
Microsoft Teams

クイックマニュアル

学生用 簡易版

2021年度

第1.0版



クイックマニュアルについて

このマニュアルは、Microsoft Teamsの機能を分かりやすく、簡潔に記載しています。
詳しくは、「Microsoft Teams マニュアル 第1.0版【学生用】」を参照してください。

Microsoft Teamsの利用手順

- ①アプリのインストール(PC・スマホなど)
- ②Teamsへログイン
- ③参加しているチームを選択
- ④教員からの連絡事項等を確認
- 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

※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。担当教員によっては課題の提出方法、教材の配布方法、学習指導方法も違います。その都度、担当教員からの指示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。

Google search results for 'teams' showing the link to 'Teams のダウンロード'.

Microsoft Teams website showing the 'Teams をダウンロード' button.

Desktop version of Teams download page showing the 'Teams をダウンロード' button.



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。

App Store preview of Microsoft Teams app.

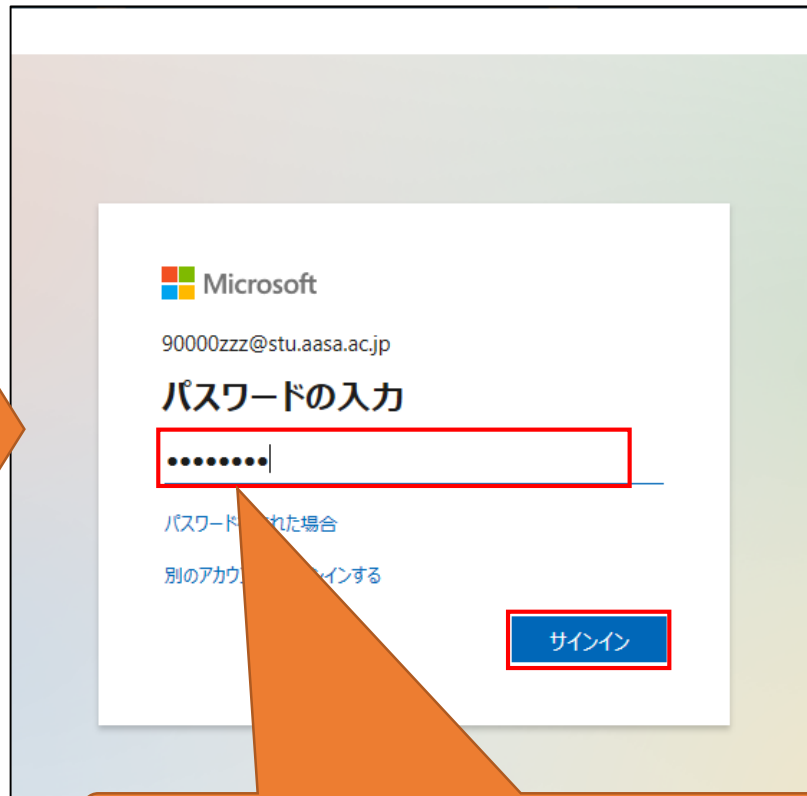
Google Play store listing for Microsoft Teams app.

② Teamsへのログイン方法

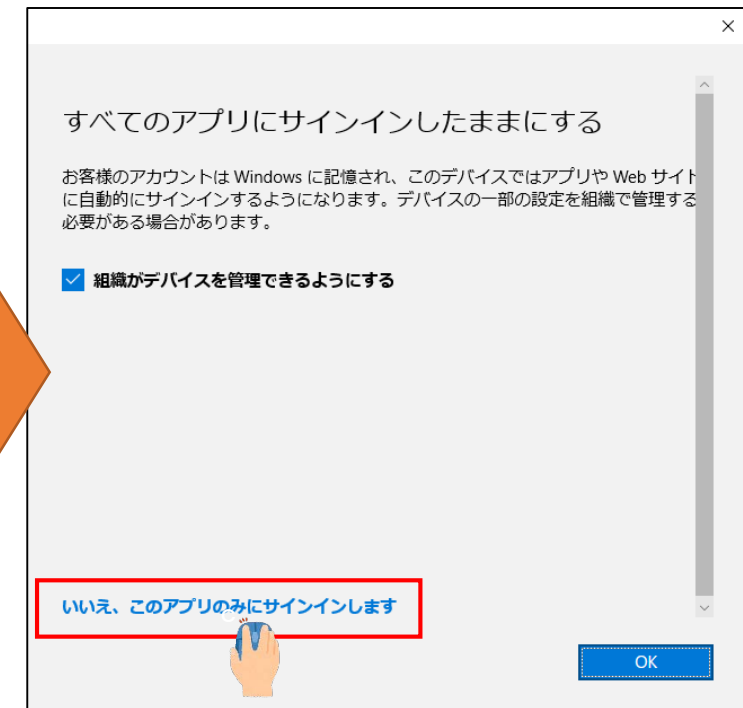
- Teamsへのログインは、大学メールアドレスとパスワードを使用します。



学籍番号@stu.aasa.ac.jp

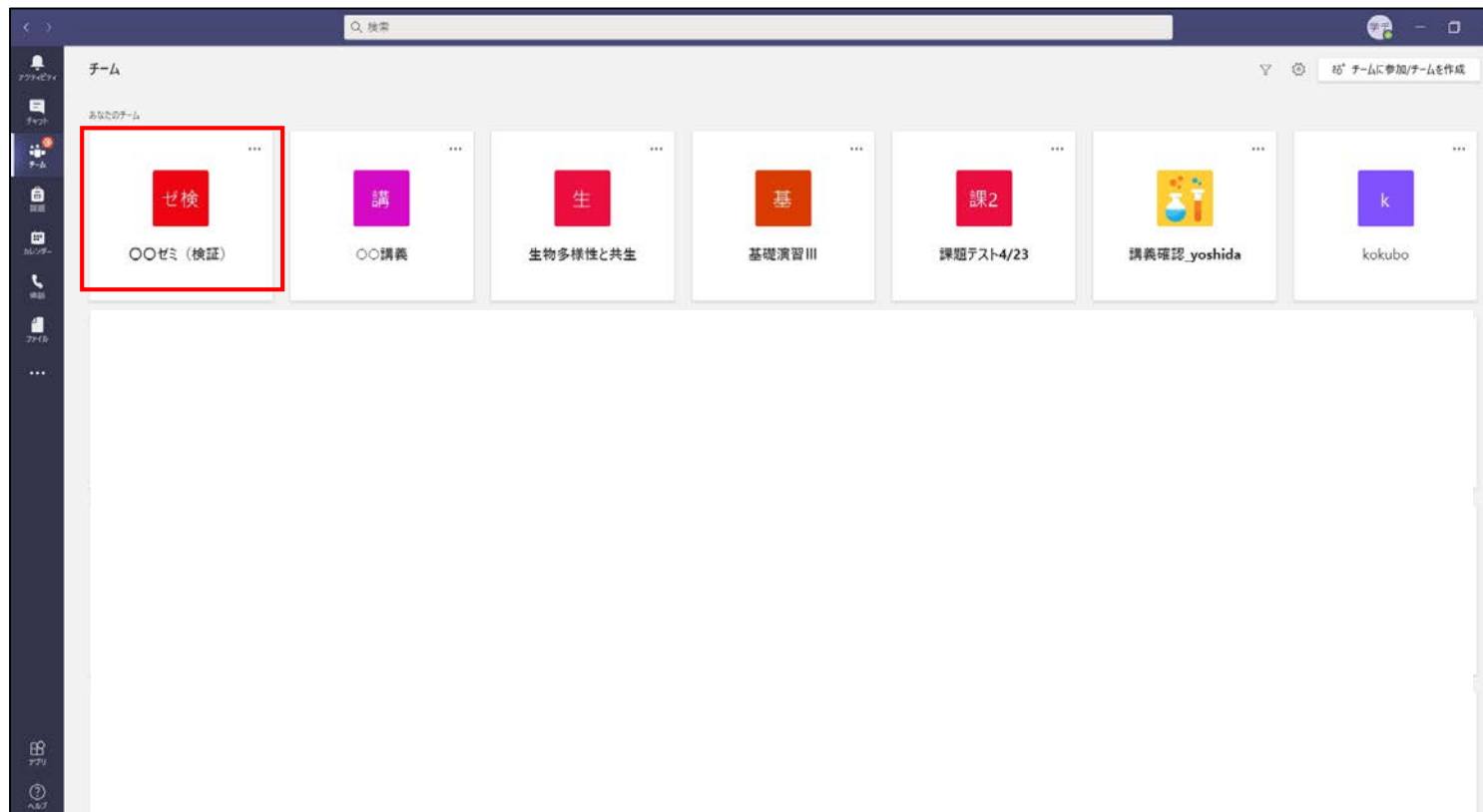


CampusSquareと同じパスワード



③ チームを選択しよう

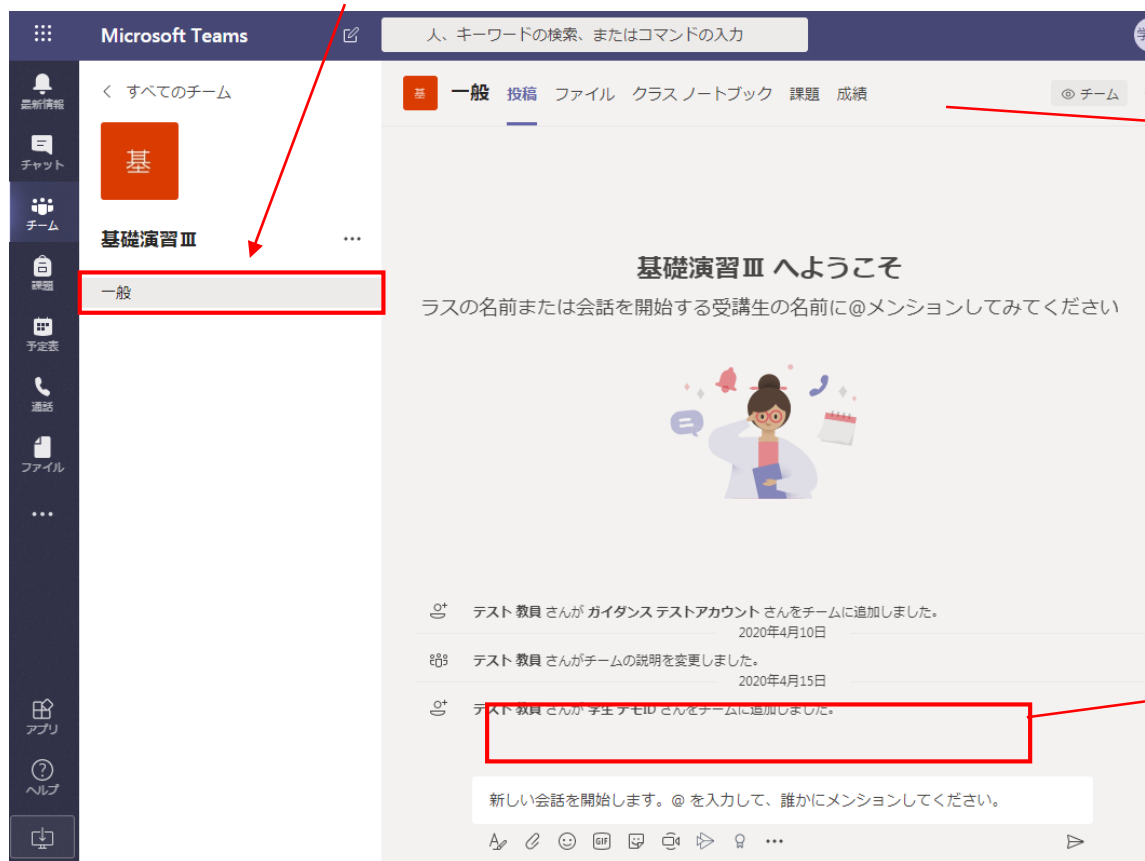
- チームを選択しクリックすることで、授業のチームを表示します。



科目によって、Teamsを利用していない授業もあります。各自確認しましょう。

④教員からの連絡事項を確認しよう

- 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」というチャンネル(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」
→教材などがダウンロードできます
- ・「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。

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



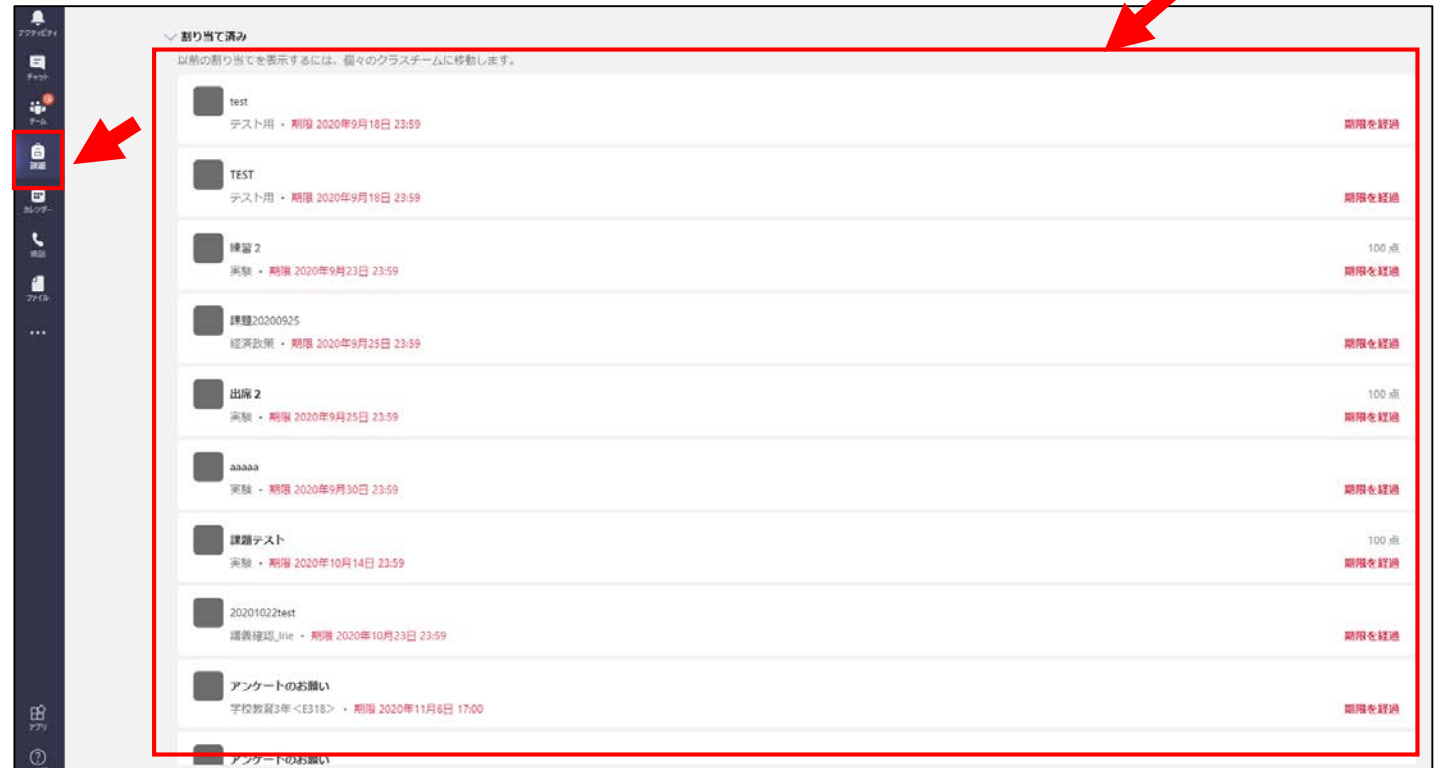
「ファイル」からダウンロードする場合は、該当のファイルの「…」から「ダウンロード」を選択してください。

⑥ 課題の確認と提出-1

課題が出されると、課題アイコン(リュック)の右上が赤くなり、通知されます。



補足：
他の通知も赤い●で通知されるので、更新があった場合はすべてを確認しましょう。
また、アクティビティに課題のことも掲載されます。



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

下図の「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「**期限を経過**」と表示されます。

作業を行う課題を押下すると下図のように詳細画面が表示されます。教員からの指示やファイルが詳細表示されます。
「作業の追加」を押下すると、ファイルを提出できます。

ゼミ 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 期限を経過

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

ゼミ 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
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。

The screenshot illustrates the process of uploading a file from a local PC to OneDrive. It is divided into three main sections:

- Left Panel (OneDrive Interface):** Shows the OneDrive navigation pane with options like '新しいファイル' (New File) and 'リンク' (Link). A red box highlights the button labeled 'このデバイスからアップロード' (Upload from this device).
- Center Panel (File Explorer):** Shows a Windows File Explorer window with the path 'PC > ドキュメント' (PC > Documents). A file named '提出課題.docx' (Submission Assignment.docx) is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from this file to the OneDrive interface. At the bottom of the File Explorer, the '開く(O)' (Open) button is highlighted with a red box, with a red arrow pointing from it to the '完了' (Done) button in the right panel.
- Right Panel (Upload Confirmation):** Titled 'このデバイスからアップロード' (Upload from this device), it shows the file '提出課題.docx' being uploaded. A text box contains the instruction: 'ファイルを選択して、完了をクリックします。' (Select the file and click Done). At the bottom, the '完了' (Done) button is highlighted with a red box.

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、課題提出が完了します。

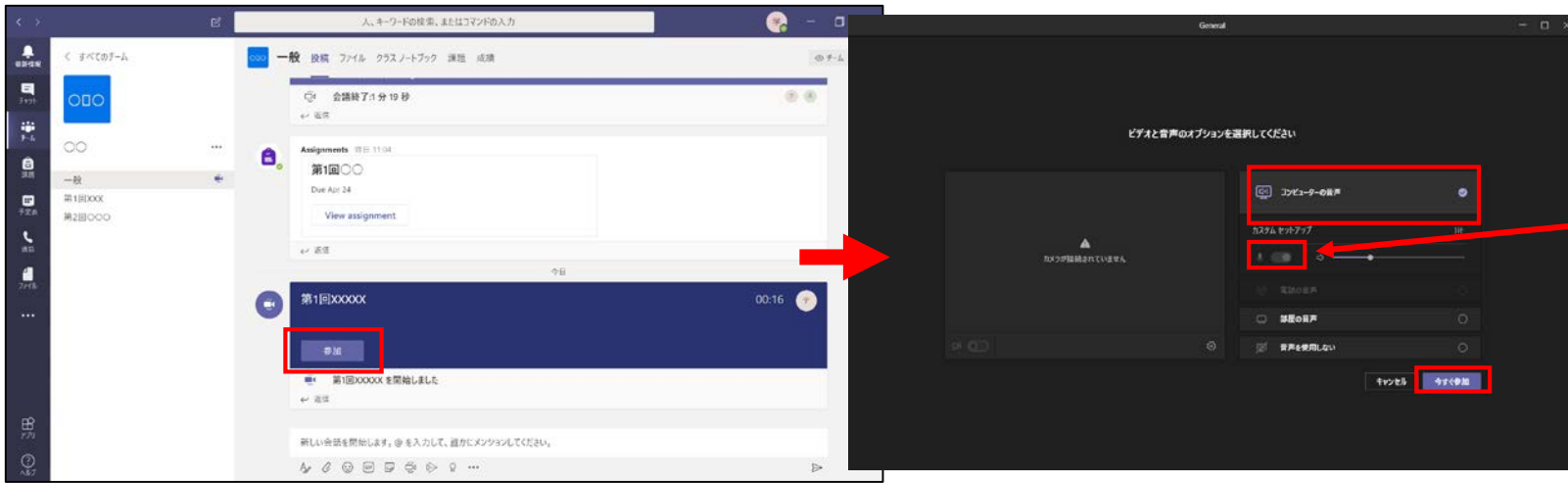
The image shows a two-step process for task submission. On the left, the '課題3回' (Task 3) submission screen is shown. It includes a '提出' (Submit) button highlighted with a red box. Below the submission details, there is a '今後の予定' (Future Schedule) section with a table of tasks. The '課題3回' row in this table has a blue checkmark in a box highlighted with a red box. On the right, the confirmation screen is shown. A red box highlights the text '2020年4月23日 木の 17:06 に提出しました ✓' (Submitted on April 23, 2020, at 17:06). A target icon is also present on this screen. A red arrow points from the '提出' button on the left screen to the confirmation screen. Another red arrow points from the '今後の予定' table to a text box at the bottom right.

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	期限を経過
小テスト	期限 2020年4月25日 23:59	
課題3回		✓
✓ 完了 (2)		
第1回課題		✓
課題3回		✓

提出が終わった課題は、右側に「✓」が入ります。

⑦オンライン講義への参加方法

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(準備画面)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)

「会話の表示」ボタン
LINEのような文字トーク機能
※出欠確認や、質疑応答など

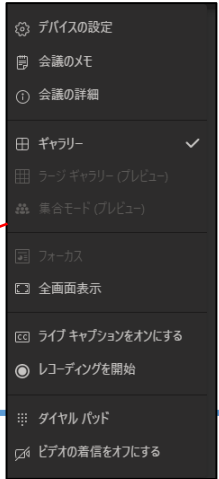
挙手機能

マイクとカメラは指示があるまでオフにしましょう

会議の退出ボタン

会議(講義)中については、
上図の方法で各種調整ができます。

「…」をクリックすると、
その他の機能が表示
されます。

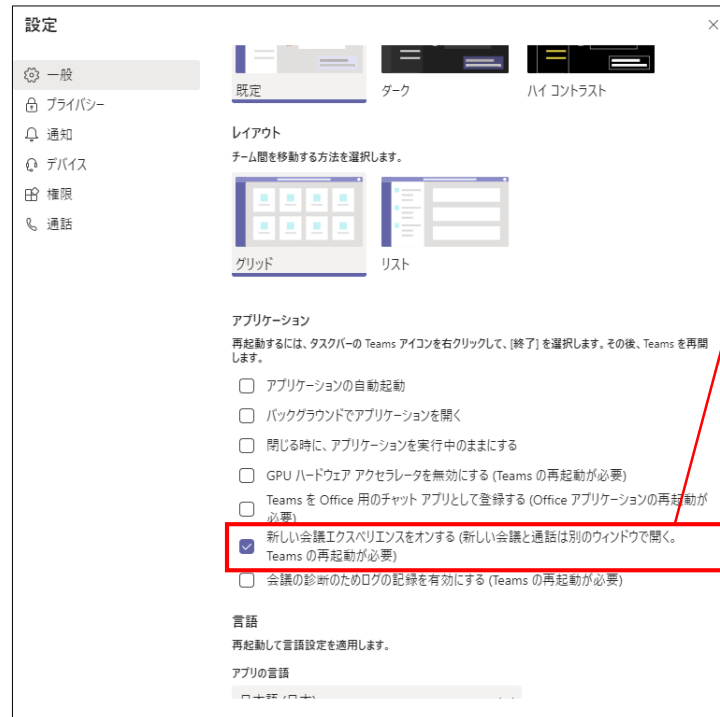


参考：新しい会議エクスペリエンスをオンにする

PC版にて会議の機能「新しい会議エクスペリエンス」が有効になっていない場合、以下手順でオンにすることができます。(基本的には、最新のTeamsをインストールした場合オンになっています)

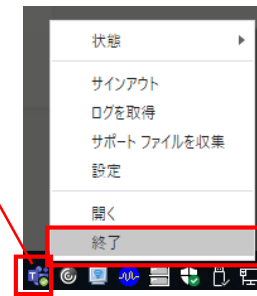


アイコンから、設定
をクリックします。



「新しい会議エクスペリエンスをオンする」
にチェックを入れます。
※チェック後、teamsの再起動を実行します。

タスクバーにあるteamsのアイコンを右クリックし、
「終了」を押すと、再起動することができます。



参考: Teamsチャットで教員に連絡をする場合

! 教員や授業によっては「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教員に確認してから利用してください。

例

B I U S | A AA 段落 v Ix | <=> ≡ ≡ | ” ⇄ ...

淑徳先生 ①

こんにちは、全曜3限の【2021前期】社会のマナー<123456-00>を受講している12345abc淑徳太郎です。②
授業に関して質問があり、先生にご連絡いたしました。

次回のオンライン授業は祝日ですが、平常通り授業はオンライン開催でしょうか。③

よろしくお願いします。
淑徳太郎

「書式」
ここをクリックし、
入力します。

「添付」
ファイルは、
📎より添付します。

「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。

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。

※目上の方への文章は基本的に敬語を
使用しましょう。