### 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。それぞれ以下のようになります。 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。



< >	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力				кор —	٥	×
<b>東</b> 和 最新情報	く すべてのチーム	テー般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績	+				×7	Ö
= 7791	テ							
100 Т-4	テスト演習1 …	新しい課題 タイトル (必須)		破棄	保存	割り当てる		
課題	一般	タイトルを入力						
デ定表		ク カテゴリを追加 手順						
<b>1</b> 771⊮		指示を入力						
		② リソースの追加						
		点数						
		割り当てるユーザー						
		テスト演習1	Ð	すべての受講者		0	+	
		期限日		期限の時間				
		月, 2020年4月13日	÷	23:59		C	)	
₽₽ דדי		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」を選択すると以下のような画面が表示されます。

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。)

	今後割り当てるようスケジュー 投稿日	・ル設定する	投稿時間	
	月, 2020年4月13日	Ē	9:00	e
	期限日			
	期限日		期限	
	月, 2020年4月13日	Ē	23:59	e
	終了日			
	終了日		終了時間	
	月, 2020年4月13日	Ē	23:59	C
1.50	はただちに投稿され 4月13日	目曜日 23:50	が期限です。遅延提出に	#許可されています
-puplica				
			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。

OneDrive	OneDrive				
1 クラス ノートブック	~ (1	名前	g	巨新日	
こ リンク		全員と共有		2013年9月3日	
- 新しいファイル		添付ファイル		2017年5月12日	
ያ Teams		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	
	<b>•</b>	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	
	P	プレゼンテーション.pptx		2018年8月7日	
	<b>1</b>	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	
このデバイスからアップロー			Cancel	Attach	

「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。

<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	
📭 クラス ノートブック	ノアイルの裡類を選択
ゆ リンク	Word 文書
+ 新しいファイル	
<u>የቶዓ</u> Teams	PowerPoint プレゼンテーション
	Excel スプレッドシート

ファイル名を入力します。今回は課題1としてみます。

<ul> <li>OneDrive</li> </ul>	/ Dio fette tribu	×
👖 クラス ノートブック	く別の理知を選択	
ゆ リンク	ファイル名 (必須)	
+ 新しいファイル	新規ドキュメント	
ະຕິວຳ Teams		

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。

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	<b>集して提出しなさい。</b>			
<ul> <li>課題1.docx</li> <li>受講者は編集できません</li> </ul>				•••
⊘ リソースの追加				
where				

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	しなさい。		
<ul> <li>課題1.docx</li> <li>受講者は編集できません</li> </ul>			
⊘ リソースの追加			受講者は自分のコピーを編集
点数			受講者は編集できません 🗸
点数なし			<b>i Teams で聞く</b>
曲 ルーブリックの追加			word で聞く
割り当てるユーザー			
テスト演習1	Ð	すべての受講者	weighted Word Online ご開く
如照日		期限の時間	<i>⊻ ダ</i> ウンロード
			<b></b> 前除
月, 2020年4月13日	÷	23:59	עשנה ש

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	臭して提出しなさい。			
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。

日 記 新しいタブ 間 第回 1.docx × + ∨	-	ø ×
$\leftarrow \rightarrow \circ$ $\circ$ $\land$ https://otani.sharepoint.com/wr/r/sites/msteams_04784a/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%785021C77F-D443-48EA-8876-58D8DD80EE47% $\square$	☆ ☆ &	£
₩ Word デスト演習1 > 無題の下書き (ca2c7603-3512-4107-86bf-0… 課題1 - 保存済み	OK/	A, Keisuke
ファイル ホーム 挿入 レイアウト 参考資料 校問 表示 ヘルプ デスクトップ アプリで開く 🛇 実行したい作業を入力 🧷 編集 🗸	🖒 共有	אכאב 🖓
ットローダ MS明朝 v11 v A A B I U 2 · A A · · H H · · · · · · · · · · · · ·	<b>.</b> ~	~
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。

< >		C	人、キーワードの検索、また	こはコマンドの入力			🦗 – 🗆 ×
<b>●</b> ● 最新情報	くすべてのチーム		テ 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック	ク課題 成績 十			k <sup>™</sup> D
<b>-</b> 7771	テ						
1000 1000 1000 1000	テフト演習 1		新しい課題	保存日時:4月12日13:21	破棄	保存	割り当てる
â	ノスト演員工		タイトル (必須)				
課題	一般		課題1				
<b>…</b> 予定表			ク カテゴリを追加 手順				
- 77110			添付のwordファイルの課題を直接編集	して提出しなさい。			
			<ul> <li>課題 1.docx</li> <li>受講者は自分のコピーを編集</li> </ul>				
			A				

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」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。

ルー	-ブリックの選択	🔒 ループリックのア	ップロード + 新し	いループリック ×		
			/			
	使	用可能なルーブリックは	ありません			
新しい	ループリック					×
タイトノ	ı		~	点数	0 ι	いえ
課題	1のルーブリック					
説明						
説明	を入力してください					
				C <sub>0</sub>	Ô	
	たいへん良い	良い	程よい	悪い		+
`<	授業を完全に理解したうえ で回答できている	授業をほぼ理解した上で回 答できている。	授業を理解できており、 題を認識できている	課授業が理解でき	ていない	

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
 日
 すべての受講者
 さ

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	<b>退日</b>				期限の時間		
F	月, 2020年4月13日				23:59		
課	題はただちに投稿されます。	遅延打	是出は許可されます。	編集			
=田日百	のタイルニノンを短生					×	
0不此已	シンゴムノゴノで補来						
	今後割り当てるようスケジュール設定	定する					
	投稿日		投稿時間				
	月,2020年4月13日	÷	9:00		Ŀ		
	期限日		知识得到				
	月, 2020年4月13日	Ē	23:59		Ŀ		
$\checkmark$	終了日						
	終了日		終了時間				
	月, 2020年4月20日	<b></b>	23:59		Ŀ		

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。			
<ul> <li>課題1.docx</li> <li>受講者は自分のコピーを編集</li> </ul>				
⊘ 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。

テ 一般 投稿 ファイル グ	7ラスノートブック 課題 成績 十	⊾ <sup>™</sup> Õ
今後の予定 🍸		
〉 下書き ◇ 割り当て済み (1)		
課題1 明日 23:59 が期限		
〉 採点済み 作成	Δ	

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 Temas 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。

all au 🛠	14:30	۰ 🕫 🖉 🕫 🛞
1	一般	R
	テスト演習1	10
投稿	ファイル	その他
Assignn 4月12日 午	ments 後2:27	
課題1		
Due Apr 13		
View assignmer	nt	
← 返信		
	「記 新しい投稿」	

「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。

ul au 🗢	14:36	@ 🛢 54% 📻
×	課題1	

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さ い

Û

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。



В		<u>U</u> 🖌		•
$\rightarrow$	あ	か	さ	$\langle$
5	た	な	は	空白
ABC	ま	や	6	北行
⊕ ⊉	<u>^^</u>	わ	、。?!	取1丁

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。

all au 🕈	14:40	@ 🖬 58% 💽
<	テスト演習1	提出
課題1 明日 23:59 が期限	• 終了日: 2020 <sup>4</sup>	#4月20日 23:59
手順 添付のwordファイ. い。	ルの課題を直接編	<b>美して提出しなさ</b>
自分の作業		
■ 課題1.docx		
十 作業の追加		
点数 10 点消点		
-5		

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。

••• an .⊷.	14:41	0 0 58%
<	テスト演習1	提出を取り消す
2020年4月12	日日の 14:40 に提出し	ました 🗸
<b>課題1</b> 明日 23:59 が	「期限 • 終了日:2	020年4月20日 23:59
手順 添付のword い。	ファイルの課題を直	変編集して提出しなさ
自分の作業		
課題 1	.docx	
<sub>点数</sub> 10 点満点		
C4)		

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。

#### <u>採点</u>

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。

< >		Ľ	人、キーワードの検	<b>K</b>	- 0			
▲2 最新情報	くすべてのチーム		· 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績 十				ĸ	d r
<b>ニ</b> チャット	<b>テ</b>		4月 13 より前が期限			🖻 Excel (3	エクスボ	- ト
	テスト演習 1			課題1				
6				private i				
64.723	一般	0	Q、受講者の検索	明日 • 10 点				
<b>非</b> 予定表			0 ok-stu2018	提出済み				
- 771⊮			0 ok-stu2020	提出済み				

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「ブラウザーで編集」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。

	ピ 人、キ−ワ−ドの検索、ま	たはコマンドの入力	KG - 🗆 X
▲2 最新情報	● 課題 1.docx		閉じる
■ サマナ ● テーム ● 予定表 フノイル ・・・	Word 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さい。 わかりやすかった。理解できた。	<ul> <li>文武の編集・</li> <li>● 印刷</li> <li>● 快索</li> <li>・・・・</li> <li>         「スクトップ アフリで編集 Microsoft Word のすべての機能が使え ます。     </li> <li></li></ul>	<ol> <li>construction</li> <li>con</li></ol>
			得点 6 / 10 返却

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。

< >		Ľ	人、キーワードの枝	ко <mark>д</mark> — 🗆 Х	
2 最新情報	く すべてのチーム		テ 一般 投稿 ファイル クラスノ	-トブック 課題 成績 十	₂² ð
= Froh	<del>,</del>		4月 13 より前が期限	_	🖻 Excel にエクスポート
0 Ф-4	テスト演習 1			課題1	
<b>1</b>	一般	0	Q. 受講者の検索	明曰 · 10 点	
<b>詳</b> 予定表			0 ok-stu2018	提出済み	
			0 ok-stu2020	6	

「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。



5

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。

< >	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	керан — на
<b>●</b> 最新情報	くすべてのチーム	・ 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 十	r₂ Ω
₽ ₹v9b	テ		
チーム (注) 深語	テスト演習1 …	◇ 下書き ◇ 割り当て済み (1)	
<b>…</b> 予定表	- 754	課題1 明日 23:59 が期限	2/2 提出済み
		〉 探点済み 作成	
< >	c	3 人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	<b>-</b>
 最新情報	く すべてのチーム	テ 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績 十	لا <sup>تا</sup> (
= 7vyh •••	テ	✓ 戻る 課題の編集 受講者ビュー	● Excel にエクスポート 返却
富麗	<b>テスト演習1</b> ・ 一般	··· 課題1 明日 23:59 が期限 ・ 終了日: 2020年4月20日 23:59	
予定表		<b>採点対象 (1)</b> 探点済み (1)	受講者の検索 Q
ファイル			フィードバック / 10
		□ o ok-stu2018 ✓ 提出済み	± 3

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。

13

< >		ľ	人、キーワードの検索	、またはコマンドの入力		корана — стана жа				
 最新情報	くすべてのチーム		テ 一般 投稿 ファイル クラスノ	ートブック 課題 成績 十 	-	<sup>⊾™</sup> Ö				
- 7471-	<del></del>		4月 13 より前が期限	∃ 13 より前が期限						
н <mark>©</mark> 7-4	テスト演習 1			課題1						
<b>二</b> 3年2至	一般		Q. 受講者の検索	明日 · 10 点						
■ 予定表			0 ok-stu2018	3						
 ファイル			o ok-stu2020	6						

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。

Ê	動保存 💿 オフ	回 り				テスト演習	1 の成績 - 20	20-04-12 16-	03 - E	Excel			圭介岡 😣	· •	- <b>a</b> /×	
ファ	イル ホーム	挿入	ページ レイアウト 数式 ラ	データ	校閲	表示 ヘルプ	₽ 検索							🖒 共有	ロコメント	
貼	200 × 100 ×	游ゴシック B I	$\begin{array}{c} \bullet 11 \bullet A^{*} \\ \underline{U} \bullet \blacksquare \bullet \underline{\partial}_{1} \bullet \underline{A} \bullet \end{array}$	A ~	= =	= *** = = = = =	ē\$ = ⊞ -	標準 <b>2011 - %</b>	•	■ 条件付き書式 ■ テーブルとして ■ セルのスタイル	- 書式設定 - -	(Ⅲ 挿入 ・	∑ - 2⊽- ↓- ,○- ∢-	<b>アイ</b> テア		
5	リップボード 5		フォント	5		配置	5	数值	6	スタイル		セル	編集	アイデア	,	
F7	~	: × .	✓ fx												,	~
	A	В	С	D	Е		:	G	H	н   т	J	к	L N	1	l C	*
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	こ書くように									

# <u>クイズ</u>

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。

< >		人、キーワードの検索、またはコマンドの入力 КО -	- 🗆 ×
泉新情報	く すべてのチーム	一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績 十	⊾ª Ö
<b>-</b> 7771-	Ŧ		
€ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	テスト演習1 …	〉 下書き	
言課題	45.	✓割り当て済み(1)	
<b>…</b> 予定表	一般	課題 2/2 クイズ	提出済み
1 771N		既存の課題から	
		作成	

「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。

Forms	Microsoft Forms で作成したクイ	ズを課題に追加します。		
	Wild os of Forms CTED, Ore 9 T			
検索		Q		
フォー	ムの選択:	+ 新しいフォーム		
	<b>授業名 課題1</b> 今日			
	<b>無題のフォーム (2)</b> 2020年4月10日			
	<b>無題のフォーム</b> 2019年12月17日			
	±.	<b>ゥンヤル</b> 次へ		
	-			
ブニト	)ザで Forme ガ	問きキすので 「新」	(1)フォーム   友力	しックレキす
				JJJU69°
	A https://forms.office	com/Pages/DesignPage.aspx	× + *	
::: Form	5			r Us
	自分のフォーム	自分と共有されているフォー	ムグループのファフォーム	のタイトルまたは所有者名を検索しまう
	0-			
	<u> </u>   新しいフォーム			
	<u>ピー</u> + 新しいフォーム	· / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	▲ ■ 題のフォーム	(4) (2) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3
	<u> 8-</u> ] 新しいフォーム	授業名 課題1	へ 一般のフォーム	(空)。今日前(の) 無題のフォーム
	3	授業名課題1	へ (無 選のフォーム	(図した) (図) (の) 無題のフォーム

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。

6	ŧ		いタブ		💶 課題 1.docx	🖷 Microsoft Forms	×	+ ~						-	٥	×
$\leftarrow$	-	) O	ŵ	۵	https://forms.office.com/Pages/DesignPa	age.aspx#FormId=X8OBLoIKVEy	qeqoC13	34WYNFY	S-YJj_lLmw6	13TKcHuVUQINLSjINV0FNR	ſhYODhBMkF 🛄	☆	r∕≡	h	Ē	
	F	Forms				テスト演習	課題2	- 保存済る								ОК
										◎ プレビュー	ゆ テーマ		共有	Ī		
					質問					回答						
																^
					テスト演習1課題2											
					説明を入力してください											
					十 新規追加											

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。

🖥 🖅 🔤 新しいタブ	3 課題 1.docx 描述 Microsoft Forms × + ∨	- 🗗 🗙
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$	A https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=X8OBLoIKVEyqeqoC134WYNFYS-YJj_lLmw6d3TKcHuVUQINLSJINV0FNRThYODhBMkF 🕕 📩	☆ & ☞ …
::: Forms	テスト演習1 課題2 - 保存済み	? 💽
	⑦ ブレビュー ◎ テーマ	共有 …
	質問	
		^
	テスト演習1課題2	
	説明を入力してください	
	+ ⑧ 選択肢 岡 テキスト 凸 評価 節 日付 🗸	
	1↓ ランキング	
	目 リッカート ①	
	↑ ファイルのアップロード	
	O Net Promoter Score ®	
	セクション     セクション     ・	

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。

🖻 🖅 📾 新しいタブ	Q 課題1.docx Line Microsoft Forms × + ∨	- 0	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ $\circlearrowright$ $\textcircled{a}$	https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx#FormId=X808LoIKVEyqeqoC134WYNFYS-YJj_ILmw6d3TKcHuVUQINLSjINV0FNRThYODh8MkF	☆ ☆ ♪ ピ	
··· Forms	テスト演習1 課題2 - 保存済み		ЭК
	⑦ ブレピュー	共有 …	
	<sup>質問</sup> 回答 アスト次百□ 訴迟2		
	n i $ au$ v		
	<ol> <li>第2回の授業の感想を入力しなさい。</li> <li>回答を入力してください</li> </ol>		
	長い回答 ④ 必須 …		
	十 新規追加		

「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っていますので、選択して「次へ」をクリックします。

Forms		×
E	Microsoft Forms で作成したクイズを課題に	追加します。
検索		Q
フォーム	の選択:	+ 新しいフォーム
	<b>テスト演習1 課題2</b> 今日	
	<b>授業名 課題1</b> 今日	
	無題のフォーム (2) 2020年4月10日	
	<b>無題のフォーム</b> 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				
ク カテゴリを追加				
手順				
指示を人刀				
📑 テスト演習1 課題2 (テスト演習1)				•••
占数				

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。

all au 🗢	16:55	۰ 🕫 🖬 ۱۵۵% 🎫
<	テスト演習1	
テスト演習1 課	題2 (テスト演習1)	閉じる
テスト演習	1 課題2 (テス	ト演習1) 🗅
ok-stu2018@otan と、所有者にあな す。	ii.ac.jp さん、このフォ たの名前とメール アト	ームを送信する ドレスが表示されま
1. 第2回の授業	業の感想を入力し	なさい。 🕼
回答を入力し	ってください	
	送信	

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。

< >		Ľ	人、キーワードの検索、または	コマンドの入力	ke k	- 0	×
<b>東</b> 和 最新情報	テスト演習1 課題2 (テ	スト演習1)				閉じる	
<b>ニ</b> チャット					次のレビュー		
<mark>©</mark> Т-Ь					_		1
<b>高</b> 課題		レビュー:	テスト演習1 課題2 (テスト演	習1)			
<b>…</b> 予定表		ユーザー 質	問				
イ ファイル		< ok-si	tu2020@otani.ac.jp (1) 🗸 🗸	所要時間: 00:15	Ģ		
		1. 第2回の授 ょく理解できた	業の感想を入力しなさい。 =				

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