

Teamsを使った オンライン授業の受講方法について



2024年度版
学び創造センター

※2024年3月時点での情報です。Teamsのアップデート等により、情報が追加・変更される場合があります。



目次

0. 授業が始まるまでに準備すること	3
1. Teamsで使用する用語について	4
2. Teamsへのサインイン	5
3. チームへの参加方法	10
4. 会議(授業)への参加方法	13
5. 会議参加後の操作について	16
6. 同期型授業受講時の留意点	19
7. オンライン授業に関する問合せ窓口	21

0. 授業が始まるまでに準備すること



Teamsによる同期型オンライン授業を受講するには下記の準備が必要となります。

【必須のもの】

- インターネット通信ができるパソコン
- Webカメラ、マイク（パソコンに内蔵されていればOK）※
- インターネット環境
 - 自宅でオンライン授業を受けられるよう、ネットワーク環境の整備をお願いします。オンライン授業を受講すると、1回90分の授業で100MB～1GB程度の通信量が発生します。課題の作成やオンラインで行われる履修登録や各種連絡に対応できるよう、光回線など通信量に制限のない回線を推奨します。

【周囲に配慮しながら受講する場合に用意することが望ましいもの】

- ヘッドホンやイヤホン（**必須**）
- 周囲の音を拾いにくいマイク（例：ヘッドセットやイヤホン付属のマイク）

※スマートフォンやタブレット端末でも授業用のビデオ会議に接続できますが、授業内の活動にはパソコンが必要な場合があります。学生側からもコミュニケーションを取るために、マイクとWebカメラが必要となる場合がほとんどです。

1. Teamsで使用する用語について

Teamsで授業を受講するにあたって、Teamsの機能・用語を授業に当てはめて説明しておきます。

イメージ例：

【①チーム】
課題探求実践セミナー

教員



受講生



1月〇日 第1回授業



【③会議】 = 授業へ参加

1月〇日 第2回授業



【③会議】 = 授業へ参加

1月〇日 第3回授業



【③会議】 = 授業へ参加

【②チャンネル】

①チーム

Teams上では、複数人で共同作業を行うためのグループを作ることができます。

このグループのことをチームと呼びます。授業を受講する場合には、履修した授業科目のチームへ参加することになります。

②チャンネル

チャンネルは実際に作業や授業が行われる場であり、この中で会議（=授業）を行います。

チームには「一般」チャンネルがデフォルトで用意されているほか、毎回の授業のチャンネルが追加されたり、グループワークや質疑応答用のチャンネルが用意されたりと、授業のスタイルによって様々な用途で設定されます。

③会議

Webカメラやマイクを用いて、双方向のコミュニケーションが可能なビデオ会議を開催できます。

同期型のオンライン授業では、会議＝授業となります。

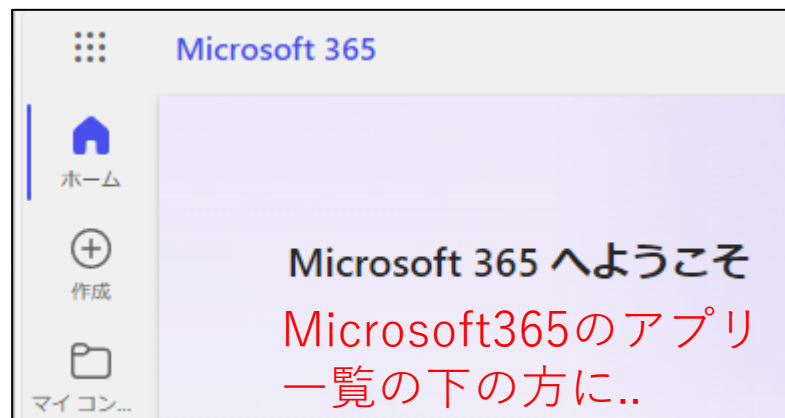
2. Teamsへのサインイン

Teamsは、デスクトップアプリ、または、Webブラウザ（最新のEdge, Chrome, Safari）からアクセスするWebアプリから利用できます。（ブラウザによっては一部機能が利用できません。）

デスクトップアプリでは、PCで使用しているアカウントや、過去のTeamsアプリの利用状況等により、高知大学のTeamsへの接続が困難な場合があります。その場合は、ひとまずブラウザで接続してください。

ブラウザでは

<http://www.office.com/>
から全学認証IDでサインイン

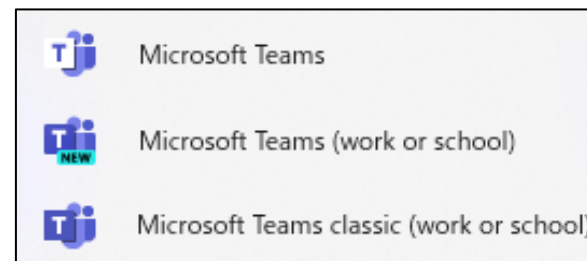


Teams (Webアプリ版)


デスクトップアプリでは

3種類のTeamsアプリのうち (work or school) のついた「職場/学校向け」で高知大学のTeamsに接続可能です。

(要インストール。Mac等で一部アプリの提供なし。)



➡ 接続不可

➡ 高知大学Teamsに接続可
classicでない  を推奨
(詳細は次スライド)

いずれの場合も、

高知大学Teamsへは全学認証IDでサインインしてください。

2. Teamsへのサインイン - 「新しいTeams」とTeams classic

2024年3月時点では「新しいTeams」と従来のTeams (Teams classic) の2種類のアプリが共存していますが、Microsoftによると2024年4月以降は「新しいTeams」に一本化され、(Teams classicがアンインストールされ。新しいTeamsアプリがインストールされる) Teams classicアプリは7月以降は機能しなくなるとのことです。

この資料では「新しいTeams」を基本に説明しています。

デスクトップアプリ

新しいTeams



Microsoft Teams (work or school)

Teams classic



Microsoft Teams classic (work or school)


Webアプリでは

このような画面で新しいTeamsへの移行を促されます。



2. Teamsへのサインイン - デスクトップアプリのダウンロード



高知大学Teamsにアクセスできるデスクトップアプリ  が、PCに見つからない場合は、手動でダウンロードしてインストールする必要があります。

ダウンロードURL

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



Windowsでは「職場/学校向けのTeams」をダウンロードしてください。

Macではこのようになります。

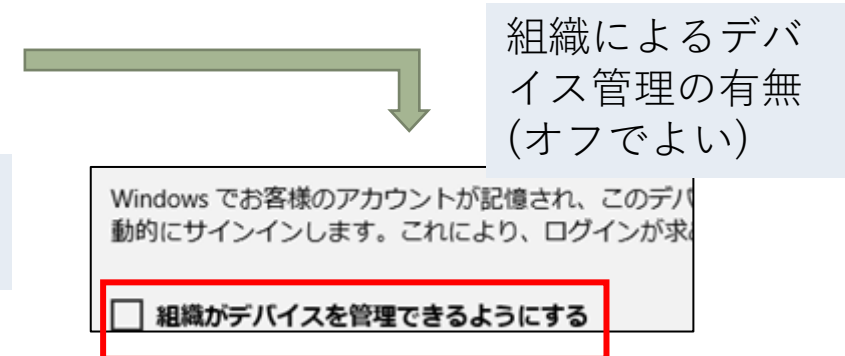
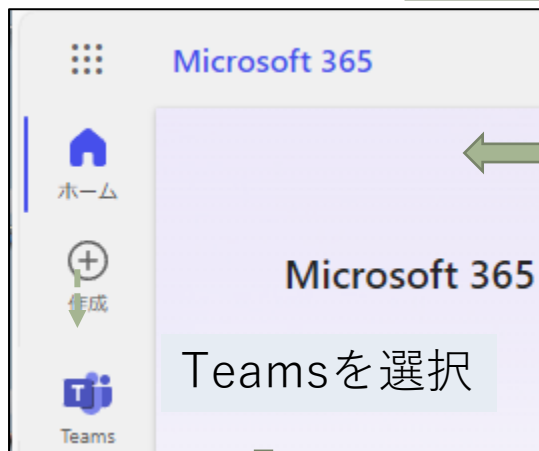
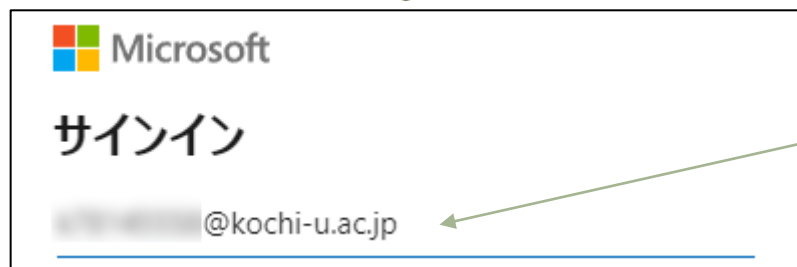
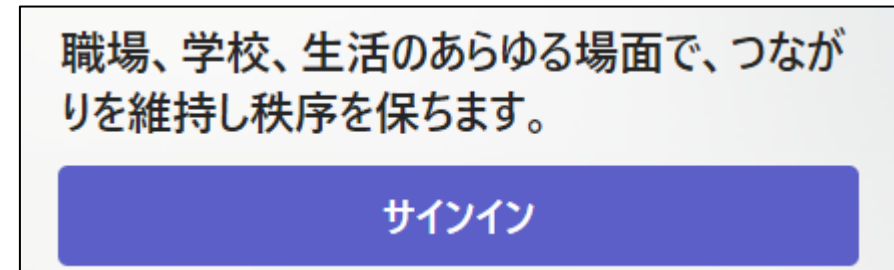
<p>家庭向けの Teams</p> <p>日常生活とコミュニティの情報整理を、すべて1つの場所で行うことができます。メッセージや通話を二度と逃すことがないように、Teams アプリをダウンロードしましょう。</p> <p>Teams をダウンロード</p>	<p>職場/学校向けの Teams</p> <p>顧客や従業員とのコミュニケーションが簡単になります。Teams アプリをダウンロードして、セキュリティを維持しながらファイルの作成、共有、保存を始めましょう。</p> <p>新しい Teams アプリをダウンロード ▼</p>
---	--

 <p>Mac 用 Microsoft Teams のダウンロードはこちらから</p> <p>新しい Teams をダウンロード</p>

2. Teamsへのサインイン - 高知大学Teamsへのサインインの流れ

Webブラウザ (<https://www.office.com/>)

デスクトップアプリ 



利用開始

2. Teamsへのサインイン - (参考)Teamsを利用するアカウントの切替

切替方法

高知大学の全学認証ID以外のアカウントで、Teamsに参加している場合は、アカウントを切り替えてください。

それでもうまくいかない場合は

シークレットモード※で開いたWebブラウザで、Teamsにアクセスして下さい。

※シークレットモードとは、自分が閲覧したウェブページの閲覧履歴やダウンロード履歴が残らない機能のことです。

Teamsアプリ右上の○をクリックして、アカウントを表示し、サインアウト

サインアウト

アカウントを選ぶ

おかえりなさい。
Webブラウザでは「別のアカウントに切り替える」

サインイン

別のアカウントに切り替える

自分ではない場合 このアカウントを忘れる

デスクトップアプリでは「別のアカウントを作成または追加」を選択してください。

別のアカウントを作成または追加

または

会議 ID で参加する

3. チームへの参加方法

チームへの参加については、担当教員側でチームに登録された場合と、自分でチームコードを使って参加する場合で方法が異なります。それぞれの参加方法についてご説明します。

担当教員側でチームに登録された場合

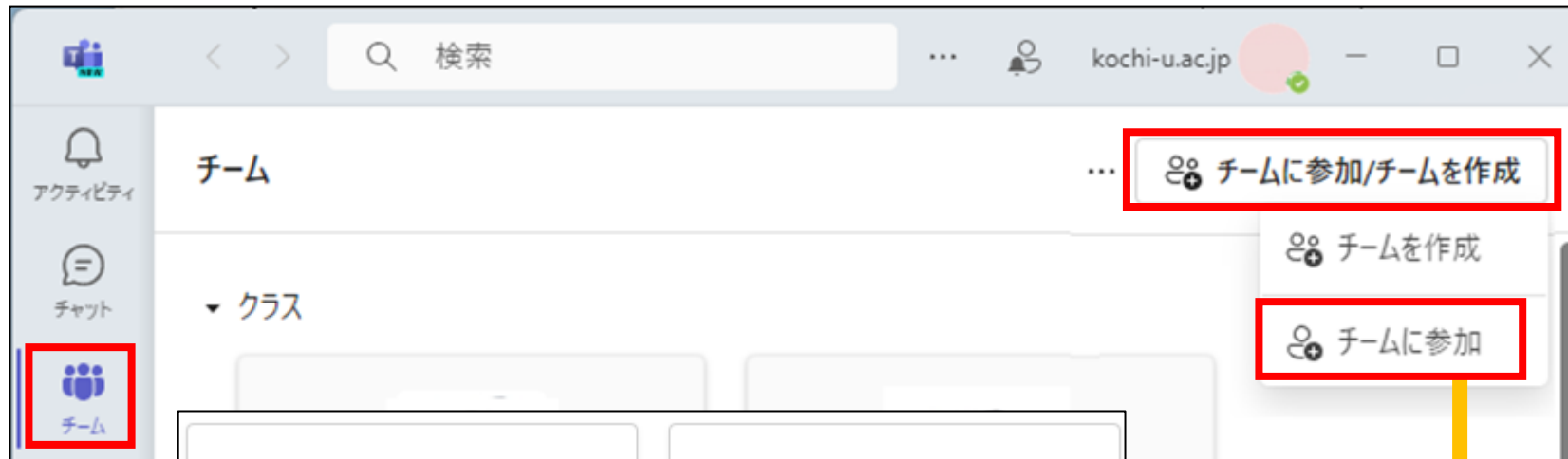
Teamsにログイン後に、チームタブに授業科目チームのアイコンが表示されます。アイコンをクリックしてチームにアクセスできます。



3. チームへの参加方法

自分でチームコードを使ってチームに参加する場合

この参加方法の場合は、チームコードという7桁の英数字の情報が皆さんに伝えられます。
Teamsにログイン後に、チームタブ右の「チームに参加／チームを作成」ボタンからチームに参加を選びます。



チームコードの例
kpwqvac



現れる画面で「コードを使用してチームに参加します」アイコン内の「参加コードを入力します。」欄に、授業のチームコードを入力して「チームに参加」ボタンを押してください。

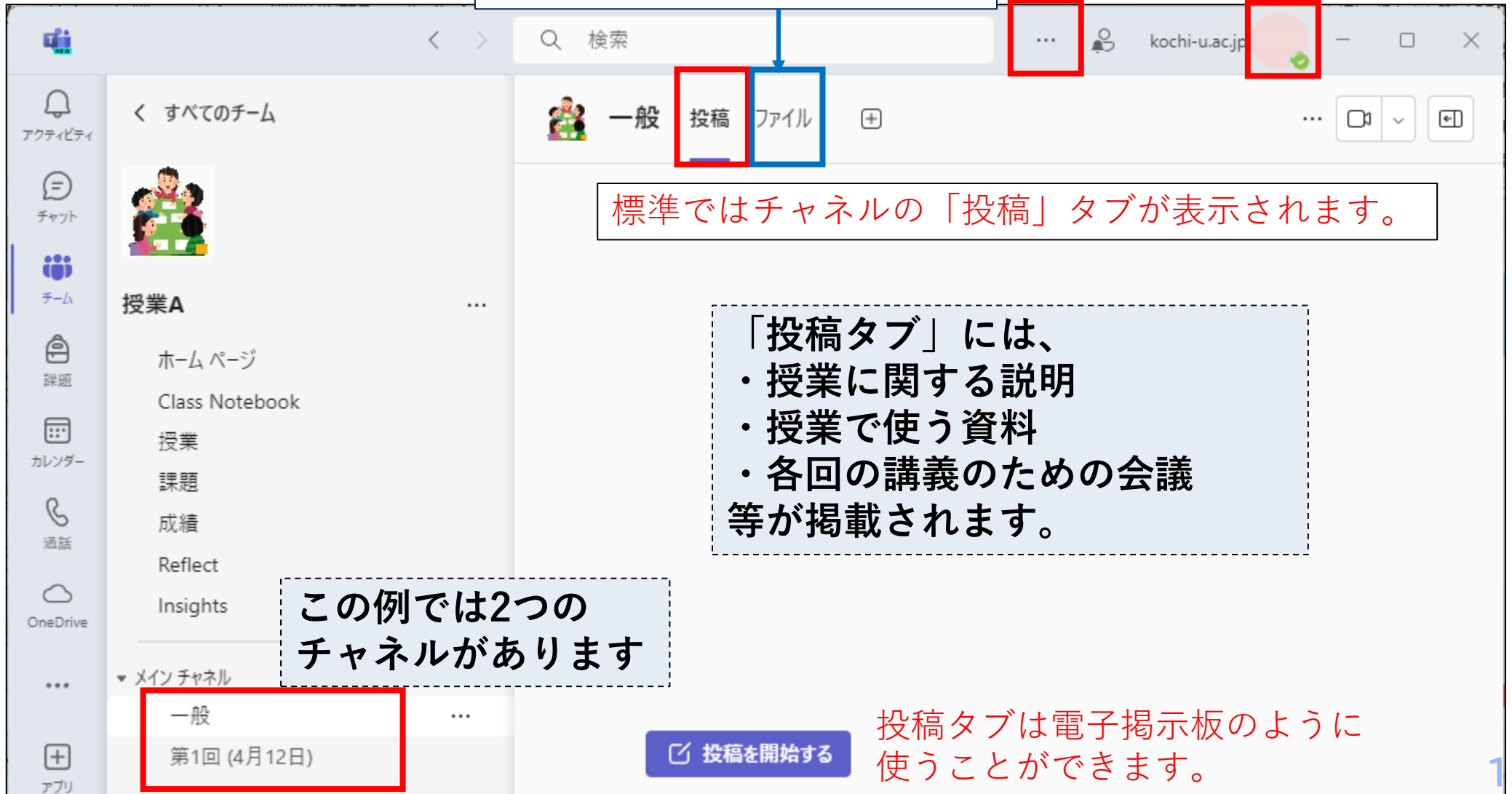
3. チームへの参加方法

チームの画面構成

「ファイル」タブには資料等が掲載されることがあります。

設定変更は
こちらから

アカウントの切替
はこちらから

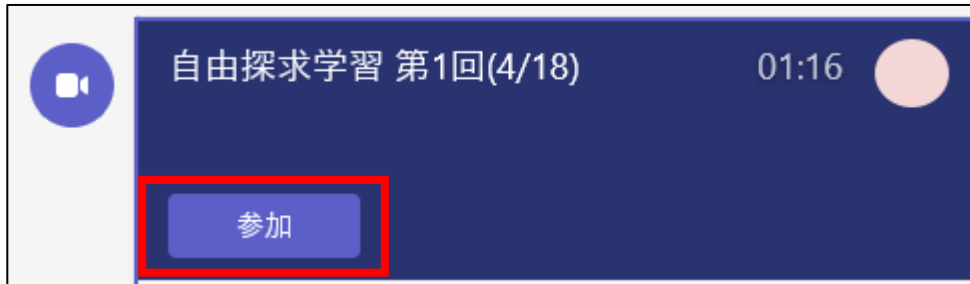


4. 会議への参加方法

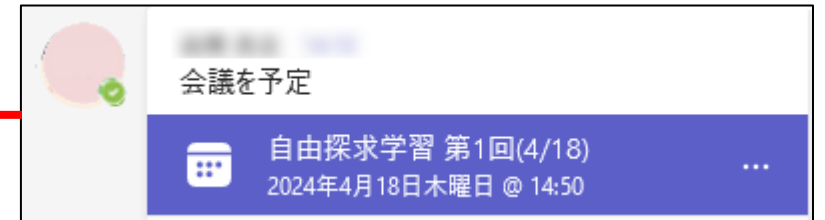
会議（授業）へのアクセス方法は、チーム内で開催されている会議を見つけて参加する方法と、授業用の会議通知から参加する方法の主に2通りがあります。

チーム内で開催されている会議を見つけて参加する

授業のチームにアクセスして、担当教員から指定されたチャンネルで開催されている会議を見つけてください。開催されている会議は、下図（左）のように表示されます。「参加」ボタンを押して会議に参加してください。

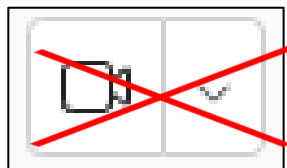


まだ開かれていない会議はこのように表示されます。



会議が開かれると…

※指示されない限り、自分で会議を開かないようにしてください。



押さないように！

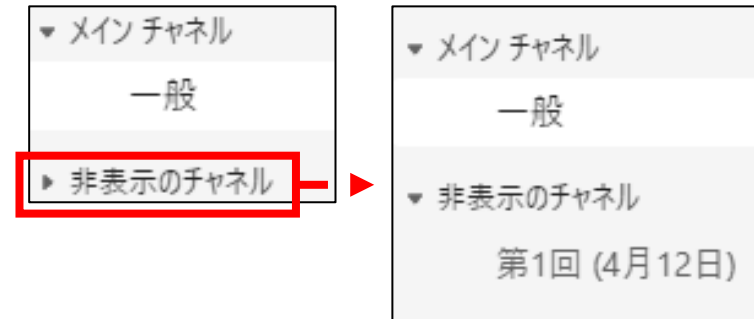
4. 会議への参加方法

チーム内で開催されている会議が見つけれない場合の対処方法

以下の(i)～(iii)を調べてみましょう。

(i) 「一般」チャンネルや授業の回数・開講日の名前のチャンネルを探してみましょう。

(ii) 会議が開かれるチャンネルが設定によっては非表示になっている場合があります。
非表示のチャンネルの中も探してみましょう。



(iii) Teamsのデスクトップアプリを**再起動**すると、開催中の会議が見つかる場合があります。授業が開始される時間になっても会議が見つけれない時は再起動を試してください。

開催中の会議がデスクトップアプリには反映されない事例が報告されています。このような事例の報告がない**Webアプリ**で試してみるのも一つの方法です。

4. 会議への参加方法

授業用の会議通知から参加する

教員が事前に授業用の会議をスケジュール（予約）した場合は、その時点で通知が受講生に届きます。通知を受け取った場合は、Outlookに表示された通知の「今すぐ会議に参加する」のリンクを使って、スケジュールされた授業用の会議に参加することもできます。

【通知例】



The screenshot shows an Outlook notification for a meeting. At the bottom, the link "今すぐ会議に参加する" (Join meeting now) is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text above.

自由探求学習 第1回 (4/18)

2024/04/18 (木) 14:50 - 16:20

Microsoft Teams Meeting;
Teams 会議

が の代理で送信から招待されました 承諾済み 1

メッセージ 会議の詳細

他の人があなたとの時間を簡単に予約できるようにします。予約可能な時間を設定し、空き時間についてマイ予約ページへ

自由探求学習 第1回 (4/18) の会議です。14:40ごろから開いておきます。

Microsoft Teams [ヘルプが必要ですか?](#)

今すぐ会議に参加する

授業の開始時間の少し前に参加するとよいでしょう。

通知が届いた時点ではアクセスしないようにしてください。

4. 会議への参加方法

会議にアクセスすると、下図のような画面が表示されるので、カメラとマイクをオフにしてから「今すぐ参加」ボタンを押して、会議に参加してください。

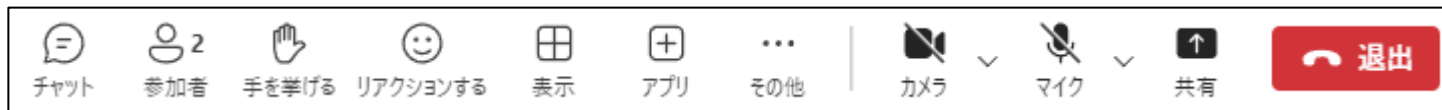


コンピューターの音声をチェック

カメラとマイクをオフにする！

5. 会議参加後の操作について

会議中は、画面に表示されるメニューを使用します。それぞれのアイコンと、よく使う機能について説明します。



① 会議を終了する

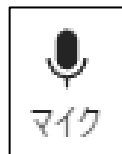


開催されている会議から抜ける場合は、この退出のボタンをクリックしてください。

②



マイクのオン・オフを切り替える



オン



オフ

マイクのマークをクリックすることで、マイクのオン・オフを切り替えることができます。オフになると、アイコンに斜線が表示されます。



会議参加時の設定で、「音声を使用しない」を選択した方には、マイクではなく、スピーカーのマークが表示されています。このマークをクリックすると、下記のメッセージが表示されるので、「音声をオンにする」を選択してください。

音声をオンにしますか？

コンピューターのマイクとスピーカーをオンにします。近くの電話またはその他のオーディオ デバイスが既に会議に参加している場合は、エコーが発生する可能性があります。

キャンセル

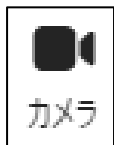
音声をオンにする

5. 会議参加後の操作について

③ カメラのオン・オフを切り替える



カメラ



オン



オフ

ビデオカメラのアイコンをクリックすることで、カメラのオン・オフを切り替えることができます。

④ チャット画面の表示・非表示



チャット

吹き出しのアイコンをクリックすると、会議画面右側にチャット画面が表示されます。再度クリックすることで、非表示にできます。



チャット

参加者からチャット欄に書き込みがあった場合は、吹き出しアイコンに赤い印がつきます。



⑤ 挙手する



手を挙げる

手のアイコンをクリックすると、手を挙げた状態となります。
質問等がある場合には手を挙げることで、意思表示が可能です。自分が挙手をしているときは、アイコンに下線が表示されます。



手を挙げる

挙手している



手を挙げる

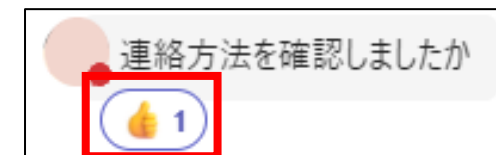
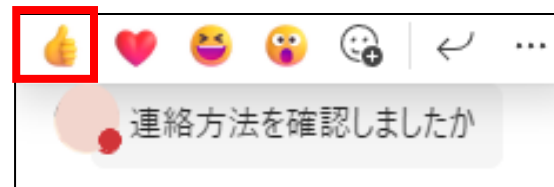
挙手していない

※挙手した用件が済んだら手を下ろしましょう。

投稿されたチャットにカーソルを合わせるとリアクションが表示されます。好きなアイコンをクリックすることで、コメントへリアクションができます。


アイコンをクリックすると…

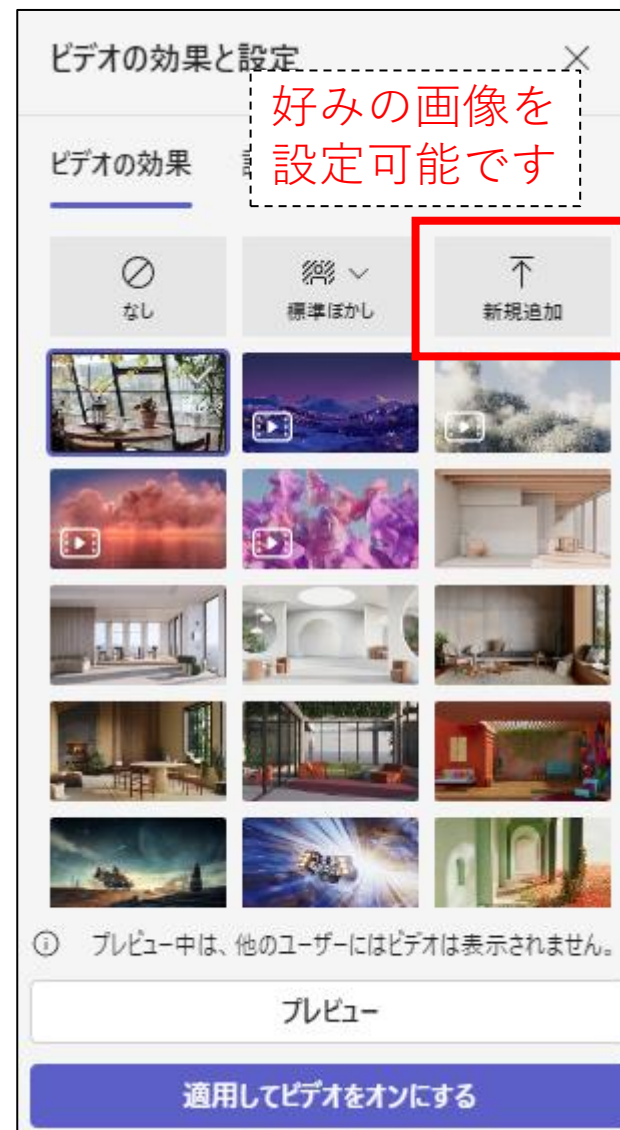
リアクションを追加できる



5. 会議参加後の操作について

⑥バーチャル背景の利用

バーチャル背景を利用するには、
その他の操作  アイコンの
ドロップメニューから
「ビデオの効果と設定」を
選んで下さい。



6. 同期型授業受講時の留意点

オンライン同期型授業を受講するにあたって、次の5点について気を付けてください。

1：必要な時以外はマイク・カメラをオフにする

座学の場合は、教員からの指示がない限りマイクとカメラはオフにしておいてください。

演習の場合にも、自分が発言しないときにはマイクをオフにしましょう。イヤホンやヘッドフォンを持っている場合は使用をおすすめします。

マイクをオフにした状態で教員へ何か伝えたいことがある場合は、会議チャット機能を使ってテキストで伝えることが可能です。

2：勝手に会議を開始しない

教員の許可がない限り、勝手に会議を開始しないように注意してください。

授業開始前に勝手に会議を開始してしまうと、本来の授業用会議とは別の会議が立ち上がってしまうため、他の学生が本来参加すべき会議が分からなくなり、授業の進行に支障をきたす恐れがあります。チームを開いた際にまだ会議が立ち上がっていなかったとしても、教員が会議を開始するのを待ってください。

3：許可なくレコーディング機能を使用しない

Teamsには会議を録画するための「レコーディングを開始する」、「レコーディングを停止する」という機能がついていますが、教員の許可なく、この機能を使用しないようにしてください。

授業内容を復習するために個人的に会議を録画したい場合には、まず教員へ相談してください。

6. 同期型授業受講時の留意点

4：他人のマイクをオフにしたり、挙手を下げたりしない

教員の指示がない限り、他人のマイクをオフにする、挙手を取り下げる等の操作はしないようにしてください。

5：許可なく配付資料や動画をダウンロードして他者と共有しない

授業の録画動画や配付された資料の中には、学生がダウンロードできるものがありますが、教員の許可なく他者へ共有することはしないでください。学外者との共有やSNS等への投稿も、もちろんNGです。

オンライン同期型授業は、担当教員の指示に従って受講するようにしてください。
また、授業の音声を聞き取りやすいように、できるだけ静かな環境で受講すると良いでしょう。



7. オンライン授業に関する問合せ窓口



KULAS/eポートフォリオ/Teams等 システム操作、オンライン授業受講に関する問合せ

【学務部学務課修学支援室全学・共通教育係】
(電話) 088-844-8706
(Mail) new_online@kochi-u.ac.jp

高知大学moodleに関する問合せ

※授業内容に関する質問は、授業担当教員へ連絡してください。

担当部署	学務課 moodle 担当
✉ メール	イーエルマナビ elmanabi@kochi-u.ac.jp
☎ TEL	088-844-8652
👤 対応時間	平日 9:00~17:00

- 氏名、学部、連絡先
- 利用コース名(授業科目名)
- 問い合わせの内容(できるだけ詳しく)
- 利用環境
 - 使用端末: 例)PC(Surface)、スマホ(iphone) など
 - 利用 OS: 例)Windows10、macOS、iOS、Android など
 - ネット環境: 例)自宅の光回線(有線)、学内 Wi-Fi、テザリング利用 など
 - 利用ブラウザ: 例)Edge、Safari、Chrome など
- エラー表示がある場合は、エラー画面のスクリーンショットを添付してください。

個々の授業内容に関しては、授業担当教員にお問合せ下さい。