

MAU 武蔵野美術大学 オンライン授業

Teams 操作ガイド

Musashino Art University Online lessons
Operation guide for Microsoft Teams

目次

準備編

0. Teamsについて	p.2
ソフト、アプリをダウンロードする・セットアップ	

使ってみる

1. チームに参加する	p.3
2. 操作画面	p.4
3. 授業を受ける	p.6
4. 課題を提出する	p.8
5. ビデオ (stream)、ZOOMを見る	p.12
6. 先生に連絡する・投稿方法	p.14
7. 通知設定	p.16

サポート

8. よくある質問	p.17
9. 困ったら	p.19

0 Teamsについて



オンライン授業だけでなく、対面授業においても、授業連絡やアナウンス等で使用します。実際に使いながら少しずつ慣れていってください。

Web ブラウザから Office365 にログインして使用することもできますが、あらかじめ PC やタブレット、スマートフォンにアプリをダウンロードして Teams を使うようにしてください。

ソフト、アプリのダウンロード

セットアップは以下のサイトで確認してください。

武蔵野美術大学リモートキャンパス

<https://remote.musabi.ac.jp/>

Musashino Art University

**REMOTE
CAMPUS**

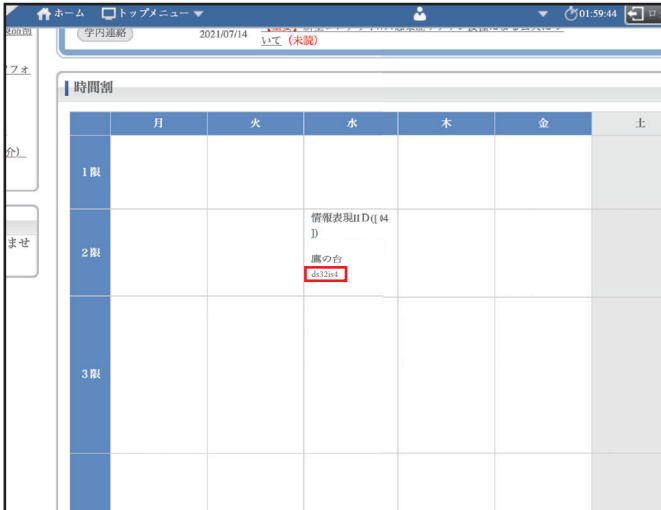
武蔵野美術大学 リモートキャンパス



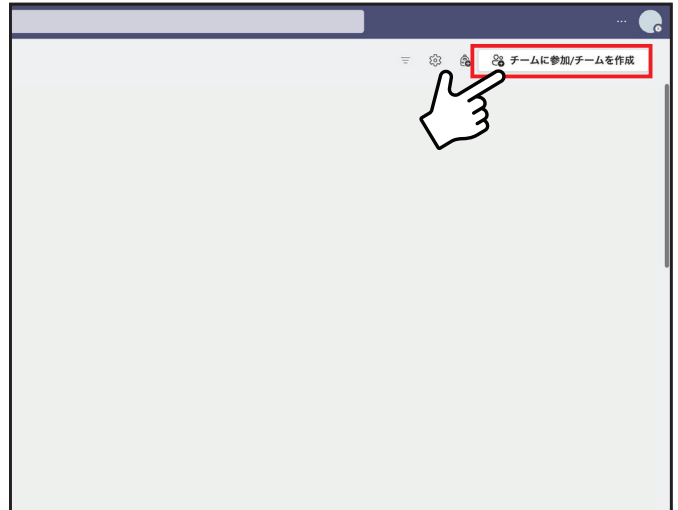
1 チームに参加する

講義科目

1 チームコードを Livecampus の
時間割表で確認する



2 チーム → チームに参加 →
コードでチームに参加する



3 コードでチームに参加するに
入力



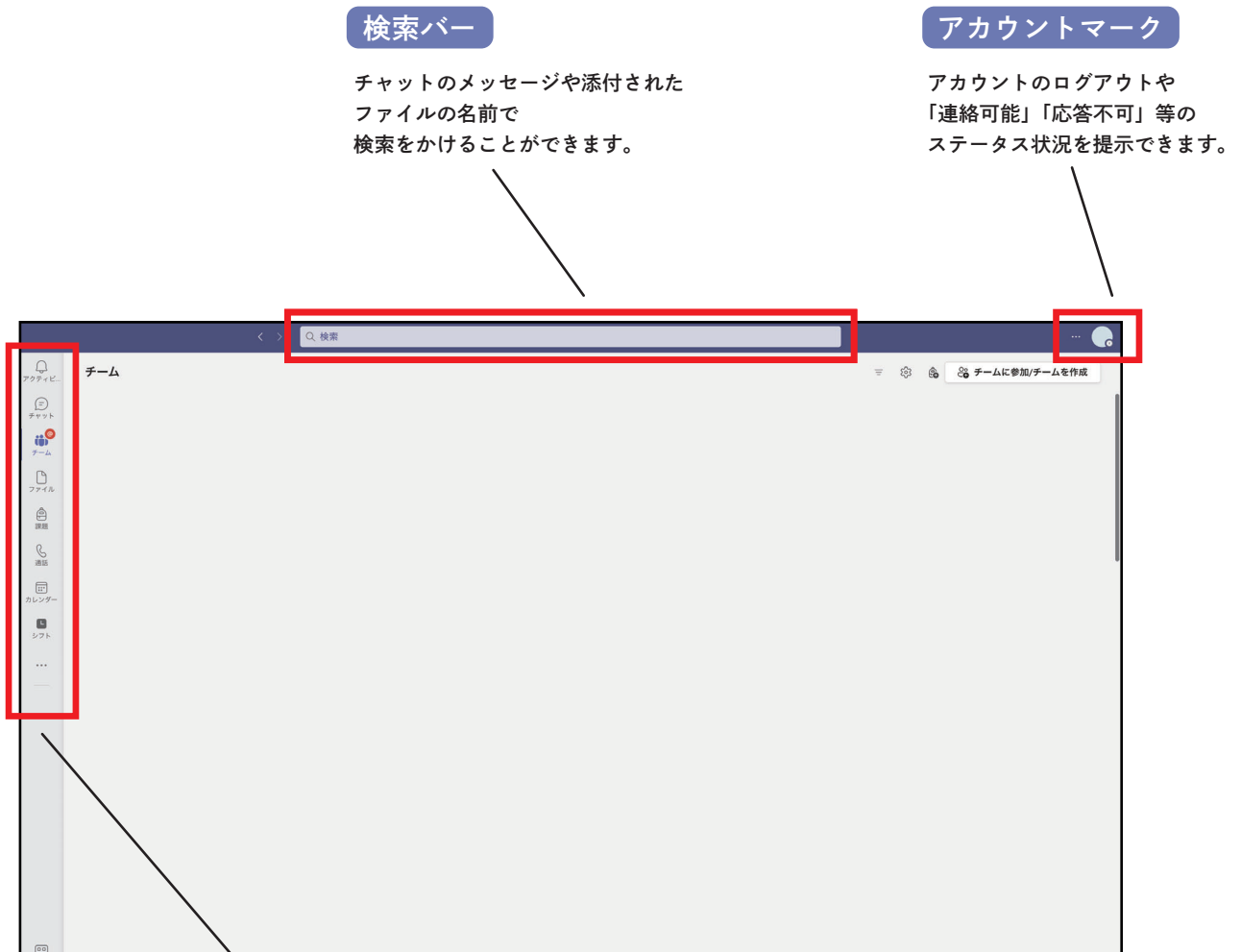
⚠️
スペルミスに注意してください。
小文字の l (エル) と英数字の 1 (いち) など。
コピー&ペーストで入力するとミスが少ないです。

⚠️
時間割の備考欄に何も表示されなかった場合は、LiveCampus の授業連絡や、研究室からのメール等で、Teams のコードや、Zoom 等へのアクセスが指示されます。合わせて確認するようにしましょう。
履修登録の詳しいプロセスは、学生用システム操作ガイドをご確認ください。

また学科の科目など研究室で履修登録する科目は Teams の履修科目を（選択制の場合は選択後）
研究室であらかじめ登録している場合が多いのでログインして自分の履修する授業（チーム）があるか確認しましょう。

2 操作画面 (PC 版 & モバイル版)

PC 版



検索バー

チャットのメッセージや添付されたファイルの名前で検索をかけることができます。

アカウントマーク

アカウントのログアウトや「連絡可能」「応答不可」等のステータス状況を提示できます。

左メニュー よく使うもの

- アクティビティ
投稿や、それに紐づく返信、リアクションがあるとその通知がここに溜まります。
- チャット
担当教員や研究室スタッフに直接連絡を取る場合に使います。→P15 参照
- チーム
自分が参加しているチームが表示されます。
- 課題
参加しているチームから割当てられている全ての課題が表示されます。

モバイル版

PCのサブとしての使用を推奨します。

Office365の「Forms」を用いたアンケート・クイズ形式の出席や、PC作業中の授業動画データの視聴などに向いています。

文面でのやりとりのみであれば、チャット機能にも向いています。

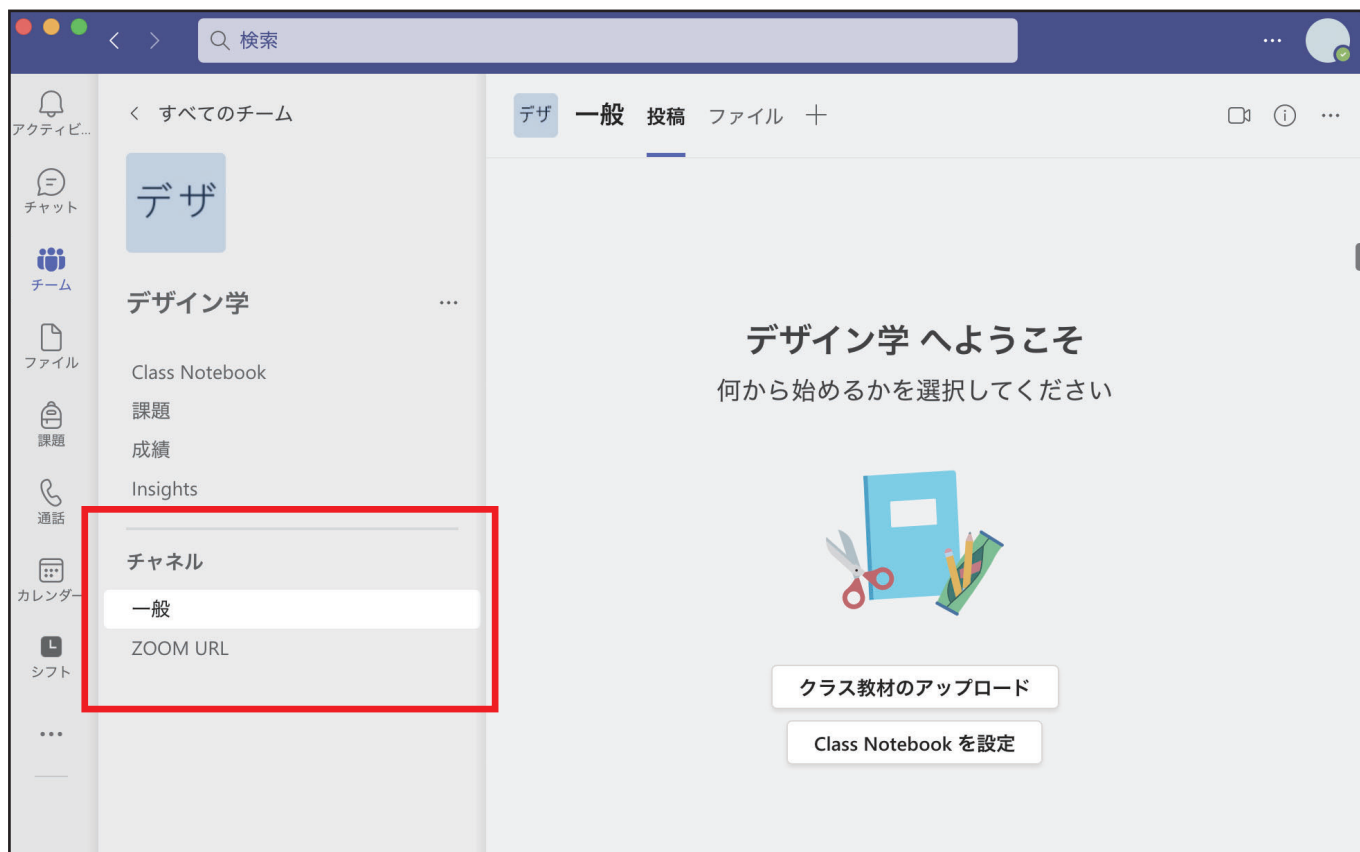
基本的な操作はPC版とほとんど一緒です。

ただし、表示がPC版に比べて簡略化されているため、誤操作には注意してください。



3 授業を受ける

授業チームを選択すると、担当教員や研究室スタッフ、他の学生から発信された投稿が表示されます。



チャンネル

授業チームの中でのグループを「チャンネル」と言います。

例えば、授業の中で班分けが行われた場合や、

授業日ごとに小分けにしてチャンネルが設けられる場合などがあり、授業によって様々です。

一般

チーム内に所属している全ての人が見覧・投稿することができるチャンネルです。

全てのチームでデフォルトで表示され、ほとんどの授業でのやりとりが行われるメインのチャンネルです。

ファイルを確認する

「ファイル」タブではアップロードされたファイルを確認することができます。
授業の資料等がおかれることがあります。教員が設定する前は見られません。

ファイルには様々な形式・仕様があります。

著作や出典に紐付いたものがほとんどなので、データの取り扱いには十分に気をつけてください。



4 課題を提出する

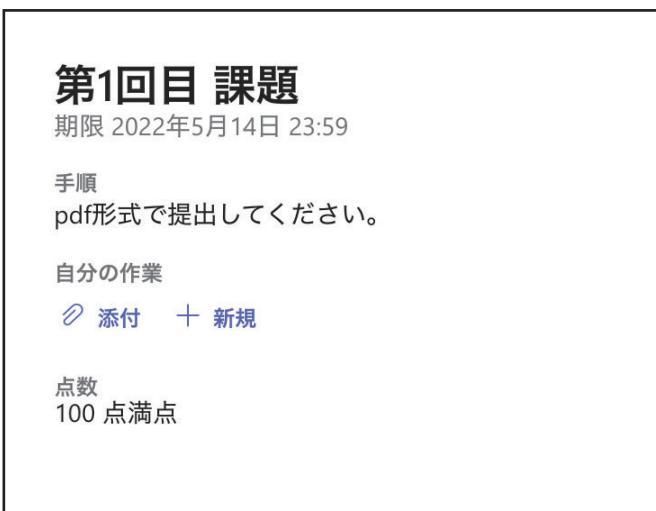
教員の指示によって課題やレポートを提出したり、提出状況を確認したりする際に使います。

まず、Teams のシステムで「課題」が出されると、
下記のように、「投稿」にも表示されます。

View assignment をクリックすると「課題」のページに移ります。



課題が登録されると下記のように表示されます。期限に注意し、指示に従ってください。
教員の側からテンプレートなどファイルが添付されてくることもあります。



※極端に容量が大きいデータ、大量なデータなど、システムに障害を与えるようなファイルのアップロードをしないようにしましょう。

※他者が著作権を持っているコンテンツのアップロードをしないようにしましょう。

ファイルで提出の場合

1 添付 をクリック

第1回目 課題
期限 2022年5月14日 23:59

手順
pdf形式で提出してください。

自分の作業
添付 + 新規

数
100 点満点

2 このデバイスからアップロード から提出するデータを選択する

自分の作業
添付 + 新規

- OneDrive
- リンク
- Teams
- このデバイスからアップロード

3 アップロード完了後、右上の「提出」をクリックして終了です。

制作物の写真データをアップロードする場合、スマートフォン版アプリから提出を行うとスムーズです。ただし画像の向きや上下は直して提出しましょう。

PDF ファイルを提出する場合は Adobe creative cloud のセットアップが必要です。変換したいデータを開き、「ファイル」メニューから「名前を付けて保存」、または「別名で保存」でファイル形式に「PDF」を選択すると PDF ファイルを作成できるようになっています。

Forms で提出の場合

1 Forms のボタンをクリック

第2回目 課題
期限 2022年5月17日 23:59

手順
Formsに回答してください。

学生の提出物

第2回目 課題 (デザイン学) ...

2 回答を記入し、送信 をクリック

こんにちは、 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。

* 必須

1. 氏名 *

回答を入力してください

2. 授業の感想を記入してください。 *

回答を入力してください

3. 使用経験のあるソフトを教えてください。 *

illustrator
 photoshop
 after effects

送信

3 回答が送信されます。

第2回目 課題

✅ ありがとうございます。
回答が送信されました。

結果の表示

Powered by Microsoft Forms | [プライバシーとCookie](#) | [利用規約](#)

Word で提出の場合


1 Word のボタンをクリック

第3回 課題

期限 2022年5月24日 23:59

手順
添付のWordに回答を書き込み、提出してください。

学生の提出物

 第3回課題.docx
--

点数なし

2 フォーマットに合わせて回答を記入。



※各自でデータを作成して添付する場合があります。



添付の Word に記入する場合、
編集すると自動でデータが保存されます。
編集後は「提出」ボタンの押し忘れに注意しましょう。

5 ビデオ (stream)、ZOOM を見る

ビデオ (stream) を見る

1 ストリーム をクリック



2 閲覧したい動画を選択し、再生します。



Teams 上でうまく再生できない場合は
web ブラウザで再生を試みてください。 URL→ <https://web.microsoftstream.com>

それでも再生できない場合は、担当教員に確認してみてください。

ZOOM に参加する

Teams をシステムとして使っている場合は Teams の連絡画面に

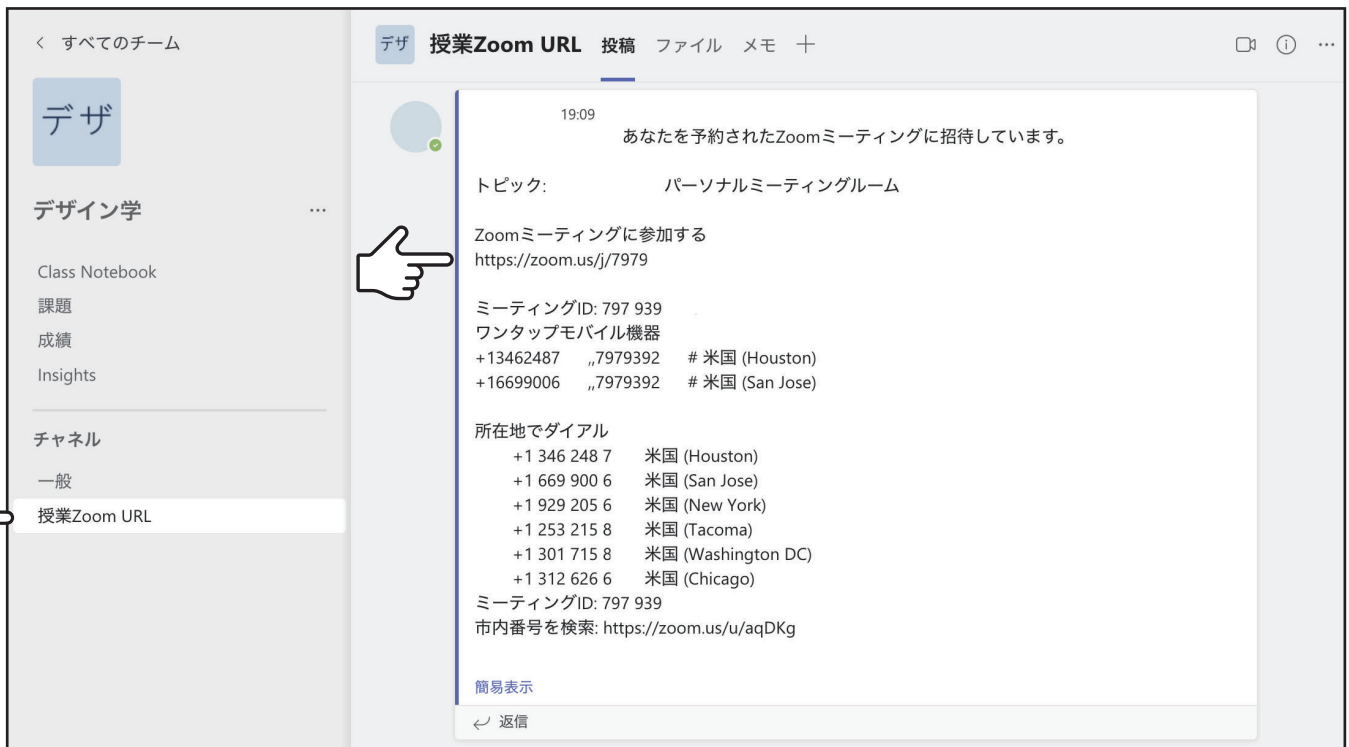
Zoom のリンクがあるのであらかじめ課題表で決まっている時間に自分でアクセスしてください。

または予定表に Zoom リンクが登録されている場合はその日時をクリックしてアクセスしてください。

その他 LiveCampus からメールで、また他の方法で研究室から連絡が来る場合もあります。

1

チャンネルで URL を確認



2 リンクをクリックすると、Zoom が立ち上がります。
もしくはミーティング ID を ZOOM ソフトで入力してください。

3 画面が切り替わりカメラで参加するかを確認する画面が表示されますので、選択し、必要があればカメラの状態を確認します。

6

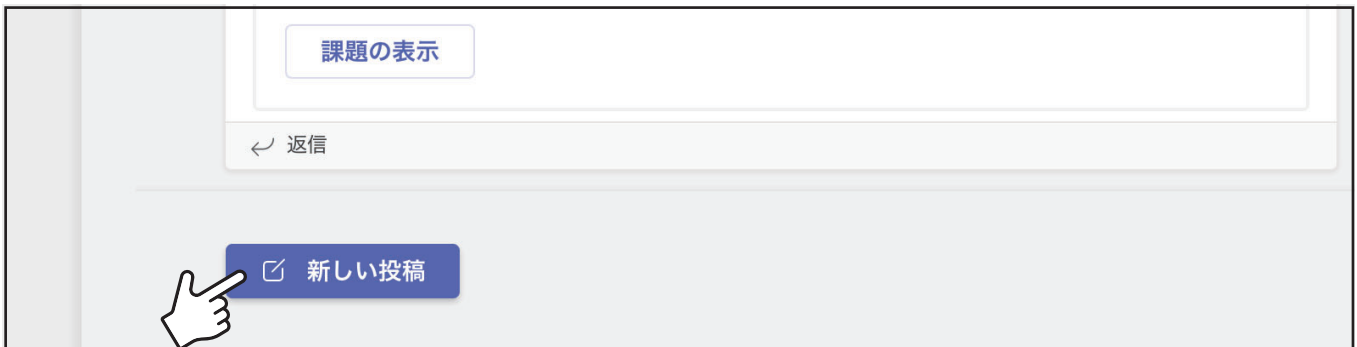
先生に連絡する・投稿方法

メッセージを投稿する

「投稿」タブでメッセージのやりとりができます。

教員や研究室スタッフからのメッセージはここに届きます。

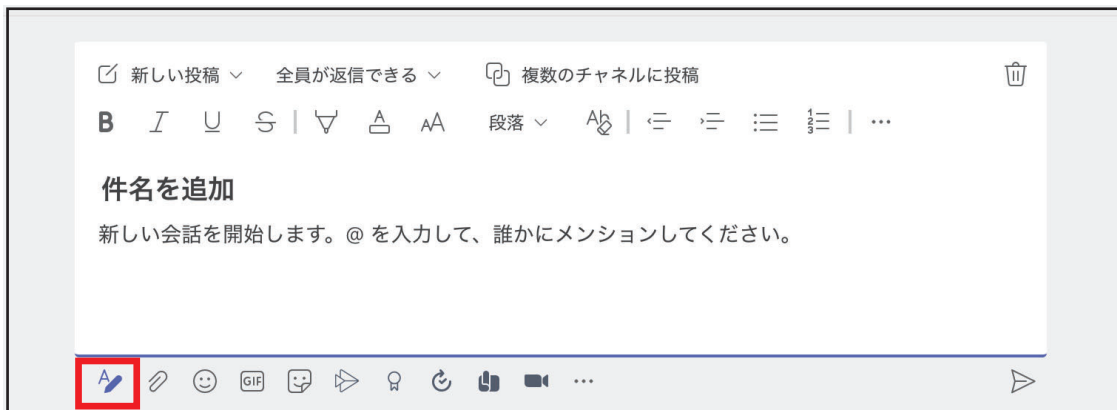
矢印の部分に入力して右下の紙飛行機ボタンを押すとチームの全員にメッセージが送付されます。



入力画面

文章を改行したい場合は Return キー（Enter キー）+ Shift キーで改行してください。

Return キーのみで改行しようとする、メッセージがそのまま送信されてしまいます。



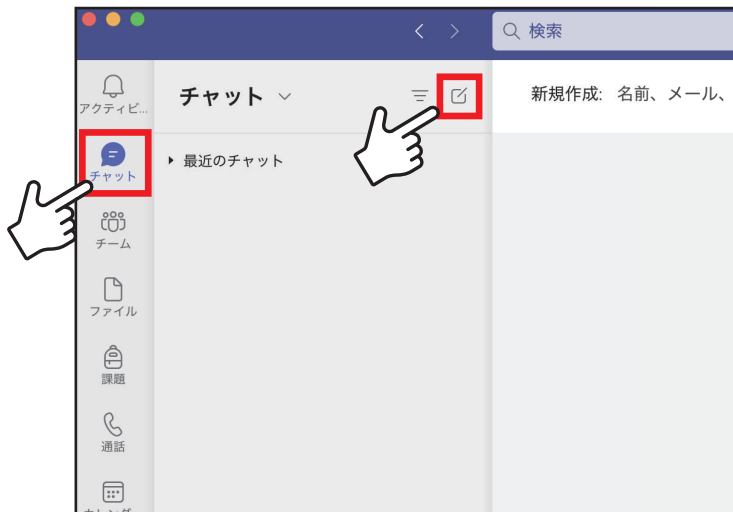
「A」ボタンを押すと細かい文章の編集や設定ができます。

改行も return キーのみで行えます。

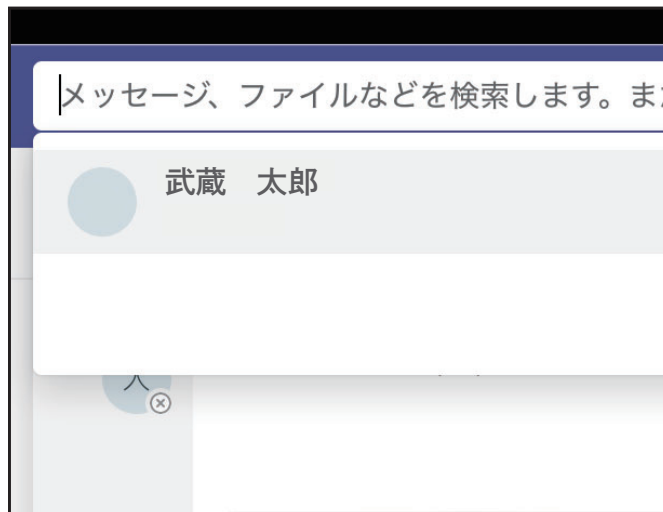
先生に個人チャットで連絡する

チャットは特定の相手との一対一の会話で使用します。

1 チャットで新規作成をクリック



2 連絡を送りたい相手を、名前、もしくはメールアドレスで検索



3 メッセージを送信する。

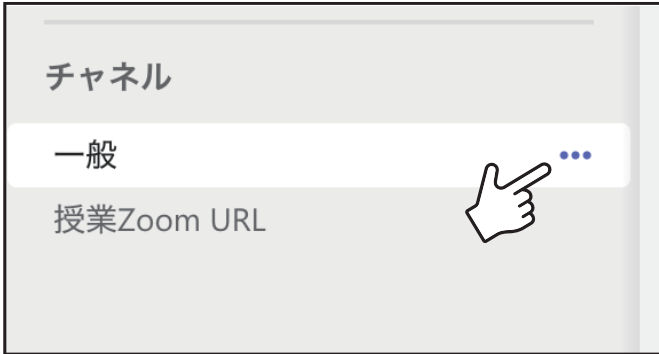


※アカウントのプロフィール画面からもチャットが送れます。

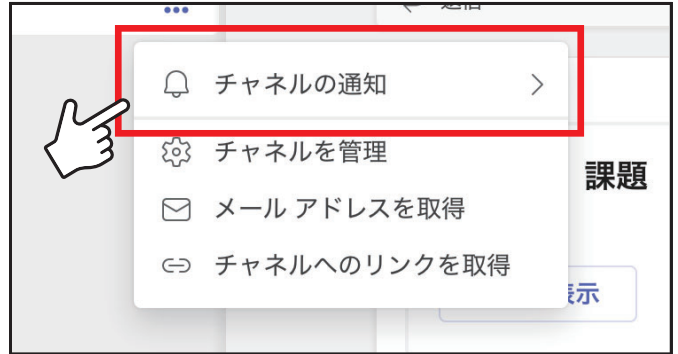
! 夜間や休日の連絡には対応できませんので、提出物やオンデマンド形式の動画視聴は計画的に進めてください。

7 通知設定

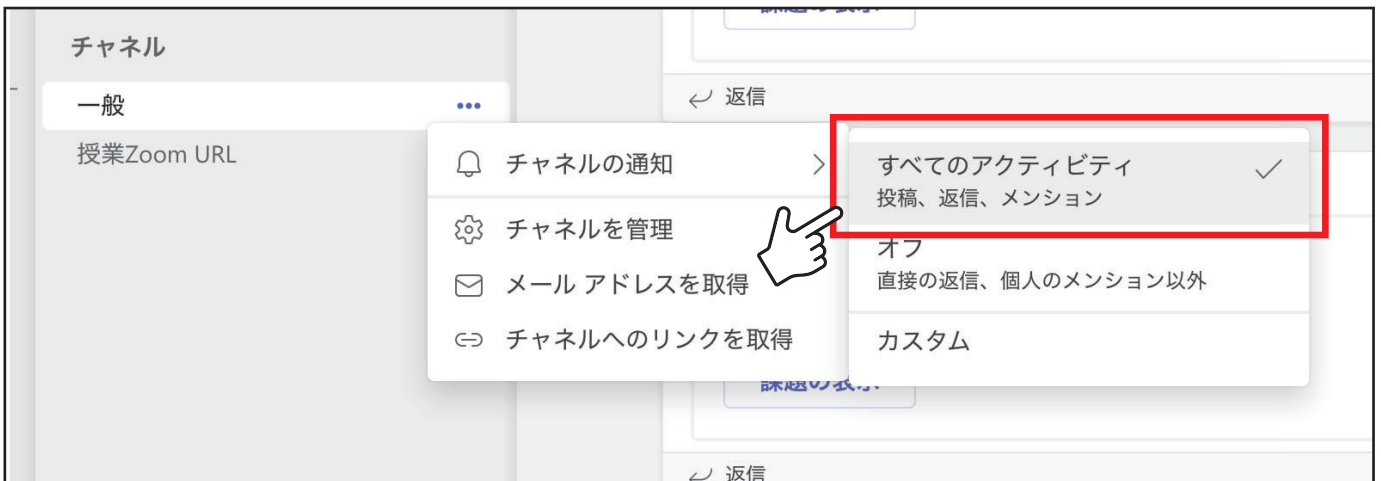
1 チャンネルタブの詳細ボタンをクリック



2 チャンネルの通知 を選択



3 全てのアクティビティ にチェックをつける



! Teams はデフォルトで全ての通知がオフになっているので、全てのチーム、チャンネルの通知をオンにしておきましょう。

8

よくある質問

Q. Livecampus に表示されているチームコードを入力するとエラーが出ます。

A. (数字の)1→(小文字の)l、(数字の)0→(小文字の)o等のスペルミスがないかどうか確認してください。

Q. Livecampus の時間割にチームコードが出ていません。

A. Livecampus のメールから授業連絡が届くのを待ってください。履修登録の関係上、授業の直前に届く場合もあります。

Q. Teams のアプリにログインできません。

A. 学生証と共に配布するアカウントアドレスとパスワードを確認してください。
パスワードは Livecampus ログイン時と同じなので、パスワードを変更した場合は Teams のパスワードも変更されています。

Q. 動画が再生されません。
アクセス権が許可されていないと表示され見れません。

A. 担当教員にチャットしてアクセス権を付与してもらってください。
→P15 参照
Teams の不具合で見られない場合もあるので、時間を少し空けて視聴できるかも確認してみてください。

Q。 チームから退出できません。

A。 P15 を参照し、担当教員に退出してもらうように直接連絡をとってください。
学生自らが退出することはできません。

Q。 ZOOM の URL がわかりません。

A。 以下のチェックをしてください。

- ・ Livecampus からの授業連絡メール
- ・ チームの投稿
- ・ zoom 用のチャンネルの有無

Q。 Forms で課題が提出できてるのかわかりません。

A。 解答済みの場合はフォームを開くと
「解答は既に返信されました」と表示されます。
フォームによっては解答内容を
メール (~~~@ct.musabi.ac.jp 宛に) 受け取ることもできます。

Q。 ファイルが文字化けしてしまいます。

A。 Teams のプレビューではなく、ファイルをダウンロードして
開いてみてください

9 困ったら

「オンライン授業サポート学生用チーム」のチームに参加し、「一般」または該当のチャンネルより質問してください。 ※チームコードは後日 Livecampus より通知があります。下記メール、または電話でも対応いたします。

Teams、ZOOM、その他ソフトのトラブル、技術的な内容について

情報教育センター (14号館 318)

itec@musabi.ac.jp

042-342-6083

履修登録、授業全般に関する内容について

教務チーム (1号館 2階)

kyoumu@musabi.ac.jp

042-342-6044

PC等のデバイスの不具合、Adobeに関する内容について

ヘルプデスク (1号館 3階)

helpdesk1@musabi.ac.jp

042-342-6901

重要

オンライン授業を受講するにあたって、以下の点に注意してください。

1. Teams を授業に関する目的以外に使用しない。
2. パスワードや口座番号などのプライベートな情報、わいせつな情報、差別や誹謗中傷といった不適切な情報を発信しない。
3. 極端に容量が大きいデータ、大量なデータなど、システムに障害を与えるようなファイルのアップロードをしない。
4. 他者が著作権を持っているコンテンツのアップロードをしない。
5. 許可なく講義の録画・録音をしたり、全体・一部を問わず配布された資料の再配布や別サービスへのアップロードをしない。
6. 送信者が分からない URL を不用意にクリックしない。
7. アカウントの貸し借りや、他人のアカウントを盗用しない。
8. 公共の場でサービスにログインしたまま席を離れない。