

# 授業でのMicrosoft Teamsの活用

～Teams、まずはコレで始めてみる～

2021.3.17

名古屋大学教育推進部作成  
(情報戦略室協力)

- Teamsは、Zoomのようなオンライン会議の機能も有しますが、事前に登録されたユーザー間のグループワークやグループチャットで真価を発揮。
- ただし、2021年度授業でのTeamsの活用之际しては、当面は、Zoomのように、受講者に会議URLを伝え、同時双方向型（リアルタイム配信型）の遠隔授業でご活用ください。ここでは、その方法を中心にご説明します。
- 本学におけるOffice365やTeamsの使用方法（グループワーク等で活用する場合の説明なども）、学生の使用開始時期や利用可能範囲等は、準備ができ次第、情報推進部から構成員にアナウンスされる予定です。

※ 本資料の青字・アンダーラインには該当記事へのリンクが貼られています。

# 【本資料の内容】

1. 概要	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">用途とツール</a></li><li>・ <a href="#">TeamsとZoomの会議機能の違い</a></li></ul>
2. 事前設定	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">Teamsを使う前の準備</a></li></ul>
3. 会議URLの作り方	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">会議URLを作成し、受講者に伝える</a></li></ul>
4. 授業実施	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">授業でのNUCTとTeamsの活用例</a></li></ul>
5. Teamsの機能	<ul style="list-style-type: none"><li>・ <a href="#">ブレイクアウトルーム</a>（授業中に受講者を小グループに分ける）</li><li>・ <a href="#">ラージギャラリー</a>（受講者を同時に表示する）</li><li>・ <a href="#">録画録音、注意事項、データの取得</a></li></ul>
6.	<a href="#">Microsoft Teamsに関する問い合わせ先</a>

# 1. 概要：用途とツール

NUCTは履修システムから科目情報と受講者情報が転送されますが、Teamsには情報は転送されません。（会議URLを通知するのみの利用であれば、Teams上で受講者を登録する必要はありません。）

用途		NUCT	Teams・Zoom
遠隔授業	オンデマンド型	○ ※	△
	同時双方向型	×	○
	オンライン試験	○	○ (通信量・多)
学生との連絡		○	△

今回は  
この説明

※ 動画ファイルは「[NUSS](#)」や「[情報メディアスタジオの動画配信サービス](#)」等を利用し、NUCTにはリンクを掲載。

# 1. 概要：TeamsとZoomの会議機能の違い（2021年3月時点）

機 能	Teams	Zoom (Pro、無料アカウント)
参加人数上限 (URL配付による外部ユーザーの参加者数を含む)	300人	100人
オンライン会議で顔を同時に画面表示できる人数	49人	49人
オンライン会議でのチャット	○	○
オンライン会議での画面・文書共有	○	○
ブレイクアウトルーム	○	○
・最大ルーム数	50	50
・参加者の事前班分け、残り時間の設定、参加者による入退室	×	○

※ Teamsの機能は随時、追加・修正されていますので、上記は変更される可能性があります。  
最新情報は、[Microsoft Teams 機能の更新情報 - Office サポート](#)でご確認ください。

## 2. 事前設定：Teams を使う前の準備 ① Teams アカウント

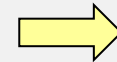
### ■ アカウントの確認

◆ Teamsの利用には、**Office 365アドレス**が必要

◆ Office365アドレスは、全学メールアドレスから自動生成

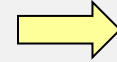
数字のゼロ

aichi.hanako@**a.mbox.nagoya-u.ac.jp**



aichi.hanako@**a0**.nagoya-u.jp

nagoya.taro@**b.mbox.nagoya-u.ac.jp**



nagoya.taro@**b0**.nagoya-u.jp

全学メールアドレス

Office365アドレス

▶ 部局等発行のメールアドレスは、  
全学メールアドレスではありません

...@**adm**.nagoya-u.ac.jp,

...@**law**.nagoya-u.ac.jp,

...@**med**.nagoya-u.ac.jp, etc.

▶ 全学メールアドレスの**確認・取得**は  
専用ページから手続きを

<http://www.icts.nagoya-u.ac.jp/ja/services/numail/>

取得翌日（以降）にOffice365アドレス発行

## 2. 事前設定：Teams を使う前の準備 ② アプリの入手

### ■ Office365アドレスのパスワードは、名大IDのものと同じ

- ◆ 2013年10月1日以前から在籍の方は、同日以降に1回以上パスワードを変更していること



The screenshot shows the Nagoya University Central Authentication Service login page. It features a header with the university logo and name. Below the header, there is a form with the following fields: '名古屋大学IDおよびパスワードを入力してください' (Please enter your Nagoya University ID and password), '名古屋大学ID:' (Nagoya University ID), and 'パスワード:' (Password). There is also a checkbox for '他のサイトにログインする前に警告を出す。' (Show warning before logging in to other sites). At the bottom of the form are 'ログイン' (Login) and 'クリア' (Clear) buttons.

### ■ Teamsアプリをインストール

- ◆ Webブラウザでの利用では機能制限や相性の問題アリ
- ◆ Windows、macOS、スマホ ...
- ◆ 複数端末での利用も可

Windows、macOS

スマートフォン等



The screenshot shows the Microsoft Teams download page. The main heading is 'Microsoft Teams をダウンロード' (Download Microsoft Teams). Below the heading, there is a sub-heading 'Microsoft Teams をダウンロード' and a description 'Teams でどこからでも、誰とでも、つながってコラボレーション。' (Connect and collaborate with anyone, anywhere, using Teams). There are two buttons: 'デスクトップ版をダウンロード' (Download desktop version) and 'モバイル版をダウンロード' (Download mobile version). Red arrows point from the text 'Windows、macOS' to the desktop version button and from 'スマートフォン等' to the mobile version button.

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

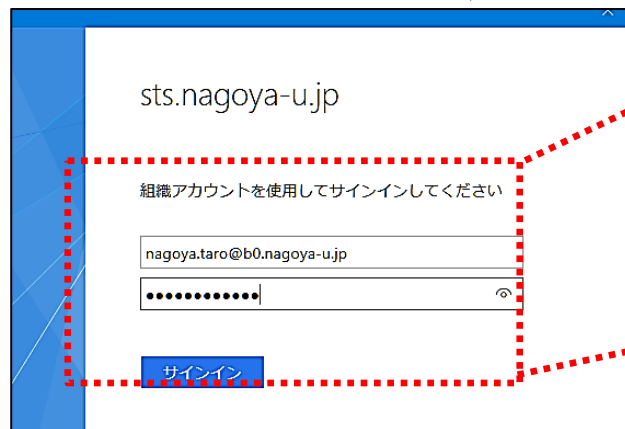
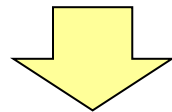
## 2. 事前設定：Teams を使う前の準備 ③ Teamsにサインイン

- Teamsアプリの初回起動時に、サインインする。

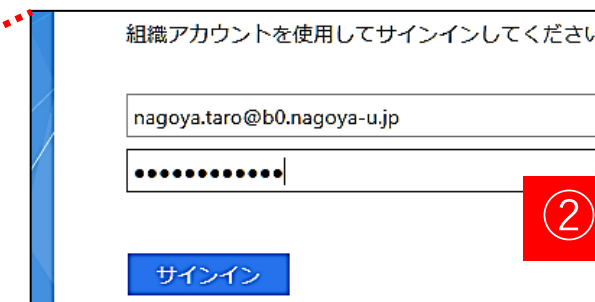
アプリ起動画面  
(Windowsの場合)



① Office365アドレスを入力



② パスワードを入力



以上で利用準備は完了です

### 3. 会議URLの作り方：会議URLを作成し、受講者に伝える

#### ① Teamsで会議URLを作成する。

##### A. 「カレンダー」から会議URLを作成する

※URL参加者はチャットを利用できる。

##### B. 「チーム」から会議URLを作成する

※チームに登録した者のみチャットを利用できる。URL参加者はチャットできない。

#### ② 会議URLを受講者に伝える。 ※この用途であれば学生はTeamsアプリのダウンロード不要

例. NUCTの講義サイトの「お知らせ」の本文にURLリンクを掲載する。

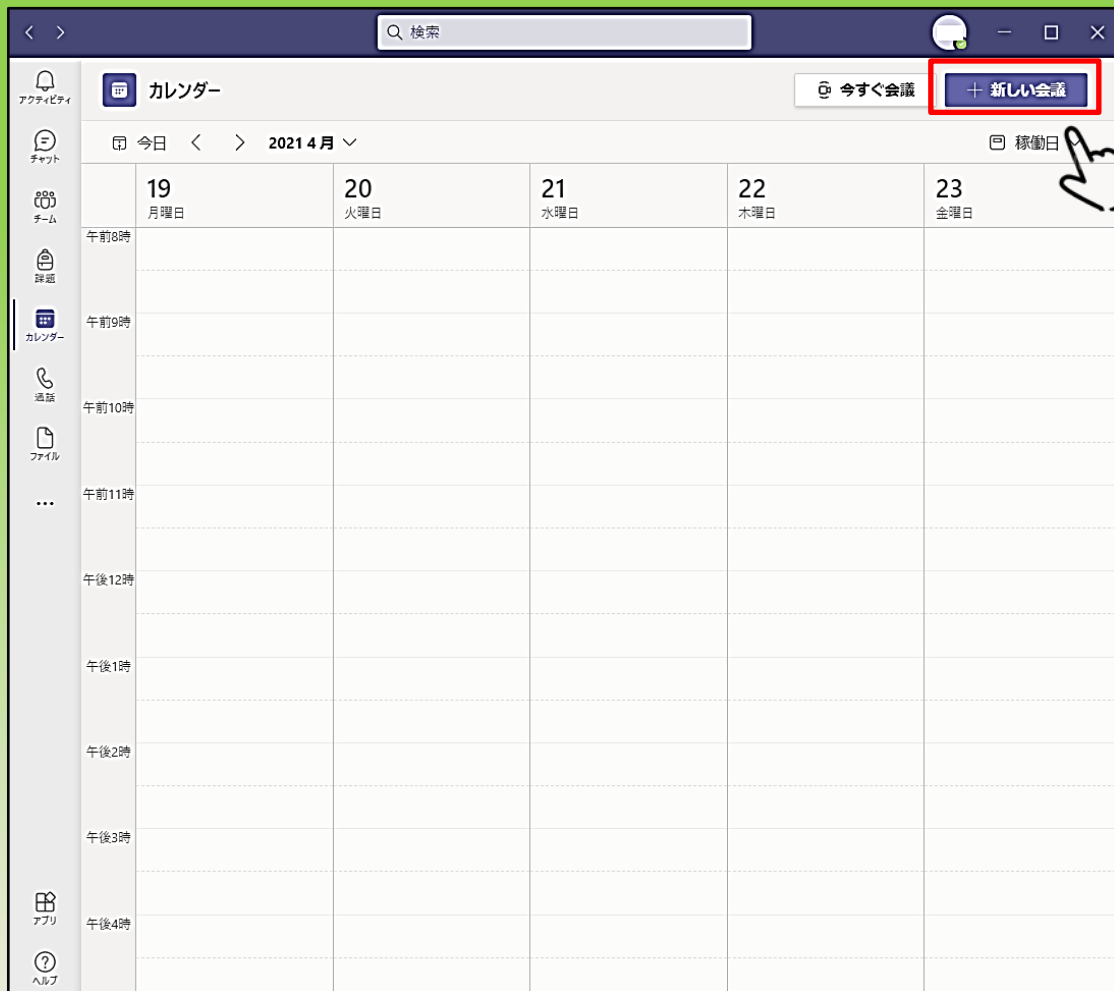
学生はクリックして進むと、同時双方向型遠隔授業に参加できる。

以降のスライドでは、上記A Bに分けてご案内します。

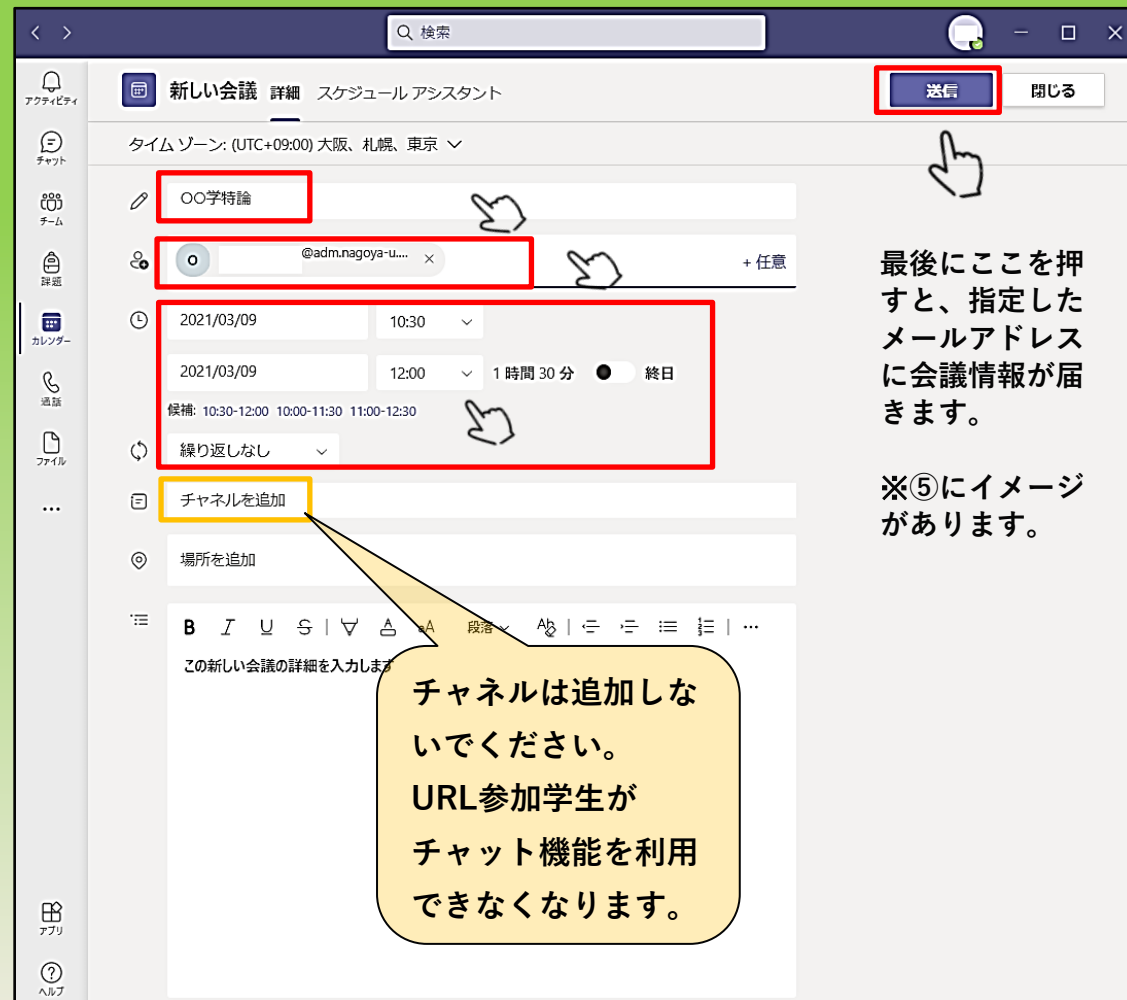


## A. カレンダーから会議URLを作成する

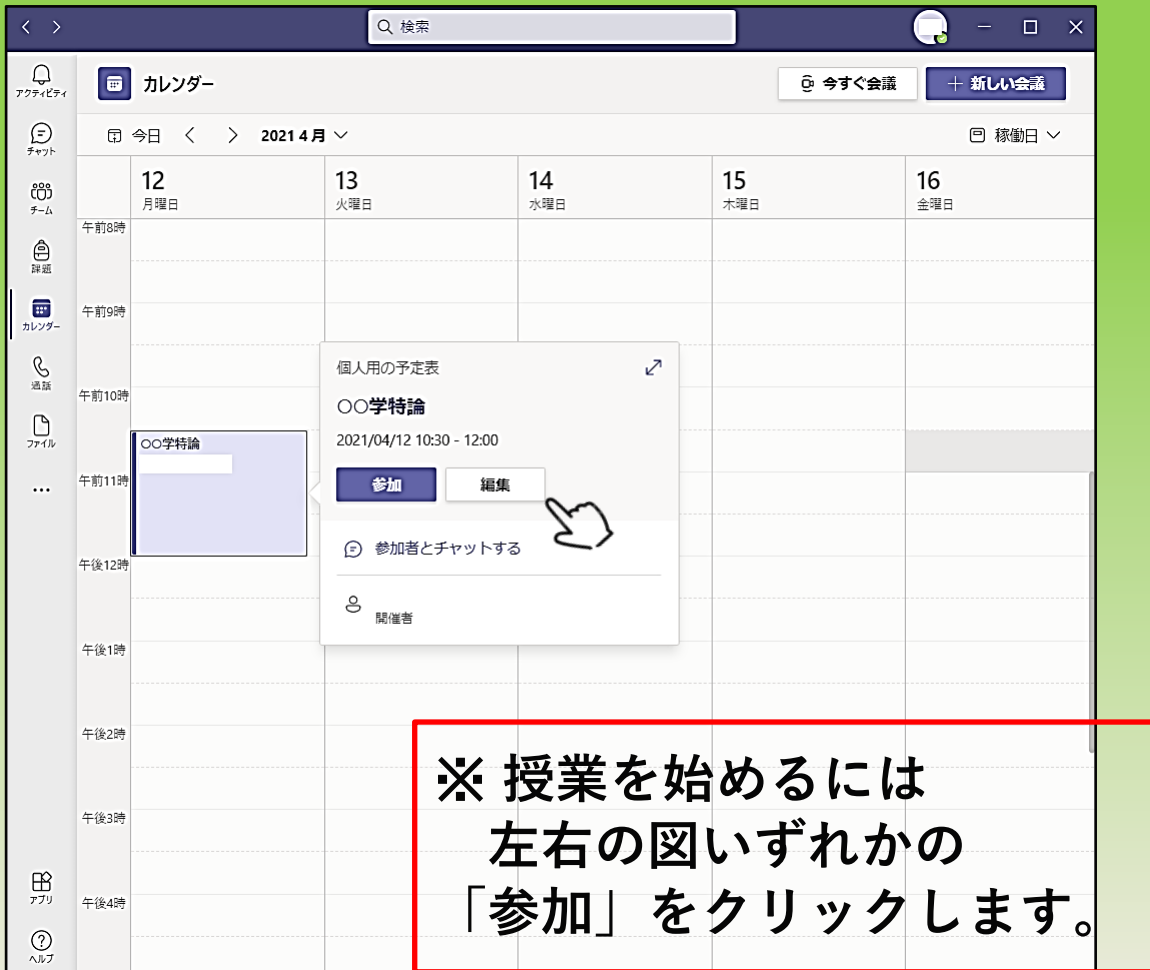
① カレンダー「+新しい会議」をクリックします。



② 「会議名」「少なくとも1件のメールアドレス（自分のアドレスなど）」「開催日時」を入力し、右上の「送信ボタン」を押すと確定します。



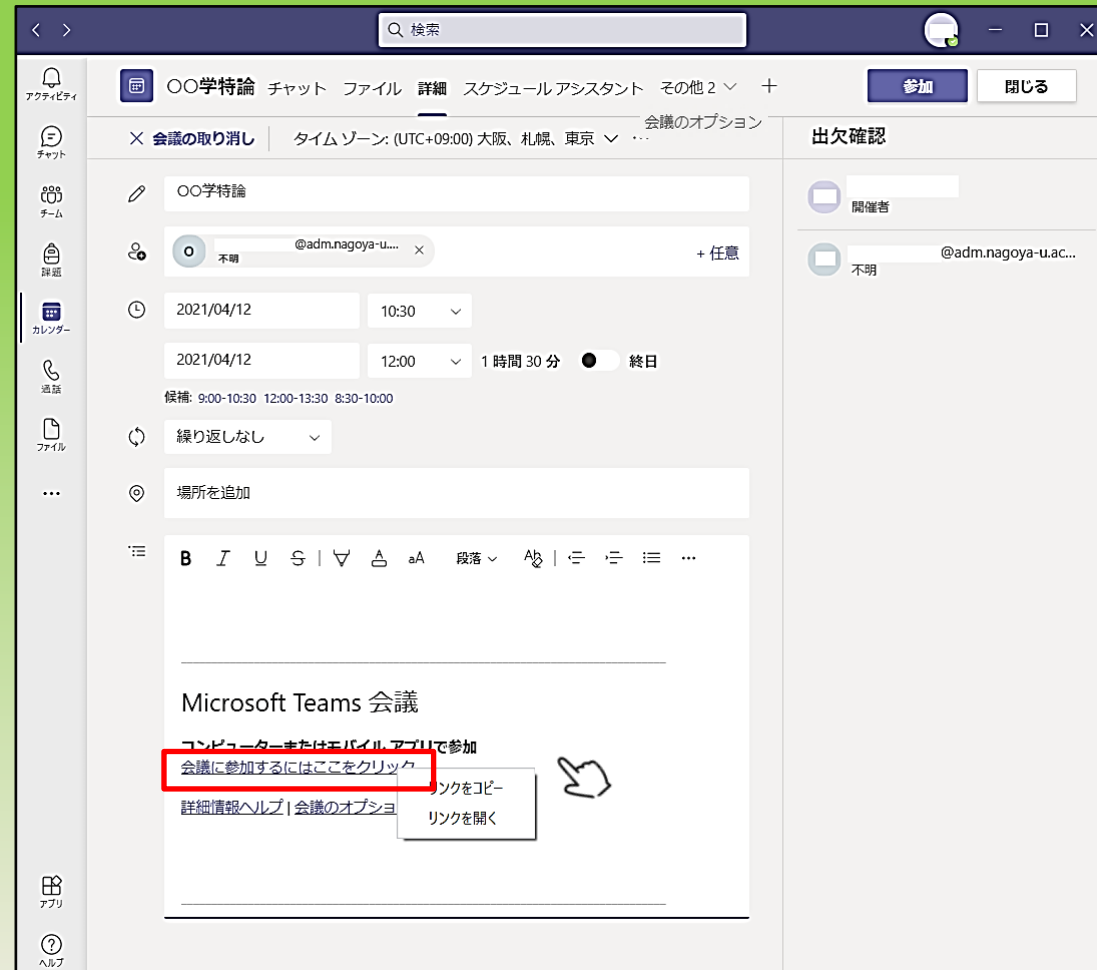
- ③ 登録できると、このようにカレンダーに追加されます。  
登録した予定をクリックすると以下のように表示されます。  
「編集」をクリックすると右図のように表示されます。



個人用の予定表  
〇〇学特論  
2021/04/12 10:30 - 12:00  
参加 編集  
参加者とチャットする  
開催者

※ 授業を始めるには  
左右の図いずれかの  
「参加」をクリックします。

- ④ 「会議に参加するにはここをクリック」を右クリックし、「リンクをコピー」をクリックするとクリップボードに会議URLが記録されます。  
このURLを受講者に案内してください。



〇〇学特論 チャット ファイル 詳細 スケジュール アシスタント その他2 +  
会議のオプション  
会議の取り消し | タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ...  
出欠確認  
開催者  
不明 @adm.nagoya-u.ac...  
2021/04/12 10:30  
2021/04/12 12:00 1時間30分 終日  
候補: 9:00-10:30 12:00-13:30 8:30-10:00  
繰り返しなし  
場所を追加  
Microsoft Teams 会議  
コンピューターまたはモバイルアプリで参加  
会議に参加するにはここをクリック  
リンクをコピー  
詳細情報ヘルプ | 会議のオプション  
リンクを開く

## ⑤ ②で通知されるメールの例

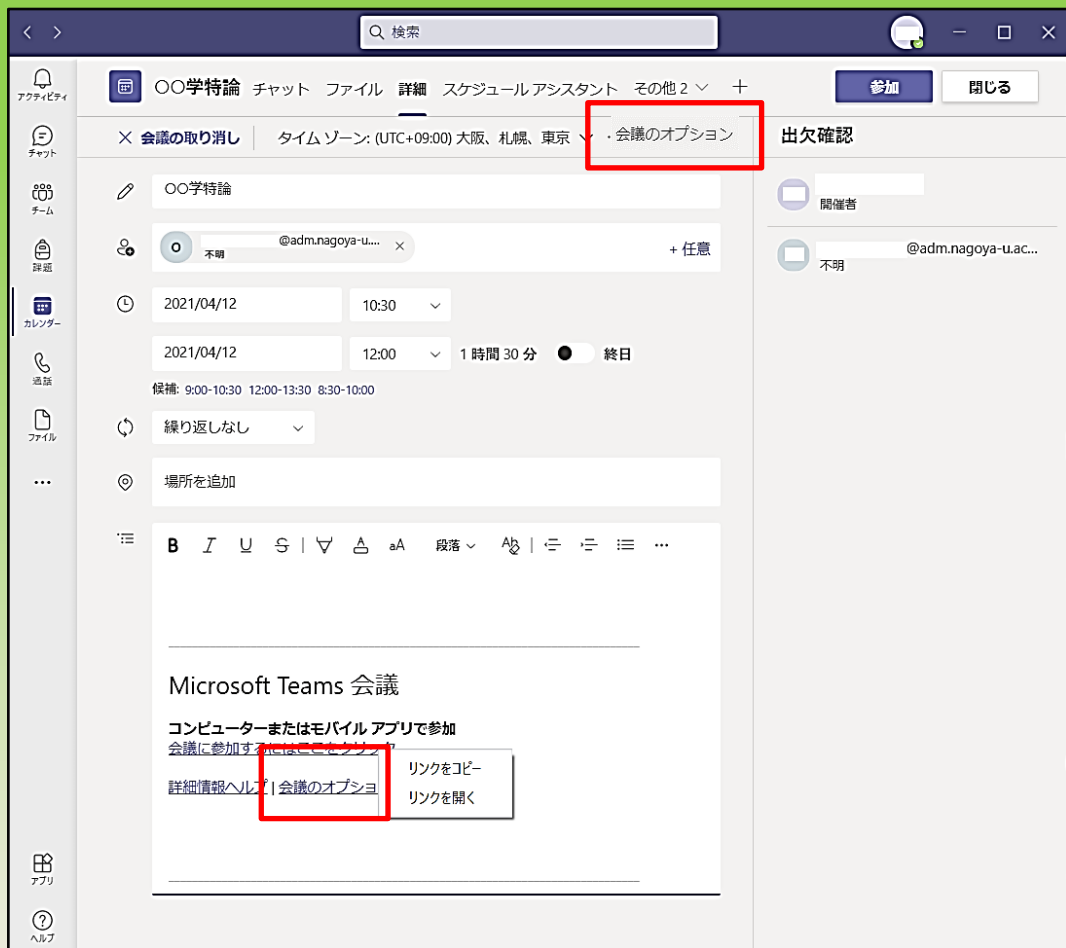
Microsoft Teams 会議  
コンピューターまたはモバイル アプリで参加

会議に参加するにはここをクリック<[https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting\\_MDYyNWU3MWUtZTE1MSOONGNmLWlWZjAtODJhMTY5NjIOMTQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22e4bf763e-9bb5-4b29-90b9-1ef09a89e88e%22%2c%22oid%22%3a%22a727185d-c25c-4b73-92fd-f5d51008d36e%22%7d](https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDYyNWU3MWUtZTE1MSOONGNmLWlWZjAtODJhMTY5NjIOMTQ2%40thread.v2/0?context=%7b%22id%22%3a%22e4bf763e-9bb5-4b29-90b9-1ef09a89e88e%22%2c%22oid%22%3a%22a727185d-c25c-4b73-92fd-f5d51008d36e%22%7d)>

詳細情報ヘルプ<<https://aka.ms/JoinTeamsMeeting>> | 会議のオプション  
<[https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=a727185d-c25c-4b73-92fd-f5d51008d36e&tenantId=e4bf763e-9bb5-4b29-90b9-1ef09a89e88e&threadId=19\\_meeting\\_MDYyNWU3MWUtZTE1MSOONGNmLWlWZjAtODJhMTY5NjIOMTQ2@thread.v2&messageId=0&language=ja-JP](https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=a727185d-c25c-4b73-92fd-f5d51008d36e&tenantId=e4bf763e-9bb5-4b29-90b9-1ef09a89e88e&threadId=19_meeting_MDYyNWU3MWUtZTE1MSOONGNmLWlWZjAtODJhMTY5NjIOMTQ2@thread.v2&messageId=0&language=ja-JP)>

届いたメールの「会議に参加するにはここをクリック」を右クリックして、「リンクのURLをコピー」することでも会議URLを取得できます（④と同じ作業）。

- ⑥ 会議URLを通知された学生が、授業に参加する際に、ロビーで待機させ、個別に許可を与えるか否かを設定します。「会議オプション」(上部・下部のいずれか)をクリックすると、⑦のようにWebページで表示されます。



⑦ 「ロビーを迂回するユーザー？」について

- ・「全員」にすると、担当教員が許可する必要なく学生は授業に参加できます。
- ・「全員」以外にすると、担当教員は、授業開始の都度、個々の学生に許可を与えますので、セキュリティは向上します。一方で大人数授業の場合は大変であったり、遅れてアクセスしてきた学生に気づかないかもしれません。

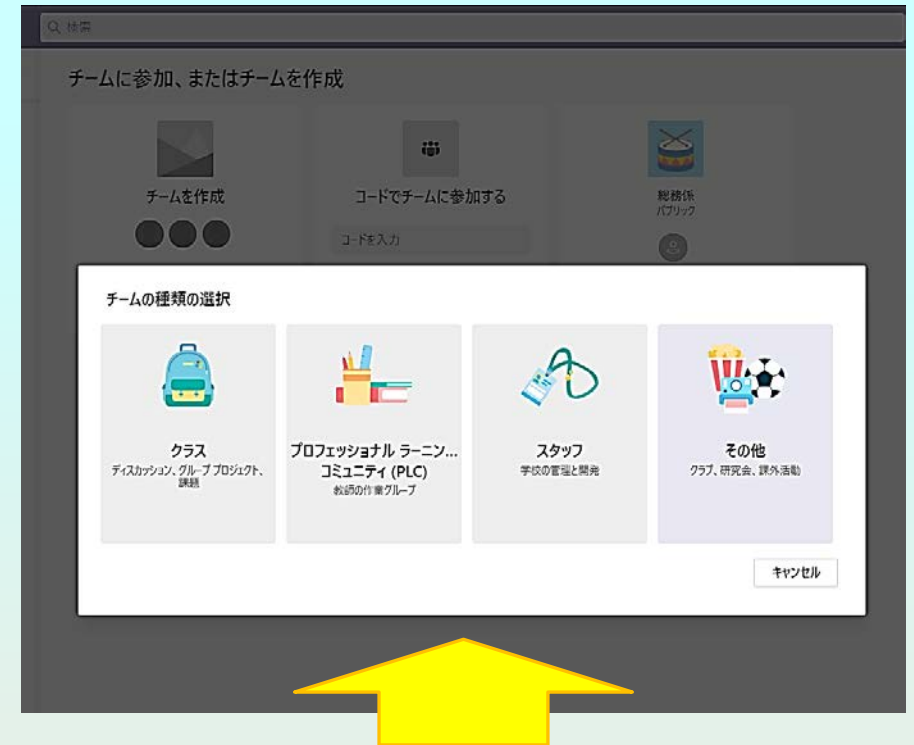


「A. カレンダーから授業日を設定する」は以上です。

## B. 「チーム」から会議URLを作成する



### ③ 「チームの種類を選択」画面が出る



チームの種類の説明（「クラス」又は「その他」を選択）

[OFFiceサポート - Microsoft Teams で共同作業を行うチームの種類を選択する](#)

- ④ 例えば③で「その他」を選択すると、「チームを作成」画面が表示されます。「チーム名」で授業名を入力します。(例「2021春：A学特論」)

- ⑤ 必ず「プライベート」に設定します。  
※「パブリック」を選択すると、チームで共有されているファイルや情報等は、第三者による検索操作にヒットし、表示されてしまう恐れがあります。

チームを作成

コードでチームに参加する

総務係  
パブリック

チームを作成

教師や学生はチームを作成して、共通の目標、プロジェクト、活動のための共同作業を行うことができます。

チーム名

2021春：A学特論 ④

説明

このチームに関する説明を記載してください

プライバシー

プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます ⑤

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

自分または名古屋大学で設定したグループを使用してチームを作成する

キャンセル 次へ

- ⑥ ひとまずここは「スキップ」

コードを入力

2021春：A学特論にメンバーを追加

チームを追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーを追加することもできます。

名前またはグループを入力してください 追加

スキップ

※将来的にはここで学生を入力すると、受講者として登録でき、グループワーク等ができるようになる。

⑦ チームの項目に、チーム「2021春：A学特論」が作成されました。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'チーム' (Team), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), '詳細' (Details), 'カレンダー' (Calendar), '通話' (Calls), and 'ファイル' (Files). A red box highlights the 'チーム' section, which lists a team named '2021春：A学特論' with a sub-item '一般' (General). A circled '7' is placed in the center of the sidebar. In the top right corner, a red box highlights the meeting menu, which includes options for 'チーム' (Team), '会議' (Meeting), '今すぐ会議' (Meet Now), and '会議をスケジュール' (Schedule Meeting). A circled '8' is placed next to this menu. A large yellow arrow points upwards from the meeting menu towards the text below. The main content area shows a placeholder for a meeting with the text '会話を開始しましょう' (Start a conversation) and '学生または教師に@メンションして、アイデアの共有を開始しましょう。' (Mention a student or teacher to start sharing ideas).

⑧ 次に授業スケジュールを設定します。

左下で「2021春：A学特論」を押した後、画面右上の「会議」の「」を押し、「会議をスケジュール」を選択すると、次のページのようにになります。

⑨ 授業の情報を入力します。最後に右上の「送信」を押して確定。

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

A学特論

必須出席者を追加 + 任意

2021/04/12 10:30

2021/04/12 12:00 1時間 30分 終日

2021/04/12 から 月曜日 ごとに開催

2021春: A学特論 一般

場所を追加

B I U S | V A 段落 段落

この新しい会議の詳細を入力します

送信 閉じる

- タイトルを追加 : 授業名を入力
- 必須出席者を追加 : 入力しなくてもOK
- 授業日、時限を入力
- 繰り返しなし : 「毎週」にするとカレンダーに毎週登録される。

チーム

2A 一般 投稿 ファイル +

会議を開始しましょう

会議を予定

A学特論

毎月曜日 開催 @ 10:30

返信

新しい投稿

2021春: A学特論

一般

チームに参加、またはチームを...

⑩ 登録後はこのように表示され、カレンダーにも登録されます。「A学特論」の部分を押すと次のページのように展開します。



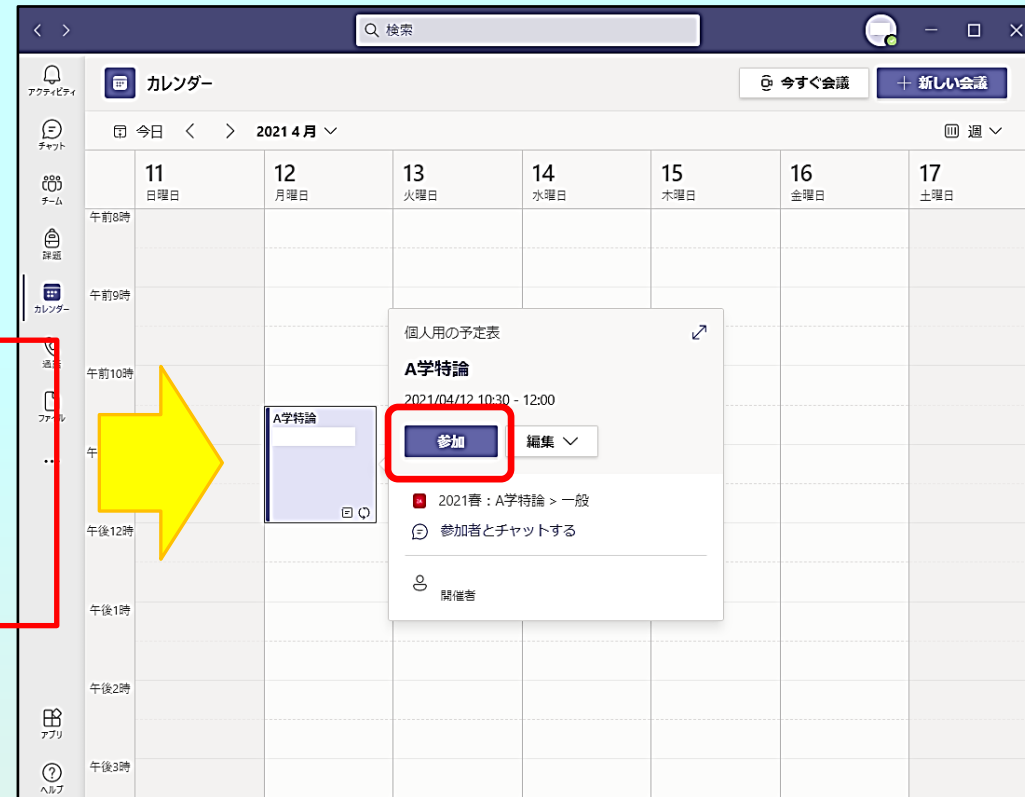
# ⑪ いよいよ会議URLを取得できます。



参加 閉じる

⑬ 授業を始めるには  
いずれかの「参加」  
を押します。

Microsoft Teams 会議  
コンピューターまたはモバイルアプリで参加  
会議に参加するにはここをクリック  
リンクをコピー  
リンクを開く



個人用の予定表  
A学特論  
2021/04/12 10:30 - 12:00  
参加 編集  
2021春：A学特論 > 一般  
参加者とチャットする  
開催者

⑫ 「会議に参加するにはここをクリック」を  
右クリックし、「リンクをコピー」を選ぶと  
クリップボードに会議URLが記録されます。  
このURLを受講者に案内してください。

## ⑭ その他設定

会議URLを通知された学生が、授業に参加する際に、ロビーで待機させ、個別に許可を与えるか否かを設定します。「会議オプション」(上部・下部のいずれか)をクリックすると、右図のようにWebページで表示されます。

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting setup interface. At the top, there are tabs for '授業' (Class), 'チャット' (Chat), '詳細' (Details), and 'スケジュールアシスタント' (Schedule Assistant). Below these, there are options for '会議の取り消し' (Cancel Meeting), 'タイムゾーン' (Time Zone), and '会議のオプション' (Meeting Options), which is highlighted with a red box. The main content area displays meeting details: '授業' (Class), '必須出席者を追加' (Add required attendees), '2021/04/12' at '10:30', '2021/04/12' at '12:00' for '1時間30分' (1 hour 30 minutes), and '2021/04/12 から 月曜日 ごとに開催' (Recurring on Mondays starting 2021/04/12). At the bottom, there is a section for 'Microsoft Teams 会議' (Microsoft Teams Meeting) with instructions on how to join. A red box highlights the '会議のオプション' link in the bottom left corner.

## 「ロビーを迂回するユーザー？」について

- 「全員」にすると、担当教員が許可する必要なく学生は授業に参加できます。
- 「全員」以外にすると、担当教員は、授業開始の都度、個々の学生に許可を与えます。セキュリティは向上しますが、一方で大人数授業の場合は大変であったり、遅れてアクセスしてきた学生に気づかないかもしれません。

The screenshot shows the '会議のオプション' (Meeting Options) page. The 'ロビーを迂回するユーザー?' (Bypass lobby for users?) setting is highlighted with a red box, and a yellow arrow points to the dropdown menu which is set to '全員' (Everyone). Other settings include '電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する' (Always allow lobby bypass by phone users), '電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる' (Notify when phone users join or leave), '発表者となるユーザー' (User to be the presenter), '出席者のミュート解除を許可します' (Allow unmuting of attendees), and '応答を許可' (Allow responses). A '保存' (Save) button is at the bottom right.

「B. チーム又はチャンネルを作ってから授業日を設定する」は以上です。

## 4. 授業実施：授業でのNUCTとTeamsの活用例

事前	教員	NUCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NUCTに授業用資料、Teams会議URLを掲載。</li> <li>・掲載したことをNUCT「メッセージ」などで受講学生に伝える。</li> </ul>
	学生	NUCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業開始までに授業資料をダウンロードし、予習。</li> </ul>
授業当日	教員	Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業開始5分前までに、Teamsで同時双方向授業を開始。</li> </ul>
	学生	Webブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Teams会議URLから同時双方向授業に参加。 ※この用途であれば学生はTeamsアプリのダウンロード不要。</li> </ul>
	教員	Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業用資料等の画面共有、必要に応じて録画（受講者に了解を得る）</li> <li>・授業中に、NUCTの小テストを用いて出欠確認も兼ねながら前回の課題理解度などをチェック。</li> <li>・授業中は、学生に質問の機会を与える（Teamsのチャット機能も利用可）。</li> <li>・終わりに、授業後の質問はNUCT「メッセージ」で受ける旨伝える。</li> </ul>
授業外 ※ 随時	学生・教員	NUCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問がある学生：NUCT「メッセージ」を通じて教員に質問。</li> </ul>
授業外 ※ 適宜	教員・学生	NUCT	<ul style="list-style-type: none"> <li>・教員：課題提示</li> <li>・学生：NUCT上で課題提出</li> <li>・教員：適宜フィードバック、課題解説</li> </ul>

# 5. Teamsの機能

## ・ブレイクアウトルーム

ブレイクアウトルームを作成して開くことで、出席者がより小規模で集中的なディスカッションを行うことができます。



[Officeサポート - Teams 会議でブレイクアウトルームを使用する](#)

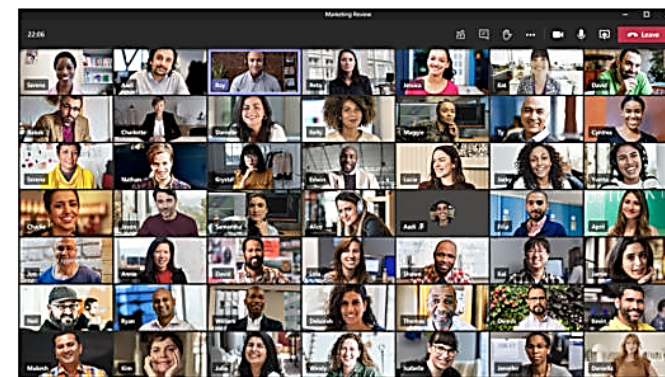
## ・ラージギャラリー



[Officeサポート - Microsoft Teams でビデオを使用する](#)

### 大きなギャラリー

同時に最大 49 人のユーザーのビデオを表示できます。このオプションは、少なくとも 10 人のユーザーのカメラがオンの状態である場合に使用できます。



注: 誰もビデオを共有していない場合、大きなギャラリーはメニューに表示されません。

## 録画録音、注意事項、データの取得

### Teams の会議 の録画録音



[Office サポート](#)  
[- Teams で会議を  
記録する](#)

### 動画配信の 注意事項



[2020.10.30付通知「ICT を  
使った遠隔授業における注  
意事項等について（依  
頼）」の【授業担当教員  
用】ICT を使った遠隔授業  
（同時双方向型）の録画配  
信における注意点](#)

### 録画録音 データの 取得



- 会議の録画を終了しても、すぐには録画データを視聴できません。
- 圧縮処理などの各種処理を行った上で、録画データが視聴可能になると会議チャットで通知されます。
- 通知後は、チャット内から録画データのダウンロードリンクを取得可能です。
- 動画をダウンロードし、NUSS等に保存し、NUCTにリンクを掲載します。

会議を開始しました 10:55

会議が終了しました 42 秒 10:56

会議  
記録者: test personal  
25 秒

Microsoft Stream で開く

共有

リンクを取得

詳細はこちら

問題を報告

会社のレコーディング ポリシー

会議を開始しました 10:59

会議が終了しました 3 分 18 秒 11:02

## 6. Microsoft Teams に関する問い合わせ先

### ➤ Microsoft

- [Microsoft Officeサポートページ](#)
- [Teams 機能の更新情報 - Office サポート](#)

### ➤ 名古屋大学内

- [情報連携推進本部 ITヘルプデスク](#)

電話 : 052 - 747 - 6389

WEB : <https://qa.icts.nagoya-u.ac.jp/>

\* 相談分野「Office 365 Education」

→ 「Microsoft Teamsについて」を選択

**情報連携推進本部ITヘルプデスクでの対応は、Teamsの利用に関するトラブル、大学全体の設定等に関する問合せに限定させていただきます。Teamsに関する一般的なご質問や具体的な操作方法等については、Microsoftのサポートページをご参照ください。**

**教育推進部ではOffice365やTeamsの使用方法等の質問にはお答えいたしかねます。**