

遠隔授業ガイドブック

チーム削除時の手順書

—削除対象データとバックアップ手順—

第 1.1 版

2021年9月17日

改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2021年1月26日		新規作成
1.1	2021年9月17日		記載内容変更

目次

1. はじめに.....	1
1.1. 前提事項.....	1
1.2. 注意事項	2
1.3. チームを削除しない場合の影響	2
2. チームの削除(削除対象データとバックアップ)	3
2.1. チーム	3
2.2. チャンネル	4
2.3. チャット.....	5
2.4. ファイル	6
2.5. 課題・成績	7
2.5.1. 課題のフォーム	8
2.5.2. 成績.....	11
2.5.3. 課題(提出ファイル)	14
2.6. クラスノートブック	17
2.7. メモ.....	21
2.8. Stream のグループ	22
2.9. チームの削除	23
3. チーム内の情報を学生に非表示にする	25
4. チーム内の情報を編集できないようにする	26
5. チームの非表示と再表示	31
6. 付録.....	33
6.1. 卒業等によりアカウントが削除された学生のデータについて	33
6.2. Teams の制限事項と仕様	33

1. はじめに

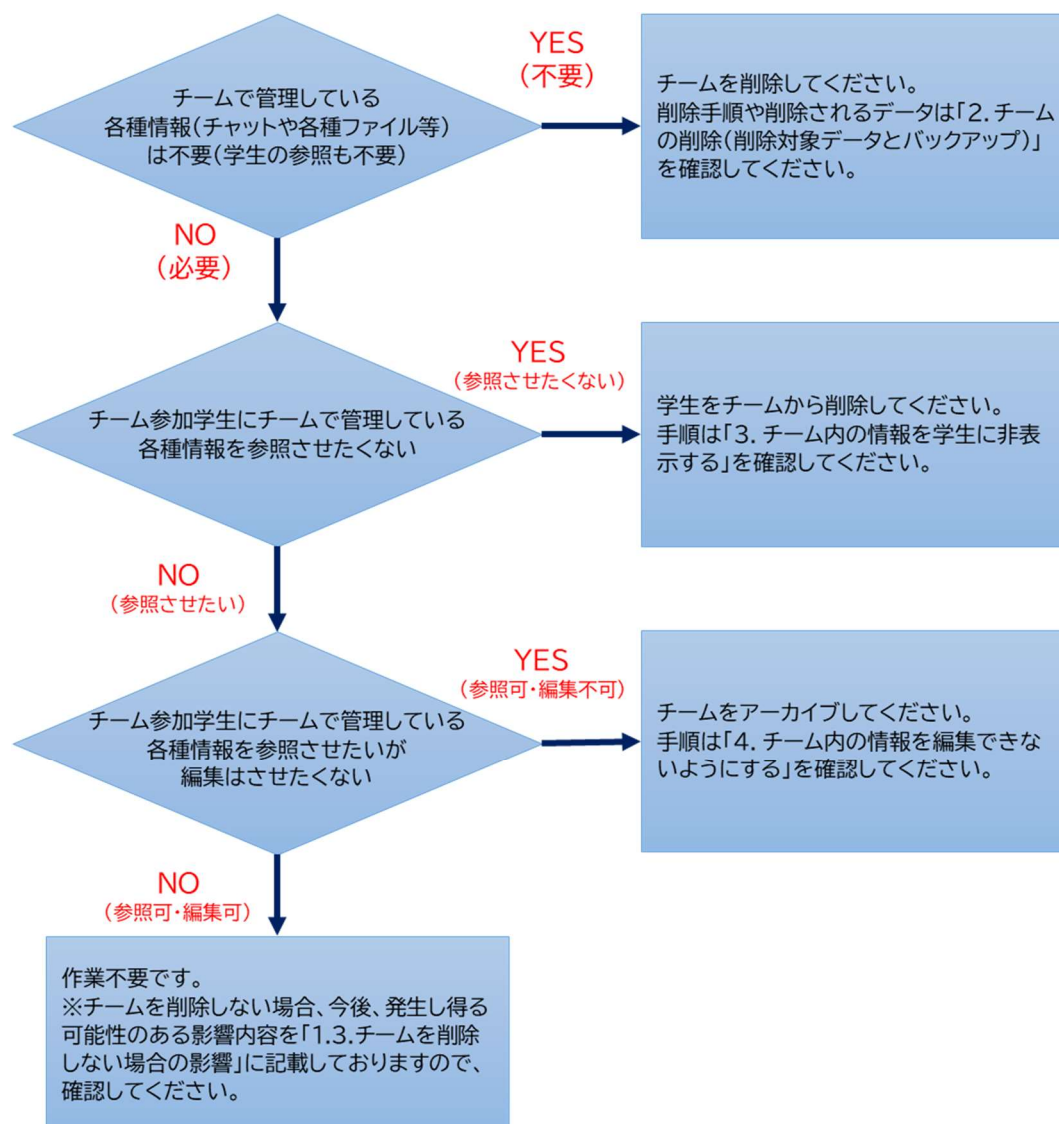
1.1. 前提事項

本手順書ではチームを削除した場合に、削除されるデータおよびバックアップについて記載します。

削除対象と想定している Teams のチーム(以降、チームと記載します)は教務課および枚方事務室にて作成した授業チームです。年度末等、次年度の授業チームの準備を行う際に本手順書をご確認いただき、必要に応じ各自のご判断でチームを削除等してください。削除するかどうかの判断は以下のフロー図をご参考ください。

なお、本書は、2021年1月時点の画面構成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。

また、「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おります。



1.2. 注意事項

チームを削除すると以下のデータが同時に削除されます。バックアップが必要なデータは詳細記載箇所を確認してバックアップしてください。なお、削除されるデータは、基本的なデータのみを記載しています。

※バックアップしていない場合、削除後に復旧することはできませんのでご注意ください。

<チーム削除時に同時に削除されるデータ一覧>

項目名	詳細記載箇所
チーム	2.1.チーム
チャンネル	2.2.チャンネル
チャット	2.3.チャット
ファイル	2.4.ファイル
課題・成績	2.5.課題・成績
クラスノートブック	2.6.クラスノートブック
メモ	2.7.メモ
Stream のグループ	2.8.Stream のグループ

1.3. チームを削除しない場合の影響

諸々の理由によりチームを削除できない場合、以下の影響が生じる可能性があります。影響を考慮し、対応してください。

<チームを削除しない場合の影響>

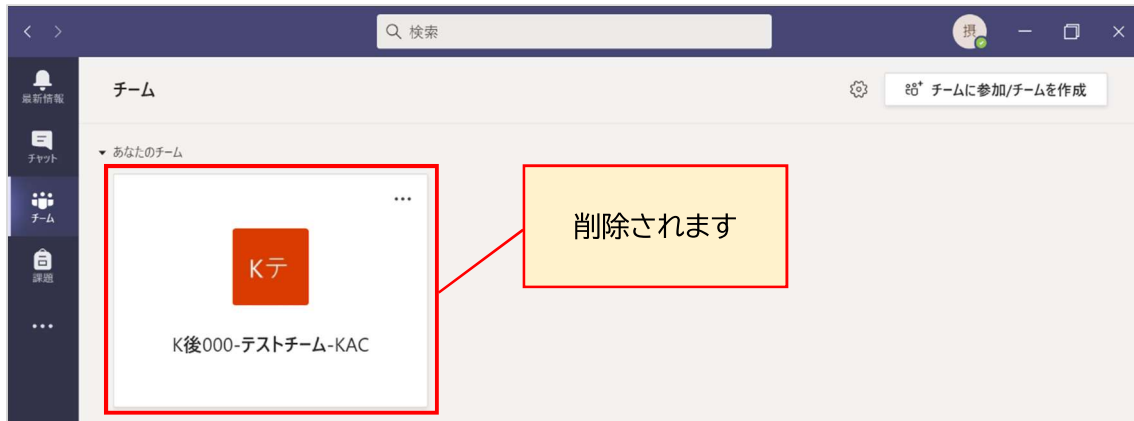
影響内容	詳細記載箇所
現在チームに参加している学生は、チーム情報(チャット内容や教材データ、課題等)が参照・編集可能です。	3. チーム内の情報を学生に非表示にする
チーム作成や課題(クイズ)作成に失敗する場合があります。	6.2.Teams の制限事項と仕様
表示されるチーム数が多くなります。そのため、目的のチームを見つけにくい、表示に時間がかかる場合があります。 チームは残した状態で、表示されるチームを整理したい(減らしたい)場合は右欄の詳細記載箇所の手順を参照してください。	5.チームの非表示と再表示

2. チームの削除(削除対象データとバックアップ)

2.1. チーム

<削除されるデータ>

削除したチームはチームの一覧から削除され、表示されなくなり、アクセスできなくなります。



また、チーム内のすべてのデータが削除されます。



<バックアップ>

チームそのものをバックアップすることはできません。チャットやファイル等の単位でバックアップしてください。

2.2. チャンネル

<削除されるデータ>

チャンネルが削除されます。また、**チャンネル内のデータが削除されます。**



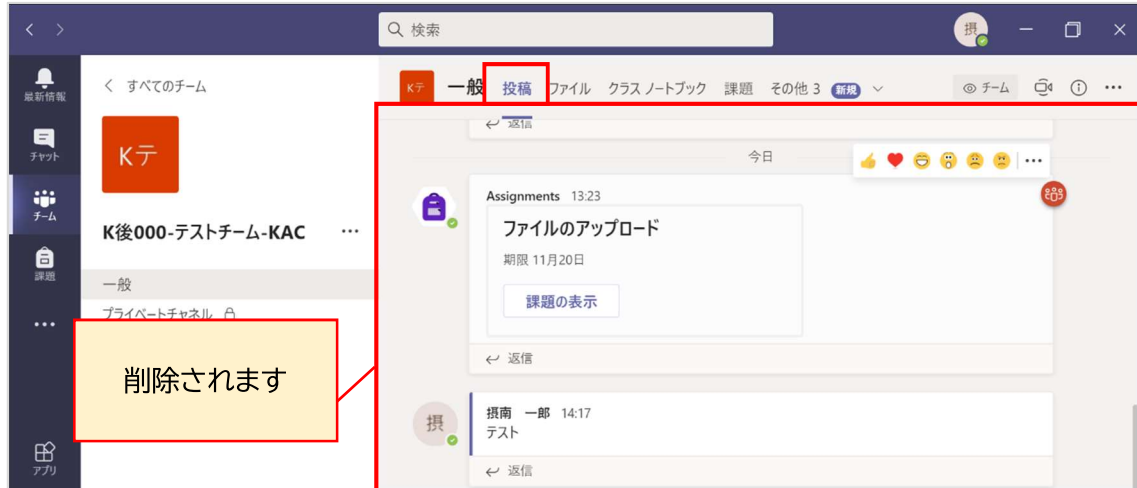
<バックアップ>

チャンネルそのものをバックアップすることはできません。チャンネルに関連付くチャットやファイル等の単位でバックアップしてください。

2.3. チャット

<削除されるデータ>

チャンネル内のチャット(投稿タブ)のメッセージが削除されます。



<バックアップ>

バックアップ方法は、メッセージごとにコピーペーストするのみです。残しておきたいメッセージをコピーして word 等に貼り付けて保存してください。

2.4. ファイル

<削除されるデータ>

ファイル内のデータが削除されます。

データを保存しておきたい場合は、データをご自身の OneDrive にコピーやご自身のデバイスにダウンロード等して保存してください。



<バックアップ>

各チャンネルのファイルタブより必要なデータを選択して「ダウンロード」をクリックすると、データをご使用の PC に保存することができます。ヘッダ行の左端にカーソルを合わせるとラジオボタンが表示され、このラジオボタンをクリックすると全てのファイルを選択することができます。



※「クラスの資料」フォルダのダウンロードはできません。バックアップの際はフォルダ内のファイルを選択してダウンロードしてください。



2.5. 課題・成績

＜削除されるデータ＞

課題、成績が削除されます。

学生が提出した課題データや Forms の回答データ等も削除されます。



課題 1
期限 2020年11月3日 23:59
0/1 提出済み
0 件返却済み

課題 2
期限 2020年11月3日 23:59
0/1 提出済み
0 件返却済み



	課題 1	課題 2	課題 3
受講者の検索	明日・0点	明日・0点	明日
摂南 一部	提出済み	提出済み	提出
摂南 花子	提出済み	閲覧しました	提出

2.5.1. 課題のフォーム

<バックアップ>

課題そのものをバックアップすることはできません。

Forms のフォームをバックアップしてください。課題で紐づけたクイズ(フォーム)はグループのフォームに保存されます。



グループのフォームはグループ内でしかコピーできず、自分のフォームへの移動ができません。そのため、バックアップはフォームをテンプレートとしてコピーしてください。

※通常、ご自身で作成したクイズを課題に割り当てた場合、元となるクイズは自分のフォームに存在しています。

1. テンプレートとしてコピーしたい課題をクリックします。



2. 「Forms で開く」をクリックします。



3. 「戻る」をクリックします。



4. 「共有」をクリックし、「複製のためのリンクを取得」をクリックします。



5. リンクをコピーします。



6. ブラウザのアドレスバーにコピーしたリンクを貼り付けてアクセスし、「複製する」をクリックすると複製できます。

The screenshot shows a web interface for a task. At the top, there is a header bar with a document icon and the text 'このフォームを複製して、自分自身のフォームとして使用できます。' (You can duplicate this form and use it as your own form). To the right of this text is a green button labeled '複製する' (Duplicate), which is highlighted with a red rectangular border. Below the header, the main content area has a dark green background with the title '課題 1' (Task 1) in white. Underneath, there is a section titled '1. 質問' (1. Question) with two radio button options: 'オプション 1' (Option 1) and 'オプション 2' (Option 2). At the bottom of this section is a grey button labeled '送信' (Send). At the very bottom of the form, there is a footer with the text 'このフォームを複製して、自分自身のフォームとして使用できます。' (You can duplicate this form and use it as your own form.) followed by a green link labeled '複製する' (Duplicate).

2.5.2. 成績

<バックアップ>

成績そのものをバックアップすることはできません。

バックアップは Excel へエクスポートします。なお、バックアップは Teams からは「課題ごとの成績」と「チーム内の全課題の成績」の 2 種類が取得可能です。各課題の詳細な成績情報は Forms から課題ごとに取得します。

■課題ごとの成績バックアップ

1. バックアップを取りたい課題をクリックします。



2. 「…」をクリックし、「Excel にエクスポート」をクリックするとダウンロードされます。



[エクスポートされる内容]

本エクスポートの内容では質問ごとの点数やフィードバック内容などの詳細なデータは確認できません。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	名	姓	メール アドレス	課題 1	得点	フィードバック		
2			@edu.setsunan.ac.jp					
3			@jm.setsunan.ac.jp					
4								
5								

■チーム内の全課題の成績バックアップ

成績タブの「Excel にエクスポート」をクリックするとダウンロードされます。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area displays the '成績' (Results) tab for a team named 'K後000-テストチーム-KAC'. At the top, there are tabs for '一般' (General), '投稿' (Posts), 'ファイル' (Files), 'クラス ノートブック' (Class Notebooks), '課題' (Assignments), and '成績' (Results). The '成績' tab is selected. Below the tabs, there is a section for '11月 20 より前期限' (Before November 20). On the right side of this section, the 'Excel にエクスポート' (Export to Excel) button is highlighted with a red box. Below this, there is a table showing assignment details for '課題 1' (Assignment 1).

受講者の検索	課題 1	ファイルのアップロード	1 (3)
明日	返却済み	明日・0点	今日・0点
摂南 一郎	返却済み		
摂南 花子	返却済み	返却済み	返却

[エクスポートされる内容]

本エクスポートの内容では質問ごとの点数やフィードバック内容などの詳細なデータは確認できません。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	First Name	Last Name	Email Address	課題 1	Points	Feedback	課題 2	Points	Feedback	課題 3
2	摂南 一郎		@jm.setsunan.ac.jp							
3	摂南 花子		@edu.setsunan.ac.jp					0		
4										

■各課題の詳細な成績バックアップ

保存したいグループのフォームを選択し、「応答」のページ内の「Excel で開く」をクリックするとダウンロードされます。(グループのフォーム選択画面への移動方法は「[2.5.1. 課題のフォーム](#)」を参照してください。)



[エクスポートされる内容]

本エクスポートの内容では質問ごとの点数やフィードバック内容などの詳細なデータを確認できます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	ID	開始時刻	完了時刻	メール	名前	合計点数	クイズのフィードバック
2	1	11/20/20 10:04:06	11/20/20 10:04:08	@jm.setsunan.ac	@jm.setsunan.ac.jp		
3							
4							

2.5.3. 課題(提出ファイル)

<バックアップ>

課題そのものをバックアップすることはできません。

バックアップは各課題に添付したファイルや提出されたファイル等をダウンロードします。課題のファイルの保存先は以下の通りです。

フォルダの階層				
ルート	第 2 階層	第 3 階層	第4階層	ファイル内容
サイト コンテンツ	クラスのファイル	課題	各課題のフォルダ	課題機能による課題で教員が課題に添付したファイル
	ドキュメント	アプリ	Microsoft Forms	Forms(フォーム)内でアップロードしたファイル
	学生の作業	作業ファイル 提出済みのファイル	—	課題機能による課題で学生が添付やコピーを保存し提出したファイル

■「サイトコンテンツ」へのアクセス手順

1. チームの「ファイル」から「…」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. 「サイトコンテンツ」をクリックします。



ホーム	新規	サイトの利用状況	サイトワークフロー
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			
新しいリスト			
サイトコンテンツ			
ごみ箱			
編集			

教員が課題に添付したファイルの保存先は「クラスのファイル」>「課題」のフォルダです。



クラスのファイル > 課題

ダウンロード

OneDrive へのショートカットの追加

削除

自動化

名前の変更

上郎に固定

移動

コピー

ダウンロード
もしくはコピー

ドキュメント

自分たちと共有

ノートブック

ページ

クラスのファイル > 課題 > 課題 1

✓  名前 ▼	更新日時 ▼	更新者 ▼	+ 列の追加 ▼
✓  課題資料 1.pptx  : 約 1 時間前 摂大システム担当 1	✓  課題動画.mp4  : 約 1 時間前 摂大システム担当 1		

②Forms(フォーム)内でアップロードしたファイル

フォーム内にファイルのアップロードを求める設問を作成し、学生(回答者)がファイルをアップロードしたデータの保存先は「ドキュメント」>「アプリ」>「Microsoft Forms」フォルダです。

※保存方法は前述の手順と同様です。



③課題機能による課題で学生が添付やコピーを保存し提出したファイル

学生が課題で提出したファイルや作業したファイルの保存先は「学生の作業」フォルダ配下の「作業ファイル」と「提出済みのファイル」のフォルダです。

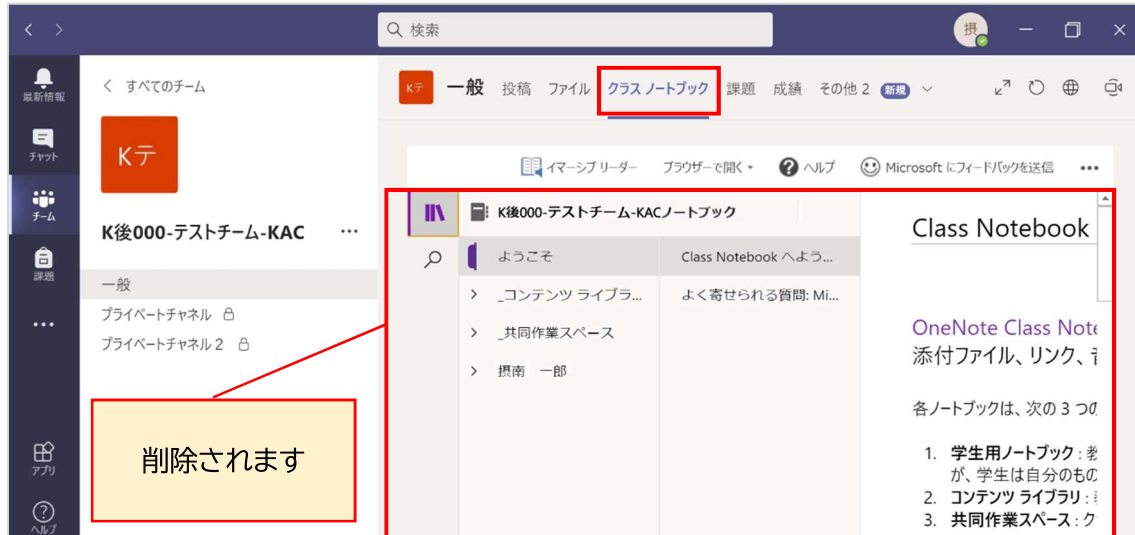
※保存方法は前述の手順と同様です。



2.6. クラスノートブック

<削除されるデータ>

クラスノートブックが削除されます。



<バックアップ>

バックアップは、クラスノートブックをご自身の OneDrive や違うチームへコピーするなどして保存してください。

※クラスノートブックはサイトコンテンツ内のサイトのリソースファイルのフォルダ内に保存されています。



1. チームの「ファイル」から「…」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. 「サイトコンテンツ」をクリックします。



3. 「サイトのリソースファイル」をクリックします。



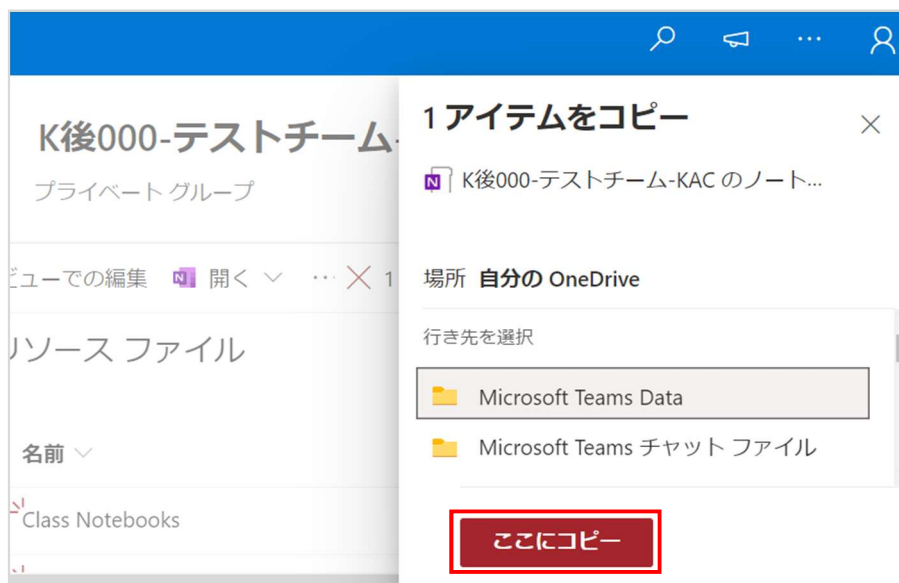
4. クラスノートブックを選択し、コピーをクリックします。



5. コピー場所を選択します。自身の OneDrive や他のチームなどを選択することが可能です。



6. 「ここにコピー」をクリックします。



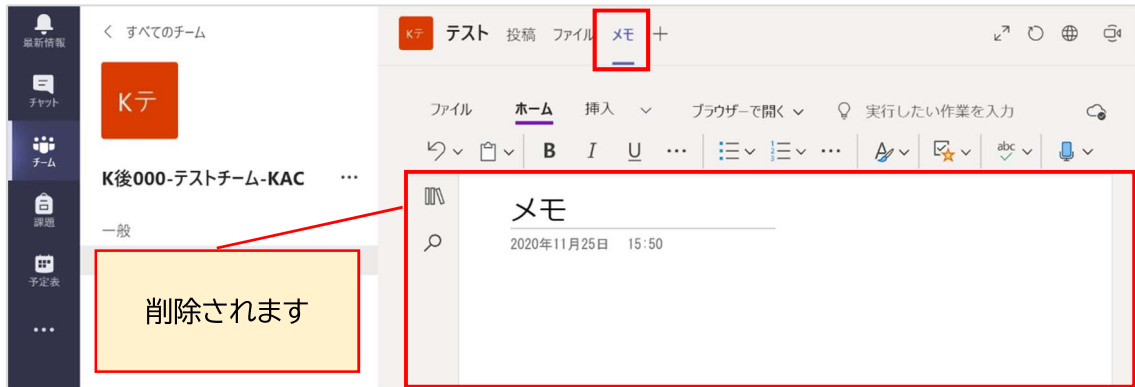
7.「(選択した保存場所)にコピーしました」と表示されます。



2.7. メモ

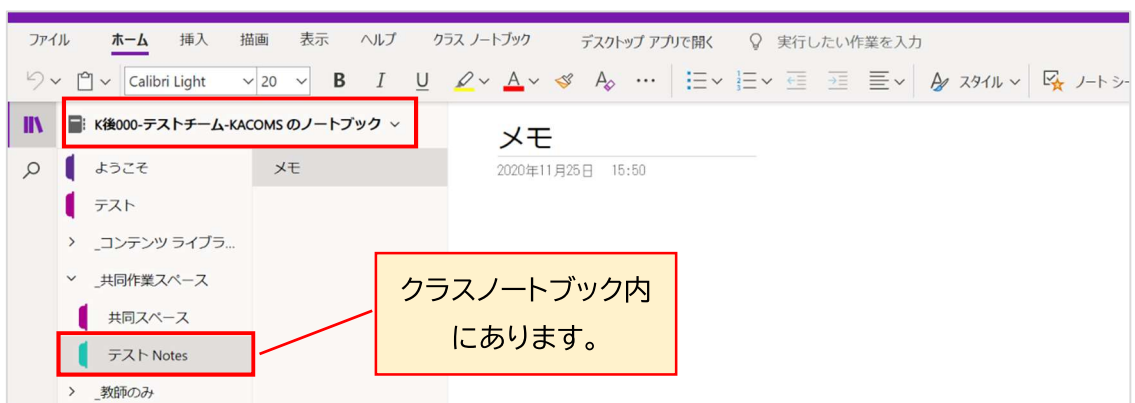
<削除されるデータ>

メモが削除されます。



<バックアップ>

メモはクラスノートブック内の共同作業スペース内セクションのため、バックアップは、クラスノートブックを保存する方法と同様です。手順は[2.6. クラスノートブック](#)をご参照ください。



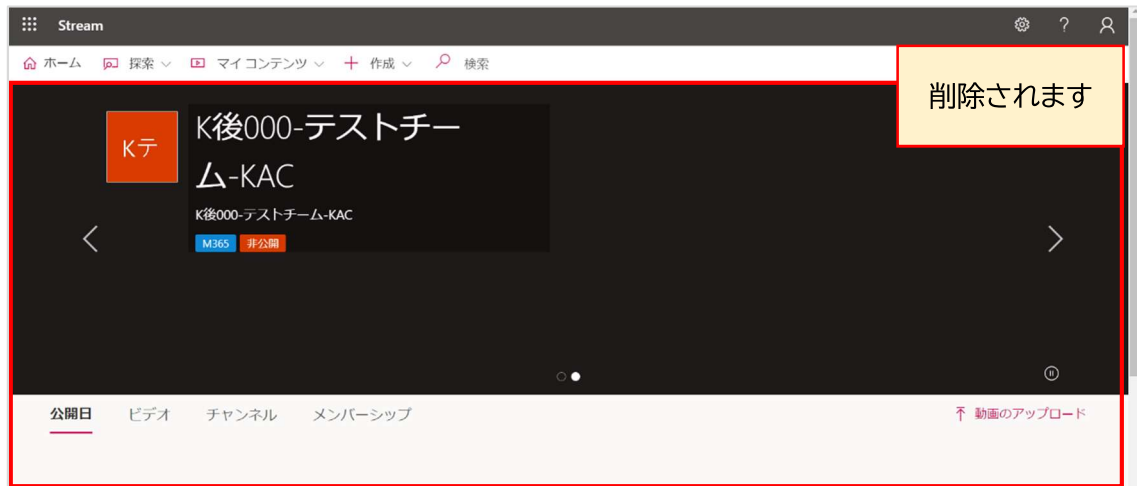
2.8. Stream のグループ

<削除されるデータ>

チームに紐づく Stream のグループが削除されます(動画データは削除されません)。

Stream のグループそのものをバックアップすることはできません。

※グループのスペースへアップロードした動画はアップロードしたユーザーのマイコンテンツのビデオに残ります。グループが削除されることで、削除したチームの参加者が動画の視聴ができなくなります。



2.9. チームの削除

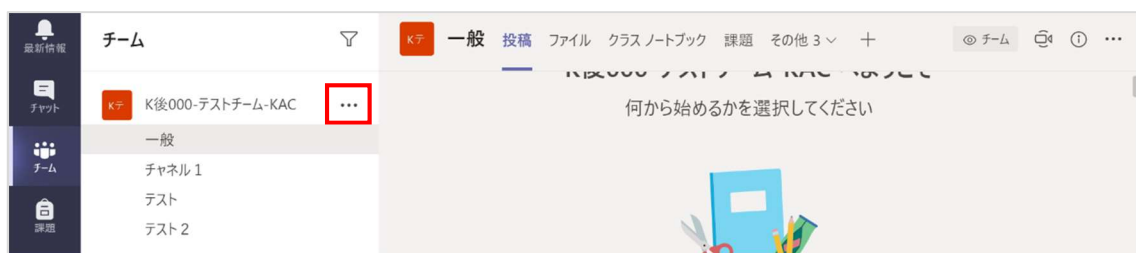
チームの削除の手順について記載します。

1. 削除したいチームの「…」をクリックします。

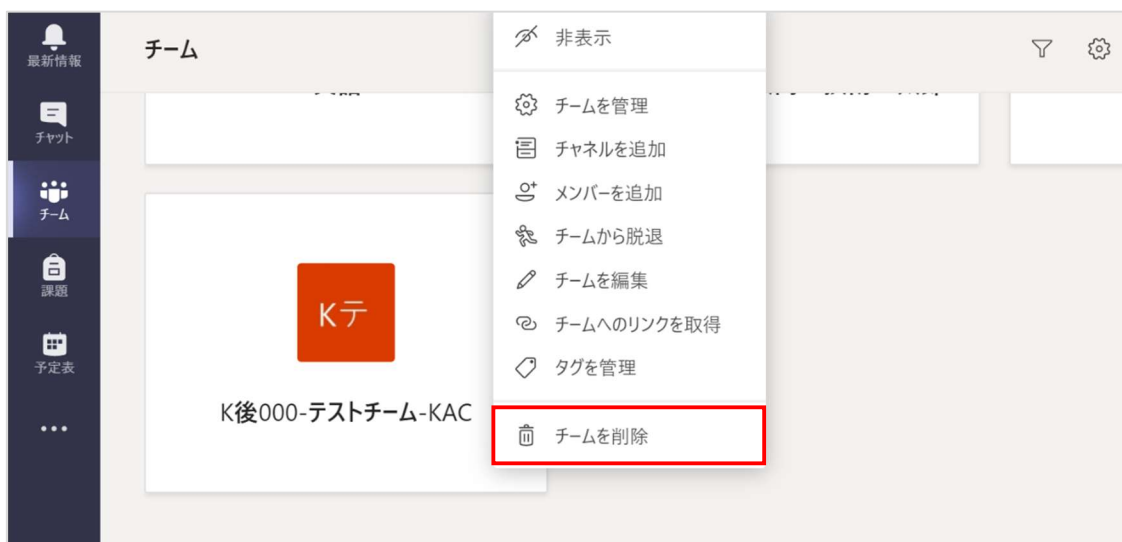
<グリッド表示>



<リスト表示>



2. 「チームを削除」をクリックします。



3. 「すべてが削除されることを理解しています。」にチェックを入れ、「チームを削除」をクリックするとチームが削除されます。



3. チーム内の情報を学生に非表示にする

チームを削除しない、授業チームのチャットの投稿メッセージや教材データを学生に見せたくない場合、該当チームに参加している学生をチームから削除します。

学生をチームから削除する手順は「③教員向け操作手順書(活用編).pdf」の「2.1.2.所有者によるメンバーの脱退」を参照してください。

※学生をチームから削除した後、削除した学生をチームに参加させるためには学生自身での作業が必要です。学生のチーム参加手順は「①教員向け操作手順書(導入から「授業開始まで」).pdf」の「4.2.授業スペースへの参加コード発行」と「受講手順書(PC・モバイル)」の「2. 授業スペースへの参加【PC】」もしくは「4. 授業スペースへの参加【モバイル】」を参照してください。

4. チーム内の情報を編集できないようにする

学生に講義情報を参照させるためにチームを残したいが、学生に授業チーム内の情報を編集させたくない場合、チームをアーカイブすることでチーム内の情報を編集できないようにすることができます。

チームをアーカイブした場合、学生はチーム内の情報を編集することはできません。

※「所有者」であればどなたでもアーカイブすることができます。

※学生でも「メンバー」でなく「所有者」である場合は編集できます。

※編集はできなくなりますが、**チーム内の情報を閲覧、ファイルをダウンロードすることは可能です**。チーム内の情報を非表示にしたい場合は、「3. チーム内の情報を学生に非表示にする」の手順を参照してください。

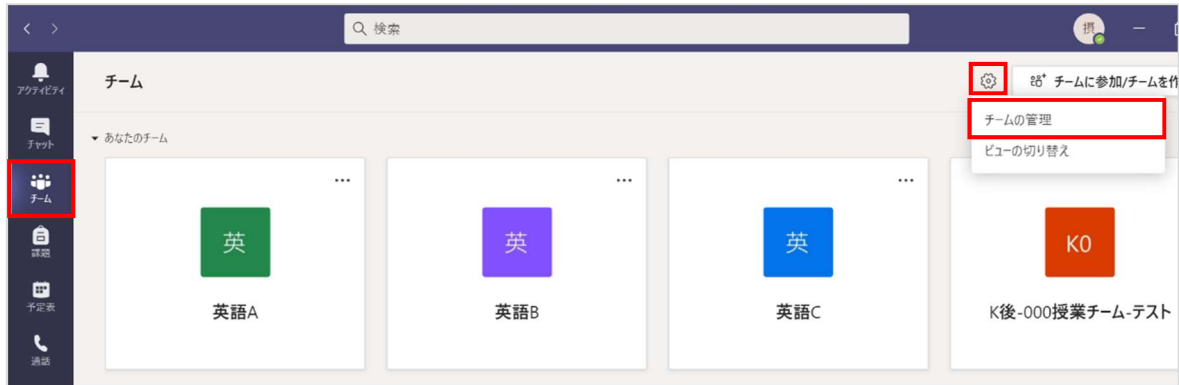
アーカイブしたチームにアクセスすると下図のように表示されます。

アーカイブしているため、メンバーはチームのチャットへの投稿等もできなくなります。



チームをアーカイブする手順を以下に記載します。

1. 「チーム」をクリックし「」をクリックし、「チームの管理」をクリックします。



2. アーカイブしたいチームの「…」をクリックし、「チームをアーカイブ」をクリックします。



3. 「SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする」にチェックをいれ、「アーカイブ」をクリックします。

※チェックを入れなかった場合、チームのアーカイブを行ってもメンバーは SharePoint 上ではチームのファイル等が編集可能です。

"K後-000授業チーム-テスト" をアーカイブしますか？

これによりチームのすべてのアクティビティが凍結されますが、引き続きメンバーを追加または削除して、ロールを更新することができます。[チームを管理] に進んで、チームを復元してください。 [詳細はこちら](#)

☒ SharePoint サイトをチームメンバーに対して読み取り専用にする

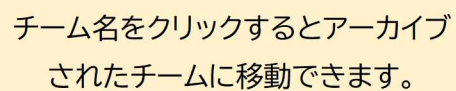
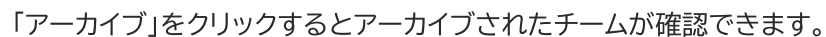
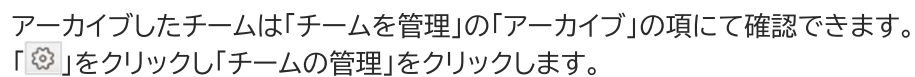
キャンセル **アーカイブ**

4. 「アーカイブ」の項にアーカイブしたチームが移動すれば完了です。





アーカイブしたチームはチームの所有者・メンバーにかかわらず、「あなたのチーム」の項目にも「非表示チーム」の項目にも表示されなくなります。



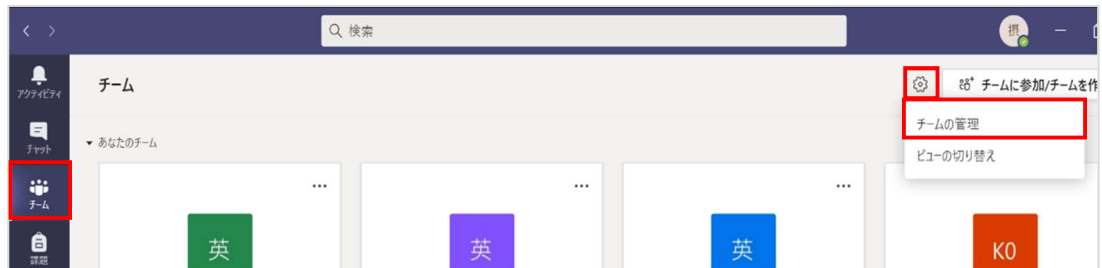


参考

アーカイブしたチームの復元

アーカイブしたチームは**チームの所有者であればどなたでも復元することが可能です**。
 ※アーカイブ後に加えた各種データの変更が元に戻るわけではありません。チームの状態がアーカイブ状態から元のアクティブな状態に戻ります。

「」をクリックし「チームの管理」をクリックします。



「アーカイブ」をクリックし、アーカイブされたチームを表示します。復元したいチームの「…」をクリックし「チームを復元」をクリックします。



チームが復元され「アクティブ」の項に移動します。



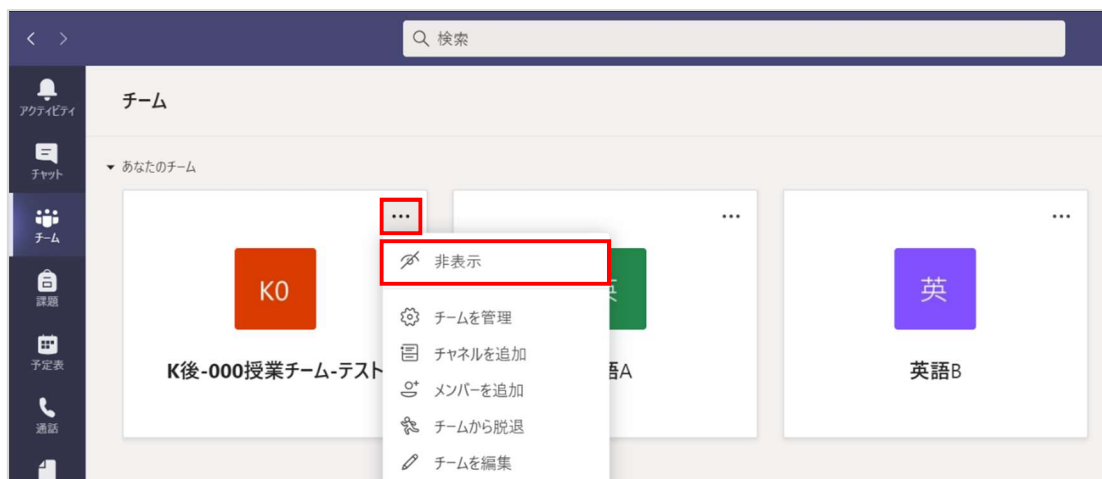
5. チームの非表示と再表示

使用しないチームを非表示にすることで、表示されるチームを整理することが可能です。

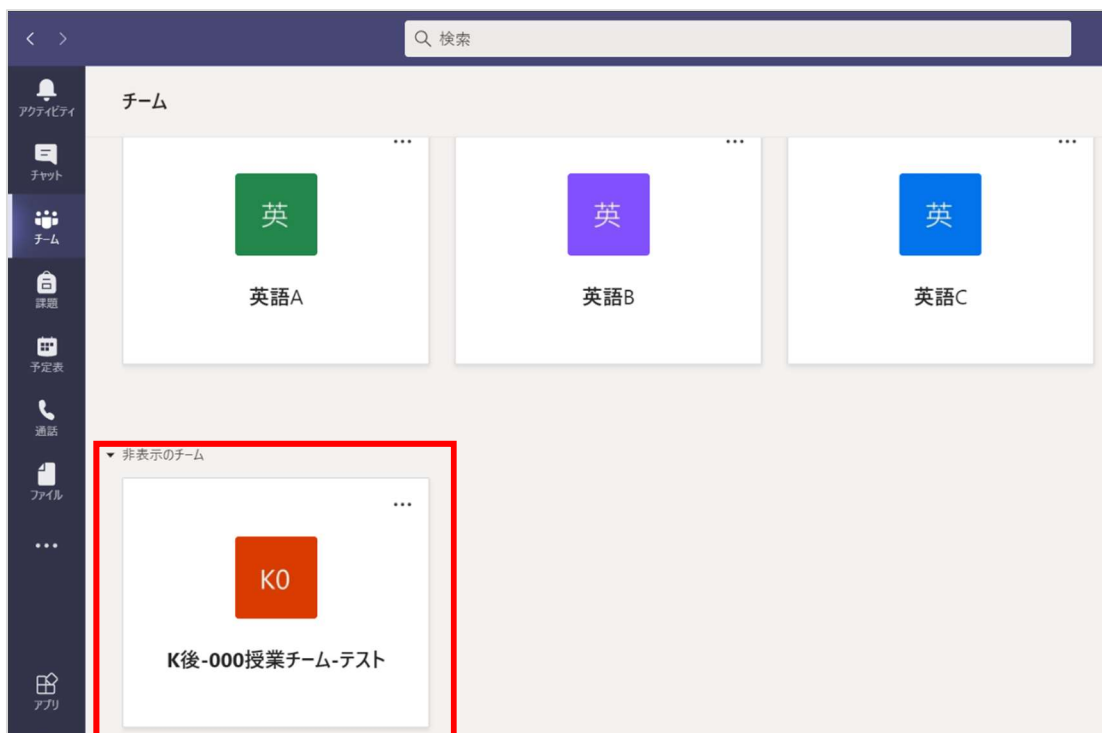
※チームの表示、非表示の設定は自身の画面のみの設定です。本設定を行っても、チームに参加している学生側の表示は変更されません。

以下よりチームの非表示の手順および、非表示にしたチームの再表示の手順を記載します。

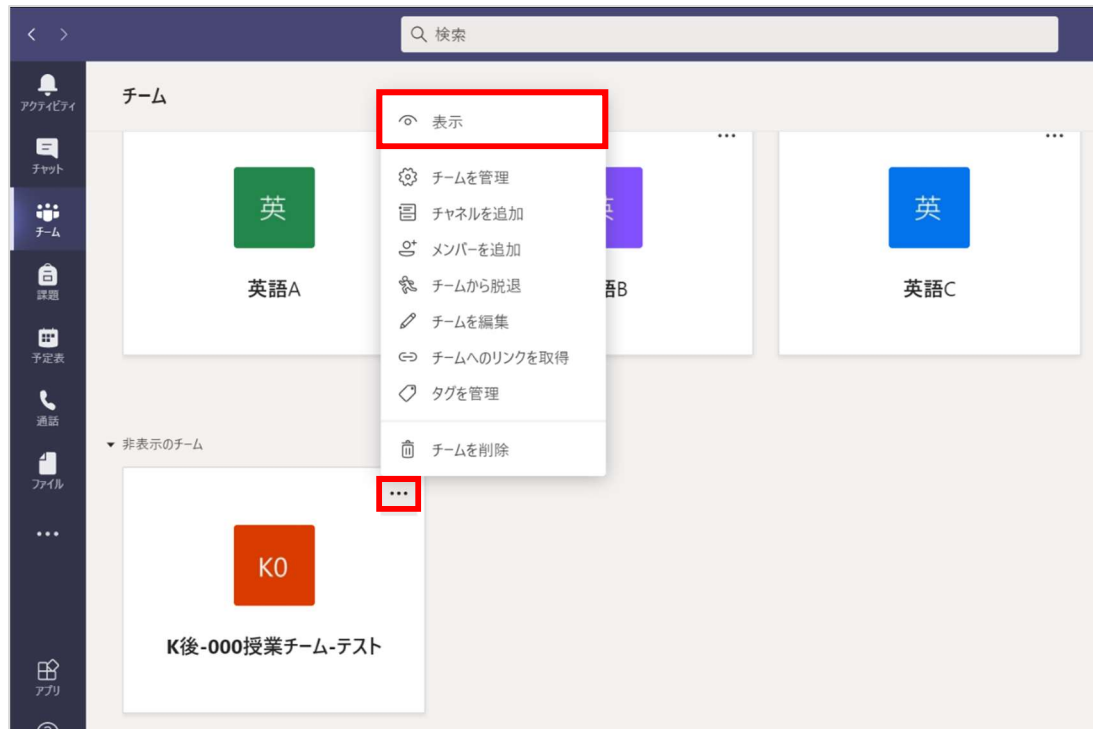
1. 非表示にしたいチームの「…」をクリックし、「非表示」をクリックします。



2. チームが「非表示のチーム」へ移動し、非表示になります。



3. 非表示のチームを再度表示させるには、表示させたいチームの「…」をクリックし、「表示」をクリックすると表示されます。



6. 付録

6.1. 卒業等によりアカウントが削除された学生のデータについて

卒業した学生の Teams のアカウントは自動で削除されます。しかし、卒業した学生がチームのファイルにアップロードしたデータや課題、チャットへの投稿メッセージ等のデータは削除されません。なお、学生自身の OneDrive 等にあるデータは削除されます。OneDrive 等のデータを共有設定し、アクセス URL によりデータを参照している場合は削除対象となります。

6.2. Teams の制限事項と仕様

チームやフォームの作成数の上限に達すると新規作成時にエラーが発生します。各項目の上限数は以下の通りです。削除手順に記載しているページやドキュメントを参照し、対応してください。

<各項目の上限数>

項目名	上限数	削除手順
チーム作成数	250	2.9.チームの削除
フォーム作成数	400	「②教員向け操作手順書(Forms・課題編).pdf」の「6. Forms で作成できるフォームの上限数について」

- ・ 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、©、® は明記していません。
- ・ 本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。