

Teams ガイドブック

# 教員向け操作手順書

## (導入から授業開始まで)

---

第 1.6 版

2022 年3月10日

摂南大学

## 改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2002年4月24日		新規作成
1.1	2020年4月30日		文言修正
1.2	2020年9月8日		手順書統合 一部内容修正
1.3	2021年3月5日		画像差し替え 記載内容の変更
1.4	2021年3月15日	5.1	注意事項を追記
1.5	2021年5月10日	4.3 5.2	一部内容修正
1.6	2022年3月10日		画像差し替え 記載内容の変更

## 目次

1. はじめに.....	1
1.1. 概要 .....	1
1.2. 前提事項 .....	1
1.3. 注意事項 .....	1
1.4. 参考サイト.....	1
2. Teams 導入手順.....	3
2.1. Windows で利用する場合 .....	3
2.2. Mac で利用する場合 .....	11
3. Teams の起動/終了手順 .....	21
3.1. Teams の起動手順 .....	21
3.2. Teams の終了手順.....	24
4. 事前準備.....	26
4.1. チームの作成方法 .....	26
4.2. チームへの参加コード発行 .....	29
4.3. チャンネルの作成方法.....	33
5. 授業開始方法 .....	38
5.1. 教材・課題配信型授業開始方法 .....	38
5.2. オンライン型授業開始方法.....	43
6. オンライン配信型授業における出席確認.....	56
6.1. 出席確認 .....	56

# 1. はじめに

## 1.1. 概要

本書は、Teams 導入～オンライン授業の実施までに必要である最低限の操作について記載しているガイドブックです。

## 1.2. 前提事項

本書は、2022 年3月時点の画面構成に基づき手順を作成しています。

アップデートなどにより、表示や構成などが変更となる場合や表示されなくなる場合がありますので、ご了承ください。

また、「Windows10」および、「macOS Catalina」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に作成しております。

本書では、一例として、チームを【授業名】、チャンネルを授業実施日の日付【●月●日】という命名規則で作成しています。

(例:チーム = 英語 A、チャンネル = 4 月 01 日)

## 1.3. 注意事項

チャンネルは、並び替えが仕様上できないので、原則、授業実施日で命名し作成することを推奨します。

また、授業実施日で命名する場合は、日付が 1 桁の場合は頭に 0 を入れないと順番通りに並ばないのでご注意ください。

(例:4 月 1 日→×、4 月 01 日→○)

本書はカラーで印刷されることを想定して作成しています。

白黒にて印刷される場合は、赤枠の色を変更するようにお願いします。

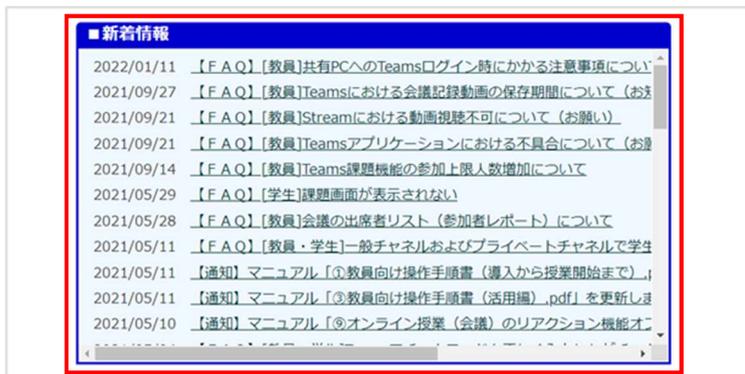
## 1.4. 参考サイト

Teams に関連するお知らせやよくある質問を確認したい場合は、

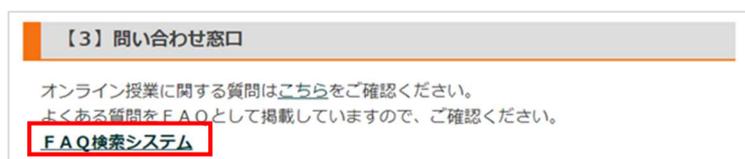
オンライン授業 HP(<https://www.setsunan.ac.jp/~center/online/>)ページ内の

以下の項目を参照してください。

■新着情報(Teams を含むオンライン授業ツール関連の通知等、更新情報を掲載しています)



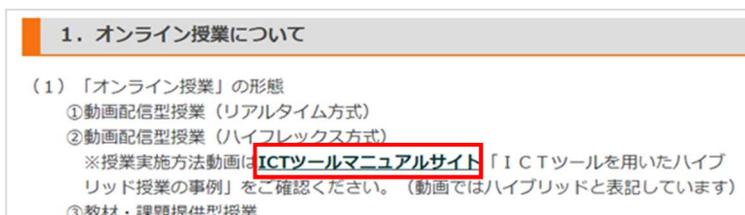
■FAQ検索システム(Teams を含むオンライン授業ツールに関する質問と回答を掲載しています)



■オンライン授業の実施方法(オンライン授業の実施に関する案内を掲載しています)



上記リンクをクリックし遷移したページ内の「ICT ツールマニュアルサイト」をクリックすると、現在公開されている Teams を含むオンライン授業ツールのマニュアルを確認できます。



## 2. Teams 導入手順

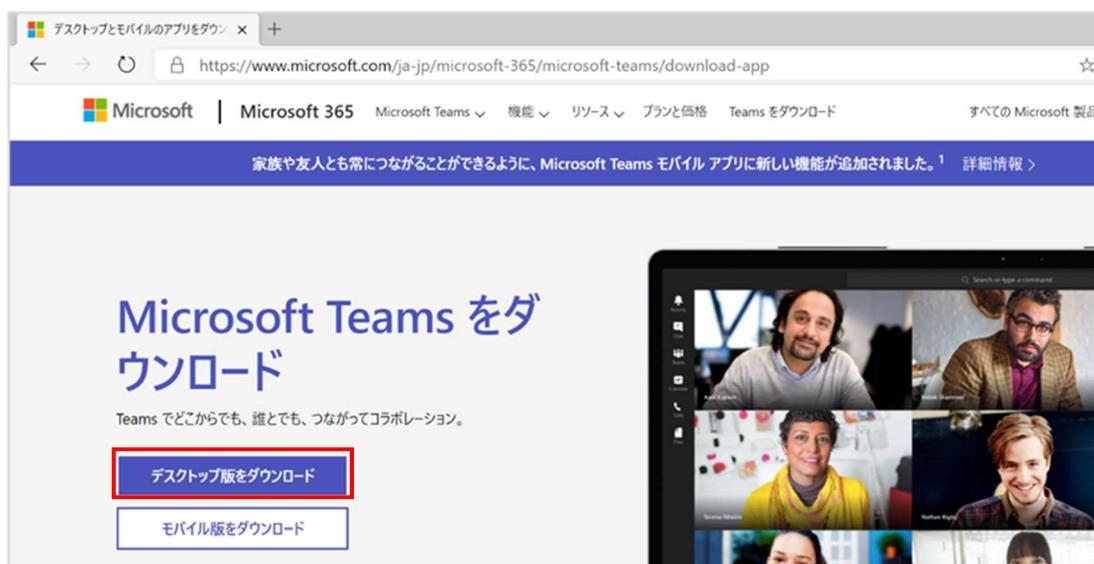
お持ちの端末に応じてご確認ください。

Windows 端末をお使いの場合は、「2.1 Windows で利用する場合」へ

Mac 端末をお使いの場合は、「2.2 Mac で利用する場合」へ

### 2.1. Windows で利用する場合

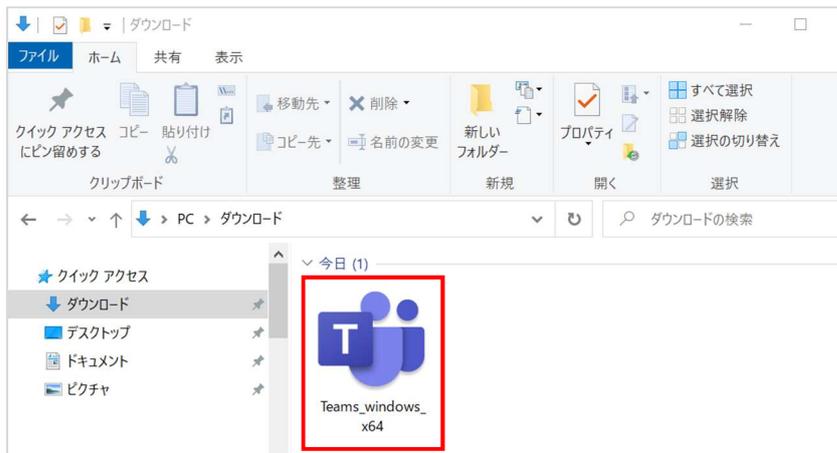
1. ご利用のブラウザで Microsoft Teams のダウンロードページ  
(<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>)にアクセスします。



2. 画面を下にスクロールし、職場/学校向けの Teams の項の「Teams をダウンロード」をクリックし、Teams のインストーラーをダウンロードします。



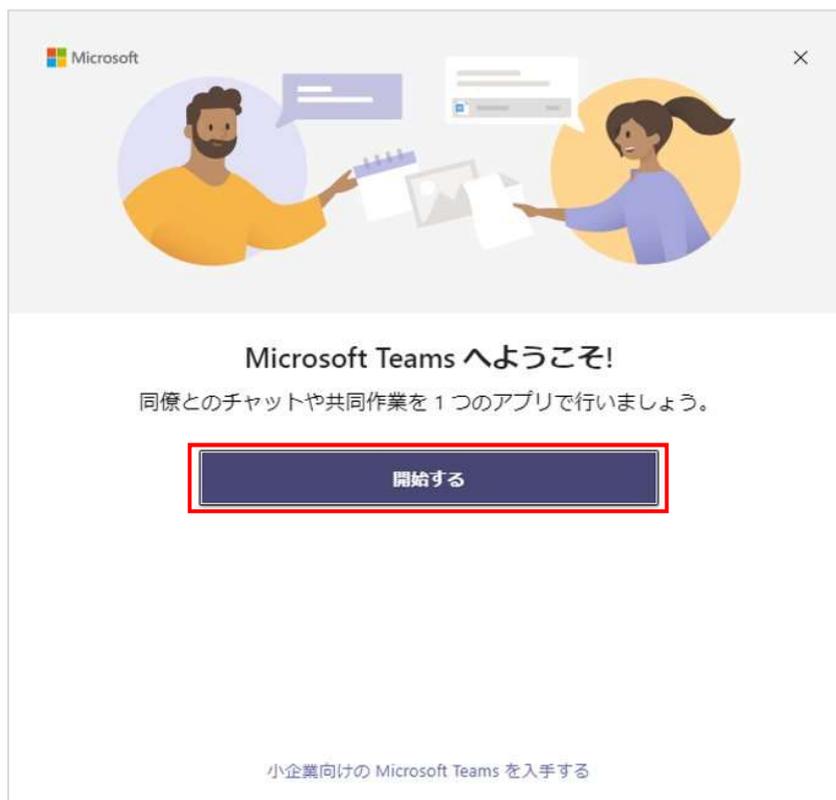
3. ダウンロードしたインストーラーをダブルクリックするとインストールが始まります。



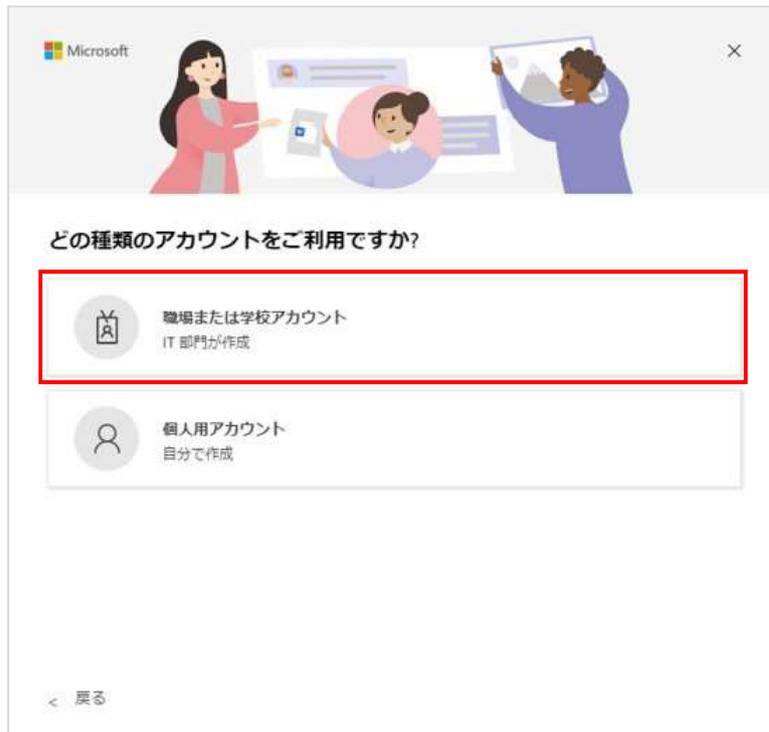
4. デスクトップまたはタスクバーに Teams のアイコンが表示されるとインストール完了です。



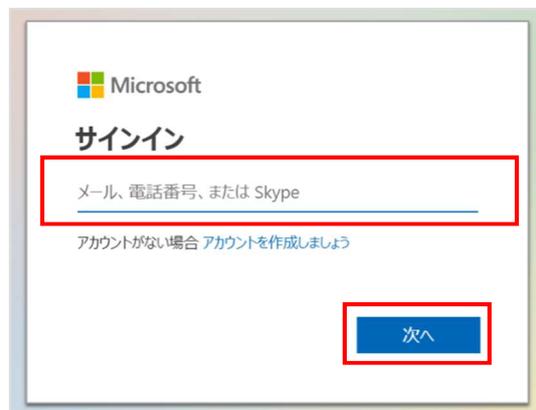
5. インストールが完了すると自動的に Teams が起動しますので、「開始する」をクリックします。



6. 図のような画面が表示された場合は、「職場または学校アカウント」をクリックします。



7. サインイン画面が開きますので、「サインインアドレス」の項目に、大学から配布されたメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)を入力し「次へ」をクリックします。

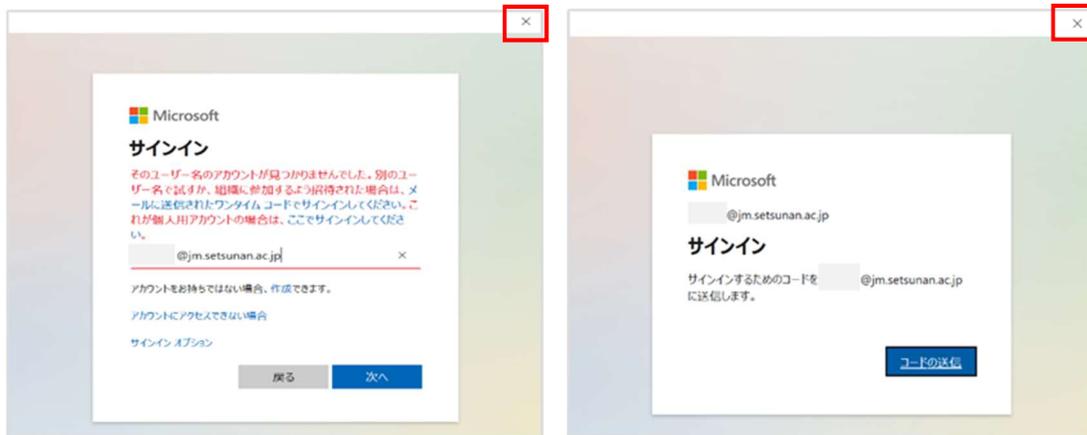




参考

### 誤ったメールアドレスを入力した場合

誤ったメールアドレスを入力した場合、以下のようなページが表示されます。以下のページが表示された場合は「×」をクリックしページを閉じてください。



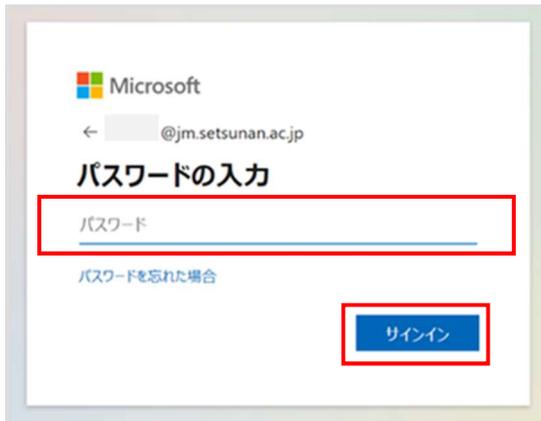
「×」でページを閉じると以下のようなページが表示されますので「再起動」をクリックします。



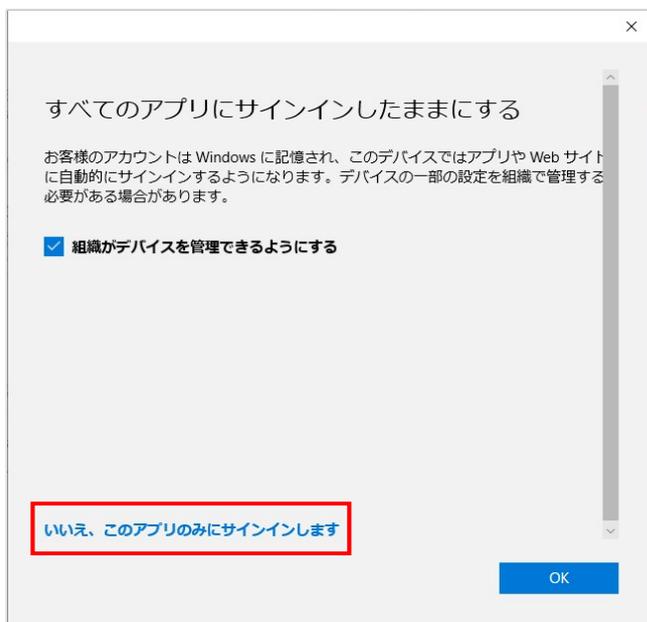
手順5. の画面が表示されますので、再度手順通りに進め、入力に誤りがないか確認し、正しいメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)を入力し「サインイン」ボタンをクリックしてください。



8. 続けてパスワードの入力画面が表示されますので、「パスワード」の項目にポータルサイトで使用するパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



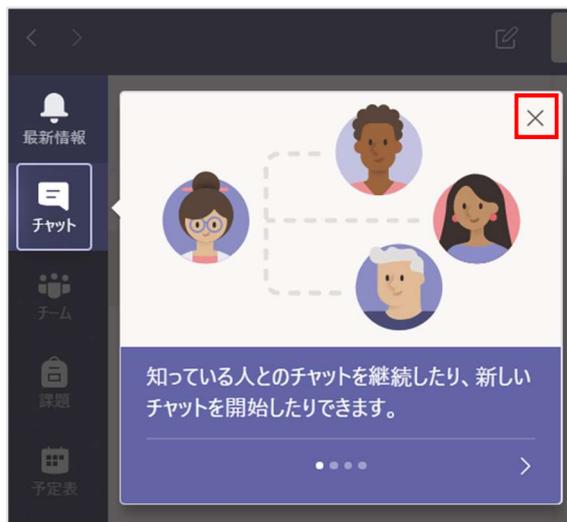
9. 図のようなダイアログが表示される場合があります。その際は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



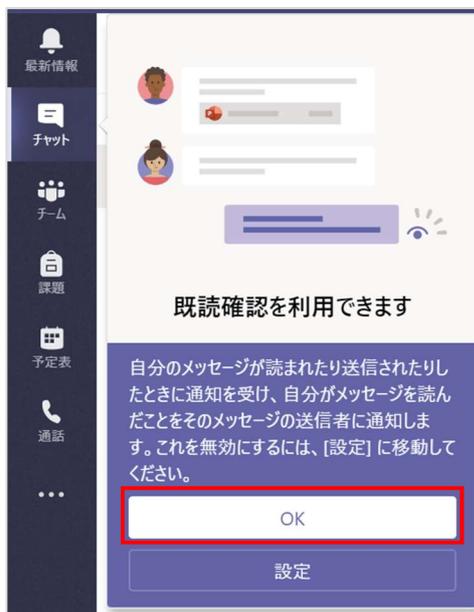
10. Teams が立ち上がります。以下の画面が表示された場合は「始めましょう!」ボタンをクリックします。



11. 左のメニューバーの説明が表示された場合は「×」マークをクリックします。



12. 「既読確認を利用できます」のボックスが表示された場合は「OK」をクリックすると Teams が使用できます。



参考

#### 誤って「設定」を押した場合

設定を押した場合は以下のような画面が表示されるので、右上の「×」をクリックし画面を閉じます。



13. Teams を閉じる場合は画面右上の自身のアイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



参考

#### サインアウトをする際に以下の表示がされる場合は

「サインアウト」をクリックすると、以下のような画面が表示される場合があります。その際は、再度「サインアウト」をクリックしてサインアウトします。

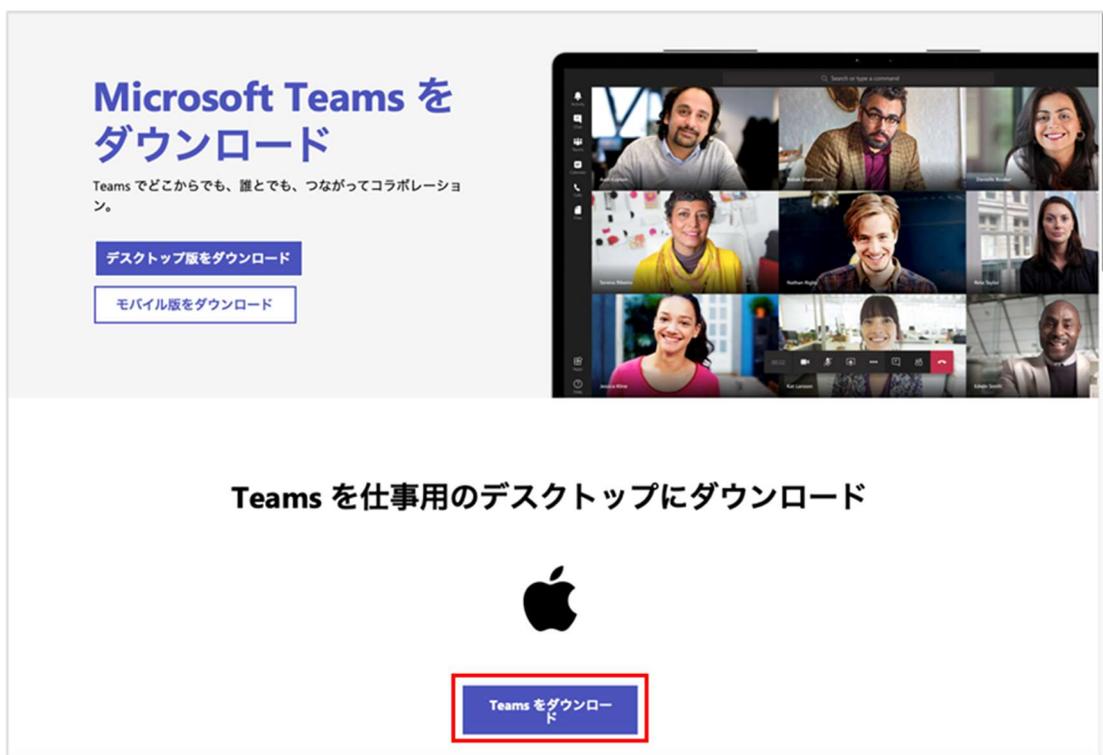


## 2.2. Mac で利用する場合

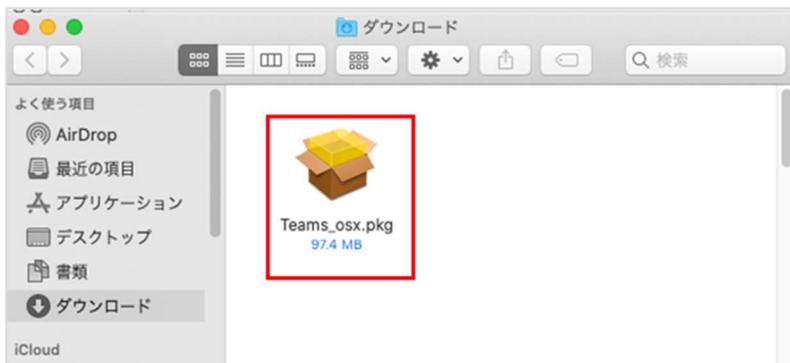
1. ご利用のブラウザで Microsoft Teams のダウンロードページ (<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>) にアクセスします。



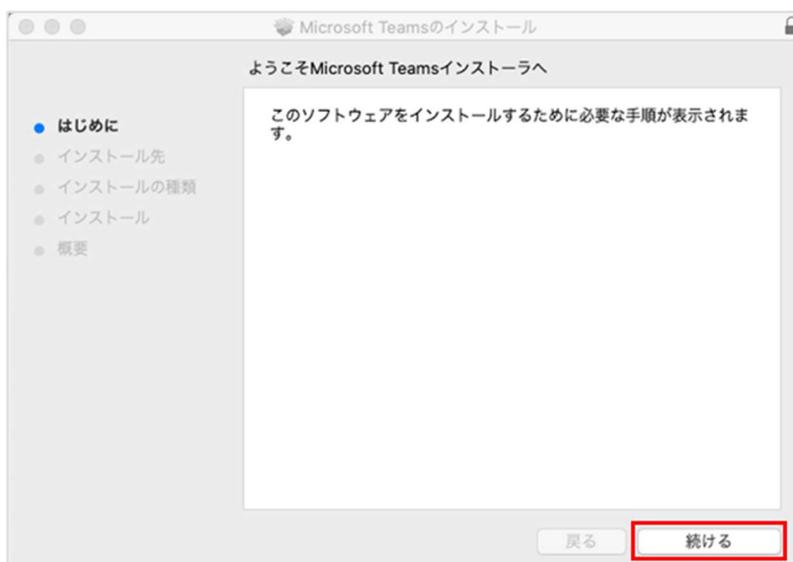
2. 画面を下にスクロールし、Teams を仕事用のデスクトップにダウンロードの項の「Teams をダウンロード」をクリックし、Teams のインストーラーをダウンロードします。



3. ダウンロードしたインストーラーをクリックするとインストーラーの画面が表示されます。



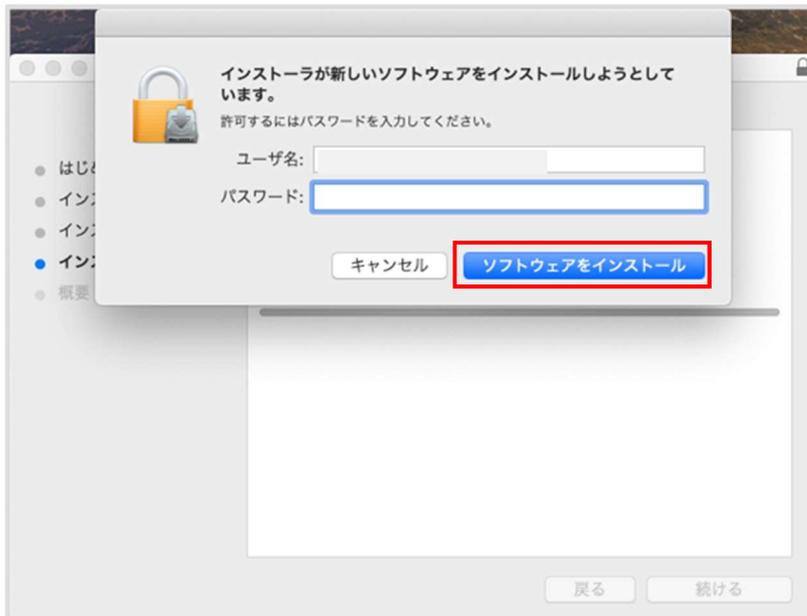
4. インストーラーの手順に従い、「続ける」をクリックします。



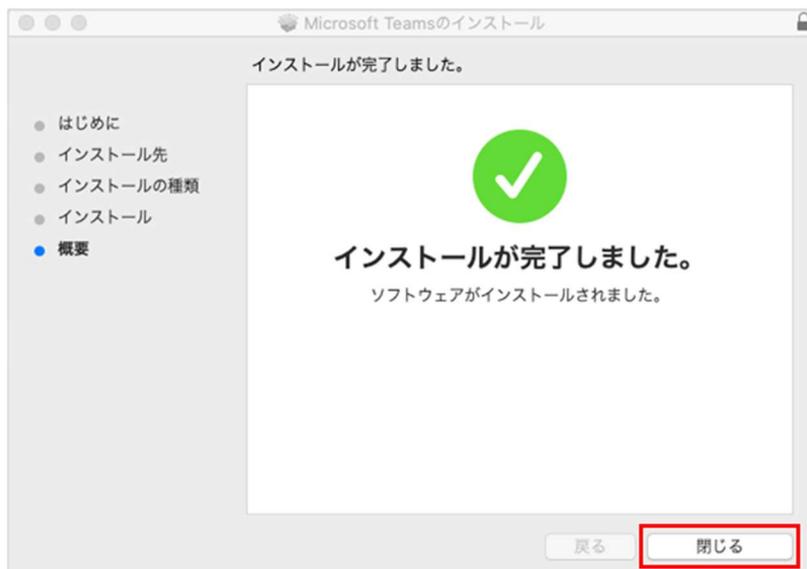
5. 「インストール」をクリックします。



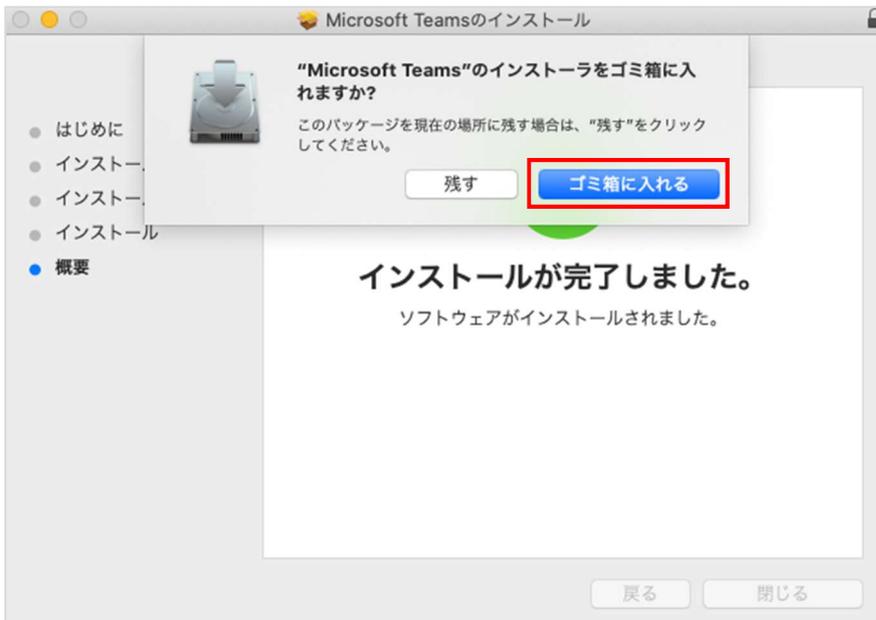
6. インストールが開始されます。OS のパスワードが求められる場合は端末のパスワードを入力し、「ソフトウェアをインストール」ボタンをクリックします。



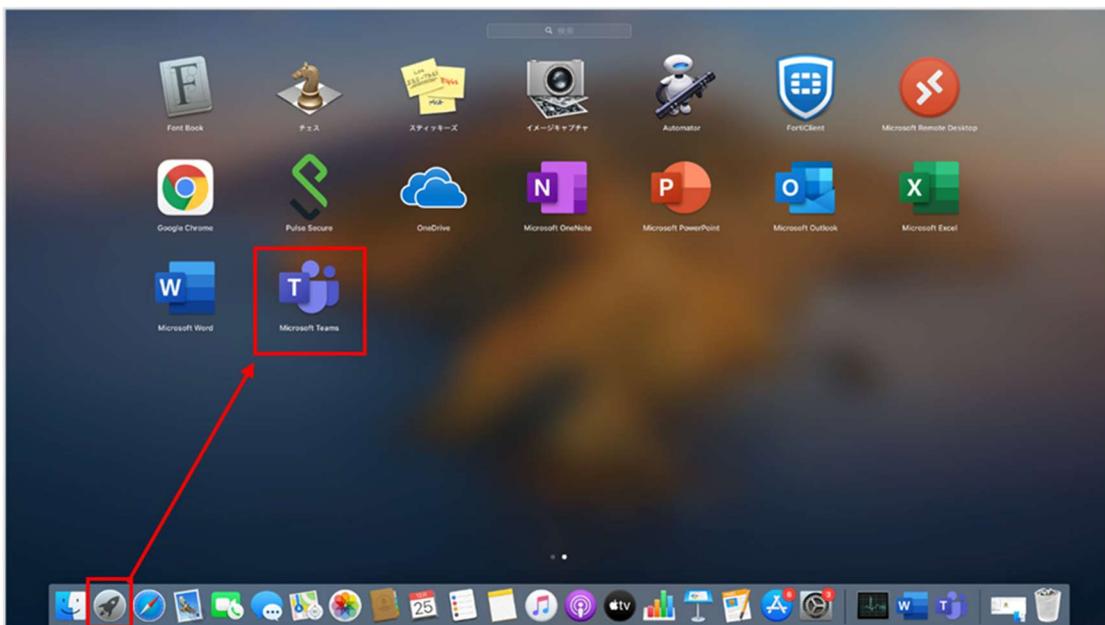
7. 「インストールが完了しました。」と表示された後、「閉じる」ボタンをクリックします。



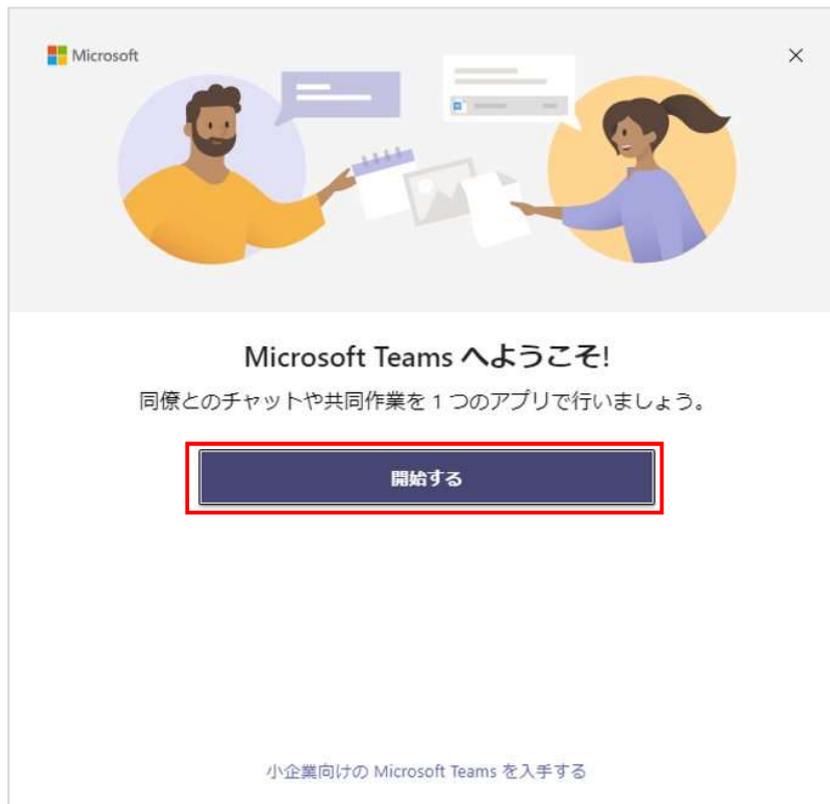
8. ダウンロードしたインストーラーを「ゴミ箱に入れる」ボタンをクリックして削除します。



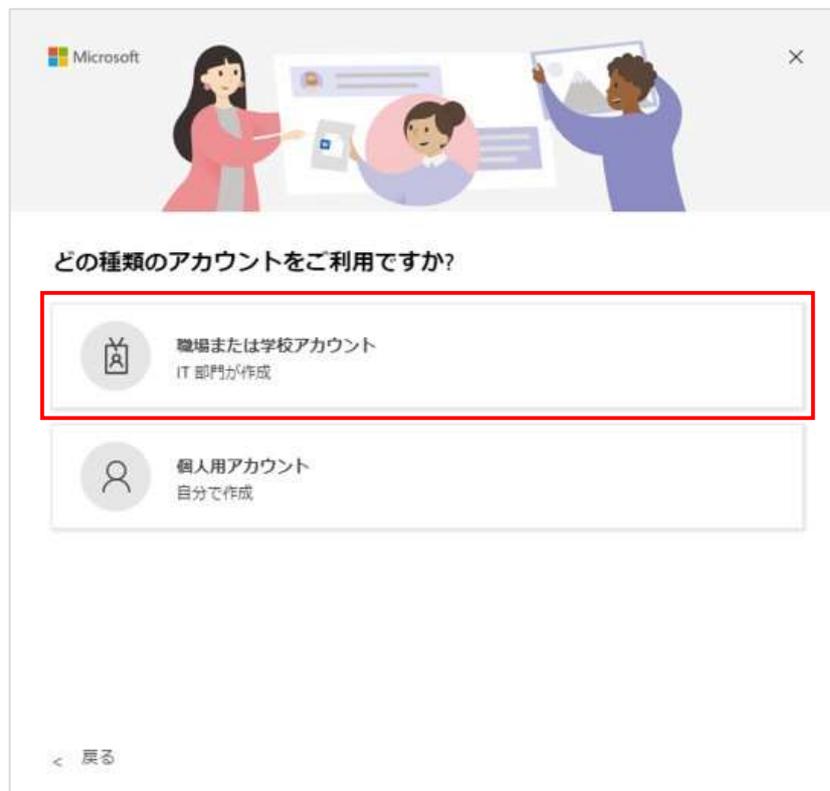
9. ロケットのアイコンの「Launchpad」をクリックして、次に「Microsoft Teams」アイコンをクリックします。



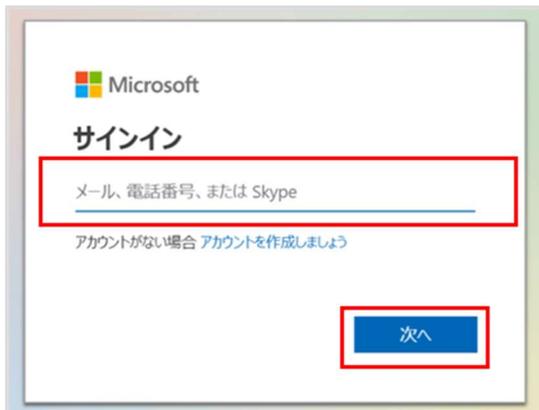
10. Teams が起動するので、「開始する」をクリックします。



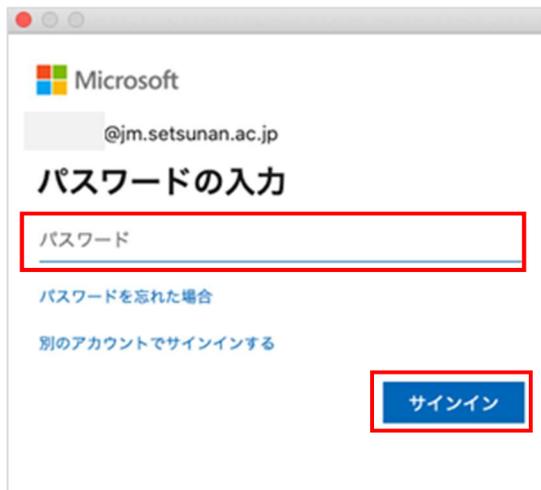
11. 図のような画面が表示された場合は、「職場または学校アカウント」をクリックします。



12. サインイン画面が開くので、「サインインアドレス」の項目に、大学から配布されたメールアドレス（ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス）を入力し「次へ」をクリックします。



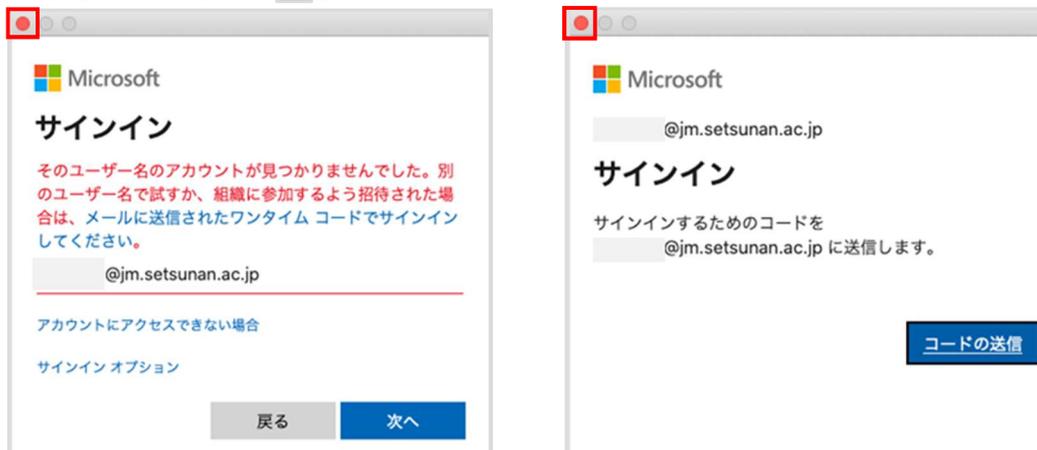
13. 続けてパスワードの入力画面が表示されるので、「パスワード」の項目にポータルサイトで使用するパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。





### 参考 誤ったメールアドレスを入力した場合

誤ったメールアドレスを入力した場合、以下のようなページが表示されます。以下のページが表示された場合は「」をクリックしページを閉じてください。



「」でページを閉じると以下のようなページが表示されるので「再起動」をクリックします。



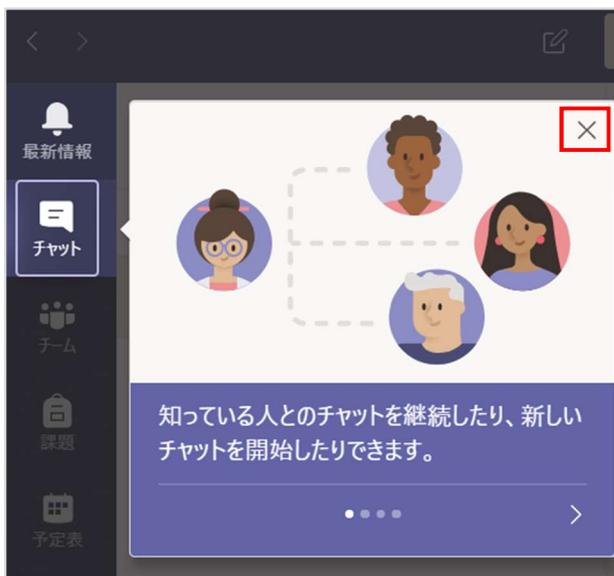
手順 10. の画面が表示されるので、再度手順通りに進め、入力に誤りがないか確認し、正しいメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)を入力し「サインイン」ボタンをクリックしてください。



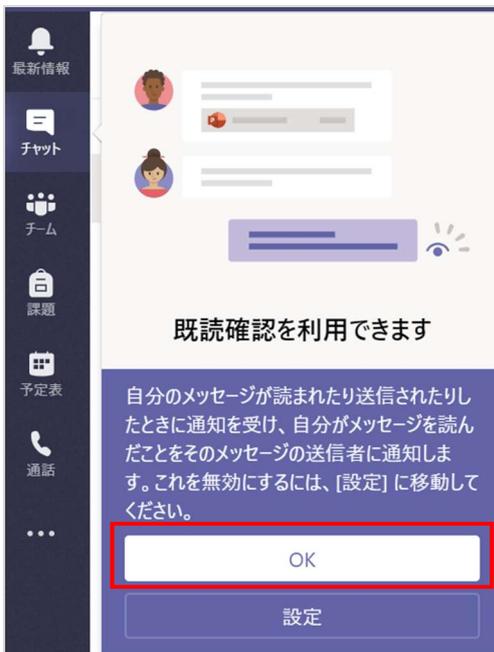
14. Teams が立ち上がります。以下の画面が表示された場合は「始めましょう!」ボタンをクリックします。



15. 左のメニューバーの説明が表示された場合は「×」マークをクリックします。



16. 「既読確認を利用できます」のボックスが表示された場合は「OK」をクリックすると Teams が使用できます。



#### 参考 誤って「設定」を押した場合

設定を押した場合は以下のような画面が表示されるので、右上の「×」をクリックし画面を閉じます。



17. Teams を閉じる場合は画面右上の自身のアイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



参考

#### サインアウトをする際に以下の表示がされる場合は

「サインアウト」をクリックすると、以下のような画面が表示される場合があります。その際は、再度「サインアウト」をクリックしてサインアウトします。



## 3. Teams の起動/終了手順

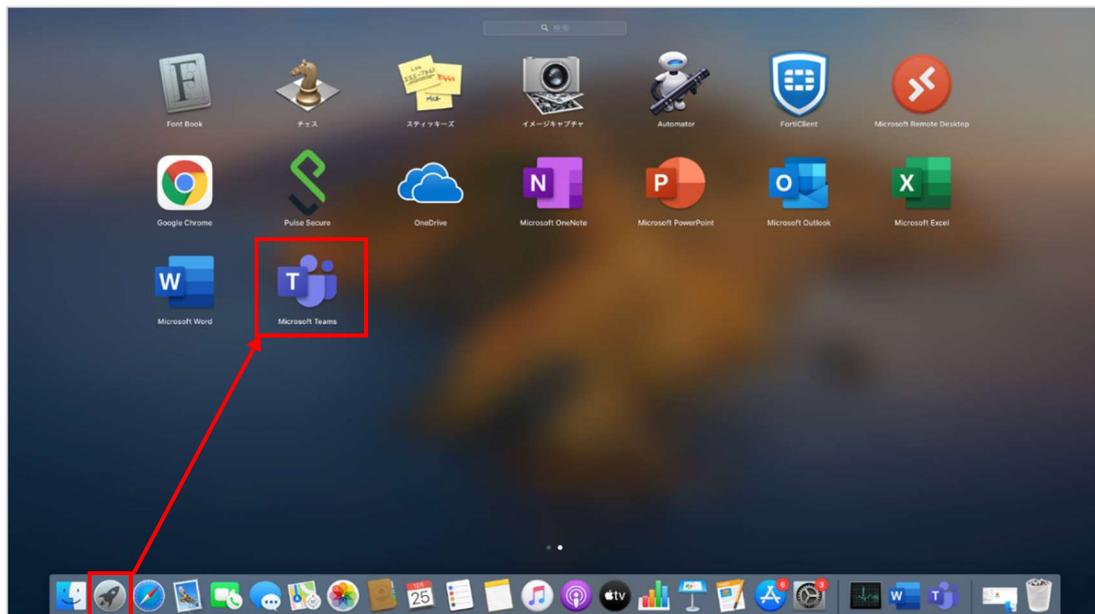
### 3.1. Teams の起動手順

1. Teams を起動するには、「Microsoft Teams」のアイコンをダブルクリックします。

・Windows の場合



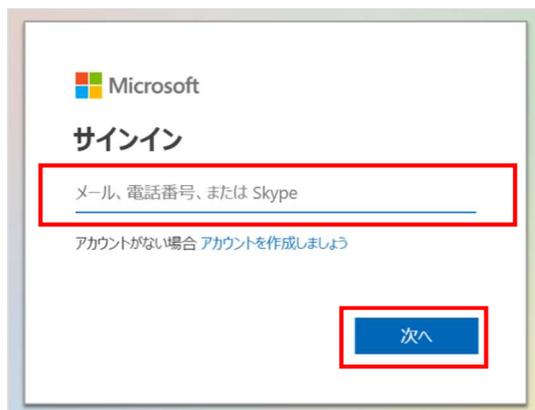
・Mac の場合



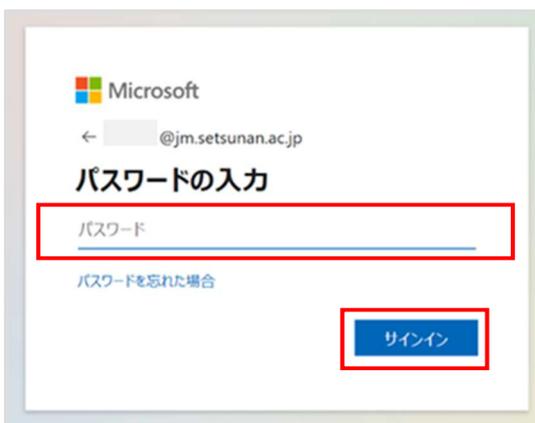
2. Teams が起動するので、「開始する」をクリックします。



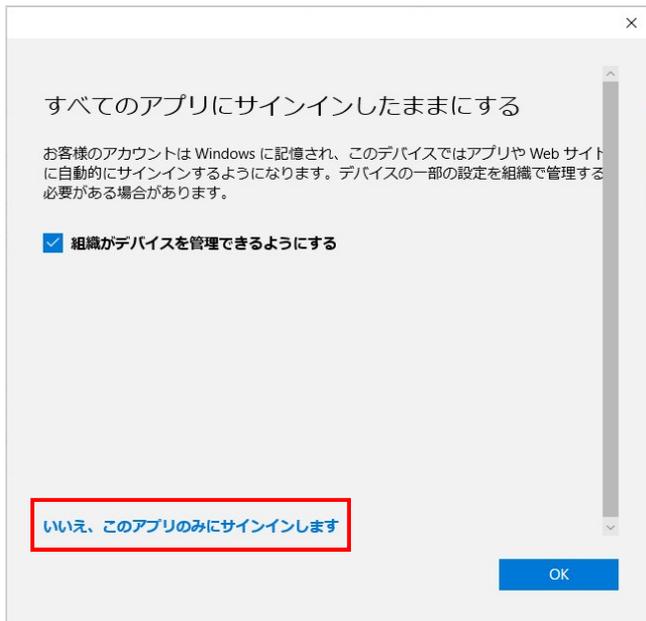
3. サインイン画面が開くので、「サインインアドレス」の項目に、大学から配布されたメールアドレス (ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス) を入力し「次へ」をクリックします。



4. 続けてパスワードの入力画面が表示されるので、「パスワード」の項目にポータルサイトで使用するパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。



5. 以下のようなダイアログが表示される場合があります。その際は「いいえ、このアプリのみにサインインします」をクリックします。



6. Teams の画面が表示されます。



## 3.2. Teams の終了手順

1. Teams を終了するには、以下の手順を実施します。

・Windows をご利用の場合

Teams を閉じる場合は画面右上の自身のアイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。



・Mac をご利用の場合

Teams を閉じる場合は画面右上の自身のアイコンをクリックし、「サインアウト」をクリックします。





参考

### サインアウトをする際に以下の表示がされる場合は

「サインアウト」をクリックすると、以下のような画面が表示される場合があります。その際は、再度「サインアウト」をクリックしてサインアウトします。

#### 本当にサインアウトしてもよろしいですか？

██████████@setsunan.ac.jp からサインアウトすると、このアカウントに接続されているすべての組織からサインアウトし、メッセージの下書きを含むすべてのオフライン データが削除されます。このアカウントを使用している他のアプリからサインアウトしたり、このデバイスからアカウントが削除されたりすることはありません。

キャンセル

サインアウト

## 4. 事前準備

### 4.1. チームの作成方法

※教務課で一括登録した授業科目は作成不要です。

教務課で一括登録した授業科目名は「西暦下 2 桁」+「開講期」-学部記号-「3 桁の数字」-「科目名」-「授業担当者氏名」です。

例)22 前-T-001-英語a-摂南太郎

1. 画面左の一覧にある、チームのボタンをクリックします。

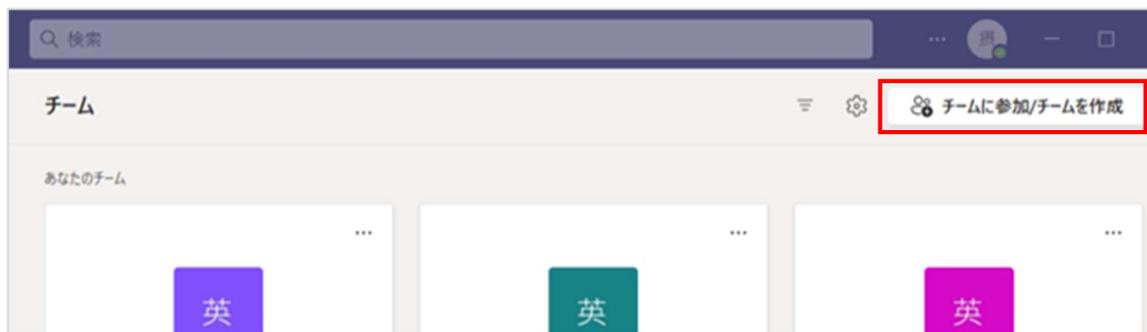


2. 「チームを作成」の表示上にマウスポインターを移動すると「チームを作成」ボタンが表示されます。「チームを作成」のボタンをクリックします。



参考

既にチームに所属している場合は授業一覧の右上にある「チームに参加/チームを作成」をクリックすると、上記手順の「チームを作成」が表示されます。



## 3. チームの種類が表示されたら「クラス」をクリックします。



## 4. 「チームを作成」が表示されます。「名前」の項目に担当している【授業名+クラス】を入力し、「次へ」のボタンをクリックします。

※チーム名に機種依存文字やマーク、以下の文字(フォルダ名に使用してはいけない禁止文字)の使用は推奨されません。

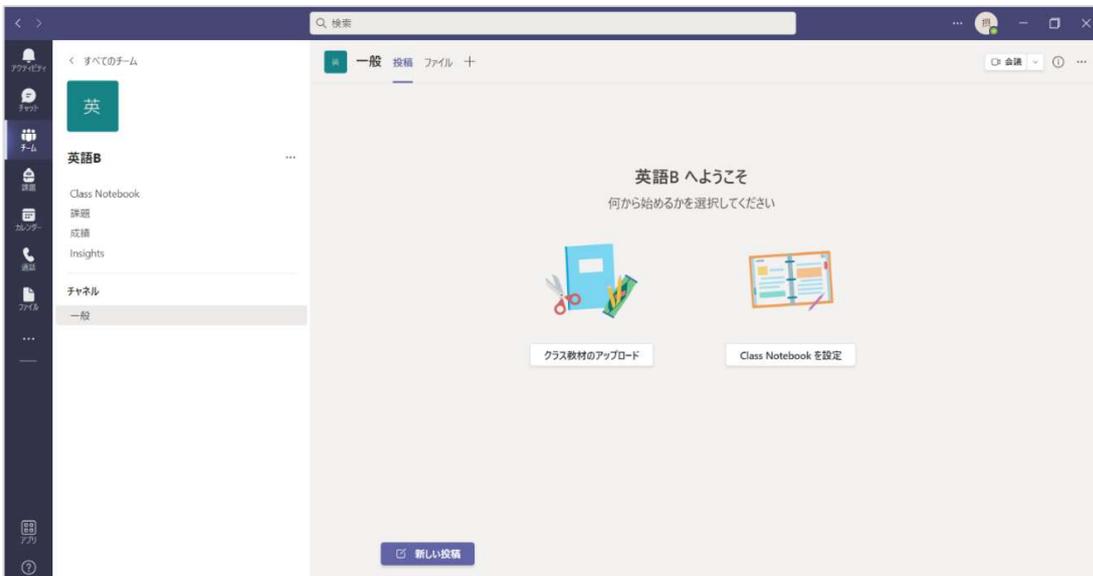
例【¥ / : \* ? ” < > |】



5. 「“チーム名”にユーザーを追加する」が表示されます。「スキップ」をクリックします。  
※設定上、「“チーム名”にユーザーを追加する」の項でユーザーの追加はできません。チームへのユーザー追加は「参加コード(Teams コード)」にて行います。



6. 以下のようにチームが作成されます。以上でチームの作成は完了です。



## 4.2. チームへの参加コード発行

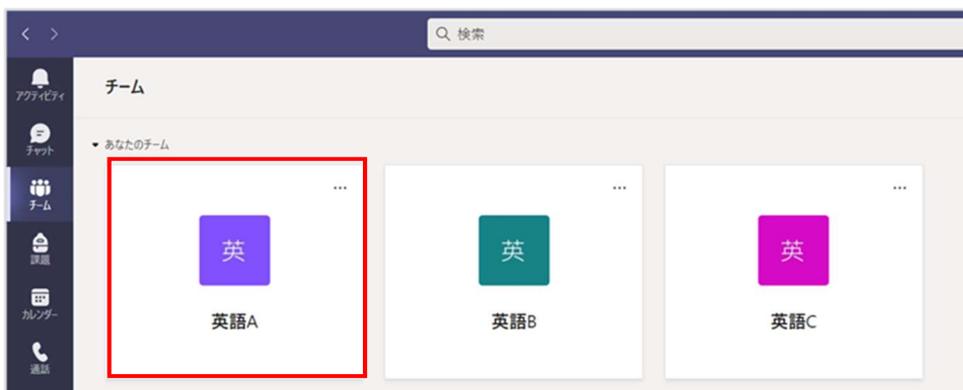
※教務課で一括登録した授業科目は事前に「参加コード(Teams コード)」を発行しているのでコードのリセットや削除をしないでください。

学生がチームに参加するための「参加コード(Teams コード)」を発行します。

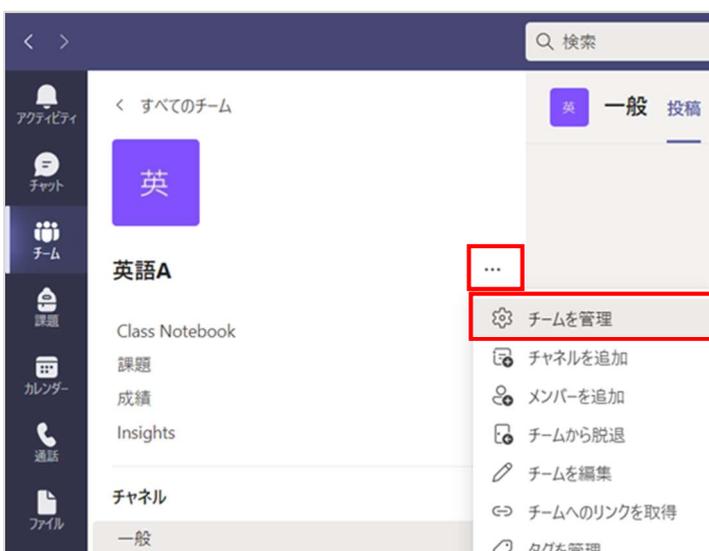
1. 画面左の一覧より、チームのボタンをクリックします。



2. チーム一覧が表示されるので、参加コード(Teams コード)を発行したいチームをクリックします。



3. 授業名横の「…」をクリックし、「チームを管理」をクリックします。



## 4. 画面上部の「設定」タブをクリックします。



## 5. 以下の一覧が表示されるので「チーム コード」をクリックします。



## 6. 「生成」ボタンをクリックします。



7. 参加コード(例:u0xuh1w)が表示されるので、コードを学生へお伝えください。このコードを利用して学生はチームへ参加します。



参考

### 誤ってリセット/削除を押してしまった場合

リセット/削除を押した場合は既に発行されているコードが変更されてしまいます。表示されているコードでの参加ができなくなるため、再度発行されたコードを学生に連絡する必要があります。

#### ・リセットを押した場合

リセットを押した場合は、現在のコードが他コードに変更されます。



#### ・削除を押した場合

削除を押した場合は、現在のコードが消去されます。再度発行したい場合は「生成」をクリックします。



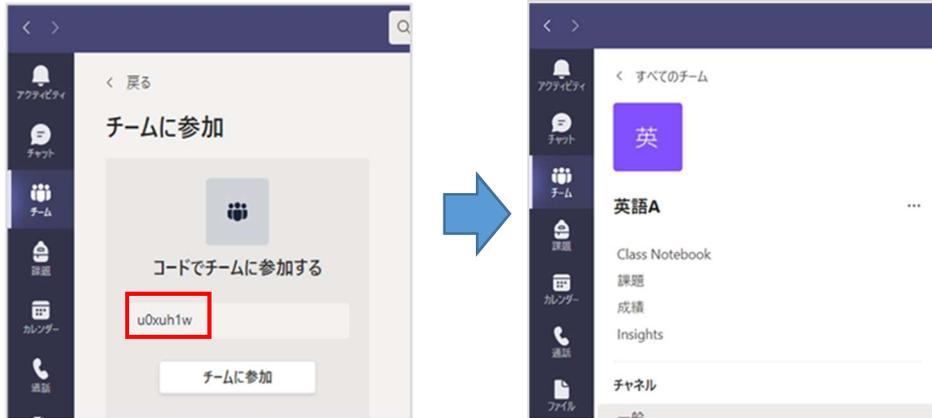


参考

## 学生の画面

学生はチームコードを入力することで、受講するチームが表示されます。

(PC)



(モバイル端末)



## 4.3. チャンネルの作成方法

1. 画面左の一覧より、チームのボタンをクリックします。



2. チーム一覧が表示されるので、チャンネルを作成したいチームをクリックします。

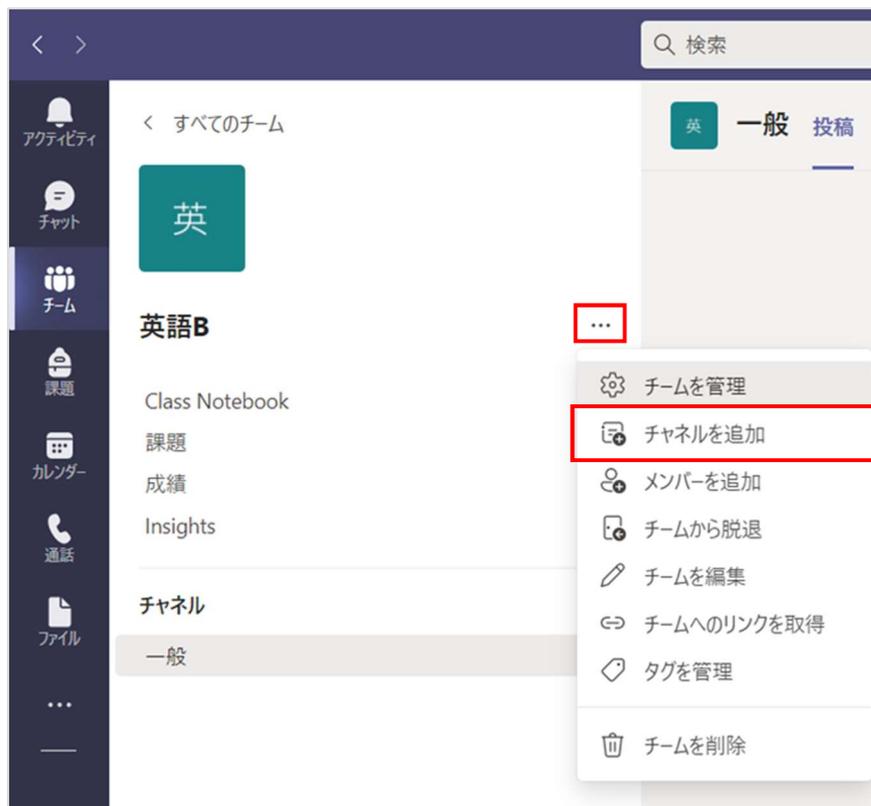


### 参考 チーム一覧が表示されない場合は

チームの上に表示されている「すべてのチーム」をクリックすると表示されます。



3. チーム名横の「…」をクリックし、「チャンネルを追加」をクリックします。



4. 「チームのチャンネルを作成」ボックス内「チャンネル名」の項目に【授業実施日】などを入力し、「追加」ボタンをクリックします。

※チャンネル名に機種依存文字やマーク、以下の文字(フォルダ名に使用してはいけない禁止文字)は使用できません。

例【` # % & \* { } + / ¥ : < > ? | ' " , .】

※なお日付が 1 桁の場合は頭に 0 を入れないと順番通りに並びませんのでご注意ください。

5. 以下のようにチャンネルが作成されます。以上でチャンネルの作成は完了です。

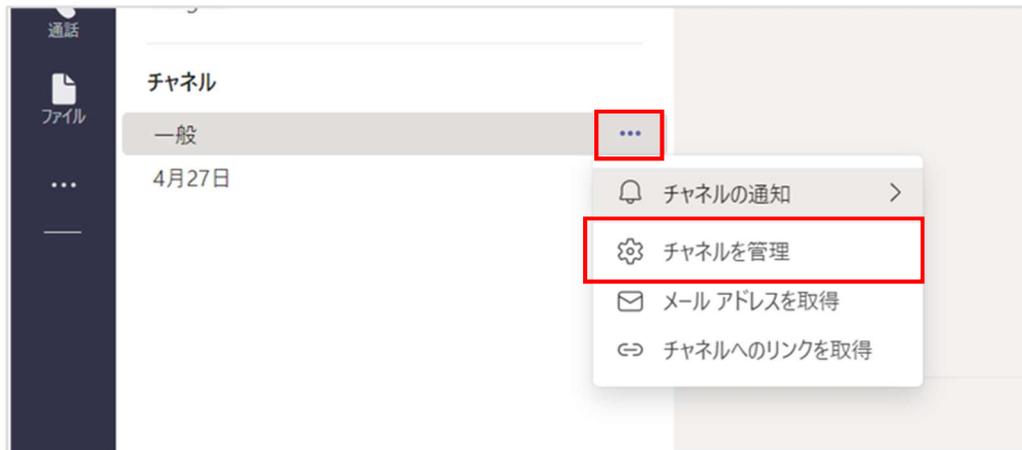




参考

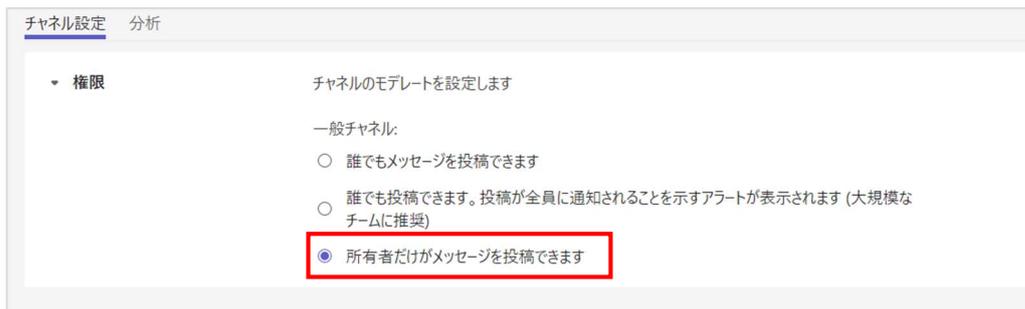
## 【一般】チャンネルの投稿制限

【一般】チャンネルの横の「…」をクリックし、「チャンネルを管理」をクリックします。

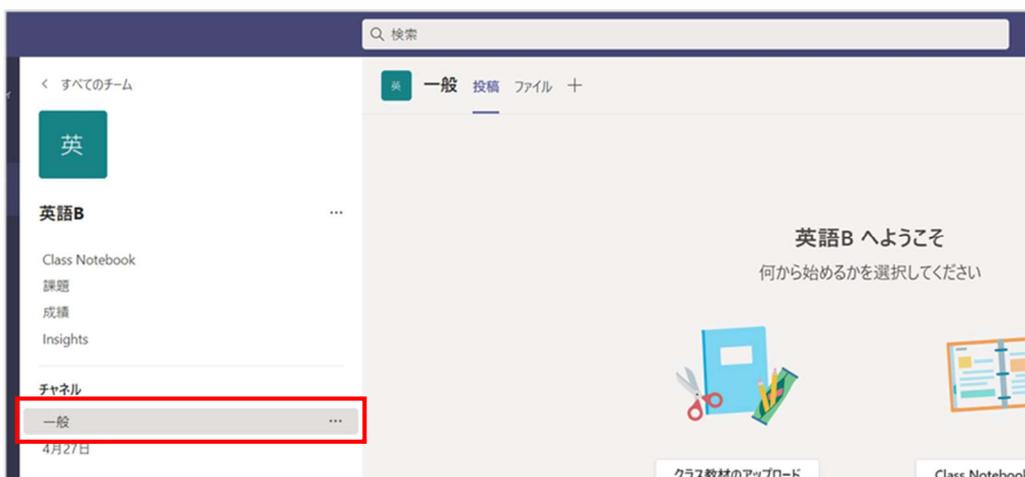


「所有者だけがメッセージを投稿できます」をクリックします。

※設定するとチームの所有者以外のメンバーは【一般】チャンネルのチャンネルチャットに投稿できなくなります。



【一般】チャンネルをクリックして元の画面に戻ります。





参考

## 【一般】以外のチャンネルの投稿制限

制限を行うチャンネルの横の「…」をクリックし、「チャンネルを管理」をクリックします。



チャンネルの設定が表示されます。チャンネルのモデレーションの項をクリックし、「オン」をクリックすると、所有者だけがメッセージを投稿できるようになります。



※チャンネルのモデレーションをオンにした場合も、初期設定では所有者以外も投稿されたメッセージに返信することは可能ですが、一般チャンネル以外のチャンネルでは返信できないよう設定することが可能です。

チームメンバーのアクセス許可の項の「メンバーにチャンネルメッセージへの返信を許可する」のチェックを外すと、返信できなくなります。



## 5. 授業開始方法

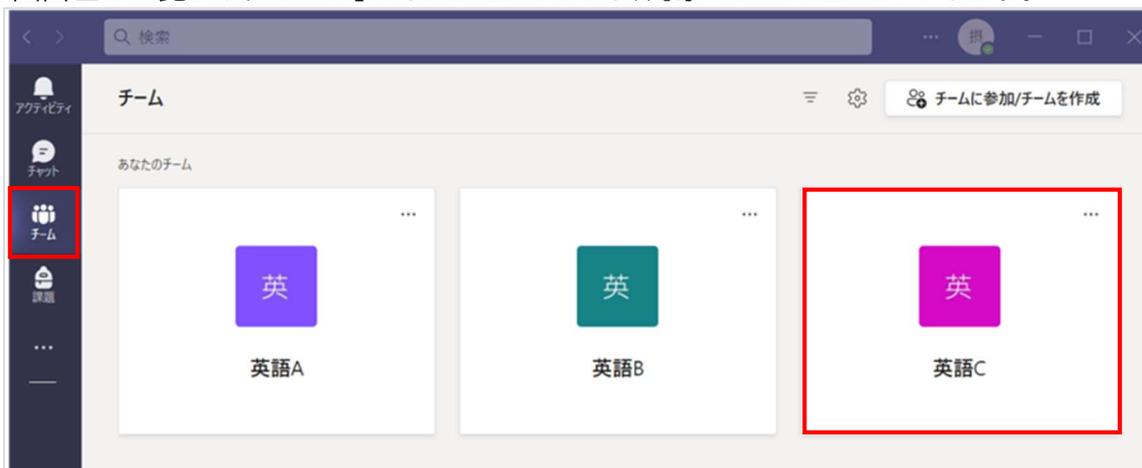
### 5.1. 教材・課題配信型授業開始方法

教材・課題配信型授業を開始して、学生に授業動画や資料を配信します。

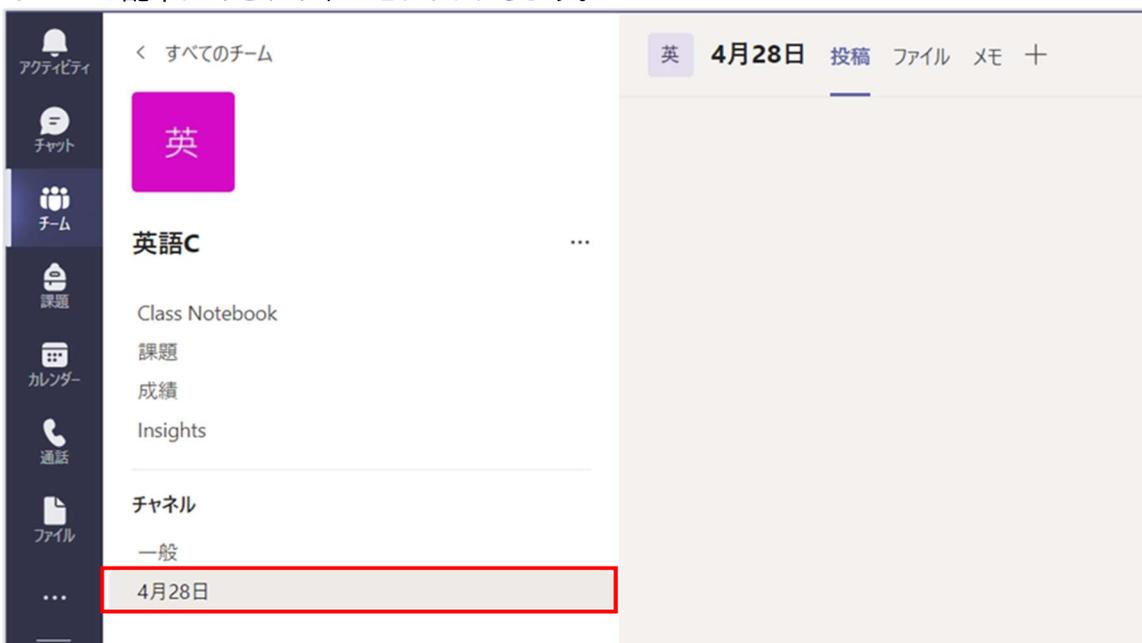
教材・課題配信型授業の場合、学生に視聴させる動画や資料は事前に準備をします。



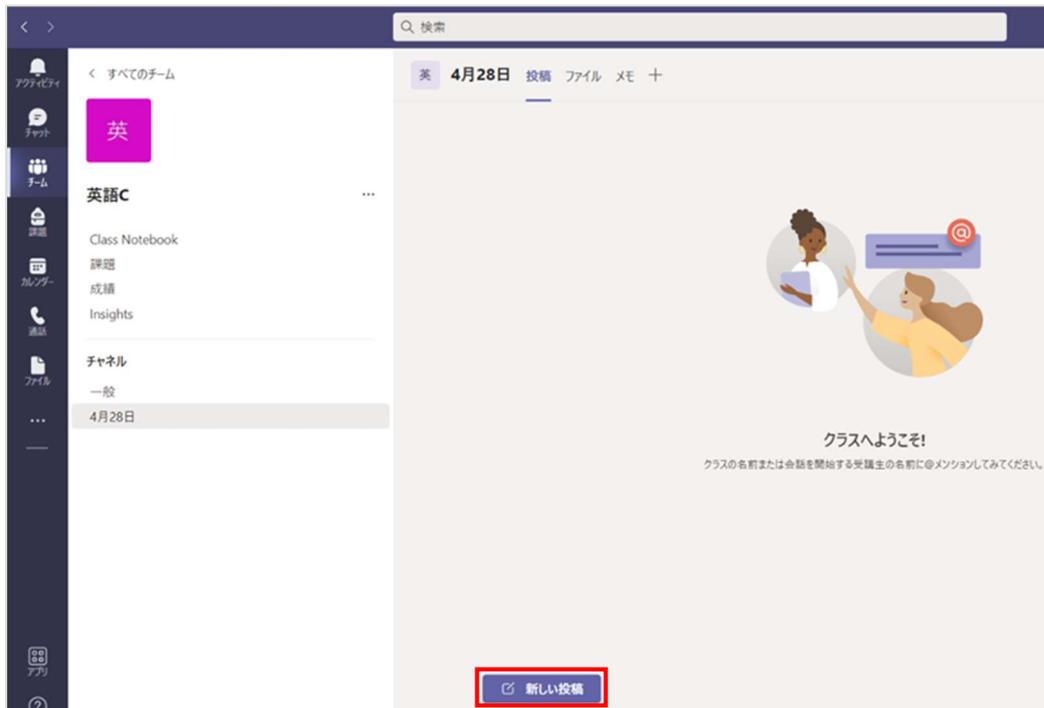
1. 画面左の一覧より、「チーム」のボタンをクリックし、対象のチームをクリックします。



2. チームの配下にあるチャンネルをクリックします。



## 3. チャンネルが表示されたら「新しい投稿」をクリックします。



## 4. 「新しい会話を開始します」と記載されているボックスが表示されます。ボックスへ事前に準備していた動画や資料を保存場所からドラッグ&amp;ドロップします。



※「一般」チャンネルの場合、ドラッグ&ドロップした際、以下のように表示される場合があります。その際は「ファイルをアップロード」をクリックしてください。



 **授業動画や資料のダウンロードについて**  
参考

動画及び資料をダウンロードする場合は、「…」ボタンより、「ダウンロード」をクリックします。

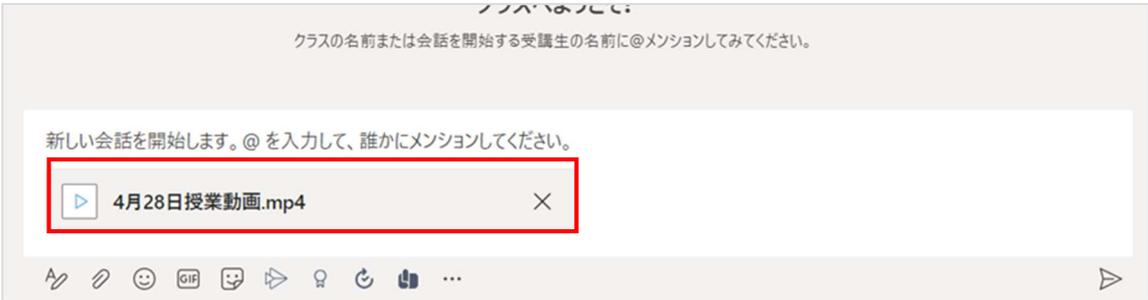
※動画をダウンロードさせたくない場合は「Teams ガイドブック 教員向け操作手順書—活用編—」の「2.5.2. 削除・ダウンロードの制限」を参照してください。

資料などをダウンロードさせたくない場合は手順書「Teams ガイドブック 教員向け操作手順書—活用編—」の「2.1.4. ダウンロードを禁止にする設定」を参照してください。

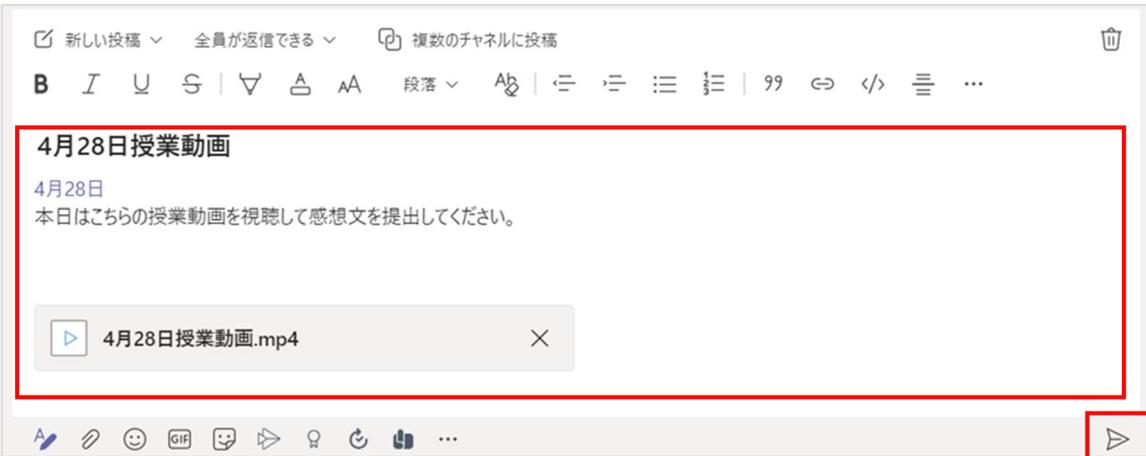
※投稿で添付した動画及び資料を削除・編集させたくない場合も、上記を参照してください。なお、資料を削除・編集させないよう制限を行った場合、モバイルで資料が閲覧できなくなります。



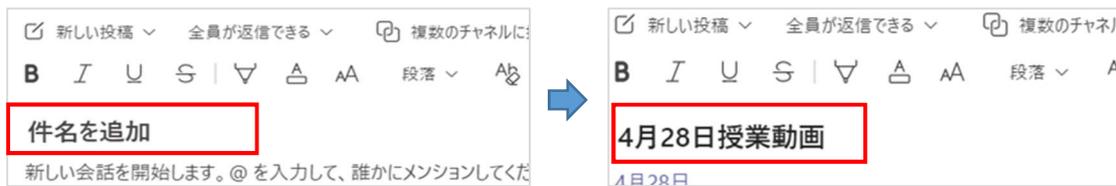
5. 動画や資料がボックスに配置されます。



6. 動画の内容や指示を入力します。右下の「▶」をクリックすると学生から確認できる状態になります。



※件名は「」をクリックすると入力できます。



ポイント

### 動画以外の資料を添付する場合

動画と同様の手順で資料を学生に送ることができます。  
Microsoft Word や Microsoft PowerPoint の資料は学生も編集が可能ですので、PDF 形式の資料を送ることを推奨いたします。



ポイント

### 学生への通知について

6.の手順で【@チャンネル】と記載をすると候補が表示されるのでチャンネルをクリックします。その状態で投稿すると、チャンネルに所属している学生へ確認できる状態になった事を通知することができます。  
通知をする事で学生がどの授業に参加したら良いか誘導する事が可能です。





参考

## 学生の画面

動画および資料を送信すると学生には以下の様に表示されます。  
(PC)

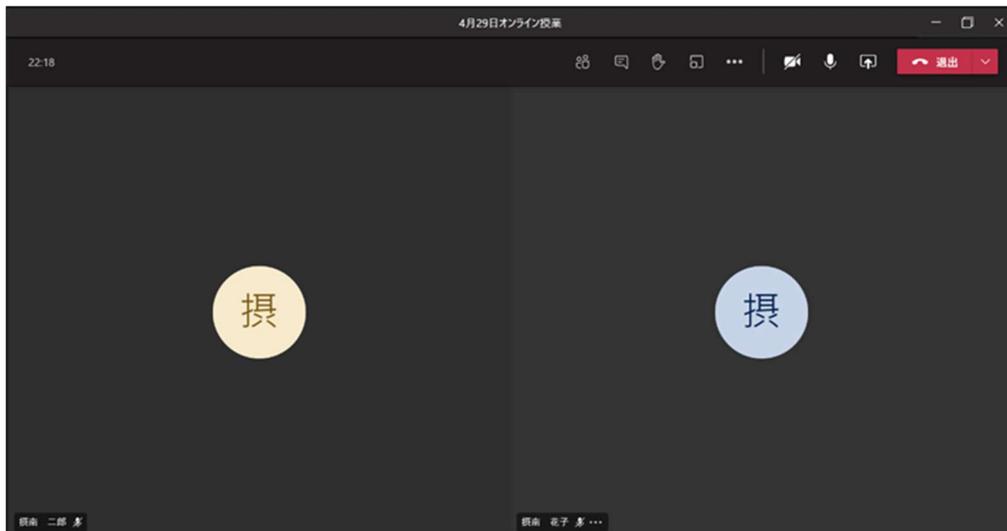


(モバイル端末)



## 5.2. オンライン型授業開始方法

オンライン型授業を開始して、学生と双方向で繋ぎながらリアルタイムで授業を配信します。



1. 画面左の一覧より、チームのボタンをクリックし、対象のチームをクリックします。

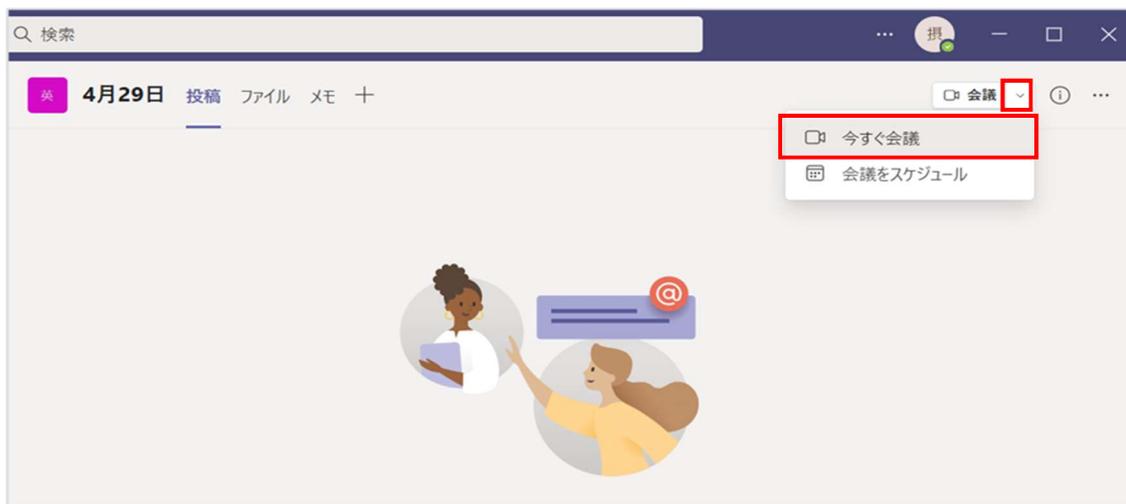


2. チーム配下にあるチャンネルをクリックします。  
※一般タブで授業を実施する場合は「一般」をクリックします。

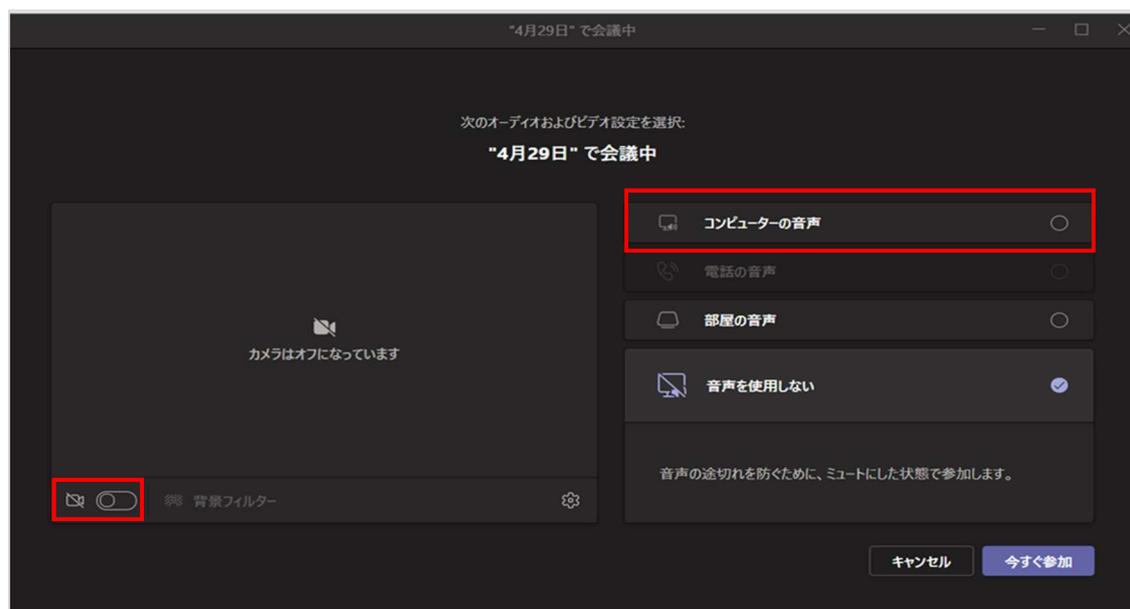


3. チャンネルが表示されたら画面上部にある「」をクリックし、「今すぐ会議」をクリックします。

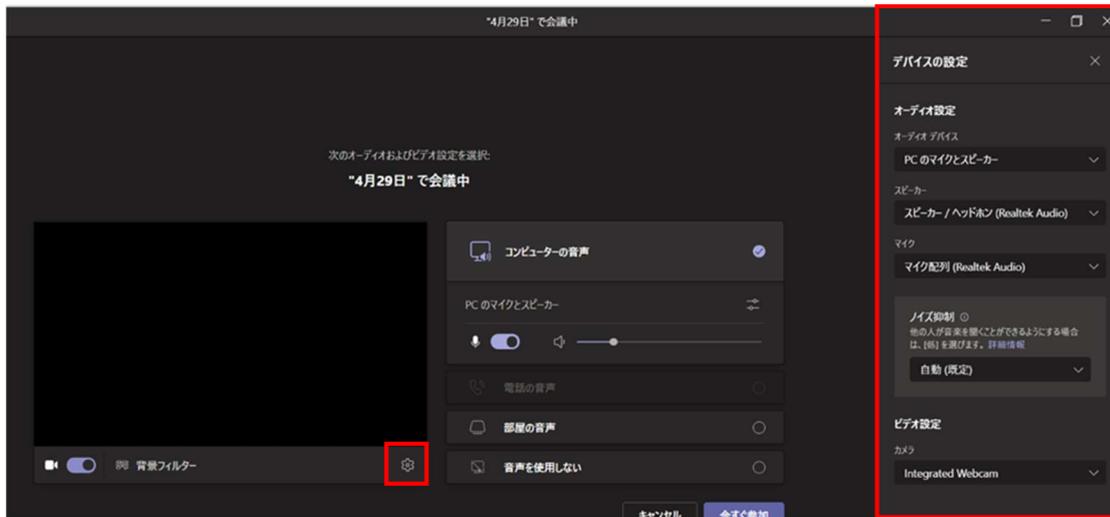
※「 会議」をクリックした場合も「今すぐ会議」をクリックした際と同様の動作です。



4. 会議参加前にカメラやマイクなどのデバイスを選択する画面がでますので、マイクとスピーカーは「コンピュータの音声」を選択し、カメラはオン/オフを確認してください。



5. 「」をクリックすると「デバイスの設定」が表示されます。どのオーディオデバイスやカメラが選択されているか確認ができます。



6. 確認が出来たら「今すぐ参加」ボタンをクリックします。これで学生が参加できる状態になります。





ポイント

## 授業の名前

会議の参加前画面では上部にある「“チャンネル名”で会議中」の欄に「4月29日オンライン授業」のように授業の名前を付けることができます。  
※名前を付けなくても授業を開始することは可能です。





参考

## 学生の画面

授業を開始すると学生には以下の画面が表示されます。  
授業の名前を入力していなかった場合、学生側では件名(以下の画面では「4月29日オンライン授業」と表示されている箇所)に「チャンネル名」が表示されます。  
学生は「参加」ボタンをクリックして授業に参加します。  
「参加」ボタンをクリック後の画面は教員の画面と共通です。  
(PC)



(モバイル端末)



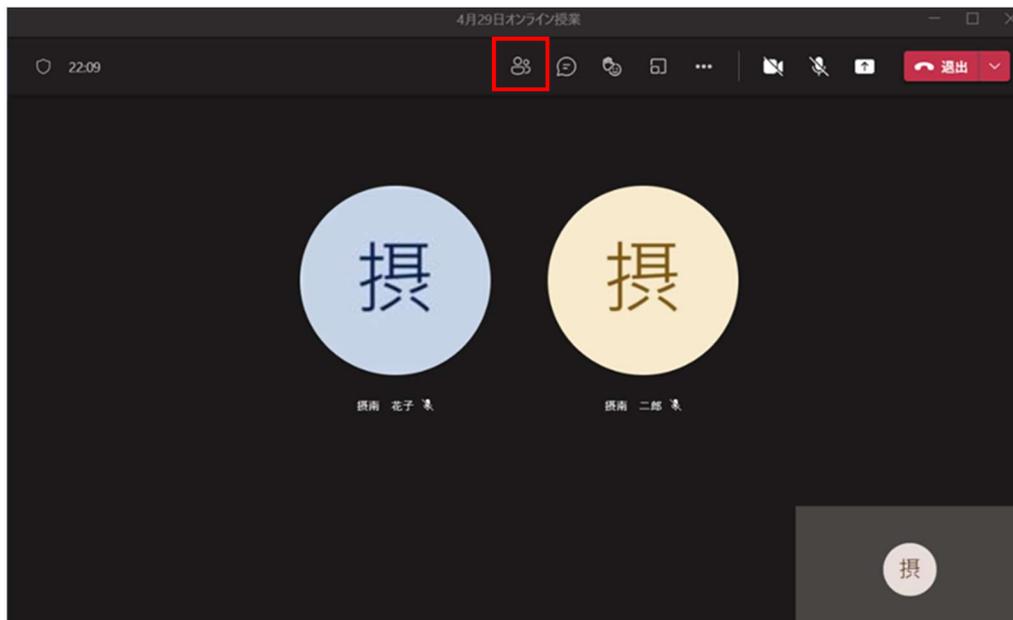
7. 授業画面が表示されます。授業画面右の「参加者」の「この会議で」の項に表示されている学生が授業に出席中の学生になるので出席者の確認が可能です。



参考

### 出席者の表示が消えてしまった場合

出席者の確認画面が消えてしまった場合、「」をクリックすると再度表示させることができます。



8. 教員の話している音が聞こえているかを学生に確認したら参加者一覧の「全員をミュート」をクリックし、



「ミュート」をクリックして学生全員のマイクをオフにします。



ポイント

### 全員をミュートについて

教員以外のマイクがオンになっている場合、参加している学生側の音声が意図せず優先され、教員の音声が途切れる、聞こえづらくなるといった動作が発生する場合があります。教員以外のマイクを全てミュートにしておくことで、音声が不安定となる事象が発生しにくくなります。



## 学生のマイクミュートの解除

ポイント

ミュートにしたマイクは学生自身でミュートを解除しない限り、マイクがオンになることはありません。

学生のマイクをミュートにした後、学生自身に発言を促す際は、対象の学生にマイクのミュートを解除するよう指示してください。

※学生自身がミュートを解除する際の手順は、学生向けの手順書「Teams ガイドブック (受講手順書 PC・モバイル)」に記載されています。

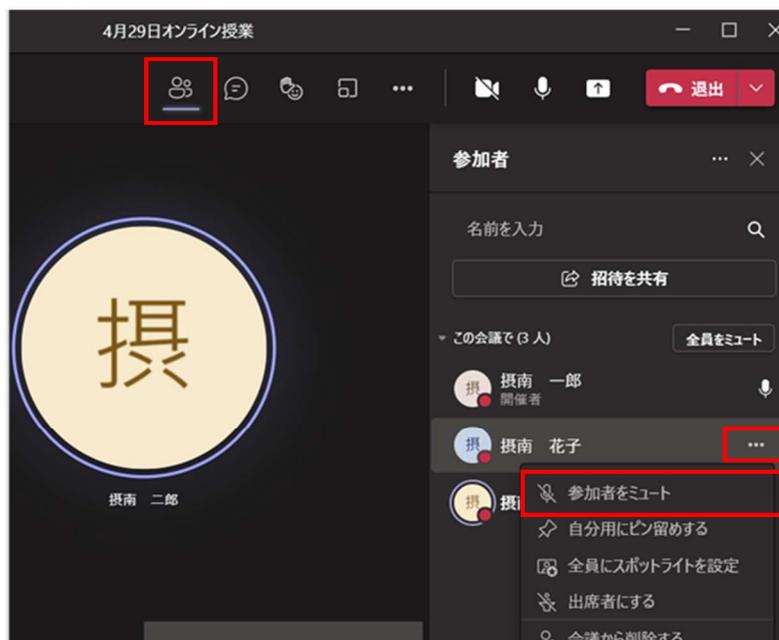


参考

## 学生のマイクを個別でミュート

学生のマイクを個別にミュートすることも可能です。

「」をクリックし、ミュートにしたい学生にカーソルをあわせて「…」をクリックし、「参加者をミュート」をクリックするとミュートできます



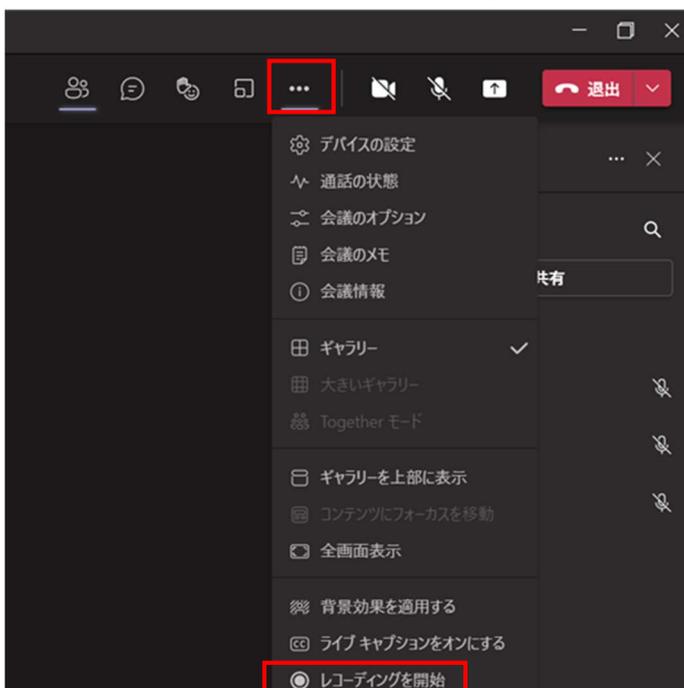
対象の学生の右に「」が表示されていればマイクがミュートされた状態になっています。

※マイクをオンにすることは学生本人しかできません。



9. 授業画面内の「…」をクリックし、「レコーディングを開始」ボタンをクリックすると、授業を録画することができます。録画が終わった授業は自動的に保存、投稿されるため、**学生も録画データを再生・ダウンロードすることができます。**

※初期設定では、学生による録画データの削除も可能です。学生に授業を録画したデータをダウンロード等させたくない場合は「Teams ガイドブック教員向け操作手順書—活用編—」の「2.5.2. 削除・ダウンロードの制限」を参照してください。



10. カメラだけでなく教員が操作中のパソコン画面や PowerPoint などの資料データを学生に見せることも可能です。

授業画面内の「」をクリックし、デスクトップ画面、ウィンドウ、ファイル等、自身の PC 上にある学生に見せたい画面やファイルなどを選択します。





ポイント

### 動画の共有

動画を共有し視聴させる場合、「コンピューターサウンドを含む」をオンにしていなければ動画の音声は共有されません。動画の音声も共有されたい場合は「コンピューターサウンドを含む」をオンにして共有してください。



ポイント

### デスクトップの共有

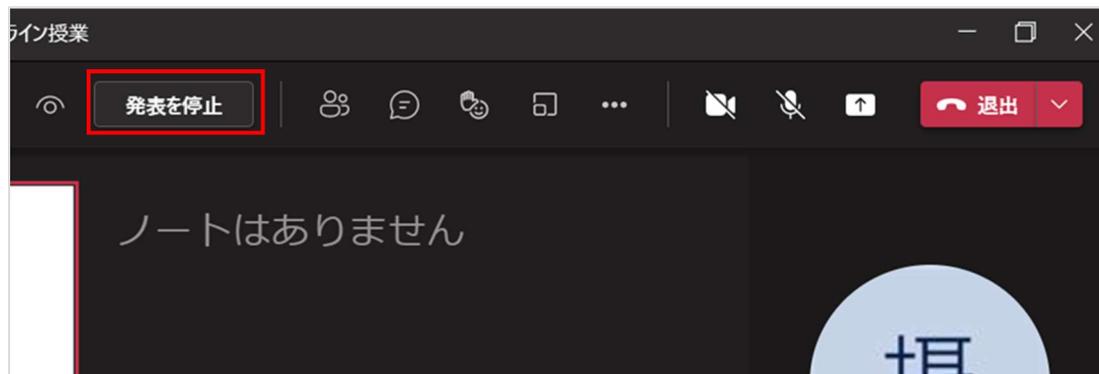
デスクトップを共有すると特定のウィンドウ画面のみを共有するのではなく、デスクトップ全体の画面を共有し、見せることが可能です。

一部の画面や特定の資料のみ見せたい場合はデスクトップ以外を選択してください。

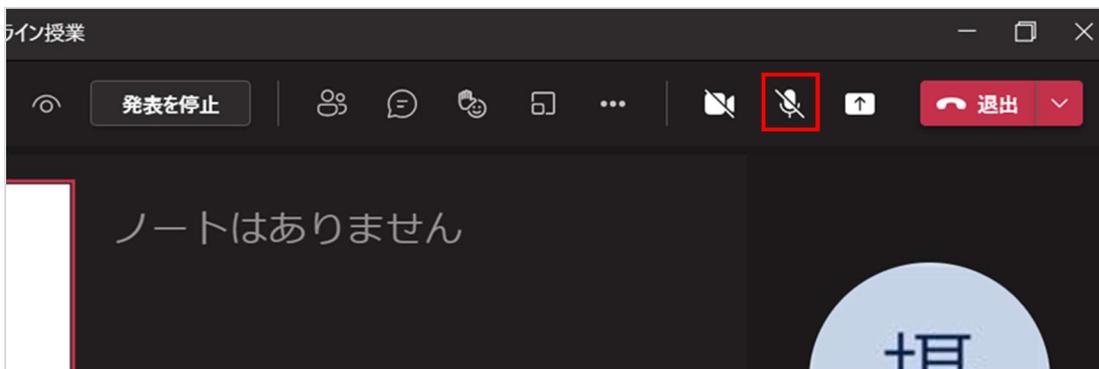
11. カメラを使って授業をしていた場合、共有中でもカメラはオンのままになっています。  
共有画面のみを表示する場合はカメラをオフにしてください。



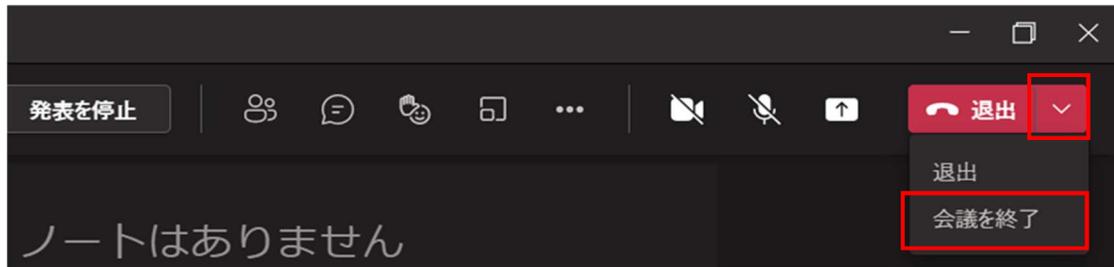
12. 共有する必要がなくなった場合は画面上部に表示されている「発表を停止」をクリックします。



13. 何らかの理由で自身のマイクをオフにしたい場合は「」をクリックします。  
マイクがオフになっている時は「」になります。  
マイクをオンにしたい場合は再度「」をクリックします。



14. 授業が終了したら、学生に退室を促します。全員が退室したことを確認したら「」をクリックし、「会議を終了」をクリックします。



15. 確認画面が出ますので「終了」をクリックします。  
※録画をしていた場合、終了と同時に録画も停止され保存されます。





参考

## 録画した授業の確認

録画していた授業は授業の終了とともに保存され、チャンネルに投稿されます。動画をクリックする事で配信した授業が教員からも学生からも確認できます。

※動画の再生ができない等、挙動が不安定になる現象が発生する場合があります。その場合は、「Teams ガイドブック教員向け操作手順書—活用編—」の「3.1.3. 動画のアップロード(個人)」を参照して動画再生方法を変更してください。



録画していた授業の動画ファイルはチャンネルのファイル内にある「Recordings」フォルダ内に保存されます。



## 6. オンライン配信型授業における出席確認

### 6.1. 出席確認

オンライン配信型授業内の出席確認方法について説明します。

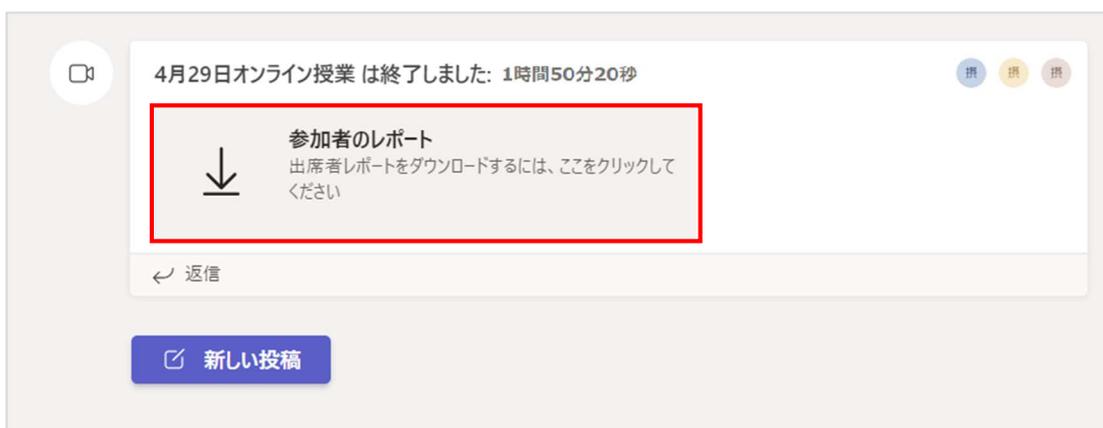
※本動作は会議の開催者のみが実施可能です。参加者ではダウンロードできません。

※会議を開催中に、他のユーザーが同じチャンネル会話内で2つ目の会議を開始した場合、出席レポートは2つ目の会議でのみ使用できます。

1. オンライン配信型授業を開催し、終了します。



2. 授業終了後、授業を行ったチャンネルの投稿画面に「参加者のレポート」が表示されます。  
※参加人数が多い場合等、「参加者のレポート」が表示されるまで時間がかかる場合があります。



3. 「参加者のレポート」をクリックすると、以下のような CSV ファイルがダウンロードされます。

	A	B	C
1	会議の概要		
2	参加者の合計数	3	
3	会議のタイトル	4月29日オンライン授業	
4	会議の開始時刻	2022/4/29 10:55	
5	会議の終了時間	2022/4/29 12:45	
6	会議 ID		
7			
8	氏名	参加時刻	退出時刻
9	摂南 一郎	2022/4/29 10:55	2022/4/29 12:40
10	摂南 一郎	2022/4/29 12:40	2022/4/29 12:45
11	摂南 花子	2022/4/29 10:55	2022/4/29 12:00
12	摂南 花子	2022/4/29 12:05	2022/4/29 12:25
13	摂南 二郎	2022/4/29 10:55	2022/4/29 12:30



参考

### 会議中に出席レポートをダウンロードする

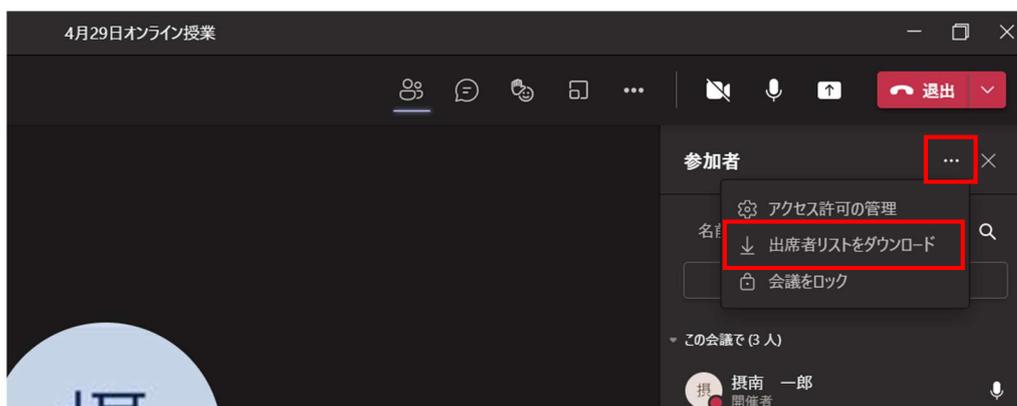
会議中に出席者レポートを取得することができます。

※参加者が120人を超える会議では、出席者の一部のリストしか取得できません。

なお、完全なリストは会議終了後に取得できるレポートで確認できます。

画面右側にある参加者一覧の上部「…」をクリックし、「↓出席者リストをダウンロード」をクリックします。

※画面右側に一覧の表示がない場合は  をクリックし表示させてください。



以下のような CSV がダウンロードされます。

	A	B	C
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ
2	摂南 一郎	参加	2022/4/29 10:55
3	摂南 花子	参加	2022/4/29 10:55
4	摂南 二郎	参加	2022/4/29 10:55
5	摂南 花子	退出	2022/4/29 12:25
6	摂南 二郎	退出	2022/4/29 12:30

- ・Windows、Microsoft Teams、Microsoft Excel、Microsoft PowerPoint、Microsoft Word は Microsoft 社の各国における商標または登録商標です。
- ・その他記載されている製品名は、各社の商標または登録商標です。
- ・本文中では TM、©、®は明記していません。
- ・本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。