#### 1 / 19

# メディア授業・Web会議情報@弘大

弘前大学 Home Sweet Home

## Teams によるメディア授業のはじめ方

このページでは,初めて弘大 Microsoft Teams を使う弘前大学教員を念頭 に,Teams による簡単なメディア授業のはじめ方について解説しています。

## Microsoft Teams にログインする

Webブラウザから https://teams.microsoft.com にアクセスし, 弘大メールアドレス(あなたの Hiroin ID に@hirosaki-u.ac.jp をつける)と パスワードを入力してログインします。



-			
	Microsoft		
	hiroin-id@hirosaki-u.ac.jp		
	パスワードの入力		
	パスワードを忘れた場合		
	<b>*</b> *	עדעו	SARE AN
NATURAL PARTY			國政治治院
		利用規約	プライバシーと Cookle ···

教職員の場合、多要素認証で承認を求められたら各自の方法で承認します。

## 対応 Web ブラウザの確認

新しい Microsoft Edge, Google Chrome なら Web ブラウザだけでオンライン授 業できます。

ここでは, 学生に Web ブラウザのみでメディア授業に参加してもらう状況を念頭に おいて, 対応 Web ブラウザ(スクリーンショットは macOS 版の新しい Microsoft Edge)で解説します。

## デスクトップアプリ等のダウンロード(適宜)

上記以外の Web ブラウザの場合, Teams にログイン後, 以下のようにリンクをク リックしてデスクトップアプリをダウンロードして利用することができます。



iOS 用のアプリ, Android 用のアプリもありますから,スマートフォンやタブレット でも利用可能です。

#### 授業用チームを作成する

画面左の「**チーム**」をクリックし,「**チームを作成**」ボタンをクリックします。







## 学生を授業用チームに登録する

作成した授業用チームに学生を登録させる方法は2つ。教員が手動で登録するか, チームコードを周知して学生に自己登録させるか,です。

#### 教員が手動で登録する例

次に「ユーザーを追加する」画面になります。

<u>学生全員をポチポチ登録する根気がない場合は、「**スキップ**」してかまいません。</u>後 で,学生に自己登録させる方法を紹介します。





#### 学生に自己登録させる例

学生に自己登録させるには,まず授業用チームの「**チームコード**」を以下のように作 成します。

下図のように「**チームを管理**」を選択し…





生成されたコードを受講希望学生に(メール,あるいはシラバスに記載等の手段で) 周知します。

	🏟 Microsoft Teams 🗙 +		
$\leftarrow \rightarrow$	O A https://teams.microsoft.com/_#/t	eamDashboard/弾工系の数学C%202020/19	64af59e2bf734cbb986697ec88c5be53@threa 🖟 🔍 🛧 😽 …
	Microsoft Teams 🛛 🖻	人、キーワードの検索、または	コマンドの入力 
	く すべてのチーム	理工系の数学C 地球環境防災学科2年次生	<b>2020 …</b> ◎ チーム 向けの理工系の数学Cです。
7 # 9 k	理2	メンバー 保留中の要求 チャネル	股定 分析 アプリ
7-4	理工系の数学C 2020 …	> ◎メンション	@チームと @チャネルのメンションを使用できるユーザーを選択します
<b>日</b> 予定表	-#2	→ チーム コード	このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け 取りません
			8s8u745 ビ <sup>3</sup> 全画面表示 ○ リセット 直 削除 ○ コピー 注 ゲストはチーム コードを使用して参加することはできません
<b>B</b> 779		▶ お楽しみツール	絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します
0 ~#7		→ OneNote クラス ノートブック	ノートプック セクションと環境設定を管理
÷		· 97	タグを追加できるユーザーを選択します

#### チームコードを取得した学生は…

希望する授業用チームに参加するコードを取得した学生は, Teams にログイン後,

トップ	画面の下図の部分にコードを入	力して,授業用チ-	-ムに参加します。	
	チームに参加、またはチー	-ムを作成	チームを検索	۹
≡ ≠∀%⊦		::::		
₩ 7-4	チームを作成	コードでチームに参	を加する	
<b>B</b> 19.95		コードを入力	- M	
	ಕಿ⁺ チームを作成	チームに参加するためのコー た場合は、上に入力してく	ドを取得し ださい。	

学生には,教員から「Teams にログインして,コードを入力して授業用チームに参加 してください。」と伝えてください。

#### 授業日程を登録する

「理工系の数学C」を毎週水曜日の3・4時限(10:20~11:50)の授業として,4月 15日(水)から7月8日(水)までの繰り返しとして登録する例を示します。

まず,画面左の「予定表」を選び,「+新しい会議」ボタンをクリック。

	☑ 人、キーワードの検索、またはコマンドの入力					
	Ē	予定表			- î <b>4</b> 7	ぐ会議 + 新しい会議
<b>E</b> 7+7-	(†)	今日 < > 2	2020 4 月 ~			□ 稼働日 ∨
;;; ≁-4		<b>13</b> <sub>月曜日</sub>	<b>14</b> 火曜日	<b>15</b> 水曜日	<b>16</b> <sup>木曜日</sup>	<b>17</b> 金曜日
<b>6</b> 27.41	午前8時					
<b></b> 予定表	干前9時					
	午前10時					

授業名と最初の日の開始時刻・終了時刻を入力し,「**繰り返しなし**」の部分をクリックして「**ユーザー設定**」を選択。

BRIAR	Ē	新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント 保存 閉じる	
	タイ	ム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~	
₩ ≁-4	0	理工系の数学C	
Ê	50 0	必须出席者を追加 + 任意	
<b>…</b> 予定表	Ē	2020/04/15 10:20 ~	
		2020/04/15 11:50 ~ 時間 30 分 ● 終日	
	Ø	繰り返しなし ~	
	E	繰り返しなし	
	0	毎週平日 (月から金)	
ß	Ť	每週	
779	1	$\forall \forall \underline{A}  A  B \equiv \vee \underline{I}_{\mathbf{x}} \mid \Box \rightarrow \Xi \equiv \cdots$	
~~~~		を入力します 毎年	
¢		ユーザー設定	
「 <b>週</b> 」 ク。	ごと	に繰り返すの部分と「 <b>終了</b> 」の日付を選択し, 「 <b>保存</b> 」ボタンをクリ <u>、</u>	y
. <b>⊟</b> ≇trak	タイ.	ム ゾーン: (UTC+09.00) 大阪、札幌、東京 ~	
		ユーザー設定のパターン 2020/04	
â		開始 2020/04/15	
	G	1 週 ~ ごとに繰り返す	
予定表		日月火水木金土	
		キャネル 終了 2020/07/08 millee	
		場所を追 04/15 から 07/08 まで、毎週水曜日に開催	
B		この新し	
729			

「**チャネルを追加**」をクリックして,授業名「理工系の数学C」の「一般」を追加し ます。

	0	理工系の数学C		
8	ţ	必須出席者を追加 + 任意		
	₿	2020/04/15 10:20 ~		
		2020/04/15 11:50 > 1 時間 30 分 ● 終日		
	Ø	04/15 から 07/08 まで、毎週水曜日に開催 ~		
	8	チャネルを追加		
B	0	<ul> <li>■ 理工系の数学C 2020</li> <li>一般</li> </ul>		
最後に,	設知	定内容を確認して, 「 <b>送信</b> 」ボタンをクリック。 新しい会議 ⊯細 スヶジュールァシスタント	送信	閉じる
最後に, ・ ・	設知 () () () () () () () () () () () () () (	定内容を確認して、「送信」ボタンをクリック。	送信	閉じる
最後に, またまま ティット デーム	設知 回 第 9715	定内容を確認して, 「 <b>送信</b> 」ボタンをクリック。 <b>新しい会議 詳細</b> スケジュールァシスタント メゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ∨ 理工系の数学C	送信	閉じる
最後に,	設知 (回) タイム タイム	を内容を確認して、「 <b>送信</b> 」ボタンをクリック。 ■しい会議 詳細 スケジュールアシスタント →ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 〜 理工系の数学C 必須出席者を追加 +任意	送信	閉じる
最後に, まままま デャット デーム 自 223	設欠 タイム ダ ビ	<ul> <li>定内容を確認して、「送信」ボタンをクリック。</li> <li>新しい会議 詳細 スケジュールアシスタント</li> <li>メゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 〜</li> <li>理工系の数学C</li> <li>必須出席者を追加</li> <li>・任意</li> <li>2020/04/15</li> <li>10:20 〜</li> </ul>	送信	閉じる
最後に, また時間 デヤット デーム 自 調問 デエス	設知 9715 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	を内容を確認して、「送信」ボタンをクリック。 新しい会議 詳細 スケジュールアシスタント メゾーン: (UTC+09:00)大阪、札幌、東京 〜 理工系の数学C 2020/04/15 10:20 〜 2020/04/15 11:50 〜 1 時間 30 分 ● 終日	送信	閉じる
最後に,	設い タイム ダ ビ ご ご	を内容を確認して、「送信」ボタンをクリック。 あしい会議 詳細 スケジュールアシスタント メゾーン: (UTC+09:00)大阪、札幌、東京 〜 理工系の数学C 2020/04/15 10:20 〜 2020/04/15 11:50 〜 1 時間 30 分 ● 終日 04/15 から 07/08 まで、毎週水曜日に開催 〜	送信	閉じる
最後に, まままま テャット デーム 自 認知 デエス	設い タイム ダ ビ ご ご 日	と内容を確認して、「送信」ボタンをクリック。   よりつき、単細 スケジュールアシスタント   、ゾーン: (UTC+09:00)大阪、札幌、東京 ~   理工系の数学C   2020/04/15 10:20 ・任意   2020/04/15 10:20 ・日間 30 分 ● 終日   04/15 から 07/08 まで、毎週水曜日に開催 ~   ■ 理工系の数学C 2020 〉 一般	送信	閉じる

…と,設定ご苦労様でした。ここまで来る前に,色々説明があって面倒くさそうで挫 折しかけている方もいらっしゃるかもしれません。

しかし, 面倒な設定はここまでです。ここまで最初に1回やっておけばいいだけで す。あとはこのまま半期(15回ほど)の授業はこなせます。

## メディア授業の開始

いよいよ,オンラインの同時双方向型(テレビ会議方式)のメディア授業をはじめて みましょう。

授業が(受講学生の)「**予定表**」に表示されるので、時間になったら「**参加**」ボタン をクリックします。



教員は,「・・・」部分をクリックして「**レコーディングを開始**」を選択。授業が終 了したら,同じところからレコーディングを終了させてください。録画するのは,ト

ラブル	っなどで視聴できなか-	った学生のために後日配信するためです	- o
		③ デバイスの設定を表示する	
		🗒 会議のメモを表示する	
デャット			
		11 全画面表示	
<b>∓−</b> Δ		単 キーパッド	
		◎ レコーディングを開始	
		の 会議を終了	
		ÇAI ビデオの着信をオフにする	
B			
6	利用ガイダンス サンプル		
~117			
¢1			
<u> </u>			

#### 顔の表情筋・身振り・手振り・話芸のみで講義する場合

マイクとビデオカメラを ON のまま,話しつづけます。話し終えたら,レコーディン グを停止し,「**切断**」をクリック。



### 自分の映像なしで, PowerPoint 等のスライドと説明の音声で講義 する場合

PowerPoint や Keynote, また PDF などで講義スライドを用意していて, これまでの授業でも講義室で投影しながら講義をしてきた方には, こちらが特におすすめです。

(決して自分の容姿に自信がないからではなく,不要不急のデータトラフィックを節 約するために)「**カメラ**」を OFF にし,「**共有**」ボタンをクリック。



-----E Z J **.** සී •••• ~ 画面共有 PowerPoint 参照 ホワイトポード 使用できるファイルはありません  $\overline{\mathcal{V}}$ in Freehand by InVision Microsoft Whiteboard

学生に画面共有したいウィンドウを選択して「**共有**」ボタンをクリック。ここでは例 として Keynote の表示ウィンドウを選択しています。

画面を共有します teams microsoft.com は画面の	コンテンツを共有しようとしています	、どれを共有するか運搬してください。	
面面全体	アプリケーション ウィンドウ	Microsoft Edge タブ	
C 天文学 (会議)   Microsof	. 🛁 t47	🛃 Teams マニュアル用	
🛃 アプリケーション	👍 プレゼンテーション1	〒 天文学-20191001-地球     〒     〒     〒     〒     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □     □	20191001-地球環境宇宙からの視点.key
		キャンセル <del>共有</del>	

教員が以下のようにスライドショーを開始すると…



学生側には以下のように表示されます。受講学生が全員マイクを ON にしていると, ハウリングが起こって大変なことになるかもしれませんので,自ら発言したい時以外 はマイクを OFF にするよう,あらかじめ学生さんに周知しておくと良いでしょう。



学生側のパソコンで,以下のように「・・・」部分をクリックして「**全画面表示**」を 選択すると,見やすくなります。

:::	<b>F</b> 2		*-F		
	٢	Λ.	+=0	(意) デバイスの設定を表示する	6
10. 57 40. 50				<b>筒</b> 会議のメモを表示する	
20.11110110					
チャット				江 全画面表示	
				₩ キーパッド	
				● レコーディングを開始	
				ÇA4 ビデオの着信をオフにする	
B			32:5	3 🜠 🏂 📭 🚥 🗐 🍪 🥌	
	故志	**			

終了したら,レコーディングを停止し,「**切断**」ボタンをクリックします。お疲れ様 でした。

#### 授業終了後の動画配信

レコーディングを停止すると,しばらくして以下のようなメールが教員に届きます。 赤枠部分をクリックしてもいいですが…









というわけで, Microsoft Teams を使ったメディア授業(オンライン・テレビ会 議)の配信と, それを録画してストリーミング配信するまでは, 全てマイクロソフト のクラウド上で完結します。別途動画をダウンロードしたり, また新たなサーバに アップロードしたりする必要はありません。

このへんが大変ありがたいところだと思います。

ひとまず。