オンライン講義用 Teams 利用マニュアル 【学生用】

第1.0版

2020年5月1日

目次

1. Teams アプリのインストール方法	
1.1. Windows PCの場合	3
1.2. スマートフォン・タブレットの場合 : iPhone/iPad/Android	6
2. オンライン講義への参加方法	
2.1. 予定された会議(オンライン講義)への参加	
3. 講義資料の閲覧	
3.1. [投稿]にアップされた講義資料の閲覧	12
3.2. [ファイル]に保存された講義資料の閲覧	
4. その他機能	
4.1. 講義アンケートへの回答	

1. Teams アプリのインストール方法

オンライン講義を受講するにあたり、Microsoft Teams(チームズ)というアプリを以下の手順でインストールしてください。 ※画面は利用デバイスの種類によって若干異なりますが、ほぼ同様の操作です。 ※クラウドサービスのため、不定期にアップデートがされ、操作画面が変わる場合があります。

1.1. Windows PC の場合

1. ブラウザを起動し、Google 等で[teams]を検索します。



検索結果の一番上に、Microsoft Teams が表示されますので、その中の[Teams のダウンロード]をクリックします。



2. 画面を下にスクロールし、[デスクトップ版の Teams をダウンロード]をクリックします。 (データ容量は 93MB ほどありま すので、Wifi などの通信環境でダウンロードしてください)



3. ダウンロードされたファイルをダブルクリックで開きます

※ファイルの場所がわからなくなった場合は、ダウンロードなどのフォルダに無いか確認してください。



4. 自動的にインストールが始まります(この画面では何も操作しません)。



 学校で利用している自身のメールアドレス・パスワードでサインインします。
 大学メールアドレス:学籍番号@stu.aasa.ac.jp ※学籍番号下 3 ケタは英小文字 パスワード:学内 LAN パスワード



6. PC の環境によっては、以下の画面が表示されます。その際は、必ず[このアプリのみ]をクリックしてください。



※誤って[はい]をクリックした場合は、以下の手順で設定を解除してください。1. Windows 画面左下の [Windows ボタン] - [設定] - [アカウント] - [職場 または学校にアクセスする] をクリックします。

2. [該当のアカウント] - [切断] をクリックします。

7. [やってみましょう]をクリックします。

※ユーザーアカウント制御の画面が表示された場合は、[はい]をクリックします。 (PC 設定次第では表示されません)



8. [チャット]を選択すると、1対1チャット・グループチャットが利用できます。

[チーム]を選択すると、各クラスに入ることができます。(参加権限があるクラスのみ表示されます)



1.2. スマートフォン・タブレットの場合: iPhone/iPad/Android

1. iPhone: App ストア、Android: Play ストアから[Teams]を検索してアプリをインストールし、開きます。

0K/s 🗟 🗈 100% 🗩 17:23	517B/s 🛜 🗄 100% 💌 17:24
← teams Q	\leftarrow teams Q
Microsoft Tea Microsoft Corporat	Microsoft Teams ♥ インストール済
4.4★ 1000万以上 3・ 42万件のレビ ダウンロード数 3歳以上の ュー	
P-LOBREZZY YEART LABEL	
Microsoft Teams は、Office 365 であなたのチームワーク のハブとなります。	Ocisco Webex Cisco Systems, Inc. インストール
Cisco Webex Cisco Systems, Inc. インストール	3.5★ 50万以上 3+ 3150件のレビ ダウンロード数 3歳以上⊙ ュー
3.5★ 50万以上 3+ 3150件のレビ ダウンロード数 3歳以上の	Acc
\triangleleft 0 \square	

2. 学校で利用している自身のメールアドレス・パスワードでサインインします。

2.1K/s 🐔 🗈 100% 💶 17:24	0K/s 🛜 🗈 💷 17:36	0K/s 🛜 🖻 💷 17:37
2.1K/s る D100% D17:24 Microsoft Teams Microsoft Teams へよう	OK/s 幸 D ■ 17:36	0K/s № D ■ 17:37 Microsoft Teams にログイン Microsoft studentb@m365edu733803.onmicrosoft.c… パスワードの入力 パスワードを忘れた場合
Microsoft leams へよう こそ! ここはチームの共 同作業をさらに快適にす る場所です。 サインイン 無料で登録 詳細はこちら	です。 studentb@m365edu733803.or サインイン サインインに関するヘルプを表示 学校で利用しているメールアドレス	ハスリートを忘れた場合 別のアカウントでサインインする サインイン
	\triangleleft O \square	

3. サインイン後、[次へ]を数回押すと、セットアップ完了です。

[チャット]を選択すると、1 対 1 チャット・グループチャットが利用できます。 [チーム]を選択すると、各クラスに入ることができます。(参加権限があるクラスのみ表示されます)



2. オンライン講義への参加方法

2.1. 予定された会議(オンライン講義)への参加

Teams の会議機能を使ってオンライン講義を行うため、会議=オンライン講義に意味を置き換えてください。

教員が予定した会議は、各自の予定表に自動的に登録されます。
 以下の方法①と②のどちらからでも会議に参加できます。

方法①[予定表]から対象の会議を選択し、[参加]します。

・WindowsPC の場合

< >			e -	人。キーワード	の検索、またはコマンドのス	∖⊅		🧠 – 🗆 ×
	Œ	予定表					◎ 今すぐ会議	+新しい会議 ~
E		今日 < > 2020 4 月	1 ~					⇒ 稼働日 ∨
₩ 7-4		13 _{月曜日}	14 火曜日		15 _{水曜日}	16 ^{木曜日}		17 金曜日
â 200								
部 予定表	- (A.81 7							
	午(8:9时		オンライン講義1 教授 一郎 オンライン講義 2	60				
	午後10時		救授 一郎 オンライン講義 3 	8 De la constanción de la constancicación de la constanción de la constanción de la				
₩ 1779	午後11時							
() ^17								

・スマートフォンの場合

al 🖲 🔳 🖸				22:03
(iii)		予定表	i.	≡ 9
			в	4月14日 今
@#Q			イン講義1 21:30	オンラ 21:00 -
(#10			イン講義 2 22:00	オンラ 21:30 -
¢10			イン開設3 - 22:30	オンラ 22:00 -
			в	4月15日 明
			led: 講義1 6:15	Cance 5:45 - 0
			#10	4月16日 木
			りません	会議はあ
			WE I	4月17日 金
			りません	会議はあ
			曜日	4月18日 土
			りません	会議はあ
			1810	4Л19日 日
			りません	会議はあ
	٢	2 <u>0</u> 3	E	Û

方法②[チ−ム]から、[対象の講義]-[一般]に入り、[投稿]に登録された会議予定から[参加]します。 ・WindowsPC の場合



< >		C 📃	人、キーワードの検索、また	はコマンドの入力	* 75	- 🗆 ×
Refer	👜 オンライン講義	3 チャット 詳細			49 pu	閉じる
= 7v7h	+ 予定表に追加				出欠確認	
₩ ₹-4		1 22:00 - 22:30			教一教授一郎 開催者	
6	🗐 📓 現代教育	学入門 <gknthu4> :</gknthu4>	- AQ			
	0					
予定表	ï					
	Join Micro	soft Teams Meetir	19			
œ	+81 3-4572-2	261 Japan, 東京 (Tokyo) (T	oll)			
アプリ	Conference ID: 5	91 359 81#				
0 ^#J	Local numbers	Reset PIN Learn more abo	out Teams Meeting options			

20:53	al ≑ ∎	22:08	al † ∎	22:08	?∎ ⊃
≣ Q <i>∓−</i> ⊿	88⁺ 🐼	< 一般 現代教育学入門 <gknthu4> (1 人のゲス</gknthu4>		オンライン講義3 現代教育学入門 <gknthu4> (1人のゲスト) > 一般</gknthu4>	
~ 現G 現代教育学入門 <gkn< td=""><th>THU4></th><td>投稿 ファイル</td><td>その他</td><td>チャット 詳細</td><td></td></gkn<>	THU4>	投稿 ファイル	その他	チャット 詳細	
-#2	>	ホンライン講義2		オンライン講義3	
 外G 外国語コミュニケーシ 	∃ン <ggcwe ***<="" th=""><td>2020年4月14日 火曜日 @ 21:30</td><td></td><td>2020年4月14日 火曜日 22:00 - 22:30</td><td></td></ggcwe>	2020年4月14日 火曜日 @ 21:30		2020年4月14日 火曜日 22:00 - 22:30	
一般	>	教一		& +81 3-4572-2261 (有料) 日本	
→ 較K 教育基礎学入門 <kkn< td=""><th>WED2></th><td>予定の作成者: 教授 一郎</td><td></td><td>参加 予定表に追加</td><td></td></kkn<>	WED2>	予定の作成者: 教授 一郎		参加 予定表に追加	
-AQ	>	←返信		Join Microsoft Teams Meeting +81 3-4572-226 Japan, 東京 (Tokyo) (Toll) Conference ID: 591 35	9 81#
~ ユリ ユニバーサルデザイン	研究 <udkfri1> ···</udkfri1>	(E) オンライン講義1 2020年4月14日 火曜日 @ 21:00		Local numbers Reset PIN Learn more aboしさ	らに表示
一般	>	教—		チャネルで共有	
すべてのチームを表示	>	予定の作成者: 教授 一郎		現G現代教育学入門 <gknthu4></gknthu4>	
		教授さんから4件の返信		参加者	
		会議が終了しました 2分 45 秒 学7教-受令		教一 教授 一郎 開催者	
		₩ 返信			
		歯 オンライン講義3			
		2020年4月14日 火曜日 @ 22:00 教一			
		予定の作成者: 教授 一郎			
	□ 課題 予定表	② 新しい投稿			

・スマートフォンの場合 ※3 つ目の画面では、[詳細]タブを選んでください

会議に参加する際は、Teams アプリからマイクやカメラへのアクセス許可が必要です。
 iPhone/iPad:[設定]からマイク・カメラを[許可]してください ※カメラは必須ではありません
 WindowsPC/Android:アクセスを求める・許可する画面が表示されますので、OK または許可を選んでください

・iPad の画面例(iPhone でも同様)

14:59 4月13日(月)		ক লেন ৪৪% 🔳)		4 mi 82/ m)
≣ Q ≠−4 85° ⊗	一般 Prt歌声中入口 <g<nth14×< th=""><th>Â</th><th>設定</th><th>Teams</th></g<nth14×<>	Â	設定	Teams
~ 现在 現代教育学入門 <gknt< td=""><td>投稿 ファイル</td><td>その中</td><td>×=</td><td></td></gknt<>	投稿 ファイル	その中	×=	
-#x 🔿 >	■ 20200413課義約はファイル.doox 現代報告テル1: <0KNTHUA> > →9		リマインダー ガイスメモ	TEAMS-72924615
◇ ೫℃ 外国語コミュニケーショ	< ² ZE		×ッセージ	10 240
-#2 >	Inc. of the		FaceTime	🛃 Siriと検索 >
✓ 数合基键学入門 <kkn₩< p=""></kkn₩<>	高、就代政府学入台			Big Rym, サランド、バッジ App 2, バッジ App 2, メッジ App 2, メッジ App 3, メッシ App 3, メッジ App 3, メッシ App 3, App 3,
-22 >	Teams にアクセス許可が必要 です	ttar	1 10	[1] Appのバックグラウンド更新 [1] (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)
◇ ユロ ユニバーサルデザイン研	通過性金属性や加速されば、認知性物語し て、Teams によるマイクの検索を引用して		🖉 Safari	
-:	CREW.	***	☆ ホーム	TEAMS说定
すべてのチームを表示 >	キャンセル 設定		🧐 ショートカット	
	子家の年の書: 数点 一知		_	0-20 %
	時代教育学习目前会		* ===	アプリのデータをクリア
				これによって、Teams アプリのローカル データがクリアされ、次回 Teams を紹子してから内辺的する
	er ante ⇒			C32U-X-25 HH JH 6 62 9 5
	図 新い地質		🛄 ブック	
			🥵 Game Center	
業新情報 □ ブラット	🏭 7-5. 🛤 🖻 78% 🗞 71M	1 79400		

・WindowsPC/Andoidの画面例



3. 会議参加前には、必ず[ビデオ]と[マイク]の設定を[オフ]にし、その後[今すぐ参加]を選んでください。

特に、マイクがオンになっていると回りの音を拾ってしまい、全員に余計な音が伝わってしまいます。 教員への質問やディスカッションなど、必要な時以外は、ビデオとマイクはオフにしてください。



3. 講義資料の閲覧

3.1. [投稿]にアップされた講義資料の閲覧

[投稿]タブに通知された資料のファイル右の三点リーダー[・・・]から、[Teams で編集]、[デスクトップアプリで開く]、
 [ブラウザーで開く]のいずれかを選択すると、それぞれの画面でファイルの内容が表示されます。(編集不可)
 ※[デスクトップアプリで開く]は、アプリがインストールされている必要があります。



3.2. [ファイル]に保存された講義資料の閲覧

1. [ファイル]タブの中に、資料が保存されています。

< >	Ľ	人、キーワードの検索、またはコマンドの入力		Ø <mark>?</mark> − □ ×
● 最新情報	< すべてのチーム	355 一般 投稿 ファイル 75スノートブック 課題	成績 会議のメモ ز	+ e ⁷
E 7 t7b	現G	+ 新規 ~ → アップロード <table-cell> 同期 💿</table-cell>	リンクをコピー …	≕ すべてのドキュメント 〜
;;; 7-4		General		
â	現代教育学入门 < GKN1	〇 名前 ~	更新日時 ↓ ~	更新者 >>
深圳	一般	📴 クラスの資料		教授 一郎
■ 予定表				

 対象のファイルを選択すると、Teams 上で内容が表示されます。ファイル右の三点リーダー[・・・]から[開く]を選ぶと他の 方法で内容が表示されます。表記は違いますが、[Work/Excel/PowerPoint Online で開く]は、3.1.の[ブラウザーで 開く]と同様の動作です。[Word/Excel/PowerPoint で開く]は、3.1.の[デスクトップアプリで開く]と同様の動作です。

		人、キーワードの検索、	またはコマンドの入力		🐲 – 🗆 ×
↓ 最新情報	< すべてのチーム	^{現G} 一般 投稿 ファイル クラ	ラスノートブック 課題 成績 会調	10XE 🗰 +	د ^م
- 7 771-	現G	■ 開く > ゆ リンクをコヒ	ニー 凹 これをタブで開く	··× 1 アイテムを選択済み	≕ すべてのドキュメント ∨
₩ 7 -4		General > クラスの資料			*
â	現代教育学入門 <gknt th="" ···<=""><th>□ 名前 ~</th><th>更新日期</th><th>▼~ 更新者~</th><th></th></gknt>	□ 名前 ~	更新日期	▼~ 更新者~	
課題	一般	20200413講義資料フォ	トルダー 日曜日	7:35 PM 教授一郎	
■ 予定表		🥝 💼 20200413講義資料ファ		7:47 PM 教授一郎	
し道語			開く しし うう	Word Online で開く Word で開く	
- 77⊀№			これをタブで開く ダウンロード	Teams で編集	

4. その他機能

4.1. 講義アンケートへの回答

1. クラスの課題(アンケートなど)が作成されると[チーム]の[投稿]に Assignments から投稿され、通知されますの で、[View assignment]を押してください。



2. 課題が表示されるため、[自分の作業]のリンクを押してください。



3. 課題(アンケート)ページが表示されるので、回答してください。



4. 回答完了後、[送信]を押します。



5. [回答が送信されました]のメッセージが表示されると、課題が完了となります。

