

オンライン会議・授業システム

# Microsoft Teams を使ったオンライン授業

～ Office365 の予定表から授業を登録する方法 ～

Ver. 1.4

## 《 Microsoft Teams とは 》

Microsoft が提供するオンライン会議ツールです。(最大接続人数は 250 人) Office365 を導入している本学では、Microsoft Teams (以降「Teams」) の豊富な機能(\*)を利用することができます。

(\*) Teams には、個別でのチャットや、あらかじめ設定したチーム(クラス)でのチャット、オンライン授業(会議)、課題、資料の共有など様々な機能があります。

本学では、My TGU.net や TGU e-Learning をはじめとする授業支援システムも用意していますので、オンライン授業に特化した【 Office365 の予定表から Teams の機能呼び出して、オンライン授業を行う方法 】をご紹介します。

(ほかに、先にチーム(クラス)を作成し、学生にチーム(クラス)の URL を伝えて、参加してもらう方法もあります。)

## 《 目次 》

はじめに .....	1
第 1 章. Teams を始める前に .....	1
1. 準備するもの .....	1
2. Teams アプリの導入とサインイン .....	1
第 2 章. オンライン授業の予定を登録しましょう .....	3
1. Office365 にログインします。 .....	3
2. Office365 の予定表から、オンライン授業の予定を登録します。 .....	4
3. いたずら防止の設定をします .....	8
4. Teams の動作確認をしましょう。 .....	9
第 3 章. オンライン授業を始めましょう .....	10
1. 授業の準備 .....	10
2. 授業の始め方 .....	13
3. 授業の進め方 .....	14
4. 授業の終わり方 .....	19

※ 各章題をクリックすると該当ページが表示されます。

2021 年 5 月 21 日

太成学院大学 メディアセンター

## はじめに

本書では、Windows パソコンにインストールした Teams を使ったオンライン授業の準備から実施までの操作方法を説明します。

## 第1章. Teams を始める前に

### 1. 準備するもの

- WEB カメラ、マイク、スピーカの付いた Windows パソコン  
(Teams は Mac や iPad/iPhone、Android でも利用できますが、サポートは致しておりません)
- 本学のメールアドレス  
Teams の授業を主催、または授業に参加される予定の先生で、本学のメールアドレスをお持ちでない場合は、メディアセンターまでメールアドレスの発行を依頼してください。  
【メディアセンター（西館1階、内線番号：5018、center@tgu.ac.jp）】

### 2. Teams アプリの導入とサインイン

- 1) Teams での授業を行う前に、Teams アプリの導入、サインインをしておきましょう。  
下記の URL から Microsoft のサイトに移動し、Teams をインストールします。  
<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

The image shows a browser window at the URL <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app#desktopAppDown>. The page title is "Microsoft Teams をダウンロード" (Download Microsoft Teams). There are two buttons: "デスクトップ版をダウンロード" (Download desktop version) and "モバイル版をダウンロード" (Download mobile version). A red box highlights the desktop version button, with callout ①: "①<デスクトップ版をダウンロード>をクリックします" (Click <Download desktop version>). Below this, the text "仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード" (Download Teams for work to your desktop) is shown. A red arrow points from the desktop button to a "Teams をダウンロード" (Download Teams) button in a Windows-style dialog box, with callout ②: "②ここまで自動でスクロールします。しない場合は、手動スクロールしてください。" (Scroll automatically up to here. If not, scroll manually). Callout ③: "③<Teams をダウンロード>をクリックします" (Click <Download Teams>). Below the dialog box, a download progress bar for "Teams\_windows\_x64.exe (93.6 MB)" is shown, with a red box around the "実行" (Run) button and callout ④: "④<実行>をクリックします" (Click <Run>). At the bottom left, the Microsoft Teams logo is displayed.

デスクトップにこの Teams のアイコンが出来れば、インストール完了です。

## 2) Teams にサインインしてみましょう

インストールが完了すると、自動的に Teams のサインイン画面が表示されます。  
本学のメールアドレスとパスワードを使って Teams にサインインしましょう。



参考

自動的に Teams のサインイン画面が表示されなかった場合は、デスクトップ上のアイコンをダブルクリックして Teams を起動してください。



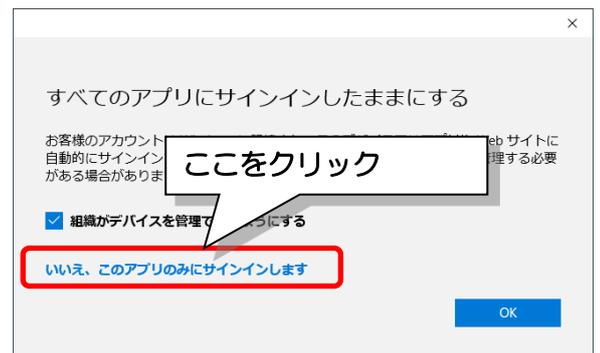
注意

本学のメールアドレス以外でサインインした場合、予定表に Teams の授業が表示されず、授業に参加することができません。



参考

パスワード入力後、サインインオプションが表示された場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」の文字をクリックし、Teams にサインインします。



上記の画面が表示されれば、Teams へのサインインは成功です。  
Teams を終了してください。

## 第2章 オンライン授業の予定を登録しましょう

本書では、複数の出席者の一括設定が容易な Office365 の予定表から、オンライン授業の予定を登録する方法を説明します。ほかにも様々な方法がありますので、各授業にあった方法を選択してください。（本学の履修者名簿を利用する場合は、以下の方法が便利です。）

### 1. Office365 にログインします。

- 1) 本学の公式ホームページの [在学生の方] 内の <Web Mail> をクリックして、Office365 にサインインしてください。

以下 URL から、直接 Office365 のログイン画面を開くこともできます。

<http://mail.Office365.com/>

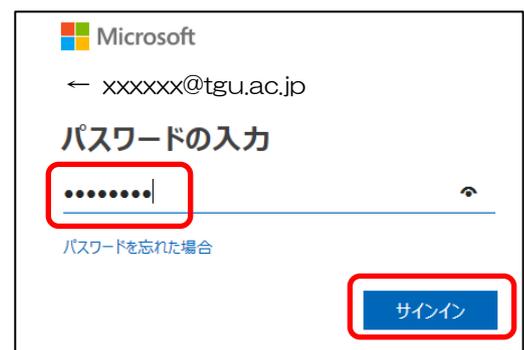


- 2) サインインします。
  1. 大学からお渡ししているメールアドレスを入力して <次へ> をクリックします。



2. パスワード欄に半角英数記号で、パスワードを入力した後、<サインイン> をクリックします。

■ 大学から配付された『ユーザ登録書』を元に入力してください。  
※大文字・小文字に留意して、入力しましょう。  
※メールにサインインできない方は、メディアセンターにご連絡ください。



**注意!**

#### 兼任教員のみなさま

メールアドレスをお持ちでない方で、Teams にて授業をされる方は、メールアドレスをお渡ししますので、メディアセンター (center@tgu.ac.jp) にご連絡ください。

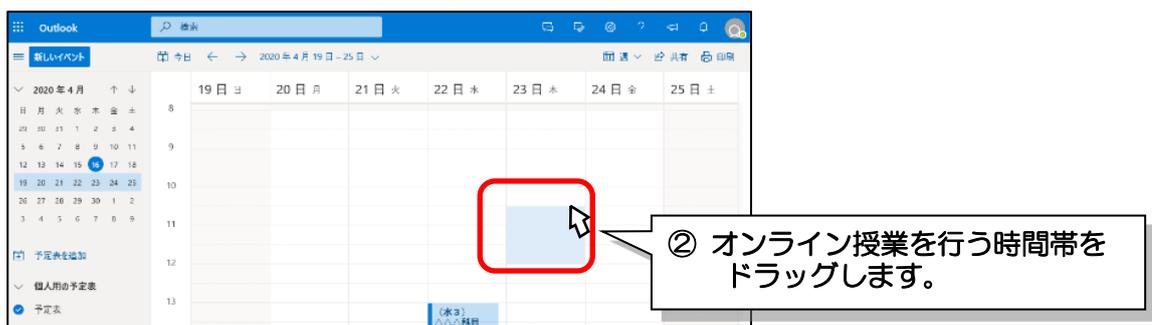
## 2. Office365 の予定表から、オンライン授業の予定を登録します。

Teams での授業の登録方法にはいくつかの方法がありますが、本書では、 (予定表) を利用した登録方法をご紹介します。

1) Office365 の左下の  (予定表) をクリックします。



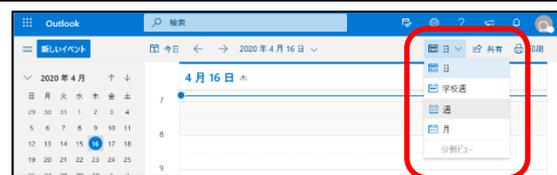
2) 表示されるカレンダー上でオンライン授業を行いたい日時をドラッグします。  
(ここでは、4月23日の2時限目を指定します。)



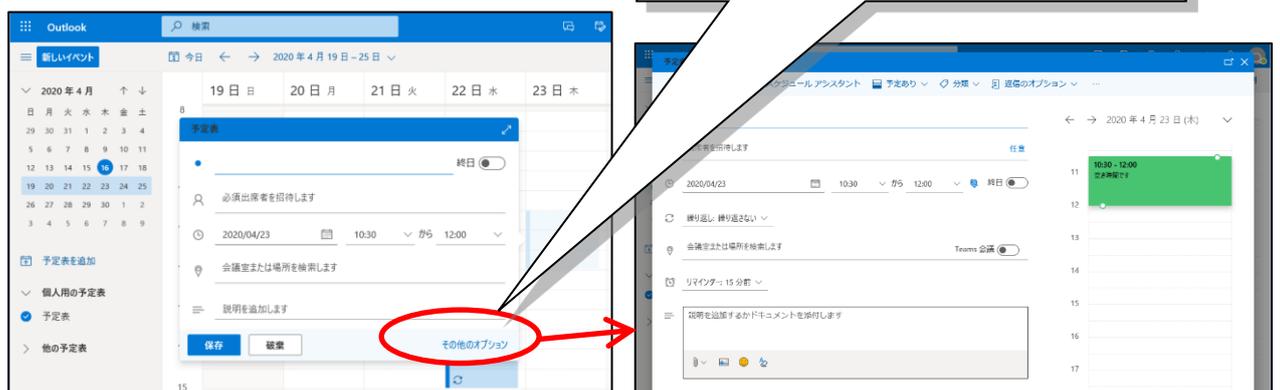
参考

### カレンダーの表示について

カレンダーは「日」「学校週(月～金)」「週」「月」の表示モードがあります。右上のボタンで切り替えることができます。



3) 授業の予定を指定する画面が表示されます。  
<その他のオプション>をクリックして、  
詳細な設定ができる画面を表示します。



4) 予定表（詳細）画面に以下①～⑦を設定します。

- ① 授業名 : 曜日・時限・科目名・担当教員名を入力してください。
- ② 必須出席者 : 授業を履修している学生の学籍番号を指定して追加します。(下図参照)
- ③ 開催時間 : 最初にドラッグした時間が設定されています。時間は手入力で修正可能です。
- ④ 繰り返し : 毎週オンライン授業を行う場合は、繰り返しを設定します。(次頁参照)
- ⑤ **場所** : **Teams 会議の**  **を**  **に変更します。**
- ⑥ リマインダー : 学生にアラームを送る時間を設定します。  
指定した時間に Office365 の画面右上にアラームが表示されます。
- ⑦ メッセージ : 登録したメッセージが各メンバーにメールで送信されます。



参考

**学生を一括登録する (office365 の予定表のみ可能。Teams の予定表では不可)**

My TGU.net で CSV 出力した履修者名簿を Excel 等で開き、A列の学籍番号をコピー後、出席者欄に貼り付ければ一括で登録できます。

①学籍番号の列だけを  
選んでコピー

	A	B	C
1	321 0311		
2	321 0312		
3	621 0214		
4	621 0212		
5	721 0134		
6	721 0153		
7	821 0613		
8	821 0412		
9	921 0115		
10	921 0134		

②出席者欄に貼り付け

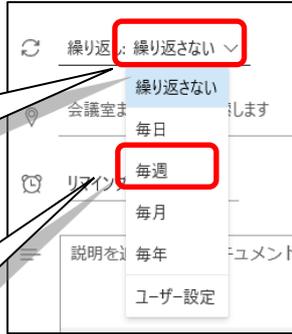


参考

### 繰り返しの設定

毎週オンラインで授業を行う場合は、繰り返しの設定を行っておくと、都度設定する必要がないので便利です。

①繰り返し設定をクリックして候補を表示します。



②「毎週」を選びます

④オンライン授業を行う最終日をクリックして指定します。

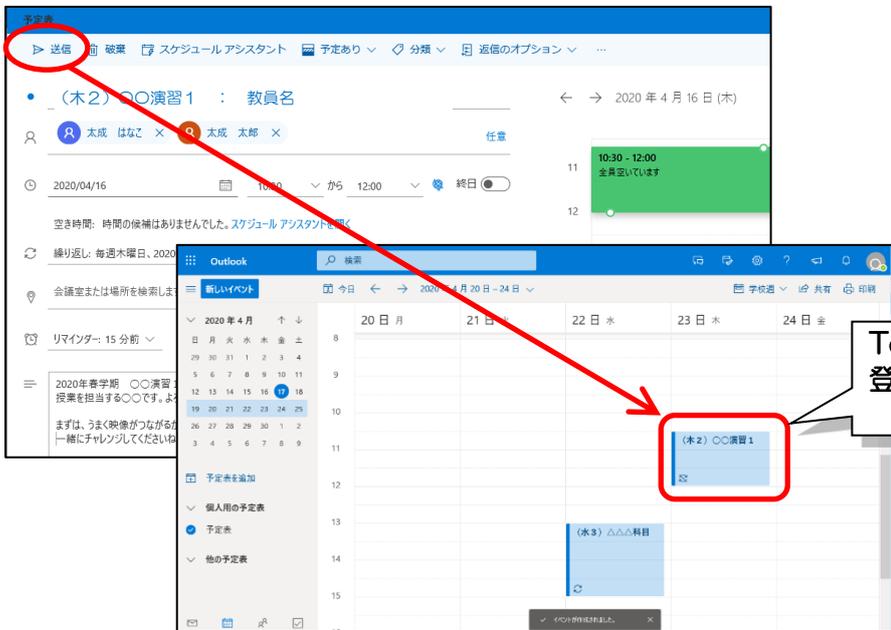
⑤「保存」します。

③▼をクリックするとカレンダーが表示されます。



5) 設定が完了したら、画面右上の「送信」ボタンをクリックします。

予定表の画面に「イベントが作成されました。」と表示され、スケジュールが登録されます。





参考

### <送信>ボタンをクリックすると・・・

上の手順5)で<送信>ボタンをクリックすると、出席者として登録した学生のメール(学籍番号@tgu.ac.jp)に、以下のメールが送信されます。

学生が<はい><仮承諾><いいえ>を返信すると、担当教員に右下のメールが届きます。

#### ○ 学生に届くメール



#### ○ 学生が返信すると教員に届くメール



参考

### 学生へ伝えていただきたいこと

学生には、[お知らせ掲示板]にて、以下伝えてください。

※ [お知らせ掲示板]で連絡した内容は、学生が登録しているメールに届きます。

1. 大学のメール(学籍番号@tgu.ac.jp)を確認し、<✓はい>または<承諾>をクリックすること  
<×いいえ>をクリックすると、Teams授業に参加できなくなります。

2. 事前に Teams にサインインしておくこと

○ スマートフォンや iPad を利用する学生

Apple Store および Play ストアから [Microsoft Teams] のアプリをダウンロード後、サインインしておくこと

※サインインの際は、大学のメール(学籍番号@tgu.ac.jp)を登録すること

○ パソコンを利用する学生

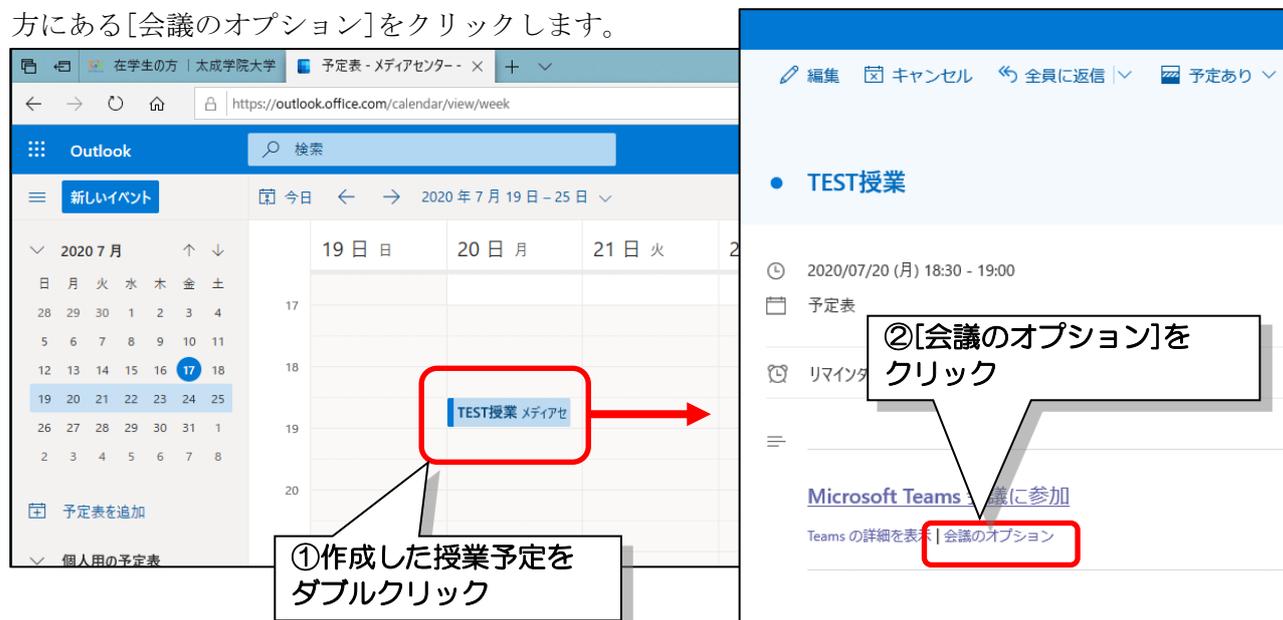
大学のメール (<http://mail.Office365.com/>) に学籍番号@tgu.ac.jp でログイン後、Office365 の左下の  (予定表) をクリックし、授業のスケジュール内の [Microsoft Team 会議に参加] をクリックして、[Microsoft Teams] にログインできるか試しておくこと。

[https://www.tgu.ac.jp/docs/student/pdf/Teams\\_s.pdf#page=3](https://www.tgu.ac.jp/docs/student/pdf/Teams_s.pdf#page=3)

### 3. いたずら防止の設定をします

発表者を「自分のみ」に限定することで、学生がほかの学生に対し、授業中にミュートや退出させてしまういたずらを防ぐことができます。下記の手順で設定してください。

- 1) 新しく追加した授業の予定表をダブルクリックすると、ポップアップ画面が表示されるので、下方にある[会議のオプション]をクリックします。



- 2) 会議のオプションで「発表者となるユーザー」を[自分のみ]に設定し、<保存>をクリック

①[自分のみ]を選択

②<保存>をクリック

この画面で設定できる内容

- ① 発表者となるユーザー「自分のみ」  
⇒ 自分以外の出席者が、他の出席者を退出させたり音声をON/OFFすることを禁止します。
- ② 出席者のミュート解除を許可「いいえ」  
⇒ 出席者が自分で音声をONにすることを禁止します。
- ③ 会議のチャットを許可「無効」  
⇒ チャット入力を禁止します。
- ④ 会議中のリアクションを許可「いいえ」  
⇒ 「手を挙げる」のみ許可

以上で、オンライン授業の予定の登録は完了です。

別途、My TGU.netの「お知らせ掲示板」で、学生へTeamsでオンライン授業を行うことを案内してください。

#### 4. Teams の動作確認をしましょう。

設定したオンライン授業の動作確認をしておきましょう。  
ここからは Teams の操作となります。

1) Teams へのサインイン

手順は P 2 参照してください。

2) Teams が起動したら、「予定表」に切り替え、対象の授業に「参加」ボタンが表示されていることを確認します。



設定したはずの授業の予定が見つからない場合や、参加ボタンが無い場合は、オンライン授業の予定の作成に失敗しています。  
Office365 の予定表に戻り、設定内容を修正してください。  
※修正した場合は、参加者全員に再度メールが送信されます。

3) 問題がなければ、動作確認は終了です。

Teams を終了してください。

# 第3章. オンライン授業を始めましょう

デスクトップ上の Teams アイコンから起動します

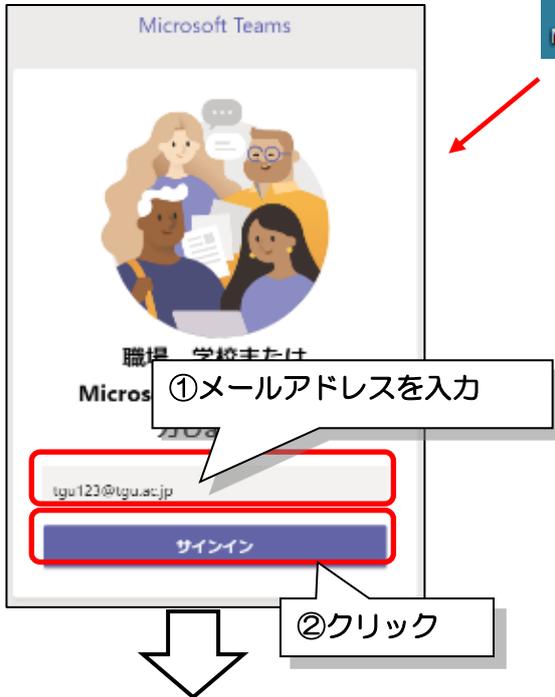
## 1. 授業の準備

### 1) Teams へのサインイン

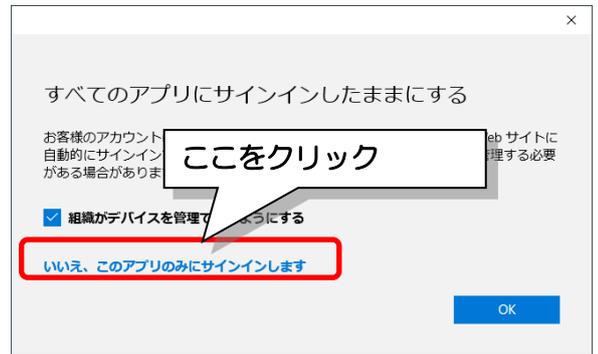
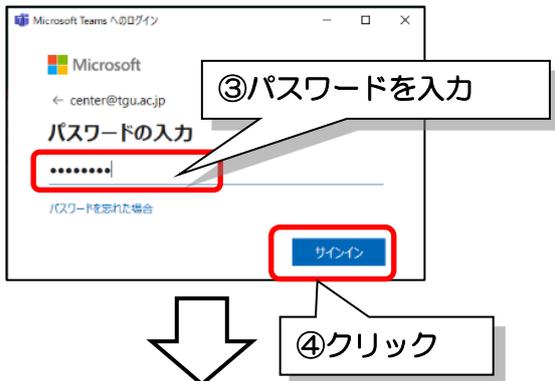


**注意**

本学のメールアドレス以外でサインインした場合、予定表に Teams の授業が表示されず、授業に参加することができません。



パスワード入力後、サインインオプションが表示された場合は、「いいえ、このアプリのみにサインインします」の文字をクリックし、Teams にサインインします。



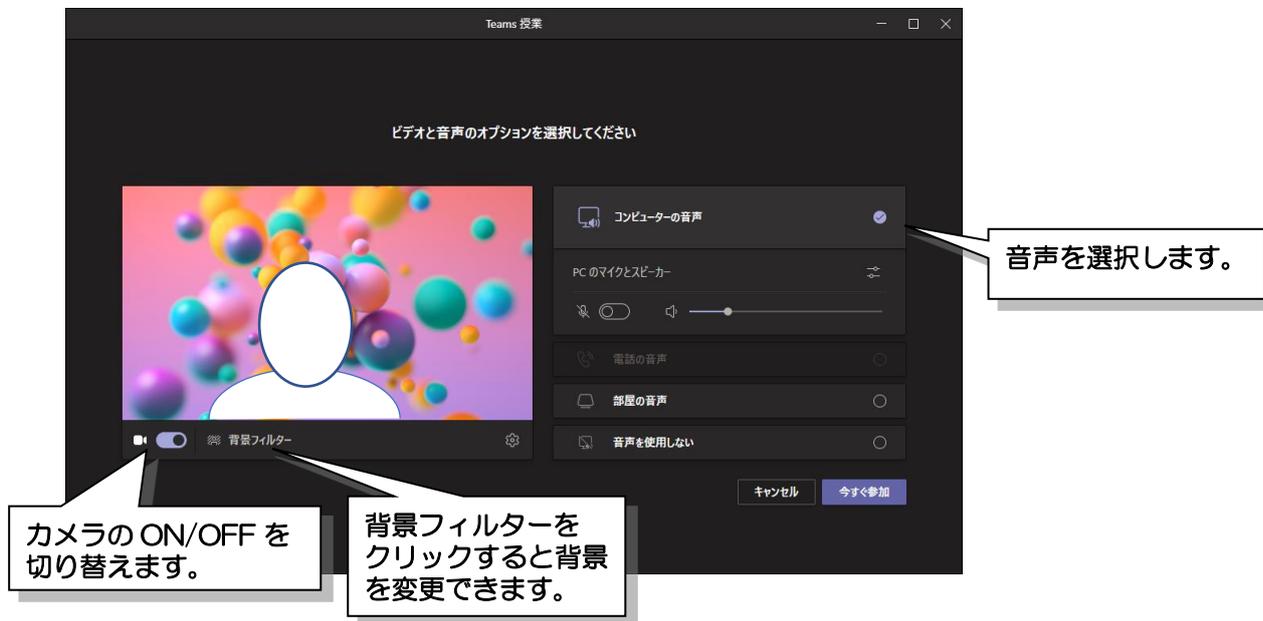
2) 「予定表」から、対象の授業をクリックします。



3) 授業の詳細が表示されたら、画面上部の<参加>をクリックします。



4) 接続前の画面が表示されます。



このタイミングでは、まだ誰にも映像は配信されていません。カメラの映り具合を確認しましょう。また、授業中に学生に見せたい資料、動画などがある場合は、事前にすべて開いておきます。

以上で、授業直前の準備は完了です。授業開始時刻まで、お待ちください。

<Teams の画面の説明>

1) 接続前の画面



(参考)

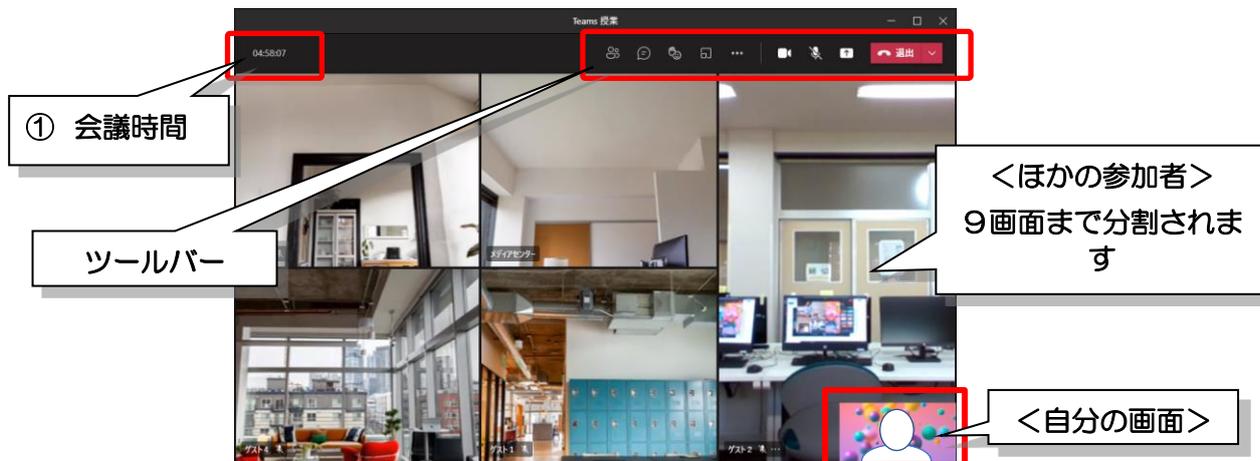
接続前に、背景効果を選択しておく、部屋の様子を隠すことができます。  
以下画面の赤丸部分の **背景フィルター** をクリックすると背景効果が選択できます。



**ここから映像の配信が始まります!**

2) 接続後の画面

(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。)

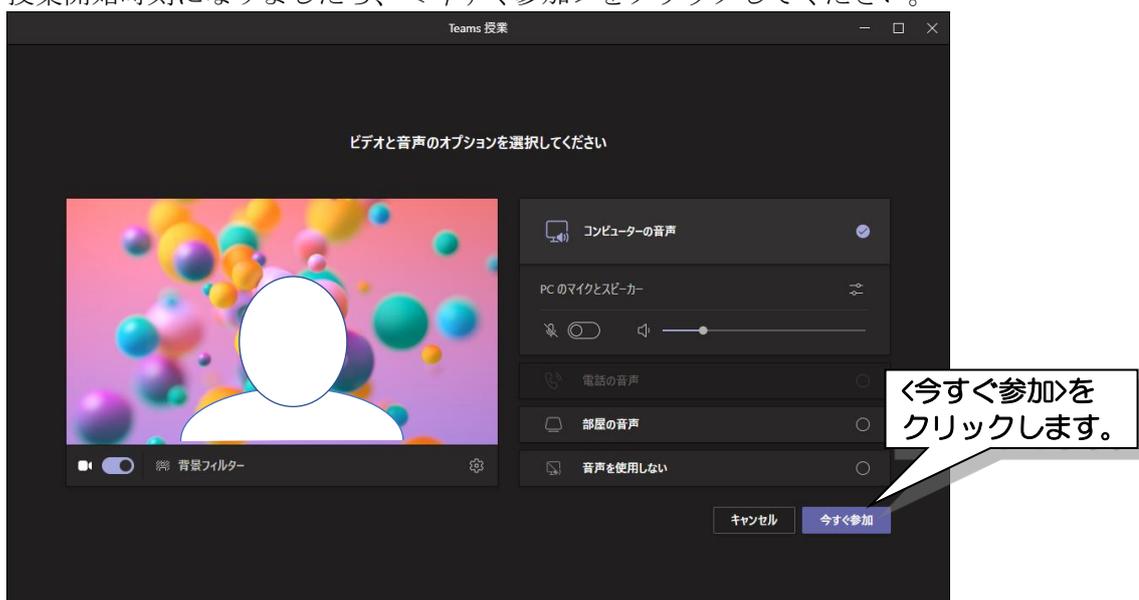


○ ツールバーの名称と機能

① 会議時間 <b>20:27</b>	会議の経過時間を表示しています。
② 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。
③ 会話の表示/非表示	画面の右側にチャット画面を表示します。
④ リアクション	選択したリアクションが、各参加者の画面や参加者リストに表示されます。
⑤ ブレークアウトルーム	参加者を小グループに分けて、グループ別に話し合いをさせることができます。
⑥ その他の操作	をクリックすると、複数の機能が表示されます。背景効果や録画 (レコーディング) などの機能があります。
⑦ 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。
⑧ ミュート	相手側に音声を聞こえないようにします。
⑨ 共有	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) を選択します。 <b>※ 動画を再生の際は、右上の <b>コンピューター サウンドを含む</b> を ON にします。</b>
⑩ 退出  退出	をクリックして会議自体を終了できます。

## 2. 授業の始め方

- 1) 授業開始時刻になりましたら、<今すぐ参加>をクリックしてください。



- 2) 学生が参加し始めると、画面が分割されていきます。

- ※右の画面は計4名の学生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、右下の小さな枠(⑤)が自分=教員です。  
※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。

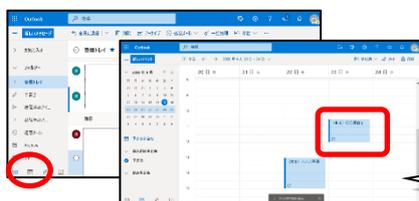


参考

### その他の授業への参加方法

パソコンの場合は、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も授業に参加できます。

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。(開講中の授業は<参加>ボタンが紫色で表示されます。)



スマートフォンの画面

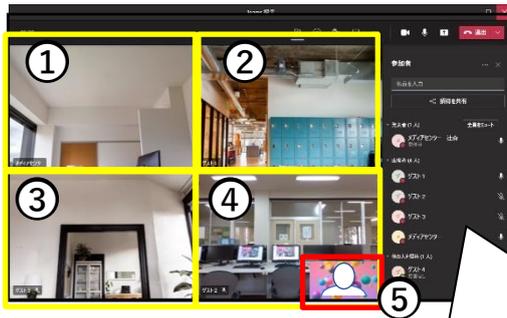
パソコンの画面



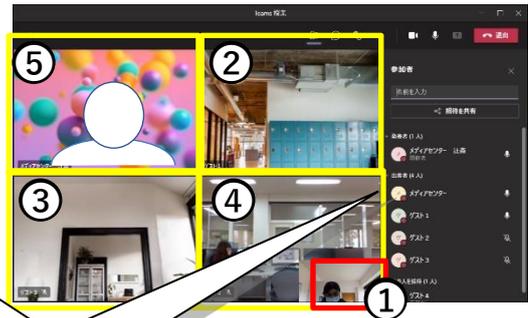
### 3. 授業の進め方

学生が参加し始めると Teams の画面が分割されていきます。(最大 9 人まで表示可)

○ 教員の画面

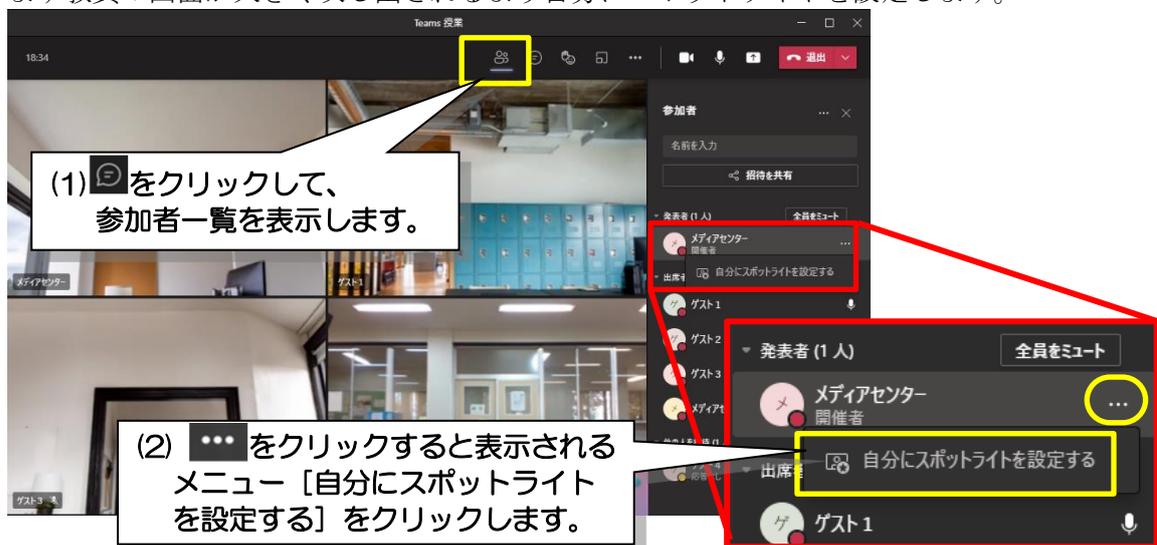


○ 学生①の画面



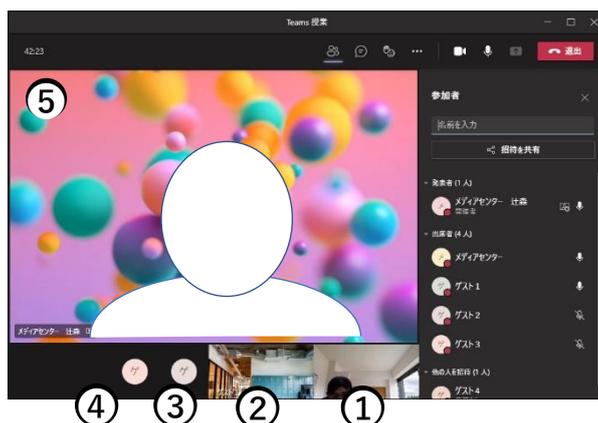
 をクリックすると、参加一覧が表示できます

1) まず教員の画面が大きく映し出されるよう自分にスポットライトを設定します。



(3) 画面中央に、以下メッセージが表示されますので、<スポットライトを設定する>をクリックします。

○ 学生の画面



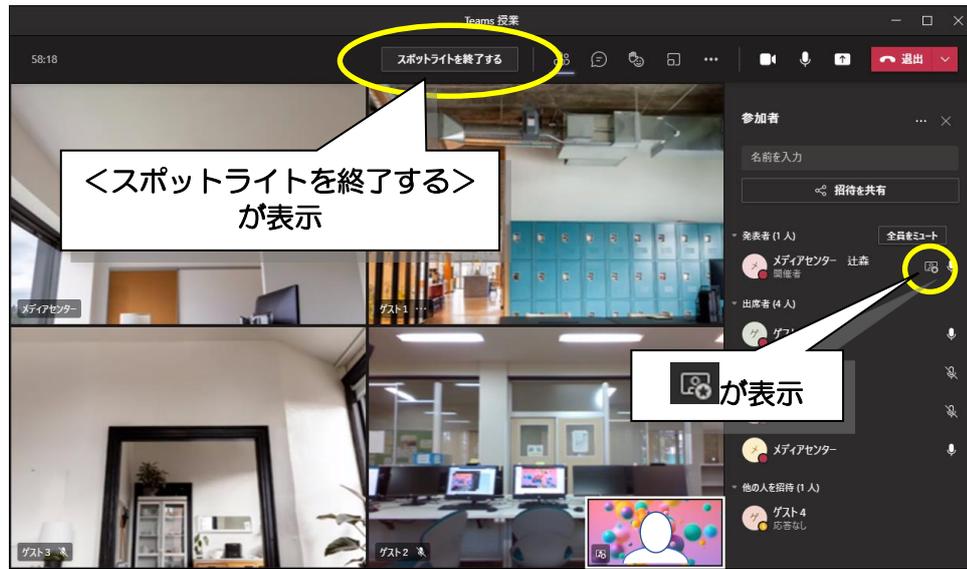
(4) 上記の操作を行うと、学生の画面には教員の画面⑤が大きく表示されます。ほかの学生の画面は下に小さく表示されます。



参考

## スポットライトを設定した時の教員の画面

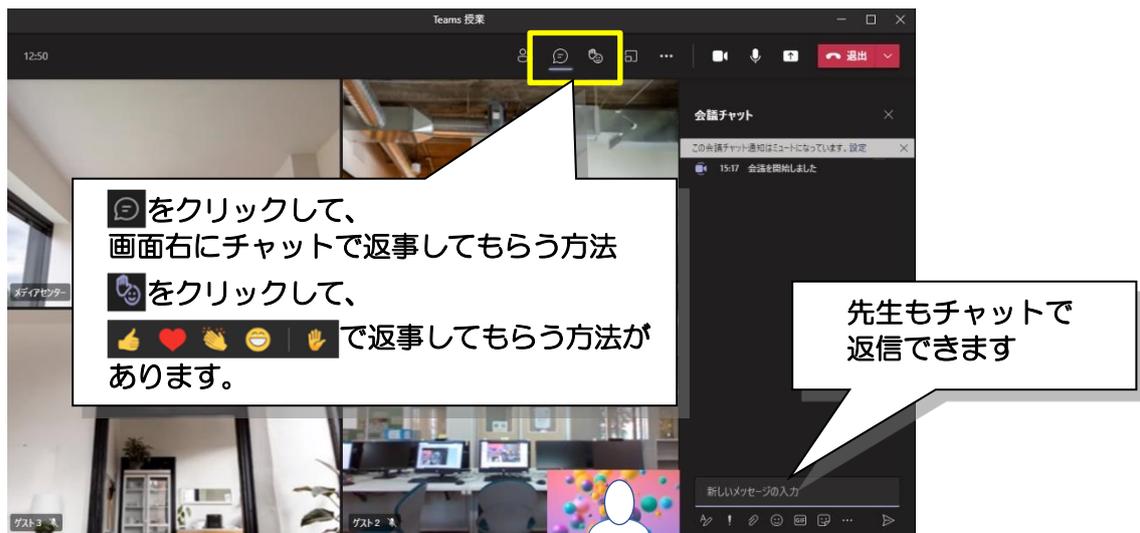
スポットライトを設定しても、教員の画面が大きく映し出されるのは学生の画面だけです。教員の画面は画面分割されたままの状態となります。教員の画面では、以下の画面が変わります。



## 2) 配信状況の確認

学生に声をかけて、以下を確認してください。  
チャット・リアクションなどの方法で回答してもらってもよいでしょう。

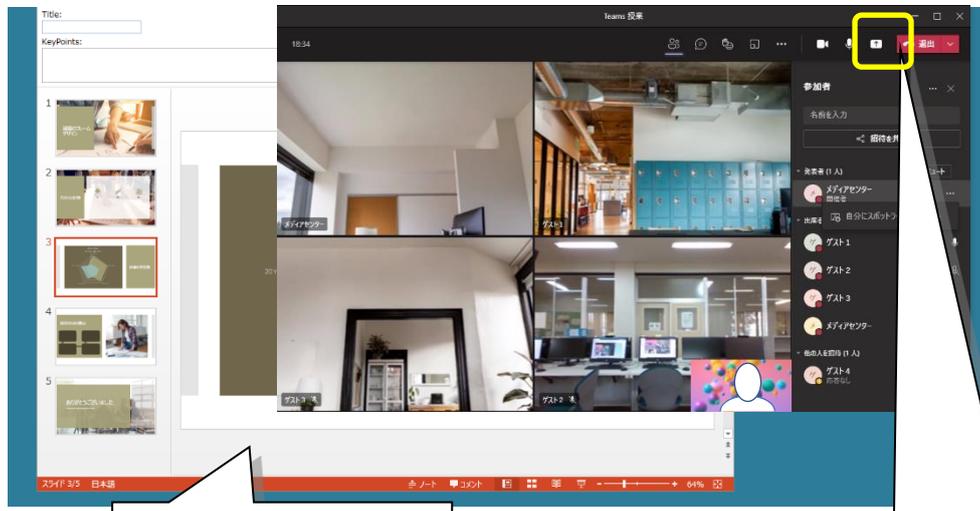
- ・先生の声が聞こえているか？
- ・先生の顔が映っているか？



### 3) 資料の提示 (共有の開始)

Teams のツールバーから  (共有) をクリックすると、あらかじめ開いておいた、資料や動画などの一覧が表示されますので、学生の画面に提示したいものを選択してください。

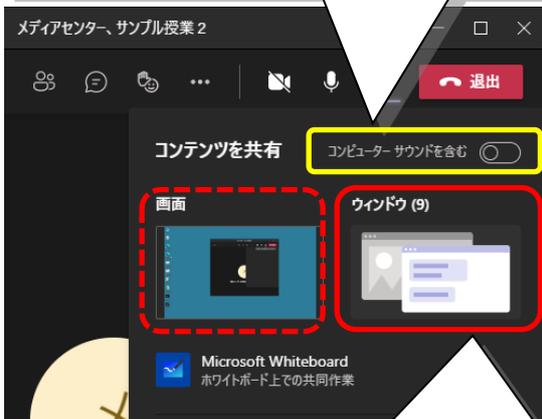
以下は、PowerPoint の資料を共有する操作例です。



① あらかじめ、PowerPoint の資料を開いておきます。

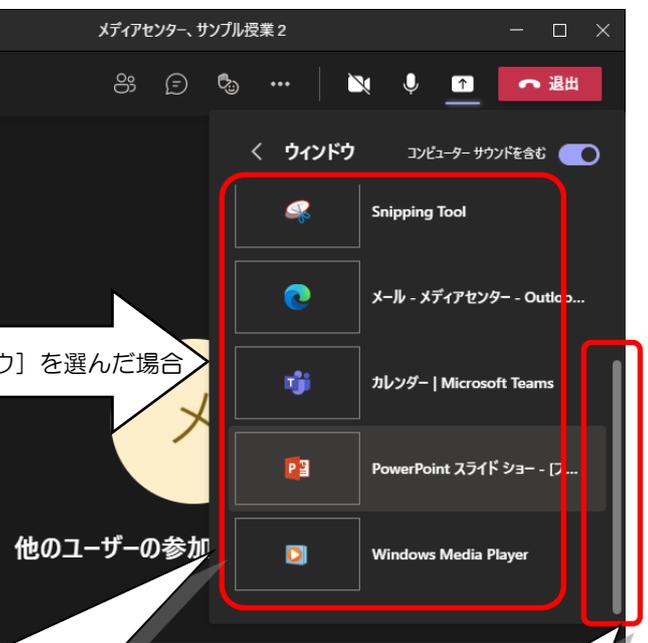
②  (共有) ボタンをクリックすると、画面下部に共有する候補が表示されます。

③ 動画等の音声付き資料を見せる場合は  を ON にします。



④ [ウィンドウ] をクリックします。なお、デスクトップ画面をそのまま共有する場合は、左にある[画面]をクリックします。

[ウィンドウ] を選んだ場合

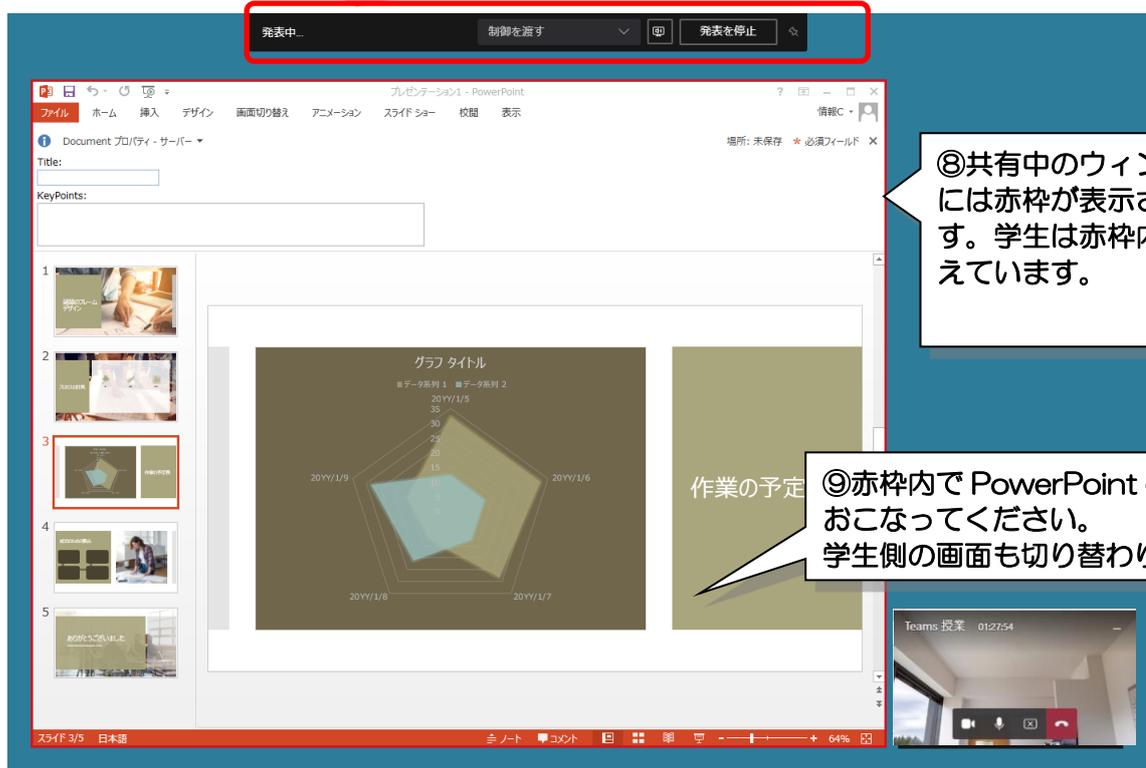


他のユーザーの参加

⑤ [ウィンドウ] を選んだ場合は、あらかじめ開いておいた資料の一覧が表示されます。たくさんある場合は、下方に隠れていますので、スクロールしてください。目的の資料を見つけて、クリックして選択します。

⑥ スクロールバーを使って、下方にスクロールできます。

⑦共有が開始されます。  
共有中はカーソルを画面上部に移動すると、プルダウンメニューが表示されます。  
プルダウンメニューでは、「コンピュータサウンドを含む」のオン/オフ、共有の停止  
ができます。



⑧共有中のウィンドウ  
には赤枠が表示されま  
す。学生は赤枠内が見  
えています。

⑨赤枠内で PowerPoint の操作を  
おこなってください。  
学生側の画面も切り替わります。



参考

### 共有時のポイント

学生に見せるファイルは事前に開いておく必要があります。

- あらかじめ、PowerPoint ファイル、PDF ファイル、動画ファイルなど  
授業で使うファイルはすべて開いておきましょう。
- 動画は一時停止にして、最初まで巻き戻しておきましょう。
- 動画を配信するときは③ **コンピュータ サウンドを含む**  を ON にしてから動画を  
クリックしましょう。

もし動画再生中に、学生から「音声が聞こえない」と言われた場合は、画面上部の

 内の  (コンピュータサウンドを含む) をクリッ  
クしてください。



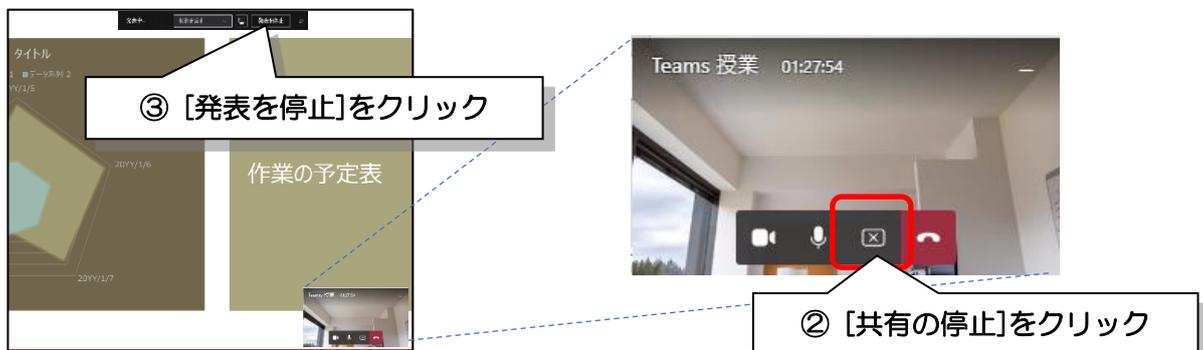
### ご注意ください

PowerPoint のスライドショー実行中に、[ESC] キーを押すと、共有も解除されてしま  
います。赤枠が表示されていない時は、共有できておらず、先生の声だけが学生に届いて  
います。共有操作をやり直してください。

#### 4) 共有の終了

以下のいずれかの操作で共有を終了できます。

- ① キーボードから **[Esc]** キーをクリックする
- ② 画面上の **[共有の停止]** をクリックする
- ③ 画面上部 **発表中\_** **制御を渡す** **発表を停止** 内の **[発表を停止]** をクリックする。



※引き続き、他の資料を見せるには、再度 **[共有]** をクリックし、3) の操作をおこないます。



#### いたずらが発生したときは・・・

Teams で授業している際に、学生の音声がうるさい、学生同士でほかの参加者を退出させる、などのいたずらが発生した場合は、以下の方法で自分以外の参加者のアクセス権を制限できます。(P.8のいたずら防止を授業開始後に行う方法です。)

- (1) 主催者の参加者一覧画面から、「アクセス許可の管理」画面を開きます。



- (2) ID とパスワードを入力する画面が表示された場合は、大学のメールアドレスとパスワードを入力します。
- (3) 以下画面でアクセス権を変更し、保存します。(以下は設定済みの画面)

**Teams 授業**  
📅 2021年4月25日 9:00 - 10:30  
📍 メディアセンター

**会議のオプション**

ロビーを迂回するユーザー? 所属組織内のユーザーおよびゲスト...

電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する  いいえ

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせ  はい

① 発表者となるユーザー 自分のみ

② 出席者のミュート解除を許可します  いいえ

③ 会議のチャットを許可する 無効

④ 会議中のリアクションを許可する  いいえ

**保存**

- ① 発表者となるユーザー「自分のみ」  
⇒ 自分以外の出席者が、他の出席者を退出させたり音声を ON/OFF することを禁止します。
- ② 出席者のミュート解除を許可「いいえ」  
⇒ 出席者が自分で音声を ON にすることを禁止します。
- ③ 会議のチャットを許可「無効」  
⇒ チャット入力を禁止します。
- ④ 会議中のリアクションを許可「いいえ」  
⇒ 「手を挙げる」のみ許可

## 4. 授業の終わり方

授業が終わったら、まず、出席者リストをダウンロードしましょう。

Teams を終了してしまうと出席者リストのダウンロードが出来なくなるので、ご注意ください。

### 1) 出席者リストのダウンロード

Teams ツールバーの  (参加者の表示) をクリックし、参加者一覧を表示します。

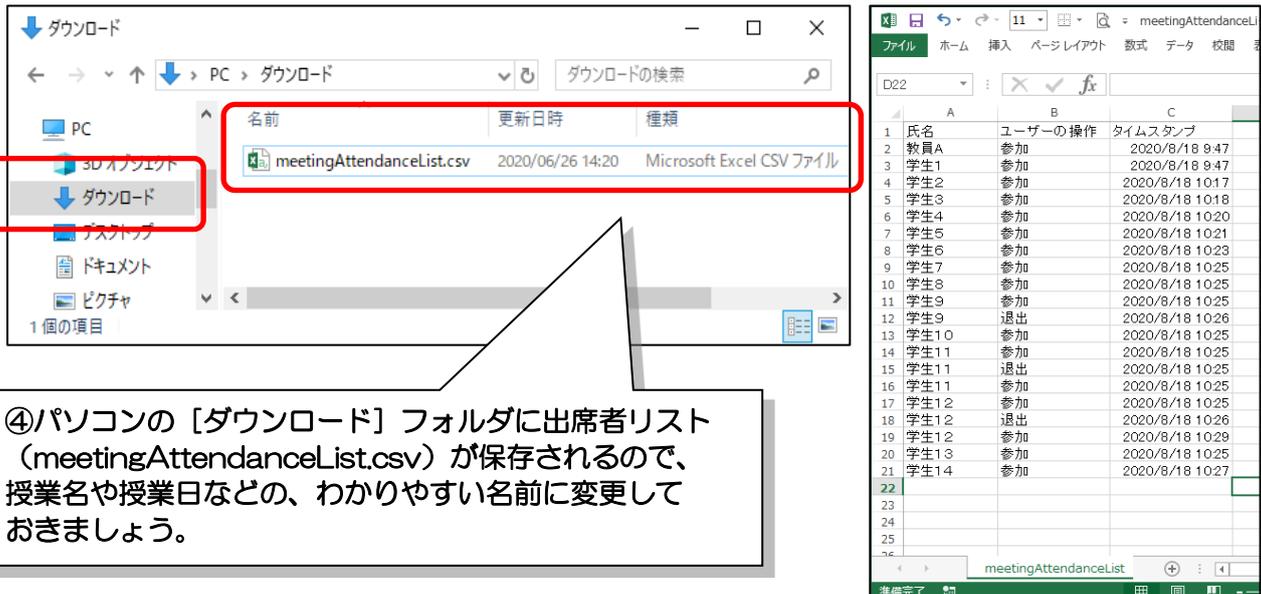
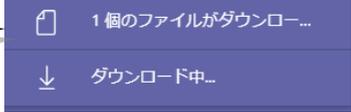
参加者一覧右上の  (その他の操作) をクリックし、 **出席者リストをダウンロード** をクリックします。



① [参加者の表示] をクリック

②  をクリック後、**出席者リストをダウンロード** をクリック

③ ダウンロード中は画面右下にポップアップ画面が表示されます。ポップアップが消えるまでお待ちください。



④ パソコンの [ダウンロード] フォルダに出席者リスト (meetingAttendanceList.csv) が保存されるので、授業名や授業日などの、わかりやすい名前に変更しておきましょう。

名前	更新日時	種類
meetingAttendanceList.csv	2020/06/26 14:20	Microsoft Excel CSV ファイル

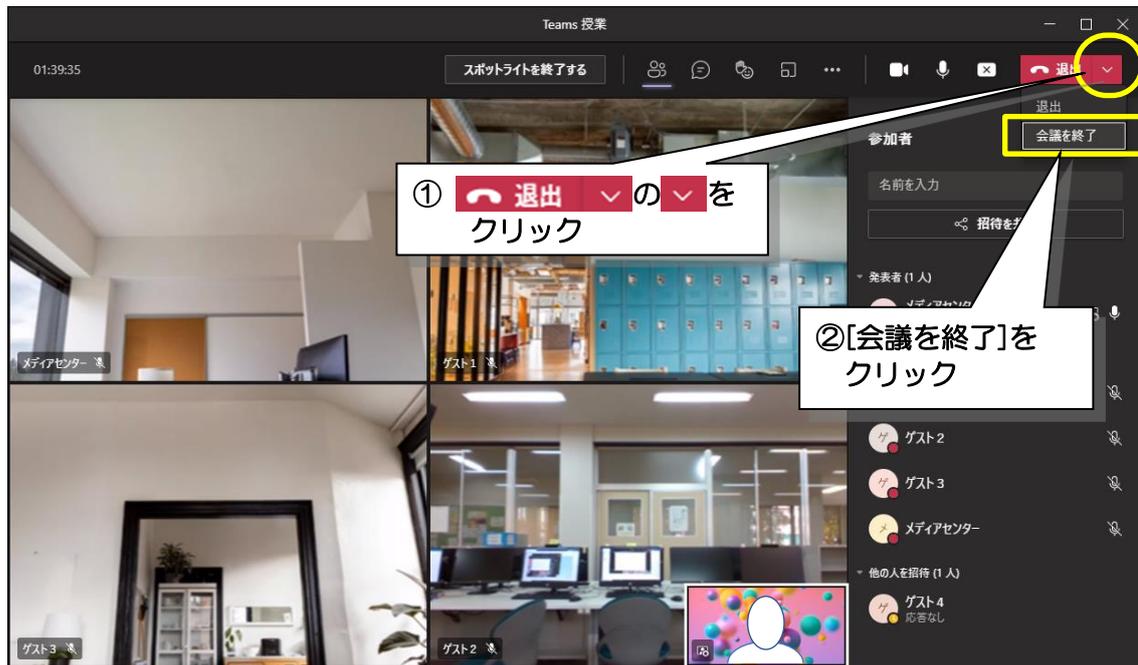
  

氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ
教員A	参加	2020/8/18 9:47
学生1	参加	2020/8/18 9:47
学生2	参加	2020/8/18 10:17
学生3	参加	2020/8/18 10:18
学生4	参加	2020/8/18 10:20
学生5	参加	2020/8/18 10:21
学生6	参加	2020/8/18 10:23
学生7	参加	2020/8/18 10:25
学生8	参加	2020/8/18 10:25
学生9	参加	2020/8/18 10:25
学生9	退出	2020/8/18 10:26
学生10	参加	2020/8/18 10:25
学生11	参加	2020/8/18 10:25
学生11	退出	2020/8/18 10:25
学生11	参加	2020/8/18 10:25
学生12	参加	2020/8/18 10:25
学生12	退出	2020/8/18 10:26
学生12	参加	2020/8/18 10:29
学生13	参加	2020/8/18 10:25
学生14	参加	2020/8/18 10:27

出席者リストは Excel で参照できます。

2) 出席者リストがダウンロードできたら、授業を終了します。

画面右上の「退出」の「▼」をクリックし、一覧から「会議を終了」をクリックします。



③ [終了]をクリックすると、授業が終了します。  
※ 出席していた学生全員が退出されます。

**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。

学生にも終了するように促してください。

必要なら、参加者一覧から参加中の学生を右クリックし、[会議から削除する]をクリックして、強制的に終了しましょう。

