

Microsoft Teams を使用した オンライン授業実施マニュアル (学生用)



Teams

2020.5.11版

北海道ハイテクノロジー専門学校
北海道メディカル・スポーツ専門学校
北海道エコ・動物自然専門学校

オンライン授業も「授業」です

オンラインで授業を受けた経験がない方が多いと思います。

学校での授業と比べて集中力が続かなかったり、
どこか他人事のように感じてしまったりするかもしれません。

しかし、「**オンライン授業も価値ある授業です。**」

慣れるまで大変だと思いますが、1コマ1コマを大切に、一緒に頑張りましょう！



概要

1. オンライン授業とは
2. 2パターンの授業スタイル
3. 同時配信授業の仕組み
4. メインツールは「Microsoft Teams」
5. 必要機材

はじめに：オンライン授業とは

インターネットを介して教育学習を行うこと

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォンを使って、教員が講義を行い、学生が受講することによって、教室に集まらなくても授業が行えます。教材や講義ビデオを配信したり、学生の提出物を回収したり、教員と学生の間でテキストチャットや音声を使って意見交換をすることもできます。



（前提）

- ・元々授業の3/4を遠隔授業で行うことは認められています。
- ・演習・実習など、オンラインではできない授業もあります。

参考

北海道大学オンライン授業導入ガイド <https://sites.google.com/huoec.jp/onlinelecture>

2 パターンの授業スタイル

- ① 同時配信授業
- ② オンデマンド授業

→本校では①を導入



同時配信授業

教員は映像・音声をリアルタイムに配信して授業を実施。学生は自宅等から受講。

利点

通常に近いスタイルが可能
双方向のやりとりができる

欠点

安定した通信環境が必要
データ通信量が大きい

適する例

教員と学生、学生同士のやりとりが多い場合
授業スタイルを変えづらい場合



オンデマンド授業

教員は授業動画・資料・課題を配布。学生は各自のタイミングで視聴し学習。

利点

時間関係なく学生が受講できる
学生の通信的負担が少ない

欠点

スタイルの大きな修正が必要
双方向のやりとりができない

適する例

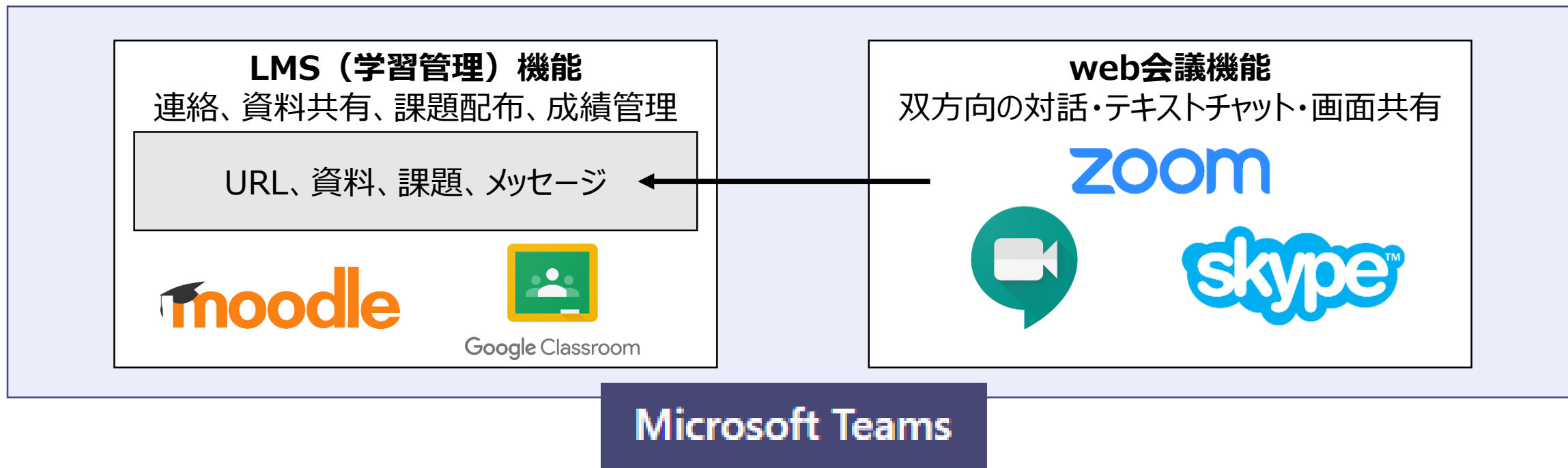
やりとりが不要の場合
授業スタイルを適応させられる場合

参考

北海道大学オンライン授業導入ガイド <https://sites.google.com/huoec.jp/onlinelecture>

同時配信授業の仕組み

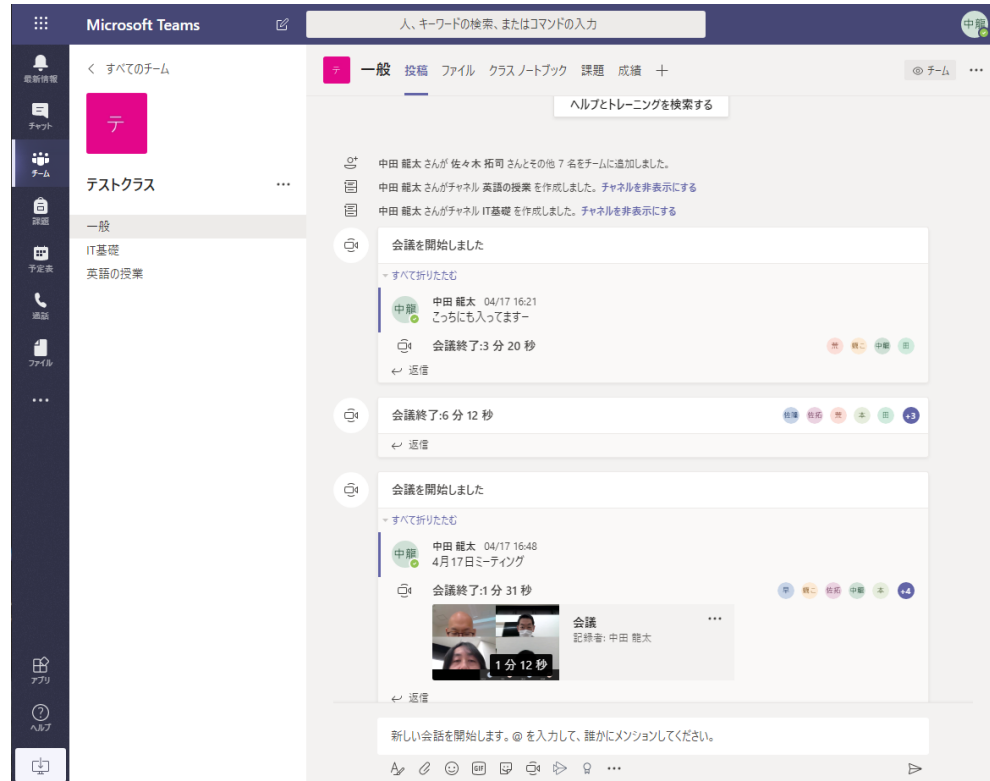
「LMS（Learning Management System）」と「web会議」の機能が必要です



本校では両方の機能を持つ「Microsoft Teams」を使用

メインツールは

Microsoft Teams



クラス管理や授業実施に使用
クラスメンバーとの

- ・チャット
- ・オンライン会議 = 同時配信授業
- ・ファイル共有 = 資料・課題配布
ができます

必要があれば他のツールも使用可

You**Tube** Live **zoom**

必要機材



【必須のもの】

- ・受講用PC or タブレット

※スマートフォンでも受講可ですが、操作性の観点からPCやタブレットを推奨します

- ・Microsoftアカウント（@class.hht.ac.jpアドレスを皆さんへお知らせしています）
- ・通信環境（無線wifiが不安定な場合は有線LAN接続を推奨）

【場合によっては必要なもの】

- ・webカメラ（PCに付属していれば不要／難しければ教員に相談してください）
- ・音声入力機器（使用推奨／ヘッドセット、スマートフォン付属のイヤホンマイクなど）
- ・音声出力機器（PCに付属していれば不要／イヤホン、スピーカーなど）

※授業の音声をマイクが拾ってしまうので、音声入力機器は使用を推奨します。

Teamsによる授業実施方法

1. 準備
2. 授業実施
3. 授業後

1. 準備

クラス（チーム）に入る

- ・チームはクラス単位or科目単位
- ・チームへの入り方は2通り
- ①学生がコードを入力し参加
→コードは教員から告知します
- ②教員が手動で学生を追加
→この場合操作不要

※Teamsへの入り方は下記動画参照

スマホ編

https://www.youtube.com/watch?v=VQJY_I_vzZ0&feature=youtu.be

PC編

<https://www.youtube.com/watch?v=sEEC2Mf46-A&feature=youtu.be>

コード入力編

<https://youtu.be/vRNpEHO2ovs>



1. 準備 授業（会議）に入る

- ①時間割を確認する
- ②Teamsの「予定表」を開く
- ③授業（会議）に入る

※5分前には授業に入ってください

The image shows two screenshots of the Microsoft Teams interface. The top screenshot displays the '予定表' (Calendar) view for May 2020. A red circle highlights the '予定表' icon in the left sidebar. A red arrow points from this icon to a meeting titled '資料用会 学校' (Materials Meeting School) on May 12th at 13:00. Another red circle highlights this meeting, and a red arrow points from it to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the meeting details for '資料用会議 1' (Materials Meeting 1). A red circle highlights the '参加' (Join) button in the top right corner of the meeting details pane.

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

予定表

今すぐ会議 + 新しい会議

今日 < > 2020 5 月 週

10 日曜日 11 月曜日 12 火曜日 13 水曜日 14 木曜日 15 金曜日 16 土曜日

午前11時 午後12時 午後1時 午後2時

1年 講 読 演 習 2年 講 読 演 習

資料用会 学校

資料用会議 1 チャット 詳細

参加 閉じる

出欠確認

2020年5月12日 13:00 - 13:30

sample > 一般

中山 怜 開催者

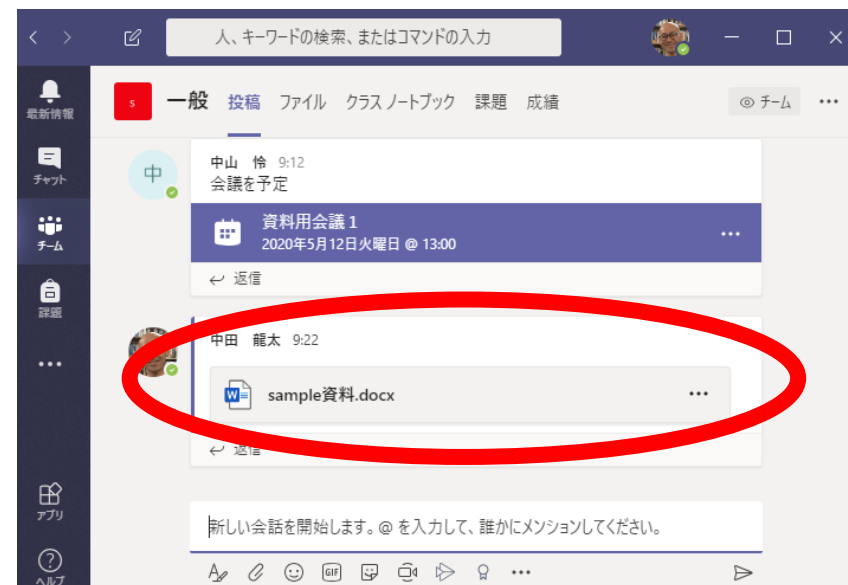
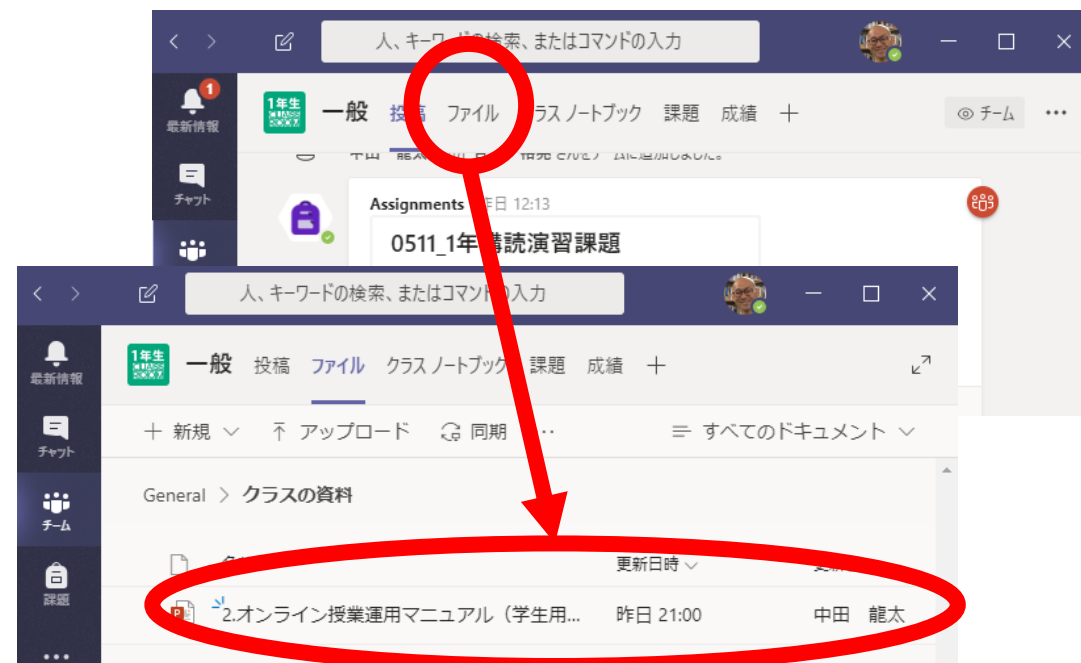
1. 準備

使用する資料の確認

資料は 2 通りの方法で配布されます

①「ファイル」>「クラスの資料」にアップ
学生は閲覧のみ可

②「投稿」にそのまま貼る
教員からも学生からもアップロード可



2. 授業実施

授業開始

①教員の「ピン留め」と ②マイクの「ミュート」 を設定してください

※授業は録画（レコーディング）されます



2. 授業実施 コミュニケーション・質問

■テキストチャット機能

双方向のやり取りに使用できます

- ・宛先指定も可（「@（相手の名前）」など）

- ※教員にはすべてのやり取りが見えます

- ・絵文字でリアクションも可→簡単なアンケートにも使えます

おはようございます。皆さん熱もセキもありませんか？元気なら👍 調子が悪いなら😞をおしてね！



★この機能で授業中に教員に質問できます。ぜひ活用してください！

2. 授業実施 画面共有

<https://qiita.com/hisaho/items/fcb4f9a7f563582ea559>

自分の画面を参加者に見せる機能
教員から指示があった場合に使用してください

「あなたの全画面」
画面がそのまま共有されます

「アプリケーションウィンドウ」
開いているデータの画面が共有されます

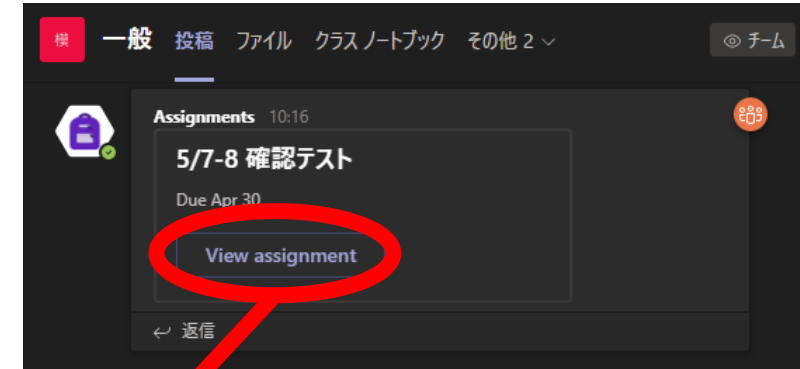


2. 授業実施 課題提出（学生）

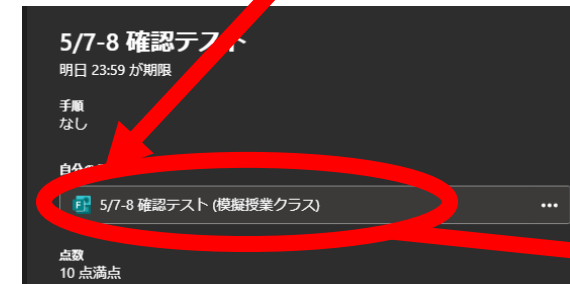
教員から課題が設定されると
Teams内の学生へ通知が届きます

学生はTeamsから課題を開き
そのまま回答・提出することができます

※提出後、教員からフィードバックがあれば
この画面から確認することができます



※「Assignments」が「課題」です



5/7-8 確認テスト (模擬授業クラス)

5/7-8 確認テスト (模擬授業クラス)

課太 さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメール アドレスが表示されます。

* 必須

1. 氏名を記入してください。 *

回答を入力してください

2. 笑顔をたくさんで大切なポイントを2つ選びなさい。 *

(10 点)

- ☐ 髪が長い
- ☐ 髪短くしている
- ☐ 歯が下がっている
- ☐ 口角が上がっている
- ☐ 歯が黒い

3 . 授業後

- ・課題の提出、フィードバックの確認
- ・チャットを使って教員へ質問
- ・次の授業の準備（事前課題・資料等の確認）

※チャットを使った質問のルール

担当教員・講師と学生の間で取り決めてください

- ・随時回答（対応できる場合）
- ・次回授業時に回答

補足：授業配信と別画面の切替

学生・教員ともに配信（会議）をつなぎながら別の作業を行うことも可能

- ・資料データを開く
- ・チャットを使う
- ・課題を行う

※ 2画面の拡張にしておくと配信画面と作業画面を両方表示できます

※スマートフォンの場合、配信画面を開きながら別の画面を開くことは不可

※動画視聴の場合、配信（会議）から抜ける必要がある→非推奨

受講ルール

1. 基本ルール
2. 授業準備→授業→終業後の流れ
3. お願い

オンライン授業における基本ルール

- 自宅、寮等で受講し、**公共施設では受講しない**でください。
- オンライン環境がない学生は登校し、教室で受講してください。
- 静かな環境と十分な明るさのある場所で受講してください。
- 使用するデバイスが充電切れにならないよう各自責任をもってください。**充電切れにより受講できない場合は欠席**とします。
- 講義中の食事、喫煙は禁止です。立ち歩きも禁止です。
- 事前に時間割を確認し、5分前には授業に参加して待機してください。
- 従来と同様、始業・終業時は挨拶をしましょう。
- ビデオ、マイクのON・OFFは講師の先生の指示に従ってください。ただし、発言時はビデオ、マイクをONにしてください。
- トイレや荷受け等で席を離れなければならないときは、講師に伝えてから離席してください。
- 成績に関連する個人情報もありますので、**友達とのアカウント共有は禁止**です。
- 授業資料や講義動画は講師の先生がみなさんの学習のために作成してくださっています。**インターネット、SNS上に転載する行為、部外者との共有は一切禁止**です。

～出席の考え方～

- ・時間割通りに配信授業へ参加することで出席とする。
- ・遅刻、欠席等の扱いは、細則に準ずる。

～試験及び成績評価について～

- ・単位認定に係る試験及び成績評価は、学則、細則及び学生規定に準ずる。

授業準備→授業→終業後の流れ

授業前日まで		提示された時間割を確認してスケジュールを調整する。 配布された事前課題があるときは、講義開始前までに実施する。 その他配布された講義資料等の整理。
授業当日	授業開始前	受講の準備（静かで明るい部屋、イヤホン・カメラ・マイクの準備など）。 5分前までに授業に参加、カメラ前で待機。 テキスト、資料、筆記用具等の準備。
	授業中	講師をピン留めして受講する。 発言時は、ビデオ・マイクともにONにする。
	終了後	授業から退出し、次の授業がある場合は休憩中に授業に参加し待機する。
授業日以降		授業時間内に解消されなかった質問や意見等をTeamsの「投稿」へ書き込む。

【お願い】トラブル報告について

実際にオンライン授業を開始すると、
様々な不具合やトラブルが起きると思います。

それらの事例を蓄積し、よりよい授業ができるように
解決方法を模索していきたいと思います。

小さなことでも気になる点があれば、担任の先生に報告してください。

ご協力お願い致します。