

Microsoft Teamsを使用した 授業課題の設定方法

奈良教育大学 教務課



目次

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く
2. Microsoft Teamsで課題を設定する
 - a. 新しい課題
 - b. 新しいクイズ
 - c. ラーニングアクセラレータ
3. 課題の提出状況を確認する
4. 参考情報

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

奈良教育大学ホームページから

①「教職員の方へ」➡②「ログインツール」を開きます。

(URL : https://www.nara-edu.ac.jp/teachers/log_tool/)

The screenshot shows the Nara University of Education homepage. At the top, there is a navigation bar with various links. A red box highlights the link '教職員の方へ' (For Faculty/Staff), with a red circle containing the number '1' next to it. A red arrow points from this link down to a blue sidebar menu. In the sidebar menu, the link 'ログインツール' (Login Tool) is highlighted with a red box, and a red circle containing the number '2' is next to it. The main content area shows a large banner with the text '教職員の方へ' and '教職員の方へ' below it. On the right side, there are several vertical buttons: '大学基金' (University Fund), '資料請求' (Request for Materials), and '研究シーズ集' (Research Seasons Collection).

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

③ 「Outlook on the web (webメールシステム)」を開きます。

The screenshot shows the website of Nara University of Education. At the top, there is a navigation bar with the university's logo and name on the left, and various utility links like '検索' (Search), 'アクセス' (Access), 'お問い合わせ' (Contact Us), 'language', and 'メニュー' (Menu) on the right. Below the navigation bar is a large banner image of a campus with trees. In the center of the banner, the text 'ログインツール' (Login Tools) is displayed, with '教職員の方へ' (For Staff) underneath. A blue sidebar on the left contains a menu for '教職員の方へ' (For Staff) with options like 'ログインツール' (Login Tools), '事務局担当業務・手続き一覧' (List of Administrative Services and Procedures), and '事務局座席表・電話番号表' (Administrative Office Seating Chart and Phone Number List). On the right side, there are vertical buttons for '大学基金' (University Fund), '資料請求' (Request for Materials), and '研究シーズ集' (Research Series Collection). At the bottom of the page, there are two boxes. The first box is titled '学務情報システム' (Academic Information System) and contains the text '履修登録 成績確認など' (Course Registration, Grade Confirmation, etc.). The second box is titled 'Outlook on the web (webメールシステム)' and is highlighted with a red border and a circled number 3, indicating the step to be taken.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

- ④「大学で発行されたメールアドレス」を入力→⑤「次へ」をクリック
⑥「パスワード」を入力→⑦「サインイン」をクリックしてください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

「サインインの状態を維持しますか？」の確認画面が表示されたら、
⑧「はい」をクリックしてください。



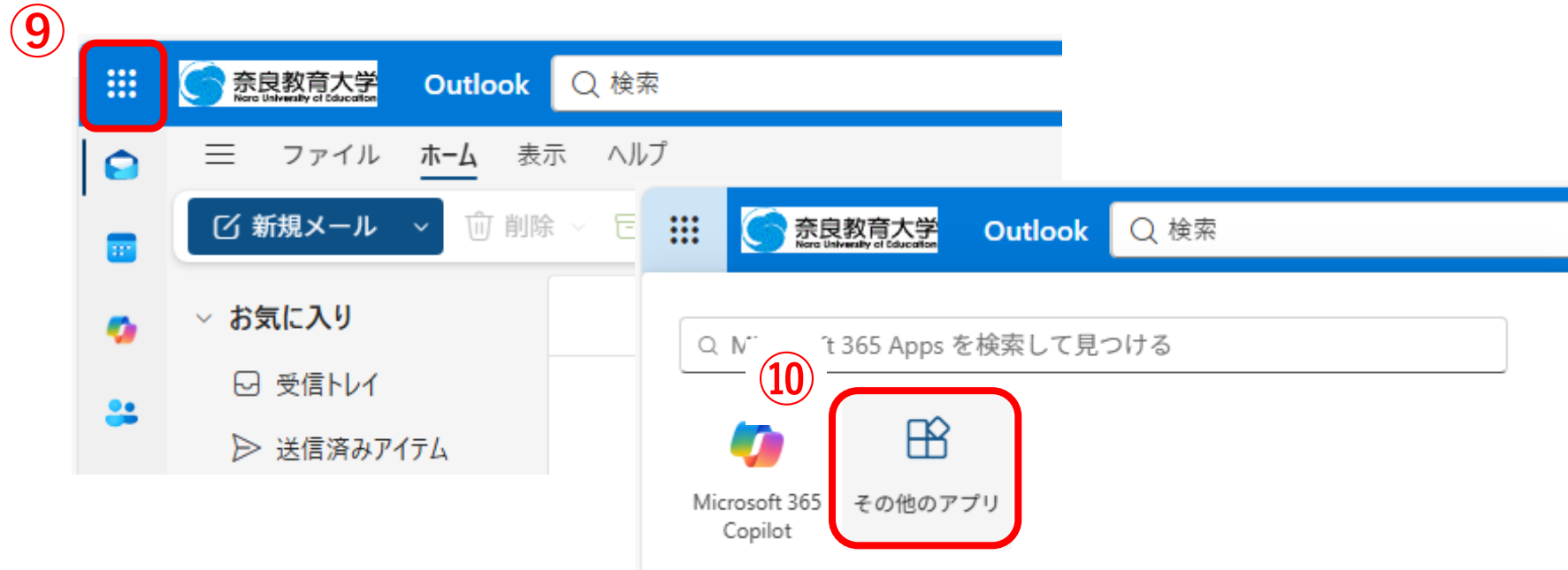
Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

Outlook（メール）の画面が表示されたら、

⑨ 画面左上の9つの点をクリックしてください。

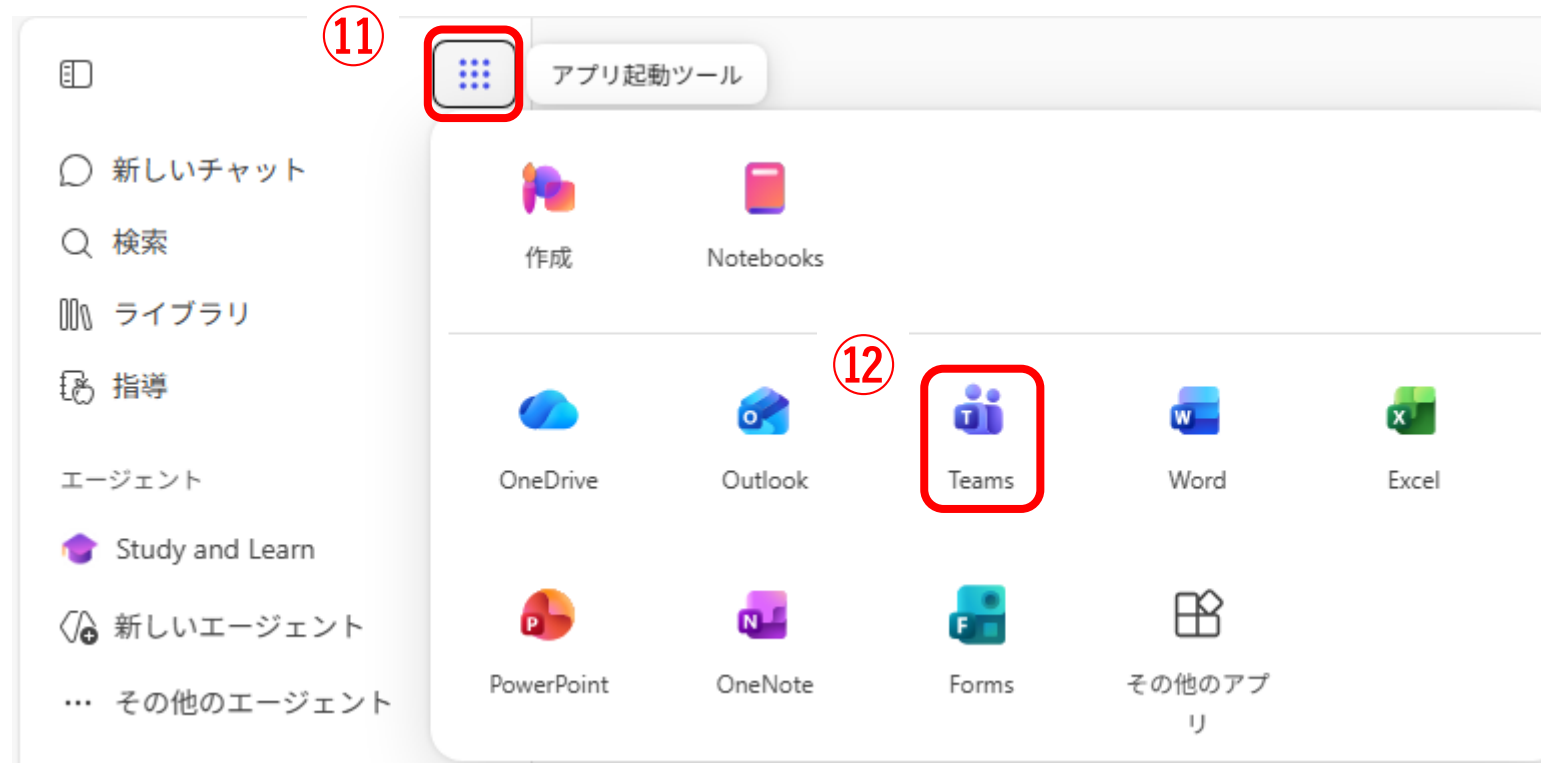
⑩ 「その他のアプリ」をクリックしてください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

- ⑪ 画面左上の9つの点をクリックしてください。
- ⑫ 「Teams」をクリックしてください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

1. Microsoft Teamsを開く

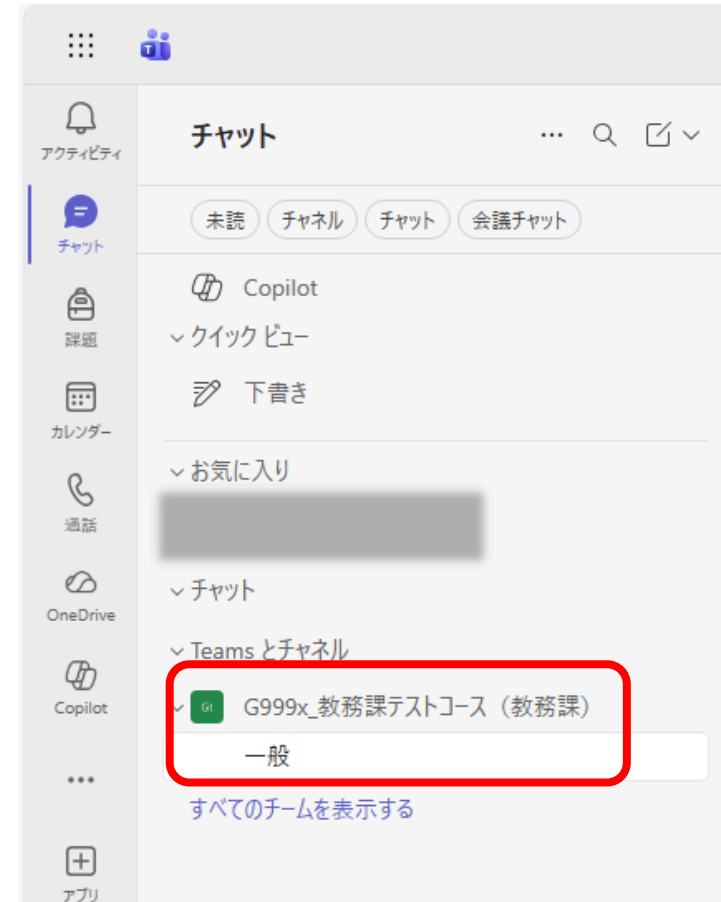
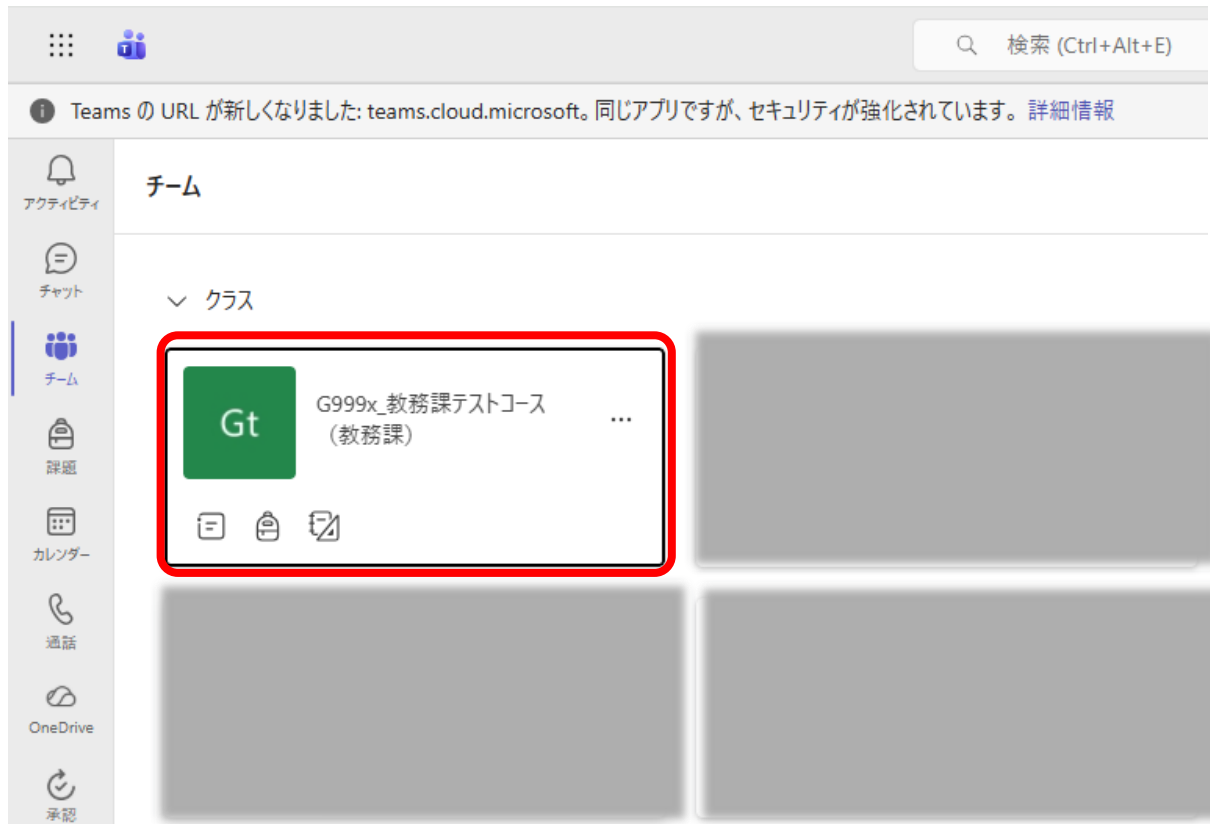
- ⑬ Teamsが開くと、担当されている講義のチームが一覧で表示されます。
(表示は下記画像のいずれかとなります。)



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

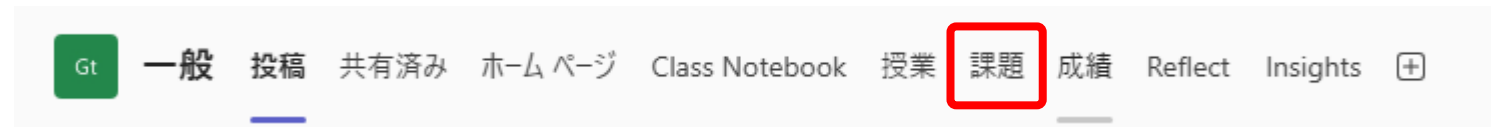
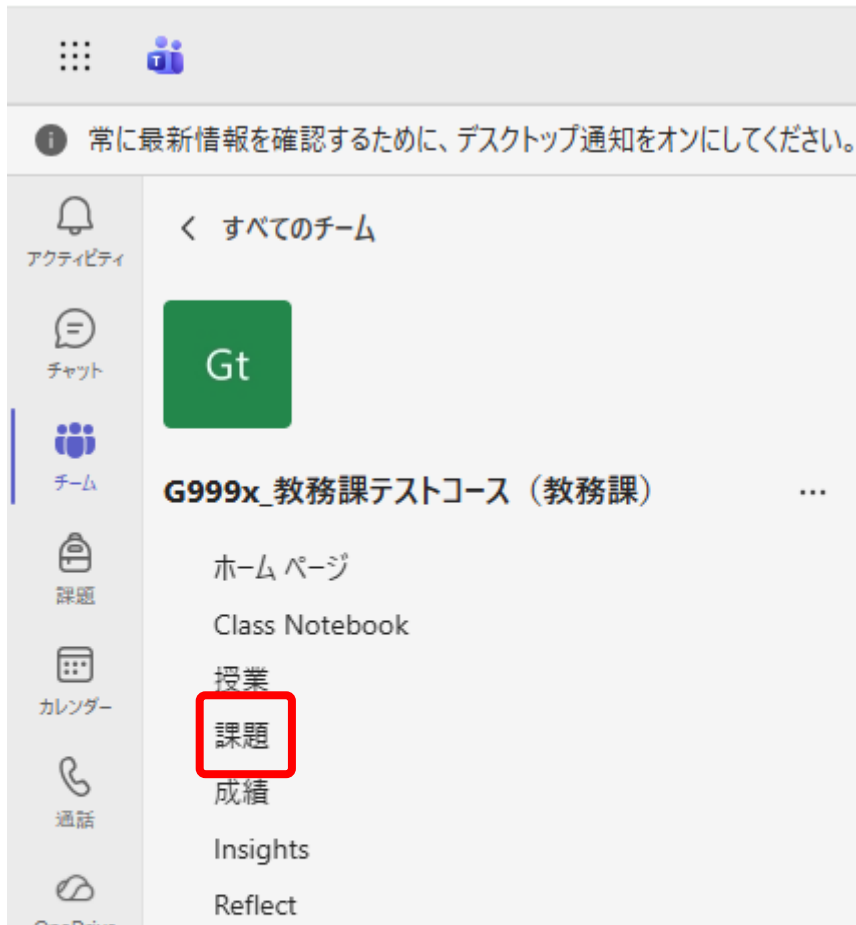
- ① 「担当されている講義のチーム」をクリックしてください。
(表示は下記画像のいずれかとなります。)



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

- ② 「課題」をクリックしてください。
(表示は下記画像のいずれかとなります。)



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

③ 「作成」をクリックしてください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

課題の形式は以下の3種類から選択できます。
用途に応じて適した形式を選択してください。

a. 「**新しい課題**」 (設定方法：[14ページ](#)～)

- ➔ 課題を作成・配布し、提出管理と採点ができます。
向いている用途：レポート、ワークシート、小論文

b. 「**新しいクイズ**」 (設定方法：[27ページ](#)～)

- ➔ テストを作成し、自動採点で理解度を確認できます。
向いている用途：小テスト、理解度チェック

c. 「**ラーニングアクセラレータ**」 (設定方法：[39ページ](#)～)

- ➔ 読解や発表などのスキル向上を支援する学習ツールです。
(英語や国語の授業での活用に適しています。)
向いている用途：音読練習、プレゼン練習

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

課題の形式を選択します。

a. 「新しい課題」

➔ レポートやワークシートなどの課題を作成できます。

次のページから、具体的な設定方法を説明します。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

④ 「新しい課題」をクリックしてください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定①（タイトル、指示を入力する）

「タイトルを入力」：課題の名前を入力してください。
（例：第〇回レポートなど）

「指示を入力」：課題の内容や提出方法を入力します。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) configuration page in Microsoft Teams. At the top, there is a header with the '課題' (Assignment) icon and title. Below this, there are settings for '新しい課題', '予定表に追加: なし', '通知の投稿先: General', and '提出遅延の通知: オフ'. The main content area has two input fields: 'タイトルを入力' (Title) and '指示を入力' (Instructions). A rich text toolbar is visible between the two fields. At the bottom, there is a footer with a link to 'ヒントを表示' (Show hints).

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定②（添付ファイルの設定）

課題の提出様式を2種類の方法で設定することができます。

「添付」：既存の様式を使用する方法

→ 17ページ～

「新規」：様式ファイルを新たに作成する方法

→ 18ページ～



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定②（添付ファイルの設定（既存ファイルの使用））

「添付」：すでに提出様式のファイルをお持ちの場合に使用します。
（例：レポート用のWordファイルを配布する場合）

「添付」をクリック

このデバイスからアップロード

ファイルを選択し、「開く」をクリック

お使いのPC内のファイルを使用する場合はこちら
（OneDrive上のファイルを使用の場合は「クラウドファイル」）

名前	更新日時	種類	サイズ
課題ファイル.docx	2026/04/23 10:06	Microsoft Word ...	15 KB

添付後の設定については、19ページをご確認ください。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定②（添付ファイルの設定（新規に作成する））

「新規」：提出様式を新たに作成する場合に使用します。
（例：提出用のファイルをその場で作成する場合）

「新規」をクリック

課題に適したファイル形式を選択。

Word 文書

Excel スプレッドシート

PowerPoint プレゼンテーション

クラス ノートブック ページ

Flip ビデオ レコーディング

Whiteboard

このドキュメントに名前を付ける

ファイル名 (必須)

課題①

キャンセル 完了

添付後の設定については、19ページをご確認ください。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定③（添付ファイルの設定（学生の編集権限））

添付したファイルの編集権限を設定してください。

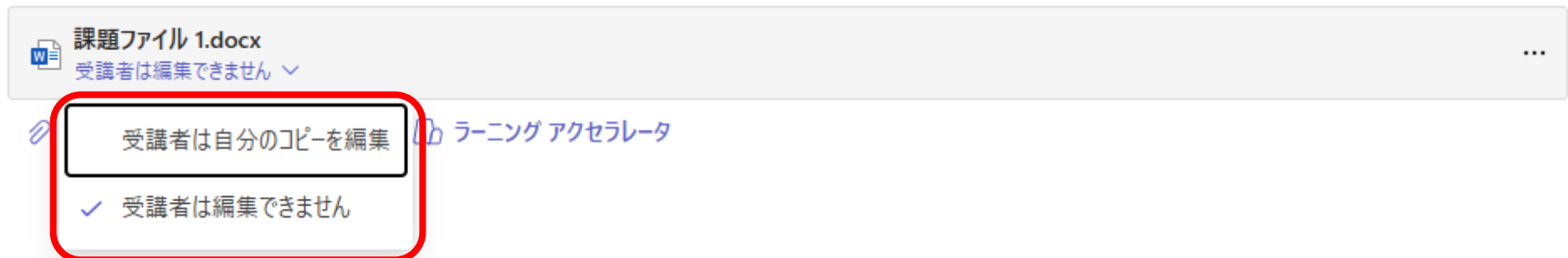
※既定では、「受講者は編集できません」が選択されています。

「受講者は自分のコピーを編集」

- ➔ 学生ごとにコピーが作成され、編集できます。
レポートやワークシートの作成に適しています。

「受講者は編集できません」

- ➔ ファイルは閲覧のみ可能です。
課題の説明資料や参考資料の閲覧に適しています。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定④（提出期限の設定）

提出期限の設定を行ってください。

「課題のタイムラインを編集」をクリックすると、以下の設定ができます。

「スケジュール日付」：課題の公開（開始）日時を設定できます。

「期限日」：提出期限を設定できます。（期限後も提出が可能です。）

「終了日」：提出の締切を設定できます。（期限を過ぎると提出できません。）

【「期限日」のみの場合】
こちらの日時のみ
変更してください。

木, 2026年6月11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せん。

[課題のタイムラインを編集](#)

課題のタイムラインを編集

スケジュール日付 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

期限日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

終了日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

課題はただちに投稿され、6月11日木曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されません。

キャンセル

完了

項目をオンにし、
日時を設定後
「完了」をクリック
してください。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤「新しい課題」の設定⑤（課題を割り当てる学生の設定）

課題を割り当てる学生の設定を行います。

※既定では「すべての現在の学生」が選択されています。

通常は、設定を変更する必要はありません。

「すべての現在の学生」

→現在の学生のみ割り当て

「すべての現在および将来の学生」

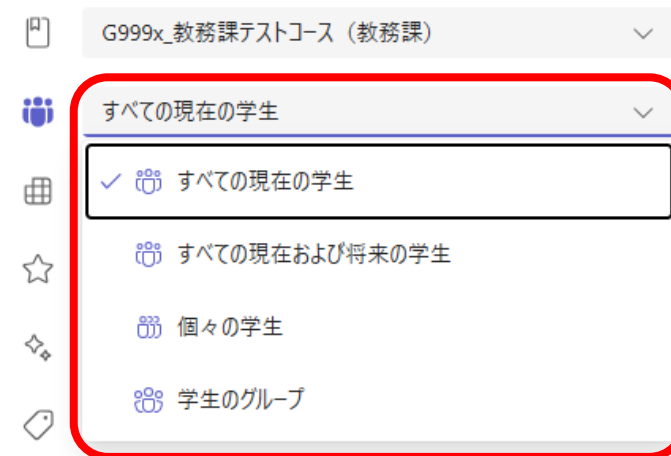
→現在の学生に加え、今後追加される学生にも割り当て

「個々の学生」

→個別に選択した学生に割り当て

「学生のグループ」

→学生のグループ単位で割り当て



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤「新しい課題」の設定⑥（採点・その他の設定）

必須項目ではないため、設定をしなくても問題ありません。

（設定を行わない場合は[25ページ](#)へ進んでください。）

「ループリックの追加」（設定方法は[23ページ](#)）

→評価基準を記載した採点表を追加できます。

「点数」

→課題の評点を設定できます。（既定では採点を行わない設定）

「学生向けAIガイドラインを設定する」

→学生の生成AI利用（使用可否や条件）のルールを設定できます。

「タグの追加」

→課題に分類用のラベルを付けて、整理・検索しやすくします。（例：レポート、期末課題など）

「リフレクトチェックイン」（※任意機能です。通常の課題で使用することはほぼありません。）

→課題提出時に、学生が振り返り（学び・気づき）を入力する質問を表示できます。

「標準の追加」（※アメリカなどの教育基準を前提とした機能のため、日本での使用には不向きです。）

→評価観点（学習目標）を設定できます。

ループリックと組み合わせて評価基準として利用することができます。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤「新しい課題」の設定⑥（ルブリックの設定）

ルブリック

ルブリックを最初から作成する
独自の条件と説明を追加して、ルブリックに手動で記入します。

AIを使用してルブリックを作成する
人工知能を使用してルブリックの設定と記入を行います。

AIを利用してルブリックを作成することも可能です。

ルブリックの作成

ルブリックのタイトル *

レポート評価基準

説明 *

この課題は、内容の理解、文章の構成、資料の使い方、自分の考えの深さなどをもとに評価します。各項目を確認しながらレポートを作成してください。

69 / 10,000 文字 (最小 20)

次へ

ルブリックの作成

ルブリックスケール *

非常に良い, 良い, 普通, 悪い

このルブリックはどのような基準で評価されますか? *

内容の理解

+ 新しい条件

評価基準を追加できます。

次へ

レポート評価基準

この課題は、内容の理解、文章の構成、資料の使い方、自分の考えの深さなどをもとに評価します。各項目を確認しながらレポートを作成してください。

1件中1件目の下書き

	非常に良い	良い	普通	悪い
内容の理解	条件を入力	条件を入力	条件を入力	条件を入力
::				

設定したルブリックを課題に反映するには「添付」をクリックします。

ルブリックスケール *

非常に良い, 良い, 普通, 悪い

非常に良い, 良い, 普通, 悪い

標準を超える, 標準を満たす, 標準より下

はい, いいえ

カスタム

評価段階を設定します。

必要に応じて、評価の重み付け（ポイント）を設定できます。

添付

ポイント

ルブリックの再生成

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定⑦（予定表への追加、各種通知の設定）

課題の予定表への表示や通知の方法を設定できます。

※通常は既定の設定のままで問題ありません。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) settings in Microsoft Teams. Three dropdown menus are highlighted with red boxes and callouts:

- 予定表に追加: なし** (Add to calendar: none): A callout explains that Outlook can add assignment information to the calendar.
- 通知の投稿先: General** (Notification channel: General): A callout explains that notifications can be posted to the specified channel.
- 提出遅延の通知: オフ** (Late submission notification: off): A callout explains that notifications are received when submitted after the deadline.

The '予定表に追加' dropdown menu is open, showing options: なし, 学生のみ, 学生と自分, and 学生とチーム所有者.

The '提出遅延の通知' dropdown menu is open, showing options: オフ and オン.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【a. 新しい課題】

⑤ 「新しい課題」の設定⑧（課題の割り当て）

課題を学生に公開します。（学生に課題が表示されます）

「**今すぐ割り当てる（割り当てる）**」（通常はこちらを使用します。）

→すぐに課題を公開します。

「**今後割り当てるようスケジュール設定する**」

→指定した日時に自動で課題を公開します。

The screenshot shows the Microsoft Teams assignment settings interface. On the left, there are options for 'タグの追加', 'リフレクト チェックイン プレビュー', and '標準の追加'. Below these, a dropdown menu is open, showing two options: '今すぐ割り当てる' and '今後割り当てるようスケジュール設定する'. A red arrow points from the second option to a larger dialog box on the right. This dialog box is titled '今後割り当てるようスケジュール設定する' and contains two dropdown menus: one for the date, set to '水, 2026年6月17日', and one for the time, set to '23:59'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' and 'スケジュール'.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

課題の形式を選択します。

b. 「新しいクイズ」

➡小テストや理解度チェック用の問題を作成できます。

次のページから、具体的な設定方法を説明します。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

④ 「新しいクイズ」をクリックしてください。

課題

今後の予定 評価の準備完了 期限を超過 返却済み 下書き

課題のタイトルで検索

現在、今後の課題はありません。

④

- 新しい課題
- 新しいクイズ
- ラーニング アクセラレータ >
- 既存の課題から

作成

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑤ 「新しいクイズ」の設定①（クイズの追加）

・ **新たにクイズを作成する場合**（設定方法は[28ページ](#)～）

→ 「+クイズの追加」をクリックしてください。

※事前に作成したクイズを使用することも可能です。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑤ 「新しい課題」の設定①（クイズの追加）

クイズ作成画面（Forms）が開きます。
初期状態ではAIによる作問画面が表示されるため、
手動で作成する場合は「×」をクリックしてください。

新しいクイズを作成

Forms 無題のクイズ ⓘ - 保存済み ▾

キャンセル 完了

🔍 ⚙️ 👁️ プレビュー ...

Copilotを使って下書き

テストで取り上げる詳細を説明したり、Copilotで生成する元となる段落を貼り付けたりします。

0 / 10000

📄 🔗 ▶️

×

手動で作成を始めるときは、「以下でクイックスタート」をクリックしてください。

以下でクイックスタート Copilotを使って下書き

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑤ 「新しい課題」の設定②（設問の追加（**選択肢**））

※最低限「質問」「**選択肢**」「**正解**」を設定すると、問題を作成できます。

The screenshot shows the Microsoft Teams quiz creation interface. It includes a main title input field, a subtitle input field, and a list of options. The 'Options' list has two items, 'オプション1' and 'オプション2', each with a checkmark icon to its left. A red arrow points to the checkmark for 'オプション1'. Below the options is a '+ オプションを追加' button. At the bottom, there is a '点数' (Points) field set to '0', and several toggle switches for '数値演算' (Numerical calculation), '複数回答' (Multiple choice), and '必須' (Required). A dropdown menu is open at the bottom right, showing options like 'オプションをシャッフル', 'ドロップダウンリスト', and 'サブタイトル'.

ここに質問のタイトルを入力します

クイズの質問を入力します。

ここに質問のタイトルを入力します

（任意）補足情報を入力します。

サブタイトルを入力します

（任意）画像の追加ができます。

正解の選択肢にチェックを入れると**自動採点が可能**です。

回答の選択肢を入力します。

（任意）数式の質問を作成できます。

（任意）選択肢の表示順をランダムにします。

（任意）オプションをシャッフル
ドロップダウンリスト
✓ サブタイトル

+ オプションを追加

選択肢の追加ができます。

点数: 0

質問の点数を設定します。

数値演算 複数回答 必須

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑤ 「新しい課題」の設定②（設問の追加（テキスト））

学生に単語や短い文章で回答させたい内容を入力します。

The screenshot shows the Microsoft Teams quiz creation interface. It includes a title input field, an answer input field, a correct answer input field with an '追加' (Add) button, a score field set to 0, and several toggle options: '数値演算' (Numerical Calculation), '長い回答' (Long Answer), and '必須' (Required). A '+' button at the bottom left is labeled '新しい質問の追加' (Add new question). A dropdown menu on the right shows options for 'サブタイトル' (Subtitle), '制限' (Restrictions), and '32'.

クイズの質問を入力します。

ここに質問のタイトルを入力します

回答を入力してください
(任意) 正解となる回答を入力します。
※完全一致のみが正解の判定となるため、用語の確認や短い記述形式に適しています。

正解:
正解を入力してください
追加 (任意) 正解が複数ある場合に追加できます。

点数: 0 (任意) 質問の点数を設定します。
※完全一致のみが正解の判定となるため、自動採点は難しい場合があります。

数値演算 長い回答 必須

(任意) 数式の質問を作成できます。

(任意) テキストの入力欄を拡大できます。

(任意) 回答に制限を加えられます。
(文字数、数値のみなど)

サブタイトル
制限
32

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑤「新しい課題」の設定③（作成したクイズを確定する）

クイズの作成が終了したら、右上の「完了」をクリックしてください。

新しいクイズを作成

Forms サンプルテスト 保存済み

Copilot に提案を求める | Copilot にフォームの改良を依頼する

キャンセル **完了**

プレビュー

学生が回答する画面のプレビューが確認できます。

サンプルテスト (20 点)

このテストは日本語の基礎知識と数学の基本問題を含みます。各問題の説明と解答手順も記載しています。

1. 日本の首都はどこですか？ (10 点)

回答を入力してください

正解: 東京

回答の説明

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑥「新しい課題」の設定①（提出期限の設定）

提出期限の設定を行ってください。

「課題のタイムラインを編集」をクリックすると、以下の設定ができます。

「スケジュール日付」：課題の公開（開始）日時を設定できます。

「期限日」：提出期限を設定できます。（期限後も提出が可能です。）

「終了日」：提出の締切を設定できます。（期限を過ぎると提出できません。）

【「期限日」のみの場合】
こちらの日時のみ
変更してください。

木, 2026年6月11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せ

[課題のタイムラインを編集](#)

課題のタイムラインを編集

スケジュール日付 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

期限日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

終了日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

課題はただちに投稿され、6月11日木曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されます。

キャンセル

完了

項目をオンにし、
日時を設定後
「完了」をクリック
してください。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑥「新しい課題」の設定②（課題を割り当てる学生の設定）

課題を割り当てる学生の設定を行います。

※既定では「すべての現在の学生」が選択されています。

通常は、設定を変更する必要はありません。

「すべての現在の学生」

→現在の学生のみ割り当て

「すべての現在および将来の学生」

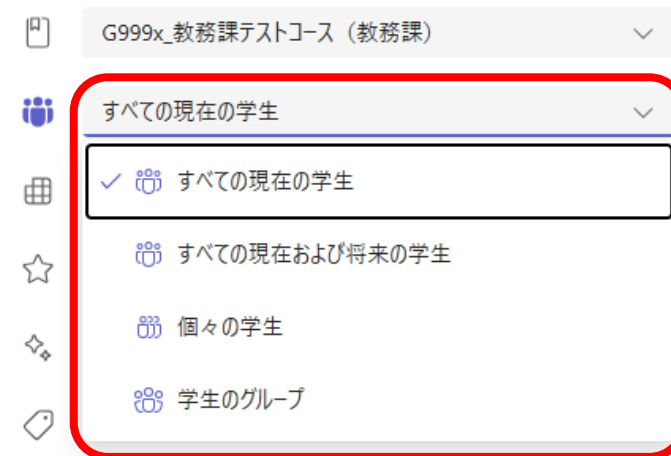
→現在の学生に加え、今後追加される学生にも割り当て

「個々の学生」

→個別に選択した学生に割り当て

「学生のグループ」

→学生のグループ単位で割り当て



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑥「新しい課題」の設定③（採点・その他の設定）

必須項目ではないため、設定をしなくても問題ありません。

（設定を行わない場合[35ページ](#)へ進んでください。）

「点数」

→クイズ作成時に設定した点数の合計が自動で適用されます。

「学生向けAIガイドラインを設定する」

→学生の生成AI利用（使用可否や条件）のルールを設定できます。

「タグの追加」

→課題に分類用のラベルを付けて、整理・検索しやすくします。

「リフレクト チェックイン」 **（※任意機能です。通常の課題で使用することはほぼありません。）**

→課題提出時に、学生が振り返り（学び・気づき）を入力する質問を表示できます。

「制限時間」 **（※小テストなど時間制限が必要な場合に使用します。）**

→課題の回答に制限時間（解答時間）を設定できます。

「標準の追加」 **（※アメリカなどの教育基準を前提とした機能のため、日本での使用には不向きです。）**

→評価観点（学習目標）を設定できます。

ルーブリックと組み合わせて評価基準として利用することができます。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑥「新しい課題」の設定④（予定表への追加、各種通知の設定）

課題の予定表への表示や通知の方法を設定できます。

※通常は既定の設定のままで問題ありません。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) settings in Microsoft Teams. Three dropdown menus are highlighted with red boxes and callouts:

- 予定表に追加: なし** (Add to calendar: none): A callout explains that Outlook can add assignment information to the calendar.
- 通知の投稿先: General** (Notification channel: General): A callout explains that notifications can be posted to the specified channel.
- 提出遅延の通知: オフ** (Late submission notification: off): A callout explains that notifications are received when submitted after the deadline.

The '予定表に追加' dropdown menu is open, showing options: なし, 学生のみ, 学生と自分, and 学生とチーム所有者. The '提出遅延の通知' dropdown menu is also open, showing options: オフ and オン.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【b. 新しいクイズ】

⑥ 「新しい課題」の設定⑤（課題の割り当て）

課題を学生に公開します。（学生に課題が表示されます）

「**今すぐ割り当てる（割り当てる）**」（通常はこちらを使用します。）

→すぐに課題を公開します。

「**今後割り当てるようスケジュール設定する**」

→指定した日時に自動で課題を公開します。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for setting an assignment. On the left, there are options for 'タグの追加' (Add tags), 'リフレクト チェックイン プレビュー' (Reflect Check-in Preview) which is currently turned off, and '標準の追加' (Add standard). At the bottom, there are buttons for '今すぐ割り当てる' (Assign now), '今後割り当てるようスケジュール設定する' (Schedule for later), '下書きとして保存' (Save as draft), and '割り当てる' (Assign). A red box highlights the '今後割り当てるようスケジュール設定する' option, with a red arrow pointing to a detailed configuration dialog. This dialog is titled '今後割り当てるようスケジュール設定する' and contains a date selector set to '水, 2026年6月17日' (Wednesday, June 17, 2026) and a time selector set to '23:59'. At the bottom of the dialog are 'キャンセル' (Cancel) and 'スケジュール' (Schedule) buttons.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する

課題の形式を選択します。

c. 「ラーニングアクセラレータ」

➔音読や発表などのスキル向上を目的とした課題を作成できます。

次のページから、具体的な設定方法を説明します。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

④ 「ラーニングアクセラレータ」をクリックしてください。

課題

今後の予定 評価の準備完了 期限を超過 返却済み 下書き

課題のタイトルで検索

現在、今後の課題はありません。

④

- 新しい課題
- 新しいクイズ
- ラーニング アクセラレータ >
- 既存の課題から

作成

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑤ 「ラーニングアクセラレータ」をクリックしてください。

The screenshot shows the Microsoft Teams assignment creation interface. At the top, there are navigation tabs: 今後の予定, 評価の準備完了, 期限を経過, 返却済み, and 下書き. A search bar contains the text "課題のタイトルで検索". Below this is a notification banner for "M365 Copilot アプリの指導のご紹介" with buttons for "指導に移動", "テストの作成", "授業計画の生成", and "フラッシュカードの生成". The main content area shows "サンプルテスト" and "日本語基礎知識クイズ". At the bottom, a dropdown menu is open, showing options: "新しい課題", "新しいクイズ", "ラーニング アクセラレータ", and "既存の課題から". The "ラーニング アクセラレータ" option is highlighted with a red box and a circled "5". Other options in the dropdown include "音読の練習", "検索の練習", "数学の演習", "プレゼンテーションの練習", and "ラーニング アクセラレータについて". A "作成" button is visible at the bottom left of the dropdown.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑥ 「音読の練習」をクリックしてください。

このマニュアルでは「音読の練習」の設定を説明します。

今後の予定 評価の準備完了 期限を経過 返却済み 下書き

課題のタイトルで検索

M365 Copilot アプリの指導のご紹介
現在使用可能な授業計画、フラッシュカード、ルーブリックや近日公開予定の新しいツールを使用して、教室の教材をより迅速に作成できます。

指導に移動 テストの作成 授業計画の生成 フラッシュカードの生成

サンプルテスト

日本語基礎知識クイズ

⑥ 音読の練習

新しい課題
新しいクイズ
ラーニング アクセラレータ >
既存の課題から

音読の練習
検索の練習
数学の演習
プレゼンテーションの練習

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑦ 「WordまたはPDFのインポート」をクリックしてください。

※読み上げ用の文章は、WordやPDFファイルとして作成し、インポートして使用します。

（ファイルの内容は、音読の練習を行う文章のみで構いません。）

※短い文章（2～3文程度）で作成すると、スムーズに実施できます。

※文章生成機能もありますが、日本語では正確に生成されない場合があります。通常は「WordまたはPDFのインポート」を使用してください。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑧ インポートされた文章を確認し、必要に応じて編集してください。

別の文章を選択する

サンプル

Today is a sunny day.
I went to school and studied with my friends.
I learned many new things.

日本語 | 英語 (米国)

編集

修正する場合は「編集」をクリックしてください。

サンプル

英語 (米国)

Today is a sunny day.
I went to school and studied with my friends.
I learned many new things.

編集した内容を確定させる場合はチェックマークをクリックしてください。

インポートしたファイル名が自動で設定されます。

【確認ポイント】

- ・誤字・脱字や表示崩れがないか。
- ・音読に適した文の長さ・区切りになっているか。
- ・固有名詞や略語など、発音判定が不安定になりそうな箇所がないか。

【編集のポイント】

- ・一文が長い場合は適切に分割してください。
- ・発音しにくい固有名詞や専門用語は必要に応じて調整してください。

【注意点】

- ・文章が長すぎると時間内に終わらない可能性があります。
- ・一文が長いと発音認識の精度が低下する場合があります。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑨ 練習に関する設定を確認してください。

- ※練習に関する各種設定（時間制限や試行回数など）を変更できます。
- ※通常は既定の設定のままで問題ありません。
授業内容に合わせて調整してください。

【練習内容に応じて調整する設定項目】

- ・ 時間制限
→ 練習時間の制限を設定できます。
時間を超えると自動で終了します。
- ・ リーディングコーチ
→ 発音のサポートを行う機能です。
- ・ ビデオが必須
→ 練習の様子が録画されます。
オフにすることも可能です。

確認が終わったら
「次へ」をクリックします。

次へ



読み取りレベル ⓘ
読み取りレベルを入力します

ジャンル
なし

試行回数
制限なし

時間制限 ⓘ
10分

時間制限カットオフ機能をオプトインします。 はい

発音の認識感度 ⓘ
既定値

リーディングコーチ ⓘ 編集 オン

新機能!
読解の追加 ⓘ いいえ

ビデオが必須 はい

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑩ 「新しい課題」の設定①（タイトル、指示を入力する）

「タイトルを入力」：課題の名前を入力してください。
（例：発音テストなど）

「指示を入力」：課題の内容を入力します。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) form in Microsoft Teams. At the top, there are settings for '予定表に追加: なし', '通知の投稿先: General', and '提出遅延の通知: オフ'. The main form has two input fields: 'タイトルを入力' (Enter title) and '指示を入力' (Enter instructions). Below the '指示を入力' field is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. At the bottom of the form, there is a 'ヒントを表示' (Show hints) link and a 'サンプル' (Sample) button. The footer of the page contains navigation icons for '添付' (Attachments), '+ 新規' (New), 'アプリ' (Apps), 'ラーニングアクセラレータ' (Learning Accelerator), and 'ファイル制限' (File limits).

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑩「新しい課題」の設定②（提出期限の設定）

提出期限の設定を行ってください。

「課題のタイムラインを編集」をクリックすると、以下の設定ができます。

「スケジュール日付」：課題の公開（開始）日時を設定できます。

「期限日」：提出期限を設定できます。（期限後も提出が可能です。）

「終了日」：提出の締切を設定できます。（期限を過ぎると提出できません。）

【「期限日」のみの場合】
こちらの日時のみ
変更してください。

木, 2026年6月11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せん。

[課題のタイムラインを編集](#)

課題のタイムラインを編集

スケジュール日付 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

期限日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

終了日 オフ

木, 2026年6月11日 23:59

課題はただちに投稿され、6月11日木曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されます。

キャンセル 完了

項目をオンにし、
日時を設定後
「完了」をクリック
してください。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑩「新しい課題」の設定③（課題を割り当てる学生の設定）

課題を割り当てる学生の設定を行います。

※既定では「すべての現在の学生」が選択されています。

通常は、設定を変更する必要はありません。

「すべての現在の学生」

→現在の学生のみ割り当て

「すべての現在および将来の学生」

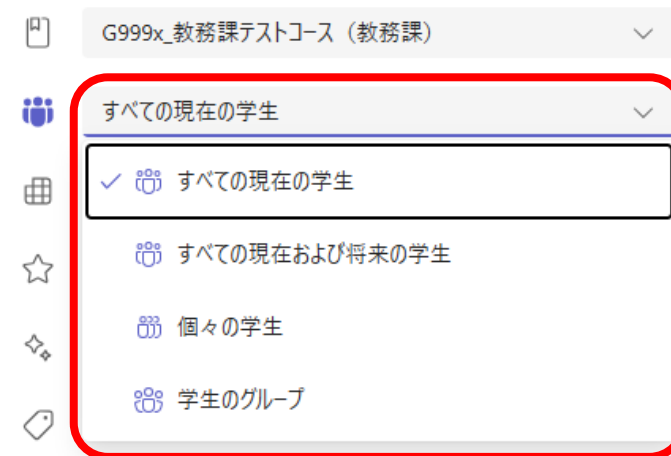
→現在の学生に加え、今後追加される学生にも割り当て

「個々の学生」

→個別に選択した学生に割り当て

「学生のグループ」

→学生のグループ単位で割り当て



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑩「新しい課題」の設定④（採点・その他の設定）

必須項目ではないため、設定をしなくても問題ありません。

（設定を行わない場合は[25ページ](#)へ進んでください。）

「ループリックの追加」（設定方法は[23ページ](#)）

→評価基準を記載した採点表を追加できます。

「点数」

→課題の評点を設定できます。（既定では採点を行わない設定）

「学生向けAIガイドラインを設定する」

→学生の生成AI利用（使用可否や条件）のルールを設定できます。

「タグの追加」

→課題に分類用のラベルを付けて、整理・検索しやすくします。（例：レポート、期末課題など）

「リフレクト チェックイン」（※任意機能です。通常の課題で使用することはほぼありません。）

→課題提出時に、学生が振り返り（学び・気づき）を入力する質問を表示できます。

「標準の追加」（※アメリカなどの教育基準を前提とした機能のため、日本での使用には不向きです。）

→評価観点（学習目標）を設定できます。

ループリックと組み合わせて評価基準として利用することができます。



Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑤ 「新しい課題」の設定⑤（ルブリックの設定）

The image shows a sequence of screenshots from the Microsoft Teams interface for creating a rubric. The process starts with a 'Rubric' screen where users can create a rubric from scratch or use AI. The next step is the 'Rubric Creation' screen, where the title 'レポート評価基準' (Report Evaluation Criteria) and a detailed explanation are entered. The 'Rubric Scale' is set to 'Very Good, Good, Average, Bad'. The 'Report Evaluation Criteria' screen shows a table for 'Content Understanding' with four columns for 'Very Good', 'Good', 'Average', and 'Bad', each with a 'Condition' input field. The 'Add' button is highlighted. A final 'Rubric Scale' dropdown is shown with 'Very Good, Good, Average, Bad' selected. A 'Points' toggle is also visible.

ルブリック

ルブリックを最初から作成する
独自の条件と説明を追加して、ルブリックに手動で記入します。

AIを使用してルブリックを作成する
人工知能を使用してルブリックの設定と記入を行います。

AIを利用してルブリックを作成することも可能です。

ルブリックの作成

ルブリックのタイトル *

レポート評価基準

説明 *

この課題は、内容の理解、文章の構成、資料の使い方、自分の考えの深さなどをもとに評価します。各項目を確認しながらレポートを作成してください。

69 / 10,000 文字 (最小 20)

次へ

ルブリックの作成

ルブリックスケール *

非常に良い、良い、普通、悪い

このルブリックはどのような基準で評価されますか？ *

内容の理解

+ 新しい条件

評価基準を追加できます。

次へ

レポート評価基準

この課題は、内容の理解、文章の構成、資料の使い方、自分の考えの深さなどをもとに評価します。各項目を確認しながらレポートを作成してください。

1件中1件目の下書き

	非常に良い	良い	普通	悪い
内容の理解	条件を入力	条件を入力	条件を入力	条件を入力
::				

必要に応じて、評価の重み付け（ポイント）を設定できます。

次へ

ルブリックスケール *

非常に良い、良い、普通、悪い

標準を超える、標準を満たす、標準より下

はい、いいえ

カスタム

評価段階を設定します。

次へ

ポイント

必要に応じて、評価の重み付け（ポイント）を設定できます。

ルブリックの再生成

設定したルブリックを課題に反映するには「添付」をクリックします。

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑩「新しい課題」の設定⑥（予定表への追加、各種通知の設定）

課題の予定表への表示や通知の方法を設定できます。

※通常は既定の設定のままで問題ありません。

The screenshot shows the '新しい課題' (New Assignment) settings in Microsoft Teams. Three dropdown menus are highlighted with red boxes and callouts:

- 予定表に追加: なし** (Add to calendar: none): A callout explains that Outlook can add assignment information to the calendar.
- 通知の投稿先: General** (Notification channel: General): A callout explains that notifications can be posted to the specified channel.
- 提出遅延の通知: オフ** (Late submission notification: off): A callout explains that notifications are received when submitted after the deadline.

The '予定表に追加' dropdown menu is open, showing options: なし, 学生のみ, 学生と自分, and 学生とチーム所有者. The '提出遅延の通知' dropdown menu is also open, showing options: オフ and オン.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

2. Microsoft Teamsで課題を設定する【c. ラーニングアクセラレータ】

⑤ 「新しい課題」の設定⑦（課題の割り当て）

課題を学生に公開します。（学生に課題が表示されます）

「**今すぐ割り当てる（割り当てる）**」（通常はこちらを使用します。）

→すぐに課題を公開します。

「**今後割り当てるようスケジュール設定する**」

→指定した日時に自動で課題を公開します。

The screenshot shows the Microsoft Teams assignment settings interface. On the left, there are three options: 'タグの追加' (Add tags), 'リフレクト チェックイン プレビュー' (Reflect Check-in Preview) with a toggle switch set to 'オフ' (Off), and '標準の追加' (Add standard). Below these, a dropdown menu is open, showing two options: '今すぐ割り当てる' (Assign now) and '今後割り当てるようスケジュール設定する' (Schedule assignment). A red box highlights the '今すぐ割り当てる' option, and a red arrow points from it to the '今後割り当てるようスケジュール設定する' dialog box. The dialog box shows the date '水, 2026年6月17日' (Wednesday, June 17, 2026) and the time '23:59'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'スケジュール' (Schedule). At the bottom of the main interface, there is a '保存日時: 6月17日 17:41' (Save time: June 17, 17:41) label, a '破棄' (Discard) button, a '下書きとして保存' (Save as draft) button, and a '割り当てる' (Assign) button with a dropdown arrow.

Microsoft Teamsを利用して学生に授業の課題を提出させる

3. 学生の提出状況を確認する。

⑤ 「新しい課題」の設定⑦（課題の割り当て）

課題を学生に公開します。（学生に課題が表示されます）

「今すぐ割り当てる（割り当てる）」（通常はこちらを使用します。）

→すぐに課題を公開します。

「今後割り当てるようスケジュール設定する」

→指定した日時に自動で課題を公開します。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for assigning an assignment. On the left, there are options for 'タグの追加' (Add tags), 'リフレクト チェックイン プレビュー' (Reflect Check-in Preview) which is currently turned off, and '標準の追加' (Add standard). At the bottom, there are buttons for '今すぐ割り当てる' (Assign now), '今後割り当てるようスケジュール設定する' (Schedule for later), '下書きとして保存' (Save as draft), and '割り当てる' (Assign). A red box highlights the '今後割り当てるようスケジュール設定する' option, with a red arrow pointing to a detailed configuration dialog. This dialog is titled '今後割り当てるようスケジュール設定する' and includes a date selector set to '水, 2026年6月17日' (Wednesday, June 17, 2026) and a time selector set to '23:59'. At the bottom of the dialog are 'キャンセル' (Cancel) and 'スケジュール' (Schedule) buttons.