

Microsoft Teams でオンライン授業を行う Ver.2021.03

1. はじめに.....	1
2. 主な相違点.....	1
2.1. チームというコンセプト.....	1
2.1.1. クラス	2
2.1.2. その他	2
2.1.3. プロフェッショナル・ラーニング・コミュニティ (PLC)	2
2.1.4. スタッフ	2
2.2. チャット.....	2
2.3. チャンネル	2
2.4. 外部ユーザのゲスト参加.....	2
3. Teams による学習支援.....	3
3.1. チームを作成する	3
3.2. チームにメンバーを追加する	4
3.3. チームの設定を管理する.....	7
3.4. チャンネルを作成する。.....	8
3.5. 会議や講義を行う	10
3.5.1. 会議の操作方法.....	12
3.5.2. 画面共有	12
3.5.3. Google Meet との違い	14
3.6. 課題を出す	15
3.7. 課題を返却する	18
3.8. 成績をつける	19

1. はじめに

京都教育大学では、ビデオ会議のプラットフォームとして、Google Meet のほかに Microsoft Teams も提供しています。Teams には Google Classroom と Google Meet の組み合わせとは違った利点があります。

2. 主な相違点

Google Classroom が学習支援に特化しているのに対して、Teams は学習支援だけでなく、校務分掌や事務作業にも使用できる設計となっています。

2.1. チームというコンセプト

Teams では作成するユニットのことをチームと呼称します。チームにはいくつかの種類があります。これはチーム作成時に選ぶことができます。すべてのチームでチャット及びビデオ会議が利用できます。主に使用するのは「クラス」と「その他」です。「PLC」「スタッフ」は必要が無ければ作る必要はありません。

せん。

教職員はすべての種類のチームを作成することができます。学生ユーザは「その他」のみを作成することができます。

2.1.1. クラス

教師と生徒に分かれて参加します。教師は課題を出したり、採点したりできます。学習支援システムとしての使用に最適です。教師はチームの所有者で、学生に与える権限やチームを管理することができます。そのため、講義での使用に向いています。Google Classroom の主要な機能と同等の能力がありますが、課題機能を利用する場合チームの最大人数は 200 人です。それ以上のメンバーが受講しており、かつ課題を提示したい場合は Google Classroom が 1000 人まで対応しています。

2.1.2. その他

部活動や課外活動など、主体的な取り組みによって作成するチームです。このチームのみ、生徒も作成することが可能です。教職員、生徒ユーザを任意に追加することが可能で、様々なことに使用することができます。

2.1.3. プロフェッショナル・ラーニング・コミュニティ (PLC)

教師たちで構成され、教師の能力向上を行うことを主眼としたチームです。すべての教員が同等の権限を持っています。

2.1.4. スタッフ

学校を管理する教職員向けのチームです。部署ごとにチームを作成し、業務を行うことができます。スタッフリーダーが高い権限を持ち、ほかのスタッフを管理します。そのため、事務系のワークグループに適しています。

2.2. チャット

チーム内で、メンバー同士でチャットを行うことができます。会話はスレッド形式にまとめられ、話題ごとに会話することが簡単です。また、ビデオ会議中にチャットを行った場合、そのチャット履歴も残され、記録用途として利用も可能です。

2.3. チャンネル

チーム内には、最初からある「一般」以外にもチャンネルを作成することができます。内容ごと（例えば生徒指導と教科指導）にチャンネルを分けることで、複数の話題を円滑に扱うことができます。チャンネルごとに会議を行えますので、学部生と院生でチャンネルを分け、それぞれでゼミを行うといった運用が簡単に実現できます。

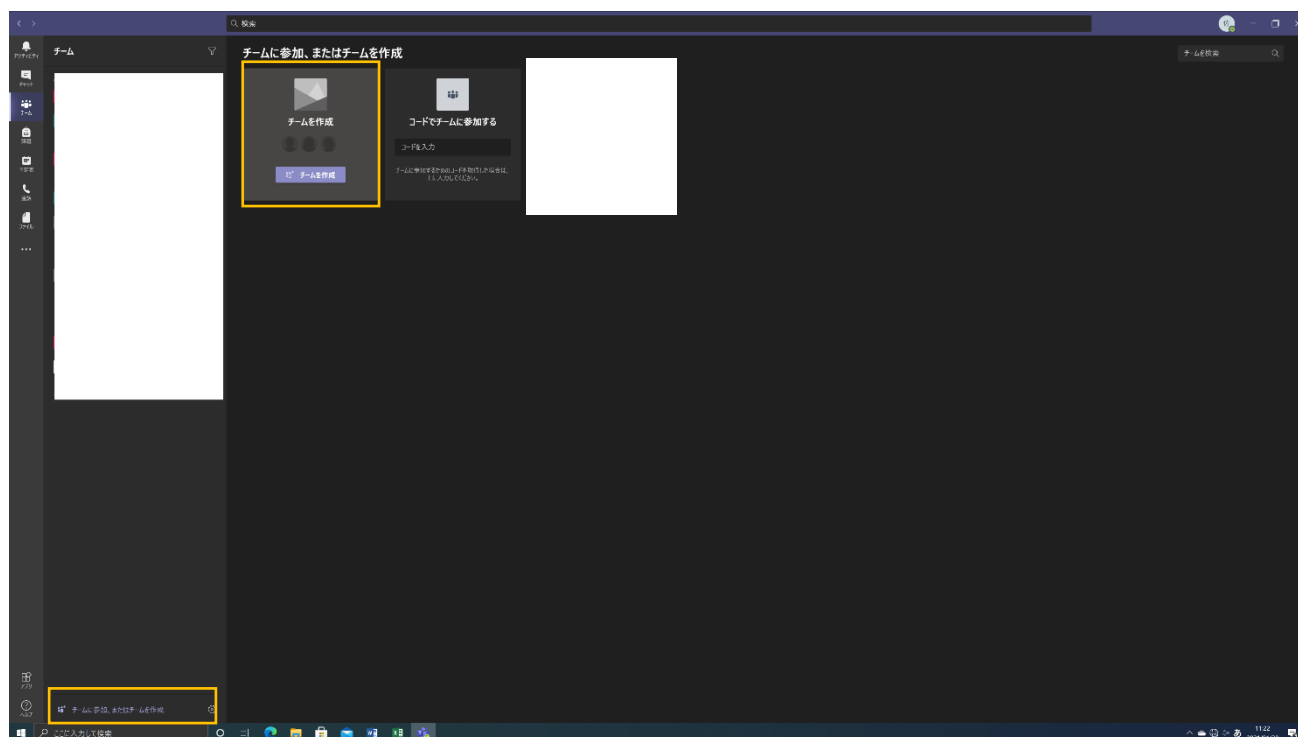
また、チャンネルには、アクセス権を設定することができ、閲覧や投稿の制限を行うことも可能です。

2.4. 外部ユーザのゲスト参加

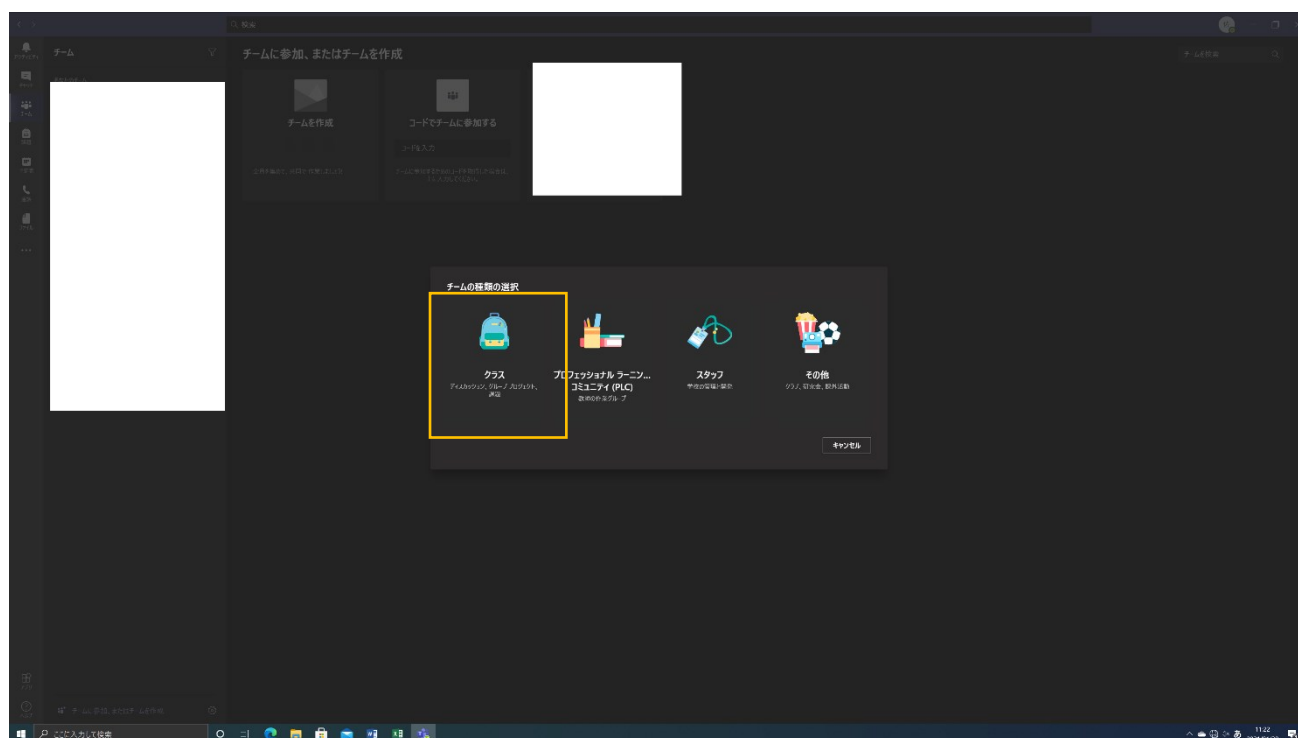
Google Classroom および Meet では外部ドメインの参加ができませんが、Teams ではゲストユーザとして参加してもらうことが可能です。ただし、一部の機能に制限があります。

3. Teams による学習支援

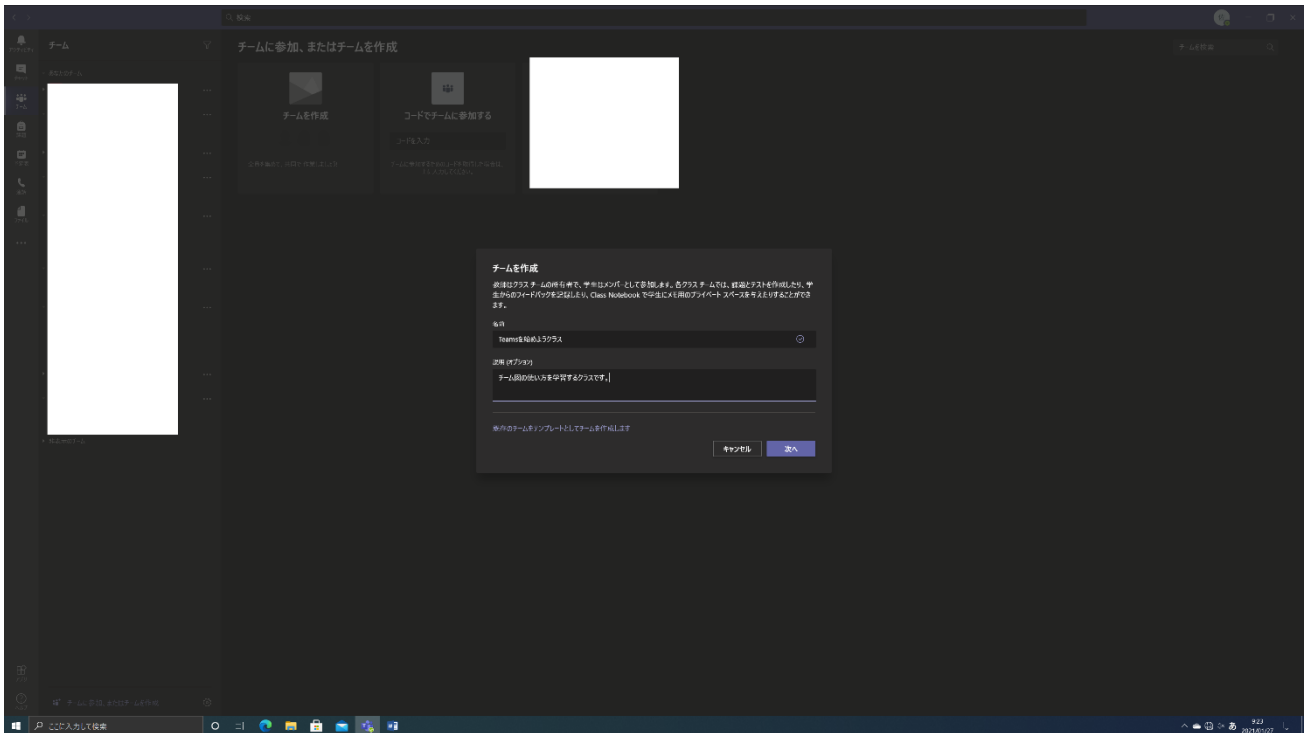
3.1. チームを作成する



画面左下の「チームに参加、またはチームを作成」をクリックし、表示された項目の中にある「チームを作成」をクリックします。

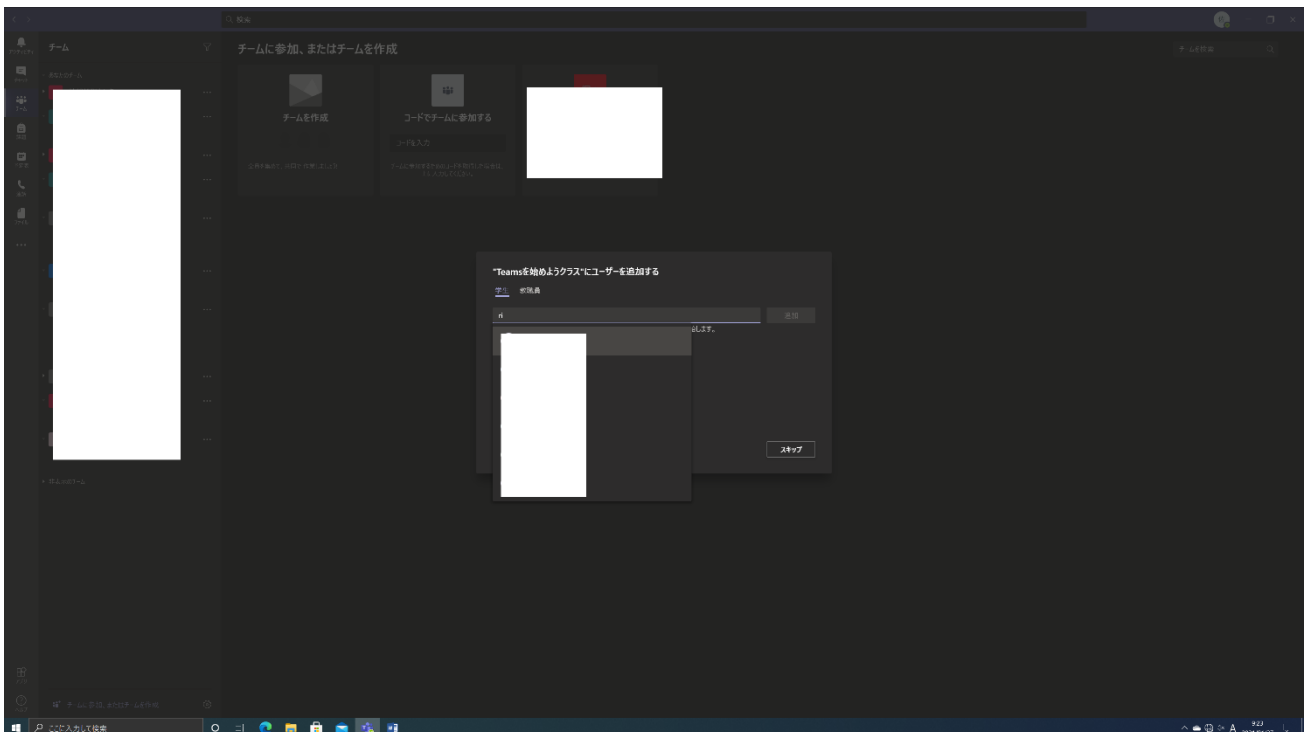


講義やゼミを行う場合、チームの種類は「クラス」を選択します。

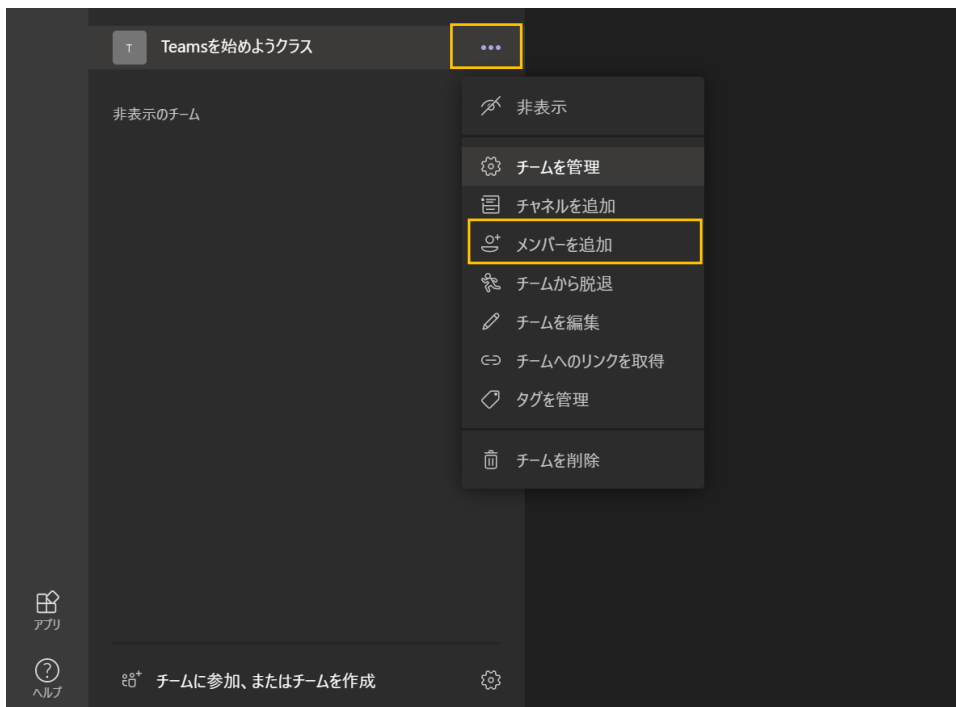


チーム名および説明を入力する画面が表示されますので、必要な情報を入力して「次へ」をクリックしてください。これでチームが作成されます。

3.2. チームにメンバーを追加する

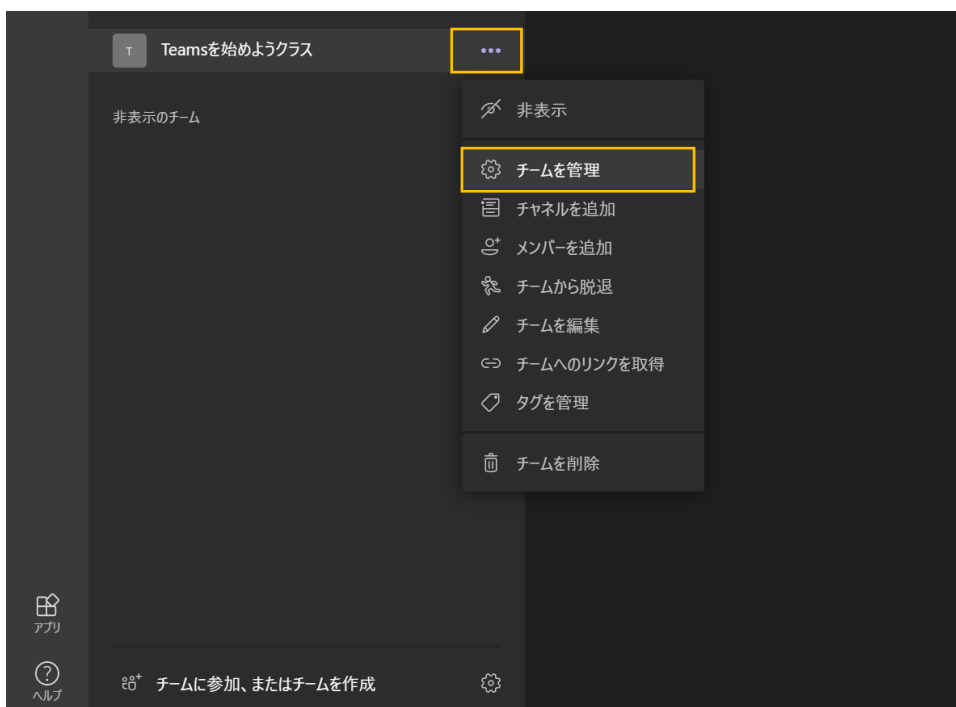


チームの作成に引き続き、メンバー追加画面が表示されます。ここでは、学生や教職員を追加できます。名前および大学メールアドレスで検索し、追加できます。スキップも可能です。

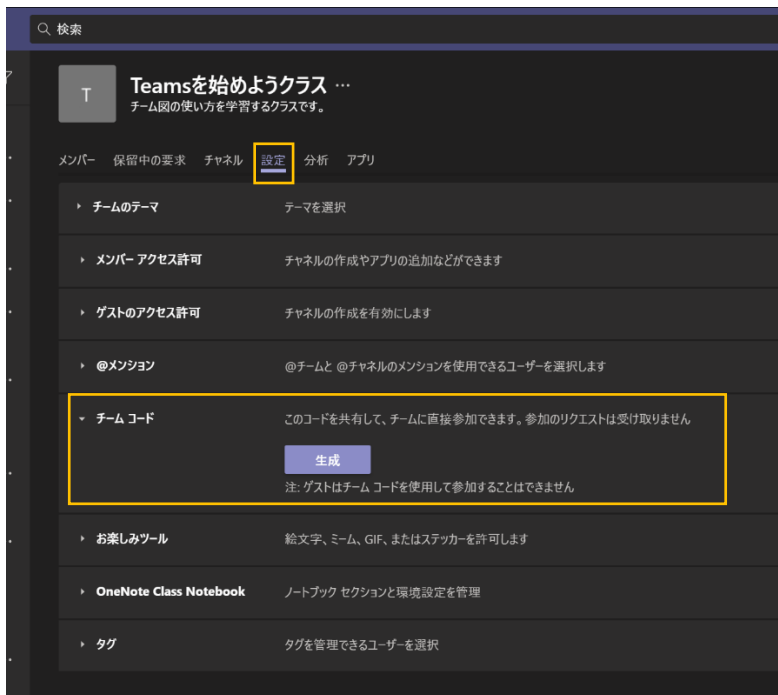


後からチームメンバーを追加する場合には、画面左のチームのリストの、メンバーを追加したいクラスの「・・・」をクリックします。プルダウンメニューの「メンバーを追加」をクリックすると先ほどと同じ手順でメンバーを追加できます。

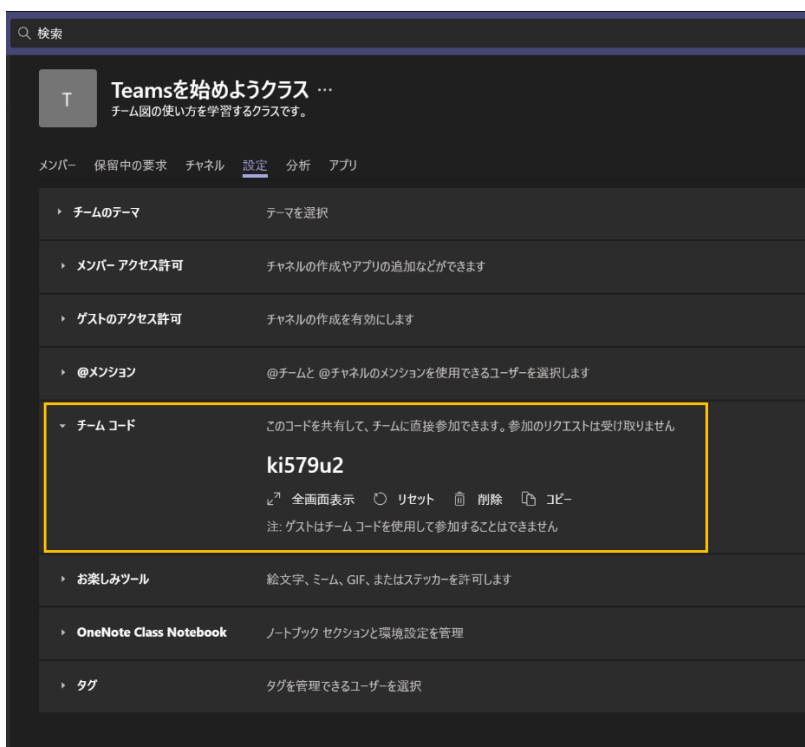
ほかにも、チームコードを発行して学生に参加してもらう方法があります。



先ほどの画面で、「チームの管理」をクリックします。



チームの管理画面が表示されます。「設定」タブをクリックし、「チームコード」をクリックすると「生成」ボタンが表示されます。



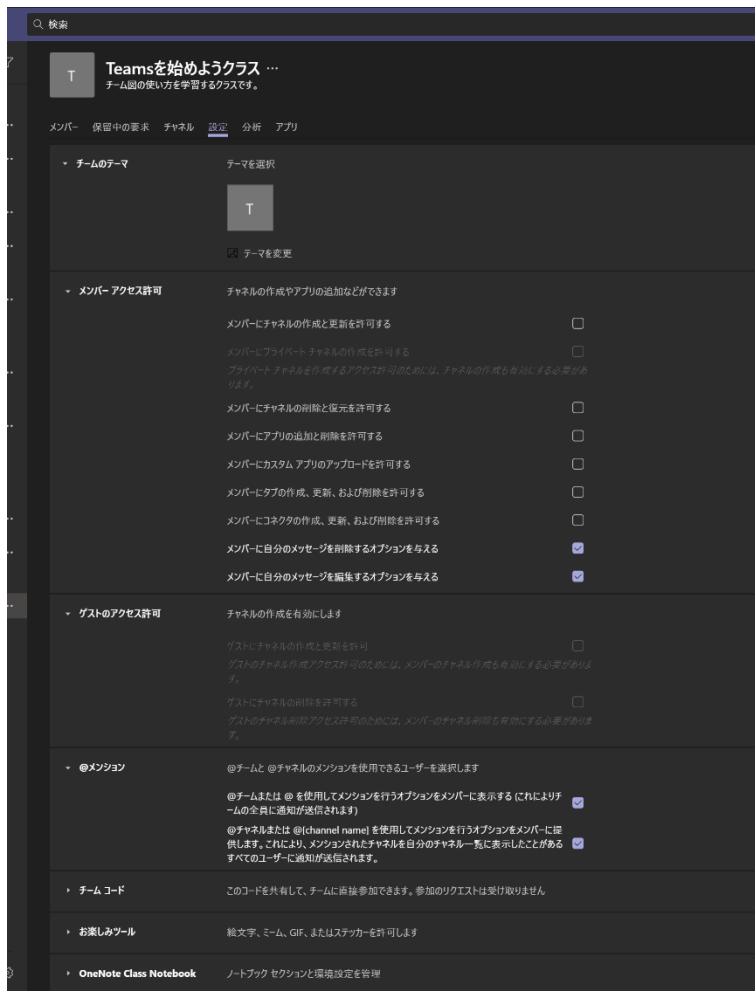
チームコードが発行され、学生にこのコードを Live Campus などでも共有することでチームへの参加が可能となります。紛らわしい文字の勘違いを防ぐため、「コピー」ボタンでコピーして掲載するのが確実です。また、学生にもコピーして貼り付けるように指導してください。

課題の機能を使用する場合、チームの最大メンバー数に200人までの制限がかかります。受講者が2

00人を超える場合は、Live Campus か、メンバーを1000人まで追加可能な Google Classroom を使用してください。

3.3. チームの設定を管理する

チームの設定画面では、ほかの設定を管理することができます。



特に問題がない場合は設定を変更する必要はありません。

一般以外のチャンネルも、必要が無ければ作る必要はありません。

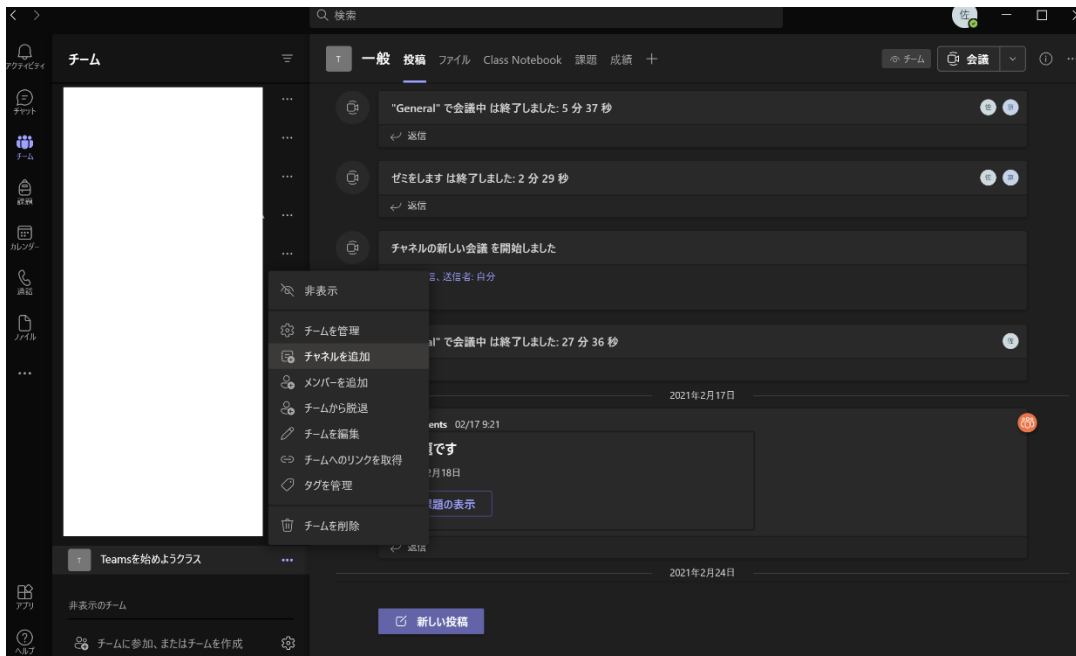
3.4. チャンネルを作成する。

チーム内には「チャンネル」というユニットを作成することができます。グループで進める授業の場合、班ごとにチャンネルを割り当てる、院生と学部生が配属されているゼミで、話題を分けるといった用途に活用することができます。

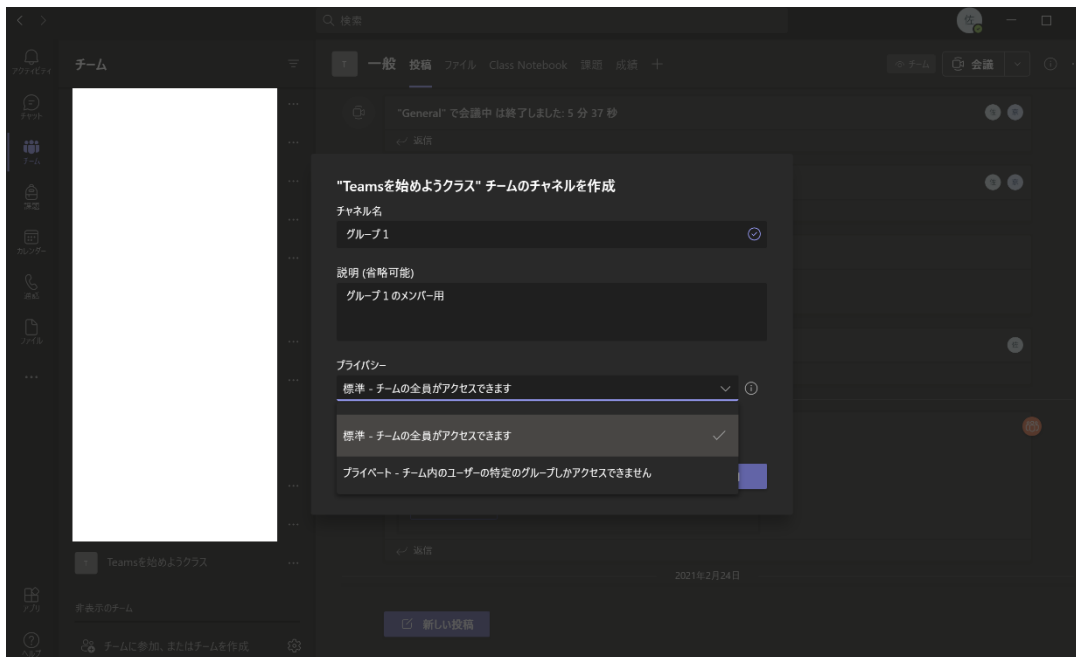
Teams のビデオ会議は、それぞれのチャンネルに対して行います。全員に対して行う会議は「一般」で、特定のメンバーのみで行う会議は、それぞれのチャンネルで行うことができます。

チャンネルには3つの種類があります。

- チーム作成時にともに生成され、すべてのメンバーが必ず参加する「一般」
- チームメンバーが自由に閲覧・投稿できる「標準」
- 指定したメンバー以外アクセスできない「プライベート」

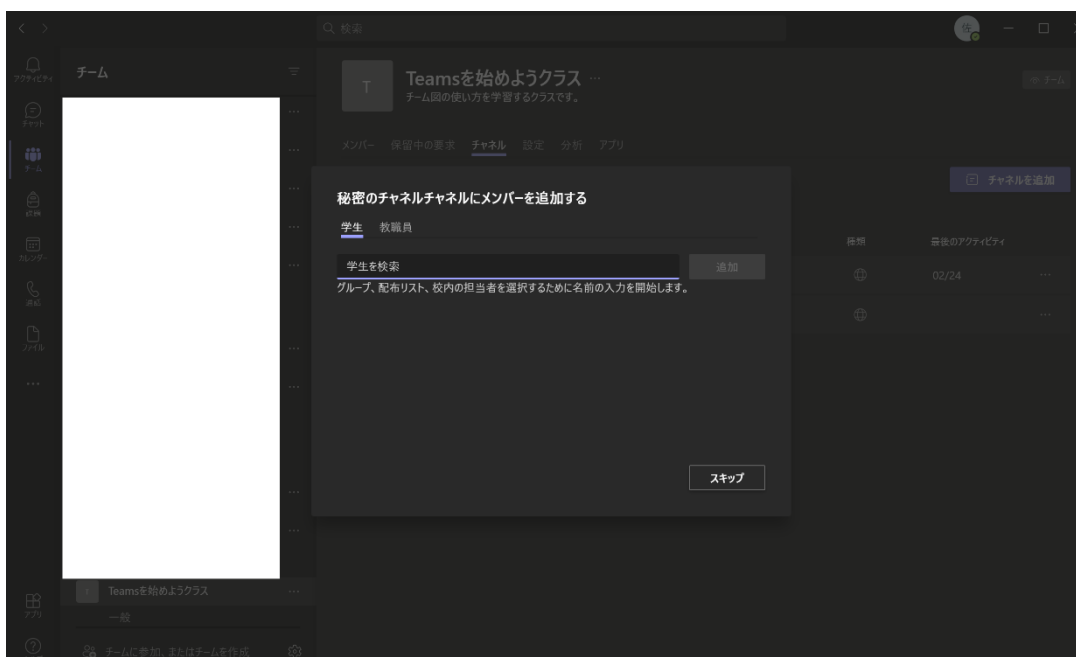


チャンネルを作成したいチームの「…」をクリックし、「チャンネルの追加」に進みます。



チーム名やチーム説明を追加します。次の「プライバシー」欄で、標準にするかプライベートにするか選択することができます。

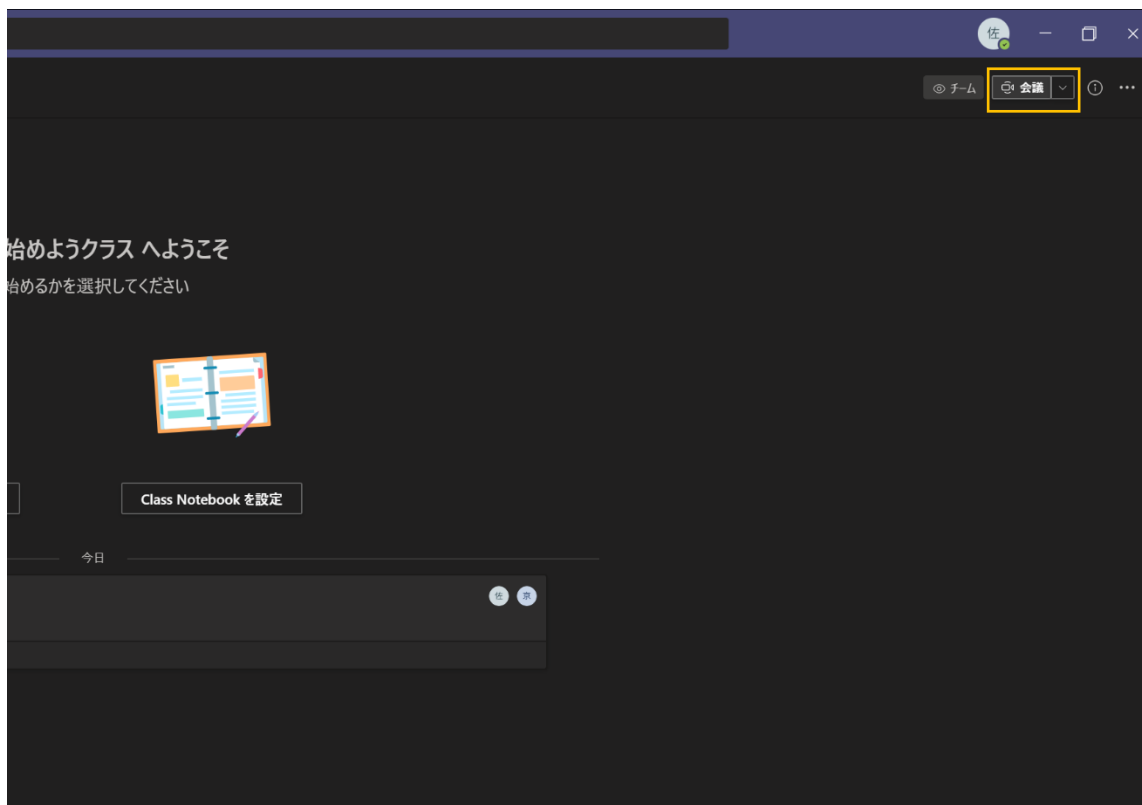
標準チャンネルの場合、メンバーにチャンネルを表示するか選びます。チェックボックスにチェックを入れるとよいでしょう。



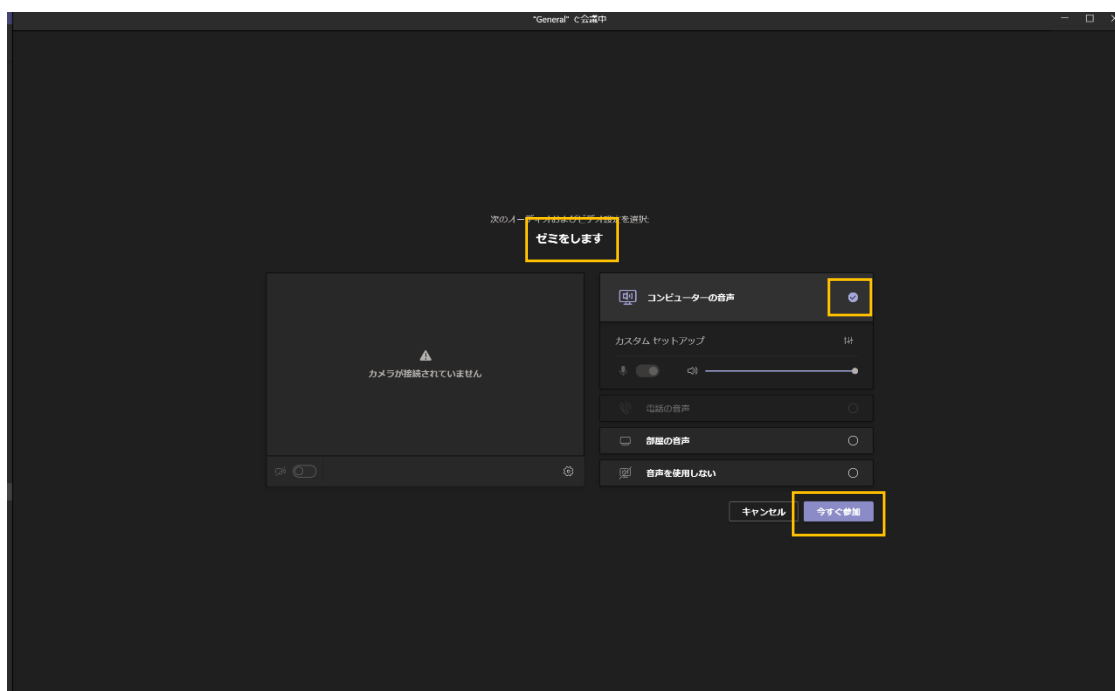
プライベートチャンネルの場合、だれを参加させるか設定します。ここでは、名前やメールアドレスで検索を行うことが可能です。

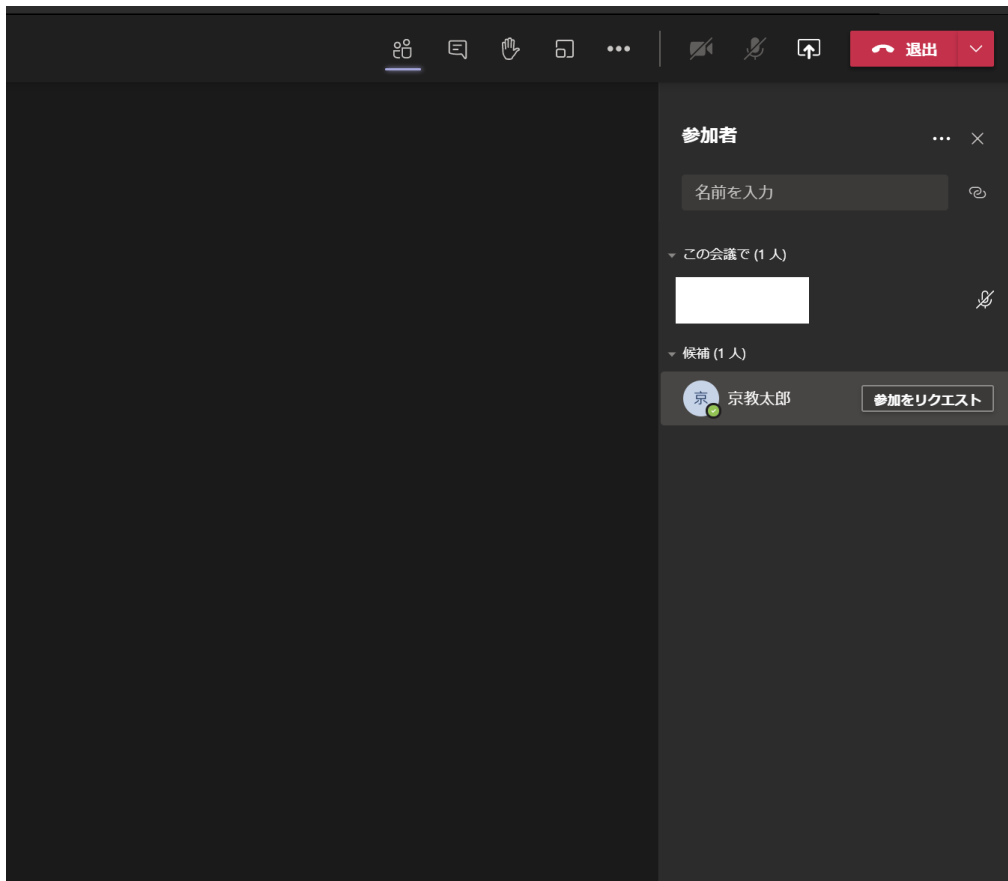
3.5. 会議や講義を行う

作成したチームでビデオ会議を行ってみましょう。会議を行いたいチームの、チャンネルに入ります。

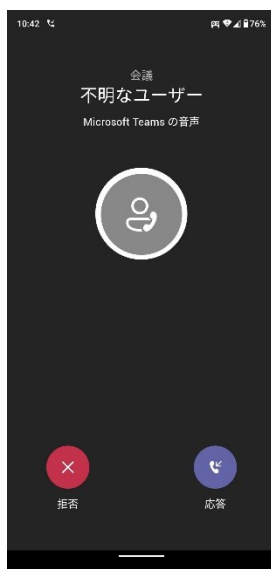


画面右上の「会議」ボタンをクリックすると会議が開始されます。続けて表示されるメニューで、会議のタイトルや使用する音声などについて設定し、「今すぐ参加」をクリックすると会議が始まります。





会議を開始すると、画面の右側にメンバーリストが表示されます。ここで、他のメンバーの「参加をリクエスト」をクリックすると、そのメンバーを呼び出すことができます。相手が Teams を起動中の場合通知が表示されます。また、モバイル版では電話のように呼び出されます。



スマートフォンの場合は左のような着信通知、Windows の場合は画面右下に、右図のような通知が表示されます。

3.5.1. 会議の操作方法

会議画面での操作について解説します。



右上のバーには会議中に使用する機能が集められています。左から

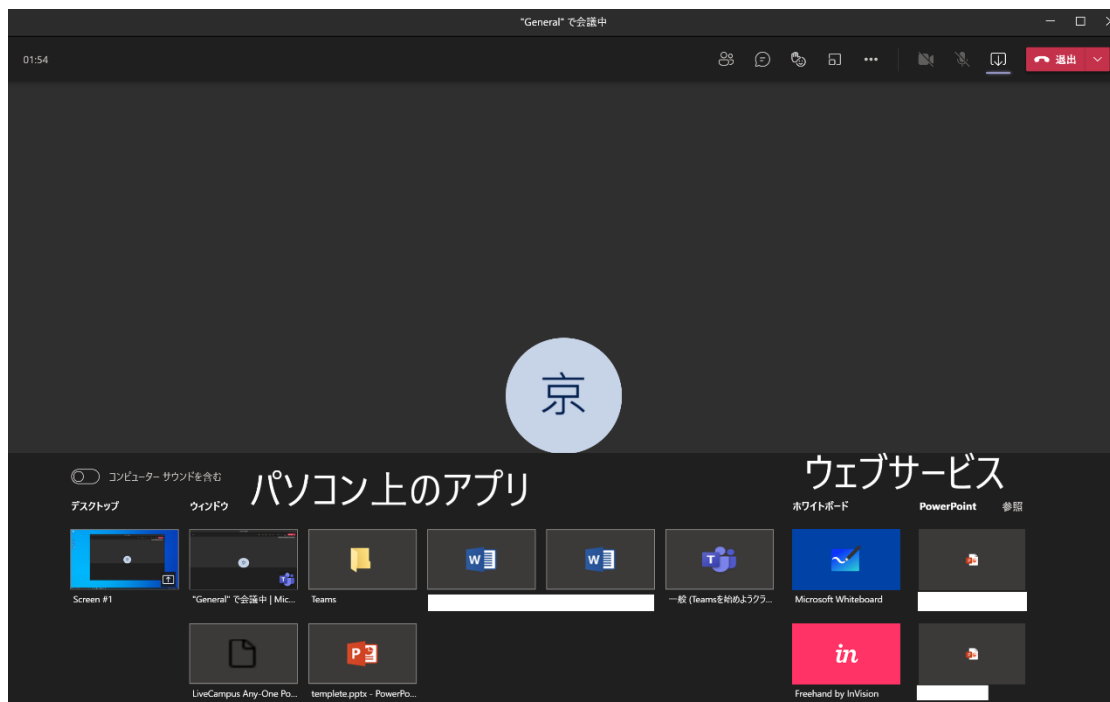
- メンバーリスト：参加の承認や依頼、メンバーのミュート等が行えます。
- チャット：文字でメンバーとやり取りします。やり取りはチャンネル内の会話として会議終了後も残ります。
- 挙手：手を挙げることができます。もう一度クリックすると手を下ろします。
- ブレイクアウトルーム（主催者のみ）：参加者を小グループに分けることができます。
- …：様々な設定にアクセスできます。

画面共有も行えます。デスクトップ全体やウィンドウのほか、OneDrive 上の PowerPoint も使用できます。また、相手に画面操作の制御を渡すこともできます。

退出ボタンでは、自分だけが退出するか、あるいは主催者である場合、会議全体を終了することができます。

3.5.2. 画面共有

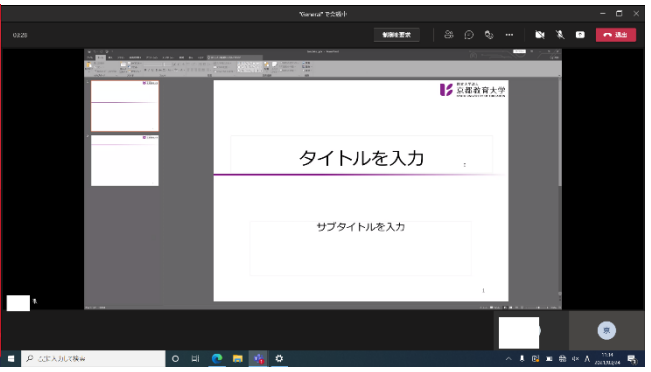
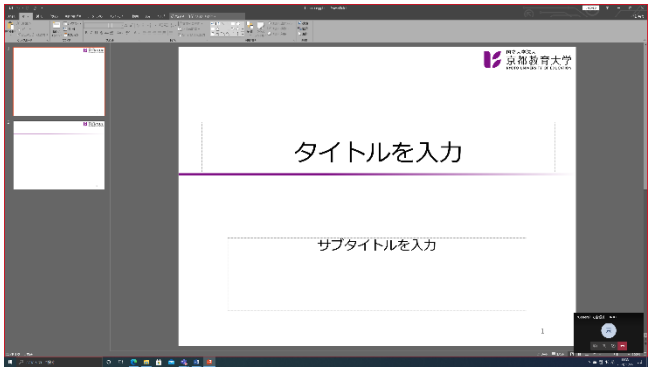
画面共有では、ディスプレイ全体、開いているウィンドウ、Teams 上の PowerPoint を共有することができます。よくわからなければ「デスクトップ」を共有してください。



また、発表者ビューを使用する場合でもいったん画面共有してから発表者ビューを開始すると、発表者ビューを見ながら、相手にはスライドショーを共有することができます。

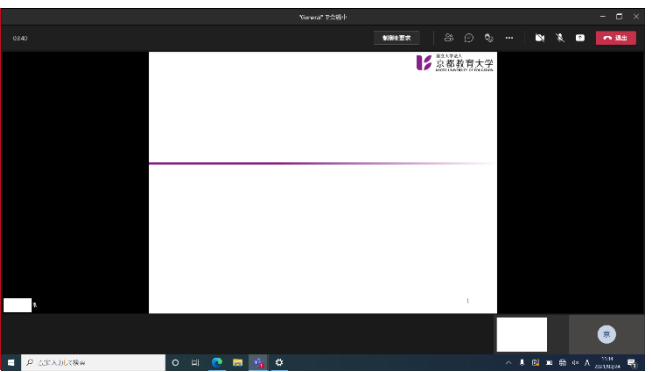
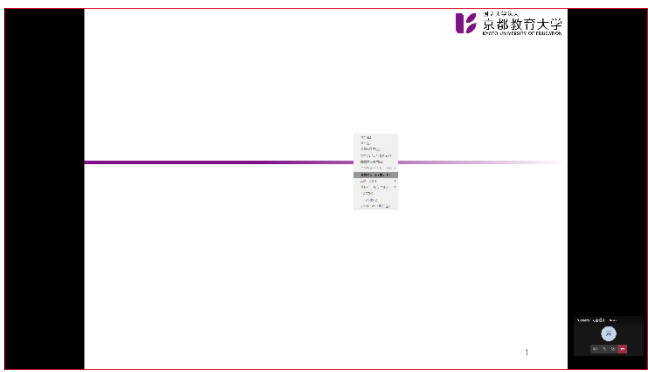
共有する側↓

共有される側↓



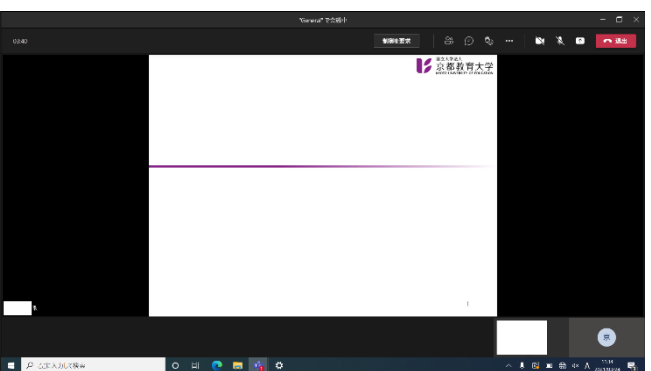
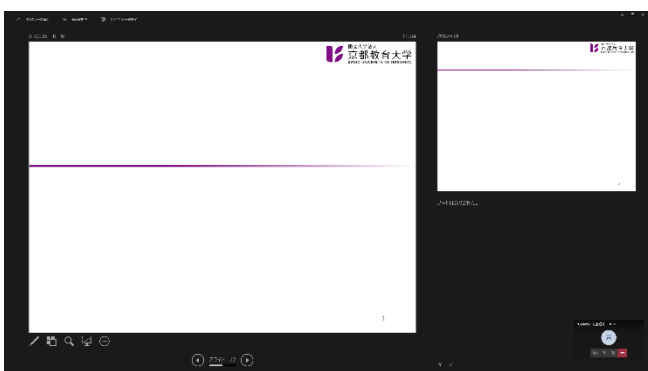
↓

↓



↓

↓



このように、発表者ツールを使用している場合でも、ほかの参加者にはスライドショーの画面を共有することができます。

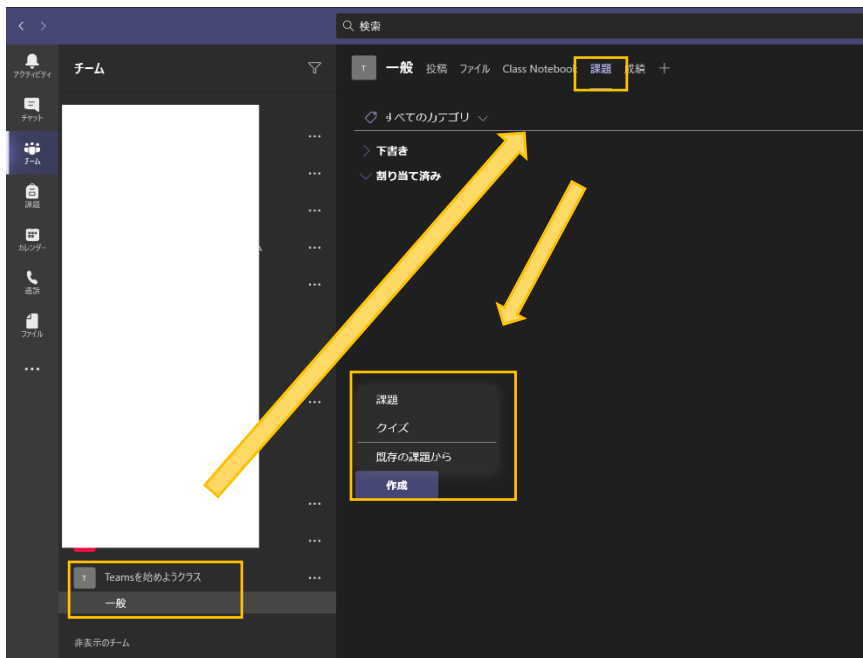
3.5.3. Google Meet との違い

会議における Google Meet との違いについては、PC の音を共有できる、制御を相手に渡せる、ブレイクアウトルームを利用できる、などの点があります。詳細は下の表に示します。

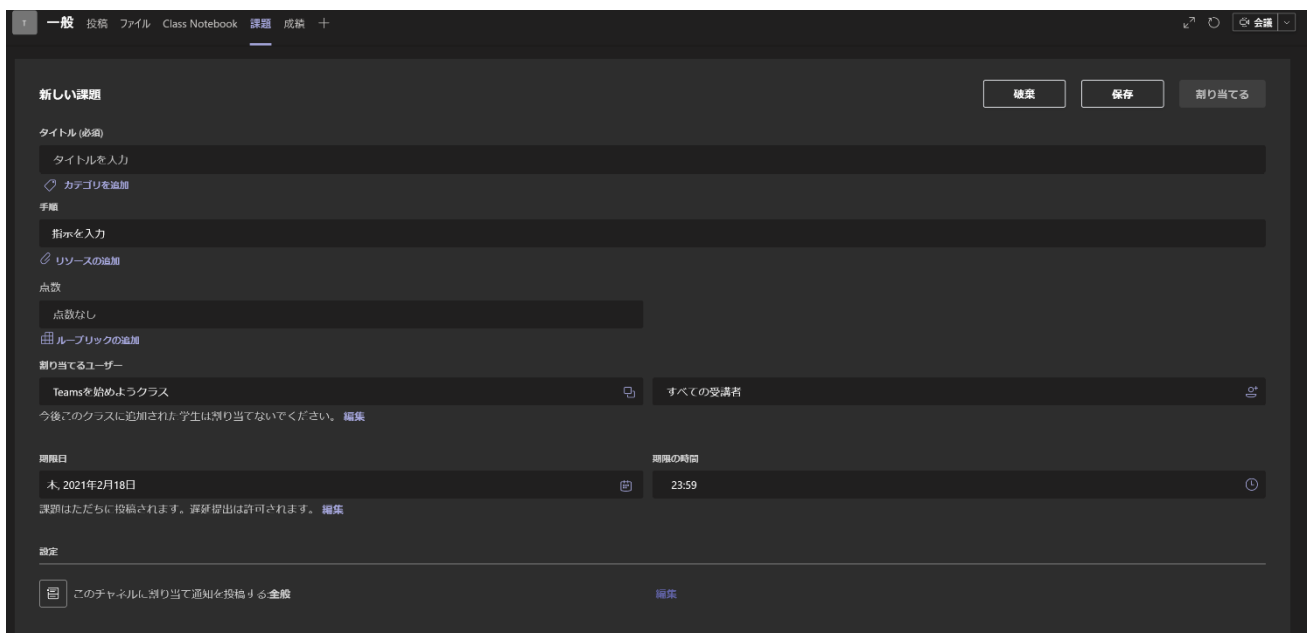
	Teams	Meet
最大参加人数	300 人（一部 200 人）	100 人
録画	可能（OneDrive に保存）	可能（Google Drive に保存）
ブレイクアウトルーム	使用可	使用不可
画面共有 PC の制御	可能	不可能
PC のサウンドを共有	可能	不可能
強制ミュート	可能	不可能
チャットログ	残る	会議終了時に消える
会議後に参加者とやり取り	できる	できない
PowerPoint の挙動	発表者ビュー使用可	発表者ビュー使用不可
人数制限	課題を使用する場合、チームのメンバー数を 200 人に制限 会議の人数制限は 300 人	クラスのメンバーは最大 1000 人。 Meet は会議あたり 100 人まで

3.6. 課題を出す

クラスチームでは課題を出し、採点することができます。



課題を出すチームの「一般」チャンネルに入り、「課題」タブを選択します。すると、課題に関するメニューが表示されますので、「作成」をクリックします。



すると、このようなメニューが表示されます。細かく課題について設定をすることができます。「タイトル」には課題のタイトルを、「手順」には課題の指示を記入してください。また、手順にはファイルを添付することができます。「リソースの追加」から行うことができます。「点数」には、Teams内で採点する場合、満点としたい値を数字のみ入力します。

新しいルーブリック

タイトル ✓ 点数 はい

タイトルを入力(必須)

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	程よい	2	悪い	1	+
	説明を入力してください	条件を入力	条件を入力	条件を入力	条件を入力	条件を入力	条件を入力		
	100	%							

+

平均等に再配分

キャンセル 添付

点数欄の下には「ルーブリック」があります。これは、採点基準を作り、提示できるサービスです。必要があれば利用することができます。

学生の課題設定を編集する

- 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。
- 今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます。

キャンセル 完了

その下には課題の割り当て対象の指定メニューがあります。「編集」をクリックすると課題提示以降に参加したメンバーに課題を割り当てるかどうかを選択することができます。また、特定のメンバーだけに課題を出すことができます。

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

木, 2021年2月18日 時刻を入力または選択する

期限日

期限日 期限

木, 2021年2月18日 23:59

終了日

終了日 終了時間

木, 2021年2月18日 23:59

課題はただちに投稿され、2月18日木曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されています。

キャンセル 完了

さらに下では、課題の期限日を指定できます。標準では、直ちに課題が提示され、締め切り日のみを指定します。また、遅れての提出を許可しています。「編集」をクリックしてメニューを表示すると、課題を予約投稿したり、遅れての提出を認めない、あるいは遅れての提出を許可する期間を設定したりすることができます。

新しい課題

破棄 保存 割り当てる

タイトル(必須)
タイトルを入力

カテゴリを追加

手順
指示を入力

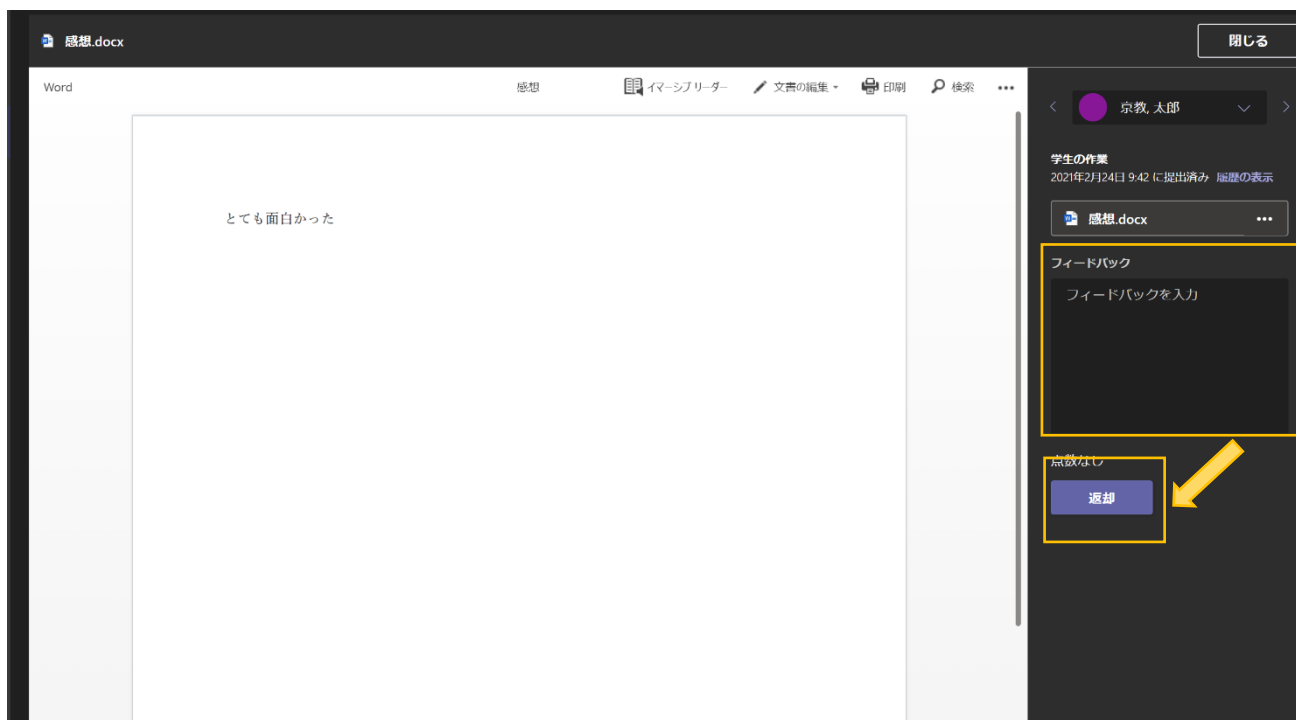
課題を投稿するためには、右上の「割り当てる」をクリックします。「保存」は課題を下書きとして保存します。「破棄」を選択すると、保存せずに終了することができます。

3.7. 課題を返却する

提出された課題を返却することができます。



課題のメニューでは、提出済みの学生を調べることができます。「提出済み」をクリックすると、その学生が提出したファイルを閲覧することができます。



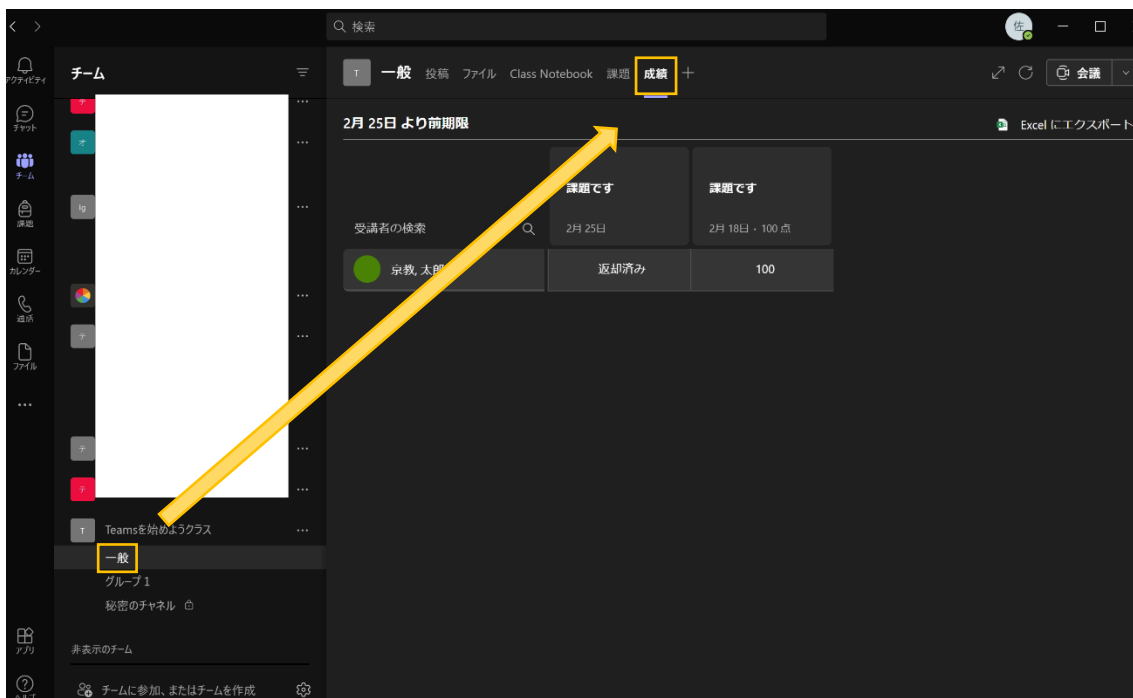
このように表示されるため、「フィードバック」にコメントをつけ、Teams 上で採点する場合は採点を行って「返却」します。



すると、課題が返却済みになり、返却できたことを確認できます。

3.8. 成績をつける

クラスチームでは、これまでの課題をまとめて閲覧することができます。これにより成績の管理が容易になります。



「一般」チャンネルの「成績」タブにアクセスすると、これまでに出した課題の提出・採点状況を一覧で閲覧することができます。また、「Excel にエクスポート」からは CSV 形式でのダウンロードが可能です。総合評価を自動でつける機能はありませんのでご注意ください。

検索

すべてのチーム

Teamsを始めようクラス

一般

1つの非表示チャンネル

京教, 太郎

期限日 ▲	課題	状態	フィードバック	点数
2月25日	課題です	← 返却済み	👤	点数なし
2月18日	課題です	← 返却済み		100/100

学生の「成績」タブには、自分が今までに課された課題の提出状況やフィードバック、点数をまとめて閲覧する画面となっています。