MicrosoftTeams 課題機能について(教員向け)

基本的な課題割り当ての流れ

①担当教員が学生に課題を割り当てる — 教員

②課題を確認する(期限・手順等の確認)
③課題を作成をする(WordやExcel等)
④課題を提出する

⑤返却された課題の確認

教員

学生

①と⑤が教員側のTeamsの操作になります。
特に⑤について学生との間で認識の相違が生じやすい為、
注意が必要です。

学生から提出された課題の確認方法

Ļ	他のユーザーがあなたにメッセージを送ったり @メンションしたりした場合に、02/01 11:00 までステータス メッセージがチャットとチャネルに表示されます。 <u>ステータスを変更する。</u>	\times
アクティビティ		
E fayb	〉下書き	
	◇ 割り当て済み	
т. 5-ь	前のを読み込みます	
 予定表	第xx回講義課題 1/4 提出済み 【2020後期】テスト講義 <000000-00>・昨日 23:59 が期限 0 件返却済み	
高課題	> 返却済み	
し、過話	作成	
Stream		
•••		
	課題を押下し、割り当て済み課題一覧	
₽ ₽ ^{ŢIJ}	より閲覧したい課題を押下します。	
? ~~~		D

課題の提出状況(主に3種類)



「提出済み」→課題を正常に提出している状態 「閲覧しました」→課題の割り当てを確認した状態 ←注意が必要(詳細7頁目) 「提出されていません」→課題を提出していない状態

「提出済み」の場合(正常な手続き)

		学生, ユーザ		出済み			+
			Ţ	7			
アファイビティ デッア・ビティ デット デーム 一 デ定表 こ 二 二 二 二 二 二 二 二	90000zzz2C ファイル ジ ~ 亡、	0210127.docx <u>ホーム</u> 挿入 レイアウト 参考資料 校閲 表示 ✓ ✓ MS Pゴシック √ 12 ✓ B I U A 参考文記 Step 1: 引用する +どこからどこが引用の範囲かを明確にする	 ヘルプ Q 必要な作業を入力 		閉じる ダ 学生、ユーザ 学生の作業 2021年1月27日 10.25 に提出 译み 配歴の表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	● 提出済み 2021年1月27日 10:25 ■ 閲覧しました 2021年1月27日 10:23 ■ 割り当て済み 2021年1月27日 09:34	
7741/µ ♣ Stream 77/1	1/2 ページ	 引用とは 「自分の論のよりどころなどを補足し、説明、証明するた (日本国語大辞典 第2版) 研究論文では以下も重要 他人の研究結果やアイデアを参照した文献 ・引用しなくても参考しこた文献 ・引用しなくても参考した文献 ・引用しなくても参考した文献 ・「特徴の信頼性を評価する「電話が」につ」「何を元に」違 ・Wikipediaの記事を学常的なしポートに引用する場合 など)を同時に参照し、軽率な引用は違ける。 * 正確に引用する。 * 正確に引用する ・細がく規定された、ルールくスタイルンがある。学問分野 ・ スタイルの指定がない場合でも、一定のルールに則り」 * 採引きはダメ <101・1/と述べている。 * 経済しきはダメ <11・1/と述べている。 という文章を見つけて引用したいと思った時、原典を読 引用者の解釈や引用情報が閉造っていることがある。 単語数: 875 日本語 予測入力:オン 	めに、他人の文章や事例または古人の言を引くこと。」 した情報か? は、他の信頼できる情報源(専門百科事典やハンドブック や学会などによってスタイルは異なる。 己述しなければならない。 まずに同じ内容を引用してはいけない。 必ず自分で確認 たうえで引用する。 ー 100% 十	Microsoft にフィー ^ら バックを送信	点数なし 返却	 ①提出済みを押下すると、 生の課題を確認できる ②「履歴の表示」を押下す と、状態が記録されてい 	学 る る

「提出されていません」の場合



(注意) 「閲覧しました」の場合

▲「閲覧しました」状態では、学生から課題を提出した、 提出していないといった認識の相違が起きやすい





(通常時) 「閲覧しました」の場合







▶ 提出済みとなっていないが、学生の課題が表示されてしまう





通常時と特殊時の比較(学生画面)

) 771871	く 戻る	し、提出	● ^{ア?ティヒティ} く 戻る	い。
■ チャット デーム ● 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二 二	第次回講義課題 点数 点数なし 明日 23:59 が期限 点数なし 新聞 一次 が付された資料を参考に、自分の意見をWordに入力し、提 しいなさい。 一次 () 課題ファイル名は「学籍番号20200127」(学籍番号+提 出日時)の名前を付け提出しなさい。 ● 参考解 ・・ ● 参考文献の基礎sample.docx ・・ 自分の作業 ・・ () 作業の追加 ・・		From デム デム アム アム	点数 点数なし
	作業の追加にアップロードをしていな	い学生	<u>作業の追加にアップロ</u> ※提出ボタンは <u>未押</u>	<u>コードをしている学生</u> E
				7
	操作の違いによっ	て、相違が発	生する原因とな	る(10頁目)

▲「閲覧しました」状態での注意点

・通常時と<u>特殊時</u>では、学生の操作によって課題の状態に違いが 発生してしまう

ب ۲۵۶۹۲۶۹ ۲۰۱۲	く 戻る		い。	「自分の作業」に課題をアップロードし た時点で、提出ボタンを押下していなく
;;; ;-д	第xx回講義課題 今日 23:59 が期限	点数 点数なし		ても、教員側では閲覧できる状態となり、
副	手順 添付された資料を参考に、自分の意見をWordに入力し、提 出しなさい。			<u>特殊時</u> の「阅見しました」
# カレンダー	同、課題ファイル石は「子籍留号20200127」(子籍留号+近 出日時)の名前を付け提出しなさい。 参考資料			スライド:9頁目
フ ラわ	 参考文献の基礎sample.docx 			
ファイル	自分の作業			
	90001zzz20210127.docx •••			
	⊘ 作業の追加			

(補足)学生は、「自分の作業」に課題をアップロードし、提出ボタンを押下することで、 通常の提出となります。(学生操作)

正しく提出を行った場合(学生画面)

	Microsoft Teams Q 検索	
्रि 7777-127-1	く 戻る	2021年1月29日金の11:34に提出しました ✓ 提出を取り消す
チャット ・・・・ チーム	第xx回講義課題 明日 23:59 が期限	点数 点数なし
	手順 添付された資料を参考に、自分の意見をWordに入力し、提出しなさい。 尚、課題ファイル名は「学籍番号20200127」(学籍番号+提出日時)の名前を付け提出しなさ い。	
世 カレンダー	参考資料 参考資料	
⊃ӯb •••	自分の作業	① 毎時担山がウマナスと、シュートアニメーション
	•••	が流れます。※アニメーションは毎回ランダム
		 ②提出日時が赤枠内に表示されます。 ※学生は課題提出を行った証拠になります。