

Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）



第2版
2020年11月18日
教育庁総務部教育政策課

改版履歴

| 版数 | 日付 | 主な改版内容 |
|-----|-------------|----------------|
| 第1版 | 2020年10月30日 | 初版 |
| 第2版 | 2020年11月18日 | 初回ログイン画面や文言の修正 |

本利用ガイド内で表記しているアイコンは以下を意味します。

アイコンの説明

カーソルをあてる



入力する



クリックする



タップする



目次

はじめに

| | |
|---------------------|---|
| Teams (チームズ) とは何か…… | 5 |
| 必要なもの | 6 |
| Teamsが利用できる端末 (一部) | 6 |
| Teamsアプリのインストール | 7 |

Teams基本操作

| | |
|--------------------------|----|
| アプリの起動方法 | 8 |
| Teamsへのサインイン (アプリケーション版) | 9 |
| Teamsへのサインイン (ブラウザ版) | 11 |
| Teamsへのサインイン (モバイル版) | 13 |
| Teams (モバイル版) の画面説明 | 14 |
| Teams (アプリケーション版) の画面説明 | 15 |
| チームビューの切り替え | 16 |
| コードを利用してチームに参加する | 17 |

投稿

| | |
|-----------------|----|
| メッセージを送る | 18 |
| 返信 | 18 |
| 人の投稿に「いいね！」をする | 19 |
| ファイルを投稿 (添付) する | 19 |
| 件名と装飾した文章を投稿する | 20 |
| アナウンスを投稿する | 20 |
| メンションをつける | 21 |

オンライン学習

| | |
|--------------------------|----|
| オンライン学習を行う上でのポイント | 22 |
| 予約された授業に参加する (予定表から参加) | 23 |
| 予約された授業に参加する (チャンネルから参加) | 23 |
| カメラやマイクをオン/オフにする | 24 |
| 使用するオーディオデバイスを確認、変更する | 24 |
| 実際のオンライン授業の画面 | 25 |
| 画面の共有 | 26 |
| 録画した授業をTeams上で視聴する | 27 |
| 授業の終了 | 27 |

オンライン学習 (スマートフォンでの参加)

| | |
|--------------------------------|----|
| 授業への参加 (以下はiPhoneを参考に記載しています。) | 28 |
|--------------------------------|----|

課題

| | |
|---------------------------|----|
| 配布された課題を見る | 29 |
| 課題に取り組む | 30 |
| [課題]を提出する | 31 |
| 返却された[課題]を確認する | 31 |
| 提出した課題の進捗を確認する ([成績]から確認) | 32 |
| 提出した課題を確認する ([課題]から確認) | 32 |

本マニュアルの位置付け

- 本マニュアルでは、Teamsの一般的な操作方法について説明します。
- 都立学校独自の内容については「統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）」等を参照してください。



① Teams（チームズ）とは何か・・・

- Teamsはマイクロソフトが提供するクラウドサービス「Microsoft Office365」に含まれるサービス（アプリケーション）です。
- パソコンやスマートフォンでオンライン会議やファイルの共有ができます。
- 1つのオンライン会議には最大250名が同時に参加できます。
- 「会議」=「授業」の意味です。

Web会議の用語は「授業」に読み替えてください。

- Teamsはチーム単位でファイルの共有や課題の管理を行います。
 - 複数のチームに所属することができます。
 - 授業やクラス、部活や委員会など同じ目的を持つメンバーでチームを作成します。※チームの作成は先生のみ
- チームに参加しているメンバーしか、チーム内の情報は見えません。



学び方改革

協働学習

- チャット機能
- 遠隔コミュニケーション
- 課題解決型学習 (PBL)
- 課外活動

個別学習

- デジタル ノート / eポートフォリオ
- 調べ学習
- 反転学習

一斉学習

- プレゼンテーション
- プログラミング学習
- デジタル小テスト



Microsoft Teams for Education

- Office 365 のアプリやサービスと連携した協働学習の促進
- ビデオ通話機能で授業配信や海外交流、有識者のインタビューも可能
- Teams の課題機能で、提出物を一元管理

② 必要なもの

| 生徒 | |
|----------|---|
| 端末 | <ul style="list-style-type: none">パソコンまたはスマートフォン/タブレット Windows PC/Mac iPhone/iPad/Android |
| ネットワーク | <ul style="list-style-type: none">有線LANや無線LANによるインターネット接続携帯回線によるインターネット接続（通信料に注意） |
| ライセンス | IDとパスワード |
| アプリケーション | Teams もしくは ブラウザ |

③ Teamsが利用できる端末（一部）

いろんなデバイスで動きます。



あと便利

マイク付きイヤホン



④ Teamsアプリのインストール

パソコンの場合 以下のリンクからインストールを行います。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



または、検索サイトで[Teamsダウンロード]で検索します。



スマートフォン/タブレットの場合

Storeで「Teams」で検索するか、こちらのQRコードからインストールします。



iPhone/iPad



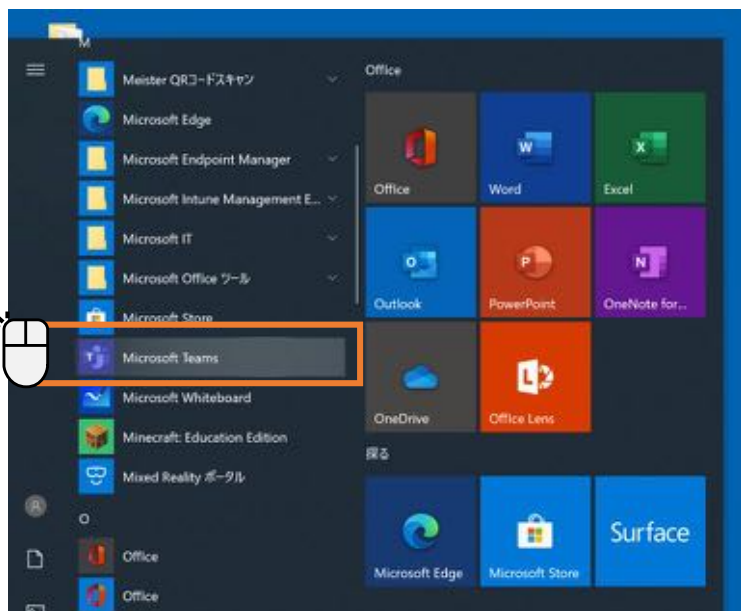
Android

Teams基本操作

① アプリの起動方法

パソコンの場合

スタートメニューから[Microsoft Teams]を選択します。



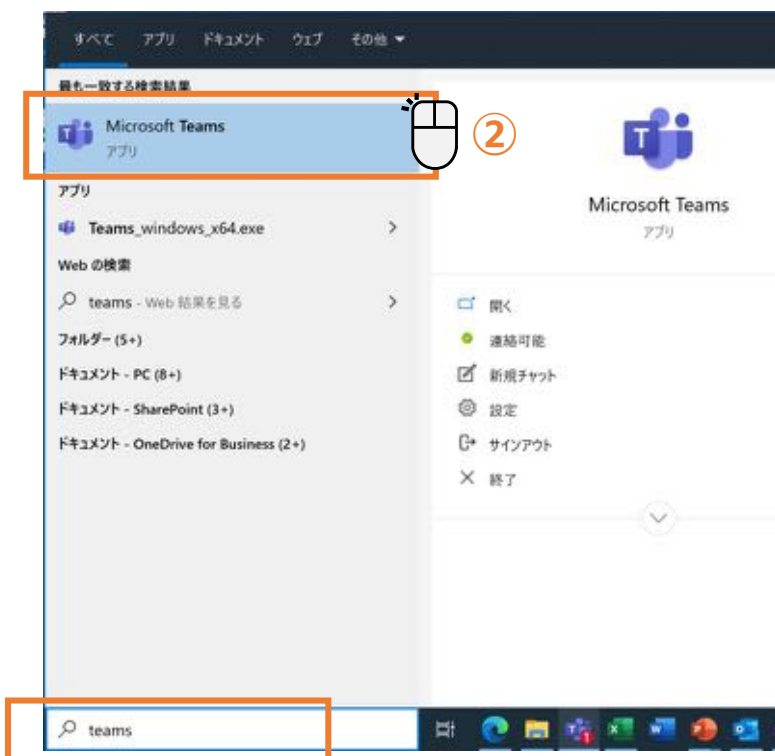
スマートフォンの場合

ホーム画面から[Teams]を選択します。



スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけれない場合

- スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけれない場合は、検索をしてください。
- 検索ウィンドウに[Teams]と入力します。
- パソコンにTeamsがインストールされている場合は、右図のように表示されます。
- Microsoft Teamsを起動します。
- パソコンにMicrosoft Teamsがインストールされていない場合は、ブラウザをご利用ください。



② Teamsへのサインイン（アプリケーション版）

教育用のライセンスが付与されたOffice365のアカウントでログオンすると、Microsoft Teams for Educationで起動します。

※Education版には「課題」「成績」「クラスノートブック」などが表示されます。



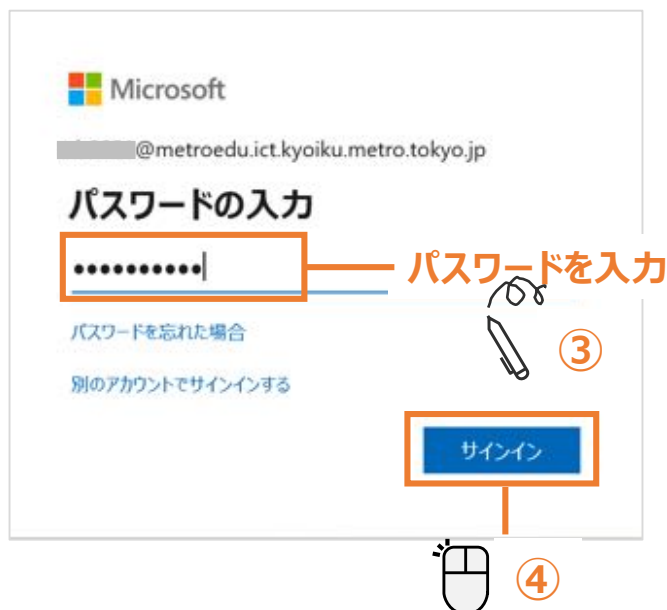
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

初回サインイン時の初期設定については、「**統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）**」を参照してください。

(1). IDを入力します。

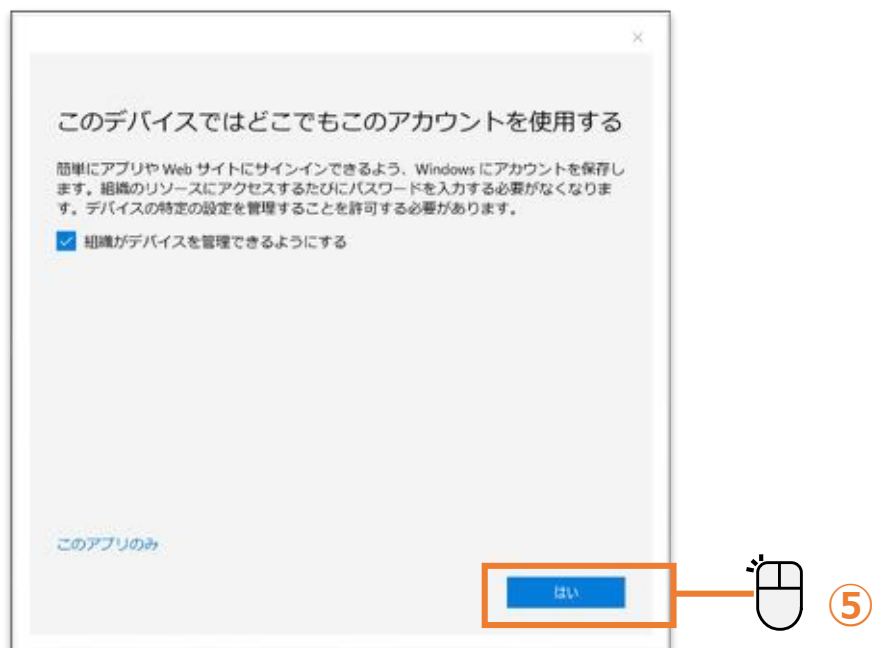


(2). 続けてパスワードを入力します。



Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)



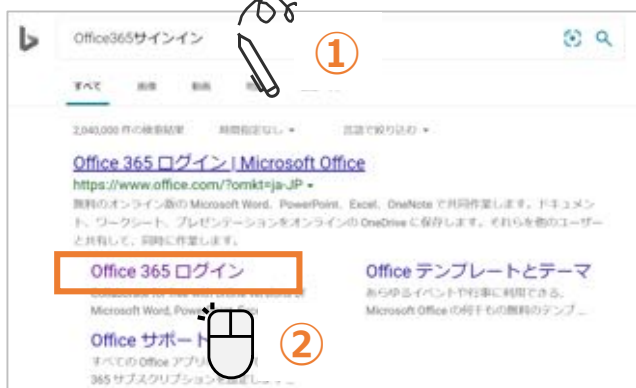
※この画面は環境により出ない場合もあります

Teams基本操作

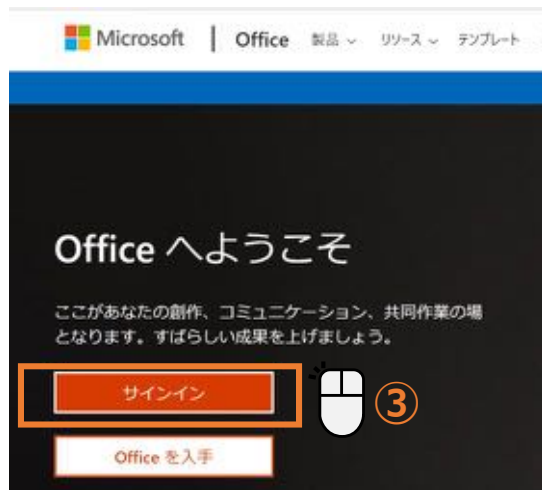
③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(1). 以下アドレスもしくは検索サイトで「Office365サインイン」と検索を行います。

<https://www.office.com/>



(2). 「サインイン」をクリックします。



(3). IDを入力します。



(4). パスワードを入力します。



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。



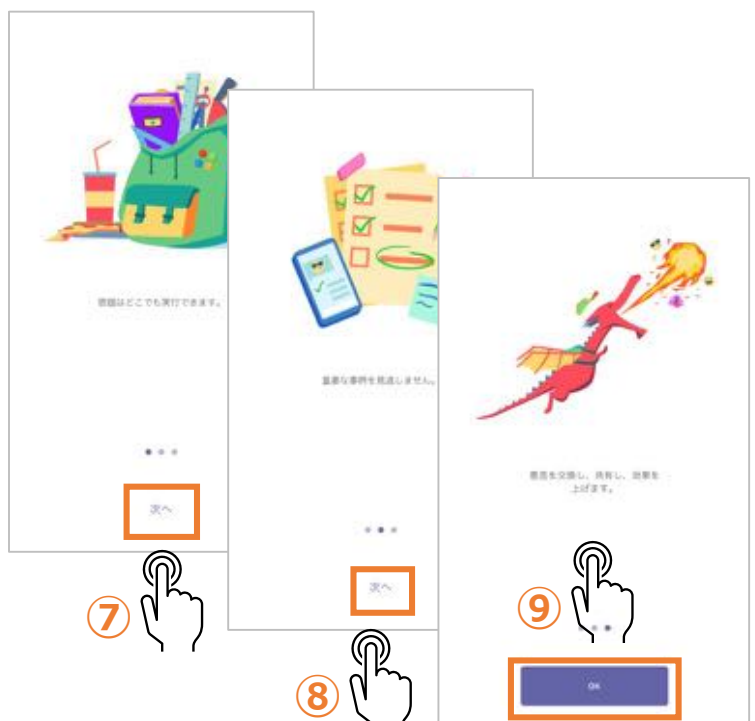
(3). パスワードを入力します。



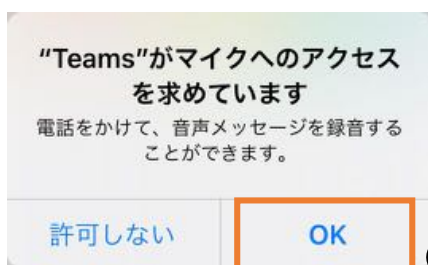
(4). 通知を許可します。



(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

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



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]もしくはを右上のをタップします。

表示、非表示を設定できます。



課題が出されているクラスを選択します。

課題一覧から取り組む課題を選択します。

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

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]

[アプリバー]

最新情報
チーム
課題
予定表

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。

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。



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。



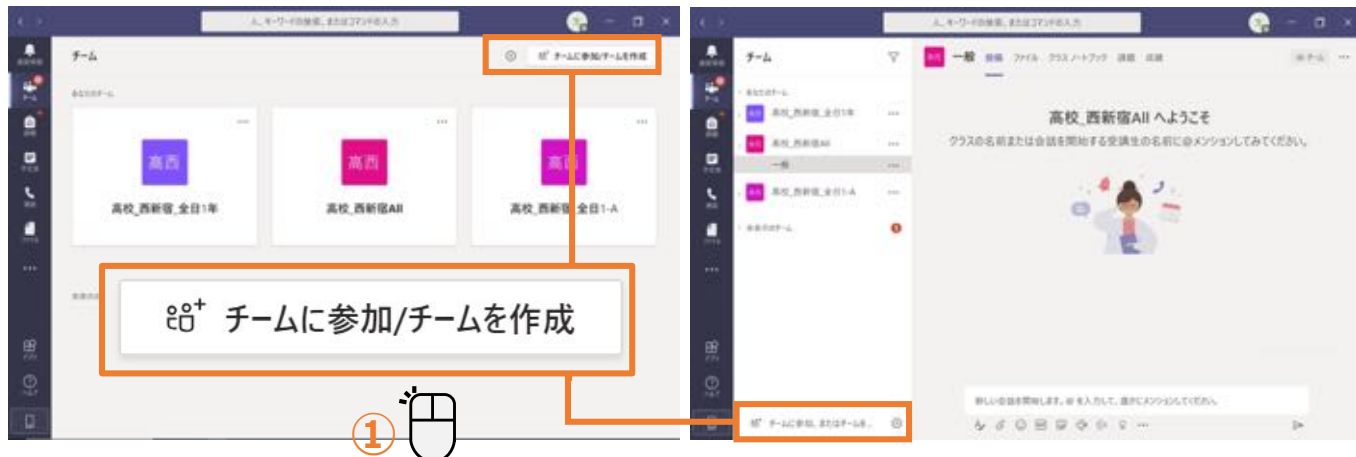
⑧ コードを利用してチームに参加する

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。

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。

① **メッセージを送りたいチームとチャネルを選択します。**

② **メッセージを入力します。**

③ **絵文字を追加します。**

④ **送信ボタンを押してメッセージを送ります。**

【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 **返信ボタンをクリックします。**

② **返信メッセージを入力します。**

③ **送信ボタンを押して返信メッセージを送ります。**

送信

<返信をされた場合>

返信
[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。

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と「いいね！」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。



「いいね！」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

④ ファイルを投稿（添付）する

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

③

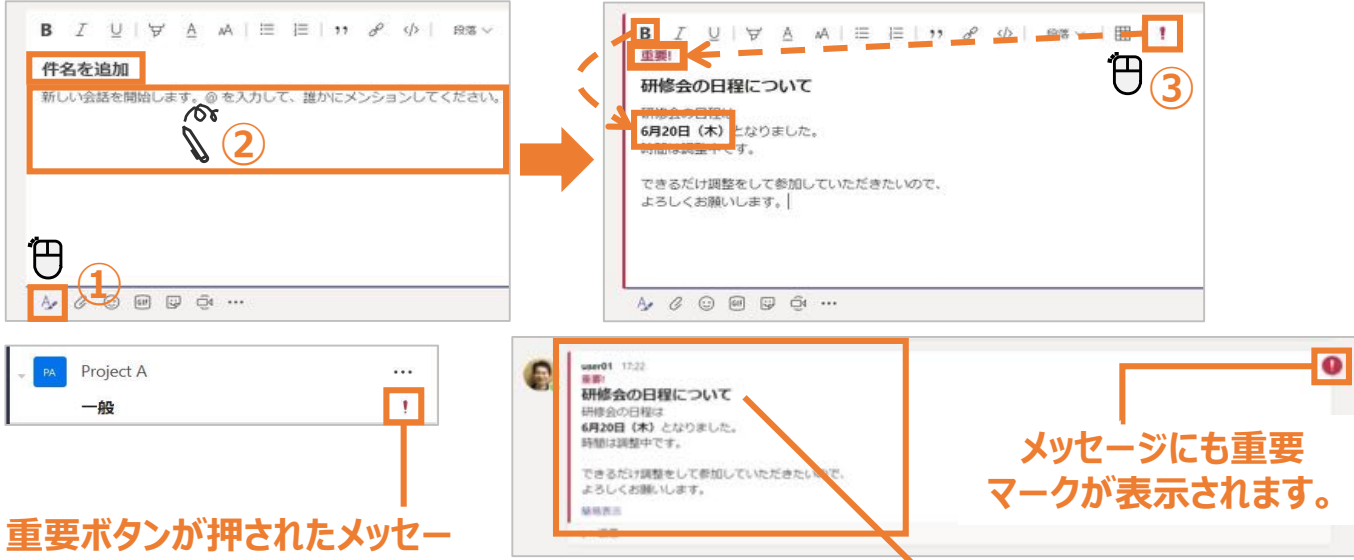


ファイルをセットアップしています。
数分後に確認してください。

チャネル作成後は、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。

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。



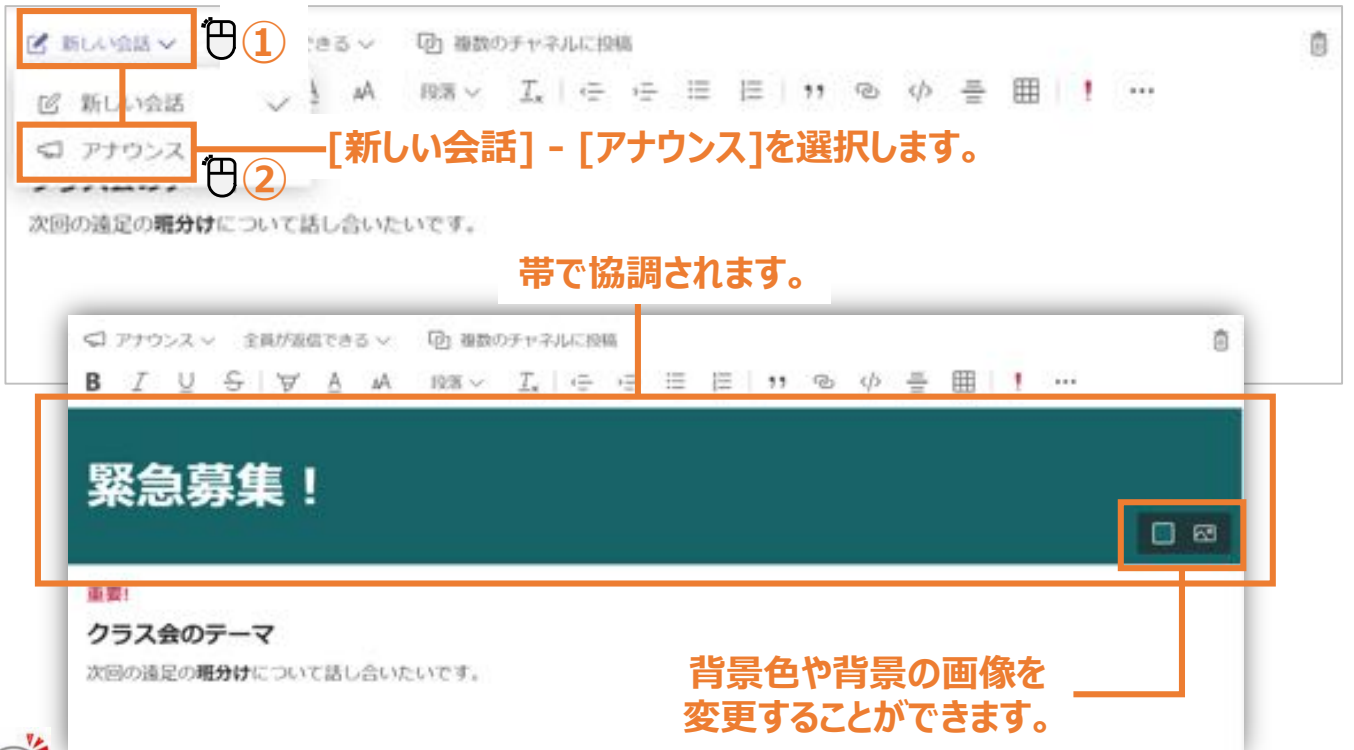
重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

件名があると会話の区切りがつかます。

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。



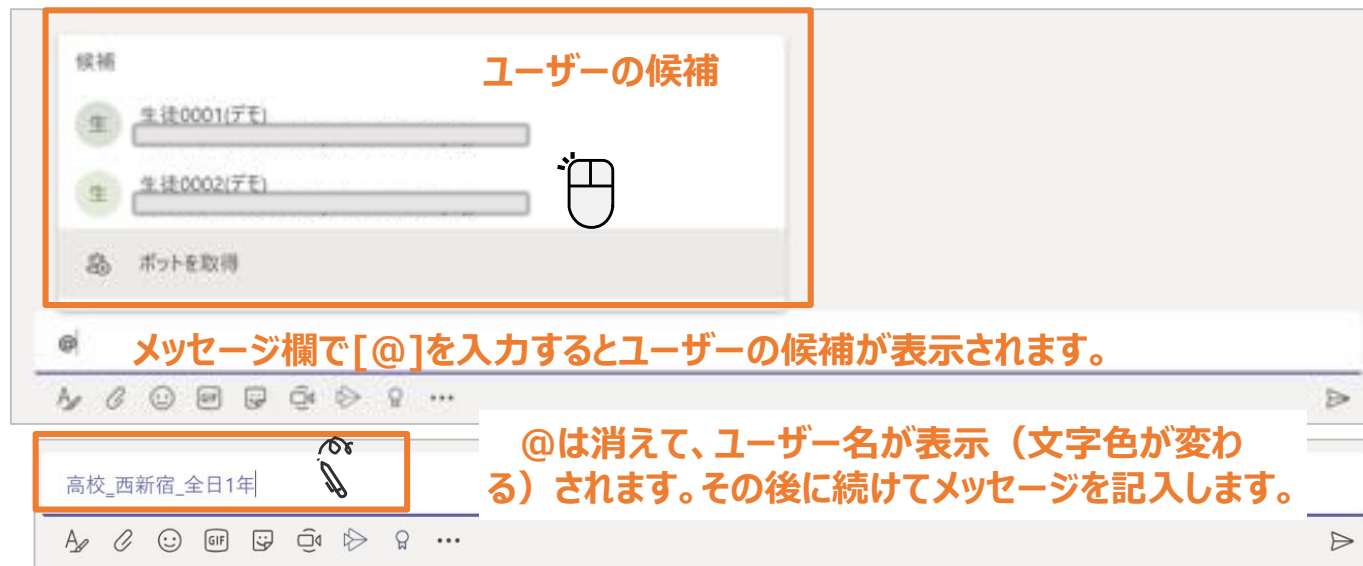
アナウンスを多用するのは止めましょう。



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>



候補

ユーザーの候補

生徒0001(デモ)

生徒0002(デモ)

ポットを取得

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。

高校_西新宿_全日1年

@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。

💡 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>



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。

1 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。

差出人を表しています

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

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。

<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。

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



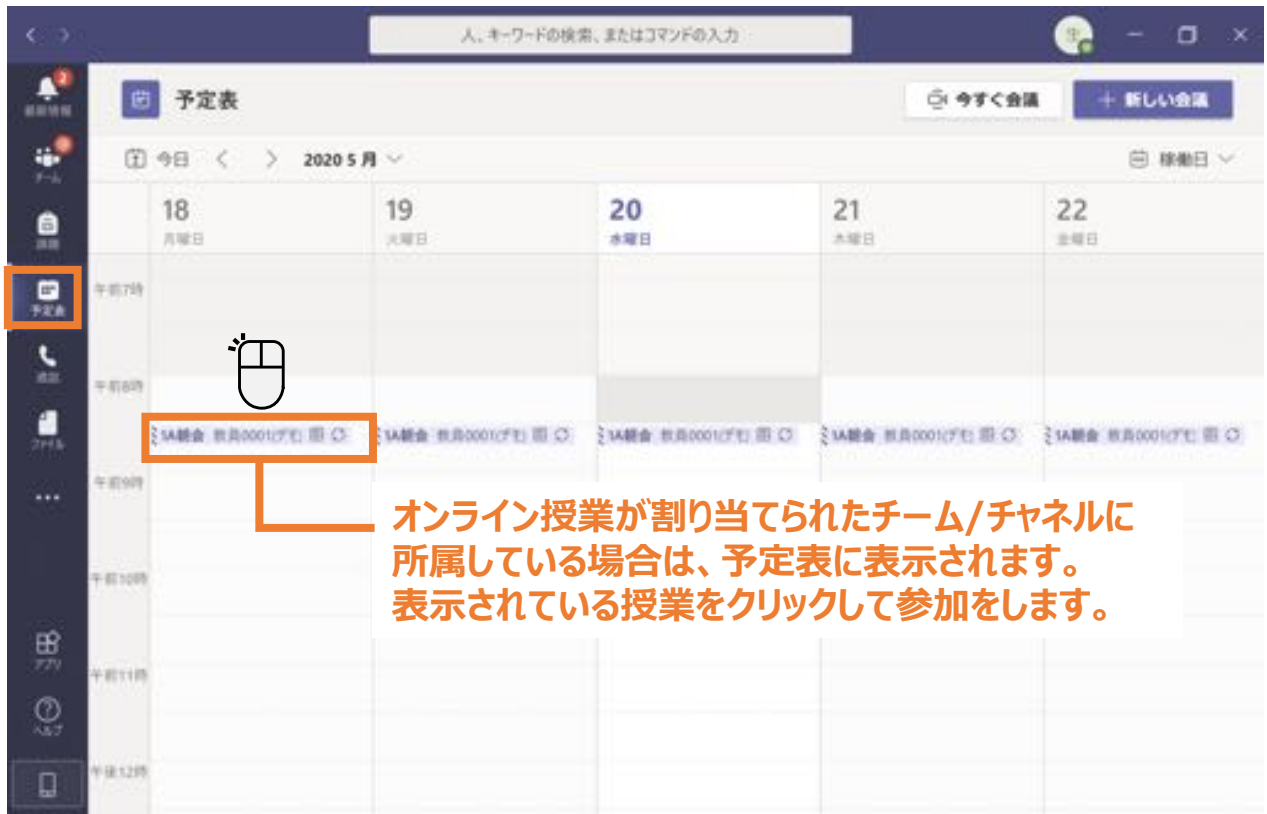
スピーカーがONの状態



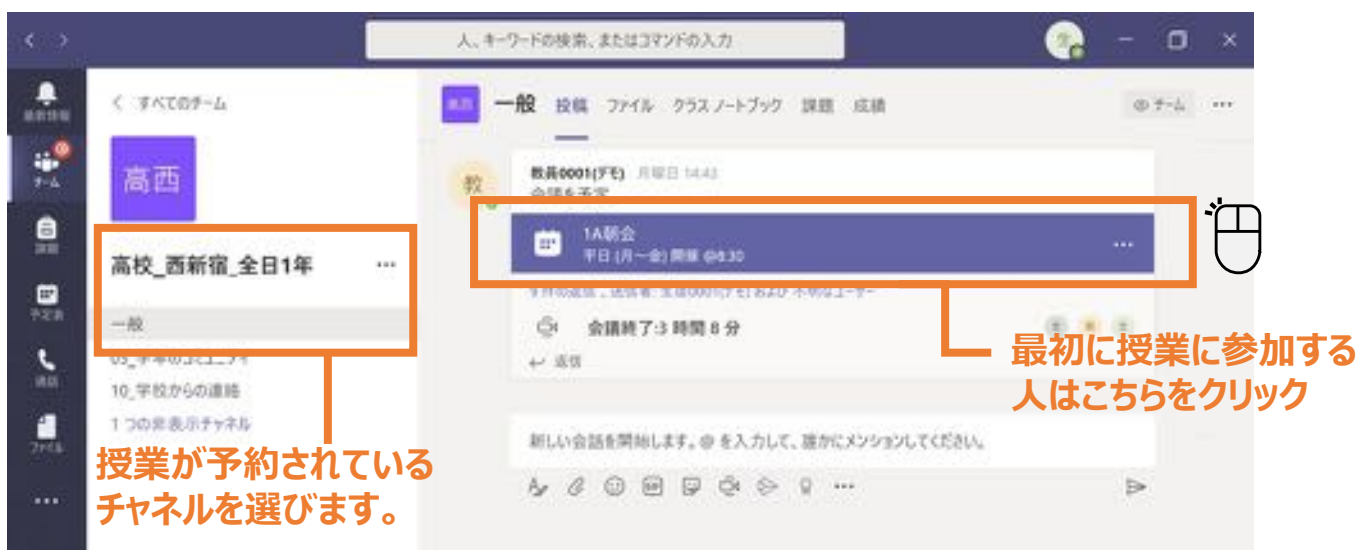
スピーカーがOFFの状態



② 予約された授業に参加する（予定表から参加）



③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）



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



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＞

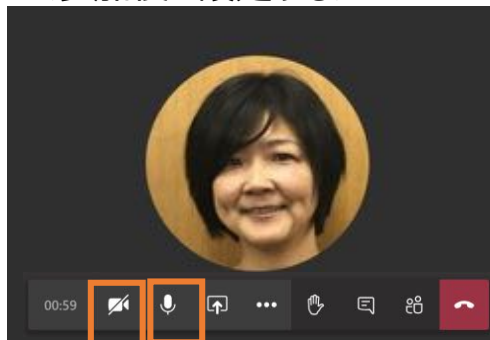


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 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。

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。

＜参加後に設定する＞



ON の状態のアイコン

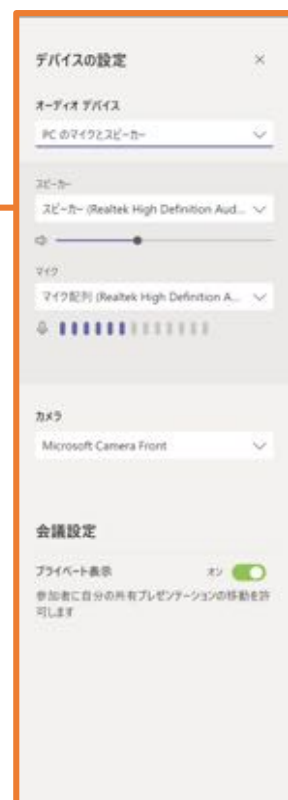
OFF の状態のアイコン

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。



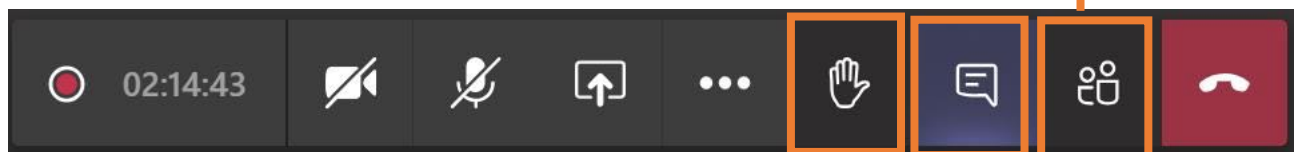
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



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。



挙手機能。質問があるときにクリックします。

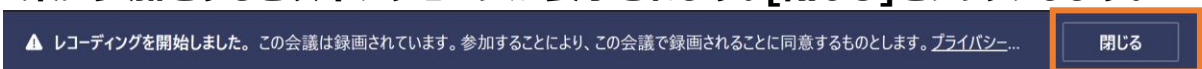


発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

チャット画面。
常に表示していると便利です。



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。

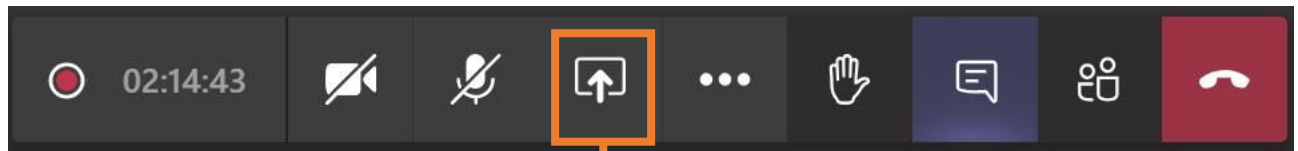


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。

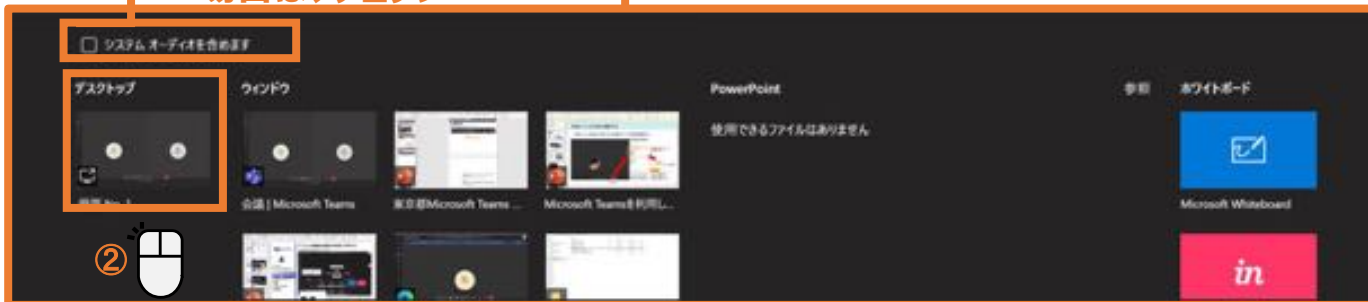


⑦ 画面の共有

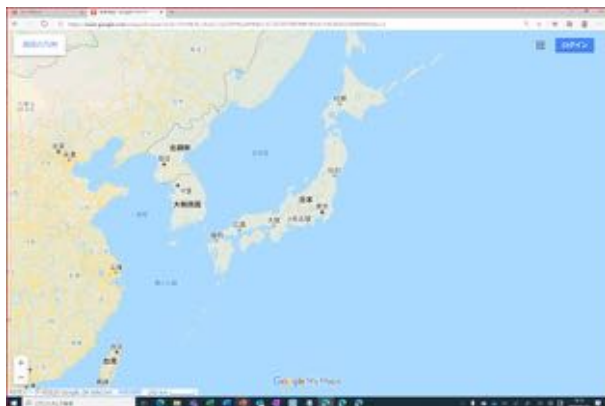
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



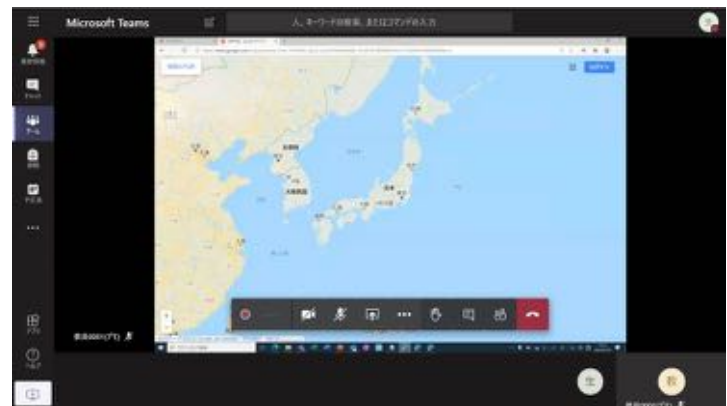
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[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）】



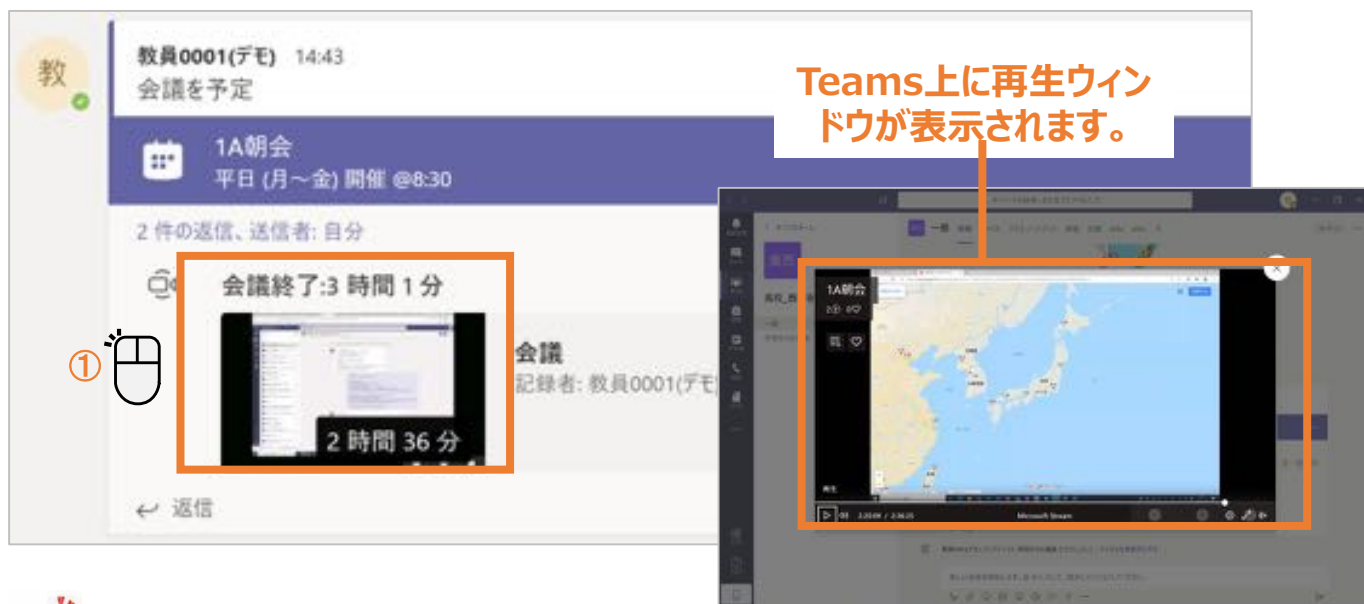
共有を終了する時は同じアイコンをクリック




[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

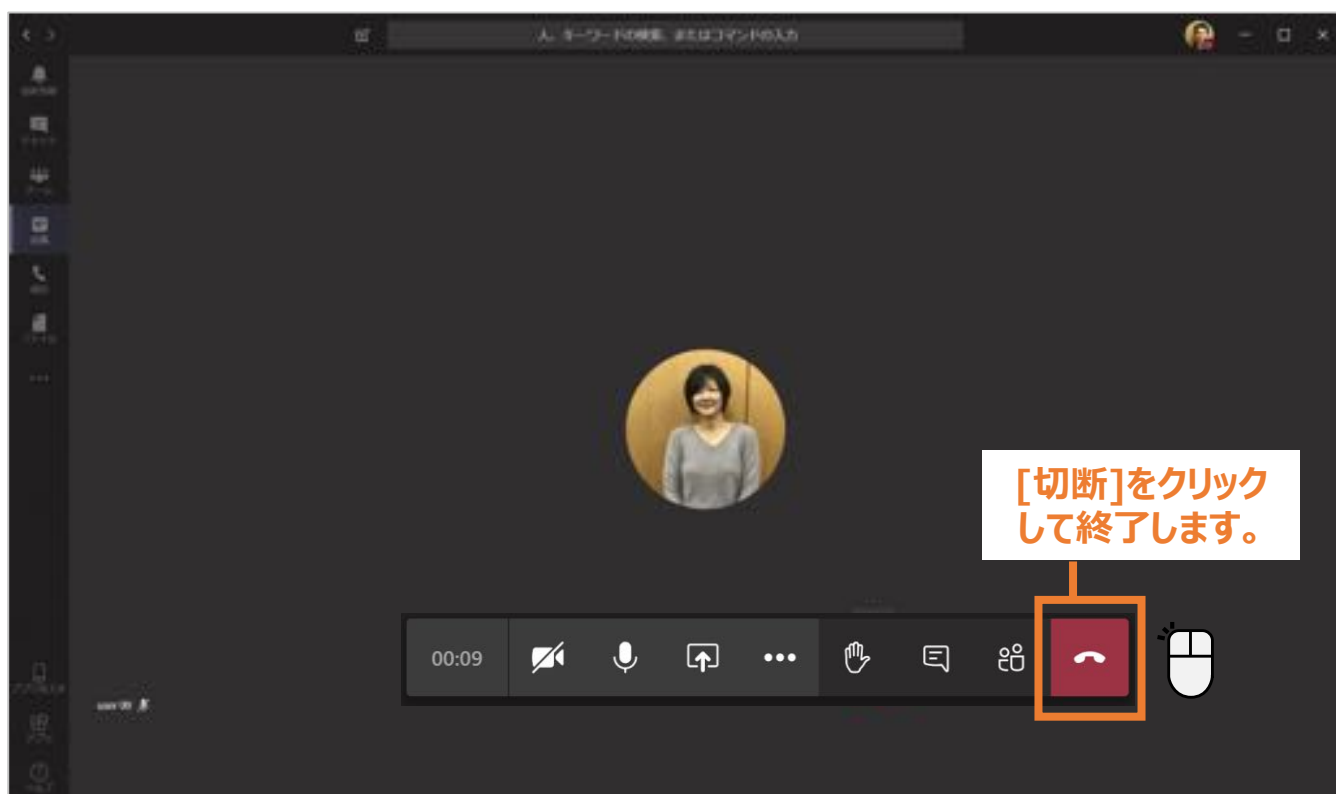
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 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。



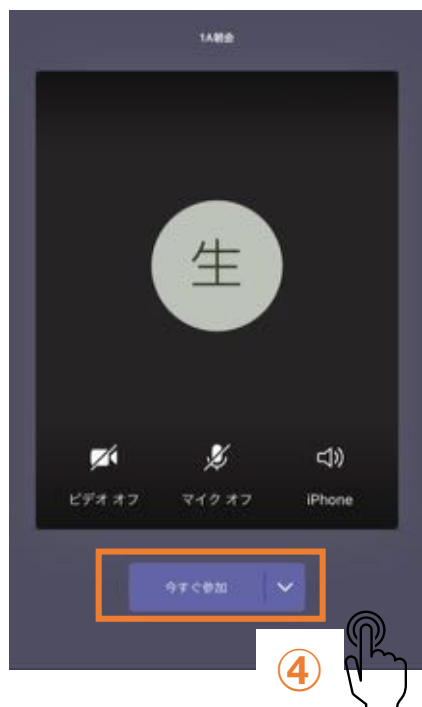
(2). Bluetoothの許可を求められます。
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(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。



先生の画面を常に表示できるように、画面をロングタップしメニューから[ピン留めをする]を選びます。

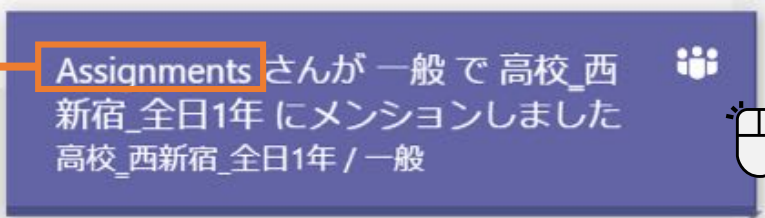
画面共有や[挙手]はここを選択します。

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。

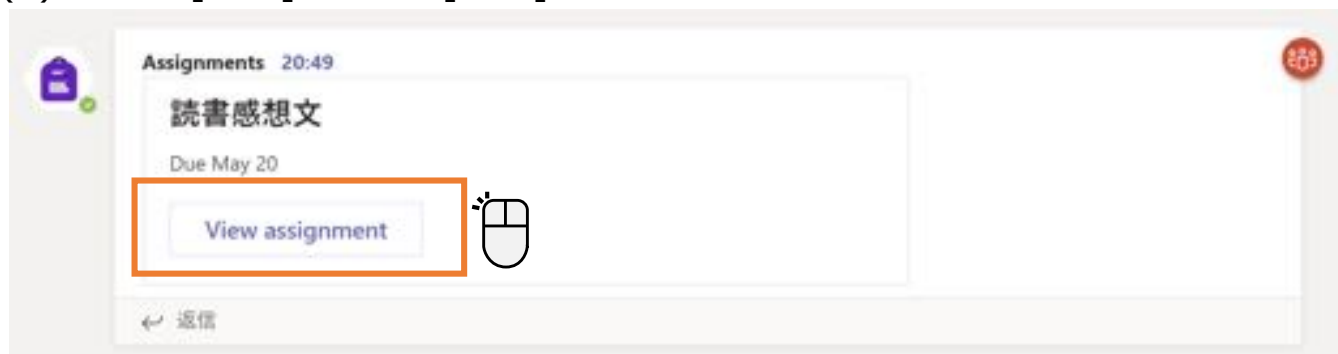


Assignmentsさんが一般で 高校_西新宿_全日1年 にメンションしました
高校_西新宿_全日1年 / 一般



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



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。

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。

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。

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。

提出

読書感想文

明日 10:00 が期限

1. 課題図書を読みます。
2. 読書感想文を原稿用紙（400字詰め）3枚以内で書きます。
3. 作成した読書感想文の文書（Word文書）を提出します。

読書感想文ループリック

読書感想文ループリック

先生が皆さんの読書感想文を読んで評価すること

| たいへん良い (100点) | 良い (75点) | まあまあ (50点) |
|---|---------------------------------------|--|
| 必要な分量（4ページと半分以下）が書かれており、自分の考えが文法に則って分かりやすく書かれている。 | 必要な分量（4ページと半分以下）が書かれており、自分の考えも書かれている。 | 必要な分量（4ページと半分以下）が書かれていないか、考えが書かれておらず、紹介になっている。 |

Teams で開く
Word で開く
Word Online で開く
ダウンロード

このデバイスからアップロード

このデバイスからアップロード

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。



④ 返却された[課題]を確認する



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。

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。

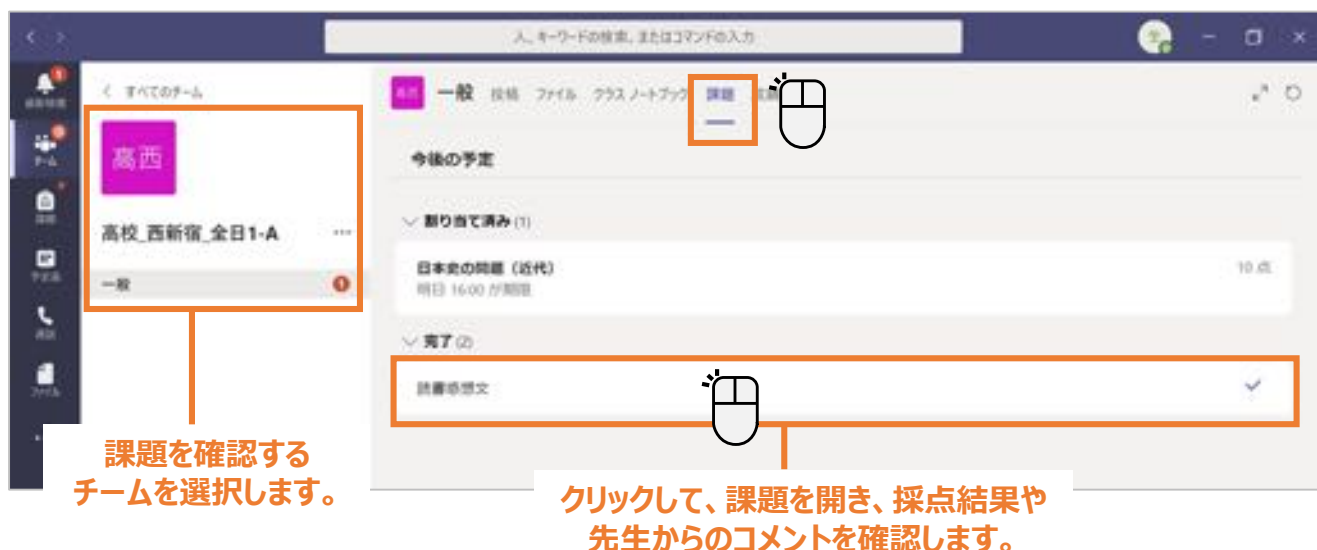


モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。



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。



教育庁総務部教育政策課
情報企画担当