

2024年7月12日

Microsoft Teams

基本操作マニュアル

(教職員向け)

名古屋経済大学 情報センター

内容

0, Teams の概要	2
1, Teams のインストール.....	2
2, Teams へのサインイン	4
3, チームの作成.....	5
4, チームメンバーの追加手順.....	6
【◇主に使用する機能(チーム)】.....	7
5, 課題の作成方法	8
【◇主に使用する機能(課題)】.....	8
6, 資料のアップロード方法.....	11
7, 会議の作成・参加.....	11
【◇主に使用する機能(会議)】.....	13
8, Teams その他の機能(抜粋).....	13
9, 簡易 FAQ.....	14

0, Teams の概要

Teams は Microsoft365 アプリケーションの一つです。
ブラウザ版(web ブラウザを利用)とデスクトップ版があります。

1, Teams のインストール

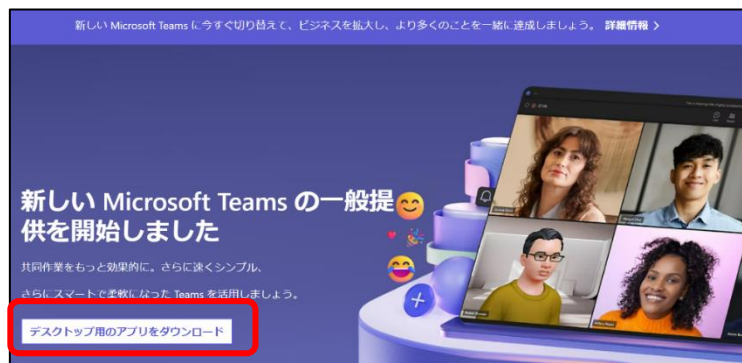
【デスクトップ版インストール方法】

Teams ダウンロード URL:

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

1. web ブラウザを起動し、上記 URL から Microsoft 公式ページを開きます。
(開けない場合は URL をコピーして検索欄に貼り付けて検索してください。)

2. 『デスクトップ版をダウンロード』をクリックします。



3. 『職場/学校向けの Teams』の『新しい Teams アプリをダウンロード』をクリックし、ご自身の PC と同じビットを選択する(参照: [ビット数の確認方法](#))と右上にセットアップファイルが表示され、ダウンロードされます。その後セットアップファイルをクリックして、実行してください。

セットアップファイルが表示されない場合、『エクスプローラー(📁)』の『ダウンロード』フォルダで確認できます。(※画像は Windows 版です。MAC 版の方は、表示されている『Teams をダウンロード』をクリックして、ダウンロードします。)

家庭向けの Teams

日常生活とコミュニティの情報整理を、すべて 1 つの場所で行うことができます。メッセージや通話を二度と逃すことがないように、Teams アプリをダウンロードしましょう。

[Teams をダウンロード](#)

職場/学校向けの Teams

顧客や従業員とのコミュニケーションが簡単になります。Teams アプリをダウンロードして、セキュリティを維持しながらファイルの作成、共有、保存を始めましょう。

新しい Teams アプリをダウンロード

- Windows (64 ビット) 用をダウンロード
- Windows (32 ビット) 用をダウンロード
- ARM64 用をダウンロード

新しい Teams をインストールできない場合は、アプリ インストーラーを最初にダウンロードしてください。

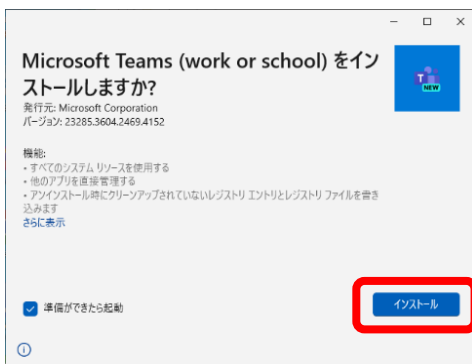
Teams のセットアップファイルは『エクスプローラー(📁)』の『ダウンロード』フォルダでも確認できます。



【ビット数の確認方法】

- 1, キーボードの [Windows マーク] と [X] を同時に押します。
- 2, [システム] をクリックします。
- 3, 画面内の [システムの種類] 欄で、32 ビット か、64 ビット かの確認します。

4.「Microsoft Teams (work or school)をインストールしますか?」と出てくるので、「インストール」を選択します。(インストール画面は、PC 環境によって異なります。)

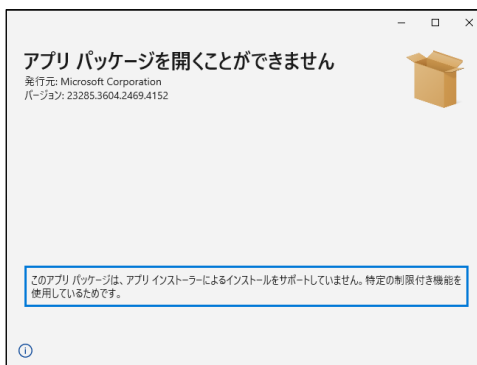


5. Teams のインストールが行われます。インストールが成功すると「Microsoft Teams (work or school)の準備ができました!」と表示されます。「閉じる」をクリックすると、サインイン画面が表示されます。

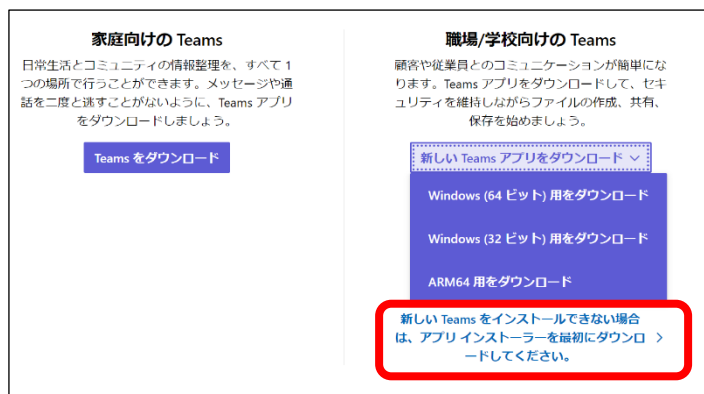


※注意

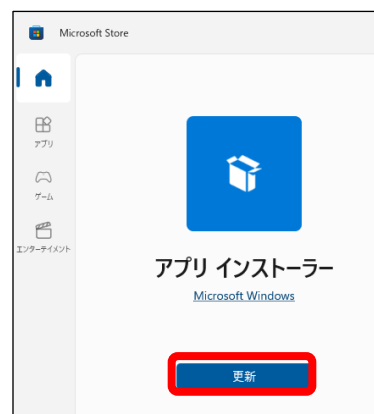
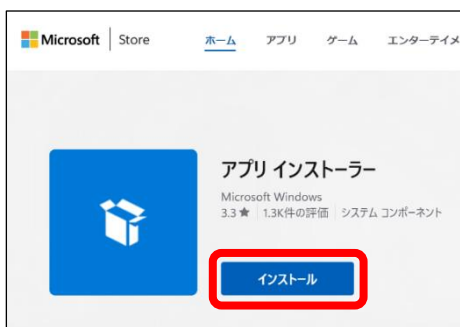
・PC 環境によってインストールができない場合があります。



・インストールできない場合は、「新しい Teams をインストールできない場合は、アプリインストーラーを最初にダウンロードしてください」をクリックし、インストーラーの更新を行います。



・「インストール」をクリックして、Microsoft Storeを開きます。「更新」をクリックすると、インストーラーの更新がされますので更新が終了したら、ダウンロードした Teams のセットアップファイルを再度起動してインストールをしてください。(Teams のセットアップファイルは、通常「ダウンロード」フォルダにあります。)

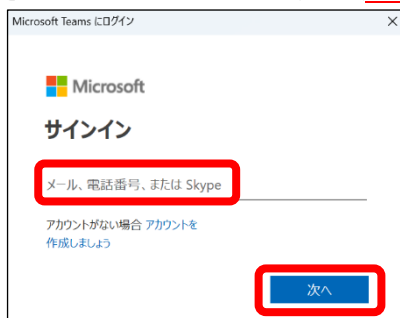


2, Teams へのサインイン

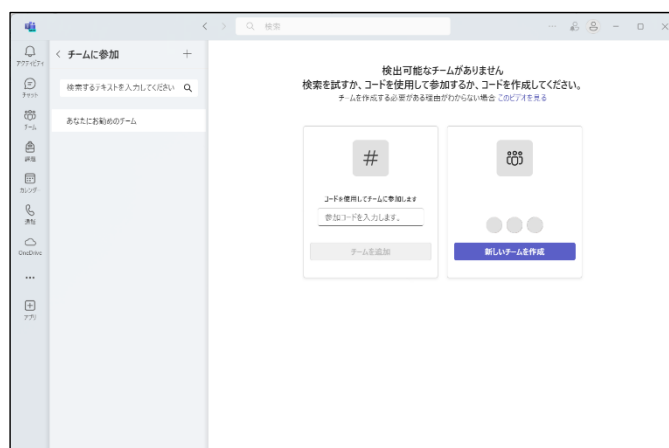
1.「サインイン」をクリックします。



2.学校から配布された Microsoft365 アカウント(~@nue.ac.jp)とパスワードで Teams へサインインします。



3.サインインに成功すると以下の画面が表示されます。



◇機能の紹介

3, チームの作成

1. メニューから「チーム」を選択した後、「+」をクリックします。

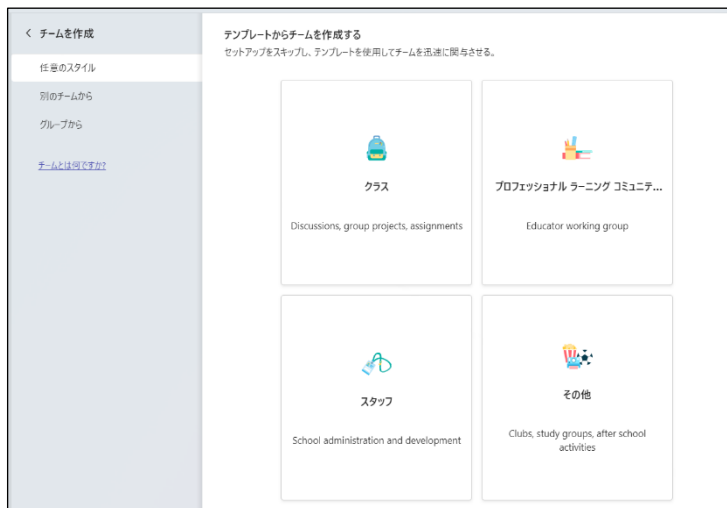


2. チームの種類を選択します。

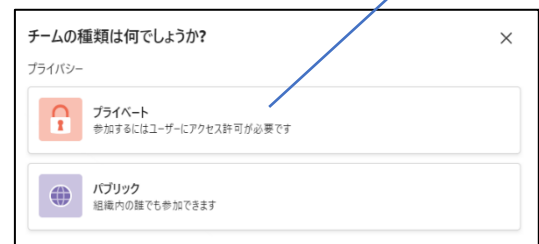
チームの種類は、用途によって異なります。

※以降の説明は「クラス」を選択した際の説明になります。

※プライバシー設定の画面が表示された場合、基本的には「プライベート」を選択してください。



※プライバシー設定の画面が表示された場合は基本的に「プライベート」を選択



【チームの作成例】

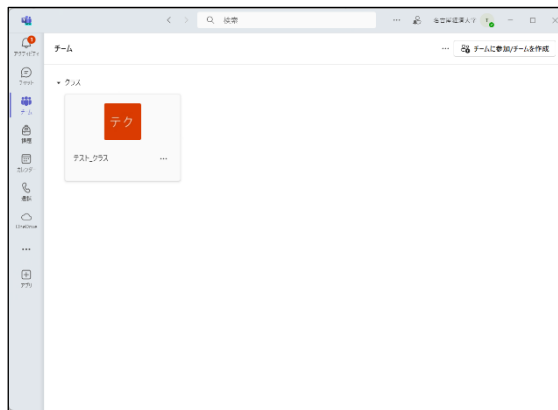
- ・授業での使用:「クラス」
- ・教職員間での使用:「プロフェッショナルラーニングコミュニティ」「スタッフ」「その他」のいずれか

4. 『このテンプレートを使用する』をクリックし、チーム名と説明欄を入力し『作成』をクリックします。

すでにチームを作成している場合、『既存のチームをテンプレートとして作成します』から既存のチーム設定を流用できます。



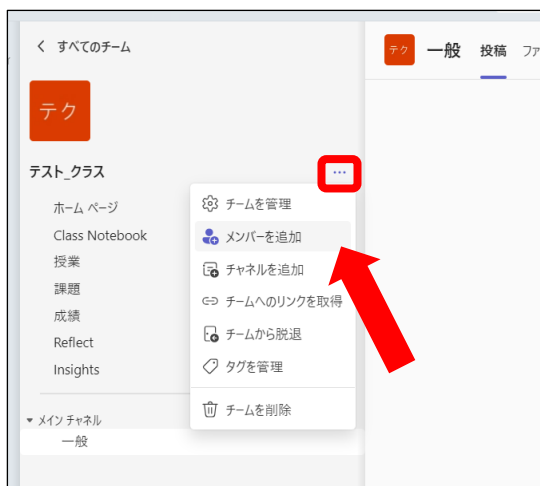
5.メンバーを追加します。(後から設定可能です。また3文字以上を入力すると、選択候補が出てきます。)
 メンバー追加後又は『スキップ』をクリックするとチームが作成されます。



4, チームメンバーの追加手順

◇受講者が数名の場合

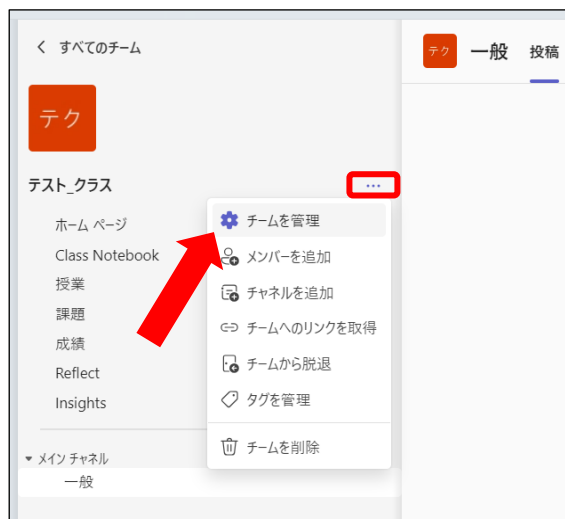
1.チーム名の右横「…」⇒「メンバーを追加」の順に選択します。
 その後、メンバーを追加します。



◇受講者が大勢いる場合

チームのコードを発行し、それを参加してほしいユーザーにメールなどで周知し、参加してもらう方法です。
※この方法ではゲストメンバーは追加できません。

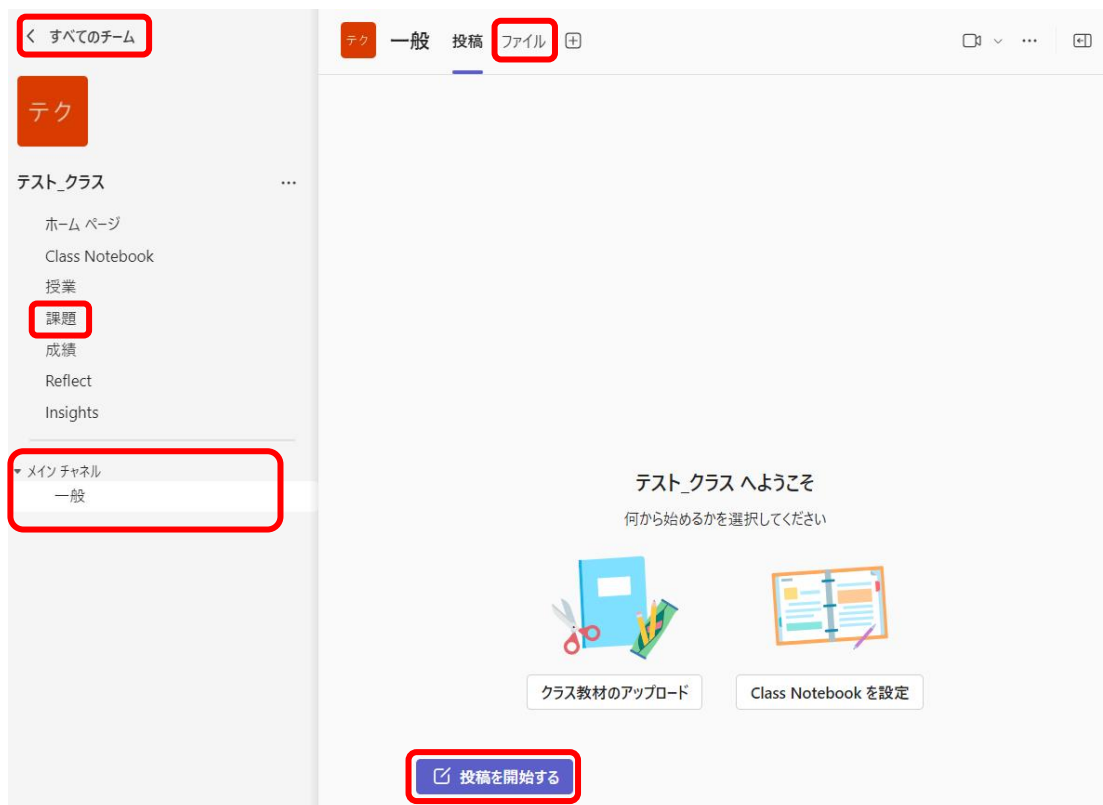
1.メンバーを追加したいチームの右横にある省略マーク「…」をクリックし、[チームを管理]をクリックします。



2.管理画面『設定』タブの『チームのコード』を展開し、『生成』をクリックします。
 生成したコードをコピーして、受講対象の学生へメール等で通知します。
 受講学生が全員参加し終わったら、コードの生成画面にて、[削除]をクリックします。



【◇主に使用する機能(チーム)】



	チームの選択や作成画面が表示されます。		チームにアップロードしたファイルを確認できます。
	課題を作成できます。		チームでメッセージ、ツール、ファイルを共有することができます。
	メッセージを送信できます。		

5, 課題の作成方法

1. チーム作成の際、チームの種類を「クラス」にすると課題のタブが表示されます。課題のタブを選択、『作成』をクリックし、課題の形式をクリックします。(当マニュアルは、「新しい課題」の説明をいたします。)



【◇主に使用する機能(課題)】

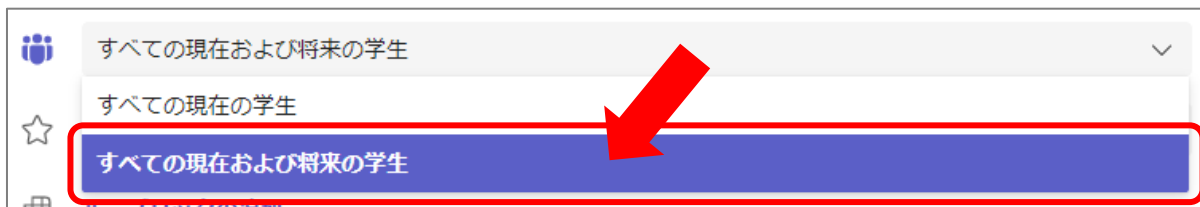


※1. デフォルト設定では学生は課題投稿者が添付したファイルを編集できません。
もし編集させる場合には『受講者は自分のコピーを編集』に変更します。



※2. 学生の課題について設定できます。

チームへの参加が遅れた学生は、参加以前の課題が割り振られず課題が表示されないことがあります。
それを防ぐ為に、『割り当てるメンバー』において「すべての現在の学生」⇒「すべての現在の学生および将来の学生」に変更します。



※3. 課題のタイムラインを設定できます。

決められた時間に課題を投稿したい場合には、「スケジュール日付」を変更する。



2. 課題の投稿が完了すると『投稿』に表示されます。



・参考例

先生側の課題作成画面



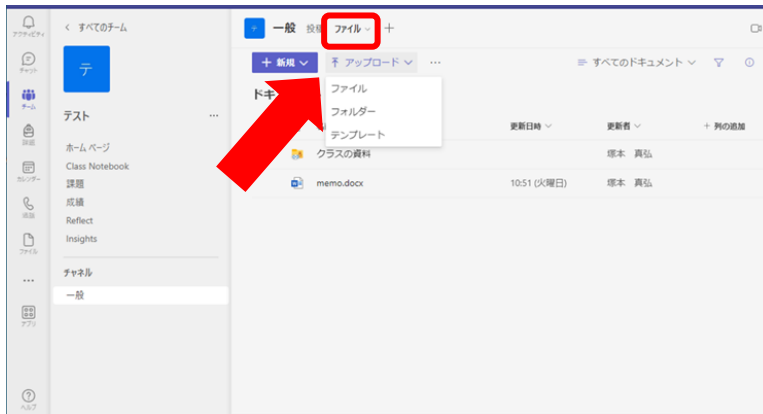
学生側の課題表示画面



6、資料のアップロード方法

共有したいデータをドラック&ドロップ又は以下の方法でアップロードできます。どの方法でも複数選択が可能です。

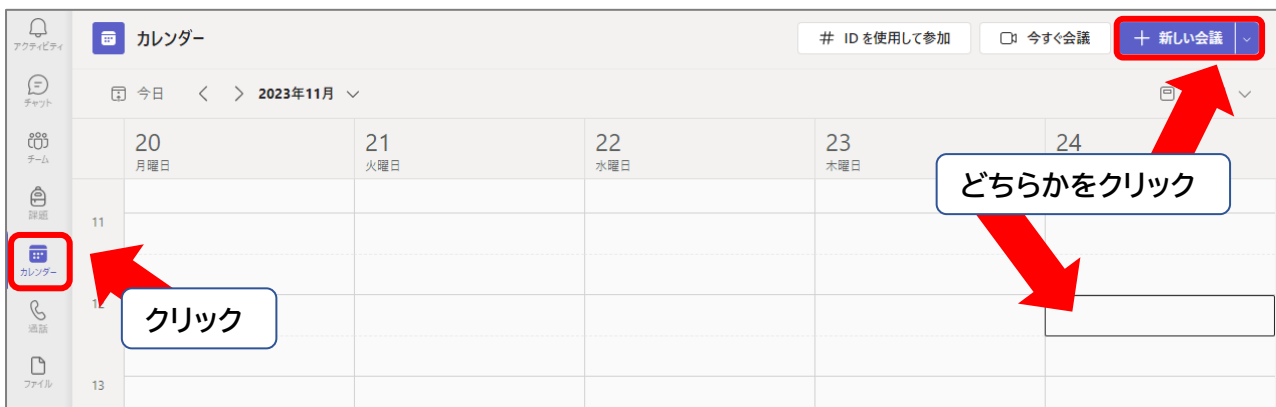
- 1.PC に保存されている資料を共有する際は『ファイル』タブ⇒『アップロード』の順にクリックします。
- 2.アップロードする形式を選択し、該当するデータを選択して『開く』を選択します。



7、会議の作成・参加

◇1. カレンダーから会議を作成

1. Teams の左側のメニューから、[カレンダー]を選択します。
右上の[新しい会議]か、会議を設定したい日時をクリックして設定いたします。



2. 会議のタイトル、日時、参加者、詳細を入力します。



※1 チャンネルに所属しているメンバーを対象に会議を設定する場合、「チャンネルを追加」を利用します。

3. 会議の設定が決まったら、[保存]をクリックします。



◇2. 会議に参加

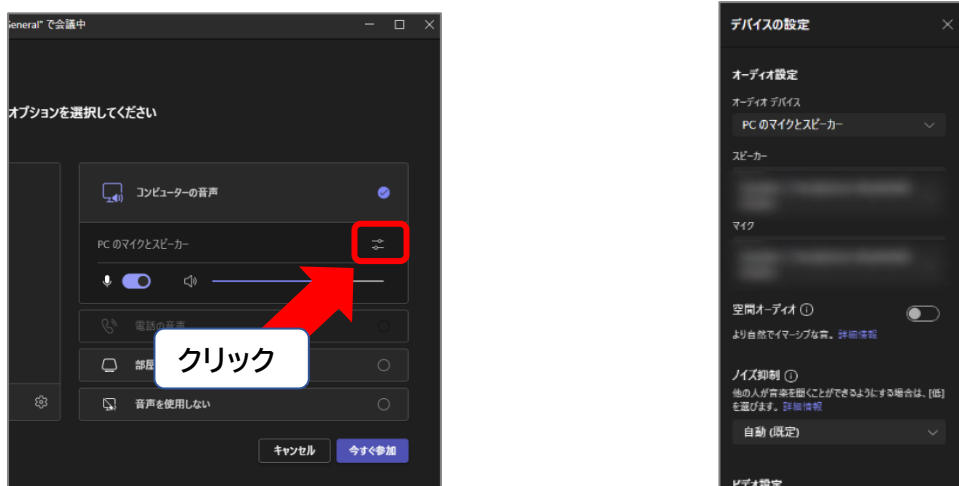
1. 会議に参加する際には、様々な方法があります。

基本的に参加する会議の「参加」ボタンもしくは、URL から「ビデオと音声の設定」ウィンドウが表示されます。

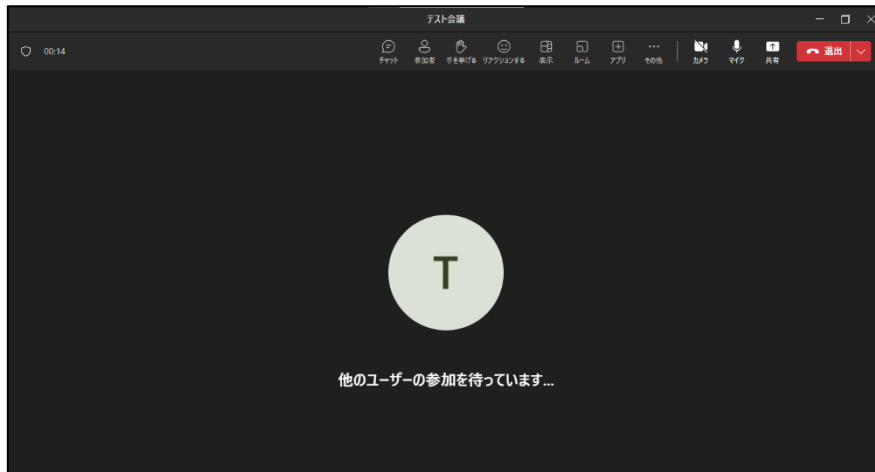
「今すぐ参加」をクリックすると、会議に参加します。




※オーディオやビデオを調整する場合は、赤枠をクリックするとデバイスの設定画面が表示されます。



【◇主に使用する機能(会議)】



	会議の参加者内でチャットをすることができます。		会議の参加者が表示されます。
	カメラ・マイクのオン/オフができます。		画面の共有ができます。
	会議から退出します。		

※学生に設定してもらうこと


・通知設定をオンにし、連絡を受け取ることができるように設定してもらう。(メールなどで周知させる。)

手順

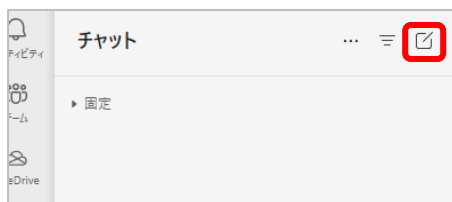
- 1.自分のアイコンの左にある「…」をクリックし設定⇒通知の順に開き、「チームとチャンネル」を「すべてのアクティビティ」に変更する。
- 2.各チーム「チャンネル」欄の「一般」の「…」をクリックし、「チャンネルの通知」⇒「すべてのアクティビティ」にチェックを入れる。

8, Teams その他の機能(抜粋)

1. チャット機能

- 1, 左側メニューから「チャット」 をクリックします。
- 2, チャットの赤枠をクリックして、チャットする対象を入力します。
- 3, 検索候補から対象をクリックすると、チャットが可能になります。

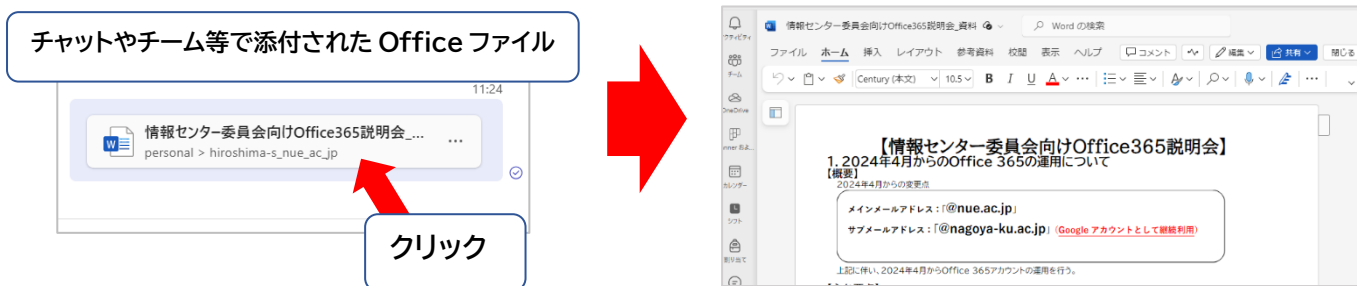
入力後、検索候補が出てくるので対象をクリック



2.Teams での Office ファイル(Word ファイルなど)の編集

Teams では添付された Office ファイル(Word ファイルなど)の編集をすることができます。

※Teams では Office ファイルは「自動保存」になっているため、Office ファイルを閉じると閉じる前の状態には戻せないの注意。
(ファイルの右にある「…」をクリックすると、ファイルの開き方を選択できます。)



3.Microsoft Forms を利用した課題作成

「Google Classroom」で「Google Form」から課題を作成できるように、「Teams」でも「Microsoft Forms」で同じように作成できます。

1、「チーム」から課題のタブを選択し、『作成』をクリックします。その後、課題の形式「新しいクイズ」をクリックします。
(チーム種類「クラス」で説明。)



2, Forms 新規作成の場合は「新しいクイズ」から作成し、「完了」をクリック。既存の Forms を使用する場合は下の Forms 一覧から選択後、「添付」をクリック。課題に作成した Forms が添付されているのを確認。



9, 簡易 FAQ

Q1.デスクトップ版をインストール後、パソコンを起動するたびに Teams が起動しサインインを求めてくる。

A1.パソコン本体の設定からオンオフが可能です。

Windows マーク⇒設定⇒アプリ⇒スタートアップの順に開き、『Microsoft Teams』をオフにすることで設定できます。

Q2.チャットやチームのファイルタブが表示されない。

A2. Teams を再起動して下さい。

Q3.チームへの参加が遅れた学生が、参加以前の課題が割り振られていない、または課題が表示されない。

A3. 「5.課題の作成」の※2 の手順を行う。

もしくは各チームの「課題」のページ右上「課題の設定」(歯車マーク)から「新入生」をクリックし「はい」を選択。