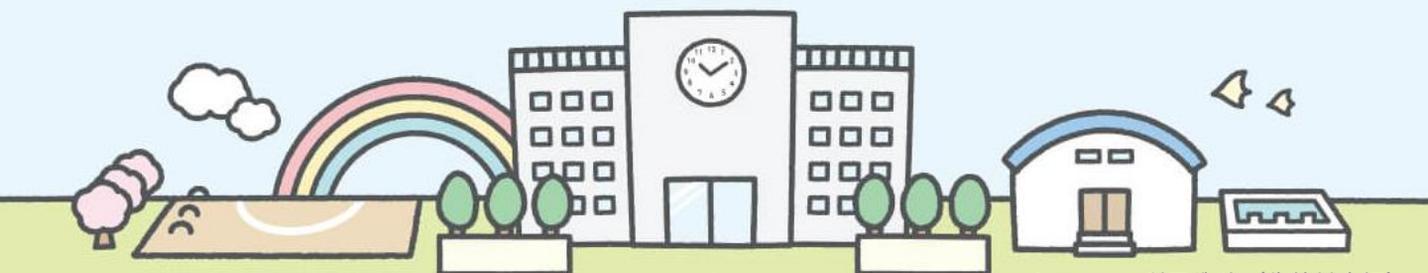


Microsoft Teams for Education 利用ガイド（生徒基本編）

サービスのアップデートにより、本テキストの画面構成が実際の画面と異なる場合があります。

2021年4月
東京都立新宿山吹高等学校
日本マイクロソフト株式会社



本利用ガイド内で表記しているアイコンは下記を意味します。

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	
	ポイント/注意		利用に際してのルール	
	前の版からの変更点 (最新版での変更点を表します)			



① 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

② Teamsが利用できる端末（一部）

いろんなデバイスで動きます。

デスクトップ



Windows 7 以降

モバイル



iPad

Web



Microsoft Edge

Google Chrome



OS X 10.10 以降



iPhone



Android

あと便利

マイク付きイヤホン



③ 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>

The screenshot shows the Microsoft Teams website. A callout box labeled "Teams をダウンロード" points to the "Teams をダウンロード" link in the top navigation bar. Another callout box labeled "どちらかを" with a mouse cursor icon points to the "アプリをダウンロード" link at the bottom right. A third callout box labeled "アプリをダウンロード >" points to the "アプリをダウンロード" link at the bottom center.

または、検索サイトで[Teamsダウンロード]で検索します。

The screenshot shows a search result for "仕事用の Teams をデスクトップにダウンロード". A callout box labeled "Teams をダウンロード" points to the "Teams をダウンロード" button.

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



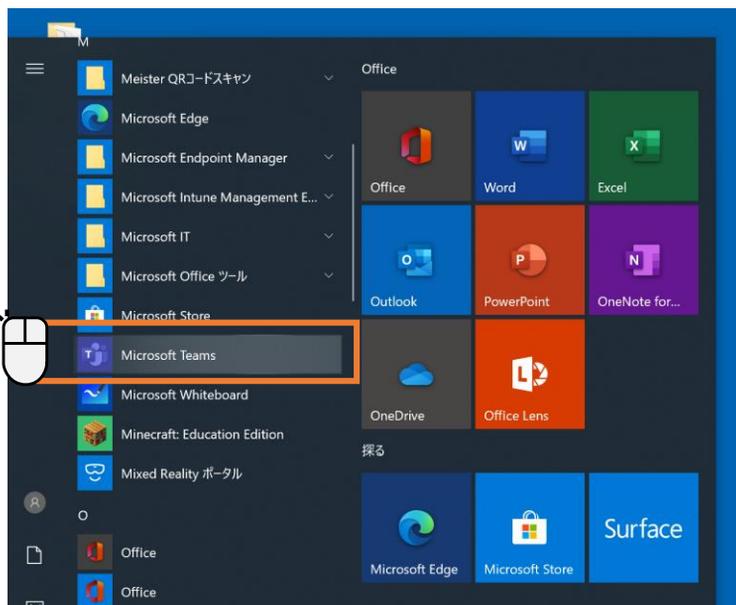
Android

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。



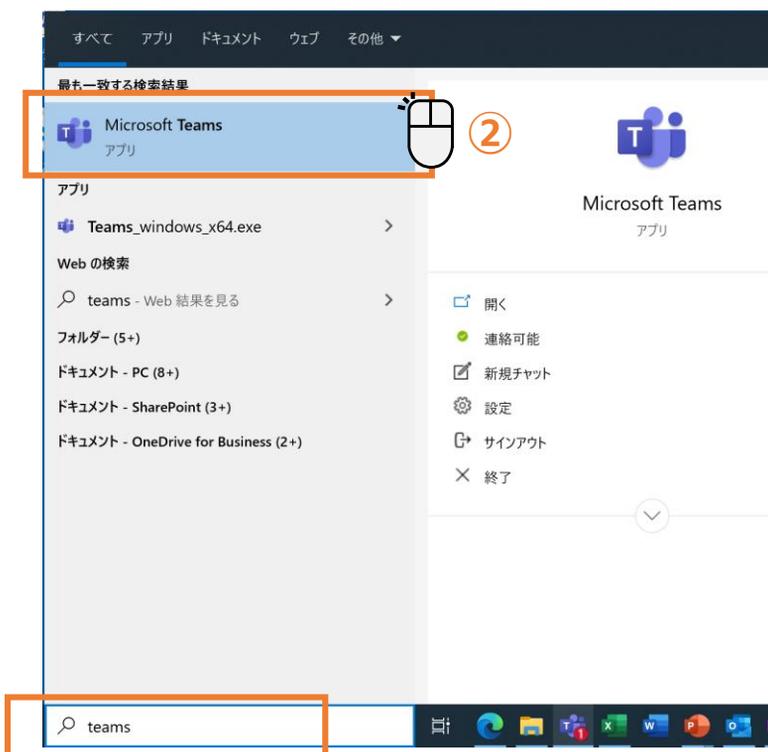
スマートフォンの場合

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]を見つけられない場合

- スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけられない場合は、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。



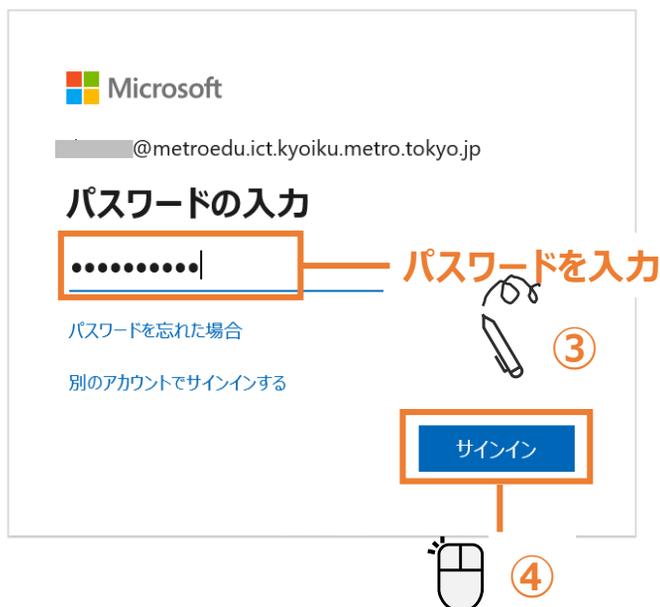
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

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)

以下の「パターン①」又は「パターン②」のとおり対応してください。

【パターン①】

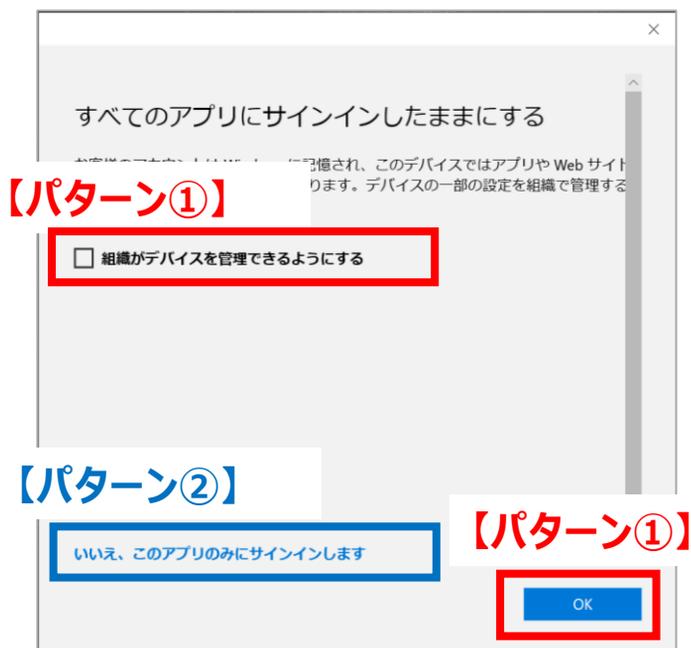
端末内の全てのOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「OK」をクリックしてください。
- ※ 既に他のアカウントでライセンスを有効にして利用している場合、この操作によりライセンスが上書られます。OneDrive等のクラウドアプリを利用している場合等にアカウントの上書きをしてしまうと、当初のアカウントで作成していたファイルが利用できなくなるなどの問題が生じますので注意してください。

【パターン②】

特定のOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「このアプリのみにサインインします」をクリックしてください。



※この画面は環境により出ない場合もあります



意図しないアカウントでOfficeデスクトップアプリのライセンスを上書いた場合は、「サインアウト」や「別のアカウントでサインイン」等で対応してください

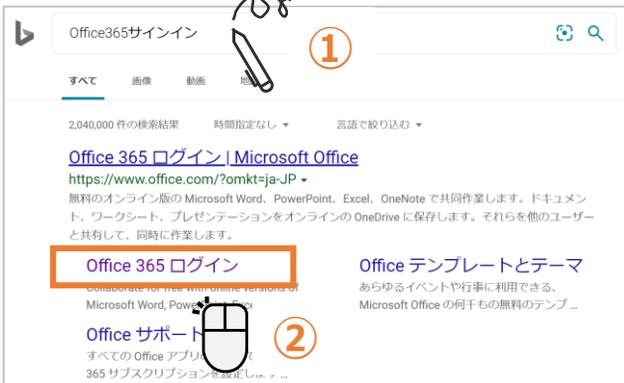
Teams基本操作

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。

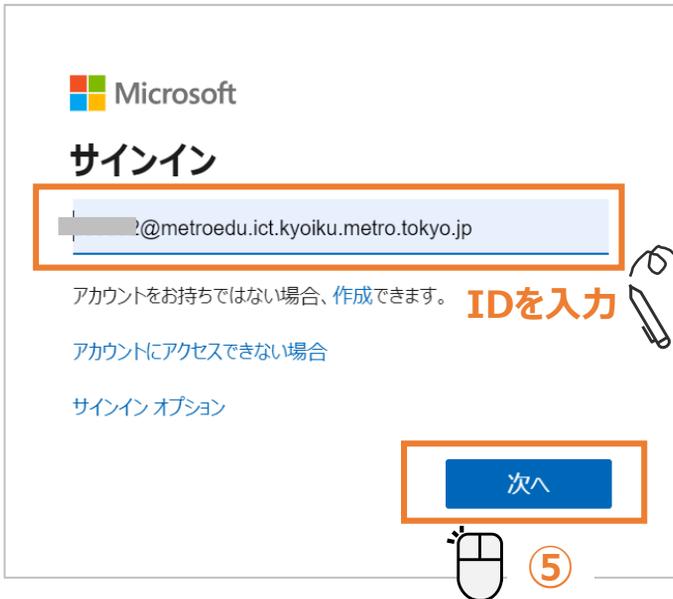
(2). 「サインイン」をクリックします。

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



(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。



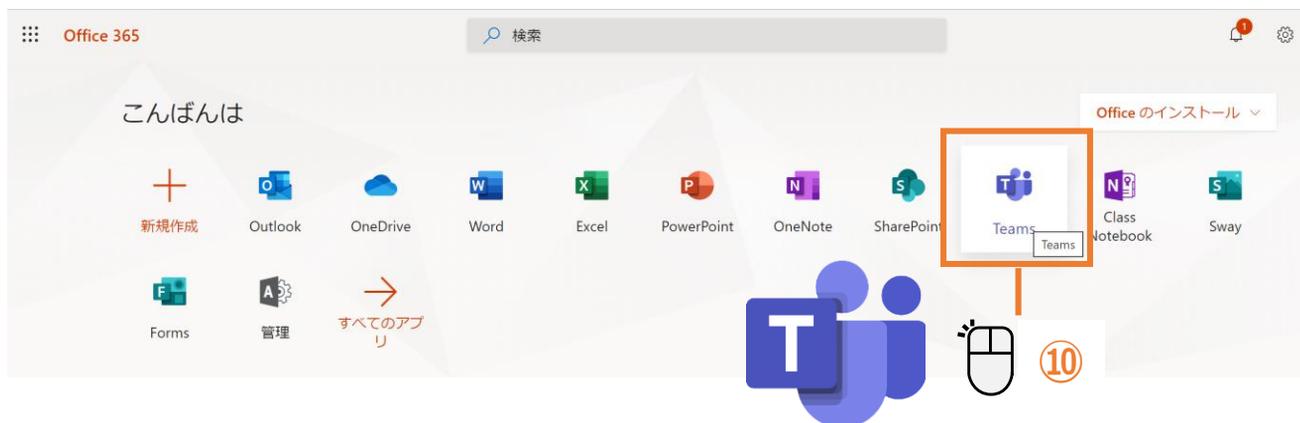
パスワードポリシー (規則)

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。



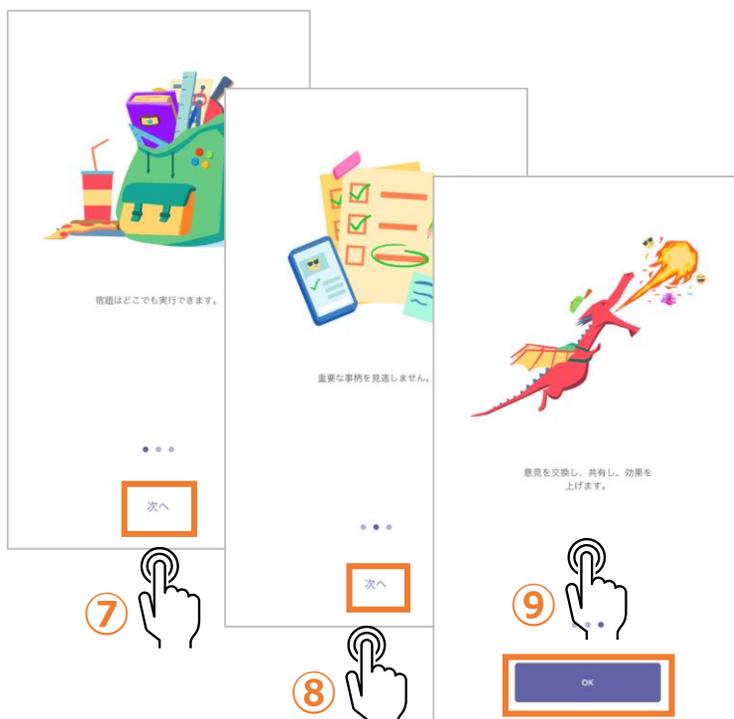
(3). パスワードを入力します。



(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。



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。

すべてのチームを表示

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。



[アプリバー]



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。

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



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＞

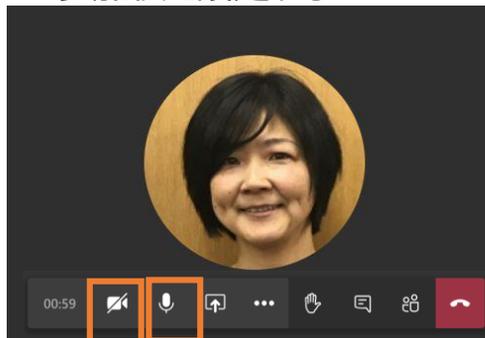


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 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＞

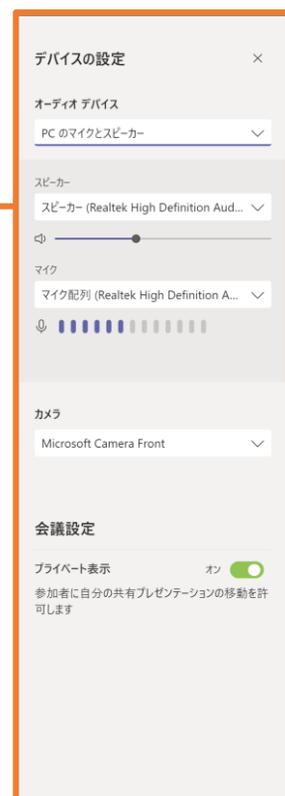


ON の状態のアイコン

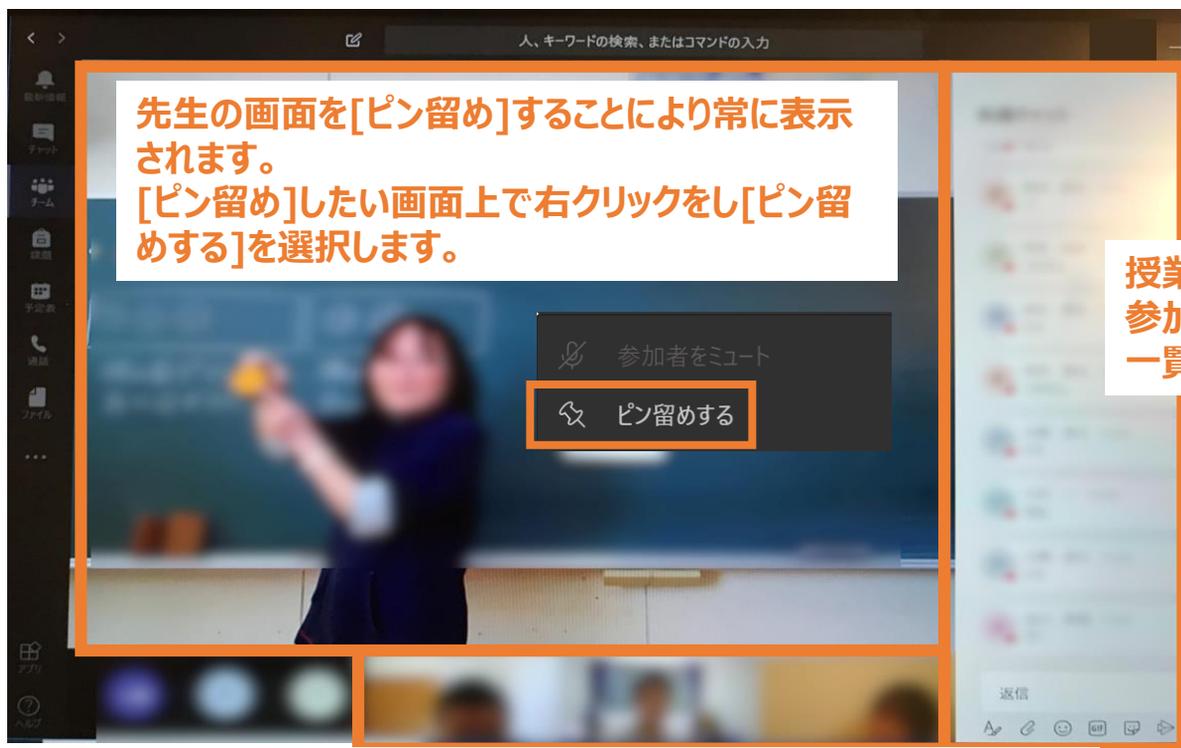
OFF の状態のアイコン

⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

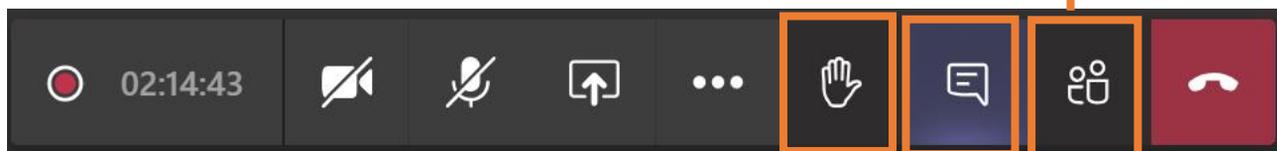
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



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。

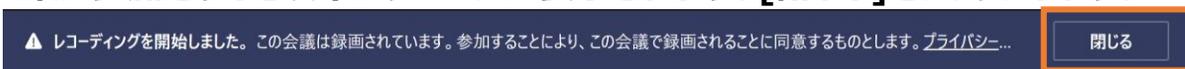


発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

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。



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。）

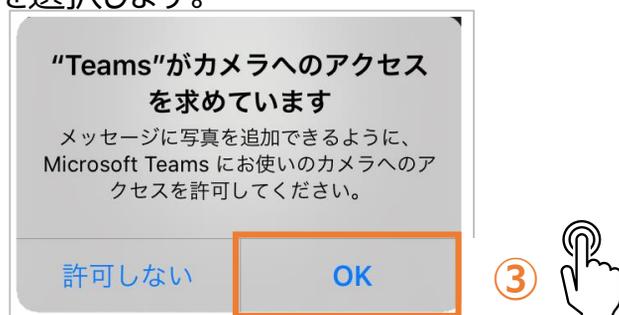
(1). [予定表] をタップします。



(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。



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

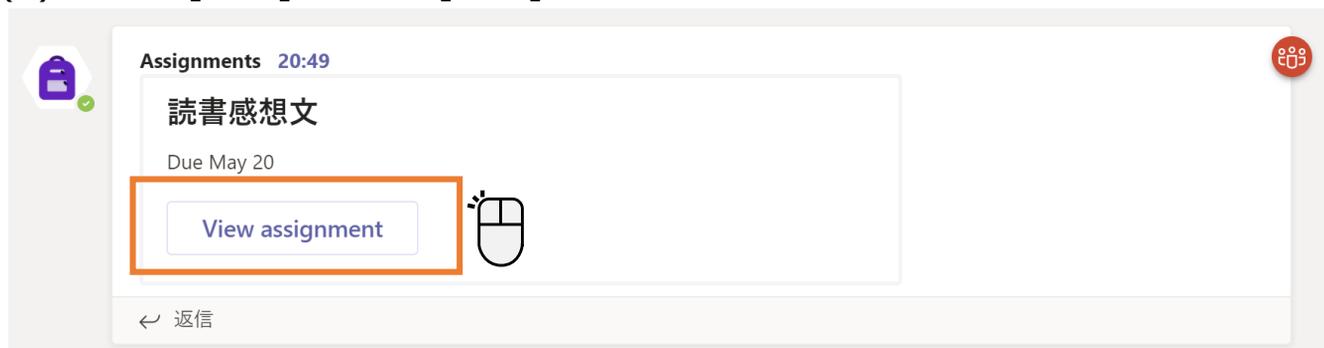
[Assignments]は課題を意味します。**[Assignments]**から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。

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。

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。

提出期限です。期限までに提出をしましょう。

提出

読書感想文
明日 16:00 が期限

手順

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）5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。

参考資料
原稿用紙.docx

自分の作業
+ 作業の追加

読書感想文ルーブリック

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ページと半分以上）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ページと半分以上）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ページと半分以上）が書かれていて、考えが書かれておもしろい紹介になっている。

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。

Teams で開く
Word で開く
Word Online で開く

ダウンロード

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。

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。

提出を取り消す

提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]になります。

間違えた場合や、再提出を行いたい場合は、[提出を取り消す]をクリックします。

[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。

④ 返却された[課題]を確認する

フィードバック
よく書けていました。

点数
点数なし

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。

[課題]が返却されると通知されます。
最新情報から通知メッセージをクリックします。

もう一度提出する

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。

成績

生徒0002

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。

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

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

③

[Grades]をタップし、確認をします。

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。

課題

読書感想文

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。



© 2020 Microsoft Corporation. All rights reserved.

本資料は情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料作成時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。