

学生のみなさんへ

先生から連絡があった
ときのために！

授業の受講に関して（Teams 授業の受講方法）

Teams を使ったオンライン授業の受講方法は 2 ページ以降をご参照ください。

本資料では、担当教員から届く連絡の確認方法と同時双方向型の Teams 授業の受講方法をまとめます。授業の方法は担当教員によって異なります。Teams を利用しない教員も居ますので、各担当教員から届く「授業に関する連絡」を確認してくださいね。

また、担当教員からの連絡は登録したメールアドレスにも届きますが、メールに届いた連絡にはファイルは添付されませんので、**必ず My TGU.net トップ画面の記事を確認してください。**

○ My TGU.net

授業に関する情報
休講・補講・教室変更などの情報です。

(月1) 第1回目 授業 教員名 [2020/04/20] NEW
課題について 教員名 [2020/04/18] NEW
(火4) 課題提出の方法について 教員名 [2020/04/18] NEW
春・水2 現代徳育論を履修する学生の皆さんへ(課題連絡) 教員名 [2020/04/16] NEW
(お知らせ) 本学の授業スケジュールについてお知らせ

全25件 全て表示する

添付ファイルのイメージ
をクリックするとファイルを
ダウンロードできます。

必ず、「授業に関する情報」内の
記事を確認してね！

Teams を使わない授業もあります。また、担当の先生からの連絡がない場合は、授業の準備中の可能性もありますので、担当教員から連絡があるまでお待ちください。

授業担当教員への質問は、Web 教室の Q&A から行えます。

([Web 教室] で授業選択後、Q&A をクリックしてくださいね！)

準備ができ次第、連絡するので、
待っててくださいね

わからないことがあったら、
Q&A から質問してね！

では次ページから、【Teams を使った遠隔授業の受講方法】について記載いたします。

先生から連絡があったときは・・・

○ Teams を使った遠隔授業の受講方法

担当教員から「Teams を使って授業を行う」と連絡があった場合は、以下を参考に、お手持ちのパソコンやタブレット、スマートフォンに Teams を導入しておいてください。

～ 先生から Teams を使った遠隔授業を実施する旨連絡があったら ～

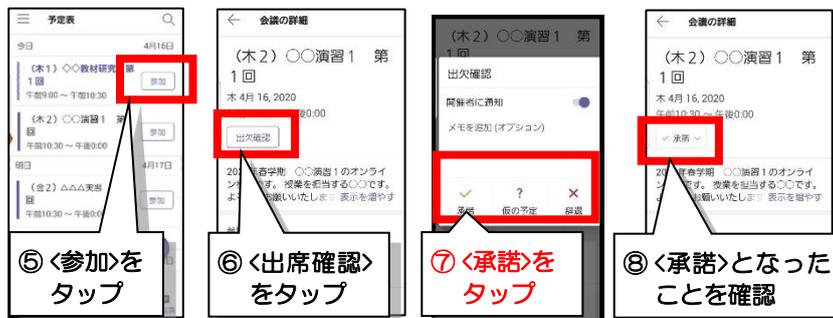
1. スマートフォン・タブレットで Teams を使った遠隔授業を受ける場合

- 1) まずはお住まいの場所に Wi-Fi があるかを確認します。
Teams の受講には通信料がかかります。Wi-Fi 環境がない場合は、通信各社 (NTT ドコモ、au、SoftBank 等) のプランを確認してください。
(スマートフォンの契約が無制限プランでなく、Wi-Fi もない方は、メディアセンターにご相談ください。)
- 2) 次にスマートフォンに「Microsoft Teams」アプリをダウンロードし、大学のメールアドレスでログインしておいてください。

○ 事前準備：スマートフォンへ「Microsoft Teams」アプリをインストール



○ 事前準備 2：出席確認に返事をしましょう。



④ <予定表> をタップすると予定表が表示されます。

⑦ の画面では、必ず <承諾> をタップしてください。

事前準備は以上です。あとは、授業時間に Teams にログインしてください。

3) 授業時間になったら、Teams アプリを起動して授業に参加します。

○ 授業の受け方：Teams アプリを起動、授業の<参加>⇒<今すぐ参加>ボタンの順にタップ



① <参加> をタップ
開講中の授業は <参加> ボタンが紫色で表示されます。

② <許可> をタップ

③ <今すぐ参加> をタップ

相手の画面

自分の画面

④ 繋がりました！上記ツールをクリックしてカメラや音声を ON/OFF できます。

相手の画面が表示されたら、音や映像を確認します。

教員の映像の上で長めにタップし「ピン留めする」と教員の映像が大きく表示されます。音がハウリングする場合は「音をオフ」などをクリック後「音声オフ」などを選択してください



2. パソコンで Teams を使った遠隔授業を受ける場合

1) 先生から以下のメールが届いたら、必ず<はい>をクリックしてください。

※ <いいえ>はクリックしないでください。

<いいえ>をクリックすると授業に参加できなくなります。

○ 先生から届くメール



○ 先生に送信されるメール



2) 次にパソコンに「Microsoft Teams」アプリをダウンロードし、Teams にログインできることを確認します。

1. Web メールを起動し、Office365 の左下の  (予定表) をクリックします。



①  (予定表) をクリックします。

2. カレンダー上の授業をクリック後、[Teams 会議に参加](#) をクリックします。



② 授業の予定をクリック

③ [Teams 会議に参加](#) をクリックします。

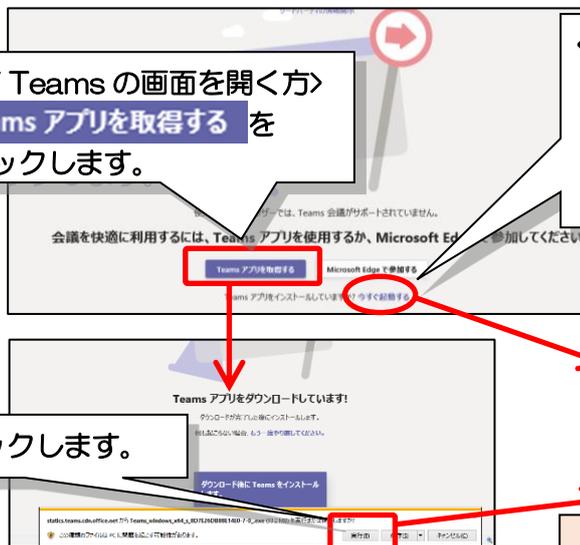
3. お使いのパソコンやスマートフォンで Teams を使ったことがあるか否かによって、以下のよう

- ・ 初めて Teams の画面を開く場合 : **Teams アプリを取得する** をクリック
- ・ Teams の画面を開いたことがある場合 : **今すぐ起動する** をクリック

<初めて Teams の画面を開く方>
Teams アプリを取得する をクリックします。

<Teams の画面を開いたことがある方>
「今すぐ起動する」 をクリックします。
※「今すぐ起動する」をクリックして動作しない方は、**Teams アプリを取得する** をクリックしてみてください。

<実行>をクリックします。



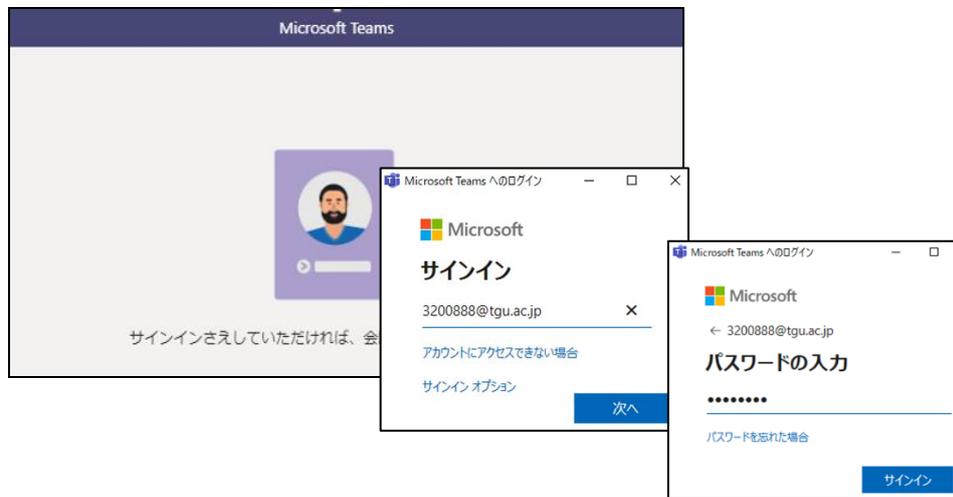
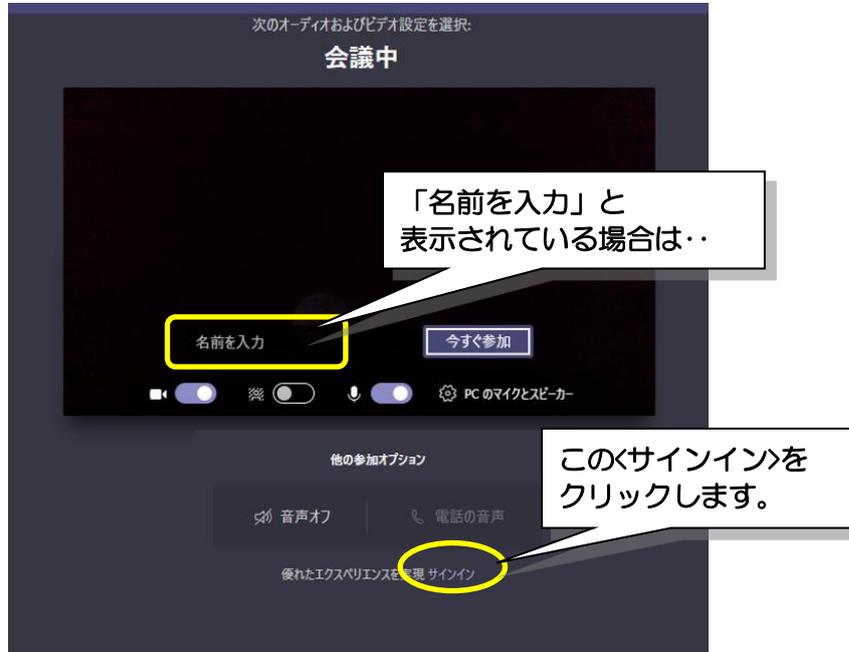
上の画面の<今すぐ参加>の左に「名前を入力」と表示されている場合は次ページの注意欄を参照してください。

注意!

「名前を入力」と表示された場合は、<今すぐ参加>をクリックしないでください!

画面に「名前を入力」ボックスが表示された場合、<今すぐサインイン>をクリックすると、ログインできなくなることがあります。

必ず、画面下の「優れたエクスペリエンスを実現」の横の<サインイン>をクリックし、サインイン（メールアドレスとパスワードを入力）してください。



○ サインインが完了すると、以下の画面が表示されます。



4. Teams の基本画面（パソコンの場合）

1) 接続前の画面



(参考)

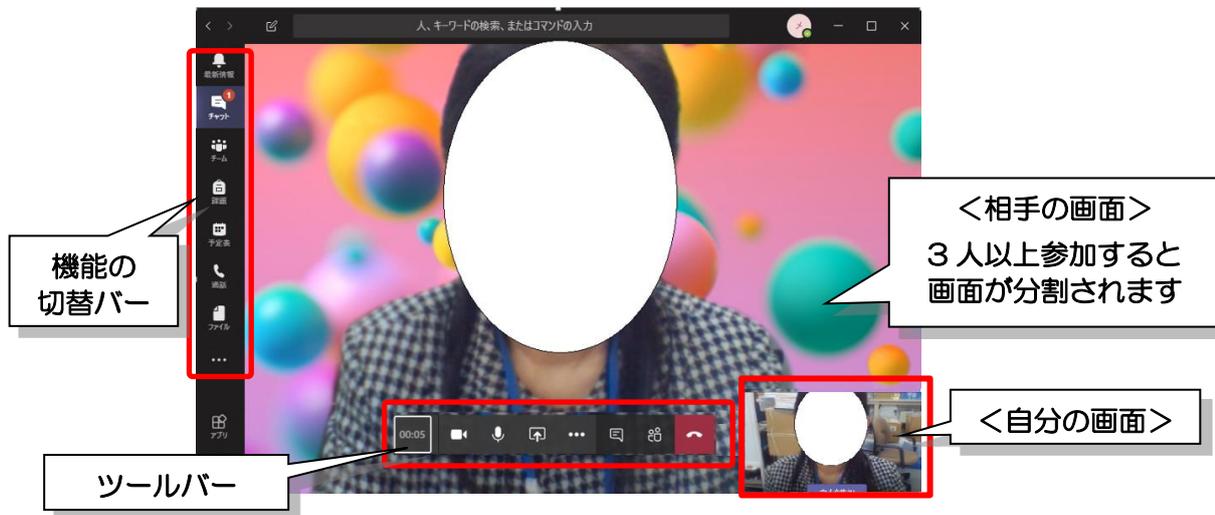
接続前に、背景効果を選択しておくことで、部屋の様子を隠すことができます。

以下画面の赤丸部分の をクリックして にすると背景効果が選択できます。

2) 接続後の画面

ここから映像の配信が始まります！

(ほかの参加者が参加している時の画面です。一人の時は自分の姿だけが映し出されます。)



○ ツールバーの名称と機能

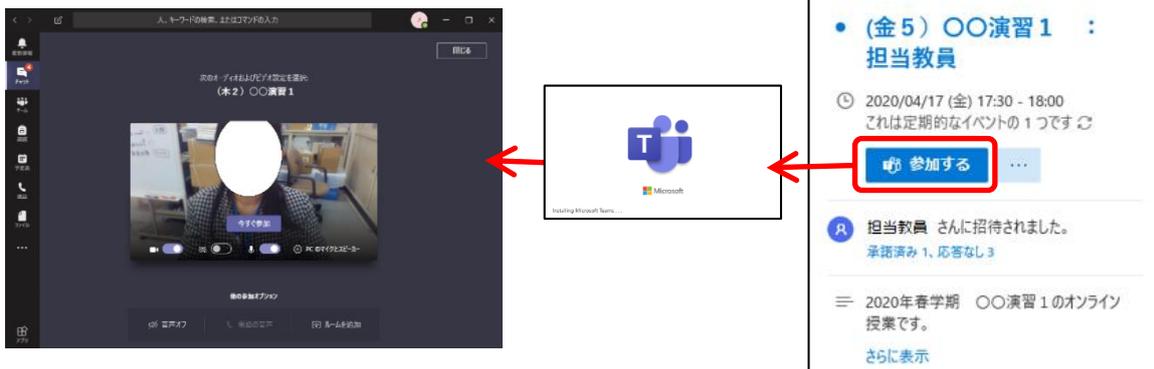
① 会議時間 20:27	学生の画面には「-」が表示されます。
② カメラの ON/OFF 	自分の映像を映したくない場合は OFF にします。OFF にした場合、右のようなアカウント名の文字のみ表示されます。
③ ミュート	相手側に音声を聞こえないようにします。
④ 共有	基本的には、先生が使用する機能です。自身の PC 内から相手の画面に表示する素材（デスクトップ、PowerPoint ファイル、ホワイトボードなど）を選択できます。
⑤ その他の操作	右のような機能があります。背景をぼかす機能や録画などの機能があります。
⑥ 参加者を表示/非表示	画面の右側に参加者の一覧を表示します。
⑦ 切断	オンライン授業を終了します。

5. Teams 授業の受け方（パソコンの場合）

1) 授業の開始前（通常は 15 分前）に、Office365 の右上にアラームが表示されます。



2) アラームをクリックして表示される右の画面から <参加する> をクリックします。



注意

「名前を入力」と表示された場合は、<今すぐ参加> をクリックしないでください！
画面に「名前を入力」ボックスが表示された場合は、P.4 の注意欄をご参照の上 Teams に、「学籍番号@tgu.ac.jp」のメールアドレスでログインしてください。

3) みんなが参加し始めると、画面が分割されていきます。

※右の画面は計 5 名が参加している状態です。
4 分割されている大きな枠 (①②③④) が自分以外の参加者 (先生含)、右下の小さな枠 (⑤) が自分です。
※ツールバーの をクリックすると、画面の右側に出席者の一覧が表示されます。

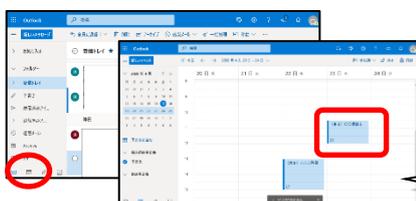


参考

その他の授業への参加方法

パソコンの場合、Office365 の左下の予定表ボタンをクリックして表示される予定表内のスケジュールをクリックして授業に参加する方法もあります。(左下図参照)

スマートフォンの場合は、Teams アプリを開くと、右のようなスケジュールが表示されるので、画面上の<参加>ボタンをクリックして授業に参加できます。



スマートフォンの画面

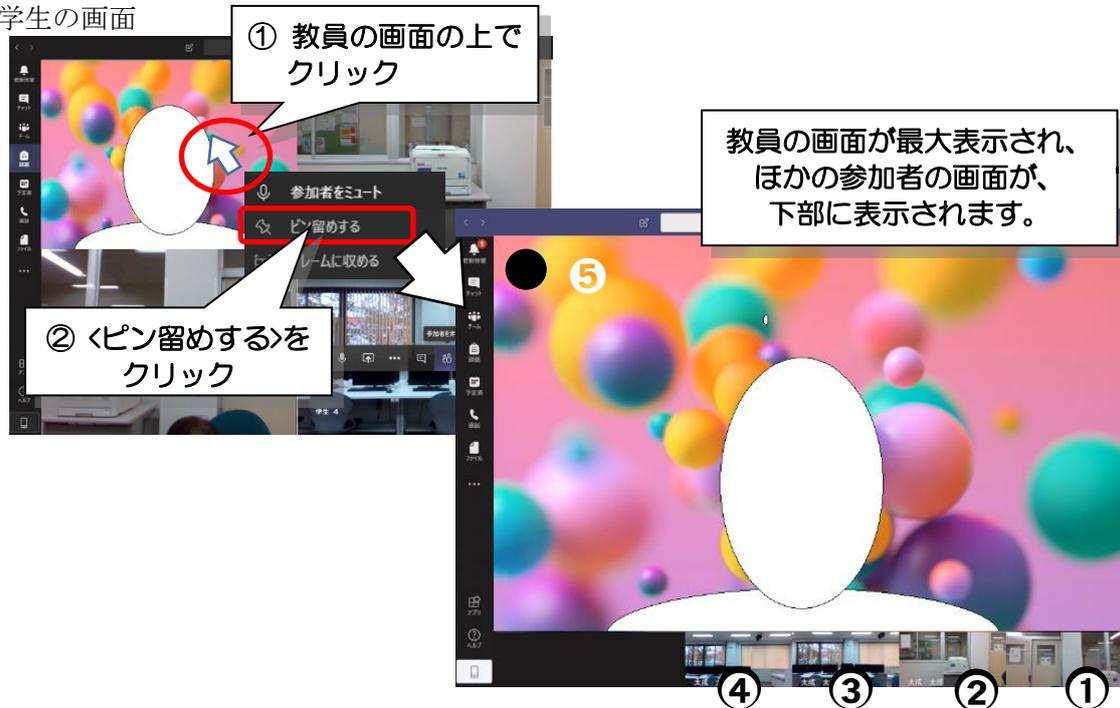
パソコンの画面



～担当教員の画面をメイン画面に設定～

授業が始まると、参加人数に合わせて Teams の画面が分割されていきます。教員の画面が大きく映し出されるよう、担当教員の画面上で右クリック後、〈ピン留めする〉をクリックしましょう。

○ 学生の画面



6. 授業の終了方法（パソコン・スマートフォン共通）

以下ツールの右端 （切断）をクリックすると授業が終了します。



注意

授業は、確実に終了しましょう！

終了したつもりが、つながりっぱなしになっていて、家での会話や様子が漏れていた！
ということがないように、授業が終了したら、Teams のウィンドウも閉じましょう。

以上