



Microsoft Teams クイックマニュアル

学生用 簡易版

2022年度

第2.3版

※クイックマニュアルについて※

このマニュアルでは、Teamsを利用した機能の一部を分かりやすくするために非常に簡潔に記載しています。
詳しくは、「Microsoft Teams マニュアル【学生用】」を参照してください。

Teams利用までの手順

- ①アプリのインストール(PC・スマホなど)
- ②Teamsへのログイン
- ③参加しているチームを選択
- ④先生からの連絡や指導を確認
- ⑤教材のダウンロード
- ⑥課題の確認と提出
- ⑦オンライン講義への参加
- ⑧Teamsチャットで先生へ連絡をする場合
- ⑨Teamsでの画面表示のトラブルについて

※注意事項※

このマニュアルでは、Teamsを使用したWeb学習の一例を記載しています。先生によっては課題の出し方、教材の配布方法、学習指導方法も違いますので、先生からの指導を優先してください。

①アプリをインストールしよう

PC:

インターネットブラウザで「Teams」と検索し、「Teamsのダウンロード」をクリック。

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



Microsoft Teams をダウンロード

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

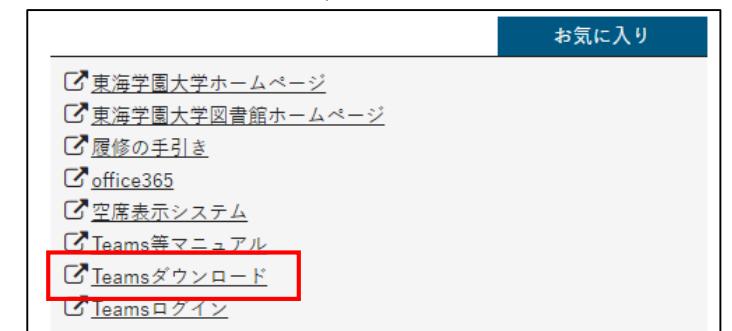
Windows 10 用をダウンロード
Windows 11 用をダウンロード



職場/学校向けの Teams

Teams をダウンロード

UNIVERSAL PASSPORT EXの
「Teamsダウンロード」からアクセスしても
インストールすることができます。



- 東海学園大学ホームページ
- 東海学園大学図書館ホームページ
- 履修の手引き
- office365
- 空席表示システム
- Teams等マニュアル
- Teamsダウンロード**
- Teamsログイン

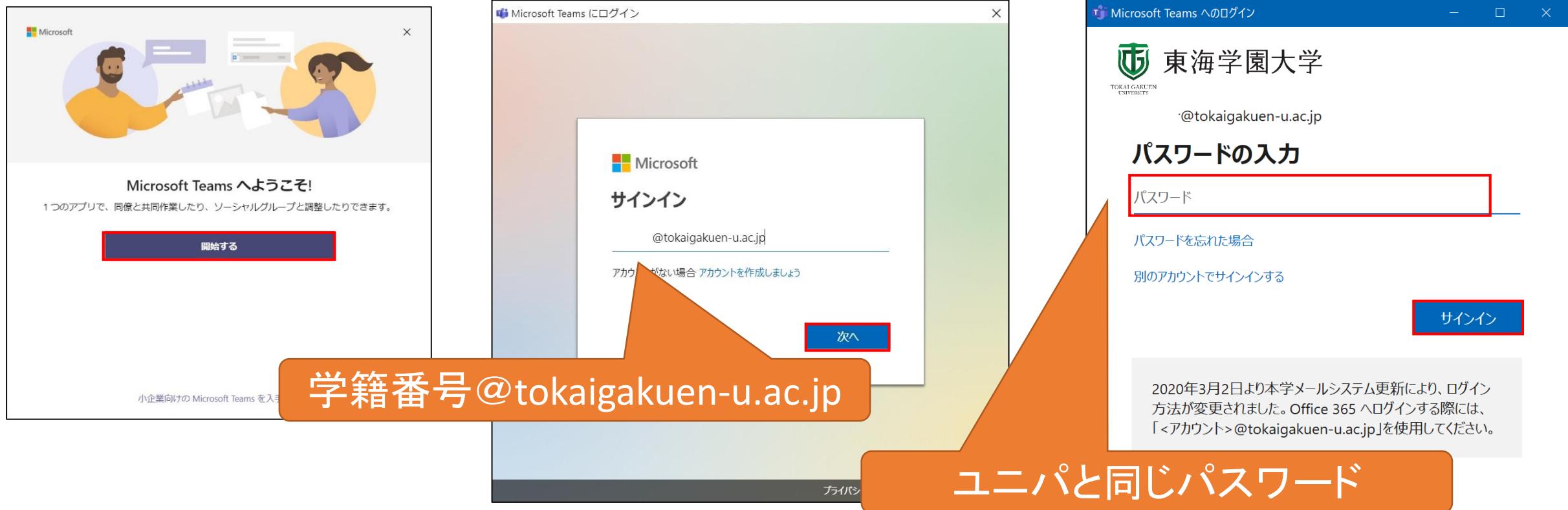
スマホ・タブレット:

AppStoreやGooglePlayで「Teams」と検索し、アプリをインストールします。



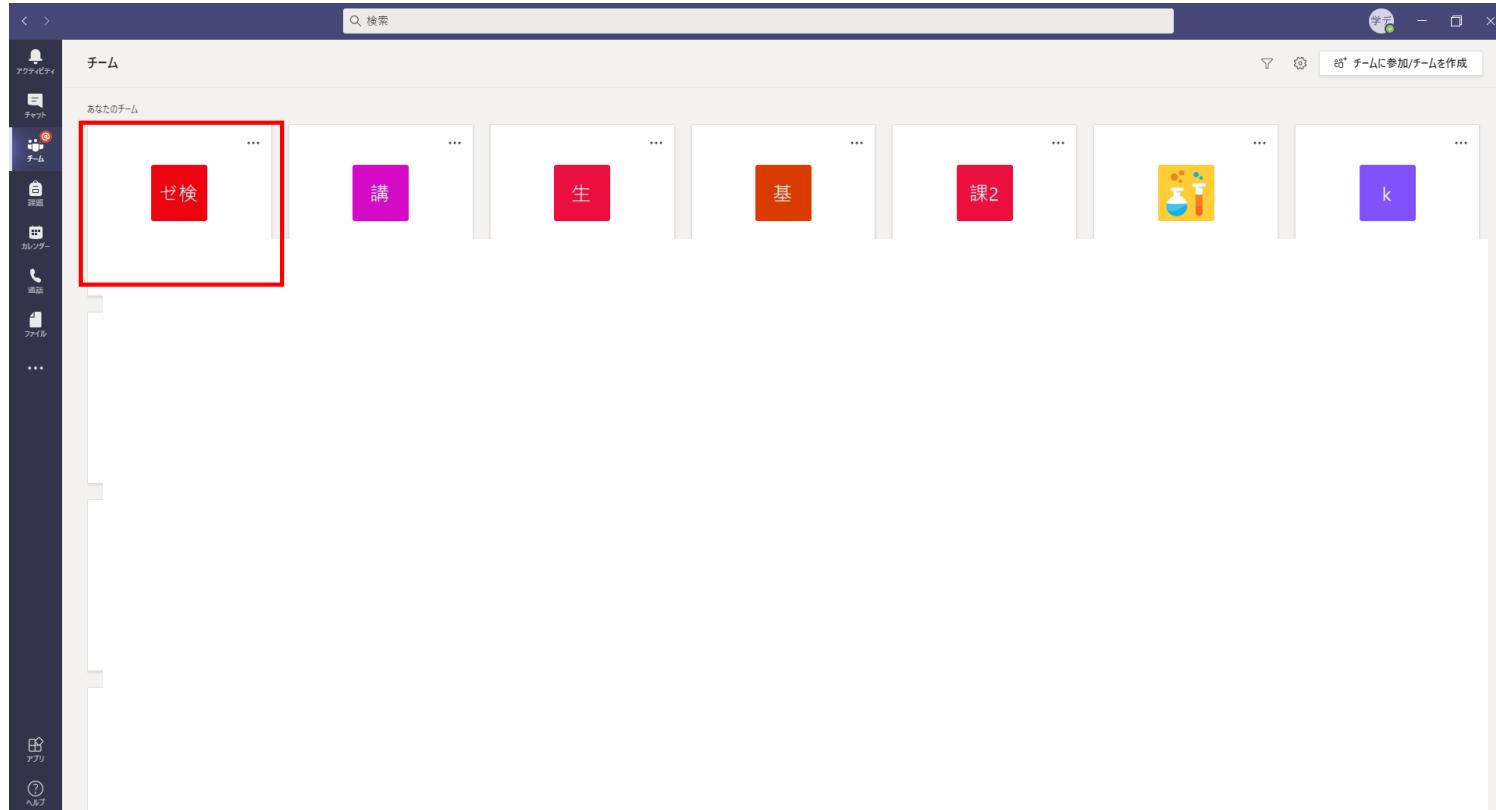
②Teamsへのログイン方法

- Teamsへのログインは学内システムで使用するIDとPWを使用します。



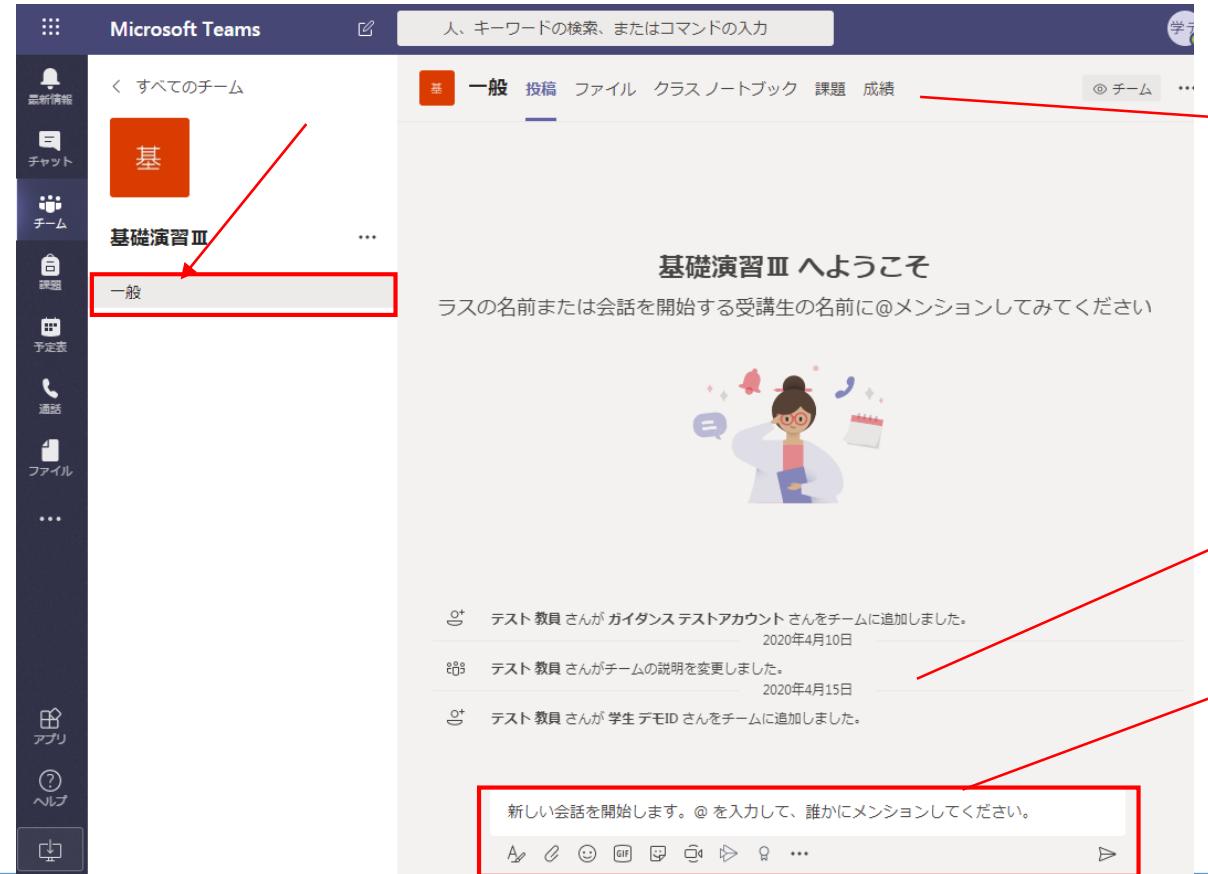
③チームを選択しよう

- ・ログインすると、自分が履修した授業が一覧表示されています。
- ・チームを選択しクリックすることで、授業のチームを表示します。



④先生からの連絡や指導を確認しよう

- チームを開くと「一般」という表示などがあります。基本的には「一般」というチャネル(掲示)にて連絡や指導があります。



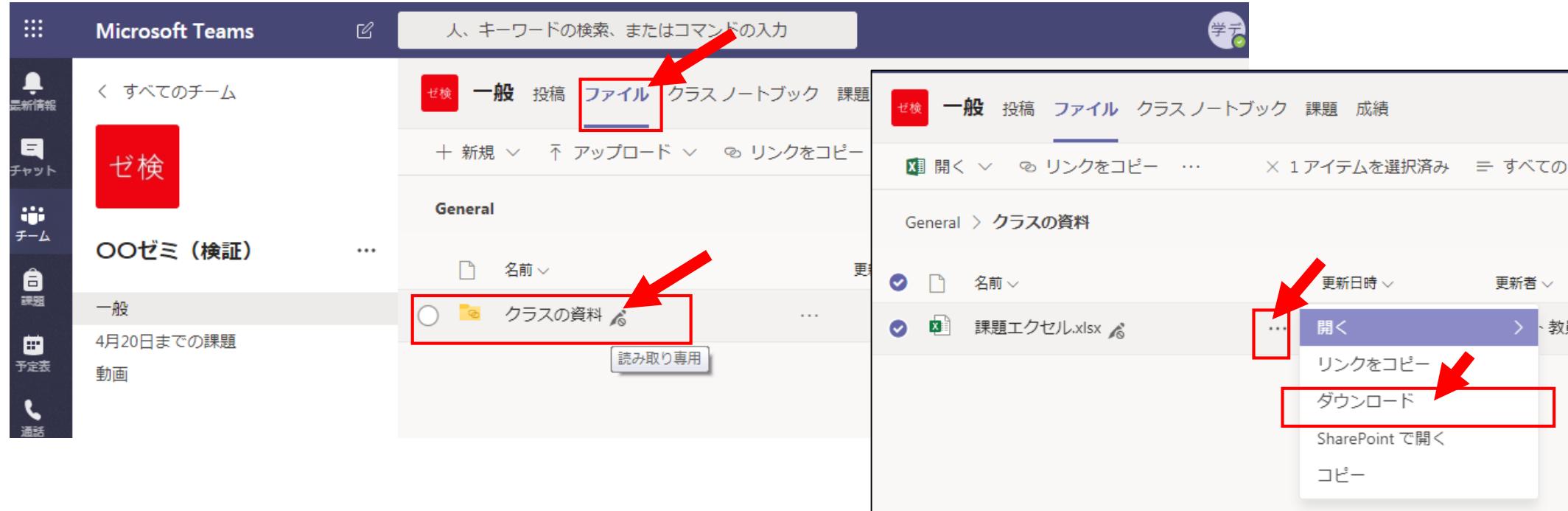
上部には、以下の項目が表示されます
「投稿」
→連絡やメッセージのやりとりに使用します
「ファイル」
→教材などをダウンロードする
「課題」
→授業の課題が掲載されます

この部分に連絡やコメントが表示されます。

新しい投稿 をクリックし、表示された
入力欄にメッセージを入力後、
▶を押下することで発言することができます。

⑤教材などをダウンロードしてみよう

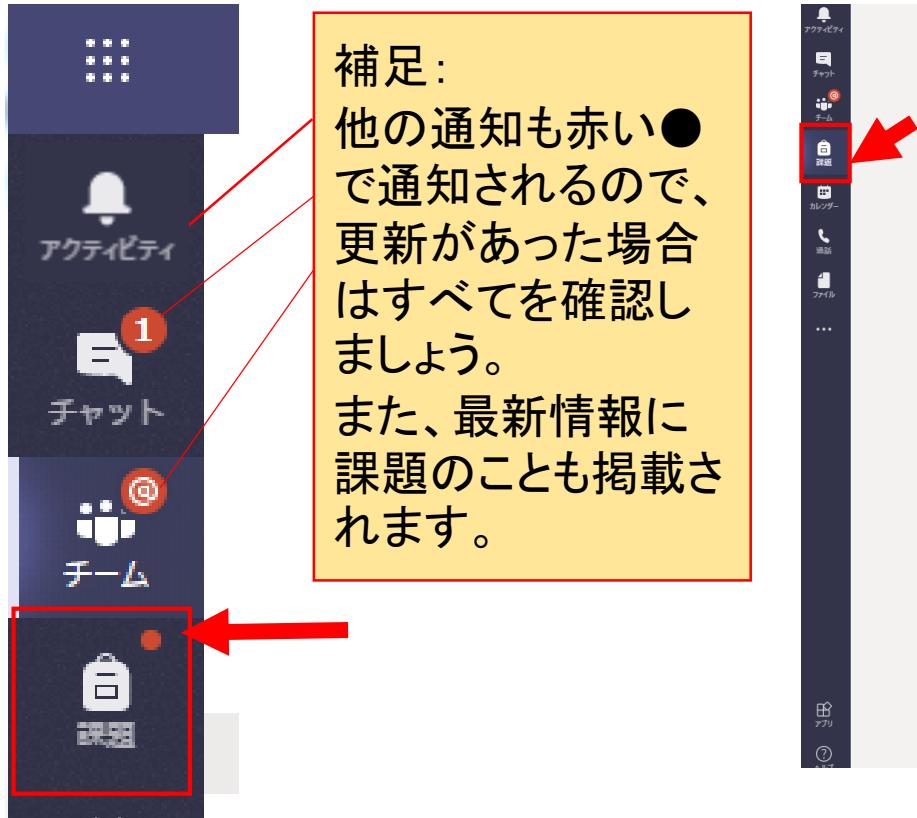
- 「ファイル」から教材をダウンロードする場合



「ファイル」からダウンロードする場合は、該当のファイルを表示させ、「…」から「ダウンロード」を選択してください。

⑥課題の確認と提出-1

課題が出されると、左図のように課題アイコンの右上が赤くなり、通知されます。



The image shows a list of assignments on the right side of the application. The sidebar on the left is visible, showing the '課題' icon with a red notification badge. A red arrow points from the top right of the '課題' icon to the red notification badge on the sidebar.

The assignment list is titled '割り当て済み' (Assigned). It contains the following items:

課題名	内容	期限	状況
test	テスト用	2020年9月18日 23:59	期限を経過
TEST	テスト用	2020年9月18日 23:59	期限を経過
練習 2	実験	2020年9月23日 23:59	100 点 期限を経過
課題20200925	経済政策	2020年9月25日 23:59	期限を経過
出席 2	実験	2020年9月25日 23:59	100 点 期限を経過
aaaaaa	実験	2020年9月30日 23:59	期限を経過
課題テスト	実験	2020年10月14日 23:59	100 点 期限を経過
20201022test	講義確認_Irie	2020年10月23日 23:59	期限を経過
アンケートのお願い	学校教育3年<E318>	2020年11月6日 17:00	期限を経過
アンケートのお願い			期限を経過

課題を押下すると、課題の選択画面になります。
選択すると、その課題の画面が表示されます。(次ページ)

⑥課題の確認と提出-2

課題の画面は以下のようにになっており、「割り当て済み」のものは取り組むべき課題になります。また、期限が過ぎてしまったものは赤色で「期限が経過」と表示されます。

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

今後の予定

▽ 割り当て済み (3)

課題2回目
期限 2020年4月17日 23:59

小テスト
期限 2020年4月25日 23:59

課題3回
期限 2020年4月30日 23:59

▽ 完了 (1)

第1回課題

作業を行う課題を押下すると以下の詳細画面が表示されます。
上記には先生からの指示やファイルが提示されます。
「作業の追加」を押下すると、ファイルを提出できます。

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

◀ 戻る 提出

課題3回
期限 2020年4月30日 23:59

手順
課題のエクセルを編集し、ファイル名「課題（学籍番号）」として提出してください。
わからないことは、ゼミ内の質問に記載してください。

参考資料

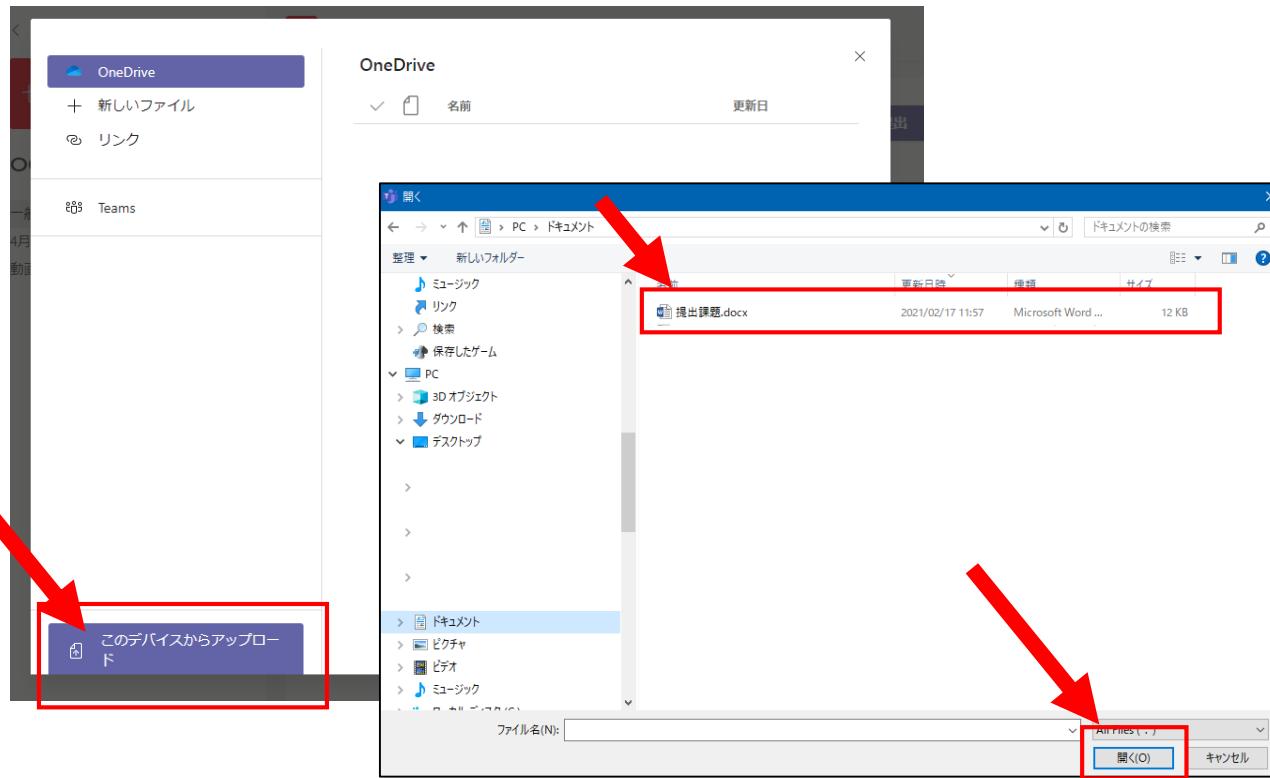
Excel 課題エクセル.xlsx

自分の作業
+ 作業の追加

点数
点数なし

⑥課題の確認と提出-3

ファイルを選択する場合、左下の「このデバイスからアップロード」を押下すると、自分のPCからファイルを選択できます。



ファイルを選択して、完了をクリックします。



⑥課題の確認と提出-4

完了を押した後、以下のような表示になるので、「提出」を押下すると、課題の提出が完了します。

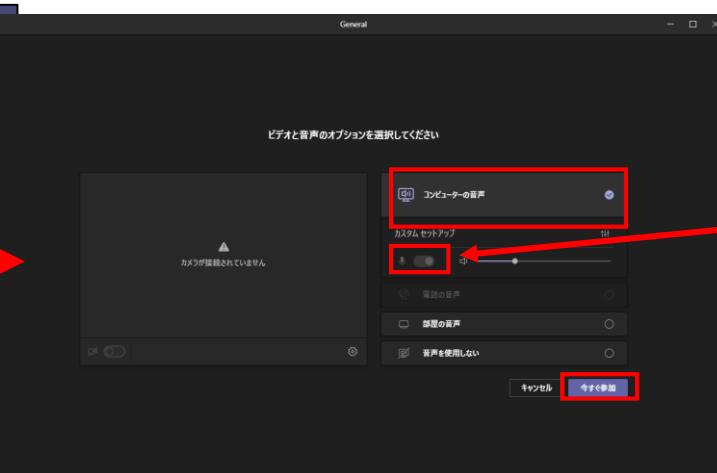
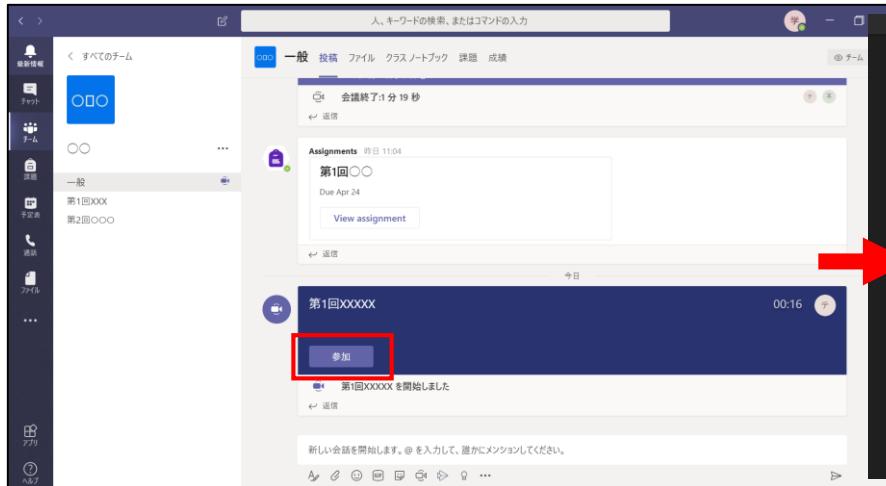


提出が終わった課題は、右側にチェックが入ります。

⑦オンライン講義への参加

会議(オンライン講義)への参加

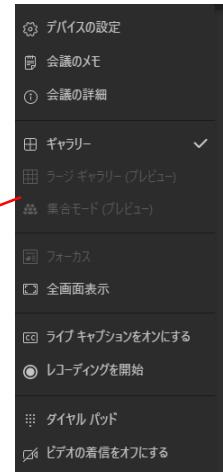
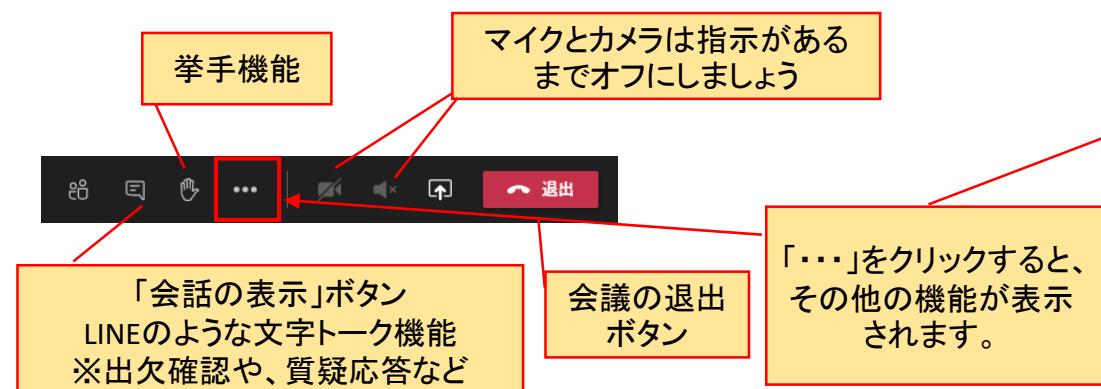
オンライン講義が開始されると下図の表示がチーム内に表示されるので参加をクリックします。



別ウィンドウが表示されるため、「コンピューターの音声」を選択し、今すぐ参加をクリックします。
※必ずミュートの状態で参加します。

Teamsの設定により、表示画面や会議の画面が異なることがあります。(次ページ参照)

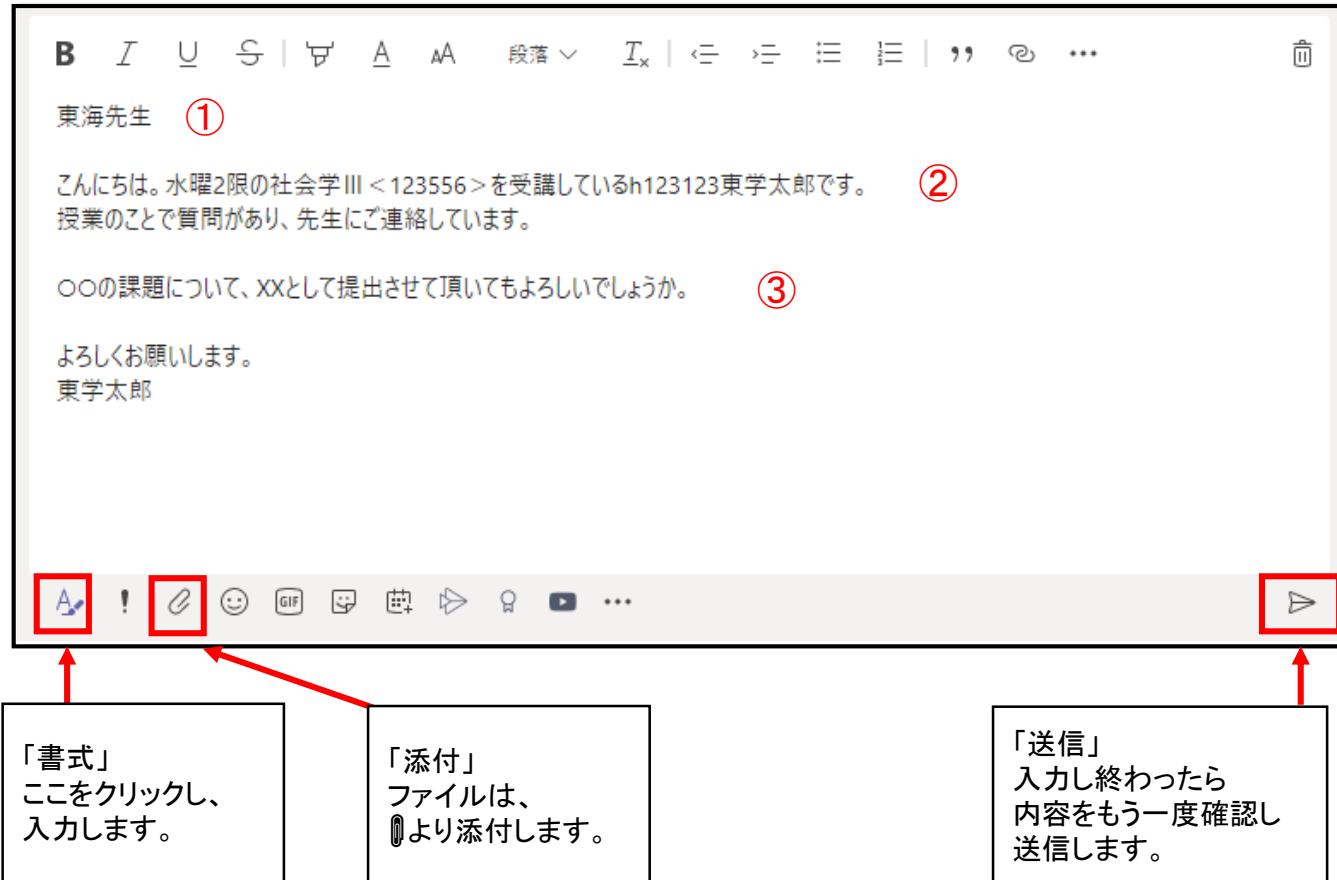
会議(講義)中については、右図の方法で調整ができます。



⑧Teamsチャットで先生に連絡をする場合

※注意※先生や授業によっては「チャット」での連絡を認めていない場合もありますので、事前に「チャット」での連絡をしていいかどうかを必ず担当の先生に確認してから利用してください。

例



チャットもメールも、
社会のメールマナーに沿って
作成しましょう。

①宛名(相手)を記載しましょう。

②必ず名乗りましょう。

(学部学科、学生番号、氏名)
teamsの場合は、時限、講義名、
コードも記載しましょう。

③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。

⑨ Teamsでの画面表示のトラブルについて

画面表示が自分だけおかしいといったトラブルの際、Teamsのサインアウト、サインインで復旧することができます。本項ではサインアウトの方法について説明します。(サインインは②Teamsへのログイン方法を参考ください。)

