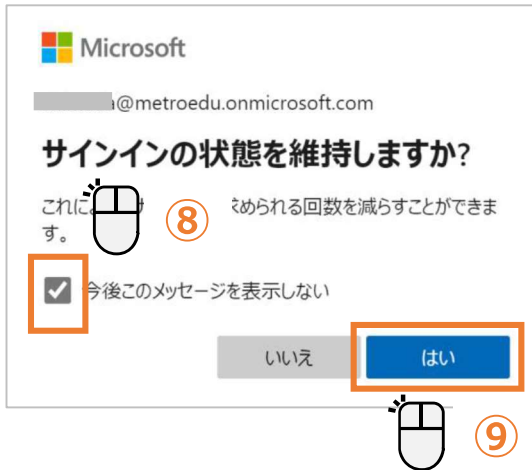
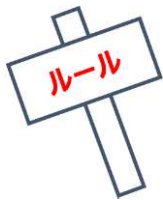


# Teams基本操作

(5). 使用パソコンが自分のパソコンの場合、以下画面が表示されましたら、[今後このメッセージは表示しない]にチェックを入れて、[はい]をクリックします。



 共有のパソコンを利用の場合は、  
[いいえ]を選択します。



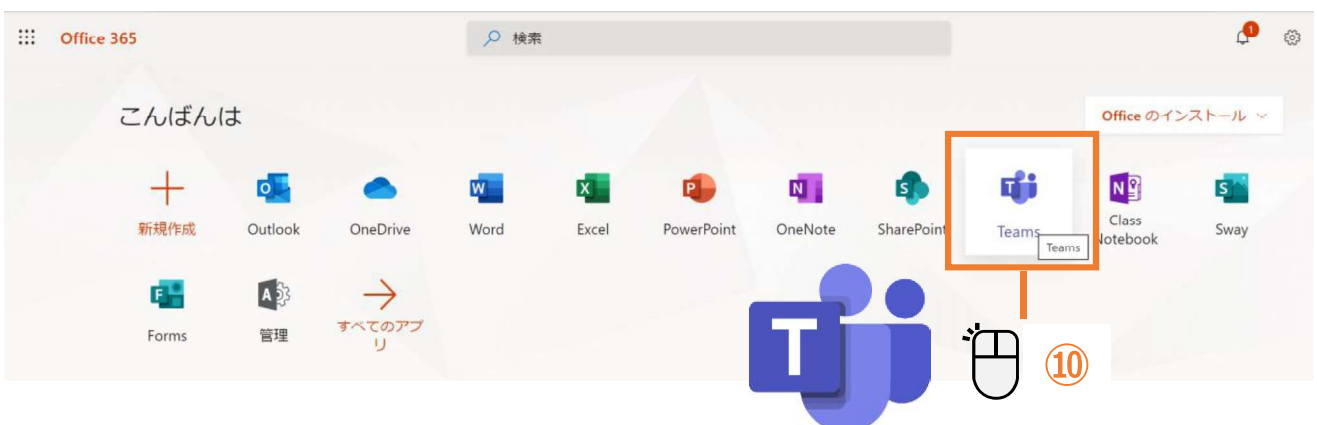
## パスワードポリシー（規則）

パスワードにユーザー ID を含めることはできません。また、8 文字以上にする必要があります。さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。  
パスワードの有効期限はありません。



パスワードを忘れた場合・・・先生に相談してください。

(6). Office365のホーム画面が表示されるので、アプリの中から「Teams」をクリックしてください。ウェブブラウザ上でTeamsが利用できるようになります。



# Teams基本操作

## ④ Teamsへのサインイン（モバイル版）

(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



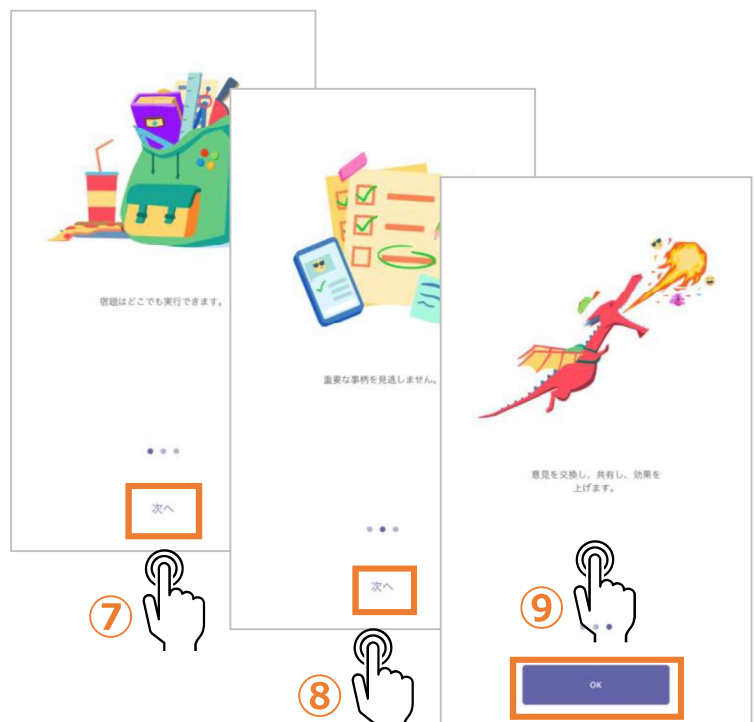
(3). パスワードを入力します。



(4). 通知を許可します。



(6). 案内画面を進めます。



(5). マイクのアクセスを許可します。



# Teams基本操作

## ⑤ Teams（モバイル版）の画面説明

以降のページからはパソコン版のアプリケーション画面で説明をしますが、モバイル版では下図のような配置になっています。

**新しい予定を作成します。**

**参加**

**参加**

**最新情報**  
通知はここから確認します。

**予定されている授業を確認できます。また[参加]をタップすることにより授業に参加ができます。**

**最新情報** チーム 課題 予定表 その他

**チーム**

**先生から指示のあったコードでチームに参加する場合はここをタップします。**

**参加しているチームが表示されます。表示されない場合、[すべてのチームを表示]もしくはを右上のギアをタップします。**

**表示、非表示を設定できます。**

**課題一覧から取り組む課題を選択します。**

**課題が出されているクラスを選択します。**

チームを管理  
チームの一覧にチームを表示するにはチェックボックスをタップ

<input checked="" type="checkbox"/>	高西	高校_西新宿_全日1-A
<input checked="" type="checkbox"/>	高西	高校_西新宿_野球部
<input checked="" type="checkbox"/>	高西	高校_西新宿All
<input checked="" type="checkbox"/>	高西	高校_西新宿_全日1年

クラスを選択します

クラスを検索

- 社会と情報
- 高校\_西新宿\_全日1-A
- 高校\_西新宿All
- 高校\_西新宿\_全日1年

10点 日本史の問題 (近代) 明日 16:00 が期限

読書感想文 明日 23:59 が期限

読書感想文 明日 23:59 が期限

> 完了

# Teams基本操作

## ⑥ Teams（アプリケーション版）の画面説明

(1). サインインすると、以下の画面が表示されます。

※以下は例示として[西新宿高校]を表しています。チーム名の頭にははご自分の所属の学校名が表示されます。



**表示したいチームをクリックします。**

チームの管理  
ビューの切り替え

チームに参加/チームを作成

非表示のチーム 1

非表示のチーム 1

あまり使わないチームがある場合は、[非表示のチーム]に設定することができます。

[ワークスペース]

**赤丸付数字は自分宛てのメッセージが届いていることを表していますので、必ず確認してください。**  
またチームに @ がついているときは、メンションされたメッセージが届いていることを表しています。  
メンションについては、「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。

**所属しているチームが表示されます。先生からの指示されたチームが表示されていることを確認しましょう。表示されない場合は、[非表示のチーム]にないか確認し、それでもない場合は先生に相談してください。**

[アプリバー]

# Teams基本操作

## ⑦ チームビューの切り替え

★モバイル版には本機能はありません

(1). サインインした後のチームの表示方法を設定します。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'チーム' (Team) icon is highlighted with a mouse cursor and a circled '1'. The main area displays two team cards for '高西' (Takasei), one for '高校\_西新宿\_全日1年' and another for '高校\_西新宿All'. A 'チームの管理' (Manage team) dialog box is open over the second card, with 'ビューの切り替え' (Switch view) highlighted and a circled '2'. A mouse cursor is also pointing to the '設定' (Settings) gear icon in the top right corner of the dialog box. On the right, a user profile card for '教員0001(デモ)' is shown, with the '設定' (Settings) gear icon highlighted and a circled '3'. Below the screenshot, text explains that clicking the '設定' icon in the user profile also allows switching views.

もしくは、ユーザー情報のアイコンから[設定]をクリックすることでもチームビューの切り替えは行えます。

(2). チームの表示方法は[グリッド]と[リスト]の2種類の表示方法があります。必要に応じて設定してください。

[グリッド]を選択すると、選択したチームだけが表示されます。

[リスト]を選択すると、所属しているチーム全部がチームリストに表示されます。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page in Microsoft Teams. The '一般' (General) section is selected. Under the 'テーマ' (Theme) section, '既定' (Default), 'ダーク' (Dark), and 'ハイコントラスト' (High Contrast) are visible. Under the 'レイアウト' (Layout) section, the instruction 'チーム間を移動する方法を選択します。' (Select how to move between teams) is shown. Two options are presented: 'グリッド' (Grid) and 'リスト' (List). The 'グリッド' option is highlighted with a mouse cursor and a circled '1'. A callout box on the right shows a larger view of the 'グリッド' and 'リスト' options, with 'グリッド' at the top and 'リスト' at the bottom, both highlighted with orange boxes.

# Teams基本操作

## ⑧ コードを利用してチームに参加する

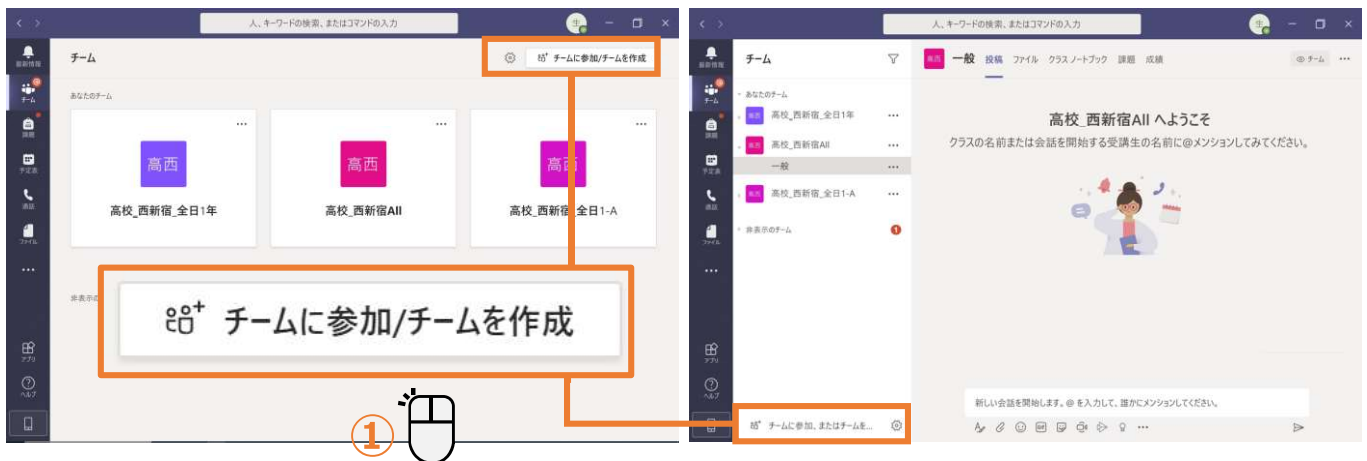
通常はチームに生徒を登録するのは先生（所有者）ですが、コードを利用すると生徒（メンバー）が直接チームに参加できます。



先生から指示（チームコードの提示）があったときだけ行います。

【ビューのレイアウトが[グリッドの場合】

【ビューのレイアウトが[リスト]の場合】



先生から指示のあったコードを入力します。

# 投稿

## ① メッセージを送る

投稿したいメッセージを入力します。文字だけではなく、絵文字なども用意されています。

メッセージを送りたいチームとチャンネルを選択します。

1

2

3

4

5

【知っていると便利】  
Shift + Enter キーで改行できます

送信



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。

[メッセージ]欄に上記が表示されています。メンション (@) については「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。また、メンションをつけなくても、メッセージは送信が可能です。

## ② 返信

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

1

2

3

送信

### <返信をされた場合>

4 [ユーザー名]さんがあなたが参加している会話に返信しました  
高校\_西新宿\_全日1年 / 一般



返信されると、通知が表示されます。メッセージが未確認の場合、タスクバーの Teams アイコンに数字が表示されます。

# 投稿

## ③ 人の投稿に「いいね！」をする

メッセージに「いいね！」ができます。様々な反応を伝えることが可能です。

1. 会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

2. 一覧から好きなものを選択してクリック

3. マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。

## ④ ファイルを投稿（添付）する

💡 「いいね！」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

チーム内ではメッセージだけではなく、ファイルも共有することができます。

1. チームやチャネル、OneDriveからもファイルを添付できます。

2. コンピューターからアップロード

3. 送信



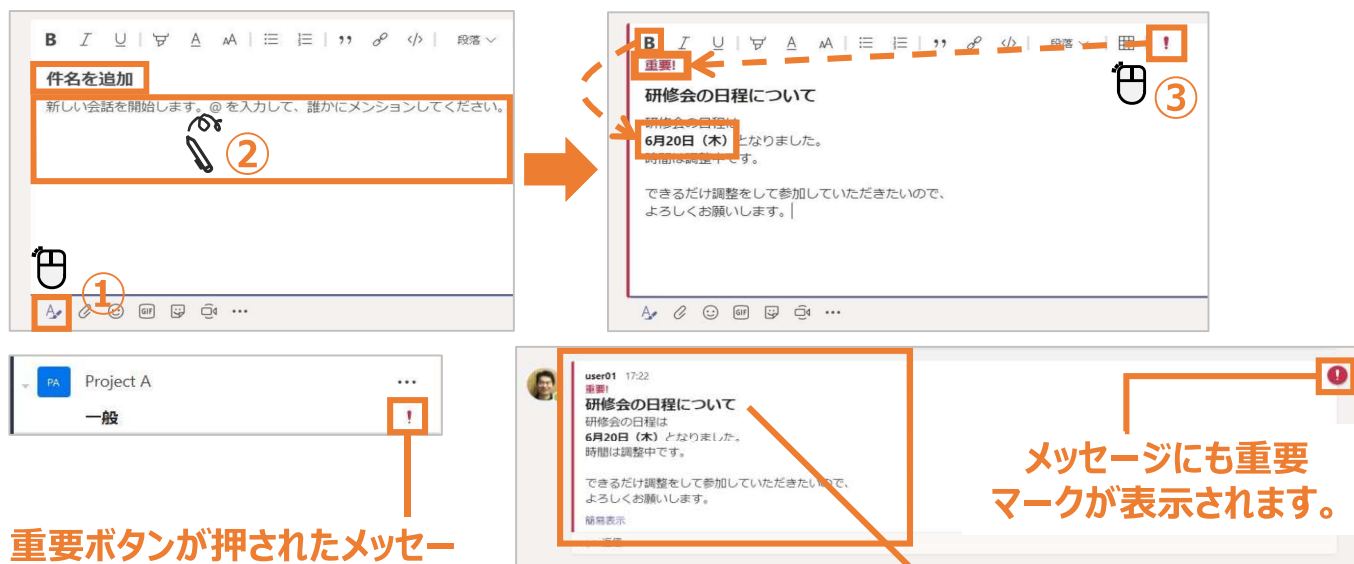
チャンネル作成後は、左図のメッセージが表示され、ファイルを添付するのに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。



# 投稿

## ⑤ 件名と装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。



重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

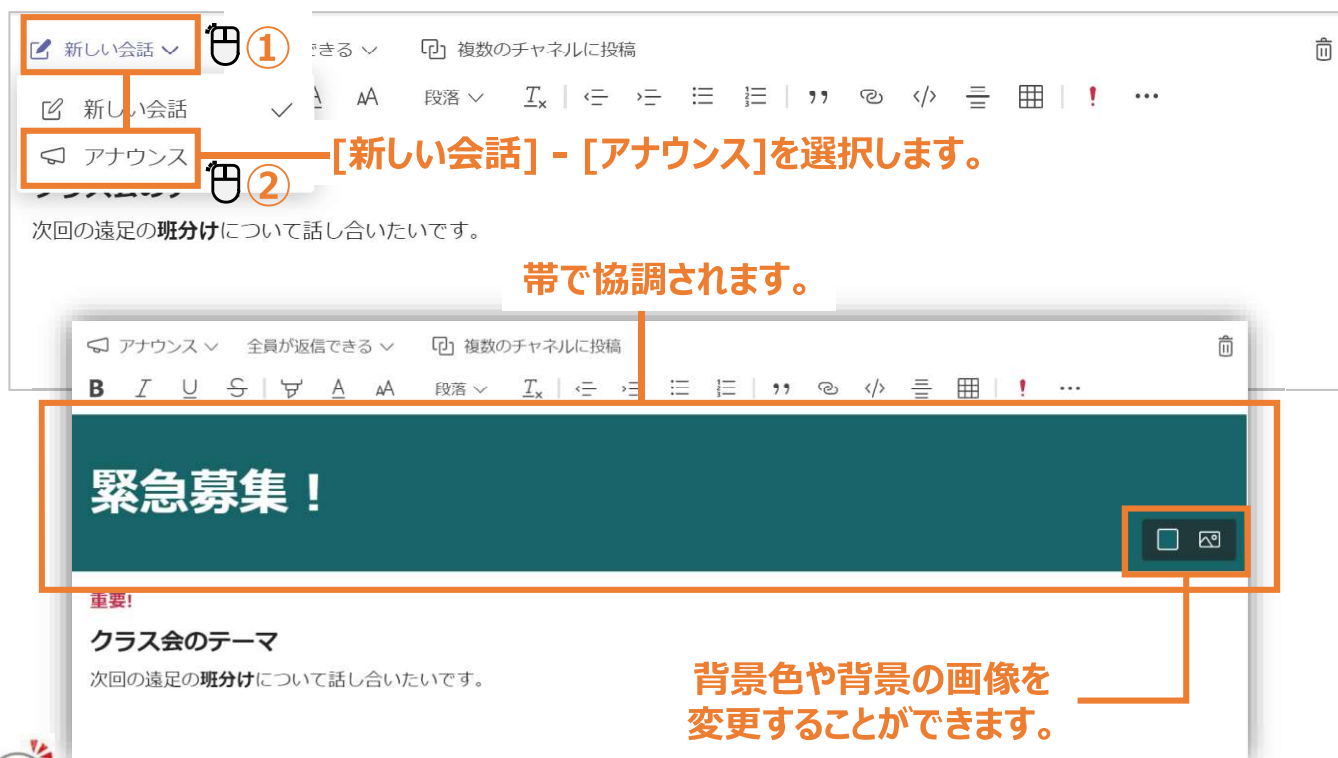
件名があると会話の区切りが付きやすくなります。

メッセージにも重要マークが表示されます。

## ⑥ アナウンスを投稿する

★モバイル版には本機能はありません

アナウンスで投稿することにより、メッセージをより目立たせることができます。



[新しい会話] - [アナウンス]を選択します。

帯で協調されます。

背景色や背景の画像を変更することができます。



アナウンスを多用するのは止めましょう。

## ⑦ メンションをつける

特定のユーザーに通知をつけて送信をします。

### <メンションをする場合>

The screenshot shows the chat input field in Microsoft Teams. At the top, a dropdown menu titled "ユーザーの候補" (User suggestions) is open, listing "生徒0001(デモ)" and "生徒0002(デモ)". Below the input field, text explains: "@メッセージ欄で[@]を入力するとユーザーの候補が表示されます。" (When you enter @ in the message field, user suggestions are displayed.) Another screenshot shows the input field with "高校\_西新宿\_全日1年" entered, with text explaining: "@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後続けてメッセージを記入します。" (@ disappears and the user name is displayed (text color changes). After that, you continue to enter the message.)



チーム内の人全員にメンションしたい場合は、[@]の後にチーム名を入力してください。一斉連絡を行うのに便利です。



通知されるのはメンションをされたユーザーだけですが、メッセージそのものはチーム（チャンネル）内の全員に送信されます。

### <メンションをされた場合>

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. A notification bubble is displayed in the top left corner, indicating a mention. A callout box explains: "メンションされたメッセージが届くとポップアップで通知されます。" (When you receive a message mentioned to you, you are notified with a pop-up.) Another callout box points to the notification text: "メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。" (If the message mentioned to you is unread, a number is displayed.) The notification text itself says: "1 教員0001(デモ)さんがあなたにメンションしました 高校\_西新宿\_全日1-A/一般" (1 Teacher0001(Demo) mentioned you in the channel 高校\_西新宿\_全日1-A/一般). A callout box points to the sender's name: "差出人を表しています" (Indicates the sender.) At the bottom, a message is shown with a red mark on the right side, with a callout box explaining: "メンションされたメッセージの右側に赤いマークが表示されます。" (A red mark is displayed on the right side of the message mentioned to you.)

### <その他のメンションの入力例>

@[チーム名], @team	@の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信されます。
@[チャンネル名], @channel	@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます。

# オンライン学習

## ① オンライン学習を行う上でのポイント

- パソコン（スマホ）とインターネットの接続を確認
- スピーカー（ヘッドフォン）の確認
- 自分のマイクはOFF（発言時のみONに切り替え、発言が終了したらOFFにする）
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認
- 授業が始まったら、先生画面をピン留め（常に表示）
- チャットウィンドウを表示（チャットで先生に質問することができます）



確認：Windows10画面右下のアイコン



Wi-Fi接続の場合



無線ネットワークONの状態



無線ネットワーク未接続の状態

または、有線接続の場合



有線ネットワークONの状態



有線ネットワーク未接続の状態

スピーカー



スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態

