Teams 利用マニュアル(学生用)

~遠隔授業における利用方法~

マイクロソフト社の都合により、予告なく画面構成・設定方法が変更になる場合があります。

情報システム課 2022 年 04 月

内容

1	はじ	めに	1
	1 - 1	Teams とは	1
	1 - 2	Teams の仕様	2
	1 - 3	Teams アプリの導入方法	2
	1 - 4	Teams アプリの起動方法	4
2	チー	ム(授業)	5
	2 - 1	先生からチームに追加される	5
	2 - 2	コード入力でチームに参加する	6
3	投稿	(文字による会話)	7
	3 - 1	投稿を見る	7
	3 - 2	投稿をする	8
4	ファ	イル	9
	4 - 1	ダウンロードする	9
5	課題		10
	5 - 1	課題を確認する1	0
	5 - 2	レポートを提出する1	1
6	クイ	ズ(小テスト)	13
	6 - 1	クイズを確認する1	3
	6 - 2	クイズに回答する1	4
7	会議	(同時双方向型授業の参加)	16
	7 - 1	会議の予定を確認する1	6
	7 - 2	会議に参加する1	7
	7 - 3	会議を退出する1	9
	7 - 4	誤って会議が録画された場合1	9
8	その	他の機能	22
	8 - 1	チャットをする(個人間)2	2
	8 - 2	すぐに会議に参加する	3

1はじめに

- ・このマニュアルでは、学生の使用例を交えた Teams の基本的な機能について解説します。
- ・実際に Teams を操作しながらマニュアルを読み進めていくと理解しやすいです。

1-1Teamsとは

複数人での素早い情報共有や共同作業、同時双方向型・オンデマンド型の遠隔授業が可能。

- ・同時双方向型…リアルタイムで遠隔授業を受講できます。
- ・オンデマンド型…利用者が見たいときに遠隔授業を受講できます。
- ・Word、Stream、OneDrive など他の Microsoft 製 ソフトウェアと 連動しています。

■Teams の機能と学生による使用方法

Teams 機能名	Teams 機能の内容・使用方法
チーム	授業科目のグループ
チャネル	チームを授業の回数ごとに分けたグループ
投稿	授業のお知らせや質疑応答など
ファイル	授業で使用する資料のダウンロード
課題	課題やテストの提出
会議	遠隔授業(同時双方向型授業)

■Teams 連携ソフトウェア

ソフトウェア名	ソフトウェアの機能	起動方法
Forms	小テストの回答など	ブラウザのみ
		※スマホは専用アプリが必要
Stream	動画の視聴	ブラウザのみ
		※スマホは専用アプリが必要
Word/Excel/PowerPoint	課題・レポートの作成	ブラウザ・アプリ

<注意事項>

ブラウザよりも**アプリの使用がおすすめ**です。

※アプリは動作がスムーズで、ログインなどの手間が省けるため。

また、アプリの Teams では問題ありませんが、一部のブラウザでは会議・通話に対応しておりません。ブラウザが Microsoft Edge であれば両方対応可能です。

※Windows11 に標準で添付している Teams は大学のアカウントでは正しく利用できない事があります。職場・学校向けの Teams をダウンロードしてインストールし直します。

1-2 Teams の仕様

サポート対象の機器の要件は以下になります。

PC は、Windows8.1・10・11(LTS 版は除く)macOS は最新から 3 メジャーバージョンが対象です。 モバイルデバイスは、Android は最新から 4 メジャーバージョンとなります。

iOS は最新から2メジャーバージョンとなります。

※macOS,Android,iOS について、新しいメジャーバージョンがリリースされたとき、以下通りです。 macOS は最新と直前2バージョン、Android は最新と直前3バージョン、iOS は最新と直前まで。

1-3 Teams アプリの導入方法

まず、ブラウザで「Microsoft Teams」と検索し、Microsoft のホームページを表示します。

▼つぎに、ホームページ上部にある[Teams をダウンロード]をクリックします。

Microsoft Microsoft 36	Microsoft Teams 🗸	機能 〜	リソース 🗸	プランと価格	Teams をダウンロード
------------------------	-------------------	------	--------	--------	---------------

▼PC でアプリを導入する場合はデスクトップ版をクリックします。

Microsoft Te	eams をダウンロード
デスクトップ版をダウンロード	モバイル版をダウンロード



※表示は仕事用となっていますが、「職場・学校向けの Teams」となります。

▼ダウンロードすると、画面下に選択画面が出るので[実行]をクリックします。

statics.teams.cdn.office.net から Teams_windows_x64.exe (95.9 MB) を実行または保存しますか?	実行(R)	保存(S)	•	キャンセル(C)	×

▼以下の画面が出てくるので、AlCoT アカウント(※不明な方は次ページの解説をチェック)で ログインします。

Microsoft Teams	
	■ Microsoft Teams へのログイン ー ロ ×
	AIT愛知工業大学
職場、子仪よたは Microsoft アカウントを入	組織アカウントを使用してサインインしてください
カします。	Children as in
	and a second sec
@aitech.ac.jp	127-F
サインイン	サインイン

最後に、デスクトップまたはタスクバー(画面下に表示される横長のバー)に Teams のアイコンが 表示されているのを確認できたら、インストール完了となります。 アプリ導入後は、このアイコンをクリックして Teams を起動してください。 ※愛工大ID・AICoT アカウントについての解説

(1) 愛工大 ID

例:e20999ee(学籍番号+記号+記号)

利用シーン: <u>[L-cam」「Moodle」「学内 LAN」「実習室 PC」を利用するとき。</u>

愛工大ID	
e20****	
パスワード	
•••••	

(2) AlCoT アカウント

例:e20999ee@aitech.ac.jp(愛工大 ID + @aitech.ac.jp)

※AlCoT は Microsoft 365 愛工大バージョンの愛称です。

e20****	
••••••	<u>م</u>
#42,42	
91212	

1-4 Teams アプリの起動方法

▼スタート画面から起動する場合



▼アイコンから起動する場合



2チーム (授業)

2-1先生からチームに追加される

▼先生が学生を授業のチーム(例:日本語リテラシ)にメンバーとして追加すると、AlCoTのメール ボックスに以下のようなメールが届きます。

•	Microsoft Teams <norep 2020/08/06 (木) 14:12 宛先:</norep 	ly@email.teams.microsoft.c	:om>		<u>ය</u> ත	«) -	→ ···
		-	Microsoft Teams によって 日本語リテラシ な ました。	クラスに追加され			
			E				
			日本語リテラシ 4 メンバー 日本語リテラシの授業を受ける人が参加 するチーム				
			Microsoft Teams を開く				

▼Teams にも以下のような通知が届きます。



上の画面により、自分が授業のチームに登録されたことを確認してください。

2-2コード入力でチームに参加する

先生から伝えられたチームのコードを入力することで、学生のチームへの参加を実現する方法です。 学生自らチームに参加する必要があるため、忘れないよう注意が必要です。

コードの連絡方法は先生によってさまざまですが、L-Cam での連絡が一般的です。

▼初めて Teams を利用する場合は、ページ左側にある[チーム]をクリックし、[コードでチームに 参加する]をクリックします。 2回日以際はたトキレノはた下に「エーノに会加/エーノた作成]ギタンがまーされるので、これ。

2回目以降は右上もしくは左下に[チームに参加/チームを作成]ボタンが表示されるので、そちら をクリックします。



▼学生は先生から伝えられたコードを入力し、チームに参加することができます。



▼(例)先生から伝えられたコードが「krg85vu」の場合(実際には使用不可) コードを入力して[チームに参加]をクリックすると、すぐにチームに参加できます。

コードでチームに参加する	
krg85vu	
チームに参加	

コード入力でチームに参加したら、先生の Teams に通知が届きます。 3 投稿(文字による会話)

授業のお知らせを確認したり先生との質疑応答などをおこなったりします。

3-1投稿を見る

▼該当授業(チーム)上部にある[投稿]タブをクリックします。

授業名の下に表示されるものは**チャネル**といい、授業の回数(各コマ)ごとに分けたグループを 指します。(チャネルのタイトルは授業の回数や授業の実施日など、先生によってさまざまです。) [一般]はデフォルトで表示されるチャネルで、基本的には[一般]の[投稿]タブで授業全体の連絡が おこなわれます。

各授業のチャネルの[投稿]タブからも会話(チャット)することができます。

$\langle \rangle$		Ø	Q 検索
<mark>〕</mark> _{最新情報}	く すべてのチーム		日 一般 投稿 ファイル
═ チャット	E		
₩ 7 -4	日本語リテラシ	全体の連絡な	Ĕ
高課題	一般	チャ	 'ネル(各コマ名)
	第01回 はじめに	が表	示される
予定表	第02回 日本語表現1		
و	第03回 日本語表現2		
過話	第04回 日本語表現3	エッフル/タ	(コマ)における
1	第05回 小テスト	テャイル(モ	「コメ)にのいる
ファイル	第06回 レポートの書き方1	督疑応答	
••••	第07回 レポートの書き方2		
	第08回 レポートの書き方3		
	第09回 小テスト		

▼授業[日本語リテラシ]における先生の投稿例

学生は投稿者である先生の会話に対して「いいね!」などのリアクションを送ることができます。

	08/08 12:43 日本語リテラシ 評細表示 ビン 返信	<u>↓</u> 1
	08/08 12:43 編集済み 本日の連絡事項 	4 1 4 いいね! の応答
•	08/08 12:44 休講のお知らせ ← 返信	
	新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメソションしてください。 Ag 🖉 😳 🞯 🗊 玲 🔉 •••	۵

3-2投稿をする

基本的には先生が会話(チャット)を始めますが、質疑応答などで学生から会話を始めることもできます。

▼自分から会話を始める場合は、ページ下部の入力欄に本文を入力し、会話を開始します。

新しい会話を開始します。 @ を入力して、誰かにメンションしてください。	
	\triangleright

▼先生に話しかける(メンションする)場合は、「@」の後に先生の名前がくるようにし、そのあとで本文を入力します。※「@」をつけることで話しかけたい人へ通知が届きます。

候補	
-	10.000
	P.0.301.
	10. Au
	and the second sec
@m	

4ファイル

授業で使用する資料などを掲示する機能です。学生はここで授業や課題に必要な資料をダウンロードすることができます。先生の使用方法によっては、学生に課題を提出させる(アップロードする) こともあります。※[一般]でのファイルは授業全体

4-1ダウンロードする

▼該当授業(チーム)上部にある[ファイル]タブをクリックします。

日 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

▼ダウンロードしたい資料を選択し、[ダウンロード]をクリックします。 ダウンロードしたファイルは PC のダウンロードフォルダーに保存されます。

目 第07回 レポートの書き方2 投稿 ファイル メモ						
開	< ~	∞ リンクをコピー	业 ダウンロード	◎ 削除 → 上部に	固定 💷 名前の変更	
第	6回	文章読解				
	\square	名前 ~		更新日時 ~	更新者 🗸	
		課題の提出方法.pdf		8月23日	1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	
0		配付プリント(1).pdf	· · · ·	数秒前	Internation	
		配付プリント(2).pdf	:	数秒前	1.1.1	

5 課題

先生が学生に課題を出題するときに使用する機能です。点数や提出期限は先生側で設定されます。 ※ここでは学生がレポートを先生に提出する形式の課題を指しています。

5-1課題を確認する

▼先生から課題が出題されると、ページ左側の[新着情報]および[チーム]に赤い丸の通知が届きます。 また、<第12回レポート作成3>のタイミングで課題が出題された場合、以下のように 該当チャネルにも通知が割り当てられます(実際の使用方法は先生によって異なります)。

▲ ¹ 最新情報	< すべてのチーム	
チャット	E	
₩ +-4	日本語リテラシ …	
課題	一般	
•	第01回 はじめに	
予定表	第02回 日本語表現1	
د	第03回 日本語表現2	
进話	第04回 日本語表現3	
4	第05回 小テスト	
ファイル	第06回 レポートの書き方1	
	第07回 レポートの書き方2	
	第08回 レポートの書き方3	
	第10回 レポート作成1	
	第11回 レポート作成2	
	第12回 レポート作成3 0	
	4 件の非表示のチャネル	

▼前ページ画像で通知の届いた[最新情報]もしくは該当チャネルをクリックすると、以下の課題 (タイトル:レポート作成)が表示されます(タイトルは先生が自由につけられます)。 次に[課題の表示]をクリックします。



▼課題の期限や手順、点数などが確認できます。

レポート作成 _{明日 23:59 が期限}	
^{手順} レポートのテーマ:環境汚染	字数制限:3000文字以上
自分の作業	

5-2レポートを提出する

▼レポートを提出する場合は、[作業の追加]をクリックします。

レポート作成 明日 23:59 が期限	_{点数} 点数なし
手順 レポートのテーマ:環境汚染 字数制限:3000文字以上	
自分の作業	

▼レポートは[このデバイスからアップロード]から選択します。OneDrive からも選択可能。 また Online 版 word/Excel/PowerPoint を使用してレポートを作成することもできます。

 OneDrive 	×
+ 新しいファイル	ファイルの種類を選択
ゆ リンク	word 文書
ະໍດິຈໍ Teams	PowerPoint プレゼンテーション
	Excel スプレッドシート
このデバイスからアップロー 予 ド	キャンセル

▼レポートをアップロードしたら、右上にある[提出]をクリックします。



▼課題を確認する際は、画面左側の[課題]からも可能です。



6 クイズ (小テスト)

先生が学生にクイズ(小テスト)を出題する機能です。点数や提出期限は先生側で設定されます。 また、クイズの形式は選択式や記述式などさまざまなタイプがあります。 ※ここでは学生が小テストの回答を先生に提出する形式の課題を指しています。

Teams で実施される小テストは、自動的に Forms というソフトで先生により作成・出題されます。 (Forms 上では[クイズ]と呼ばれますが、授業をおこなう上では「小テスト」が一般的です)。 学生がこのクイズに回答するときも、Forms 上でおこないます。

6-1クイズを確認する

▼先生からクイズが出題されると 5-1.のように通知が届くので、クイズ(タイトル:小テスト)の [課題の表示]をクリックします(タイトルは先生が自由につけられます)。

し 最新情報	フィード 〜	7 🕸	日 一般 投稿 ファイル クラスノートブック 課題 成績
<u>ー</u> チャット ### チーム	 Description Description Description Description 	11:50	↓ 返信
高課題	 International Accession Internation International Accession Internatio	11:50	Assignments 11:50
日 予定表 通話	Silver and	08/26	小テスト 期限 9月2日 課題の表示
1 ファイル	 Construction Const	08/26	← 返信

▼クイズの期限や手順(ここでは空欄にしてあります)、点数などが確認できます。

また、クイズは Forms 形式のため、左端のアイコンが **日**となります。

小テスト 明日 23:59 が期限	点数 30 点満点
手順 なし	
自分の作業	
「「「「」」「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」	

6-2クイズに回答する

▼該当クイズをクリックします。

小テスト 明日 23:59 が期限	点数 30 点满点
手順 なし	
「小テスト(日本語リテラシ) ・・・	

▼ここからクイズに回答することができます(直接入力できます)。

クイズの形式は選択式や記述式などさまざまなタイプがあります(以下は選択式)。

小テスト (日本語リテラシ)	
	•••
@attech.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名削とメール アトレスが表示されます。	
1. ~~~~について正しい回答を選択しなさい。 (10 点)	
0	
2. ~~~~について正しい回答を選択しなさい。 (10 点)	

▼最後の設問まで回答したら、下部に表示されている[送信]をクリックします。



▼以下のページが表示され、提出完了となります。

[結果の表示]をクリックすると、すぐに結果(答案)を確認できます。



▼課題(クイズ)を確認する際は、画面左側の[課題]からも可能です。



7 会議(同時双方向型授業の参加)

遠隔授業(同時双方向型授業)をおこなう機能です。 先生が事前に授業の時間に合わせて予約した会議に学生が参加します。

7-1会議の予定を確認する

▼ページ左側の[予定表]をクリックします。

最新情報	
╤ チャット	
₩ 7 -4	
合 課題	
し通話	
1 771N	

▼12日(水)の午前10時から、[タイトル:第02回 日本語表現1]の会議が先生によって予約されている場合、以下のように表示されます。

	10 1985	11 火曜日	12 水曜日	
			- Contraction	
午前10時			第02回 日本語表現1	
午前11時				

▼先生によって会議が予約された直後に、チームの[投稿]で以下のような会議のお知らせが 入ります。枠内は先生によるコメントです。



7-2 会議に参加する

▼7-1.で解説した[予定表]もしくは[投稿]のお知らせをクリックして、[参加]をクリックします。



▼カメラやマイクの設定をした後、[今すぐ参加]をクリックすると会議に参加できます。

次のオーディオおよびビデオ設定 第02回 日本語	^{法選択:} 表現1
<u>今すぐ参加</u> ※ ● ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	



▼会議が始まると、参加者の映像が表示されます。

※会議中の画面の見え方は先生によってカスタマイズされている場合があるため、 必ずしも以下の通りではありません。



▼会議中には以下のツールバーが表示されます。



↑は会議開始からの経過時間。

- ▶ **→ カメラ** ▶ マイク ……ON/OFF の設定
- **共有**……教材やホワイトボードなど、PC 画面を切り替えることができる ※基本的に先生だけが操作できる機能です。
 - その他のオプション ……画面の設定や録画などができる ※録画は先生のみ可能
 - 手を挙げる ……自分が発言したいときに手を挙げる
- 「
 「
 チャット ……会議中にチャットでやりとりできる
- 80 参加者 ……会議の参加者を表示する
 - 切断 ……会議から退出する(他の参加者は引き続き会議に残る)

7-3会議を退出する

▼学生が会議を退出する場合は、8-2.で解説した[切断]マークをクリックします。

切断 ……会議から退出する(他の参加者は引き続き会議に残る)

7-4 誤って会議が録画された場合

学生間の会議が録画された場合は、速やかに削除します。 ※学生は録画禁止です。 ※会議内容が全学にて視聴されます。

【Teams から録画データを確認する】

▼録画後、[投稿]に掲載される会議の映像をクリックします。 実際の録画データは Stream に保存されています。Teams 上からも視聴確認できます。

Û	General は終了しま	もした:4分49秒	
	1分5	Call 記録者: 1 秒	

【Stream から録画データを確認する】 AICoT にログインし、Stream を起動します。 ▼AlCoT にログインしてメール(Outlook)を表示し、左上にある[…]の集まりをクリックします。



Т	
↓	

		Office 365 \rightarrow
アプリ		
Outlook	L ji	Teams
Sway	•	Forms
すべてのアプリ →		

	\downarrow
Offi	ce 365 アプリ
D	Dynamics 365
Đ	Forms
•	Outlook
P	Planner
(\\$)	Power Apps
,	Power Automate
•	Project
	Stream

▼Stream のトップ画面上にある[マイコンテンツ] → [グループ]をクリックします。



▼該当チームをクリックします。

ビデオ	グループ	チャンネル	会議 ウォッ	ッチリスト フォロ]ー中のチャン	ネル ごみ箱	
並べ替えの調	基準						
名前		\sim					
				-		8	H
							日本語リテラシ
	I		0	365 非公開		0365 非公開	0365 非公開
	グループのイ	作成	10.00			n and a second	 日本語リテラシの授業を受ける人 が参加するチーム
			1 😂 0 🕩		1		1 😂 2 🖬

▼録画した動画が保存されているので、会議主催者にて、削除します。 削除できるのは、会議主催者のみとなります。注意してください。

日本語リテラシ 日本語リテラシの概楽を受ける人が考加するチーム 1000 第23目	
<	>
	 ∘● ©
公開日 ビデオ チャンネル メンバーシップ	↑ 動画のアップロード
最新の動画 _{詳細表示}	
第01回 はじめに ∞⊙ o∽ o⊏	General ₂⊙ oଙ o⊏
0013	0150

8その他の機能

8-1チャットをする(個人間)

▼ページ左側の[チャット]をクリックし、上部の入力欄でチャットしたいメンバーを検索して クリックした後、下部の入力欄にメッセージを入力します。

		Ø	Q. 檢索
	チャット 最近 連絡先	т	אלולי: ma
= 7+71	- 最近のチャット		A STATE
₩ 7 -4	🗻 新しいチャット		 BOAT
â IVIE			 BOTL
<mark>…</mark> 予定表			 DS^{Ne}
€ MEE			+ 22 *****
- 77470			+ El content
			and the second data with the s
Ē			
В ⁷			
~107			新しいメッセージの入力

▼個人チャット画面。先生への質問や事務連絡などのやりとりに役立ちます。

Q 検索	
チャット ファイル 組織 最新情報 十	
Constraint of the second se	

▼相手がチャットを見たかどうか確認できる「既読マーク(目の形のマーク)」があります。



8-2すぐに会議に参加する

7. 会議(同時双方向型授業の参加)では事前予約された会議への参加方法を説明しましたが、 予約なしの会議も可能となるので、ここではその際の会議の参加方法について説明します。

▼チームの[投稿]に会議のお知らせが入るので、	、そこから[参加]をクリックします。
-------------------------	--------------------

緊急ミーティング
参加
 ● 緊急ミーティングを開始しました
新しい会話を開始します。 @ を入力して、誰かにメンションしてください。

Microsoft Teams 日本語マニュアル、クイックガイド、ビデオ https://blogs.windows.com/japan/2020/03/09/teamsguide/

ご不明な点がございましたら計算センター(request@aitech.ac.jp)までお問い合わせください。