

Microsoft Teams クイックマニュアル

学生用(iPhone) 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、「MicrosoftTeams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

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

iPhoneはAppStoreで、AndroidはGoogle Play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。





- 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。

く 投稿 5月1日 午後:	ー般 ^{基礎演習III} ファイル 2:32	⊡ 〉 その他	 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
小テスト5/1 Due May 02 View assignment		~~~~~	「ファイル」 →教材などをダウンロードする 「その他」 →授業の課題等が掲載されます
以下のとおりです。 	スト5/1 (基礎演習Ⅲ)		この部分に連絡やコメントが表示されます。
✓ 返信	☑ 新しい投稿		 ☑ 新しい投稿 をタップし、表示された 入力欄にメッセージを入力後、 ▶ をタップすることで発言できます。

(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、該当のファイルをタップし、画面左下の ル"に保存」をタップしてください。自身のiPhone内もしくはiCloudに保存できます。 Andoidでは、「このデバイス」をタップし保存できます。





課題が出されると、左図のように通知されます。



ページ)



課題の画面は以下のようになっており、「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。



作業を行う課題をタップすると以下の詳細画面が表示されます。 「参考資料」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」をタップすると、ファイルを提出できます。

<	スマホ等	提出					
課題第3回 _{期限 2021年5月28日 23:59}							
手順 課題のEXCELを編 として提出してく	手順 課題のEXCELを編集し、ファイル名に「課題(学籍番号)」 として提出してください。						
参考資料	参考資料 (一)						
▶ 課題EXCE	L.xlsx						
自分の作業	自分の作業						
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」をタップすると、 自分のiPhoneからファイルを選択できます。 Androidだと



Androidだと下図のようになります

13.09	6.0 8100
← ファイルを選択	Q F
🖻 > 🔲 > DOCUMENTS	
BeeCut 5/3 14, 2020, 13:50	
Books 3/F 27, 2020, 22-35	
CanoniJ 2/8 11, 2021, 08:09	
ColorOS 4/2 17, 2020, 09:32	0
data 3/3/27,2020,21:57	
DCIM 2/9 13, 2021, 16:54	
Documents 4/3 30, 2021, 13:08	
Download 4/9 29, 2021, 07/25	
Geetest 4/9 14, 2021, 20:50	
IntsigLog 3.47 28, 2021, 20.57	
jp.sugi.sugitomo 4/3 19, 2020, 18:29	
	間にる

⑥課題の確認と提出-4

アップロード後、以下のような表示になるので、「提出」をタップすると、課題の提出が完了します。



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タップします。



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 東海先生 こんにちは。水曜2限の社会学 III<123456>を受講している 2	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。
h123123東学太郎です。 授業のことで質問があり、先生にご 連絡しています。	① <u>宛名(相手)</u> を記載しましょう。
 ○○の課題について、XXとして提出させて頂いてもよろしいでしょうか。 よろしくお願いします。 東学太郎 ご ▶ 	 ②必ず名乗りましょう。 (<u>学部学科、学生番号、氏名</u>) teamsの場合は、<u>時限、講義名</u>、 <u>コード</u>も記載しましょう。
「送信」 入力し終わったら 内容をもう一度確認し 送信します。	③内容は <u>簡潔</u> に、 <u>分かりやすく</u> 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。

⑨Teams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 ことがあります。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。)

