

# Microsoft Teams 利用マニュアル

1. Microsoft サインインページからログインします。

<https://login.microsoftonline.com/>

alphaのメールアドレスでログインしてください。

2. アプリ一覧からTeamsを選択します。

3. 最初にチームを作成します

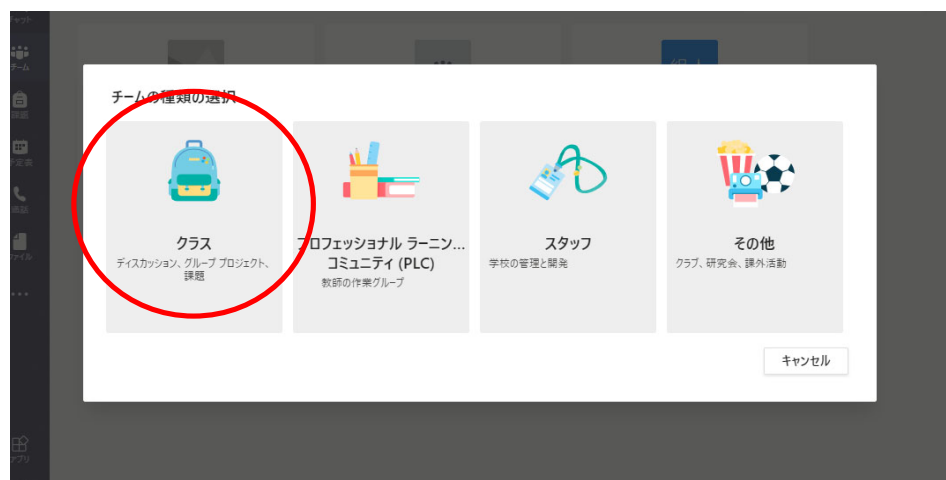


左側メニューからチームを選択して

右上の”チームに参加/チームを作成”をクリックします



チームを作成をクリックすると



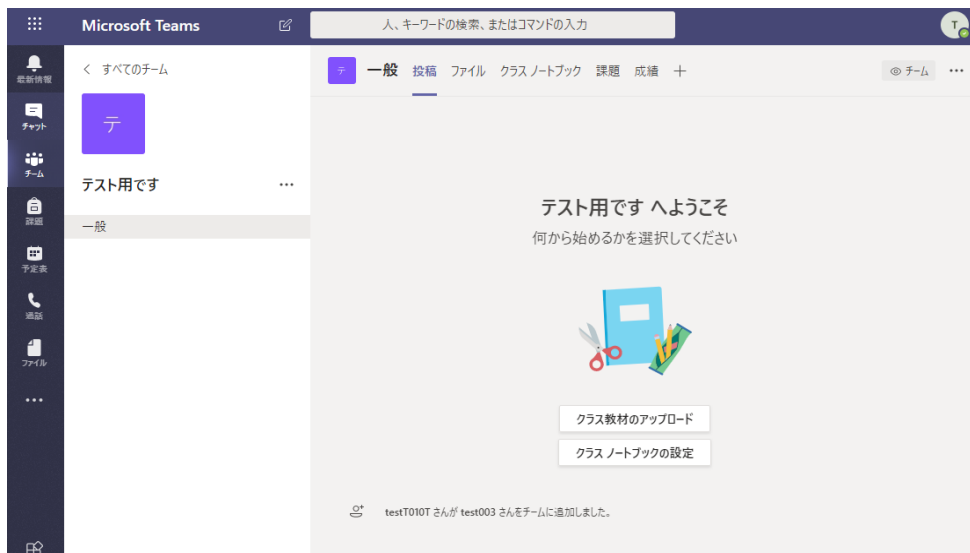
上記のメニューが開きますので”クラス”をクリックします

名前と説明を記入したら右下の”次へ”をクリックします

学生、教職員をチームのメンバーとして加えます。

この作業は後からでもできます。

クラスの最大メンバー数は5000名までです。

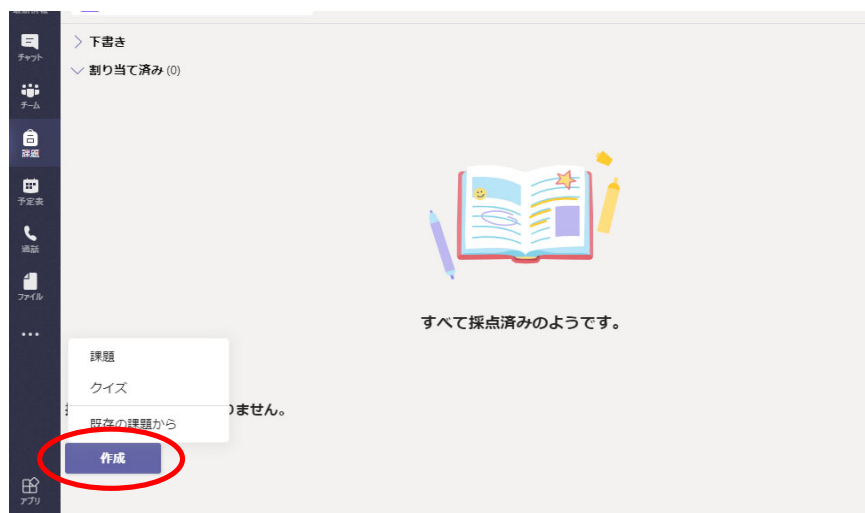


クラス教材のアップロードは、読み取り専用でファイルをアップロードすることができます。  
クラスノートブックは教員と学生間の二者間でしか見れない学生用ノートブック、  
教員が学生に配布物を共有するためのコンテンツライブラリ、  
クラス全員が利用できるスペースの共同作業スペースがあります

#### 4. 課題



課題をクリックして、課題を出すクラスを選んで、“次へ”をクリックします



作成を選んだら

新しい課題 保存日時: 3月18日 15:37 破棄 保存 **割り当てる**

タイトル (必須)  
テスト用課題

カテゴリを追加

手順  
添付したファイルに書き込んで下さい

リソースの追加

点数  
10

ループバックの追加

割り当てるユーザー  
test

すべての受講者

期限日  
木, 2020年3月19日

期限の時間  
23:59

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されます。 [編集](#)

タイトル、手順、点数等を記入したら“割り当てる”をクリックします

最新情報

チャット

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

test

80%

🔍

> 下書き

✓ 割り当て済み (1)

テスト用課題  
明日 23:59 が期限

✓ 採点済み (0)

採点済みの課題はまだありません。

作成

課題の進捗状況は、左側の”課題”をクリックし、メイン画面内の”を割り当て済み”をクリックします

最新情報

チャット

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

< 戻る

課題の編集

受講者ビュー

Excel にエクスポート

返却

テスト用課題

明日 23:59 が期限

採点対象 (2)

採点済み (0)

受講者の検索 🔍

<input type="checkbox"/>	名前	状況	フィードバック	/ 10
<input type="checkbox"/>	T, 9	🕒 提出されていません	📝	
<input type="checkbox"/>	test, 003	🕒 提出されていません	📝	

## 5. 画面共有

画面共有は左側の”予定表”から行います



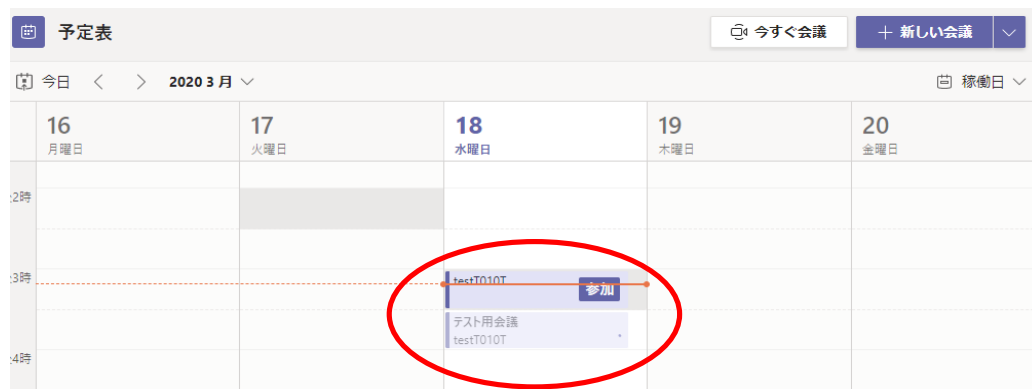
”新しい会議”をクリックすることで、事前に会議を予約することができます



会議のタイトル、予定時間を選びます

”チャンネルを追加”からクラスを選ぶと、会議に参加する人員をまとめて選ぶことができます

最大参加人数は250人となっております



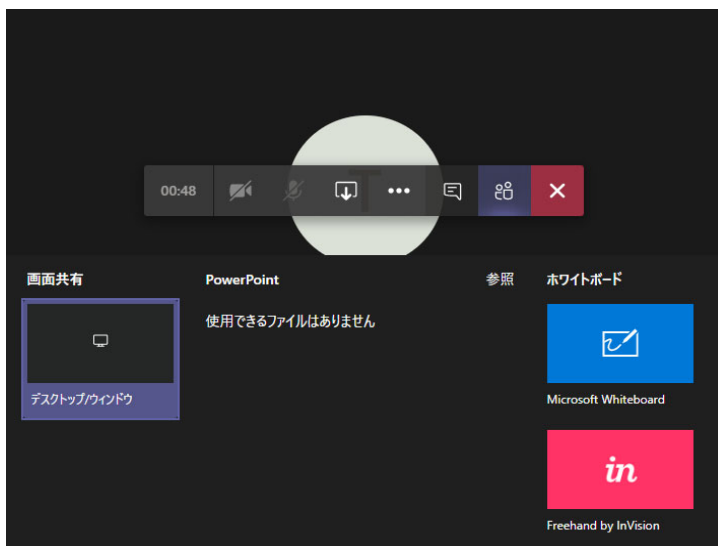
予定時刻に予定表を開くと会議のタイトル横に”参加”ボタンが表示されます



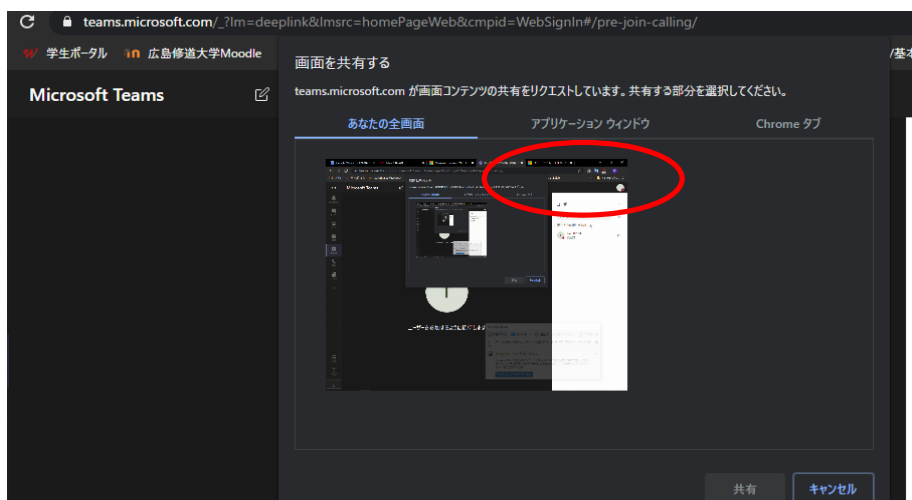
クリックすると上記の画面が開きますので、「今すぐ参加」をクリックします



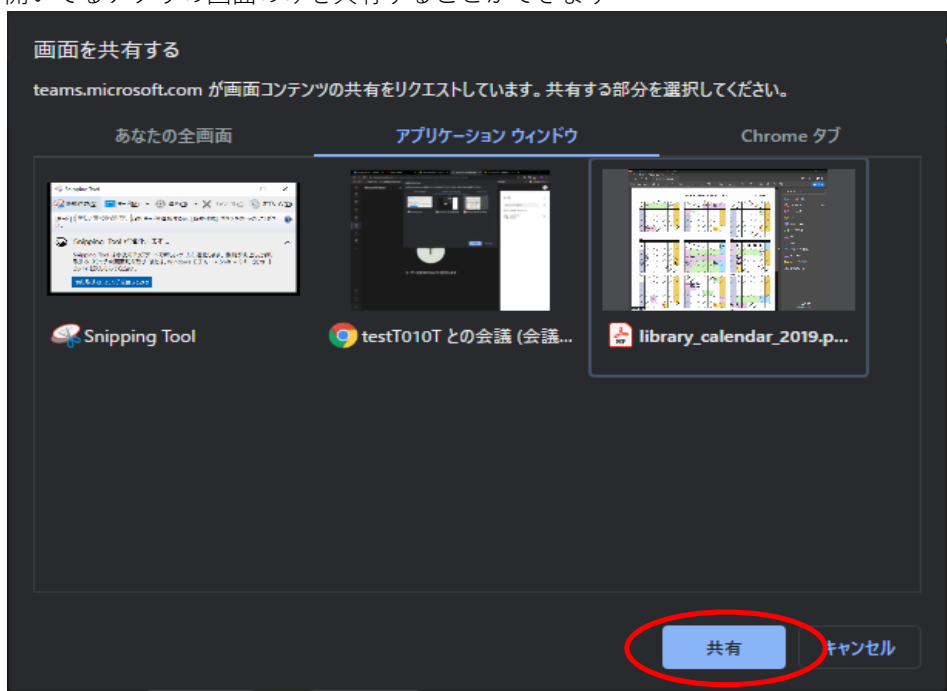
先程の予定表で選んだクラスの人員が”参加中”として右側に表示されています  
画面共有は下ツールバー内の矢印アイコンをクリックします



”画面共有”は現在のPC画面そのままを共有、もしくはウインドウ単位で共有できます



アプリケーションウィンドウを選択することで、  
開いているアプリの画面のみを共有することができます

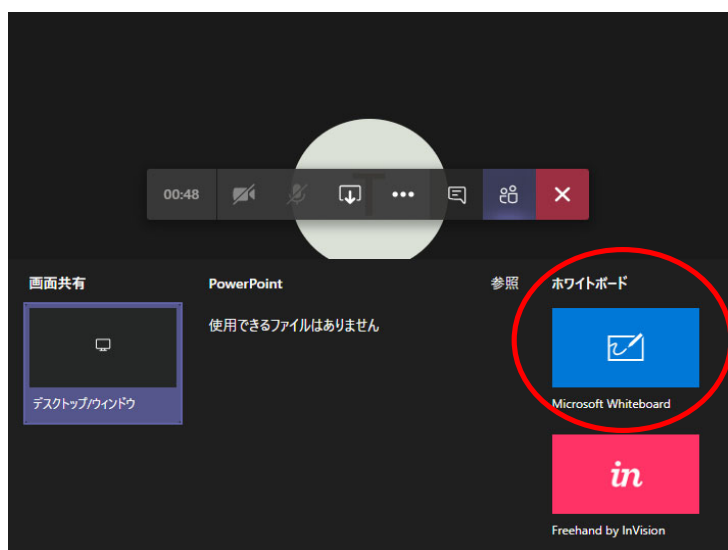


”共有”ボタンを押すことで参加者が画面を見ることができます

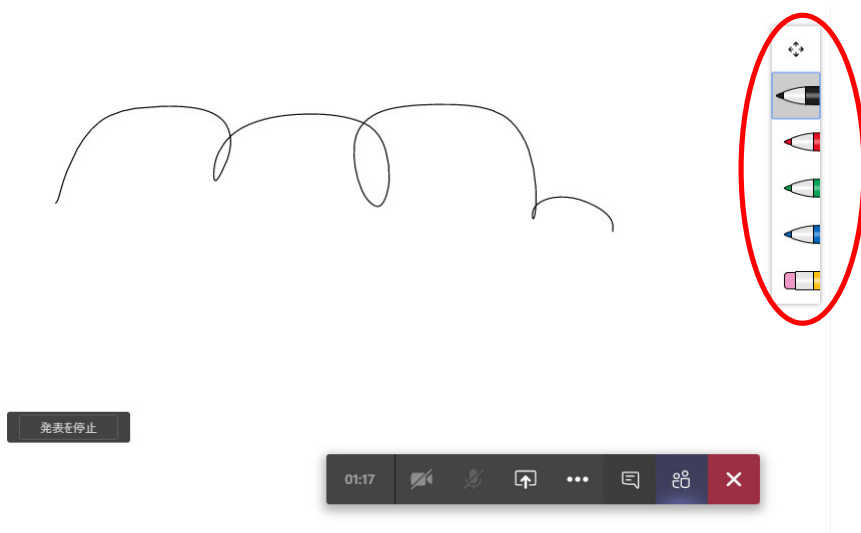


水	木	金	土	11月	12月
2	3	4	5	1	1
A	A	A	C	1	D
9	10	11	12	2	2
A	A	A	C	3	A
16	17	18	19	4	A
A	A	A	C	5	A
23	24	25	26	6	A
A	A	A	C	7	A
30	31			8	A
A	E			9	A
				10	A
				11	A
				12	A
				13	A
				14	A
				15	A
				16	A
				17	A
				18	A
				19	A
				20	A
				21	A
				22	A
				23	A
				24	A
				25	A
				26	A
				27	A
				28	A
				29	A
				30	A
				31	A

画面共有の停止は、画面下部の”共有を停止”をクリックすることで停止できます



ホワイトボードはマウスで画面に書いたものをそのまま共有することができます



左側の鉛筆アイコンで色を選ぶことができます。



会議の終了はツールバー内の"X"ボタンで終了することができます