

Office365 Teams の利用

海洋エネルギー研究センター
光武 雄一

mitutaky@cc.saga-u.ac.jp

<http://mitutake.me.saga-u.ac.jp/>

0. はじめに

この資料は、**Microsoft Office365のアプリ「Teams」**で実施する遠隔授業を受講する方法について、最小限の情報を説明したものです。

ネットに接続したPC,タブレット, スマホを用いて**講義開始前に動作確認を済ませておいてください。**

ただし、講義内容は動画で記録され、**後日「Stream」で講義動画をオンデマンド配信しますので**、講義当日までPC接続環境の準備が間に合わない人や通信速度の制限で受講できなかった人は、講義動画にて受講をお願いします。

参考：オンライン授業ポータルサイト

<http://www.oge.saga-u.ac.jp/online/>

1. 事前準備(その1)

- Office365のアプリ（Word, Excel, Teamsなど）を利用するには，大学のネットワークIDとパスワードと多要素認証を使ってサインインできることが前提条件です。
- Office365のポータルサイトは，情報基盤センターHPのバナーボタンからアクセスできます。

<https://www.cc.saga-u.ac.jp/>



多要素認証を使ったことがない人は，こちらも参照

1. 事前準備（その2）

Office365へのサインインができない人は、理工学科新入生向けのPC設定資料・動画を参照してください

<https://beta.se.saga-u.ac.jp/profs/tach/HowToConnect/>

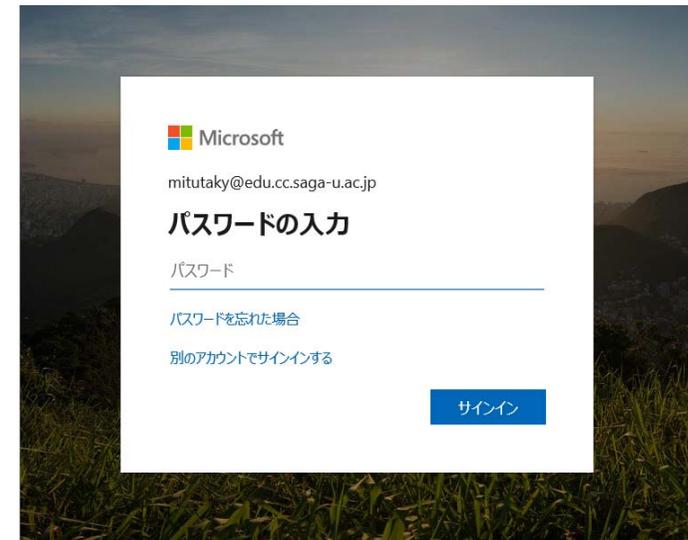
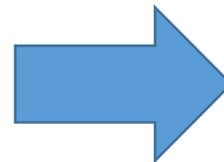
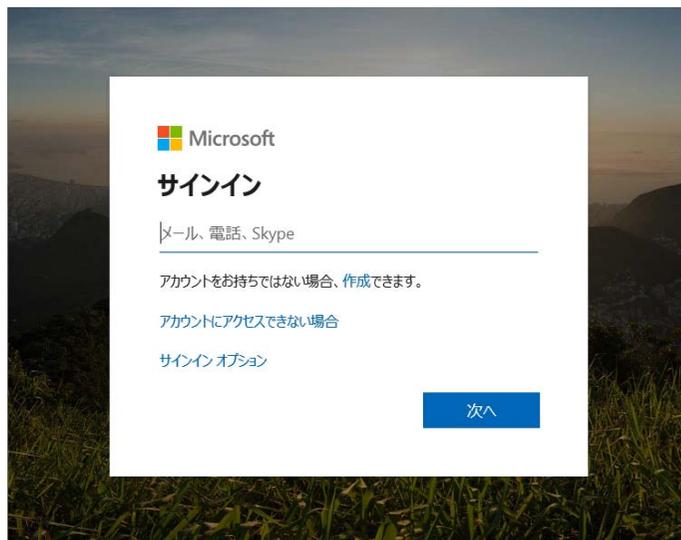
多要素認証スマホアプリ「**Microsoft Authenticator**」は、Office365へのログインおよびOffice365メールを読む際に要求される認証を簡単に行うためのアプリ。

インストールしていない人は、**Apple Store (iPhone), Google Play Store(Android)**からインストール後、上の資料の手順に従いログインができるように設定作業を行ってください。

注意）上のサイトに書かれている内容についての質問は、サイト運営者の古川先生でなく、講義担当の光武へメールで問い合わせください。 mitutaky@cc.saga-u.ac

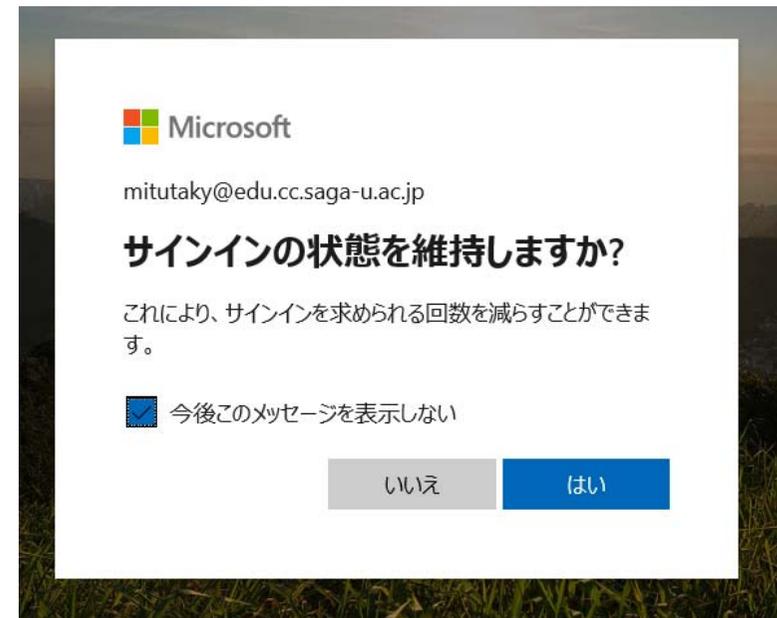
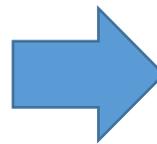
2. Office365へのログイン

- Office365ポータルサイトに入り，サインイン画面で大学のメールアドレス **学籍番号(半角数字)@edu.cc.saga-u.ac.jp**を入力例) 18235007@edu.cc.saga-u.ac.jp
- **パスワード**を入力（パスワード変更から更新まで時間がかかるので変更直後にログインする人は変更前のパスワードを試す）



2. Office365へのログイン

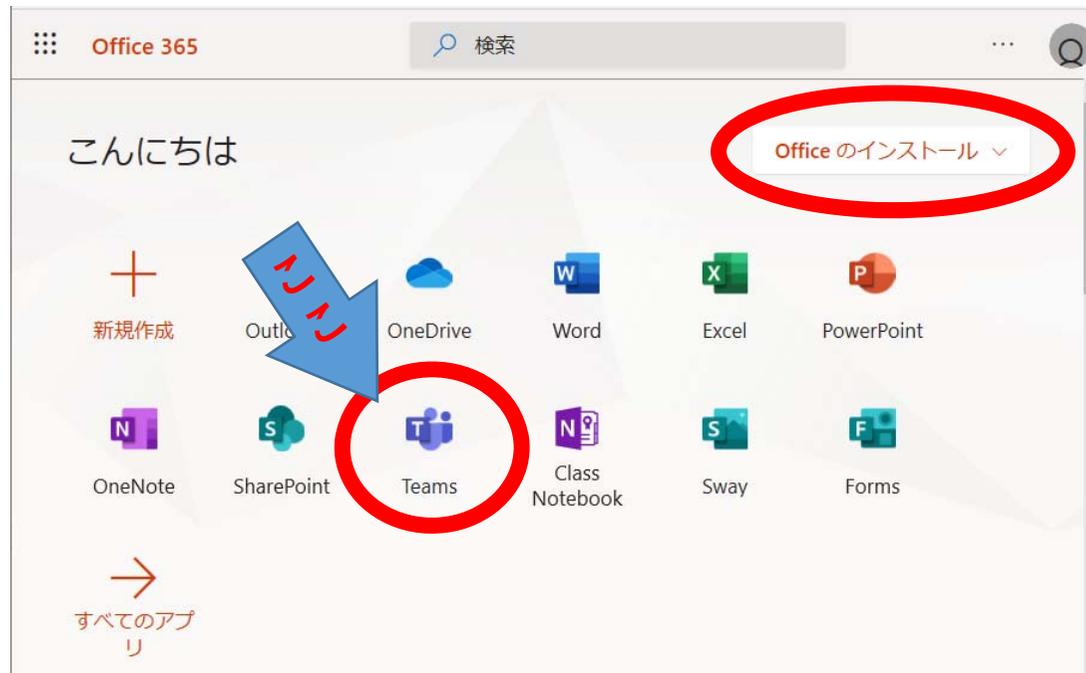
- **サインイン要求を承認**の画面が出たらスマホのアプリ「Microsoft Authenticator」に承認要求が届くので、スマホ画面の**承認ボタン**を押す（事前にAuthenticatorに大学のIDとスマホを紐づけする設定が必要）
- 承認後に**サインイン状態を維持しますか？**が出た場合は、「はい」を押しましょう。次回同じWebブラウザからOffice365にログインするときサインインの手続きが簡略化できます。



3. Microsoft Teamsの起動

- Webアプリケーションより**Teams**のアイコンを探してクリック

佐賀大学学生は在籍期間、Office365のデスクトップ版を最大5台まで**自分が所有するPC**にインストールできます。Officeソフトが入っていないPCを使っている方は、**Officeのインストールボタン**を押して、インストールすることをお勧めします。なお、インストールについては、利用条件があります。詳しくは、情報基盤センターHPを参照してください。



4. 履修科目のチームを探す

- Teamsが立ち上がったら左側のメニューアイコンから**チーム**をクリック
- **あなたのチーム** より授業科目のチームをクリック



この画面は**チームの管理者である担当教員**の画面であるため
皆さんのPCで表示される画面とは違うものが表示されるかもしれませんが
多少の違いは、あまり気にしなくてよいです。

5. 履修科目のチームが見つからないとき

- あなたがメンバーとなっているチーム登録は,
 - 1) 授業担当教員が履修登録から学籍番号をメンバー登録
 - 2) 授業担当教員からメールで送付されたチームに参加するためのコードを使って各自でチームにメンバー登録

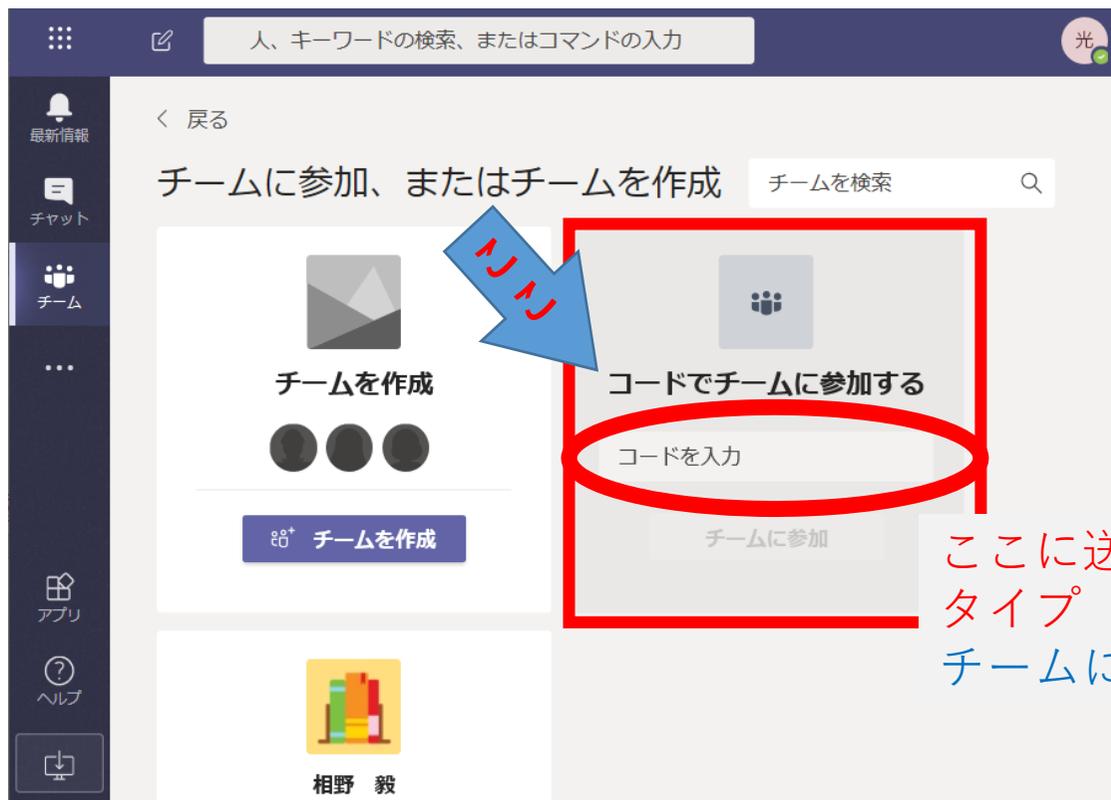
のどちらかで行われます。

- 1) の場合はチームに授業名のアイコンが存在しますが、
- 2) の場合は存在しませんので、次の資料の説明で対応してください。

なお、担当教員から授業チームへの事前登録のメール連絡が来ているにも関わらず当該授業のチームが表示されない場合は、メンバー登録が漏れている可能性が高いので必ず担当教員にその旨をメールで連絡してください。

6. コードでのチーム参加

- 担当教員よりメールで連絡される授業科目のコードを使って授業科目のチームに参加する



ここに送られたコードを
タイプ（コピペが無難）した後
チームに参加のボタンを押す

7. 会議（オンライン授業）への参加

- 講義時間5分前までには、担当教員が会議を開始します。授業科目のチームに「**会議を開始しました**」のメッセージが出たら、クリックして参加します。



注意) 学生の皆さんの画面を事前に教員が確認できないため、会議中の画面はここで示す教員（チーム管理者）の画面と違う可能性があります

8. 授業中の双方向コミュニケーションについて

- 会議中の画面下には、ビデオ、マイク、チャットを使って、教員との双方向のやり取りが可能です。講義中質問があれば、**会議チャット**を使って、担当教員にメッセージを送ることができます。
- 講義中は、**自身のカメラ、マイクはOFF**にしておきましょう。



8. 会議ツールについて

- 会議中のウィンドウにポインターを置くと，下に示すツールが表示されます。
- 左から 会議経過時間，ビデオカメラ，マイク，共有，折り畳みコマンド，会議チャット，会議参加者です。



- カメラ，マイクは，offのとき斜線が入ります．マイクは質問時間に発言するときだけonにしましょう．
- 共有は，自分のPCで開いている画面を参加者の画面に表示するときに使います．授業中は担当教員の画面を表示して講義を行うので共有ボタンは，質問時など指示された時だけ使ってください．
- 授業中に質問があれば，会議チャットで質問を投げてください．ただし，大人数の授業で一度に大量のメッセージが送られると対応が難しいので，その点を配慮して使用してください．

9. 最後に

- この資料では、Microsoft Teamsを用いたオンライン講義への参加に必要な最低限の手順を説明しました。
- 遠隔授業は、初の試みかつ十分な準備ができない状態での開始となりますが、可能な限り講義前までにTeamsへ実際に入れるか事前確認を各自で行ってください。個別の対応は、オンライン授業時或いはSkype、メールなどで対応します。
- PC、タブレットやネット接続環境が間に合わない場合は、オンデマンド講義ビデオを講義終了後に配信しますので、そちらを視聴してください。
- ここでは、説明を省略しましたが、課題や講義資料の閲覧、オンデマンド講義ビデオの視聴については、講義の中で説明します。
- 教科書は4月中はなくても困らないですが、至急生協に注文してください。2週間ほどで郵送されます。

<https://www.se.saga-u.ac.jp/orientation/B1/8.pdf>