



Microsoft Teamsで授業の 資料を提示し授業を録画する

▶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。

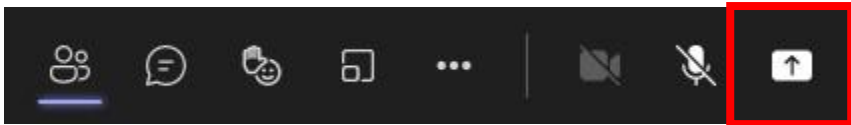
このTips.3では、授業の資料提示と、授業の録画方法について解説します。

1.画面の共有	4
2.パワーポイントの共有	10
3.授業の録画	14
4.Teamsによる同期型オンライン授業での出席確認	17
5.課題機能について	21
6.オンライン授業に関する相談先	22

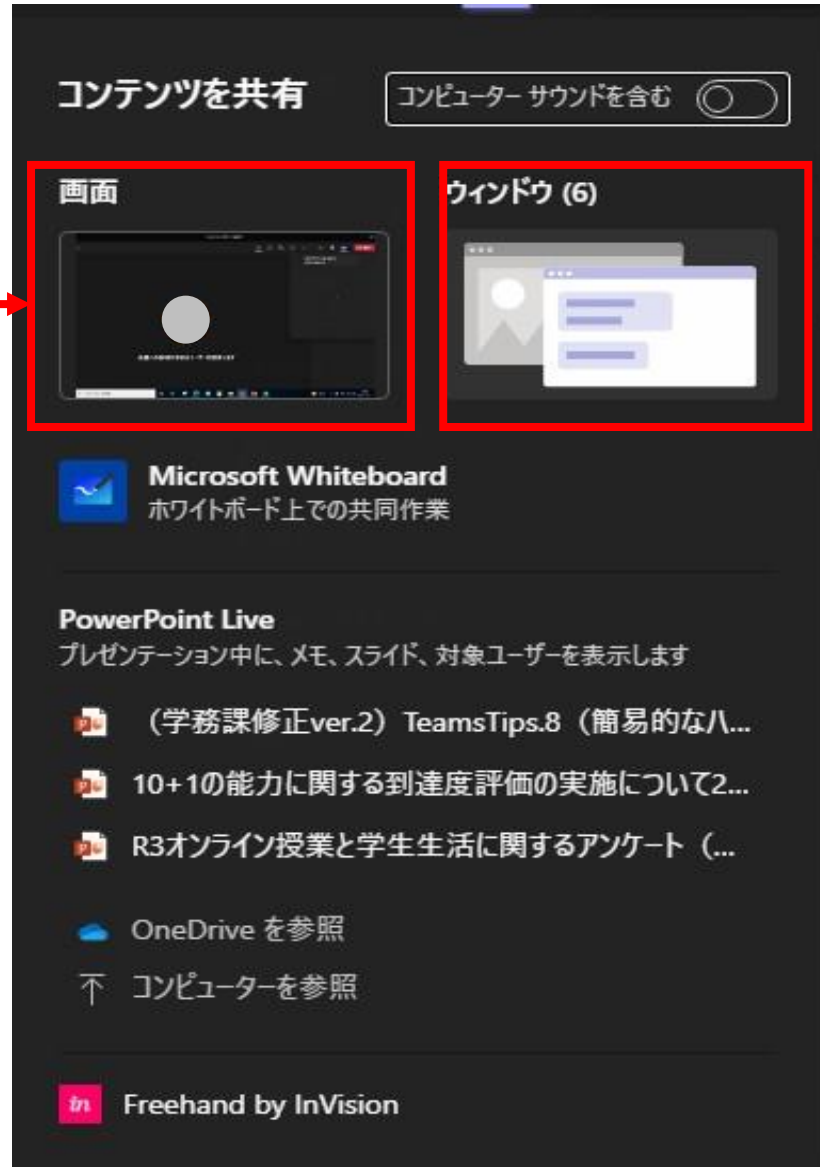
1. 画面の共有

授業中は、共有トレイ  から、自分のPCに表示したもの（ウィンドウ、デスクトップ全体）を、学生が見られるように表示することができます。

①Teamsの授業中に「コンテンツを共有」ボタンをして、共有トレイを開きます。



デスクトップ全体を会議画面に表示する場合は、画面を選ぶ。



コンピュータで再生される音も伝えたい時は、右にスライドさせる。

開いているウィンドウを選択して、会議画面に表示できる。
たくさんのウィンドウを開いている場合は、選択画面を下にスクロールさせる。

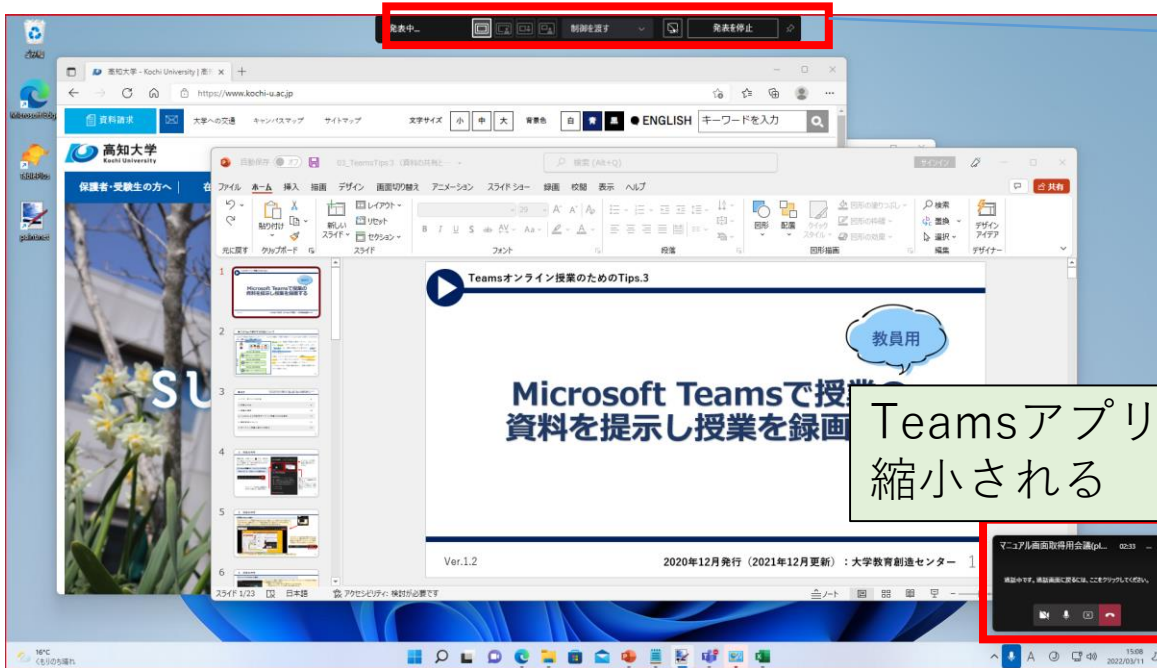
1. 画面の共有

②画面を共有した場合

自分のデスクトップ画面が共有されます。複数のウィンドウや操作している様子なども見せられます。共有している間は、デスクトップ全体が赤い枠で囲われます。

共有を停止するには、デスクトップ最上部にポインタを移動すると現れるツールバーで「発表を停止」ボタンを押してください。

自分のPC



学生のPC



デスクトップの共有では、**学生に見せたくないものを共有しないように**、注意が必要です。複数ディスプレイを接続し、一方を共有し、もう一方に見せる資料を準備して、共有させたいタイミングで共有用の方に移動すると、スムーズに資料を共有できます。

1. 画面の共有

③ウィンドウを共有した場合



ウィンドウ一覧から選択したウィンドウが、デスクトップの共有と同様に会議画面に表示されます。

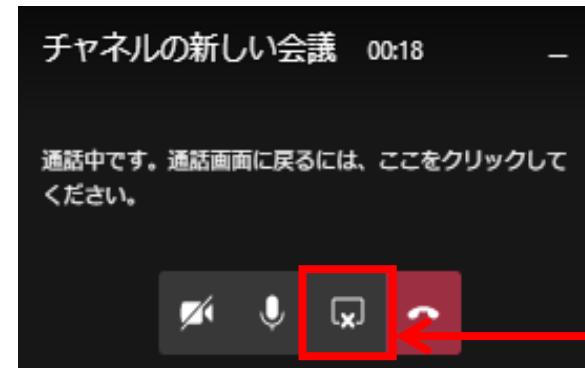
- ・ウィンドウ内で操作している様子なども見せることができます。
- ・共有されたウィンドウは赤い枠で囲まれます。

デスクトップ共有に比べて、以下のような利点があります。

- ・大きく表示できます
- ・余計なものが表示されません

WordやExcel、PDF等を共有したい場合は、あらかじめ該当するファイルを開いておくと、一覧に表示されます。一覧に表示されないウィンドウを表示するにはデスクトップの共有を用いてください。

Webサイトを表示したい場合は、ブラウザを開いておいてください。



ウィンドウの共有を停止するには、「共有を停止」ボタンを押してください。

(少し詳細になりますが) 現状では以下のような振る舞いになっています。

- ・教員画面で共有したウィンドウの手前に別の何かが表示されていても、学生にそれは表示されない。
- ・最小化していたウィンドウは、選択されると元のサイズに戻って共有される。
- ・一度共有したウィンドウは、最小化しても元のサイズで共有が続く。

1. 画面の共有

ウィンドウの共有機能を使えば、以下のような手順でノートを見ながら、パワーポイント資料を表示できます。（プロジェクターや複数ディスプレイをつないでいる場合は、この手順は不要です。）

- ①PowerPointを開いたウィンドウを共有する。
- ②PowerPointでスライドショーを始める。
この時点では、自分のPCと学生画面にはスライドが表示されます。
- ③自分のPCに全画面表示されるスライド上で右クリックして「発表者ビューを表示」を選択する。
- ④自分のPCでは発表者ツールが表示され、学生にはスライドが表示されるようになる。

学生の画面



自分のPCの画面



1. 画面の共有

④共有した画面の「制御」

デスクトップやウィンドウを共有すると、学生側には、以下のように「制御を要求」ボタンが表示されます。

学生側



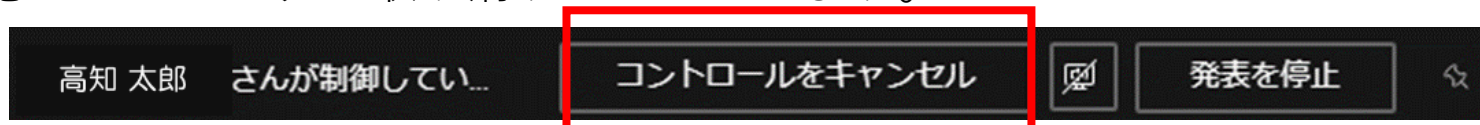
学生が「制御を要求」ボタンを押すと、教員側でその可否を尋ねてきます。

教員側



通常は「拒否」するべきですが「許可」すると制御を要求した学生が共有中の画面を操作できるようになります。操作の許可は任意のタイミングで取り消すことができます。



教員側



この機能は、学生の発表中に、教員が学生画面を操作するのにも使えます。

共有中にデスクトップ最上部にポインタを合わせて出現するツールバーから、特定の学生に制御を許すこともできます。




 でサウンドの共有も切替可能です。( コンピューター サウンドを含む と同等)

1 . 画面の共有

画面共有によりTeams の動きが不安定になる場合があります。
画面共有に関して、以下のようなトラブルが過去に報告されています。

- a. 授業の最初には使えていた共有機能が、途中から使えなくなった。
- b. 授業の最初には共有できていたExcelのウィンドウが、授業の途中から共有の選択肢に現れなくなった。
- c. 特定のソフトのウィンドウ（例：Kingsoft WPS Writer）のウィンドウが共有の選択肢に現れない。

a, bのトラブル発生時は、以下の手順でアプリを再起動すると、問題が解決する可能性があります。

1. トラブルが発生したため、一時授業の会議を退室してまた戻る旨を受講生に伝える。
2. 授業の会議は終了せず、授業の会議から退出する。
3. Teamsアプリを終了  して、もう一度開く。
4. 退出した授業の会議に再度参加する。



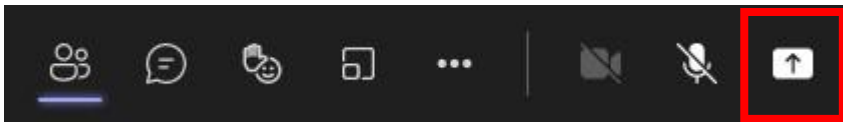
c の場合は、PDF等の別フォーマットに書き出して共有するとよいでしょう。


メモリ不足はトラブルの原因になりうるので、余分なウィンドウを閉じたり、PCのメモリを増量するとトラブルが発生しにくくなるかもしれません。

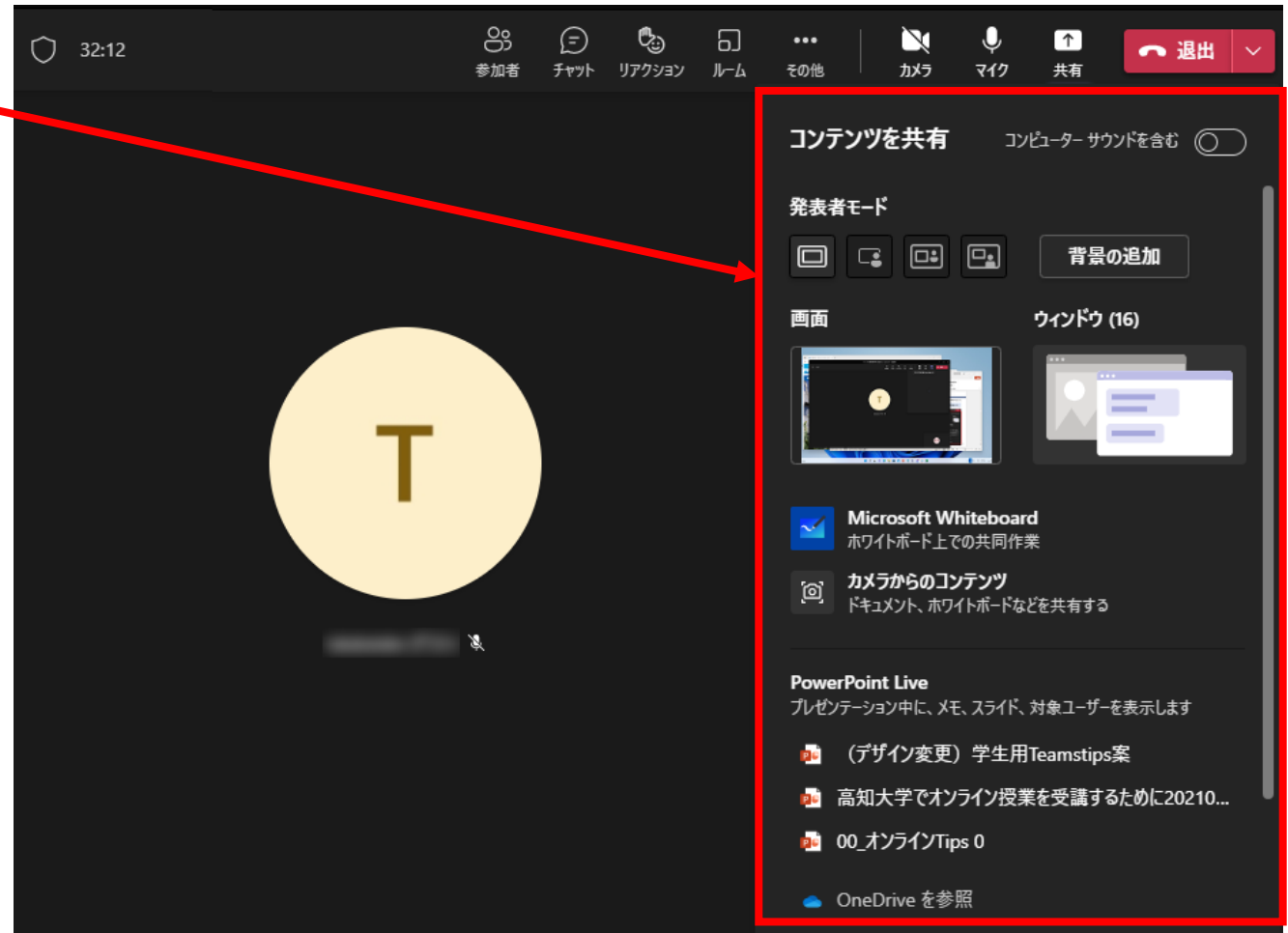
2. パワーポイントの共有

パワーポイントの資料は、ウィンドウとしての共有以外にも、PowerPoint Live機能で共有することもできます。の資料を大きく表示させることができます。

①Teamsで授業中に「共有」ボタン  を押すと、画面の右部に「コンテンツを共有」ペインが開きます。



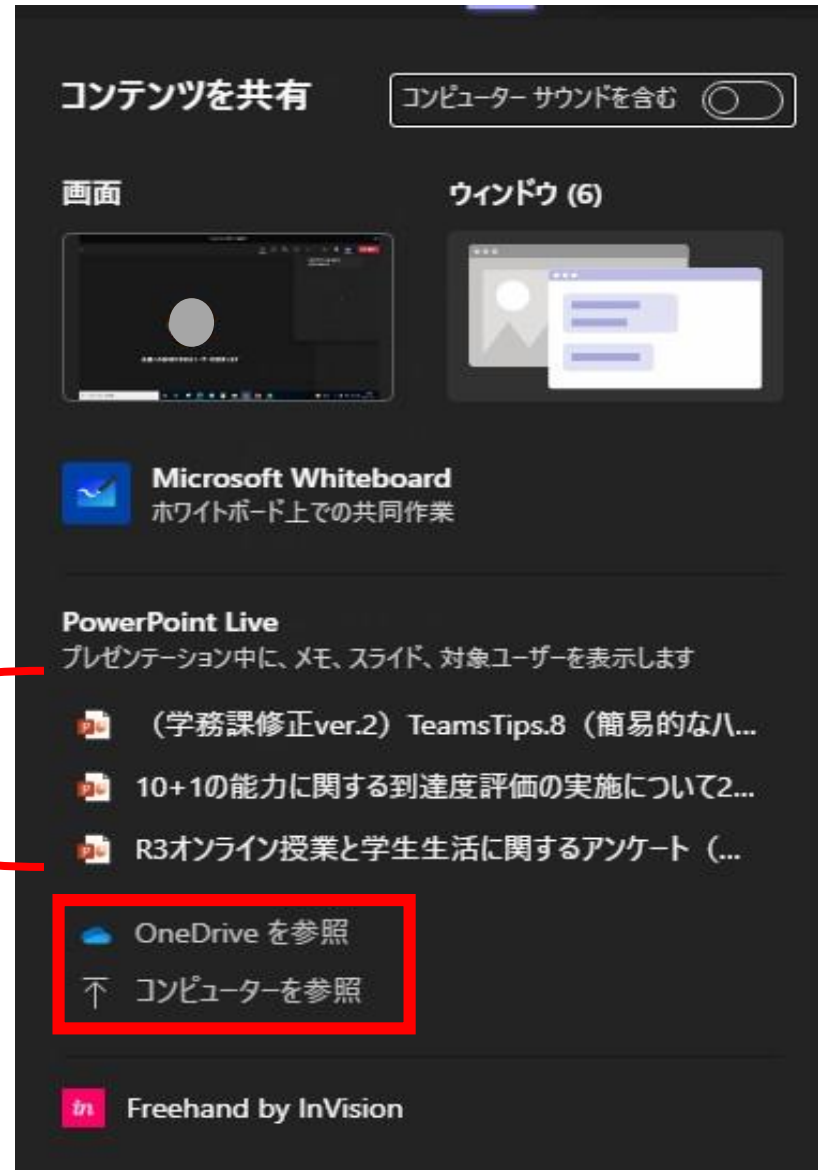
「コンテンツを共有ボタン」  をもう一度押すと、共有トレイが閉じます。



2. パワーポイントの共有

②パワーポイントの資料をコンピュータからアップロードして表示するか、OneDriveに既に保存してあるファイルから選んで表示することができます。

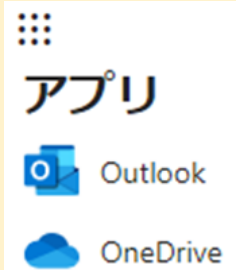
PowerPoint Liveの区画には、OneDriveやTeamsに保存されているパワーポイントのいくつかが表示されます。ここから選ぶこともできますが、削除されているなどの理由で開けないことがありますので、注意が必要です。（少なくとも授業前に確認するようにしましょう。）



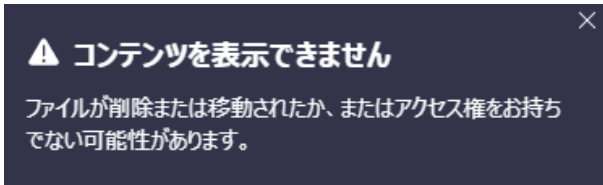
OneDriveとは

Office365のファイル保管サービス（オンラインストレージ）です。

OneDrive上のファイルはオンラインでのアクセスや他者との共有が可能です。（Tips4で説明します）



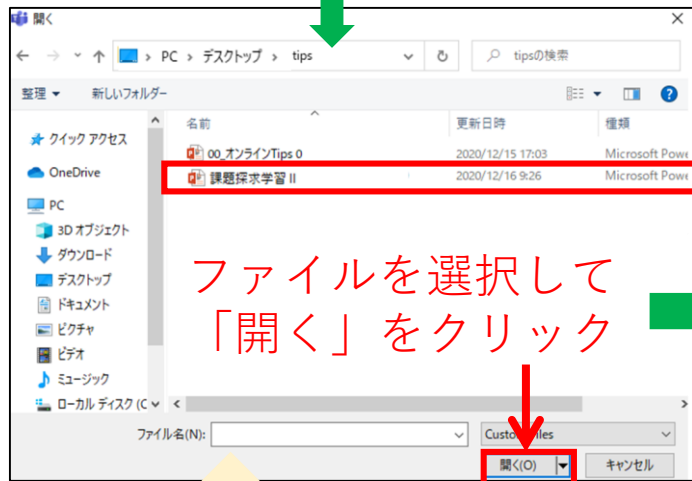
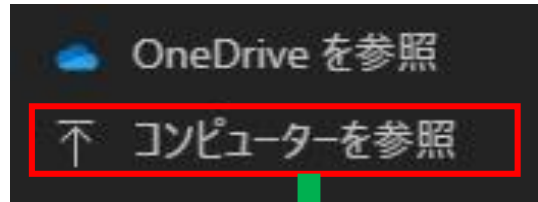
開けなかった時の表示例



2. パワーポイントの共有

③ 「コンピュータを参照」を選択すると、ファイル選択ウィンドウが現れます。選択したファイルは会議画面に表示されます。表示をやめるには「発表を停止」ボタンを押してください。

教員には発表者ツールが表示される





ファイルを選択して「開く」をクリック


※ファイルはパワーポイントのみ選択が可能



環境によりノートやスライド一覧が表示されない場合があります

画面に表示される  またはキーボードの矢印キーで次のページへ進む・戻る操作が可能です。
 マークで、学生が自分の画面でスライドを進める・戻る操作を制限させることができます。

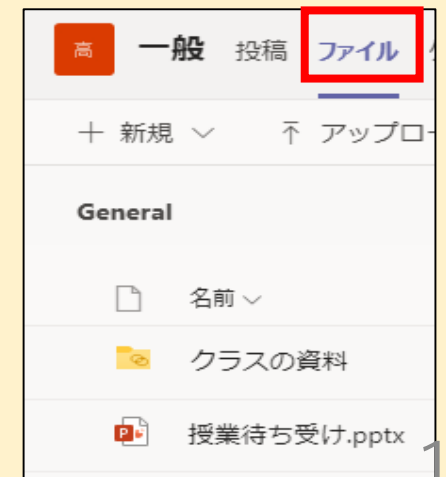
 =学生がスライド操作可能

 =学生がスライド操作不可



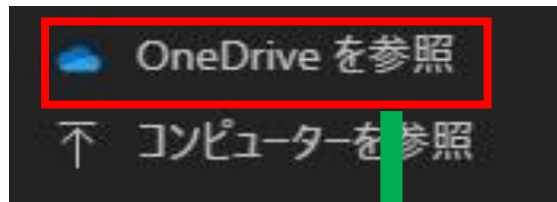
注意

アップロードしたファイルは、会議を開いたチャンネルのファイルタブにアップロードされます。誰でもダウンロード・編集・削除可能な状態になっています。



2. パワーポイントの共有

- ④ 「OneDriveを参照」を選ぶと、自分のOneDriveにあるパワーポイントファイルから、表示するものを選びます。（慣れるまでは「コンピュータからアップロード」の方をお勧めします。）

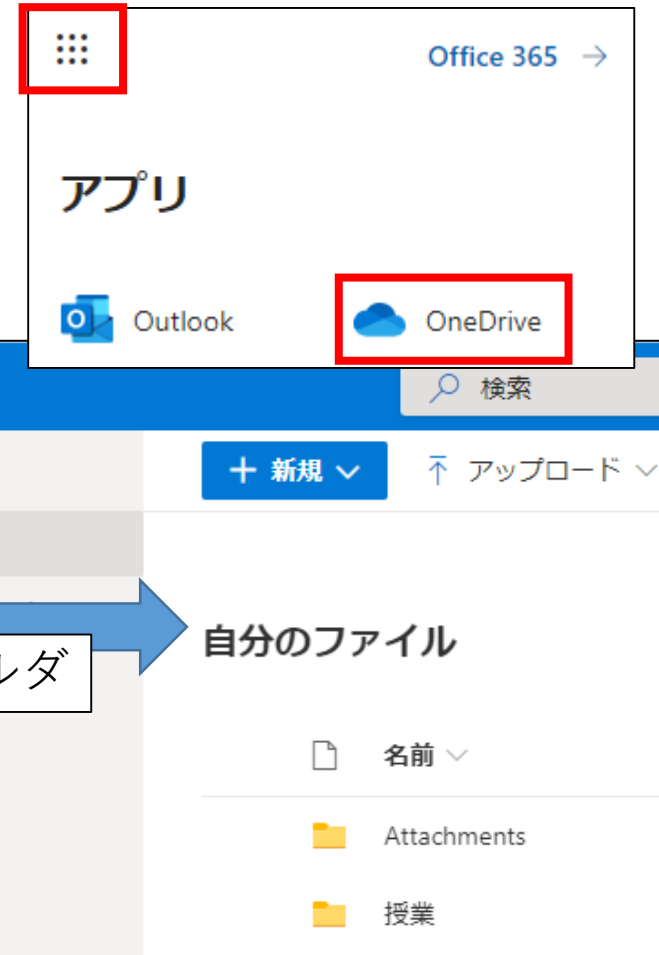


このような画面から共有できます。



「OneDrive」では、アップロードしたファイルが、チャンネルのファイルタブにアップロードされないので、ファイルを学生と共有させないで表示できる利点があります。

自分のOneDriveはOffice365のタイルから開くことができます。



3. 授業の録画

Teamsの授業を録画することができます。
非同期型オンライン授業用の動画コンテンツの作成にも利用可能です。

後述のように注意点が多数あります。
利用するには、注意点をご確認下さい。

①Teamsの授業中に、その他…から、レコーディングを開始ボタンを押すと、授業が録画されます。

※録画をする際は、必ず参加者へ録画をする旨を伝えてください。

録画に関する注意喚起が、以下のように表示されます

教員画面

▲ 録画中です この会議をレコーディングしています。必ず全員にレコーディングされていることを伝えてください。

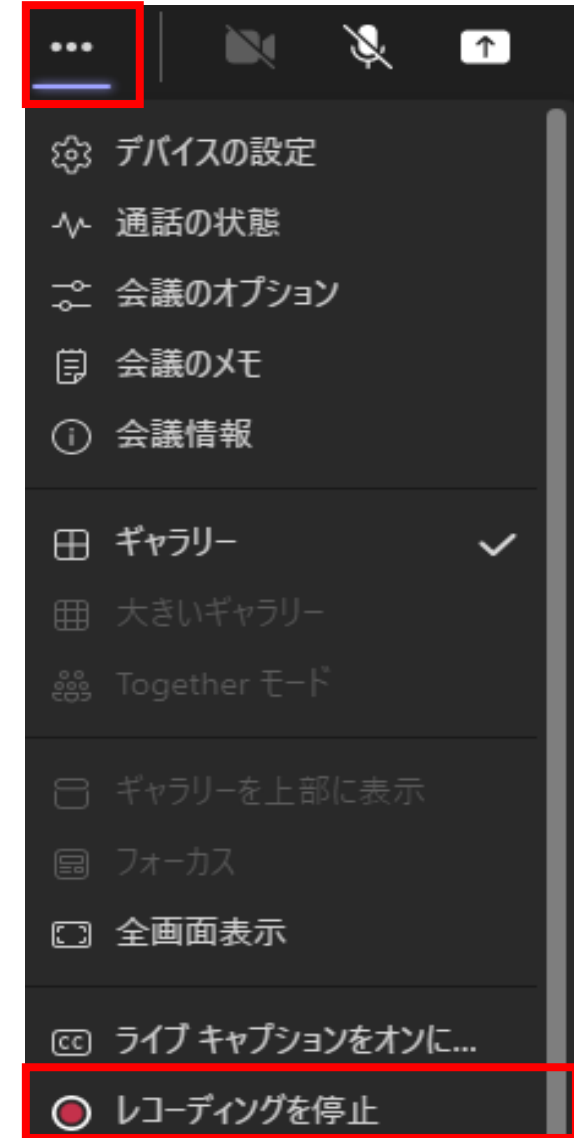
学生画面

▲ レコーディングを開始しました。この会議は録画されています。参加することにより、この会議で録画されることに同意するものとします。



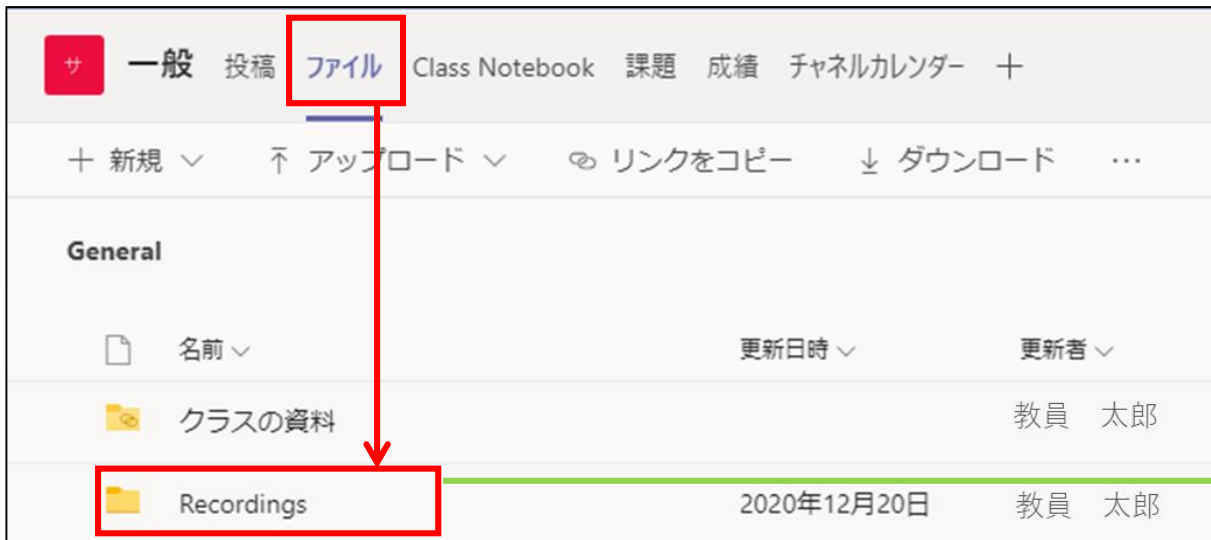
3. 授業の録画

②その他…から、レコーディングを停止ボタンを押すと、録画が終了できます。



3. 授業の録画

③録画した動画ファイルは、授業を開いたチャンネルのファイルに自動で作成される「Recordings」フォルダ内に保存されます。ダウンロードすれば、再視聴や非同期コンテンツとしての再利用等が可能です。



ファイルをクリックすると、再生画面が開き、Teams上で動画を閲覧することも可能です。ただし、デフォルトでは**学生も編集が可能（削除も可）**となっていますのでご注意ください。

設定の変更方法については[Tips. 4](#)で説明しています。



Teamsの会議録画機能に関する**注意**

- 標準では学生でも録画開始・録画停止できてしまう仕様になっています。
- 録画が途中で止まってしまったという報告が複数上がっています。

授業を録画しておくことで、欠席した学生や、もう一度聞きたい学生に役立ちます。また、実際の授業を行うまえに、テストのための会議を開き、録画をすることで、自分のカメラ画像が学生にどう見えるのか、音声はどう聞こえるのかといったことを確認することができます。

4. Teamsによる同期型オンライン授業での出席確認

Teamsの会議には、**会議の開催者が**出席者レポートをダウンロードできる機能（(a)会議中、(b)会議後投稿欄に掲載、(c)会議後に会議の詳細からアクセス可の3タイプ）があり、同期型オンライン授業の出席確認に用いることができます。

便利な機能なのですが、**出席者レポートをダウンロードできなかった**という報告が過去に複数ありました。また、Microsoftが公開している既知の問題に以下の内容が含まれています。**注意が必要です。**

- ・ **参加者が120名を超える会議**では、**会議中の**出席者レポートには一部の出席者のみが掲載される。（会議後の出席者レポートには全員が含まれる。）
- ・ 一つのチャンネルに2つの会議が同時に開かれた場合、**2つ目の会議でのみ出席者リストが利用可。**

出席者レポートがダウンロードできなかった原因として、

- ・ 学生が開いた会議で授業を始めてしまった。
- ・ 教員が開いた授業用の会議とは別の会議を、同じチャンネルで学生が開いてしまった。

といったものが考えられます。

学生に会議を開かせない／会議中にもダウンロードしておく／別の方法で出席を取る、等の対策が考えられますが、トラブルがあった場合は自己申告など**性善説の対応もやむを得ないでしょう。**

4. Teamsによる同期型オンライン授業での出席確認

(a) Teams会議中

120人を超える会議では、十分に働かない場合があることが既知の問題とされています。

① Teamsの授業中に参加者を表示して、参加者ページの…から出席者リストをダウンロードする。

授業の会議を閉じるとこの機能は使えなくなります。
必ず会議を閉じる前にリストを保存しましょう。

② ダウンロードフォルダにmeetingAttendanceList.csvという名で保存されたファイルを開く。

全ユーザの参加・退下が1件1行で記録されています。

会議後に出席者レポートをダウンロードする場合も、念のため会議終了間際にダウンロードすることをお勧めします。



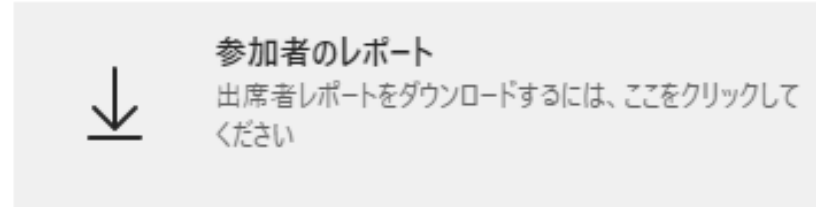
	A	B	C
1	氏名	ユーザーのタイムスタンプ	
2	沖野 貞	参加	#####
3	金田 和男	参加	#####
4	金田 和男	退出	#####
5	金田 和男	参加	#####
6	梶谷 義美	参加	#####
7	園田 周二	参加	#####
8	小澤 幹雄	参加	#####
9	深山 佳歩	参加	#####
10	朝倉 靖子	参加	#####
11	前 帆香	参加	#####
12	新谷 健史	参加	#####

タイムスタンプの列幅を広げると#####は正しく表示されます

4. Teamsによる同期型オンライン授業での出席確認

(b) Teams会議後投稿欄から

会議を開いたチャンネルに、
右のように出席者レポートが
掲載されます。



meetingAttendanceReport (チャンネル名).csv という名
で、このようなファイルが得られます。

参加・退下がペ
アで、1行にま
とめられます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	会議の概要								
2	参加者の合計数	2							
3	会議のタイトル								
4	会議の開始時刻	2022/3/11 15:05							
5	会議の終了時間	2022/3/11 15:51							
6	会議 ID	8380ae06-2751-427b-a4c2-e2cb06e06118							
7									
8	氏名	参加時刻	退出時刻	期間	メール	役割	参加者 ID (UPN)		
9	高知 太郎	2022/3/11 15:05	2022/3/11 15:51	45 分 43 秒		開催者		@kochi-u.ac.jp	
10	土佐 花子	2022/3/11 15:11	2022/3/11 15:11	23 秒		発表者		@kochi-u.ac.jp	
11	土佐 花子	2022/3/11 15:15	2022/3/11 15:51	35 分 53 秒		発表者		@kochi-u.ac.jp	

4. Teamsによる同期型オンライン授業での出席確認

(c) Teams会議後に会議の詳細から

スケジュールされた会議で利用できます。
「今すぐ会議」で開いた会議では利用できません。



会議の名前が付いたCSVファイルがダウンロードされます。

1人1行で、初めての参加、最終退出、会議の長さ、等の情報が集約されています。

	A	B	C	D	E	F	G
1	1. 要約						
2	出席済み参加者	45					
3	開始時刻	2022/1/28 14:51					
4	終了時刻	2022/1/28 17:43					
5	会議の長さ	2 時間 52 分 16 秒					
6	出席時間の	2 時間 6 分 1 秒					
7							
8	2. 参加者						
9	名前	初めての参加	最終退出	会議の長さ	メール	参加者 ID	役割
10		2022/1/28 14:51	2022/1/28 17:43	2 時間 52 分 11 秒			Organizer
11		2022/1/28 15:01	2022/1/28 17:42	1 時間 41 分 24 秒			Presenter

5. 課題機能について

Teams の課題機能は、

- 1.苗字のA-Z順にしか並ばない
- 2.締め切り後も全員に返却が完了するまで「割り当て済み」に残ることから**利用をお勧めしません。**



授業Aダミークイズ 明日 23:59 が期限			
未返却 (1)		返却済み (3)	
名前	状態	フィードバック	
<input type="checkbox"/> Baba, A	← 返却済み	0	✓
<input type="checkbox"/> Kochi, T	← 返却済み	0	✓

課題にはmoodle等の併用をお勧めします。

利用する場合は、Microsoft の公開している教育用Teamsのサポート情報など、参考にしてください。
<https://support.microsoft.com/ja-jp/topic/microsoft-teams-5aa4431a-8a3c-4aa5-87a6-b6401abea114>

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 '教職員用掲示板'. A search bar is visible 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.

チームへの参加が難しい場合は、下記のメールからも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 3月 Ver.1.1
録画機能について更新。PowerPointの発表者ツールについて更新。
- 2021年12月 Ver.1.2
画面共有メニュー等画像変更。
- 2022年 3月 Ver.1.3
PowerPointの共有を更新。出席確認について更新