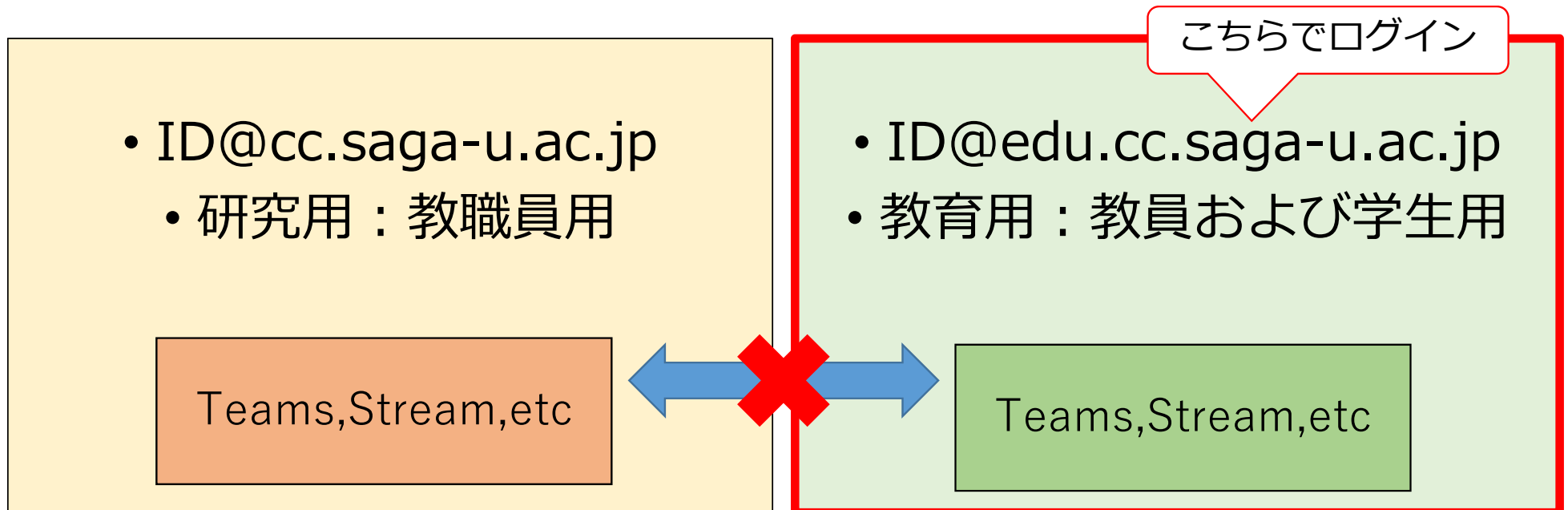


FD講習会  
Teams 初級

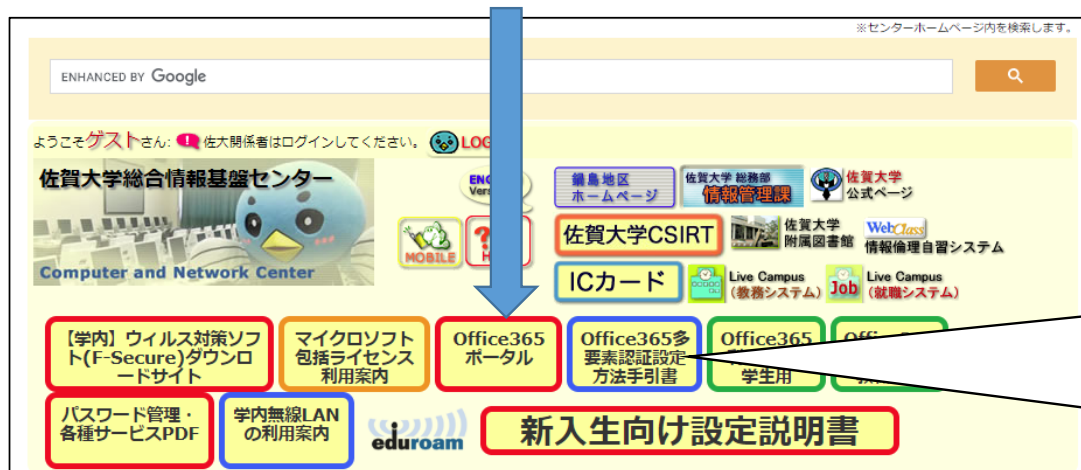
# テナントの違い

Microsoft 365 (旧Office 365) にログインするIDにより利用できるテナント (システム) が異なる  
異なるテナント間での情報共有はできない  
研究用のテナントのファイル等には、教育用のアカウントではアクセスできない  
教育用のテナントのファイル等には、研究用のアカウントではアクセスできない



# Microsoft365へのアクセス

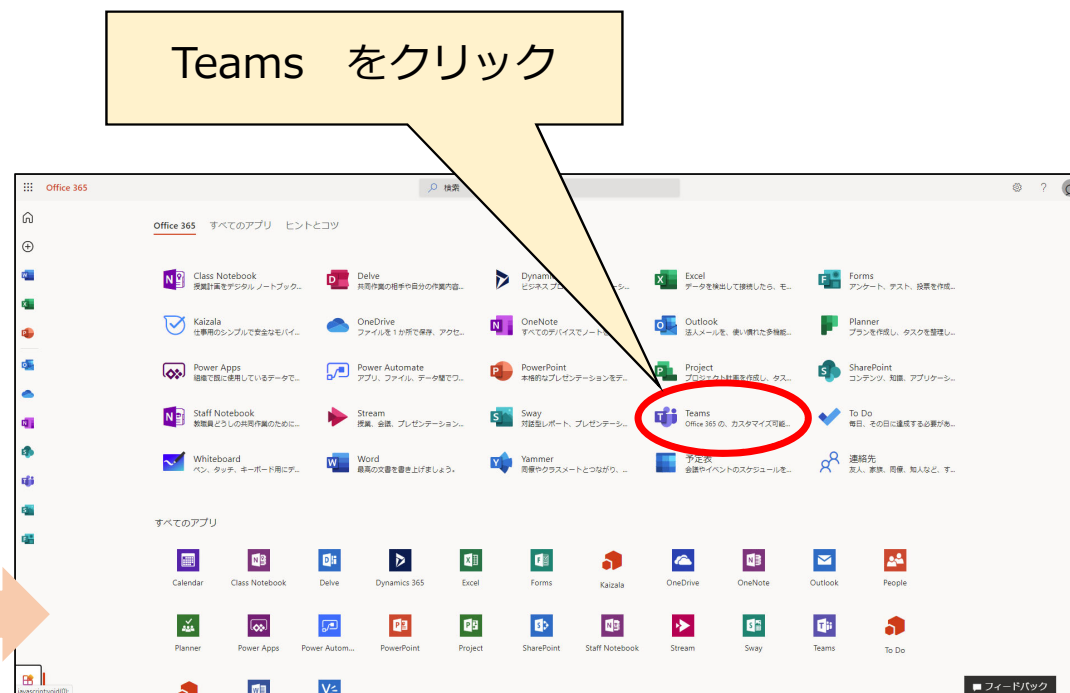
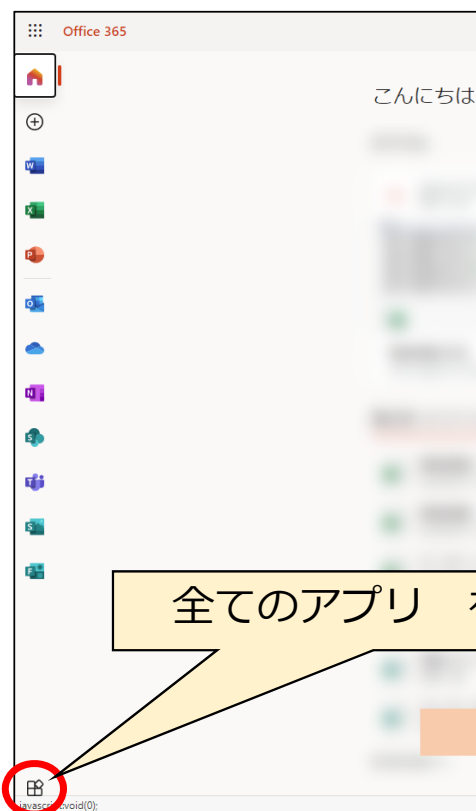
- 佐賀大学 総合情報基盤センターのWebページからを推奨
  - <https://www.cc.saga-u.ac.jp/>
- 「Office365ポータル」をクリック



Microsoft365の利用には、多要素認証が必要

1. 「Office365多要素認証設定方法手引書」をクリック
2. 表示されたページにある「初期設定方法（学生用）」を参考に多要素認証の設定を行う

# Microsoft 365 ホーム画面



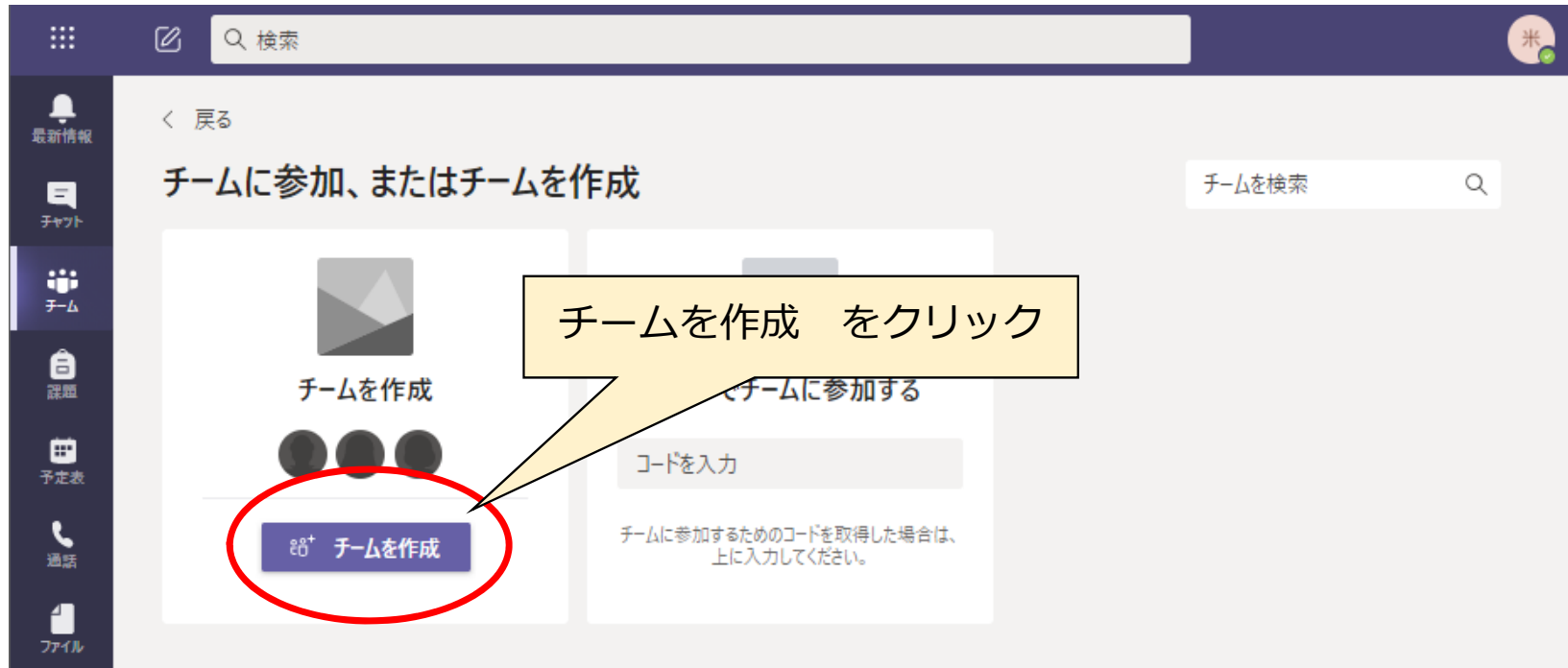
クラス（チーム／グループ）の作成

# チームの作成（1）

- ミーティングを作成するためには、チームの作成が必須



# チームの作成（2）



# チームの種類を選択

チームの種類を選択



The screenshot shows a selection screen with four options. The 'Class' option is highlighted with a red circle and a callout box. The callout box contains the text 'クラス をクリック' (Click Class). The 'Class' option includes a backpack icon and the text 'クラス' followed by 'ディスカッション、グループプロジェクト、課題'. The other options are 'Professional Learning Community (PLC)' with a book icon, 'Staff' with a clipboard icon, and 'Other' with a popcorn and soccer ball icon. A 'Cancel' button is located at the bottom right.

クラス をクリック

**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

キャンセル



# チーム名の設定

- 何のチームかが、わかりやすいチーム名を設定

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 必須

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

【必須】  
名前に、科目名（○曜日□  
校時）を入力

【任意】  
説明に、このチームの説明  
を入力

# ユーザの登録（教員が登録）

- 学籍番号で検索
- 検索結果に表示されない場合は、メールアドレスで入力
  - メールアドレスは、佐賀大学のメールアドレス  
xxxxxxx@edu.cc.saga-u.ac.jp
- 後で入力も可能  
(スキップをクリック)



The screenshot shows a web interface for adding a user. At the top, it says "「 | 」にユーザーを追加する". Below this, there are two tabs: "学生" (Students) and "教職員" (Faculty/Staff). The "学生" tab is selected. There is a search input field with the placeholder text "生徒を検索" and a "追加" (Add) button to its right. Below the search field, there is a note: "グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。" (Start entering names to select groups, distribution lists, and staff within the school). At the bottom right of the interface, there is a "スキップ" (Skip) button.

# ユーザの登録（学生が登録）

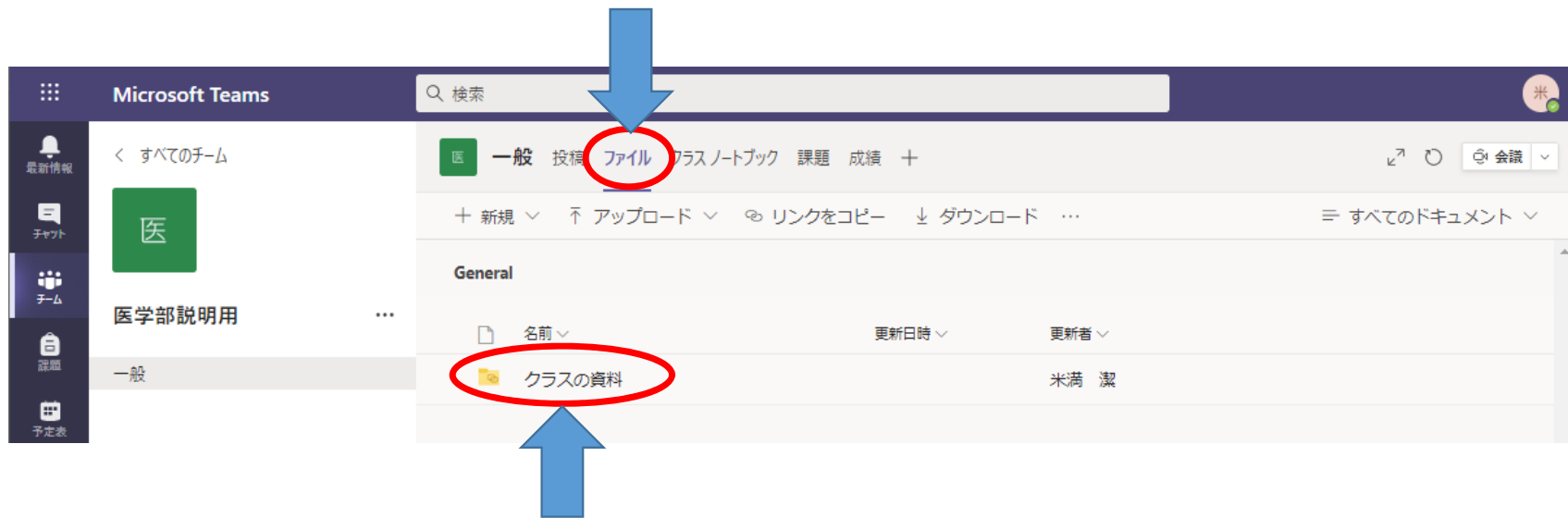
- 学生にチームコードをメールで送信してアクセスさせる
- オンライン授業ポータル（佐賀大学）の以下の資料を参照
  - チーム登録用「チームコード」の生成 . . . 教師側
  - 「チームコード」を使ってチームへ参加 . . . 学生側



# 課題の作成

# ファイルの共有（1）

- Teamsのホーム画面で ファイル タブをクリック

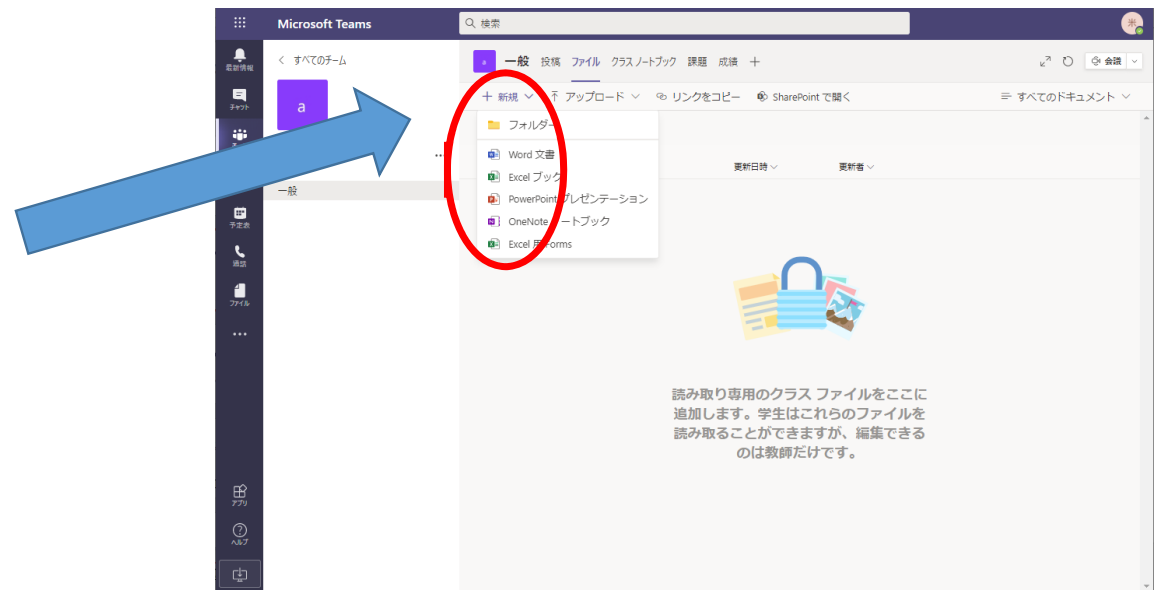


- 標準で作成される「クラスの資料」フォルダを開く

# ファイルの共有（2）

- クラスの資料フォルダは  
学生は読み取り専用

- 「+新規」をクリック
  - フォルダ
  - Word文書などが作成可能



- ファイルをドラッグ&ドロップでアップロード

# 課題の設定（1）

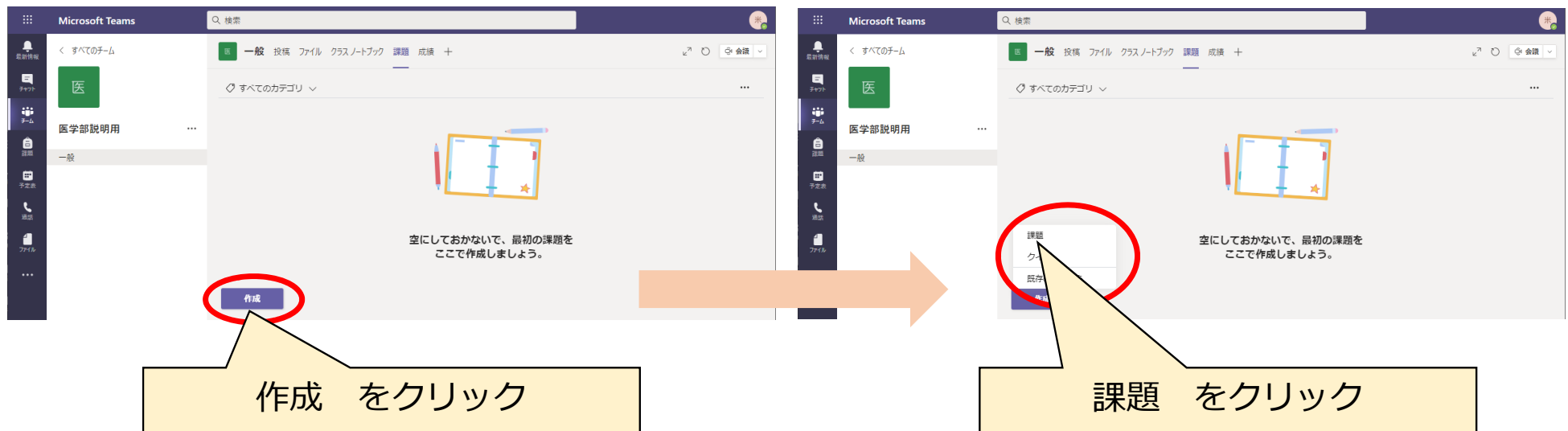
- Teamsのホーム画面で 課題 タブをクリック



開始する をクリック  
(最初のみ)



# 課題の設定 (2)



# 課題の設定 (3)

タイトル (課題名) を入力

手順を入力

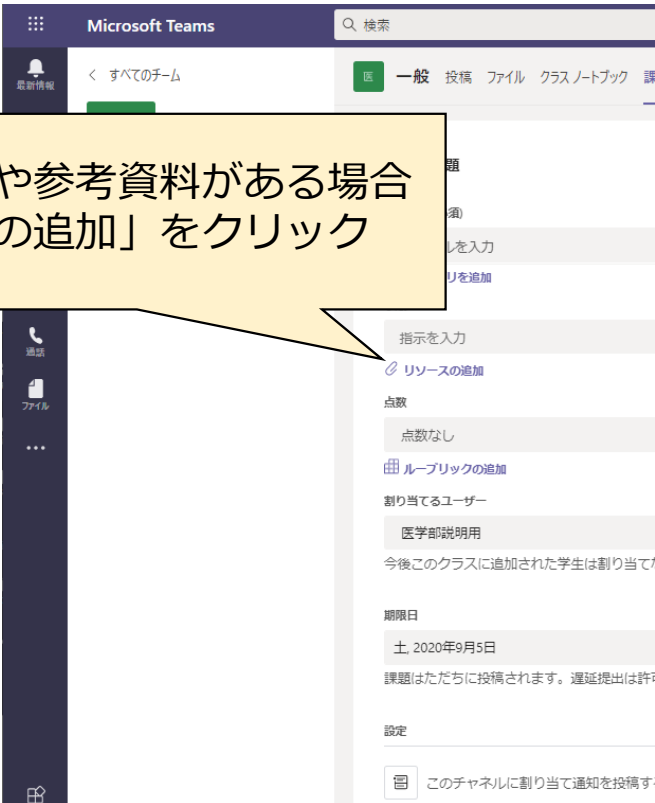
- 課題の説明
- 注意事項
- 提出期限  
など

The screenshot shows the 'New Assignment' form in Microsoft Teams. The form is titled '新しい課題' (New Assignment) and includes several sections for configuration. A search bar is at the top, and navigation tabs for '一般' (General), '投稿' (Post), 'ファイル' (File), 'クラスノートブック' (Class Notebook), '課題' (Assignment), and '成績' (Grade) are visible. The form fields include:

- タイトル (必須)** (Title, required): A text input field with the placeholder 'タイトルを入力' (Enter title).
- カテゴリを追加** (Add category): A dropdown menu.
- 手順** (Instructions): A text input field with the placeholder '指示を入力' (Enter instructions).
- リソースの追加** (Add resources): A link to add resources.
- 点数** (Points): A text input field with the placeholder '点数なし' (No points).
- ループリックの追加** (Add loops): A link to add loops.
- 割り当てるユーザー** (Assign user): A dropdown menu with '医学即説明用' (Medical explanation use) selected.
- 割り当てる** (Assign): A dropdown menu with 'すべての受講者' (All students) selected.
- 期限日** (Due date): A date picker set to '土, 2020年9月5日' (Sat, Sep 5, 2020).
- 期限の時間** (Due time): A time picker set to '23:59'.

At the bottom, there are buttons for '破棄' (Cancel), '保存' (Save), and '割り当てる' (Assign). A note at the bottom states: 'このチャネルに割り当て通知を投稿する:全般' (Post assignment notification to this channel: All).

# 課題の設定 (3)



Microsoft Teams 検索

すべてのチーム

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題

テンプレートや参考資料がある場合  
「リソースの追加」をクリック

指示を入力

リソースの追加

点数

点数なし

ループブックの追加

割り当てるユーザー

医学部説明用

今後このクラスに追加された学生は割り当て

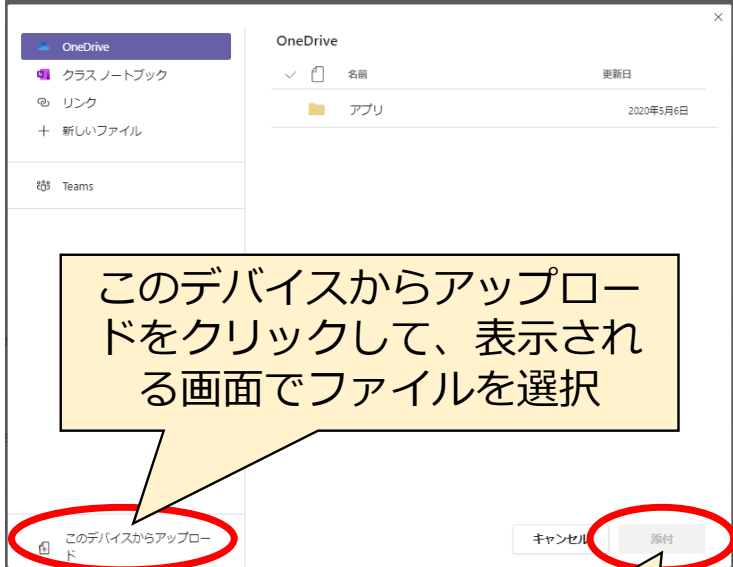
期限日

土、2020年9月5日

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許

設定

このチャンネルに割り当て通知を投稿す?



OneDrive

クラス ノートブック

リンク

新しいファイル

Teams

名前

更新日

アプリ

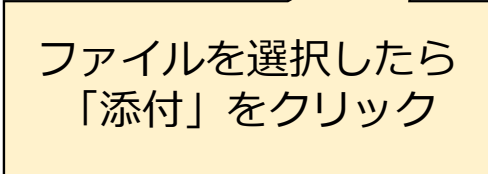
2020年5月6日

このデバイスからアップロード

キャンセル

添付

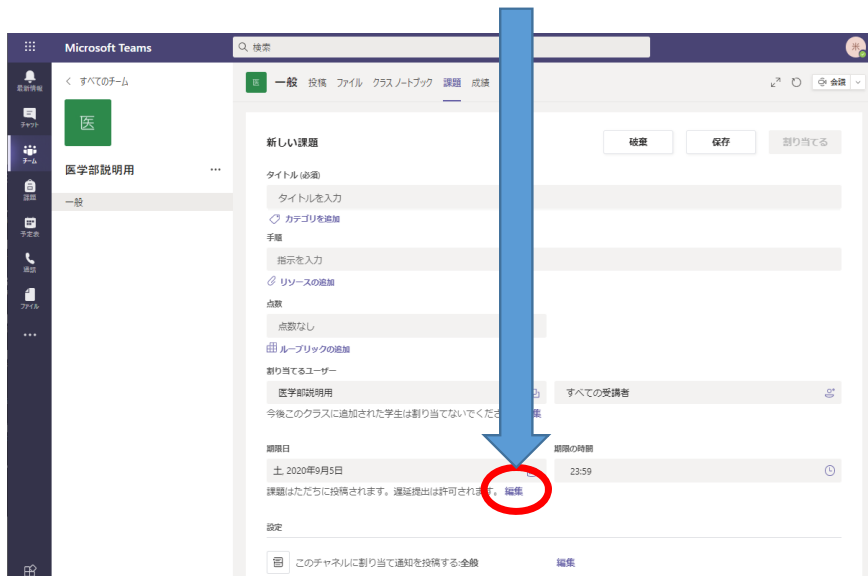
このデバイスからアップロードをクリックして、表示される画面でファイルを選択



ファイルを選択したら  
「添付」をクリック

# 提出期限の設定（1）

- 「期限日」の日時設定の下  
“編集”をクリック
- 提出期限の設定画面が表示される



# 提出期限の設定（2）

- 「今後割り当てるようスケジュールを設定する」にチェック

課題のタイムラインを編集

今後割り当てるようスケジュール設定する

投稿日 投稿時間

投稿日：提出開始日、投稿時間：提出開始時刻

期限日 期限

期限日：提出締切日、期限：提出締切時刻

終了日

終了日 終了時間

木、2020年9月17日 23:59

終了日にチェックを入れないと、遅延提出可能

キャンセル 完了

- 「終了日」にチェックし、終了日と終了時刻を設定した場合、その日時が遅延提出日時になる

課題のタイムラインを編集

今後割り当てるようスケジュール設定する

投稿日 投稿時間

金、2020年9月18日 時刻を入力または選択する

期限日時と終了日時を同じに設定すれば、遅延提出不可  
終了日時を遅らせて設定すれば、期限日時を過ぎても  
終了日時までは遅延提出可能

終了日

終了日 終了時間

金、2020年9月18日 23:59

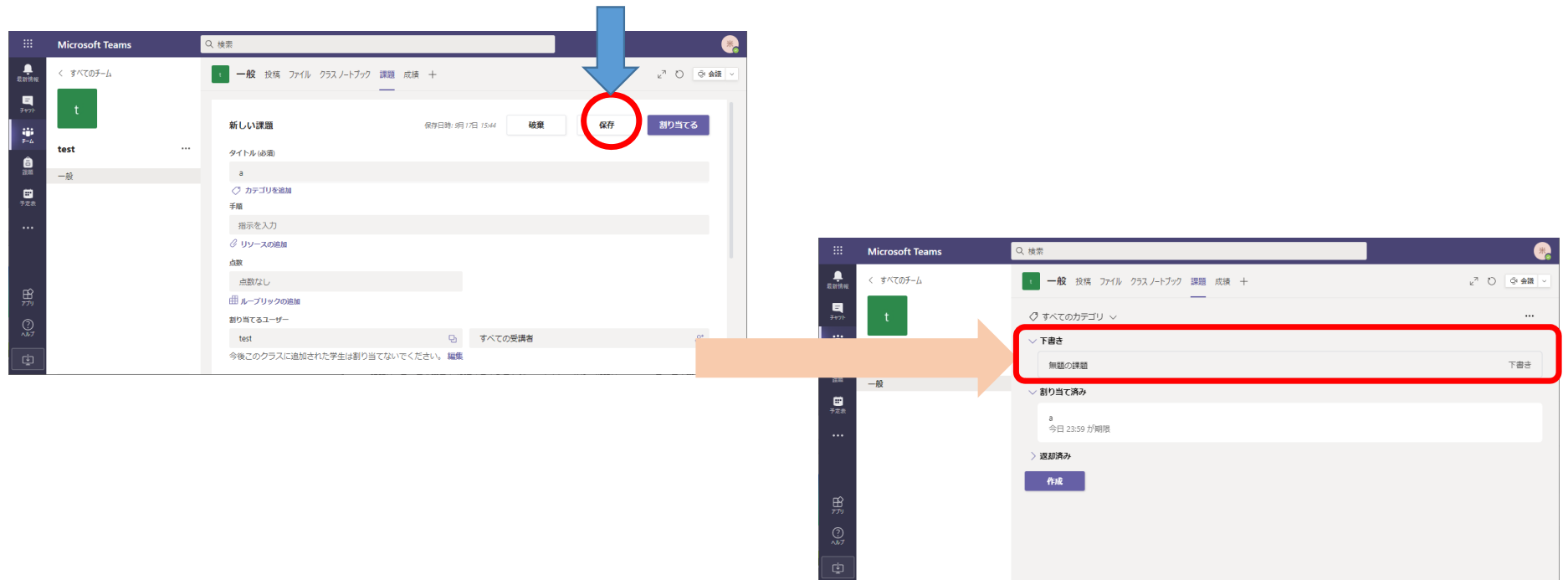
課題は9月18日金曜日 に投稿するようスケジュールされており、期限は23:59 の9月17日木曜日です。遅延提出は23:59 の9月18日金曜日 まで許可されます。

設定したら「完了」をクリック

完了

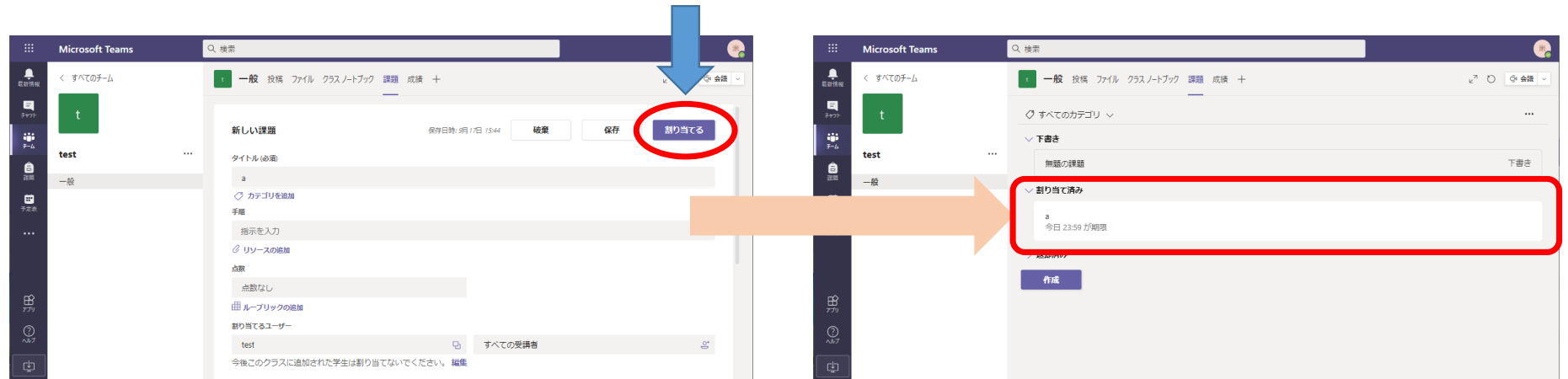
# 提出期限の設定（3）

- 「保存」ボタンクリック：設定を「下書き」に保存、学生には非公開



# 提出期限の設定（４）

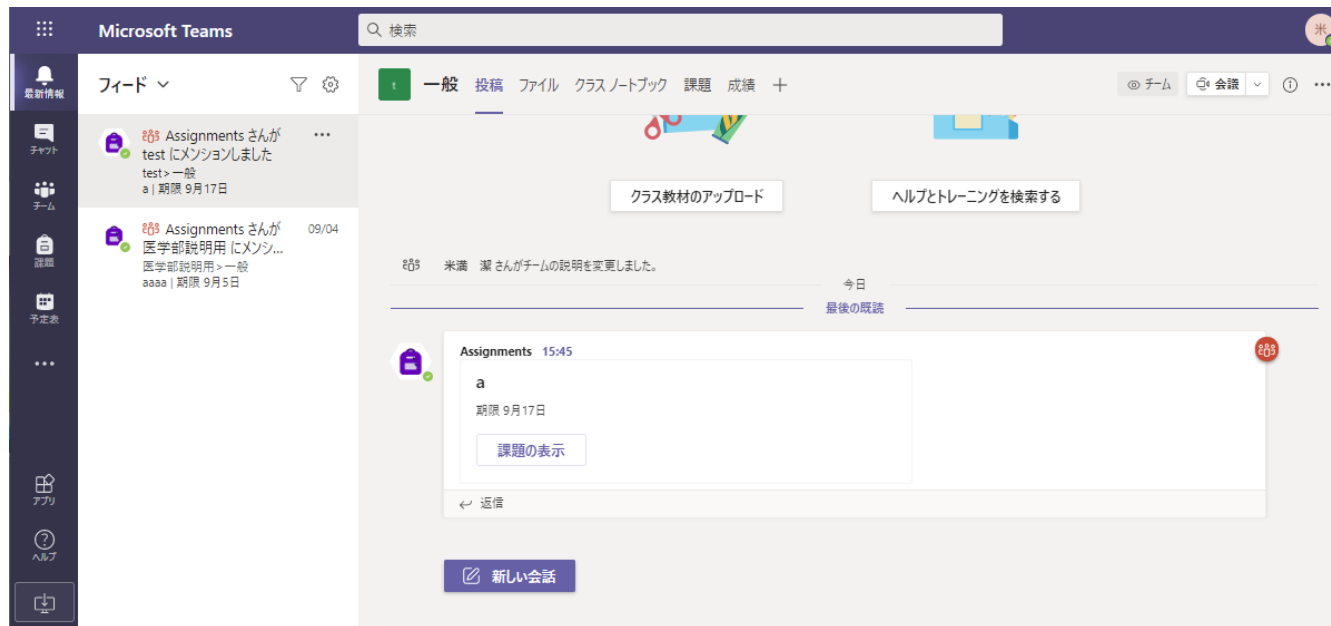
- 「割り当てる」ボタン：「割り当て済み」となり、学生に公開



- ボタンをクリックしてから、学生に通知されるまで、しばらく時間がかかる
- 学生数にもよるが、通知まで数十分かかると想定しておくこと

# 提出期限の設定（5）

- 学生に公開されると、Teamsのチャットに連絡がくる

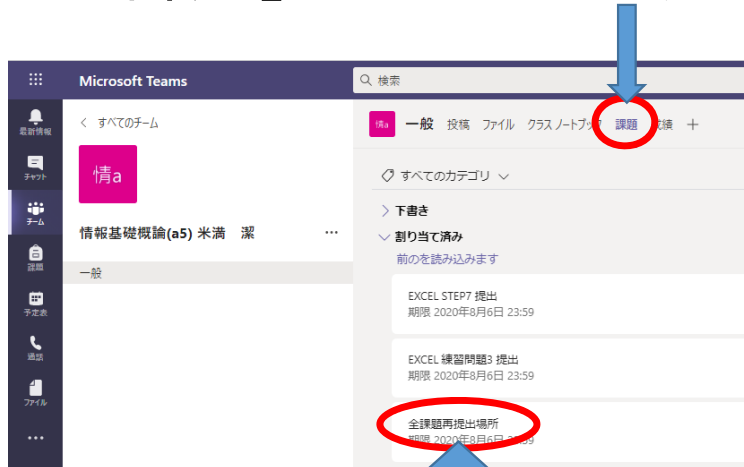




# 課題の提出と評価

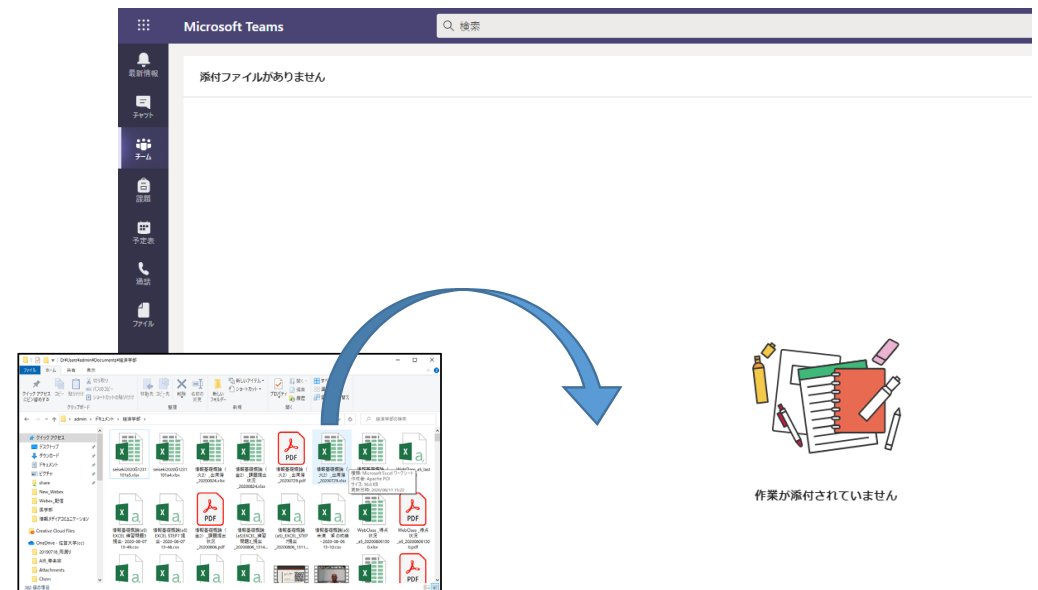
# 課題の提出方法：学生への通知

## 1. 「課題」タブをクリック



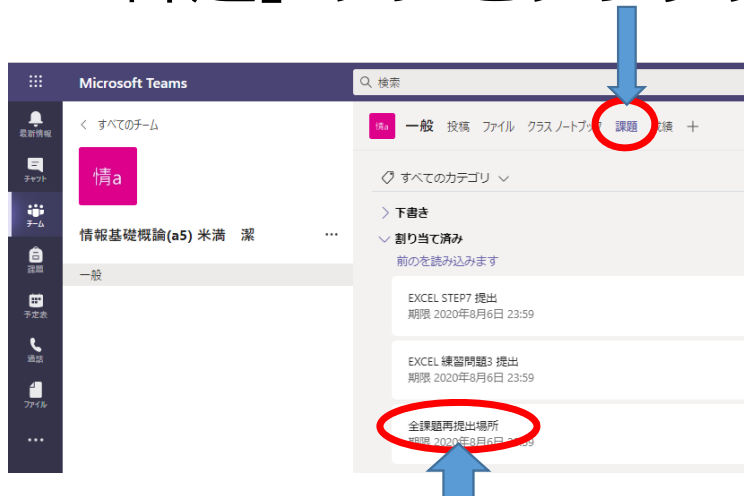
## 2. 課題名をクリック

## 3. 提出するファイルをドラッグ&ドロップ



# 課題の評価と学生へのフィードバック (1)

1. 「課題」タブをクリック



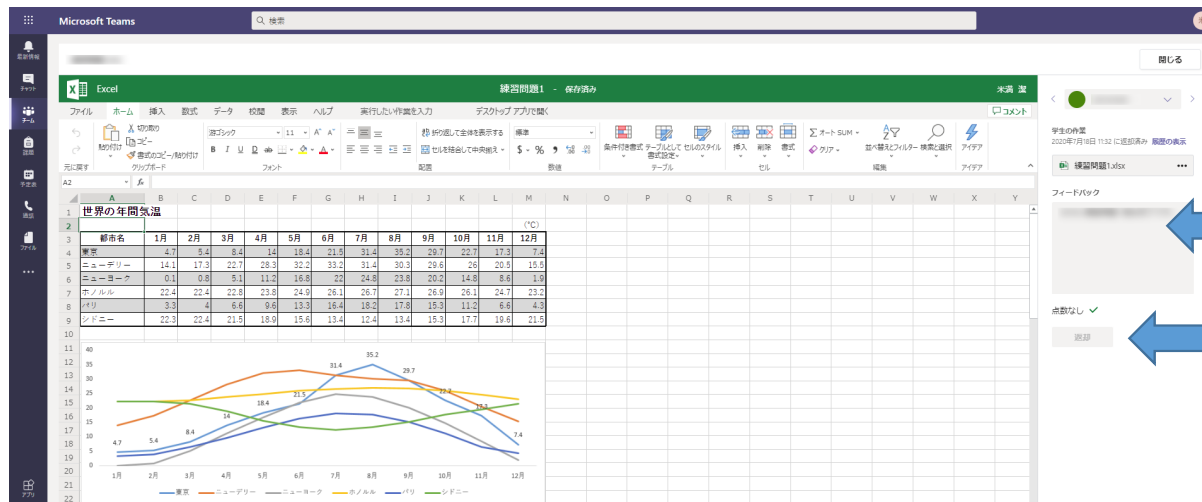
2. 評価する課題名をクリック

3. 学生の名前or状態をクリック



# 課題の評価と学生へのフィードバック (2)

- Office系ソフトやPDFはプレビューが表示される
- それを見て評価を実施

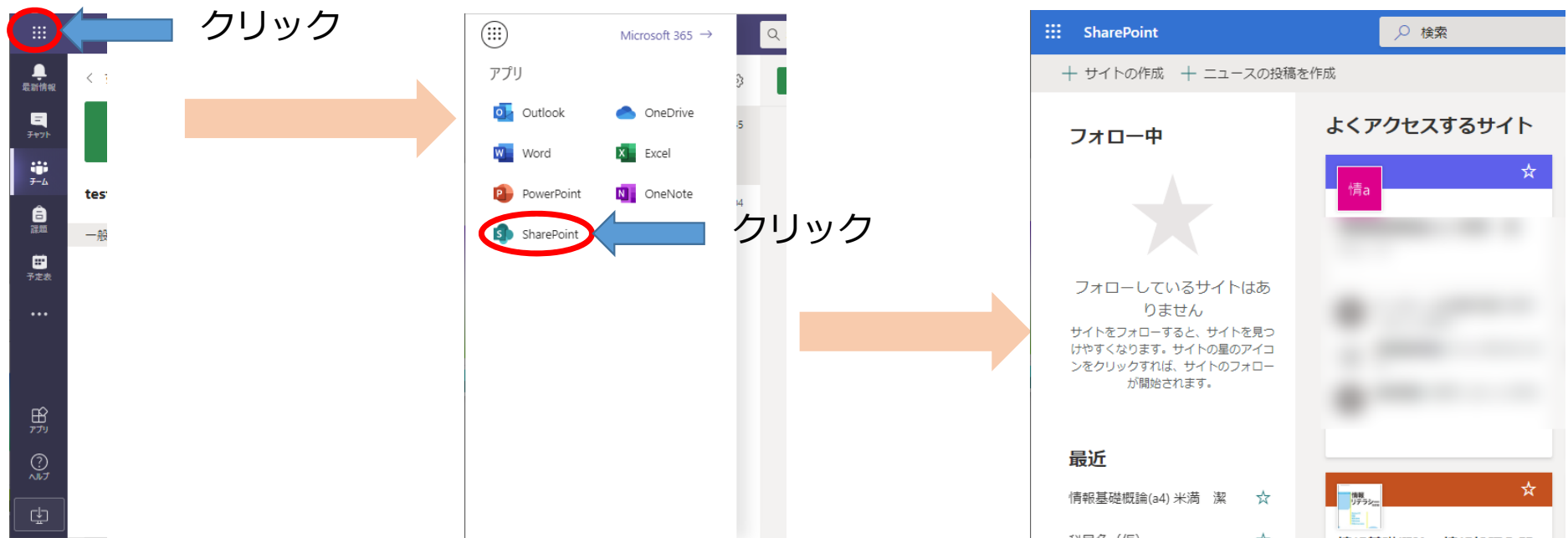


評価は、フィードバックにて学生へ返却  
再提出や修正の指示も可能

「返却」ボタンクリックで、  
フィードバックが学生に送信される

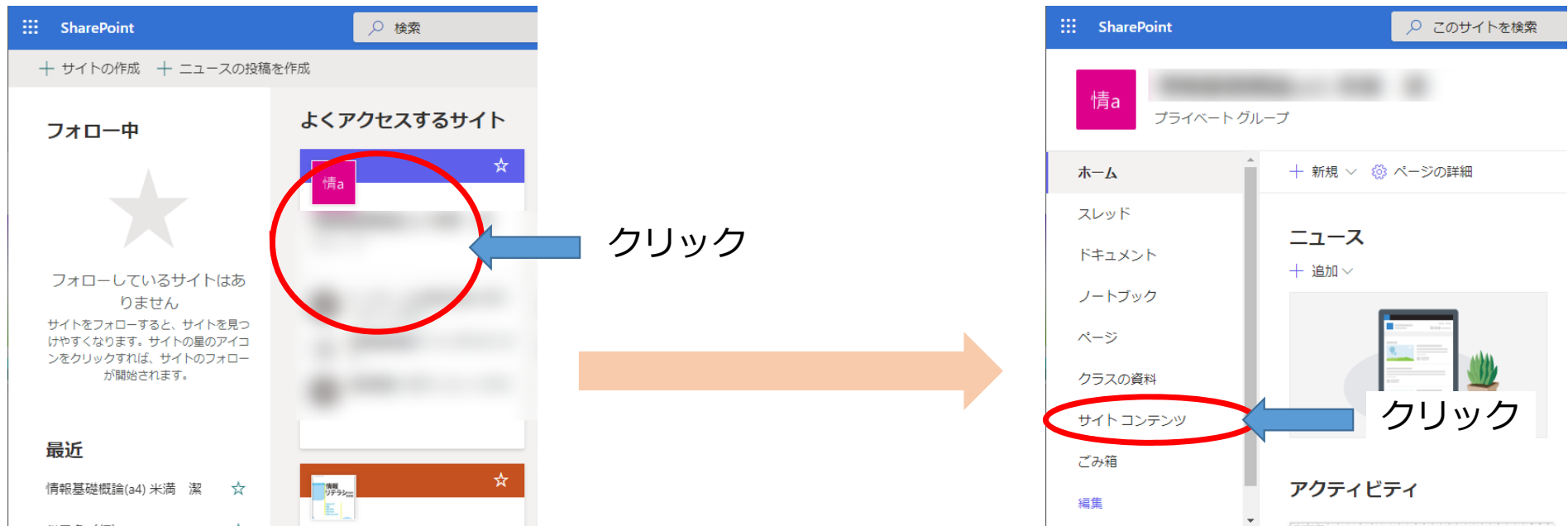
# 課題の一括ダウンロード（１）

- Teamsではなく、SharePointを使用することで、課題の一括ダウンロードが可能



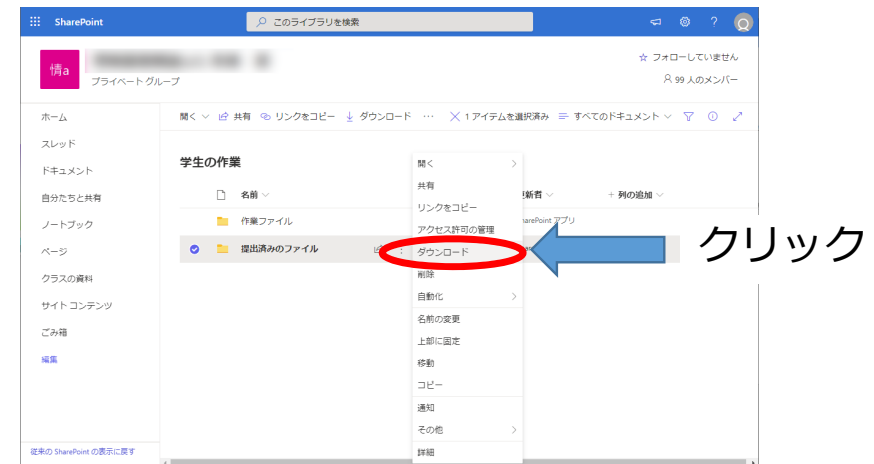
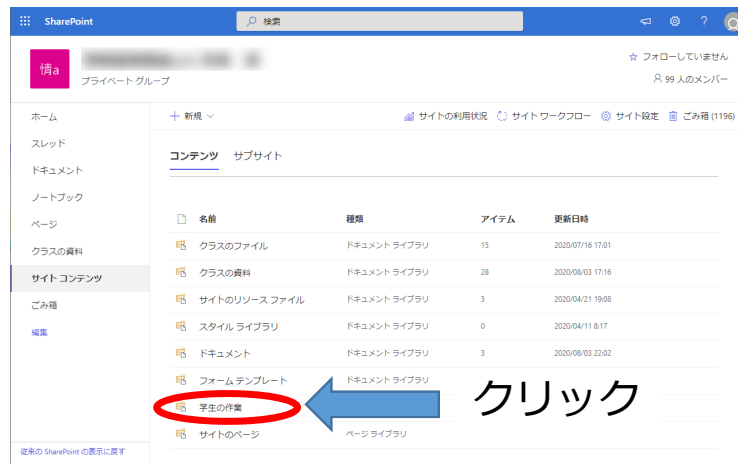
# 課題の一括ダウンロード（２）

- 参照したいサイト（クラス／チーム／グループ）をクリック
- 表示されたメニューの「サイトコンテンツ」をクリック



# 課題の一括ダウンロード（3）

- 「学生の作業」フォルダを開く
- 「提出済みのファイル」の右にある…が縦になっているボタンをクリック
- 表示されたメニューの「ダウンロード」をクリック



# 課題の一括ダウンロード（４）

- 提出済みのファイルのダウンロードが始まる
- ダウンロードされたZipファイルを展開すると、学生別のフォルダがある
- 学生別のフォルダ内に、課題ごとに提出されたファイルがある
- 複数回提出したファイルは、提出した毎にバージョン別に保存されている

