

チームズで教室とつながろう

- Microsoft Teams（マイクロソフト チームズ） -
児童生徒用説明書（デスクトップ版）

令和2年10月9日時点

※ Microsoft Teamsのバージョン
アップに伴い更新しました

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

本資料は、2020年10月9日現在のチームズをもとに作成しています。アプリのアップデートにより、機能・名称等に変更の可能性があります。また、作成日時点での学習者用端末の動作をもとにしております。ほかの機器では画面や機能が異なる可能性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準備をしよう	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 / 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参加しよう	活動に参加する / 参加者を見る / 自分のマイクを確認する / 先生の画面を固定する / 手を挙げる / 会議チャットで意見を伝える / 画面を共有する / 「ビデオ会議」をおわる	12-
III	予定表から個人面談等に参加しよう	個人面談等の予定を確認する 個人面談等に参加する	22-
	参考	チームズの自動起動をとめる / 背景をぼかす マイクやカメラなどを確認をする	25-

I チームズを使うための準備をしよう。

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接続 (おすすめ)
- ・携帯電話回線によるインターネット接続 (通信料に注意)

チームズをインストールする

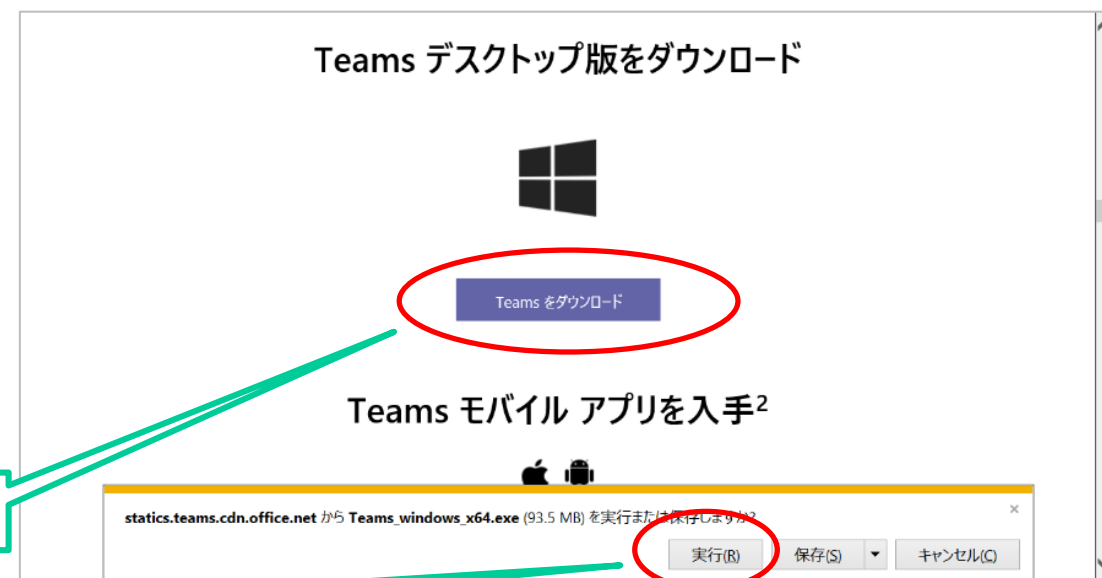
★ チームズを使うためにはアプリのインストールが必要です。

パソコンの場合

- ① ブラウザで「チームズ ダウロード」を検索して、
「デスクトップとモバイルのアプリをダウンロード
| Microsoft チームズ」をタップします。
- ② 「チームズ をダウンロード」をタップします。
- ③ 「実行」をタップします。




①

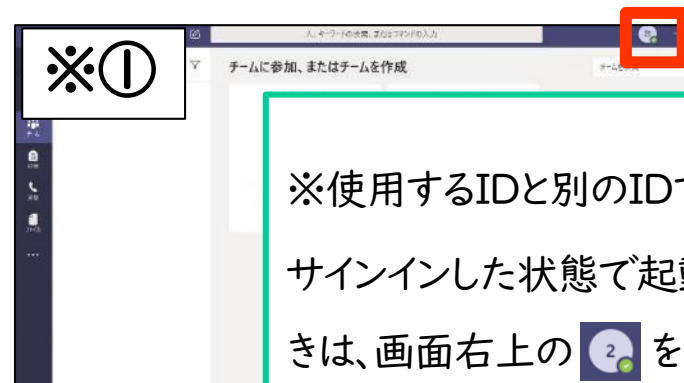
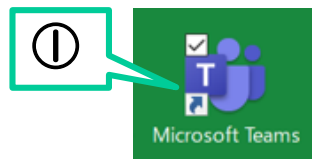



②

③

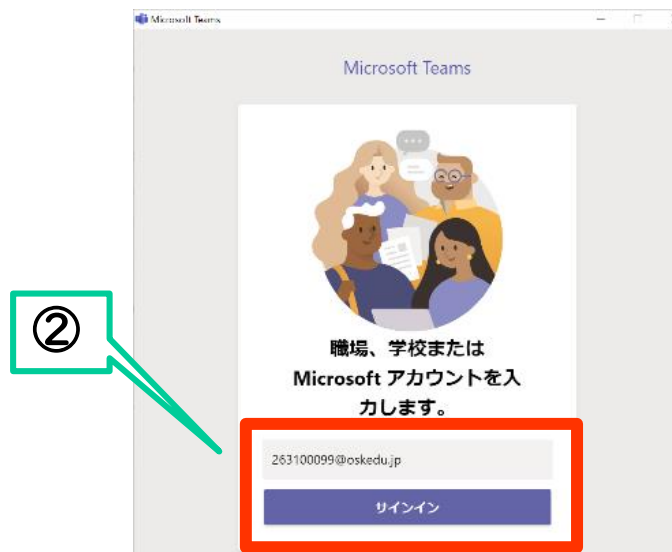
チームズをはじめる（サインイン）（1）

- ① チームズのアイコン  を
ダブルタップし、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  をタップし、「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」をタップします。

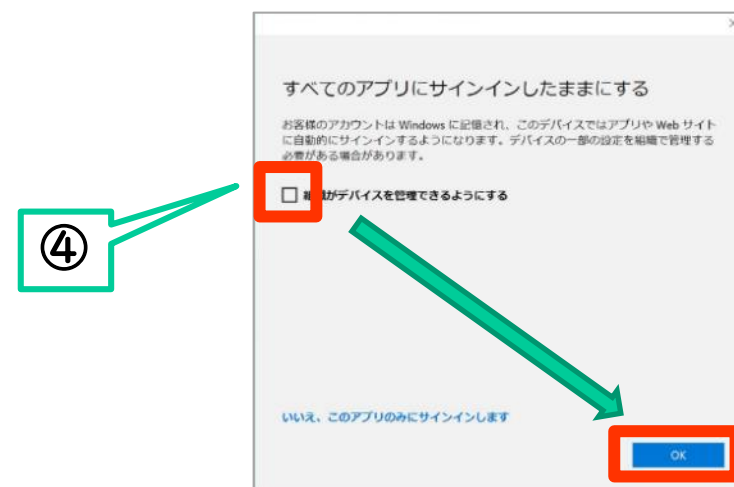
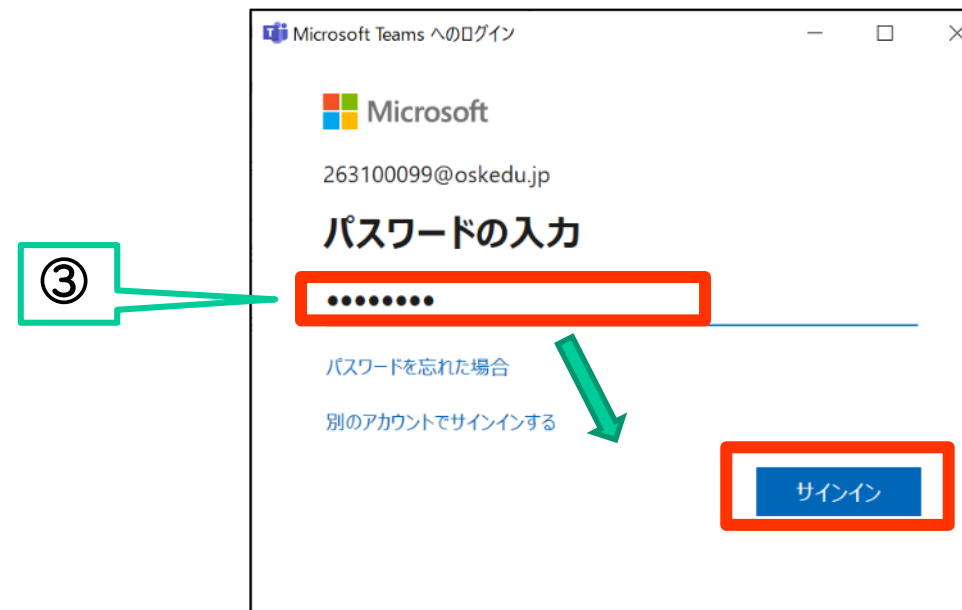


※IDは、すべて半角で入力します。

※自分のIDとはちがうIDが表示されているときは、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」をタップします。
- 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表示されたときは
「組織がデバイスを管理できるようにする」の✓を
はずし、「OK」をタップします。
- ⑤ チームズが起動します。

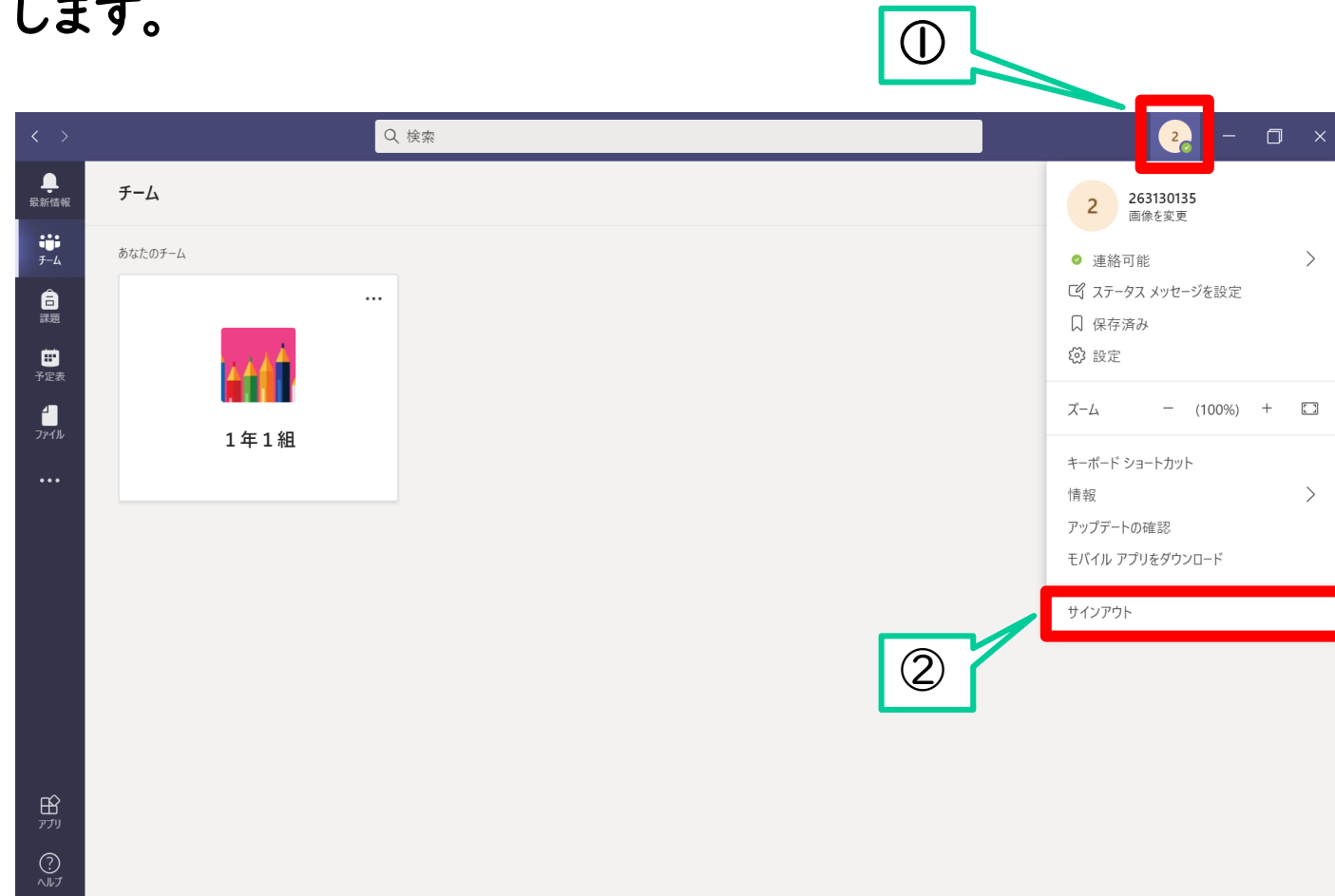


チームズをおわる（サインアウト）

① チームズの画面右上の丸いアイコンをタップします。

② 表示される画面にある「サインアウト」を
タップします。

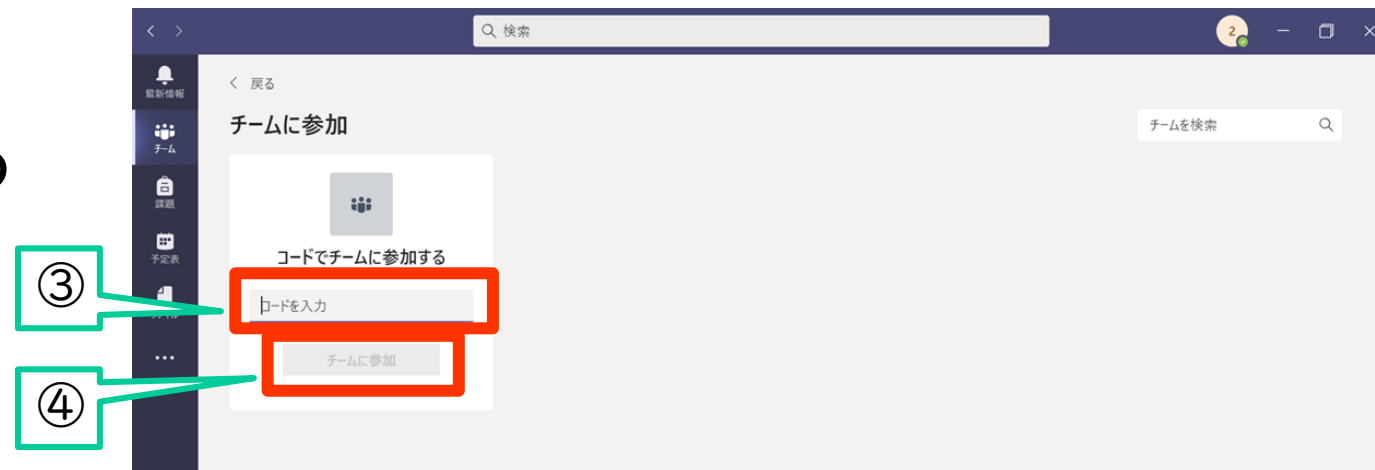
※ サインアウトをしないでチームズをおわると、次に
使うときにサインインのまま起動します。



自分の学級のチームにコードで参加する

★ 先生からチームの「コード」が配られた場合のみ
行います。

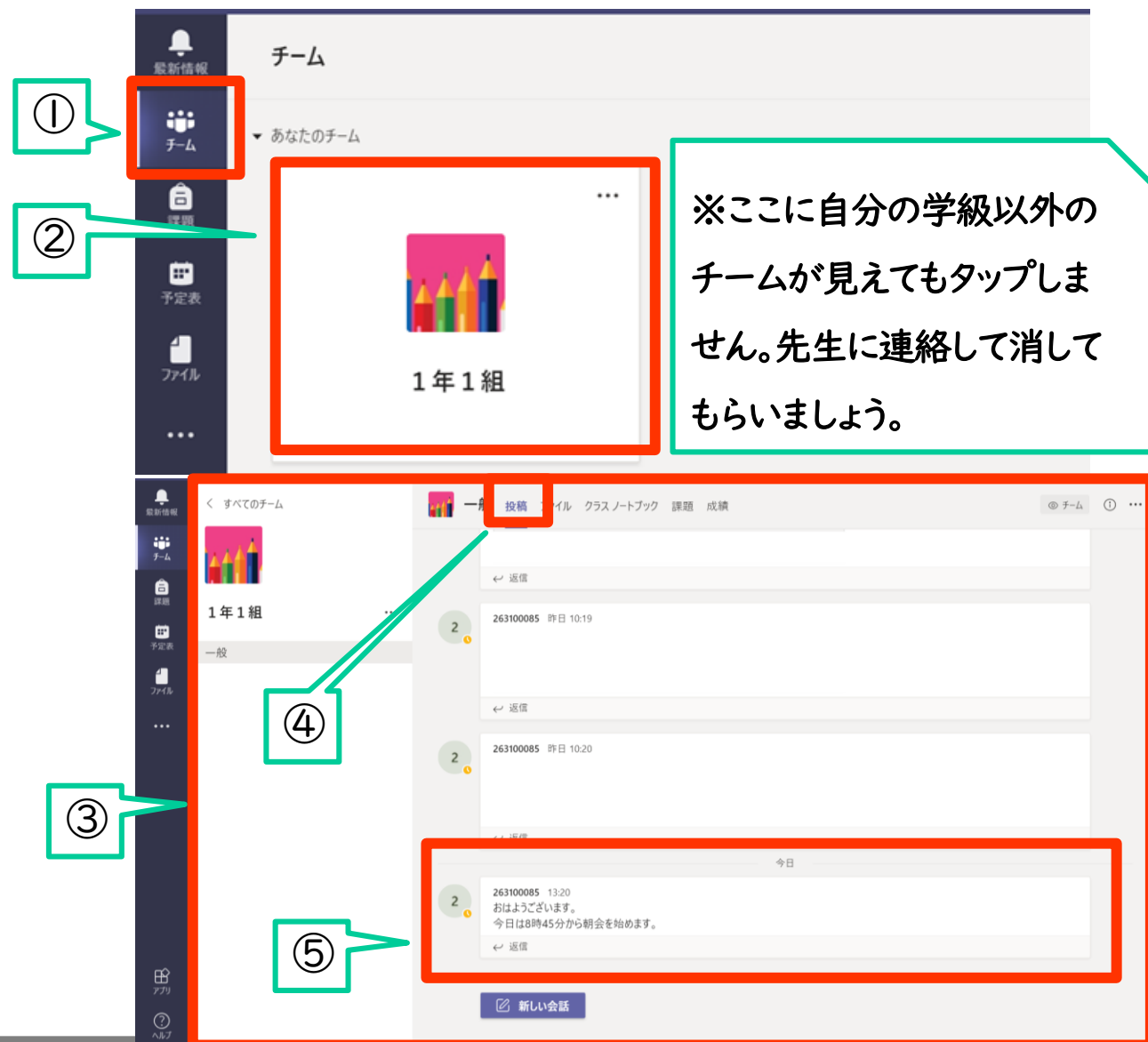
- ① 画面左の「チーム」をタップします。
- ② 画面右上の「チームに参加 / チームを作成」を
タップします。
- ③ 「コードを入力」とあるボックスに、チームの
コードを入力します。
- ④ 「チームに参加」をタップします。



自分の学級のチームのページを開く

★自分の学級のチームのページを開いて、
先生からのお知らせなどを確認します。

- ① 画面左の「チーム」をタップします。
- ② 自分の学級のチームをタップします。
- ③ 自分の学級のチームのページが開きます。
- ④ 画面上の「投稿」をタップします。
- ⑤ 先生からのメッセージが表示されます。



Ⅱ 学級活動や学習活動等に参加しよう。

1 活動に参加する

★ 先生が「ビデオ会議」を開始すると「参加」ボタンが表示され、「ビデオ会議」に参加できるようになります。

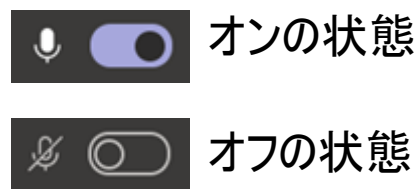
① 「チーム」を開き「投稿」画面に表示されている「参加」ボタンをタップします。

② ビデオを「オフ」、マイクを「オフ」にします。

③ 「今すぐ参加」をタップします。

※ 「ビデオ会議」に参加するときは、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。

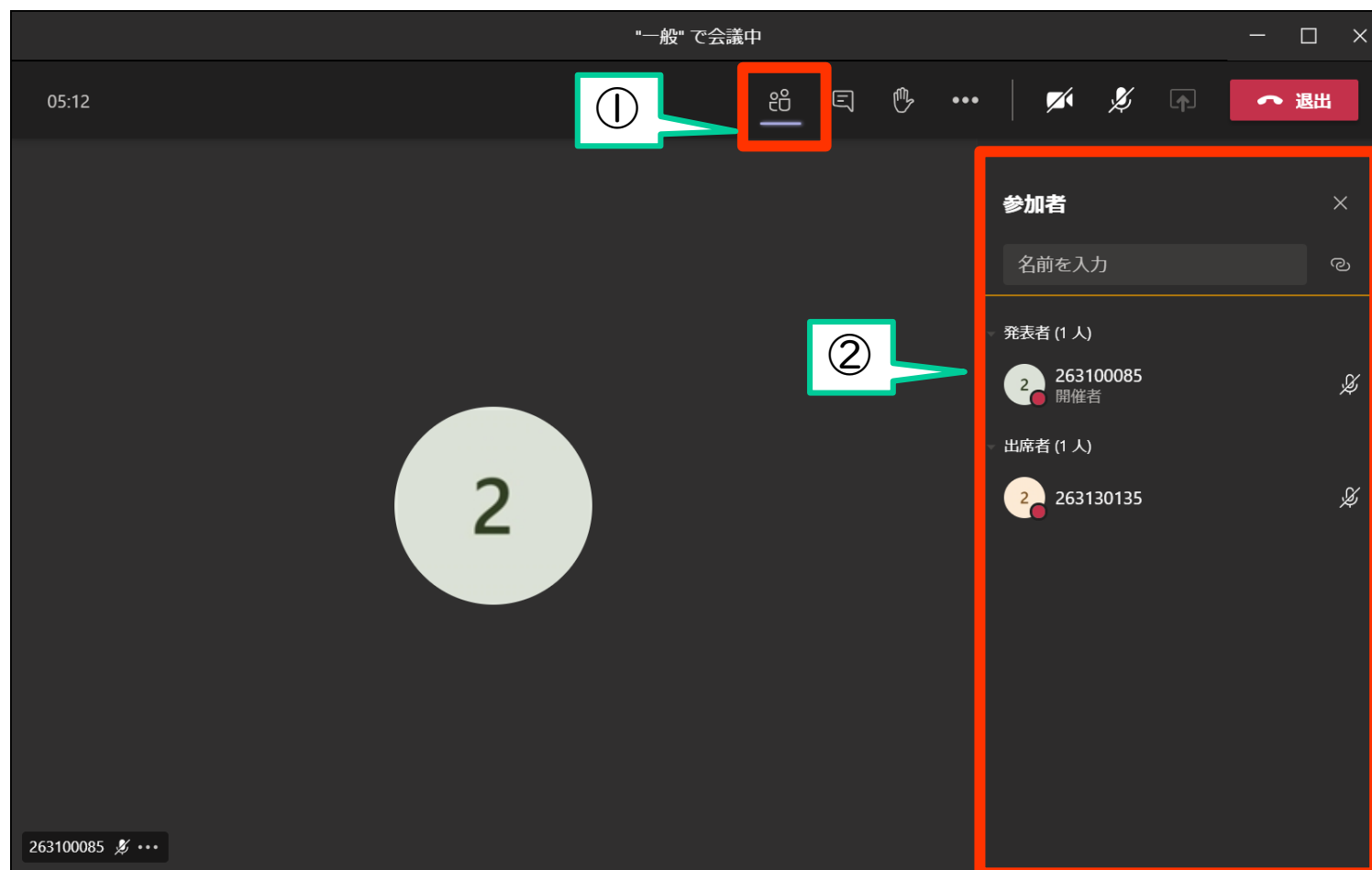
※ カメラを「オフ」にすると、自分のアイコン（IDの1文字目）が表示されます。



2 参加者を見る

★ 学習等の活動の参加者を見ます。

- ① 「ビデオ会議」画面に表示されている「参加者を表示」をタップします。
- ② 画面右に、参加者のアイコンとIDが一覧表示されます。

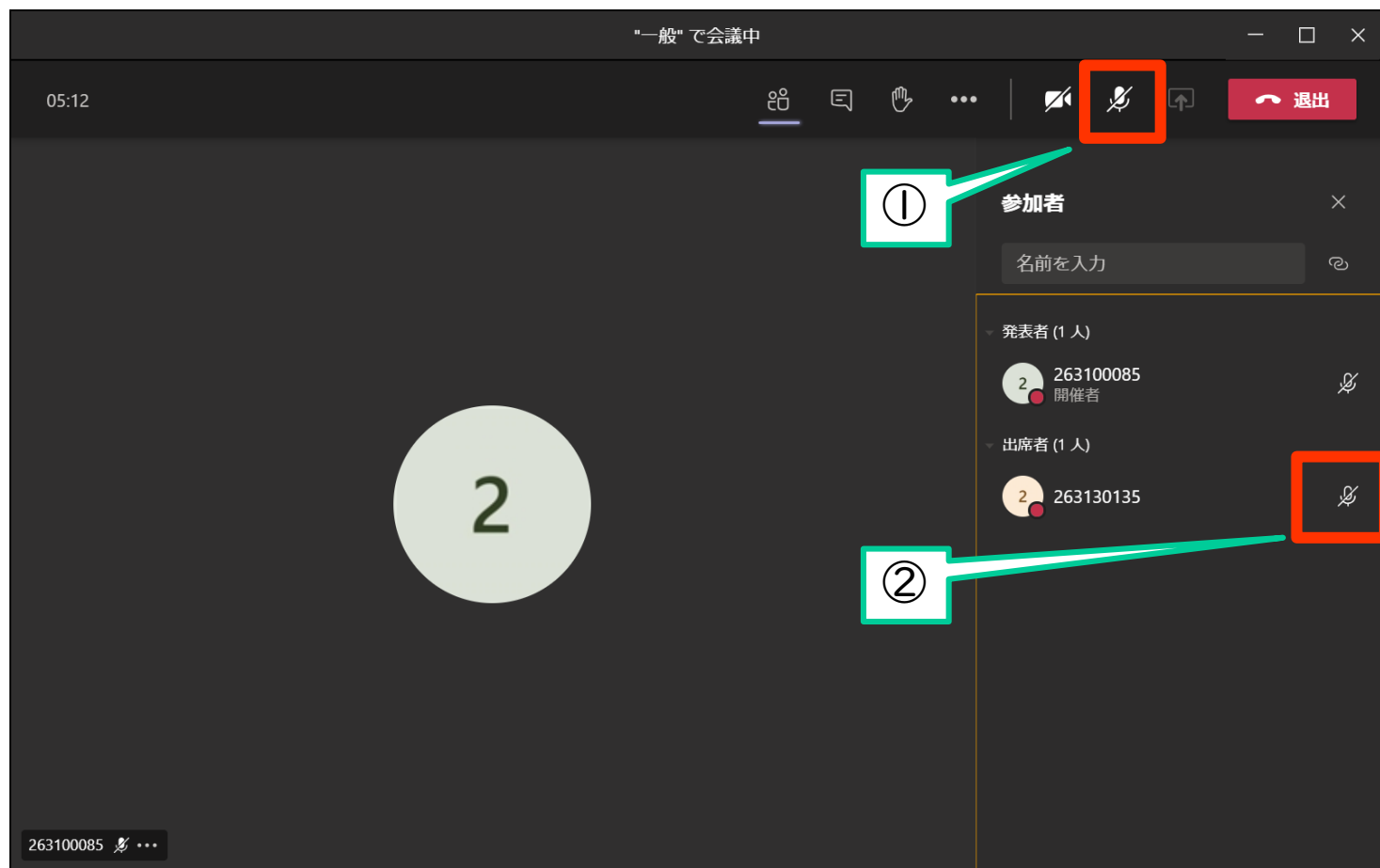


※個人情報保護のため、アイコンは変えません。

3 自分のマイクを確認する

★ 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突然大きな音が鳴ることがあるので初めに確認します。
(このようなことをハウリングといいます。)

- ① 「ビデオ会議」の画面に表示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確認します。
(マイクを「オフ」をミュートといいます。)
- ② 「参加者」画面の自分のIDの横にもマイクのオフマークが出ます。

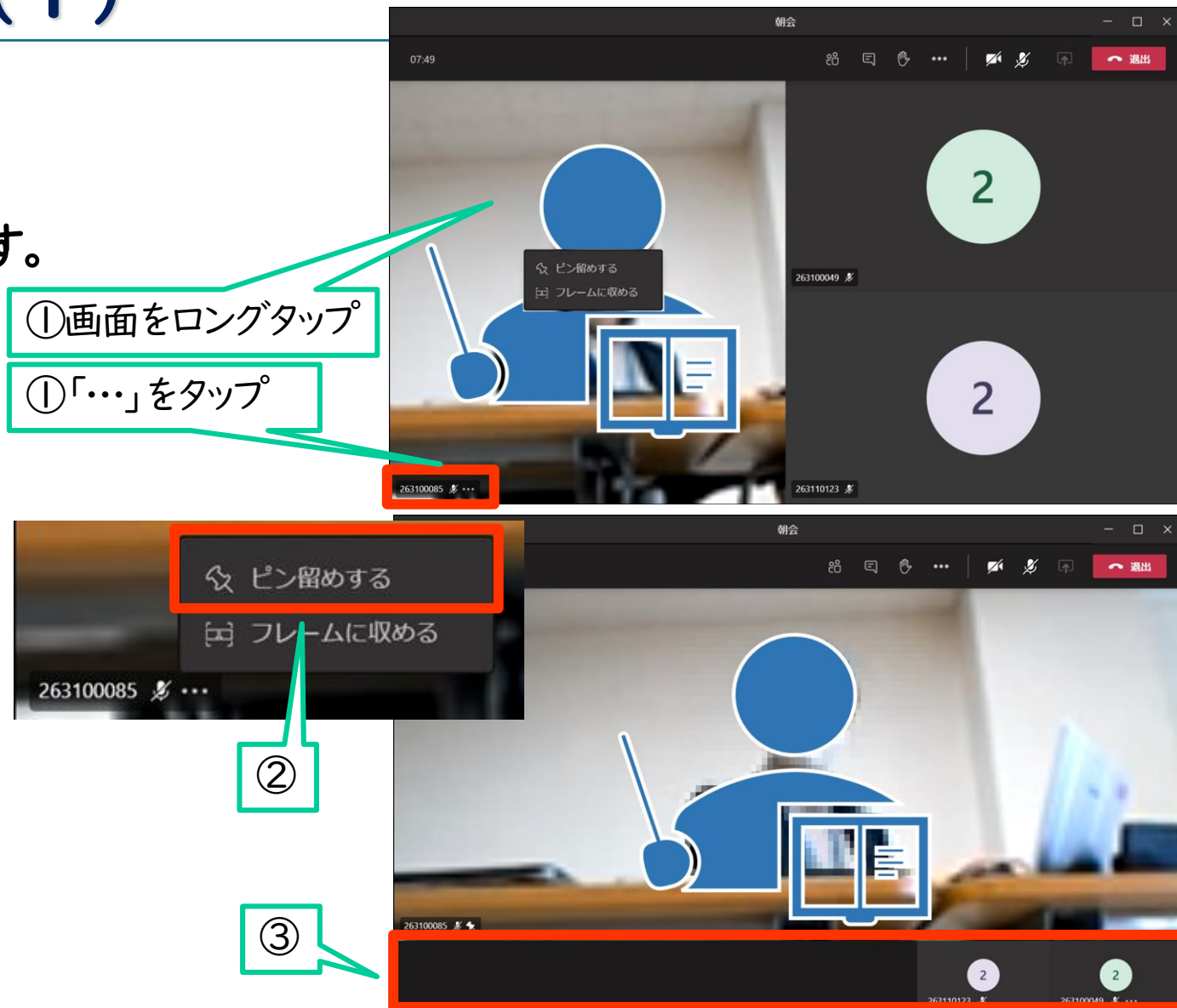


※ 発表をする時など、先生の指示があった時には、自分でマイクを「オン」にします。
発表などが終わったらマイクを「オフ」にします。

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
拡大するため「ピン留め」の機能を使います。

- ① 学習等の活動の「ビデオ会議」の画面で、
先生の画面をロングタップまたは、
先生のIDの横にある「…」をタップします。
- ② 「ピン留めする」をタップします。
- ③ 先生が話している画面が大きく固定され、
児童生徒の画面は下に小さく並びます。



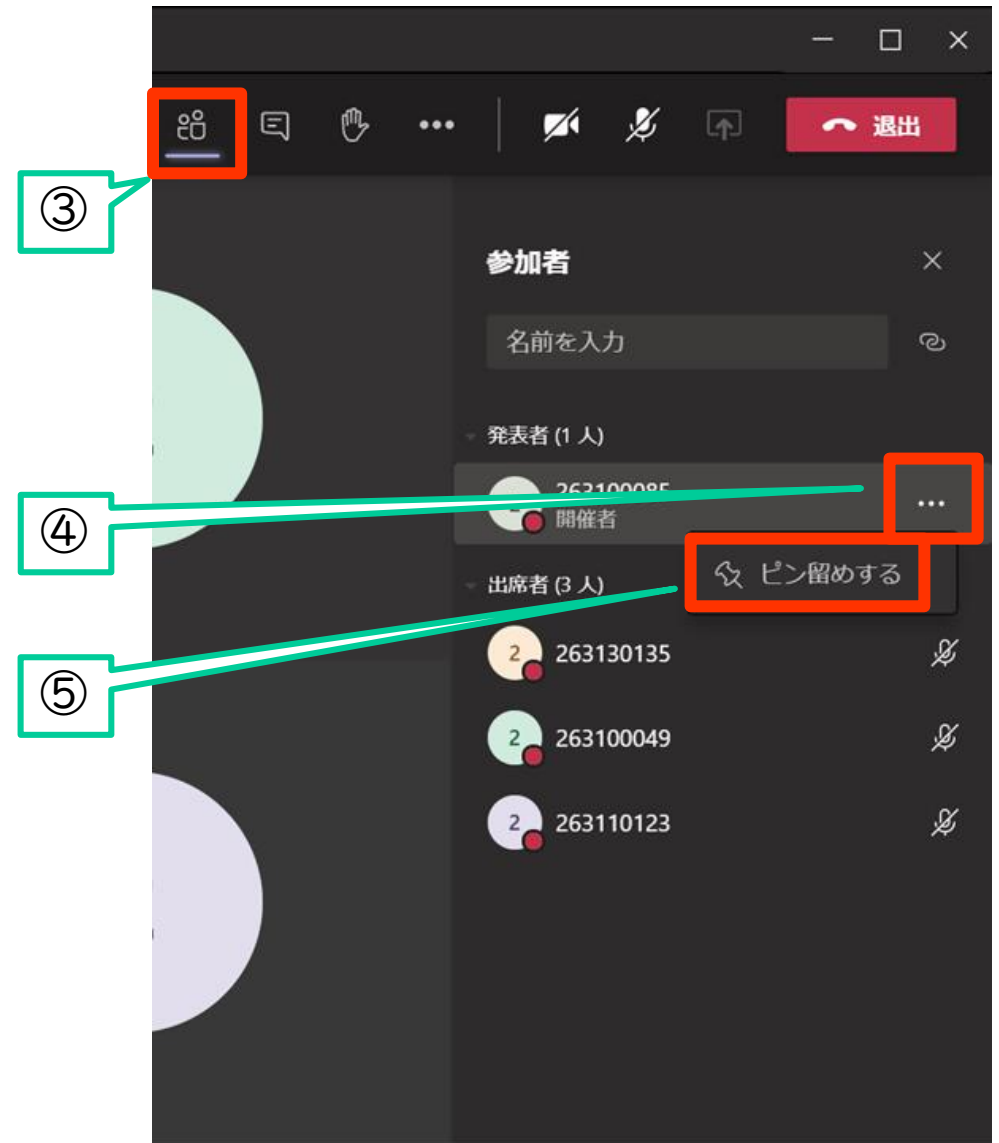
4 先生の画面を固定する（2）

★ 「ビデオ会議」の画面の中に、先生が話している画面がないときには次の操作が必要です。

③ 「参加者を表示」をタップし、参加者画面を表示します。

④ 参加者一覧から先生のIDを選び、「…」をタップします。

⑤ 「ピン留めする」を選びます。



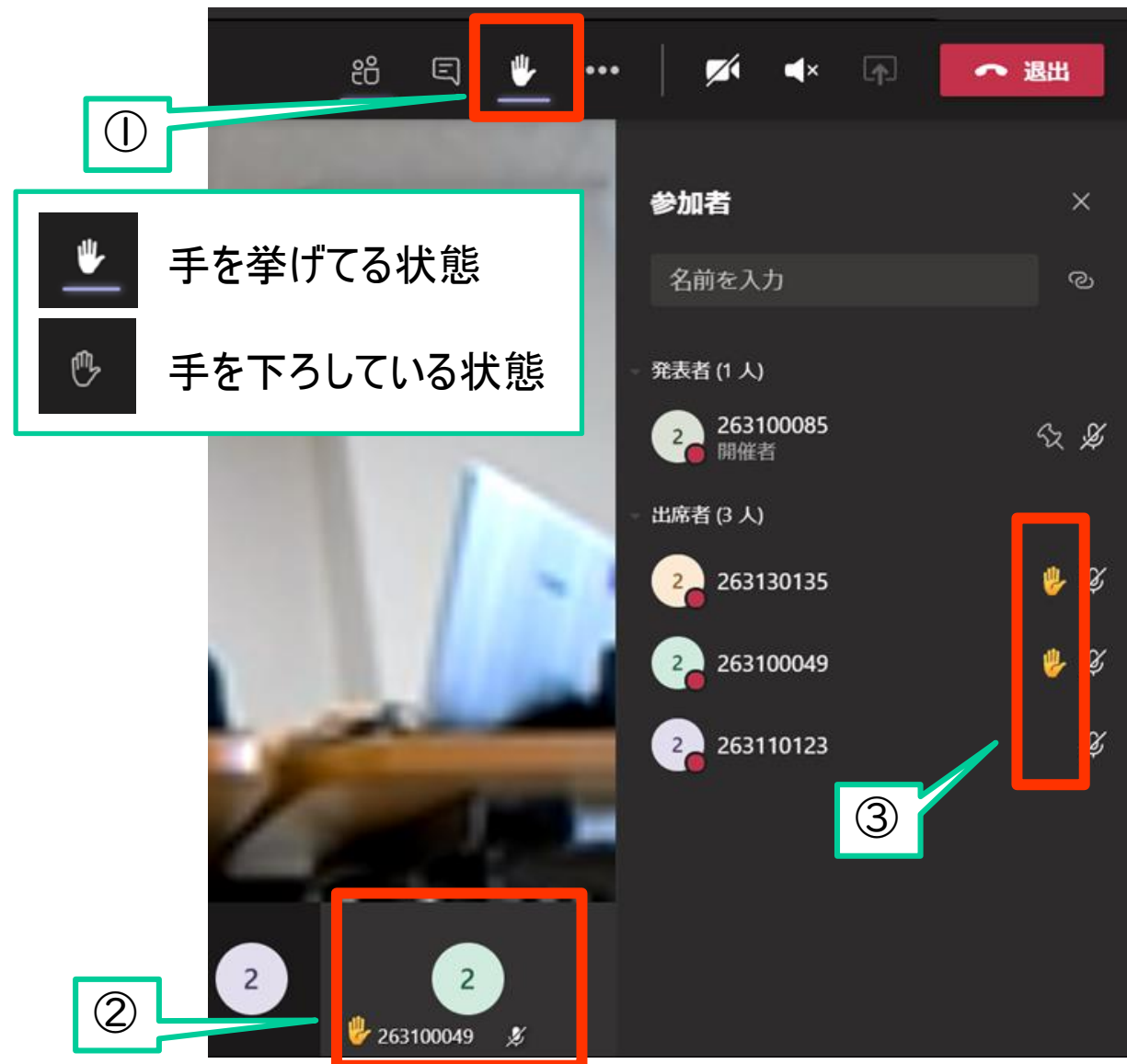
5 手を挙げる

★ 手を挙げて、先生の質問に返事をしたり、
発言したいことを先生に伝えることができます。

- ① 「ビデオ会議」画面の左上に表示されている
「手を挙げる」をタップします。

※ もう一度タップすると手を下げます。

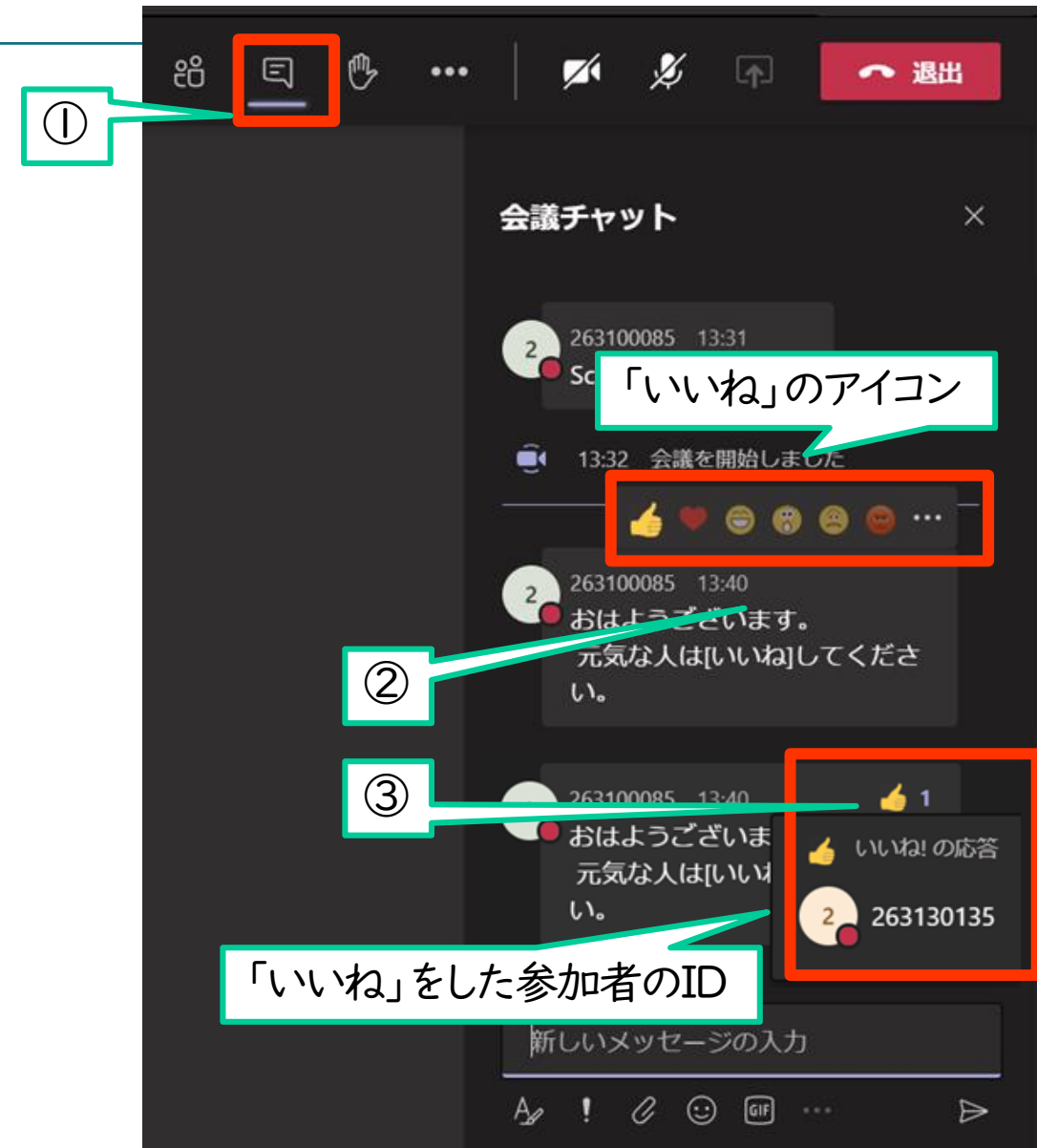
- ② 「挙手」している参加者のIDの前に、「挙手」
マークがつきます。
- ③ 「参加者を表示」をタップして「参加者」画面を
開くと、「挙手」している参加者が一覧で確認
できます。



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「会話の表示」をタップすると「会議チャット」画面が表示されますがします。
- ② メッセージにマウスポインタをあわせると、「いいね」のアイコンが表示されるので選んでタップします。
- ③ 「いいね」の数にマウスポインタをあわせると、「いいね」をした参加者のIDが表示されます。

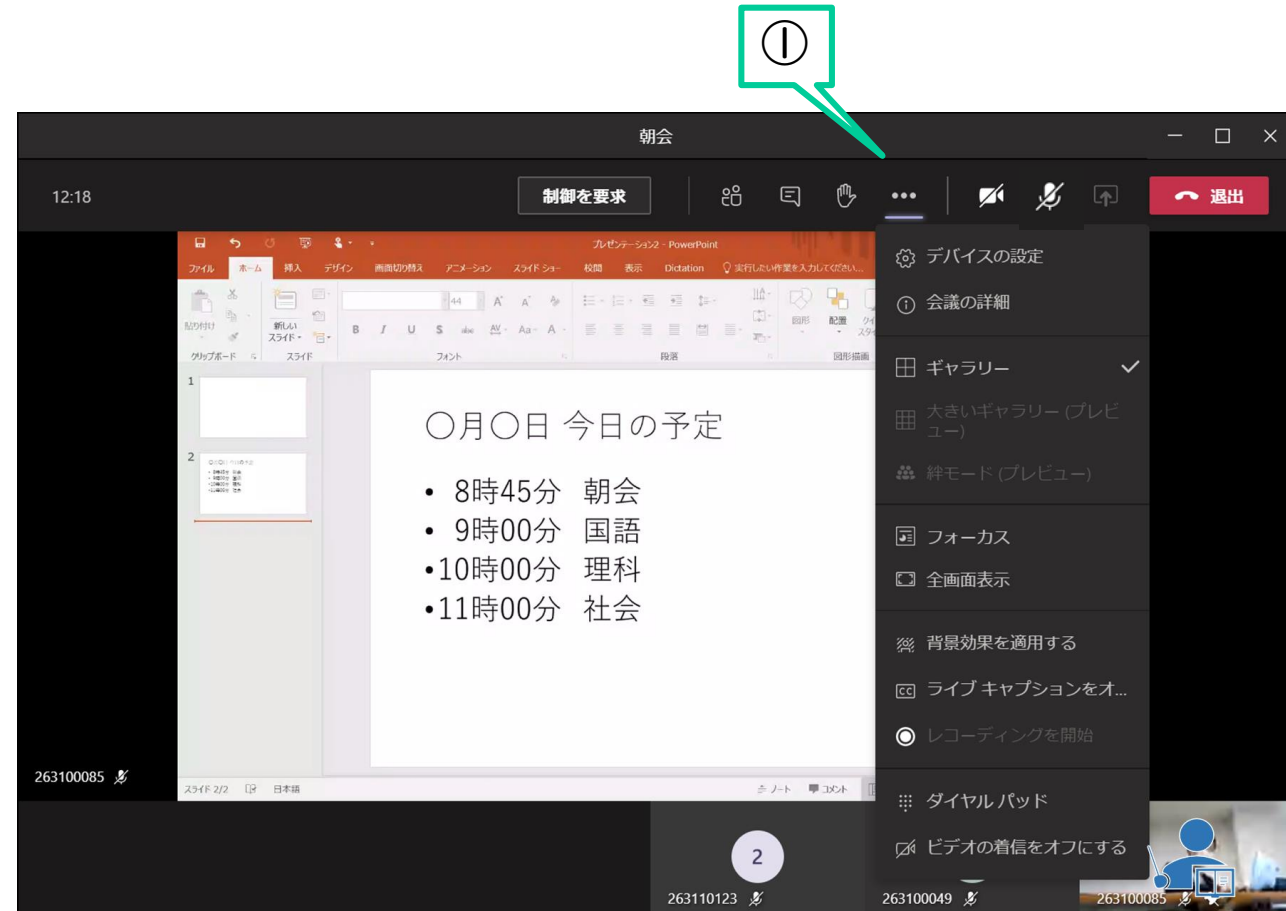


7 画面を共有する

★ 先生が画面を共有すると、先生が操作している機器の中の写真やプレゼンテーションなどの画面を児童生徒の画面に映すことができます。先生から共有された画面を大きく表示したいときには全画面表示機能を使います。

① 「…」をタップし、「全画面表示」をタップします。

※「全画面表示」を止めるときは、もう一度①の操作をします。



8 「ビデオ会議」をおわる

- ① 参加者は、「ビデオ会議」画面の右上に表示されている「退出」をタップします。

※先生は参加者を会議から退出させることができます。
「ビデオ会議」から退出できないときは先生に伝えて退出してもらいます。



- ② 先生が会議が終了すると、「参加」ボタンがなくなるため、終了した会議に参加することはできません。

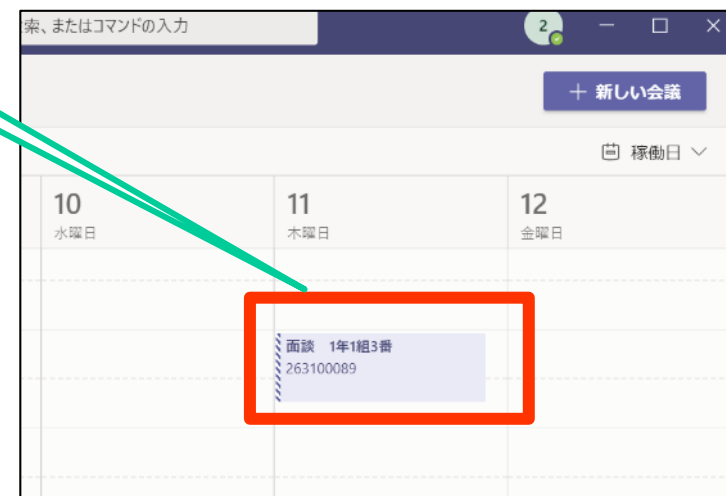
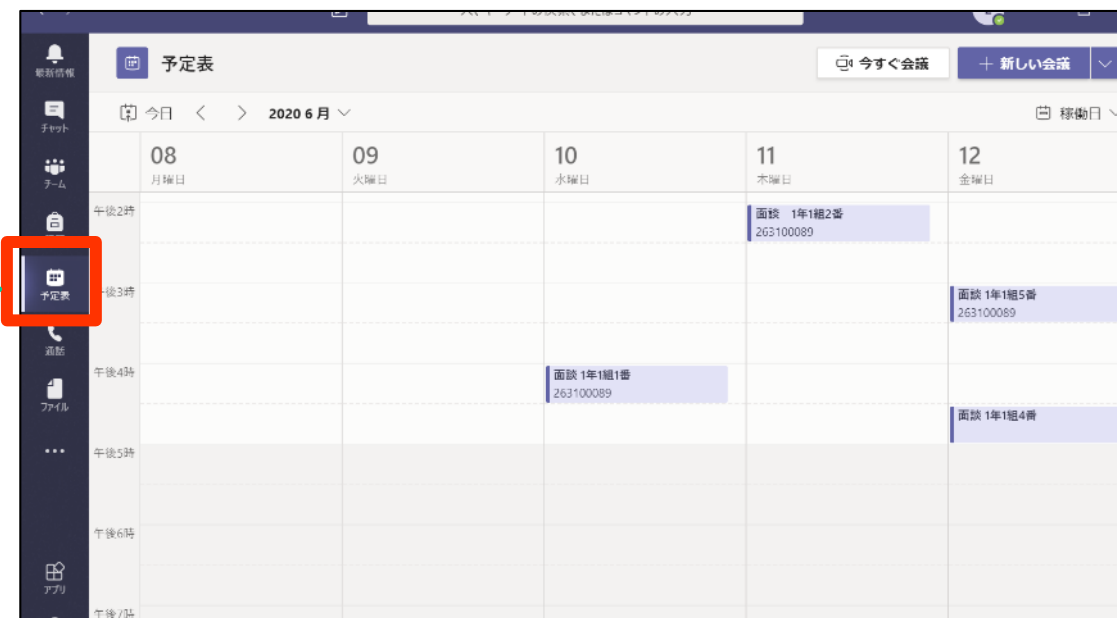


Ⅲ 予定表から個人面談等に参加しよう

1 個人面談等の予定を確認する

★ 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」をタップします。
- ② 学習者の予定表には、招待された会議のみが表示されます。
- ③ 先生が予定を取り消すと、「~~canceled 面談 1年1組〇番~~」と表示されます。



2 個人面談等に参加する

- ① 予定表に表示されている会議をタップすると、会議の詳細が表示されます。

会議が始まっていない場合

- ② 会議の詳細から「参加」をタップして会議に参加します。
会議に参加後、先生の参加を待ってください。

会議が始まっている場合


- ③ 予定表に表示されている会議に「参加」ボタンが表示されます。「参加」ボタンをタップして会議に参加します。
- ④ 会議の詳細から「参加」をタップして参加することもできます。



参 考

チームズの自動起動をとめる


★チームズは端末を起動するたびに自動的に起動する設定になっています。自動起動をさせないためには次の設定が必要です。

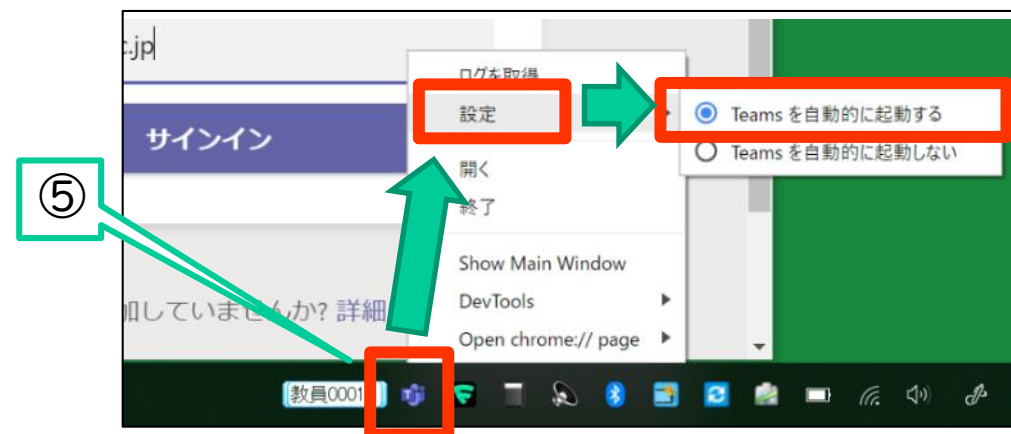
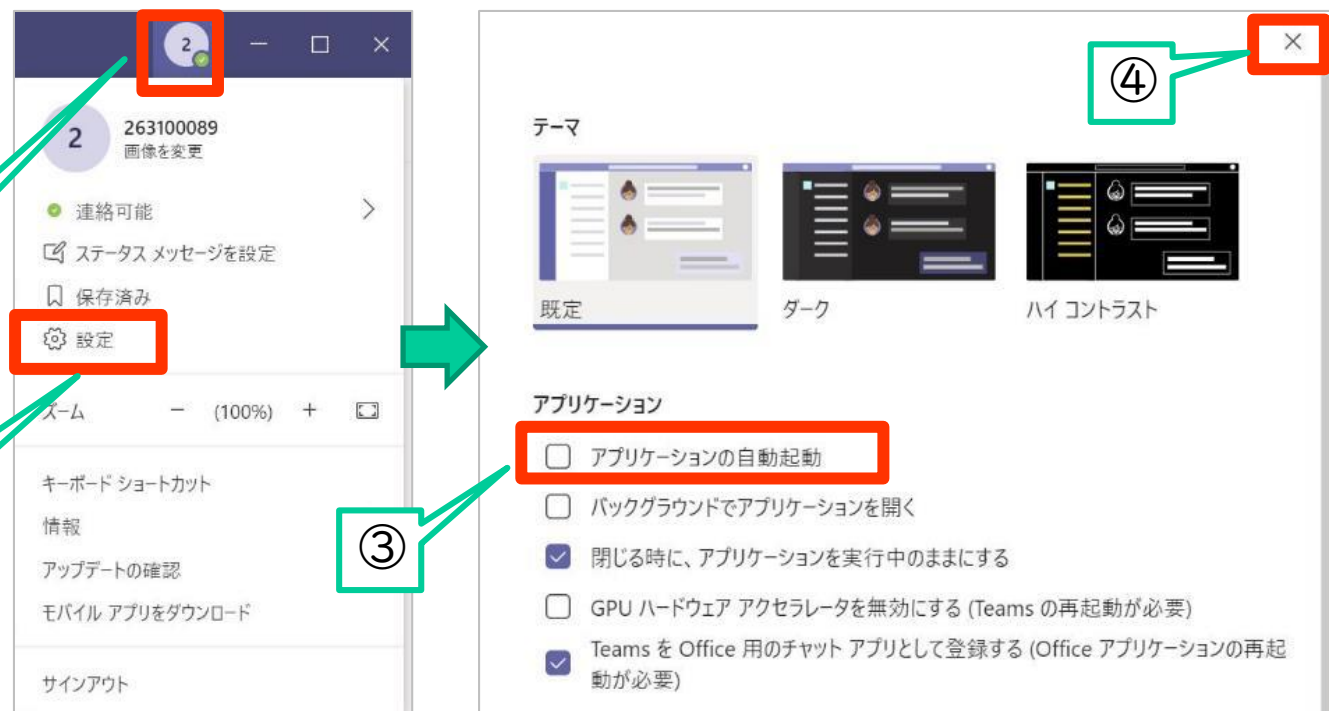
① チームズの画面右上の  をタップします。

② 「設定」をタップします。


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「×」で閉じます。

⑤ タスクバーに、チームズのアイコン  が表示されているときは、アイコンを長押しして、「設定」から自動起動をとめることもできます。

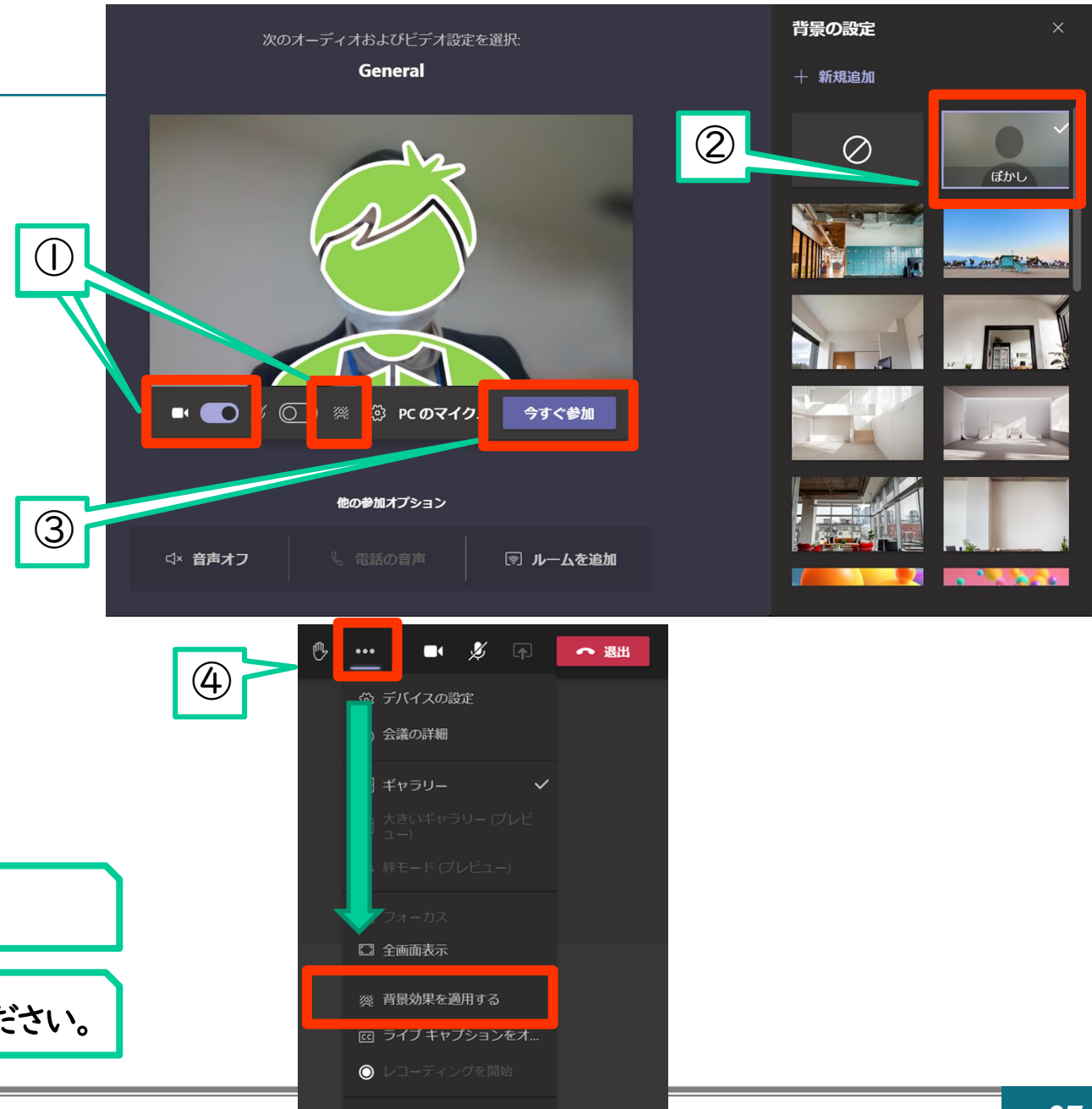


背景をぼかす

- ① 会議に参加する画面で、カメラをオンし、 をタップします。
- ② 「背景の設定」の「ぼかし」を選びます。
- ③ 「今すぐ参加」をタップして、「ビデオ会議」に参加します。
- ④ 会議参加後に設定する場合は、会議の画面に表示されている、「…」をタップし、「背景効果を適用する」を選び設定します。

※ チームズのバージョンや使用してる機種で一部機能が異なります。

※先生の指示がない場合は、カメラを「オフ」にして会議に参加してください。



マイクやカメラなどを確認する（１）

★PCのマイクやカメラなどを使用できるかを確認をします。

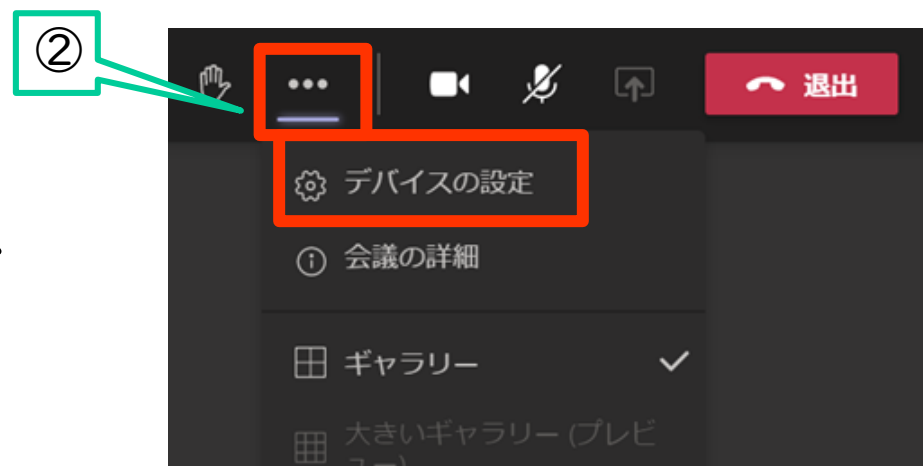
会議に参加する前の場合

- ① 会議に参加する画面で、「PCのマイクとスピーカー」をタップします。
「デバイスの設定」で設定を確認します。




会議に参加中の場合

- ② 会議の画面に表示されている、「…」をタップし、「デバイスの設定」をタップします。



マイクやカメラなどを確認する（２）

詳細な設定を確認する場合

① チームズの画面右上の  をタップします。

② 「設定」をタップします。

③ 「デバイス」をタップし、確認します。

④ 使用するデバイス名（マイクやカメラの名前）を確認します。

