
Teams ゼミ(研究室)での使用例

概要

Teamsをゼミで利用する際の使用用途を紹介します。

使用用途一覧

1. Teamsでのオンラインゼミ
2. 個人とのチャット形式の連絡

1. Teamsでのオンラインゼミ

研究室でのオンラインゼミを行うツールとして利用します。この利用により、動画(ゼミ内容の録音)、スレッドで記録が可能となり、議事録や聞き洩らしの防止、記録を元にした今後の活動への利用が可能となります。他のツールに比べて、オンライン会議を見越した機能が多く効率的なオンラインゼミを行うことができます。

長所：

- ・ゼミ内容の記録を効率よく行うことができる。
 - 実施時に利用したファイルの共有「チーム内ファイルへアップロード」
 - ゼミの様子の動画「録音→Microsoft Streamに保存」
 - チャット内容「各会議のスレッドに保存」
- ・通話には、チーム外のメンバーを招待することが可能
- ・会議時間をOfficeアカウントの予定表と自動で照合してくれるためブッキング等を防ぐことも可能

短所：

- ・記録した情報の管理が必要になる。整理などは多少手間がかかる。

2. 個人とのチャット形式の連絡

チャット形式での連絡アプリは、LINE等多種存在し浸透しています。しかし大学での連絡とプライベートでの連絡のすみわけはしておきたいと考える方もいます。そのため研究室単位でチームを作成することでより効率的な連絡、コミュニケーションを行うことが可能となります。

長所：

- ・ファイル共有等がリアルタイムで可能
- ・学生へむけてのメッセージについての反応を一括で確認可能

短所：

- ・学生自身のメール作成スキルの低下
- ・学生、教員自身の取り扱うコミュニケーションツールの増加