

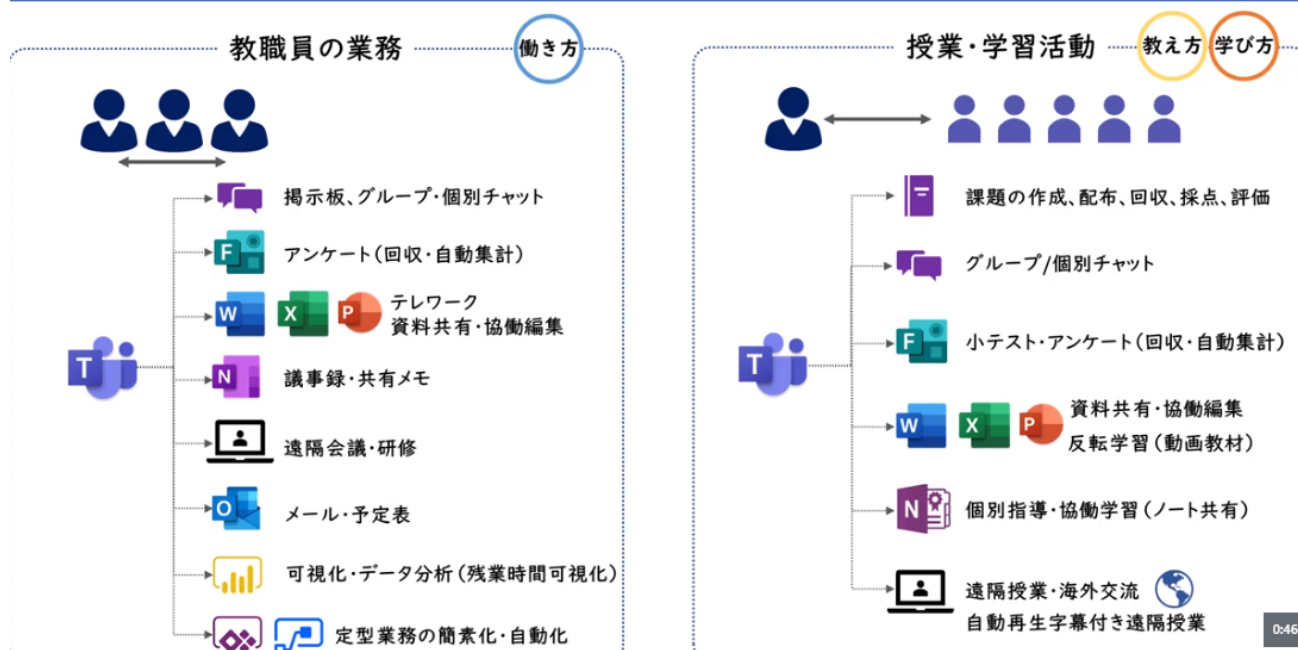
マイクロソフト・チームズの使い方について

ICT 支援 平澤

グーグルドライブやクラスルームと同様に、マイクロソフトのチームズも授業に利用できる。ワード、エクセル、パワーポイントが使いやすいよさがある。チームズの概要と使い方をまとめた。

1 チームズの概要

Teams = コミュニケーション・ハブ



2 チームズの使い方

(1) ログイン

GoogleChrome を立ち上げ、「チームズ」を検索する。「Microsoft Teams にサインインしてチャット、Web 会議、通話 ...」をクリックして開く(右図)。「サインイン」をクリックし、各自 ID (***@yahiko.ed.jp) とそのパスワードを入力してサインインする。各自のパソコンにチームズのアプリをダウンロードして使うことも可能。中学校ではサーフェスのアイコンをダブルクリックする。

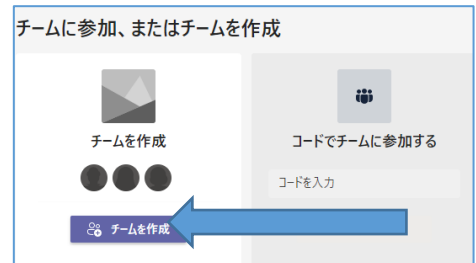


(2) チームの作成

「チームに参加/チームを作成」をクリック。

次の画面で、「チームを作成」をクリック。

チームの種類は、「クラス」を選択してクリック。クラス名を入力する。弥彦村で同一の名前が重ならないよう、弥彦中1年、弥彦小1年2組、弥彦中1年総合、弥彦中1年2組数学などの名前にする。メンバーの追加はスキップ。



(3) メンバーの追加

① 1人ずつ追加

チーム一覧の画面でメニュー・・・←のボタンを押し、リストを表示させてから「メンバーを追加」をクリック。

生徒も教師も、追加したい名前を入力すると候補者が表示されるので、それを選んで追加をクリックする。繰り返す。

② 一括追加

作成中のチームをクリックして中に入る。・・・ボタンを押し、チームを管理→設定→チームコード→生成をクリックして、コードを生成させる。生成されたコードを生徒に伝え、チームに参加するときに、コードを入力させる。(メールアドレスのコピペはできない。)





(4) 課題の設定

① ファイル共有 (↑①)

共有の資料や写真、提出物のひな形などをアップロードし、生徒が利用できるようにする。

② 課題の準備

OneDrive を検索し、サインインする。ID とパスワードはいつもと同じ。

開いたドライブの中に、写真資料や課題のひな形などをあっぷろーどしておく。

③ 課題の提示 (↑②)

前で用意した課題を添付して知らせる。



課題のタイトルを入れる。リソースの追加で、OneDrive につくったファイルを追加し添付する。「課題を割り当てる」をクリックする。生徒の画面に表示される。



(5) 生徒の画面と生徒の対応

生徒の画面のコメント欄に、課題が届いている。その課題を開く。ワードのひな形は、「デスクトップアプリで開く」をクリックして開き、デスクトップ上に名前をつけて保存する。（保存場所をこのデバイス、デスクトップに指定し、名前をつけて保存する。）教師から提出することを指定された文書がある場合、またはこの課題に添付するファイルが他にある場合、**[+作業の追加]** を選択してファイルをアップロードする。提出ボタンをタップする。

(6) 教師の対応

提出されたファイルは、課題のタグで確認できる。one ドライブの教師ドライブに保存されている。必要に応じて、コメント入れて返す。プリントする。等の対応をする。

Web ページを参照する

Teams で課題を作成する

<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/microsoft-teams-%E3%81%A7%E8%AA%B2%E9%A1%8C%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%81%99%E3%82%8B-23c128d0-ec34-4691-9511-661fba8599be>

クラス チームの課題と成績

<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/%E3%82%AF%E3%83%A9%E3%82%B9-%E3%83%81%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%81%AE%E8%AA%B2%E9%A1%8C%E3%81%A8%E6%88%90%E7%B8%BE-7cb294be-2c63-4f2d-acf2-299329bcd5bf>

Microsoft Teams での評価を作成および管理する（ルービックで評価基準を設定する）

<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/microsoft-teams-%E3%81%A7%E3%81%AE%E8%A9%95%E4%BE%A1%E3%82%92%E4%BD%9C%E6%88%90%E3%81%8A%E3%82%88%E3%81%B3%E7%AE%A1%E7%90%86%E3%81%99%E3%82%8B-68292a5f-f582-4a41-8ba3-8c96288ec5ca>