

事務局 情報担当 2025年7月11日

## 内容

1.	概要	Ę	2
2.	注意	意事項	2
3.	操作	F	2
(	1)	クラスチームの概要	2
(	2)	クラスチームの作成手順	3
(	3)	OneNote クラスノートブックの概要	5
(	4)	クラスノートブックの初期設定	6
(	5)	クラスノートブックページ作成手順(教員・学生共通)	10
(	6)	Teams[課題]機能の概要	11
(	7)	教員:課題の作成と配布方法	11
(	8)	教員:採点・フィードバック・返却	12
(	9)	公式動画でさらに理解を深めたい方へ	13

1. 概要

本書は、Microsoft Teams に統合された OneNote クラスノートブックの操作に 関する手順書です。

- 2. 注意事項
  - 本手順書は2025年7月時点の情報をもとに作成しています。
     Microsoft Teams や OneNote のバージョンによっては、一部画面の仕様が異なる可能性があります。
  - クラスノートブックは、クラスチーム作成時に自動で生成されます。事前に Teams での「クラスチーム作成」が必要です。
- 3. 操作
  - (1) クラスチームの概要
    - クラスチームとは Microsoft Teams 上で授業単位・クラス単位に設定できる「教育活動専用 のチーム空間」です。1 科目につき 1 クラスチームを作成することが一般

的です。

クラスチームでできることの例

機能	内容
掲示や連絡	投稿タブで授業連絡や ToDo を全体に周知できる
資料の共有	ファイルタブで Word・PDF・画像などを保存できる
ノートの管理	クラスノートブックで授業記録や個別作業ページを管理
課題の配布と評価	課題タブから OneNote で配られた課題を採点・記録可能
成績の記録	成績タブで課題点数の一覧確認やエクスポートが可能

(2) クラスチームの作成手順

Teams のチームタブを選択すると下図のような画面が表示されます
 チーム作成は画面右上の「チームに参加/チームを作成」をクリックします



1 を実行後、【クラス】を選択してください
 ※ここが重要です。スタッフや PLC ではなく【クラス】を選択します



- ③ チーム作成画面が表示されたら、各項目を入力し、「作成」をクリックします
- ④ メンバーを追加します

(あとで追加も可能なので、ここではスキップしても大丈夫です。)

(5)	チームが作成され	、 <u>投稿・ファイル・クラスノートブック</u> 等が自動生成さ
	れます	
	く すべてのチーム	Class Vicebook
	情	
	情報担当クラス	
	Class Notebook 授業	
	課題 戌績	
	Reflect Insights	
	▼ メイン チャネル 一般	受講者にメモ用の個人スペースと 共同作業用のキャンバスを用意しましょう。
		OneNote Class Notebook の設定

以上で、チーム作成は完了です。

※レイアウトによる画面の違いについて

本手順書では「グリッド」レイアウトで作成しています。

「リスト」レイアウトを選択されている場合は、リボンタブの表示位置など、画面の見た目や操作箇所が一部異なります。

ご利用のレイアウトに合わせて読み替えていただけますよう、お願いいたします。(下図は、「リスト」レイアウト時の<u>リボンタブ</u>の表示位置です。)



(3) OneNote クラスノートブックの概要

 OneNote クラスノートブックとは Microsoft Teams の「クラスチーム」に付属して自動作成される、 デジタルノートブックです。教職員が授業用教材を配布したり、 学生がノートやレポートを書いたりするために使います。

## ■ 構成概要

クラスノートブックには、下記 4 つのセクションが自動で作成されます。



《ポイント・活用事例》

OneNote クラスノートブックを使うことで、「ファイルではなくノート形式」 で学生とのやり取りが可能で、ペーパーレスでのレポート提出やディスカッション支援、研究・調査記録の蓄積などに活用できます。

Word や PDF の添付ファイルより、直接ノートに書いて提出・添削できることで効率が向上し、継続的な指導・記録にも適しています。

※直接 Word ファイル等を添付する方法については、(8) 教員:採点・フィードバック・返却をご確認ください。

- (4) クラスノートブックの初期設定
  - Teams のクラスチームに入り、左のタブから「Class Notebook」を選択 します
  - 「OneNote Class Notebook の設定」をクリックし、空白のノートブック を選択します

※[既存のノートブックを選択]で複製した既存のノートブックを選択で

きます		
く すべてのチーム	Image: State	•
情		
情報担当クラス …	1) [ Class Notebook]をクリック	
ホームページ		
Class Notebook 授業		
課題		
成績		
Reflect		
Insights		
▼ メイン チャネル		
<b>一般</b>	受講者にメモ用の個人スペースと	
	共同作業用のキャンバスを用意しましょう。	
	2) [ 空白のノートプック]をクリック	
	OneNote Class Notebook の設定	<u>ار</u>
	空白のノートブック	
	既存のノートブック コンテンツから	

- ③ 次の画面では4つの構成概要についての説明が表示されます 確認後、[次へ]をクリックします
- ④ 各メンバーに割り当てるセクション名を設定します
   ※デフォルト:「配布資料」「クラスノート」「宿題」「小テスト」
   ※任意で追加/削除可能

₩ 受け	著者名		
	配布資料	×	
	クラス ノート	×	
	宿題	×	
	小テスト	×	
+	セクションの追加 セクションの追加	セクションの削除	

- ⑤ [作成]ボタンを押し、数十秒でノートブックが完成します メンバーに追加された学生それぞれのスペースが生成されます

🔯 Class Notebook へようこそ
ファイル <u>ホーム</u> 挿入 描画 表示 ヘルプ クラスノートブック ♀ 必要な作業を入力
$[ \forall \sim \textcircled{1} \sim \mathscr{G} \lor [ \forall u \text{ Gothic UI} \lor 18 \lor \textbf{B}  I  \underline{U}  \underline{\mathscr{Q}} \sim \underline{A} \lor \cdots   \vdots \exists \lor \vdots \exists \lor \cdots   \underline{A} \lor \lor \overline{\underline{A}} \lor   \overset{\text{dot}}{\underline{C}} \lor   \overset$
Class Notebook へようこそ
・このアイコンをクリック
OneNote Class Notebook は、クラス全員で使えるデジタル ノートブックです。テキスト、画像、 添付ファイル、リンク、音声、ビデオなどをここに保存できます。
各ノートブックは、次の 3 つの部分に分かれています。
<ol> <li>学生用ノートブック:教師と各学生との間で共有されるプライベートスペースです。教師はどの学生のノートブックにも が、学生は自分のものしか見ることができません。</li> </ol>
2. コンテンツ ライブラリ: 教師が配布物を生徒と共有するための読み取り専用のスペースです。 3. 共同作業スペース: クラス全員が利用できるスペースです。ここでコンテンツを共有し、整理し、共同作業します。

⑦ 作成後は、以下のような活用が可能になります

※次ページに数字に対応した活用例を記載しています。

۱	■: 情報担当クラス のノートブック				
)	+	セクションの追加	十 ページの追加		
	L	ようこそ	Class Notebook へよう		
	1	_Collaboration Space	よく寄せられる質問: Mi		
	2	_コンテンツ ライブラリ			
	3	_教師のみ			
	4	SPUuser 01			
	>	埼玉			

① 共同作業スペース

➡ 学生同士が同時に書き込める共同ノート領域。ゼミやグループワーク、事前課題・感想交換等で活用可能。

## 【主な活用例】

- 「知っていること・調べたいこと」を書き込む KWL チャート
- ▶ 総合的な学習の時間などでテーマごとの情報を集めて分類(KJ法的活用)
- グループごとに枠を用意し、意見をメモ感覚で投稿していく形式
- ▶ 全体の考えを可視化する際に活用しやすい

※ 教員・学生全員が同時に編集可能。リアルタイムで変化が見えるため、共同編集の場として活用できます。

※ 誰でも上書き削除できるため、目的を明確にして使うことが重要です。

② コンテンツライブラリ

⇒ シラバス、授業資料、講義ノート、過去問サンプル等を整理・提示する専用エリア。教員が提示・学生が閲覧のみ可能。

## 【主な活用例】

- ▶ 毎回の授業スライド資料(PowerPointの要約版など)の掲載
- ▶ 宿題・課題の提示と説明(例:「次回までに調べておくこと」)
- ▶ 教員による講義板書の抜粋や補足説明、参考図書のリンク集
- ▶ 過去のレポートテーマや回答例の共有(学生の自己学習支援用)

※ 学生は閲覧のみ。内容の改変はできないため、教材整理・公開用ノート として安定して運用できます。

- ③ 教員のみスペース
  - → 教員のみが見える個人用スペース
     (授業準備/指導記録/成果管理などで使用)

【主な活用例】

- ▶ 個別ページでのレポート課題の配布とフィードバック
  - I. 教員がテンプレートとなる課題ページを作成(例:レポート課題の記述欄付きページ)
  - II. 「ページの配布」機能を使って全学生のクラスノートブック内に 配信
  - III. 学生は自分のページで回答を記入
  - IV. 教員は提出されたページに直接コメント・質問・添削を入力して 返却
- > 学生のレポート評価用にメモを残す
- ▶ 授業用スライドの下書き
- ※ クラス内でも教員にしか見えないプライベートセクションです。
- ④ 各生徒のスペース
  - → 教員とその学生のみが見ることができる領域。レポートや提出課題、研
    究記録のやり取りに活用。

【主な活用例】

- 講義内レポート・課題提出(Word や PDF ではなく、OneNote 上に テキストで入力)
- ▶ 授業メモ・振り返りなどの自学習ページとして活用
- 教員からのフィードバック・添削をページ内に直接記入(赤字・色分け・コメント)

※再提出の場合は、同じページ下部に追記してやり取りの過程が残ります

- (5) クラスノートブックのページ作成手順(教員・学生共通)
  - ① 追加したいセクションを選択します
  - ② 右クリックまたは上部の[+ページの追加]をクリックします
  - ③ 右側に新しいページが表示されるのでページタイトルを入力します

	情報担当クラス のノートフ	ブック		3) タイトルを入力
	+ セクションの追加	+ ページの追加	2025年5月8日 20:17	
1	ようこそ	教師専用セクション X…		
~	_Collaboration Space	無題のページ	2) [ページ追加]をクリック	
	共同作業スペース	tesuto		
~	_コンテンツ ライブラ			
	コンテンツ ライブ		5	
~	_教師のみ	1) 追加したいセ	クションをクリック	
	教師専用領域を使			
>	SPUuser 01			
>	埼玉			

《ポイント》

- 1. ページにテキストを直接入力やコピーした内容を貼り付けることができ ます。
  - a. また、挿入タブから画像、音声、PDF、動画などのファイルを追加することも可能です。
- 2. 画像から文字起こし(OCR)も可能です。
  - a. [画像]を右クリック→[テキスト]をコピー
- 3. グリッド/罫線なども表示可能です。
  - a. [表示タブ]をクリック→[罫線スタイル]を選択
- 4. 色やページ背景も変更可です。
  - a. 視覚的にわかりやすく調整可能です。

- (6) Teams[課題]機能の概要
  - Teams[課題]機能との連携(提出・採点・記録)
     [課題]タブを使うことで、OneNote内の課題ページを
     学生に配布・提出・採点・返却と一連の管理が可能となります。
     また、採点結果は「成績一覧」として記録されるため、履歴管理も自動化できます。
- (7) 教員:課題の作成と配布方法
  - ① クラスチームの[課題]タブを選択します
  - ② 画面下部にある[作成]をクリックします
  - ③ [新しい課題]をクリックします

く すべてのチーム	<b>会</b> 課 題		
情	今後の予定 評価の準備完了 期	限を経過 返却済み 下書き	Q、課題のタイトルで検索
情報担当クラス			
ホームページ			
Class Notebook			
<sub>授業</sub> 1)[課	題]をクリック		= ] <u>_</u>
課題			
成績			
Reflect			
Insights		_	
* メイン チャネル		現在、今後の課題はあ	りません。
<b>一般</b>			
	会 新しい課題	3) [新しい課題]をクリック	
	■ #110/7		
	E MIDSIZIA		
	DD ラーニング アクセラレータ >		
2)[作成]をクリック			
-) [[[] = ) ] / / / /	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		
	010		
	1990		

- ④ タイトルや説明などを入力します
- ⑤ 締切日時と配点(任意)を設定します
- ⑥ 「割り当て」で学生に配布します

武     課     選     「小い課題 予定表に追加 なし ◇ 通知の段積先: General ◇ 課	12月前の通知:オフ 〜 5) [締切日時][配点]を設定	
4) [フィアル][武中] を入力 	□□ ±, 2025年5月10日 ∨	統切日時
	日 つ マ 2359 ジ 詳細なただらに没様式れます。詳細提出は許可されま す、課題の2162712日編集	900 AD MA
OneDrive     Dr5スノートブック	<ul> <li>情報担当クラス ~</li> <li>70% すべての現在の学生 ~</li> </ul>	
oo リンク ■ Teams	田 ルーフリックの追加 ☆ 点数なし	配点 ———
の このブバイスからアップロード の 近のブバイスからアップロード ● 添付 十 新規 EB アプリ ① ラーニング アクセラレータ	<ul> <li>タグの追加</li> <li>リフレクト チェックイン</li> <li>オフ</li> </ul>	
補足)[添付]から課題の種類を指定することができます	6) [割	り当て]をクリック

- (8) 教員:採点・フィードバック・返却
  - ① Teams の課題メニューから[提出済み]の課題を選択

く すべてのチーム	こ課題		2° C (
情	< 戻る		返却 ~ …
情報担当クラス	test		
ホーム ページ	明日 23:59 が期限		
Class Notebook			
授業	表返却 (2) 返却済み (0)		受護者の給索 Q
課題			
成績	□ 名前 △	状態 △	フィードバック
Reflect			
Insights	S0 SPUuser, 01	⊘ 提出されていません	<b>9</b>
* メイン チャネル	<ul> <li>8 场玉</li> </ul>	✓ 提出演み	ي
- 752			

- 2 提出された内容の確認ができ、画面右側に設置されたフィードバック欄に
   任意で評価コメントを記入できます
- ③ [返却]をクリックすると生徒の画面に返却されます

《注意点・ポイント》

- 1. 学生が課題を提出してから先生が返却するまでの間は、課題には自動でロックがかかるため学生は、提出後に課題を編集することはできません。
- 2. [Insights]機能を使えば、学期ごとの成績推移も確認できます

(9) 公式動画でさらに理解を深めたい方へ

Microsoft Education Japan の公式 YouTube チャンネルでは、Microsoft Teams や OneNote クラスノートブックの活用方法を、画面と音声で紹介しています。

操作を実際の画面で確認しながら学習したい場合は、以下の動画もご参照ください。

▼Part 1: はじめよう!クラスノートブック https://youtu.be/9F9nl-7XOhQ?si=Gu8XcNcyJ2NHitPc
▼Part 2: クラスノートブックのページを作ろう! https://www.youtube.com/watch?v=ISP-312WPao
▼Part 3: クラスノートブックのページを活用しよう!
https://www.youtube.com/watch?v=ikbF9Tp8U1w