

各学校の運用に従って、  
編集して下さい。

# Teams(新)の使い方 簡易版マニュアル

各機能へのショートカットへは  
ここを押して下さい

# 各機能説明へのショートカット

★見たい項目のボタンを押してください。

【0】 Teamsとは？

TOPへ

【1】 チームの作成

TOPへ

【2】 チームの管理や設定

TOPへ

【3】 メッセージを送る

TOPへ

【4】 ファイルを共有する

TOPへ

【5】 オンライン授業

TOPへ

【6】  
Teamsのタブの追加

TOPへ

【7】  
Teamsでグループワーク

TOPへ

【8】  
Teamsでアンケート

TOPへ

【9】 Teamsの割り当て  
(課題) 機能

旧Teamsでは「課題」でしたが、新Teamsでは「割り当て」となっています。  
しかし、クラスでは「課題」と表示されているため、  
ここでは「課題」機能として説明します。

TOPへ

【10】  
Teamsの  
クラスノートブック機能

TOPへ

【11】  
Teamsのその他の機能

TOPへ

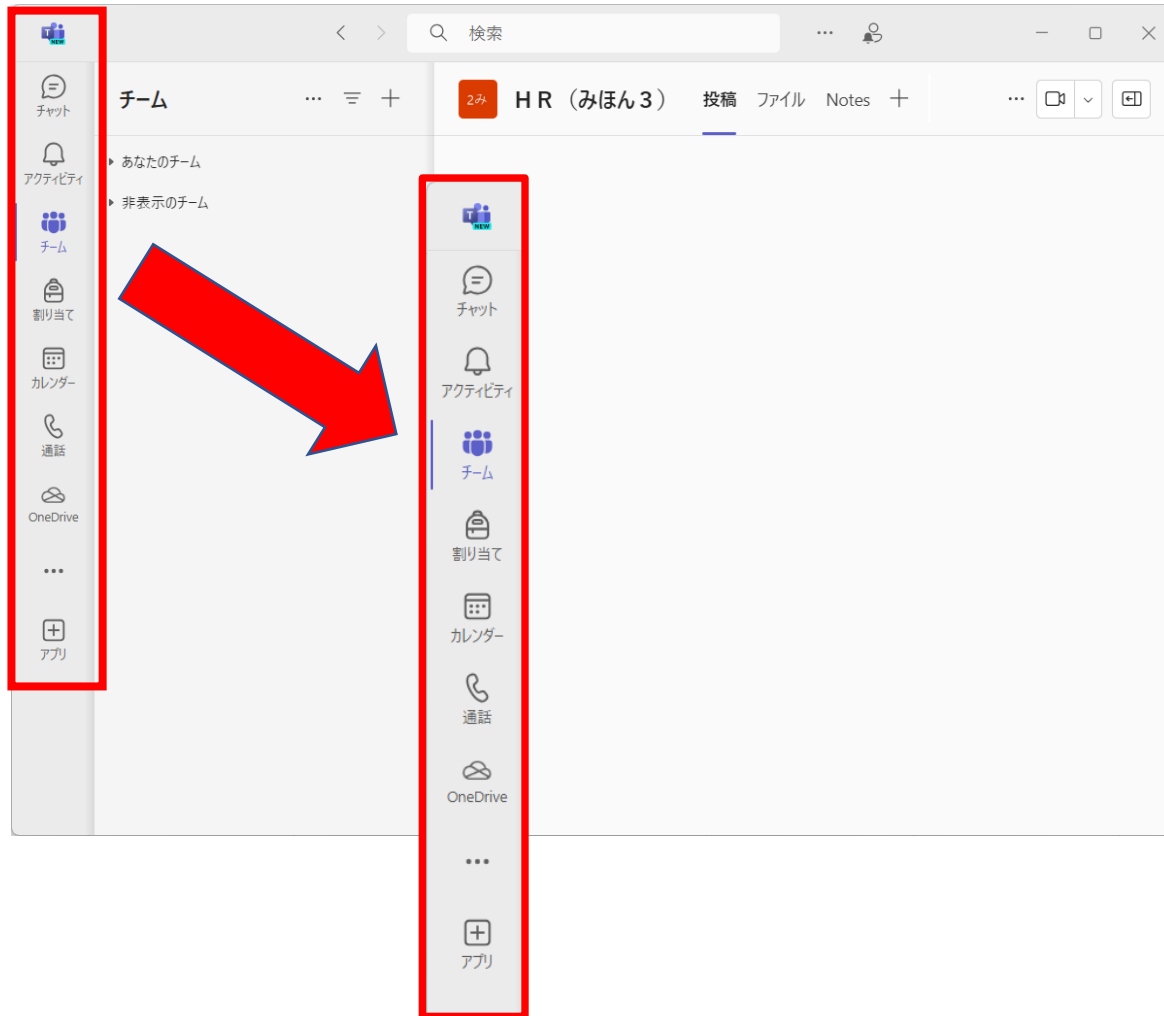
# 【0】 Teamsとは？

# Teamsとは？

---

- 学校で使うTeamsは、正確にはTeams For Educationといっています。（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ます。
- そのチームで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。
- GIGAスクール構想に基づく、新しい教育ツールとしていろいろな教育機関で利用されています。
- 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下さい。
- 上手に使えば教育のDXを推進するツールともなります。

# Teamsの特徴①



• Teamsの初期画面では、左側に色々な機能が表示されます。

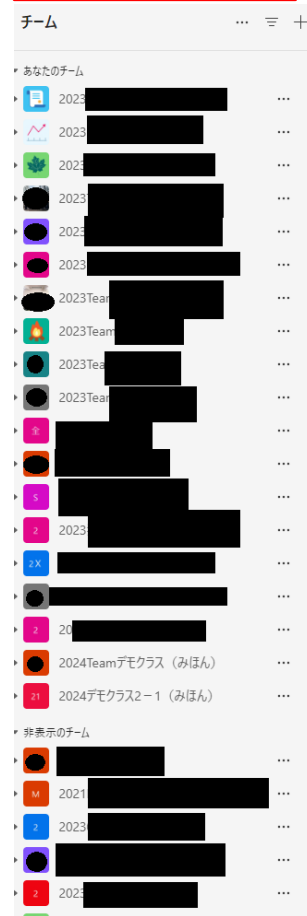
- ①チャット
- ②チーム
- ③割り当て（課題）
- ④カレンダー
- ⑤通話
- ⑥OneDrive

# Teamsの設定①

- Teamsのチームの表示には、グリッド表示とリスト表示があります。



リスト表示



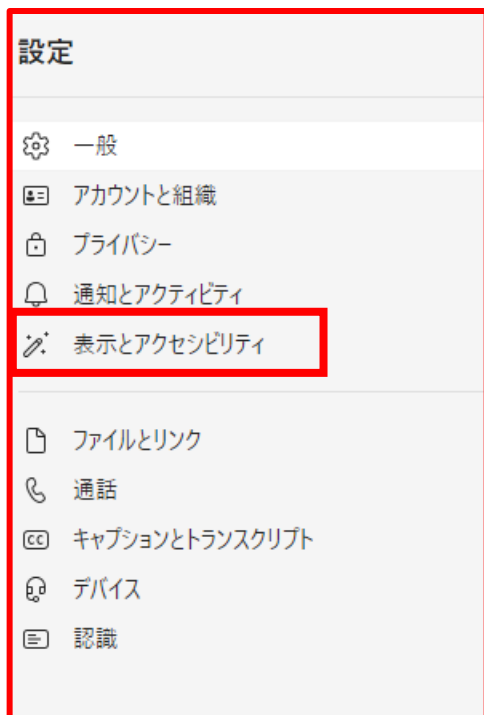
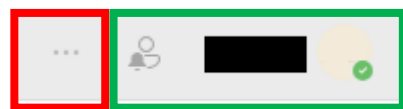
Teamsを教育用で利用するときは、グリッド表示で使ってください。

リスト表示では、一部の機能が表示されていません。  
(2024年1月16日現在)

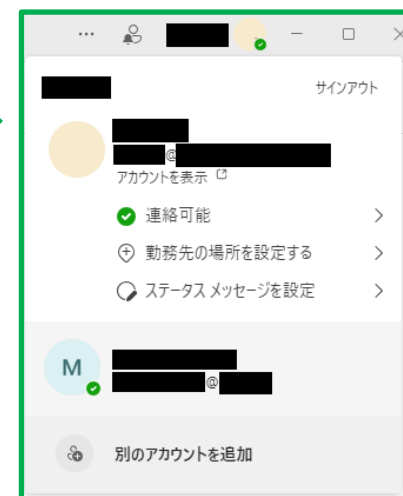
TOPへ

# Teamsの設定②

◆Teamsの設定を変更するときは右上のアカウントマークの左側にある「…」を押します



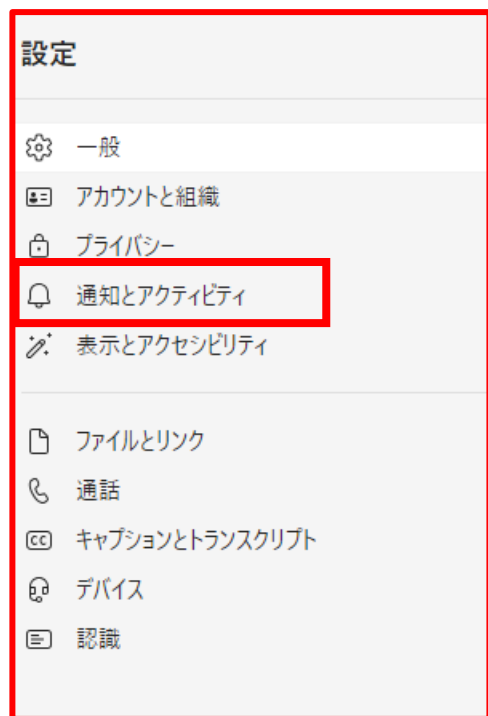
◆新しいTeamsでは、複数のアカウントを切り替えることができるようになりました。



※Teamsのチームの表示を切り替えるのは「表示とアクセシビリティ」にあります。

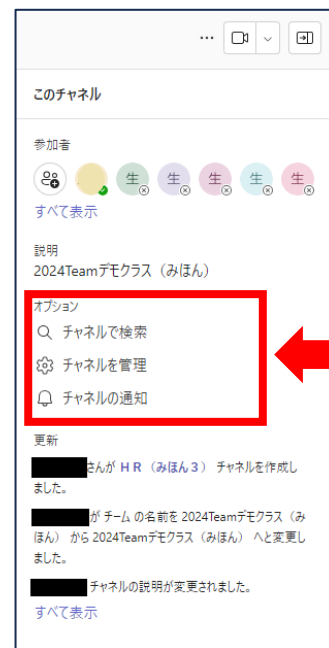
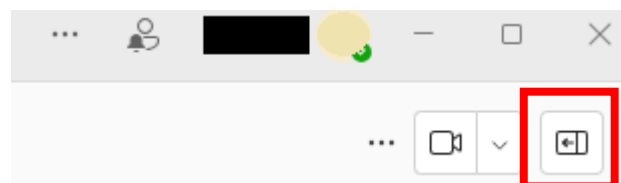
TOPへ

# Teamsの設定③



※Teamsの通知全般を設定するときは「通知とアクティビティ」で行います

◆新しいTeamsでは、チャンネルごとの設定の切り替えがスムーズにできるようになりました。



TOPへ



# 【1】 チームの作成

# チームの作成①

★チームをグリッド表示している場合は  
右上に表示される以下のボタンを押す



★チームをリスト表示している場合は  
左上に表示されている「+」を押す

チーム

... ≡ +



... ≡ +

👤 チームを作成

「チームを作成」を押す

👤 チームに参加

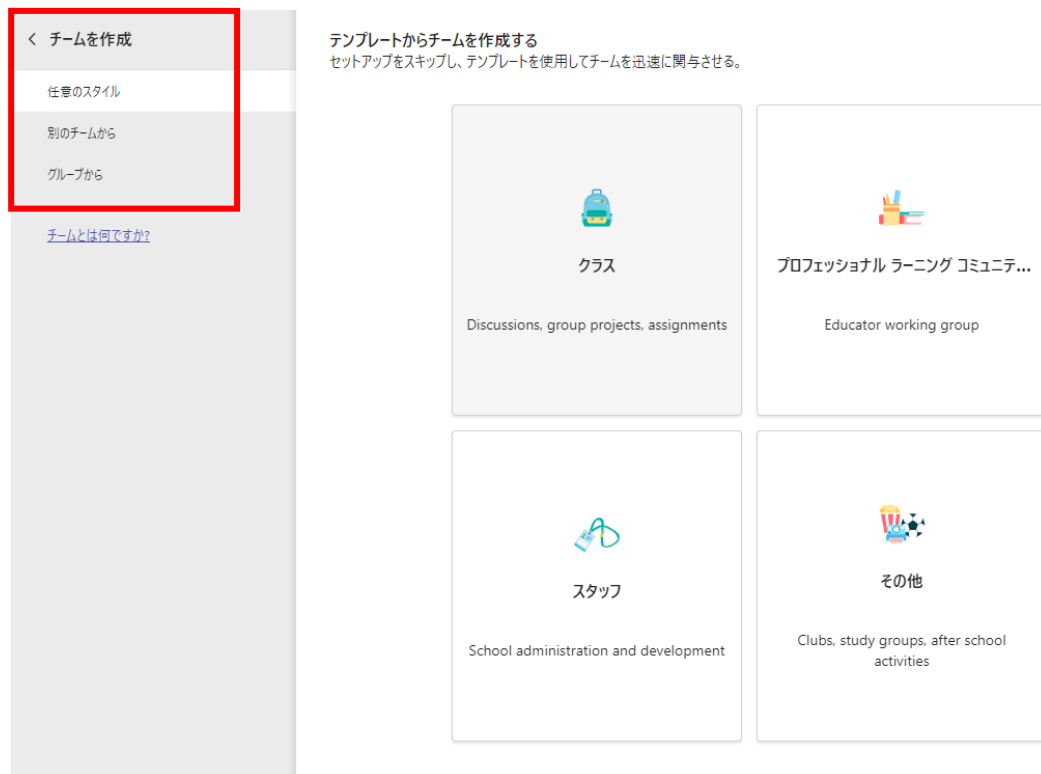
## 【新しくチームを作成するとき】

- Teamsの画面（ビュー）表示の違いで異なります。
- チームの表示の仕方で作成するためのボタンの位置が異なりますので、左の説明を参考にして下さい。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

# チームの作成②



- 「チームを作成」ボタンを押すと左の画面になります。
- 校内でチームを作るときは次のうち①と②のところを選択することが多いです。

## ①任意のスタイル

全く新しくチームを作るとき

## ②別のチームから

これまでに作成したチームの内容を引き継いで作るとき

## ③グループから

グループを所有している場合に  
利用できます

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

# チームの作成③ ～チームの種類～

テンプレートからチームを作成する  
セットアップをスキップし、テンプレートを使用してチームを迅速に開与させる。



• 作成できるチームは4種類あります。

## ① クラス

文字通り「クラス」のチームを作るときに利用

## ② プロフェッショナル ラーニング コミュニティ(PLC)

教職員どうし用に利用

## ③ スタッフ

教職員どうし用に利用

## ④ その他

クラブなど先生と生徒用に利用

[【1】 チームの作成TOPへ](#)

[TOPへ](#)

## チームの作成④ ～チームの種類～

---

- PLC/スタッフチームの違い

### ★PLC

- 所属メンバーが同等にアクセス権限あり
- OneNoteはノートブックになる

### ★スタッフ

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

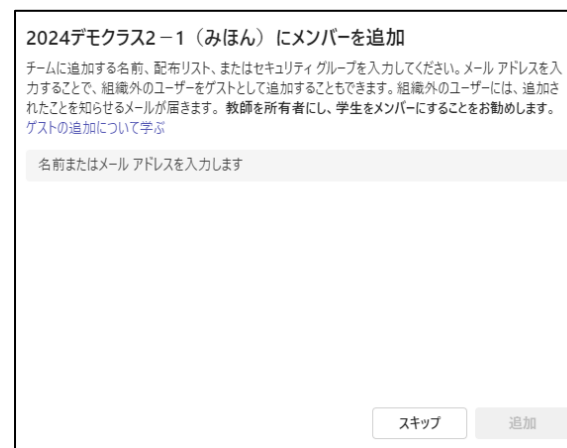
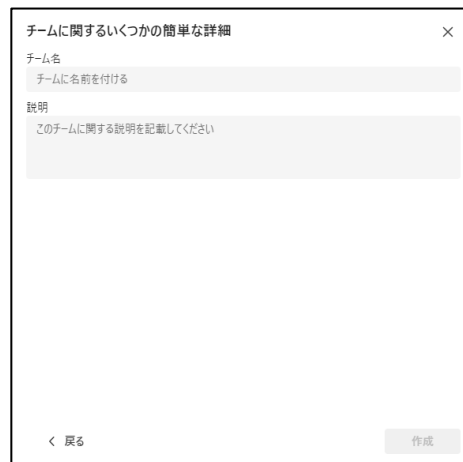
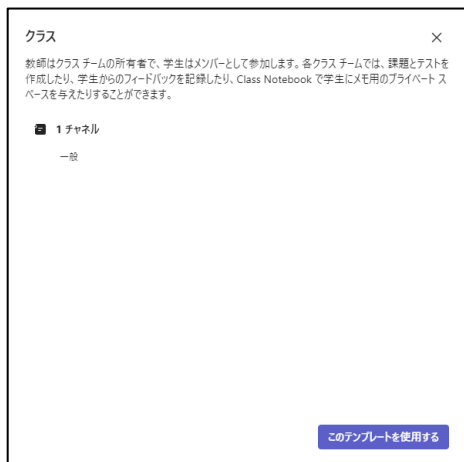
- その他のチームの**注意点**

★所有者（先生）とメンバー（生徒）で同等にアクセス許可があるので、生徒にアクセスさせないようにするためには設定を変更する必要があります。

# チームの作成⑤ 「任意のスタイル」でのチーム作成

- ・チームの種類を選択して、ボタンを押すと  
下のような画面が出てきます。

(例) 「クラス」のチームの場合



- ・学校のルールに従って  
チーム名をつけてください。
  - ルールについては  
「チームの作成⑦」のページ参照
- ・説明（オプション）は必要であれば、入力して下さい。  
なくても大丈夫です。

- ・名前かメールアドレスを入力するとメンバーの追加ができます。
  - ・スキップして、チームを作成した後でも登録できます。
- (注意) 旧Teamsのように、生徒と教職員を分けて登録できません。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

# チームの作成⑥ 「別のチームから」でのチーム作成

- 「別のチームから」を選択すると  
下のような画面が出てきます。



"2023Team 3 - X" を新しいチーム テンプレートとして使  
用しています

チーム名  
2023Team 3 - X [コピー]

説明  
このチームに関する説明を記載してください

プライバシー  
プライベート - 参加するにはユーザーにアクセス許可が必要です

元のチームから含めたい対象を選択してください  
アプリ、設定、およびチャネルを新しいチームにコピーします。既存のチームは変更されません。

チャンネル  アプリ  
 タブ  メンバー (7人)  
 チームの設定

作成

メンバーをチェックせずに  
作成した場合は、メンバーを  
追加する画面が出てきます。

2023Team 3 - X [コピー]にメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。[ゲストの追加について学ぶ](#)

名前またはメールアドレスを入力します

スキップ 追加

チーム名などを編集してください

○すでに作成したチームを参照するときに用います  
新しいチームにチャンネル・タブ・チームの設定・  
アプリ・メンバーで必要なものを選択して、  
引き継ぐことができます。タブを選択するとチャンネルも引き継がれます。

・名前かメールアドレスを入力するとメンバーの  
追加ができます。  
・スキップして、チームを作成した後でも  
登録できます。  
(注意) 旧Teamsのように、生徒と教職員を分けて  
登録できません。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

# チームの作成⑦ ～チーム名の校内ルール～

---

★チームは1年単位でのグループを  
原則ルールとする

◆生徒と教職員のチーム名称

年度 + Team + クラス(担任名)

年度 + Team + クラブ(顧問名)

年度 + Team + 目的(管理者名)

(例)

クラス：2023Team1-1(鈴木)

クラブ：2023Team吹奏楽部(田中)

その他：2023Team生徒会(松本)

◆教職員のみチーム名称

年度 + 分掌名 + (代表者)

(例)

2023教務 (佐藤)

2023高3 (高橋)

2023理科 (伊藤)

教職員のみチームに誤って  
生徒を入れないように区別をします



# チームの種類とは？

---

## ★プライベート

基本的にはチームの種類は  
プライベートを使用します。

## ★パブリック

組織内の人（学校内の人）が  
誰でも参加できます。

基本的には使いません。

# メンバーの追加

## 2024デモクラス2-1（みほん）にメンバーを追加

チームに追加する名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メール アドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。組織外のユーザーには、追加されたことを知らせるメールが届きます。教師を所有者にし、学生をメンバーにすることをお勧めします。

[ゲストの追加について学ぶ](#)

名前またはメール アドレスを入力します

スキップ

追加

◆一人ずつメンバーの追加をするときは、名前かアドレスの一部を入力すると候補が出てきます。

ただし、同姓同名の場合は別の方法で判断する必要があります。

そのようなときは管理者の方にお問い合わせ下さい。

チームを作ってから後でメンバーを追加することも可能です。

【1】 チームの作成TOPへ

TOPへ

# 【2】 チームの管理や設定

[TOPへ](#)

# チームの管理



◆左の手順でチームを管理する画面に移動  
主に使うのは、4項目

①メンバー

所有者とメンバーの追加や削除  
タグを当てはめる

②チャンネル

チャンネルの追加・削除・アーカイブ化

③設定

チームの詳細、チームの権限設定

④タグ

タグの作成・削除  
タグの当てはめ

【2】チームの管理や設定TOPへ

TOPへ

# チャンネルの作成①

The screenshot shows the '2024Teamデモクラス (みほん)' team page. A red box highlights the '...' menu icon in the top right. A red arrow points from this icon to the 'チャンネルを追加' (Add Channel) option in the left sidebar. Another red arrow points from 'チャンネルを追加' to the channel creation modal. The modal contains the following elements:

- ③ Channel name input field (with note: 文字、数字、スペースを使用できます)
- Description input field (with note: 他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します)
- Channel type selection dropdown (with note: ④)
- Dropdown options: 標準 (Standard) - チームの全員がアクセスできます。 and プライベート (Private) - チームの特定のユーザーがアクセスできます。
- Buttons: キャンセル (Cancel) and 作成 (Create)

Below the modal, a dropdown menu shows '標準 - チームの全員がアクセスできます' selected. A red arrow points from the '標準' option in the modal to this dropdown. Below the dropdown is a checkbox labeled ⑤:  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.

A text box at the bottom explains: チームの一部の人だけに表示するチャンネルの場合にはプライベートチャンネルにします。

①新しくチャンネルを作るときは

クラスの表示のある「…」を 押す

②「チャンネルを追加」を選択

③チャンネル名を入力

④プライバシー

標準：チーム全員がアクセス可能

プライベート：チームの一部の人がアクセス可能

(後でアクセス権を設定できる)

⑤「すべての…表示します」

チェックを入れるとチームの人全員に

チャンネルが自動表示されます。

※プライベートチャンネルの場合は

チェックボックスはなくなり、所属する人だけに

チャンネルが表示されます。

**【2】 チームの管理や設定TOPへ**

TOPへ

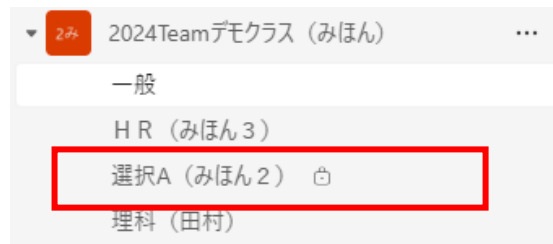
# チャンネルの作成② ～プライベートチャンネル

## ★プライベートチャンネル

クラスの一部の生徒にだけ  
表示させるときに利用します

(例) 選択科目など

- ・チャンネル作成時にメンバー登録するとそのメンバーだけにチャンネルが表示されます。



プライベートチャンネルだけ  
カギのマークがつきます

## 【注意事項】

- ・選択科目でプライベートを作るときは、担任の先生も宛先に入れておいて下さい。管理者権限でプライベートチャンネルを作っても他の管理者の人もメンバーに入れておかないと表示されません。

[【2】 チームの管理や設定TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# Teamsのチーム設定について①



## ★チームの設定

チームの詳細

チーム名、説明、プライバシー、写真を編集する

**2024デモクラス2-1 (みほん)**

2024デモクラス2-1 (みほん)

編集

チームの画像

21

不 画像を変更

メンバー アクセス許可

チャンネルの作成やアプリの追加などできます

ゲストのアクセス許可

チャンネルの作成を有効にします

@メンション

@チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを選択します

チーム コード

このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません

お楽しみツール

ミーム、GIF、またはステッカーを許可する

タグ

タグを管理できるユーザーを選択

上記手順で設定画面にします。

【2】 チームの管理や設定TOPへ

TOPへ

# Teamsのチーム設定について②

## ◆チームの画像

「画像を変更」を押すと自分の好みの画像に変更できます。アップロードを押して、新しい画像に変えることができます。



(注意) 旧Teamsであった、アバターの選択ができなくなっています。

## ◆メンバーアクセス許可

メンバーがTeamsでできることを制限したり、許可したりします。

生徒とのチームでは、次の3項目のみチェックを入れて、他は外すようにしてください。

- 所有者はすべてのメッセージを削除できます
- メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える
- メンバーに自分のメッセージを編集するオプションを与える

特に、チーム作成時に「その他」を選択してチームを作るとメンバーである生徒にも全て許可されているので、チェックを外しておいてください。



# Teamsのチーム設定について③

---

## ◆ゲストのアクセス許可

基本的には許可のチェックは入れない

## ◆@メンション

チェックを入れておいてもかまいません。  
必要に応じてチェックを外してください。

## ◆チームコード

チームに入っていない人を追加するときに使えますが、基本的には別機能「メンバーの追加」を利用して下さい。

## ◆お楽しみツール

学校全体で現在は使用できないようにしています。

## ◆タグ

メッセージの送信時などに利用するタグの管理を設定します。

タグの管理者は初期設定では「チームの所有者とメンバー」になっているので、「チームの所有者」にしておいてください。

## 【注】

旧Teamsでは設定に「OneNote Class Notebook」がありましたが、項目からなくなっています。

# タグの設定① 新しいタグの作成

2024Teamデモクラス (みほん) ...

一般

非表示

チームを管理

メンバーを追加

チャンネルを追加

チームへのリンクを取得

チームから脱退

タグを管理

チームを削除

タグを一度も作っていないとき

このチームにはまだタグがありません

いくつか作成しておけば、タグで @ を使ってメンションするとユーザーグループ全員に一度に通知できます。

タグを作成

新しいタグの作成

タグ名 0/40  
[文字、数字、スペース、絵文字を使用できます]

タグの説明  
このタグの意味をユーザーに知らせる

ユーザーを追加  
名前を入力

タグを宣伝するには、一般チャンネルに投稿してください

下記のメッセージを追加するか、独自のメッセージを作成します

このチームでタグを作成しました。@メンションするだけで、そのタグが割り当てられているすべての人に通知が届きます。試してみてください。

キャンセル 作成

## ◆タグ

メッセージを送信するとき  
メンションをつけるときに利用します。

## ★新しいタグの作成

①タグの名前

②タグの説明（省略可）

③ユーザーを追加

タグに関連づける人をメンバー登録と同じように登録します。  
一人だけタグをつけておいて後で別画面で追加することもできます。

内容が決まれば、  
作成ボタンを押します

【2】 チームの管理や設定TOPへ

TOPへ

# タグの設定② 作ったタグの編集

The screenshot shows a team management interface for '2024Teamデモクラス (みほん)'. The navigation menu on the left includes options like '非表示', 'チームを管理', 'メンバーを追加', 'チャンネルを追加', 'チームへのリンクを取得', 'チームから退退', 'タグを管理', and 'チームを削除'. The 'タグを管理' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'タグ' tab is selected in the bottom navigation bar, also highlighted with a red box. The main content area shows a search bar and a list of tags. One tag, '生徒の皆さんへ', is highlighted with a red box, and its three-dot menu is also highlighted with a red box. This menu is expanded to show options: 'グループでチャット', 'コピーを作成する', and '削除'. A text box on the right explains that clicking the three-dot menu allows for starting a chat, creating a copy, or deleting the tag.

タグの横の三点リーダー「…」を押すと、

- ①タグのグループでのチャットを開始する
- ②タグのコピーの作成
- ③タグの削除

ができます。

# メンバーの登録内容を変更する場合

+ メンバーを追加 検索 🔍

▼ 所有者 (1)

名前	役職	場所	タグ ①	役割
 █████	186			所有者 ▼

▼ メンバーおよびゲスト (6)

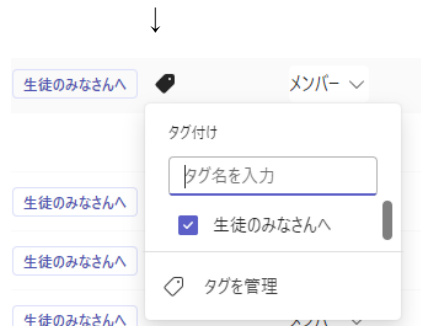
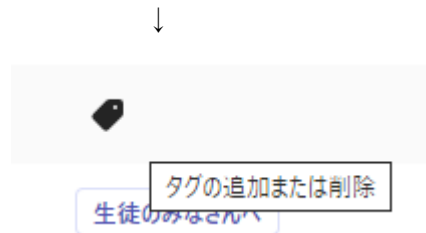
名前	役職	場所	<input type="checkbox"/> ミュート	タグ ①	役割
 生徒 1 1			<input type="checkbox"/>	生徒のみなさんへ	メンバー ▼ ×
 生徒 1 5			<input type="checkbox"/>		メンバー ▼ ×
 生徒 1 2			<input type="checkbox"/>	生徒のみなさんへ	メンバー ▼ ×

## ◆ タグをつける・タグを外す

タグの列にカーソルを持っていくとタグのマークが表示されるので、そのマークを押すとタグの追加する、タグを外す操作ができるようになります。

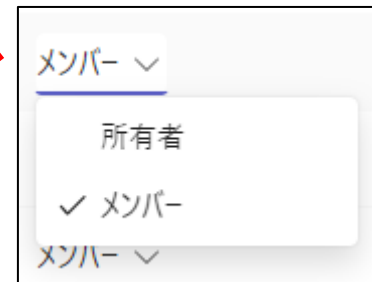
初めてタグを追加するとき

タグを追加するときと外すときの表示



## ◆ メンバーと所有者の変更

- ・メンバーで登録されている人を所有者にするとき
  - ・所有者登録されている人をメンバーにするとき
- 各表示の右側にあるV表示を押すと変更できます。



【2】 チームの管理や設定TOPへ

TOPへ

# 【3】メッセージを送る

# メッセージを送る①



左の図は「一般」チャンネルになっていますが、それぞれのチャンネルで投稿することができます。

◆チャンネルでメッセージを投稿するときの手順

- ①チャンネルで投稿を選択
- ②「投稿を開始する」を押す
- ③「件名を追加」を押して、メッセージの件名を入力（省略可）
- ④「メッセージを入力」にメッセージを入力
- ⑤赤枠部分で色々と書式の編集や表の追加などができます。  
主に書体・色・字の大きさなどを変更します
- ⑥添付ファイルをつけるときはクリップマークを押します。  
クラウドファイルの添付を選択するとき、  
チームで共有されているファイルかどうかを確認してください。
- ⑦メッセージ入力後に「投稿」ボタンを押すと送信されます

【3】メッセージを送るTOPへ

TOPへ

## メッセージを送る②



### ◆メンション

- ・メッセージにメンションをつけて送ると、相手のアクティビティにお知らせがされます。
- ・必ず見てほしい連絡などを送信をするときに使います。

①メッセージ入力画面で、半角で「@」を入れると、メンバーの名前やタグが表示されます。

②メンションするものを選択します。

③メッセージにメンションが入ります。

そうすると、「@」は消えて、メンションする人やタグが変わり、字の色も変化します。

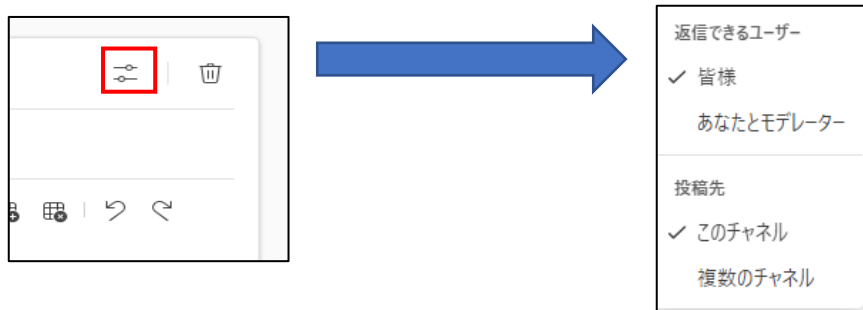
**【注意】**メンションをつけすぎると「オオカミ少年」になり、注目してくれなくなるので、必要に応じて使うようにしてください。

**【3】**メッセージを送るTOPへ

TOPへ

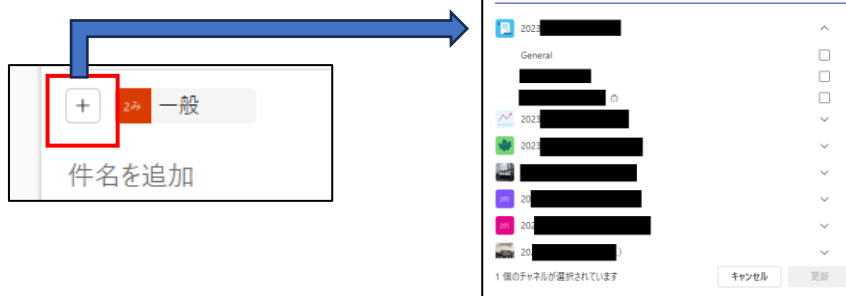
# メッセージを送る③

◆複数のチャンネル（他のチームでも可能）に同じメッセージを送るとき



メッセージ入力枠の右上に表示されるボタンを押します。

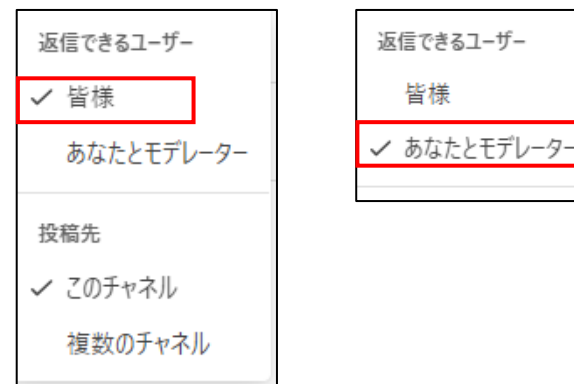
「複数のチャンネル」を押すと、件名の上にチャンネルの追加ができる「+」ボタンが出てくるので、同じ内容を送りたい他のチャンネルを選択し、更新します。



## 【注意】

他のチームのチャンネルに送るときは、タグは使えません。

◆送信したメッセージに対して、メンバーに返信をさせたくないときは、「あなたとモデレーター」に切り替えます。

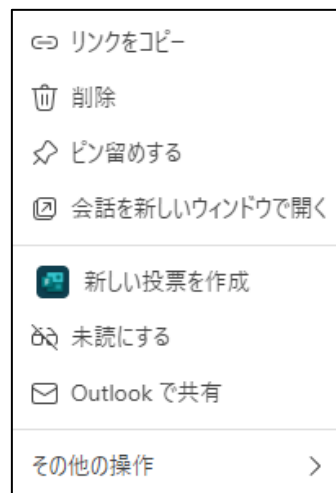
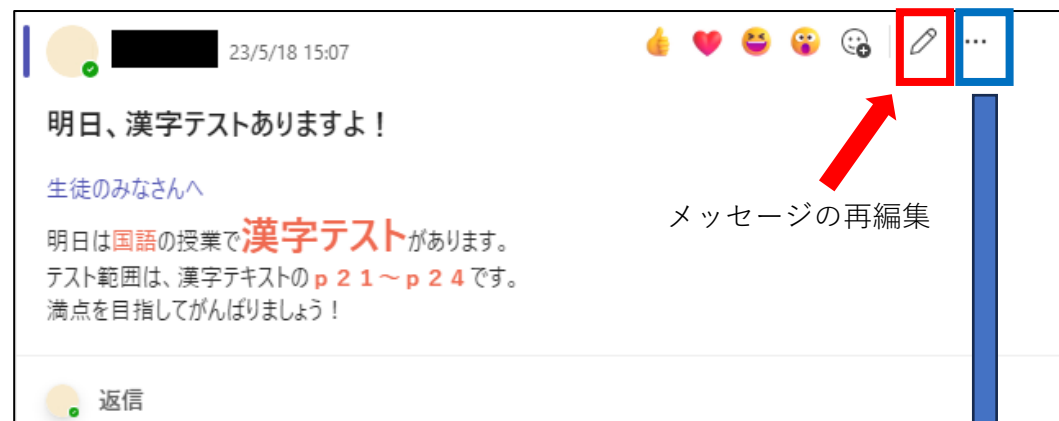


【3】メッセージを送るTOPへ

TOPへ



# メッセージの修正



◆いったん送ったメッセージを修正するとき

- ①カーソルをメッセージ右上に持っていったときに表示される「鉛筆マーク」を押すと再度編集することができます。
- ②編集後、再度「投稿」ボタンを押すと、編集した内容が送信されます。
- ③「…」を押すと、メッセージの削除・固定・翻訳（その他の操作の中にあります）など色々な機能が選べます。

【注】編集を取り消すときは、編集中のメッセージの右上に表示される「×」マークを押すと「下書きの破棄」の確認があるので、「破棄」を選択します。

※元々のメッセージは消えません。

【3】メッセージを送るTOPへ

TOPへ

# メッセージに対するリアクション

- ◆メッセージに対して、「いいね」などのボタンを押すことができます。  
※生徒もできます。



- ◆メッセージに対して返信することもできます

- ★クラスのチームの初期設定では所有者から送信されたメッセージには返信できるようになっています。
  - ・返信させたくない場合は、メッセージ送信時に「自分とモデレータが返信できる」にしてから送信して下さい。

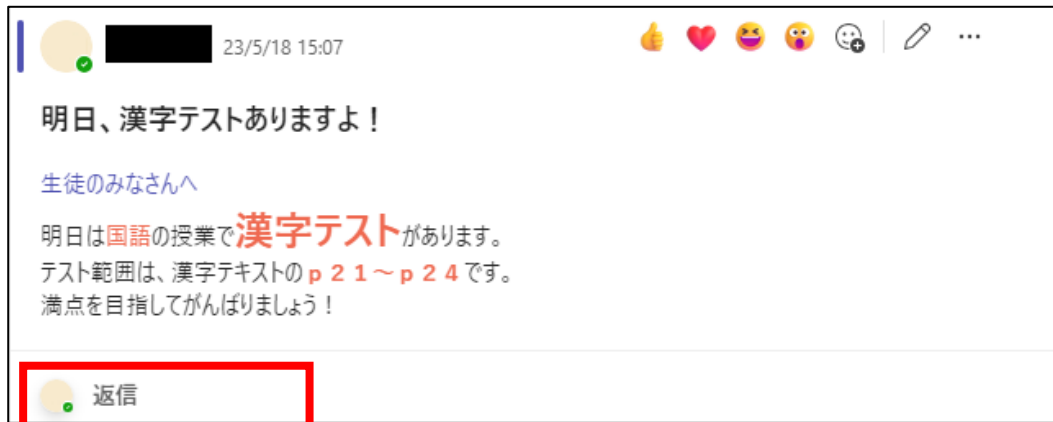
- ★チームのルールとして

- ①見たことの確認ボタンとして使う
- ②使えるけど、押さないことにするなど、そのチームの必要に応じて決めてください。

【3】メッセージを送るTOPへ

TOPへ

# メッセージに対する返信



返信ボタンを押すと、返信が入力できるようになります。そのまま入力するときには、Shiftキーを押しながらEnterキーを押して下さい。Shiftキーを押さずにEnterキーだけ押すと投稿されてしまいます。↵を押すと、改行を気にせずに入力できます。

投稿内容を編集したら、紙飛行機マークを押すと、投稿できます。

【注】メッセージ返信は旧Teamsの返信と同じ方法です。メッセージ編集集中での改行や文字変換のときにEnterキーを押すときは送信にならないように注意してください。

【3】メッセージを送るTOPへ

TOPへ

# 【4】 ファイルを共有する

# 添付ファイルを送る (=ファイルを共有する)

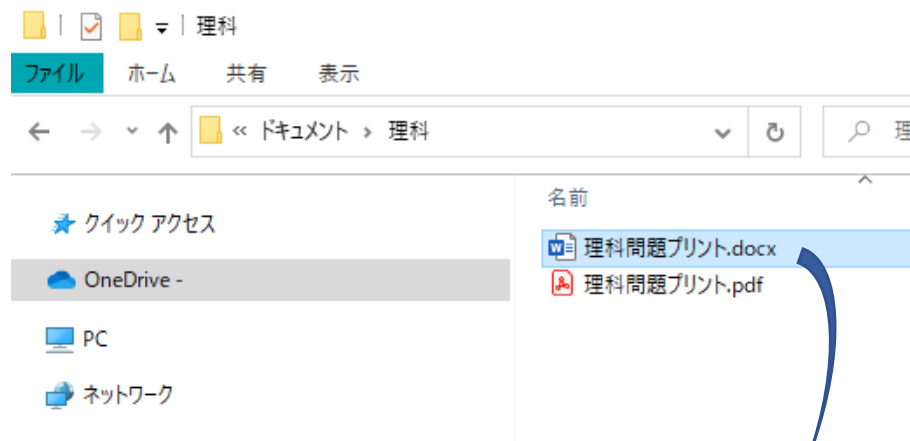
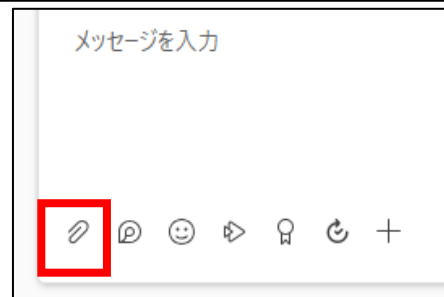
◆メッセージを送るのと同じように添付ファイルを送ることができます。

- ①新しい投稿でクリップのマークを押す
- ②フォルダからメッセージ欄にファイルをドロップ

★メッセージも書くことができます。

★添付ファイルはメッセージを送ったチャンネルの「ファイル」に自動的に保存されます。つまり、Teamsでファイルを添付することは、ファイルを共有するということであると思ってください。

★添付ファイルをつけたメッセージを削除しても「ファイル」から添付ファイルは、自動で削除されませんので、チームから削除をしたい場合は「ファイル」からも削除する必要があります。



直接ファイルをドロップしてもよい

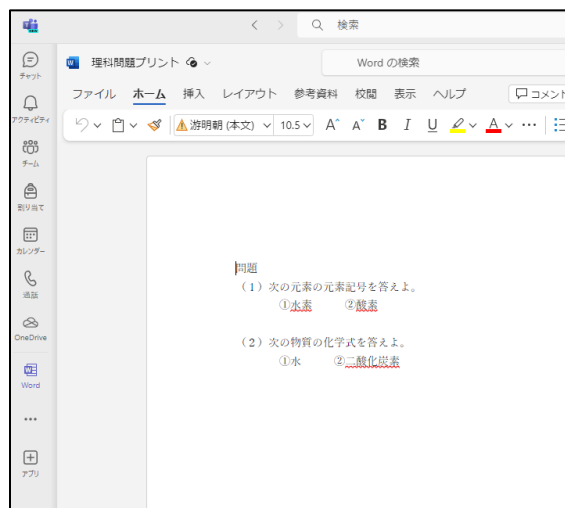
【4】 ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

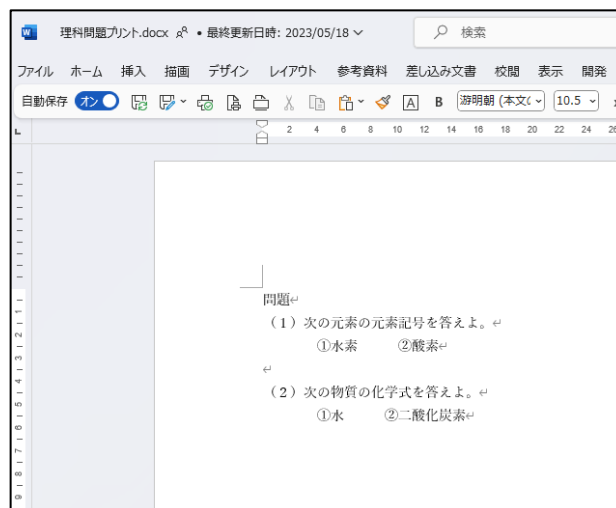
# ファイルの共有①



Teams内で開く設定



デスクトップアプリで開く設定



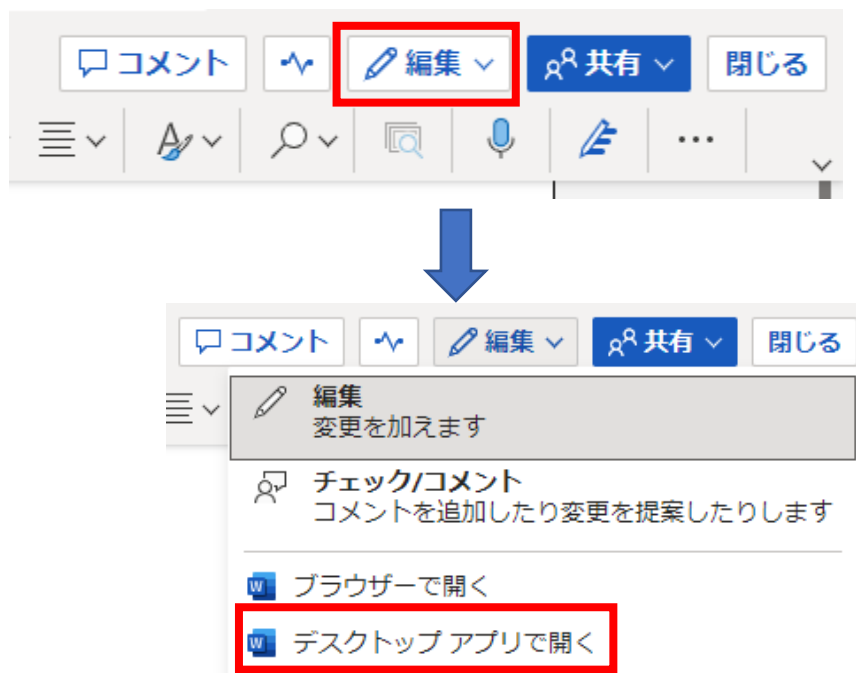
◆各チャンネルのファイルタブには、色々なファイルを置く（アップロードする）ことができます。

★アップロードしたファイルは、チャンネルにアクセスできる人が全員アクセスすることができます。

★同時にファイルにアクセスすると、同時編集も可能です。

★左の例はWordファイルですが、ファイルの開き方は、設定によって  
①Teamsの中でWordを開く  
②デスクトップアプリで開く  
③ブラウザで開く  
という3つの中から選択することができます。

## ファイルの共有②



すべて完了しましたので、このファイルを閉じることができます。 ×


このファイルを Microsoft Word で開いてみました。

再試行

ここから続行します

ファイルを閉じる

★Teamsの中でOfficeのファイルを開くと機能が制限される場合があります。このようなときは、Officeアプリを開いて編集することも可能です。

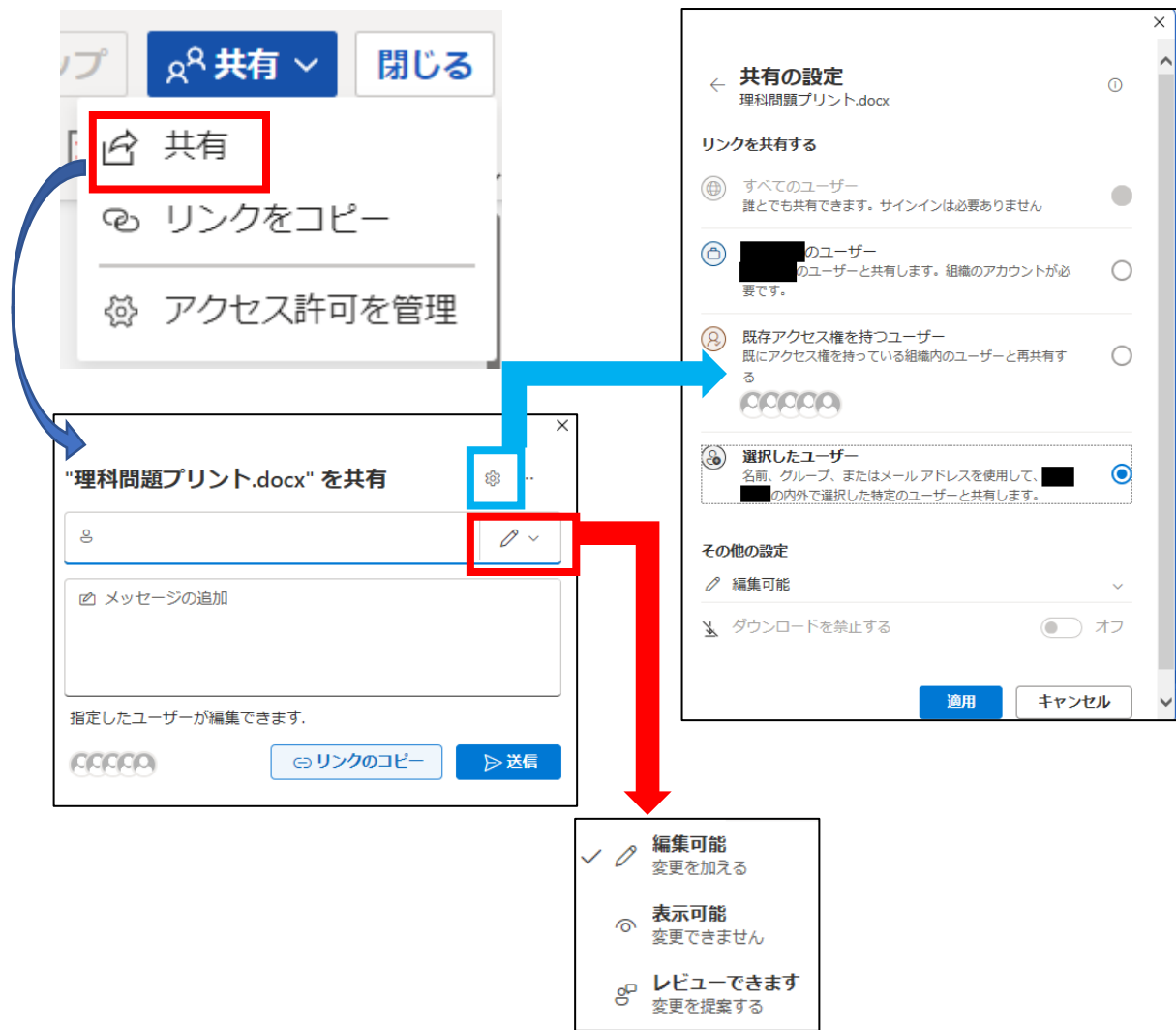
- ①上方にある「編集」ボタンを押す
- ②「デスクトップアプリで開く」を押す
- ③デスクトップアプリが自動で開き、編集ができるようになります。

★デスクトップアプリで開くと元のTeamsでは左のような表示が出ますが、ファイルを閉じて問題はありません。

TOPへ

【4】 ファイルを共有するTOPへ

# ファイルの共有③



- ◆共同作業ファイルはそのままTeamsの中で保存されます。
- ◆Teamsに表示される「共有」ボタンを押すと、チームに所属していない人にもファイルを共有することができます。
  - ①宛先に名前等を入れて誰と共有するのかを決めます。複数人も設定できます。
  - ②宛先に加えた人ができることを設定できます。

「リンクの設定」⇒「表示可能」を選ぶと、相手がダウンロードできないようにすることもできます。
  - ③送信ボタンを押すと、相手にメールが届き、相手はそこにあるリンクからファイルを開くことができます。
  - ④リンクをメールなどで送る場合には、「リンクのコピー」を利用します。②と同様に、設定をした上でリンクをコピーし、そのリンクを相手に送信します。
- ◆歯車マークを押すと、さらにリンク内容を細かく設定できます。



# ファイルの共有④

## ◆ファイルのチェックアウト

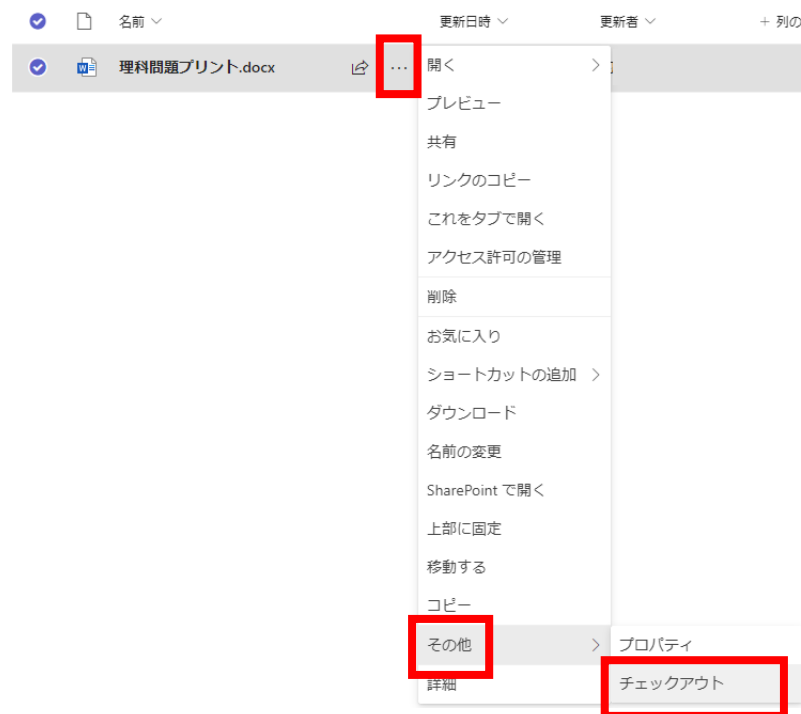
ファイルを同時編集されたくないときに使う機能です。

- ①ファイルの横に表示される「…」⇒「その他」⇒「チェックアウト」と選んでいくと設定できます。
- ②チェックアウトを設定していると他の人は閲覧はできますが、編集はできません。
- ③一旦チェックアウトしたものを解除することができるのは、チェックアウトをした人です。
- ④解除するときは①と同じ流れで表示される「チェックイン」を選択します。「チェックアウトの破棄」を選択すると変更の履歴そのものが破棄されます。

※チェックアウトしたユーザーが「チェックイン or チェックアウトの破棄」ができない場合は、チーム所有者がチームの SharePoint Online サイト上で「チェックイン or チェックアウトの破棄」を行うことで、チェックアウトを解除することができます。

◆Teamsで共同編集したファイルはチームと連動するSharePointにも残されています。

◆SharePointには、編集した履歴のファイルが残ります。ですので、チームの誰かが間違ってもファイルを消去してもSharePointには残っています。詳細はSharePointの説明を読んでください。



【4】 ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

# ファイルの共有⑤



◆ファイルの開き方は、設定によって

- ①Teamsの中でWordを開く
- ②デスクトップアプリで開く
- ③ブラウザで開く

という3つの中から選択することができます。

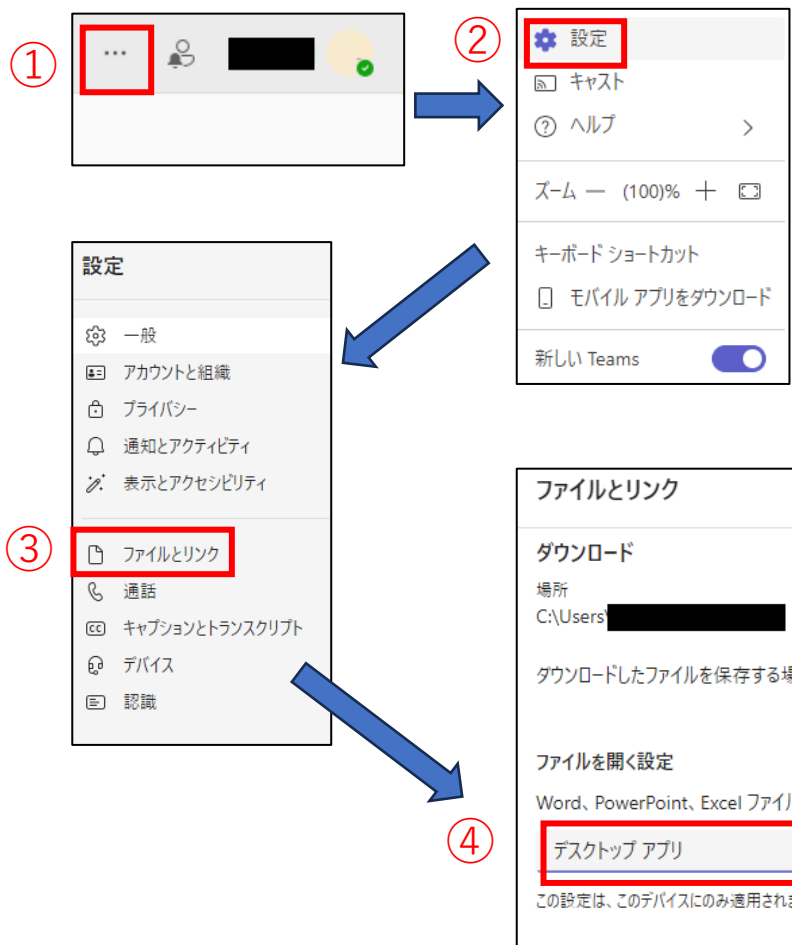
個別のファイルを開くときはファイル名の横の「…」より選択することができます。

既定値の変更を行うと、ファイルにリンクを押したときの開き方を変更できます。

既定値の変更はTeamsの設定の変更から変更することができます（次ページ）

# ファイルの共有⑥

★Teamsの設定変更からOfficeファイルの開き方を変更する方法



- ① Teamsの画面で右上のアカウントマークの左にある「…」を押す
- ② 「設定」を押す
- ③ 画面が切り替わって、左側にメニューが出てきます。  
そのメニューの中から「ファイルとリンク」を押します
- ④ 出てきたダイアログでファイルを開く設定を変更します

【4】 ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

# 【5】 オンライン授業

[TOP^](#)

# オンライン授業について

---

◆Zoomと同じようにオンライン授業をTeamsでも行えます。

ただし、Zoomとは異なる点もあります。

◆オンライン授業だけでなく、リアル  
の授業でも生徒と先生の画面を共有することにより、生徒の手元PCに先生の画面を映し出すこともできます。

◆Teamsでは、各チームのチャンネル単位で会議（オンライン授業）を設定します。

◆Teamsで会議（オンライン授業）を実施するときは、カメラを接続するPCも授業を行うチームと同じチームに所属する必要があります。つまり、次のどちらかの方法で行うことになります。

①WEBカメラを設置した教室用

PCをクラスのチームに所属させる

②授業を実施する先生のPCに

WEBカメラを接続する

※つまり操作するPCにWEBカメラをつなぐという方法がよいです

## オンライン授業の詳細セクションへのショートカット

**【5-1】**  
自分が会議の開催者となる時

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-2】** 他の人が開催する会議の  
参加者となる時

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-3】** 会議開催中に使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-4】**  
会議参加者として使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-5】** 会議終了後に使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-6】**  
会議（オンライン授業）の  
事前予約

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-7】** 会議の録画

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

**【5-8】** 会議で困ったとき

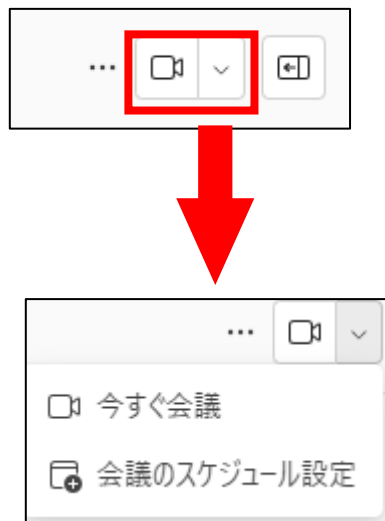
[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# 【5-1】 自分が会議の開催者となるとき

# オンライン授業（会議）を設定①



- ◆チームの中のチャンネルで会議を開くことができます。
- ◆Teamsの画面右上にあるカメラのマークの横のvを押します。

「今すぐ会議」

⇒今から会議をするときに使います。

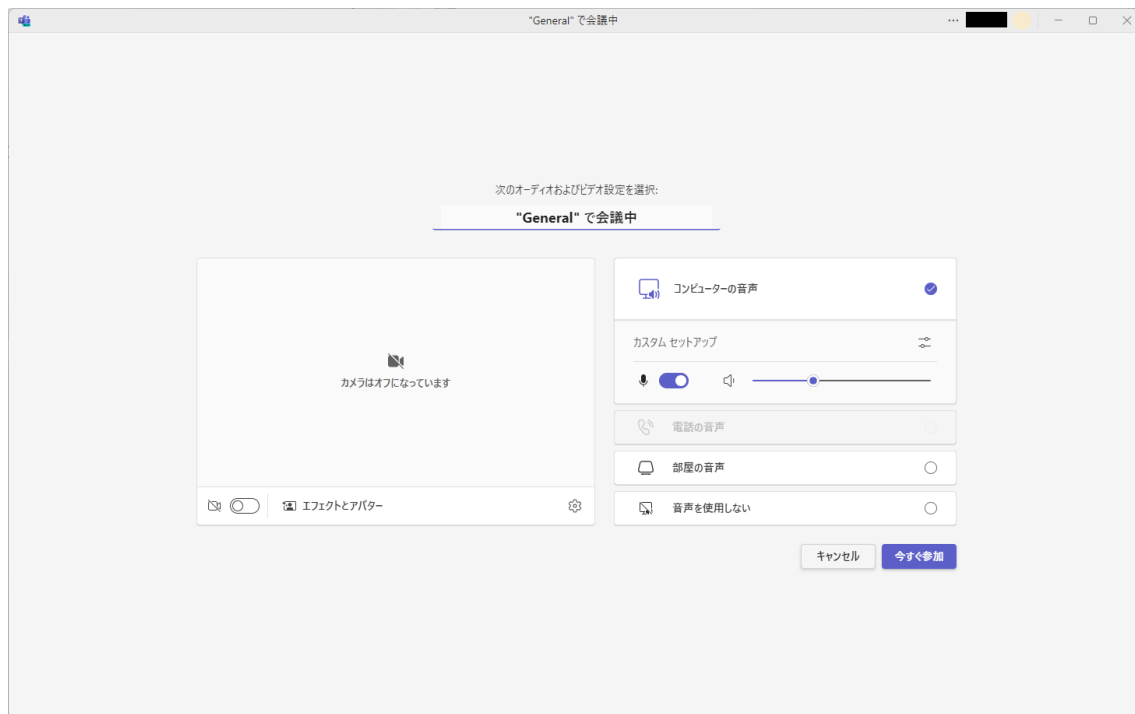
「会議のスケジュール設定」

⇒会議を予約するときに使います

**【注】** カメラのマークを押すと、「今すぐ会議」を選択したことになります。



# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(1)



◆会議のボタンを押すと左の別ウインドウで開きます。

①「“△△”で会議中」

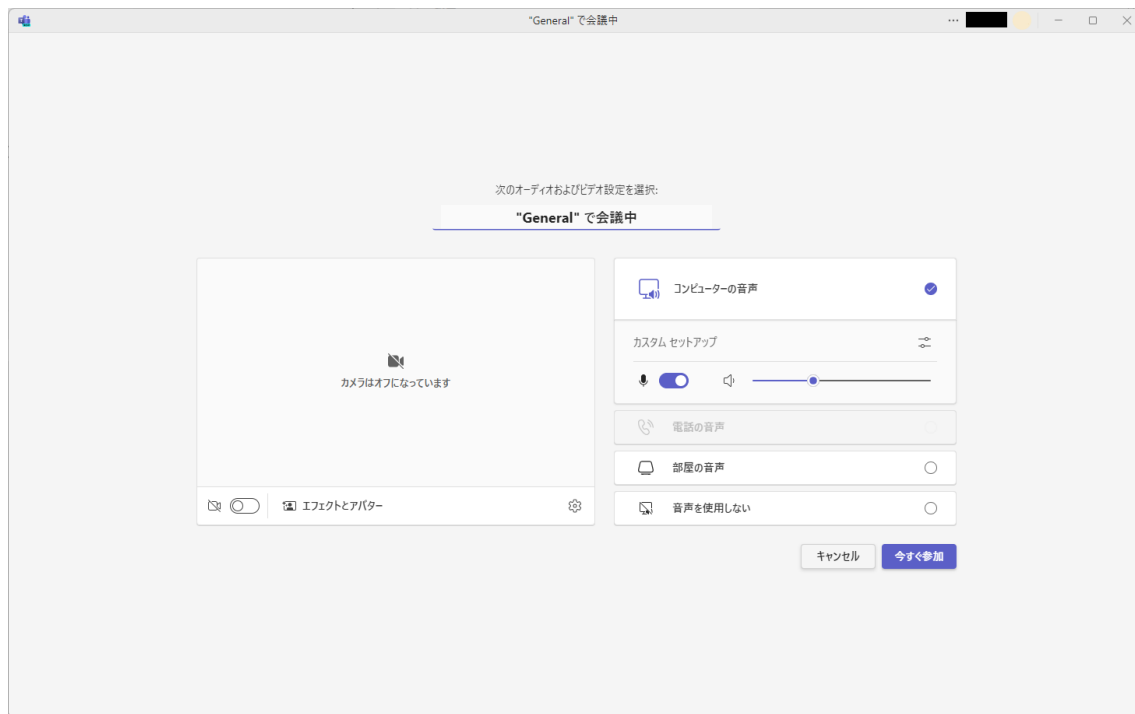
→△△はチャンネル名で表示されますが、会議の名前を設定することができます。そのままでも構いません。

②マイクとカメラはどのような形式で授業を行うかで設定が変わります。

【5】オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(2)



【1】 オンライン授業で  
WEBカメラを接続するとき

- ・ カメラはON
- ・ PCのマイクとスピーカーはON  
に設定

【2】 オンライン授業で  
WEBカメラに接続せずに、  
Teamsを開いているパソコンの  
画面を共有するとき

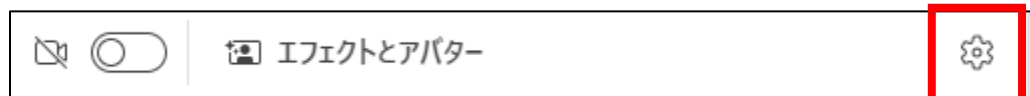
- ・ カメラはOFF
- ・ PCのマイクとスピーカーはON  
に設定

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(3)


カメラの横の歯車マーク



マイクの設定マーク



◆カメラやマイクをパソコンとWEBカメラで切り替える場合

- ①カメラの歯車マークを押します。
- ②マイクの設定にある  マークを押します。

すると、右側に設定部分が表示されます。(次ページへ)

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(4)

The image shows a Zoom settings window with three sections highlighted by colored boxes:

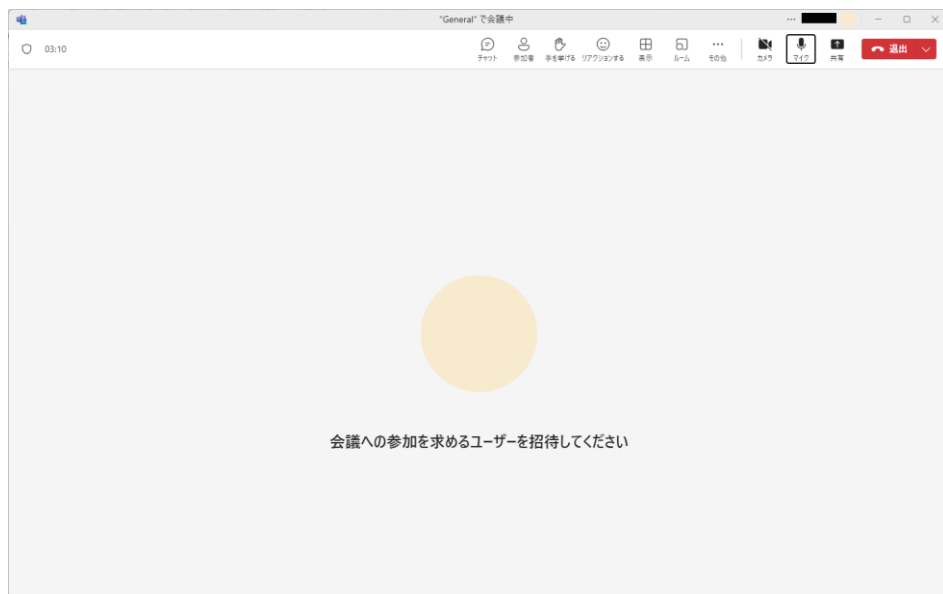
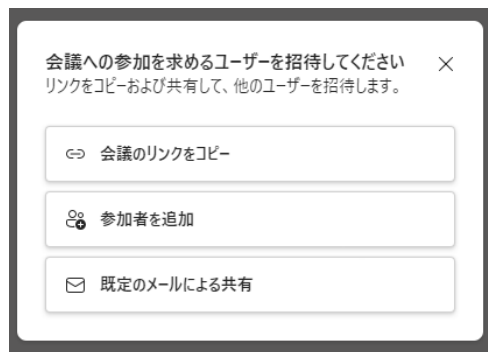
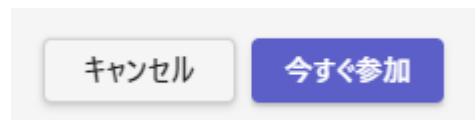
- Red box (Audio Settings):** Includes 'オーディオ設定', 'オーディオ デバイス' (set to 'カスタム セットアップ'), 'スピーカー' (set to 'スピーカー (Realtek(R) Audio)'), and 'マイク' (set to 'マイク配列 (デジタルマイク向けインテル® スマート・サウンド・テクノロジー)').
- Green box (Noise Reduction):** Includes 'ノイズ抑制' (set to '低') with a sub-note: '他の人が音楽を聞くことができるようにする場合は、[低] を選びます。'.
- Yellow box (Video Settings):** Includes 'ビデオ設定', 'カメラ' (set to 'Virtual Camera'), and 'マイ ビデオをミラーリングする' (checked).

- ◆スピーカー設定  
音の出力先を切り替えます
- ◆マイク設定  
PCかWEBカメラのなどのマイクを切り替えるときに使います
- ◆ノイズ抑制  
通常であれば、「自動（既定）」でよいですが、音楽を流がすときは「低」に設定をします。「低」にしないと音楽がノイズ扱いになり、相手に聞こえにくくなります。
- ◆カメラの設定  
カメラの種類を切り替えるときに使います
- ★「マイビデオをミラーリングする」  
⇒相手の画面上で映像が左右反転する場合にはチェックを入れます。

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(5)



- ◆設定が終わったら  
「今すぐ参加」を押して会議を始めます  
↓
- ◆会議への参加を求める  
ユーザーを招待してくださいという  
表示が出ます  
※チームに所属するメンバーだけで行う  
場合は×を押して、表示を消して下さい  
↓
- ◆会議の画面になりますので、そのまま  
参加者が参加するのを待ちながら、  
次ページの要領で、会議のオプション設定を  
して下さい

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(6)

◆設定を変更するには  
「…(その他)」を押します

## ★デバイスの設定

マイクの音量、カメラの設定などを再度変更するときに使います。

## ★会議のオプション (一番初めに必ず設定)

会議中に生徒ができることを設定します。  
必ず設定して下さい。詳細は次ページに

## ★アクセシビリティ

会議中にマイクで話したことをキャプション表示します。耳が聞こえない方は会議中に話したことを文字で見ることができます。

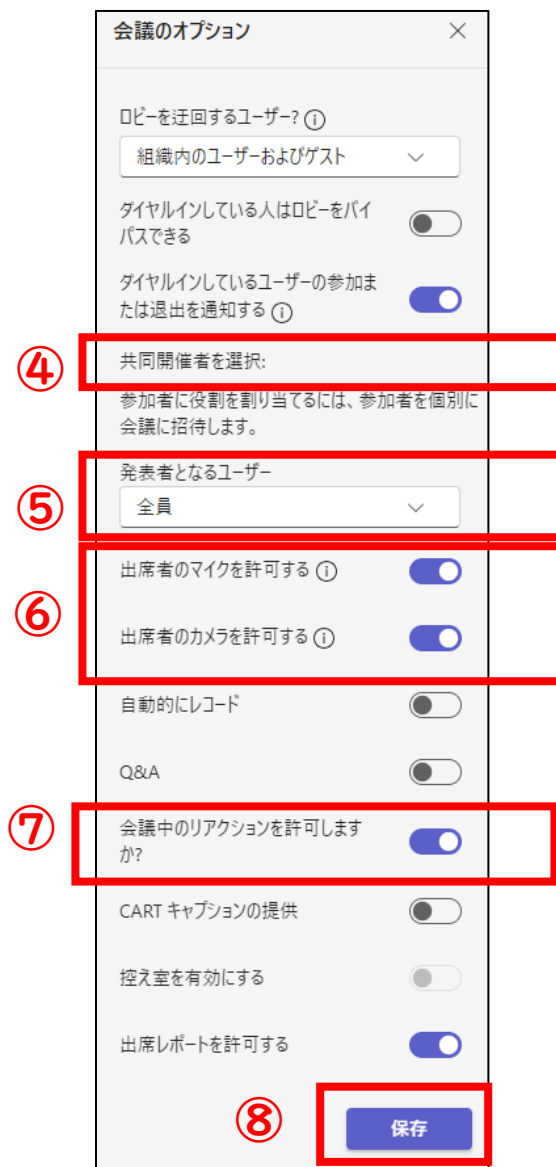
ただし、日本語の判読によっては、誤変換されることがあります。



【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業 今すぐ会議をするとき(7)



④教室PCなどを共通開催者として設定する場合に使用します

⑤生徒は発表者に入れないようにするため  
「自分と共同開催者のみ」にしてください

⑥生徒にマイクやカメラは許可しないようにします  
※ただし、生徒が会議中に自分のマイクをONにすると、音が入る場合があります。また、生徒が自分のカメラをONにすると、映像が入るときがあります。

⑦会議中のリアクションを許可する場合はONにします  
※リアクションの種類は5種類あります

「高く評価 (いいね)」 「愛 (ハートマーク)」  
「喝采 (拍手)」 「笑い」  
「びっくり」

⑧設定変更後は「保存」を押してください。

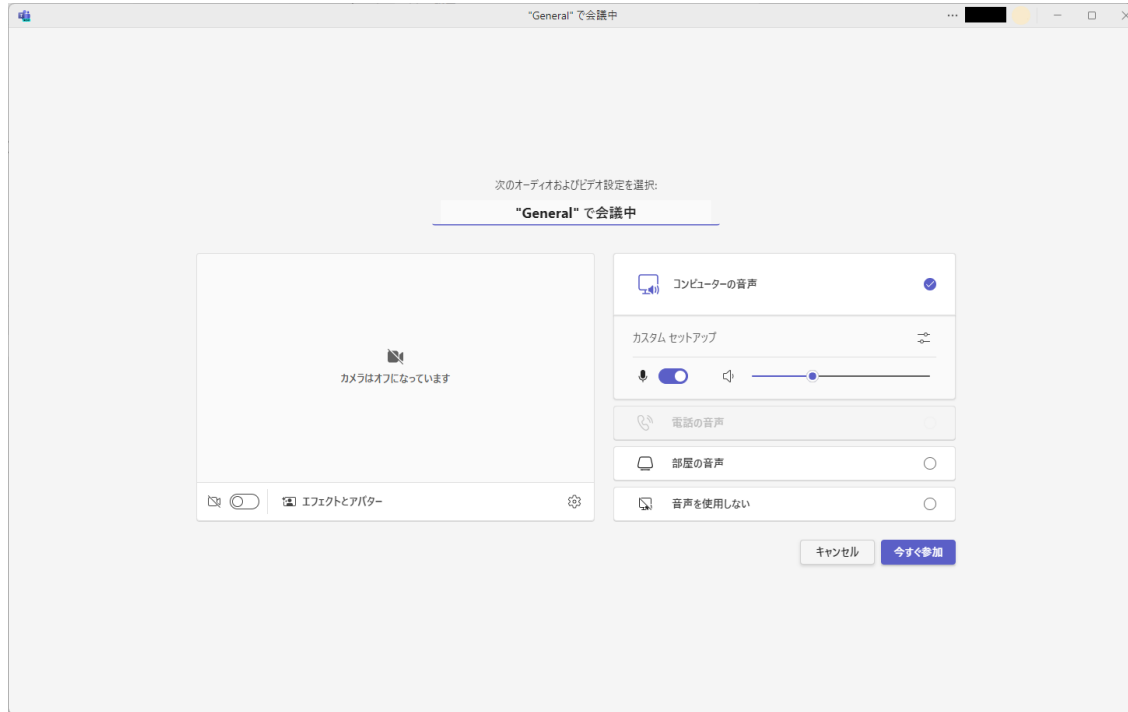
【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

## 【5-2】 他の人が開催する会議の 参加者となるとき



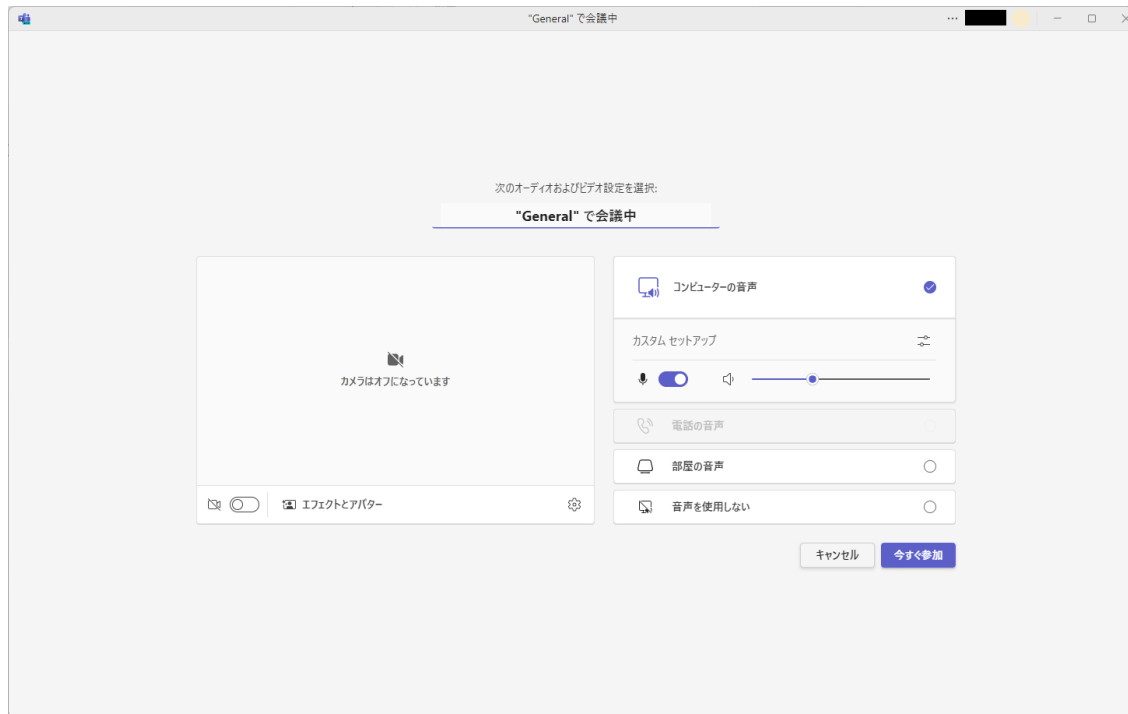
# 他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする①



★会議に参加する前に、カメラとマイクの設定をします。

★ただし、会議を開催する人が会議の設定でカメラやマイクをOFFにしているときは変更できません。

## 他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする②



★会議に参加する前に、カメラと音声の設定をします。

★ただし、会議を開催する人が会議の設定でカメラやマイクをOFFにしているときは変更できません。

★会議に参加ボタンを押すと最初に左の画面が出てきます。

左の状態は

自分のカメラがOFF

自分のマイクがOFF

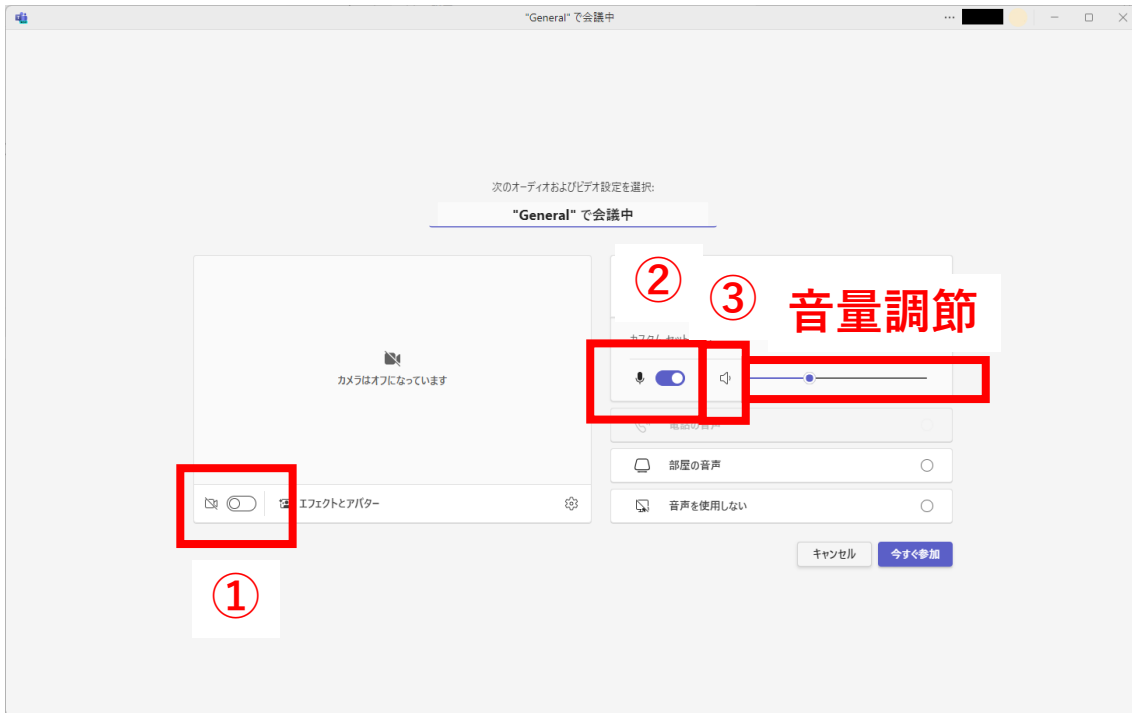
自分のスピーカーがOFF

という状態です。

【5】 オンライン授業TOPへ

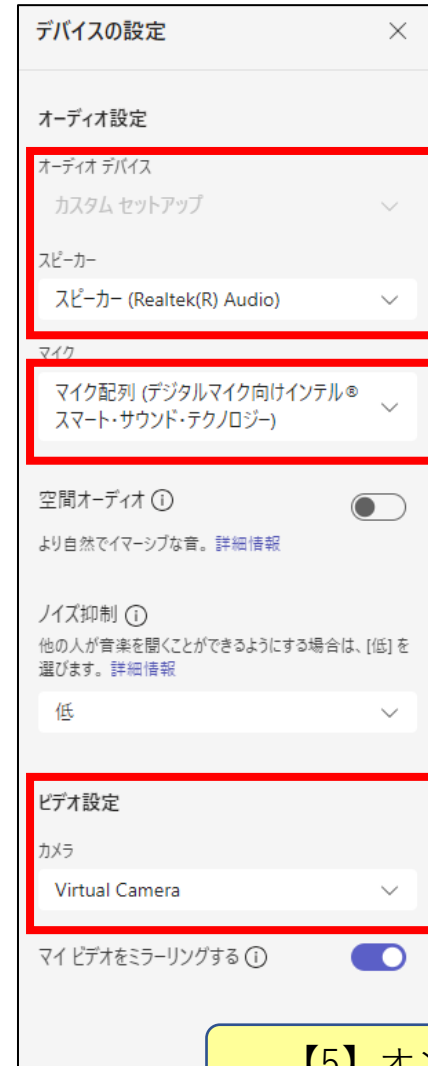
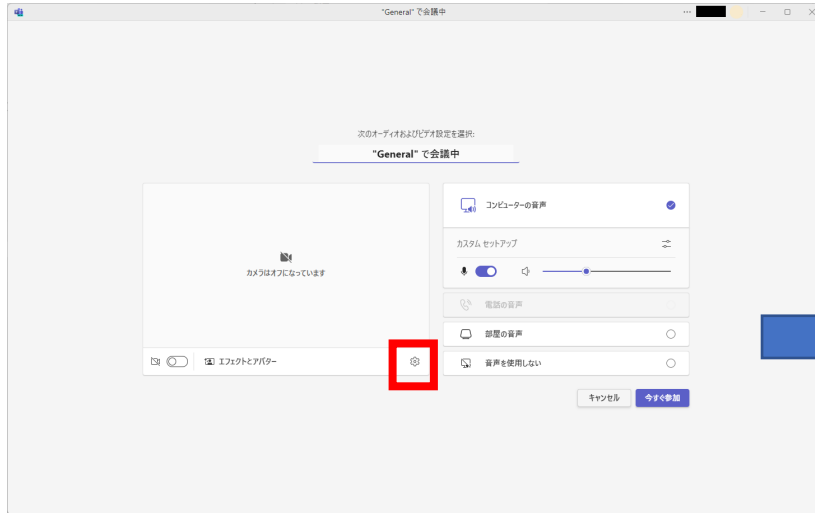
TOPへ

# 他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする③



- ★自分のカメラをONにする  
赤枠①をONにしてください。
- ★自分のマイクをONにする  
赤枠②をONにしてください。
- ★スピーカーをONにする  
赤枠③をONにしてください。  
横のスライドで  
音量調節も可能です。

# 他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする④



→PCとプロジェクターの音声切替

→PCとWEBカメラのマイク切替

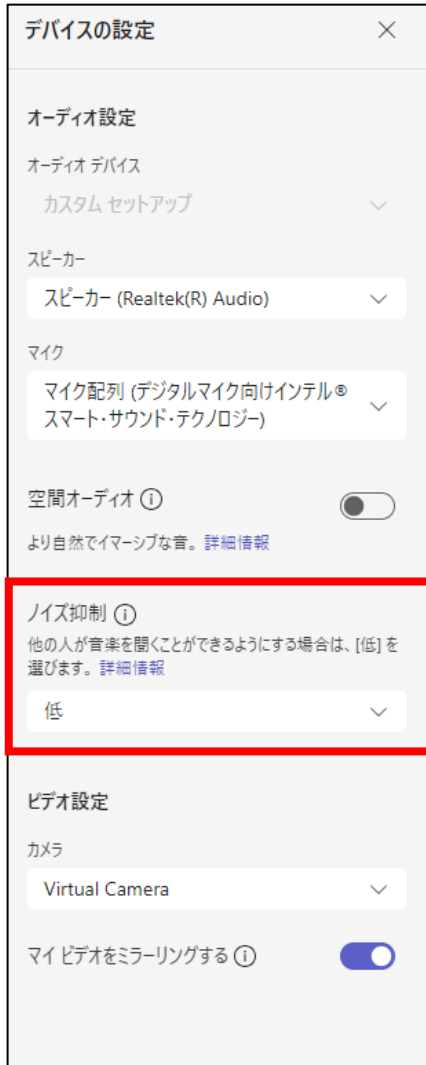
→PCとWEBカメラのカメラ切替

- ★カメラ・マイク・スピーカーの切り替えをするとき
- ①左の赤枠の歯車マークを押下
  - ②デバイスの設定が表示される
  - ③右赤枠を選択して、使用する機器の分を選びます

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# 他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする⑤



## ★マイクのノイズ抑制について

- ・ 通常の授業であれば、「自動(既定)」のままです。
- ・ 他の人に音楽を聴いてもらうときは「低」に設定します。

## 【5-3】 会議開催中に使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# 参加者を確認するとき

◆会議中に参加者を確認するときは参加者を押します。



- ①会議に参加している人は上の方に表示されます
- ②会議に参加していない人は「候補」として表示されます
- ③参加している人の横にあるマイクマークをONにするとその人のマイクをONにすることができます。
- ④参加している人の横にあるカメラマークをONにするとその人のカメラをONにすることができます。

# 簡単に出欠をとる方法

---

①会議後すぐにチャットで

出席を取ります。いいねを押して下さい。



と送ります

②高く評価（いいね）を押してもらい、数を見ることで参加者数が分かります。

出席を取ります。いいねを押して下さい。



③誰が出席しているのか名前を見たい場合は、  
ひとつ前のスライドのように、  
「参加者」を押して、名前を見てください。

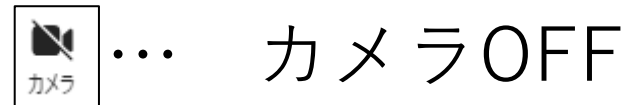


# カメラ・マイクのONとOFFの切り替え

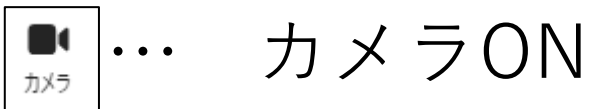


## ★カメラのONとOFF

カメラのボタンを押すことで  
ONとOFFを切り替えます



… カメラOFF



… カメラON

## ★マイクのONとOFF

マイクのボタンを押すことで  
ONとOFFを切り替えます



…マイクOFF



…マイクON

# 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）①



◆パソコンの画面を共有して  
生徒の端末画面に映し出す  
ことができます

- ①共有したい画面はあらかじめ  
パソコン上で開いておきます
- ②共有のボタンを押します
- ③共有できる画面の選択が表示  
されます



## 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）②



- ◆ コンピュータサウンドを含む  
コンピュータから出る音も  
含めることができます。

※ パワーポイントやコンテンツ

（デジタル教科書など）から音が出る場合  
にはOFFでかまいません。

- ◆ 発表者モード

基本的には一番左でよいです

※ 左から2つ目以降は、発表内容と発表者を  
同時に映し出すときに使うものです

# 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）③



◆画面共有したいものを選びます

①画面

②ウィンドウ

③Microsoft Whiteboard

④カメラからのコンテンツ

⑤PowerPoint Live

⑥Excel Live

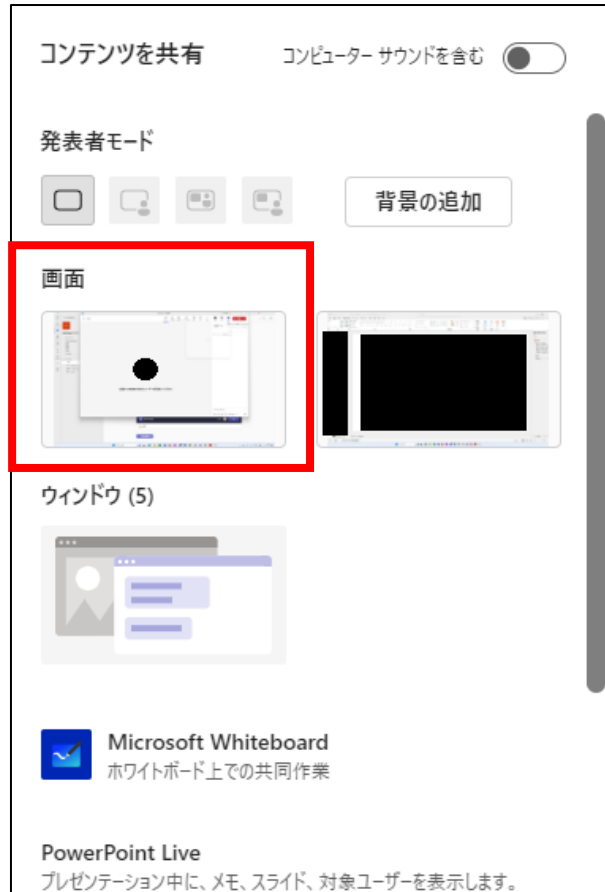
⑦その他

詳細は次のページから説明します

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）④



## ◆画面共有したいものを選びます

### ①画面

パソコンの画面がそのまま表示されます。操作もそのまま表示されるので、共有中に見せたくない画面を操作しないようにしてください

# 画面共有 (パソコンの画面を提示するとき) ⑤



## ② ウィンドウ

すでに開いているウィンドウを表示します

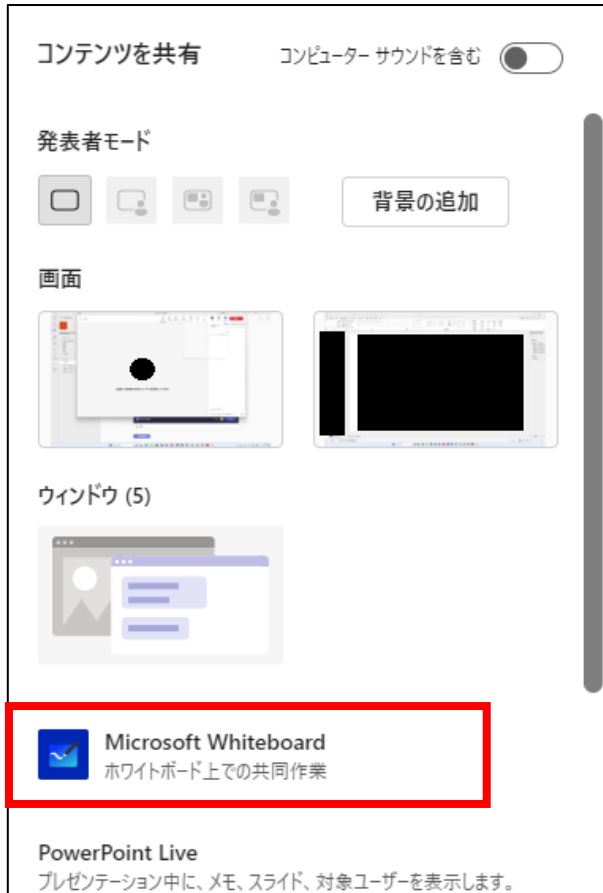


表示したいウィンドウを選択すると、その画面に切り替わり、そのウィンドウの操作をすることで他の生徒には画面が共有されます

TOPへ

【5】 オンライン授業TOPへ

# 画面共有 (パソコンの画面を提示するとき) ⑥



## ③Microsoft Whiteboard

マイクロソフトのアプリです。パソコンの画面がホワイトボードのようになりますが、会議に参加している人全員が書き込みできます。

あらかじめ用意していたものを活用したり、新規作成したりすることができます。



# 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）⑦



## ⑤PowerPoint Live

パワーポイントをライブ発表することができます

### ★パワーポイント画面のウインドウ表示との違い

#### 1) PCのウインドウ表示のPowerPointを操作すると…

発表者用ツールが表示されない。回避するためにはPCにモニターを接続し、モニターに映る画面を共有すると発表者用のPCにはツールが表示はできる。しかし、発表後に発表の終了をすると、モニターに映っている画面が共有されてしまう。

#### 2) Powerpoint liveで操作

発表用ツールが使える、発表中にTeamsのメッセージやリアクションを見ることがもできる

(注意点) Powerpoint liveで発表中の資料は、プライベートビューの設定しなければ、参加者がパワーポイントの画面切り替えを自分でできてしまう。

設定を変更することで、参加者が画面切り替えをできないようにすることは可能。

※次ページにPowerpoint liveの画面説明あり

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

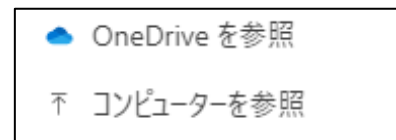
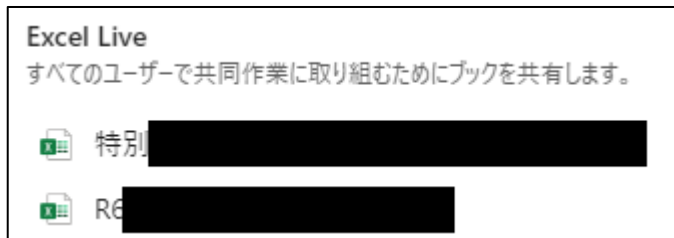


# Powerpoint liveの操作画面

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. At the top, there is a toolbar with icons for '共有を停止' (Stop sharing), 'レイアウト' (Layout), 'プライベートビ...' (Private view), and 'ポップアウト' (Pop out). Below this, a yellow box labeled 'Teamsの操作ボタン' (Teams operation buttons) points to the 'プライベートビ...' button. An orange box labeled 'PowerPointの操作ボタン' (PowerPoint operation buttons) points to the '共有を停止' and 'レイアウト' buttons. A blue box contains the text: '★プライベートビューの切替' (Switch private view), '→参加者は勝手にスライドを移動できる' (Participants can move slides on their own), and '→参加者は勝手にスライドを移動できない' (Participants cannot move slides on their own). A green box on the right is labeled 'Teamsのチャット画面' (Teams chat screen) and '※参加者の画面などにも切替可能' (Can also switch to other participants' screens, etc.). At the bottom, a pink box points to a caption area with the text 'ライブキャプションをONにすると表示される' (When live captions are turned on, they will be displayed). The main content area shows a PowerPoint slide with the text 'ノートはありません' (There are no notes).

# 画面共有（パソコンの画面を提示するとき）⑧

## ◆コンテンツを共有画面



★以下の2つは教員どうしのチームで Teamsで 会議をしながらファイルを共同編集することができるというものです

### ⑥Excel Live

エクセルファイルを共同編集することができます。  
表示されるファイル名は最近開いたファイルです。

### ⑦その他

OneDrive中のファイルやパソコン中のファイルをアップロードして、共有用リンクをチャットに貼りつけると、共同編集することができます。

【注意】 ⑥や⑦で編集したファイルはTeamsのファイルに保管されます。

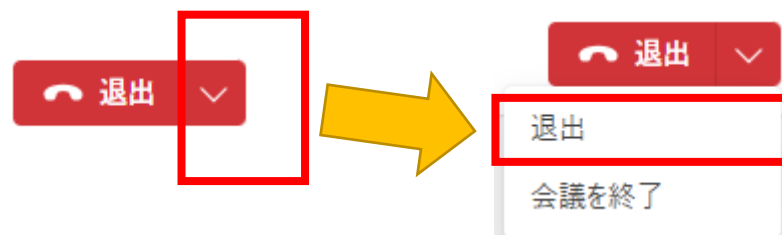
# オンライン授業（会議）を終了するとき

◆開催者として会議を終了するとき



先生が開催者として会議を開いているときに自分だけ退出すると、生徒だけで会議に入ることができてしまいますので、必ず「会議を終了」を選択してください。

◆自分だけ会議から退出するとき



【5】オンライン授業TOPへ

TOPへ

# 【5-4】 会議参加者として使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

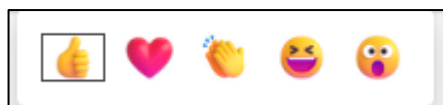
[TOPへ](#)

# 会議に参加しているときに使う機能①挙手とリアクション

## ①手をあげる・リアクションする



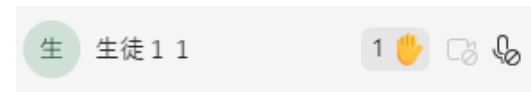
手を上げたことが  
他の人に  
伝えられます。



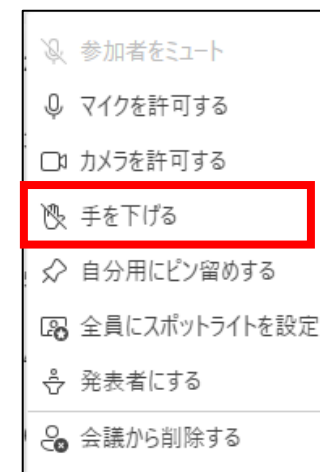
左側から

- 「高く評価（いいね）」
- 「愛（ハートマーク）」
- 「喝采（拍手）」
- 「笑い」
- 「びっくり」

生徒が手を上げると、  
会議中の表示方法によって  
異なりますが、手を上げている  
ことが分かるようになります。

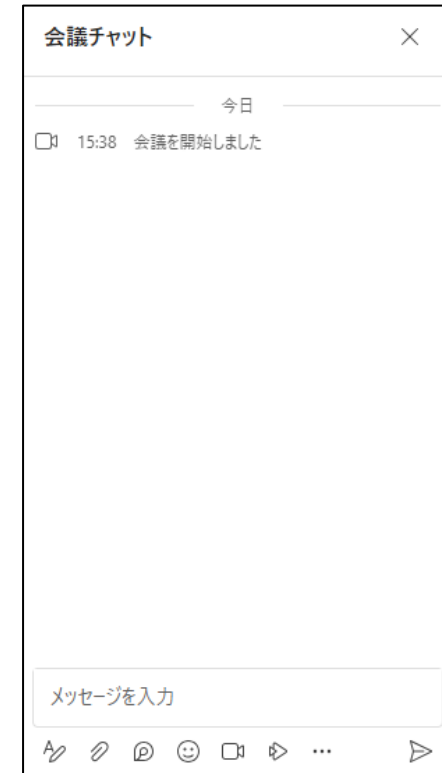


手を下げ忘れていた生徒がいるときに、  
先生が手を下げるときは、生徒の  
手のマークを押したときに表示  
される「…」を押します。  
表示される「手を下げる」を  
続けて押下して下さい。



# 会議に参加しているときに使う機能②会議中にメッセージ送信

◆会議中にメッセージを送るときはチャット機能を利用します



①全員に送信するときはそのままメッセージを送信します

②特定のメンバーにだけ送信するときには「@」を押して、メンションをつけて送ります

★基本的にTeamsでメッセージを送るときと同じ方法です

## 【注意】

①で送信した内容は、Teamsの会議を実施したチャンネルのメッセージとして残ります。会議の後で内容を確認することができます。また、会議に参加できなかった人も後で見ることができます。

②で送信した内容はTeamsの会議を実施したチャンネルのメッセージとして残ります。

# 【 5-5 】 会議終了後に使う機能

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# 終了後に参加の程度を調べる方法

---

◆参加者がどのタイミングで参加してきたかを詳細に見たいときは、「参加者のレポート」で確認してください。

※詳細は次のスライドで…

◆参加していたのか、参加していなかったのかをおおよそで見たいときは、Teamsの「Insights」機能でアクティビティを確認する方が便利です。



# 【5-6】 会議（オンライン授業）の 事前予約

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# オンライン授業（会議）の予約①

The screenshot shows the 'Meeting Schedule Settings' (会議のスケジュール設定) page. A red box highlights the 'Meeting Schedule Settings' button in the top navigation bar. A red arrow points to the 'New Meeting' (新しい会議) section. Below, the 'Title' (タイトルを追加) field is highlighted with a red box and a circled '1'. The 'Date and Time' (2024/1/16 19:00 → 2024/1/16 19:30 30分) section is highlighted with a red box and a circled '2'. The 'Channel' (2024デモクラス2-1 (みほん) > General) is highlighted with a red box and a circled '3'. The 'Send' (送信) button is highlighted with a blue box. The 'Message' (メッセージ欄) at the bottom is highlighted with a red box and a circled '5'. The interface includes options for display method, category, time zone, and registration requirements.

◆前もって会議の時間を設定します

①タイトルを追加

会議のタイトルですが、  
科目名などでよいです

②時間を指定します

最初に出てくる時間は  
00分や30分ですが、直接  
入力して指定することも  
できます

③会議を開くチャンネルを確認します

④最後に **送信** ボタンを押します

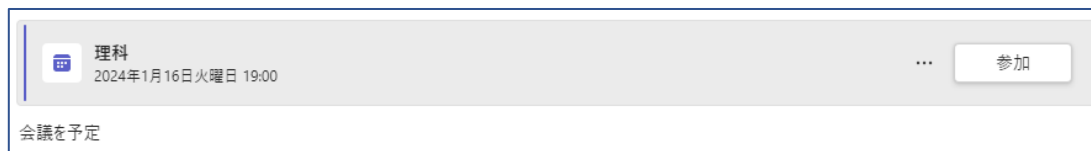
⑤メッセージ欄に「会議を予定」という

メッセージが追加され、参加ボタンを  
クリックすると、会議に参加できます

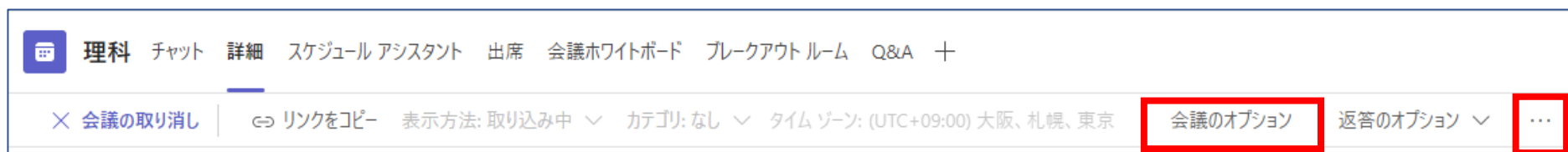
**【5】** オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業（会議）の予約②



①参加ボタンの横にある「…」を押すと、会議の詳細を表示に切り替わる



②「会議のオプション」を押して会議の設定を事前に行っておく

◆会議を予定というメッセージを編集することもできます

前もって必要な持ち物などを書いておくとよいかと思います

◆予約した会議であれば、

会議のオプションを先に設定しておくことができます

※画面表示が小さいと「会議のオプション」が見えないときがあります。そのときは右側にある「…」を押すと表示されます。

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン授業（会議）の予約③

理科  
📅 2024年1月16日 19:00 - 19:30  
👤 [ユーザー名]

### 会議のオプション

ロビーを巡回するユーザー? ①	組織内のユーザーおよびゲスト
ダイヤルインしている人はロビーをバイパスできる	いいえ <input type="checkbox"/>
ダイヤルインしているユーザーの参加または退出を通知する ①	いいえ <input type="checkbox"/>
共同開催者を選択:	参加者を検索
発表者となるユーザー	開催者と共同開催者のみ
出席者のマイクを許可する ①	いいえ <input type="checkbox"/>
出席者のカメラを許可する ①	いいえ <input type="checkbox"/>
自動的にレコード	いいえ <input type="checkbox"/>
Q&A	いいえ <input type="checkbox"/>
会議中のリアクションを許可しますか?	はい <input checked="" type="checkbox"/>
CART キャプションの提供	いいえ <input type="checkbox"/>
控え室を有効にする	いいえ <input type="checkbox"/>
言語の通訳を有効にする ①	いいえ <input type="checkbox"/>
出席レポートを許可する	はい <input checked="" type="checkbox"/>
Copilot	文字起こしあり

[保存](#)

◆ 予約した会議のところで、「会議のオプション」を押すと、WEBで会議のオプション設定の画面が表示されます。

◆ あらかじめ設定しておくのと、会議が始まってから設定しておく必要はなくなります。

※保存ボタンを忘れずに！

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

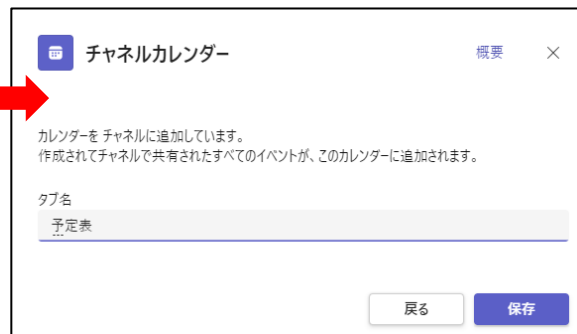
[TOPへ](#)

# チャンネルカレンダー（予定表）



③チャンネルカレンダーを押す

④カレンダー名を分かりやすいものに変更して、「追加」を押す



◆新しいタブとして「予定表」を入れておくと、予定表から生徒はすぐに会議に入ることができます

2024 1 月		
	16 火曜日	17 水曜日

⑤予定表タブができて、すでに設定している会議が表示されている

	理科 Microsoft Teams Meeting	参加
--	-------------------------------	----

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

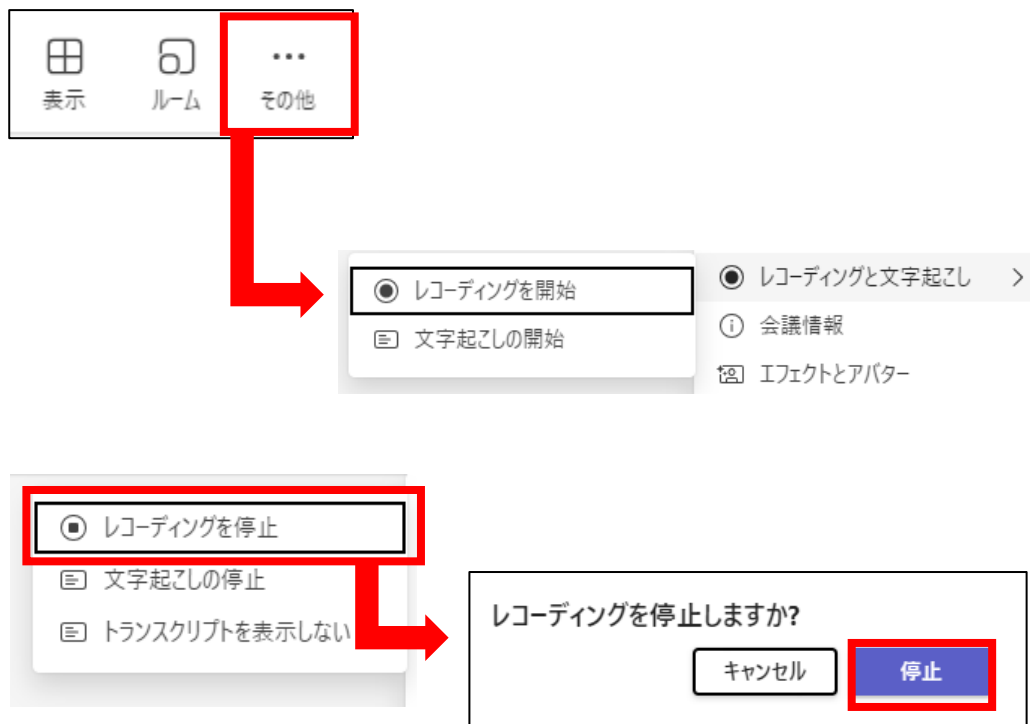
# 【5-7】 会議の録画

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# オンライン会議（授業）の録画①

◆Teamsで会議を行ったものを録画することができます



**【注意】** レコーディングを行うと文字起こしも起動します

①その他

②「レコーディングと文字起こし」を選択

③「レコーディングを開始」を押す

↓

少しするとレコーディングが始まります。

「レコーディングを開始しました」と表示されます。

※レコーディングを開始されたことは参加者全員に分かります。

※左上に会議の時間が表示されていますが、そのポインタを持っていくと誰がレコーディングを開始したかが表示されます。

★生徒はレコーディングを開始することはできません。

④レコーディングを停止するときは①→②と進んで、

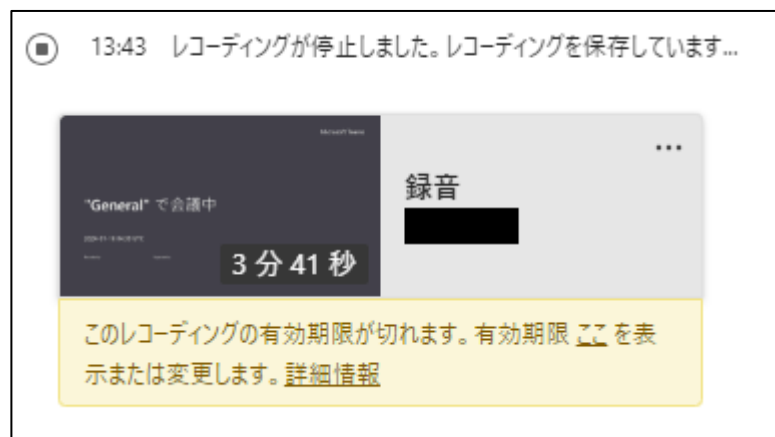
「レコーディングを停止」を押します。

【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

## オンライン会議（授業）の録画②

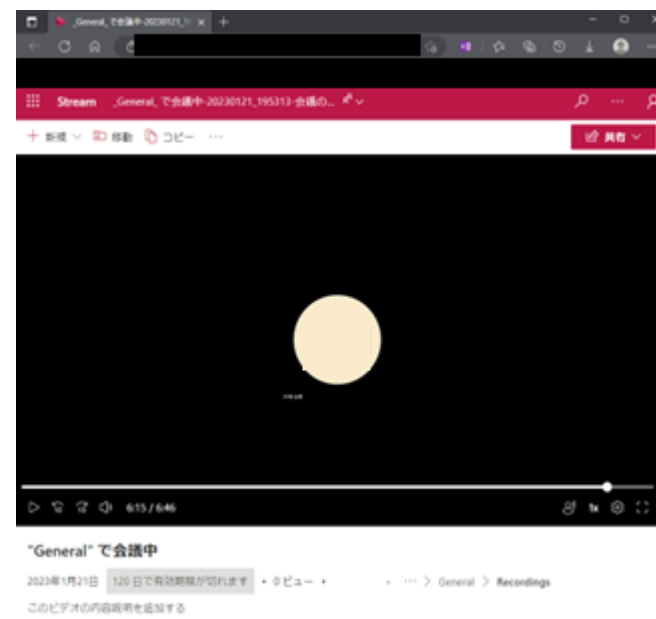
◆レコーディングした会議は  
会議の後のメッセージに以下の  
ように表示されます。



★レコーディングしたものの有効期限があります。期限は変更することができます。有効期限が切れるとビデオは消去されます。

◆会議の記録を押すと、Streamが起動し、録音や録画されたものを見ることができます。

押すとStreamが  
起動する



★StreamはYouTubeを同じような機能を持っています。ただし、同じチームの人しか映像を見ることはできません。会議（授業）を休んでいた人が後で見るといようなときに使えます。

TOPへ

**[5]** オンライン授業TOPへ



# オンライン会議（授業）の文字起こし①

◆Teamsで会議を行ったときの文字起こしができます



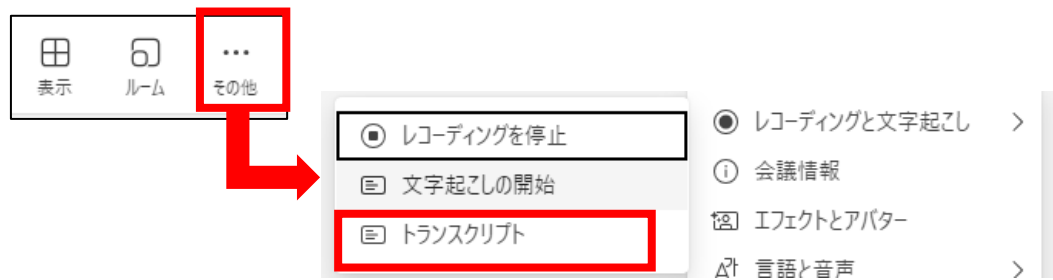
【注意】文字起こしのみ起動することができます

- ① その他
  - ② 「レコーディングと文字起こし」を選択
  - ③ 「文字起こしの開始」を押す
  - ④ 「みんなが話している言語は何ですか？」と表示されるので、音声言語を選択し、確認ボタンを押します。少しすると文字起こしが始まります。「文字起こしが開始されました」と表示されます。  
※開始されたことは参加者全員に分かります。  
※左上に会議の時間が表示されていますが、そこにポインタを持っていくと誰が文字起こしを開始したかが表示されます。
- ★生徒は文字起こしを開始することはできません。
- ⑤ 文字起こしを停止するときは①→②と進んで、「文字起こしの停止」を押します

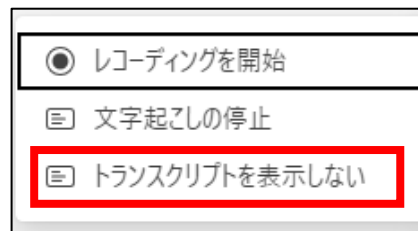
【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

# オンライン会議（授業）の文字起こし②



①文字起こし（トランスクリプト）の内容を表示したいときは、「トランスクリプト」を押します。すると、右側にトランスクリプトの内容が表示されます。



②内容が表示されているときに、「トランスクリプトを表示しない」を押すと、表示が消えます。



③会議後に、トランスクリプトの内容が会議を開いたところのメッセージに表示されます。右側の「…」を押すと、内容をダウンロードしたり、削除することができます。

## 【5-8】 会議で困ったとき

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# 生徒のマイクを強制ミュートする方法

◆初期設定で生徒のマイクをミュートしていても、詳細設定で発表者を先生だけにしていなかった場合、生徒は自分のマイクをONにすることができます

『普段はミュートで、発言するときだけミュートを解除する』ということを徹底するようにしてください。

◆強制的に生徒のマイクをミュートするとき



①マイクのボタンを押したときに表示される「…」を押します。

②マイクを無効にするボタンを押します。

# PCから音が出ないとき



◆自分のPCから音が出ない

- ① その他「…」を押す
- ② 「設定」を押す
- ③ 「デバイスの設定」を押す
- ④ スピーカーがONになっているかを確認する。

※スピーカーの種類が違ふときもあるので確認を！



TOPへ

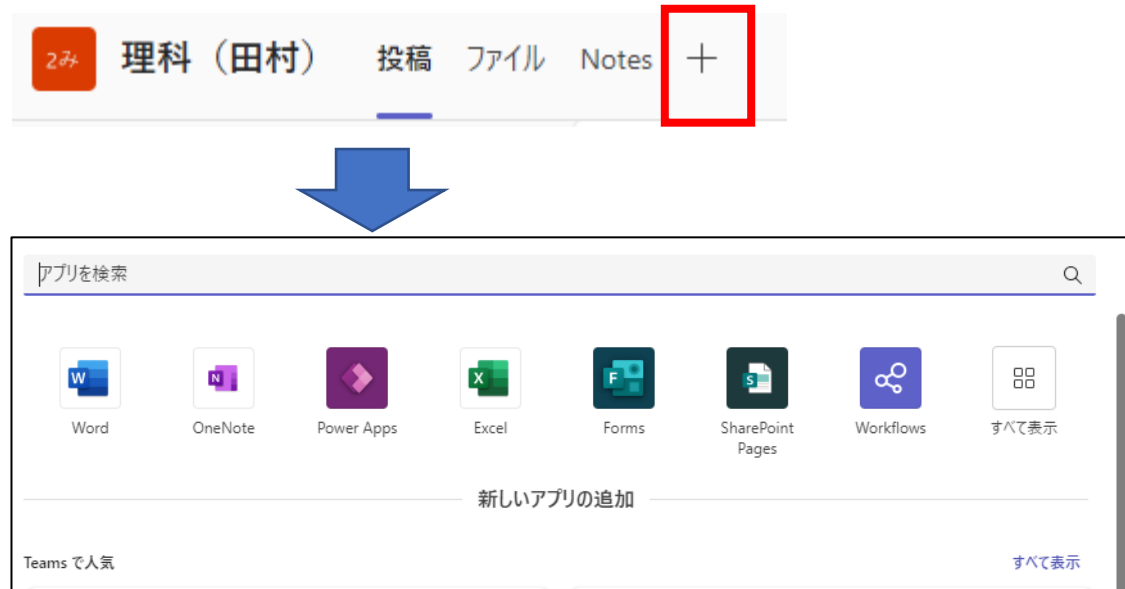
【5】 オンライン授業TOPへ

【6】

Teamsのタブの追加

[TOPへ](#)

# タブの追加方法



◆各チャネルの上部にある+を押すと、新しいタブが追加できます。そのチャネルでよく使うアプリやファイルを登録するとよいかと思います。

具体例は次のシートで

◆どのようなタブを追加するのか選べます。使用するタブを選択して、保存ボタンを押します。  
※チャネルに通知する必要がなければ、チェックを外します。

# 追加タブの使用例 I

---

## ◆予定表

クラスのチームには、一般チャンネルに標準で設定されています。

クラス全員にスケジュールを設定することができます。

例えば、時間割を登録しておくことでクラスの生徒に毎日の時間割を伝えることができます。

また、登録した時間割からTeamsの会議も設定することができるので、オンライン授業の登録もすぐにできます。

## ◆パワーポイント

パワーポイントのファイルを指定することができます。

クラスの掲示板として1つのファイルを用意しておくことで、毎日Teamsを開かなくても、パワーポイントの内容を変えるだけで、掲示板として、利用することができます。

ファイルは生徒とも共有できるので、生徒も書き込みができます。日番に連絡を記録させるということもできます。ファイルは自分のOneDrive上に置いておくことで、誰が閲覧や書き込みをしたかの履歴が残るので、不正な書き込みを防ぐことができます。



## 追加タブの使用例2

---

### ◆ホワイトボード (WhiteBoard)

クラスで自由に議論をしたいときに、ホワイトボード代わりに利用できます。

付箋などもあるので、色々と活用ができます。

### ◆Forms

アンケートを常にとることが必要な場合には、設定することができます。

毎日の体温チェックなどにも使えます。

【7】

Teamsでグループワーク

[TOPへ](#)

# Teamsでグループワーク

---

## ◆班別で資料作成

Teamsでファイルフォルダに

班ごとのフォルダを作り、

そのフォルダの中に元になる

WordやPowerPointのファイルを入れておくと、生徒たちは同時に同じファイルを開くことができます。

そのファイルを共同で編集もできるので、グループ別に資料を作成させることができます。

◆オンライン会議を開いて、会議の中でルームを開くと、グループに分けることができます。

グループの中で議論をしたり、ファイルを編集したりすることもできます。

詳細は次からのシートで

# オンライン授業でのルーム分け（グループ分け活動）



◆Teamsのデスクトップ  
アプリのみの機能です。

◆正確にはブレイクアウトルームとありますが、ここではルームと省略して説明します。

◆会議開始後に上部にある「ルーム」を押すと、参加者をいくつかのルームに振り分けることができます。

クラス全体の会議の途中で分散会を行うというイメージです。分散会終了後には全体会に戻すということも行います。

まずは、いくつかのルームに分けるのかを数字で設定し、割り当て方法を自動にするのか、手動にするのかを選択し、「ミーティングを作成」ボタンを押します。

# ブレイクアウトルームの作成（自動割り当て）

## ◆自動で割り当てる場合

参加者を自動で割り当てをします。割り当てが終わると各ルームに誰が割り当てられたのかが表示されるので、「開く」を押すと、各ルームに参加者が移動し、会議が始まります。



# ブレイクアウトルームの作成（手動割り当て）

## ◆手動で割り当てる場合

参加者を一人ずつどのルームにするのかを割り当てます。割り当てができれば、「保存」ボタンを押すと、各ルームに参加者を割り当てます。ブレイクアウトルームの画面で「開く」を押すと、各ルームに参加者が移動し、会議が始まります。

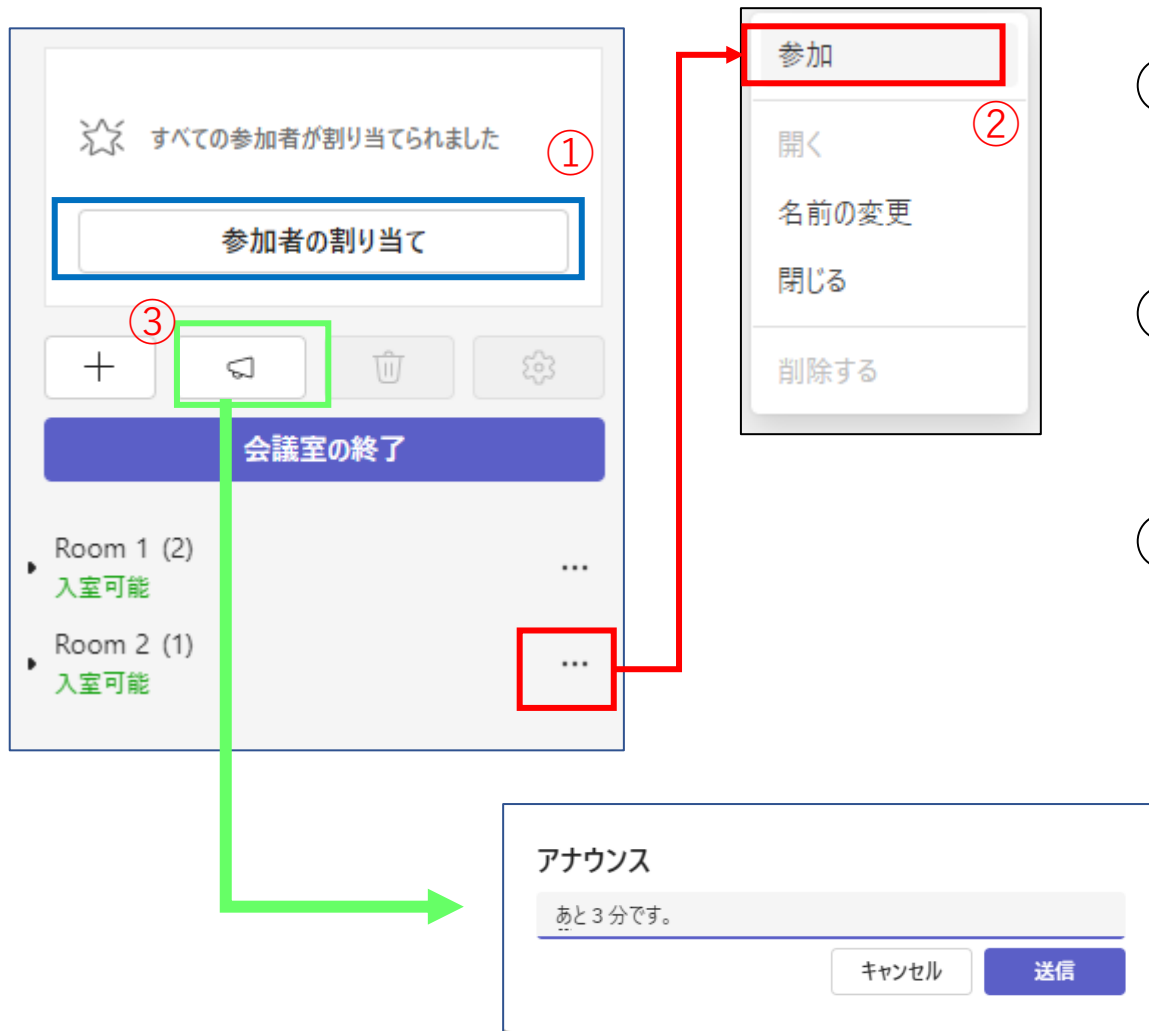


割り当て後に「保存」を押す

【7】 TeamsでのグループワークTOPへ

TOPへ

# ブレイクアウトルーム開催中に行えること



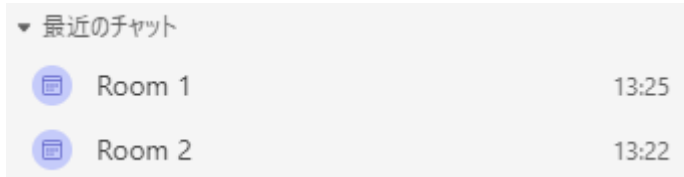
- ①追加の参加者を割り当てることができます。
- ②会議の開催者は各ルームに入って、中での議論に参加したりすることができます。
- ③各ルームに対して、アナウンスを入れることができます。  
例) あと3分で終了です…
- ④その他にできること
  - ・ルームを増やす⇒「+」
  - ・特定のルームだけ閉じる
  - ・部屋の名前を変更する

# ブレイクアウトルーム終了後に行えること①

## ①ブレイクアウトルームでの

チャット内容が記録に

残っています。

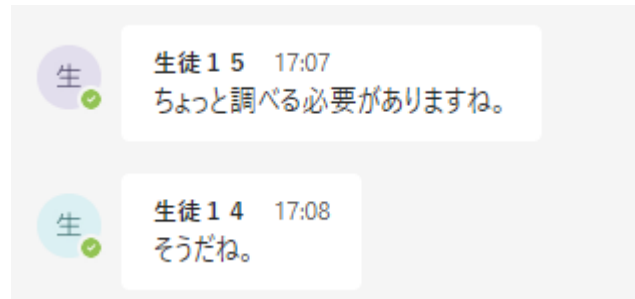


チャット機能に部屋の名前があるので、そこから内容を見ることができます。

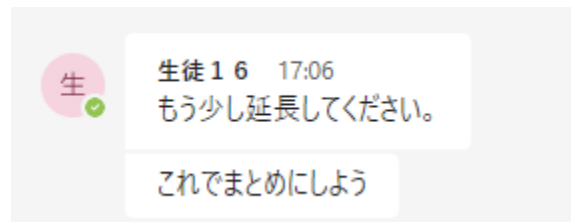
### 【注】

生徒は自分のルームに入っていた分しかチャットの記録を見ることはできません。

## Room 2




## Room 1





# ブレイクアウトルーム終了後に行えること②

 Room 1 チャット ファイル まとめ 出席 スピーカー コーチ 十

②

③

④

②ブレイクアウトルームで共有したファイルが残っています。

③ブレイクアウトルームでの出席状況を見ることができます。

※スピーカーコーチはTeamsのアプリの言語を  
英語に設定しているときのみ利用できます。

【7】 TeamsでのグループワークTOPへ

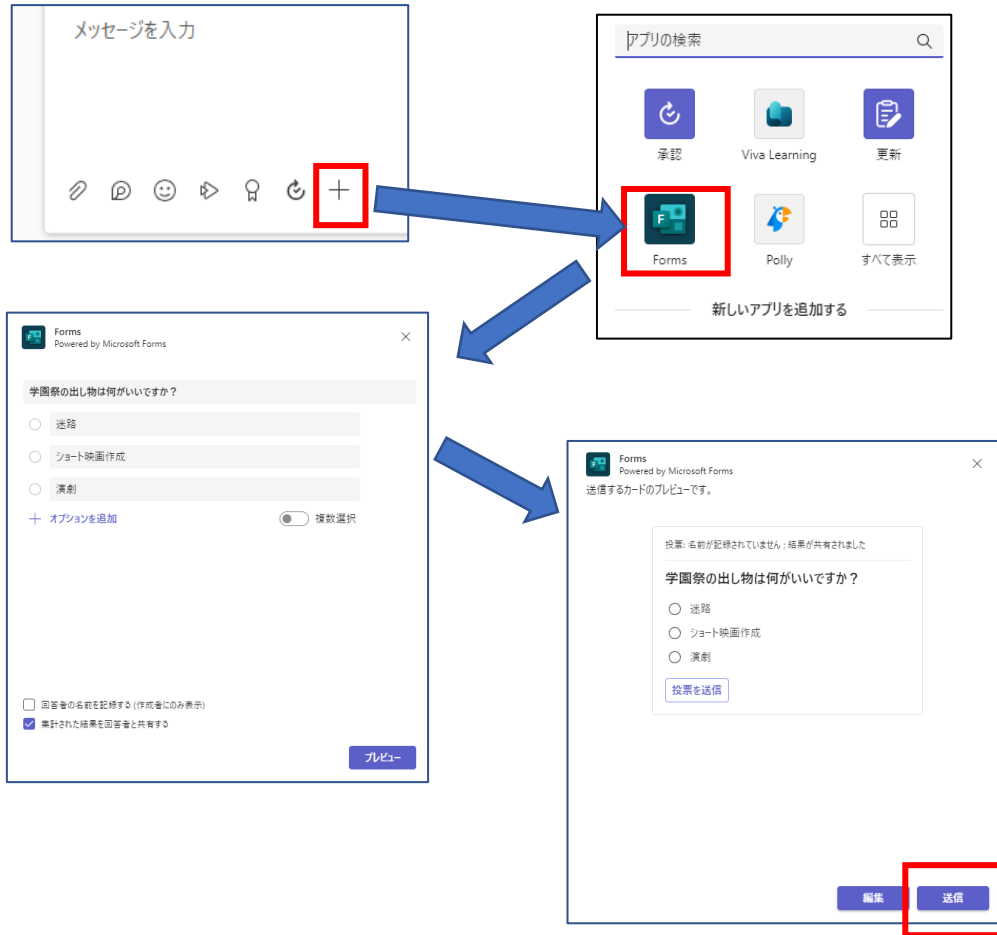
TOPへ

【8】

Teamsでアンケート

[TOP^](#)

# TeamsでのFormsの活用①



◆チームの中でアンケートをとりたいときは、  
メッセージでFormsを利用します。の送信画面で

◆アプリの検索でFormsを選びます。  
簡単なアンケートや課題を配信できます

★手順

①メッセージのところにある「+」を押します。

② Formsの作成画面が出てくるので、  
オプションに必要な項目を設定して、  
プレビューを押します。

※誰が答えたのかを知りたい場合は  
「回答者の名前を記録する」のチェックを  
入れます。名前は作成者しか分かりません。

③内容を確認して、送信ボタンを押します。

④メッセージとしてFormsが送信されます。

# TeamsでのFormsの活用②

投票: 名前が記録されていません; 結果が共有されました

学園祭の出し物は何がいいですか？

迷路

ショート映画作成

演劇

① 応答がアプリに送信されました

Forms 経由の [ユーザー名] 17:11 編集済み

迷路	0% (0)
ショート映画作成	100% (1)
演劇	0% (0)

1件の回答

Forms 経由の [ユーザー名] 18:21

投票: 名前が記録されていません; 結果は共有されません

質問

はい

いいえ

Forms 経由の [ユーザー名] 18:21 更新済み

1件の回答

## ★手順の続き

④メッセージにアンケートが表示されるので、選択して結果を送信するように指示をします。

作成時に「集計結果を回答者と共有する」にチェックが入っていると投票結果をリアルタイムで表示します。

いったん投票を送信してから再度送信することもできます。

※集計結果も変動します。

作成時に「集計結果を回答者と共有する」にチェックが入っていないときは、何件の回答があったかのみ表示されます。

【8】 TeamsでアンケートTOPへ

TOPへ

# TeamsでのFormsの活用③

投票: 名前が記録されていません; 結果が共有されました

学園祭の出し物は何がいいですか？

迷路

ショート映画作成

演劇

① 応答がアプリに送信されました

Forms 経由の [redacted] 17:11 編集済み

迷路	0% (0)
ショート映画作成	100% (1)
演劇	0% (0)

1件の回答

## ★手順の続き

⑤「その他」のボタンを押すと、WEBでFormsの画面が表示されます。また、詳細は、OfficeのForms画面で自分のフォームを選ぶと出てくるので、内容の分析や出力などができます。

ただし、読み取り専用なので、設定変更に制約があります。

※回答期限を修正することができません。

★回答期限を設定したい場合は、Formsでアンケートを先に設定しておいて、リンク先をメッセージで送信するようにしてください。

# 【9】 Teamsの割り当て (課題) 機能

旧Teamsでは「課題」でしたが、新Teamsでは「割り当て」となっています。  
しかし、クラスでは「課題」と表示されているため、  
ここでは「課題」機能として説明します。

# Microsoft Teamsの「割り当て(課題)」機能

- 「クラス」の種類ของทีมでのみ利用できる機能です
- 所属している生徒に課題を与え、提出させることができます
- 予約配信や提出期限を設定可能(遅延提出の可否も設定可)
- 課題の提出状況を一覧で把握し、Excelファイルとして取り出すこともできます

名前	状況	フィードバック
	✓ 提出済み	
	⊗ 提出されていません	
	✓ 提出済み	
	✓ 提出済み	
	✓ 提出済み	
	✓ 提出済み	
	⊗ 提出されていません	
	⊗ 提出されていません	
	⊗ 提出されていません	
	⊗ 提出されていません	
	👁️ 閲覧しました	

受講者の検索	SDGs 発表用資料	練習用紙	冬休み課題		2学期期末	
2月14日 理科	明日・3点 英語	1月12日・3点 理科	1月9日・6点 理科	2023年12月21日・3点 理科		
各 クラス平均	77.6%	100.0%	80.0%	75.0%	43.3%	
	98.0%	提出済み	3	4	3	
	47.8%		2	0	0	
	99.0%	提出済み	3	6	3	
	95.7%	提出済み	閲覧しました	3	6	1
	99.0%	提出済み	閲覧しました	3	6	3
	93.9%	提出済み	閲覧しました	3	6	3
	66.0%		2	4	1	

# 課題を作成する①

---

- 課題の一覧画面の下部にある、「作成」ボタンを押す



- 表示された3つの中で適当なものを選ぶ
  - **新しい課題**： WordファイルやOneNoteのページなどを配信
  - **新しいクイズ**： Formsのクイズを配信
  - **既存の課題から**： 他チームで配信した課題を再配信



# 課題を作成する②

The screenshot shows the '課題' (Assignment) creation screen in Microsoft Teams. At the top, there are navigation options: '新しい課題' (New Assignment), '予定表に追加: なし' (Add to calendar: none), '通知の投稿先: General' (Notification destination: General), and '提出遅延の通知: オフ' (Notification of late submission: Off). The main area is divided into a text editor on the left and a settings panel on the right. The text editor has a title field 'タイトルを入力' (Enter title) and a content area '指示を入力' (Enter instructions). The settings panel includes: a date selector set to '水, 2024年1月17日' (Wed, Jan 17, 2024); a time selector set to '11:59 午後' (11:59 PM); a note: '課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されません。課題のタイムラインを編集' (Assignment is submitted immediately. Late submission is not allowed. Edit the assignment timeline); a class selector set to '2024デモクラス2-1 (みほん)'; a student selector set to 'すべての現在の学生' (All current students); a 'ループリックの追加' (Add loop) button; a '点数なし' (No points) option; and a 'タグの追加' (Add tags) button. At the bottom, there are buttons for '添付' (Attach), '+ 新規' (New), 'アプリ' (App), and '学習アクセラレータ' (Learning accelerator). At the very bottom, there are buttons for '受講者ビュー' (Student view), '破棄' (Discard), '下書きとして保存' (Save as draft), and '割り当てる' (Assign).

★課題のところで作成ボタンを押すと課題の設定画面が出てきます

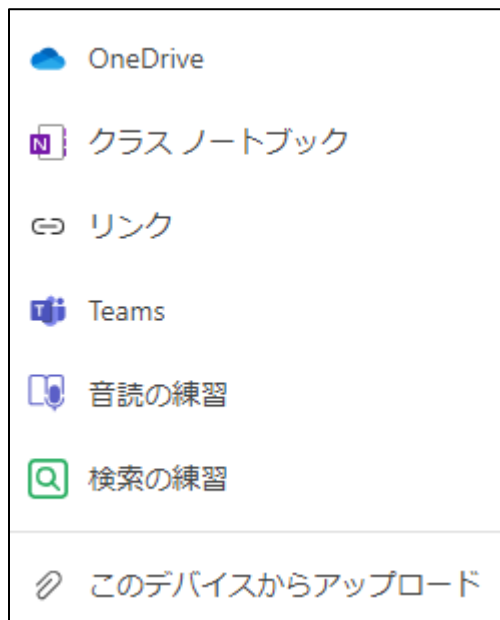
「添付」のところを押すと添付するものが選択でき、課題の種類を指定することができます。

- OneDrive
- クラスノートブック
- リンク
- Teams
- 音読の練習
- 検索の練習
- このデバイスからアップロード

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

# 課題を作成する③



(1)WordやExcelなどの  
ファイルを添付するとき  
→「OneDrive」・「Teams」・  
「このデバイスからアップロード」  
を選択

(2)OneNoteのクラスノートブックにある  
ノートを配布するとき  
→「クラスノートブック」を選択

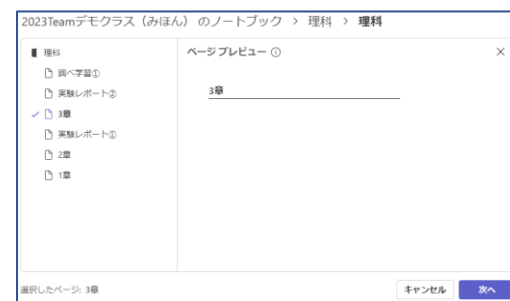
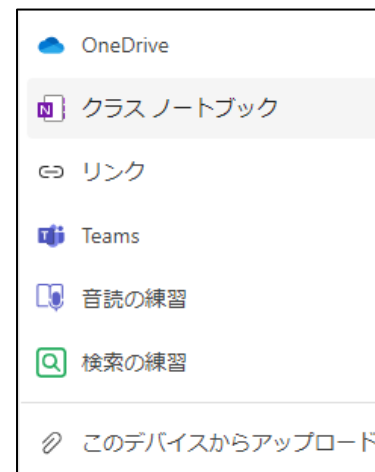
(3)Formsやその他のリンクを送信するとき  
→「リンク」を選択

(4)音読の練習

(5)検索の練習

# 課題を作成する④ OneNoteでの利用

- 「手順」の「添付」から「クラスノートブック」を選択
- あらかじめ作成しておいたページを選び、プレビューを確認して、「次へ」を押す
- 生徒個人のどのセクションに配信するか指定し、「添付」を押す
- 指定したページが生徒個人のクラスノートブックにコピーされる



【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

## 課題を作成する⑤ 音読の練習



★英語や国語での音読の練習を提出させることができます。

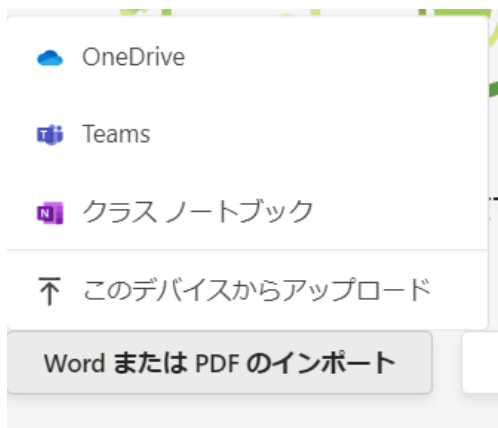
1. 課題の作成で音読の練習を選択
2. 音読させるデータを

「WordまたはPDFのインポート」か  
「サンプルライブラリを参照する」

のどちらかから選びます。

# 課題を作成する⑥ 音読の練習

★「WordまたはPDFのインポート」を押すとアップロードするファイルを選択する画面が出てきます。



アップロードすると、ファイル名と内容が出てきます。内容を確認し、設定を変更したら、「次へ」ボタンを押すと課題の設定画面に戻ります。



【9】 Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

# 課題を作成する⑦ 音読の練習

★「サンプルライブラリを参照する」を押すと、アメリカ英語のサンプルが出てくるので、選択をします。

★必要事項を設定し、「次へ」ボタンを押すと、課題の設定画面に戻ります。

サンプル ライブラリ

ReadWorks からサンプル パッセージを選択して、音読みの進行状況について確認します。サンプル パッセージはアメリカ英語です。カスタム パッセージの準備ができたなら、以下を参照してください。 [独自の音読みの進行状況ライブラリを開発および維持するためのヒント。](#)

成績レベル

幼年教育	1	2	3	4	5	6	中等教育
------	---	---	---	---	---	---	------

読み取り箇所のタイトル ↑	ジャンル	Lexile レベル	文字数
<input type="radio"/> A Baby Polar Bear Grows Up	ノンフィクション	300L	94 words
<input checked="" type="radio"/> A Big Star <span>プレビュー</span>	ノンフィクション	200L	50 words
<input type="radio"/> A Camping Trip	フィクション	430L	150 words
<input type="radio"/> A Community of People	ノンフィクション	130L	86 words
<input type="radio"/> A Date with Rachmaninov	フィクション	910L	683 words
<input type="radio"/> A Tornado Is Coming	フィクション	190L	75 words
<input type="radio"/> Alone Canada: Breaking Barriers in Medicine	ノンフィクション	900L	472 words

文章の読み取り者 **ReadWorks**

キャンセル 選択

音読の練習

別の文章を選択する

A Big Star 50 単語 | 英語 (英国)

What is big and bright? What gives Earth its light? The sun! The sun is the star that is closest to Earth. It is a ball of fire and gas. It gives Earth heat and light. Living things need heat and light. What would Earth be like without the sun?

読み取りレベル 200L

ジャンル ノンフィクション

試行回数 制限なし

時間制限 制限なし

著者の認識感度 既定値

リーディングコーチ オン

新機能! 読解の追加 いいえ

ビデオが必須 はい

閉じる 次へ

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

# 課題の設定画面①

## (1) タイトル

課題を配信するときのタイトルを入力します。

## (2) タイトルの下は課題に関する指示を記入

課題を提出するときの手順の説明が必要であれば、入力して下さい。

特に何もなければ、入力不要です。

## (3) 期限日

- ・ 課題の割り当て日時
- ・ 提出の期限日時
- ・ 遅延提出を認める日時

を設定することができます。

最初の期限は翌日に設定されることが多いので、必要であれば右図のように「編集」を押して、内容を変更します。

📅 水, 2024年1月17日 ▼

🕒 11:59 午後 ▼

課題はただちに投稿されます。遅延提出は許可されません。[課題のタイムラインを編集](#)

課題のタイムラインを編集

スケジュール日付 ①  オフ

📅 火, 2024年1月16日 ▼ 🕒 11:59 午後 ▼

期限日 ①

📅 水, 2024年1月17日 ▼ 🕒 11:59 午後 ▼

終了日 ①  オン

📅 金, 2024年1月19日 ▼ 🕒 11:59 午後 ▼

課題はただちに投稿され、1月17日水曜日 23:59 が期限です。遅延提出は 1月19日金曜日 23:59 まで許可されます。

キャンセル 完了

【9】 Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

# 課題の設定画面②

## (4) 点数

- ・ 課題を採点するときの満点の点数を入れておきます。
- ・ ルーブリックを設定するときは、「ルーブリックの追加」を押します。すると、右図のようにルーブリックを設定することができます。
- ・ ルーブリックの編集後は、添付ボタンを押します。
- ・ CSV出力してデータを保管しておく、他の課題のルーブリックにも同じものを取り込むことができます。
- ・ ルーブリックを設定するとルーブリックを用いた採点をすることができます。

タイトル	作成日時
基本	2023年5月2日

成績評価基準	たいへん悪い	悪い	普通	良い
説明を入力してください	1	2	3	4

## (5) タグの追加

タグの追加をしておく、エクセル出力したときに自分の作ったタグの成績だけに絞り込むことができます。

後の成績集計のときに便利なので、設定しておきましょう。

タグの追加

+ 化学

化学



# 課題の設定画面③

## (6) その他の設定

予定表に追加: なし▽ 通知の投稿先: General▽ 提出遅延の通知: オフ▽

### ① 予定表に課題を追加

チームの予定表に課題を表示させることができます。

### ② 通知の投稿先

初期設定は「一般General」となっています。そのままだと一般チャンネルに投稿されます。

投稿されるチャンネルを自分の科目のチャンネルに変更した方がよいです。

### ③ 遅延提出の通知

提出期限を過ぎてから遅延提出を認めた日時までの間に提出された場合に、メンション通知を受けるかどうかを設定できます。

★全ての設定が終われば、右下の「割り当てる」ボタンを押すと課題が配信され、チーム全員にメンション通知されます。

★編集集中の時は「下書きとして保存」もできます

# 提出された課題を見る・採点する

期限 2023年6月4日 23:59 • 終了日: 2023年6月6日 23:59  
化学

未返却 (19) 返却済み (0) 受講者の検索

名前	状態	フィードバック
<input type="checkbox"/> ●	✓ 提出済み	
<input type="checkbox"/> ●	👁️ 閲覧しました	

ここに課題の内容が表示されます。

返却

- ✓ 返却
- ← 改訂のための戻し
- 🗑️ 免除としてマークして戻る

提出後の課題は、各生徒の提出済みというところを押すと、生徒の画面が出てくるので、採点をして、「返却」ボタンを押します。不十分なきは、「改訂のための戻し」で再提出させることもできます。課題提出を「免除」することもできます。

# 課題の内容や設定の変更

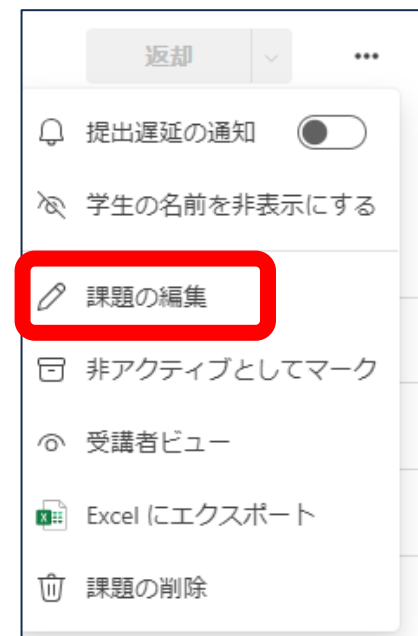
★課題配信後に課題の設定を

変更する場合は、課題を選んで再度編集することができます。

課題の右上に表示される「…」を押すと、編集画面になります。



この部分を押します



編集後に「更新」すると編集された課題が再送信され、メンション通知されます。

# 課題の成績処理①

★「成績」を押します

2024Teamデモクラス (みほん)

- ホーム ページ
- Class Notebook
- 授業
- 課題
- 成績**
- Insights

課題の一覧が表示されます。

期限が 2月14日 まで

Excel にエクスポート

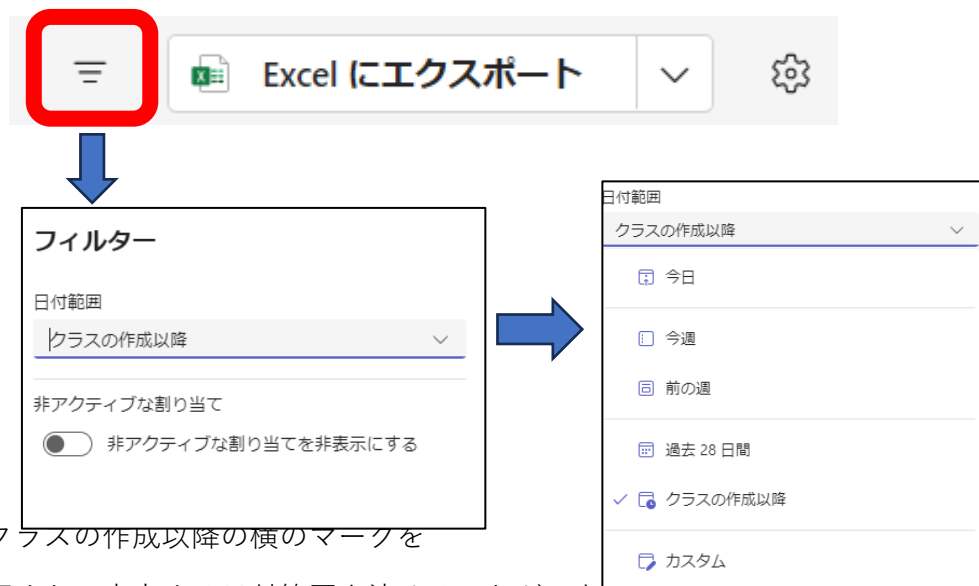
	SDG s 発表用資料	練習用紙	冬休み課題		2学期期末	
受講者の検索	2月14日 理科 a	明日・3点 英語 a	1月12日・3点 理科 a	1月9日・6点 理科 a	2023年12月21日・3点 理科 a	
📊 クラス平均	77.6%	100.0%	80.0%	75.0%	43.3%	
🟡	98.0%	提出済み	3	3	4	3
🟢	47.8%			2	0	0
🟢	99.0%	提出済み	3	2	6	3
🟣	95.7%	提出済み	閲覧しました	3	6	1
🟠	99.0%	提出済み	閲覧しました	3	6	3
🟡	93.9%	提出済み	閲覧しました	3	6	3
🟢	66.0%			2	4	1

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

# 課題の成績処理②

★Excelで成績を出力します



クラスの作成以降の横のマークを

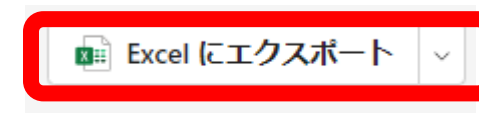
押すと、出力する日付範囲を決めることができます。

細かく決めたい場合は

カスタムを選択します



はじめは今日から今日までに  
範囲が指定されるので、  
変更してからExcelあるいはcsvに  
出力します。



出力されたデータは  
パソコンのダウンロード  
フォルダに入ります。

# 課題の成績処理③

出力されたExcelデータは以下のようなデータになります。

氏名	名	姓	メールアドレス	課題	期限	タグ	ステータス	フィードバック
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	改訂が必要です	専
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	表示済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	
				【理科a】	熱分解	2023/2/22	返却済み	

課題を選ぶと、その課題のデータだけに絞り込みができます。  
複数選択もできるので、課題の最初に科目名を入れておくと集計がしやすいです。

生徒名を選ぶと、その生徒のデータだけに絞り込みができます。  
生徒一人の提出状況を確認するときに使えます。

[【9】Teamsの課題機能TOPへ](#)

[TOPへ](#)

## 課題の成績処理④

---

★現在のTeamsの設定では、チームとして出された課題すべてがエクセル出力されるので、自分の科目だけの成績を出力することができません。

★Excel出力した後に、タグで絞り込みをするなどの方法で自分の科目だけを選択し、そのまま別のエクセルファイルにコピーしてからデータの加工をするとよいかと思います。

★個人名とメールアドレスしか設定されていないので、出席番号順には出力されません。

→少し難しいですが、メールアドレスと出席番号をxlookup関数などを用いて、設定する方法などが解決方法になります。

【10】

Teamsの

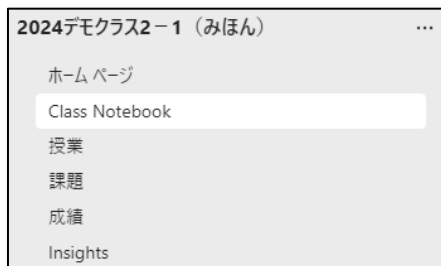
クラスノートブック機能

[TOPへ](#)



# Teamsと連動したクラスノートブック (OneNote) の活用

★OneNoteでクラスノートブックを使用するときは、まずTeamsで最初の設定を行います。



ClassNotebookを押すと、設定ボタンが表示されますので押してください。



空白のノートブックか

既存のノートブックコンテンツから

のどちらかを選択することになります。

他のノートブックで設定したコンテンツライブラリや教師用のセクションの設定を使いたい場合は、「既存のノートブックコンテンツから」を選んでください。

最初から新しく設定をするときは

「空白のノートブック」を選択してください。

※次のページからの説明は「空白のノートブック」を選んだときの説明です。

# クラスノートブック (OneNote) の設定①

★OneNoteの設定内容が表示されますが、そのまま次へを押して下さい。

2024デモクラス2-1 (みほん) のノートブックで取得できる内容です:

<b>共同作業スペース</b> ここにチーム ノートが保存されるので、誰でも参照することができます。すべてのチャネルのセクションがここに設定されます。	🔍 教師はコンテンツを編集できます 👤 受講者はコンテンツを編集できます
<b>コンテンツ ライブラリ</b> コースの教材を受講者に発行します。	🔍 教師はコンテンツを編集できます 👤 学生はコンテンツの表示のみ可能です
<b>教師専用のセクション</b> 教師用のプライベート スペース	🔍 教師はコンテンツを編集できます 👤 学生はコンテンツを表示できません
<b>学生用ノートブック</b> 各受講者のプライベート空間です。	🔍 教師はコンテンツを編集できます 👤 学生は自分のコンテンツを編集できますが、他のユーザーのノートブックを表示することはできません

★受講者 (=生徒) にノートを配布するときのセクションを設定します。

2024デモクラス2-1 (みほん) のノートブック

受講者名

- 配布資料 ×
- クラスノート ×
- 宿題 ×
- 小テスト ×

+ セクションの追加

セクションの追加で設定できます。

各科目の名前を追加するとよいと思います。

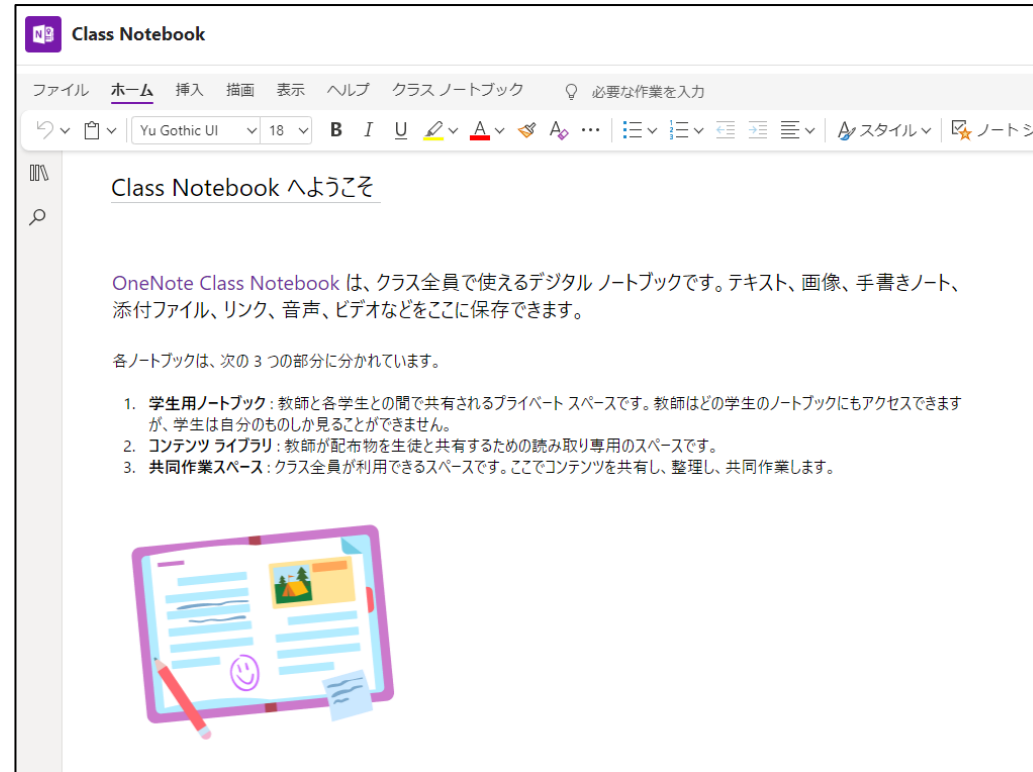
追加後には、右下の「作成」ボタンを押してください。

[【10】 Teamsのクラスノートブック機能TOPへ](#)

[TOPへ](#)

# クラスノートブック (OneNote) の設定②

準備してありますの画面が出て、しばらくすると設定が完了するとOneNoteの初期画面になり、OneNoteが使えるようになりました。



【10】 Teamsのクラスノートブック機能TOPへ

TOPへ

【11】

Teamsのその他の機能

[TOPへ](#)

# ホームページ

★Teamsにはクラスのホームページをつくることのできる機能があります。

この機能は、SharePointというOfficeアプリをベースにしています。

SharePointの主眼はファイルの共有です。そのファイルの共有を見やすくする画面がホームページ形式になっていると考えてください。

実際には、画面に色々なパーツをはめ込んでいくというイメージです。

初期設定のパーツがありますが、不要なものは取り除くこともできます。

追加ではめ込めるものもたくさんありますが、

クラスで使えるような主なものとしては、

1. クラスのお知らせ
2. 共有したいファイル（Office・PDF・写真など）
3. スケジュール（予定表）
4. インターネットのリンク
5. Formsのアンケート

などです。

**SharePoint説明用シート  
別途作成中です。**

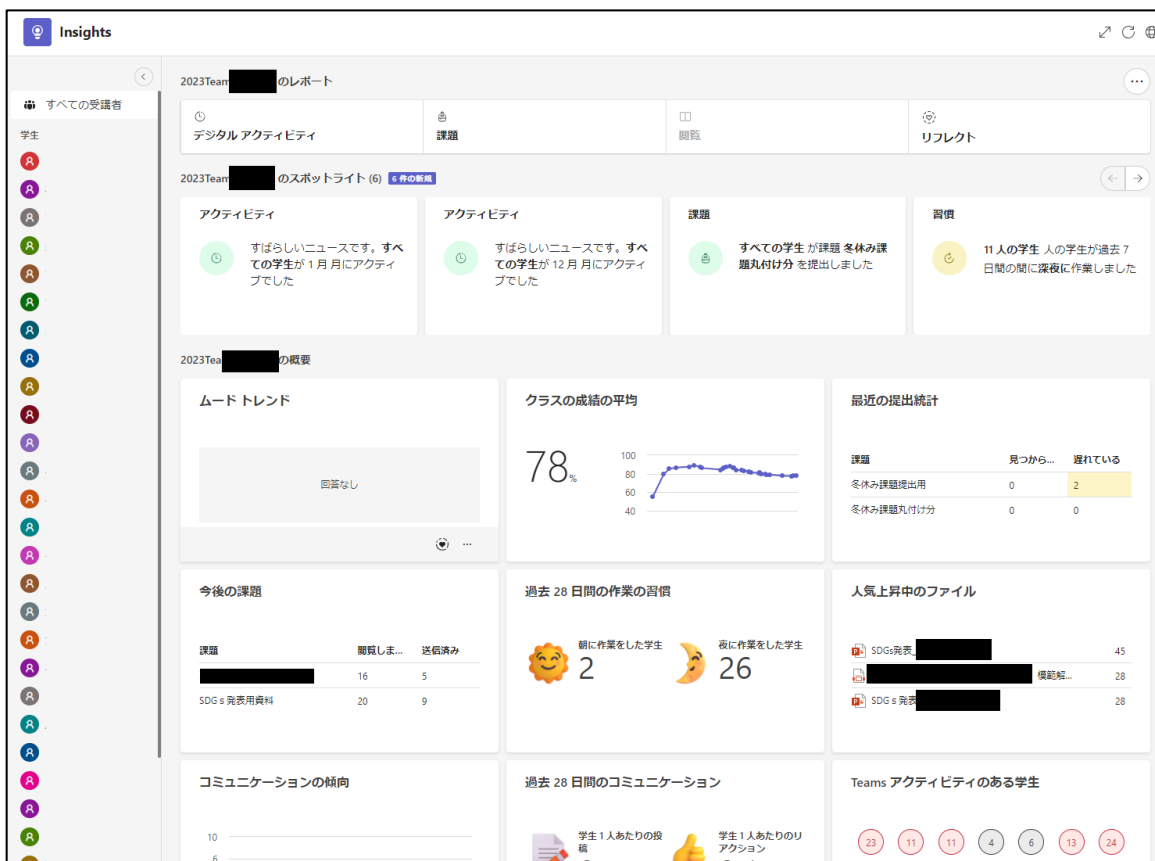


【11】 Teamsのその他の機能TOPへ

TOPへ

# Insightsとは？

◆ Teamsをチームのメンバー（生徒）がどの程度Teamsを活用していたかのレポートを見ることができます。



★チェックのポイント

- ① デジタルアクティビティ
  - ・ Teamsでの作業内容の記録を見る
  - ・ オンライン会議への参加状況
- ② アクティビティ
  - ・ Teamsを活用していた時間での生徒の特徴
- ③ 閲覧
  - ・ 英語の音読の分析
- ④ リフレクト
  - ・ リフレクトでの回答状況

【11】 Teamsのその他の機能TOPへ

TOPへ