

# 課題の作成

---

- ファイルでの提出
- クイズの作成

# 課題の種類

課題機能には以下の2種類があります

- 課題-

WordやExcelその他ファイルを添付して提出することが可能

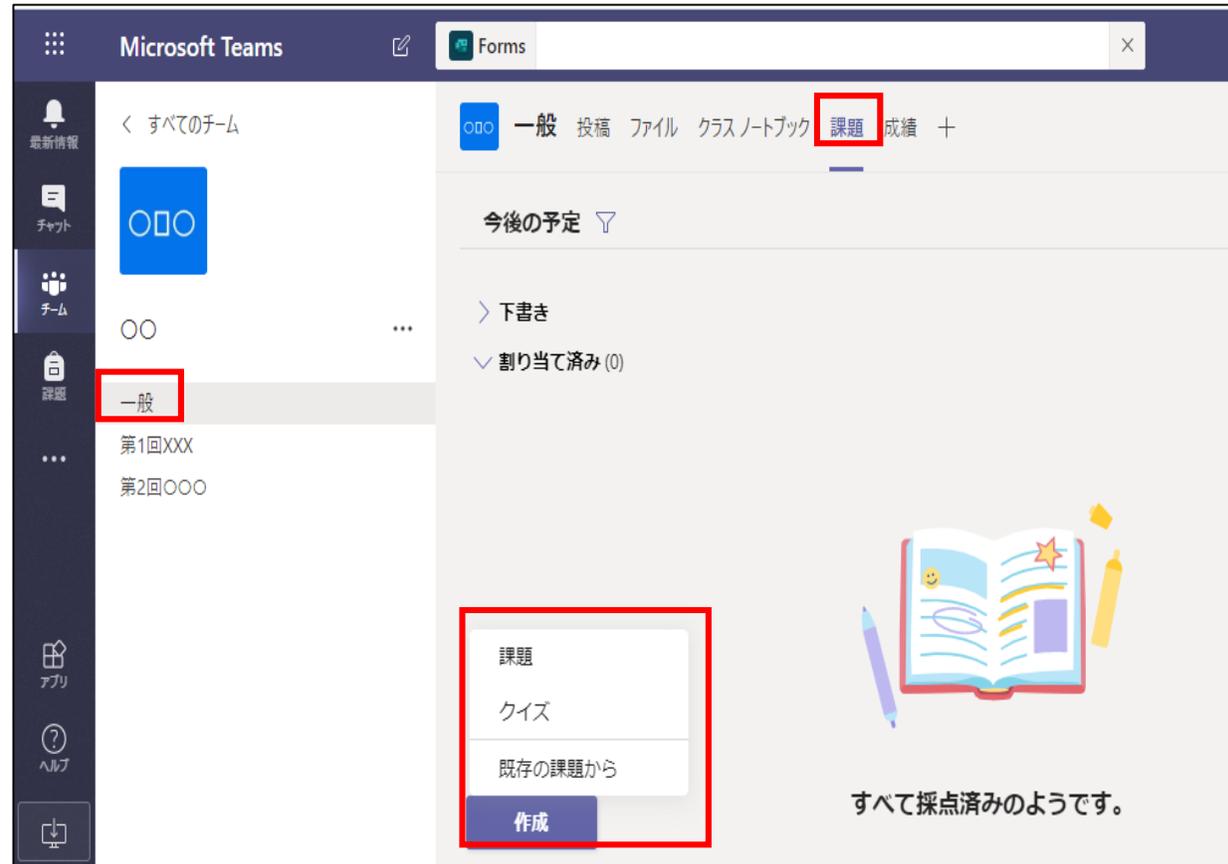
- クイズ-

MicrosoftFormsを利用し回答フォーマットを作成して回答してもらう

・ファイルでの提出

# ①課題の作成-ファイルでの提出

チーム内の一般チャネルを選択し、課題を選択します。作成を押下し、課題を選択します。



# ②課題の編集画面

[保存] を押すと公開はされず  
下書きに保存される。

[割り当てる] を押すと、課題  
が公開されチーム内に通知される。

破棄 保存 割り当てる

新しい課題

タイトル (必須)  
タイトルを入力

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  
このクラスに追加された学生は割り当てていません。編集

期限日  
水, 2020年12月16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

設定  
このチャンネルに割り当てて通知を投稿する:全般 編集

点数の入力任意

タイトル-課題のタイトルを入力 (必須)

手順-課題の内容や提出方法等説明を入力 (任意)

リソースの追加-参考資料等ファイルをアップロードする場合  
ここから追加 (後述)

割り当てるユーザーを設定。  
デフォルトでチーム内のすべての受講者が設定  
されている。  
特定の学生を指定することも可能 (後述)

割り当て前であれば、チェックを入れ、割り当てのスケジュールを設定可能。  
終了日にチェックを入れると、終了日以降は提出不可となる。

期限日を設定。デフォルトだと遅延提出が許可になっている。  
詳細な設定をする場合は「編集」から設定。(後述)

# ③ リソースの追加(1/2)

PC上のファイルを添付する場合は「このデバイスからアップロード」を押下します。

このデバイスからアップロード

OneDrive	更新日
タイトル	
Microsoft Teams チャット ファイル	2020年10月1日
テスト.pdf	2021年2月3日
test.xlsx	2020年6月11日
test.txt	2020年6月3日
1111_2.pptx	2020年11月11日

このデバイスからアップロード

アップロードが完了すると「完了」が押下できるようになる。

完了

押下するとPC上のファイル選択画面に移行するため、ファイルを選択。

## ③リソースの追加(2/2)

リソースの追加よりファイルを添付するとリソースの追加の上にファイルが表示される。

test.docx  
受講者は編集できません

リソースの追加

[...]を押下するとメニューが表示される

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

- ・受講者は自分のコピーを編集  
学生はTeams上で課題ファイルの編集が可能。  
回答フォーマットなど決まっている場合などに有効。  
※Teams上で直接編集を行う場合、通常のOfficeよりも機能が制限されているため書式などが異なる場合がある。その場合はファイルをダウンロードして開いてもらう必要がある。
- ・受講者は編集できません  
学生は添付資料をTeams上で編集することができない。ダウンロードは可能。  
参考資料などを添付する際に有効。

# ④割り当てるユーザー

割り当てるユーザーはデフォルトでチーム内のすべてのユーザーになっています。

The screenshot shows the '割り当てるユーザー' (Assign User) interface. At the top, there is a search bar containing 'すべての受講者' (All students), which is highlighted with a red box. Below it, a message states: '今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。編集' (Do not assign students added to this class in the future. Edit). A red arrow points from this message to a dialog box titled '学生の課題設定を編集する' (Edit student assignment settings). The dialog box contains two radio button options: '今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。' (Do not assign students added to this class in the future) and '今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます。' (Assign to all students added to this class in the future). A red box highlights the first option. Below the dialog box, a large text box provides instructions: '※「今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください」に設定されていると課題割り当て時点より後にチーム追加された学生に課題が表示されません。表示させる必要がある場合は「今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます」にチェックを入れ、完了を押下します。 ※履修登録修正後に登録された学生等で表示されない可能性があります。' (Note: If set to 'Do not assign students added to this class in the future', assignments will not be shown to students added to the team after the assignment time. If you need to show them, check 'Assign to all students added to this class in the future' and click '完了'. Note: Assignments may not be shown for students registered after a correction to the enrollment record.) At the bottom of the dialog box are 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Done) buttons. To the right, a search bar with the placeholder '名前を入力してください' (Please enter a name) is shown. Below it, a list of '受講者を選択' (Select student) is displayed with colored circles: 'ガイダンステストアカウント' (Guidance test account), 'テスト学生' (Test student), '学生IDサンプル' (Student ID sample), and '心理テストアカウント' (Psychology test account). A red arrow points from the search bar in the top interface to this search bar. A text box explains: '特定の学生にのみ割り当てたい場合は「すべての受講者の欄」を押下すると個別選択が可能です。名前を入力することで絞り込みが可能です。(アカウントは不可)' (If you want to assign to only specific students, you can select individually by clicking the 'All students' button. You can narrow down the search by entering a name. (Accounts are not possible)).

# ⑤スケジュール設定

課題の予約や期限の設定が可能です。詳細な設定は編集を押下します。

期限日	期限の時間
水, 2021年2月17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。 <a href="#">編集</a>	

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
水, 2021年2月17日	時刻を入力または選択する

期限日

期限日	期限
水, 2021年2月17日	23:59

終了日

終了日	終了時間
水, 2021年2月17日	23:59

課題は2月17日水曜日 に投稿するようスケジュールされており、期限は23:59の2月17日水曜日です。遅延提出は許可されません。

[キャンセル](#) [完了](#)

・今後割り当てるようにスケジュールを設定する

チェックを入れ日付を設定すると課題の割り当て予約が可能です。設定した場合は課題の編集画面の割り当てボタンが「スケジュールボタン」に変更されるため押下します。

※「スケジュール」を押下しないと予約されないため注意が必要です。

・期限日

期限の日を設定します。

・終了日

終了日にチェックを入れ、日付を設定すると学生は終了日以降課題を提出できなくなります。

※期限日を設定し、終了日を設定しない場合は期限日以降も遅延提出という形で提出が可能です。

# ⑥割り当て後の課題の表示

課題は作成後、課題のトップ画面にて下書き、割り当て済み、返却済みに分類されます。

保存をしたものは下書きへ、割り当て、スケジュールをしたものは割り当て済みへ、課題の返却（後述）が完了したものは返却済みへ表示されます。

The screenshot displays a task management interface with the following elements:

- Header: [すべてのカテゴリ](#) (All categories) with a dropdown arrow and a menu icon.
- Navigation: [下書き](#) (Draft) and [割り当て済み](#) (Assigned) (selected).
- Section: [前のを読み込みます](#) (Load previous).
- Task List:

ID	期限 (Deadline)	進捗 (Progress)	返却済み (Returned)
1215	2020年12月15日 09:55	1/2 提出済み	0 件返却済み
1215_2	2020年12月15日 10:05	1/2 提出済み	0 件返却済み
1221	2020年12月22日 23:59	3/4 提出済み	3 件返却済み
test20210217	明日 23:59 が期限	スケジュール済み	

- Footer: [返却済み](#) (Returned) and a [作成](#) (Create) button.

# ⑦課題の提出状況の確認

割り当て後に課題を開くと学生の提出状況が確認できます。

「…」を押下すると課題の編集画面への移動、受講者ビューの確認、得点やフィードバックの一覧をExcelにエクスポート可能です。  
※入力した点数やフィードバックの内容を表示するには返却を行う必要があります。（後述）

返却

- 学生の名前を非表示にする
- 課題の編集
- 受講者ビュー
- Excelにエクスポート

フィードバック

名前	状態
<input type="checkbox"/> ガイダンス, テストアカウント	👁️ 閲覧しました
<input type="checkbox"/> テスト, 学生	🕒 提出されていません
<input type="checkbox"/> 学生IDサンプル	🕒 提出されていません
<input type="checkbox"/> 心理, テストアカウント	✅ 提出済み

- ・提出されていません  
学生は課題を確認していない（開いていない）
- ・閲覧しました  
学生は課題を確認している（未提出）
- ・提出済み  
学生は課題を提出済み。押下すると提出された課題を確認可能。

※ステータス確認時の注意点は別途資料参照  
[https://www.tokaigakuen-u.ac.jp/info/office365/document/022kadai\\_status.pdf](https://www.tokaigakuen-u.ac.jp/info/office365/document/022kadai_status.pdf)

# ⑧課題のフィードバック、点数入力(1/2)

このスクリーンショットは、課題のフィードバックと点数入力に関する操作を示しています。画面には「test」という課題があり、明日23:59が期限です。返却済みの学生は4名、返却済みの学生は0名です。

名前	状態	フィードバック	点数
<input type="checkbox"/> ガイダンス, テストアカウント	提出されていません	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> テスト, 学生	提出されていません	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 学生IDサンプル	提出されていません	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 心理, テストアカウント	提出済み	<input type="text"/>	<input type="text"/>

「+」マークを押下するとフィードバック入力可能

点数は直接入力可能

チェックを入れて返却を押すと、学生はフィードバックの内容や、点数が確認可能となります。

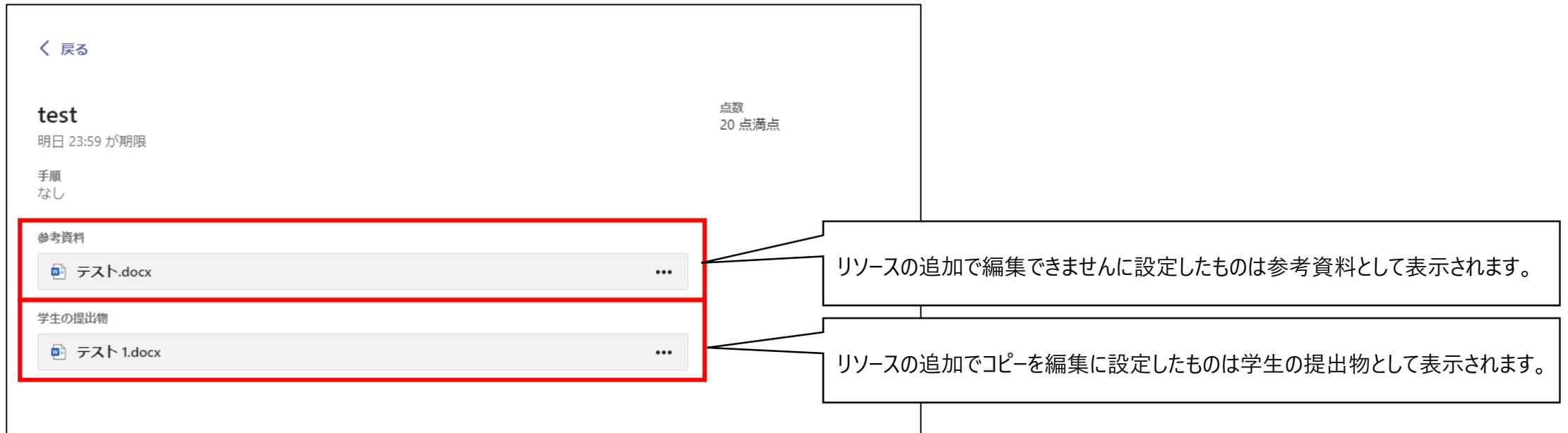
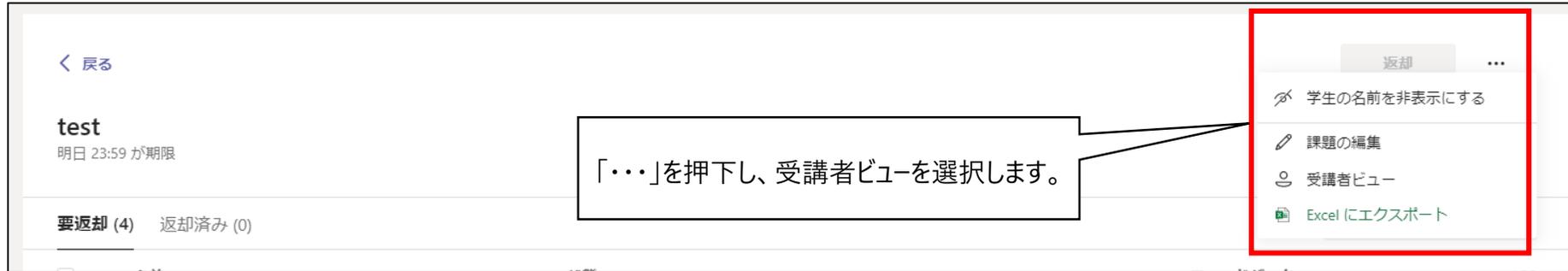
# ⑧課題のフィードバック、点数入力(2/2)

課題を開いた画面からもフィードバック、得点入力、返却が可能です。

The screenshot displays a document editor window titled "テスト.docx". The main editing area contains the text "テスト". On the right side, a sidebar shows the document's history and options. A red box highlights the "フィードバック" (Feedback) section, which includes a "フィードバックを入力" (Enter feedback) button. Below this, a "得点" (Score) section shows a progress bar and the text "/ 20". A blue "返却" (Return) button is also visible. Callout boxes with arrows point to these elements: "フィードバック" points to the feedback section, "得点" points to the score section, and "返却" points to the return button.

# ⑨受講者ビューの確認

課題の確認画面から受講者ビューを確認することが可能です。



# ⑩参考-学生の提出画面について(1/2)

The screenshot shows a submission interface for a task titled "test". The task has a score of 20 points and a deadline of tomorrow at 23:59. There are two sections: "参考資料" (Reference Materials) containing "テスト.docx" and "自分の作業" (My Work) containing "テスト 1.docx". A "作業の追加" (Add Work) link is also present. A red box highlights the "提出" (Submit) button and the two file sections. Callouts provide instructions on how to submit files and the difference between reference materials and editable work.

提出ボタンを押すことで自分の作業に添付されているファイルが課題として提出されます。  
※提出ボタンを押下しないと提出されないため注意

リソースの追加で編集できませんに設定したものは参考資料として表示されます。

リソースの追加でコピーを編集に設定したものは自分の作業として表示され編集が可能。

作業の追加を押下し提出するファイルを添付することが可能。

# ⑩参考-学生の提出画面について(2/2)

このスクリーンショットは、学生の提出画面の2/2ページを示しています。画面の右上には、提出日時「2021年2月16日 火の 16:30 に提出しました」が確認でき、その右隣には「提出を取り消す」というボタンがあります。このボタンは赤い枠で囲まれており、その下に説明ボックスが配置されています。説明ボックスには、「提出を押下すると提出した日時が表示される。提出を取り消すを押下すると再提出が可能。」と記載されています。

画面の左側には、戻るボタン（戻る）とテスト名「test」が表示されています。テストの期限は「明日 23:59 が期限」であり、手順は「なし」です。参考資料として「テスト.docx」が、自分の作業として「テスト 1.docx」がリストアップされています。また、点数は「20 点満点」であることが示されています。

# ⑪参考-学生へ返却した後の画面について

The screenshot shows a student submission page for a test. At the top right, there is a 'Submit Again' button (もう一度提出する) highlighted with a red box. Below it, a callout box explains that re-submission is possible if the student has relied on feedback. In the center, a feedback box (フィードバック) is highlighted with a red box, containing the text 'よくまとまっています' and a score of '14 / 20'. A callout box below this feedback box states that the feedback and score are displayed. The page also shows a 'Return' button (戻る), the test title 'test', a deadline of '明日 23:59 が期限', and a list of submitted files including 'テスト.docx' and 'テスト 1.docx'.

戻る

返却日 2月16日(火) 16:33 ←

もう一度提出する

test  
明日 23:59 が期限

手順  
なし

参考資料

テスト.docx

自分の作業

テスト 1.docx

作業の追加

フィードバック  
よくまとまっています

点数  
14 / 20

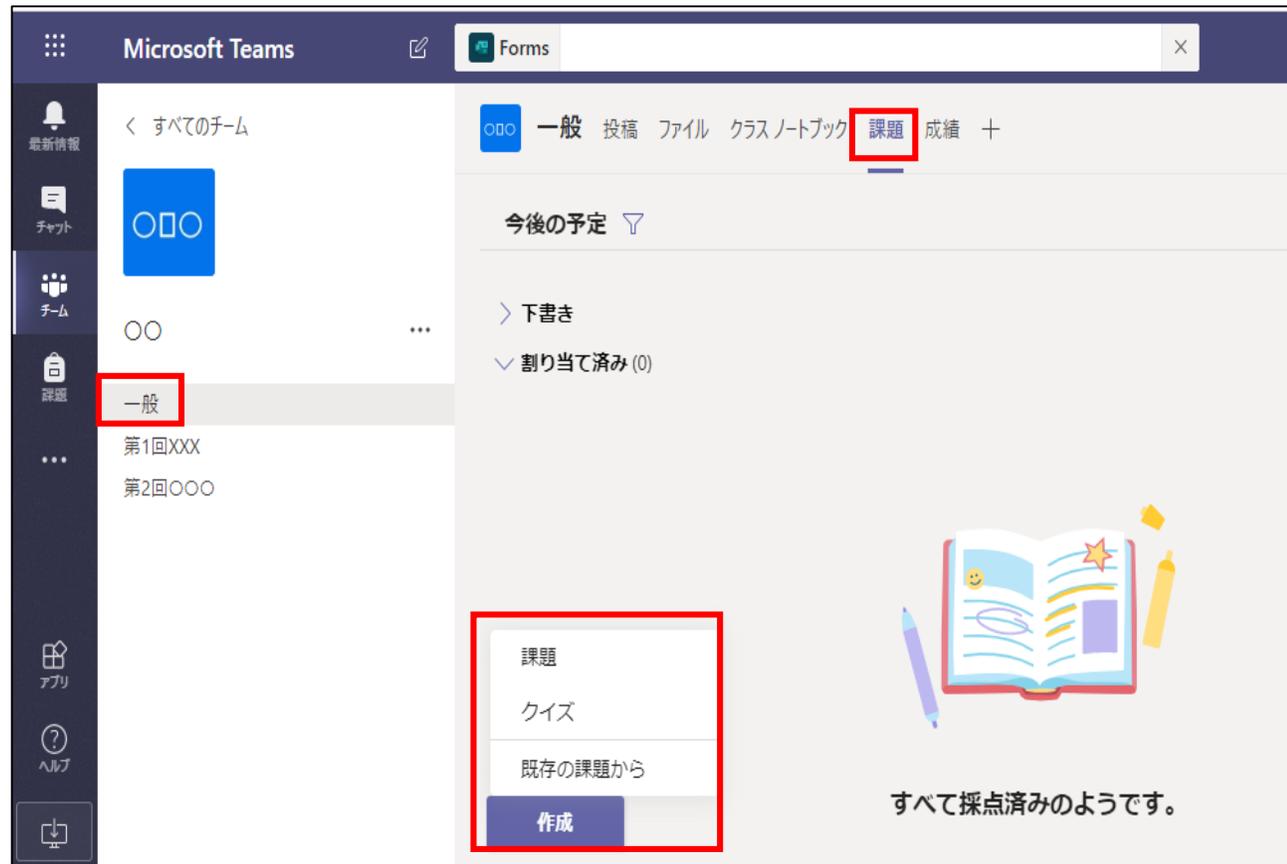
フィードバックで再提出などを依頼している場合は再度提出も可能。

フィードバックや点数を入力したものが表示されます。

- ・クイズの作成

# ①課題の作成-クイズの作成(1/4)

チーム内の一般チャネルを選択し、課題を選択します。作成を押下し、クイズを選択します。



# ①課題の作成-クイズの作成(2/4)

新規でクイズのフォームを作成する場合はこちらから。

The screenshot shows the Microsoft Forms application window titled 'Forms'. At the top left, there is a '+ 新しいクイズ' button, which is highlighted with a red box. To its right is a search bar labeled '検索'. Below these elements is a table with two columns: 'タイトル' (Title) and '作成日時' (Created Date). The table contains two rows of data: '無題のクイズ' (Untitled Quiz) and '0217', both with '今日' (Today) in the '作成日時' column. A red box highlights the entire table area. At the bottom of the window, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next).

タイトル	作成日時
無題のクイズ	今日
0217	今日

作成済みのクイズのフォームが表示されます。タイトルや作成日時でソートすることができます。上手く表示されない場合は上部の検索窓で検索してみてください。

# ①課題の作成-クイズの作成(3/4)

+新しいクイズを押下するとMicrosoftFormsをブラウザで開きます。

サインインが求められたらサインインをしてください。

直接サイトにアクセスする場合 <https://foms.microsoft.com> にアクセスし、サインインをします。

Microsoft  
サインイン

メール、電話、Skype

アカウント情報(メールアドレス)を入力後[次へ]を押下します。

次へ



東海学園大学  
teacher@tokaigakuen-u.ac.jp

パスワードの入力

パスワード

パスワードを忘れた場合

サインイン

パスワードの入力後[サインイン]を押下します。

2020年3月方法が変更  
「<アカウント>@tokaigakuen-u.ac.jp」を使用してください。



東海学園大学  
teacher@tokaigakuen-u.ac.jp

サインインの状態を維持しますか?

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

いいえ はい

任意の選択肢を押下します。

2020年3月2日より本学メールシステム更新により方法が変更されました。Office 365 ヘロログインする「<アカウント>@tokaigakuen-u.ac.jp」を使用し

# ①課題の作成-クイズの作成(4/4)

+新しいクイズから開くと新規のクイズフォーム画面が開くため、編集します。  
次頁より、よく使用される選択肢とテキストについてご説明します。

The screenshot shows a quiz creation interface with two tabs: "質問" (Question) and "応答" (Answer). The "質問" tab is active. A red box highlights the text "無題のクイズ" (Untitled Quiz), with a callout box stating: "フォームのタイトルを入力します。押下すると編集可能です。" (Enter the form title. Pressing it allows editing). Another red box highlights a "+ 新規追加" (Add New) button, with a callout box stating: "新規追加を押下すると設問を追加することができます。" (Pressing Add New allows adding questions). Below the main form, a toolbar contains icons for "+", "選択肢" (Options), "テキスト" (Text), "評価" (Evaluation), "日付" (Date), and a dropdown arrow. The dropdown menu is open, showing options: "ランキング" (Ranking), "リッカード" (Likert) with an information icon, "ファイルのアップロード" (File Upload), "Net Promoter Score®", and "セクション" (Section).

## ②クイズの設問-選択肢

選択肢の設定画面の説明です。

The screenshot shows a quiz question setup interface with the following callouts:

- 設問のコピー、削除、順番の入れ替えができます。** (Callout pointing to the top toolbar icons: copy, delete, up, down)
- 画像を添付できます。** (Callout pointing to the image icon in the top right)
- 設問の内容を入力します。** (Callout pointing to the question text input field)
- 削除、コメントの設定、正解の設定ができます。** (Callout pointing to the delete, comment, and correct answer icons for an option)
- 選択肢を設定します。オプションを追加で選択肢を増やすことができます。** (Callout pointing to the list of options and the 'add option' button)
- 正解の設定をして、点数を入力すると自動採点が可能です。** (Callout pointing to the score input field)
- 複数回答をオンにすると複数の選択肢を正解に設定できます。但し、部分点の設定はできず完全一致で正解になります。** (Callout pointing to the 'multiple answers' toggle)
- 必須をオンにすると未回答で送信ができなくなります。** (Callout pointing to the 'required' toggle)

# ③クイズの設問-テキスト

テキストの設定画面の説明です。

The screenshot shows a quiz question configuration interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down, with a callout stating: "設問のコピー、削除、順番の入れ替えができます。" (You can copy, delete, and change the order of questions.) Below this is a text input field for the question, with a callout: "設問の内容を入力します。" (Enter the question content.) To the right of the question field is an image icon, with a callout: "画像を添付できます。" (You can attach an image.) Below the question field is an answer input field with the placeholder text "回答を入力してください" (Please enter an answer). Below the answer field is a "正解:" (Correct Answer) section with a "+" icon and the text "回答の追加" (Add Answer). A callout for this section says: "正解を設定できますが完全一致である必要があります。" (You can set the correct answer, but it must be an exact match.) Below the answer field is a "点数:" (Points) input field, with a callout: "正解の設定をして、点数を入力すると自動採点が可能です。" (By setting the correct answer and entering the points, automatic grading is possible.) At the bottom, there are two toggle switches: "長い回答" (Long Answer) and "必須" (Required). A callout for the "長い回答" toggle says: "長い回答をオンにすると回答者の入力欄が大きくなります。入力できる文字数は変わりません。" (Turning on long answer makes the answerer's input field larger. The number of characters that can be entered does not change.)

## ④課題の作成-クイズの割り当て(1/2)

タイトル ▼	作成日時
無題のクイズ	今日
0217	今日

キャンセル 次へ

クイズ作成後、再度Teamsの課題 > 作成 > クイズと進むと作成したクイズが表示されるため選択します。

選択後に次へが押せるようになるため、押下します。

# ④課題の作成-クイズの割り当て(2/2)

ファイルでの課題と同様に編集画面が表示されるため設定します。

新しい課題 破棄 保存 割り当てる

タイトル(必須)  
0217test  
[カテゴリを追加](#)

手順  
指示を入力  
0217test (〇〇)

点数  
0点満点

割り当てるユーザー  
〇〇 [+](#) すべての受講者 [+](#)  
今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。 [編集](#)

期限日  
木, 2021年2月18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](#)

設定  
[+](#) このチャンネルに割り当て通知を投稿する:全般 [編集](#)

# ⑤課題（クイズ）の提出状況の確認

割り当て後に課題を開くと学生の提出状況を確認できる。

0217test  
明日 23:59 が期限

Formsで開く

クイズの場合「Formsで開くが」追加されます。

要返却 (3) 返却済み (0)

<input type="checkbox"/>	名前	状態	フィードバック	/0
<input type="checkbox"/>	ガイダンス, テストアカウント	✓ 提出済み	+	--
<input type="checkbox"/>	テスト, 学生	⊘ 提出されていません	+	--
<input type="checkbox"/>	学生IDサンプル	⊘ 提出されていません	+	--

# ⑥クイズの回答確認

Formsで開くを押すとブラウザでFormsの画面が開き、回答が表示されます。

The screenshot shows a quiz review interface. At the top left, there is a button labeled '← 戻る' (Back), which is highlighted with a red dashed box. A callout points to it with the text: '戻るを押すと応答の状況を確認できます。' (Pressing back allows you to check the response status). Below this, there is a 'ユーザー' (User) section with a dropdown menu currently showing 'ガイダンステストアカウント' (Guidance Test Account), also highlighted with a red dashed box. A callout points to it with the text: '回答者を切り替えられます。' (You can switch the respondent). To the right of the dropdown, there is a '質問' (Question) button, highlighted with a red solid box. A callout points to it with the text: '質問に切り替えると質問ごとの回答一覧が確認できます。' (Switching to a question allows you to check the list of answers for that question). The main content area shows two questions: '1. 質問' (Question 1) with two radio button options ('オプション1' and 'オプション2') and a score of '0 / 0点' (0 / 0 points) with '自動採点' (Automatic grading) below it. '2. 質問' (Question 2) is partially visible with the text 'aaaaaa' and a score of '0 / 0点' (0 / 0 points) with '自動採点' (Automatic grading) below it. At the top right, there is a button labeled '次のレビュー' (Next Review).

# ⑦クイズの応答確認

前頁で戻るを押すと応答状況が確認できます。Excelで開くより一覧データがダウンロードできます。

The screenshot shows a quiz results interface for '0217test (〇〇)'. At the top, there are two tabs: '質問' (Questions) and '応答 1' (Answers 1). The '質問' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, the quiz status is shown as '1 応答' (1 Answer), '00:21' (00:21 Average time taken), and 'アクティブ' (Active) status. There are two buttons: '解答のレビュー' (Review Answers) and 'スコアを投稿する' (Submit Score). A red box highlights the 'Excelで開く' (Open in Excel) button, which is accompanied by a callout box stating: 'Excelで開くを押下すると回答データの一覧がダウンロードできます。' (Pressing Open in Excel allows you to download a list of answer data). Below this, the first question is displayed with a pie chart showing 'オプション 1' (Option 1) with 1 response and 'オプション 2' (Option 2) with 0 responses. The second question is also shown with '1 応答' (1 Answer) and the latest response 'aaaaaa'.

質問に切り替えるとクイズの編集画面に切り替わります。

Excelで開くを押下すると回答データの一覧がダウンロードできます。