

Teams ガイドブック

教員向け操作手順書 (Forms・課題編)

- Forms でのアンケート、クイズ、投票
 - 課題(ファイル)提出
-

第 1.4 版

2022 年5月6日

摂南大学

改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2020 年5月21日		新規作成
1.1	2020 年9月8日		記載内容の変更
1.2	2021年3月5日		画像差し替え 記載内容の変更
1.3	2021年9月 17 日		記載内容の変更
1.4	2022 年5月6日		画像差し替え 記載内容の変更

目次

1. Teams における Forms 使用にあたって	1
1.1. 注意事項	1
1.2. 作業の流れ	1
1.3. 参考サイト	1
2. Forms の作成	3
2.1. 作成	3
3. チャンネルへのクイズの追加	17
3.1. 【タブ追加】と【課題割当】の機能差異	17
3.2. 【タブ追加】チャンネルへのクイズの追加	18
3.3. 【課題割当】チャンネルへのクイズの追加	21
4. 課題(ファイル)提出	27
4.1. 課題提出	27
5. 課題のフィードバックと返却	35
5.1. タブに追加された課題のフィードバックと返却	35
5.2. 課題のフィードバックと返却(クイズ)	39
5.3. 課題のフィードバックと返却(課題)	43
6. Forms の削除	46
6.1. 自分のフォームの削除・【タブ追加】したクイズの削除	47
6.2. グループのフォームの削除・【課題割当】したクイズの削除	51

1. Teams における Forms 使用にあたって

1.1. 注意事項

本資料に記載している内容は、2022 年3月時点のものです。今後、Teams や Forms の機能強化や仕様変更により画面内容や機能の動作が変更となる場合があります。

【重要な注意事項】

Microsoft Teams の「課題」機能において、**事前に設定した開始時間を経過しても、課題の割当が出来ない(課題を開始できない)現象**が発生しています。

マイクロソフトから「サーバーの負荷状況等の要因で課題の割当てができない場合がある」との報告を受けています。指定した開始時間に課題が割当てできない場合や安定して課題を実施したい場合は「タブ追加」をご使用ください。

同等の機能として代替可能なツールは以下のとおりですが、代替可能なツールを用いた場合でも通信環境やサーバーの負荷状況により時間指定どおりに作動しないことが想定されますのでご注意ください。

◆代替可能なツール

Microsoft Forms(Teams との連携なし)、Moodle

1.2. 作業の流れ

Forms でアンケートやクイズなどを作成した後、Forms を Teams に関連付けます。Forms の作成手順は 2 章に記載し、関連付け手順は 3 章に記載しています。

3 章では 2 つのパターンで関連付けの手順を記載しています。機能差異については「3.1 【タブ追加】と【課題割当】の機能差異」をご確認いただき、どちらをご使用になられるかご判断ください。

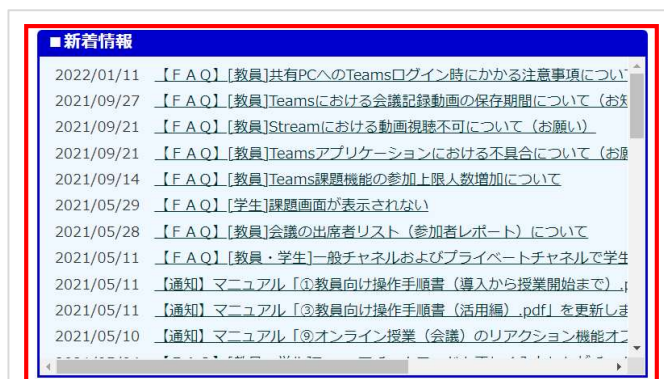
1.3. 参考サイト

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 HP(<https://www.setsunan.ac.jp/~center/online/>) 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)



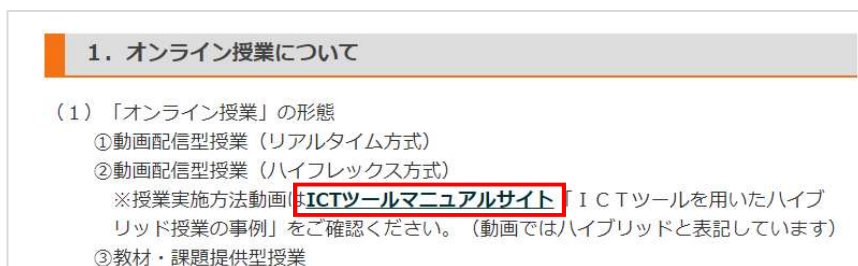
■FAQ検索システム(Teams を含むオンライン授業ツールに関する質問と回答を掲載しています)



■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)



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、現在公開されている Teams を含むオンライン授業ツールのマニュアルを確認できます。



2. Forms の作成

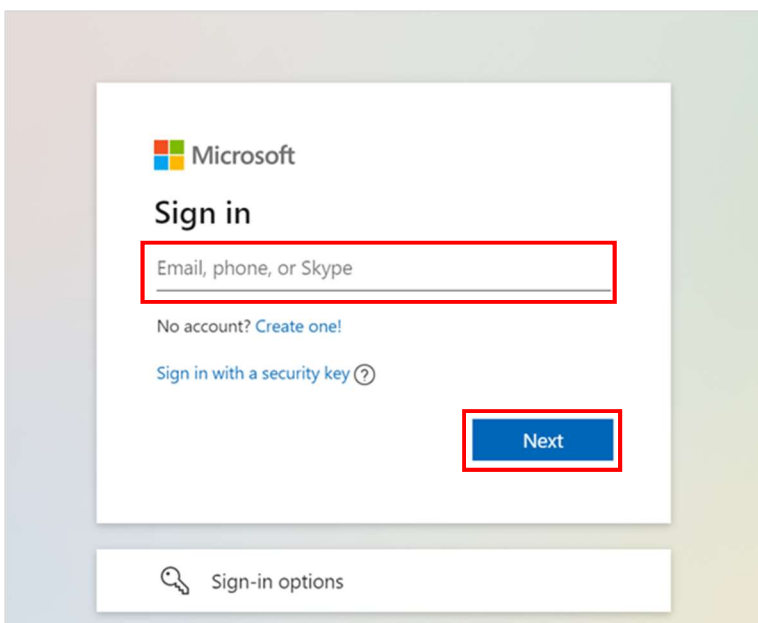
2.1. 作成

Microsoft Forms(以下 Forms)にてアンケート、クイズなどを作成します。

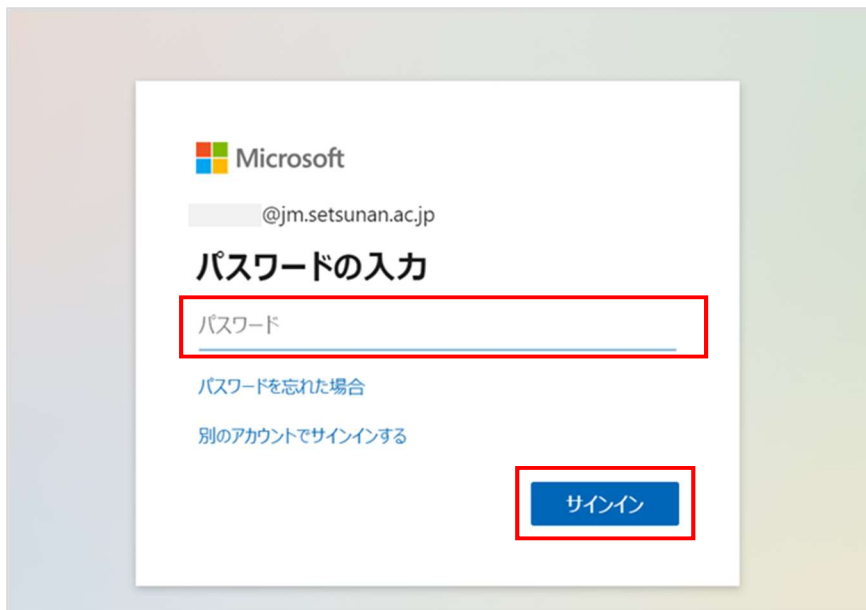
1. ご利用のブラウザで下記 URL より Forms にアクセスし、「サインイン」をクリックします。
(<https://forms.office.com>)



2. サインインの画面が表示された場合は、大学から配布されたメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)を入力し「Next」をクリックします。(表示されなかった場合は 4 の手順へ)



3. 続けてパスワードの入力画面が表示されるので、「パスワード」の項目にパスワード(ポータルサイトで使用するものと同じ)を入力し、「サインイン」をクリックします。



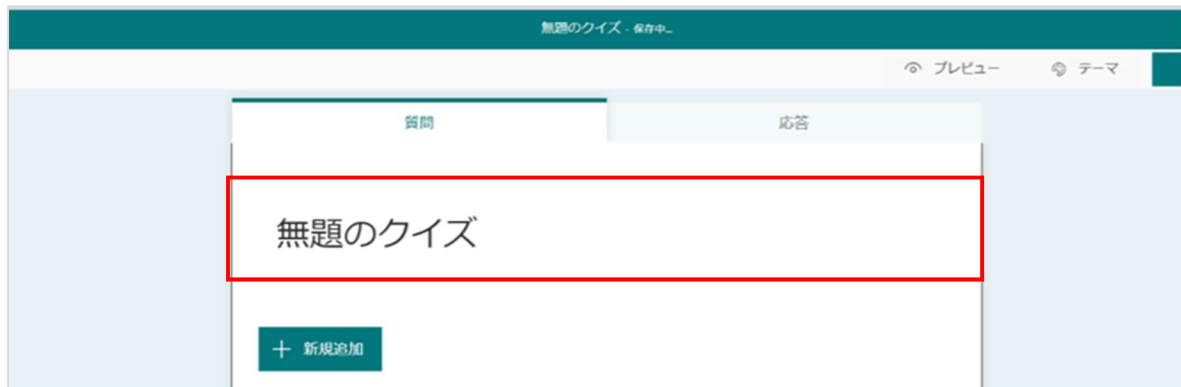
4. Forms の画面が表示されます。



5. 画面左上の「+新しいクイズ」をクリックします。



6. フォームの作成画面が表示されるので、ここから作成を開始します。「無題のクイズ」をクリックし、タイトルを入力します。



7. 項目を作成するために、下部の「+新規追加」をクリックします。



8. 追加できる項目が表示されます。選択肢問題を作成する場合は「選択肢」をクリックします。



9. 「質問」に問題文を入力します。「オプション1」「オプション2」と書かれている項目が選択肢の内容です。任意の回答を入力してください。
- 選択肢を増やす場合は「+オプションを追加」をクリックします。
- また、問題に対しての点数をつけることも可能です。下部の「点数」項目に任意の点数を記入してください。



10. 正解の選択肢には、各オプション横にマウスポインターを移動させると表示される「✓」をクリックします。複数回答問題を作成する場合は下部の「複数回答」をオンにします。

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are tabs for '質問' (Question) and '応答' (Responses). The main title is '英文法小テスト 英語A'. Below the title, there is a question editor for a multiple-choice question. The question text is '1. 質問'. There are two options: 'オプション 1' and 'オプション 2'. A red box highlights the checkmark icon next to 'オプション 1'. At the bottom of the question editor, there is a section for '点数' (Points) and a toggle switch for '複数回答' (Multiple choice), which is currently turned on. A red box highlights the '複数回答' toggle. There is also a '必須' (Required) toggle and a '...' menu icon. A green button labeled '+ 新規追加' (Add new) is at the bottom left.

11. 他項目を追加するためには再度「+ 新規追加」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface for a single-choice question. The question text is '1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries.' Below the question, there is a section for 'おすすめのオプション' (Recommended options) with buttons for 'すべて追加' (Add all), 'True', and 'False'. There are three options: 'but', 'and', and 'or'. A red box highlights the 'but' option, which has a green checkmark and the text '✓ 正解' (Correct answer). At the bottom of the question editor, there is a section for '点数' (Points) with a value of '5'. There are also toggle switches for '複数回答' (Multiple choice) and '必須' (Required). A green button labeled '+ 新規追加' (Add new) is at the bottom left, highlighted with a red box.

12. 追加できる項目が表示されます。自由記述欄の問題を作成する場合は「テキスト」をクリックします。

質問 応答

英文法小テスト 英語A (5点)

1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries. (5点)

☒ but ✓

☐ and

☐ or

+ 選択肢 テキスト 評価 日付

13. 「質問」欄に問題文を入力します。

質問 応答

(5点)

☒ but ✓

☐ and

☐ or

2. 質問

回答を入力してください

正解:

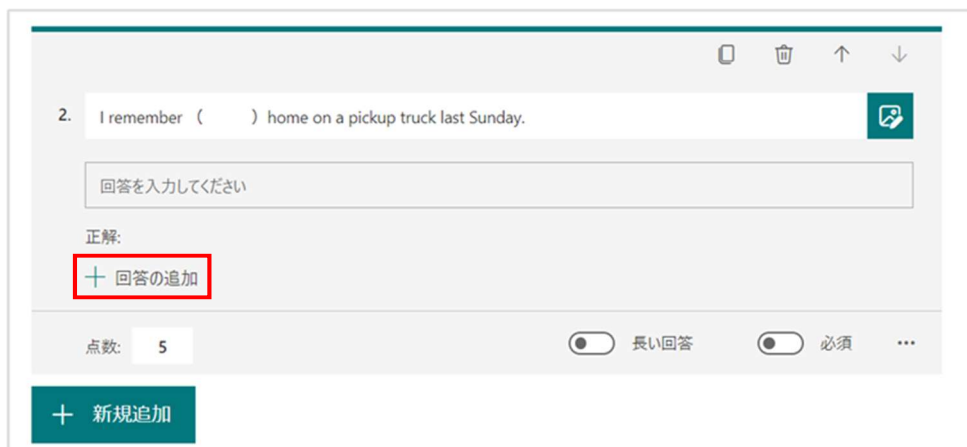
+ 回答の追加

点数: 5

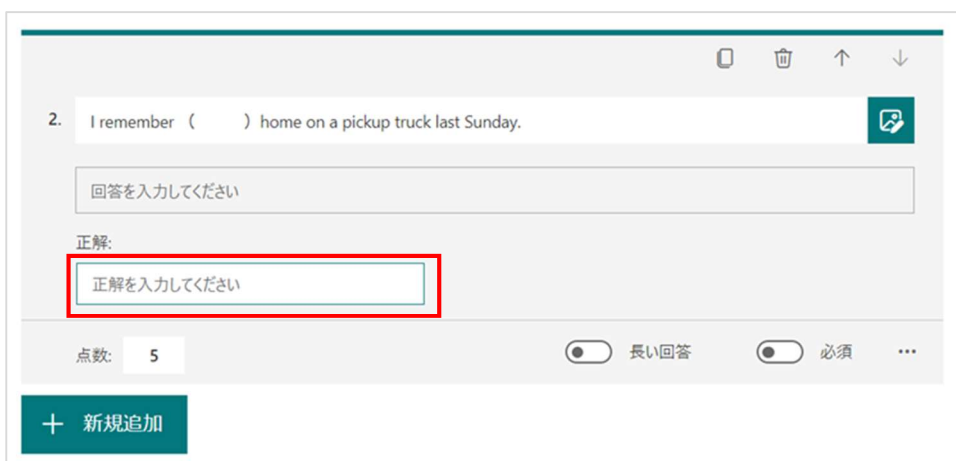
長い回答 必須 ...

+ 新規追加

14. 「+ 回答の追加」をクリックし、正解を記入します。



The screenshot shows a question editor interface. At the top, there are icons for copy, delete, up, and down. The question text is "2. I remember () home on a pickup truck last Sunday." Below the question is a text input field with the placeholder "回答を入力してください". Underneath the input field is the label "正解:" followed by a button labeled "+ 回答の追加", which is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a "点数:" field with the value "5", and toggle switches for "長い回答" and "必須". A green button labeled "+ 新規追加" is at the bottom left.



This screenshot shows the same question editor as above, but after clicking the '+ 回答の追加' button. A new text input field has appeared under the "正解:" label, containing the placeholder text "正解を入力してください". This new input field is highlighted with a red rectangular box. The rest of the interface, including the question text, the main answer input field, and the bottom controls, remains the same.



参考

プレビュー機能について

画面上部右側の「プレビュー」ボタンをクリックすると、学生からの見え方が確認できます。作成内容が想定通りか確認する際に活用できます。



The screenshot shows the preview view of the form. At the top, a teal header bar contains the text "英文法小テスト 英語A - 保存済み" and icons for help, user, and settings. Below the header, there is a navigation bar with buttons for "プレビュー" (highlighted with a red box), "テーマ", and "共有". The main content area is divided into two tabs: "質問" (selected) and "応答". Under the "質問" tab, the question is displayed: "英文法小テスト 英語A (10 点)".

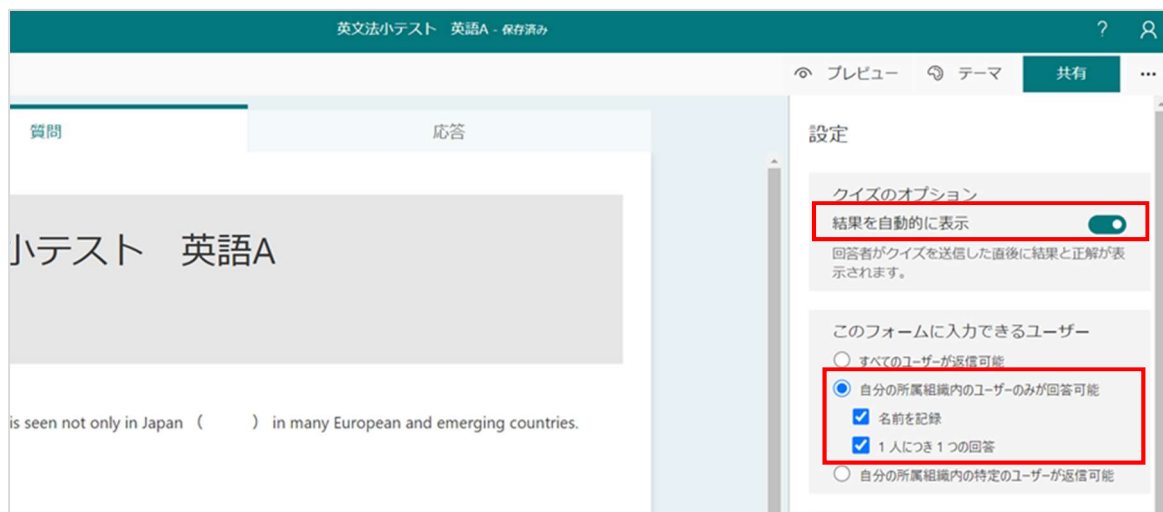
15. クイズの設定を変更するには「…」から「設定」をクリックします。



16. 回答者が回答を送信後、結果と正解を表示する場合は「結果を自動的に表示」をオン、表示させたくない場合はオフにします。

また、回答者の名前を記録する場合は「名前を記録」、回答者 1 名につき 1 つの回答にする場合は「1 人につき 1 つの回答」をチェックします。

※「名前を記録」と「1 人につき1つの回答」は「すべてのユーザーが返信可能」を選択している場合、チェックすることはできません。



参考

その他のオプション機能の注意事項について

Forms で設定可能なオプション機能において、ご使用時に以下の点をご注意ください。

機能名	注意事項
このフォームに入力できるユーザー > 名前を記録	本学のシステムでは学生の氏名ではなくメールアドレス(学籍番号が含まれています)が登録されます。氏名が必要な場合は、学生自身に入力してもらうエリアを設定する必要があります。
クイズのオプション > 結果を自動的に表示	「ランキング」形式で問題を作成し、「送信後に応答の受診を許可する」を有効にしていた場合、「結果を自動的に表示」をオフにしても正解を確認できます。

17. 開始および終了日時を設定する場合は、回答のオプションで「開始日」・「終了日」をチェックし、回答受付開始・終了日時を指定します。プルダウンでは時間は 15 分単位での指定となります。

The screenshot shows the 'Options' tab of a Microsoft Form. On the left, a preview of the form is visible with a question about Japan. On the right, the 'クイズのオプション' (Quiz Options) section is expanded. Under 'このフォームに入力できるユーザー' (Users who can input on this form), '自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能' (Only users in my organization can answer) is selected, with '名前を記録' (Record names) and '1 人につき 1 つの回答' (One answer per person) checked. In the '回答のオプション' (Answer Options) section, '回答を受け付ける' (Accept answers) is checked. The '開始日' (Start date) is set to 2022/04/28 at 10:00, and the '終了日' (End date) is set to 2022/04/28 at 10:15. These two rows are highlighted with a red rectangle.

※直接入力すると、任意の時間にも設定できます。

This screenshot is similar to the one above, but the '開始日' (Start date) is set to 2022/04/28 at 9:20 and the '終了日' (End date) is set to 2022/04/28 at 10:50. The 'Answer Options' section is again highlighted with a red rectangle, demonstrating that custom times can be entered directly.

18. 回答者(学生)が自身の回答内容をメールで確認できるようにする場合は、「送信後に応答の受信を許可する」にチェックをします。

※「送信後に応答の受信を許可する」にチェックをいれると、回答者が回答内容を PDF で印刷または入手することも可能です。

また、回答者が回答した際にクイズ作成者がメールを受け取ることも可能です。メールを受け取りたい場合は、「各回答の通知をメールで受け取る」にチェックをします。

英文法小テスト 英語A - 保存済み

共有

このフォームに人力できるユーザー

- ☐ すべてのユーザーが返信可能
- ☒ 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
 - ☒ 名前を記録
 - ☒ 1 人につき 1 つの回答
- ☐ 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能

回答のオプション

- ☒ 回答を受け付ける
- ☒ 開始日
 - 2022/04/28 9:20
- ☒ 終了日
 - 2022/04/28 10:50
- ☐ 質問をシャッフル
- ☐ 進行状況バーの表示 ①
- ☐ お礼のメッセージをカスタマイズ

応答の受信確認

- ☒ 送信後に応答の受信を許可する
- ☒ 各回答の通知をメールで受け取る



参考

「送信後に応答の受信を許可する」にチェックした場合の回答者側の画面

「送信後に応答の受信を許可する」にチェックした場合、回答者の画面に「自分の回答について確認メールを受け取る」の項が表示されます。

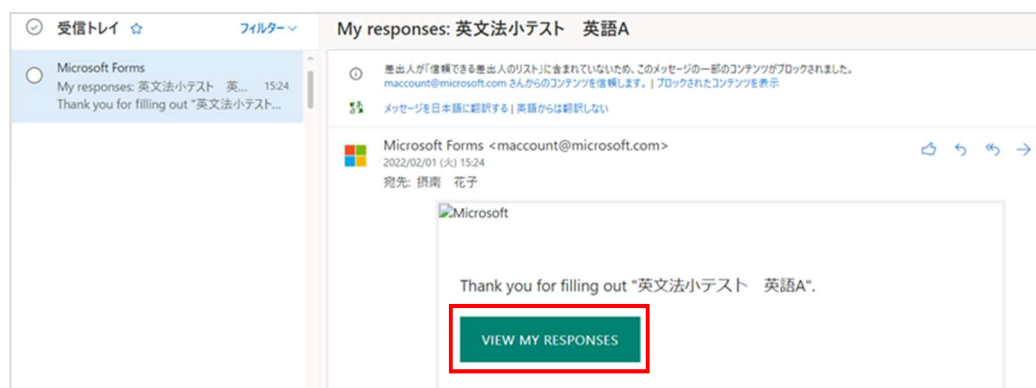
☒ 自分の回答についての確認メールを受け取る

送信

回答を送信する前に「自分の回答について確認のメールを受け取る」にチェックを入れ、回答を送信すると、下図の通り回答者のアドレスに確認のメールが送信されます。

※チェックを入れていない場合、メールは送信されません。

確認メールの「VIEW MY RESPONSES」をクリックすると、回答者は回答の内容を確認できます。



なお、回答内容を PDF で印刷または入手することも可能です。

「回答の PDF を印刷または入手する」をクリックし、PDF で保存もしくは印刷を選択し実行することで入手できます。

※モバイルでは「回答の PDF を印刷または入手する」をクリックしても入手できません。

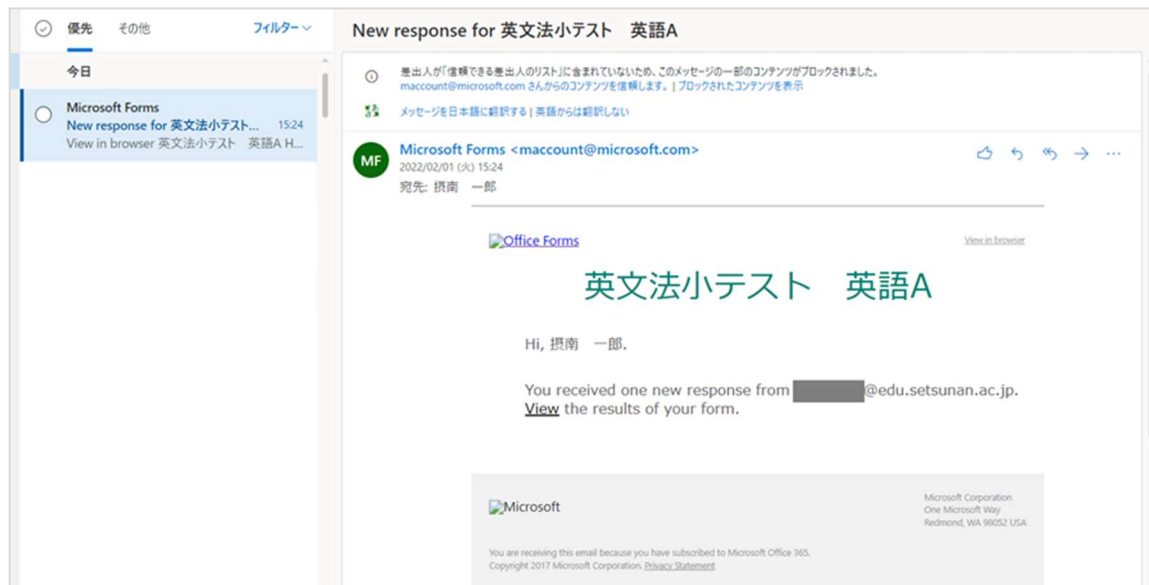




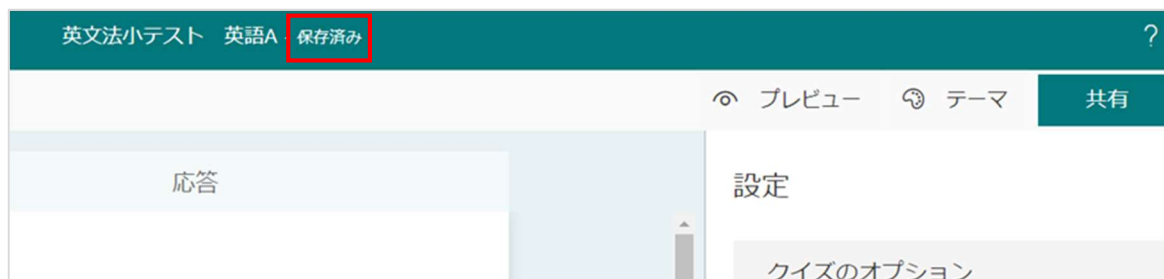
参考

「各回答の通知をメールで受け取る」にチェックした場合

「各回答の通知をメールで受け取る」にチェックした場合、回答者が回答を送信すると応答があった旨通知のメールが送信されます。



19. 以上でクイズの作成は終了です。画面最上部のフォームタイトル横に「保存済み」と記載があれば自動保存が完了していますので、そのままウィンドウを閉じて問題ありません。チャンネルに作成したクイズを配置しますので、Teams を起動します。



参考

保存が終わっていない場合

保存が終わっていない場合は「保存中」と表示されるので、「保存済み」となるまでウィンドウは閉じないでください





参考

作成したテストのコピー

作成したテストは以下のようにしてコピーすることが可能です。

コピーしたいテストにマウスポインターを合わせると「…」が表示されます。
「…」をクリックし、「コピー」をクリックします。



テストがコピーされます。





参考

作成したテストをテンプレートとして共有

作成したテストはテンプレートとして他のユーザーと共有することも可能です。

共有したいテストの「共有」をクリックします。

テンプレートとして共有の項の「+複製のためのリンクを取得」をクリックします。

リンクが作成されます。テンプレートとして共有したいユーザーにリンクを通知します。
※リンクを持つすべてのユーザーが複製可能なリンクとなります。

リンクにアクセスし「複製をする」をクリックします。

※リンクを通知されたユーザー側の操作です。

テストが複製され保存されます。

※リンクを通知されたユーザー側の操作です。

3. チャネルへのクイズの追加

3.1. 【タブ追加】と【課題割当】の機能差異

下表のとおり機能差異があります。機能としては課題割当の方が充実していますが、「1.1 注意事項」に記載している遅延(指定した時間に反映されない)が発生する可能性があります。代替可能なツール(「1.1.注意事項」参照)で代替できない場合は、タブ追加の使用を検討してください。

機能名	タブ追加	課題割当
遅延の発生頻度	低い	高い
開始時刻	任意の時間を設定可能	任意の時間を設定可能
提出期限の延長	延長不可	延長可能(※1)
課題の提出状況	提出・未提出の確認可能	提出・未提出・閲覧状況の確認可能
学生の課題管理	一覧での管理不可	Teams 内の成績より一覧で管理可能
利用可能なチャネル	制限なし	一般チャネルのみ
回答可能な人数	最大 50,000人	(チームのメンバー)300 人以内

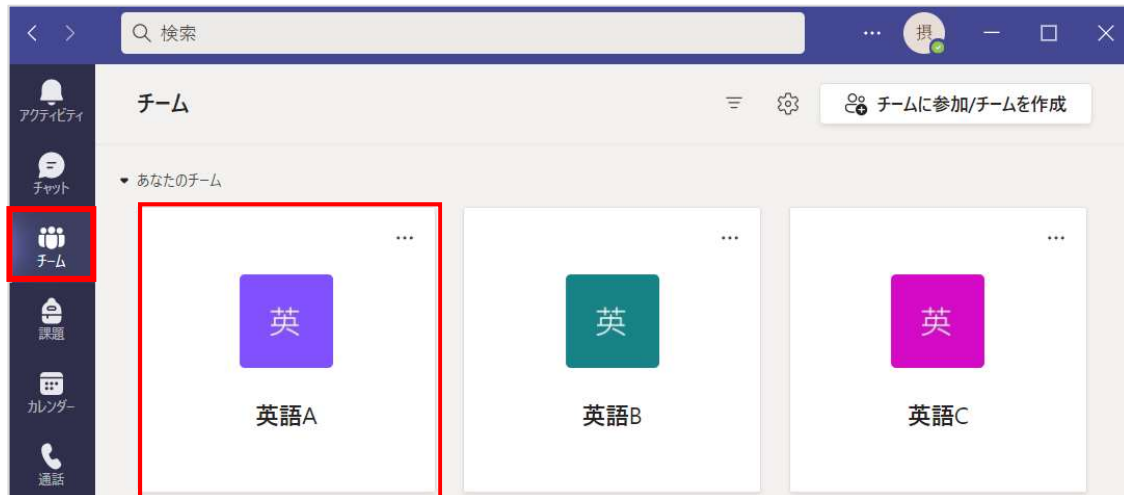
タブ追加の手順は「3.2 【タブ追加】チャネルへのクイズの追加」、
課題割当の手順は「3.3 【課題割当】チャネルへのクイズの追加」をご参照ください。

(※1)提出期限の延長設定については「3.3. 【課題割当】チャネルへのクイズの追加＞
手順 8＞参考」をご参照ください。

3.2. 【タブ追加】チャンネルへのクイズの追加

1. 画面左の一覧にある、チームのボタンをクリックします。

チーム一覧が表示されるので、クイズを追加したいチームをクリックします。



2. クイズを追加したい、チャンネルをクリックします。

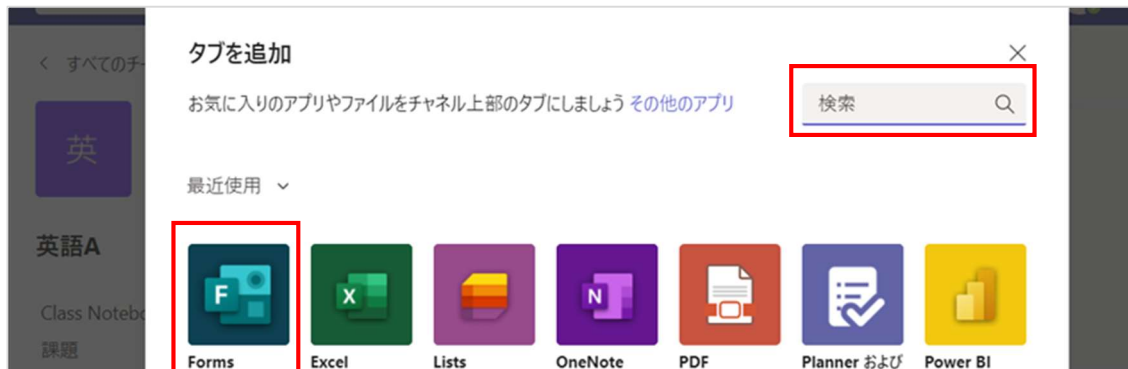
※クイズの追加は「一般」チャンネルでも可能です。



3. 画面上部の「+」をクリックします。



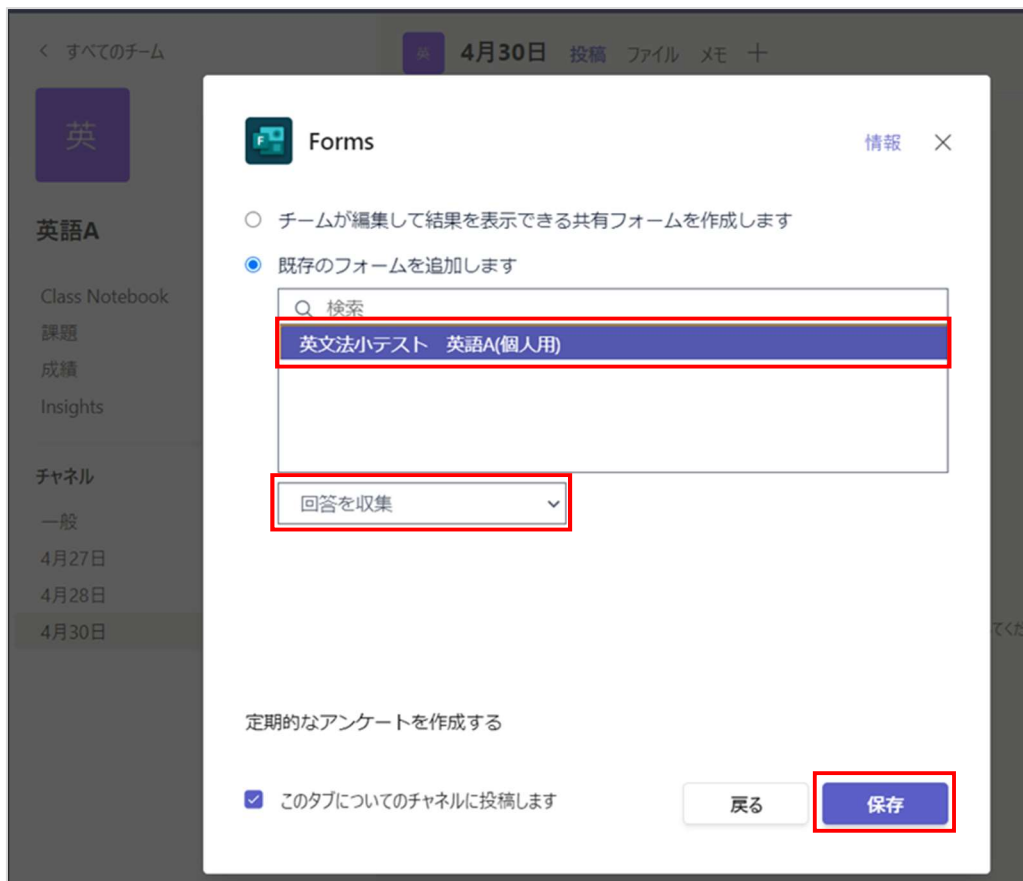
4. タブの追加画面が開きますので「Forms」をクリックします。
見つからない場合は右上の検索欄に「Forms」と入力し検索してください。



5. 「既存のフォームを追加します」をクリックします。



6. 作成したクイズが表示されるのでクリックし、下の欄が「回答を収集」となっていることを確認のうえ「保存」をクリックします。





参考

クイズが追加されたことを投稿する

手順 6.の際、画面下部に「このタブについてのチャンネルに投稿します」という部分にデフォルトでチェックが入っています。

ここにチェックが入っている状態ですと、チャンネルの「投稿」タブ内に、クイズが追加されたことを知らせる投稿が自動で行われます。

学生はその投稿をクリックしてもクイズに回答することが可能です。



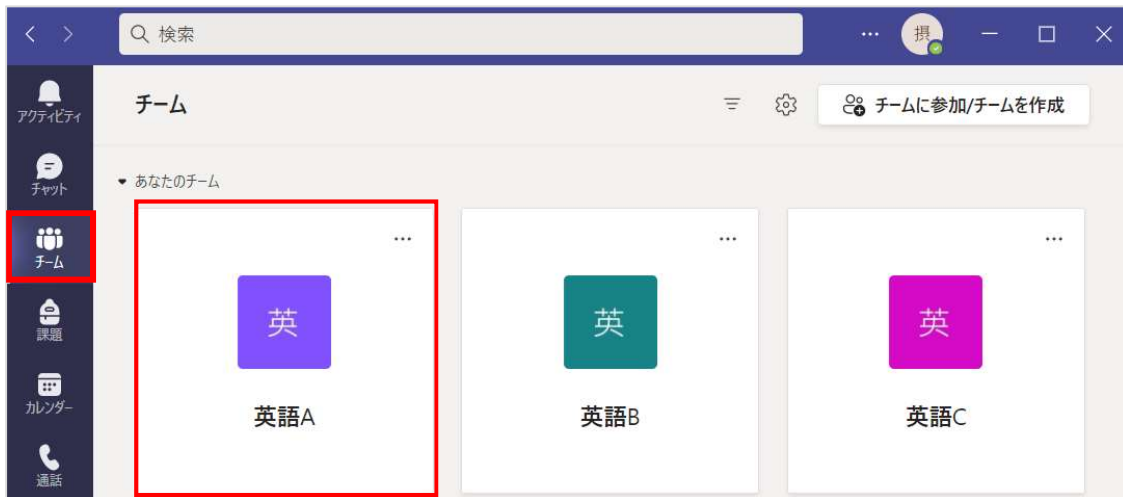
7. チャンネルの上部に新しく「入力 | ”テスト名”」タブが追加されます。

学生はここからテストを回答することができるようになります。



3.3. 【課題割当】チャンネルへのクイズの追加

1. 画面左の一覧にある、チームのボタンをクリックします。チーム一覧が表示されるので、クイズを追加したいチームをクリックします



2. 「課題」をクリックします。



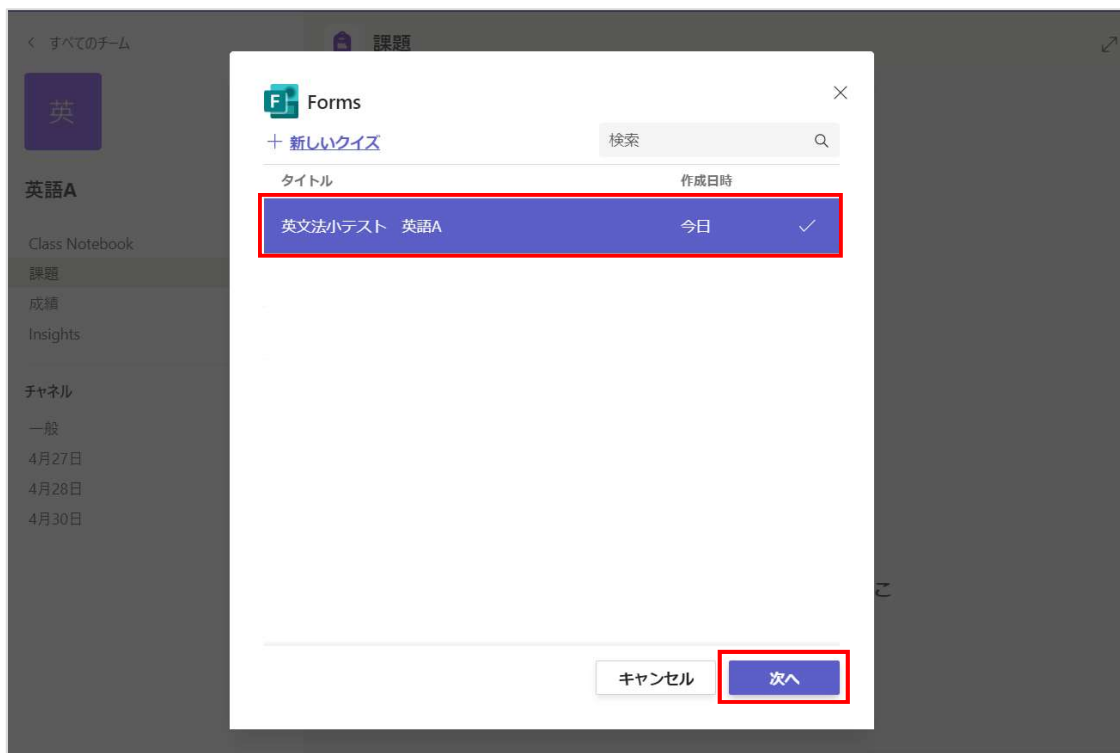
3. 課題の画面が開きます。



4. 「作成」をクリックし、「クイズ」をクリックします。



5. フォームの選択画面に作成したクイズが表示されるのでクリックし、「次へ」をクリックします。



6. 課題追加画面が開きます。「割り当てるユーザー」の項の「編集」をクリックします。

課題

新しい課題

保存日時: 2月1日 17:20

タイトル (必須)
英文法小テスト 英語A

カテゴリを追加

手順
指示を入力

英文法小テスト 英語A (英語A)

点数
10 点満点

割り当てるユーザー

英語A

すべての受講者

今後このクラスに追加された学生には割り当てません。編集

7. 「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。」をクリックし、「完了」をクリックします。

※「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。」から変更しない場合、課題を割り当て後、チームに参加した学生には課題が割り当たりません。

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には割り当てません。

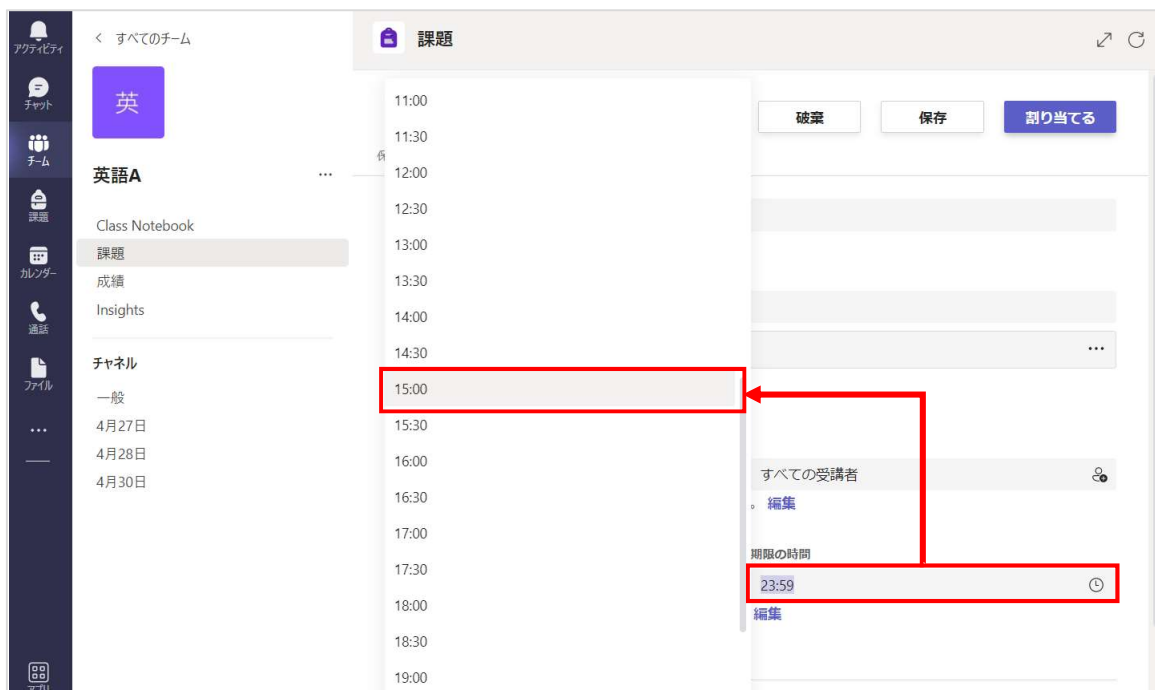
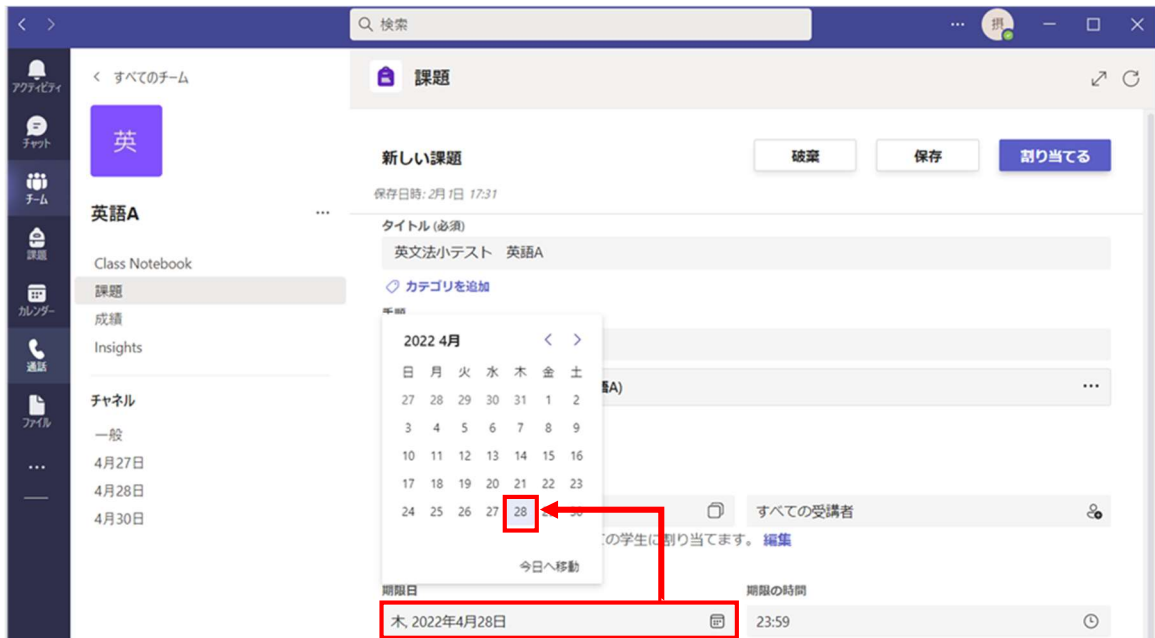
☒ 今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます。

キャンセル 完了

8. 「期限日」の日付が表示されている部分をクリックすると課題の期限日を変更できます。また、「期限の時間」の時間が表示されている部分をクリックすると時間の変更が可能です。

※期限の時間は任意の時間を入力して設定することも可能です。

※変更しなかった場合は自動で翌日の 23:59 が期限になります。





参考

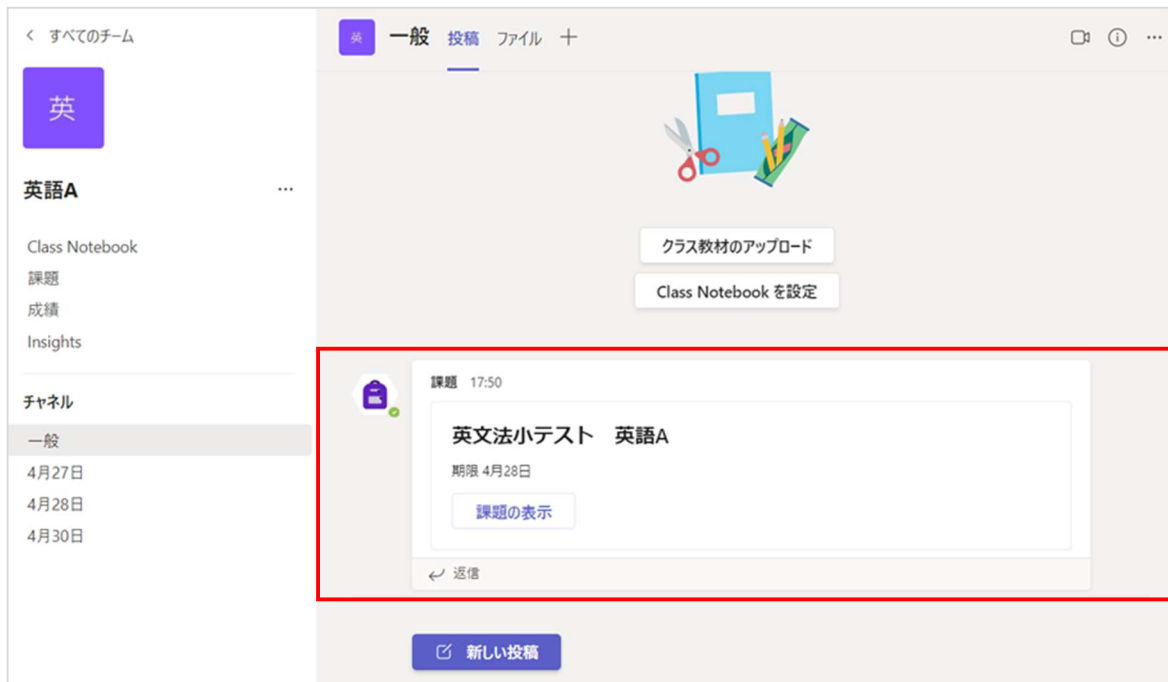
期限日を過ぎて課題を提出させることを許可しない方法

課題を遅れて提出することを認めない場合は、課題作成画面の下部の「編集」をクリックします。

課題のタイムライン編集画面が開きますので、「期限日」に期限日と期限時間を設定します。また「終了日」にチェックを入れ、終了日と終了時間を期限日と同じ日時に設定します。これにより、学生は終了日、終了時間を過ぎてからの課題提出ができなくなります。

9. 必要事項入力後、右上の「割り当てる」をクリックします。

10. 作成したクイズが「一般チャンネル」に投稿されます。



4. 課題(ファイル)提出

初期設定でチャンネルの「ファイル」に課題(ファイル)を提出(アップロード)した場合、チームメンバーであれば自分以外の課題(ファイル)の閲覧・編集等が可能です。他のチームメンバー(学生)の課題(ファイル)の閲覧・編集等をできないよう制御する場合は、本項に記載の課題(ファイル)提出の機能を利用します。

※本機能は一般チャンネルのみの機能です。

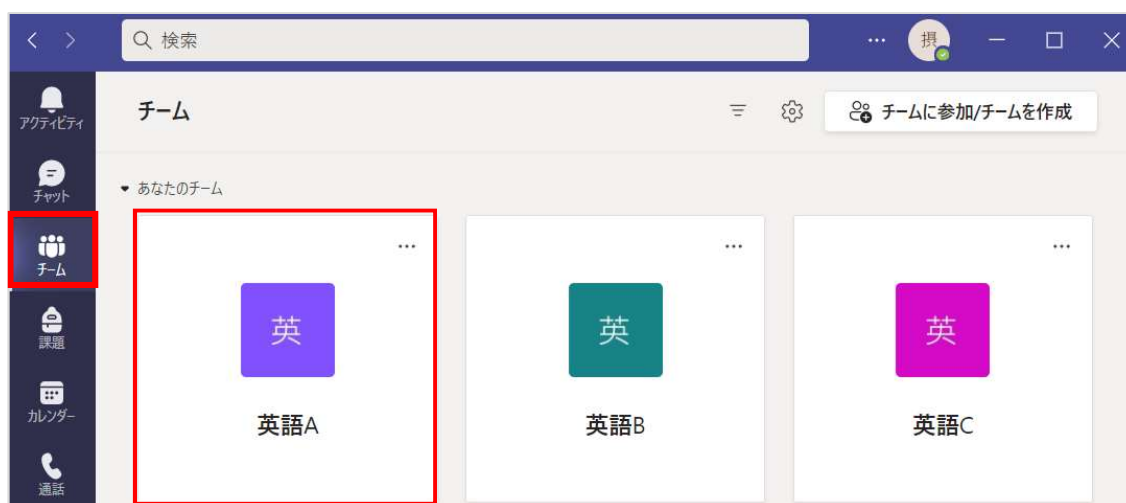
※300 人を超えるメンバーが参加するチームでは利用できません。

4.1. 課題提出

課題提出の機能は前項のように Forms を使用するのではなく、教員が作成したドキュメント(ファイル等)をアップロードし、学生が課された課題に対して、学生自身で作成したドキュメントを提出(アップロード)する機能です。

課題はチームの「一般」チャンネルにある「課題」より設定します。

1. 画面左の一覧にある、チームのボタンをクリックします。チーム一覧が表示されるので、課題を追加したいチームをクリックします。



2. 「課題」をクリックします。



3. 課題の画面が開きます。



4. 「作成」をクリックし、「課題」をクリックします。



5. 課題作成画面が開きます。「タイトル」に課題名を記入します。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) screen in the Teams interface. On the left, there is a sidebar with a purple '英' (English) button and a list of items: '英語A', 'Class Notebook', '課題' (highlighted), '成績', 'Insights', 'チャンネル', '一般', '4月27日', '4月28日', and '4月30日'. The main area has a header with '課題' and a '新しい課題' (New Assignment) button. Below the header, there are buttons for '破棄' (Discard), '保存' (Save), and '割り当てる' (Assign). The 'タイトル (必須)' (Title (required)) field is highlighted with a red box and contains the text 'Reading impressions'. Below this, there are fields for 'カテゴリを追加' (Add category), '手順' (Instructions) with a '指示を入力' (Enter instructions) button, '添付' (Attachments) with '+ 新規' (New) and 'アプリ' (App) buttons, '点数' (Points) with '点数なし' (No points) button, 'ループバックの追加' (Add loopback), and '割り当てるユーザー' (Assign user) with '英語A' and 'すべての受講者' (All participants) options. At the bottom, there is a note: '今後このクラスに追加された学生には割り当てません。編集' (Do not assign to students added to this class in the future. Edit).

6. 「手順」に課題の内容を記入します。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) screen in the Teams interface. The '手順' (Instructions) field is highlighted with a red box and contains the text: '英語教科書Section 5を読んで読書感想文を書いて下さい。『読書感想文原稿』の用紙に記入してください。' (Read English textbook Section 5 and write a reading reflection essay. Please enter it on the 'Reading Reflection Essay Original Paper' form.). The 'タイトル (必須)' (Title (required)) field contains the text 'Reading impressions'. Below the instructions field, there are buttons for '添付' (Attachments) with '+ 新規' (New) and 'アプリ' (App) buttons, '点数' (Points) with '点数なし' (No points) button, 'ループバックの追加' (Add loopback), and '割り当てるユーザー' (Assign user) with '英語A' and 'すべての受講者' (All participants) options. At the bottom, there is a note: '今後このクラスに追加された学生には割り当てません。編集' (Do not assign to students added to this class in the future. Edit).

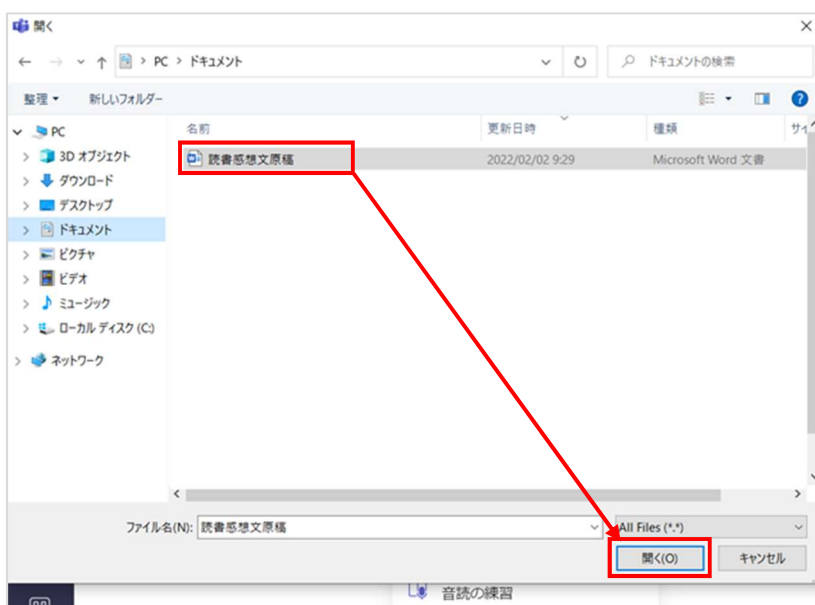
7. 手順下部の「添付」をクリックします。



8. 課題としてアップロードするファイルの選択画面が表示されますので、「このデバイスからアップロード」をクリックします。



9. 自身の PC 内にあるあらかじめ作成しておいた課題(ファイル)を選択し、「開く」をクリックします。



10. アップロードされたファイル名横にある「…」より、「受講者は自分のコピーを編集」をクリックします。

※「受講者は自分のコピーを編集」を選択したファイルは最大5つ追加できます。

※「受講者は自分のコピーを編集」を選択したファイルは1ファイルのサイズが **50MB 以内** でなければ割り当てできません。

※「添付」で追加できるファイルの総数は最大10ファイルです。



ポイント

課題のファイル編集について

学生に課題のファイルを直接編集して提出させる場合は、「受講者は自分のコピーを編集」に変更します。課題のファイルを参照させ、何か別のものを提出させる場合など、そのファイルを編集して提出しなくてもよい場合は「受講者は編集できません」を選択します。

※「受講者は編集できません」を選択したファイルは1ファイルのサイズが **500MB 以内** でなければ割り当てできません。

11. 課題追加画面が開きます。「割り当てるユーザー」の項の「編集」をクリックします。

The screenshot shows the 'Assign User' dialog in the Teams assignment interface. The dialog is titled '英語A' and has a sidebar on the left with options: 'Class Notebook', '課題' (selected), '成績', 'Insights', and 'チャネル'. The main area shows the assignment details for '英語A'. The '割り当てるユーザー' (Assign User) section is highlighted with a red box. Below it, the '編集' (Edit) button is also highlighted with a red box. The dialog includes a '保存日時: 2月2日 9:16' (Save Date/Time) field, a '手順' (Procedure) section with instructions, and a '点数' (Score) section with a '点数なし' (No Score) option. The '割り当てるユーザー' section shows a list of users, with '英語A' selected and 'すべての受講者' (All Participants) as the default. The '編集' button is located at the bottom right of the dialog.

12. 「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。」をクリックし、「完了」をクリックします。

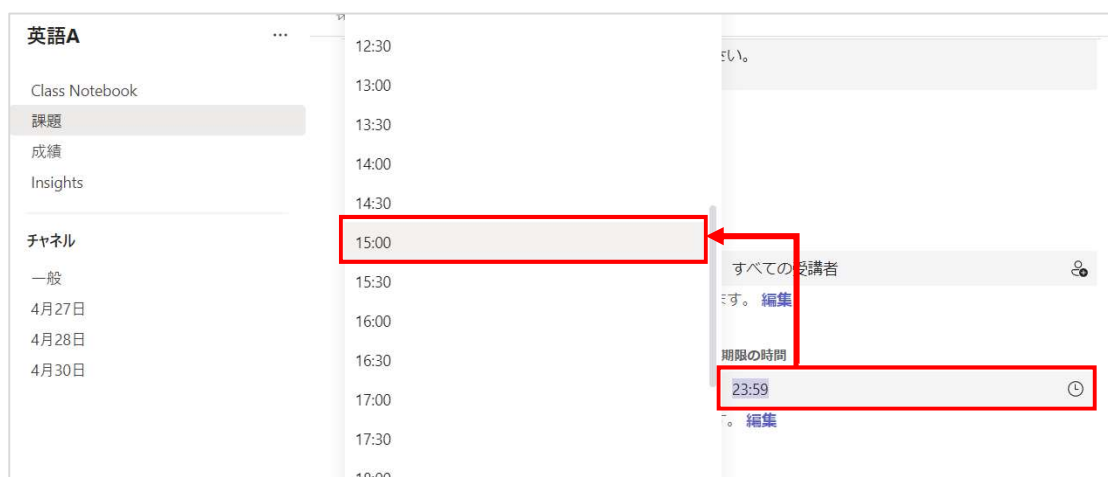
※「今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。」から変更しない場合、課題を割り当て後、チームに参加した学生には課題が割り当たりません。

The screenshot shows the 'Edit Student Assignment' dialog. The dialog is titled '学生の課題設定を編集する' (Edit Student Assignment) and has a close button (X) in the top right corner. It contains two radio button options: '今後このクラスに追加された学生には割り当てません。' (Do not assign to students added to this class in the future) and '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。' (Assign to all students added to this class in the future). The second option is selected and highlighted with a red box. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Complete). The '完了' button is highlighted with a red box.

13. 「期限日」の日付が表示されている部分をクリックすると課題の期限日を変更できます。また、「期限の時間」の時間が表示されている部分をクリックすると時間の変更が可能です。

※期限の時間は任意の時間を入力して設定することも可能です。

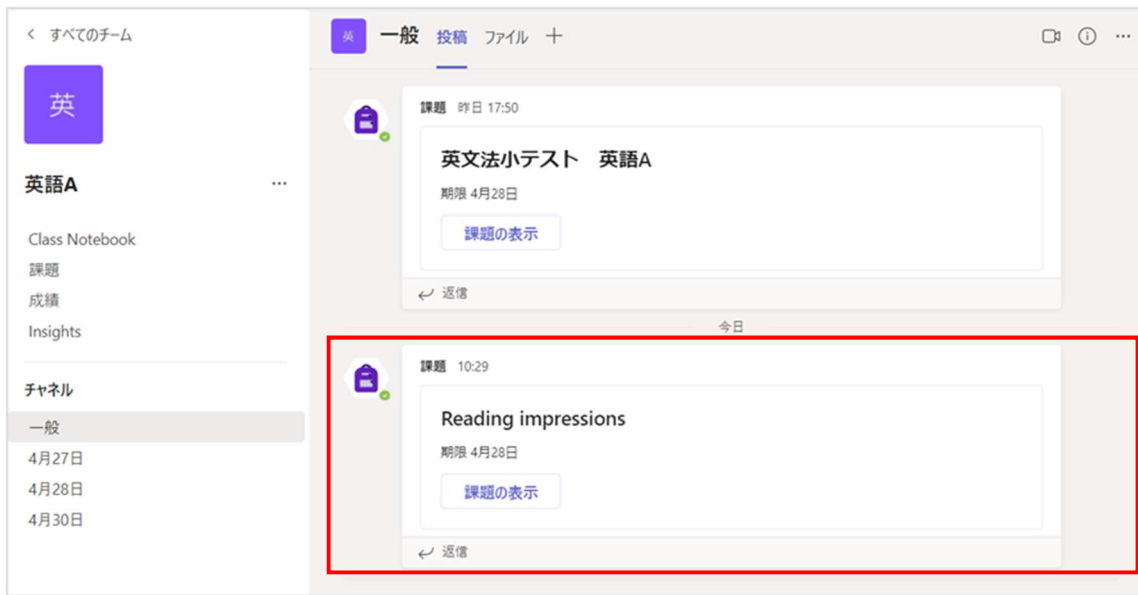
※変更しなかった場合は自動で翌日の 23:59 が期限になります。



14. 課題の設定が終了しましたら画面右上の「割り当てる」をクリックします。



15. 作成した課題がチームの「一般」チャンネルに投稿されます。



5. 課題のフィードバックと返却

学生から提出された課題は進捗状況の確認、コメントの追加、返却、スコアの投稿が可能です。

5.1. タブに追加された課題のフィードバックと返却

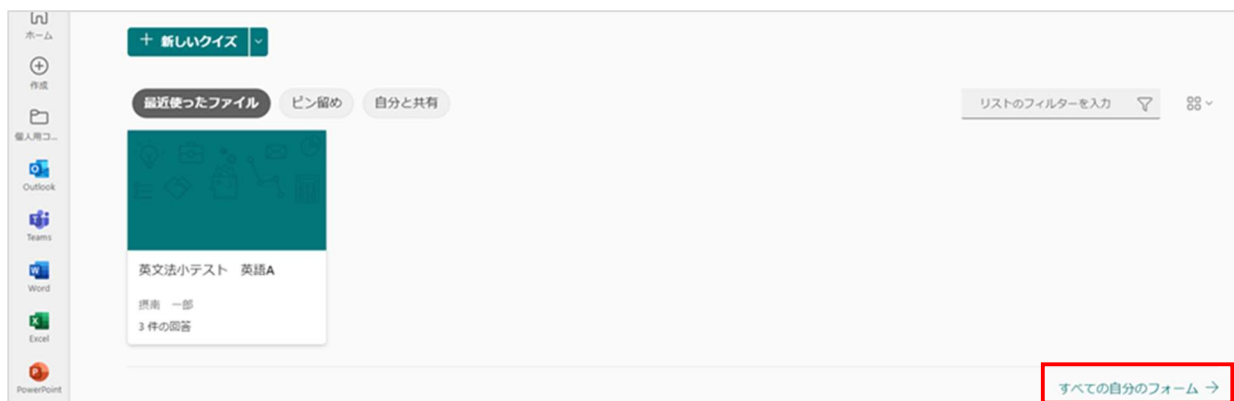
タブに追加した課題(Forms にて作成)はスコアの投稿を行うことで返却(学生が課題の採点結果を確認できる状態)することが可能です。以下よりフィードバックとスコアの投稿の手順を記載します。

※スコアの投稿を行わない場合、学生は課題の採点結果を確認することはできません。

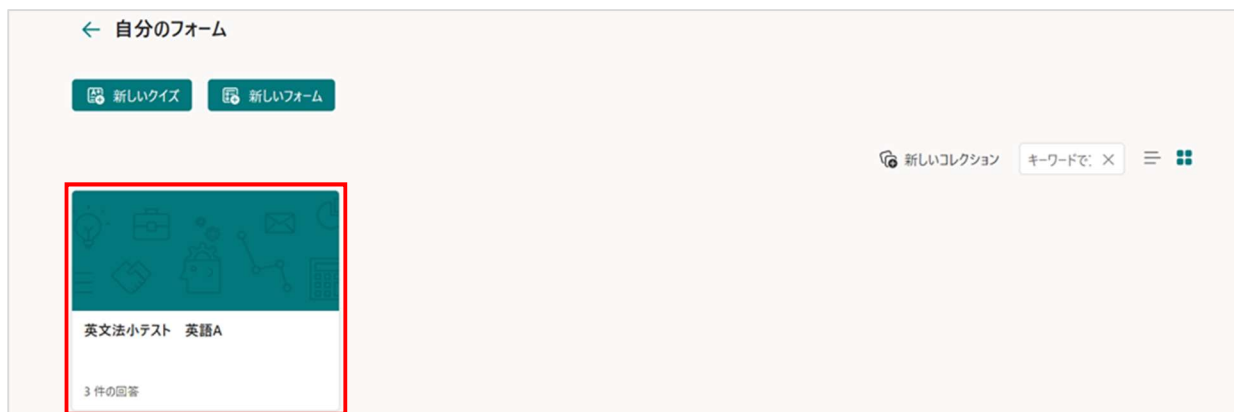
1. 2.1.の手順にて Microsoft Forms にサインインし、返却する課題を選択します。



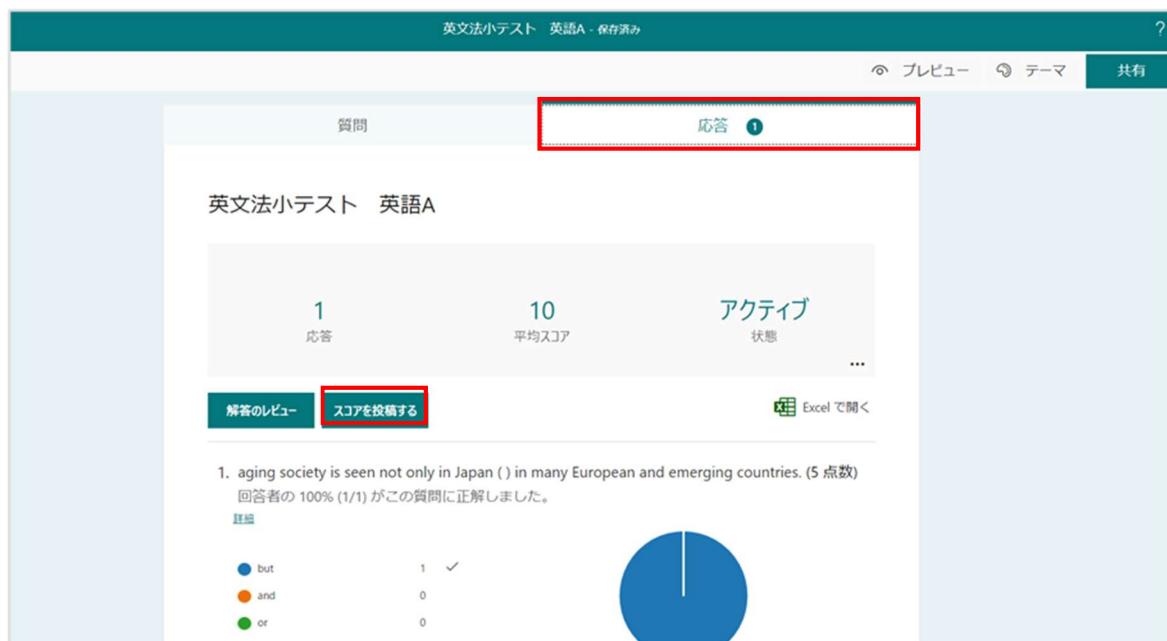
※最近使ったファイルに課題が表示されていない場合は「すべての自分のフォーム→」をクリックし、



返却する課題を選択します。



2. 「応答」をクリックし、「スコアを投稿する」をクリックします。



3. 返却したいユーザーの横のチェックボックスをチェックし、「スコアを投稿する」をクリックします。



4. 状態が「投稿済み」となります。「戻る」をクリックすると「応答」の画面に戻ります。



※フィードバックを行う場合は、「スコアの投稿」を行う前に以下の手順でフィードバックを入力しておきます。

1. 「解答のレビュー」をクリックします。



2. フィードバックしたいユーザーを選択します。



3. 得点の横に表示されている「🗨️」をクリックするとフィードバック欄が表示されます。
 コメントを追加する場合はこの欄に入力します。
 なお各問題横の「🗨️」をクリックすると各問題のフィードバック欄が表示されます。
 各問題にコメントを追加する場合はこの欄に入力します。
 ※入力内容は自動保存です。

レビュー: 英文法小テスト 英語A

ユーザー 質問

< @edu.setsunan.ac.jp (13) > 所要時間: 00:11 得点: 10/10 🗨️

テスト全体のフィードバック

1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries. 5 / 5 点 🗨️

☒ but ✓

☐ and

☐ or

問題ごとのフィードバック



参考

「スコアの投稿」がされた学生側の画面

「スコアの投稿」がされた課題は学生側で採点結果等確認ができます。フィードバックは以下の様に表示されます。

4月30日 投稿 ファイル メモ 入力 | 英文法小テスト...

英文法小テスト 英語A

点数: 10/10

「テスト全体のフィードバック」

1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries. (5/5 点)

☒ but ✓

☐ and

☐ or

「問題ごとのフィードバック」

5.2. 課題のフィードバックと返却(クイズ)

課題機能よりクイズを選択して割り当てた課題の進捗確認及びフィードバックと返却の手順を記載します。課題機能よりクイズを選択して割り当てた課題の場合、Teams 画面上の「返却」および Forms の「スコアの投稿」のどちらでも課題を返却(学生が課題の採点結果を確認できる状態)することが可能です。

以下よりフィードバックと Teams 画面上にて課題を返却する手順を記載します。

※課題を返却もしくはスコアの投稿を行わない場合、学生は課題の採点結果を確認することはできません。

1. 進捗状況を確認したい課題をクリックします。



2. 課題を割り当てられたユーザーの進捗状況が表示されます。返却をしたいユーザーをクリックします。



3. 選択したユーザーの回答内容が表示されます。

英文法小テスト 英語A (英語A) [閉じる]

保存済み 次のレビュー

レビュー: 英文法小テスト 英語A (英語A)

ユーザー 質問

< @edu.setsunan.ac.jp > 所要時間: 02:54 得点: 10/10 [コメントアイコン] ...

1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries. 5 / 5 点 [コメントアイコン]
自動採点

☒ but ✓
☐ and

4. 得点の横に表示されている「[コメントアイコン]」をクリックするとフィードバック欄が表示されます。コメントを追加する場合はこの欄に入力します。
※入力内容は自動保存です。

英文法小テスト 英語A (英語A) [閉じる]

保存済み 次のレビュー

レビュー: 英文法小テスト 英語A (英語A)

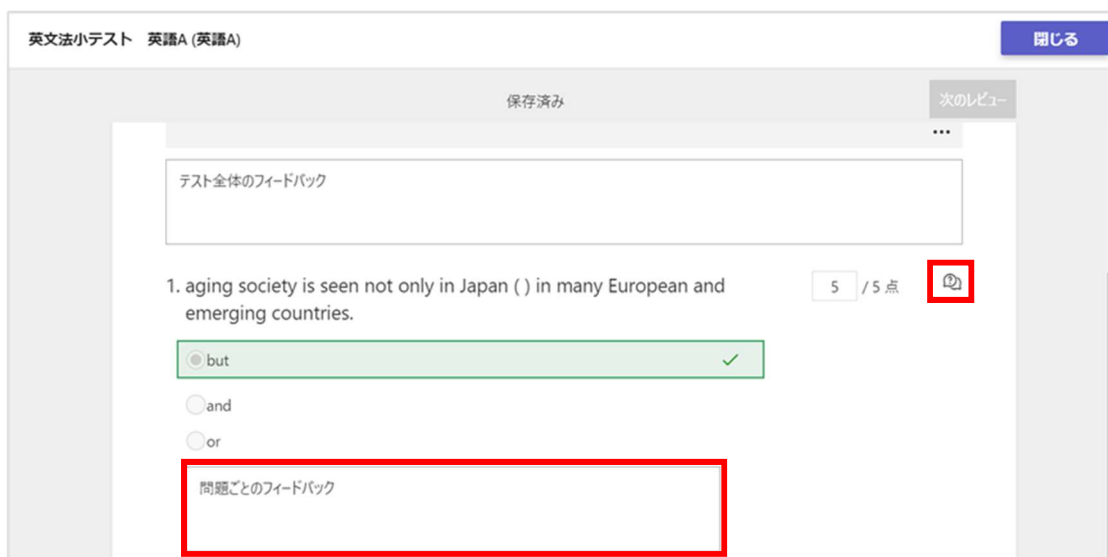
ユーザー 質問

< @edu.setsunan.ac.jp > 所要時間: 02:54 得点: 10/10 [コメントアイコン] ...

フィードバックを入力してください (最大 1000 文字)

5. 各問題横の「」をクリックするとフィードバック欄が表示されます。各問題にコメントを追加する場合はこの欄に入力します。

※入力内容は自動保存です。



英文法小テスト 英語A (英語A)

保存済み

次のレビュー

テスト全体のフィードバック

1. aging society is seen not only in Japan () in many European and emerging countries. 5 / 5 点

☒ but ✓

☐ and

☐ or

問題ごとのフィードバック

6. 返却するユーザーの左横のチェックボックスにチェックをし、「返却」をクリックします。



課題

< 戻る

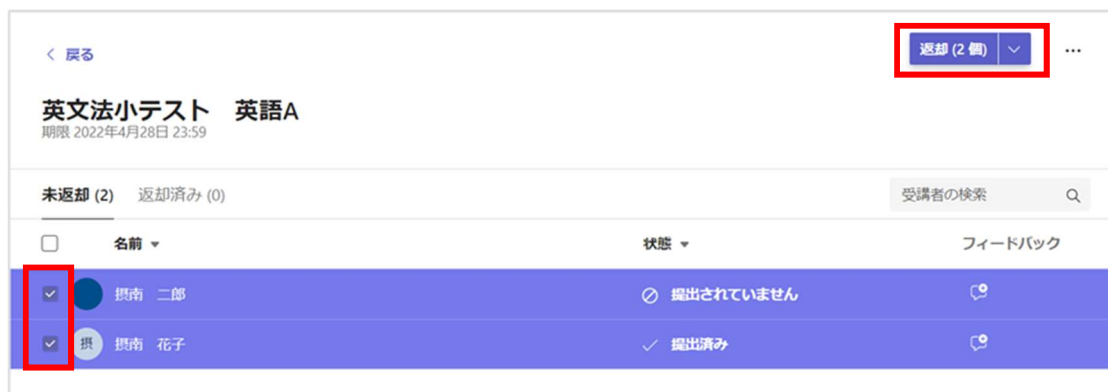
英文法小テスト 英語A
期限 2022年4月28日 23:59

未返却 (2) 返却済み (0)

受講者の検索

名前	状態	フィードバック
☐ 桐南 二郎	提出されていません	
☒ 桐南 花子	提出済み	

※複数のユーザーを選択し一括で返却することも可能です。



< 戻る

英文法小テスト 英語A
期限 2022年4月28日 23:59

未返却 (2) 返却済み (0)

受講者の検索

名前	状態	フィードバック
☒ 桐南 二郎	提出されていません	
☒ 桐南 花子	提出済み	

7. 返却したユーザーが返却済みの項目に移動し、状態が返却済みに変わります。



参考

返却された学生側の画面

返却された課題は学生側で採点結果等確認ができます。フィードバックは以下の様に表示されます。

5.3. 課題のフィードバックと返却(課題)

課題機能より課題を選択して割り当てた課題の進捗確認及びフィードバックと返却の手順を記載します。

1. 進捗状況を確認したい課題をクリックします。

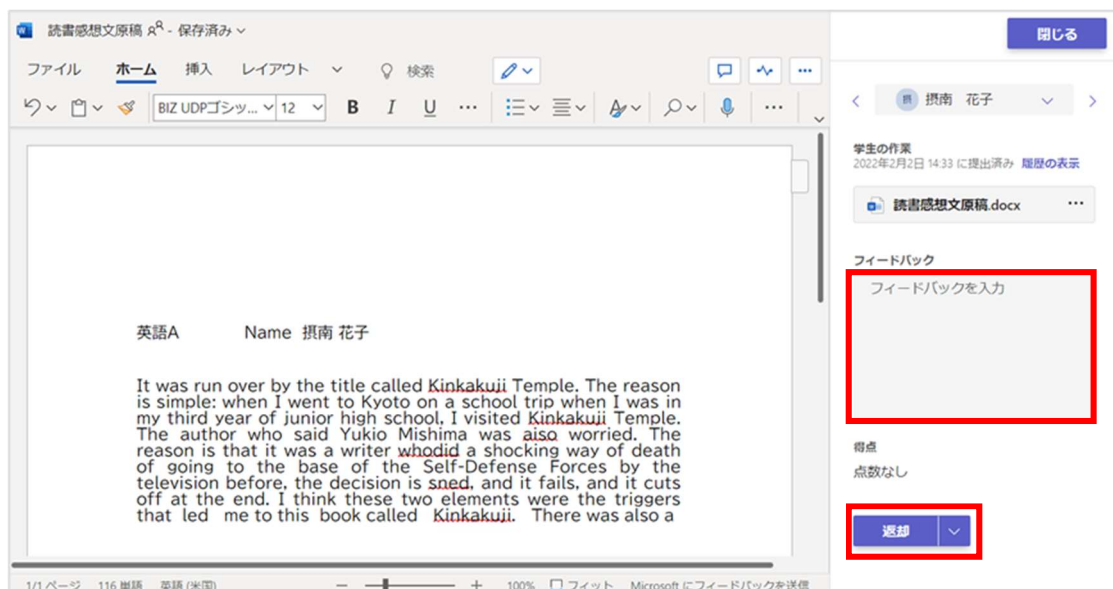


2. 課題を割り当てられたユーザーの進捗状況が表示されます。返却をしたいユーザーをクリックします。



3. コメントを追加する場合は「フィードバック」内に入力します。「返却」をクリックすると返却されます。

※期限日以内であれば何度でも再提出可能なため、返却は期限日以降にされることを推奨します。



4. 返却したユーザーが返却済みの項目に移動し、状態が返却済みに変わります。





参考

返却された学生側の画面

返却された課題は学生側で確認ができます。フィードバックは以下の様に表示されます。

The screenshot shows the student interface for a submission titled "Reading impressions". At the top, there is a header bar with a purple icon and the text "課題". Below this, a navigation bar includes a back arrow and the text "戻る", a status icon, the text "返却日 2月2日(水) 14:41", and a blue button labeled "もう一度提出する". The main content area displays the title "Reading impressions" and the deadline "期限 2022年4月28日 23:59". Under the heading "手順", instructions are provided: "英語教科書Section 5を読んで読書感想文を書いて下さい。" and "「読書感想文原稿」の用紙に記入してください。". The section "自分の作業" shows a submitted file "読書感想文原稿.docx" with a three-dot menu. At the bottom, there are links for "添付" and "新規". A red rectangular box highlights a feedback message in the top right corner of the main content area: "フィードバック よく書けています。". To the right of this box, the text "点数 点数なし" is visible.

6. Forms の削除

Forms では 1 ユーザーが作成できるフォームの数に限りがあります。

2022 年3月時点では、フォームの作成上限数は以下の通りです。

<フォーム作成上限数>

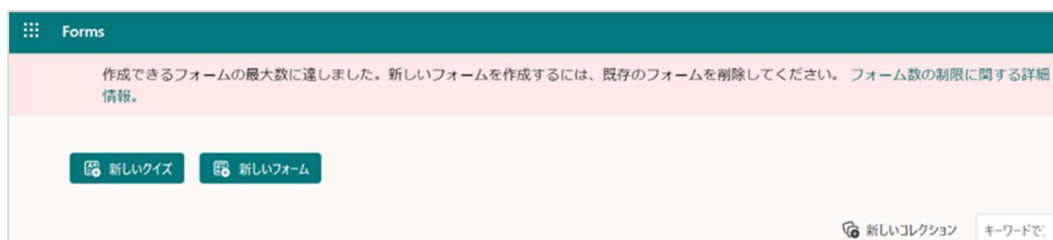
フォーム種別	上限数
個別に作成できるフォーム(自分のフォーム)	400
チームに属しているユーザーが作成できるフォーム(グループのフォーム)	400

上限数までフォームを作成した場合、作成済みのフォームを削除しなければ新たなフォームが作成できません。

※この上限数のフォームには「削除されたフォーム」内のフォームも含まれます。

限数に達すると下図のようにエラー表示もしくはフォームが上限数に達し作成できない旨が表示されます。

<フォームが上限に達した状態で新たにフォームを作成しようとした場合>



※グループのフォームが上限に達すると課題でクイズを割り当てる際に割り当てができなくなるなど動作が不安定になる場合があります。



6.1. 自分のフォームの削除・【タブ追加】したクイズの削除

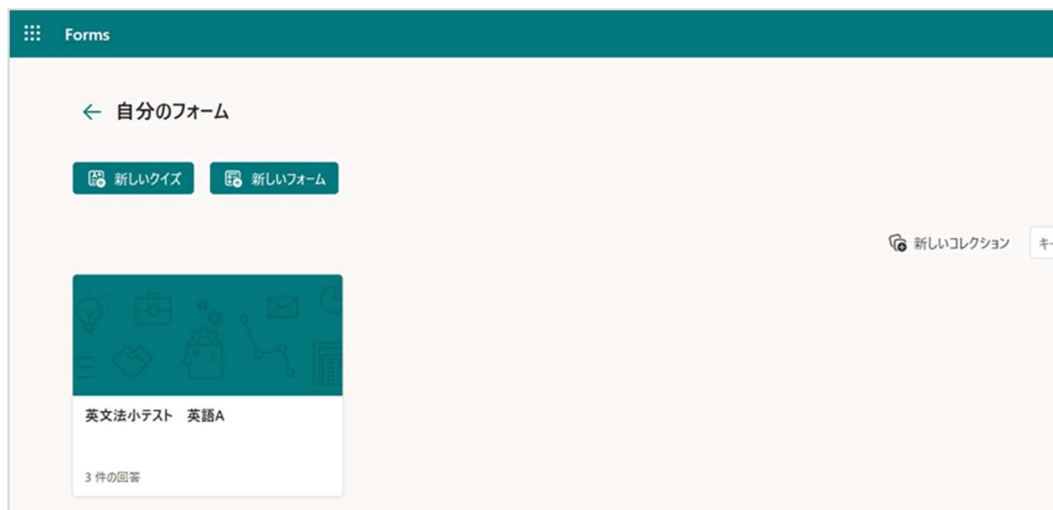
2. 1. の手順にてクイズを作成し、3. 2. の手順にて【タブ追加】したクイズは「自分のフォーム」に存在しています。「自分のフォーム」にあるクイズは以下のように削除します。

※課題として【タブ追加】したクイズを削除すると、その課題の採点結果を学生が見られなくなります。

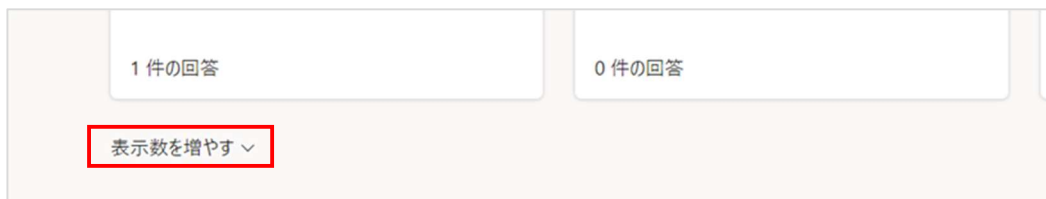
1. 2.1.の手順にて Microsoft Forms にサインインし、「すべての自分のフォーム→」をクリックします。



2. 自身が作成したフォームが表示されます。



※フォームの数が多い場合、削除したいクイズが一覧に表示されていない場合があります。その際は「表示数を増やす」をクリックします。「表示数を増やす」をクリックすることによって表示される数が増えます。



3. 削除したいクイズにマウスポインターをあわせると「…」が表示されます。「…」をクリックし「削除」をクリックします。



4. 確認が表示されます。「削除」をクリックします。



5. クイズが削除されます。





参考

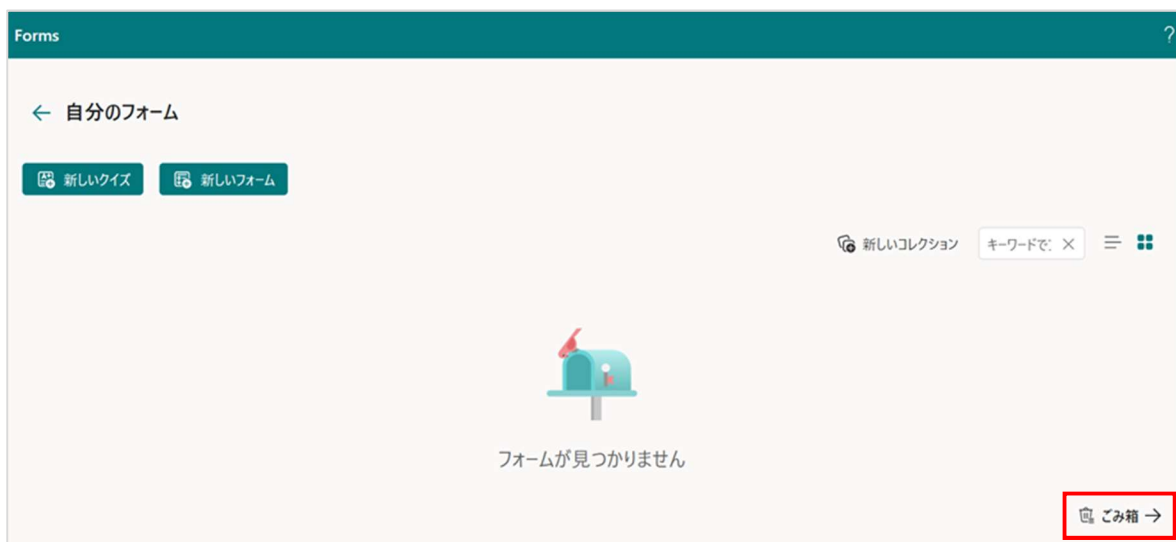
削除したクイズを完全に削除する

削除したクイズは「ごみ箱」の項に移動します。

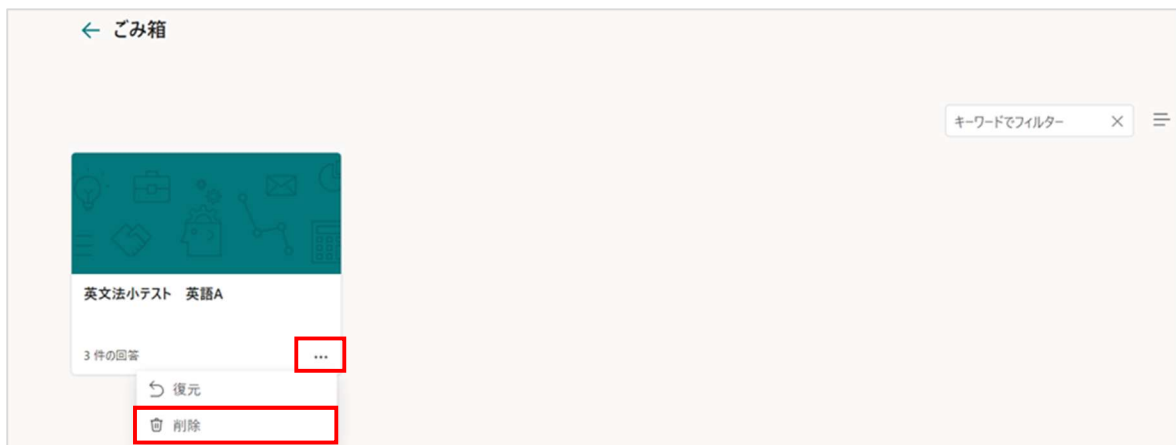
削除したクイズは「ごみ箱」の項で削除しない限り、完全に削除はされません。

完全に削除する場合、以下のように行います。

「ごみ箱」をクリックします。



完全に削除したいクイズにマウスポインターをあわせると「…」が表示されます。「…」をクリックし「削除」をクリックします。



確認が表示されます。「削除」をクリックすると完全に削除されます。

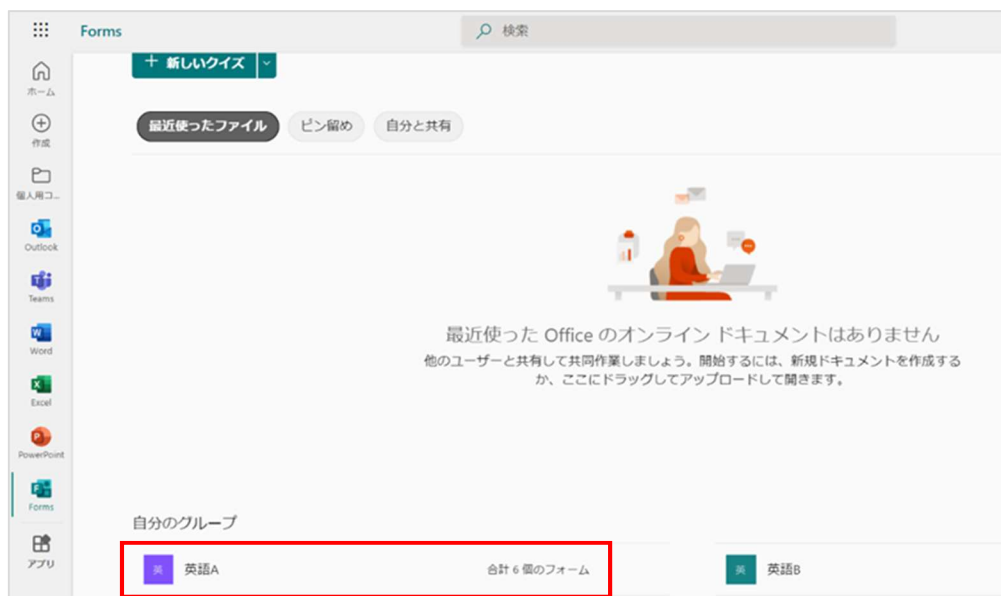


6.2. グループのフォームの削除・【課題割当】したクイズの削除

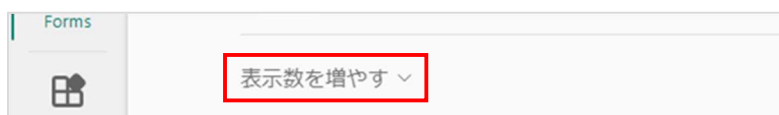
Microsoft Forms(以下 Forms)にて作成し、【課題割当】したクイズを削除します。

※課題として割り当てたクイズを削除すると、割り当てられた学生もクイズを確認できなくなります。フォームのスコアを投稿し、課題の返却をしている場合、その課題の採点結果を学生が見られなくなります。

- 2.1 の手順にて Microsoft Forms にサインインし、「自分のグループ」の項にて削除したいクイズのあるチームをクリックします。



※参加しているチームが多数の場合、一覧に表示されていない場合があります。その際は「表示数を増やす」をクリックします。「表示数を増やす」をクリックすることに表示される数が増えます。



- 「すべてのフォーム」をクリックします。チームで【課題割当】したクイズが表示されます。



3. 削除したいクイズにマウスポインターをあわせると「…」が表示されます。「…」をクリックし「削除」をクリックします。



4. クイズが削除されます。





参考

削除したクイズを完全に削除する

削除したクイズは「ごみ箱」の項に移動します。

削除したクイズは「ごみ箱」の項で削除しない限り、完全に削除はされません。

完全に削除する場合、以下のように行います。

「ごみ箱」をクリックします。



完全に削除したいクイズにマウスポインターをあわせると「…」が表示されます。「…」をクリックし「削除」をクリックすると完全にクイズが削除されます。



- ・ Windows、Microsoft Teams、Microsoft Forms、Word Online、PowerPoint 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。