

# Microsoft Teams を用いた遠隔授業

MS Teams は、ネット上でグループ作業を支援するソフトウェアで、本学の教職員・学生は誰でも Teams を利用することができます。Teams ではネット上で利用者の「チーム」を作成し、チームのメンバーによる資料共有、チャットなどを行うことができます。

## オンライン授業実施の手順

1. Teams を利用する準備
2. サインイン
3. チームの作成
4. チームへのメンバー追加
5. Teams 内でできること
6. 会議
7. 会議中に利用できる機能 ※随時更新

## 1. TEAMS を利用する準備

### (1) アカウントの準備

Teams を含む Office365 を利用するためには、聖学院発行のアカウント(@seigakuin-univ.ac.jp)とパスワードが必要です。

※新規発行やパスワード再発行などの手続きは、本学情報センターにお問い合わせください。( [computeinfo@seigakuin-univ.ac.jp](mailto:computeinfo@seigakuin-univ.ac.jp) )

## (2) 端末について

Teams は、Windows PC, Mac, Linux PC, Android スマートフォン・タブレット, iOS スマートフォン・タブレットなどの端末から利用することができます。動画の送受信を伴う遠隔授業を行う際には、ネットワーク接続が安定した環境で行うことが重要です。

☆[YouTube : いろんなデバイスで動く Teams](#)

☆[Teams インストールマニュアル](#)

※PC 以外の端末から会議を作成することはできません。

## 2. サインインについて

Teams を利用するには、Office365 のログインページ、もしくは Teams のログインページからサインインをする必要があります。

☆Office365(<https://www.office.com/?omkt=ja-jp> )

☆Teams(<https://teams.microsoft.com>)

ログイン方法は、上記のインストールマニュアルにも記載しています

※インストールマニュアル内に記載している、デスクトップアプリを使うと  
毎回ログインする必要がなくなります。

## 3. チームの作成

Teams で遠隔授業を行うためには、チームを作成する必要があります。

チームを作成するには、以下に従って操作してください。

- ①画面左端の「チーム」ボタンを押したあとに、ウィンドウ右上の「チームに参加/チームを作成」ボタンを押す。
- ②左上に、「チームの作成」と表示されるので、それを押す。
- ③チームの種類を選択する画面になるので、「クラス」を選ぶ。
- ④チームに名前を付け、「次へ」

※チーム名は授業名に

- ⑤メンバーの追加画面はひとまず「スキップ」

(参考ページ)

[☆TeamsPC 版マニュアル p.2~](#)

[☆クラスのチームを作成する](#)

[☆チームの種類を選択する](#)

## 4.チームへのメンバー追加

### (1)1名ずつ追加する方法

以下を追加するメンバー全員に対して行う

- ①チームの横にある「…」メニューから「メンバーを追加」を選ぶ。
- ②メンバーの氏名、または学籍番号を入力すると、入力に当てはまるユーザーがリスト化されるので、該当するユーザーを選択して「追加」  
※教職員は名前の頭文字\_苗字@seigakuin-univ.ac.jp

### (2) チームコード発行・周知して自己参加してもらう方法

参加者にメールなどでチームの「コード」を配布して、そのコードを使って各自で自己参加してもらうことができます。受講者の数が多い授業ではこちらの方法が便利です

- ①チーム名の横にある「…」メニューから「チームを管理」を選ぶ
- ②上部メニューから「設定」、次に表示される一覧から「チームのコード」を選ぶ
- ③「生成」ボタンを押すと、7文字程度のチームコードが表示される
- ④このチームコードを UNIPAの掲示板などで参加者に配布

(参考ページ)

[☆TeamsPC 版マニュアル p.13~](#)

### +a コードによるチーム参加

- ①左端の「チーム」ボタンを押したのちに、ウィンドウ右上の「チームに参加/チームを作成」ボタンを押す。

- ②左上から 2 番目の箱の「コードでチームに参加する」入力して「チームに参加」
- ③チーム参加完了

### (3) チームメンバーの権限

---

この段階で、以下のようにロール(役割)が割り当てられています。

教員(チームの作成者) …「所有者」

学生(受講生)…「メンバー」

チームの運用に関しては、「所有者」が「メンバー」より多くの権限があります。

(参考ページ)

[☆権限一覧、ロールの変更](#)

[☆TeamsPC 版マニュアル p.19~](#)

### (4) チャンネルについて

---

チャンネルは、チーム内に作成できるメンバーのサブグループです。

チャンネルごとに投稿、共有ファイル、メモが分けて管理されます。

新たにチャンネルを定義することで、学生と教員のグループなど特定の目的を持った情報共有の場所を作ることができます。

(参考ページ)

[☆TeamsPC 版マニュアル p.23~](#)

## 5. TEAMS でできること ※詳細は随時更新

### (1) TEAMS の基本機能

---

- ・ 1 対 1 のチャット
- ・ 個人通話、会議(授業)での画面共有
- ・ ファイルの共有
- ・ スケジュール管理 …など

## (2) チーム内でできること

---

- ・会議(授業)
- ・会議での画面共有
- ・ファイル共有
- ・スケジュール管理
- ・全員に向けた投稿
- ・チャンネルでの情報共有 …など

### ☆[ファイル共有\(TeamsPC 版マニュアル p.39\)](#)

チームの「ファイル」もしくは投稿に添付で、メンバーと資料を共有することが可能

※投稿に添付した場合でも、「ファイル」から確認ができます。

※「ファイル」画面では、投稿日時、投稿者の確認ができます。

## 6. 会議

Teams を用いた授業は、予定表で管理する方法と、必要な時にすぐに開始する方法（「今すぐ会議」）があります。会議機能はネットを介した実時間での遠隔授業に用いることができます。

※参加者の人数（講師と学生の人数）は最大 250 名までです。

### (1) 会議を予定表で管理する

---

- ①画面左端の「予定表」を押す
- ②ウィンドウ右上の「+新しい会議」を押す
- ③会議のタイトル、日時など必要事項を設定  
※チャンネルを設定でチームを選択できます
- ④「保存」を押して完了

※指定されたチーム・チャンネルのメンバーは、自身の予定表から確認ができます

### ☆[TeamsPC 版マニュアル p.77](#)

## (2) 「今すぐ会議」をする

---

チームの投稿画面から直接会議を開始することも可能です。

画面下部の「新しい会話を開始します」のさらに下に表示されているビデオマークを押して、「会議を開始」から始めることができます。

[☆teamsPC 版マニュアル p.100](#)

## (3) 会議への参加

---

- ・チームの投稿画面から、表示されている会議に「参加する」→「今すぐ参加」
- ・予定表から、開催されている会議をクリック→「参加する」

# 7.会議中に利用できる機能 ※随時更新

## (1) ボタンバーについて

---



1 2 3 4 5 6 7 8 9

1. 会議経過時間表示
2. カメラの ON/OFF
3. マイクの ON/OFF
4. 共有（資料の提示 ON/OFF）
5. その他の操作
6. 会話の表示/非表示
7. 参加者の表示 ON/OFF
8. 切断（会議からの退出）

5番の「その他の操作」を押すとさらにメニューが表示され、

- カメラやマイクなどのデバイス設定
- 会議メモの表示
- 全画面表示の ON/OFF
- 背景をぼかす機能の ON/OFF
- レコーディング（会議の録画）の ON/OFF
- ビデオ着信の ON/OFF

などを行うことができます。

※使用機種によって表示されないボタンもあります。

## （2）画面共有

---

会議中に（1）ボタンの4番(共有)を押すことで、画面の共有をすることができます。

①ボタン4番を押す。

②共有したい資料を押す。

※画面共有をするさいは、あらかじめ必要な資料のみデスクトップ上に開き、

そのほかの資料などは開かないことを推奨します。

デスクトップ上に複数のデータを同時に開いていると、強制的に終了する可能性が

ありますので、ご注意ください。

※既にチーム内で共有している PowerPoint は、共有ファイルから直接選択することが可能です。

[☆TeamsPC 版マニュアル p.90](#)

## （3）画面録画

---

Teams の機能として、画面録画は可能です。しかし、録画は原則禁止としています。必要な場合は、理由と合わせて教育支援課に連絡してください。

詳細ページ

[☆オンライン授業実施におけるガイドライン](#)

[（☆TeamsPC 版マニュアル p.95～）](#)

## (4) 会議チャット

---

会議中に、参加者同士でチャットを行うことができます。

チャット画面をボタンの6番「会話の表示/非表示」で ON/OFF できます。

チャット機能と合わせて、挙手機能(手のひらのマーク)も学生からの発言などにご活用ください。

## (5) グループワーク ※6/11 追記

---

Teams では、Zoom のブレイクアウトルームセッション機能に当たる機能がありません。

Teams でグループワークを実施する手順を説明します。

### I. 授業前準備

#### i) グループワーク用のチャンネルを作成する

グループワークを行うためのチャンネルを作成します。チャンネルの作成数は、ワークを行うグループの最大数を作成してください。

例：30 人クラス

5 人グループのワークのみ実施 →6 チャンネル

ペアワークと 5 人グループのワークを実施 →15 チャンネル

- ① チーム名の横にある「…」メニューから「チャンネルを追加」を選ぶ
- ② 以下のデータを入力し「追加」を選ぶ
  - チャンネル名：グループワーク+連番
  - 説明(省略可能)：空欄
  - プライバシー：標準 - チーム全員がアクセスできます
  - “すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します”  
横のボックスをにする
- ③ 必要チャンネル数繰り返す

#### ii) グループワーク割振り表の作成

Teams は、メンバーの割り振りをして自動的にグループワーク用会議を開始させることができませんので、あらかじめ割り振り表を作成する必要があります。

『学籍番号』と『グループ名』を入力したエクセルファイルなどを作成してください。



## II. 授業中手順

教員の指示のもとに、受講者は、講義を行っている会議(以下、メイン会議)を切断し、該当のグループワーク会議(以下、GW 会議)に参加をします。

### i) グループワークの開始


#### ◎グループワーク割振り表を提示する

- ①メイン会議でグループワーク割振り表を提示する
- ②メイン会議を切断し、該当のグループワーク名チャンネル内の会議に参加をするよう指示する

#### ◎各 GW 会議に会議を設置する

- 教員が作成(PC 版の Teams アプリでのみ可能)  
※全 GW 会議を確実に終了させることができる

手順

- ①画面左部の  を選択する
- ②各チャンネルを選択し、「新しい会話」内の「今すぐ会議」を選択する
- ③1 と 2 を繰り返す

### ii) グループワークの終了

- ① GW 会議の終了をする
  - 各会議「ボタンバー」の「その他の操作」を選択し、「会議の終了」を選択する
- ② メイン会議に受講者が戻っていることを確認して、講義を再開する

#### 【参考動画リンク】

[企業研修をオンラインでおこなう際、teams でブレイクアウトルームセッション（グループワーク）を実施する方法](#)

#### 【リンク先一覧】

[☆オンライン授業実施におけるガイドライン](#)

[☆TeamsPC 版マニュアル](#)

[☆Teams クイックガイド](#)

[☆Teams インストールマニュアル](#)

[☆Microsoft サポートページ : Teams](#)