

遠隔授業説明資料（学生向け）

Microsoft Teams

参考資料

課題提出についての参考資料

浜松学院大学

2020年4月30日

はじめに

◆以下のものを準備してください。

(1) キャンパスプランへのアクセス

授業を遠隔授業としてどのように開催されるか案内されます。

(2) Office365 用アカウント (***@hgu.ac.jp) 及びパスワード

Microsoft Teams を利用するために必要です。

※入学時にオリエンテーションで配布済

(3) 遠隔授業を受けるための端末 (パソコンやスマートデバイス)

(4) インターネット回線 (自宅 Wifi、携帯電話回線 等)

◆スマートデバイスから参加する場合

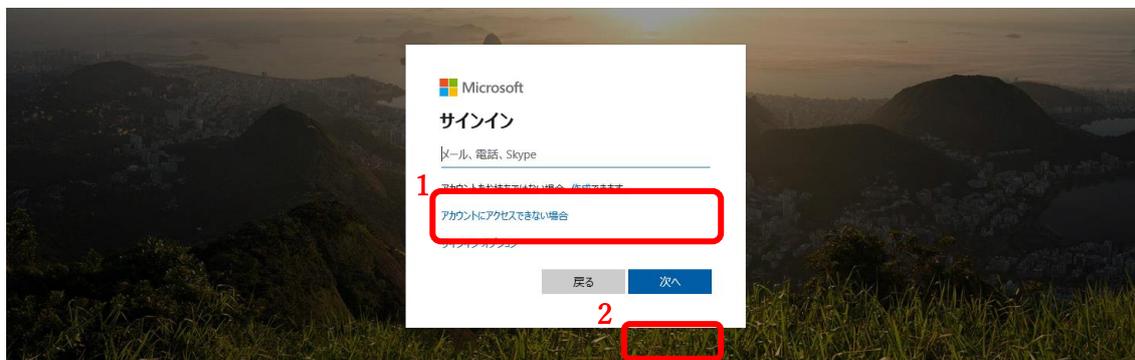
スマートデバイスの場合、次のアプリを予めインストールしておいてください

(1) Zoom ミーティング (ZOOM Cloud Meetings)

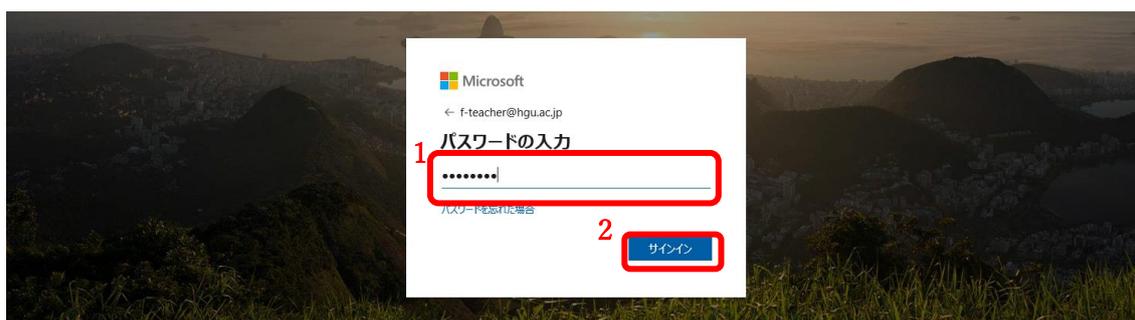
(2) Microsoft Teams

①Teams の利用 (WindowsPC の場合)

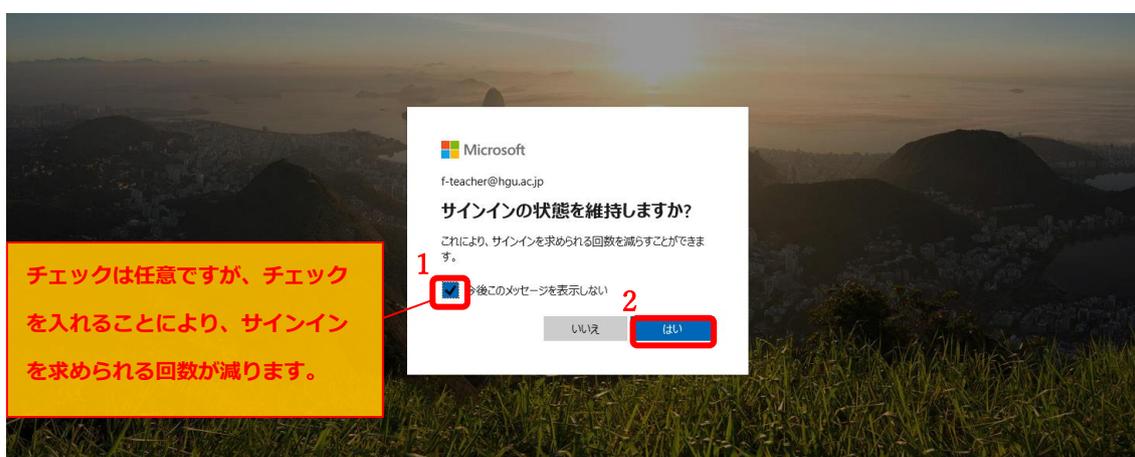
(1)InternetExplorer や Chrome 等のブラウザで <https://login.microsoftonline/>にアクセスし、メールアドレスの欄に Office365 用アカウント (***@hgu.ac.jp) を入力したら「次へ」をクリックします。



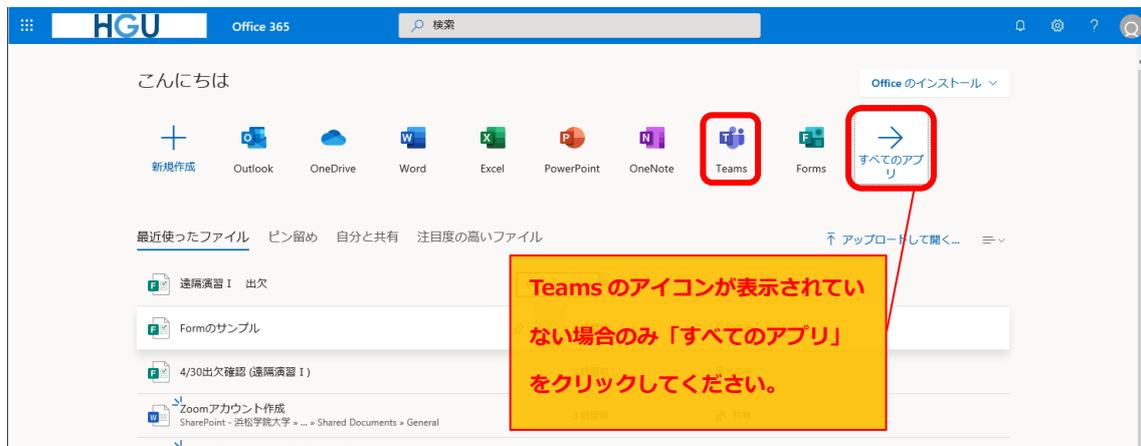
(2)Office365 用パスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。
パスワードが不明な場合はお問い合わせください。



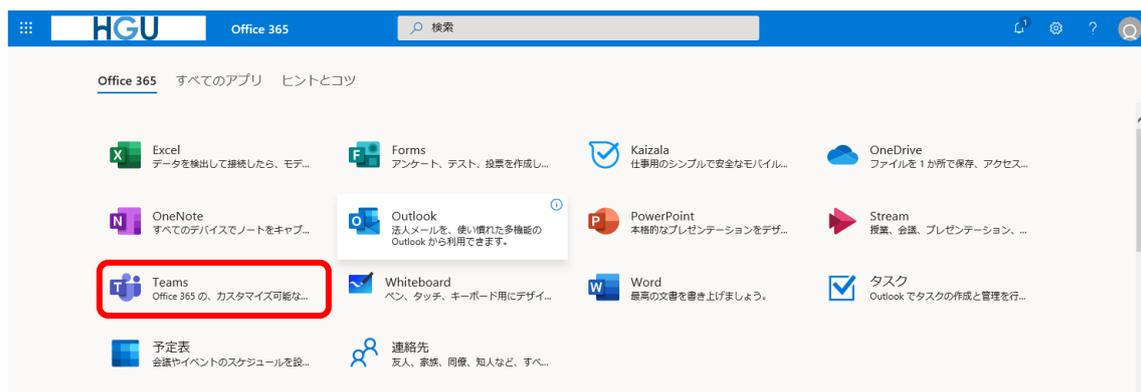
(3)次のような表示が出た場合は、「今後このメッセージを表示しない」をクリックした後、「はい」をクリックしてください。



(4)-1 Teams をクリックしてください。



(4)-2 【補足】 Teams のアイコンが表示されていなかった時に「すべてのアプリ」をクリックした場合の画面です。Teams のアイコンをクリックしてください。



② 課題提出（学生側操作）

(1) Teams にて学生が課題を提出する場合の画面です。

「課題」タブをクリックした後、取り組む課題をクリックします。

「割り当て済み」内の課題に取り組む必要があります。



(2) 課題を「作業の追加」にて添付し、「提出」をクリックします。

【参考：出席、学生画面】

1.学生から見ると、以下のとおりです。

必要事項を入植して「送信」ボタンを押すと、出席登録完了です。

入力日時が登録されますので、授業後の不正な出席登録を把握することができます。

遠隔演習I 出欠

出欠をとります

f-teacher@hgu.ac.jp さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

1.出席者は「出席」を選択して下さい

1 出席

2.本日のキーワードを入力してください。

2

3

2.出席送信すると学生画面は下記のようになります。

遠隔演習I 出欠

✔ ありがとうございます。

回答が送信されました。

[別の回答を送信](#)

独目のフォームの作成

Powered by Microsoft Forms | プライバシーと Cookie | 利用規約