

オンライン学習

② 予約された授業に参加する（予定表から参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

午後12時

今日 < > 2020 5月

稼働日

	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22 金曜日
午前7時					
午前8時					
午前9時					
午前10時					
午前11時					
午後12時					

1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ)

オンライン授業が割り当てられたチーム/チャンネルに所属している場合は、予定表に表示されます。表示されている授業をクリックして参加をします。

③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

高西

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

高西_西新宿_全日1年 ...

一般

10_学年のコミュニティ

10_学校からの連絡

1つの非表示チャンネル

教員0001(デモ) 月曜日 14:43
会議を予定

1A朝会
平日(月~金) 開催 @8:30

9件の返信、送信者: 主役0001(デモ) おふひ 不明なユーザー

会議終了:3 時間 8 分

返信

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。

...

最初に授業に参加する人はこちらをクリック

授業が予約されているチャンネルを選びます。

すでに誰かが授業に入っている場合は「参加」ボタンが表示されているのでこちらをクリック

1A朝会 00:04 教

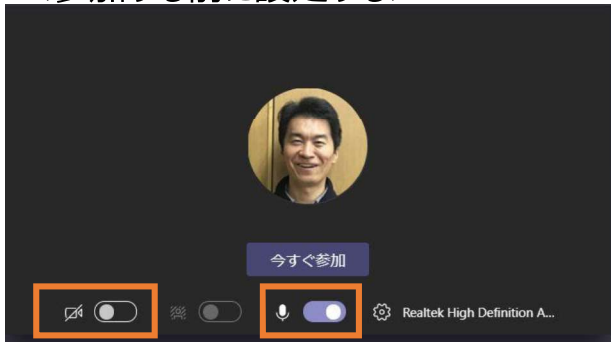
参加

オンライン学習

④ カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定の設定は[授業]に参加する前や参加後に設定することができます。

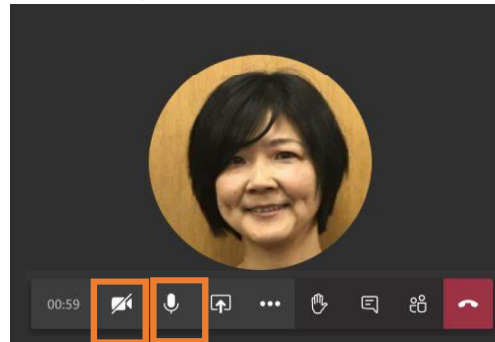
＜参加する前に設定する＞



💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 カメラやマイクをオンにしていると通信量が増加しますので、不要な場合はオフにします。

＜参加後に設定する＞



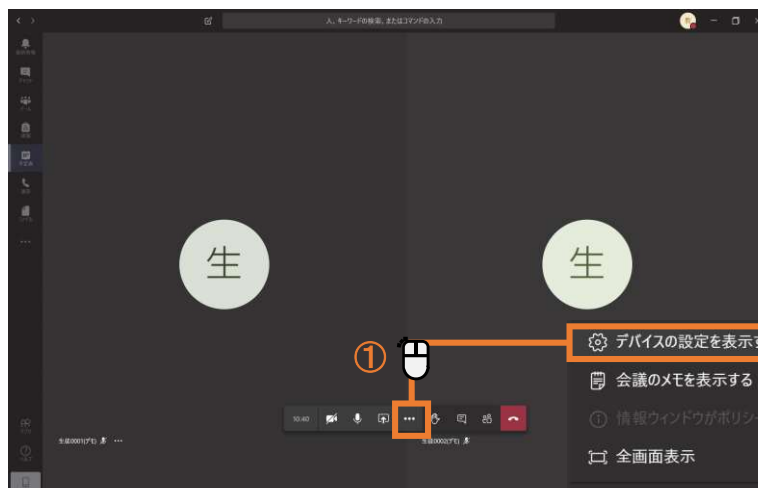
ON の状態のアイコン

OFF の状態のアイコン

カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

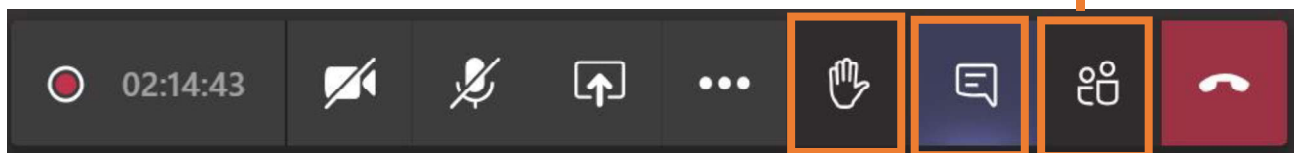


オンライン学習

⑥ 実際のオンライン授業の画面

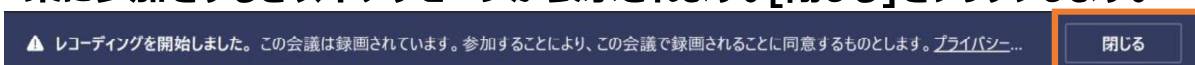


生徒の映像は最大 8 人まで表示することができます。発言する人の映像は自動的に切り替わります。※ブラウザで参加した場合は1人のみ表示。



発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

先生は授業を録画することができます（生徒は録画不可）。録画されている授業に参加をすると以下メッセージが表示されます。[閉じる]をクリックします。



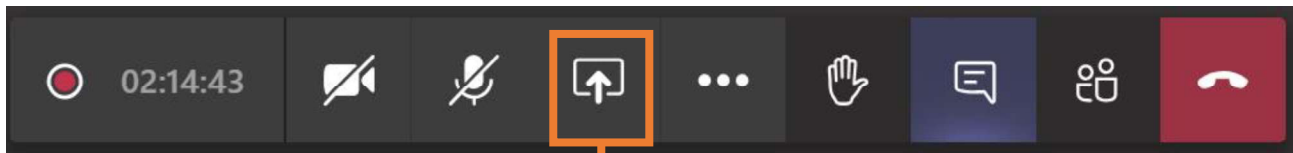
なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



オンライン学習

⑦ 画面の共有

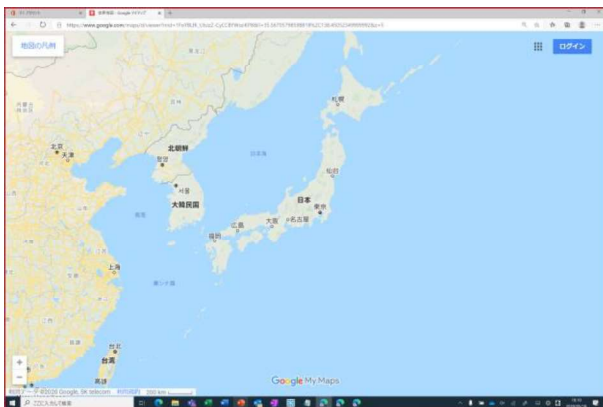
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



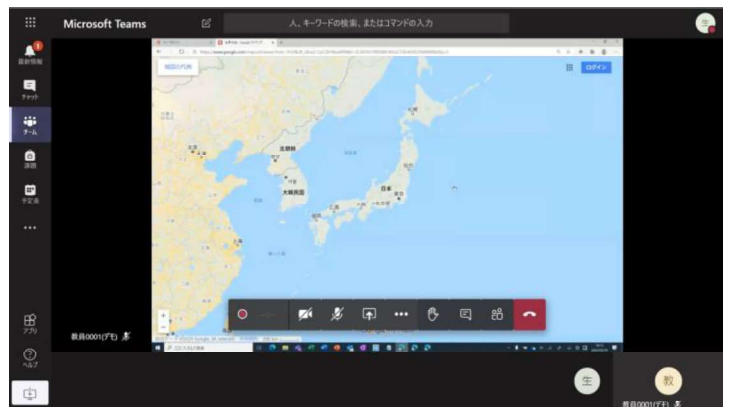
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【共有中の画面（赤枠が表示されます）】



【共有画面の表示（Teamsのフレーム内に表示されます）】



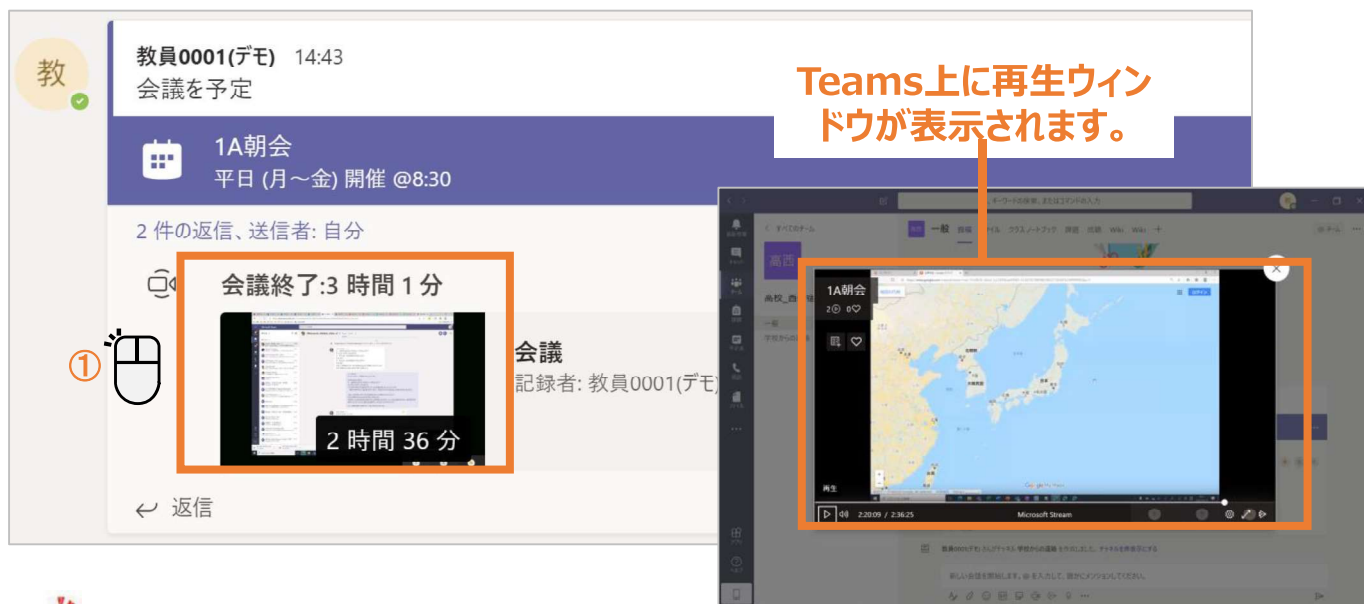
共有を終了する時は同じアイコンをクリック



[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくないデータやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。

⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

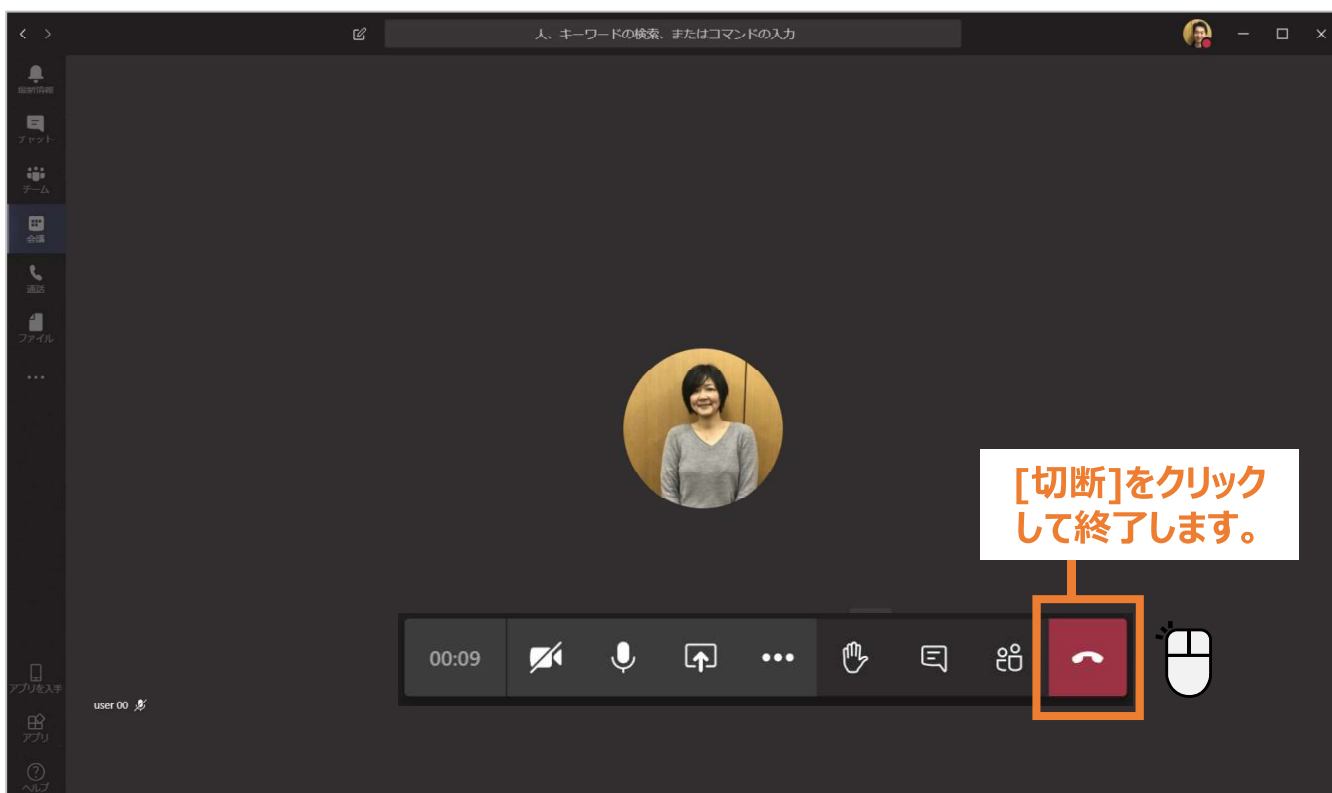
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



参加していないチーム（チャンネル）にある録画授業は見ることはできません。

⑨ 授業の終了

授業を終了すると、チャンネルの画面に移ります。



オンライン学習（スマートフォンでの参加）

① 授業への参加（以下はiPhoneを参考に記載しています。）

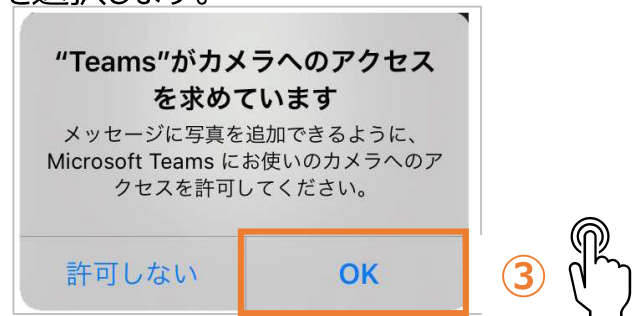
(1). [予定表] をタップします。



(2). Bluetoothの許可を求められます。
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(3). カメラのアクセス許可を求められます。
[OK]を選択します。



(4). ビデオ、マイクの設定を確認し、[今すぐ参加]を選択します。



(5). 参加後は先生の画面を[ピン留めをする]にします。



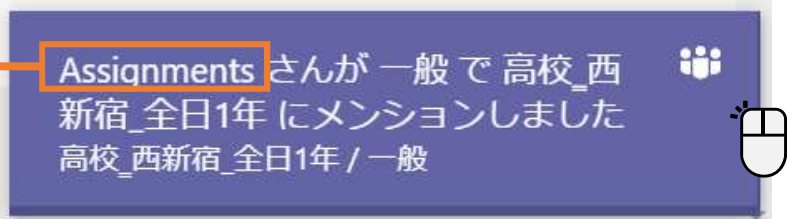
課題

① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

(1). ポップアップメッセージ

[Assignments]は課題を意味します。[Assignments]から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。



課題には提出期限があるので、届いたら必ず確認をしましょう。

(2). チームの[一般]チャンネルの[投稿]に表示



(3). アプリバーの[課題]に表示



課題

② 課題に取り組む

[課題]を開くと以下の画面のように表示されます。

(1).[課題]画面

課題に取り組み終わったら、**[提出]**をクリックします。

提出期限です。期限までに提出をしましょう。

課題に取り組む手順が明記されています。指示に従って課題に取り組みます。

参考資料には2つの種類があります。
①読み取りだけの場合
②編集可能な場合
①の場合は課題に取り組む参考資料として読みます。
②の場合は直接そのファイルを編集します。

参考資料がWord文書時の例。添付ファイルに関連するアプリが表示されます。

課題に取り組むにあたっての評価基準が記載されています。こちらを参考にして、課題に取り組んでください。

自分で作成した課題(ファイル)はここから追加します。

ローカルデバイスのファイルを追加する場合はここから追加します。

Officeのファイル (Word、Excel、PowerPoint) の場合は、[Onlineで開く]を選択すると、Officeがインストールされていなくても編集ができます。PC版のみ (モバイル版ではOnlineは表示されません。)

※ブラウザで編集を行う場合、ログオン画面が表示されたら、TeamsにログオンしたIDとパスワードを入力してください。

課題

③ [課題]を提出する

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment submission. The assignment is titled "読書感想文" (Reading Reflection Essay) with a deadline of "明日 23:59 が期限" (Deadline tomorrow 23:59). The submission status is "提出" (Submitted). A mouse cursor is hovering over the "提出" button. A callout box points to the "提出" button with the text: "提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]に変わります。" (When submission is complete, the [Submit] button changes to [Cancel Submission]). Another callout box points to the "提出を取り消す" button with the text: "間違えた場合や、再提出をしたい場合は、[提出を取り消す]をクリックします。" (In case of a mistake or if you want to resubmit, click [Cancel Submission]). A third callout box points to the submission progress bar with the text: "[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。" (When you click the [Submit] button, a submission animation is displayed).

④ 返却された[課題]を確認する

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for an assignment return. The assignment is titled "読書感想文" (Reading Reflection Essay) with a deadline of "明日 23:59 が期限" (Deadline tomorrow 23:59). The submission status is "返却" (Returned). A callout box points to the "返却" button with the text: "先生からフィードバックのコメントがあったり、点数がつけられたりすると、ここから確認することができます。" (When you receive feedback comments or scores from the teacher, you can check here). Another callout box points to the "もう一度提出する" button with the text: "先生から再提出の指示があったり、より良い課題ができた時などは、ここからファイルの追加をします。再提出を行う場合は右上の[もう一度提出する]をクリックします。" (When you receive instructions for resubmission from the teacher or when you have a better assignment, you add files from here. To resubmit, click [Resubmit] in the top right).

⑤ 提出した課題の進捗を確認する（[成績]から確認）

チームごとに課題の進捗状況を一覧で確認することができます。[成績]タブをクリックします。

期限日	課題	状態	点数
明日	読書感想文	← 返却済み	点数なし
明日	読書感想文	✓ 提出済み	点数なし

課題の一覧が表示されます。
ここでは[状態]の確認と点数のみが確認できます。

モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。

[課題]が出されたチームとチャンネルをタップします。

①

[その他]をタップします。

②

[Grades]をタップし、確認をします。

③

⑥ 提出した課題を確認する（[課題]から確認）

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

課題を確認するチームを選択します。

クリックして、課題を開き、採点結果や先生からのコメントを確認します。

教育庁総務部教育政策課
情報企画担当