



教員用

Microsoft Teamsで授業のための チームとチャネルを作成する

▶このTipsで使用する用語について

Teamsで授業を実施するにあたって、Teamsの機能・用語を授業づくりに当てはめて説明しておきます。

イメージ例：

【チーム】

課題探求実践セミナー

教員



受講生



1月〇日 第1回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

1月〇日 第2回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

1月〇日 第3回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

【チャンネル】

チームとは、教員と受講生が集まったグループのことで、主に「科目名」をチーム名として設定します。また、「チャンネル」は、授業を実際に行う場であり、「毎回の授業／授業スケジュール」を作成するためのものと理解してください。

会議システムであるTeamsでは、「会議をひらく／立ち上げる」という言い方をしますが、これは「授業をはじめる」という意味であると理解してください。

このTips.1では、授業のためのチームと毎回の授業のスケジュール（チャンネル）を作ることについて解説します。

1.Teamsのインストールとサインイン	4
2.授業用のチームを作成する	5
3.チームに学生を追加する（教員が手作業で学生を追加する場合）	8
4.チームに学生を追加する（コードを送付して学生に参加してもらう場合）	9
5.チャンネル（毎回の授業の予定）を作成する	11
6.オンライン授業に関する相談先	15

1. Teamsのインストールとサインイン

Teamsはブラウザでも使用することができますが、機能が制限されるため、パソコンにTeamsアプリをインストールして利用することをお勧めします。

下記のURLからインストールできます

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

Windowsでは
職場/学校向けのTeam
を利用してください。



職場、学校または
Microsoft アカウントを入
力します。

サインイン アドレス

サインイン



家庭/小規模ビジネス向けの Teams



職場/学校向けの Teams

Teamsアプリを起動すると、サインインを求められる場合があります。

「全学認証ID@kochi-u.ac.jp」を入力してサインインしてください。

2. 授業用のチームを作成する

Teamsで授業を開始するには、まず授業科目名で「チーム」を作成する必要があります。
初めてチームを作成・参加する方とすでに何らかのチームへ参加している方で少し画面が異なります。

すでに何らかのチームへ参加している方のみ、こちらの作業を行ってください
チーム選択画面右上にある「チームに参加/チームを作成」ボタンをクリックします。
すると、次ページの「チームを作成」の画面が表示されます。



2. 授業用のチームを作成する

① Teamsの画面を立ち上げたら、「チーム」を選択し、「チームを作成」をクリックします。

※5ページの手順でこの画面にたどり着いた方は、「チーム」をクリックする必要はありません



② チームの種類を選択する画面が開かれます。授業用として使用する場合は、「その他」か「クラス」を選択することをお勧めします。

チームの種類の選択



moodleを使用せず、Teams上で資料を配布したい場合⇒「クラス」を選択すると良いでしょう。

資料配布や課題提出は別ツールを使用し、Teamsでは会議とチャットのみを使用する場合⇒「その他」が、構成がシンプルで使いやすいかもかもしれません。

2. 授業用のチームを作成する

③ 次の画面で、チーム名等を入力します。説明欄の入力は任意です。
入力後、「次へ」をクリックするとチームが作成されます。メンバー追加の画面はスキップしてください。

チームを作成

教師や学生はチームを作成して、共通の目標、プロジェクト、活動のための共同作業を行うことができます。

チーム名

説明

このチームに関する説明を記載してください

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

自分または kochi-u.ac.jp で設定したグループを使用してチームを作成する

キャンセル 次へ

チーム名は、授業科目名で作成することをおすすめします。

プライバシーの設定は、「プライベート」のままにしておいてください。
「パブリック」を選択すると、本学のTeamsを利用している人であれば誰でもチームへ参加することができてしまいますので、ご注意ください。

「クラス」チームを選択した場合は、このプライバシー設定は表示されません。

3. チームに学生を追加する（教員が手作業で学生を追加する場合）

チームへ学生を追加するには、教員が学生を一人ひとり手作業で追加する方法と、学生にチームコードを送付して参加してもらう方法があります。受講生の人数が多い場合は、後者をお勧めします。

学生を手作業で追加する方法

① チームを開き、「…」をクリックして、表示されたメニューから「メンバーを追加」を選択します。



② 検索欄に追加したい学生の氏名を入力すると追加する学生の候補が表示されます。学生を選択し、追加ボタンを押すことで追加が完了します。



4. チームに学生を追加する（コードを送付して学生に参加してもらう場合）

チームコードを送付して学生に参加してもらう方法

① チームを開き、「…」をクリックして表示されたメニューから「チームを管理」を開きます。



② 「設定」タブを選択し、「チームコード」をクリックします。「生成」ボタンを押すと、チームへの参加コードが生成されます。



7桁のコードが発行されます。
コピーを押すとコードがコピーされます。

r1687sm

全画面表示 リセット 削除 コピー

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

4. チームに学生を追加する（コードを送付して学生に参加してもらう場合）

③ KULASの講義連絡等を用いて、学生へコードを送信します。
学生が参加コードを使ってチームへ参加すると、自動的にチームメンバーとして追加されます。

The screenshot displays the Microsoft Teams interface for a team named 'サンプルチーム' (Sample Team). On the left, a sidebar contains navigation icons for 'アクティビティ' (Activity), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), and '詳細' (Details). The main area shows the team name and a '一般' (General) channel. A red box highlights the three-dot menu icon, which opens a dropdown menu. This menu includes options such as 'チームを管理' (Manage team), 'チャンネルを追加' (Add channel), 'メンバーを追加' (Add members), 'チームから脱退' (Leave team), 'チームを編集' (Edit team), 'チームへのリンクを取得' (Get link to this team), 'タグを管理' (Manage tags), and 'チームを削除' (Delete team). A red arrow points from the 'メンバー' (Members) option in the dropdown to the 'メンバー' tab in the top navigation bar. The 'メンバー' tab is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a search box labeled 'メンバーを検索' (Search members) and a list of team members. The list is divided into two sections: '所有者 (1)' (Owners (1)) and 'メンバーおよびゲスト (1)' (Members and guests (1)). The '所有者' section shows a member named '教員氏名' (Teacher name). The 'メンバーおよびゲスト' section shows a member named '学生 七郎' (Student Shiro). A red box highlights the 'メンバーおよびゲスト' section, and a red arrow points from the 'メンバー' tab to the '学生 七郎' member. A yellow callout box contains the text: 「チームを管理」の「メンバー」から追加された学生を確認できます。 (You can confirm students added from 'Members' in 'Manage team').

「チームを管理」の「メンバー」から追加された学生を確認できます。

5. チャンネル（毎回の授業の予定）を作成する

チーム内で実際に会議やチャットを行う場を「チャンネル」といいます。
「チャンネル」を作成することで、毎回の授業の予定を立てるための場を準備できます。

① チーム名横の「…」をクリックし、「チャンネルを追加」を選択します。



チームを作成すると、デフォルトで「一般」チャンネルが用意されています。

5. チャンネル（毎回の授業の予定）を作成する

② 次の画面で、チャンネル名等を入力します。説明の入力は任意です。
入力後、「追加」をクリックすることで、チャンネルの追加が完了します。

"サンプルチーム" チームのチャンネルを作成

チャンネル名

|文字、数字、スペースを使用できます

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

チェックを入れることで、チームメンバー全員の画面にチャンネルが表示されます。

キャンセル

追加

「〇月〇日 第〇回」のように、授業回ごとの日付を示すと、学生が迷わずチャンネルを選ぶことができます。

標準 - チームの全員がアクセスできます

プライベート - チーム内のユーザーの特定のグループしかアクセスできません

チームメンバー全員がアクセスできる「標準」チャンネルと、チャンネルに登録したメンバーのみがアクセスできる「プライベート」チャンネルがあります。
プライベートチャンネルを選択した場合は、チャンネルに登録したメンバー以外のチーム画面には、チャンネルが表示されません。

5. チャンネル（毎回の授業の予定）を作成する

③チャンネルが作成できたかどうか確認をしましょう。作成したチャンネルは、デフォルトで準備されている「一般」チャンネルの下に表示されます。チャンネルの編集・削除はチャンネル名の横の「…」から行うことができます。



非表示をクリックすることで、自分の画面に表示させないようにできます。
※学生の画面には表示されたままです。

「このチャンネルの編集」を選択すると、チャンネル名等の入力画面が開かれます。
「このチャンネルを削除」を選択すると、確認のポップアップが表示されるので、「削除」ボタンをクリックすることで削除できます。

5. チャンネル（毎回の授業の予定）を作成する

（おまけ）チャンネルを学生の画面上で非表示にする方法

授業が終了して使わなくなったチャンネルは、非表示設定をすることによって、メンバーの画面に自動で表示されなくなります。

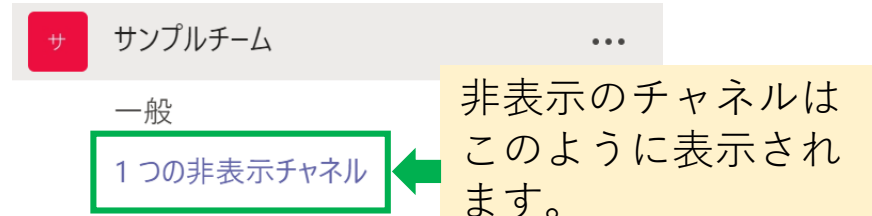
①チーム名横の「…」をクリックして、「チームを管理」を選択します。



②画面が開かれたら「チャンネル」タブを選択します。非表示にしたいチャンネル名の「メンバー向けに表示」欄のチェックを外すことで、メンバー画面に表示されなくなります。



自分向けに表示のチェックを外すと自分の画面からも非表示になります。



非表示のチャンネルはこのように表示されます。

6. オンライン授業に関する相談先

オンライン授業をはじめとした授業に関する相談をTeamsの「授業よろず質問箱」チームで随時受け付けています。Teamsマニュアル等、オンライン授業に役立つ情報もまとめているので、ぜひご活用ください。

グループウェアの掲示板に、「授業よろず質問箱」への参加方法等について詳細を掲載しています。グループウェアの検索欄に「授業よろず質問箱」と入力して検索してください。

▶投稿日：2020年7月30日 タイトル：高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）

The screenshot shows the Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '掲示板' section is active, showing a search bar with the text '授業よろず質問箱' entered. A red arrow points from the search bar to the search results. The search results show a post titled '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）'. A red arrow points from the search bar to this post. The text '検索！' (Search!) is written in red next to the search bar.

更新通知を設定する オプション▼

ルート
掲示板開始待ち
下書き
▼ 教職員用掲示板

先頭へ | <<前の 20 件へ | 次の 20 件へ>> 0-0 件表示

タイトル▼	内容	差出人▼	更新日時▼
先頭へ <<前の 20 件へ 次の 20 件へ>>			

高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内） ←

高知大学「授業よろず質問箱(教員用)」(ご案内) 令和2年7月30日 教員各位 大学教育創造センター長 塩崎 俊彦 高知大学「授業よろず質問箱(教員用)」について(ご案内) この度、オンライン授業に

チームへの参加が難しい場合は、下記のメールからご相談を承っています。

大学教育創造センター（授業よろず質問箱） <daikyo-ts@kochiuacjp.onmicrosoft.com>

更新履歴

- 2020年12月 Ver.1.0
- 2021年12月 Ver.1.1
メニューバー、各種設定画像の変更
- 2022年3月 Ver.1.2
2種類のアプリへの言及、「教員が所有者として追加される」の修正