



教員用

Microsoft Teamsで グループワークを行う

▶ 目次

※2021年4月時点での情報です。Teamsのアップデート等により、情報が追加・変更される場合があります。

0. Teamsでグループワークを行う2つの方法	3
1. チャネルの準備	4
2. グループワークの実施	5
3. グループワークの終了	8
4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）	9
5. オンライン授業に関する相談先	15

0. Teamsでグループワークを行う2つの方法

本 Tips では、Teamsでグループワークを行うための方法のうち、チャンネルを使う方法を説明します。

方法1 チャンネルを使う

長所：シンプルな方法です。回線落ち等のトラブルに柔軟に対応できます。

短所：自動的にグループに分かれてもらうことはできません。（学生の操作が必要）
グループワークから自動的に戻ってもらう仕組みもありません。
全グループに一斉に通知する機能がありません。

現状ではこちらをお勧めします。この資料で説明する方法です。

方法2 ブレークアウト機能（新機能）を使う

長所：自動的にグループワーク用会議に参加させ、元の会議に戻ってこさせることができます。
全グループに一斉に通知することができます。

短所：回線落ち、古いアプリやゲストアカウントでの参加、等のトラブルの際の対処が困難です。
グループのメンバーを指定するための操作は、学生が参加してからでないとできません。
ブレークアウトの制御ができるのは「会議の開催者」の1名だけです。

少人数やメンバーを指定しない場合には便利に使えます。簡単に紹介します。

1. チャンネルの準備

各グループに1つ、グループワーク用のチャンネルを作成・公開します。

① 一般チャンネルを選んだ状態で
チーム名の右の…からチャンネルを追加します。



② 各グループ用の
チャンネルを作成します。

"授業A" チームのチャンネルを作成

チャンネル名
グループA

追加

プライバシーは
標準がおすすめです。

プライバシー

標準 - チームの全員がアクセスできます

③ チームを管理のチャンネルタブで
メンバー向けに表示をチェックします。

名前	自分向けに表示	メンバー向けに表示
一般		
グループA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
グループB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
グループC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

④ このようにチャンネルが
用意できます。



2. グループワークの実施

① 実際に行うグループワークに関する指示を与えます。

グループワークの会議に入ると、全体への指示は困難です。詳細な説明を心がけましょう。複雑になる場合は、指示内容を文字化して提示することも検討してください。

指示内容の例

- グループワークの目的・手順・作成すべきもの・終わった後に求められること等
- 終了時間
 - それまでにチャネルでの会議を終え、全体会議に戻ってくるよう伝える。
 - @メンション（次スライドで説明）等の方法を採用するならばそのことも伝える。
- トラブルがあった場合の連絡方法（全体会議のチャネルに投稿するなど）
- 各グループの会議を巡回するのであれば、そのようなことも伝えるとよい。

② グループワークの開始を指示します。

2. グループワークの実施

③ グループワークでの一連の操作を説明します。

③-1 会議画面を最小化する

ここでは授業を開始した会議を全体会議と呼びます。



最小化された会議画面

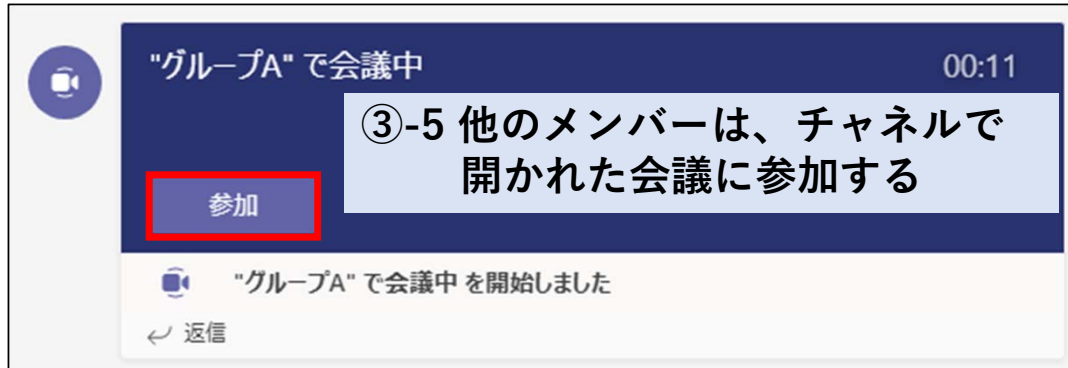


③-2 チームの画面に切り替え

③-3 自分のグループのチャンネルを選択

③-4 会議開始担当者は「今すぐ会議」で会議を開く

2. グループワークの実施



③-6 グループワークを行う

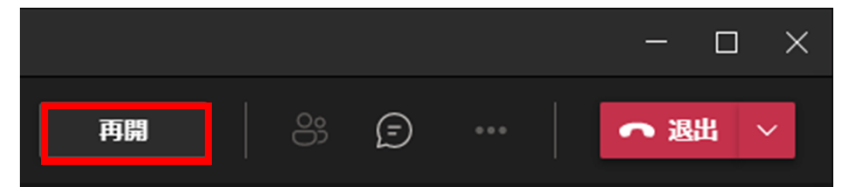
③-7 グループワークの会議を終了する

③-8 全体会議に戻る



全体会議のチャンネルの会議に再び参加するのが簡単です。

最小化した会議画面から「再開」でも戻れます。



3. グループワークの終了

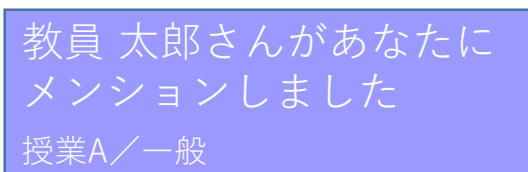
チャネルを用いるグループワークでは、全部のグループに一斉にメッセージを流すことはできません。以下のような工夫を取り入れてください。

1. グループワークの開始前に終了時刻を伝え、時間が来たら全体会議に戻るよう指示する。
2. 終了しないグループの会議チャットに書き込む。学生には、チャットに注意するように伝えておく。(会議に参加しなくても、チーム画面でチャネルの投稿タブから書き込める。)
3. チームの投稿タブで「@メンション」を使う。@メンションは、標準設定では通知が表示されるので、何か出てきたらそれが終了の合図と伝えておくといよい。

① 投稿欄に@teamと入力すると、チーム名が表示されるので選択

② 選択したチーム名は文字列になるので、続けて入力&投稿

③ 画面に下のような通知が表示されることで注意喚起できる

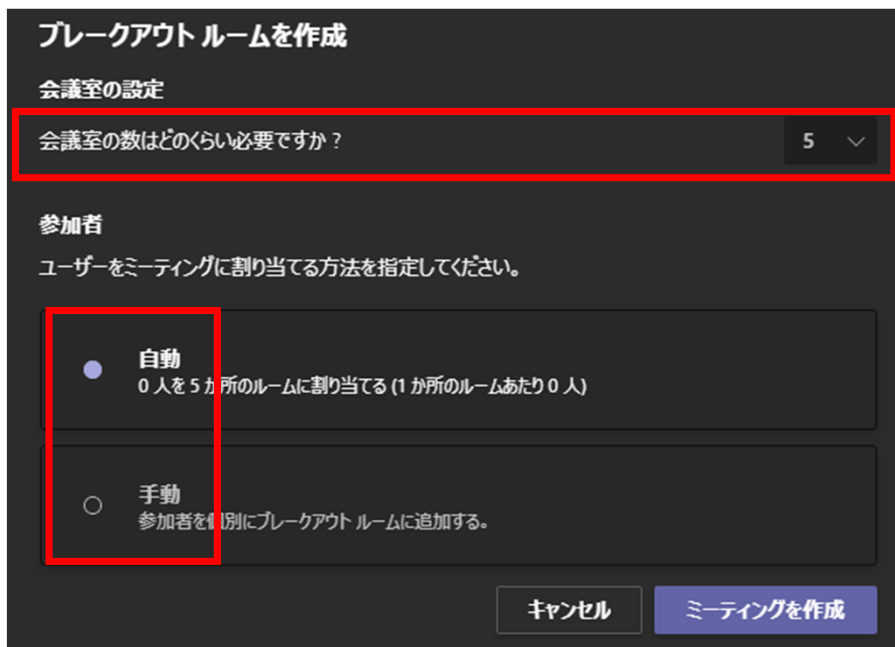


4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

① 会議の開催者がブレークアウトボタンからブレークアウトルームを準備します。



② 会議室の数を指定し、メンバーの自動割り当て／手動割り当てを選択します。

A screenshot of a dialog box titled 'ブレークアウト ルームを作成' (Create Breakout Rooms). The dialog has a dark background. Under the heading '会議室の設定' (Meeting Room Settings), there is a dropdown menu labeled '会議室の数はどのくらい必要ですか？' (How many meeting rooms are you need?) with the number '5' selected. Below this, under the heading '参加者' (Participants), there is a text prompt: 'ユーザーをミーティングに割り当てる方法を指定してください。' (Specify the method for assigning users to the meeting). There are two radio button options: '自動' (Automatic) with a selected radio button, and '手動' (Manual) with an unselected radio button. The '自動' option has a description: '0 人を 5 か所のルームに割り当てる (1 か所のルームあたり 0 人)' (Assign 0 people to 5 rooms (0 people per room)). The '手動' option has a description: '参加者を個別にブレークアウト ルームに追加する。' (Add participants individually to breakout rooms). At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'ミーティングを作成' (Create Meeting).

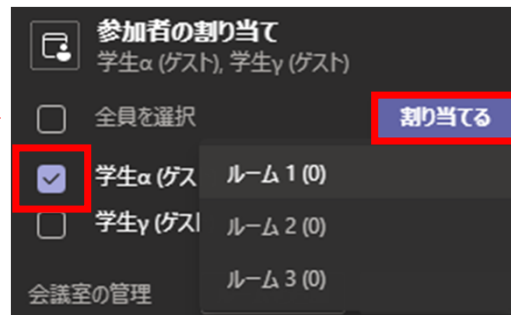
4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

③ 手動割り当ての場合は、参加者の割り当てに表示された学生を選択して、参加するルームを割り当てます。

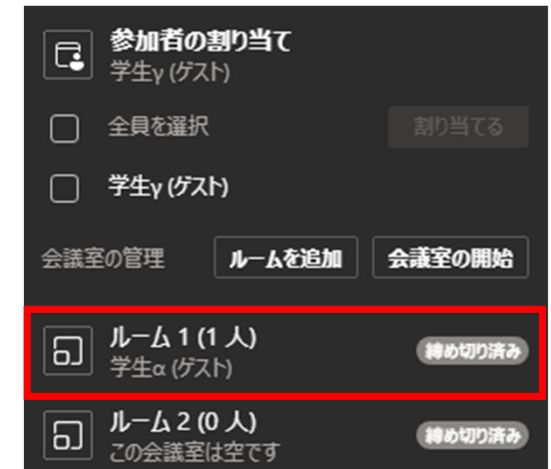
③-1 参加者の割り当てを展開



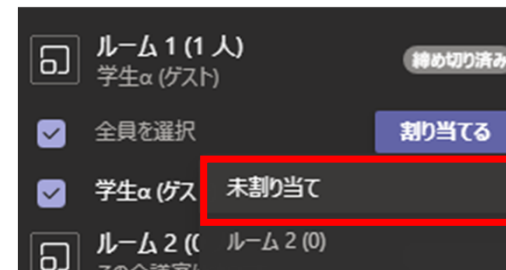
③-2 学生をチェックし、ルームを選び、割り当てる



③-3 このように割り当てられる



ルームに割り当てた学生を、未割り当てに戻すことも可能です。



4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

- ④ 自動割り当ての場合は、各ルームの参加者数が均等になるように、ランダムに学生がルームに割り当てられた状態が提示されます。



④-1 再調整は可能



4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

⑤ 「会議室の開始」でグループワークを開始すると、学生は各自のルームに強制移動されます。

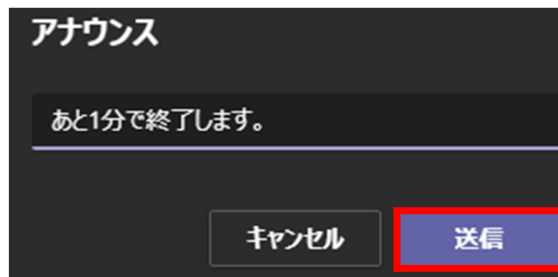
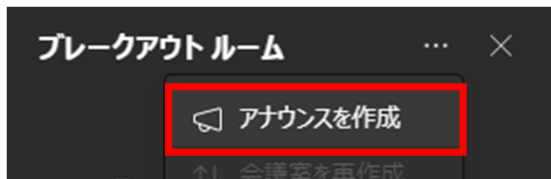


開始まで少し時間がかかります。

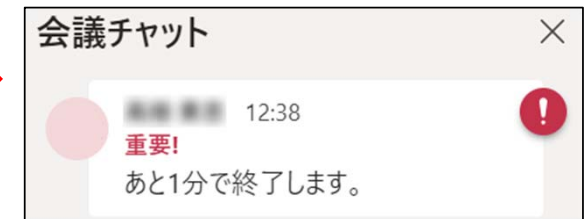
⑤-1 開始直後の画面



⑤-2 グループワーク中は、全グループに向けたアナウンスを作成可



各ルームの会議チャットに表示されます。



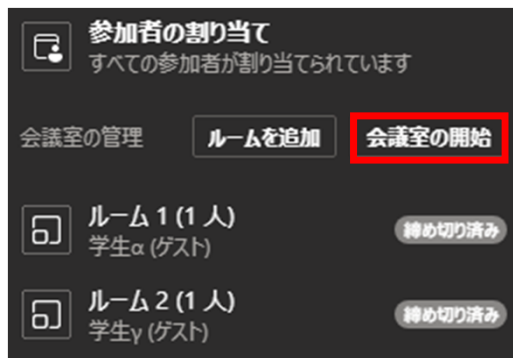
4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

⑥ グループワークを終了するには「会議室の終了」を選択します。

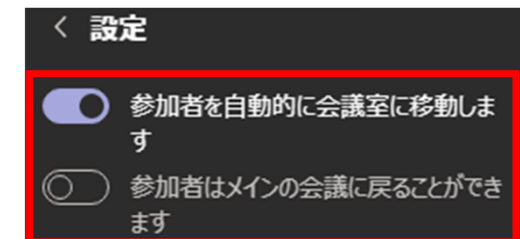
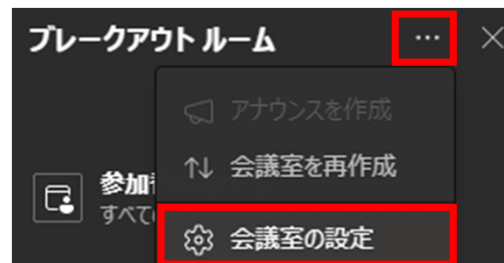


終了するまで少し時間がかかります。

⑦ 「会議室の開始」でグループワークを再開できます。




標準設定では、学生はルームに強制移動し、メインの会議室には戻りません。



4. ブレークアウトルーム機能の紹介（もう1つの方法）

ブレークアウトルームを利用する場合には、以下のような点に注意が必要です。

回線落ちなどで、ブレークアウトから抜けた場合の戻り方が難しい。

ブレークアウト中に誤って終了  した場合は「もう一度参加する」を押すと、ブレークアウトルームに戻る仕様のようですが、戻るルームが閉じてしまっていた場合などの振る舞いが把握しきれません。

（全体会議に戻ってもらうことにするのがよいでしょう。）

遅刻等の対応が煩雑で、開催者本人が操作するしかない。

大人数の手動割り当てには時間がかかる。（会議の再利用で解決できる可能性あり）

古いアプリを使っていると、割り当ての対象に選べない。

アップデートの必要が生じますが、当日のワーク参加は難しくなります。
初回はチャネル式のグループワークも準備しておく及安全です。

学生が大学アカウントでなく、ゲストアカウントで参加してしまった場合には、ルーム参加にも承認が必要となる。

6. オンライン授業に関する相談先

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ますので、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' (Bulletin Board) section is active, showing '教職員用掲示板' (Faculty Bulletin Board). A search bar is visible with the text '授業よろず質問箱' entered and a search icon to the right. A red arrow points from the search bar to the search results below. 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 results also show a table with columns for 'タイトル' (Title), '内容' (Content), '差出人' (Sender), and '更新日時' (Update Date). The table shows the first item with the title '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）' and the content '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内） 令和2年7月30日 教員各位 大学教育創造センター長 塩崎 俊彦 高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」について（ご案内） この度、オンライン授業に'.

検索！

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>