

Microsoft Teams

使い方マニュアル

-教職員向け-

本マニュアルでは、業務連絡や情報共有に Teams を使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

Teams についてご概要を説明いたします。

■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 Teams 上で、チーム機能・チャット機能を使用して連絡をとる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。チーム機能では、はじめに学校全体や学年ごとのチームを作成できるだけでなく、チーム内でもチャンネルというグループを作成できます。この機能を使うことにより案件ごとに連絡が取れます。

②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。チーム内での発言は参加者全員が閲覧できるため、個別に連絡する必要がある内容はチャットを使用してください。

Teams でできること

Teams を活用することでできることをいくつかご紹介します。

①複数人での円滑な情報共有

Teams では一度の連絡で対象者全員へ情報共有が可能です。回覧等が不要なため、情報共有にかかる時間や手間を減らせます。

②PC タブレットからアクセスが可能です

Teams は PC ・タブレットどちらからでも使用可能です。そのため、インターネットに接続していれば職員室だけでなく教室やグラウンドからでも情報にアクセスできます。

③学校行事・テスト等、案件ごとに資料の整理が可能です

Teams 上で資料の共有が可能です。Teams 上では話題ごとにチームが分かれており、対象のチームへ資料を共有しておくことで自動的にデータが振り分けられ、後から資料を整理する必要がありません。

Teams の始め方

Teams を使用するには Teams のアプリにサインインする必要があります。下記手順に沿って Teams へサインインしてください。

① Teams アプリを開いてください

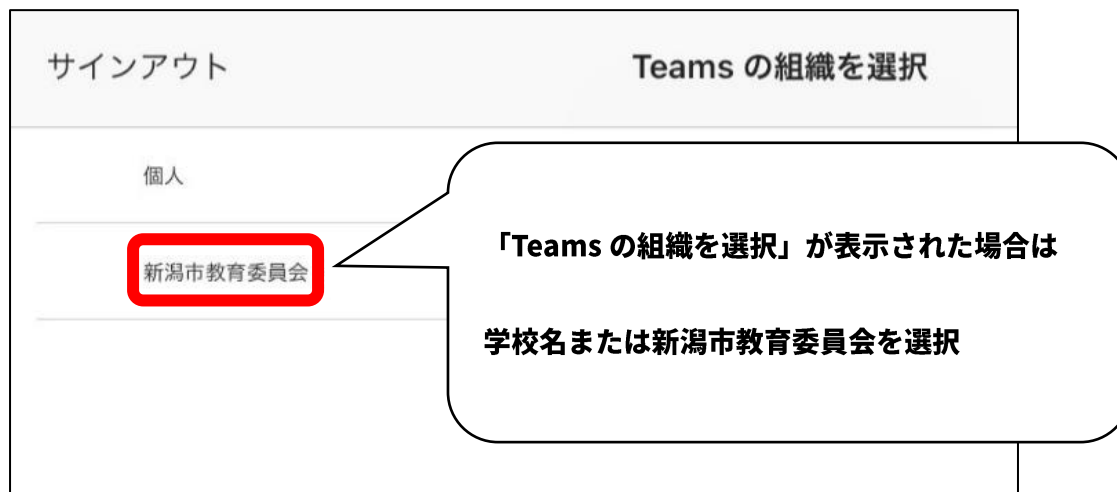
※インストールされていない場合は Moby Apps からインストールしてください。



② 公的個人アカウントにサインインしてください。



③組織の選択画面が表示される場合は、「新潟市教育委員会」や「お勤めの学校名」等、所属されている組織を選択してください。



※初回ログイン時には各項目の使用許可設定について質問が複数表示されます。

すべて許可を選択してください。

以上の手順で Teams へサインインできます。

Teams の各機能について

Teams で主に使用する「チャット」「チーム」の機能についてそれぞれご案内いたします。

※各機能は iPad 下側のアイコンをタップすることで使用できます。

①チャット

チャットでは任意の相手と個別に連絡をとることができます。チャットを開始する際は、はじめに左上の検索から連絡したい相手を検索し、送信先を設定してから使用してください。

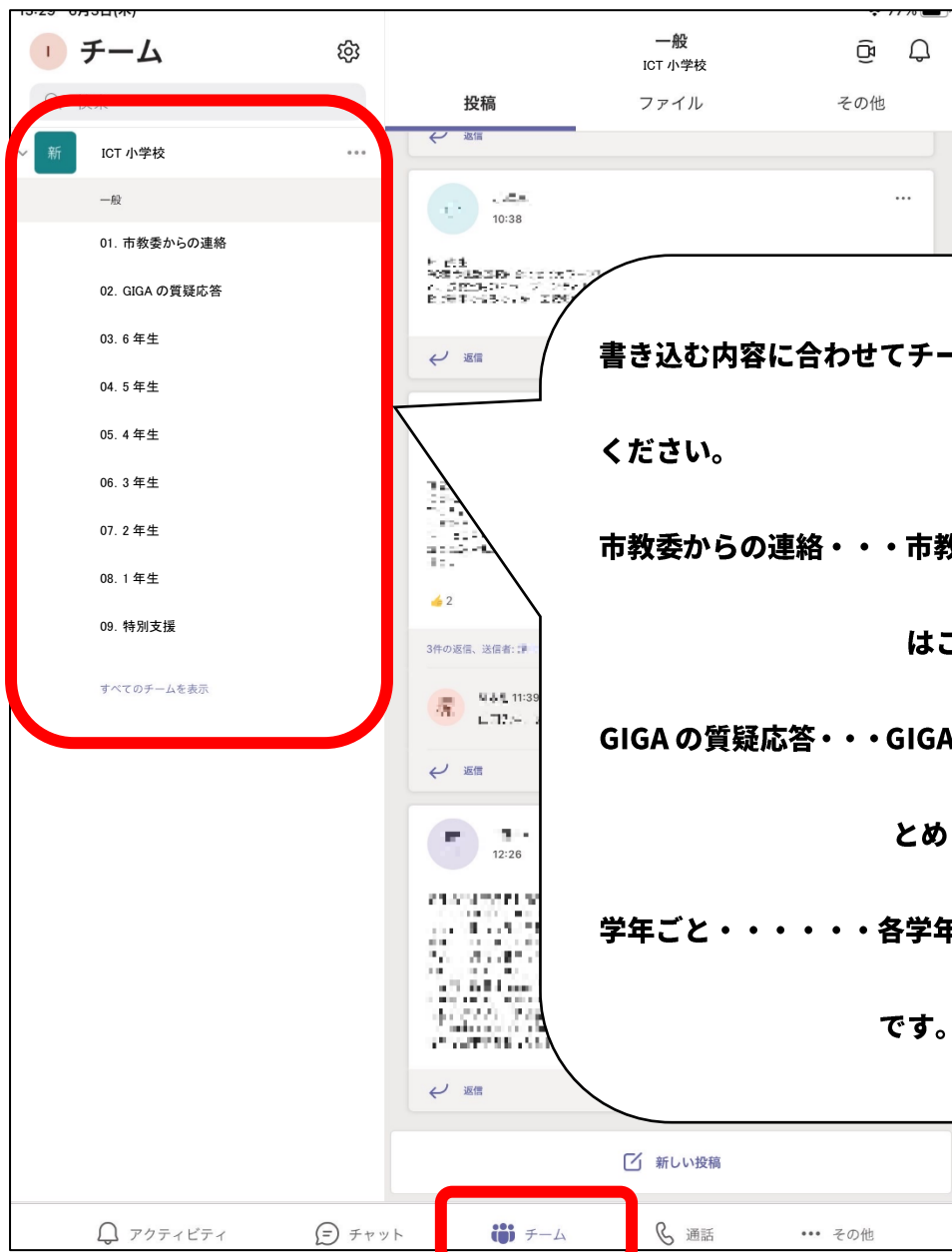
※文章の送信方法は本資料の最後にご説明いたします。



②チーム

チームでは、学校全体向けの連絡用チームや、学年ごとのチーム、学校行事用チーム等、話題ごとに分けて連絡が可能です。記載・確認したい内容に合わせてチャンネルを選択してください。

※文章の送信方法は本資料の最後にご説明いたします。



Teams で文章を送信する方法

Teams 上で文章を送信する方法をご説明いたします。なお、チーム機能・チャット機能どちらで送る場合も共通の方法で文章を送信できます。

①右下の「新しい投稿」を選択



②送信内容を入力後、紙飛行機マークをタップすることで送信できます。



③画像・動画データを添付する場合

1.テキスト入力欄左横の「+」をタップし、表示されるメニュー上から「メディア」を選択



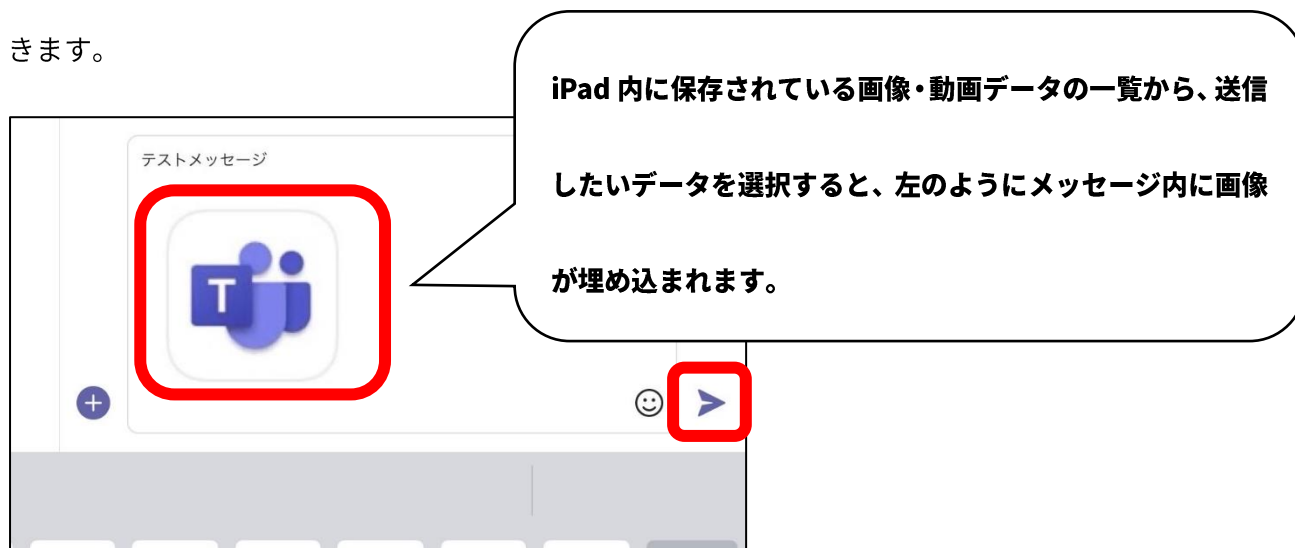
2.「フォトライブラリ」を選択



※ 「カメラへのアクセスを許可してください」等のメッセージが表示された場合は「許可する」を選択してください。

3.iPad 内に保存されている画像・動画データの一覧が表示されますので任意の画像を選択してください。

下のように文章にデータが挿入された状態で紙飛行機マークをタップすると画像・動画データを送信できます。



④特定の相手にメッセージを送る方法

メッセージを入力する際に「@」を打ち込み、メッセージを送りたい相手のアカウント名を入力することで特定の相手へメッセージを送信できます。

※この方法で送ることで相手にメッセージの着信がある旨の通知が届き、円滑にやり取りが可能です。

ただし、チーム上で使用した場合、チームに参加している方であれば誰でも送信したメッセージを閲覧できるため、個別に連絡をとる必要がある内容の場合はチャットを使用してください。

4. 実際の活用例

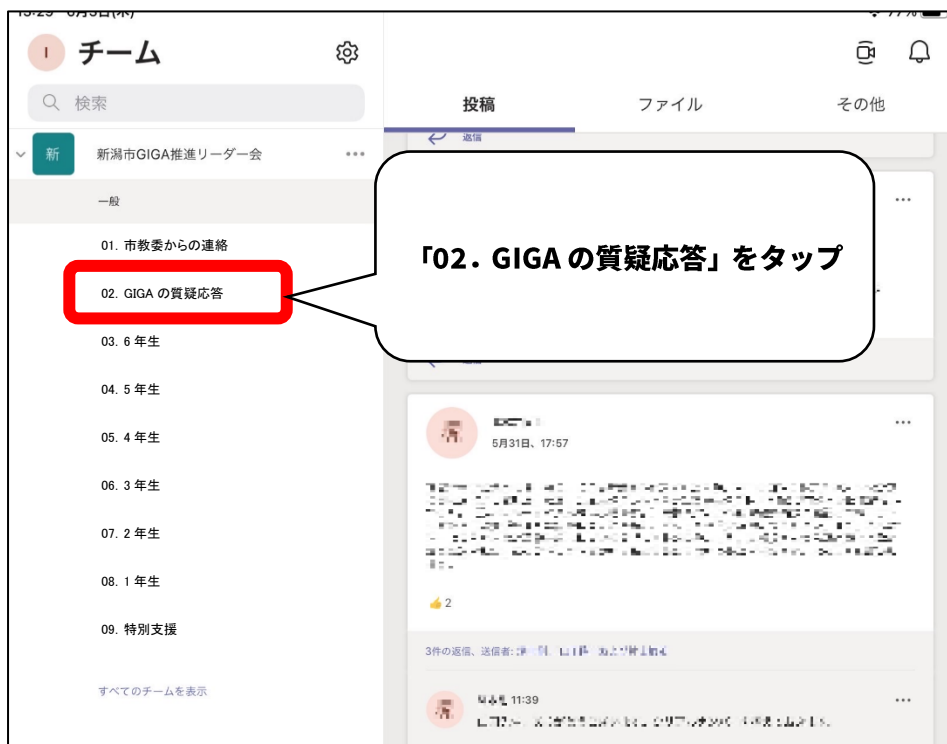
実際に Teams を使用する際の流れとしていくつか事例に沿って操作をご説明します。

【ケース1】iPad の操作方法に不明な点がある場合

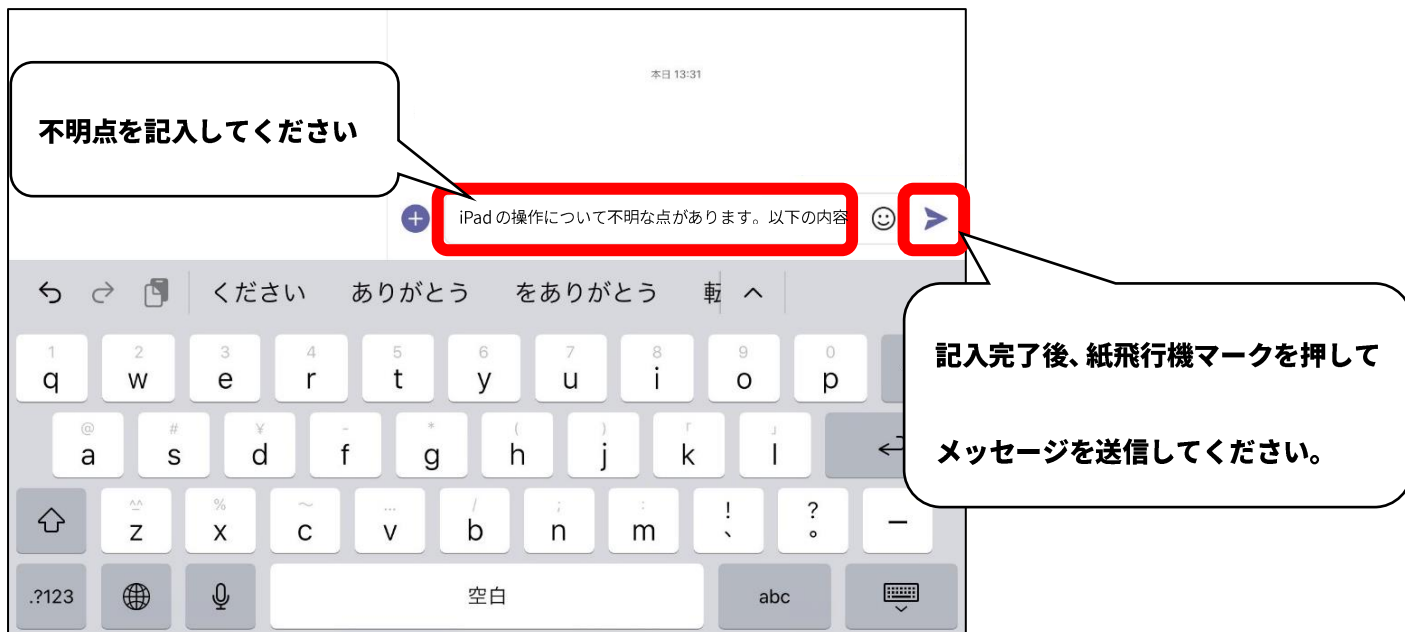
①Teams を起動



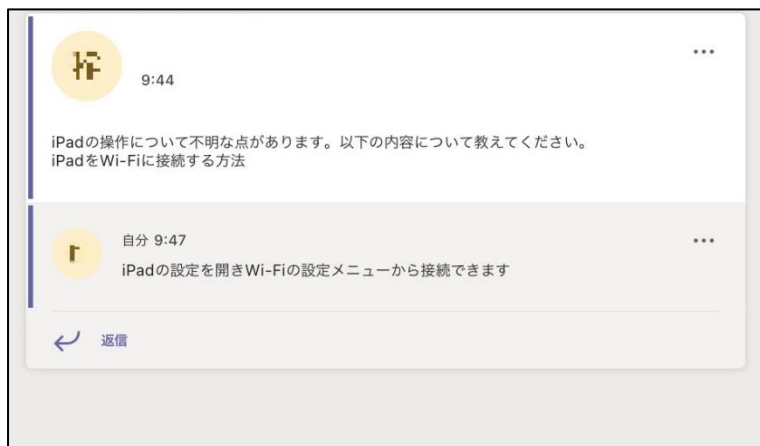
②チーム機能を開き、GIGA の質疑応答を開く



③不明な点を記載



④不明点を解決する方法を知っている方や GIGA 担当の先生が回答

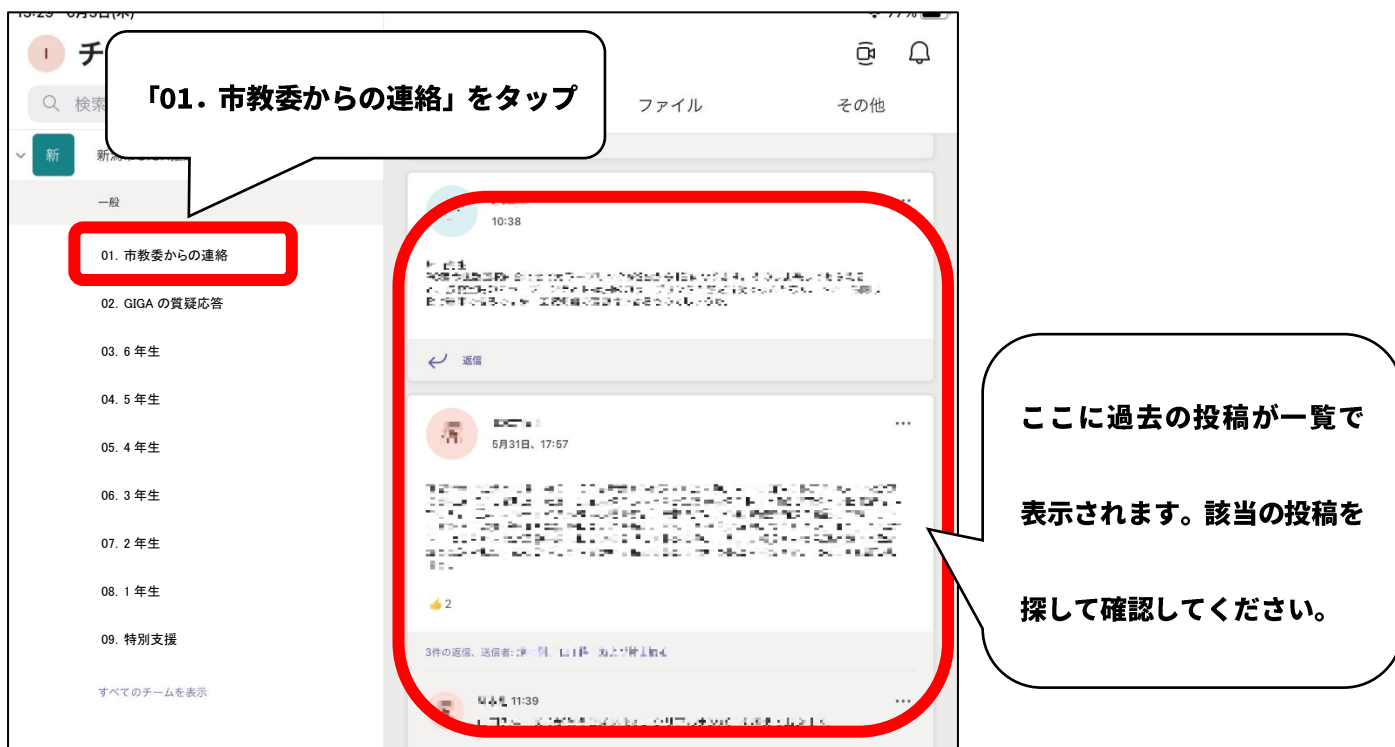


【ケース2】市教委からの連絡事項を確認したい

①Teams を起動



②チーム機能を開き、市教委からの連絡を開く



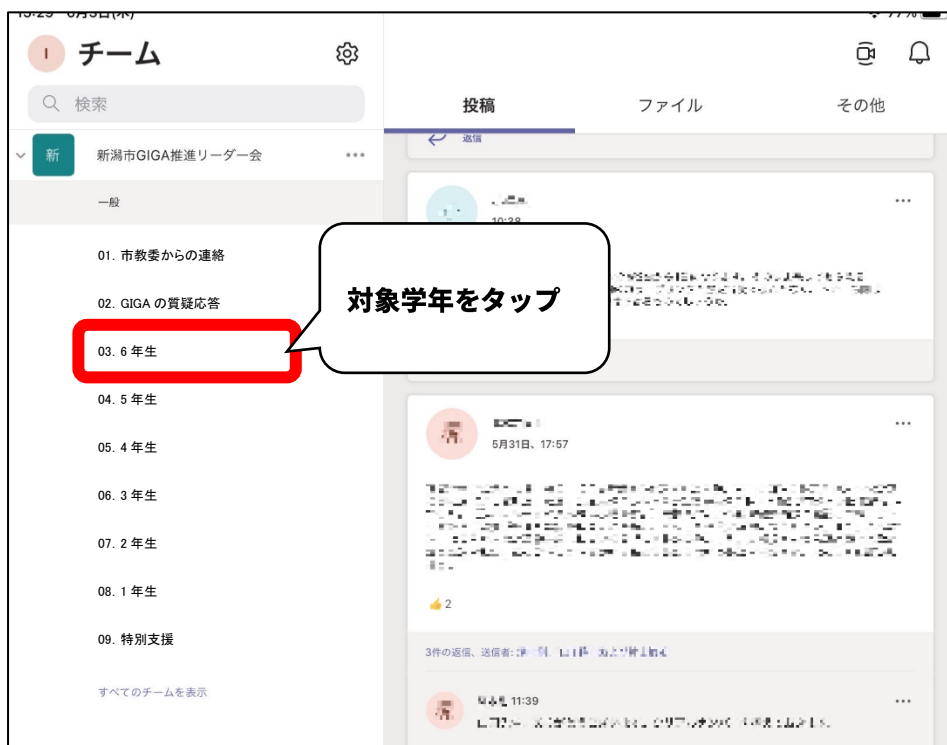
③過去の投稿をさかのぼって該当の連絡事項を確認してください。

【ケース3】 同じ学年を担当している先生へ情報共有したい

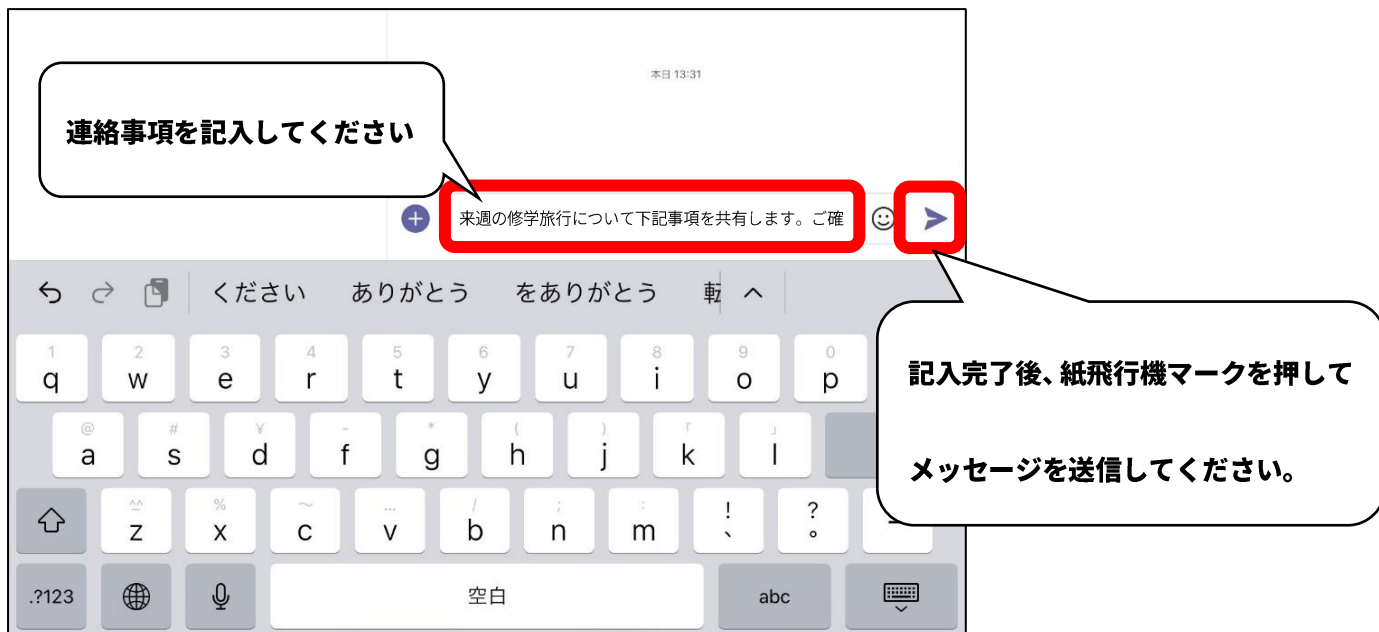
①Teams を起動



②チーム機能を開き、対象学年を開く



③伝えたい情報を記載し送信する



以上で Teams の利用方法についての説明を終了いたします。