

学習者向け資料

Teamsを用いたオンライン授業の受け方

兵庫教育大学

森山 潤

(準備)インストールするアプリ

- OneDrive
- Teams
- Word
- Excel
- PowerPoint

すべて大学のアカウントでログインする。



多要素認証が必要。

Officeアプリをインストールすることで、Teams上でのファイルの編集が直接できるようになります。

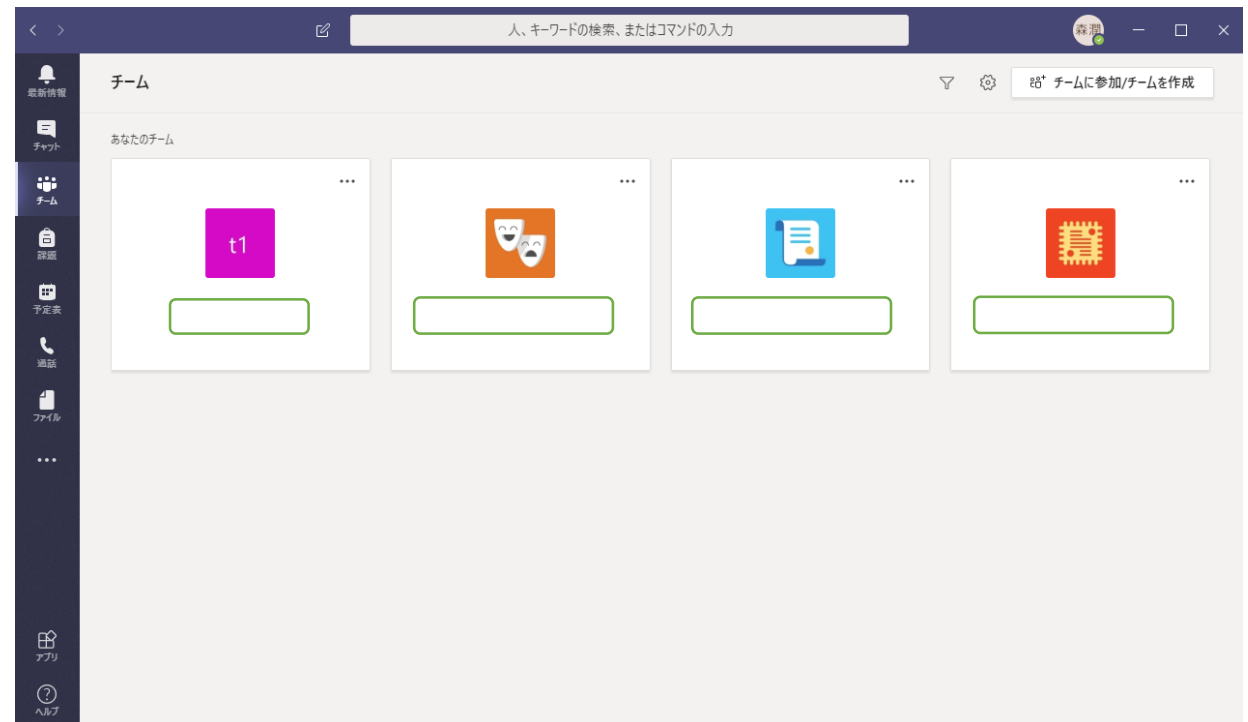


Teamsとは。

教師と学生が一つのチームを作り、その中で教材、資料のダウンロード、オンラインの共同作業、レポートの提出などを行うことができる。

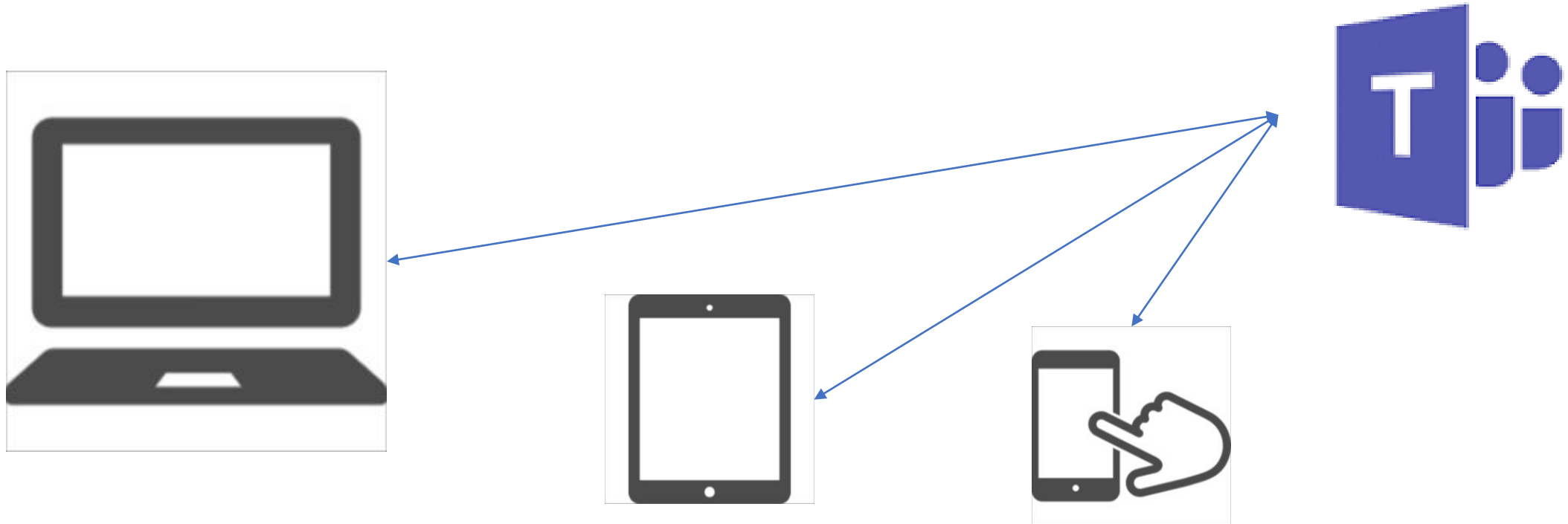
<主な機能>

- チャット
- ファイル共有
- スクラップブック
- ビデオ通話
- 様々なリソースとの連携
など



Teamsはマルチデバイス

- パソコンだけでなく、スマホ、タブレットなどにアプリを導入すれば、PCと同じ作業が可能！
- 「通知」を許可すればTeamsでの授業連絡を逃すこともない！



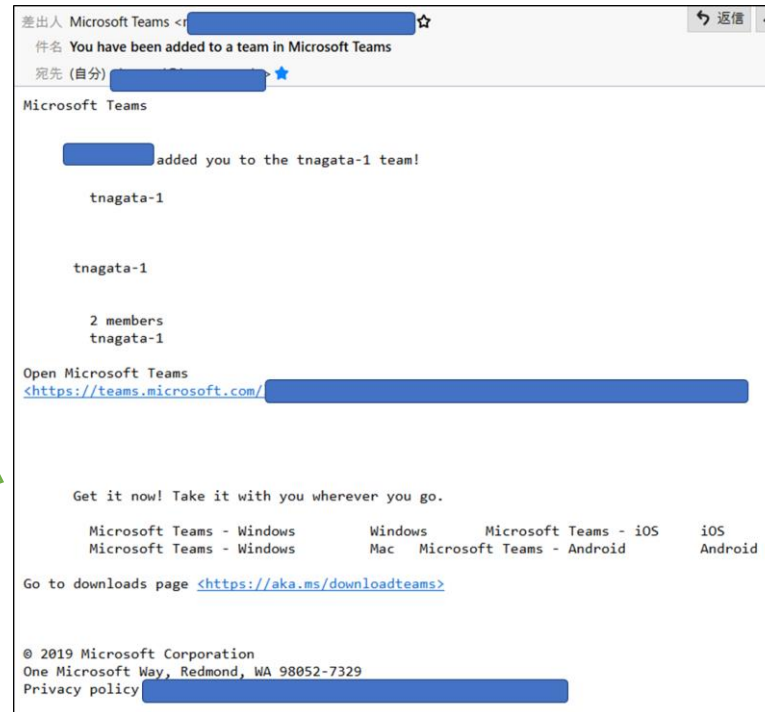
留意点

- メンバーになれるのは学内（教職員、学生）のみ。外部の人とはチームはつukれない。
- 教材や資料などをダウンロードする場合、授業別のフォルダを作成するなど、散逸しないように気をつける。
- 共有されているフォルダやデータの管理ルールは教員の指示に従う。協働学習の中で他の人のデータを誤って書き換えたりしないように注意すること。

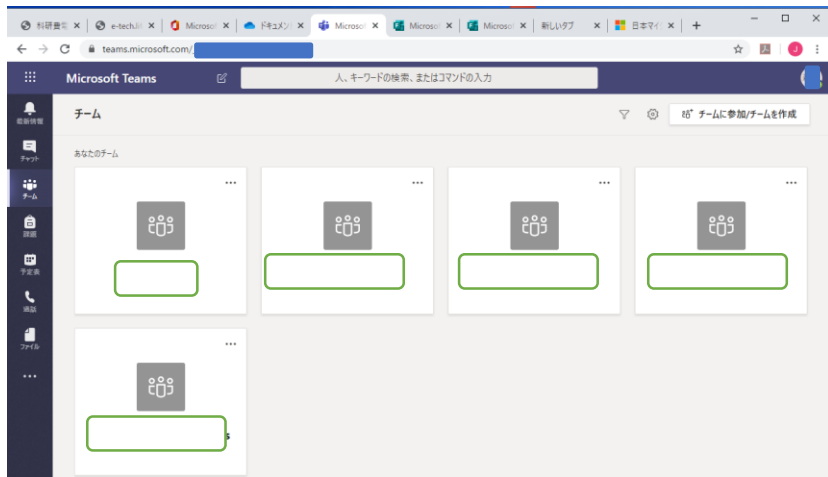
チームへの参加

教師から、「チームへの参加」の通知がメールで届く。
(Office365のシステムからの自動配信)

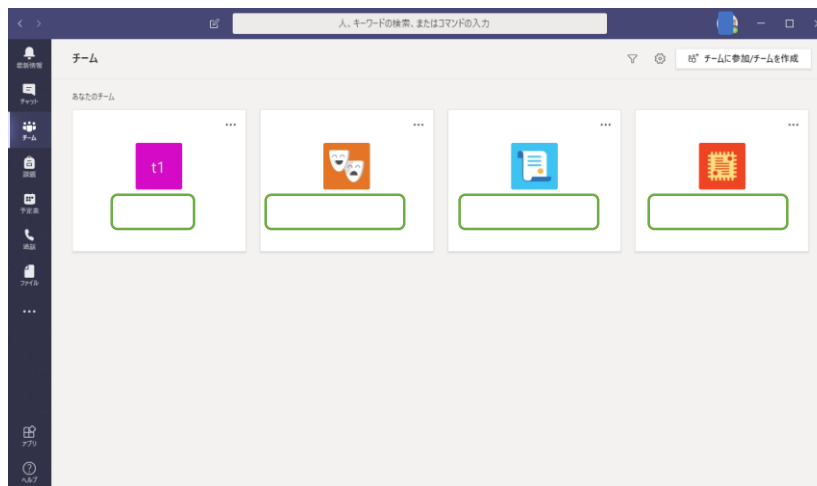
リンクをクリックすると、
Teamsが開く。



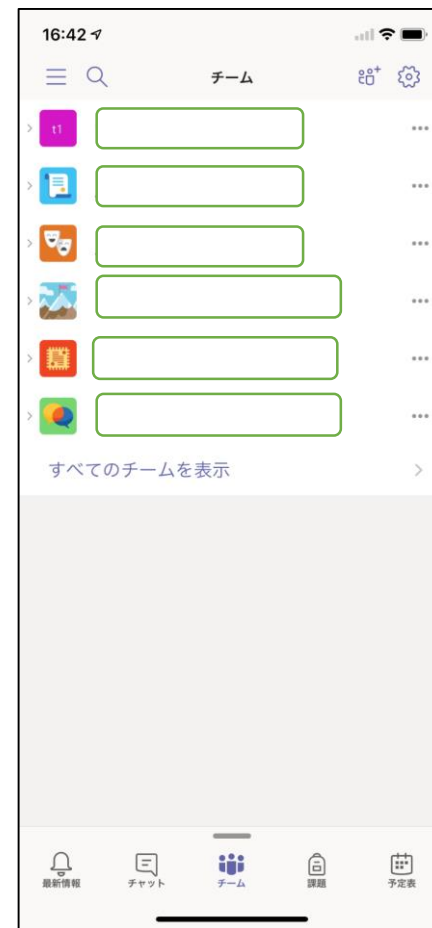
Teamsを開く



パソコンのブラウザで開いた場合
(Web)



パソコンの
デスクトップアプリの場合



スマホアプリの場合

いずれも大学のアカウントで
ログイン(多要素認証)

基本的な操作

投稿
(教師からの連絡
や情報交換)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface in Japanese. On the left is a dark sidebar with navigation icons: '最新情報' (Latest Information), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), '課題' (Assignment), '予定表' (Calendar), '通話' (Call), 'ファイル' (File), and 'アプリ' (App). The main area is divided into a left pane for 'すべてのチーム' (All Teams) and a right pane for the selected team's content.

Left Pane (All Teams):

- Header: 'く すべてのチーム' (All Teams)
- Team Card: A red square icon with a circuit pattern. Below it is a search bar and a list of channels: '一般' (General), 'テストクラス' (Test Class), and '質疑応答' (Q&A).

Right Pane (Selected Team):

- Header: '一般 投稿' (General Post) with tabs for '一般' (General), 'ファイル' (File), 'クラス ノートブック' (Class Notebook), '課題' (Assignment), and '成績' (Grade).
- Post 1: From '森山 潤' (Shimoyama Jun) at 16:30. Title: 'サンプル概論' (Sample Overview). Content: '担当 森山潤' (Instructor: Shimoyama Jun), 'この講義では……' (In this lecture……), '第1回……' (1st session……), '第2回……' (2nd session……). Action: '返信' (Reply).
- Post 2: From '森山 潤' (Shimoyama Jun) at 16:30. Title: '連絡事項……' (Notice……). Action: '返信' (Reply).
- Post 3: From '森山 潤' (Shimoyama Jun) at 16:30. Title: '連絡事項……' (Notice……). Action: '返信' (Reply).
- Footer: A text input field with the placeholder '新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。' (Start a new conversation. Enter @ to mention someone).

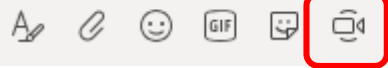
Callouts:

- A green callout bubble points to the '投稿' (Post) tab in the right pane header, containing the text: '投稿 (教師からの連絡や情報交換)' (Post (Communication or information exchange from teachers)).
- A green callout bubble points to the '質疑応答' (Q&A) channel in the left pane, containing the text: 'チャンネル (テーマや活動別の学習スペース)' (Channel (Learning space by theme or activity)).
- A green callout bubble points to the bottom of the left pane, containing the text: 'チャンネルごとに「投稿」や「ファイル」がある。' (For each channel, there are 'Post' and 'File').

通話(TV会議)

「投稿」タブのコメント入力部に「通話ボタン」

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。



Webカメラがあると、メンバーとのTV会議ができる。ただし、通話相手はチームに登録されたメンバーのみ。

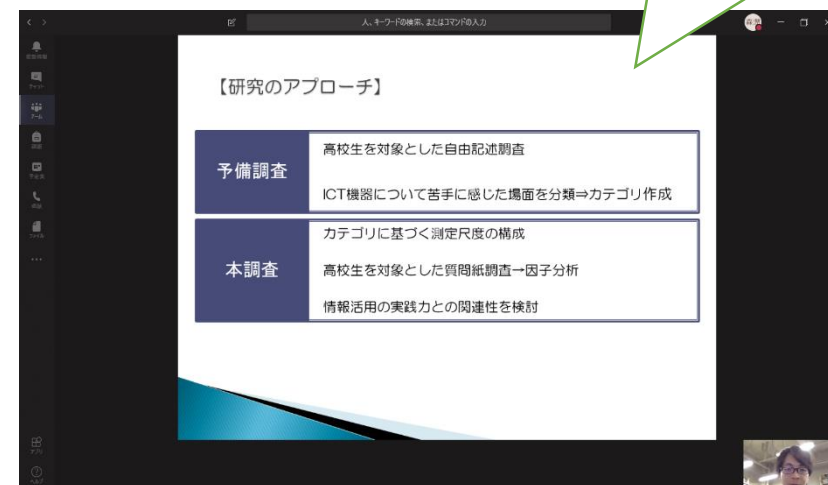
(Zoomは不特定多数を招待できるが、Teamsはメンバーが限定される)



通話(TV会議)における画面共有

中央「共有」ボタンを押すと、デスクトップやその時開いているウィンドウ、アプリなどが選択できる。

アプリの画面共有



デスクトップの画面共有



ただし、ここでは、あくまで画面を共有しているだけで共同編集ではない。「通話」と「ファイル」タブの両方を使うと、話しながらファイルを共同編集することも可能。

課題

課題
(教師の設定した課題が表示される。
開いて課題に取り組む)

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績 +

今後の予定

下書き (4)

- 情報とメディアの概念 下書き
- 情報社会とテクノロジー 下書き
- コンピュータリテラシー度自己チェック
- 表計算ソフトの活用～基礎編～

割り当て済み (0)

課題の一覧
(題目、手続き、関連資料などが含まれて
いる。レポートもここから提出できる。)

ファイル

ファイル
(教材や資料のダウンロード、
共有、アップロード)

人、キーワード、またはコマンドの入力

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績 +

+ 新規 ▾ ↑ アップロード 同期 リンクをコピー ↓ ダウンロード ... すべてのドキュメント ▾

General

名前 ▾	更新日時 ↓ ▾	更新者 ▾
📁 クラスの資料		森山 潤
📄 遠隔授業の進め方.pdf	数秒前	森山 潤
📄 Teamsマニュアル.pdf	数秒前	森山 潤

「ファイル」へのデータのアップロード

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 +

+ 新規 ▾ ↑ アップロード ↺ 同期 🔗 リンクをコピー 📄 SharePoint で開く ≡ すべてのドキュメント ×

General > クラスの資料

名前 ▾ 更新日時 ▾

授業の「ファイル」タブにレポートなどのファイルを提出する。

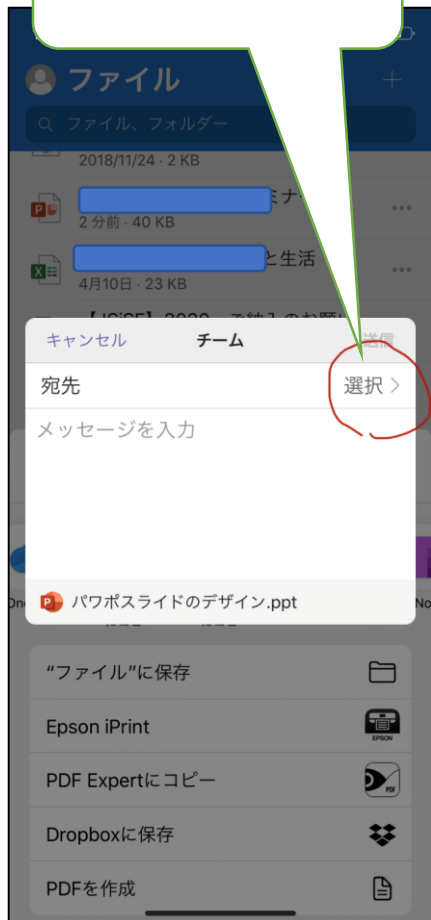
パソコンの場合は、
ファイルを「ドロップ」するだけでOK

iPhoneの場合(1)



iPhoneの場合(2)

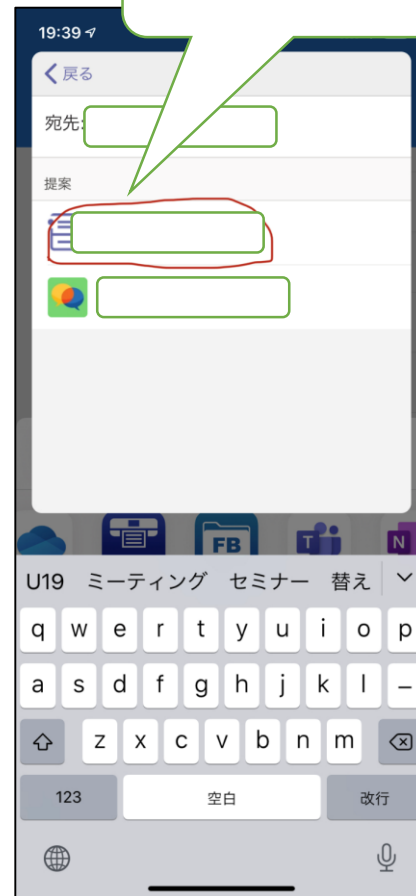
「選択」を選択



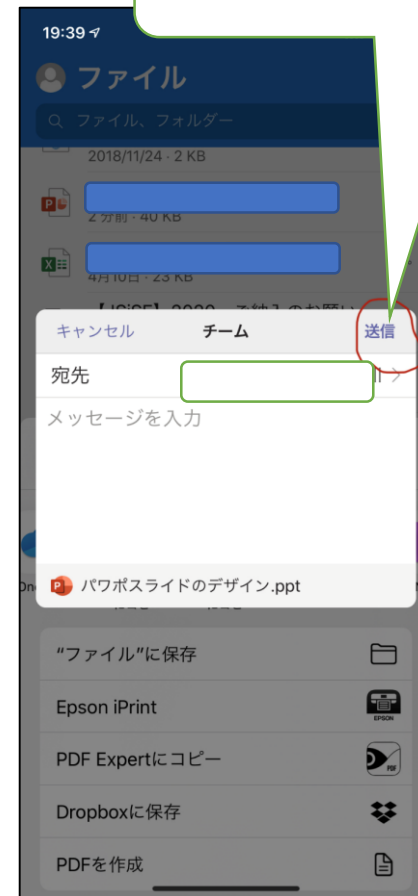
チーム名を入力



チャンネルを選択



「送信」をタップ



Androidの場合(1)

Teamsのファイルタブ

Teamsのアップしたいフォルダを開き、+ボタンを押す

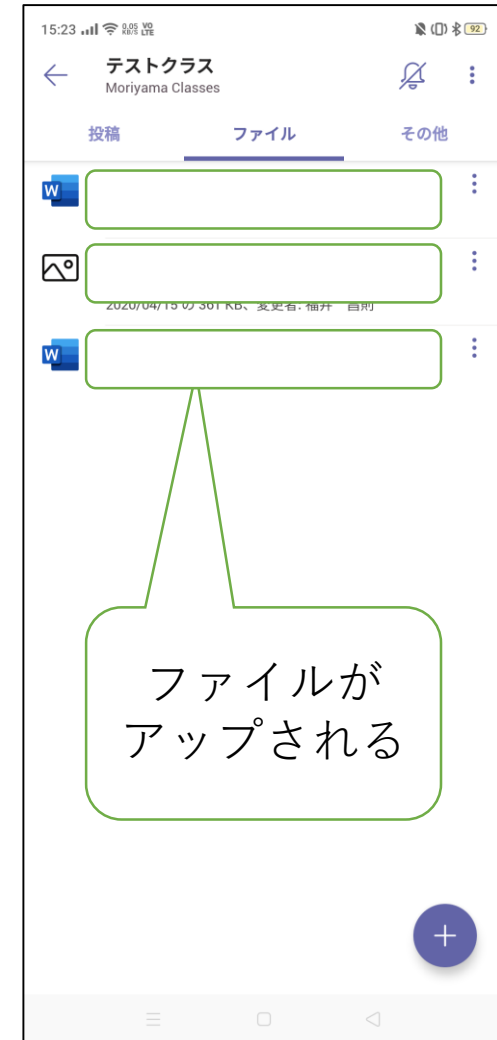
アップロードをタップ

端末内のデータが表示される

OneDriveなどクラウドを参照する場合は、ここをクリック

場所の選択

Androidの場合(2)



ファイル上のデータの編集

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

森潤

く すべてのチーム

最新情報

チャット

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

一般

テストクラス

質疑応答

新規

アップロード

同期

リンクをコピー

ダウンロード

すべてのドキュメント

テストクラス

名前	更新日時
福井200605探究活動のテーマ設定.docx	数秒前
下地200605探究活動のテーマ設定.docx	数秒前
国領200605探究活動のテーマ設定.docx	約 1 分前
森山200605探究活動のテーマ設定.docx	約 1 分前

各自のファイル
パソコンの場合は、開いて「編集」で編集可能。

Teamsから自分のファイルを選択

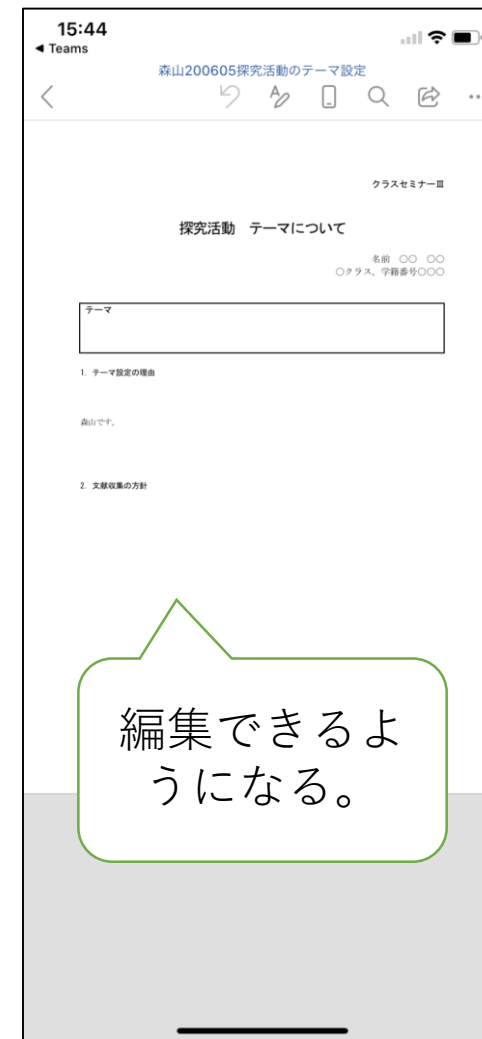
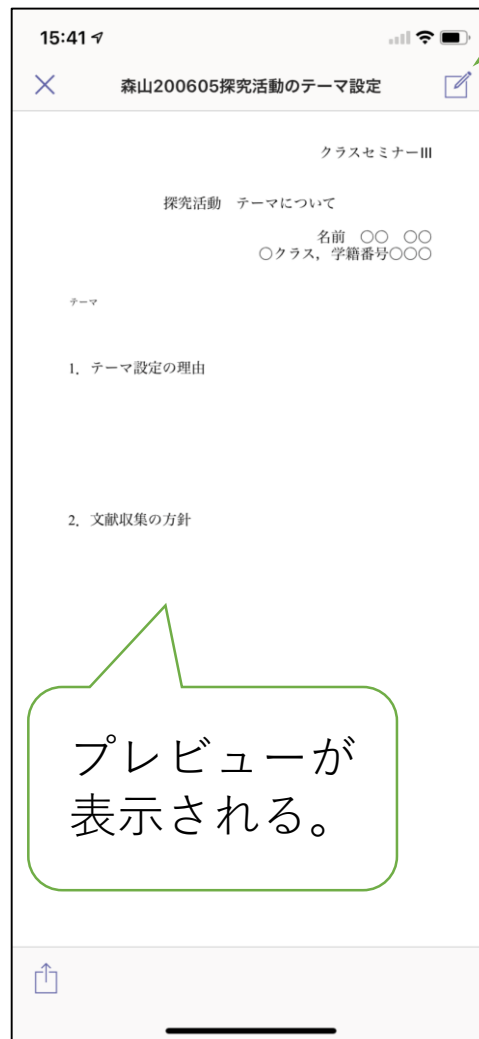


端末と編集



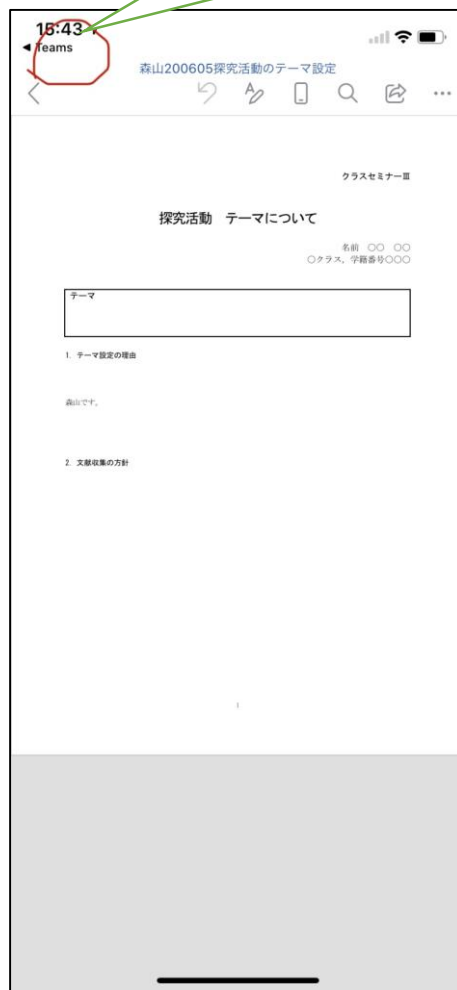
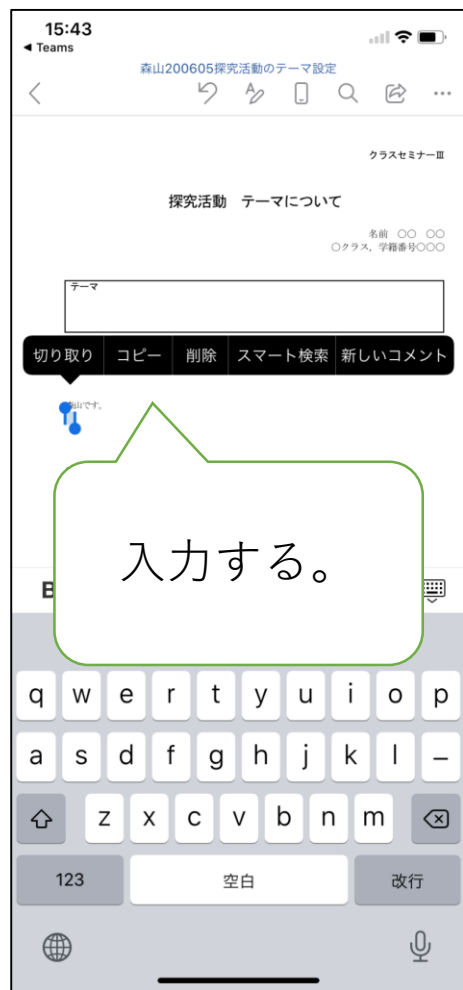
保存して提出

iPhoneの場合(1)

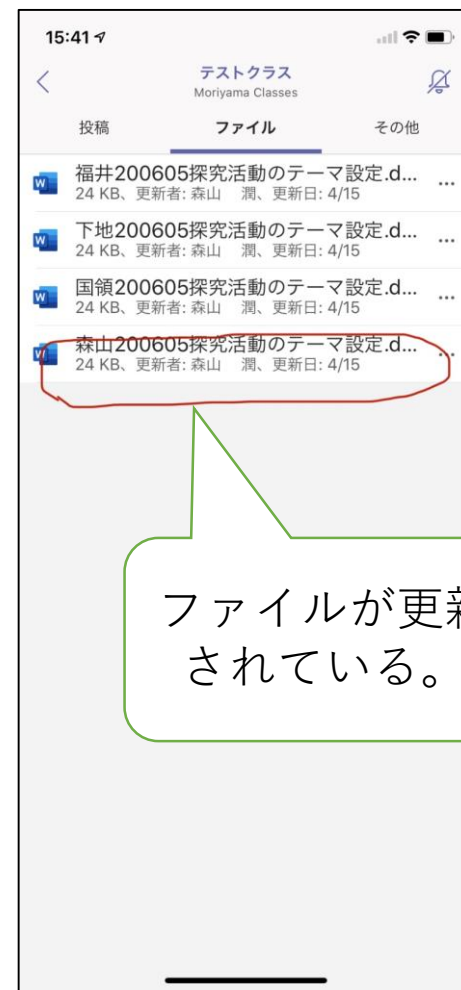


iPhoneの場合(2)

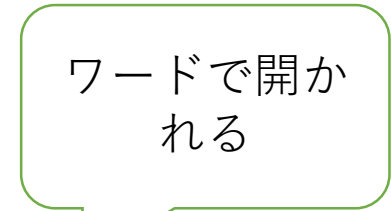
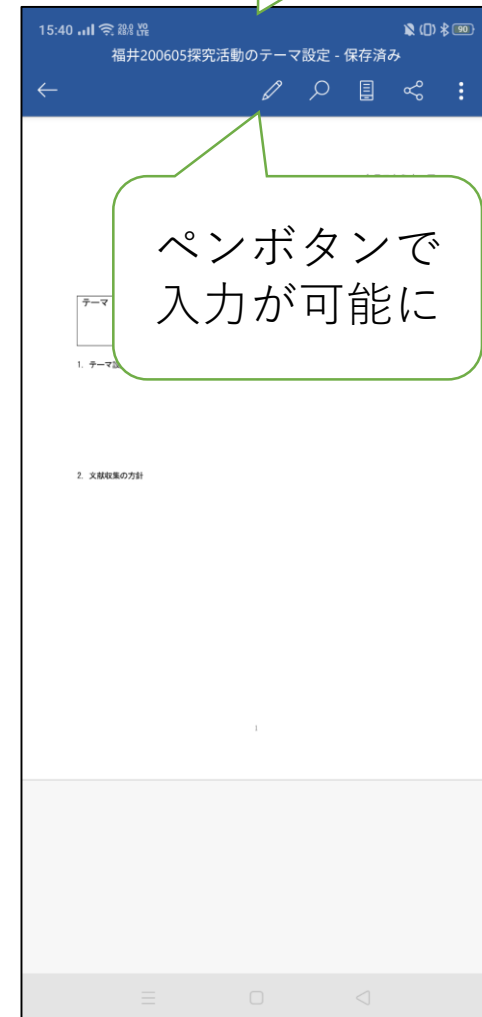
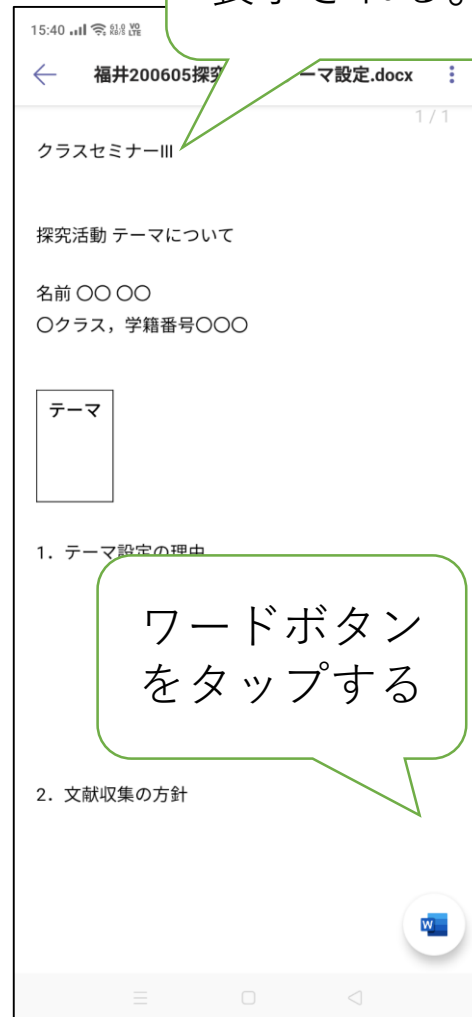
編集が終わったら、
「Teams」ボタンで戻る



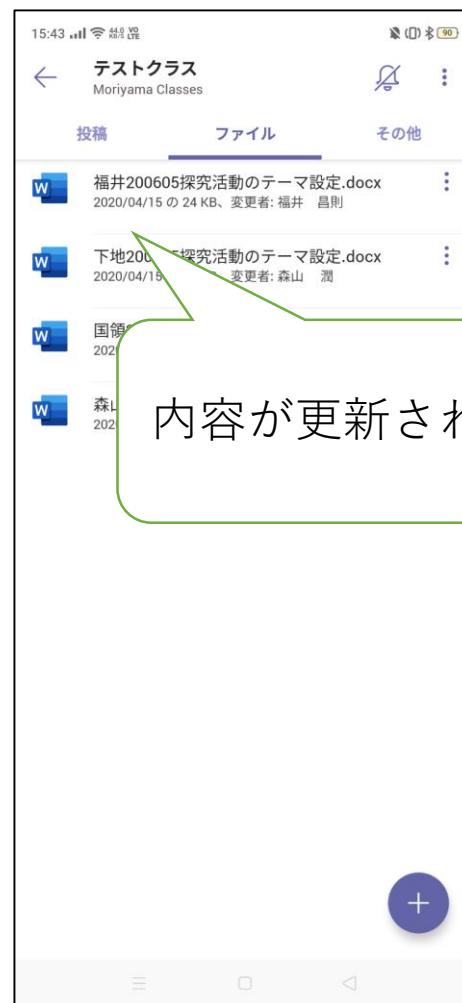
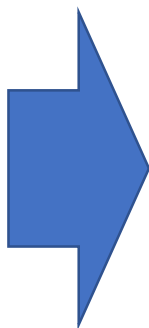
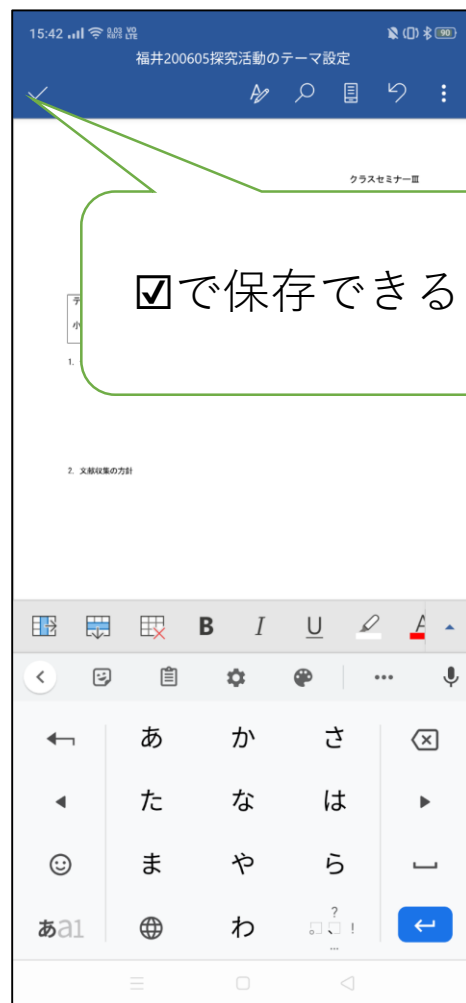
ただし、他の人のファイルも編集
可能のため、自分のファイルだけ
を「間違えないように」選択し、
編集すること。



Androidの場合(1)



Androidの場合(2)



ただし、他の人のファイルも編集可能のため、自分のファイルだけを「間違えないように」選択し、編集すること。

まとめ

- 「投稿」→教師からの連絡、学生同士の情報交換。チャット。TV会議。
- 「ファイル」→教材・資料の取得、共有、提出。
- 「課題」→レポートの提出。

(備考)

- iPadやアンドロイド系のタブレット、Chromebookも基本的には、同様の操作。