

Microsoft Teams

簡易マニュアル

[クラスノートブック・課題 編]

初めて使う教員用のマニュアルです。

© zak

クラスノート・課題編です。

初めてMicrosoft Teamsをインストールして使用される方は、先に以下のマニュアルをご覧ください。

<https://www.childlife-design.com/blog/microsoftteams-manual>

チームの作成



ラスを選択してつくります。

“教育のコントロールがしやすい”

「クラス」という名称だけあって、ノートの取り方をチェックしたり、資料を配付したり、課題を出して採点したりすることが容易です。

Microsoft Teamsを起動して、チームを作成します。
「チームの種類を選択」から左端の「クラス」を選択します。

チームの種類を選択



クラス

ディスカッション、グループ
プロジェクト、課題



プロフェッショナル ラーニング コミュニティ (PLC)

教師の作業グループ



スタッフ

学校の管理と開発



その他

クラブ、研究会、課外活動

チームを作成

教師はクラス チームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラス チームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、クラス ノートブックで学生にメモ用のプライベート スペースを与えたりすることができます。

名前

感性デザイン論



説明 (オプション)

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル

次へ

チーム名は、授業名を入力します。
(ここでは、**感性デザイン論** と入力)

(「ユーザーの追加」は、スキップします)

クラスノートブックの作成

作成画面を表示するには「一般」をクリックします。

“まずは3機能を理解すれば大丈夫”

画面の上の「クラスノートブック」をクリックします。



※「クラスノートブック」の画面が表示されない場合は、「一般」をクリックするといつでも切り替わります。



「OneNote Class Notebook の設定」ボタンをクリックするとノートブックの説明が表示されます。

「共同作業スペース」「コンテンツライブラリー」「学生用ノートブック」が3機能です。



「次へ」をクリックすると学生用ノートのセクション一覧が表示されます。

セクションの設定

セ

クションは学生の学びを導く目次のようなもの。

“学生用ノートのタグを作っているイメージ”

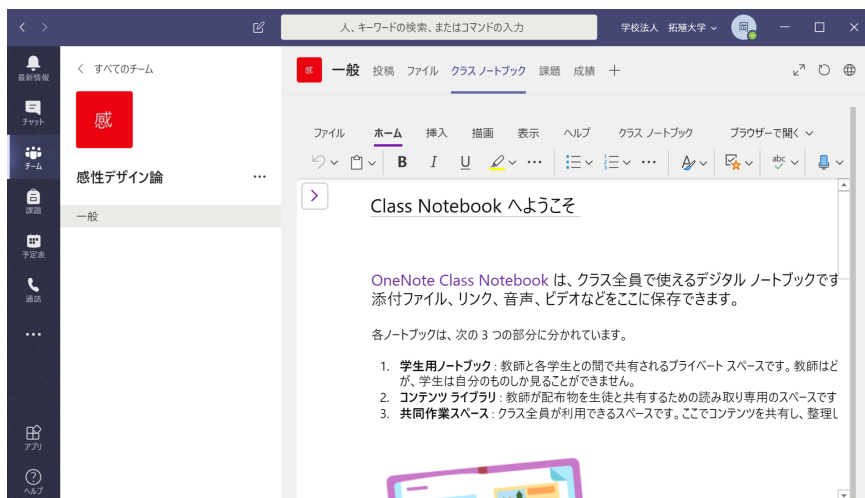


“教育に生かすのはセクション名の設定次第”

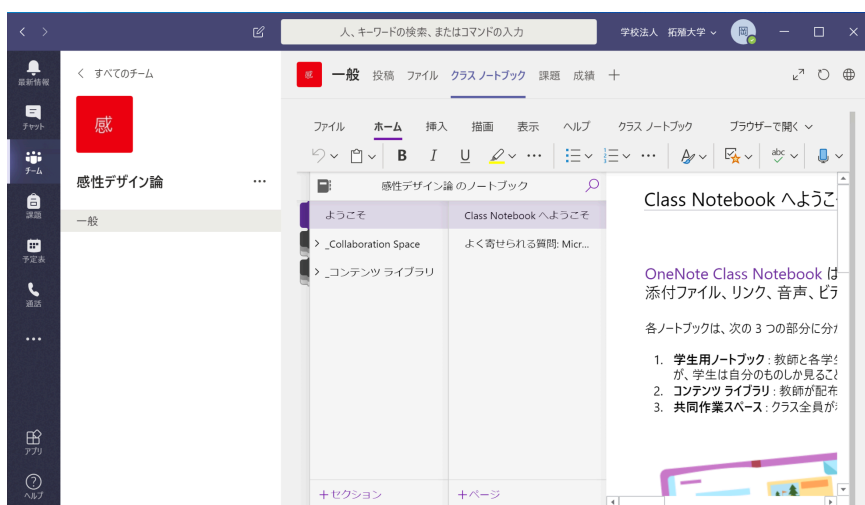
あとからでも変更可能です。

現時点で決定し難い場合は、教授する内容をキーワードとして記載しておきます。

「作成」 ボタンを押すと画面が変わります。



「Class Notebookへようこそ」の左の「>」をクリックするとノートのセクションとページが表示されます。

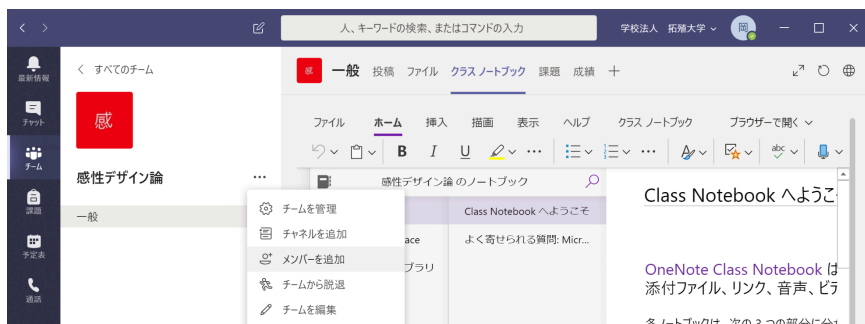


メンバーの追加



生を追加します。

チーム名（感性デザイン論）の右の [...] をクリックして追加します。



追加されると学生の名前が表示されます。

学生名をクリックするとセクション一覧が表示されます。



追加メンバーの確認は、[...] の「チームを管理」から「メンバー及びゲスト」選択でできます。

クラスノートブックの画面に戻るには「一般」からです。

画面の操作

拡大・縮小の方法

画面右上部にある両側（右上左下向き）矢印のアイコンをクリックすると拡大・縮小表示が可能です。



拡大表示は、チーム表示エリアが消えた状態のことです。

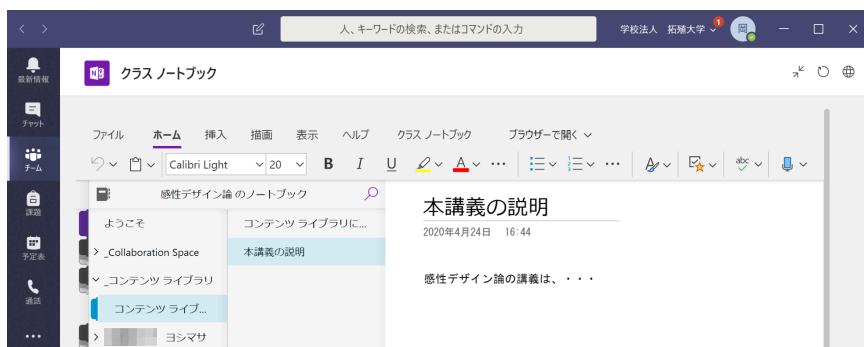


コンテンツライブラリー



ンテンツライブラリーは、学生に閲覧させる資料の置き場所です。

“学生は閲覧だけで編集はできない”



コンテンツライブラリーの資料は、直接記入の他、PDF、Word、Excelなどのファイルをアップロードすることができます。

ドラッグ&ドロップでアップロードできます。

課題と評価基準の設定

課題

題の設定は「一般」から入って「課題」をクリックします。



「開始する」をクリック



「作成」をクリック

課題名などを決めていきます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main area displays the '新しい課題' (New Topic) form. At the top of the form are buttons for '破棄' (Discard), '保存' (Save), and '割り当てる' (Assign). The form fields include: 'タイトル (必須)' (Title) with the value '感性価値のレポート'; 'カテゴリを追加' (Add category) with a link icon; '手順' (Steps) with the value '指示を入力'; 'リソースの追加' (Add resources) with a link icon; '点数' (Points) with the value '100'; 'ループバックの追加' (Add loopback) with a link icon; '割り当てるユーザー' (Assign user) with the value '感性デザイン論' and a 'すべての受講者' (All participants) option; '期限日' (Deadline) with the value '月, 2020年4月27日'; and '期限の時間' (Deadline time) with the value '23:59'. A note at the bottom states: '課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。編集' (The topic is posted immediately. Late submission is allowed. Edit).

レポート作成の具体的プロセスは、「手順」で指定します。

リソースのデータ（参考資料）は、「リソースの追加」を押して、用意しておいたデータファイルを指定します。

※ 詳細は、[こちら](#)をご覧ください（Microsoft サポート）。

“「ルーブリック」は到達度を数値化するため”

「課題」に対して何を評価するのか「評価項目」を左に書きます。「到達度を測る段階的な内容」をその右に段階数だけ書いていきます。

この設定は、評価基準の明確化のためには有効です。

各項目は、それぞれ自由に増やすことができます。

過去の課題で設定したルーブリックを読み込むともできます。

ここでは都合上、全く別のものですが、読み込んだ状態を示します。

ルーブリックの編集

タイトル

✓ 点数

☒ はい

キーワードによるデザイン展開

説明

説明を入力してください

成績評価基準

	たいへん良い	4	良い	3	普通	2	良くない	1	+
<div><div></div><div></div></div> 調査力	複数の学術論文に渡って調べている。	一つの学術論文は引用している。		学術論文以外であるが引用できる範囲内と判断されるものである。		Wikiや辞書、ブログレベルのからの引用である。			
25	%								
<div><div></div><div></div></div> 発想力	20年後のテクノロジーの予想が妥当性と共提案に活かされている。	20年後のテクノロジーの予想はできている。		新たなテクノロジーとの関係性は述べられている。		新たなテクノロジーの妥当性が見えない。			
25	%								
<div><div></div><div></div></div> 提案力	新規性・社会的価値・社会	社会的価値・意義がある。		既存のものに何らかの価値		既存のものとの変わりがな			

キャンセル

添付

“提出締め切り時間に余裕を持たせる”

ネットからのレポート提出には、時間的に余裕をもたせます。一番下の「編集」をクリックして設定します。

ここでは、授業終了16:30を当日までOKと設定しました。

課題のタイムラインを編集

×

期限日

期限日

月, 2020年4月27日



期限

16:30



終了日

終了日

月, 2020年4月27日



終了時間

23:59



修正は、「課題の編集」からできます。

一般

投稿

ファイル

クラス

ノートブック

課題

成績

+

戻る

課題の編集

受講者ビュー

Excel にエクスポート

返却

感性価値のレポート

期限 2020年4月27日 16:30 •

終了日: 2020年4月27日 23:59

採点対象 (1)

採点済み (0)

受講者の検索

☐

名前 ▾

状態 ▾

フィードバック

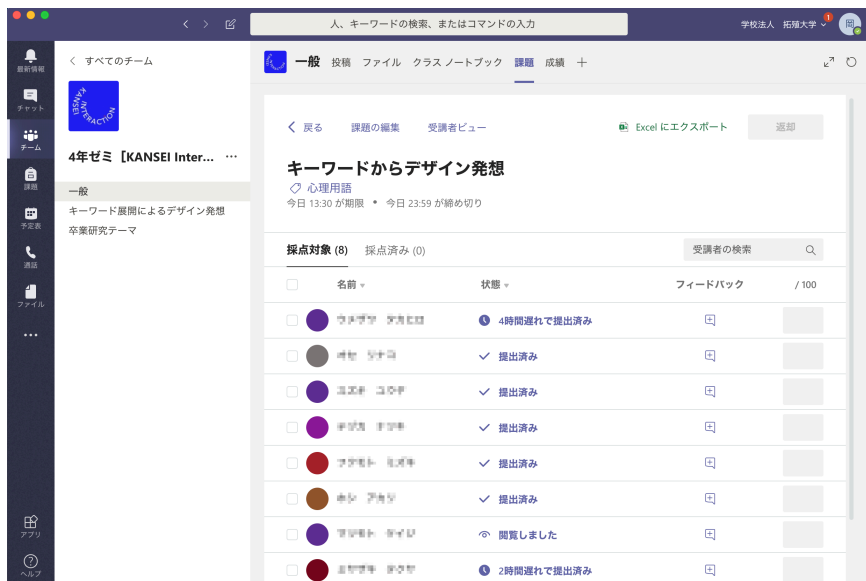
/ 100

☐

ヨシマサ

提出されていません

きます。



“「成績」は進捗状況の追跡もできる”

- 一覧表示だけでなく、各学生の進捗状況を確認することもできます。
- 返却・再提出：期限前に提出した課題に対して修正要求ができます。
- 「Excelにエクスポート」から書き出すことができます。

※詳細は、[こちら](#)をご覧ください（Microsoft サポート）。

“ループリックにしたがって採点すればOK”

設定したループリックにしたがって段階表示をクリックすれば自動的に採点されていきます。下図の「提案力」の左右の「<」「>」をクリックすれば、次の項目に移ります。

評価項目ごとにコメントを記入することもできます。

各項目ごとの評価だけを済ませて、最終画面で全体としてのコメントだけでもOKです。

「返却」ボタンを押すと学生へ成績が送られます。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

学校法人 拓殖大学

200427課題.docx

Word

イメージプリザーバー 文書の編集 印刷 検索

キーワードによるデザイン展開 完了

合計: 81/100

< 提案力 >

提案力

たいへん良い 4点
新規性・社会的価値・社会的意義などがある。

良い 3点
社会的価値・意義がある。

普通 2点
既存のものに何らかの価値を足している。

良くない 1点
既存のものと変わりが無い。

フィードバック

フィードバックを入力

1/2 ページ

MICROSOFT にフィードバックを送信 100%

※ 学生が受け取る画面は「ループリック」が目立たず見落としがちです。クリックして見るように伝えることをお勧めします。

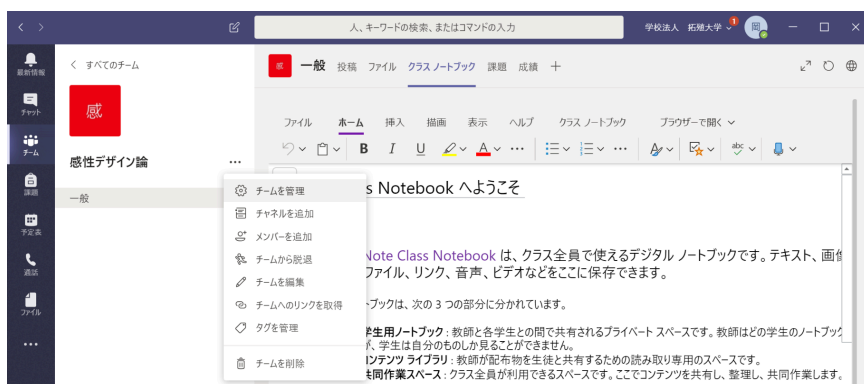
チームコード

履

修希望者への招待は、チームコードが便利です。

“コードは何度でも生成可能”

「一般」の右にある「…」をクリックして「チームを管理」を選びます。



- ※ 履修登録猶予期間に学生が参加してみたいという時には有効です。
- ※ 上図の下から三番目「チームへのリンクを取得」を使って招待することも可能ですが、許可を与える必要があるなので、ここでは使用しません。
- ※ いずれも、ゲストはリンク or コードを使ってチームに参加することはできません。

3つの One Note を使う

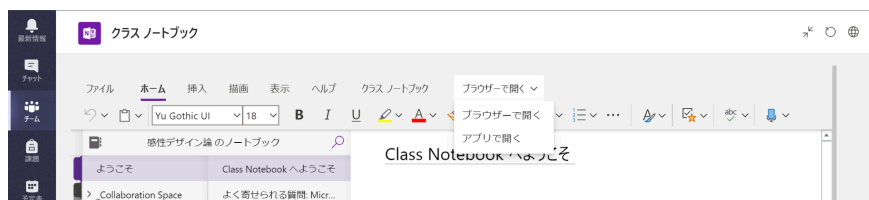


ラスノートブックは、One Noteを使っているのと同じです。

“One Noteは三箇所で作成が可能”

Microsoft Teams以外にラスノートブックを操作できるのは、「[アプリのOne Note](#)」と「[Web上のOne Note](#)」です。

切り替えは、「ブラウザーで開く」をクリックして選択します。



Microsoftのアカウントが複数ある場合は、それぞれを別のアカウントで立ち上げておくと便利です。

出席を取る

Formsで作ってTeamに組み込んで使うイメージです。

“時間幅を決めて自動で出席が取れる”

ブラウザーでOffice 365のサイトに行き、Formsの
アイコンをクリックして起動します。




もしくは、ブラウザーからFormsに直接アクセスします。

<https://forms.microsoft.com/>

新しいフォームをクリックして作成に入ります。



「無題のフォーム」欄に「出席確認01」と入力します。
(あとから修正可能です)

質問	応答
<div>出席確認01 </div> <div>説明を入力してください</div> <div>+ 新規追加</div>	

「+新規追加」をクリックすると以下のような一覧が表示されます。

質問	応答
<div>出席確認01 </div> <div>説明を入力してください</div> <div><div>+ <input checked="" type="radio"/> 選択肢  テキスト  評価  日付 </div><div>選択肢</div></div>	

ここではチェックボタン（選択肢）を選びます。

画面が切り替わったら以下のように入力します。

- 「1. 質問」のところに
「チェックして送信してください」と入力します。
- オプション1のところに「出席」と入力します。
- オプション2の右側にマウスポインタを置くとゴミ箱アイコンが表示されるのでクリックして削除します。
- 「必須」は忘れずにチェックを入れます。

質問 応答

出席確認01

1. チェックして送信してください。

☐ 送信 

+ オプションを追加 "その他" オプションの追加

☐ 複数回答 ☒ 必須 ...

+ 新規追加

※ 間違えて、下にある「+新規追加」をクリックしてしまったらグレーエリアの右上にあるゴミ箱アイコンをクリックすれば消えます。

(Formsは、アンケートやクイズを出したりするためのものですから複数質問を作るために常に「+新規追加」は表示されています)

右上の [...] をクリックして「設定」を表示します。

「自分の所属機関内のユーザーのみが回答可能」を選択します。

ここでは、授業開始11:00として10:45～11:20 に設定します。

レビュー テーマ 共有 ...

☐ リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能

☒ 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能

☒ 名前を記録

☐ 1人につき1つの回答

回答のオプション

☒ 回答を受け付ける

☒ 開始日

2020/05/14 10:45 ▼

☒ 終了日

2020/05/14 11:20 ▼

☐ 質問をシャッフル

☐ お礼のメッセージをカスタマイズ

通知

☒ 回答者に確認メールを送信する

☐ 各回答の通知をメールで受け取る

確認通知を返すと学生は安心しますので、ここでは、「回答者に確認メールを通知する」に✓を入れます。

※ ネット環境、大学のサーバー環境などを考えて授業開始前にも時間を取ると良いでしょう。

「プレビュー」をクリックすると学生が見る画面を確認できます。

[← 戻る](#)[コンピューター](#)[携帯電話/タブレット](#)

出席確認01

zak@st.takushoku-u.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。

*** 必須**

1. チェックして送信してください *****

☐ 出席

送信

Teamesに戻ります。

右上の「+」をクリックします。



タブの追加画面に変わるので「Forms」を選択します。
(下図では、左上2番目)

タブの追加

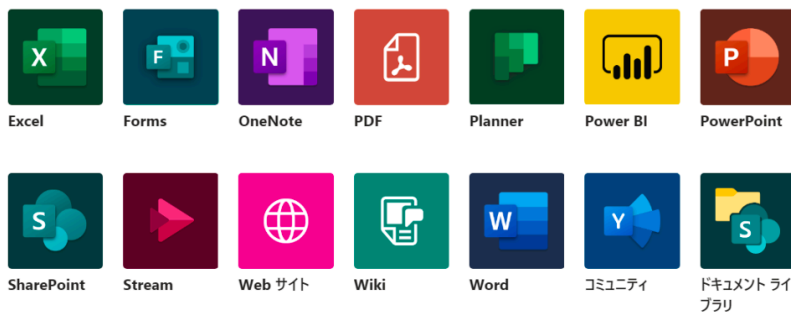
×

お気に入りのアプリやファイルをチャンネル上部のタブにしましょう [その他のアプリ](#)

検索



チームのタブ



Forms設定画面に切り替わるので「既存のフォームを追加します」を選択します。

Formsで作った「出席確認01」を選択して「保存」をクリックします。



Forms

情報 ×

- ☐ チームが編集して結果を表示できる共有フォームを作成します
- ☒ 既存のフォームを追加します

出席確認01(個人用)

回答を収集

☒ このタブについてのチャンネルに投稿します

戻る

保存

設置完了です。

概

一般

投稿

ファイル

クラス ノートブック

課題

入力 | 出席確認01

成績

+

🔍

🔗

🔄

🌐

...

出席確認01

zak@st.takushoku-u.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。

*** 必須**

1. チェックして送信してください *

☐ 出席

送信

このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。パスワードを記載しないでください。

Powered by Microsoft Forms | [プライバシー](#)と [Cookie](#) | [利用規約](#)

ガイダンス時にメニューバーの「入力 | 出席確認01」から時間内に出席にチェックを入れて送信するように伝えておきます。

次回から事前に設定しておけば、毎回授開始時に出席を取る労力から解放されます。

フォームを複数用意しておいて、切り換えて設置すると良いでしょう。

“Excelで集計データを確認します”

Formsに戻ります。

以下の画面で「応答」をクリックします。

The screenshot shows a web interface with two tabs: '質問' (Question) and '応答' (Response). The '質問' tab is currently selected. Below the tabs, there is a text input field containing '出席確認01' and a small icon to its right. Below this is a larger text area with the placeholder text '説明を入力してください'. At the bottom left, there is a green button with a plus sign and the text '新規追加'.

「応答」画面では、出席数、完了するのにかった時間を確認できます。

「Excelで開く」をクリックすると応答者のメールアドレス、応答時間等を一覧でることができます。

“アンケートに代えて出席を取ることも可能”

Formsは、アンケートを取ったり、クイズを出したりすることが本来の目的のアプリです。

チェックボタン（選択肢）を複数用意したり、チェックボタンの隣の「テキスト」を用いることで、質問に応えられた学生＝視聴ができている学生の確認も可能になります。

以下の画面で「共有」をクリックしてURLをコピーしておきます。Teamsに戻って会議を始めて「会議チャット」画面でペーストし、学生にクリックし入力を促します。

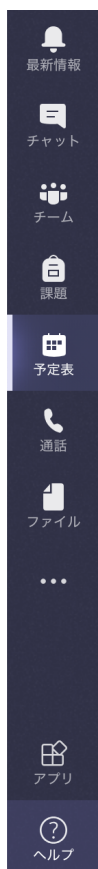
共有

- ☐ リンクにアクセスできるすべてのユーザーが回答可能
- ☒ 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
 - ☒ 名前を記録
 - ☐ 1人につき1つの回答

この方法は、毎回、講義の初めに学生とのやり取りに手間がかかります。

一方、Formsの設定次第で、「今日のキーワード〇〇を入れて返さない」と言うことができますから、実際に学生がその時間にアクセスして聴いていることを確認できるというメリットもあります。

初めて使うMicrosoft Teams（クラスノートブック・課題 編）
の説明は終わりです。



メニューバーの一番下の？マークのアイコンをクリックすると動画などでわかりやすく解説されているのでご活用ください。