

Microsoft Teams の使い方～教員編～

チームの作成方法

Microsoft Teams を使用いただくにあたり、本学ではすべての授業(チーム)を作成のうえ、履修生も含めて一括登録をさせていただく予定です。そのため、先生方個人がチームを作成する必要はありません。

ただし、一括登録作業にはお時間をいただく必要がありますので、もし先に Microsoft Teams をご使用になられる場合は、以下に述べるような作成手順をご参考のうえ、チームを作成いただきますようお願いいたします。

その場合は、後に作成した授業用チーム上で課された課題等のデータを一括にまとめることはできませんので、予めご了承ください。

授業前日までの準備

チームの作成

1. Microsoft Teams の Web サイト(<https://teams.microsoft.com>)にアクセスしてください。

メールアドレスは同志社女子大学のメールアドレス(*****@dwc.doshisha.ac.jp)を入力の上、パスワードを入力するなど、サインインをしてください。

※Microsoft Teams のアプリをダウンロード済の場合は、アプリよりサインインしてください。

2. [チームを作成]をクリックしてください。



3. 授業用チームの種類として「クラス」を選択してください。



4. [名前](入力必須)と[説明]を入力してください。チームの名前は、学生が分かるように時間割に記載されている正式名称を入力してください。

A screenshot of a web interface titled 'チームを作成' (Create Team). It contains a paragraph of instructions. Below this are two input fields. The first field, labeled '名前' (Name), contains the text '科目名を正式名称でご入力ください。(例) ×聖書→○聖書 A' and is highlighted with a red box. The second field, labeled '説明 (オプション)' (Description (Optional)), contains the text '「説明」項目は入力必須ではありませんが、授業に関する簡単な説明等ありましたらご入力ください。' and is also highlighted with a red box. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '次へ' (Next), with the latter being highlighted by a red box.

5. 学生を授業用チームに登録します。これには、2つの方法があります。

5-1. 教員が手動で登録する: 手間でなければこの方法でも問題ありません。

5-2. チームコードを作成し、マナビーにて周知し、学生に登録させる(推奨)

4. を完了すると以下の画面が表示されます。

"テスト"にユーザーを追加する

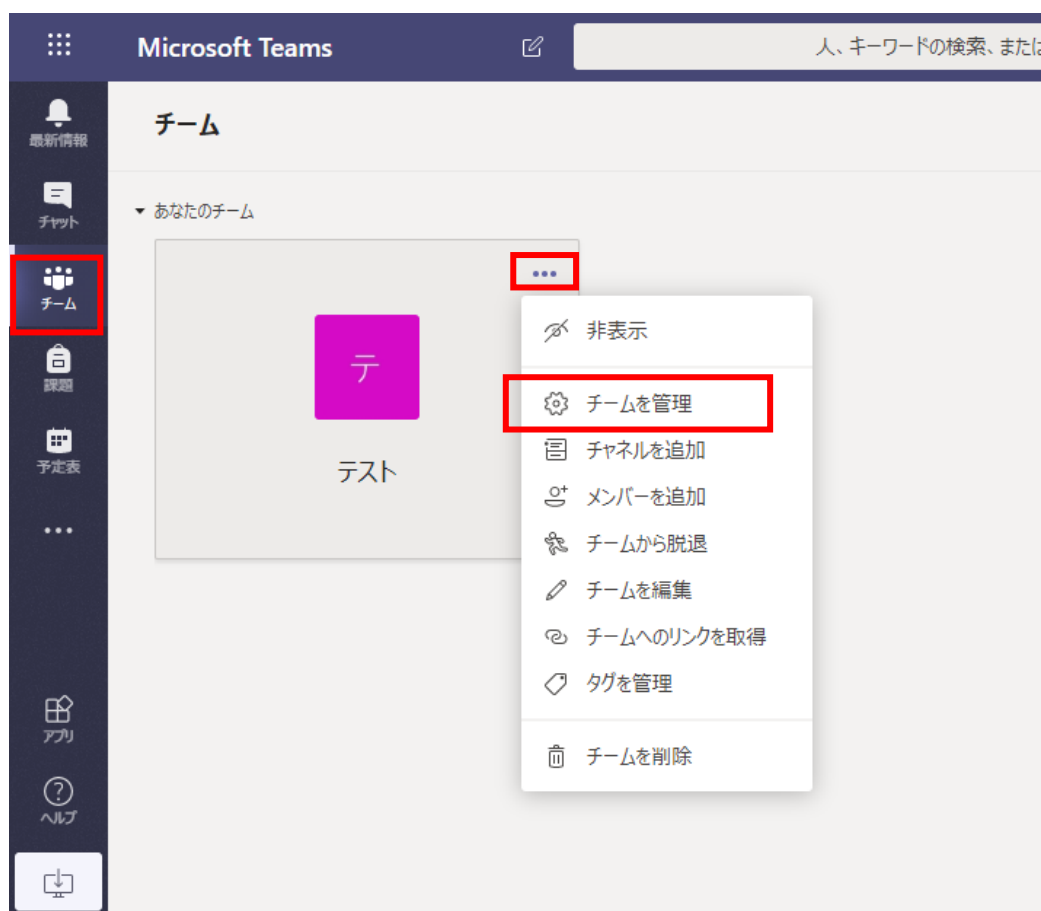
学生 教職員

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前を入力を開始します。

5-1. のとおりに、ご自身で学生を追加する場合は↑に学生氏名を入力の上、[追加]をクリックしてください。

5-2. のとおりに、チームコードを作成される場合は、[スキップ]↓をクリックしてください。

5-2. 授業用チームの「チームコード」を作成します。左の[チーム]をクリックすると以下画面になるので、[チームを管理]を選択してください。



5-2. [設定]をクリックし、[チームコード]を選択する[生成]ボタンが表示されます。[生成]をクリックすると、チームコードが表示されます。生成されたコードを授業を実施する前に履修生ヘマナビー等を通して周知してください。

！注意！学生が確実に授業に参加できるように、事前テストにご協力をお願いいたします。

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

テ **テスト ...**
テスト授業です。

メンバー 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ができます

▶ 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

↑クリックするとここにチームコードが表示されます

▶ 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

スケジュールの設定

6. 画面左の(予定表)を選び、[+新しい会議]をクリックしてください。

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

予定表

今日 < > 2020 5 月

最新の状態で。 稼働日

11 月曜日 12 火曜日 13 水曜日 14 木曜日 15 金曜日

午後4時

午後5時

予定表

「チャンネルを追加」をクリックし、設定する授業を追加します。最後に、設定内容を確認し、間違いなければ左上にある「送信」ボタンをクリックしてください。

ユーザー設定のパターン

開始 2020/05/18

1 週 ごとに繰り返す

日 月 火 水 木 金 土

終了 2020/07/27 削除

05/18 から 07/27 まで、毎週月曜日に開催

キャンセル 保存

授業当日の流れ

授業開始の手順

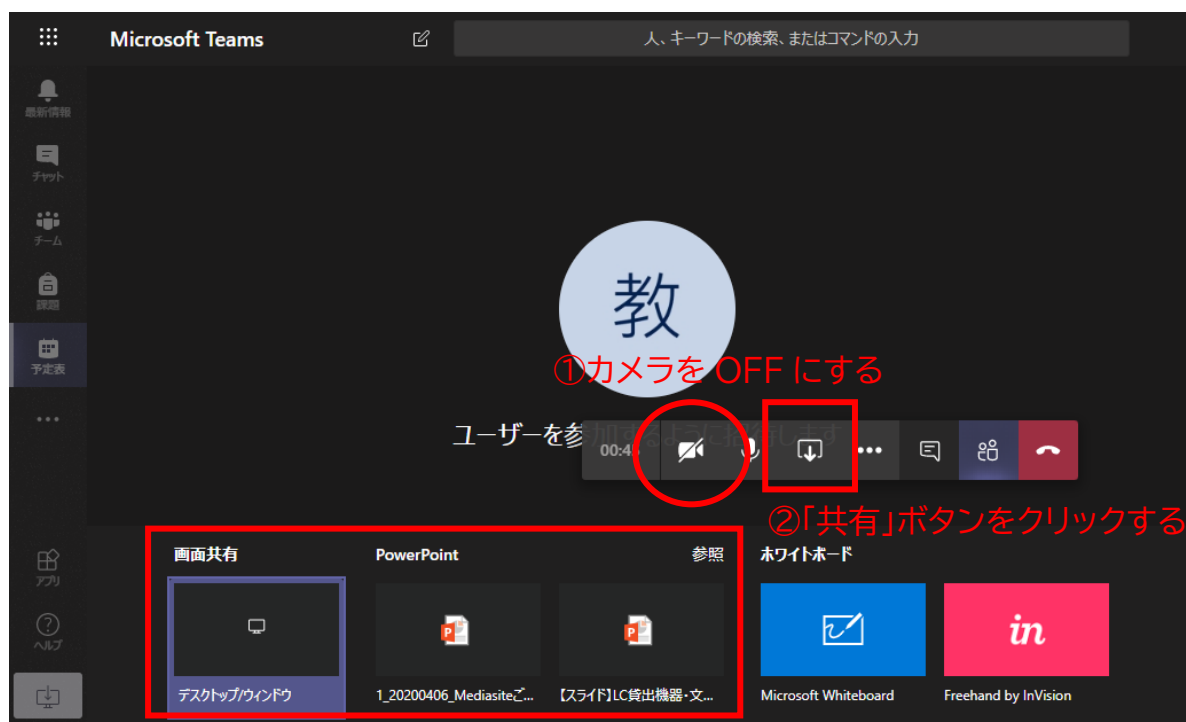
Teams にサインし、左部のメニューから「チーム」を選択します。作成したチーム一覧が表示されますので、これから行う授業名のチームをクリックし、表示されている「参加」をクリックしてください

授業時のポイント

※履修生がいない状態でもできますので、操作に不安な方は事前にお試しください。

①PowerPoint 等のスライドと説明の音声で講義する場合

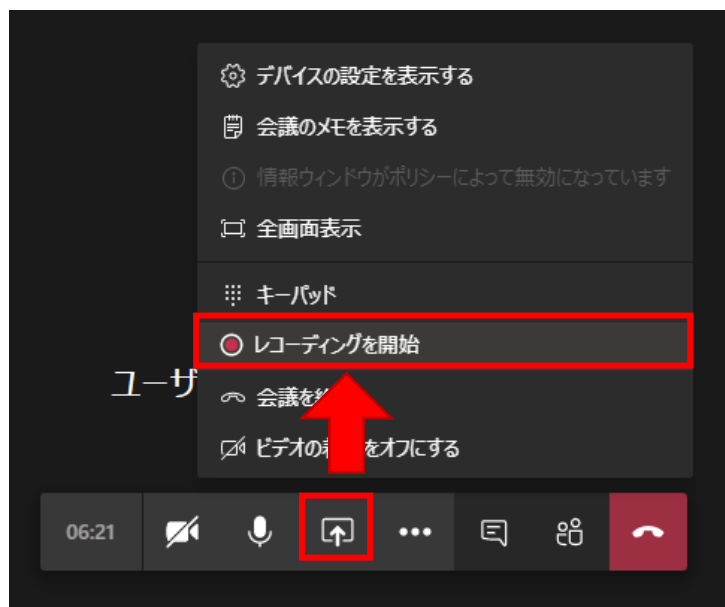
PowerPoint や PDF など講義スライドを用意している方は、それらを映し出しながら授業をすることができます。「カメラ」を OFF にし、「共有」ボタンをクリックすると、映し出せるファイルが表示されますので、選択してください。



③自分のデスクトップ画面を共有したり、Onedrive 上に保存されているファイルを共有することができます。

②授業の録画とその共有方法について

画面中央にある「…」部分をクリックし、「レコーディングを開始」を選択すると、授業を録画することが出来ます。授業が終了したら、同様の場所からレコーディングを終了させてください。



授業を録画することにより、何らかのトラブル等により当日視聴できなかった学生に対して、後日配信することができます。

ただし、レコーディングは教員・学生ともにすることができますので、学生にはこのレコーディングのボタンは触らないように注意を促してください。

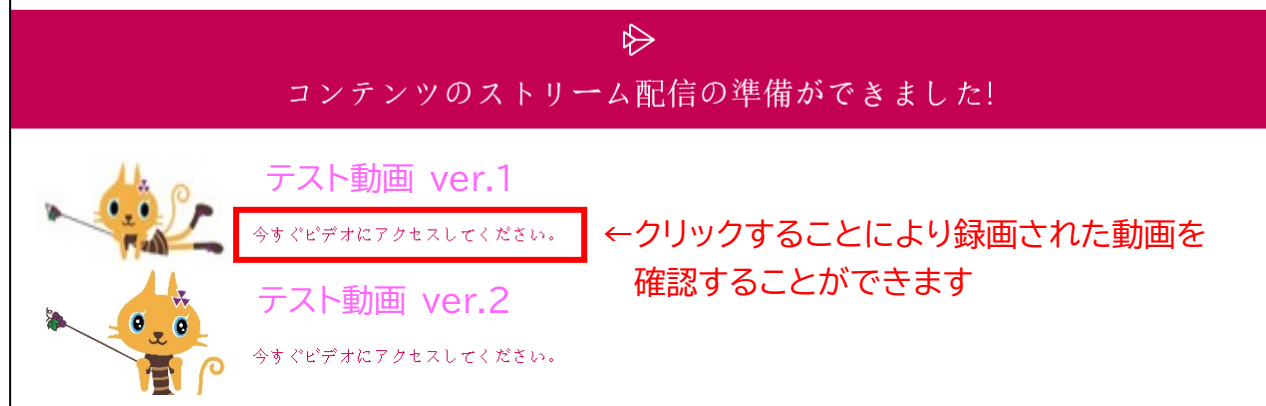
レコーディングを終了後、アップロード作業が完了すると、以下のようなメールが届きます。

差出人: Microsoft Stream <no-reply@microsoftstream.com>

送信日時: 2020 年 5 月 15 日 13:22

宛先:

件名: 会議の録画をここから視聴できます - "明るい池田を考える会"その他 1 件



録画された動画を学生に共有するためには、Teams トップ画面に戻り、当該チームを選択してください。

共有したい動画の「…」を選択し、[共有]をクリックしてください。

リンクが表示されますので、このリンクをコピーし、マナビー等を通して履修生にリンクを周知することで、学生は動画を視聴することができます。



このようなメニューが表示される

