

Teams 利用マニュアル（教職員用）

岩手県教育委員会事務局学校教育課

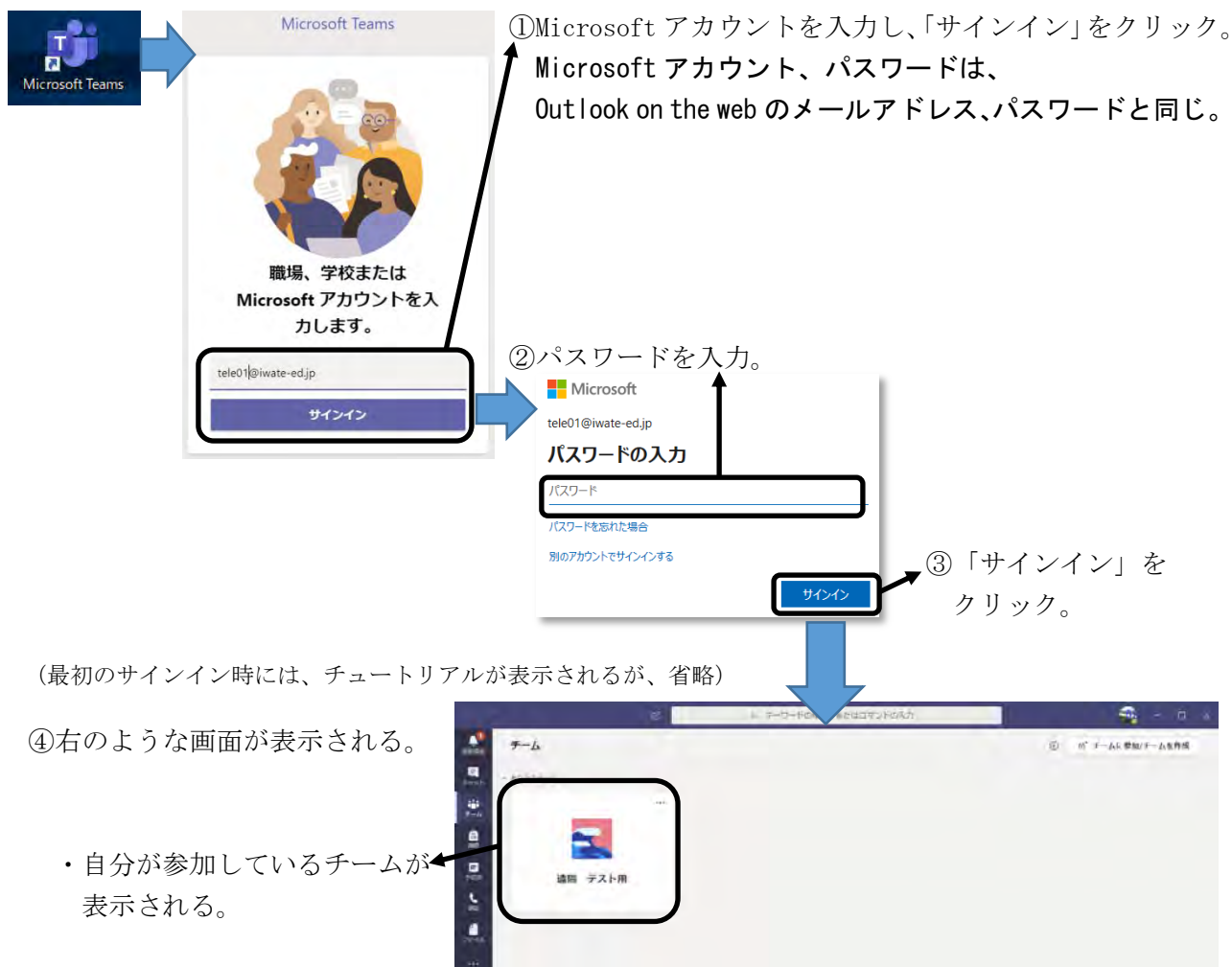
- ・ Teams は、マイクロソフト社が提供するオンライン会議（250 人まで参加可能）等のサービスです。
- ・ このマニュアルでは、PC 上での操作について説明します。スマートフォン等の場合は、画面等が異なるので、準じて利用してください。
- ・ Teams 利用に関する技術的な疑問は、当面の間は通常のヘルプデスクではなく、Teams のヘルプサイト (<https://support.office.com/ja-jp/teams/>) 又は Office365 のヘルプサイト (<https://support.office.com/>) で確認してください。

1 Teams の準備

インターネットに接続できる端末（PC、スマートフォン等）に Teams をインストールする。

- ・ PC へのインストール方法については、インターネットで「Teams」の検索から。
- ・ スマートフォンへのインストールは、「App Store」や「Google Play」から。

2 サインイン



① Microsoft アカウントを入力し、「サインイン」をクリック。
Microsoft アカウント、パスワードは、Outlook on the web のメールアドレス、パスワードと同じ。

② パスワードを入力。

③ 「サインイン」をクリック。

(最初のサインイン時には、チュートリアルが表示されるが、省略)

④ 右のような画面が表示される。

- ・ 自分が参加しているチームが表示される。

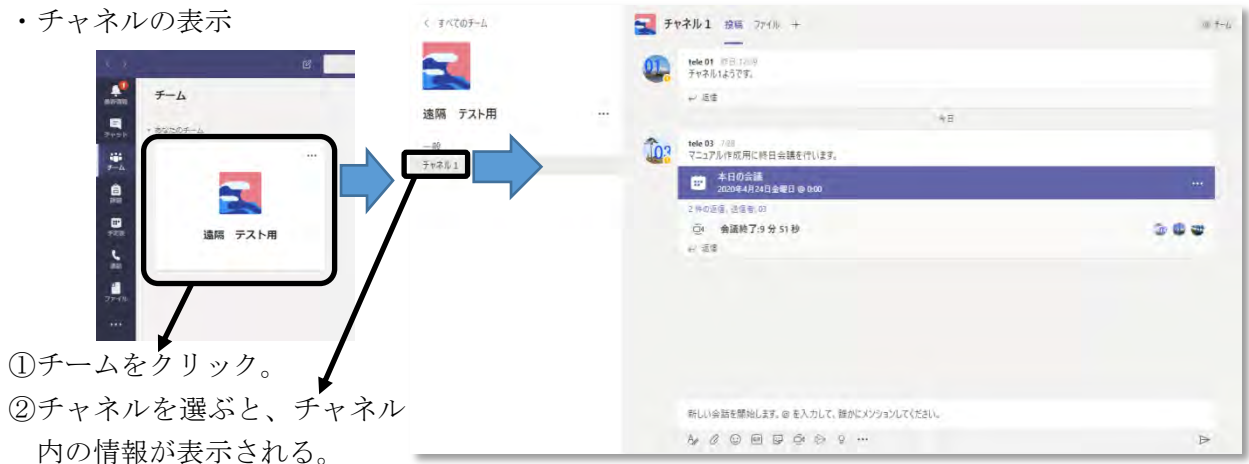
【「チーム」や「チャンネル」について】

○ チームについて

- ・登録メンバー内で、会話（メッセージのやりとり）や会議等により情報を共有する。
- ・チーム内の共有情報は、チーム外からは見ることができない。
- ・1人で複数チームへの登録もできる。
- ・各教職員は、各学校チーム（〇〇学校）のメンバーとして自動登録される。

○ チャンネルについて

- ・チーム内で共有する情報を、テーマ別に分類するために「チャンネル」を作る。
- ・チャンネルの表示

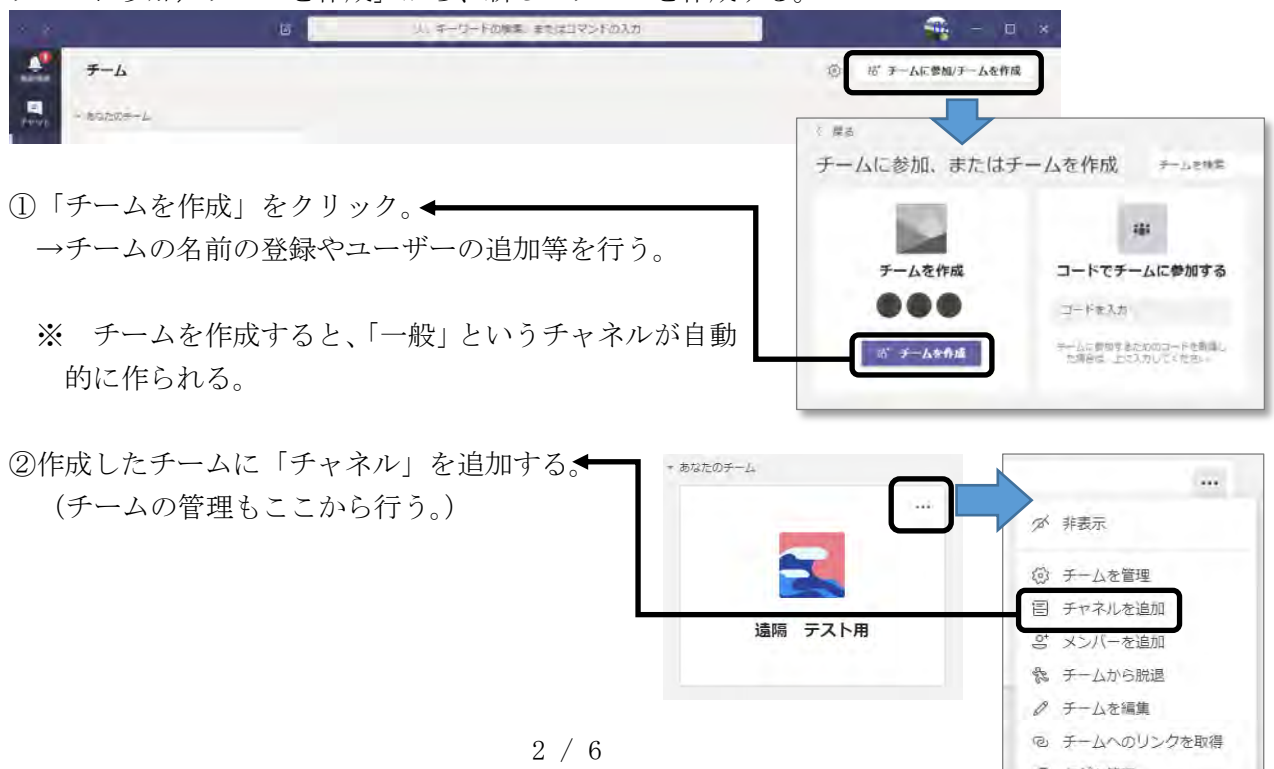


○ チームとチャンネルの例

チーム（メンバー）	チャンネル
〇〇学校（〇〇学校の全教職員）※自動的に登録	分掌、教科、学年、校内委員会ごと
▲▲部（各学校の▲▲部顧問の集まり）	地域、専門分野、大会、会議ごと
◆◆（教科）（各学校の◆◆科教員の集まり）	科目、地域、研修会ごと

○ チーム、チャンネルの作成方法

「チームに参加／チームを作成」から、新しいチームを作成する。



3 会議を作成する。

①「予定表」を選び、「新しい会議」をクリック。



②必要事項を入力。

タイトル

出席者

・@iwate-ed.jp アカウント

アカウント（メールアドレスと同じ）の一部を入力すると、候補が表示されるので、選択する。



・@iwate-ed.jp 以外のアカウント

（Microsoft アカウントのない人を含む）

「+任意」をクリックし、「任意：」の欄にメールアドレスを入力する。



日時

毎週、毎日等の繰り返し登録も可。

チャンネル

表示させるチャンネルを選択する。



説明

③「送信」をクリック。



④出席者に招待メールが送信される。

（発行者…会議の開催者、件名…会議のタイトル）

出欠確認の報告やメッセージの追加ができる。

⑤@iwate-ed.jp アカウントの出席者のチャンネルに表示される。

出席者以外のチームのメンバーも、チャンネルから確認できる。



4 会議に参加する。(会議を始める。)

①チャンネルの会議をクリック。

②「参加」をクリック。

③「今すぐ参加」をクリック。

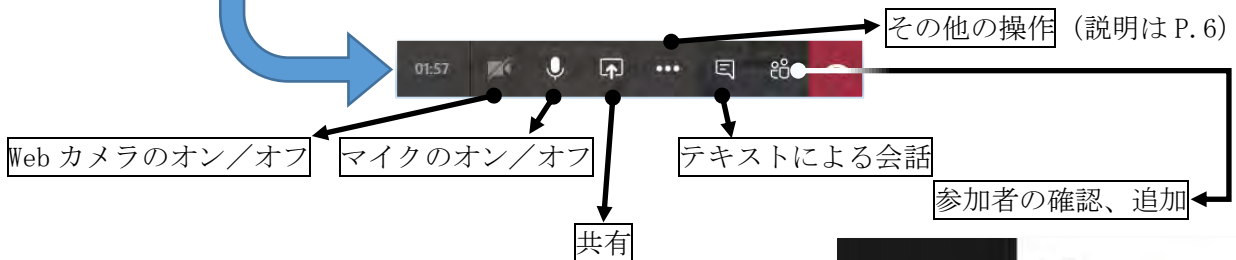
※ 参加は「予定表」からもできる。
(参加方法は、ほぼ同じ)

④会議に参加すると、次のような画面になる。

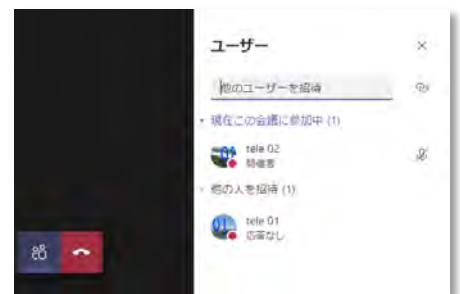


相手 (他の会議参加者)
※ 他の参加者が、Web カメラをオンにしていれば、その映像が表示される。

自分 (Web カメラの映像は、鏡写し)



(会議の参加者全員で共有する画面等の選択)

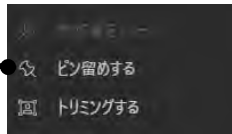


※ 参加者を追加できる。

※ 参加者の PC の画面やパワーポイント資料を共有できる。

【会議中の操作】

- マイクは、通常はオフ（ミュート）、話すときにオン、話し終わったらオフ。
※ ハウリングや雑音によって会議の進行を妨げないため。
- 3人以上参加の会議で、特定の人を大きく映したい場合は、その人のカメラ映像上で右クリックして、「ピン留めをする」をクリック。



(ピン留め前)




(ピン留め後)



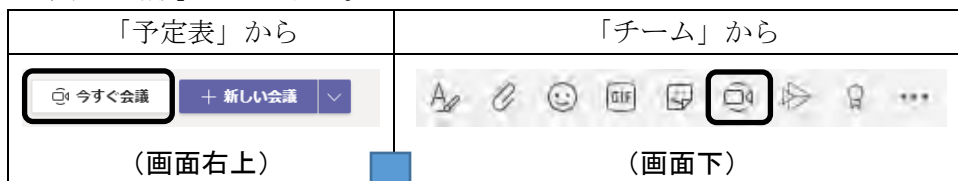
- 「全画面表示」(「その他の操作」から) でより大きく、見やすく。

5 会議から退出する。(会議を終わる。)

「」をクリック。


※1 すぐに会議を始める方法

- ① 「今すぐ会議」をクリック。

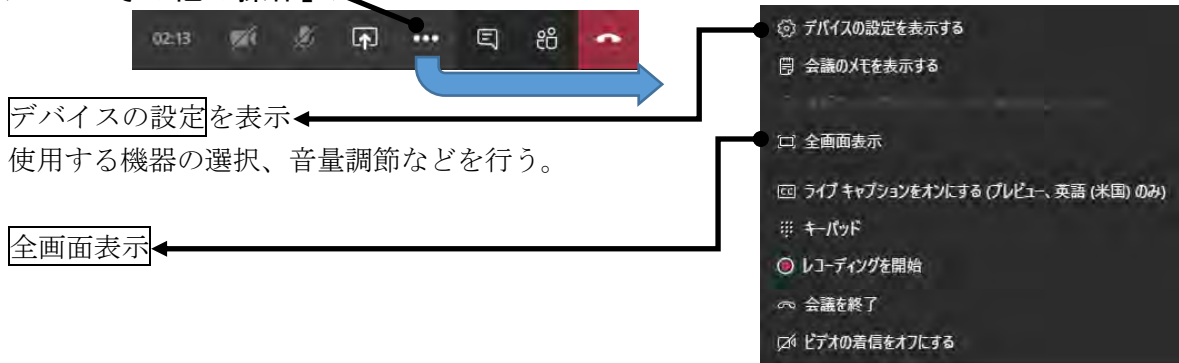


- ② 「今すぐ参加」をクリック。



- ③ 会議開始後に、参加者を追加。( から)

※2 「その他の操作」



デバイスの設定を表示
使用する機器の選択、音量調節などを行う。

全画面表示

※3 @iwate-ed.jp 以外のアカウントで、会議に参加する方法

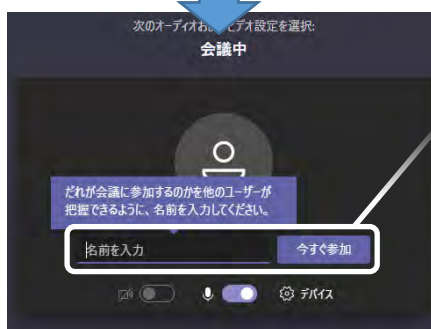
- ① 会議が作成されると、開催者から招待メールが届く。
 - ・ 発信者…会議の開催者
 - ・ 件名…会議のタイトル

- ② 「Microsoft Teams 会議に参加」をクリック。

- ③ 下の画面が表示される。



- ④ Teams をインストールしていない場合は、「代わりに Web 上で参加」をクリック。
Teams をインストール済みの場合は、「今すぐ起動する」をクリック。



- ⑤ 名前を入力し、「今すぐ参加」をクリック。

※4 Microsoft 社の Teams に関するマニュアル等 (インターネットで検索し、入手可能)

『教育向け Microsoft Teams クイックスタートガイド』(全 16 ページ)

『Microsoft Teams を利用してこれから始めるオンライン授業の手引き』(全 97 ページ)

※5 教育情報セキュリティポリシーに係ること (県立学校のみ)

- ・ Teams の利用について、県教委への許可申請は不要 (システム管理者が許可したものであるため)。
- ・ Web カメラやスピーカーの接続について、県教委への許可申請は不要 (支給以外の端末の接続には当たらないため)