



教員用

Formsアンケート等の Office365の機能を活用する

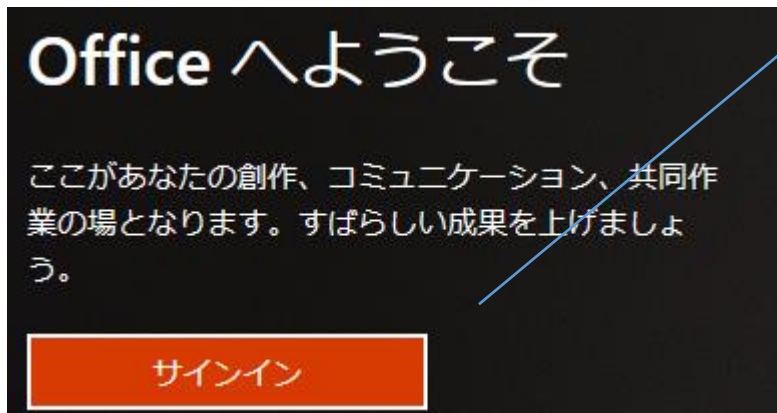
1 .Office365の概要	3
2 .OneDriveについて	7
3 .Office365のファイル共有機能	9
4 .Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認	15
5 .授業動画の保存について	29
6 . オンライン授業に関する相談先	33

チームのファイルタブにアップロードしたファイルを、学生が編集できないよう設定する方法は、5.授業動画の保存についてで紹介するsharepointに保存された録画ファイルの設定変更と同様です。

1. Office365の概要

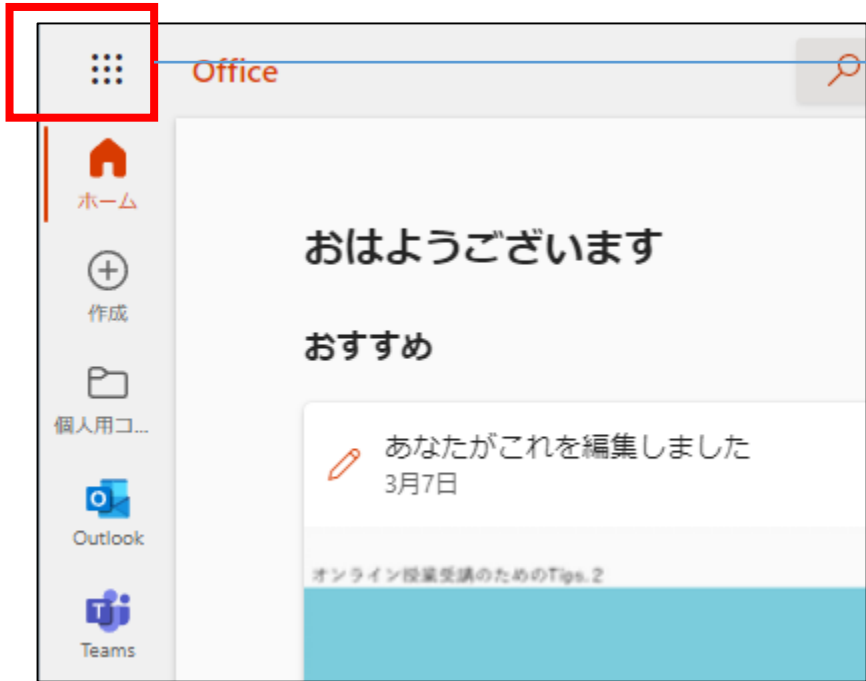
Office365は、Microsoft社が提供するOfficeアプリと各種クラウドサービスをまとめた製品です。高知大学では大学が契約したOffice365サービスを利用できます。

<https://www.office.com/>
等から全学認証IDを使ってサインイン
できます。

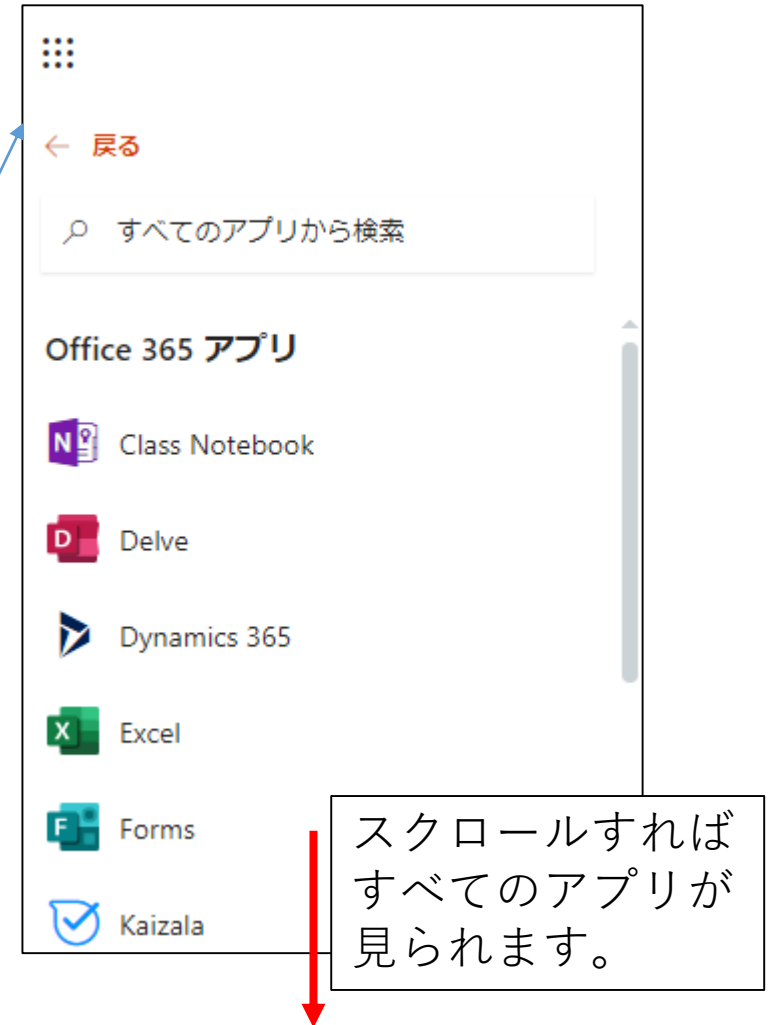
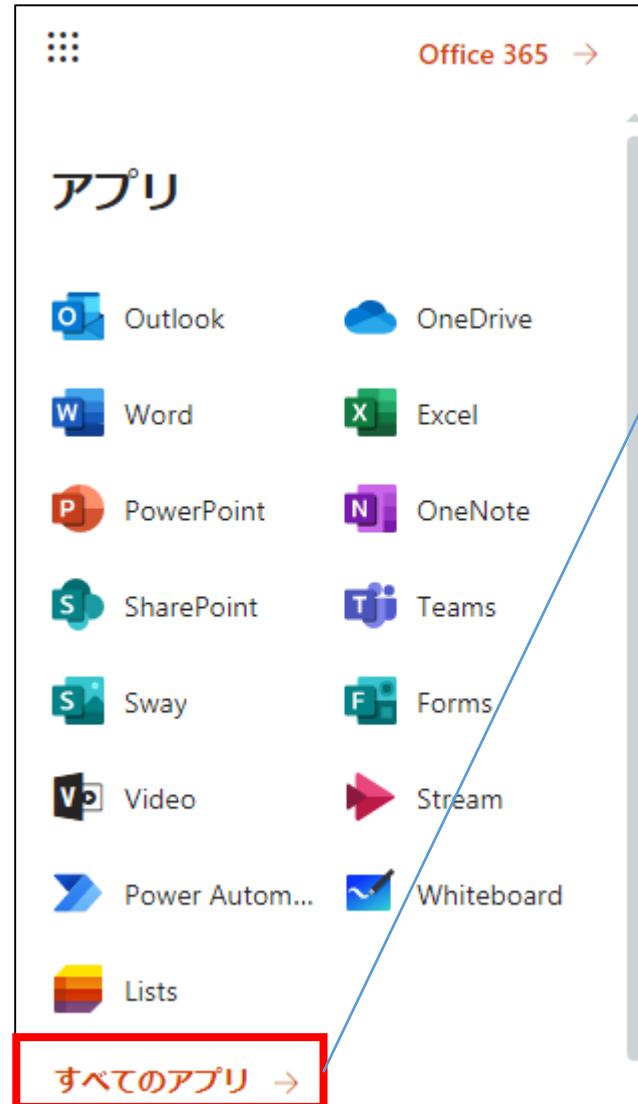


1. Office365の概要

Office365では、様々なサービスがアプリとして提供されています。



クラウドサービスであるため、アップデートが頻繁にあり、使い方が変更されることがあります。



1. Office365の概要

Office365では、様々なサービスが、アプリとしてオンラインで提供されています。

Office365では、様々なファイルやサービスをリンク（URL）の形式で、他人と共有できる特長があります。

オンライン授業に関係の深いものを挙げます。

メール



Outlook

Officeアプリ



Word



PowerPoint



Excel



OneNote

共同作業・ コミュニケーション ツール



Teams



SharePoint

ホワイトボード



Whiteboard

オンラインストレージ (ファイル保管サービス)



OneDrive

ビデオサービス

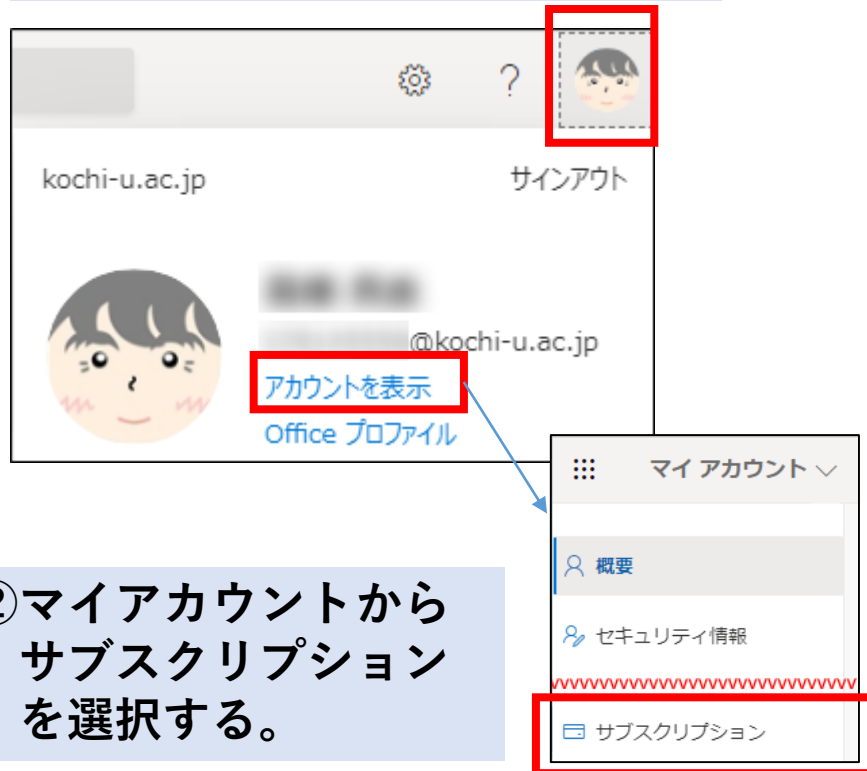


Stream

1. Office365の概要

少し詳細になりますが、以下のような手順で利用できるサービスを確認できます。
(通常は確認の必要はありません。)

①Office365画面右上の自分のアイコンから「アカウントを表示」を選択する。



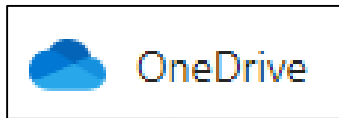
②マイアカウントからサブスクリプションを選択する。



提供されるサービスは、今後変わっていく可能性があります。

2. OneDriveについて

Office365のオンラインストレージであるOneDriveを使うと、ブラウザ経由でどこからでも同じファイルにアクセスできます。



ブラウザにドロップすれば
ファイルをアップロードできます。



ファイルやフォルダを新規作成できます

+ 新規 ▾ アップロード ▾ 同期 自動化 ▾ 並べ替え ▾

自分のファイル

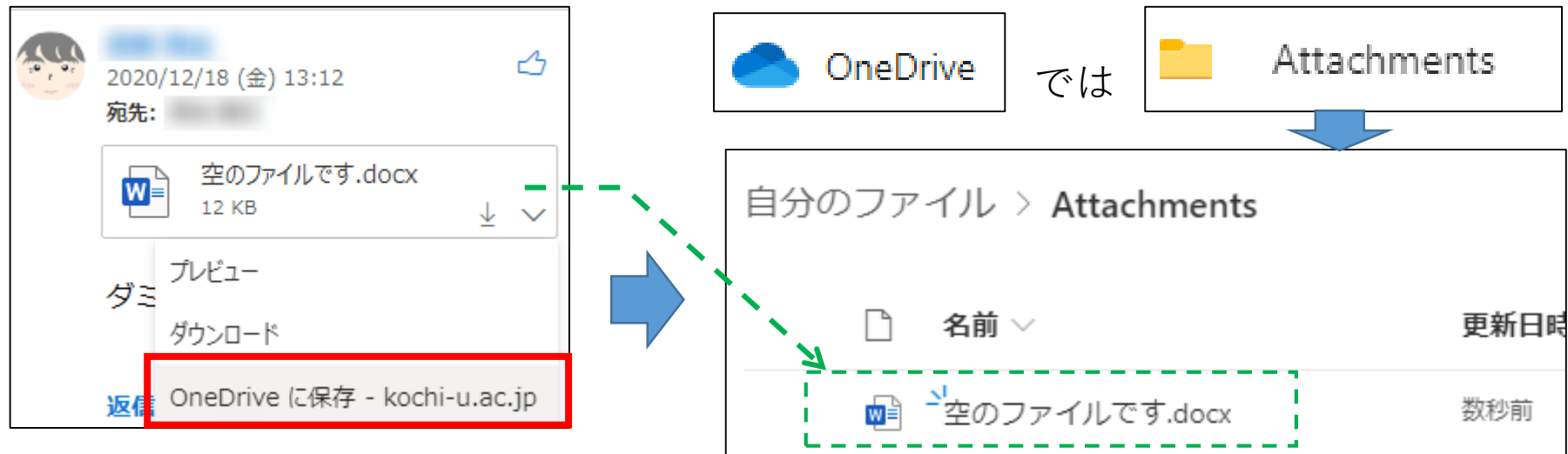
自分のファイル

項目名で各種の並び替えができます。

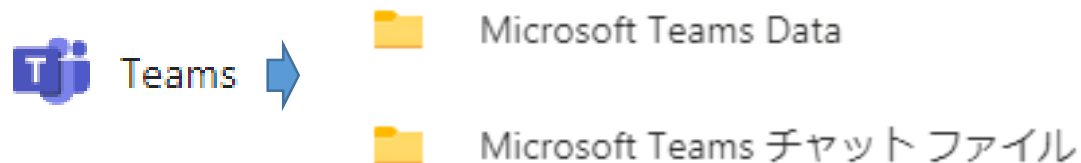
名前 ▾	更新日時 ▾	更新者 ▾	ファイル ... ▾	共有
図2-3-5.セルフとGPA.pdf	3月5日		51.0 KB	共有
Microsoft Teams Data	4月13日		1個のアイテム	プライベート
Microsoft Teams チャットファイル	4月9日		19個のアイテム	プライベート
Notebooks	2018年6月1日		1個のアイテム	プライベート
Attachments	2018年4月22日		29個のアイテム	プライベート

2. OneDriveについて

Outlookで「OneDriveに保存」したファイルが格納される「Attachment」フォルダ等は自動的に作成されます。



他にも、他のアプリ上の操作に応じて、このようなフォルダが作成されます。

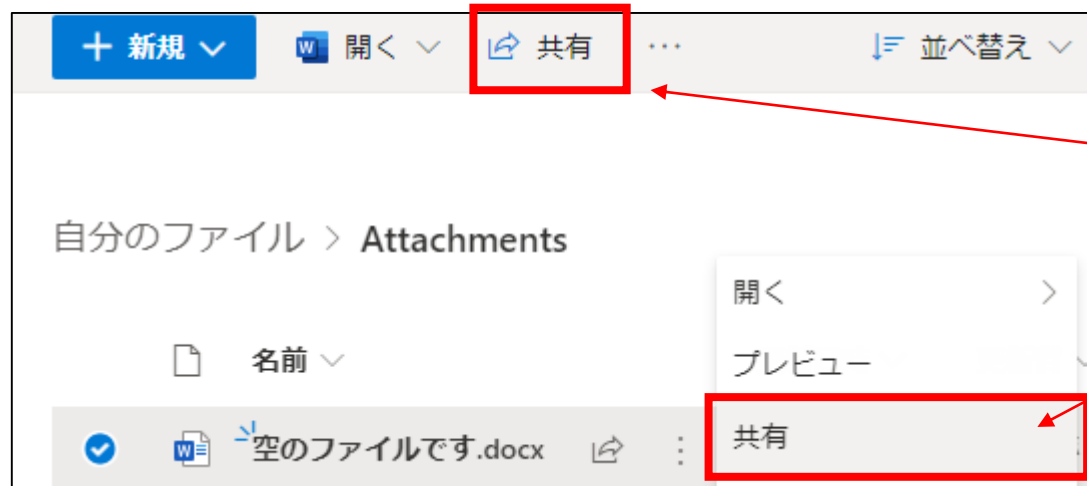


3. Office365のファイル共有機能

Office365上のファイルは、リンク(URL)により、オンラインで他人と共有できます。

① 「共有」を選択する

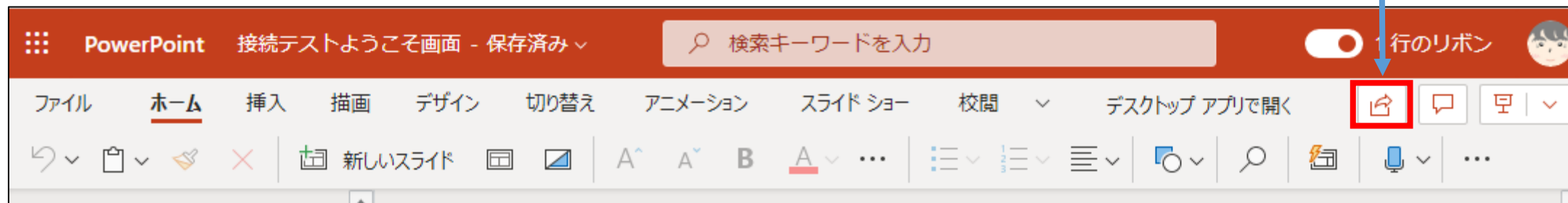
OneDriveのファイル・フォルダでは



メニューの「共有」または
ファイルやフォルダを
右クリックして「共有」を選択

「共有」ボタンを選択

Office365上のPowerPointファイルでは



3. Office365のファイル共有機能

②希望するアクセス権を設定する

②-i.この部分ををクリックする

リンクの送信
グループ分け.pptx

リンクを知っていれば誰でも編集できます >

宛先: 名前、グループ、またはメール

メッセージ...

送信

リンクのコピー

リンクを知っていれば誰でも編集できます > コピー

リンクの設定
グループ分け.pptx

このリンクを使用できる対象ユーザー [詳細情報](#)

- リンクを知っているすべてのユーザー
- リンクを知っている kochi-u.ac.jp のユーザー
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

- 編集を許可する
- 有効期限の日付を設定
- パスワードの設定
- ダウンロードを禁止する

適用 キャンセル

②-ii.多様な設定が用意されている中から希望の設定にする。

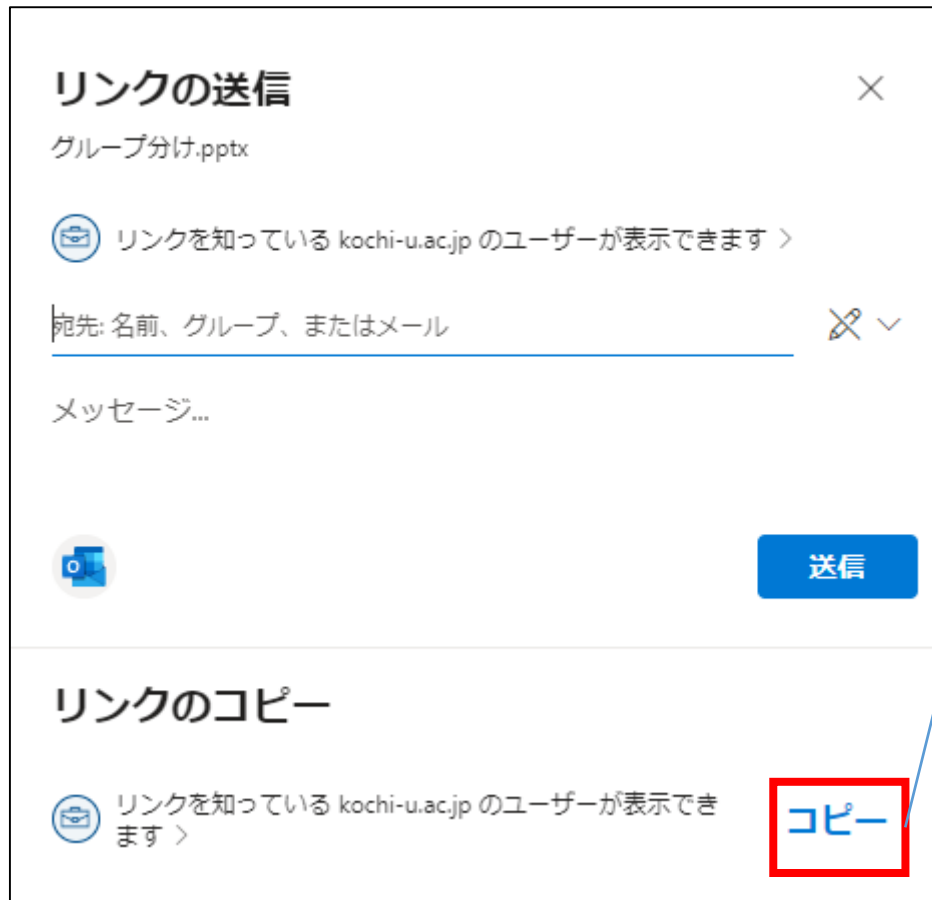
「編集を許可する」のチェックを外すとダウンロードを禁止することも可能ですが、この設定では、PDFに印刷することを禁止できないことは留意しましょう。

②-iii.適用を押す

3. Office365のファイル共有機能

③ リンクのコピーを押す

設定を「適用」後に表示される



④ コピーされたリンクを利用する

この画面が表示された時点でリンクがクリップボードにコピーされているので、会議チャット等に貼り付けて利用してください。



ブラウザの設定によってはクリップボードへのアクセスを許可する必要があるかもしれません。

OneDriveのリンクには皆さんの全学認証IDが埋め込まれます。利用するにはご注意ください。

https://kochiuacjp-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/k78145558_kochi-u_ac_jp/Ee9HO7DGUbhGoBFBhCIMWQwBIJsBEI-ScZKS51Cz7INpqw?e=cc7eIB

3. Office365のファイル共有機能

用途ごとの共有設定例です。ご参考にしてください。

授業での資料配布

リンクの設定

このリンクを使用できる対象ユーザー [詳細情報](#)

- リンクを知っているすべてのユーザー
- リンクを知っている kochi-u.ac.jp のユーザー
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

編集を許可する

適用 キャンセル

学生間の共同作業用

リンクの設定

このリンクを使用できる対象ユーザー [詳細情報](#)

- リンクを知っているすべてのユーザー
- リンクを知っている kochi-u.ac.jp のユーザー
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

編集を許可する

適用 キャンセル

学外者も含めた資料配布

リンクの設定

このリンクを使用できる対象ユーザー [詳細情報](#)

- リンクを知っているすべてのユーザー
- リンクを知っている kochi-u.ac.jp のユーザー
- 既存アクセス権を持つユーザー
- 特定のユーザー

その他の設定

編集を許可する

有効期限の日付を設定

パスワードの設定

適用 キャンセル

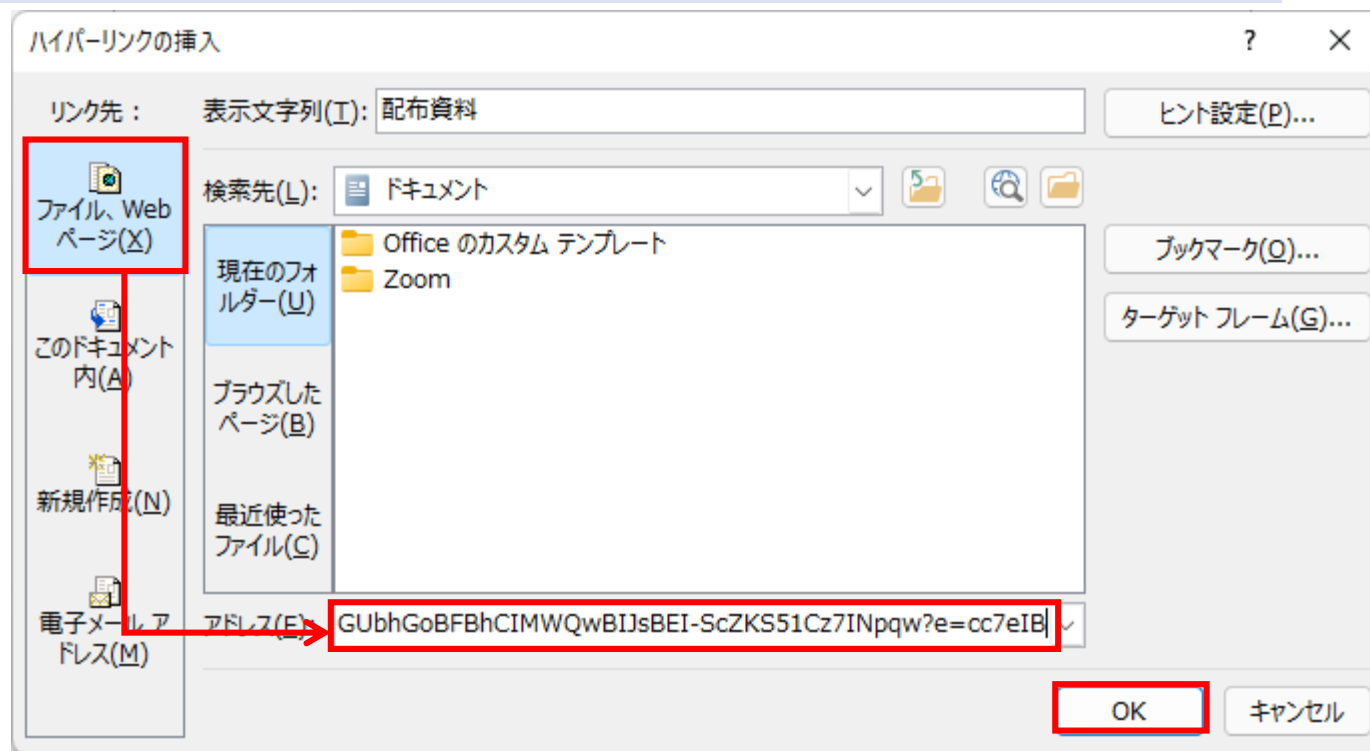
3. Office365のファイル共有機能

取得したリンクは、Wordを使うとハイパーリンク付きの見やすいテキストにすることができます。

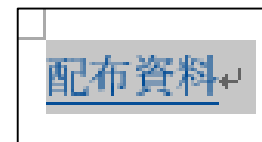
① Wordに入力したテキストを右クリックしてハイパーリンクを選択



② 「ファイル、Web ページ」を選択して、アドレス欄にコピーしたリンクを貼り付けてOKをクリック



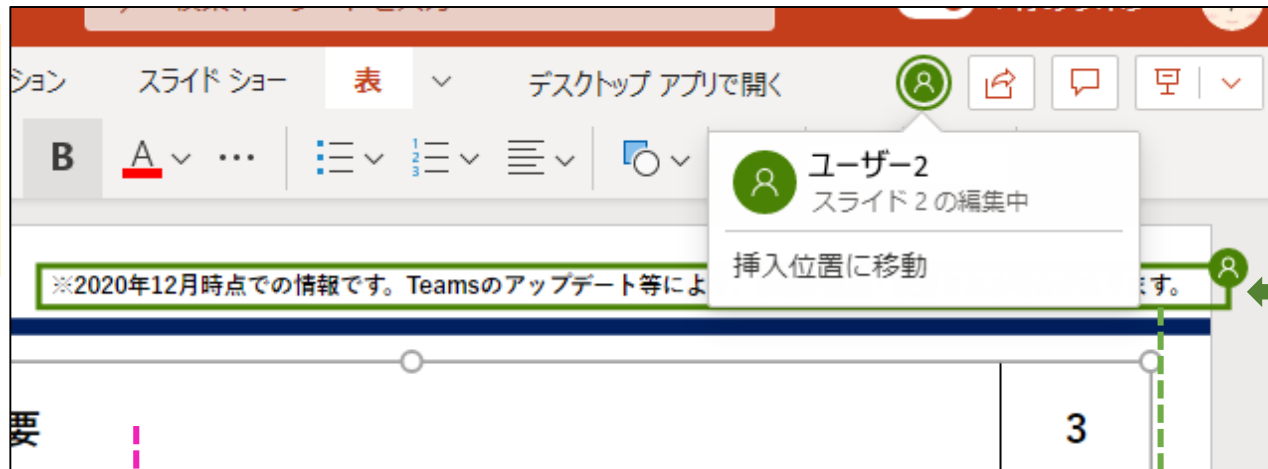
③ ハイパーリンクの付いたテキストをコピーして会議チャット等に貼り付けて利用する。



3. Office365のファイル共有機能

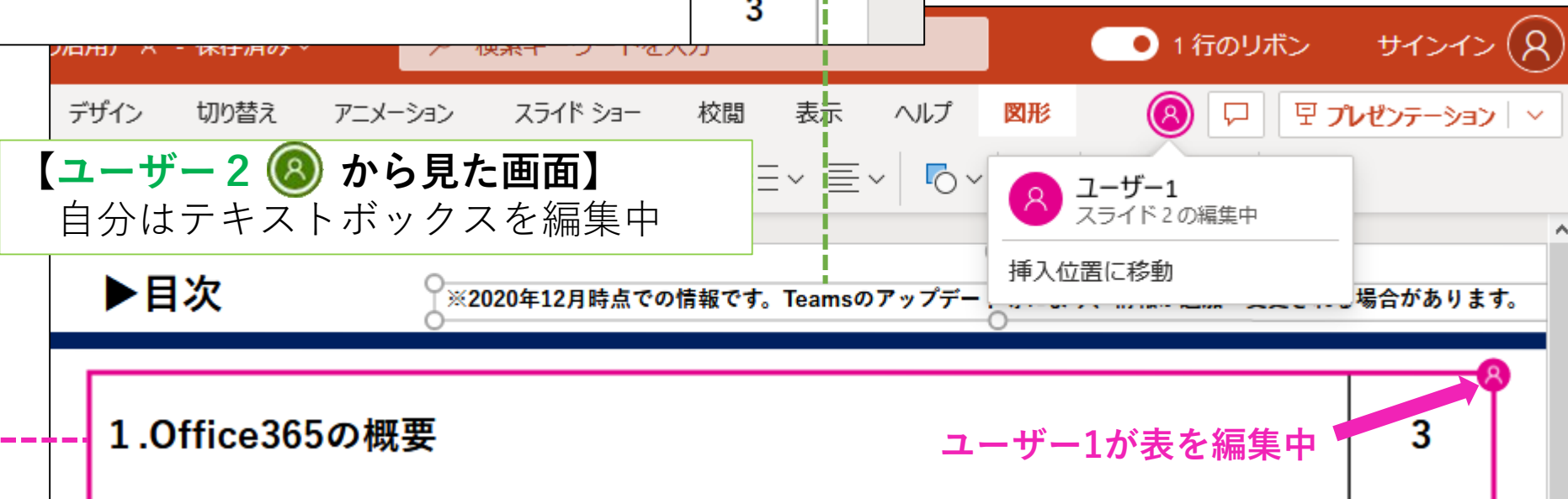
Office365上のファイルを、編集可能なリンクで共有した場合は、同一のファイルを複数のユーザーが同時に編集できます。

ユーザ1
ユーザ2
が同時に
編集中



【ユーザー1 から見た画面】
自分は表を編集中

ユーザー2がテキストボックスを編集中



【ユーザー2 から見た画面】
自分はテキストボックスを編集中

ユーザー1が表を編集中

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

Forms は、アンケートやクイズを作成できるアプリです。

Forms の利用例として、Teamsによる同期型オンライン授業の出席を取る方法を紹介します。

Forms を Teams と組み合わせて使うには、大きく 2 通りの方法があります。

クイック投票：

会議チャットに組み込み、アンケート結果を学生にリアルタイムでフィードバック可能

通常のアンケート：

学生はURLでアンケート画面を別を開く。

結果は、教員が「概要URL」等を提供するとみることができる。

また、会議チャットを使った簡易な出席確認の方法も紹介します。

Tips3では、Teamsの会議参加者記録機能を使った出席確認の方法を紹介しています。

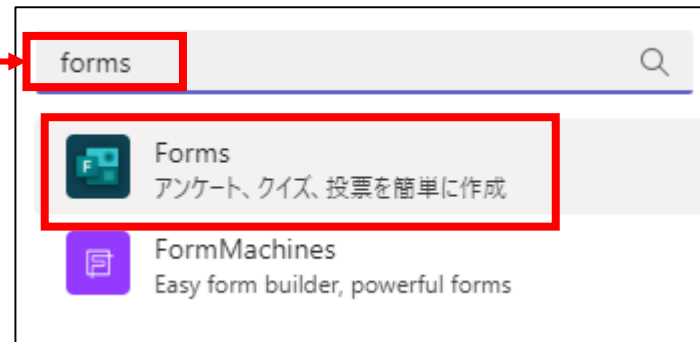
4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

Teamsでは、選択式のアンケートを、簡易な「クイック投票」機能で作成できます。結果の共有が学生に見えなくなる事象が確認されていますので、その点ご注意ください。

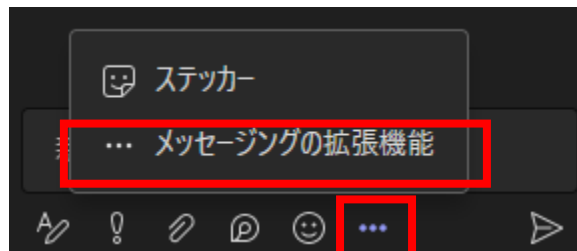
①投稿タブに表示される会議の返信欄（会議チャットに対応）の…をクリックして作成開始



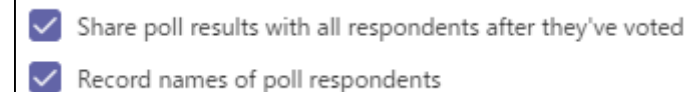
②アプリを検索の欄にformsと入力し現れるFormsアプリをクリック



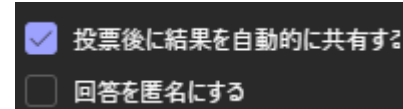
チャットで開いた会議など、チーム内で開かない会議では、会議チャットでメッセージングの拡張機能から追加できます。



次のスライドで説明する匿名の設定が、会議チャットから追加した場合には、説明と逆になります。ご注意ください。



↑ ↓ 同じ設定



4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

④ アンケートの編集画面で選択式のアンケートを作成する。

Forms
Powered by Microsoft Forms

Multiple Choice

入学前に住んでいたところはどこですか？

高知県内

高知県外

+ オプションを追加

Share poll results with all respondents after they've voted

Record names of poll respondents

複数回答

プレビュー

Forms
Powered by Microsoft Forms

送信するカードのプレビューです。

さんが投票を作成しました
投票: 名前を記録; 結果が共有されました

入学前に住んでいたところはどこですか？

高知県内

高知県外

投票を送信

編集

送信

⑤ 会議チャットで回答してもらう。

会議チャット

Forms 経由の 13:35

さんが投票を作成しました
投票: 名前を記録; 結果が共有されました

入学前に住んでいたところはどこですか？

高知県内

高知県外

投票を送信

編集済み

高知県内	100% (1)
高知県外	0% (0)

1件の回答

結果を共有すると、各選択肢の回答者数を学生も確認できます。

出席確認は非匿名で

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑥回答者のIDは、Office365のFormsアプリ画面で「すべての自分のフォーム」からアクセスできます。

The screenshot illustrates the navigation path in the Microsoft Forms app. At the top left, there is a green 'Forms' button. Below it, a navigation bar contains a search icon, a dropdown menu for '表示数を増やす', and a red-bordered button labeled 'すべての自分のフォーム →'. A red arrow points from this button to a larger view of the '自分のフォーム' (My Forms) screen. This screen has a title '← 自分のフォーム' and two tabs: 'すべてのフォーム' (selected) and '削除されたフォーム'. Below the tabs is a grid of form thumbnails. One thumbnail is highlighted with a red-bordered box and a red arrow pointing to the '応答 3' (Responses 3) tab in the form's detail view. This detail view shows a question 'このクイック投票フォームは読み取り専用で、編集できません。' and a '質問' (Question) tab. Below the '質問' tab is a blue callout box with an Excel icon and the text 'Excel で開く' (Open in Excel).

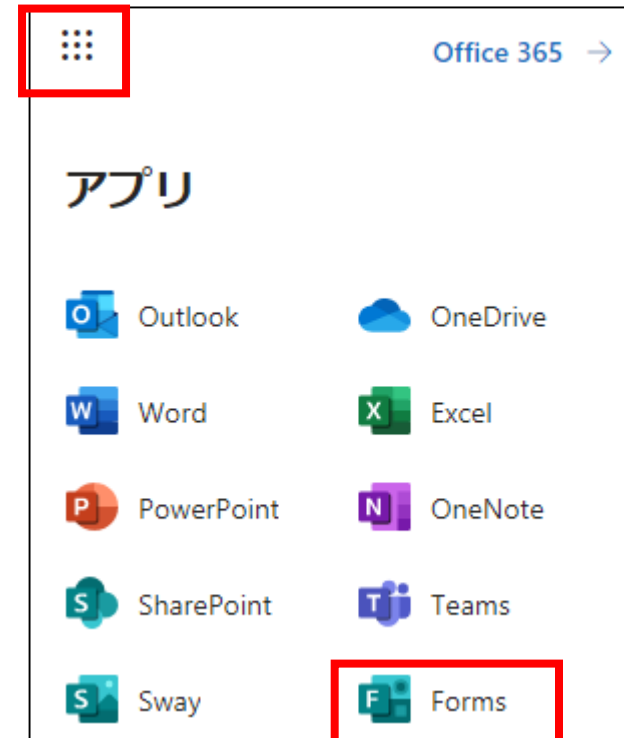
応答タブから、回答者の確認が可能です。

確認方法の詳細は、この後の標準的な方法の説明をご覧ください。

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

ここからは、Microsoft Formsで予めアンケートを作成して出席を取る方法を説明します。

①Microsoft Formsを、Office365のタイルから開きます。



②▽から新しいフォームを選択します。



4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

③アンケートのタイトルとサブタイトル（説明）を記入します。

The screenshot shows the 'Forms' editor interface. At the top, there's a header with 'Forms' and '第2回出席 - 保存中...'. Below the header are navigation buttons: 'プレビュー', 'テーマ', and '共有'. The main area is divided into '質問' (Question) and '応答' (Response) sections. In the '質問' section, there's a text input field containing '第2回出席' and a sub-title field containing '出席を兼ねて、皆さんに質問です。回答内容は成績に関係ありませんが、回答をもって出席確認とします。'. Below the question field is a '+ 新規追加' (Add New) button. At the bottom, there's a toolbar with various question type options: '+', '選択肢' (Multiple Choice), 'テキスト' (Text), '評価' (Rating), '日付' (Date), and a dropdown arrow. The 'テキスト' option is highlighted with a red box.

④質問項目を新規追加から
選びます。

「新規追加」をクリックすると展開される

自由記述であれば「テキスト」を選択

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑤質問項目を作成します。

The screenshot shows a form editor interface. At the top right, there are icons for copy, delete, up, and down. The main content area contains a question item:

1. 前回の授業で最も印象に残ったことを書いてください。

Below the question is a text input field with the placeholder text "回答を入力してください".

At the bottom, there are two toggle switches: "長い回答" (Long answer) and "必須" (Required). Both are currently turned on. A third toggle switch is partially visible to the right.

Annotations in the image:

- A box around the "長い回答" toggle switch contains the text: "長い回答の方がよいでしょう。"
- A box around the "必須" toggle switch contains the text: "出席確認代わりなので、必須の質問を設定します。"

⑥プレビューを確認します。

The screenshot shows a form preview interface. At the top, there is a teal header bar with the text "第2回出席 - 保存済み". Below the header bar, there are three buttons: "プレビュー" (Preview), "テーマ" (Theme), and "共有" (Share). The "プレビュー" button is highlighted with a red box.

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑦ 「戻る」でプレビューを終了します。

← 戻る

コンピューター 携帯電話/タブレット

第2回出席

出席を兼ねて、皆さんに質問です。回答内容は成績に関係ありませんが、回答をもって出席確認とします。

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. 前回の授業で最も印象に残ったことを書いてください。 *

回答を入力してください

送信

⑧ アンケートの設定を確認します。

プレビュー テーマ 共有 ...

応答

設定

多言語

フォームの印刷

フィードバック

使用条件

が、回答をもって出席確認とします

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑨記名式、1回限りのアンケートにします。

「自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能、名前を記録、1人につき1つの回答」は、必須の設定です。

「回答を受け付ける」のチェックが消えると、学生は回答できません。

開始・終了日時を設定できます。

お礼のメッセージをカスタマイズするのがおすすめです。

チェックを入れると、回答者は「自分の回答についての確認メール」を受け取ることができます。

設定

このフォームに入力できるユーザー

- すべてのユーザーが返信可能
- 自分の所属組織内のユーザーのみが回答可能
 - 名前を記録
 - 1人につき1つの回答
- 自分の所属組織内の特定のユーザーが返信可能

回答のオプション

- 回答を受け付ける
- 開始日
- 終了日
- 質問をシャッフル
- 進行状況バーの表示 ⓘ

お礼のメッセージをカスタマイズ

回答を確認しました。

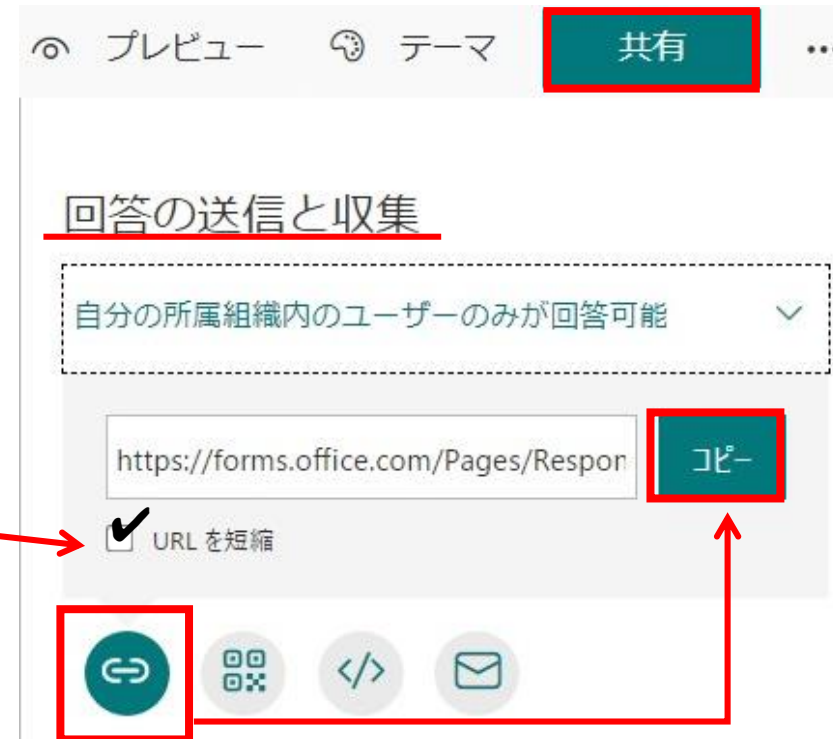
応答の受信確認

- 送信後に応答の受信を許可する
- 各回答の通知をメールで受け取る

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑩回答用のリンクを取得する。

共有タブから「回答の送信と収集」のリンクを選択してコピーします。リンクはそのままだと長いので、「URLを短縮」にチェックを入れるとリンクが短くなります。



リンク



コピーしたURLをブラウザに貼り付けて確認しましょう。

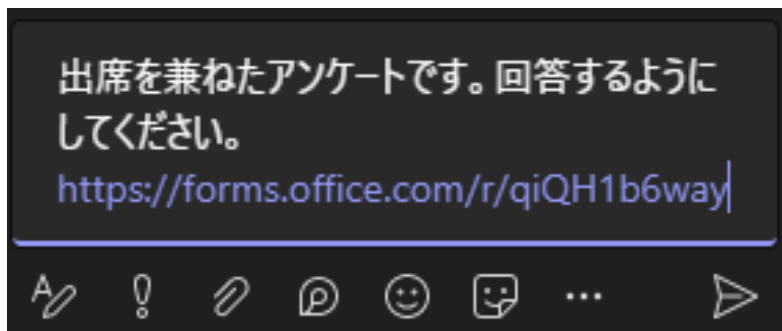
フォームが
開けばOK

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑪回答用URLを会議チャットに貼って回答を求める。

コピーしたURLは、Word等に貼って保存しておき、使用直前にもう一度コピーするとよいでしょう。

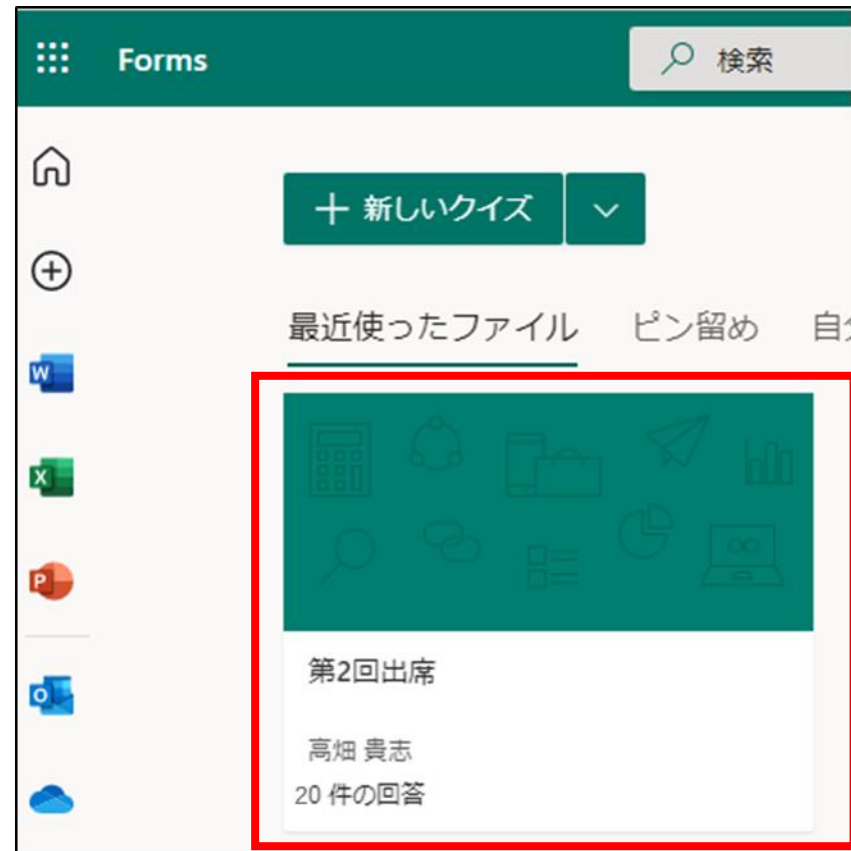
【会議チャット記載例】



アンケート実施後は…

⑫アンケートをOffice365のForms一覧からもう一度開く。

学生の回答が終了した後で、Formsで該当するアンケートを選択します。



4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

⑬ 応答タブから回答を確認する。

作成したものは別のアンケートで例示しています。

Excelで開くと個々の回答の一覧が取得できます。メールアドレスも見られるので、出欠確認が容易です。

この…から取得できる概要リンクを使うと、学生がこの集計結果だけを見ることができます。

- すべての回答を削除
- 要約の印刷
- 概要リンクを作成
- すべての回答を新しいブックへ同期する

	A	B	C	D
1	ID	開始時刻	完了時刻	メール
2	3	10/16/20 15:12:22	10/16/20 15:12:30	b203@kochi-u.ac
3	4	10/16/20 15:12:23	10/16/20 15:12:32	b191@kochi-u.ac

グループ活動が楽しみですか？

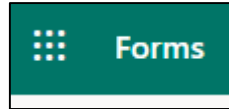
- どちらかと言えばいい 35
- どちらとも言えない 16
- どちらかと言うといいえ 8



この集計概要の画面を共有すれば学生へのフィードバックに使えます。

4. Formsの利用例 — 同期型オンライン授業での出席確認

注意！ Forms をグループに移動すると、グループの全員が回答者の名前などのすべての情報を閲覧可能となります。（編集・削除も可能です。）グループへの移動はしないでください。



すべての自分のフォーム画面では



通常のフォームを、
グループに移動できますが



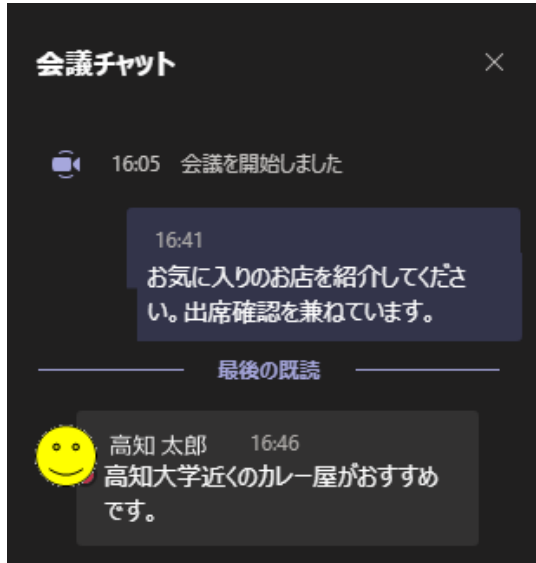
グループに移動したフォームは、
学生にも同様に表示され、
閲覧・編集・削除可能な状態に
なります。



グループに移動するのは
やめましょう。

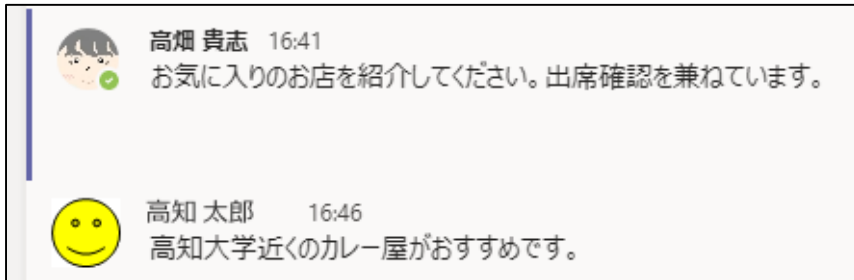
4. Formsの利用例の補足

受講者数の多くない授業では、授業の会議チャットを使って、出席を確認するのもよいでしょう。



口頭で会議チャットに何か書き込むことで出席を確認する旨を伝えればよいのですが、会議チャットにもその旨を書くのがお勧めです。

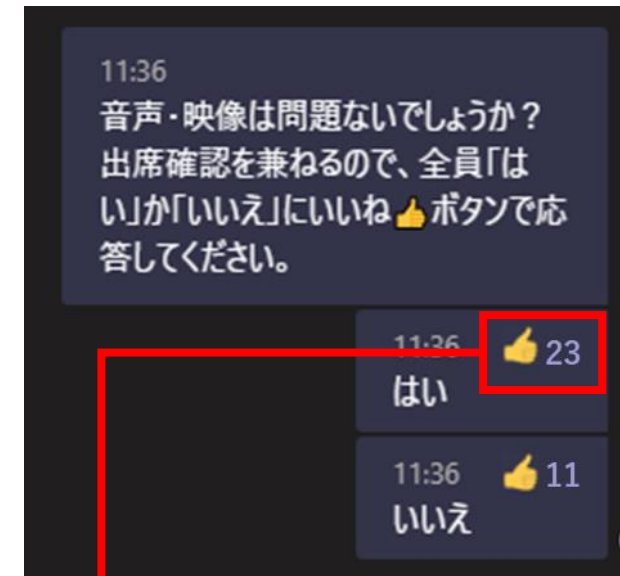
アイスブレイクを兼ねた質問や前回の授業のフィードバックを得る質問にすることもできます。



会議チャットは授業終了後でも、授業の会議を開いたチャンネルで確認することができます。

遅刻した学生のために授業の途中でも、名乗りor書き込みを求めるとよいでしょう。

会議チャットの「いいね！」を使用して、出欠をとることも可能です。



いいね！アイコンを押した人数が表示されます。

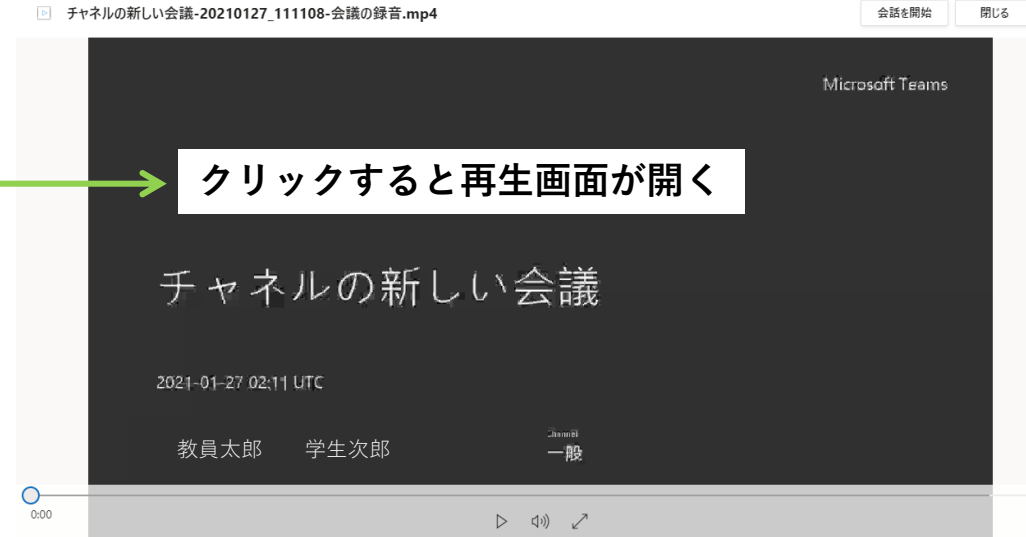
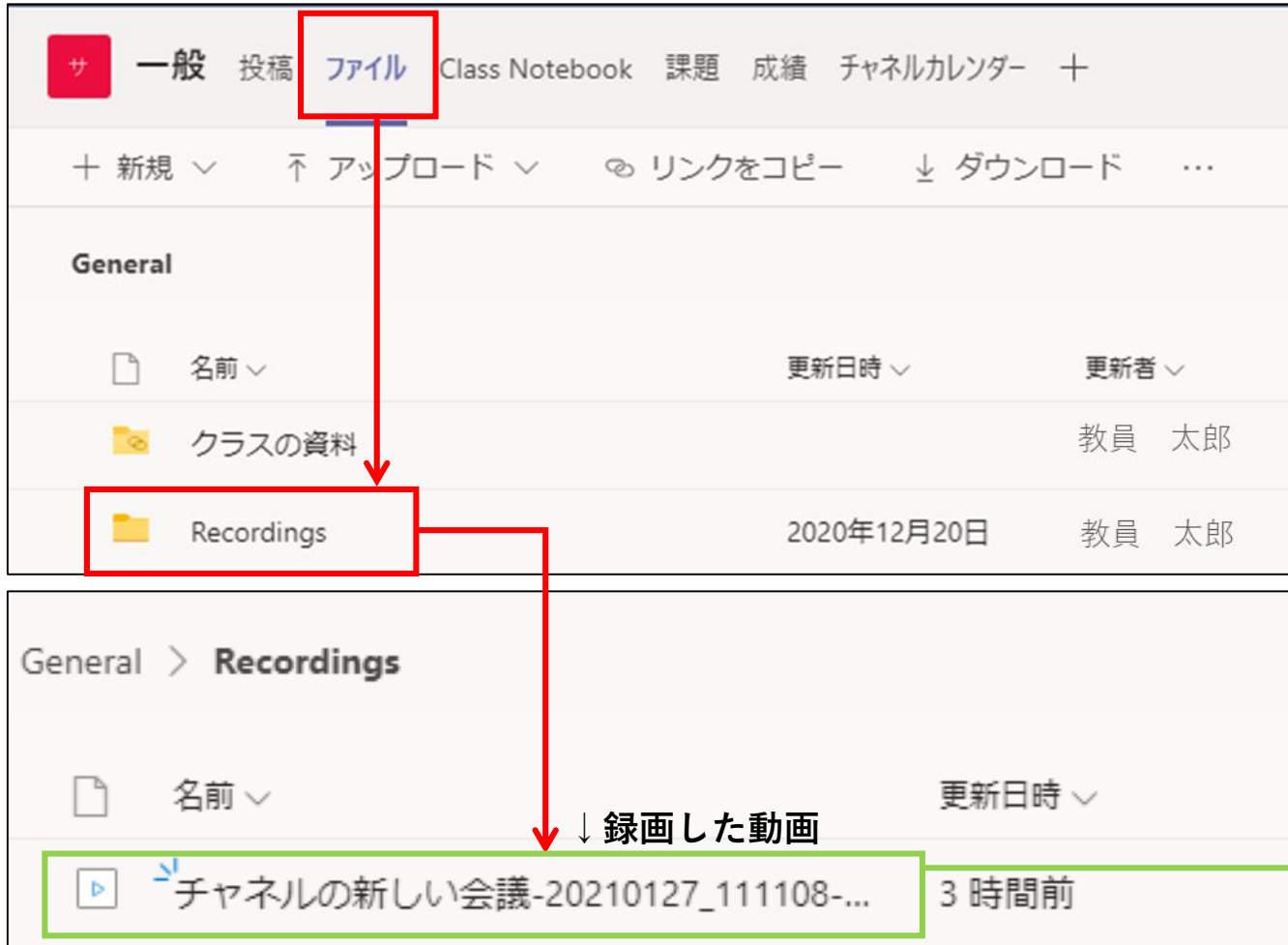


アイコンにカーソルを合わせると、応答者名が一覧で表示されます。

表示される応答者名数に限界がある可能性があります。28

5. 授業動画の保存について(SharePoint)

チーム内の会議を録画すると、動画ファイルはチームの「ファイル」タブの中に自動で作成される「Recordings」フォルダ内に保存されます。



ファイルをクリックすると、再生画面が開き、Teams上で動画を閲覧することが可能です。ただし、デフォルトでは学生も編集が可能 (削除も可) となっていますのでご注意ください。

学生の編集を禁止するには、次に説明する「アクセス許可の管理」を行う必要があります。

5. 授業動画の保存について(SharePoint)

アクセス許可を設定する方法について

①アクセス許可を設定したい動画の「…」から「SharePointで開く」を選択します。



②SharePointのページが開いたら、該当の動画の「⋮」をクリックし、「アクセス許可の管理」を選択します。



Teams上では、動画のダウンロード、削除、名前の変更、リンクのコピー等はできますが、詳細な設定はSharePoint上で行う必要があります。また、Teams上のファイルと、SharePoint上のファイルはリンクされているため、片方でファイルを削除すると、もう片方からも削除されますのでご注意ください。

5. 授業動画の保存について(SharePoint)

③画面右に「アクセス許可を管理」メニューが開かれます。Members (=学生) の「∨」マークから、「表示可能」または「共有を停止」の設定に変更することができます。

Owners = チームの所有者 (教員)
Visitors = ゲストユーザー (学外者等)
Members = チームメンバー (学生)

アクセス許可を管理

[共有を停止](#)

🔗 アクセス許可を付与するリンク ⓘ [共有](#)

このアイテムの共有リンクがありません。

👤 直接アクセス ⓘ [+](#)

所有者

サンプルチーム 所有者

所有者

サンプルチーム Owners

サンプルチーム Visitors

サンプルチーム Members


- 【編集可能】 ※デフォルトは、この設定です
 - ・動画の閲覧、ダウンロード、削除可能
- 【表示可能】
 - ・削除はできない
 - ・動画の閲覧とダウンロードは可能
- 【共有を停止】
 - ・動画へのアクセスそのものができない


✓ 編集可能

表示可能

共有を停止

編集の設定は、アイコンでも確認できます。

 = 編集不可

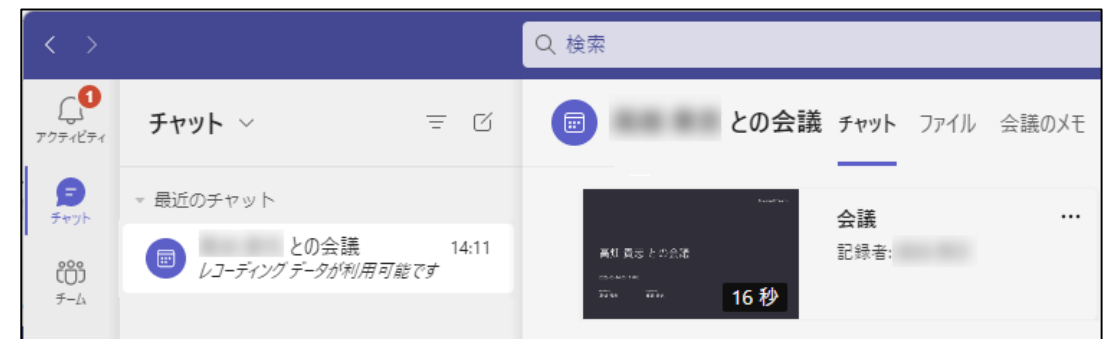
 = 編集可

5. 授業動画の保存について (OneDrive)

チーム内で会議を録画するとSharePointに保存されますが、**チャット内で開いた会議やカレンダーでチームに紐づけずに開いた会議の録画は録画者のOneDriveの「Recordings」フォルダ内に保存されます。**



学生も会議に対応するチャット欄から録画を閲覧可能です。(現在は編集は不可)



6. オンライン授業に関する相談先（HP掲載用）

オンライン授業をはじめとした授業に関する相談をTeamsの「授業よろず質問箱」チームで随時受け付けています。Teamsマニュアル等、オンライン授業に役立つ情報もまとめているので、ぜひご活用ください。

グループウェアの掲示板に、「授業よろず質問箱」への参加方法等について詳細を掲載しています。グループウェアの検索欄に「授業よろず質問箱」と入力して検索してください。

▶投稿日：2020年7月30日 タイトル：高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）

The screenshot shows the Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '掲示板' section is active, showing '教職員用掲示板'. A search bar is visible with the text '授業よろず質問箱' entered. A red arrow points from the search bar to the search results. The search results show a list of items, with the first item being '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）'. A red arrow points from the search bar to this item. The search bar is labeled '検索！' (Search!).

チームへの参加が難しい場合は、下記のメールからもご相談を承っています。

大学教育創造センター（授業よろず質問箱） <daikyo-ts@kochiuacjp.onmicrosoft.com>

更新履歴

- ・ 2021年 3月 Ver.1.0
- ・ 2021年12月 Ver.1.1
office365のメニュー画像、授業動画の保存方法更新
- ・ 2021年 3月 Ver.1.2
Formsの画面更新、会議チャットを使った出席確認をTips3から移設、OneDriveの録画ファイル更新