Microsoft Teams 利用ガイド〔教員用：第５版〕

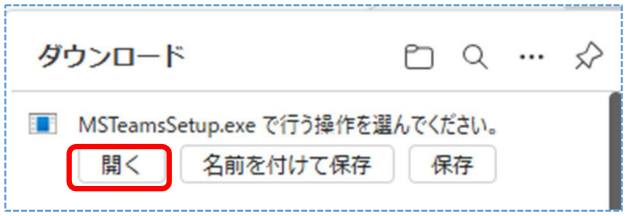
■ Teams のインストールについて・・・１～２ページ
■ 授業の準備について（クラスの作成・メンバー登録）・・・３～４ページ
■ Teams の機能について・・・５～７ページ

■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/ja-jp/microsoft-teams/download-app
※Ctrl キーを押しながら上記 URL をクリック

「Windows 用の Microsoft Teams をダウンロードする」からダウンロードします。

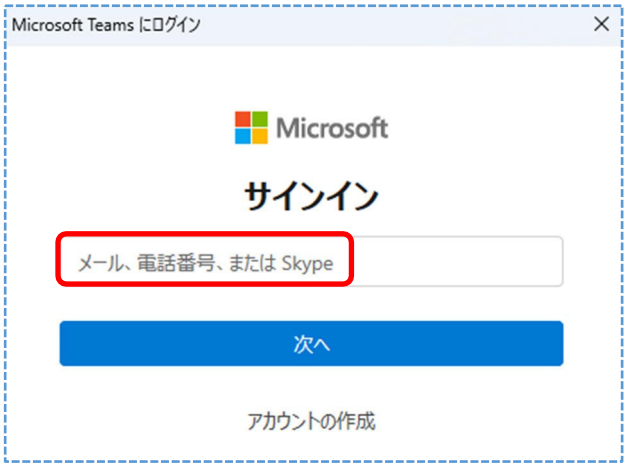
ダウンロードのボタンをクリックすると、インストーラがダウンロードされます。ダウンロードが完了しましたら『開く』をクリックします。



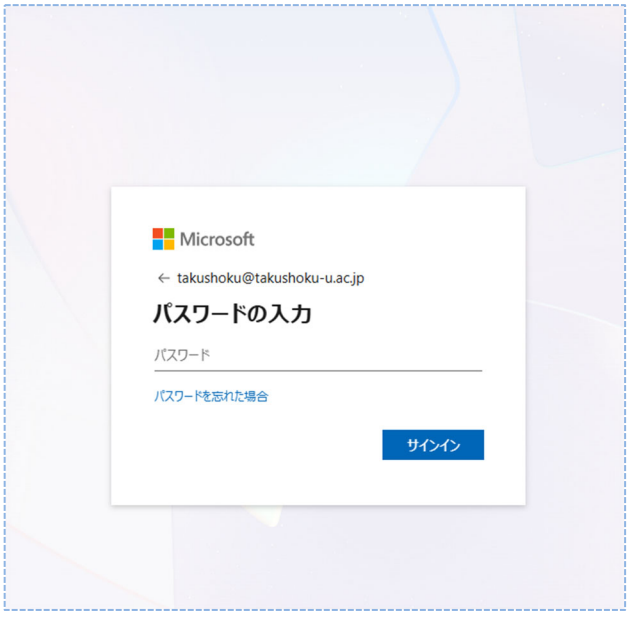
※ダウンロード完了の通知方法は、PC 環境によっては異なる場合があります。

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。
※〇〇〇〇〇@takushoku-u.ac.jpの形式です。



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。



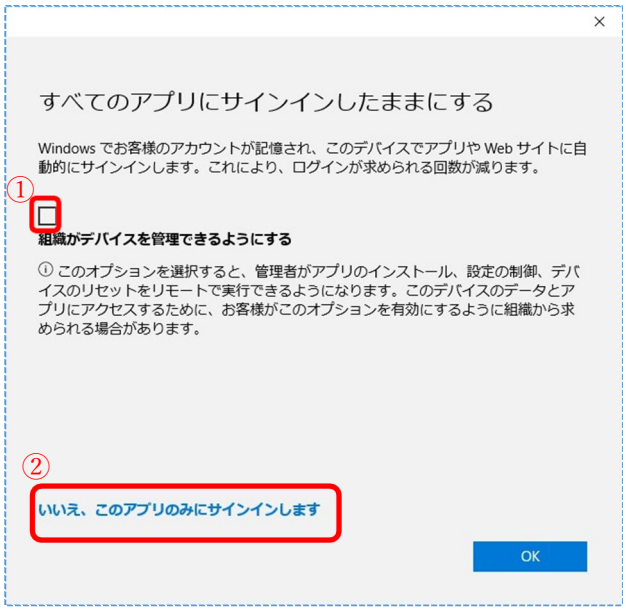
※パスワードは学内 PC（教研 PC）やメールにログインする際のパスワードになります。

『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。

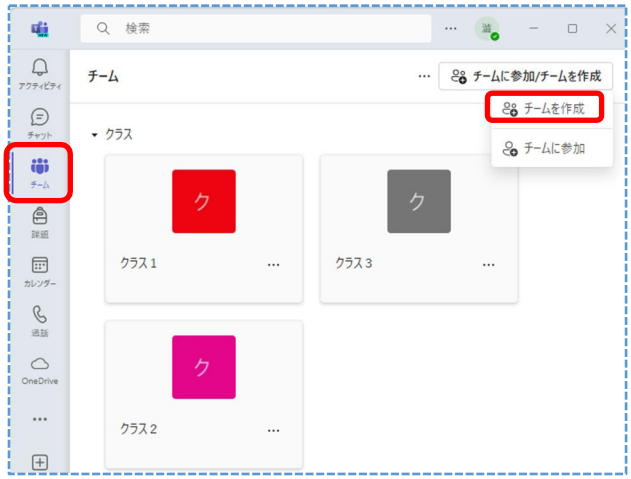
② その後『いいえ、このアプリのみ に サインインします』をクリック

※右下の『 OK 』は押さない



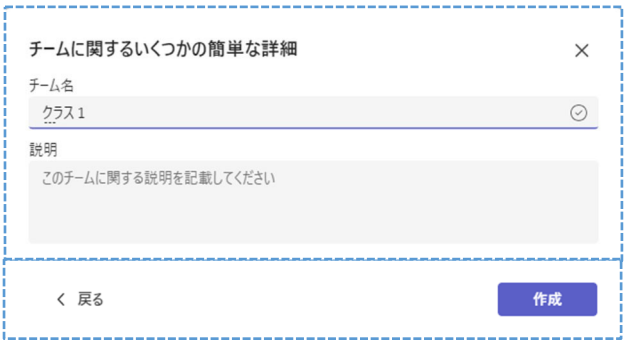
■授業の準備について

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。



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。

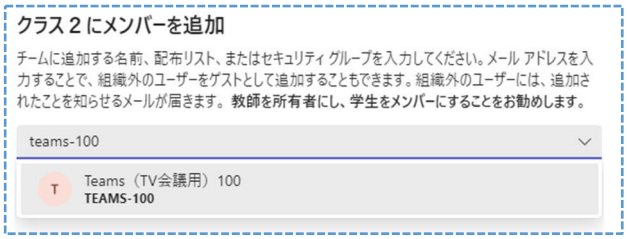
ここでは例としてクラス２をクリックします。

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。



※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

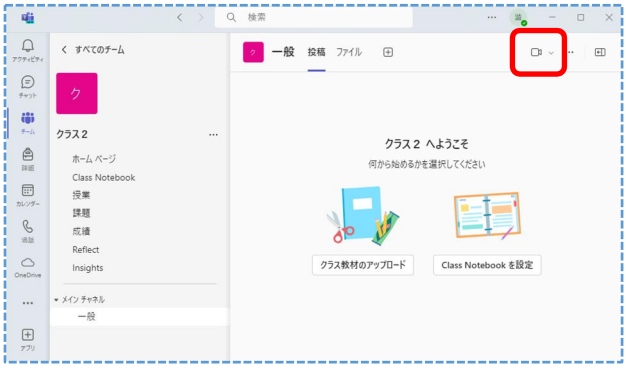
クラスをクリック後、『・・・』と表示された所をクリックすると、メニューが表示されます。

『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。

■Teams の機能について

（1）ビデオ会議

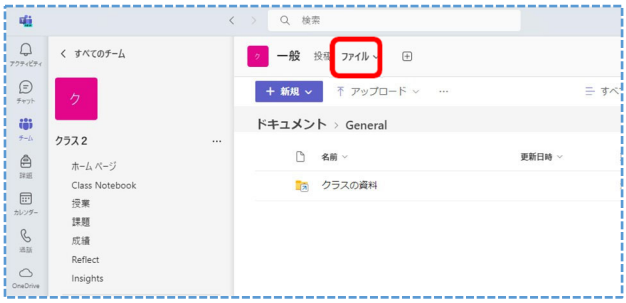
チーム選択後、右上の『ビデオアイコン』をクリックすると、ビデオ会議が利用できます。映像がうまく配信できない場合はカメラをオフにすれば、音声のみで双方向の通話が可能です。



※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。

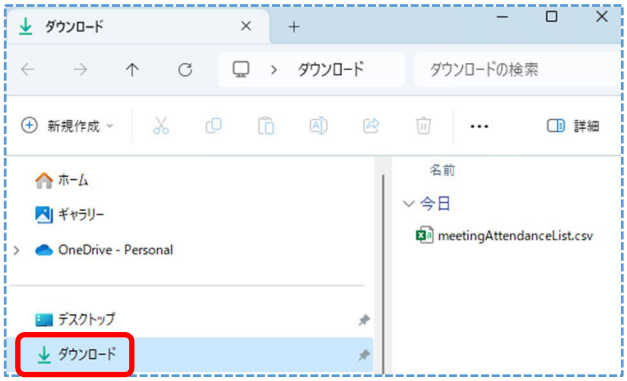


音声ファイルや動画などをアップロードする際、汎用性の高いファイル形式をご利用下さい。例：Windows 端末で作成された wmv 形式は Mac では通常開けないファイル形式です。

（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。

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。



参加した名前・日付・時間が記録されています。

	A	B	C
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。

（5）共有

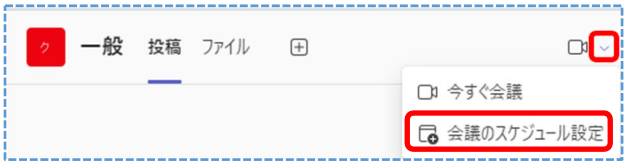
画面や資料の共有をするには、会議中に表示されるメニューバーの共有アイコンをクリックすると、候補が表示されます。ワードやエクセル、音声ファイルなどファイルを共有する場合、予めファイルを開いておかないと候補として表示されません。

※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

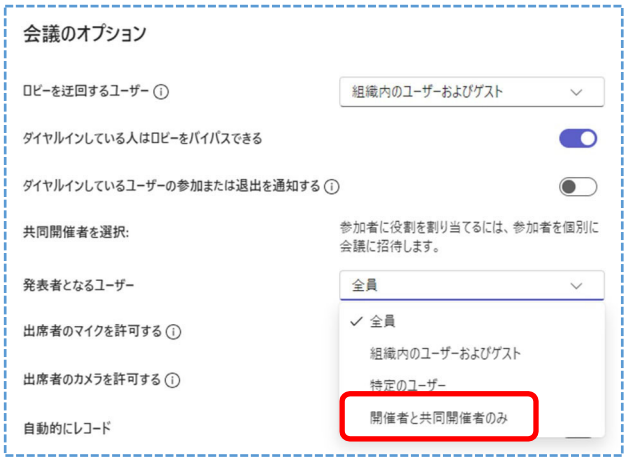
会議中に学生が画面共有を実行すると、その学生の画面が全員に表示されてしまいます。発表などでは有効な機能ですが、授業を妨げる場合があります。会議をスケジュールする事で学生に使わせないよう出来ます。

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。

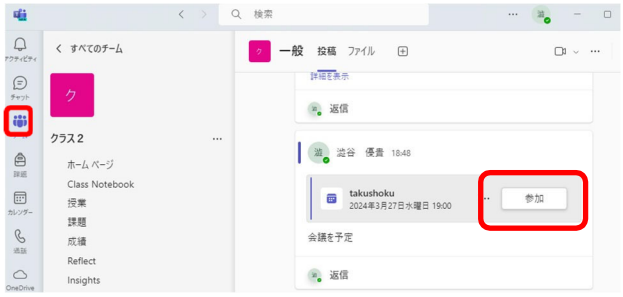


各項目を入力し、オプションボタンから『その他オプション』をクリックします。

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。



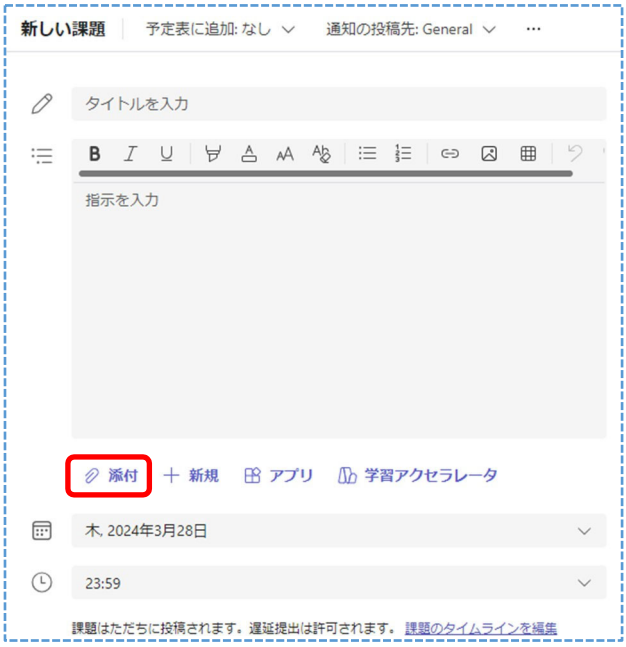
最後に送信を押してスケジュールを確定させます。スケジュールした会議は、該当のチームの投稿画面より参加できます。



（7）課題

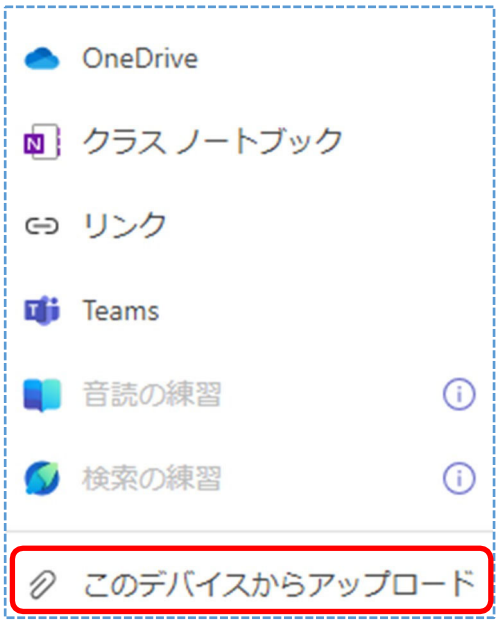
メニューの『課題』をクリックします。続けて『作成』ボタン、『新しい課題』の順にクリックします。

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。



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。



（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