Teams ガイドブック

教員向け操作手順書

—授業機能編—

第1.0版 2024年1月19日



改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2024年1月19日		新規作成

目次

1
1
1
1
5
6
7
10
11

1.はじめに

1.1. 前提事項

本書は、2023 年 12 月時点の画面構成(クラシック Teams)に基づき手順を作成しています。 アップデートなどにより、表示や構成などが変更となる場合や表示されなくなる場合がありますの で、ご了承ください。

また、PC版では「Windows10」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に作成しています。

1.2. 注意事項

本書はカラーで印刷されることを想定して作成しています。 白黒にて印刷される場合は、赤枠の色を変更するようにお願いします。

1.3. 参考サイト

Teams に関連するお知らせやよくある質問を確認したい場合は、 オンライン授業の受講案内(<u>https://www.setsunan.ac.jp/[~]center/online/</u>)ページ内の 以下の項目を参照してください。

■新着情報(Teams を含むオンライン授業ツール関連の通知等、更新情報を掲載しています)

2022/01/11	【FAQ】[教員]共有PCへのTeamsログイン時にかかる注意事項につい
2021/09/27	【FAQ】[教員]Teamsにおける会議記録動画の保存期間について(お失
2021/09/21	【FAQ】[教員]Streamにおける動画視聴不可について(お願い)
2021/09/21	【FAQ】[教員]Teamsアプリケーションにおける不具合について(お願
2021/09/14	【FAQ】[教員]Teams課題機能の参加上限人数増加について
2021/05/29	【FAQ】[学生]課題画面が表示されない
2021/05/28	【FAQ】[教員]会議の出席者リスト(参加者レポート)について
2021/05/11	【FAQ】[教員・学生]一般チャネルおよびプライベートチャネルで学生
2021/05/11	【通知】マニュアル「①教員向け操作手順書(導入から授業開始まで)。
2021/05/11	【通知】マニュアル「③教員向け操作手順書(活用編).pdf」を更新しま
2021/05/10	【通知】マニュアル「⑨オンライン授業(会議)のリアクション機能オン

■FAQ検索システム(Teams を含むオンライン授業ツールに関する質問と回答を掲載しています)

【3】問い合わせ窓口

オンライン授業に関する質問は<u>こちら</u>をご確認ください。 よくある質問をFAQとして掲載していますので、ご確認ください。 FAQ検索システム

■オンライン授業の実施方法(オンライン授業の実施に関する案内を掲載しています)

以下のリンクをご確認く	ざさい。	
	学生向け情報	
	教員向け情報	

上記リンクをクリックし遷移したページ内の「ICT ツールマニュアルサイト」をクリックすると、Teams を含むオンライン授業ツールの、現在公開されているマニュアルを確認できます。



2. 授業タブについて

チームの種類を「クラス」として作成した場合、「授業」タブを使用することができます。 「授業」タブとは、モジュール(スレッド)単位で、リソース(ファイル・動画・リンク等)を整理する機能です。

< すべてのチーム	☑ 授業		7
英	モジュール → 第一回		▼ 第一回
英語A	1つの課題 2 偏のファイル 1 チャネル	展開	第一回目の授業です。
ホーム ページ Class Notebook 授業	→ 第二回		リソース ▶ 第一回:授業動画①
課題	1 つの課題 1 偶のファイル 1 チャネル		
Reflect Insights	→ 第三回		▶ 第一回:授業動画②
▼ ×イン チャネル	2 個のファイル 1 チャネル		
一般 質問用	→ 第四回		(合) 第一回授業テスト
	2 保のファイル		期限 1月19日
	→ 第五回		(三) 質問用
	2 昼のファイル		

2.1. モジュールの作成

1. モジュールを作成したいチームを開き、「授業」タブをクリックします。

< すべてのチーム	英 一般 按稿 ファイル +
英語	
英語A	茶瓶ヘヘトラマス
ホーム ページ	大田八、イムノして
Class Notebook	何から始めるかを選択してくたさい
授業	
課題	
成績	
Reflect	
Insights	
チャネル	クラス教材のアップロード Class Notebook を設定
一般	

2. 「モジュールの追加」をクリックします。

投業 課題 成績 Reflect Insights チャネル	
般	クラスワークを使用して課題とリソースを整理する クラスコンテンツをモジュールに配置して、学生のための紙合されたエクスペリエンスを設計します。
	モジュールの追加

3. モジュールの編集画面が表示されますので、

モジュール名・モジュールの説明を入力します。リンクの挿入も可能です。

2 授業	2 C
2 下書き モジュール名を入力する	
B I U ∀ A A A ≔ ∉ ∞ ♡ <	
モジュールの説明を入力します	
	破棄保存

4. 「保存」をクリックします。

☑ 授業	∠ C
⑦ 下書き 第一回	
₿ <i>I</i> Ц \ \ A A A ≔ # ⇔ ୨ ୯	
第一回目の授業です。	
	破棄

5. モジュールが完成します。

※作成時点では、[下書き]状態となり、チーム所有者のみが確認可能です。 公開方法は本マニュアル「2.3.モジュールの公開」を参照してください。

☑ 授業			₽C
 ✓ F書き 第一回 第一回目の授業です。 	公開	+	
十 リソースを追加するか、ここにファイルをドロップします			

-参考-

モジュールを編集するには、3 点リーダーをクリックし、「モジュールの編集」をクリックします。 クリックすることでモジュール名・説明などが再編集可能です。

 ● 下書き 第一回 第一回目の授業です。 	公開 + …
十 リソースを追加するが、ここにファイルをドロップします	◎ モジュールの削除

2.2. リソースの追加

リソース(ファイル・動画・リンク等)を追加する際の手順を記載します。

1. リソースを追加したいモジュールの「+」記号をクリックします。

☑ 授業		₽ C
 ✓ 下書き 第一回 第一回目の授業です。 		
	十 リソースを追加するか、ここにファイルをドロップします	

2. 追加したいリソースの種類を選択し、リソースを追加します。



画面上にリソースが表示されれば、リソースの追加は完了です。
 ※リソースは追加順に上から並びますが、ドラッグ&ドロップで入れ替えが可能です。

▼ ⊘ 下書き 第一回	
第一回目の授業です。	
▶ 授業動画①	
▶ 授業動画②	

- し 参考 リソースの	種類について
リソース名	説明
ファイル	OneDrive、別のチーム、またはデバイスからファイルのアップロードが 可能です。また、新しいファイルの作成も可能です。
課題	 課題の追加が可能です。 ※学生への課題の公開は、モジュールの状態ではなく、課題タブ内で制御します。 ①このクラスから追加・・・追加するモジュールが属するチームの、既存の課題を追加できます。 ②新しい課題・・・新たに課題を作成・追加します。 ③新しいクイズ・・・新たにクイズを作成・追加します。 ④既存から作成・・・ご自身が所属しているチームの既存の課題を再利用することができます。
クラスノートブック	クラスノートブックがセットアップされている場合にのみ、追加が可能で す。
リンク	リンクの追加が可能です。セキュリティで保護されたリンク(https で始 まる URL)のみがサポートされています。
チャネル	同じチームのチャネルを追加できます。追加できるのは標準の Teams チャネルのみです。 プライベートチャネルまたは共有チャネルを追加す ることはできません。

2.3. アクセス権限について

学生のアクセス権限は初期値で「閲覧」となり、動画やファイルのダウンロードが可能となります。 ダウンロードを禁止するために、権限を「制限付きビュー」に変更することは可能ですが、 Teams上での動画再生が不可となります。 回避策として、以下の手順で再生が可能です。

1. 再生したい動画の3点リーダーをクリックし、「オンラインで開く」をクリックします。

 ・第一回 第一回目の授業です。 	✓ 公開済み + …
▶ 授業動画①	
▶ 授業動画②	 ♪ オンラインで開く ▲ ダウンロード
	① 表示名の編集
	道 リソースを削除

2. 既定のブラウザーに動画再生画面が表示されます。

2.4. アクセス権限の変更について

アクセス権限を変更する際の手順を記載します。

1. 制限を行いたい「授業」タブがあるチームの一般チャネルを開き、「ファイル」をクリックします。

く すべてのチーム		英	一般	投稿	ファイル
英					
英語A					
ホーム ページ					
Class Notebook					
授業					
課題					
成績					
Reflect					
Insights					
▼ メインチャネル ®2	1				
一股					

2. 3 点リーダーをクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。

×	一般	投稿 ファイル ~ 十							
+	新規 〜	↑ アップロード ∨	田 グリッド ビューでの編集	🖻 共有	∞ リンクのコピー	🕃 同期	😓 OneDrive へのショートカットの追加		≕ すべてのドキュメ
ド ‡ :	ュメント	> General						¥ 4	ダウンロード
		6 m .	Trans					© 9	SharePoint で開く
		名町~	更新日時 >		更新者 >	+ 列の過	04	+	ドキュメント ライブラリの追加
		クラスの資料						_	

3. 「サイトコンテンツ」をクリックします。

:								ح م	のライブラリを検索
	英	英語A ☞	ホーム	スレッド	ドキュメント	ノートブッ	ク ページ	クラスの資料	サイトコンテンツ
	十 新規	✓ ↑ アッフ	プロード 〜	目 グリッ	ドビューでの編集	19 共有	ゆ リンクの	コピー 겱 同期	🕞 OneDrive へのシ

4. 「Classwork」をクリックします。

※授業タブのリソースはすべて Classwork フォルダ内に入ります。

						ې ا)
英	英語A ө	ホーム	スレッド	ドキュメント	ノートブック	ページ クラスの資	科
十新	視 ~						
[] 	テンツ サブサイト						
Ŀ	名前		種類		アイテム	更新日時	
Ē	Class Files		ドキュメン	トライブラリ	5	2023/12/11 17:56	;
R	Classwork	:	ドキュメン	トライブラリ	з	2023/12/19 10:20)
Ē	Student Work		ドキュメン	トライブラリ	2	2023/12/11 11:12	

 権限を変更したいフォルダを選択し、3 点リーダーをクリック、 「アクセス許可の管理」をクリックします。
 ※以下の例ではフォルダ単位でアクセス権限を設定しているため、フォルダ下に存在するリソー スすべてに権限の変更が適用されますが、リソース単位での権限変更も可能です。

Classwork 🔍 🗸			
⊘ □ 名前 ∨		更新日時 🗸	更新者 🗸
⊘ 💴 ┘第一回	ê 5	. 共有	Ť I_
		リンクのコピー	
		アクセス許可の管理	

6. 3 点リーダーをクリックし、「詳細設定」をクリックします。

アクセス許可を管理		୍ତ		×
━━ 第一回	詳細設定			
论 共有		Θ	共有	停止

7.「権限の継承を中止」をクリックします。

参照 権限	
💱 🎎 🖏	
親 Web サイト 権限の継承 権限の の管理 を中止 確認	
継承 確認	
ホーム	⚠ このサイトへのアクセスが制限されているユーザーがいます。このサイトのアイテムまたは
スレッド	このフォルダーは親から権限を継承します。(Classwork)
ドキュメント	
ノートブック	「名別」
N-3	□ 英語A メンバー
長近値った頂日	□ 英語A 所有者
取だしていた現日	

8. 「OK」をクリックします。

setsunan.sharepoint.com の内容				
このフォルダーに固有のアクセス許可を作成しようとしています。				
	ОК	キャンセル		

9. 「[チーム名]メンバー」にチェックし、「ユーザー権限の編集」をクリックします。



10.「制限付きビュー」をチェックし、「OK」をクリックします。

2-17-:	
英語A メンバー	
terna	
□ フルコントロール - 完全な制御が可能です。	
□ デザイン - 表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。	
□ 編集 - リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。	
□ 投稿 - リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。	
□ 閲覧 - ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。	
☑ 制限付きビュー - ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。ドキュメントはブラウザーで表示できますが、ダウンロードはできません。	
	ок

11. アクセス許可レベルが「制限付きビュー」に変更されていれば完了です。

参照 権限								
国有の権限の削除	244 アクセス許可 の付与	ユーザー権限 の編集 ユーザー権限	ー 権限の 確認					
継承	許可	変更	確認					
ホーム	ホーム このフォルダーには、固有の権限が設定されています。							
スレッド								
ドキュメント		🗌 📄 名前					種類	アクセス許可レベル
ノートブック		〇 〇 英語A >	ンバー				SharePoint グループ	制限付きビュー
ページ		🗌 🗆 英語A 列	有者				SharePoint グループ	投稿
最近使った頂日								

Teams ガイドブック

教員向け操作手順書―授業機能編―

2.5. モジュールの公開

モジュールを学生に公開する際の手順について記載します。 ※モジュールは設定等により自動で公開することはできません。学生にモジュールを公開するために は、公開するタイミング毎にこの操作が必要となります。

1. 公開したいモジュールの「公開」をクリックします。

 ● 下書き 第一回 第一回目の授業です。 	公開	+	
授業動画①			

2. 確認画面が表示されますので、再度「公開」をクリックします。

※モジュールの公開後は非公開にすることができません。 ただし、公開後にモジュールを削除することは可能です。 削除方法は本マニュアル「2.4.モジュールの削除」を参照してください。

- <i>②</i> 下書き 第一回 第一回目の授業です。		公開 + …
▶ 授業動画①		
▶ 授業動画②		
	"第一回"を公開しますか? モジュールとすべてのアクティブなリソースが学生に表示されます。公開後に非表示 にすることはできませんが、編集または削除することはできます。 キャンセル 公開	

3. 画面に「公開済み」と表示されれば、モジュールの公開設定は完了です。

★ 第一回 第一回目の授業です。	✓ 公開済み	+	
▷ 授業動画①			
▶ 授業動画②			

Teams ガイドブック

教員向け操作手順書―授業機能編―

2.6. モジュールの削除

モジュールを削除する際の手順について記載します。 ※モジュールを削除すると、モジュール及びリソース(ファイルやリンク等)は完全に削除され、 復元することができません。課題・クラスノートブック・チャネルは、授業タブ外のそれぞれのアプリ/ 場所で引き続きアクセスできます。

1. 削除したいモジュールの3点リーダーをクリックします。

 	公開 + …
▶ 授業動画①	
▶ 投業動画②	

2. 「モジュールの削除」をクリックします。

	公開] +	•••
0	モジュー	ルの編集	
Ŵ	モジュー	ルの削除	£

3. 確認画面が表示されますので、再度「削除」をクリックします。

 ク下書き 第一回 第一回目の授業です。 		公開 + … ♂ モジュールの編集
▶ 授業動画①		◎ モジュールの削除
▶ 授業動画②		
	このモジュールを削除しますか? *第一回 はこのクラスから制除されます。すべてのファイルとリンクが削除されま す。割り当てには、(割り当て) タブから引き続きアクセスできます。 キャンセル 利 料	

4. モジュールが画面上から消えればモジュールの削除は完了です。

・Windows、Microsoft Teams、Microsoft Forms、Microsoft SharePoint、Microsoft OneDrive は Microsoft 社の各国における商標または登録商標です。

・その他記載されている製品名は、各社の商標または登録商標です。

・本文中では TM、©、®は明記しておりません。

・本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。

Teams ガイドブック 教員向け操作手順書(授業機能) 第1版 制作・編集 摂南大学 © 2024 Setsunan University