

Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）



第7版
2021年7月9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 |
| 第3版 | 2021年1月14日 | 本マニュアルの位置付け 画面イメージに関する補足事項追記 |
| 第4版 | 2021年2月12日 | はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正 |
| 第5版 | 2021年3月17日 | Teams基本操作②Teamsへのサイン イン（アプリケーション版） サインイン時の操作について修正 |
| 第6版 | 2021年4月30日 | 同上 |
| 第7版 | 2021年7月9日 | はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正 |

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



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1,000名（※）が同時に参加できます。
（※）製品としての仕様であるため、変更される可能性があります。
- 「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

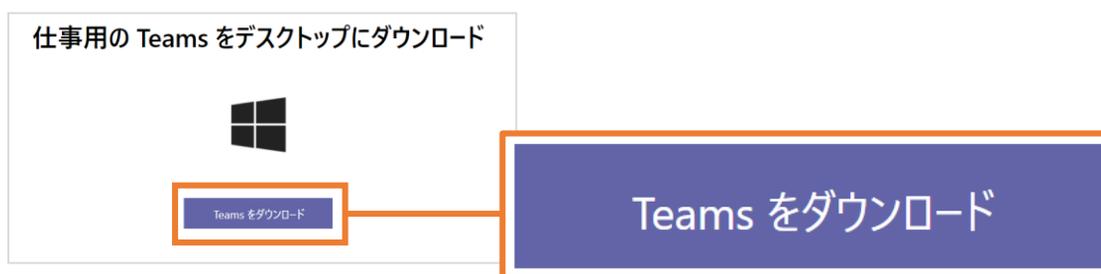
④ Teamsアプリのインストール

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



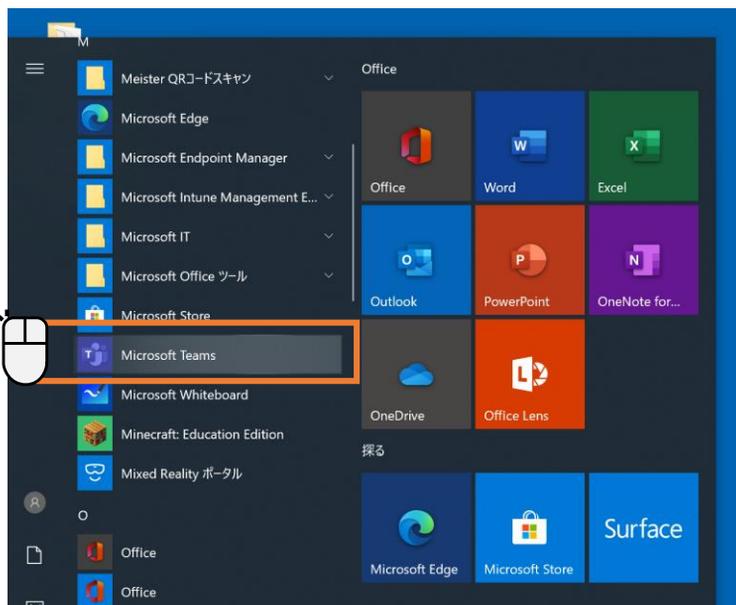
Android

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。



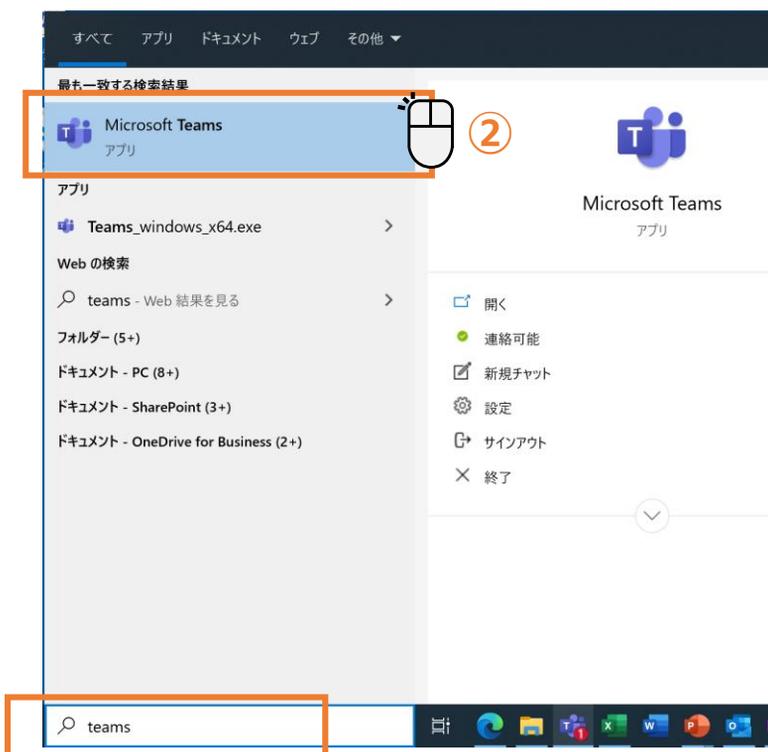
スマートフォンの場合

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。



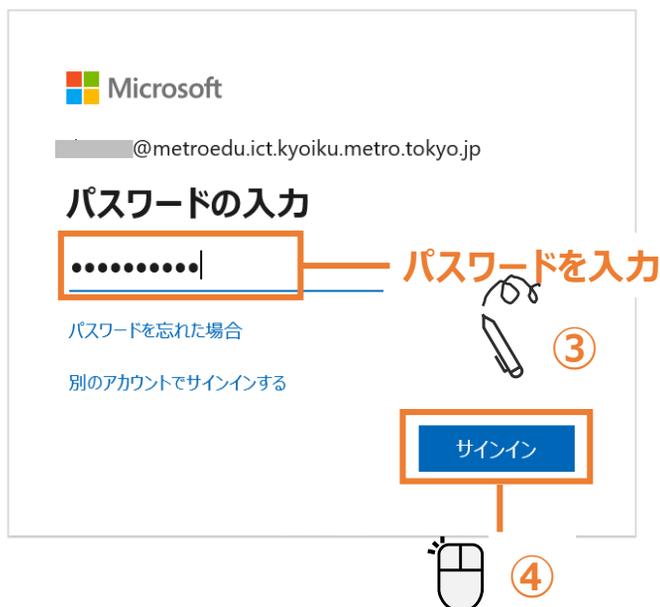
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

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。

★共有のパソコンをご利用の場合は、パターン②のとおり対応してください。

【パターン①】

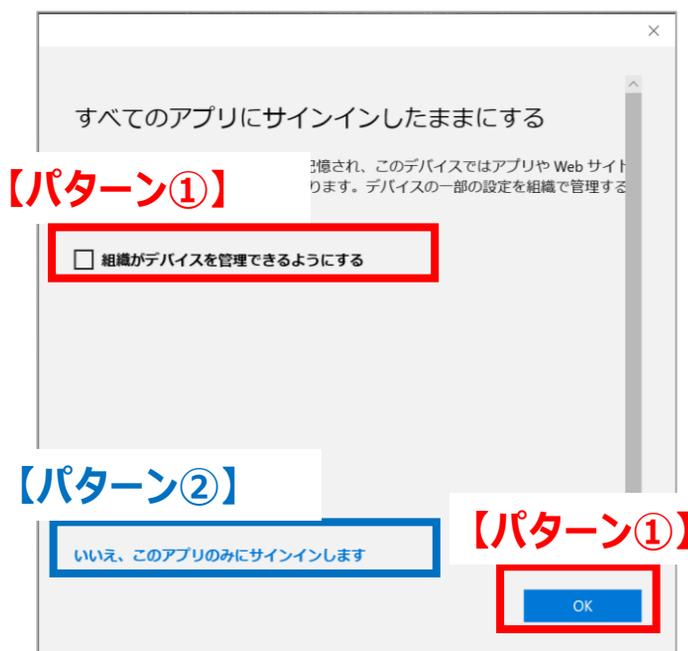
端末内の全てのOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「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】 ★共有のパソコンの場合はこちら

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。
- ✓ 共有のパソコンの場合、使用後は必ずサインアウトしてください。
サインアウトしないと、前の使用者のライセンス情報が残ったままとなり、前の使用者のデータが閲覧できてしまう可能性があります。



※この画面は環境により出ない場合もあります



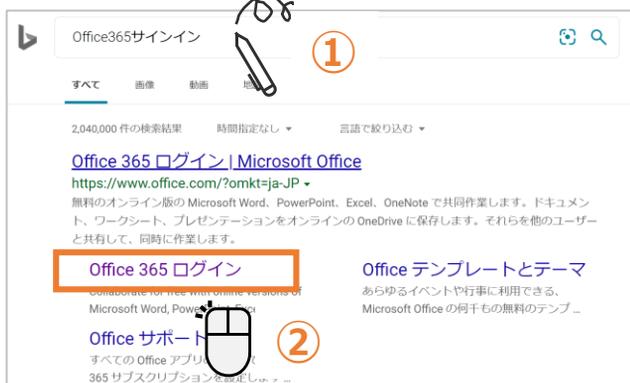
意図しないアカウントでOfficeデスクトップアプリのライセンスを上書いた場合は、「サインアウト」や「別のアカウントでサインイン」等で対応してください

Teams基本操作

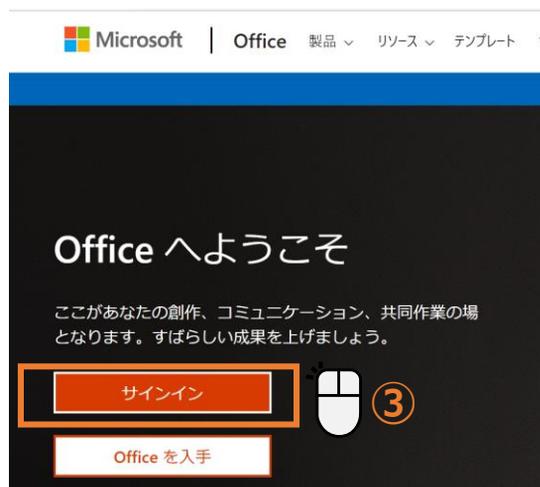
③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(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。

<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。

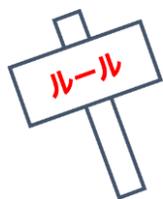


Teams基本操作

(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。



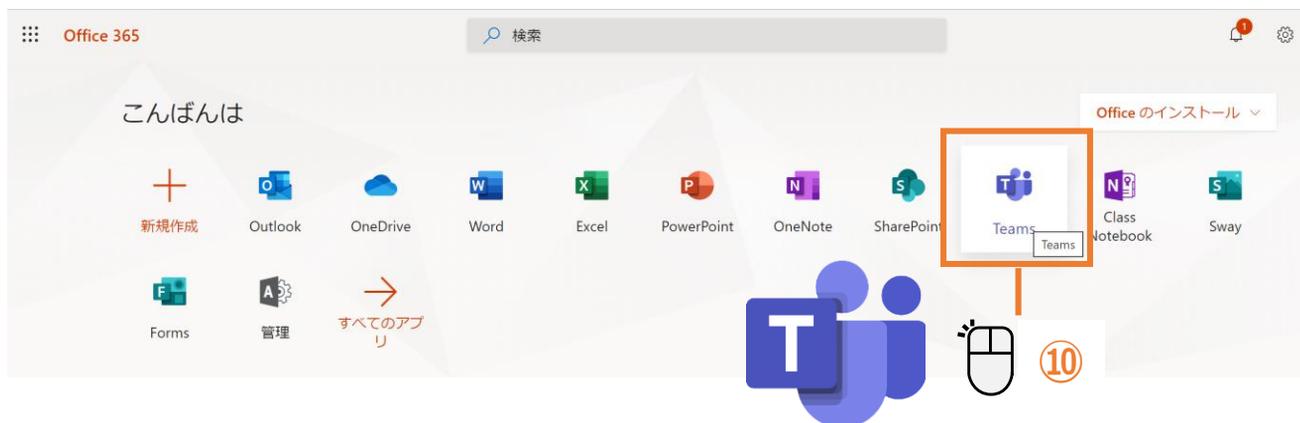
パスワードポリシー (規則)

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。



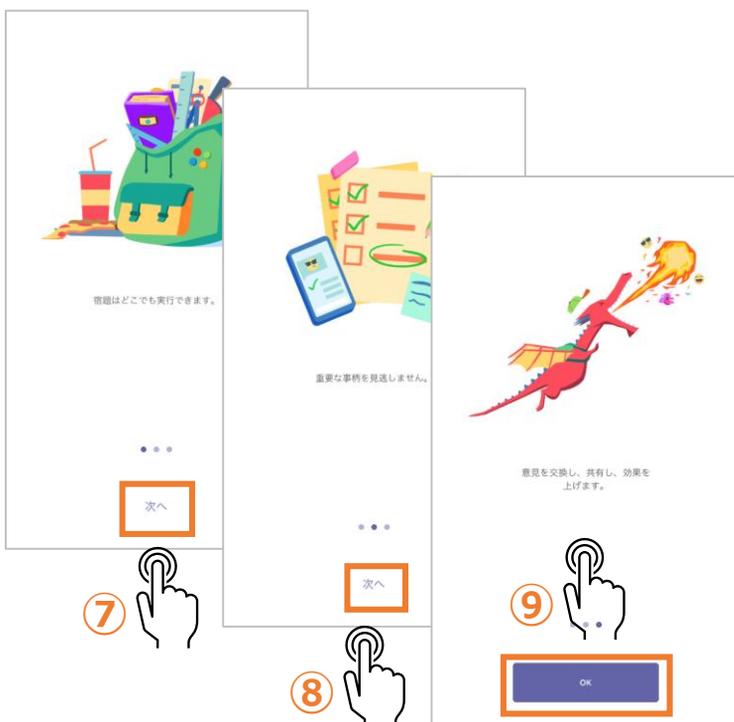
(3). パスワードを入力します。



(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。



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。

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。

チームの管理
ビューの切り替え

チーム
チームを選びます

高西
高校_西新宿_全日1年

高西
高校_西新宿All

設定

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。

設定

一般

プライバシー

通知

デバイス

権限

通話

テーマ

既定

ダーク

ハイコントラスト

レイアウト

チーム間を移動する方法を選択します。

グリッド

リスト

アプリケーション

アプリケーションの自動起動

グリッド

リスト

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>

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。

The guide shows three stages of interacting with a message:

- Step 1:** A message from 'user 00' at 12:04 says 'このレポートを確認お願いします。' (Please check this report.) with a file 'レポート.docx' attached. A mouse cursor is shown over the message's reaction icons.
- Step 2:** The reaction menu is open, showing thumbs up, heart, and other icons. A mouse cursor is clicking on the thumbs up icon.
- Step 3:** The message now shows 'いいね! の応答' (Like response) from 'user 01'. A callout box explains: '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。' (When you move the mouse pointer over, the names of who reacted are shown for each type of 'like!' response.)

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。

The guide shows three stages of attaching a file:

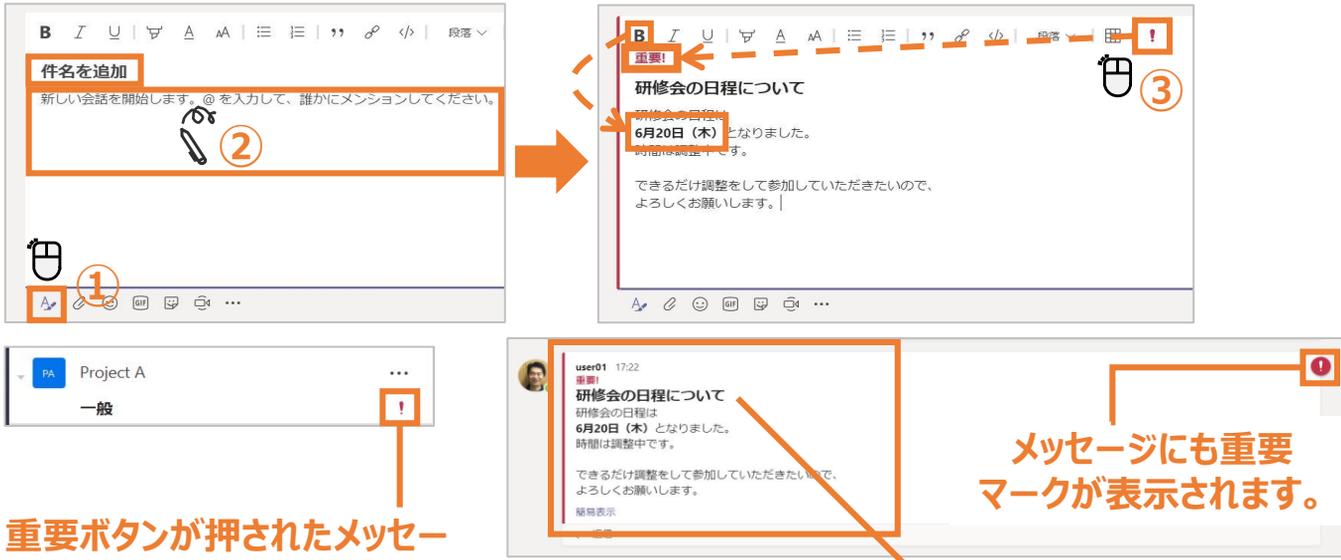
- Step 1:** In a new message input field, the 'Attach' icon (paperclip) is highlighted. A callout box says: 'チームやチャンネル、OneDriveからもファイルを添付できます。' (You can also attach files from teams and channels, or OneDrive.)
- Step 2:** A file selection dialog is open, showing '最近使ったアイテム' (Recently used items), 'チームとチャンネルを参照' (Browse team and channels), 'OneDrive', and 'コンピューターからアップロード' (Upload from computer). The 'コンピューターからアップロード' option is highlighted.
- Step 3:** The file 'レポート.docx' is successfully attached to the message input field.



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。

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。

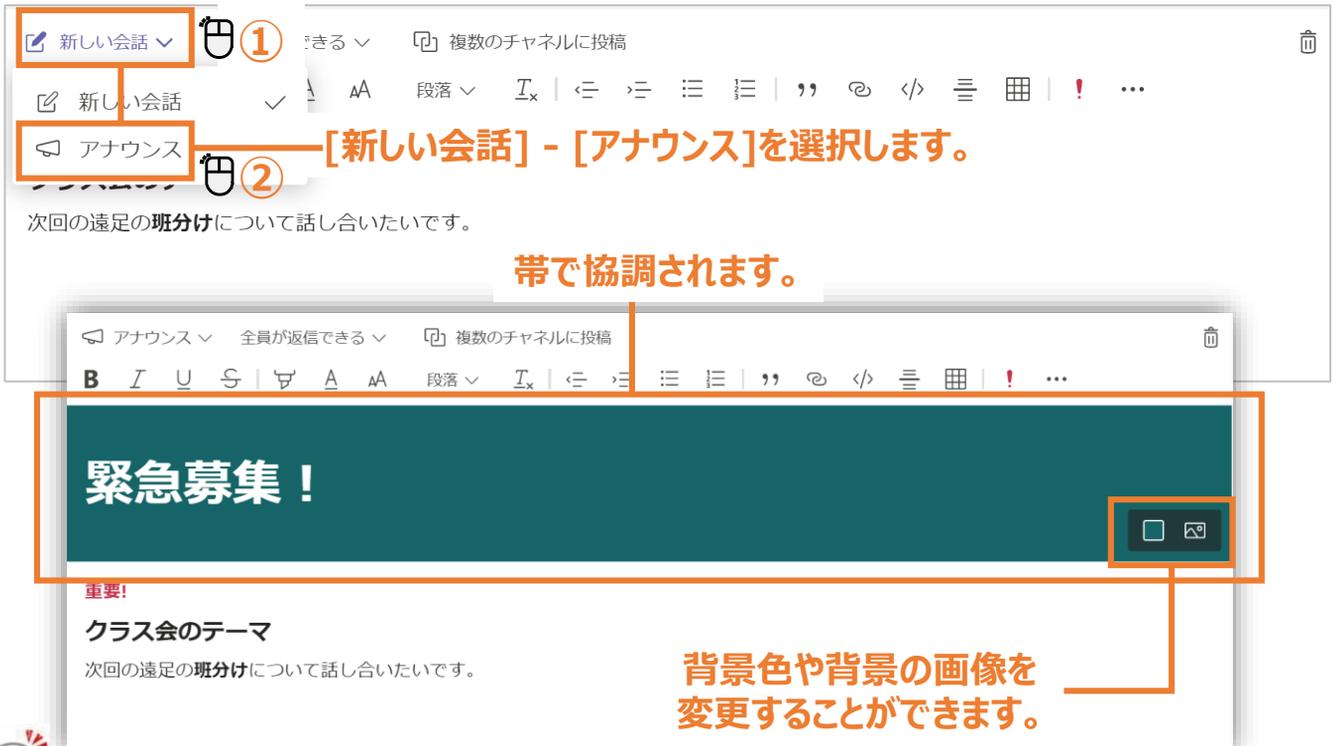
件名があると会話の区切りがつかます。

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>

候補 ユーザーの候補

生 生徒0001(デモ)

生 生徒0002(デモ)

👤 ボットを取得

@ **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>

最新情報

チーム

あなたのチーム

高西

高校_西新宿_全日1年

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。**

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。

差出人を表しています

17:00 教員0001(デモ) 高校_西新宿_全日1年 月曜日（5月18日）は大掃除をするので、体育着を持ってくるように。

返信

17:00 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）

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

予定表

1A朝会 教員0001(デモ) 目

18 月曜日

19 火曜日

20 水曜日

21 木曜日

22 金曜日

今日 < > 2020 5月

稼働日

午前7時

午前8時

午前9時

午前10時

午前11時

午後12時

今すぐ会議

+ 新しい会議

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

すべてのチーム

高西

高校_西新宿_全日1年

一般

05_学年のコミュニケー

10_学校からの連絡

1つの非表示チャンネル

高西 一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

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、返信者: 生徒0001(デモ) および 不明なユーザー

会議終了:3 時間 8 分

返信

新しい会議を開始します。@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

参加

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＞

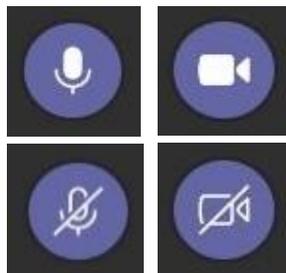
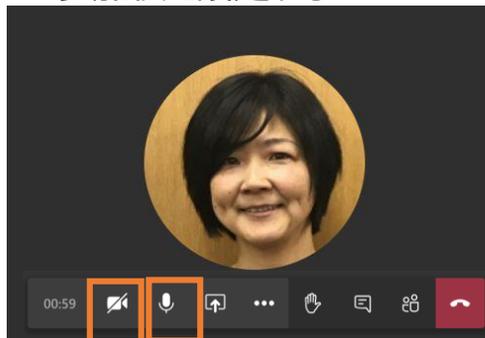


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 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＞

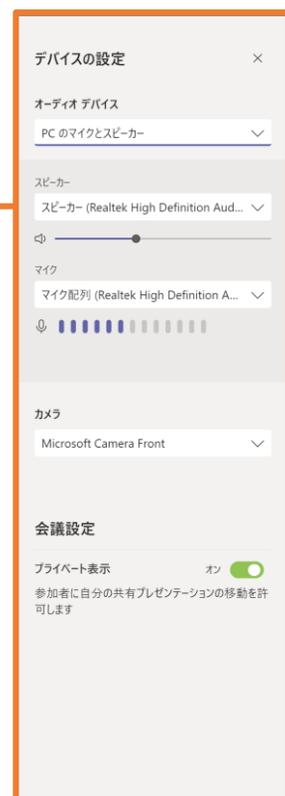


ON の状態のアイコン

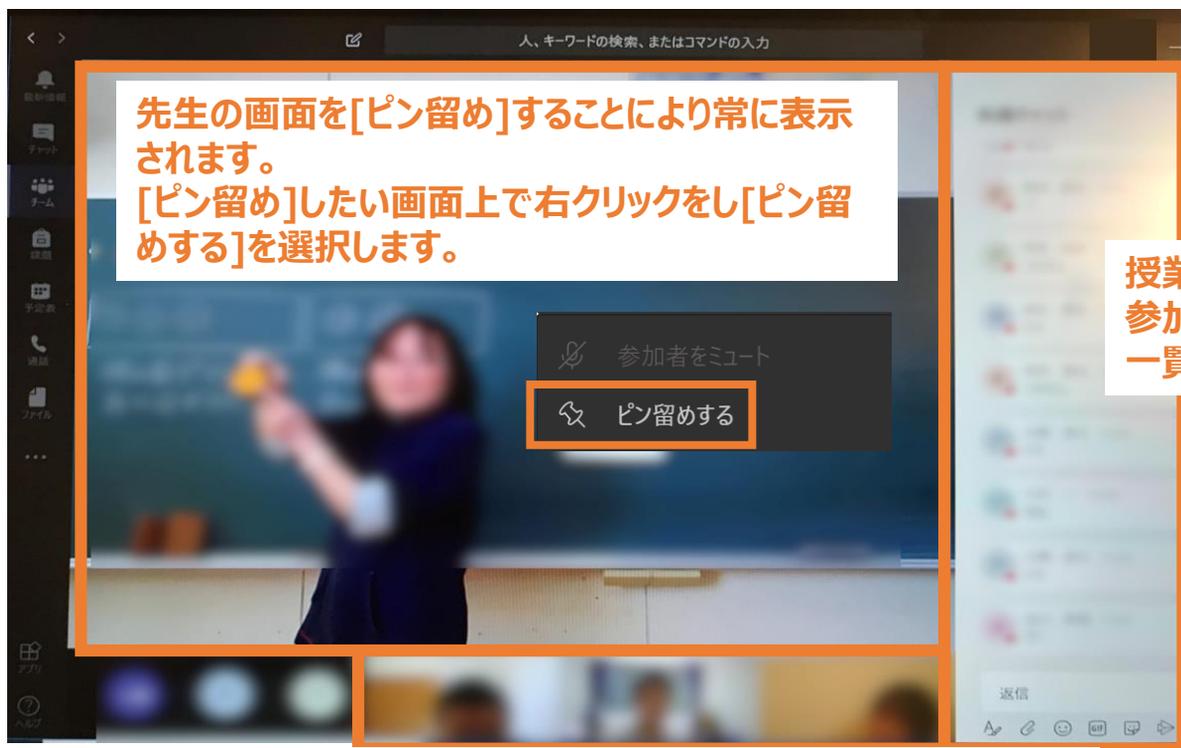
OFF の状態のアイコン

⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

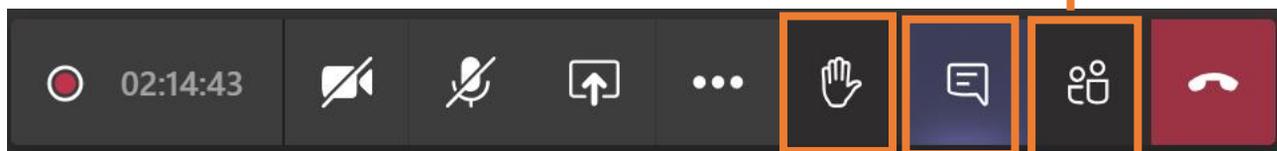
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



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。

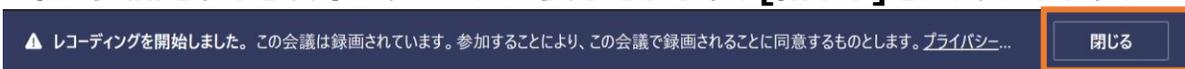


発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

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。

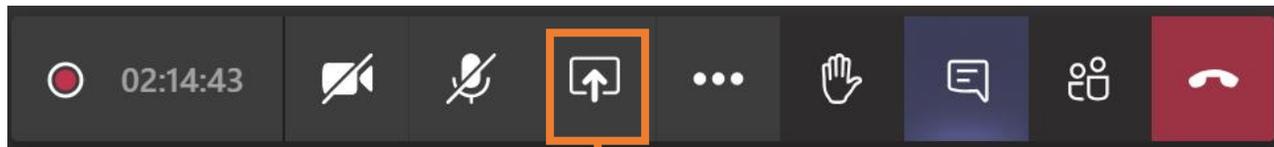


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



⑦ 画面の共有

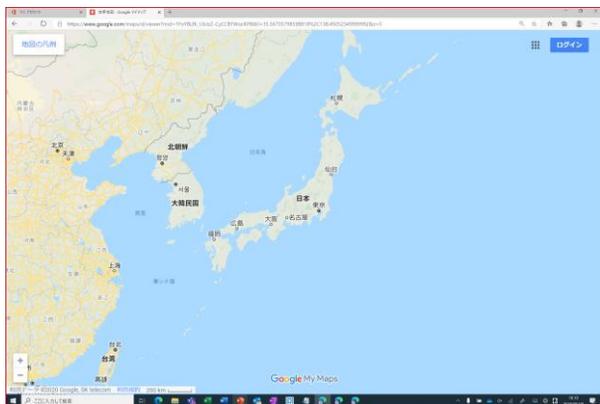
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



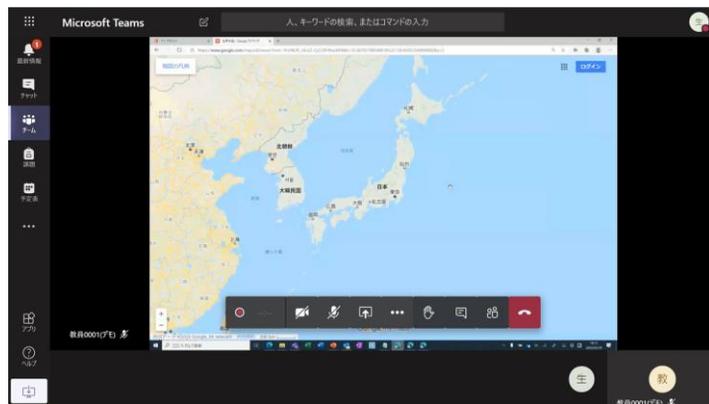
パソコンの音も共有する場合は、チェック



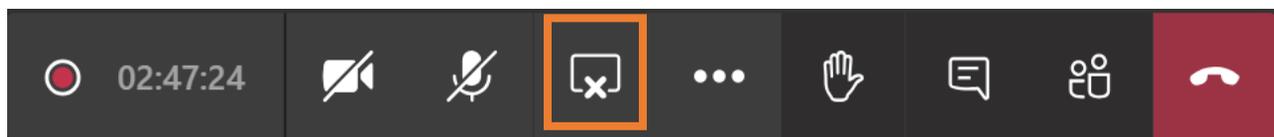
[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【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）】



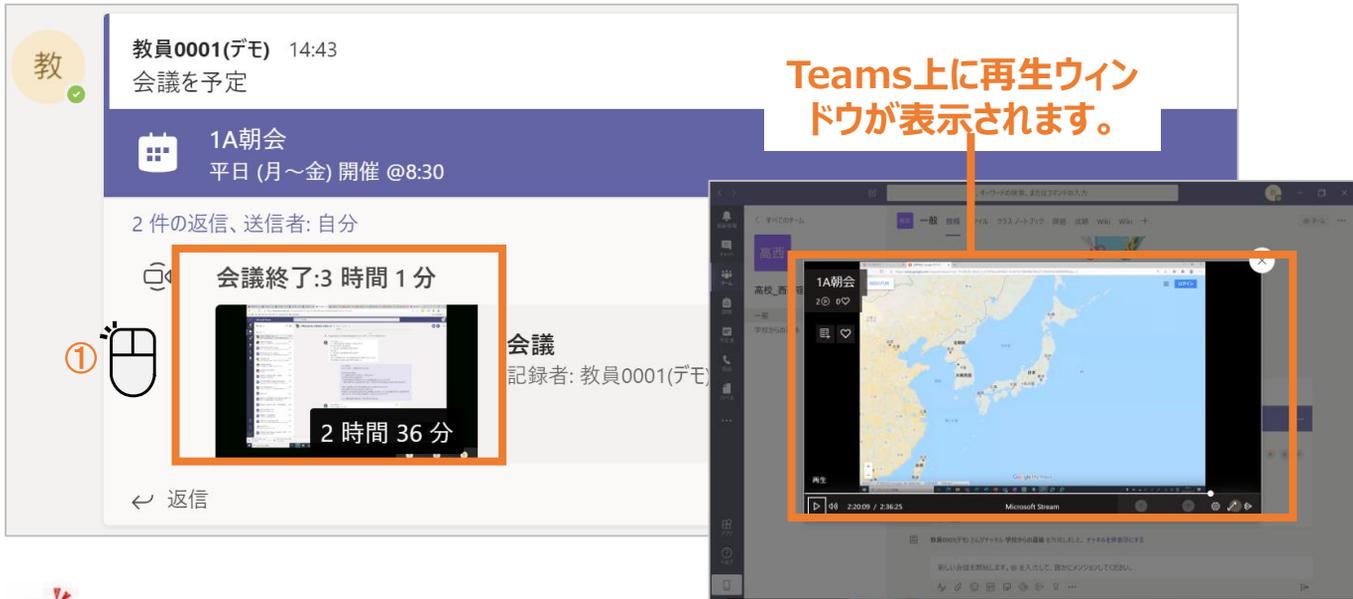
共有を終了する時は同じアイコンをクリック



[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

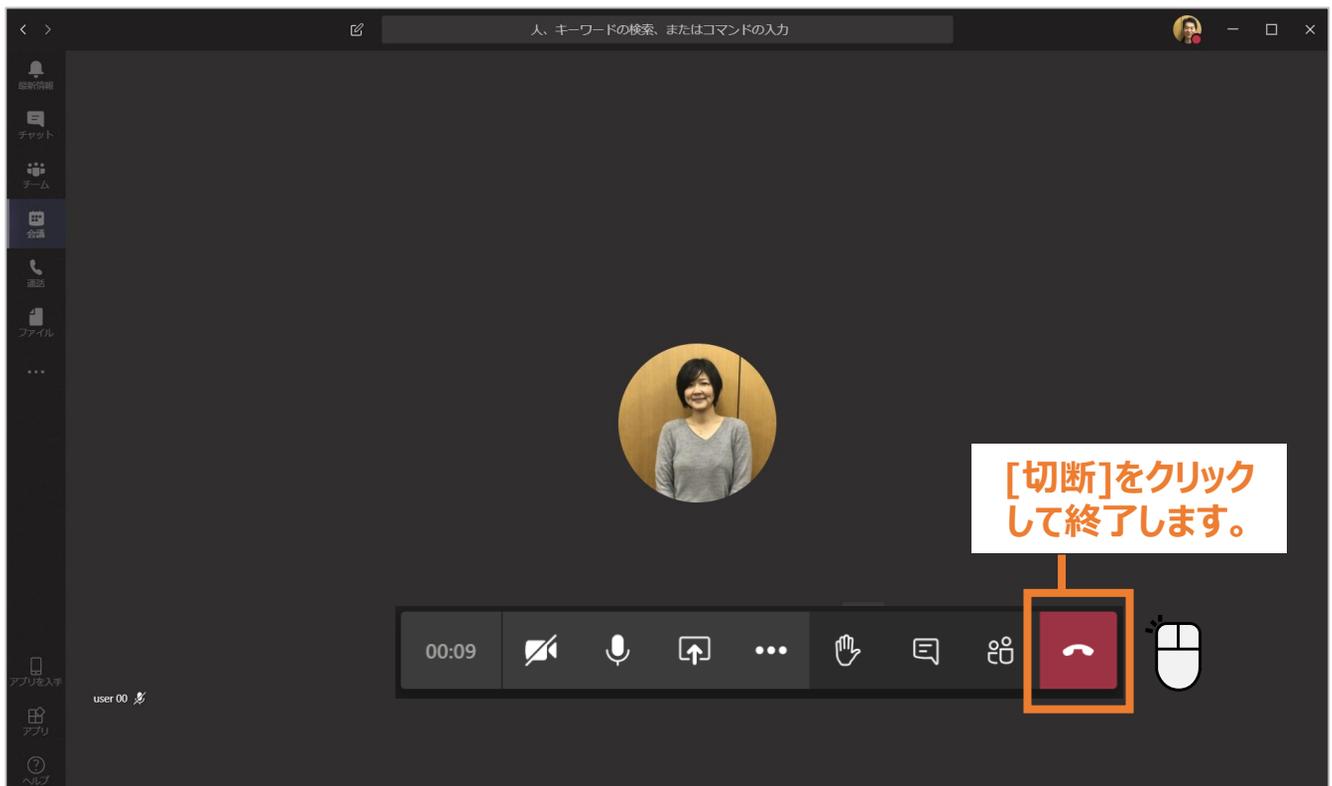
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 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。）

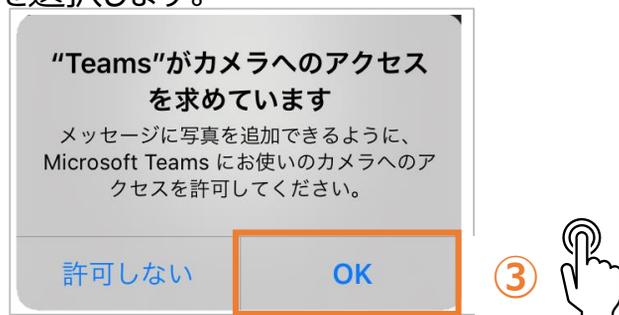
(1). [予定表] をタップします。



(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。

