

各学校の運用に従って、
編集して下さい

Teams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
ここを押してください

※このマニュアルは、教育現場で教員や教育関係者がMicrosoft Teamsを効果的に活用するためのガイドです

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
チャンネル設定・タグの設定

TOPへ

【3】
メッセージの送信と管理

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チャンネルのタブ

TOPへ

【7】
Teamsでグループワーク
ブレイクアウトルーム

TOPへ

【8】
Teamsでアンケート

TOPへ

【9】 Teamsの課題機能

TOPへ

【10】
Teamsの
クラスノートブック機能

TOPへ

【11】
Teamsを授業で用いる

TOPへ

【12】
Teamsのその他の機能

TOPへ

【13】
トラブルシューティング

TOPへ

【14】 付録
用語集・参考リンク

TOPへ

【0】 Teams とは？

Teamsとは？

①名称

学校で使うTeamsは、正確にはTeams For Educationといいます。（長いので以後はTeamsと省略）

②特徴

先生どうしのグループ、先生と生徒のグループを「チーム」として扱います

⇒チーム内で連絡をとる

⇒カメラやマイクを使って会議や

オンライン授業をする

⇒ファイルを共有する

⇒課題の管理をする

というようなことができます

③その他

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。

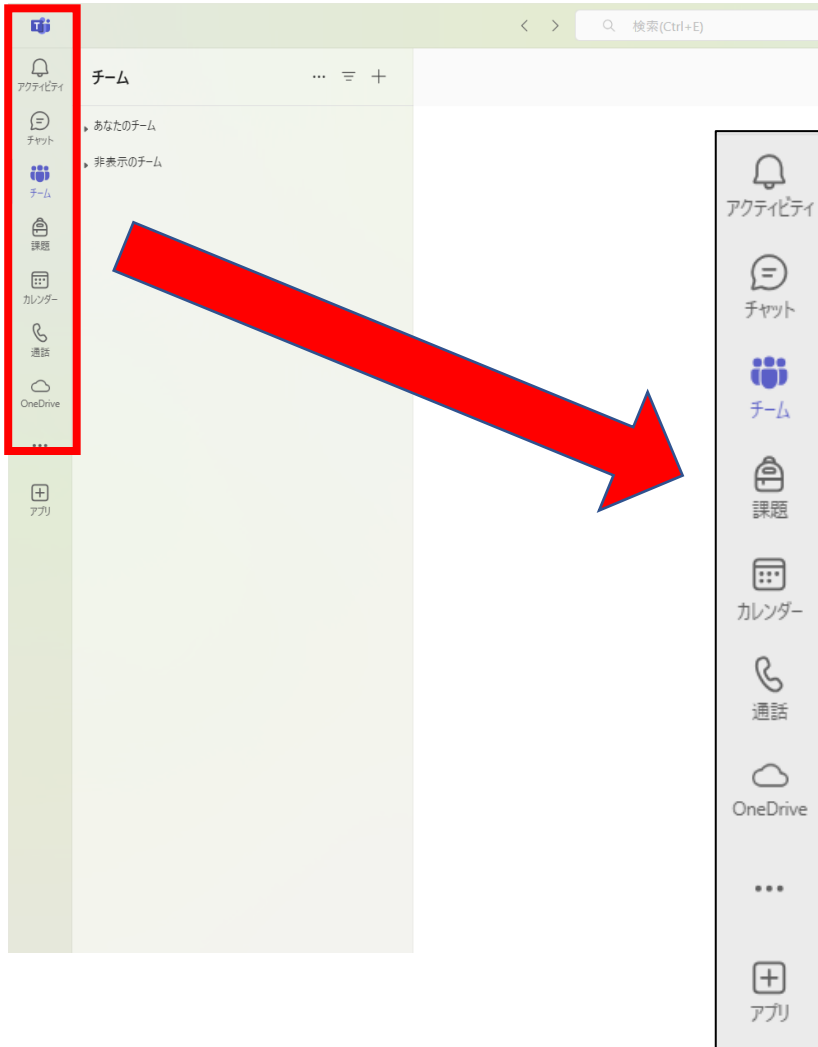
④ Officeアプリとも連動

Word、Excel、PowerPointなどのOfficeアプリと連動しています。ファイルをメールで何度もやり取りすること、OneDrive上のファイルをその都度共有設定するというようなことをしなくても、Teams上にファイルを共有をすることにより、情報共有や協同作業がおこなうことができます。

Teamsは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。

⇒上手に使えるば教育のDXを推進するツールとなります。

Teamsの特徴①

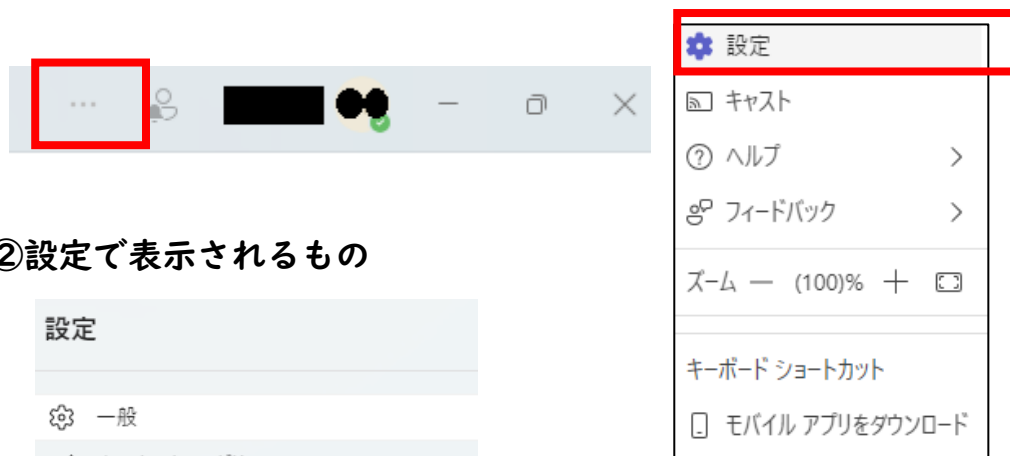


• Teamsの初期画面では、左側に色々な機能が表示されます。

- ①チャット
- ②チーム
- ③課題
- ④カレンダー
- ⑤通話
- ⑥OneDrive

Teamsの初期設定①

①Teamsの設定を変更するときは、右上に表示される「…」を押したときに表示される「設定」を選択します。



②設定で表示されるもの

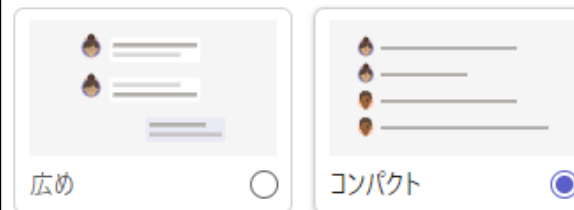


必要に応じて
変更してください。

★主な設定

[表示とアクセシビリティ]

チャットの表示間隔



チャットリストにメッセージプレビューを表示する

チャットの文字の見やすさによって選んでください。

レイアウト

チーム間を移動する方法を選択します。



チームが多いときはリスト表示の方が
よいと思います

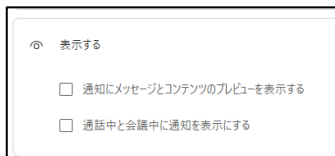
【0】 Teamsとは TOPへ

TOPへ

Teamsの初期設定②

【通知とアクティビティ】

（一般）



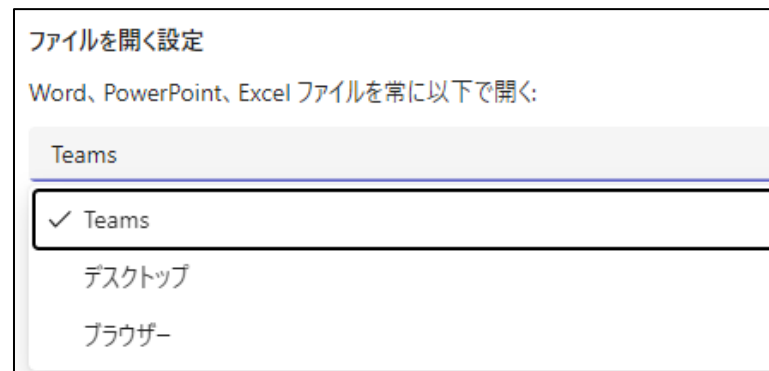
授業中などに通知が来て、内容が見られてはいけない場合は、OFFにしておきましょう。

（チャットとチャネル）



必要に応じて
変更してください。

【ファイルとリンク】



Teams内にあるWord・PowerPoint・Excelファイルを
開くときに

- ・ Teams内で開く
- ・ デスクトップアプリで開く
- ・ ブラウザで開く

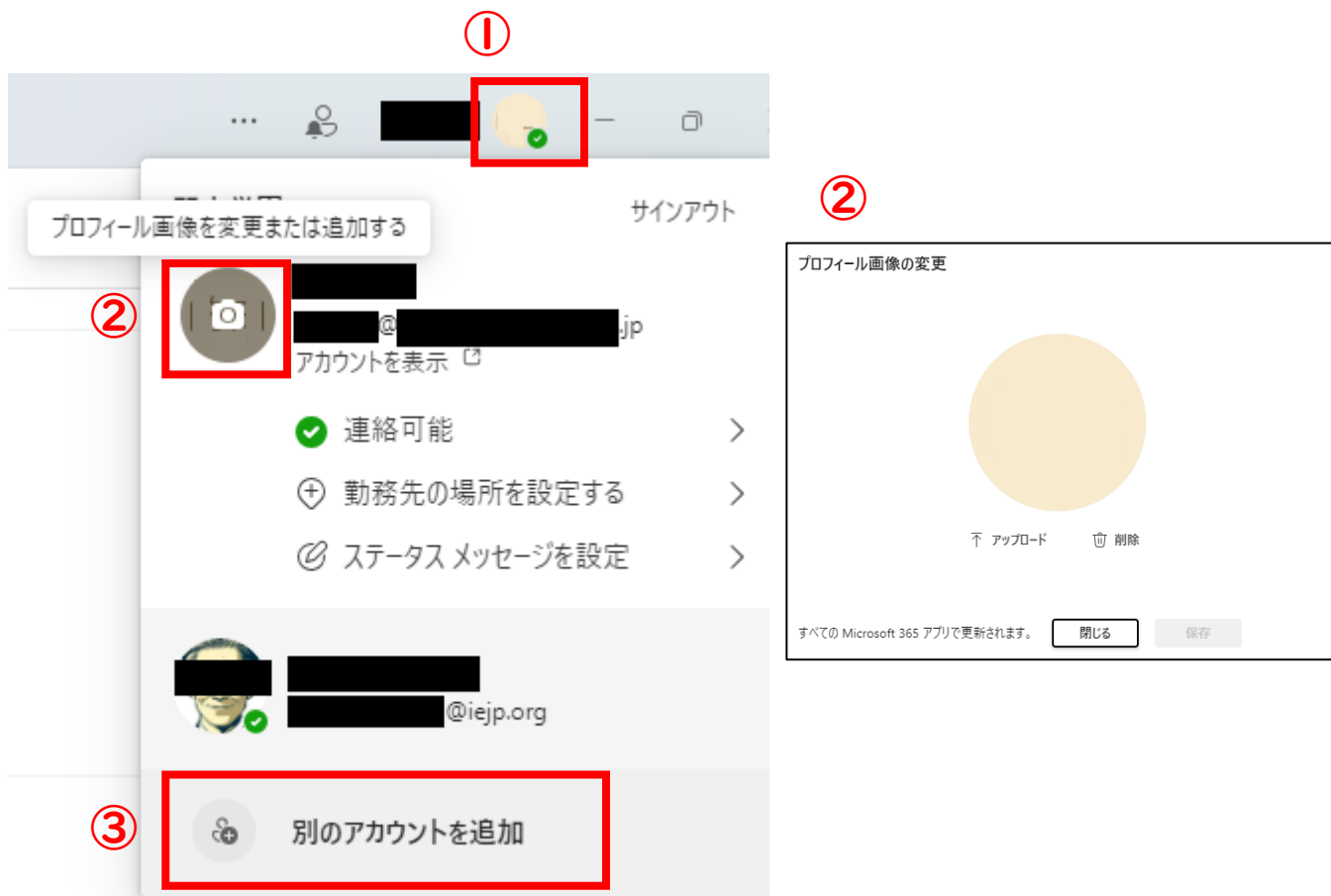
のどれかで初期設定できます。

初期設定ではTeamsになっていますが、デスクトップで開く方が色々と機能が使えるので、便利かと思います。

【0】 Teamsとは TOPへ

TOPへ

Teamsの初期設定③



★アカウントについて

①右上に表示される丸いマークを押すと
アカウントの内容が表示されます

②アカウントの画像の変更

アカウントのマークにカーソルを持っていくとカメラのマークが出てくるので、そのまま押すと、プロフィール画像の変更ができます。アップロードを押して、お気に入りの画像に変更してください。

③別のアカウントを追加

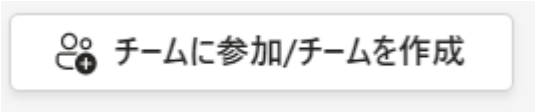
複数のアカウントを持っている場合に
使用します。

【Ⅰ】チームの作成

[TOPへ](#)

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



★チームをリスト表示している場合は
「+」を押下



どちらの表示でも
選択で表示されるので、
「チームを作成」を選びます

○自分でチームを作成する場合
・Teamsの画面（ビュー）表示
のの違いで最初の手順が異なります

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

チームの作成② ～チームの種類～



「クラス」のチームの場合、
以下のような画面が出てきます。



・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③ ～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

※PLCとスタッフのチームは最初は
あまり使わないと思います

★「その他」のチーム

注意が必要です

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④ ～チームの種類～

- ・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

クラス

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、Class Notebook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。

1 チャンネル

一般

このテンプレートを使用する



チームに関するいくつかの簡単な詳細

チーム名 *
2025Teamデモクラス (みほん)

説明
このチームに関する説明を記載してください

戻る

作成

- ①学校のルールに従って
チーム名をつけてください。
 - ルールについては次ページ参照
- 説明は必要であれば、
入力して下さい。
なくても大丈夫です。

- チーム名が決まれば、作成ボタンを
押して下さい。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

チームの作成⑤ ～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：2025TeamI-I(鈴木)

クラブ：2025Team吹奏楽部(田中)

その他：2025Team生徒会(松本)

◆教職員のみのチーム名称

年度+分掌名+(代表者)

(例)

2025教務(佐藤)

2025高3(高橋)

2025理科(伊藤)

教職員のみのチームに誤って
生徒を入れないように区別をします

各学校のルールに従って、
編集して下さい。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

チームの作成⑥ ～メンバーの追加～

2025Teamデモクラス（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



ここに名前やアドレスを入力

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。

この画面ではスキップして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

チームの作成⑦ ～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

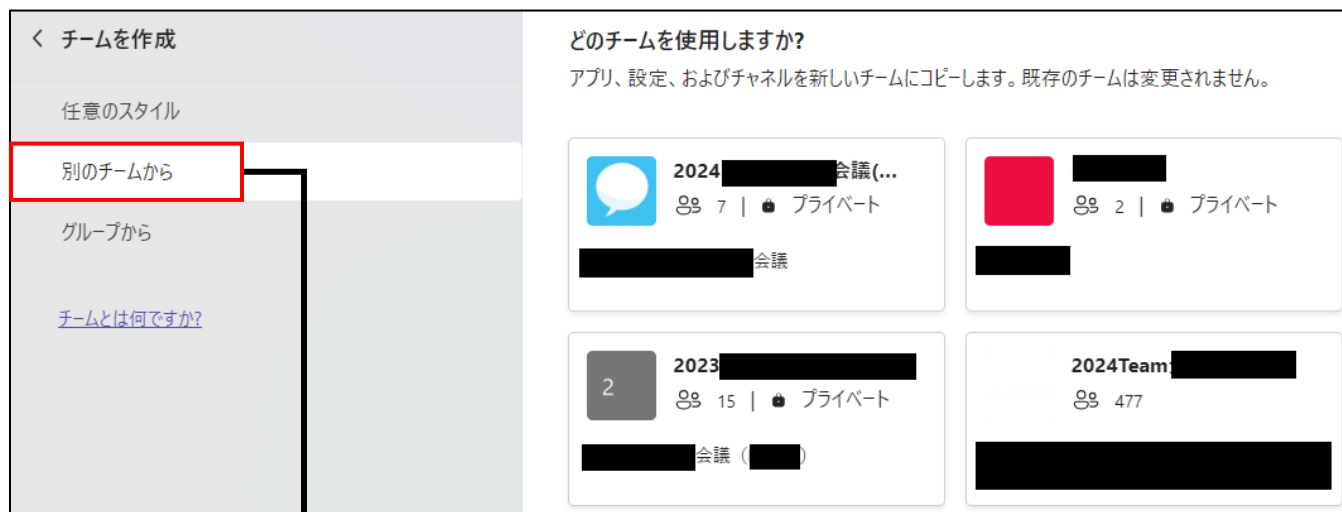
組織内の人（学校内の人）が
誰でも参加できます。

基本的には使いません。

※「教職員のみのチーム」や「その他」のチームを作ったときに、
パブリックに設定しないようにしましょう

チームの作成⑧ ～既存チームを参照～

★既存のチームを参考にしてチームを作成することができます。



○すでに作成したチームを参照するときに用います
新しいチームにはチーム名・タブ・チャンネル・
メンバーなどの必要なものを選択して、
引き継ぐことができます。

【1】チームの作成TOPへ

TOPへ

【2】チームの管理

チャンネル設定・タグの設定

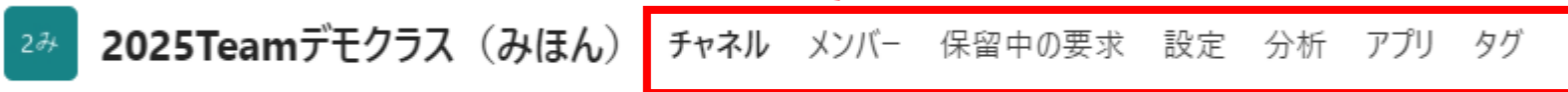
[TOPへ](#)

チームの管理



◆左の手順で「チームを管理」画面に移動
主に使うのは4項目

- ①チャンネル
チャンネルの追加や削除
- ②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
- ③設定
Teamsの権限設定
- ④タグ
タグの追加・削除
タグの当てはめ



【2】チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

チャンネルの作成①

2025Teamデモクラス (みほん)

ホーム ページ

- 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

チャンネルの作成

チャンネル名 ③
01国語

説明 ④
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

チャンネルの種類を選択する * ① ⑤
標準 — チームの全員がアクセスできます

☐ ユーザーがこのチャンネルを自分のチャンネル リストに表示することをお勧めします

チームの一部の人だけに表示したい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説明は必要な場合に入力します

⑤チャンネルの種類を選択

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ます)

⑤「ユーザーがこのチャンネル…お勧めします」

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
チャンネル設定・タグの設定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。

▼ メインチャンネル

一般

01国語

09学級委員

【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
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

チャンネルの管理

★チャンネルの管理

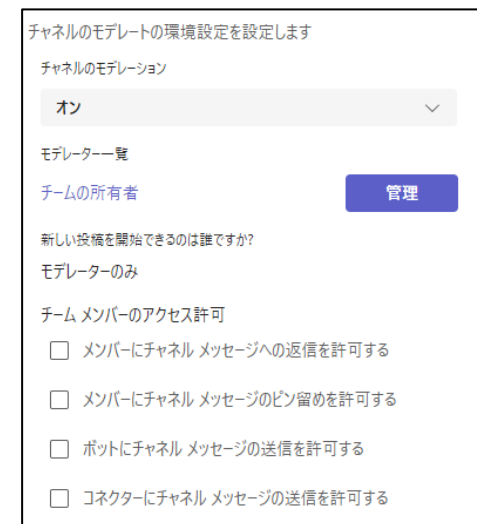
チャンネルごとに色々な設定が可能です。
チャンネルの横に表示される「…」を押し、
「チャンネルの管理」を押します。



◆できること

- ①チャンネル名の編集
- ②チャンネルのモデレータの環境設定
チャンネルにメンバーが返信できるかを
設定できます。

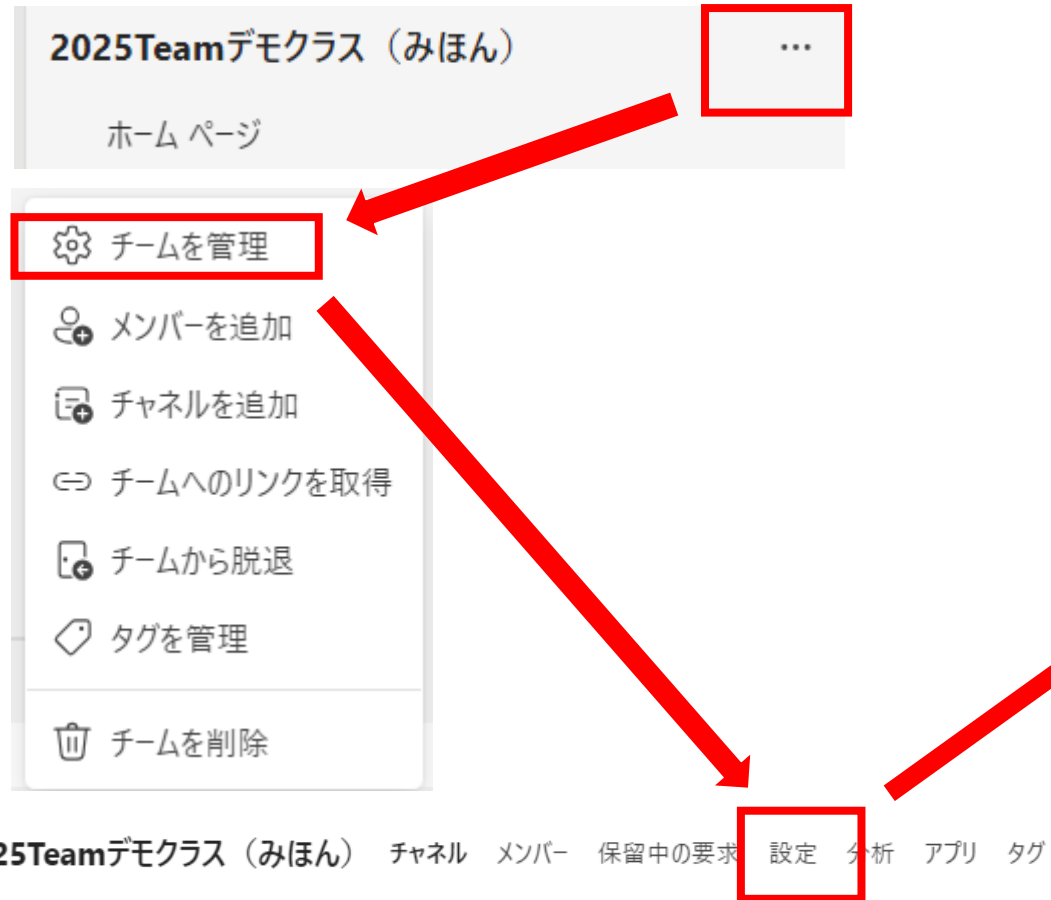
※先生からの一方通行の
連絡のみであれば、
すべてのアクセス許可
をOFFにします。



【2】チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

Teamsのチーム設定について①



★チームの設定



上記手順で設定画面にします。

【2】 チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

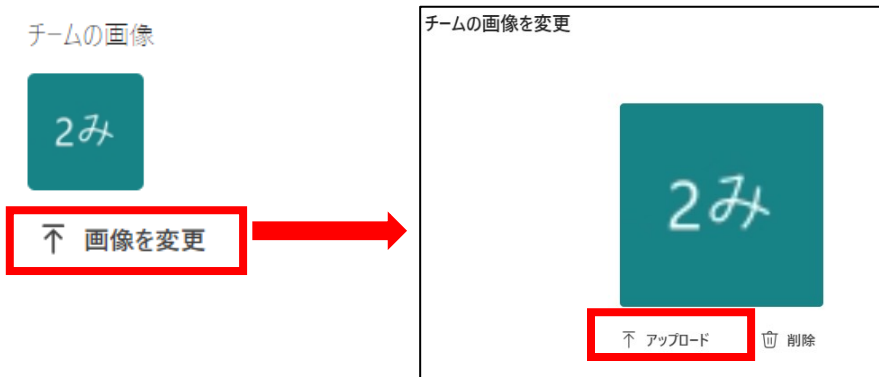
TOPへ

Teamsのチーム設定について②

◆チームの詳細

①チーム名・説明などの編集ができます

②チームの画像を変更できます



「アップロード」を押すと、自分の持っている画像に変更することができます

(注) 以前はTeamsでアバターを選べたのですが、新しいTeamsではできなくなりました

◆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 ☒

(注) 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アクセス許可されているので、チェックを外しておいてください。

【2】チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

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

学校全体で設定されることが多いようです
使えないようにするときは
管理者に連絡をしてください

◆タグ

ほかのアプリのタグを自動で適用するときは、
チェックを入れます

タグの設定

2025Teamデモクラス (みほん)

ホーム ページ

- 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。

◆タグ

メッセージを送信するときに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。

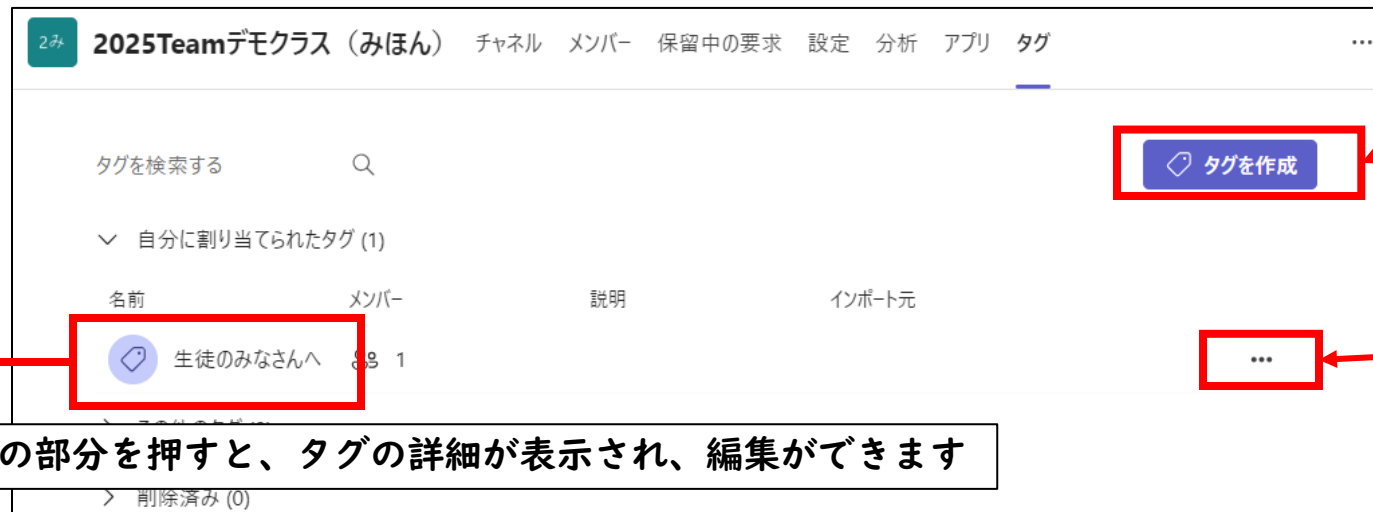
★タグの編集や追加もできます

【2】チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

タグの編集や追加

★タグの編集や追加



新しくタグを追加するとき

- ①タグのメンバーでチャットを開始するとき
- ②タグのコピーをするとき
- ③タグを削除するときなどに使います

左から
「タグのメンバー追加」
「タグの名称変更」
「タグのコピー」
「タグの削除」



タグのメンバーを一人だけ削除するときは「×」を押します

【2】チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

メンバーの登録内容を変更する場合

2み

2025Teamデモクラス（みほん）

チャンネル

メンバー

保留中の要求

設定

分析

アプリ

タグ

...

+ メンバーを追加

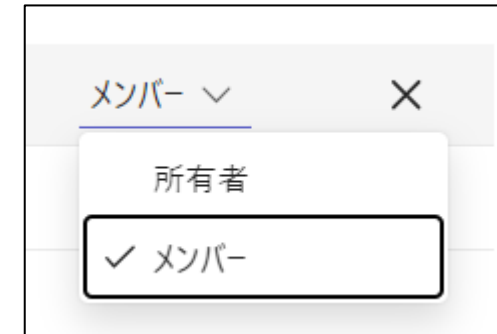
メンバーを検索します

▼ 所有者 (1)

名前	役職	場所	タグ ①	役割
 [Redacted]	[Redacted]		1 個のタグ	所有者 ▼

▼ メンバーおよびゲスト (2)

名前	役職	場所	ミュート	タグ ①	役割
 生徒 1 1			☐		メンバー ▼
 生徒 1 2			☐		メンバー ▼



◆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。

◆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左のように黒い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を追加する、タグを外す操作ができるようになります。

タグ ①

1 個のタグ

タグ ①

1 個のタグ

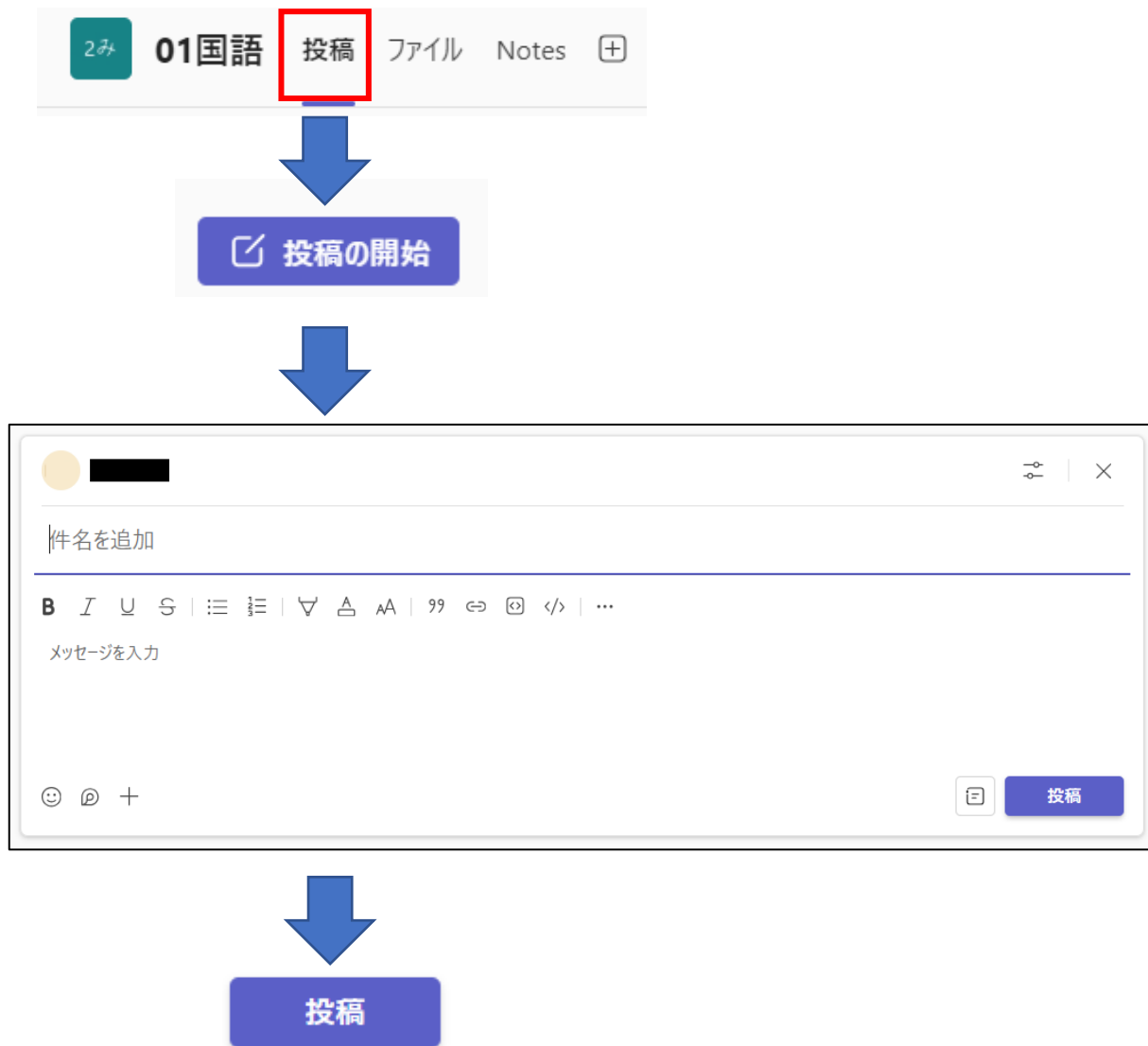
【2】 チームの管理
チャンネル設定・タグの設定TOPへ

TOPへ

【3】 メッセージの送信と管理

[TOPへ](#)

メッセージを送る①



左の図は「01国語」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「投稿の開始」を押す
- ③「件名を追加」を選択して、メッセージの件名を入力（省略可）
- ⑤「メッセージを入力…」にメッセージを入力
- ⑥メッセージ入力後に「投稿」ボタンを押すと送信されます

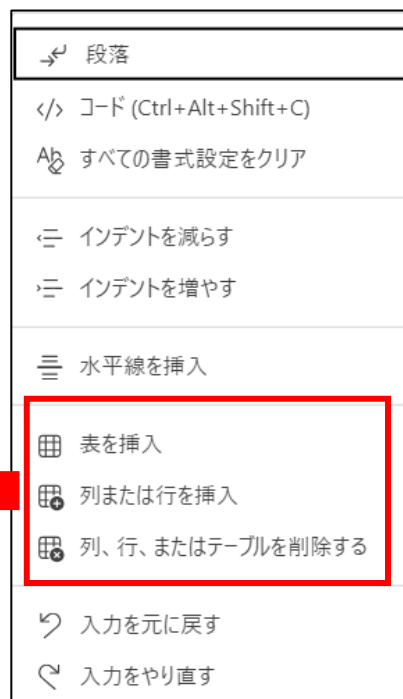
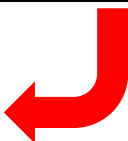
書体・色・大きさなどを変更するときは、それぞれのボタンを押して調整します。

【3】メッセージの送信と管理TOPへ

TOPへ

メッセージを送る②

○メッセージを送るときに文字の大きさ
などを変えることができます



○メッセージ内に表を
入れることもできます

- ①文字を太文字に
- ②文字を斜字に
- ③文字にアンダーラインを引く
- ④取り消し線
- ⑤箇条書きにする
- ⑥番号付きリストをつくる
- ⑦文字にハイライトをつける 例→**注意**
- ⑧文字の色の変更
- ⑨文字の大きさの変更
- ⑩引用の枠をつくる
- ⑪リンクに名前をつけて貼りつける
- ⑫コードブロックを使う
- ⑬コードスニペットを使う

【3】メッセージの送信と管理TOPへ

TOPへ

メッセージを送る③

◆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。

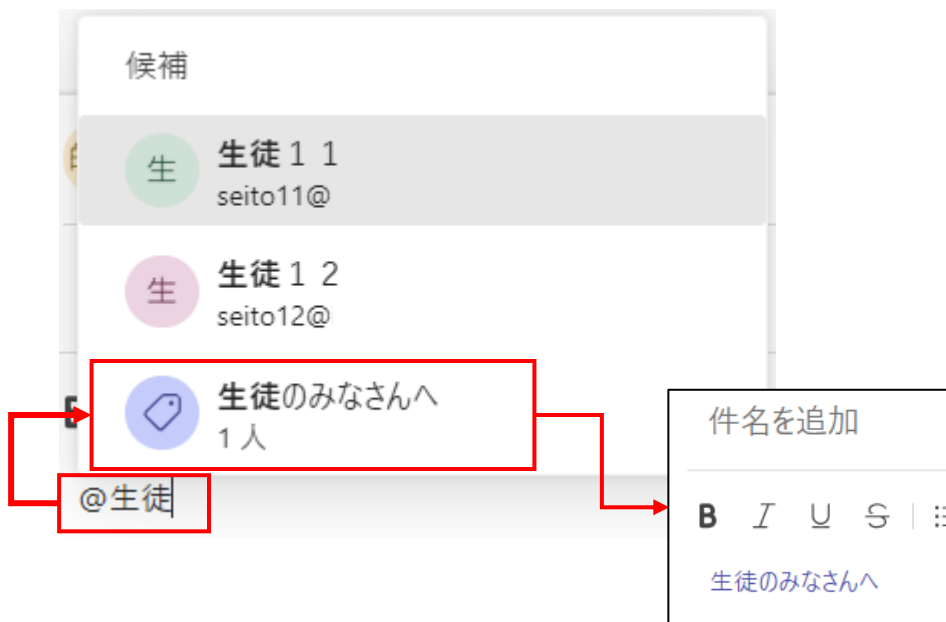
①メッセージ入力画面で、半角で「@」を入れると、メンバーの名前やタグが表示されます。

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に変わり、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



メンションをつけたときに、相手にはアクティビティとして通知されます



異なるアカウントでアクティビティとして通知されるとき



【3】メッセージの送信と管理TOPへ

TOPへ

メッセージを送る④

- ①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
 - ②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
- メッセージの右上に出てくる  マークを押すと、設定ができます。
- 「複数のチャンネルに投稿」を押すと、同じ内容が他のチャンネルにも同時に送ることができます。



「あなたとモデレーター」を選択するとメンバーは返信できません

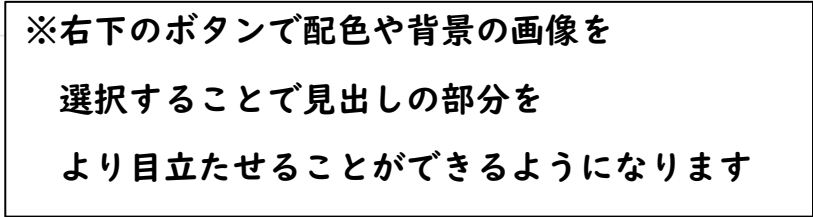
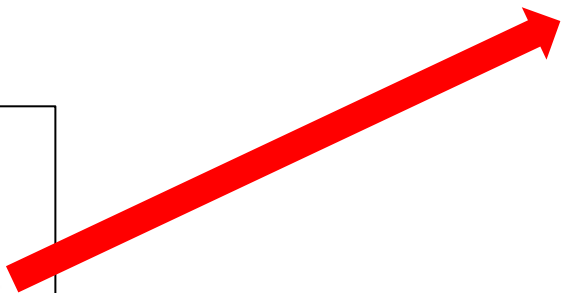
複数のチャンネルを選ぶと他のチームにも同じ内容が送信できます

(注1)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

(注2)クラウドファイルを添付して送るときは、ファイルへのアクセス権限がないと開くことができません。

★投稿の種類

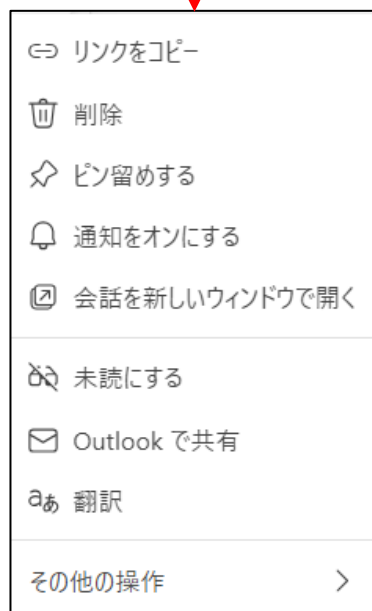
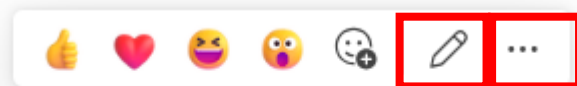
通常の投稿は「投稿」ですが、「アナウンス」を選択すると、メッセージを目立たせてチームの他の人に知らせることができます。



【3】メッセージの送信と管理TOPへ

TOP^

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「」を

押すと再編集することができます

②編集後、「送信」ボタンを押すと、

送信されます。

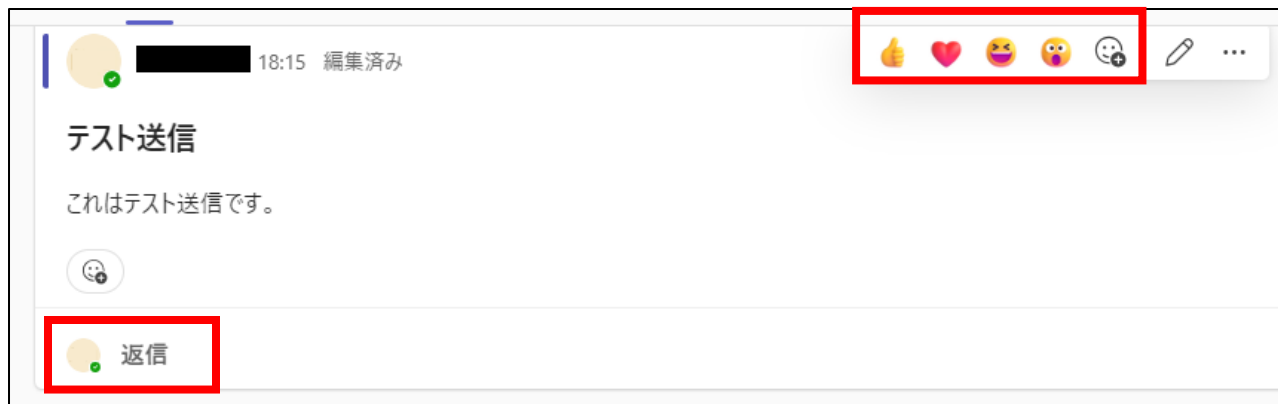
★「…」を押すと

メッセージの削除・ピン留め・翻訳など

色々な機能が選択できます

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。



- ★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、そのチームの状況に応じて決めてください。

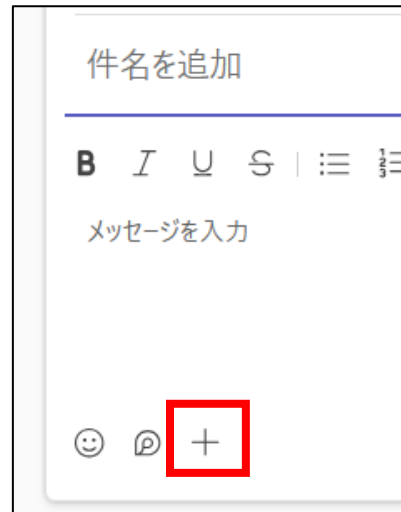
- ◆メッセージに対して返信することもできます
- ★クラスのチームの初期設定では所有者から送信されたメッセージには返信できるようになっています。
- ・返信させたくない場合は、メッセージ送信前に「あなたとモデレータが返信できる」にしてから送信して下さい。



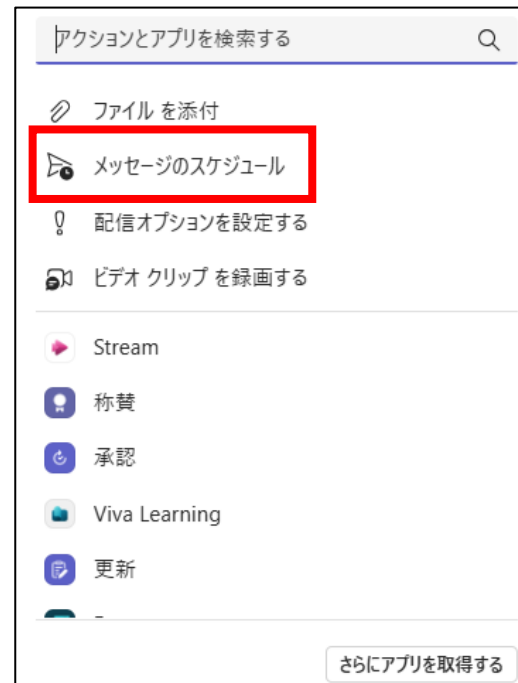
時間を指定してメッセージを送信

◆時間を指定してメッセージを送信することもできます

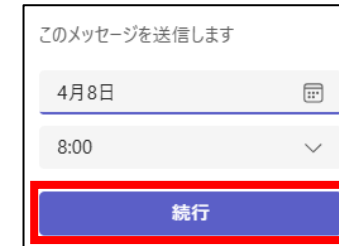
★メッセージの送信画面で「+」のボタンを押します。



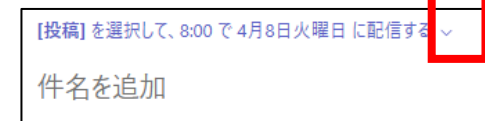
◆メッセージのスケジュールを選択します



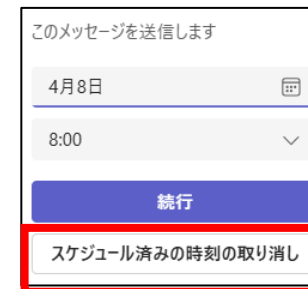
◆スケジュールを設定して、続行ボタンを押します



◆件名の上に送信のスケジュールが表示されます



※送信のスケジュールの変更や 取り消しをする場合はvのマークを押して下さい



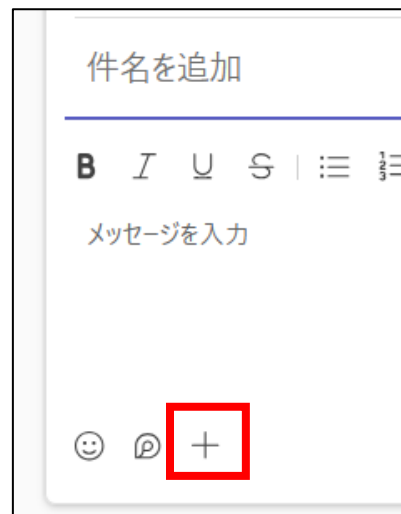
[3] メッセージの送信と管理TOPへ

TOPへ

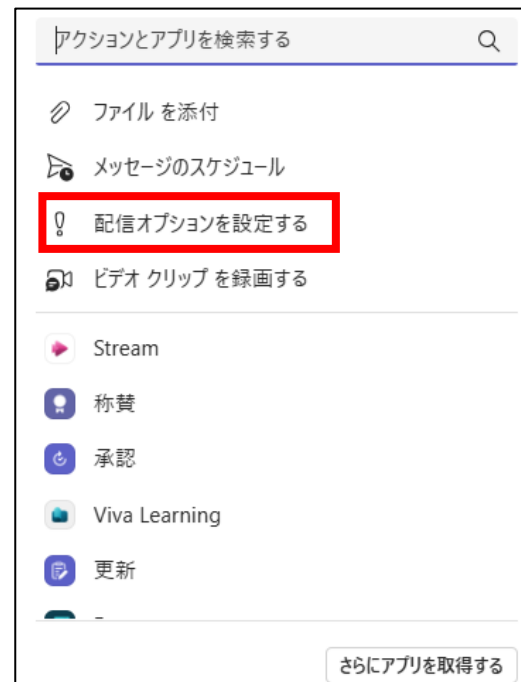
メッセージの配信オプションの設定

◆メッセージを送信したときに「重要！」と表示させることができます

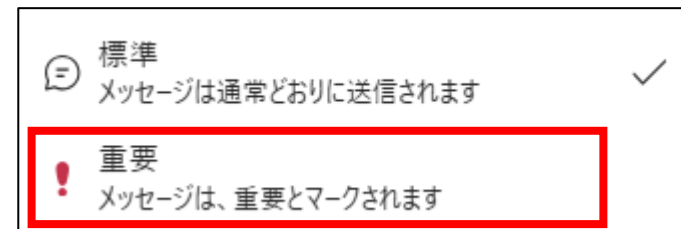
★メッセージの送信画面で「+」のボタンを押します。



◆「配信オプションを設定する」を選択します



◆標準から重要にチェックを変更します



◆重要を押すと画面が切り替わり...

◆メッセージの上に「重要！」と表示されます



[\[3\] メッセージの送信と管理TOPへ](#)

[TOPへ](#)

【4】 ファイルを共有する

[TOPへ](#)

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新しい投稿で左下の「+」のマークを押す
- ②「ファイルを添付」を選択
- ③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。

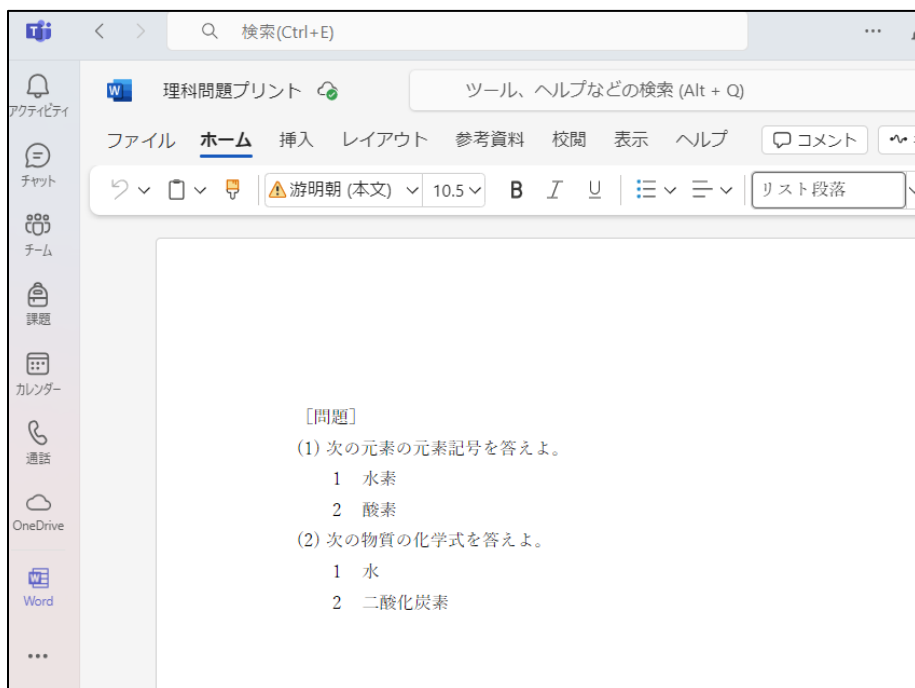
★添付ファイルをつけたメッセージを削除しても「ファイル」から添付ファイルは、自動で削除されませんので、チームから削除をしたい場合は「ファイル」からも削除する必要があります。



【4】ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

ファイルの共有①



◆ファイルの共有

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には、チャンネルにアクセスできる人が全員開くことができます。

★同時にファイルを開くと、
同時編集（共同編集）も可能です。

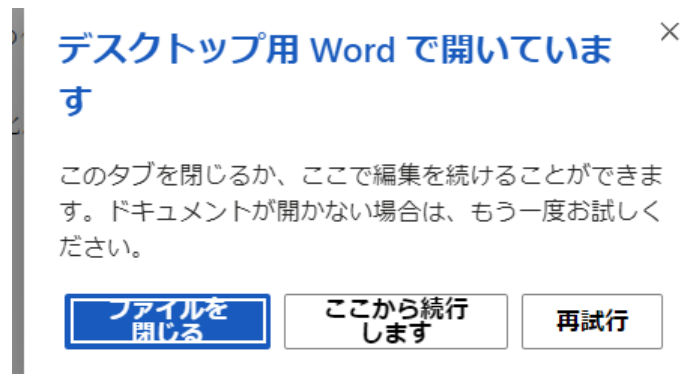
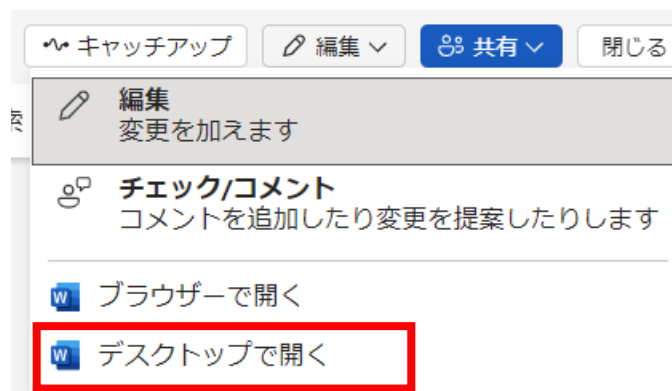
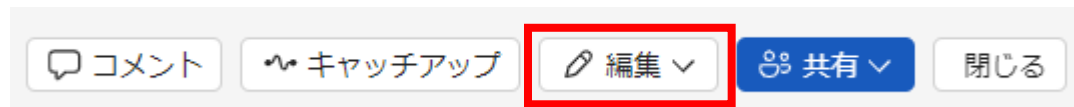
◇左の例はWordファイルですが、Teamsの中でWordが開きます。

※設定変更することでデスクトップアプリやブラウザで開くようにすることも可能です。

【4】 ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

ファイルの共有②



★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。

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。

続けて名前を登録すると複数人も設定できます。

②宛先に加えた人（共有相手）ができることを設定できます。

「編集可能」⇒相手も編集まで可能（初期設定）

「表示可能」⇒相手が表示可能でダウンロードは可能

「ダウンロードできません」⇒相手が表示可能でダウンロードは不可

「レビューできます」⇒相手が表示可能で変更の提案が可能

③送信ボタンを押すと、相手にメールが届き、相手はメールにあるリンクからファイルを開くことができます。

④リンクを別のメーラー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することができます。あとは、コピーしたリンクを相手に送信するだけです。

【4】 ファイルを共有するTOPへ

TOPへ

ファイルの共有④

◆ファイルのチェックアウト

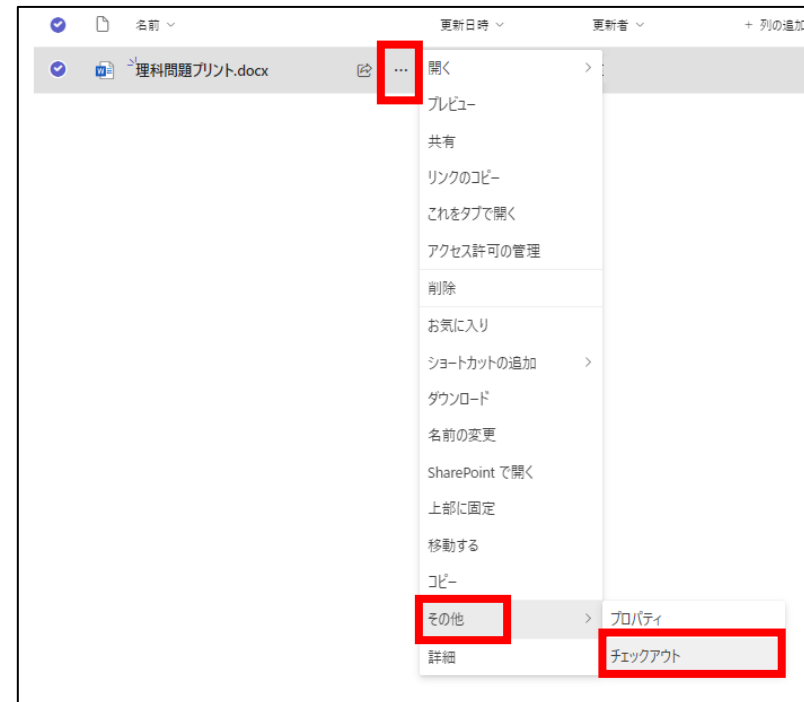
ファイルを同時編集されたくないときに使う機能です。

- 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、チェックアウト前のファイルになります。

※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。



【5】 オンライン授業

[TOPへ](#)

オンライン授業（会議）について

◆Zoomと同じようにオンライン授業や会議を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したアカウントで開く
- 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とき

[【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

[【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】 会議の録画と文字起こし

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[TOPへ](#)

【5-8】 会議で困ったとき

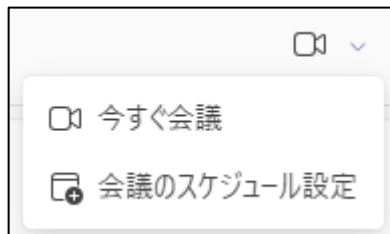
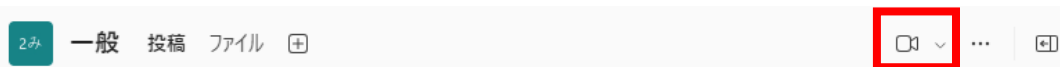
[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

[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



「今すぐ会議」

⇒今からすぐに会議をするときに使います

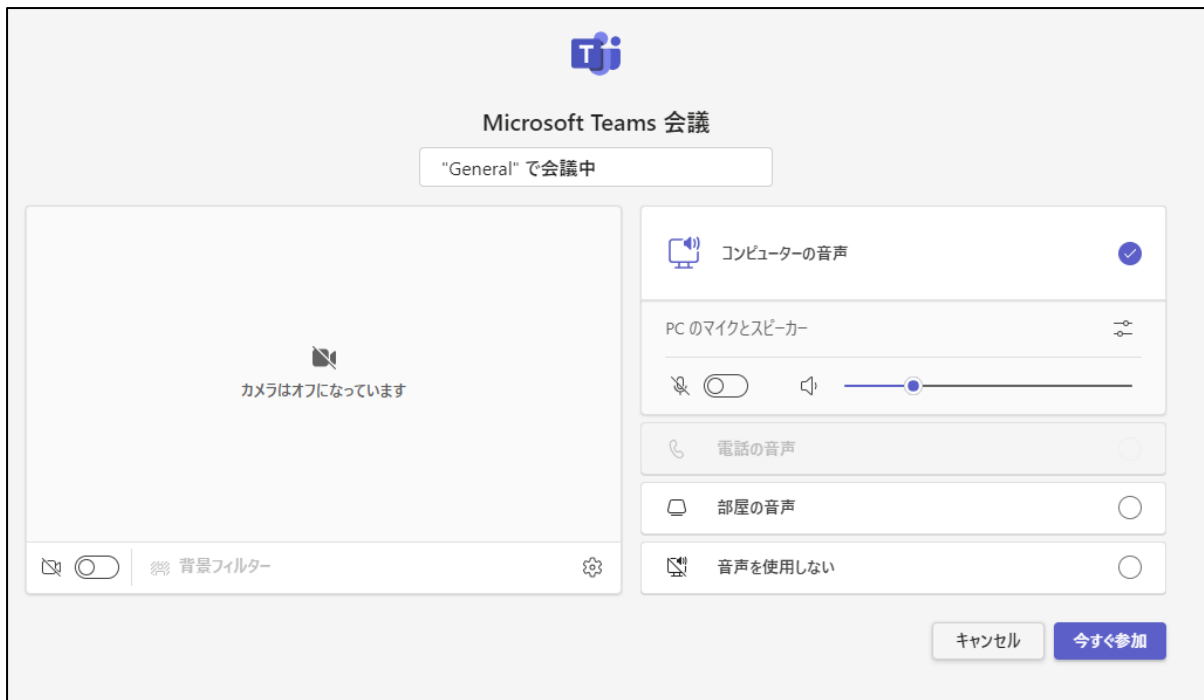
「会議のスケジュール設定」

⇒会議を予約するときに使います

◆チームの中のチャンネルで
会議を開くことができます。

- ・カメラのマーク「」を押すと「今すぐ会議」を選択した状態となります。
- ・カメラマークの横のvを押すと
選択が出てくるので、
もう一つの「会議のスケジュール設定」
を選択することもできます。

オンライン授業 今すぐ会議をするとき(1)



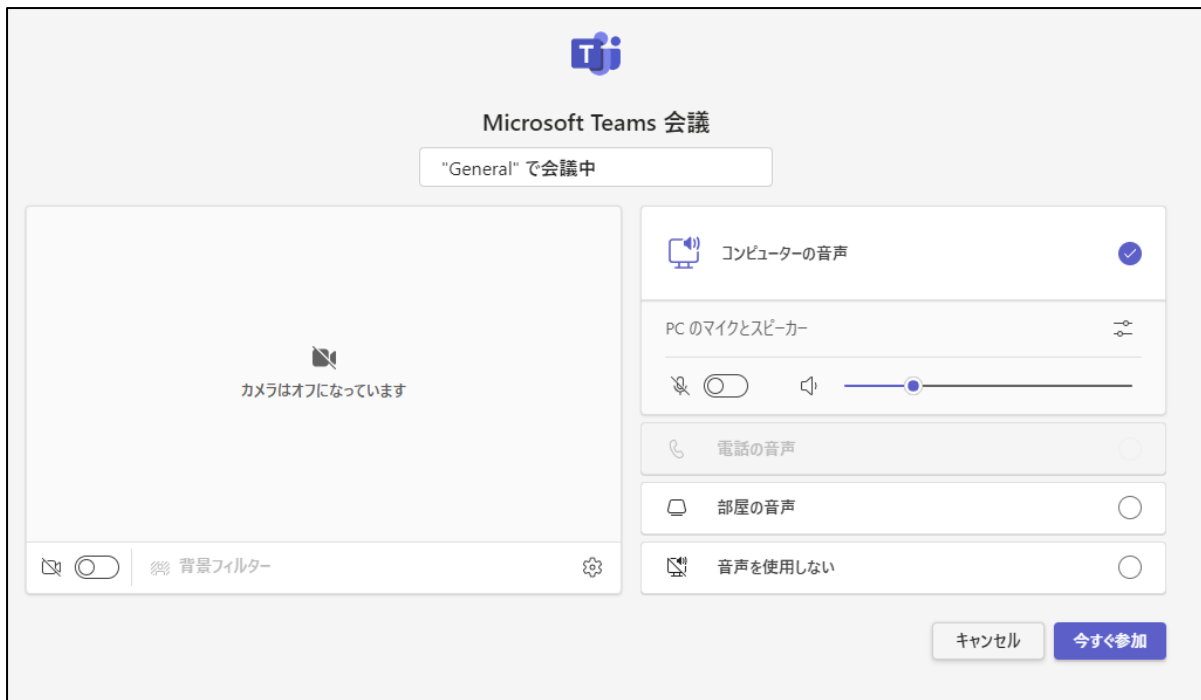
◆会議のボタンを押すと左の別ウィンドウで開きます。

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。

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

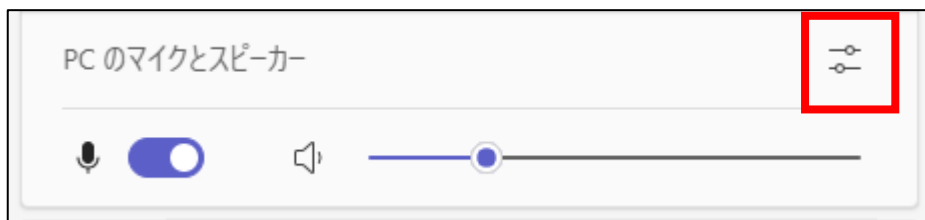
TOPへ

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

カメラの歯車マークか
マイクの  マークを押します。

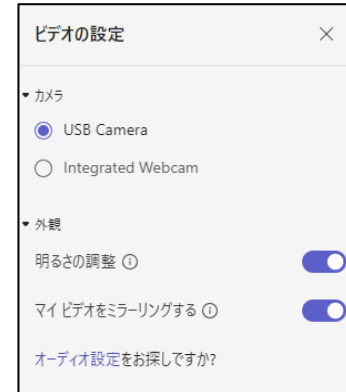
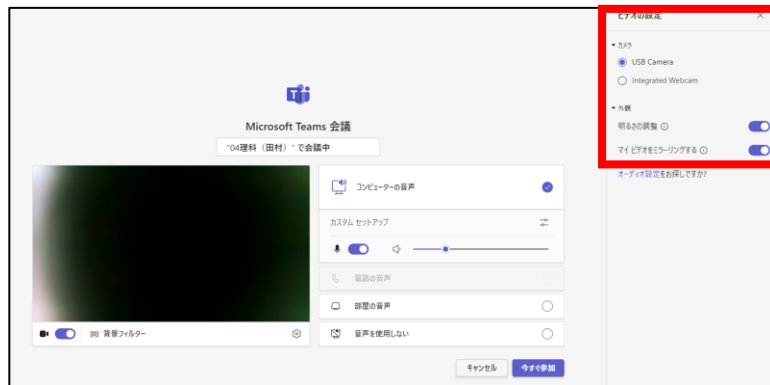
すると、右側に設定部分が表示
されます。(次ページへ)

オンライン授業 今すぐ会議をするとき(4)

◆カメラ（ビデオ）の設定変更
カメラの歯車マークを押します。



右側に「ビデオの設定」が出てきます



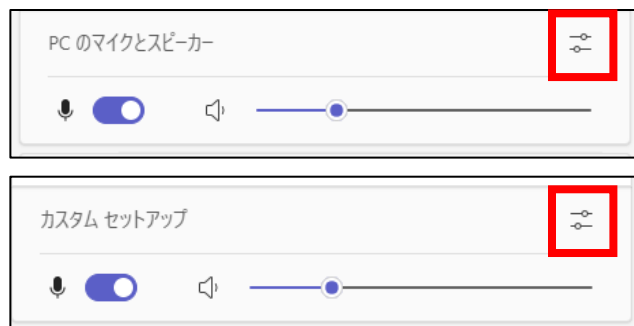
- 複数のカメラがあるときは使用するカメラを選択してください
- 明るさの調整
映像の明るさでON・OFFを決めてください。
- マイビデオをミラーリングする
映像が左右反転するときにONにします

オンライン授業 今すぐ会議をするとき(5)

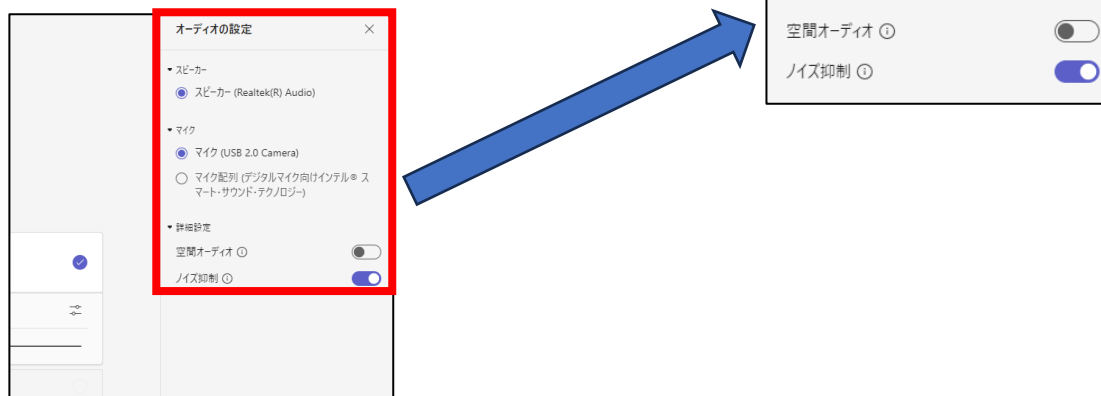
◆マイクの設定変更

PCのマイクとスピーカーで  を押します

※「カスタムセットアップ」と表示されている場合もあります。



右側に「オーディオの設定」が出てきます



○スピーカーやマイクが複数ある場合

使用するものを選んでください。

○空間オーディオ

Together モード、ギャラリー、発言者ビューでそれぞれの場所から音が聞こえてくるように設定できます

○ノイズ抑制

ONにすると周囲のノイズが聞こえにくくなり、マイクの音を取りやすくなります。

周囲の音をマイクでひろう必要がある場合はOFFにしてください。

(例えば、合唱・演劇など周囲から音をとる場合です)

【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(6)



◆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(7)

①設定を変更するには「…(その他)」を押します

②ビデオの効果と設定

(ビデオの効果) 自分自身をカメラで撮っているときの背景を設定

(設定) ビデオの設定を再度変更するときに使います

③オーディオの設定: マイクの設定などを再度変更するときに使います。

④言語と音声

ライブキャプションの表示・非表示を切り替えます。表示すると、画面の下側に会議の発言内容が文字で表示されます。最初は英語に設定されていますが、誰かが話をするとき自動で日本語に切り替わります。表示する文字の色や大きさなども変更できるので、必要に応じて変更してください。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設定⇒会議のオプション (一番初めに必ず設定)

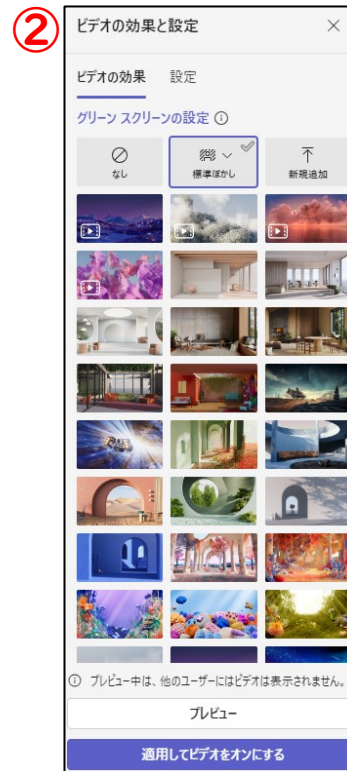
会議中に参加者(生徒)ができることを設定します。必ず設定して下さい。

詳細は次ページ以降に

⑥レコーディングと文字起こし

レコーディング: 会議の内容を録画・録音され、動画になります。会議に参加できなかった人にも見てもらえるようになります。文字起こしも同時に始まります。ただし、閲覧には有効期限があります。期限は変更可能です。

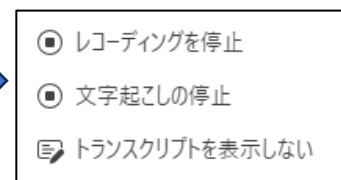
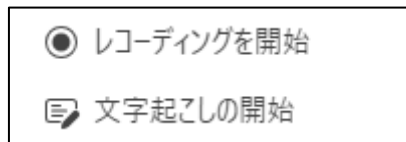
文字起こし: 会議の内容の文字起こしが設定されます。こちらも閲覧に期限があります。



⑤設定



⑥



【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(8)

セキュリティ

オーディオとビデオ

エンゲージメント

ロール

レコーディングとトランスクリプト

セキュリティ

ロビーを迂回するユーザー 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

ロビーからの参加を許可できる人

開催者、共同開催者、発表者

控え室を有効にする ①

オーディオとビデオ

出席者のマイクを許可する ①

出席者のカメラを許可する ①

CART キャプションの提供

保存

設定変更後は「保存」を押してください。

◆会議のオプションでの設定

⑦出席者のマイクを許可する：基本はOFF

オンライン会議などで発言を

許可するときはONにしておきます。

同じ教室で操作するときはOFFにしておかないとハウリングを起こします。

⑧出席者のカメラを許可する：

必要なときのみONでよいかと思います。

各家庭に生徒がいるときにオンライン授業を行うときは、背景の設定などをしてもらうように指示する必要があるかと思います。

オンライン授業 今すぐ会議をするとき(9)

⊖ インゲージメント

Q&A

☐

会議中のリアクションを許可しますか?

☐

出席レポートを許可する

☒

👤 ロール

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 ⓘ

☐

共同開催者を選択:

参加者に役割を割り当てるには、参加者を個別に会議に招待します。[詳細をご覧ください](#)

発表者となるユーザー

開催者と共同開催者のみ

☰ レコーディングとトランスクリプト

レコーディングと文字起こしを自動的に行う

☐

⑨Q&A

ONにすると、会議中にコメントとは別のところでディスカッションできるようになります。

⑩会議中のリアクション

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

「いいね」「愛（ハートマーク）」



「喝采（拍手）」「笑い」「びっくり」

⑪発表者となるユーザー

オンライン授業のときは、「開催者と共同開催者のみ」にしておきます。

⑫レコーディングとトランスクリプト

ONにすると、自動でレコーディングとトランスクリプトを行うようになります。

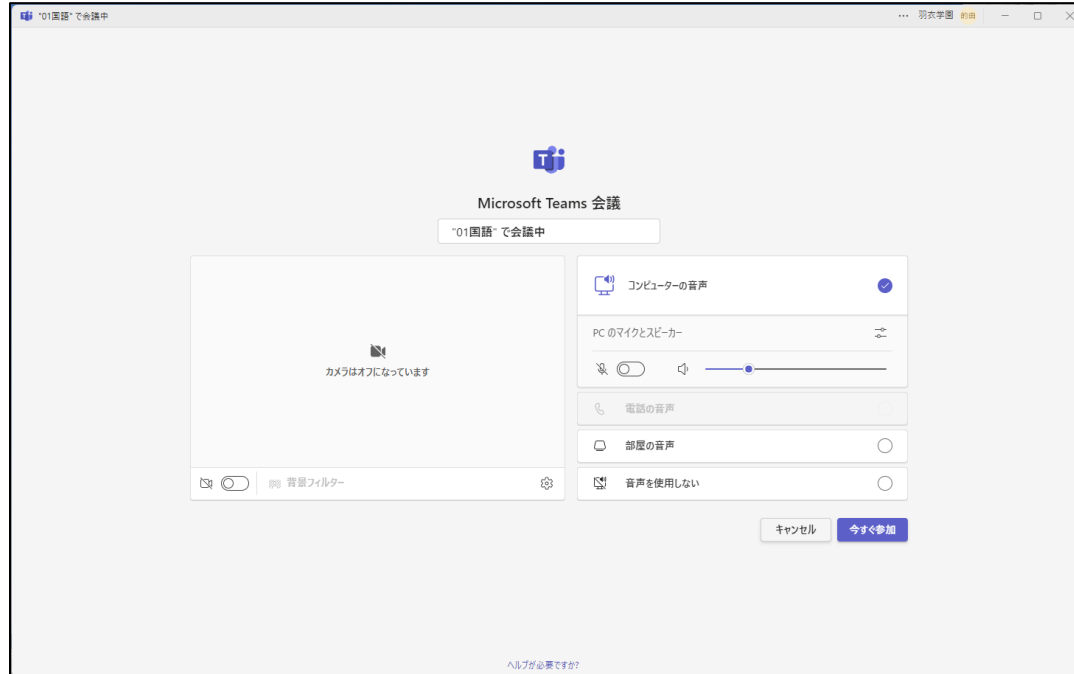
設定変更後は「保存」を押してください。

【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

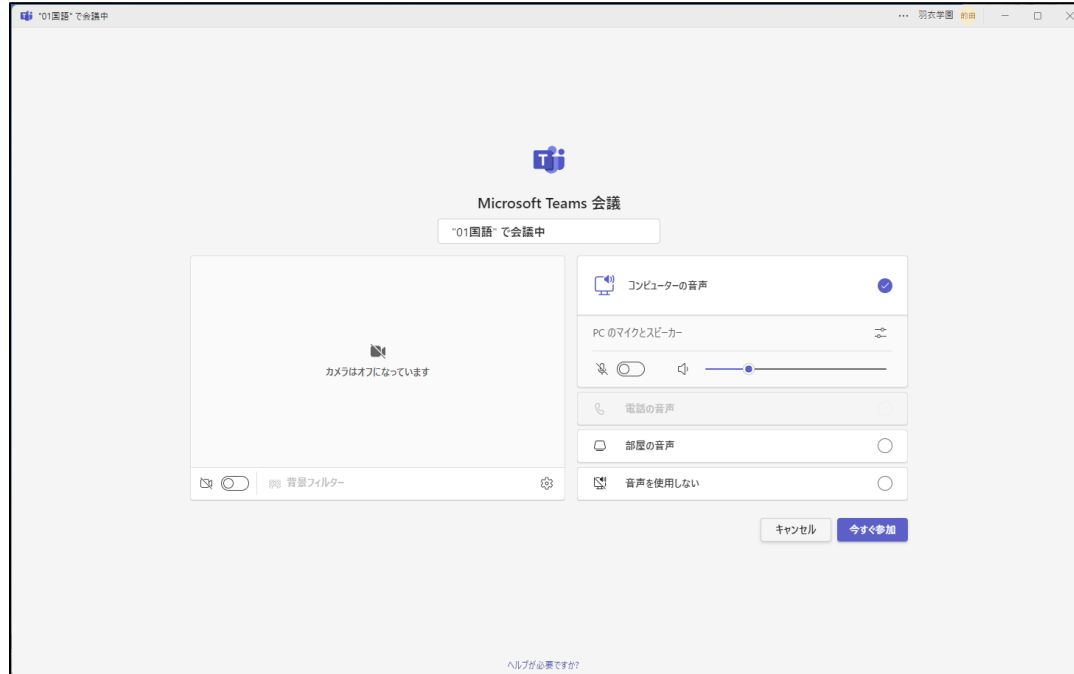
他の人が開催した会議に参加するときは参加前に設定をする①



★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。

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



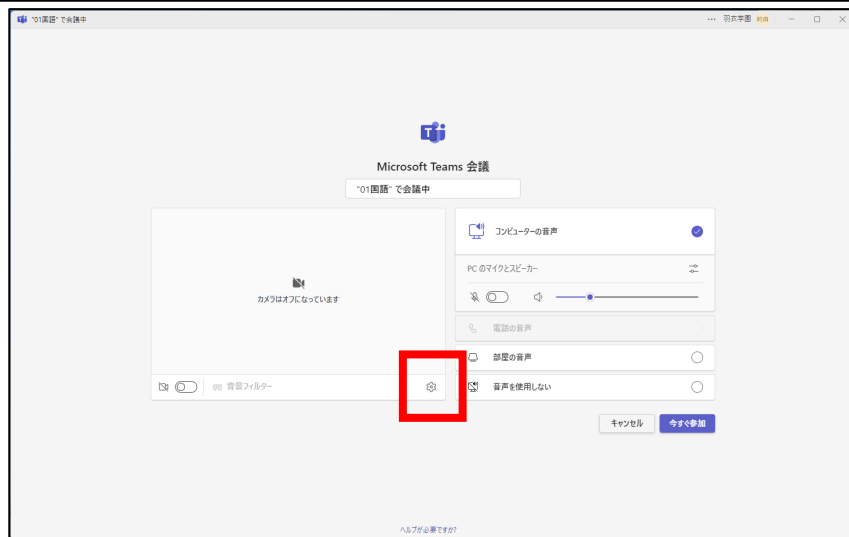
★会議に参加ボタンを押すと
最初に左の画面が出てきます。
左の状態は
自分のカメラがOFF
自分のマイクがOFF
自分のスピーカーがON
という状態です。

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WEBカメラの切替

★カメラ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ビデオの設定が右側に表示される

③使用する機器の分を選びます

○複数のカメラがあるときは使用する
カメラを選択してください

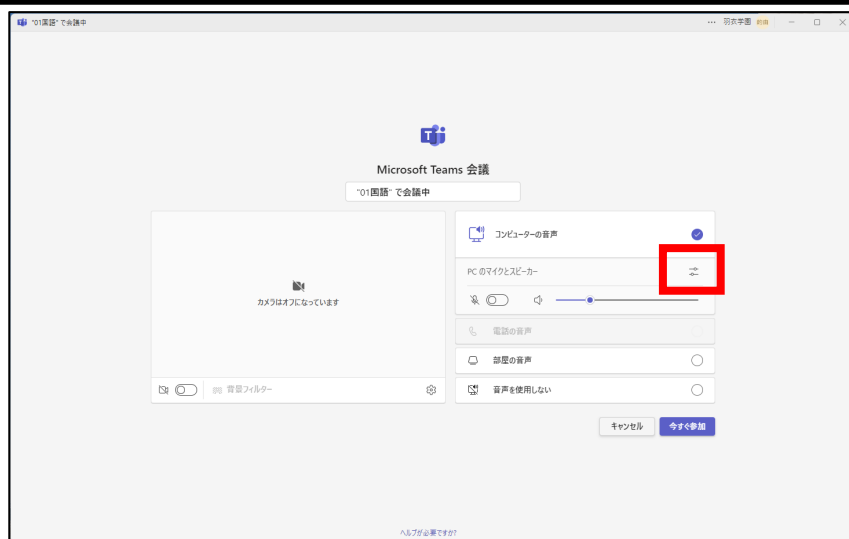
○明るさの調整

映像の明るさでON・OFFを決めてください。

○マイビデオをミラーリングする

映像が左右反転するときにONにします

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⑤



→PCとWEBカメラのマイク切替

★マイクの切り替えをするとき

- ①右の  マークを押下
- ②オーディオの設定が右側に表示される
- ③使用する機器の分を選びます

○スピーカーやマイクが複数ある場合
使用するものを選んでください。

○空間オーディオ

Together モード、ギャラリー、発言者ビューでそれぞれの場所から音が聞こえてくるように設定できます

○ノイズ抑制

ONにすると周囲のノイズが聞こえにくくなり、マイクの音を取りやすくなります。

【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。

簡単に出席をとる方法

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このチャットにいいねを押してもらい、いいねの数を見ることで参加者数が分かります。

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、

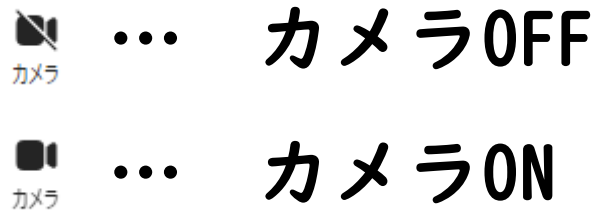
「参加者」を押して、名前を見てください。

カメラ・マイクのONとOFFの切り替え



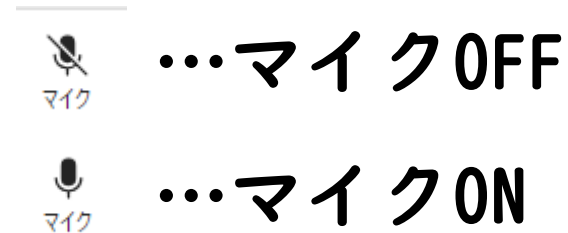
★カメラのONとOFF

カメラのボタンを押すことで
ONとOFFを切り替えます



★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



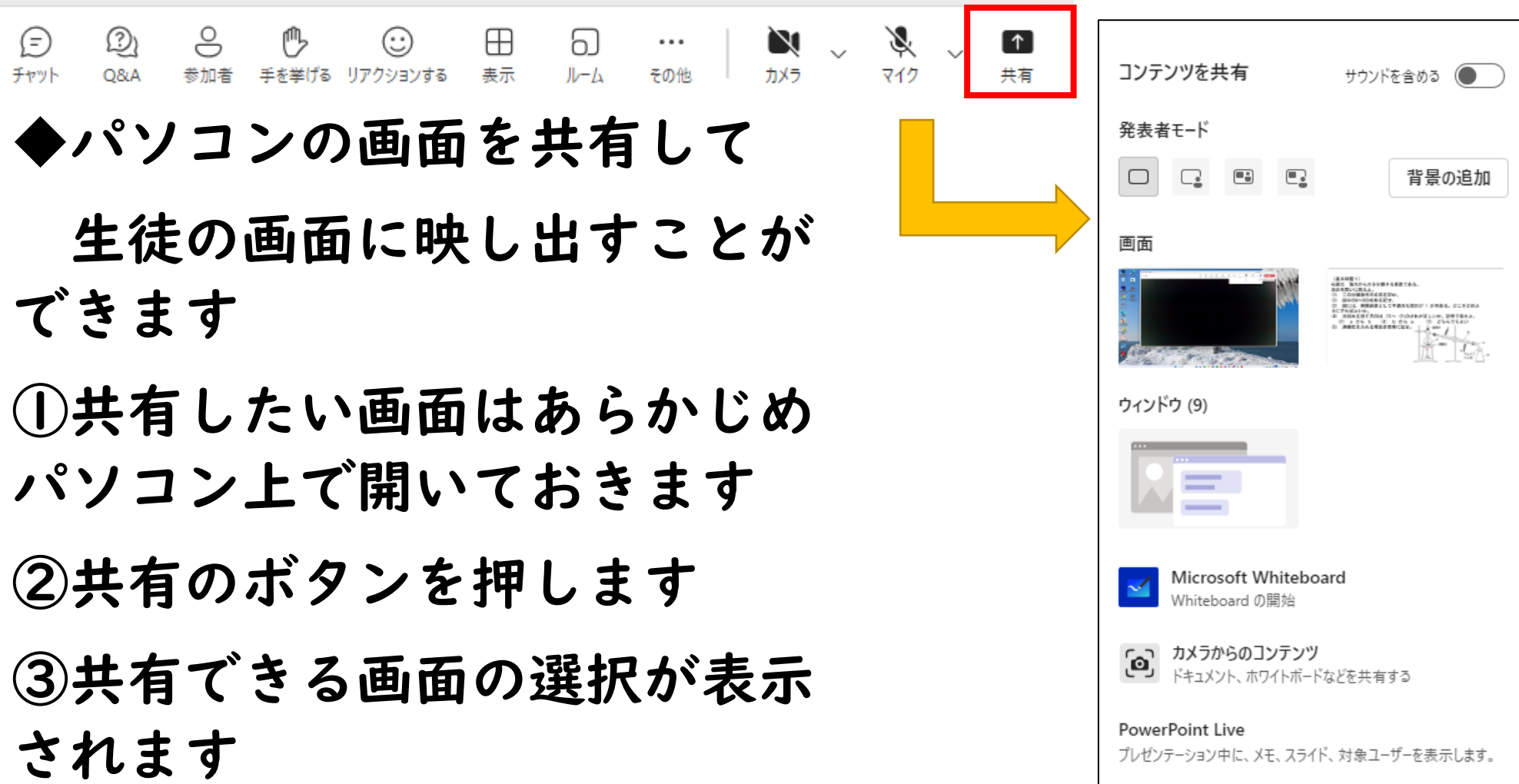
画面共有（パソコンの画面を提示するとき）①

◆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

【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）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

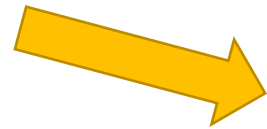
①画面

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。



【5】 オンライン授業TOPへ

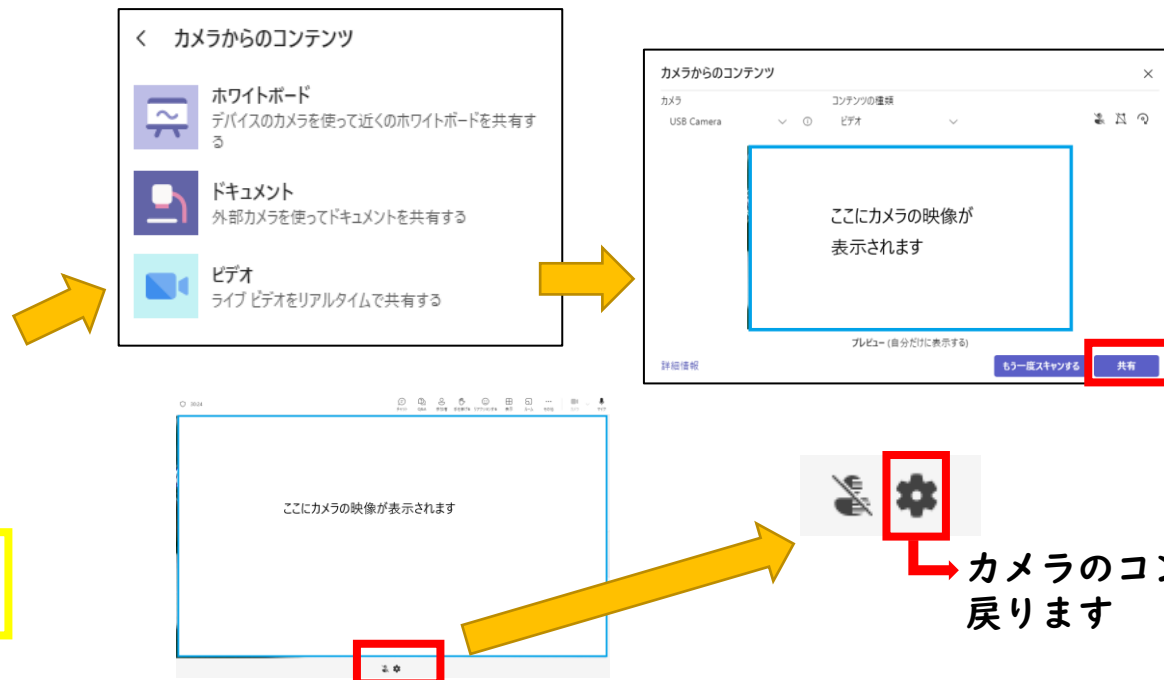
TOPへ

画面共有（パソコンの画面を提示するとき）⑦



④カメラからのコンテンツ

カメラに写っている映像を共有するときに利用します。パソコンの画面とWebカメラを頻繁に変更するときには使いやすいです。



ビデオであれば、WEBカメラの映像を共有できます。

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）⑧



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ィンドウ表示との違い

1) PCのウィンドウ表示の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

01国語"で会議中

44:21

共有を停止 レイアウト プライベートビュ ストップアウト

チャット Q&A 参加者 手を挙げる リアクションする 表示 ルーム その他 カメラ マイク 共有 退出

ノートはありません

(基本例題3) 次の①～⑤の記述のうち、下線部が単体を
表すものをすべて選べ

PowerPointの操作ボタン

① 塩素を含んだプラスチックを焼却すると、有毒なガスが出る。

② 酸素と

③ タンバ

④ カルシ

★プライベートビューの切替

→参加者は勝手にスライドを移動できる

→参加者は勝手にスライドを移動できない

Teamsの操作ボタン

Q&A

ディスカッションを開始する

質問はまだありません
出席者の投稿を歓迎する

投稿を作成

Teamsの
Q&A画面
※参加者の画面
などにも
切替可能

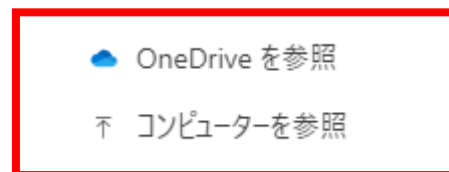
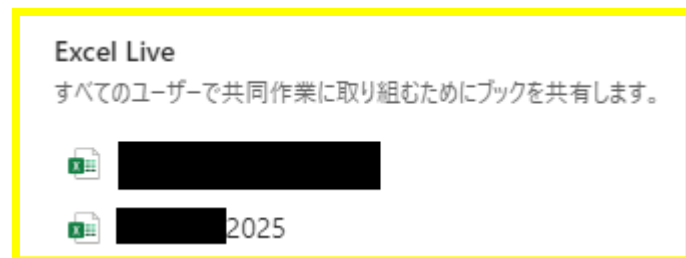
ライブキャプションを
ONにすると表示される

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）⑨

◆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付けると、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。

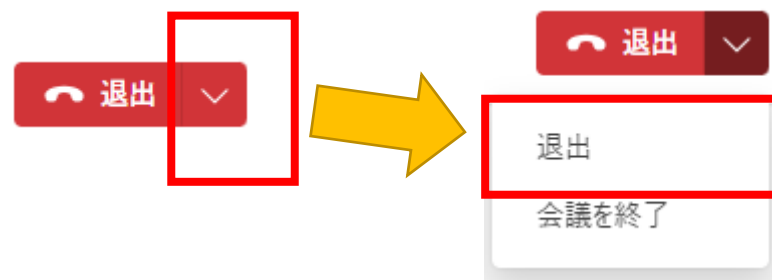
オンライン授業（会議）を終了するとき

◆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

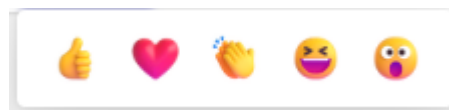


【5-4】 会議参加者として使う機能

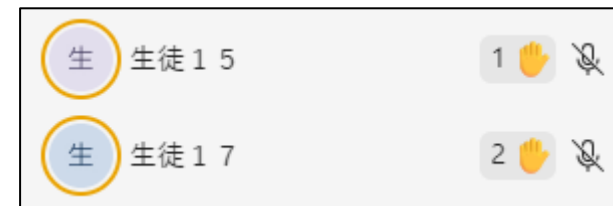
会議に参加しているときに使う機能①挙手とリアクション



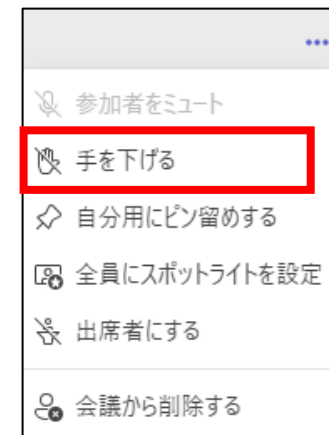
押すと自分が手を上げたことが他の人に伝えられます。



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、他の人にも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、生徒の表示に出てくる「…」を押下。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ネルのメッセージとして残ります。

会議に参加しているときに使う機能②会議中に質問

◆会議中に質問を送るときはQ&A機能を利用します



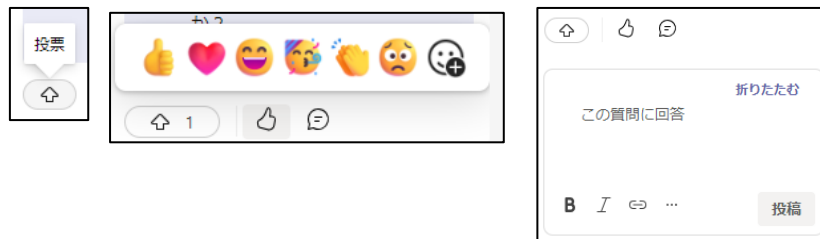
(注) 会議の開催者が設定をしていなければ、「Q&A」は表示されません。

①ディスカッションを開始すると表示されている右側を押すと、

「ディスカッションを開始」と「質問を入力」が選択できます。

②メッセージの送り方はTeamsでメッセージを送るときと同じです

③送られた質問に「投票」「いいね」「メッセージ送信（返答）」などができます。



★フィルター機能

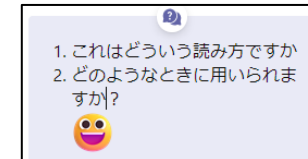
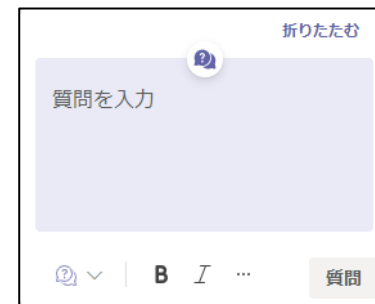
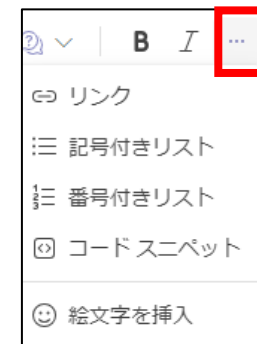
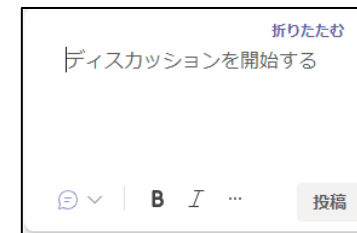
いくつかのQ&Aがあるとき、フィルターで絞り込むことができます

★入力補助機能

「…」を押すと、リストをつくったり、絵文字を入れることも可能です。

「Shift+Enter」であれば、リストではなく通常の改行になります。

記号付きリストと番号付きリストを同時に送ることはできません。



【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](#)

終了後に参加の程度を調べる方法

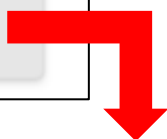
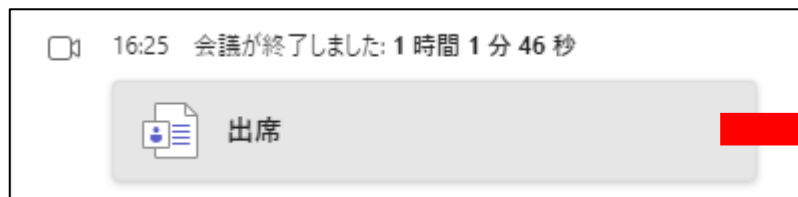
◆参加者がどのタイミングで参加してきたかを詳細に見たいときは、「参加者のレポート」で確認してください。

※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。

会議参加者の状況を見るとき

◆会議終了後に参加者の状況を見ることができます



2025年1月5日 15:23 - 16:25		ダウンロード	
1 出席済み	15:23 - 16:25 開始時刻と終了時刻	1 時間 1 分 44 秒 会議の長さ	1 時間 1 分 42 秒 出席時間の平均
参加者			
名前	初めての参加	最終退出	会議の長さ
名前	15:23	16:25	1 時間 1 分 42 秒
役割		開催者	

★参加者名・参加時刻・退出時刻などのデータがあります

※途中で接続が切れたりして、一旦退出すると

同じ参加者名で2つ以上の記録が残ることがあります。

内容を c s v データとしてダウンロードすることもできます。

【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](#)

オンライン授業（会議）の予約①

The screenshot shows the 'Meeting Schedule Setting' (会議のスケジュール設定) page. A red box highlights the 'Meeting Schedule Setting' button in the top left. A red arrow points from this button to the main form. The form has several sections with red boxes and numbers indicating steps:

- ①** A red box around the 'Add Title' (タイトルを追加) input field.
- ②** A red box around the date and time selection area, showing '2025/1/7' at '16:00' to '16:30' for '30 分'.
- ③** A red box around the channel selection area, showing '2025Teamデモクラス (みほん)' and '01国語'.

Other visible elements include a 'Repeat' (繰り返しなし) dropdown, a 'Personal Invitation' (個人に招待を送信する) toggle, and a rich text editor at the bottom with the placeholder text 'この新しい会議の詳細を入力する'.

◆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

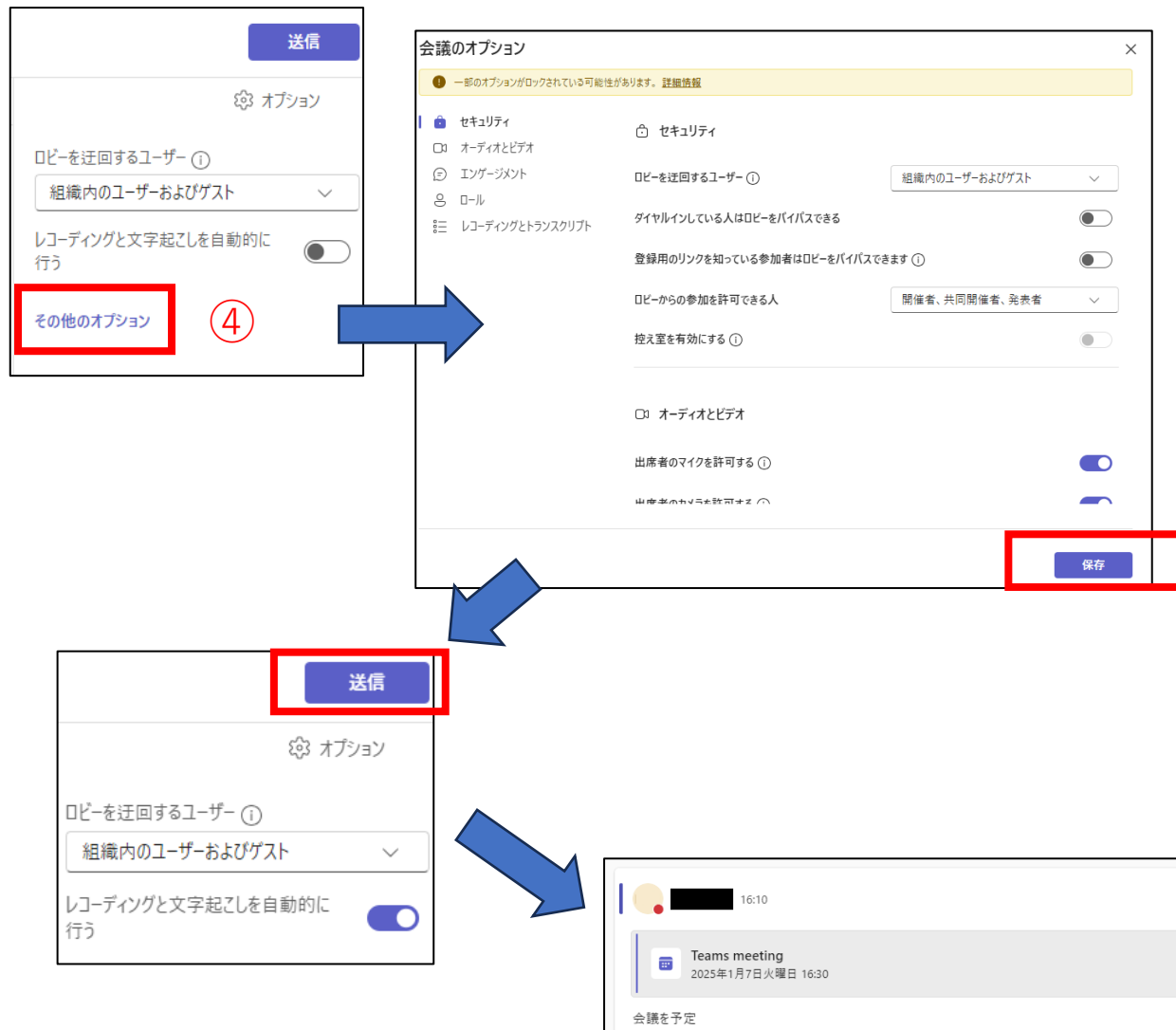
最初に出てくる時間は
00分や30分ですが、直接
入力して指定することも
できます

③会議を開くチャネルを確認します

TOPへ

【5】オンライン授業TOPへ

オンライン授業（会議）の予約②



④ その他のオプション

会議のオプションを設定します
オプション設定については、

「5-1 自分が会議の開催者になる
とき」を参考に設定してください。

設定ができれば、**保存** ボタン
を押します。

⑤最後に **送信** ボタンを押します

⑥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、この
メッセージをクリックすると、会議
に参加できます。

TOPへ

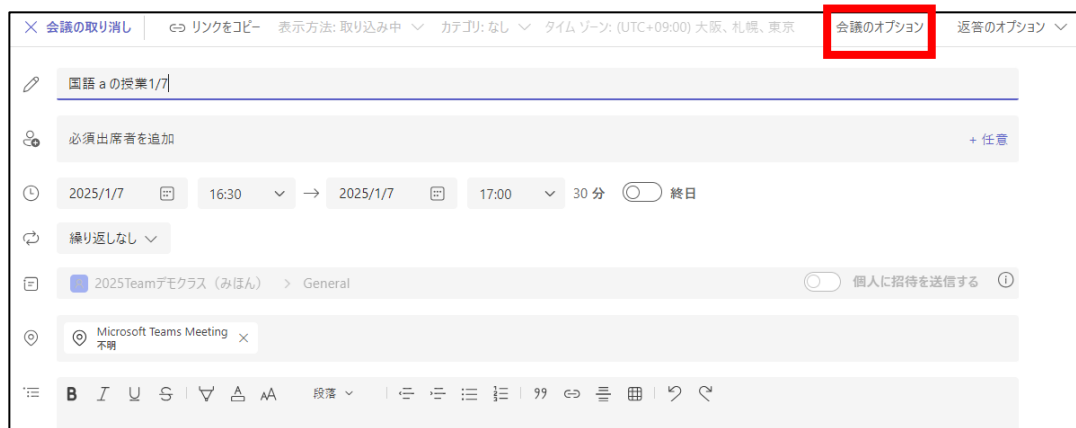
【5】オンライン授業TOPへ

オンライン授業（会議）の予約③

- ①参加の左にある「…」を押すと、
会議の詳細を編集することができます



- ②「会議のオプション」や会議の「タイトル」
等の変更が可能です



- ③「更新内容を送信」ボタンを押します

更新内容を送信

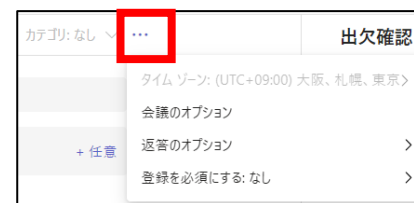
◆会議を予定というメッセージを編集
することもできます

前もって必要な持ち物などを書いて
おくとういことかと思ひます

◆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



◆予約を完了した会議を修正するときにも
「会議のオプション」を押すと、

WEB版のTeamsが起動し、会議のオプション
設定の画面が表示されます。

（注）複数アカウントを利用している場合
「アプリ版Teams」と「WEB版Teams」が別ア
カウントになっている場合、会議のオプ
ションを押しても、WEB版Teamsが立ち上が
らず、修正ができません。

このときは、WEB版のTeamsアカウントを
アプリ版とそろえておく必要があります。

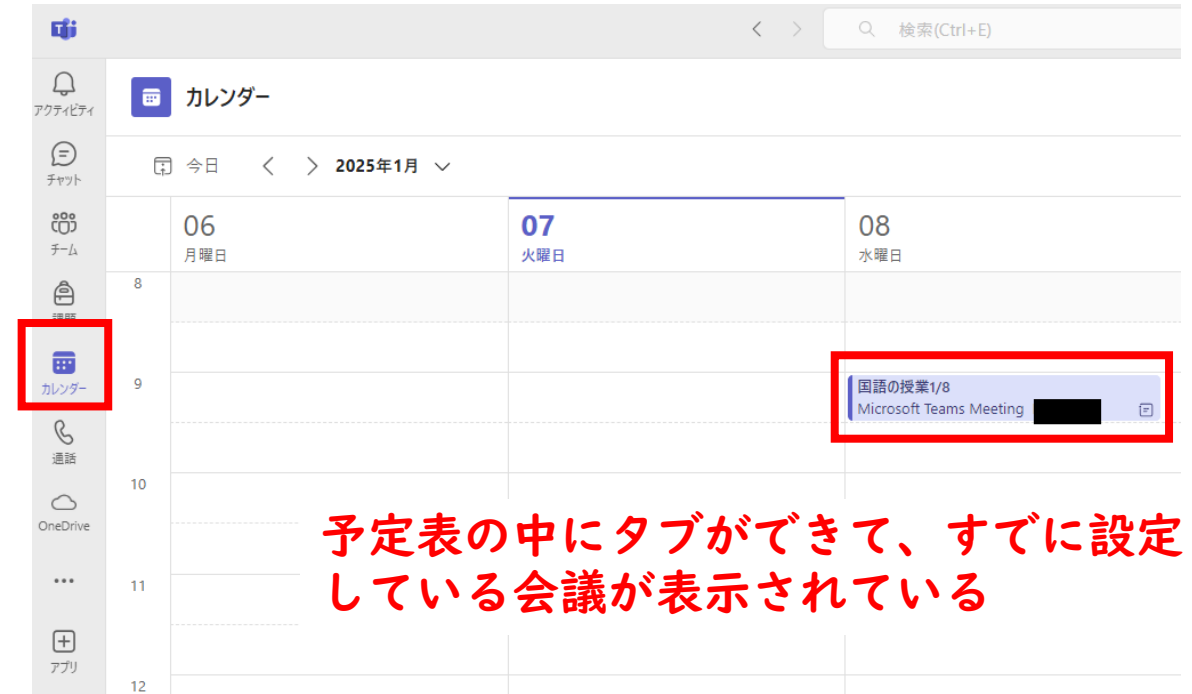
【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

オンライン授業はカレンダーから入ることが可能

◆会議を設定すると、Teamsのカレンダーにも予定として組み入れられます。

生徒もカレンダーから会議にすぐに参加できます。



【5】 オンライン授業TOPへ

TOPへ

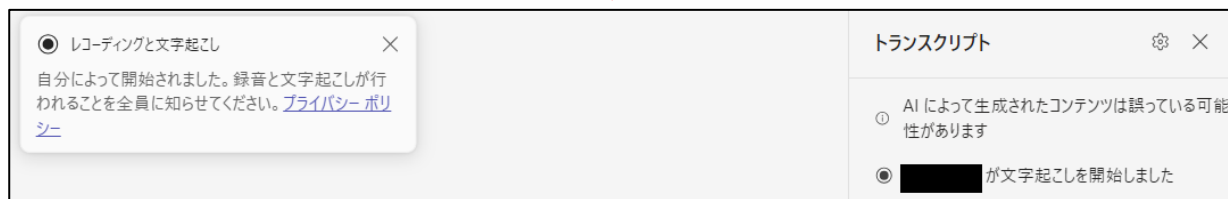
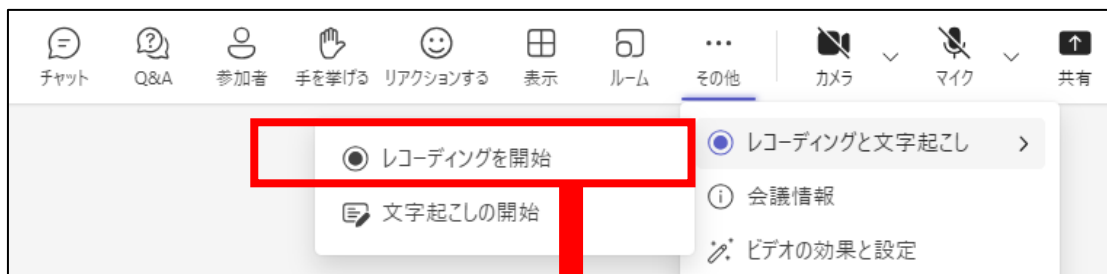
【5-7】 会議の録画と文字起こし

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

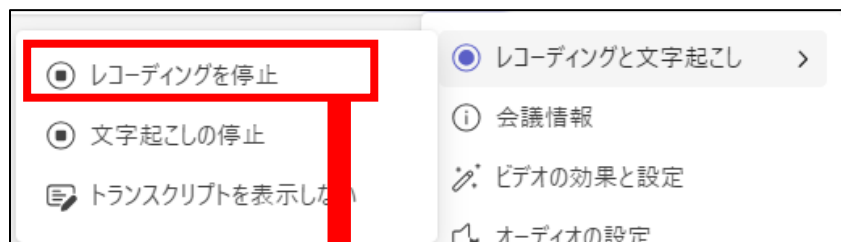
[TOPへ](#)

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



停止するとき



◆録画の手順

①その他を押す

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。

中央に「レコーディングと文字起こし」と表示されます。

※レコーディングと文字起こしが開始されたことは

参加者全員に分かります。

※右側にトランスクリプトが表示され、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

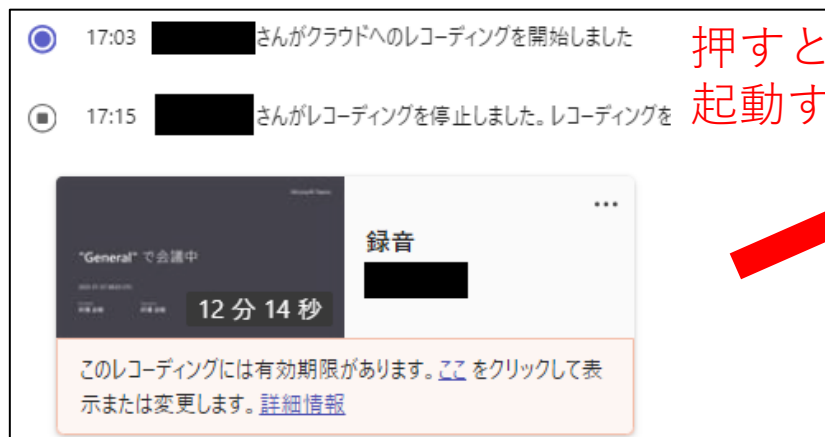
⑤レコーディングはしたまま、「文字起こしの停止」を押すと文字起こしのみ停止させ、録画を続けることもできます。

【5】オンライン授業TOPへ

TOPへ

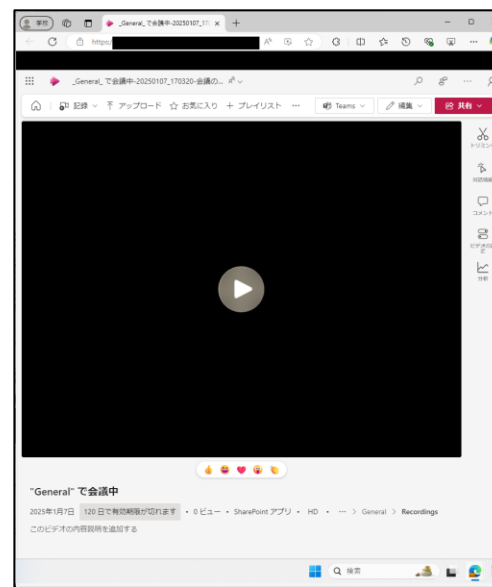
オンライン会議（授業）の録画②

◆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。



押すとStreamが
起動する

◆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。



★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。

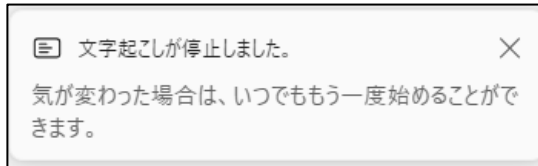
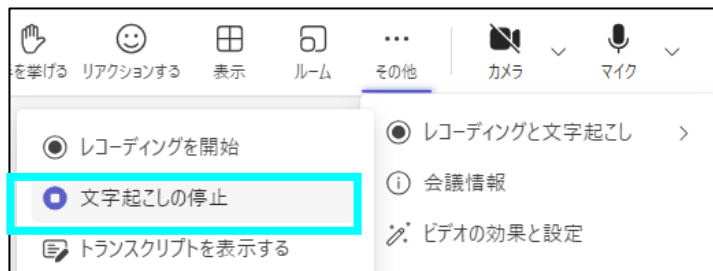
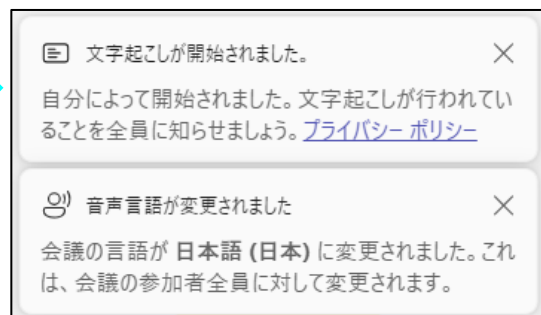
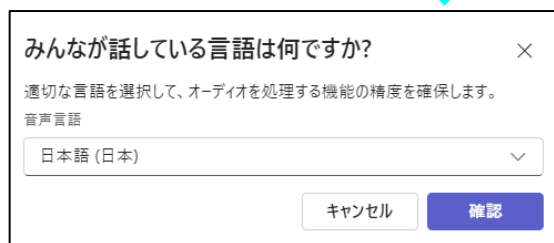
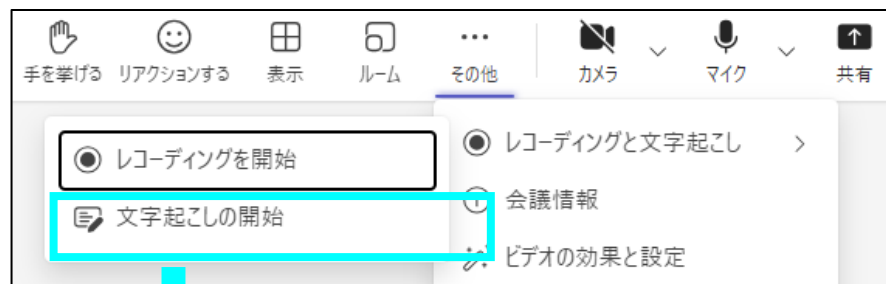
★StreamはYouTubeと同じような機能を持っています。ただし、同じチームの人しか映像を見ることはできません。会議（授業）を休んでいた人が後で見るといようなときに使えます。

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で会議を文字起こしすることができます



◆文字起こしの手順

- 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 言語の指定をして、確認ボタンを押すと文字起こしが開始されます。

※文字起こしが開始されたことは参加者全員に分かります。

※右側に「トランスクリプト」が表示され、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

（注）文字起こしを開始後に「トランスクリプトを表示しない」を選んでも文字起こしは続いています。画面表示から消えるだけです。

【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

◆文字起こしをした会議は

会議の後のメッセージに以下のように表示されます。



「...」を押すと、内容をダウンロードしたり、文字起こしを削除できます。

★vttファイルとは、Streamなどで表示されるキャプションのファイルです。

★docxファイルはWordのファイルです。
誰がどのような話をしたのかが出てきます。
ちょっと編集はしにくいところがあります。

TOPへ

【5】 オンライン授業TOPへ

【5-8】 会議で困ったとき

[【5】 オンライン授業TOPへ](#)

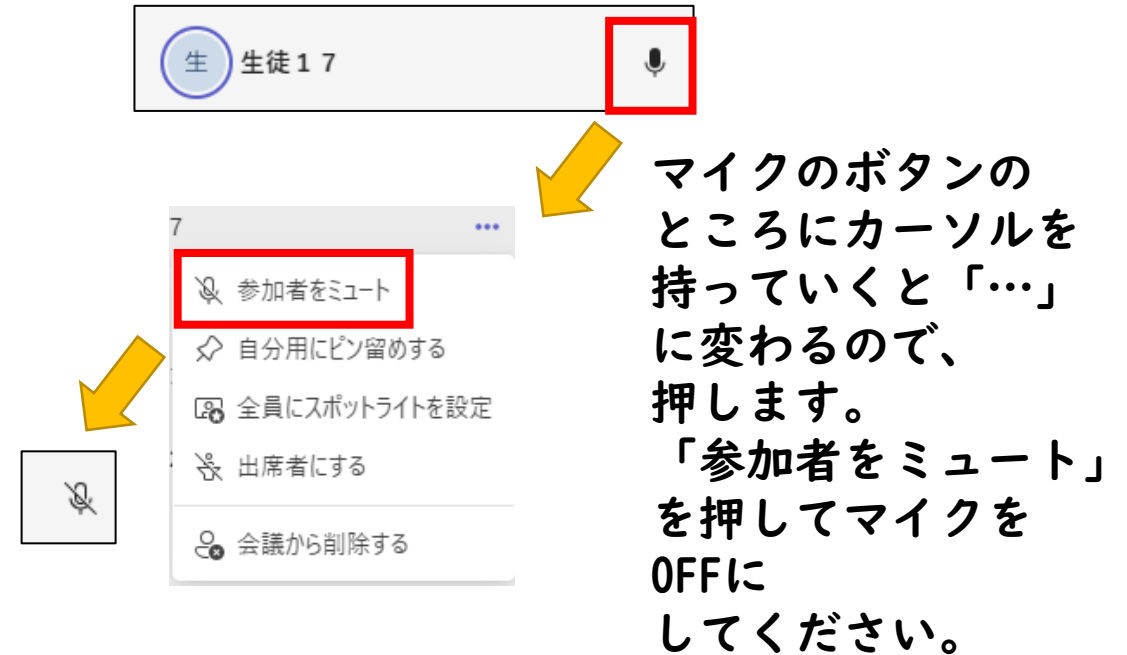
[TOPへ](#)

生徒のマイクを強制ミュートする方法

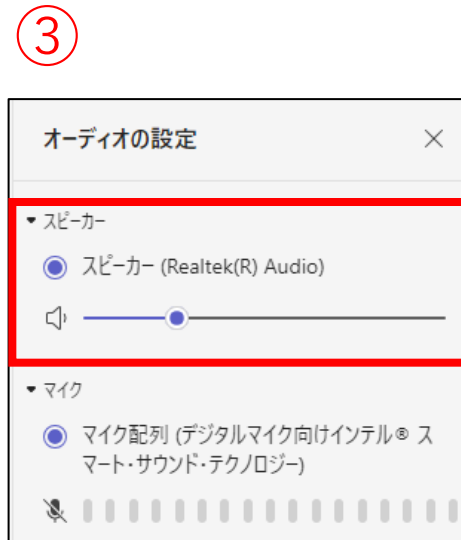
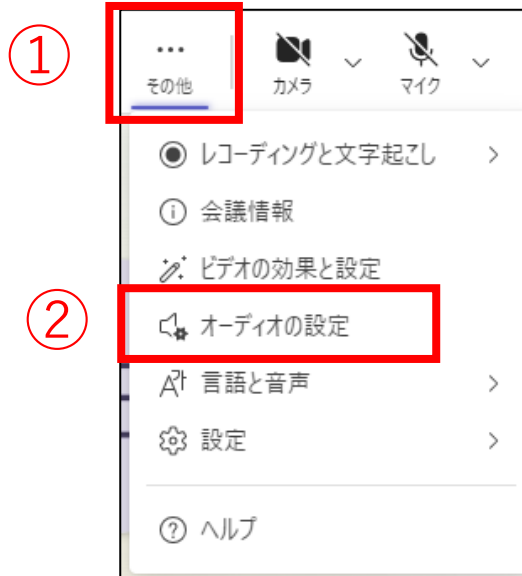
◆初期設定で生徒のマイクをミュートしていても、詳細設定で発表者を先生だけにしていなかった場合、生徒は自分のマイクをONにすることができます

『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



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 「オーディオの設定」を押す

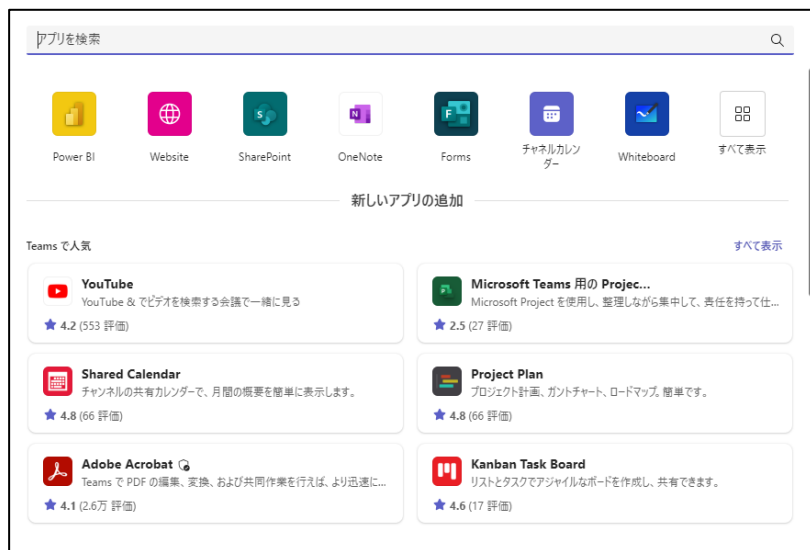
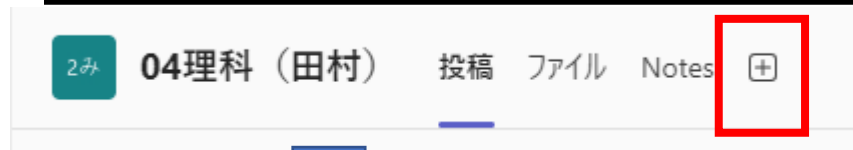
③ スピーカーがONになっているかを確認する。

※スピーカーの種類が違うときもあるので確認を！

【6】 Teamsチャネルのタブ

[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ある場合は、チェックを外します。

【6】TeamsチャネルのタブTOPへ

TOPへ

追加タブの使用例Ⅰ

◆チャネルカレンダー

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でと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。日直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。

◆その他

色々なアプリがありますが、ここでは、あえて省略します。

それぞれの環境下で使用できそうなものを選択していただければと思います。

【7】 Teamsでグループワーク ブレイクアウトルーム

[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。

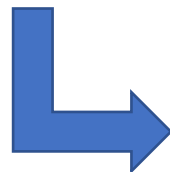
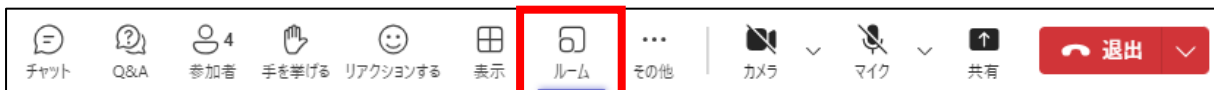
◆オンライン会議のルーム

会議の中で「ブレイクアウトルーム」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）



ブレイクアウト ルームを作成

作成するルームの数を選択します。

2

参加者の割り当て

☒ 1 - 2 人のユーザーを自動的に会議室に割り当てる

☐ 会議室にユーザーを手動で割り当てる



ミーティングを作成

◆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）

◆自動で割り当てする場合

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、「会議室を開く」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

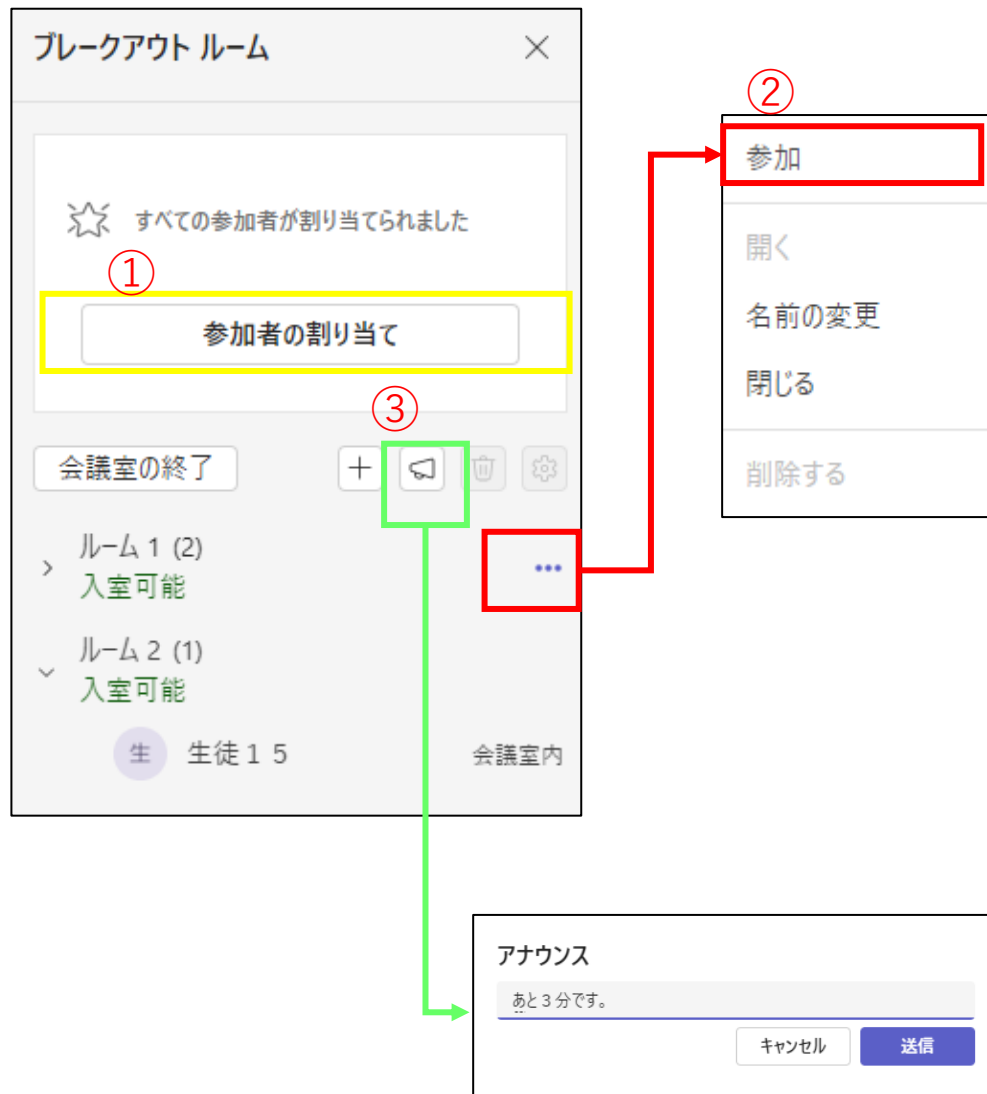
参加者を一人ずつどのルームにするのかを割り当てます。割り当てができれば、「保存」ボタンを押すと、各ルームに参加者を割り当てます。ブレイクアウトルームの画面で「会議室を開く」を押すと、各ルームに参加者が移動し、会議が始まります。



【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



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。

他にも

- ・部屋の名前を変更する
 - ・特定のルームだけ閉じる
- ということが可能です。

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⇒「+」ボタン
- ・ルーム内にいるメンバーが誰なのか、またその人の状態を確認することができます。

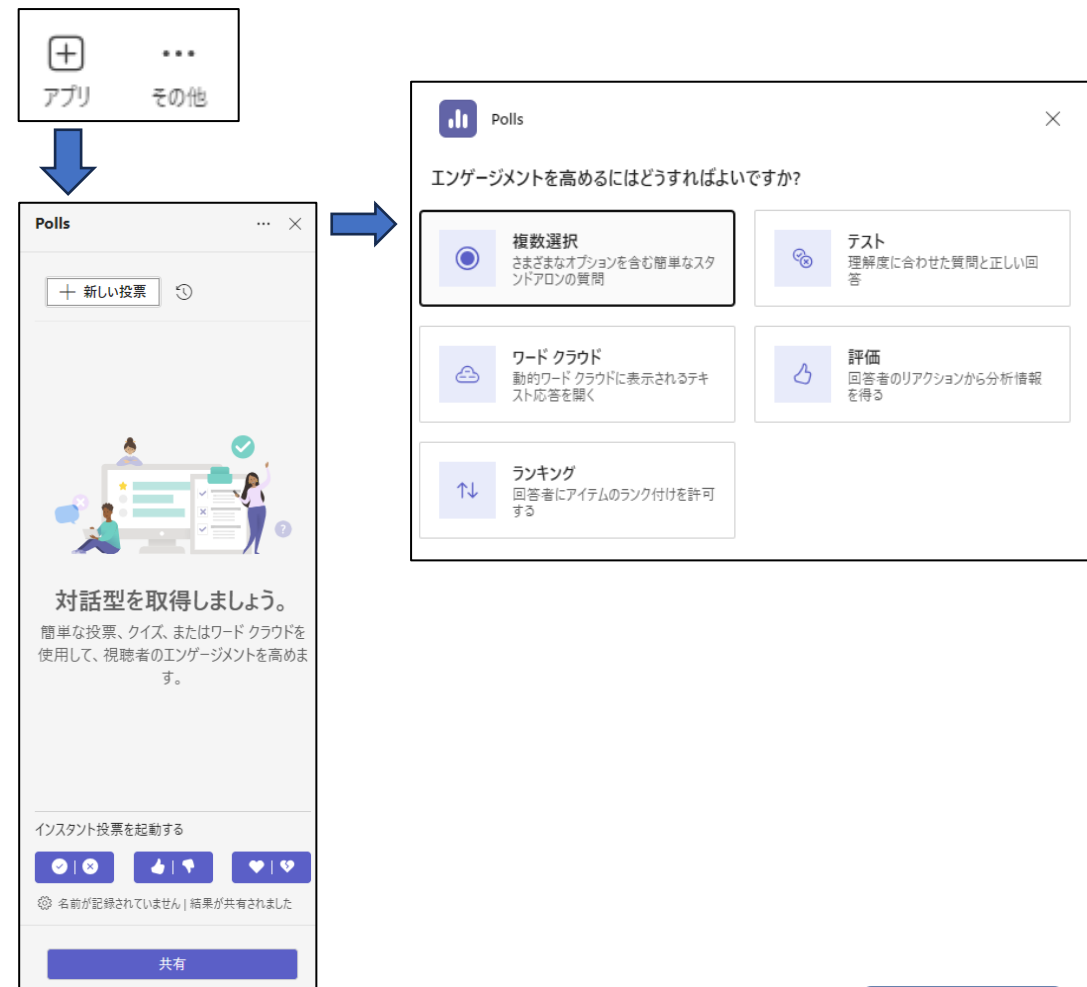
ブレイクアウトルーム開催中に行えること②

- ① ブレイクアウトルーム内でアプリを押して、Pollsアプリを追加すると、ブレイクアウトルーム内で投票、アンケートなどが行えます。

※TeamsでのPollsアプリでできること以上に

種類が多いです。

- ② アプリのボタンを押し、Pollsアプリを追加します。
表示されなければ、検索してください。
そうすると、最初は右側のように表示されます。
- ③ 「+新しい投票」ボタンを押すと、投票の種類を選択する画面に切り替わります。
必要なものを選んでください。



【7】TeamsでのグループワークTOPへ

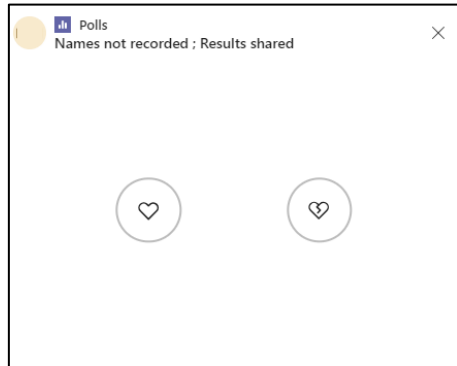
TOPへ

ブレイクアウトルーム開催中に行えること③

◆インスタント投票 簡単な2択の投票を作成できます。



投票画面 1



投票画面 2



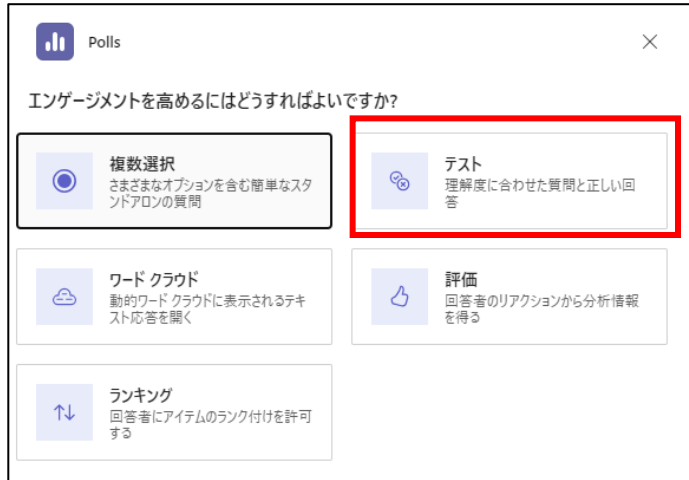
投票結果の画面 1



投票結果の画面 2



ブレイクアウトルーム開催中に行えること④

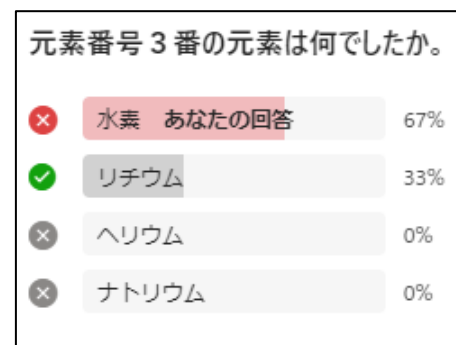
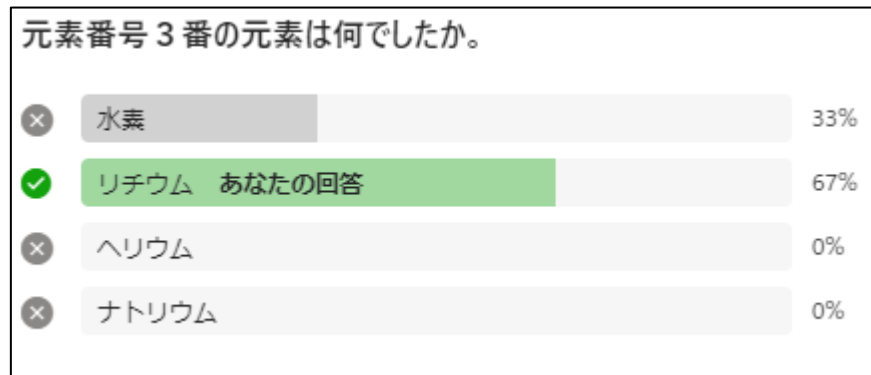


◆テスト



選択肢のテストを作成できます。

それぞれの人が回答すると、自分の回答と正解が見えたりします。



【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⑤

Polls ×

エンゲージメントを高めるにはどうすればよいですか?

☐ 複数選択 さまざまなオプションを含む簡単なスタンドアロンの質問	☐ テスト 理解度に合わせた質問と正しい回答
☒ ワードクラウド 動的ワードクラウドに表示されるテキスト応答を開く	☐ 評価 回答者のリアクションから分析情報を得る
☐ ランキング 回答者にアイテムのランク付けを許可する	

回答する人の画面

Polls ×

Names not recorded ; Results shared

学園祭の出し物は何がいいですか

0 件の回答

応答を入力してください **送信**

◆ワードクラウド

Polls ×

ワードクラウド

学園祭の出し物は何がいいですか

注: 結果は、回答を投票するために抽出されたキーワードとしてのみ表示されます。投票結果を Excel ファイルにエクスポートすると、フルテキスト応答を表示できます。

文章回答ができる質問を作成できます。

ライブ 投票: 名前が記録されていま... **👤**

学園祭の出し物は何がいいですか

模擬店 **演劇** 合唱

音楽ライブ

6 件の回答

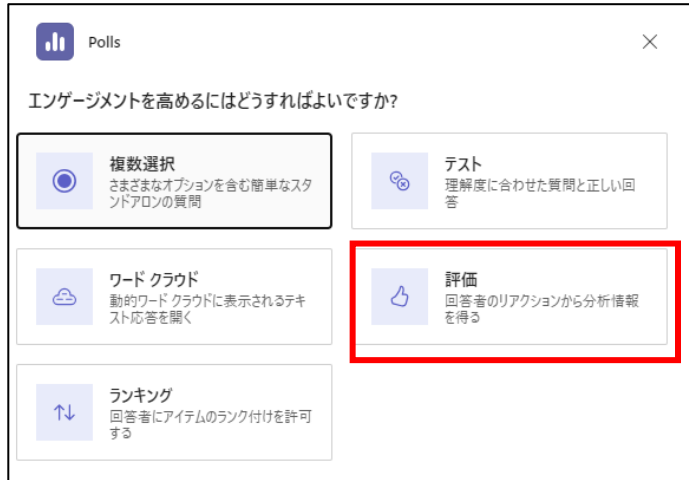
質問に戻る

←回答結果。回答の多いものほど文字が大きく表示されます。

【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⑥



◆評価

レベル評価ができる質問を作成できます。



回答結果。回答のレベルの平均が表示されます。



【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⑥

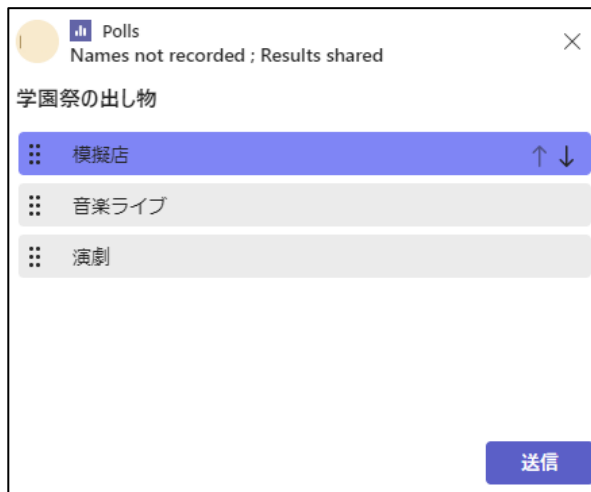


◆ランキング

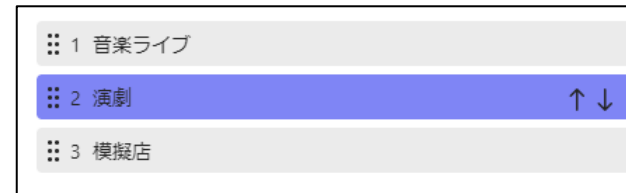
選択肢を回答者がランキングして回答する形式のアンケートが作成できます。



回答者の画面



ランキングを上下させることで回答者のランクを決めてもらいます



回答結果はこのように表示されます。

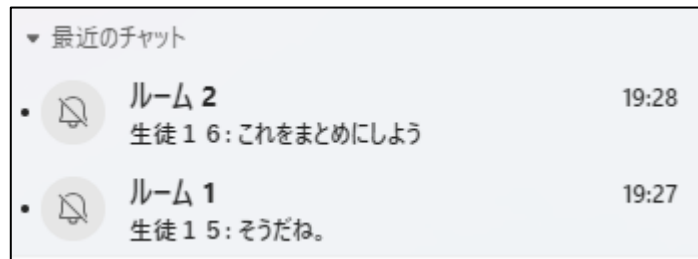


【7】TeamsでのグループワークTOPへ

TOPへ

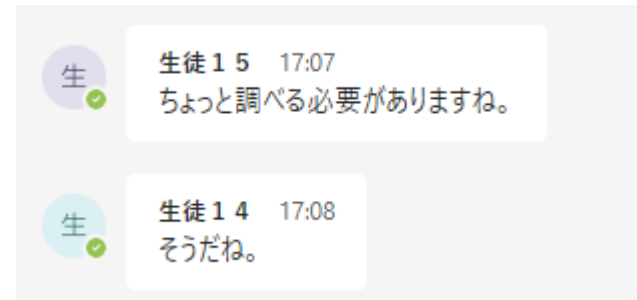
ブレイクアウトルーム終了後に行えること①

①ブレイクアウトルームでの
チャット内容が個人のチャットに
記録として残っています。

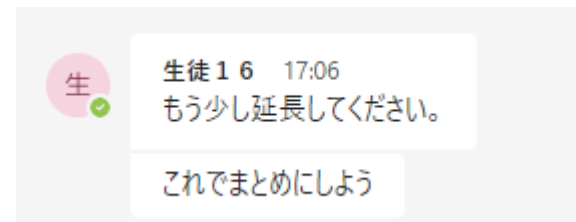


生徒は自分のルームに入っていた分しかチャットの記録を見ることはできません。

Room 2



Room 1



ブレイクアウトルーム終了後に行えること②



②

③

④

⑤

⑥

⑦

②ブレイクアウトルーム内のチャットの履歴が残ります。Pollsの結果も残ります。

トランスクリプトはブレイクアウトルーム作成者が開始した場合に、作成者のみが閲覧できます。

③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。

★ブレイクアウトルームで録音・録画を有効にした場合にはこちらに残りますが、作成者のみが閲覧できます。

④Teams Premiumのみが使用できるようです。会議の議事録などの作成機能のようです。

⑤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。

⑥現段階では、どのような形での使用になるのかわかりませんでした。

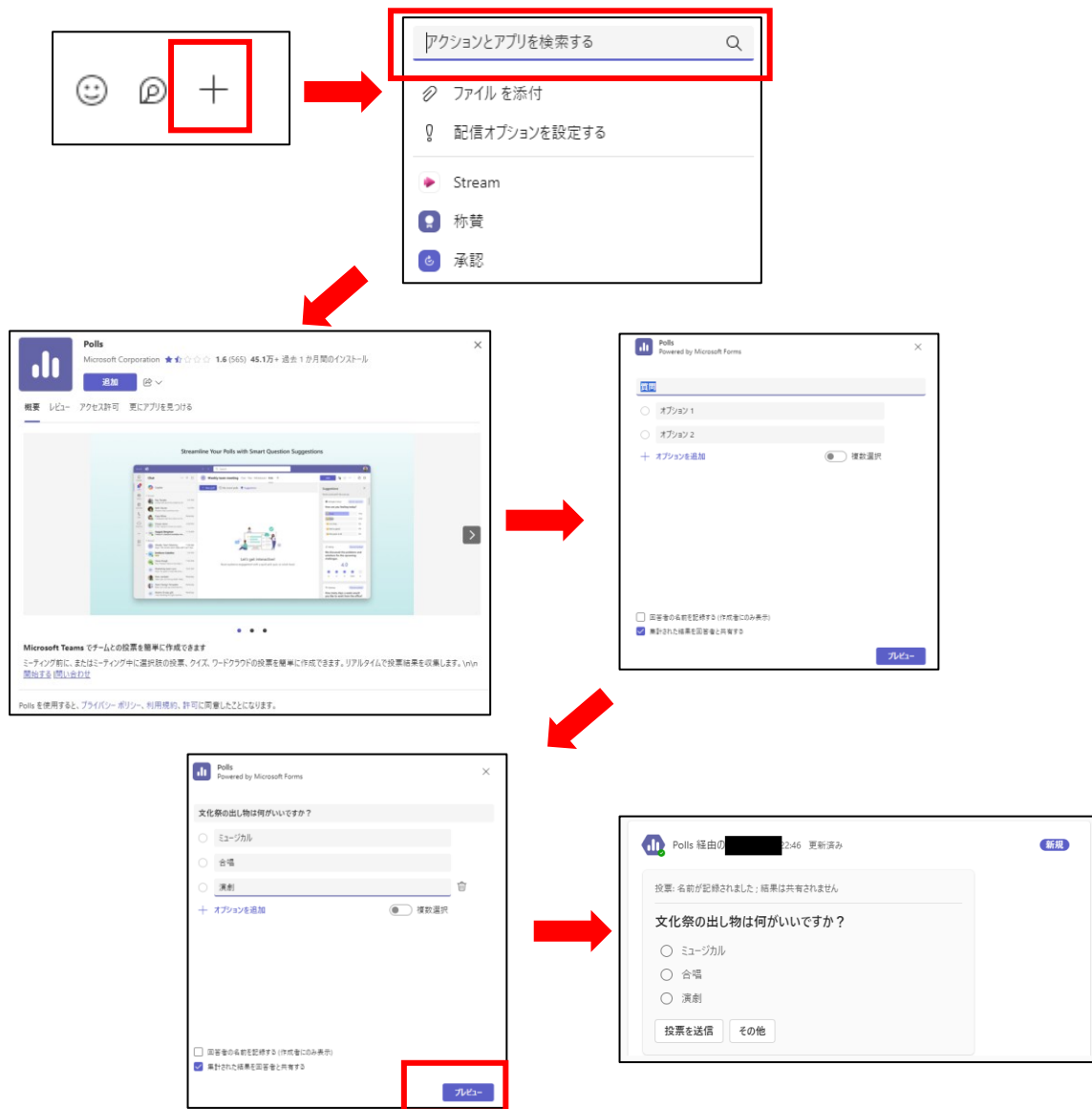
⑦ブレイクアウトルームでのホワイトボードを見ることができます。

(ホワイトボードを使っていた場合のみ)

【8】 Teamsでアンケート

[TOPへ](#)

「Polls」を用いたアンケート



◆チームの中で選択肢への投票形式のアンケートをとりたいときは、「Polls」アプリが便利です。

※Formsを直接作成することができなくなりました

★手順

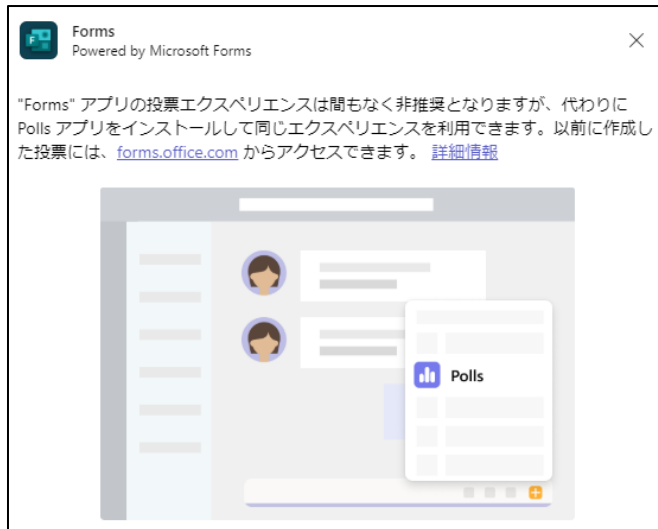
- ①メッセージの新しい会話で「+」のマークを押します
- ②検索に「Polls」を入力すると、Pollsが選択に出てくるので「追加」ボタンを押します
- ③質問内容に必要な項目を設定して、プレビューを押します。
※誰が答えたのかを知りたい場合は「回答者の名前を記録する」のチェックを入れます。名前は作成者しか分かりません。
- ④内容を確認して、送信ボタンを押します。
- ⑤すると、メッセージとしてアンケートのフォームが送信されます。

【8】TeamsでアンケートTOPへ

TOPへ

Formsを用いたアンケート

◆Teamsのメッセージで直接Formsでのアンケート作成ができなくなりました



★どうしてもFormsが使いたい場合 (例えば、記述式アンケートなど)

- ①Formsを別に開き、アンケート作成後に回答用リンクをメッセージに貼り付ける
- ②タブでFormsを追加する

(注)

「タブでFormsを追加する」の場合、すでに作成済みのFormsについて

- ①回答を求める
 - ②集計結果を共有する
- のどちらかを選択できます。

①であれば…

生徒に回答を求めることが可能です

②であれば…

生徒からの回答結果を先生のチームで共有ということが可能です

それぞれの目的に応じて、使用して下さい。

【 9 】 Teamsの課題機能

[TOPへ](#)

Microsoft Teamsの「課題」機能

- 「クラス」の種類のチーム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

5章

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	/ 2
☐	 〇	🔄 提出されていません	💬	
☐	 〇	🔄 提出されていません	💬	
☐	 〇	🔄 提出されていません	💬	
☐	 〇	👁️ 閲覧しました	💬	
☐	 〇	✓ 提出済み	💬	
☐	 〇	🔄 提出されていません	💬	

		4章	5章	3章	Lesson 音読
受講者の検索		6月4日・4点 🔗 化学	6月4日・2点 🔗 化学	4月25日・4点 🔗 化学	4月23日
総	クラス平均 95.9%			93.4%	
	100.0%	閲覧しました		4	提出済み
	100.0%			4	提出済み
	100.0%	閲覧しました		4	提出済み
	100.0%	閲覧しました	閲覧しました	4	提出済み
	100.0%	提出済み	提出済み	4	提出済み
	100.0%			4	提出済み

【9】 Teamsの課題機能TOPへ

TOP^

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
 - ラーニング アクセラレータ：音読などの練習
 - 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

★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」を押すと課題として添付するものを選択できます。

「ラーニングアクセラレータ」を押すと音読課題などを選択することができます。

The screenshot shows the Teams assignment creation screen. At the bottom, two buttons are highlighted with red boxes: 「添付」 (Attach) and 「ラーニング アクセラレータ」 (Learning Accelerator). A blue arrow points from the 「添付」 button to a menu of file sources: OneDrive, クラス ノートブック (Class Notebook), リンク (Link), Teams, and このデバイスからアップロード (Upload from this device). Another blue arrow points from the 「ラーニング アクセラレータ」 button to a menu of activity types: 音読の練習 (Reading practice), 検索の練習 (Search practice), 数学の演習 (Math practice), プレゼンテーションの練習 (Presentation practice), and ラーニング アクセラレータについて (About Learning Accelerator). The right sidebar contains settings for the assignment, including the date (土, 2025年1月4日), duration (23:59), a note about submission, the class (2025Teamデモクラス (みほん)), the student group (すべての現在の学生), rubric settings (ループリックの追加), grading (点数なし), and tags (タグの追加).

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

課題を作成する③ ～「添付」の利用～



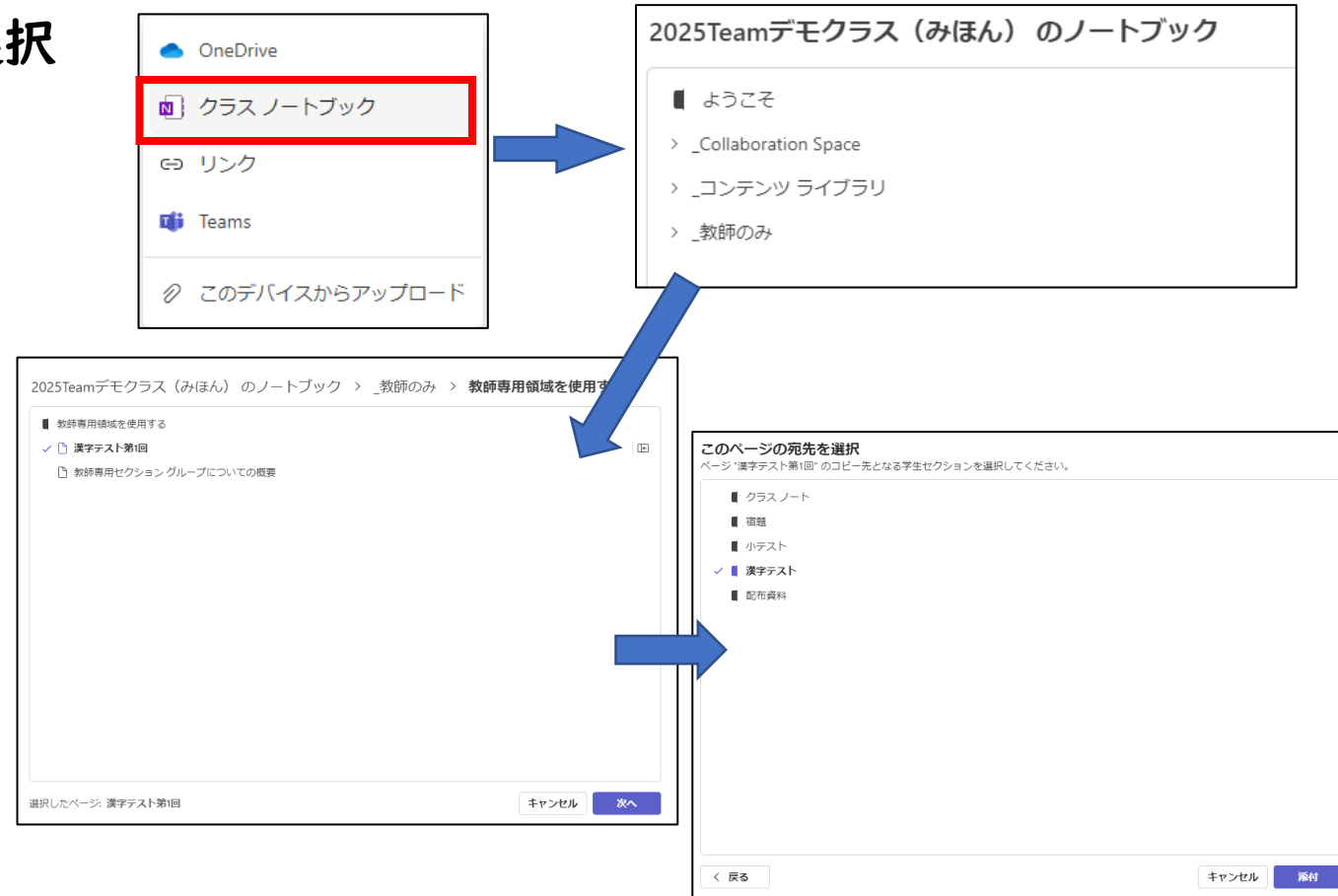
(1) WordやExcelなどのファイルを添付するとき
→ 「OneDrive」・「Teams」・
「このデバイスからアップロード」
を選択

(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

課題を作成する④ OneNoteでの利用

- ①「添付」から「クラスノートブック」を選択
- ②あらかじめ作成しておいたページを選び、「次へ」を押す
- ③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
- ④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



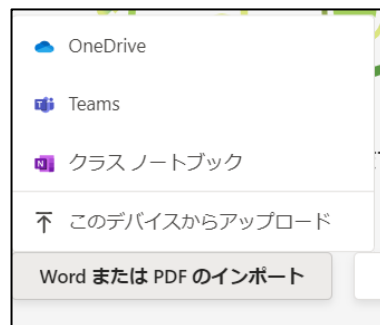
★英語や国語での音読の練習を
提出させることができます。

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」、
「読み上げる文章を生成」
「サンプルライブラリを参照する」
のいずれかから選びます。

課題を作成する⑥ 音読の練習

(A) 「WordまたはPDFのインポート」

①選択する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。



②ファイルを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。



③内容が下書きに保存されます。



【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

課題を作成する⑦ 音読の練習

(B)「読み上げる文章を生成」

- ①押すと、AIで生成する内容が出てくるので、必要事項を選択を「読み取り文章を生成する」を押します
- ※日本語など色々な言語が選択できます

カスタム文章を生成する

リーディングを行う文章をすぐに生成することができます。以下の設定から選択し、あなたのクラス用に文章をカスタマイズしましょう。

トピック

芸術

年齢

6

長さ (単語数)

100 - 200

言語

英語 (米国)

難しい単語

前回のリーディングでクラスが最も難しいと感じた単語については、最初の読み上げの後に表示されます

読み取り文章を生成する

設定に基づき、生成 AI を使用して文章を作成します。こちらは AI 駆動型の高品質モデルです。に関する詳細情報

②文章が生成されるので、必要であれば再生成したり、複雑さを変更したりします。

カスタム文章を生成する

生成された文章は、作成後に編集することができます。学生に割り当てる前に、AI によって生成されたすべてのコンテンツを確認しておきましょう。

The subarctic climate, also known as subpolar or boreal climate, is characterized by long, cold winters and short, warm to cool summers. It is typically found on large landmasses, far from the moderating influence of an ocean, usually between latitudes 50°N to 70°N, beyond the humid continental climates. The subarctic climate is the source of the cold air that affects temperate latitudes to the south during winter. This climate is classified as Köppen climate types Dfc, Dwc, Dsc, Dfd, Dwd, and Dsd.

In some parts of East Asia, such as China, the subarctic climate is classified as Dwc or Dwd, with a dry winter. Winters in these areas are colder than places like Scandinavia or the interior of Alaska, but they are also extremely dry, with minimal rainfall and limited winter snow cover. As one moves northward or

文章が気に入りましたか?

戻る 複雑さ 文章を使用する

③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。※内容の編集も可能です

Subarctic Climate

173 単語 | 英語 (米国)

The subarctic climate, also known as subpolar or boreal climate, is characterized by long, cold winters and short, warm to cool summers. It is typically found on large landmasses, far from the moderating influence of an ocean, usually between latitudes 50°N to 70°N, beyond the humid continental climates. The subarctic climate is the source of the cold air that affects temperate latitudes to the south during winter. This climate is classified as Köppen climate types Dfc, Dwc, Dsc, Dfd, Dwd, and Dsd.

In some parts of East Asia, such as China, the subarctic climate is classified as Dwc or Dwd, with a dry winter. Winters in these areas are colder than places like Scandinavia or the interior of Alaska, but they are also extremely dry, with minimal rainfall and limited winter snow cover. As one moves northward or towards a polar sea, the warmest month has an average temperature of less than 10 °C (50 °F), and the subarctic climate transitions into a tundra climate, which is not suitable for trees.

読み取りレベル

読み取りレベルを入力します

ジャンル

なし

試行回数

制限なし

時間制限

10 分

時間制限カットオフ機能をオプトインします。

はい

発音の正確性

既定値

リーディングコーチ

編集

オン

詳細情報

いいえ

ビデオが必要

はい

④内容が下書きに保存されます。

今後の予定 評価の準備完了 期限を経過 返却済み 下書き

無題の課題

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

課題を作成する⑧ 音読の練習

(C)「サンプルライブラリを参照する」

①押すと、英語のサンプルが出てくるので、選択をします。

サンプル ライブラリ

ReadWorks からサンプルの文章を選択して、音読みの進行状況について確認します。カスタムの文章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

英語

読み取り箇所のタイトル ↑

ジャンル

Lexile レベル

文字数

☐ A Baby Polar Bear Grows Up

ノンフィクショ

300L

94 words

☒ A Big Birthday Celebration

プレビュー

1010L

383 words

☐ A Big Star

ノンフィクショ

200L

50 words

☐ A Camping Trip

フィクション

430L

150 words

☐ A Community of People

ノンフィクショ

130L

86 words

☐ A Date with Rachmaninov

フィクション

910L

683 words

☐ A Room-Sized Computer in Your Digital Music Player

ノンフィクショ

1380L

1246 words

☐ A South American Adventure

ノンフィクショ

710L

220 words

文章の読み取り者

ReadWorks

キャンセル

選択

※スペイン語も選択できます

②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。

別の記事を選択する

編集

受審者ビュー

A Big Birthday Celebration

383 単語 | 英語 (米国)

Maeve Wilson was in fourth grade the first time she went to the Lotus Lantern Festival in Seoul, the capital of South Korea. The festival celebrates the birthday of Buddha, the founder of the Buddhist religion. Twelve years later, in 2013, Maeve was studying in university, but she could clearly remember how beautiful the celebration was the first time she went.

"All the people in the city parade through the traditional area of Seoul, called Insadong, where there are many temples," she remembered. People walk from temple to temple to see the different decorations and lanterns. The lit lanterns are a sign of respect to Buddha. Almost half the population of South Korea is Buddhist, so the festival is very popular in the country. The parade floats are built to look like lotus flowers or traditional Buddhist figures. "Some of the floats are even completely made of lotus flowers," said Maeve.

The festival is celebrated around May 16th every year and invites visitors from all over the world. The first time Maeve attended the celebration, she went with her father. They held hands as they pushed through the large crowd to a main stage, where monks played traditional Buddhist music. Maeve said that it was mostly just drumming on gongs, and everyone was dancing and singing. Onstage, people tossed lotus flowers and mints shaped like miniature elephant tusks into the big audience. While she and her father stood there, listening to the traditional Korean music, a monk next to them tapped the arm of Maeve's father. "Would your daughter like to go on my shoulders to see more?" the monk asked him. Maeve nodded in excitement, and up she soared into the air to see the stage. She saw several monks in both gray and orange robes on the stage. They played their drums and sang Buddhist prayers.

As Maeve grew older, she tried to go to the Lantern Festival every year. "I always just wanted to see the lanterns," she said. "Some looked like flowers, with petals hanging off the lamps. Those were smaller. Others

読み取りレベル

1010L

ジャンル

ノンフィクション

試行回数

制限なし

時間制限

10 分

時間制限カットオフ機能をオプトインします。

はい

発音の認識感度

既定値

リーディングコーチ

編集

オン

新機能!

読解の追加

いいえ

ビデオが必須

はい

③内容が下書きに保存されます。

今後の予定

評価の準備完了

期限を経過

返却済み

下書き

無題の課題

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

課題を作成する⑧ 検索の練習

★検索の練習をさせることができます。

1. ドメイン指定

国と地域で表示を増やすと

日本だけを選ぶこともできます。

2. ファイルの種類

ppt（パワーポイント）・PDFファイル・
Wordファイル

であれば、限定して検索できます。

3. 期間

いつの情報かという期間の指定ができます。

4. オペレーター

引用符を用いた完全一致検索、AND検索、
OR検索、NOT検索
が簡単に指定できます。

The screenshot displays the Teams search interface. At the top right, there are buttons for '閉じる' (Close) and '次へ' (Next). The main area is divided into two sections. The left section, labeled '情報' (Information), contains a search bar with the placeholder text '検索を入力' (Enter search). Below the search bar are four filter buttons: 'ドメイン' (Domain), 'ファイルの種類' (File type), '期間' (Period), and 'オペレーター' (Operator). Below these buttons is a '今日の検索ヒント' (Today's search hint) box with the text: 'ファクトを確認します。この情報のソースを確認します。新しいタブを開き、作成者と情報源について検索を実行します。' (Check the fact. Check the source of this information. Open a new tab and search for the creator and source of the information). The right section, labeled '課題のカスタマイズ' (Customize task), contains several toggle switches and a text input field. The toggles are for 'ソース' (Source), '新機能! 脚注' (New feature! Footnote), '説明' (Description), and 'リフレクション' (Reflection). The text input field is labeled 'このソースを保存した理由を説明します。' (Explain the reason for saving this source). At the bottom of the right section, there are links for '検索コーチのカスタマイズ' (Customize search coach) and '受講者ビュー' (Participant view).

【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、入力は不要です。

(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「課題のタイムラインの編集」を押して、内容を変更します。



土, 2025年1月4日

23:59

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

2025年1月4日 デモクラス (みほん)

課題のタイムラインを編集

スケジュール日付 ⓘ ☐ オフ

金, 2025年1月3日 23:59

期限日 ⓘ

土, 2025年1月4日 23:59

終了日 ⓘ ☐ オフ

土, 2025年1月4日 23:59

課題はただちに投稿され、1月4日土曜日 23:59 が期限です。遅延提出は許可されます。

キャンセル 完了

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ます。
- ・ルブリックを設定するときは、「ルブリックの追加」を押します。すると、右図のようにルブリックを設定することができます。
- ・ル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と、他の課題のルブリックにも同じものを取り込むことができます。
- ・ルブリックを設定するとルブリックを用いた採点をすることができます。

新しいルブリック

タイトル 点数 ☒ いいえ ☐

説明

成績評価基準

	たいへん良い	良い	程よい	悪い	
					+

キャンセル 添付

(5) タグの追加

タグの追加をしておくと、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

+ 新しいタグ

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

予定表に課題を表示させることができます。

誰の予定表に追加するのかを選択することもできます。

② 通知の投稿先

初期設定は「General（一般）」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。

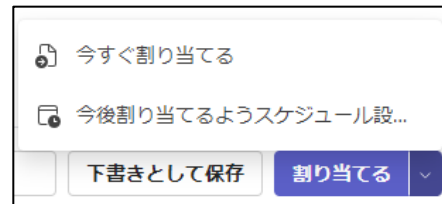
③ 遅延提出の通知

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。

・時間を指定して配信する場合は、

「今後割り当てるようスケジュール設定」を選択します。



★受講者ビューを押すと生徒が課題を見るときの画面が表示されます。
必要に応じて編集し直してください。

👁 受講者ビュー

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

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	/4
☐ ●	✓ 提出済み		
☐ ●	👁 閲覧しました		

ここに課題の内容が表示されます。

2023年6月1日 10:12

編集

生徒名が表示 ▼

学生の作業
✓ 提出済み 履歴の表示

受講者ビューでアクションを取る

フィードバック
フィードバックを入力

閉じる

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。不十分なときは、「改訂のための戻し」で再提出させることもできます。提出不要のときは「免除としてマークして戻る」を選択します。

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

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。次の①か②のいずれかから編集してください。

①課題の一覧で枠の右部分にカーソルを持っていったときに表示される「…」を押す

1月4日 明日

英文読み上げ
期限: 23:59

...

②課題内容の表示画面の右上の「…」を押し、表示される「課題の編集」を押す

返却

...

受講者の検索

状態 ▼

フィードバック

○ 提出されていません

○ 提出されていません

返却

...

🔔 提出遅延の通知 ☐

🔇 学生の名前を非表示にする

✎ 課題の編集

📁 非アクティブとしてマーク

(注)

「予定表に追加」と「通知の投稿先」は変更できませんので、最初に送信する前に特に気をつけてください。

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。

削除

更新

📎 課題 17:43

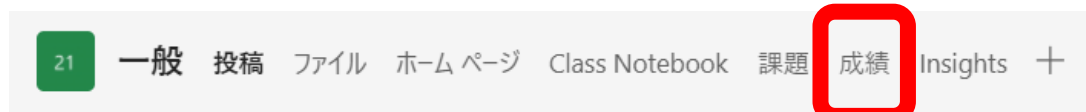
📌 課題の詳細が変更されました。

【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

課題の成績処理①

★一般タブの「成績」を押します



課題の一覧が表示されます。

期限が 3月 22 まで

Excel にエクスポート

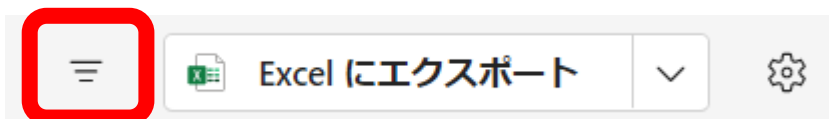
	【理科 a】3 学期 3月 22 ・ 2 点 理科 a	【英 a】学年末考査 3月 13 ・ 10 点	【理科 a】 2月 22 ・ 3 点 理科 a	 2月 8 ・ 4 点 理科 a	国語 b 宿題 2月 3
総 クラス平均	59.6%		86.2%	82.4%	
83.8%	提出済み	提出済み	2	4	返却済み
58.2%			2	改訂が必要です	閲覧しました
86.2%	閲覧しました	閲覧しました	3	3	返却済み
88.1%	閲覧しました	提出済み	2	4	返却済み
72.5%	閲覧しました	提出済み	3	4	返却済み

【9】Teamsの課題機能TOPへ

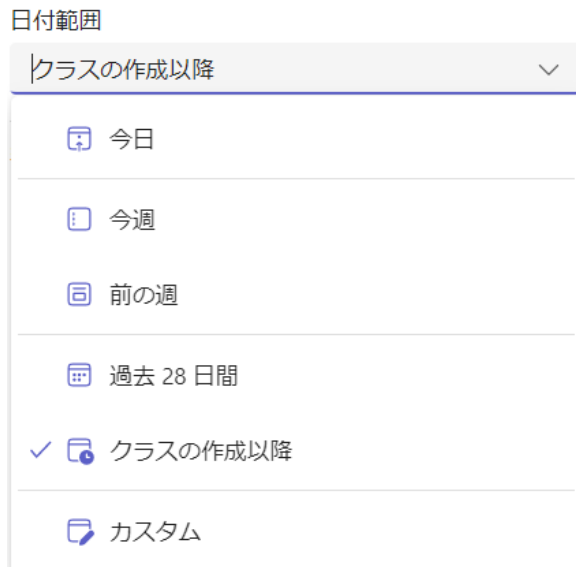
TOPへ

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。 フィルター
細かく決めたい場合は
カスタムを選択します



カスタムを選択すると日付の範囲が選択できます。

フィルター

日付範囲

カスタム

差出人:

今日

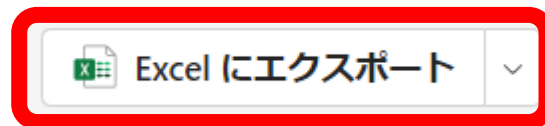
宛先:

今日

※差出人・宛先は自動翻訳のミスだと思われます。

実際にはフィルターの開始日と終了日となっています。

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。



【9】Teamsの課題機能TOPへ

TOPへ

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。

Team () - 割り当て日:									
課題	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					【理科a】熱分解	2023/2/22		返却済み	[E]
【理科b】宿題					【理科a】熱分解	2023/2/22		返却済み	
12力のはたらき					【理科a】熱分解	2023/2/22		改訂が必要です	客
					【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		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かと集計がしやすいです。
タグを科目名にしておくと、自分が担当している科目だけに絞り込むことができます。
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みるときに使えます。

【9】 Teamsの課題機能TOPへ

TOP^

課題の成績処理④

★現在のTeamsの設定では、

①チームとして出された課題すべてをエクセル出力する

②課題ごとにエクセル出力する

の2つの方法があります。

⇒学期末にまとめて、自分の科目だけの成績を出力するということできません。

★課題を出すときに科目ごとにタグを設定しておけば、Excel出力した後に、自分の科目だけをタグで絞り込むことができます。絞り込んだ状態で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ういきたいと思います。

★出力されるデータでは、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。

・グリッド表示のとき ・リスト表示のとき



初めてClassNotebookを押すと、設定ボタンが表示されますので青いボタンを押してください。



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。

【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。

2023Teamデモクラス（見本）のノートブックで取得できる内容です：

共同作業スペース

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

コンテンツ ライブラリ

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

教師専用のセクション

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

学生用ノートブック

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。

各受講者用のプライベート スペース内のセクションを設定します。

以下の推奨事項を使用するか、または独自に作成します。

📁 2023Teamデモクラス（見本）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。

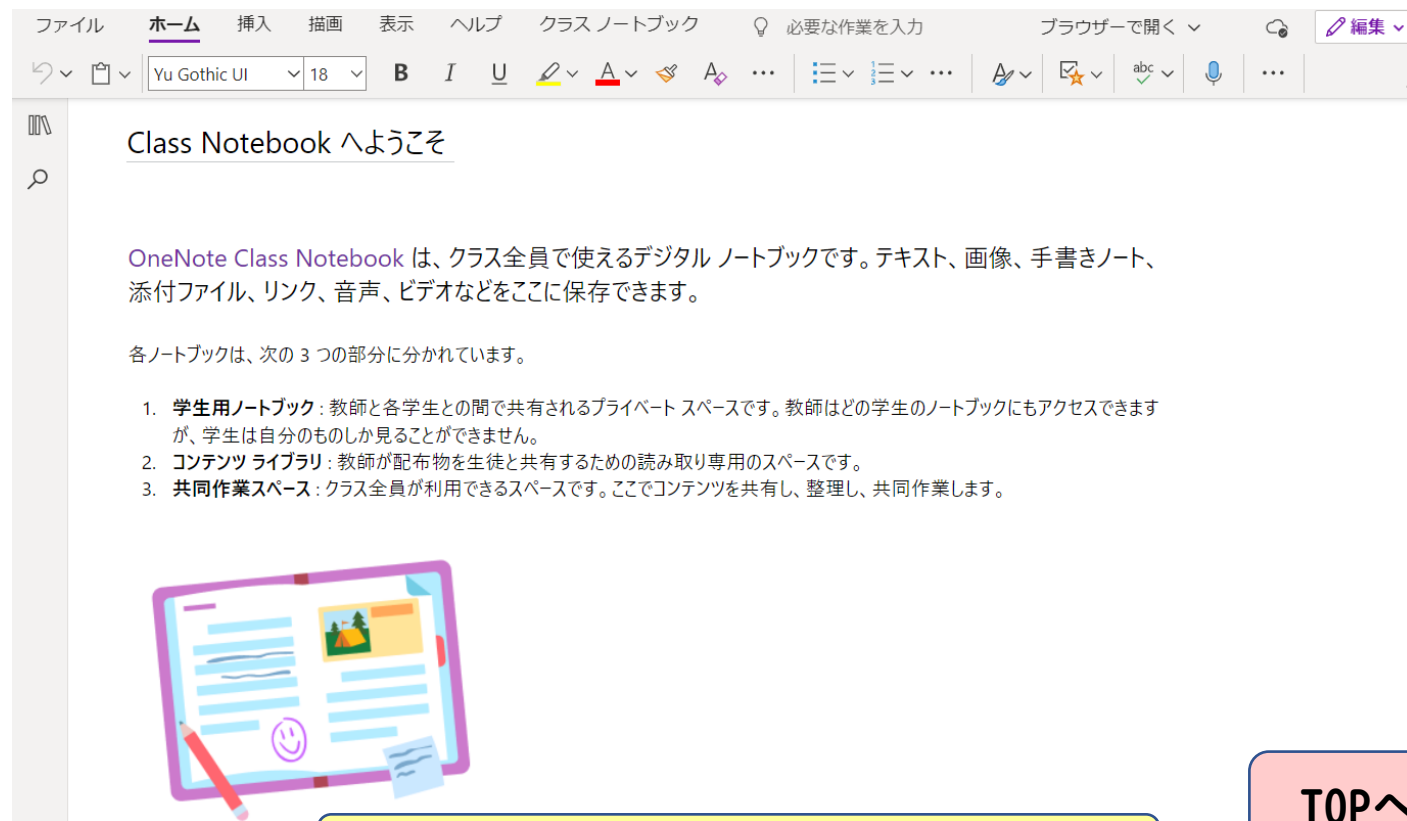
追加後には、右下の「作成」ボタンを押してください。

【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

準備していますの画面が出て、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す。



【10】 Teamsのクラスノートブック機能TOPへ

TOPへ

【11】 Teamsを授業で用いる

Teamsを授業で用いる①

◆Teamsの中でバラバラの場所に存在している

ファイルやリンクなどを1カ所で集約する

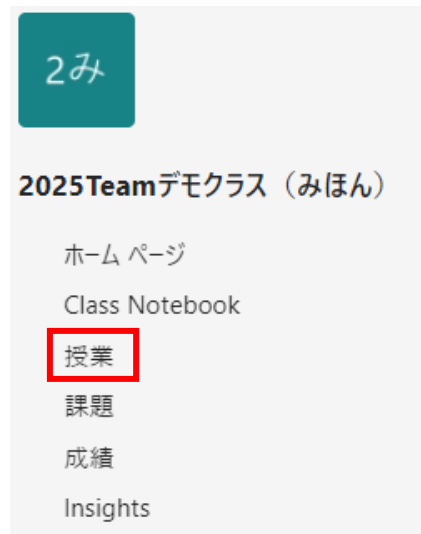
ことができます。

- ・授業で使用したいファイルやリンクなどが
Teams中でバラバラなところにあったとしても

「モジュール」で設定することで、生徒が
授業中に色々なところを開いたりすること
なくこの授業タブだけで進めていくことが
できます。

- ・授業展開に合わせて順番を入れ替えること
もできます。

グリッド表示の一般チャネル



リスト表示の一般チャネル



【11】 Teamsを授業で用いるTOPへ

TOPへ

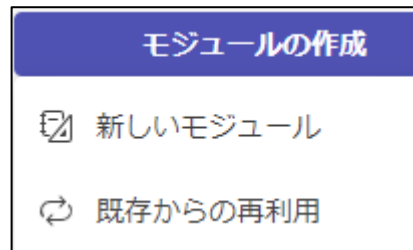
Teamsを授業で用いる②

★設定する方法

①最初だけ、下記の「モジュールの作成」を押します



②新しいモジュールを選択



③モジュールの名前を決めて、入力します。必要に応じてモジュールの説明を加えてください。保存ボタンを押します



④下書き状態になりますが、内容の設定をするまでは公開ボタンを押さないようにしてください。



⑤他の科目などのモジュールを追加したい場合は、モジュールの追加ボタンを押します。



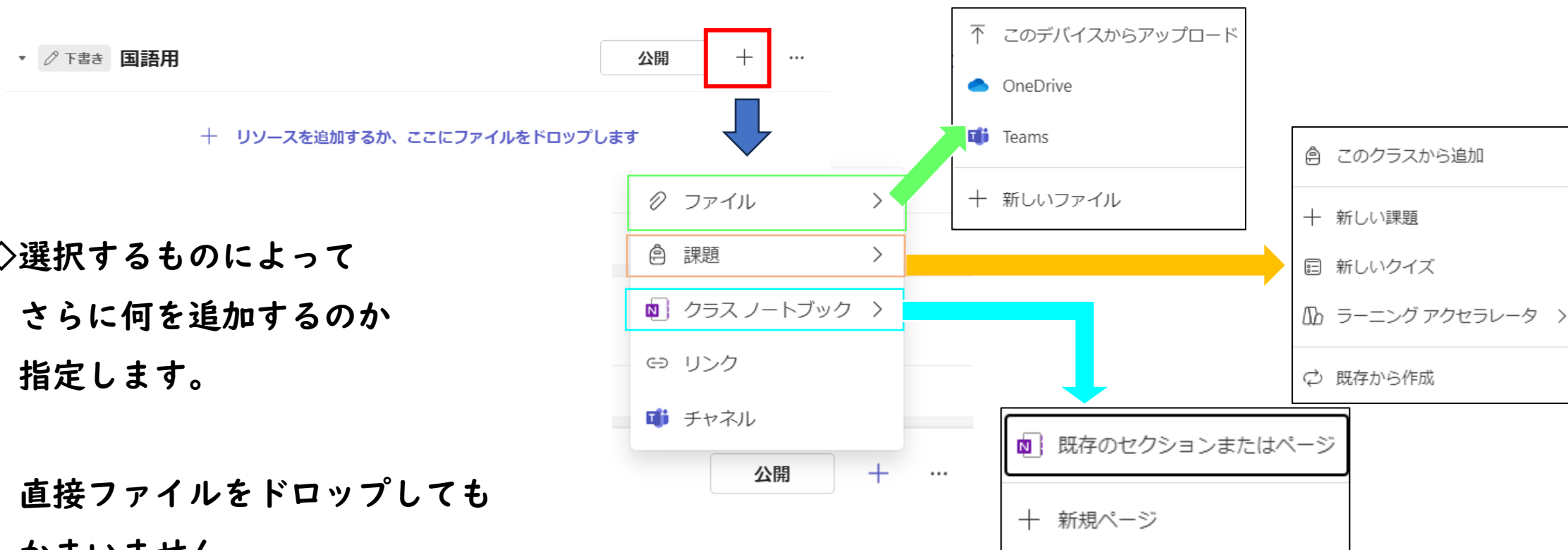
Teamsを授業で用いる③

★設定方法続き

⑥モジュールに追加する内容を「+」ボタンを押して設定します。

◇選択するものによって
さらに何を追加するのか
指定します。

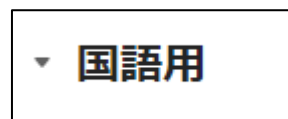
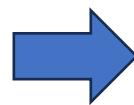
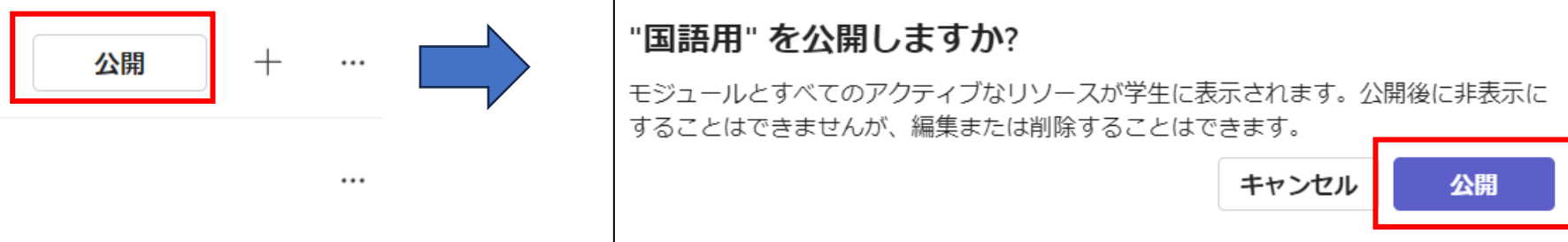
直接ファイルをドロップしても
かまいません。



Teamsを授業で用いる④

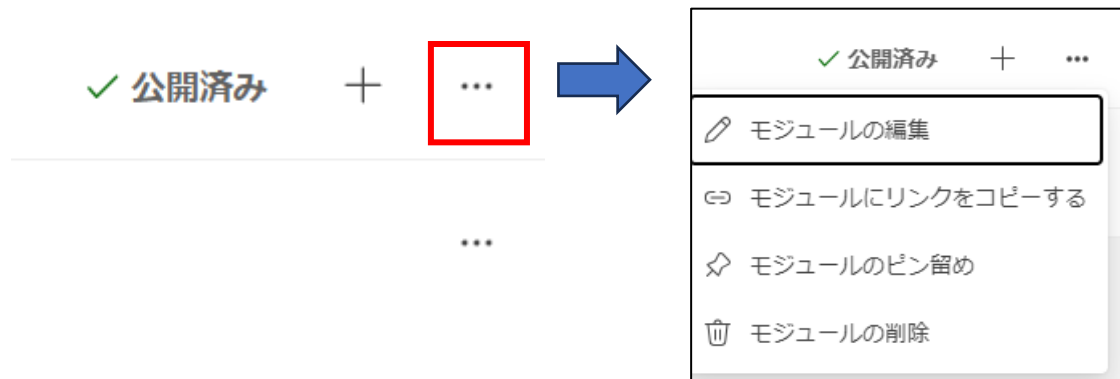
★設定方法続き

⑦最後に公開ボタンを押下すると生徒にも見えるようになります。



公開すると、下書きの表示が消え、「公開済み」と表示されます。

⑥モジュールの編集や削除をしたいときは、右の「…」を押すと表示が出てきます。



【12】 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。



Insights

◆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音読の練習

- ・ 英語の音読の分析

④通信アクティビティ

- ・ 生徒ごとにリアクションやコメントの返信の回数などがチャンネルごとに確認できる。

【13】 トラブルシューティング

[TOPへ](#)

トラブルシューティング①

①ログイン問題

問題: ログインできない

解決方法: インターネット接続を確認し、正しいユーザー名とパスワードを使用しているか確認してください。パスワードが分からないときは管理者に依頼して、パスワードをリセットしてもらってください。

②音声・ビデオの問題

問題: マイクやカメラが機能しない

解決方法: デバイスの設定を確認します。Teamsの設定でマイクとカメラが有効になっているか確認してください。デバイスドライバの更新が必要な場合もあります。

③接続の問題

問題: 会議中に接続が切れる

解決方法: インターネット接続を確認し、再接続してください。必要に応じて、Teamsアプリの再起動や再インストールをしてみてください。

トラブルシューティング②

④ファイルがアップロードできない

問題： ファイルをTeamsにアップロードしようとするエラーが発生する。

解決方法：

- ファイルサイズのと形式を確認： Teamsにはファイルサイズの制限があり、通常、ファイルサイズは最大15GBまでです。また、サポートされているファイル形式かどうかを確認します。
- インターネット接続を確認： 安定したインターネット接続があるか確認します。接続が不安定な場合、ファイルのアップロードが失敗することがあります。
- ブラウザのキャッシュをクリア： ブラウザを使用している場合、キャッシュをクリアして再試行します。
- Teamsアプリの再起動： デスクトップアプリを使用している場合、アプリを再起動して再試行します。
- OneDriveの使用： ファイルを直接Teamsにアップロードするのではなく、OneDriveにアップロードしてからTeamsで共有する方法もあります。

トラブルシューティング③

⑤ファイルが共有できない

問題： ファイルを他のメンバーと共有できない。

解決方法：

- 共有権限を確認： ファイルの共有権限が適切に設定されているか確認します。ファイルの所有者が共有権限を設定していない場合、他のメンバーはファイルにアクセスできません。
- ファイルの場所を確認： ファイルが正しいチャネルやフォルダにアップロードされているか確認します。誤った場所にアップロードされている場合、他のメンバーがファイルを見つけられないことがあります。
- リンクの生成： ファイルの共有リンクを生成し、そのリンクを他のメンバーに送信します。リンクの生成方法は、ファイルを右クリックして「リンクを取得」を選択します。

トラブルシューティング④

⑥ファイルの共同編集ができない

問題：複数のメンバーが同時にファイルを編集できない。

解決方法：

- ファイルの形式を確認：共同編集が可能なファイル形式かどうかを確認します。Word、Excel、PowerPointなどのOfficeファイルは共同編集が可能です。
- OneDriveの使用：ファイルをOneDriveに保存し、Teamsで共有することで共同編集が可能になります。
- ファイルのチェックアウト：ファイルがチェックアウトされている場合、他のメンバーは編集できません。ファイルのチェックアウトを解除する方法は「【4】ファイルを共有する」→「ファイルの共有④」を参考にしてください。

トラブルシューティング⑤

⑦ファイルのバージョン管理

問題：ファイルのバージョンが混在してしまう。

解決方法：

- バージョン履歴の確認：Teamsではファイルのバージョン履歴を確認できます。ファイルを右クリックして「バージョン履歴」を選択します。
- バージョンの復元：必要に応じて、以前のバージョンに復元してください。

⑧通知の問題

問題：通知が届かない

解決方法：

- Teamsの設定から「通知とアクティビティ」から通知の設定を確認してください。チャンネルごとにも通知を設定変更することも可能です。
- デバイス（スマートフォンなど）の方が通知OFFになっていないか確認してください。

トラブルシューティング⑥

⑨チャット・メッセージの問題

問題: メッセージが送信できない

解決方法: インターネット接続を確認し、Teamsのチャット設定を確認してください。

チームの管理者がメッセージへの返信を認めていない場合もあります。

⑩アプリの動作不良

問題: Teamsアプリがクラッシュする

解決方法:

- Teamsアプリのキャッシュをクリアする

タスクバーの右下にあるTeamsアイコンを右クリックし、「終了」を選択します

- Teamsアプリの再インストールを試みてください

再インストール後、再ログインすることで、

【14】 付録 用語集・参考リンク

[TOPへ](#)

用語集

- ①チャンネル: チーム内で特定のトピックやプロジェクトに関する会話やファイルを整理するためのセクション。
- ②チーム: 特定のグループやプロジェクトのために作成されたコラボレーションスペース。
- ③メンション: 特定のユーザーに通知を送るために使用する「@」記号。
- ④プライベートチャンネル: 特定のメンバーのみがアクセスできるチャンネル。
- ⑤標準チャンネル: チームの全メンバーがアクセスできるチャンネル。
- ⑥ブレイクアウトルーム: 会議中に小グループに分かれてディスカッションを行うための機能。
- ⑦OneNote: デジタルノートブックアプリケーション。
- ⑧SharePoint: ファイル共有とコラボレーションのためのプラットフォーム。
- ⑨Forms: アンケートやクイズを作成するためのツール。
- ⑩タブ: チャンネル内で特定のアプリやファイルにアクセスするためのリンク。
- ⑪会議オプション: 会議中の設定を管理するためのオプション。
- ⑫レコーディング: 会議の録画機能。
- ⑬文字起こし: 会議中の音声をテキストに変換する機能。

参考となるリンク

- ① [Microsoft Teams のヘルプとラーニング](#)
- ② [教育現場での活用法 | マイクロソフト 教育機関向けソリューション](#)
- ③ [トレーニング | Microsoft Learn](#)
- ④ [授業・校務活用素材ポータル – すぐに使える“わかりやすい素材・教材・指導案”](#)