

オンライン学習

① オンライン学習を行う上でのポイント

- パソコン（スマホ）とインターネットの接続を確認
- スピーカー（ヘッドフォン）の確認
- 自分のマイクはOFF（発言時のみONに切り替え、発言が終了したらOFFにする）
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認
- 授業が始まったら、先生画面をピン留め（常に表示）
- チャットウィンドウを表示（チャットで先生に質問することができます）



確認：Windows10画面右下のアイコン



Wi-Fi接続の場合



無線ネットワークONの状態



無線ネットワーク未接続の状態

または、有線接続の場合



有線ネットワークONの状態



有線ネットワーク未接続の状態

スピーカー



スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態



オンライン学習

② 予約された授業に参加する（予定表から参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

アプリ

ヘルプ

午後12時

今日 < > 2020 5月

稼働日

	18 月曜日	19 火曜日	20 水曜日	21 木曜日	22 金曜日
午前7時					
午前8時					
午前9時					
午前10時					
午前11時					
午後12時					

1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ) 1A朝会 教員0001(デモ)

オンライン授業が割り当てられたチーム/チャンネルに所属している場合は、予定表に表示されます。表示されている授業をクリックして参加をします。

③ 予約された授業に参加する（チャンネルから参加）

人、キーワードの検索、またはコマンドの入力

最新情報

チーム

課題

予定表

通話

ファイル

...

高西

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績

高西_西新宿_全日1年 ...

一般

10_学校のコミュニケーション

10_学校からの連絡

1つの非表示チャンネル

教員0001(デモ) 月曜日 14:43
会議を予定

1A朝会
平日(月~金) 開催 @8:30

9件の返信、送信者: 主役0001(デモ) おまひ 不明なユーザー

会議終了: 3時間 8分

返信

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。

...

最初に授業に参加する人はこちらをクリック

授業が予約されているチャンネルを選びます。

すでに誰かが授業に入っている場合は「参加」ボタンが表示されているのでこちらをクリック

1A朝会 00:04 教

参加

オンライン学習

④ カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定の設定は[授業]に参加する前や参加後に設定することができます。

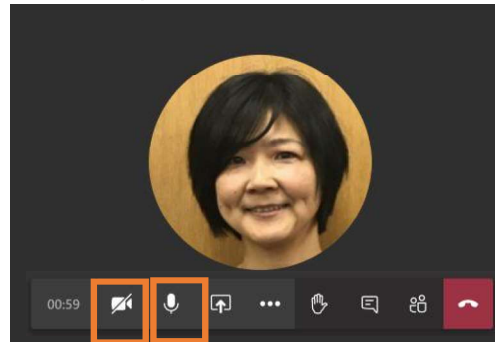
＜参加する前に設定する＞



💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 カメラやマイクをオンにしていると通信量が増加しますので、不要な場合はオフにします。

＜参加後に設定する＞



ON の状態のアイコン

OFF の状態のアイコン

カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



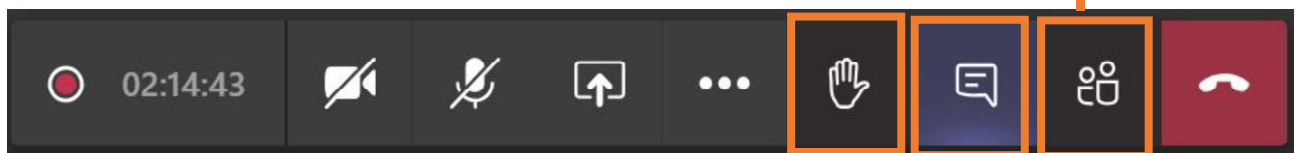
接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。

オンライン学習

⑥ 実際のオンライン授業の画面



生徒の映像は最大8人まで表示することができます。発言する人の映像は自動的に切り替わります。※ブラウザで参加した場合は1人のみ表示。



挙手機能。質問があるときにクリックします。

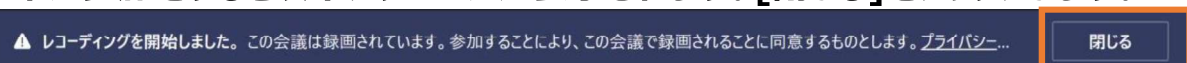


発言時以外は[ミュート]にします。
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。

チャット画面。
常に表示していると便利です。



先生は授業を録画することができます（生徒は録画不可）。録画されている授業に参加をすると以下メッセージが表示されます。[閉じる]をクリックします。



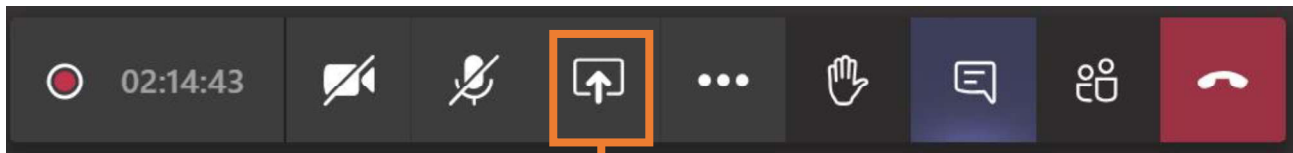
なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。



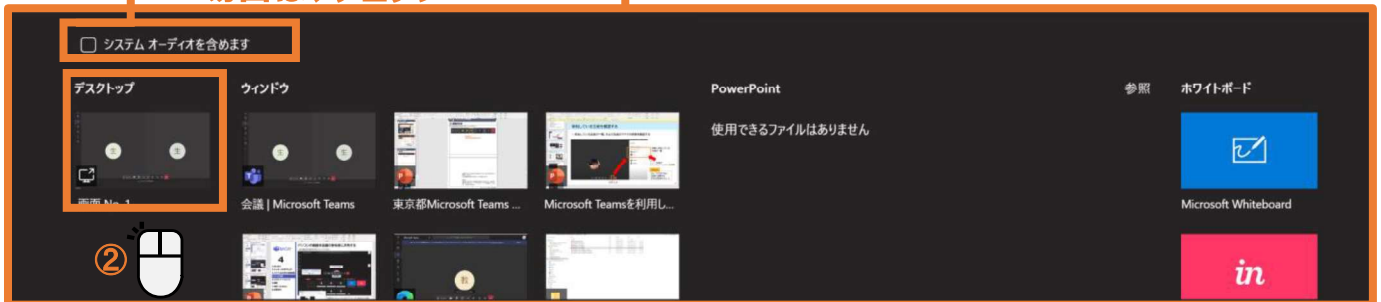
オンライン学習

⑦ 画面の共有

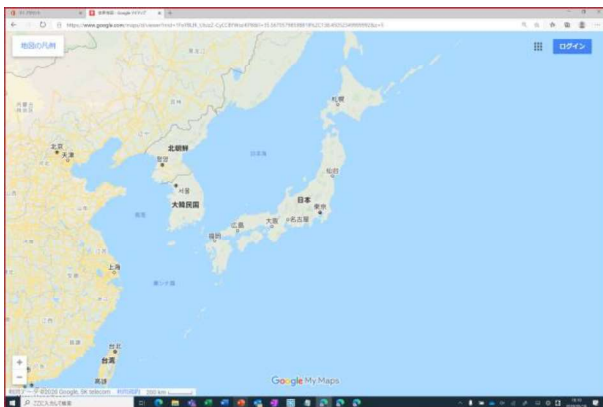
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



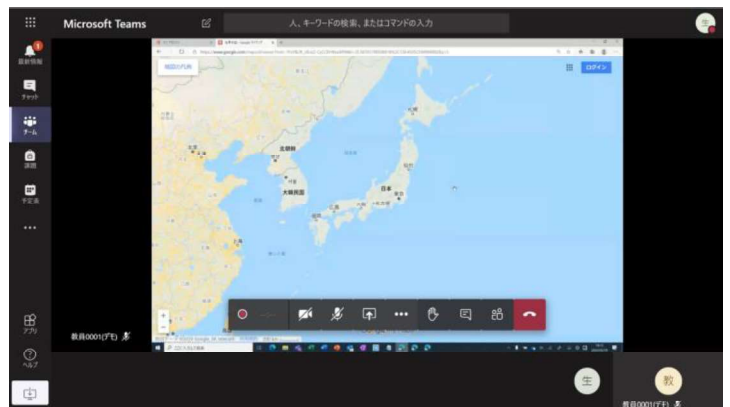
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【共有中の画面（赤枠が表示されます）】



【共有画面の表示（Teamsのフレーム内に表示されます）】



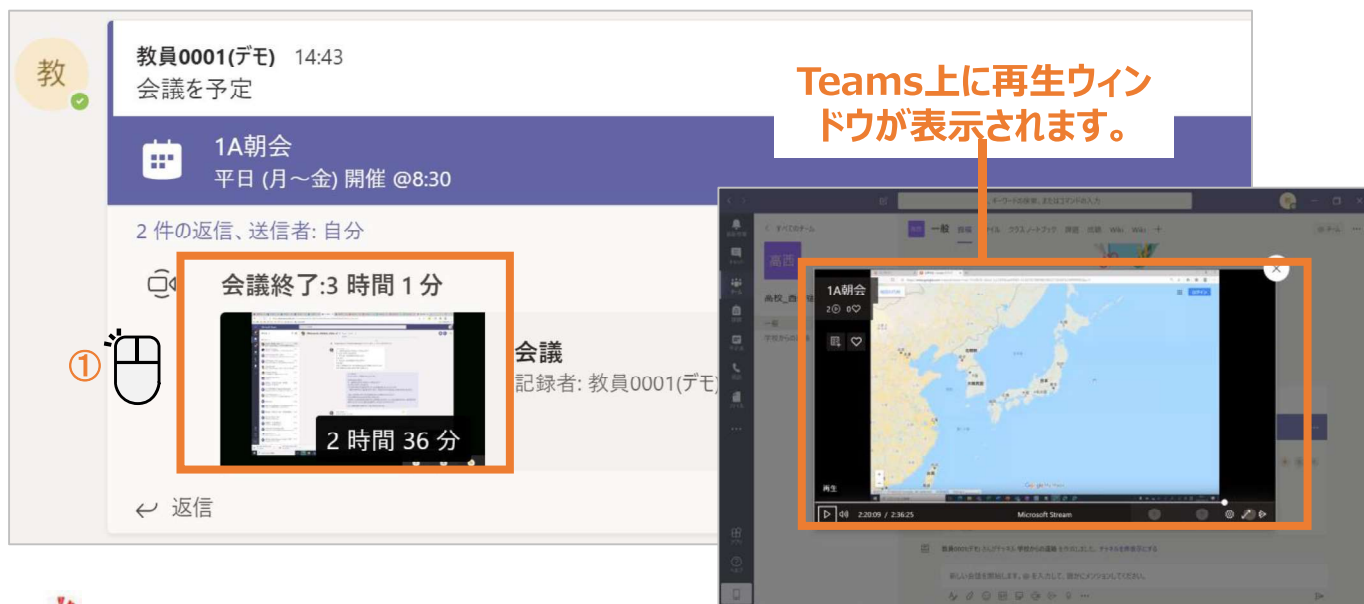
共有を終了する時は同じアイコンをクリック



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

⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

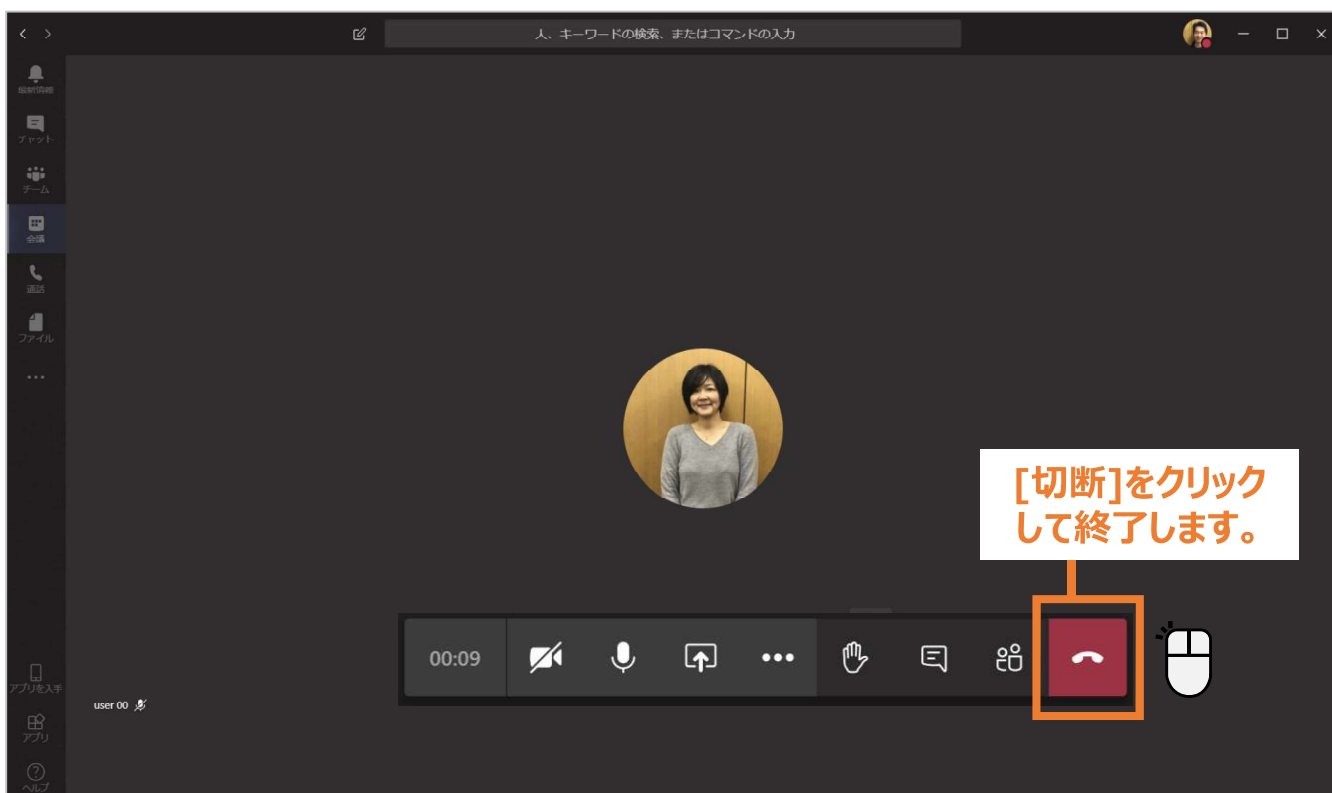
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



参加していないチーム（チャンネル）にある録画授業は見ることはできません。

⑨ 授業の終了

授業を終了すると、チャンネルの画面に移ります。



オンライン学習（スマートフォンでの参加）

① 授業への参加（以下はiPhoneを参考に記載しています。）

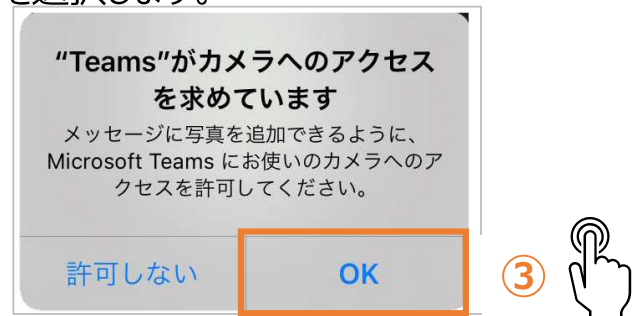
(1). [予定表] をタップします。



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



(3). カメラのアクセス許可を求められます。
[OK]を選択します。



(4). ビデオ、マイクの設定を確認し、[今すぐ参加]を選択します。



(5). 参加後は先生の画面を[ピン留めをする]にします。



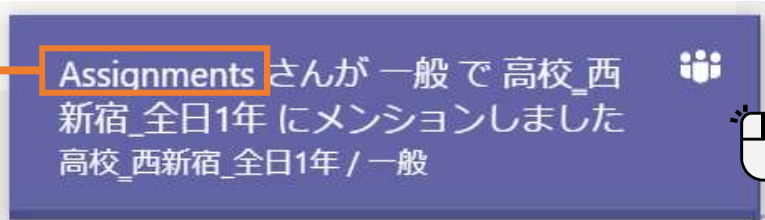
課題

① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

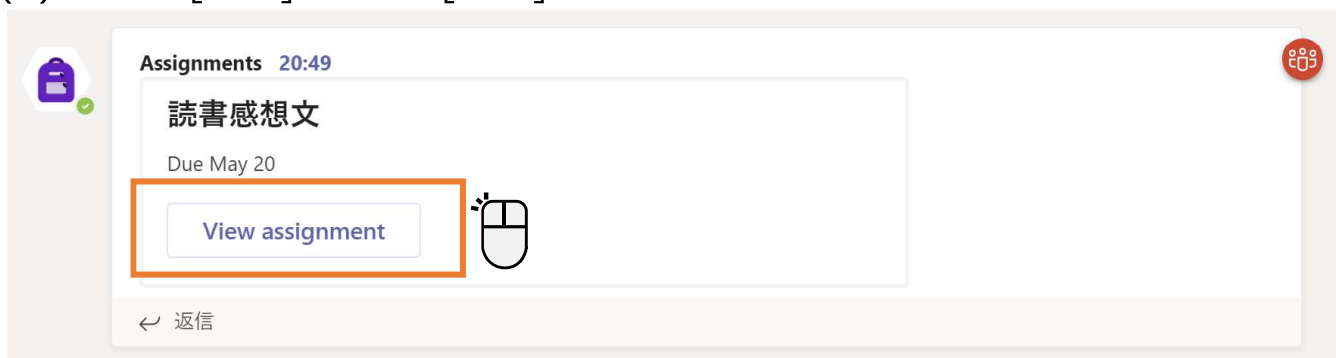
(1). ポップアップメッセージ

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



課題には提出期限があるので、届いたら必ず確認をしましょう。

(2). チームの[一般]チャンネルの[投稿]に表示



(3). アプリバーの[課題]に表示



課題

② 課題に取り組む

[課題]を開くと以下の画面のように表示されます。

(1).[課題]画面

課題に取り組み終わったら、**[提出]**をクリックします。

提出期限です。期限までに提出をしましょう。

課題に取り組む手順が明記されています。指示に従って課題に取り組みます。

提出

読書感想文
明日 16:00 が期限

手順

1. 課題図書を読みます。
2. 読書感想文を原稿用紙（400字詰め）5枚以内で書きます。
3. 作成した読書感想文の文書（Word文書）を提出します。

参考資料

原稿用紙.docx

自分の作業

作業の追加

Teams で開く
Word で開く
Word Online で開く

ダウンロード

参考資料がWord文書時の例。添付ファイルに関連するアプリが表示されます。

読書感想文ルーブリック

先生が皆さんの読書感想文を読んで評価すること

たいへん良い 100点	良い 75点	まあまあ 50点
必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが文法に則って分かりやすく書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えも書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、考えが書かれておらず、紹介になっている。

課題に取り組むにあたっての評価基準が記載されています。こちらを参考にして、課題に取り組んでください。

参考資料には2つの種類があります。

- ① 読み取りだけの場合
- ② 編集可能な場合

①の場合は課題に取り組む参考資料として読みます。

②の場合は直接そのファイルを編集します。

自分で作成した課題（ファイル）はここから追加します。

このデバイスからアップロード

このデバイスからアップロード

キャンセル 添付

ローカルデバイスのファイルを追加する場合はここから追加します。

Officeのファイル（Word、Excel、PowerPoint）の場合は、[Onlineで開く]を選択すると、Officeがインストールされていなくても編集ができます。PC版のみ（モバイル版ではOnlineは表示されません。）

※ブラウザで編集を行う場合、ログイン画面が表示されたら、TeamsにログインしたIDとパスワードを入力してください。

課題

③ [課題]を提出する

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

提出を取り消す

提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]に変わります。

間違えた場合や、再提出を
行いたい場合は、[提出を
取り消す]をクリックします。

[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。

④ 返却された[課題]を確認する

最新情報

高校_西新宿_全日1-A
Assignment returned | 読書感想文

20:26

1-A

読書感想文

もう一度提出する

フィードバック
よく書いていました。

点数
点数なし

先生からフィードバックのコメントがあったり、点数がつけられたりすると、ここから確認することができます。

[課題]が返却されると通知されます。
最新情報から通知メッセージをクリックします。

先生から再提出の指示があったり、より良い課題ができた時などは、ここからファイルの追加をします。
再提出を行う場合は右上の[もう一度提出する]をクリックします。

⑤ 提出した課題の進捗を確認する（[成績]から確認）

チームごとに課題の進捗状況を一覧で確認することができます。[成績]タブをクリックします。

期限日	課題	状態	点数
明日	読書感想文	← 返却済み	点数なし
明日	読書感想文	✓ 提出済み	点数なし

課題の一覧が表示されます。
ここでは[状態]の確認と点数のみが確認できます。

モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。

[課題]が出されたチームとチャンネルをタップします。

①

[その他]をタップします。

②

[Grades]をタップし、確認をします。

③

⑥ 提出した課題を確認する（[課題]から確認）

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

課題を確認するチームを選択します。

クリックして、課題を開き、採点結果や先生からのコメントを確認します。

教育庁総務部教育政策課
情報企画担当