










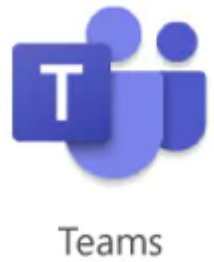
令和5年度 校内研修会

Microsoft Teams 基本操作編

教育情報化推進室 活用推進班

# 研修内容

<p>3</p>  <p><b>【0】 Teamsとは？</b></p>	<p>5</p>  <p><b>【1】 Teamsに サインインしよう</b></p>	<p>9</p>  <p><b>【2】 チームを作ろう</b></p> <p>※授業や業務等のチームを作って生徒や教員とコミュニケーションをとろう</p>	<p>14</p>  <p><b>【3】 ユーザーを 追加しよう</b></p> <p>※ユーザー（生徒や教員）をチームに招待しましょう</p>
<p>18</p>  <p><b>【4】 チームを 削除しよう</b></p> <p>※所有者以外はチーム削除することができません</p>	<p>20</p>  <p><b>【5】 チームに 投稿してみよう</b></p> <p>※大事な情報を伝えよう</p>	<p>24</p>  <p><b>【6】 課題を配布・ 確認・削除しよう</b></p> <p>※「クラス」のみ課題を配布できます。</p>	<p>29</p>  <p><b>【7】 オンライン会議 システムを利用しよう</b></p> <p>※チャンネルやチャットで利用できます</p>
<p>33</p>  <p><b>【8】 Teams（チャット） 業務の効率化へ</b></p> <p>※チャットで山口県内の県立学校の教員と連絡やファイルの共有ができます</p>	<p>参考：「やまぐち I C T 新たな学びラボ」  <a href="https://www.ysn21.jp/wp2/?page_id=3119">https://www.ysn21.jp/wp2/?page_id=3119</a>          動画が掲載されていますのでぜひ活用してください。</p>		



# 【0】 Teams とは？

# Teamsとは？

- 学校で使うTeamsは、正確にはTeams For Educationといます。  
(長いので以後はTeamsと省略します)
- 先生どうし、先生と生徒などでチームを作り、コミュニケーションをとったり、カメラやマイクを使ってオンライン授業などをしたり、課題の管理をしたりすることができます。
- 情報共有や協同作業に必要なOfficeアプリとも連動し、様々な機能が集約された「ハブ」のようなものだとお考えください。



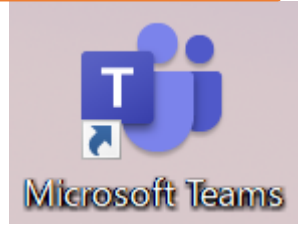


# 【1】 Teamsに サインインしよう

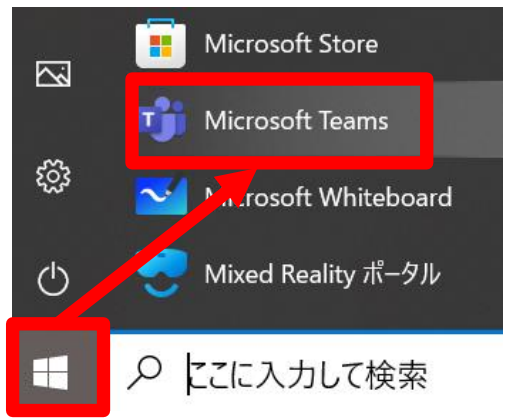
# Teamsにサインインしよう1/2 ブラウザ版の場合

※アプリ版とブラウザ版がある！

## アプリ版の場合



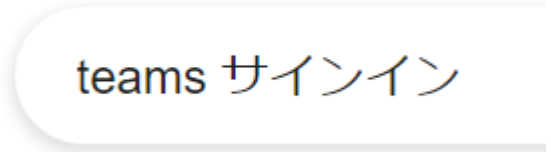
① デスクトップのアイコンをダブルクリックする



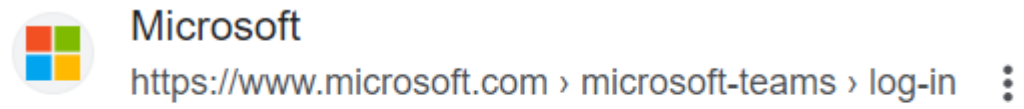
① スタートをクリックしてスクロールを下げてTeamsをクリックする



① EdgeまたはChromeをダブルクリックする



② 「teams サインイン」を検索する



③ 「ログイン | Micro…」をクリックする



④ 「サインイン」をクリックする

# Teamsにサインインしよう2/2

## 初めての場合



- ①名前@m.ysn21.jpを入力  
(県立学校の場合)

## 2回目以降



## サインイン

メール、電話番号、または Skype

アカウントがない場合 [アカウントを作成しましょう](#)

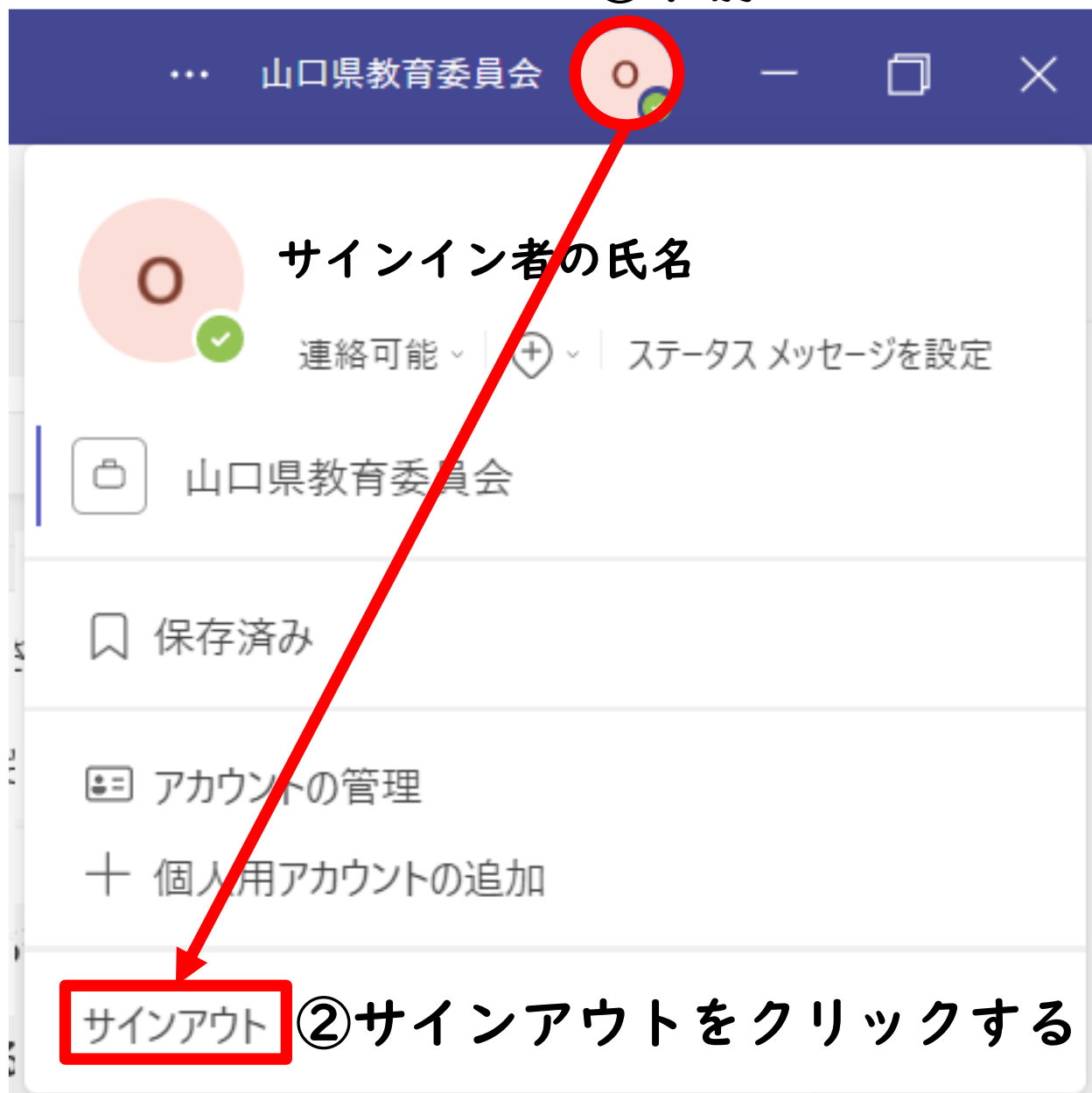
次へ



- ②パスワードを入力
- ③スマホを利用した  
二要素認証

# Teamsを終了する

①名前アイコンをクリックする

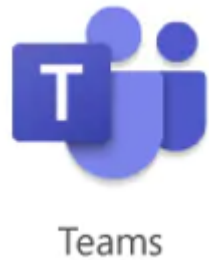


※注意

「×」で閉じると…  
次回、立ち上げたときに、  
アカウント情報が残った  
ままになる。

端末を他者が使用すること  
がなければ問題はない  
が、他人が勝手に操作し  
たときに、情報漏洩につ  
ながるので注意が必要！





## 【2】 チームを作ろう

※授業や業務等のチームを作って生徒や教員と  
コミュニケーションをとろう

# チームを作ろう1/4

## 画面構成

Teamsの初期画面では、左側に色々な機能が表示されます。

- ① アクティビティ
  - ・相手からの通知を確認できます。
- ② チャット
  - ・1対1や複数人でメッセージやファイルのやり取り、オンライン会議ができます。
- ③ チーム
  - ・チームで様々なやり取り(投稿機能、ファイル共有、オンライン会議等)が行えます。

## ④ 課題

- ・生徒に出題する宿題や課題などを作成します。

## ⑤ カレンダー

- ・オンライン会議をスケジュールリングします。(他の人のスケジュールも共有できます。)

## ⑥ 通話

- ・ビデオ通話(オンライン会議)や音声通話、ボイスメールの確認ができます。

## ⑦ ファイル

- ・Teamsで共有されているファイル保存場所(アプリ:SharePoint)や個人用保存場所(アプリ:One Drive)等のクラウドストレージにアクセスできます。

# チームを作ろう2/4

作成できるチームは4種類あります。

## ①クラス

- ・授業や課題等で利用
- ・文字通り「クラス」のチームを作るときに利用

## ②PLC

教職員どうしの情報交換に利用

※プライバシーは「プライベート」にすること

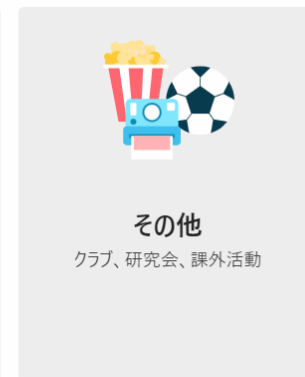
※「パブリック」にすると山口県全体のチームになるため使わない

## ③スタッフ

- ・事務連絡のために利用

## ④その他

- ・部活動など先生と生徒用に利用



## PLC/スタッフチームの違い

### ★PLC

- ・所属メンバーに同等のアクセス権限があります
- ・OneNoteはノートブックになります

### ★スタッフ

- ・所有者とメンバーでアクセス権限が異なります
- ・OneNoteはStaff Notebookになります

## その他のチームの注意点

- ・所有者(教員)とメンバー(生徒)で同等にアクセス許可があるので、設定を変更する必要があります

# チームを作ろう3/4

レイアウトや自動起動等の変更方法（任意で変更してください）

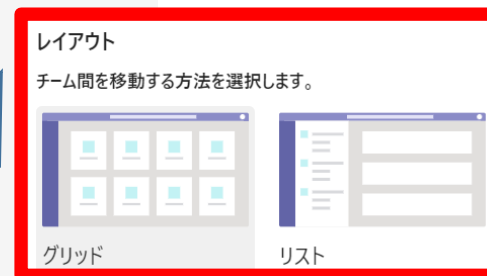
※見やすいビューや自動起動のON、OFF等を設定してください

②グリッドとリストがあります

※オススメはリストです



①設定をクリック



③Teamsの自動起動のチェックをはずすと再起動時等で自動で起動しなくなります。

※オススメはチェックをはずします

## アプリケーション

再起動するには、タスクバーの Teams アイコンを右クリックして、[終了] を選択します。その後、Teams を再開します。

- アプリケーションの自動起動
- バックグラウンドでアプリケーションを開く
- 閉じる時に、アプリケーションを実行中のままにする
- GPU ハードウェア アクセラレータを無効にする (Teams の再起動が必要)
- Teams を Office 用のチャット アプリとして登録する (Office アプリケーションの再起動が必要)
- メディア ログ (オーディオ、ビデオ、画面共有の診断データ) を有効にする

# チームを作ろう4/4

## レイアウト：リスト

The screenshot shows a web interface for creating a team. The top navigation bar includes a search bar, the user's name (山口県教育委員会), and a profile icon. The main content area is titled "チームに参加、またはチームを作成". It features a "チームの種類を選択" (Select team type) section with several options: "チームを作成" (Create team), "クラス" (Class), "プロフェッショナル ラーニング コミュニティ (PLC)", "スタッフ", and "その他". The "クラス" option is highlighted with a red box. Below this, a form for creating a class is shown, with the "講座名の名前" (Class name) field highlighted in red. The "次へ" (Next) button is also highlighted in red.

**① チームをクリック**  
 ※右上にある場合もあります

**② チームに参加をクリック**  
 ※右上にある場合もあります

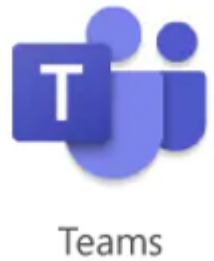
**③ チームを作成をクリック**

**④ クラスをクリック**

**⑤ 名前を入力**

**⑥ 次へをクリック**

**⑦ メンバー追加は「スキップ」をクリック**



# 【3】 ユーザーを 追加しよう

※ユーザー（生徒や教員）をチームに招待しましょう

# チームに生徒や教員を個別招待する

※注意  
所属校の生徒しか表示ができません

The screenshot shows a team management interface. On the left, a sidebar menu is open, and a red circle highlights the three-dot menu icon. A red arrow points from this icon to the text '① 「…」を クリック'. Below this, another red arrow points to the 'メンバーを追加' (Add Member) option in the menu, with the text '② メンバーを 追加を クリック'. A blue arrow points from the 'メンバーを追加' option to the right-hand side of the interface. On the right, a red box highlights the text '③ 生徒IDを入力' (Enter student ID) in a search field. Below this, another red box highlights the text '④ 生徒IDをクリック' (Click student ID) next to a list of student IDs. A blue arrow points from this list down to a search field containing '生徒ID' and a red box around the '追加' (Add) button. A red arrow points from this button to the text '⑤ 追加をクリック' (Click Add). At the top right, a note in black text states '※注意 所属校の生徒しか表示ができません' (Note: Only students from the affiliated school can be displayed).

① 「…」を クリック

② メンバーを 追加を クリック

③ 生徒IDを入力

④ 生徒IDをクリック

⑤ 追加をクリック

# チームに生徒や教員をチームコードで参加させる1/2

The screenshot shows a team management page with the following elements and annotations:

- ① 「…」をクリック**: A red circle highlights the three-dot menu icon in the top right of the team header.
- ② チームを管理をクリック**: A red box highlights the 'チームを管理' (Manage Team) option in the dropdown menu.
- ③ 設定をクリック**: A red box highlights the '設定' (Settings) tab in the top navigation bar.
- ④ 生成をクリック**: A red box highlights the '生成' (Generate) button in the 'チームコード' (Team Code) section.
- ⑤ チームコードを参加者へ伝える**: A red box highlights the example team code '例：1234ABCD'.

The interface includes a team name 'チーム名', a '教' (Teacher) role indicator, and various management options like 'メンバー', '保留中の要求', 'チャンネル', '設定', '分析', 'アプリ', and 'タグ'. The 'チームコード' section contains a '生成' button and a note: '注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません'.



# チームに生徒や教員をチームコードで参加させる2/2

チームに参加、またはチームを作成

① チームをクリック

② チームに参加をクリック

③ コードを入力

④ チームに参加をクリック

チームに参加、またはチームを...



# 【4】 チームを 削除しよう

※所有者以外はチーム削除することができません

# チームを削除する



チーム名 チームを削除する

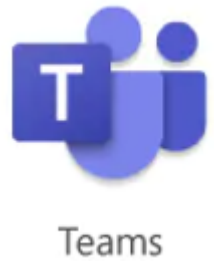
チーム名 チームを削除してもよろしいですか? このチームのすべてのホストされているチャンネル、会話、ファイル、および Microsoft 365 グループが削除されます。チームと共有されている共有チャンネルにアクセスできなくなります。

すべてが削除されることを理解しています

③  をクリックして  
チェックをつける

キャンセル **チームを削除**

④ チームを削除  
をクリック



# 【5】 チームに 投稿してみよう

※大事な情報を伝えよう

# チームに投稿する

The screenshot shows a web-based team chat interface. The top navigation bar includes a search bar, the user's name (山口県教育委員会), and window controls. The main content area shows a team chat with a header for 'チーム名' and a '一般' (General) channel selected. A text input field contains the message '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。' and a red box highlights the text area and the send button. A blue box highlights the '新しい投稿' (New Post) button at the bottom left. Red arrows point from the numbered instructions to the corresponding UI elements.

① チームをクリック

② 一般をクリック

③ 新しい投稿をクリック

④ 書式をクリック

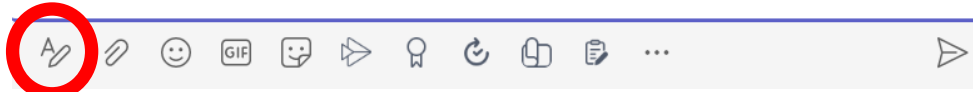
⑤ 投稿内容を入力

⑥ 送信ボタンをクリック

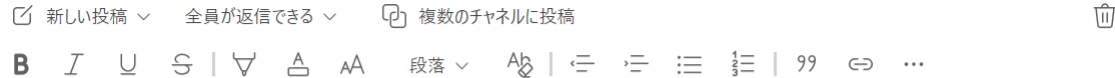
新しい投稿

# 投稿する際の便利機能1/2

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。

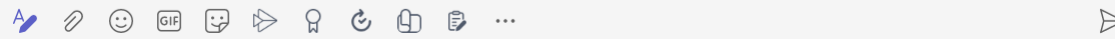


書式をクリックする



件名を追加 ← タイトルを入力できます

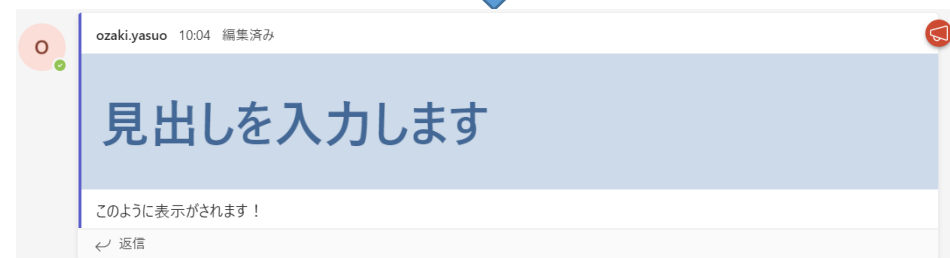
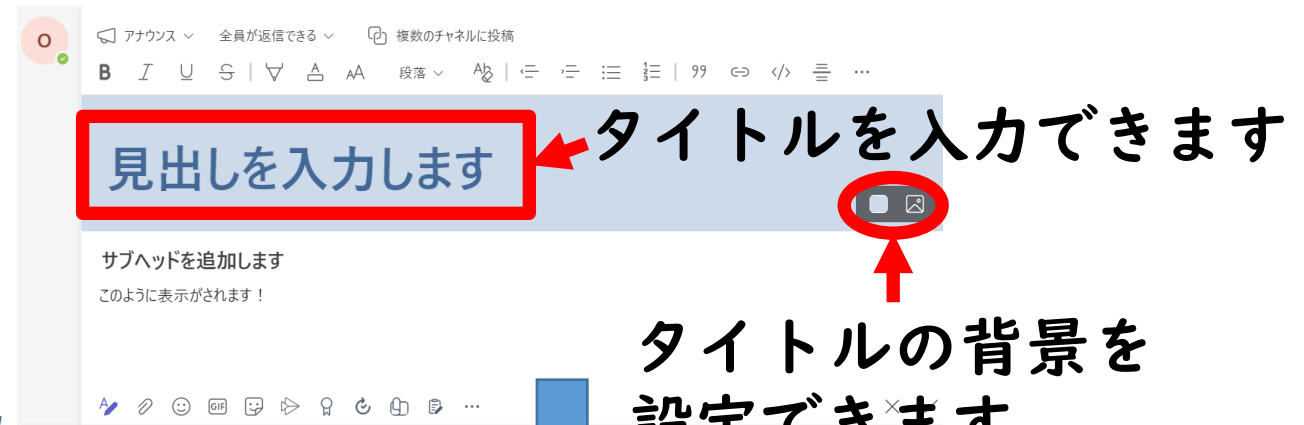
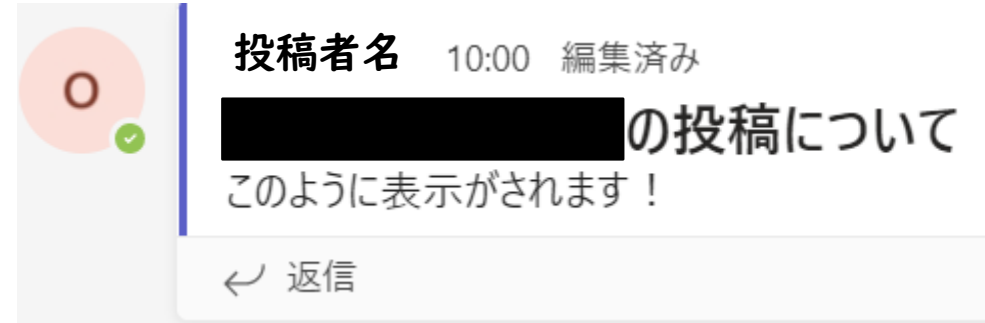
新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。



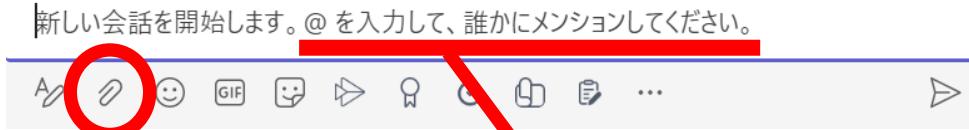
新しい投稿 ↓ 全員が返信でき

新しい投稿 ← 新しい投稿をクリックして

アナウンス ← アナウンスに設定する



# 投稿する際の便利機能2/2



添付



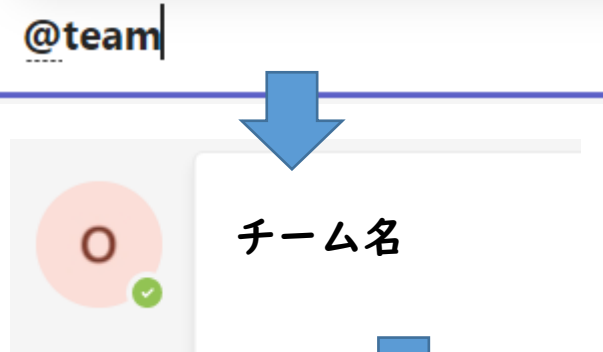
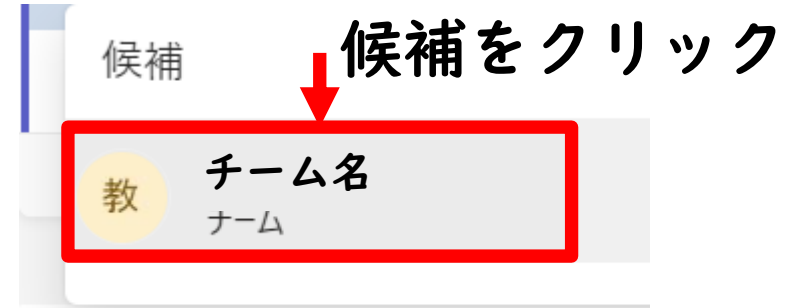
- 🕒 最近使ったアイテム
- 👥 チームとチャネルを参照
- ☁️ OneDrive
- ⬇️ コンピューターからアップロード

挿入するファイルを選択してください

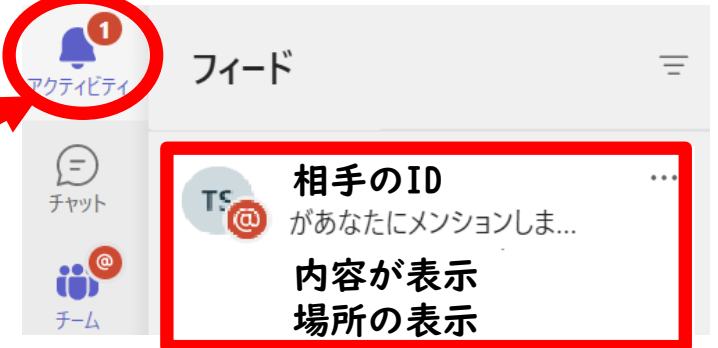
メンション機能  
(投稿内容の相手に通知機能です)

- @相手のID (個人宛)
  - @channel チャンネル名が表示される (チャンネルに所属している人宛)
  - @team (チーム全員宛)
- を入力して投稿します

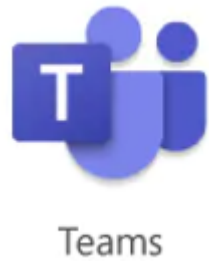
アクティビティに通知が出ます



相手のTeams



クリックすると表示されます



# 【6】 課題を配布・ 確認・削除しよう

※ 「クラス」のみ課題を配布できます。



# 課題を配布する

アクティビティ

今後の予定 評価の準備完了 期限を経過 返却済み 下書き

チャット

チーム

**① 課題をクリック**

課題

カレンダー

通話

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

課題の作成

課題を作成するクラスを選択します。

クラスの検索

学校行事

教 チーム名 ✓

**③ クラスを選択する**

課題

クラス

既存の課題から

作成

キャンセル

次へ

**② 「作成」をクリックして課題をクリック**

**④ 次へをクリック**

タイトルの入力 (必須)

指示を入力

添付 + 新規 アプリ

OneDrive

クラスノートブック

リンク

Teams

音読の練習

このデバイスからアップロード

**⑤ 添付をクリック**

ファイルのある場所を選択

授業プリント.docx  
受講者は編集できません

添付 + 新規 アプリ

受講者は自分のコピーを編集  
受講者は編集できません ✓

Teams で開く

Word で開く

Word Online で開く

ダウンロード

削除

**⑥ 「…」をクリック  
「自分のコピー…」  
をクリック**

**⑦ 割り当てるをクリック**

破棄

下書きとして保存

割り当てる

# 生徒が課題を提出する

①課題をクリック

②課題をクリック

③課題をクリック

④生徒が課題に取り組む

⑤最後に提出をクリック

教

チーム名 ...

ホームページ

Class Notebook

課題

成績 Reflect

チャンネル

一般

共同編集

1つの非表示チャンネル

課題のタイトルで検索

今後の予定 期限を経過

7月1日 土曜日

SDGsについて学ぼう  
期限: 23:59

SDGsについて学ぼう  
期限 2023年7月1日 23:59

手順 なし

自分の作業

授業プリント.docx

添付 + 新規

点数 点数なし

提出

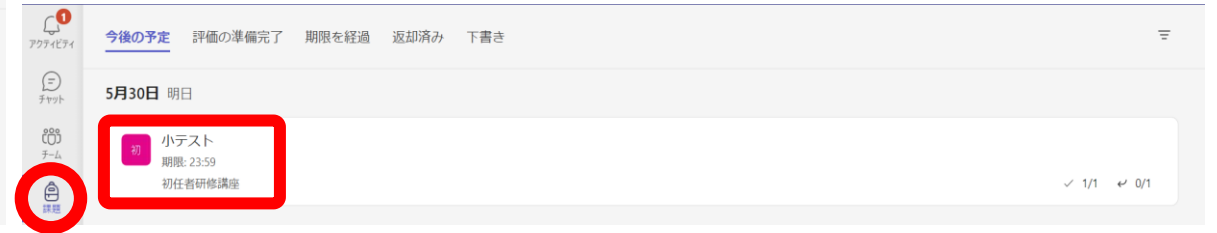
# 課題の提出を確認する

- ① チームをクリック
- ② 投稿欄の課題の表示をクリック



<または>

- ① 課題をクリック
- ② 小テストをクリック

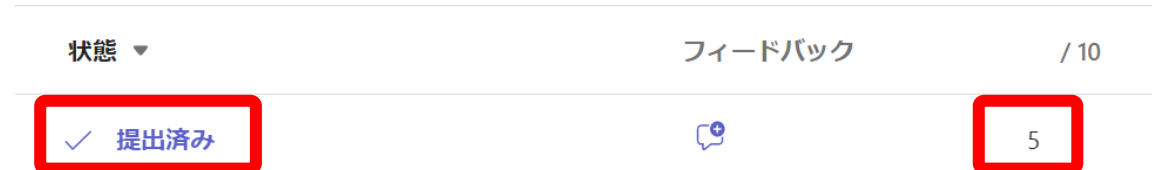


## 提出状態

↑ 生徒氏名



生徒が回答すると



提出済みとなり、点数が表示される

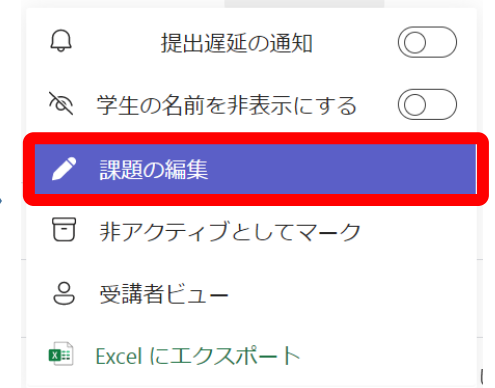
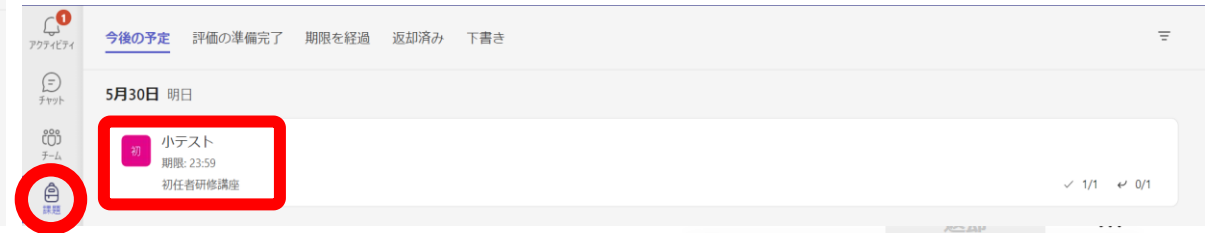
# 課題を削除する

- ① チームをクリック
- ② 投稿欄の課題の表示をクリック



<または>

- ① 課題をクリック
- ② 小テストをクリック



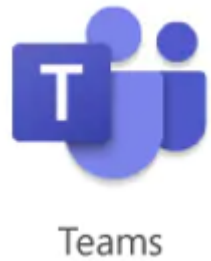
- ③ 「…」をクリック
- ④ 課題の編集をクリック

キャンセル

削除

更新

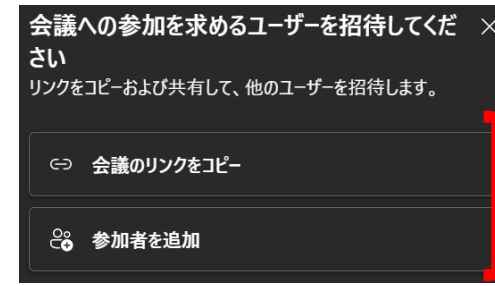
- ⑤ 削除をクリックする



# 【7】 オンライン会議 システムを利用しよう

※チャンネルやチャットで利用できます

# オンライン会議の利用



③ 状況に応じて<sup>30</sup>  
選択する  
「X」でもよい

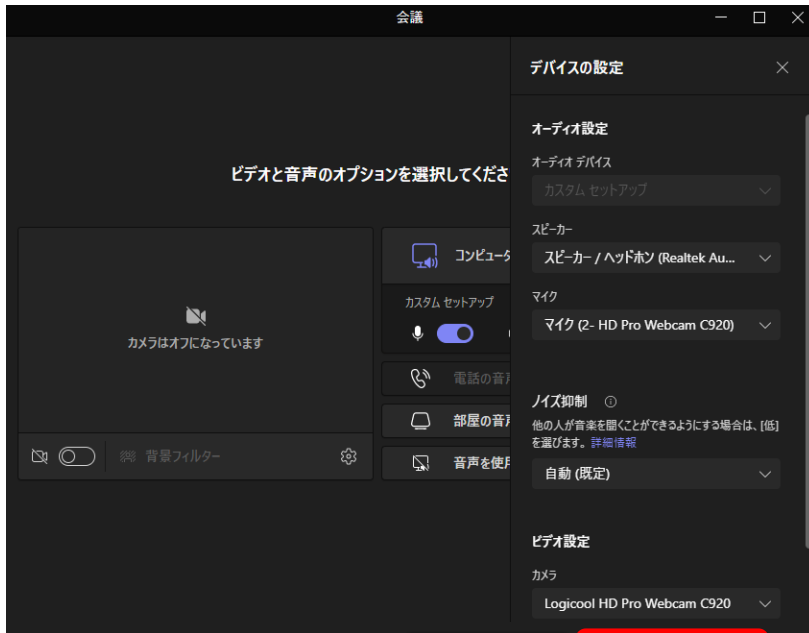


④ 参加者は投稿欄から参加をクリック



<または>

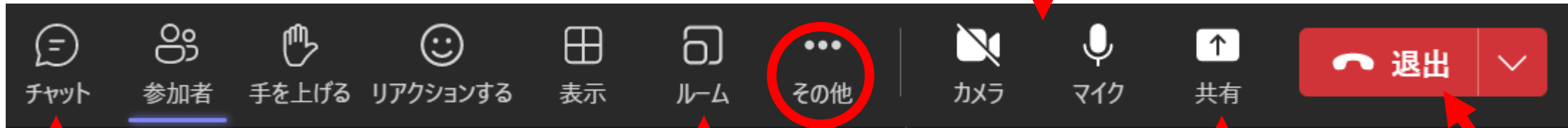
- ④ 参加者タブをクリックして
- ・主催者が名前を入力して招待する
  - ・候補の人物をクリックして「参加をリクエスト」をクリック



③ 今すぐ参加をクリック

# オンライン会議の利用

## カメラ・マイクのON/OFF



チャット利用

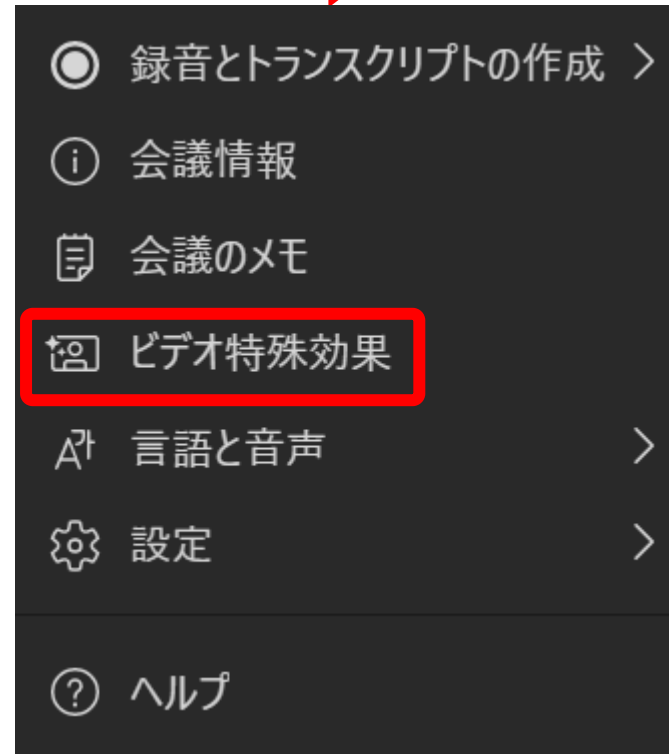
ブレイクアウトルーム  
の作成

画面を共有する 会議を出す

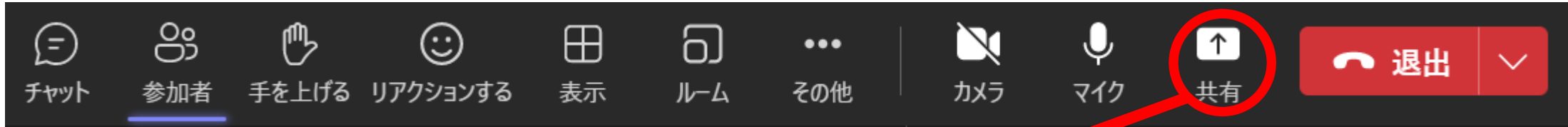
背景設定可

(プライバシー)

- ① 「…」をクリック
- ② ビデオ特殊効果を  
クリック
- ③ ビデオの効果を  
選択して、適用を  
クリック



# オンライン会議の利用



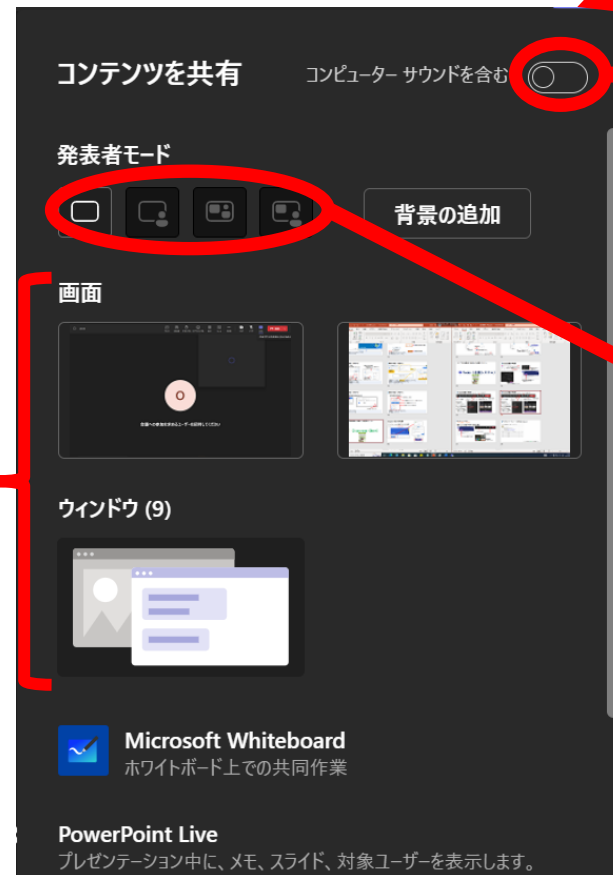
画面を共有する

※画面

画面全体を  
共有する

※ウィンドウ

PowerPoint等  
のみ共有する

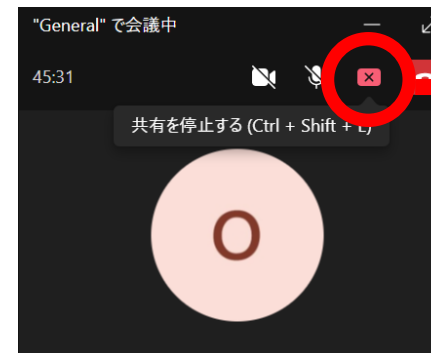


※音声がある場合

コンピューターサウンド  
を含むをONにする

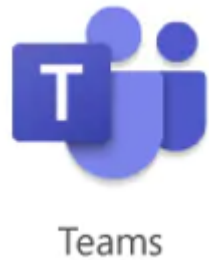
※発表者を資料と同時に

表示する場合に利用する



※共有を停止する





# 【8】 Teams（チャット） 業務の効率化へ

※チャットで山口県内の県立学校の教員と連絡やファイルの共有ができます

# 教員間で情報をやりとりする (Teamsチャット)

検索

名前、メール、グループ、またはタグを入力

③相手の名前（ローマ字）を入力

新規作成: 相手の名前

相手の名前

他の候補者

④相手の名前をクリック

新しい会話を開始します

新規作成: N 相手の名前

⑤書式をクリック

新しいメッセージの入力

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。

⑤投稿内容を入力

⑥送信ボタンをクリック

- ①チャットをクリック
- ②新しいチャットをクリック

メンバー追加

オンライン会議

相手の名前

ファイル

ファイルの共有

画面を共有する

- ⑤投稿内容を入力
- ⑥送信ボタンをクリック



研修お疲れ様でした!

