Microsoft Teams 学生向けマニュアル(パソコン版)



本学で包括契約をしている Office のアプリケーションの一つである Microsoft Teams はチャットやメ ッセージをリアルタイムでやり取りでき、通話、ビデオ会議、ファイル共有、画面共有等の機能が備えら れたコミュニケーションツールであり、Microsoft が提供、あるいは提携する各アプリケーションと連携 した利用ができるコラボレーションツールとなります。

本学の学生および教職員は全員利用することができ、授業としても利用することが可能です。

※本マニュアルは作成時点での画面レイアウトであり、Office や Teams は日に日にバージョンアップが されるため、マニュアル画面と異なる可能性がありますので、ご留意ください。

> 作成・更新日:20220613 図書情報センター

Teams アプリの起動やインストール

Teams はいろいろなデバイス (Windows パソコン、iOS、Android、MacOS 等) で利用することが可能です。 利用方法の手順は下記のとおりです。

※このマニュアルは Windows パソコンの画面で説明しています。

① Office365 にサインインする

本学HPよりMicrosoft Office365 (<u>https://portal.office.com</u>) にアクセスし、 ② メールアドレス(学籍番号@nagoya-bunri.ac.jp) とパスワードでサインインします。



③ Microsoft Office ホームより Teams をクリック。Teams アイコンが見当たらない場合は「アプリ起動 ツール」内の「すべてのアプリ」より Teams を探してください。



④パソコンでアクセスしている場合は「Windows アプリを入手」からパソコン版デスクトップアプリをインストール出来ます。また、「代わりに Web アプリを使用」からブラウザ版アプリを起動することが出来ます。



「代わりに Web アプリを使用」からブラウザ版アプリを起動した場合でも、画面右上のユーザーアイコンをクリックし、「デスクトップアプリをダウンロード」から Windows アプリをインストール出来ます。



※Windows アプリと Web アプリで使用できる機能が異なります。Windows アプリのインストールをお薦め します。

※以降このマニュアルでは Windows アプリの画面で説明します。

Teams 画面説明 ※Windows アプリ画面



※画面はレイアウトを「グリッド」表示にしています。

- ①アクティビティ 新着順に自身に対する全ての通知が表示されます。表示情報をクリックすると、対象の 画面に移動します。
- ②チャット 1対1でのプライベートチャットやグループチャットが出来ます。
- ③チーム チームの作成や他のチームへの参加、チーム内でのメッセージ投稿等が出来ます。
- ④課題 自身宛てに設けられた全ての課題を表示出来ます。
- ⑤カレンダー スケジューリングされたオンライン授業(ビデオ通話を利用したリアルタイム授業)の 確認や参加が出来ます。
- ⑥通話 1対1またはグループの連絡先を指定し、音声通話やビデオ通話が出来ます。
- ⑦ファイル チャットやチームでアップロードしたファイルの閲覧やダウンロード、OneDrive への アクセスが出来ます。
- ⑧ア ブリの追加 メニューに他のアプリを加えることが出来ます。
- ⑨個人設定 「…」からオーディオやカメラといったデバイス等の Teams の各種設定が出来ます。 また、「アカウントアイコン」からはアイコン画像の変更、状態の変更(連絡可能、取り込み中等)、また、アプリ版のダウンロードやサインアウトもここから行えます。

Teams のチームに参加する

科目担当教員からメールや学生ポータル等でチームコードを受け取った学生は、該当科目のチームに自 ら参加することが出来るようになります。

Teams 起動後、左側メニューの「チーム」をクリックし、「コードでチームに参加する」に受け取ったチームコードを入力し、「チームに参加」をクリックすることで参加することが出来ます。 ※教員側でチーム登録がされている場合はこの作業は必要ありません。



チームコードの入力画面が表示されない場合は、画面右上にある「チームに参加/チームを作成」 をクリ ックすることで上記の画面が開きます。



Teams (チーム) 画面説明 ※Windows アプリ画面



※選択中のチャネルとタブの内容が画面に表示されます。上図は「一般」チャネルの「投稿」タブ。

①チーム名

選択中のチーム名です。チームアイコン上の「<すべてのチーム」から一覧画面に戻れます。

②チャネル名

チーム内でカテゴリ毎に分けた投稿が可能になります。また、チャネルは科目担当教員により投稿の制限が設けられる場合があります。内容や運用方法は科目担当教員毎に異なります。 ※「一般」チャネルは全てのチームに設定されます。

※チャネル名の横にある「鍵」マークはプライベートチャネルの表示となり、チーム内の特定の メンバーのみが利用可能なチャネルとなります。

③タブメニュー

メッセージの確認や投稿ができる「投稿タブ」や添付ファイルの閲覧やダウンロードができる 「ファイルタブ」などヘタブを切り替えます。

チームにメッセージを投稿する

チームへの投稿はスレッド形式で投稿され、チームに所属する全員にメッセージを送ります。そのため、 チーム全員が投稿されたメッセージを閲覧出来ます。ただし、プライベートチャネル(鍵付きチャネル) については該当チャネルに登録されたメンバーしか閲覧出来ません。

新しい投稿をクリックします。

↩ 返信



メッセージを入力して「Enter」または、「送信(紙飛行機)」ボタンからメッセージを投稿出来ます。



「Enter」だけを押すとメッセージを送信してしまいます。

メッセージ投稿で出来ること(編集・削除・リアクション等)



自身のメッセージは編集や削除が出来、また、投稿されたメッセージへのリアクションも可能です。

投稿メッセージにマウスポインタを重ねることで現れるポップアップメニューの「…」(その他のオプシ ョン)からオプションメニューを開くことが出来ます。自身の投稿したメッセージの場合は「編集」や 「削除」があります。

編集や削除をすると、即座に反映され、チーム内のメンバーの画面にも反映されます。

平林 南 10:0

41

ATTANS

※投稿はメッセージだけでなく、メッセージに対して「いいね」等のリアクションの送信や、 画像やファイルデータ、スクリーンショットや URL の投稿も可能です。

《リアクション》

Iberary 05/19:1611 (ロンコの場合、入力したメウセージにマウスボイン9を置く率で メウセージにするがプラウメニューが参示されます。 ポップアップメニューのその他のオブッシュンから「陽馬」を基応とたで、 メウセージを行きするとなが出来ます。 また、メフセージを利用することも可能です。

平林 泰 05/19 16:01 入力を間違えてしまった場合 どうすればいいですか?

被易表示

平 平林 泰 12:41 わかりました。 ノ返信

すべて折りたたび

《画像やスクリーンショット》

| Ŧ | 平林 泰 16:52 https://www.nagoya-bunri.ac.jp/COL/ | | | |
|---|---|---|---|--|
| | പ്ര | 名古屋文理大学短期大学部「栄養士・製業衛生師を育てる 名古屋文理大学短期大学部に、名古屋市西区にあ960年の歴史があ 31年一の短期大学です、完美士を長成す34天主事交と発展衛生新… www.nagoya-bunri.ac.jp | × | |

↩ 返信

《リンク付き URI》

| ALC: N | キミの物 生きて |)語を、 ゆけ。 | Chana a ser |
|--------|-------------|-------------|-------------|
| 1 | | | |
| | | | |

1

オンラインによるリアルタイム授業への参加

Teams の会議機能によりリアルタイム授業の実施が可能です。 Teams 会議の参加にはいくつか方法があります。

1. メールから参加する

科目担当教員が会議(授業)のスケジュー リングをすることで、学籍番号メールに メッセージが届きます。届いたメール本 文に載っている「会議に参加するにはこ こをクリック」をクリックすることで参 加できます。



2.「チーム」の投稿から参加する 会議(授業)前の場合 左側メニューの「チーム」から該当科目のチー ムおよびチャネルを選択する。 投稿内にある会議(授業)をクリックし、詳細 ページに移動する。



詳細ページ右上の「参加」ボタンをクリックす ることで参加できます。 会議(授業)中の場合

既に会議(授業)が開催されている場合は、該当の会議(授業)に「参加」ボタンが表示されます。



「参加」ボタンをクリックすることで会議(授業)へ参加できます。

<mark>3. 「カレンダー」から参加する</mark> <mark>会議(授業)前の場合</mark> 左側メニューの「カレンダー」から参加し

たい該当の会議(授業)をクリック。

表示されるポップアップメニューから 「参加」ボタンをクリックすることで該 当の会議 (授業) へ参加できます。



会議(授業)中の場合

会議(授業)開始予定時刻になると、スケジュールの該当の会議(授業)に「参加」ボタンが表示されま す。なお、既に会議(授業)が開催中の場合は該当の会議(授業)が紺色で表示されます。



それぞれの方法で会議(授業)への「参加」ボタンをクリック後、参加時にカメラ、オーディオの初期設定を行い、「今すぐ参加」をクリックすることで会議(授業)が開始されます。



※カメラ・オーディオは会議(授業)参加後に設定を変更することが出来ます。

カメラ 自身の姿を他の参加者画面に映すかの設定をすることが出来ます。
基本的にカメラは「オフ」で参加します。
(カメラデバイスのあるパソコンでないと機能しません)

オーディオ 「コンピューターの音声」パソコンのオーディオ機能を利用します。 基本的にオーディオは「コンピューターの音声」を選択します。但し、マイクは「オフ」 で参加します。 (マイクおよびスピーカーデバイスのあるパソコンでないと機能しません)







①参加者を表示
②会話の表示

参加者ウインドウが表示されます。

会議チャットウインドウが表示されます。会議 (授業) 中にチャットメッセー ジで質問等が出来ます。

リアクションアイコンが表示され、各リアクションが出来ます。 ③リアクション 「手を挙げる」のみ、参加者ウインドウに「挙手」アイコンが表示されます。 挙手中にもう一度クリックすると手を下ろすことが出来ます。 「いいね」等の瞬間的なリアクションについては数秒間のみ画面内に表示さ れます。 デバイスの設定や背景の変更等が行えます。 ④その他の操作 ⑤カメラ カメラのオン・オフが可能です。 ⑥マイク ミュートのオン・オフが可能です。 画面内に資料を提示し、他の参加者全員に画面を共有することが出来ます。 ⑦コンテンツを共有 ⑧退出 会議(授業)を退出します。 参加者のカメラがオンになっている場合は顔が表示され、オフの場合はアイ ⑨参加者画面 コンだけが表示されます。また、参加者が多くなると自動的に画面が分割され

て表示されます。(表示数の限界は49名迄)

オンライン(リアルタイム)授業の心得

1. オンライン (リアルタイム) 授業中はマイクをミュートにする

マイクデバイスの機能により周りの音を収音し、オンライン(リアルタイム) 授業中のスピーカーへ 参加者の私語や雑音が流れます。 授業の話が聞き取りにくくなるため、 授業中は自身のマイク機能をミ ュートにし、 発言が求められる際にミュートを解除することを心掛けましょう。

2. リアクションや会議チャットを活用しよう

対面授業と異なり、リアルタイムのオンライン授業では相手の反応が分かりにくいため、話し手(教員)と聞き手(学生)の意思疎通がうまく伝わらないことがあります。

充実した授業を送るためにもリアクションや会議チャットでメッセージを送り、コミュニケーション を取りましょう。

※リアクションボタンはコンテンツ共有中だと共有画面の配信者に気付かれにくい点に注意。

3. カメラ機能は基本的に「オフ」で受講する

カメラをオンにして受講することで相手に表情や反応が伝わりやすくなりますが、通信環境が安定 していない場合、オンライン(リアルタイム)授業への接続が途切れる等の原因にも繋がります。安定 した接続およびデータ通信量の軽減のためにも「オフ」にすることをお薦めします。

機器のトラブル対応

慌てず、焦らず、チャットやメール等でトラブルの状況を担当教員に伝え、以下の設定を確認! 開催者の音声が聞こえない

パソコンのスピーカー機能(画面右下タスクバー内)がミュートになっていませんか?



自身の音声が相手に届かない

会議(授業)画面の右上にあるマイクアイコンがミュートになっていませんか?



パソコンやアプリにはそれぞれの設定があります。また上記以外にもオーディオデバイスや通信環境等 により様々なケースが考えられます。不明点は担当教員や図書情報センターにお問い合わせください。