

# 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 (モバイル版)

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	13-
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	24-
	参考	背景をぼかす / 着信ビデオをオフにする	27-

# 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等のモバイル端末 (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

スマートフォン、iPhone、iPadなどの  
モバイル端末の場合

- ① アプリストアで「チームズ」を検索するか、QRコードから検索します。
- ② インストールします。

QRコード

- iPhone版

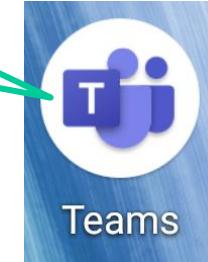


- Android版



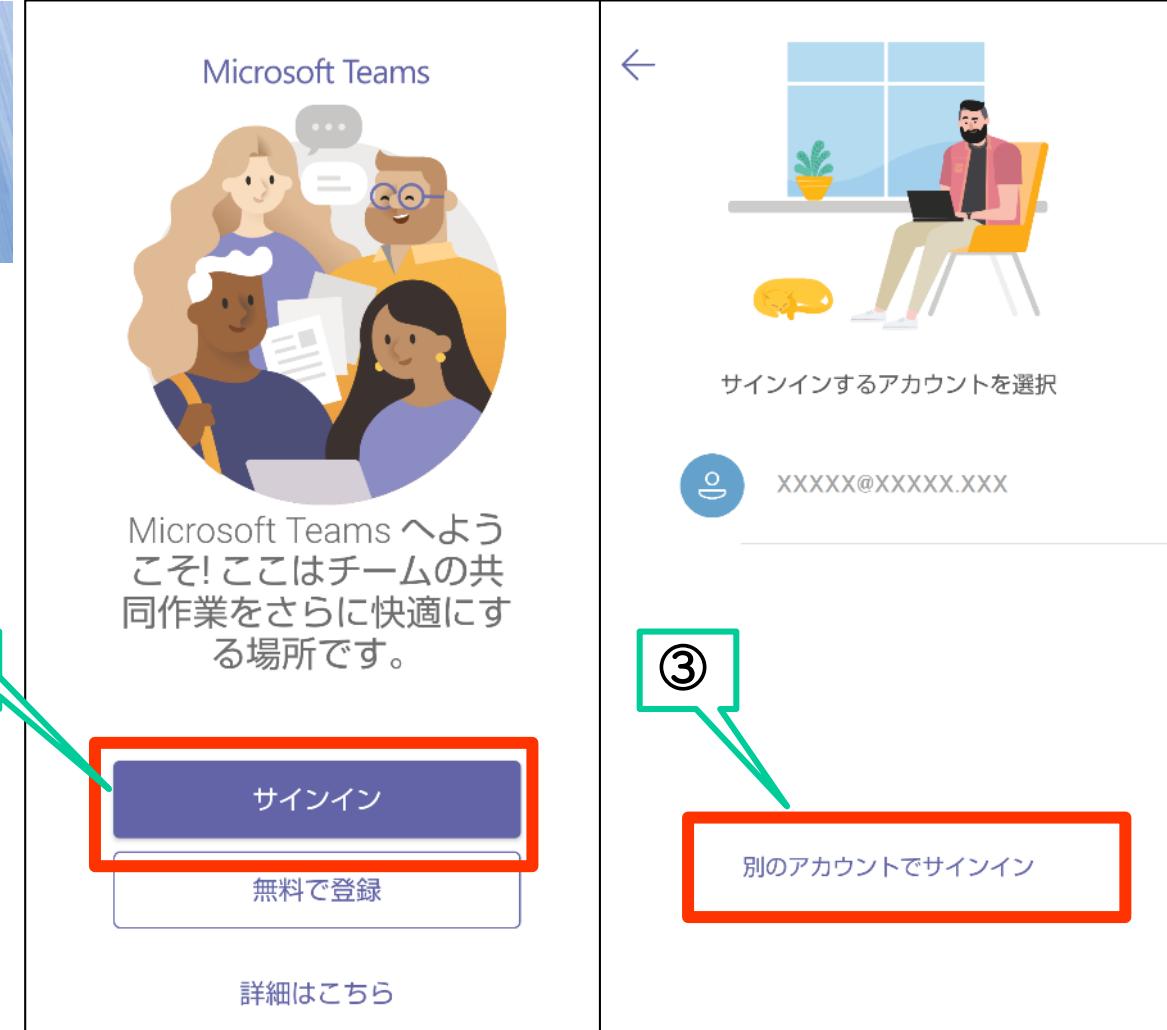
# チームズをはじめる（サインイン）（1）

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。



② 「サインイン」をタップします。

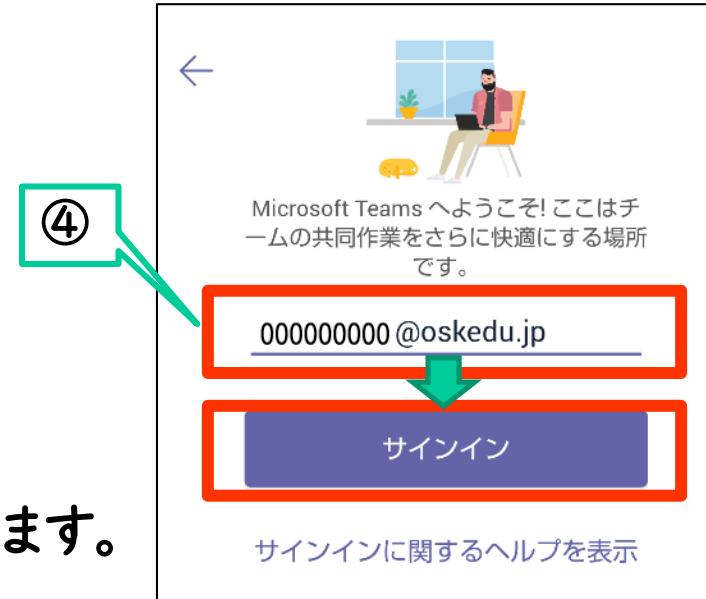
③ 「別のアカウントでサインイン」をタップします。



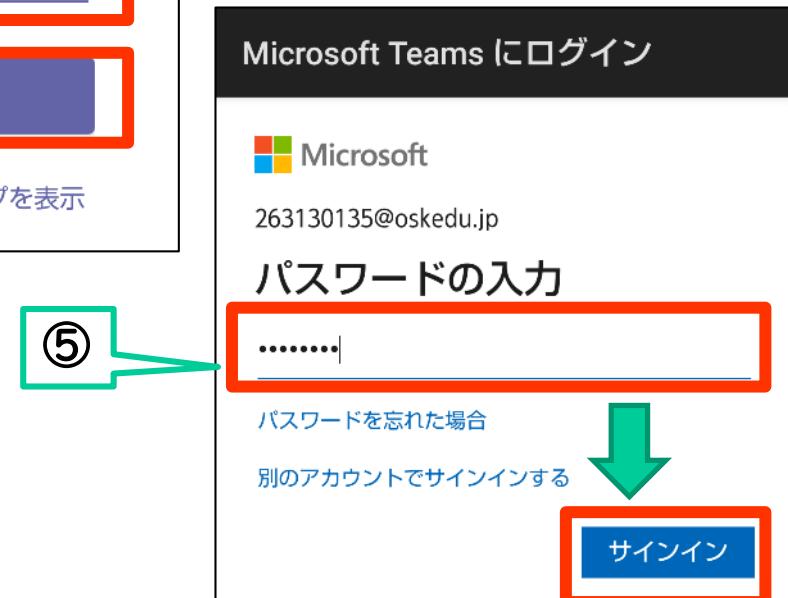
# チームズをはじめる（サインイン）（2）

- ④ 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。

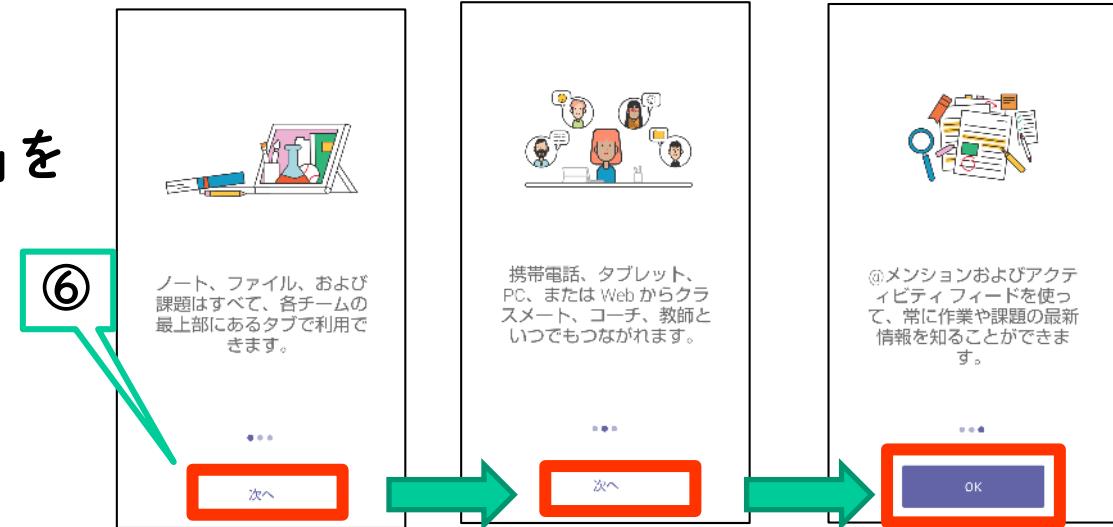


- ⑤ パスワードを入力し、「サインイン」をタップします。

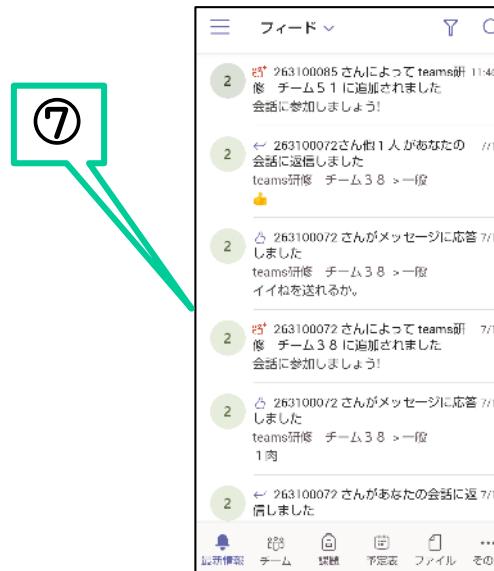


# チームズをはじめる（サインイン）（3）

⑥ チームズの説明の画面が表示されたら「次へ」をタップして進み、最後に「OK」をタップします。



⑦ 新着情報の画面が表示されます。



# チームズをおわる（サインアウト）

① チームズの画面左上の  をタップします。



② 「設定」をタップします。

③ 「サインアウト」をタップします。

④ 「OK」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。

※ 「サインアウト」が見当たらないときは、画面を上にスライドしてください。



# 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 画面下の「チーム」をタップします。
- ② 画面右上の⋮をタップします。
- ③ 「コードを使用してチームに参加します」をタップします。
- ④ 「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。
- ⑤ 「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 画面下の「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 「一般」をタップします。
- 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。

# Ⅰ 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、会議に参加できるようになります。

- ① 「チーム」を開き「投稿」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。

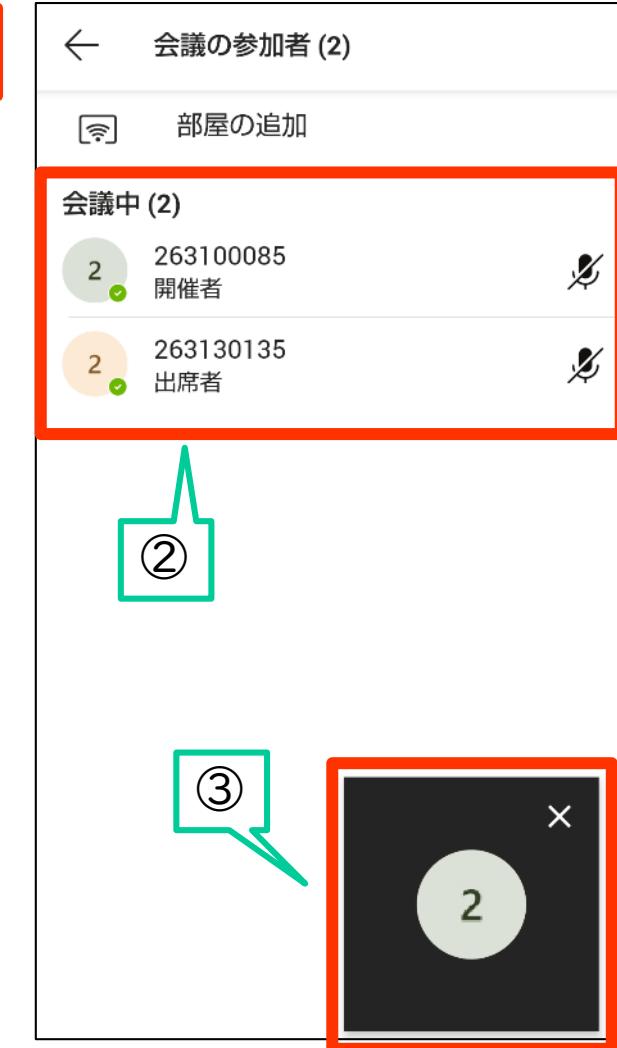
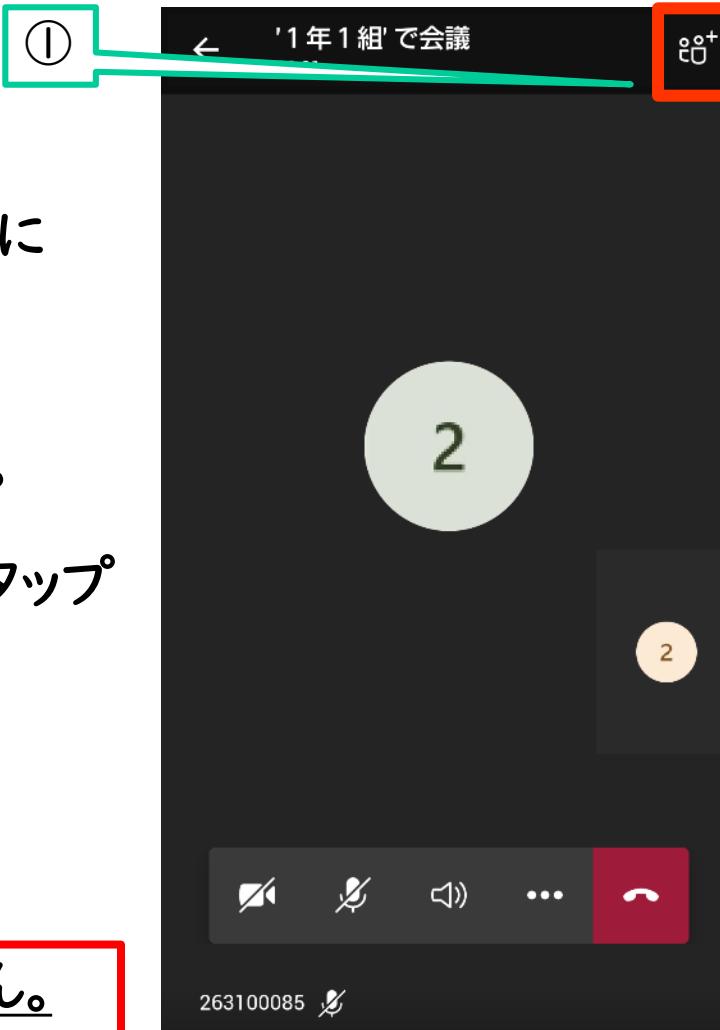


## 2 参加者を見る

★ 学習等の活動の参加者を見ます。

- ① 学習等の活動の「ビデオ会議」の画面右上に表示されている  をタップします。
- ② 参加者のアイコンとIDが一覧表示されます。
- ③ 小さく表示されている会議の画面をダブルタップすると「ビデオ会議」の画面に戻ります。

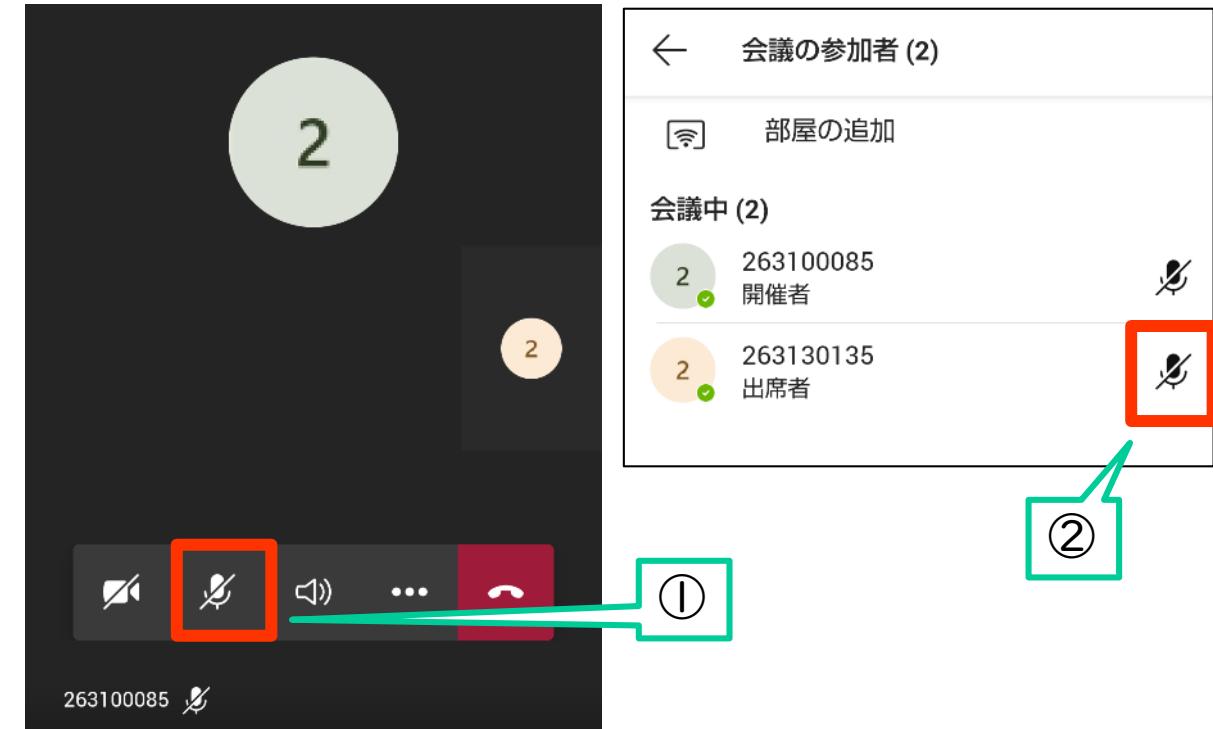
※個人情報保護のため、アイコンは変えません。



### 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最初に確認します。  
(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 「会議の参加者」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。



※ 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。

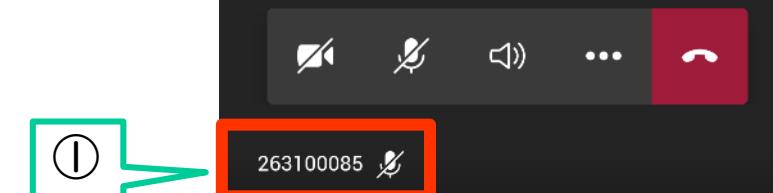
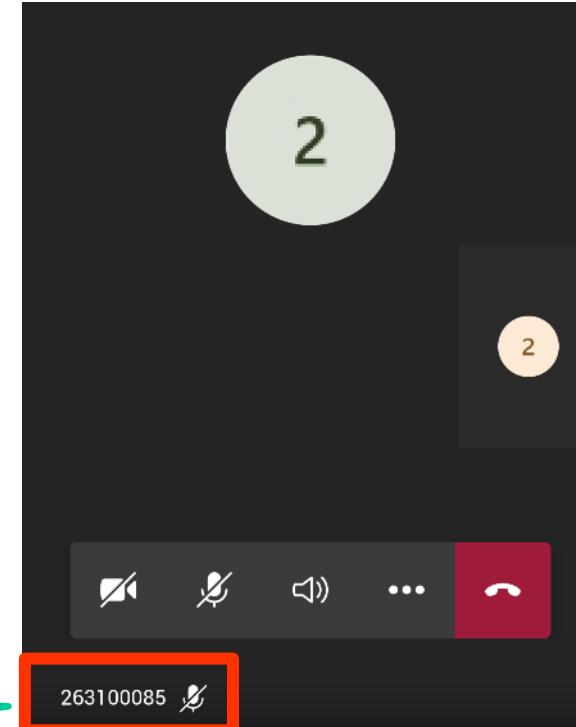
## 4 先生の画面を固定する（I）

★ 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IDをロングタップします。

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。

① 「会議の参加者」の画面の参加者一覧から、先生のIDを選び長押しします。

② 「ピン留めする」を選択します。



# 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」画面に表示されている「…」をタップします。
- ② 「手を上げる」をタップします。
- ③ 自分のアイコンの下に「拳手」マークがつきます。
- ④ 「会議の参加者」画面にも「拳手」マークがつき、手を上げている参加者を確認することができます。
- ⑤ 手を下ろすときば、もう一度「…」をタップして、「手を下ろす」をタップします。



# 6 チャットで意見を伝える①

★ 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。

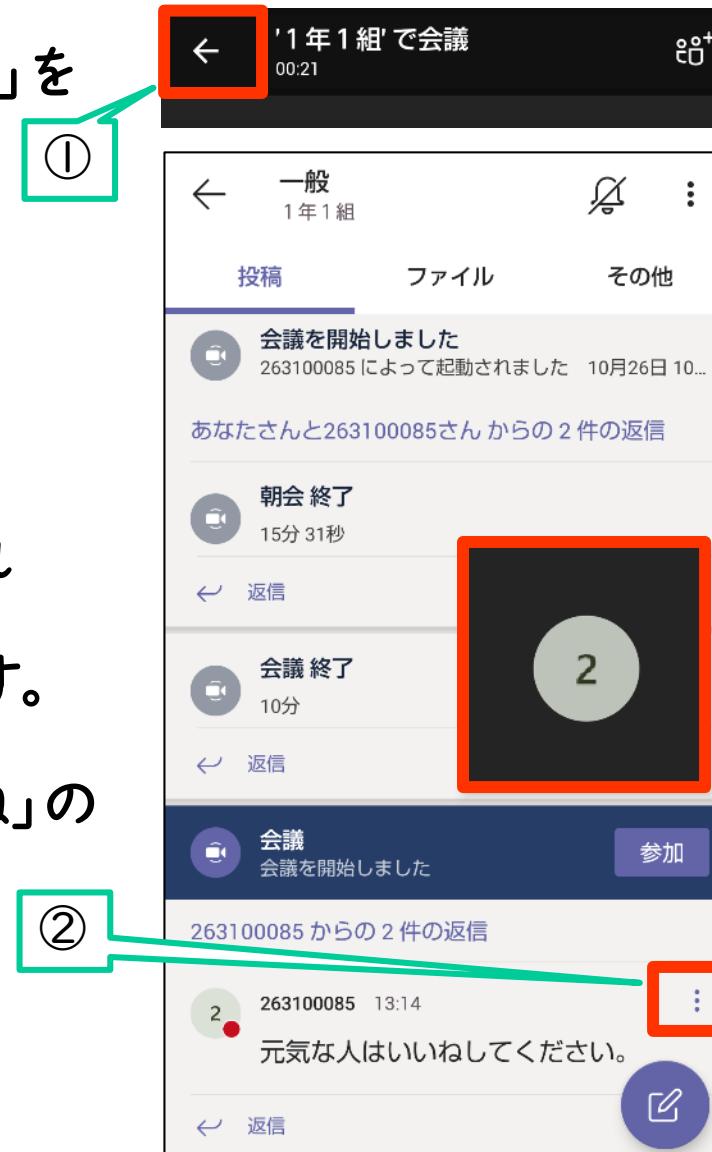
① 「ビデオ会議」画面左上に表示されている

「」をタップすると、「投稿」画面が表示され

チャットで送られたメッセージが確認できます。

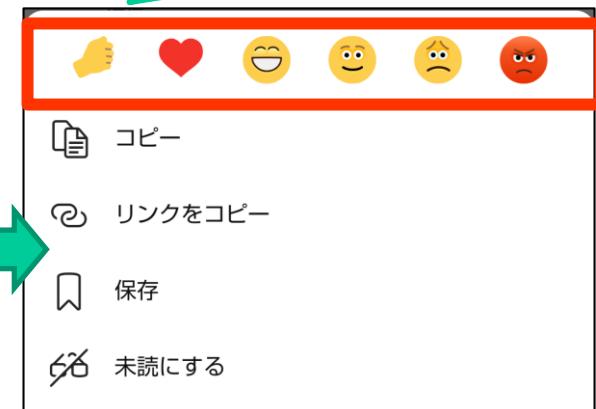
② メッセージの横の「:」をタップして、「いいね」の

アイコンを選びタップします。



※ 会議の画面が小さく表示されます。必要に応じて移動することができます。

「いいね」のアイコン



## 6 チャットで意見を伝える②

★ 「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。

③ 「いいね」の数をタップすると、「いいね」をした参加者のIDが表示されます。

④ 「ビデオ会議」の画面にもどるには、小さく表示されている会議の画面をダブルタップします。



# 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

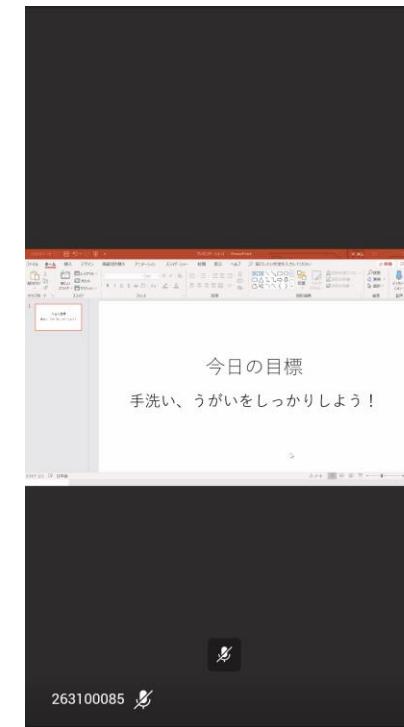
画面を児童生徒の画面に映すことができます。

※ 画面が縦表示だと先生の画面が小さく表示

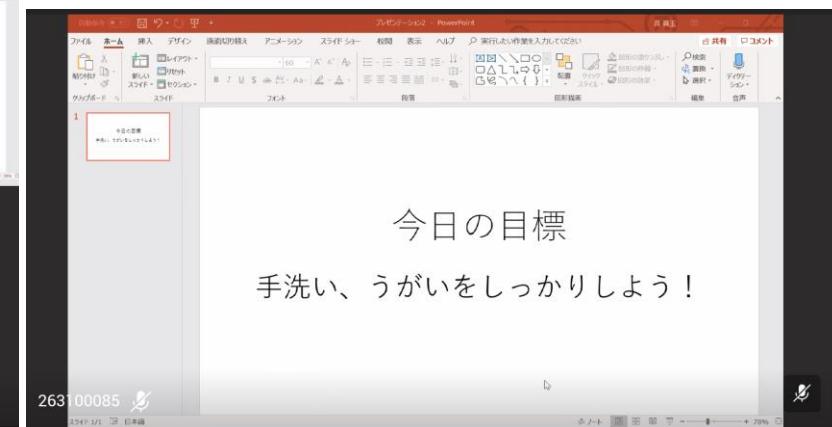
されてしまいます。

機器の「画面の自動回転」機能をつかって

横表示にすると大きく表示されます。



(縦表示)



(横表示)

## 8 「ビデオ会議」をおわる

- ① 「ビデオ会議」の画面に表示されている「切断」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。

※ 「ビデオ会議」の画面左上の「←」をタップして他の画面に移動すると会議に参加したままの状態になります。会議に戻り、「切断」で会議をおわりましょう。

- 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ところはできません。



### 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 画面下のメニューから「予定表」をタップします。

※ メニューに「予定表」がない場合は、「その他」の中にはあります。

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:個人面談」  
と表示されます。

③



①

②



## 2 個人面談等に参加する

① 「予定表」に表示された「参加」をタップ

します。

② 「今すぐ参加」をタップします。

③ 先生がまだ参加していないときは、

先生の参加を待つか、一旦「切斷」して  
しばらくしてから「参加」してください。



# 参 考

## 背景をぼかす

- ① 「ビデオ会議」に参加する画面や、「ビデオ会議」の画面の「…」をタップして、「ぼかしありでビデオを開始」があればタップします。
- ② もう一度「…」をタップして「背景を鮮明にする」をタップすると、ぼかしがなくなります。

※ チームズのバージョンや使用している機種で機能が異なるため、できない場合もあります。

# 着信ビデオをオフにする

★ 先生やクラスメイトのカメラ映像を表示させないように設定することで、通信量を抑えます。

※ 「着信ビデオをオフにする」と先生の映像も見れなくなります。

※ 先生が画面共有した画像は表示されます。

※ チームズのバージョンや使用して機種で機能が異なるため、できない場合もあります。

① 「ビデオ会議」に参加する画面や、「ビデオ会議」の画面の「...」をタップして、「着信ビデオをオフにする」をタップします。

② もう一度「...」をタップして「着信ビデオをオフにする」をタップすると、カメラ映像が映し出されます。

