

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

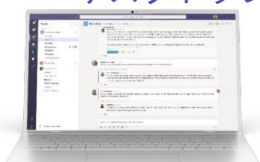
② 必要なもの

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。

デスクトップ



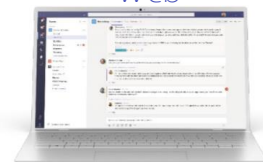
Windows 7 以降

モバイル



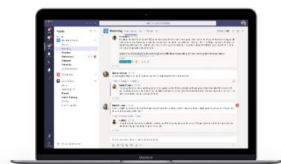
iPad

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



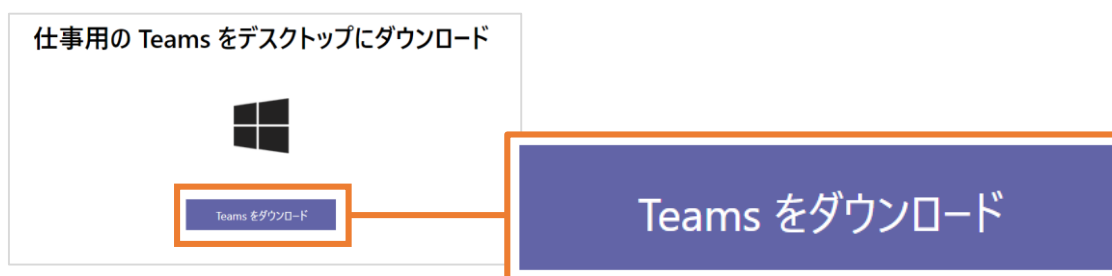
④ Teamsアプリのインストール

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



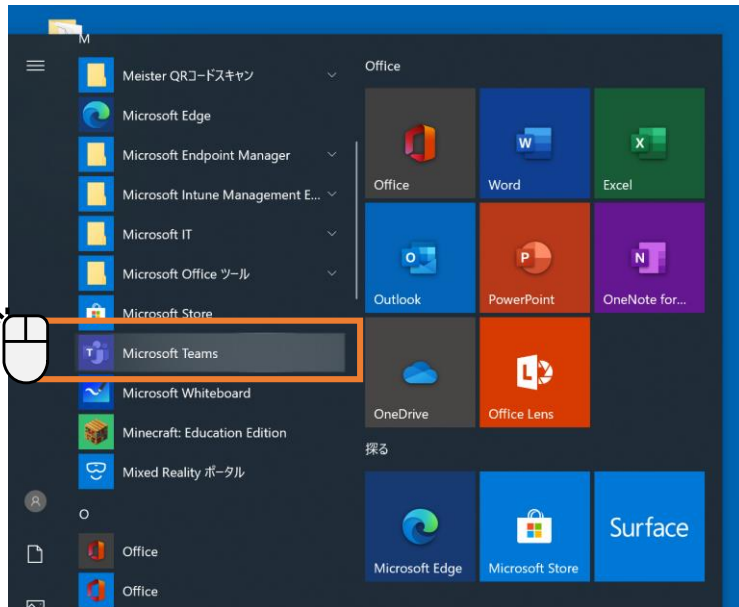
Android

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。



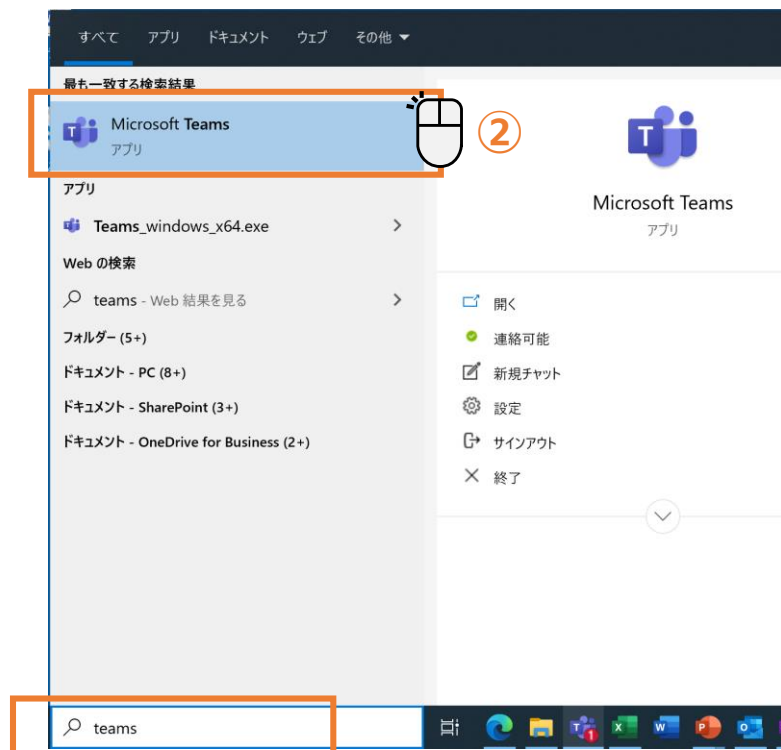
スマートフォンの場合

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。



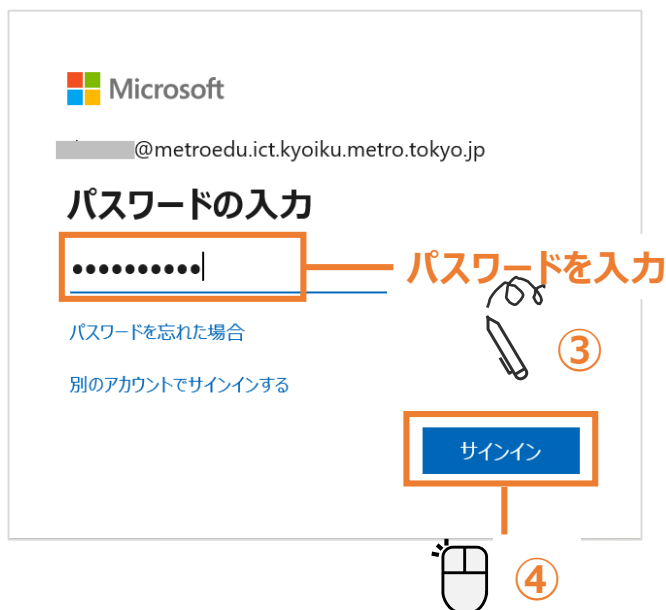
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

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。

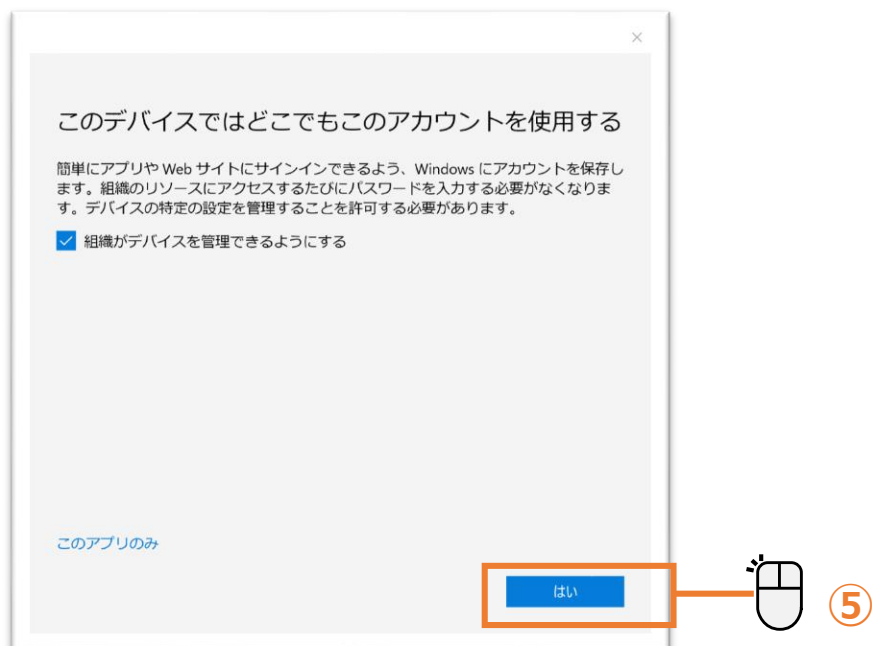


(2). 続けてパスワードを入力します。



Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)



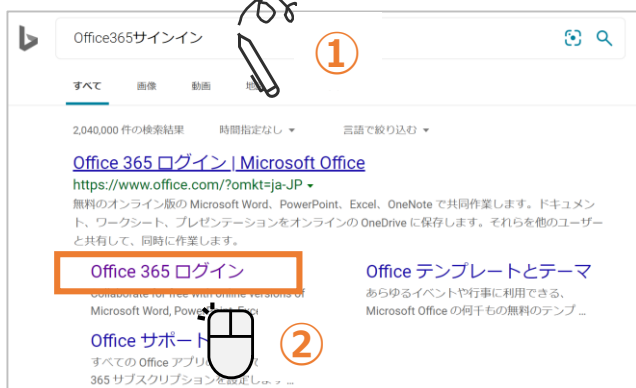
※この画面は環境により出ない場合もあります

Teams基本操作

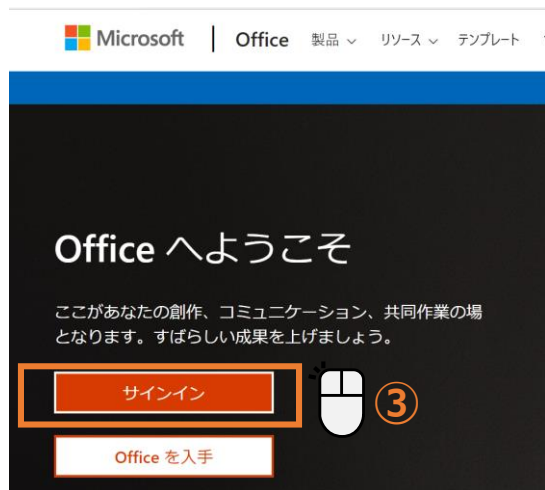
③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(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/>



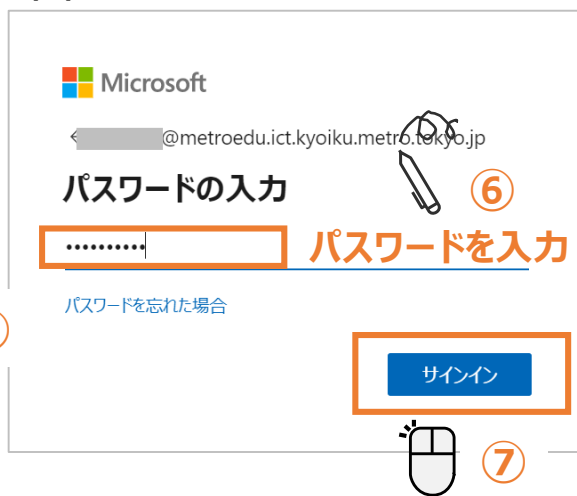
(2). 「サインイン」をクリックします。



(3). IDを入力します。

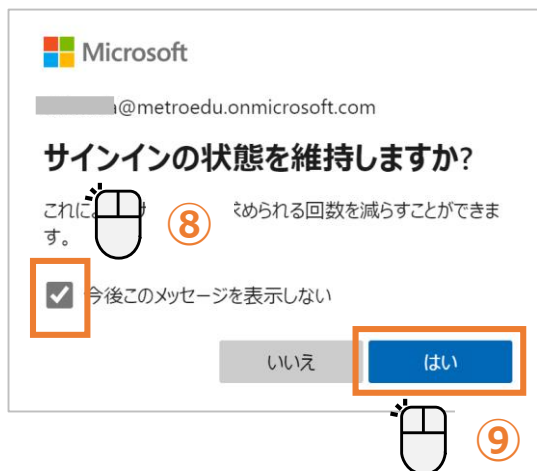


(4). パスワードを入力します。



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。



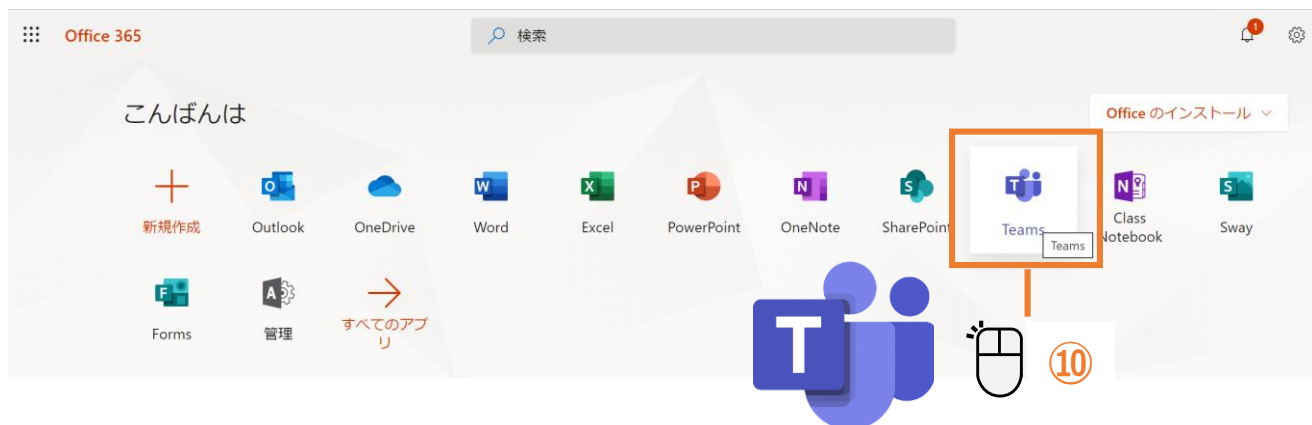
パスワードポリシー (規則)

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)

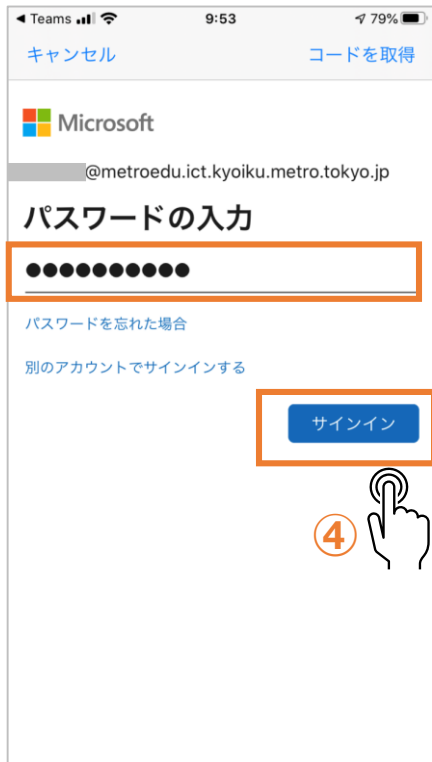
(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



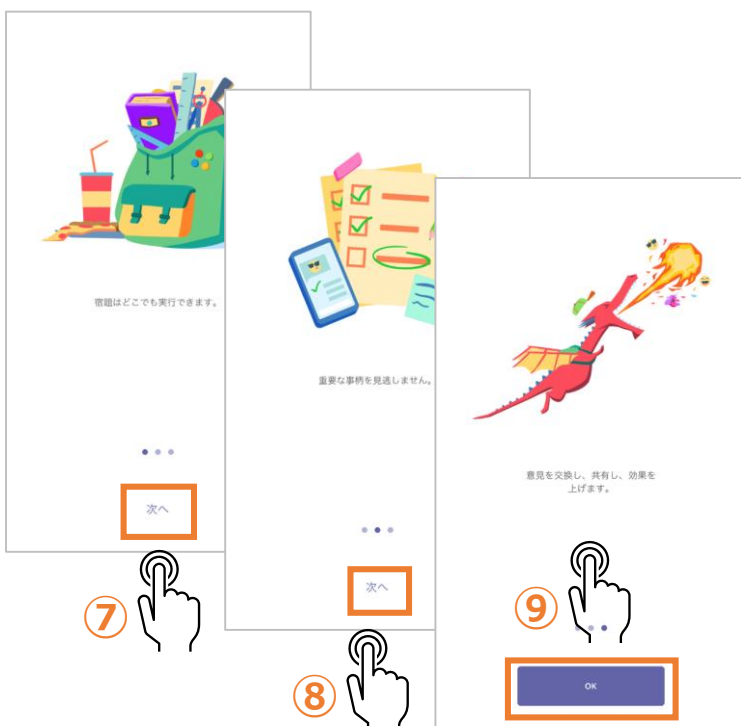
(3). パスワードを入力します。



(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。

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

⚙️ チームに参加/チームを作成

非表示のチーム 1

▶ 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 3
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。

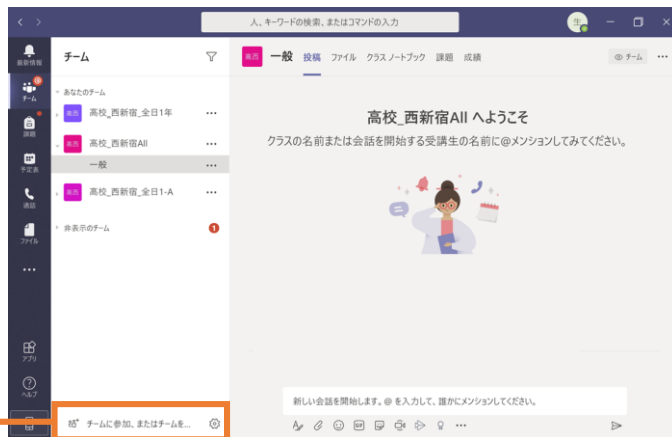
⑧ コードを利用してチームに参加する

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。

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

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。

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



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' (Reaction) with 'user 01' as the responder. 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 those who reacted are shown for each reaction type.)

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:** A new message input field with the prompt '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。' (Start a new conversation. Enter @ and mention someone.) The attachment icon (paperclip) is highlighted.
- Step 2:** A file selection menu 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. A '送信' (Send) button is visible.



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。

