

学生用 Microsoft Teams 使い方マニュアル（簡易版）

作新学院大学女子短期大学部
教務委員会

前提 Microsoft Teams のアプリを各自インストールし、作短のアドレスとパスワード（Web メールと一緒に）でサインインしておいてください。

1. オンライン授業の形式

①同時双方向型（生配信方式）

決まった時間に学生と教員が Web 上で集合し、リアルタイムで配信するタイプです。インスタライブのようなものだと思ってください。

②オンデマンド型（録画・録音方式）

教員側で事前に録画・録音等をしたものを用意しておき、学生はそれを視聴するなどの形式で学習するタイプです。YouTube の動画を見ているようなものだと思ってください。

③課題提示型（赤ペン先生方式）

教員側が事前に学習に必要な資料を学生に提供し、学生はそれを参照しながら課題や作業を行い、支持された期日・手段で課題を提示するものです。某通信教育の方式を思い浮かべてください。

⇒今回皆さんが挑戦するオンライン授業の方式はこの「③課題提示型」です！頑張ろう(´▽`)n

①と②がまじる場合もあります。

2. 今回の基本的な操作手順

配布されている時間割に沿って、その時間に該当する科目の授業を受けます（課題に挑戦します）。

①Microsoft Teams のアプリを起動する。

②「チーム」に新しい通知があるかどうかを確認する。

③「チーム」の各科目の「一般」をタップする。

例)「作短生のホームルーム」→「一般」をタップしてみる

④「ファイル」→必要なファイルをタップ

例)「ファイル」→「学年歴とキャンパスカレンダー」→「200403_2020 年度短大キャンパスカレンダー（修正）4.3.pdf」をタップして資料を閲覧

⑤「投稿」→「View assignment」→「自分の作業」→「課題」をタップする。

例)「作短生のホームルーム」だと「投稿」→「小テスト（予行練習）(2) View assignment」→「自分の作業」をタップする

⑥「課題」内容に回答→画面下部の「送信」をタップ→送信

※必須の項目を埋めないと送信できないので注意しましょう！

※課題を期限内に提出しなければ出席として認められず、成績がつかなくなります。特に気を付けてください！

⑦教員からの次回授業にて行われるフィードバックを待つ（他の科目の課題に挑戦）。

（⑧画面下部の「最新情報」に個人的にフィードバックされた通知がくる→内容を確認する。）

⑨質問事項や相談がある場合→各科目の「チーム」内にある「学生と教員の広場」から教員に質問する。

※時間割で指定されている時間内であれば教員側が常に答えられるようになっています。必要に応じて質問や相談をしてください。

※質問や相談の履歴は「学生と教員の広場」内に残ります。自分でも履歴を確認してください。

※時間外でも「学生と教員の広場」内に授業に関する質問や相談をすることは可能です。

⑩授業の内容以外で教員に質問や相談がある場合→「チャット」から教員に質問する。

<補足 アイコンの説明>

最新情報：更新情報が載ります。いわゆるタイムラインです。「フィード」をタップすると自分のアクティビティやチームのアクティビティを選択して見ることもできます。

チャット：個人やグループでチャットができます。通話や画像、ファイルの送受信も可能です。

チーム：科目やグループなど、自分が所属しているチームが表示されます。チームをタップすると、そのチームの情報が得られます。

予定表：予定が確認できます。

通話：通話履歴やボイスメールを確認できます。

☆特に使用するのは「チャット」と「チーム」になります。最低限、ここを使用できるようにしましょう。

3. 「チーム」の使い方

①「チーム」の確認

まずは「チーム」を確認しましょう。

スマートフォンでは画面の下側、パソコンでは画面の左側に「チーム」のアイコンがあるので、それをタップしてください。

タップすると、所属しているチームの一覧が出てきます。

自分の担任会や受講を予定している科目のチームが出てくるか確認してください。出てこない場合は「チャット」で担当教員にその旨を伝えてください。

「チーム」名の下に、「一般」や「00_短大連絡先」等のチャンネル名があります。それぞれタップすると、ページに飛ぶことができます。授業の課題や資料を確認することができます。

③課題の確認

「一般」をタップし、「投稿」欄を見ると、課題がアップされています。「View assignment」をタップして、課題に回答しましょう。

「その他」欄の「課題」欄でも、まだ提出していない課題一覧や完了した課題一覧も確認できます。

④資料の確認

「ファイル」欄を見ると、資料等の確認ができます。場合によってはここに作成したデータを皆さんがアップすることもあります。現時点では資料の確認ができるようにしておきましょう。

⑤フィードバックの確認

教員が課題を確認し個人的にフィードバック等がある場合は、「チャット」の「Assignment」に通知が来ます。「View assignment」をタップして、コメントやフィードバックを確認しましょう。

⑥授業に関する質問や相談をする

「チーム」の「学生と教員の広場」というチャンネルをタップすると、メッセージを送ることが出来ます。スマホの場合は右下の紫色の丸に白抜きで鉛筆マークが記されている箇所、パソコンの場合は画面上部中央付近にある白抜きで鉛筆マークが記されている箇所をタップします。

「新しい会話を開始します」という箇所をタップしてメッセージを入力し、送信してください。

※「チャット」の使い方は次に説明があります。

※チームは基本的に短大の教員が作成していますが、自分でも作成することができます。

「チャット」の使い方

①「チャット」の確認

次に「チャット」を確認しましょう。

スマートフォンでは画面の下側、パソコンでは画面の左側に「チャット」のアイコンがあるので、それをタップしてください。

タップすると、「チャット」で会話している相手が表示されます。

②相手からの会話に答える

相手からのメッセージがあると、紫色の丸印が左側に表示されます。タップするとメッセージの詳細が確認できます。返事のメッセージは画面下部の「新しいメッセージを入力」という箇所をタップして入力し、送信してください。

③新しくメッセージを送る

白抜きで鉛筆マークが記されている箇所をタップします。

宛先を選択できるので、メッセージを送りたい相手のメールアドレスや名前を入力して検索してください。

宛先を選択したら、「新しいメッセージを入力」という箇所をタップしてメッセージを入力し、送信してください。

基本的な使用方法是以上です。

その他、詳細な使用方法是別途お伝えしますので、まずは以上の基本操作を可能にしてください。

4. 評価方法

①すでにシラバス等では筆記試験によって評価するというアナウンスがあったかもしれませんが、オンライン授業を実施するにあたって、筆記試験による成績評価は実施しません。具体的な評価方法に関しては各科目によって異なるため、各科目の担当教員のアナウンス・指示に従ってください。

②各科目の成績評価を受けるために、3分の2以上の出席が必要となります（履修要項を参照）。これはオンライン授業であっても変更はありません。必ず時間内に課題等を提出し、出席確認を受けてください。

5. Office アプリについて

スマートフォンを使用して対応する方からは、「office アプリがスマートフォンにインストールできない」といった声が多数寄せられています。当面は、Teams のアプリをインストールし、活用してもらおう形で皆さんが対応できるように整備しています。まずは Teams のアプリをインストールし、このマニュアルに沿って使用できるようにしておいてください。

その他の不明点については矢野 (yoshinori@sakushin-u.ac.jp) か青木 (aoki@sakushin-u.ac.jp) まで、もしくはチャットで矢野か青木まで連絡してください。