

Microsoft Teams

オンライン授業マニュアル

～オンライン授業編～

iPad版



Teams 1. チームを作ろう



Teamsを起動させたら

①下の  チーム をタップする。

②左上のチーム横にある「+」をタップする。

③「+チームを作成」をタップする。

Teams 1. チームを作ろう



① 「クラス」をタップする。

② チーム名を入力する。

学校番号_年度_カテゴリー

例: 5102_R3_A 小学部1年1組

所有者: 学校長、学級担任等

メンバー: 学級所属の児童生徒

③ 右上の「完了」をタップする。



※学校番号は学校共有フォルダの4桁の数字です。

※必ず年度を入れ、年度更新に伴い、過去のチームは削除してください。

※チームの名前やアイコンは後で変更することもできます。

Teams 2. メンバーを追加しよう



チーム + 設定

検索

投稿

一般
練習用

ファイル

その他

スキップ

メンバーを追加

完了

② 学生

① 教師

追加: (名前またはメールアドレス)を入力

提案

- 濱村 大輔
Teacher
- 赤正
Teacher
- 高崎 匠
Teacher
- 中富 太一郎
Teacher

アクティビティ

チャット

チーム

課題

カレンダー

通話

その他

①「教師」をタップし、「追加」に教師のMicrosoft アカウントを入力し、提案の中から該当者を登録する。

②「学生」をタップし、「追加」に児童生徒のMicrosoft アカウントを入力し該当者を登録する。

※必ず学校長をチームの所有者の一人に追加してください。

Teams 2.メンバーを追加しよう



学校番号_R3_A小学部1年1組にメンバーを追加

学生 教職員

森

森 (H2i)	Student
森梨 (R02)	Student
森 (H2€)	Student

追加

閉じる

①名前で入力しても検索可能ですが、同姓同名の児童生徒を登録してしまうなどの人的ミスが発生することがあります。

登録はMicrosoftアカウントで行いましょう！

Teams 3.会議を計画しよう



- ①「カレンダー」をタップする。
- ②左上の「+」をタップする。
- ③タイトルを入力する。
- ④「チャンネルで共有」をタップし、チャンネルを選択する。
- ⑤会議の日時を選択する。
- ⑥右上の「完了」をタップする。

※会議の開始日時を入力（時間は5分間隔）
会議を一度だけ開催する場合は「繰り返しなし」のままで、毎日・毎週開催する場合は頻度を設定する。

Teams 4. 会議を確認しよう



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top, there is a header with a profile picture, the word "カレンダー" (Calendar), and icons for a calendar and a plus sign. Below the header, a dark notification bar contains the text "イベントが正常に作成されました" (Event created successfully), which is circled in blue. Below the notification, the "チーム" (Teams) list is visible on the left, with a hand icon pointing to the "1234_R3_A小3年1組" team, which is also circled in blue. On the right, a meeting event is displayed with the title "研修用" (Training), the date "2021年7月20日 土曜日 @ 16:30", and the text "あなたが予約" (You have reserved). The word "投稿" (Post) is circled in blue above the event. A hand icon points to the event details.

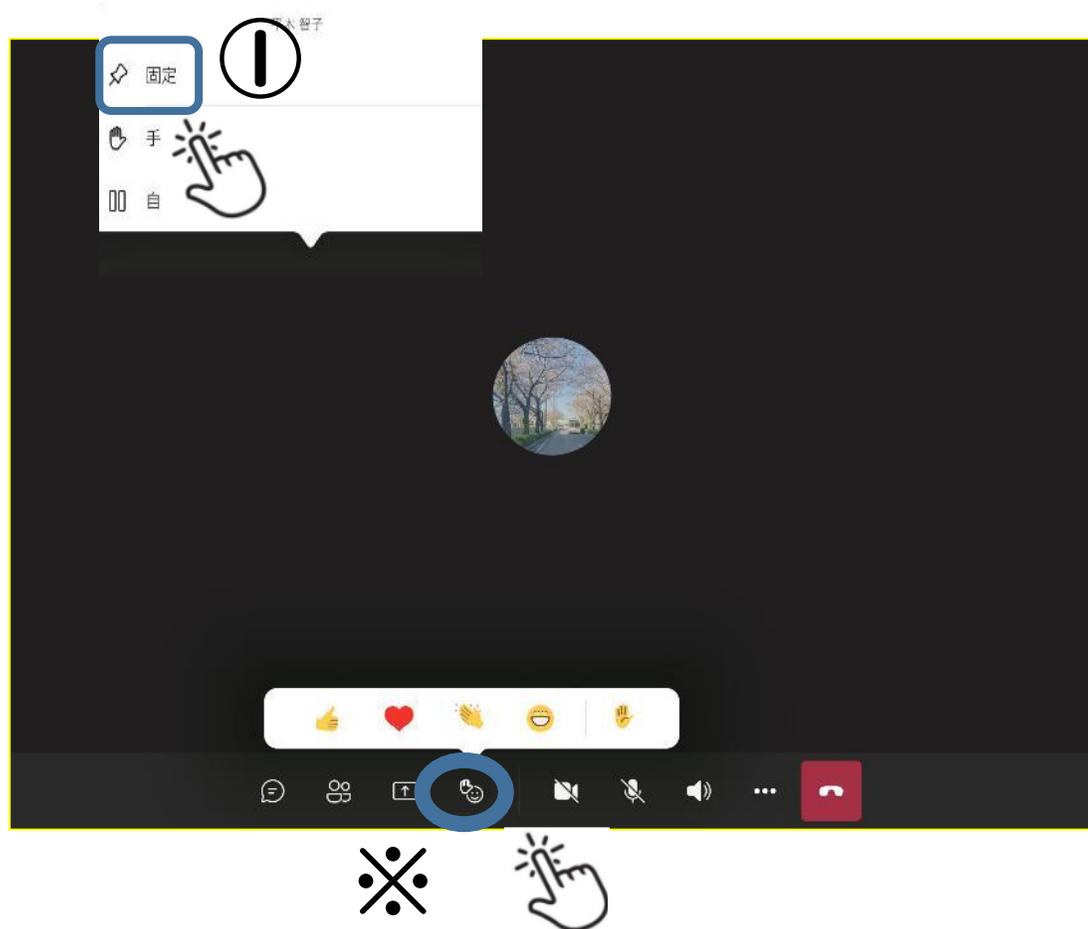
- ①左上のカレンダーの下に「イベントが正常に作成されました」の表示が出ていることを確認する。
- ②会議を計画したチャンネルを開いて「投稿」に会議ができていることを確認する。

Teams 5. 会議を開始しよう



- ① 会議をタップし、「詳細」のタブをタップする。
- ② 「参加」のボタンをタップする。
- ③ ビデオと音声、スピーカーのオンオフを確認し、「今すぐ参加」をタップする。

Teams 5. 会議を開始しよう



①画面を長押しし、「自分にスポットライトを設定する」のボタンをタップする。

※反応はリアクションボタンを押す

Teams 5. 会議を開始しよう



<input checked="" type="checkbox"/> レコーディングを開始	録画の必要がある時
<input type="checkbox"/> ライブ キャプションをオンにする	英語のみ対応
<input type="checkbox"/> 自分を保留にする	会議を一時停止
<input type="checkbox"/> ホワイトボードを共有します	ホワイトボードを共有
<input type="checkbox"/> ダイヤルパッド	使用不可
<input type="checkbox"/> 背景の効果	背景をぼかす・変更する等
<input type="checkbox"/> 着信ビデオをオフにする	相手の映像をオフにする

① 会議の詳細は「・・・」を
タップして、確認する。



Teams 6. 児童生徒の参加方法



①誰かが会議に参加すると
クラスの投稿欄に「参加」
ボタンが出る。

これを押せば、児童生徒は
会議に参加することができる。

Teams 7. 児童生徒の許可方法



① ゲストが参加を待機しています。ロビーを表示

③

②

会議中 (2)

④

- ① 教師画面の左上「ロビーを表示」をタップする。
- ② ロビーで待機中にある名前を確認し、右の全て許可をタップする。
- ③ 個別に許可したい場合は名前、「参加許可」をタップする。
- ④ 会議中に許可した人がいるかどうか確認する。

Teams 8. 会議を終了しよう



① 児童生徒が全員退出してから教師が退出する。

※ TeamsのiPad版には参加者を強制的に退出させる機能がないため、確実に退出を見届けてから教師が退出すること。

Teams 8. 会議を終了しよう



- ①「詳細」のタブをタップする。
- ②「イベントのキャンセル」をタップする。
- ③「確認」をタップする。

※ 児童生徒が間違えて再入室しないように、イベントを確実にキャンセルする!

オンライン授業トラブルシューティング

家庭の保護者・児童生徒から出た課題 (電話対応の多かった問題事象及び解決方法)



Q1 会議の「参加」ボタンが出ない。(入るチームが分からない。)

A1 児童生徒用端末の「チーム」から、入るチームを選択する。
授業をしているチームが学年のチームか、
クラスのチームか等を、事前に保護者に確認しておく。

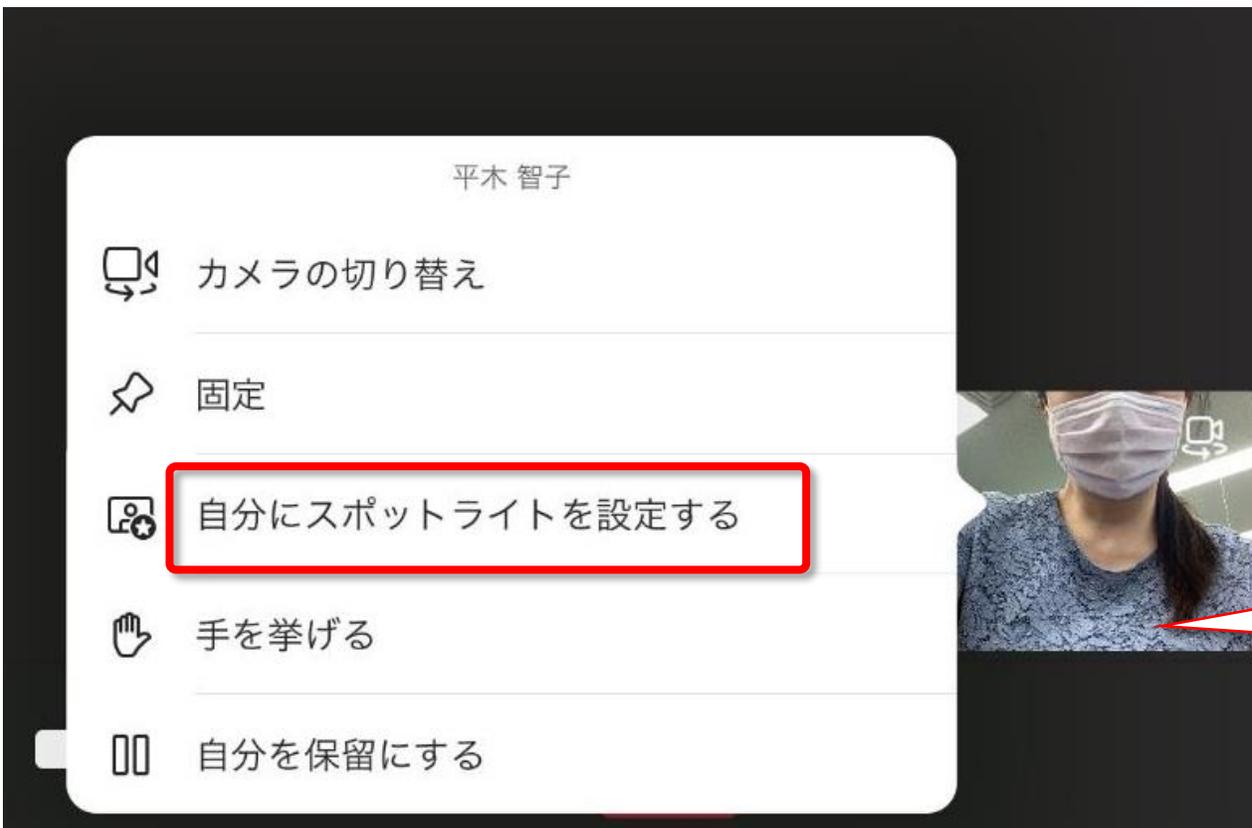
どのチームで授業を
しているか確認



Q2 児童生徒用端末で、先生の画面が小さくて見えにくい。

A2 授業者の端末で、授業者をスポットライトに設定する。

※スポットライト…参加者全員の画面上で、その人の映像を大きく映す。

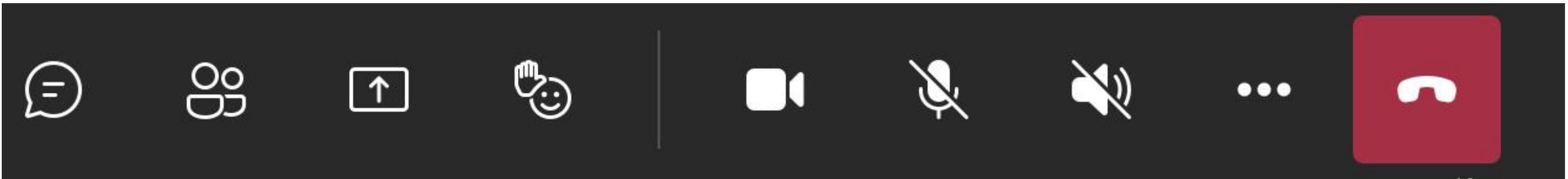


授業者をスポットライトに設定すると画面を大きく表示することができる。

Q3 音声が届かない。

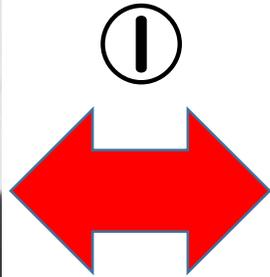
- A3 ① 児童生徒用端末自体のスピーカーがオフになっていないか
( スピーカーに斜線が入っていればオフになっている)
確認し、斜線が入っていれば  をタッチして  にし、
音量を調整する。
- ② ①が  となっており、音量を調整しても聞こえないので
あれば、児童生徒用端末自体の再起動をかける。

①



Q4 画面が縦向きそのまま、横向きに戻らない。

- A4 ① 画面を縦にしたり横にしたりして動かすと、横向きに戻る。
② コントロールセンターの「回転ロック」がかかっていないか確認する。

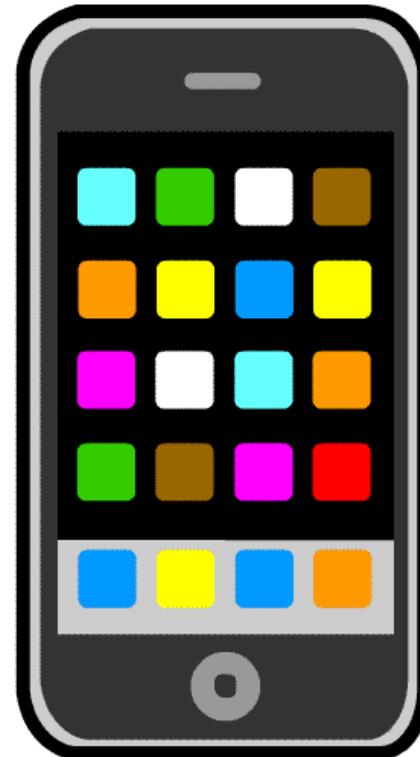


②



Q5 画面にエラーコードが表示されて、Teamsに入れない。
端末を充電しても電源が入らない。など

A5 予備の端末と交換。

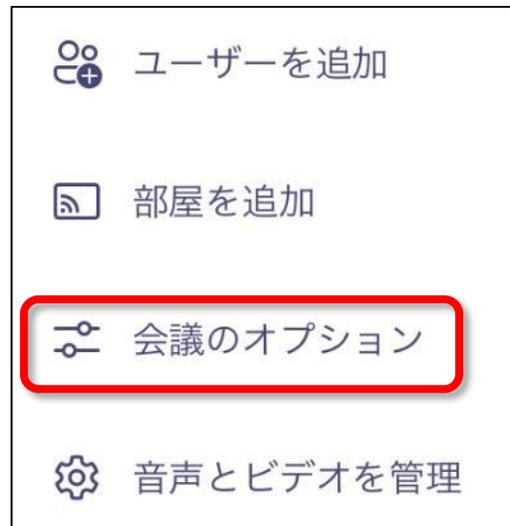
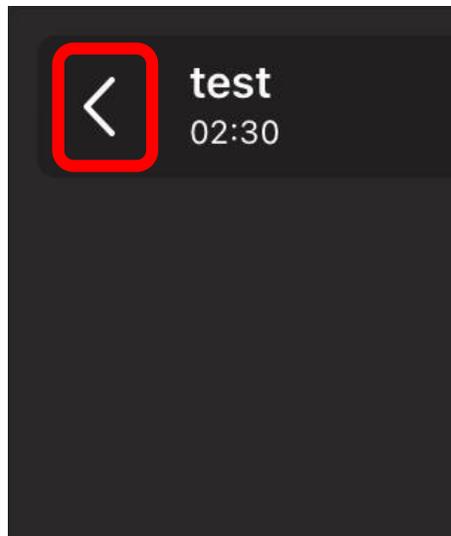


先生方から出た課題 (対応が多かった問題事象及び解決方法)



Q | 1回1回、ビデオ会議に入ってきた児童生徒に、1人ずつ「参加許可」ボタンを押さないといけないので、授業中は大変。

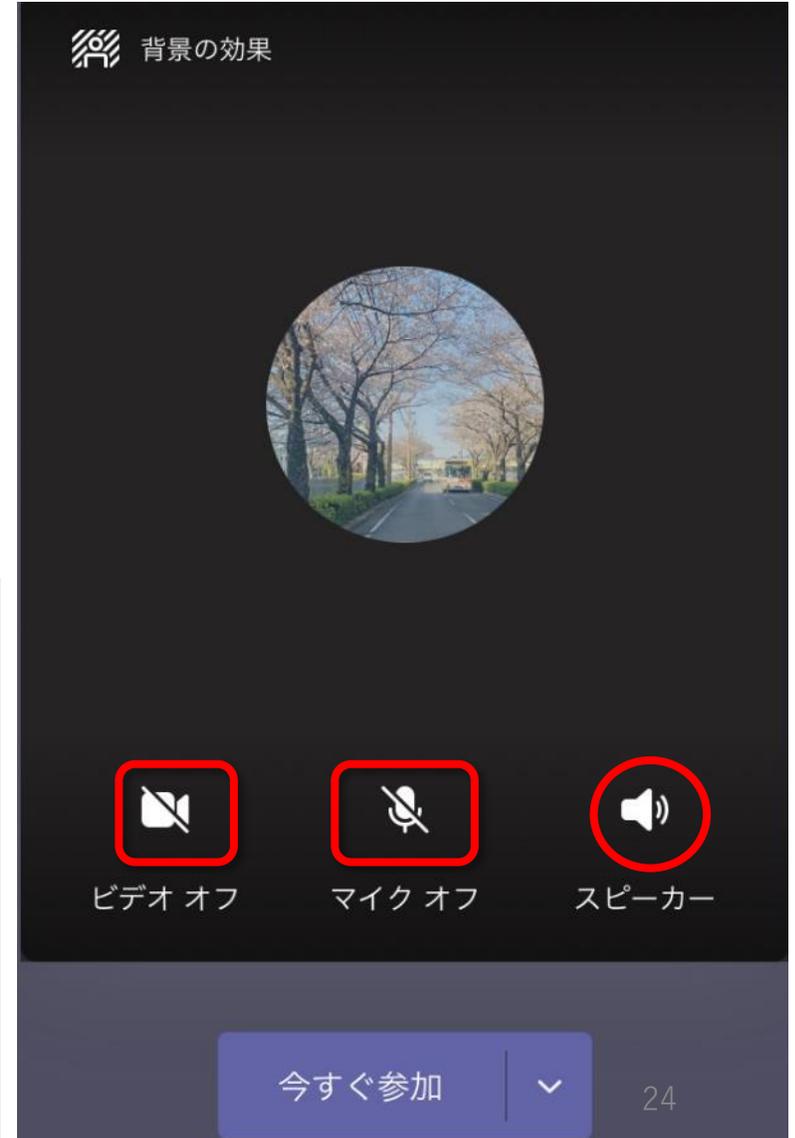
A | 左上の矢印を押し、Teamsの「会議のオプション」から、「ロビーを迂回するユーザー」を、「所属組織内のユーザー」に変更して保存する。



Q2 児童生徒の音声・画像のオンを、児童生徒が勝手にしてしまう。

A2

- ① ビデオ会議に入る前に、音声・画像をオフ、スピーカーをオンにしておくことを確認しておく。
- ② 「会議の参加者がまもなくあなたを招待します」という表示が出ている時に受話器マークやスピーカーをさわらない。



Q3 オンライン授業中にカメラの切り替え方がわからない。

A3 授業者を映している画面をタップし、カメラの切り替えをする。



授業者を映している画像をタップすると、アウトカメラとインカメラの切り替えができる。

Q4 誰がオンライン授業に参加したのかを確認したい。

A4 オンライン授業後、「参加者レポート」を押すと、「ダウンロード」に、参加した児童生徒が表示される。(Windows版のみ)

