

Teams 利用マニュアル 【学生用】

第 2.0 版

2020 年 4 月 23 日

目次

1. Teams アプリのインストール方法	3
1.1. Windows PC の場合（Mac）	3
1.2. Teams 自動起動の停止について	6
1.3. スマートフォン・タブレットの場合：iPhone/iPad/Android	7
1.4. Web ブラウザでの利用	9
1.4.1. 直接アクセスする場合	9
1.4.2. Office365 メールからアクセスする場合.....	10
2. 講義資料の閲覧	11
2.1. [投稿]にアップされた講義資料の閲覧.....	11
2.2. [ファイル]に保存された講義資料の閲覧	12
3. 課題の提出	13
4. オンライン講義への参加方法.....	17
4.1. 会議（オンライン講義）への参加	17
4.2. 予定された会議（オンライン講義）への参加.....	19
5. その他機能	23
5.1. 講義アンケートへの回答	23
5.2. Teams を利用して先生に質問する	25
5.3. コードでのクラス参加方法.....	27

1. Teams アプリのインストール方法

オンライン講義を受講するにあたり、Microsoft Teams（チームズ）というアプリを以下の手順でインストールしてください。

※画面は利用デバイスの種類によって若干異なりますが、ほぼ同様の操作です。

※クラウドサービスのため、不定期にアップデートがされ、操作画面が変わる場合があります。

1.1. Windows PC の場合（Mac）

1. ブラウザを起動し、Google 等で[teams]を検索します。 ※Mac でも異なる部分がありますが、同様に検索してインストールすることができます。



検索結果の一番上に、Microsoft Teams が表示されますので、その中の[Teams のダウンロード]をクリックします。

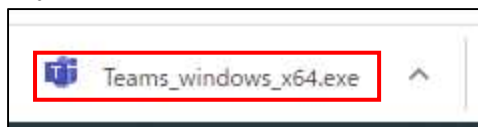


2. 画面を下にスクロールし、[デスクトップ版の Teams をダウンロード]をクリックします。（データ容量は 93MB ほどありますので、Wifi などの通信環境でダウンロードしてください）



3. ダウンロードされたファイルをダブルクリックで開きます

※ファイルの場所がわからなくなった場合は、ダウンロードなどのフォルダに無いか確認してください。

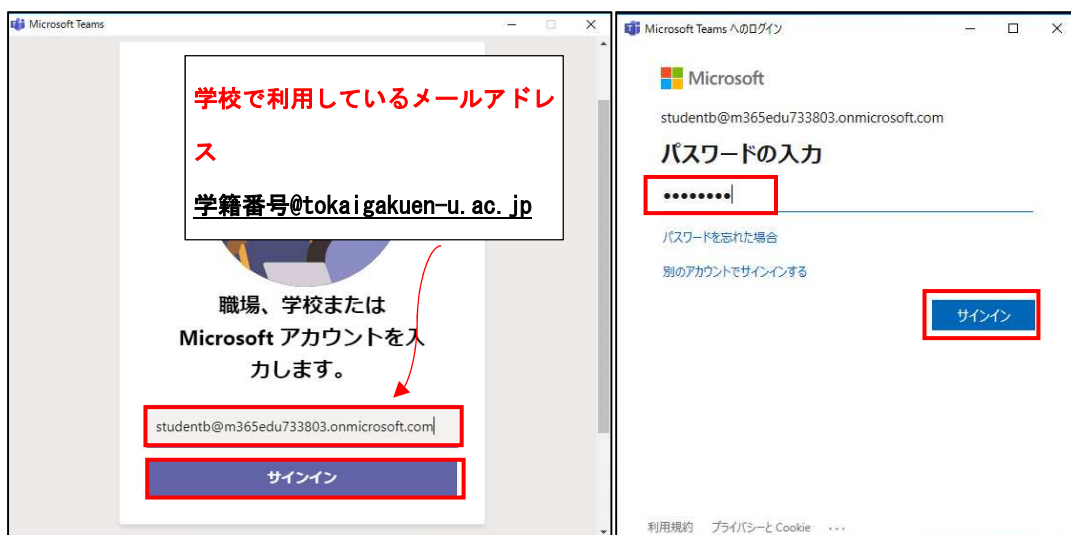


4. 自動的にインストールが始まります（この画面では何も操作しません）。



5. 学校で利用している自身のメールアドレス・パスワードでサインインします。

※パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた場合]をクリックせず、各キャンパスの教務課または情報教育センターにご相談下さい。



6. PC の環境によっては、以下の画面が表示されます。その際は、必ず[このアプリのみ]をクリックしてください。



※誤って[はい]をクリックした場合は、以下の手順で設定を解除してください。

1. Windows 画面左下の [Windows ボタン] - [設定] - [アカウント] - [職場または学校にアクセスする] をクリックします。
2. [該当のアカウント] - [切断] をクリックします。

7. [やってみましょう]をクリックします。

※ユーザーアカウント制御の画面が表示された場合は、[はい]をクリックします。(PC 設定次第では表示されません)



8. [チャット]を選択すると、1 対 1 チャット・グループチャットが利用できます。

[チーム]を選択すると、各クラスに入ることができます。(参加権限があるクラスのみ表示されます)



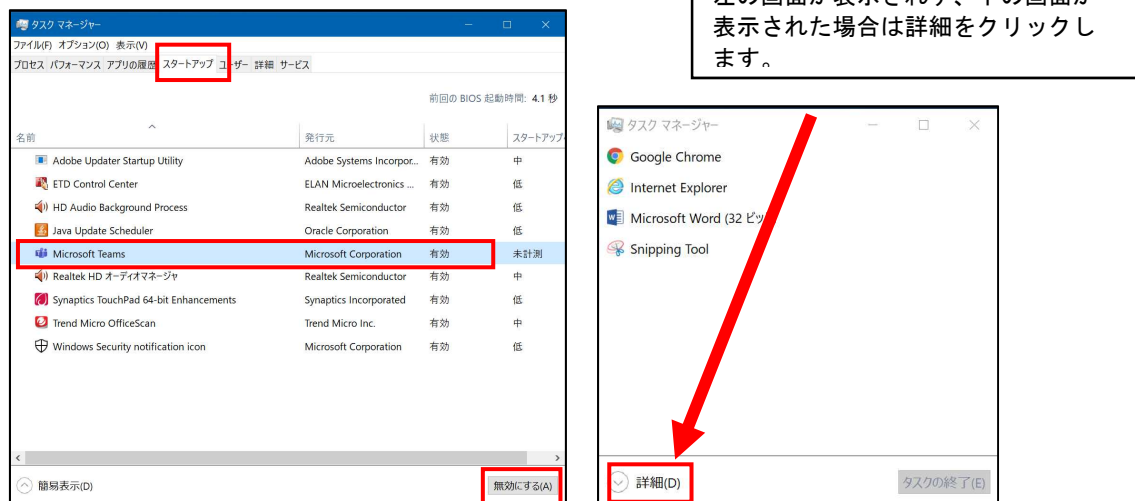
1.2. Teams 自動起動の停止について

WindowsPC で Teams アプリをインストールすると、PC 起動時にサインイン画面が毎回起動するようになります。毎回起動させたくない場合は以下の手順で無効にすることができます。

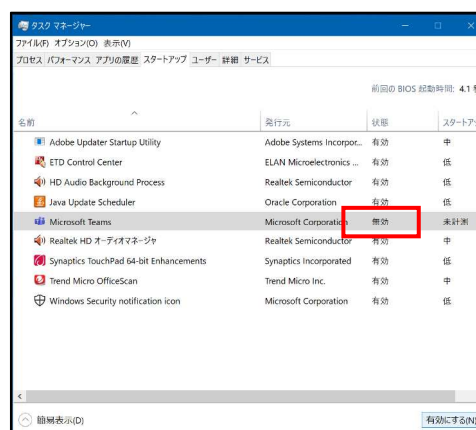
1. タスクバーを右クリックし、タスクマネージャーを起動。



2. [スタートアップ] のタブを開き、[Microsoft Teams] をクリックし [無効にする] をクリックします。

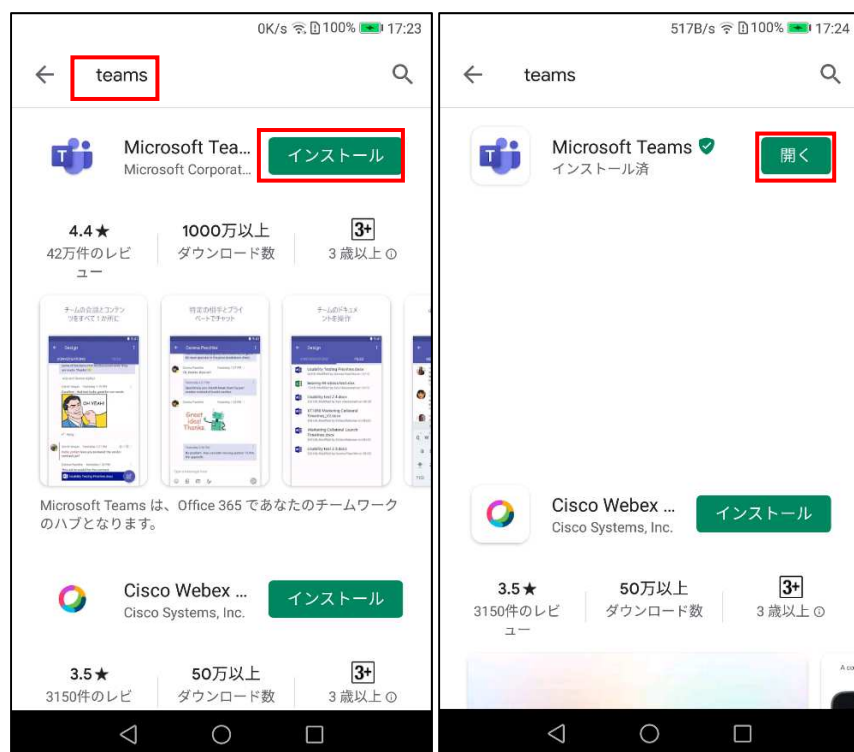


3. Microsoft Teams の状態が無効になれば設定は完了です。

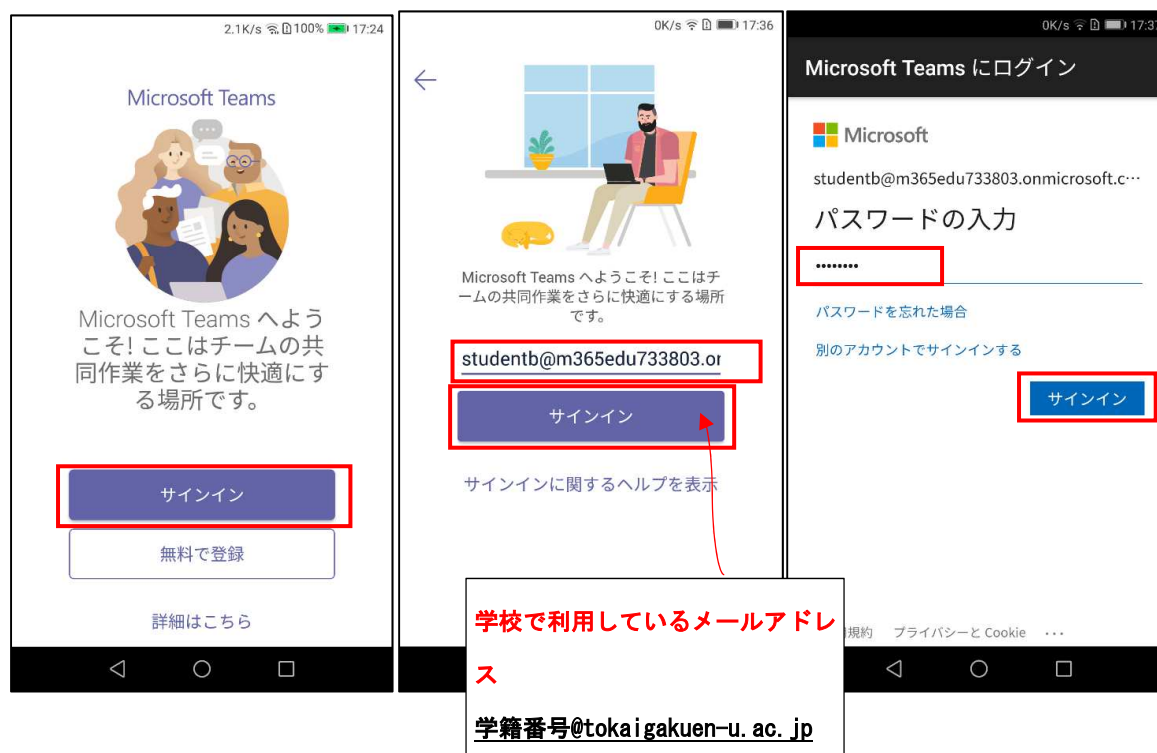


1.3. スマートフォン・タブレットの場合：iPhone/iPad/Android

1. iPhone：Appストア、Android：Playストアから[Teams]を検索してアプリをインストールし、開きます。



2. 学校で利用している自身のメールアドレス・パスワードでサインインします。
※パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた場合]をクリックせず、各キャンパスの教務課または情報教育センターにご相談下さい。



3. サインイン後、[次へ]を数回押すと、セットアップ完了です。

[チャット]を選択すると、1対1チャット・グループチャットが利用できます。（同じチームの人のみ検索できます）

[チーム]を選択すると、各クラスに入ることができます。（参加権限があるクラスのみ表示されます）



1.4. Web ブラウザでの利用

PC の場合 Teams はインストールせずに Web ブラウザでも利用することができます。（GoogleChrome 推奨）

※アプリ版と比べ一部機能が利用できないことがあります。共用の PC などアプリをインストールできない場合等を想定しています。

1.4.1. 直接アクセスする場合

1. <https://teams.microsoft.com> にアクセス。

アカウント情報（メールアドレス）を入力後[サインイン]、パスワードの入力後再度[サインイン]を押下する

※パスワードを忘れた場合は、[パスワードを忘れた場合]をクリックせず、各キャンパスの教務課または情報教育センターにご相談下さい。

Microsoft
サインイン
メール、電話、Skype
アカウントをお持ちでない場合、作成できます。
学校で利用しているメールアドレス
学籍番号@tokaigakuen-u.ac.jp
次へ

東海学園大学
teacher@tokaigakuen-u.ac.jp
パスワードの入力
パスワード
パスワードを忘れた場合
サインイン
2020年3月2日より本学メールシステム更新により、ログイン方法が変更されました。Office 365 へログインする際には、「<アカウント>@tokaigakuen-u.ac.jp」を使用してください。

2. 任意の選択肢をクリックします。

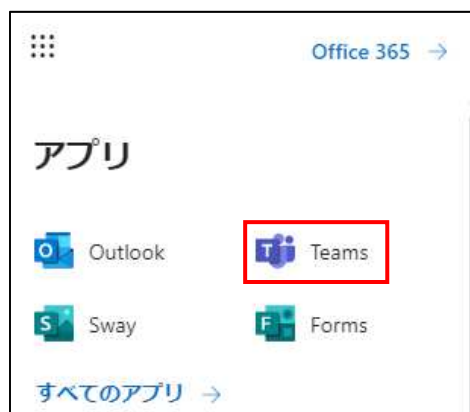
東海学園大学
teacher@tokaigakuen-u.ac.jp
サインインの状態を維持しますか?
これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。
☐ 今後このメッセージを表示しない
いいえ はい
2020年3月2日より本学メールシステム更新により、ログイン方法が変更されました。Office 365 へログインする際には、「<アカウント>@tokaigakuen-u.ac.jp」を使用してください。

1.4.2. Office365 メールからアクセスする場合

1. <https://www.outlook.com/tokaigakuen-u.ac.jp/> にアクセス。1.4.1と同様にログインを実施。
画面左上の■が並んでいるマークを押下する。



2. アプリの選択画面が出てくるので Teams を選択する。



2. 講義資料の閲覧

2.1. [投稿]にアップされた講義資料の閲覧

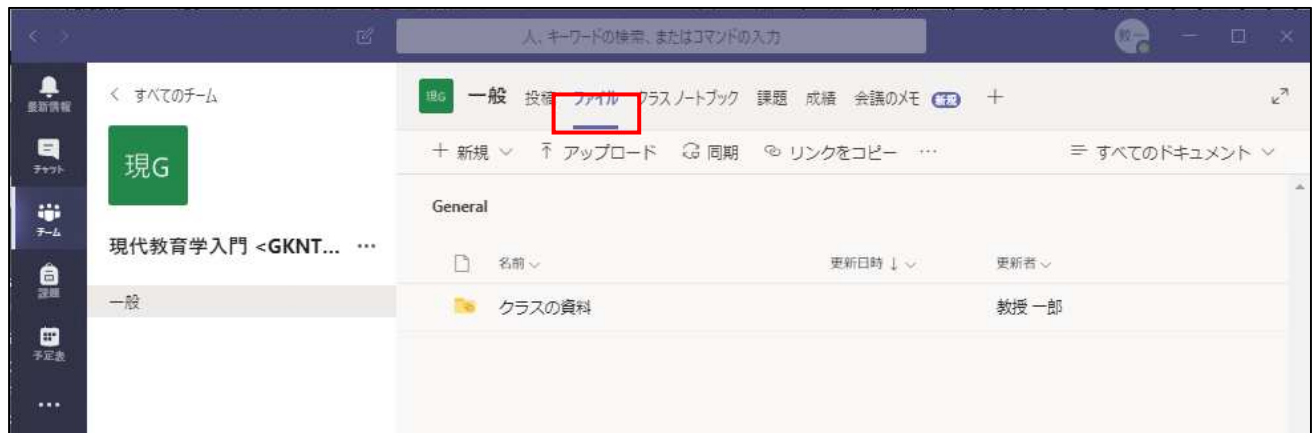
1. [投稿]タブに通知された資料のファイル右の三点リーダー[・・・]から、[Teams で編集]、[デスクトップアプリで開く]、[ブラウザーで開く]のいずれかを選択すると、それぞれの画面でファイルの内容が表示されます。（編集不可）

※[デスクトップアプリで開く]は、アプリがインストールされている必要があります。

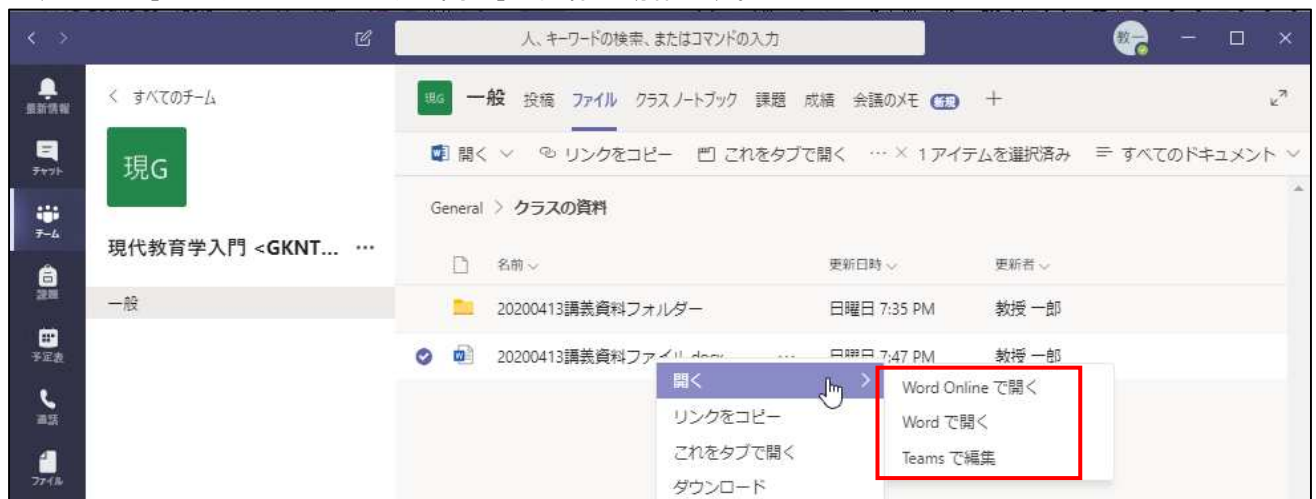


2.2. [ファイル]に保存された講義資料の閲覧

1. [ファイル]タブの中に、資料が保存されています。

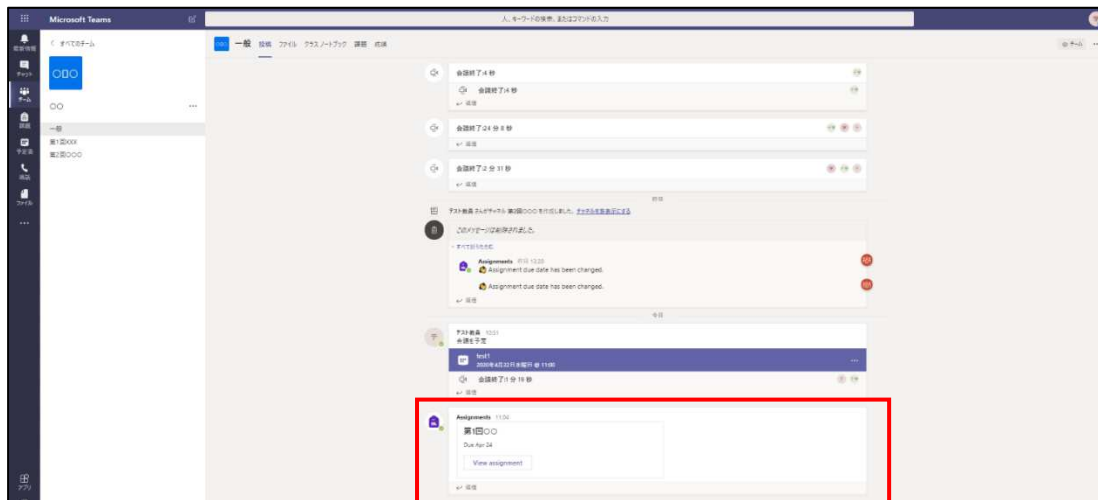


2. 対象のファイルを選択すると、Teams 上で内容が表示されます。ファイル右の三点リーダー[⋮]から[開く]を選ぶと他の方法で内容が表示されます。表記は違いますが、[Work/Excel/PowerPoint Online で開く]は、3.1. の[ブラウザで開く]と同様の動作です。[Word/Excel/PowerPoint で開く]は、3.1. の[デスクトップアプリで開く]と同様の動作です。

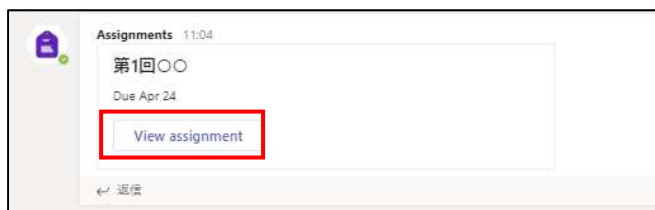


3. 課題の提出

1. チーム内に課題が出されることがあります。
課題が作成されるとチーム内の投稿に Assignments から投稿がされます。



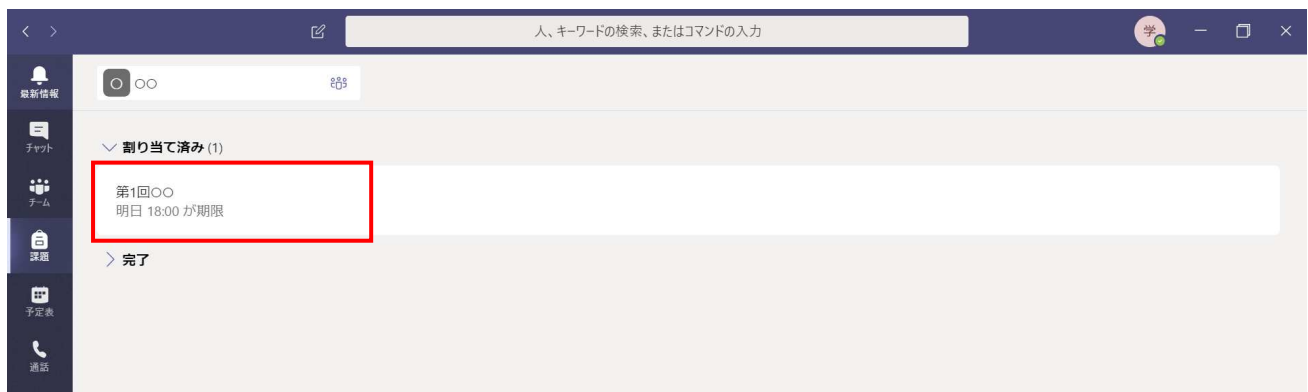
2. View assignment をクリックすると課題の内容を確認できます。



3. 課題はメニューの「課題」からも開くことができます。開きたいクラスを選択し、「次へ」をクリックします。



4. 確認したい課題をクリックすると課題の内容を確認することができます。

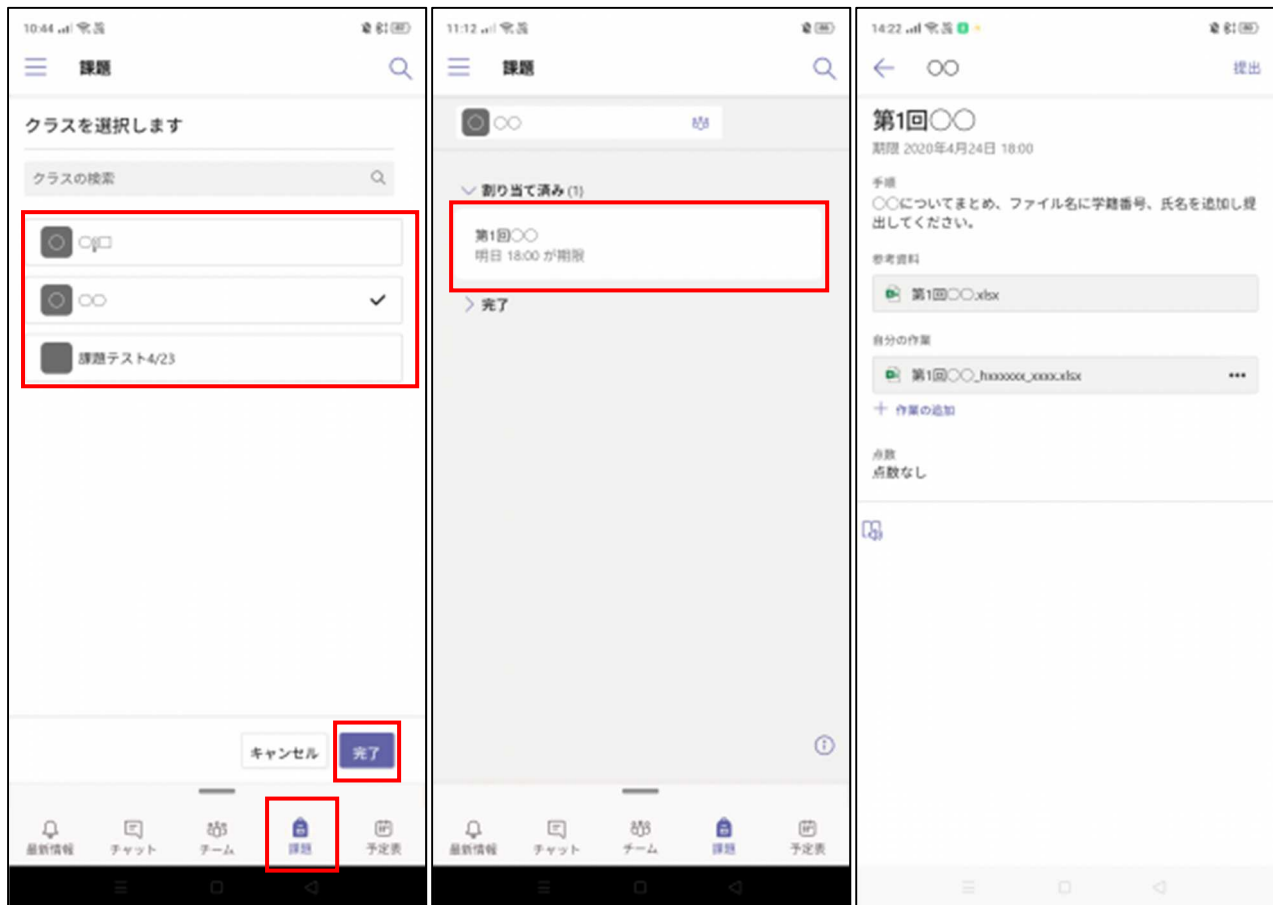


※スマートフォン等で [View assignment] から開かない場合がありますが、その場合は「課題」のメニューからアクセスすることができます。

画面下の「課題」をタップします。クラスの選択画面が出てくるので、開きたいクラスをタップするとチェックが付きまます。

チェックが付いた状態で完了を押すと選択したクラスの課題の画面が開きます。

確認したい課題をタップすると課題の内容を確認することができます。

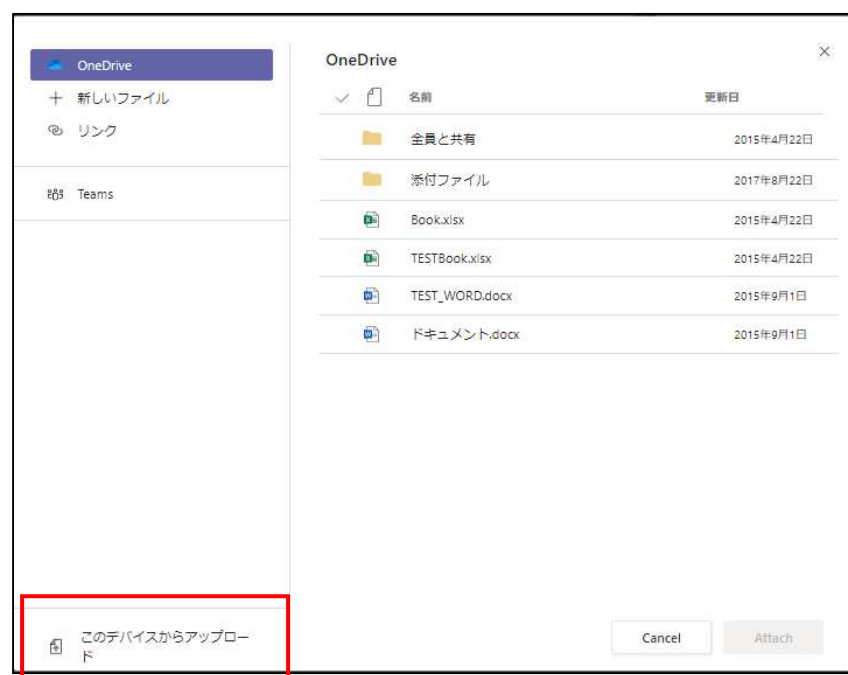


5. 参考資料がある場合はファイル名右の「…」からファイルを開いたり、ダウンロードすることが可能です。

自分のファイルをアップロードする場合は「自分の作業」の「作業の追加」をクリックします。



6. 「作業の追加」を開くと下の画面が開きます。パソコン内のデータをアップロードする場合は「このデバイスからアップロード」を選択し、アップロードするファイルを選択します。



7. ファイルを選択すると下の画面が表示されます。ファイル名の下にアップロードが完了しましたと表示されたら、アップロードは成功です。完了を押して画面を閉じてください。



8. ファイルをアップロードすると、自分の作業の欄にファイルが表示されます。提出をする場合は右上の提出をクリックします。**【提出】を押さないと提出完了とならないため注意**してください。

提出前であれば、自分の作業に追加されたファイルは [. . .] から削除できます。提出後は削除できません

提出完了後、[提出] ボタンは[提出を取り消す] ボタンに変わります。取り消し後は再度ファイルが削除できるようになります。

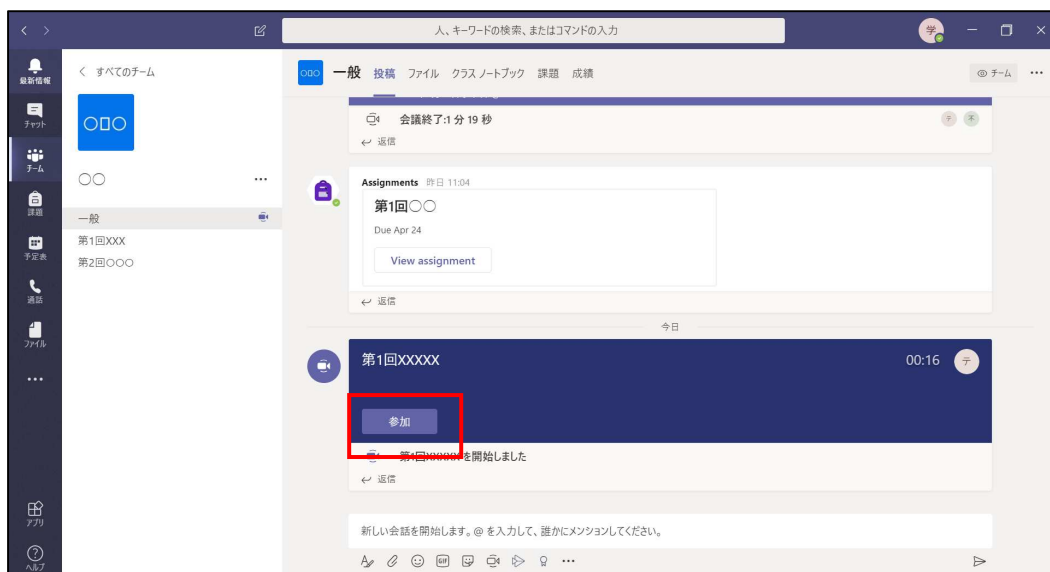


4. オンライン講義への参加方法

4.1. 会議（オンライン講義）への参加

Teams の会議機能を使ってオンライン講義を行うため、会議＝オンライン講義に意味を置き換えてください。

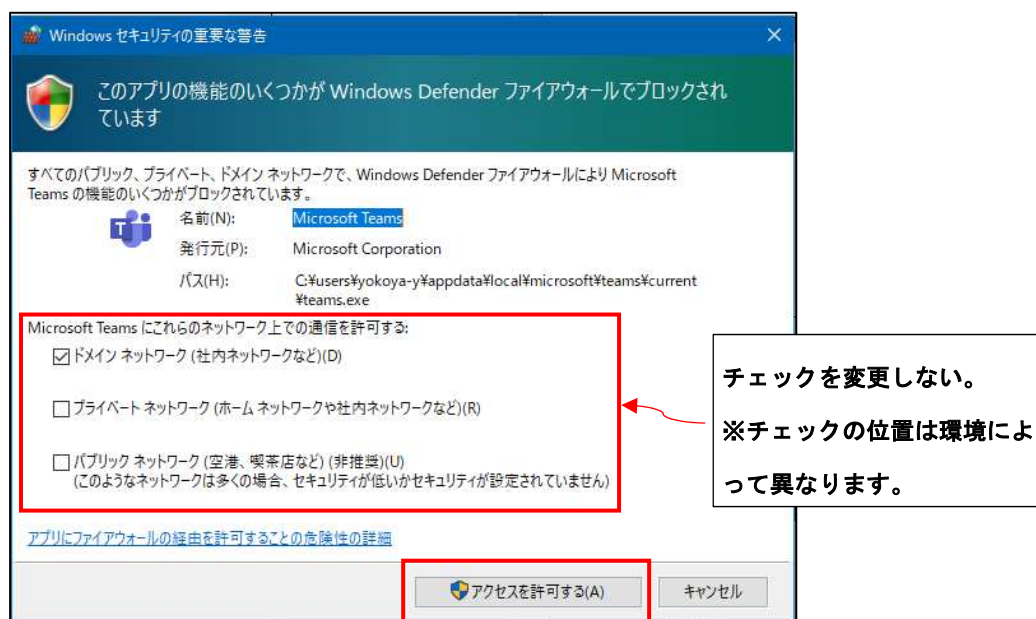
1. オンライン講義が開始されていると下図の表示がチーム内に表示されるので「参加」をクリックします。



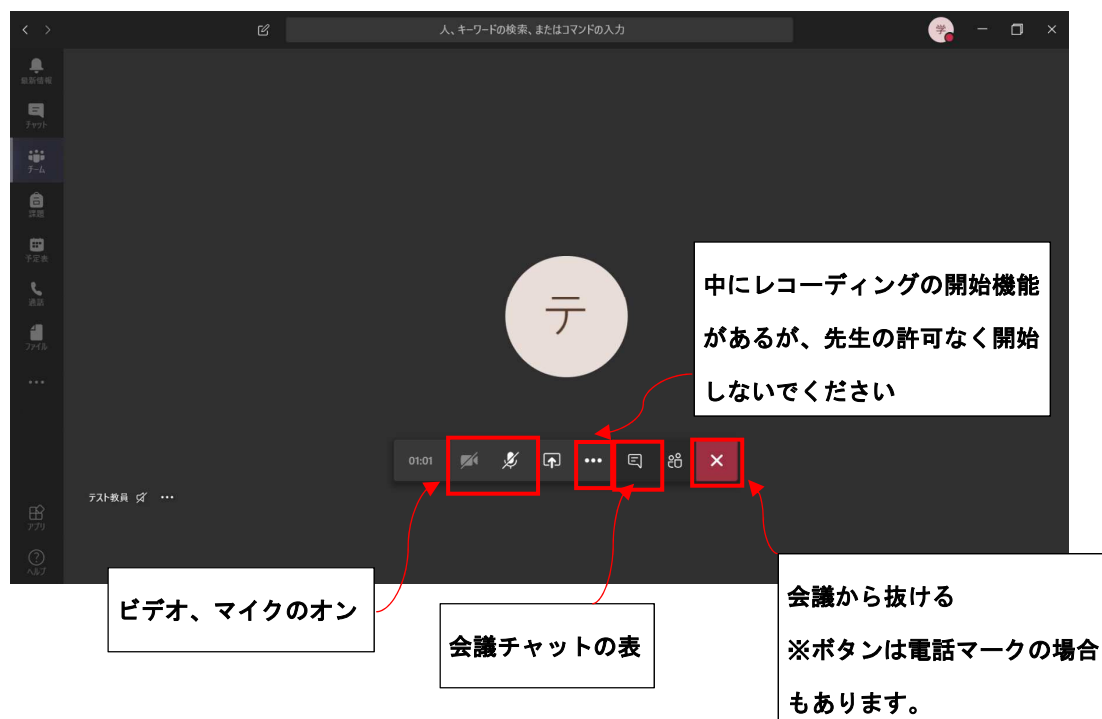
2. ビデオやマイクの設定を確認します。※基本はオフにしておいてください。設定を確認したら、今すぐ参加をクリックします。



3. 会議に参加する際、下の画面のような警告が出ることがあります。
チェックの項目は変更せず、[アクセスを許可する] をクリックします。



4. 会議に参加すると下のような画面が開きます。



4.2. 予定された会議（オンライン講義）への参加

1. 教員が予定した会議は、各自の予定表に自動的に登録されます。
以下の方法①と②のどちらからでも会議に参加できます。

方法①[予定表]から対象の会議を選択し、[参加]します。

・ WindowsPC の場合



・ スマートフォンの場合

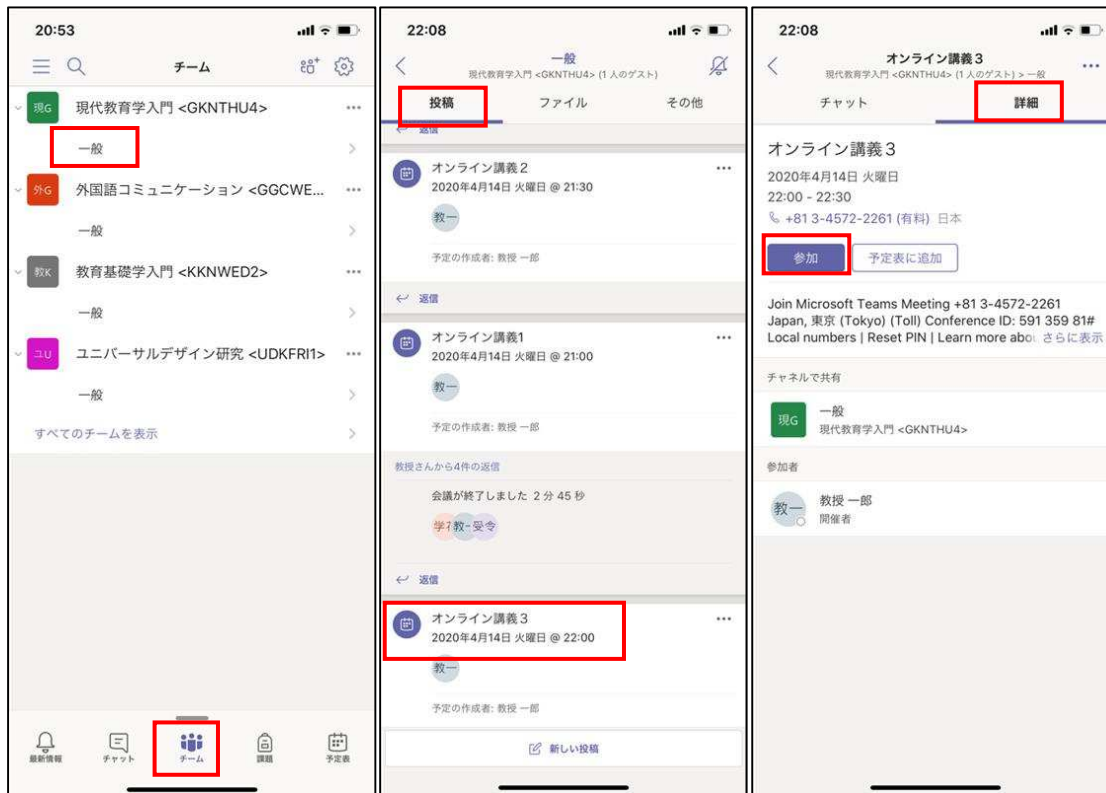


方法②[チーム]から、[対象の講義]-[一般]に入り、[投稿]に登録された会議予定から[参加]します。

・ WindowsPC の場合

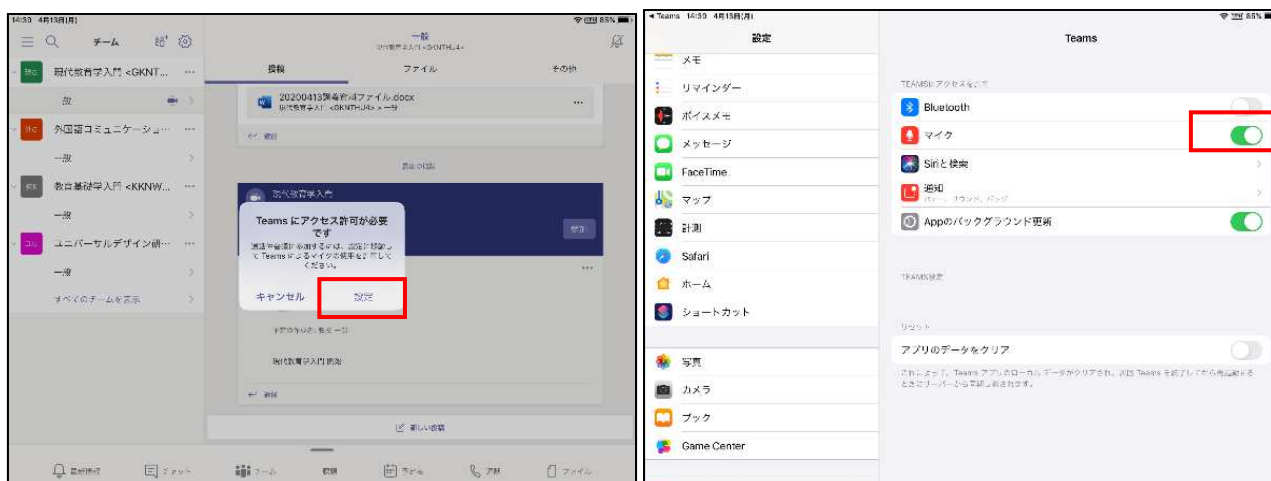


- ・スマートフォンの場合 ※3 つ目の画面では、[詳細] タブを選んでください

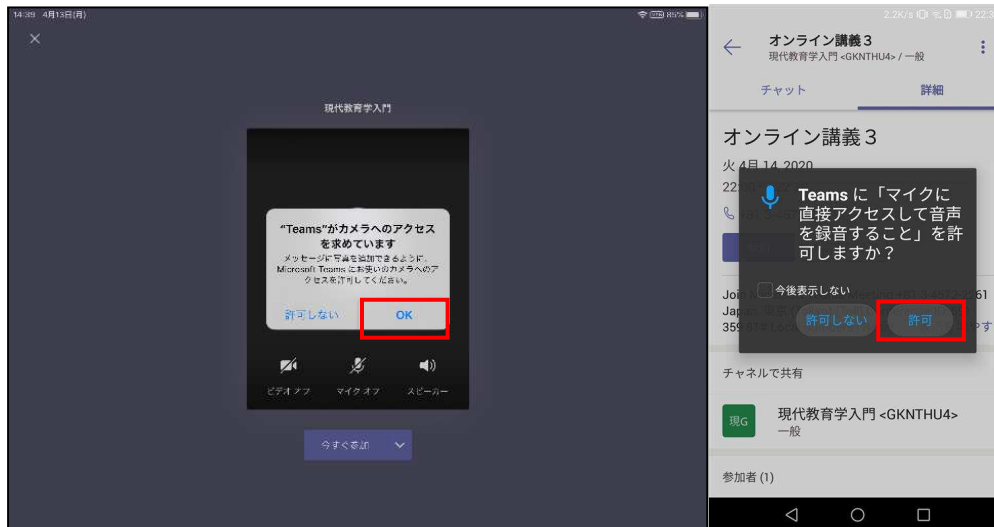


2. 会議に参加する際は、Teams アプリからマイクやカメラへのアクセス許可が必要です。
 iPhone/iPad : [設定]からマイク・カメラを[許可]してください ※カメラは必須ではありません
 WindowsPC/Android : アクセスを求める・許可する画面が表示されますので、OK または許可を選んでください

- ・ iPad の画面例 (iPhone でも同様)

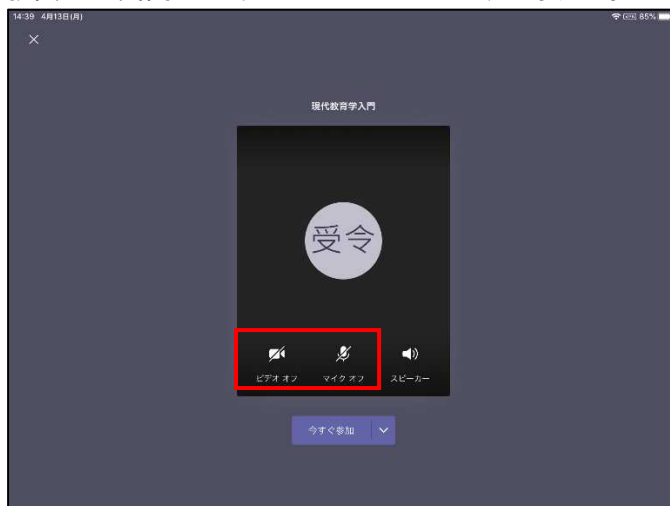


・ WindowsPC/Andoid の画面例



3. 会議参加前には、**必ず[ビデオ]と[マイク]の設定を[オフ]**にし、その後[今すぐ参加]を選んでください。

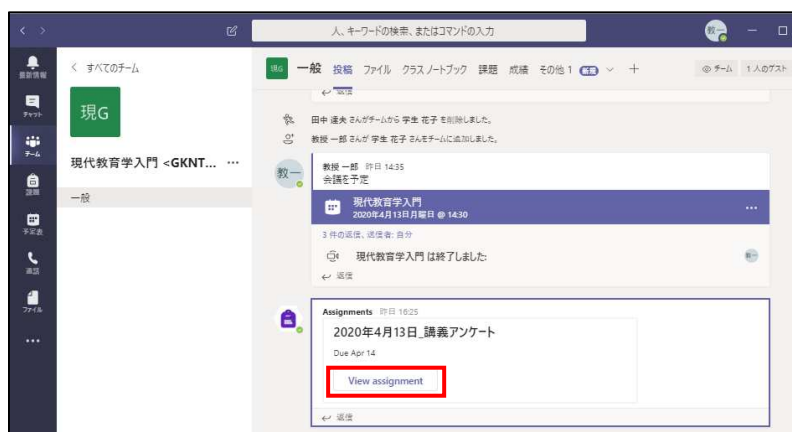
特に、マイクがオンになっていると回りの音を拾ってしまい、全員に余計な音が伝わってしまいます。教員への質問やディスカッションなど、必要な時以外は、ビデオとマイクはオフにしてください。



5. その他機能

5.1. 講義アンケートへの回答

1. クラスの課題（アンケートなど）が作成されると[チーム]の[投稿]に Assignments から投稿され、通知されますので、[View assignment]を押してください。



2. 課題が表示されるため、[自分の作業]のリンクを押してください。



3. 課題(アンケート)ページが表示されるので、回答してください。



The screenshot shows a Microsoft Teams chat window. The title bar at the top says 'Microsoft Teams' and '人、キーワードの検索、またはコマンドの入力'. The chat title is '2020年4月13日_講義アンケート(現代教育学入門 <GKNTHU4>)'. The main content is a survey form with a green header containing the title '2020年4月13日_講義アンケート(現代教育学入門 <GKNTHU4>)' and the subtitle '4月13日の講義のアンケートです'. Below the header, there is a message: '令和 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。' followed by a question: '1. 会議への参加方法はわかりやすかったか' with two radio button options: '○ わかりやすかった' and '○ わかりにくかった'.

4. 回答完了後、[送信]を押します。



This screenshot shows the same survey form as the previous one, but with the '送信' (Send) button at the bottom highlighted with a red box. The button is a red rectangle with the text '送信' in white.

5. [回答が送信されました]のメッセージが表示されると、課題が完了となります。

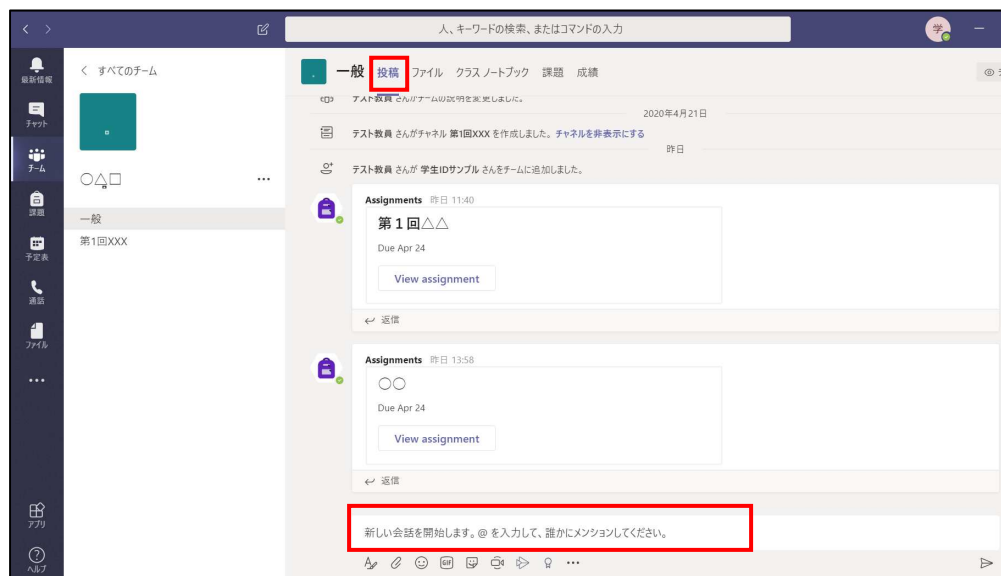


This screenshot shows the Microsoft Teams chat window after the survey has been submitted. The main content area displays a confirmation message: 'ありがとうございます。' followed by '回答が送信されました。' which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a small text: 'Powered by Microsoft Forms | プライバシーと Cookie | 利用規約'.

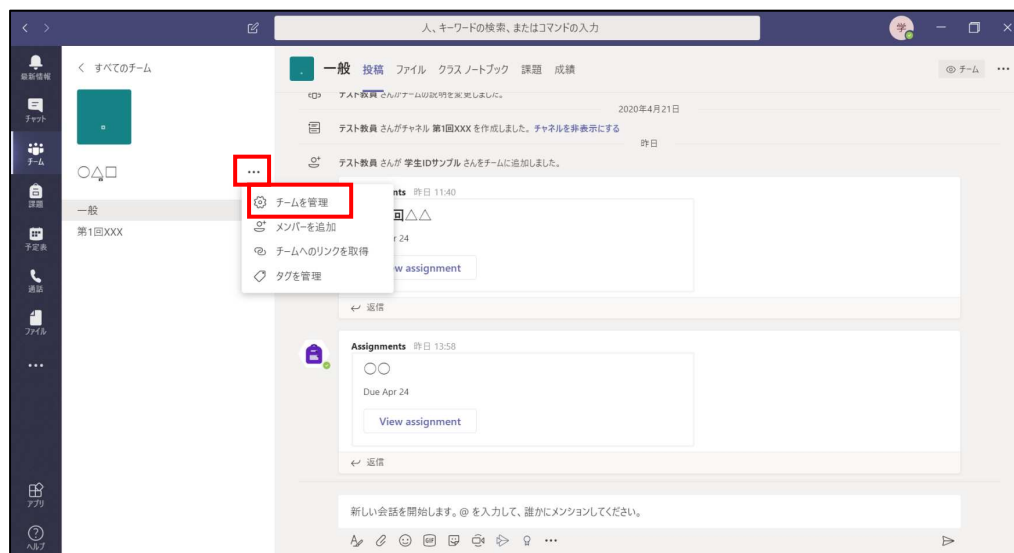
5.2. Teams を利用して先生に質問する

※質問や問い合わせの方法については先生の指示に従ってください。

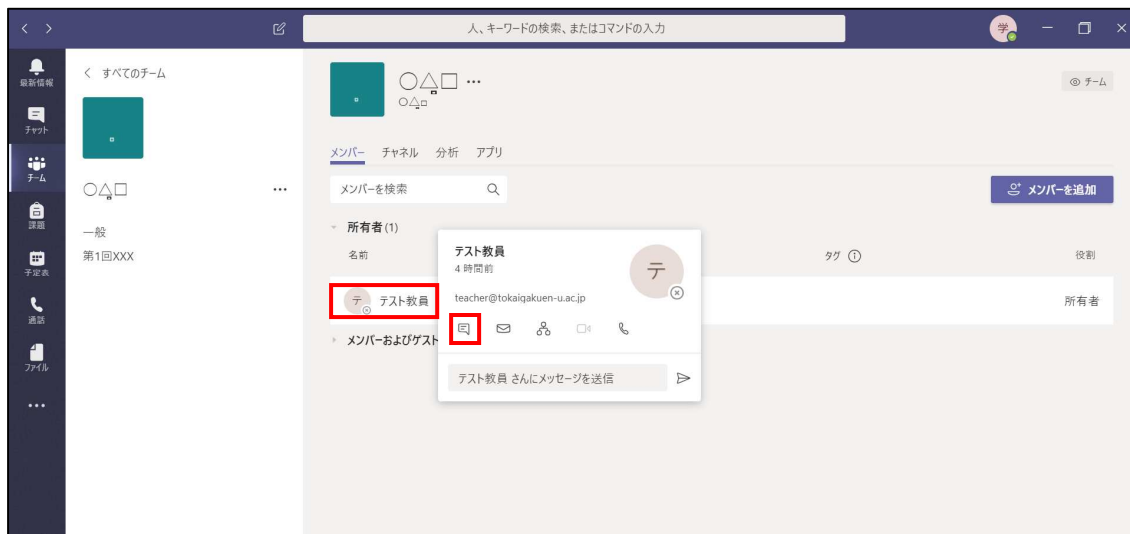
1. オープンな質問をする場合はチーム内の各チャンネルの投稿から書き込みをすることができます。文章の前に [@先生の ID] をつけることで先生宛に投稿ができます。



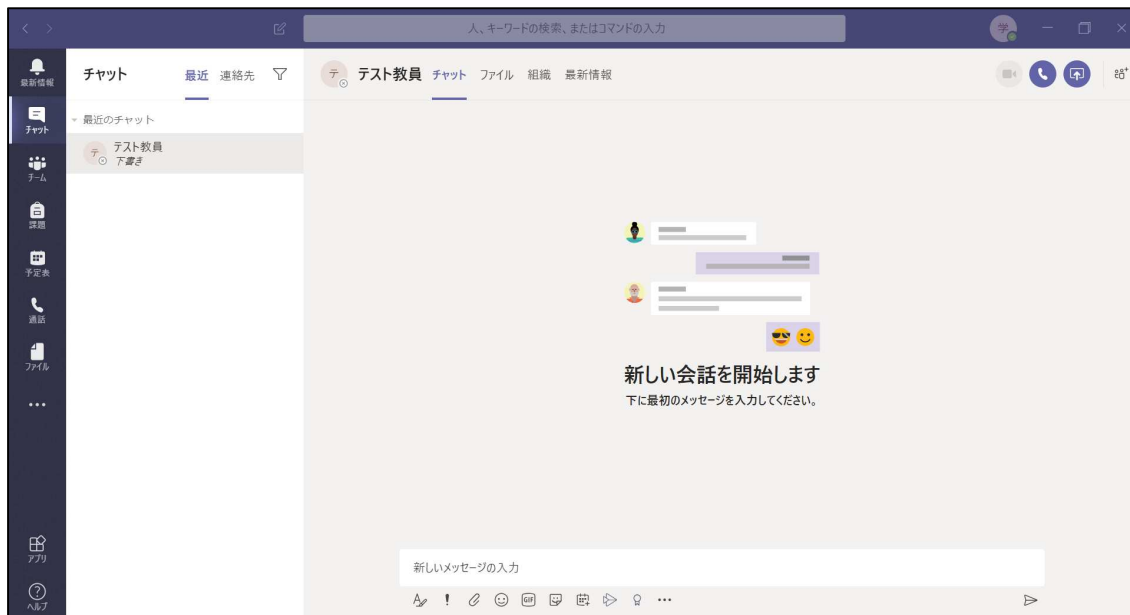
2. 個別に先生に質問をしたい場合は先生個人にチャットを送ることも可能です。チーム名右の [...] から [チームを管理] をクリックします。



3. メンバーのタブを開き、先生の名前のあたりにカーソルを合わせるとメニューが出てきます。吹き出しのマークをクリックすると先生と個別のチャットをすることが可能です。



4. チャットの画面へ遷移するため個別に問い合わせが可能です。



5.3. コードでのクラス参加方法

授業のクラスは用意されていますが、先生が別途用意したチームに参加する場合はコードを入力することによって参加することができます。

1. [チーム]から[チームに参加/チームを作成]を押してください。



2. [コードでチームに参加する]に、参加したい講義のコードを入力し、[チームに参加]を押します。



3. 対象のクラスに参加されます。



