

Teams を利用した 遠隔授業への参加ガイド

以下の手順の概略を説明しています。
※スマートフォンの場合も（3）以降は同じです。

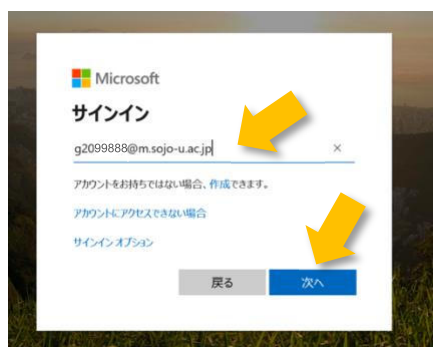
- (1) Office365 へのログイン
- (2) Teams のダウンロード
- (3) 指定されたチームへ参加
- (4) 遠隔授業（Web 会議）への参加と終了

(1) Office365 へのログイン

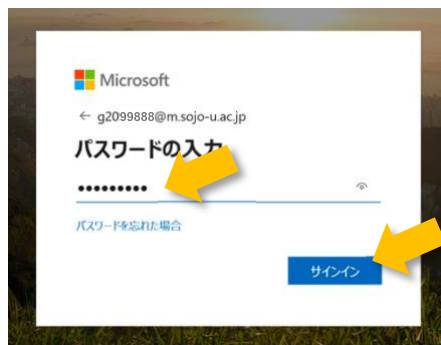
大学 HP → 在学生 → よく利用されるサイト → office365
もしくは Google で login ms と検索しても行けます。



Office365 へのサインインは g 学籍番号@m.sojo-u.ac.jp を使います。学籍番号の前に g を付けてください。例) g2099888@m.sojo-u.ac.jp

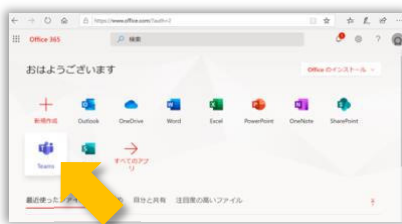


パスワードは、大学のポータルサイトと共通です。



ログインが完了すると Office365 のメイン画面が表示されます。

アプリの一覧から Teams をクリックしてください。



(2) Teams のダウンロード

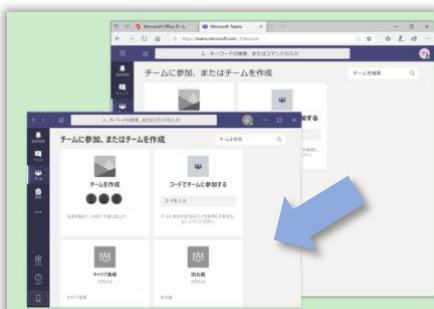
Teams (Web 版) の画面が表示されます。画面左下のアイコンをクリックして、まずアプリ版をダウンロードします。



操作を選ぶ指示が出てきますので、**実行**をクリックします。



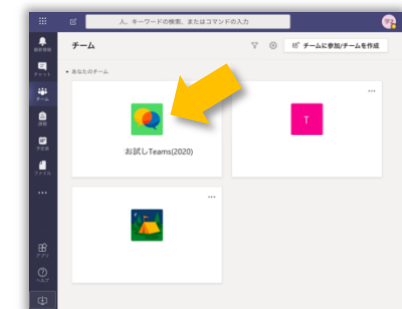
インストールが完了するとアプリ版が起動します。ここからはアプリ版を使います。



※スマホでアプリ版をダウンロードした後の説明もここからは同じです。

(3) 指定された Teams へ参加

画面左側の **チーム** をクリックするとメンバーとして登録されているチームが表示されます。ここで目的の **チーム** をクリックします。



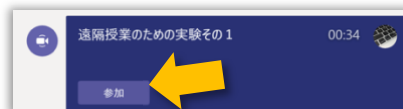
目的のチームが一覧にない場合は、画面右上の **チームに参加** をクリックして **コードでチームに参加** のコード欄に **指定されたコード** を入力して **チームに参加** をクリックします



(4) 遠隔授業への参加と終了



予定時間になるとチームの会話の中に以下の会議中を示す表示が出ます。ここで **参加** をクリックしてください。



カメラとマイクを OFF にして
今すぐ参加 をクリックします

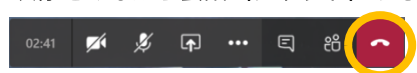


教員側の映像やスライドが表示されたら OK です。画面をクリックすると以下の様なツールが出てきます。

声を送信したいときはマイクを ON にします。（全員に声が聞こえます）



映像をみながら会話（チャット）する



会議から抜ける（終了する）