

中央学院大学Teamsマニュアル (2024新入生向け・PC版)

中央学院大学情報メディア課

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（4/2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
※履修時間割仮確定～授業一週目まで（4/5～4/12）		
• お知らせの確認（Teamsサインアウト時）	.....	18
• 授業への参加～	.....	20
※授業開始日（4/8～）		

はじめに

- ・2024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。

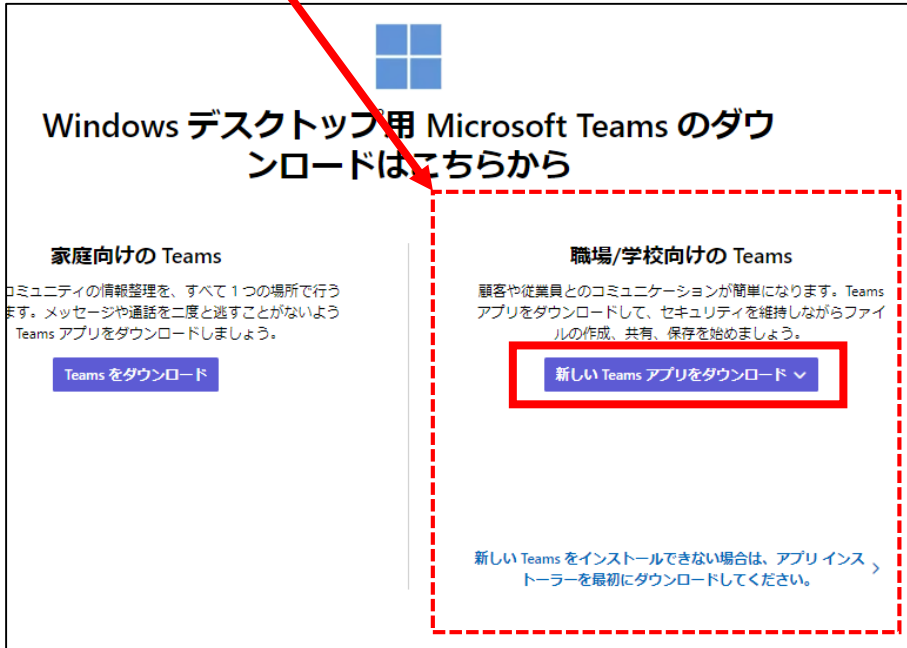
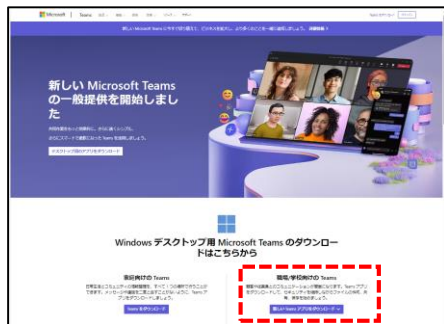
また、対面授業が休講となった際、Teamsで補講が実施される場合もあります。遠隔授業に変更となった際、スムーズに移行できるようTeamsの利用方法を事前に確認してください。

Teams (ダウンロード～サインイン) ★4/2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>



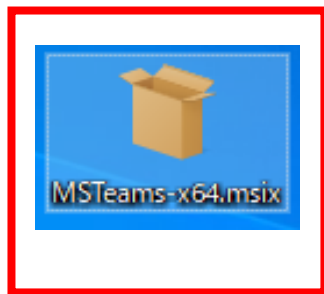
【重要】
Windows11のPCを購入した場合、あらかじめ個人用Teamsがインストールされています。個人用では大学のTeamsは利用できないので、必ずマニュアルに従い、**【職場/学校向けの Teams】**をダウンロードしてください。

Teams（ダウンロード～サインイン） ★4/2までにTeamsのダウンロードを済ませてください★

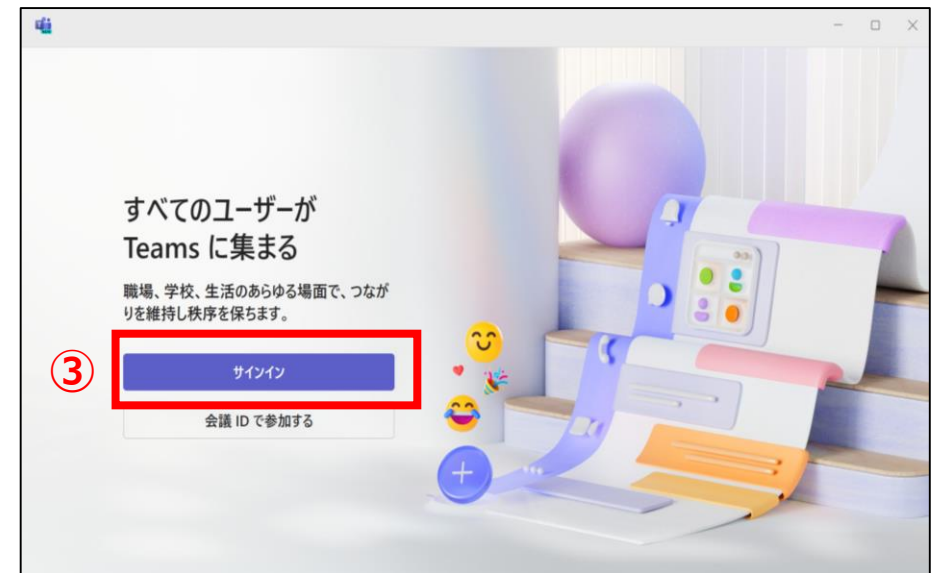
2. Teamsのインストール

保存した【MSTeams-x64.msix】をダブルクリックし、【Teamsのインストール】を選択→【サインイン】を選択してください。

①



【MSTeams-x64.msix】
をダブルクリック



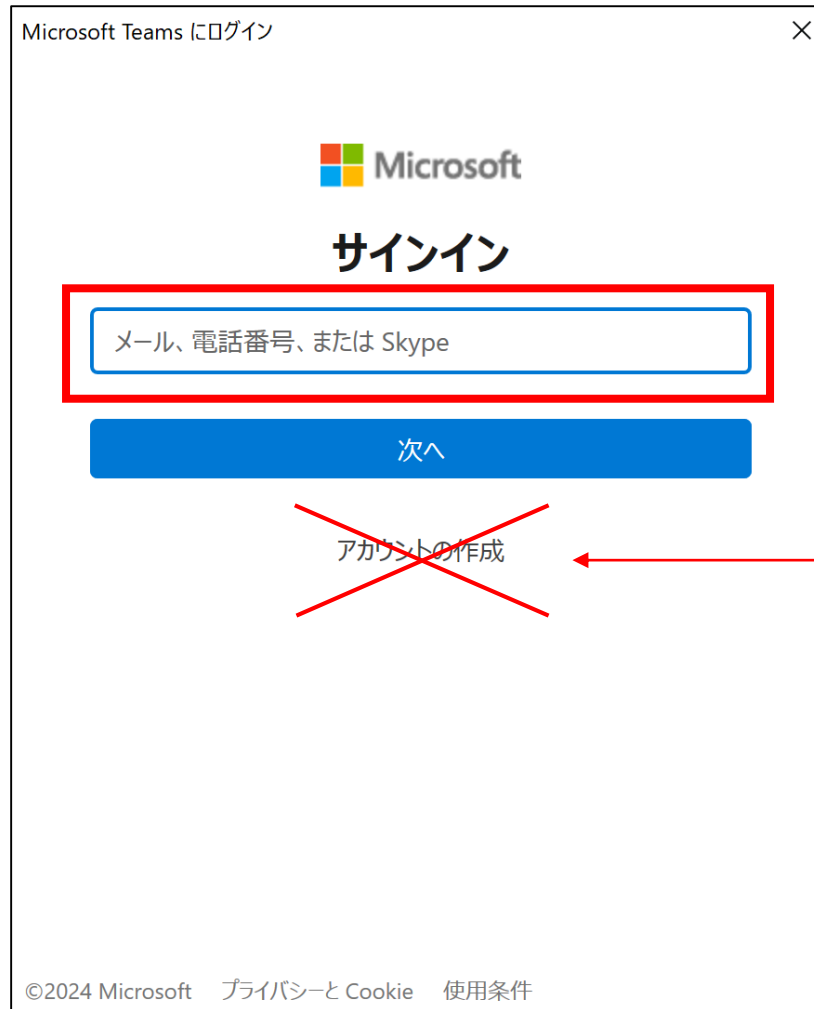
Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/3）で詳しく説明します★

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。



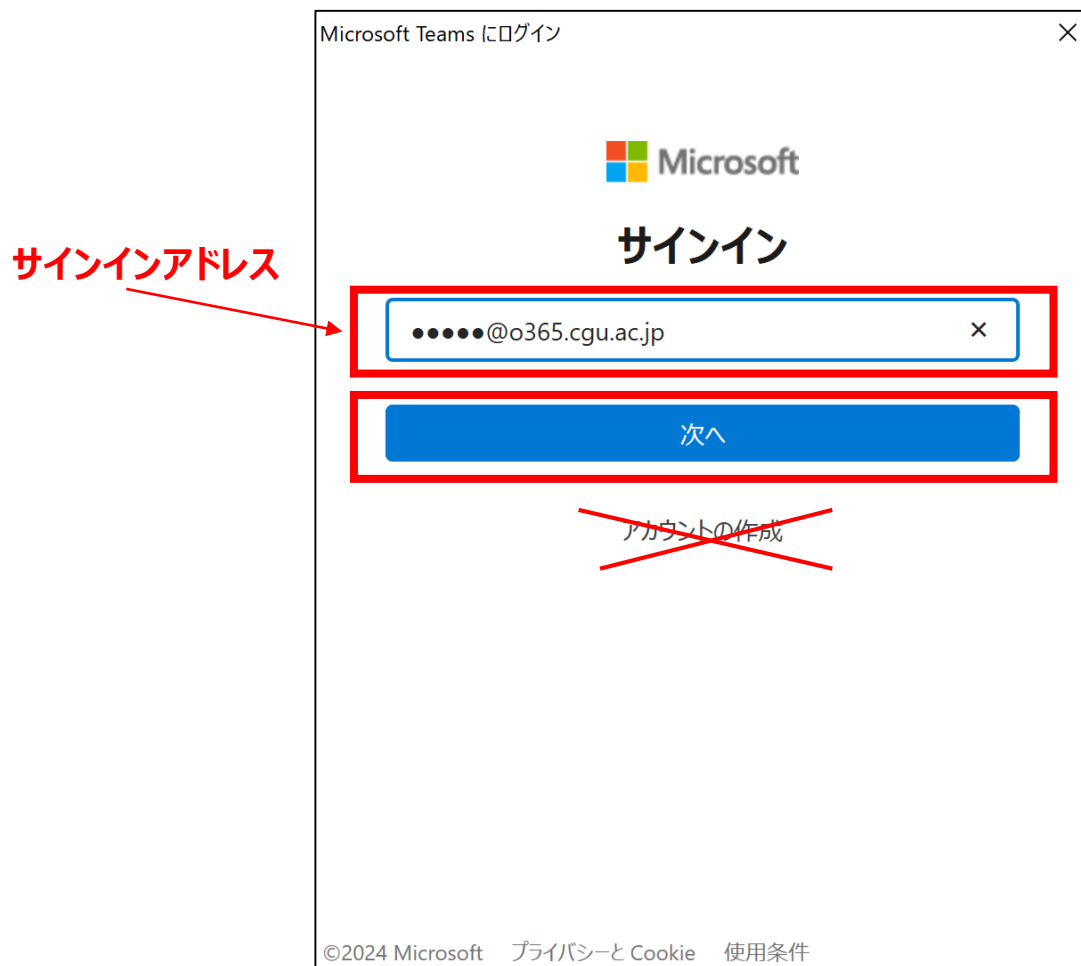
【アカウントの作成】から自分でTeamsのアカウントの新規作成をしないでください。必ず大学から配布されるアカウントを利用してください。

Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/3）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

①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。

※サインインアドレスは【学部の頭文字+学籍番号 7桁@o365.cgu.ac.jp】です。



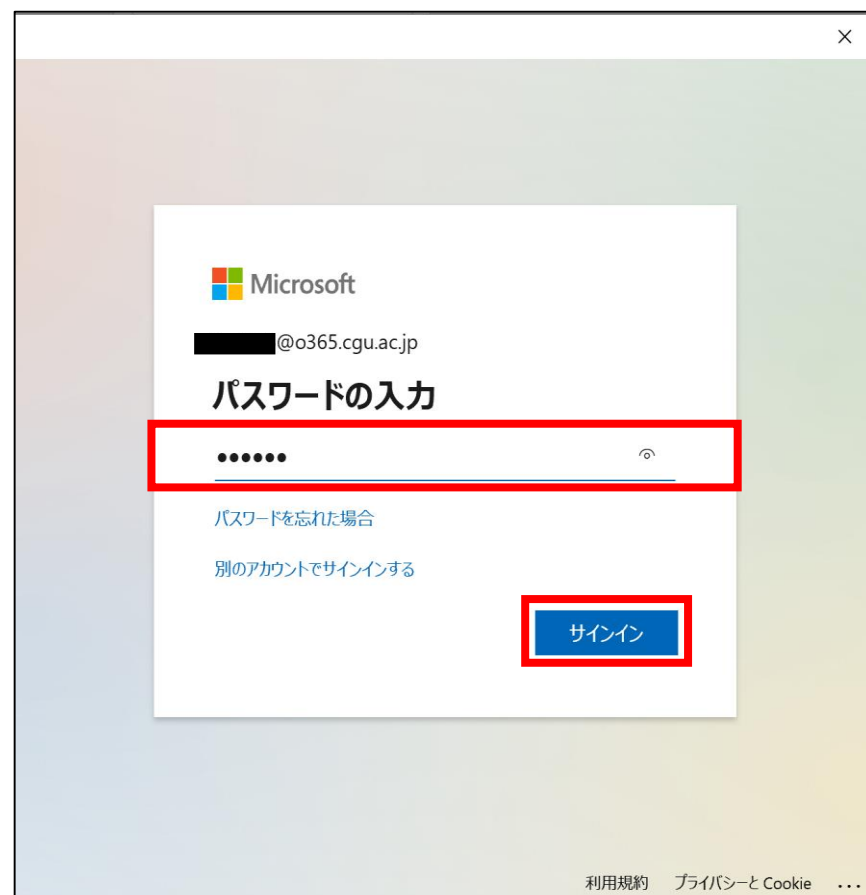
- <学部の頭文字>**
- ・商学部……………【s】
 - ・法学部……………【h】
 - ・現代教養学部…【k】
 - ・大学院……………【g】

Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/3）で詳しく説明します★

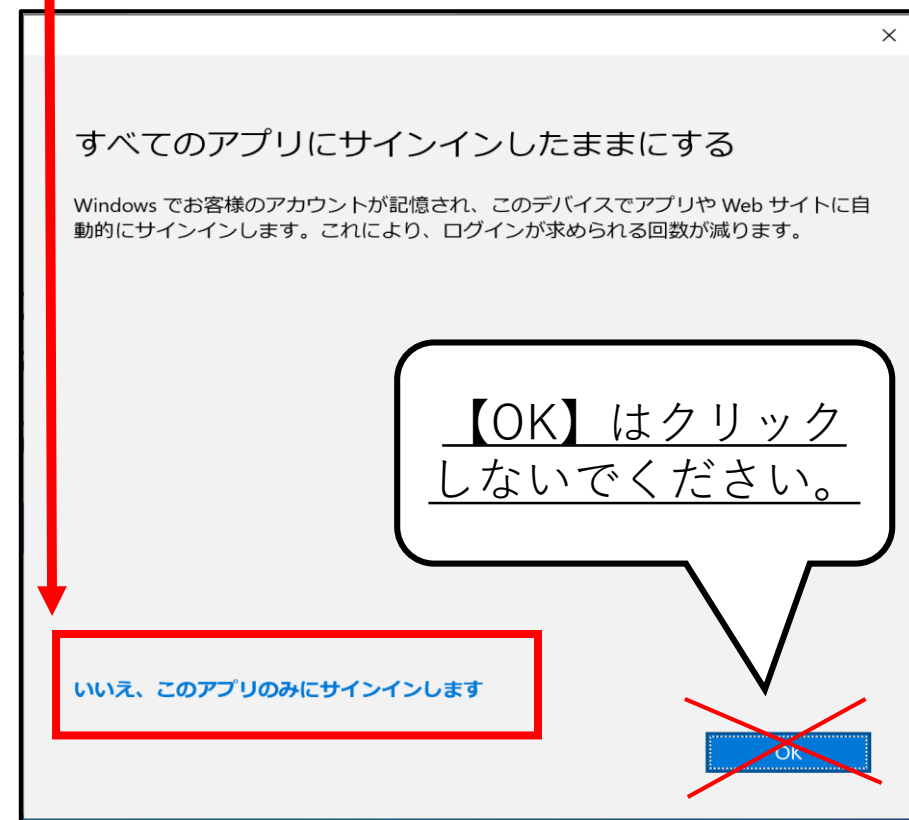
3. Teamsのサインイン

②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。

場合により、「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。



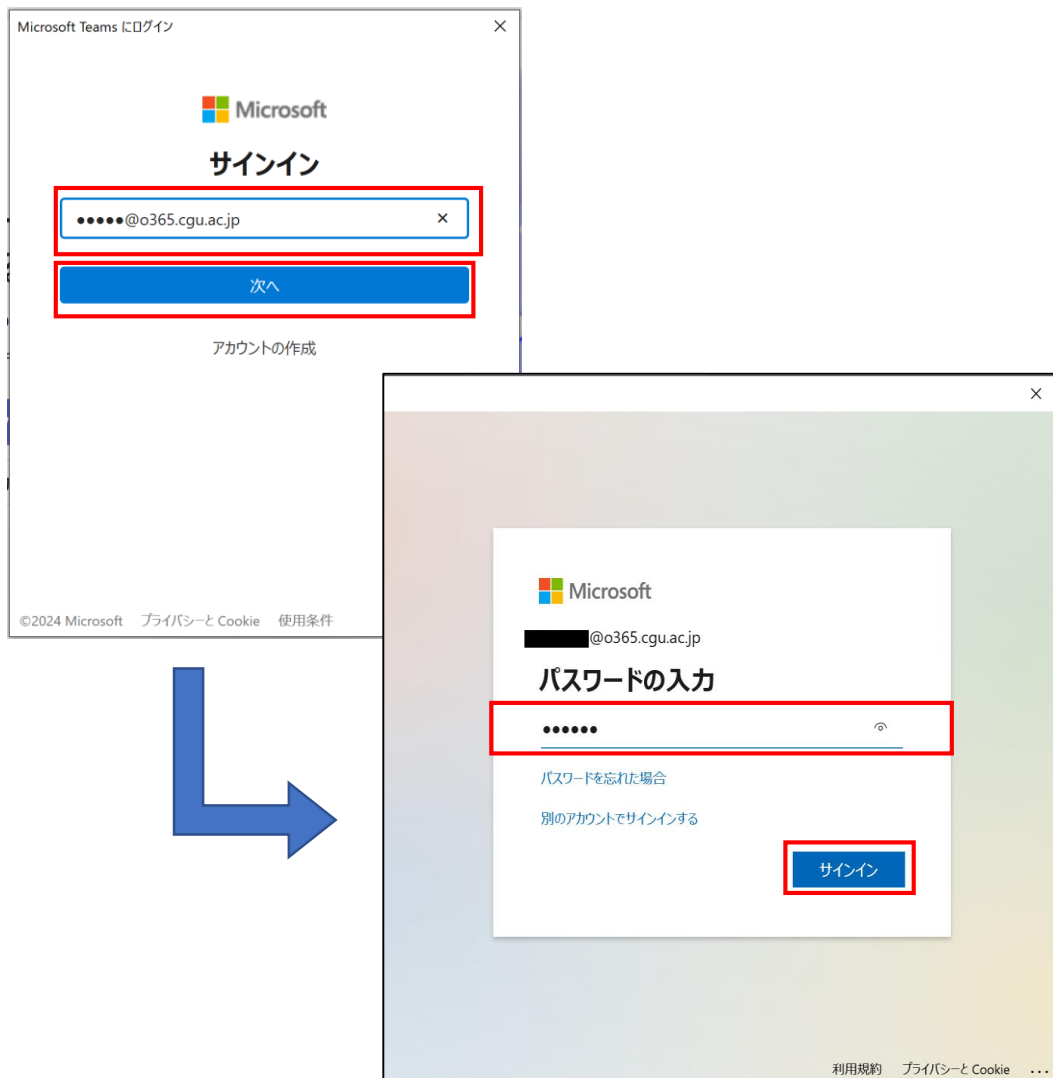
サインイン選択後、右のように表示される場合があります。



Teams（ダウンロード～サインイン） ★ここからはガイダンス（4/3）で詳しく説明します★

3. Teamsのサインイン

③サインインアドレス・パスワードについて。



Microsoft Teams

<サインインアドレス（学生）>

【学部の頭文字】+【学籍番号 7 桁】@o365.cgu.ac.jp

学部の頭文字は、商学部：s、法学部：h、現代教養学部：k、大学院：g です。

（例）商学部の学籍番号 2324999 の学生の場合は

s2324999@o365.cgu.ac.jp となります。

<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。

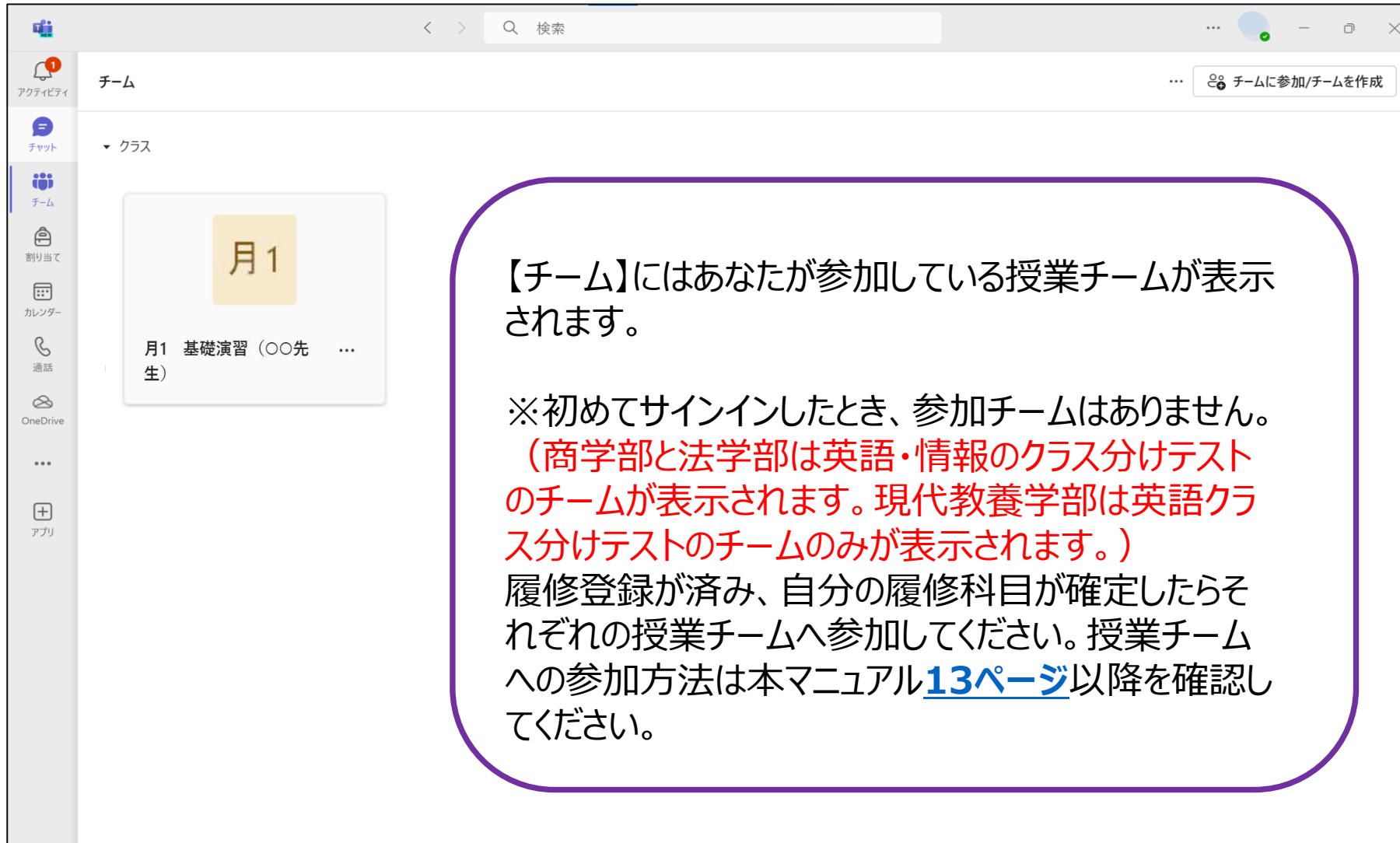
問合せ先：情報メディア課パソコンヘルプデスク

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（4/3）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。












【チーム】にはあなたが参加している授業チームが表示されます。

※初めてサインインしたとき、参加チームはありません。
（商学部と法学部は英語・情報のクラス分けテストのチームが表示されます。現代教養学部は英語クラス分けテストのチームのみが表示されます。）

履修登録が済み、自分の履修科目が確定したらそれぞれの授業チームへ参加してください。授業チームへの参加方法は本マニュアル13ページ以降を確認してください。

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 | 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 | 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 | 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 | 
割り当て | ④【割り当て】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 | ⑤【カレンダー】日付等が確認できます。 |
| ⑥ | 
通話 | 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 | 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 |  | ⑧【・・・】「OneNote」や「Stream」等他のアプリを設定できます。 |
| ⑨ | 
アプリ | ⑨【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
- ⑤【最小化／最大化／閉じる】

★授業チームへの参加は履修登録仮確定(4/5 16:00以降)から可能です。各授業開始前日までに済ませてください★

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。

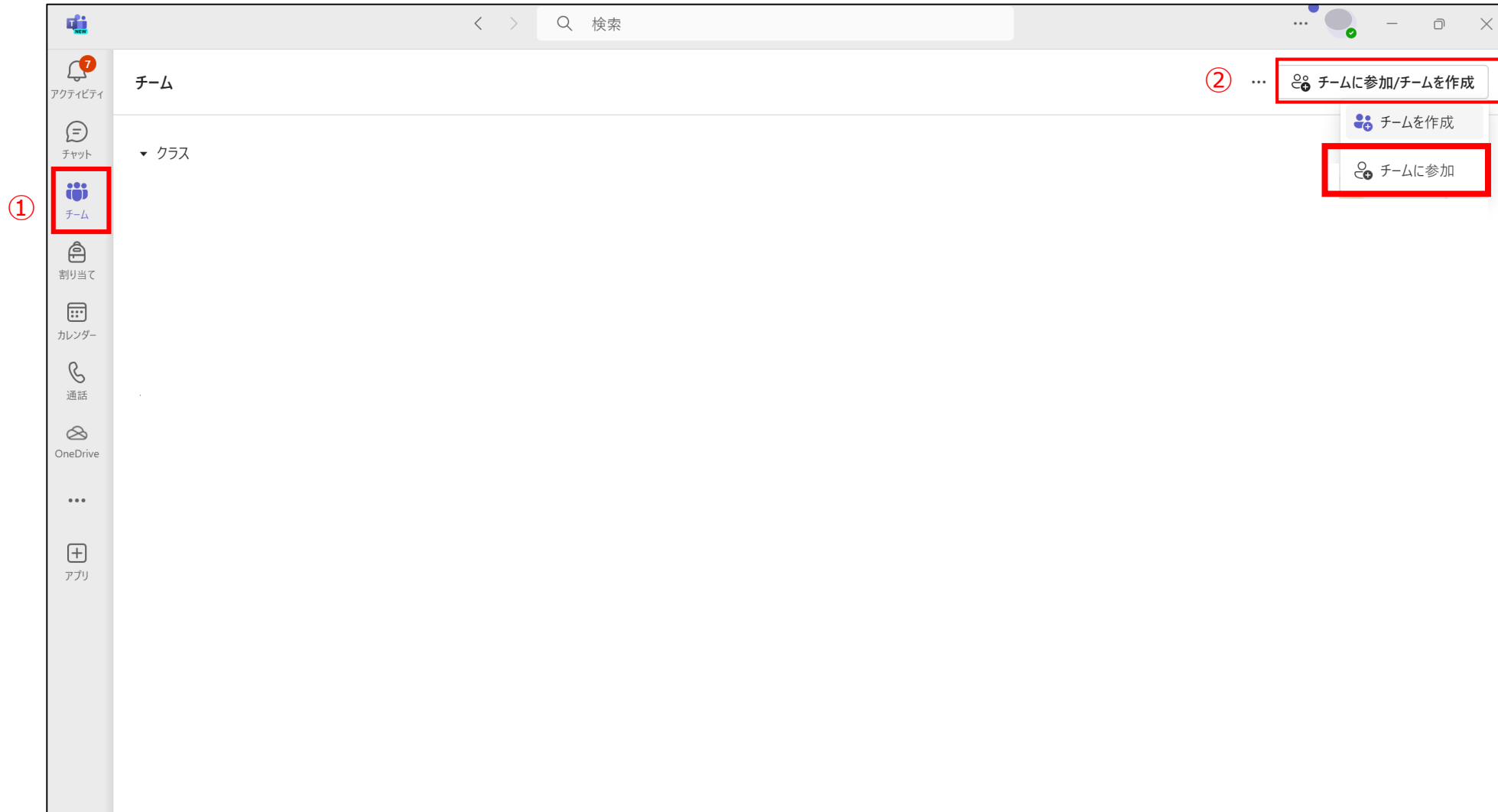
The screenshot shows the 'PORTAL SITE / TEACHER' page with a navigation menu including HOME, 教員メニュー, アンケート, リンク, and 資料・申請書. Below the menu, there is a table with columns for 授業コード, 担当教員, 曜日時限, and 教室. A red box highlights the 'お知らせ' (Notice) section, which contains a message dated [2020/07/31] with the subject 【重要】. The message states that Teams will be used for the course and asks students to join the course team using the team code. The team code is shown as 'gkangjs' and is circled in red. Below the message is a link for '<履修者全体>' and a '更新情報' (Update Information) section.

・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

★各授業開始前日までに済ませてください★

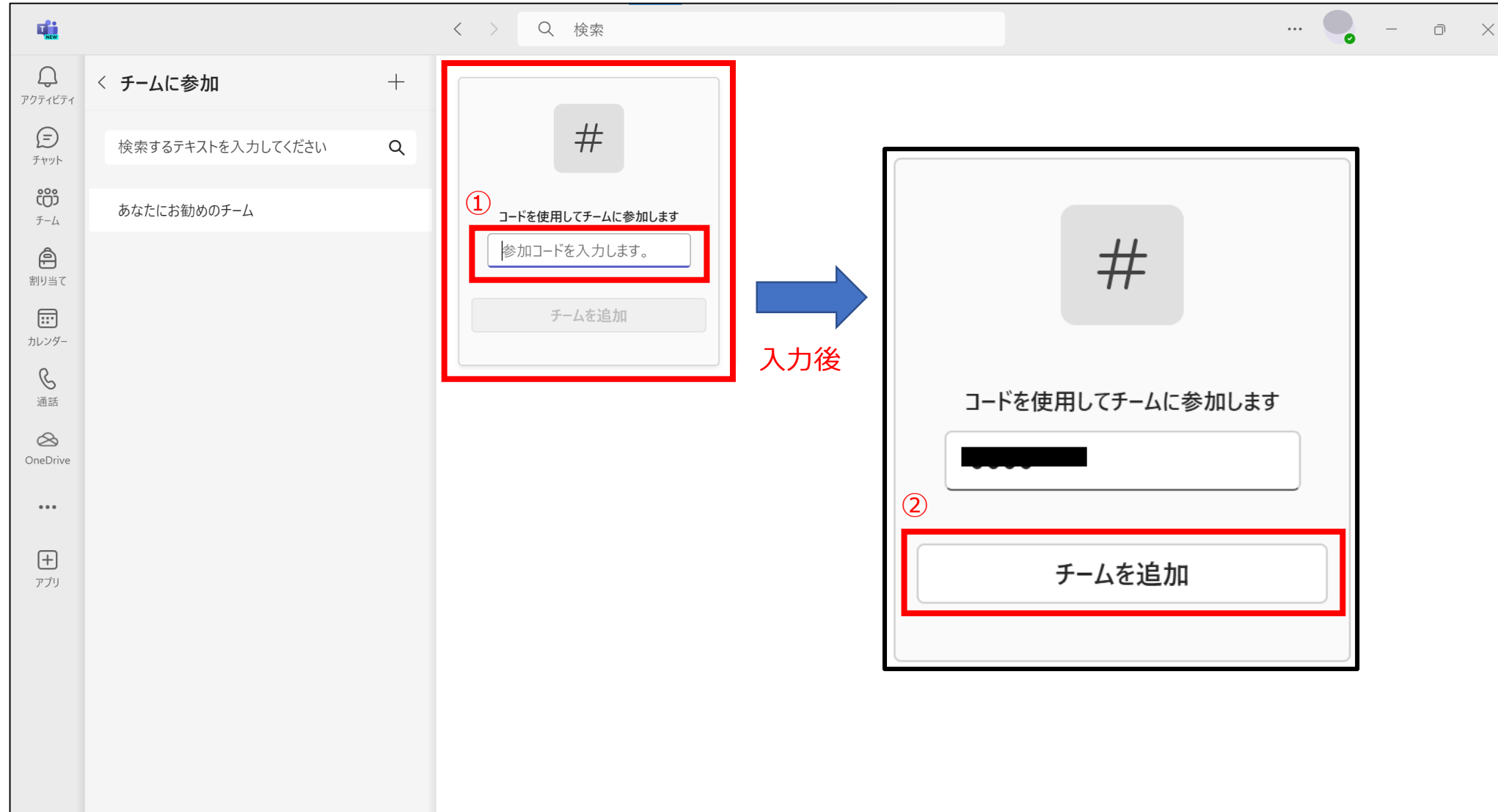
②Teamsの【チーム】より【チームに参加／チームを作成】を選択し→【チームに参加】を選択してください。



授業チームへの参加

★各授業開始前日までに済ませてください★

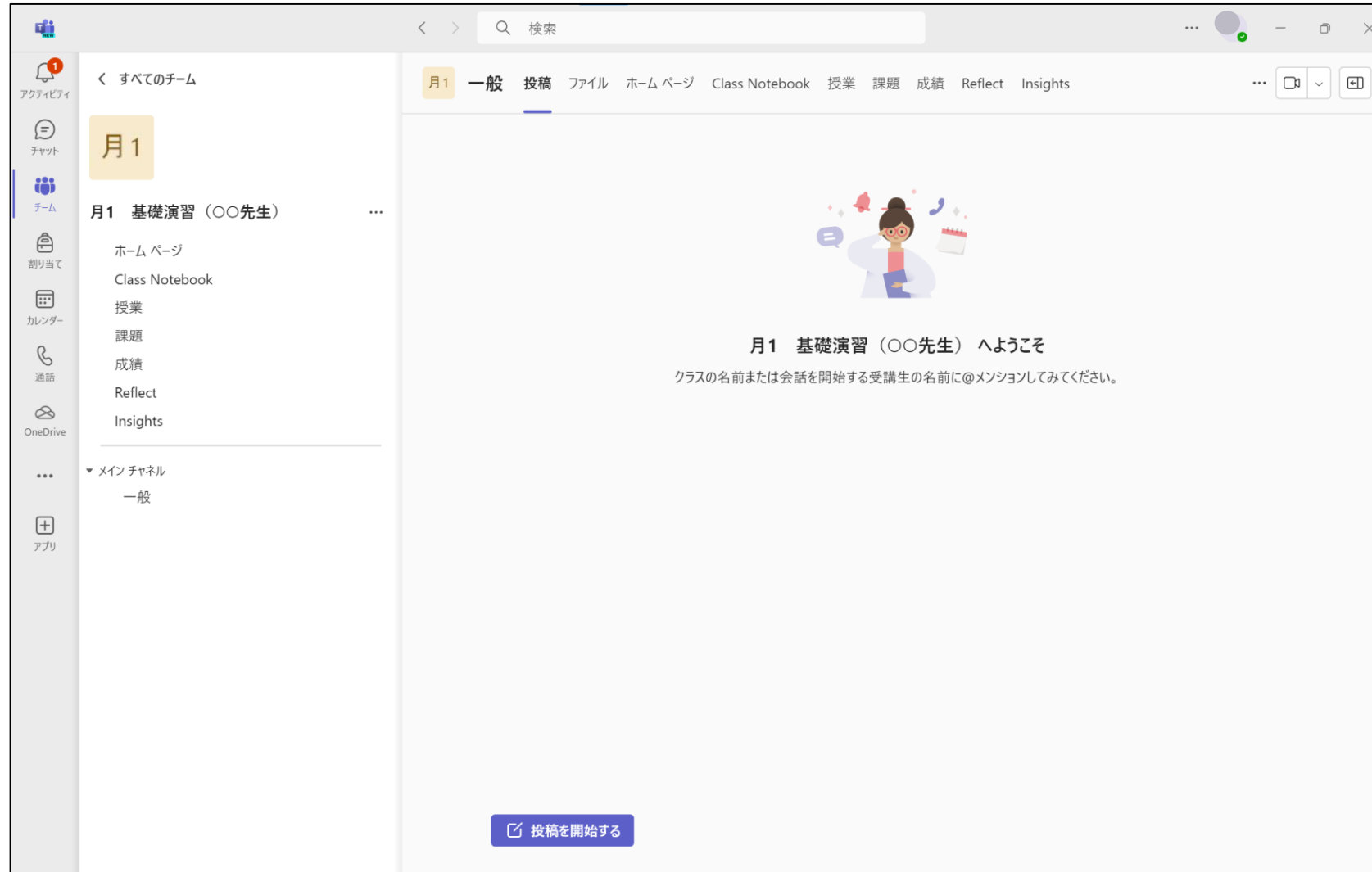
③Teamsの【コードを使用してチームに参加します】にCGUポータルで取得したチームコードを入力し、【チームを追加】を選択してください。



授業チームへの参加

★各授業開始前日までに済ませてください★

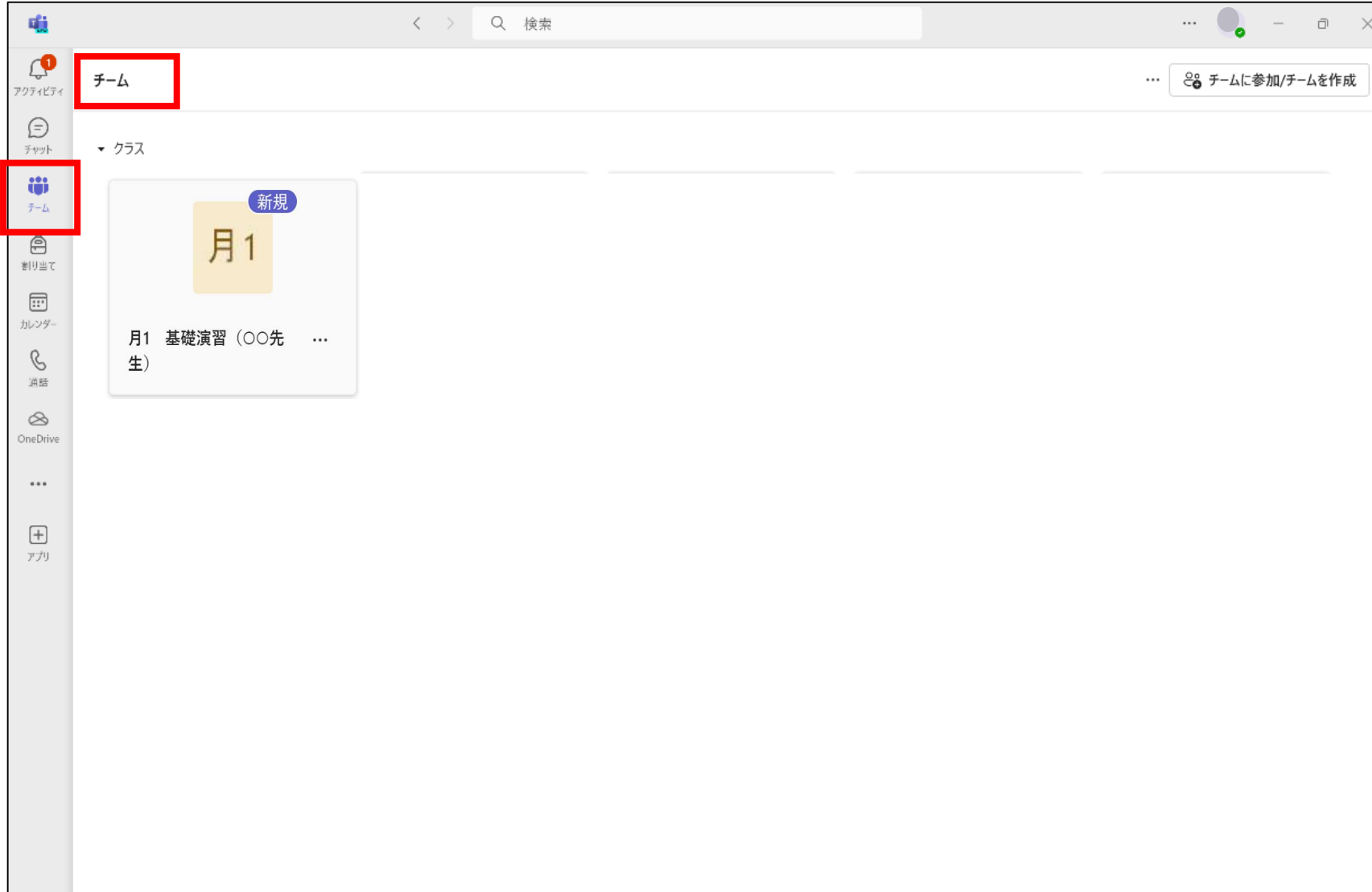
④チームに参加ができれば完了です。



授業チームへの参加

★各授業開始前日までに済ませてください★

⑤自分が所属しているチーム一覧は、【チーム】に表示されます。



お知らせの確認（Teamsサインアウト時）

Teamsにサインインしていない間に各授業チームからお知らせがあった場合、インターネットメール（@mc.cgu.ac.jp）に通知されます。Teamsのお知らせを見落とさないためにも、Outlookの利用方法の確認とサインインも済ませておいてください。

★インターネットメールの利用方法

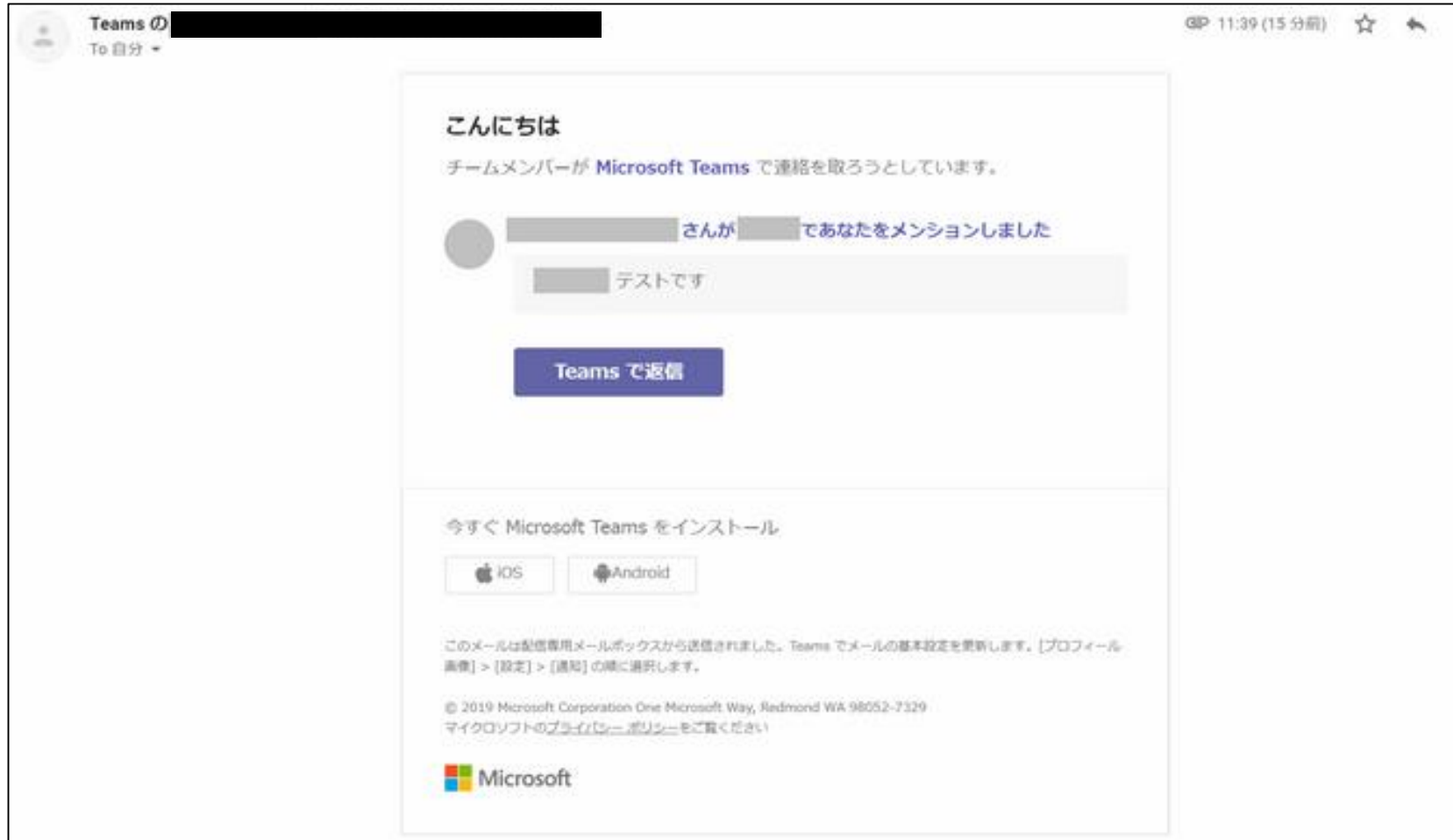
- ・大学で無償提供しているインターネットメールは、インターネットブラウザ、アプリがあれば、場所と時間を選ばずにメールの送受信が可能です。
- ・大学HP（<https://www.cgu.ac.jp/campuslife/pc/internet-mail.html>）から利用方法を確認してください。導入についてわからないことがある場合、以下までお問い合わせください。

【問合せ先】：情報メディア課パソコンヘルプデスク

【電話番号】：04-7183-6512

お知らせの確認（Teamsサインアウト時）

Teamsからお知らせがあった場合、Outlookメールで通知を確認することができます。



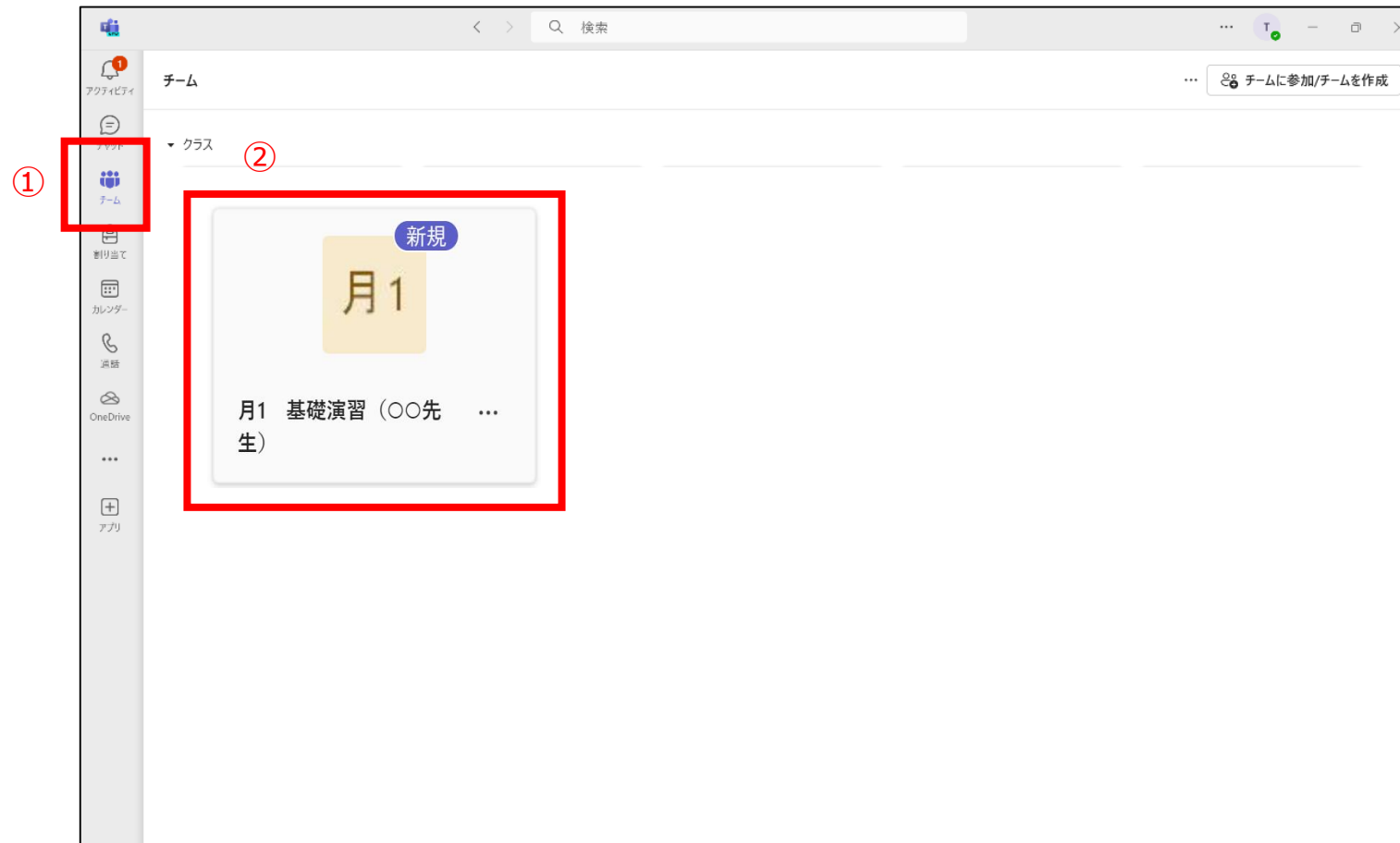
授業への参加（TV会議）

★ここからは授業で（4/8～）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【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。

①

②

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。

投稿を開始する

授業への参加（TV会議）

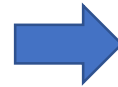
③【コンピューターの音声】にチェックを入れ、【今すぐ参加】を選択してください。

ここでマイクやビデオカメラの設定等もできます。

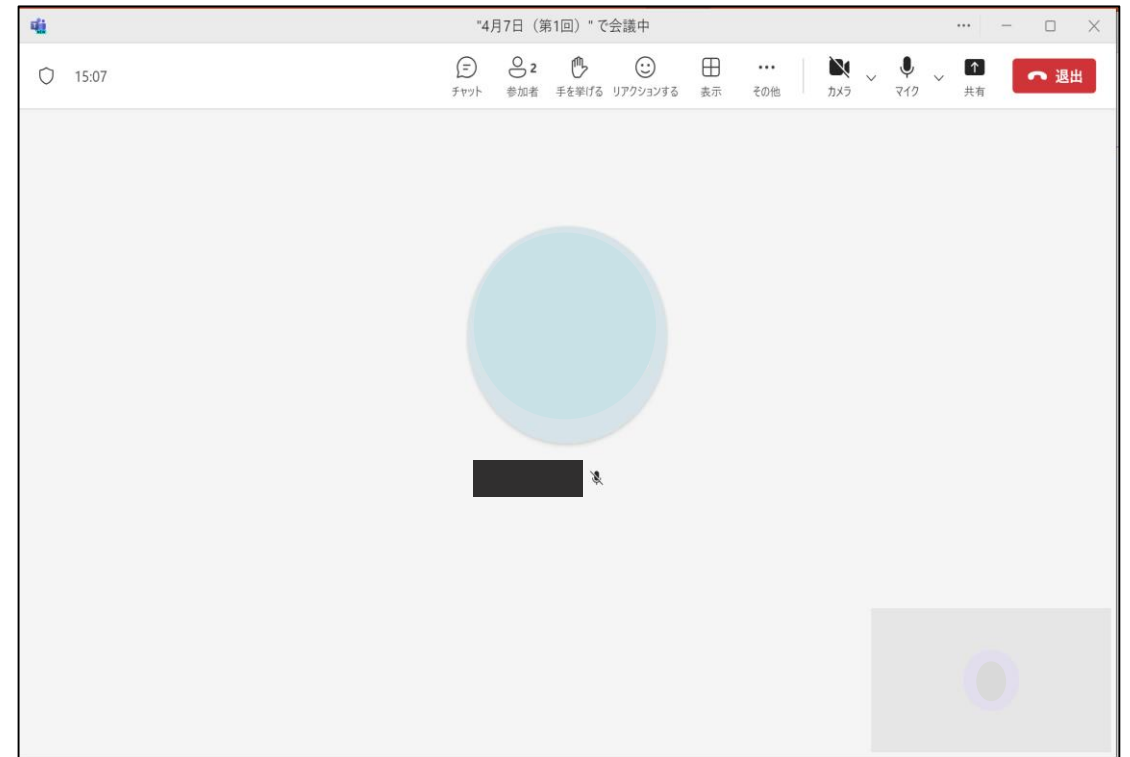


授業への参加（TV会議）

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)

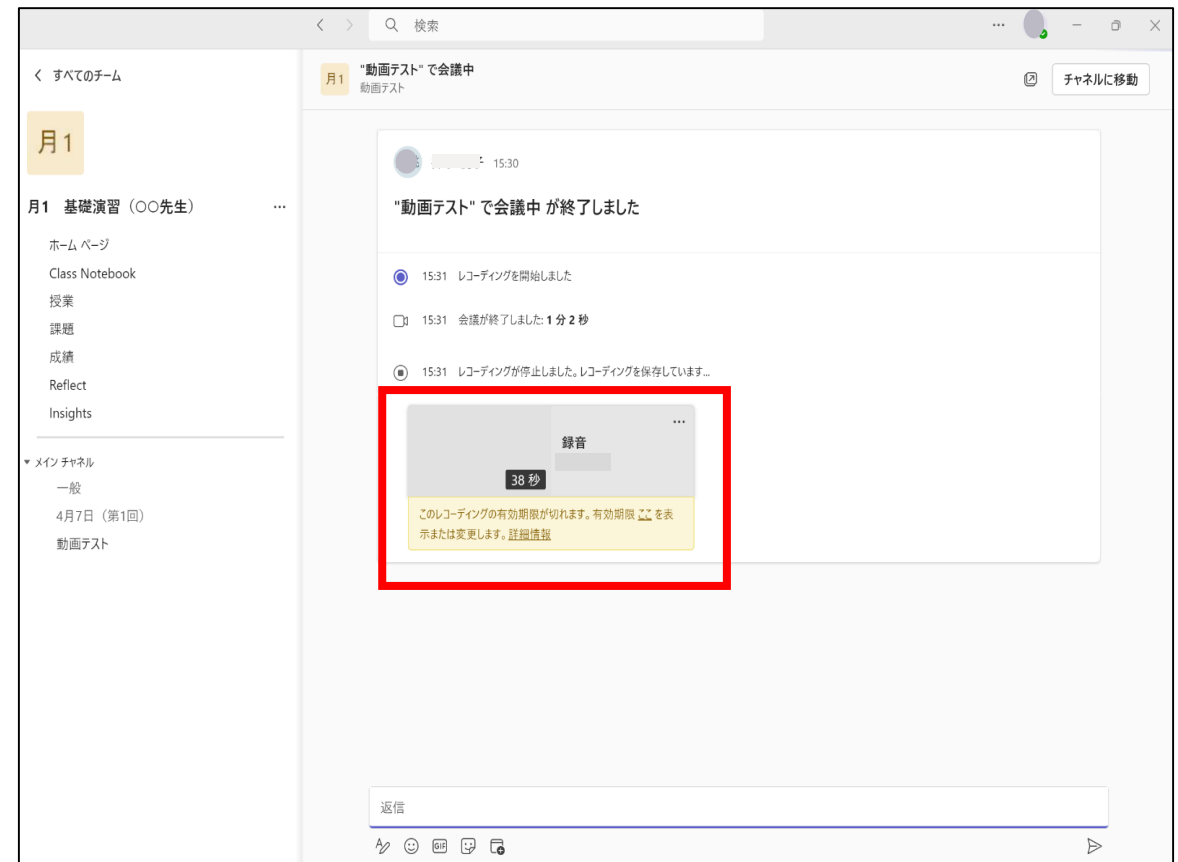
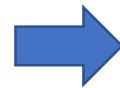
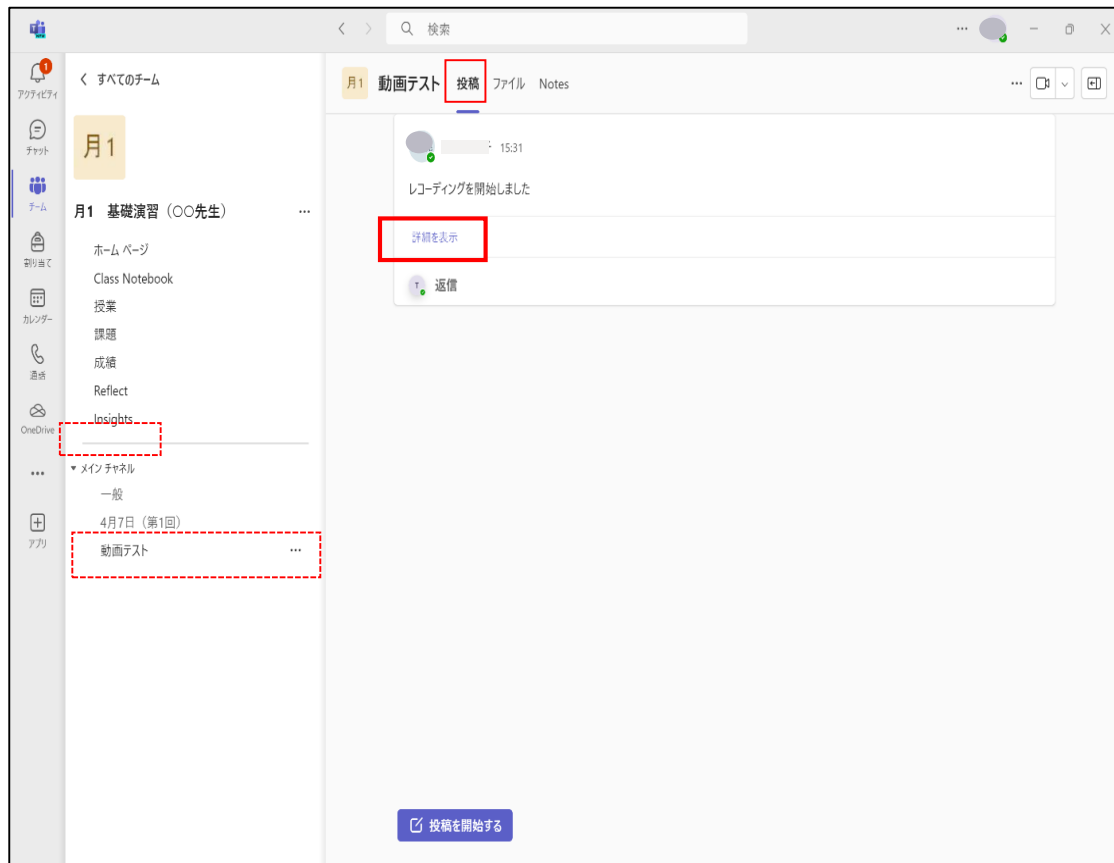


授業への参加（オンデマンド）

・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。

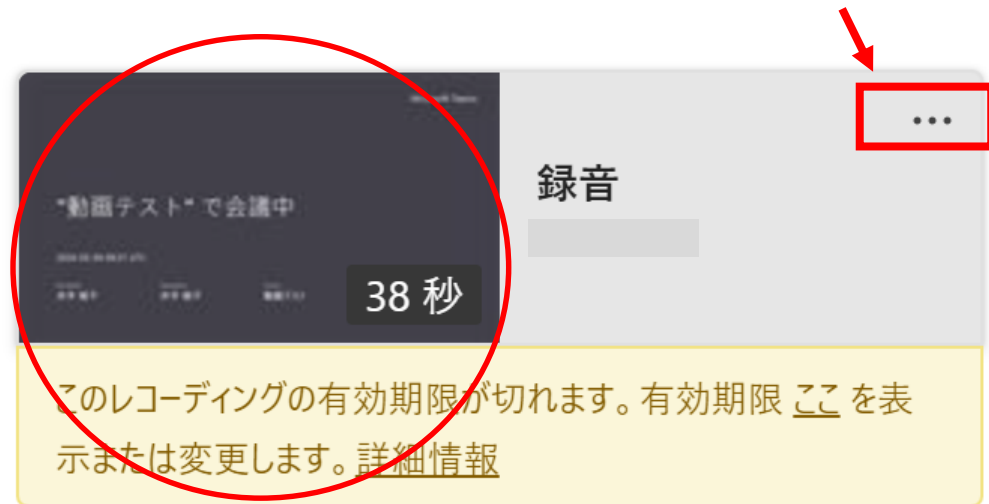
1. 録画された授業動画は各授業チーム、チャンネル内（ここでは【動画テスト】チャンネル）に表示されます。

【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【…】から【Streamで開く】を選択してください。または、動画のサムネイルをクリックしてください。



↑または、動画のサムネイルをクリック

「ブラウザーで開く」等、文言が違う場合があります。



授業への参加（オンデマンド）

3. Stream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

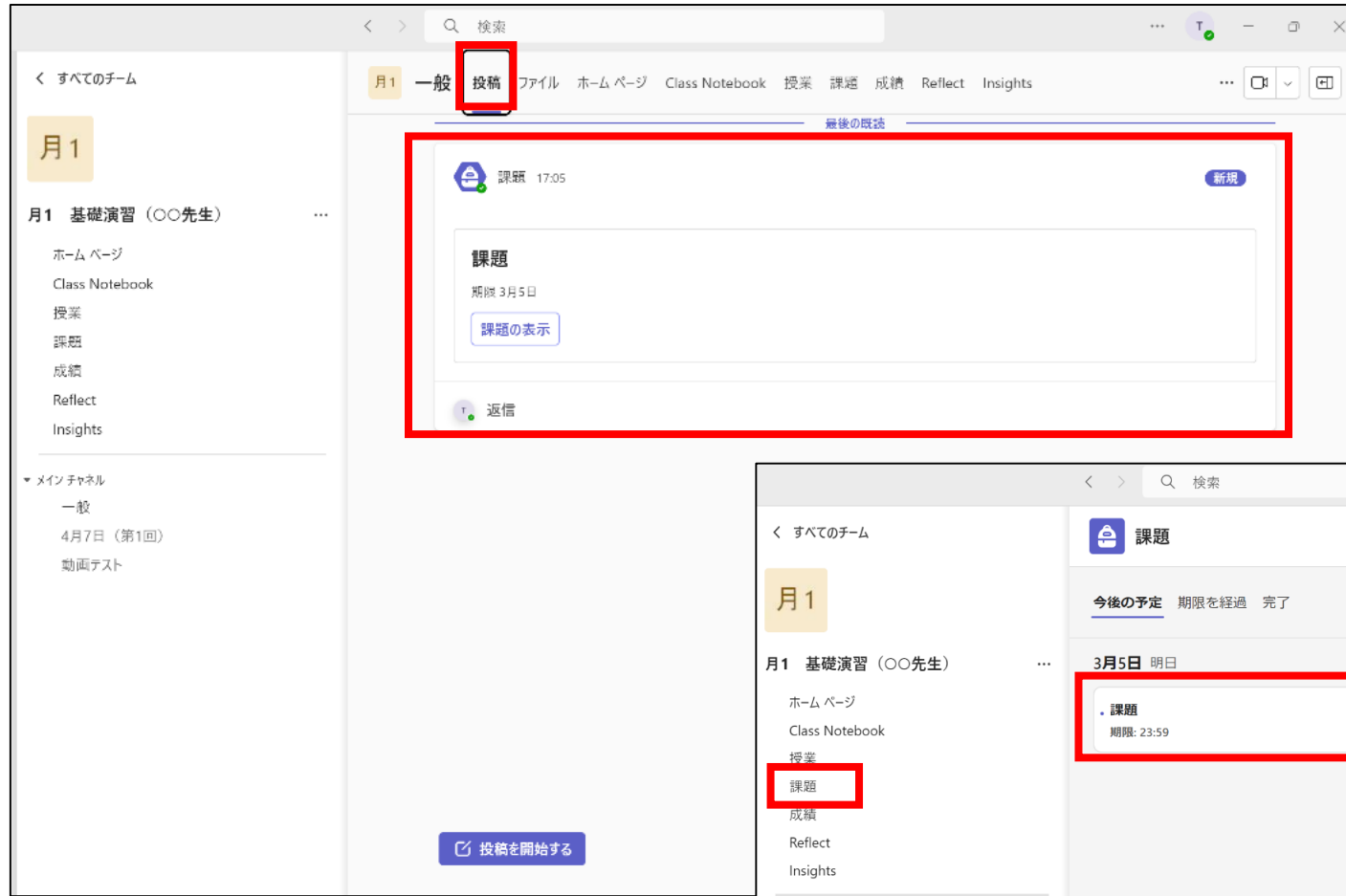
・Teams上で授業の課題が出される場合があります。Teamsの課題は【課題】と【クイズ】の2種類です。ここでは課題・クイズの提出・回答方法を説明します。

※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授業クラスで課題が出されると、授業チームの【投稿】または【課題】から、課題の確認ができます。



課題提出・クイズ回答

②提出が完了していない課題は【今後の予定】に表示されます。「課題」を選択してください。

The screenshot shows a web interface for task management. At the top left, there is a blue icon of a briefcase and the text '課題' (Task). To the right are three icons: a share icon, a refresh icon, and a shield icon. Below this is a navigation bar with three tabs: '今後の予定' (Future Schedule), '期限を経過' (Deadline Passed), and '完了' (Completed). The '今後の予定' tab is selected and highlighted with a red box. To the right of the tabs is a search bar with the placeholder text '課題のタイトルで検索' (Search by task title) and a search icon. Below the navigation bar, the date '3月6日 明日' (March 6th Tomorrow) is displayed. A large red box highlights a task card. The card contains a blue dot followed by the text '課題' (Task), the text '期限: 23:59' (Deadline: 23:59), and the score '100点' (100 points) on the right side.

課題提出・クイズ回答

- ③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。

The screenshot shows a web interface for task submission. At the top left is a blue icon of a briefcase and the text '課題'. On the right are icons for share, refresh, and lock. Below this is a navigation bar with a back arrow and '戻る', a document icon, a clock icon with '提出されていません', and a blue '提出' button. The main content area has '課題' in large bold text, '明日 23:59 が期限' below it, and '点数 100 点満点' to the right. Under '手順' is the instruction '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。'. Under '参考資料' is a file entry '添付資料.pdf' with a red box around it. At the bottom is '自分の作業' with '添付' and '+ 新規' options. A purple callout bubble on the right contains red text: '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。

The screenshot shows a task submission page. At the top, there is a header with a bag icon and the text '課題'. Below this, there are navigation icons (back, refresh, shield) and a '提出' (Submit) button. The main content area includes a '課題' (Task) section with a deadline of '明日 23:59 が期限' and a score of '100 点満点'. Below the task details, there is a '参考資料' (Reference Material) section with a file named '添付資料.pdf'. The '自分の作業' (My Work) section is highlighted with a red box and contains a '添付' (Attach) button and a '+ 新規' (New) button. Below these are four options for file upload: 'OneDrive', 'リンク' (Link), 'Teams', and 'このデバイスからアップロード' (Upload from this device). The 'このデバイスからアップロード' option is highlighted with a red box. A red arrow points from a blue-bordered text box on the right to this option. The text box contains the instruction: '自分で保存した場所からファイルを選択してください。' (Please select a file from a location you have saved yourself.)

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。

The screenshot displays a user interface for submitting an assignment. On the left is a navigation sidebar with a '月1' (Month 1) header and a list of items including '基礎演習 (〇〇先生)', 'ホーム ページ', 'Class Notebook', '授業', '課題', '成績', 'Reflect', and 'Insights'. Below this is a 'メインチャンネル' (Main Channel) section with '一般', '4月7日 (第1回)', and '動画テスト'. The main content area is titled '課題' (Assignment) and shows a deadline of '明日 23:59 が期限' (Deadline tomorrow 23:59) and a score of '100 点満点' (100 points total). The instructions state: '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。' (Read the attached materials carefully and submit your own opinion in Word). Under '参考資料' (Reference Materials), there is a file '添付資料.pdf'. Under '自分の作業' (My Work), there is a file '課題提出.docx'. A blue '提出' (Submit) button is located in the top right corner of the main content area. Both the '提出' button and the '自分の作業' section are highlighted with red rectangular boxes.

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 task submission page. At the top left is a blue icon of a house with a white outline, followed by the text '課題'. In the top right corner, there are three icons: a share icon, a refresh icon, and a shield icon. Below the header, there is a navigation bar with a left arrow and the text '戻る'. To the right of the navigation bar, there is a blue icon of a document with a checkmark, followed by the text '2024年3月4日 月の 18:03 に提出しました'. To the right of this text is a blue button with white text that says '提出を取り消す'. This button and the text to its left are enclosed in a red dashed border. Below the navigation bar, there is a section titled '課題' with the text '明日 23:59 が期限'. To the right of this section, there is a section titled '点数' with the text '100 点満点'. Below the '課題' section, there is a section titled '手順' with the text '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。'. Below the '手順' section, there is a section titled '参考資料' with a list of files: '添付資料.pdf'. Below the '参考資料' section, there is a section titled '自分の作業' with a list of files: '課題提出.docx'. At the bottom of the page, there are two icons: a paperclip icon followed by the text '添付' and a plus sign followed by the text '新規'. A callout box with a black border and a white background is positioned to the right of the '提出を取り消す' button. The callout box contains the text '再提出ができない課題もある
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。

The screenshot displays a task management interface. At the top left, there is a blue icon of a briefcase and the text '課題'. To the right of this are three icons: a share icon, a refresh icon, and a shield icon. Below this header, there are three tabs: '今後の予定', '期限を経過', and '完了'. The '完了' tab is highlighted with a red box. To the right of the tabs is a search bar with the text '課題のタイトルで検索' and a search icon. Below the tabs, the date '3月5日 明日' is displayed. A task card is shown, which is highlighted with a red border. The task card contains the text '課題' and '18:03 に送信されました'. In the bottom right corner of the task card, there is a green button with a checkmark and the text '提出済み', which is highlighted with a red dashed border.

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 授業クラスでクイズが出されると、授業チームの【投稿】または【課題】から、クイズの確認ができます。

The image displays two overlapping screenshots of a learning management system (LMS) interface. The top screenshot shows a channel page for '月1 一般' (Month 1 General). The '投稿' (Post) tab is highlighted with a red box. A task announcement titled '課題' (Task) is visible, with a '課題の表示' (Show Task) button. The bottom screenshot shows the '課題' (Task) tab highlighted with a red box. A search bar is present, and a list of tasks is shown. The task '出席確認 (クイズ)' (Attendance Confirmation (Quiz)) is highlighted with a red box, showing a deadline of '3月5日' (March 5th) and a time of '23:59'.

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 navigation menu at the top with items: 月1, 一般, 投稿, ファイル, ホーム ページ, Class Notebook, 授業, 課題 (with a dropdown arrow), 成績, Reflect, and Insights. Below the menu, there are three tabs: 今後の予定 (highlighted with a red box), 期限を経過, and 完了. A search bar contains the text '課題のタイトルで検索'. The date '3月5日 明日' is displayed. A red box highlights a quiz entry with the title '出席確認 (クイズ)' and a duration of '期限: 23:59'.

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。

The screenshot shows a user interface for a quiz. At the top, there is a navigation bar with tabs: 月1 (Month 1), 一般 (General), 投稿 (Post), ファイル (File), ホームページ (Home Page), Class Notebook, 授業 (Class), 課題 (Assignment), 成績 (Grade), Reflect, and Insights. The 課題 (Assignment) tab is selected. Below the navigation bar, there is a back button (戻る) and a status indicator (提出されていません). The main content area displays the quiz title: 出席確認 (クイズ) (Attendance Confirmation (Quiz)). Below the title, it shows the deadline: 今日 23:59 が期限 (Today 23:59 is the deadline). To the right, it shows the score: 点数 0 点満点 (Score 0 out of 0 points). Below the score, it shows the order: 手順 なし (Order None). At the bottom, there is a section titled 自分の作業 (My Work) containing a list item: 出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生)) (Attendance Confirmation (Quiz) (Month 1 Basic Practice (Mr. 〇〇))). This list item is highlighted with a red rectangular box.

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。

⑤回答の送信が完了しました。

The image shows two screenshots of a quiz submission interface. The left screenshot displays the form with the following content:

- Header: 出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生))
- Section: 出席確認 (クイズ)
- Text: 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。
- Question 1: 1. 学籍番号を入力してください。 [🗨️]
Input: 2320999
- Question 2: 2. 氏名 (カナ) を入力してください。 [🗨️]
Input: チュウオウ タロウ
- Button: 送信 (highlighted with a red box)

A blue arrow points from the left screenshot to the right screenshot, which shows the completion screen:

- Header: 出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生))
- Image: A green checkmark icon.
- Text: 回答は正常に送信されました。
- Button: 閉じる (highlighted with a red box)

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。

The screenshot displays a navigation bar at the top with the following items: 月1, 一般, 投稿, ファイル, ホーム ページ, Class Notebook, 授業, 課題 (with a dropdown arrow), 成績, Reflect, and Insights. On the right side of the navigation bar, there are icons for a camera and a dropdown menu. Below the navigation bar, there is a breadcrumb link labeled < 戻る. To the right of the breadcrumb, there is a document icon and a red-bordered box containing a checkmark and the text "2024年3月5日 火の 10:09 に提出しました". The main content area features the title "出席確認 (クイズ)" and the text "今日 23:59 が期限". To the right of the title, the score is displayed as "点数 0点満点". Below the title, the text "手順 なし" is shown. Under the heading "自分の作業", there is a list item: "出席確認 (クイズ) (月1 基礎演習 (〇〇先生))" with a three-dot menu icon to its right.

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 a navigation menu at the top with items: 月1, 一般, 投稿, ファイル, ホーム ページ, Class Notebook, 授業, 課題 (highlighted with a red box), 成績, Reflect, Insights. Below the menu, there are filters: 今後の予定, 期限を経過, and 完了 (highlighted with a red box). A search bar contains the text "課題のタイトルで検索". The main content area shows the date "3月5日 今日" and a list of items. The first item, "出席確認 (クイズ)", is highlighted with a red box and includes the text "10:09 に送信されました" and a green status indicator "✓ 提出済み" (highlighted with a dashed red box).