

Microsoft Teams マニュアル【教員用】

目次

Teamsのインストール・サインイン	3
講義資料の共有	16
課題の作成	29
Teamsオンライン講義	56
チームの管理	84
個別チャット	104
Teamsで出席を取る場合（参考例）	107

Teamsのインストール・サインイン

- ・ インストール
- ・ サインイン
- ・ サインアウト
- ・ 自動起動の停止
- ・ Webブラウザでの利用
- ・ Teamsアプリの言語の変更

①Teams利用方法の種類

Teamsは、

「アプリ（アプリケーション）のインストール」

または、

「GoogleChromeなどのブラウザ」

にて利用することができます。

※推奨として、機能の多いアプリ版にてTeamsを
ご利用ください。

②Teamsアプリのインストール(1/2)

PCではTeamsアプリをGoogleで[Teams]を検索してインストールすることができます。(Windows、Mac)

※iPhone、iPad、Android端末ではAppStore、GooglePlayStoreからMicrosoftTeamsをインストールしてください。

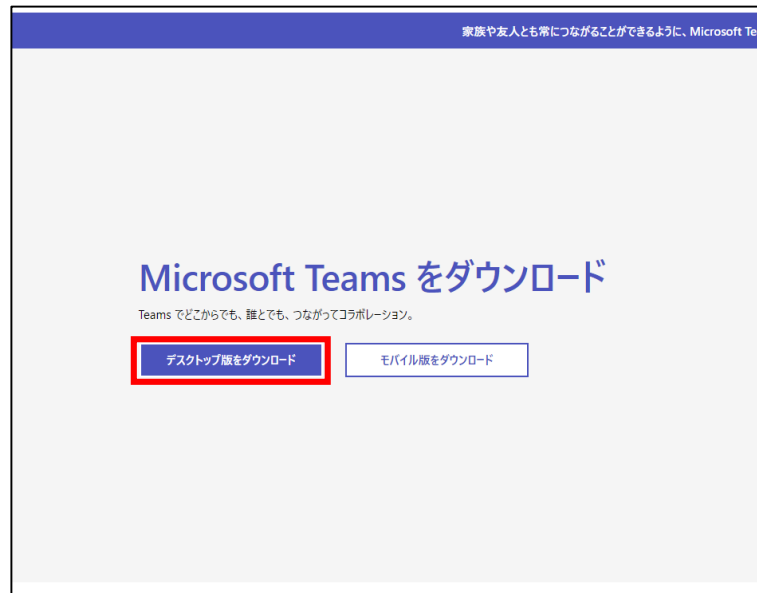
1.インターネットブラウザでTeamsと検索し、「Teamsをダウンロード」を押下します。

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app> でもアクセス可能です。



②Teamsアプリのインストール(2/2)

2. 「デスクトップ版をダウンロード」を押下し、「Teamsをダウンロード」を押下します。



Windows デスクトップ用の Microsoft Teams をダウンロード



家庭/小規模ビジネス向けの Teams

Windows 10 用をダウン
ロード

Windows 11 用をダウン
ロード



職場/学校向けの Teams

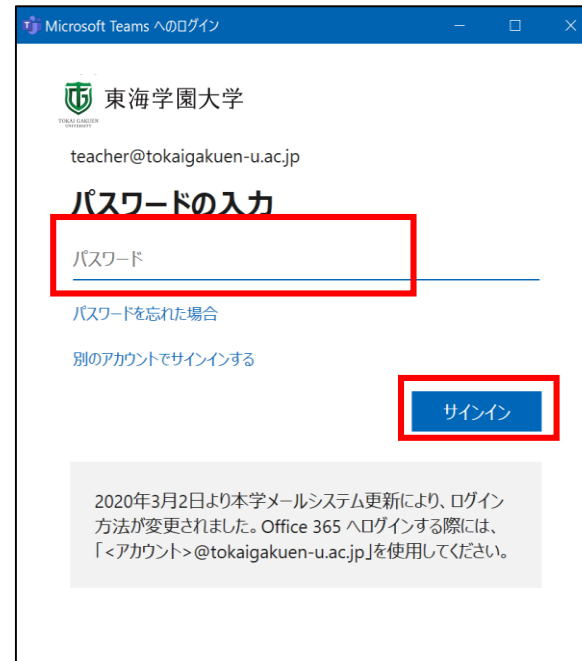
Teams をダウンロード

3. インストール用のexeファイルがダウンロードされるので、実行してインストールします。
完了するとサインイン画面が表示されます。

③Teamsへのサインイン(1/3)

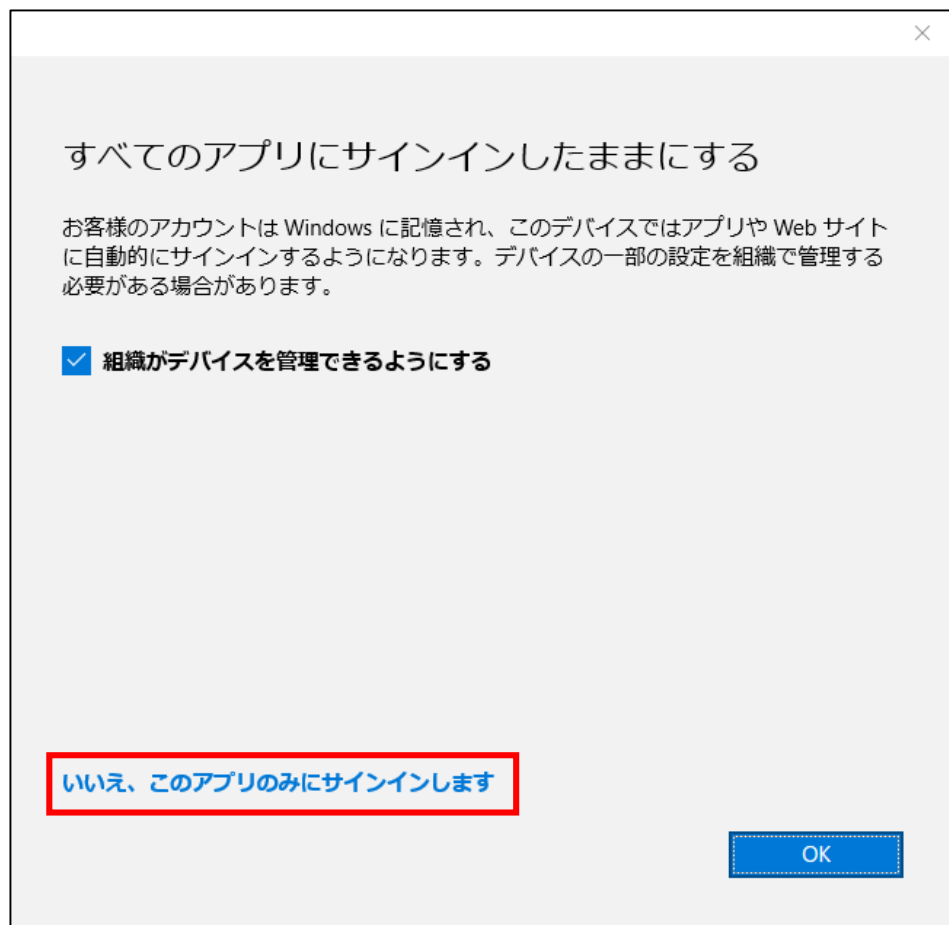
1.アカウント情報(メールアドレス)を入力後[サインイン]、パスワードの入力後再度[サインイン]を押下します。

※サインインには大学でのメールアドレスを使用する。「自身のID@tokaigakuen-u.ac.jp」
コードの送信と出た場合はメールアドレスの入力が誤っている場合が多いです。
入力アドレスを再度確認してください。



③Teamsへのサインイン(2/3)

2. PCの環境によっては、以下の画面が表示される。その際は、**「いいえ、このアプリのみにサインインします」**を押下します。



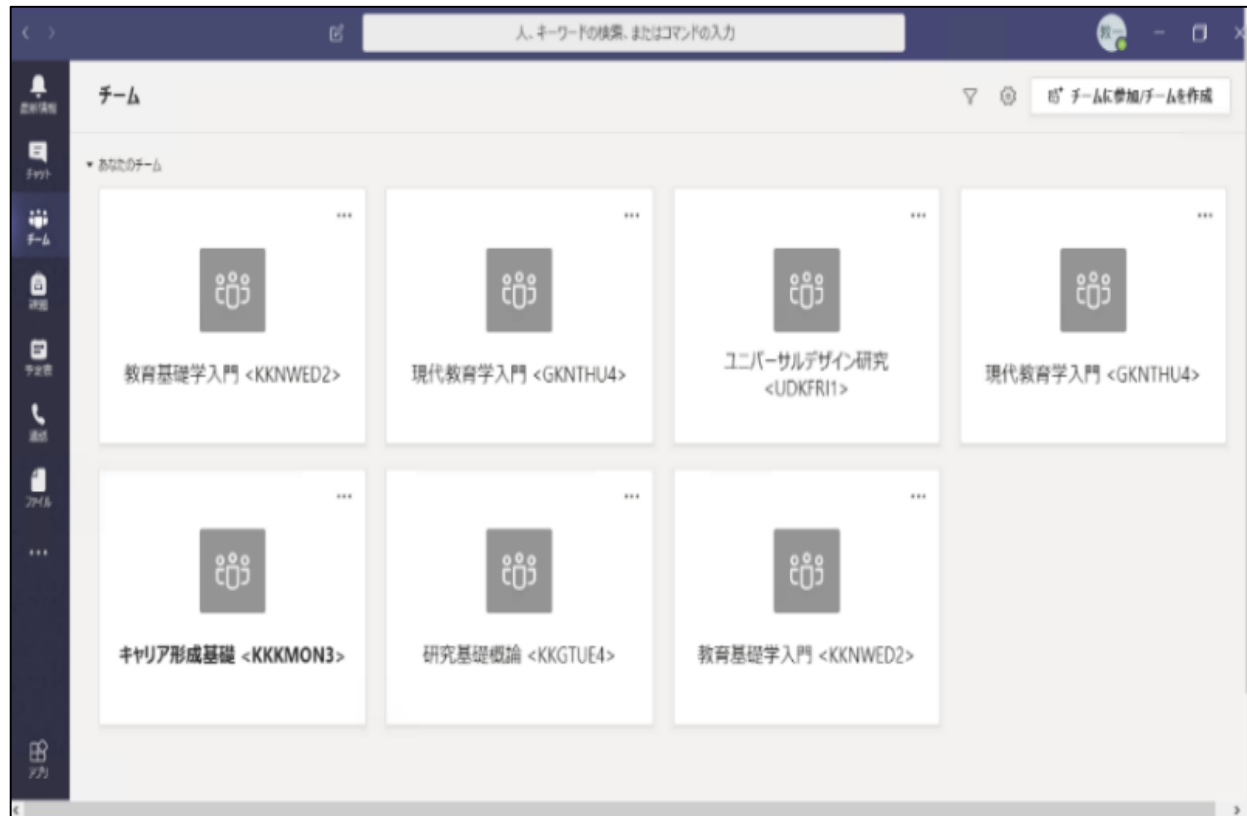
※誤って[はい]をクリックした場合は、以下の手順で設定を解除してください。

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。

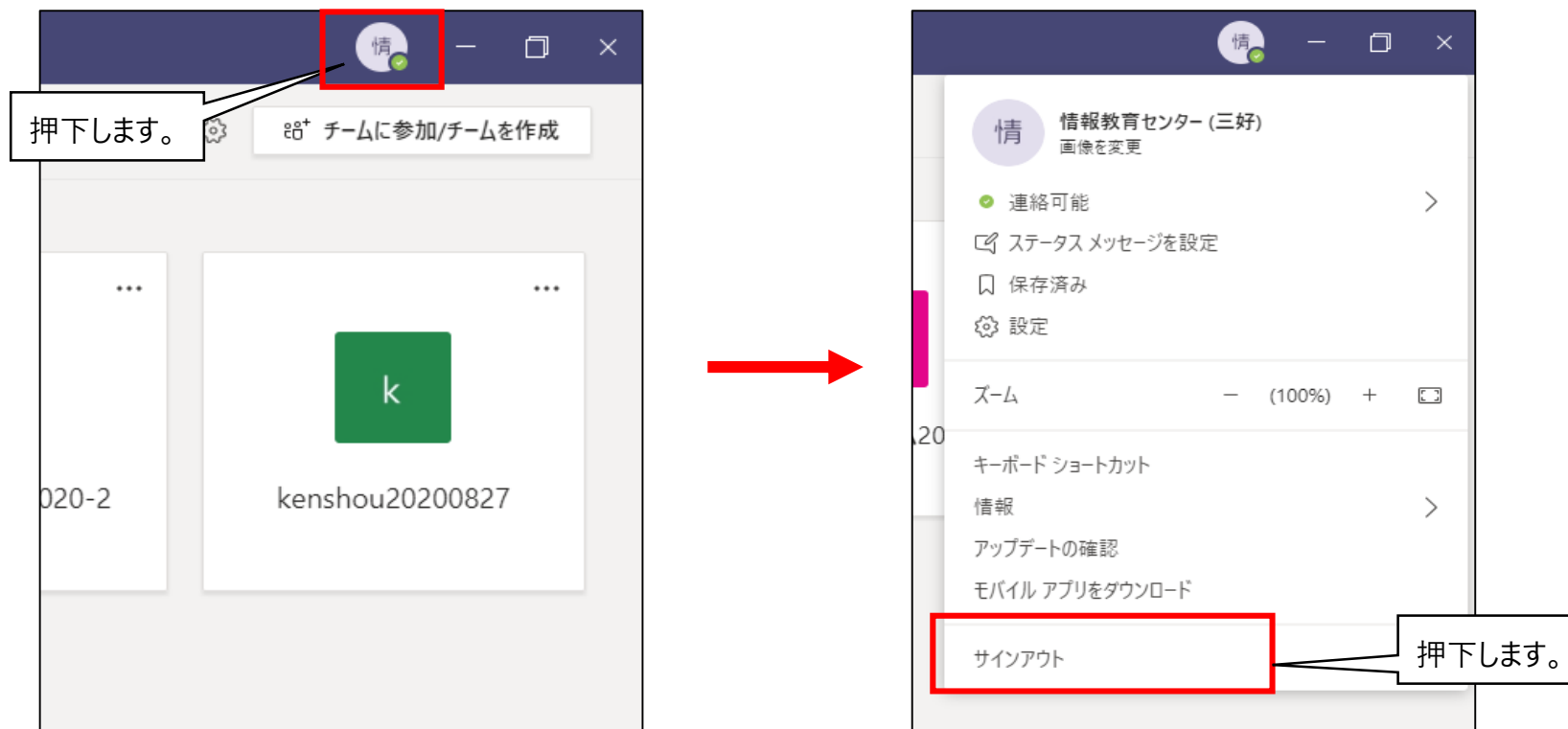
③Teamsへのサインイン(3/3)

3. サインインが完了するとMicrosoft Teamsの画面が表示されます。



④Teamsのサインアウト(1/2)

1. PC版 Teams画面右上のアカウントのアイコンを押下し。次にサインアウトを押下します。



④Teamsのサインアウト(2/2)

2. iOS・Android版 Teams画面左上の≡を押下し、設定>サインアウトと押下します。
≡はアカウントのアイコンになっている場合もあります。



⑤Teamsの自動起動停止

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。



⑥Teamsの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 ※アプリ版と違い、本書に記載の機能でも利用できないものがあります。

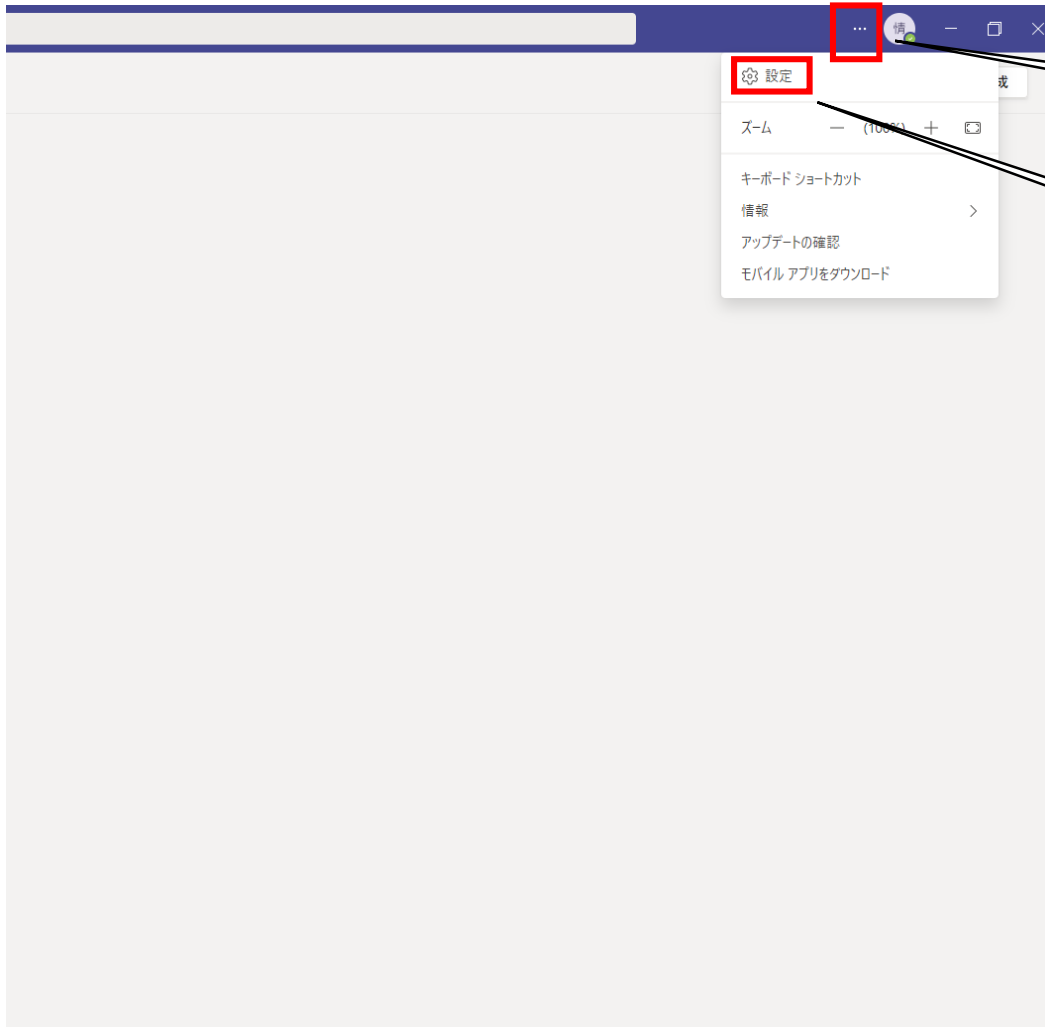
InternetExplorerでは利用できません。

1.直接アクセスする場合 <https://teams.microsoft.com> にアクセス。

The diagram illustrates the Teams login process for Tokai Gakuen University, consisting of three sequential steps:

- Step 1: Microsoft Sign-in**
The user is prompted to sign in with their Microsoft account. The input field for "メール、電話、Skype" (Email, Phone, Skype) is highlighted with a red box. A text box below the input field states: "アカウント情報(メールアドレス)を入力後[次へ]を押下します。" (After entering account information (email address), press [Next]). The "次へ" (Next) button is also highlighted with a red box.
- Step 2: Password Entry**
The user is prompted to enter their password. The input field for "パスワード" (Password) is highlighted with a red box. The "サインイン" (Sign In) button is highlighted with a red box. A text box below the input field states: "パスワードの入力後[サインイン]を押下します。" (After entering the password, press [Sign In]).
- Step 3: Confirmation**
The user is prompted to confirm their sign-in status. The "はい" (Yes) button is highlighted with a red box. A text box to the right of the buttons states: "任意の選択肢を押下します。" (Press any of the optional choices).

⑦Teamsアプリの言語変更(1/2)



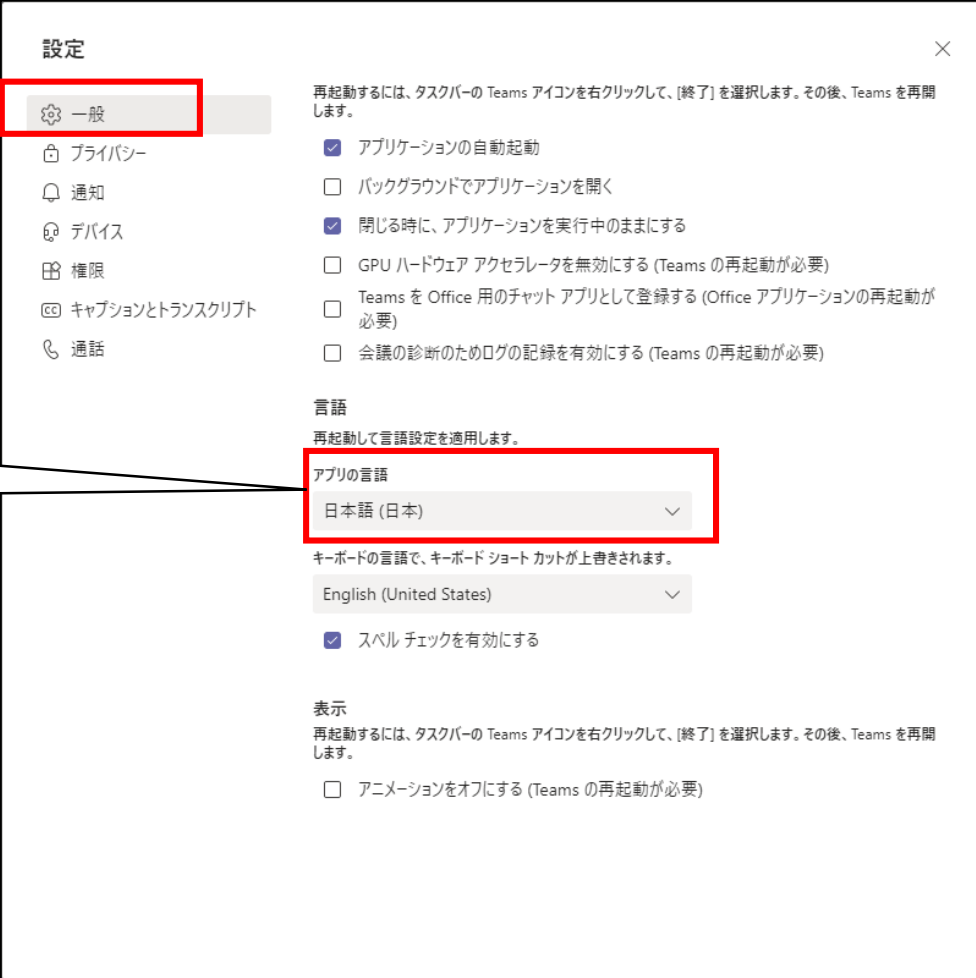
[...]を押下します。

設定を押下します。

⑦Teamsアプリの言語変更(2/2)

一般を開きます。

アプリの言語を変更できます。



The screenshot shows the Microsoft Teams settings window. The 'General' tab is selected and highlighted with a red box. A callout points to this tab with the text '一般を開きます。'. Below the 'General' tab, the 'Language' section is visible. The 'App language' dropdown menu is highlighted with a red box and has a callout pointing to it with the text 'アプリの言語を変更できます。'. The dropdown menu shows '日本語 (日本)' as the selected option. Other settings like 'Background application opening', 'Close application when closed', 'GPU hardware acceleration', 'Register Teams as Office chat app', 'Enable logging for meeting diagnosis', 'Keyboard language', 'Keyboard shortcuts', 'Spell check', and 'Animations' are also visible.

設定

再起動するには、タスクバーの Teams アイコンを右クリックして、[終了] を選択します。その後、Teams を再開します。

- ☒ アプリケーションの自動起動
- ☐ バックグラウンドでアプリケーションを開く
- ☒ 閉じる時に、アプリケーションを実行中のままにする
- ☐ GPU ハードウェア アクセラレータを無効にする (Teams の再起動が必要)
- ☐ Teams を Office 用のチャット アプリとして登録する (Office アプリケーションの再起動が必要)
- ☐ 会議の診断のためログの記録を有効にする (Teams の再起動が必要)

言語

再起動して言語設定を適用します。

アプリの言語

日本語 (日本) ▼

キーボードの言語で、キーボード ショート カットが上書きされます。

English (United States) ▼

- ☒ スpell チェックを有効にする

表示

再起動するには、タスクバーの Teams アイコンを右クリックして、[終了] を選択します。その後、Teams を再開します。

- ☐ アニメーションをオフにする (Teams の再起動が必要)

講義資料の共有

- ・ クラスの資料へ置く
- ・ 各チャンネルへ置く
- ・ 共有連絡（チーム内へ連絡する）

①講義資料のアップロード-クラスの資料へ置く

1.チームへアクセスし、[一般]チャンネルにて[ファイル]タブの[クラスの資料]を開く

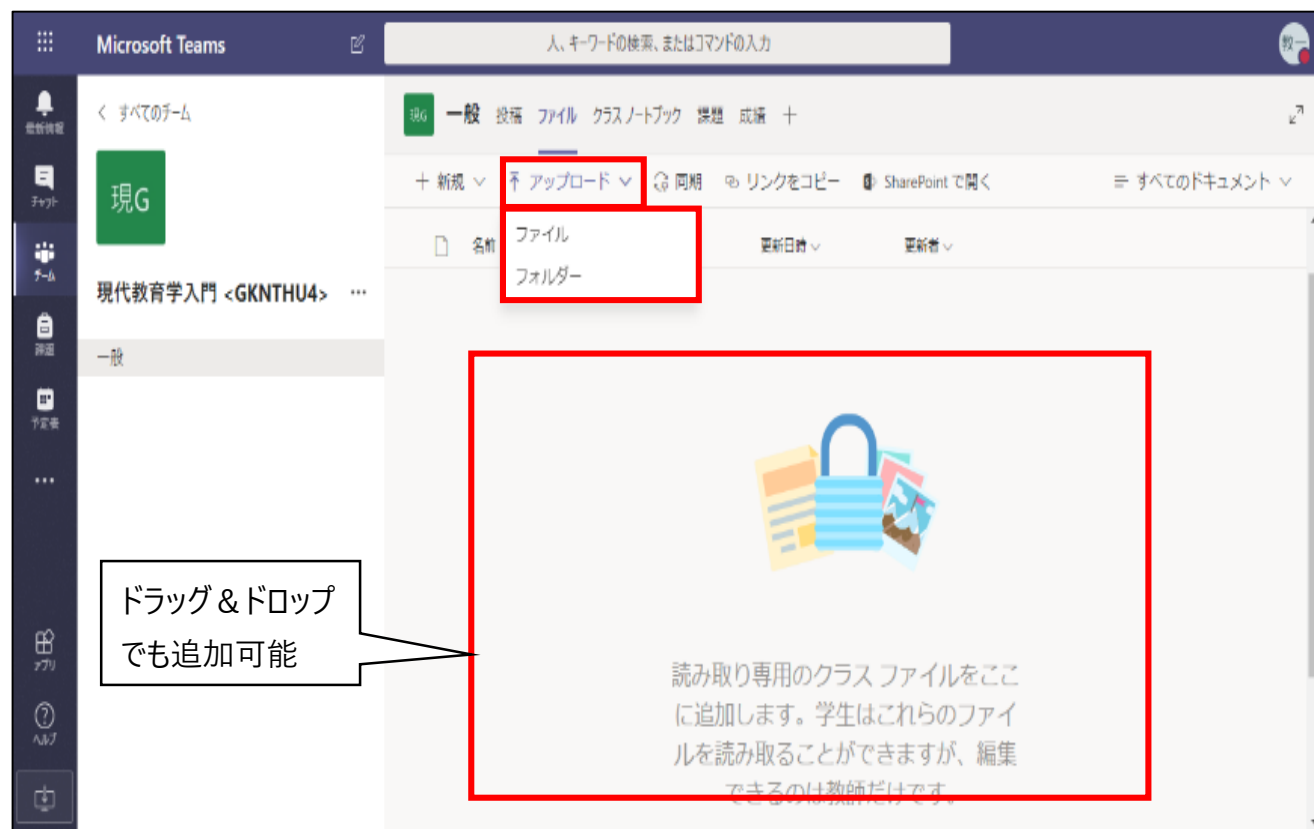
※「クラスの資料」内は原則として学生は読み取り・ダウンロードしかできません。（編集不可）



①講義資料のアップロード-クラスの資料へ置く

2.[アップロード]から[ファイル]または[フォルダー]を選択肢、アップロード対象を指定する

※または、ファイルをドラッグアンドドロップで追加することも可能です。



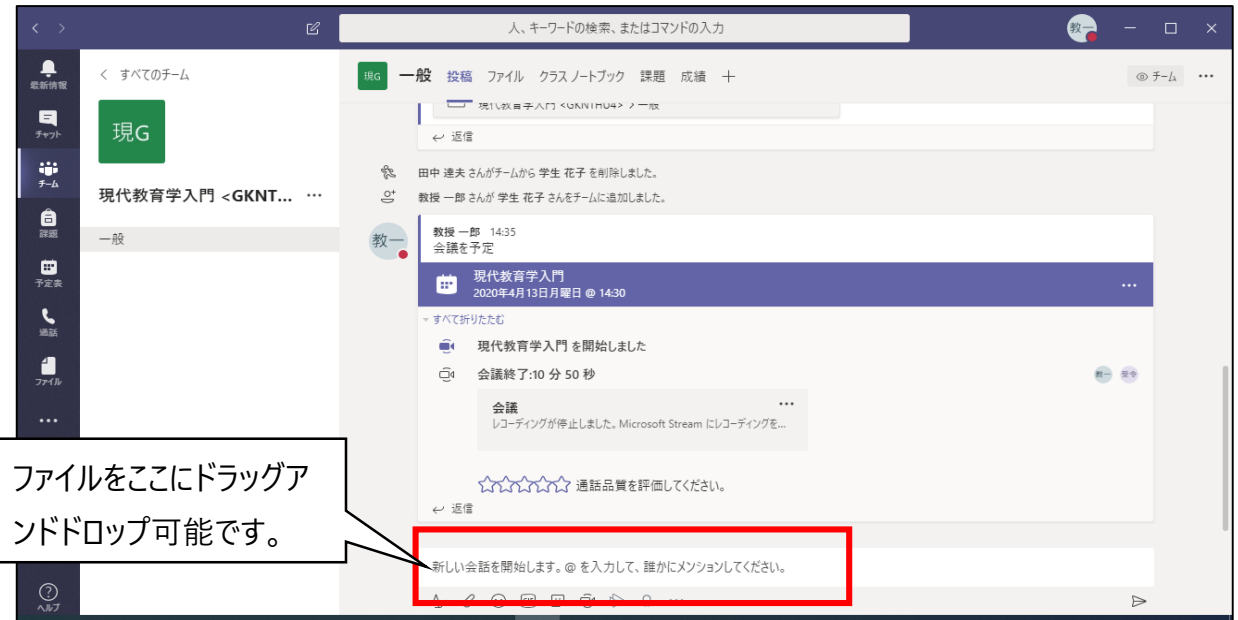
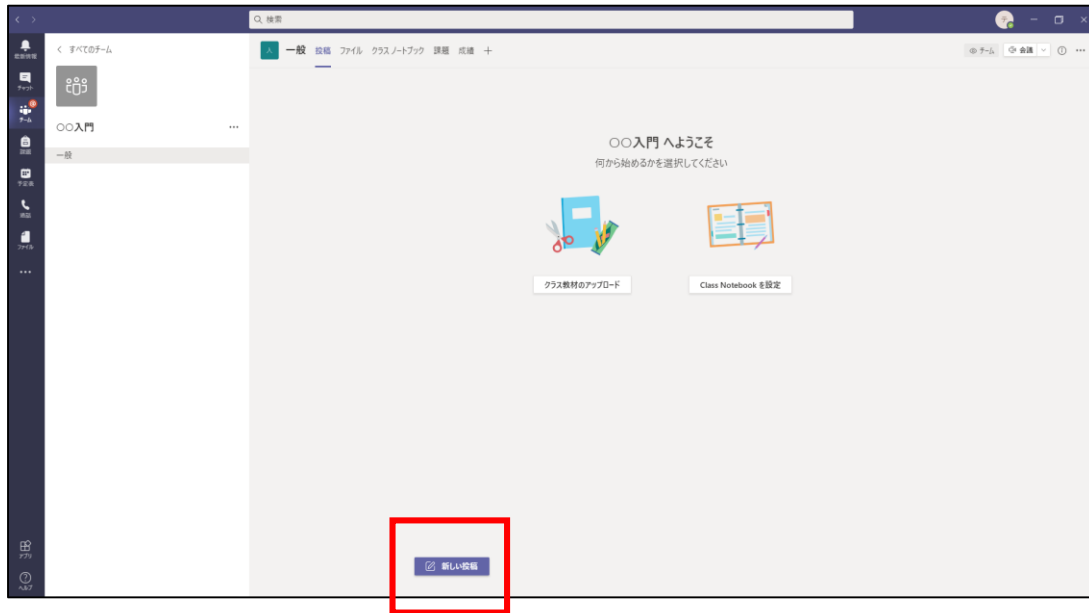
①講義資料のアップロード-クラスの資料へ置く

3.アップロードで[ファイル]を選択した場合はそのファイルが、
[フォルダー]を選択した場合はそのフォルダーと配下のファイルがアップロードされる
※ファイルやフォルダーがアップロードされてもユーザーへの通知はされない



②講義資料のアップロード-各チャネルへ置く(1/2)

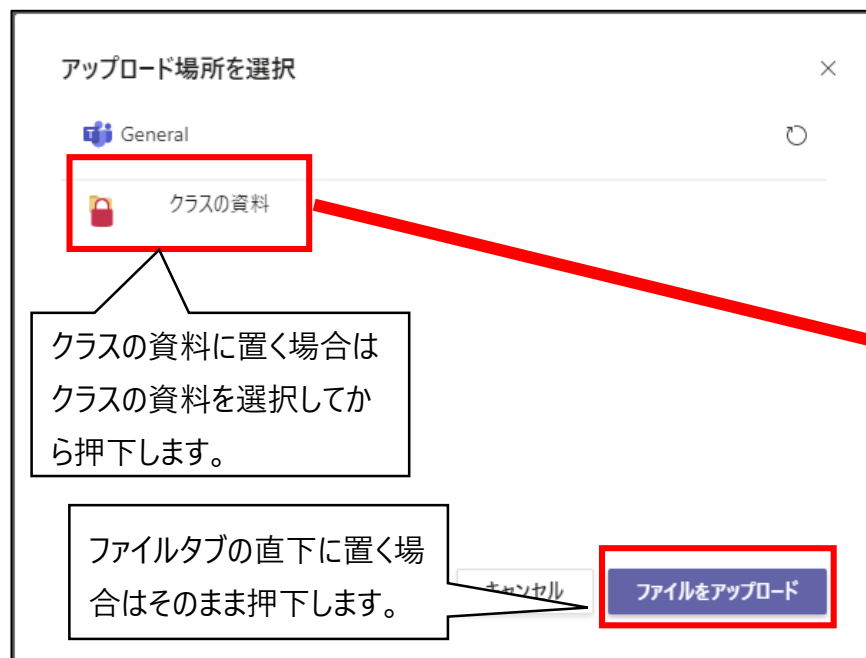
クラスの[一般]チャンネルにて[新しい会話]を押下し、[投稿]の[新しい会話を開始します]の枠内に、ファイルをドラッグ&ドロップで追加することでもファイルをアップロードすることができます



②講義資料のアップロード-各チャネルへ置く(2/2)

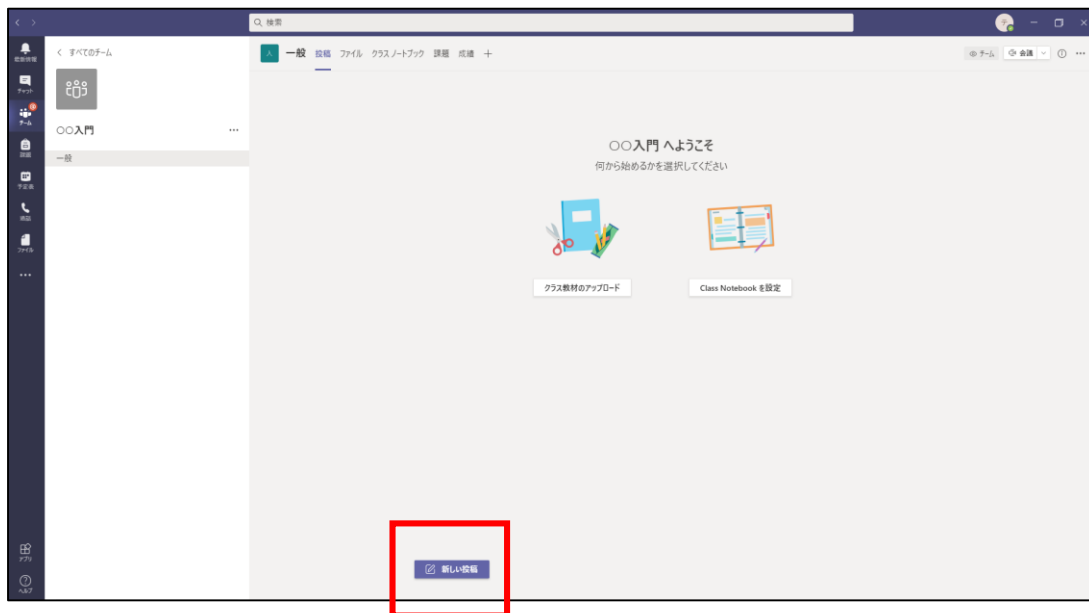
クラスの[一般]チャネルの[投稿]にて、ファイルをアップするとアップロード場所の選択画面が表示されるため、クラスの資料に置く場合はクラスの資料を選択し、ファイルをアップロード

ファイルのタブの直下に置く場合はそのままファイルをアップロード



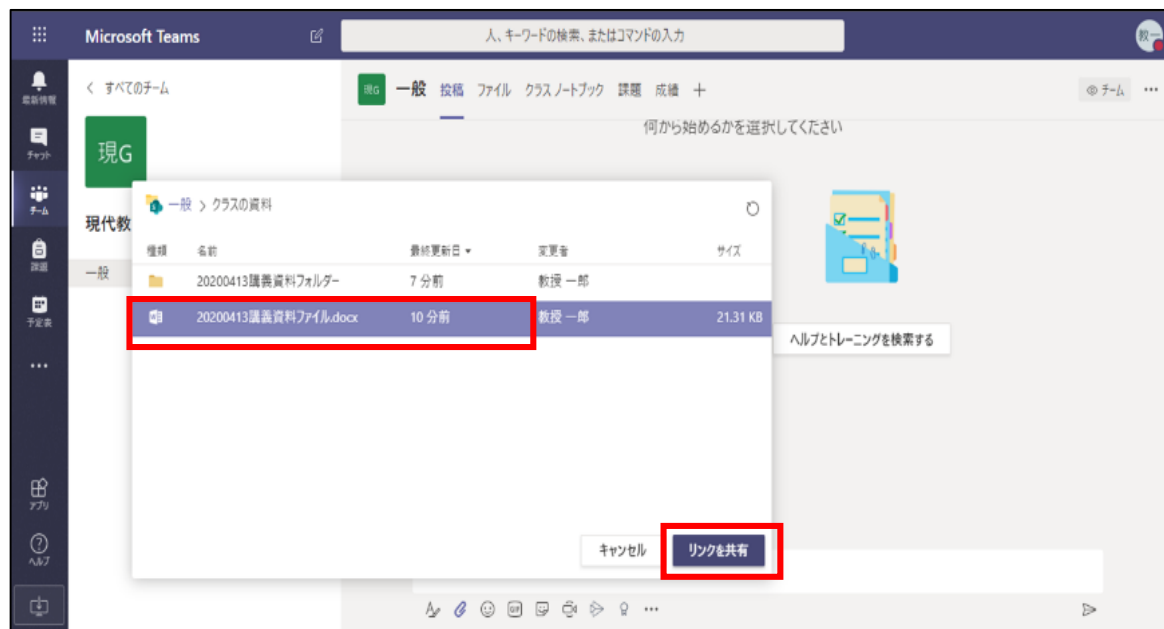
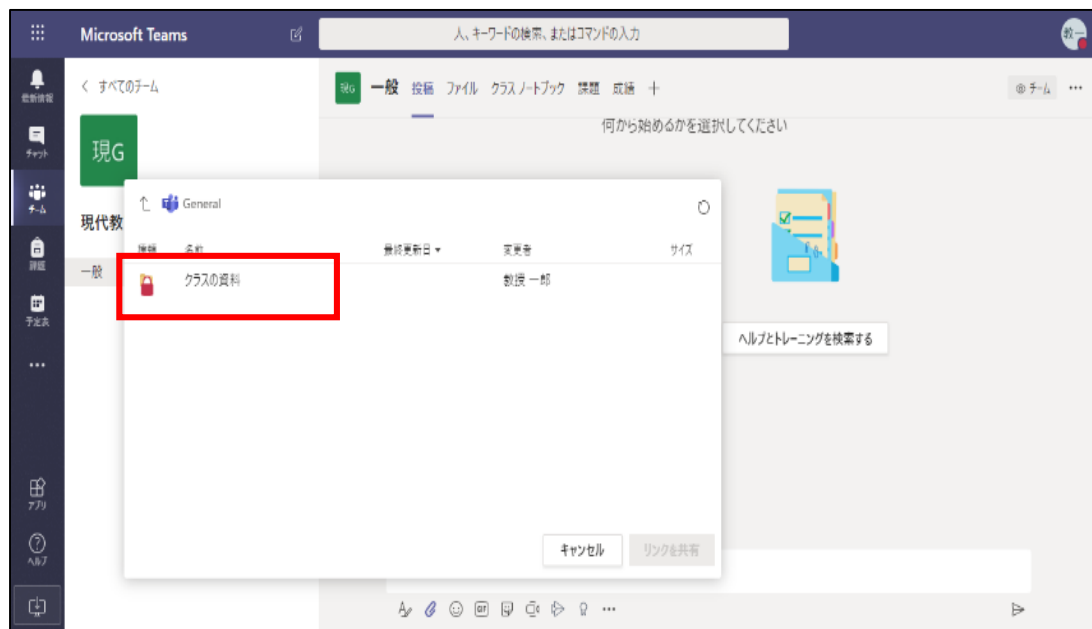
③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（1/7）

クラスの[一般]チャンネルにて[新しい会話]を押下し、クリップアイコンの[添付]を押下。
[チームとチャンネルを参照]を押下します。



③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（2/7）

[ファイル]タブの内容が表示されるため、[クラスの資料]を開く
共有する資料を選択し、[リンクを共有]を押下します。



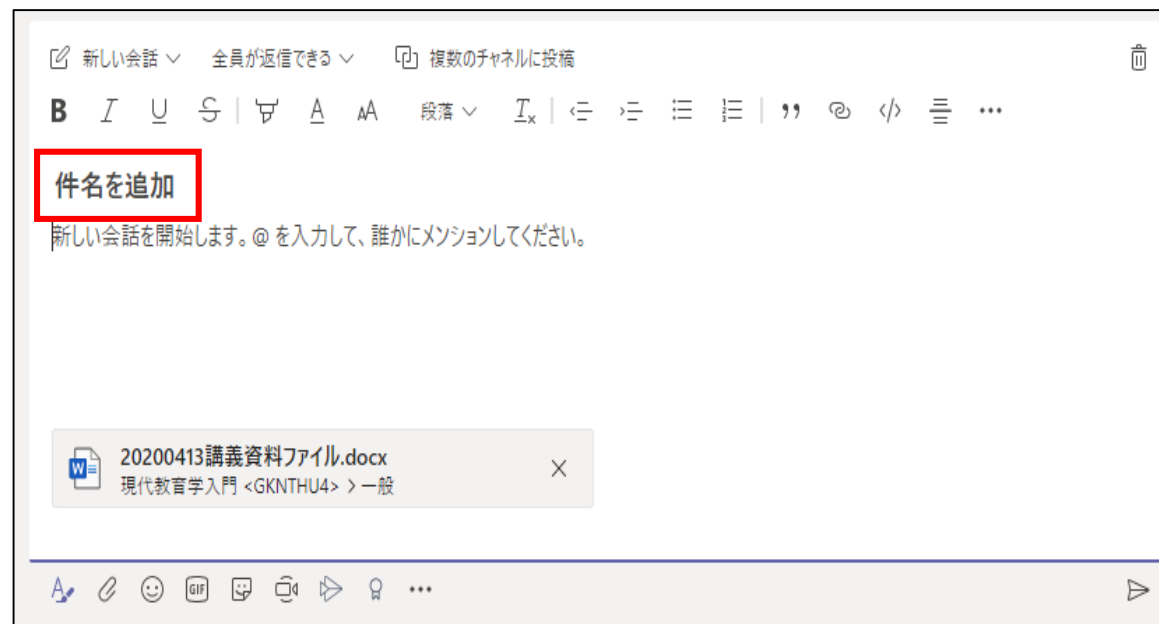
③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（3/7）

チャット欄にファイルが表示されるが、このままではユーザーへの直接通知はされない通知の設定を行うため、左下の書式を押下します。



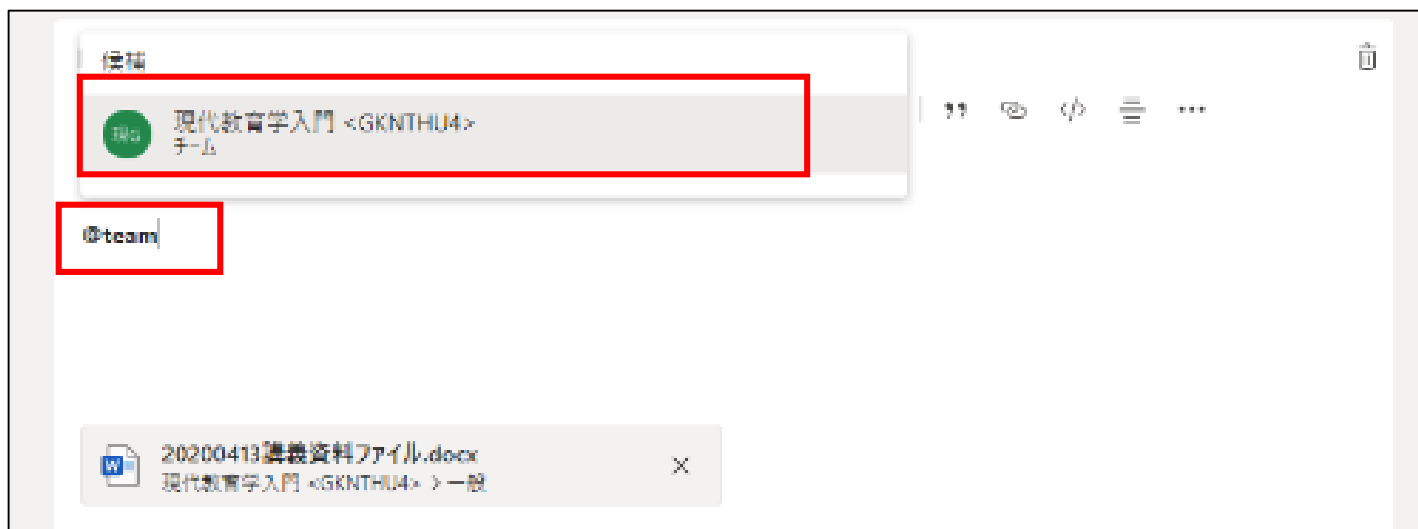
③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（4/7）

[件名を追加]に任意で件名を記載します。



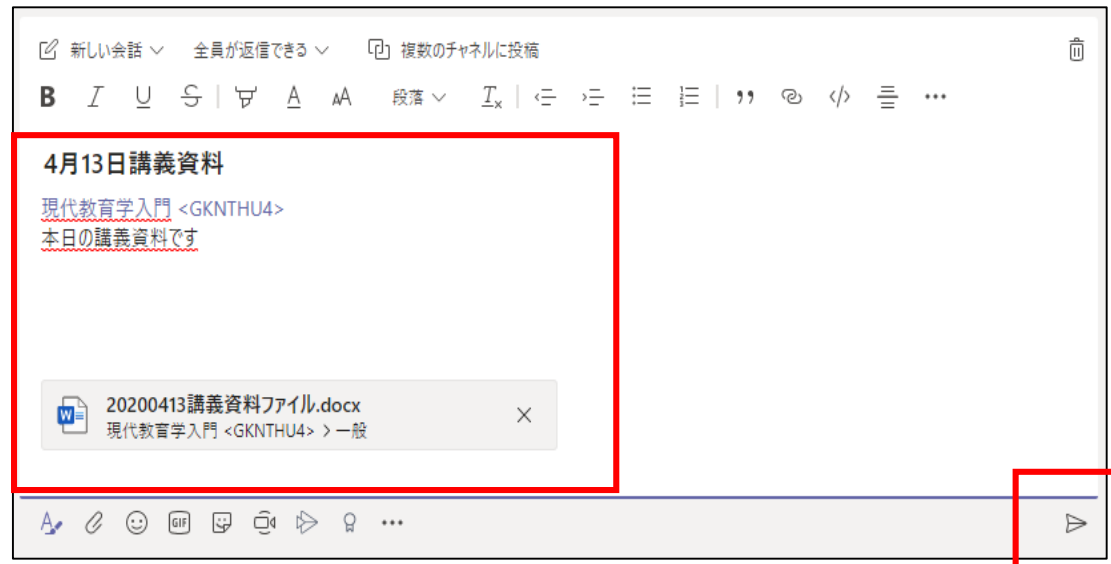
③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）(5/7)

本文に[@team]と入力すると、クラス全体に通知を行う設定となります。
候補のチームをEnterキーまたはマウスで押下すると[@team]がクラス名に修正されます。
その後は任意で改行（shift+Enter）し、クラスへの通知文章を記載します。



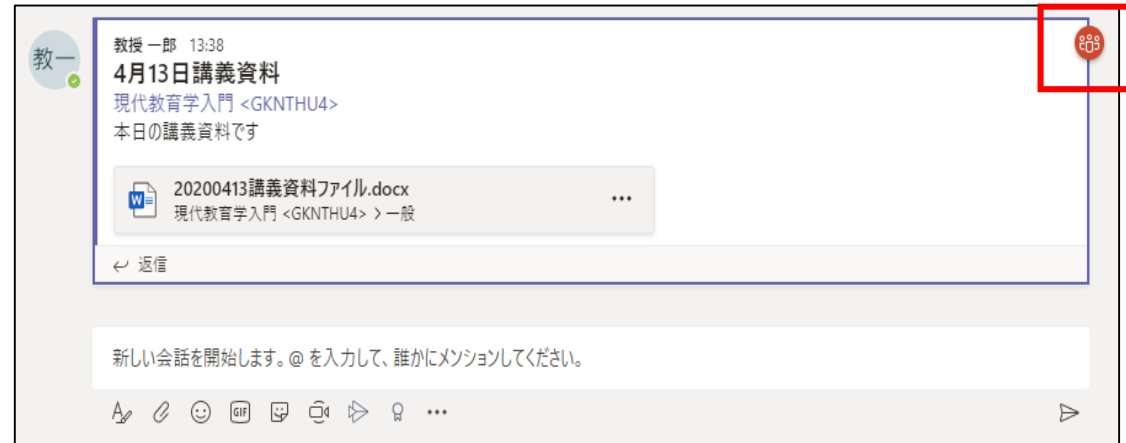
③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（6/7）

件名、通知設定、通知文章、ファイルのリンクが完了後、右下の[送信]を押下します。



③講義資料の共有連絡（チーム内に知らせる）（7/7）

通知設定を行っているため、投稿が完了するとクラス全員に通知が行われます。
書き込みの右上に表示されるアイコンが通知(メンション)の確認となります。



課題の作成

- ・ ファイルでの提出
- ・ クイズの作成

課題の種類

課題機能には以下の2種類があります

- ・ 課題-

WordやExcelその他ファイルを添付して提出することが可能

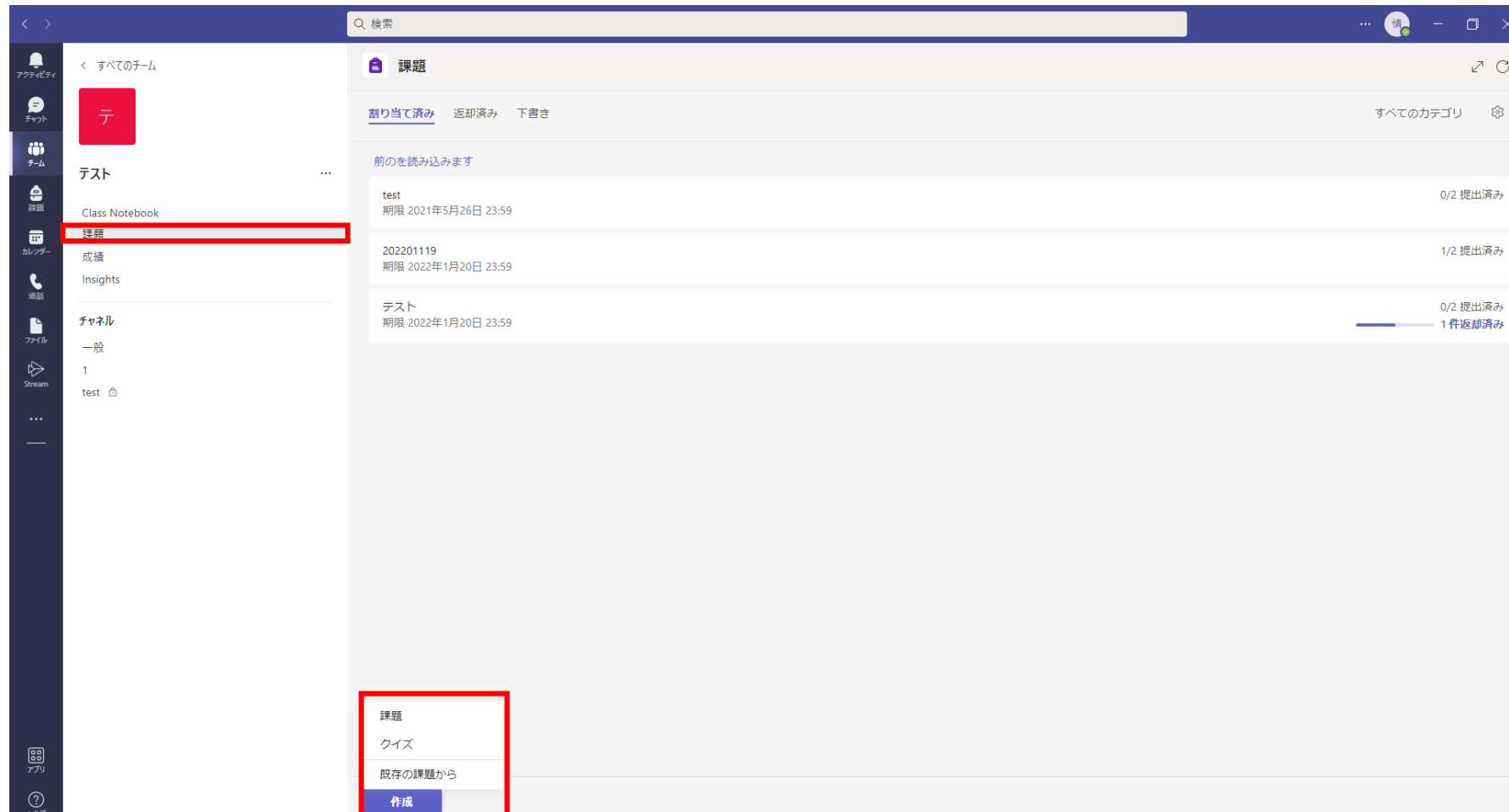
- ・ クイズ-

MicrosoftFormsを利用し回答フォーマットを作成して
回答してもらう

- ・ファイルでの提出

①課題の作成-ファイルでの提出

チーム内の一般チャネルを選択し、課題を選択します。作成を押下し、課題を選択します。



②課題の編集画面

「保存」を押すと公開はされず下書きに保存される。

「割り当てる」を押すと、課題が公開されチーム内に通知される。

新しい課題

タイトル(必須)
タイトルを入力

手順
指示を入力

点数
点数なし

割り当てるユーザー
0908

期限日
火、2022年2月8日

期限の時間
23:59

設定
☐ 予定表に課題を追加
☐ このチャンネルに課題通知を

タイトル-課題のタイトルを入力（必須）

手順-課題の内容や提出方法等説明を入力（任意）

点数の入力は任意

割り当てるユーザーを設定。
デフォルトでチーム内のすべての受講者が設定されている。
特定の学生を指定することも可能（後述）

期限日を設定。デフォルトだと遅延提出が許可になっている。
詳細な設定をする場合は「編集」から設定。（後述）

割り当て前であれば、チェックを入れ、割り当てのスケジュールを設定可能。
終了日にチェックを入れると、終了日以降は提出不可となる。

破棄 保存 割り当てる

すべての受講者

編集

編集

なし

編集

アプリ

ヘルプ

④割り当てるユーザー

割り当てるユーザーはデフォルトでチーム内のすべてのユーザーになっています。

The screenshot shows the '割り当てるユーザー' (Assign User) interface. At the top, there is a header '割り当てるユーザー' and a search bar containing 'すべての受講者' (All Participants), which is highlighted with a red box. Below the header, a message states: '今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。編集' (Do not assign students added to this class in the future. Edit). A red arrow points from this message to a modal window titled '学生の課題設定を編集する' (Edit student assignment settings). The modal contains two radio buttons: the first is selected and labeled '今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。' (Do not assign students added to this class in the future.), and the second is labeled '今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます。' (Assign to all students added to this class in the future.). A large text box below the modal explains: '※「今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください」に設定されていると課題割り当て時点より後にチーム追加された学生に課題が表示されません。表示させる必要がある場合は「今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます」にチェックを入れ、完了を押下します。' (Note: If set to 'Do not assign students added to this class in the future', tasks will not be displayed to students added to the team after the assignment time. If you need to display them, check 'Assign to all students added to this class in the future' and press '完了' (Complete).) '※履修登録修正後に登録された学生等で表示されない可能性があります。' (Note: It is possible that students registered after correcting the enrollment registration will not be displayed.) At the bottom of the modal are 'キャンセル' (Cancel) and '完了' (Complete) buttons. To the right of the modal, a dropdown menu is shown with the text '名前を入力してください' (Please enter a name) and a search icon. Below the search bar, under '受講者を選択' (Select participant), are four options: 'ガイダンステストアカウント' (Guidance Test Account), 'テスト学生' (Test Student), '学生IDサンプル' (Student ID Sample), and '心理テストアカウント' (Psychology Test Account). A red arrow points from the 'すべての受講者' dropdown to the search bar. A text box to the right of the dropdown explains: '特定の学生にのみ割り当てたい場合は「すべての受講者の欄」を押下すると個別選択が可能です。名前を入力することで絞り込みが可能です。(アカウントは不可)' (If you want to assign to only specific students, you can select individually by pressing the 'All Participants' tab. You can narrow down the search by entering a name. (Accounts are not possible)).

割り当てるユーザー

○○

今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。編集

すべての受講者

学生の課題設定を編集する

● 今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。

○ 今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます。

※「今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください」に設定されていると課題割り当て時点より後にチーム追加された学生に課題が表示されません。

表示させる必要がある場合は「今後このクラスに追加されたすべての学生に割り当てます」にチェックを入れ、完了を押下します。

※履修登録修正後に登録された学生等で表示されない可能性があります。

名前を入力してください

受講者を選択

- ガイダンステストアカウント
- テスト学生
- 学生IDサンプル
- 心理テストアカウント

特定の学生にのみ割り当てたい場合は「すべての受講者の欄」を押下すると個別選択が可能です。

名前を入力することで絞り込みが可能です。

(アカウントは不可)

キャンセル 完了

⑤スケジュール設定

課題の予約や期限の設定が可能です。詳細な設定は編集を押下します。

期限日	期限の時間
水, 2021年2月17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す。 編集	

課題のタイムラインを編集

☒ 今後割り当てるようスケジュール設定する

投稿日	投稿時間
水, 2021年2月17日	時刻を入力または選択する

期限日	期限
水, 2021年2月17日	23:59

☒ 終了日

終了日	終了時間
水, 2021年2月17日	23:59

課題は 2月17日水曜日 に投稿するようスケジュールされており、期限は 23:59 の 2月17日水曜日 です。遅延提出は許可されません。

[キャンセル](#) [完了](#)

- ・今後割り当てるようにスケジュールを設定する

チェックを入れ日付を設定すると課題の割り当て予約が可能です。
設定した場合は課題の編集画面の割り当てボタンが「スケジュールボタン」に変更されるため押下します。

※「スケジュール」を押下しないと予約されないため注意が必要です。

- ・期限日

期限の日を設定します。

- ・終了日

終了日にチェックを入れ、日付を設定すると学生は終了日以降課題を提出できなくなります。

※期限日を設定し、終了日を設定しない場合は期限日以降も遅延提出という形で提出が可能です。

⑥割り当て後の課題の表示

課題は作成後、課題のトップ画面にて下書き、割り当て済み、返却済みに分類されます。

保存をしたものは下書きへ、割り当て、スケジュールをしたものは割り当て済みへ、課題の返却（後述）が完了したものは返却済みへ表示されます。

割り当て済み 返却済み 下書き すべてのクラス		
前の読み込みます		
無題のクイズ 0908・期限 2021年10月12日 23:59	1/1 提出済み	
test 0907・期限 2021年10月19日 23:59	1/2 提出済み	
無題のクイズ 0908・期限 2021年12月11日 23:59	0/2 提出済み	
無題のクイズ 0908・期限 2021年12月11日 23:59	0/2 提出済み	
無題のクイズ 0908・期限 2021年12月14日 23:59	1/2 提出済み 1件返却済み	
無題のクイズ 0908・期限 2021年12月17日 23:59	0/2 提出済み	
test 検証用チーム・期限 2021年12月24日 23:59	1/7 提出済み	
0119 0922・期限 2022年1月20日 23:59	0/1 提出済み	
202201119 テスト・期限 2022年1月20日 23:59	1/2 提出済み	
テスト テスト・期限 2022年1月20日 23:59	0/2 提出済み 1件返却済み	
test 0908・明日 23:59 が期限	0/2 提出済み	
作成		

⑦課題の提出状況の確認

割り当て後に課題を開くと学生の提出状況が確認できます。

「…」を押下すると課題の編集画面への移動、受講者ビューの確認、得点やフィードバックの一覧をExcelにエクスポート可能です。
※入力した点数やフィードバックの内容を表示するには返却を行う必要があります。（後述）

要返却 (4) 返却済み (0)

名前	状態
<input type="checkbox"/> ガイダンス, テストアカウント	👁️ 閲覧しました
<input type="checkbox"/> テスト, 学生	🕒 提出されていません
<input type="checkbox"/> 学生IDサンプル	🕒 提出されていません
<input type="checkbox"/> 心理, テストアカウント	✅ 提出済み

返却

- 🔍 学生の名前を非表示にする
- ✎ 課題の編集
- 👤 受講者ビュー
- 📄 Excelにエクスポート

フィードバック

- 提出されていません
学生は課題を確認していない（開いていない）
- 閲覧しました
学生は課題を確認している（未提出）
- 提出済み
学生は課題を提出済み。押下すると提出された課題を確認可能。

※ステータス確認時の注意点は別途資料参照
https://www.tokaigakuen-u.ac.jp/info/office365/document/022kadai_status.pdf

⑧課題のフィードバック、点数入力(1/2)

The screenshot shows a web interface for managing test feedback. At the top, there is a 'test' section with a due date of '明日 23:59 が期限'. Below this, a summary bar shows '要返却 (4)' and '返却済み (0)'. A search bar for '受講者の検索' is on the right. The main table has columns for '名前' (Name), '状態' (Status), 'フィードバック' (Feedback), and a score column. The first three rows show '提出されていません' (Not submitted) for 'ガイダンス, テストアカウント', 'テスト, 学生', and '学生IDサンプル'. The fourth row shows '提出済み' (Submitted) for '心理, テストアカウント'. A red arrow points from the checkbox of the fourth row to the '返却' (Return) button at the top right. Three callout boxes provide instructions: one for the checkbox, one for the '+' icon in the feedback column, and one for the score input field.

名前	状態	フィードバック	点数
<input type="checkbox"/> ガイダンス, テストアカウント	提出されていません	<input data-bbox="1668 756 1694 778" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> テスト, 学生	提出されていません	<input data-bbox="1668 821 1694 842" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 学生IDサンプル	提出されていません	<input data-bbox="1668 885 1694 906" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 心理, テストアカウント	提出済み	<input data-bbox="1668 949 1694 971" type="button" value="+"/>	<input type="text"/>

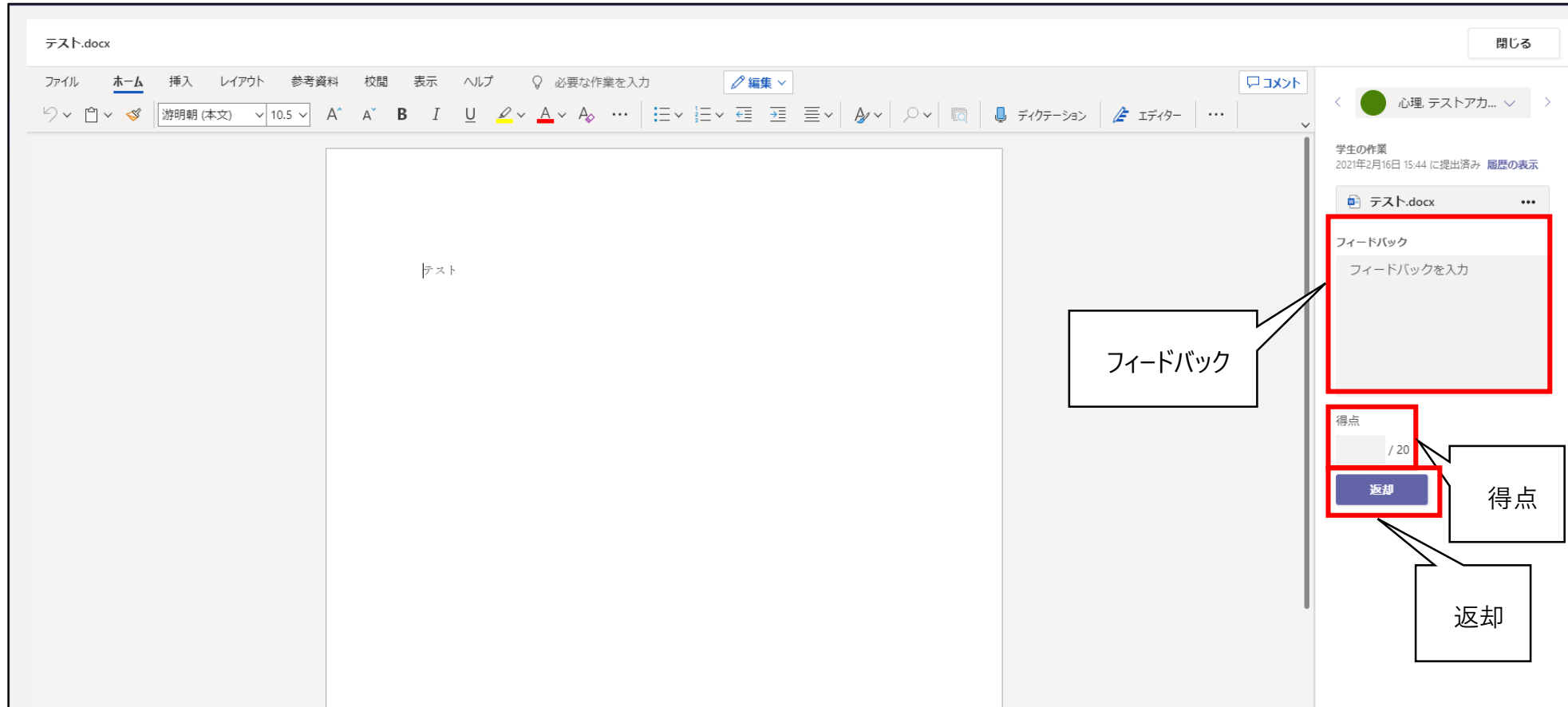
チェックを入れて返却を押すと、学生はフィードバックの内容や、点数が確認可能となります。

「+」マークを押下するとフィードバック入力可能

点数は直接入力可能

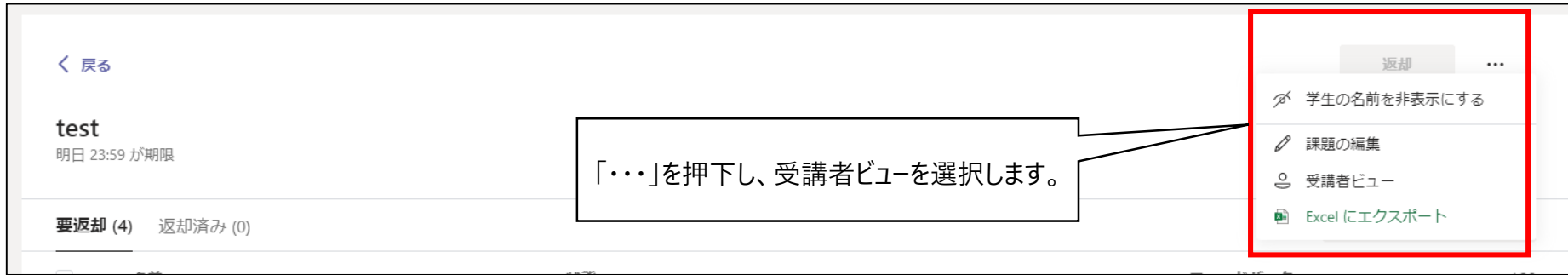
⑧課題のフィードバック、点数入力(2/2)

課題を開いた画面からもフィードバック、得点入力、返却が可能です。



⑨受講者ビューの確認

課題の確認画面から受講者ビューを確認することが可能です。



⑩参考-学生の提出画面について(1/2)

The screenshot shows a web interface for a student submission page. At the top, there is a header bar with a purple icon and the text '課題' (Assignment). Below this, a navigation bar contains a back arrow and the text '戻る' (Back). The main content area displays the assignment title '0207 リソース追加テスト' (0207 Resource Addition Test) and the deadline '明日 23:59 が期限' (Deadline tomorrow at 23:59). To the right, it shows the score '点数 100 点満点' (Score 100 points full). Below the title, it indicates '手順 なし' (No procedure). A section titled '参考資料' (Reference Materials) is highlighted with a red box and contains three items: 'mail_auth.pdf', 'userguide.pdf', and 'id_auth.pdf', each with a red icon and a three-dot menu. Below this, the section '自分の作業' (My Work) is visible, with options '添付' (Attach) and '新規' (New). A blue button labeled '提出' (Submit) is located in the top right corner, also highlighted with a red box. Two callout boxes provide additional information: one points to the '提出' button, and the other points to the '参考資料' section.

課題

戻る

0207 リソース追加テスト

明日 23:59 が期限

点数 100 点満点

手順
なし

参考資料

- mail_auth.pdf
- userguide.pdf
- id_auth.pdf

自分の作業

添付 新規

提出

提出ボタンを押すことで自分の作業に添付されているファイルが課題として提出されます。
※提出ボタンを押下しないと提出されないため注意

追加設定したものは参考資料として表示されます。

⑩参考-学生の提出画面について(2/2)

The screenshot shows a submission interface for a test titled "test". The deadline is "明日 23:59 が期限" (Deadline tomorrow 23:59). The score is "点数 20 点満点" (Score 20 out of 20). There are two sections for documents: "参考資料" (Reference Materials) with "テスト.docx" and "自分の作業" (My Work) with "テスト 1.docx". A red box highlights the submission status area, which includes a document icon, the text "2021年2月16日 火 の 16:30 に提出しました ✓" (Submitted on February 16, 2021, Tuesday at 16:30 ✓), and a "提出を取り消す" (Cancel Submission) button. A callout box points to the "提出" (Submit) button (partially visible) and the "提出を取り消す" button, stating: "提出を押下すると提出した日時が表示される。提出を取り消すを押下すると再提出が可能。" (Pressing the Submit button displays the submission date and time. Pressing the Cancel Submission button allows for re-submission.)

＜ 戻る

test
明日 23:59 が期限

手順
なし

参考資料

テスト.docx ...

自分の作業

テスト 1.docx ...

点数
20 点満点

2021年2月16日 火 の 16:30 に提出しました ✓

提出を取り消す

提出を押下すると提出した日時が表示される。
提出を取り消すを押下すると再提出が可能。

⑪参考-学生へ返却した後の画面について

The screenshot shows a web interface for reviewing a student's submission. The main content area displays the title "test" and the deadline "明日 23:59 が期限". Below this, the status "手順 なし" is shown. A section titled "参考資料" (Reference Materials) lists a file "テスト.docx". A section titled "自分の作業" (My Work) lists a file "テスト 1.docx". At the bottom, there is a link "作業の追加" (Add Work).

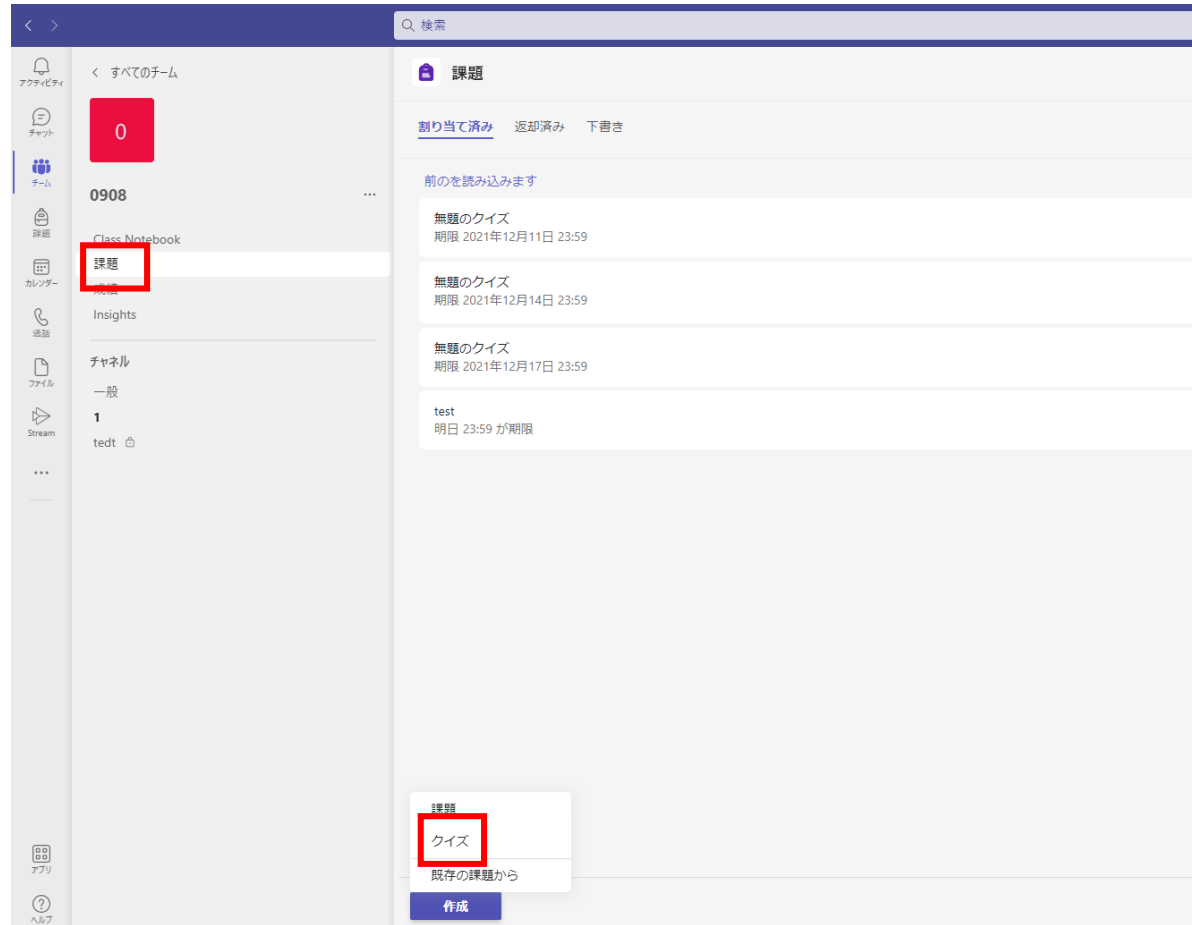
Annotations on the screenshot include:

- A red box highlights the "フィードバック" (Feedback) section, which contains the text "よくまとまっています" (It is well organized) and the score "点数 14 / 20". A callout box points to this section with the text "フィードバックや点数を入力したものが表示されます。" (The feedback and score entered are displayed).
- A red box highlights the "もう一度提出する" (Submit Again) button. A callout box points to this button with the text "フィードバックで再提出などを依頼している場合は再度提出も可能。" (If you have requested a resubmission in the feedback, you can also resubmit).
- A blue box highlights the "戻る" (Back) button in the top left corner.
- A blue box highlights the "返却日 2月16日(火) 16:33" (Return Date) in the top right corner.

- ・クイズの作成

①課題の作成-クイズの作成(1/3)

チーム内のチャンネルを選択し、課題を選択します。作成を押下し、クイズを選択します。



①課題の作成-クイズの作成(3/2)

新規でクイズのフォームを作成
する場合はこちらから。

タイトル ▼	作成日時
無題のクイズ	今日
0217	今日

作成済みのクイズのフォームが表示されます。タイト
ルや作成日時でソートすることができます。
上手く表示されない場合は上部の検索窓で検索
してみてください。

①課題の作成-クイズの作成(3/3)

+新しいクイズから開くと新規のクイズフォーム画面が開くため、編集します。
次頁より、よく使用される選択肢とテキストについてご説明します。

The screenshot shows a quiz creation interface with two tabs at the top: "質問" (Question) and "応答" (Answer). The "質問" tab is active. Below the tabs, there is a text input field containing "無題のクイズ" (Untitled Quiz), which is highlighted with a red box. A callout box points to this field with the text: "フォームのタイトルを入力します。押下すると編集可能です。" (Enter the form title. It can be edited after pressing). Below the title field, there is a button labeled "+ 新規追加" (Add New), also highlighted with a red box. A callout box points to this button with the text: "新規追加を押下すると設問を追加することができます。" (Pressing Add New allows you to add questions). A red arrow points from the "+ 新規追加" button to a dropdown menu. The dropdown menu has a header bar with icons for adding a new question (+), selecting an option (radio button), text (T), evaluation (star), date (calendar), and a dropdown arrow (v). Below the header bar, the menu is open, showing options: "ランキング" (Ranking) with an up/down arrow icon, "リッカード" (Likert) with a Likert scale icon and an information icon, "ファイルのアップロード" (File Upload) with an upload arrow icon, "Net Promoter Score®" with a Net Promoter Score icon, and "セクション" (Section) with a section icon.

②クイズの設問-選択肢

選択肢の設定画面の説明です。

The screenshot shows a quiz question setup interface with the following callouts:

- 設問のコピー、削除、順番の入れ替えができます。** (You can copy, delete, or change the order of the question.)
- 画像を添付できます。** (You can attach an image.)
- 設問の内容を入力します。** (Enter the content of the question.)
- 削除、コメントの設定、正解の設定ができます。** (You can delete, set comments, or set the correct answer.)
- 選択肢を設定します。オプションを追加で選択肢を増やすことができます。** (Set the choice. You can add options to increase the number of choices.)
- 正解の設定をして、点数を入力すると自動採点が可能です。** (Set the correct answer and enter the score to enable automatic grading.)
- 複数回答をオンにすると複数の選択肢を正解に設定できます。但し、部分点の設定はできず完全一致で正解になります。** (When you turn on multiple answers, you can set multiple choices as correct answers. However, you cannot set partial points; the answer must be a complete match.)
- 必須をオンにすると未回答で送信ができなくなります。** (When you turn on required, you cannot submit without an answer.)

③クイズの設問-テキスト

テキストの設定画面の説明です。

The screenshot shows the 'Text' settings for a quiz question. The interface includes a question number '2.', a question text input field, an answer input field, a correct answer field, a score field, and toggle switches for 'Long Answer' and 'Required'. Callouts provide detailed instructions for each element.

設問のコピー、削除、順番の入れ替えができます。

画像を添付できます。

2. 質問

設問の内容を入力します。

回答を入力してください

正解:
+ 回答の追加

正解を設定できますが完全一致である必要があります。

点数:

長い回答

必須

正解の設定をして、点数を入力すると自動採点が可能です。

長い回答をオンにすると回答者の入力欄が大きくなります。入力できる文字数は変わりません。

④課題の作成-クイズの割り当て(1/2)

The screenshot shows the Microsoft Forms interface for creating a quiz. At the top, there's a 'Forms' header and a search bar. Below it, a '+ 新しいクイズ' (New Quiz) button is visible. A table lists the created quizzes, with a red box highlighting the first two rows. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next), with the '次へ' button highlighted by a red box.

タイトル ▼	作成日時
無題のクイズ	今日
0217	今日

キャンセル 次へ

クイズ作成後、再度Teamsの課題 > 作成 > クイズと進むと作成したクイズが表示されるため選択します。

選択後に次へが押せるようになるため、押下します。

④課題の作成-クイズの割り当て(2/2)

ファイルでの課題と同様に編集画面が表示されるため設定します。

新しい課題

破棄保存割り当てる

タイトル (必須)

0217test

カテゴリを追加

手順

指示を入力

0217test (〇〇)

点数

0 点満点

割り当てるユーザー

〇〇

すべての受講者

期限日

木, 2021年2月18日

期限の時間

23:59

設定

このチャンネルに割り当て通知を投稿する:全般

編集

今後このクラスに追加された学生は割り当てないでください。編集

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。編集

⑤課題（クイズ）の提出状況の確認

割り当て後に課題を開くと学生の提出状況を確認できる。

[戻る](#)

0208 クイズ
明日 23:59 が期限

返却 ...

クイズの場合「結果概要で開くが」追加され、押下するとブラウザでクイズの成績が閲覧可能です。

結果概要

未返却 (2) 返却済み (0)

受講者の検索 🔍

<input type="checkbox"/> 名前 ▼	状態 ▼	フィードバック	/ 0
<input type="checkbox"/> テスト, 経営学生	⌚ 提出されていません	💬	--
<input type="checkbox"/> テスト姓上, スポーツ科学名下	⌚ 提出されていません	💬	--

⑥クイズの回答確認

Formsで開くを押すとブラウザでFormsの画面が開き、回答が表示されます。

The screenshot shows a quiz review interface. At the top, there is a navigation bar with a back button labeled '← 戻る' and a button labeled '次のレビュー'. Below the navigation bar, the title 'レビュー: 0217test (〇〇)' is displayed. Underneath the title, there are two tabs: 'ユーザー' and '質問'. The '質問' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a dropdown menu showing 'ガイドステストアカウント' with a red box around it. To the right of the dropdown, the text '所要時間: 00:21' is displayed. Below the dropdown, there are two questions listed. The first question is '1. 質問' with two options: 'オプション 1' and 'オプション 2'. The second question is '2. 質問' with the text 'aaaaaa'. To the right of each question, there is a score display showing '0 / 0 点' and '自動採点'. Callouts provide additional information: one points to the back button stating '戻るを押すと応答の状況を確認できます。', another points to the '質問' tab stating '質問に切り替えると質問ごとの回答一覧が確認できます。', and a third points to the dropdown menu stating '回答者を切り替えられます。'.

戻るを押すと応答の状況を確認できます。

質問に切り替えると質問ごとの回答一覧が確認できます。

回答者を切り替えられます。

戻る

次のレビュー

レビュー: 0217test (〇〇)

ユーザー 質問

ガイドステストアカウント

所要時間: 00:21

1. 質問

オプション 1

オプション 2

2. 質問

aaaaaa

0 / 0 点

自動採点

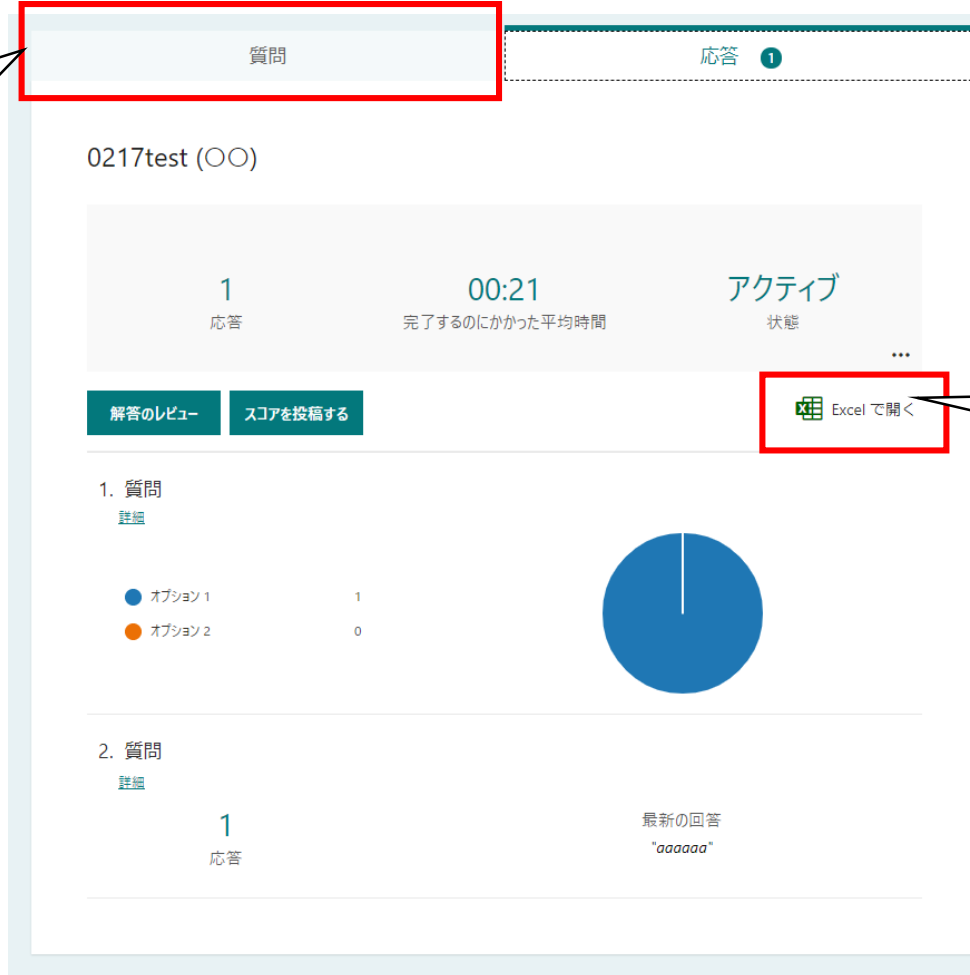
0 / 0 点

自動採点

⑦クイズの応答確認

前頁で戻るを押すと応答状況が確認できます。Excelで開くより一覧データがダウンロードできます。

質問に切り替えるとクイズの編集画面に切り替わります。



Excelで開くを押下すると回答データの一覧がダウンロードできます。

Teamsオンライン講義

- ・ 会議をスケジュール
- ・ 今すぐ会議
- ・ 会議の画面について
- ・ 画面共有
- ・ レコーディング
- ・ 会議中に出席者リストのダウンロード
- ・ 会議後に参加者レポートをダウンロード
- ・ 会議中の会議設定変更
- ・ 通話のテストを行う

Teamsの会議機能を利用したオンライン講義

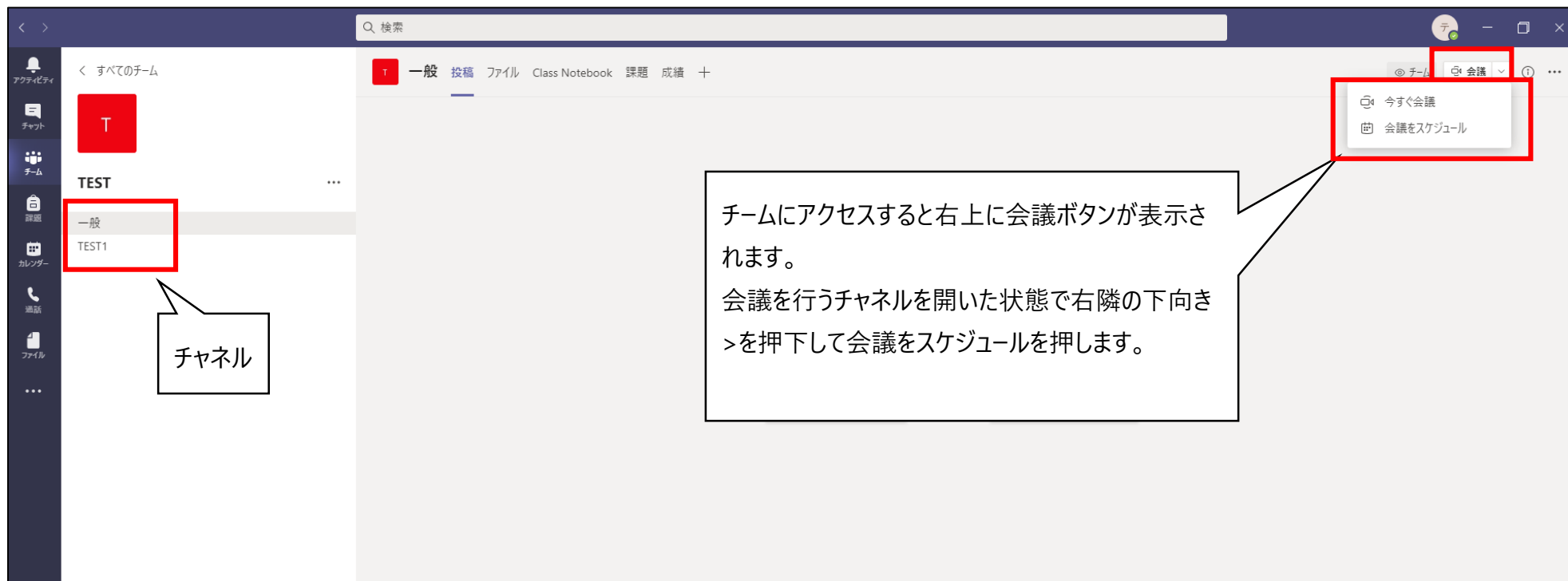
Teamsの会議にはすぐに会議を始める「今すぐ会議」とスケジュールをして会議を行う方法があります。

会議の実施方法や予約方法、資料の共有方法について次頁よりご説明させていただきます。

①会議をスケジュールする(1/4)


会議のスケジュール方法にはチームにアクセスして行う方法とカレンダーから行う方法があります。

チームの中からスケジュールする場合



①会議をスケジュールする(2/4)

カレンダーからスケジュールする場合



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left, a vertical navigation menu contains icons for 'アクティビティ' (Activities), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), '課題' (Assignments), 'カレンダー' (Calendar), '通話' (Calls), and 'メール' (Email). The 'カレンダー' icon is highlighted with a red box. A callout box points to it with the text: '左側のメニューからカレンダーを選択します。' (Select the calendar from the left menu).

At the top right of the calendar view, there are two buttons: '今すぐ会議' (Join now) and '+ 新しい会議' (New meeting). The '+ 新しい会議' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a text box that says: '右上の新しい会議を押下するかカレンダーの表を押下します。' (Press the new meeting button in the top right or press the calendar table).

The main calendar area displays a grid for the dates 15 (Monday), 16 (Tuesday), 17 (Wednesday), and 19 (Friday) of the month of February 2021. The time slots range from 午後2時 (2 PM) to 午後5時 (5 PM). A meeting titled 'TEST' by 'テスト教員' (Test Teacher) is scheduled for Friday, February 19th, from 3 PM to 4 PM, with a '参加' (Join) button.

①会議をスケジュールする(3/4)

会議のスケジュール画面が開くので会議の設定を行います。

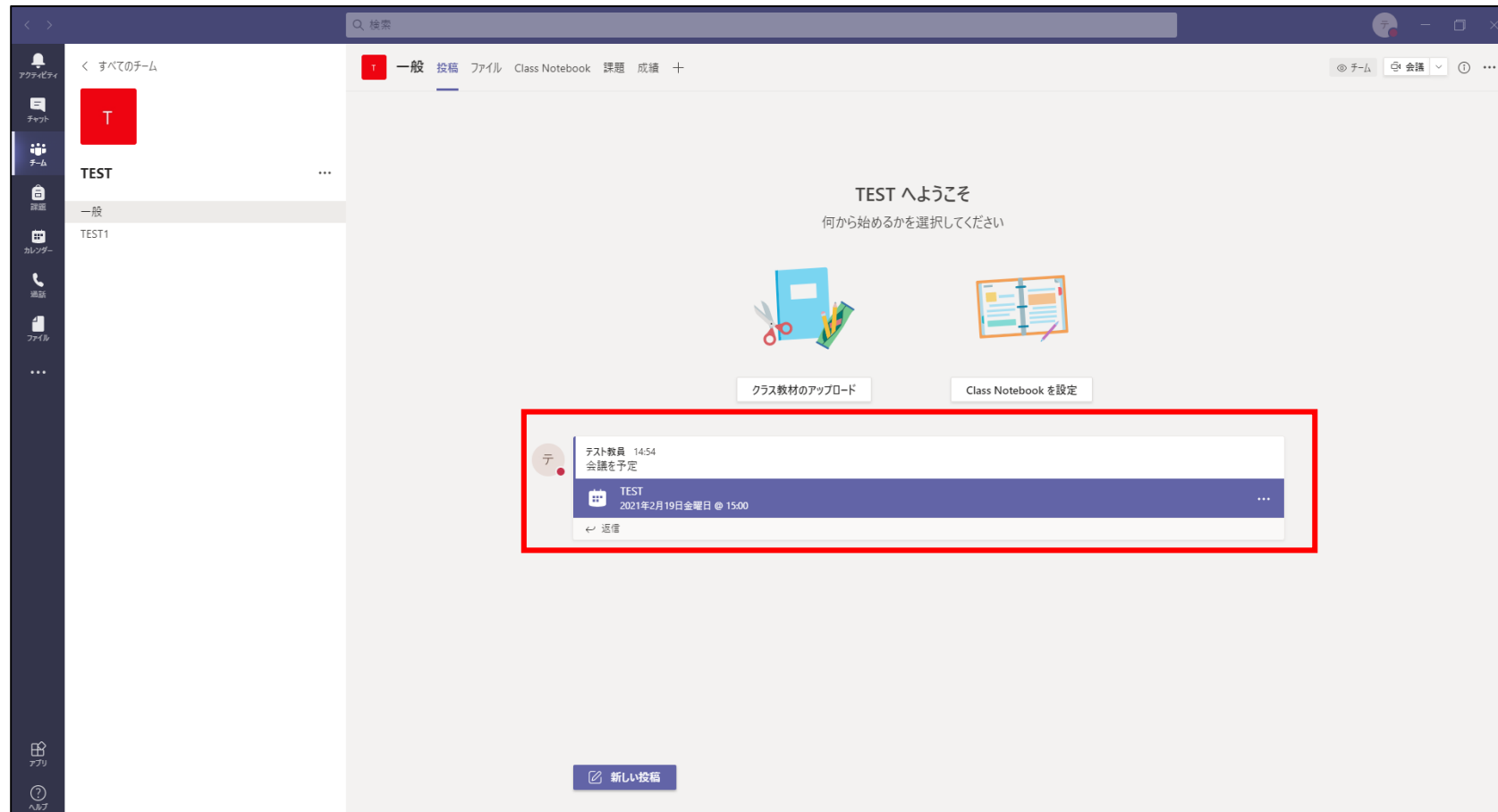
設定が終わり、送信ボタンを押すと確定します。

The screenshot shows the '新しい会議 詳細' (New Meeting Details) page in Microsoft Teams. The interface includes a left sidebar with navigation icons and a main content area for setting up a meeting. Several elements are highlighted with red boxes and annotated with callouts:

- Meeting Title:** A text input field labeled 'タイトルを追加' (Add title) is highlighted. A callout states: '会議の名前（講義名等）を設定します※必須' (Set the meeting name (lecture name, etc.) ※required).
- Time and Duration:** The date and time selection area, showing '2021/02/19' and '15:00' to '15:30' for a '30分' (30 min) duration, is highlighted. A callout states: '時間を設定します。時間はあくまで目安となり、この時間外でも会議に入ることは可能です。' (Set the time. Time is only a guideline, and it is possible to join the meeting outside this time).
- Recurrence:** The '繰り返しなし' (No recurrence) dropdown menu is highlighted. A callout states: '毎週や毎日等の繰り返しの設定ができます。' (You can set recurrence such as weekly or daily).
- Team and Channel:** The selection area for 'TEST' and '一般' (General) is highlighted. A callout states: '会議を行うチームとチャンネルを設定します。 ※後から設定変更ができません。 チーム内からスケジュールする場合は開いていたチャンネルが設定されています。 カレンダーからの場合は空欄になっているため設定してください。' (Set the team and channel for the meeting. ※You cannot change the settings later. If you schedule from within a team, the channel you were in is set. If you schedule from the calendar, it is empty, so please set it).
- Send Button:** The '送信' (Send) button is highlighted. A callout states: '設定が終わり、送信ボタンを押すと確定します。' (Setting is complete, pressing the send button confirms).

①会議をスケジュールする(4/4)

スケジュールすると設定したチームのチャンネルとチームメンバーのカレンダーに会議の予定が表示されます。



②スケジュールした会議の編集(1/2)

チームのチャネルの投稿欄に表示された予定を押下するか、カレンダーの予定を押下し、編集を押下すると編集ができます。

TEST へようこそ
何から始めるかを選択してください

クラス教材のアップロード Class Notebookを設定

テスト教員 14:54
会議を予定
TEST
2021年2月19日 金曜日 @ 15:00
← 返信

個人用の予定表

TEST
2021/02/19 15:00 - 15:30

参加 編集

TEST > 一般
参加者とチャットする

テスト教員
開催者

TEST
テスト教員 参加

②スケジュールした会議の編集(2/2)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for editing a scheduled meeting. The meeting title is "TEST". The date and time are set for 2021/02/19 from 15:00 to 15:30. The meeting options show it is a "一般" (General) meeting. A callout points to the "TEST > 一般" dropdown, stating that the team and channel settings cannot be changed. Another callout points to the "コンピュータまたはモバイル アプリで参加" link, explaining that clicking it will copy the meeting URL, which can then be shared with people outside the team or organization.

会議の取り消し | タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 | 会議のオプション

TEST

必須出席者を追加 + 任意

2021/02/19 15:00 → 2021/02/19 15:30 30分 ● 終日

繰り返しなし

TEST > 一般

場所を追加

Microsoft Teams 会議

コンピュータまたはモバイル アプリで参加
会議に参加するにはここをクリック

詳細情報ヘルプ | 会議のオプション

会議を行うチームとチャネルの設定は変更できません。

「会議に参加するにはここをクリック」を右クリックしてリンクをコピーすると会議のURLを取得できます。
※取得したURLを共有すれば、チーム外や組織外の方が会議に参加可能です。

出欠確認

テスト教員
開催者

③会議のオプションを編集(1/2)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for editing a meeting. The meeting title is 'TEST'. The '会議のオプション' (Meeting Options) tab is selected and highlighted with a red box. A callout box points to this tab with the text '会議のオプションを押下します。' (Click the Meeting Options tab). The meeting details include the date and time (2021/02/19, 15:00 to 15:30), duration (30分), and a dropdown menu for '繰り返しなし' (No repeat). The meeting is categorized as 'TEST > 一般' (General). The meeting location is '場所を追加' (Add location). The meeting description includes the text 'Microsoft Teams 会議' and links for 'コンピュータまたはモバイル アプリで参加' (Join with computer or mobile app) and '会議に参加するにはここをクリック' (Click here to join the meeting). The right sidebar shows the '出欠確認' (Attendance check) section with the name 'テスト教員 開催者' (Test Teacher Host).

会議のオプションを押下します。

③会議のオプションを編集(2/2)

Microsoft Teams logo

スケジュール未設定の会議

📍 情報教育センター (三好)

会議のオプション

ロビーを迂回するユーザー? 所属組織内のユーザーおよびゲスト

電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する はい

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる はい

発表者となるユーザー 特定のユーザー

発表者を選択: 参加者を検索

出席者のマイクを許可しますか? はい

出席者のカメラを許可しますか? はい

会議中のリアクションを許可しますか? はい

CART キャプションの提供 いいえ

保存

外部のユーザーが会議に参加する際に承認制にするかどうかを設定します。全員に設定すると外部のユーザーも承認なく会議に参加できます。

発表者となるユーザーは画面の共有や他の参加者のミュートなどが可能になります。初期値では全員が設定されています。特定のユーザーに設定すると発表者にするユーザーを設定することができます。※スケジュールの編集画面で出席者に登録した人を設定できます。IDではなく名前での検索が可能です。

出席者のマイク・カメラの許可が設定できます。

④スケジュールした会議へ参加する

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes 'TEST', 'チャット', '詳細', and 'スケジュール アシスタント'. The '参加' (Join) button is highlighted with a red box. A callout box points to it with the text: '会議スケジュールの詳細の参加ボタンを押下すると参加できます。' (Pressing the join button in the meeting schedule details allows you to join.)

会議の取り消し | タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 | 会議のオプション

TEST

必須出席者を追加 + 任意

2021/02/19 15:00 → 2021/02/19 15:30 30分 ● 終日

繰り返しなし

TEST > 一般

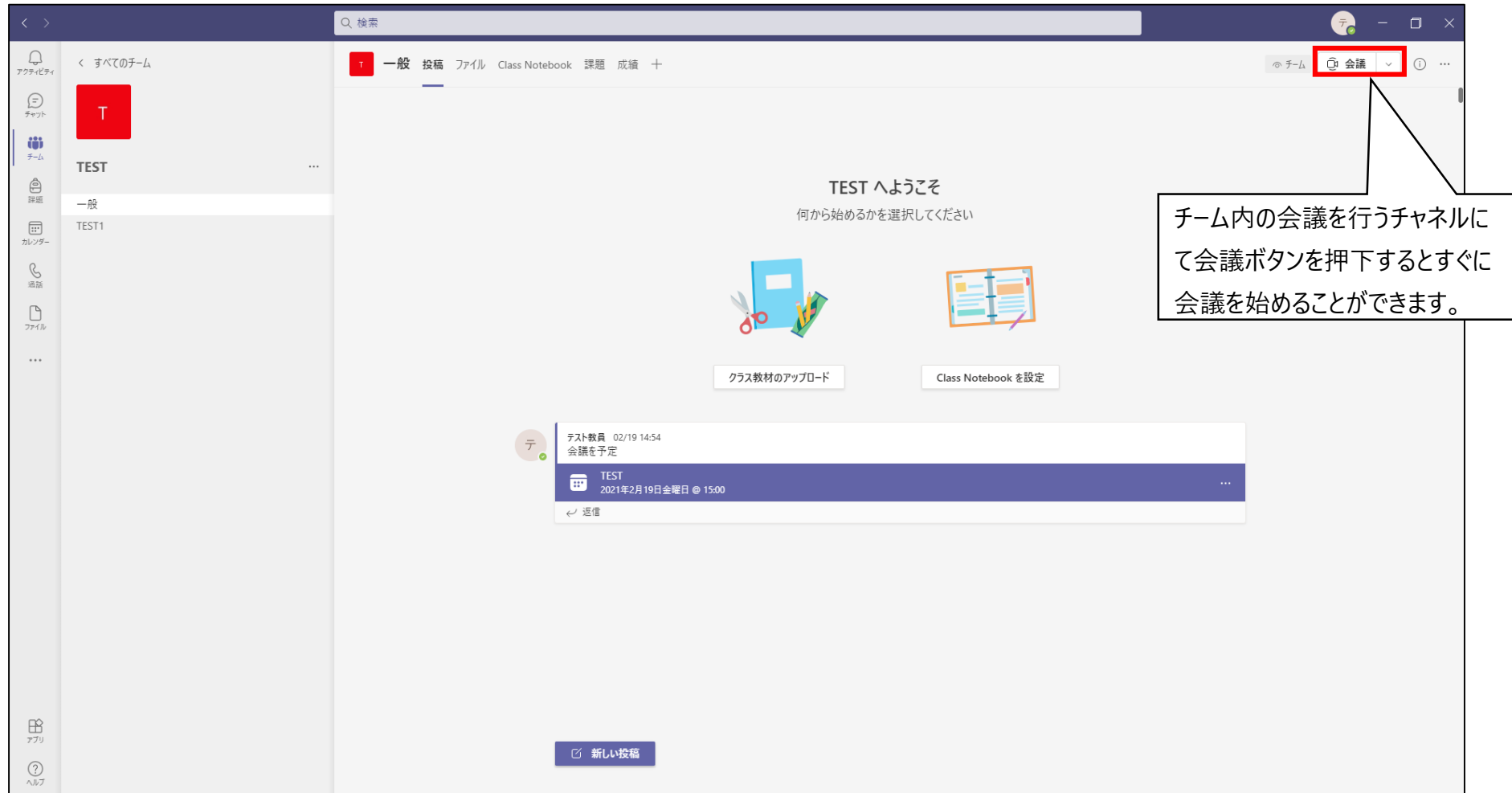
場所を追加

Microsoft Teams 会議

コンピューターまたはモバイル アプリで参加
[会議に参加するにはここをクリック](#)

[詳細情報ヘルプ](#) | [会議のオプション](#)

⑤今すぐ会議から会議を行う



⑥オンライン会議の画面(1/3)

会議を開始、または参加するとカメラやマイクの設定画面が表示されます。

The screenshot shows a dark-themed interface for setting up an online meeting. At the top, it says "TEST". Below that, a prompt asks to "Select video and audio options". The interface is divided into two main sections: a left panel for video settings and a right panel for audio settings.

Left Panel (Video Settings):

- A central message says "マイクのオン/オフの設定します。" (Set microphone on/off).
- Below it, a camera icon and the text "カメラはオフになっています" (Camera is turned off) are shown.
- At the bottom, there is a toggle switch for the camera, which is currently turned off. A red box highlights this toggle, with a callout saying "カメラのオン/オフを設定します。" (Set camera on/off).
- Below the toggle is a section for "背景フィルター" (Background filter).

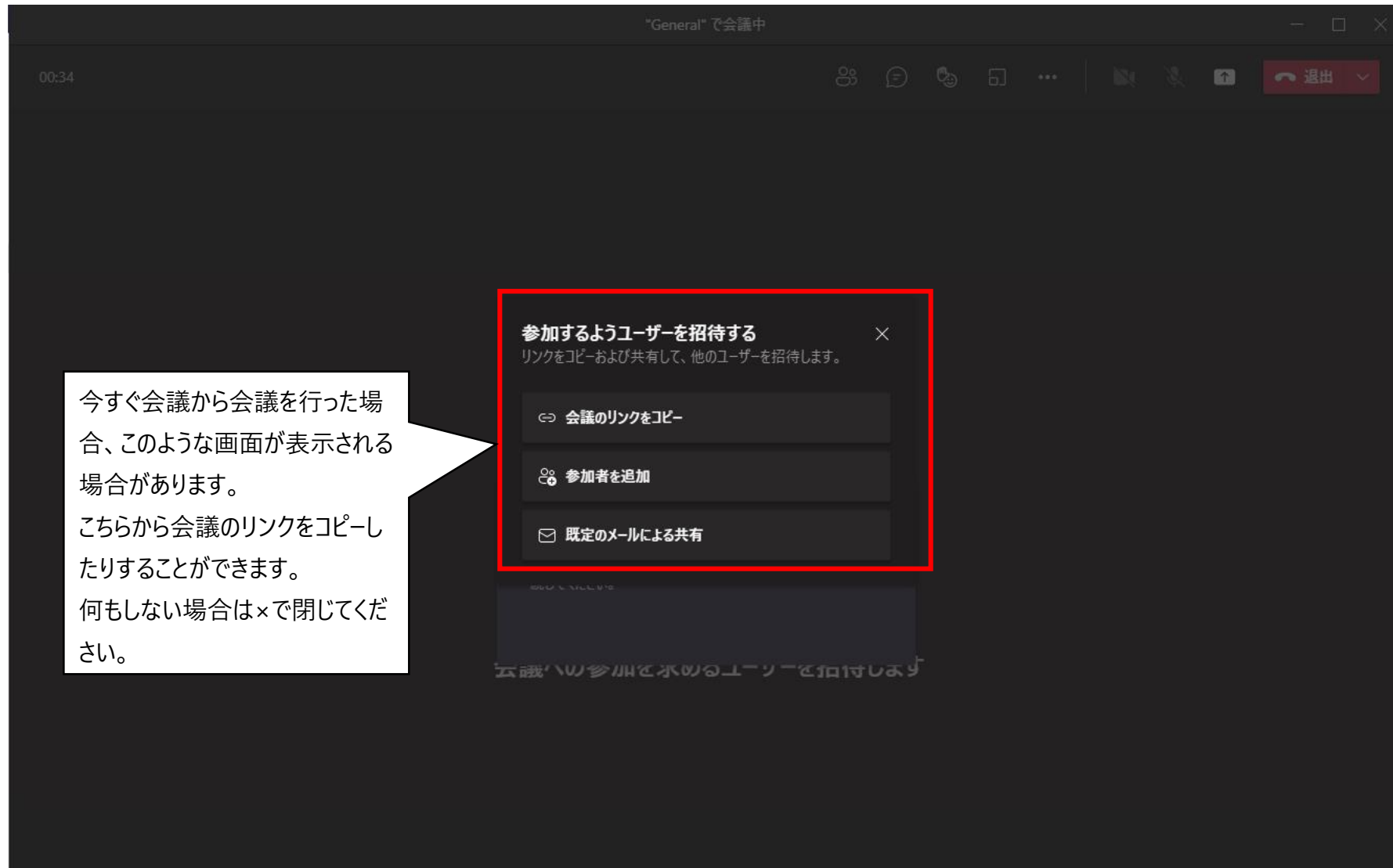
Right Panel (Audio Settings):

- A message at the top says "マイクやスピーカーの設定を行います。初めての場合チェックが入っていない可能性があります。基本的にコンピューターの音声を選択していただければ問題ありません。" (Set microphone or speaker. In the first case, the check may not be entered. Basically, if you select the computer's audio, there is no problem).
- The "コンピューターの音声" (Computer audio) option is selected, indicated by a blue checkmark. A red box highlights this option, with a callout saying "マイクやスピーカーの設定を行います。初めての場合チェックが入っていない可能性があります。基本的にコンピューターの音声を選択していただければ問題ありません。" (Set microphone or speaker. In the first case, the check may not be entered. Basically, if you select the computer's audio, there is no problem).
- Below it is a "カスタム セットアップ" (Custom setup) section with a microphone icon and a toggle switch. A red box highlights this toggle, with a callout saying "マイクのオン/オフの設定します。" (Set microphone on/off).
- There is a volume slider next to the microphone icon.
- Below the custom setup are three radio button options: "電話の音声" (Phone audio), "部屋の音声" (Room audio), and "音声を使用しない" (Do not use audio).

Bottom Buttons:

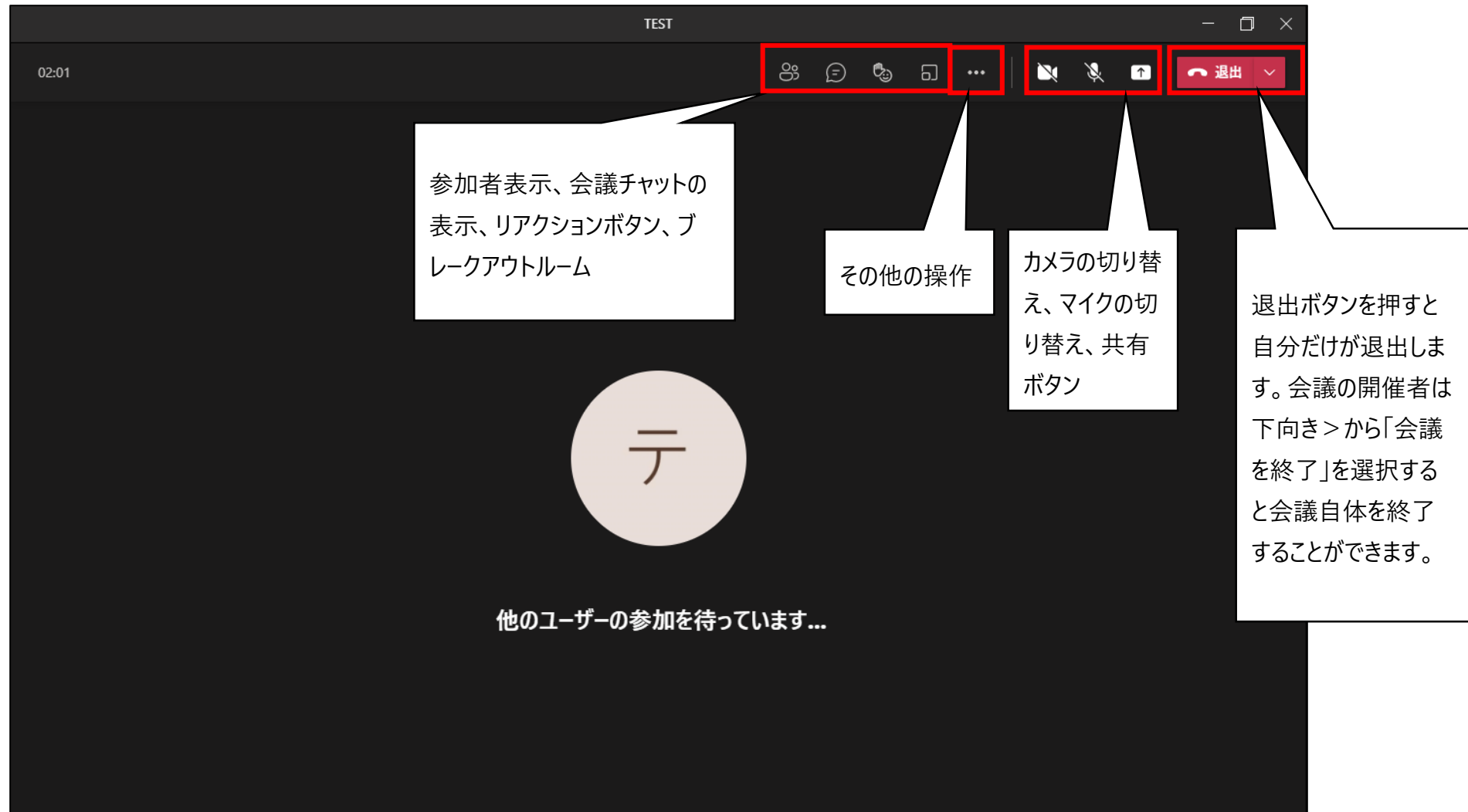
- At the bottom right, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "今すぐ参加" (Join now). A red box highlights the "今すぐ参加" button, with a callout saying "設定が完了したら「今すぐ参加」を押します。" (After the settings are complete, press "Join now").

⑥オンライン会議の画面(2/3)



⑥オンライン会議の画面(3/3)

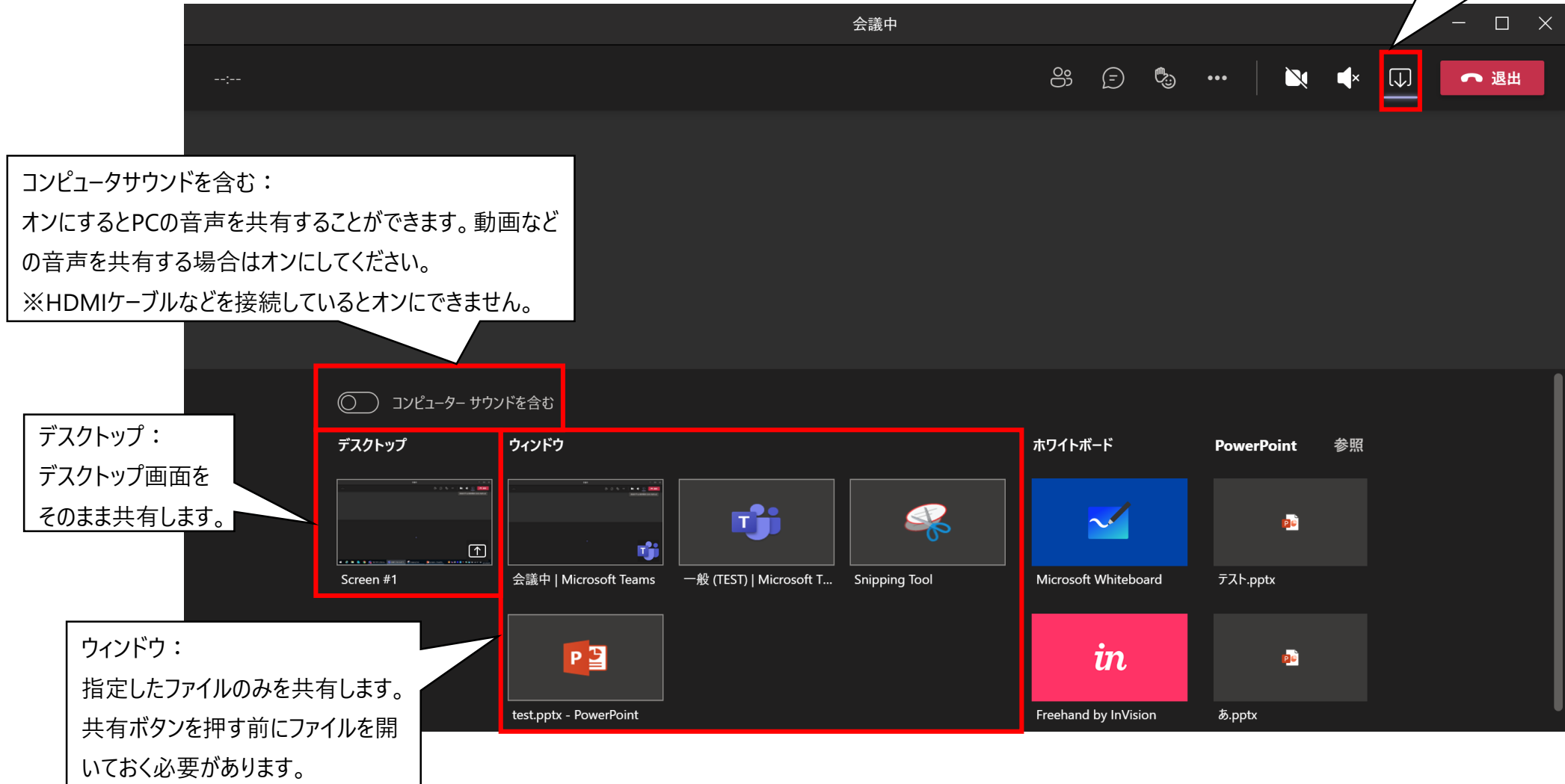
会議画面の説明



⑦画面の共有(1/2)

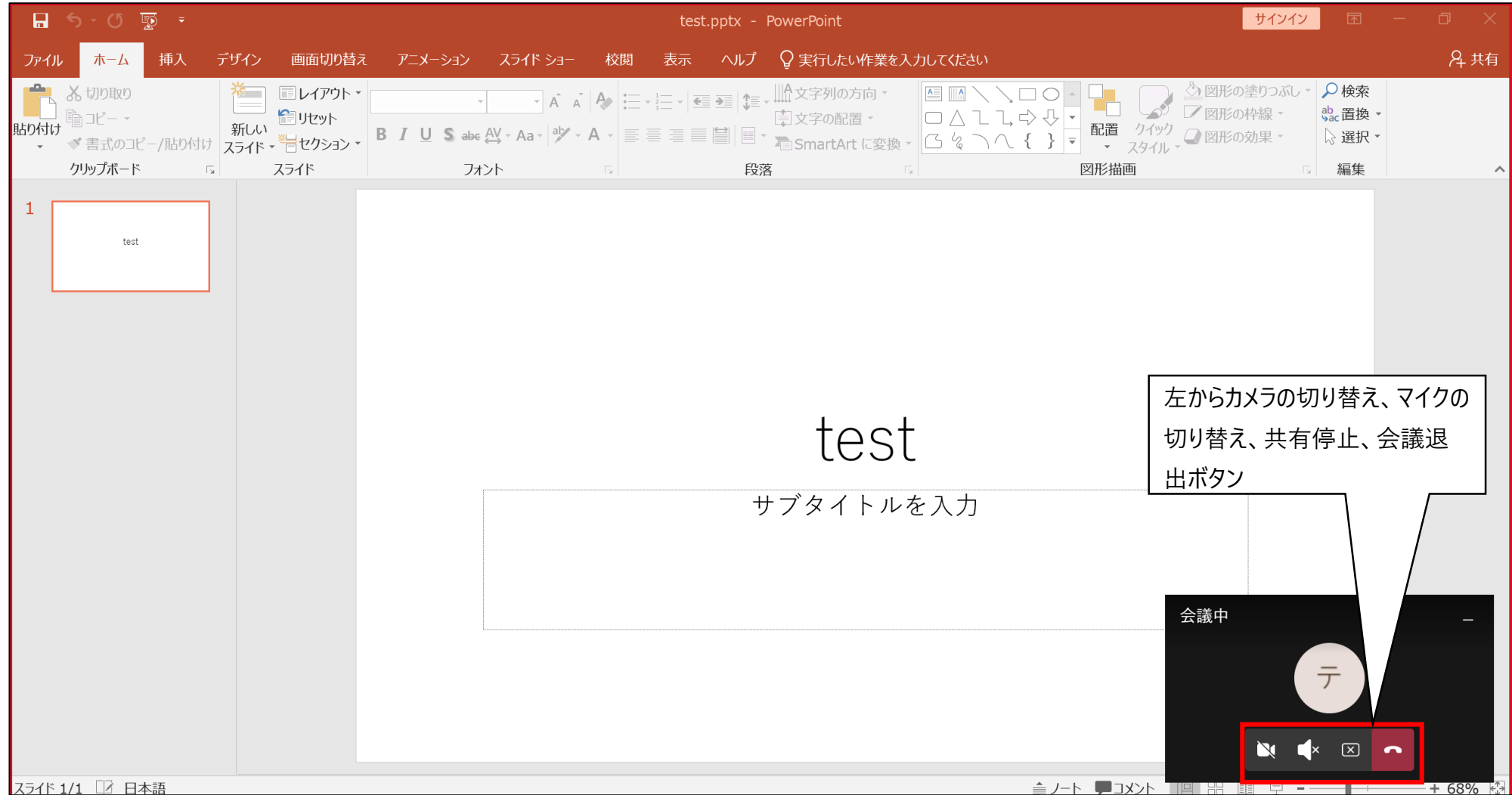
共有ボタンを押し、共有する資料等を選択します。

共有ボタンを押下
します。



⑦画面の共有(2/2)

共有が開始されると共有されている部分が赤枠で囲われます。



⑧会議のレコーディングを行う(1/2)

※Teams会議のレコーディングについて、現在録画後にチームメンバーの誰でも（学生でも）ダウンロードができ、30日で録画が削除される仕様になっています。

録画機能の不具合により、アップロードされていない場合が稀にございます。

その場合

https://www.tokaigakuen-u.ac.jp/info/office365/teacher_tips.html

の18に記載しておりますので参照ください。

「…」を押下します。

「レコーディングを開始」を押下すると録画が開始されます。
レコーディングを停止する場合は「レコーディングを停止」を押下します。（レコーディングを開始が停止に変化します）



⑧会議のレコーディングを行う(2/2)

レコーディングを行うとチーム内チャットに表示されます。
…を開くを押下するとブラウザのsharepointにて動画が視聴できダウンロードも可能です。

0208 テスト へようこそ
何から始めるかを選択してください

クラス教材のアップロード Class Notebook を設定

今日

テスト姓上 スポーツ科学名下 11:04
テスト

返信

テスト01を開始しました

すべて折りたたむ

- レコーディングを開始しました
- 会議終了:33 秒
- レコーディングが停止しました。レコーディングを保存しています...

テスト01 記録者: 情報教育 15 秒

返信

新しい投稿

開く

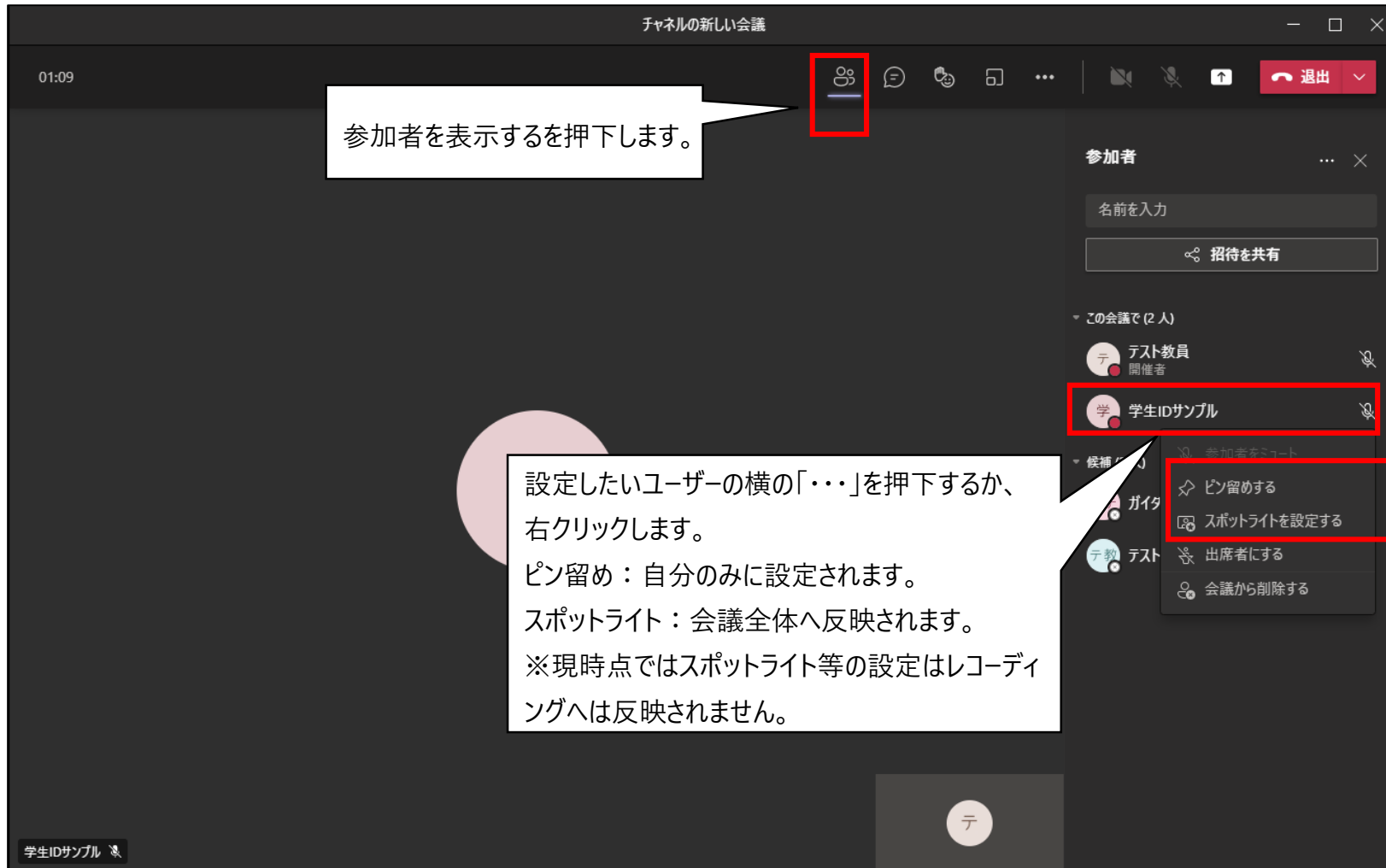
リンクを取得

詳細はこちら

問題を報告

⑨ スポットライトとピン留め

スポットライトやピン留め機能で特定の参加者の画面を大きく表示することができます。



⑩出席者リストをダウンロードする

The screenshot shows a Zoom meeting window titled "General" で会議中. The top toolbar contains icons for chat, video, audio, and other functions. A red box highlights the "Participants" icon (two people). A callout points to this icon with the text "「参加者を表示」を押下します。".

On the right side, the "参加者" (Participants) panel is open. A red box highlights the three-dot menu icon in the top right corner of the panel. A callout points to this icon with the text "参加者右の「…」を押下します。".

Below the three-dot menu, the "出席者リストをダウンロード" (Download Attendance List) option is highlighted with a red box. A callout points to this option with the text "出席者リストをダウンロードを押下します。".

A large white box on the left contains the following text:

出席者リストはダウンロードした時点までの入退出が記録されます。

リストをダウンロードできるのは**開催者のみ**ダウンロードが可能です。

A large pink circle with the character "学" (Gaku) is positioned in the center of the screen.

At the bottom left, a small black box shows the name "学生IDサンプル" (Student ID Sample) next to a microphone icon.

⑪会議後に参加者レポートをダウンロードする

会議終了後にチームの投稿欄から参加者レポートをダウンロードできるようになりました。

※マイクロソフトの仕様変更により、2021年3月下旬以降に順次適用される予定です。



レポートをダウンロードできるのは**開催者のみ**可能です。

（今すぐ会議を押した人、もしくは会議を予約した人）

ダウンロードするとPCのダウンロードフォルダへ入ります。

時間が経っても表示されない場合は、一度別のページへ移動して戻ってみてください。

⑫発表者の変更を行う

[出席者]であるユーザーの画面を共有するため、[発表者]に変更する場合。

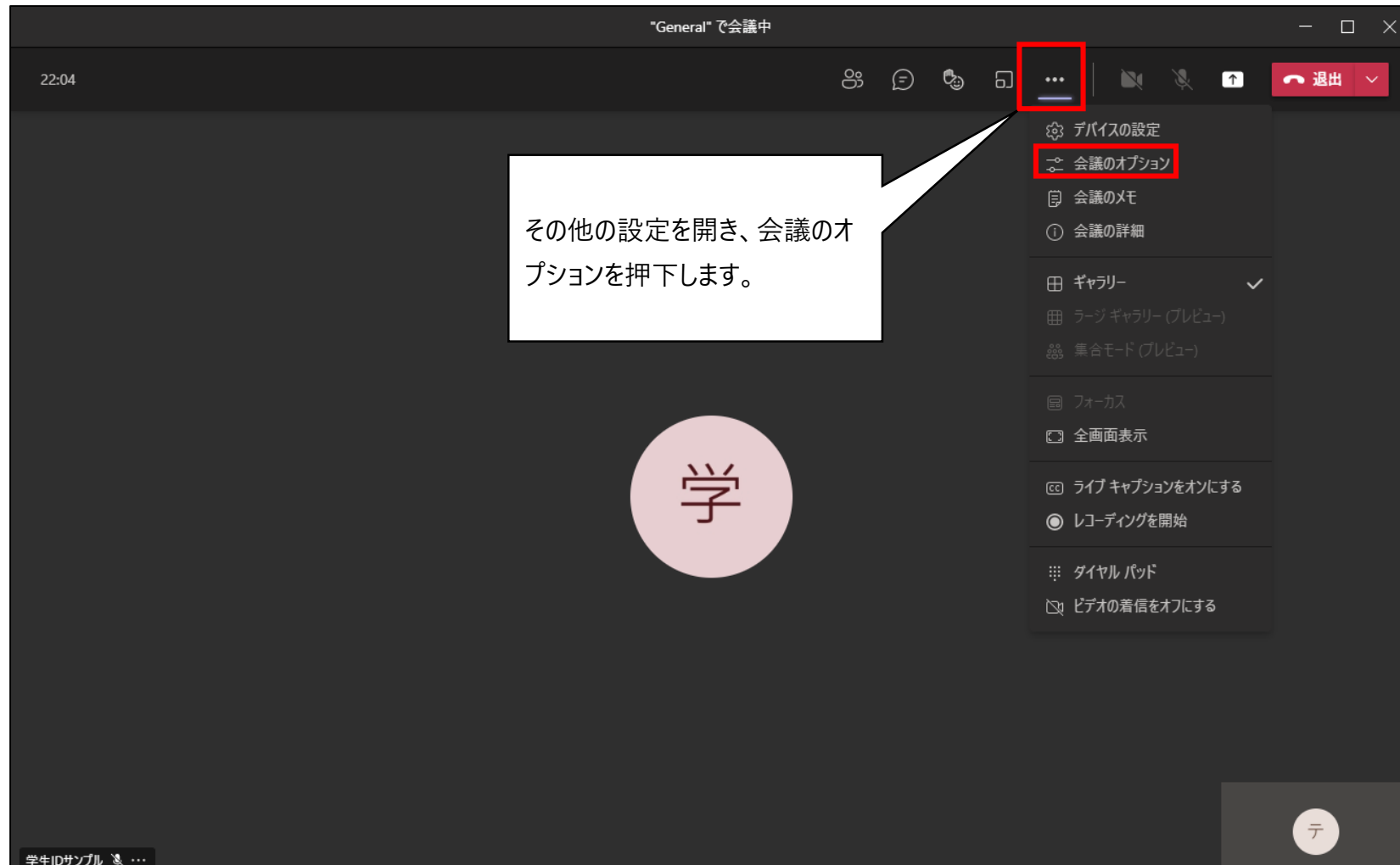
The screenshot shows a Zoom meeting window titled "General" で会議中. The top toolbar contains icons for participants, chat, video, audio, and screen sharing. A red box highlights the participants icon. A callout bubble points to it with the text: 「参加者を表示」ボタンを押下すると会議右側に参加者の一覧が表示されます。

On the right side, the participants list is displayed. It includes sections for 発表者 (1人), 出席者 (1人), and 候補 (3人). The 出席者 section lists a user named 学生IDサンプル. A red box highlights the three-dot menu icon next to this user. A callout bubble points to it with the text: 対象ユーザー右の「…」を開き、「発表者にする」を押下します。出席者に戻す場合は「出席者にする」を押下します。

The three-dot menu is open, showing options: 参加者をミュート, ピン留めする, スポットライトを設定する, 発表者にする (highlighted with a red box), and 会議から削除する.

⑬会議中に会議の設定を変更する(1/2)

会議中でも会議のオプションを変更することができます。（開催者のみ）



⑬会議中に会議の設定を変更する(2/2)

チャンネルの新しい会議

00:31

退出

会議のオプション

ロビーを迂回するユーザー?

所属組織内のユーザーおよびゲスト

電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる

発表者となるユーザー

全員

出席者のマイクを許可しますか?

出席者のカメラを許可しますか?

会議中のリアクションを許可しますか?

CART キャプションの提供

保存

発表者となるユーザーはデフォルトでは「全員」となっています。「自分のみ」に変更すると他のユーザーは自分以外のユーザーをミュートにしてみたり、画面共有ができなくなります。

マイクがありません
PCにマイクがありません。他の人へ話しかけてください。

参加者のマイク・カメラの許可設定が可能です。

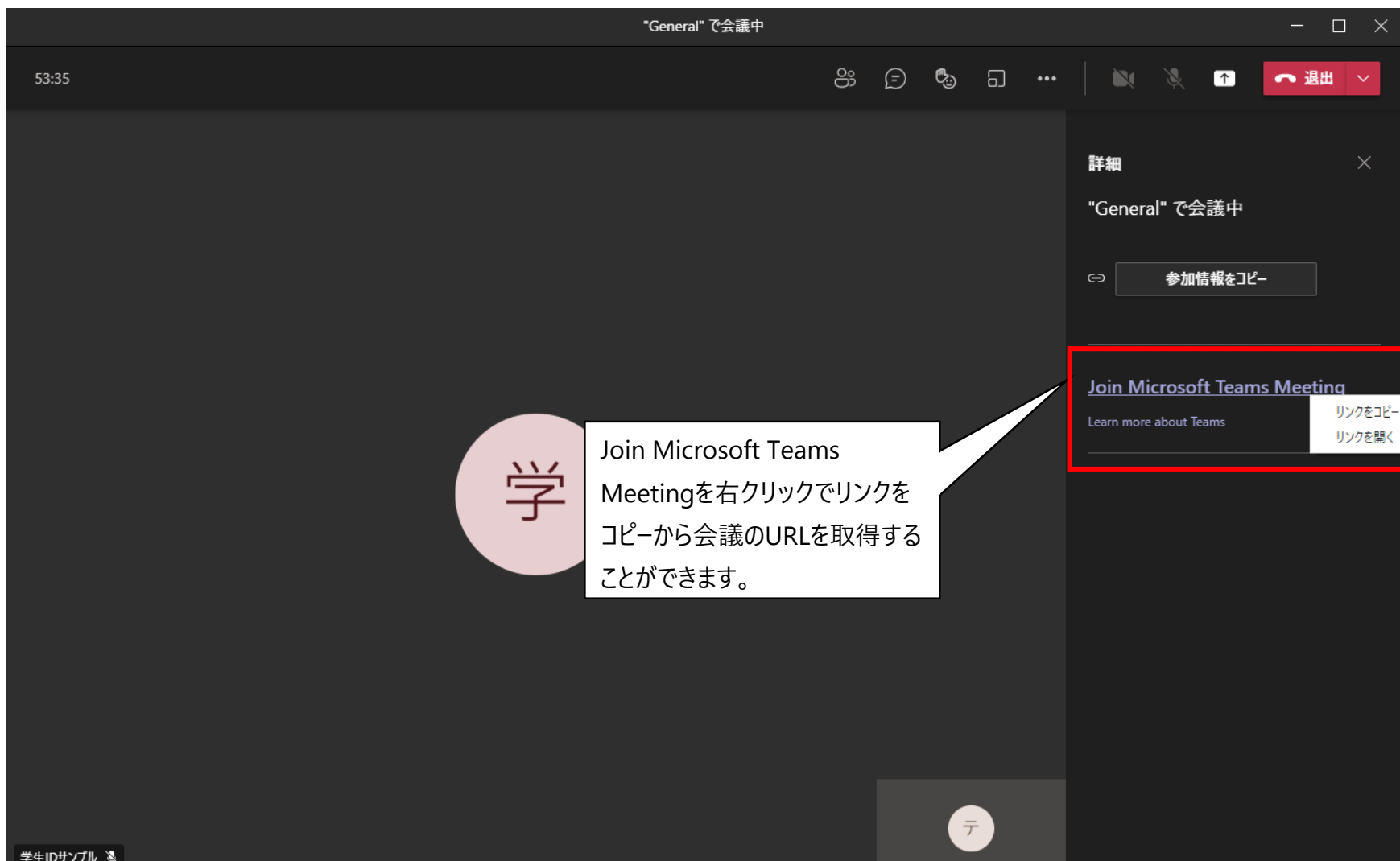
会議への参加を求めるユーザーを招待します

⑭会議中に会議のリンクを取得する(1/2)

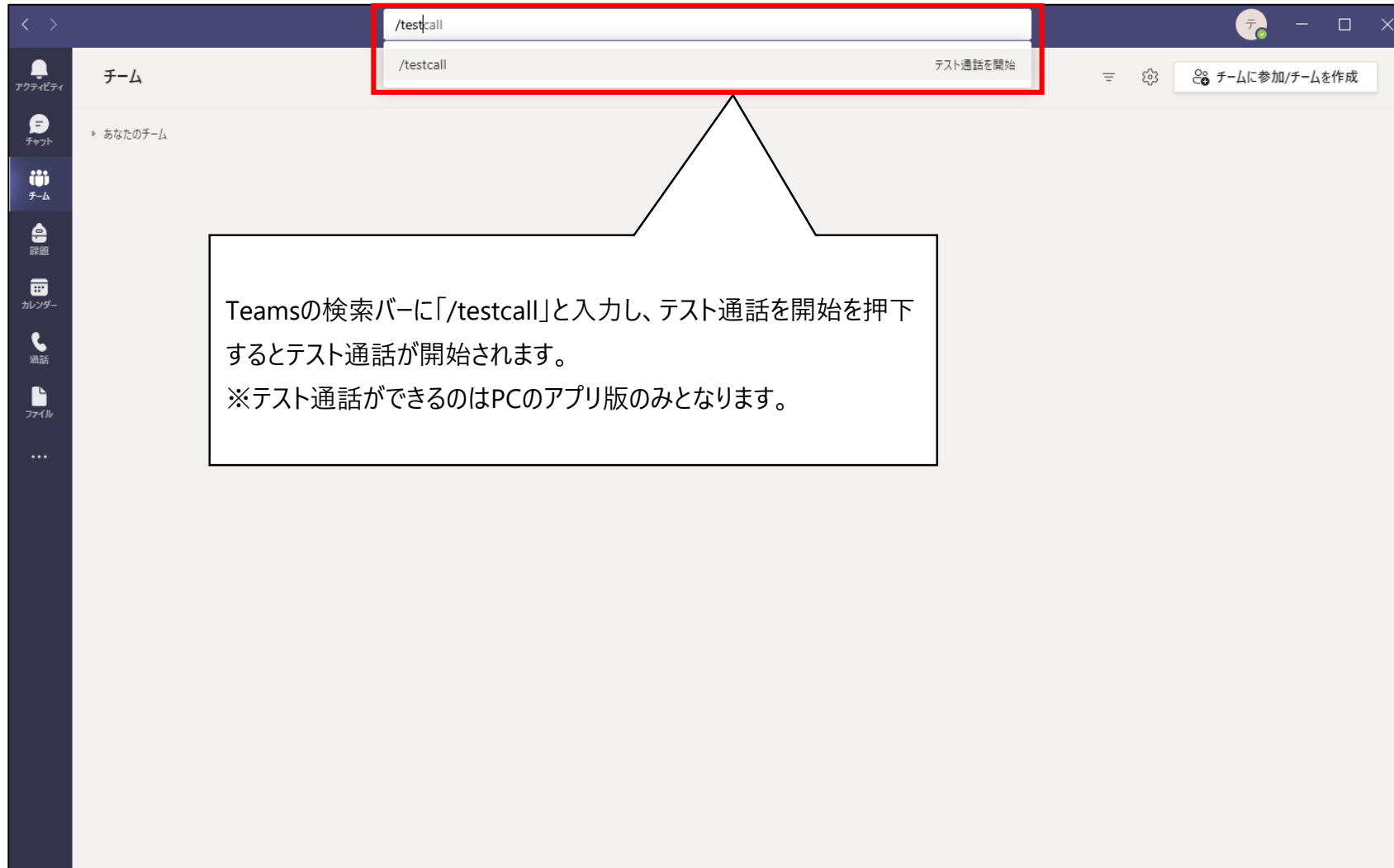
会議中でも会議のリンクを変更することができます。



⑭会議中に会議のリンクを取得する(2/2)



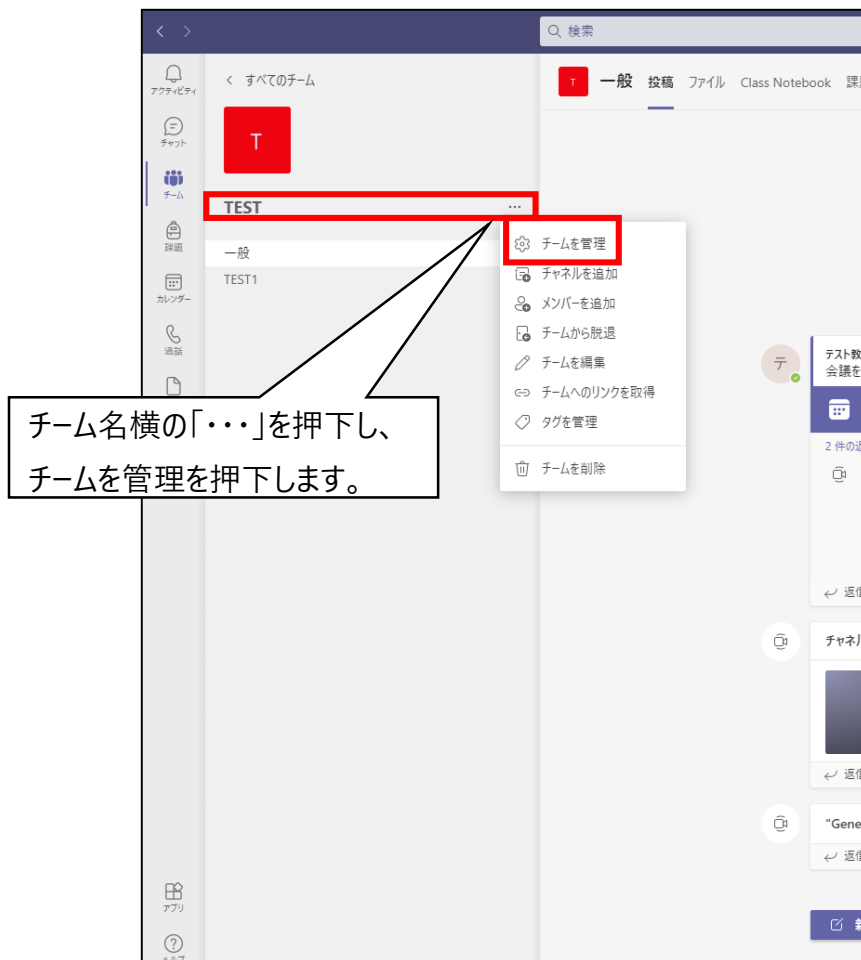
⑮通話のテストを行う



チームの管理

- ・ チームメンバーを確認する
- ・ 新規にチームを作成する
- ・ チームにメンバーを追加する
- ・ コードを発行してチームへ参加してもらう
- ・ 新規チャンネルを作成する
- ・ チャンネルを管理する

①チームメンバーを確認する(1/2)



①チームメンバーを確認する(2/2)

The screenshot displays a web application for team management. At the top, there is a search bar and a navigation menu with tabs: 'メンバー' (Members), '保留中の要求' (Pending Requests), 'チャンネル' (Channels), '設定' (Settings), '分析' (Analytics), and 'アプリ' (Apps). The 'メンバー' tab is selected and highlighted with a red box. A callout box points to this tab with the text: 'メンバータブを開くとチームに所属しているメンバーを確認することができます。' (Opening the member tab allows you to check the members belonging to the team).

Below the navigation menu, there is a search bar labeled 'メンバーを検索' (Search members) and a button labeled 'メンバーを追加' (Add member). The main content area is divided into two sections: '所有者 (1)' (Owner (1)) and 'メンバーおよびゲスト (4)' (Members and guests (4)).

The '所有者 (1)' section shows a table with columns: '名前' (Name), '役職' (Role), '場所' (Location), 'タグ' (Tag), and '役割' (Role). The table contains one entry: 'テスト教員' (Test Teacher) with the role '所有者' (Owner).

The 'メンバーおよびゲスト (4)' section shows a table with columns: '名前' (Name), '役職' (Role), 'タグ' (Tag), a checkbox for '受講者をミュート' (Mute students), and '役割' (Role). The table contains four entries:

名前	役職	タグ	受講者をミュート	役割
ガイダンス テストアカウント			<input type="checkbox"/>	メンバー ▼ ×
テスト 教育学生			<input type="checkbox"/>	メンバー ▼ ×
学生IDサンプル				メンバー ▼ ×
テスト 保育学生				メンバー ▼ ×

A callout box points to the 'メンバー ▼ ×' buttons in the table with the text: 'チームメンバーの役割変更が可能です。×ボタンを押すとメンバーを削除できますが確認画面が出ずにそのまま削除されるため注意してください。' (You can change the role of team members. Pressing the × button allows you to delete a member, but no confirmation screen appears, so they will be deleted immediately. Please be careful).

②新規にチームを作成する(1/4)

授業用チームとは別にテスト用チームなどを作成いただくことができます。



②新規にチームを作成する(2/4)

チームに参加、またはチームを作成

チームを作成

コードでチームに参加する

コードを入力

チームに参加するためのコードを取得した場合は、
上に入力してください。

チームの種類を選択

クラス
ディスカッション、グループ プロジェクト、
課題

プロフェッショナル ラーニン...
コミュニティ (PLC)
教師の作業グループ

スタッフ
学校の管理と開発

その他
クラブ、研究会、課外活動

キャンセル

「チームを作成」を押下します。

どれを選んでも会議などは可能です。授業用等に作成しているのは「クラス」となります。
クラスとその他の大きな違いとしては課題機能があるか等になります。

②新規にチームを作成する(3/4)

チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、Class Notebook で学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前

テスト

✓

説明 (オプション)

このチームに関する説明を記載してください

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル

次へ

チーム名を入力します。

チーム名を入力したら「次へ」を押下します。。

②新規にチームを作成する(4/4)

"テスト"にユーザーを追加する

学生 教職員

学生を検索

追加

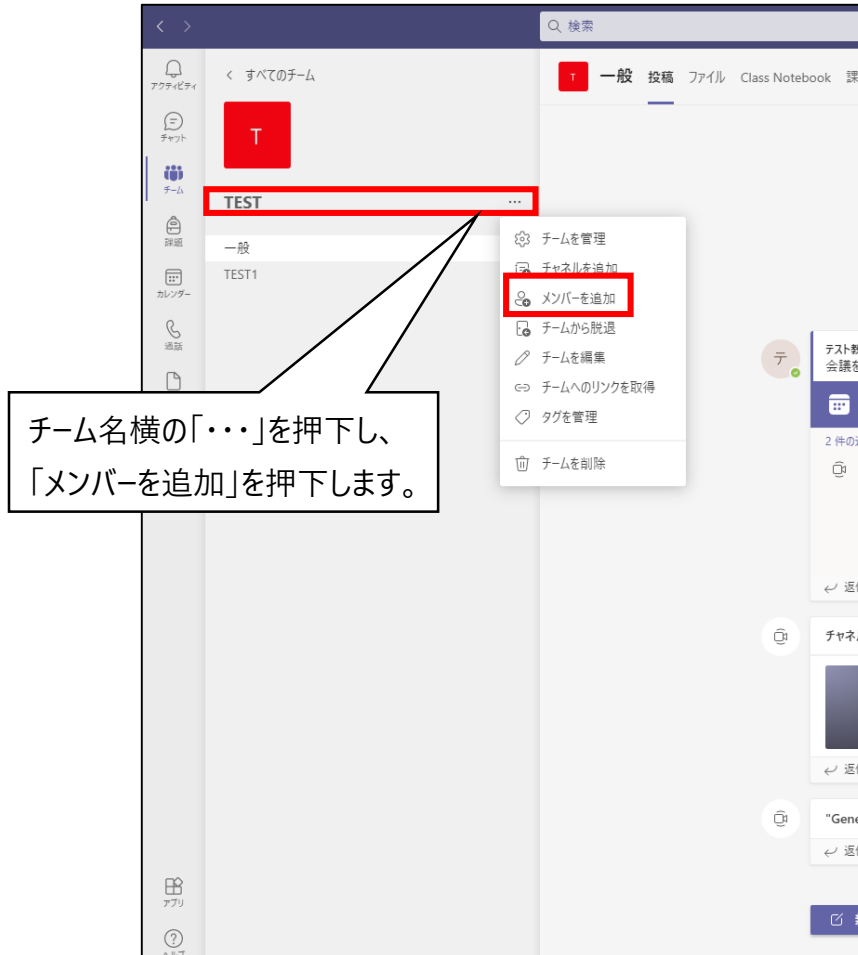
グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

追加するユーザーを検索して追加することができます。

ユーザーを追加しない、後で追加する場合はスキップもできます。

スキップ

③チームにメンバーを追加する(1/2)



③チームにメンバーを追加する(2/2)

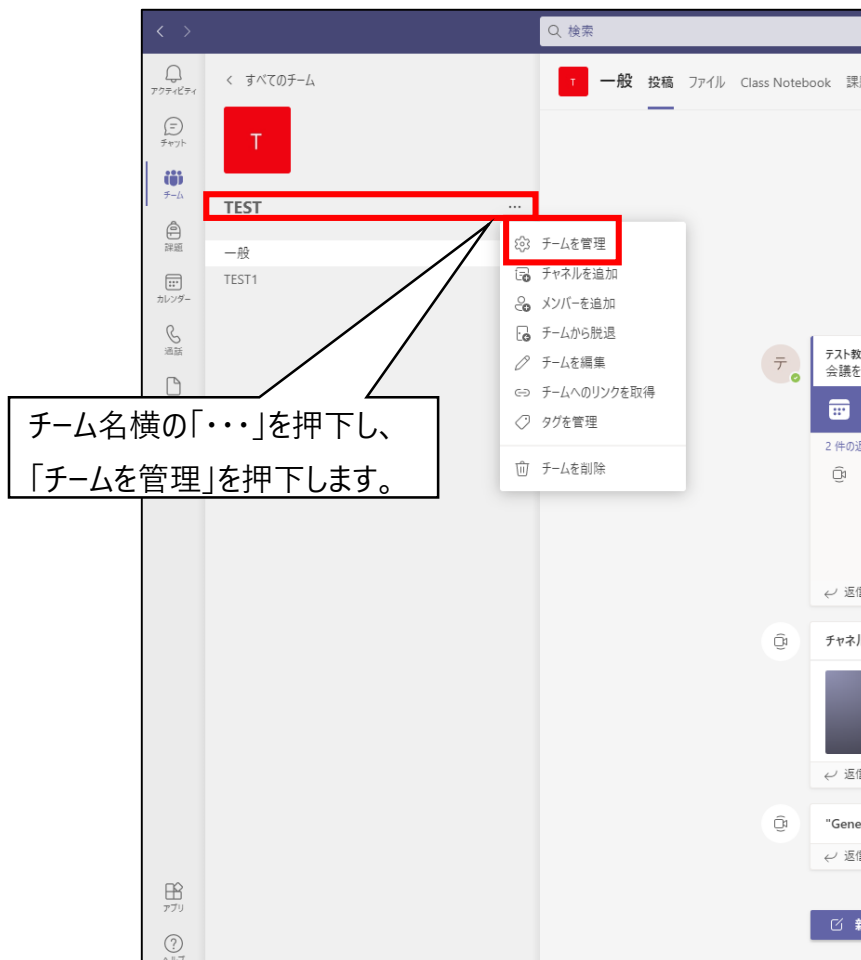
TESTにメンバーを追加

学生 教職員

追加するユーザーを検索して追加することができます。

④コードを発行してチームへ参加してもらう(1/4)

検索して追加する方法の他にコードを発行して参加してもらう方法があります。



④コードを発行してチームへ参加してもらう(2/4)

検索

TEST ...
TEST2

メンバー 保留中の要求 チャンネル **設定** 分析 アプリ

チームのテーマ テーマを選択

メンバー アクセス許可 チャンネルの作成やアプリの追加

ゲストのアクセス許可 チャンネルの作成を有効にします

@メンション @チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを選択します

チームコード このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

生成

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

生成ボタンを押下するとコードが発行されるため、メール等で通知いただき、コードから参加していただくことができます。

チームコードを開き、生成ボタンを押下します。

このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

w[redacted]a

全画面表示 リセット 削除 コピー

注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません

④コードを発行してチームへ参加してもらおう(3/4)

コードを受け取った方はコードを入力してチームへ参加できます。



④コードを発行してチームへ参加してもらう(4/4)

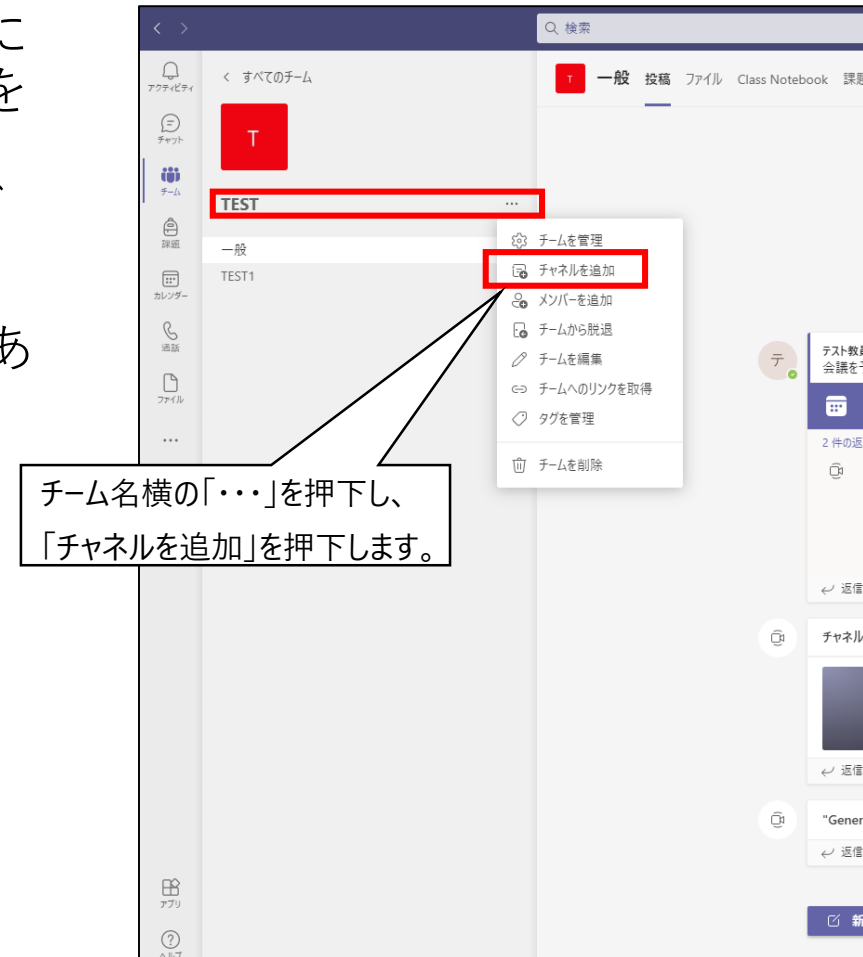


⑤新規チャネルを作成する(1/4)

- 初期では一般チャネルのみ存在しており、新規にチャネルを作成することによって、チャット等を分けることができます。

(例として、「第1回講義」「第〇回講義」などで分けていく方法やカテゴリ分けも可能です)

※ただし課題機能やファイルのクラスの資料があるのは一般チャネルのみになります。



⑤新規チャネルを作成する(2/4)

"TEST" チームのチャネルを作成

チャンネル名

文字、数字、スペースを使用できます

説明 (省略可能)

他のユーザーが、適切なチャネルを見つけられるように説明を入力します

プライバシー

標準 - チームの全員がアクセスできます

☐ すべてのユーザーのチャネルのリストでこのチャネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

チャンネル名を入力します。

標準：チームの全員がアクセスできる
プライベート：特定のユーザーのみアクセス可能

⑤新規チャネルを作成する(3/4)

プライベートに設定した場合はユーザーを検索して追加が可能です。

ユーザー検索して追加が可能

TEST2チャネルにメンバーを追加する

学生 教職員

学生を検索

追加

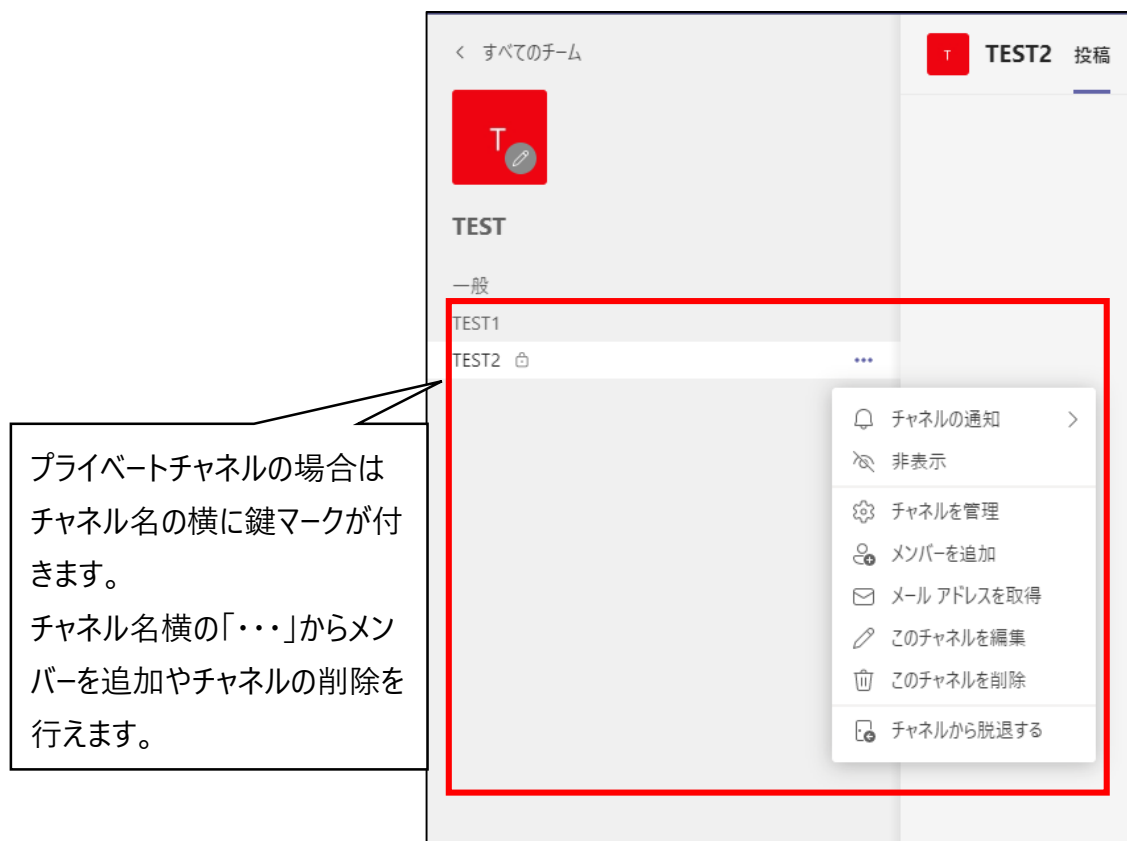
グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

後で設定する場合はスキップもできます。

スキップ

⑤新規チャネルを作成する(4/4)

作成が完了すると一般の下に表示されます。



⑥チャンネルを管理する(1/2)

チャンネルを管理から学生がチャンネルに書き込むのを禁止したり、今すぐ会議を押せないようにすることができます。



⑥チャンネルを管理する(2/2)

チャンネルを管理から学生がチャンネルに書き込むのを禁止したり、今すぐ会議ボタンを押せないようにすることができます。

チャンネル設定 分析

▼ 権限

チャンネルのモデレートを設定します

チャンネルのモデレーション

オン

モデレーター一覧

チームの所有者

管理

新しい投稿を開始できるのは誰ですか?

モデレーターのみ

チームメンバーのアクセス許可

- ☒ メンバーにチャンネル メッセージへの返信を許可する
- ☒ メンバーにチャンネル メッセージのピン留めを許可する
- ☒ ボットにチャンネル メッセージの送信を許可する
- ☒ コネクターにチャンネル メッセージの送信を許可する

モデレーターをオンにすることでモデレーターというチャンネル固有の役割を割り当てることが出来ます。

そして、チームメンバーのアクセス許可を個別で設定できるようになります。

個別チャット

- ・ 学生への個別指示（学生への個人連絡）

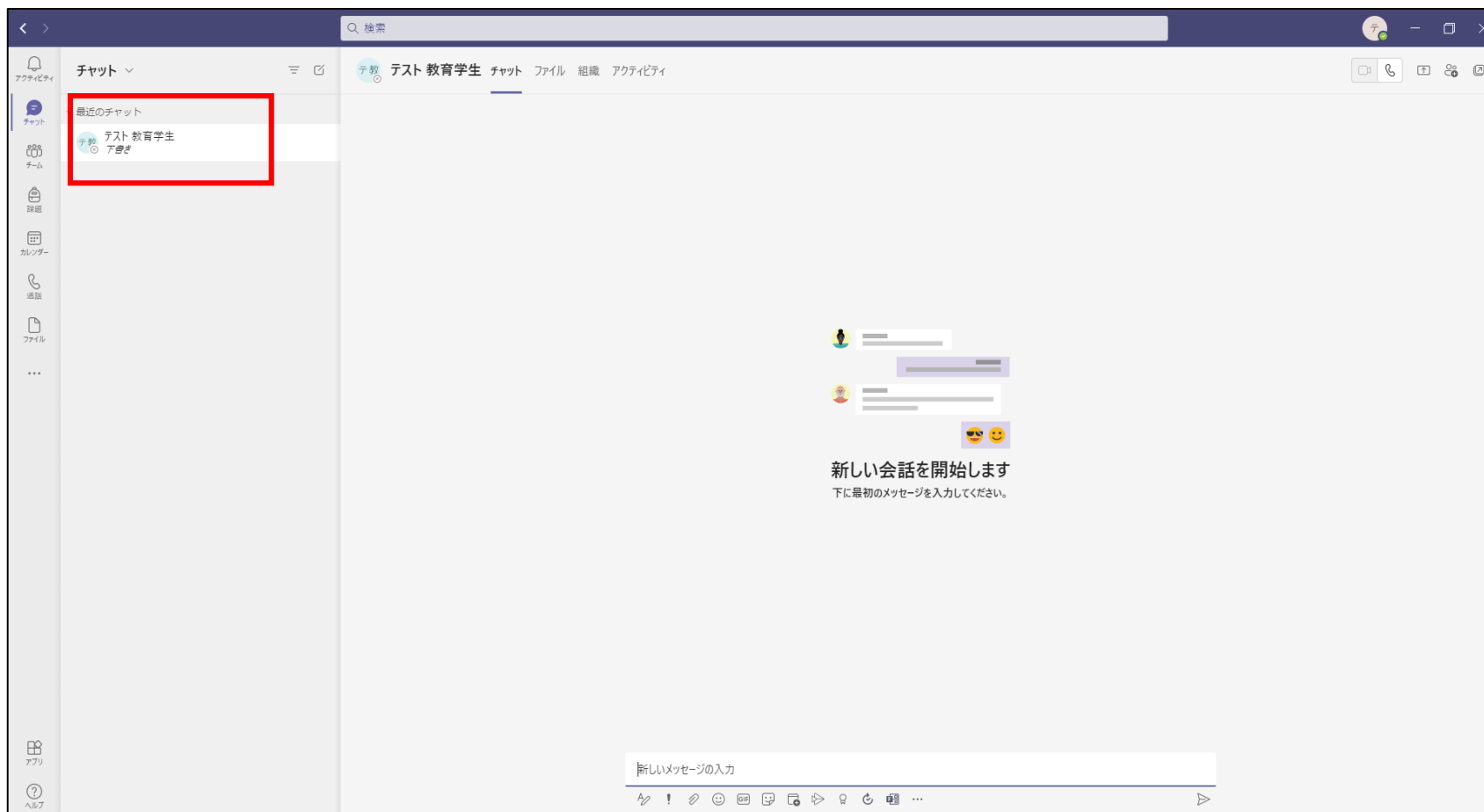
学生への個別指示（学生個人への連絡）（1/2）

Teams上での学生への個別指示を出す場合にはチャット機能を利用できます。



学生への個別指示（学生個人への連絡）（2/2）

チャット画面左側に選択した人が表示され、個別にチャットや通話のやり取りが可能となります。
※なお、従来通りTeamsを使用せず学生への連絡に「学籍番号@tokaigakuen-u.ac.jp」のメールを利用いただくことも問題ありません。



Teamsで出席を取る場合(参考例)

- ・ 会議後に参加者レポートをダウンロードする
- ・ 会議中に出席者リストをダウンロードする
- ・ 会議チャットにて点呼を取る
- ・ 課題機能のクイズを利用する

Teamsで出席を取る場合（参考例）

ここではTeamsの機能を利用して出席を取る方法（例）について紹介します。

※本学ではUniversalPassportの授業プロダクトでの出席管理も導入されています。
必ずしもこの方法で出席を取る必要はありません。

- ・ 会議後に参加者レポートをダウンロードする
- ・ 会議中に出席者リストをダウンロードする
- ・ 会議チャットにて点呼を取る
- ・ 課題機能のクイズを利用して出席を取る

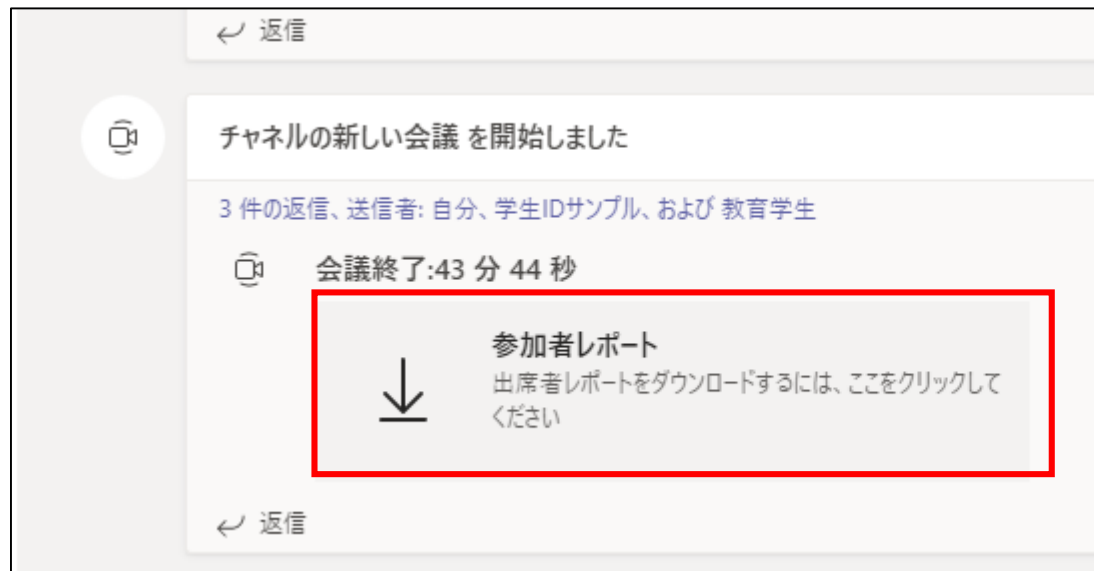
※クイズの作成方法は課題の作成マニュアルを参照してください

などの方法があります。

①会議後に参加者レポートをダウンロードする

会議終了後にチームの投稿欄から参加者レポートをダウンロードできるようになりました。

※マイクロソフト社の仕様変更により、2021年3月下旬以降に順次適用されています。



レポートをダウンロードできるのは**開催者のみ**可能です。

（今すぐ会議を押した人、もしくは会議を予約した人）

ダウンロードするとPCのダウンロードフォルダへ入ります。

時間が経っても表示されない場合は、一度別のページへ移動して戻ってみてください。

②会議中に出席者リストをダウンロードする

The screenshot shows a Zoom meeting window titled "General" で会議中. The top bar includes a timer at 56:46 and a toolbar with icons for chat, video, audio, and a red "退出" (Exit) button. A red box highlights the "参加者" (Participants) icon in the toolbar. A callout points to this icon with the text "「参加者を表示」を押下します。".

On the right side, the "参加者" (Participants) panel is open, showing a list of participants. A red box highlights the "出席者リストをダウンロード" (Download Attendee List) button, which has a download icon. A callout points to this button with the text "出席者リストをダウンロードを押下します。".

Another callout points to the three-dot menu icon next to the "参加者" header in the panel, with the text "参加者右の「…」を押下します。".

A large white box on the left contains the following text:

出席者リストはダウンロードした時点までの入退出が記録されます。

リストをダウンロードできるのは**開催者のみ**ダウンロードが可能です。
(今すぐ会議を押した人、もしくは会議を予約した人)

A large pink circle with the character "学" (Gaku) is positioned in the center of the screen.

At the bottom, a list of participants is visible, including "テスト教員 開催者", "学生IDサンプル", "ガイダンステストアカウント", "テスト 教育学生", and "テスト 保育学生".

③オンライン会議にてチャットで点呼を取る

05:55

チャネルの新しい会議

会議チャット

15:57

15:59

皆さんおはようございます。授業に参加したら「いいね」を押してください。

いいね! の応答

テスト 教育学生

学生IDサンプル

学生IDサンプル 16:00
e120xxx

テスト 教育学生 16:03
h120xxx

新しいメッセージの入力

例1：講義中に「キーワード」を発言し、全員にキーワードをチャットで発言させる
チャットでの発言は発言した時間が残るため、後から確認をすることが可能
（「キーワード」ではなく、点呼として氏名を発言するように指示する方法も有効）

例2：簡易なやりかたとしては、チャットで「いいね」を押下させ、その後、「いいね」を押下した学生を確認する
（注意点として、講義後も「いいね」が押せてしまうため、スクリーンショットなどで残しておくなどの工夫が必要な場合もある）

※この方法について、会議リンクを共有する方法を使用している場合は会議チャットができないため、チームのチャンネルの投稿欄等を活用ください。

講義開始時や終了時にチャットを開くように指示します。

「いいね」をした学生を確認

テ教