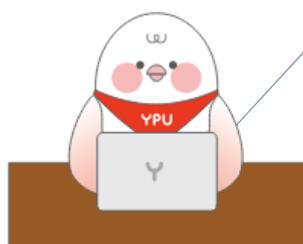


Teams によるオンライン授業手順書

学生用



第3版：2025.04.01

将来構想推進局 DX・IR推進室

目次

はじめに	2
1. 全般的な留意事項	2
2. 事前準備の確認	2
3. 授業への参加方法	3
3. -1 YPUポータル経由	3
3. -2 Teamsのカレンダーから参加	4
3. -3 Outlook (メールアプリ) から参加	4
4. オンライン授業の受け方	5
4. -1 受講開始時の設定	5
4. -2 画面共有の方法	6
4. -3 いくつかの機能の利用方法	10
4. -4 オンライン授業の終了時	10
5. 問い合わせ先	10

はじめに

2024年4月より、Microsoft365を学内のグループウェア（コミュニケーション、情報共有、共同作業など、学業や業務の推進・効率化を図るためのプラットフォーム）として活用しています。オンライン授業はTeamsを使用します。この手順書では学生の皆様がTeamsを使用してオンライン授業を受ける際の手順を説明します。なお、授業は原則対面実施であり、オンライン授業は教員等からの指示があった時のみ、行われます。

画面の表示は、お持ちのパソコンや既にインストールされているアプリのバージョンなどによって変わることがあります。このマニュアルで表示されている画面ショットは一例として見てください。

1. 全般的な留意事項

- 恥ずかしくない服装で参加しましょう。
- 必要な時以外は、カメラ・マイクをOFFにしましょう。
- 自らが発言する可能性のある授業では、周囲が静かな環境を確保しましょう。もし周囲に授業に関係ない人がいる場合は、イヤホン、ヘッドホンを使用ください。
- 他の参加者のマイクを間違えて操作しないように注意しましょう。
- Teamsには録画の機能がありますが、学生による録画は原則禁止します。必要がある場合は、教員等に事前に相談してください。
- 後日、教員等から録画ファイルや関連資料の共有があったとしても、ダウンロードして他者と共有することは行わないでください。

2. 事前準備の確認

Microsoft365のホームページ（<https://m365.cloud.microsoft/>）に入り、各自に振り当てられたアカウント（y●●●@yp4.yamaguchi-pu.ac.jp）でサインインしていることを確認ください。右上の人のマークをクリックすると、現在サインインしているアカウントが表示されます。

Teamsのデスクトップ版がお持ちのパソコンにインストールされていることを確認ください。Teamsがインストールされていない場合は、こちらのURL（<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>）からダウンロードください。ページを開けると次の図が表示されます。



パソコンにインストールされている Teams のアイコンが以下のものの場合、これは個人用アプリであり、授業での利用には適しません。前頁の URL より、別途 Teams をインストールください。



★トラブルシューティング：インストールの際、管理者権限を要求される。
ダウンロードのフォルダーを開け、「Teams_windows_x64.exe」ファイルを右クリックし、「管理者として実行」をクリックします。

■参考情報（自動起動の OFF と、ショートカット）
Teams は使いこなせば非常に便利かつ強力なツールであり、Microsoft 社の設定によりパソコンを起動すると、自動的に Teams も立ち上がることがあります。もし普段あまり Teams を使用せず、自動立ち上げを停止したい場合は、「スタートボタン」→「設定」→「アプリ」→「スタートアップ」とクリックしていき、Teams をオンからオフに変えることで停止できます。
一方、いつでも Teams を立ち上げられるよう、タスクバー（画面の一番下の帯）にショートカットアイコンを置くことをお勧めします。「スタートボタン」→「すべてのアプリ」をクリックし、スクロールして Teams を表示させ、アイコンをクリック&ドラッグし、タスクバーの上でリリースします。

3. 授業への参加方法

授業への参加方法は、以下のようないくつかの方法があります。YPU ポータル経由で参加用の URL の連絡を受ける方法を第一としますが、具体的には教員等の指示に従ってください。

3. -1 YPUポータル経由

YPU ポータルには、履修登録した学生へ教員等から一斉に連絡できる仕組み（掲示板等）があります。

掲示一覧

掲示板 [Bsd007]

キーワードは、件名・差出人・本文から検索します。

キーワード 授業科目

Q 検索

グループ 全表示 授業 時間割変更 既読 未読 新着 重要 申込 フラグつき

▼ 休講・補講・教室変更・時間割変更 必ず確認してください。携帯電話のアドレスを登録するとメール配信されます。
現在掲示情報はありません。

▼ 教員からのお知らせ 講義や課題に関するお知らせです。必ず確認してください。
現在掲示情報はありません。 **教員からのお知らせはここに表示されます**

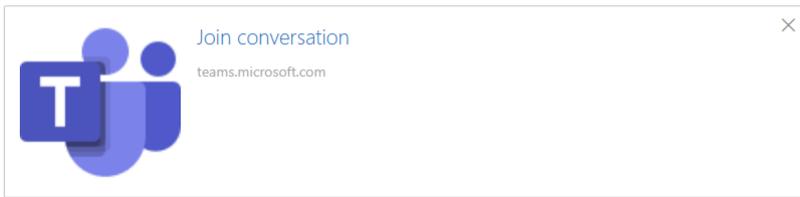
▼ 教務部門からのお知らせ 履修・試験・学籍等に関するお知らせです。不明な点は、2号館1階窓口までお問い合わせください。
並び順 **教務部門からのお知らせはここに表示されます**

🔴 証明書発行機の停止について(4/1)【教務部門】2024/03/25

令和6年度4月当初行事予定表について【教務部門】2024/03/07

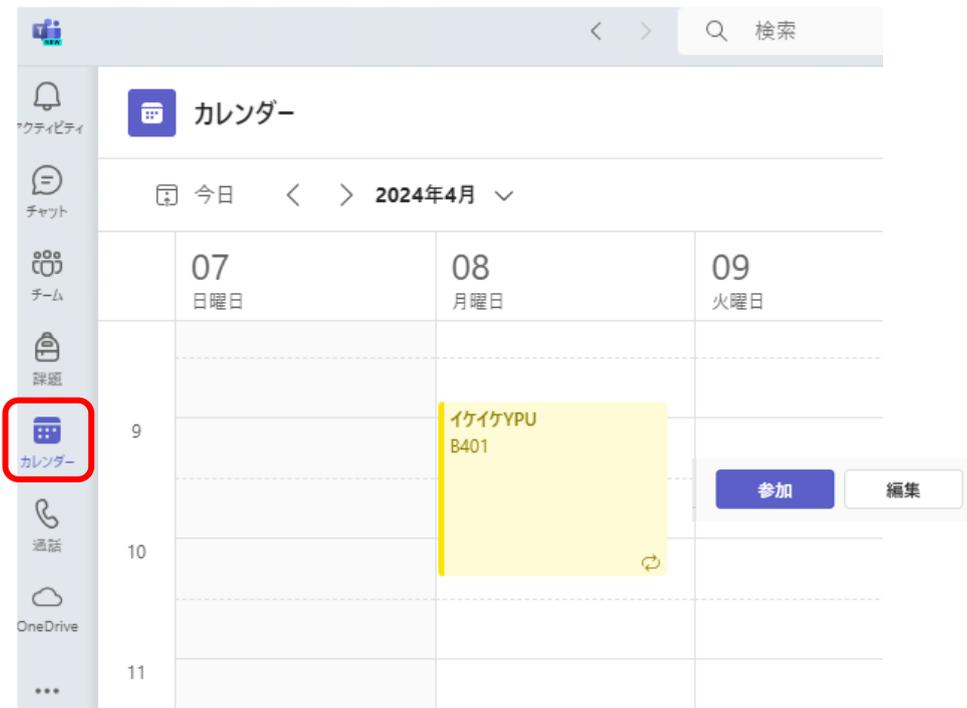
教員等から連絡を受けた授業参加用の URL をダブルクリックすることで、授業に参加できます。送付された URL は次のように見えます。（使用環境により異なることがあります。）

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_M2MyZjlkMzltZDU0Ny00MjRmLWI4MDYtMjk5OGNjMTU5NGE1%40thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3a%22e62f6ee-4bd6-465a-a605-04bfd079c1c6%22%2c%22oid%22%3a%22e06fc1ae-5eaf-4fd9-8e90-4cb6124e6bc4%22%7d



3. -2 Teams のカレンダーから参加

教員等が Teams で授業のスケジュールを設定した際に、参加者として履修学生を登録した場合は、自分の Teams のカレンダーに自動でスケジュールリングされており、そこから参加することができます。Teams を起動し、画面の左側に並んでいるアイコン（ナビゲーションバー）の中のカレンダーをクリックします。今から受講する授業の枠をクリック（シングルクリック）すると右側もしくは左側にボタンが表示されます。「参加」をクリックします。次の図は、仮に 4/8 の 1 時限目に、「イケイケ YPU」というタイトルの授業があった場合を現しています。



3. -3 Outlook (メールアプリ) から参加

教員等が Teams で授業を設定した際に、参加者として履修学生を登録した場合は、授業参加用の URL がついたメールが送付されます。そのメールを開け、一番下の「いますぐ会議に参加する」をクリックすることで参加できます。



なお、毎週繰り返し行われる授業でも、一つの URL を繰り返し使用することが一般的です。

この手順書では詳しく説明しませんが、Teams では、授業単位に、教員等を含むチームを編成し、その中で資料の共有やチャットを行うことができます。Teams 画面右上の「チームに参加」をクリックし、教員等から連絡を受けたコードを入力することでチームに参加することができます。教員等からこの方式についての指示があれば、従ってください。

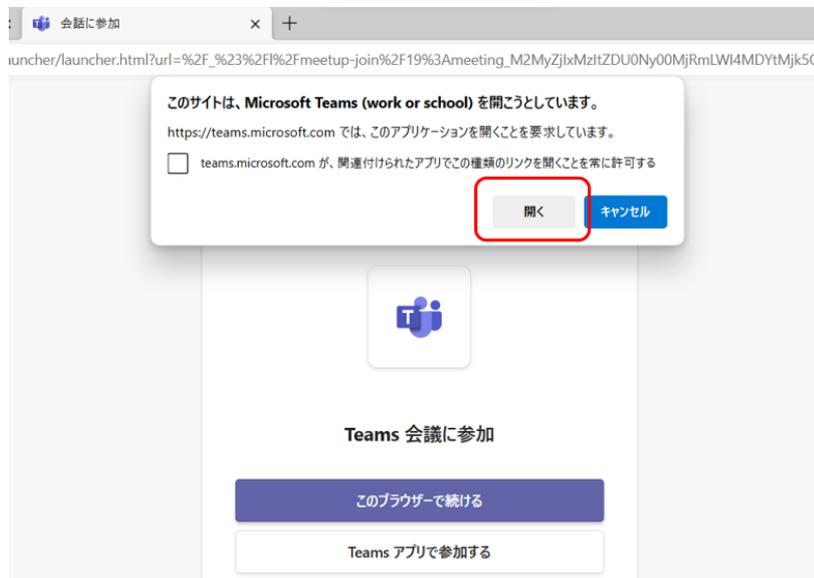
●留意点

オンライン授業に参加する際、もし表示名の入力画面が現れたら、それは Microsoft365 のアカウント y●●●@yp4.yamaguchi-pu.ac.jp でサインインできていない状態です。正しいアカウントでサインインした状態で参加した場合、表示名は予め DX・IR 推進室で設定した氏名になります。正しくサインインしていない場合、画面の共有・ブレイクアウトルーム・投票などの Teams の機能の一部に制限が出る場合があります。サインインは、Microsoft365 のホームページ (<https://m365.cloud.microsoft/>) から行います。

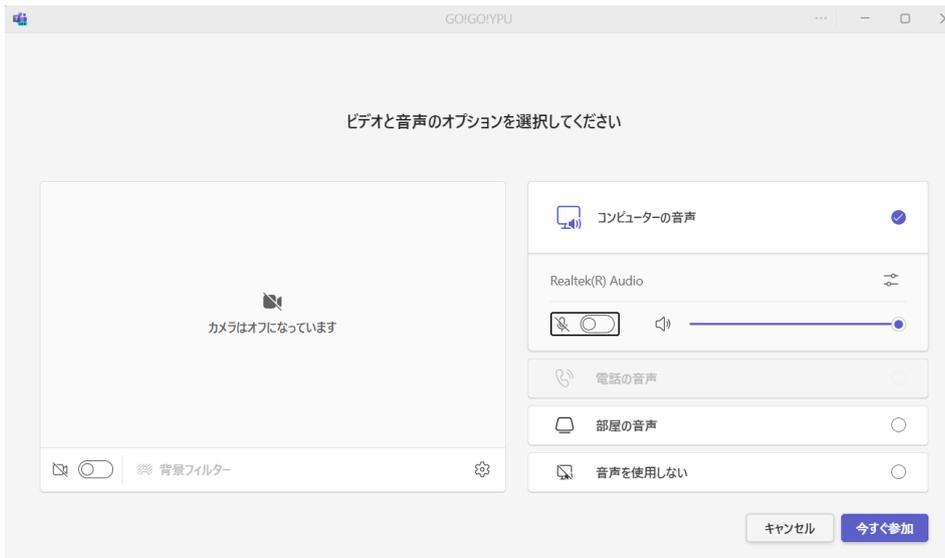
4. オンライン授業の受け方

4. -1 受講開始時の設定

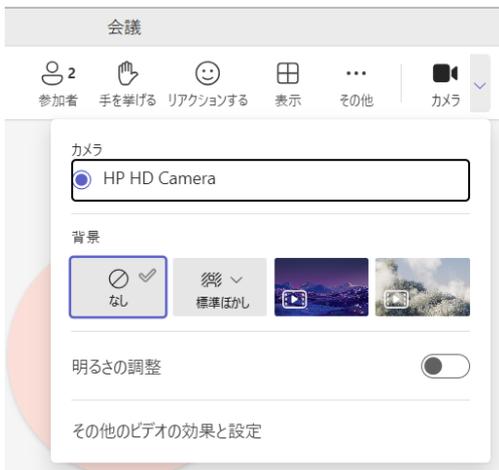
第2章で説明した方法で、授業への「参加」をクリックすると以下の画面が出てきます。この場合、「開く」をクリックします。出ない場合は、「Teams アプリで参加する」をクリックします。



次の画面となるので、カメラ、マイクの設定を行います。受講開始時の ON/OFF の設定は、教員等からの指示に従ってください。指示がない場合は、カメラ、マイクともに OFF にしてください。



カメラを ON にした場合、カメラのアイコンをクリックすることで、背景の設定が可能です。自分の姿以外に不要なものが後ろに映り込む場合は、好みの背景を選択できます。背景の選択肢は、画面の左下や右側に出ることもあります。



4. -2 画面共有の方法

教員からの指示があった場合、自分のパソコンの画面を共有することができます。右上の「共有」のアイコンをクリックすると、プルダウンメニューが現れます。主に使用されると思われる、「画面」、「ウインドウ」、「PowerPoint Live」について説明します。

音声を含む動画を共有する場合は、「コンピューターサウンドを含む」を ON にします。ここは初期設定が OFF になっているのでご注意ください。

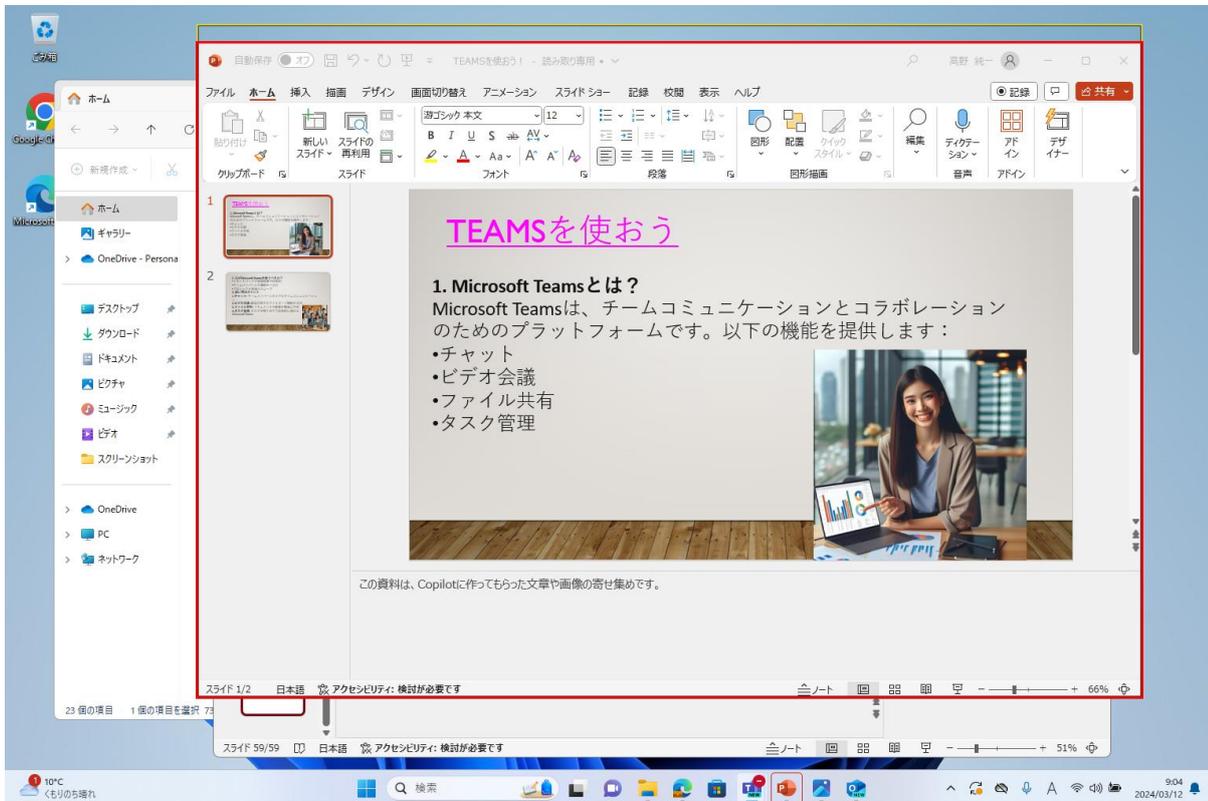




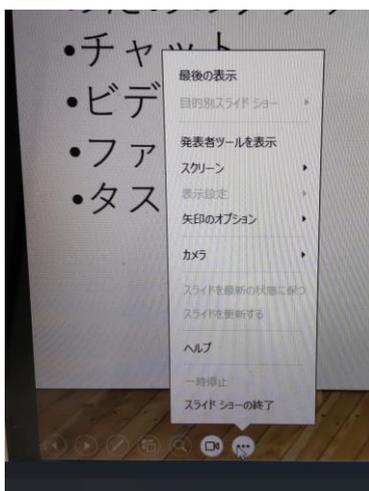
◆ 画面：自分の PC の画面をそのまま共有します。赤枠が表示されていれば、その部分が参加者に共有されていることを意味します。



- ◆ ウィンドウ：特定のウィンドウのみを共有する方法です。「ウィンドウ」にポインターを合わせクリックすると現在開いているウィンドウの一覧がでますので、共有したいウィンドウをクリックします。次の図は、PowerPointの資料を共有した状態です。赤枠の中のみが共有されています。



この画面から、Slide Showにすることもできます。Slide Showを途中で終了したい時は、左下の三点リーダー（・・・）をクリックするとポップアップメニューがでます。



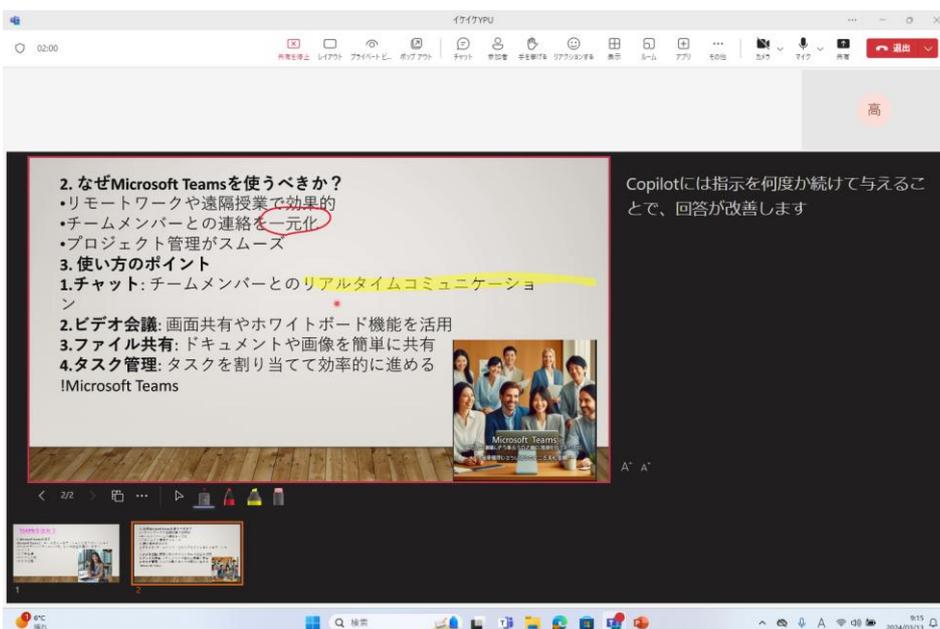
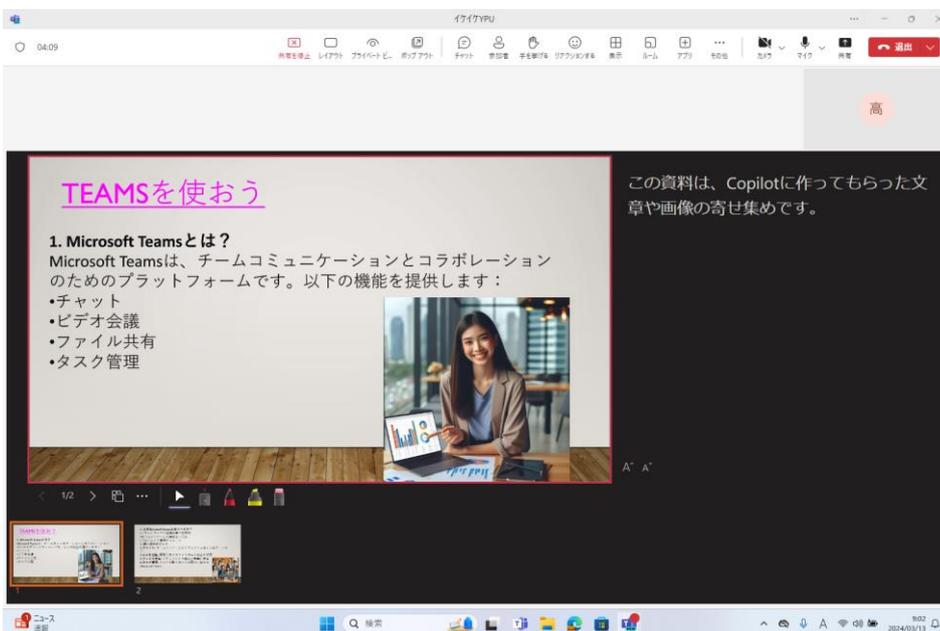
共有を停止したい場合は、画面上部に表示されている「共有停止」をクリックします。



また、「画面を共有しています」の部分にポインターを持ってくると、以下の表示に変わりますので、自分のカメラやマイクの設定を変更することができます。



- ◆ PowerPoint Live : PowerPoint を Slide Show で参加者に共有しつつ、ノートに記載した内容を自分の PC 画面だけに出し、レーザーポインター、赤線、蛍光ペン、消しゴムを使用できるモードです。資料が OneDrive に格納されていれば、選択肢として表示されます。ご自分のパソコンに保存されている場合は、一番下の「コンピューターの参照」をクリックし、目的の資料をクリックすることで共有が可能になります。このモードでの共有停止は、左上の「共有を停止」をクリックします。



■参考情報（PowerPoint 資料の共有）

PowerPoint で作成した資料を共有する際は、資料を OneDrive に格納し、PowerPoint Live を利用することがお薦めです。特に複雑なアニメーションや動画を再生する際には、「画面」や「ウインドウ」の共有モードを利用すると通信に負荷がかかり、参加者側で遅延等が発生しやすくなります。

自分の PC 画面において、ノートの表示が不要な場合は、三点リーダーのその他のアクションの中から「発表者ビューを非表示」を選択します。

4. -3 いくつかの機能の利用方法

◆ チャット

上部リボンの「チャット」をクリックすると右側にチャット用のスレッドが開き、そこへ入力することができます。「チャット」のクリックにより、スレッドの表示・非表示が切り替わります。

◆ 参加者

上部リボンの「参加者」をクリックすると、参加者の一覧が右側に表示されます。

◆ 挙手、リアクション

手を挙げたり、拍手や GOOD などのリアクションをすることができます。



4. -4 オンライン授業の終了時

画面右上の「退出」をクリックしてください。

5. 問い合わせ先

Teamsに関する問合せ：将来構想推進局 DX・IR推進室（外線：083-929-6201）

授業に関する問合せ：教務部門（外線：083-929-6506）