Microsoft Teams マニュアル【学生用】





1.Teamsのインストール・サインイン方法

- 1. Windows PCの場合(Mac)
- 2. Teams自動起動の停止について
- 3. スマートフォン・タブレットの場合: iPhone/iPad/Android
- 4. Webブラウザでの利用
 - 4.1. 直接アクセスする場合
 - 4.2. Office365メールからアクセスする場合

<u>Teams利用方法の種類</u>

Teams(t, 「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。

<u>1-1.WindowsPCの場合(Mac)</u>

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。

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

Google	Teams	X 🖕 d						
	Q すべて 🗉 ニュース 🔝 画像 🕩 動画 🛷 ショッピング ∶もっと見る	設定 ツール						
	約 971,000,000 件(0.41 秒)							
	www.microsoft.com > ja-jp > group-chat-software ▼ Microsoft Teams リモート ワークのためのコラボレーション チームワークを実現する安全なコラボレーション プラットフォーム、Teams に無料でサインア ップして、リモート ワーク、テレビ会議、インスタント メッセージング、グループ チャットの ためのツールを入手できます。							
	Teams をダウンロード・Teams コラボレーション …・プランと価格・Web 会議							

<u>Teamsアプリのインストール</u>

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。

家族や友人とも常につながることができるように、Microsoft Te	Windows デスクトップ用の M	icrosoft Teams をダウンロード
Microsoft Teams をダウンロード Teams でどごからでも、誰とでも、つながってコラポレーション。 「ズクトップ履をダウンロード	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	単し 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。

<u>Teamsへのサインイン(1/3)</u>

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。



<u>Teamsへのサインイン(2/3)</u>

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。

×	
すべてのアプリにサインインしたままにする お客様のアカウントは Windows に記憶され、このデバイスではアプリや Web サイト に自動的にサインインするようになります。デバイスの一部の設定を組織で管理する 必要がある場合があります。 ✓ 組織がデバイスを管理できるようにする	 ※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。
いいえ、このアプリのみにサインインします OK	

<u>Teamsへのサインイン(3/3)</u>

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



<u>Teamsのサインアウト(1/2)</u>

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。



<u>Teamsのサインアウト(2/2)</u>

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。



<u>1-2.Teamsの自動起動の停止について</u>

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 ようになることがあります。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。



<u>Teamsの自動起動の停止について</u>



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



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。

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。



<u>1-4.TeamsのWebブラウザでの利用</u>

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 <u>※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。</u>

InternetExplorerでは利用できません。

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



2.講義資料の閲覧

【投稿】にアップされた講義資料の閲覧
 【ファイル】にアップされた講義資料の閲覧

<u>2-1. 【投稿】にアップされた講義資料の閲覧</u>

[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)

開けない場合や編集をしたい場合は[ダウンロード]をお勧めします。

※[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。



<u>2-2.【ファイル】に保存された講義資料の閲覧</u>

1.[ファイル]タブの中に資料が保存されています。

$\langle \rangle$	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力		*	- 🗆 ×
Raffink	く すべてのチーム		緒 会議のメモ 📆	+	لا م
- 7 †71-	現G	+ 新規 ∨ ↑ アップロード 🤤 同期 🔍 リン	クをコピー …	= すべてのI	ドキュメント 〜
₩ 7 -4		General			
â	現代教育学入门 < GKNT ···	各前 ~	更新日時 ↓ 〜	更新者 〜	
課題	一般	💊 クラスの資料		教授 一郎	
… 予定表					

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。

< >	C	人、キーワードの検索、	またはコマンドの入力		🧞 – 🗆 ×
● 最新情報	く すべてのチーム	^{現G} 一般 投稿 ファイル クラ	スノートブック 課題 成績 会議	ioxe 📾 +	لا ^م
ੁ ∓+୭ŀ	現G	🗐 開く \vee 🔍 リンクをコビ	- 凹 これをタブで開く …	·× 1 アイテムを選択済み =	・すべてのドキュメント 〜
₩ 7 -4		General 〉 クラスの資料			*
â	現代教育学入門 <gknt th="" ···<=""><th>合 名前 ~</th><th>更新日時</th><th>◇ 更新者 ◇</th><th></th></gknt>	合 名前 ~	更新日時	◇ 更新者 ◇	
設題	一般	📜 20200413講義資料フォ	ルダー 日曜日	7:35 PM 教授一郎	
		🥝 💼 20200413講義資料ファ		7:47 PM 教授 一郎	
し、道話			開く ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	Word Online で開く Word で開く	
4			これをタブで開く	Teams で編集	
ファイル			ダウンロード		

3.課題の提出



<u>3-1.課題の提出</u>

1.課題が出されるとチーム内の投稿に(課題)から投稿がされます。 課題の表示をクリックすると課題の内容が確認できます。

く すべてのチーム	他のユーザーがあなたにメッセージを送った	り @メンションしたりした場合に、2/28 18:00 までステータス メッセージがチャットとチャネルに表示されます。 <u>状態を変更する。</u>	×
	2x 一般 投稿 ファイル 十)
2x	lesti227		
	期限 1月7日		
21後期(xxxxxx-xx)〇〇論 ⋯	課題の表示		
Class Notebook	↩ 返信		
課題		2022年1月19日	_
成績	課題 1/19 13:43		
Insights			
	TER1118		
チャネル	期限 1月20日		
— 般	課題の表示		
а	BY KES OF JE 13		
第2回講義	↩ 返信		
	□□ 新しい投稿		

2.課題はメニューの〔課題〕からでも確認することができます。

ヘルプ

課題→確認したい課題をクリックすることで確認することができます。

	他のユーザーがあなたにメッセージを送ったり @メンションしたりした場合に、2/28 18:00 までステータス メッセージがチャットとチャネルに表示されます。 <u>状態を変更する。</u>	
アクティビティ アクティビティ テ チャット	割り当て済み 返却済み 下書き すべてのクラス ✓	
	前のを読み込みます	
チーム チーム 課題	1202 情報管理室Teamsサポート・期限 2021年12月3日 23:59	1/7 提出済み
… カレンダー	・・・ ・ ・ 期限 2021年12月28日 23:59	0/6 提出済み
ー ファイル	2x test 21後期(xxxxxx-xx)〇〇論・期限 2022年1月5日 23:59	0/5 提出済み
···· —	2x Test1227 21後期(xxxxxx-xx)〇〇論・期限 2022年1月6日 23:59	1/5 提出済み 1 件返却済み
	2x test 21後期(xxxxxx-xx)〇〇論・期限 2022年1月7日 23:59	0/5 提出済み
0		

1. 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。



1. [添付]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。



- 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。

〈 戻る	
test 0224 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.docx	

4.オンライン講義への参加方法

・会議(オンライン講義)への参加 ・予定された会議(オンライン講義)への参加



Teamsの会議機能を使用してオンライン講義を行うため、 会議=オンライン講義と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。

< すべてのチーム	₀テ 一般	投稿 ファイル	□:会議 ~ ①
	5	フロールのかけいの (A BEL BARC 3 UGOLC 1)) 2) 仮信	
07		2022年2月21日	
0208 テスト		"General" で会議中 は終了しました: 47 秒	(13)
Class Notobook		↓ 返信	
課題		今日	≝ ♥ ⊖ ⊖ ⊜ ⊜ ⊡
成績	A	課題 10:03	
	••••	test 0224	
チャネル		期限 2月25日	
一般		課題の表示	
test1			
		\leftrightarrow 返信	
	0	"General" で会議中	00:15 📻ス 情
		参加	
		■ General" で会議中 を開始しました	
		✓ 返信	
		び 新しい投稿	

2.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。



3.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。

Microsoft Tear	าร		- 🗆 X
ビデオと音声のオプションを	選択してください		
	「」」 コンピューターの音声	0	
	カスタム セットアップ		
入 メラはオフになっています	& O C		
	🛇 電話の音声	0	
	一 部屋の音声	0	
2 ○ ※ 背景フィルター2 □	💭 音声を使用しない	0	
ビデオとカメラの設定を確認。 ※基本はオフにしておく		キャンセル 今すぐ参加	

3.会議に参加をすると下のような画面が開きます





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。 [カレンダー]から対象の会議を選択し、[参加]します。



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。

 test 0224 期限 2月25日 課題の表示 	
✓ 返信	
"General" で会議中 は終了しました: 4 分 56 利	\$ 情テス
↩ 返信	
情報教育センター (三好) 11:22 会議を予定	
test 2022年2月24日 @ 11:30	
✓ 返信	



5.その他の機能

- ・講義アンケートへの回答
- ・Teamsを利用して先生に質問をする
- ・コードでのクラス参加方法

<u>5-1.講義アンケートへの回答</u>

1.クラスの課題(アンケート)が作成されるとチームの〔投稿〕欄に課題が表示されますので 【課題を表示】をクリックし課題を表示させてください。

::: Mic	licrosoft Teams	Q. 検索		🜏
 活動 <	すべてのチーム	• 一般 投稿 ファイル 編集 tes	t 入力 test	□ 会議 ∨ (j) …
= रूभ्य	0		(2.4°)	
ü			40 A	
^{7−∆} 09	908		45.1%8	
課題 Cla	lass Notebook		NEW YORK AND AND A STREET AND A	
記 課 カレンダー 課	果題		at the	
L Re 通話	ध्रम् eflect		na ang sa pagina na pagina Sa pagina na	
۲ ۳	ャネル		and a second	
עריד די ד	-般		A STATE OF	
1 teo	edt û	in the	a set a final de la constante d la constante de la constante de	
			 A transmission of the second se	
			.193	
		e	課題 12:31	
			20220823test	
			期限 8月24日	
			← 返信	
88				
			び 新しい投稿	

2. 課題が表示されるため、〔自分の作業〕のリンクファイルをクリックしてください。

	Microsoft Teams	Q. 検索		鴌
<mark>_2</mark> 活動	< すべてのチーム	課題		ZC
_= ₹+७७►	0	〈 戻る		02
ііі 7 -4	0908	20220922test	点教	
		20220023(ESt 明日 23:59 が期限	5 点満点	
	Class Notebook 課題	手順 なし		
カレンダー	成績			
し 過話	Reflect	■2007年来 ■ 7月20日テスト (0908) ····		
	チャネル			
ファイル	一般			
	1 tedt ©			
第 デ プリ				
?				
C'NJ				

3. 課題のページが表示されるため、案内に沿って回答を行って下さい。 回答が終了したら【送信】をクリックします。

፪ 7月20日テスト (0908)		B	じる
	7月20日テスト		
	こんにちは、スポーツ科学名下。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。		
	1.質問 (5点) () オプション 1 () オプション 2 送信		
	このコンテンツはフォームの所有者が作成したものです。送信したデータはフォームの所有者に送信されます。Microsoft は、このフォーム の所有者を含むお客様のプライバシーやセキュリティの取り扱いに関して一切の責任を負いません。パスワードを記載しないでください。 Powered by Microsoft Forms <u>プライバシーと Cookie 利用規約</u>		

4. 正常に解答が送信されると画像のような画面が表示され回答は終了です。

📑 7月20日テスト (0908)



<u>5-2.Teamsを利用して先生に質問をする</u>

※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.先生個人にチャットを送り質問や問い合わせをすることが可能です。
チーム名右の[…]から[チームを管理]をクリックします。
※先生よってはチャットを受け付けていないこともありますので、事前に先生に
確認をしてください。

< >		Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	- 🛛 ×
● 最新情報	く すべてのチーム	. 一般	投稿 ファイル クラスノートプック 課題 成績	⊙ ₹-4 ····
= Fryh	•		▶ 教員 さんがチームの記明を巡史しなした。 2020年4月21日 ▶教員 さんがチャネル 第1回XXX を作成しました。チャネルを非表示にする	
ііі 7 -4	OĄ□	^{et} ₹ス	昨日 ト教員 さんが 学生IDサンブル さんをチームに追加しました。	
日本	— 飛	і♀ チームを管理	nts 時日 11:40 ■△△	
■ 予定表	第1回XXX	 シノハーを追加 シノームへのリンクを取 	r 24 双得	
し、通話		✓ タグを管理	w assignment	
ー ファイル				
		8, 1		
			Due Apr 24 View assignment	
		<	- 返信	
רדי דידי		2	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。	
? ^]/J		ŀ.	y C ⊡ m G ⊃ Q ⊳ Ω ···	\triangleright

2.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。 →チャット画面に遷移するため個別でのチャットが可能になります。

< >		C	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- 🗆 ×
↓ 最新情報 = チャット	くすべてのチーム				⊚ <i>∓−</i> ム
			メンバー チャネル 分析 アプリ メンバーを検索 Q エ 町有者(1)		<u>⊖</u> * メンバーを追加
prive デ定表	一般 第1回XXX		A前 方スト教員 4時間前 テスト教員 5 テスト教員 teacher@tokaigakuen-u.ac.jp	97 (Ì	役割 所有者
通話 			 > メンバーおよびゲスト □ ○ ふ □ □ □ ○ ふ □ □ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

<u>個別チャットするにあたっての注意点</u>

チャットであっても、社会のメールマナーに沿って作成しましょう。

<u>・宛名(相手)</u>を記載しましょう。

・必ず名乗りましょう。 (<u>学部学科、学生番号、氏名</u>) Teams授業についての場合は、<u>時限、講義名、科目番号</u>も記載しましょう。 ・内容は簡潔に、 分かりやすく書きましょう。

※こういった文章は基本的に敬語を使用しましょう。

【重要】 5-3.Teamsを利用した遠隔授業を受講するにあたって (チームコードでチームに参加する方法)

※初回時のみ必須

2022年8月時点の情報です。 画面や手順は変更される場合があります。 Teamsを利用した遠隔授業を受講するには、Teams側に チームコードを入力する必要があります。 主にUNIVERSALPASSPORTのクラスプロファイルにて チームコードの案内が届きます。 (履修登録していることが前提です)

先生より届いたチームコードをTeams側に入力することで、 授業を受講できます。

※チームコードを使用してのチームへの参加は初回に1度実施 すればそのまま授業で使用できます。



左のタブの【チーム】から、【チームに参加、またはチームを作成】より【コードでチームに参加する】に先 生から共有して頂いたチームコードを入力することで参加することができます。



スマホアプリの場合

例iPhone

【Teams】を押下し右上の【+】から【コードを使用してチームに参加します】を選択します。

【コードを使用してチームに参加します】に先生から共有して頂いたチームコードを入力し、「参加」ボタン を押下することで参加することができます。



スマホアプリの場合

例android

チーム

【チーム】を押下し右上の【:】マークから【コードを使用してチームに参加します】を選択します。

【コードを使用してチームに参加します】に先生から共有して頂いたチームコードを入力し、「参加」ボタンを押下することで参加することができます。

