

生徒用 Teams 利用マニュアル

発行済みの Microsoft アカウント (@iwate-ed.jp) を利用して、学校、家庭の学習時に利用するためのものです。

【Microsoft365 について】

- ・ Outlook は利用不可。
- ・ Word、Excel、PowerPoint はウェブ版のみ利用可。
- ・ OneDrive は利用可（同期ツールは利用不可）。
- ・ Forms はアンケート作成不可（回答は可）。
- ・ Stream がアップロード不可（視聴は可）。

※ Teams のアップデートにより、本マニュアルの用語や図と実際の画面が異なっているところがあります。

※ ブラウザ版 Teams は、Internet Explorer 非対応です。

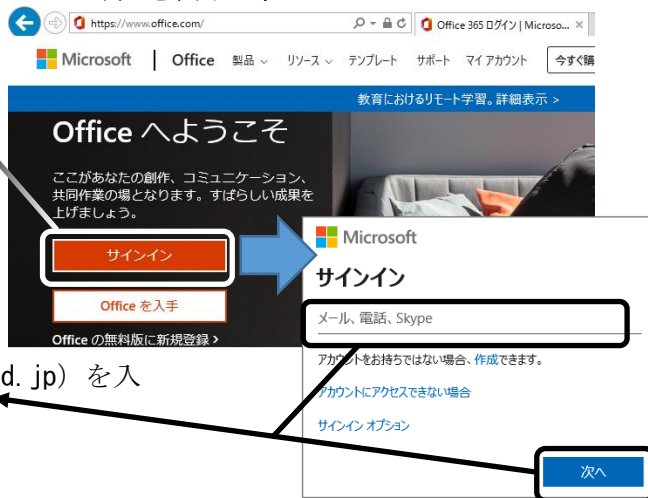
【目 次】

番号	項 目		ページ
1	サインイン		2 ～ 3
	スマートフォン	アプリから	
	iPad		
	Windows	アプリとウェブブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome）のどちらからでも可。	
	Chromebook	ウェブブラウザ（Google Chrome）から	
	(1) ウェブブラウザから		
	(2) アプリから		
	(3) チームの選択		
2	チームへの参加		3
3	学習活動の共有		4 ～ 6
	(1) 投稿		
	(2) ファイル		
4	課題		7 ～ 9
	(1) 課題の提出		
	(2) Forms の課題の確認、提出回答		
	(3) 課題の確認、再提出		
5	オンライン授業		10～11
	(1) 授業への参加		
	(2) 授業中の操作		
	(3) 授業からの退出		

1 サインイン

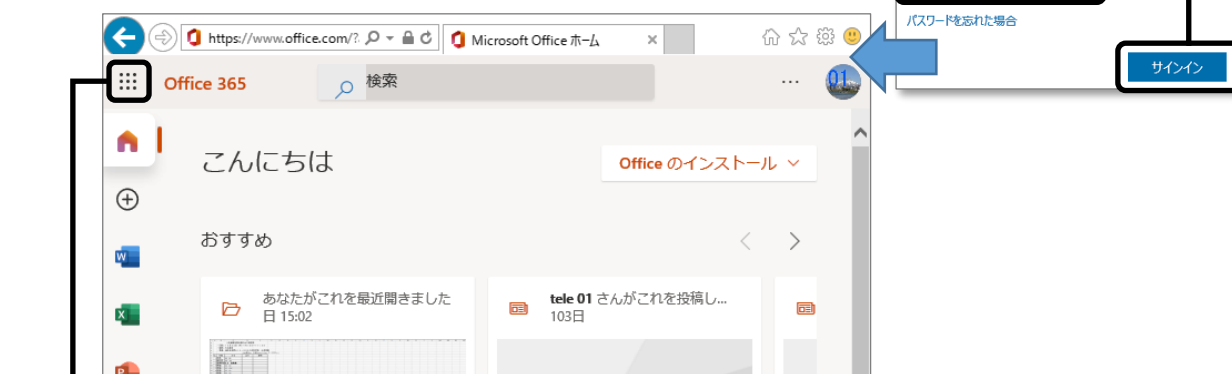
(1) ウェブブラウザから (Windows、Chromebook 等)

- ①Office365 のサイト (<https://www.office.com/>) を表示し、「サインイン」をクリック。

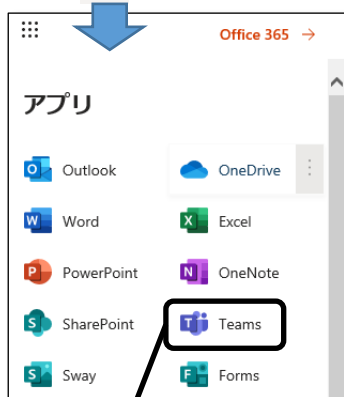


- ②Microsoft アカウント (……@iwate-ed.jp) を入力し、「次へ」をクリック。

- ③パスワードを入力し、「サインイン」をクリックすると、Office365 のホーム画面 (↓) が表示される。



- ④「⋮」(アプリのボタン) をクリック。



アプリ	説明
OneDrive	個人フォルダ (クラウド上)
Word、Excel、PowerPoint	Web 版のみ利用 (既にインストール済みのデスクトップ版アプリで利用の際には、学校アカウント@iwate-ed.jp でサインイン)
OneNote	項目別ノート (データは自分の OneDrive に保存)
Teams	他のアプリと連動してグループ内でのファイル共有、チャット、オンライン会議 (外部も可)

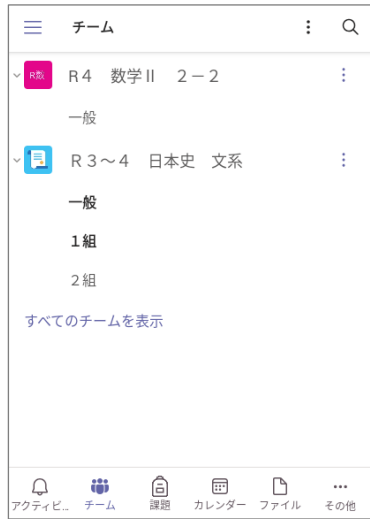
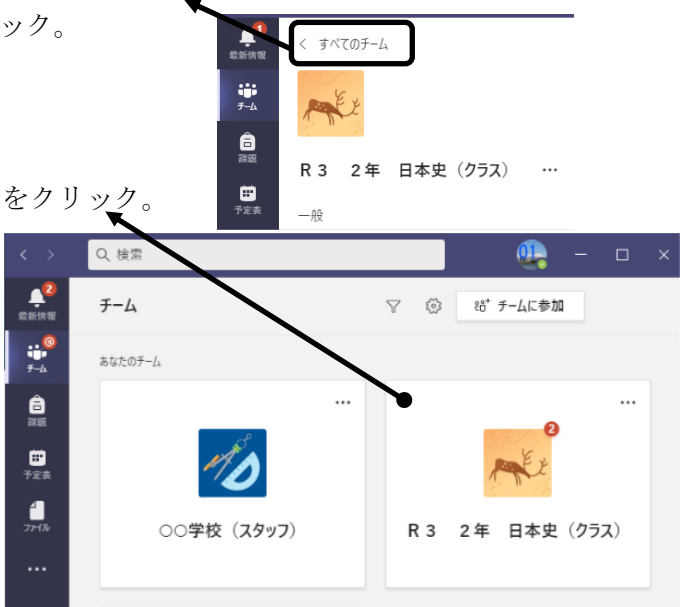
- ⑤「Teams」をクリック。

(2) アプリ (スマートフォン、iPad、Windows 等)

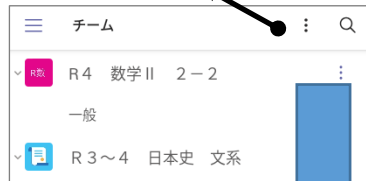
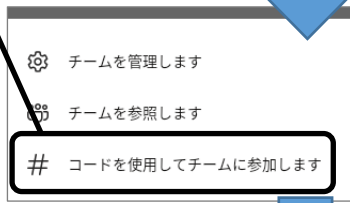
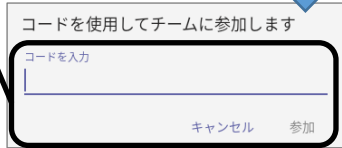
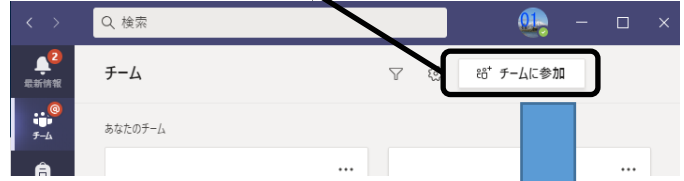
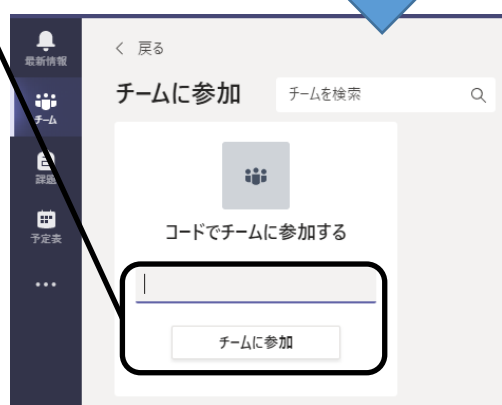


アイコンをダブルクリックし、サインイン ((1) と同様)。



(3) チームを選択

スマホ版アプリ	ブラウザ、PC デスクトップ版
<p>すべてのチームが表示されている。</p> 	<p>※ 「< すべてのチーム」が表示されるときは、「< すべてのチーム」をクリック。</p>  <p>チームをクリック。</p>

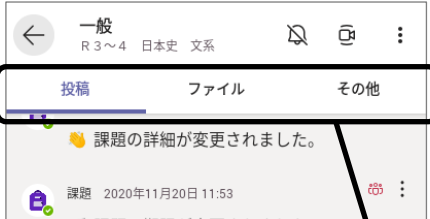
2 チームへの参加

スマホ版アプリ	ブラウザ、PC デスクトップ版
<p>①右上の「:」をクリック。</p>  <p>②画面下部の「# コードを使用してチームに参加します」をクリック。</p>  <p>③コードを入力し、「参加」をクリック。</p> 	<p>①「チームに参加」をクリック。</p>  <p>②コードを入力し、「チームに参加」をクリック。</p> 

3 学習活動の共有

スマホ版アプリ	ブラウザ、PC デスクトップ版
<p>①閲覧・操作するチームのチャンネル名をクリック。</p> 	<p>①閲覧・操作するチャンネル名をクリック。</p> 

「一般」のチャンネル





②閲覧・操作する機能のタブをクリック。

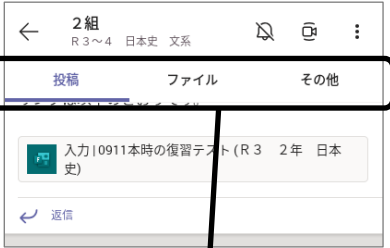
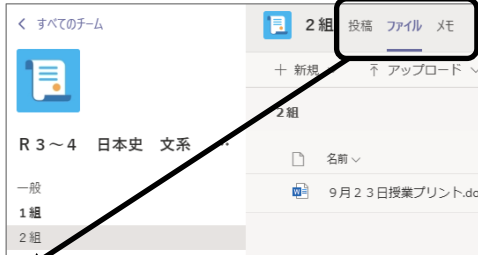
【基本的なタブ】

投 稿	チャンネル内チャット (P. 5)
ファイル	チャンネル内のファイル共有 (P. 6)
課 題	割り当てられた「課題」の確認 (P. 8)
成 績	「課題」の取組状況一覧 (P. 9)

※ 「課題」、「成績」は、「その他」のタブから




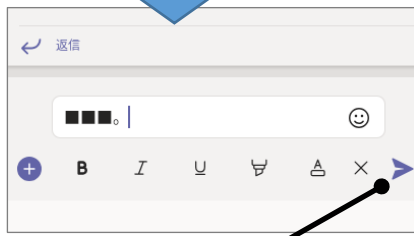







「一般」以外のチャンネル

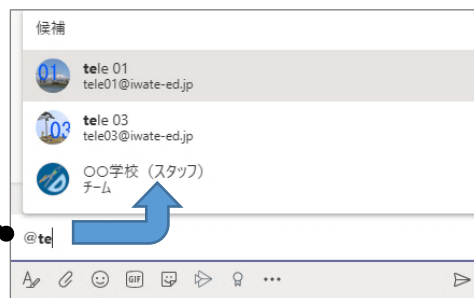
②閲覧・操作する機能のタブをクリック。
 (「課題」、「成績」タブはない(「一般」チャンネルのみにある。))

(1) 投稿

スマホ版アプリ	ブラウザ、PC デスクトップ版
 <p>「」又は「返信」をクリック。</p>	 <p>「新しい投稿」又は「返信」をクリック。</p>
 <p>入力後、 「」をクリックして送信。</p>	 <p>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。</p> <p> (書式) …太字、フォントサイズ、文字色等を変更。</p> <p> (添付) …ファイルを添付できる。 (ファイルの参照元)</p> <p> (送信)</p>

【メンション】特定の相手に注目させる方法

- 投稿・返信に「@」と相手を特定するための文字を入力すると、候補が表示されるので、選択。



- メンション後の相手側 (↓)



(2) ファイル

スマホ版アプリ

①「+」をクリックして、「アップロード」からファイルを追加。

ブラウザ、PC デスクトップ版

① ファイルをドラッグして追加。

②各ファイルの「⋮」をクリックして、メニュー表示。

②各ファイルの「…」をクリックして、メニュー表示。

【Word、Excel、PowerPoint 等 Office のファイル】

「開く」から閲覧可能。

「アプリで開く」から Office アプリを開き、編集可能。

ファイル名をクリックして、Teams で開き、編集も可能。

4 課題

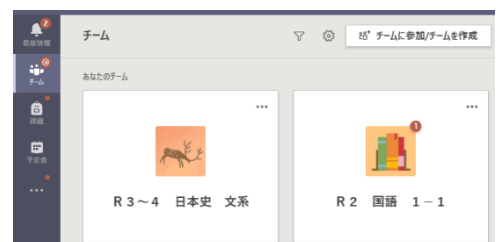
「課題」をクリックすると、自分が参加している全クラスの課題が表示される。

(「チーム」の「一般」チャンネルの「課題」タブからは、そのクラスの課題のみが表示される。)

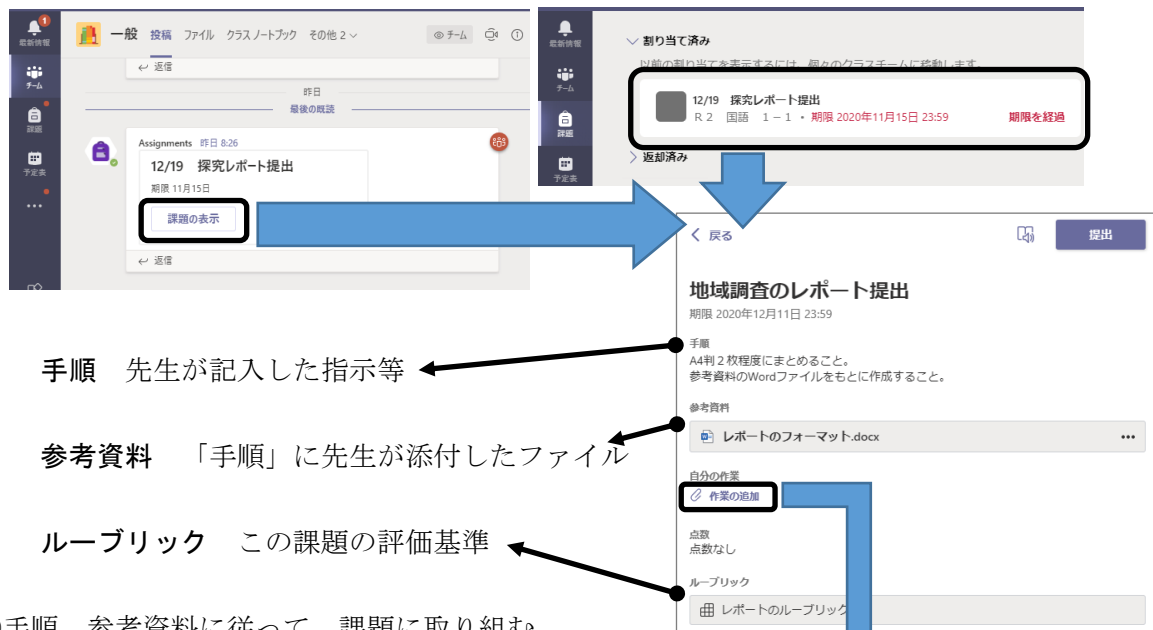


(1) 課題の提出

- ①課題が割り当てられると、@ (メンション) がつく。
(「投稿」にも表示される。)



- ②取り組む課題をクリック (「投稿」からも可)。

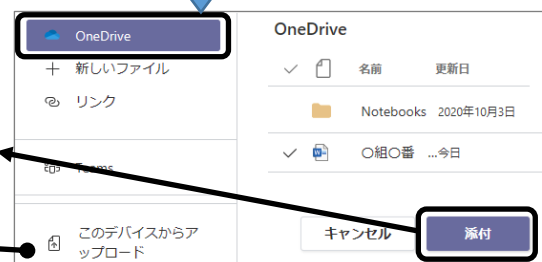


- ③手順、参考資料に従って、課題に取り組む。

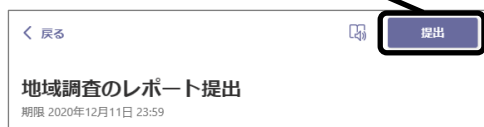
- ④ファイルを提出する場合には、「自分の作業」の
「作業の追加」をクリック。

OneDrive のファイルを選択し、「添付」をクリック。

接続している端末 (デバイス) から可。



⑤課題ができれば、「提出」をクリック。



⑥提出した課題は、「割り当て済み」から「完了」へ移動。



※ 課題をクリックし、提出取り消しも可能。



(2) Forms の課題の解答、提出

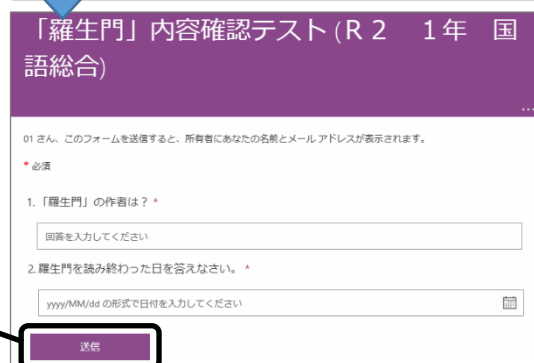
①「チーム」の「投稿」から、取り組む課題の「課題の表示」クリック。

または、「課題」から、取り組む課題をクリック。



②「自分の作業」にある「」の課題をクリック。

③解答・入力して、「送信」をクリック。



(3) 課題の確認、再提出

①「チーム」の「成績」タブから、割り当てられた課題の状況を確認。

一般 投稿 ファイル クラス ノートブック 課題 成績				
T0 tele, 02				
期限日 ▲	課題 ▼	状態 ▼	点数 ▼	
12月 11	地域調査のレポー...	○ 提出されていません	点数なし	
9月 24	9月23日の授業...	← 返却済み	点数なし	
9月 24	0911本時の復習テ...	✓ 提出済み	/3	

②「課題」から、「完了」にある返却された課題をクリック。

フィードバック
返却時の先生のコメント

フィードバック
遅れての提出ですが、内容はとてもよい。

点数
点数なし

ループリック
感想の記入基準

もう一度提出する

③必要があれば、再び課題に取り組んだ上で「もう一度提出する」をクリックして、再提出。

5 オンライン授業

(1) 授業への参加

①チャンネルの「投稿」から、授業をクリック。

②「参加」をクリック。

③「今すぐ参加」をクリック。

※ マイクは必ずオフにすること。

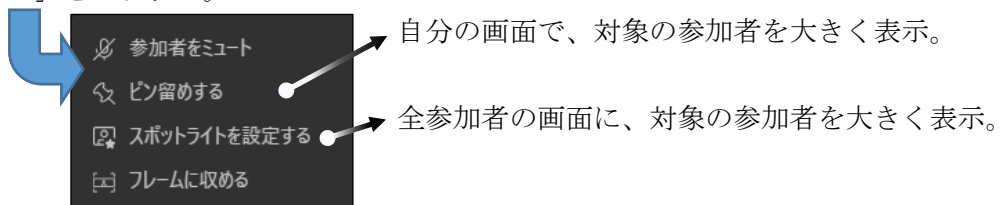


(2) 授業中の操作

先生等（他の参加者）※ Web カメラがオンならば、その映像が表示。



対象の参加者の「…」をクリック。



... 【その他の操作】



【コンテンツ共有】



PowerPoint 資料は、「参照」から

【授業中の操作】

- マイクは、通常はオフ（ミュート）、話すときにのみオン。
※ ハウリングや雑音によって会議の進行を妨げないため。

- ピン留め・スポットライト

(操作前)



(操作後)



(3) 授業からの退出

「退出」をクリック。

