

2024年度 春学期

# 授業準備マニュアル

～授業チーム（Teams）のメンバーになろう～

日本経済大学教務課

1

## 春学期が始まるまでに準備すること

1. 履修登録した春学期のすべての授業のチームに加入する（Teamsを利用）
2. 授業の実施方法を確認する。  
～「オンライン授業」or「対面授業」
3. テキストを購入する。  
<\* 授業のシラバスを確認>

- 授業の「チームコード」
  - 授業の実施方法
  - テキストの購入方法

**上記三点を  
学生掲示板にて確認！**  
他にも緊急連絡等は学生掲示板  
でいたしますので**毎日必ず**  
確認してください

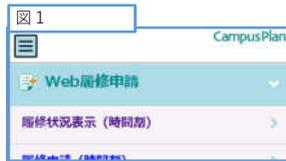


ID:jue1041  
PW:524025

2

## ◆ 自分が履修登録した授業を確認する

スマートフォンで学生webサービスを開くと図1のような画面がでるので、左上の[≡]をタップ→表示されたメニューから[PC版サイトへ]をタップ  
さらに[Web履修申請]→[履修チェック結果（時間割）]と移動して履修登録を確認してください。  
図2のような画面で担当の教員まで確認することができます。

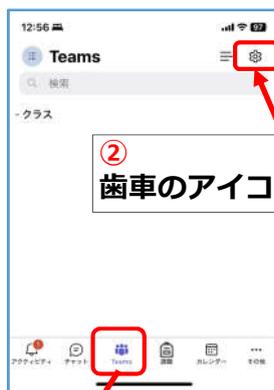


	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
1時限	経営戦略論 E23001501 原 秀治 専門科目 選択2単位 春学期	経営史A E21002901 谷カ 理可夫 専門科目 コース専門科目 選択2単位 春学期	経営管理論A E23002101 塩崎 勉 専門科目 選択2単位 春学期			
2時限	国際経営論 E23001701 八杉 哲 専門科目 選択2単位 春学期	文系のための数学(留学生) E13001605 矢城 信吾 基礎科目 教養科目 選択2単位 春学期				
3時限			商品・サービス論 E23002801 久保 貴史 専門科目			

3

## ◆ 授業のチームメンバーになる方法（iPhoneの場合）

☆ Microsoft Teamsをたちあげて・・・



② 歯車のアイコンをタップ

① 画面下のアイコンから Teamsを選択する



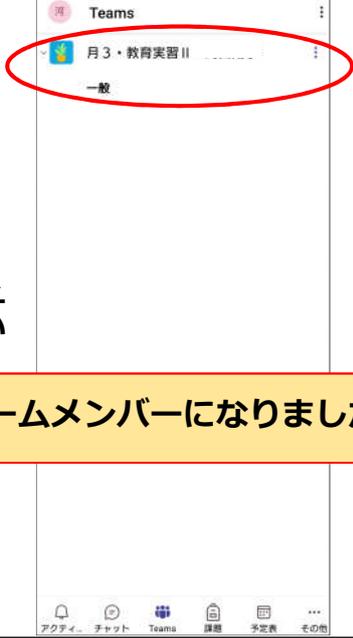
③ [チームを管理]の画面が表示されるので +のアイコンをタップ

④ 表示されたメニューから [コードを使用してチームに...]をタップ

4

## ◆ 授業のチームメンバーになる方法（iPhoneの場合）

⑤ 自分が受ける授業の  
**チームコード**を入れて、  
「参加」をタップ。  
※参加できないときは  
i（小文字のアイ）と  
l（小文字のエール）  
O（小文字のオー）と  
0（数字のゼロ）など、間違い  
やすい文字を確認してください

**チームメンバーになりました！**

5

## ◆ 授業のチームメンバーになる方法（Androidの場合）

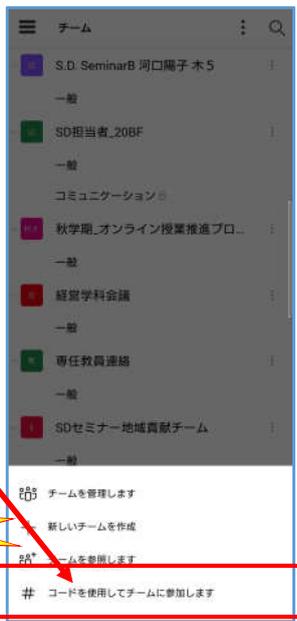
☆ Microsoft Teamsをたちあげて・・・

① たての3つの点  
または「+」マーク

**タップ！**

② 「コードを使用して  
チームに参加します」

**タップ！**

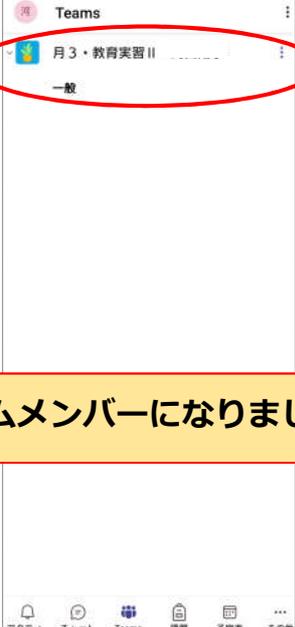



6

## ◆ 授業のチームメンバーになる方法（Androidの場合）



③自分が受ける授業の  
**チームコード**を入れて、  
「参加」をタップ  
※参加できないときは  
i（小文字のアイ）と  
l（小文字のエール）  
O（小文字のオー）と  
0（数字のゼロ）など、間違え  
やすい文字を確認してください



チームメンバーになりました！

## ◆ 履修登録した授業のチームに参加できていないと・・・？

履修した授業に出席できない！  
必要な連絡が見られない！

**単位がとれない！**

誤って履修していない授業チームを登録したまま履修していない授業を受けてしまう方が毎年必ずいます。似た科目名などに気を付けて自分が履修登録した授業のチームに正確に登録しましょう。

# Teamsの活用法と注意点

9

- ① オンライン授業の受け方と注意点
- ② 授業の出席をとる方法と注意点
- ③ 授業の先生と連絡をとる方法と注意点
- ④ 授業の資料を見る方法と注意点

10

## ①-1 オンライン授業を受ける時の注意点

- ① 受ける授業のチームを選び、授業が開催されているチャンネルを開く。  
② チームの投稿欄の会議予定から会議に参加する  
※複数ある場合は日付をよく確認すること



※参加時に会議開始ボタンを押さないこと！



11

## ①-2 オンライン授業を受ける時の注意点

- ① カメラ・マイクoff  
② 人マークをタップ

- ③ 授業の先生の名前をタップ

- ④ 「ピン留めする」をタップ



12

## ② 授業の出席をとる方法と注意点

### 「出席アンケート」フォームを送信する

Teamsのチャットで送られてくる  
出席アンケート用URLにアクセス

↓  
アンケートに入力・送信

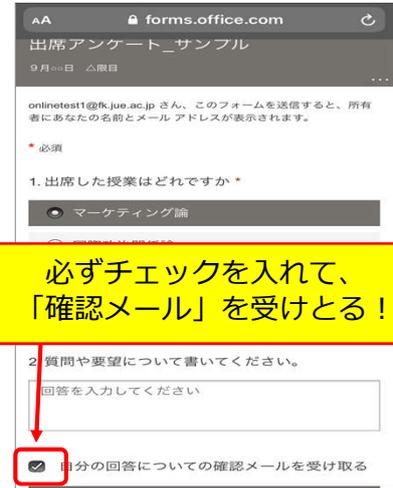
#### 注意！

- ・出席アンケートURLは、時限ごとに違います。
- ・出席アンケートURLは、授業終了時刻から10分後までが期限です。それ以降はアクセスできません。
- ・「確認（サンキュー）メール」を受け取り、保管しておいてください。
- ・必ず自分の端末でアンケートを送ること、他人の端末で送信しても出席扱いになりません、また人の出席のために端末を貸すこともしないでください
- ・アンケートが何らかの理由で送れない場合は、可能な限り速やかに担当の先生に連絡してください。



Microsoft Outlook をインストール

\* サンキューメールを、すぐ確認できるようにしよう！



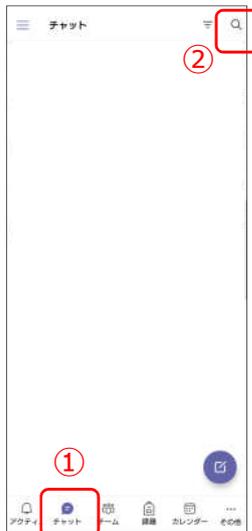
必ずチェックを入れて、  
「確認メール」を受けとる！

13

## ③ 授業の先生と連絡をとる方法と注意点

### 先生への質問・相談は、Teamsのチャットまたはメールを活用する

- ① チャット画面にし、
- ② 検索画面をひらく。



- ③ 「検索」のところに先生の名前を入れる。



- ④ 先生の名前を選んでタップ



チャットの場合：⑤をタップ  
メールの場合：⑥をタップ



連絡をとる際は、  
ルール・マナーを守ろう！

14

## ④授業の資料を見る方法と注意点

授業の先生の指示をよく聞き、  
定期的に「ファイル」を確認しよう！

### 授業のチームの「ファイル」をみる

① 「一般」をタップ



② 「ファイル」をタップ



③ 見たい資料をタップ

