

スマホ版： Microsoft teamsの使い方

日本文化学部
久保 蘭愛

県大のオンライン授業

- 県大のオンライン授業は次の2タイプです。
 - (a)ライブ型授業: 時間割通りの時間に、Web会議システムを利用して、同時双方向的に行う授業です。
 - (b)オンデマンド型授業: 時間割通りの時間までに用意された資料をネットを通して閲覧し、課題を解決する授業です。
 - 「愛知県立大学HP 感染症流行に対応した遠隔授業」より引用
<http://www.bur.aichi-pu.ac.jp/kyoken/enkaku/index.html>
- このうち、基本は(b)のオンデマンド型（非リアルタイム）ですが、授業の内容によってはライブ型が行われる可能性があるため、Microsoft teamsのごくごく基本的な使い方を説明しておきます。

- **注意：この資料は作成者が行う授業にとって必要最低限かなと思われるものを説明しています。ついでに作成者の覚え書き的なものでもあります。学生のみなさんの表示とはちょっとくい違うところもあるかもしれません。その点ご注意ください。**
- ですので、ちゃんと理解したい人は以下のサイトをぜひ見てください。
 - 「Qiita」 <https://qiita.com/hisaho/items/12837a169bd6f1d90d5c>
- とてもわかりやすいサイトですので、オススメです。
- 大学のHPや、MicrosoftのHPにも使い方が掲載されているので、そういうのも参考にしましょう。
- 県大HP <http://www.bur.aichi-pu.ac.jp/kyoken/enkaku/index.html>
(ページ下部にteamsについての説明あり)
- Microsoft <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software> (ページ下部にスマホ版とPC版のマニュアルあり)

Microsoft teamsって？

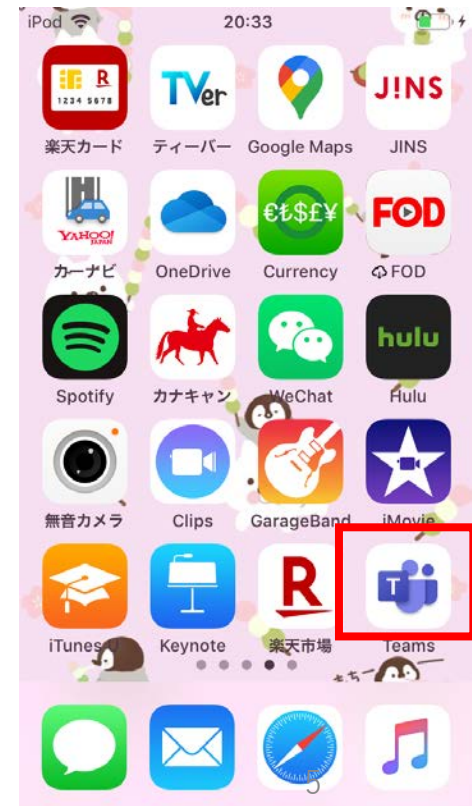
- zoomやSkypeのような，オンラインの会議や授業などが可能なアプリです。
- できること
 - チャット
 - リアルタイムの授業
 - 授業の録画
 - ファイルの共有…などなど
- 注意点：**大学のアカウントでoffice365にサインイン（ログイン）**しないと授業に参加できません。
- 別のアカウントですでにサインインしている場合は，一度サインアウト（ログアウト）して大学のアカウントで入り直してください。

teamsはどうやってはじめる？

- スマホの場合，次のような手順でteamsをインストールします。
- iphoneはApp Storeで，AndroidはGoogle playで，「Microsoft teams」を検索します（以下の画像はApp Storeの画面です）。

- ←teamsを見つけたら，左図の**雲マーク**（**赤い□**）をクリックしてteamsをインストールします。

- 右図のように，teamsというアイコンが出てきたらインストール成功です。



teamsはどうやってはじめる？



- teamsのアイコンをクリックすると，左図のような画面が出ます。
- ここでサインインを求められますので，PC版と同じく**大学のアカウント（IDとパスワードはUNIPAと同じ）**でサインインします。
 - このあと「通知を送信します」と許可を求められる画面などが出ます。

teamsはどうやってはじめる？

- teams単独をダウンロードする方法のほかに、office365を一括ダウンロードすることも可能です。
- Microsoft社の以下のサイトから、一括でofficeのアプリをダウンロードできます。
- <https://support.office.com/ja-jp/article/モバイル-デバイスで-office-アプリとメールをセットアップする-7dabb6cb-0046-40b6-81fe-767e0b1f014f>
- こちらを選ぶ場合は、各自のデバイスに合わせて（Androidかiphoneかなど）クリックしましょう。

teamsを開いてみよう

- teamsのアイコンをタップしたら、左図の画面が開きます。
- おそらく初回はチームが表示されていないと思いますので、自分が履修予定の授業を探すために、**赤い** のマークをタップします。
- すでに教員によって授業チームに加えられている場合は、ここにそのチームが表示されます。その場合は「自分のチームを開いてみよう」スライドに移ってください。



コードを使ってチームに参加しよう

図1



図2



- コードを使って教員がみなさんを授業チームに招待する方法があります。コードは各授業のUNIPAの掲示などでお知らせされると思いますが、受講生以外には知らせないようにしましょう。
- 図1の「**コードを使用して…**」(赤い□)をタップします。
- 図2の「**コードを入力**」(青い□)に掲示されたコードを入力します。
 - 当該コードはその授業専用のコードです。
 - 大文字・小文字が識別されますので、注意しましょう。
- 「**参加**」(緑の□)をタップします。
- これで自分が履修する予定の授業チームに参加できます。

自分のチームを開いてみよう

- teamsのアイコンをタップしてはじめに表示されるのがチーム画面です。
- ここには自分が入っているチームが一覧表示されます。



- 例えば**赤い□で囲んだ授業**をリアルタイムで受講するとします。
- 授業チーム名の下に表示されるものを「チャンネル」といいます。チャンネルはチーム内の小さなグループのことです。「**一般**」**チャンネル**（**青い□**）は、全員が参加できる場所です。
- チャンネルはいくつも作ることができ、チーム内で小さなグループをさらに作成することも可能です（例えば**緑の□**のように）
 - この画面についてはあと（「チーム・チャンネル画面での操作」というスライド）で説明します。

リアルタイムの授業に参加するとき

- teamsを使うのはおそらくリアルタイムの双方向授業だと思いますので、その点の説明をします。

図1



図2



- 教員がリアルタイム授業を予定表に設定すると、チームのチャネル画面に**授業（会議）のお知らせ（赤い□）**が表示されますので、これをタップします。
 - ここでは、「一般」というチャンネルで授業（会議）が設定された場合を示しています。
- 「**詳細**」タブ（青い□）の中に「**参加**」ボタン（緑の□）が現れますので、授業時間になったらこれをタップします。これで授業に参加できます。11

onepoint：事前に授業を予定表に組み込む



- 授業の数だけチームが出来て、たくさんチームがあると、いつどの授業でオンライン授業が始まるのか、わからなくなりがちです。
- また、たくさんチャットをしているとチャンネル内で会議の予定が埋もれてしまいがちです。
- そこで、教員から授業のお知らせが来たら、その時点ですぐに自分の予定表に授業を表示させるようにしておきましょう。
 - ※ただし、教員側の設定によっては、自動でみなさんの予定表に授業が表示されるようになっていることがあります。その場合はこの操作は必要ありません。
- やりかたは簡単です。授業のお知らせを見つけたら、**赤い**□で囲んだところをクリックします。

- 「**詳細タブ**」(赤い□)の中にある「**予定表に追加**」ボタン(青い□)をタップします。
- これで、自分の予定表に授業(会議)がすべて表示されるようになります(図2のように会議が一覧で表示されます)。

図1

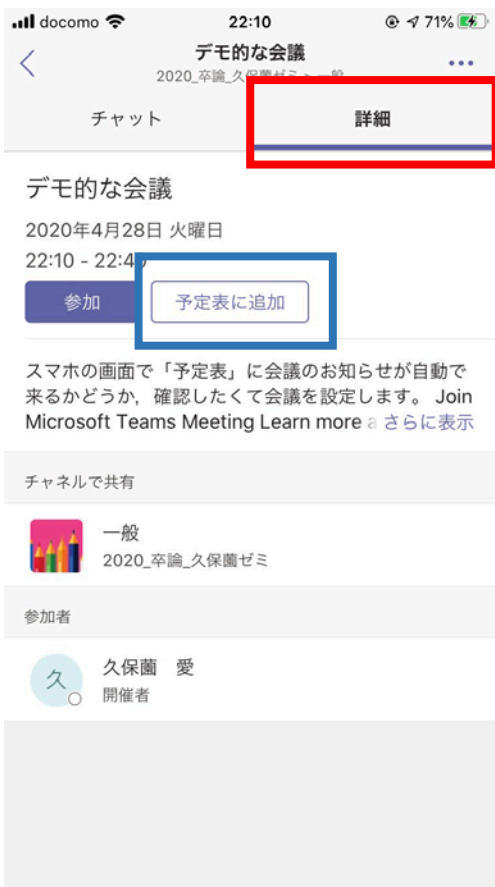


図2



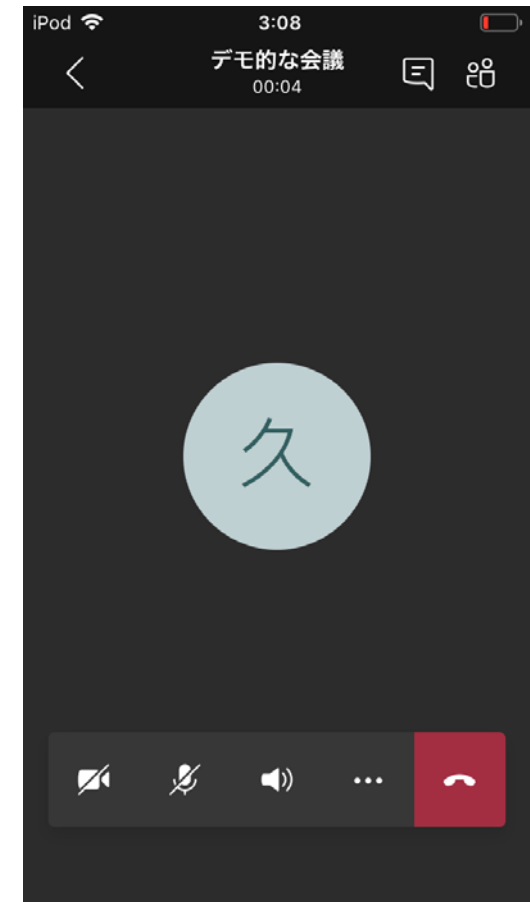
- 授業開始時間になったら**予定表**(緑の**点線**□)をタップします。
- これから行われる授業の「参加」ボタンをタップしてください(時間になったら**緑の実線**□**部分**のバナーが色が変わります)。これで授業にスムーズに参加できます。
- こうすることでリアルタイム授業をうっかり忘れてしまうことを防ぐことができます。
- また、予定表でいつどの授業が行われるかを一目で確認することができます。

リアルタイムの授業に参加するときの注意

- リアルタイムの授業時に**注意**してほしいのは、**授業の最中に「+新しい会議」（あるいは「+新しいイベント」）を押さない**ことです。これを押すと、一つの授業で複数の会議が立ち上がってしまっって、混乱を起こします。
- 授業に参加するときは、スライド番号11-13で説明した①チーム内のチャンネル画面の「参加」ボタンから参加する方法か、②予定表に組み込んだ授業の「参加」ボタンから参加する方法のどちらかを選んでください。
- ①②いずれの方法も、**「参加」ボタン**が出てきますので、授業開始時間になったらこれをタップしてください。



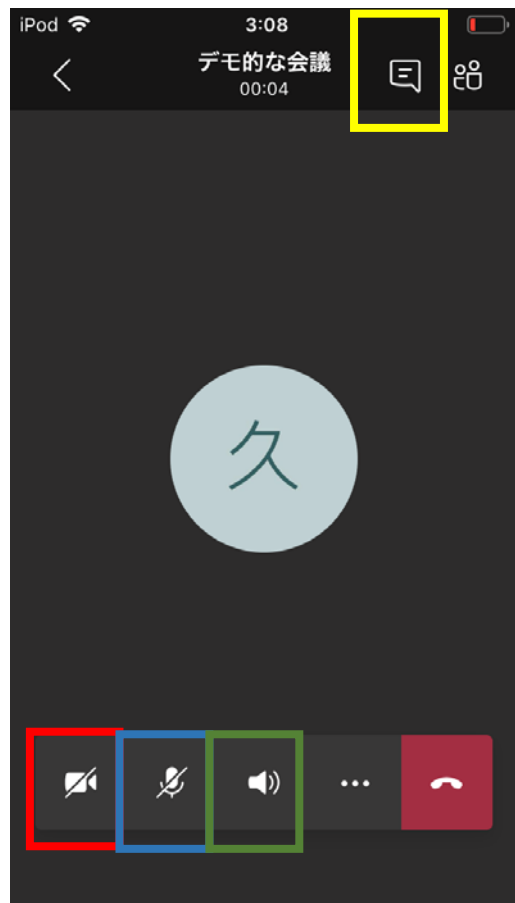
- 授業開始時間になってから「参加」ボタンを押すと、左図の画面がでます。「今すぐ参加」(赤い□)を押すと、リアルタイムの授業に参加できます。



- 右図の画面が出てきたら、授業に参加できていることになります。

各種ボタンの説明

- リアルタイムの授業中に操作するボタンのうち、基本的なものを説明します。



- 赤い□**：クリックすると、インカメラで自分の顔が写ります。顔を写したくない場合はもう一度クリックしてカメラをオフにします。
- 青い□**：マイクです。自分が発言するときはマイクをオンに、**ほかの人が発言しているときはオフにしておくのがベター。生活音も聞こえます。**
- 緑の□**：聞こえてくる音のオン・オフなど切り替えができます。。
- 黄色の□**：クリックすると、チャンネルの投稿画面に移動します。ここでビデオ通話しながらチャットができます。

- **図1の赤い□**：さまざまな操作をすることができるものです。これをタップすると図2の画面になります。
- **図2の「共有」(青い□)**：リアルタイム授業の最中に、ホーム画面で開いているファイルや写真、PowerPointなどを共有できます（=そのチームでリアルタイム授業をしている全員と同じものが画面に表示されます）。
- ※したがって他の人に見せたくないファイルは閉じておくのが賢明です。
- 試しに共有ボタンからPowerPointを共有してみたのが図4です。通話中の相手にも同じ画面が表示されています。

図1

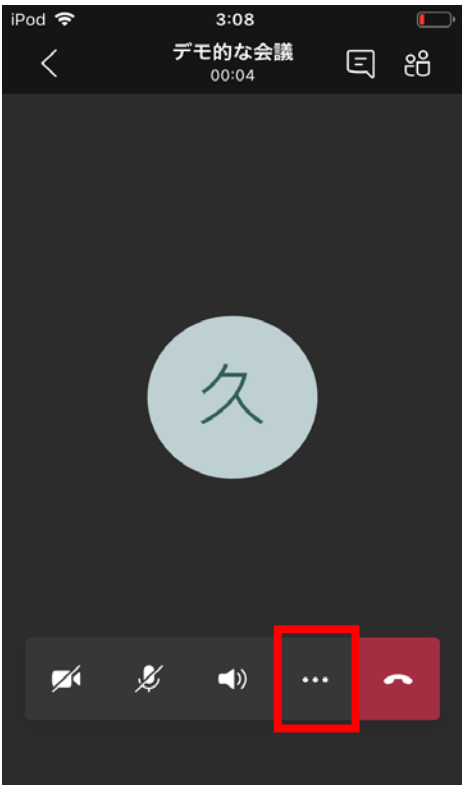


図2

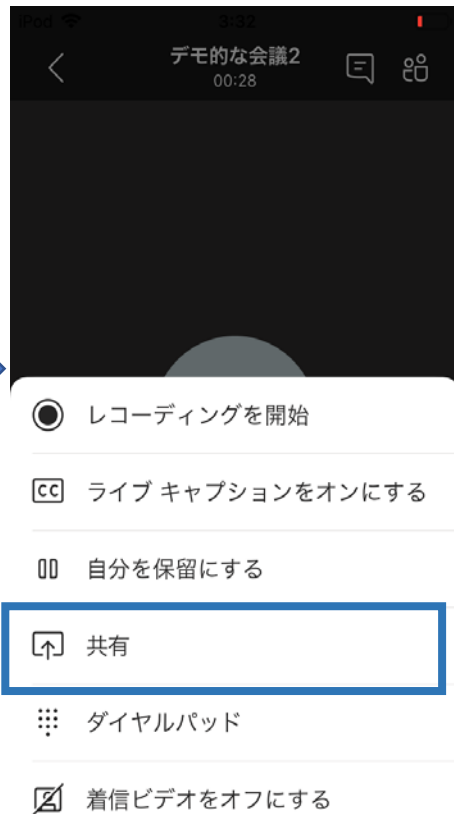


図3

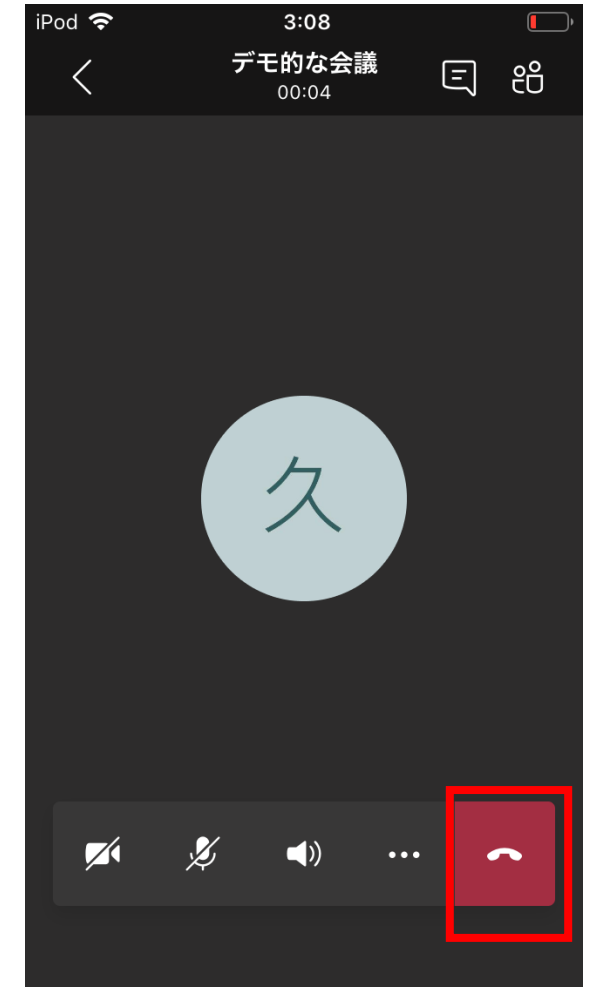


図4



授業を終わるとき

- 教授者が「会議を終了」をクリックして終わることもできますが、学生のみなさんは押さないでください。授業途中でこれを押すと、授業を再開するのに時間がかかります。
- 学生のみなさんは**赤い電話のマーク**をクリックして授業を終えてください。



授業の記録

- インターネットの不具合などによって、授業にリアルタイムで参加できなかった人のために、教員が**オンライン授業を録画します**。
- 録画した内容は、Microsoft streamで見ることができます。
- 録画が終わったら受講した授業のチーム（のチャンネル）の「投稿」に、録画が配信されます（**赤い□**）。
- これをクリックすると、見逃し配信のように授業の録画を見ることができます。
- なお、Microsoft streamに録画が反映されるまで、少しタイムラグがありますので、授業終了後、しばらく経ってから見てください。
 - 過去の授業など他の回の録画を見たい場合は、「**…**」（**青い○**）の部分をクリックしてください。「Microsoft Streamで開く」という項目があり、そこから過去の授業の録画を探せます。



チーム・チャンネルの「投稿」画面での操作

- 各授業チームの中にあるチャンネルの「投稿」画面（チャット画面のようなもの）の各種ボタンの説明も最低限説明しておきます。

図1



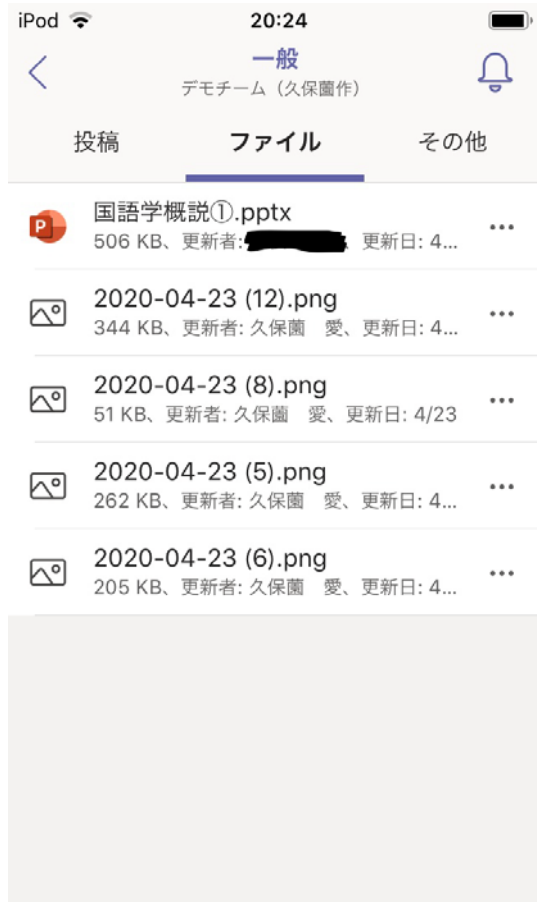
図2



- 新しい投稿（赤い□）**：チャンネル上で文字のやりとりをするときにタップします。
- これをタップすると図2の画面に移ります。
- クリップマーク（青い□）**：自分の端末やonedriveに保存しているファイル（WordやExcel, 画像, パワポなど）をアップロードして共有することができます。授業のレジュメなどを共有するのにベソリ。
- 緑の□**：いろいろなタイプの表記が可能になります。

チーム・チャンネル画面での操作：タブの説明

- 画面上部に表示されているタブの説明です。「投稿」以外で多用するのは「ファイル」くらいではないかと思うので、ファイルタブの説明をします。



- 「ファイル」（赤い□）をタップすると、ここに保存されたレジュメなどの資料を共有することができます。
- 一つ前のスライドのクリップのマークで共有した資料もここに保存されます。
 - 現時点での確認では、スマホからは「ファイルタブ」を使ってWordやパワポなどのファイルをアップロードできないかもしれない。「投稿」画面からのファイルアップロードは可能。
 - アップロードされたファイルを「ファイルタブ」で開いたりダウンロードしたりはできそうです。

チーム画面での操作：チャンネルの追加

- チャンネル（チーム内の小さいグループ）でチャット・ビデオ通話で打ち合わせをしたいときにチャンネルを追加します。
- 一番普通に使うのは、「一般」というチャンネルで、何もしなくても元々存在します。

図1



図2



- チャンネルを追加すると、グループ発表の打ち合わせや共同作業をするのにベンリです。
- 授業チームの名前の隣にある「…」(赤い□)をタップするとメニューが出てきます。
- メニューの中の「チャンネルを管理」(青い□)をタップします。

チーム画面での操作：チャンネルの追加

- 授業チーム内のチャンネルの一覧が出ます（図1）。
- **+**（赤い□）をタップします。

図1

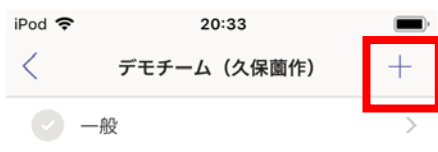


図2



- 図2のチャンネルの追加画面が出ます。
- **チャンネル名**（青い□）を付けます。
- その上で、**プライバシー**（緑の□）をタップして、授業チームに参加しているメンバー全員が参加できるものにするか、特定の人たちだけ参加（たとえば個別の作業を行うメンバーだけ参加）するチャンネルにするかを選んで「完了」をタップします。
 - スマホからだとなぜかエラーが出ることもある。原因不明

その他

- Microsoft teamsの設定について（特にスマホの場合）：
 - 「通知をオン」にしておきましょう。他の受講生や先生からチャットが入った場合に、気づけます（オンになっていないと気づかない場合が多い）。
- 途中でも説明しましたが、マイクは発言時以外はオフにしましょう。
- Teamsのやりとりは録画しますので、カメラもオフにしておいた方が良さそうです。

とりあえずいろいろやってみる！

- なかなかなじみのないオンライン授業ですが，我々教員も同じように（あるいはみなさん以上に？）なじみがありません。
- が，こういうものは自分でいろいろいじってみることでできるようになるものです（私もそんな感じでいじってみたいです）。
- まずは自分のチームであれこれ試行錯誤してみましよう。
- それでもうまくいかん！と困ったときは，先生に質問してみましよう。