

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。

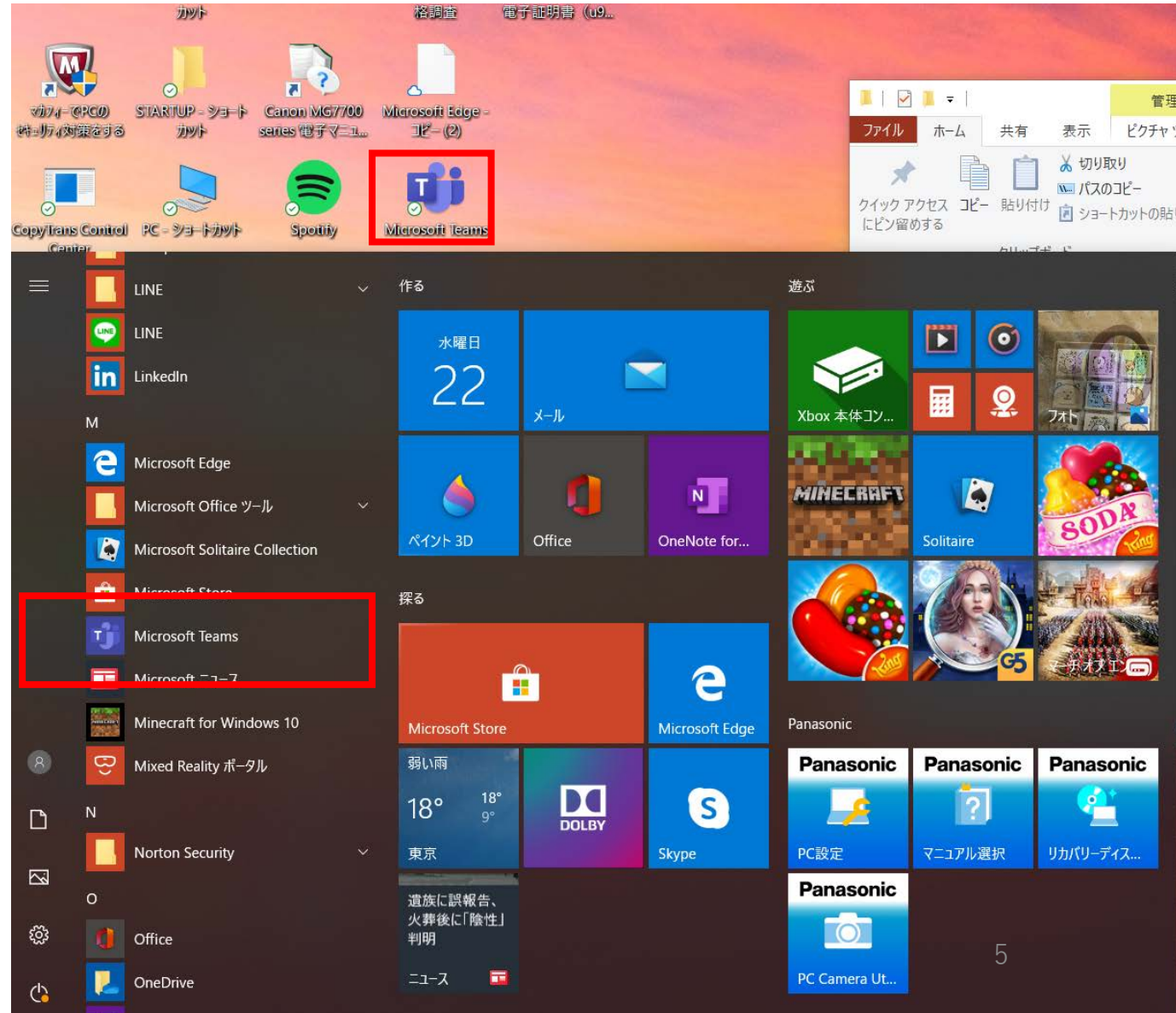
- **注意：この資料は作成者が行う授業にとって必要最低限かなと思われるものを説明しています。ついでに作成者の覚え書き的なものでもあります。学生のみなさんの表示とはちょっとくい違うところもあるかもしれません。その点ご注意ください。**
- ちゃんと理解したい人は以下のサイトをぜひ見てください。
 - 「Qiita」 <https://qiita.com/hisaho/items/12837a169bd6f1d90d5c>
- とてもわかりやすいサイトですので、オススメです。
- 大学のHPや、MicrosoftのHPにも使い方が掲載されているので、そういうマニュアルも参考にしましょう。
- 県大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。
- まだoffice365を持っていない人は，**大学のメールにサインインして，「officeをインストール」をクリックしてインストール**してください。

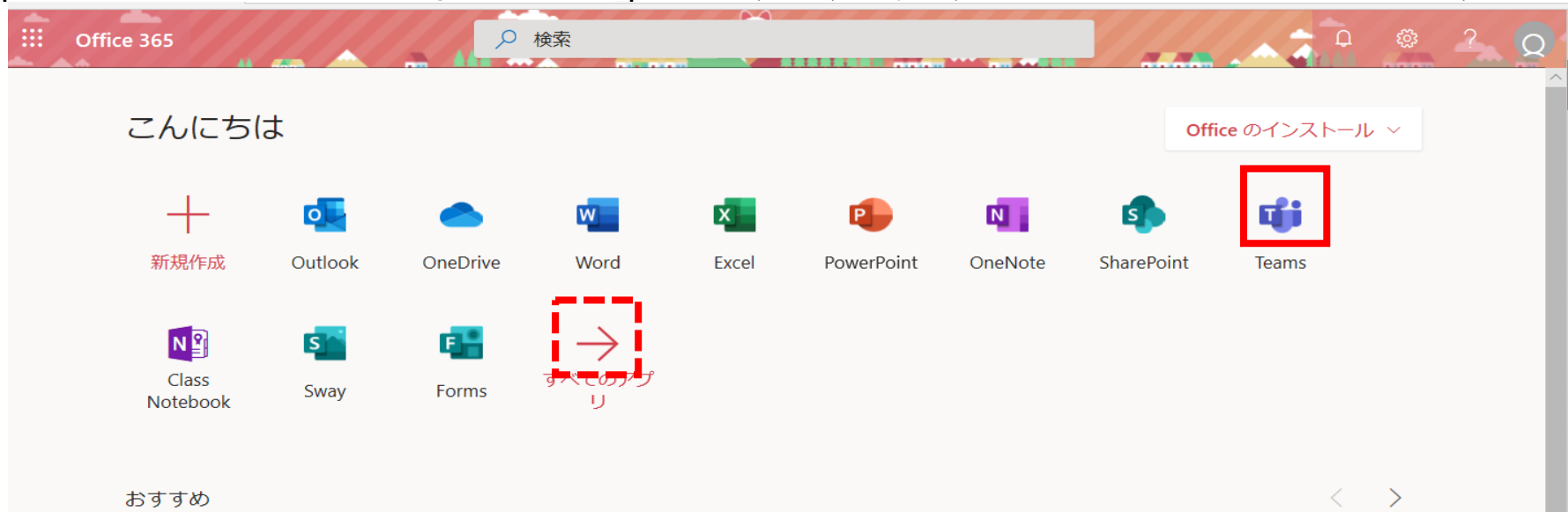
teamsはどうやってはじめる？

- **大学のアカウント**でMicrosoftの各種アプリをインストールした場合、デスクトップかスタートボタンの中のどちらかには必ずMicrosoft teamsのアイコンがありますので、それをクリックします（**右図の赤い□**）。
- 元々パソコンにofficeが入っている場合、**サインアウトして大学のアカウント**（IDとパスワードはUNIPAと同じ）でoffice365にサインインし直してください。
- 大学のアカウントでない場合、授業のチームに参加できません。



teamsはどうやってはじめる？

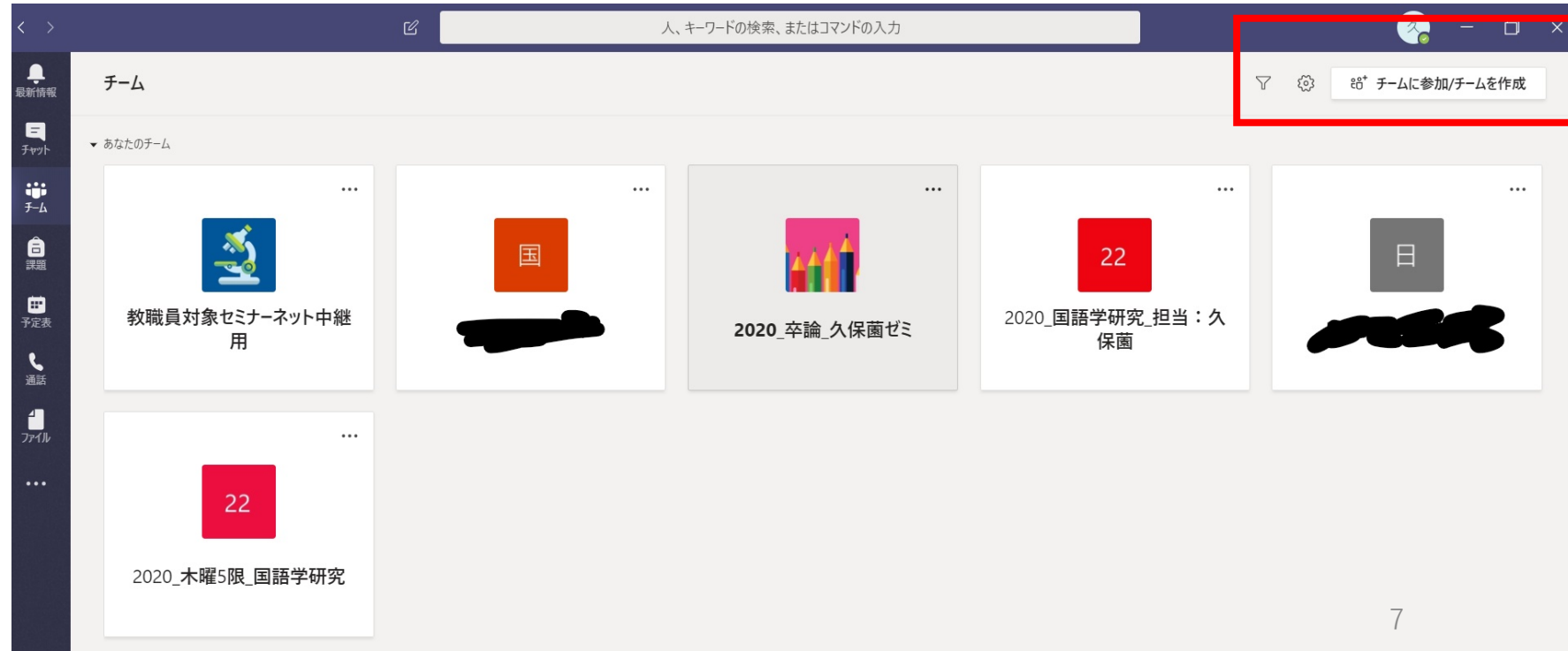
- あるいは、インターネットブラウザからoffice365にログインしてteamsを立ち上げることも可能です。アプリが表示されるので、その中から**teamsのアイコン（実線の赤い□）**をクリックしてください。見当たらない場合は→ **（点線の赤い□）** をクリックしてteamsを探してください。
- このときまだofficeをパソコンやスマホにインストールしていない場合は、右上の「インストール」をクリックしてofficeアプリを入手しておくとお



teamsを開いてみよう

- teamsのアイコンをクリックしたら，こんな感じの画面が開きます。
- 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，「**チームに参加／チームを作成**」（赤い□）をクリックします。

- すでに教員によって授業チームに加えている場合は，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。



教員用：チームの作り方

- 一つの授業につき、一つのチームを作ります。左図で「**チームを作成**」(赤い□)をクリックします。
- 右図の画面が出てくるので、「**クラス**」(青い□)をクリックします。クラスはデフォルトでプライベートモードになります。その他などは手動でプライベートを選択しないと他の構成員から見えます。



教員用：チームの作り方

- 次にチームを作成します。
- 名前をつけて，必要があれば説明を書きます。「次へ」をクリックします。

チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、クラスノートブックで学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前

デモチーム

説明 (オプション)

とりあえずデモ作ってみた。

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル 次へ

- 次にメンバーを登録します。
- 学生の名前がわかっている場合，名前入力でメンバーを追加できます。
- 名前の入力の仕方は「名字 名前」。名字と名前の間は全角スペースを入れると候補が出てきます。
- 候補をクリックして「追加」を押します。

"デモチーム"にユーザーを追加する

学生 教職員

久保園

追加

致すものが見つかりませんでした。

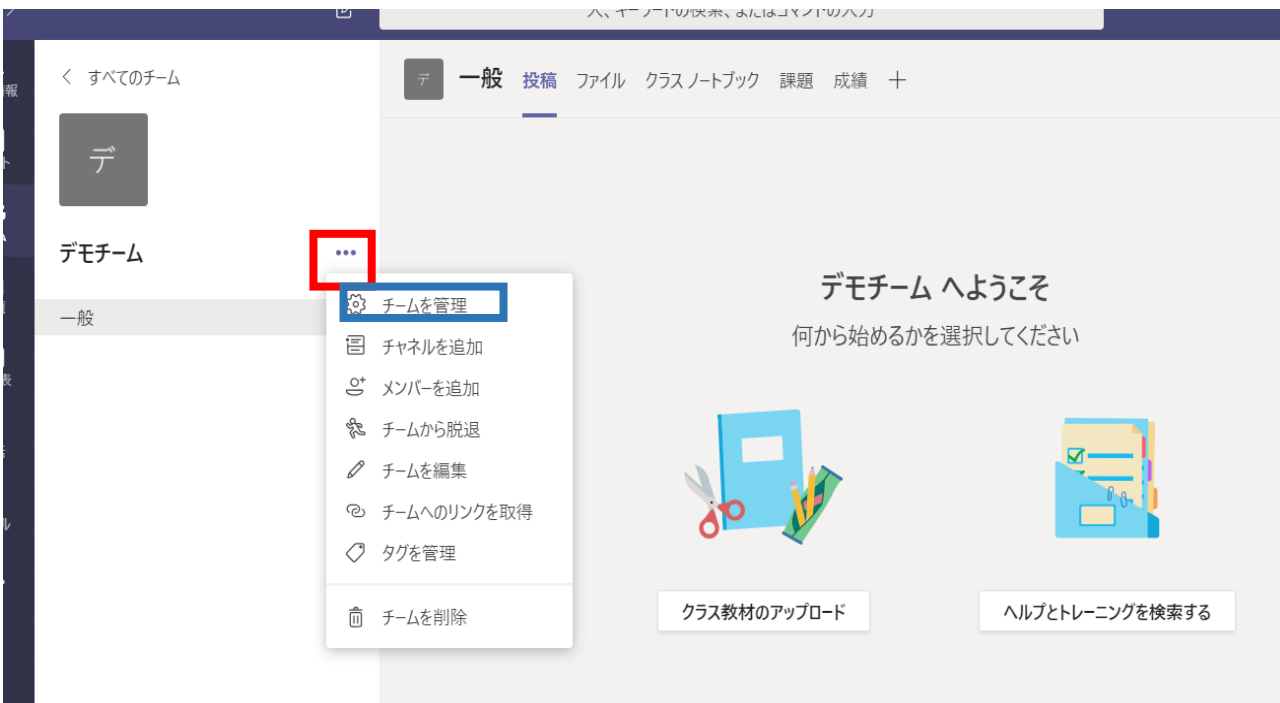
スキップ

- メンバーが多い授業でこの方法を使うのは大変です。そういう場合は「コードで学生を招待（次ページ）」で学生を授業チームに招待します。
- なお、メンバー追加はあとでも可能なので、スキップしてもOKです。これでチームができました。

教員用：チームの作り方

- コードで学生を招待します。
チーム名の隣にある「…」(赤い□)をクリックして、「チームを管理」(青い□)をクリックします。

- するとこんな画面が出ます。
- 「設定」(オレンジの□)を押します。



教員用：チームの作り方

- 「設定」の中の「**チームコード**」
(赤い□)をクリックすると、
コードの生成が出てきます。
- 「**生成**」(青い□)をクリックすると、
コードが表示されますので、
それをコピーします。
- UNIPAなどの、受講生全員が見る
(かつ他の学生は見ない)ところに
コードを掲示します。
- なお、外部アドレスを利用する学
生はコードで授業に参加はできま
せん。手動でメールアドレスを追
加する必要があります。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

デ デモチーム ...
とりあえずデモ作ってみた。

メンバー 保留中の要求 チャンネル **設定** 分析 アプリ

▶ チームのテーマ	テーマを選択
▶ メンバー アクセス許可	チャンネルの作成やアプリの追加などできます
▶ ゲストのアクセス許可	チャンネルの作成を有効にします
▶ @メンション	@チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを選択します
▼ チーム コード	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません 生成 注:ゲストはチーム コードを使用して参加することはできません
▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します
▶ OneNote クラス ノートブック	ノートブック セクションと環境設定を管理
▶ タグ	タグを追加できるユーザーを選択します

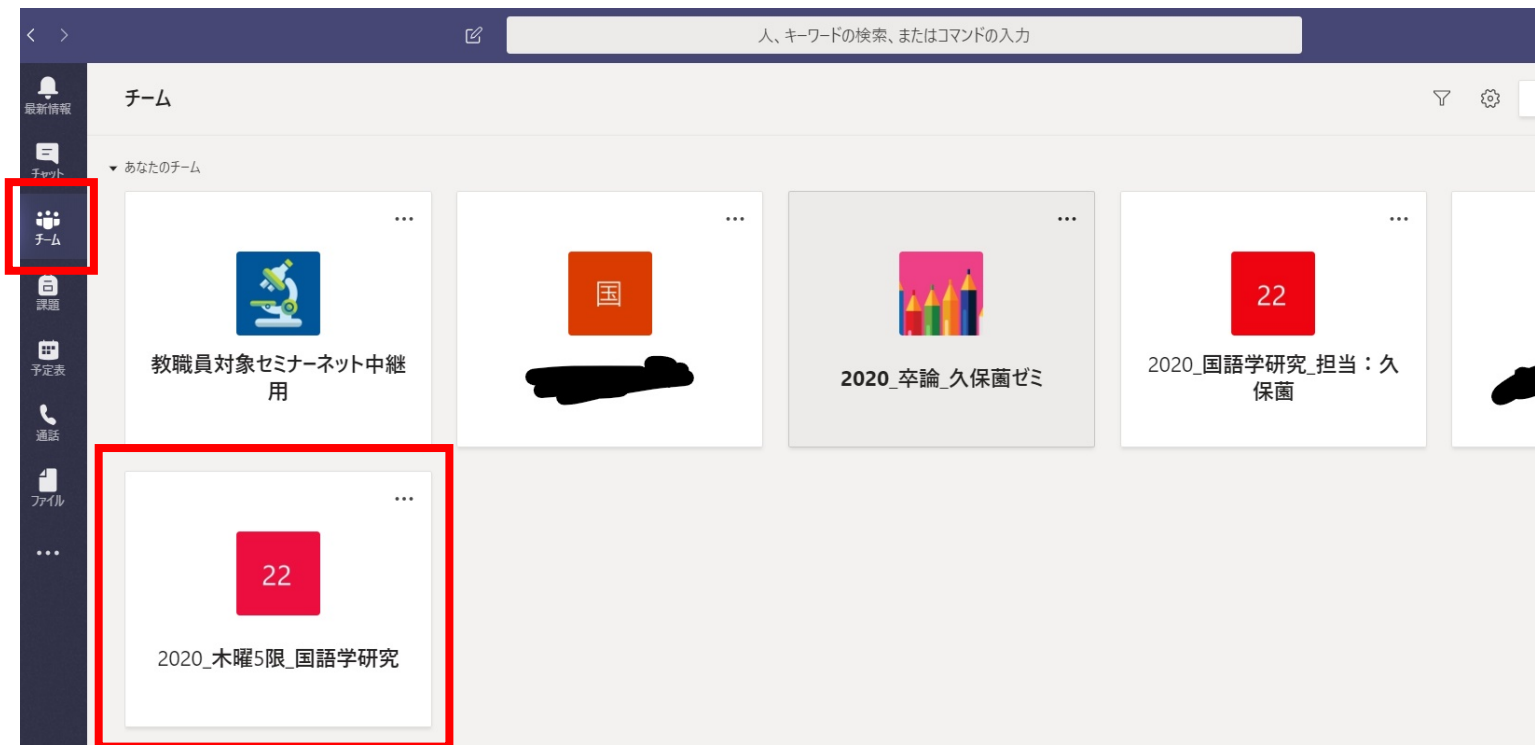
コードを使ってチームに参加しよう

- 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。
- 「コードでチームに参加する」の、**赤い□の中に**、掲示されたコードを入力します。
 - 当該コードはこ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。
- 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

- 左のメニューの中から、「チーム」をクリックします。
- ここには自分が入っているチームが一覧表示されます。
- その中で、リアルタイムで受講する授業チームをクリックします。



- こんな画面が出てきます。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（赤い□）は、全員が参加できる場所です。

- チャンネルはいくつかありますが、小さなグループでもチャンネルを作成可能です。
緑の□のように。

- **青い□**に文字を入力してenterを押すことで、チャットができます。

- この画面についてはあとこの画面について（「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。



教員用：リアルタイムの授業の始め方

- リアルタイムで授業をする場合、チャット画面から瞬時に授業を開始することもできますが、学生が混乱するので、**必ず「予定表」にリアルタイム授業の予定を立てておくのがベスト**です。



- ←左図メニューの中から「**予定表**」（赤い□）をクリックします。
- 右図の予定表が出てくるので、上部にある「**+新しい会議**」（青い□）をクリックします。次のスライドのような授業（会議）の予定を設定する画面が出ます。



教員用：リアルタイムの授業の始め方

- リアルタイム授業を設定方法は次の通りです。

- ①会議の名前を付けます（例：第1回〇〇演習）。
- ②日時を設定します。開始時間から終了時間まで。
- ③オンライン授業を行う授業チーム・チャンネルを追加します。カーソルを置くと授業チーム・チャンネルの候補が出てくるので、それをクリック。
 - 「一般」チャンネルが全員参加できる場所なので、そこでリアルタイム授業を行うのが良いかもしれません。
- ④説明があれば説明を入れます。
- ⑤保存（または送信）します。

The screenshot shows a meeting configuration screen. The interface includes a search bar at the top with the text '人、キーワードの検索、またはコマンドの入力'. Below this, there are tabs for '新しい会議 詳細' and 'スケジュール アシスタント'. A '保存' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '5'. The time zone is set to '(UTC+09:00) 大阪、札幌、東京'. The meeting name 'デモ会議' is entered in a text box, highlighted with a red box and a circled '1'. The date and time are set to '2020/04/22' from '17:00' to '18:30' for a duration of '1時間30分', highlighted with a red box and a circled '2'. A 'チャンネルを追加' (Add Channel) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A dropdown menu of channel suggestions is open, with the first option '2020_木曜5限_国語学研究' highlighted by a red box and a circled '4'. Other suggestions include '2020_卒論_久保園ゼミ', '2020_国語学研究_担当:久保園', '国語国文学科', '教職員対象セミナーネット中継用', and '日本文化学部教授会'. A '保存' (Save) button is also visible in the top right corner, highlighted with a red box and a circled '5'.

教員用：リアルタイムの授業の始め方

- リアルタイム授業のお知らせ
- 授業の予定を立てると、教員の予定表（右図）の中に授業の予定が表示されるはずですが、
- **予定表に自動で会議・授業が表示されるのは、教員側だけのようです。学生には自動で予定表に表示されません。**

The screenshot shows a calendar interface for the month of April 2020. The calendar grid displays days from the 19th to the 24th. On the 23rd (Thursday), a meeting titled 'デモ会議' (Demo Meeting) by '久保岡 愛' (Aoi Kubooka) is scheduled for 3:00 PM. This meeting entry is highlighted with a red rectangular box. Other meeting entries are visible on the 23rd and 24th, including 'デモ会議2' and 'デモ'.

	19 日曜日	20 月曜日	21 火曜日	22 水曜日	23 木曜日	24 金曜日
午後1時						
午後2時						
午後3時					デモ会議 久保岡 愛	
午後4時						デモ会議2 久保岡 愛
午後5時						久保岡 愛
午後6時						デモ 久保岡 愛
午後7時						

教員用：リアルタイムの授業の始め方

- それ以外に各授業チームのチャンネル内にも，以下のような形で表示されます（こちらは学生も教員も表示されます）。



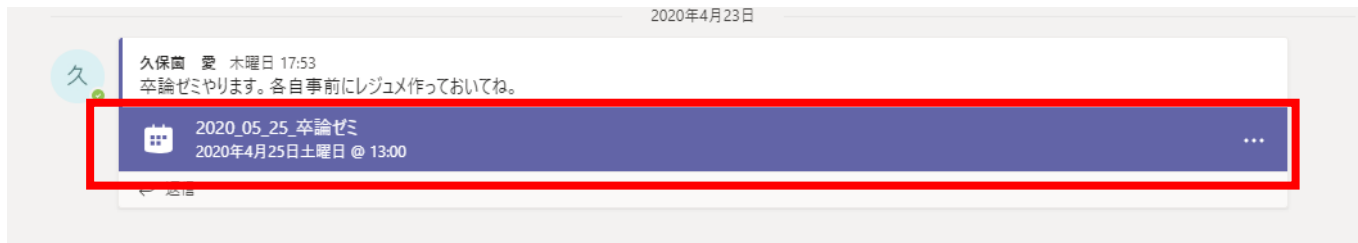
- チャンネル内の会議の表示を学生が見落とす可能性があるため、**UNIPA**にリアルタイムの授業がいつ・どこで（どのチームのどのチャンネルで）行われるかを**掲示する**と良いのではないかと思います。

先生方にご提案

- 先ほどご説明しましたように、教員側が予定表から授業をたてても、**学生の予定表には自動で授業の予定が表示されません。**
- 学生の予定表に授業がもれなく表示されるためには、
- 予定表から「+新しい会議」を立ち上げるとき：
 - **「必須出席者を追加」のところに各受講生のアドレスを入力する（名前の入力でも可）と、授業のお知らせが学生にメールで届き、かつ、自動的に学生側の「予定表」に会議の予定が組み込まれて、会議開始時間直前になると「参加」ボタンが表示される模様です。**
 - ここに毎回アドレスを入れれば、わざわざ学生が各自で予定表に授業を組み込まなくてもすみます。
 - ただし、受講生の人数が多いと、ちょっと面倒ですが、10人くらいだったらできそうです。
- 授業の人数によって可能であれば出席者の追加（指定）しておいた方が学生にとっては安心かもしれません。

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。
- 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次のような表示がされます。



- 授業開始5分ほどまえになったら、ここに「参加」というボタンが出てくるはずなので、それを押したら授業に参加できます。

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、教員から下図のような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。

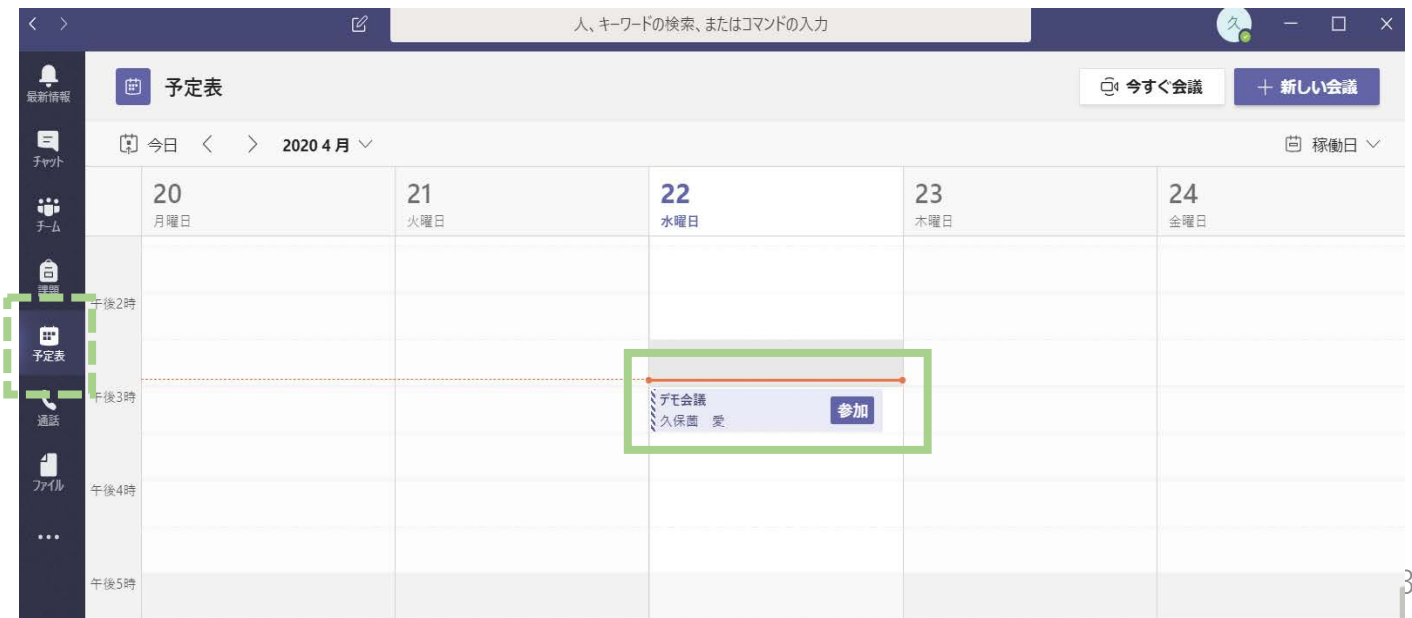


- やりかたは簡単です。授業のお知らせを見つけたら、**赤い□**で囲んだところをクリックします。

- すると、左図のような授業（会議）の詳細が書かれたウィンドウが表示されます。
- 左上の「+ 予定表に追加」（赤い□）をクリックします。



- これで、自分の予定表（下図）に授業予定（緑の□）が表示されるようになります。
- 授業開始時間になったら「参加」を押してください。これで授業にスムーズに参加できます。

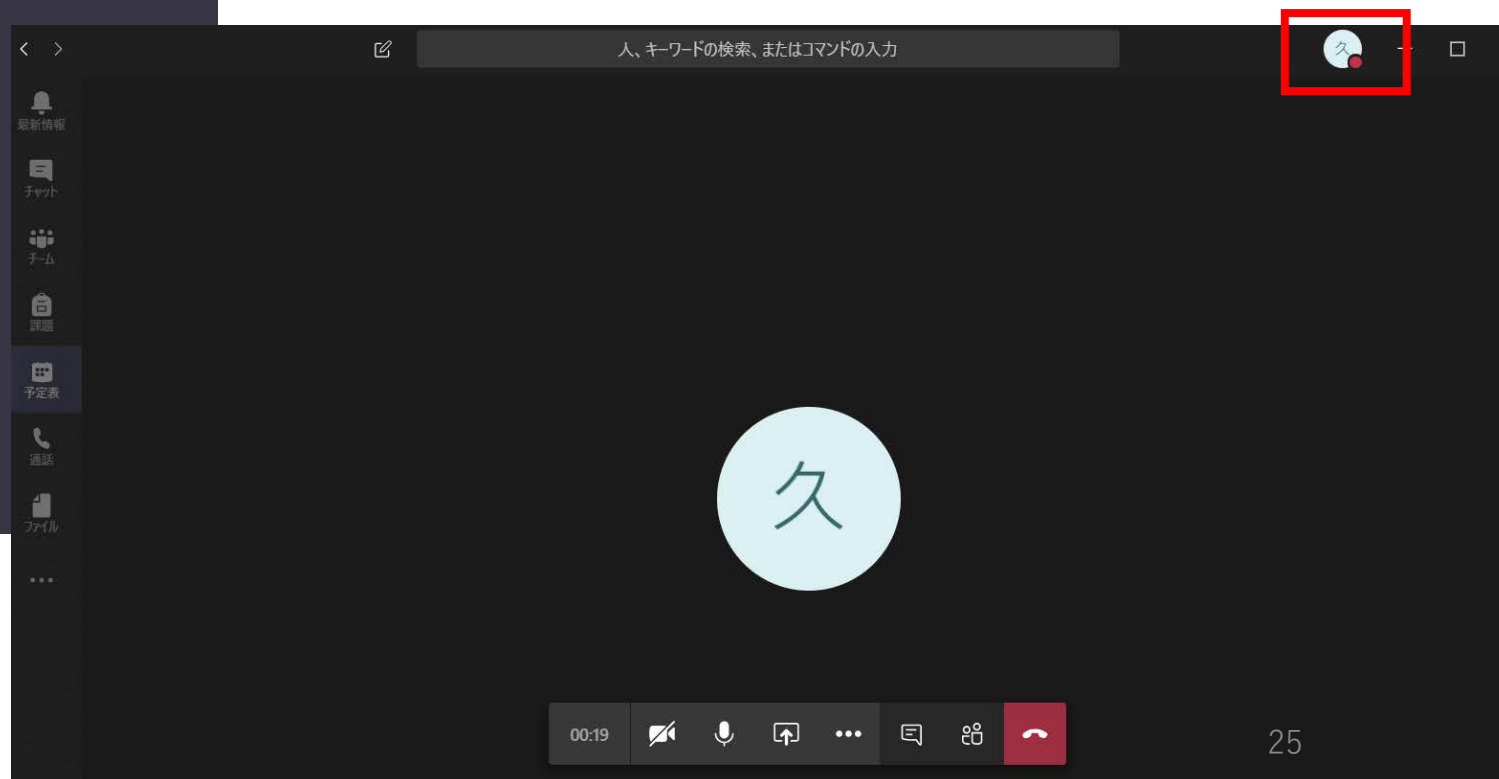
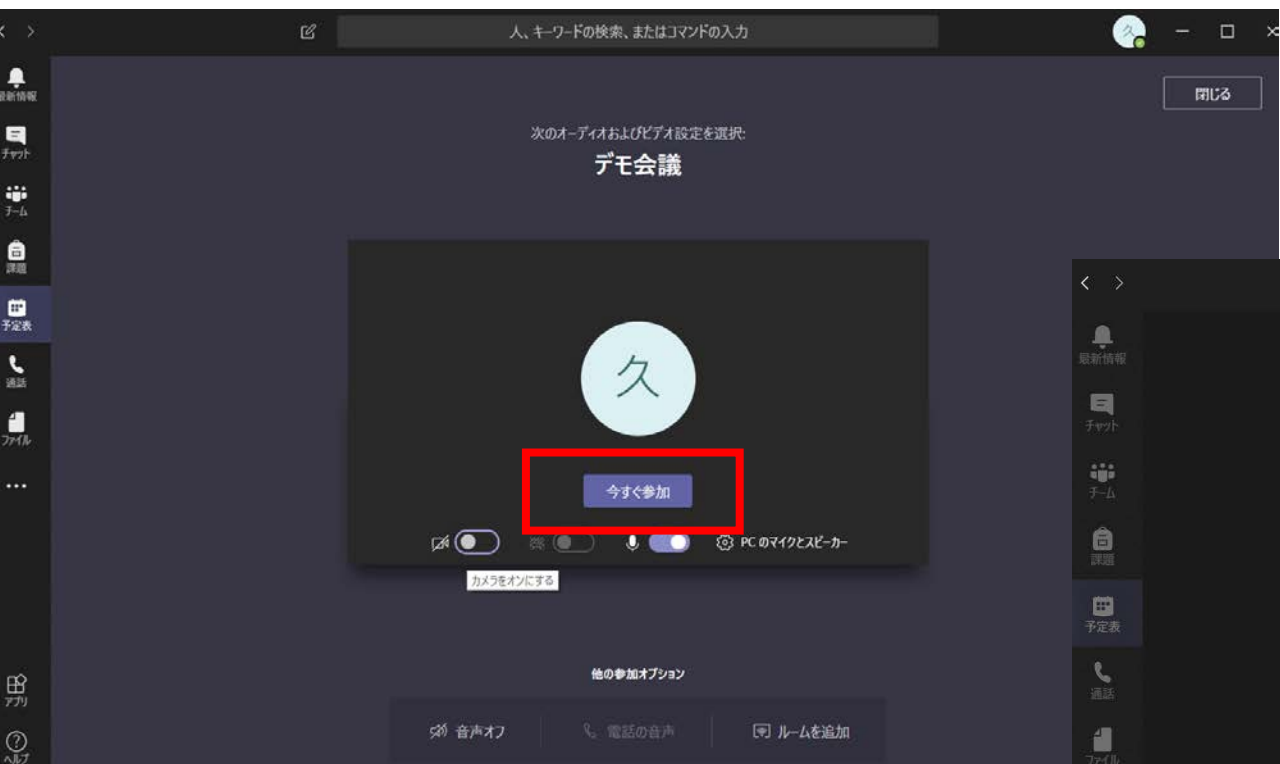


リアルタイムの授業に参加するときの注意

- 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」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ていて、混乱を起こします。
- 授業に参加するときは、スライド番号21-23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、開始5分くらい前になったら**「参加」ボタン**が出てきます。これをクリックしてください。

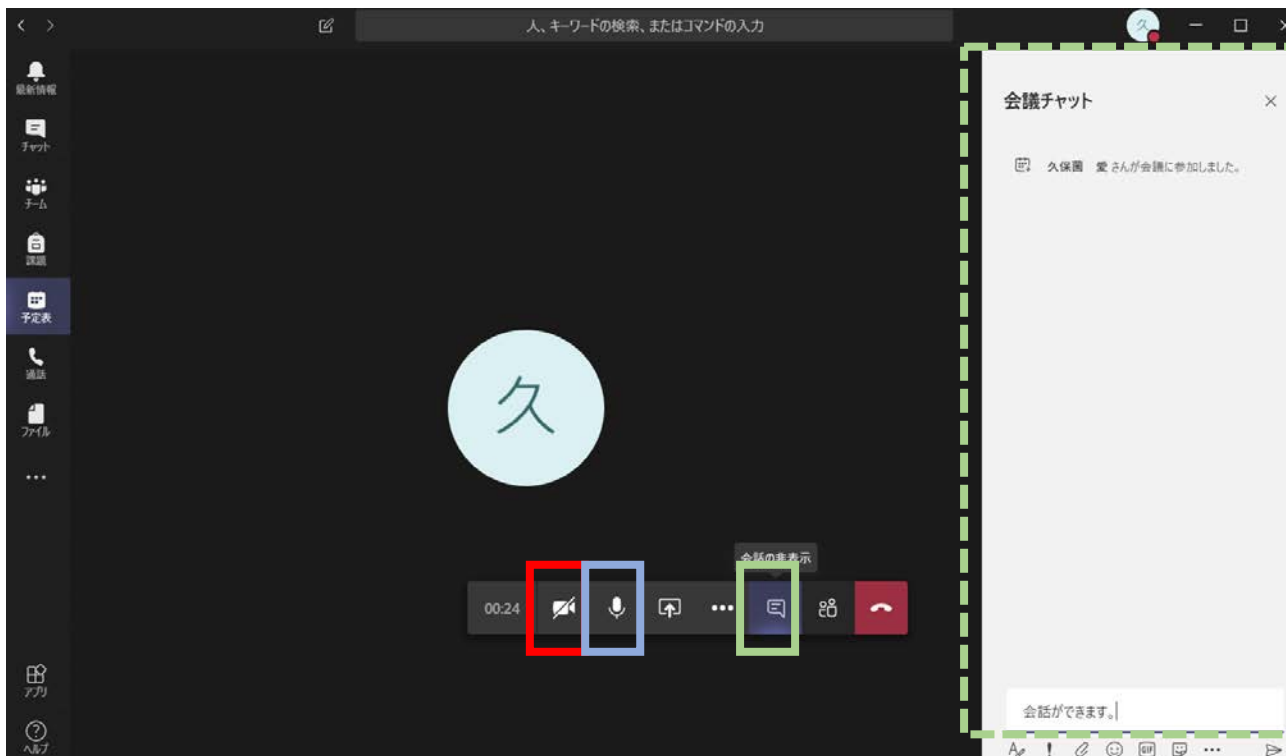
- 授業開始時間になってから「参加」ボタンを押すと、↓こんな画面がでます。「今すぐ参加」（赤い□）を押すと、リアルタイムの授業に参加できます。

- ↓こ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。
- アカウント部分の赤い丸は、通話中ということを表します。



各種ボタンの説明

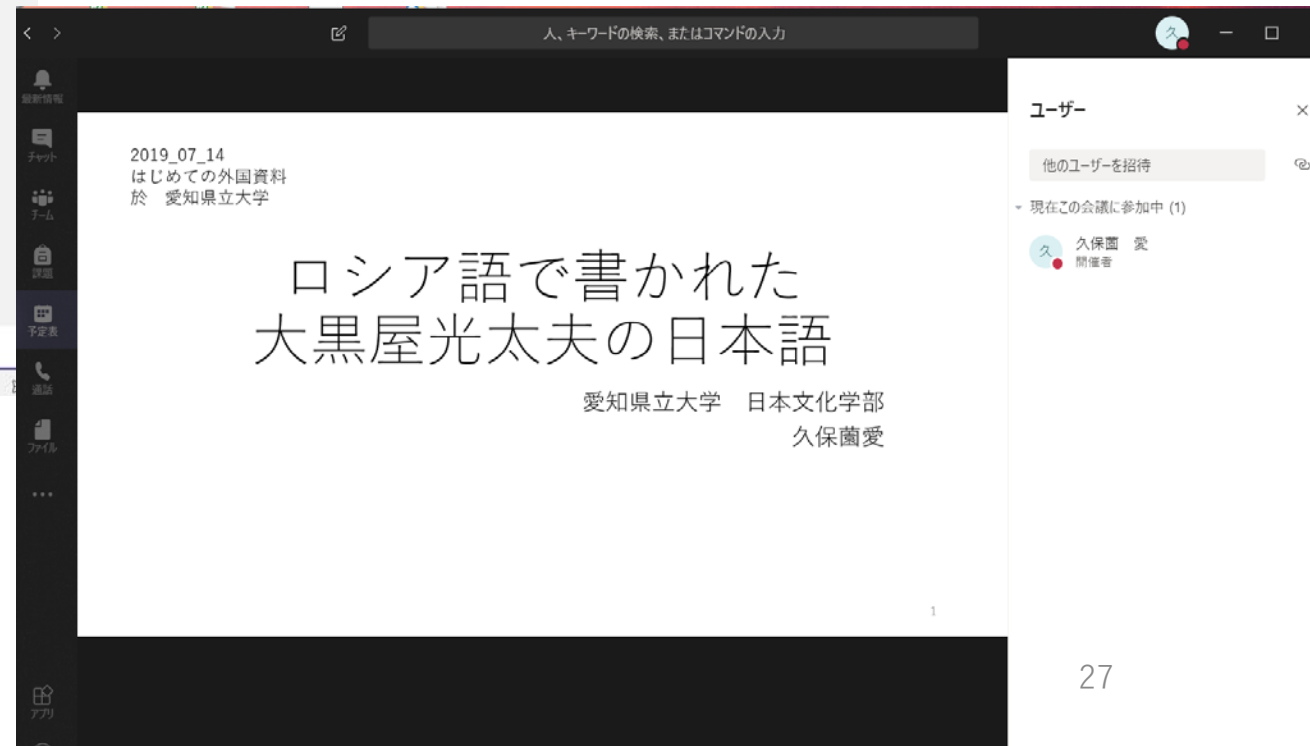
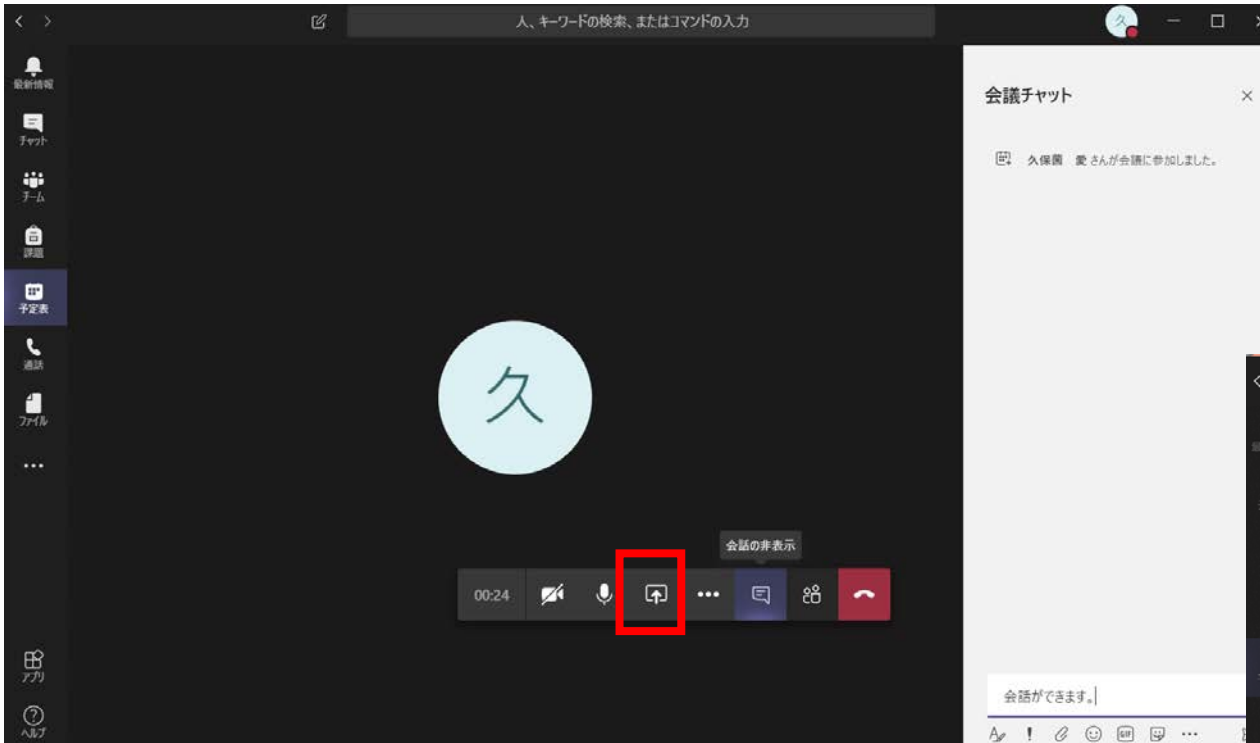
- リアルタイムの授業中に操作するボタンのうち、基本的なものを説明します。
- 赤い□**：クリックすると、インカメラで自分の顔が写ります。顔を写したくない場合はもう一度クリックしてカメラをオフにします。



- 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□**：クリックすると、緑の点線□のようなボックスが出ます。ここでビデオ通話しながらチャットができます。

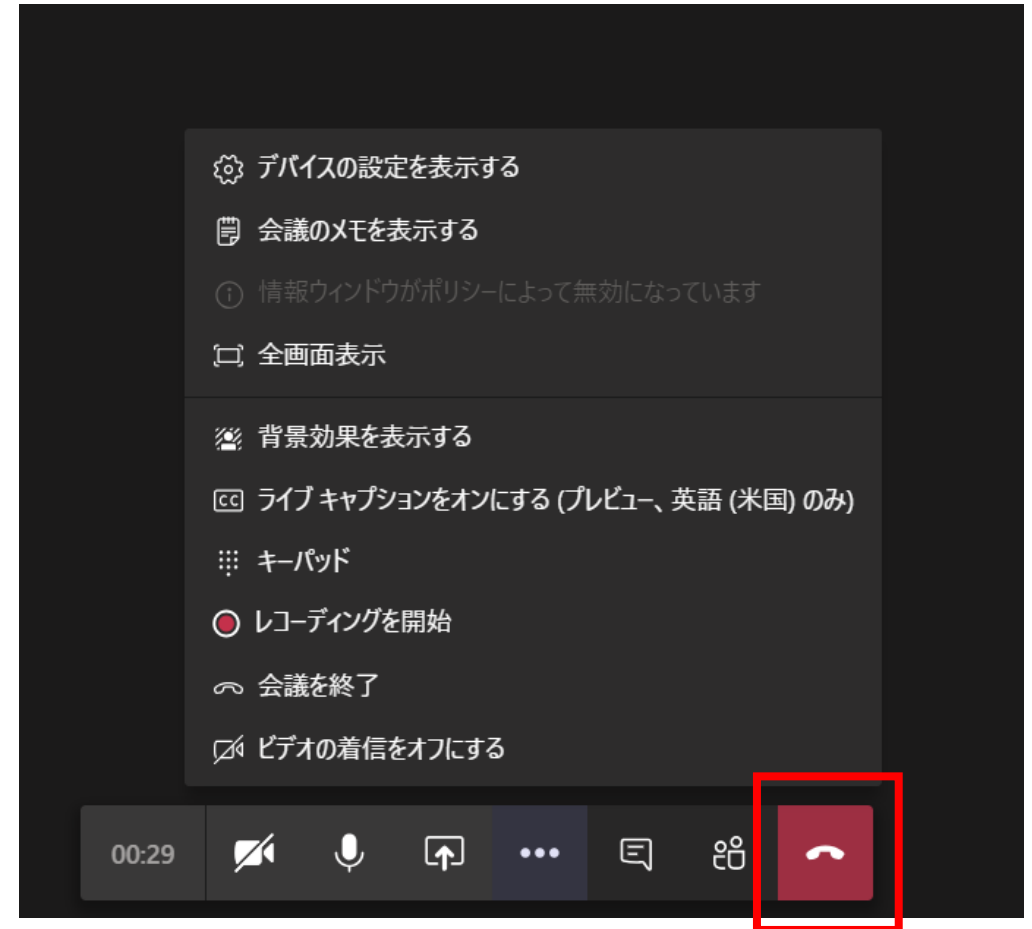
- **赤い□**：共有ボタンです。デスクトップ上で開いているファイルや、onedriveに保存しているファイルなどを画面上で共有できます（=そのチームでリアルタイム授業をしている全員と同じものが画面に表示されます）。
- **※したがって他の人に見せたくないファイルは閉じておくのが賢明です。**

- ↓こんな風に、自分が開いているファイルなどを全員で見ながら会話できます。ページめくりはクリックしたら次のページに行きます（パワポの場合）。



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。



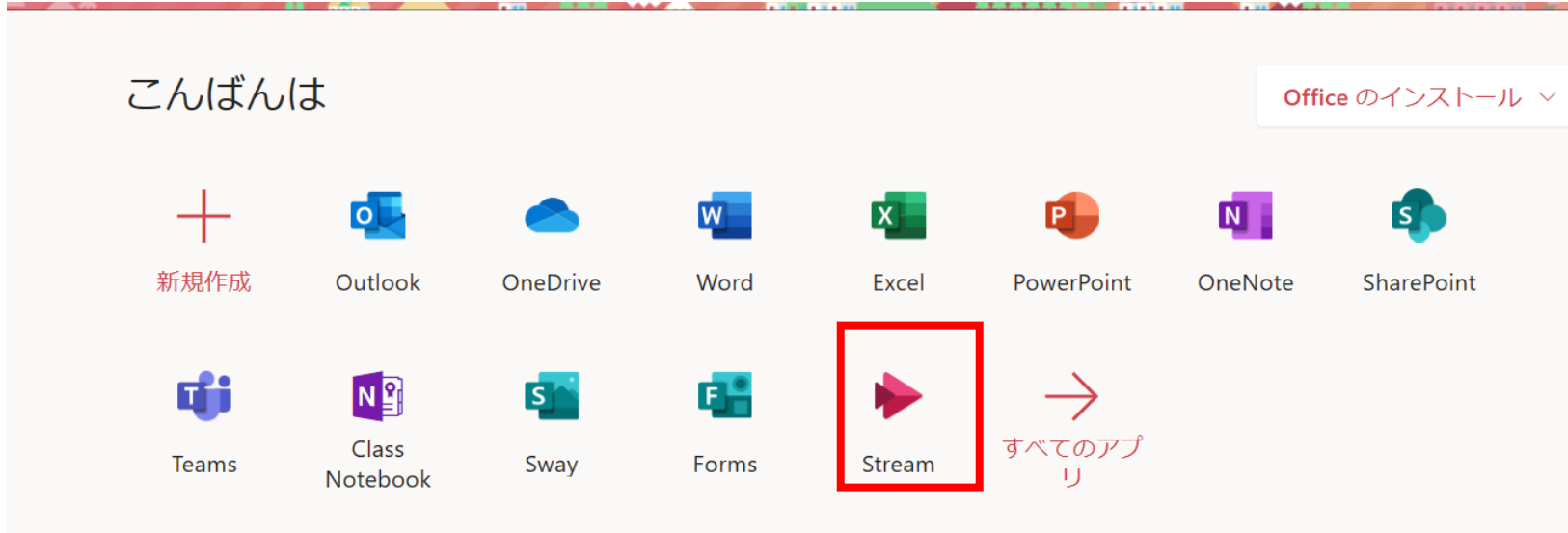
授業の記録

- 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。
- Streamの見方を2つ紹介しておきます。

- ①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。



- ②Office365の最初のページ（Office.com）からも見るすることができます。



- **Stream（赤い□）** というアプリをクリックします。
- 見当たらなければ「→（すべてのアプリ）」から探します。

- この中から受講している授業のチームをクリックします。



デモチーム（久保菌作）へようこそ



チャンネルの作成



動画のアップロード



公開日 ビデオ チャンネル メンバーシップ

↑ 動画のアップロード

最新の動画 [詳細表示](#)

"一般" で会議中

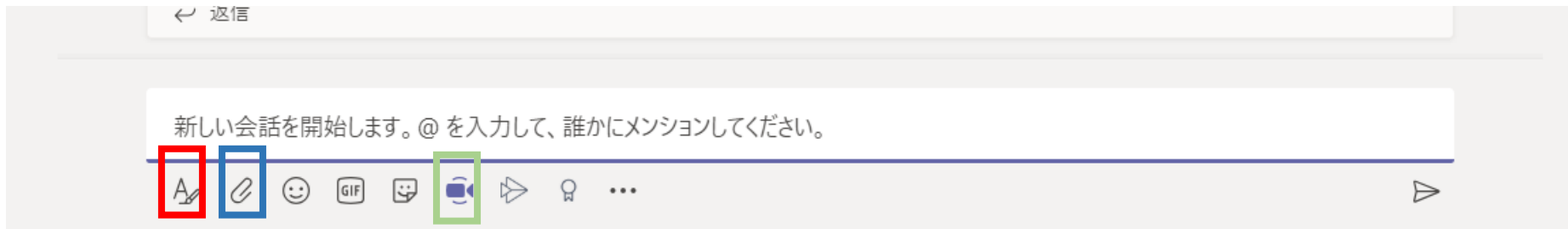
"一般" で会議中



- こんな風に、チームごとに録画された授業がリストアップされているので、見たい回をクリックして視聴します。
- 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。

チーム・チャネルの「投稿」画面での操作

- 左のメニューの「チーム」をクリックし，各授業チームを選択するとチャネルが表示されます。その中の「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。



- **赤い**□：いろいろなタイプの表記が可能になります。
- **青い**□：自分のパソコンや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ンリ（共有方法は他にもあります）。
- **緑の**□：すぐさま会議を開くことができます（が，授業の最中は押さないでください）。

チーム・チャネル画面での操作：タブの説明

- 画面上部に表示されている複数のタブの説明です。「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。

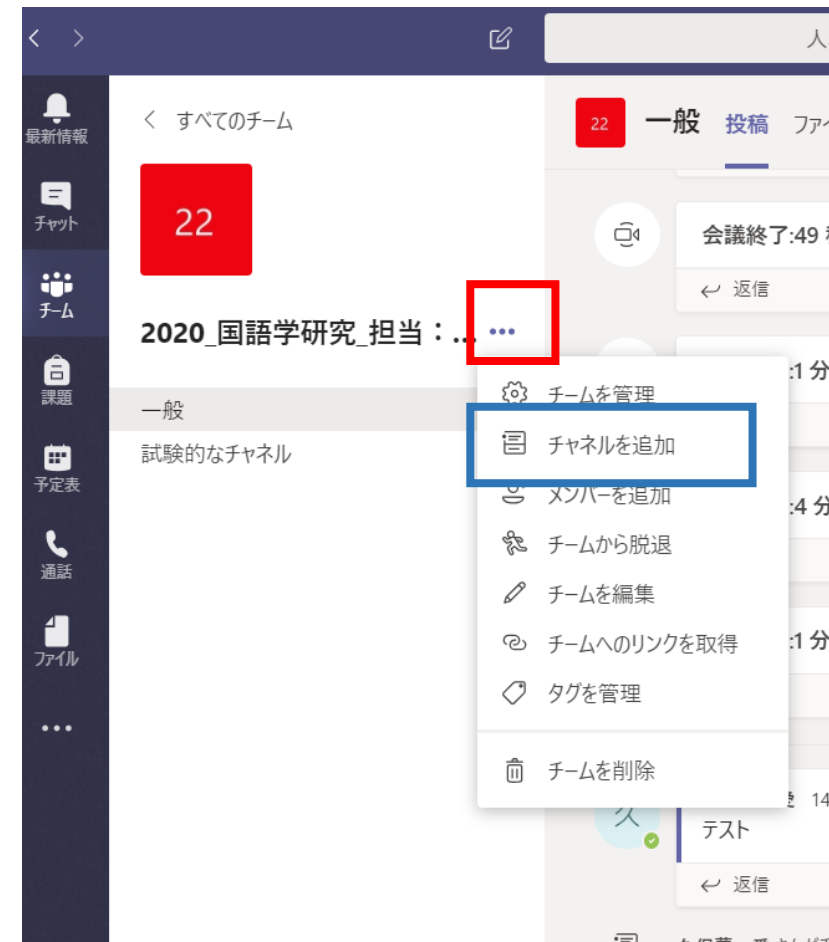


- 「ファイル」をクリックすると、レジユメなどの資料を共有することができます。
- 一つ前のスライドのクリップのマークで共有した資料もここに保存されます。



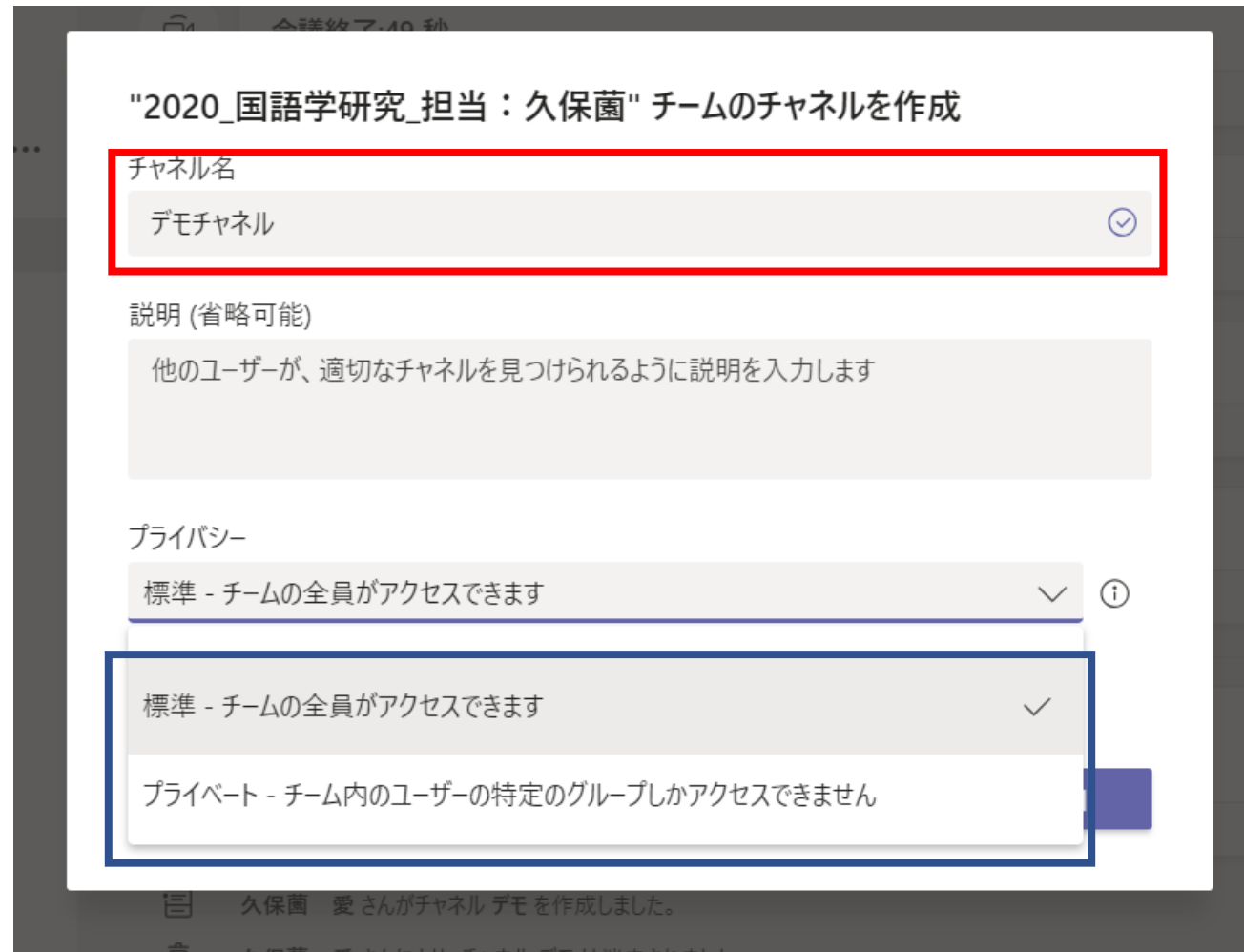
チーム画面での操作：チャンネルの追加

- 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。
- 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□**）をクリックすると、メニューが出てきます。
- メニューの中の「**チャンネルを追加**」（**青い□**）をクリックします。



チーム画面での操作：チャンネルの追加

- チャンネルの編集画面が出ます。
- **チャンネル名（赤い□）**を付けます。
- その上で、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「追加」をクリックします。



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ています）。
- 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。