

Microsoft Teams の操作手順

Microsoft Teams は、チャットを主体としたコミュニケーションツールです。チーム内や個人間でのチャット、音声通話、ビデオ会議、ファイルや Web ページ等の共有を、すべて [ワークスペース] と呼ばれる画面で行うことができます。

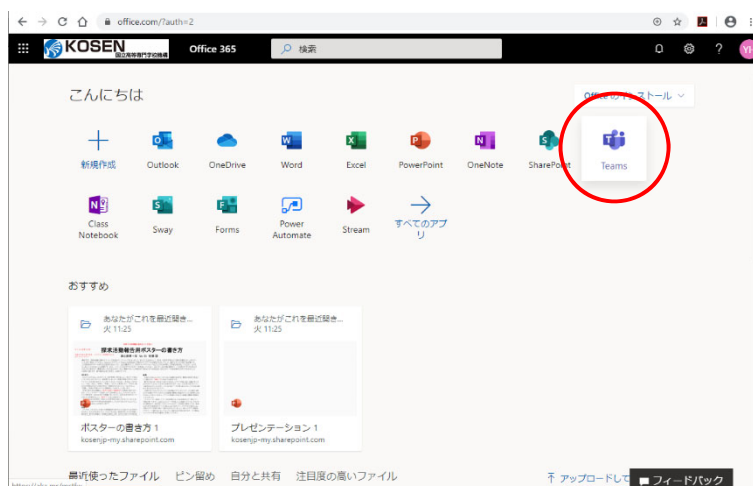
ジュニアドクター育成塾第一段階プログラムではこのツールを使って課題の確認や提出、質問・要望の受け付け等を行います。

Microsoft365 へのログインと Microsoft Teams の起動

1. Microsoft 365 にログインします。(<https://login.microsoftonline.com/>)
(ログインページは“microsoft ログイン オンライン”で検索すると表示されます。)



2. アプリの一覧から [Teams] をクリックします。

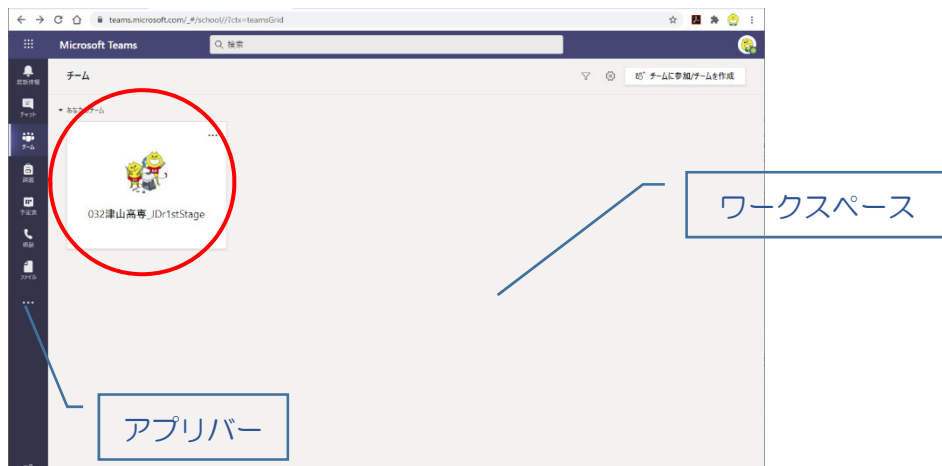


3. Microsoft Teams が表示されます。

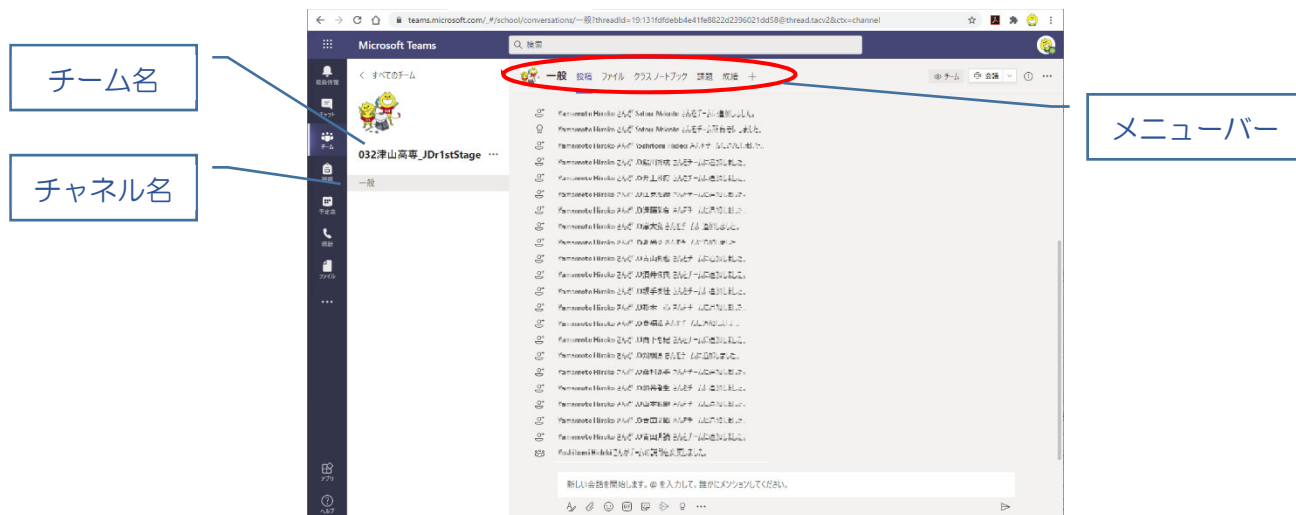
各部の名称と主な機能

1.ワークスペースの [032 津山高専_ JDr1stStage] をクリックします。

([032 津山高専_ JDr1stStage] が表示されない場合は、左側のアプリバーから [チーム] を選択してください。)



2. [032 津山高専_ JDr1stStage] チームが表示されます。

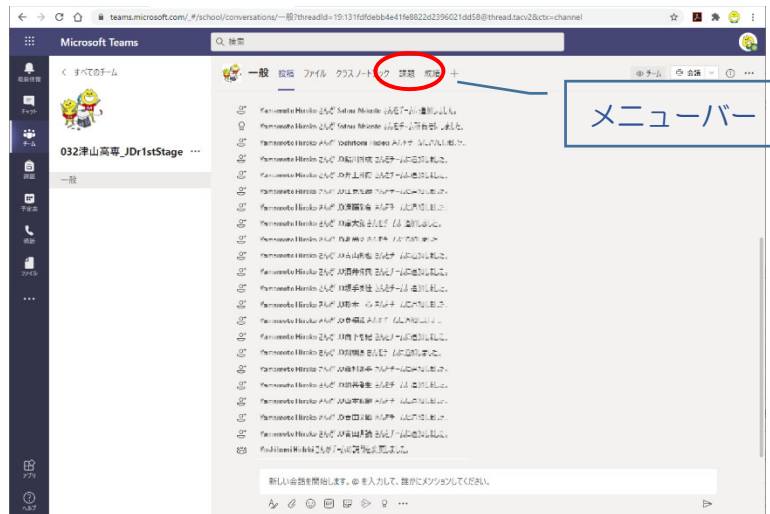


メニューバーの名称と機能 (【投稿】【ファイル】【課題】を主に使用します。)

投稿	ジュニアドクター育成塾からの連絡事項が表示されます。また、受講生同士の情報交換、TV 会議などを行うことができます。
ファイル	ジュニアドクター育成塾が掲載した資料を閲覧することができます。
クラスノートブック	OneNote と呼ばれる Microsoft のノートアプリです。 * スマートフォン用のアプリもあるので、スマートフォンの OneNote に課題の写真を貼り付け、Teams 経由で課題を提出すること等もできます。
課題	ジュニアドクター育成塾からの課題が表示されます。また、各自で取り組んだ課題レポートを提出することもできます。
成績	課題の提出状況等を確認することができます。

課題の確認

1.メニューバーから「課題」タブをクリックします。



3. [今後の予定] - [割り当て済み] に課題と提出期限、[完了] には提出済みのものが表示されます。
[割り当て済み] の課題をクリックします。



3.課題が表示されます。



課題に取り組み、Word でレポートを作成しましょう。

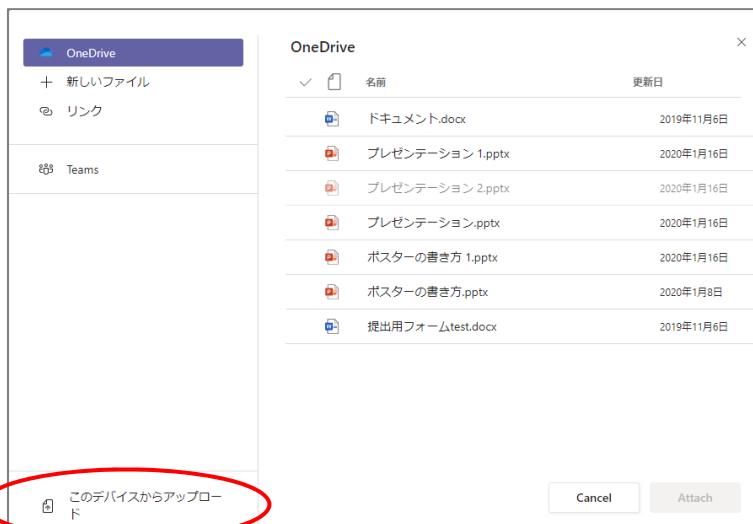
課題の提出

Word で作成した課題を提出します。

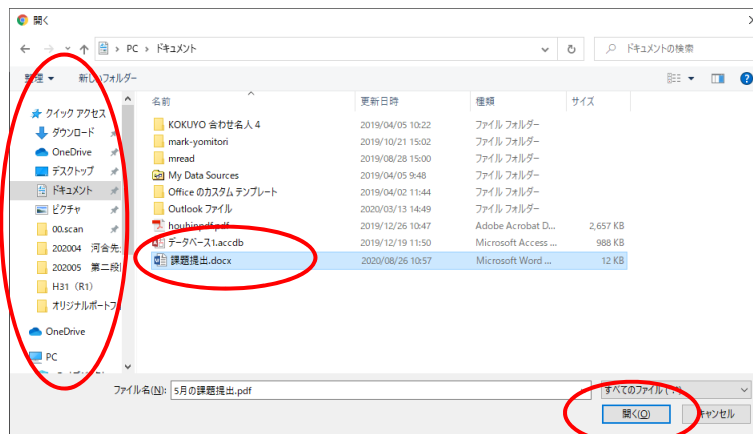
1. [自分の作業] の [+作業の追加] をクリックします。



2.課題ファイルの保存先を選択します。お使いのパソコンに保存されているファイルを選択する場合は、左下の [このデバイスからアップロード] をクリックします。



3.課題ファイルの保存先、ファイル名を選択し、[開く] ボタンをクリックします。



4.課題ファイルがアップロードされます。[完了] ボタンをクリックします。




5.元の画面の [自分の作業] にファイル名が表示されていることを確認し、右上の [提出] ボタンをクリックします。



6.課題が提出済みになり、[提出] ボタンが [提出を取り消す] ボタンに変わります。
(提出を取り消したいときは、この [提出を取り消す] ボタンをクリックします。)



課題の提出状況の確認

1. 右上の「再読み込み」 をクリックし、画面を更新します。

(または、再度 Teams を起動し、[032 津山高専_JDr1stStage] - [課題] タブをクリックします。)



2. 「割り当て済み」が「提出するものは残っていません」と表示されます。



※提出したものを修正するときは、[完了] をクリックし、表示された課題をクリックします。

先生に質問をする

先生と連絡を取りたいときは、[投稿] を使用します。

[投稿] を使用した場合は、入力したメッセージの内容が第四期生全員の画面に表示されます。第四期生で情報を共有することができます。

1.メニューバーから [投稿] をクリックします。



2.投稿画面が表示されます。下部にある「新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。」の欄にメッセージを入力し、[送信] ボタンをクリックします。

