

Microsoft Teams

運用マニュアル

-管理者向け-

本マニュアルでは、業務連絡や情報共有に Teams を活用するうえで必要となる各操作方法についてご説明いたします。

Teams に関するご説明

本項では Teams の機能等についてご説明いたします。

■Teams とは

Teams は、Microsoft 社が提供しているコミュニケーションツールです。Teams では個人間・複数人でのチャットや音声通話、ビデオ会議などが可能です。本マニュアルではチャット機能を活用した情報共有方法を主にご案内いたします。

■Teams の主な機能と仕様

Teams の主な機能は下記 2 つです。

① チャット機能

任意の相手と個別に連絡を取ることができます。個人間での連絡に適しています。

② チーム機能

特定のグループに対して連絡を取ることができます。複数人での情報共有や、全教員への連絡等に適しています。

■チーム機能の仕様について

チーム機能では、グループごとにチームを作るだけでなく、グループ内にチャンネルを作成することで、話題ごとに会話内容を分けることができます。

【チーム分け例】

今回の例では、学校全体と各学年のチームに分け、さらにチームごとに必要なチャンネルを作成した状態を想定しています。実際の振り分け方については、運用方針に合わせてご自由にお決めください。

チーム	チャンネル	記載内容
学校全体	連絡事項	全校へ向けた連絡事項を記載
	議事録	会議等の議事録を記載
	学校行事準備について	学校行事に関する情報を記載
6年生担任	連絡事項	学年内での連絡事項を記載
	出欠席情報	出欠席情報を記載
	修学旅行準備	修学旅行に関する情報を記載
5年生担任	連絡事項	学年内での連絡事項を記載
	出欠席情報	出欠席情報を記載
1年生担任	連絡事項	学年内での連絡事項を記載
	出欠席情報	出欠席情報を記載

Teams 運用準備に関するご説明

本項では Teams 運用にあたって必要な準備等についてご説明いたします。

■Teams の運用にあたっての下準備

Teams を校内の情報交換ツールとしてご利用いただくにあたり以下のような下準備が必要です。

※具体的な操作方法は後述いたします。

① チーム・チャンネルの作成

運用にあたり、まずはチームを用意する必要があります。Teams 上で連携が必要なグループにあわせて、大まかにチームを作成し、チーム内の話題によってチャンネルを作成して細分化することで、Teams 上での会話内容を振り返りやすくなります。

② チームへの招待

チームの作成が完了しましたら、該当のチームに参加する先生を招待してください。なお、チームのメンバーはいつでも追加・削除が可能です。

■各先生への Teams 導入手順

① 各先生の iPad へ Teams のアプリをインストールしてください。

② 各先生へ公的アカウントでログインするようご案内ください。

③ 先生方のログインができれば運用を開始してください。

なお、Teams のログイン方法や先生が利用する際のマニュアルについては別途ご用意しています。

そちらもご活用ください。

■Teams 運用上の注意点

① 連絡事項系のチーム・チャンネルは書き込みをする人を絞る

連絡事項を共有するためのチーム・チャンネルは、投稿数が多くなると過去の内容をさかのぼることができなくなるため、重要な連絡事項を共有するためのチャンネルは投稿可能な方を少数に限定することをおすすめします。

② 特定の相手へ連絡をとる場合はチャットを使用

個別連絡に Teams を使用する場合は、チャット機能を使用することで、チーム・チャンネル機能と使い分けできます。

③ チームは大まかな話題ごとに分けて作成する

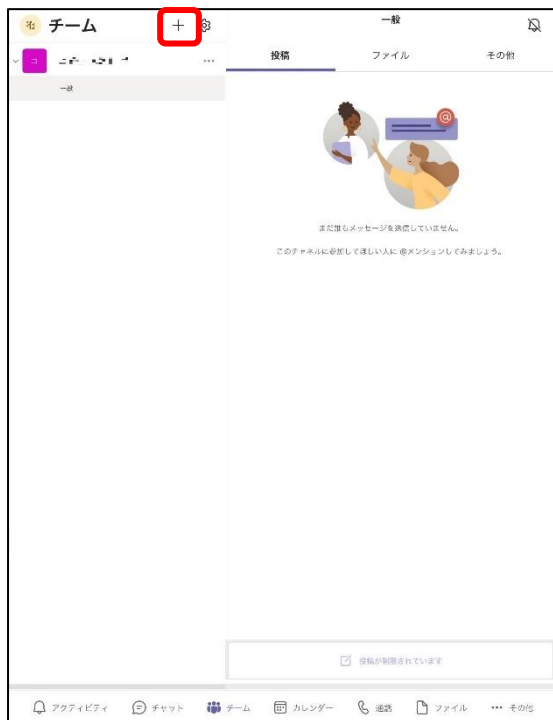
チーム機能を使うことで、特定の話題に関する書き込みのみまとめておくことができ、後から情報を見直す際に非常に便利です。最初にチャンネルを作成する際は、大まかな話題ごとにチームを作成し、その後適宜チャンネルを追加していくことで煩雑な運用を避けることが可能です。

Teams 操作説明

本項以降では Teams の操作方法についてご説明いたします。

■チーム作成方法

①チームメニューを開き、左上の「+」をタップする。



②下記画面が表示されたら、任意のチーム名を入力して右上の完了をタップしてください。



③メンバーを追加する画面が表示されます「追加」項目に追加したい先生のお名前を入力し、表示されるリストから該当先生のアカウントをお選びください。選択が完了したら右上の完了をタップしてください。
なお、メンバーの追加は後からでも可能です。チーム作成時に追加するメンバーが決まっていない場合は左上のスキップをタップしてください。

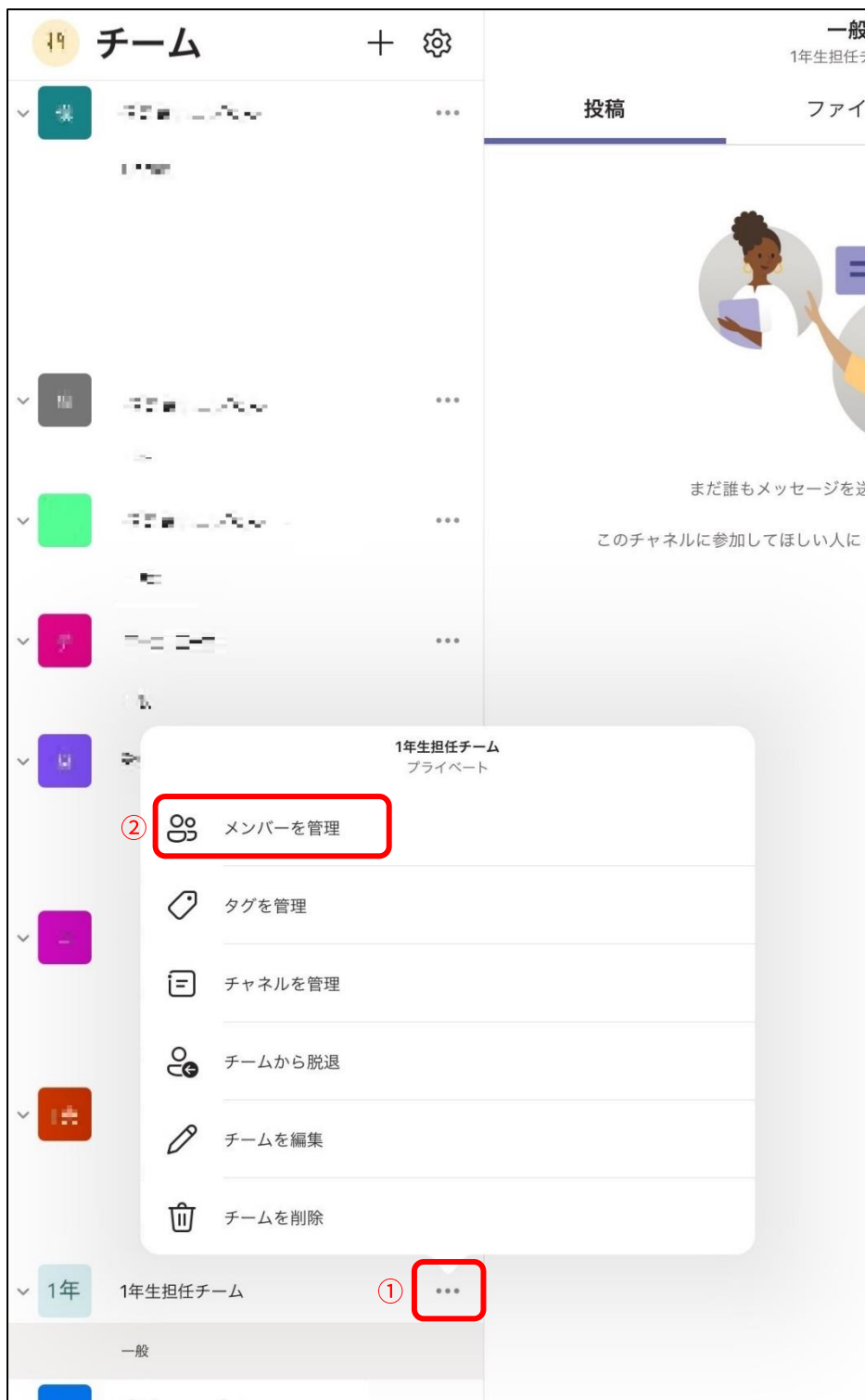


すべての手順が完了するとチーム欄に新しいチームが追加されます。チームの追加方法は以上です。



■チームへの招待方法

①メンバーを追加したいチームの「・・・」をタップし「メンバーの管理」をタップしてください。



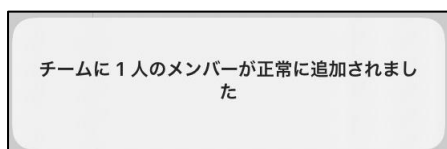
②選択したチームの編集画面が表示されます。左上の「+」マークをタップしてください。



③メンバーを追加するためのメニューが表示されます。「追加」欄に追加した先生のアカウント名を入力し、「提案」欄に該当アカウントが表示され次第、アカウントを選択し、「完了」をタップすることで追加できます。

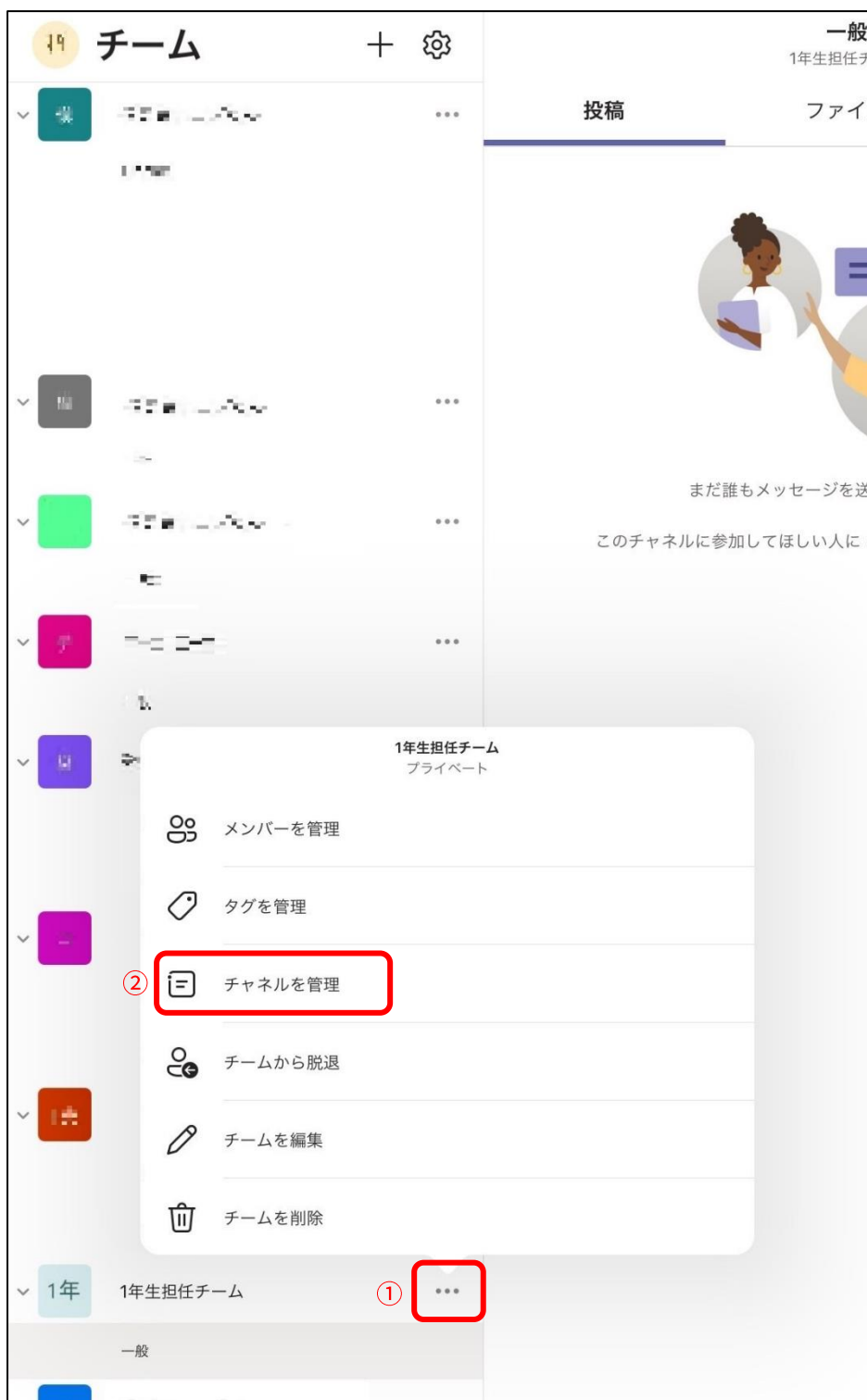


④下記メッセージが表示されましたらチームへのメンバー追加登録完了です。

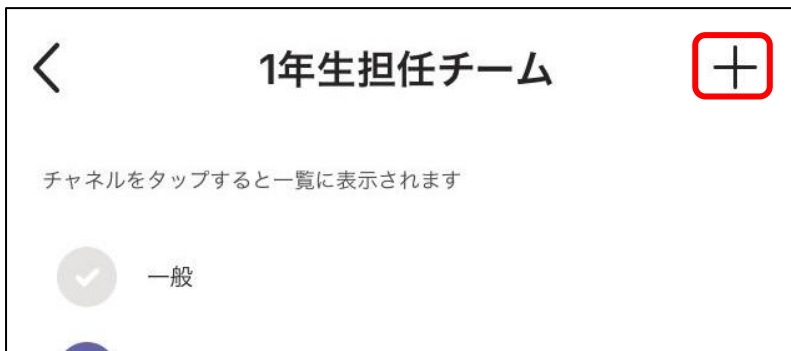


チャンネル作成方法

①チャンネルを追加したいチームの「・・・」をタップし「チャンネルの管理」をタップしてください。



②チームのチャンネル編集画面が表示されます。画面左上の「+」をタップしてください。



③チャンネルの設定画面が開きます。チャンネル名を入力し、完了をタップしてください。



以上でチャンネルの追加手順は完了です。

■プライベートチャンネルの仕様について

チャンネル機能には標準チャンネルとプライベートチャンネルがあります。標準チャンネルは、チームに所属する全メンバーが閲覧・書き込みが可能です。プライベートチャンネルは登録されたメンバー以外は閲覧・書き込みができません。

通常使用するチャンネルは標準チャンネルで運用し、同じチーム内でも特定のメンバーしか閲覧しないチャンネルを作る必要がある場合は、プライベートチャンネルを使用してください。

■プライベートチャンネルの設定方法

①通常のチャンネルと同じ手順で追加画面を開き、プライバシー項目を「プライベート」に設定してください。

キャンセル	チャンネルを追加	完了
チャンネル名		
重要		
説明 (オプション)		
これは、ユーザーが適切なチャンネルを見つけるのに役立ちます		
プライバシー		プライベート >

②完了をタップするとチャンネルの閲覧が可能なメンバーを登録する画面が表示されます。チームに所属するメンバーが一覧で表示されますので、チャンネルの閲覧をするメンバーを選択して「完了」をタップしてください。



以上手順でプライベートチャットを追加できます。

以上で Teams の運用に関する操作説明を終了いたします。