

Microsoft Teams における課題提出と採点の流れ

Microsoft Teams における課題の出し方、学生の提出方法などの操作についてご案内いたします。学生側がスマートフォンではどう見えるかも含めてご説明いたします。PC を持たない学生がいる場合を想定して、スマートフォンでの操作を含めております。

課題の提示について

課題の提示については、上部の「課題」タブをクリックし「開始する」をクリックします。



「作成」をクリックすると、選択肢が表示されます。それぞれ以下ようになります。
課題：課題の提示、課題の word ファイルなどの添付が可能です。
クイズ：Microsoft Forms で作成した課題を提示可能です。その場で作成も可能です。
既存の課題から：過去に Microsoft Forms で作成した課題を再利用できます。



「課題」を選択すると以下のような画面が表示されます。

新しい課題

破棄 保存 割り当てる

タイトル(必須)
タイトルを入力

カテゴリを追加

手順
指示を入力

リソースの追加

点数
点数なし

ループリックの追加

割り当てるユーザー
テスト演習 1 すべての受講者

期限日
月, 2020年4月13日

期限の時間
23:59

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。編集

タイトル：課題の名称を入力してください。(課題1など)

手順：学生が課題に取り組む際の手順を入力してください。(添付の word ファイルに回答して提出しなさいなど)「リソースの追加」を選択すると、課題の word ファイルなど添付が可能です。

点数：配点を行う場合はこの課題での点数を入力してください。(半角入力)

割り当てるユーザー：デフォルトでそのチーム、すべての受講者となっていますので、基本的には変更は不要です。

期限日：課題の提出期限を設定できます。「編集」をクリックすることで課題の投稿日時、期限日、終了日が設定できます。(終了日は期限後にも学生の提出を受け付けるかの設定になります。)

課題のタイムラインを編集

今後割り当てるようスケジュール設定する

投稿日 投稿時間
月, 2020年4月13日 9:00

期限日
期限日 期限
月, 2020年4月13日 23:59

終了日
終了日 終了時間
月, 2020年4月13日 23:59

課題はただちに投稿され、4月13日月曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されています。

キャンセル 完了

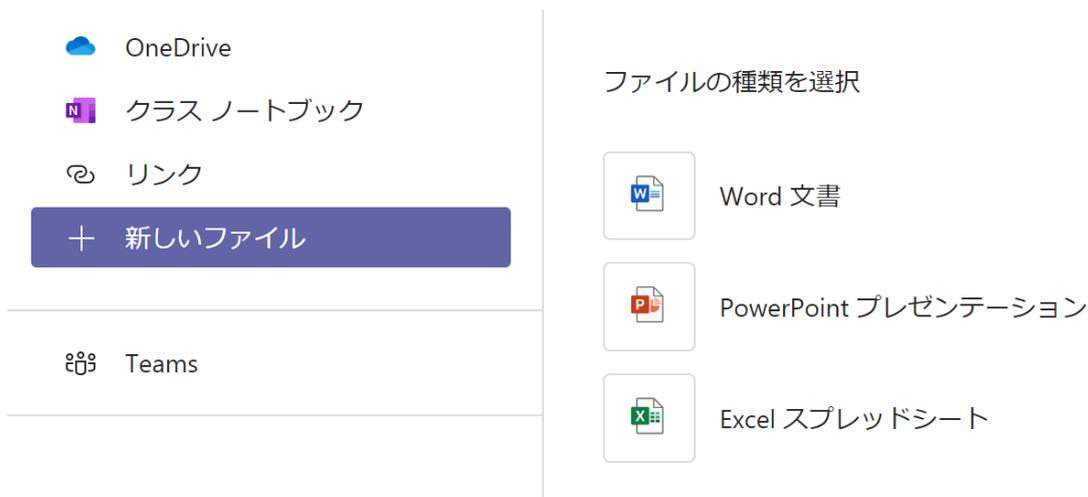
課題作成例（課題）

実際に課題を設定してみます。今回は「クイズ」ではなく「課題」を選択した例を示します。

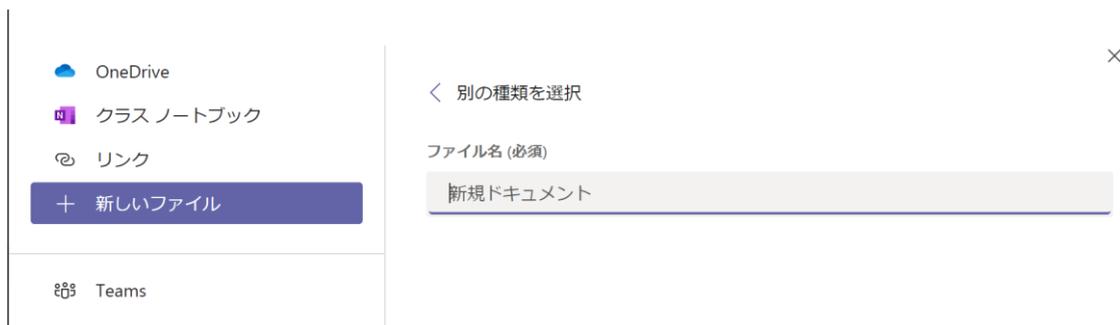
「リソースの追加」をクリックするとファイルの選択が可能となります。すでにPCにファイルがある場合は、「このデバイスからアップロード」を選択し、課題のファイルを選択してください。今回は「新しいファイル」で課題を作成してみます。

名前	更新日
全員と共有	2013年9月3日
添付ファイル	2017年5月12日
電子メールの添付ファイル	2015年5月22日
ドキュメント.docx	2016年5月11日
ドキュメント1.docx	2016年5月11日
ドキュメント2.docx	2016年7月4日
ドキュメント3.docx	2017年2月23日
ドキュメント4.docx	2017年11月20日
プレゼンテーション.pptx	2018年8月7日
簡易操作説明書MyMediasite(タブレット、スマホ...)	2019年11月26日
課題2のコピー.docx	今日

「新しいファイル」を選択すると、Word、PowerPoint、Excel が選択可能です。今回は Word を選択します。



ファイル名を入力します。今回は課題 1 としてみます。



Word のファイルが添付されました。ただし、「受講者は編集できません」という状態になっています。学生にスマホなどで直接入力させて提出可能とする場合は、アクセス権限の設定を行います。



添付したファイルの右側の「・・・」をクリックして、「受講者は自分のコピーを編集」を選択してください。

手順

添付のwordファイルの課題を直接編集して提出しなさい。

課題 1.docx
受講者は編集できません

リソースの追加

点数
点数なし

ループリックの追加

割り当てるユーザー
テスト演習 1 すべての受講者

期限日 期限の時間
月, 2020年4月13日 23:59

- 受講者は自分のコピーを編集
- 受講者は編集できません ✓
- Teams で開く
- Word で開く
- Word Online で開く
- ダウンロード
- 削除

課題 1.docx の下が「受講者は自分のコピーを編集」に変更されたのを確認します。

新しい課題 保存日時: 4月12日 13:21 破棄 保存 割り当てる

タイトル (必須)
課題1

カテゴリを追加

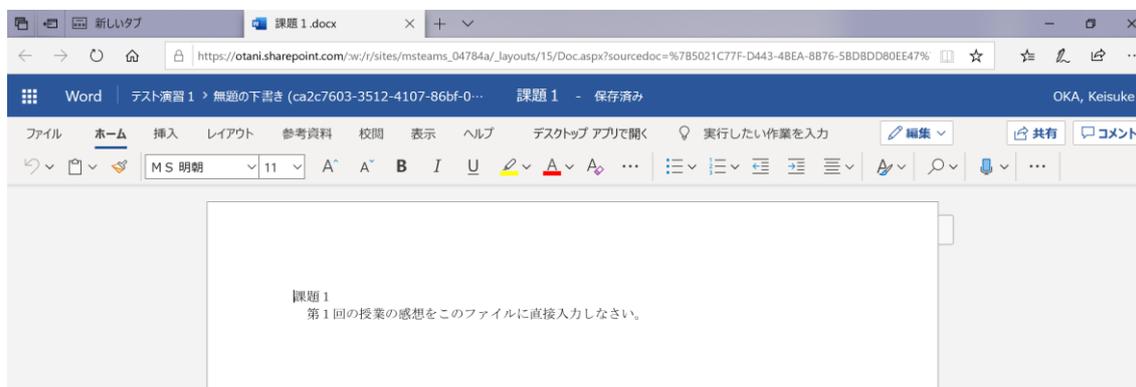
手順

添付のwordファイルの課題を直接編集して提出しなさい。

課題 1.docx
受講者は自分のコピーを編集

リソースの追加

Word ファイルの編集を行います。再度右側の「・・・」をクリックし、「Word Online でひらく」を選択します。ブラウザで Word が開いて編集可能となりますので、課題を入力します。保存は自動でされますので、保存は必要ありません。ファイルを PC 上に保存したい場合は、必要に応じて左上のファイルのメニューから PC などに保存してください。



Teams の画面に戻り、心配な場合は再度ファイルを Word Online から開くと編集されていることを確認できます。



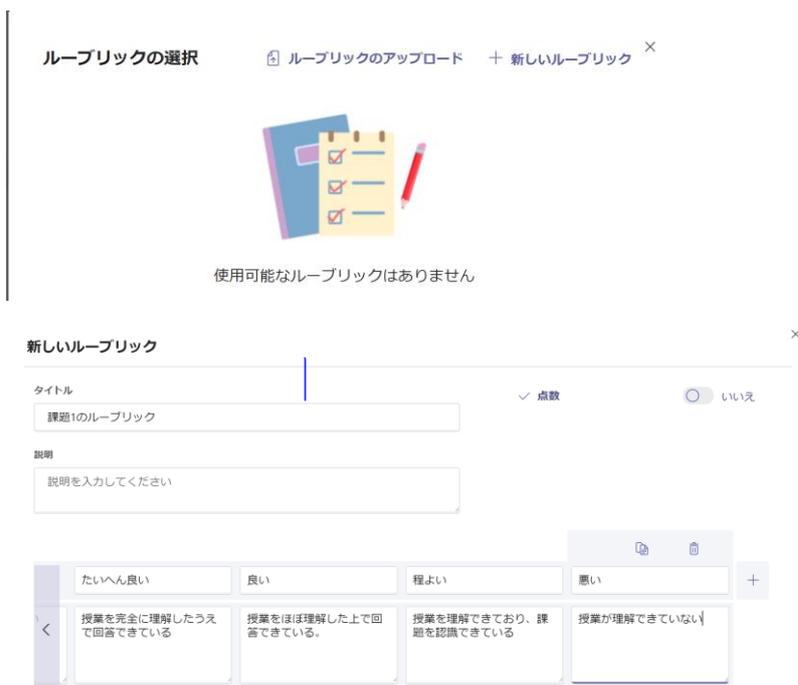
次に配点の設定を行います。今回は 10 点とします。満点が 10 点となり、採点の際に 0 から 10 点の点数をつけることが可能です。

点数

10

 ルーブリックの追加

「ルーブリックの追加」をクリックすると、ルーブリックの入力が可能です。以下のように作成できますので、必要に応じてご利用ください。不要の場合は設定しなくても問題ありません。ルーブリックを設定した場合、単純な点数配点でなくなります。



割り当てるユーザーについては、基本的にその授業の受講者となりますので、変更しなくて問題ありません。

割り当てるユーザー

テスト演習 1  すべての受講者 

期限について設定します。通常ですと期限日のみ設定すればよいですが、遅延提出を認めない場合は、「編集」をクリックして、終了日を設定します。また、次回以降の課題をあらかじめ投稿予約が可能です。こちらも「編集」から設定を行います。課題を受け付けなくする終了日を設定する場合、終了日にチェックを入れて日程を設定してください。設定を行うと、画面下に提出期限や遅延提出について表示されますので、誤りがないか確認します。

期限日 期限の時間
月, 2020年4月13日  23:59 

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。 [編集](#)

課題のタイムラインを編集 ×

今後割り当てるようスケジュール設定する

投稿日 投稿時間
月, 2020年4月13日  9:00 

期限日 期限
月, 2020年4月13日  23:59 

終了日

終了日 終了時間
月, 2020年4月20日  23:59 

課題はただちに投稿され、4月13日月曜日 23:59 が期限です。遅延提出は4月20日月曜日 23:59 まで許可されています。

以上設定が完了しましたら、右上部の「保存」もしくは「割り当てる」をクリックします。「割り当てる」をクリックすると、課題がその場で投稿設定されます。投稿日時をあらかじめ設定していた場合、その日時に投稿されます。「保存」については、下書きとして保存されて投稿設定がされていない状態ですので、注意してください。

新しい課題

保存日時: 4月12日 14:23

破棄

保存

割り当てる

添付のwordファイルの課題を直接編集して提出しなさい。

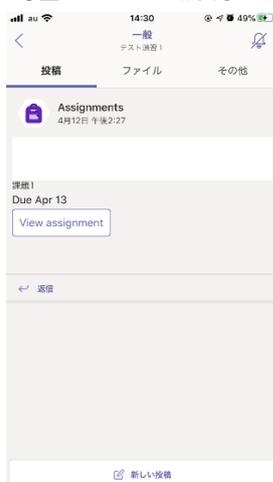
 課題 1 .docx
受講者は自分のコピーを編集

 リソースの追加

「割り当てる」をクリックすると以下のように表示されます。



この時点で受講者の学生が通知を許可していた場合、学生の Teams にも通知が届きます。以下にスマートフォンでの通知を示します。ここからは学生がスマートフォンで操作する場合について説明します。



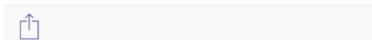
「View assignment」をタップする、もしくはスマートフォンの Teams アプリから対象の授業のチームの課題の項目を開いて課題を選択すると学生のスマートフォンには、以下の課題が表示されます。



学生は、直接 Word の課題を編集することが可能です。ただし、スマートフォンに Word のアプリ（無料）をインストールしている必要があります。学生は Word のファイルをタップすると、以下の画面が表示されます。



課題1
第1回の授業の感想をこのファイルに直接入力しないでください。



右上の編集のアイコンをクリックすると、Word が起動し、直接編集することができます。また、編集は自動保存となっているため、入力すればそのまま課題 1.docx のファイルが編集されます。



課題1
第1回の授業の感想をこのファイルに直接入力しないでください。

わかりやすかった。理解できた。 |



編集後は左上の「Teams」から Teams に戻ります。この時点ですでにファイルは編集済みになっています。再度ファイルをタップすると編集されていることが確認できます。



学生は編集が完了していることを確認できた後は、右上の「提出」をタップします。上部分に提出の日時などが表示されます。学生は問題があれば右上の「提出を取り消す」から取り消して再度編集することも可能です。



以上で学生側での提出作業は完了です。

今回は、学生に直接ファイルを編集させる例を示しましたが、問題文などを書いた PDF ファイルなどを添付して課題を作成した場合でも、「作業の追加」から学生側で新規の word ファイルで回答を作成し、そのファイルを添付することで課題提出することも可能です。

その際は、「作業の追加」から新規の word ファイルを追加し、追加された word ファイルを編集して回答し、提出するという流れになります。

採点

次に教員側で採点を行います。上のタブの「成績」をクリックすると、受講生の提出状況を確認することができます。なお、「課題」タブでも何名中何名提出したかなど確認可能です。



提出済みの右側の「・・・」をクリックし、「学生の作業をひらく」を選択すると、学生の提出ファイルが表示され、先生から赤を入れたり、フィードバックや採点が可能となります。編集を行う場合は、「文書の編集」から「ブラウザで編集」を選択してください。学生にコメントを送る場合は、フィードバック欄にコメントを入力してください。採点については、点数を入力してください。（半角入力）採点が終わったら「返却」をクリックします。この時点で採点が有効化されます。



右上の「閉じる」をクリックすると画面が戻ります。「提出済み」から採点結果に表示が更新されます。



「返却する」をクリックした時点で、学生にも通知が届きます。学生側から課題を開くと以下の画面となります。「課題」の完了のタブ内に提出済みの課題があります。



学生が課題1をタップすると以下のように表示されます。



フィードバックと点数が表示されています。提出期限内であれば学生はもう一度提出することが可能です。再度学生は編集を行い、右上の「もう一度提出する」をクリックすることで提出を行えます。

先生側では、「課題」タブをクリックすると以下のように表示されます。学生の提出状況は右側に何名中何名提出したかで表示されます。さらに、割り当て済みの課題をクリックすると、採点対象のメンバーが表示されます。再提出を受け付けている場合、一度採点した後の再提出でも採点対象として表示されます。採点済みのメンバーを確認したい場合は、「採点済み」タブをクリックしてください。



採点対象がいた場合は、「成績」タブをクリックしてください。先ほどの採点対象の学生について、再度採点を行い、返却を行ってください。



以上が一通りの課題提出の流れとなります。

なお、右上の「Excelにエクスポート」を選択することで、PCのダウンロードフォルダに成績のファイルが保存されます。ファイルはフィードバックや点数など以下のように表示されます。

1	First Name	Last Name	Email Address	課題1	Points	Feedback
2	ok-stu2018		ok-stu2018@otani.ac.jp	3	10	しっかり復習するように
3	ok-stu2020		ok-stu2020@otani.ac.jp	6	10	もう少し詳細に書くように

クイズ

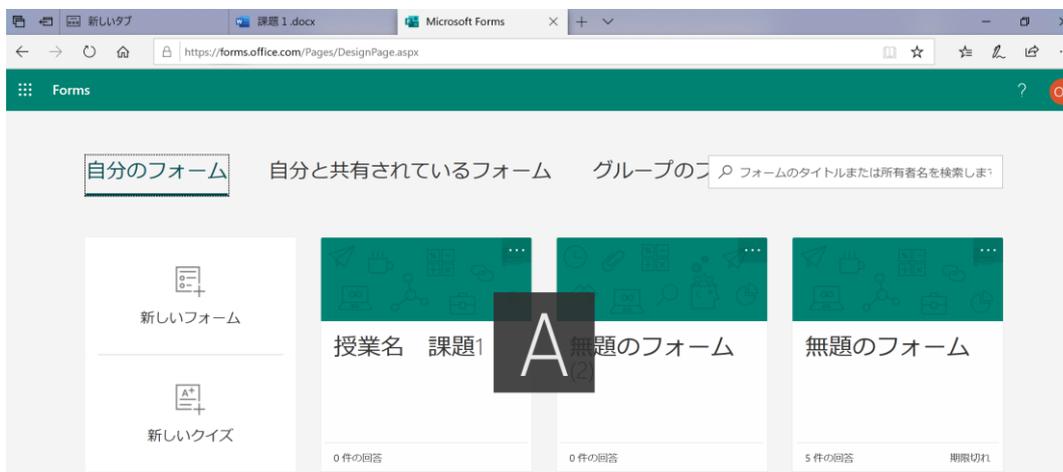
クイズについては、Microsoft Forms で動作します。実際にクイズについての動作を示します。「課題」タブの「作成」をクリックし、「クイズ」を選択します。



「新しいフォーム」をクリックします。すでにフォームを作成している場合は、そちらを選択します。



ブラウザで Forms が開きますので、「新しいフォーム」をクリックします。



フォームの名称を変更します。授業名や課題名を入力してください。「新規追加」をクリックします。



問題の種類を選択します。

選択肢：選択肢から選択させる問題

テキスト：記述式の回答を得るための問題

評価：5段階で星3つなど評価の回答を得るための問題

日付：日にちで回答を得るための問題

ランキング：選択肢を並び替えさせる問題

リッカート：アンケートで、たいへんよい、よい、普通、あまりよくない、よくないなど設問ごとに評価させる問題

セクション：ページを区切る際に使用します。回答時に次のページに移動して回答します。問題数が多い場合に利用します。



今回は例として「テキスト」で記述式の問題作成を行います。「テキスト」をクリックして問題を入力します。



The screenshot shows the Microsoft Forms editor interface. At the top, there are tabs for '質問' (Question) and '回答' (Answer). The main area displays a question titled 'テスト演習1 課題2' with the text '1. 第2回の授業の感想を入力してください。' (1. Please enter your thoughts on the 2nd lecture). Below the question is a text input field with the placeholder '回答を入力してください' (Please enter your answer). At the bottom of the question card, there are two toggle switches: '長い回答' (Long answer) which is turned on, and '必須' (Required) which is turned off. A '+ 新規追加' (Add new) button is located at the bottom left of the question card.

「長い回答」にチェックすると回答欄の表示範囲が長くなります。Teamsに戻り、「作成」から「クイズ」を選択すると作成したフォームが選択可能となりますので、選択して「次へ」をクリックします。



The screenshot shows the Microsoft Forms library. At the top, there is a search bar with the text '検索' (Search) and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a section titled 'フォームの選択:' (Select form:) with a '+ 新しいフォーム' (New form) link. The list of forms includes: 'テスト演習1 課題2' (Today), '授業名 課題1' (Today), '無題のフォーム (2)' (2020年4月10日), and '無題のフォーム' (2019年12月17日).

問題に Forms で作成したフォームが添付されます。タイトルなどを入力して課題として割り当ててご利用ください。

新しい課題 保存日時: 4月12日 16:51 破棄 保存 割り当てる

タイトル (必須)
テスト演習1 課題2

[カテゴリを追加](#)

手順
指示を入力

F テスト演習1 課題2 (テスト演習 1) ⋮

点数
点数なし

学生側がスマートフォンで開くと以下の画面となります。回答し、「送信」をタップし提出完了となります。



教員側で、「成績」タブに移動し、各学生の「提出済み」の「・・・」から「学生の作業を開く」を選択すると、以下の画面が表示されます。



ユーザー名（ここでは ok-stu2020@otani.ac.jp(1)）を変更することで他の学生の回答を容易に確認することができます。

なお、Forms につきましては、Teams を介することなく単独で利用することも可能です。課題の提出のみにご利用されたい場合は別途 Forms のマニュアルをご準備しておりますので、そちらを参照してください。

本件におきますお問い合わせにつきましては、教育研究支援課までお願いします。以下のメールアドレスにて受付いたします。

ict-support@otani.ac.jp