

学生向け Teams（チームス）マニュアル

松本大学情報センター ver1.01 (2020/4/30)

1. はじめに

遠隔授業（オンライン授業）を実施するにあたり、学生の皆さんに気を付けてもらいたい注意事項は以下の通りです。情報社会で生活する市民として、また高等教育を学ぶ大学生として、**倫理やルールを守って遠隔授業（オンライン授業）に参加してもらえることを期待します。**



以下のような行為は、**情報倫理に反する行為**です。個人でより深く勉強するための行為まで禁止するものではありませんが、情報倫理に反するような行為は、学則に違反する行為となる可能性もありますので、厳に慎んでください。

- 遠隔授業（オンライン授業）のために与えられた **ID やパスワードを他人に教えたり、他人に貸すなど共有して使ったりする行為。**
- 遠隔授業（オンライン授業）で行われる授業の内容を、担当教員やその授業に出席している他の学生の許可なく、**写真に撮ったり、録音または録画するような行為**、また、それらを **SNS 等で公開したり共有したりする行為。**
- 遠隔授業（オンライン授業）で配布された資料等を、担当教員の**許可なく再配布する行為。**



また、遠隔での授業（オンラインでの授業）では、多くの教員や学生がネットワーク上でつながっている状態となります。とくに TV 会議を利用した授業中には、これまでの対面の授業ではなかったような**個人情報**が本人の**気づかないまま、他人に知られてしまう可能性**があります。以下の点に十分気を付けてください。

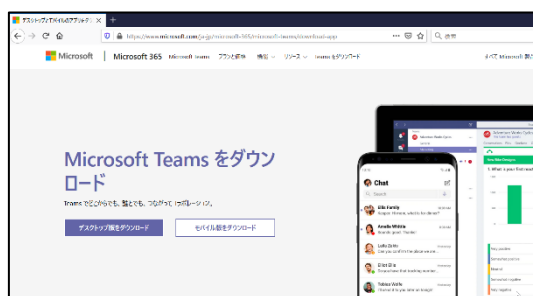
- TV 会議システムを利用した双方向授業のとき、担当教員の指示があるとき以外は、**担当教員の画面をピン留めし、常に表示する**ようにする。
- TV 会議システムを利用した双方向授業のときに、自分の姿を映すかどうか（ビデオの ON/OFF）は担当教員の指示に従って行うが、**ビデオを ON にするときには、背景をぼやかす・変更するなどの設定を行う**ようにする。（パソコン版のみ。モバイル版ではできません。）
- 画面上で背景の変更が設定できないときは、**実際の背景の様子に気を配り、個人情報が流出しないように注意すること。**

2. 準備

松本大学の遠隔授業（オンライン授業）は Teams（チームス）と呼ばれるアプリを使って行います。

以下のページから Teams（チームス）アプリを、まず、インストールしてください。パソコンだけでなくスマートフォンや iPhone などのモバイルでも利用できますが、パソコンがお勧めです。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>



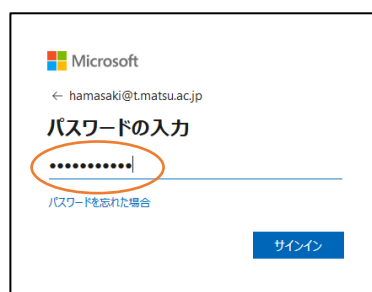
また、以下のように Office365 や Teams のホームページからも利用できますが、ブラウザ（ホームページを見るアプリ）によっては、使えない機能もありますので、アプリからの利用をお勧めします。



初めて利用するときには、サインイン画面が出てきますので、

メールアドレス（学籍番号@s.matsu.ac.jp）とメールのパスワード

でサインインしてください。



（これ以外の画面が出てくることもあります。基本的に「OK」で進んで構いません。）

3. 授業（チーム）の選択

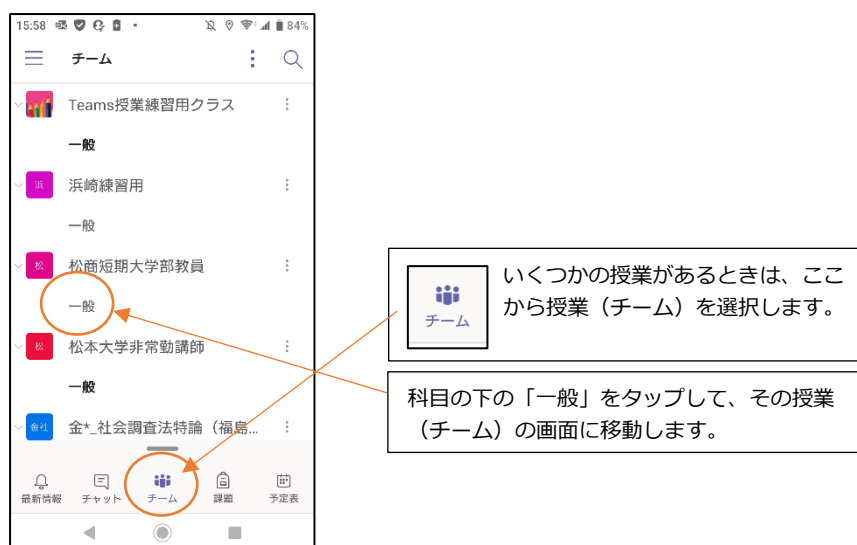
Teams（チームス）では、1つ1つの授業をチームという形で作成しています。

その1つの授業（チーム）の中に担当の教員と履修した学生が所属して、その授業（チーム）の中でTV会議システムを使って授業を視聴したり、課題を提出したり、資料を受け取ったりできるようになっています。

パソコン版



モバイル版



※自分が履修登録し、遠隔授業（オンライン授業）を開講することになっているにもかかわらず、授業（チーム）にアクセスできない場合は、松本大学教務課：

総合経営学部
人間健康学部
教育学部
松商短期大学部

sogokeiei@t.matsu.ac.jp
ningen@t.matsu.ac.jp
kyoiku@t.matsu.ac.jp
tandai@t.matsu.ac.jp

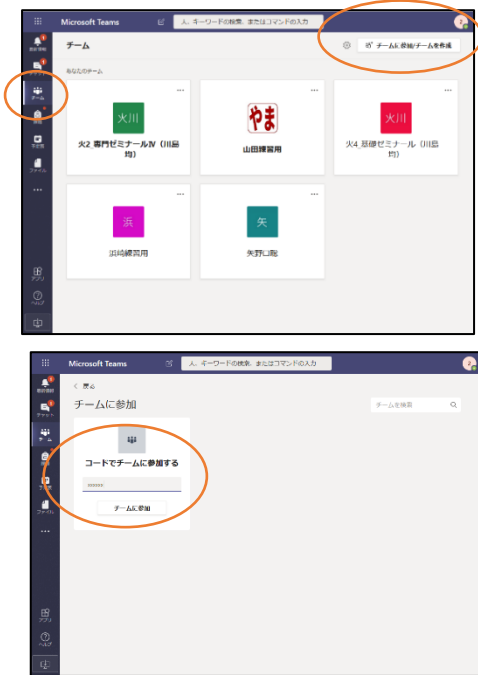
まで連絡をしてください。

■コードによる授業（チーム）への参加方法

基本的に、授業（チーム）への登録は大学側で行いますが、授業（チーム）のコードを使って、自分でその授業（チーム）に登録することもできます。

コードは授業によって違ってきます。このコードを使って参加するように大学から指示があった場合は、以下の方法で授業（チーム）に参加して下さい。

パソコン版



①【チーム】画面で、右上の【チームに参加/チームを作成】ボタンをクリックします。

チームに参加/チームを作成

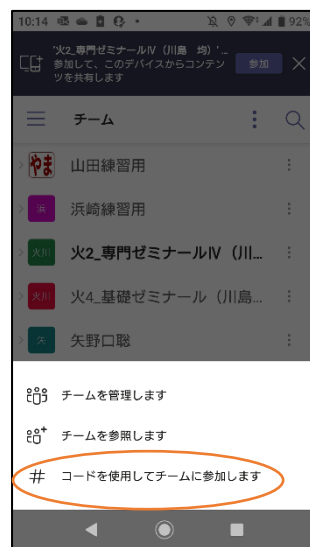
②大学から指示のあったコードを入力し、【チームに参加】ボタンをクリックします。

モバイル版

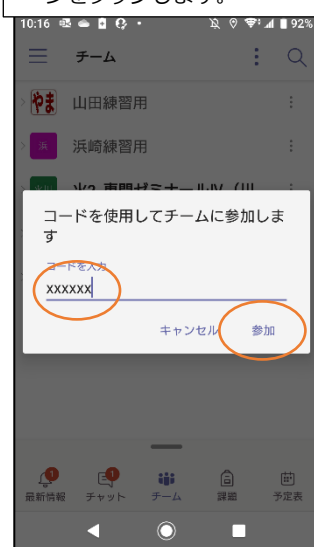
①【チーム】画面で、右上のボタンをタップします。



②【コードを使用してチームに参加します】をタップ。



③大学から指示のあったコードを入力し、【参加】ボタンをタップします。

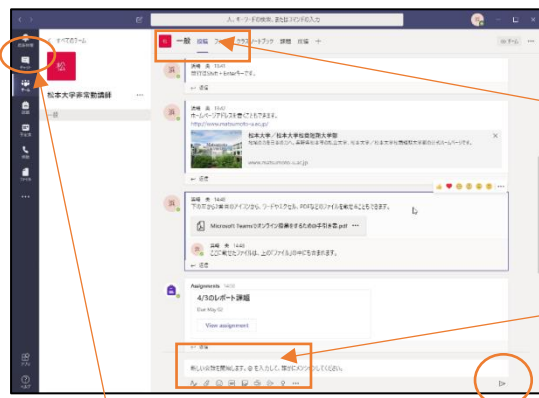


4. 投稿（テキストチャット）

授業（チーム）に入ると、初期画面は「投稿（テキストチャット）」の画面になっています。

ここに投稿した内容は、その授業（チーム）に所属している全員（教員と全学生）にその内容が届きます。

パソコン版



①【投稿】をクリックすると、「投稿（テキストチャット）」画面になります。



②画面の一番下のところにテキストを入力し、



新しい会話を開始します。@を入力して、

③右下のボタンをクリックすると、授業（チーム）に所属している全員にテキストが届きます。



ここにも【チャット】とありますが、こちらは授業（チーム）の全員ではなく、教員と個人の1対1のチャットになります。個人的な質問などはこちらから行ってください。



モバイル版



①【投稿】をタップすると、「投稿（テキストチャット）」画面になります。

②このアイコンから、テキストを投稿できます。

教員と個人の1対1のチャットは、1つ前の画面で、【チャット】を選択してください。

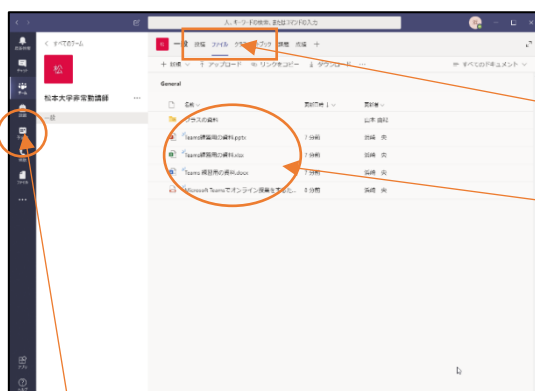


5. ファイル（ファイルの共有）

「ファイル」画面では、授業（チーム）に所属している教員と学生で、ファイルを共有（共同で利用すること）ができます。

教員がアップロードした資料のファイルを見たり、課題のファイルをダウンロードして使ったりすることができます。

パソコン版



ここにも【ファイル】とありますが、こちらは個人で利用するOneDrive等のファイルになります。

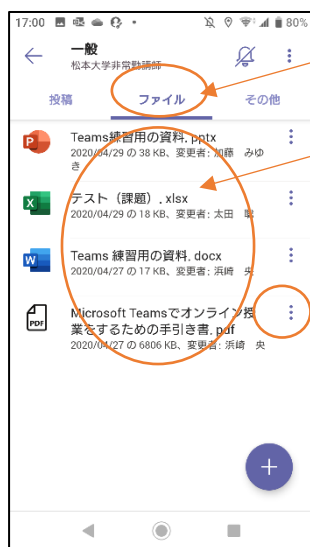
①【ファイル】をクリックすると、「ファイルの共有」画面になります。

②WordやExcelなどは、それぞれのファイルを直接クリックして開くこともできます。
（編集したり、削除したりすると全員が見ているファイルを変更したり、削除することになります）

③ファイルの左側をクリックして選択した後、ダウンロード等することができます。



モバイル版



①【ファイル】をタップすると、「ファイルの共有」画面になります。

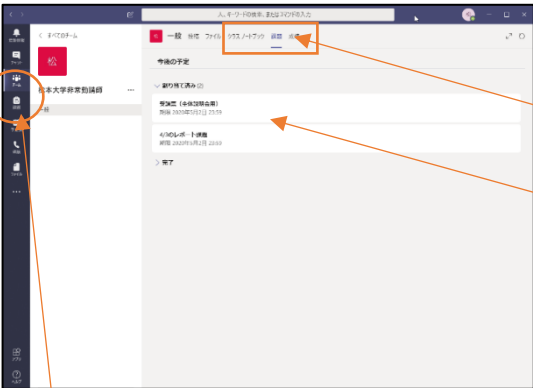
②WordやExcelなどは、アプリがインストールされていれば、それぞれのファイルを直接タップして開くこともできます。
（編集したり、削除したりすると全員が見ているファイルを変更したり、削除することになります）

③ここをタップして、ダウンロード等することができます。

6. 課題（課題の提出）

「課題」画面では、教員から出されている課題を確認することができます。課題には、(A)クイズ形式で問題を解いたり、アンケート形式の質問に答えたり、(B)レポートをファイルで提出したりなど、いろいろな種類があります。

パソコン版



①【課題】をクリックすると、「課題」画面になります。

投稿 ファイル クラスノートブック **課題** 成績

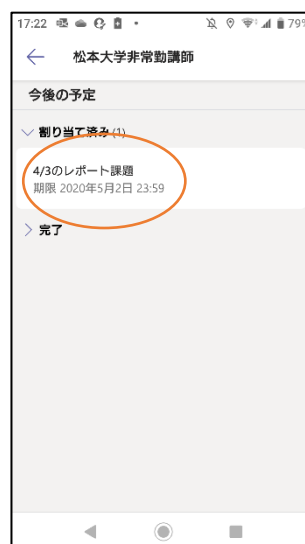
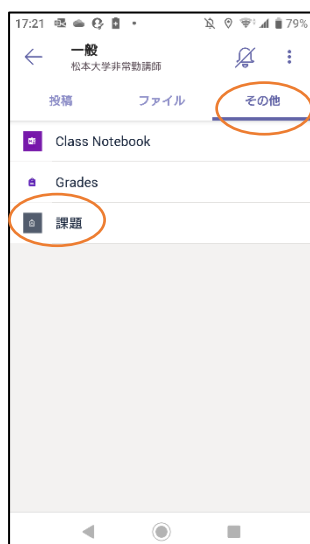
②取り組む課題をクリックで選択します。

ここにも【課題】とありますが、こちらはすべての授業の課題を集めたところになります。

モバイル版

①【その他】から【課題】をタップすると、「課題」画面になります。

②取り組む課題をタップして選択します。



■ 課題の種類

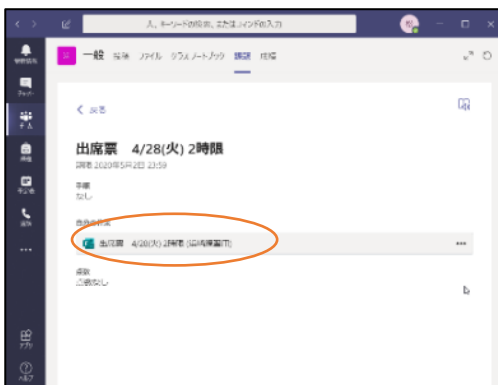
課題の種類は、大きく分けて、(A) その場で質問に答えていく「クイズ・アンケート形式」と、(B) ワードなどの別のアプリを利用してレポートを作成し、その作成したレポートファイルを提出する「課題形式」があります。

(A) クイズ・アンケート形式 (画像はすべてパソコン版です。)



※クイズ・アンケート形式の課題は、再提出ができませんので、送信する前に内容をよく確認してから送信してください。

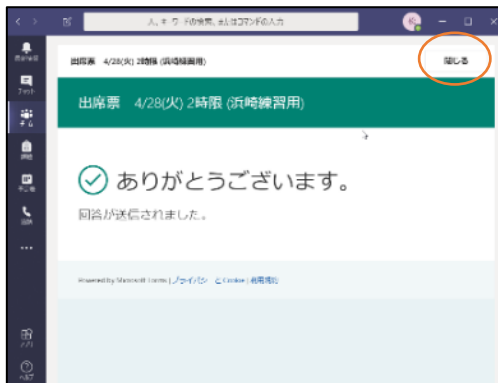
① 「自分の作業」に添付されているところ (フォーム) をクリックします。



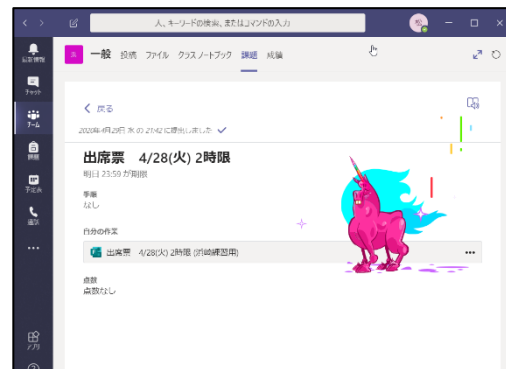
② 質問に答え、最後に【送信】ボタンをクリックします。



③ 【閉じる】ボタンをクリックします。



④ 提出するアニメーションが現れ、終了です。



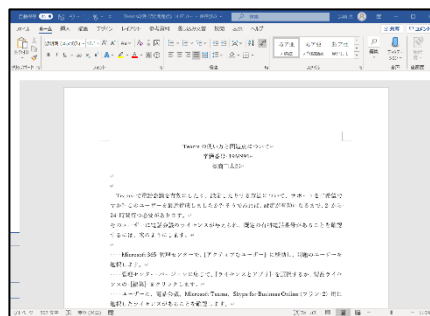
(B) 課題形式 (画像はすべてパソコン版です。)

⚠️ ※課題形式の課題は、締め切りを過ぎると提出できないことや、再提出が認められていない場合もあります。よく確認してから提出してください。

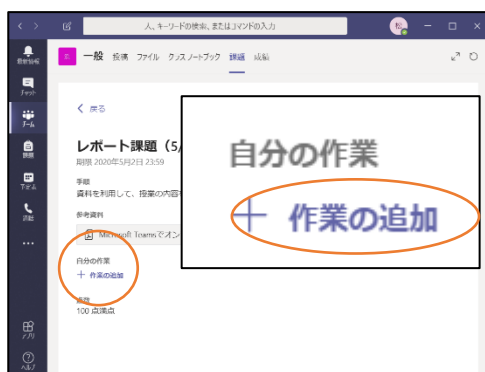
① 「手順」や「参考資料」を確認します。



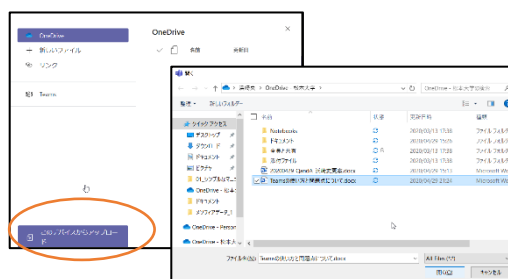
② 「手順」に従い、ワード等でレポートを作成し、パソコンに保存しておきます。



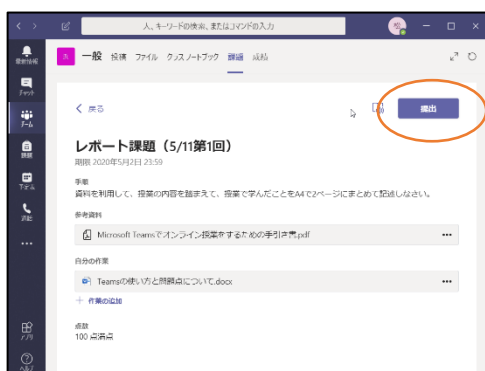
③ 「作業の追加」をクリックして、



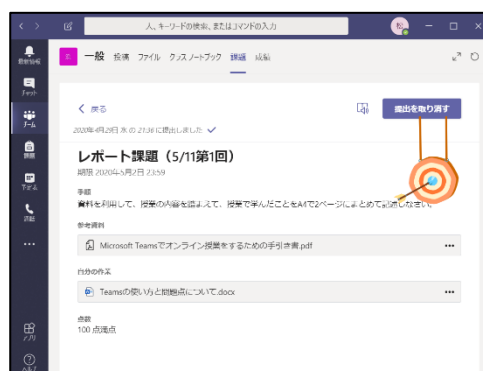
④ 【このデバイスからアップデート】を選択して、パソコンに保存した提出するファイルを指定します。



⑤ 【提出】をクリックします。



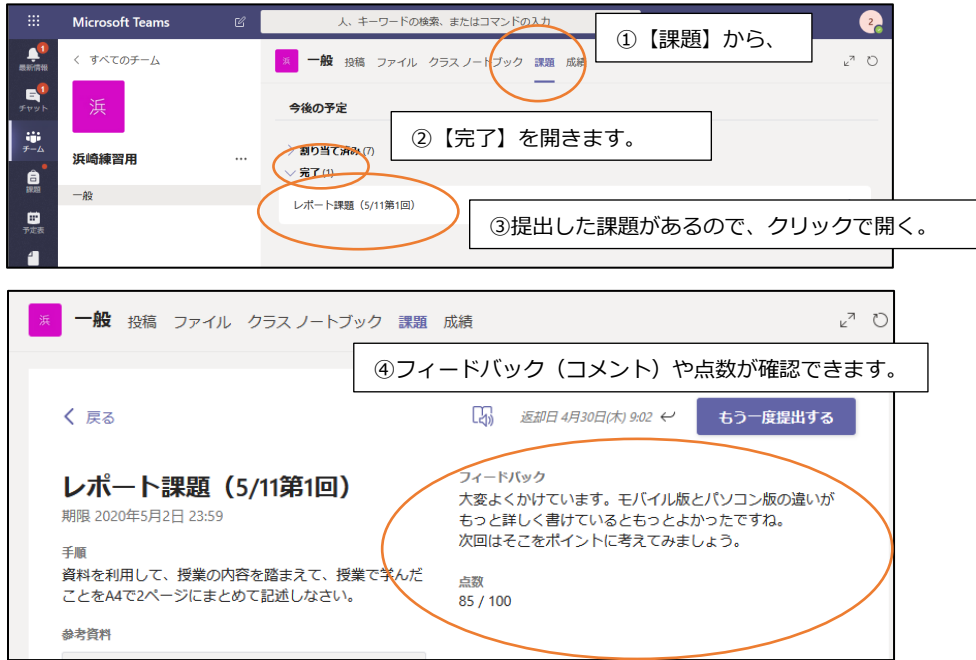
⑥ アニメーションを確認して終了です。



■ 課題の返却

提出された課題は、先生からの点数やフィードバック（コメント）が付くこともあります。【成績】（次のページ）で状態が「返却済み」となっている課題は、もう一度、開いて確認してみてください。

パソコン版



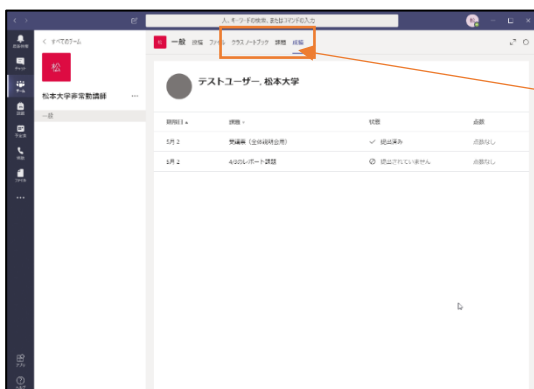
モバイル版



7. 成績（課題に対する成績の確認）

「成績」画面では、教員から出されている課題の提出状況や、担当教員からの点数を確認することができます。

パソコン版

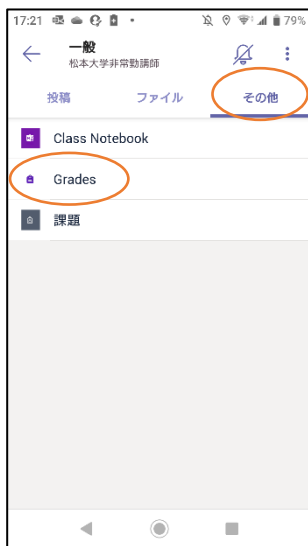


①【成績】をクリックすると、「成績確認」画面になります。

稿 ファイル クラス ノートブック 課題 **成績**

モバイル版

①【その他】から【Grades】をタップすると、「成績確認」画面になります。



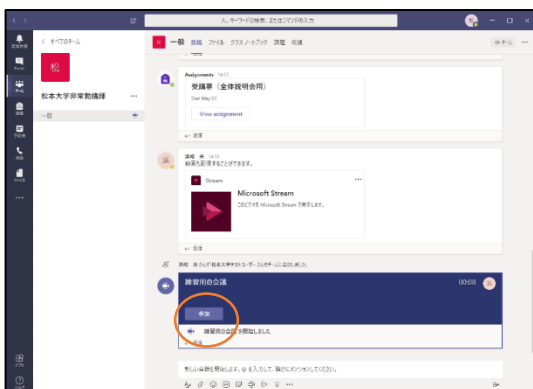
■ 課題の返却

期限日 ▲	状態が「返却済み」の課題は、フィードバック等がある可能性があります。 【課題】の「完了」ところから確認してみてください（前ページ）。		
5月2	出席票 4/28(火) 2時限	⊖ 提出されていません	点数なし
5月2	レポート課題 (5/11第1回)	← 返却済み	85/100

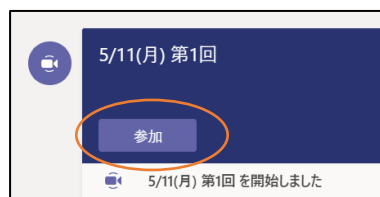
8. TV 会議（リアルタイムの双方向授業）

TV 会議システムを利用してリアルタイムの双方向授業を受けることができます。

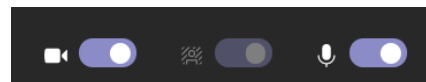
パソコン版



①「投稿」（テキストチャット）の中で、会議を開始したメッセージを先生が出すので、【参加】ボタンをクリックします。



②「ビデオ」「背景」「マイク」の ON/OFF を設定します。



左から
「ビデオ」が ON の状態
「背景」が ON の状態
「マイク」が ON の状態



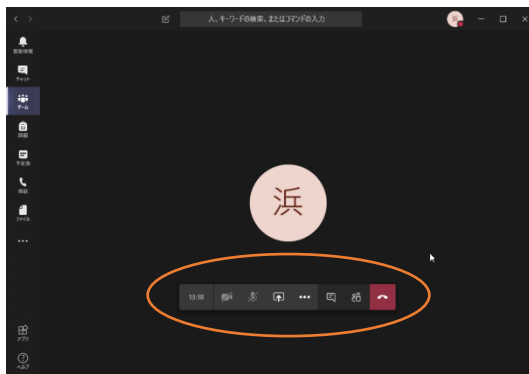
※「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF は先生の指示に従ってください。（TV 会議に参加後にも変更できます。）

※「ビデオ」を ON にするときは、個人情報を守るためにも、「背景」は必ず設定してください。（TV 会議に参加後にも変更できます。）



③【今すぐ参加】ボタンをクリックします。





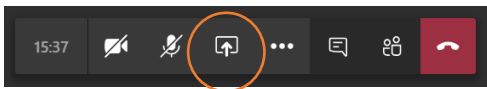
④会議参加画面中に、マウスを動かすと、いくつかのアイコンのメニューが現れます。

(A) ビデオ・マイクの ON/OFF



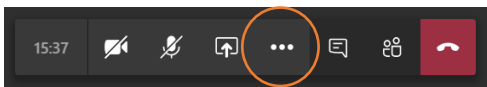
クリックすると、自分の「ビデオ」や「マイク」の ON/OFF を切り替えられます。

(B) 共有



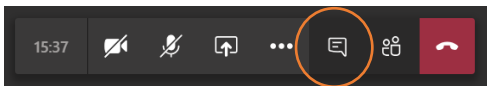
自分のデスクトップ画面やファイルを全員に見せたり、パワーポイントを使ってプレゼンを行ったりすることができます。

(C) その他の操作

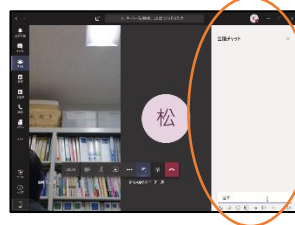


ここから「背景」の設定などができます。⚠

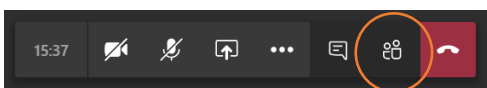
(D) 会話の表示



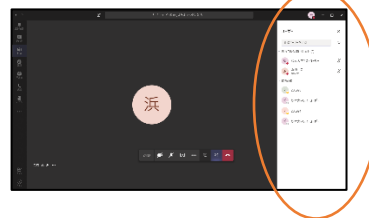
TV 会議を行いながら「会話（テキストチャット）」を行うことができます。



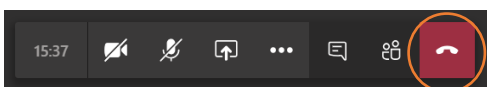
(E) 参加者を表示



現在、参加している教員や学生を表示することができます。



(F) 切断



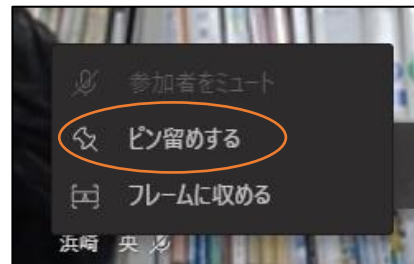
TV 会議から退出します。



⑤ マウスを動かすと映像の左下に出てくる、それぞれの名前の横の…をクリックする



メニューが現れ、「ピン留め」：その人を常に表示するようにすることができます。



※担当教員の指示がない場合は、原則、「教員」の映像を「ピン留め」し、常に表示するようにしてください。

モバイル版

- ①「投稿」（テキストチャット）の中で、会議を開始したメッセージを先生が出すので、【参加】ボタンをタップします。



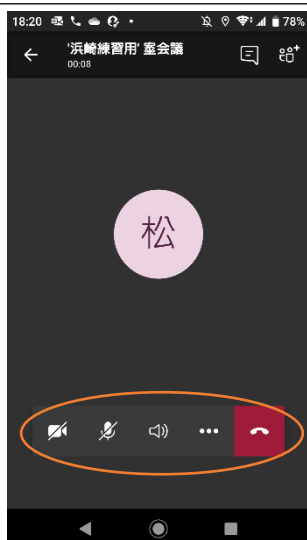
- ②「ビデオ」「マイク」のON/OFFを設定し、
③「今すぐ参加」ボタンで参加します。



! ※「ビデオ」や「マイク」のON/OFFは先生の指示に従ってください。（TV会議に参加後にも変更できます。）

※モバイル版には、背景を変更する機能がありません。パソコン版が利用できないときは、個人情報の流出に気を付けて、背景の様子を確認するようにしてください。

- ④会議参加画面中に、いくつかのアイコンのメニューが現れています。



- (A) ビデオ・マイクのON/OFF



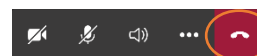
クリックすると、自分の「ビデオ」や「マイク」のON/OFFを切り替えられます。

- (C) その他の操作 → (B) 共有



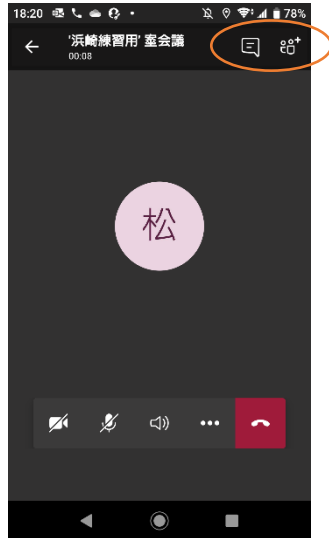
共有（自分のモバイルに保存している画像などを他の人に見せるなど）などの操作が行えます

- (F) 切断

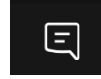


TV会議から退出します。

④右上のアイコンから「会話の表示」「参加者表示」が行えます。



(D) 会話の表示



TV 会議を行いながら「会話（テキストチャット）」を行うことができます。

(E) 参加者を表示



現在、参加している教員や学生を表示することができます。

⑤参加者を表示の中で、参加者をタップすると、メニューが現れ、「ピン留め」（常に表示する）の設定ができます。



※担当教員の指示がない場合は、原則、「教員」の映像を「ピン留め」し、常に表示するようにしておいてください。