

A photograph of a classroom where several students are seated at desks. In the foreground, a young girl with dark hair is looking at a laptop. To her right, a young boy with curly hair is holding a tablet. Other students are visible in the background, some also using devices. The scene is brightly lit, suggesting a modern educational environment.

# Microsoft Teamsを利用して これから始めるオンライン授業の手引き (小・中学校向け)

2020年4月版 version1  
日本マイクロソフト株式会社

# 目次

- はじめに
- Office 365管理者の作業
- Teams超基本操作
  - アプリ起動とログイン
  - 文字の投稿
  - オンライン授業
- はじめてのオンライン授業(先生編)
  - 授業までの準備
  - 授業の開始から終了
  - オンライン授業の工夫
- はじめてのオンライン授業(生徒編)
  - 授業までの準備
  - 授業への参加
- もっと活用！
  - 写真の投稿方法

はじめに

リアルタイムで  
先生と生徒の双方向授業

# はじめてのオンライン授業にあたって

- できることからスタートしてみましよう
- すべての製品機能を覚える必要はありません
- 最低限のことを覚えたら、「まずは試してみる」をお勧めします
- 今まで通りの授業を「Teamsを通してする」ところから始めましよう
  - 紙の教材はカメラに映す、黒板はカメラでとって共有するなど、最初からすべてをデジタル化する必要はありません
- ツールの使い方は生徒同士が教え合います
  - 先生はITのプロになる必要はありません
  - 詳しい子が別の子に教え始めます



# Teams(チームズ)とは何？

- Teams(チームズ) はマイクロソフトが提供するクラウドサービスであるOffice 365に含まれる「サービス(アプリ)」です
- パソコンやスマホによるオンライン会議やファイルの共有ができます
- 1つのTeams会議に同時最大250名まで参加が可能です
- 「会議」=「授業」の意味です
  - Web会議の用語が多く出てきますので、「授業」におきかえてお読みください
- チームに参加しているメンバーしか、その中の情報は見えません



# 最低限で必要なもの

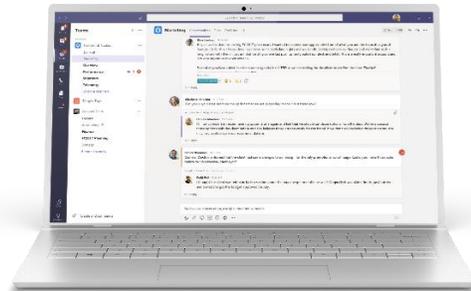
	先生	生徒
端末	<ul style="list-style-type: none"><li>・ パソコンを強く推奨</li><li>・ Windows / Mac</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ パソコンまたはスマートフォン/タブレット</li><li>・ Windows / Mac</li><li>・ iPhone, iPad, Android</li></ul>
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 有線LANや無線LANによるインターネット接続</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 有線LANや無線LAN(強く推奨)</li><li>・ 携帯回線によるインターネット接続(通信料に注意)</li></ul>
ライセンス	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Office 365 A1以上(無償)</li></ul>	
アプリ	<ul style="list-style-type: none"><li>・ Teams</li></ul>	



# Teamsが利用できる端末(一部)

## パソコン

マイク・スピーカー付き  
カメラ付き(推奨)



 Windows 10

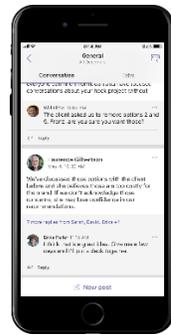


 OS X 10.11 以上

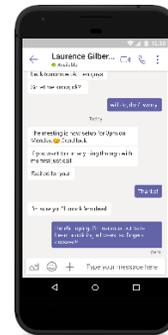
## モバイル



iPad



iPhone



Android

## あると便利



マイク付き  
イヤホン

# Teamsアプリのインストール

- PC版  
下記 Web サイトからインストールを行う。中段に Teams のインストールリンクがあります

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>

または検索サイトで  
「Teamsダウンロード」



- スマートフォンは  
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

- iPhone版



- Android版



# オンライン授業実施に向けた方針の検討事項

- 生徒用の端末とネットワーク環境の確保
- 授業中にビデオ映像も利用するかどうか
  - お互いに顔が見えるのは便利ですが、Wi-Fiでない则多くの通信料が発生します
- 生徒同士の1対1のチャットや音声通話機能を制限するかどうか
  - 先生同士のチャットはONを推奨
- チームを作れる権限を生徒にも与えるかどうか
  - 最初は先生だけ作成可を推奨
- 授業内容を録画するかどうか
  - 振り返り視聴用に便利なのでONを推奨



Office 365管理者の作業

クラウド環境の準備

# 管理者が実施する項目

- Teamsを利用するためには、Office 365が利用できるシステム準備が必要です
- 本資料ではこの部分は割愛します、該当する技術資料やWebページを参照ください。

1. Office 365 Education A1 テナントの取得
2. ユーザー登録
3. Office 365 グループの作成
4. Office 365 グループへのメンバー追加

## 一括登録の方法

- PowerShell の導入手順
- ユーザーの 一括登録 (PowerShell)
- ユーザーの一括編集 (PowerShell)
- チームの一括作成
- チームへのメンバー追加

こちらをご覧ください

Office 365 A1 臨時対策用 スタートアップガイド  
<https://aka.ms/c19a1>

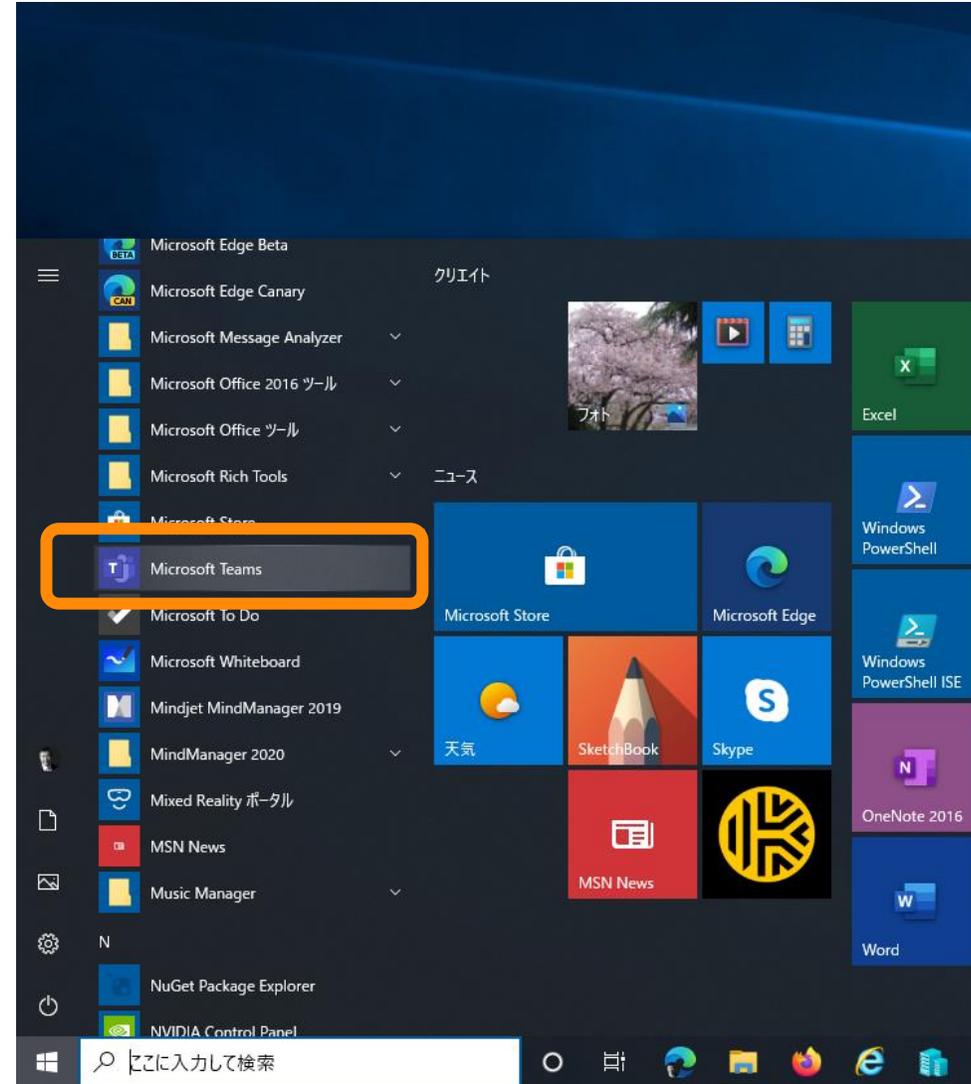
Office 365 A1 申し込みサイト  
<https://aka.ms/a1free>

# Teams 超基本操作 (アプリ起動とログイン)

これだけ知れば  
始められる

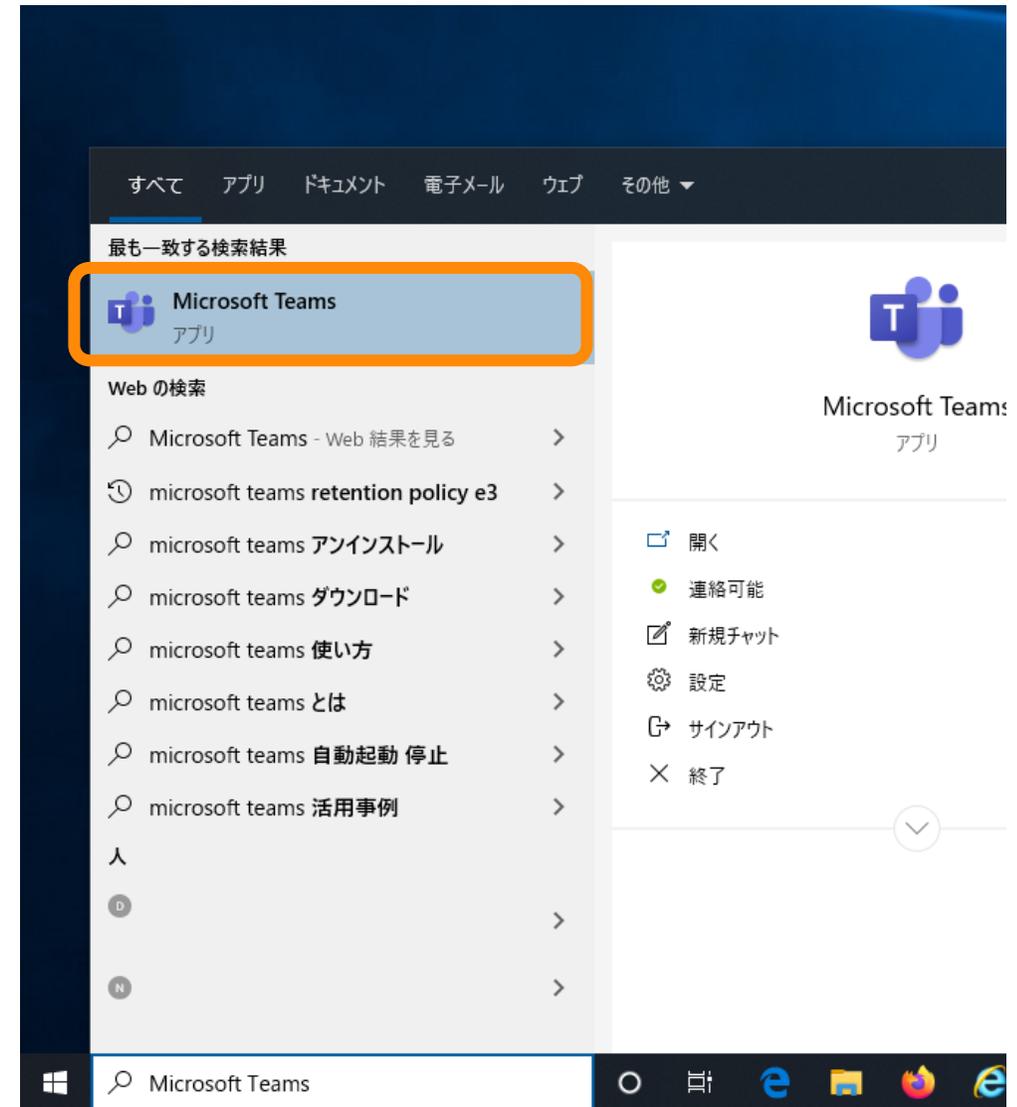
# Teamsアプリの起動方法(1)

- スタートメニューより、  
[Microsoft Teams] を  
選択してください



# Teamsアプリの起動方法(2)

- スタートメニューから見つけれない場合は、検索してみてください。
- 検索ウィンドウに [Microsoft Teams] と入力してください。
- PC に Microsoft Teams がインストールされている場合は図のように表示されます。
- Microsoft Teams を起動してください
- PC 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。

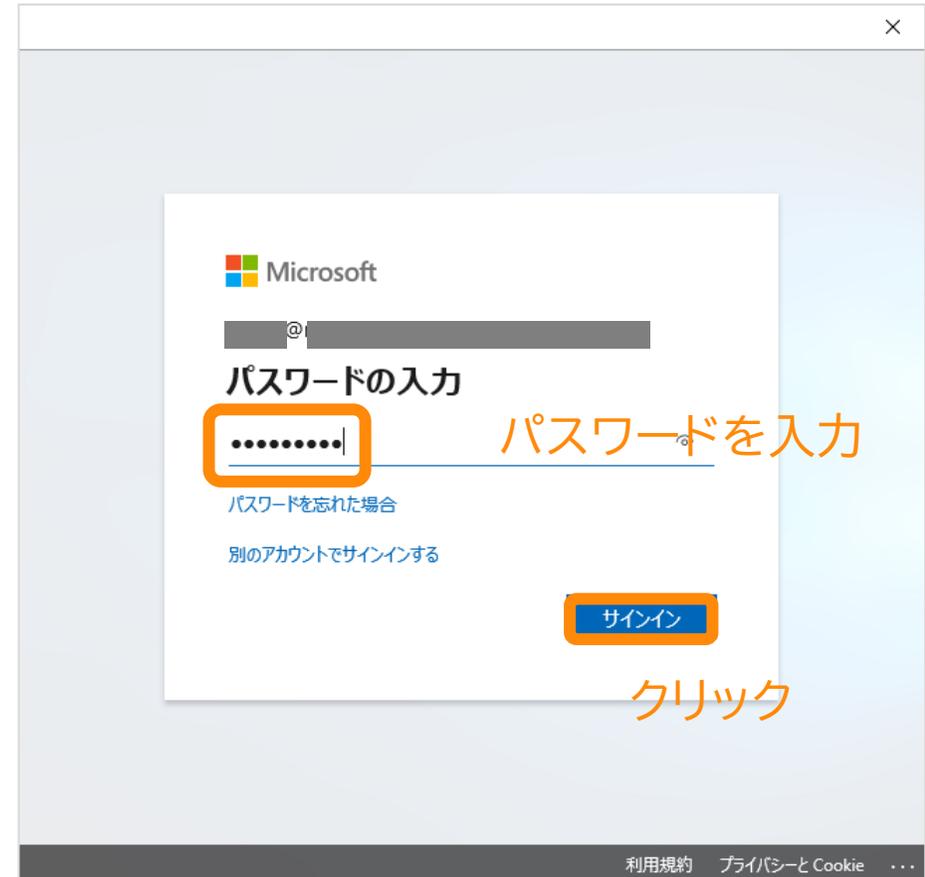


# Teams のサインイン PC版

## 1. ID を入力します



## 2. パスワードを入力します



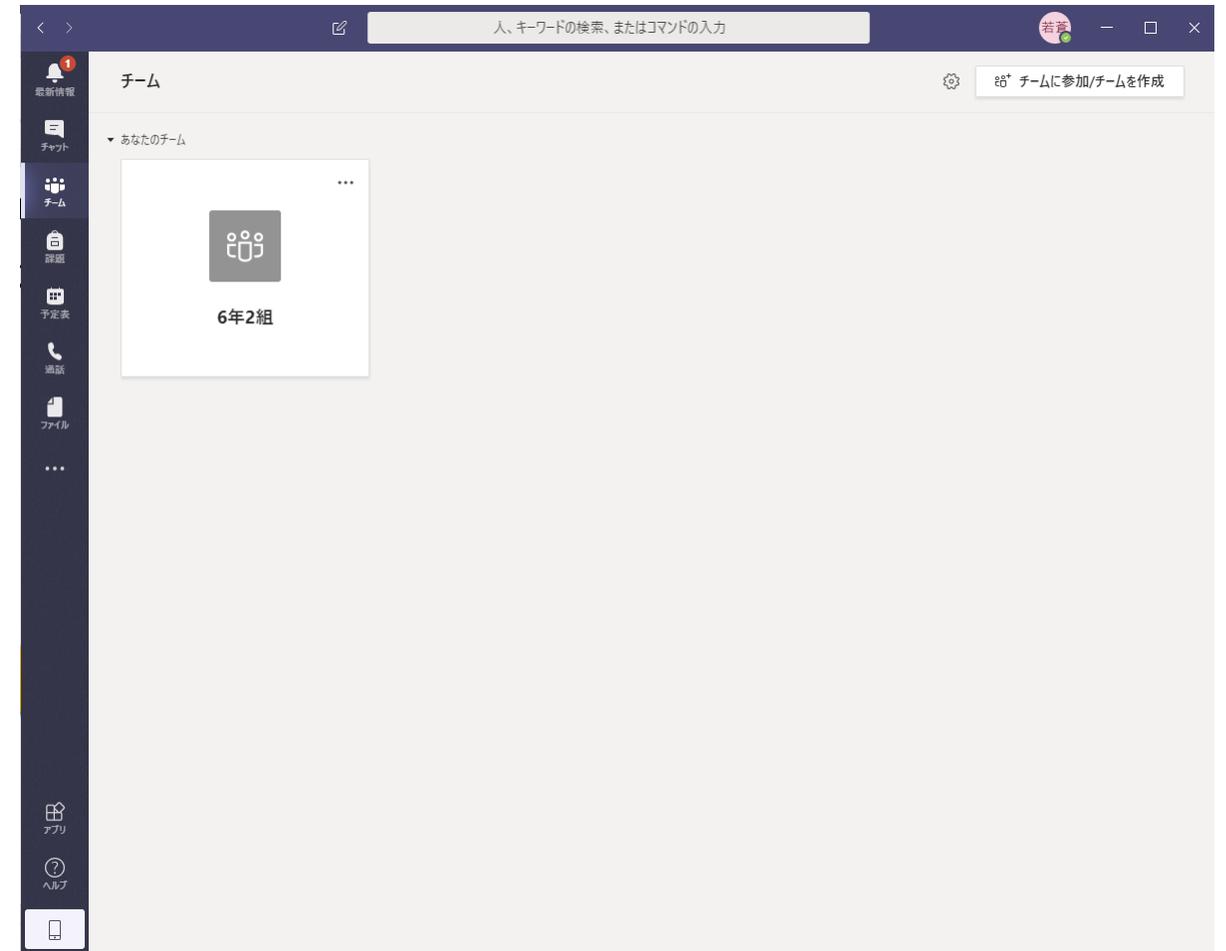
# Teams のサインイン PC版

## 3. (この画面が表示されたら)



#この画面はお客様の環境により  
出ない場合もあります

## 4. Teams が起動します

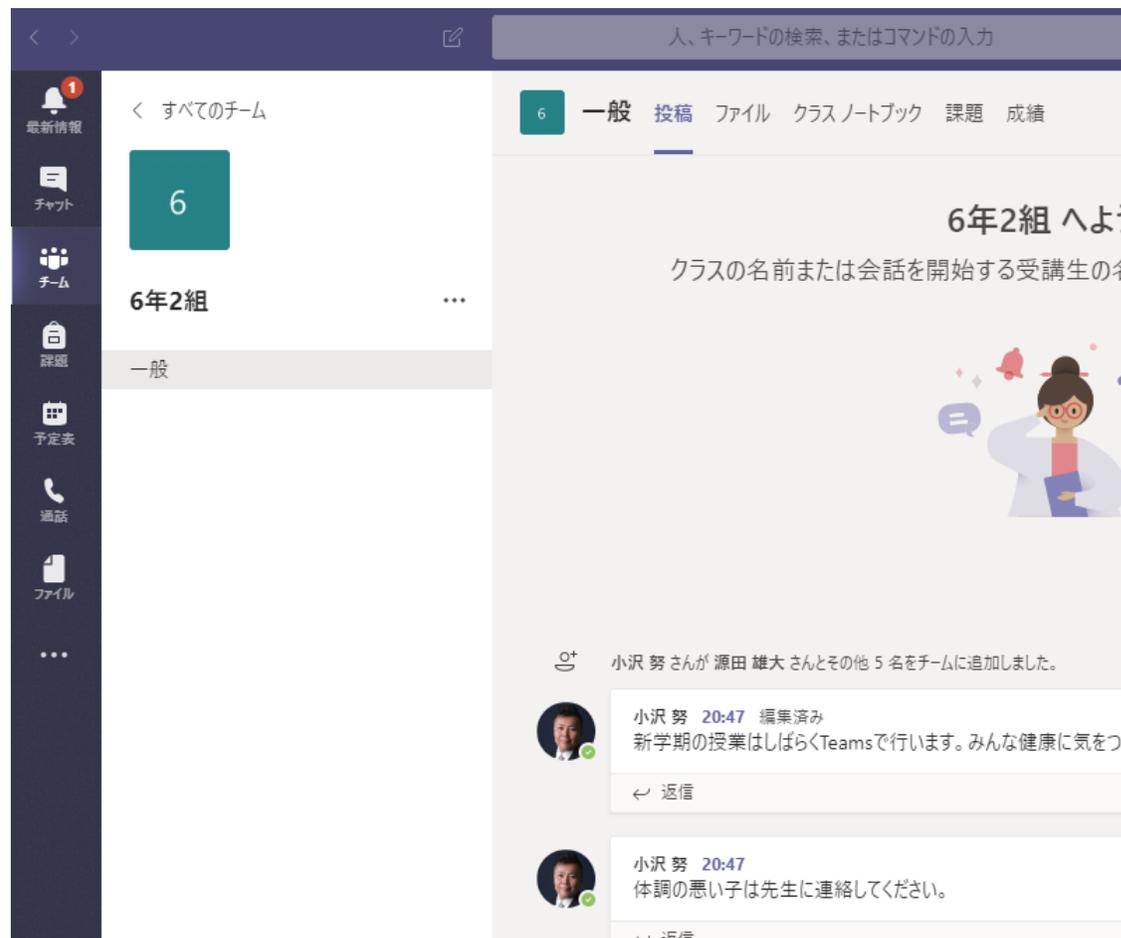


# 自分のクラスに移動

## 5. 自分のクラスをクリック



## 6. 自分のクラスが表示されます



# Teams 超基本操作 (文字の投稿)

これだけ知れば  
始められる

# 会話を投稿する

文字だけでなく、絵文字などが用意されています。

The screenshot illustrates the process of sending a message with an emoji in a Microsoft Teams chat. The interface shows a chat window for 'Project A' with a message input field containing 'よろしくお願いします'. A red box highlights the input field, and a mouse cursor points to the emoji icon in the toolbar. An arrow points to an expanded emoji picker showing various emojis. Another arrow points to the final message 'よろしくお願いします😊' with the emoji inserted. A red box highlights the send button (paper plane icon) in the toolbar. A mouse cursor points to the send button. A callout box on the left contains the text: 【知っていると便利】 Shift+Enter キーで改行できます. A large smiley face emoji is shown next to the callout box.

① チームのチャットを選択

② 入力欄にメッセージを入力

③ ツールバーの絵文字アイコンをクリック

④ 絵文字を選択

⑤ 送信ボタンをクリック

【知っていると便利】  
Shift+Enter キーで改行できます

# 返信する

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。

## <返信をする場合>



## <返信をされた場合>



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。

# 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。

## <いいね! をする場合>



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

一覧から好きなものを選択してクリック

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。



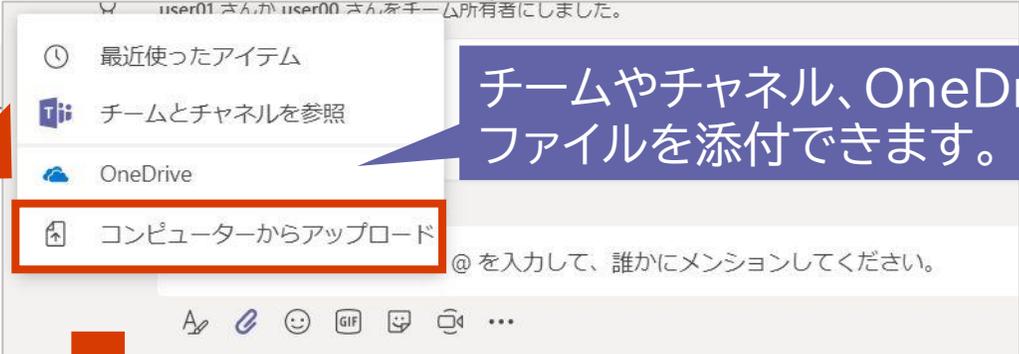


# ファイルを添付する

チーム内では会話だけでなく、ファイルも共有できます。

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。

①     

② 

- 最近使ったアイテム
- チームとチャンネルを参照
- OneDrive
- コンピューターからアップロード**

チームやチャンネル、OneDrive からもファイルを添付できます。

@を入力して、誰かにメンションしてください。

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。

 レポート.docx 

③ 

 user01 16:32

 レポート.docx 

← 返信

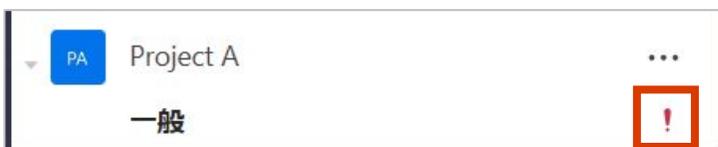
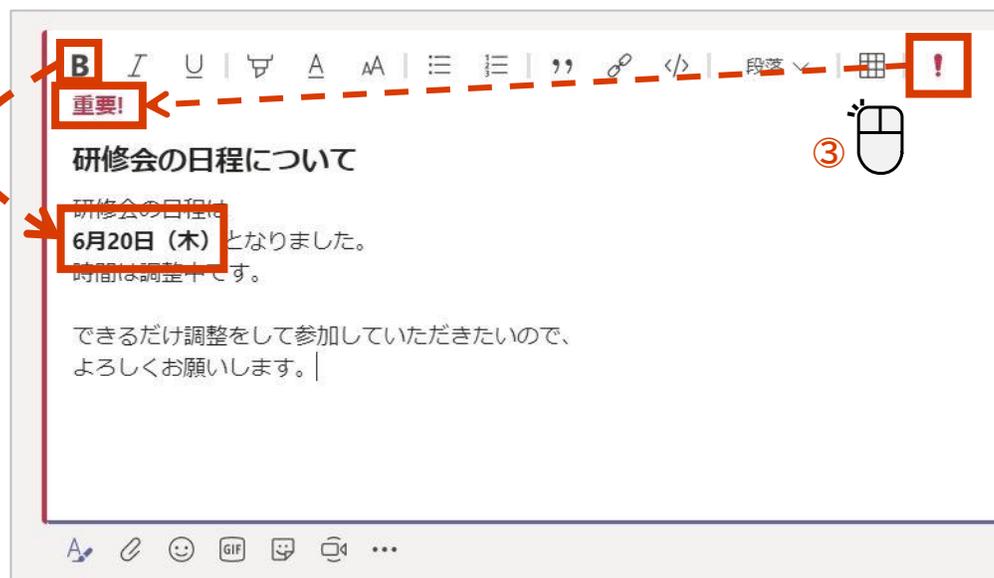
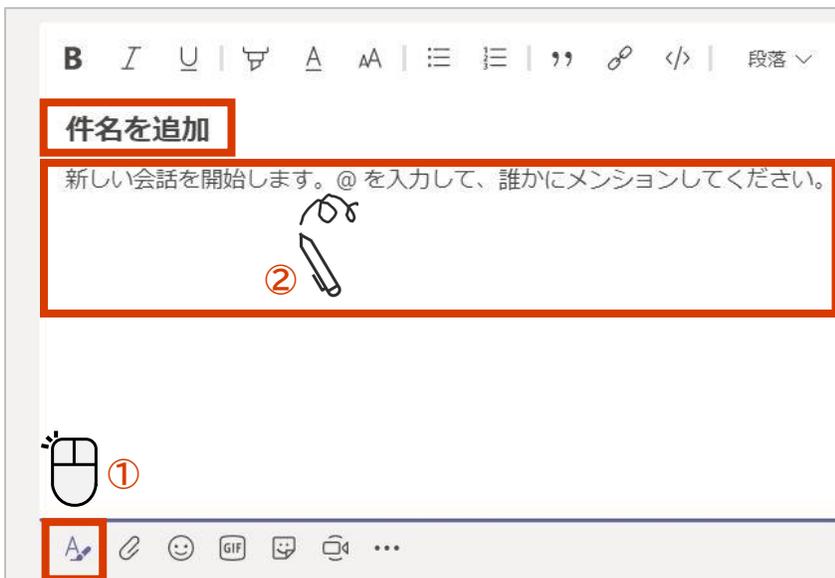
[送信] ボタンをクリックしないと、チームメンバーに共有されないので必ず送信してね!!



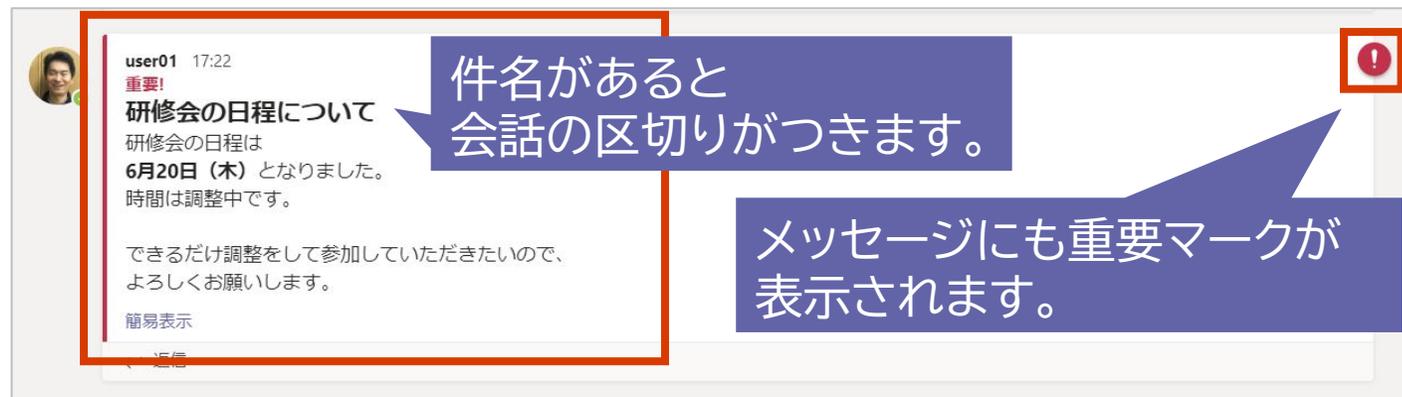


# 題名(件名)と、装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別がつ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。



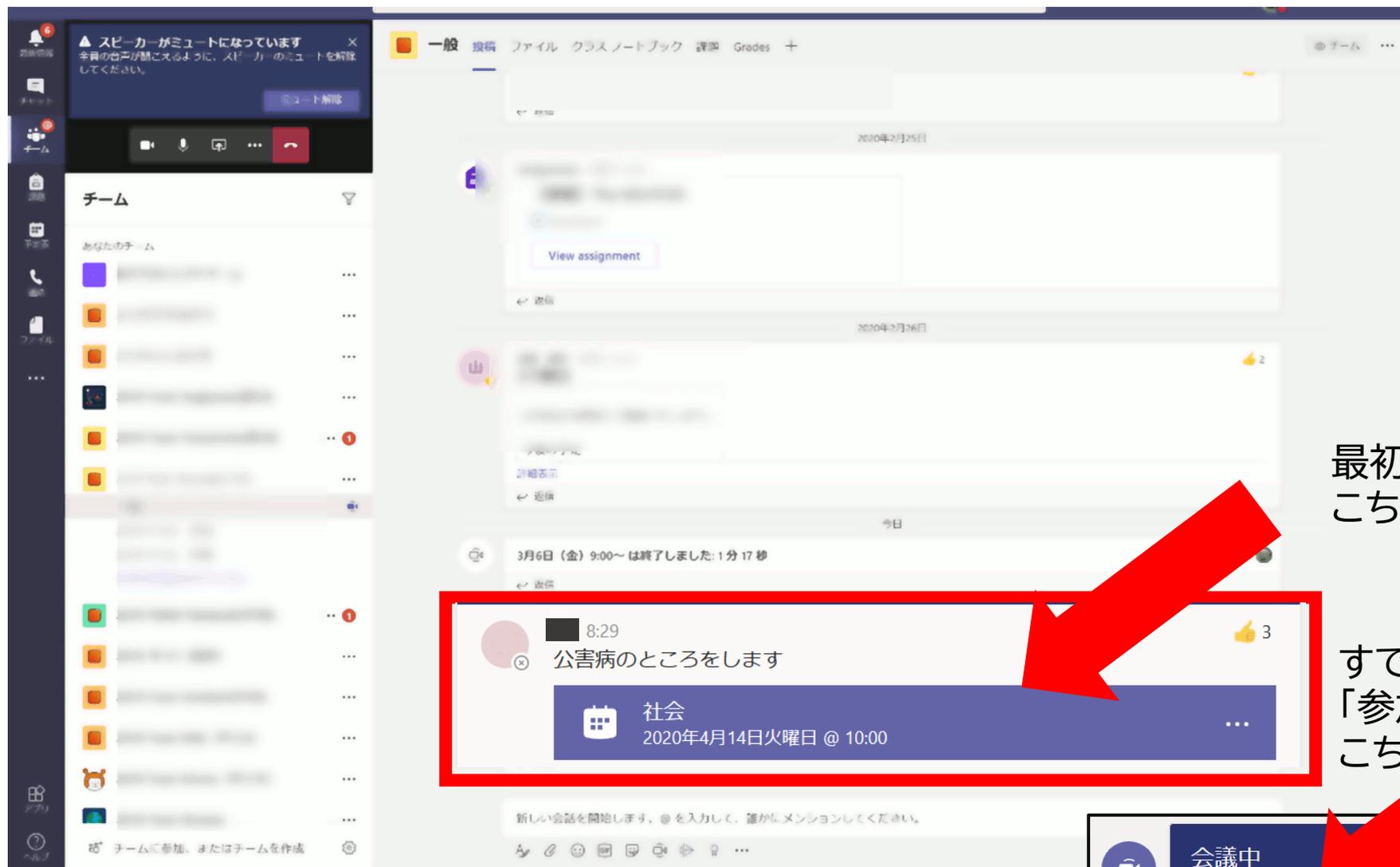
重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。



# Teams 超基本操作 (オンライン授業)

これだけ知れば  
始められる

# 予約された授業(会議)に参加する(チャンネルから参加)



最初に授業に参加する人は  
こちらをクリック

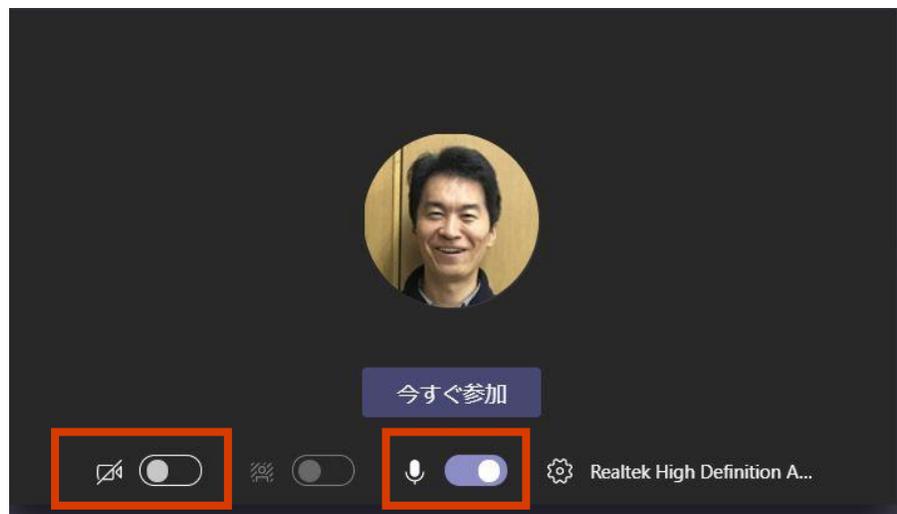
すでに誰かが授業に入っている場合は  
「参加ボタン」が表示されていますので  
こちらをクリック



# カメラやマイクをオン／オフにする

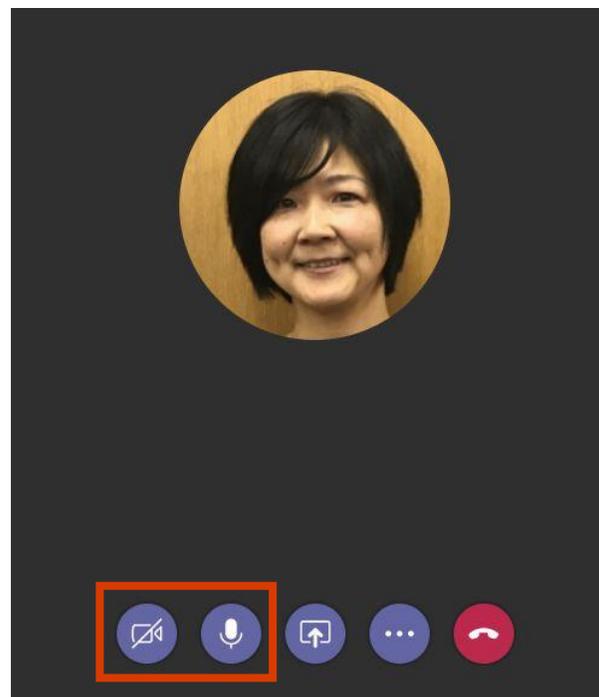
カメラやマイクの設定の設定は会議に参加する前や参加後に設定することができます。

<参加する前に設定する>



カメラはONする

<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



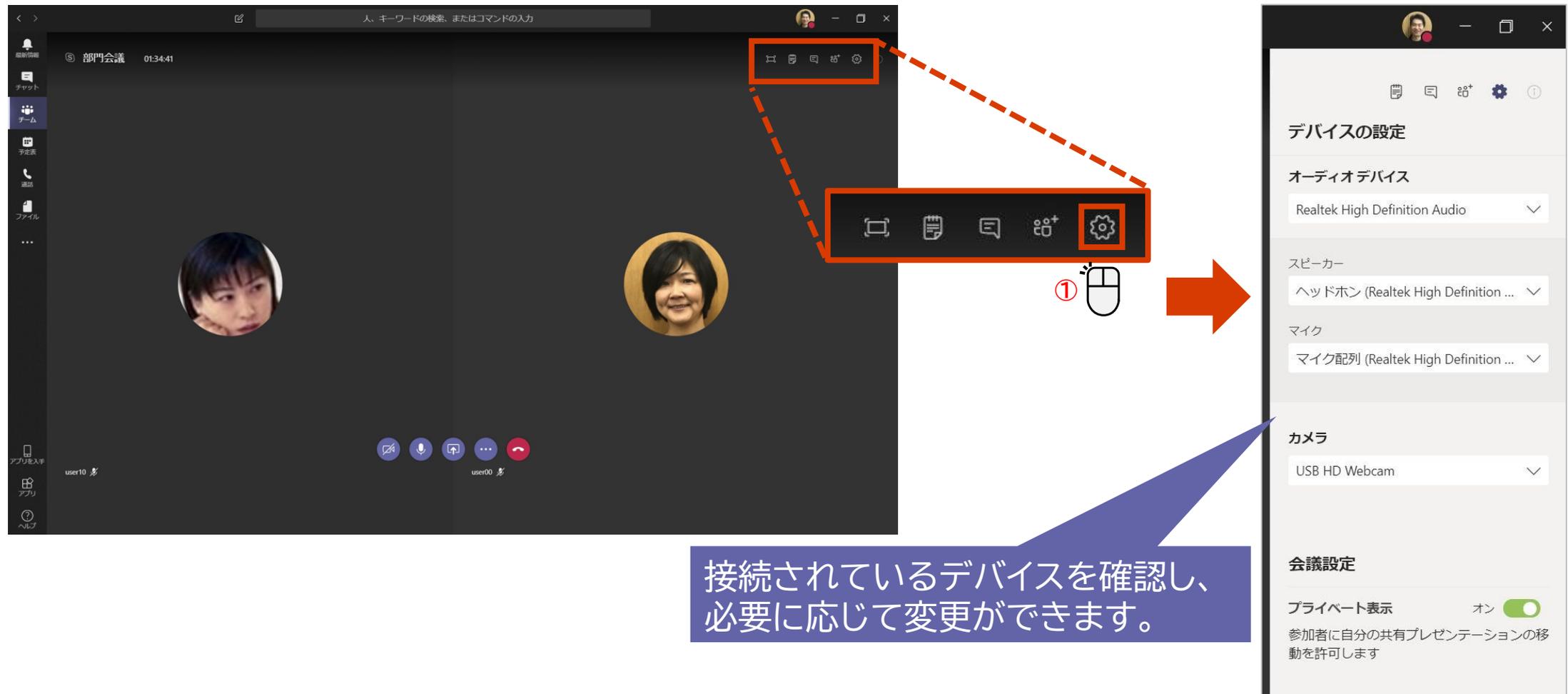
OFF の状態のアイコン



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。

# 会議に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。

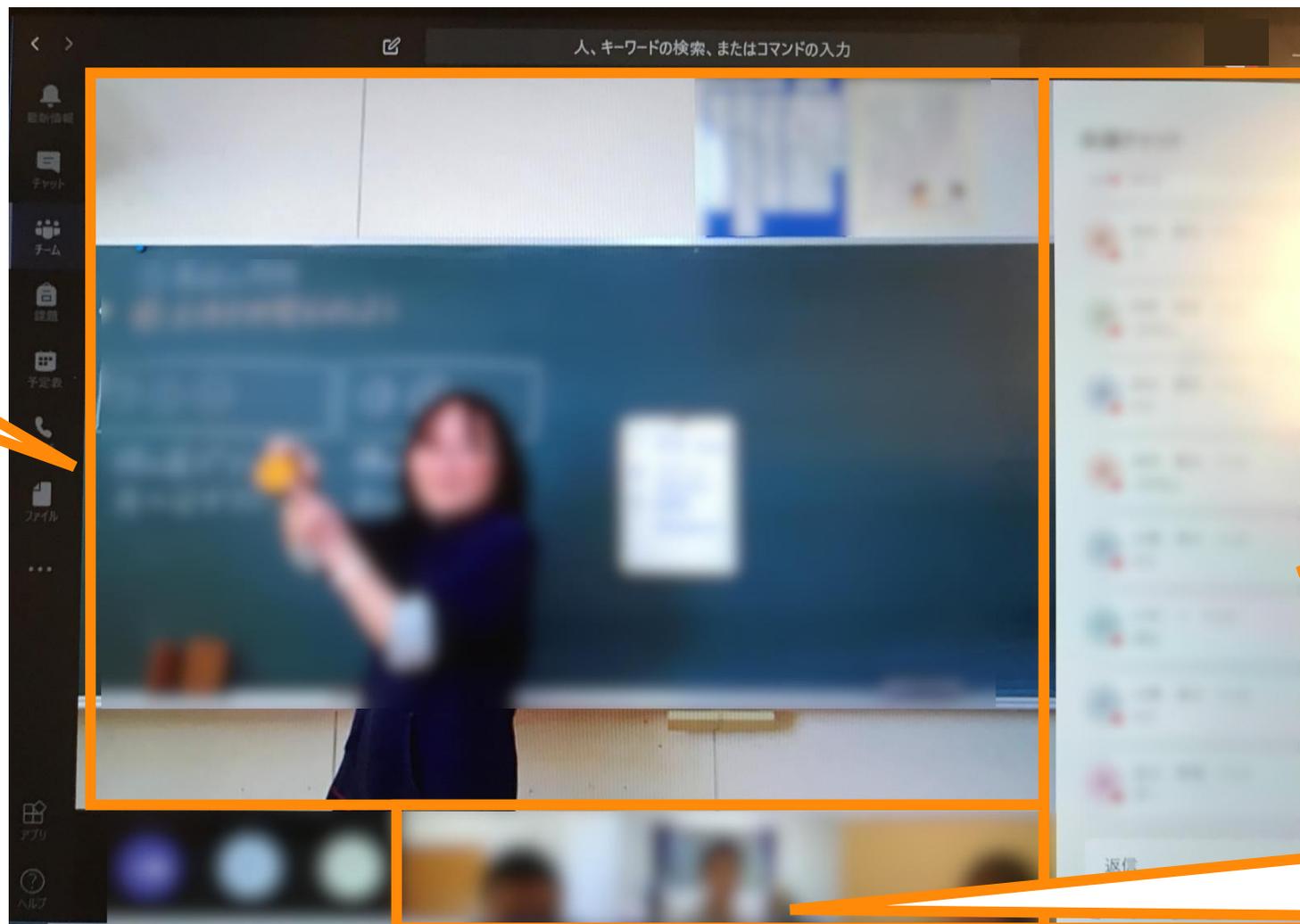


The image shows a meeting application interface. On the left, a meeting window titled '部門会議' (Department Meeting) at 01:34:41 is visible. The top right corner of the meeting window has a toolbar with icons for chat, screen sharing, and settings. A red dashed box highlights the settings icon in this toolbar. A red arrow points from this icon to a larger settings panel on the right. This panel is titled 'デバイスの設定' (Device Settings) and contains sections for 'オーディオデバイス' (Audio Device), 'スピーカー' (Speaker), 'マイク' (Microphone), and 'カメラ' (Camera). Under 'オーディオデバイス', 'Realtek High Definition Audio' is selected. A red circle with the number '1' and a mouse cursor icon points to the settings icon in the bottom right of the meeting window, indicating the first step in the process. A blue callout box at the bottom contains the text: '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。' (Check the connected devices and change them if necessary.)

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。

# 実際のオンライン授業の画面

先生の画面は  
ピン留め

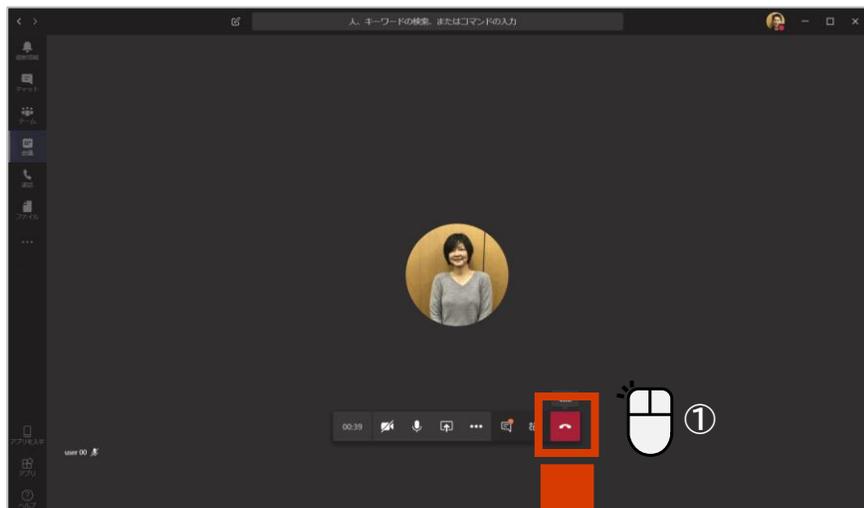


相互コミュニケーションのために、  
チャットウィンドウ  
は常に表示

生徒の映像は  
最大3人まで表示。  
発言する人の映像に  
自動的に切り替わる

# 授業(会議)を終了する

会議を終えると、事前に予約して実施した会議はチャット画面に、チャンネルからの開始した会議はチャンネルの画面に移ります。



## <予約会議の終了後>



## <チャンネルからの会議の終了後>



# はじめての オンライン授業 先生編

# オンライン授業の準備

- 慣れるまでは、2名での対応を推奨
  - メイン先生:授業を実施する先生
  - サブ先生 :配信中の映像確認や生徒からのチャット対応など
- PCは、2台の準備を推奨
  - 1台目は、授業配信用PC
    - 先生のIDでログイン
    - PC性能、インターネット回線速度は早ければ早いほど良い
    - 外部マイクスピーカーが準備できると音質が高まりなおよい
  - 2台目は、モニタ用PC
    - テスト用生徒IDでログインし、配信状況を確認
    - 授業を行う先生が、どのような映像が配信しているかを見ながら進める
- 最初は、黒板を背にして板書を映しながら実施
  - その後、PowerPointの教材やOneNoteなどのデジタル教材に移行



メイン先生



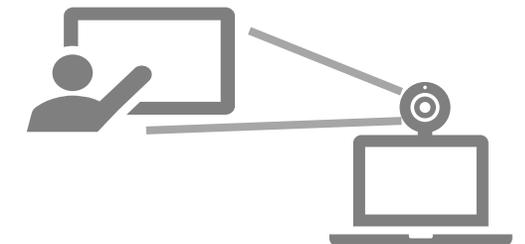
サブ先生



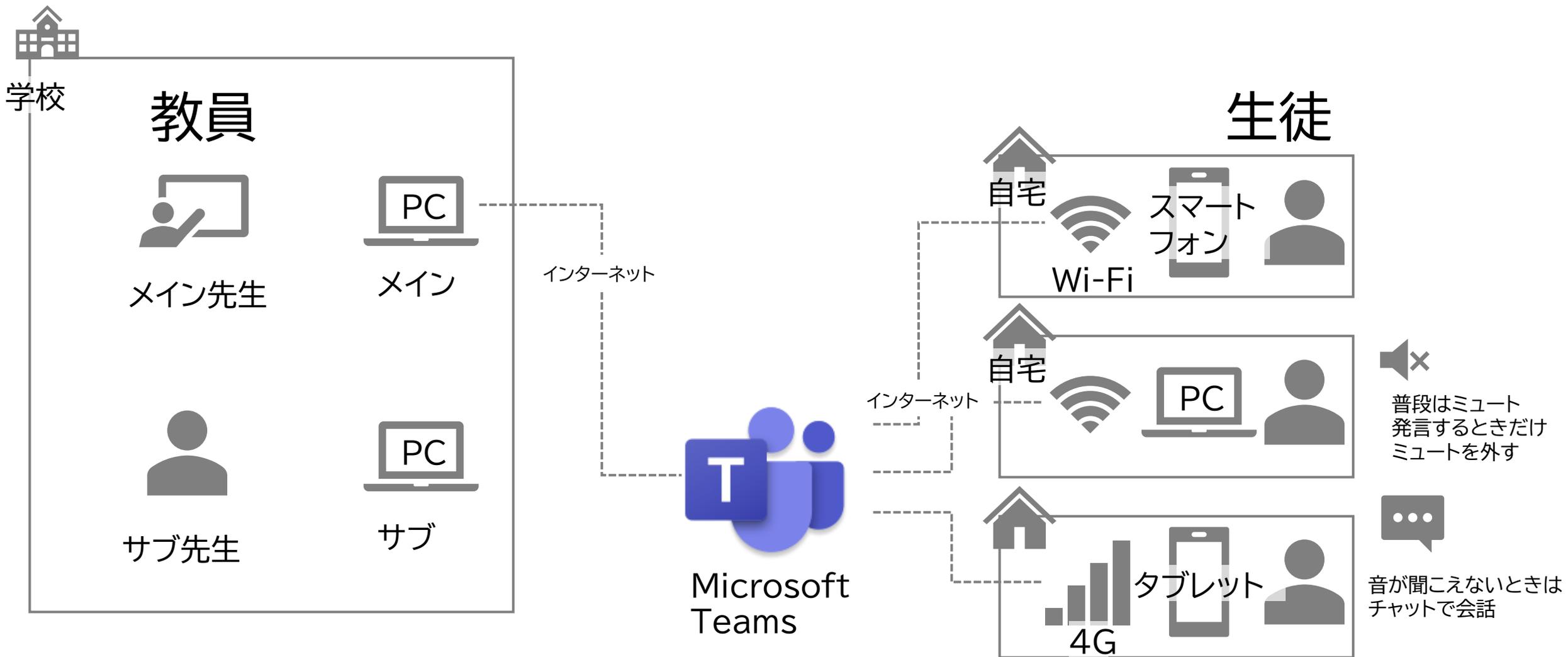
配信用PC  
参加メンバーや  
生徒ミュート状態を確認



モニタ用PC  
チャット画面を  
見て生徒の反応を  
確認  
スピーカーOFF  
(ハウリング防止)



# 実施のイメージ



先生の作業

授業までの準備

# 先生の準備

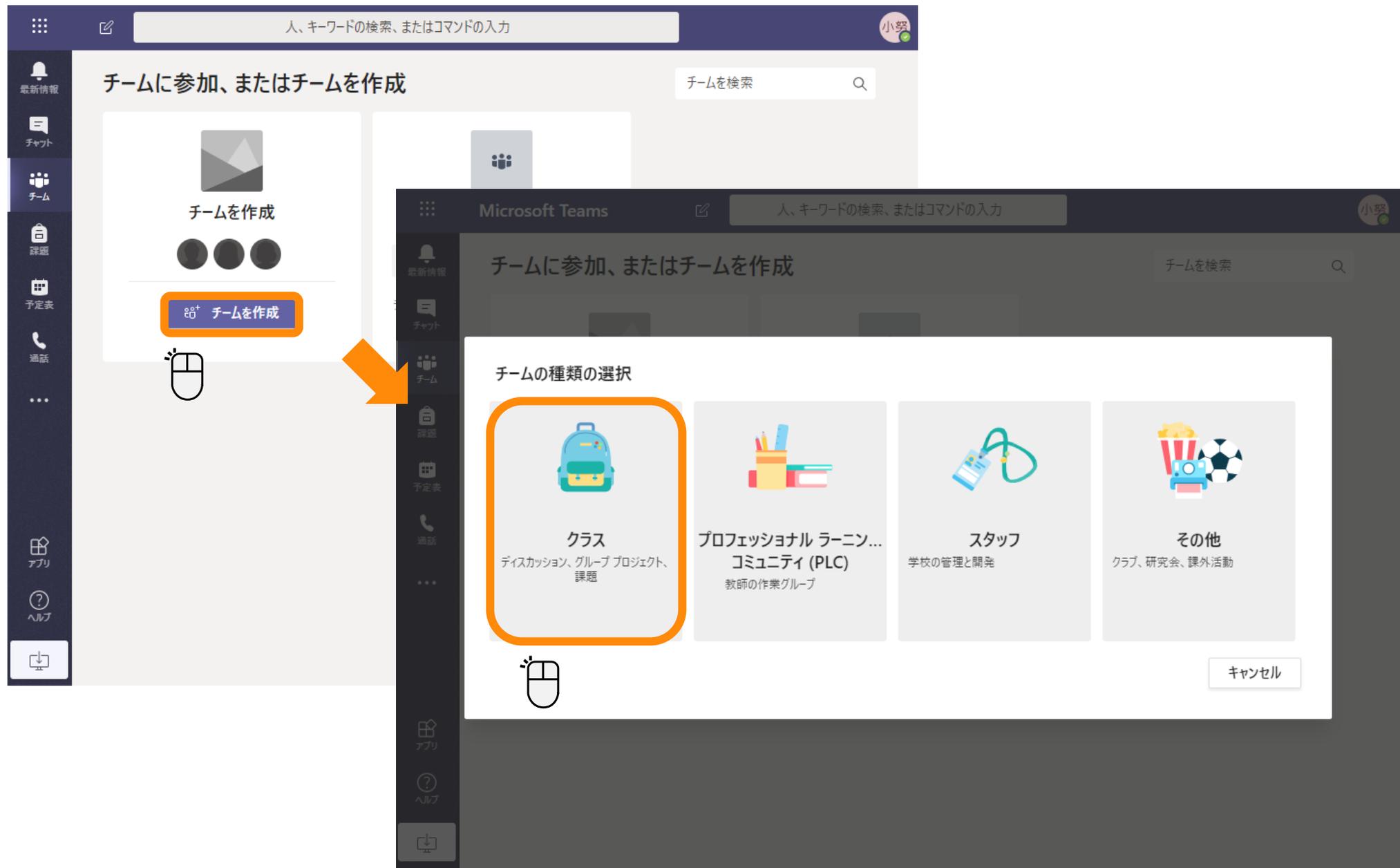
Teamsで  
チーム(クラスまたは教科ごと)を作る

生徒をチームメンバーとして登録する

予定表から授業の予約を行う

事前に生徒へTeams基本操作方法を案内

# 新しいチーム(クラス)を作成する(1)



# 新しいチーム(クラス)を作成する(2)

## チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、クラスノートブックで学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前

6年2組

説明(オプション)

6年2組(担任小沢)の授業と諸連絡をここで行います。

(説明は省略しても結構です)

キャンセル

次へ

## "6年2組"にユーザーを追加する

学生 教職員

生徒を検索

追加

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

生徒のユーザーIDまたは表示名を入力

スキップ

# 新しいチーム(クラス)を作成する(3)

"6年2組"にユーザーを追加する

学生 教職員

sotaro

追加

若蒼 若林 蒼太郎  
SOTARO

生徒が表示されたらクリック

スキップ

"6年2組"にユーザーを追加する

学生 教職員

若蒼 若林 蒼太郎 × |

追加

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

スキップ

# 新しいチーム(クラス)を作成する(4)

"6年2組"にユーザーを追加する

学生 教職員

生徒を検索 追加

グループ、配布リスト、校内の担当者を選択するために名前の入力を開始します。

倉陽	倉木 陽菜 HARUNA	×
菊紫	菊間 紫乃 SHINO	×
鬼百	鬼頭 百合子 YURIKO	×
原蓮	原田 蓮 REN	×
...	...	...

閉じる

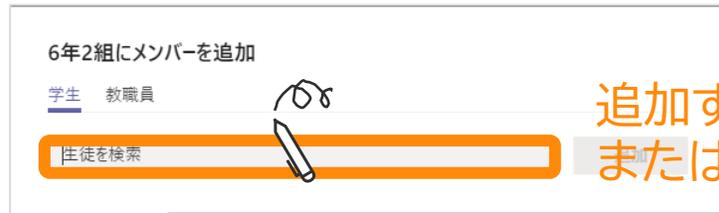
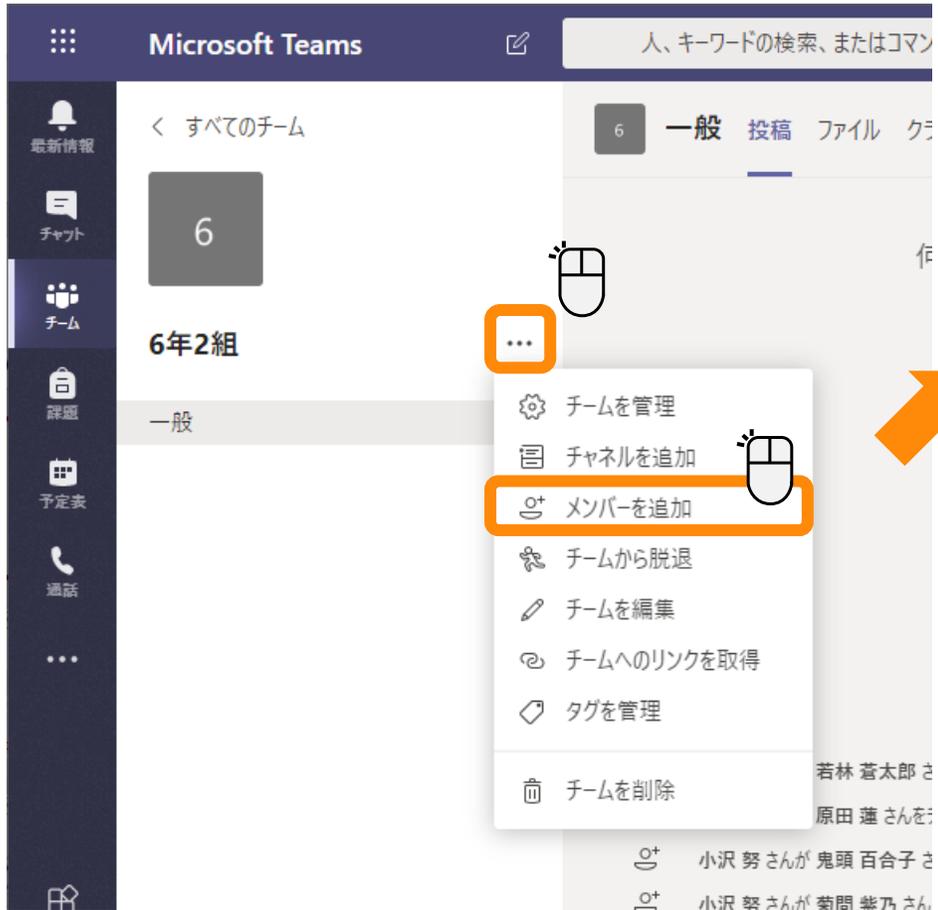


クラス全員を追加し終わったら、[閉じる] をクリック

さっそくクラスで  
情報共有するぞ！



# 後からチーム(クラス)に生徒を追加する



追加する生徒のID  
または表示名を入力



生徒が表示されたらクリック



生徒を追加できるのは  
先生だけです

# クラスから生徒をはずす

転校などの理由で別のクラスや学校に移った生徒をクラスからはずします

This screenshot shows the Microsoft Teams interface for a team named '6年2組'. The 'チーム' (Team) icon in the left sidebar is selected, and a context menu is open over the team name. The menu options are: チームを管理 (Manage Team), チャンネルを追加 (Add Channel), メンバーを追加 (Add Member), チームから脱退 (Leave Team), チームを編集 (Edit Team), チームへのリンクを取得 (Get Link to this Team), タグを管理 (Manage Tags), and チームを削除 (Delete Team). The 'チームを管理' option is highlighted with an orange box and a mouse cursor.

This screenshot shows the 'メンバー' (Members) tab for the '6年2組' team. It displays a list of team members with columns for name, role, location, tags, and actions. The member '鬼頭...' (Onizumi...) is highlighted, and the 'メンバー' dropdown menu is open, showing a red 'X' delete button, which is highlighted with an orange box and a mouse cursor.

名前	役職	場所	タグ	役割
小沢 努				所有者
鬼頭...				メンバー
菊間...				メンバー
若林...				メンバー



生徒が他の生徒をクラスからはずすことはできません。

# チャンネルを作成する

チャンネルを作成することで、話し合う場所をテーマごとにわけることができます。

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマンド

最新情報

チャット

チーム

6年2組

一般

- チームを管理
- チャンネルを追加**
- メンバーを追加
- チームから脱退
- チームを編集
- チームへのリンクを取得
- タグを管理
- チームを削除

"6年2組" チームのチャンネルを作成

チャンネル名

先生からのお知らせ

説明 (省略可能)

先生からの連絡事項をここに載せます。|

プライバシー

標準 - チームの全員がアクセスできます

すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します

キャンセル 追加

Microsoft Teams

人、キーワードの検索、またはコマ

最新情報

チャット

チーム

6年2組

一般

**先生からの...**

新しいチャンネル

# 予定表から授業を予約する

事前に授業を予定表から予約することができます。

新しい会議

タイトル  
部門会議

会議をするチャンネルを選択  
Project A / 一般

場所  
ユーザーを招待  
他のユーザーを招待

開始 終了 繰り返し  
2019/04/24 13:00 2019/04/24 14:00

開催者  
user01  
user01@contoso1201.onmicrosoft.com

詳細  
B I U | A AA | ☰ ☷ | ☞ ☝ | ...  
あらかじめ資料の共有をお願いします。

これは Microsoft Teams のオンライン会議です。誰でもオンラインで参加できます。

閉じる スケジュール

会議をするチャンネルを選択することでチャンネルから会議に参加可能なため、ユーザーを招待する手間が省けます。

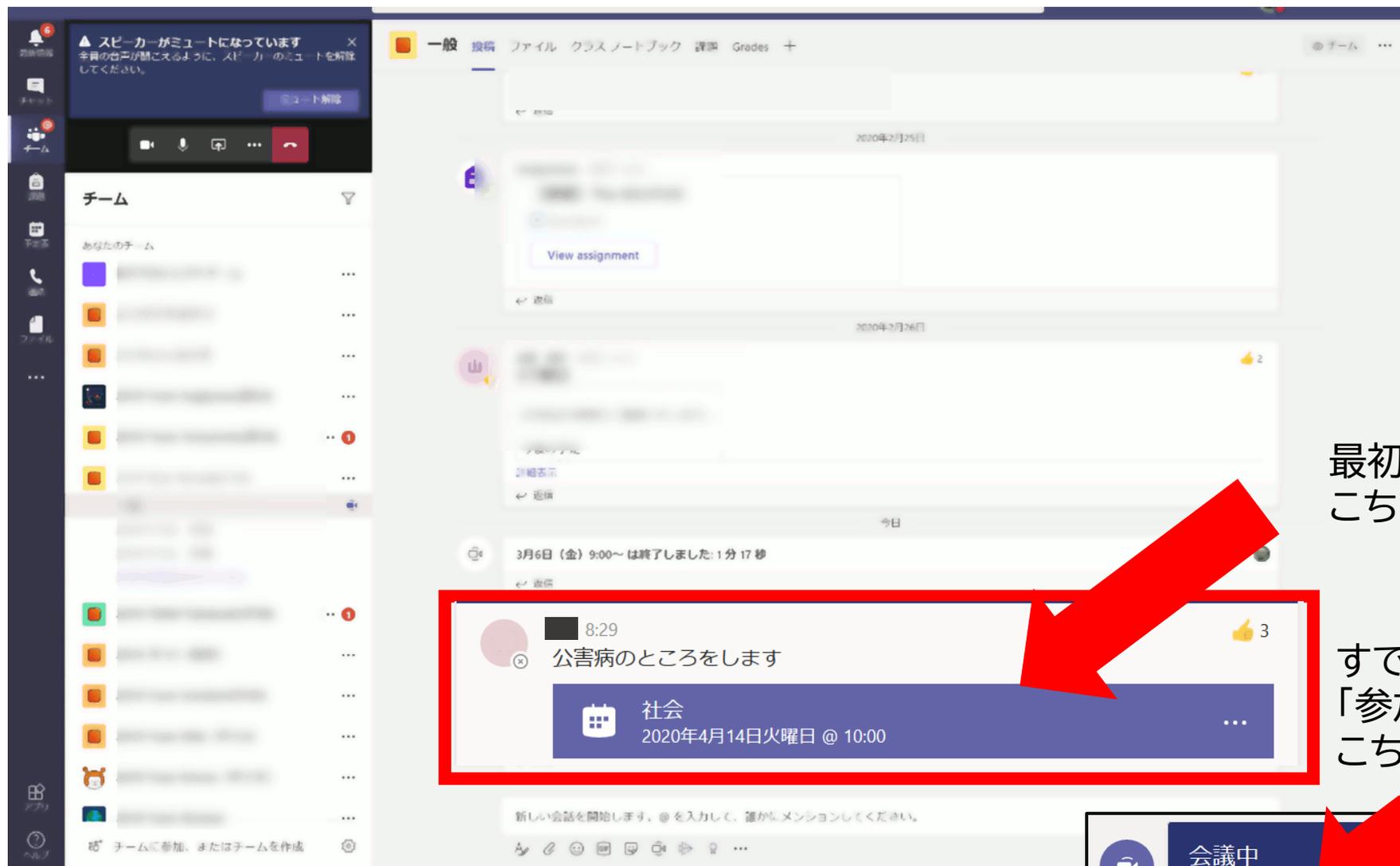
先生の作業

授業の開始から終了

# オンライン授業の一連の流れ

- Teamsを起動し、該当する授業に参加
- チャットウィンドウを出しておく
- ビデオ映像/音声出力の確認
  - サブ機に音が出ているかどうか確認したのち、スピーカーはオフ(ハウリング防止)
  - 生徒に呼び掛けて答えてもらう
- 生徒に音が聞こえているかの確認
  - 聞こえない生徒は、チャットでメッセージを送ってもらう
  - 多くは、ボリュームが消音されているか、Teamsにログインしなおすと直る
- 生徒に先生画面をピン止めすることを指示
  - 黒板に書いている内容を広く表示させるため
- 出席状況の確認
- (必要に応じて)録画ボタンを押す
  
- 授業後に生徒を部屋から退席させる
- (必要に応じて)授業後に勝手に入れないように会議の部屋を削除(取り消し)をする

# 投稿画面から授業に参加する



先生が先に入っておくとスムーズです

最初に授業に参加する人は  
こちらをクリック

すでに誰かが会議に入っている場合は  
「参加ボタン」が表示されていますので  
こちらをクリック



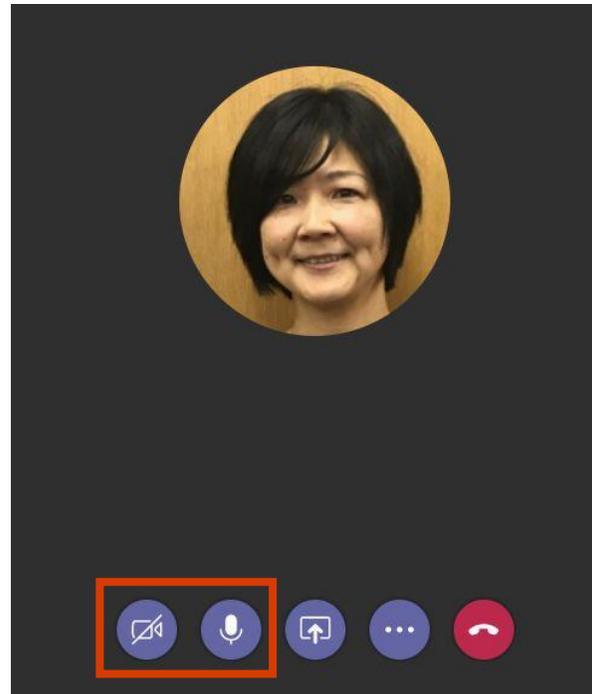
# カメラやマイクをオン／オフにする

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

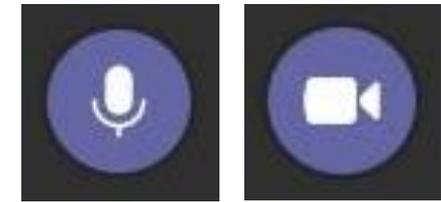
<参加する前に設定する>



<参加後に設定する>



ON の状態のアイコン



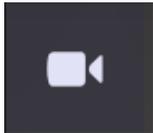
OFF の状態のアイコン



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。

# 先生の映像を出して、マイクもONする

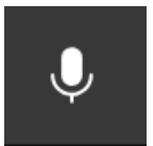
- この画面になりましたら、生徒にマイクをミュートさせてください
- この時、先生はマイクをミュートしません



自分のカメラがONの状態



自分のカメラがOFFの状態



自分のマイクがONの状態

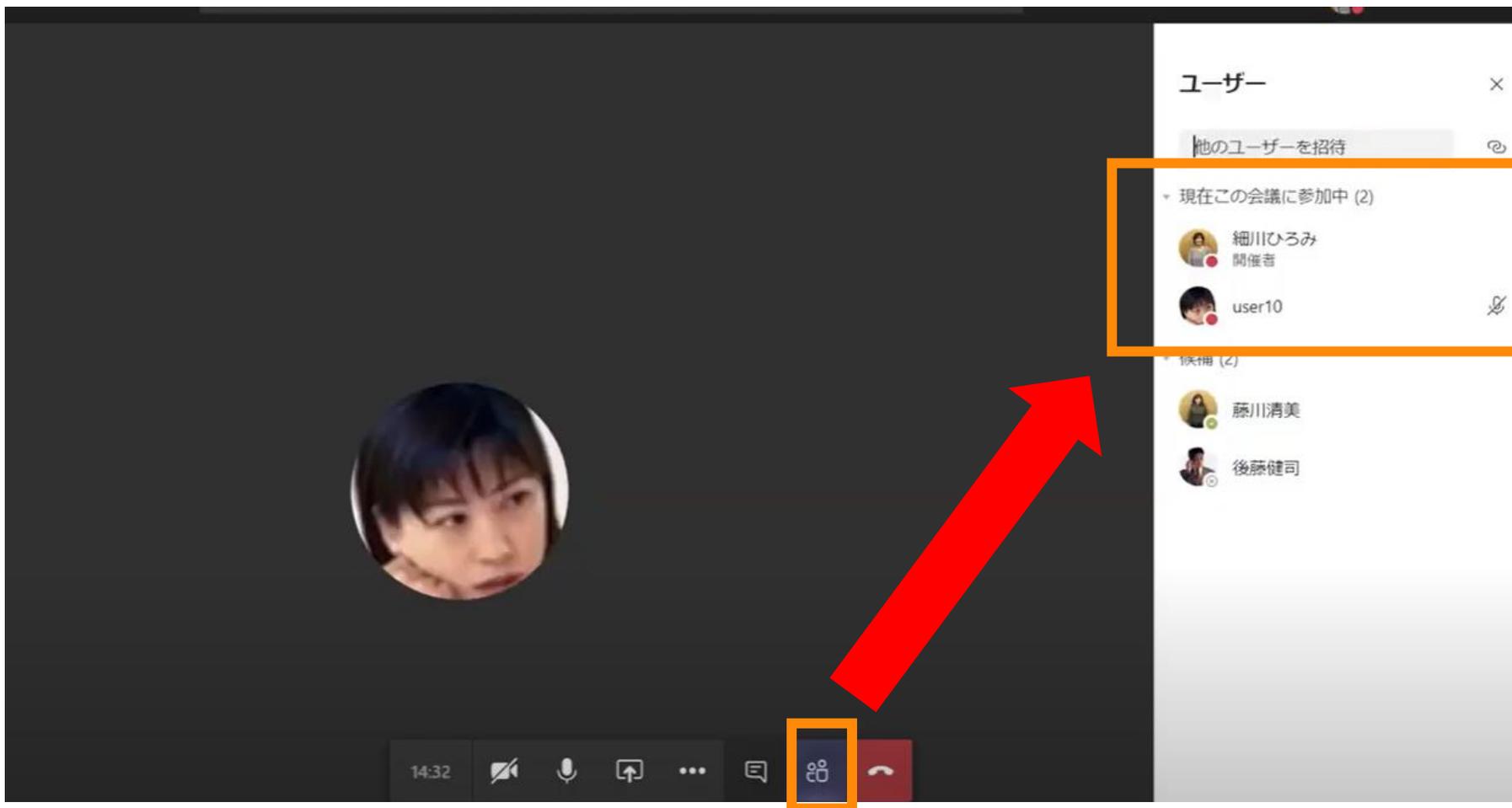


自分のマイクがOFFの状態



# 参加している生徒を確認する

- 参加している生徒の一覧、および生徒のマイクの状態を確認する



授業に参加している  
生徒の一覧

生徒が  
ミュートしている状態

ポイント

ミュートできてない  
生徒に注意する  
または先生がミュート

①クリック

# チャットウィンドウを出して「いいね！」で出席を取る

- チャット機能を利用して、生徒からの「いいね！」で出席を取る

①

②入力して投稿

③

④参加した生徒は「いいね！」ボタンをおす

⑤「いいね！」をした生徒を確認

会議チャット

18:01  
こちらにコメントを打つことも可能です。

18:02 編集済み  
出席のFormsのURLを貼ることができます。  
<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=AUQm4nclwOKumiNQitTevs9ajT3F2i8JgVFP8f43X5NUMTc1WUpENDY3WBLUONPSURVN0xENjRPSS4u>  
簡易表示

みなさん、おはようございます。オンライン授業に参加できたら「いいね」👍を押してください。

みなさん、おはようございます。オンライン授業に参加できたら「いいね」👍を押してください。

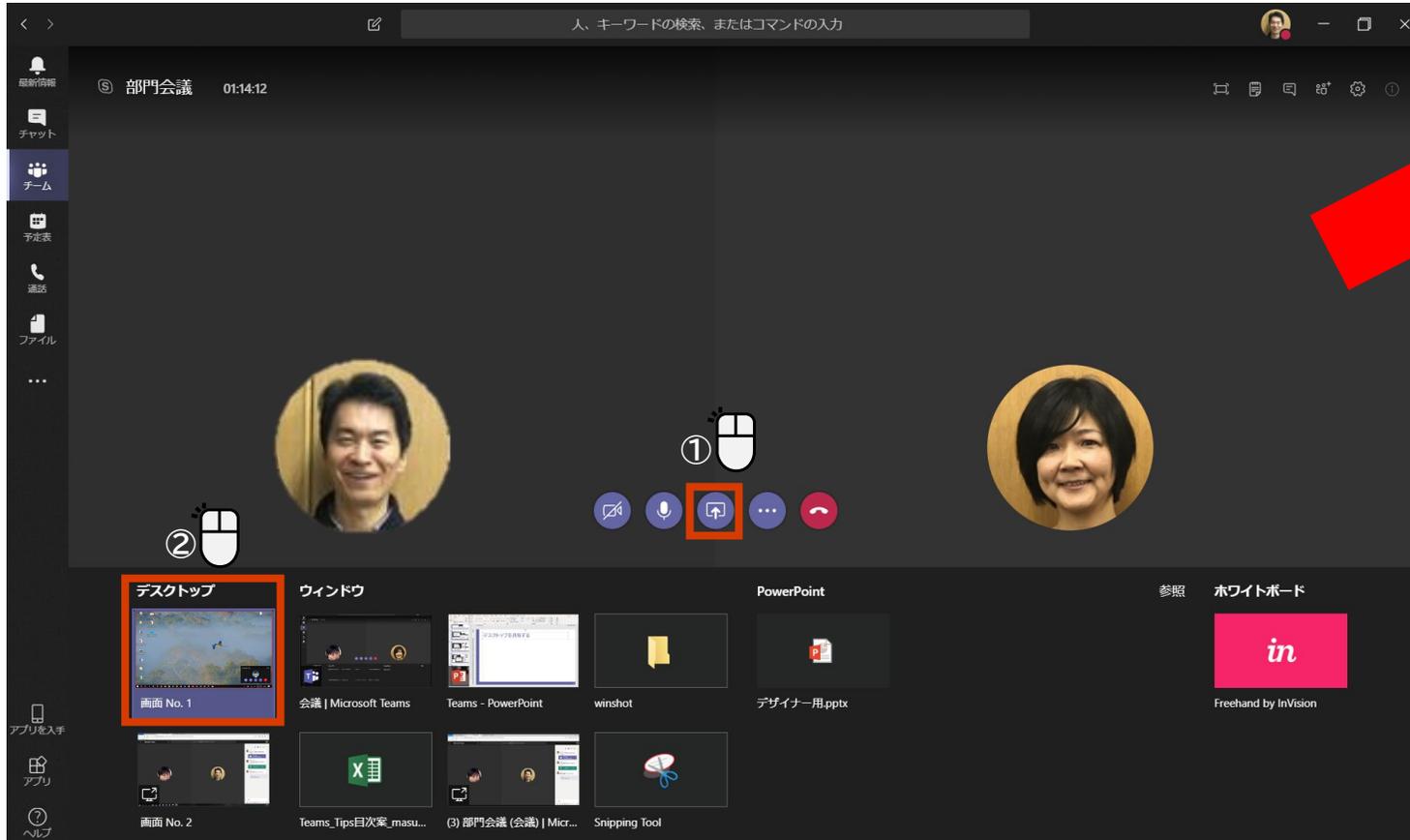
みなさん、おはようございます。オンライン授業に参加できたら「いいね」👍を押してください。

いいね! の応答

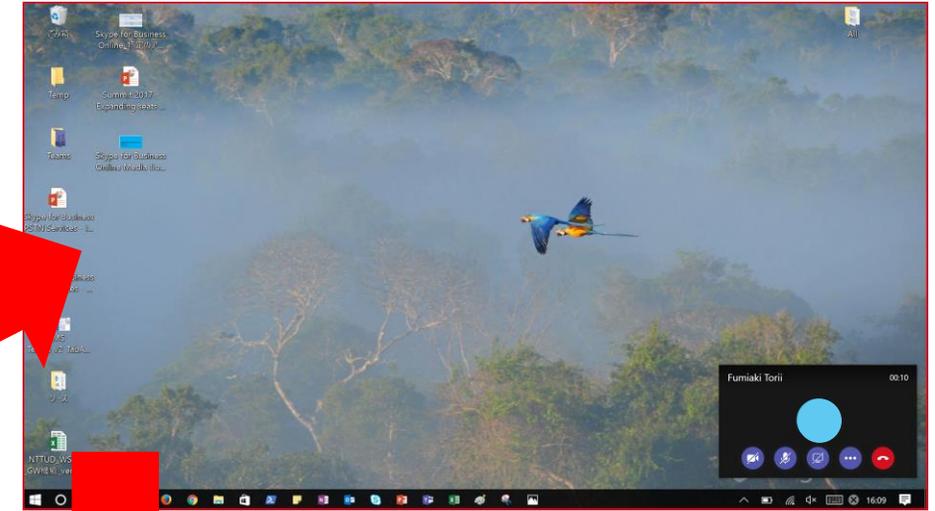
- 佐 佐藤
- 田 田中
- 鈴 鈴木

# 自分のデスクトップ画面を生徒に共有する

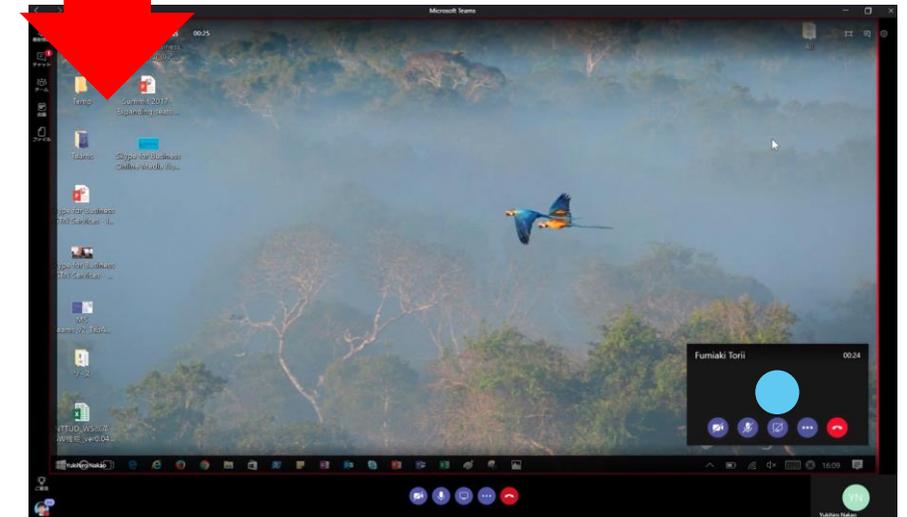
授業中に資料共有をする手段として、  
デスクトップの画面自体を共有する機能があります。



共有中の画面(先生側)



共有された画面(生徒側)

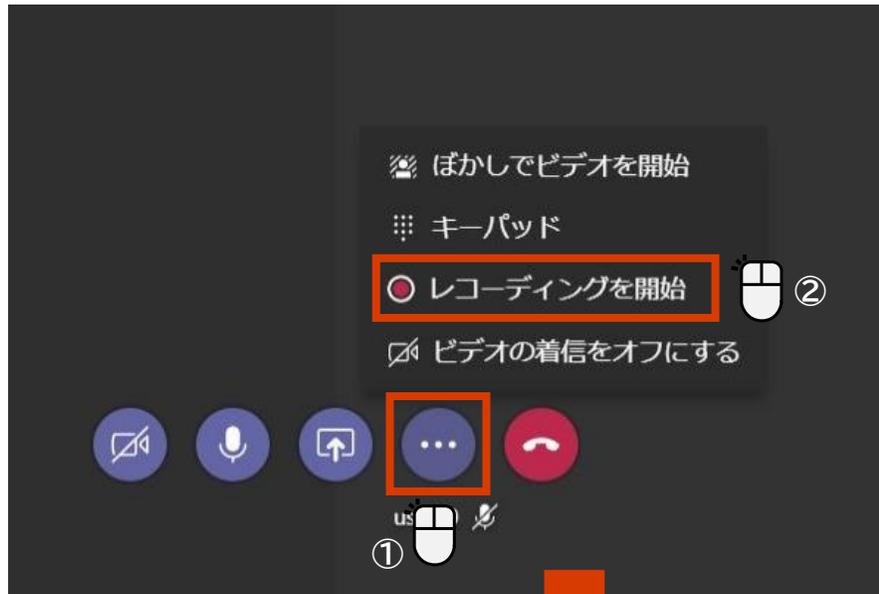




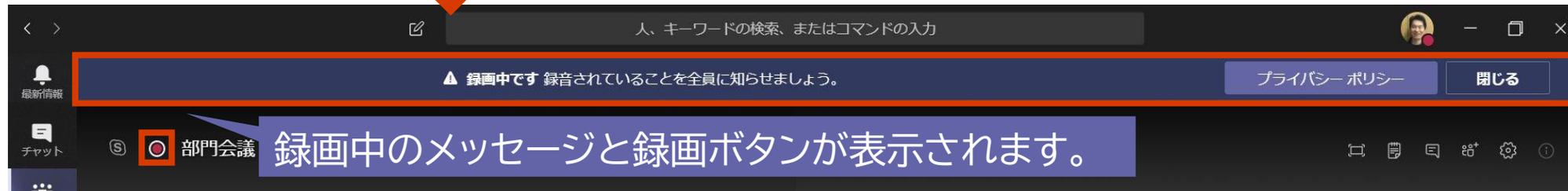
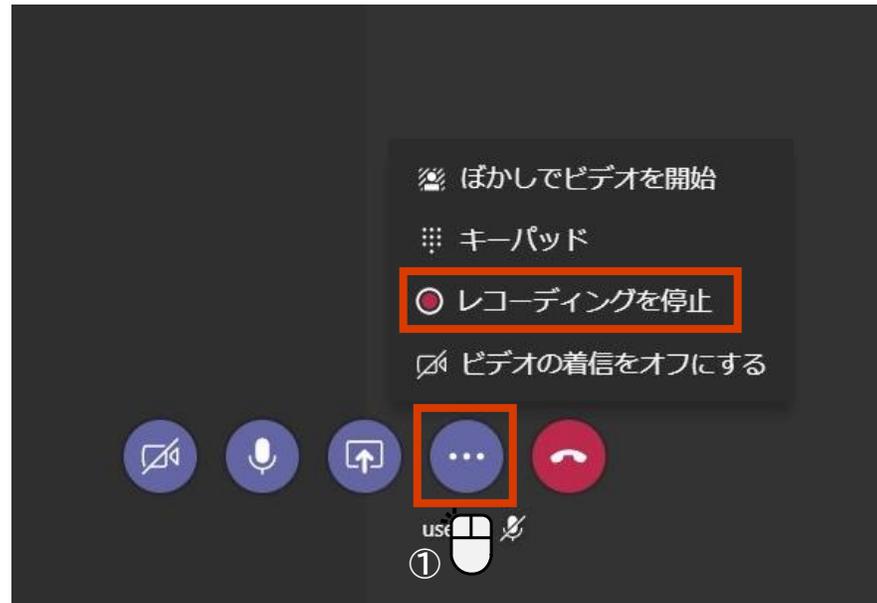
# 授業(会議)を録画する

会議に参加できなかったユーザーのために録画を残すことができます。

<会議を録画する場合>



<録画を停止する場合>



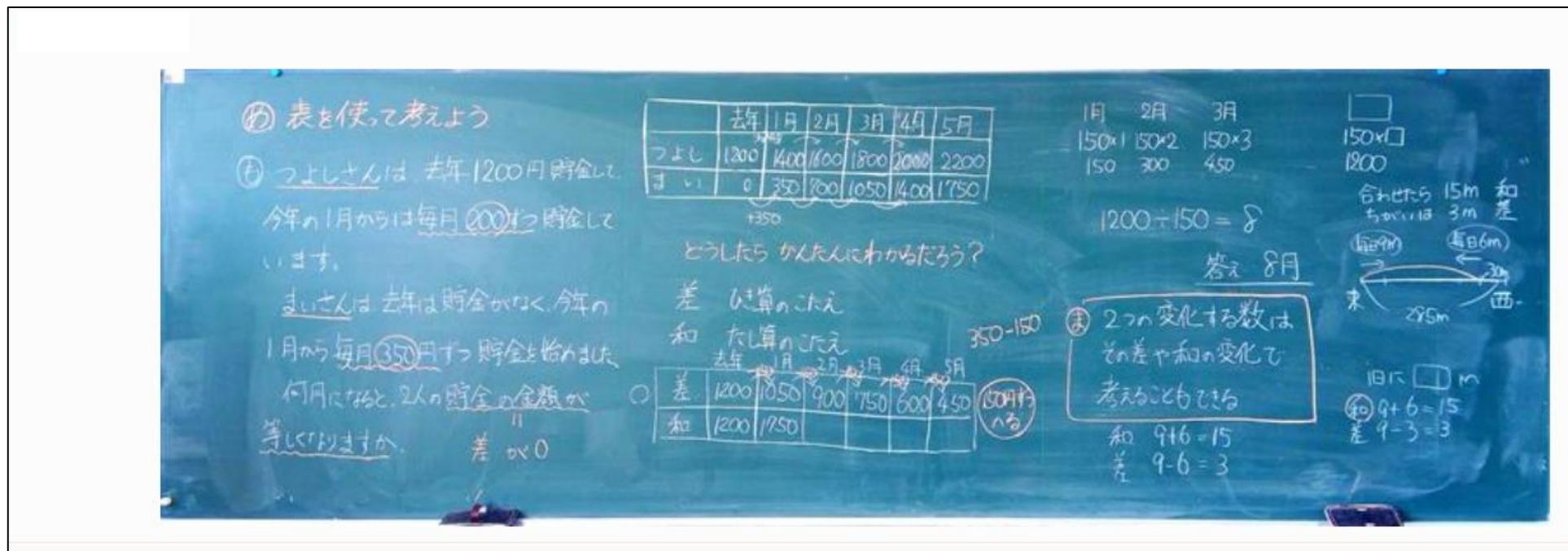
# 👍 オンライン授業の工夫

- チャットウィンドウを簡単なアンケートにつかう

👍 14

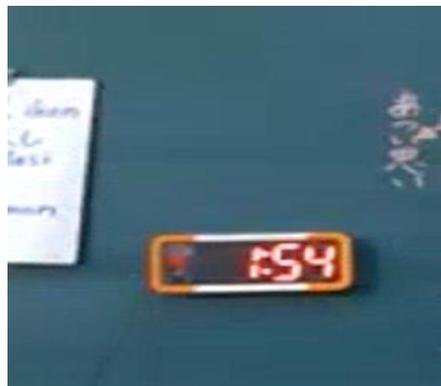
おはようございます。皆さん熱もセキもありませんか？元気なら👍 調子が悪いなら😞をおしてね！

- 授業後には、黒板を写真でとって投稿しておくると便利

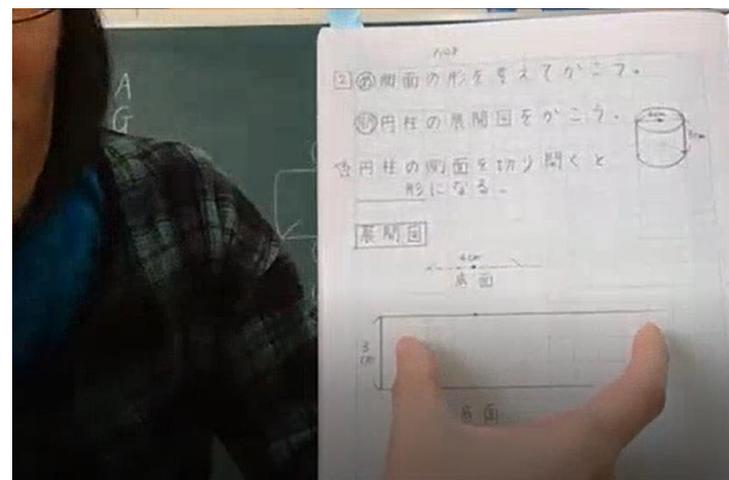
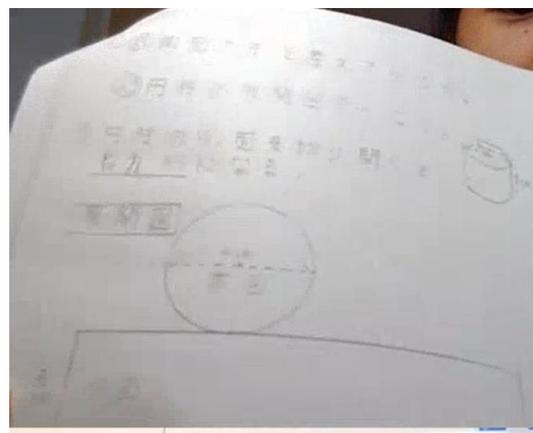
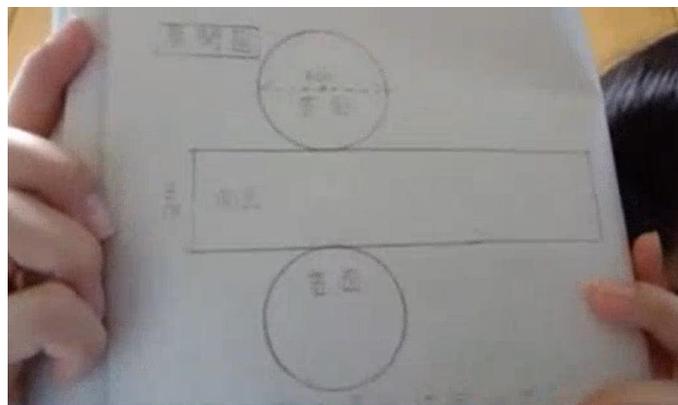


# 👍 オンライン授業の工夫

- 考える時間のカウントダウンは、音が出る大きめの時計があると便利



- 書いたノートは、画面に映して共有

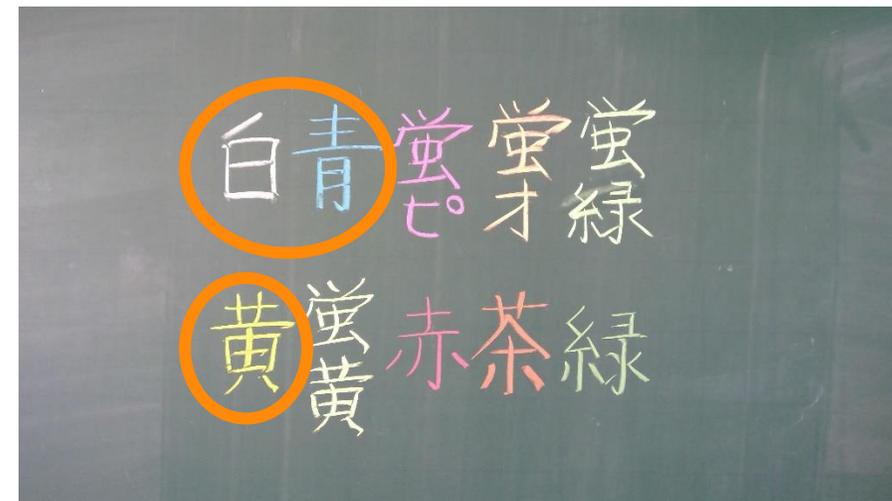


先生のノートだって写せば簡単！

# 👍 オンライン授業の工夫

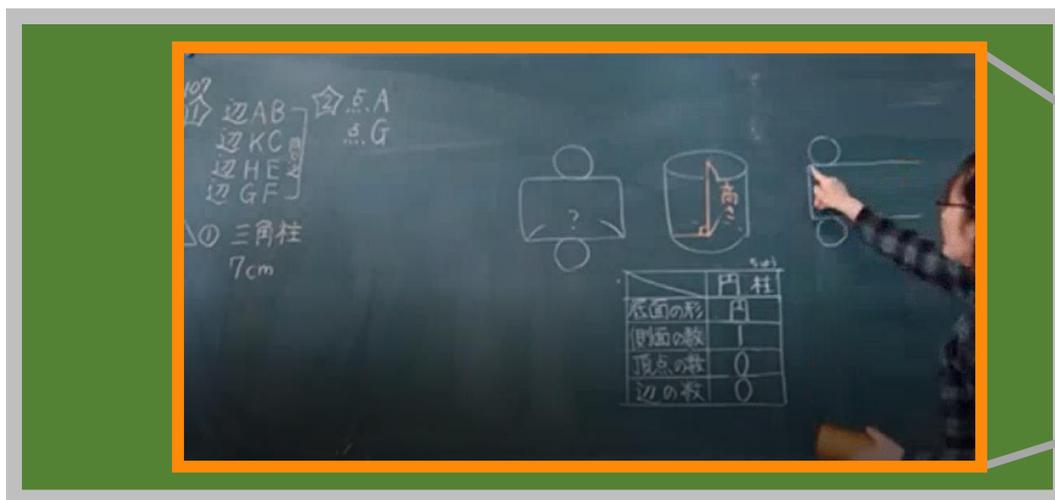
## オンライン授業用の黒板の書き方

- 文字は大きく(10cm x 10cmくらい)
- 蛍光色の方が見やすい(青、黄色)
- 光で黒板を反射しないようにカーテンで遮光する



黒板に色文字イメージ

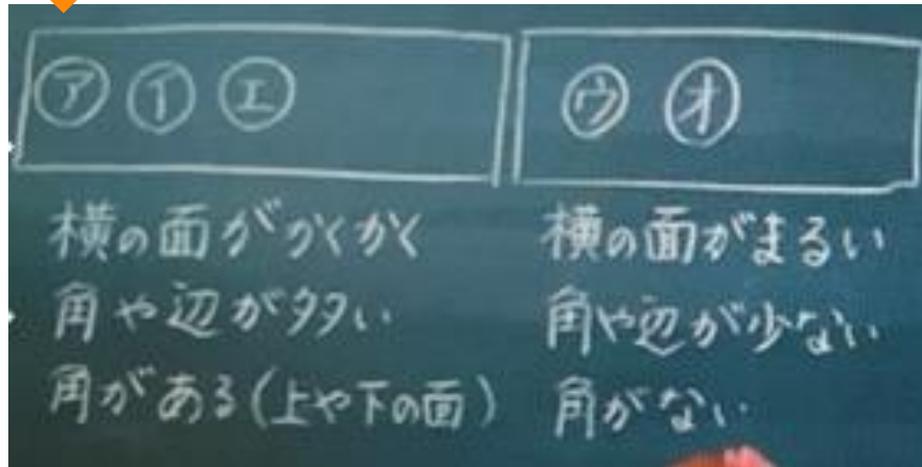
- 黒板がカメラに映る範囲をあらかじめ確認しましょう



# 👍 オンライン授業の工夫

- 生徒に質問するときに数字で答えるようにするとキーボードが苦手な生徒も大丈夫
- または、チャットにコメントしておき、各自、「いいね！」を押す

こちらだと思ったら「1」を入力！



こちらだと思ったら「2」を入力！

# 👍 オンライン授業の工夫

- チャットウィンドウでの友達の発言に「いいね」するとお互いにうれしい

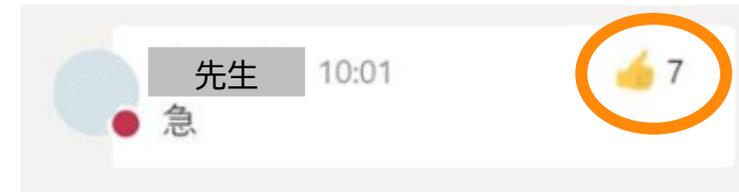
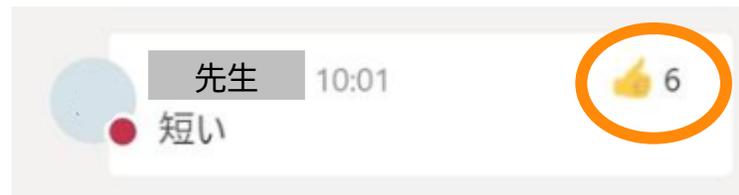
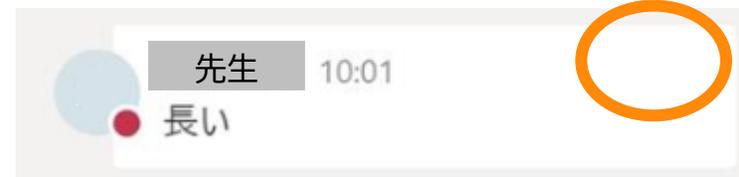


- チャットウィンドウで発言すると友だちの考えが見て分かります

## 先生からの質問



## 「いいね」で回答



生徒

自分の意見に  
「いいね」する



友だちの考えがみえる

### こどもたちにTeams慣れてもらうために・・・ 「自由に交流できるチャンネルを作る」

- チャンネルには先生も入っていて、「学校の公式SNS」の扱いにする
  - いたずらコメント禁止
- お互いにコメントを書き込んだり、写真をアップしたりして、Teamsの使い方に慣れるのが目的
- 他校の事例では、最初は異常に盛り上がり、1週間ほどで無駄な投稿は沈静化しました。このステップを踏むと、授業中でも相互やりとりが増えて活性化します

# 先生の作業

# 授業の終わり

先生は部屋から全員の退出を確認する

黒板をカメラで撮影して  
チャンネルに共有する

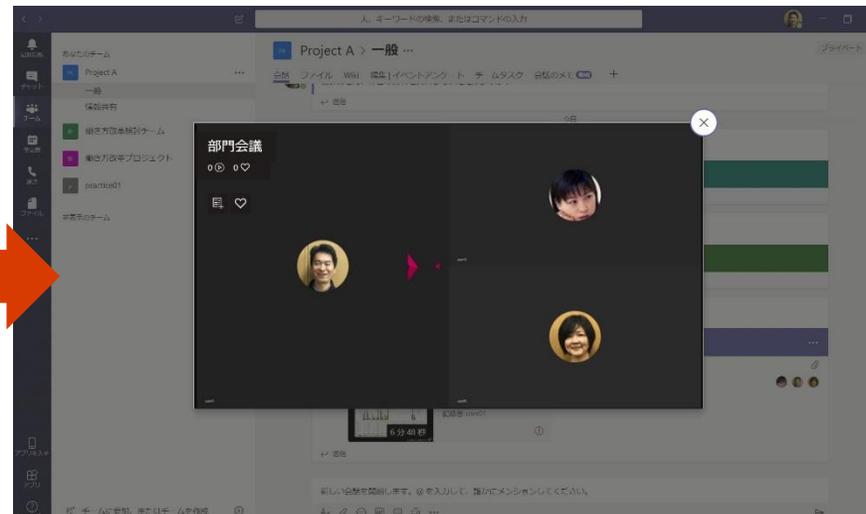
録画を停止して動画を生徒だけに共有



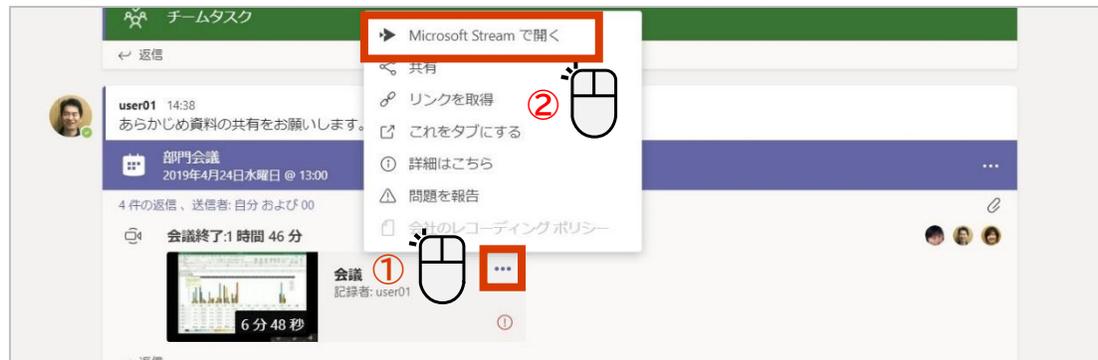
# 録画した授業(会議)を視聴する

授業を録画すると自動的に Stream にアップロードされます。録画はチャンネルから視聴することができます。Streamとは、限られた人が見られるOffice 365に含まれる動画配信サービスです。

## <録画した会議を Teams 上で視聴する>



## <録画した会議を Stream 上で視聴する>



# はじめての オンライン授業 生徒編

生徒の作業

授業までの準備  
(パソコン編)

# オンライン授業に参加するまでの準備

- パソコンとインターネットの接続を確認
- スピーカーのONを確認
- Office 365(Teams)にログインする自分のIDとパスワードの確認
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認



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



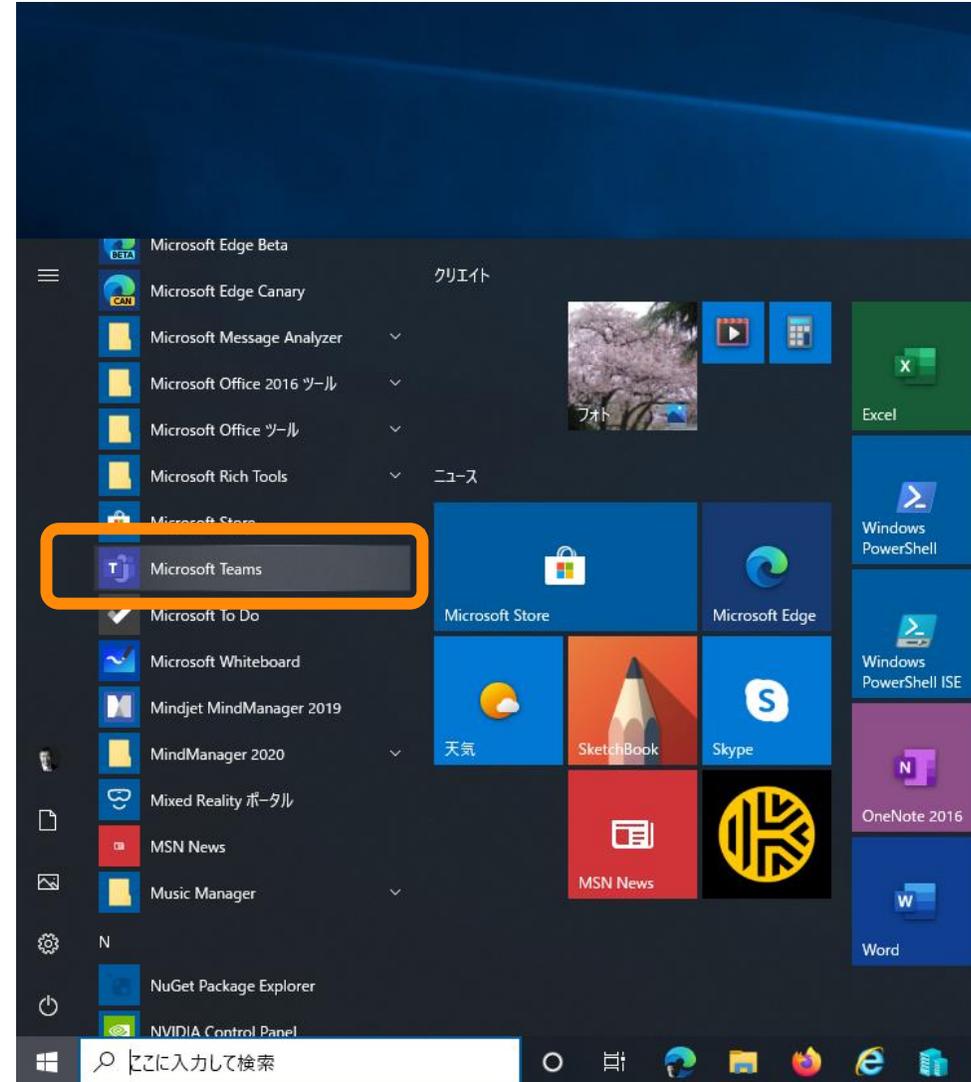
スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態

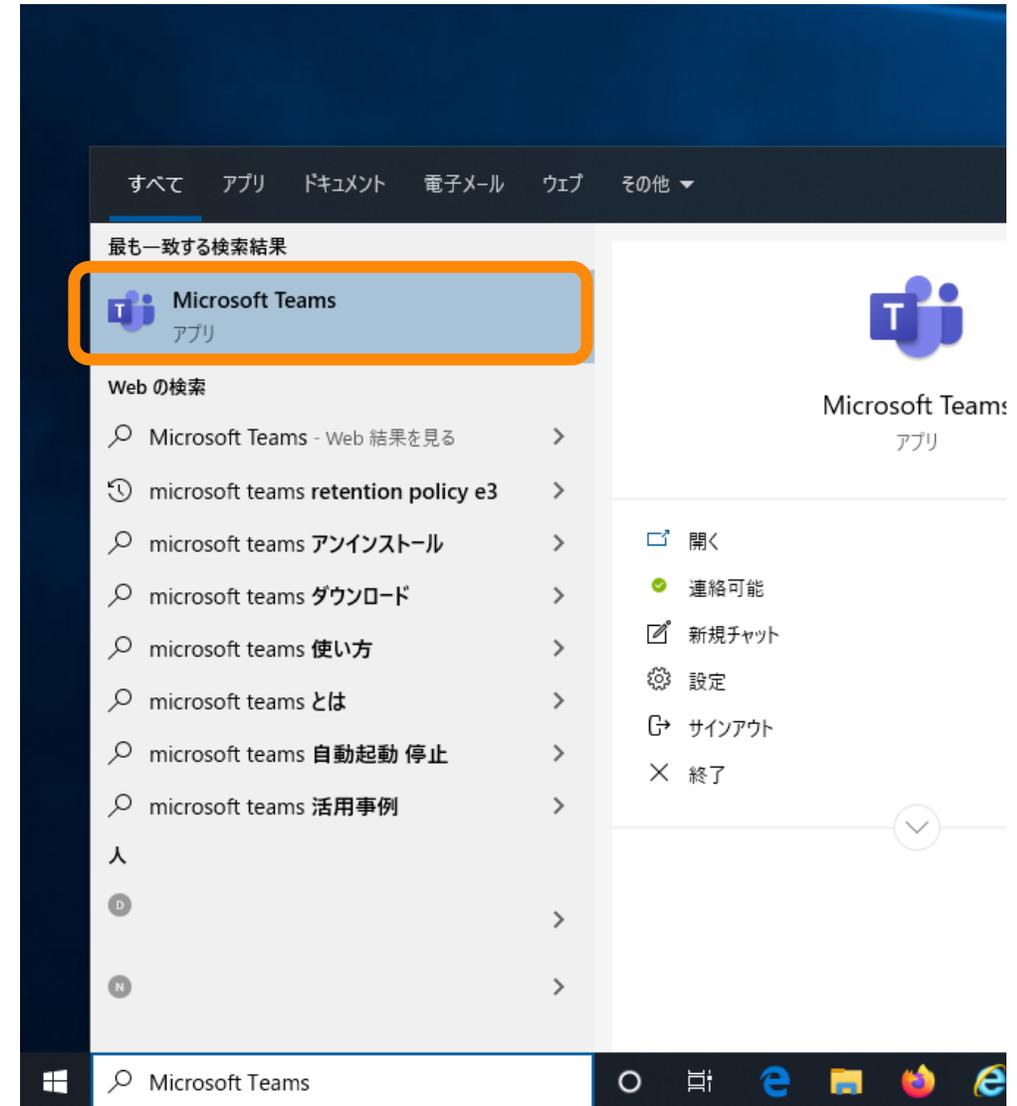
# Teamsアプリの起動方法(1)

- スタートメニューより、  
[Microsoft Teams] を  
選択してください



# Teamsアプリの起動方法(2)

- スタートメニューから見つけれられない場合は、検索してみてください。
- 検索ウィンドウに [Microsoft Teams] と入力してください。
- PC に Microsoft Teams がインストールされている場合は図のように表示されます。
- Microsoft Teams を起動してください
- PC 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。

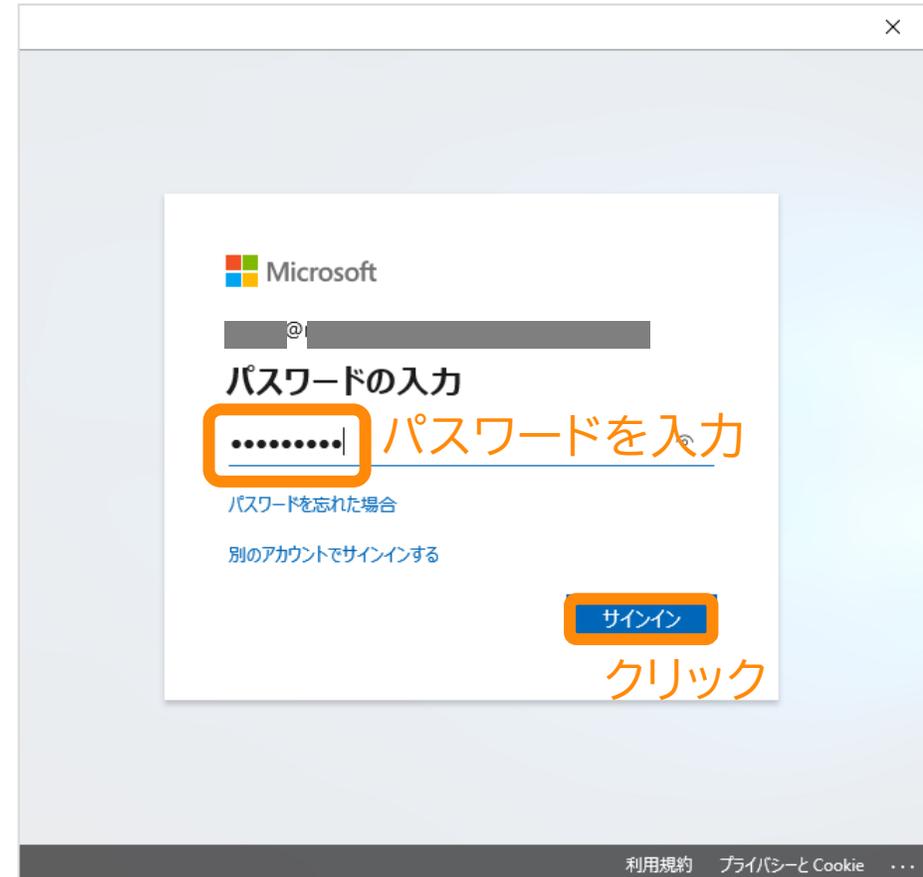


# Teams のサインイン PC版

## 1. ID を入力します



## 2. パスワードを入力します



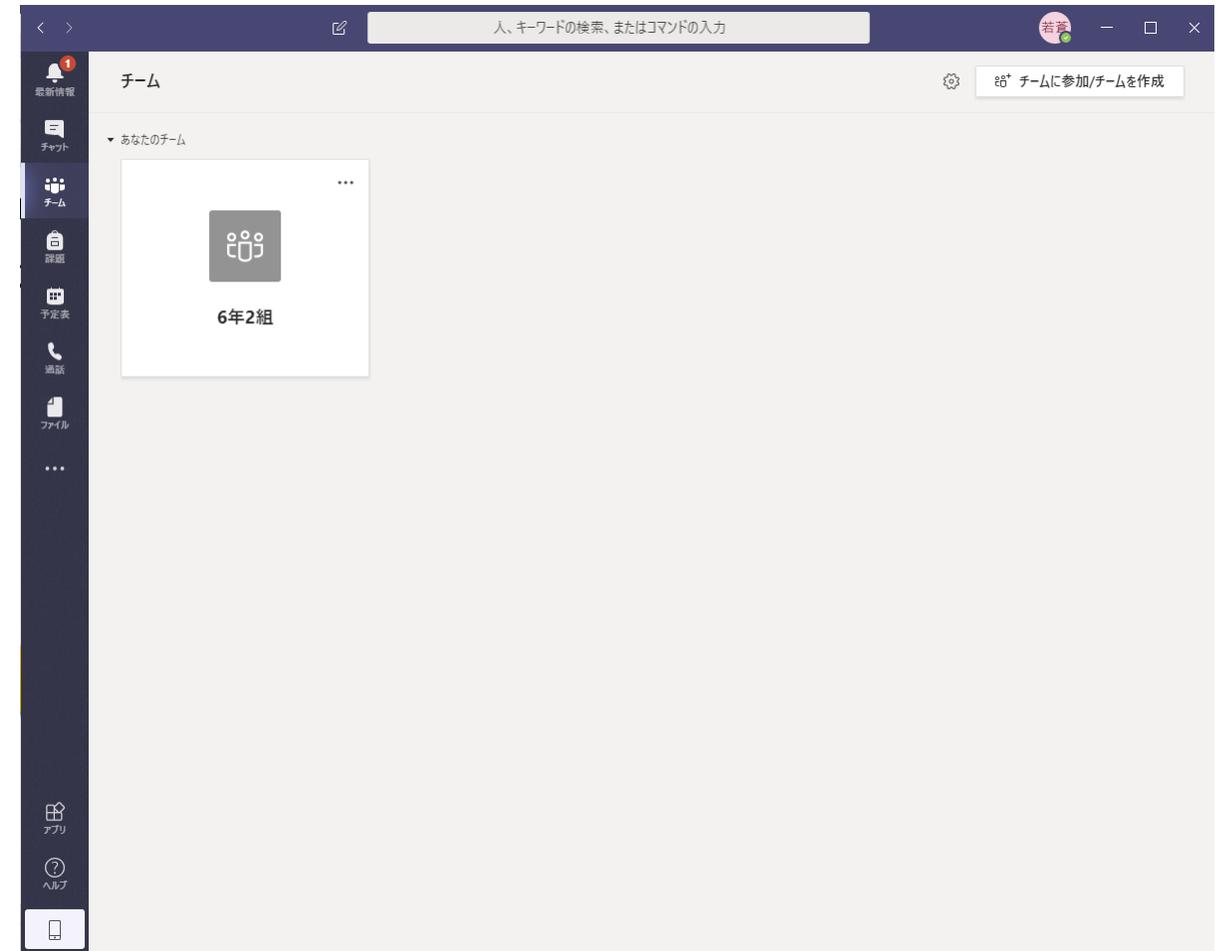
# Teams のサインイン PC版

## 3. (この画面が表示されたら)



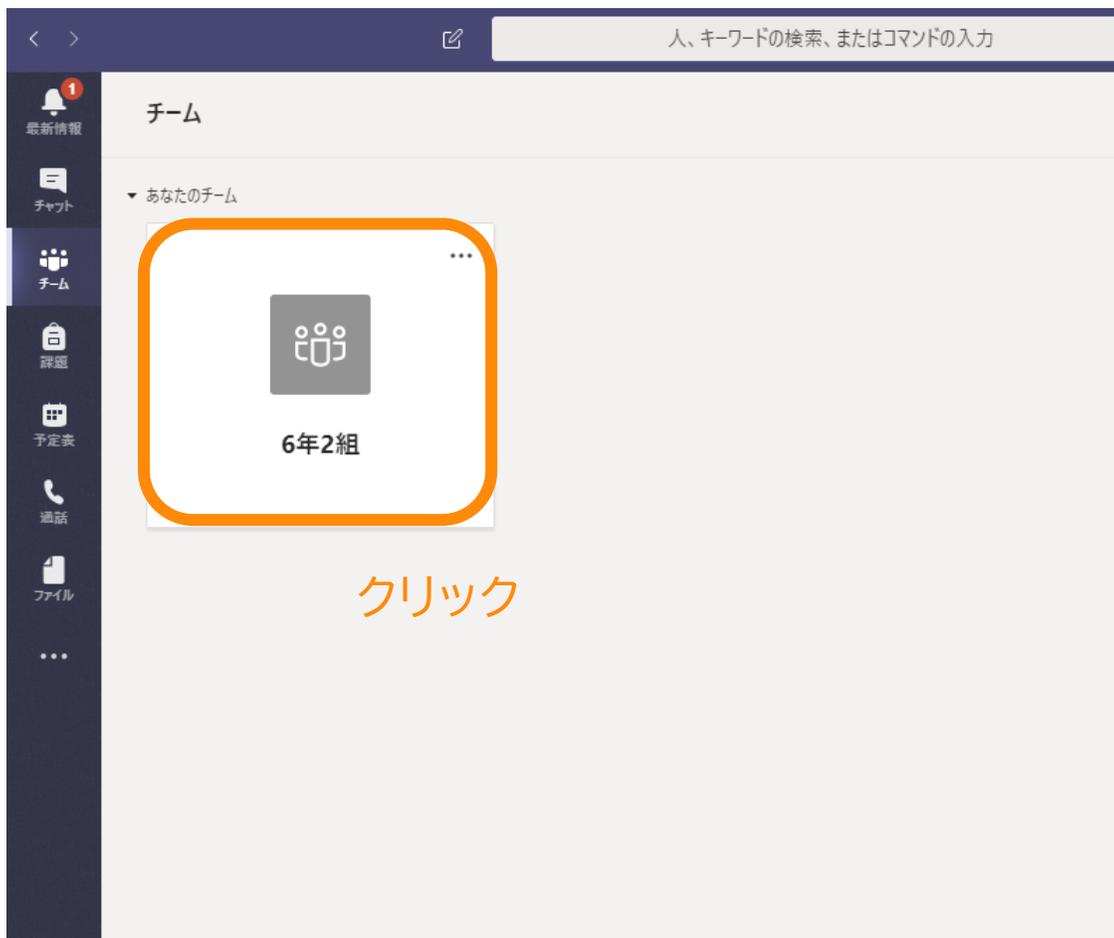
#この画面はお客様の環境により  
出ない場合もあります

## 4. Teams が起動します

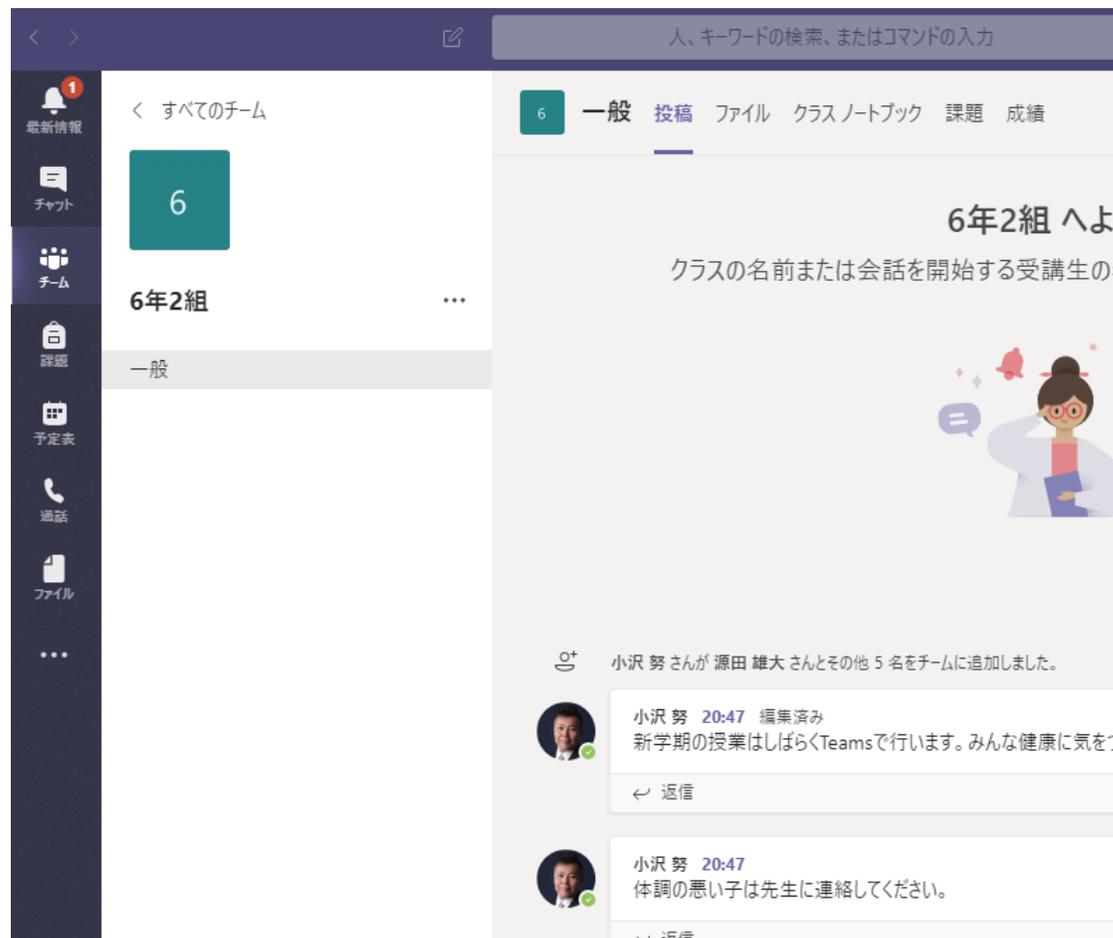


# 自分のクラスに移動

## 5. 自分のクラスをクリック

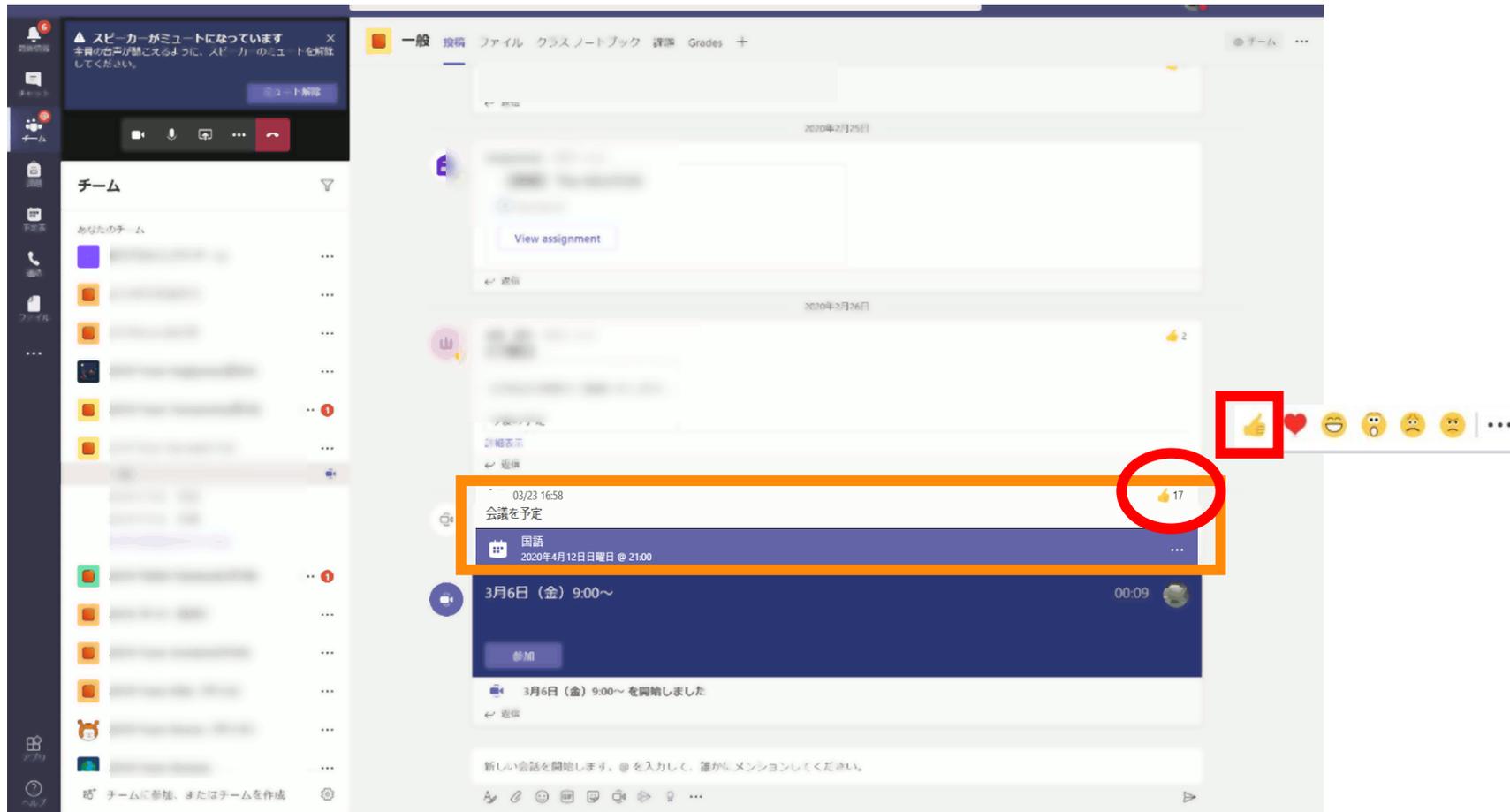


## 6. 自分のクラスが表示されます



# 授業の予定を確認していいねを押す

- 先生に「私は授業の予定を見ました」を伝えるために「いいね」を押す



生徒の作業

授業への参加  
(パソコン編)

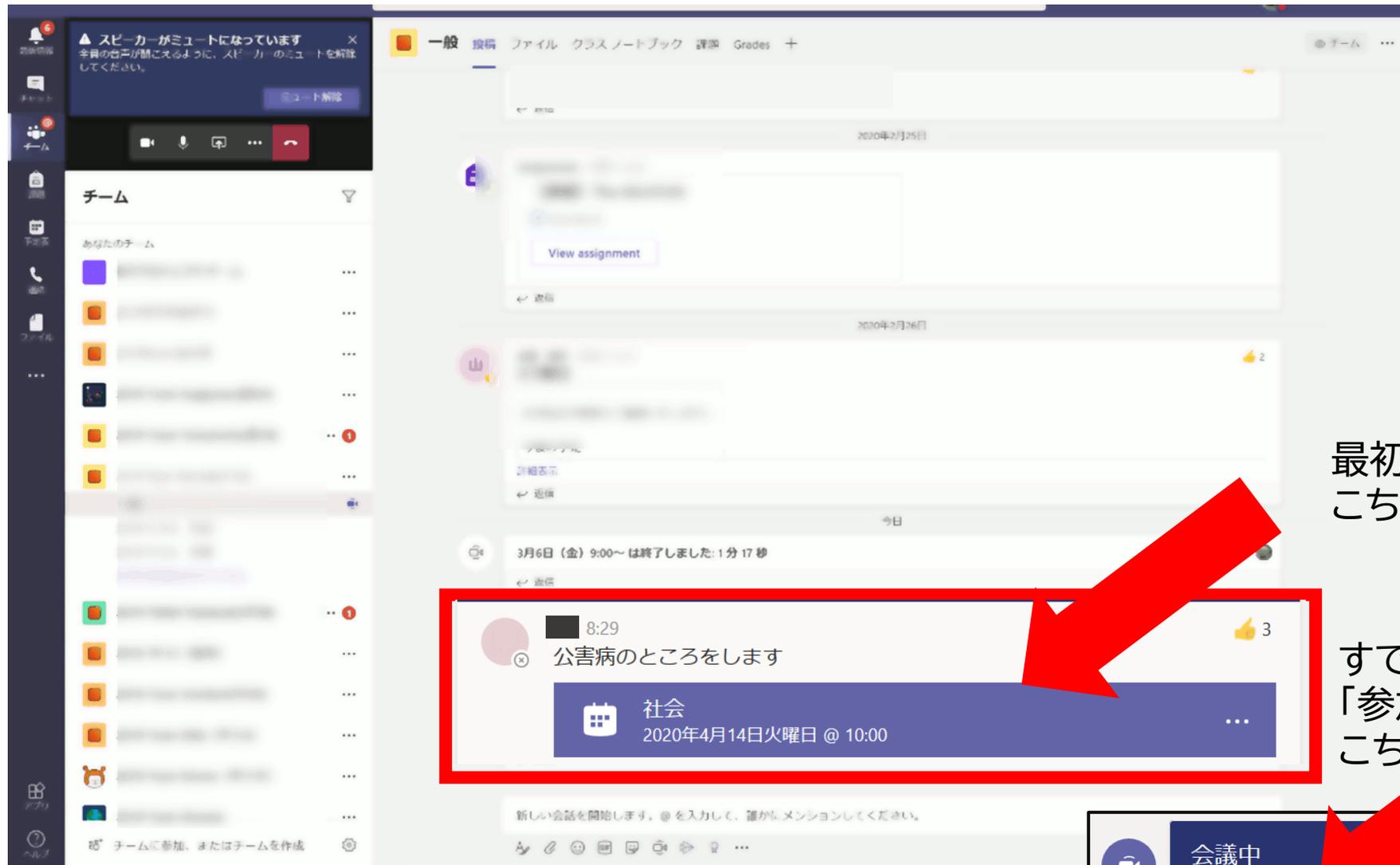
# オンライン授業への参加

- Teamsを起動
- Teamsにあるチャンネル(クラス)の「一般」にあるオンライン授業を選択
  - カメラON
  - マイクOFF(ミュート)
- 先生の画面をピン留め(先生を常に表示)
- 自分のマイクはOFF
- 先生の音声が聞こえるか確認
- チャットウィンドウを表示

## 【授業中の自分の音声】

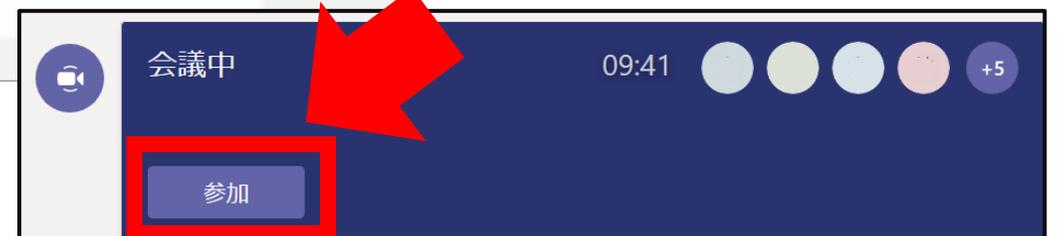
- 自分が発言する際にはミュートボタンを押してマイクONにする
- 自分の発言が終わったら、ミュートボタンを押してマイクOFFにする

# 投稿画面から授業に参加する



最初に授業に参加する人は  
こちらをクリック

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



# オンライン授業への参加

★最初の1回だけ出ます★

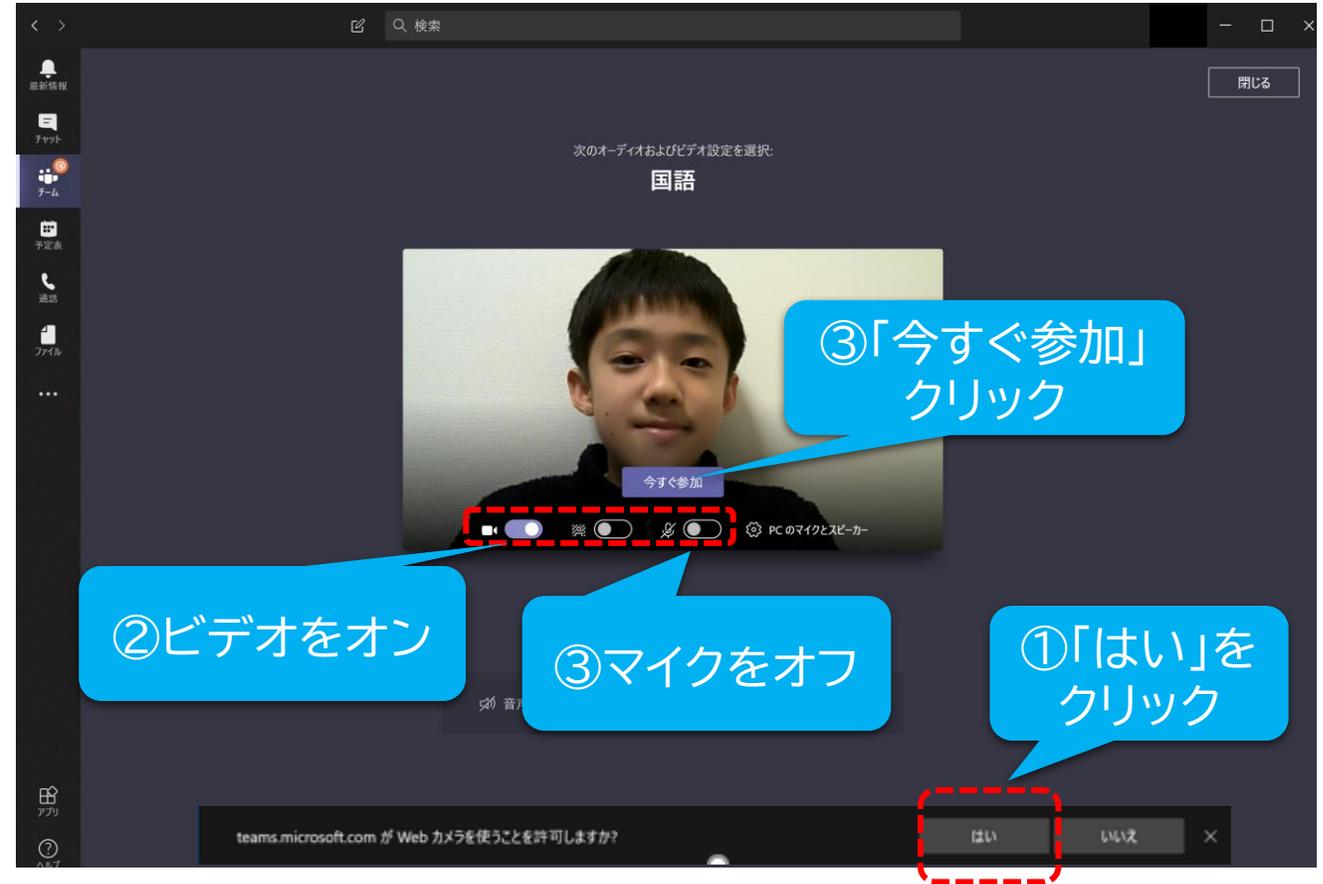
①Webカメラの利用を許可  
→「はい」をクリック

②  
ビデオをオン



③  
マイクをオフ  
※グレーになっていればOK

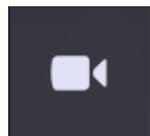
④  
「今すぐ参加」をクリック



# 授業中に自分のカメラやマイクをオン／オフにする



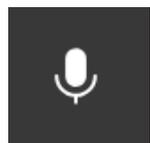
自分のカメラONで、マイクがOFFの状態



自分のカメラがONの状態



自分のカメラがOFFの状態



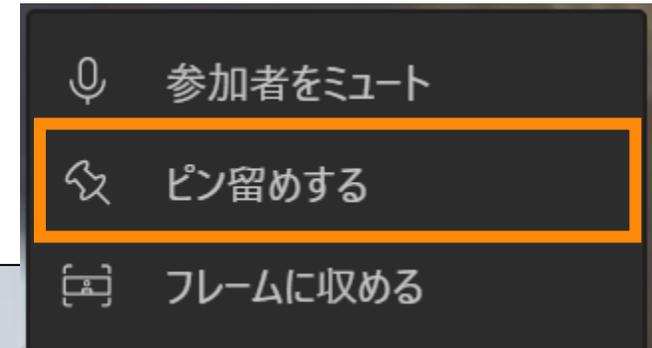
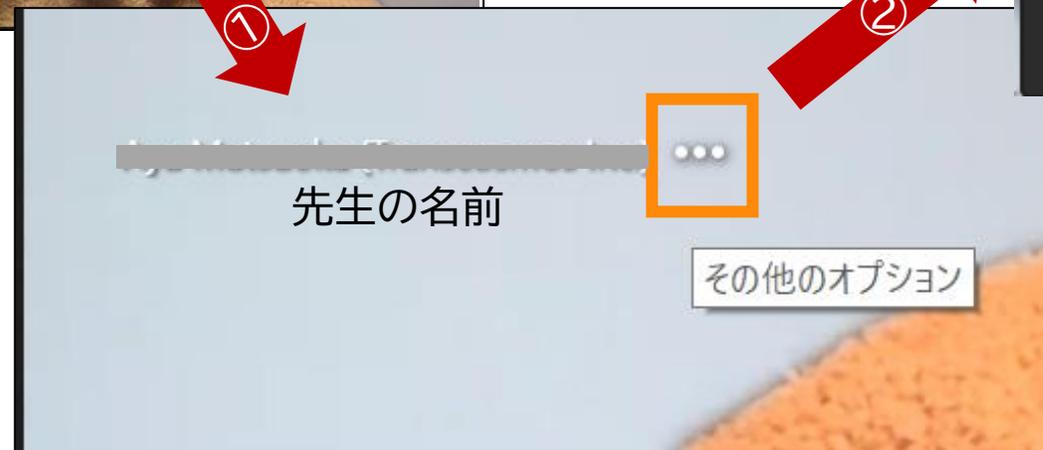
自分のマイクがONの状態



自分のマイクがOFFの状態

# 先生の画面をピン留めする

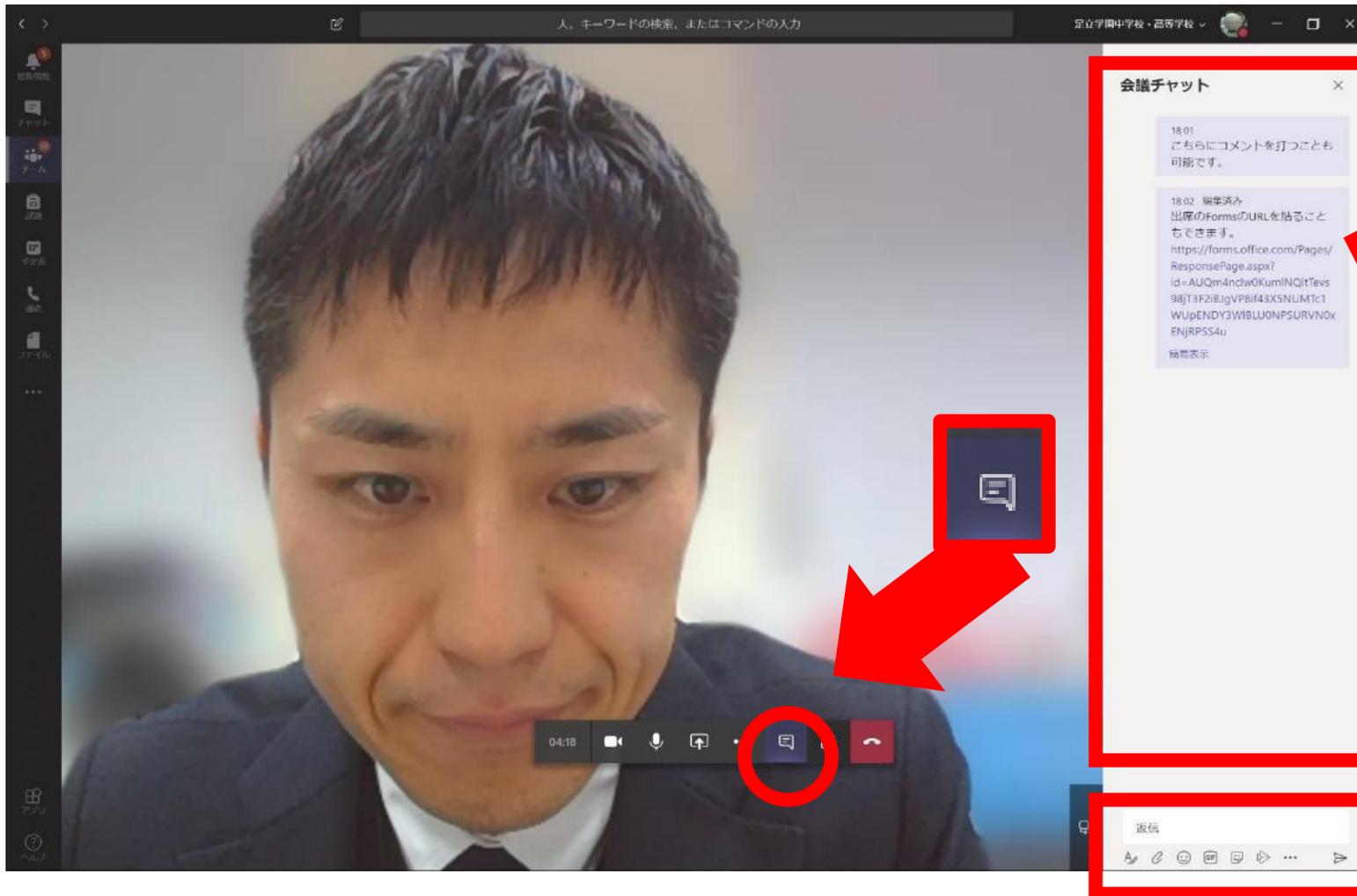
「ピン留め」=常に表示する



名前の横の「…」をクリック→「ピン留め」

# チャットウィンドウを出して会話する

- チャット機能を利用して、文字での会話や「いいね！」ボタンを押す



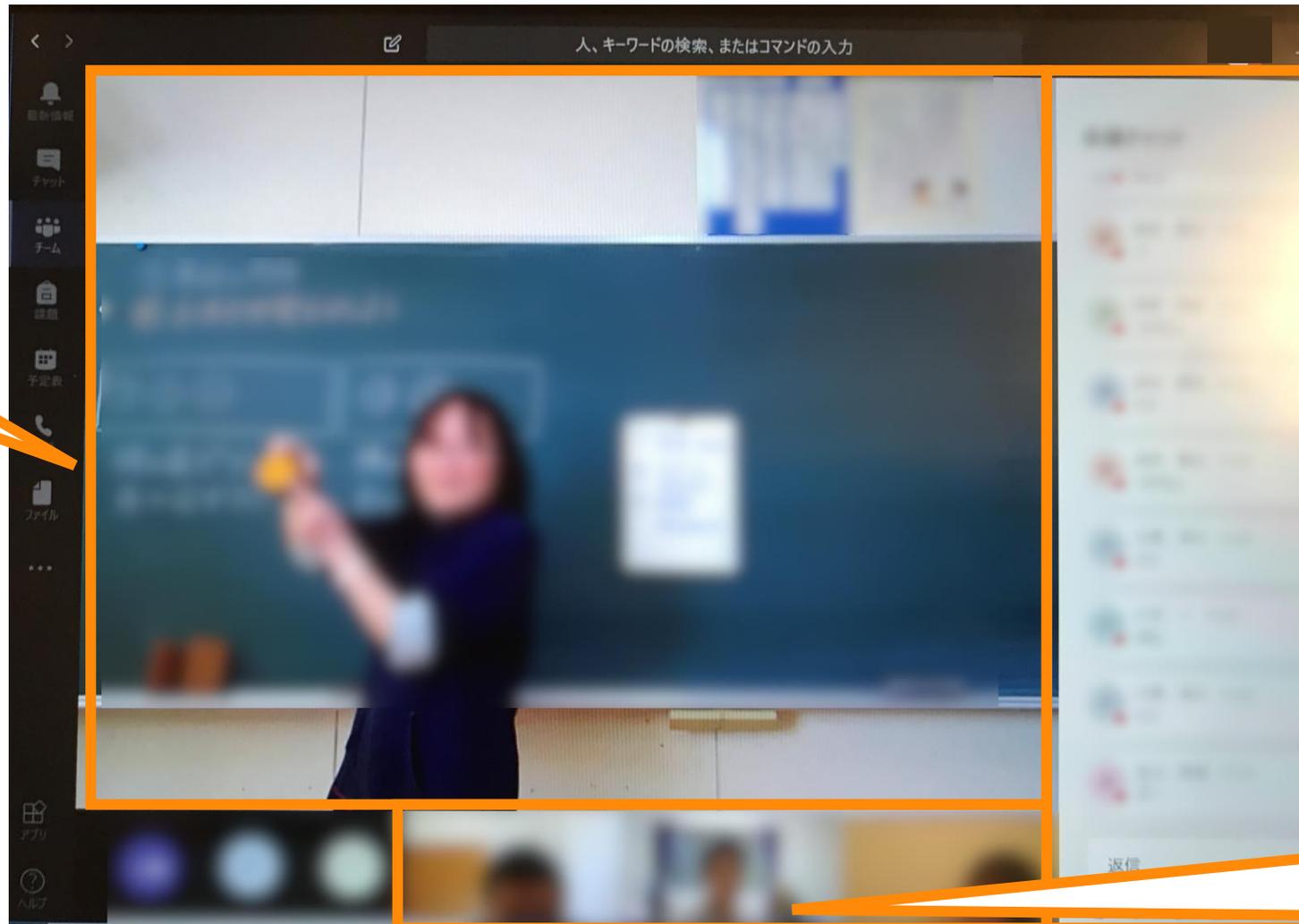
会話に「いいね！」とか押せます

チャット表示画面

チャット入力画面

# 実際のオンライン授業の画面

先生の画面は  
ピン留め

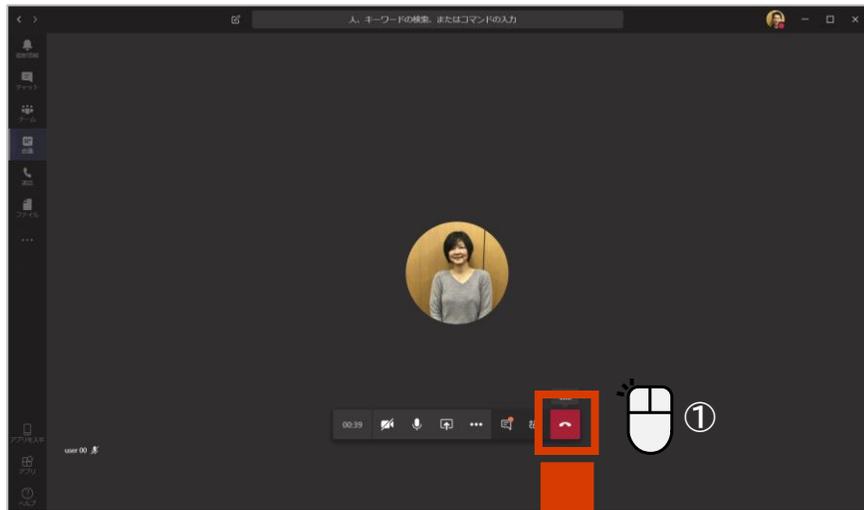


相互コミュニケーションのために、  
チャットウィンドウ  
は常に表示

生徒の映像は  
最大3人まで表示。  
発言する人の映像に  
自動的に切り替わる

# 授業(会議)を終了する

授業が終わったら、 ボタンを押して終了します



## <予約会議の終了後>



## <チャンネルからの会議の終了後>



生徒の作業

授業までの準備  
(スマホ編)

# オンライン授業までの準備

アプリをインストールしてIDとパスワードでログインする

- 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

- iPhone版



- Android版



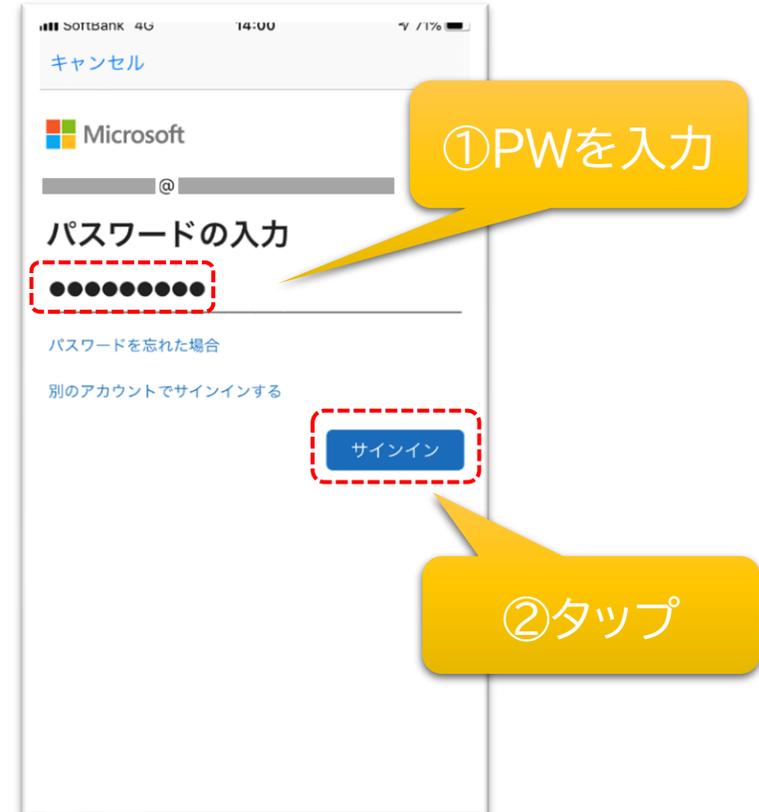
生徒の作業

授業への参加  
(スマホ編)

# Teams のサインイン スマホ版

1. Teams アプリを起動し。  
IDを入力します

2. パスワードを入力します



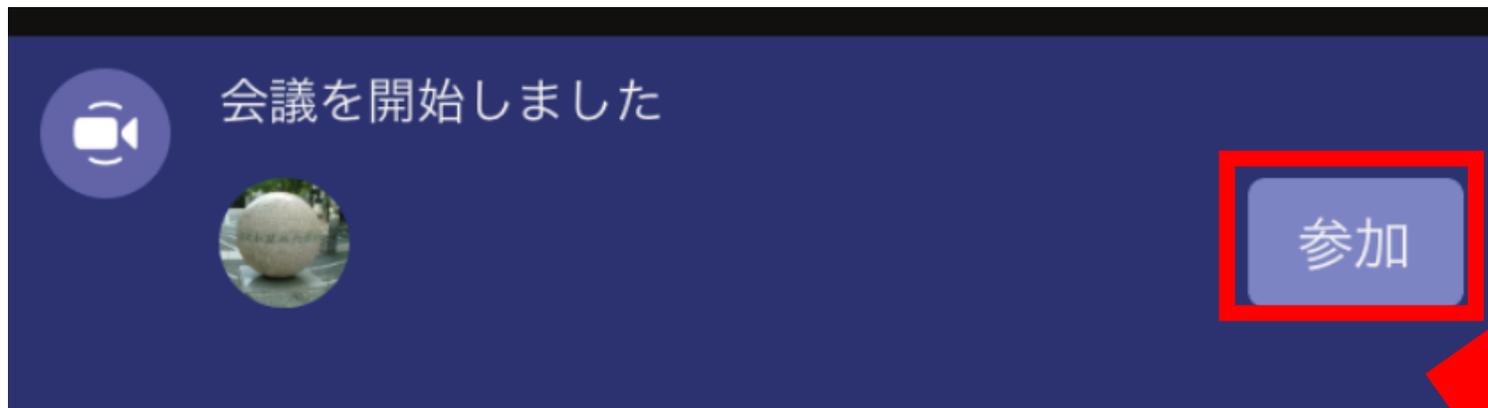
# Teams のサインイン スマホ版

## 3. 案内画面を進めます

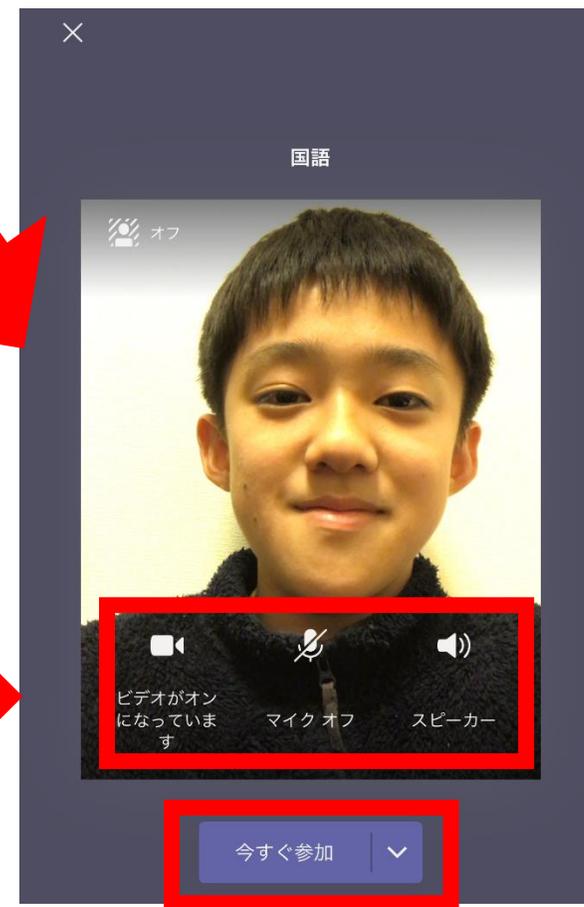
## 4. Teams が起動します



# 自分のクラスに入り「参加」をタップ



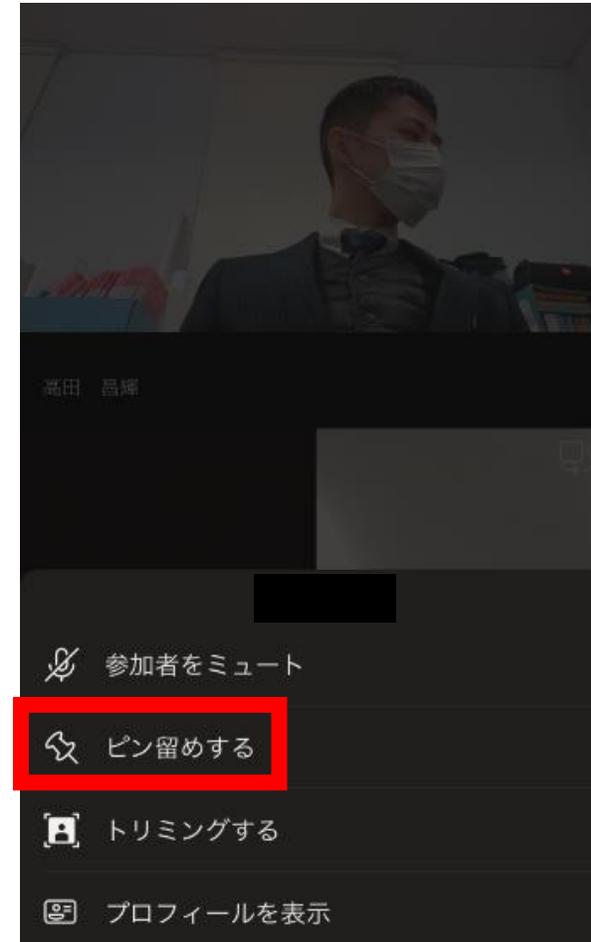
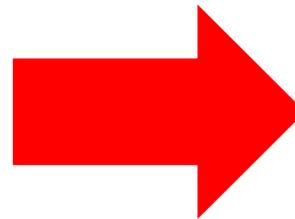
ビデオオン・マイクオフ  
にして「今すぐ参加」をクリック



# 先生の画面を常に表示する(ピン留め)

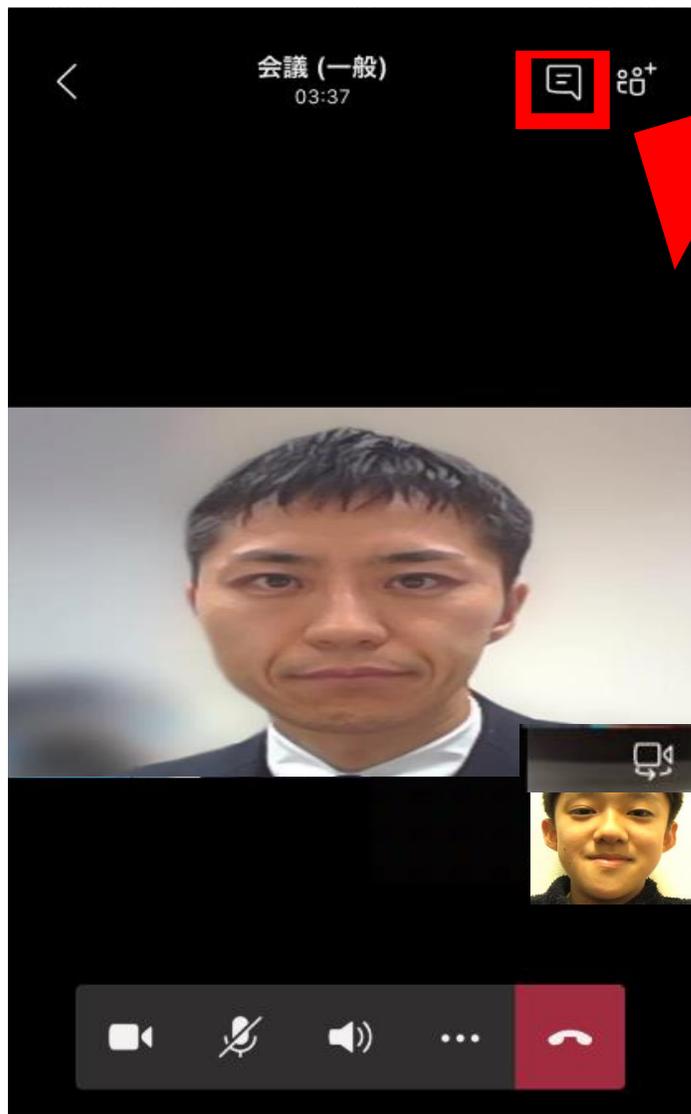


先生の  
画面を  
長押し

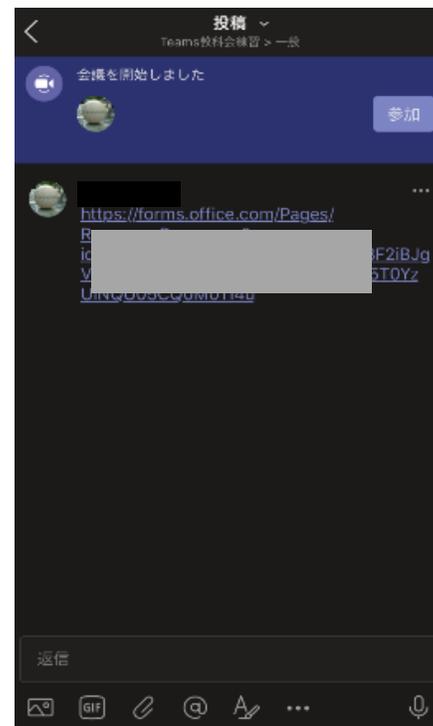


ピン留めをする。  
スマホ画面を横にすると見やすい

# チャット画面の出し方



画面上部の  
コメントボタンを  
クリック



授業に参加している  
人とチャットできる

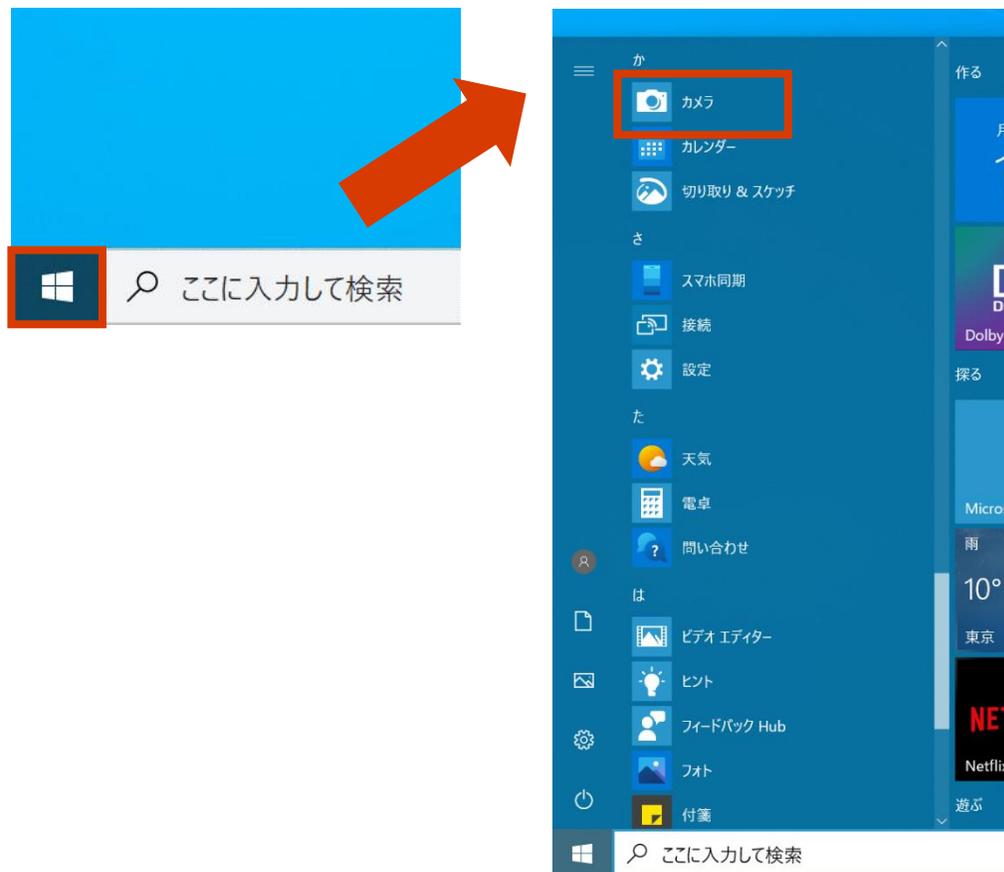
もっと活用！

写真の共有方法

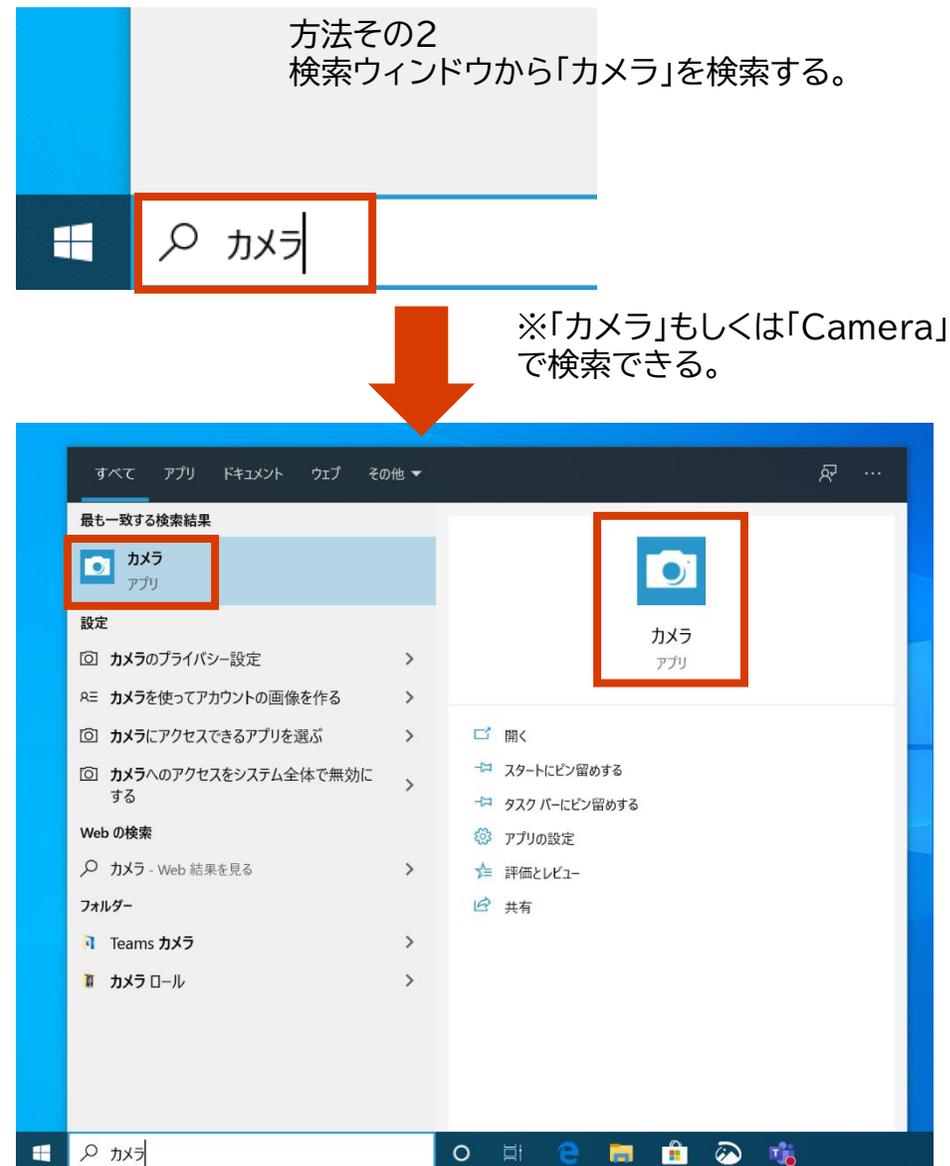
# 写真を投稿する方法 <PC>

- Windows 10 のカメラアプリを使って写真を撮ります。

方法その1  
「スタート」から「カメラ」を探す。



方法その2  
検索ウィンドウから「カメラ」を検索する。



※「カメラ」もしくは「Camera」  
で検索できる。

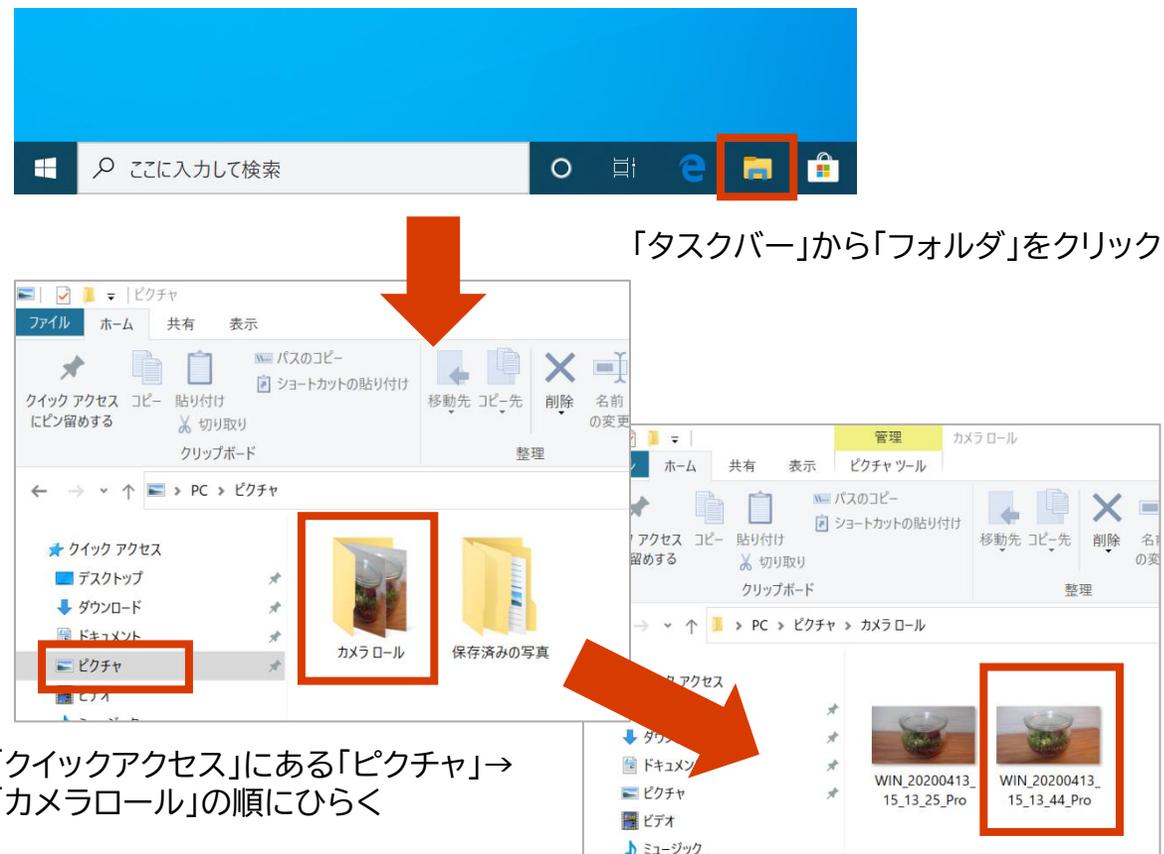
# 写真を投稿する方法 <PC>

- カメラアプリで写真を撮る。



「カメラ」のアイコンを押すと写真が撮れます。

- 撮った写真を確認します。



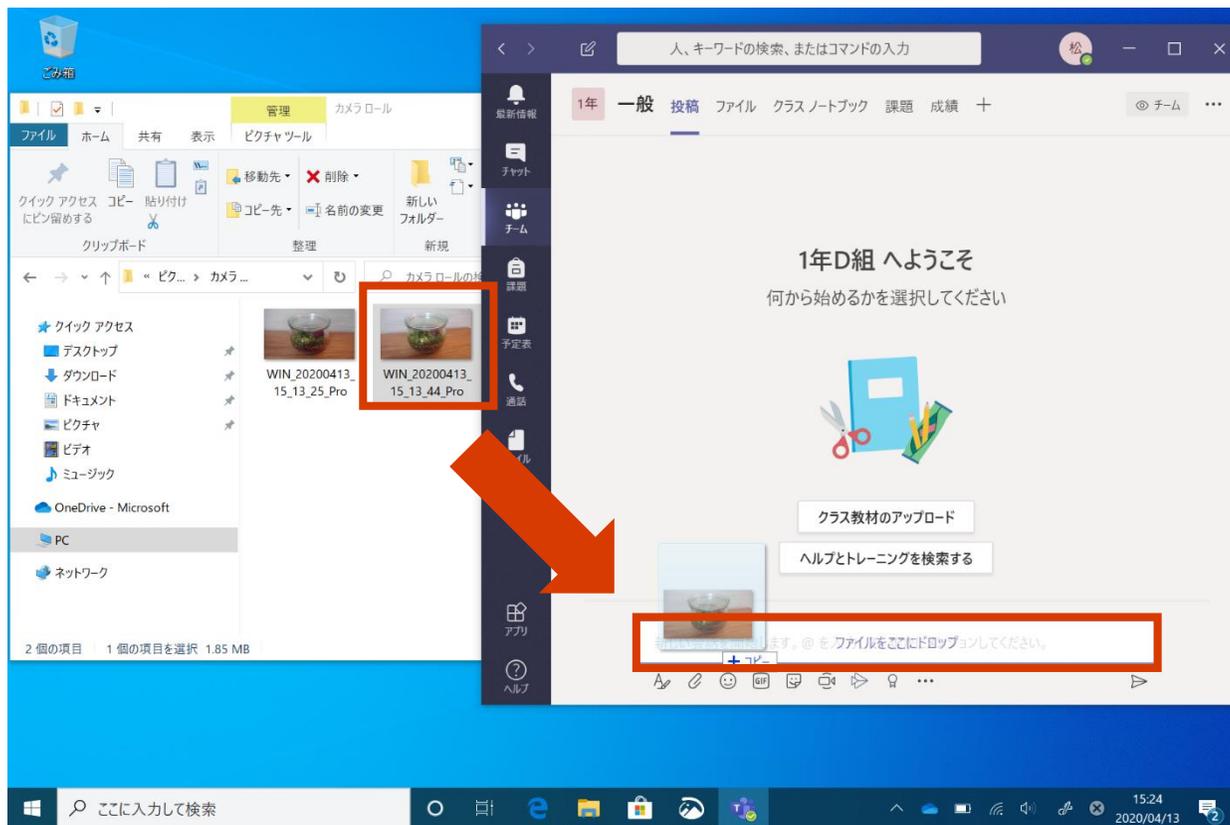
「タスクバー」から「フォルダ」をクリック

「クイックアクセス」にある「ピクチャ」→  
「カメラロール」の順にひらく

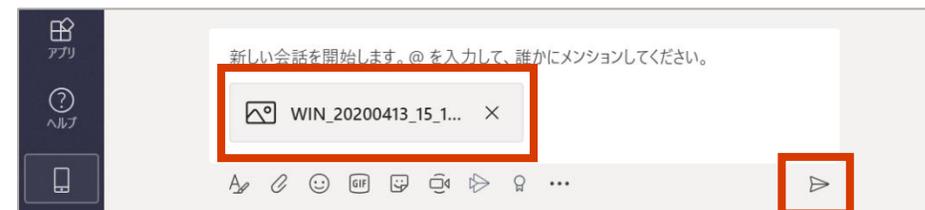
先程撮った写真が表示されます

# 写真を投稿する方法 <PC>

- 撮った写真をTeamsに投稿します。



アップロードしたい写真を「ドラッグ&ドロップ」(つかんだまま移動)で Teamsの投稿ウィンドウに持っていきます



ファイルがセットされたら、右下の「紙飛行機マーク」をクリックします

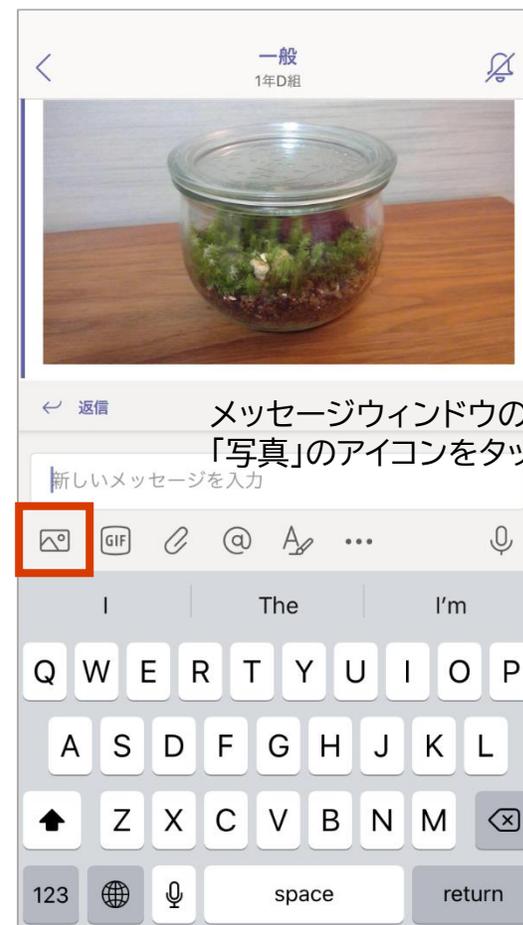
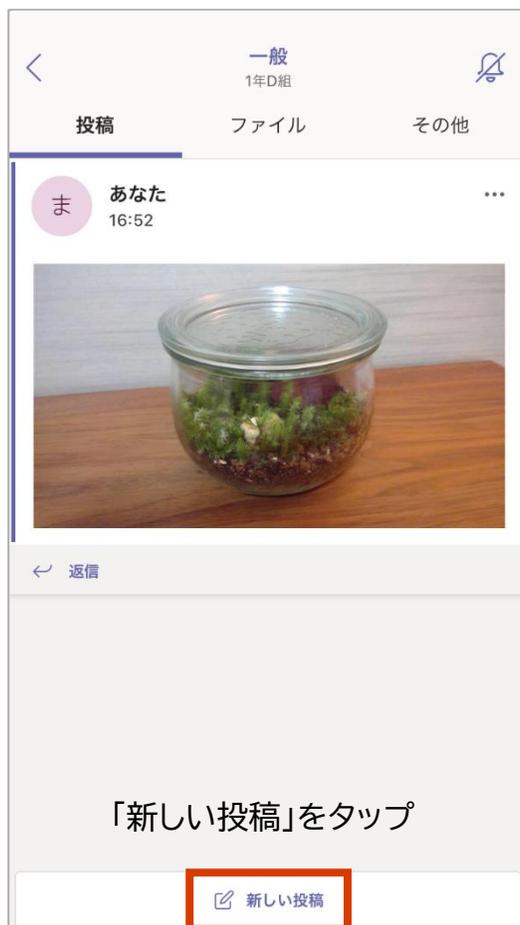


ファイルが共有されました

# 写真を投稿する方法 <スマホ>

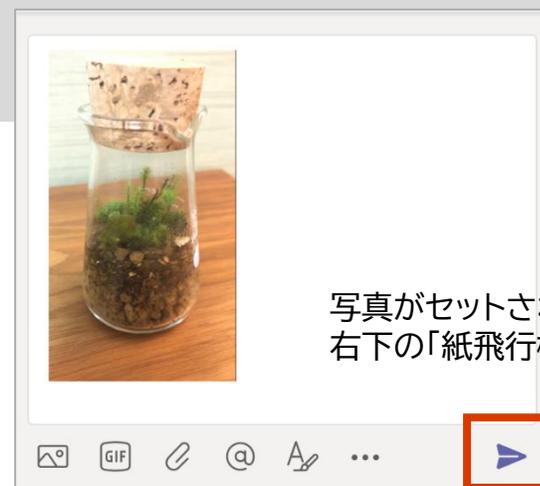
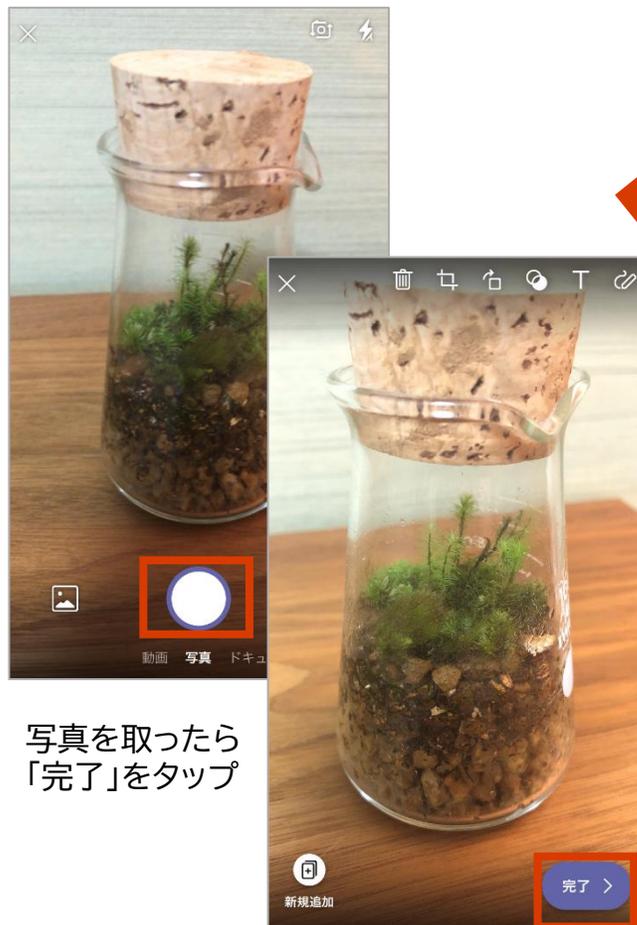
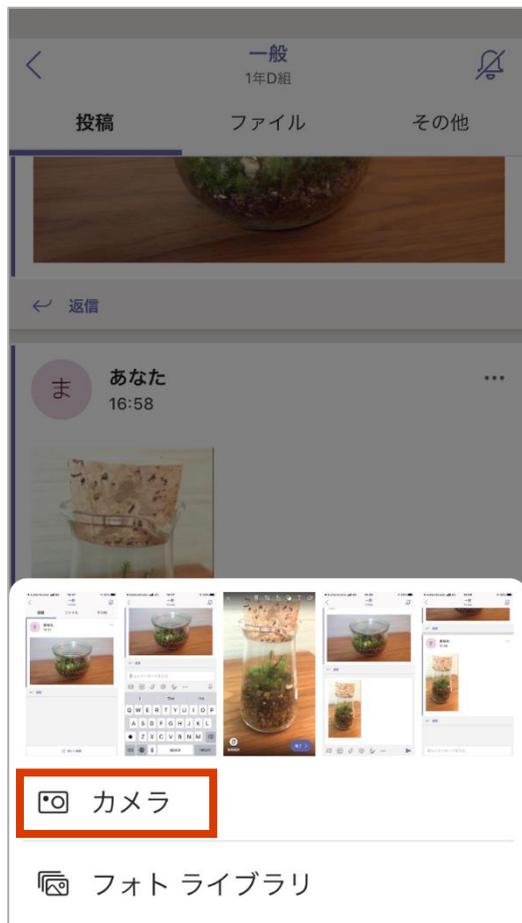
- Teamsアプリから直接カメラを使って写真を撮ることができます

写真を投稿したい  
「チーム」→「チャンネル」を選択  
今回は例として「1年D組」の「一般」を選択



# 写真を投稿する方法 <スマホ>

- Teamsアプリから直接カメラを使って写真を撮ることができます



新しく写真を撮る場合は「カメラ」  
すでに写真を撮った場合は「フォト ライブラリ」から選ぶことも可能

# よくあるご質問

## Session 1.52.1

a: 13886  
i: 12136

### PWF: Action

- ~~Leaderboard works?~~ ✓
- Expedition with friends ✓
- Friends displayed in PWF ✓
- Friends show up on Map ✓
- Friends show up in Mine ✓
- Income Boost correctly applied ✓
- Changing Name ✓
- Unlink to Platform → different friends ✓

### Migration (after updating)

- Friends still displayed
- Income Boost still correct

### Options

- Cheats still work
- Sort by alphabet
- Cheats still work
- Log can be cleared



# よくある質問

## □先生を全画面表示したい

- 資料やデスクトップを共有すれば全画面表示になる
- ビデオ(教員の顔や板書)を全画面表示にしたい
  - ビデオのピン留め(各参加者が個々に操作)
  - スマートフォン アプリの「ビデオを共有」

## □生徒が多数参加していると余分な音声が入ってしまうのでは？

- 会議に参加する際にすでに多数の参加者がいる場合には、ミュートで参加するのがデフォルト
- 発表者から全員をミュートにすることが可能

## □発言を求めたいときは？

- 挙手の機能を現在展開中です
- 生徒は発言したいときにチャットウィンドウにコメントを入れ、先生が指して発言させるとスムーズです

# よくある質問

- 1つの授業で途中でいくつかのグループに分けてディスカッションをさせ、またその後1つに戻すというようなことは可能でしょうか(対話的な活動)

あらかじめ複数のチャンネルを用意することで、グループディスカッションの際には「一般」チャンネルから「別のグループ用チャンネル」に移動し、ディスカッションを実施、その後に「一般」に戻ってくるというやり方の事例があります

- 教員や学生に対し、どれくらい操作性を指導できるかについて情報ありますか

小学校5年生に10分間の説明だけでほとんどの生徒ができたという国内の事例があります  
教員向けには、[教育委向け Microsoft Teams クイックスタートガイド](#)をご利用ください

- 回線速度の遅い環境で参加している人がいた場合、一番低い環境に引っ張られてしまいますか

先生の回線が遅い場合は、先生からの講義の映像や音声がかかることが考えられます  
生徒の回線が遅い場合は、その受講者のみ映像や音声が乱れることが考えられます

- 毎週月曜日1時間目といった定期的な授業(会議)も作成可能でしょうか？

可能です。会議を作成する際に繰り返し設定が可能です

# マイクロソフトから ご提供している情報

Session 1.52.1

a: 13886  
i: 12136

PWF: Action

Migration (after Updating)

- ~~Leaderboard works?~~ ✓
- Expedition with friends ✓
- Friends displayed in PWF ✓
- Friends show up on Map ✓
- Friends show up in Mine ✓
- Income Boost correctly applied ✓
- Changing Name ✓
- Link/Unlink to Platform → different Friends

- Friends still displayed
- Income Boost still correct

Options

- Check
- Sort alphabet
- Cheats still
- Log can be cleared



# マイクロソフトが提供する情報

- 公開情報

- [遠隔授業への移行情報サイト](#)

- [教育委向け Microsoft Teams クイックスタートガイド](#)

- IT管理者向け情報:[遠隔学習向けに Microsoft Teams の使用を開始する](#)

- [教育者、学生、保護者向け遠隔授業ガイド](#)

- [遠隔授業に関するウェビナー\(英語\)](#)

- [Microsoft Teams 事例まとめブログ](#)



© 2020 Microsoft Corporation. All rights reserved. Microsoft、Windows、およびその他の製品名は、米国およびその他の国における登録商標または商標であるか、その可能性があります。ここに記載されている情報は、情報提供のみを目的としており、このプレゼンテーションの発行時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。市場の状況に対応して内容の変更が必要になるため、マイクロソフトは情報の内容に対して責任を負うものではありません。また、このプレゼンテーションの発行後の情報の正確性は保証いたしかねます。マイクロソフトは、このプレゼンテーション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。