

Microsoft Teams

学生向けマニュアル（スマートフォン版）



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、ご注意ください。

作成・更新日：20220601
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。スマートフォンやタブレットでの利用方法の手順は下記のとおりです。

※このマニュアルは Android の画面で説明しています。

①Teams をインストールする

Android の場合は「Play ストア」、iOS の場合は「App Store」から「Microsoft Teams」をインストールします。



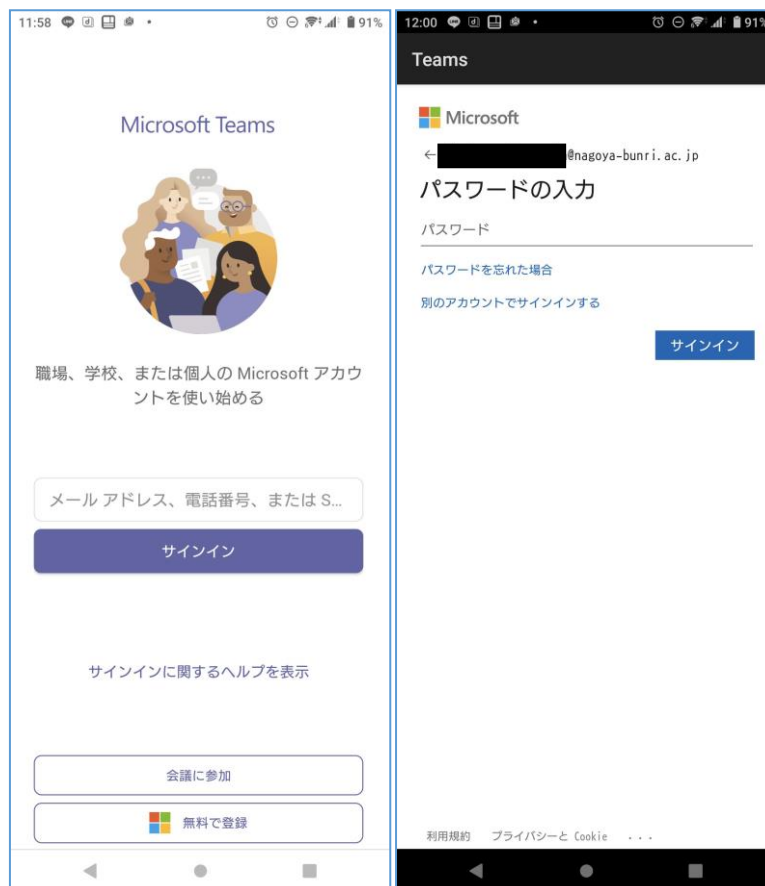
※「Teams」で検索すると早く見つかります。



②Teams にサインインする

インストール完了後、アプリを起動するとサインイン画面が表示されます。

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サインインが完了すると、初回のみ以下の機能紹介画面が表示されます。
画面に従い、「次へ」または「OK」をタップ。



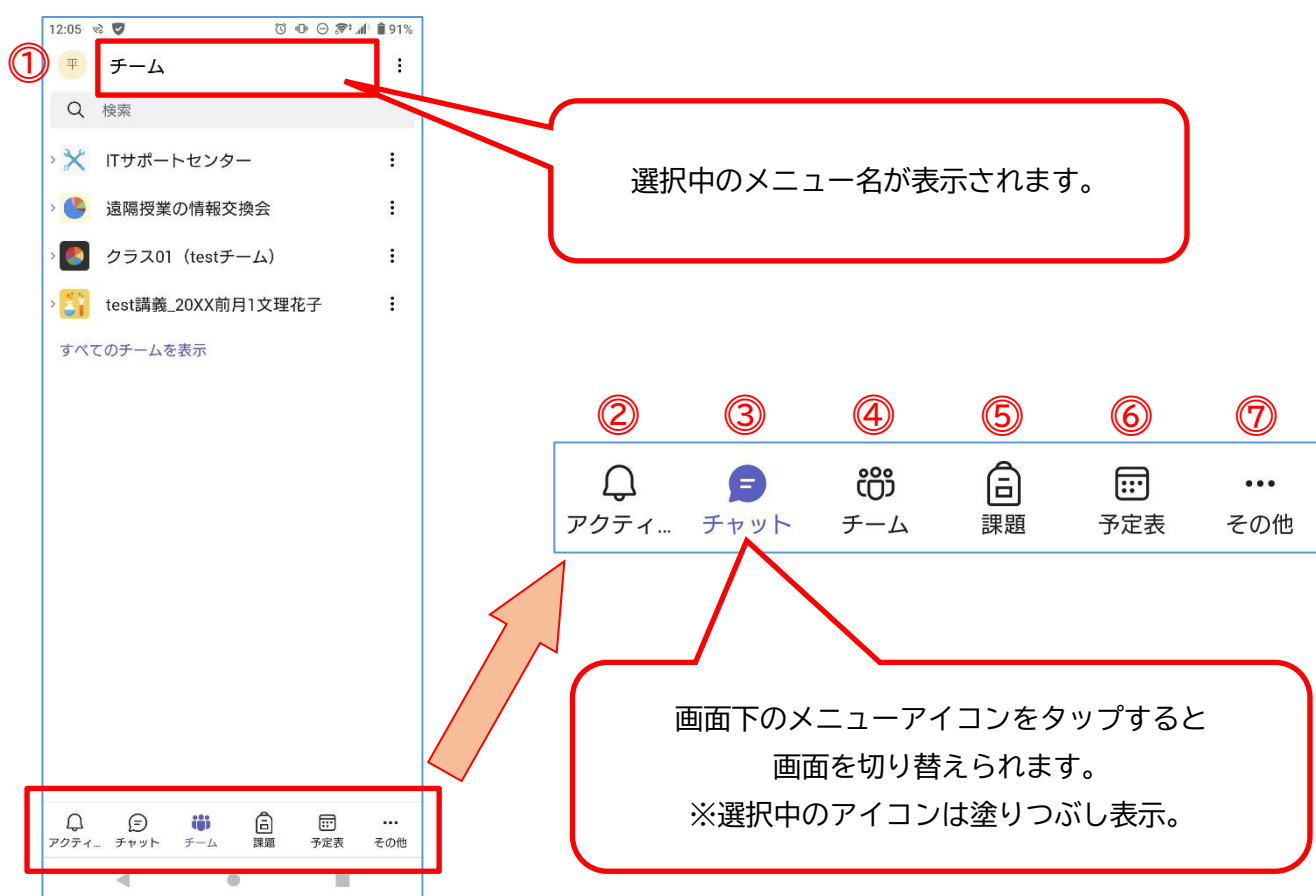
機能紹介の後には「プライバシーオプション」が表示されます。
内容を確認し「OK」をタップ。

※これらの機能紹介やプライバシーオプションは
マニュアル作成時の画面内容であり、Teams が更新されることにより
画面が変更される場合があります。



以上の作業でサインインが完了します。
※これは初回サインインのみの作業となります。

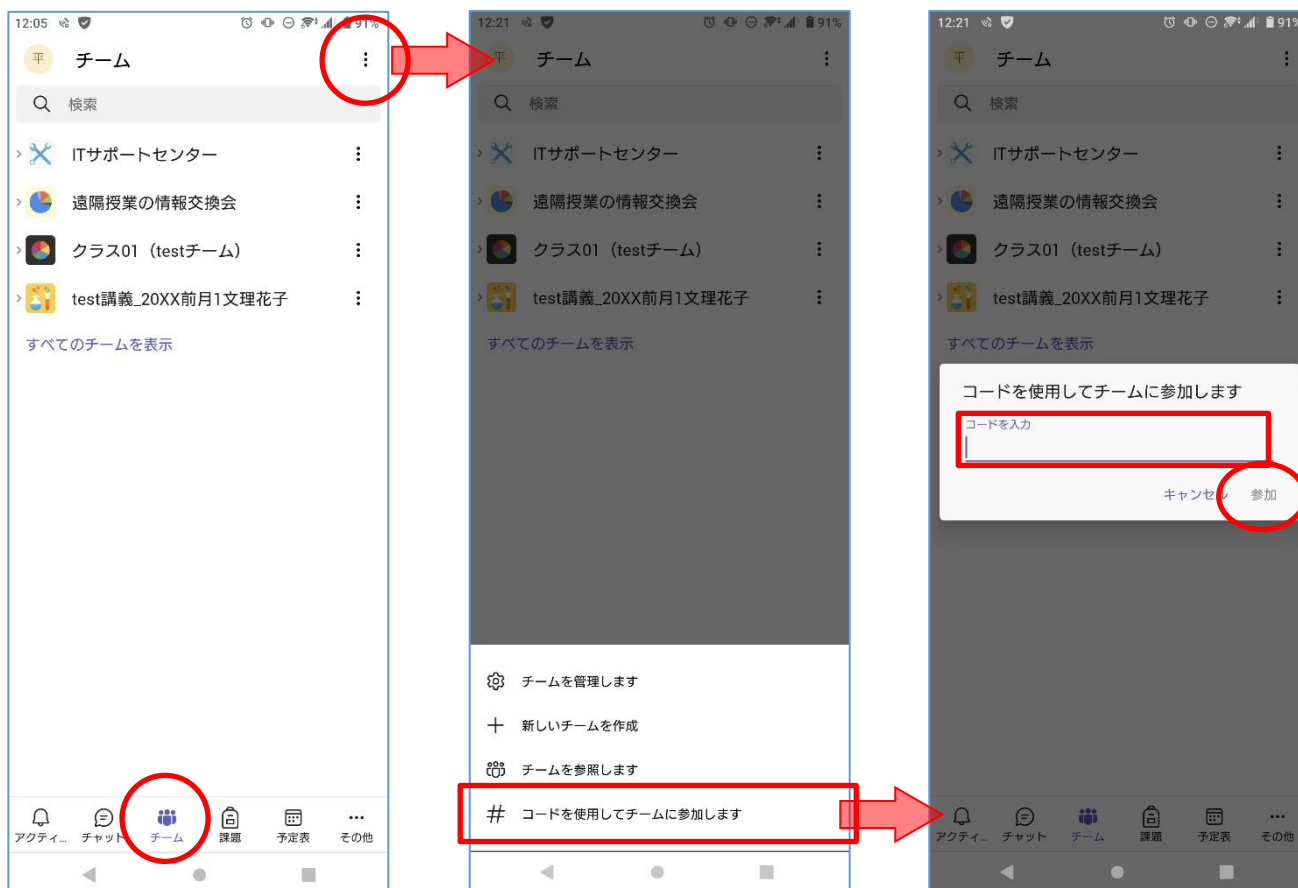
Teams メニュー説明 ※モバイルアプリ画面



- ①個人設定 Teams の各種設定が出来ます。
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、サインアウトもこの設定から行えます。
- ②アクティ... アクティビティの略。新着順に自身に対する全ての通知が表示されます。表示情報をタップすると、対象の画面に移動します。
- ③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。
- ④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。
- ⑤課題 自身宛てに設けられた全ての課題を表示出来ます。
- ⑥予定表 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。
- ⑦その他 通話やファイル、Class Note 等の他のアプリへアクセスすることが出来ます。

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、画面下メニューの「チーム」をタップします。

画面右上の「⋮」をタップします。

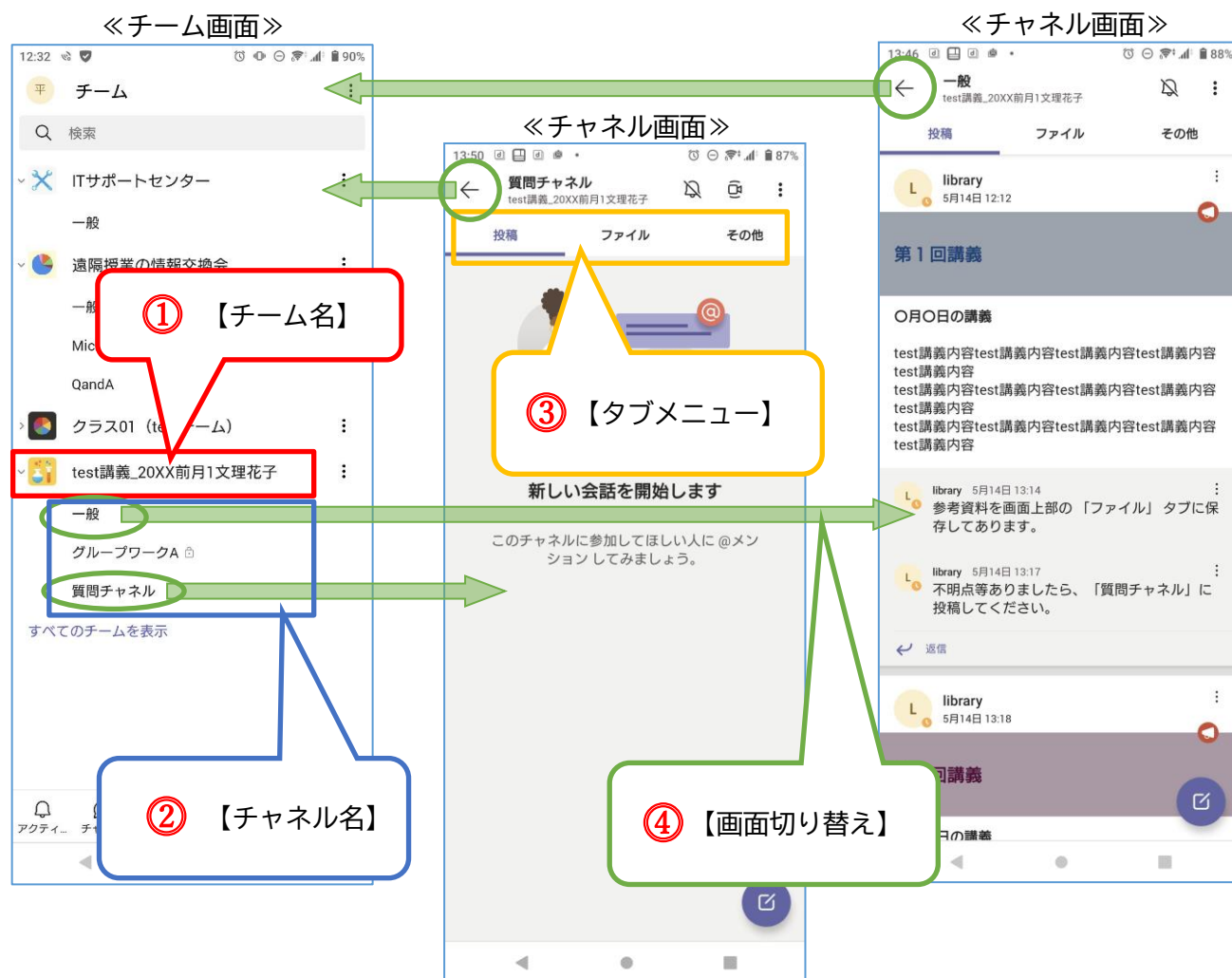
ポップアップメニューから「コードを使用してチームに参加します」をタップします。

表示されたコードの入力画面に受け取ったチームコードを入力し、「参加」ボタンをタップすることで、該当チームに参加することが出来ます。

チームの画面内に新しく参加したチーム名が追加されます。

※これは参加するチーム毎に初回のみ作業となります。

Teams (チーム) 画面説明 ※モバイルアプリ画面



① チーム名

表示したいチーム名をタップすることで、該当チームのチャンネルを展開します。

② チャンネル名

チーム中でカテゴリ毎に分けた投稿が可能になります。また、チャンネルは科目担当教員により投稿の制限が掛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」チャンネルは全てのチームに設定されます。

※チャンネル名の横「鍵」マークはプライベートチャンネルとなり、チーム内の特定のメンバーのみ利用可能なチャンネルとなる。

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。

④ 画面切り替え

スマートフォンは「チャンネル名」や「←」ボタンをタップすることで画面が切り替わります。

チームにメッセージを投稿する

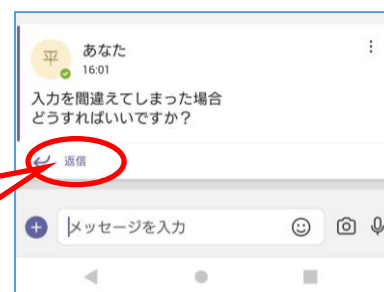
チームへの投稿はスレッド形式で投稿され、チームに所属する全員にメッセージを送ります。そのため、チーム全員が投稿されたメッセージを閲覧出来ます。ただし、プライベートチャンネル（鍵付きチャンネル）については該当チャンネルに登録されたメンバーしか閲覧出来ません。



「新しい投稿」アイコンをタップします。
メッセージ等を入力すると表示される「送信（紙飛行機）」ボタンをタップすることで投稿出来ます。

メッセージが新しいスレッドとして投稿されました。
スレッド内でメンバー間の会話のやり取りが出来ます。
スレッドに対してメッセージを送信する場合は「返信」ボタンからメッセージを入力します。

投稿されたメッセージに
返信する場合は「返信」をタップ



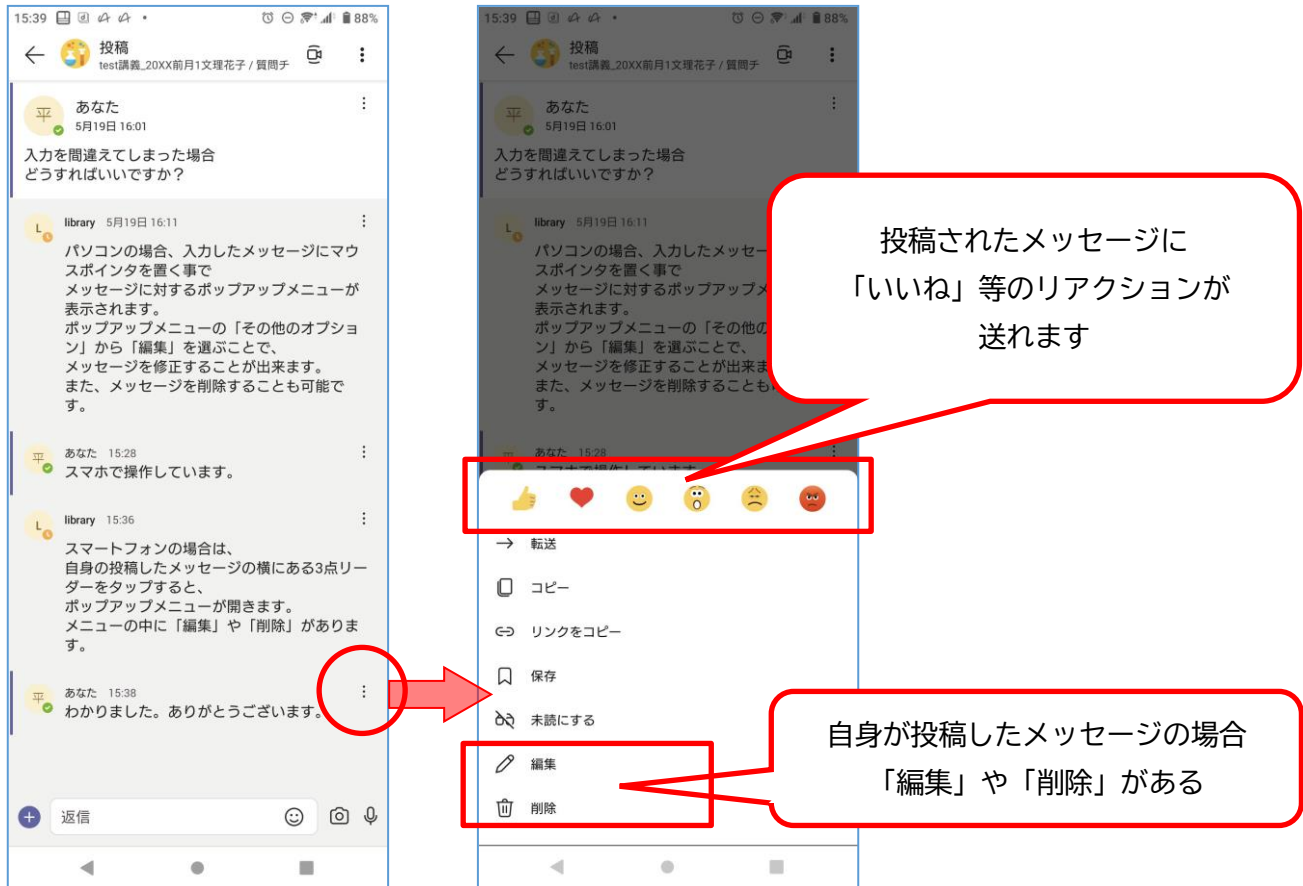
←新しい投稿の入力

←返信の入力

スマートフォンの場合、
メッセージ入力前に表示されている文言で
新しい投稿か返信かを判別出来ます。
文字入力画面をよく確認してください。

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。



各メッセージの右側には「:」があり、タップすることでポップアップメニューが開きます。自身の投稿したメッセージの場合は、ポップアップメニューに「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。

※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。



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。

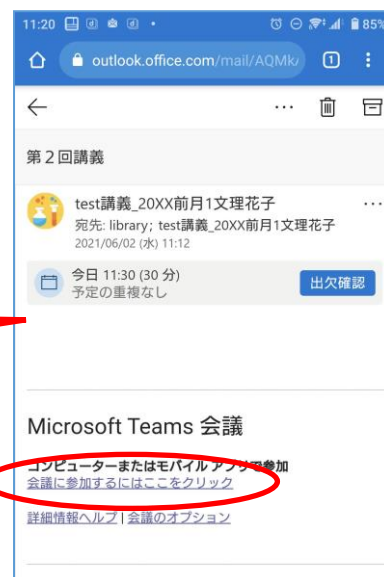
Teams 会議の参加にはいくつかの方法があります。

1. メールから参加する

科目担当教員が会議（授業）のスケジュール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。

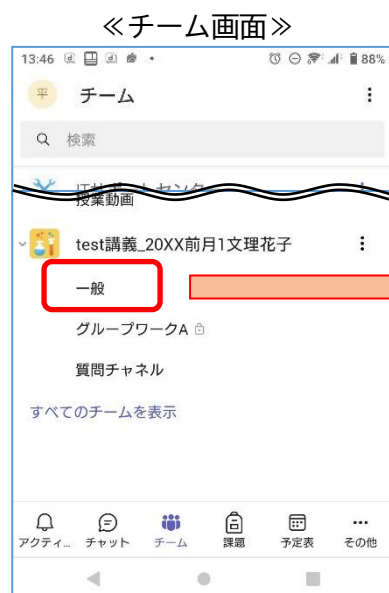
届いたメール本文に載っている「会議に参加するにはここをクリック」をタップすることで参加できます。

Outlook の
学籍番号メールを確認



2. 「チーム」の投稿から参加する

会議（授業）前の場合



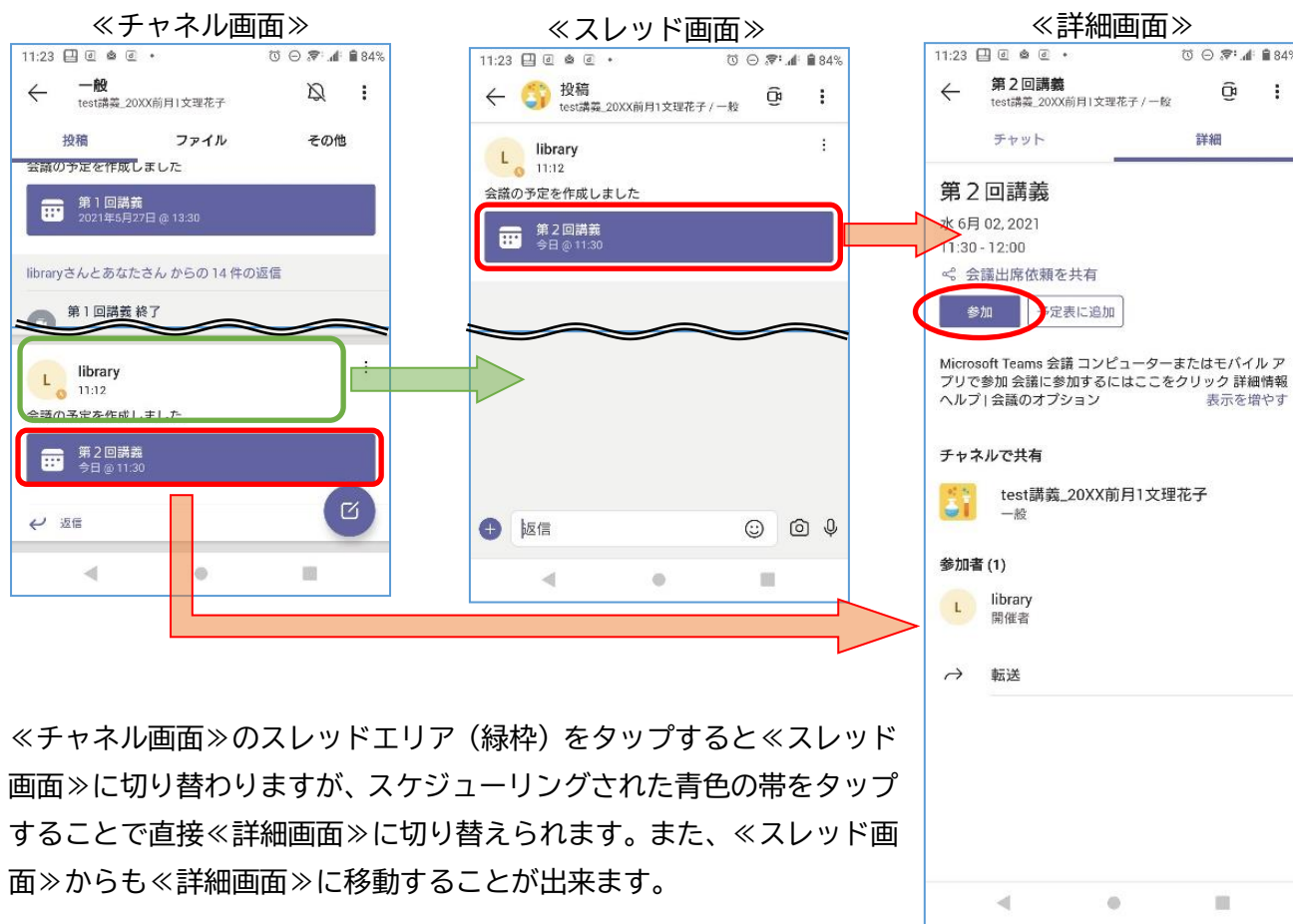
会議（授業）が
スケジュール
されたチャンネルを選択

スケジュールされると
カレンダーマークと共に
青色の帯で表示される



「チーム画面」の画面下メニューの「チーム」から該当科目のチームおよびチャンネルを選択する。

「チャンネル画面」の投稿内にある会議（授業）をタップし、詳細ページに移動する。



「参加」ボタンをタップ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」ボタンをタップすることで参加できます。



会議（授業）開催中は
「参加」ボタンをタップすることで会議（授業）へ
参加できます。

3.「予定表」から参加する

画面下メニューの「予定表」をタップします。

会議（授業）前の場合



会議（授業）中の場合



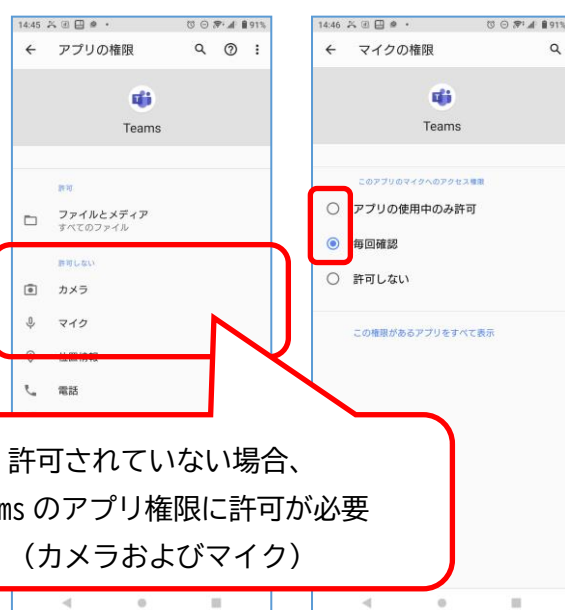
会議（授業）開催中の場合
該当スケジュールが
青色表示に変化

表示されるスケジュールの中から該当の会議（授業）の「参加」ボタンをタップすると参加出来ます。

それぞれの方法で会議（授業）への「参加」ボタンをタップすると、Teams アプリに音声やカメラの使用が問われます。許可することで Teams 会議が利用できます。



許可することで、
Teams 会議が利用出来ます



許可されていない場合、
Teams のアプリ権限に許可が必要
（カメラおよびマイク）

ビデオ、マイク、デバイスを設定し、「今すぐ参加」をタップすることで会議（授業）が開始されます



ビデオ 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。

マイク 自身の声を他の参加者に届けるための設定をすることが出来ます。基本的にマイクは「オフ」で参加します。
(会議（授業）中にマイクを「オン」に切り替え可。)

デバイス 相手の声を自身の端末で聞くためのスピーカー設定をすることが出来ます。「デバイス」または「スピーカー」を選択して参加します。

※ビデオ、マイク、デバイスは、会議（授業）参加後に設定を変更可能。

会議（授業）画面説明



会議（授業）画面の右上にあるアイコンから各画面に切り替えます。

また、サムネイルをダブルタップすることで会議（授業）画面に戻ることが出来ます。



- | | |
|---------|---|
| ①ビデオ | オン・オフが可能 |
| ②マイク | オン・オフが可能 |
| ③スピーカー | オン・オフが可能 |
| ④その他の操作 | リアクションやコンテンツの共有等の操作が可能です。
※開催者の設定により表示項目が異なります |
| ⑤退出 | 会議(授業)を退出します。 |

「いいね」、「ハート」、「喝采」、「笑い」、「びっくり」といった瞬間的なリアクションについては数秒間のみ画面に表示されます。

「手を挙げる」のみ「手を下ろす」まで参加者画面に「挙手」アイコンが表示されます。

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收音し、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**リアクションやスレッド画面のチャットメッセージを活用し、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」にすることをお勧めします。

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て下さい。

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。