

Microsoft Teams

登録方法マニュアル (小教研道徳部用)

授業用パソコン
(アプリのダウンロードからTeams起動まで)

準備するもの

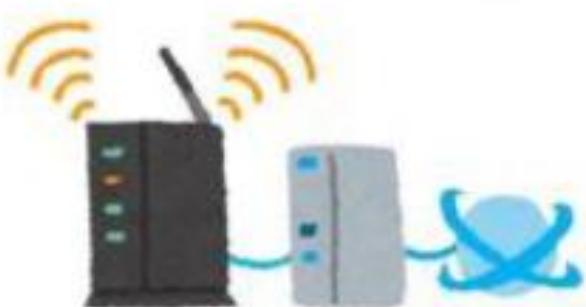
①端末

- ・授業用PC（カメラが必要）
- ・学習者用端末（タブレット）



②ネットワーク

- ・有線LANや無線LAN



③IDとパスワード

④クラスのIDリスト

アカウントは連番で作成されています。

下2行を出席番号としてクラス名簿とつき合わせて利用してください。



⑤マイク付きイヤホン（あると便利）



1.以下のURLを検索サイトで入力し、インストールします。

<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/microsoft-teams/download-app>

Microsoft Teams をダウンロード

Teams でどこからでも、誰とも、つながってつながる。

デスクトップ版をダウンロード

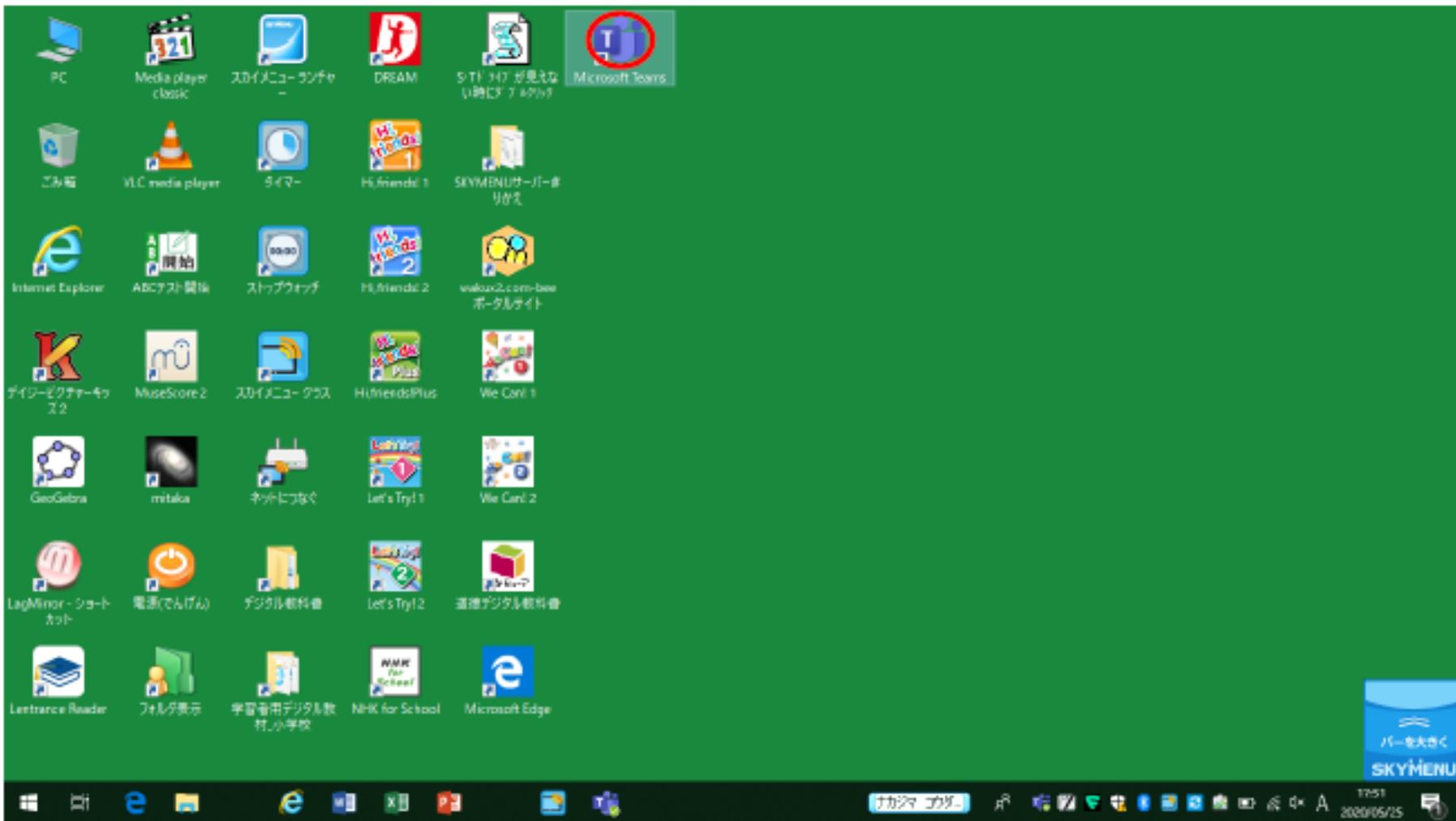
モバイル版をダウンロード

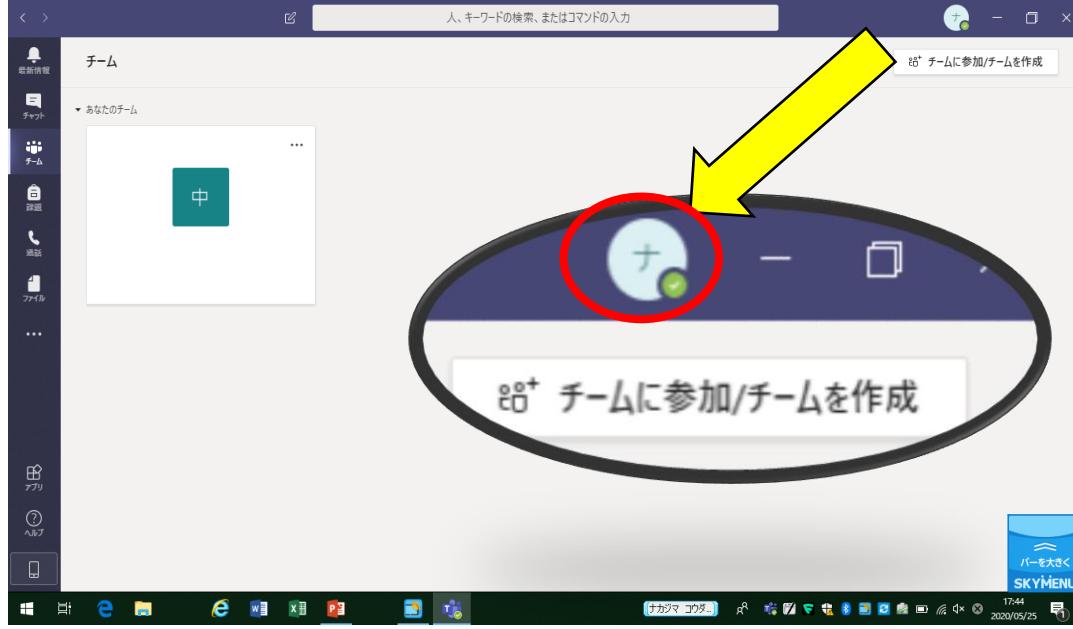
「デスクトップ版をダウンロード」を押します。



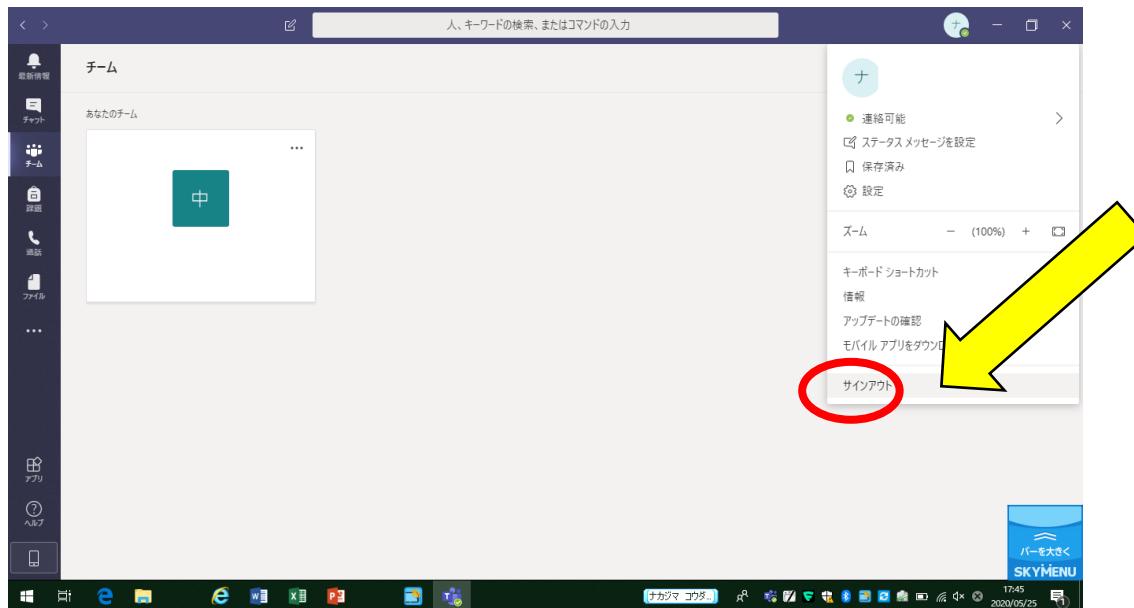
2. デスクトップに[Microsoft Teams]が出ていたらOKです。

3. デスクトップにある[Microsoft Teams]をクリックします。





4. 右上の○のところをクリックします。



5. [サインアウト]をクリックします。



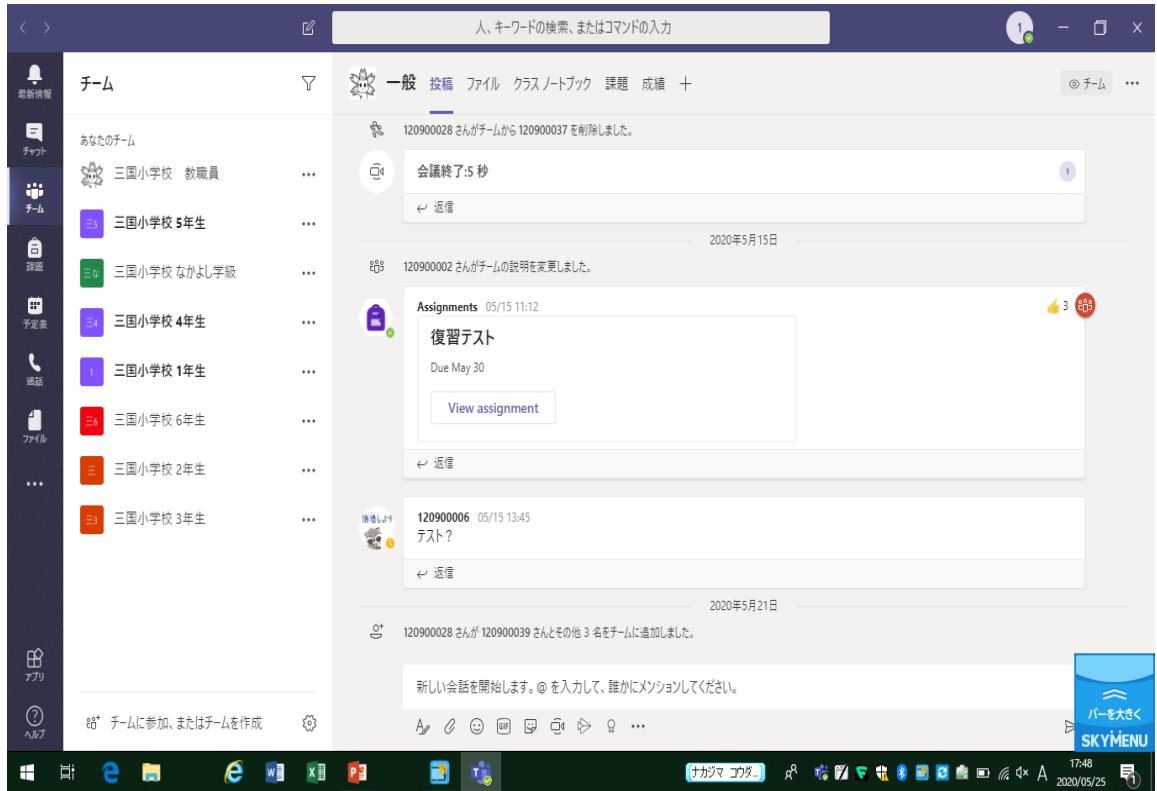
6. [ID]を入力し、[サインイン]をクリックします。

(例) XXXXXXXXX@oskedu.jp (半角)

7. [パスワード]を入力し、[サインイン]を
クリックします。

(例) a@XXXXXXX (半角)

8. [組織がデバイスを管理できるようにする]の
 をはずして、[はい]をクリックし、
[始めましょう!]をクリックすると、
[Teams]が起動します。



9. この表示になつたらTeamsが起動
していることになっています。

(それぞれ所属しているチームが表示
されていたら大丈夫です。)

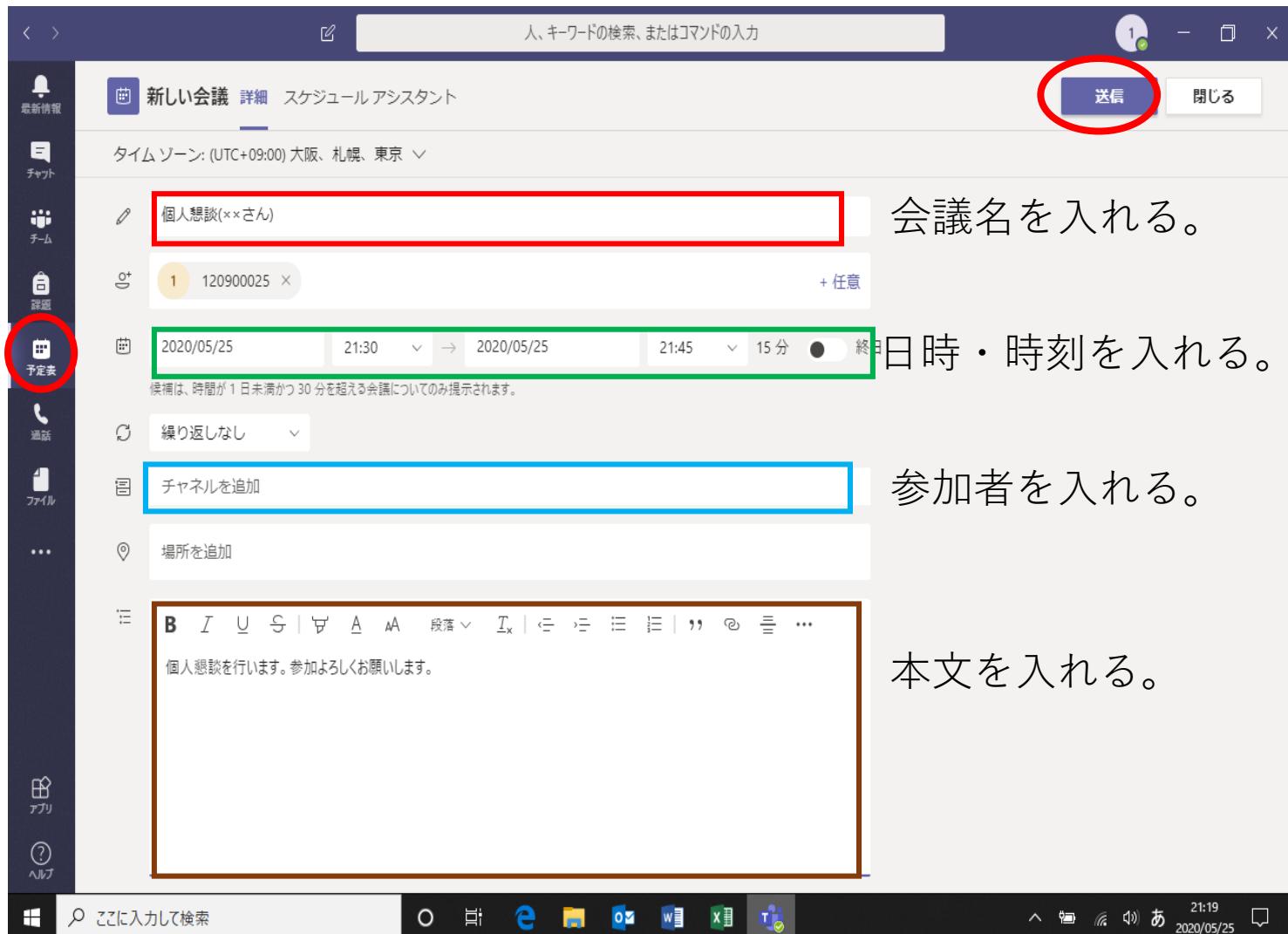
※[Microsoft Teams]を閉じたり、サインアウトすると、もう一度
[ID]と[パスワード]を入力する必要があります。
[ID]と[パスワード]は、無くさないようにしてください。

Microsoft Teams 登録方法マニュアル (小教研道徳部用)

授業用パソコン
(Teams会議[全体会・各部会])

Teams会議[各部会]登録方法

〈部員全員が設定できるようにしています。〉



1. [予定表]をクリックし、右上にある[+新しい会議]をクリック。

2. 左の図のように入力する。

- 会議名

(例) 第1回道德部低学年部会

・日時・時刻 [5分単位でできます。]

(例) 2020/09/04 16:30 → 2020/09/04 17:30

- 参加者

チャネルから該当する部会を追加する。

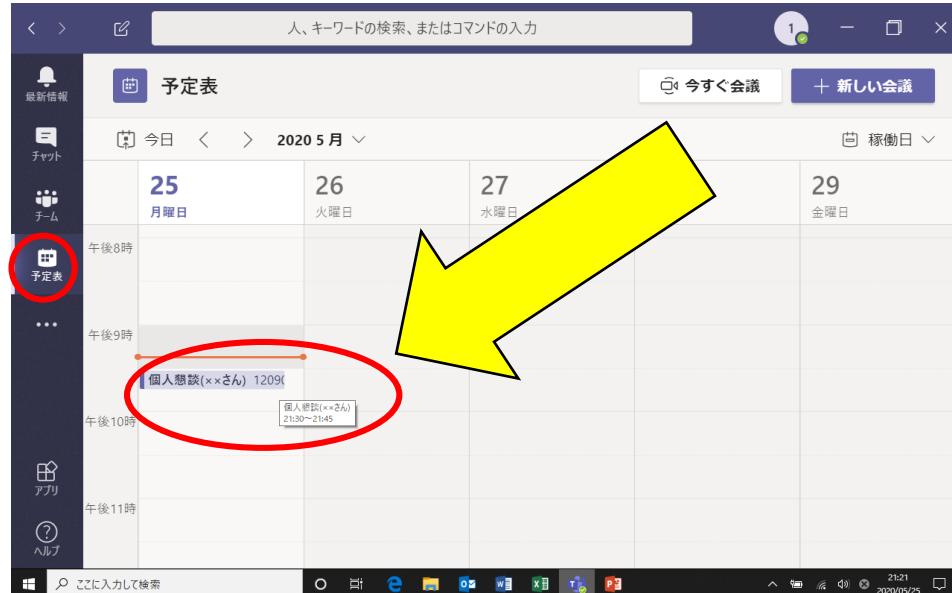
(例) 低学年部会

- 本文

(例) マイク付きイヤホンと教科書・指導要領をご準備ください。

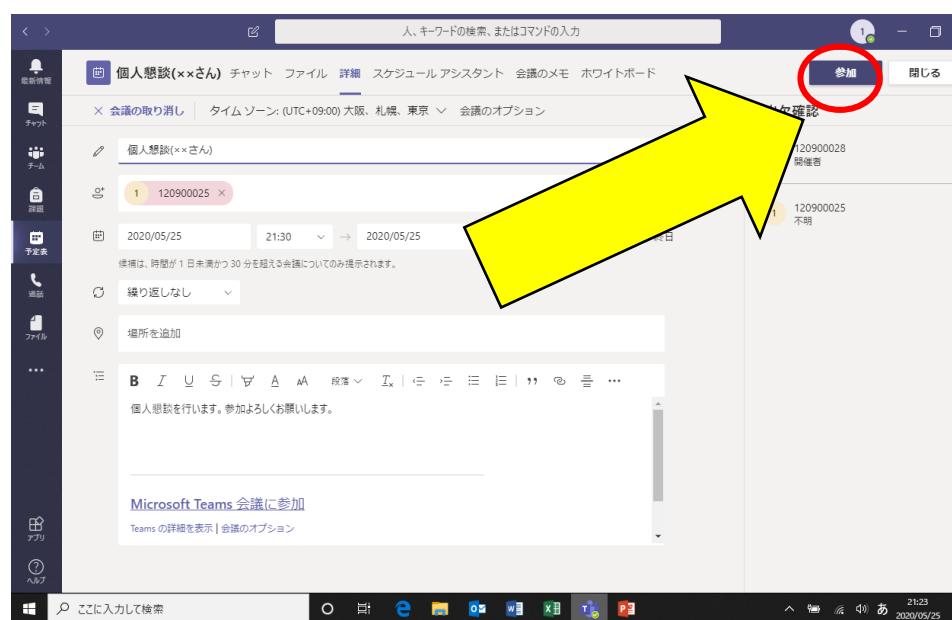
3. 右上にある[送信]をクリック。

Teams会議[各部会]開始方法



1. 予定表をクリックし、設定された日時にあるTeam会議をクリックし、[参加]ボタンをクリックします。

2. 下の画面になったら、カメラやマイクの設定を確認し、[今すぐ参加]ボタンをクリックします。



Microsoft Teams

登録方法マニュアル (小教研道徳部用)

パソコン端末 携帯・タブレット端末
(手の挙げ方・チャット機能)

こちらの内容は保護者向けに作成した内容になっていますが、部会で意見交換する時の具体的な方法ですので、ご活用ください。

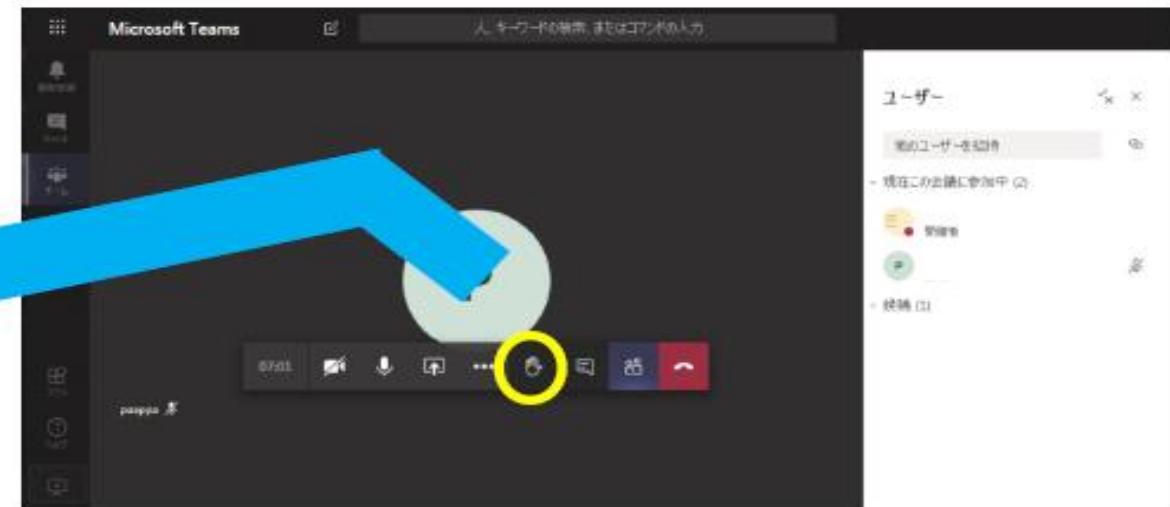
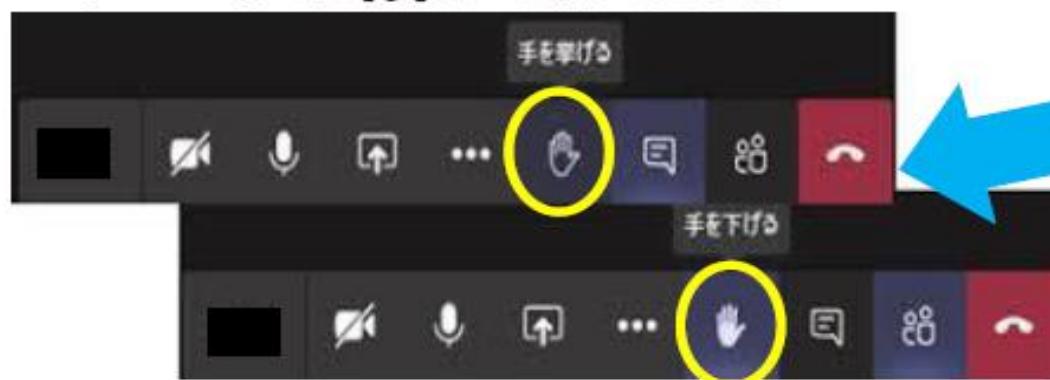
特に「チャット機能」は、音声でのやり取りがスムーズにいかない時や、文字で残したい時などに有効ですので、パソコンの場合は常に表示させた状態で進め、活用していくとより便利だと思われます。

[手の挙げ方]

Teams の会議(1 対多人数)は、現在の機能では全員が参加していたとしても、同時に最大 $3 \times 3 = 9$ 人しか画面に映りません。その中で、発言したい際に「手を挙げる」ボタンを押していただくと、その画面に自分の映像を表示させることができ、指導者が指名しやすくなったり、自分の様子を他の友だちに見てもらいやすくなったりします。

1. 会議中の画面を押していただくと、バーが出てきます。

そのバーの中にある[]ボタンを押してください。



2. 手を挙げた際に、右の画面のようになります。ユーザー[1209×××××]の横に[]マークが出ていたら、手を挙げている状態になっています。会議の開催者[教員]や他の友だちが確認しやすくなります。

※マイクの[ミュート]を解除し、発言をしても画面に映ることができます。

3. 手を下げる場合は、同じ[]マークを押していただくと、ユーザー[1209×××××]の横に[]マークが表示されなくなります。

※指導者とのやり取りをするときに、ぜひ[手を挙げる]ボタンを使って発言してみてくださいね。

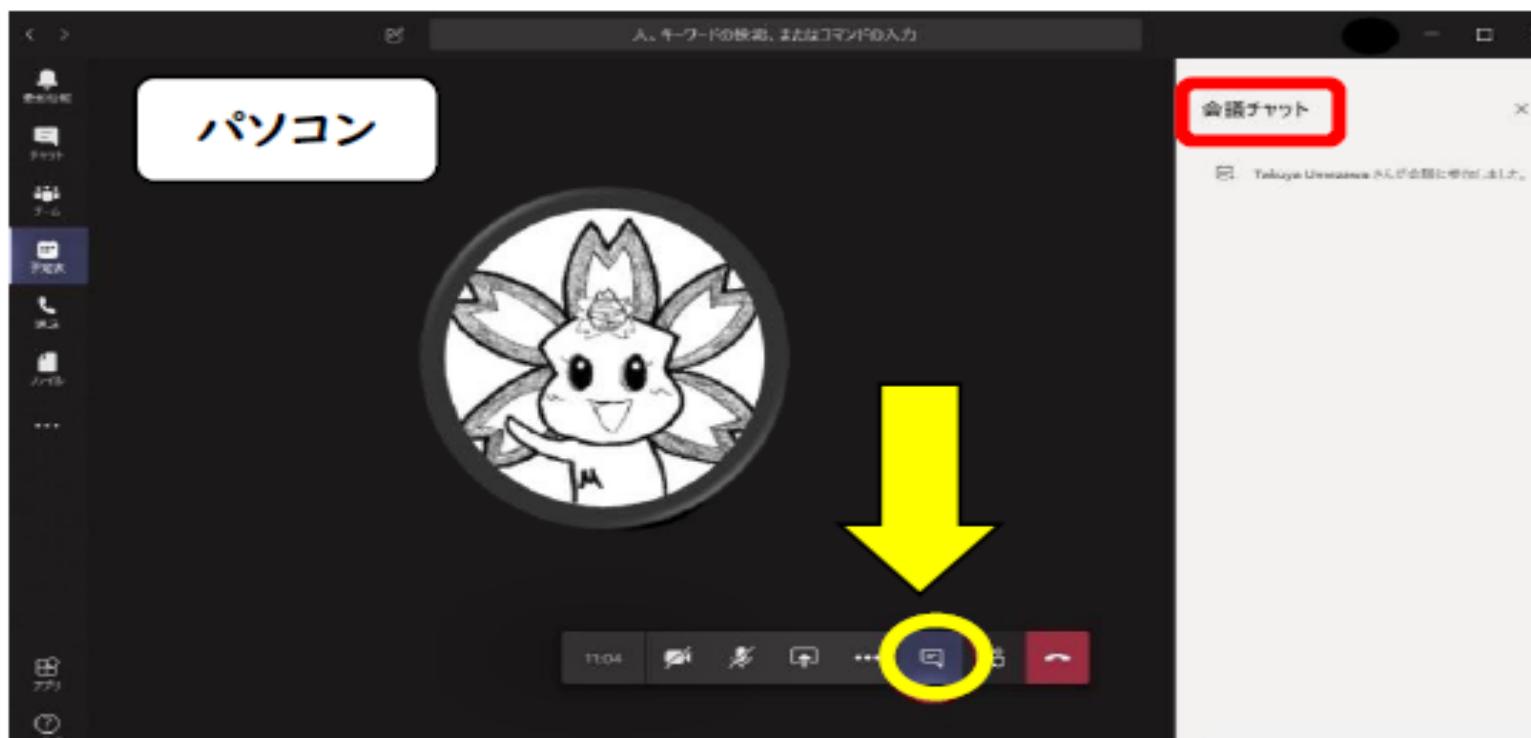


[チャット機能]

Teams の会議(1 対多人数)は、現在の機能では全員が参加していたとしても、同時に最大 $3 \times 3 = 9$ 人しか画面に映りません。その中で、音声で発言できない場合に、チャット機能を使うことができます。会議の開催者[教員]が、チャット欄で質問等を入力するので、それに対して参加者[児童]が回答できます。学年によっては、数字や文字の入力をしてみようと思いますので、ご協力ください。

(教員の画面を大きくする場合は、参加者一覧の中にある[...]より[ピン留め]をしてください。)

1. 会議中の画面を押していただくと、バーが出てきます。そのバーの中にあるふきだしの[会話の表示]ボタンを押すと、右に[会議チャット]が表示されます。



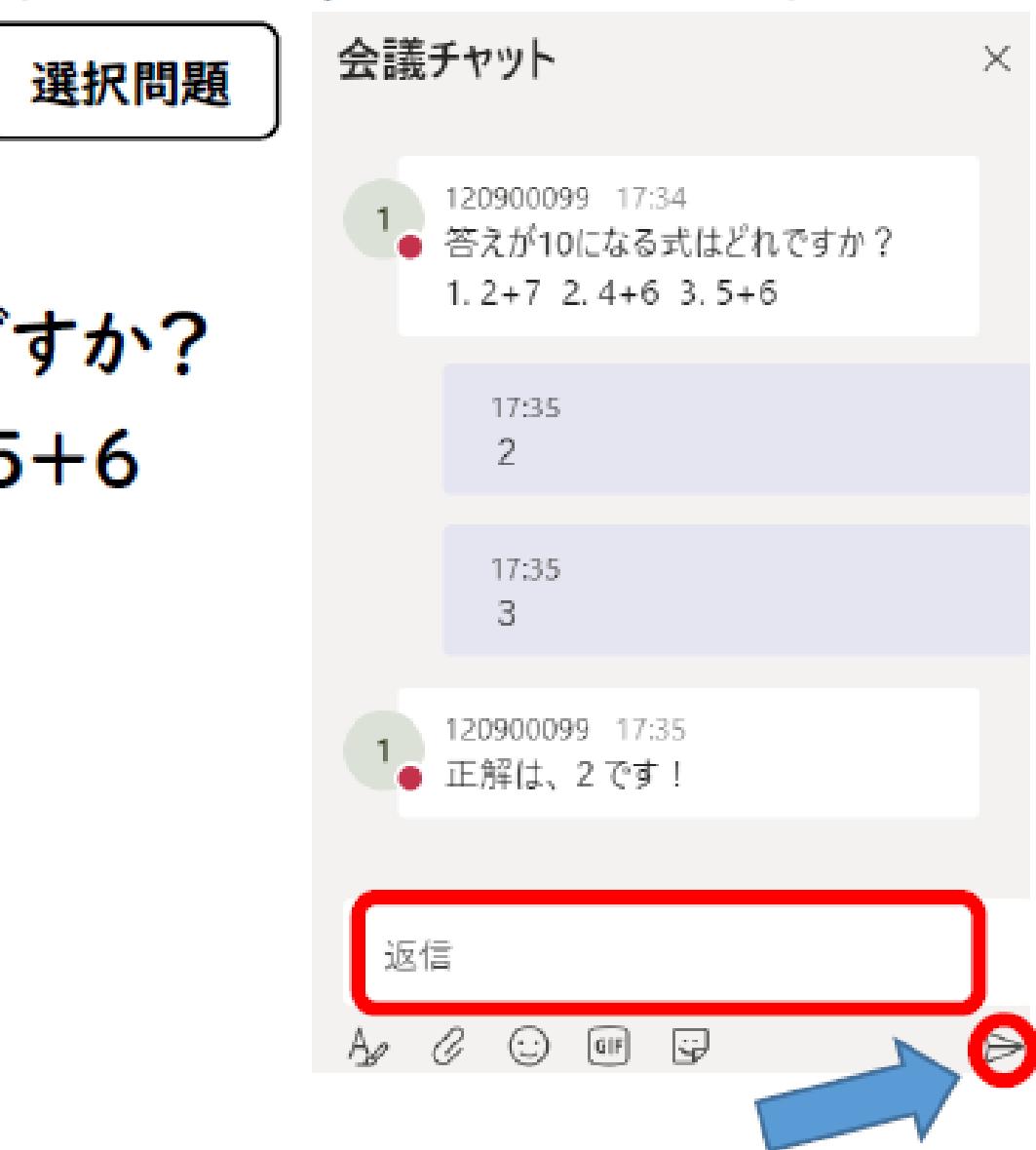
2. 会議の開催者[教員]が、チャット欄で質問等を入力するので、それに対して参加者[児童]が、下の[返信]のところに数字や文字を入力し、右下の[▶]を押すと、チャットで回答することができます。

(例) [選択問題の場合]

教員: 答えが 10 になる式はどれですか?

- 1. $2+7$
- 2. $4+6$
- 3. $5+6$

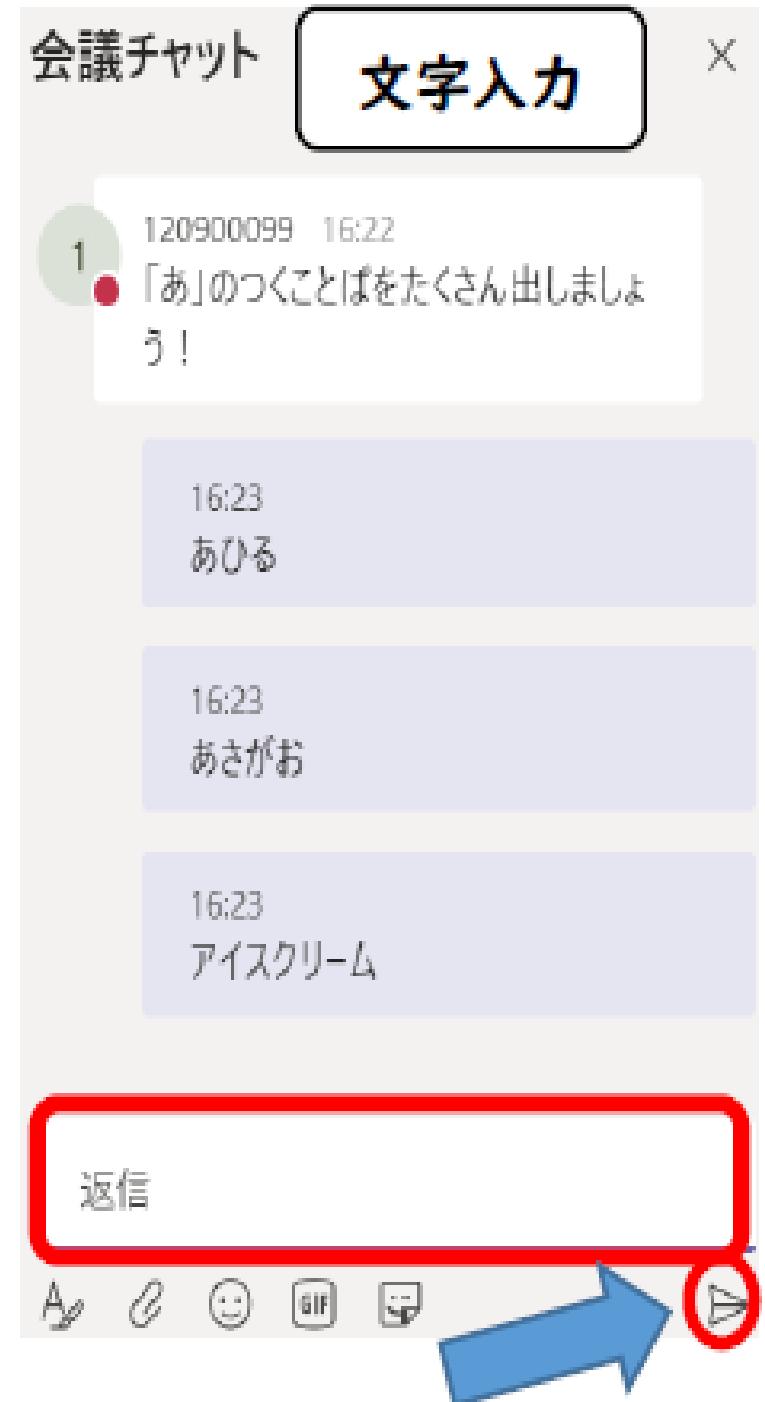
児童: 2 (自分で数字を入力)



(例) [文字入力の場合]

教員：「あ」のつくことばをたくさん出しましょ。

児童： あひる，あさがお，アイスクリームなど



3. 簡単にスタンプなどで返事をする際、パソコンの場合は、

[返信]の下にある[]ボタンを押して、スタンプを選び、

[▶]ボタンを押してください。

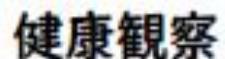
スマートフォンや、タブレットの場合は、「返信」の下にある

「GIF」の中から画像を選択し、「▶」ボタンを押してください。

(例) [健康観察の場合]

教員：今日の体調はいかがですか？

兒童：



Microsoft Teams

登録方法マニュアル

(小教研道徳部用)

無線で行う場合の接続機器

(ラッカス・サイレックス)

現状、学校でTeamsを使用する場合は、無線ではなく有線の方が圧倒的に動作はスムーズです。ただ、やむを得ず校内で無線を使う場合の接続方法です。

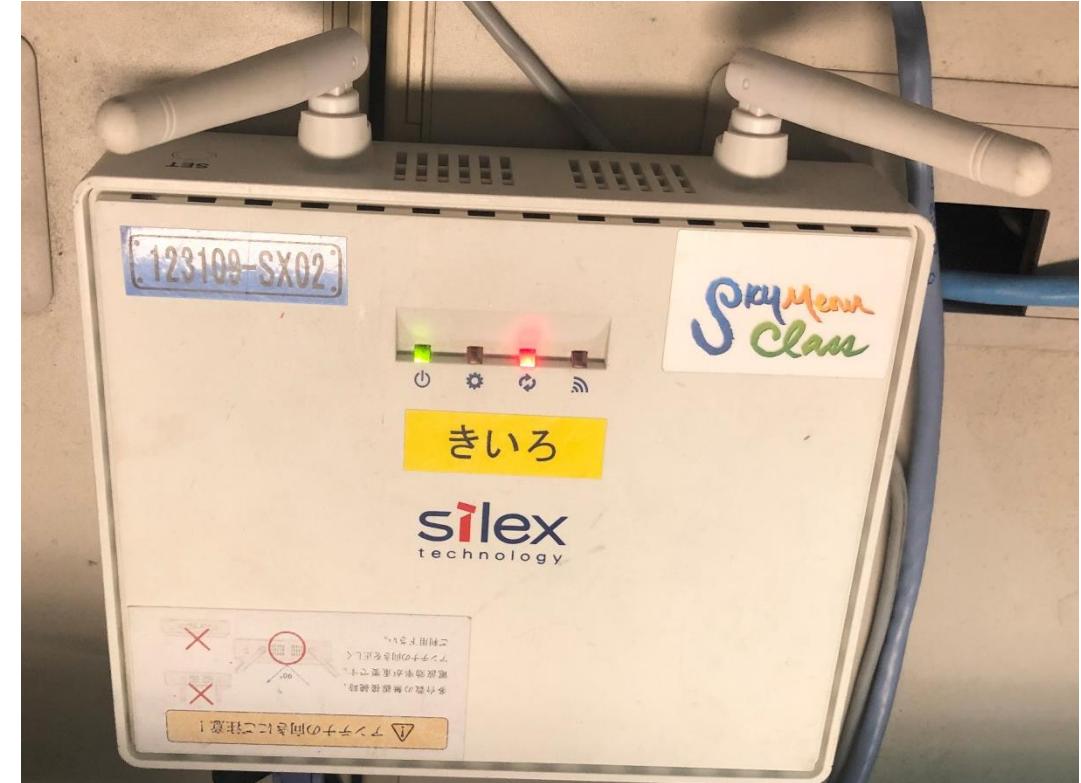
無線LAN接続機器(ラッカス)



ラッカスは、以下のようにつなげます。

1. 各教室にある有線をつなげるところから、[PoE]に差してください。
2. もう一つのほうは、別の有線で、[サイレックス]につなげてください。
3. 右の図のように、[PWR]と[5G]が緑色、[2.4G]が黄色になれば接続OKです。

画像転送機器(サイレックス)



サイレックスは、以下のようにつなげます。

1. [DC5V IN]は、電源コードを付けるところです。
2. [LAN]は、ラッカスからの有線をつなげてください。
3. 右の図のように、アンテナの角度は90度にしてください。
4. [①]が黄色、[②]が赤色になっていたら接続OKです。

Microsoft Teams

登録方法マニュアル (小教研道徳部用)

パソコン端末
(画面を大型モニターなどで見る場合)

以下のマニュアルは学校で「オンライン朝会」を実施する場合として作成したものですが、先日の全体会で、教室に多人数が集まった場合の設定方法だととらえていただければと思います。各部会の場合だと、マイクのミュートを外せば同じ状況にできます。

[オンライン朝会] ☆開始5分前までに、各教室で以下の設定をお願いします。

1.各学級の授業用パソコンを起動してください。その際に、有線をつなげている状態でお願いします。

2.パソコンが起動したら、[Microsoft Teams]を起動してください。

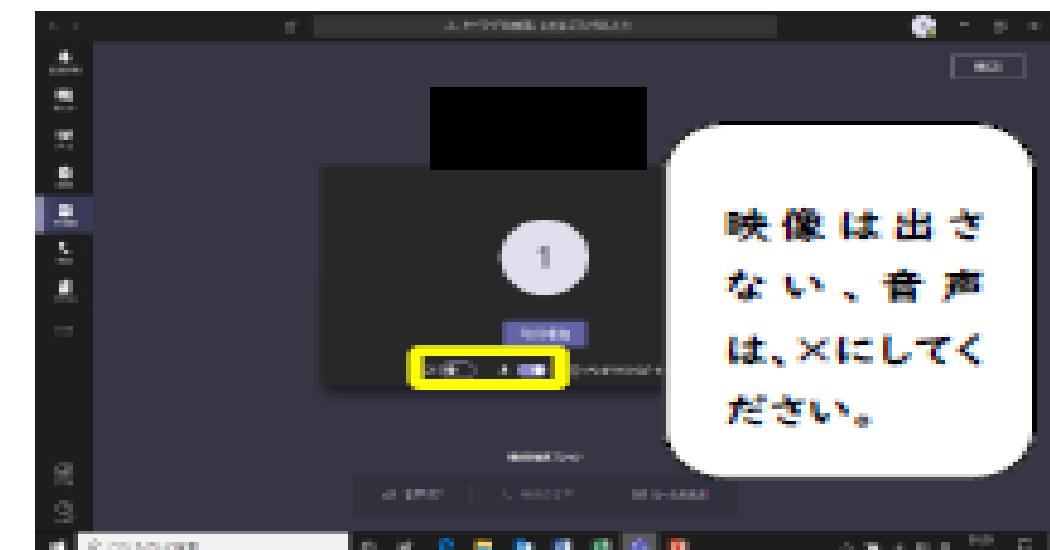
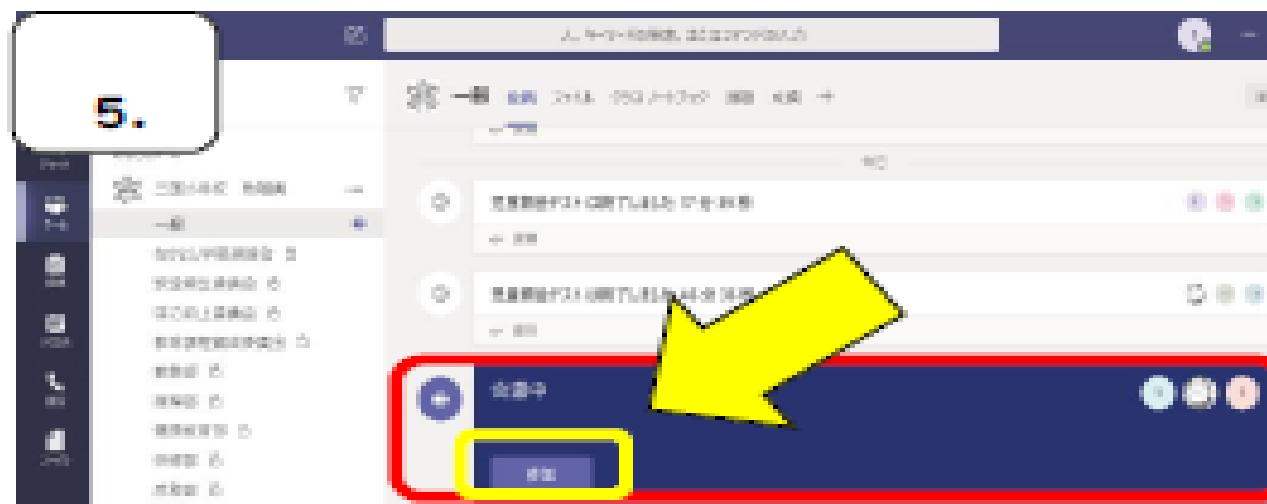
3.起動すると ID とパスワードが出てくるので、入力してください。

4.[チーム]を選択し、[三国小学校 教職員]を選択し、[一般]を選択します。

5.[投稿]の中に、会議中が出ているので、[参加]をクリックします。

[今すぐ参加]を押すと、オンライン朝会に参加できます。

※映像は出さない、音声はミュートにしておいてください。

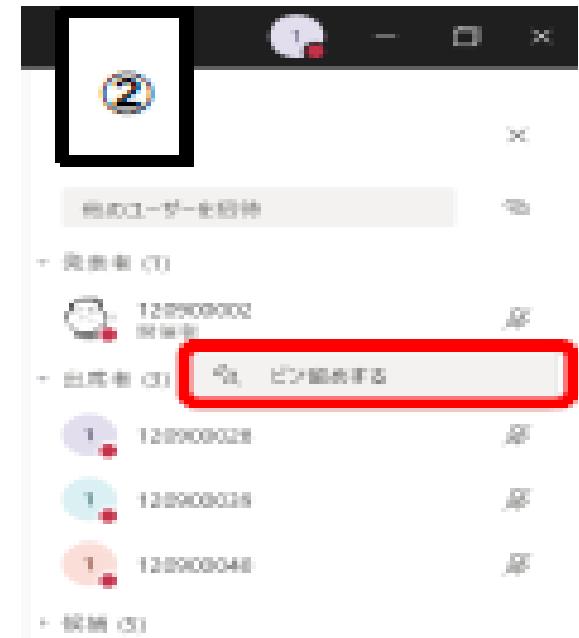


6. 音声は、パソコンからではなく、モニターから音を出します。

HDMIケーブルでモニターとパソコンをつないだ状態にしておいてください。

右上の[①]を押す。 ⇒ [②設定] ⇒ [③デバイス] ⇒ オーディオデバイスの中の[スピーカー]を変更します。

7. 画面が複数出た場合は、①開催者の[...]より、②画面を[ピン留め]します。



8. オンライン朝会を終了する際は、[マーク]を押して、終了してください。※開催者が一括で終了する場合もあります。

終了時画面を切った後、最後に右下のアイコンを右クリックで終了してください。

(Teams を立ち上げたままだと、デジタル教科書などの動作がだいぶ遅くなっていることが報告されているためです。)

※Teams は授業用PCの電源をONにすることに自動で立ち上がりります。動作が鈍い時は右下のアイコンを右クリックで終了してみてください。

Microsoft Teams

登録方法マニュアル (小教研道徳部用)

パソコン端末 携帯・タブレット端末
(チーム・チャネル作成)

この設定については、年度初めに
道徳部のメンバーが決定次第、担当
者が設定するための方法です。

現在は今年度の道徳部研究委員全
員を「所有者」としていきますので、
どなたでも設定できるようにしてい
ます。分担して行ってください。

チーム作成①



1. [チーム]から、下にある
[チームに参加、またはチームを作成]を
クリックしたあとに、右に表示されている、
[チームを作成]をクリック。

2. [クラス]をクリック。

※残りの3つで作成すると、パブリック機能と
なり、外部からの閲覧が可能となるので、
プライバシー的に危険ですので作成しない
でください。

チーム作成②

チームを作成

教師は共通の目的や専門的能力の開発のために共同作業を行います。各 PLC チームでは、教材を整理したり、共同作業を行ったり、共通の PLC タスク向けテンプレートを備えた OneNote ノートブックにアクセスしたりすることができます。

The screenshot shows the second step of creating a team. It includes fields for the team name ('★★小学校') and a description ('説明 (オプション)'). A red box highlights the 'Name' field. Below, a green box highlights the 'Privacy' section, which offers three options: 'Private' (only team owner can add members), 'Private' (team owner can add members), and 'Public' (anyone in the organization can join). The 'Public' option is selected. At the bottom, there's a search bar for users ('生徒を検索') and a 'Search' button ('追加'). A 'Skip' button is at the very bottom.

- [名前]のところに、チーム名を入力します。
例：「★★小学校」

- [プライバシー]というところでは、
[プライベート]を選択し、[次へ]を押します。
※[パブリック]は選択しないでください。

- ユーザーを追加する際は、[学生][教職員]
とそれぞれ入力し、[追加]を押すと、
チーム作成が完了します。

※[学生]…児童の ID (メンバー)

例：1209× × × × × (半角)

[教職員]…教職員の ID (所有者)

例：1209000×× (半角)

チャネル作成①

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, there's a sidebar with icons for Team, Task, Schedule, Call, and App. The main area shows a list of teams: 三国小学校 教職員, 三国小学校 5年生, 三国小学校 なかよし学級, 三国小学校 4年生 (highlighted with a red box), 三国小学校 1年生, 三国小学校 6年生, 三国小学校 2年生, and 三国小学校 3年生. Below this is a team named "★★小学校". A context menu is open over the "★★小学校" team, with the "チャネルを追加" (Add Channel) option highlighted by a red box. The "Channel Name" input field contains "1年★組", which is also highlighted with a red box. The "Privacy" dropdown is set to "Private - Only specific users or groups within the team can access it", which is highlighted with a green box. At the bottom, there are other privacy options: "Standard - All team members can access it" and "Private - Only specific users or groups within the team can access it".

1. 先程作成した[★★小学校]の右にある[...]から、
[チャネルを追加]を押します。

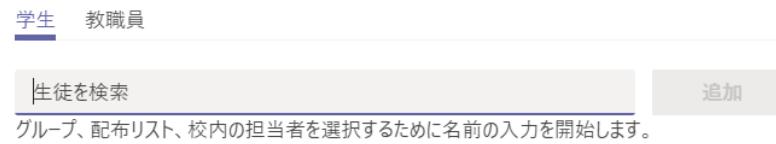
2. [チャネル名]のところに、チャネル名を入力しま
す。

例：「1年★組」

3. [プライバシー]というところでは、
[プライベート]を選択し、[次へ]を押します。
※[標準]は選択しないでください。

チャネル作成②

1年★組チャネルにメンバーを追加する



4. ユーザーを追加する際は、[学生][教職員]とそれぞれ入力し、[追加]を押すと、チャネル作成が完了します。

※[学生]…児童のID(メンバー)

例：1209× × × × × (半角)

[教職員]…教職員のID(所有者)

例：1209000×× (半角)



5. 下の図になつていれば、[チーム][チャネル]の設定は完了です。

この方法以外にも、チームに参加したい方々に「コード」を配付し、各自入力してもらってチームに参加してもらってチムに参加してます。もしも今年度の総研をTeamsで行う方法もあります。「総研道徳分科会」のチームを作成し、もうするなら、案内文にそのチームの「コード」を掲載し、各自入力してもらえばいいと思います。

ただ課題として、参会者が多くなると問題が起こりうるので、例えば「各校1人ずつの参加にしてもらう」「送信側（道徳部）を性能の良い端末（パソコン・タブレット等）にする」「学校の回線を使わず、どなたかが個人的に契約しているルーターを使って配信する」といった手立てが考えられます。これらは2学期の早い段階で試してみたいと思います。

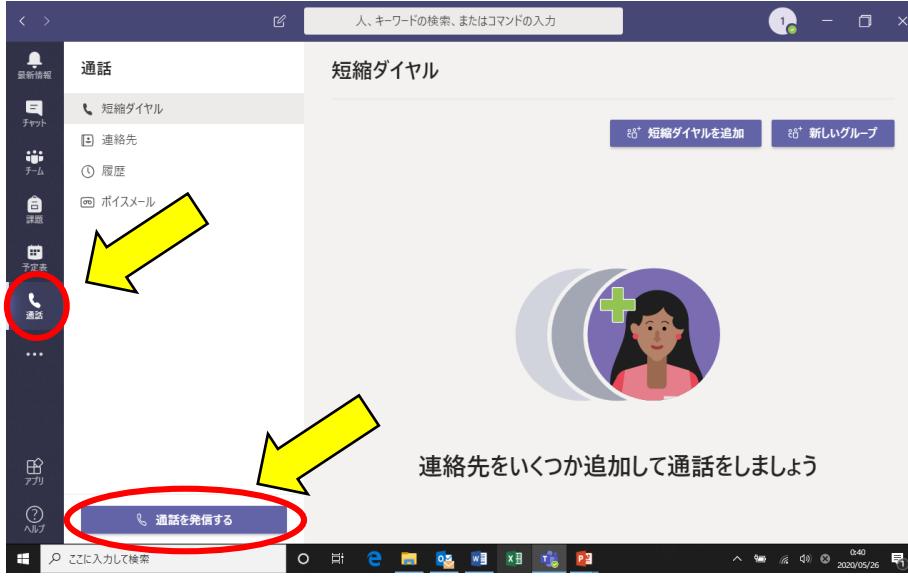
Microsoft Teams

登録方法マニュアル (教職員用)

パソコン端末 携帯・タブレット端末
(通話機能)(課題の作成・提示方法)

以下の方法は道徳部
ではほぼ使うことはな
いかと思うのですが、
機能として付いている
のでご参照ください。

Teams通話機能



1. [通话]をクリックします。

2. 下にある[通话を発信する]をクリックし、
[名前を入力]で、IDの9桁を入力します。
[Enterキー]を押すと、通话ができます。
(例) XXXXXXXXXX (半角)[9桁]

※事前に[連絡先を追加]のところを押して
連絡先を登録しておくと、通话したい時
にすぐつながります。

課題作成・提示①

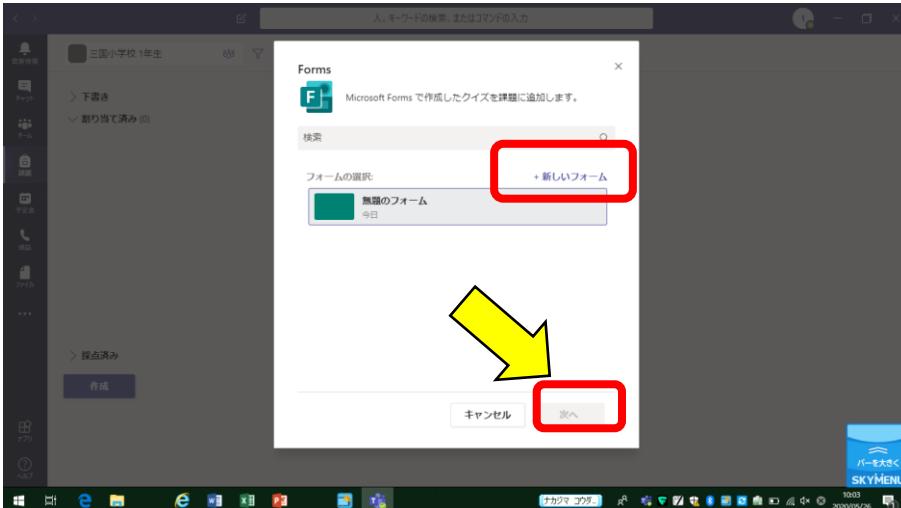


1. [課題]をクリックします。

2. 左下にある[作成]をクリックし、[クイズ]
を選択します。

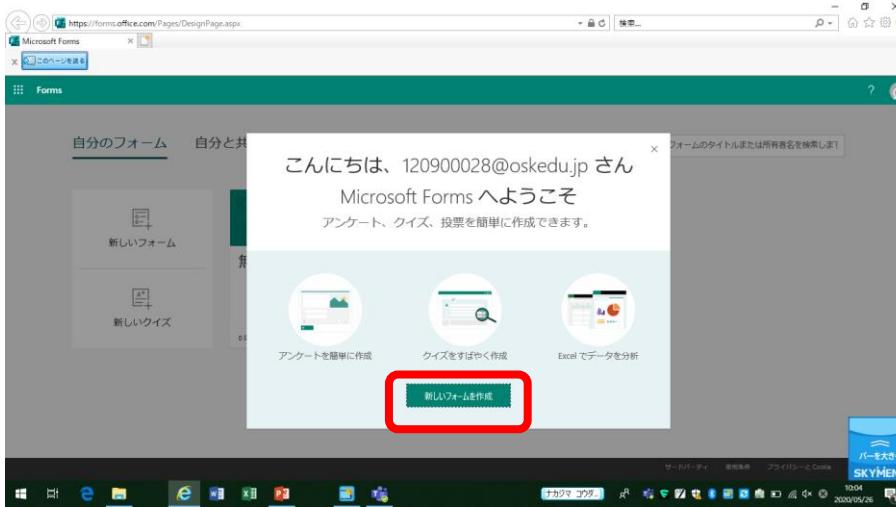
3. Microsoft Formsの画面がでます。

[+新しいフォーム]をクリックして、
[次へ]を押します。



課題作成・提示②

4. [新しいフォームを作成]をクリックします。



5. [新しいフォーム]と[新しいクイズ]が表示されます。どちらかを選択し、課題を作成します。

6. [+新規追加]をクリックすると、以下の図のように表示されます。

[選択肢・テキスト・評価・日付]



[新しいフォームを作成]



[新しいクイズを作成]

課題作成・提示③

「ひらがなてすと①」 見本・保存済み

質問 応答

「ひらがなてすと①」 見本

1 たのしいとおもうものをえらびましょう。 *



○ わご
○ ねこ

2 たのしいとおもうものをえらびましょう。 *



signPage.aspx#Analysis=true&FormId=orHmVoFfkEWQe5akx_ciao1wMGL0uDxEr0eq0Ou5f1tUQTFPQTJXTI03WVlxMoNYSIQ4 検索...

「ひらがなてすと①」 見本・保存済み

質問 応答

「ひらがなてすと①」 見本

0 00:00 アクティブ 状態

応答 完了するのにかかった平均時間

結果の表示 Excel で開く

このフォームにはまだ回答がありません。
より多くの人と共有してみるか、プレビュー モードを使用して自分の回答を入力します。

?

Q

? プレビュー テーマ 共有 ...

フォームに回答を送信して収集します。

OK

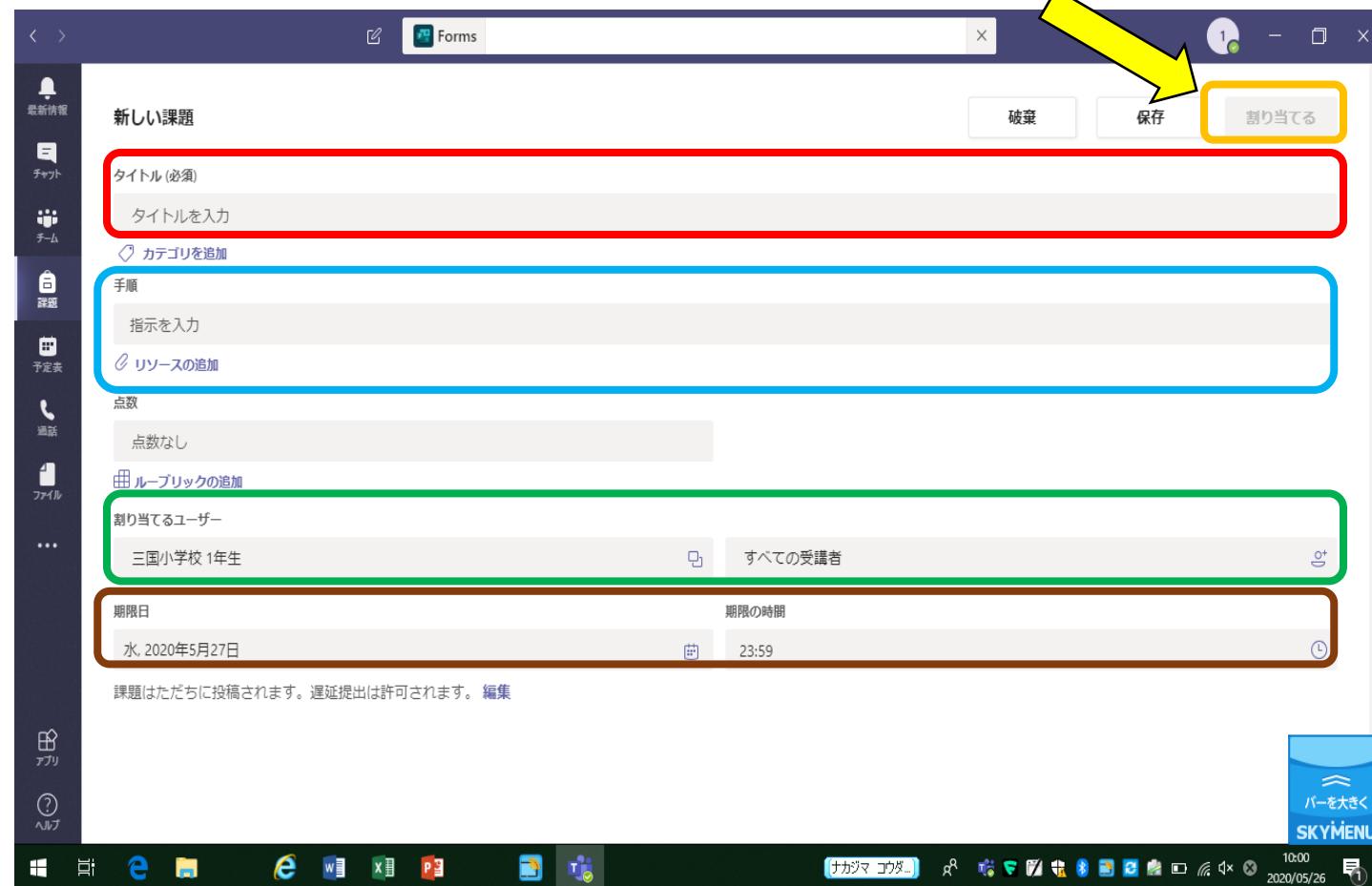
詳細な回答をリアルタイムで分析します。

Excel フォーマットで開く OK

バーを大きく SKY MENU

ナカジマ コウダ... 検索... ナカジマ コウダ... 検索... 9:57 2020/05/26

課題作成・提示④



7. 左の図のように入力します。

- タイトル

(例)ひらがなテスト①

- 手順

① リソースの追加をクリック。

[リンク]⇒[URL]入力します。 (次のスライドを参照)

- 割り当てるユーザー

(例)[△△小学校 1年生] [すべての受信者]

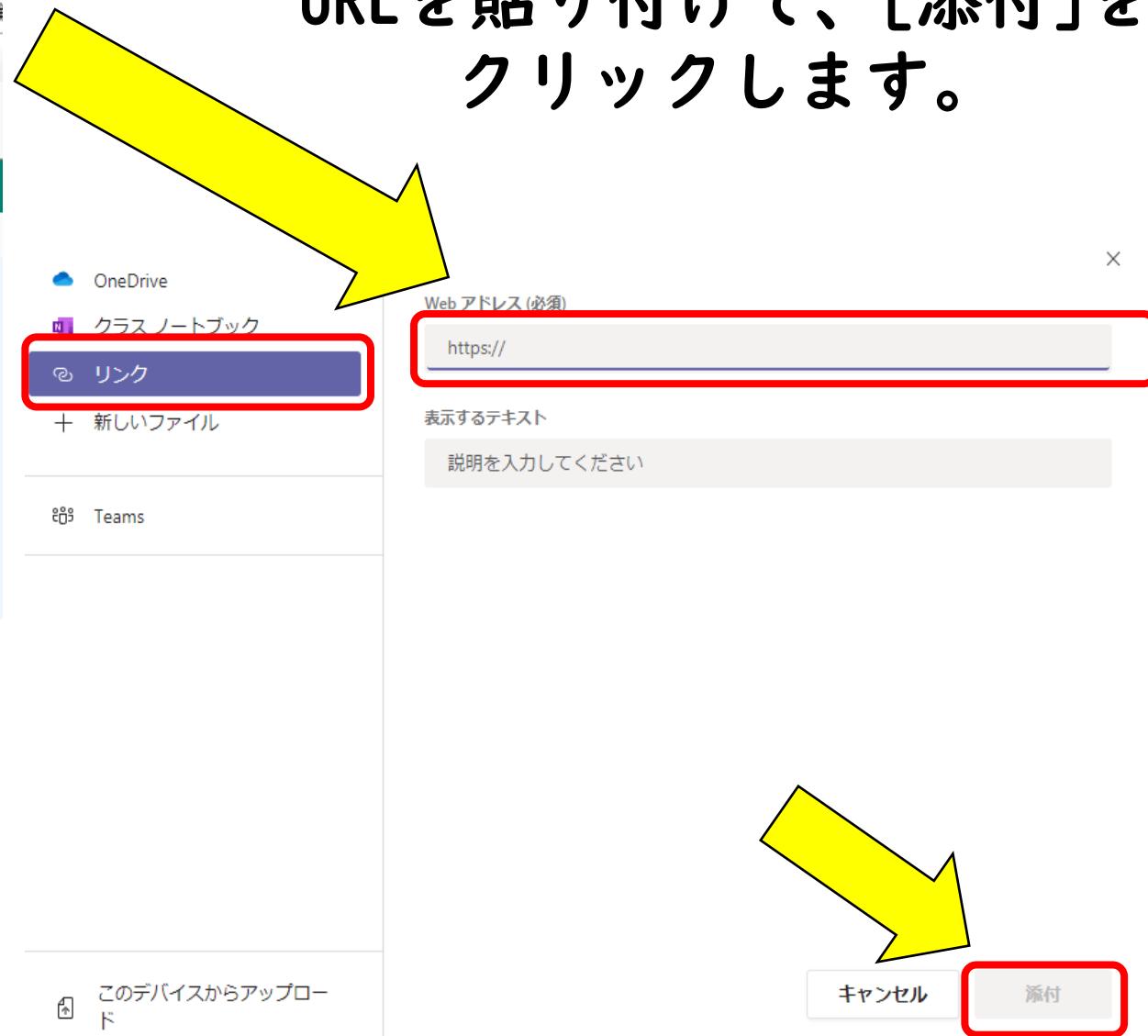
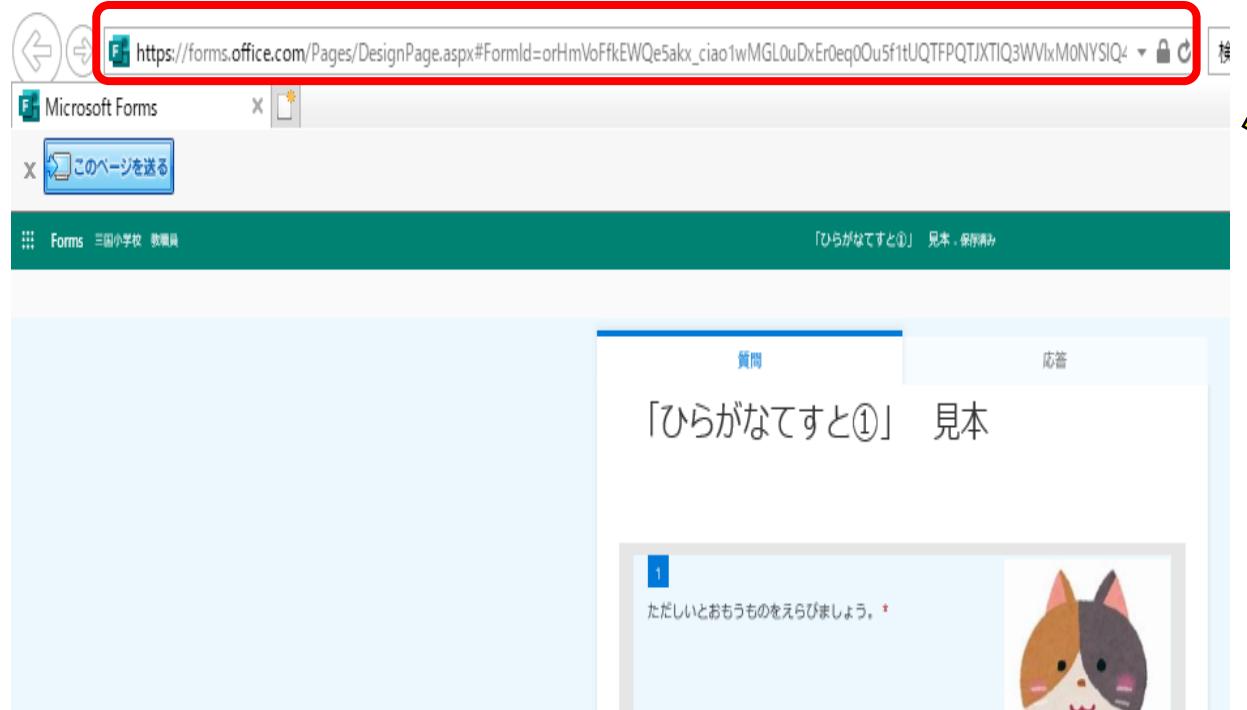
- 期限日・期限の時間

(例)[金, 2020年5月29日][23:59]

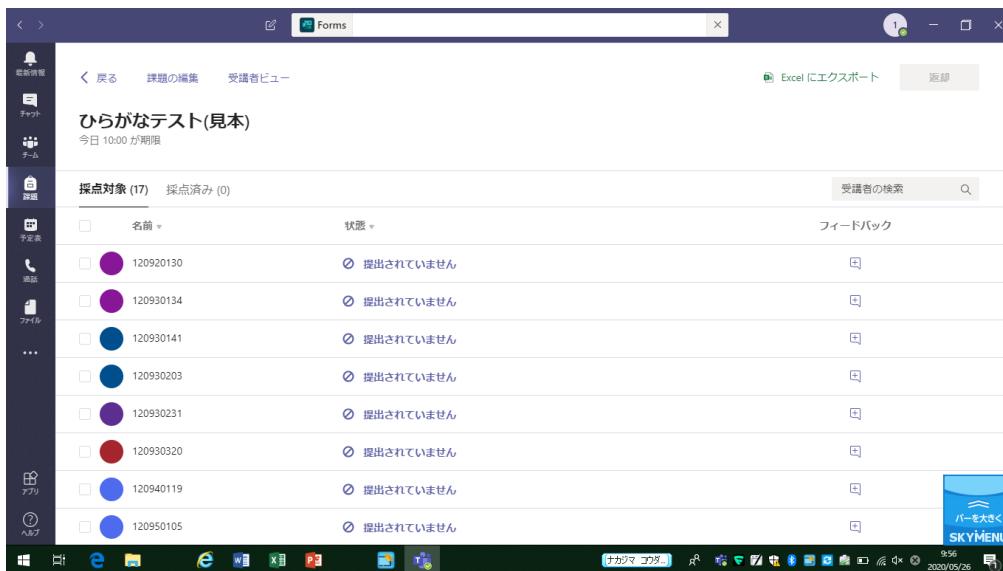
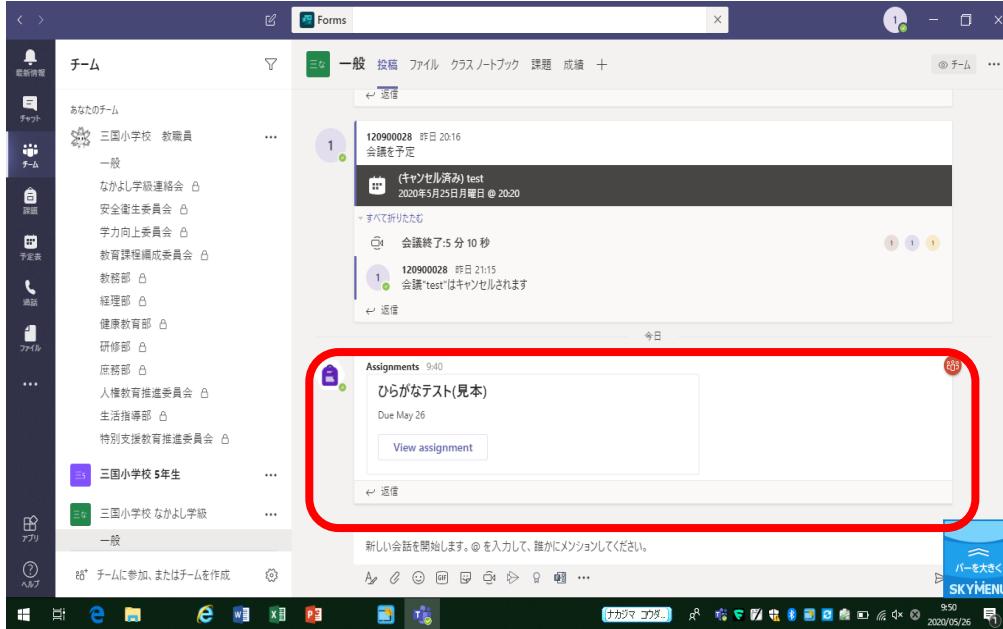
入力が完了したら、[割り当てる]をクリックします。

課題作成・提示⑤

8. [リンク]をクリックし、
URLを貼り付けて、[添付]を
クリックします。



課題作成・提示⑥



9. 該当するチームの投稿[Assignments]の中に、作成した課題が表示されます。

10. [View assignment]を選択すると、下の図が表示されます。
※[採点対象]は、メンバーに設定している人のみが回答可能です。(所有者の人は対象外となります。)