

## ① メッセージを送る

投稿したいメッセージを入力します。文字だけではなく、絵文字なども用意されています。

メッセージを送りたいチームとチャネルを選択します。

1

2

3

4

5

【知っていると便利】  
Shift+Enter キーで改行できます

送信

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。

[メッセージ]欄に上記が表示されています。メンション (@) については「投稿」の「⑦ メンションをつける」を参照してください。また、メンションをつけなくても、メッセージは送信が可能です。

## ② 返信

メッセージへの返信は [返信] 欄を使います。返信すると相手には通知が送られます。

1

2

3

送信

<返信をされた場合>

さんがあなたが参加している会話に返信しました  
高校\_西新宿\_全日1年 / 一般

返信されると、通知が表示されます。  
メッセージが未確認の場合、タスクバーの Teams アイコンに数字が表示されます。

## ③ 人の投稿に「いいね！」をする

メッセージに「いいね！」ができます。様々な反応を伝えることが可能です。

The diagram illustrates the process of reacting to a message in three steps:

- Step 1:** A message from 'user 00' at 12:04 says 'このレポートを確認お願いします。' (Please check this report.) and includes a file 'レポート.docx'. A mouse cursor is shown hovering over the message, and a callout box says: '会話上にマウスのポインタを持ってくると「いいね!」の一覧が表示' (When you bring the mouse pointer to the conversation, a list of 'likes' is displayed).
- Step 2:** The same message is shown, but the reaction menu is open, showing thumbs up, heart, and other icons. A callout box says: '一覧から好きなものを選択してクリック' (Click and select the one you like from the list).
- Step 3:** The message now shows 'いいね! 1' (Like 1) and a smiley face '😊 1'. A callout box says: 'マウスのポインタを上を持ってくると「いいね!」の種類ごとに誰が反応したかが表示されます。' (When you bring the mouse pointer up, the names of those who reacted are shown for each type of reaction). A separate callout box shows a reaction card for 'user 01' with a thumbs up icon.



「いいね!」を使って、友達の意見に反応をしましょう。

## ④ ファイルを投稿（添付）する

チーム内ではメッセージだけではなく、ファイルも共有することができます。

The diagram illustrates the process of attaching a file in three steps:

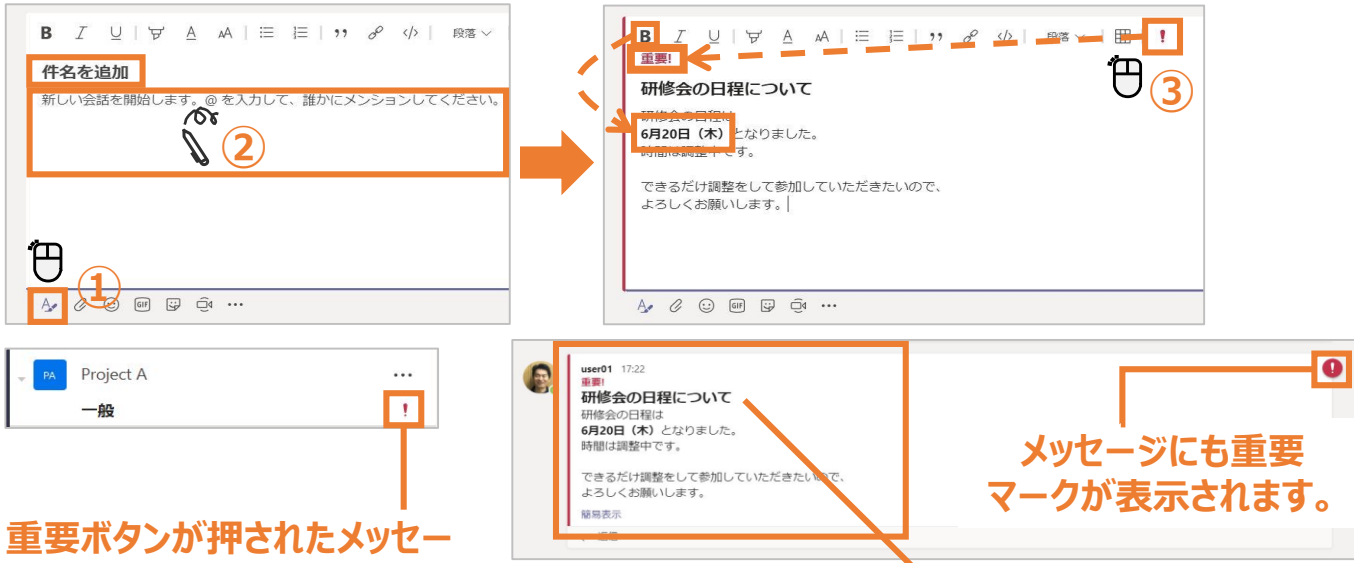
- Step 1:** A new message input field is shown with the text '新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。' (Start a new conversation. Enter @ and mention someone). The attachment icon (paperclip) is highlighted with a red box and a callout box says: 'チームやチャンネル、OneDriveからもファイルを添付できます。' (You can also attach files from teams, channels, or OneDrive).
- Step 2:** A file selection menu is open, showing options like '最近使ったアイテム' (Recently used items), 'チームとチャンネルを参照' (Browse teams and channels), 'OneDrive', and 'コンピューターからアップロード' (Upload from computer). The 'コンピューターからアップロード' option is highlighted with a red box.
- Step 3:** The file 'レポート.docx' is successfully attached to the message input field. A red box highlights the send button (arrow) and a callout box says: '送信' (Send).



チャンネル作成後は、左図のメッセージが表示され、ファイルを添付するのに時間がかかる場合があります。しばらくお待ちください。

## ⑤ 件名と装飾した文章を投稿する

件名をつけると会話の区別が付きやすくなるだけでなく、書式を設定して文章を強調することができます。



重要ボタンが押されたメッセージが未読の場合はチャンネルの右に [!] が表示されます。

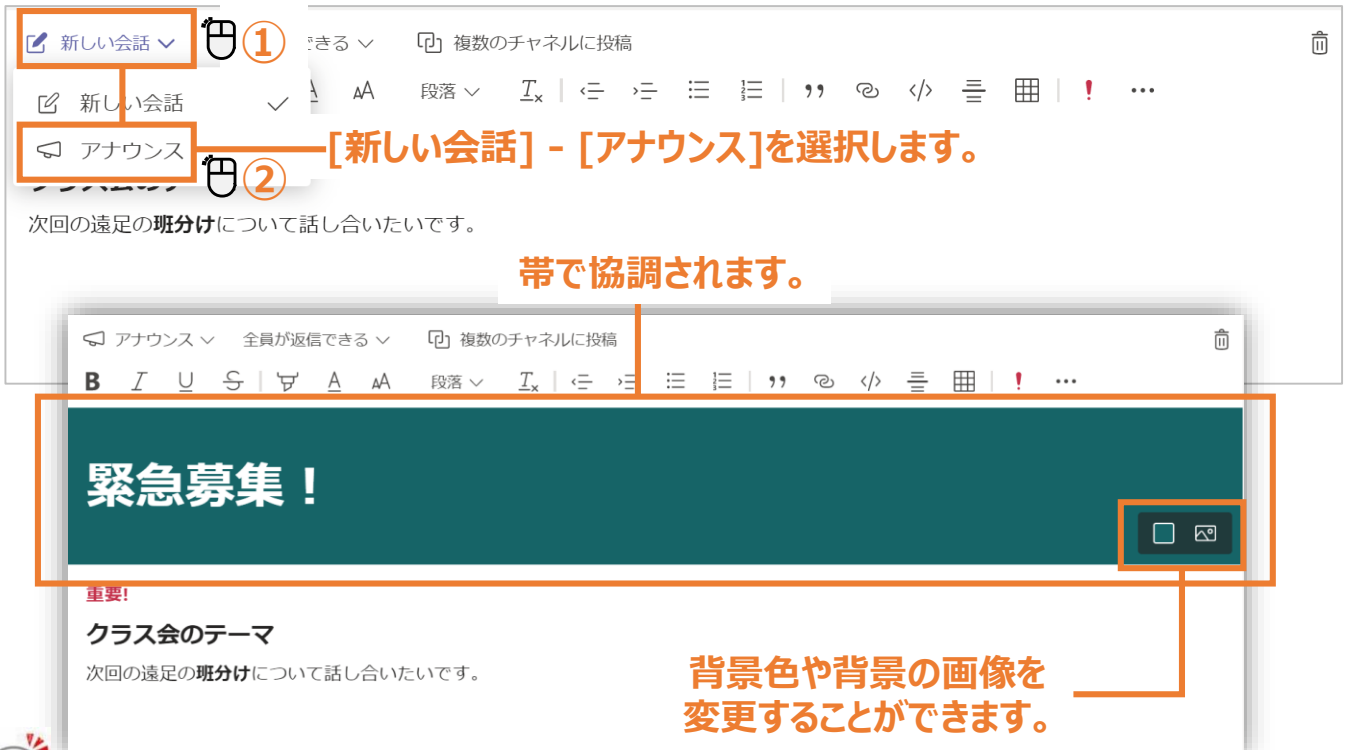
件名があると会話の区切りがつかます。

メッセージにも重要マークが表示されます。

## ⑥ アナウンスを投稿する

★モバイル版には本機能はありません

アナウンスで投稿することにより、メッセージをより目立たせることができます。



[新しい会話] - [アナウンス]を選択します。

帯で協調されます。

背景色や背景の画像を変更することができます。

アナウンスを多用するのは止めましょう。



## ⑦ メンションをつける

特定のユーザーに通知をつけて送信をします。

### <メンションをする場合>

候補 ユーザーの候補

生 生徒0001(デモ)

生 生徒0002(デモ)

🤖 ボットを取得

@ **メッセージ欄で[@]を入力するとユーザーの候補が表示されます。**

高校\_西新宿\_全日1年

**@は消えて、ユーザー名が表示（文字色が変わる）されます。その後続けてメッセージを記入します。**

💡 チーム内の人全員にメンションしたい場合は、[@]の後にチーム名を入力してください。一斉連絡を行うのに便利です。

💡 通知されるのはメンションをされたユーザーだけですが、メッセージそのものはチーム（チャンネル）内の全員に送信されます。

### <メンションをされた場合>

最新情報

チーム

あなたのチーム

1 **メンションされたメッセージが未読の場合は、数字が表示されます。**

高西

高校\_西新宿\_全日1年

メンションされたメッセージが届くとポップアップで通知されます。

教員0001(デモ) さんがあなたにメンションしました

高校\_西新宿\_全日1-A / 一般

差出人を表しています

教員0001(デモ) 17:00

高校\_西新宿\_全日1年 月曜日（5月18日）は大掃除をするので、体育着を持ってくるように。

返信

**メンションされたメッセージの右側に赤いマークが表示されます。**

### <その他のメンションの入力例>

@[チーム名], @team      @の後に入力したチームメンバー全員に通知が送信されます。

@[チャンネル名], @channel      @の後に入力したチャンネルをお気に入りに入れているチームメンバーに通知が送信されます。

## ① オンライン学習を行う上でのポイント

- パソコン（スマホ）とインターネットの接続を確認
- スピーカー（ヘッドフォン）の確認
- 自分のマイクはOFF（発言時のみONに切り替え、発言が終了したらOFFにする）
- PCのカメラの位置、音量の上下ボタン位置を確認
- 授業が始まったら、先生画面をピン留め（常に表示）
- チャットウィンドウを表示（チャットで先生に質問することができます）



確認：Windows10画面右下のアイコン



Wi-Fi接続の場合



無線ネットワークONの状態



無線ネットワーク未接続の状態

または、有線接続の場合



有線ネットワークONの状態



有線ネットワーク未接続の状態

スピーカー



スピーカーがONの状態



スピーカーがOFFの状態





## ④ カメラやマイクをオン/オフにする

カメラやマイクの設定の設定は[授業]に参加する前や参加後に設定することができます。

＜参加する前に設定する＞

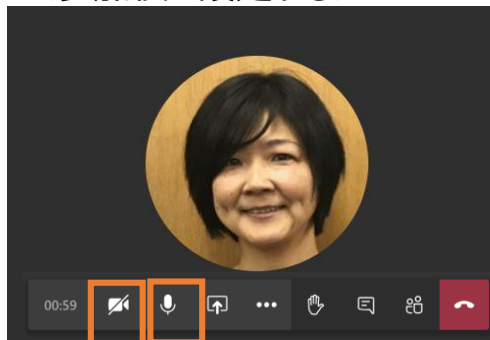


💡 カメラのON/OFFは先生の指示に従ってください。

💡 カメラやマイクをオンにしていると通信量が増加しますので、不要な場合はオフにします。

カメラをオフにすると、ユーザーの写真が登録されている場合は写真が表示されます。

＜参加後に設定する＞



ON の状態のアイコン

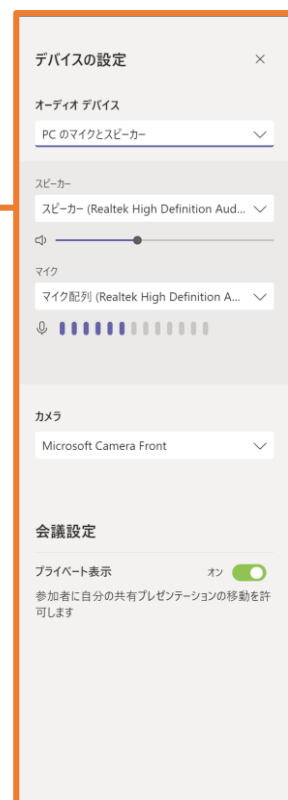
OFF の状態のアイコン

## ⑤ 使用するオーディオデバイスを確認、変更する

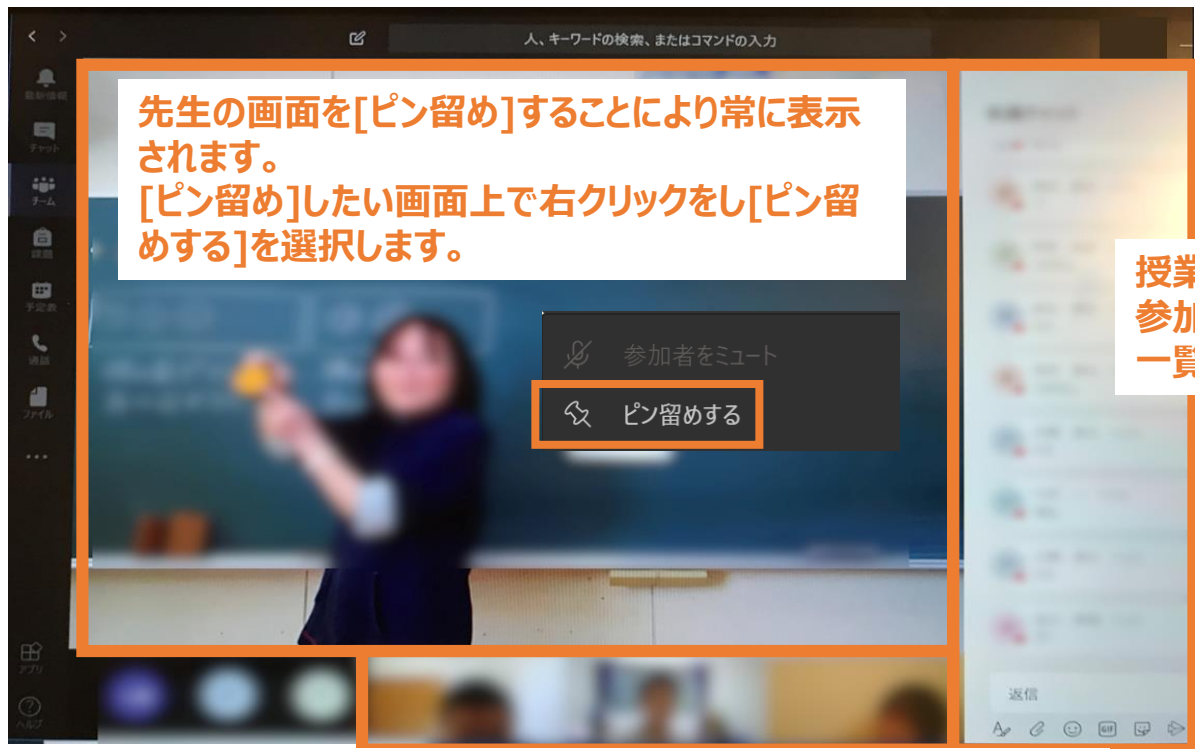
複数のオーディオデバイスが接続している場合に変更することができます。



接続されているデバイスを確認し、必要に応じて変更ができます。



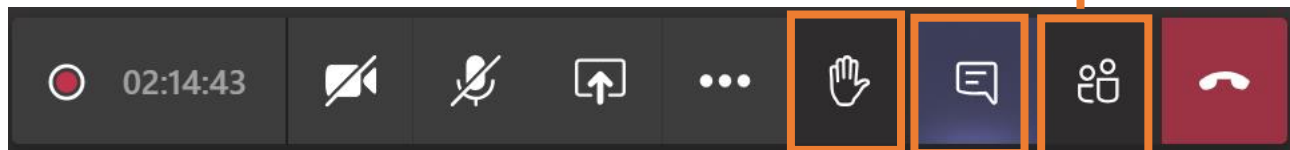
## ⑥ 実際のオンライン授業の画面



先生の画面を[ピン留め]することにより常に表示されます。  
[ピン留め]したい画面上で右クリックをし[ピン留めする]を選択します。

授業の参加者一覧。

生徒の映像は最大8人まで表示することができます。発言する人の映像は自動的に切り替わります。※ブラウザで参加した場合は1人のみ表示。



挙手機能。質問があるときにクリックします。



チャット画面。常に表示していると便利です。



発言時以外は[ミュート]にします。  
[ミュート]にし忘れた場合、先生から強制的にミュートにされる場合があります。発言時にはミュートの状態を確認してから発言をします。



先生は授業を録画することができます（生徒は録画不可）。録画されている授業に参加をすると以下メッセージが表示されます。[閉じる]をクリックします。

▲ レコーディングを開始しました。この会議は録画されています。参加することにより、この会議で録画されることに同意するものとします。プライバシー...



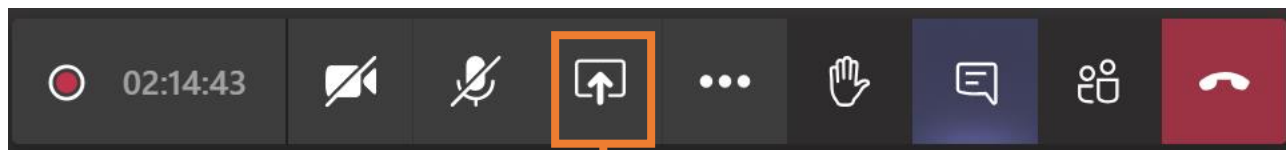
なお、録画時にカメラをオンにしていると、顔が録画されますので、カメラをオフにします。





## ⑦ 画面の共有

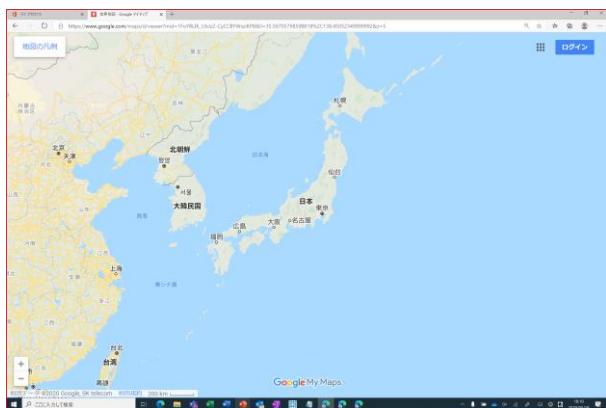
自分の画面を他の参加者に提示することができます。



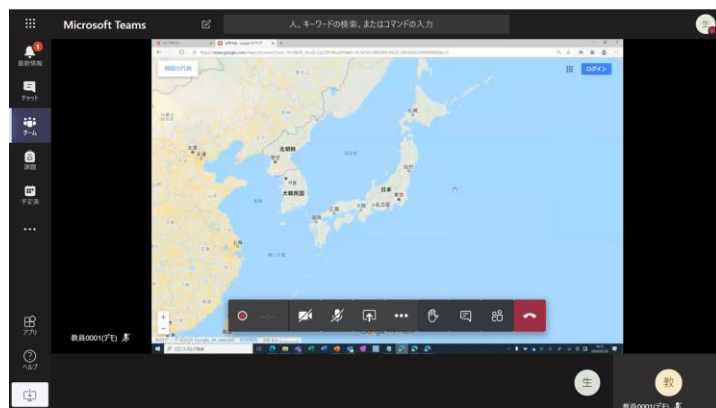
パソコンの音も共有する場合は、チェック



[画面共有]、[Power Point]、[ホワイトボード]から目的に応じて選択してください。  
[共有]機能は後から共有した人が有効になります。



【共有中の画面（赤枠が表示されます）】



【共有画面の表示（Teamsのフレーム内に表示されます）】



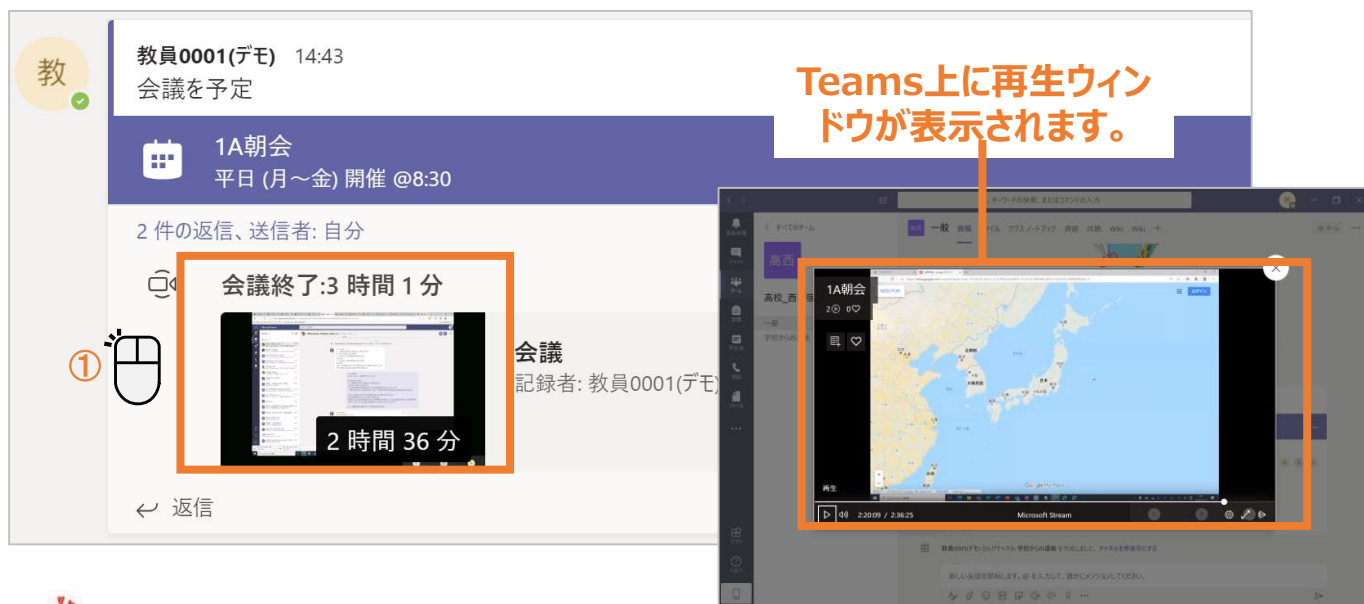
共有を終了する時は同じアイコンをクリック




[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくないデータやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。

## ⑧ 録画された授業をTeams上で視聴する

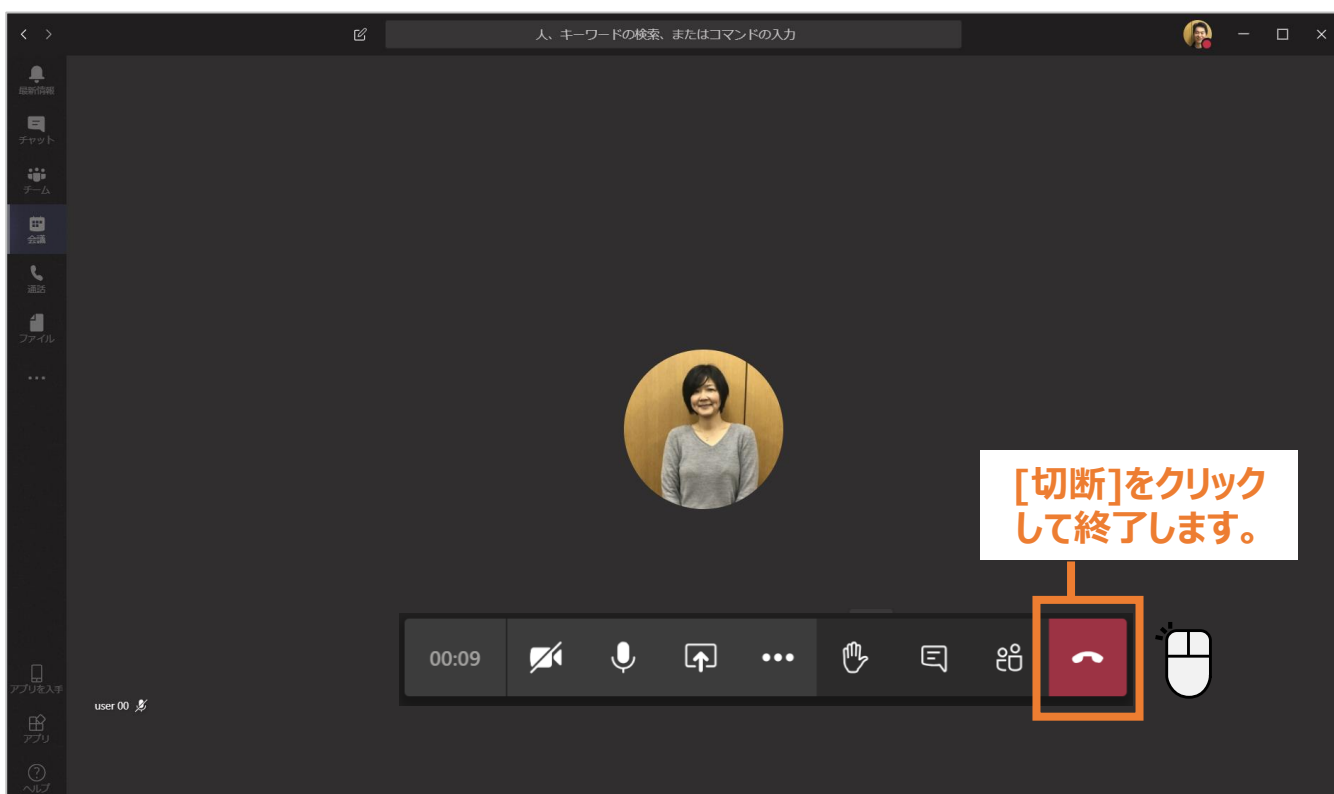
オンライン授業を終了すると、（録画時のみ）録画した動画は授業をあったチャンネルの[投稿]に表示されます。直接動画のサムネイル画面をクリックすると動画が再生されます。



 参加していないチーム（チャンネル）にある録画授業は見ることはできません。

## ⑨ 授業の終了

授業を終了すると、チャンネルの画面に移ります。



# オンライン学習（スマートフォンでの参加）

## ① 授業への参加（以下はiPhoneを参考に記載しています。）

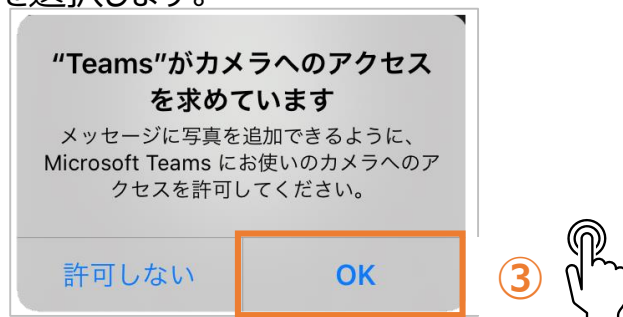
(1). [予定表] をタップします。



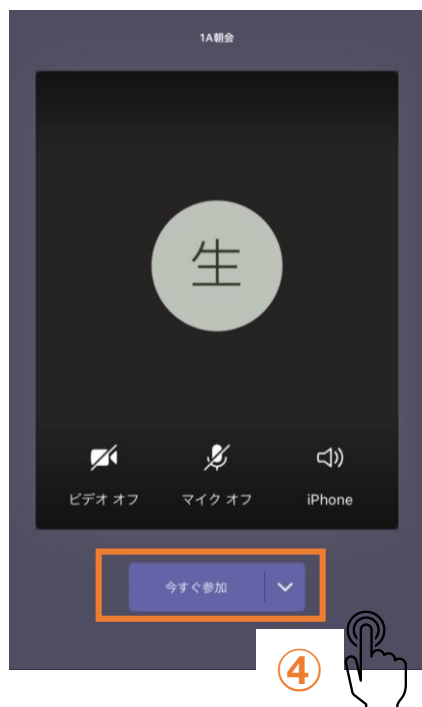
(2). Bluetoothの許可を求められます。  
必要がなければ、[許可しない]を選択します。



(3). カメラのアクセス許可を求められます。  
[OK]を選択します。



(4). ビデオ、マイクの設定を確認し、[今すぐ参加]を選択します。



(5). 参加後は先生の画面を[ピン留めをする]にします。



## ① 配布された課題を見る

先生から課題が配布されると、複数の形で通知されます。

(1). ポップアップメッセージ

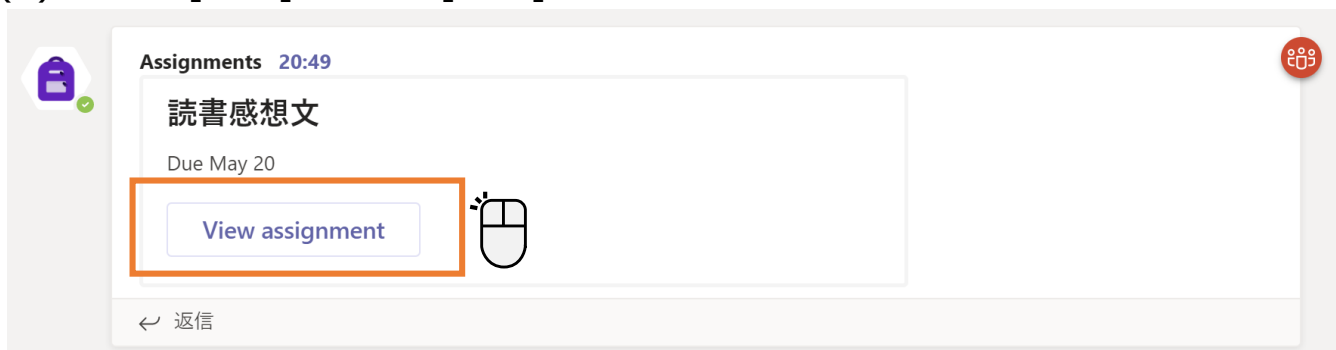
**[Assignments]**は課題を意味します。**[Assignments]**から通知を受けたら、課題が出されたか返却されたことを意味します。

**Assignments**さんが一般で 高校\_西新宿\_全日1年 にメンションしました  
高校\_西新宿\_全日1年 / 一般



課題には提出期限があるので、届いたら必ず確認をしましょう。

(2). チームの[一般]チャンネルの[投稿]に表示



(3). アプリバーの[課題]に表示



## ② 課題に取り組む

[課題]を開くと以下の画面のように表示されます。

### (1).[課題]画面

課題に取り組み終わったら、**[提出]**をクリックします。

**課題に取り組む手順が明記されています。指示に従って課題に取り組みます。**

**提出期限です。期限までに提出をしましょう。**

**提出**

**読書感想文**  
明日 16:00 が期限

**手順**

1. 課題図書を読みます。
2. 読書感想文を原稿用紙（400字詰め）5枚以内で書きます。
3. 作成した読書感想文の文書（Word文書）を提出します。

**参考資料**

原稿用紙.docx

**自分の作業**

作業の追加

Teams で開く  
Word で開く  
**Word Online で開く**  
ダウンロード

**読書感想文ルーブリック**

先生が皆さんの読書感想文を読んで評価すること

たいへん良い 100点	良い 75点	まあまあ 50点
必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが文法に則って分かりやすく書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えも書かれている。	必要な分量（4ページと半分以上）が書かれており、自分の考えが書かれていないか、紹介になっている。

**課題に取り組むにあたっての評価基準が記載されています。こちらを参考にして、課題に取り組んでください。**

**参考資料には2つの種類があります。**

- ① 読み取りだけの場合
- ② 編集可能な場合

①の場合は課題に取り組む参考資料として読みます。  
②の場合は直接そのファイルを編集します。

**参考資料がWord文書時の例。添付ファイルに関連するアプリが表示されます。**

自分で作成した課題（ファイル）はここから追加します。

ローカルデバイスのファイルを追加する場合はここから追加します。

**Officeのファイル（Word、Excel、PowerPoint）の場合は、[Onlineで開く]を選択すると、Officeがインストールされていなくても編集ができます。PC版のみ（モバイル版ではOnlineは表示されません。）**

**※ブラウザで編集を行う場合、ログオン画面が表示されたら、TeamsにログオンしたIDとパスワードを入力してください。**

## ③ [課題]を提出する

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

提出を取り消す

提出

提出が完了すると[提出]ボタンが[提出を取り消す]に変わります。

間違えた場合や、再提出を行いたい場合は、[提出を取り消す]をクリックします。

[提出]ボタンを押すと送信中アニメーションが表示されます。

## ④ 返却された[課題]を確認する

通知

フィードバック

Assignment returned | 読書感想文

フィードバック よく書けていました。

点数 点数なし

もう一度提出する

[課題]が返却されると通知されます。最新情報から通知メッセージをクリックします。

先生からフィードバックのコメントがあったり、点数がつけられたりすると、ここから確認することができます。

先生から再提出の指示があったり、より良い課題ができた時などは、ここからファイルの追加をします。再提出を行う場合は右上の[もう一度提出する]をクリックします。

## ⑤ 提出した課題の進捗を確認する（[成績]から確認）

チームごとに課題の進捗状況を一覧で確認することができます。[成績]タブをクリックします。

成績

生徒0002

課題の一覧が表示されます。  
ここでは[状態]の確認と点数のみが確認できます。

期限日 ▲	課題 ▼	状態 ▼	点数 ▼
明日	読書感想文	← 返却済み	点数なし
明日	読書感想文	✓ 提出済み	点数なし

モバイル版は[Grades]と表記されています。[Grades]は以下から確認できます。

[課題]が出されたチームとチャンネルをタップします。

①

[その他]をタップします。

②

③

[Grades]をタップし、確認をします。

## ⑥ 提出した課題を確認する（[課題]から確認）

課題に取り組み終わったら、[提出]をクリックします。

課題

課題を確認するチームを選択します。

クリックして、課題を開き、採点結果や先生からのコメントを確認します。

教育庁総務部教育政策課  
情報企画担当