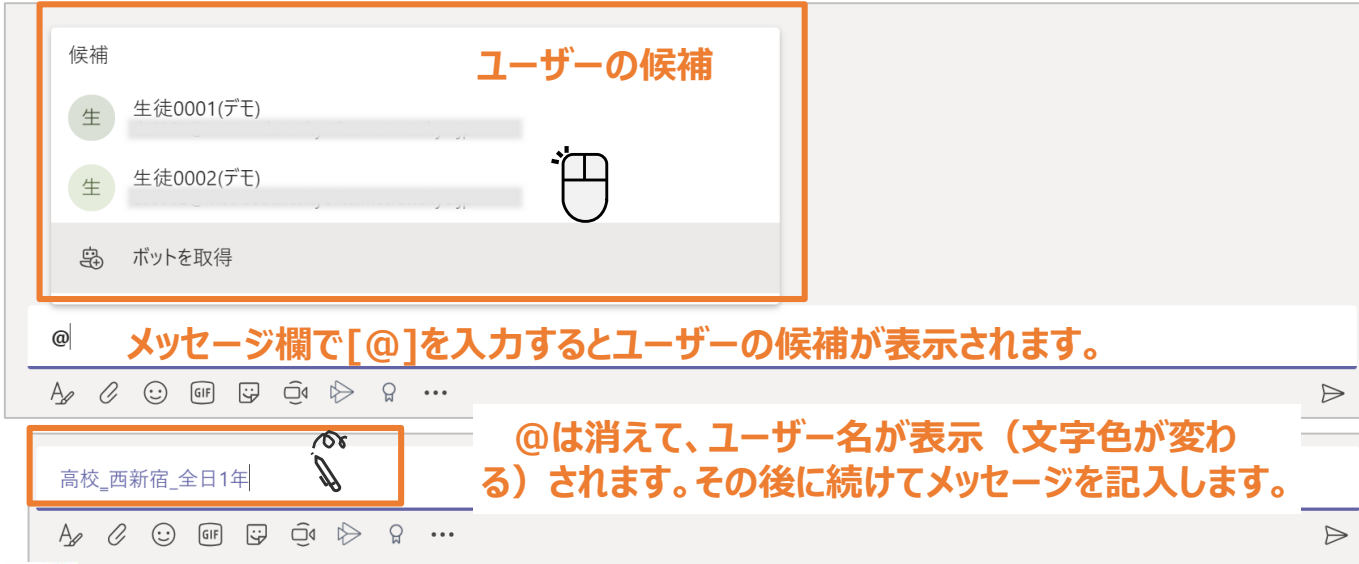


## ⑦ メンションをつける

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。

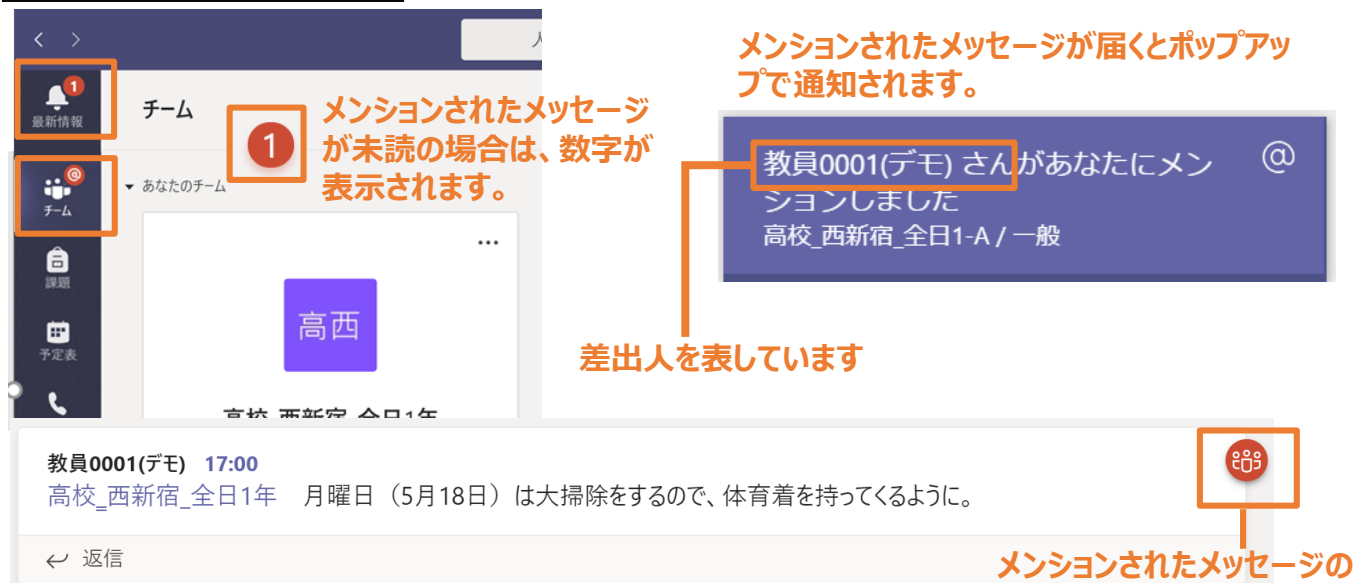
高校\_西新宿\_全日1年

@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

教員0001(デモ) 17:00  
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

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。

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。

差出人を表しています

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

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

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

1A朝会 教員0001(デモ) 目

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＞

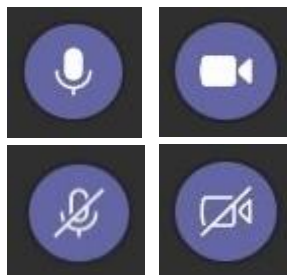
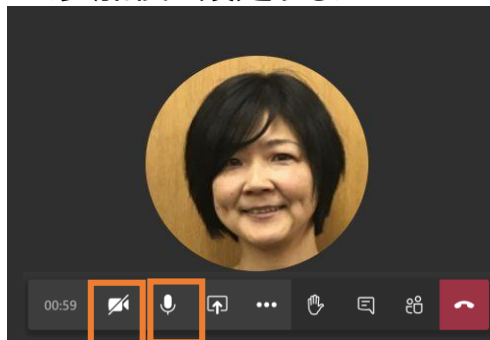


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 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

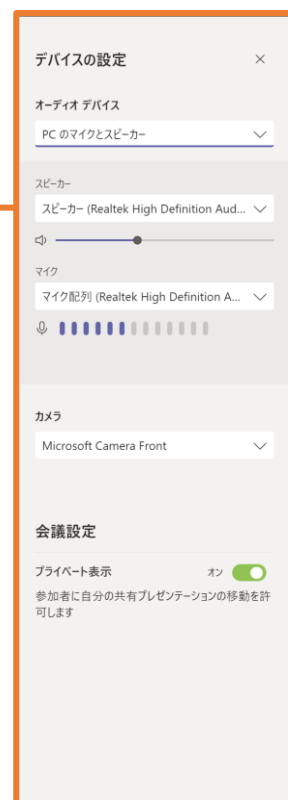
OFF の状態のアイコン

## ⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

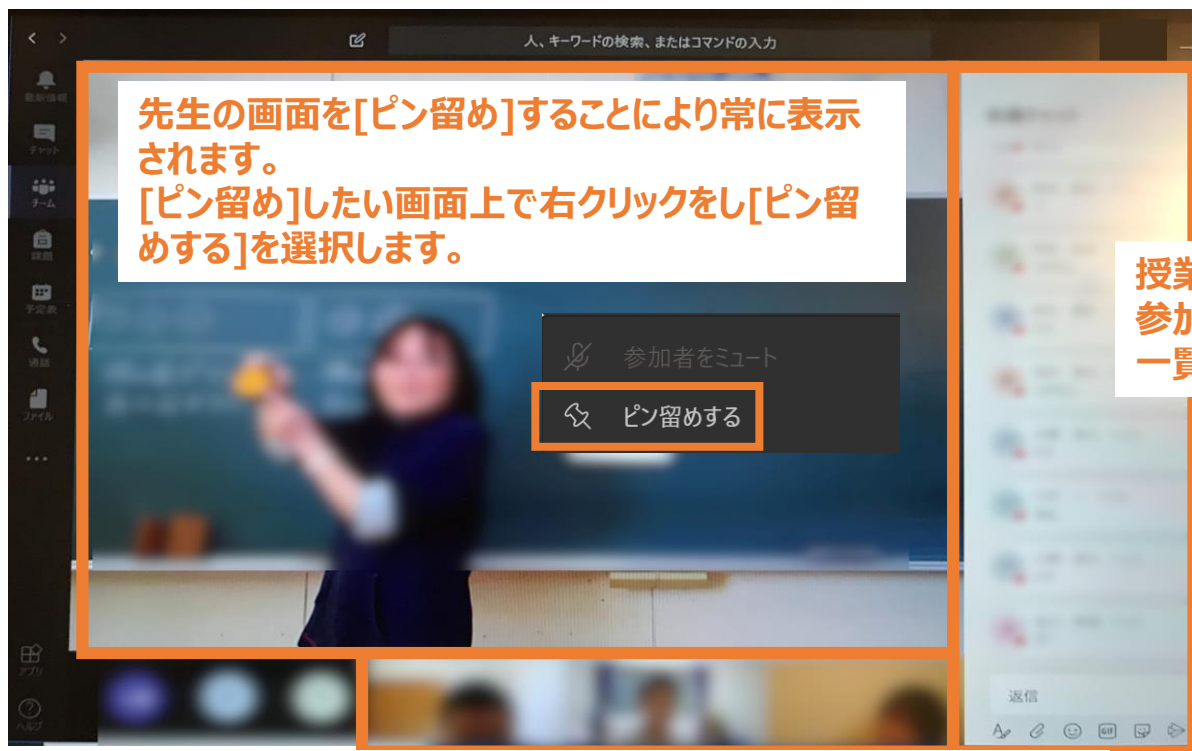
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



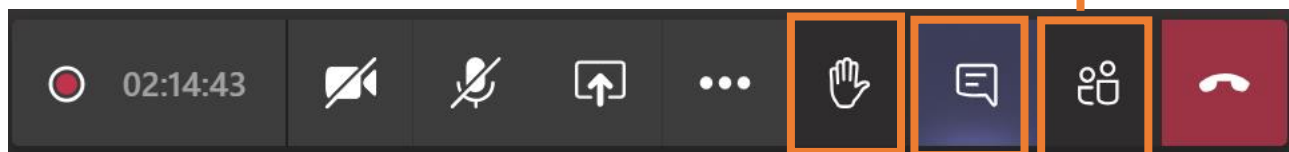
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



## 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。

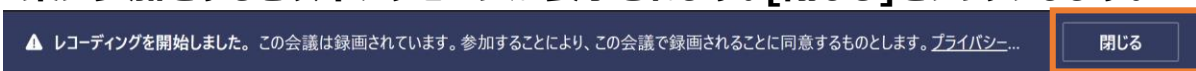


発言時以外は[ミュート]にします。  
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

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。

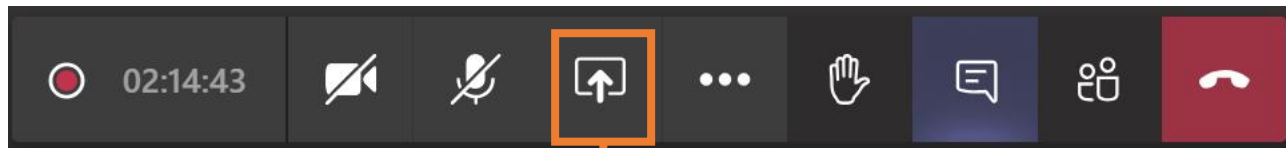


なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



## ⑦ 画面の共有

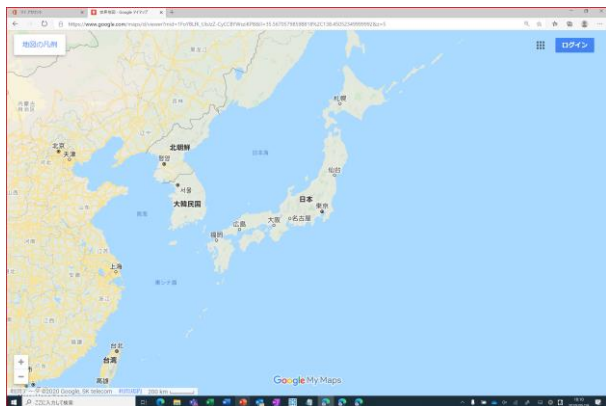
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



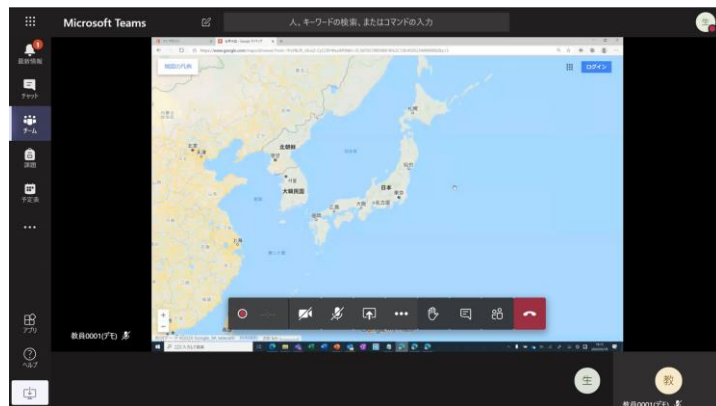
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[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

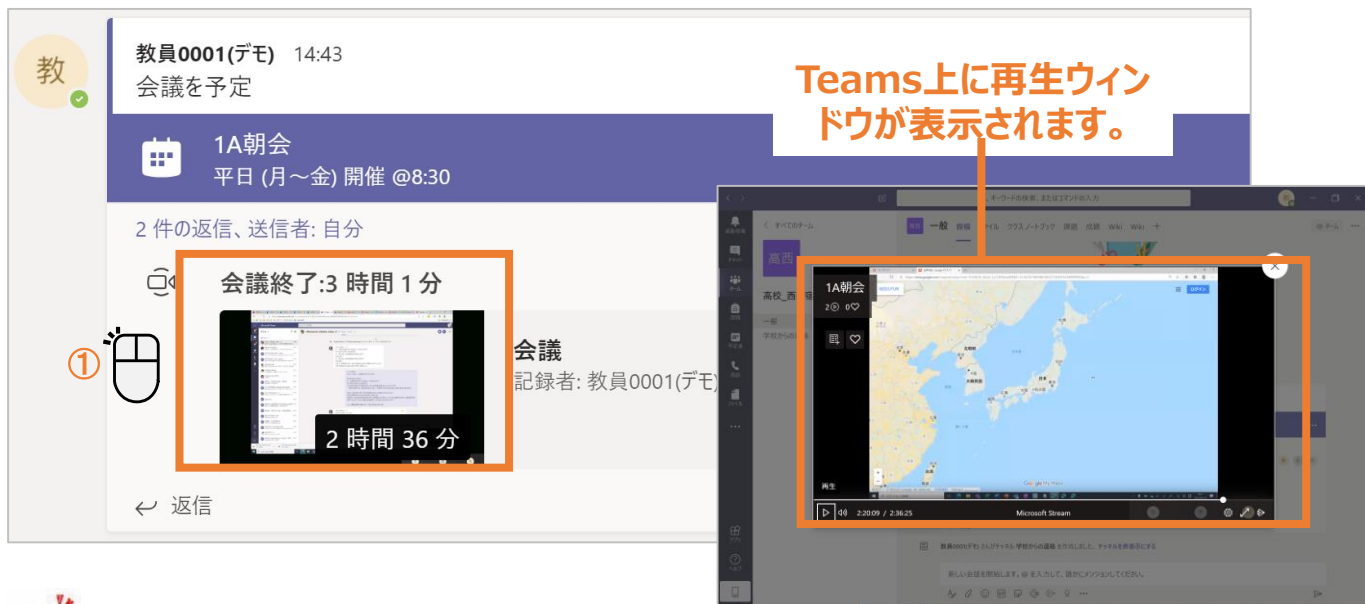



[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくないデータやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。



## ⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

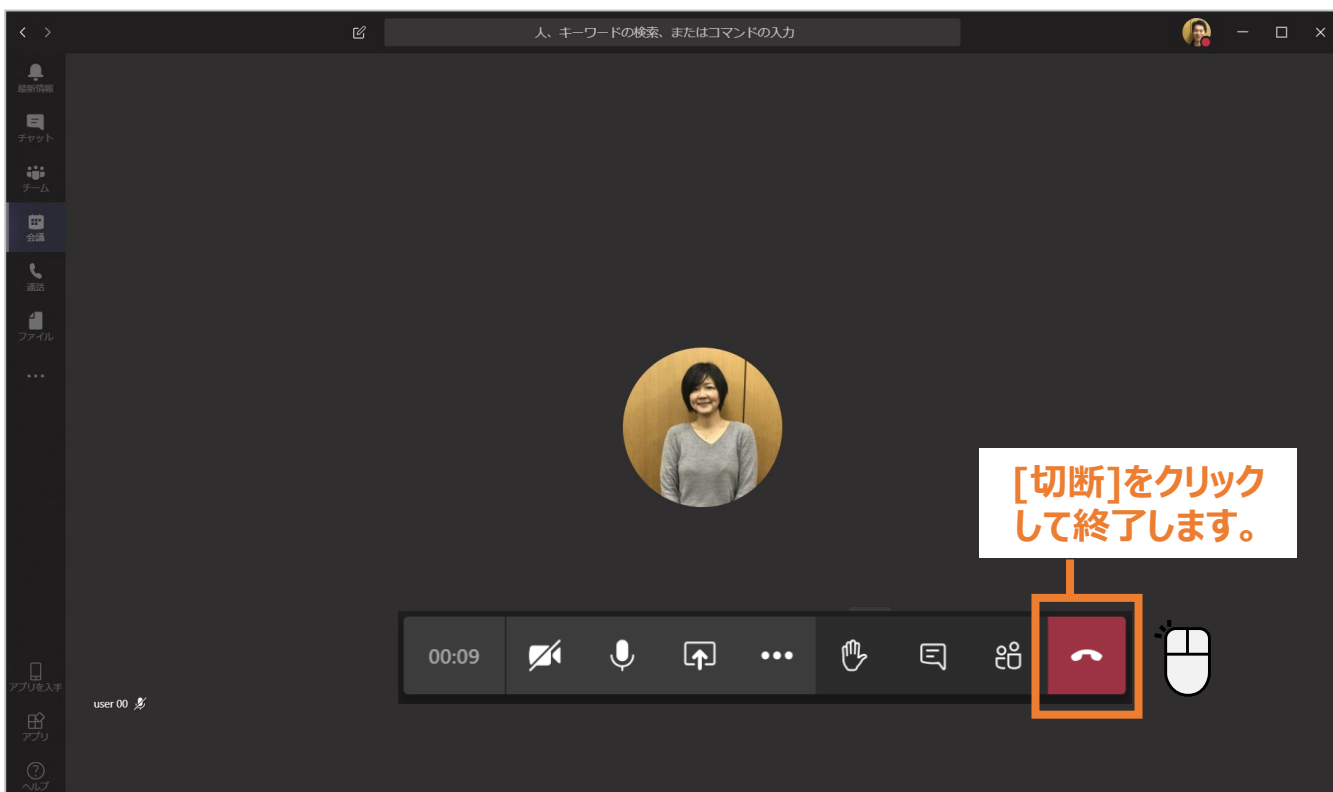
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 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。）

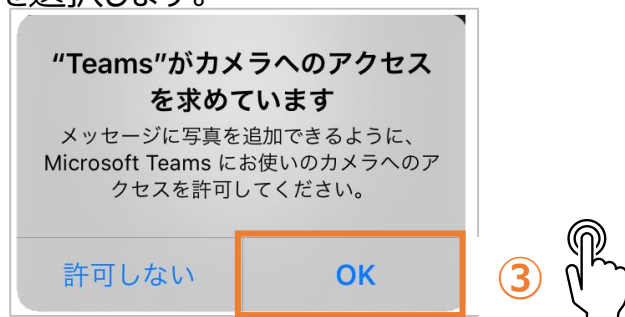
(1). [予定表] をタップします。



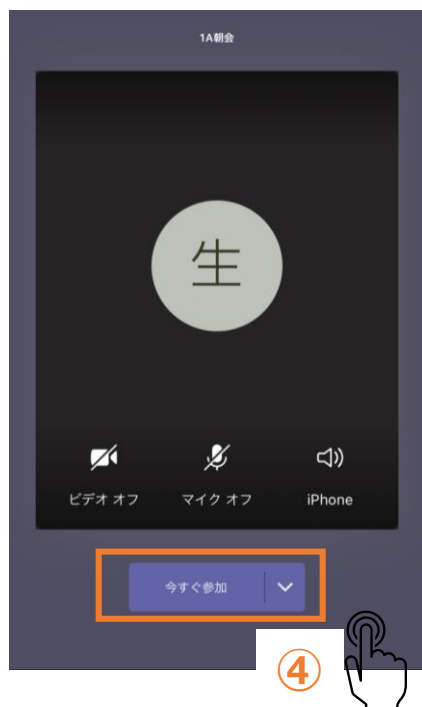
(2). Bluetoothの許可を求められます。  
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(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。



先生の画面を常に表示できるように、画面をロングタップしメニューから[ピン留めをする]を選びます。

画面共有や[挙手]はここを選択します。



## 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

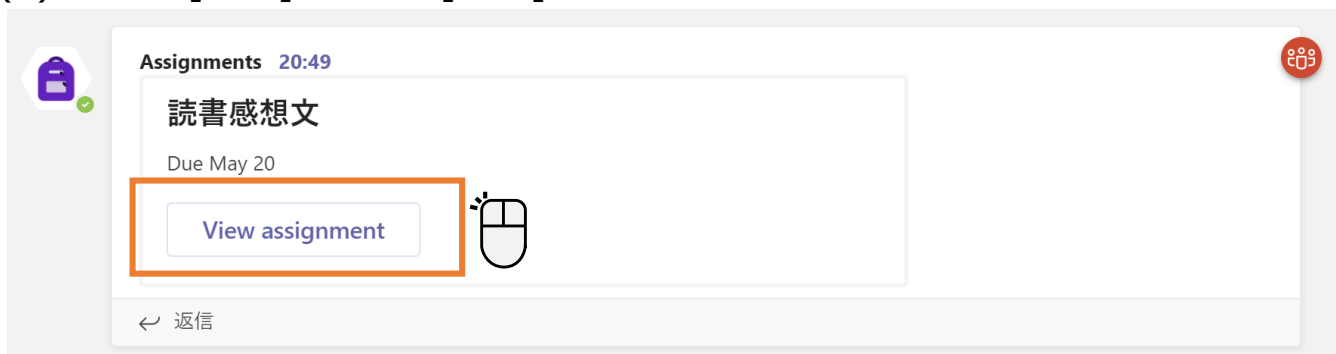
**[Assignments]**は課題を意味します。**[Assignments]**から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。

**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

Teams で開く  
Word で開く  
**Word Online で開く**  
ダウンロード

**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）が書かれており、自分の考えが書かれておらず、先生の紹介になっている。

**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。

**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



通知

フィードバック

よく書けていました。

点数  
点数なし

もう一度提出する

[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。

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。

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。

教育庁総務部教育政策課  
情報企画担当