

チームズで教室とつながろう

- Microsoft チームズ（マイクロソフト チームズ） -
児童生徒用マニュアル（パソコン用）

はじめに

チームズ(チームズ)とは

- ・ パソコンやスマートフォン、タブレットを使ってオンライン学習等の活動ができます。
- ・ チームのメンバーしか、チームの中でのやりとりは見えません。

内容

このしりょうは、2020年6月10日のチームズをもとにつくっています。アプリのアップデートにより、きのう・名前等にへんこうのかのう性があります。また、ききによっては画面やきのうがちがうかのうせいもありますのでご注意ください。

	タイトル	主な内容	スライド
I	チームズを使うためのじゅんびをしよう	用意するもの / チームズをインストールする / チームズをはじめる / デバイスかんりのかいじょ方法 / チームズをおわる / 自分の学級のチームにコードで参加する / 自分の学級のチームのページを開く	4-
II	学級活動や学習活動等にさんかしよう	活動にさんかする / さんか者を見る / 自分のマイクをかくにんする / 先生の画面を固定する / 画面を共有する / 会議チャットで意見を伝える / 手を挙げる / ビデオ会議をおわる	14-
III	予定表からこじん面談等にさんかしよう	こじん面談等の予定をかくにんする こじん面談等にさんかする	24-
	さんこう	チームズの自動起動をとめる / はいけいをぼかす マイクやカメラなどをかくにんをする	27-

I チームズを使うためのじゅんびをしよう。

用意するもの

使うことができる機器

- ・パソコンまたはスマートフォン タブレット (Windows /Mac, iPhone, iPad, Android)

ネットワーク

- ・有線 LAN や無線 LAN (Wi-Fi) によるインターネットせつぞく (おすすめ)
- ・けいたい電話回線によるインターネットせつぞく

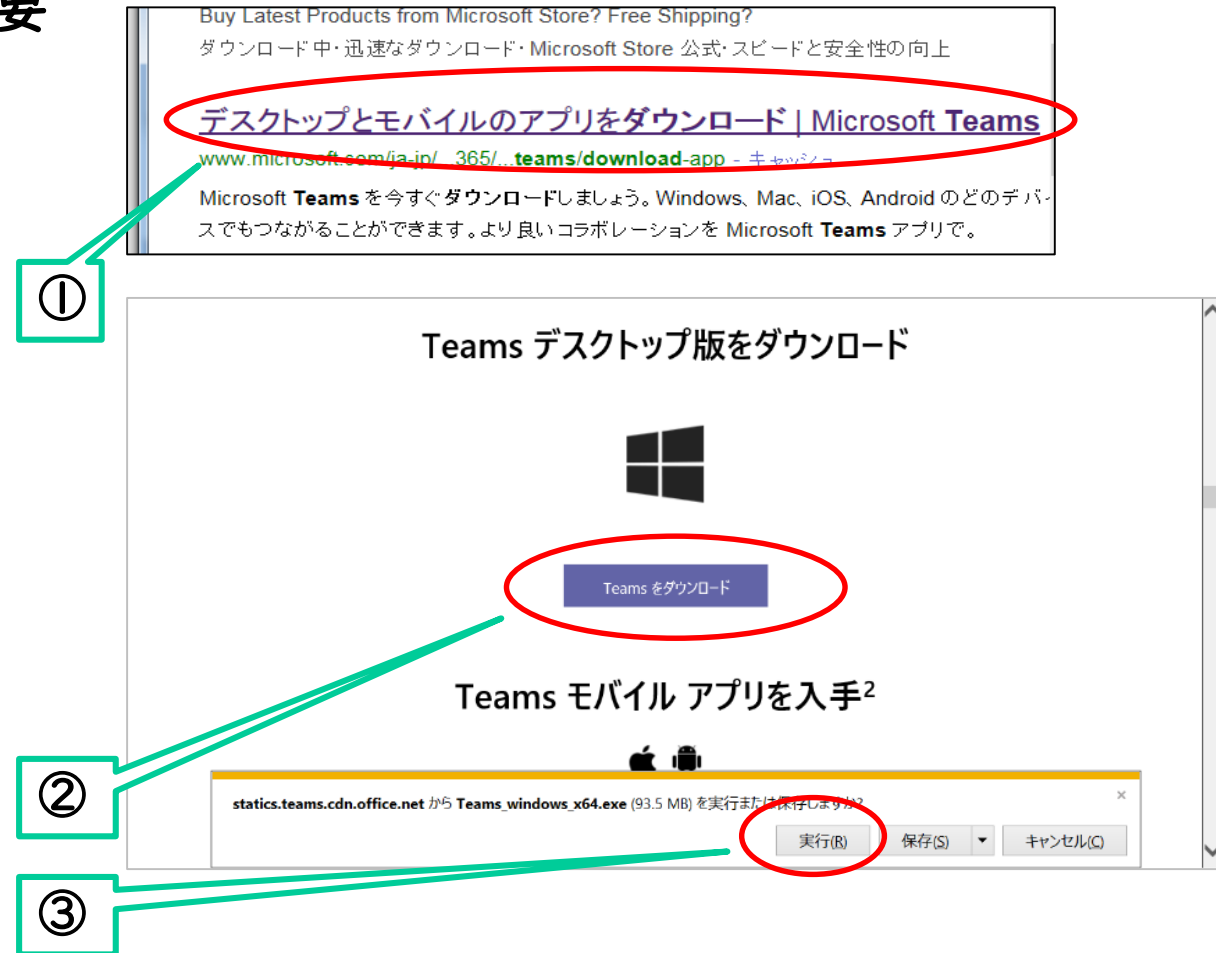
※データ通信量が発生します。ほご者に相談しましょう。

チームズをインストールする

★ チームズを使うためにはアプリのインストールが必要です。

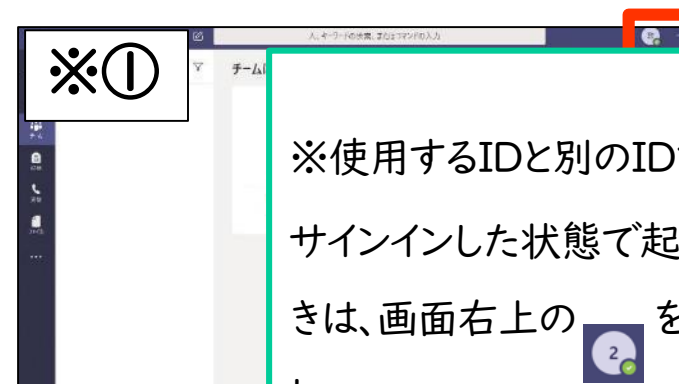
パソコンの場合

- ① ブラウザで「チームズ ダウロード」をけんさくして、
【デスクトップとモバイルのアプリをダウンロード
| Microsof チームズ】をクリックします。
- ② 【チームズ をダウンロード】をクリックします。
- ③ 【実行】をクリックします。



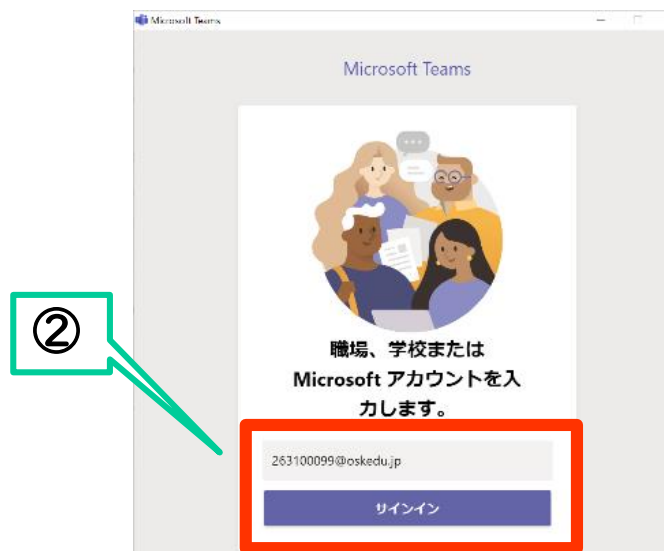
チームズをはじめる（サインイン）（1）

- ① チームズのアイコン  を
ダブルクリックし、チームズを起動します。



※使用するIDと別のIDでサインインした状態で起動したときは、画面右上の  をクリックし、
【サインアウト】をします。
10ページ【チームズをおわる】を参照してください。

- ② 学校から配られたチームズの自分のIDを入力し、
【サインイン】をクリックします。



※IDは、すべて半角で入力します。

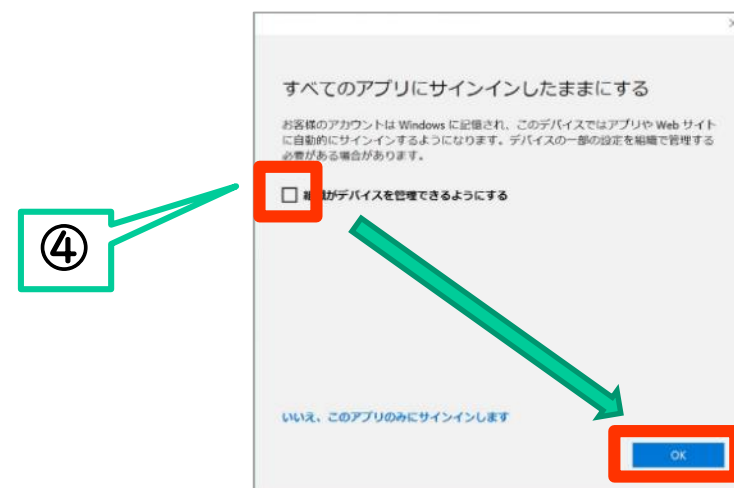
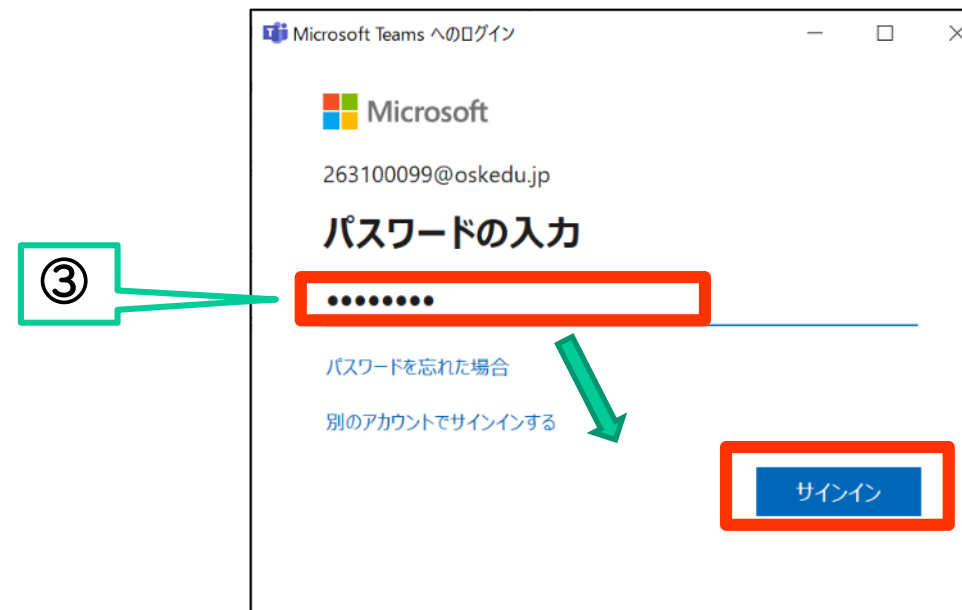
※自分のIDとはちがうIDがひょうじされているときは、消してから自分のIDを入力します。

チームズをはじめる（サインイン）（2）

③ パスワードを入力し、【サインイン】をクリックします。

④ 【すべてのアプリにサインインしたままにする】というメッセージがひょうじされたときは
【そしきがデバイスを管理できるようにする】✓を
はずし、【OK】をクリックします。

⑤ チームズが起動します。



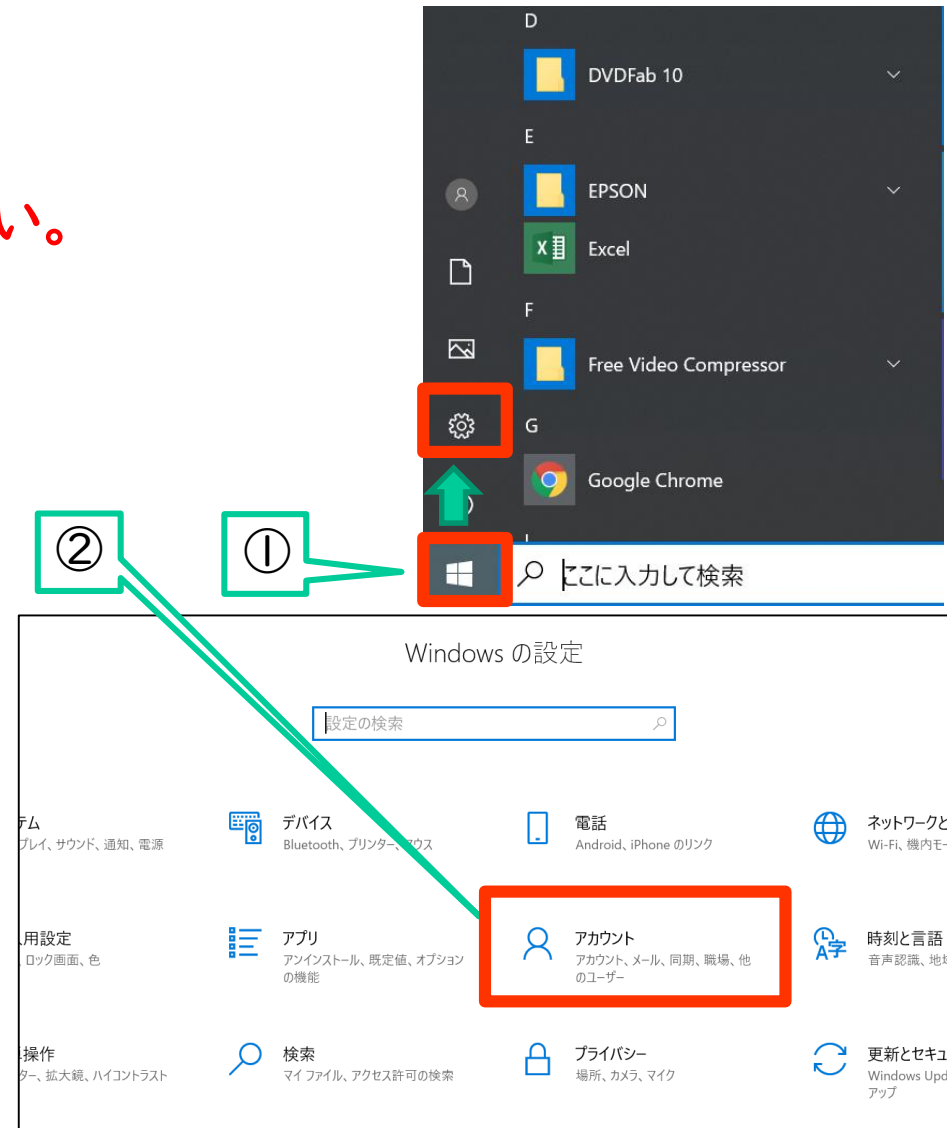
デバイス管理の解除方法(1)

★ 初めてサインインするときに、
「組織がデバイスを管理できるようにする」の✓をはずさないでせつていを進めた場合のみ下記そうさを行ってください。

※ ご家庭のWindowsたんまつのみをそうていしています。

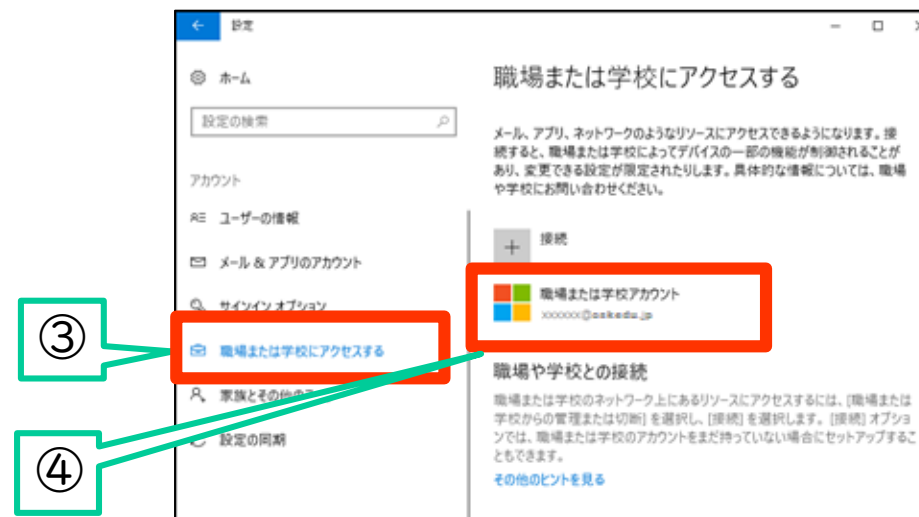
① Windowsのスタートメニューから「設定」をクリックします。

② 「Windows の設定」画面が開きますので、「アカウント」をクリックします。



デバイス管理の解除方法(2)

- ③ 「職場または学校にアクセスする」をクリックします。
- ④ 「職場または学校アカウント」をクリックします。
- ⑤ 「切断」をクリックします。

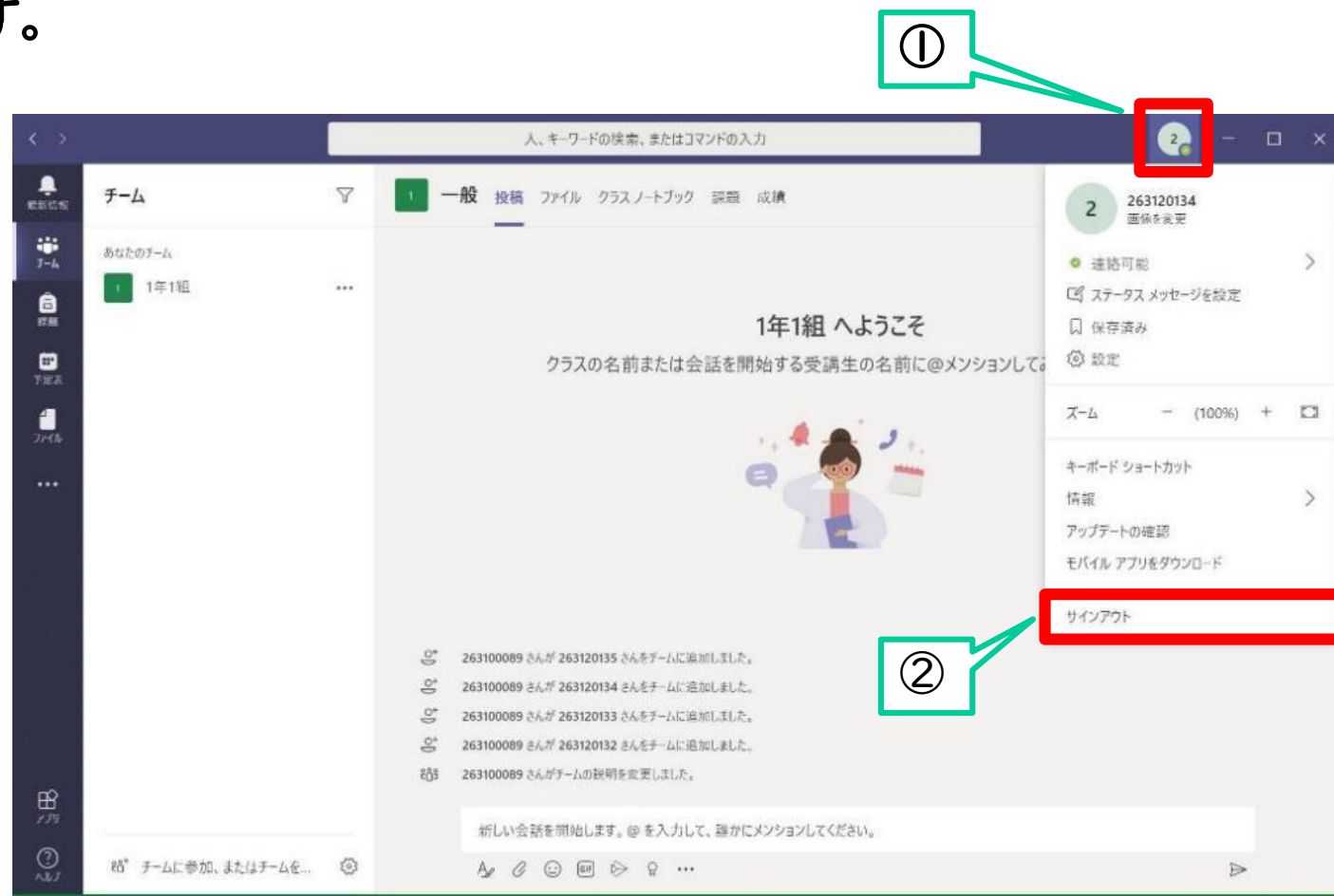


チームズをおわる（サインアウト）

① チームズの画面右上の  をクリックします。

② ひょうじされる画面にある【サインアウト】をクリックします。

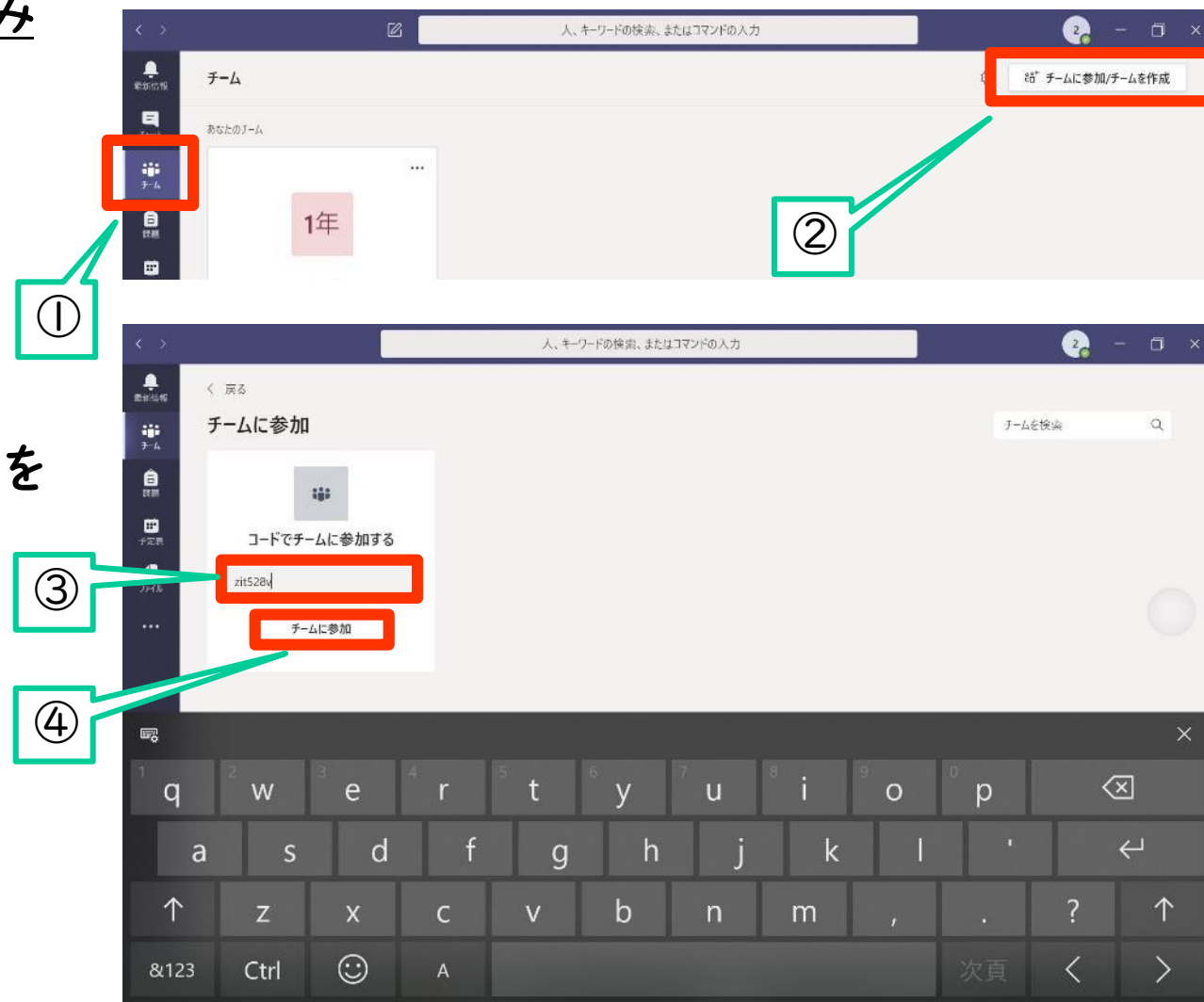
※ サインアウトをしないでチームズをおわると、次に使うときにサインインのまま起動します。



自分の学級のチームにコードでさんかする

★ 先生からチームの【コード】が配られた場合のみ
行います。

- ① 画面左の【チーム】をクリックします。
- ② 画面右上の【チームにさんか / チームを作成】をクリックします。
- ③ 【コードを入力】とあるボックスに、チームのコードを入力します。
- ④ 【チームにさんか】をクリックします。



自分の学級のチームのページを開く

- ① 画面左の【チーム】をクリックします。
- ② 自分の学級のチームをクリックします。
- ③ 自分の学級のチームのページが開きます。
(※教室の代わりです。)
- ④ 画面上の【投稿】をクリックします。
- ⑤ 先生からのメッセージがひょうじされます。
(※黒板の代わりです。)



Ⅱ 学級活動や学習活動等にさんかしよう。

1 活動にさんかする

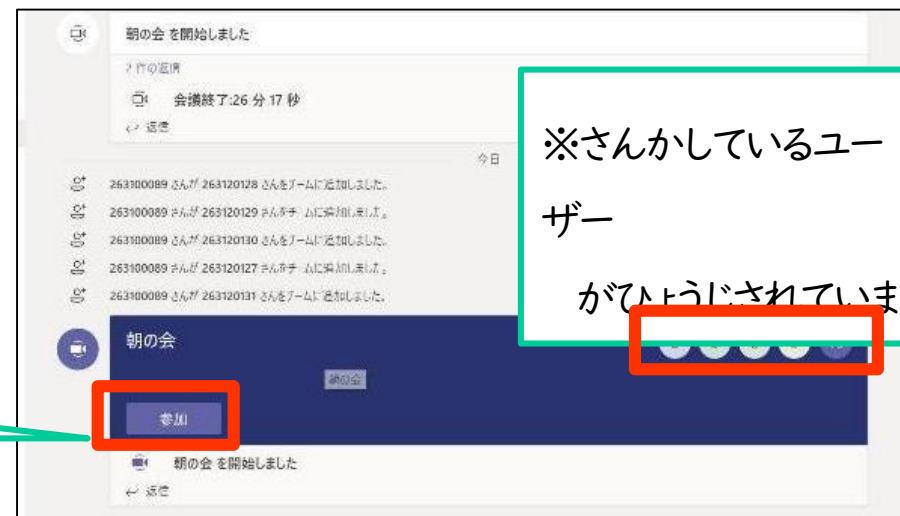
★ 先生が【ビデオ会議】を開始すると【参加】ボタンが
ひょうじされ、【ビデオ会議】にさんかできるようになります。
先生より先に【ビデオ会議に】さんかすることはできませ
ん。

① 【チーム】を開き【投稿】にひょうじされている
【参加】ボタンをクリックします。

※【ビデオ会議】にさんかするときは、ビデオとマイクを【オフ】（ミュート）にします。
先生の指示があった時だけ【オン】にします。

③ 【今すぐさんか】をクリックします。

※カメラを【オフ】にすると、自分のアイコン（IDの1文字目）がひょうじされます。



2 さんか者を見る

★ 学習等の活動のさんか者を見ます。

① 学習等の活動の【ビデオ会議】の画面にひょうじされている【参加者を表示】をクリックします。

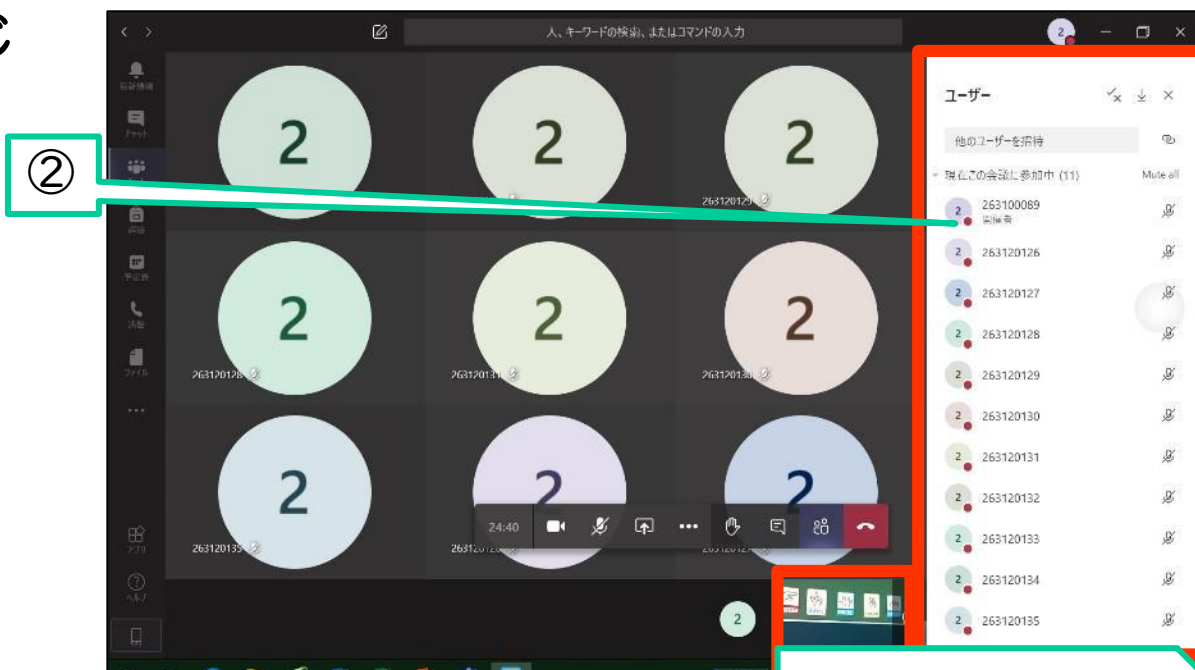
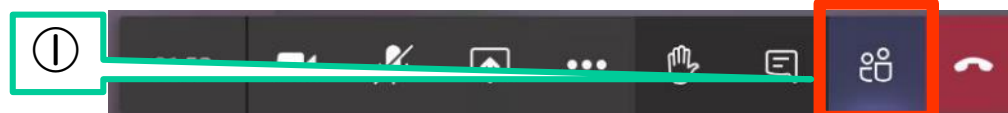
② 画面右に、さんか者のIDの1文字目がひょうじされます。(アイコンと呼びます。)

※こじん情報保護のため、アイコンは変えません。

※会議のさんか者の数にあわせて画面が自動でぶんかつしてひょうじされます。

いまは、最大9ぶんかつとなっており、10人目からは下にひょうじされます。

マイクが【オン】になっているさんか者が声などの音声を出すと、自動的に9ぶんかつの画面にひょうじされます。



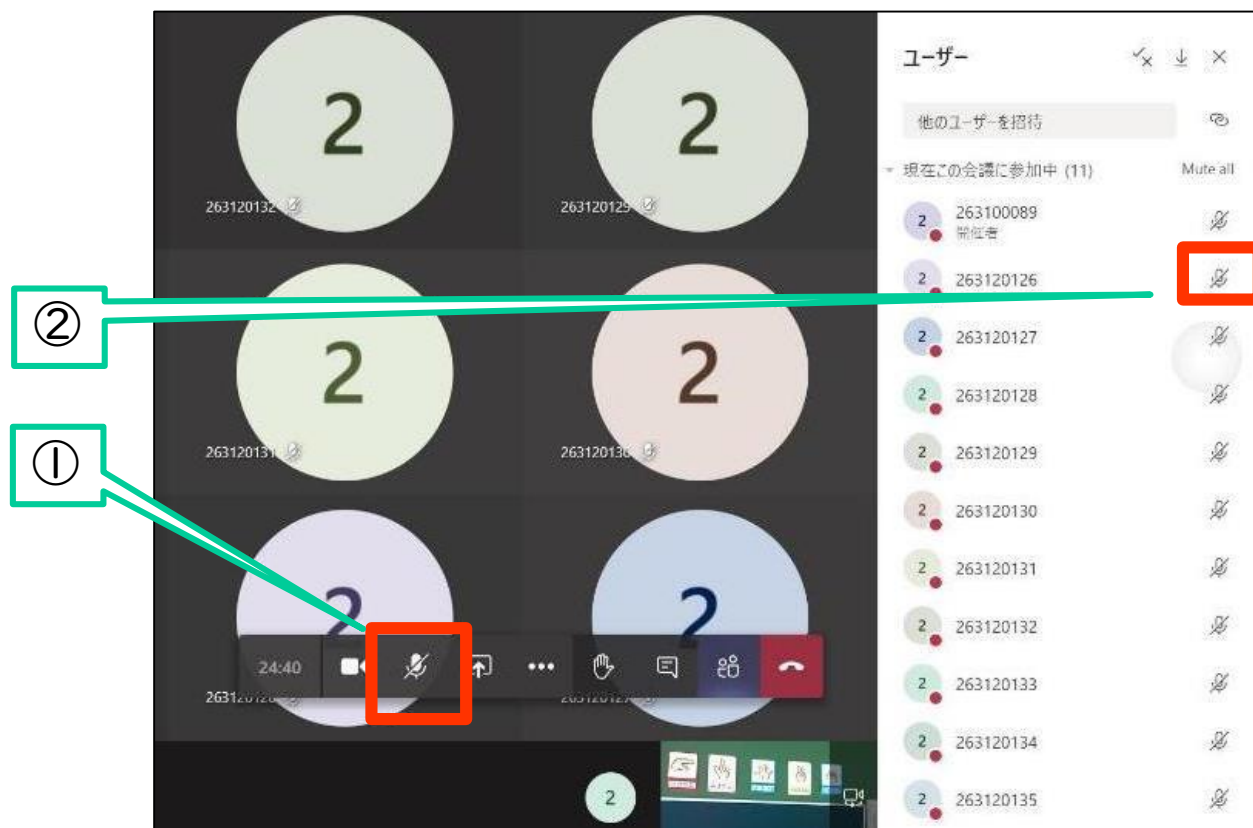
※自分の画面
(クリックでカメラ切か
可)

3 自分のマイクをかくにんする

★ 自分のマイクが【オン】のままになっているとスピーカーからとつぜん大きな音が鳴ること（ハウリング）を起こしたり、9ぶんかつのアイコンが次々と入れかわって画面が見にくくなったりするため、初めにかくにんします。

① 【ビデオ会議】の画面にひょうじされているマイクのマークにななめの線が入っていることをかくにんします。（マイクを【オフ】をミュートといいます。）

② 【参加者をひょうじ】の画面の自分のIDの横にもマイクのオフマークが出ます。



※先生からさんか者のマイクの【オフ】はできますが、【オン】はできません。

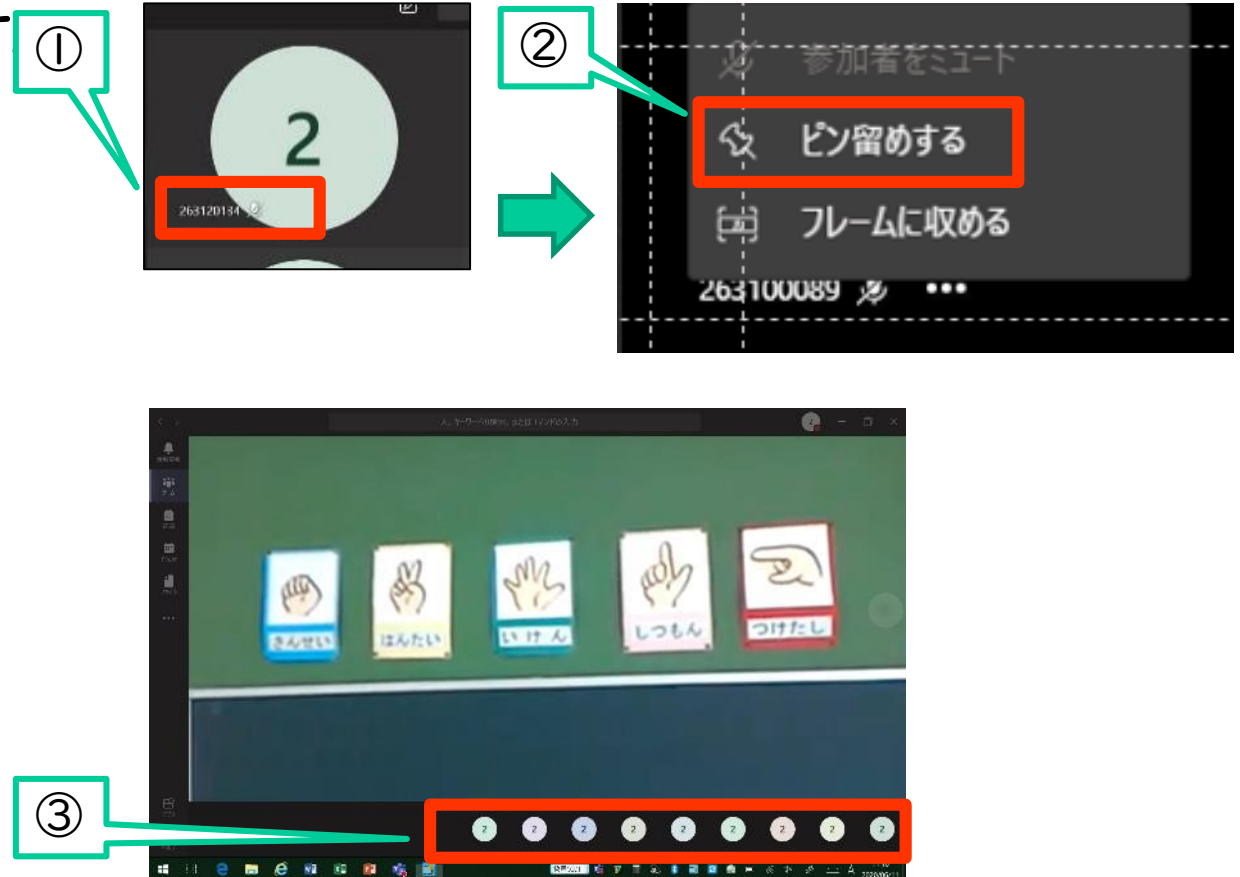
発表するときは自分でマイクを【オン】にします。

終わったら【オフ】にします。

4 先生の画面を固定する（1）

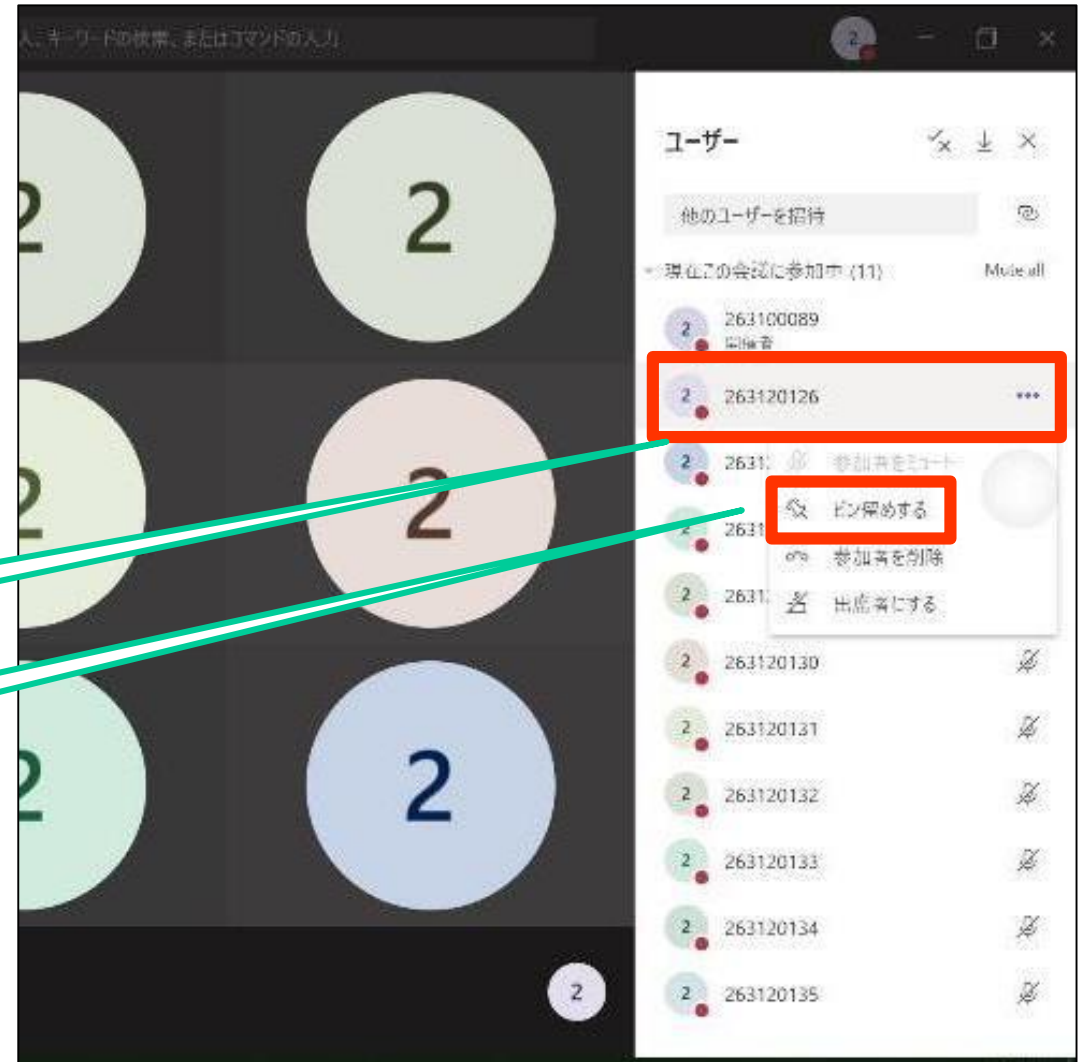
★ 児童生徒は先生が話している画面を
かくだいするため【ピン留め】のきのうを使います

- ① 学習等の活動の【ビデオ会議】の画面が
ひょうじされたら、先生のIDの横にある【…】を
クリックします
- ② 【ピン留めする】をクリックします。
- ③ 先生が話している画面が大きく固定され、
児童生徒画面は下に小さくならびます。



4 先生の画面を固定する（2）

- ★ 9ぶんかつされた画面の中に、先生が話している画面がないときには次のそうさが必要です。
- ③ 先生の画面がひょうじされていないときは、ユーザーのいちらんから先生のIDを選び、【…】をクリックします。
- ④ 【ピン留めする】を選びます。



5 画面を共有する

★ 先生がカメラの前で話している画面ではなく、先生がそうさしている機器の中の写真やプレゼンテーションなどのがどうを児童生徒の画面にそのままうつすことができます。

児童生徒が先生から共有された画面を大きくひょうじしたいときには全画面ひょうじきのうを使います。

① 【…】をクリックし、【全画面表示】をクリックします。

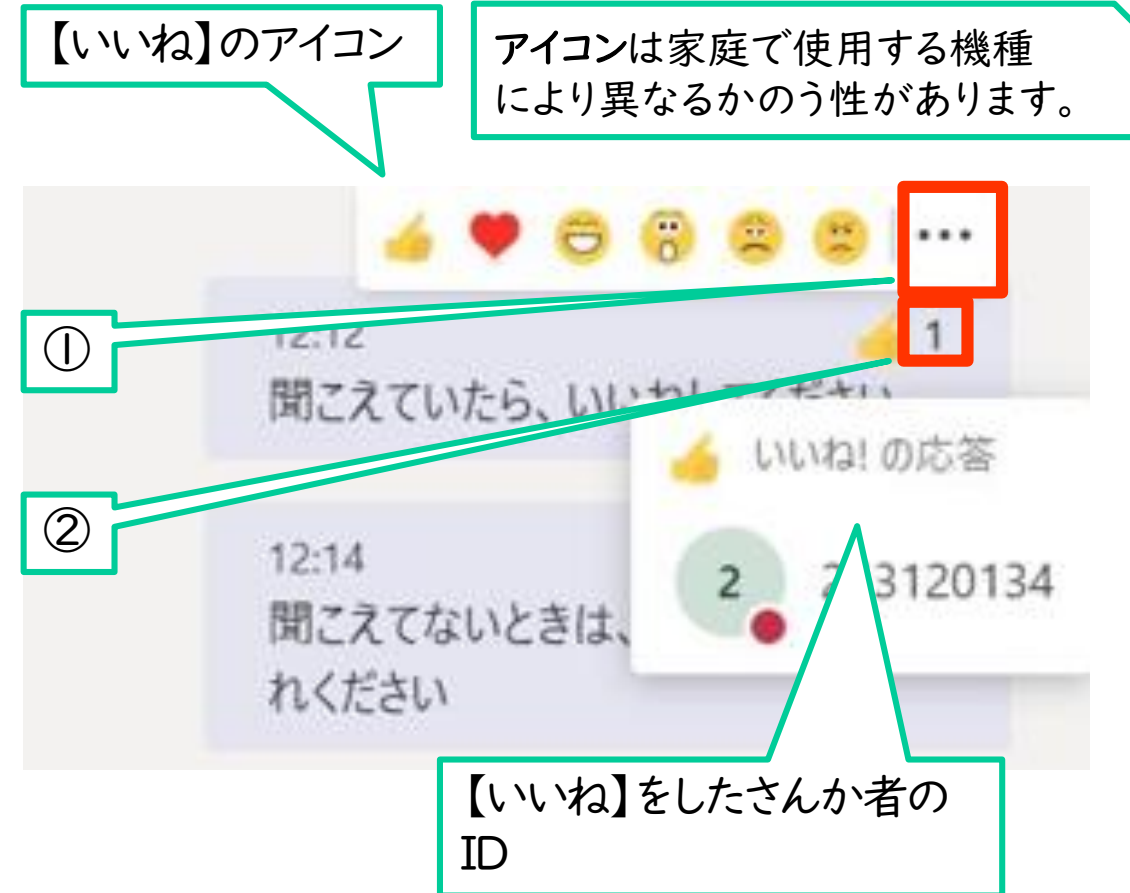


6 会議チャットで意見を伝える

★ チャットで送られてきたメッセージに【いいね】をつけることができます。

【いいね】をつけた人数と、だれが【いいね】を付けたかが分かります。

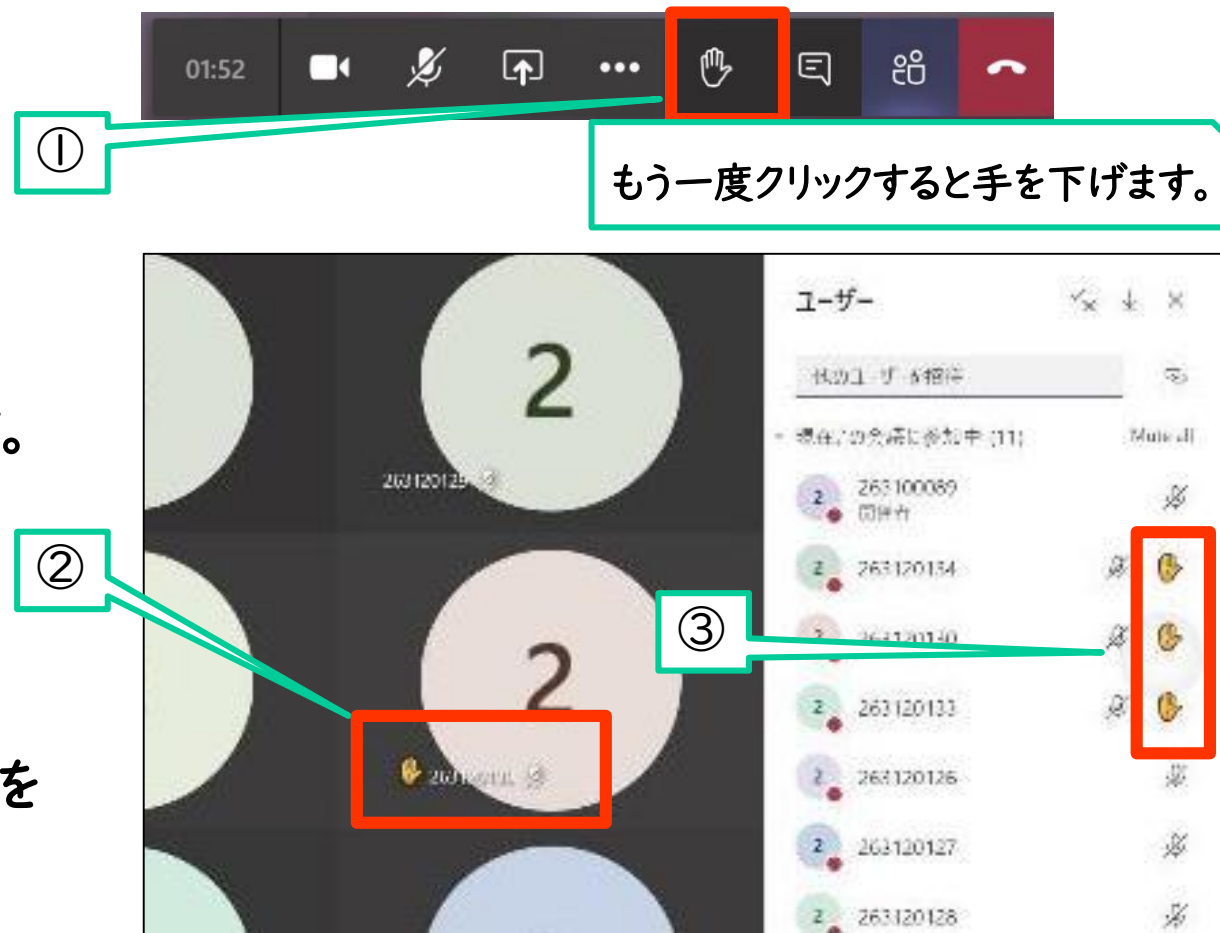
- ① メッセージの横の【…】をクリックして、【いいね】のアイコンを選びクリックします。
- ② 【いいね】の数にマウスポインタをあわせると、【いいね】をしたさんか者のIDがひょうじされます。



7 手を挙げる

★ マイクをオフにしたまま、発言したいことを先生に伝えることができます。

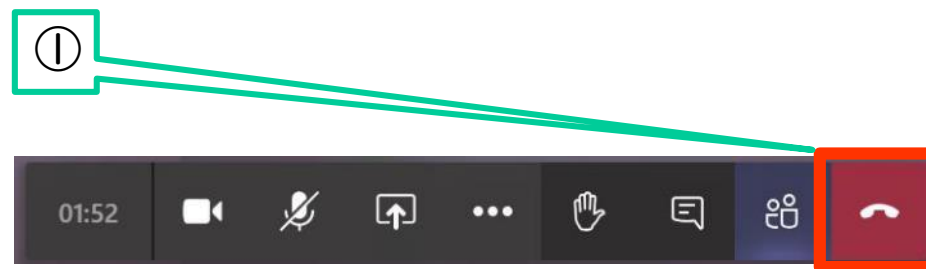
- ① 学習活動等の【ビデオ会議】の画面に
ひょうじされている【手を挙げる】をクリックします。
- ② 児童生徒IDの前に、【挙手】マークがつきます。
- ③ 【参加者を表示】をクリックして、児童生徒ID
のいちらんを開くと、【挙手】しているさんか者を
かくにんできます。



8 【ビデオ会議】をおわる

- ① さんか者は、【ビデオ会議】の画面にひょうじされている【切断】をクリックします。

※先生はさんか者を会議からさくじょすることができます。
【ビデオ会議】を切断できないときは先生に伝えてさくじょしてもらいます。



- ② 先生が【ビデオ会議】をしゅうりょうすると、さんか者は全員【ビデオ会議】に入ることができなくなります。

※会議をしゅうりょうすると、【参加】ボタンがなくなるため、児童生徒は会議にさんかできません。



Ⅲ 予定表からこじん面談等にさんかしよう

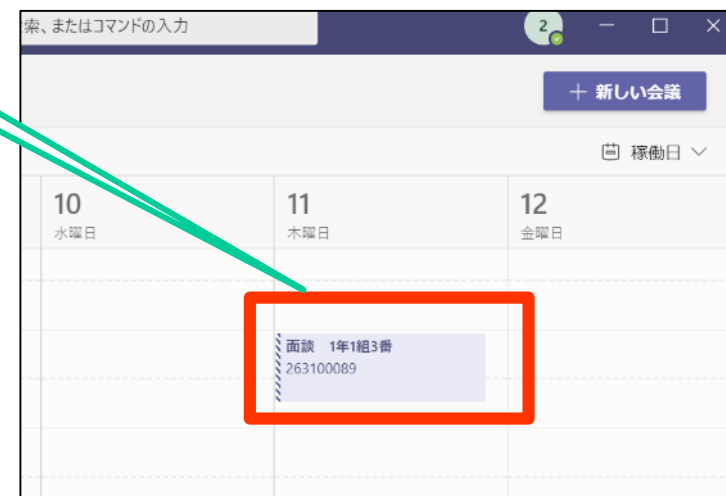
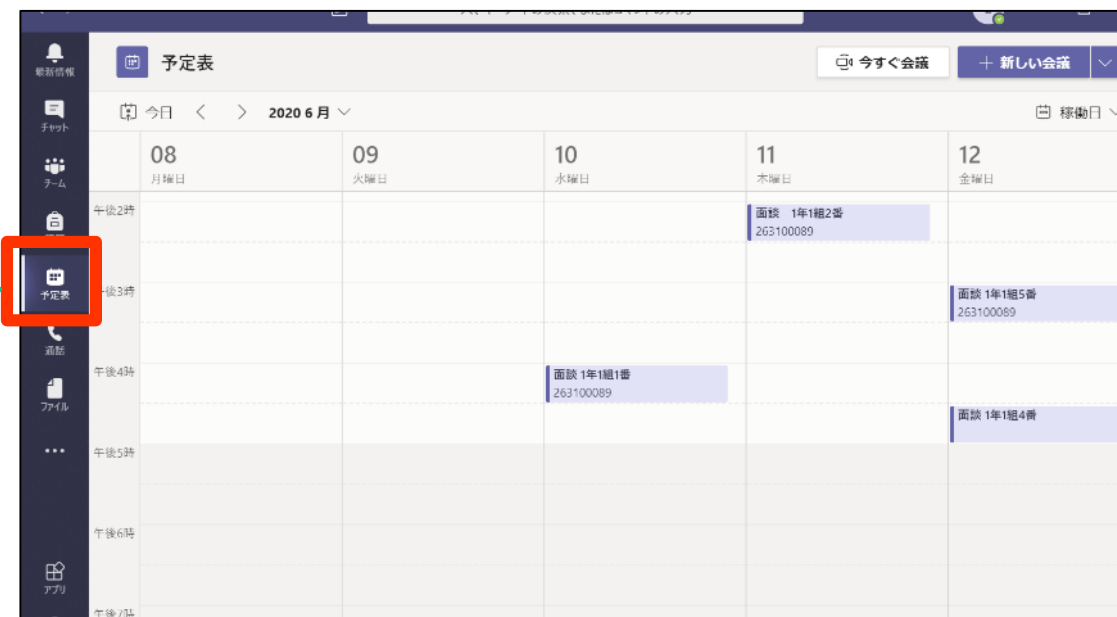
1 こじん面談等の予定をかくにんする

★ 予定表の予定は先生しか作ることができません。

① 画面左のメニューから【予定表】をクリック
します。

② 学習者の予定表には、しょうたいされた会議のみ
がひょうじされます。

③ 先生が予定を取り消すと、
【~~canceled~~ 面談 1年1組〇番】とひょうじ
されます。



2 こじん面談等にさんかする

① 【予定表】にひょうじされた会議をクリックします。

② 右上の【参加】をクリックします。

③ 【今すぐ参加】をクリックします。

④ 相手がまださんかしていないときは、
【他のユーザーの参加を待っています】
とひょうじされます。

①

10 水曜日 11 木曜日 12 金曜日

面談 1年1組3番
263100089

※会議の予定時間以外でも
さんかすることができます。

面談 1年1組3番
263100089

参加

※予定表に【参加】
ボタンがひょうじさ
れているときは、
【参加】ボタンから
でもさんかかのうで
す。

②

チャット ファイル 詳細 会議のメモ ホワイトボード

参加

出欠確認

15:45

2 263100089
開催者

2 263120134
観覧なし

③

今すぐ参加

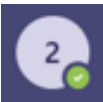
④

他のユーザーの参加を待っています...

参 考

チームズの自動起動をとめる

★チームズはたんまつを起動するたびに自動的に起動するせっていになっています。自動起動をさせないためには次のせっていが必要です。

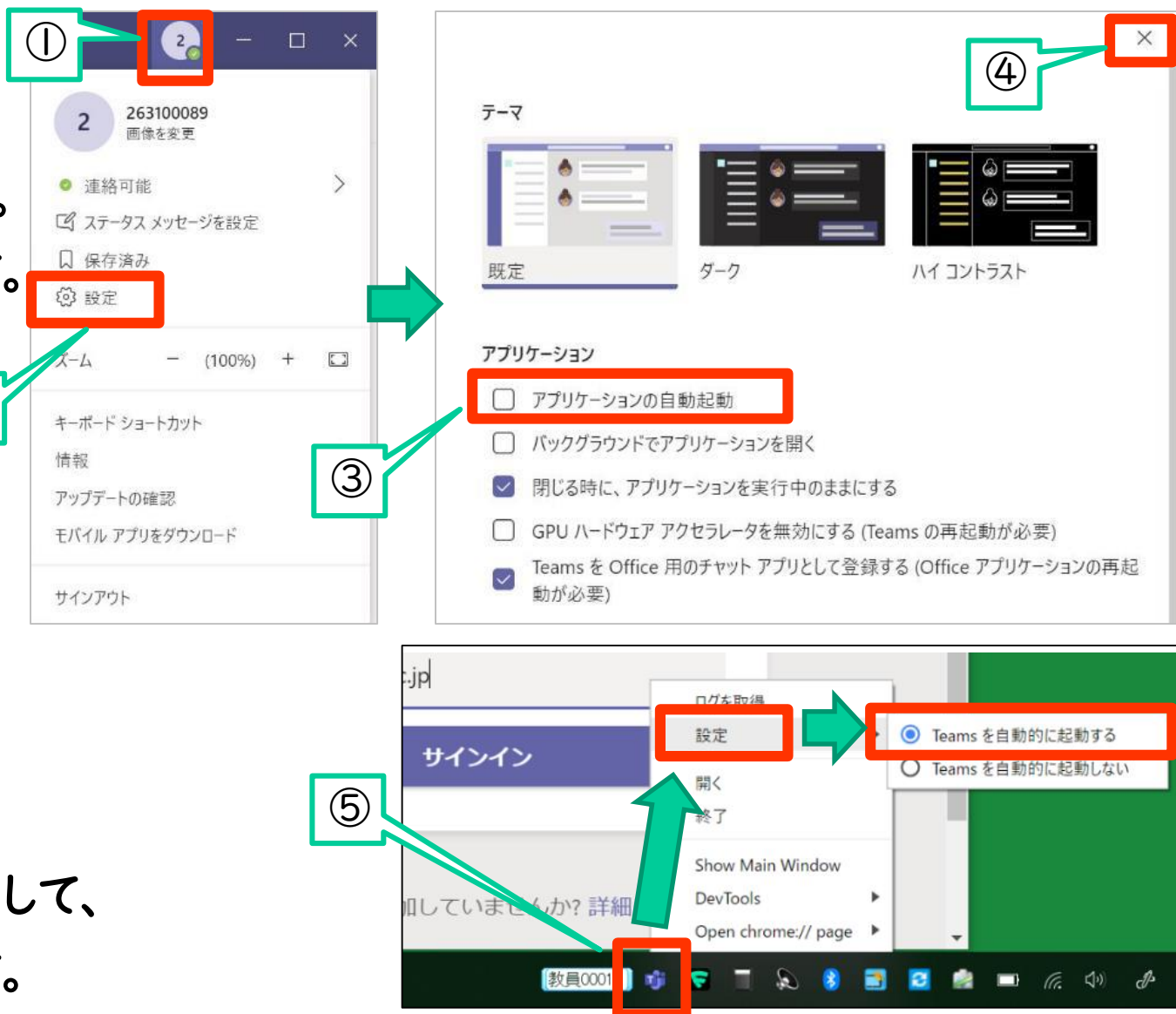
① チームズの画面右上の  をクリックします。

② 【設定】をクリックします。

③ 【アプリケーションの自動起動】の ✓ をはずします。

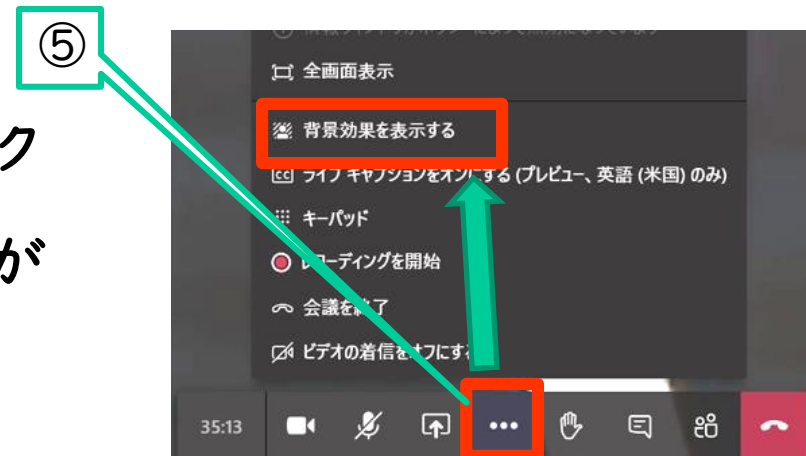
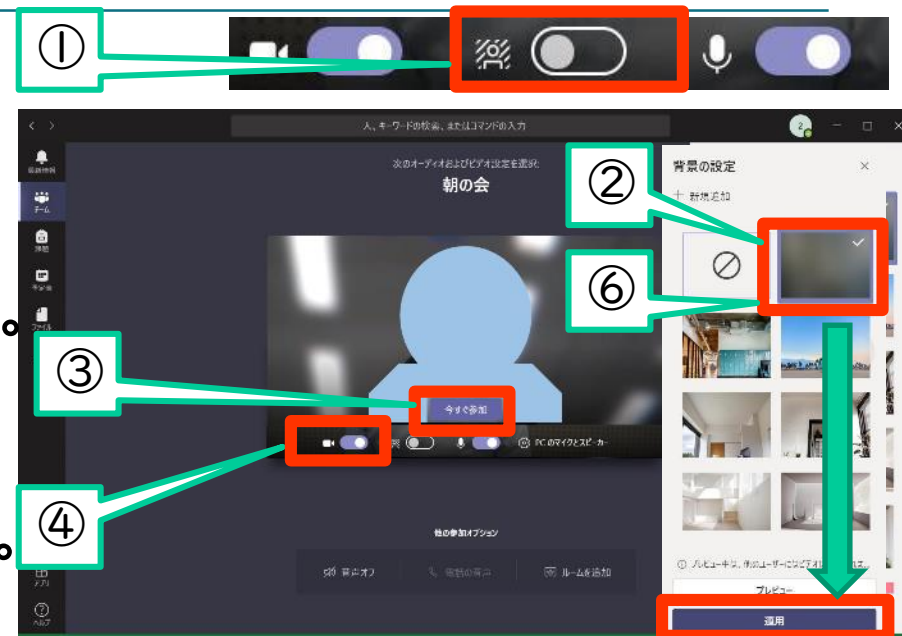
④ 【設定】の画面を【×】でとじます。

⑤ タスクバーに、チームズのアイコン  がひょうじされているときは、アイコンをながおして、【設定】から自動起動をとめることもできます。



はいけいをぼかす

- ① 会議にさんかする画面で、【背景の効果】があれば、クリックします。※できない機種もあります。
- ② 【背景の設定】の右上のはいけいを選び、【適用】をクリックします。
- ③ 【今すぐ参加】をクリックして、【ビデオ会議】にさんかします。
- ④ 【背景の効果】がなければカメラをオフにして会議にさんかします。
- ⑤ 画面にひょうじされる【…】をクリックして、【背景効果を表示する】を選びます。
- ⑥ 【はいけいのせってい】の右上のはいけいを選び、【適用】をクリックします。※ チームズのバージョンや使用してる機種で一部きのうがちがいます。



マイクやカメラなどをかくにんする（１）

★PCのマイクやカメラなどを使用できるかをかくにんをします。

会議にさんかする前の場合

- ① 会議にさんかする画面で、
【PCのマイクとスピーカー】があれば、クリックします。

会議にさんか中の場合

- ② 会議の画面にひょうじされている、【…】をクリックし、
【デバイスのせっていをひょうじする】をクリックします。



マイクやカメラなどをかくにんする（2）

くわしいせっていをかくにんする場合

① チームズの画面右上の  をクリックします。

② 【設定】をクリックします。

③ 【デバイス】をクリックし、かくにんします。

④ 使用するデバイス名（マイクやカメラの名前）をかくにんします。

