

Microsoft Teams 基本マニュアル（生徒編）







第7版
2021年7月9日
教育庁総務部教育政策課

改版履歴

版数	日付	主な改版内容
第1版	2020年10月30日	初版
第2版	2020年11月18日	初回ログイン画面や文言の修正
第3版	2021年1月14日	本マニュアルの位置付け 画面イメージに関する補足事項追記
第4版	2021年2月12日	はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正
第5版	2021年3月17日	Teams基本操作②Teamsへのサイン イン（アプリケーション版） サインイン時の操作について修正
第6版	2021年4月30日	同上
第7版	2021年7月9日	はじめに①Teams会議に参加可能な 人数について修正

本利用ガイド内で表記しているアイコンは以下を意味します。

アイコンの説明	カーソルをあてる		入力する	
	クリックする		タップする	

目次

はじめに		
Teams (チームズ) とは何か…	.....	5
必要なもの	.....	6
Teamsが利用できる端末 (一部)	.....	6
Teamsアプリのインストール	.....	7
Teams基本操作		
アプリの起動方法	.....	8
Teamsへのサインイン (アプリケーション版)	.....	9
Teamsへのサインイン (ブラウザ版)	.....	11
Teamsへのサインイン (モバイル版)	.....	13
Teams (モバイル版) の画面説明	.....	14
Teams (アプリケーション版) の画面説明	.....	15
チームビューの切り替え	.....	16
コードを利用してチームに参加する	.....	17
投稿		
メッセージを送る	.....	18
返信	.....	18
人の投稿に「いいね！」をする	.....	19
ファイルを投稿 (添付) する	.....	19
件名と装飾した文章を投稿する	.....	20
アナウンスを投稿する	.....	20
メンションをつける	.....	21
オンライン学習		
オンライン学習を行う上でのポイント	.....	22
予約された授業に参加する (予定表から参加)	.....	23
予約された授業に参加する (チャンネルから参加)	.....	23
カメラやマイクをオン/オフにする	.....	24
使用するオーディオデバイスを確認、変更する	.....	24
実際のオンライン授業の画面	.....	25
画面の共有	.....	26
録画した授業をTeams上で視聴する	.....	27
授業の終了	.....	27
オンライン学習 (スマートフォンでの参加)		
授業への参加 (以下はiPhoneを参考に記載しています。)	.....	28
課題		
配布された課題を見る	.....	29
課題に取り組む	.....	30
[課題]を提出する	.....	31
返却された[課題]を確認する	.....	31
提出した課題の進捗を確認する ([成績]から確認)	.....	32
提出した課題を確認する ([課題]から確認)	.....	32

本マニュアルの位置付け

- 本マニュアルでは、Teamsの一般的な操作方法について説明します。
- 都立学校独自の内容については「統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）」等を参照してください。

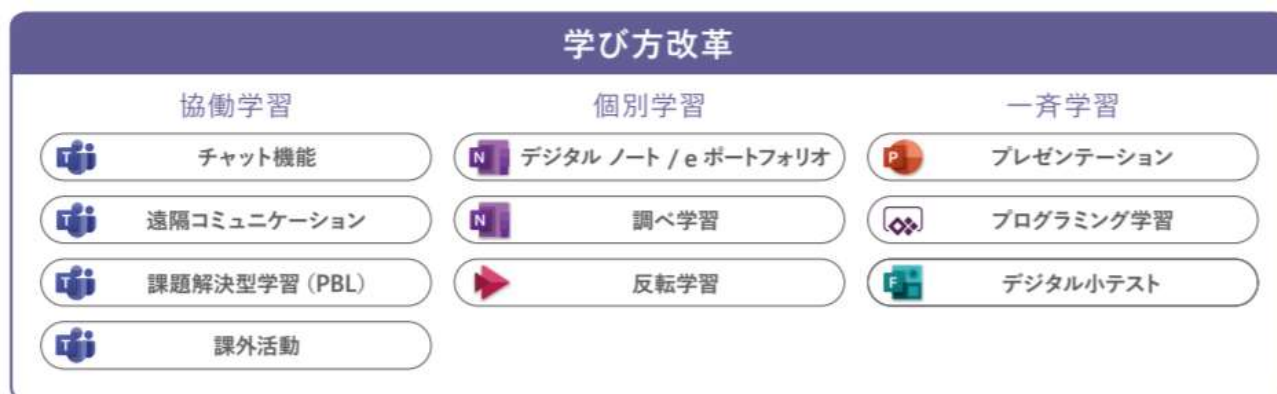
※ 本マニュアルの画面イメージは、令和2年5月に前倒しで導入したアカウント（以下「前倒しアカウント」）の画面を使用しています。



はじめに

① Teams（チームズ）とは何か・・・

- Teamsはマイクロソフトが提供するクラウドサービス「Microsoft Office365」に含まれるサービス（アプリケーション）です。
- パソコンやスマートフォンでオンライン会議やファイルの共有ができます。
- 1つのオンライン会議には最大1,000名（※）が同時に参加できます。
（※）製品としての仕様であるため、変更される可能性があります。
- 「会議」＝「授業」の意味です。
Web会議の用語は「授業」に読み替えてください。
- Teamsはチーム単位でファイルの共有や課題の管理を行います。
 - ・ 複数のチームに所属することができます。
 - ・ 授業やクラス、部活や委員会など同じ目的を持つメンバーでチームを作成します。※チームの作成は先生のみ
- チームに参加しているメンバーしか、チーム内の情報は見えません。



- Office 365 のアプリやサービスと連携した協働学習の促進
- ビデオ通話機能で授業配信や海外交流、有識者のインタビューも可能
- Teams の課題機能で、提出物を一元管理

はじめに

② 必要なもの

生徒	
端末	<ul style="list-style-type: none">パソコンまたはスマートフォン/タブレット Windows PC/Mac iPhone/iPad/Android
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none">有線LANや無線LANによるインターネット接続携帯回線によるインターネット接続（通信料に注意）
ライセンス	IDとパスワード
アプリケーション	Teams もしくは ブラウザ

③ Teamsが利用できる端末（一部）

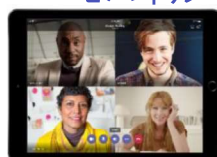
いろんなデバイスで動きます。

デスクトップ



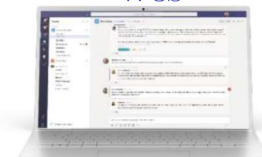
Windows 7 以降

モバイル



iPad

Web



Microsoft Edge

Google Chrome



OS X 10.10 以降



iPhone



Android

あと便利

マイク付きイヤホン



はじめに

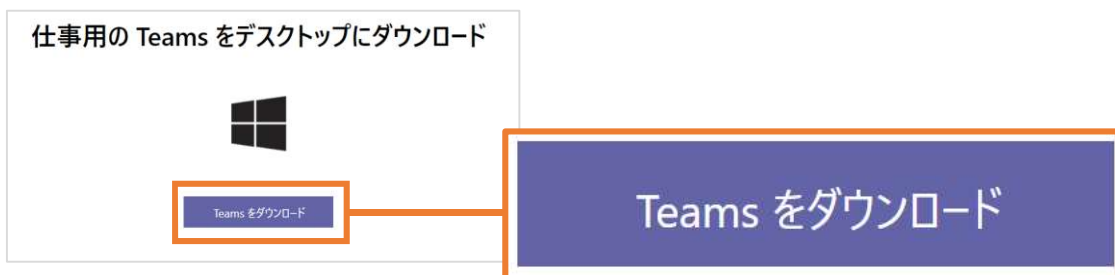
④ Teamsアプリのインストール

パソコンの場合 以下のリンクからインストールを行います。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/group-chat-software>



または、検索サイトで[Teamsダウンロード]で検索します。



スマートフォン/タブレットの場合

Storeで「Teams」で検索するか、こちらのQRコードからインストールします。



iPhone/iPad



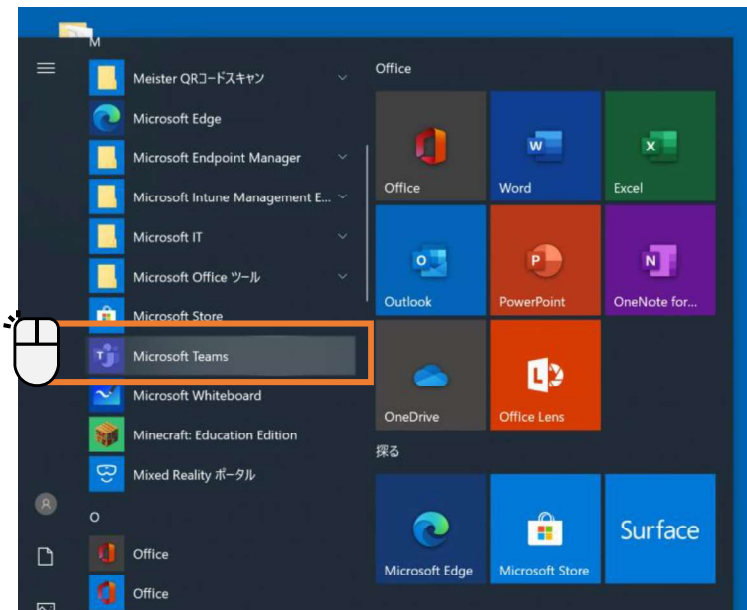
Android

Teams基本操作

① アプリの起動方法

パソコンの場合

スタートメニューから[Microsoft Teams]を選択します。



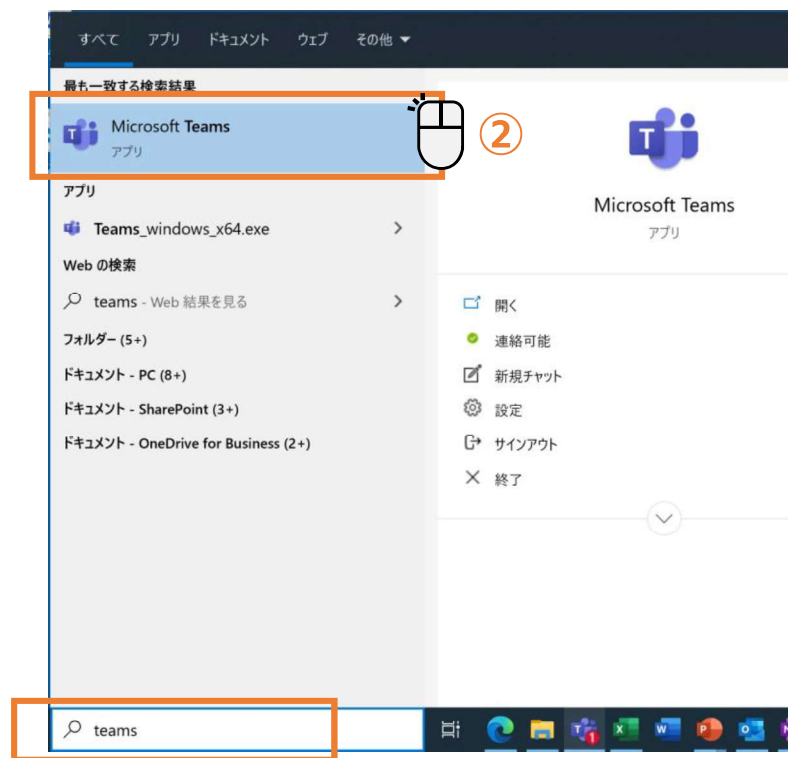
スマートフォンの場合

ホーム画面から[Teams]を選択します。



スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけれない場合

- スタートメニューから[Microsoft Teams]を見つけれない場合は、検索をしてください。
- 検索ウィンドウに[Teams]と入力します。
- パソコンにTeamsがインストールされている場合は、右図のように表示されます。
- Microsoft Teamsを起動します。
- パソコンにMicrosoft Teamsがインストールされていない場合は、ブラウザをご利用ください。



Teams基本操作

② Teamsへのサインイン（アプリケーション版）

教育用のライセンスが付与されたOffice365のアカウントでログオンすると、Microsoft Teams for Educationで起動します。

※Education版には「課題」「成績」「クラスノートブック」などが表示されます。



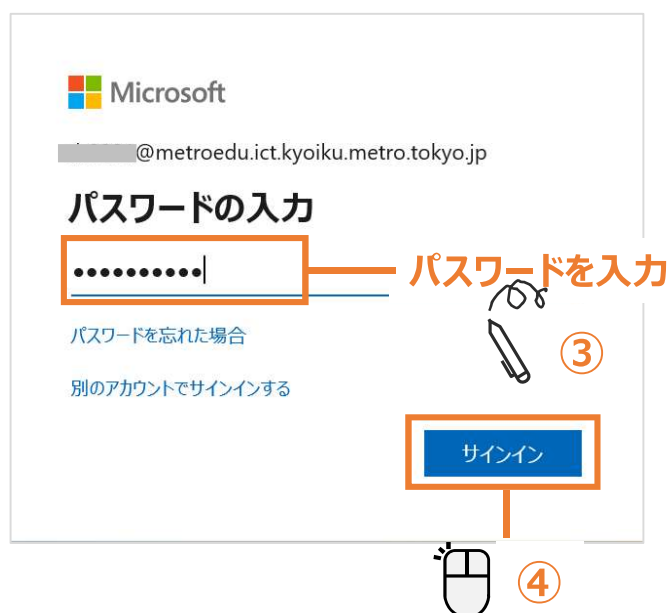
配布されたIDとパスワードをご用意ください。

初回サインイン時の初期設定については、「統合型学習支援サービス利用ガイド（生徒基本編）」を参照してください。

(1). IDを入力します。



(2). 続けてパスワードを入力します。



Teams基本操作

(3). (この画面が表示されたら)

以下の「パターン①」又は「パターン②」のとおり対応してください。

★共有のパソコンをご利用の場合は、パターン②のとおり対応してください。

【パターン①】

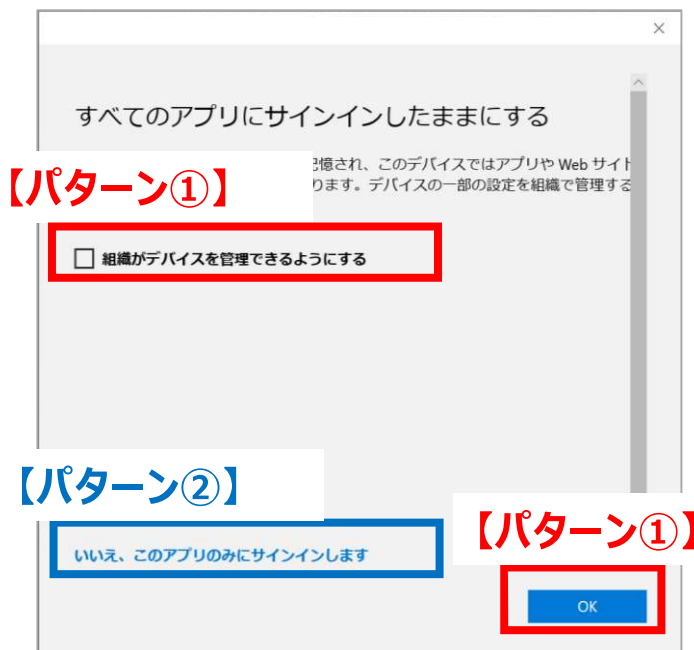
端末内の全てのOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「組織がデバイスを管理できるようにする」のチェックを外し、「OK」をクリックしてください。
- ※ 既に他のアカウントでライセンスを有効にして利用している場合、この操作によりライセンスが上書されます。OneDrive等のクラウドアプリを利用している場合等にアカウントの上書きをしてしまうと、当初のアカウントで作成していたファイルが利用できなくなるなどの問題が生じますので注意してください。

【パターン②】 ★共有のパソコンの場合はこちら

特定のOfficeデスクトップアプリのライセンスを、統合型学習支援サービスO365のアカウントで有効にする場合

- ✓ 「このアプリのみにサインインします」をクリックしてください。
- ✓ 共有のパソコンの場合、使用後は必ずサインアウトしてください。
サインアウトしないと、前の使用者のライセンス情報が残ったままとなり、前の使用者のデータが閲覧できてしまう可能性があります。



※この画面は環境により出ない場合もあります



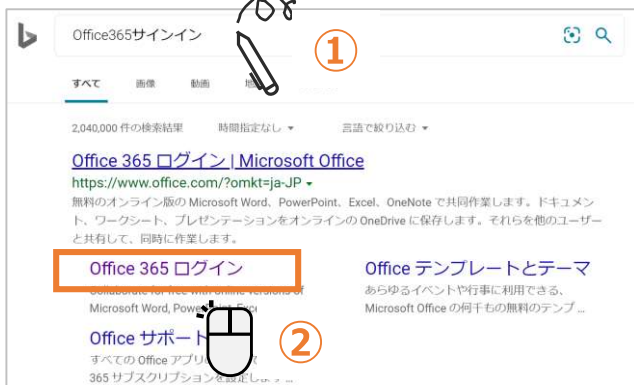
意図しないアカウントでOfficeデスクトップアプリのライセンスを上書いた場合は、「サインアウト」や「別のアカウントでサインイン」等で対応してください

Teams基本操作

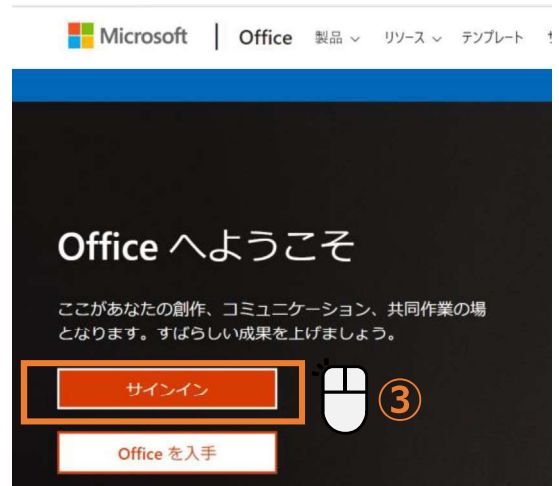
③ Teamsへのサインイン（ブラウザ版）

(1). 以下アドレスもしくは検索サイトで「Office365サインイン」と検索を行います。

<https://www.office.com/>



(2). 「サインイン」をクリックします。



(3). IDを入力します。

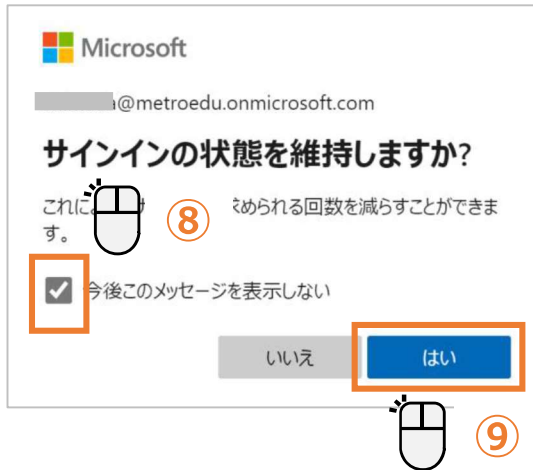


(4). パスワードを入力します。



Teams基本操作

(5). 使用パソコンが自分のパソコンの場合、以下画面が表示されましたら、[今後このメッセージは表示しない]にチェックを入れて、[はい]をクリックします。



 共有のパソコンを利用の場合は、
[いいえ]を選択します。



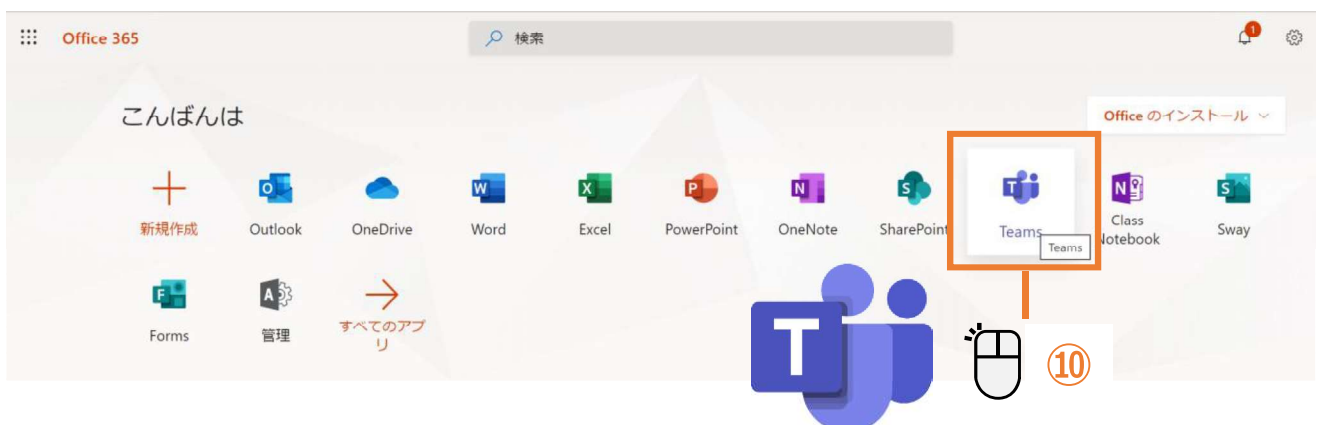
パスワードポリシー（規則）

パスワードにユーザー ID を含めることはできません。また、8 文字以上にする必要があります。さらに、大文字、小文字、数字、記号のうち少なくとも 3 種類を含める必要があります。
パスワードの有効期限はありません。



パスワードを忘れた場合・・・先生に相談してください。

(6). Office365のホーム画面が表示されるので、アプリの中から「Teams」をクリックしてください。ウェブブラウザ上でTeamsが利用できるようになります。



Teams基本操作

④ Teamsへのサインイン（モバイル版）

(1). Teams アプリを起動します。



(2). IDを入力します。



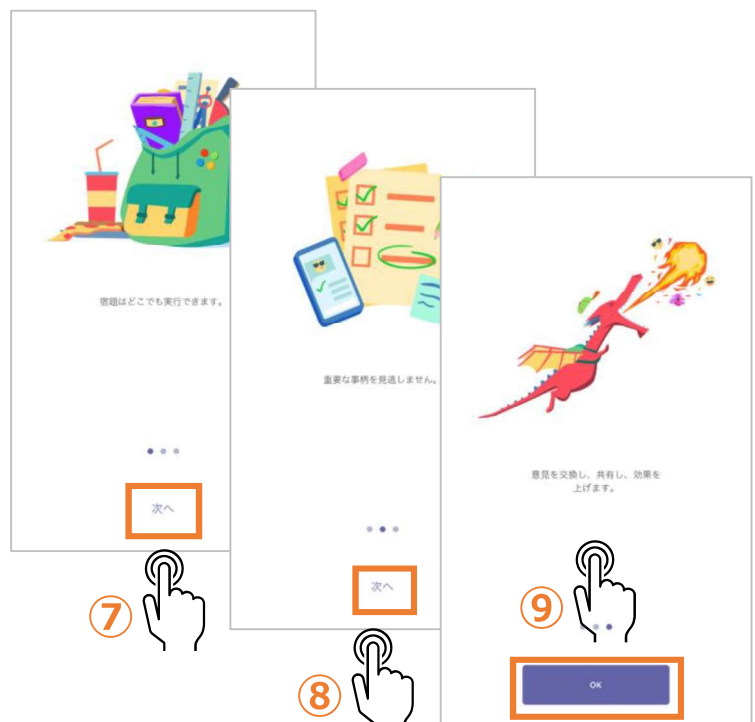
(3). パスワードを入力します。



(4). 通知を許可します。



(6). 案内画面を進めます。



(5). マイクのアクセスを許可します。



Teams基本操作

⑤ Teams（モバイル版）の画面説明

以降のページからはパソコン版のアプリケーション画面で説明をしますが、モバイル版では下図のような配置になっています。

Teams基本操作

⑥ Teams（アプリケーション版）の画面説明

(1). サインインすると、以下の画面が表示されます。

※以下は例示として[西新宿高校]を表しています。チーム名の頭には
はご自分の所属の学校名が表示されます。



表示したいチームをクリックします。

チームの管理
ビューの切り替え

チームに参加/チームを作成

非表示のチーム 1

非表示のチーム 1

あまり使わないチームがある場合は、[非表示のチーム]に設定することができます。

[ワークスペース]

[アプリバー]

赤丸付数字は自分宛てのメッセージが届いていることを表していますので、必ず確認してください。またチームに @ がついているときは、メンションされたメッセージが届いていることを表しています。メンションについては、「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。

所属しているチームが表示されます。先生からの指示されたチームが表示されていることを確認しましょう。表示されない場合は、[非表示のチーム]にないか確認し、それでもない場合は先生に相談してください。

Teams基本操作

⑦ チームビューの切り替え

★モバイル版には本機能はありません

(1). サインインした後のチームの表示方法を設定します。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, the 'チーム' (Team) icon is highlighted with a mouse cursor and a circled '1'. The main area displays two team cards for '高西' (Takasei), one for '高校_西新宿_全日1年' and another for '高校_西新宿All'. A 'チームの管理' (Manage team) dialog box is open, with the 'ビューの切り替え' (Switch view) option highlighted by a mouse cursor and a circled '3'. In the top right, the user profile icon is highlighted with a circled '2', and a settings gear icon is also highlighted with a circled '2'. A callout box on the right shows the user profile settings, with the '設定' (Settings) option highlighted by a mouse cursor and a circled '2'.

もしくは、ユーザー情報のアイコンから[設定]をクリックすることでもチームビューの切り替えは行えます。

(2). チームの表示方法は[グリッド]と[リスト]の2種類の表示方法があります。必要に応じて設定してください。

[グリッド]を選択すると、選択したチームだけが表示されます。

[リスト]を選択すると、所属しているチーム全部がチームリストに表示されます。

The screenshot shows the '設定' (Settings) page in Microsoft Teams. The '一般' (General) settings category is selected and highlighted with an orange box. Under the 'テーマ' (Theme) section, there are three options: '既定' (Default), 'ダーク' (Dark), and 'ハイコントラスト' (High Contrast). Under the 'レイアウト' (Layout) section, there is a note: 'チーム間を移動する方法を選択します。' (Select a method to move between teams). Below this note, two layout options are shown: 'グリッド' (Grid) and 'リスト' (List). The 'グリッド' option is highlighted with an orange box. A callout box on the right shows a larger view of the 'グリッド' and 'リスト' options, with 'グリッド' at the top and 'リスト' at the bottom, both highlighted with orange boxes.

Teams基本操作

⑧ コードを利用してチームに参加する

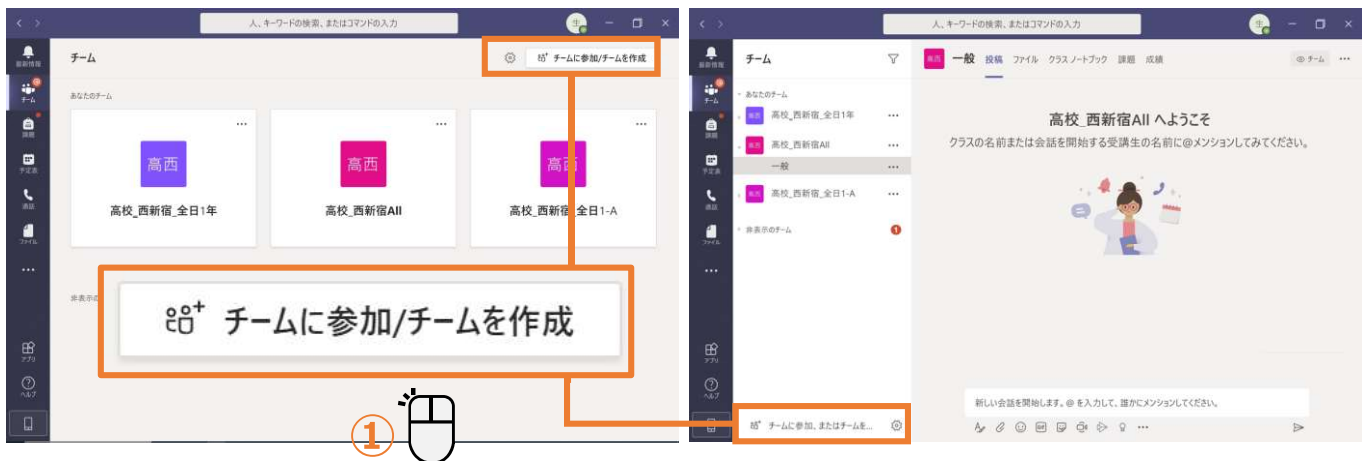
通常はチームに生徒を登録するのは先生（所有者）ですが、コードを利用すると生徒（メンバー）が直接チームに参加できます。



先生から指示（チームコードの提示）があったときだけ行います。

【ビューのレイアウトが[グリッドの場合】

【ビューのレイアウトが[リスト]の場合】



先生から指示のあったコードを入力します。

投稿

① メッセージを送る

投稿したいメッセージを入力します。文字だけではなく、絵文字なども用意されています。

メッセージを送りたいチームとチャンネルを選択します。

1

2

3

4

5

【知っていると便利】
Shift + Enter キーで改行できます

送信



新しい会話を開始します。@ を入力して、誰かにメンションしてください。

[メッセージ]欄に上記が表示されています。メンション (@) については「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。また、メンションをつけなくても、メッセージは送信が可能です。

② 返信

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

1

2

3

送信

<返信をされた場合>

4 [ユーザー名]さんがあなたが参加している会話に返信しました
高校_西新宿_全日1年 / 一般



返信されると、通知が表示されます。メッセージが未確認の場合、タスクバーの Teams アイコンに数字が表示されます。

投稿

③ 人の投稿に「いいね！」をする

メッセージに「いいね！」ができます。様々な反応を伝えることが可能です。

① 会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示

② 一覧から好きなものを選択してクリック

③ マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。

「いいね!」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

④ ファイルを投稿（添付）する

チーム内ではメッセージだけではなく、ファイルも共有することができます。

① チームやチャネル、OneDriveからもファイルを添付できます。

②

③

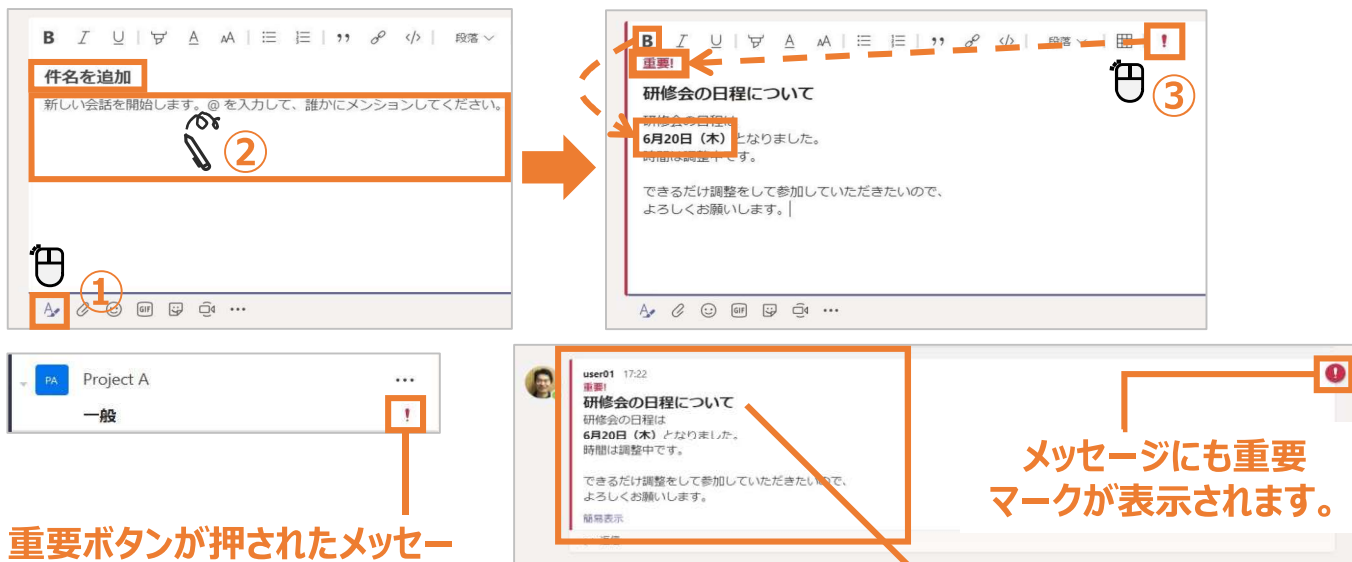


チャンネル作成後は、左図のメッセージが表示され、ファイルを添付するのに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。

投稿

⑤ 件名と装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。



重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

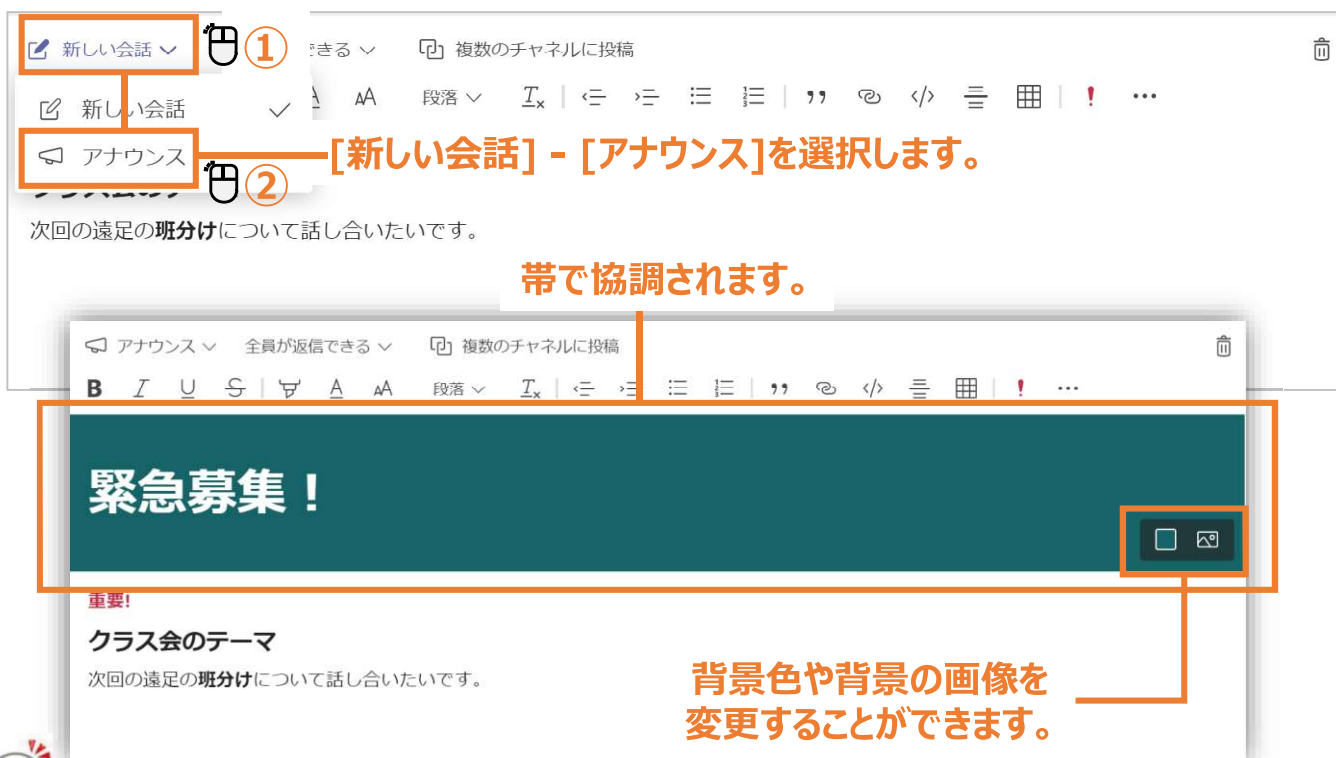
件名があると会話の区切りが付きやすくなります。

メッセージにも重要マークが表示されます。

⑥ アナウンスを投稿する

★モバイル版には本機能はありません

アナウンスで投稿することにより、メッセージをより目立たせることができます。



[新しい会話] - [アナウンス]を選択します。

帯で協調されます。

背景色や背景の画像を変更することができます。



アナウンスを多用するのは止めましょう。

投稿

⑦ メンションをつける

特定のユーザーに通知をつけて送信をします。

<メンションをする場合>

候補

ユーザーの候補

生 生徒0001(デモ)

生 生徒0002(デモ)

ポットを取得

@ **メッセージ欄で[@]を入力するとユーザーの候補が表示されます。**

高校_西新宿_全日1年

@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後続けてメッセージを記入します。



チーム内の人全員にメンションしたい場合は、[@]の後にチーム名を入力してください。一斉連絡を行うのに便利です。



通知されるのはメンションをされたユーザーですが、メッセージそのものはチーム（チャンネル）内の全員に送信されます。

<メンションをされた場合>

メンションされたメッセージが届くとポップアップで通知されます。

1 メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。

教員0001(デモ)さんがあなたにメンションしました
高校_西新宿_全日1-A / 一般

@

差出人を表しています

メンションされたメッセージの右側に赤いマークが表示されます。

<その他のメンションの入力例>

@[チーム名], @team	@の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信されます。
@[チャンネル名], @channel	@の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます。