

遠隔授業ガイドブック

# Teams に授業形態等を 掲載する方法

---

第 1.1 版

2020 年 5 月 12 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4月30日 |  | 新規作成                                       |
| 1.1 | 2020年5月12日 | P.1 連絡用チャンネルの並びについて追加  | チャンネルが文字コード順に並ぶことにより連絡用チャンネルが見えなくなることへの対応  |
|     |            | P.6 チームメンバーのアクセス許可のチェックを外す項目を「メンバーにチャンネルメッセージの返信を許可する」に限定    | その他に2つのチェックを外した場合でもサインアウトするとチェックが戻ってしまうため。 |
|     |            | P.7~P.8 の投稿メッセージで「授業（コース）へのアクセスキー」となっていたのを「授業（コース）への登録キー」に変更 | 誤り訂正                                       |
|     |            |  |  |

## 目次

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 1. 事前準備 .....           | 1 |
| 1.1. 連絡用チャネルの作成方法 ..... | 1 |
| 2. 投稿制限 .....           | 5 |
| 2.1. チャネルの投稿制限 .....    | 5 |
| 3. 授業方法の投稿 .....        | 7 |
| 3.1. 授業方法の投稿 .....      | 7 |



# 1. 事前準備

## 1.1. 連絡用チャネルの作成方法

Microsoft Teams のインストールや起動方法等については、「遠隔授業ガイドブック 教員向け操作手順書（教材・課題提供型授業版）」を参照してください。

手順書は ICT ツールマニュアル（教員用）サイトの「3. Microsoft Teams」を確認してください。[https://www.setsunan.ac.jp/~center/online/manual\\_t.html](https://www.setsunan.ac.jp/~center/online/manual_t.html)



ポイント

### 連絡用チャネルについて

チャネルは初期設定では、教員（所有者）も学生（メンバー）もメッセージを書き込むことができます。教員からの連絡専用として「連絡用」チャネルを作成し、教員（所有者）のみが書き込める設定を行ってください。

学生との双方向のコミュニケーション用は「連絡用」とは別にチャネルを作成してください。



参考

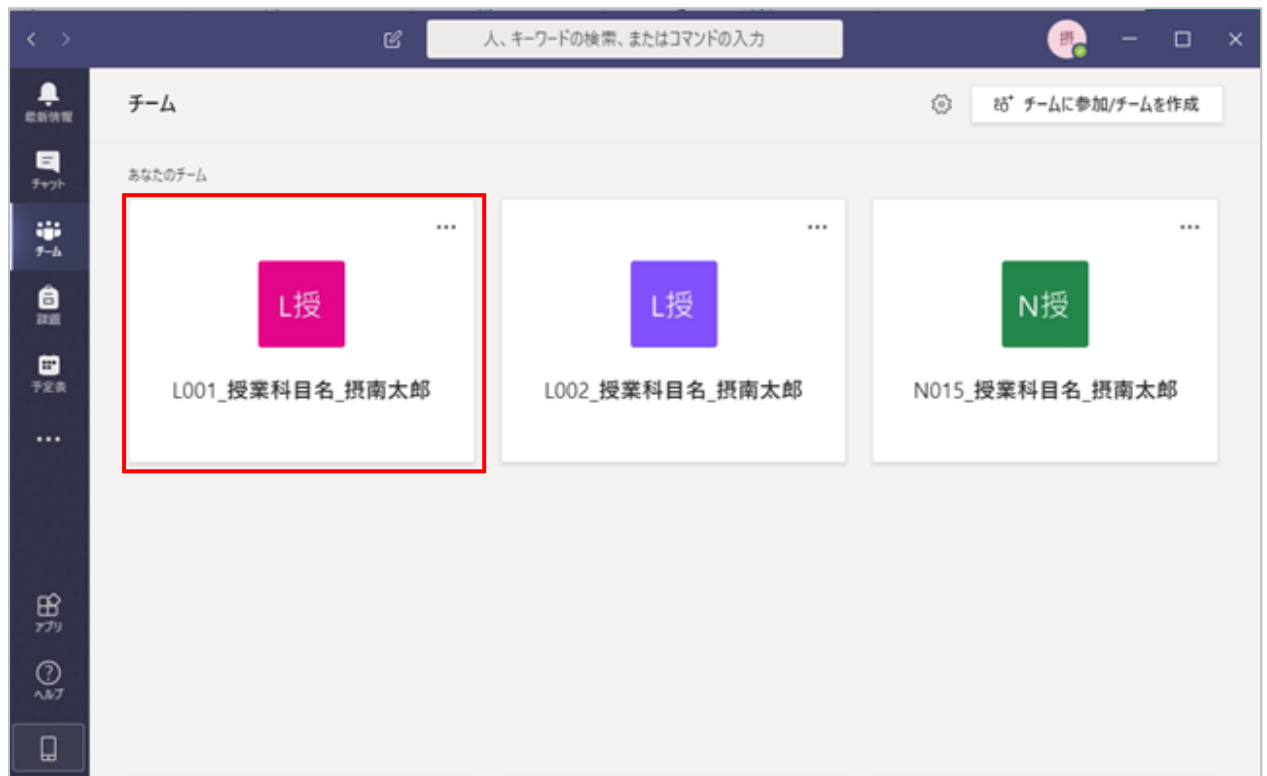
### チャネルの並びについて

チャネルは文字コード順に並びます。「連絡用」チャネルをチャネルの一番上に表示させたい場合は、「00\_連絡用」とナンバリングすることで並びを変更することが可能です。

1. Microsoft Teams を起動し、画面左の一覧より、チームのボタンをクリックします。



2. 授業一覧が表示されるので、連絡用チャネルを作成する授業をクリックします。



※科目名の前には教務課独自の認識コードを付しています。これは新カリ、旧カリが混在しており、科目名が異なる科目の読み替えがある場合でも、このコードで学生が判断できるようにします。コード1つに対して、読み替え科目が併記されている一覧を学生に配布します。



#### 参考 授業スペース（チーム）一覧が表示されない場合は

授業スペースの上に表示されている「すべてのチーム」をクリックすると表示されます。



3. 授業名横の「…」をクリックし、「チャンネルを追加」をクリックします。



4. 「チームのチャンネルを作成」ボックス内「チャンネル名」の項目に【連絡用】と入力し、「追加」ボタンをクリックします。

"L001\_授業科目名\_摂南太郎" チームのチャンネルを作成

チャンネル名  
連絡用

説明 (省略可能)  
他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

プライバシー  
標準 - チームの全員がアクセスできます

すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

5. 以下のように連絡用チャンネルが作成されます。続いて投稿制限の設定を行います。





## 2. 投稿制限

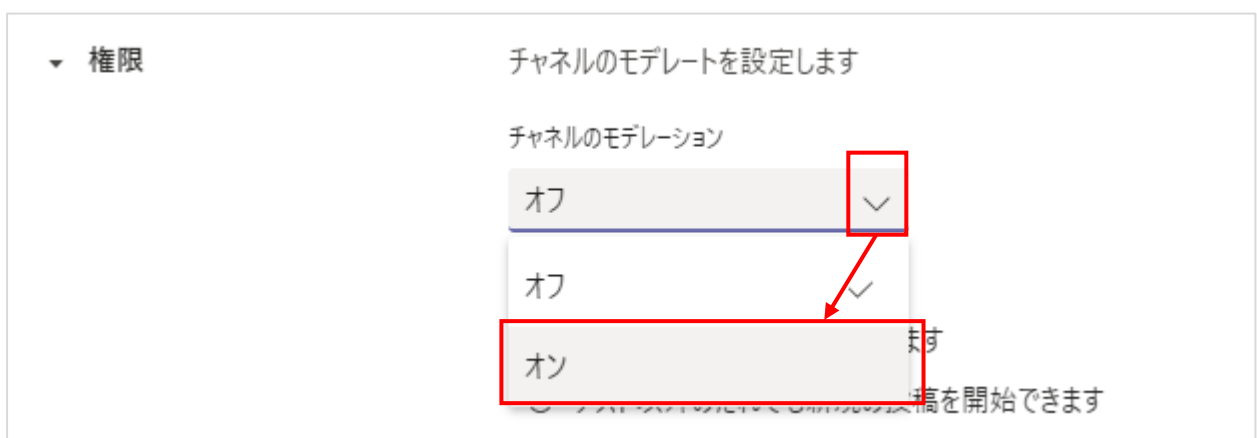
### 2.1. チャンネルの投稿制限

連絡用チャンネルに教員（所有者）のみがメッセージを投稿できるように投稿制限を行います。

1. 「連絡用」チャンネル横の「...」をクリックし、「チャンネルを管理」をクリックします。」



2. 「チャンネルのモデレーション」をクリックし「オン」に変更します。



3. 「[チームメンバーのアクセス許可]」の「メンバーにチャンネルメッセージへの返信を許可する」のチェックを外します。

▼ 権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション

オン

モデレーター一覧

チームの所有者 [管理](#)

新しい投稿を開始できるのは誰ですか?  
モデレーターのみ

チームメンバーのアクセス許可

- メンバーにチャンネルメッセージへの返信を許可する
- ボットにチャンネルメッセージの送信を許可する
- コネクターにチャンネルメッセージの送信を許可する

※チェックが外れた状態

メンバーにチャンネルメッセージへの返信を許可する

4. 「[連絡用]」をクリックして元の画面に戻ります。

< > 人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チャット

チーム

設定

予定表

通話

< すべてのチーム

L授

L001\_授業科目名\_摂南太...

一般

連絡用

L授 L001\_授業科目名\_摂南太郎 > 連絡用 ...

チャンネル設定 分析

▼ 権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション


オン

モデレーター一覧

チームの所有者 [管理](#)

## 3. 授業方法の投稿

### 3.1. 授業方法の投稿

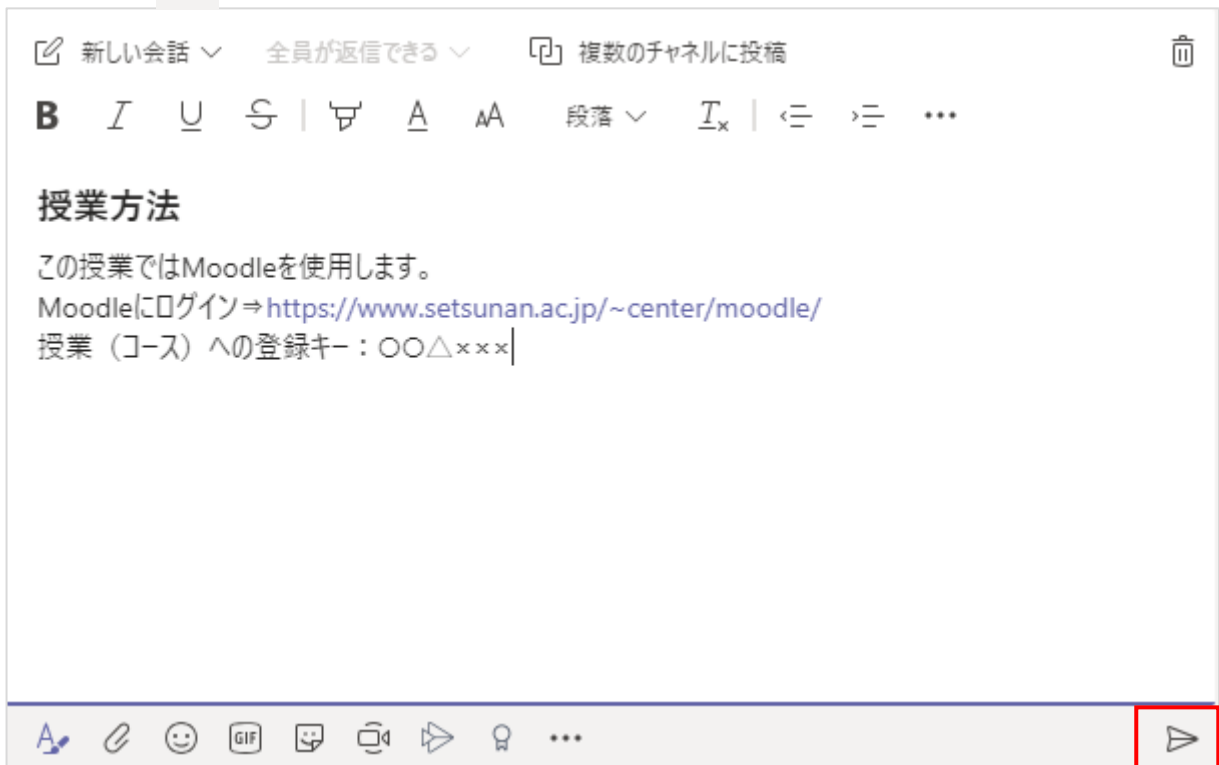
1. 「連絡用」チャンネルの「投稿」タブをクリックし「」をクリックします。



2. 「件名」と「メッセージ」を入力します。



3. 入力後に「▶」をクリックします。



4. メッセージが投稿されます。



以上