

Microsoft Teams



でオンライン会議を行う方法

徳島県立総合教育センター



目次

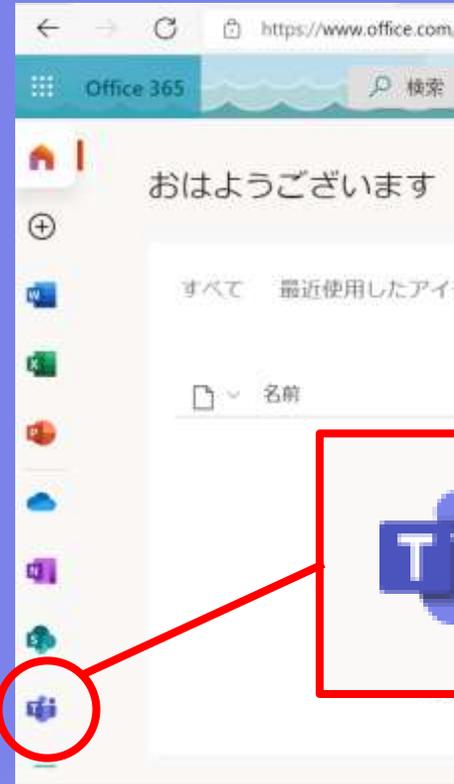
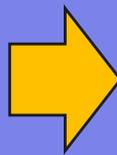
1. チームの作成
2. 投稿の仕方
3. 会議の仕方
4. コードでチームに招待する方法



1. チームの作成



1-1.Teamsを起動しましょう



Office365にサインインをし、画面左のバーから Teamsのアイコンをクリックします。



1-2. チームを作成しましょう



画面左の「チーム」をクリック、右上の「チームに参加/チームを作成」をクリックし、「チーム作成」をクリックします。



1-2. チームを作成しましょう



チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、Class Notebook で学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前
〇〇学校〇〇〇HR

説明 (オプション)
〇〇学校〇〇〇HRのクラスチームです。
日々の連絡や資料共有、オンライン配信等で活用します。|

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル 次へ

チームの種類を選び、チームの名前や説明を入力し、「次へ」をクリックします。



1-3.メンバーを追加しましょう

The screenshot shows a web interface for adding members to a group. At the top, it says '"〇〇高校〇〇〇HR"にユーザーを追加する'. Below this are two tabs: '学生' (Student) and '教職員' (Staff). A search bar contains a placeholder image, and a red callout box labeled '検索' (Search) points to it. To the right of the search bar is an '追加' (Add) button. Below the search bar, there is a list of search results, each with a profile picture and a name. A red callout box labeled '追加したいアカウントをクリック' (Click the account you want to add) points to one of the results. At the bottom right of the interface is a 'スキップ' (Skip) button. A red callout box labeled '追加したいメンバーを全て選択できたらクリック' (Click when you can select all the members you want to add) points to the '追加' button. Another red callout box labeled '後で追加することができるのでスキップしてもOK' (It's OK to skip because you can add later) points to the 'スキップ' button.

追加したいメンバーを全て
選択できたらクリック

追加したい
アカウント
をクリック

後で追加することができる
のでスキップしてもOK

追加したいメンバーのアカウント名を入力して
「追加」をクリックします。



1-3.メンバーを追加しましょう

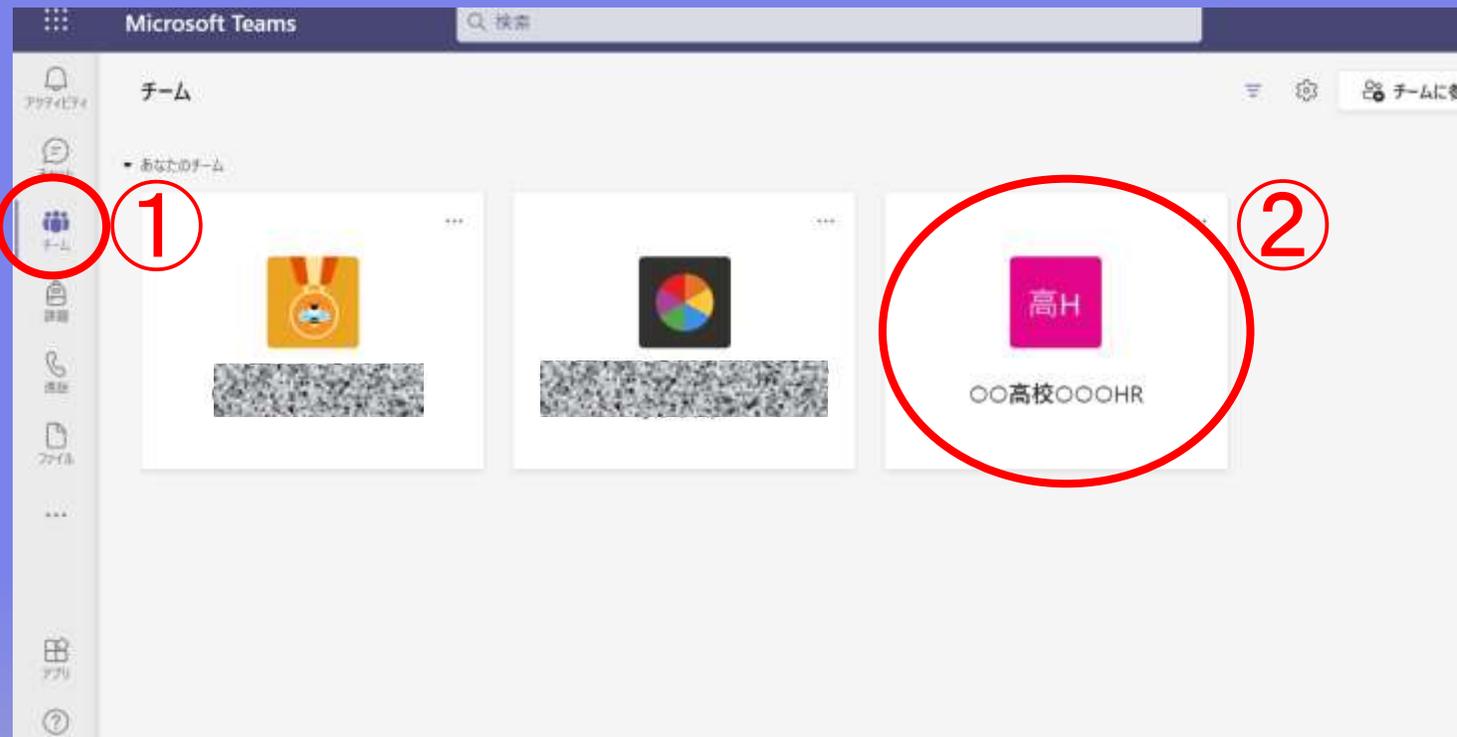
1人ずつ検索するのが大変な場合

メンバーを追加する方法の1つとして、「チームコードで招待する」という方法があります。

詳細については“4.コードでチームに招待する”にて説明します。



1-4.作成したチームの確認



画面左の「チーム」から自分が所属しているチームの一覧を確認できます。投稿したり会議をしたい場合はこの画面から対象のチームをクリックします。



2. 投稿の仕方



2. 投稿の仕方

文章を入力

送信

ファイルを添付することもできます

新しい投稿

「新しい投稿」からメッセージ等を送ります。



3. 会議の仕方



3.1 会議の始め方



ビデオやマイクの
のオン/オフ

会議を始める場合は画面右上の「会議」をクリックし、
ビデオマイクのオン/オフを確認して「今すぐ参加」をクリックします。



3.2 チームメンバーが会議に参加する方法



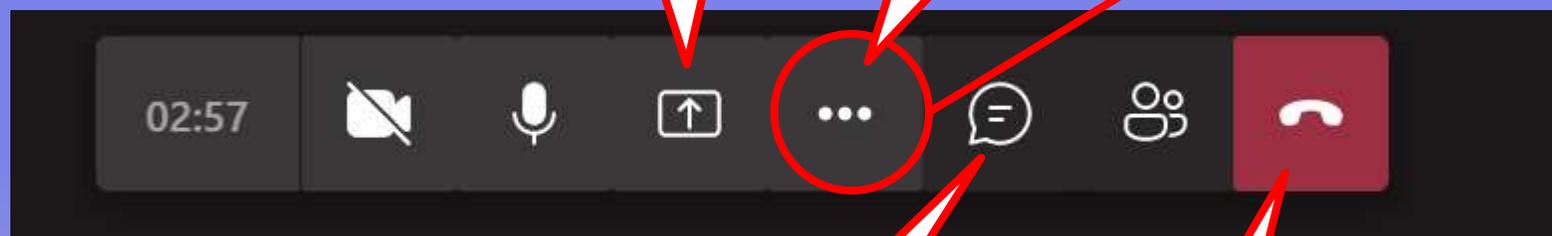
チームのメンバーは
「参加」を押す



会議を立ち上げると招待するための会議のリンクを取得することができます。チームのメンバーは「投稿」から参加することができるので、リンクを取得する必要はありません。



3.3 会議中の操作



画面共有

その他の操作

チャット機能

会議終了

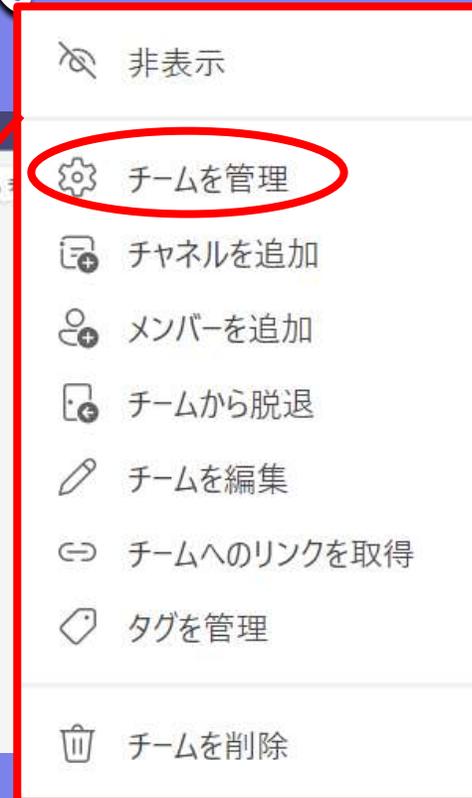
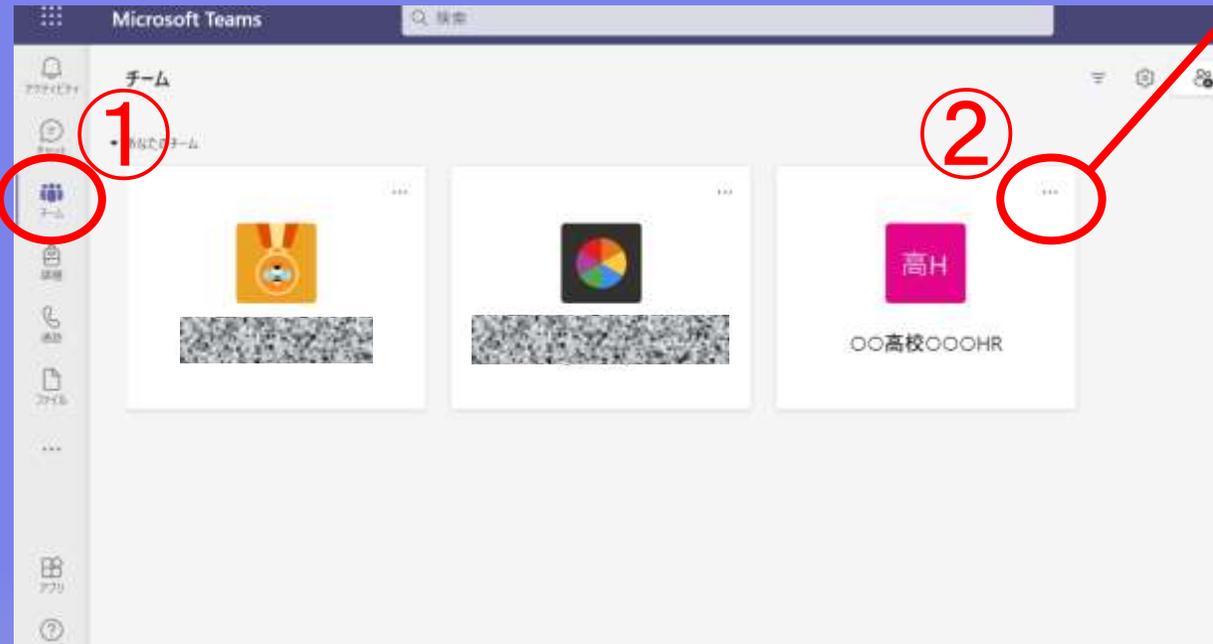
- 📄 会議のメモを表示する
- ⓘ 会議の詳細を表示する
- 🖥️ 全画面表示
- 👋 手を挙げる
- 🗃️ ギャラリー ✓
- 🗃️ 大ギャラリー (プレビュー)
- 👥 Together モード (プレビュー)
- ⌨️ キーパッド
- 🔴 レコーディングを開始
- 📞 会議を終了
- 📺 ビデオの着信をオフにする



4. コードでチームに招待する方法



4.1 チームコードの作成



「チーム」から該当するチームの右上「…」をクリックし、「チームを管理」をクリックします。



4.1 チームコードの作成

高H ○○高校○○HR ...
○○高校○○HRのクラスチームで日々の連絡や資料共有、オンライン配信等で活用します。

メンバー 保留中の要求 チャンネル **設定** 分析 アプリ タグ

- チームのテーマ テーマを選択
- メンバー アクセス許可 チャンネルの作成やアプリの追加などができます
- ゲストのアクセス許可 チャンネルの作成を有効にします
- @メンション @チームと @チャンネルのメンションを使用できるユーザーを
- チームコード** このコードを共有して、チームに直接参加できます。参加のリクエストは受け取りません。
 ←ここに表示されます
全画面表示 リセット 削除 コピー
注: ゲストはチームコードを使用して参加することはできません
- お楽しみツール 絵文字、ミーム、GIF、またはステッカーを許可します

「設定」→「チームコード」→「生成」で作成できます。
作成したチームコードはリセットしたり削除したりすることができます。
必要がなくなったら削除しておきましょう。



4.2 コードでチームに参加



画面左の「チーム」をクリックし、右上の「チームに参加/チームを作成」をクリックし、チームコードを入力し、「チームに参加」をクリックして参加します。

