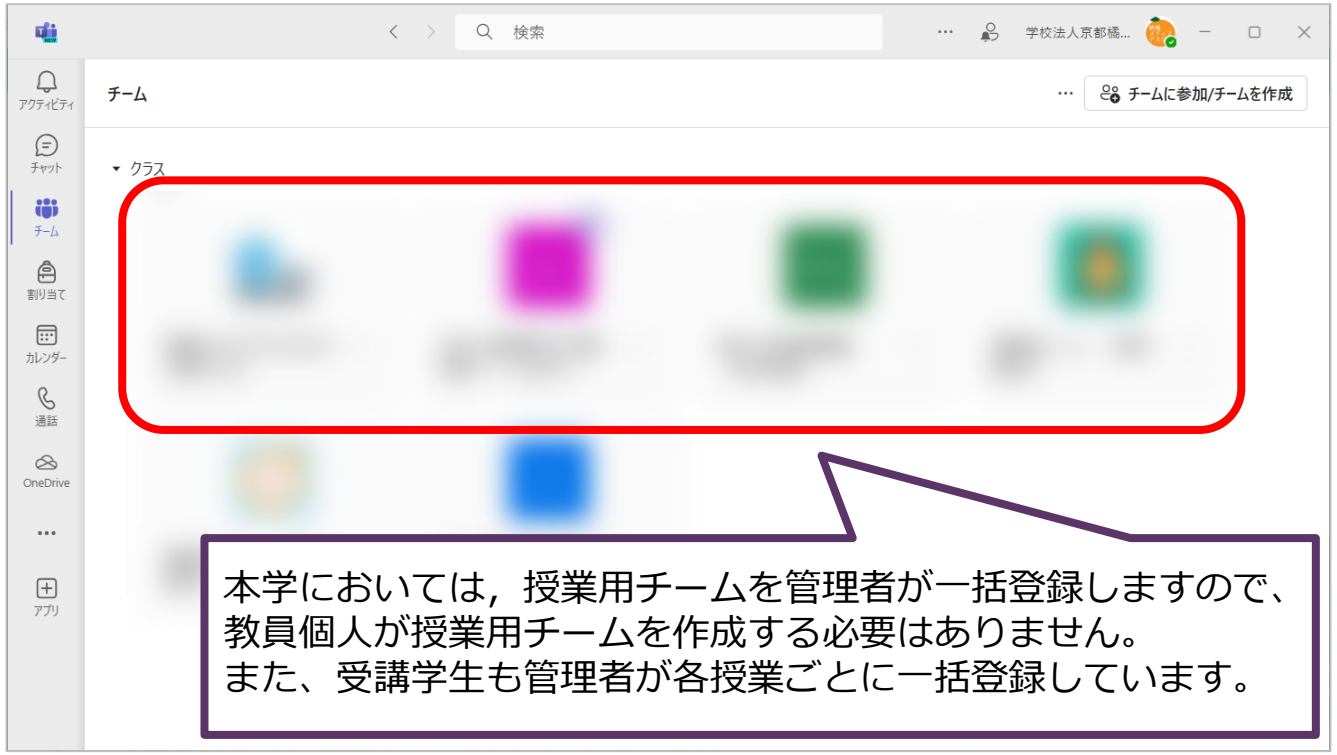
  教員はITのプロになる必要はありません。
  詳しい学生が別の学生に教え始めます。
- **興味本位で色々試してみるのがTeamsを使いこなす最大のコツです。**

2．授業を設定する（1/3）

1．Teamsを起動し、チームをクリックします。



2．担当クラス（チーム）が一覧で表示されます。



本学においては，授業用チームを管理者が一括登録しますので、
教員個人が授業用チームを作成する必要はありません。
また、受講学生も管理者が各授業ごとに一括登録しています。

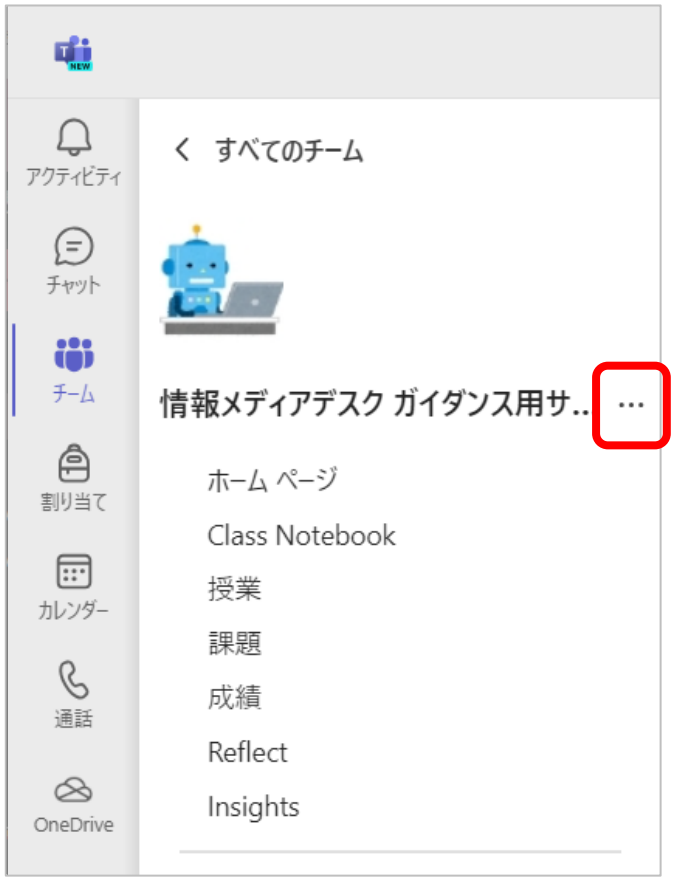
- チーム（クラス）は、**各授業の教室**です。その授業の教員と学生がアクセスできる場所です。
- 教員は、授業の**ライブ中継型授業**をしたり、**課題の制作や配布、受け取り**ができます。
- 学生は、**配信される授業を視聴**したり、**課題を受け取り＆提出**をしたり、**グループで会話を行う**ことができます。

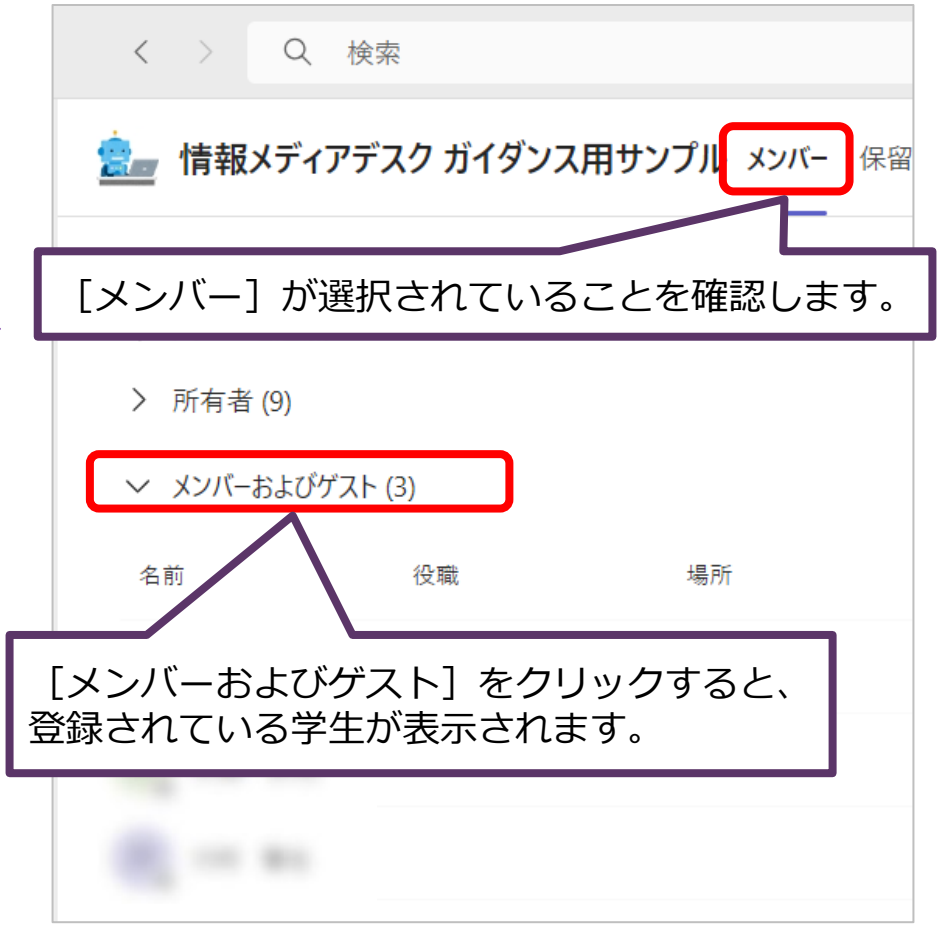
2．授業を設定する（2/3）

3．設定したいクラスをクリックし、チームをアクティブにします。
クラスをアクティブにするまでは学生のチーム画面にクラスが表示されません。

2．授業を設定する（3/3）

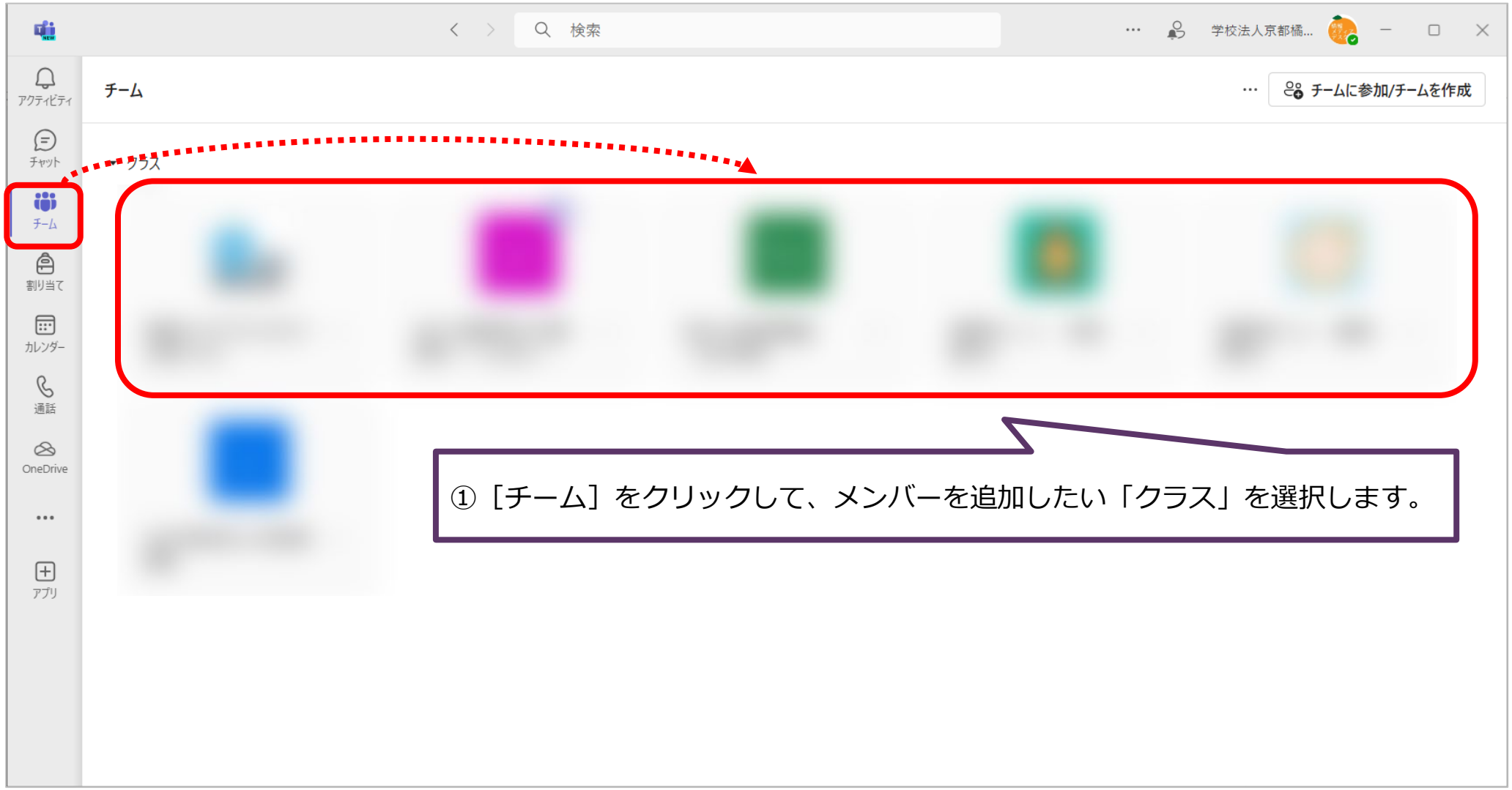
4．受講している学生を確認します。時間割が確定するまでの期間はメンバーも流動的です。
※確認が必要になった場合のみ行います。





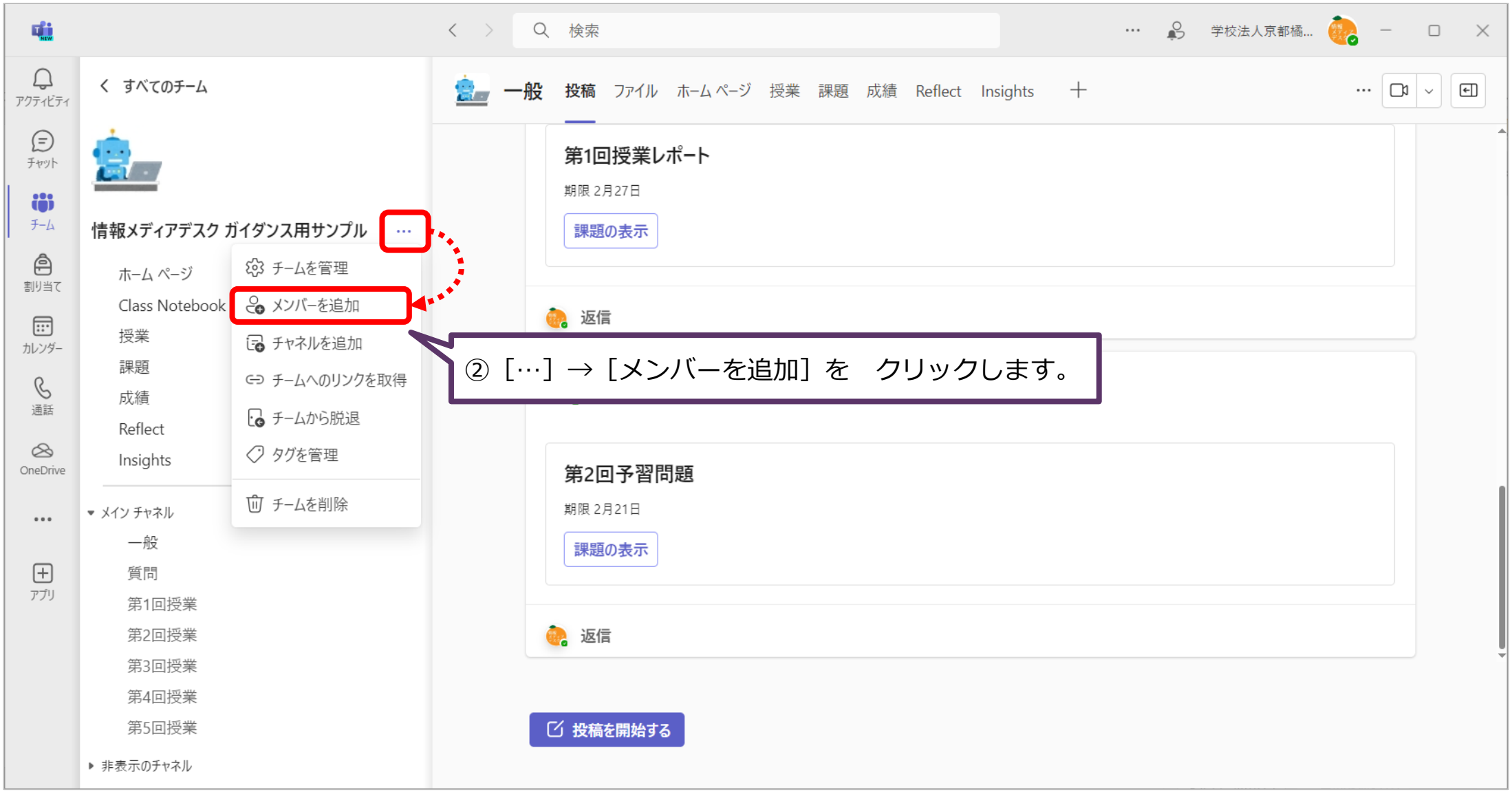
3．チームにメンバーを追加する（1/5）

チームにメンバーを追加する方法を説明します。



①［チーム］をクリックして、メンバーを追加したい「クラス」を選択します。

3．チームにメンバーを追加する（2/5）



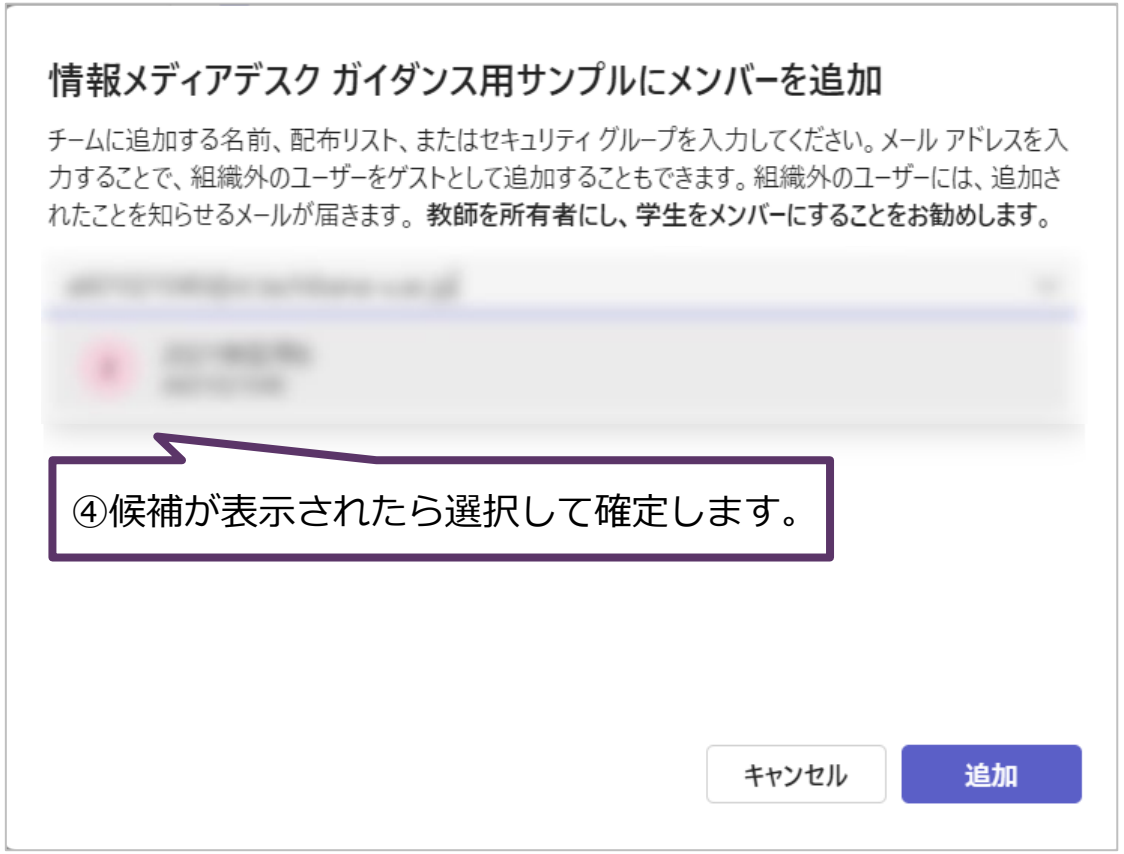
② ［…］→［メンバーを追加］を　クリックします。

3．チームにメンバーを追加する（3/5）

本学では組織外のユーザーはメンバーに追加できないよう設定しています。

③追加したいメンバーの名前またはメールアドレスを入力します。

教員…京都橘大学のメールアドレス
学生…学籍番号@st.tachibana-u.ac.jp



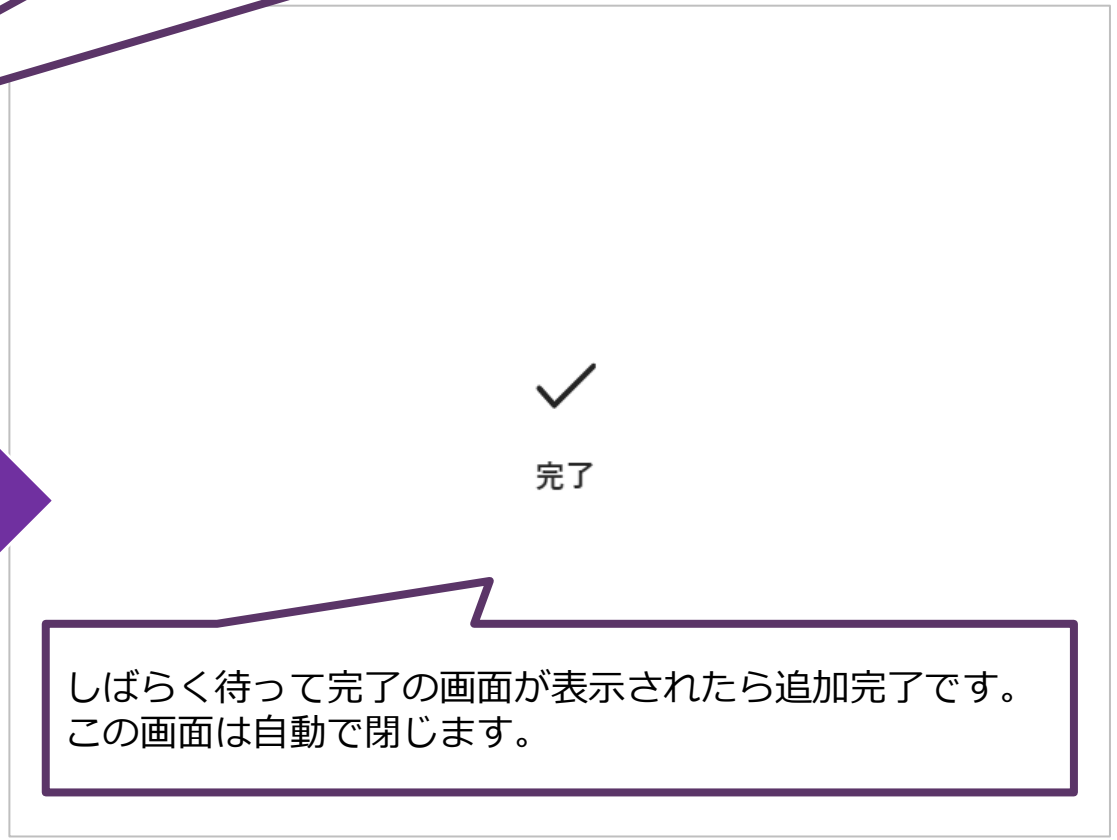
④候補が表示されたら選択して確定します。

3．チームにメンバーを追加する（4/5）

⑤所有者として追加する場合はここで変更します。
※所有者で追加すると課題や成績も含めてチーム内のすべての情報が閲覧可能になります。所有者として追加する場合は対象者をよく確認いただき、十分注意して追加してください。

⑥追加するメンバーが複数いる場合は、③～⑤の操作を繰り返してすべて確定させます。

⑦設定がすべて完了したら［追加］をクリックします。



しばらく待って完了の画面が表示されたら追加完了です。
この画面は自動で閉じます。

3．チームにメンバーを追加する（5/5）

4．チームのメンバーを削除する

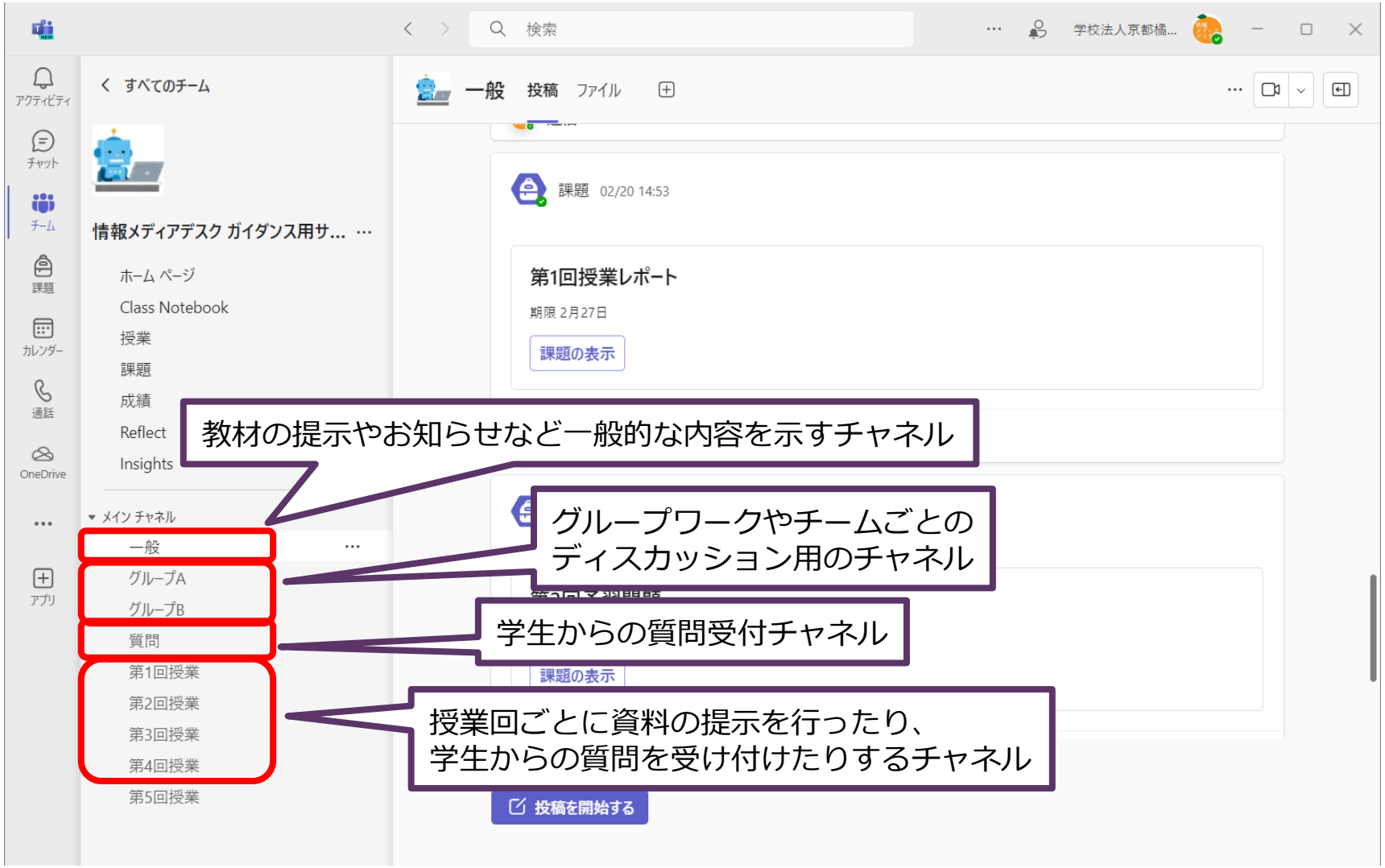
［…］→［チームを管理］の画面で
削除したいメンバーの名前の横に表示される
［×］をクリックとすぐに削除が反映されます。

所有者を削除する場合は、役割を［メンバー］に
変更してから削除してください。

5. 授業に「チャネル」を設定する（1/4）

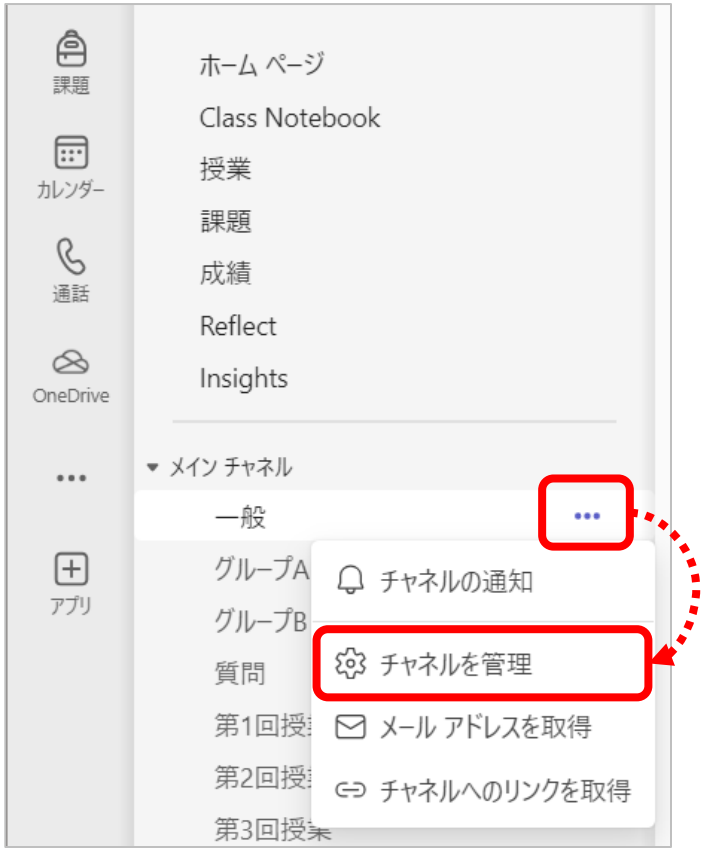
チャネルを作成することで、テーマごとに投稿を分けることができます。

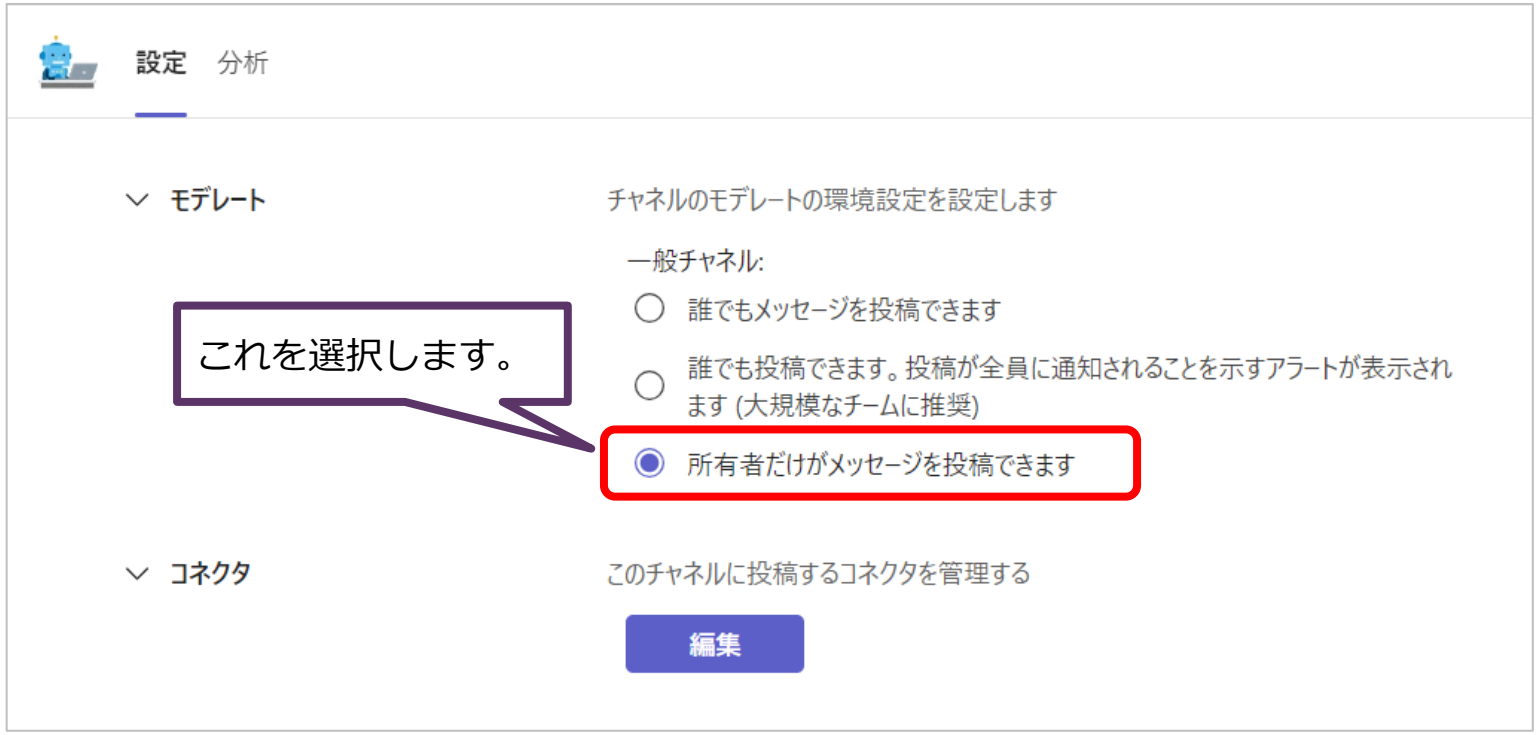
- ここでは、教員からの連絡・資料提示用と、質疑応答用の２つのチャネルの設定方法を示しますが、右のように様々な活用例があります。



5. 授業に「チャネル」を設定する（2/4）

1. 教員からの連絡や資料提示には「一般」チャネルを利用します。学生からの投稿があると連絡や資料提示が見にくくなるので、学生から投稿ができないように設定することができます。
この設定を行った場合、学生は「一般」で会議（授業）中の場においてもメッセージを投稿することができなくなりますので注意が必要です。



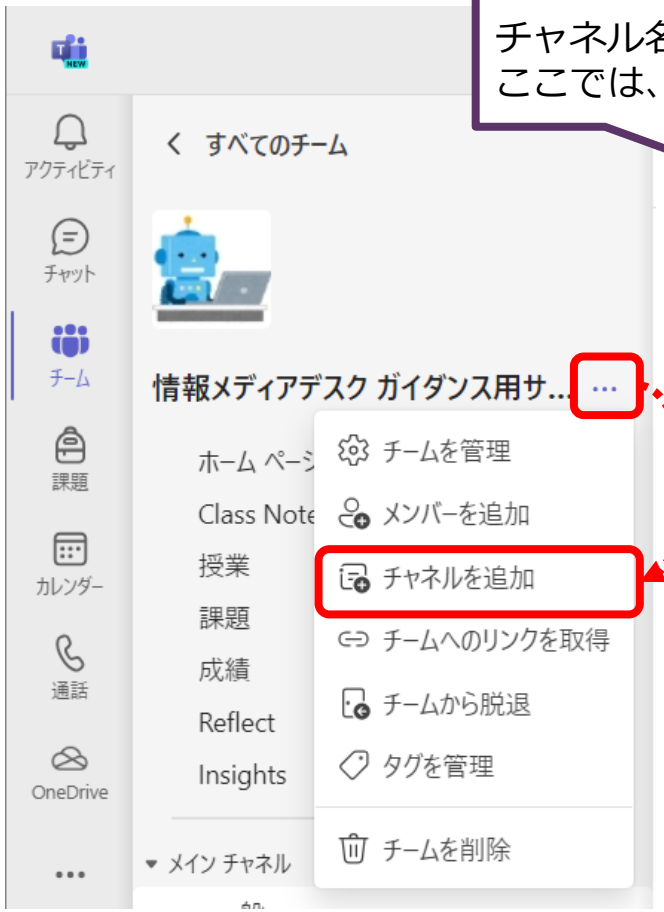


5. 授業に「チャネル」を設定する（3/4）

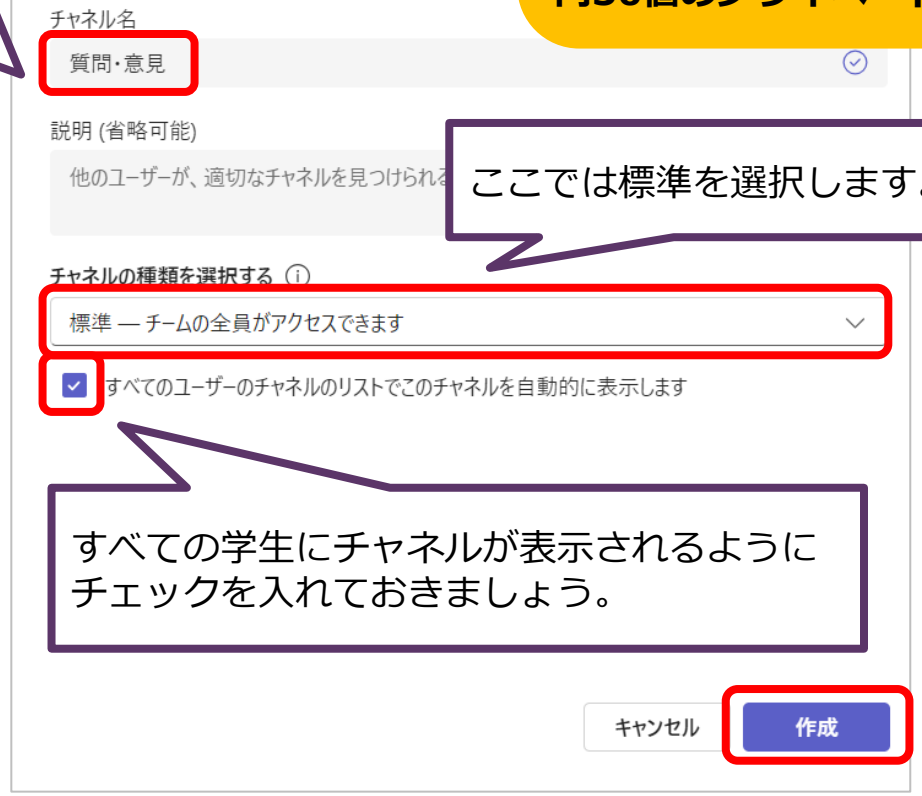
2. 質疑応答用のチャネルを作成します。

◆チャネルの種類について
標準チャネル・・・チーム全員がアクセス可能
プライベートチャネル・・・指定したメンバーのみアクセス可能

◆チームごとのチャネル数
1000個（削除されたチャネルを含む）
内30個のプライベートチャネル（削除されたチャネルを含む）



チャネル名を設定します。
ここでは、「質問・意見」としています。



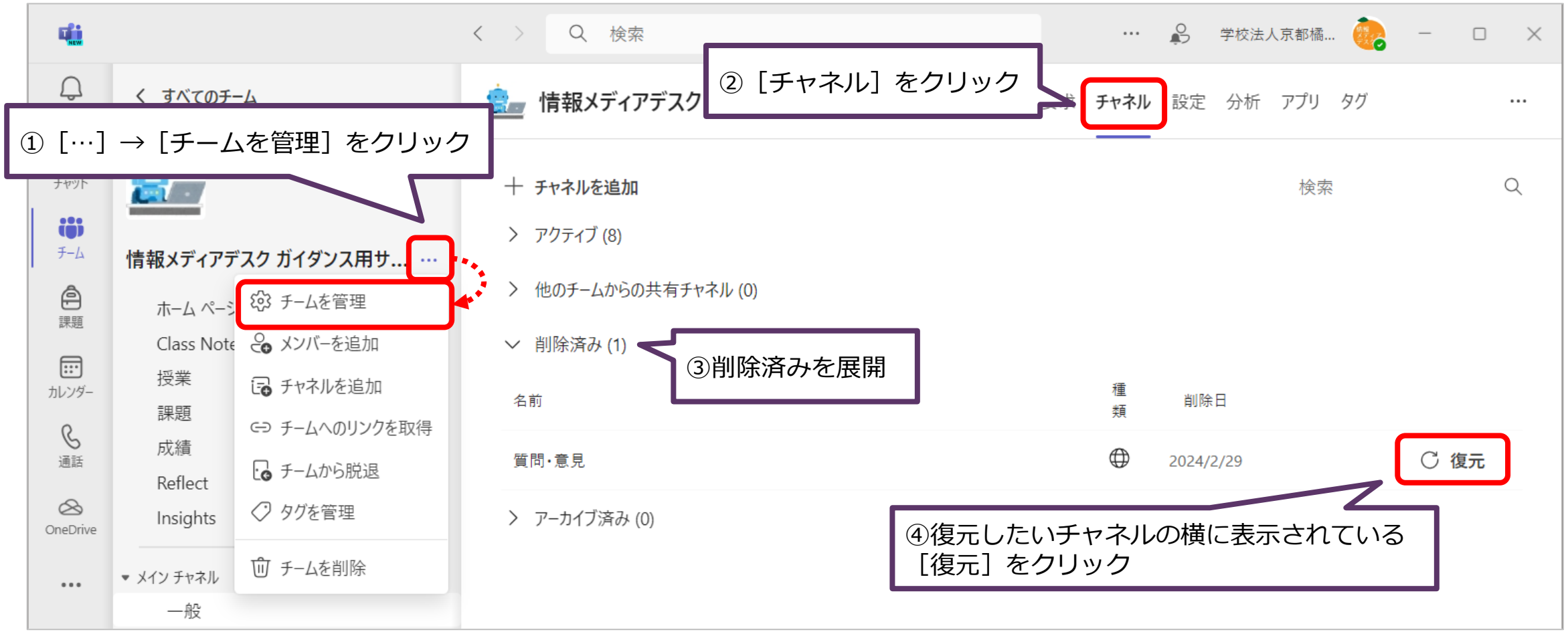
ここでは標準を選択します。

すべての学生にチャネルが表示されるように
チェックを入れておきましょう。

チャネルが作成されました。

5. 授業に「チャネル」を設定する（4/4）

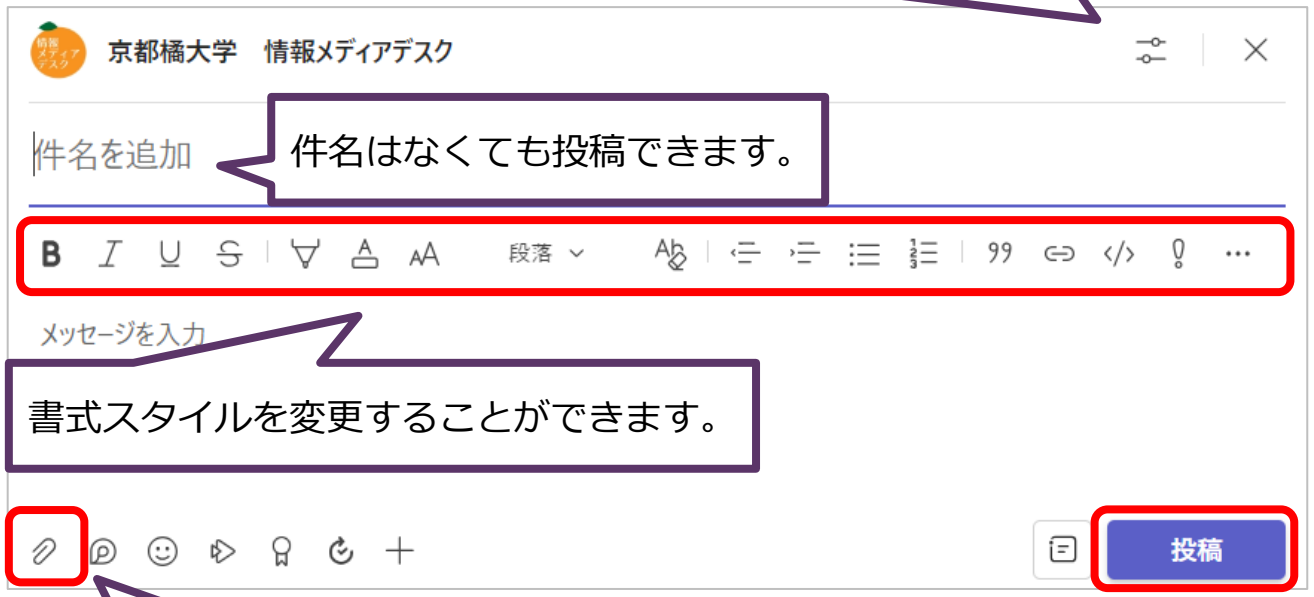
削除したチャネル名と同じ名前で新しくチャネルを作成することはできません。
同じ名前で作成したい場合は、削除したチャネルを復元して利用してください。



6. 会話（連絡事項・質問など）を投稿する（1/2）

画面最下部 投稿を開始する から会話を投稿することができます。

複数のチャネルに一括登録することが可能です。
【活用例】
・クラス内の複数のグループに同じディスカッション・テーマを与える
・複数のクラス（チーム）に同じ内容を投稿する 等



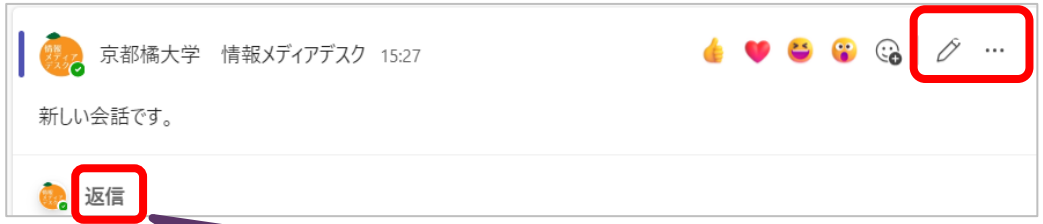
件名はなくても投稿できます。

書式スタイルを変更することができます。

ファイルを添付することができます。

入力が完了したら
［投稿］をクリックします。

投稿した内容を編集・削除したいときは投稿の上に
マウスオーバーし、鉛筆マークや［…］から操作します。



返信をクリックすると、投稿への返信ができるので、
話題ごとに会話をまとめることができます。

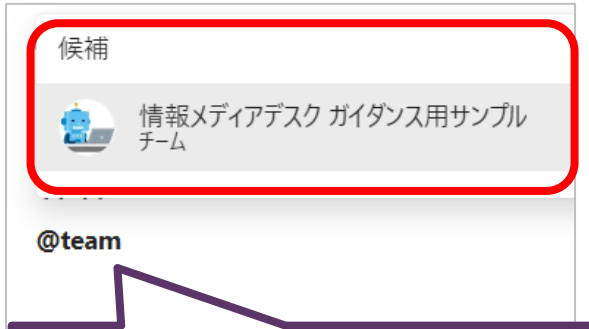
Shift＋Enterキーで改行できます。

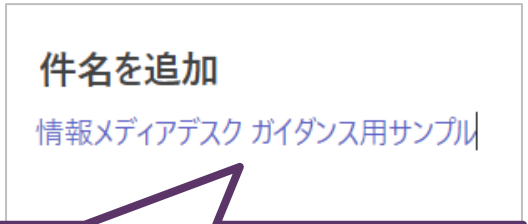
返信の時もここをクリックすると
書式スタイルを変更できる画面に変わります。

6. 会話（連絡事項・質問など）を投稿する（2/2）

- **全体or特定の学生に向けて会話をする**

特定の対象を選び注意を引く**「メンション」**機能を使用できます。ただし、他の学生に対しても表示されるので、使い方には注意が必要です。
学生が大切な情報を見逃さないために全体への連絡や課題を課す場合は、必ずメンション機能を使用してください。





選択すると青文字の名前表示に変わります。これを消さずにメッセージを投稿します。

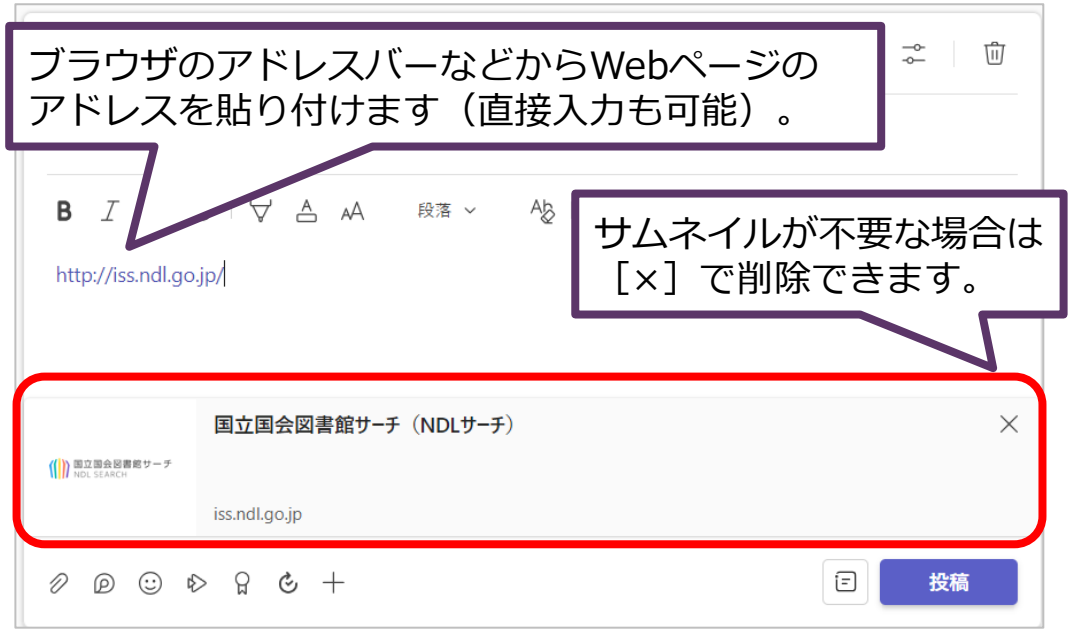
投稿欄に半角@を入力すると候補が表示されます。
@の後ろに学籍番号などを入力すると候補が絞られるので選択してください。

個人…「@アカウント名」を入力
チャネル…「@channel」と入力
チーム…「@team」と入力

自分あてのメンションがある投稿にはこのマークが付きます。

- **Webページアドレスを共有する**

Webページのアドレスを投稿すると、サムネイルが自動的に表示されます。

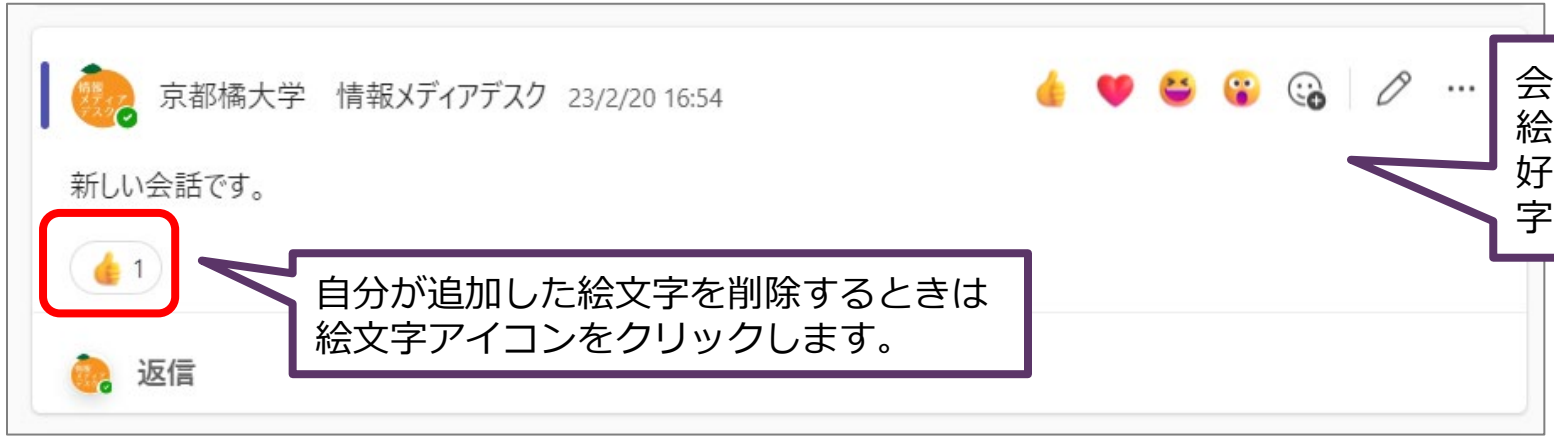


ブラウザのアドレスバーなどからWebページのアドレスを貼り付けます（直接入力も可能）。

サムネイルが不要な場合は［×］で削除できます。

7. メッセージに反応する（1/2）

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。

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。

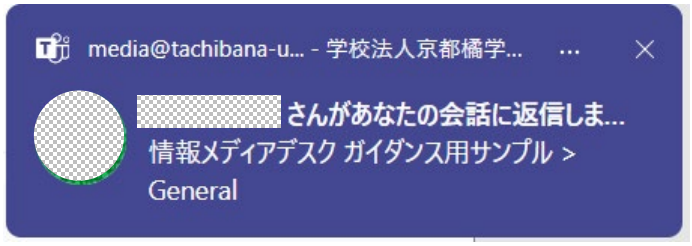
マウスのポインタを絵文字の上に持ってくると絵文字の種類ごとに誰が追加したかが表示されます。

7. メッセージに反応する（2/2）

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。

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。

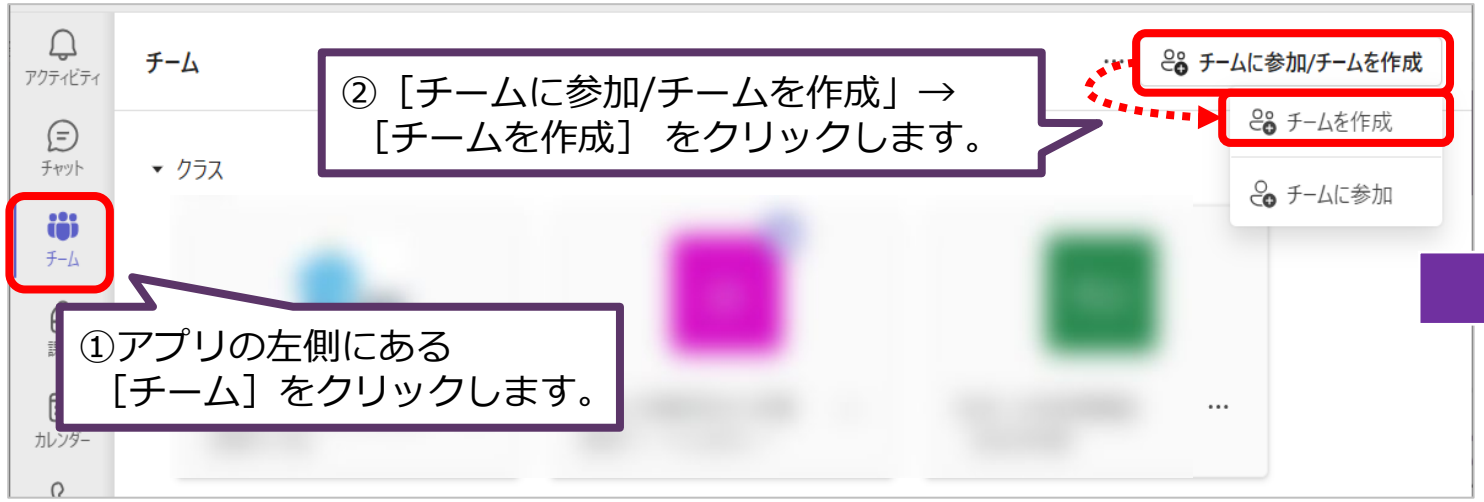
自分が投稿した会話に返信があると
通知が表示されます。



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。

8. チームを作成する※専任教員のみ

任意でチームを作成することができます。**※専任教員のみ利用可能**



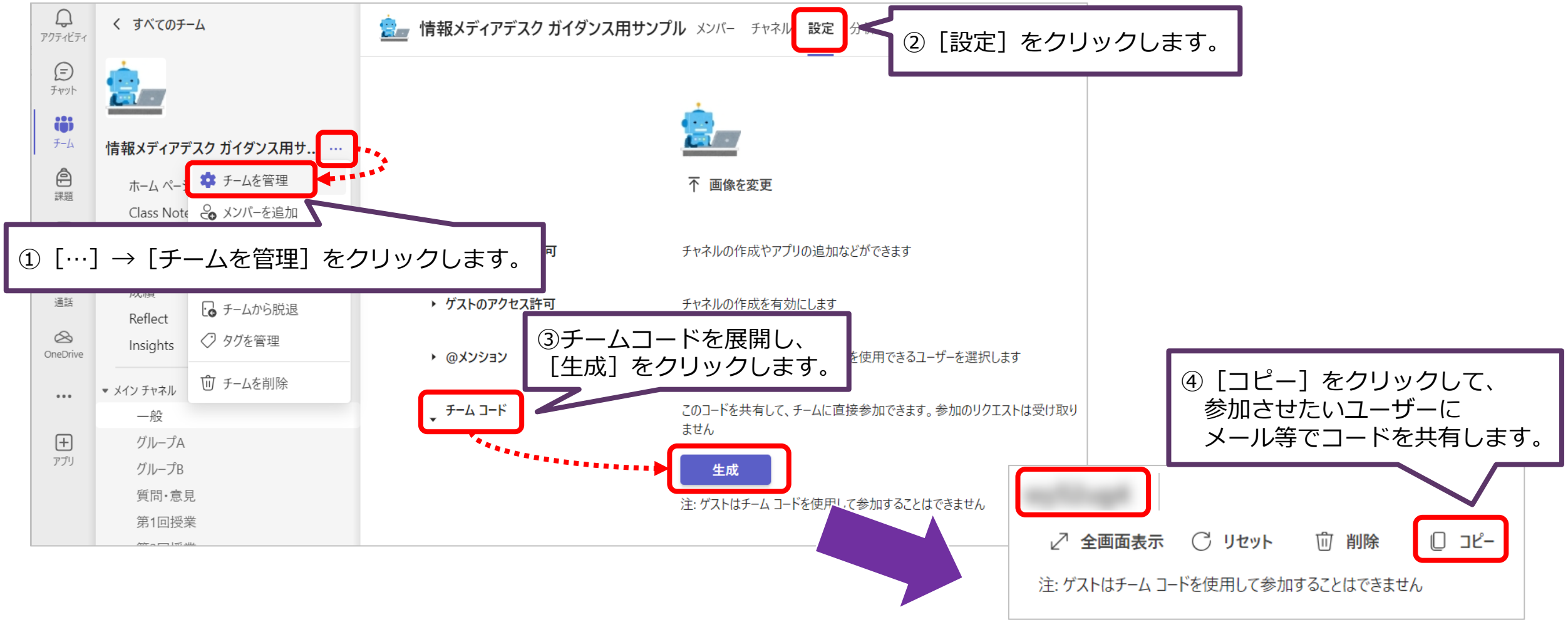
②［チームに参加/チームを作成］→
［チームを作成］ をクリックします。

①アプリの左側にある
［チーム］をクリックします。

③画面右側に表示されたテンプレートから用途にあったものを選択します。
選択したあとに、それぞれのチームの特徴が表示されますので
問題なければ［このテンプレートを使用する］をクリックしてください。
その後は画面の指示通りに進めてください。
なお、課題を設定できるのは「クラス」のみです。

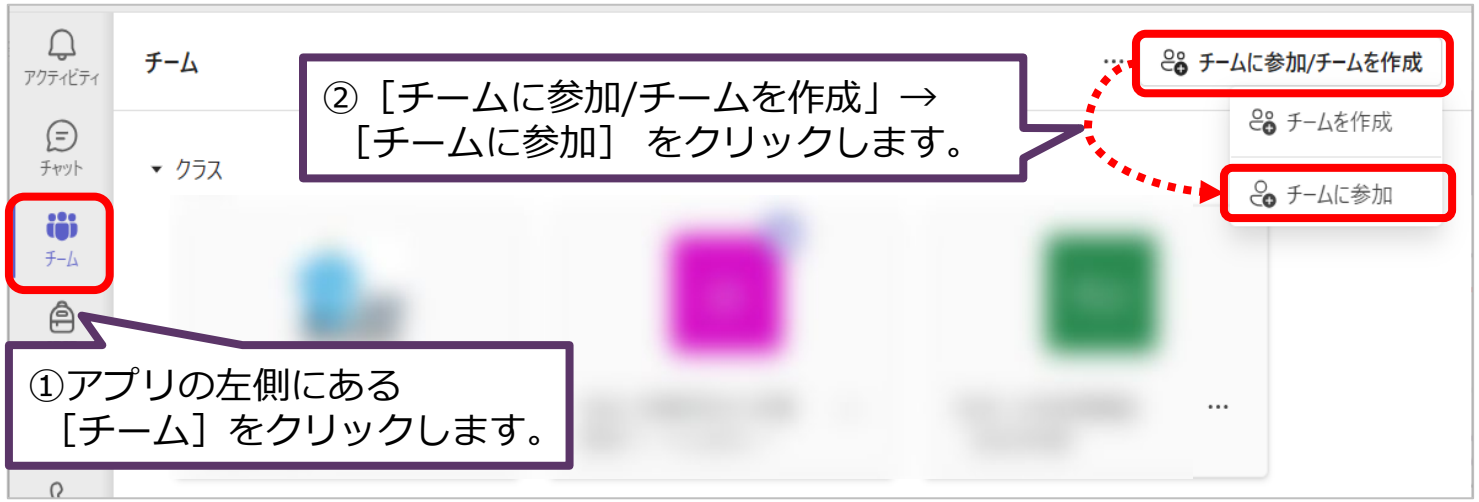
9. チームコードを使用して参加させる（所有者側）

チームコードを生成すると、所有者側でメンバーを追加しなくても、そのコードを使用してユーザー側からチームに参加することができます。



9. チームコードを使用して参加させる（メンバー側）

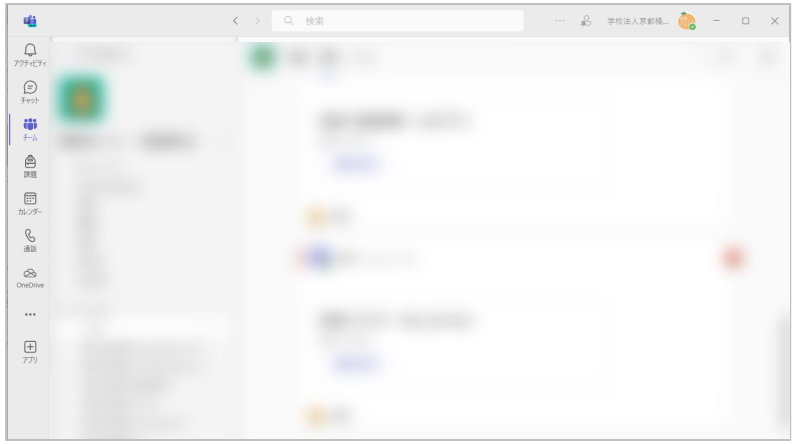
コードを使用してチームに参加する手順を説明します。



①アプリの左側にある
［チーム］をクリックします。

②［チームに参加/チームを作成］→
［チームに参加］ をクリックします。

③［コードの入力］ボックスにコードを貼り付けて、
［チームを追加］を　クリックします。



④参加したチームが表示されます。

10. チーム名を変更する

所有者であれば、チーム名を変更したり、画像を変更したりできます。

① ［…］→［チームを管理］をクリックします。

② ［設定］をクリックします。

③ ［編集］をクリックしてチーム名を変更します。

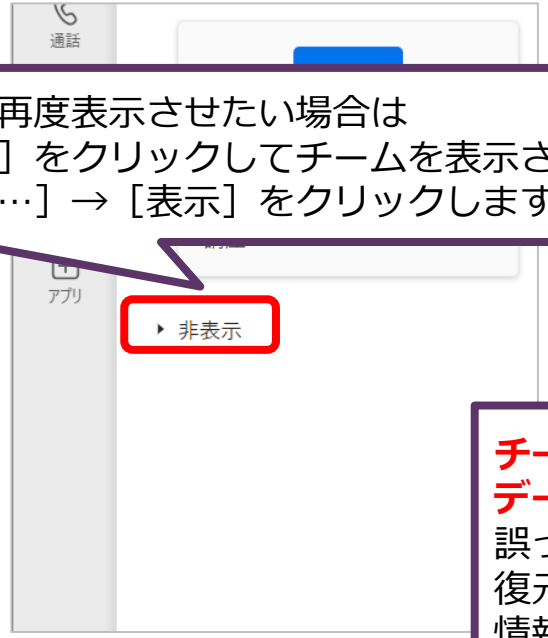
④ ［画像を変更］をクリックすると
好きな画像をアップロードできます。

11. チームを非表示にする・削除する

前年度に使用した授業チームは、大学側では削除しません。
チームの数が多くなって探しにくい場合は、チームを「非表示」にしたり「削除」することができます。
※チームの所有者のみチームを削除できます。
※所有者が複数存在するチームの場合は他の所有者に確認してから削除するようにしてください。

■チームの非表示

チームの一覧から、非表示にしたいチームの右上［…］→［非表示］をクリックします。



チームを再度表示させたい場合は
［非表示］をクリックしてチームを表示させ、
右上の［…］→［表示］をクリックします。

■チームの削除

チームを削除すると、チーム内でやりとりしたデータもすべて削除されます。
誤って削除した場合は、一定期間内であれば復元できます。
情報メディアデスクまでご連絡ください。

Ⅱ．Teams授業の基本

1. 授業資料を配付する
2. 動画を配信する
3. 学生からの質問を受け付ける
4. 学生に課題を示す
5. 学生に課題を提出させる
6. 学生が提出した課題にフィードバックする

1．授業資料を配布する（1/2）

［クラスの資料］フォルダを利用して、授業資料を学生に配布することができます。
［一般］チャネル→［ファイル］タブをクリックし、［クラスの資料］をクリックしてフォルダを開きます。
［アップロード］をクリックしてファイルを追加してください。

［クラスの資料］フォルダは［一般］チャネルの［ファイル］タブにしかありません。
学生はファイルをダウンロードすることはできますが、編集・削除はできません。

1．授業資料を配布する（2/2）

アップロードしたいファイルを
ドラッグ＆ドロップしても追加できます。

フォルダーを作成し、整理することもできます。

2．動画を配信する（1/5）

動画の配信には共有リンクを提示する方法（①）と直接Teamsに動画をアップロードする方法（②）があります。

方法①共有リンクをチャットに投稿して配信する

共有リンクをTeamsの投稿画面に貼り付けて投稿し、学生に提示します。

Streamの共有リンクの場合、投稿画面にサムネイルが表示されTeams内で再生できます。

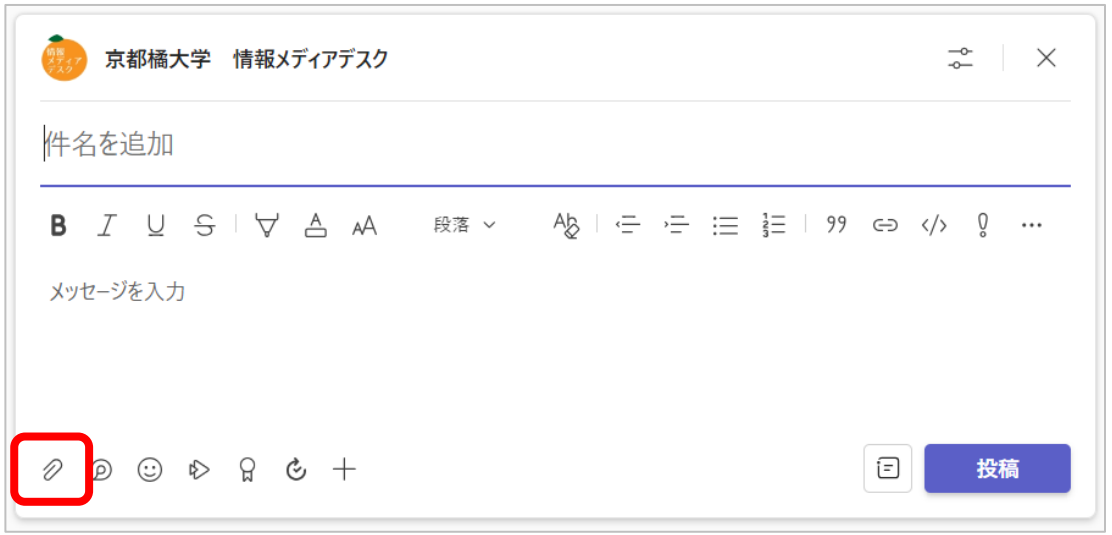
Microsoft 365のStreamを使用して共有リンクを取得する方法については下記マニュアルをご参照ください。

「Stream (on SharePoint)」 の使用方法
https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/files/Stream.pdf

2．動画を配信する（2/5）

方法②動画ファイルをチャットに投稿して配信する

直接Teamsに動画をアップロードする場合は、投稿画面から添付ファイルとして投稿します。



投稿画面にサムネイルが表示されTeams内で再生できます。

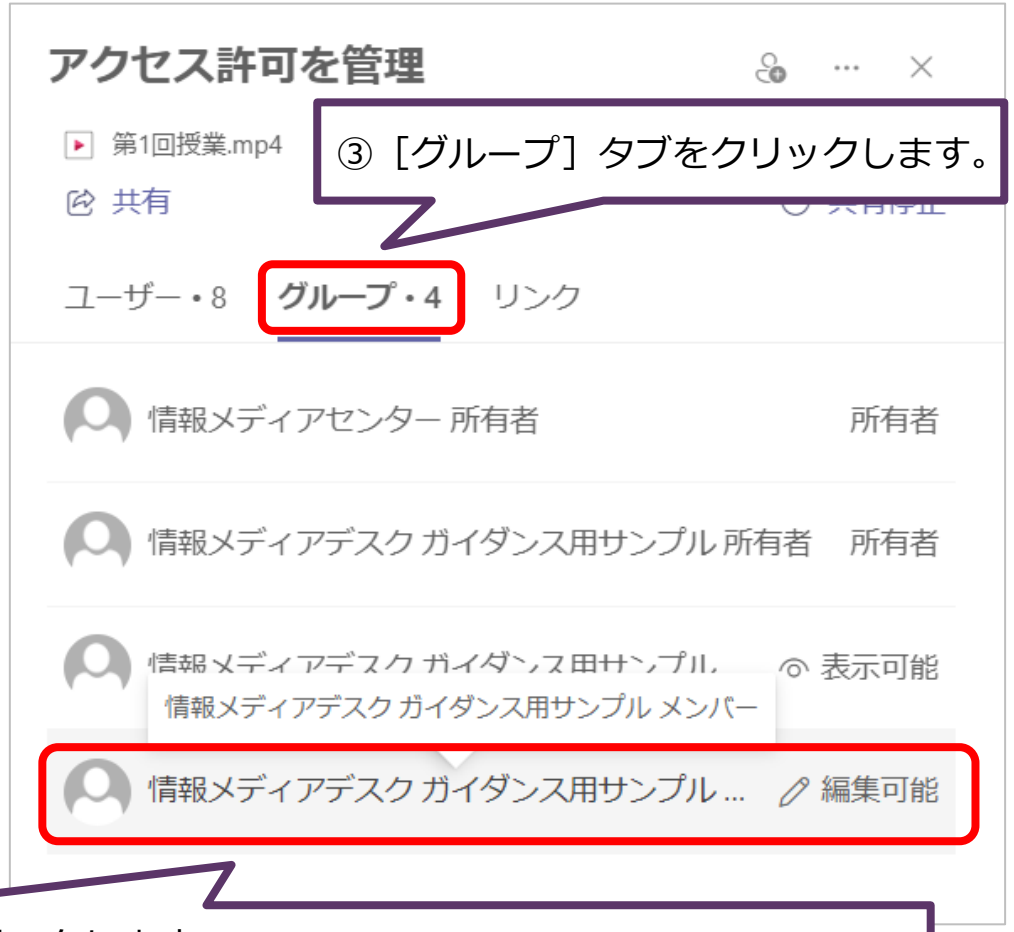
アップロードした動画は、そのままではダウンロードが可能です。
学生にダウンロードさせたくない場合は、次ページ以降の手順でアクセス権限を変更してください。

2．動画を配信する（3/5）

アップロードしたファイルのアクセス権限設定方法（1/3）

①動画をアップロードしたチャネルの［ファイル］タブをクリックします。

②アップロードしたファイル名横の［…］→［アクセス許可の管理］をクリックします。

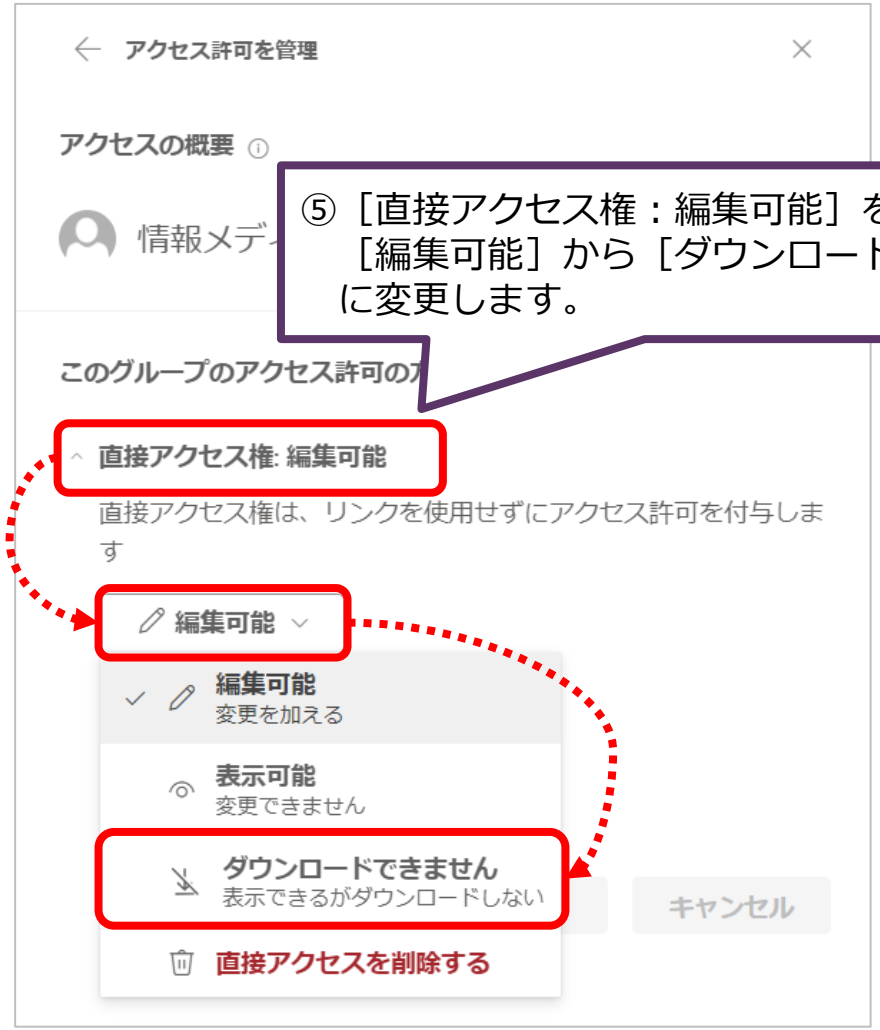


③［グループ］タブをクリックします。

④メンバーをクリックします。
（表記が途中で切れている場合はマウスオーバーすると表示されます）

2．動画を配信する（4/5）

アップロードしたファイルのアクセス権限設定方法（2/3）



⑤［直接アクセス権：編集可能］を展開し、［編集可能］から［ダウンロードできません］に変更します。

⑥［適用］をクリックし、設定が反映されたら前の画面に戻ります。

2．動画を配信する（5/5）

アップロードしたファイルのアクセス権限設定方法（3/3）

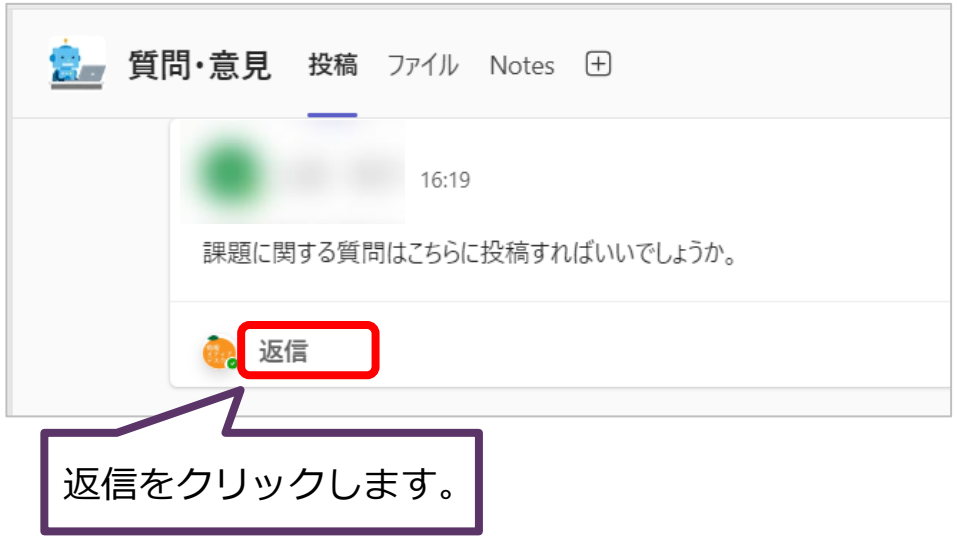
⑦設定が反映されていることを確認し
画面を閉じます。

設定後でも学生側の画面で動画ファイルの［…］をクリックすると［ダウンロード」と表示されますが、クリックしてもダウンロードされません。

フォルダーにも同様の方法でアクセス権限を設定できます。
権限を設定したフォルダーにファイルをアップロードすると、フォルダーの権限を継承するので個々のファイルで設定不要です。

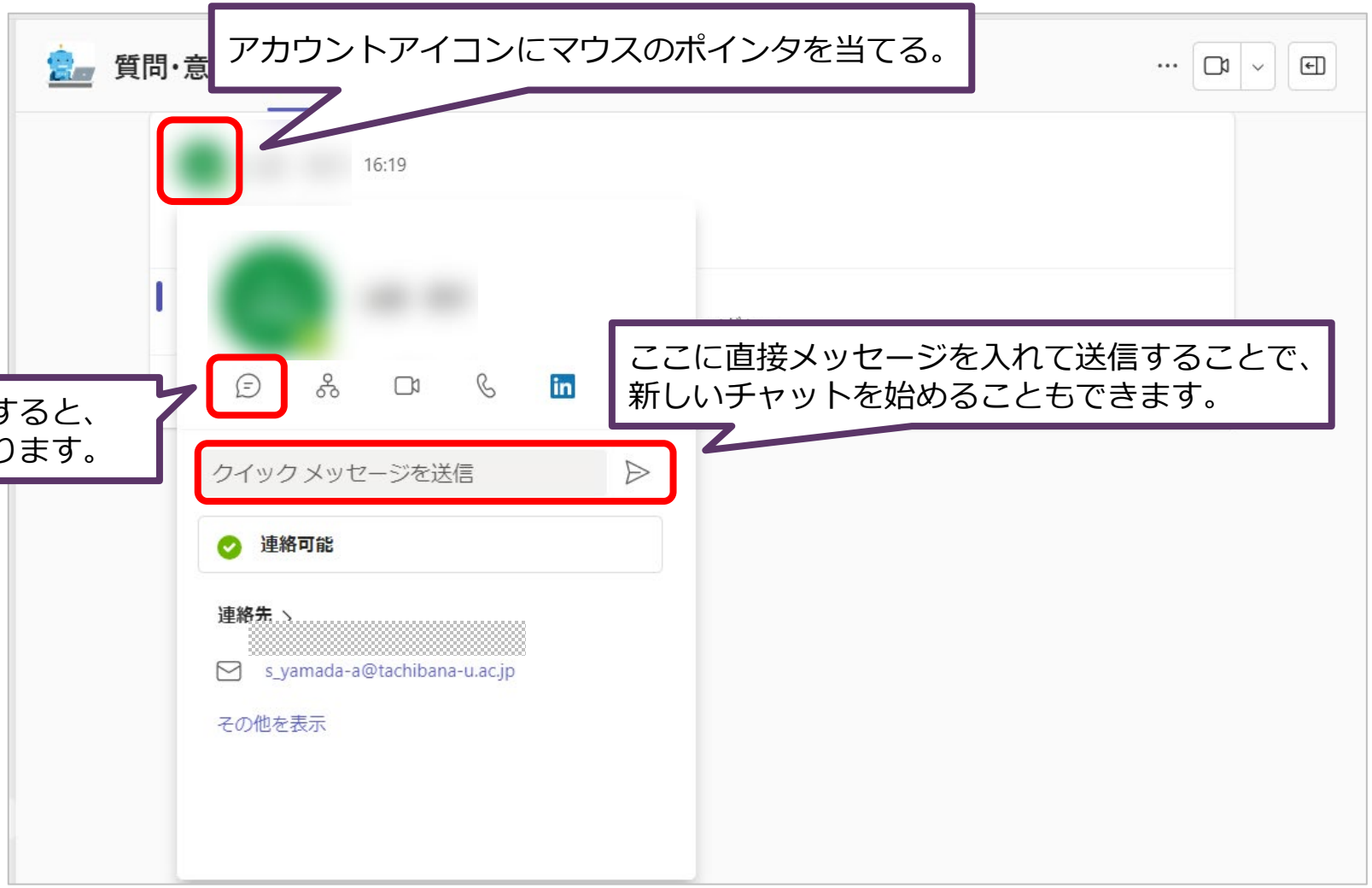
3．学生からの質問を受け付ける（1/2）

1. チャネルに投稿された質問のうち、他の学生とも共有したい質問については、同じスレッド内で返信（回答）します。



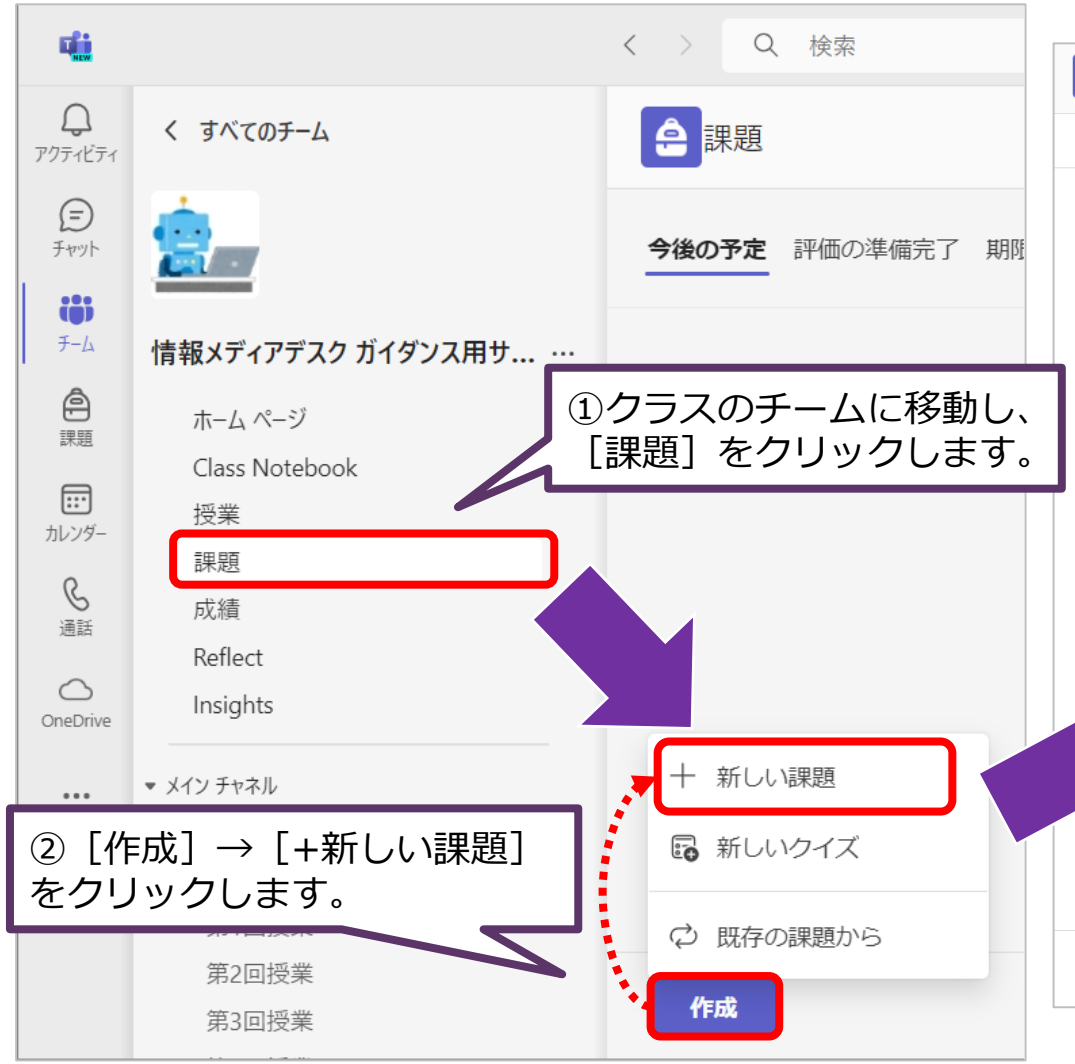
3．学生からの質問を受け付ける（2/2）

2. 個別に回答すべき質問の場合には、チャット機能を使うこともできます。
基礎クラスでの個別相談などについてもチャット機能を利用してください。



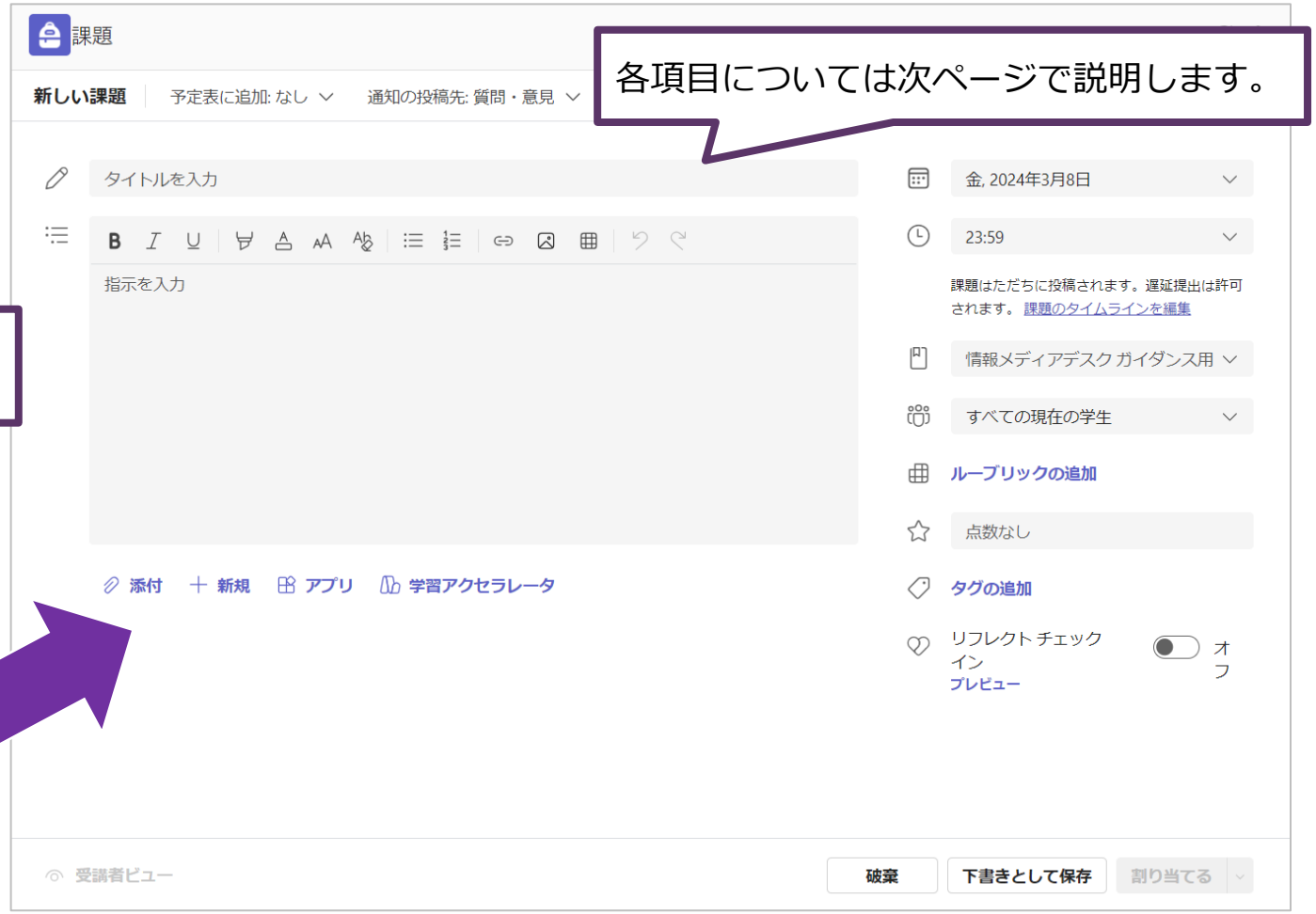
4．学生に課題を示す（1/3）

課題の配布と提出ができるので、レポートなどの管理はすべてTeams内で行うことができます。



①クラスのチームに移動し、［課題］をクリックします。

②［作成］→［+新しい課題］をクリックします。



各項目については次ページで説明します。

4．学生に課題を示す（2/3）

通知の投稿先を選択できます。
一般チャネルは「General」です。

課題の期限日時以外に、投稿日時や終了日時を設定したい場合はここから設定します。

複数のチームに同じ課題を設定できます。その場合は通知の投稿先を指定できません。

課題を割り当てる対象を設定できます。
時間割が確定するまで受講生の移動がありますので、**授業開始から1ヶ月ほどの間は「すべての現在および将来の学生」に変更してください。**

点数で評価する場合は、点数を入力します。

ファイルの編集方法を選択します。
それぞれの内容は次スライドで説明します。

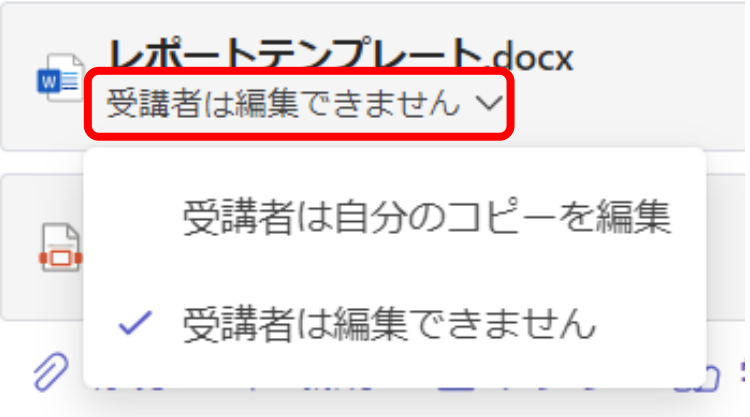
一度作成したルーブリックは、他の課題においても繰り返し使用できます。

［割り当てる］をクリックすると通知が投稿され学生が課題を確認できる状態になります。
課題のタイムラインでスケジュールを設定している場合は［スケジュール］と表示され、クリックすると設定が完了します。

「添付」から課題に関連したファイルを添付できます。

4．学生に課題を示す（3/3）

「添付」でアップロードしたファイルの編集方法を選択できます。
初期設定は**「受講者は編集できません」**が選択されています。



項目	学生の動き
受講者は編集できません（既定）	ファイルは読み取り専用で開きます。Teams上で参考資料や追加したファイルを編集させたくない場合はこちらを選択してください。テンプレート等のファイルの場合は、一度ファイルをダウンロードしてファイルを編集したものを、Teams上にアップロードすることになります。
受講者は自分のコピーを編集	Teams上で直接ファイルを編集して提出することができますが、上書きされるので、**教員の元ファイルは無くなります**。あとから編集前の内容を見返すことができません。また、学生が一度提出した後、提出を取り下げた場合も、ファイルの内容は提出した際の状態となり、編集前の状態には戻りません。

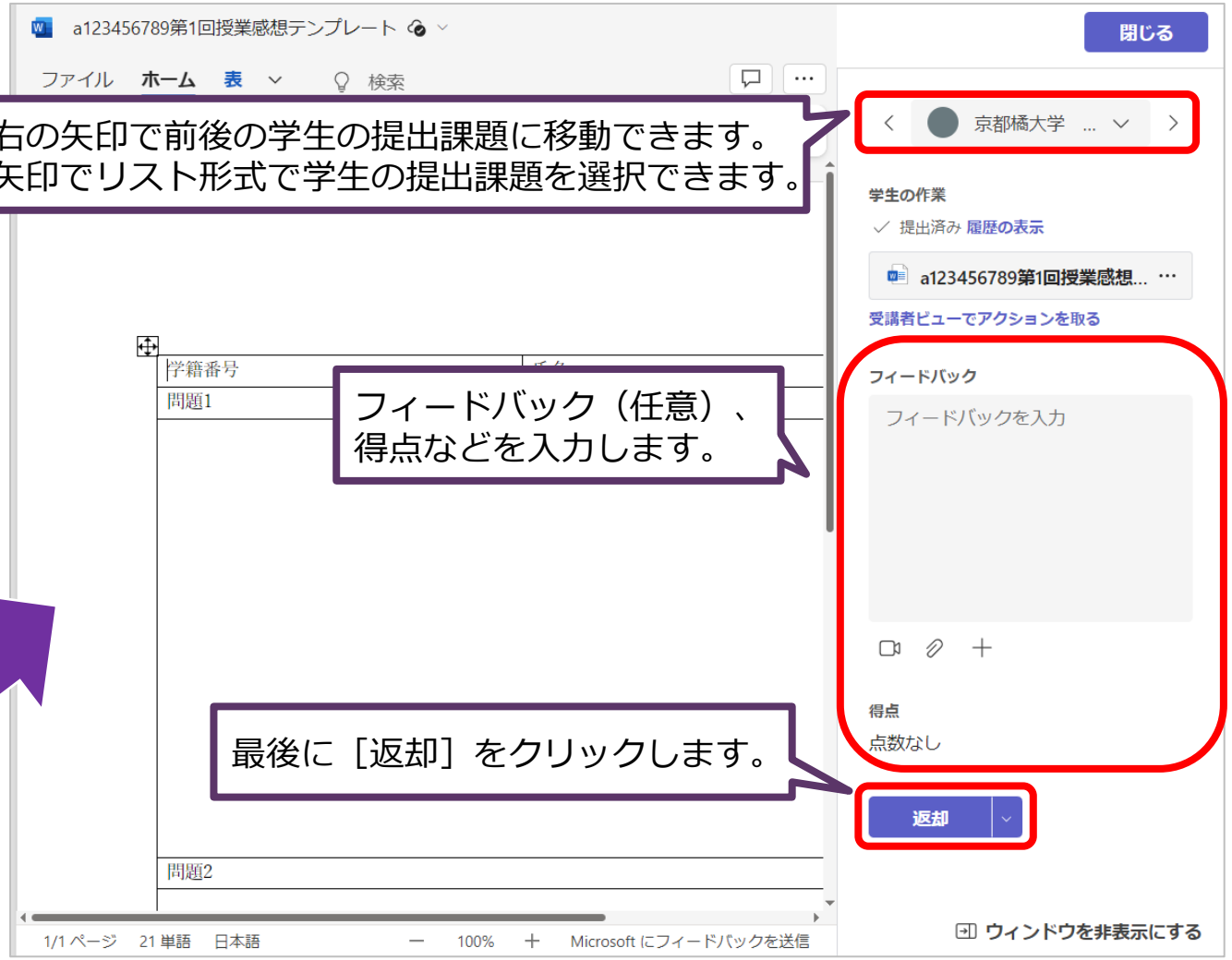
5．学生に課題を提出させる

学生側の操作手順については下記マニュアルをご参照ください。

Teamsを利用した授業の手引き（学生用）PART2

6．学生が提出した課題にフィードバックする（1/2）

学生が提出した課題に対して採点およびフィードバックについて説明します。



6．学生が提出した課題にフィードバックする（2/2）

課題を返却しないと、学生側でフィードバックや点数を確認できません。
確認済みであることを学生に知らせるためにも返却作業は行うようにしてください。

Ⅲ．より進んだ使い方

1. 小テストをする
2. 学生同士で共同作業（グループワーク）を行う
3. 学生に成績をつける

1．小テストをする（1/6）

- 課題の作成で選択できる **「クイズ」**とはFormsの機能を使用した**「PC上で選択肢から選択したり、答えを入力して回答するような、小テスト」**のことです。
- Formsでは正解がないフォーム（アンケートや自由回答）も作成できますが、Teamsの「課題」に設定できるのは**「クイズ」 のみ**です。
- ここでは課題から小テストを作成する手順を説明します。

Formsについて詳しくは、以下のページをご参照ください。
https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/forms/

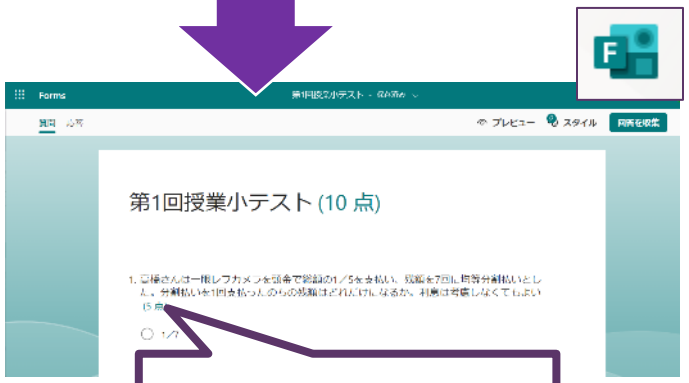
チーム→課題→作成をクリックし［新しいクイズ］を選択します。

あらかじめFormsでクイズを作成しておくとここから選択できます。新規作成する場合は［クイズの追加］をクリックします。

新規クイズ作成画面がTeams内で開きます。

1．小テストをする（2/6）

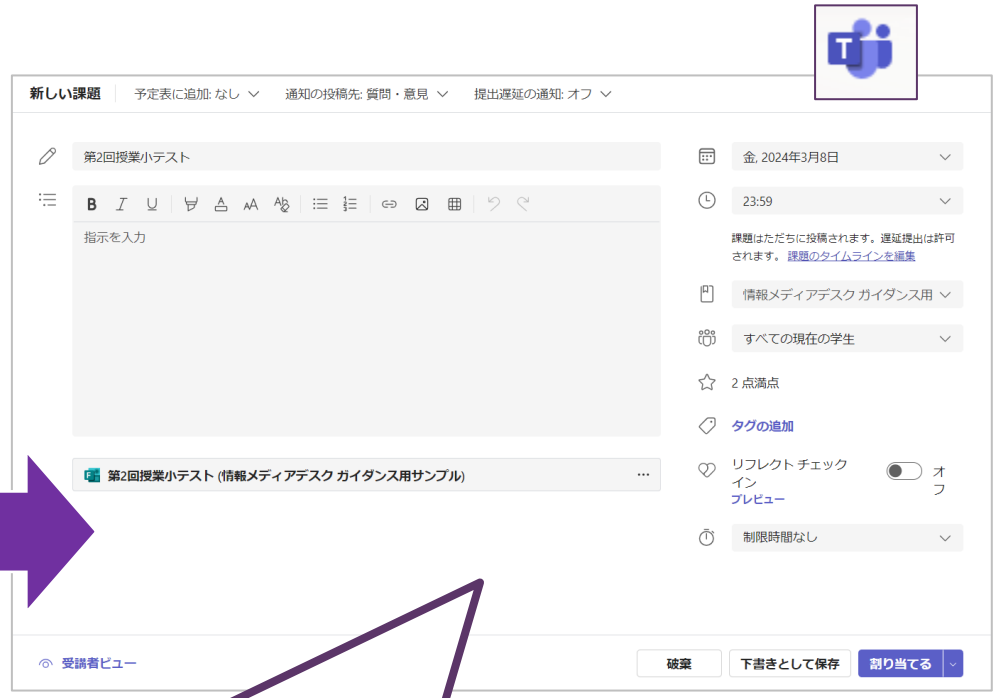
① あらかじめクイズを作成しておく場合はブラウザからMicrosoft365にサインインし、Formsを開いて［新しいクイズ］をクリックします。



② 問題を作成します。

③ Teamsに戻り［課題］→［作成］→［新しいクイズ］ をクリックします。

④ ②で作成したクイズを選択して［添付］をクリックします。



⑤ 課題画面でタイトルや手順、割り当てるユーザー・期限日・期限時間などを設定し、割り当てます。（38ページ参照）

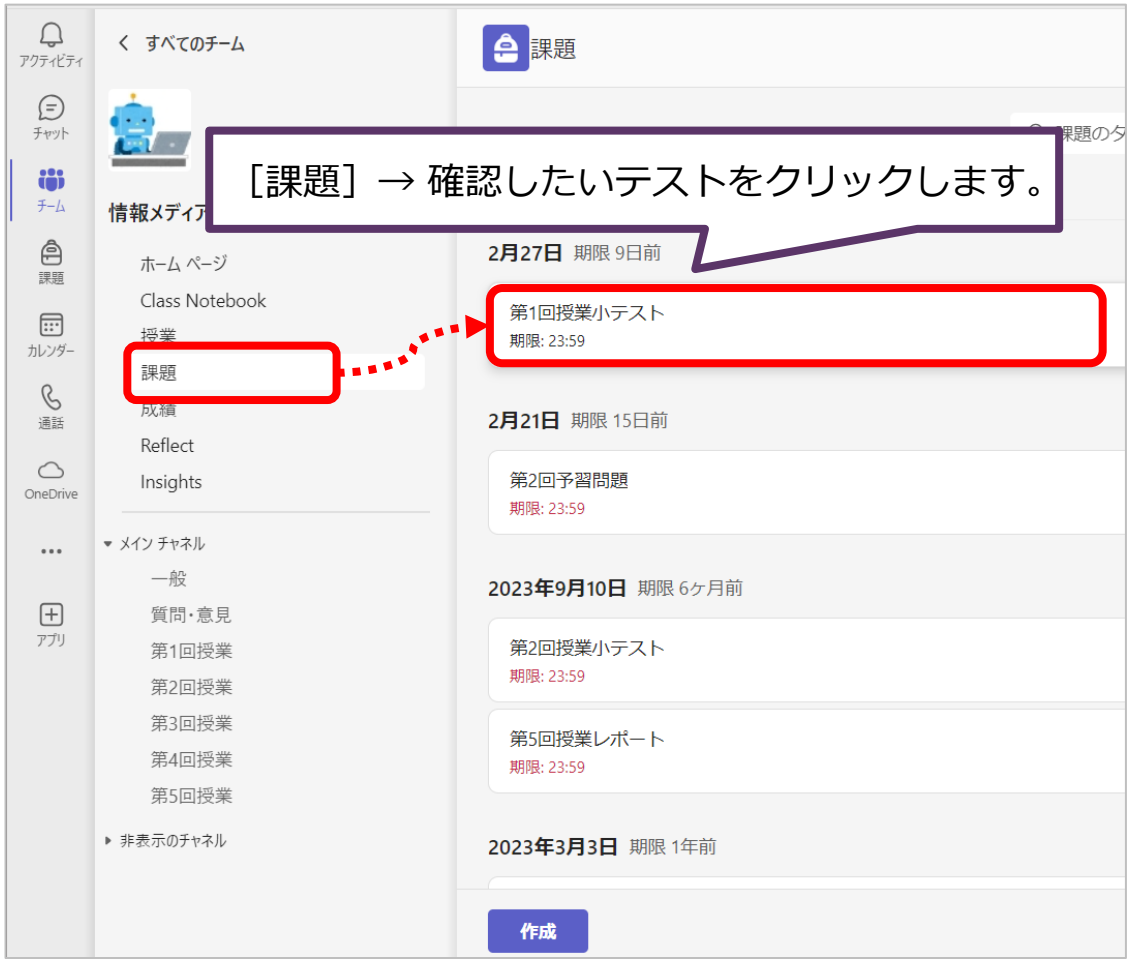
1．小テストをする（3/6）

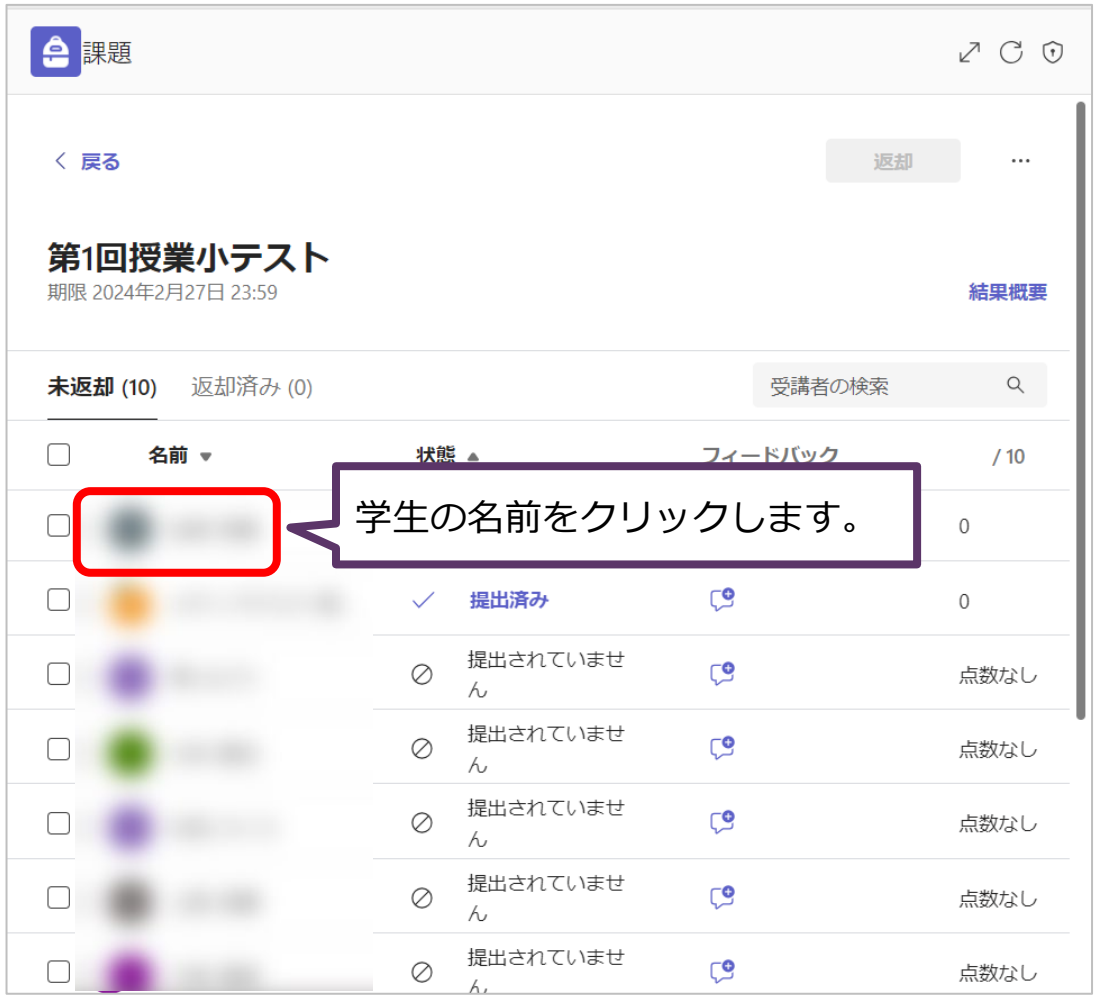
学生側の操作手順については下記マニュアルをご参照ください。

Teamsを利用した授業の手引き（学生用）PART2

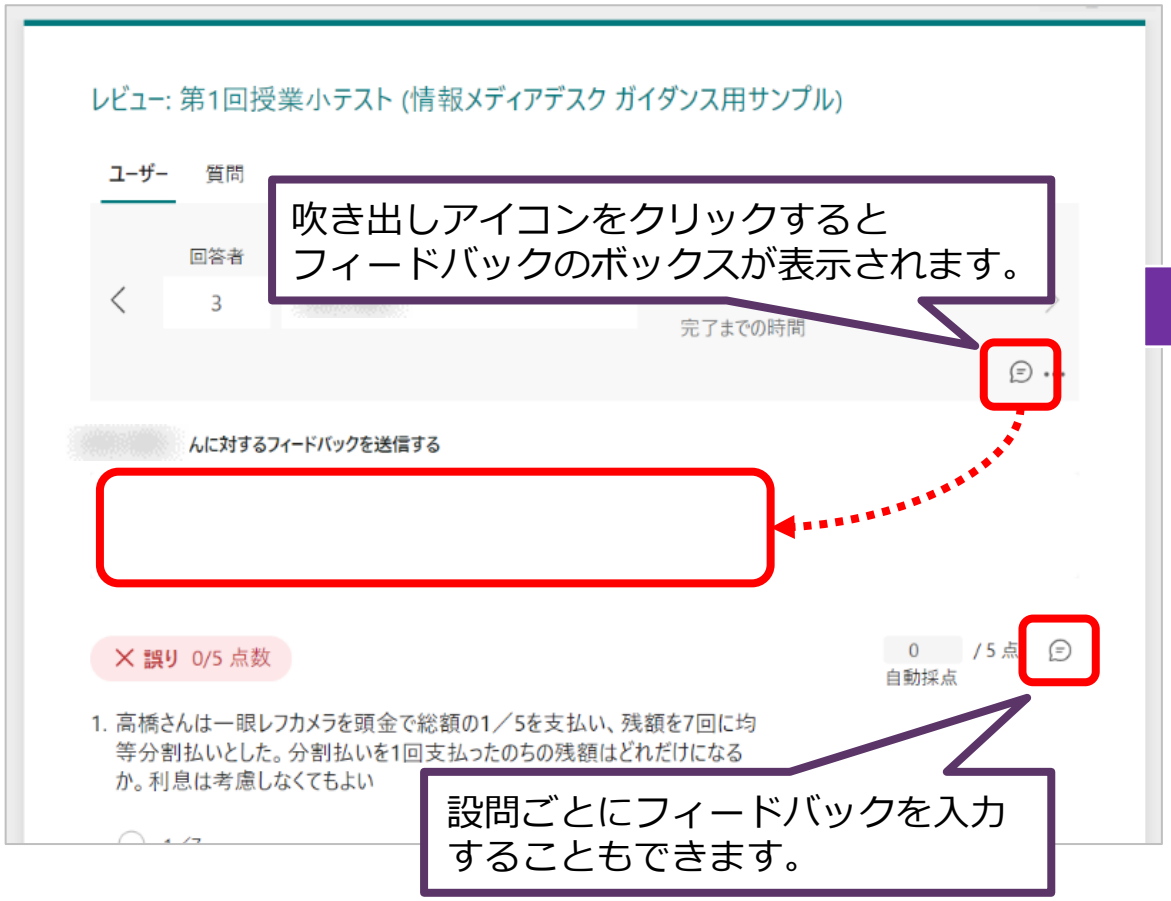
1．小テストをする（4/6）

各学生の採点結果を一覧で確認したり、学生にフィードバックを送信することができます。
（学生の画面では他の学生の結果は見えません）



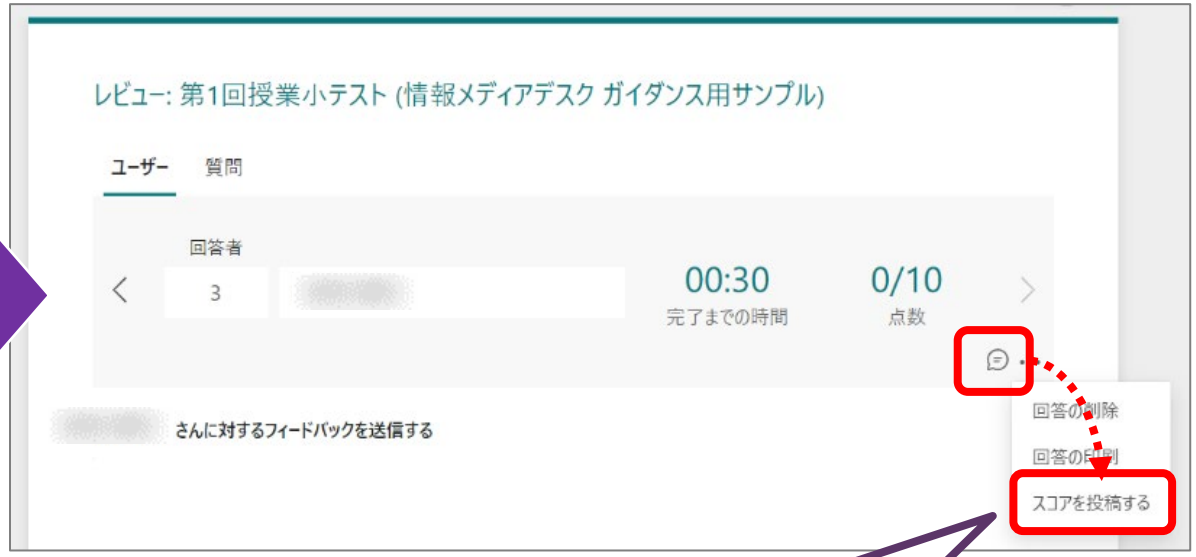


1．小テストをする（5/6）



吹き出しアイコンをクリックすると
フィードバックのボックスが表示されます。

設問ごとにフィードバックを入力することもできます。



［スコアを投稿］することで課題が返却済みになり、学生がフィードバックや回答を確認することができるようになります。

1．小テストをする（6/6）

アクティビティ
チャット
チーム
課題
カレンダー
通話
OneDrive
アプリ
すべてのチーム
情報メディアデスク ガイダンス用サ...
ホーム ページ
Class Notebook
授業
課題
成績
Reflect
Insights
メイン チャネル
一般
質問・意見
第1回授業
第2回授業
第3回授業
課題
戻る
返却
第1回授業小テスト
期限 2023年2月23日 23:59
未返却 (6)
返却済み (4)
状態
フィードバッ
返却済み
返却済み
返却済み
10
提出遅延の通知
学生の名前を非表示にする
課題の編集
非アクティブとしてマーク
受講者ビュー
Excel にエクスポート
課題の削除
スコアを投稿した学生は「返却済み」に移動します。
結果をExcelに出力することができます。

2．学生同士で共同作業（グループワーク）を行う

チームでひとつのファイルを共同で作業することができます。

①

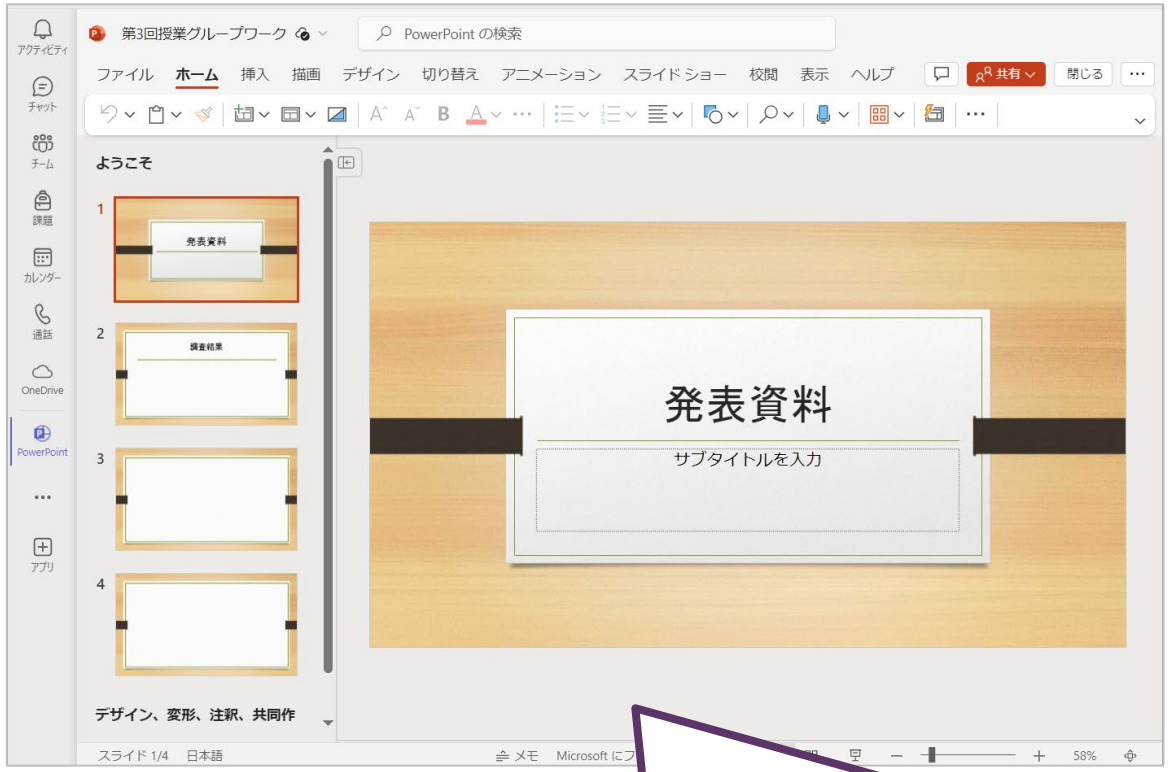
投稿に共同作業用のファイルをアップロードします。

②

ファイルの横にある［…］をクリックします。

③

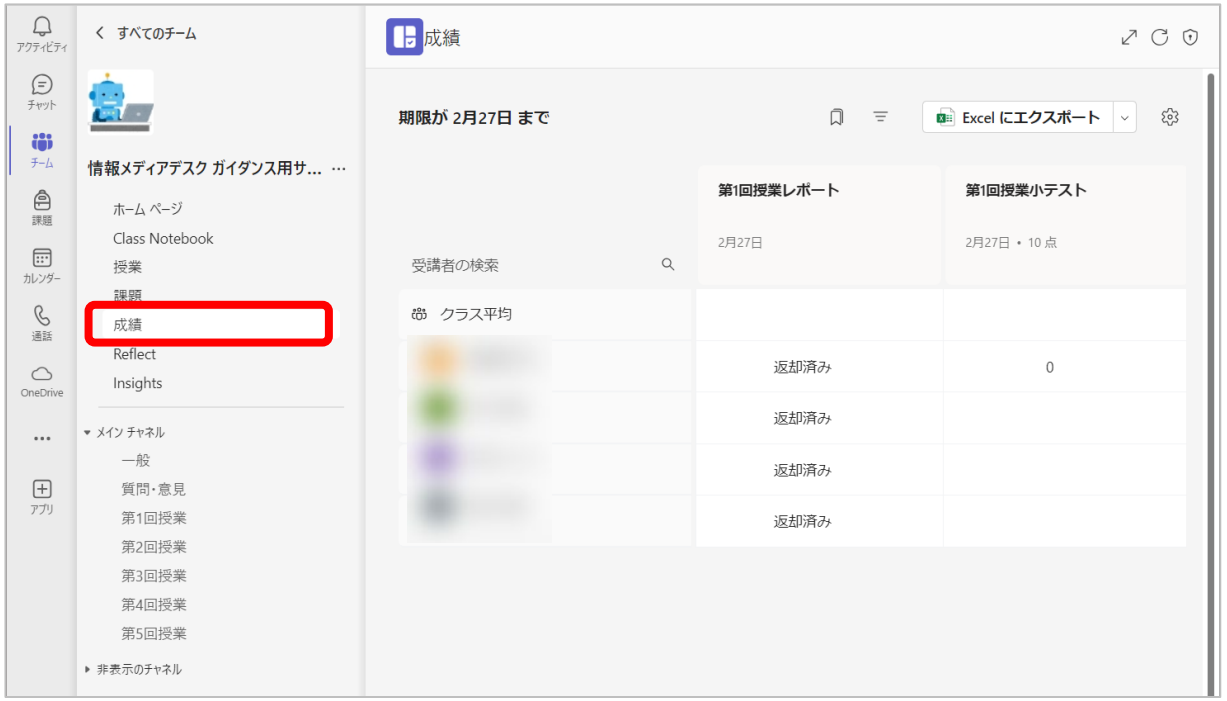
［次の方法で開く ］＞［Teams（既定値）］をクリックします。



・ファイルにアクセスしているすべてのユーザーが同時に作業できます。
・編集内容は自動で保存されます。

3．学生に成績をつける（1/4）

各学生の課題の進捗状況や結果は「成績」「課題」にて一覧で確認することができます。



課題では、学生からの回答はWordやExcelなど、ファイル形式に関係なくすべてTeams内で確認・採点・コメントをつけて返すことができます。（41ページ「**6．学生が提出した課題にフィードバックする**」を参照）

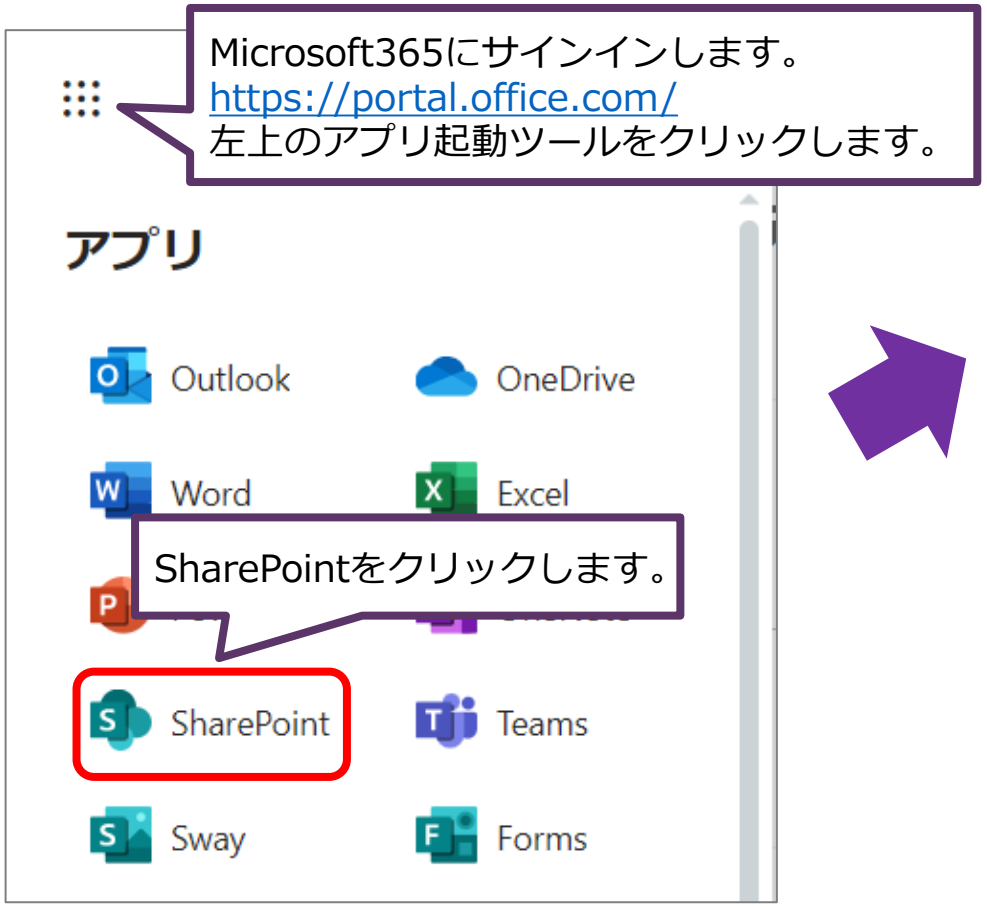
学生も教員からのフィードバックをすぐに確認できるので、予習・復習へつなげることができます。

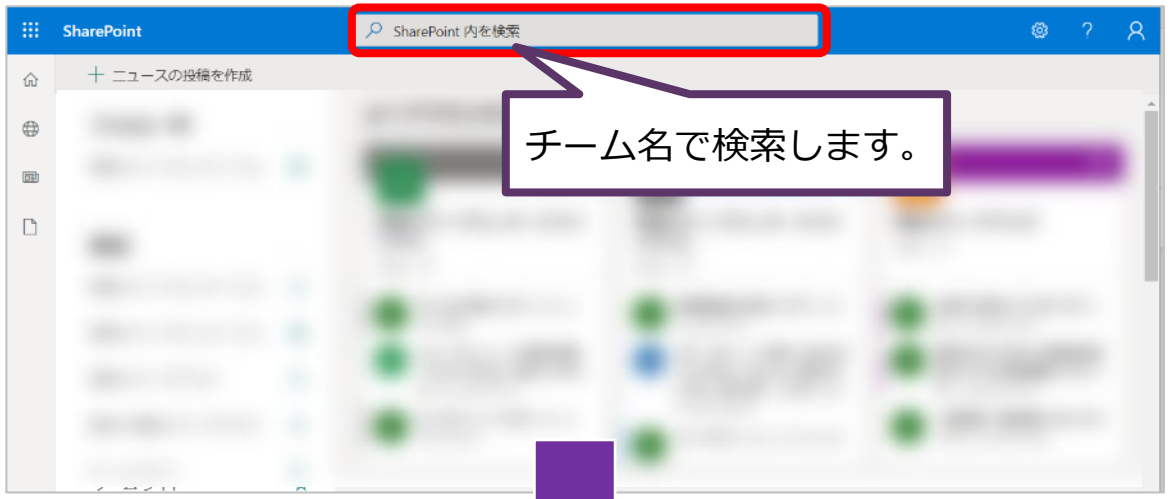
3．学生に成績をつける（2/4）

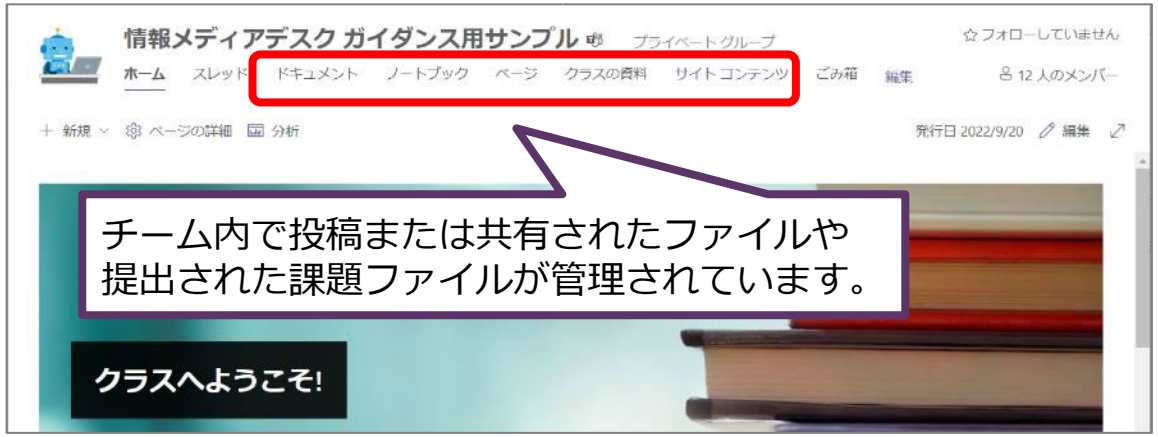
Formsで作成された小テストも同じように、スコアの投稿がされていれば学生はTeams内で、回答や正解を確認することができます。(小テストは自動採点されますが、後から教員側で加点・減点の修正が可能です。)
教員もTeams内で回答を確認することが可能です。

3．学生に成績をつける（3/4）

提出されたレポート課題やチーム内のファイルは、Microsoft365のサービスの一つであるSharePointに保存されます。



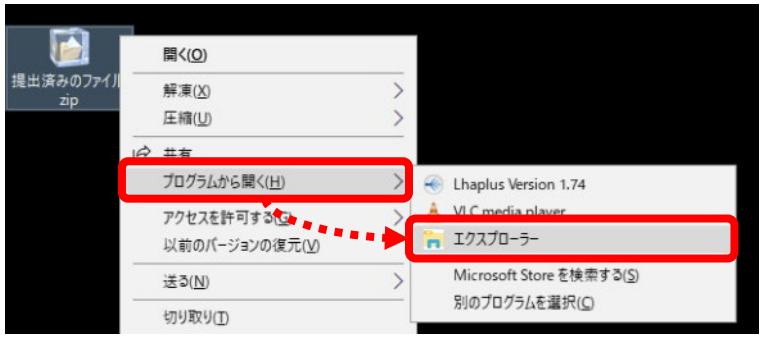




3．学生に成績をつける（4/4）

提出されたレポート課題のファイルはSharePointで一括ダウンロードすることが可能です。

ダウンロードファイルはzip形式で保存されます。
そのままダブルクリック等で解凍すると文字化けする場合があります。
ダウンロードしたファイルを右クリック → [プログラムから開く]
→ [エクスプローラー] を選択してファイルを取り出してください。



Ⅳ．ライブ中継型の授業を行う

1. 授業前の準備、確認事項
2. 授業を設定する
3. 参加している学生を確認する
4. 授業（会議）を録画する
5. 学生に資料を提示する（画面共有する）
6. 学生に資料を提示する（添付ファイル）
7. 学生に反応してもらう
8. 会話（チャット）を活用する
9. 学生に発表させる
10. 学生同士にディスカッションをさせる
11. 出席を取る
12. 授業を終了する
13. よくある質問

１．授業前の準備、確認事項

ライブ中継型の授業では、教員側・学生側ともにパソコン・ネット環境などにいくつかの条件が必要です。
以下の点について確認しておきましょう。

- **PC**

  通信中は電力を大量に消費する恐れがあるので、電源コードを接続して使用できる環境を推奨します。
  また、Teamsのハードウェア要件は下記を確認してください。
  https://learn.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/hardware-requirements-for-the-teams-app

- **インターネット環境**

  ライブ中継型授業は通信量を多く使用します。
  光回線やWi-Fiなどの十分な容量または無制限のネット環境を推奨します。

- **Webカメラやマイク（ヘッドセット）などの周辺機器**

- **学生のネットワーク環境を確認**

  授業ごとに通信環境に難のある（ネットワーク回線が遅い等）学生がいないか確認しましょう。
  授業（会議）は音声の通話にすると、通信量を減らせます。

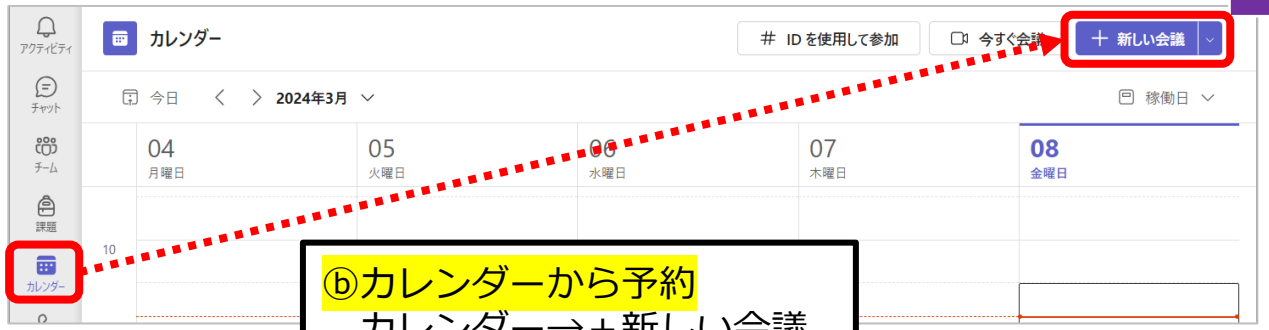
2．授業（会議）を設定する（1/7）

ライブ中継型の授業を実施する場合、大きく２通りの方法があります。

Ⓐ事前に会議スケジュールを予約して実施する（ⓐチームから予約、または、ⓑカレンダーから予約）
Ⓑ今すぐ会議を実施する（チームから実施）

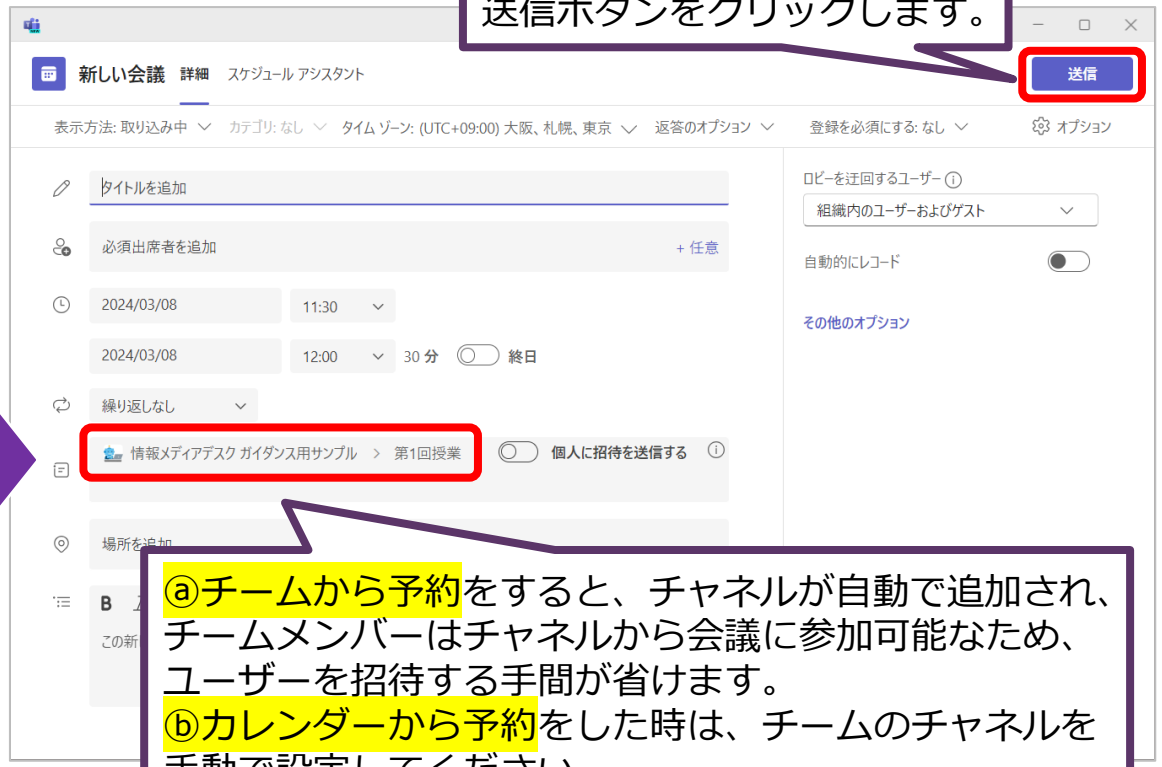
Ⓐ事前に会議スケジュールを予約して実施する場合

ⓐチームから予約
チーム→チャネル選択→会議のスケジュール設定



ⓑカレンダーから予約
カレンダー→＋新しい会議

設定内容の入力が完了したら、送信ボタンをクリックします。



ⓐチームから予約をすると、チャネルが自動で追加され、チームメンバーはチャネルから会議に参加可能なため、ユーザーを招待する手間が省けます。
ⓑカレンダーから予約をした時は、チームのチャネルを手動で設定してください。

2．授業（会議）を設定する（2/7）

Ⓑ今すぐ会議を実施する場合

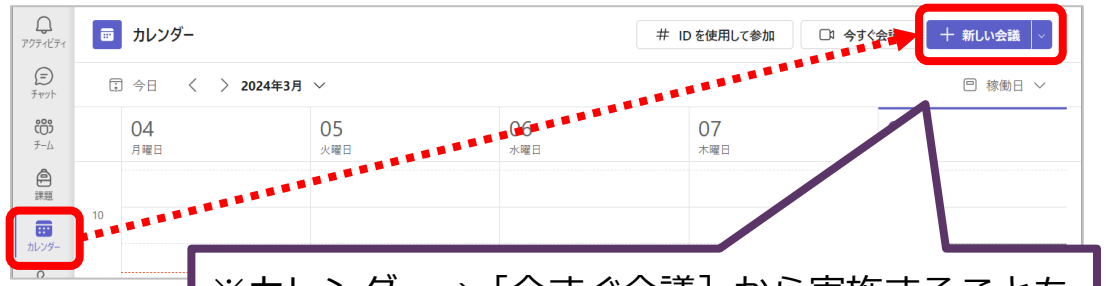
※［今すぐ会議］から会議をした場合、出席者リストを会議終了後にダウンロードすることはできません。→P.73参照

チームから実施
チーム→チャネルを選択→［今すぐ会議］

件名を編集できます。

「今すぐ参加」をクリックすることで
チャネルに投稿されます。

（参考）



※カレンダー→［今すぐ会議］から実施することもできますが、参加者を手動で追加・招待したり、会議のリンクを個別に送信したりする必要があります。

会議を開始すると、会議中のチャネルにビデオマークが付き、投稿欄に「参加」ボタンが表示されますので学生はここから参加します。

2．授業（会議）を設定する（3/7）

学生側の操作手順については下記マニュアルをご参照ください。

Teamsを利用した授業の手引き（学生用）PART4

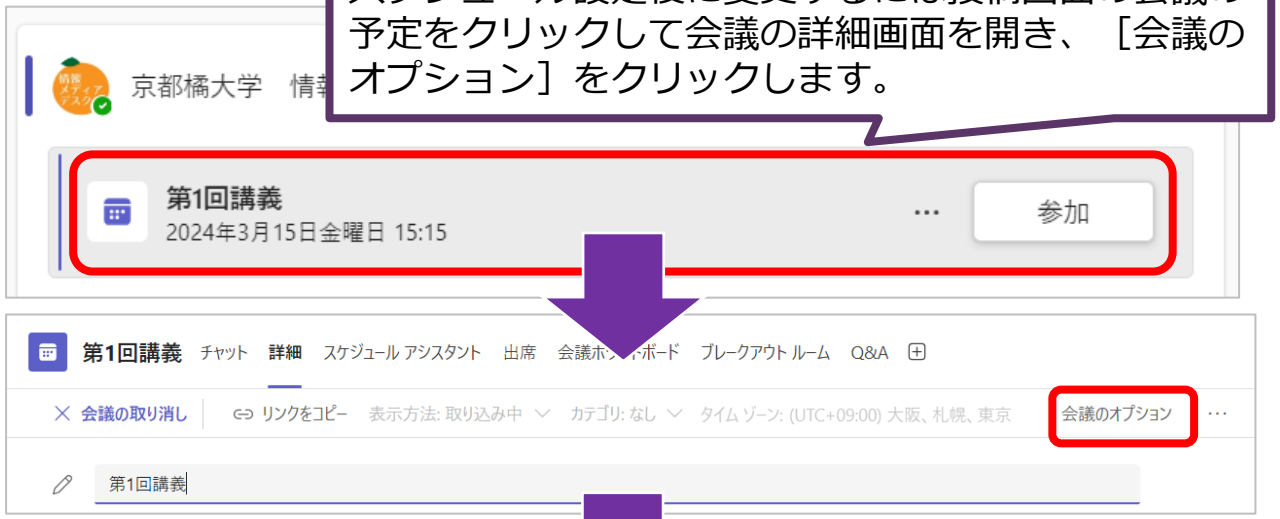
2．授業（会議）を設定する（4/7）

会議のオプション設定で、参加者をゲストとして参加させるか、または直接参加させるかを設定することができます。また、主催者により、参加者が利用できる機能を制限することが可能です。

Ⓐ事前に設定する場合

会議のスケジュール設定画面右側の［その他のオプション］をクリックすると設定画面が表示されます。

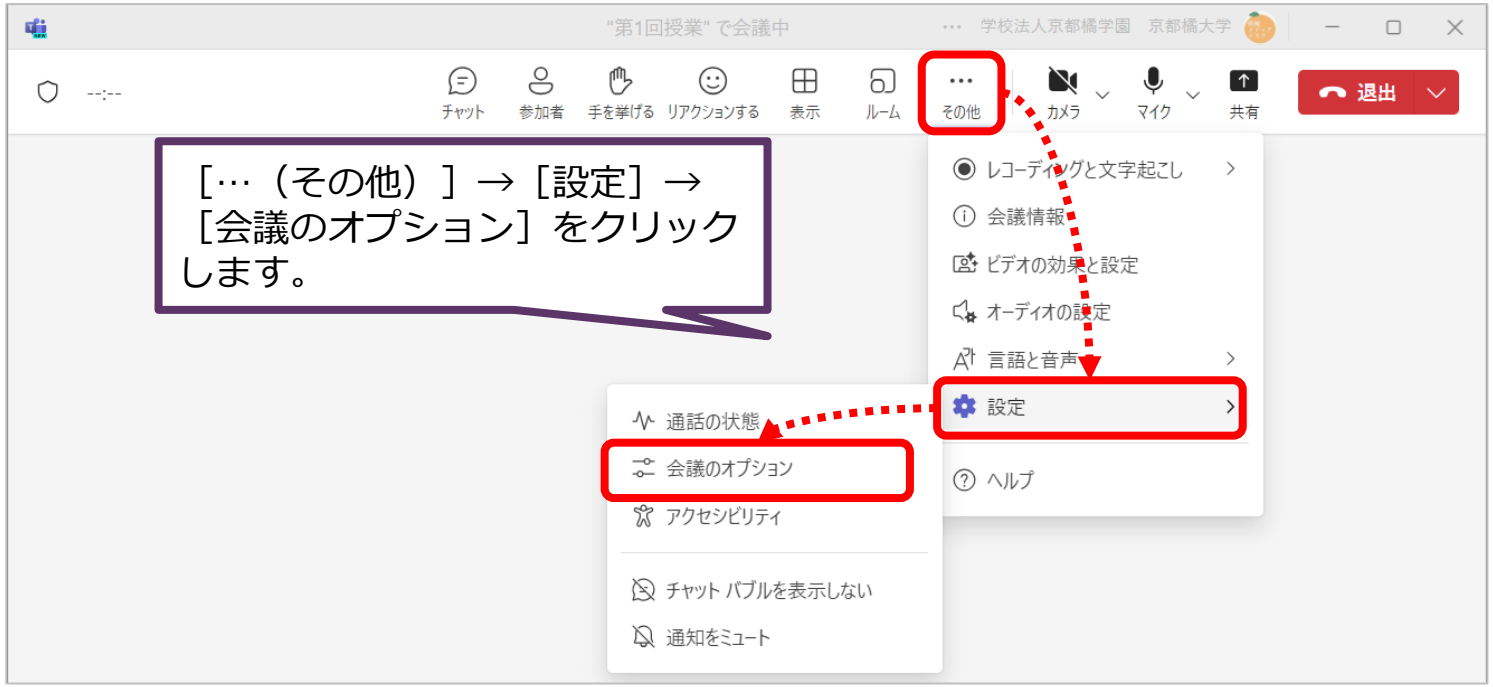
スケジュール設定後に変更するには投稿画面の会議の予定をクリックして会議の詳細画面を開き、［会議のオプション］をクリックします。

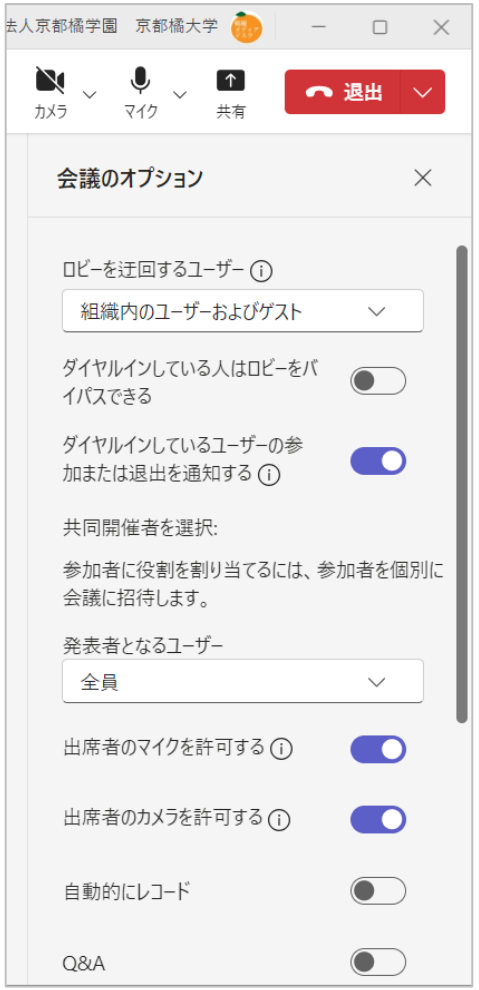


ブラウザで会議のオプション画面が開きますので、設定後［保存］をクリックしてください。

2．授業（会議）を設定する（5/7）

Ⓑ会議中に設定する場合





2．授業（会議）を設定する（6/7）

設定項目の詳細は以下の通りです。（次ページに続く）

ロビーを迂回するユーザー

種類	説明	用途
全員	会議リンクにアクセスできるユーザーは、コールインしてきたユーザーも含めて、誰でも直接会議に参加することができます。	ロビーで誰も待たせたくない場合に使用します。 特別な承認なしですべてのユーザーが会議に参加できるようにする必要がある場合に使用します。
所属組織内のユーザー、信頼できる組織内のユーザー、およびゲスト	組織のユーザー Teams、信頼できる組織の外部参加者、ゲストが直接会議に参加できます。	一部の外部ユーザーがロビーで待機して、1 人 1 人の承認を受け取る必要があります。
所属組織内のユーザーおよびゲスト	組織のユーザーとゲスト (自分とは異なるメール ドメインを持つユーザーを含む) は、会議に直接参加できます。	すべての外部ユーザー (ゲストを除く組織外のユーザー) がロビーで待機し、1 人 1 人が承認するようにします。
所属組織内のユーザー	会議に直接参加できるのは、組織のユーザーのみです。 他のすべてのユーザーがロビーで待機します。	すべてのゲストと外部のユーザーがロビーで待機し、1 人 1 人のゲストを承認する必要があります。
開催者と共同開催者のみ	会議の開催者と共同開催者だけが直接会議に参加できます。 他のすべてのユーザーがロビーで待機します。	他のすべてのユーザーがロビーで待機し、そのユーザーを受け入れる準備が整っている必要があります。

ダイヤルインしている人はロビーをバイパスできる

説明
有効にした場合、電話で参加するユーザーは、他のユーザーの許可を待つことなく、会議に参加できます。

ダイヤルインしているユーザーの参加または退出を通知する

説明
有効にした場合、電話で参加するユーザーが会議に参加したり、会議を退出したりしたときに通知を受け取ることができます。

2．授業（会議）を設定する（7/7）

発表者となるユーザー

種類	説明
全員	会議リンクにアクセスできるユーザーは全員、発表者として会議に参加します。
組織内のユーザーおよびゲスト	自分の組織内のユーザーのみが発表者となります。 外部からの参加者は、出席者として参加します。
特定のユーザー	招待者の一覧から選択するユーザーのみが発表者となります。 その他のユーザーは、出席者として参加します。
開催者と共同開催者のみ	開催者と共同開催者のみが発表者となります。 その他のすべての参加者は、出席者として参加します。出席者は会議のレコーディングを開始・停止することができませんので、学生に録画させたくない場合はこちらに設定します。

※発表者の役割権限があるユーザーは、会議のレコーディング開始・停止を自分のみに制限することができます。

出席者のマイクを許可する

説明
有効にした場合、出席者がマイクのミュートを解除して共有できる時間を決定できます。

出席者のカメラを許可する

説明
有効にした場合、出席者がビデオのミュートを解除して共有できる時間を決定できます。

自動的にレコード

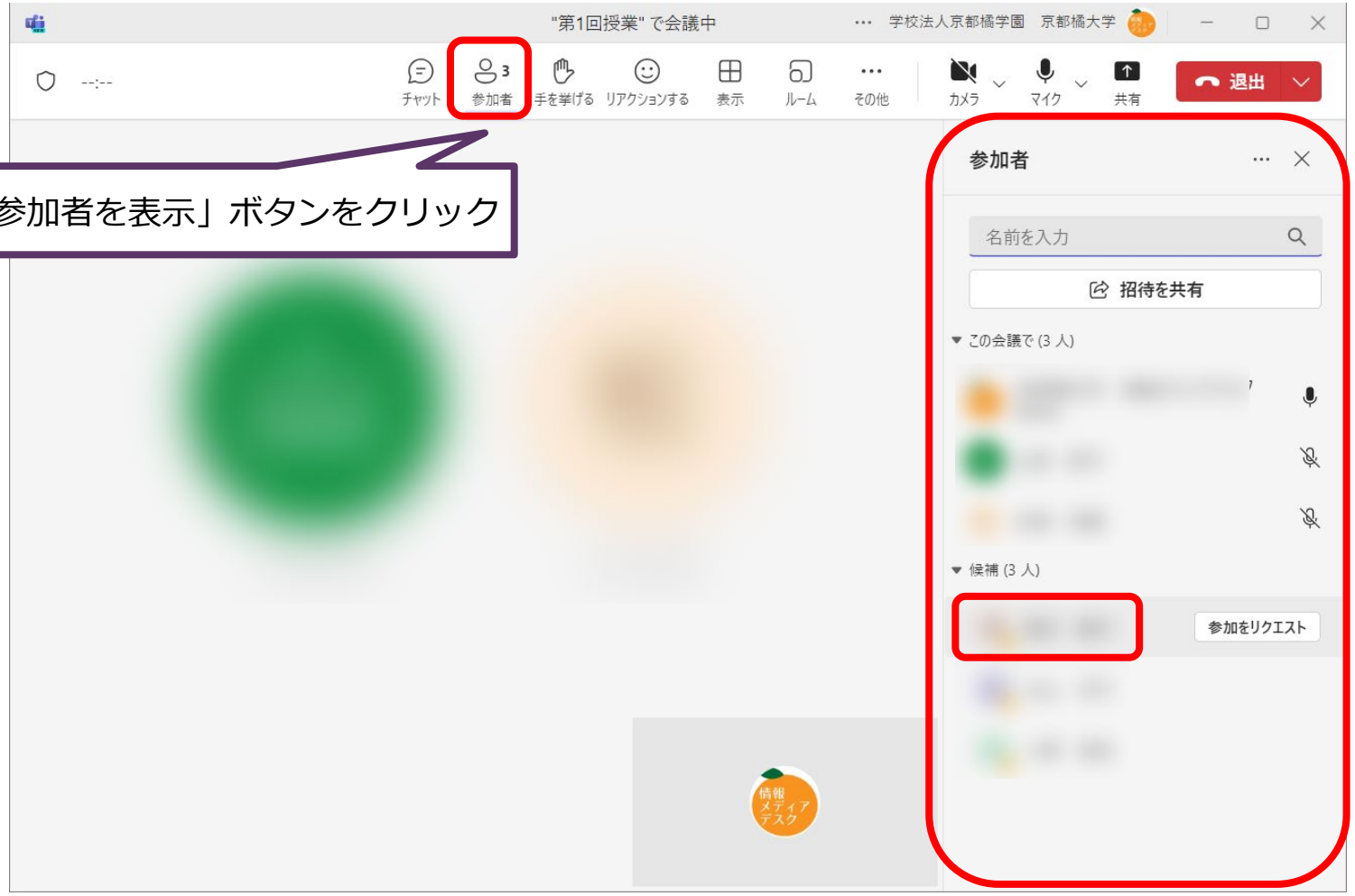
説明
有効にした場合、会議が開始されるとすぐにレコーディングが開始されます。

会議中のリアクションを許可しますか？

説明
有効にした場合、ユーザーが会議でライブリアクションを使用できます。 無効の場合でも、引き続き手を挙げることができます。

3. 参加している学生を確認する

「参加者」ボタンをクリックすると参加している学生と参加していない学生が区別されて表示されます。



「参加者を表示」ボタンをクリック

参加者が表示されます。

参加していない学生は候補として表示されますが、全員表示されるわけではありません。
名前の上にカーソルを置くと［参加をリクエスト］が表示され、クリックするとリクエストを送信することができます。

4．授業（会議）を録画する（1/2）

授業に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

【録画を開始する】

レコーディングを開始すると、同時に文字起こしも開始されます。
文字起こしを停止する場合は、録画開始後【録画を停止する】手順で［文字起こしの停止］を選択してください。

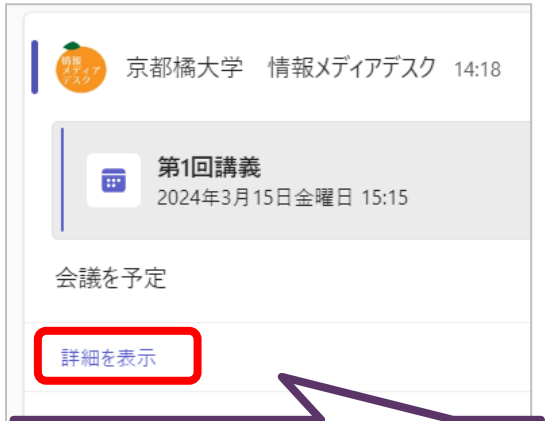
【録画を停止する】

4．授業（会議）を録画する（2/2）

会議を録画すると自動的にSharePoint（チーム内の会議録画）に保存されます。（会議をしたチャネルのファイルタブに[Recordings] > [表示のみ]フォルダが自動作成されます。）録画されたファイルはチャネルの投稿から視聴することができます。会議の主催者であればファイルをダウンロードすることが可能です。

【投稿から閲覧】

[投稿] に録画のカードが表示され、ここをクリックするとブラウザが起動し、Web上で動画を再生できます。



録画のカードが表示されていない場合は［詳細を表示］をクリックします。

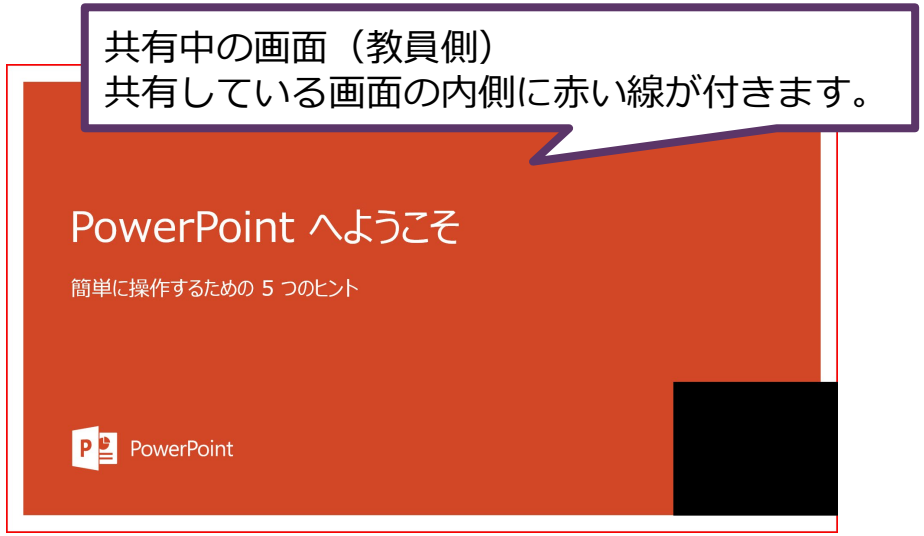
【ファイルから閲覧】

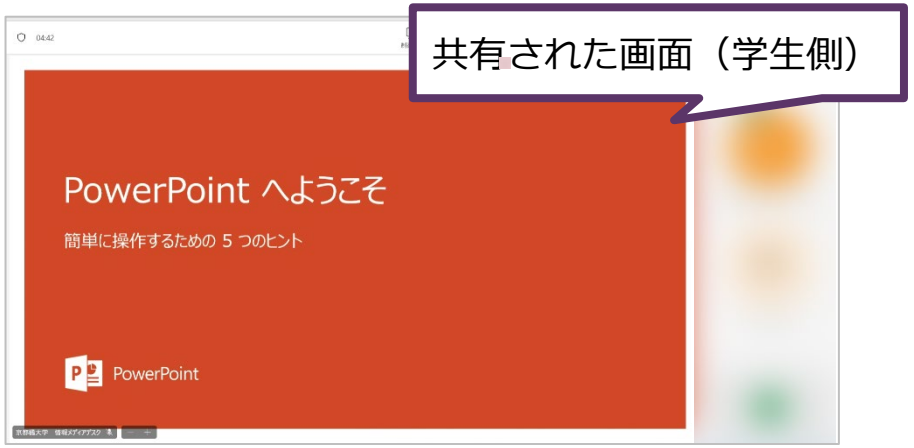
ファイルタブをクリックし、[Recordings] > [表示のみ] フォルダを開くと録画したファイルが保存されています。ファイルをクリックすると、こちらも同様にブラウザが起動し、Web上で動画を再生できます。

ブラウザでの再生にはTeamsと同じMicrosoft365アカウントでのサインインが必要です。

5．学生に資料を提示する（画面共有する）

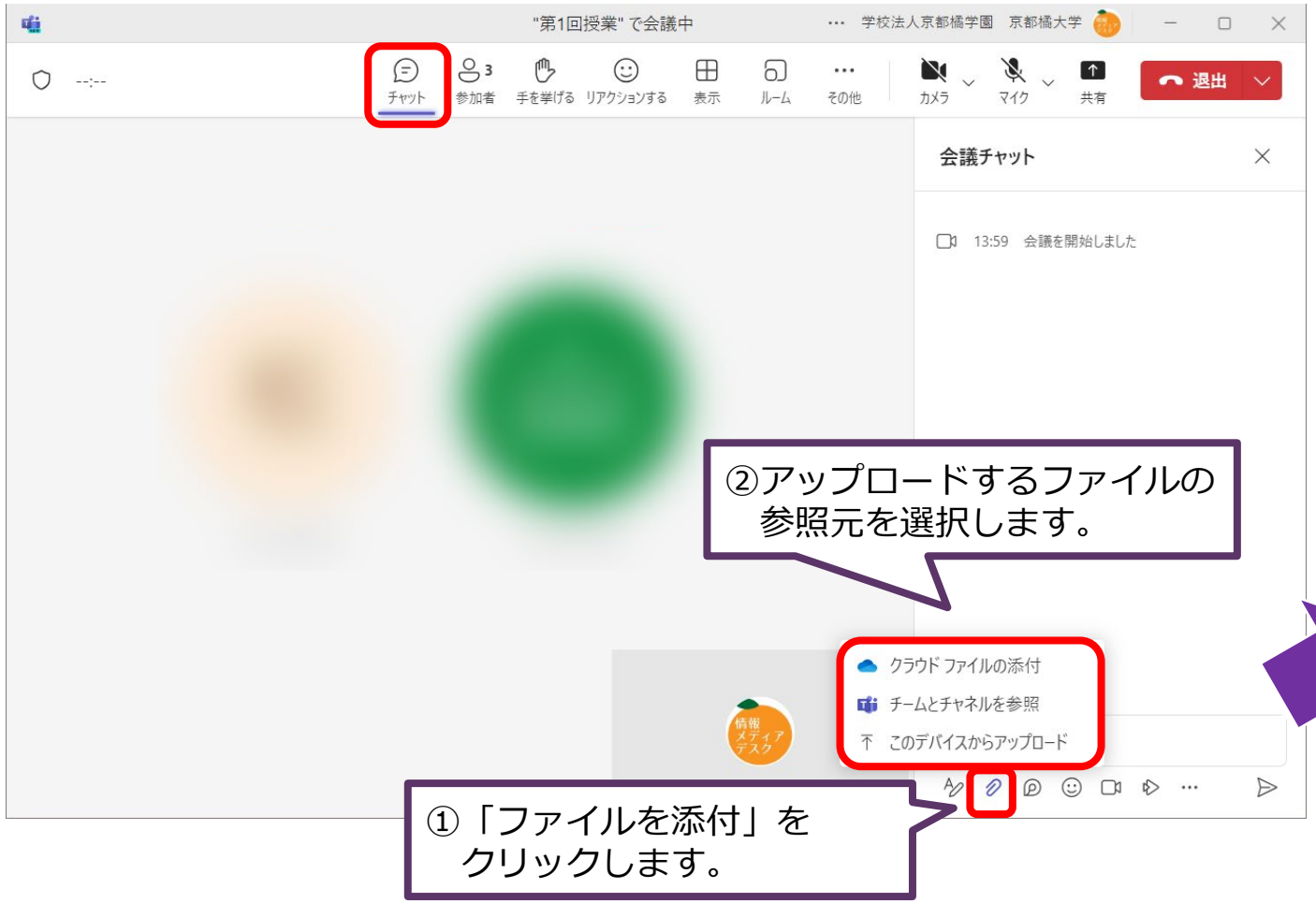
授業中に資料共有をする手段として、デスクトップの画面自体を共有する機能があります。





6. 学生に資料を提示する（添付ファイル）（1/2）

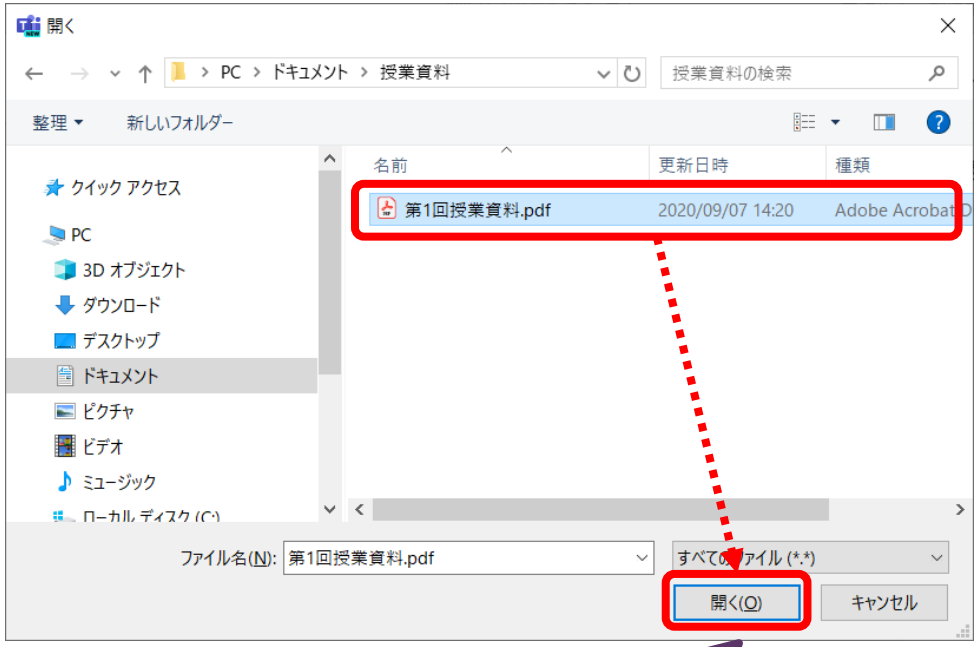
授業中に資料共有をする手段として、
チャットから資料をアップロードする機能があります。



①「ファイルを添付」を
クリックします。

②アップロードするファイルの
参照元を選択します。

※下画面は「このデバイスからアップロード」の場合



③ファイルを選択して
「開く」ボタンをクリックします。

6．学生に資料を提示する（添付ファイル）（2/2）

クリックするとファイルが開いて内容を確認できます。

④送信ボタンをクリックします。

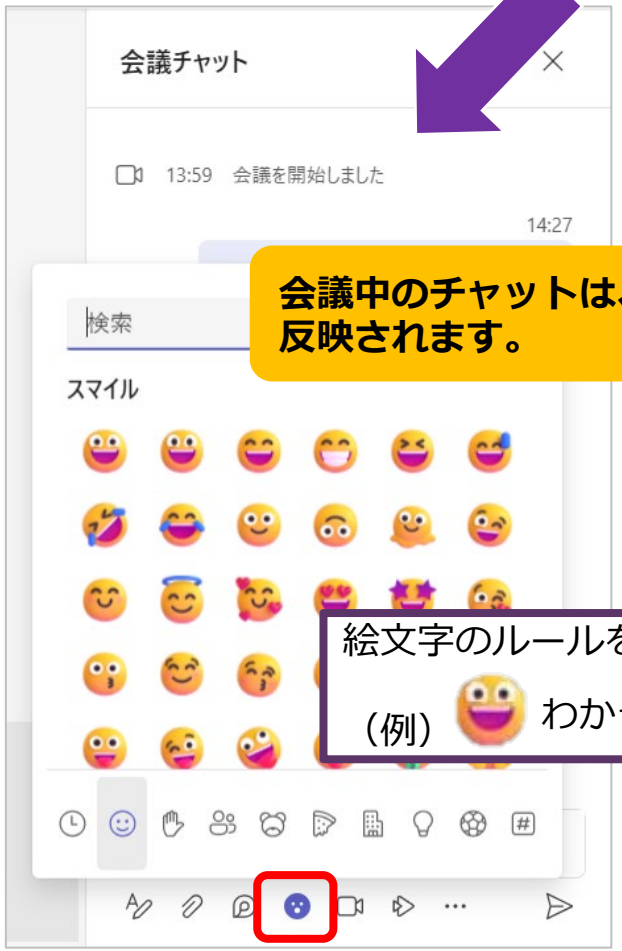
会議中のチャットは、チャネル内の投稿にも反映されます。
また、添付したファイルも投稿欄に表示されます。

7. 学生にアクションさせる

チャットの絵文字や手を上げる機能を使って学生にアクションさせることもできます。

「リアクションする」からクリックしたマークは参加者画像に数秒表示されたあと消えます。

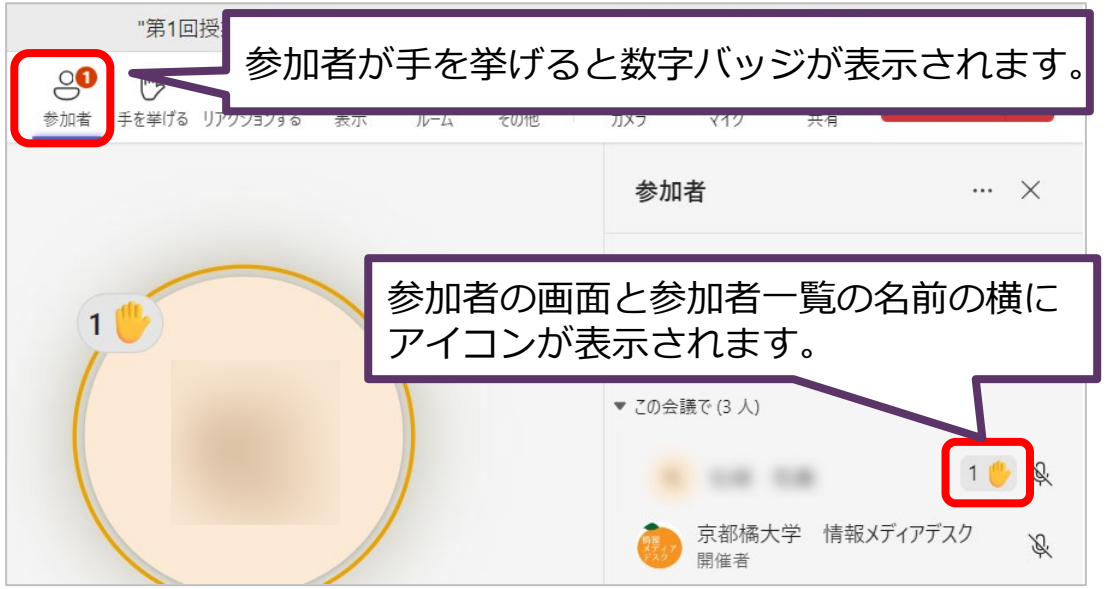
「手を挙げる」をクリックすると下線が付き、もう一度クリックすると解除されます。



会議中のチャットは、チャネル内の投稿にも反映されます。

絵文字のルールを事前に決めておくのもオススメです

（例） わかった　わからない



参加者が手を挙げると数字バッジが表示されます。

参加者の画面と参加者一覧の名前の横にアイコンが表示されます。

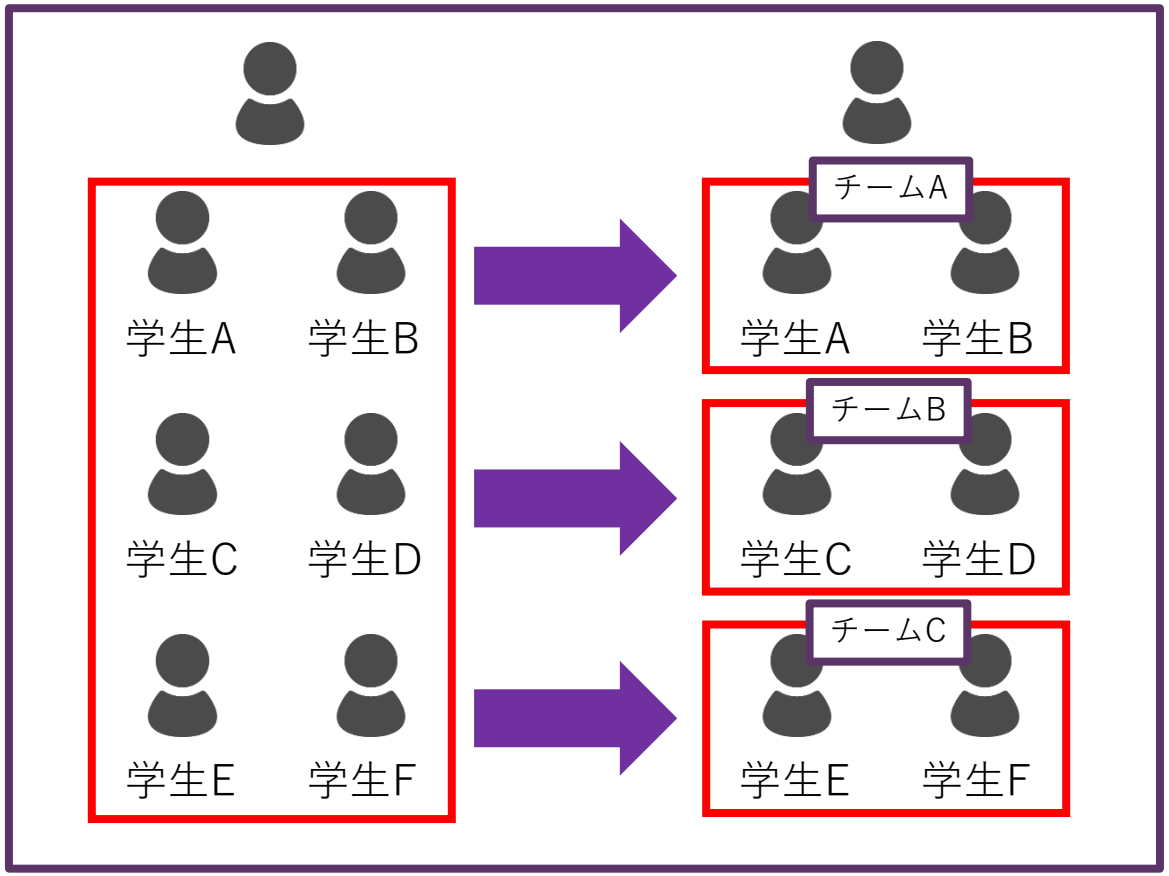
8. 学生に発表させる

会議に参加している学生もファイルを共有して発表することが可能です。
学生側の操作手順については下記マニュアルをご参照ください。
なお、会議のオプションで発表者を制限している場合は、「全員」または「組織内のユーザーまたはゲスト」に変更が必要です。

Teamsを利用した授業の手引き（学生用）PART4

9. 学生同士にディスカッションをさせる

学生をいくつかのグループに分けて、グループワークを行うことができるブレークアウトルームを使用できます。



ルームは最大50個まで設定でき、ユーザーをルームに均等に割り当てるようにする (自動) か、自分でユーザーを割り当てる (手動) か選択して作成できます。

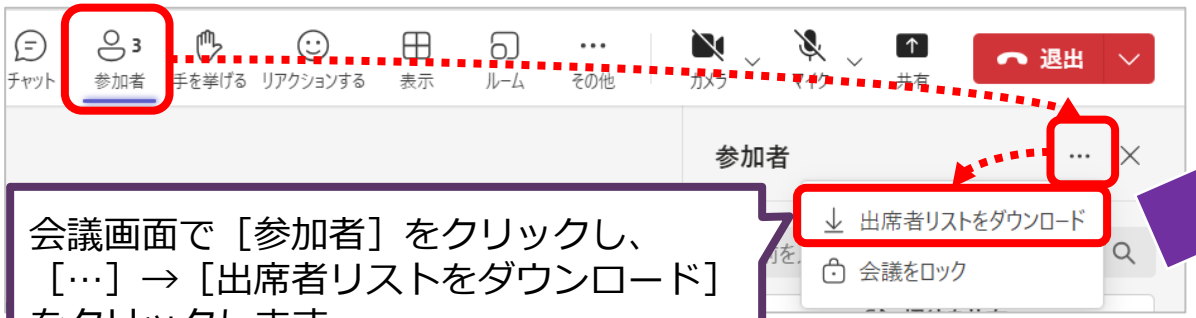
会議の開始前にあらかじめ設定したり、会議中に設定、変更することも可能です。

詳しい使い方については下記Microsoftのページをご参照ください。

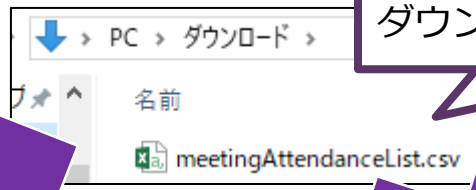
【Teams 会議でブレークアウト ルームを使用する】
https://bit.ly/3s3xLSL

10. 出席を取る

Ⓐ会議の画面から会議の参加者を一覧でダウンロードする



会議画面で［参加者］をクリックし、［…］→［出席者リストをダウンロード］をクリックします。



ダウンロードフォルダに保存されます。

	A	B	C
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ
2		参加済み	2024/3/11 13:59
3		参加済み	2024/3/11 14:00
4		退出	2024/3/11 14:55
5		参加済み	2024/3/11 14:02
6		退出	2024/3/11 14:10

Ⓑ会議終了後、会議の詳細画面から出席タブをクリックしてダウンロードする

同じスケジュールで何度か会議をした場合、こちらから該当の会議を選択できます。

！注意！

「今すぐ会議」から会議を始めた場合、会議終了後に出席者リストを確認することができません。
出席者リストが必要な場合は、必ずⒶの方法で<u>会議終了前に会議の画面からダウンロード</u>してください。

11. 授業を終了する

授業終了後は、［退出］の右側 をクリック→［会議を終了］をクリックしてください。

［会議を終了］すると、まだ会議から退出していない学生も強制的に退出させることができます。

［退出］をクリックすると、自身は会議から退出しますが、まだ会議から退出していない参加者がいると会議は続いている状態になります。

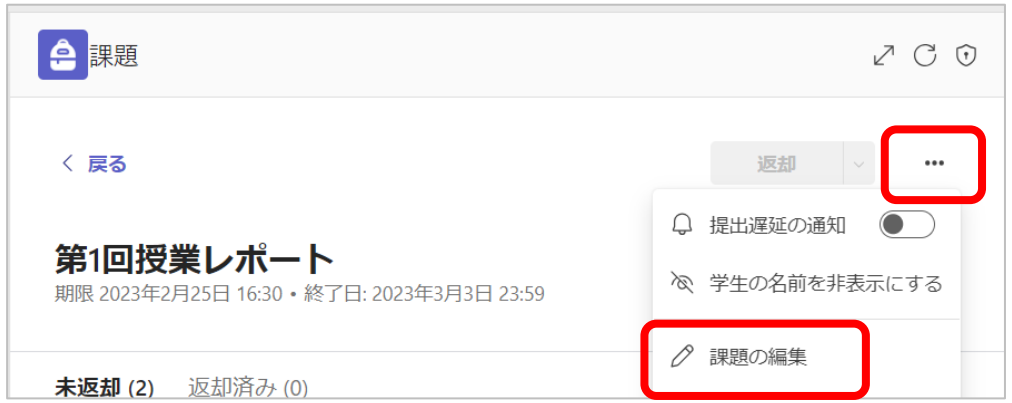
12. よくある質問（1/3）

□学生から「授業のチームが表示されていない」と言われた

✓ 教員（所有者）がチームをアクティブにしないと、学生側のTeamsに授業のチームは表示されません。
P.6「２．授業を設定する（2/3）」を参照し、チームをアクティブにしてください。
既にアクティブになっている場合は、P.7「２．授業を設定する（3/3）」を参照し、該当の学生がチームのメンバーになっているか確認してください。
もし学生が登録されていない場合は、教員側で追加していただくことも可能ですが、情報メディアデスクまでご連絡いただければ追加いたします。（履修登録訂正期間終了後、履修者が確定しTeamsに反映されるまでは、タイムラグがあります。）

□チーム内の一部の学生から「課題が表示されない」と言われた

✓ P.7「２．授業を設定する（3/3）」を参照し、該当の学生がチームのメンバーになっているか確認してください。
既にメンバーになっているが表示されていない場合は、課題設定後にメンバーに追加された学生の可能性があります。
該当の課題の編集画面を表示させ（右図参照）
「割り当てるユーザー」の設定を
「すべての現在および将来の学生」に変更してください。
（P.38「４．学生に課題を示す（2/3）」参照）



12. よくある質問（2/3）

□学生が多数参加していると余分な音声が入りませんか？

✓ 会議に参加する際にすでに多数の参加者がいる場合には
ミュートで参加することをデフォルトにします。
また、教員から学生全員を一括でミュートにすることが可能です。
（参加者を表示させ、「全員をミュート」
※ミュートを解除する場合は、学生側で操作が必要です）

□学生に発言を求めたいときはどうすればいいですか？

✓ 挙手機能を利用するように学生に促してください。（P.70「7. 学生にアクションさせる」参照）

□回線速度の遅い環境で参加している人がいた場合、一番低い環境に引っ張られてしまいますか？

✓ 教員の回線が遅い場合は、教員からの講義の映像や音声が乱れることが考えられます。
学生の回線が遅い場合は、その受講者のみ映像や音声が乱れることが考えられます。

12. よくある質問（3/3）

□会議に参加できる人数は最大何人ですか？

✓ 会議に参加できるユーザー数は1000人です。

□チームごとのチャネル数は最大いくつまで作成できますか？

✓ チームごとに1000チャネル（削除したチャネル含む）作成できます。プライベートチャネルは30 （削除したチャネル含む） 作成できますが、上限の1000チャネルに含まれます。（例：プライベートチャネルを30作成した場合、残り作成できるチャネルは970です。）
なお、プライベートチャネルに追加できるメンバーは250人です。

□課題を割り当てる場合の制限はありますか？

✓ 1000人をこえるメンバーがいるチームでは、全員に対する「課題」の割り当てができません。
課題としての機能は使用できませんが、フォルダにファイルを提出させたり、Formsで作成した小テストのURLを投稿に貼って直接回答させることで代替できます。
ただし、「課題」として設定しているわけではないので、学生の閲覧状況等の把握はできません。

＊制限事項に関する記載はすべて2024年3月現在の情報です。

Ｖ．その他

1.　関連資料Webサイト

1. 関連資料Webサイト

【京都橘大学情報メディアデスク＞教職員の方へ＞Microsoft 365について】
https://cai6.tachibana-u.ac.jp/media/faculty_staff/microsoft365/

【京都橘大学　教育開発・学習支援室】各種マニュアル
https://www.tachibana-u-ctl.org/toolsforeducation-manual

【Microsoft Teams の制限事項と仕様】
https://learn.microsoft.com/ja-jp/microsoftteams/limits-specifications-teams

【Microsoft Teams のヘルプとラーニング】
https://support.microsoft.com/ja-jp/teams

【教育向けMicrosoft Teams のヘルプとラーニング】
https://support.microsoft.com/ja-JP/education

【教育向けMicrosoft Teams ガイド】
https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114