

授業で Microsoft Teams を利用してみよう

このマニュアルでは、Microsoft Teams（以下、Teams）で、チームを作成する方法、課題や小テストの作成と配布、確認と返却、成績一覧の出力までの一連の流れを、**手順1**から**手順9**までの段階に分けて説明しています。

手順1 Microsoft Teams の起動～チームの作成【教師】

生徒と Teams で授業等のやりとりをするためには、まず、教師がクラスや学年ごとにチームを作成します。ここでは、その作成手順について説明します。



- ・ デスクトップに表示されている「Microsoft Teams」アイコンをダブルクリック
- ※ p.3「初回起動時の注意」を参照

(1) チームの作成



① 画面左側にあるアプリバー内の「チーム」をクリック

② 画面中央にあるナビゲーションウィンドウ下方の「チームに参加、またはチームを作成」をクリック

※ ナビゲーションウィンドウが表示されていない場合は、画面右上にある「チームに参加/チームを作成」をクリックします。

③ 画面右側にあるワークスペース内の「チームを作成」をクリック



④ 「チームの種類の選択」画面で「クラス」をクリック

【チームの種類】

- ・ クラス … 教師と生徒の授業活動用（例：1年2組 理科など）
- ・ PLC … 先生同士の連絡用（例：2学年担任、教務部など）
- ・ スタッフ … 学校の職員全体の連絡用（例：職員会議など）
- ・ その他 … クラブや課外活動等（例：バスケットボール部男子など）



⑤ 「チームを作成」画面で、次の項目を入力

名前 … チーム名、教科名、科目名
→ 成績等を効率よく管理するために、科目ごとにチームを作成します。

（例：〇〇高等学校×年×組 国語 国語総合）

説明（オプション） … 省略可

（例：〇〇高等学校×年×組 教科：国語、科目：国語総合）

⑥ 「次へ」をクリック

(2) チームコードの生成

〇〇高等学校×年×組 国語 国語表現にユーザーを追加する

学生 教職員

学生を検索

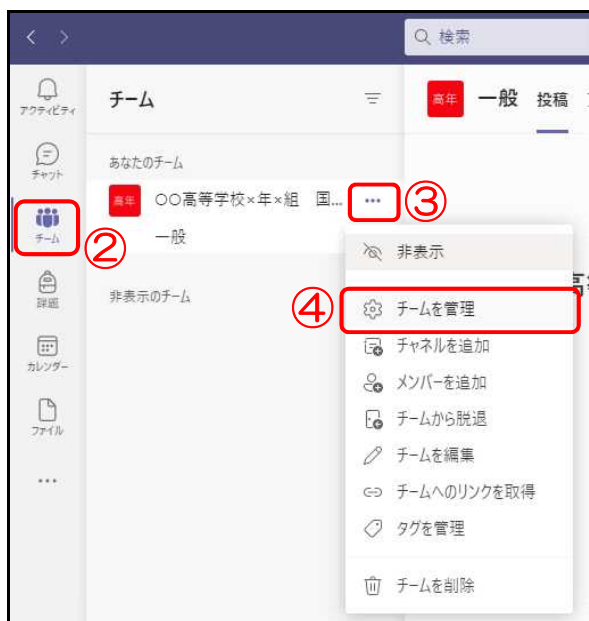
グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

① スキップ

- ① 「チーム名」にユーザーを追加する」画面で、「スキップ」をクリック

※ この画面で生徒や教職員のユーザーID をチームに追加できますが、今回は生徒自身にチームへ参加してもらいます。（p.3 参照）

※ チーム作成者は、自動的に「教職員」となります。



- ② アプリバー内の「チーム」をクリック
- ③ ナビゲーションウィンドウ内の、「チーム名」の右側にある「…」をクリック
- ④ 「チームを管理」をクリック

高年 〇〇高等学校×年×組 国語 国語表現 ...

メンバー 保留中の要求 チャンネル 設定 分付 アプリ

⑤ 設定

チームのテーマ チームを選択

メンバー アクセス許可 チャンネルの作成やアプリの追加などできます

ゲストのアクセス許可 チャンネルの作成を有効にします

@メンション @チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを選択します

⑥ チームコード このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません。

⑦ 生成

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

お楽しみツール 絵文字、ミーム、GIF、またはスタッカーを許可します

- ⑤ 「設定」をクリック
- ⑥ 「チームコード」をクリック
- ⑦ 「生成」をクリック

チームコード このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません。

⑧ 96c123g

全画面表示 リセット 削除 コピー

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

- ⑧ 「生成」をクリック後に表示される、「チームコード」(内の文字列) を生徒に伝達 (こちらのチームコードはサンプルです。チームコードは作成するチームごとに異なります。)

ここに表示されるチームコードを生徒に伝えます！

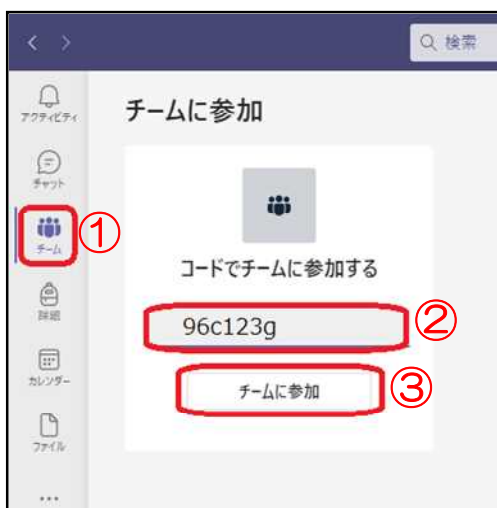
手順2 Microsoft Teams の起動～チームへの参加【生徒】

生徒と先生は Teams で授業等に関するやりとりをオンラインで行うことができます。
ここでは、生徒がチームに参加する手順について説明します。



- ・ デスクトップに表示されている「Microsoft Teams」アイコンをダブルクリック
- ※ p.3「初回起動時の注意」を参照

(1) チームへの参加

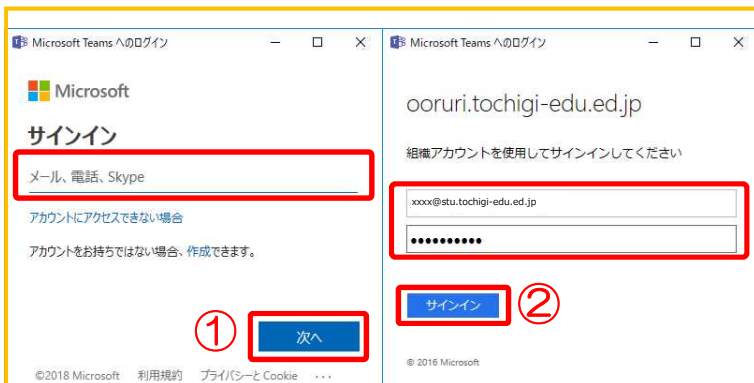


- ① 画面左側にあるアプリバー内の「チーム」をクリック
 - ② 画面中央にあるナビゲーションウィンドウ内の「コードでチームに参加する」下の枠内に、先生から伝えられた「チームコード」を入力
 - ③ 「チームに参加」をクリック
- ※ 2つ目以降のチームに参加するためには、画面右上にある「チームに参加/チームを作成」をクリックすると左の画面が表示されます。



チームに参加できました。

※初回起動時の注意



- ① 「サインイン」画面でメールアドレス（xxxx@stu.tochigi-edu.ed.jp）を入力し、「次へ」をクリック
- ② 「組織アカウントを使用して…」という画面が表示された場合は、入力欄の上段にメールアドレスを、下側にパスワードを入力し、「サインイン」をクリック

※ Office365 への認証処理が正常に機能している場合は、この画面は表示されません。

手順3 課題の作成と配布【教師】

Teams を使えば、課題等を紙に印刷して配布、回収する必要がなくなります。生徒がプリントをなくす心配もなく、提出したかどうかの確認も生徒自身で行うことができます。ここでは、課題の作成と配布の手順を説明します。



(1) 課題の作成準備



- ① アプリバー内の「課題」をクリック
- ② ナビゲーションウィンドウ内の「作成」をクリック
- ③ 「課題」をクリック

※ 一度作成した課題は、他のクラスでも利用できます。（「既存の課題から」をクリックする。）



- ④ 「課題の作成」画面で、**チーム名**を選択（クリック）
- ⑤ 「次へ」をクリック

(2) 課題の作成

新しい課題

破棄

保存

VI 割り当てる

タイトル (必須)

タイトルを入力

I

カテゴリを追加

手順

指示を入力

II

リソースの追加 + 新規

点数

III 点数なし

ループリリックの追加

割り当てるユーザー

☐ 〇〇高等学校×年×組 国語 国語表現

IV

☐ すべての受講者

今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。編集

期限日

火, 2021年×月×日

V

期限の時間

23:59

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

【各項目（Ⅰ～Ⅵ）の説明】

Ⅰ 「タイトル（必須）」

タイトル (必須)

課題レポート①

①

① 課題名を入力

Ⅱ 「手順」

手順

B I U 背景色 箇条書き 番号付きリスト リンク挿入

<課題>

〇Webサイト「わが国のSDGsへの取り組み（日本政府の取組や取組事例）」（上記のリンクをクリック）

1. 現在行われているSDGsへの具体的な取り組みを挙げなさい
2. 私（たち）ができるSDGsへの取り組みを考えよう！

<課題の進め方>

- ① 「参考資料」から『レポート書式』（Wordファイル）をダウンロード
- ② インターネットなどを利用して調べる
- ③ ①でダウンロードしたファイルに入力する
- ④ 「自分の作業」→「作業の追加」→「このデバイスからアップロード」（ファイル名を ××××名前 にして提出すること）

※ 提出期限：4月△△日（金）15:00

②

② 課題の内容や進め方などを入力

ボタンの凡例

B	太字
I	斜体
U	下線
背景色	文字のハイライトカラー
文字色	文字色
箇条書き	箇条書き
番号付きリスト	番号付きリスト
リンク挿入	リンクの挿入

※ ポイント！

- ・内容や進め方、ヒント
 - ・提出するファイル名
 - ・提出期限
- などを指示します。

※ 提出する課題のファイル名を

番号 + 氏名 + 課題名

（例：1101_生徒氏名_課題レポート①）

のように指定すると、回収後に整理しやすくなります。



<参考（URL のリンク）>

③ リンクを付けたい文字列を範囲選択

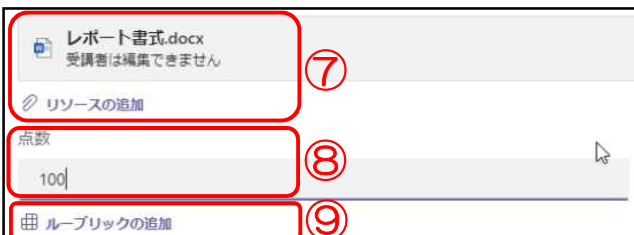
④ 「リンク」をクリック

⑤ URL（生徒に見てもらいたい Web サイトのアドレス）を入力

※ URL は、Web ブラウザからコピーして貼り付けると便利です。

⑥ ☒ 「リンクを保存する」をクリック

Ⅲ 「リソースの追加」、「点数」、「ループリックの追加」



⑦ 「リソースの追加」

教師が用意した配布資料や書式などのファイルをアップロードできます。

（例：レポート書式.docx）

⑧ 「点数」


課題に対する点数（配点）を入力します。

⑨ 「ループリックの追加」

課題のループリックが設定できます。



Ⅳ 「割り当てるユーザー」



ユーザーは、チーム内の「すべての受講者」、または  をクリックすることで、一覧からチーム内の個人を選択して指定できます。

Ⅴ 「期限日」・「期限の時間」



提出期限の日時を指定します。  や  をクリックすると、マウス操作で各項目の設定ができます。

Ⅵ 課題の配布



⑩ 画面の右上にある「割り当てる」をクリック

※ タイトルが入力されると「割り当てる」に色が付き、ボタンが有効になります。

手順4 課題の確認と提出【生徒】

生徒が Teams に入った際、新しい通知があると「アプリバー」に通知が届きます。
(アイコンの右上に赤のマークがつきます。)
ここでは、「課題の確認と提出」について説明します。



(1) 課題の確認



(ア) 課題の表示

- ① アプリバー内の「課題」をクリック
- ② 取り組む課題名をクリック

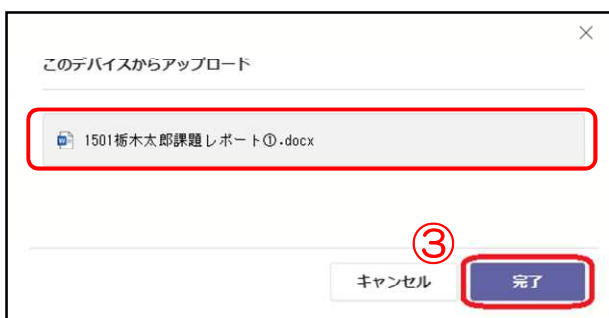
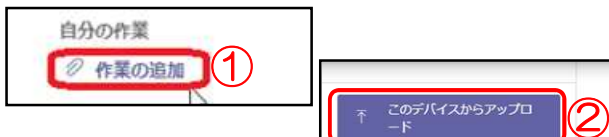
※ 「チーム」から「課題の表示」(下図)でも表示できます。



(イ) 参考資料のダウンロード

- ③ 「参考資料」にある、ファイル名右端の「…」をクリック
 - ④ 「ダウンロード」をクリック
- ※ 保存場所を指定すると、ファイルのダウンロードが始まります。

(2) 課題の提出



(ア) アップロード

- ① 「自分の作業」にある「作業の追加」をクリック
- ② 「このデバイスからアップロード」をクリック

※ 提出するファイルを指定すると、作成したファイルがアップロードされます。

- ③ 「完了」をクリック

※ 「自分の作業」に、提出したファイル名が表示されます。



(イ) 提出

- ④ 課題の内容を確認して、画面右上にある「提出」をクリック

(3) 採点結果の確認 (教師の採点后)

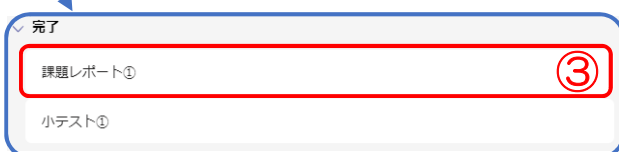


① アプリバー内の「課題」をクリック

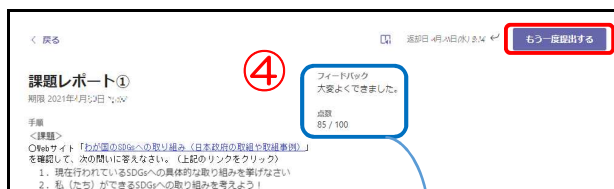
② 「完了」の左にある「>」をクリック

※ 教師による採点が行われると「完了」の下に各課題が表示されます。

※ 下図のように「完了」の下に課題が表示されている場合は、この操作は必要ありません。

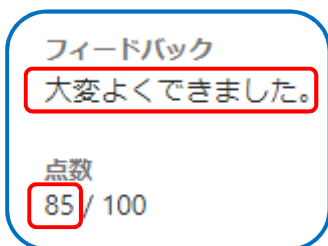


③ 確認したい課題名をクリック



④ 教師からの「フィードバック」(コメント)と「点数」を確認

※ 修正したファイルを再度アップロードしてから「もう一度提出する」をクリックすると、課題を再提出できます。



手順5 提出された課題の確認と返却【教師】

教師は生徒が提出したファイルを採点することができます。採点の結果を生徒に返却しても、データが手元に残ります。また、採点や集計が自動で行われるため、転記ミスなどが防止でき、成績処理業務がよりスマートになります。



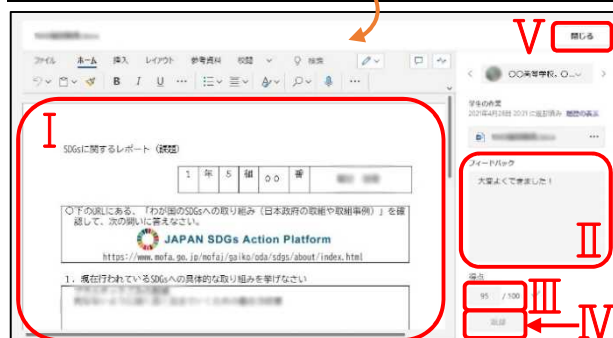
- ① アプリバー内の「課題」をクリック
- ② 「割り当て済み」にある、確認したい課題名をクリック



【未返却の「状態」】

- 提出されていません
→ 生徒は課題内容を未確認（未閲覧）
- 閲覧しました
→ 生徒は課題を確認済みであるが未提出
- 提出済み
→ 生徒の課題が提出済み

- ③ 提出者の「提出済み」をクリック
※ 提出者の課題が個別に確認できます。



出典：外務省 HP SDGsとは？
(<https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/sdgs/about/index.html>)

【各項目（I～V）の説明】

- I プレビュー
提出ファイルがプレビュー表示されます。内容を編集して返却することもできます。
- II 「フィードバック」
コメントが入力できます。
- III 「得点」 … 点数を入力します。
- IV 「返却」 … 採点結果を返却します。
- V 「閉じる」 … 前の画面に戻ります。

※ 名の列には「生徒 001」のように表示されます。



【Excelにエクスポート機能】

一覧表示で「返却」ボタン右にある「…」、「Excelにエクスポート」の順にクリックすると、提出状況や「フィードバック」、「得点」などがExcelデータで出力できます。

	A	B	C	D	E	F
1	名	姓	メール アドレス	課題レポート①	得点	フィードバック
2	生徒001	〇〇高等学校2021	meiji@meiji.ac.jp		90	100 おめでとう
3	生徒002	〇〇高等学校2021	meiji@meiji.ac.jp		85	100 大変よくできました。
4	生徒003	〇〇高等学校2021	meiji@meiji.ac.jp			100

※ 姓の列には「〇〇高等学校 + 入学年度」のように表示されます。

手順6 クイズ（小テスト）の作成と配布【教師】



Teamsでは、Microsoft Forms（以下、Forms）で作成したクイズ（左図）を、小テストとして配布することができます。

ここでは、あらかじめ作成しておいたクイズ（小テスト）を Teams で配布する手順について説明します。

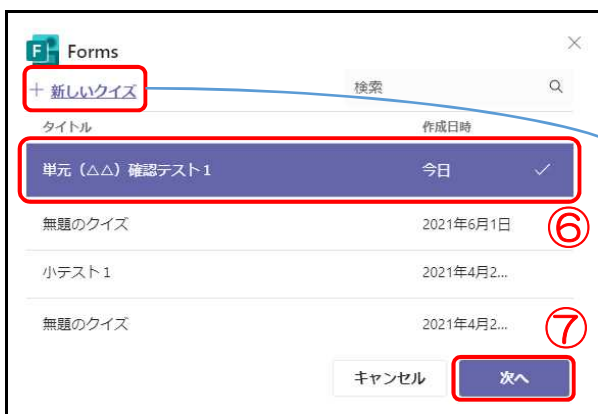


順番に注意！

- ① アプリバー内の「課題」をクリック
- ② ナビゲーションウィンドウ内の「作成」をクリック
- ③ 「クイズ」をクリック



- ④ 「クイズの課題を作成」画面で、**クラス名**を選択（クリック）
- ⑤ 「次へ」をクリック



- ⑥ Formsで作成した、**クイズ名（小テスト名）**を選択（クリック）
 - ⑦ 「次へ」をクリック
- ※ 一度作成した「クイズ」は、別のチームにも配布できます。

【新しいクイズの作成】

「+ 新しいクイズ」をクリックすると、Webブラウザで Office365 に接続します。Formsでの作成方法については、『Microsoft Formsで小テストを作成してみよう』を参照（別資料）してください。



- ⑧ 新しい課題画面で「タイトル（必須）」（課題名）など、必要項目を入力後、画面右上の「割り当てる」をクリック
- ※ 正答や点数（配点）については、Formsで設定します。

※ その他の設定項目については、課題の作成（手順3）と同様です。（p.5～6 参照）

手順7 クイズ（小テスト）の確認・回答と提出【生徒】

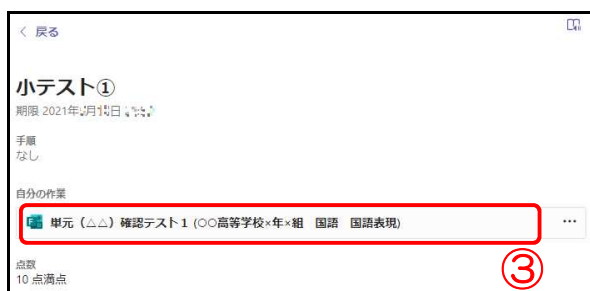
(1) 課題の表示



① アプリバー内の「課題」をクリック

② 取り組む課題名をクリック

※ 「チーム」から「課題の表示」（下図）でも表示できます。

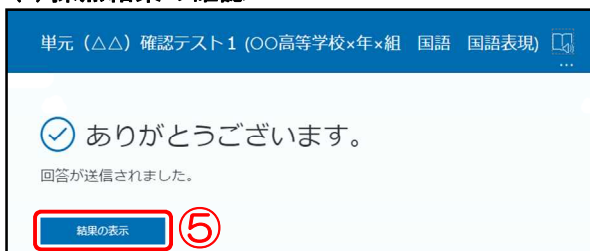


③ 期日や手順を確認し、「自分の作業」にあるクイズ名（小テスト名）をクリック



④ 設問にすべて回答し、最終問題の下にある「送信」をクリック

(2) 採点結果の確認



⑤ 「結果の表示」をクリック

※ 採点結果と正答の確認ができます。



自分の回答

正答

手順8 提出されたクイズ（小テスト）の確認と返却【教師】



- ① アプリバー内の「課題」をクリック
 - ② 「割り当て済み」にある、確認したいクイズ名（小テスト名）をクリック
- ※ この画面でクイズ（小テスト）が提出されている件数を確認できます。



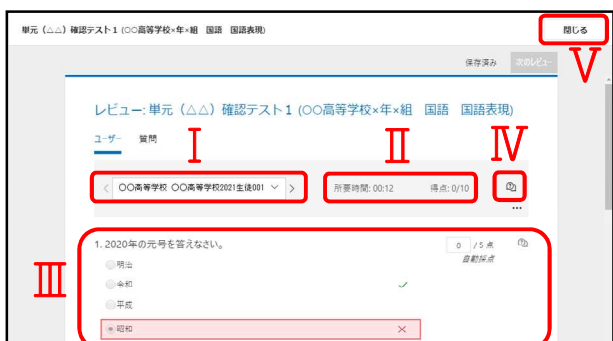
※ 「Forms で開く」をクリックすると、Webブラウザから Forms が起動し、回答内容や集計結果（グラフ）を確認できます。

【未返却の「状態」】

- 提出されていません
→ 生徒は課題内容を未確認（未閲覧）
- 閲覧しました
→ 生徒は課題を確認済みであるが未提出
- 提出済み
→ 生徒の課題が提出済み

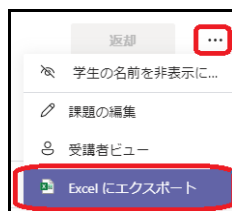
- ③ 提出者の「提出済み」をクリック
- ※ 提出者の回答を個別に確認できます。

【各項目（Ⅰ～Ⅴ）の説明】



- Ⅰ 生徒氏名
名前の左右にある<や>で、前（次）候補を選択できます。
- Ⅱ 所要時間と得点
- Ⅲ 問題／生徒の回答／正答の表示
- Ⅳ フィードバックの追加
コメントが入力できます。
- Ⅴ 「閉じる」 … 前の画面に戻ります。

※ 名と姓の列の表示については、p.9 を参照

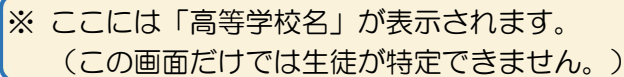


【Excel にエクスポート機能】

一覧表示で「返却」ボタン右にある「…」、「Excel にエクスポート」の順にクリックすると、提出状況や「フィードバック」、「得点」などが Excel データで出力できます。

	A	B	C	D	E	F
1	名	姓	メール アドレス	小テスト①	得点	フィードバック
2	生徒001	〇〇高等学校2021	xxx001@xxx.hochigaku.ac.jp	10	10	
3	生徒002	〇〇高等学校2021	xxx002@xxx.hochigaku.ac.jp	5	10	
4	生徒003	〇〇高等学校2021	xxx003@xxx.hochigaku.ac.jp		10	

手順9



- ## 小テストの結果

課題の結果

※ **Last Name** の列には
「〇〇高等学校 + 入学年度」
のように表示されます。