

# 教育向けMicrosoft Teams

## クイックスタートガイド

教育機関向けMicrosoft Teamsを初めてお使いですか？このガイドで、基礎からわかりやすく解説します。

### 新規チャットの開始

プライベートの1対1のチャット、または少人数グループのチャットを開始します。

### コマンドボックスの使用

特定のアイテムや人を検索したり、クイック操作またはアプリの起動を行います。

### プロフィール設定の管理

アプリ設定や写真を変更したり、モバイルアプリのダウンロードを行います。

### Microsoft Teamsのナビゲーション

これらのボタンで、最新情報フィード、チャット、チーム、課題、予定表、ファイルを切り替えることができます。

### チームの表示と管理

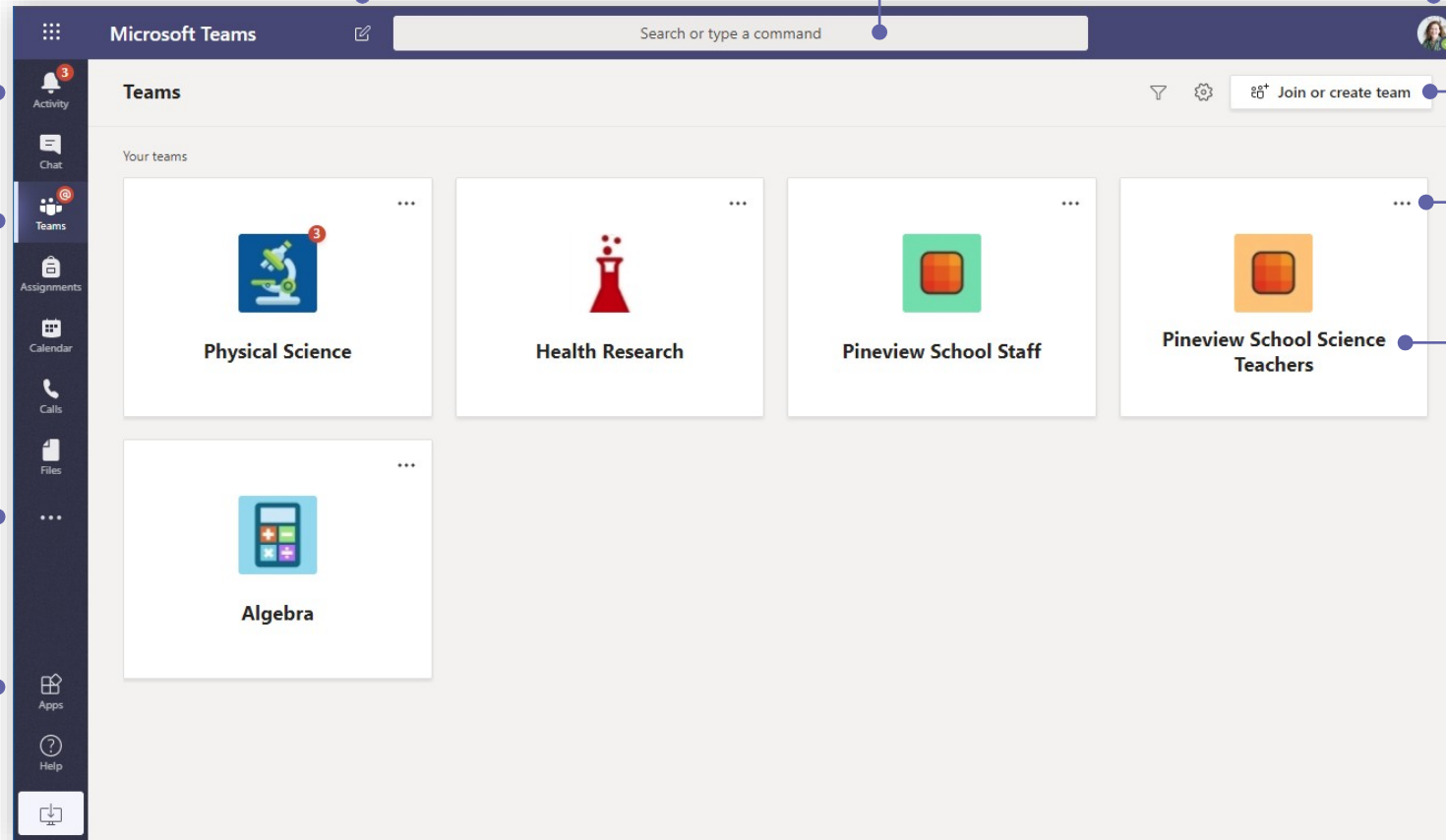
クリックして、チームを表示します。チーム名をドラッグすると、並び替えができます。

### パーソナルアプリの検索

クリックして、自分のアプリを検索したり管理します。

### アプリの追加

アプリを開いて閲覧したり、チームに追加するアプリを検索します。



### チームに参加、またはチームを作成

チームを見つけ、コードを入力して参加したり、自分のチームを作成します。

### チームの管理

メンバーの追加や削除、新規チャンネルの作成、チームへのリンクを取得します。

### チームの表示

クリックして、クラスまたはスタッフチームを開きます。

### チームとは？

チームを作成したり、チームに参加することで、特定の人達が集まって協働できます。グループ内では、会話をしたり、ファイルの共有、共用ツールの使用など、すべてを1つの場所で行なうことができます。グループは、同じクラスの学生と教員のグループ、1つのトピックに関して協働するスタッフと教員のグループ、学生のクラブや課外活動のメンバーのグループなどが考えられます。

# 教育向けMicrosoft Teams

## クラスチーム

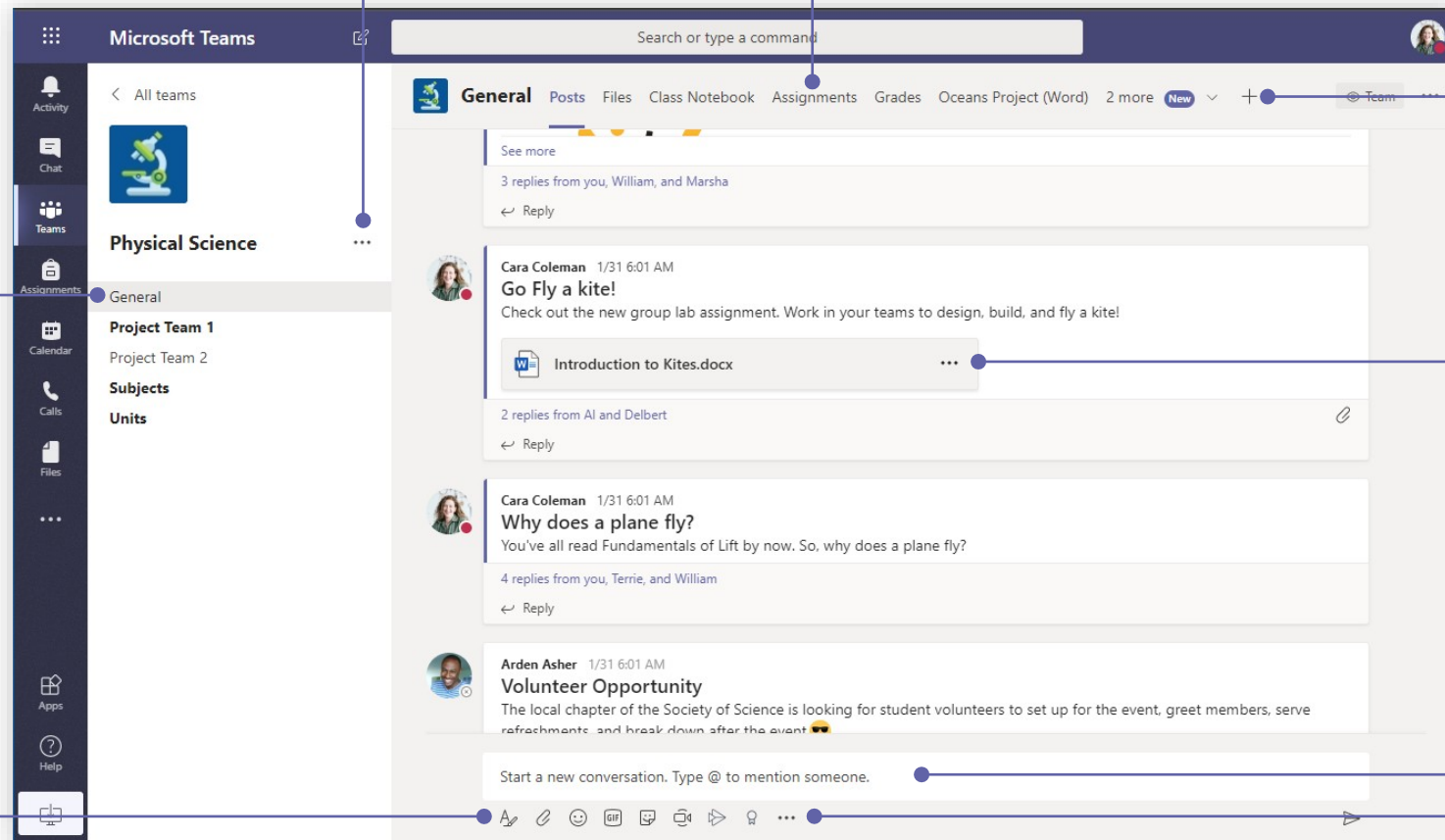
クラスチームには、指導と学習に合わせた優れた機能が備わっています。

### チャンネルの追加とチームの管理

チーム設定の変更や、クラスチームへのメンバーの追加、チャンネルの追加をすることができます。

### 課題と成績を開く

「課題」を使って、指導者は課題を作成したり配布することができます。学生は、アプリから離れる必要なく、課題を完了させて提出できます。指導者は、成績タブから課題に対するフィードバックを返答し、学生の進捗を追跡できます。学生も自分の進捗度を見ることができます。



### 各チームがチャンネルを保有

いずれかのチャンネルをクリックして、そのトピック、クラス、コース内のある週に関連するファイルや会話を表示します。グループプロジェクトにプライベートのチャンネルを作ることも可能です。

チームには、一般チャンネルが備わっています。チャンネル設定を開くと、新規チャンネルを追加したり、通知やその他の設定を管理できます。

### メッセージの書式設定

件名の追加、テキストの書式設定、メッセージをお知らせとして配信、複数のチームに投稿、返信できる人の管理、などの機能があります。

### タブの追加

アプリケーションやツール、ドキュメントなどを見つけてピン留めし、クラスをより豊かに運営しましょう。Microsoftは教育向けタブを常時追加しています。定期的にチェックしてください。

### ファイルの共有

クラスメンバーと一緒にファイルを見たり、ファイルで作業をしましょう。

### クラスメンバーとの会話を開始

ここでメッセージやお知らせを入力したり、書式設定ができます。ファイルや絵文字、GIF、ステッカーを追加して楽しみましょう！

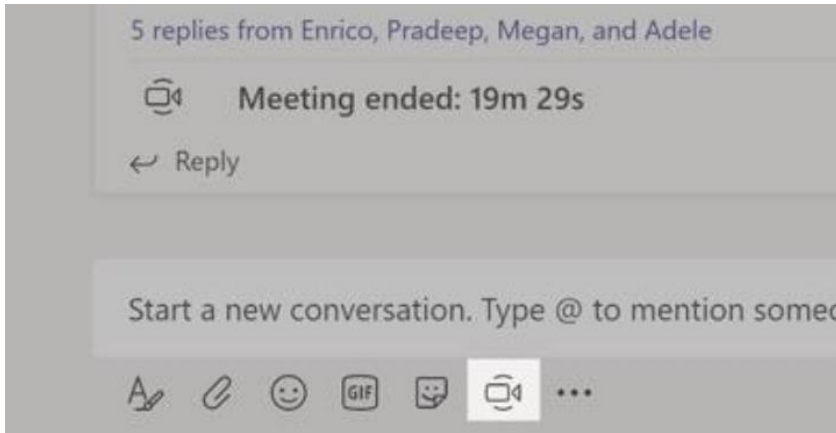
### メッセージオプションの追加

ここをクリックして、アンケートや称賛など、クラス内のディスカッションを豊かにする新しいメッセージ機能を追加します。

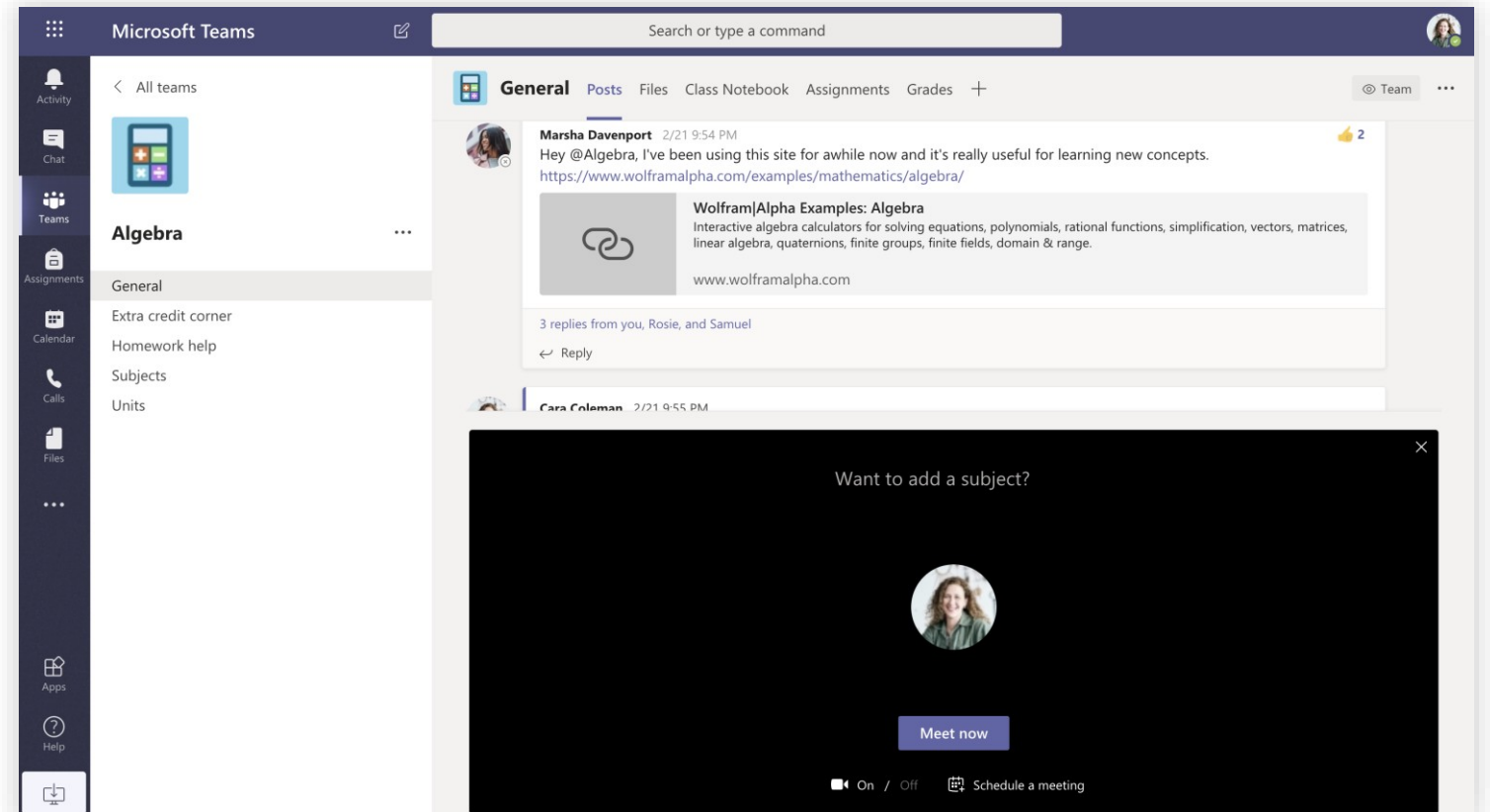
# 教育向けMicrosoft Teams

## チーム/クラスのミーティングのスケジュール設定

オンラインミーティングを利用して、授業、スタッフ会議、トレーニングなどを開催しましょう。



チャンネル内でミーティングを始めるには、メッセージの入力エリアの下にある、**今すぐミーティング**をクリックします。(返信をクリックし、次に**今すぐミーティング**をクリックすると、その会話をもとにミーティングが始まります。)ミーティングの名称を入力してから、メンバーの招待を開始します。



すぐにミーティングを始めるには**今すぐミーティング**を選択し、今後のミーティングを設定するには**ミーティングをスケジュール**を選択します。今後のミーティングをスケジュールした場合、チャンネルのメンバーのカレンダーにミーティングへの招待が表示されます。

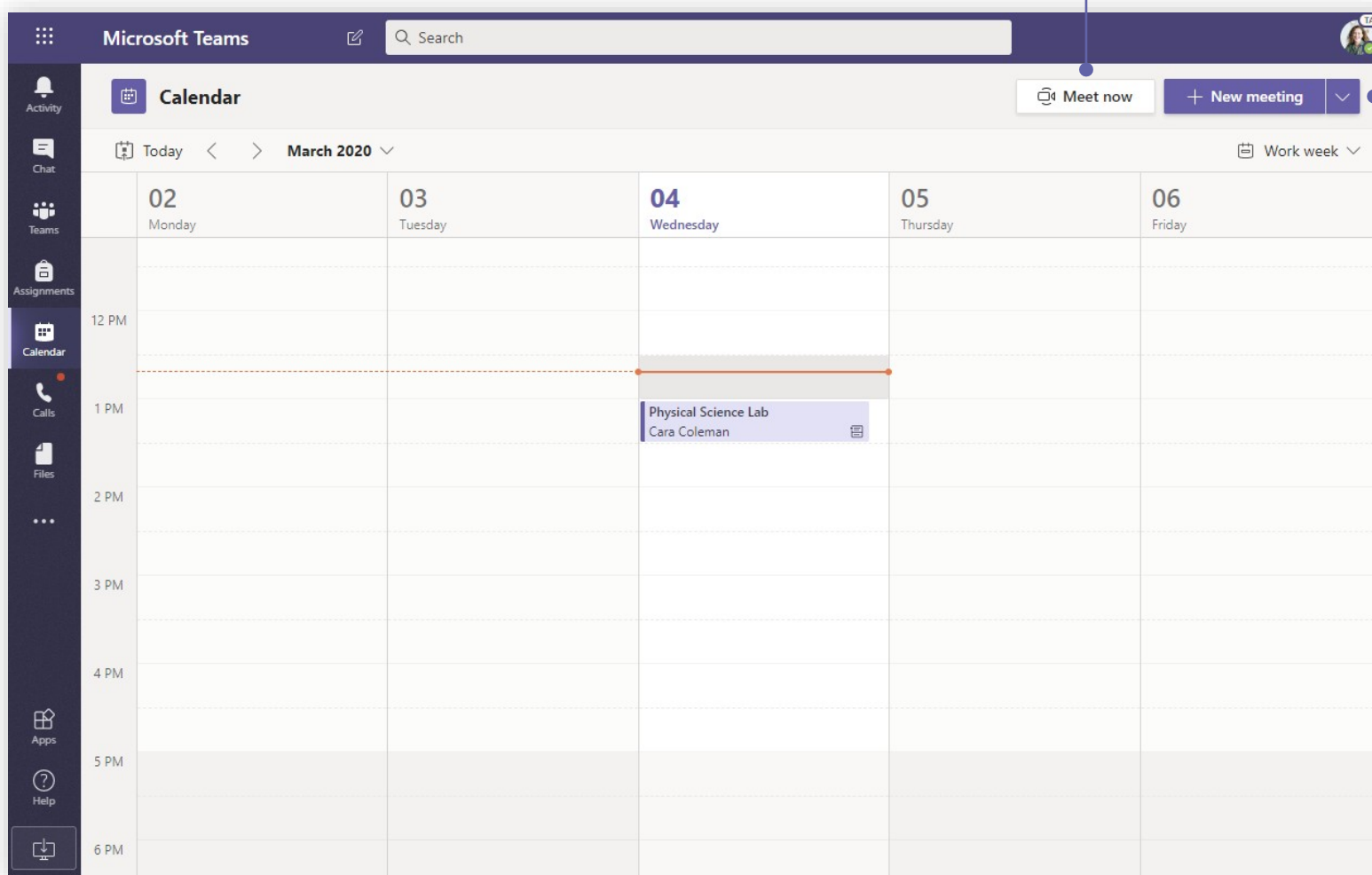
# 教育向けMicrosoft Teams

## チーム/クラスのミーティングのスケジュール設定

オンラインミーティングを利用して、授業、スタッフ会議、トレーニングなどを開催しましょう。

**すぐにミーティングを始める**  
今すぐ始まるミーティングに参加者を直接追加します。

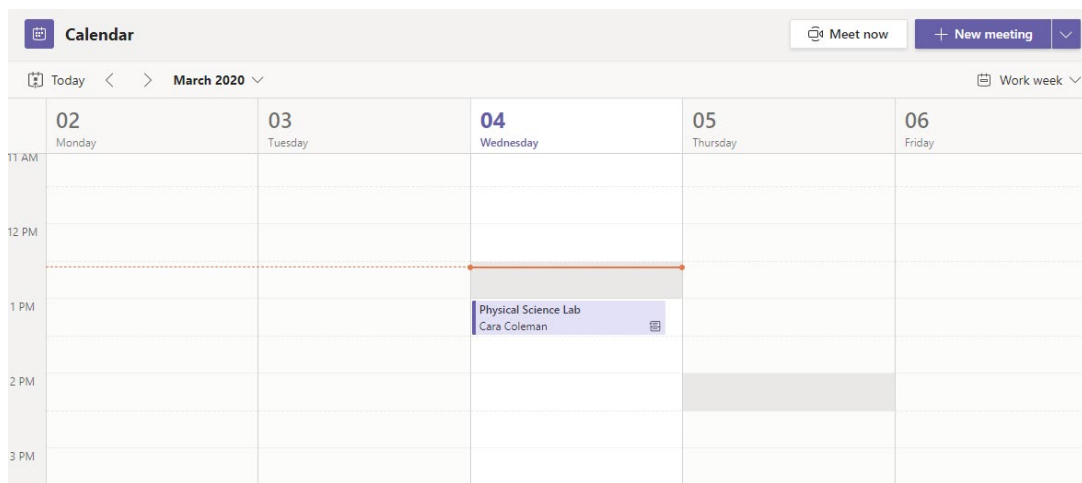
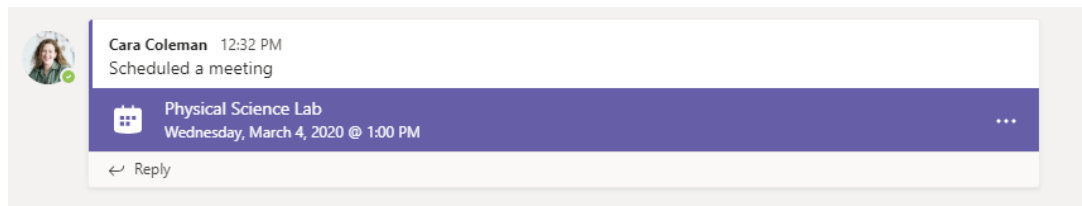
**新しいミーティングを追加する**  
最大250人とのライブディスカッションができるミーティングや、より多くの聴衆を対象に配信するライブイベントをスケジュール設定します。



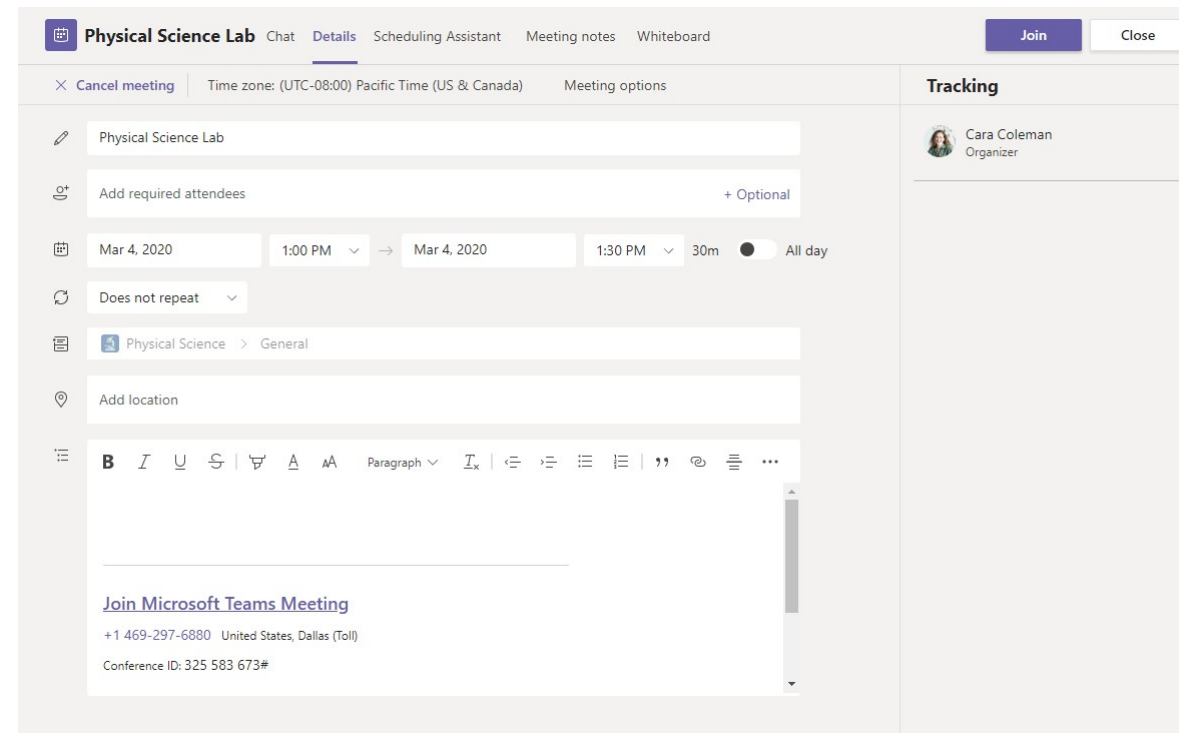
# 教育向けMicrosoft Teams

## ミーティングへの参加

オンラインミーティングを利用して、授業、スタッフ会議、トレーニングなどを開催しましょう。



チームのチャンネル内またはチームカレンダーに表示されるミーティングの招待を見つけます

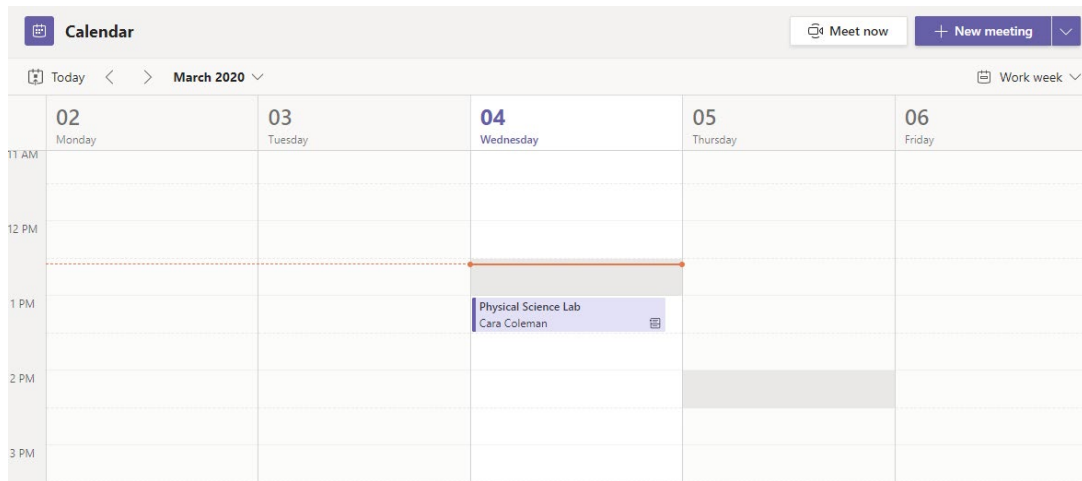
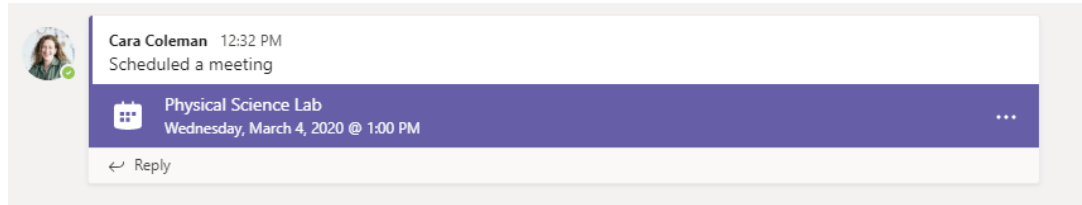


ミーティングに参加するには **参加** をクリックします。

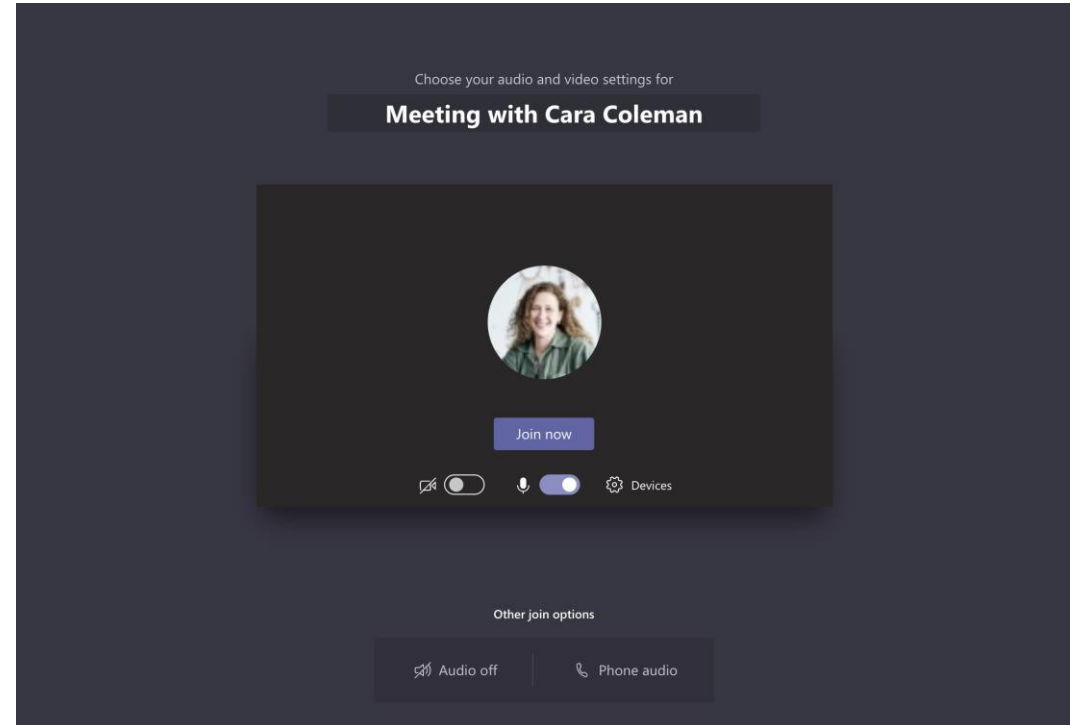
# 教育向けMicrosoft Teams

## ミーティングへの参加

オンラインミーティングを利用して、授業、スタッフ会議、トレーニングなどを開催しましょう。



チームのチャンネル内またはチームカレンダーに表示されるミーティングの招待を見つけます対象のミーティングをクリックして開き、**参加**を選択します。

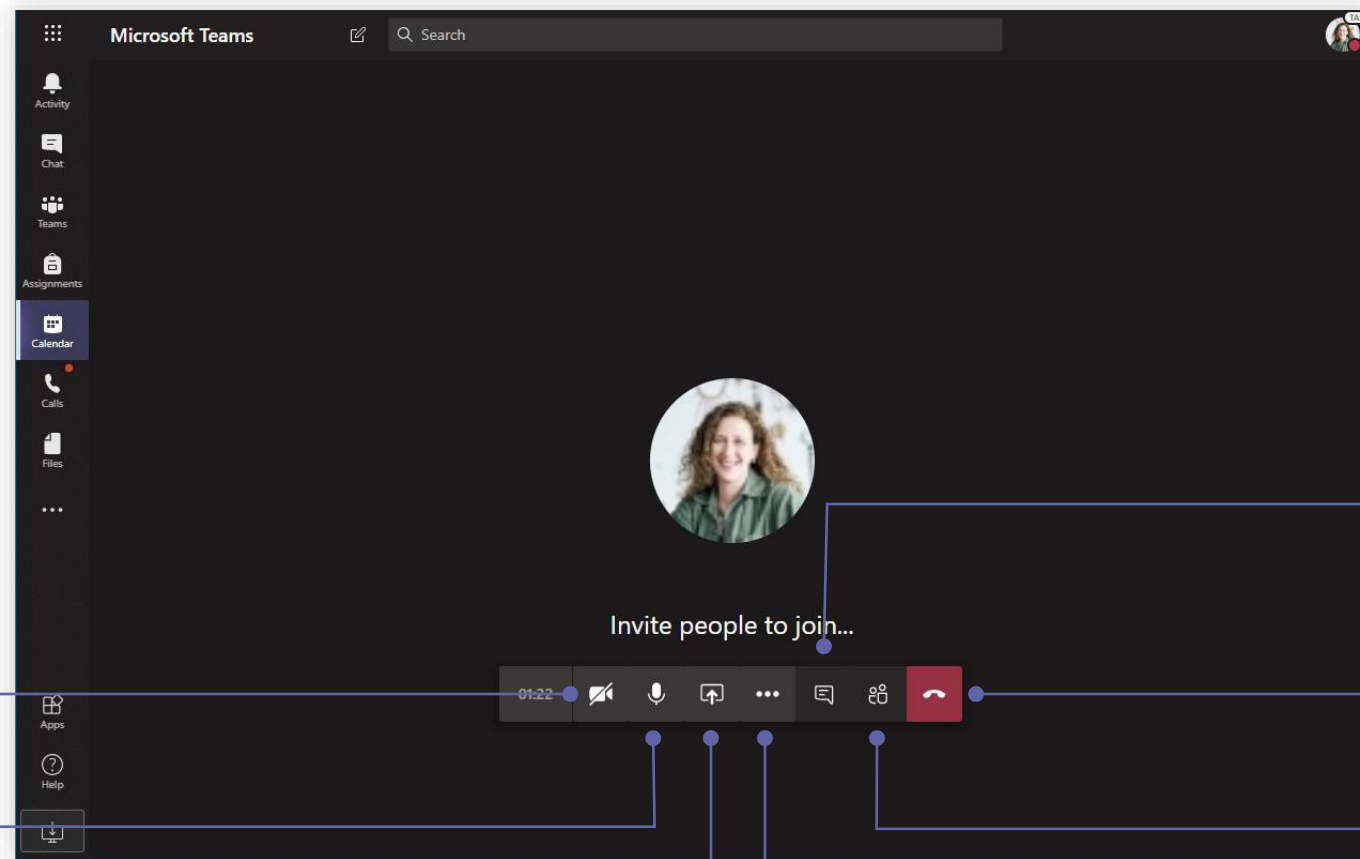


オーディオと動画の入力を確認して、カメラをオンにし、マイクのミュートを解除して音声が行きわたるようにします。**今すぐ参加**を選択して、ミーティングに入ります。

# 教育向けMicrosoft Teams

## ミーティングでのアクション

オンラインコール中に、ビデオや音声、画面を共有します



動画フィードのオン/オフを切り替えます。

マイクのミュート設定を切り替えます。

あなたのコンピュータの画面と音声を共有します。

その他のミーティング管理オプションにアクセス  
ミーティングをレコーディングしたり、デバイス設定の変更などをおこないます。

### チャットメッセージの送信

チャットメッセージの送信、リンクの共有、ファイルの追加などが可能です。共有したリソースは、ミーティング後も利用可能です。

### ミーティングから離れる

離れた後も、ミーティングは続行します。

ミーティングへの参加者を追加します。



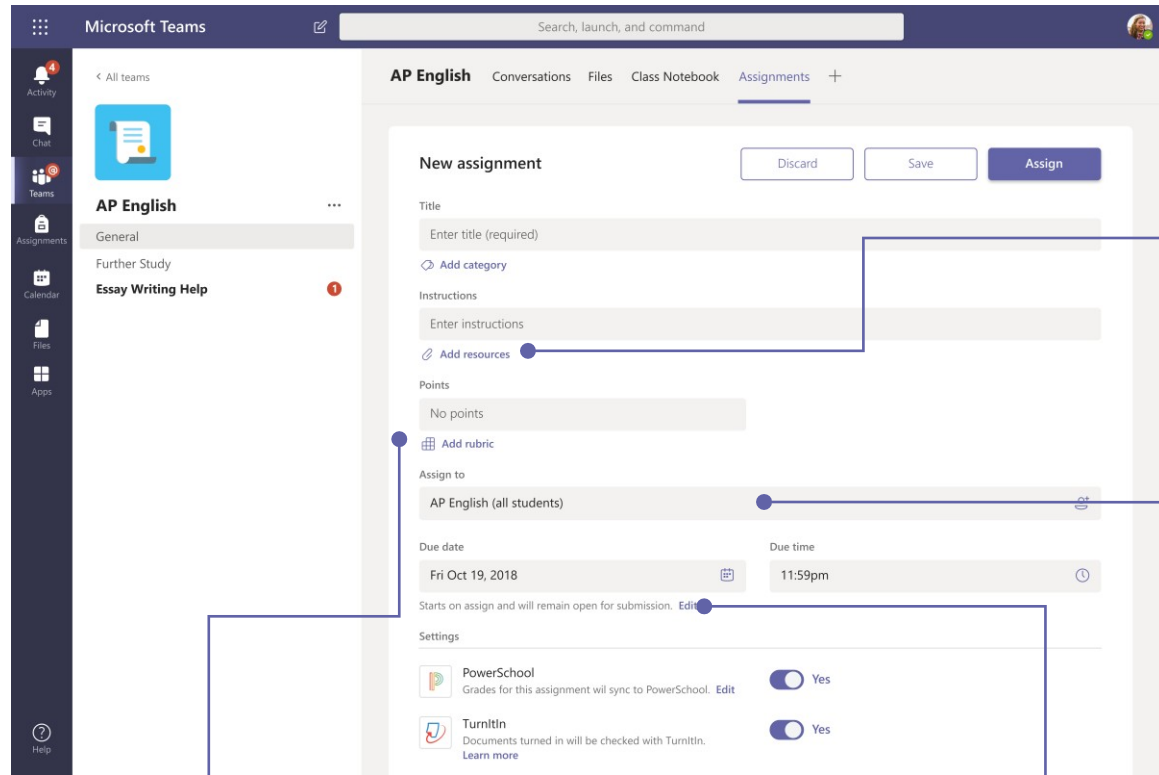
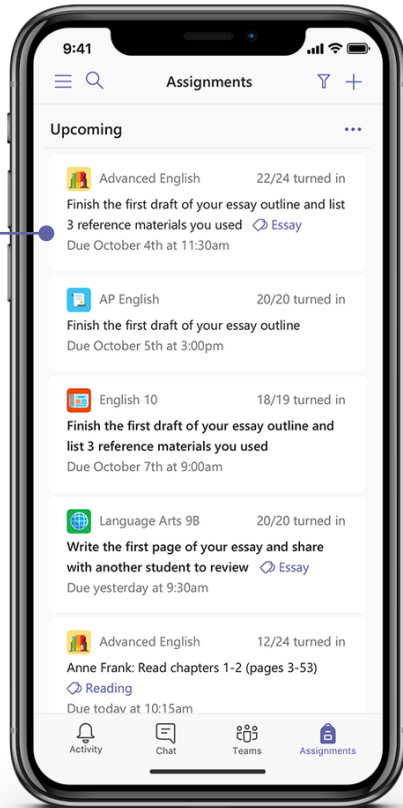
# 教育向けMicrosoft Teams

## 課題

連携するOfficeアプリケーションで、学生のための学習アクティビティを作成します

### 進行中の課題を表示

進行中の課題と提出済みの課題の両方を、クラスごとに表示、もしくは全クラスまとめて表示します。課題を選択して、その課題を提出したり、フィードバックと評価を表示します。



### リソースの追加

OneDrive、お使いのデバイス、リンクなどからコンテンツを追加して課題をカスタマイズできます。

### クラスまたは個人への割り当て

課題は複数のクラスに、または学生に個別に割り当てることができます。

### 評価ルーブリックを追加

ルーブリックツールを使って、指導者が学生の作業を評価し、学生が参照できる、カスタマイズ可能で繰り返し使用できるルーブリックを作成します。

### 期限、終了日、スケジュールを編集して課題を割り当て

課題に関するすべての重要な日時をカスタマイズします。



# 教育向けMicrosoft Teams

## 成績

成績タブで、学生へのフィードバック、成績評価、学生の進捗度の確認をおこないます。

	Finish the first draft of your essay outl... Mar 20 - 50 points	Write the first page of your essay and... Mar 17 - 20 points	Anne Frank: Read chapters 10-17 Mar 15 - 20 points	Find 5 references to share with the class Mar 11 - 100 points	Anne Frank Read chapters 3-9 (page... Mar 5 - 100 points	Complete bibliograp Feb 23 - 10
Alanis, Juan	45	18	17	81	81	
Banis, Darius	46	13	11	73	73	
Buxton, Aaron	40	12	9	61	78	
Cline, Christie	43	19	6	90	90	
Davis, Beth	41	11	14	88	88	
Guibourd, Bernadette	44	8	15	79	79	
Konceny, Jan	45	10	10	97	97	
Lando, Guy	42	15	13	90	88	
Nestor, Wilke	42	10	10	97	97	
Neva, Cardenas	43	15	13	80	89	
Schneider, Henry	39	13	13	70	78	
Shamas, Babek	47	18	18	69	82	
Simon, Adah	48	19	11	80	80	
Rodriguez, Elbert	42	19	15	70	91	
Walters, Dallas	42	18	18	69	89	

### 進行中の課題を表示

進行中の課題と提出済みの課題の両方を、クラスごとに表示、もしくは全クラスまとめて表示します。課題を選択して、その課題を提出したり、フィードバックと評価を表示します。

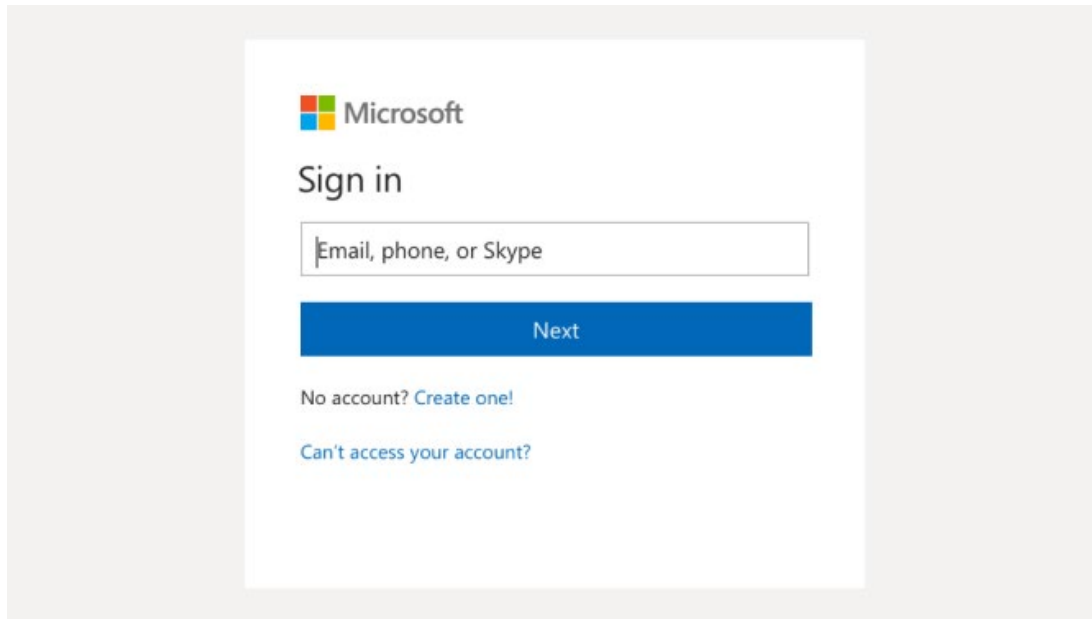
The screenshot shows a document titled "WorldVoicesEssay.docx" being reviewed. The document content includes the student's name (Christie Cline), course information (Ms. Arden, AP English, World Voices Essay Unit 2), and the title of the essay: "The Role of the Messenger in *The Iliad* and Today's Hero Stories". The main body of the text discusses the role of messengers in Homer's *Iliad* and how modern comic stories recreate similar dynamics. A feedback box on the right side of the document allows for comments and a rating. The feedback box shows a similarity score of 100% and a rubric titled "Argumentative Essay Rubric". The current score is 90 out of 100.

### フィードバックループで、課題の返却とレビューをおこないます

成績ビューで、コメント、編集、要件/基準に基づいた成績評価、類似点の確認などをおこないます。

## サインイン

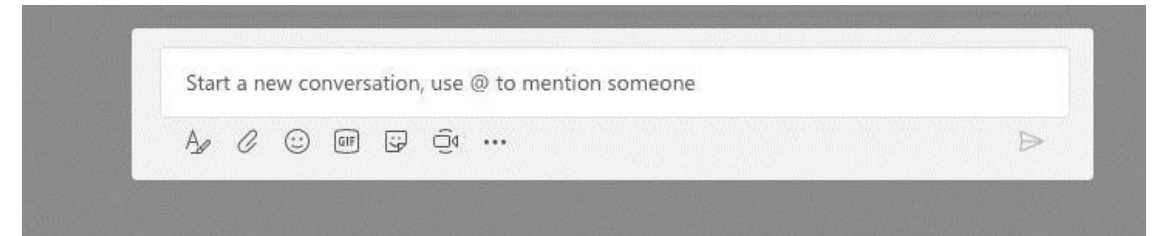
Windowsでは、**スタート > Microsoft Teams**の順にクリックします。  
Macでは、**アプリケーションフォルダー**にアクセスして、**Microsoft Teams**をクリックします。モバイルでは、**Teams**アイコンをタップします。その後、学校のメールアドレスとパスワードを使ってサインインしてください。



## 会話を始める

チーム全員と...**Teams**をクリックして、チームとチャンネルを選択し、メッセージを書いたら、**送信**をクリックします。

1対1、またはグループと...**新規チャット**をクリックして、相手またはグループの名前を**送信先**フィールドに入力してメッセージを書いたら、**送信**をクリックします。



# 教育向けMicrosoft Teams

## チャネルの投稿をもっと豊かに

教室のお知らせや投稿を作成します。投稿内容を編集して学生の関心を集めたり、返信できる人を管理したり、複数チャネルに対して投稿します。

The screenshot shows the Microsoft Teams post creation interface with several callout boxes explaining features:

- メッセージのタイプを変更**  
新規の会話トピックを立ち上げるか、お知らせを投稿するかを選択します。
- 返信できる人を指定**  
あなたの投稿に対して全員が返信できるか、代表者だけの返信に制限するかを選択します。
- すべてのチャネルとチームに投稿**  
すべて m p チームとチャネルでも同時にメッセージを投稿できます。重要なお知らせを発表するのに最適です!
- メッセージの重要度を変更**  
投稿に注意を払ってもらいたい場合に、メッセージを重要メッセージとしてマークします。

The interface includes a toolbar with options like "New conversation", "Everyone can reply", and "Post in multiple channels". The text area contains "Add a subject" and "Start a new conversation. Type @ to mention someone." The bottom toolbar includes icons for text formatting, emojis, GIFs, and other media.

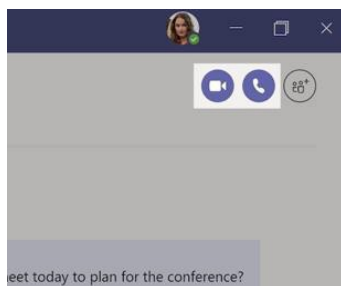
**テキストの書式設定**  
テキストの色、フォーマット、スタイルを

**件名の追加**  
件名を追加して、新規投稿のテーマを明示します。

**件名の追加**  
ここをクリックすると、メッセージをリッチフォーマットモードで入力できます。

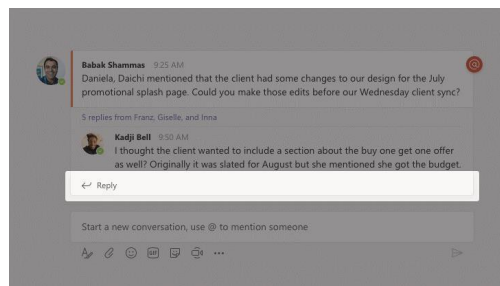
## ビデオおよび音声通話

**ビデオ通話** または **音声通話** をクリックして、チャットの誰かと通話します。番号をダイヤルするには、左側の**通話**をクリックして、電話番号を入力します。同じエリアに通話履歴とボイスメールが表示されます。



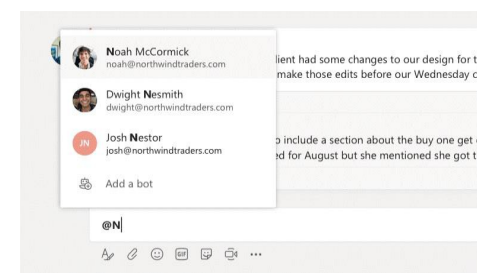
## 会話に返信する

チャネルの会話は、日付別に整理され、スレッド化されます。返信する会話スレッドを見つけて、**返信**をクリックします。メッセージを入力し、**送信**をクリックします。



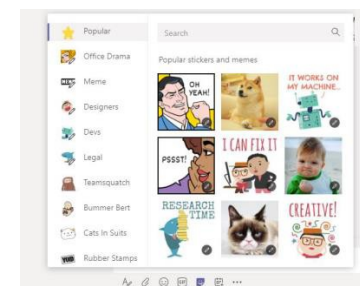
## 誰かに@メンションする

誰かに注意を向けてもらうために、**@**を入力してから、その人の名前を入力（または表示されるリストからその人を選択）します。**@team**と入力すると、チーム全員に、**channel**と入力すると、そのチャンネルをお気に入り登録している全員にメッセージが送られます。



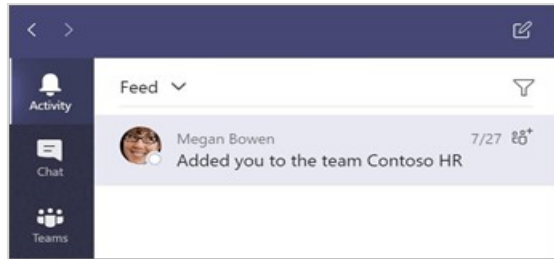
## 絵文字、ミーム、GIFの追加

メッセージを入力するボックスの下にある**ステッカー**をクリックし、カテゴリの中からミームやステッカーを選びます。絵文字やGIFを追加するボタンもあります。GIF検索でMicrosoftEDUを探して楽しみください!



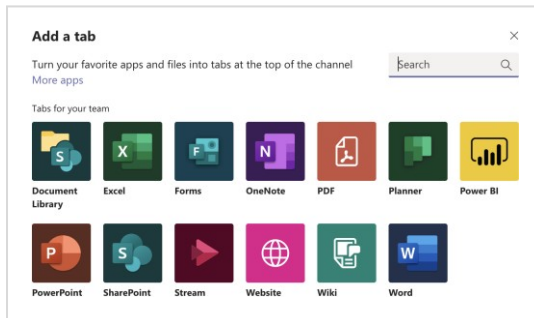
## 最新情報を取得

左側のアクティビティをクリックします。フィードに、フォローしているチャネルの通知や最新情報がすべて表示されます。課題に関する通知が表示されるのもこの場所です。



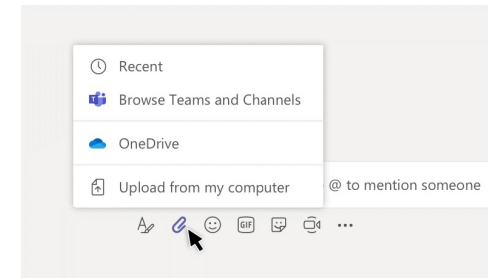
## チャンネルにタブを追加する

チャンネルの上部にあるタブをク +  
リックし、使いたいアプリをクリックしたら、プロンプトに従います。使  
用したいアプリが見つからない場合は、**検索**を使います。



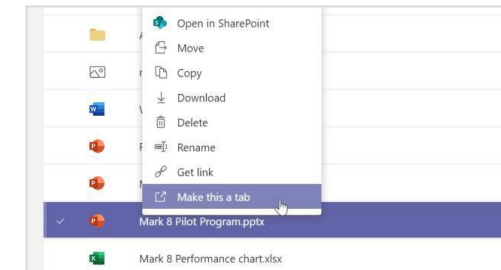
## ファイルを共有する

メッセージを入力するボックスの下にある添付をクリックし、ファイルの場所と添付したいファイルを選びます。ファイルの場所により、コピーのアップロード、リンクの共有、またはその他の共有方法となります。



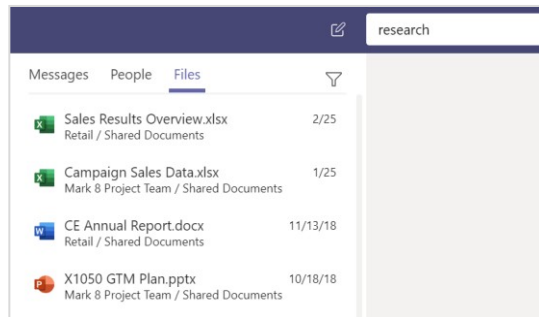
## ファイルを使って作業する

左側のファイルをクリックすると、Teamsで共有されたすべてのファイルを参照できます。チャンネル上部にあるファイルををクリックすると、そのチャンネルで共有されたすべてのファイルを参照できます。ファイルの横にある**その他のオプション...**をクリックすると、そのファイルで何ができるかが表示されます。ファイルは、チャンネル内の上部にタブとしてすぐに作成できます。



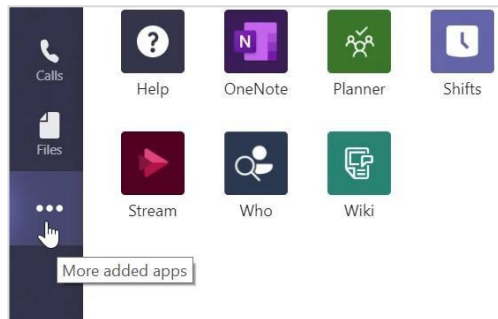
## 検索する

アプリの上部にあるコマンドボックスにキーワードを入力して、Enterを押します。次に、メッセージ、人物、またはファイルタブを選択します。候補を選択するか、フィルターをクリックして検索条件を絞ります。



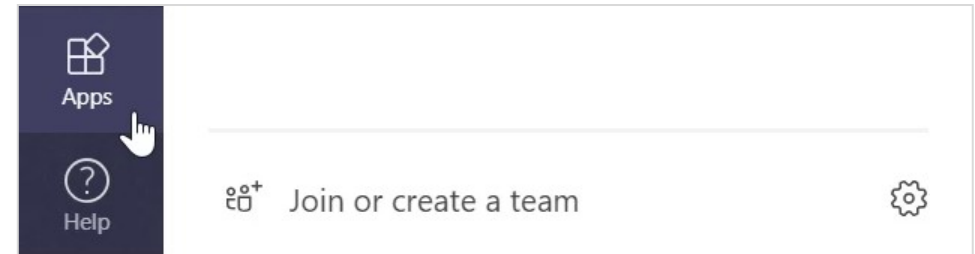
## パーソナルアプリを検索する

その他の追加アプリをクリックすると、パーソナルアプリが表示されます。ここから、アプリを開く、またはアンインストールできます。アプリで、アプリを追加できます。



## アプリの追加

左側のアプリをクリックします。ここでTeamsで使用したいアプリを選択することができ、適切な設定を選んでから追加をクリックします。



## Microsoft Teamsでもっと先へ

Teamsを使った指導や学習について、実用的なガイダンスをご覧ください。Teams上でヘルプアイコンをクリックして、役立つトピックやトレーニングにアクセスすることもできます。

Teamsを使った指導や学習についての実用的なガイダンスを含む[情報](#)。

Microsoft Educator Centerの1時間のオンラインコース:

- 教育者による日々の教育現場におけるTeamsの活用方法 - [Microsoft Teamsで学習に変革をもたらす](#)。
- Class Teamsを使った指導-[Class Teamsにより協働的な学習環境を作り出す](#)。

## 他のクイックスタートガイドを入手する

その他のアプリのクイックスタートガイド（無償）をダウンロードいただけます：  
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>。