

中央学院大学Teamsマニュアル (2026新入生向け・PC版)

中央学院大学情報メディアグループ

目次

•Teams（ダウンロード～サインイン）	04
※新入生クラス分けテスト準備（4/7までに済ませておいてください）		
•Teams（画面説明）	11
•授業チームへの参加	13
※授業開始日～授業一週目まで（4/9～4/15）		
•授業への参加～	18
※授業開始日（4/7～）		

はじめに

- ・2026年3月時点のTeamsをもとに、本マニュアルを作成しています。

Teamsは定期的にアップデートされているので、実際にTeamsを利用する際、マニュアルの一部（Teamsの機能や画面イメージ）と異なる場合がありますので注意してください。

- ・Teamsは主に遠隔授業用のツールです。対面授業ではTeams経由で資料や課題が提示される場合があります。

また、対面授業が休講となった際、Teamsで補講が実施される場合もあります。遠隔授業に変更となった際、スムーズに移行できるようTeamsの利用方法を事前に確認してください。

- ・Windows11より、Teamsが標準搭載となりました。

最初から入っている場合ダウンロード作業は不要ですので、本マニュアル[5ページ](#)以降を確認してください。

※Windowsアイコンをクリック→「すべて」をクリック→Mの項目にMicrosoft Teamsがあるか確認してください。

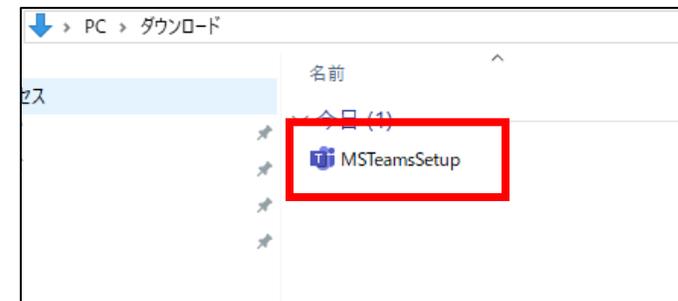
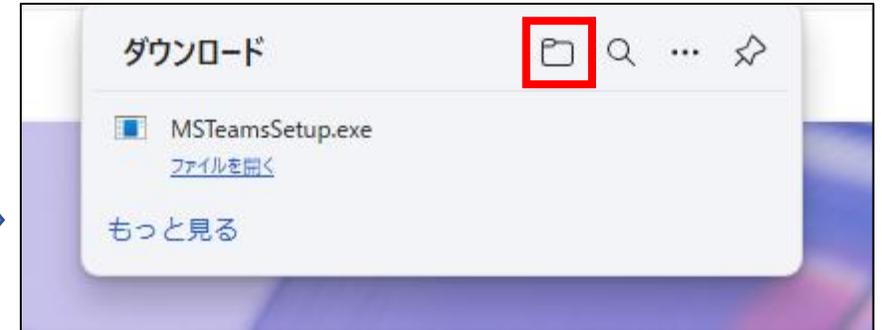
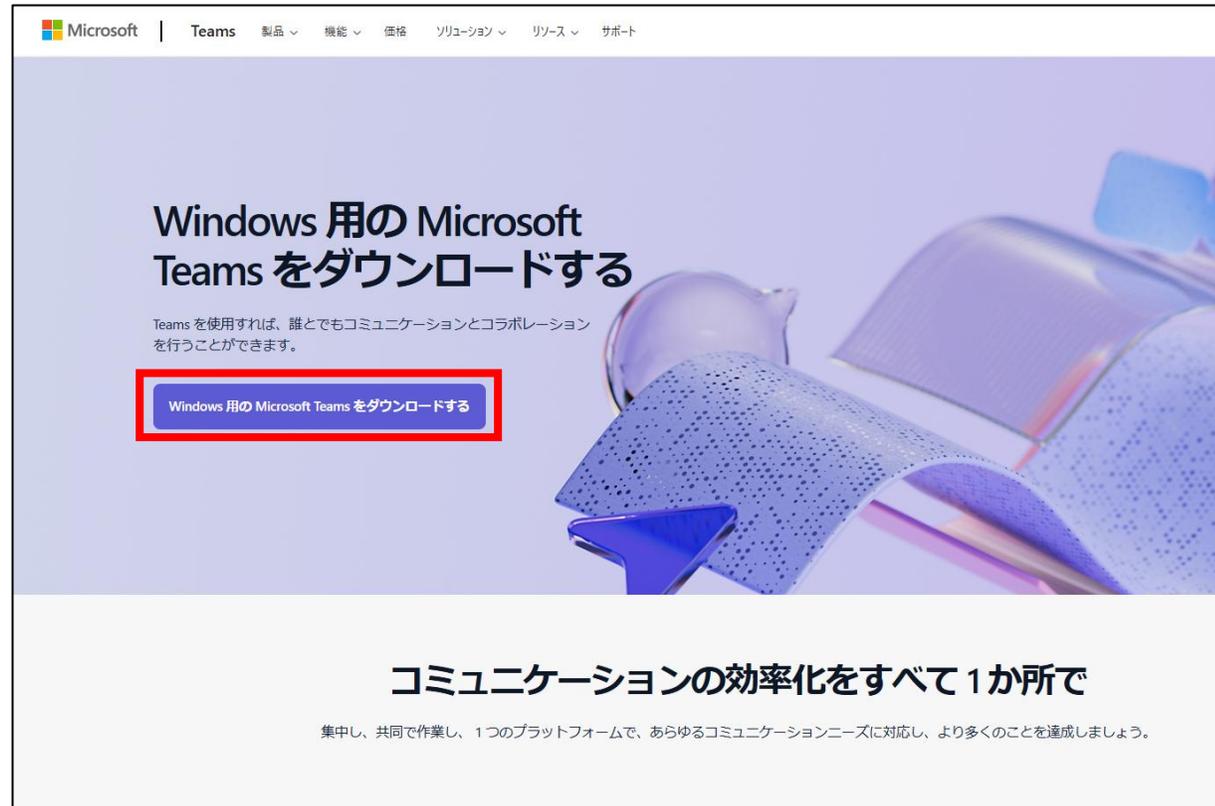


Teams（ダウンロード～サインイン） ★4/7までにTeamsのダウンロードを済ませてください★

1. Teamsのダウンロード

・MicrosoftのHPからMicrosoft Teamsをダウンロードし、デスクトップ等任意の場所に保存します。

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



任意の場所へドラッグ&ドロップする

Teams（ダウンロード～サインイン） ★4/7までにTeamsのダウンロードを済ませてください★

2. Teamsのサインイン

保存した【MSTeamsSetup】または【Microsoft Teams】をダブルクリックし、「最後のステップ」が表示された場合は【セットアップ完了】をクリックしてください。
しばらく待ち起動したら【サインイン】を選択してください。



上：～Windows10
下：Windows11

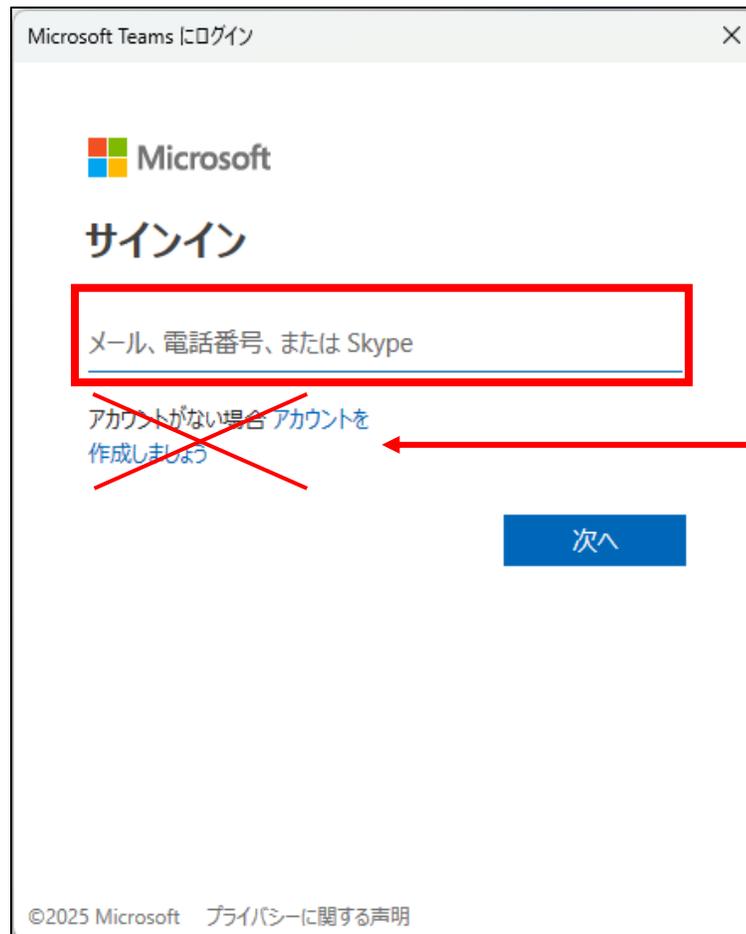
Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/7）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

【重要】Teamsのアカウントについて

大学から皆さん一人ひとりにTeamsのアカウントが1つ配布されます。授業で利用するのは大学配布のアカウントなので、

決して自分で新規にアカウントを作成しないでください。



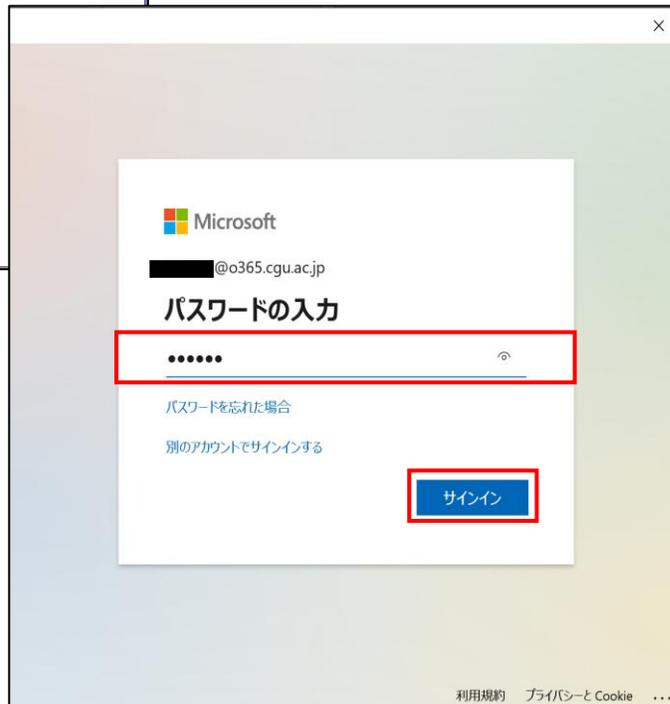
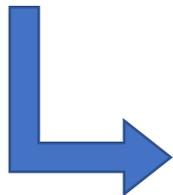
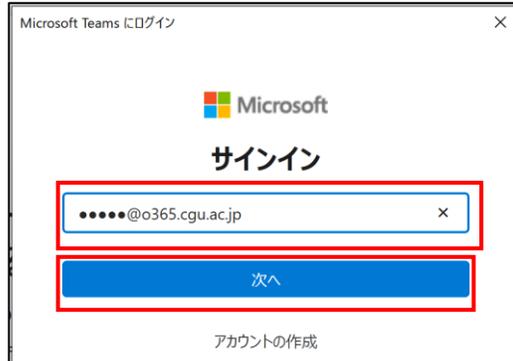
【アカウントの作成】から自分でTeamsのアカウントの新規作成をしないでください。必ず大学から配布されるアカウントを利用してください。

Teams（ダウンロード～サインイン）

★ここからはガイダンス（4/7）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

①サインインアドレス・パスワードを入力してください。



<パスワード（学生）>

CGU ポータルのログインパスワード

アドレスやパスワードをお忘れの場合、下記までお問い合わせください。

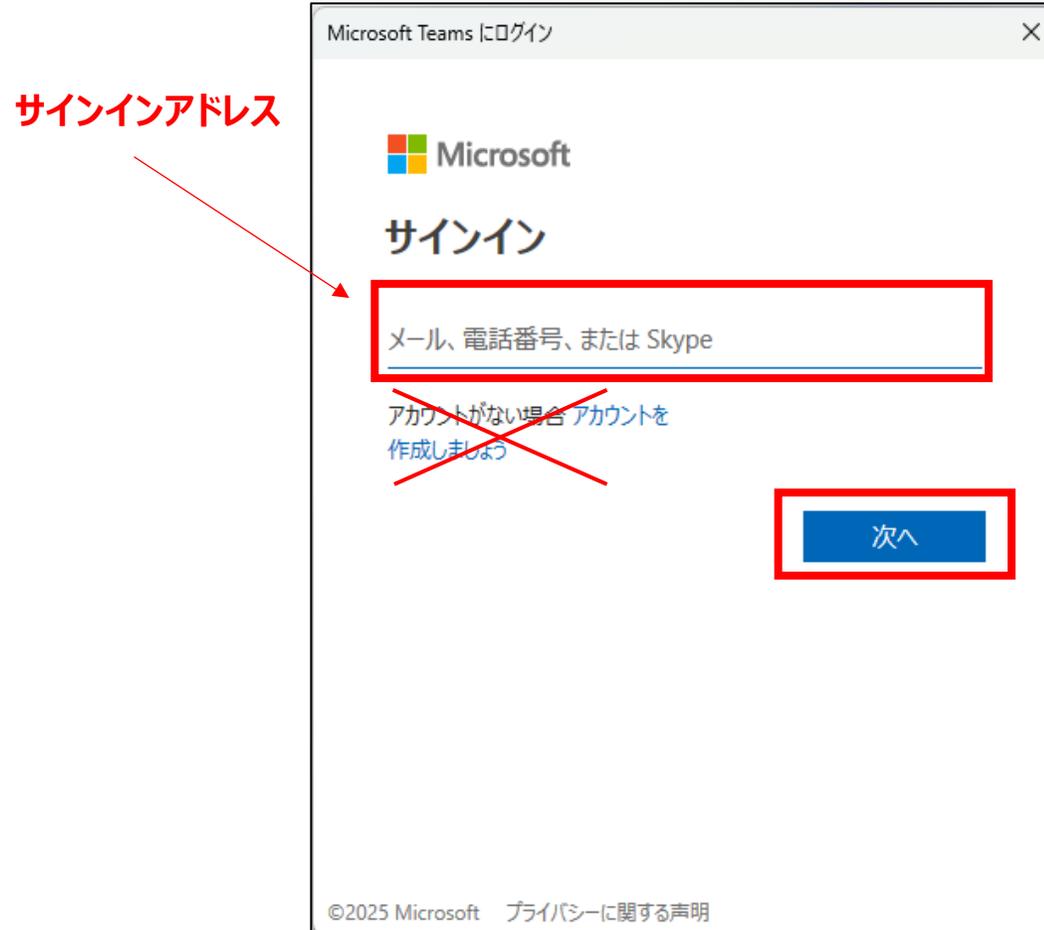
問合せ先：情報メディアグループ パソコンヘルプデスク

電話番号：04-7183-6512

Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/7）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

②サインインのトップページが表示されるので、【サインインアドレス】を入力し、【次へ】を選択します。

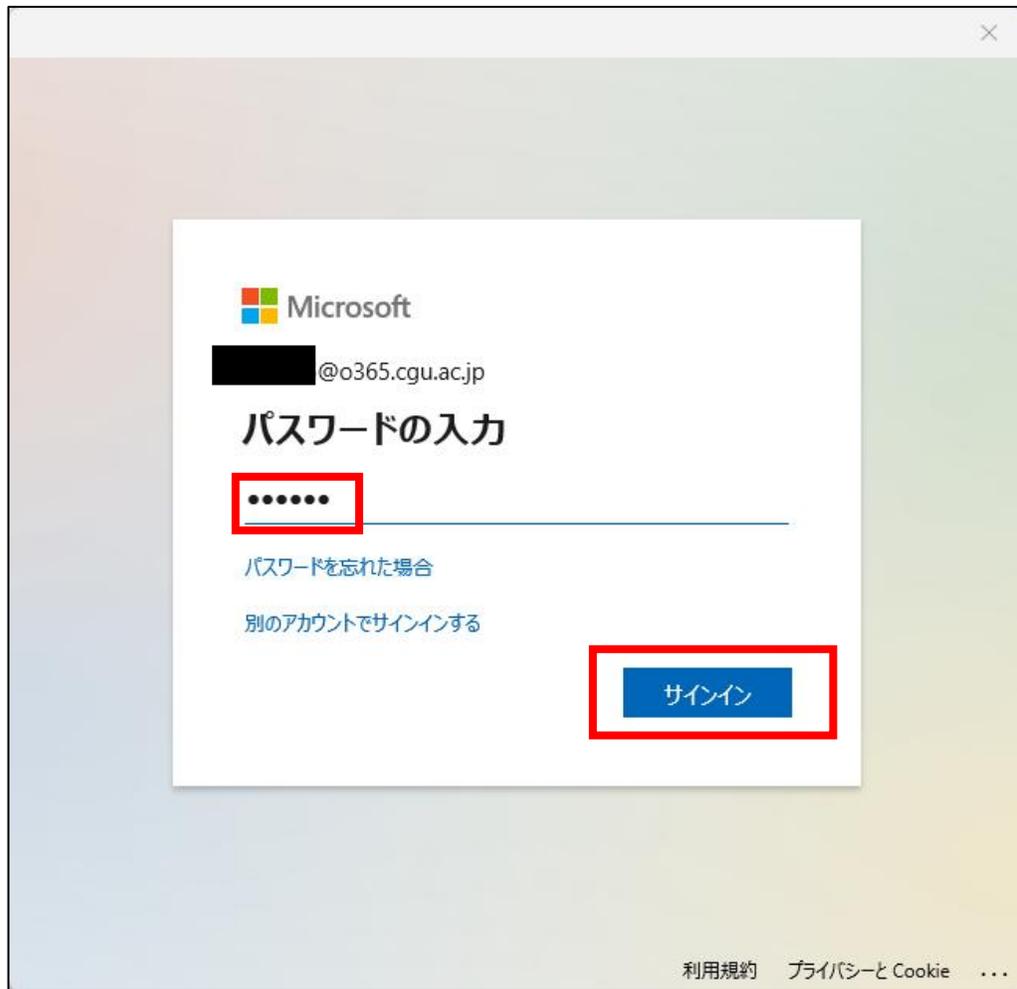


Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/7）で詳しく説明します★

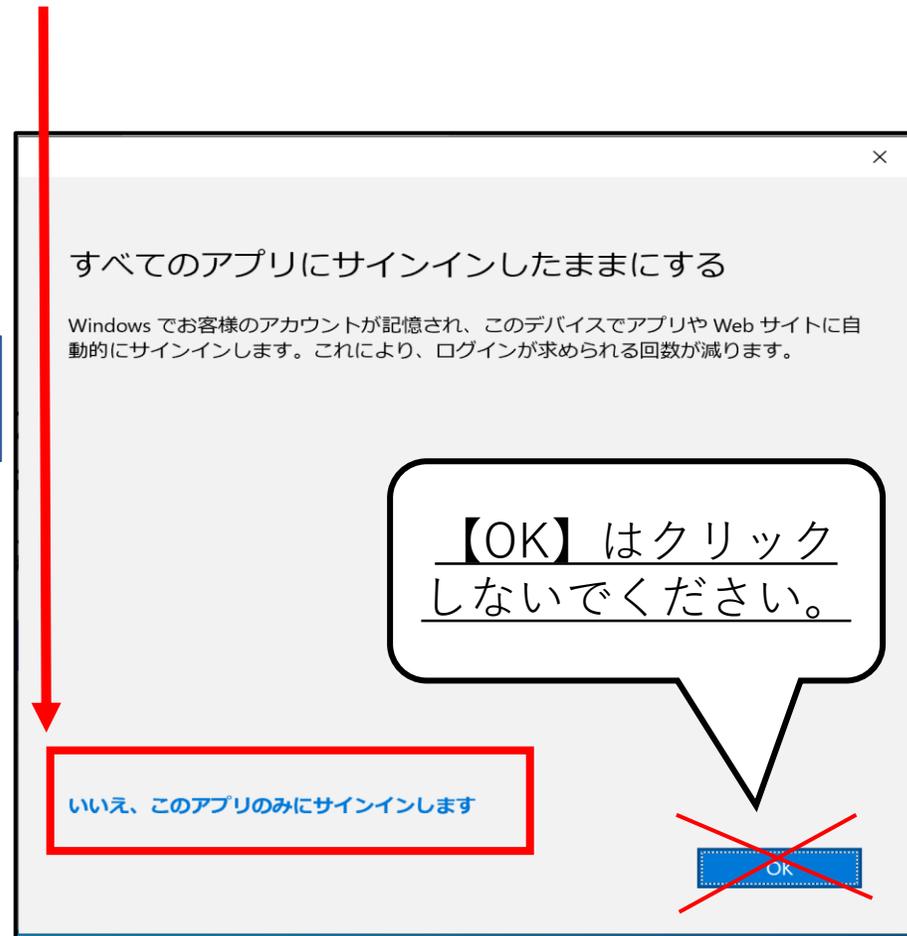
3. Teamsのサインイン

③パスワードを入力し、サインインを選択します。 ※パスワードは【CGUポータルログインパスワード】と同様です。

「すべてのアプリにサインインしたままにする」と表示されたときは、「**いいえ、このアプリのみにサインインします**」をクリックしてください。



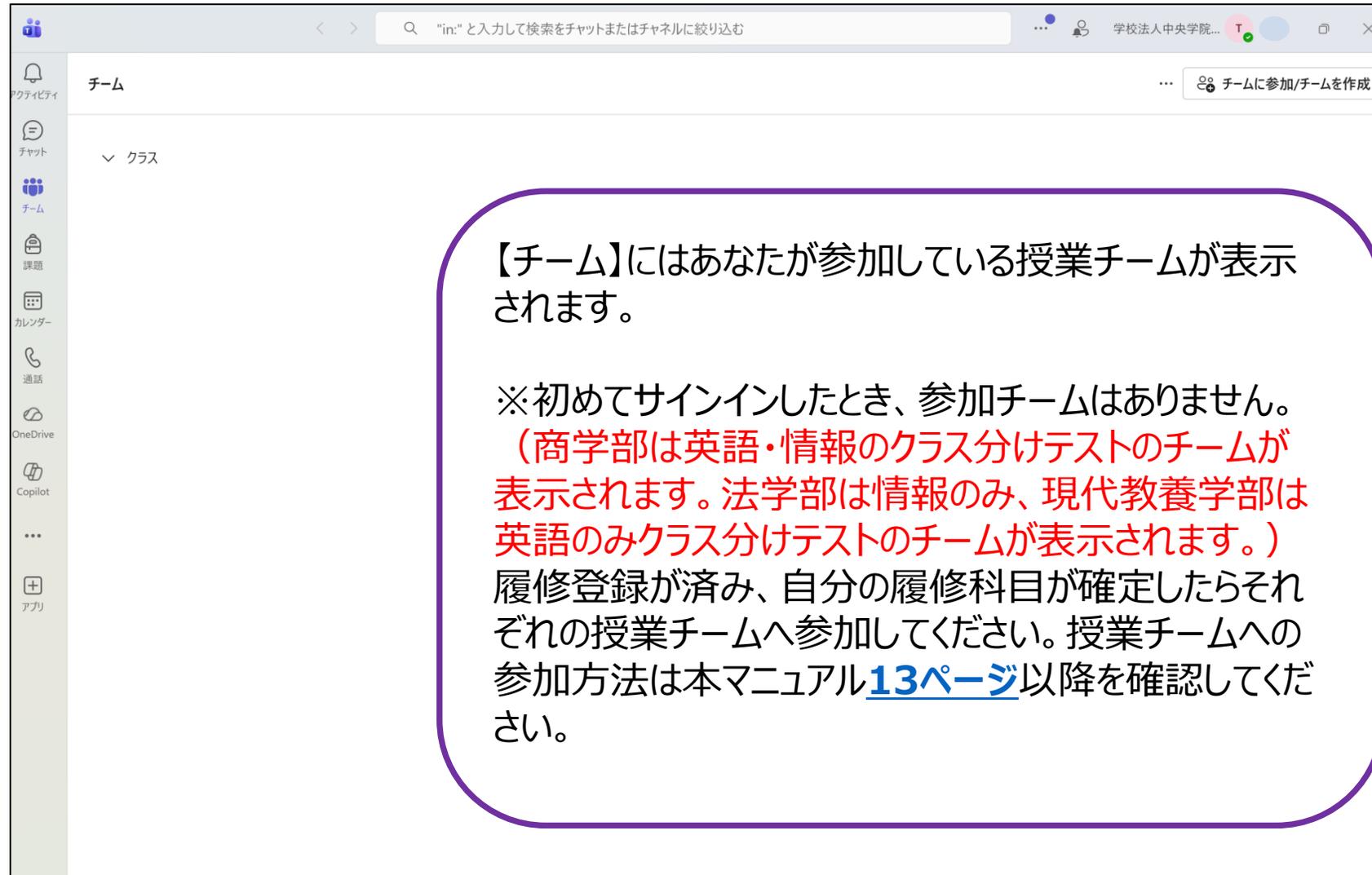
サインイン選択後、右のように表示される場合があります。



Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/7）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

④サインインが完了すると、以下のような画面が表示されます。



Teams（画面説明）

1. アプリバー（画面左側の機能）



- ①【アクティビティ】個人やチームからのメンション（あなた宛てのチャット）の通知が確認できます。
- ②【チャット】個人を指定し、個別にメッセージのやり取りができます。
- ③【チーム】チーム（授業クラス）全体でメッセージのやり取りができます。チーム内で@ <ユーザー名>（メンション）で個人指定でメッセージを送ることができますが、チームメンバー全員に見えてしまうことに注意が必要です。
- ④【課題】参加しているチーム（授業チーム）で出されている課題が表示されます。
- ⑤【カレンダー】会議のスケジュール設定等が可能です。
- ⑥【通話】相手を選択し、通話をすることができます。通話履歴を確認できます。（通話は、チャットやチームからも可能です。）
- ⑦【OneDrive】OneDriveにアップロードされたファイルを確認できます。
- ⑧【Copilot】生成AIアシスタントを利用できます。
- ⑨【・・・】「OneNote」や「Stream」等他のアプリを設定できます。
- ⑩【アプリ】Microsoft社や他社のアプリが表示されます。

Teams (画面説明)

2. 上段バー (画面上側の機能)



- ①【戻る／進む】1つ前の画面に戻ります。／1つ先の画面へ進みます。
- ②【検索】メッセージやファイルを検索したり、コマンドの実行ができます。
- ③【…】各種設定等ができます。
- ④【アクティビティ】アカウントや参加チームに関する通知の確認ができます
- ⑤【アイコン】自身のアイコンが表示されます。アイコン画像の変更、サインアウト等ができます
- ⑥【最小化／最大化／閉じる】

★授業チームへの参加は授業開始当日(4/9～)から可能です。
各授業での案内に従ってください★

授業チームへの参加

①CGUポータル各授業のお知らせで授業の【チームコード】を確認してください。

※以下の画像はCGUポータルのお知らせ画面の一例です。

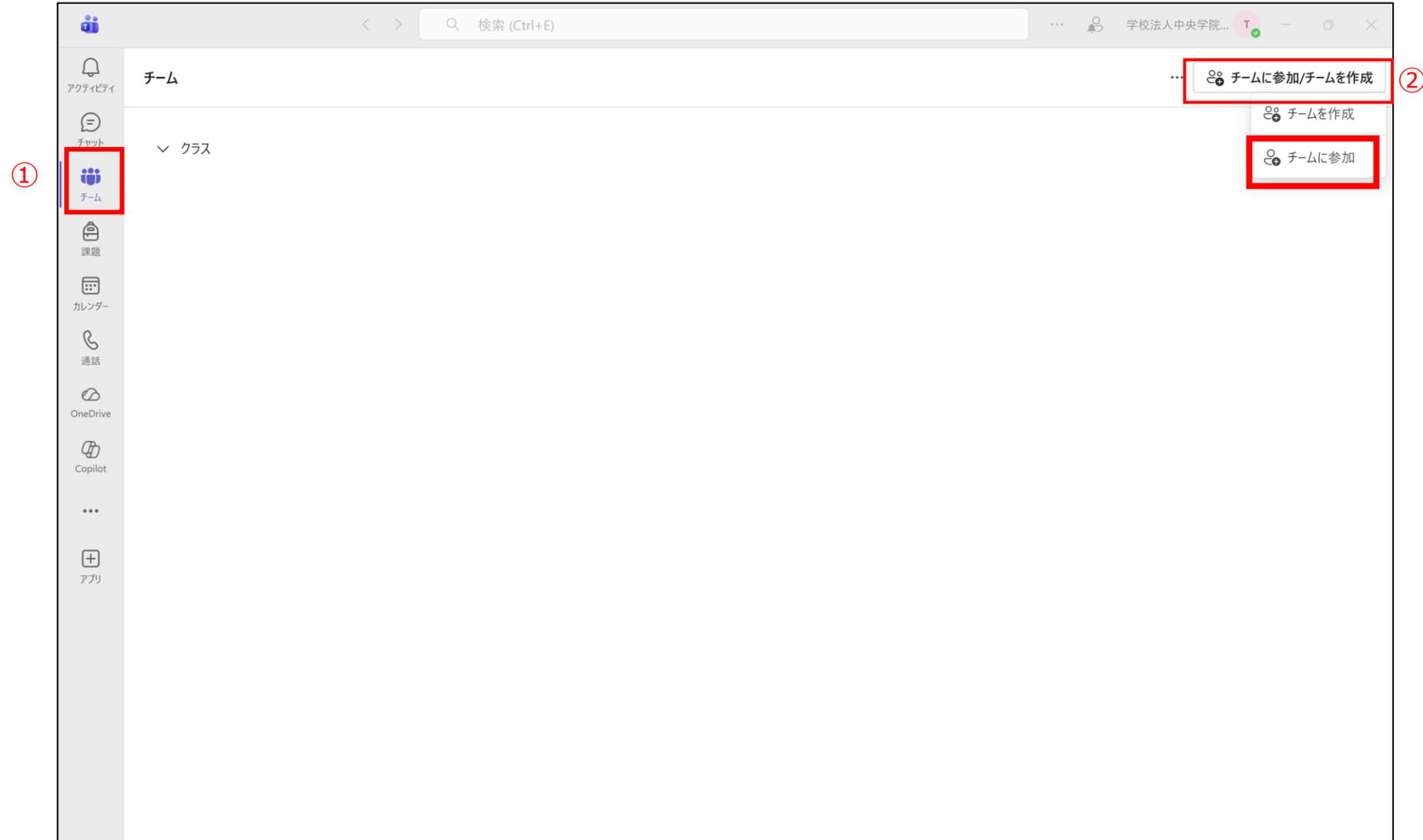
The screenshot shows the 'PORTAL SITE / TEACHER' page with a navigation menu including HOME, 教員メニュー, アンケート, リンク, and 資料・申請書. Below the menu, there are fields for 授業コード, 担当教員, 曜日時限, and 教室. A red box highlights the 'お知らせ' (Notice) section, which contains a message dated [2020/07/31] marked as '重要' (Important). The message states that Teams will be used for the course and provides the team code 'egteamjs' (circled in red) for students to join. The message is addressed to '履修者全体' (All students).

・学生は、ポータルで通知された【チームコード】を確認し、Teamsでチームコードを入力し、授業チームに参加します。

授業チームへの参加

★各授業での案内に従ってください★

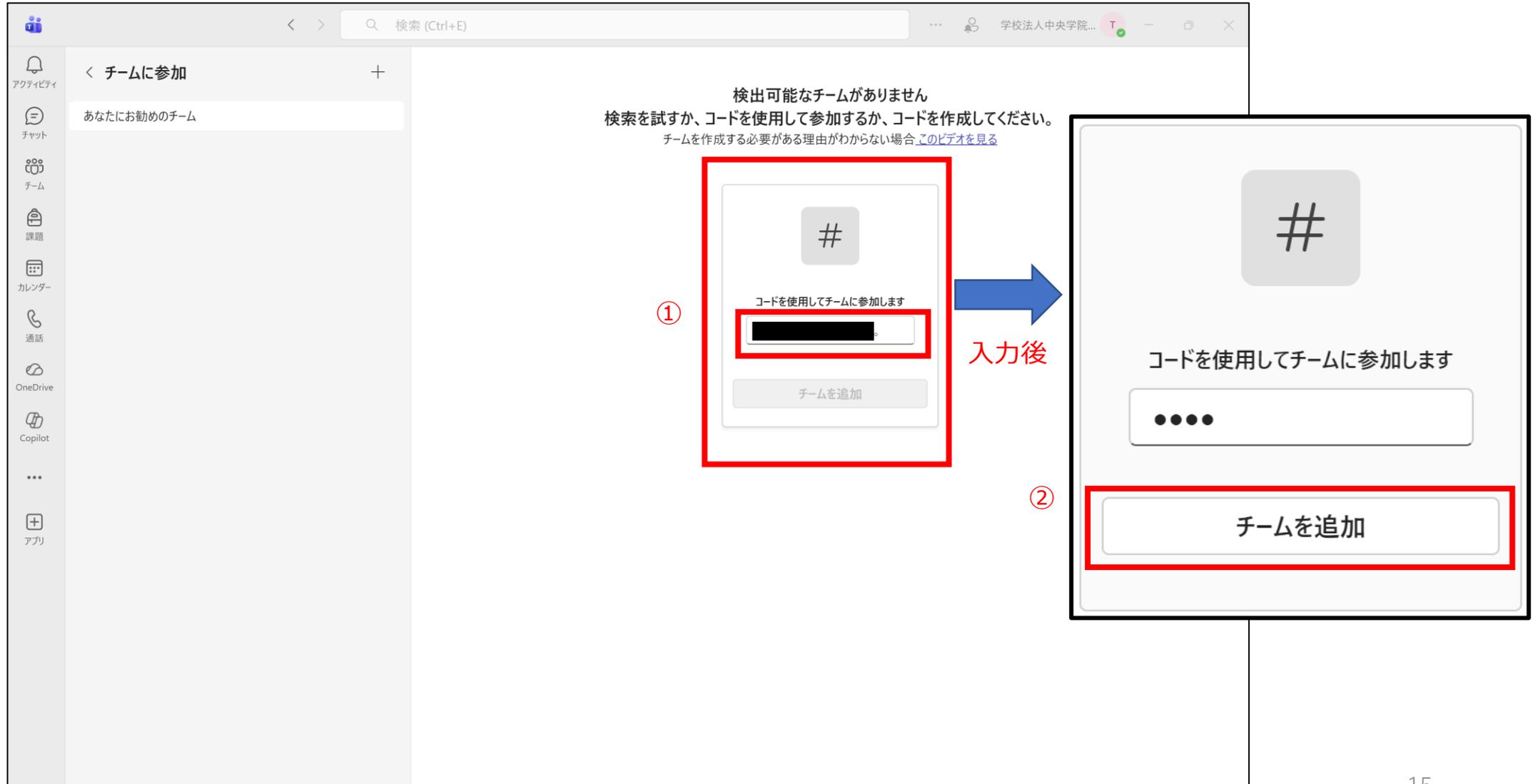
②Teamsの【チーム】より【チームに参加／チームを作成】を選択し→【チームに参加】を選択してください。



授業チームへの参加

★各授業での案内に従ってください★

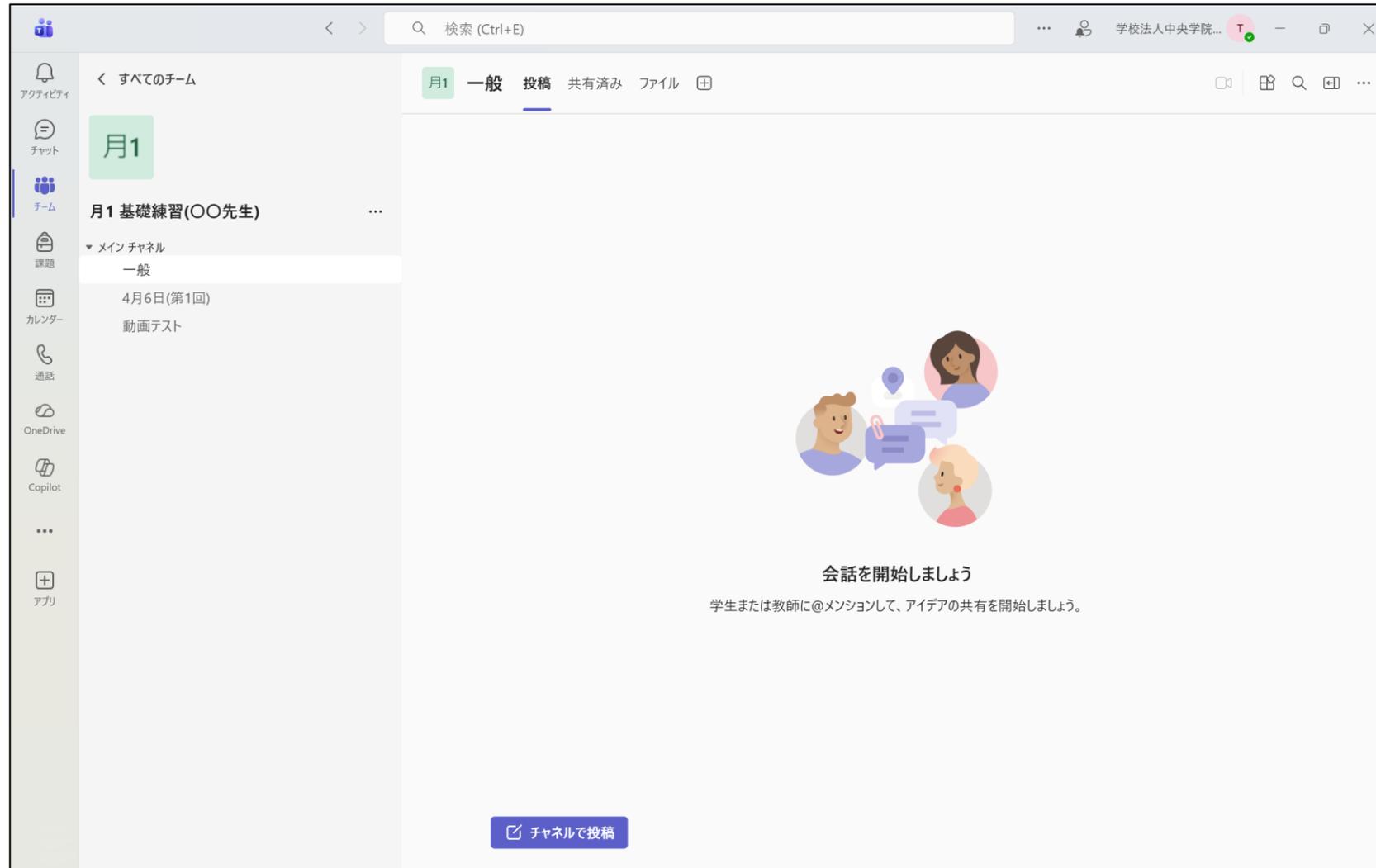
③Teamsの【コードを使用してチームに参加します】にCGUポータルで取得したチームコードを入力し、【チームを追加】を選択してください。



授業チームへの参加

★各授業での案内に従ってください★

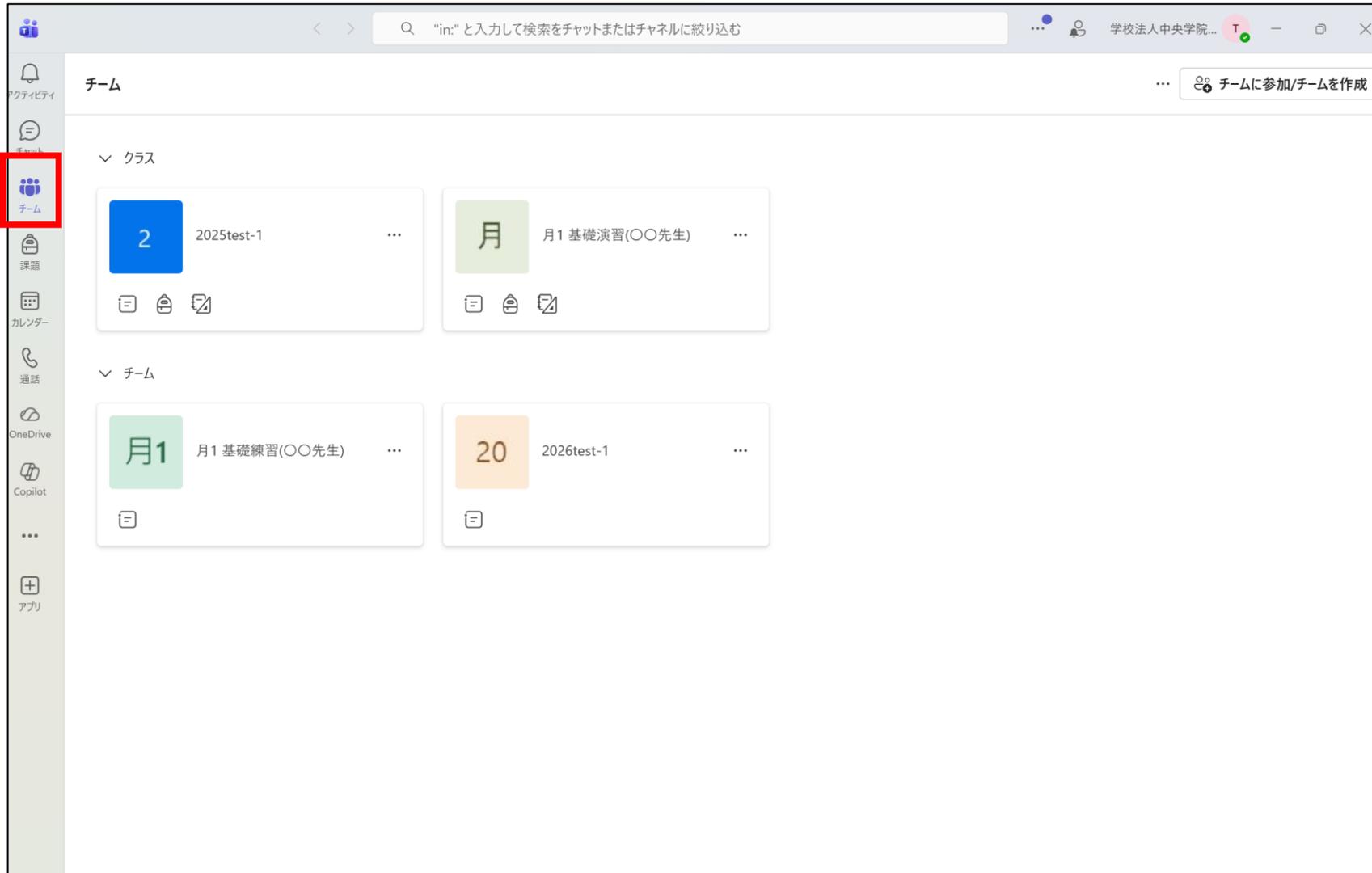
④先生に承認してもらい、チームに参加ができれば完了です。



授業チームへの参加

★各授業での案内に従ってください★

⑤自分が所属しているチーム一覧は、アプリバーの【チーム】に表示されます。



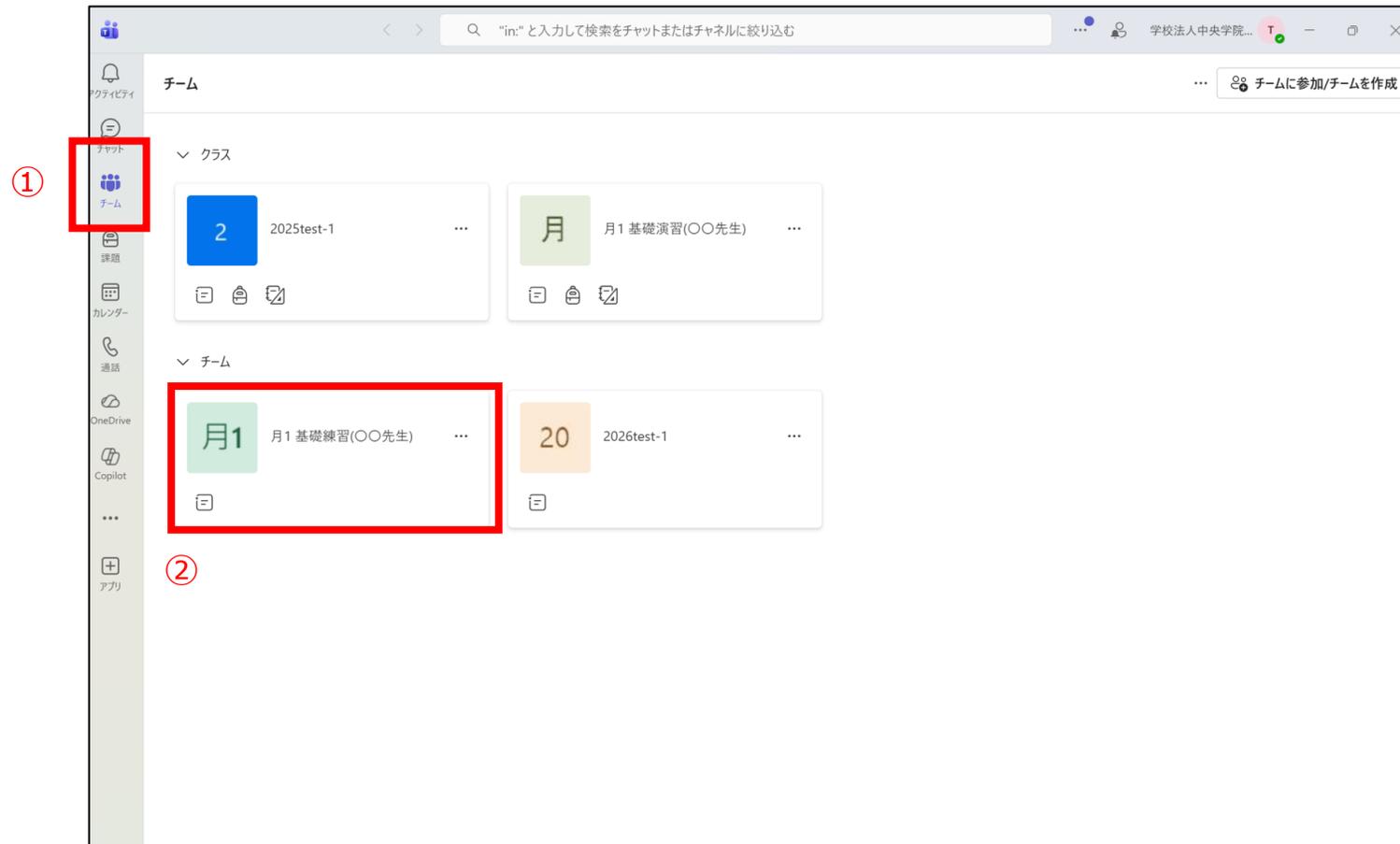
授業への参加（TV会議）

★ここからは授業で（4/9～）利用します★

・授業では、TeamsのTV会議を利用した同時双方向型授業が行われます。ここではTV会議への参加の手順を紹介します。

（例）月1 基礎演習（〇〇先生）の授業（TV会議）に参加する場合。

①アプリバーの【チーム】から、参加したいチームを選択してください。（月1 基礎演習（〇〇先生））



授業への参加（TV会議）

②チーム内のチャンネルから、**授業日チャンネル（4月7日（第1回））** <授業日は科目によって違います> を選択し、会議中から【参加】を選択し会議に参加してください。

※授業日の授業時間までに、先生の方で、授業日チャンネル内でTV会議を開始します。学生はTV会議が開始されてから会議への参加ができます。

The screenshot shows a Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar lists channels for '月1 基礎練習(〇〇先生)'. The '4月6日(第1回)' channel is selected and highlighted with a red box and a circled '1'. A blue arrow points from this box to a text box. The main area shows a meeting card for '4月6日(第1回) で会議中' with a '参加' button highlighted by a red box and a circled '2'. The meeting duration is 00:45.

チャンネル内ですでに会議が開始されていると、チャンネルにビデオカメラマーク  が表示されます。

授業への参加（TV会議）

③【コンピューターの音声】にチェックを入れ、【今すぐ参加】を選択してください。

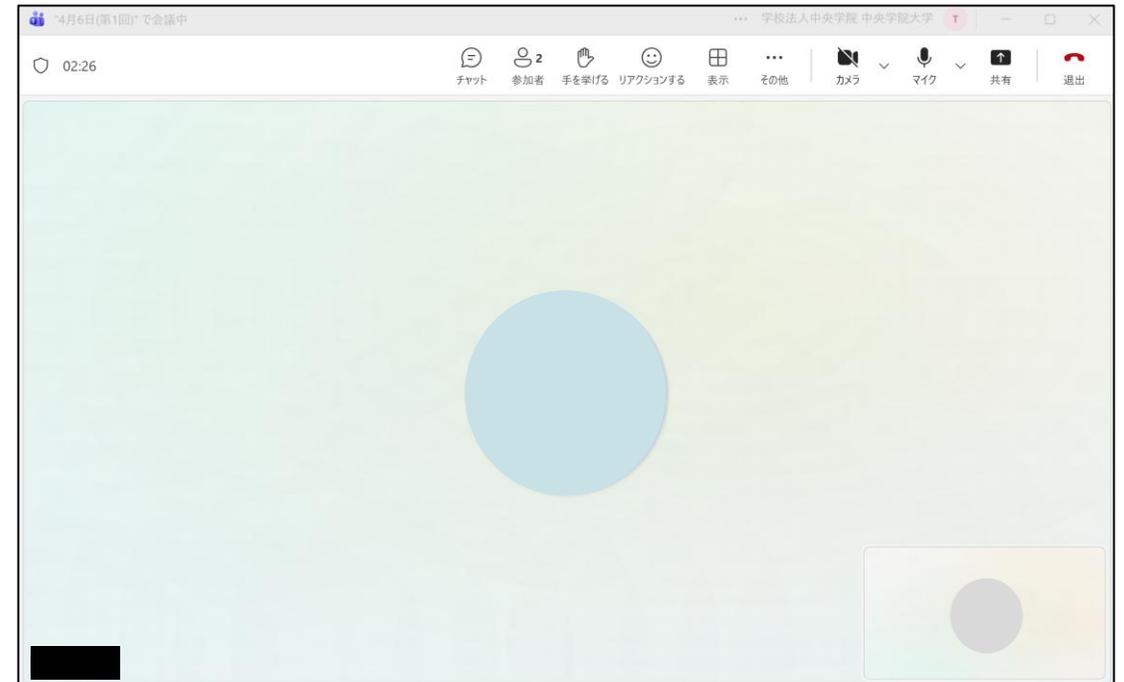
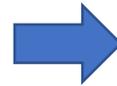
ここでマイクやビデオカメラの設定等もできます。



授業への参加（TV会議）

③【今すぐ参加】を選択すると、会議参加中の画面に切り替わります。

（会議参加中の画面）

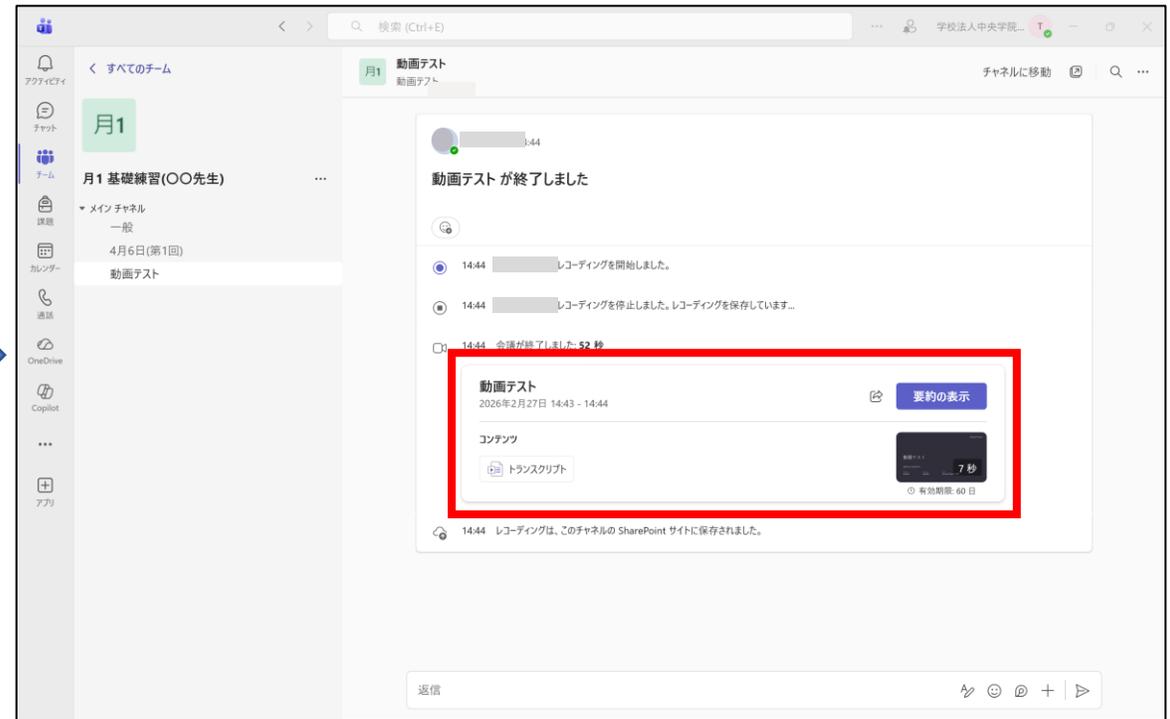
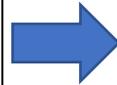
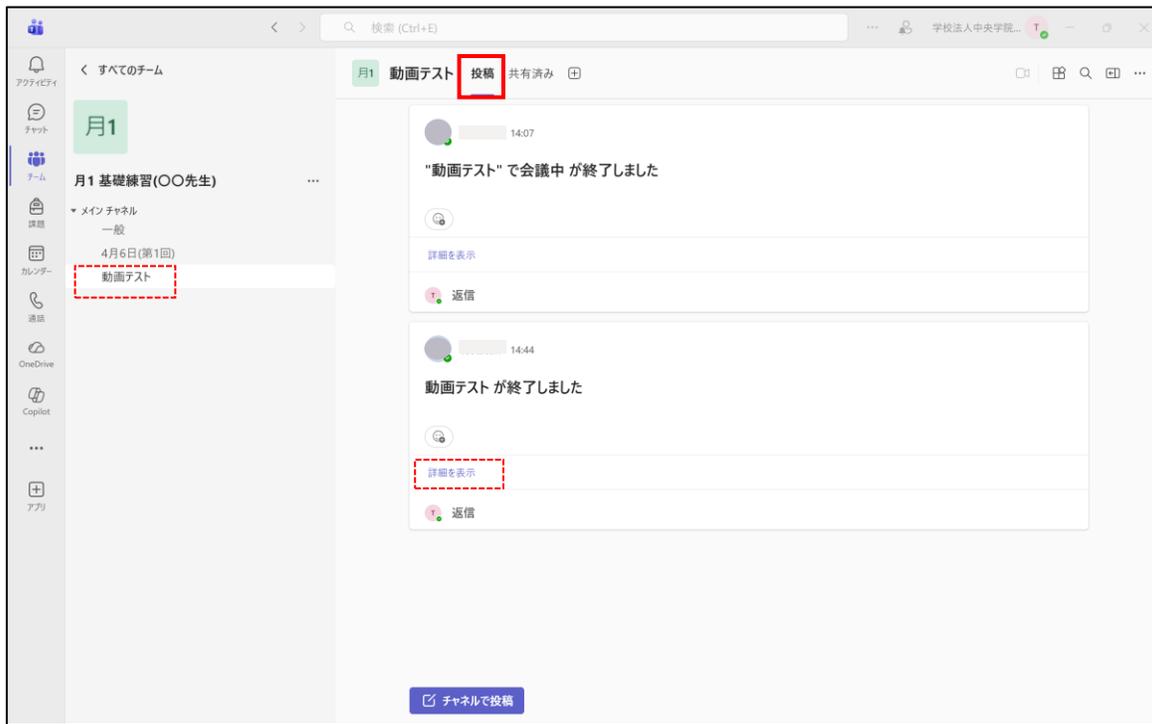


授業への参加（オンデマンド）

・TeamsではTV会議を利用した同時双方向型の授業だけでなく、あらかじめ教員が録画した授業動画を視聴するオンデマンド型授業もあります。

1. 録画された授業動画は各授業チーム、チャンネル内（ここでは【動画テスト】チャンネル）に表示されます。

【投稿】→「詳細を表示」を選択してください。



授業への参加（オンデマンド）

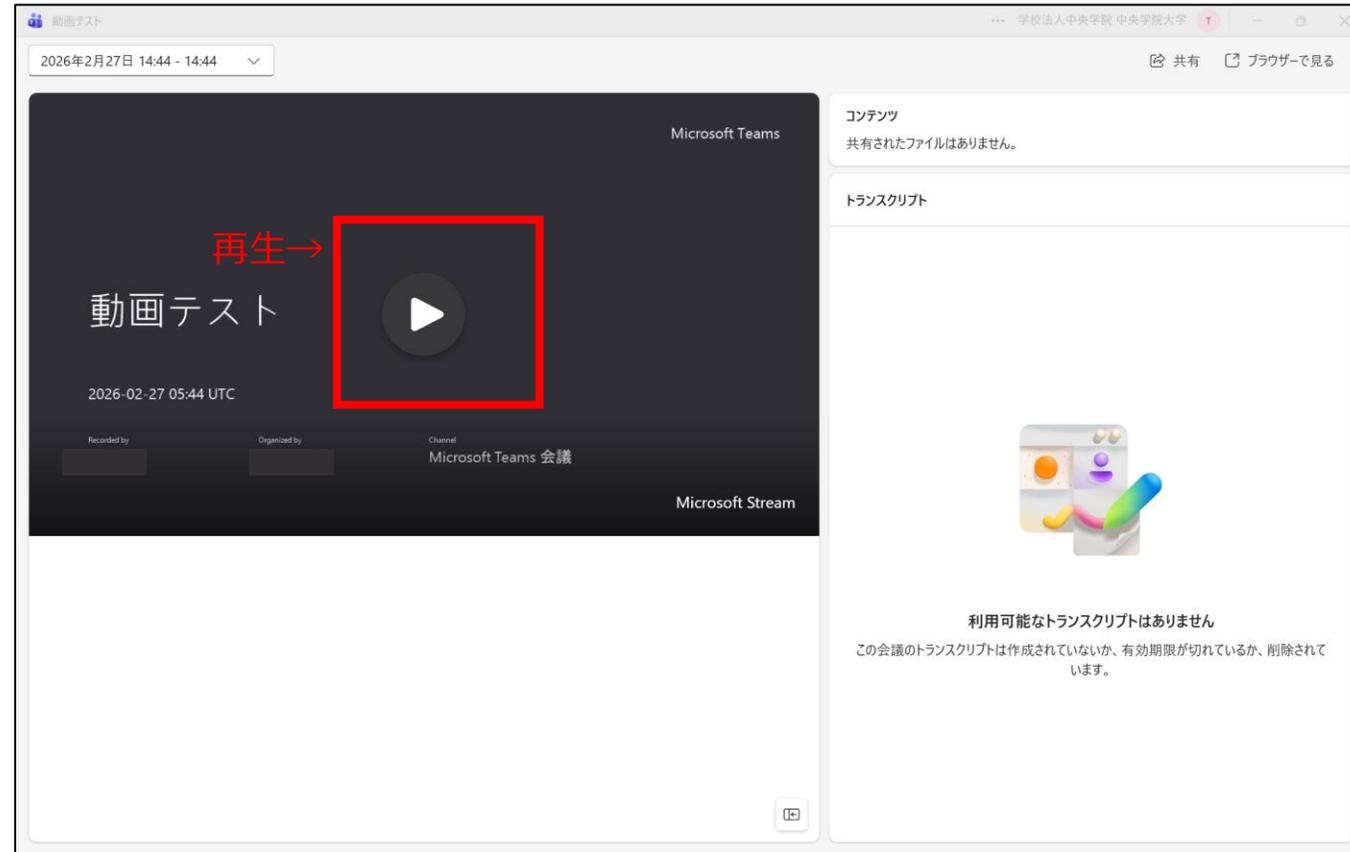
2. 保存された動画のサムネイルをクリックしてください。



授業への参加（オンデマンド）

3. 別のウィンドウが立ち上がり、画面上で動画の再生ができます。

別途Streamにサインインを求められることがあります。StreamサインインのID・PWはTeamsと同様です。



課題提出・クイズ回答

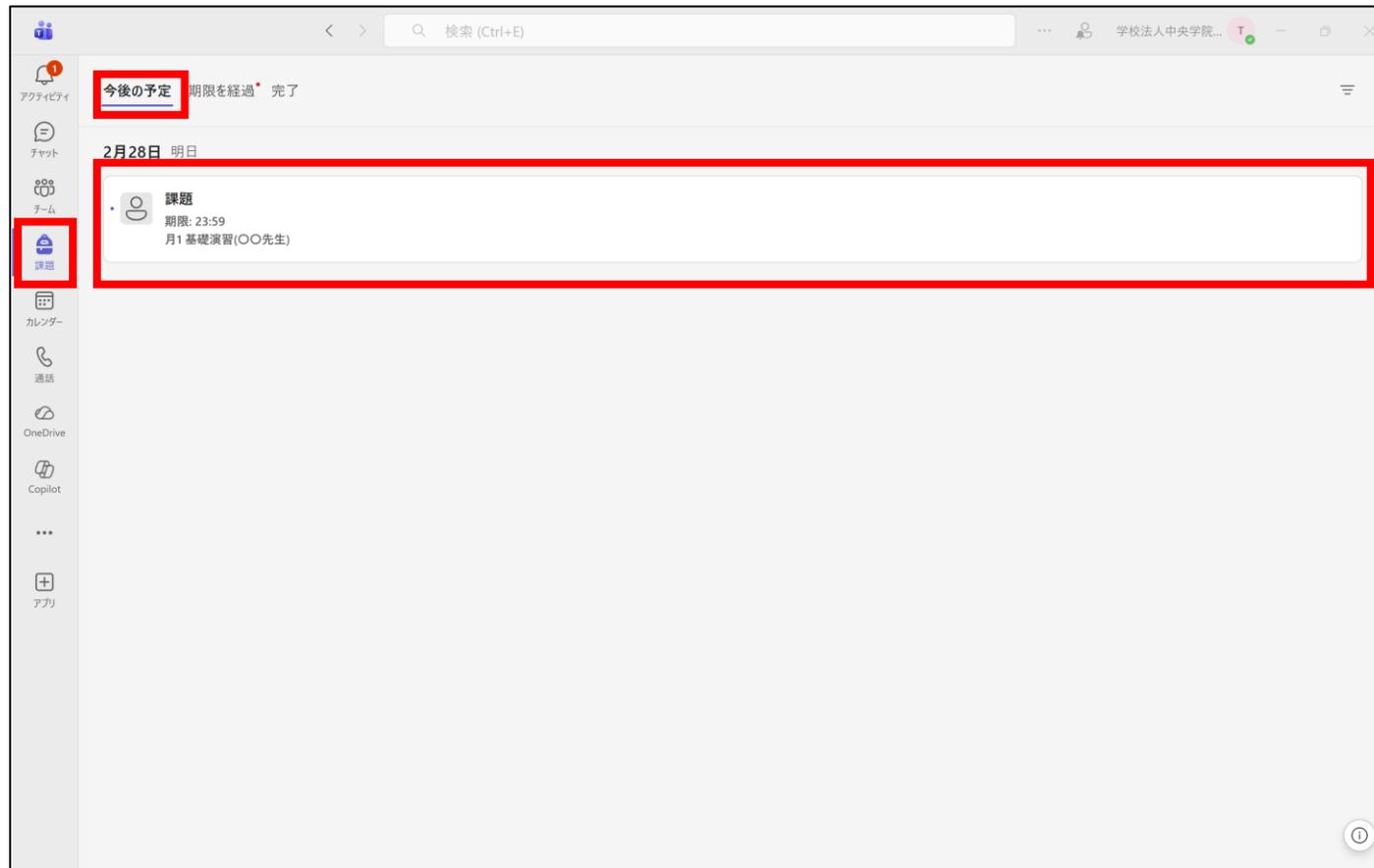
・Teams上で授業の課題が出される場合があります。Teamsの課題は【課題】と【クイズ】の2種類です。ここでは課題・クイズの提出・回答方法を説明します。

※授業の課題はCGUポータルから出される場合もあります。CGUポータルの課題とTeamsの課題は別物です。ポータルとTeamsどちらで課題が出されるかは、教員・科目によって異なりますので、各教員の指示に従ってください。

課題提出・クイズ回答

【課題提出】（例）課題名：【課題】を提出する。

①アプリバーにある【課題】から【今後の予定】を開くと、課題の確認ができます。



課題提出・クイズ回答

- ③クリックすると課題の詳細が表示されます。この課題では添付資料を読んで、Wordを提出するものです。
提出するために、参考資料：【添付資料.pdf】を確認し、提出用のWordを作成しておきます。

アクティビティ
チャット
チーム
課題
カレンダー
通話
OneDrive
Copilot
アプリ

検索 (Ctrl+E)

学校法人中央学院...

提出

提出されていません

課題

点数
点数なし

明日 23:59 が期限

手順
添付資料を熟読し、自分の意見をwordにまとめ提出してください。

参考資料

添付資料.pdf

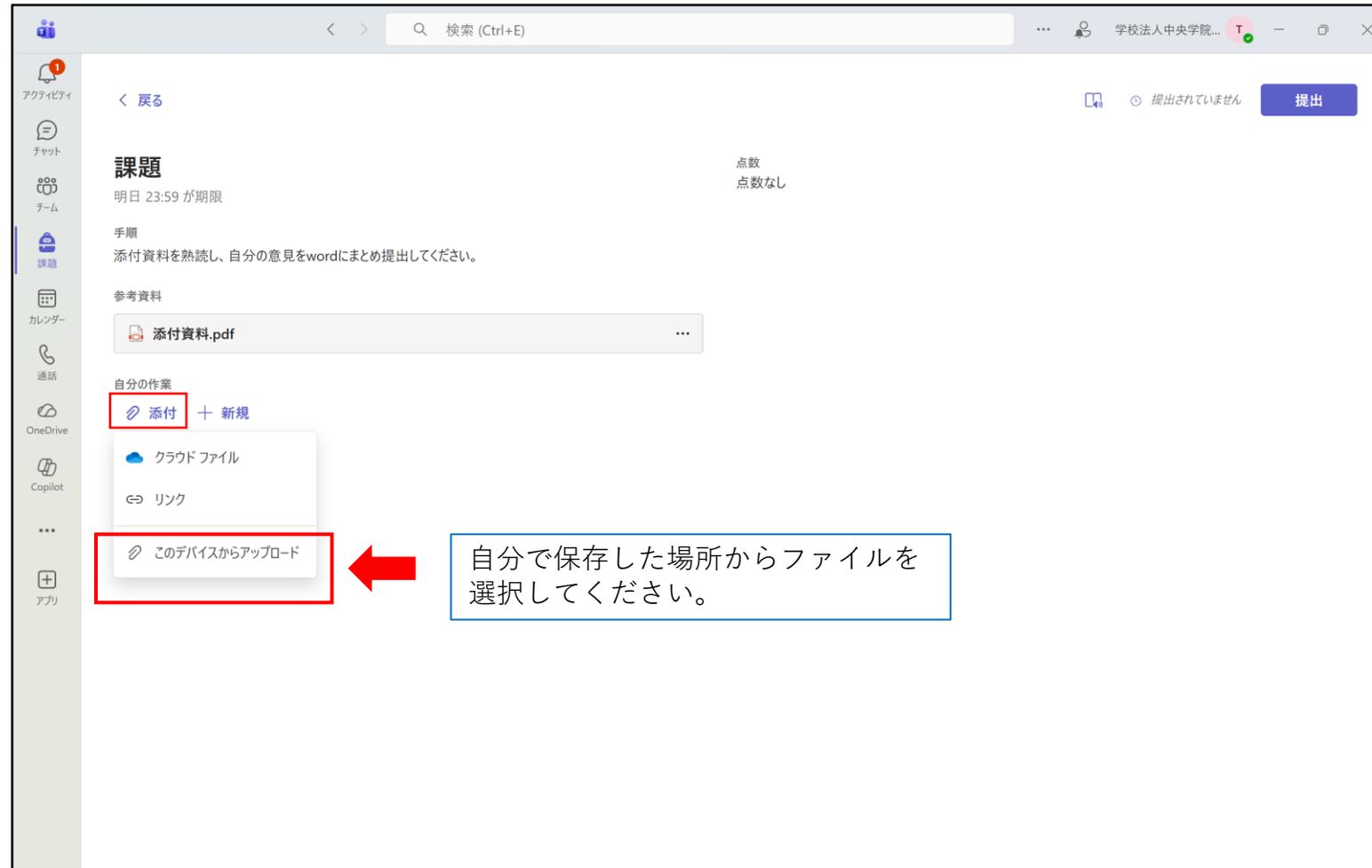
自分の作業

添付 + 新規

参考資料は【・・・】からファイルを開いたり、ダウンロードすることができます。

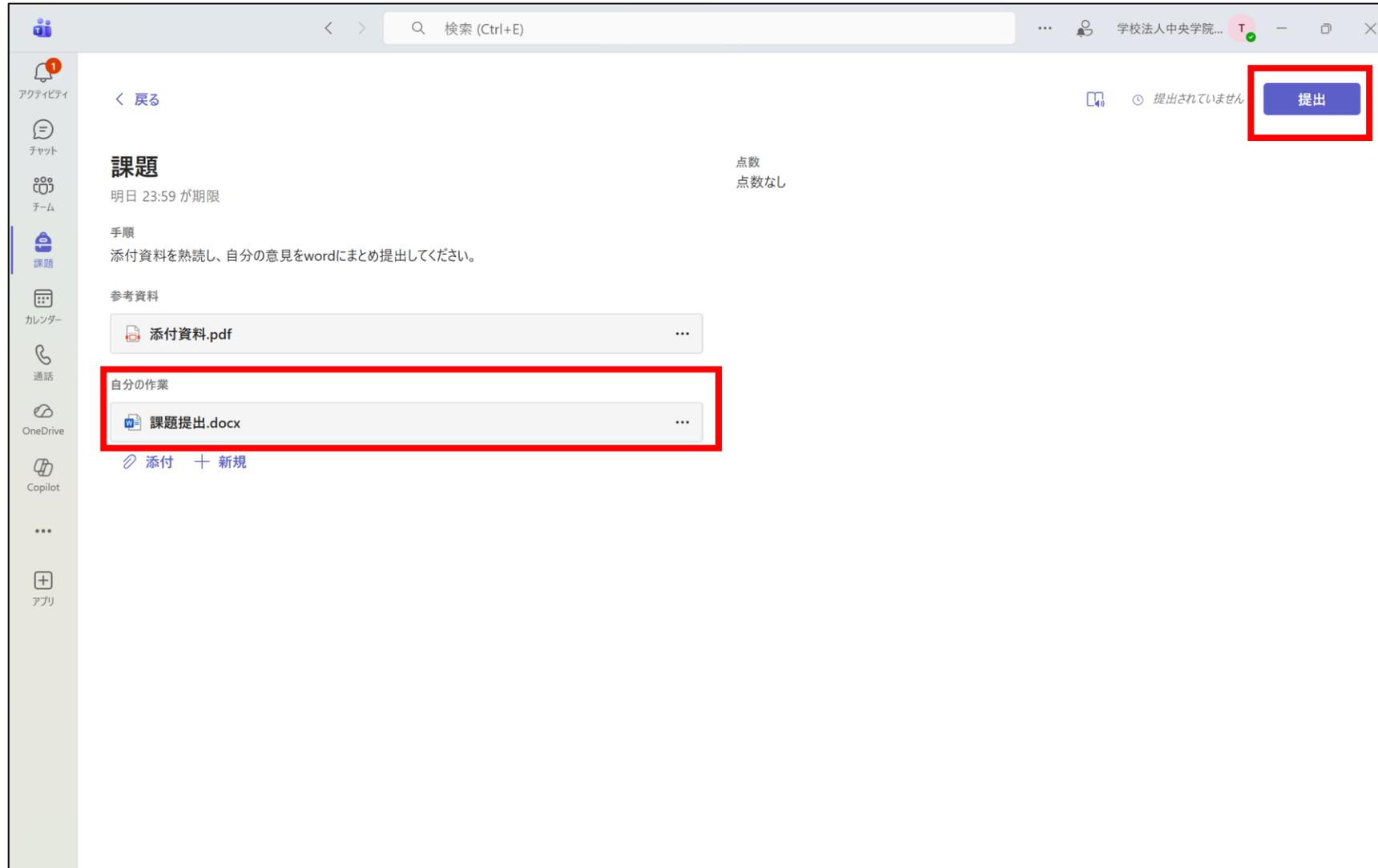
課題提出・クイズ回答

④自分の作業：【添付】→【このデバイスからアップロード】を選択してください。 ※【OneDrive】からアップロードも可能です。



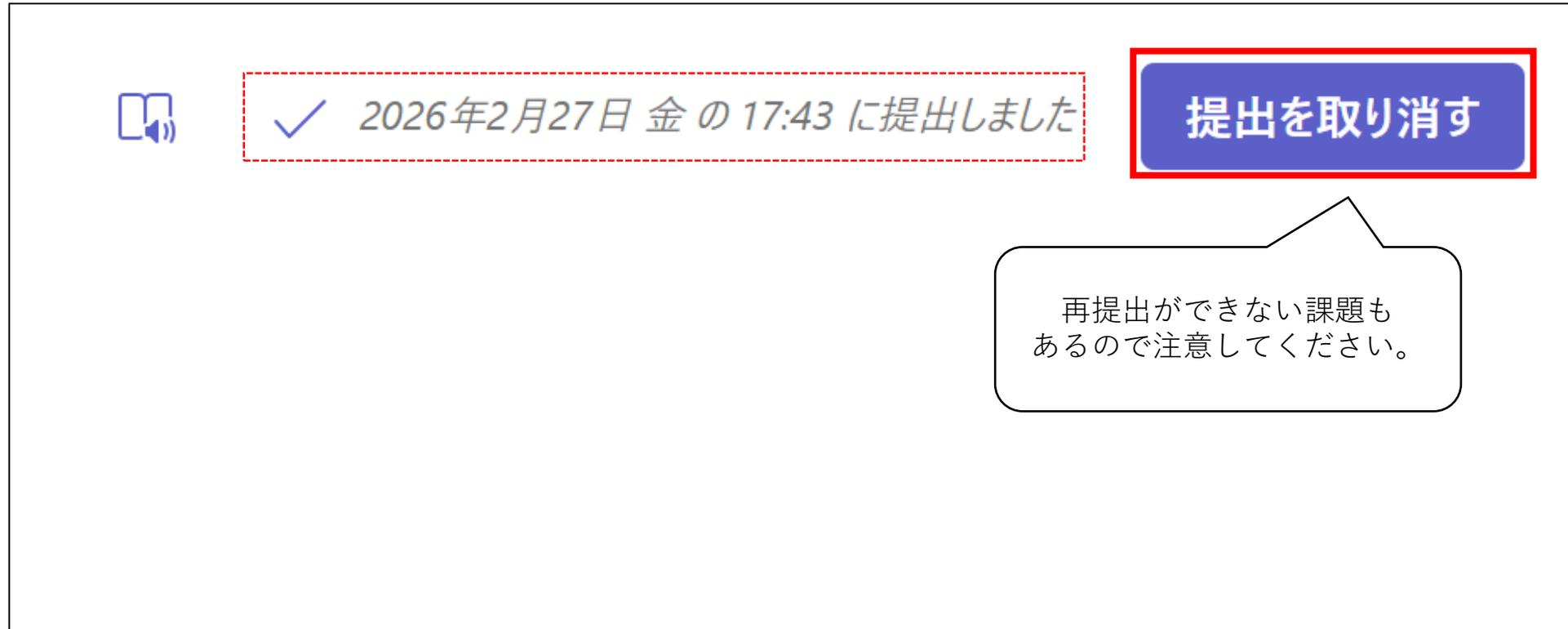
課題提出・クイズ回答

⑤ファイルを選択しアップロードできたことを確認したら、【提出】を選択してください。



課題提出・クイズ回答

⑥課題の提出が完了しました。※【提出を取り消す】で課題の再提出が可能ですが、提出漏れがないように気を付けてください。



The screenshot shows a confirmation message for a task submission. On the left is a blue icon of an open book with a speaker symbol. To its right, a red dashed box contains a blue checkmark and the text "2026年2月27日 金の 17:43 に提出しました". Further right is a blue button with a red border labeled "提出を取り消す". A white callout box with a black border points to the button, containing the text "再提出ができない課題もあるので注意してください。"

課題提出・クイズ回答

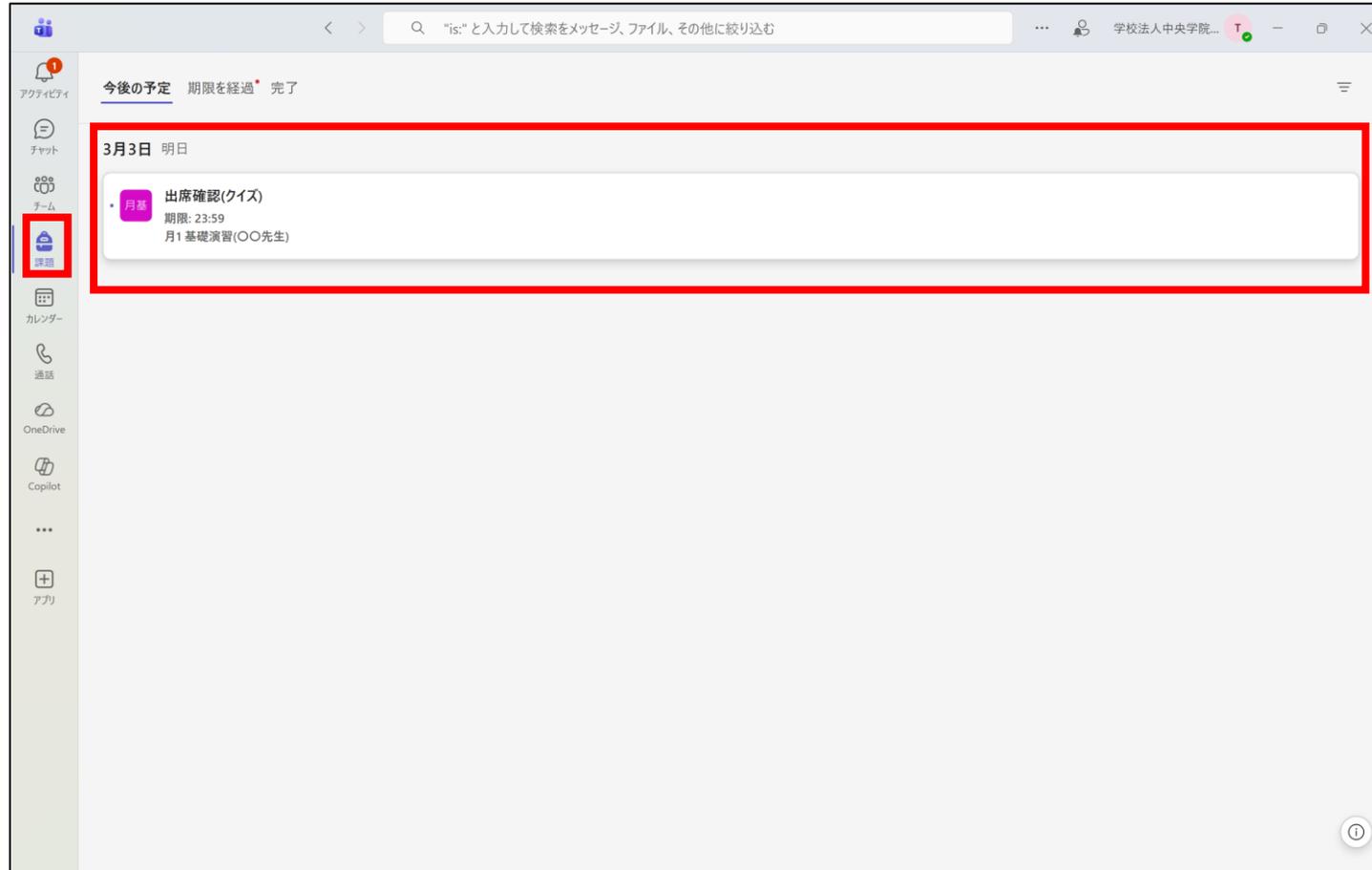
⑦ 提出済みの課題は【課題】→【完了】の場所で確認ができます。※未提出の課題は【今後の予定】に表示されます。



課題提出・クイズ回答

【クイズ回答】(例) クイズ名：【出席確認(クイズ)】に回答する。

①参加している授業クラスでクイズが出されると、アプリバーの【課題】から、クイズの確認ができます。



課題提出・クイズ回答

②提出が完了していないクイズは【今後の予定】に表示されます。ここでは【今後の予定】から【出席確認（クイズ）】を選択します。

The screenshot shows a sidebar on the left with navigation icons for 'アクティビティ' (Activities), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), '課題' (Assignments), and a calendar icon. The main content area is titled '今後の予定' (Upcoming Schedule) and includes a sub-header '期限を経過' (Deadline passed) and '完了' (Completed). Below this, the date '3月3日 明日' (March 3rd Tomorrow) is displayed. A red box highlights a quiz entry: '出席確認(クイズ)' (Attendance Confirmation (Quiz)), with a '月基' (Monthly Basis) tag, a duration of '期限: 23:59', and the text '月1 基礎演習(〇〇先生)' (Month 1 Basic Practice (Mr. Oo)).

課題提出・クイズ回答

③クイズの詳細が表示されます。【自分の作業】から【出席確認（クイズ）（月1 基礎演習(〇〇先生)）】を選択してください。

[< 戻る](#) 📄 ⌚ 提出されていません

出席確認(クイズ)

明日 23:59 が期限

点数
0 点満点

手順
出席確認をお願いします。

自分の作業

 出席確認(クイズ) (月1 基礎演習(〇〇先生)) ...

課題提出・クイズ回答

④Formsが立ち上がり、クイズの回答画面になるので、必要項目を記入し、回答を送信してください。

※Formsが起動しない場合、サインインが済んでいませんのでFormsにサインインしてください。FormsサインインのID・PWはTeamsと同様です。

⑤回答の送信が完了しました。

出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生))

出席確認 (クイズ)

出席確認 (クイズ)

こんにちは、test365。このフォームを送信すると、所有者に名前とメールアドレスが表示されます。

1. 学籍番号を入力してください。 [🗨️]

2. 氏名 (カナ) を入力してください。 [🗨️]

送信

出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生))

閉じる

回答は正常に送信されました。

課題提出・クイズ回答

⑥クイズの提出が完了しました。

※クイズの設定によっては再回答はできないので、回答時は気を付けてください。

[< 戻る](#)

 ✓ 2026年3月2日 月の9:43 に提出しました

出席確認(クイズ)

明日 23:59 が期限

点数
0 点満点

手順
出席確認をお願いします。

自分の作業

 出席確認(クイズ) (月1 基礎演習(〇〇先生)) ...

課題提出・クイズ回答

⑦ 提出済みの課題は【課題】→【完了】の場所で確認ができます。※未提出の課題は【今後の予定】に表示されます。

The screenshot displays the Microsoft Teams interface. In the left-hand navigation pane, the '課題' (Assignment) icon is highlighted with a red box. The main content area shows a task card for '出席確認(クイズ)' (Attendance Confirmation (Quiz)) with a '完了' (Completed) status in the top navigation bar. The task card itself is also highlighted with a red border, and a '提出済み' (Submitted) status is shown in a dashed red box.

今後の予定 期限を経過 **完了**

3月3日 明日

月基 出席確認(クイズ)
09:43 に送信されました
月1 基礎演習(〇〇先生)

✓ 提出済み

以前の課題を表示するには、個々のクラスチームに移動します。