# <u>Microsoft Teams 利用ガイド〔教員用:第3版〕</u>

- Teams のインストールについて・・・1~2ページ
- 授業の準備について (クラスの作成・メンバー登録)・・・3~4ページ
- Teams の機能について・・・5~7ページ

## ■Teams のインストールについて

ブラウザで以下の URL を開きます。 https://products.office.com/jajp/microsoft-teams/download-app ※Ctrl キーを押しながら上記 URL をクリック

職場/学校向けの Teams から使用機器に対応 しているソフトウェアをダウンロードします。



ダウンロードのボタンをクリックすると、イン ストーラがダウンロードされます。ダウンロー ドが完了しましたら 『開く』 をクリックします。



<u>※ダウンロード完了の通知方法は、PC 環境に</u> よっては異なる場合があります。

開いた後、以下の画面が表示されましたら 『Teams のインストール』をクリックしてイ ンストールを実行します。



インストールが完了すると、サインインの 画面が表示されるので、『サインイン』をクリッ クします。



大学のメールアドレス※を入力して『次へ』を クリックします。

※メールアドレスは、@の後が『ner』ではなく、
 『st』となります。



パスワード入力画面が出たらパスワードを入 力して『サインイン』をクリックします。

	×
Microsoft	
takushoku@st.takushoku-u.ac.jp	
パスワードの入力	
パスワード	
パスワードを忘れた場合	
別のアカウントでサインインする	
サインイン	
利用規約 プライバシーと Cookie	

※パスワードは学内 PC (教研 PC) やメールに ログインする際のパスワードになります。

『すべてのアプリにサインインしたままにする』という画面が表示された際は、下記①~② を行います。

①『組織がデバイスを管理できるようにする』
 のチェックを外す。

 2 その後『いいえ、このアプリのみ に サイン インします』をクリック

※右下の『 OK 』は押さない



## ■授業の準備について

最初にチームを作成します。左側の縦に並んだ アイコンから『チーム』をクリックします。次 に『チームに参加/チームを作成』から『チーム を作成』をクリックします。



クラスにすることで課題の提出機能が使える ようになるため授業で使用する場合は、クラス の作成を推奨します。



チーム名を入力し『次へ』をクリックします。

チームに関するいくつかの簡単な詳細	×
チーム名 クラス 1	$\odot$
 説明	
このチームに関する説明を記載してください	
/ 豆	<b>И</b> Е БФ
	1996

メンバー追加画面が表示されたら、そのまま 『スキップボタン』をクリックします。 チームの作成が完了したら使用可能となりま す。画面左の縦に並んだアイコンからチームを クリックします。作成されたチームが表示され ます。使いたいチームをクリックします。 ここでは例としてクラス2をクリックします。



作成したチームに学生を参加させる方法として、以下2通りの方法があります。

# (1)事前に学生を追加しておく場合 クラスをクリック後、『・・・』と表示された アイコンをクリックすると、メニューが表示 されます。



『メンバーを追加』をクリックすると入力画 面が表示されます。ユーザー名を入力すると 候補が表示されますので、選択したら追加ボ タンをクリックします。 7-ムに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入 力すること、細胞外のユーザーを行入たしてきたま、細胞外のユーザーには、追加さ

れたことを知らせるメールが届きます。教師を所有者にし、学生をメンバーにすることをお勧めします。 teams-100
て
Teams (TV会課用) 100
TEAMS-100

※1人1人追加する必要があります。

履修者のユーザー名の取得はブラックボード から次の手順で取得可能です。

1.科目内の画面左側の[コントロールパネル]より[成績管理] > [成績管理全体]をクリックします。
 2.[オフラインで作業]から[ダウンロード]をクリックします。

3. [ダウンロードするデータの選択]では[ユーザー情報のみ]を選択し、[送信]をクリックします。
 4. [成績のダウンロード]画面で、[ダウンロード]
 をクリックします。

(2) コード作成し Blackboard から案内

クラスをクリック後、『・・・』と表示された 所をクリックすると、メニューが表示されま す。



『チームを管理』をクリックして上部のタブ メニューにある『設定』をクリックします。 『チームコード』をクリックすると、このチ ームに参加するためのコードが表示されます ので、このコードを Blackboard 上で履修者 に対しお知らせします。



ク クラス 2 メンバー 保留中の要求 チャネル	₩ 設定 分析 アプリ タグ
<del>、</del> チームの詳細	チーム名、説明、ブライバシー、写真を編集する
	<b>クラス2</b> <sup>グラス2</sup>
	Ô
	編集
	チームの画像
	<u>р</u>
	↑ 画像を変更
▶ メンバー アクセス許可	チャネルの作成やアプリの追加などができます
▶ ゲストのアクセス許可	チャネルの作成を有効にします
<ul> <li>@メンション</li> </ul>	チーム、チャネル、グループの@メンションを使用できるユーザーを選択します
<ul> <li>チーム コード</li> </ul>	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
	hvzec11
	ビ <sup>・</sup> 全国面表示 (ご リゼット ) 一 別席 🏼 □ □ビー 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

■Teams の機能について

## (1)ビデオ会議

チーム選択後、右上の『ビデオアイコン』をク リックすると、ビデオ会議が利用できます。映 像がうまく配信できない場合はカメラをオフ にすれば、音声のみで双方向の通話が可能です。



※会議中、カメラ・マイクを一時的に ON・OFF する場合、会議中に表示されるメニューバーの カメラ・マイクアイコンをクリックする度に ON・OFF が切り替えられます。

## (2) 教材のアップロード

『ファイル』タブをクリックすると課題などフ ァイルのアップロードがドラッグ&ドロップ で簡単に行えます。



音声ファイルや動画などをアップロードする 際、汎用性の高いファイル形式をご利用下さい。 例:Windows 端末で作成された wmv 形式は Mac では通常開けないファイル形式です。

## (3) 参加者リストのダウンロード

会議中、出席者リストがダウンロード出来ま す。・・・をクリックして『出席者リストのダウ ンロード』をクリックすると自動的に『ダウン

#### ロード』フォルダに保存されます。

"General"で会議中 (字) ② ③ 田 □ …   ■ デザマト 参加者 手を挙げる リアクジョンする 表示 ルーム をの他 2029														
	(E) 7771	0 参加者	 手を挙げる	①     17クションする	田 <sub>表示</sub>	6) N-4	・・・ その他		■• <sup>カメラ</sup> ~	♥ ₹12 ~	<b>↑</b> 共有	^	退出	$\sim$
									参加者	ť		(		×
									名前	₹. ⊕ #	出席者リス 会議をロック	トをダウン フ	0-۴	٩
									▼ 7の余福	704	ピ 指待を	共有		

ダウンロードを開くには、エクスプローラを開 き、左側ツリーでダウンロードをクリックしま す。ファイル名が『meetingAttendanceList』 として保存されています。

	× +	- 🗆 X
$\leftarrow \rightarrow \uparrow c$	🖵 > ダウンロード	ダウンロードの検索
⊕ 新規作成 ∨ 从 □	î () (2	前 … 目詳細
☆ ホーム ■ ギャラリー > ● OneDrive - Personal		名前 > 今日 <sup>1</sup> meetingAttendanceList.csv
<ul> <li>■ デスクトップ</li> <li></li></ul>	# #	

### 参加した名前・日付・時間が記録されています。

	А	В	С
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ
2	拓殖 太郎	参加	2020/7/21 12:35
3	拓殖 花子	参加	2020/7/21 12:36
4			

#### (4) 背景の変更

プライバシー保護のため、背景を変更できます。 会議中に表示されるメニューバーから・・・ク リックして『ビデオの効果と設定』より変更可 能な背景が表示されますので、必要に応じ背景 を変更して下さい。

E チャット	● 参加者	り 手を挙げる	<u>ः</u> ग्रह्य प्रत्य	田 <sub>表示</sub>	6) N-4	••• その他	ר אנג און אין אין אין אין אין אין אין אין אין אי	<b>ए</b> र17 ~	▲ 共有
						ل €	コーディングと文章 2達信報	字起こし	>
						1. E	デオの効果と設定	Ē	
						⊂ <b>¦</b> ₄ オ	ーディオの設定		
						A <sup>t</sup> 1	語と音声		>
						(\$) I	定		>
						⑦ ^	ルプ		

### (5)共有

画面や資料の共有をするには、会議中に表示さ れるメニューバーの共有アイコンをクリック すると、候補が表示されます。ワードやエクセ ル、音声ファイルなどファイルを共有する場合、 予めファイルを開いておかないと候補として 表示されません。



※動画や音声ファイルの共有をする場合、候補 が表示された時に、『サウンドを含める』のチェ ックボックスをONにしておかないと相手に音 声が聞こえません。

#### (6)学生に画面共有をさせない設定

会議中に学生が画面共有を実行すると、その学 生の画面が全員に表示されてしまいます。発表 などでは有効な機能ですが、授業を妨げる場合 があります。会議をスケジュールする事で学生 に使わせないよう出来ます。

設定したいチームを選択後、右上会議の右側 (またはビデオマーク)をクリックして『会議 のスケジュール設定』をクリックします。



各項目を入力し、オプションボタンから『その 他オプション』をクリックします。

48	新しい会議		- 🗆 X
•	行い会議 詳細 スケジュール アウスタント		送信
表示	方法:取り込み中 > カデゴリ:なし > タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、栗京 > 返茶のオプション > 登録を必須にする:な	1. V	ゆ オブション
0	takushoku	ロビーを迂回するユーザー () 組織内のユーザーおよびゲスト	
ಹಿ	必须出席者主追加 + 任意	自動的にレコード	•
٩	2024/03/27 10:30 ~ → 2024/03/27 11:00 ~ 30分 〇 検日	その他のオプション	
φ	iefuiziuなし ~		
e	⑦ クラス2 → General     ⑦ 個人に指待を送信する ⑦		
0	場所主盗加		
18	B J U G I V A A Rain I F F 田 田 I が の 吾 田 I り で Zomundaeopaethyfs		

## 発表者となるユーザーを『開催者と共同開催者 のみ』に変更し、『保存』をクリックします。

会議のオプション						
ロビーを迂回するユーザー ①	組織内のユーザーおよびゲスト >					
ダイヤルインしている人はロビーをバイパスできる						
ダイヤルインしているユーザーの参加または退出を通知する ()						
共同開催者を選択:	参加者に役割を割り当てるには、参加者を個別に 会議に招待します。					
発表者となるユーザー	全員 ~					
出席者のマイクを許可する ①	✓ 全員 細細肉のコーザーおよびゲスト					
出席者のカメラを許可する()	特定のユーザー					
自動的にレコード	開催者と共同開催者のみ					

最後に送信を押してスケジュールを確定させ ます。スケジュールした会議は、該当のチーム の投稿画面より参加できます。



### (7)課題

メニューの『課題』をクリックします。続けて 『作成』ボタン、『新しい課題』の順にクリック します。



タイトル、対象となるクラスとユーザー、期限 日・期限時間など必要事項を入力して『添付』 をクリックします。

新しい	<b>課題</b> 予定表に追加:なし ~ 通知の投稿先: General ~ …	
0		
0	タイトルを入力	
:=	B I U   ∀ A A A   ≔ ≒   ⇔ ∅ ⊞   ♡	
	指示を入力	
	② / Mill 〒 利179 田 アンリ 山田 子白アクセラレータ	
:::	木, 2024年3月28日	$\sim$
L	23:59	$\sim$
	課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。 課題のタイムラインを編集	

この『デバイスからアップロード』をクリック して、デスクトップなどから課題となるファイ ルを選択してアップロードします。

設定画面に戻ったら保存ボタンをクリックして保存すれば、予め作成した小テストなど課題を配布できます。他の方法として Blackboard を利用して課題の作成・提出も可能です。

•	OneDrive	
Ø.	クラス ノートブック	
⇔	リンク	
ı (ji	Teams	
	音読の練習	
ø	検索の練習	
0	このデバイスからアップロード	

## (8) その他

Teams を含め Microsoft365 では、新しい機能の追加やレイアウト変更など、大学側の意思とは無関係にリニューアルされますのでご注意ください。

(例:下側に配置されていたボタンが上側に配置されているなど)

以上