



授業でも、家庭でも 活用できる！

先生も
使える

Microsoft 365 Education はじめてのTeams (チームズ)



授業でも、家庭でも 活用できる！
Microsoft 365 Education はじめてのTeams(チームズ)
～先生も使える



CONTENTS



第1章

Microsoft Teams for Educationとは

1-1	Teamsとは？	1
-----	----------------	---

第2章

クラス(チーム)に参加しよう

2-1	クラスに参加する	3
-----	----------------	---

第3章

メッセージを投稿しよう

3-1	メッセージを投稿する	7
3-2	メッセージに返信する	11
3-3	アナウンスを投稿する	13

第4章

オンライン授業に参加しよう

4-1	オンライン授業に参加する	15
4-2	オンライン授業中の画面構成	18
4-3	オンライン授業中にチャットする	21
4-4	オンライン授業中に画面やウィンドウを共有する	23
4-5	ホワイトボードを利用する	26
4-6	PowerPointで発表する(PowerPoint Liveの活用)	30
4-7	Excelファイルで共同作業する(Excel Liveの活用)	33
4-8	オンライン授業中に自分の背景を変更する	36

第5章

課題に取り組もう

5-1	先生から出されている課題を確認する	39
5-2	課題に取り組んで提出する	41

コラム

Minecraft Educationとは?	47
------------------------	----

Microsoft Teams for Educationとは

1-1 Teamsとは？



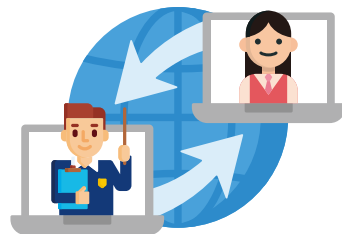
Microsoft Teams for Education(以下、Teams:チームズ)は、マイクロソフトが学校向けに提供しているサービス「Microsoft 365 Education」に含まれるコミュニケーションアプリです。

Teamsには、先生との連絡、生徒同士の連絡、課題の提出、オンライン授業への参加といった、学校生活で必要になる機能が用意されています。また、TeamsからWordやExcelを起動して、課題を作成することもできます。

このように、Teamsは一人一人の生徒が学校生活を行ううえで、最も利用するアプリです。ここでは、Teamsでどんなことができるかを整理しておきましょう。

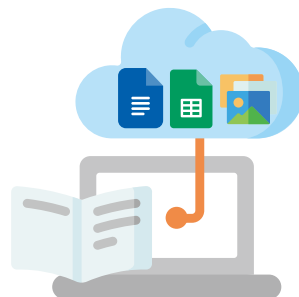
生徒と先生、生徒間でコミュニケーションをとれる

先生と生徒、生徒間でコミュニケーションをとる機能が用意されています。たとえば、先生から出された課題を確認したり、分からないことを先生に聞いたりすることができます。また、クラスの全員に一斉に連絡をとることも可能です。



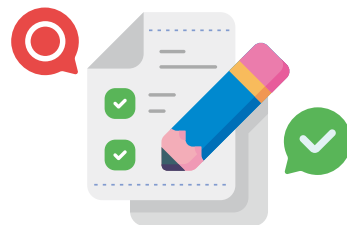
授業に必要な資料を管理できる

授業やクラスルーム、課題などで利用する資料を管理できます。たとえば、インターネットで検索した画像、WordやExcelで作ったファイルなどを保存しておけます。



課題を作成・提出できる

先生から出された課題を作成し、提出することができます。提出した課題は先生が採点・評価し、返却されます。



オンライン授業に参加できる

オンライン授業に参加できます。参加中は、先生や他の生徒と顔を見ながら会話したり、先生に質問をしたりできます。





HINT

先生向け 課題の評価と採点

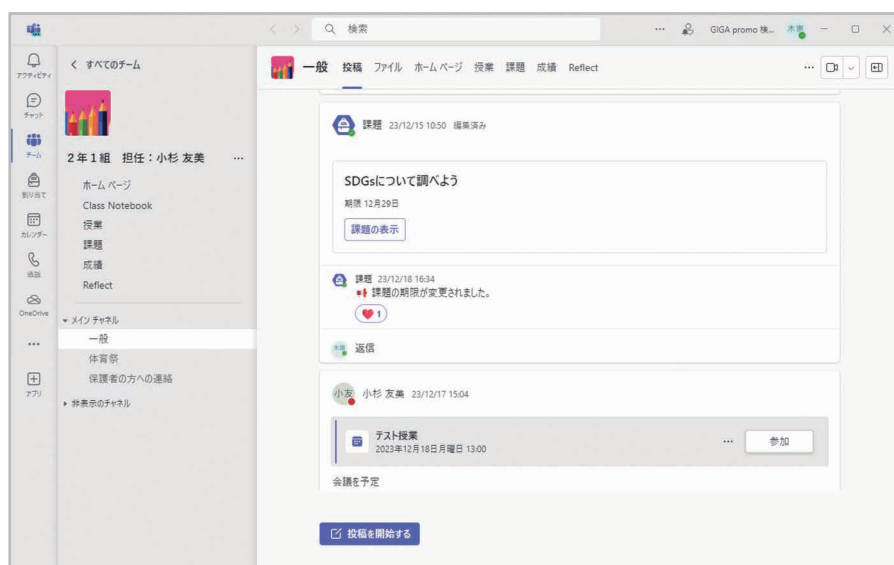
先生にとっても、**Teams**はクラスを運営したり授業をしたりするうえで必須のアプリです。たとえば、課題を作成してクラスの生徒全員に配布したり、生徒から提出された課題を採点して返却したりすることもできます。したがって、生徒の**Teams**と先生の**Teams**では、できることが少し異なります。なお、本小冊子では、生徒向けの機能を解説していますが、先生向けの情報も、適宜、紹介しています。



HINT

パソコン用アプリとモバイル用アプリ

Teamsには、WindowsやMacなどの**パソコンで利用するアプリ**と、iPhoneやiPad、Androidなどのスマートフォン/タブレットで利用する**モバイル版アプリ**があります。通常はパソコン用のアプリで利用しますが、手元にパソコンがない場合は、**モバイル版アプリ**で利用することもできます。



パソコン版(Windows)のTeams



モバイル版(iOS)のTeams

注意 本小冊子では Windows版の Teamsを使用しています。なお、一部で Mac版の Teamsも使用しています。
最新の Teamsでは、画面のデザイン、機能が本書の内容と異なる場合があります。

第2章

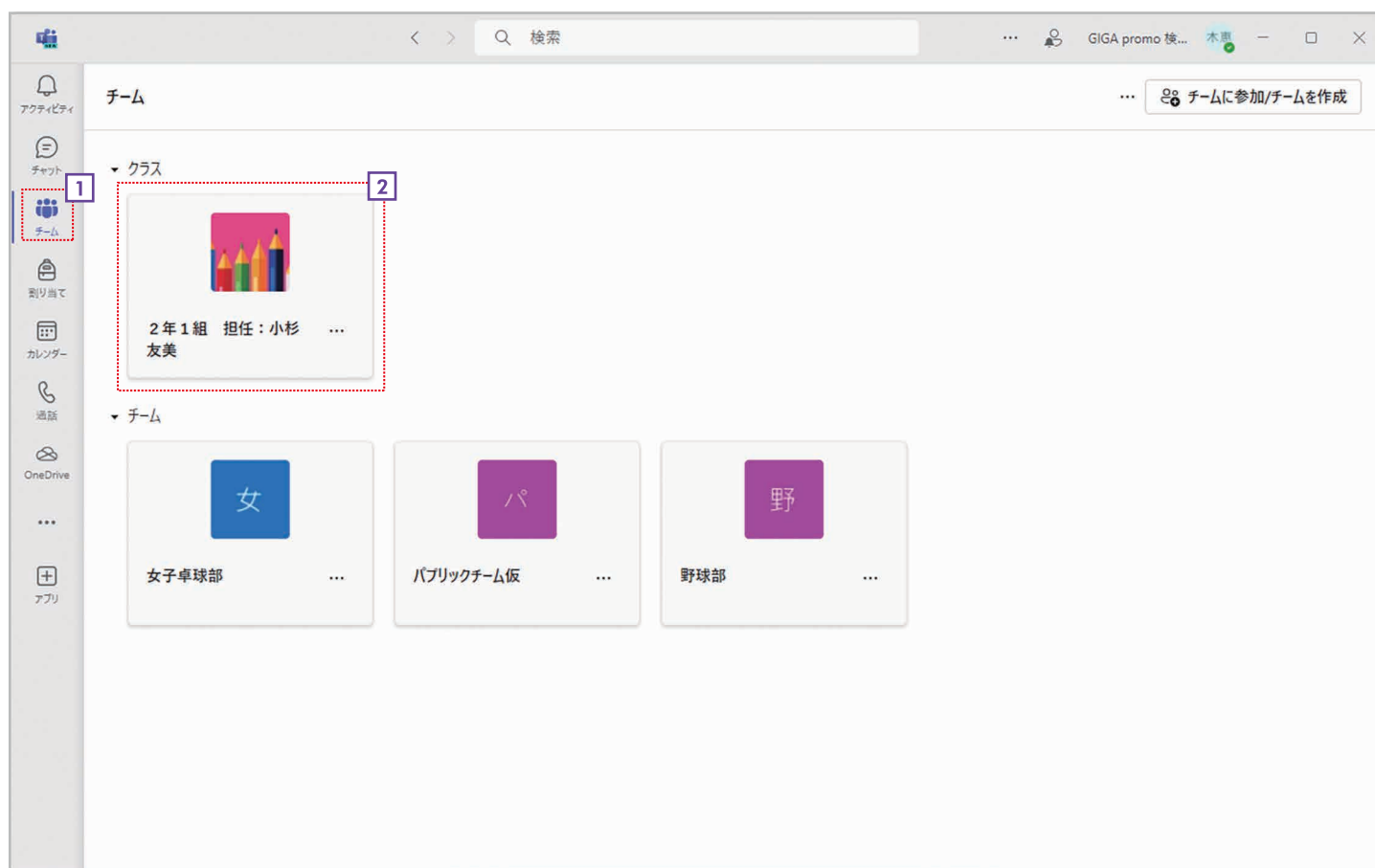
クラス(チーム)に参加しよう

2-1 クラスに参加する

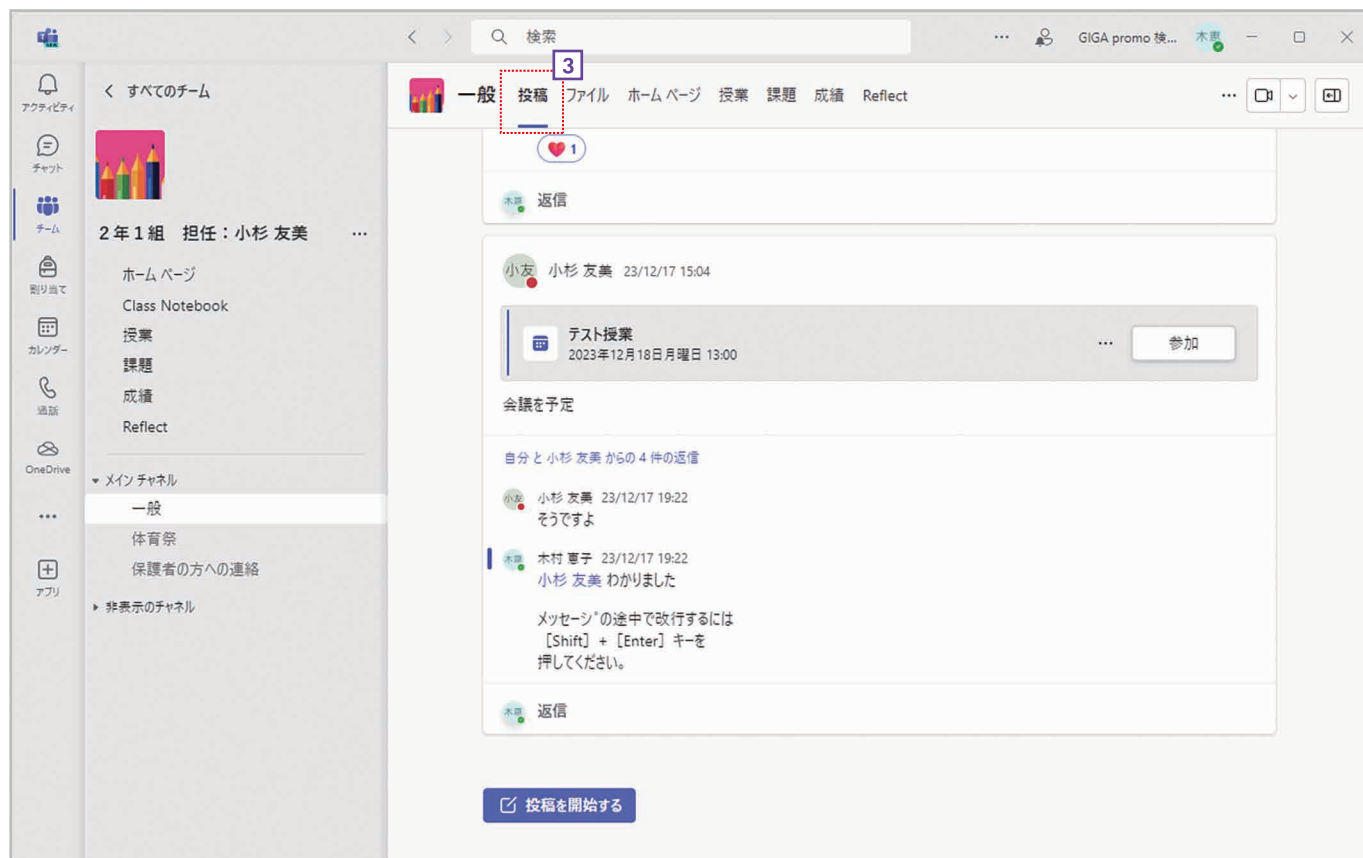
Teamsを起動したら、自分のクラスに参加しましょう。なお、Teamsでは「チーム」を作ってチームのメンバー同士でコミュニケーションするのが基本です。このため、「クラス」も「チーム」の1つとして扱われます。なお、通常はチームを作れるのは先生だけです。

手順

クラス(チーム)に参加する



- 1 [チーム]を選択します。
- 2 自分が参加できるクラスが表示されるのでクリックします。



3 クラスに参加できます。なお、最初は「投稿」の画面が表示されます。



チームとは？

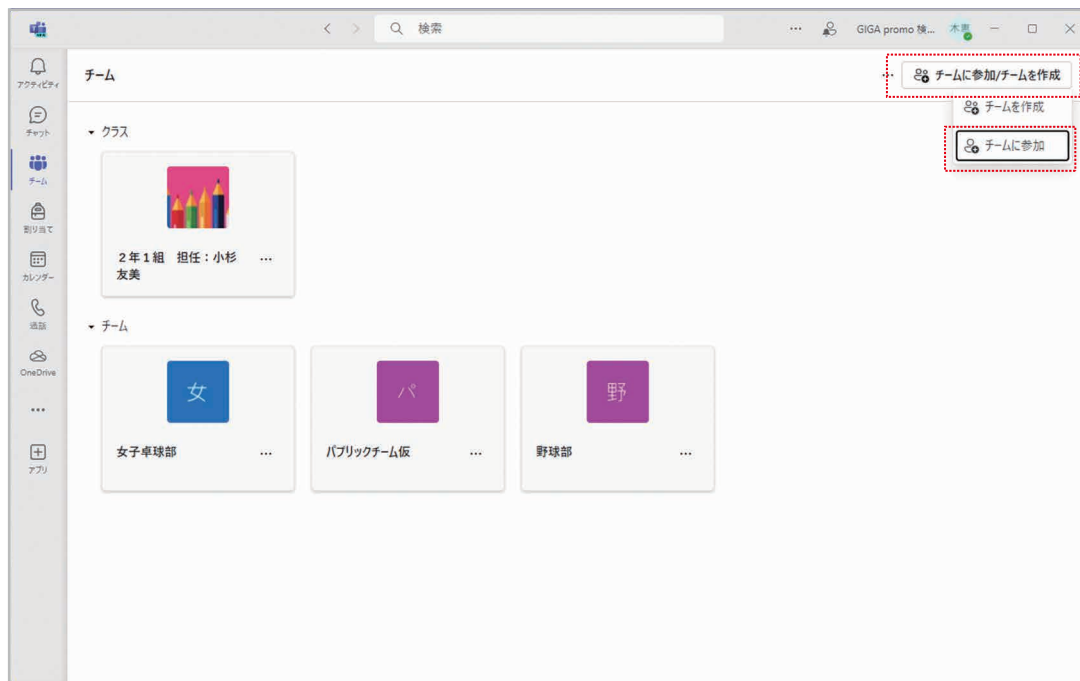
Teamsの「**チーム**」は、生徒や先生のグループのことです。**チーム**を作ると、同じチーム内のメンバーと情報をやりとりしたり、共有したりできるようになります。なお、「**クラス**」も**チーム**の1つです。通常は、先生が**クラス(チーム)**を作って生徒を登録しますので、Teamsを起動したら、すぐに自分の**クラス(チーム)**に参加できる状態になっています。



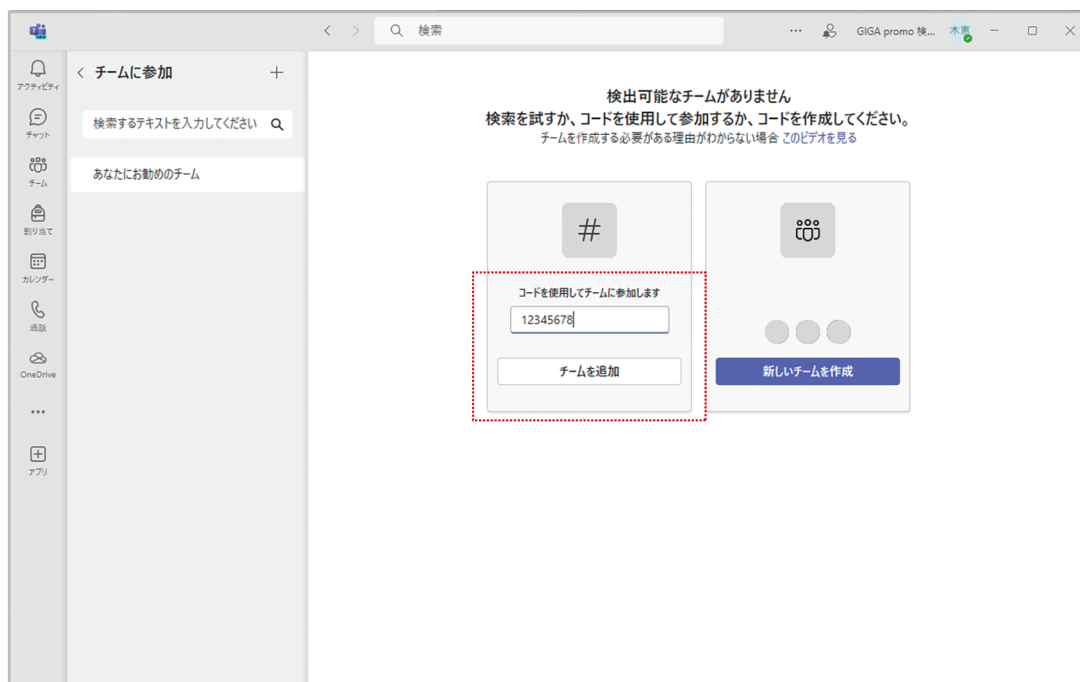


コードを入力して参加する

クラス(チーム)によっては、参加するのに**コード**が必要な場合があります。その場合は、右上の **[チームに参加/チームを作成]** をクリックしてメニューの **[チームに参加]** を選択してください。「**参加コードを入力します**」と表示された入力欄に先生から指示されたコードを入力して、**[チームを追加]** をクリックしてください。



[チームに参加] を選択します。



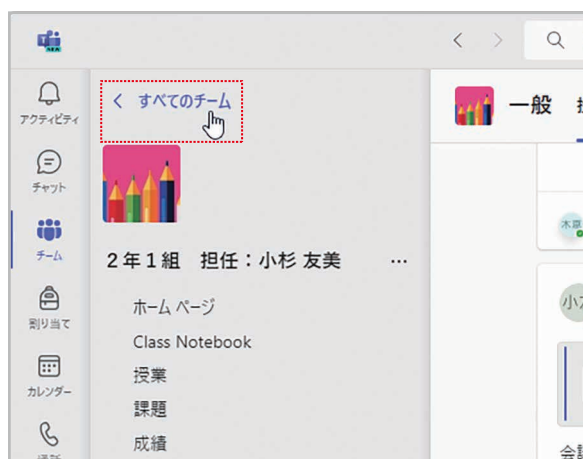
コードを入力して**[チームを追加]** をクリックします。



HINT

チームの一覧を表示する

チームの一覧表示に戻りたいときは、左上の「すべてのチーム」をクリックしてください。

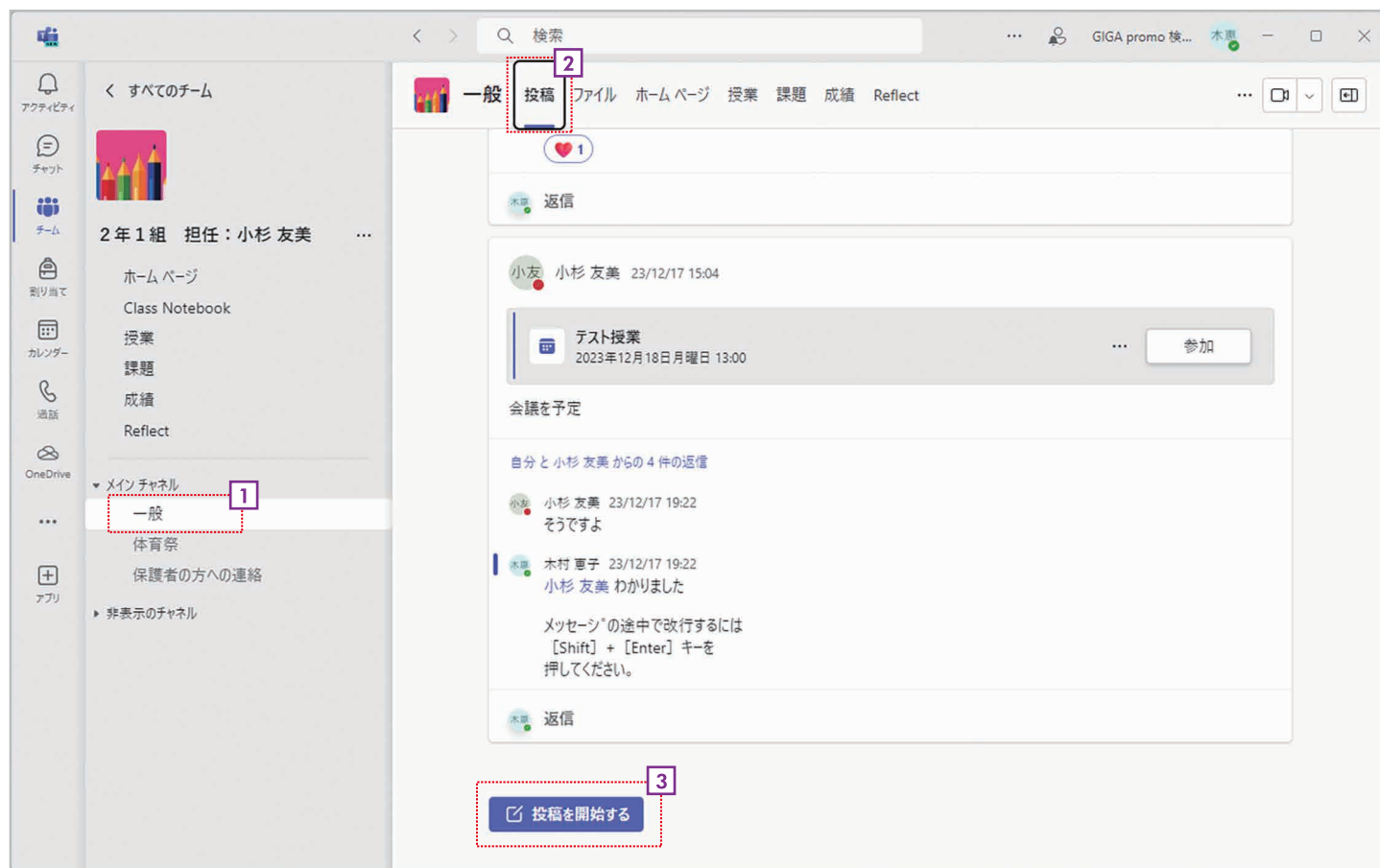


第3章

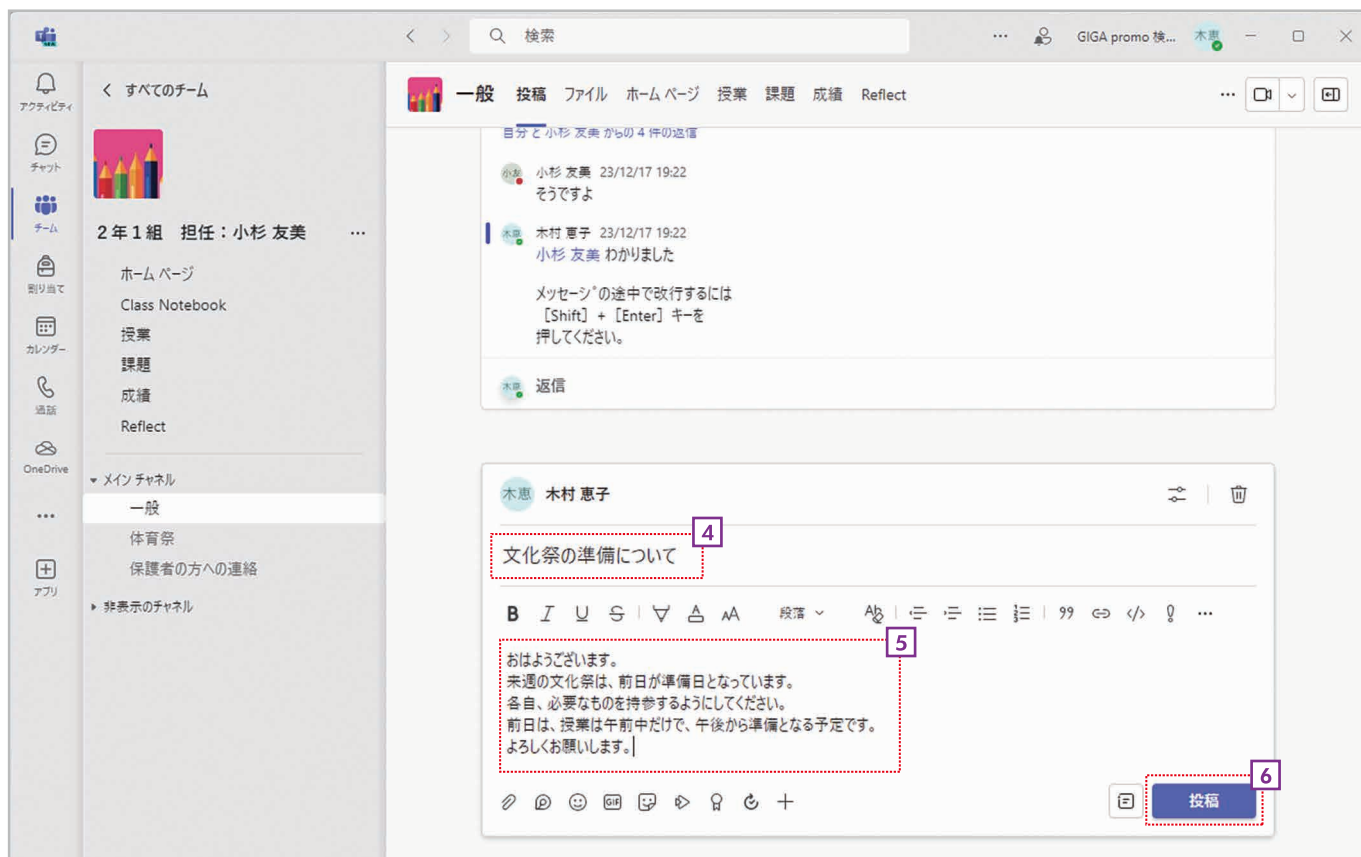
メッセージを投稿しよう

3-1 メッセージを投稿する

[投稿]タブでは、クラスの先生や生徒にメッセージを投稿することができます。ここでは、メッセージを作って投稿する方法を説明します。



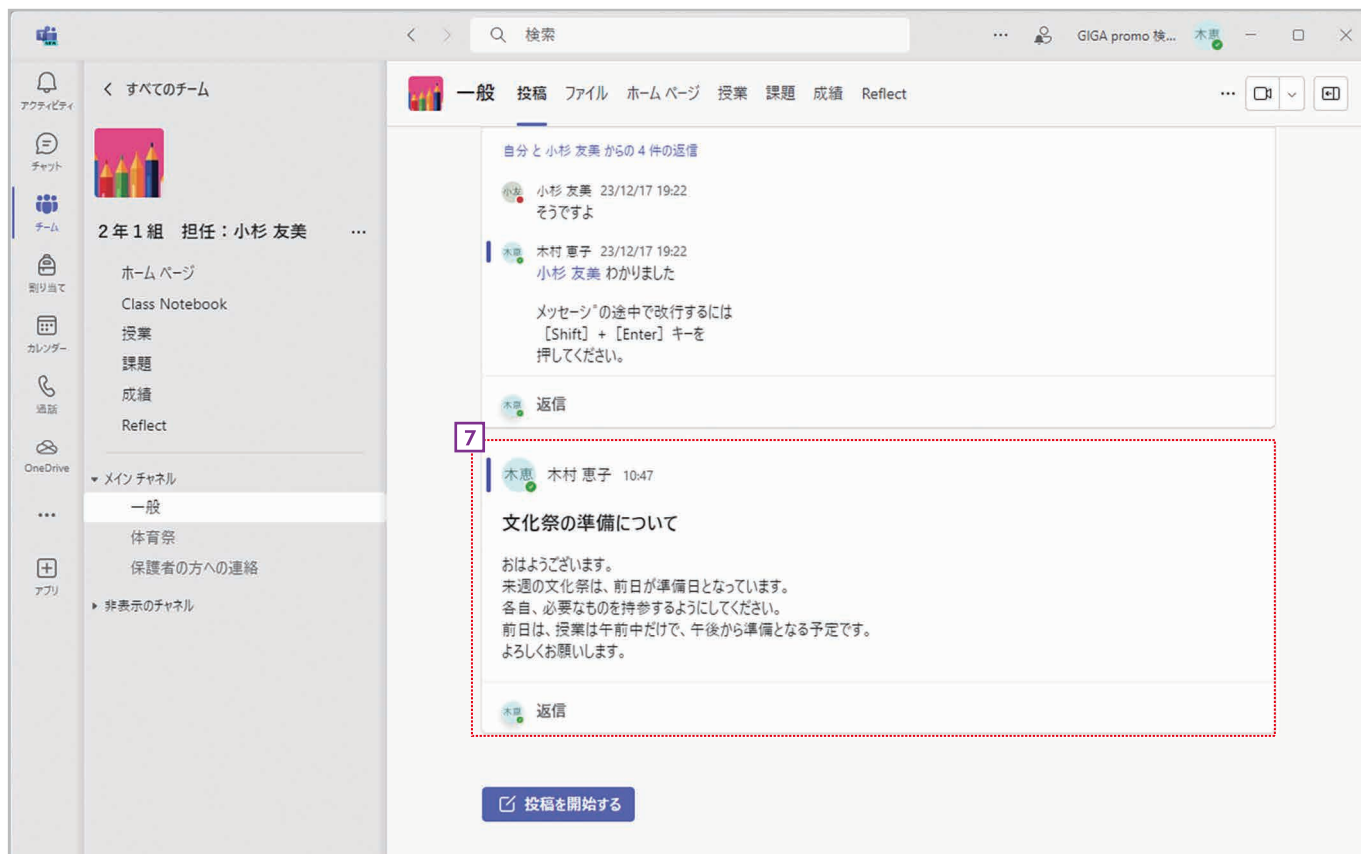
- 1 **メッセージ**を送りたいチャンネルを選択します。クラスの先生、生徒の全員に**メッセージ**を送りたい場合は**[一般]**チャンネルを選択します。
- 2 **[投稿]**タブを選択します。
- 3 **投稿を開始する** をクリックします。



4 件名を入力します。

5 メッセージを入力します。

6 **投稿** をクリックします。または[Ctrl]+[Enter]キーを押します。



7 メッセージが投稿されます。



HINT

チャンネルとは？

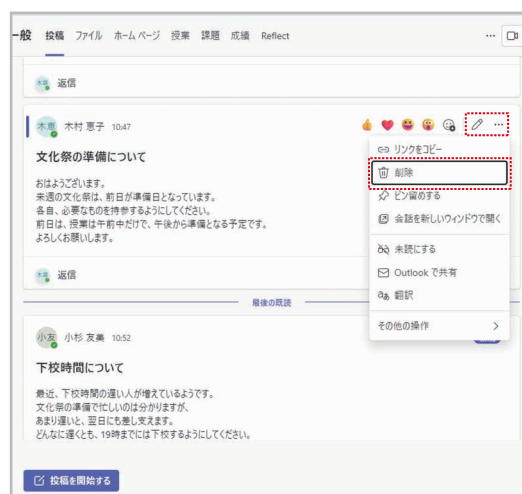
「チャンネル」はクラスの先生、生徒と情報をやりとりする単位です。クラス全員で情報を共有するのなら、通常は**チャンネル**が1つあれば問題ありません。しかし、クラスの中でグループを作って、グループごとにやりとりしたいこともあると思います。そのような場合には、そのグループ専用の**チャンネル**を作って、グループのメンバーだけで情報をやりとりすることができます。なお、通常は**チャンネル**を作成できるのは先生だけになっています。



HINT

投稿したメッセージを編集する/削除する

自分で投稿したメッセージは、**編集**したり**削除**したりできます。編集するには、投稿にマウスポインタを合わせたとき表示される**鉛筆のボタン**をクリックしてください。削除するには、**[…]**をクリックしてメニューを開いて **🗑 [削除]**を選択してください。



HINT

他の人の投稿に「いいね」する

投稿されたメッセージにマウスポインタを合わせると、「ハート」や「びっくり」などのマークが表示され、クリックするとそのマークを入力できます。

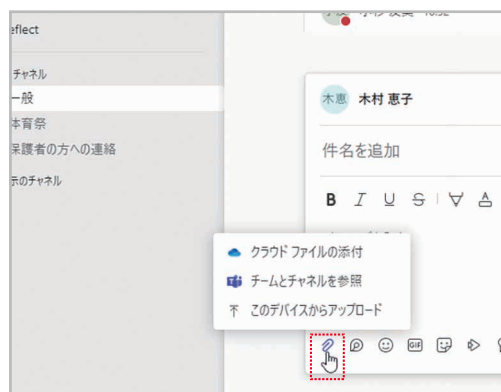




HINT

ファイルを添付する

メッセージ入力欄の  **【ファイルを添付】** をクリックすると、メッセージに**ファイルを添付** できます。メニューが表示されるので、ファイルの保存されている場所を選択したあと、ファイルを指定してください。



クラウドファイルの添付

……クラウドストレージであるOneDriveに保存してあるファイルを添付します。



チームとチャネルを参照

……クラスの**【ファイル】**タブに保存されているファイルを添付します。



このデバイスからアップロード

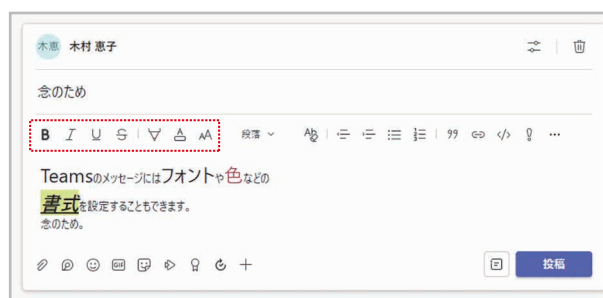
……利用しているパソコンに保存されているファイルを添付します。



HINT

書式を設定する

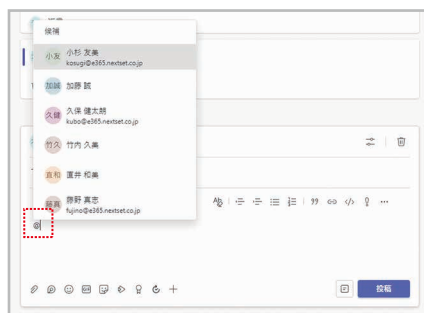
メッセージを入力しているときは、入力欄の上に表示されるボタンで太字や斜体、フォント、フォントの色などの**書式**を設定できます。



HINT

メンションを付ける

「**メンション**」とは、自分のメッセージを特定の相手に気づいてもらいやすくする機能です。メッセージやメッセージの返信を入力するとき**【@】**を入力すると、クラスの先生や生徒を選択できるメニューが表示されます。そこから相手を指定すると、その相手に向けたメッセージであることを伝えることができます。



「@」を入力したあと相手を選択します。



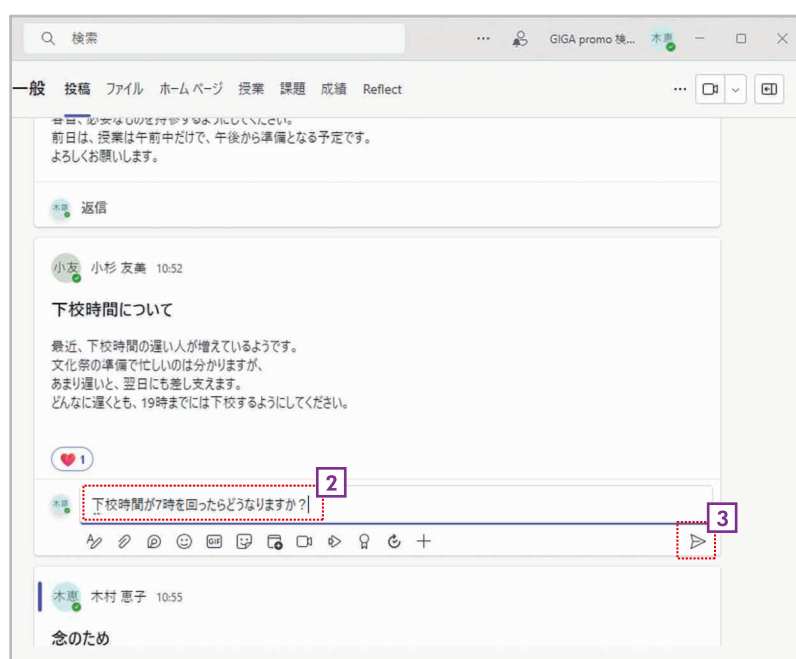
相手の名前が入力されるので、その相手に向けたメッセージを入力します。

3-2 メッセージに返信する

投稿されたメッセージには、返信を書くことができます。投稿されたメッセージに返事が必要な場合は、この方法で返信を書いて投稿しましょう。



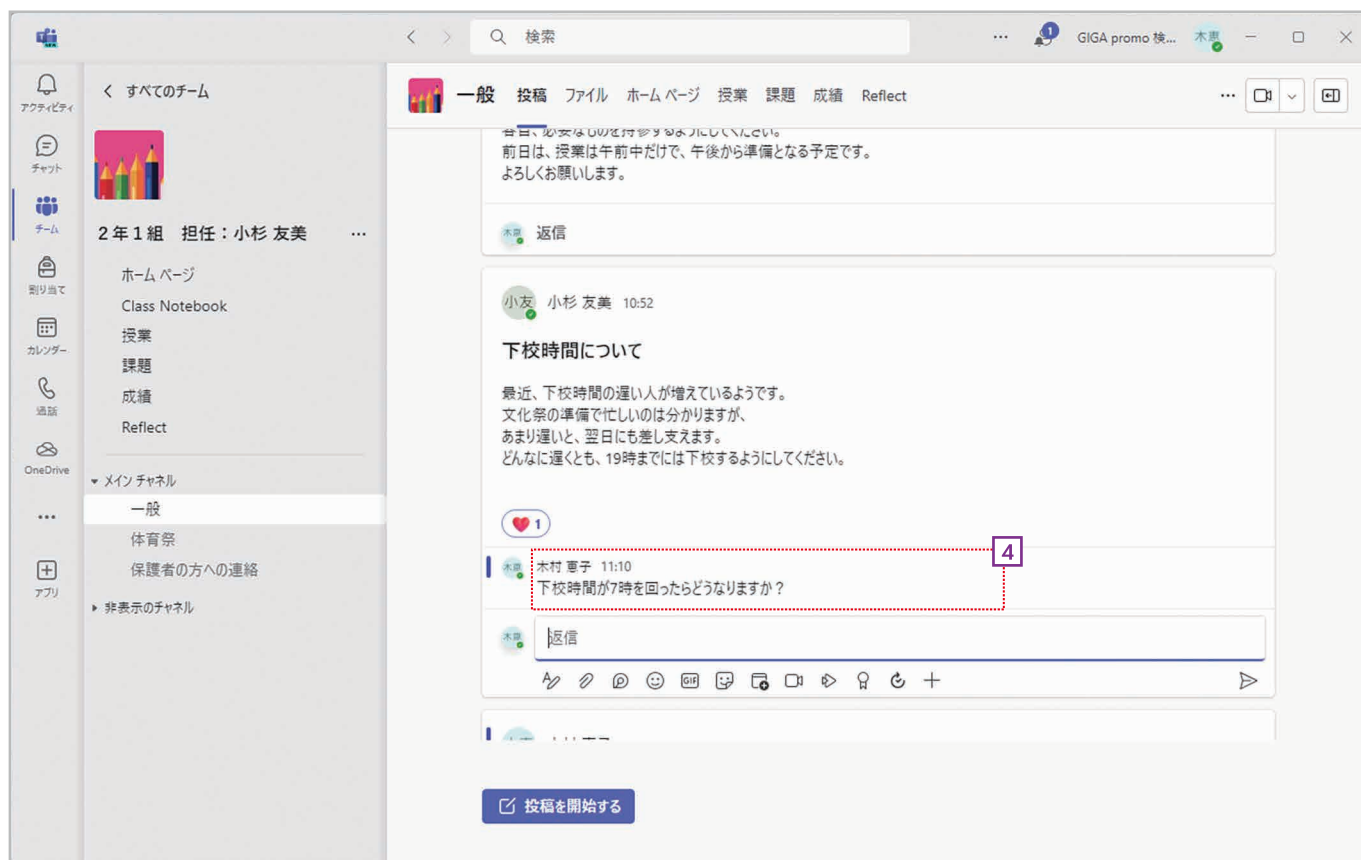
1 返信を書くメッセージの【返信】をクリックします。



2 返信を書けるようになるので、返信の文章を入力します。なお、文章を改行するには【Shift】+【Enter】キーを押してください。

Shift + Enter

3 ➤【送信】ボタンをクリックします。または【Enter】キーを押します。



4 返信が投稿されます。



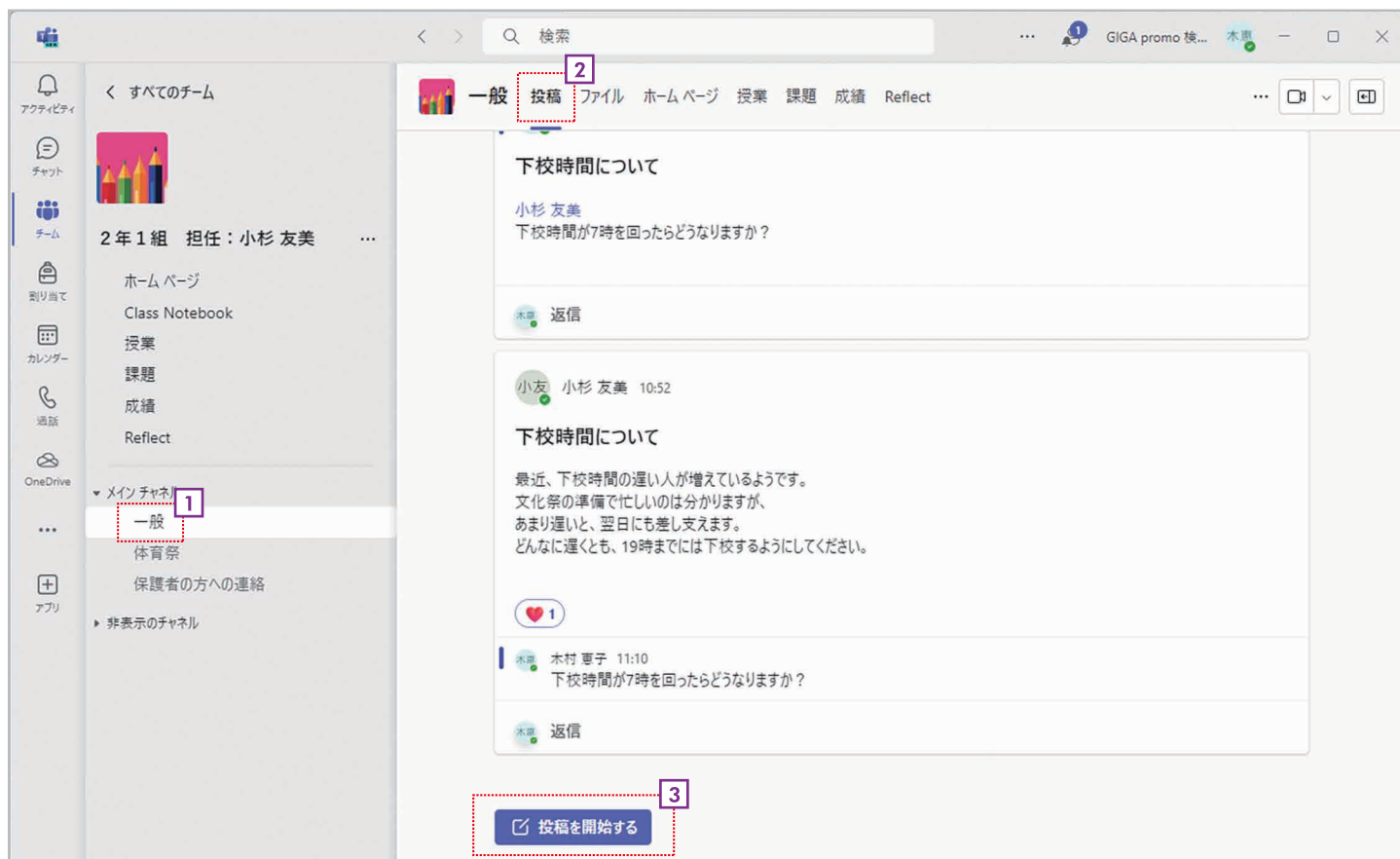
返信でも書式やファイルの添付、メンションが使える

返信を入力するときにも、**メッセージ**を入力するときと同様に**書式**、**ファイルの添付**、**メンション**が使えます。方法はメッセージを投稿するときと同じです。



3-3 アナウンスを投稿する

「アナウンス」は、見出しの大きいメッセージを投稿する機能です。全員に重要なメッセージを伝えたいときに利用すると便利です。



- 1 メッセージを送りたいチャネルを選択します。クラスの先生、生徒の全員にメッセージを送りたい場合は**【一般】**チャネルを選択します。
- 2 **【投稿】**タブを選択します。
- 3 **投稿を開始する** をクリックします。



- 4 **【投稿の種類】**をクリックしてメニューを開きます。
- 5 **【アナウンス】**を選択します。



6 アナウンスを入力できる状態になります。



- 7 見出しを入力します
- 8 小見出しを入力します。不要なら省略してもかまいません。
- 9 メッセージを入力します。メッセージは省略できません。
- 10 **投稿** をクリックします。



11 アナウンスが投稿されます。



HINT

アナウンスの色を設定する

見出しの右下にあるボタン  をクリックすると、**背景と文字の色**を変更できます。



第4章

オンライン授業に参加しよう

4-1 オンライン授業に参加する

先生によってオンライン授業(オンライン会議)が設定されている場合は、Teamsから参加しましょう。なお、参加する方法は複数あります。ここでは、カレンダーの予定を確認して参加する方法を説明します。

手順

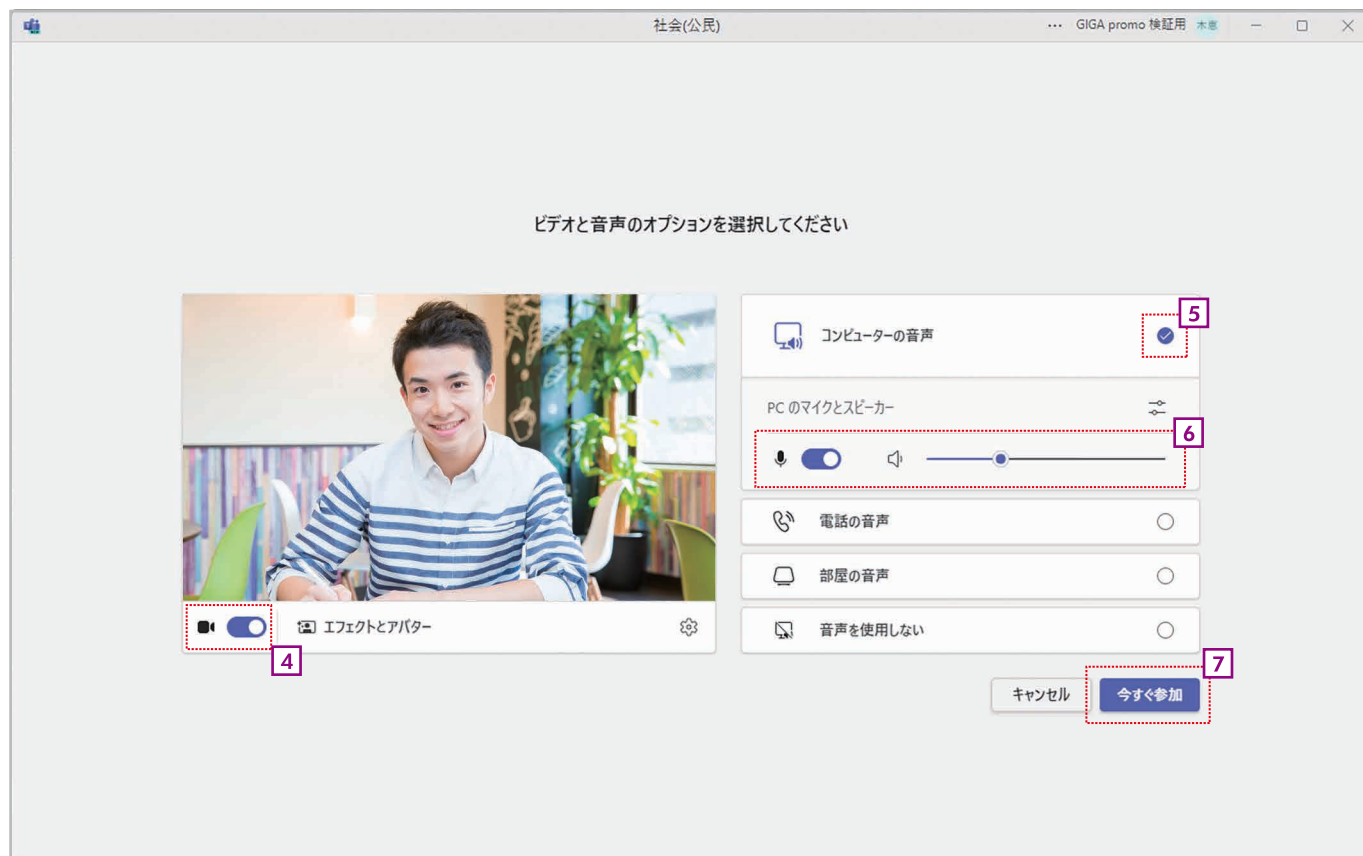
オンライン授業に参加する

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. On the left sidebar, the 'Calendar' icon is highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. In the main calendar view, a meeting titled '社会(公民)' is scheduled for January 10th from 14:00 to 15:00. A red box highlights the meeting, and a red circle containing the number 2 points to it. A red box highlights the '参加' (Join) button in the meeting details, and a red circle containing the number 3 points to it. The meeting details panel shows the meeting title '社会(公民)', the time '1月10日 14:00 - 15:00', and the '参加' (Join) button. Below the meeting details, the meeting title 'Microsoft Teams Meeting' is shown, along with the URL 'https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1...'. The meeting is organized by '2年1組 担任: 小杉 友美'.

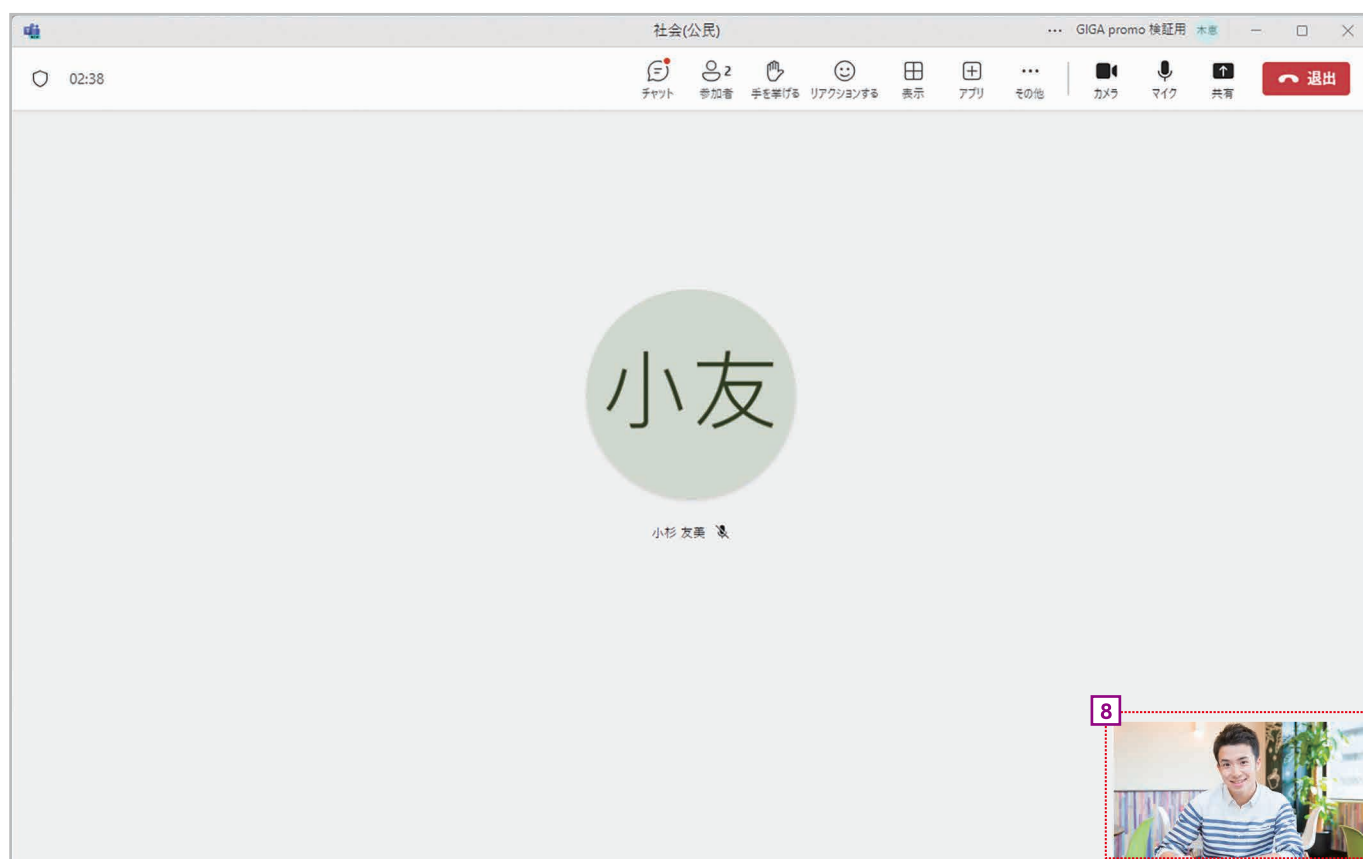
1 [カレンダー]をクリックしてチームの予定を表示します。

2 参加するオンライン授業をクリックします。

3 参加 をクリックします。



- 4 映像付きで参加する場合は ■ [カメラ] をオンにします。
- 5 音声ありで参加する場合は [コンピューターの音声] をオンにします。
- 6 [PCのマイクとスピーカー] でマイクをオンにし、スピーカーのボリュームを調整します。
- 7 **今すぐ参加** をクリックします。



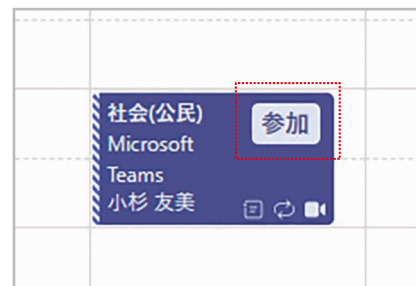
- 8 オンライン授業に参加できます。



HINT

すでに誰かがオンライン授業に入っている場合

すでに誰かがオンライン授業に入っている場合は、カレンダーの予定に **参加** ボタンが表示されます。ボタンをクリックすれば、すぐに授業に参加できます。



HINT

投稿のメッセージからオンライン授業に参加する

オンライン授業には、**【投稿】**タブのメッセージからも参加できます。



HINT

オンライン授業を退出する

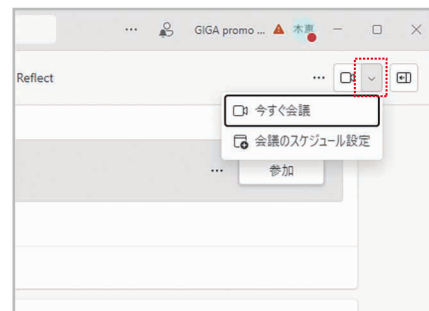
オンライン授業から退出するには、右上の **退出** をクリックします。クリックすると、すぐにオンライン授業のウィンドウが消えます。なお、退出したあとでも、オンライン授業が続いていれば同じ操作で参加することができます。



HINT

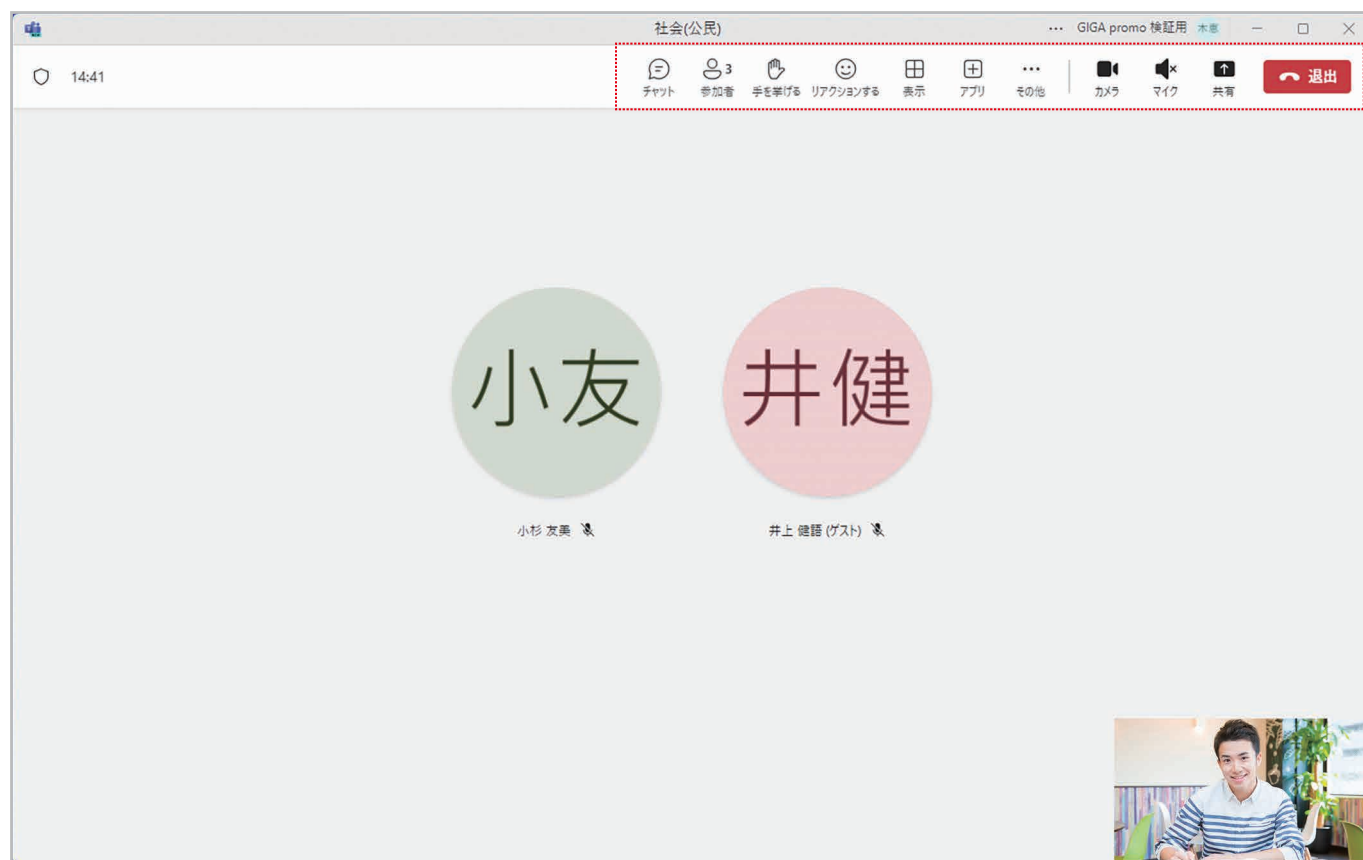
先生向け オンライン授業を開始する/予定を作る

右上の  をクリックして **【会議のスケジュール設定】** を選択すると、オンライン授業の予定を作成できます。また、 **【今すぐ会議】** を選択すると、すぐにオンライン授業を始めることができます。



4-2 オンライン授業中の画面構成

オンライン授業中は専用の画面が表示されます。ここでは、この画面で利用できる主な機能を説明します。



第4章

	チャット	……授業の参加者と文字による会話(チャット)を行う。
	参加者	……オンライン授業の参加者の名前を一覧表示する。
	手を挙げる	……質問したいことや話したいことがあるときクリックする。授業で手を挙げるのと同じ効果がある。クリックすると自分の画面に手のマークが表示されて、全員に通知される。もう一度クリックすると、手のマークは消える。
	リアクションする	……「ハート」マークや「いいね」マークを送信する。
	表示	……画面の表示方法を変更する。
	アプリ	……アプリを追加する。
	その他	……メニューを表示してその他の機能を選択する。
	カメラ	……自分のパソコンのカメラをオン/オフする。
	マイク	……自分のパソコンのマイクをオン/オフする。
	共有	……自分のパソコンの画面やウィンドウを共有する。
	退出	……オンライン授業から退出する。



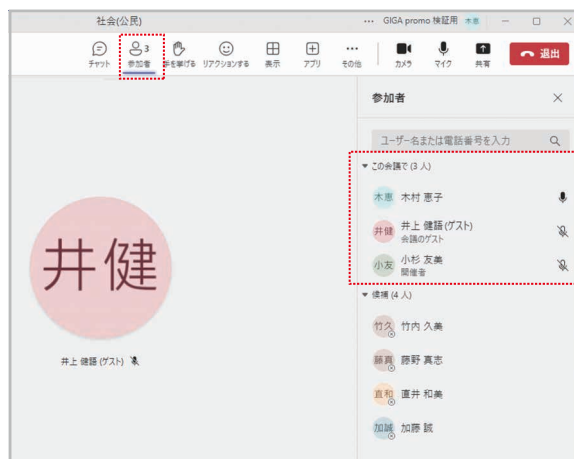
カメラ/マイクのオン/オフを覚えよう

オンライン授業に参加しているときは、**カメラのオン/オフ**、**マイクのオン/オフ**の操作に慣れておきましょう。自分の映像を表示したいときは**カメラをオン**に、表示したくない場合、表示する必要がない場合は**オフ**にします。また、自分が話すときは**マイクをオン**、話さないときは**マイクをオフ**にします。**マイクをオフ**にしたまま話しても、相手には聞こえないので注意しましょう。



参加者を確認する

👤 **[参加者]**をクリックすると、現在、オンライン授業に参加している人の名前を一覧表示できます。



手を挙げる

オンライン授業中に先生に質問したいときは、👋 **[手を挙げる]**をクリックしましょう。自分の画面に手のマークが付いて、先生や他の生徒にも、あなたが手を挙げていることが伝わります。挙手をやめるには、もう一度、👋 **[手を挙げる]**をクリックします。

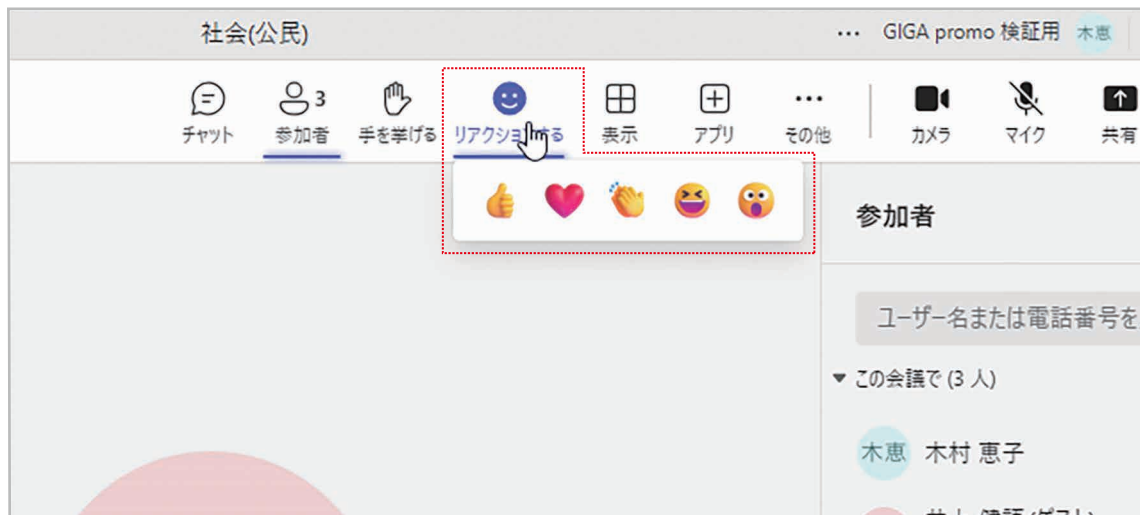


👋 **[手を挙げる]**をクリックした状態

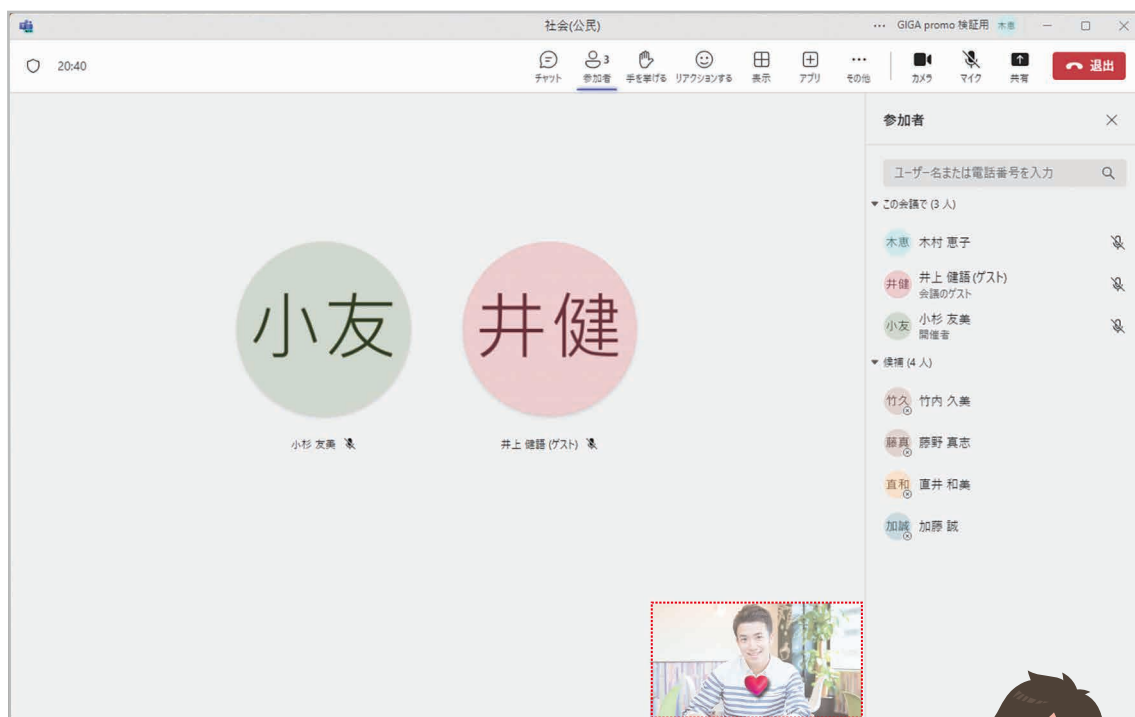


リアクションする

😊 **[リアクションする]**をクリックすると、5つのマークが表示されます。クリックすると、そのマークが自分の画面に数秒間表示されて消えます。これは、オンライン授業中に拍手をしたり、「びっくり」「よかった」といった感情を表現したりしたいとき利用してください。



😊 **[リアクションする]**をクリックするとマークが表示されます。



マークをクリックすると自分の画面に数秒間だけ表示されて消えます。



4-3 オンライン授業中にチャットする

オンライン授業に参加しているときは、文字のメッセージを全員に送ることができます。この機能を「チャット」といいます。

手順

オンライン授業中にチャットする

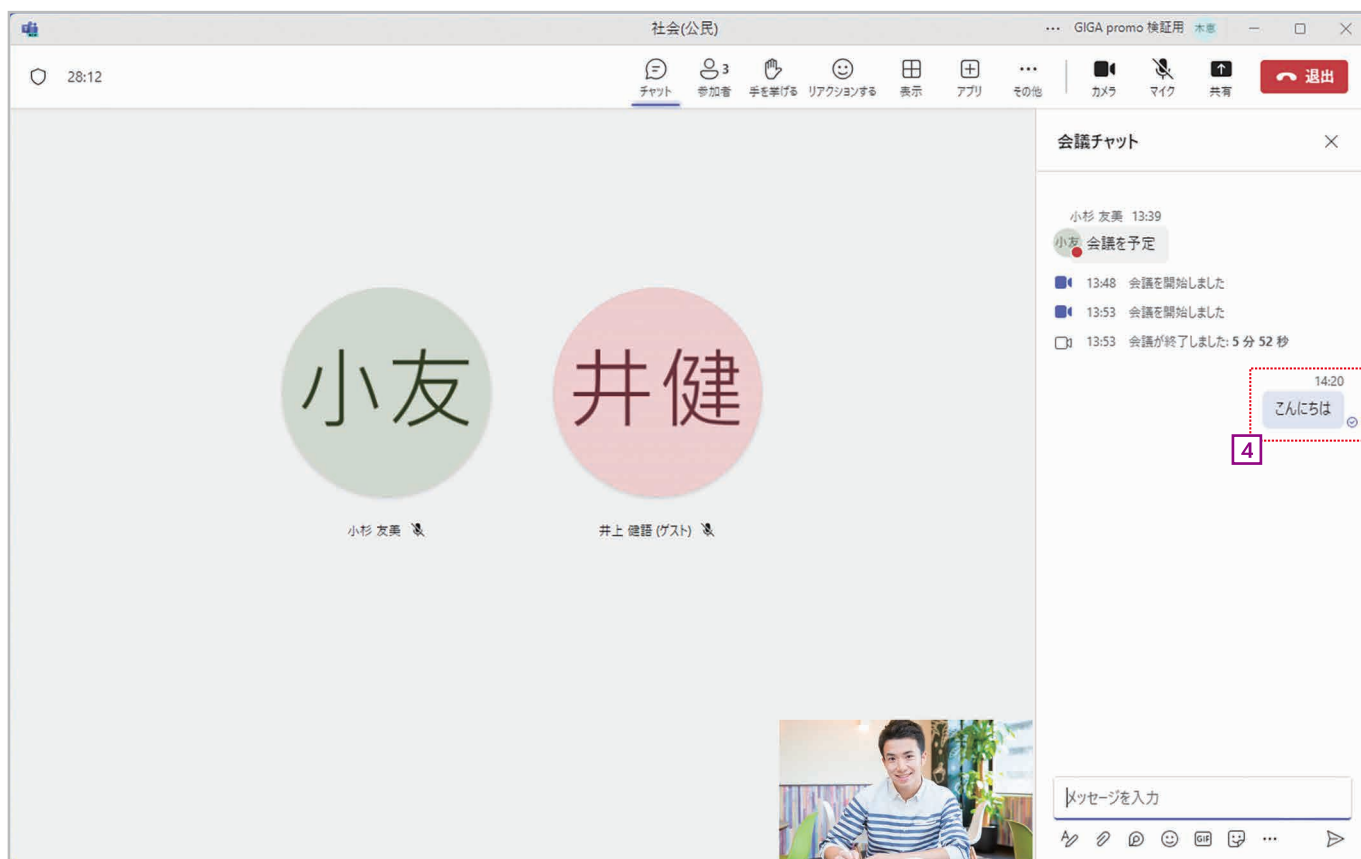


1 ② [チャット]をクリックします。



2 右側に**チャット**のウィンドウが表示されるので、メッセージを入力します。

3 ➤ [送信]をクリックします。または[Enter]キーを押します。



- 4 **チャット**のメッセージが送信されます。なお、メッセージはオンライン授業に参加している全員に表示されます。



HINT

メッセージの途中で改行する

複数行の**メッセージ**を入力したい場合は、文章の途中で**[Shift]+[Enter]**キーを押してください。

Shift + Enter

文章を改行することもできます。
文章途中で[Shift]+[Enter]キーを押してください。

こんな感じでーす。

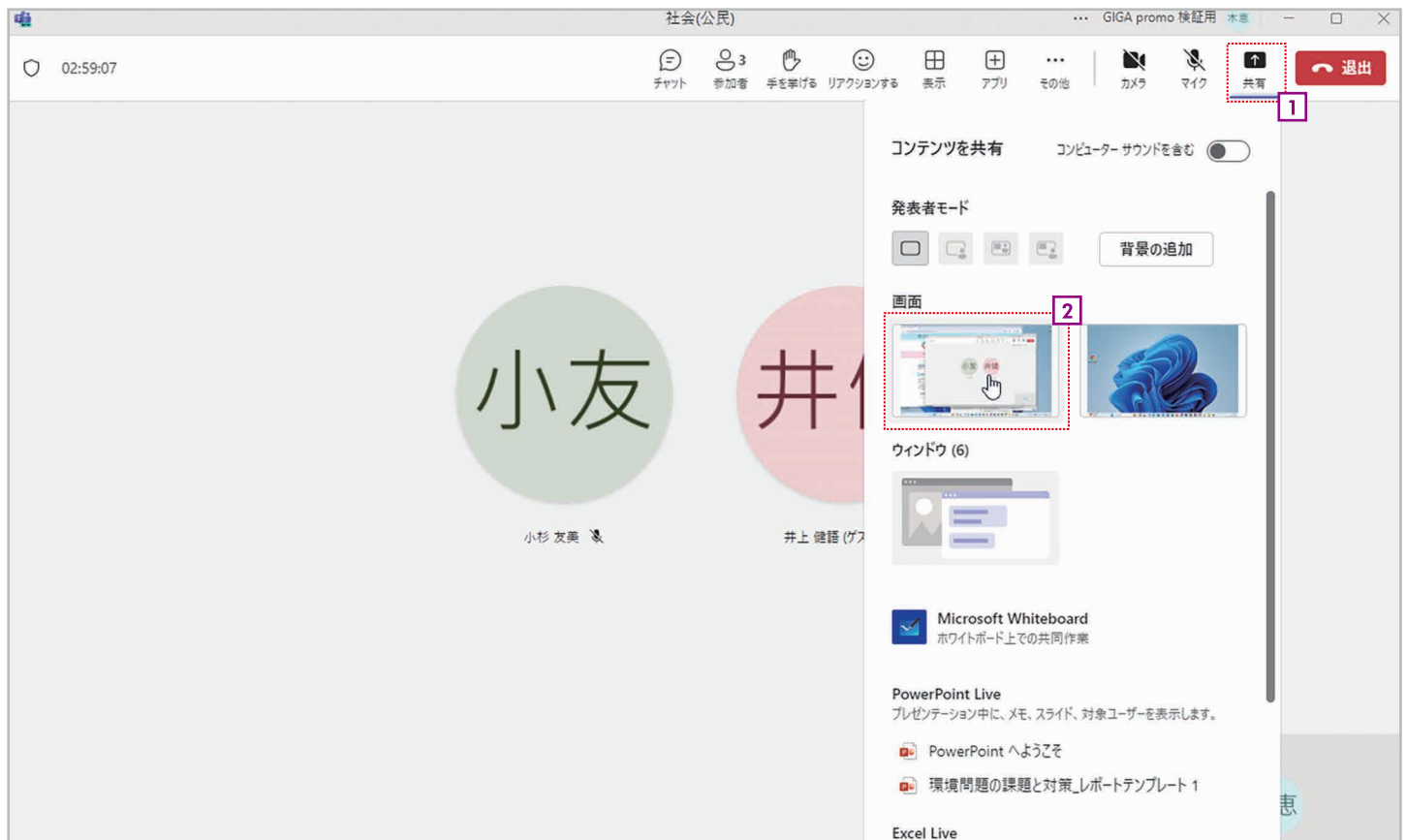


4-4 オンライン授業中に画面やウィンドウを共有する

オンライン授業中には、自分のパソコンの画面や特定のウィンドウを共有することができます。共有すると、画面やウィンドウが他の参加者の画面に表示され、操作を見ることができるようになります。ここでは、画面全体を共有する方法を説明します。

手順

オンライン授業中に画面を共有する

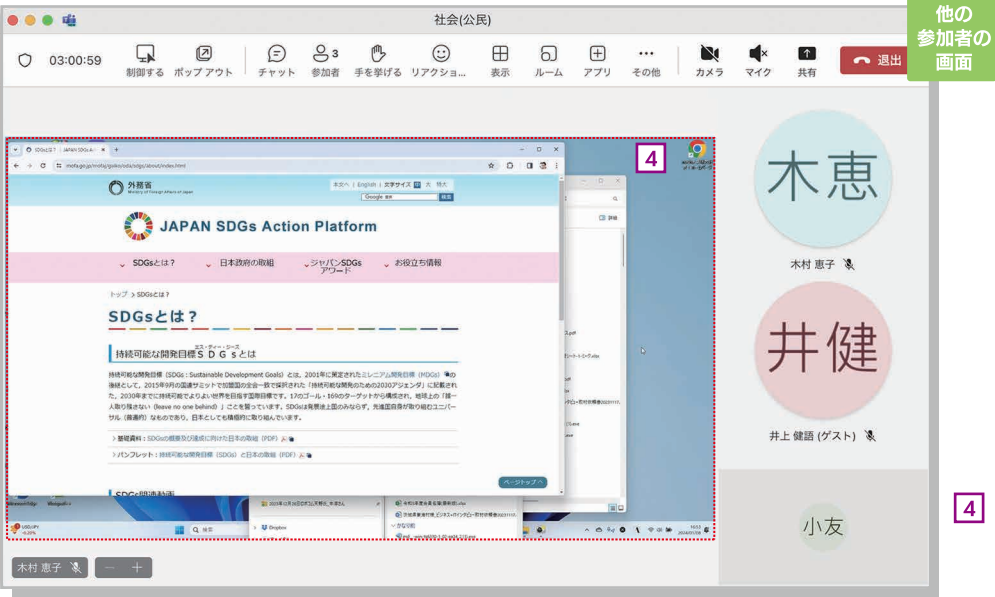


1 ↑ **[共有]** をクリックします。

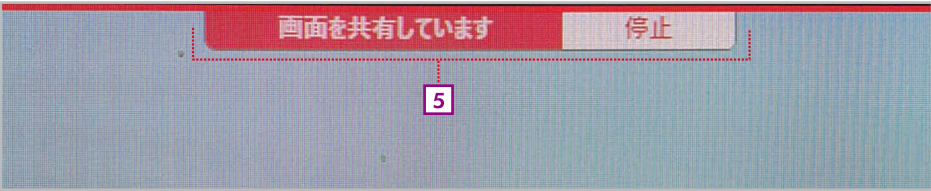
2 何を共有するかを選択します。ここでは、**[画面]** で共用したい画面を選択します。



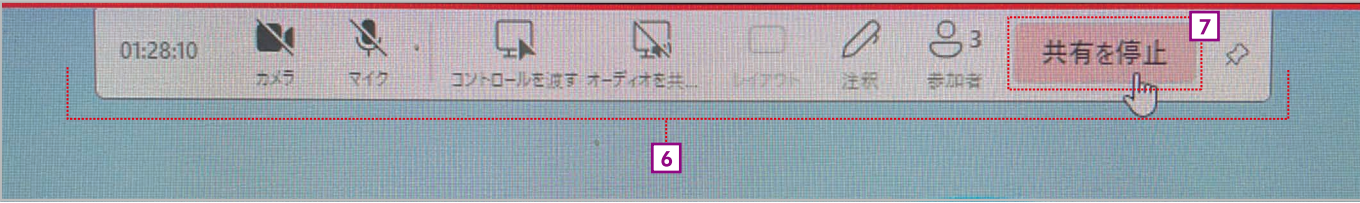
3 画面全体が共有されます。共有されている範囲は**赤い枠**で囲われます。この画面での操作は、すべての参加者から見えています。



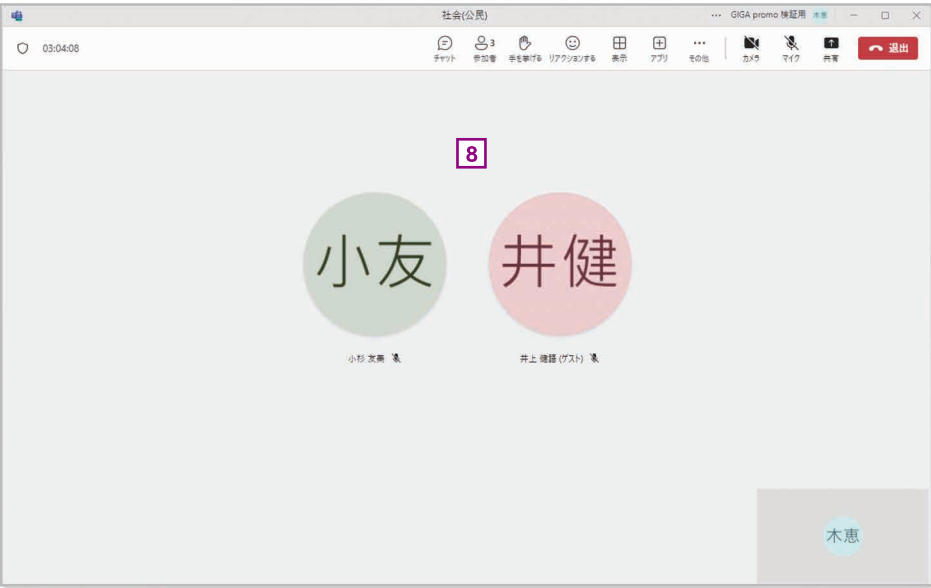
4 他の参加者の画面です。共有された画面が表示されます。



5 画面上端には[画面を共有しています]と[停止]のボタンが表示されます。



- 6 ボタンにマウスポインタを合わせると専用のメニューが表示されます。
- 7 共有を停止するには **共有を停止** をクリックします。



8 共有が終了してもとの画面に戻ります。

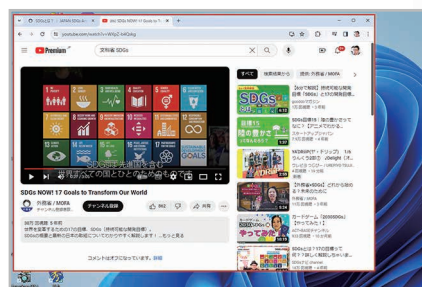


ウィンドウを共有する

手順2で**【ウィンドウ】**を選択すると、現在表示しているウィンドウが一覧表示されます。クリックすると、その**ウィンドウ**だけが共有されます。



共有したいウィンドウを選択します。



ウィンドウが赤い枠で囲まれます。



他の参加者にはこのように表示されます。



発表者モードとは

【発表者モード】では、共有した画面やウィンドウの表示方法を変更できます。たとえば、**【報告者】**を選択すると、自分の映像と画面を同時に表示することができます。



【発表者モード】で**【報告者】**を選択して共有した場合です。



共有した動画の音声が鳴らない？

YouTubeなどの動画を共有する場合は、**【コンピュータサウンドを含む】**をオンにしてください。オフだと他の参加者に動画の音声が流れないので注意しましょう。



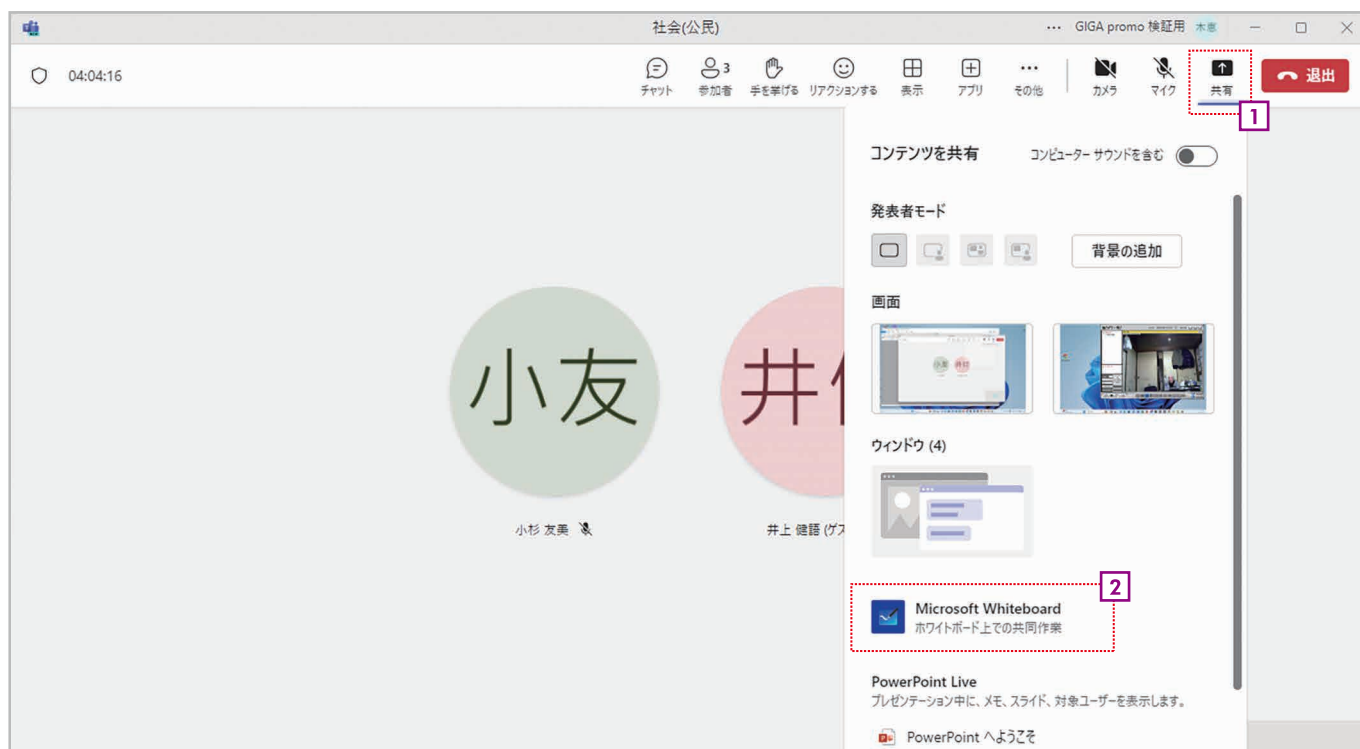
4-5 ホワイトボードを利用する

オンライン授業中には、ホワイトボードを起動して文字や図形を自由に書き込むことができます。ホワイトボードは参加者全員が見ることができ、設定によっては全員が文字や図形を書き込むことも可能です。ここでは、ホワイトボードの基本的な使い方を説明します。

手順

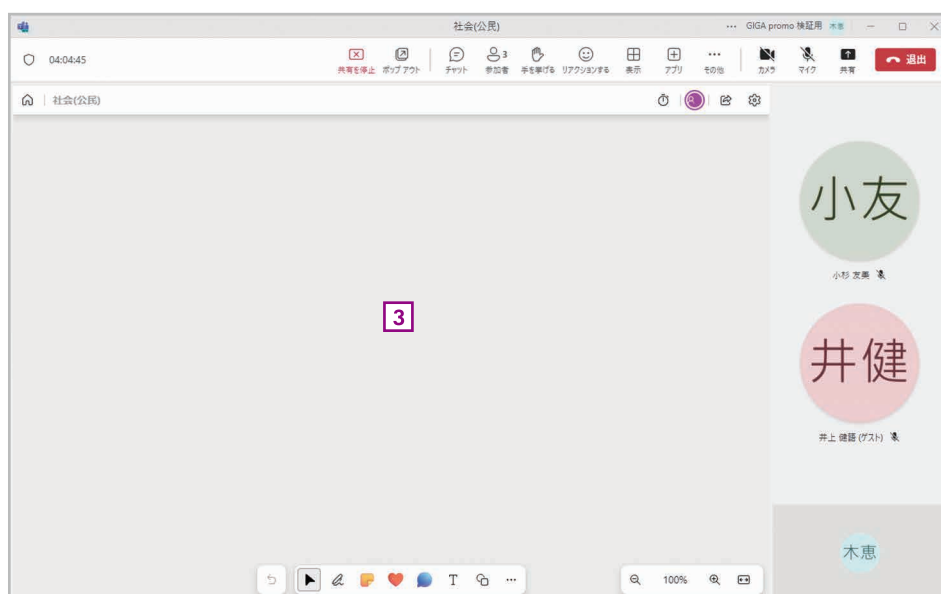
オンライン授業中にホワイトボードを利用する

第4章

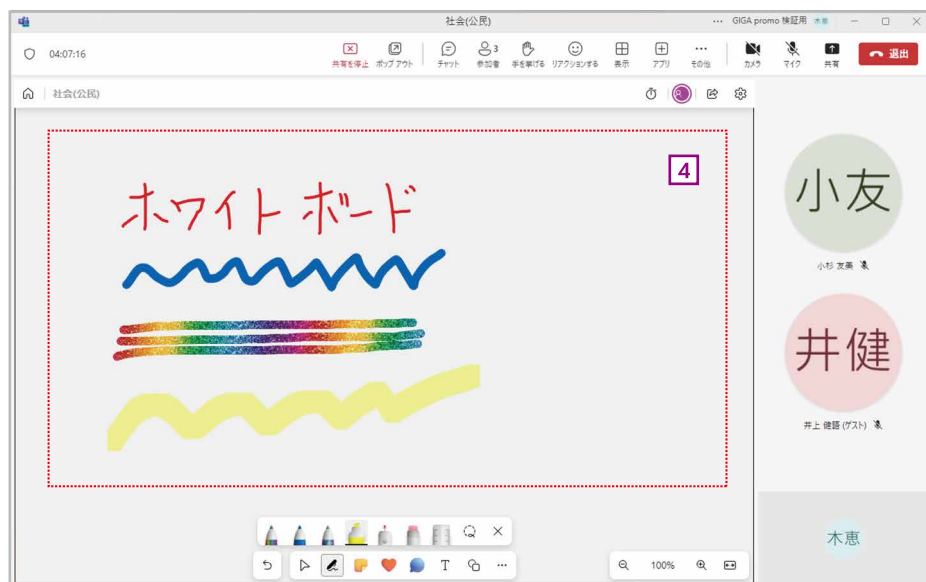


1 ↑ [共有]をクリックします。

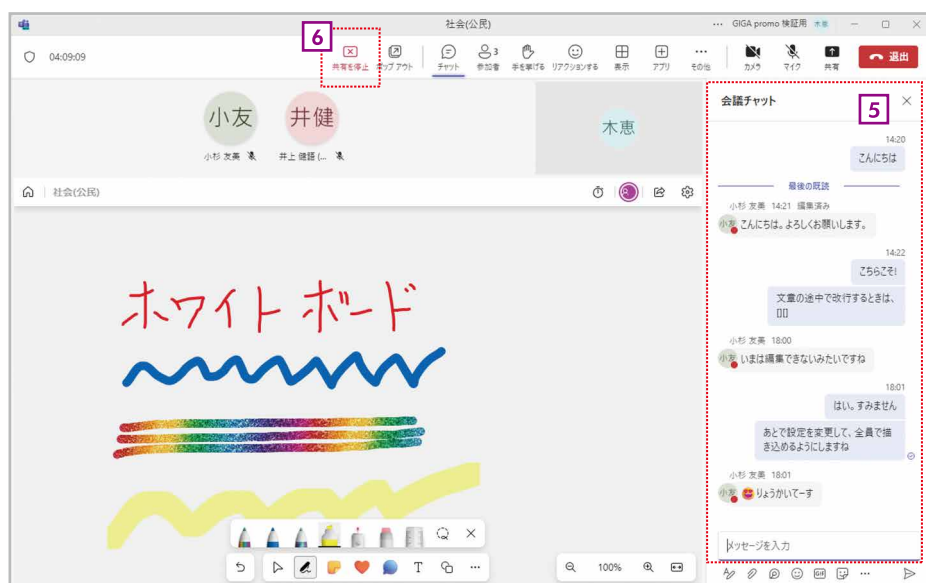
2 [Microsoft Whiteboard]を選択します。



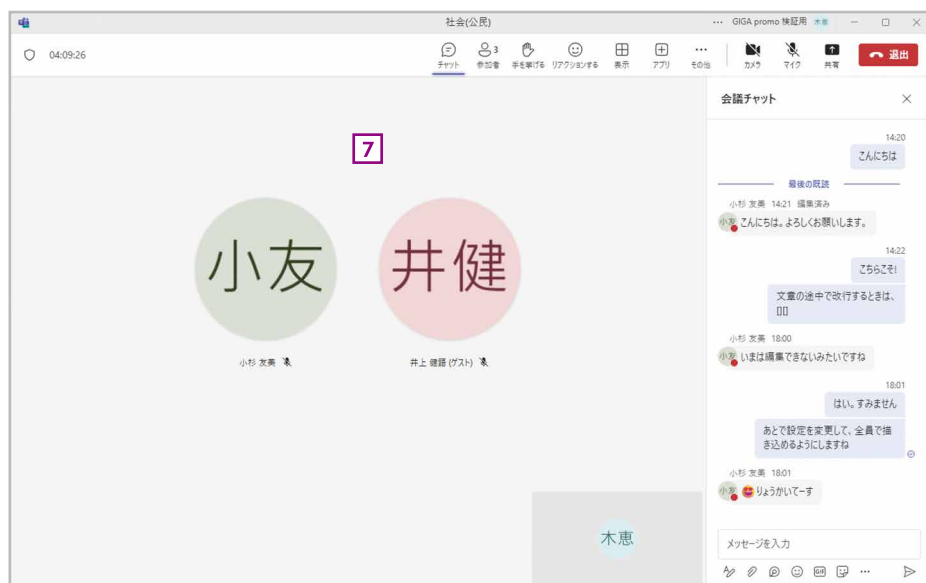
3 ホワイトボードが起動します。



- 4 マウスやタッチペンなどを使って文字や絵を自由に描くことができます。なお、最初は描けるのは**ホワイトボード**を起動したユーザーだけです。他の参加者も描けるようにする方法は**HINT**を参照してください。



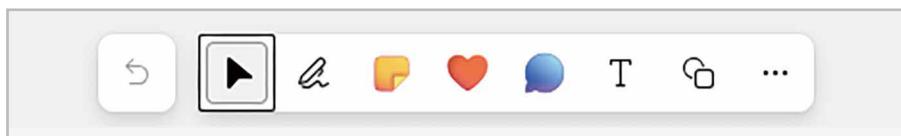
- 5 文字や絵を描いているときも、音声で会話したりチャットしたりできます。
- 6 **ホワイトボード**を終了するには **[共有を停止]**をクリックします。



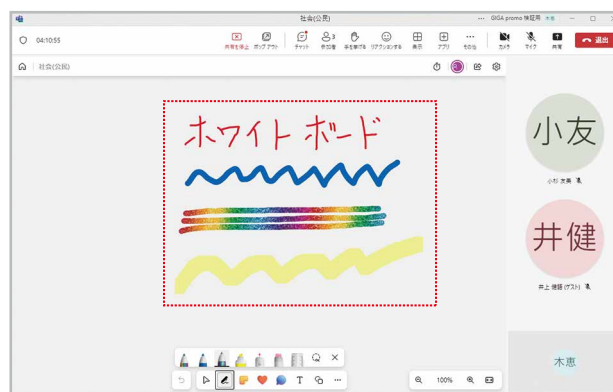
- 7 **ホワイトボード**が終了して元の画面に戻ります。なお、再び**ホワイトボード**を起動すると、前回と同じ状態から再開できます。



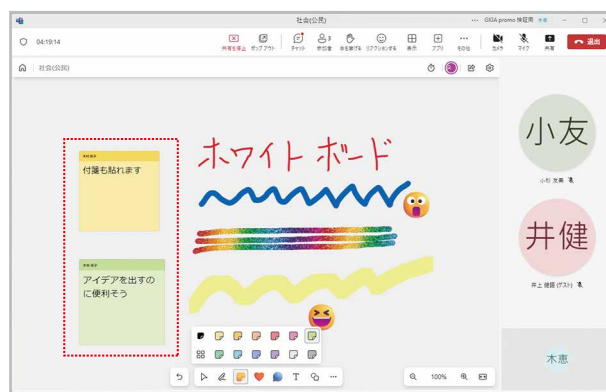
メニューの使い方



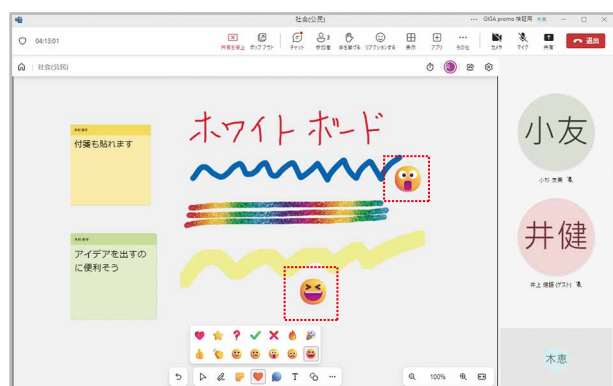
- 【元に戻す】** 操作を元に戻します。繰り返しクリックすると、操作をさかのぼって取り消せます。マウスポインタを合わせると、戻した操作を再び実行する**【やり直し】**ボタンも表示されます。
- 【選択】** クリックした文字や図形を選択します。
- 【手書き入力】** マウスやタッチペンで自由に手書きの線を描きます。マウスポインタを合わせるとペンの種類を変更するメニューが表示されます。各ボタンをクリックすると、線の太さや色を変更するメニューが表示されます。消しゴムや定規も用意されています。
- 【付箋またはメモグリッドを追加する】** 付箋を貼り付けます。また、複数の付箋が1組になったメモグリッドを貼り付けます。メモはキーボードで入力します。
- 【リアクションを追加】** 「ハート」や「いいね」のマークを貼り付けます。
- 【新しいコメント】** クリックした位置にコメントを追加します。
- 【テキストの追加】** クリックした位置にキーボードから入力した文字を貼り付けます。
- 【図形または線の追加】** 図形や線を作成します。
- 【その他のオプション】** 画像やビデオリンクなどを入力するメニューを開きます。



【手書き入力】ではペンの種類や線の太さ、色を選択できます。



付箋を貼り付けることもできます。



リアクション用のマークも貼り付けられます。



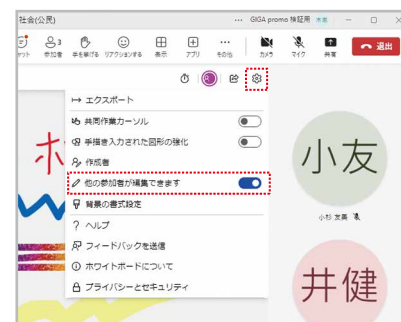
最初に作った人が「作成者」になる

ホワイトボードでは、最初にホワイトボードを起動した人が、そのホワイトボードの**作成者**となります。**作成者**は、他の人の編集を許可/禁止したり、ホワイトボードのファイルを管理したりできます。



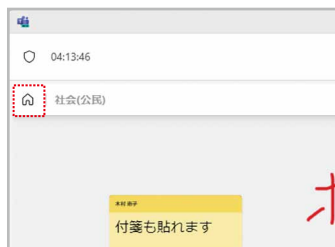
他の参加者にも編集を許可する

他の参加者にもホワイトボードの編集を許可するには、右上の ⚙️ **【設定メニュー】** をクリックしてメニューを開き、✎ **【他の参加者が編集できます】** をオンにしてください。

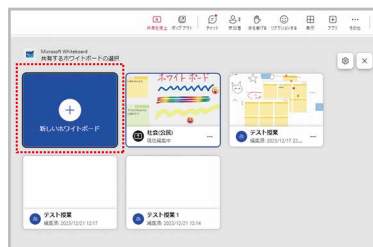


新しいホワイトボードを作る

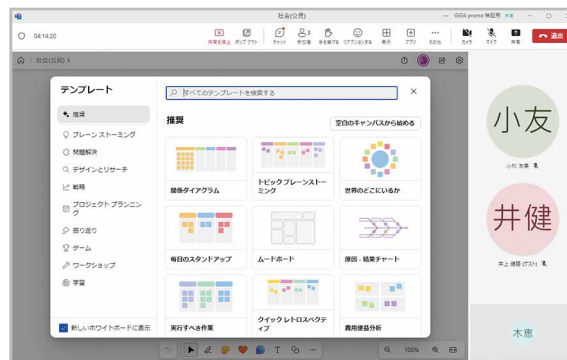
左上の 🏠 **【ホワイトボードギャラリー】** をクリックして **【新しいホワイトボード】** をクリックすると、新しいホワイトボードを作成できます。テンプレートから新しいホワイトボードを作ることできます。



🏠 **【ホワイトボードギャラリー】** をクリックします。



【新しいホワイトボード】 をクリックします。



テンプレートをもとに**新しいホワイトボード**を作成できます。



背景を設定する

右上の ⚙️ **【設定メニュー】** をクリックしてメニューを開き、🎨 **【背景の書式設定】** を選択すると、**背景** に色を表示したり**「グリッド」**と呼ばれる線を表示したりできます。



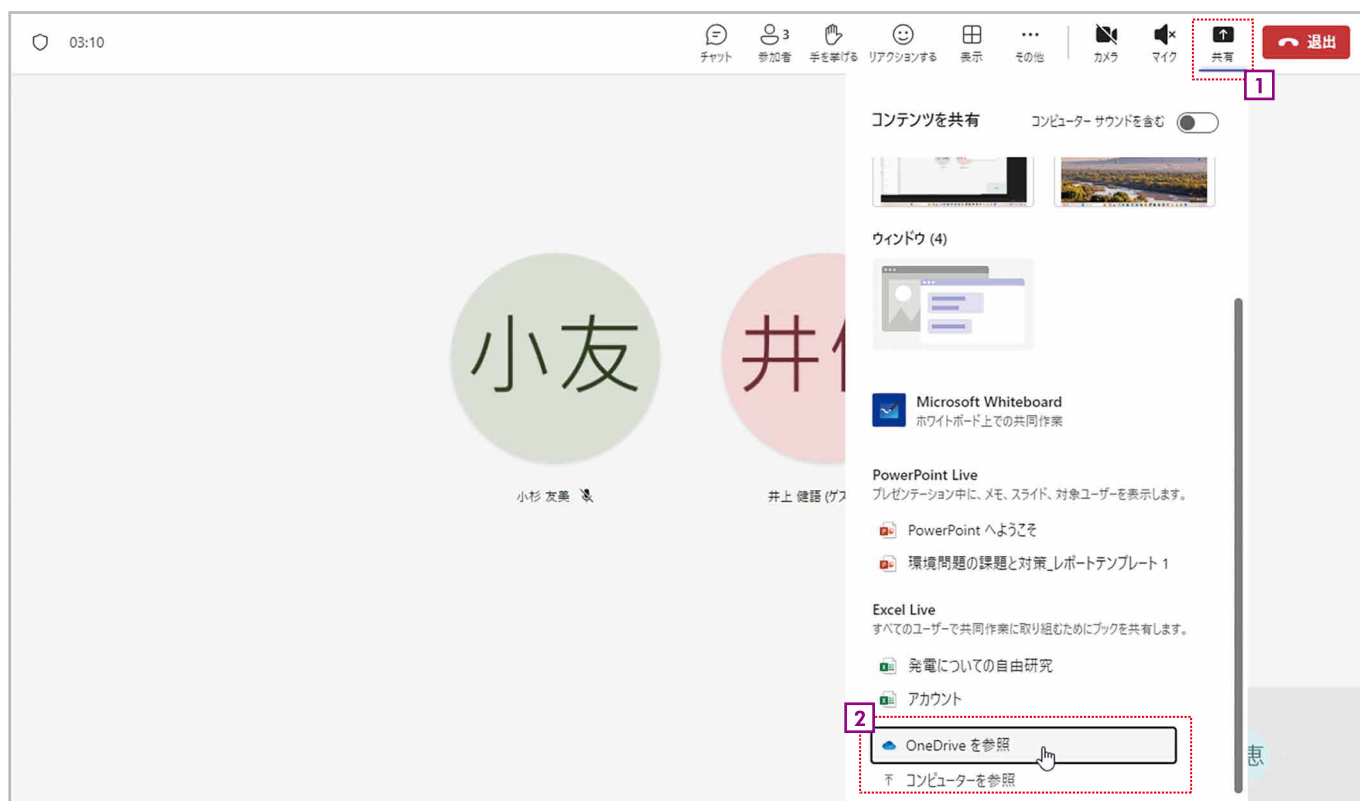
4-6 PowerPointで発表する(PowerPoint Liveの活用)

オンライン授業中は、PowerPointのファイルを使って発表することができます。発表の内容は、授業に参加している全員が同時に視聴することができます。なお、この機能を「PowerPoint Live」と呼びます。

手順

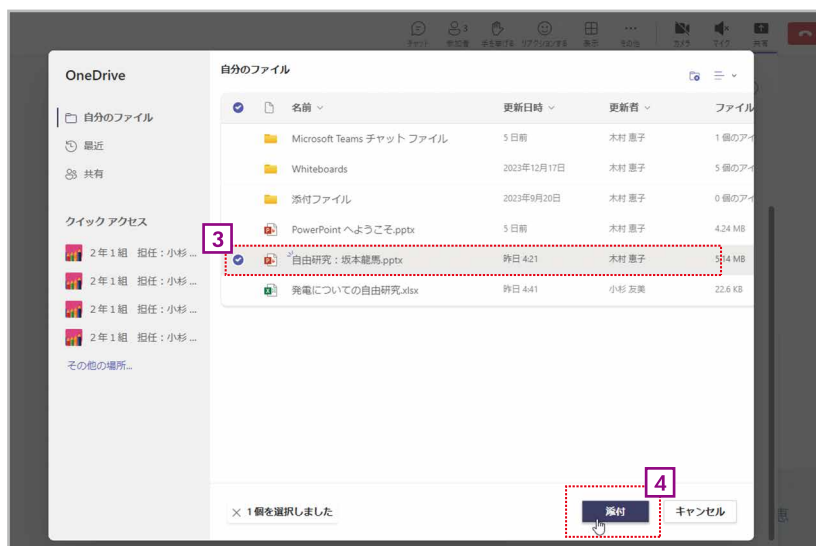
PowerPointファイルを読み込んで発表する

第4章



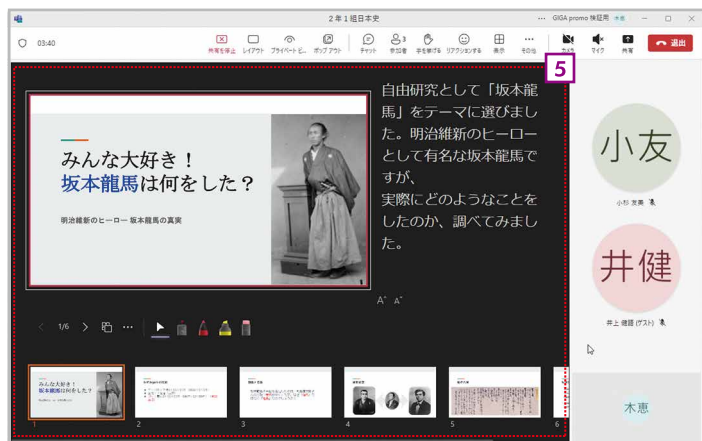
1 ↑ **【共有】**をクリックします。

2 ☁ **【OneDriveを参照】**または 💻 **【コンピュータを参照】**をクリックして **PowerPointファイル**を指定します。ここでは、☁ **【OneDriveを参照】**をクリックします。



3 共有したい **PowerPointファイル**を選択します。

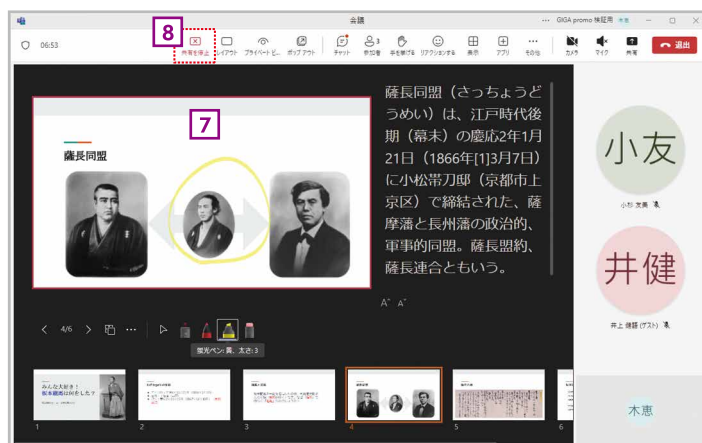
4 **添付** をクリックします。



5 PowerPointファイルが読み込まれて発表できる状態になります。

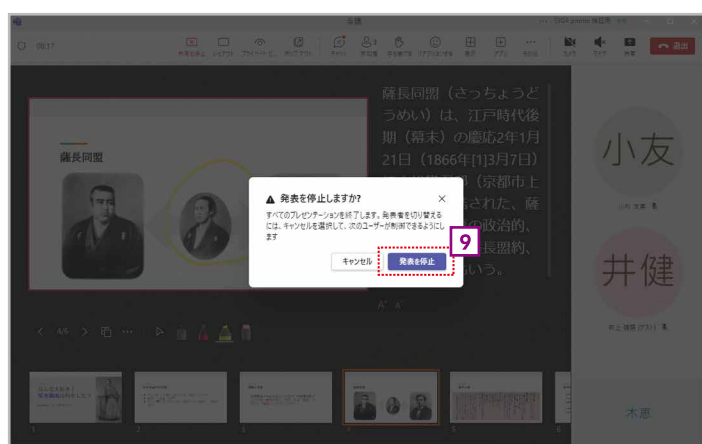


6 他のメンバーの画面では、スライド部分だけが表示されます。

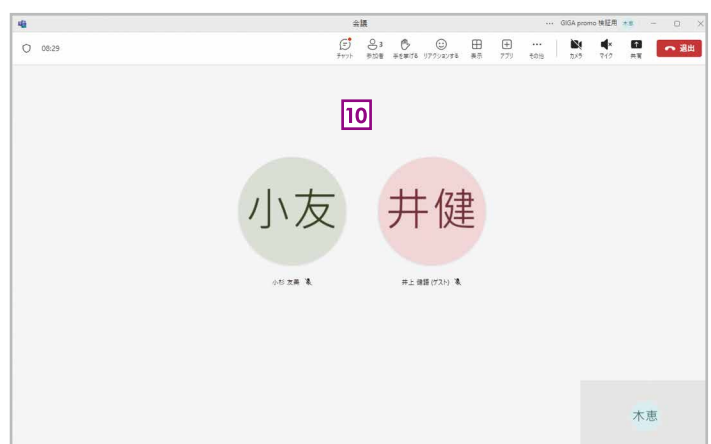


7 スライドを切り替えたり、用意されているペンを使ったりして発表します。

8 発表を終了して共有を終了するには ☒ [共有を停止] をクリックします。



9 発表を停止 をクリックします。



10 共有が終了してもとの画面に戻ります。



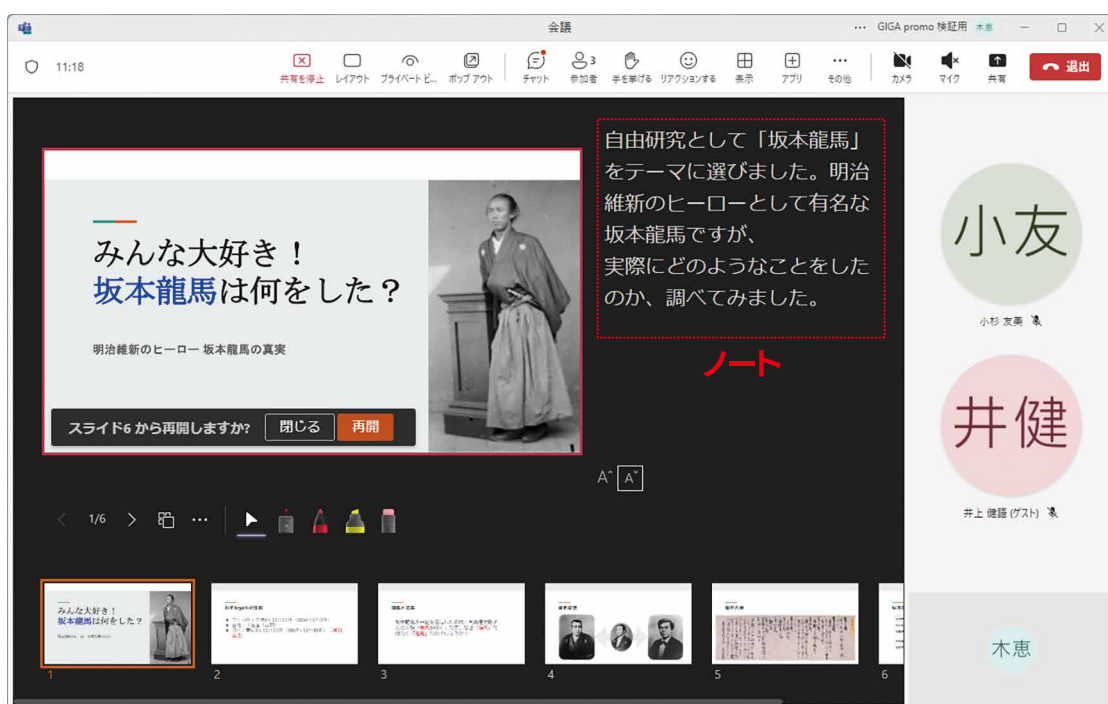
【OneDriveを参照】と【コンピュータを参照】

☁️【OneDriveを参照】ではクラウドのOneDriveに保存してあるファイル、
💻【コンピュータを参照】では自分のパソコンに保存してあるファイルを選択できます。



発表者が利用できる主な機能

発表者の画面では、カーソルで特定の部分を指し示したり、ペンで書き込んだりできます。主なツールは次のとおりです。



- ▶ **カーソル** スライド上にカーソルを表示します。カーソルは全員に表示されます。
- ▶ **レーザーポインター** レーザーポインターを表示します。ドラッグすると、数秒で消える軌跡も表示できます。2回押すと色を選択するメニューが表示されます。
- ▶ **ペン** スライドに直接線を描けます。2回押すと色や太さを変更するメニューが表示されます。
- ▶ **蛍光ペン** 蛍光ペンを表示できます。2回押すと色や太さを変更するメニューが表示されます。
- ▶ **消しゴム** 選択したあと線やマーカをドラッグすると消すことができます。
- ▶ **ノート** スライドにノートを設定してある場合は、ここに表示されます。
- ▶ **フォントサイズの拡大/縮小** ノートの文字サイズを拡大/縮小します。

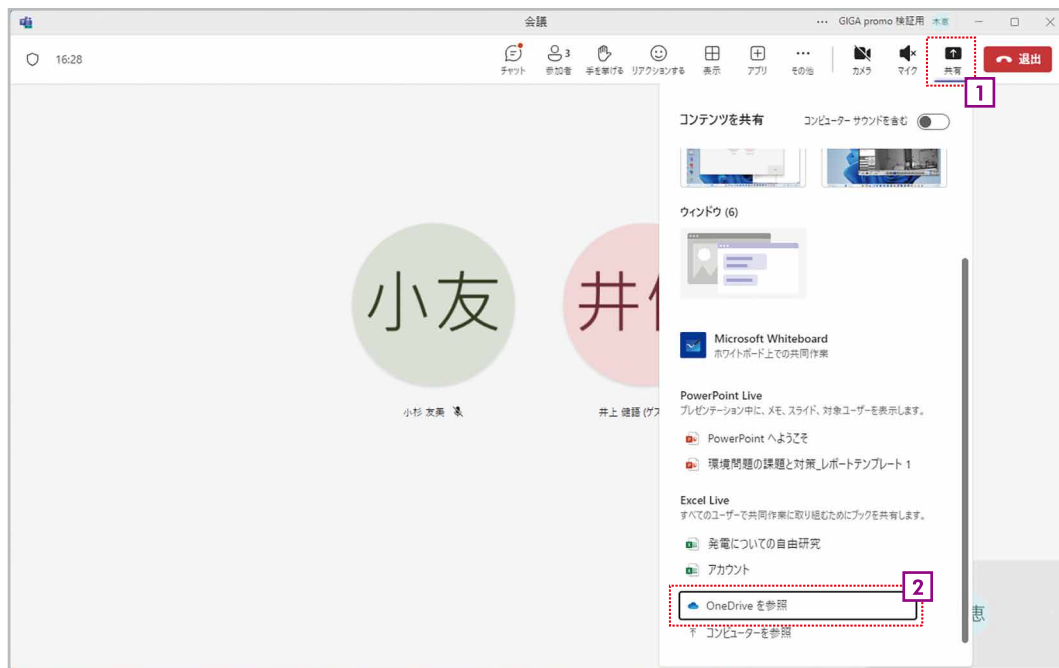
4-7

Excelファイルで共同作業する(Excel Liveの活用)

オンライン授業中は、Excelファイルを読み込んで、全員で同時に編集することができます。全員で協力しながら1つの表を作りたいときなどに利用してください。なお、この機能を「Excel Live」と呼びます。

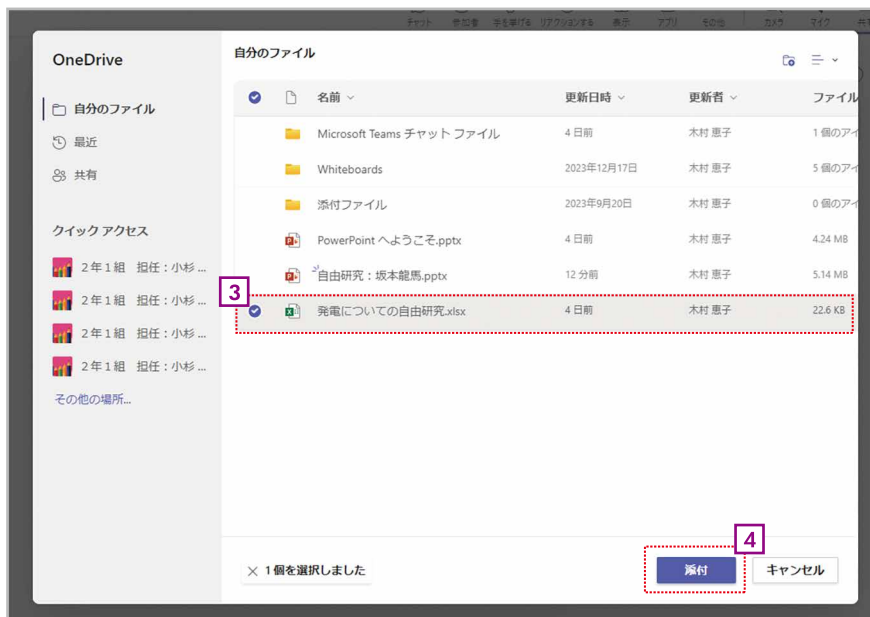
手順

Excelファイルを読み込んで同時に編集する



1 ↑ **共有**をクリックします。

2 ☁ **[OneDriveを参照]**または 💻 **[コンピュータを参照]**をクリックして **Excelファイル**を指定します。ここでは、☁ **[OneDriveを参照]**をクリックします。

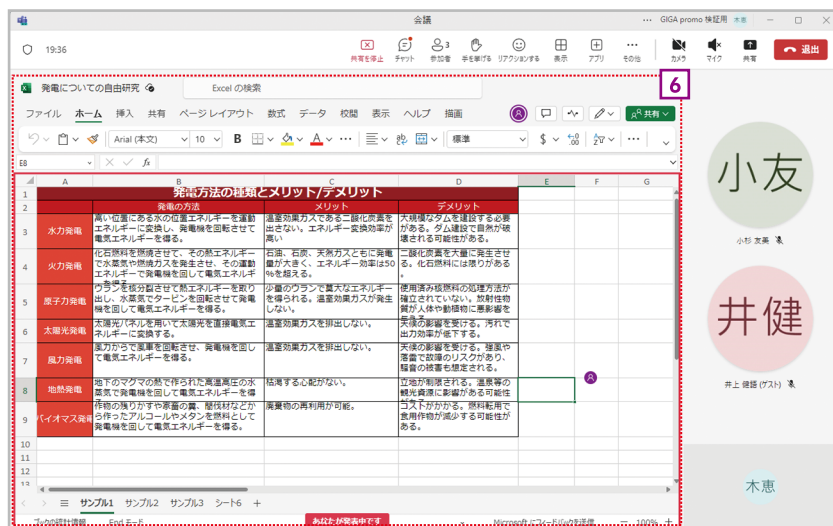


3 編集する **Excelファイル**を選択します。

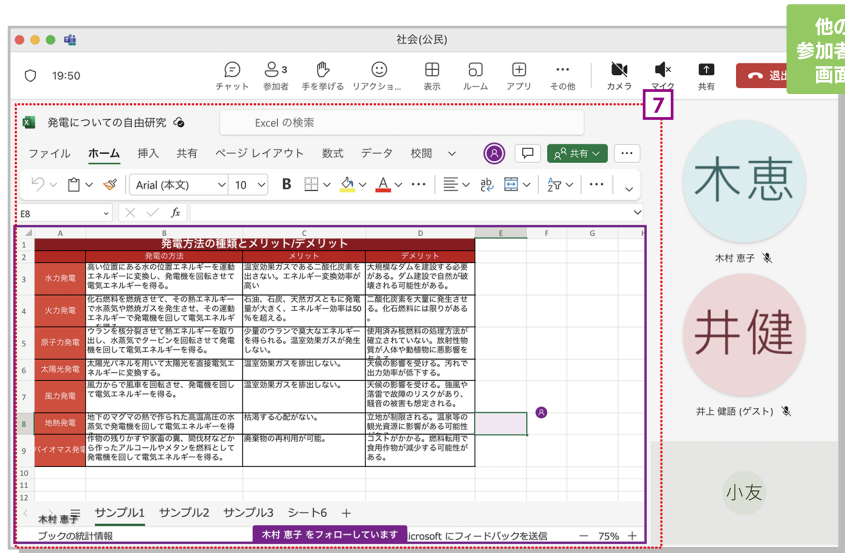
4 **添付** をクリックします。



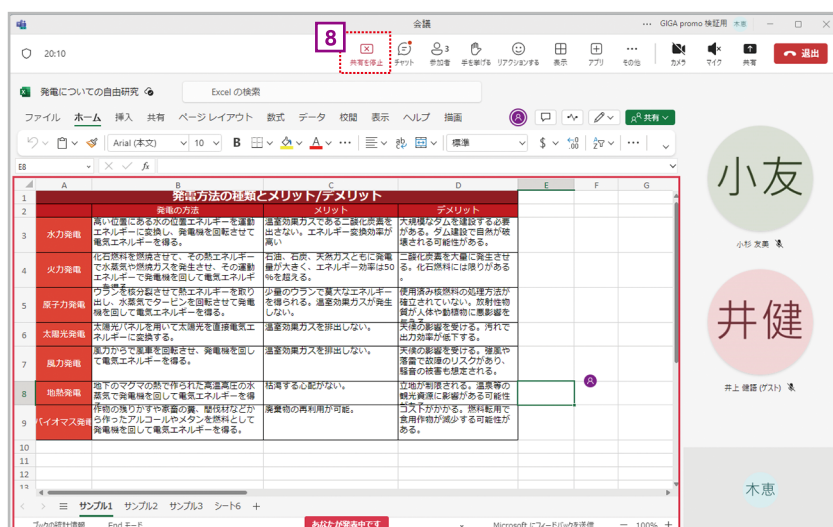
5 **共有** をクリックします。



6 Excelファイルが読み込まれて編集できる状態になります。



7 他のメンバーの画面にもExcelファイルが表示されて、同時に編集できる状態になります。



8 共有を終了するには[共有を停止]をクリックします。



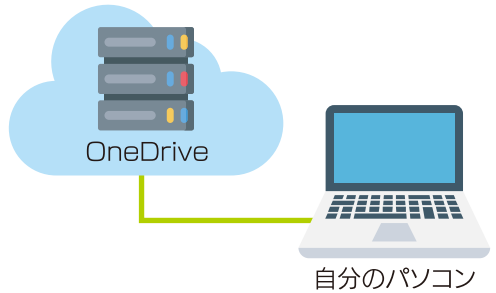
9 共有が終了してもとの画面に戻ります。



HINT

[OneDriveを参照]と[コンピュータを参照]

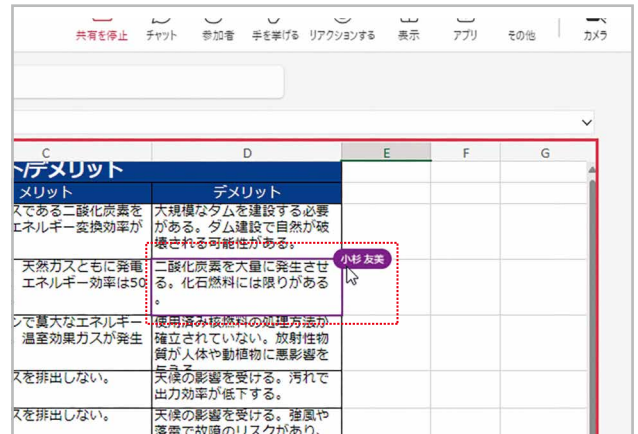
☁️ [OneDriveを参照]ではクラウドのOneDriveに保存してあるファイル、💻 [コンピュータを参照]では自分のパソコンに保存してあるファイルを選択できます。



HINT

他の人の名前が表示される

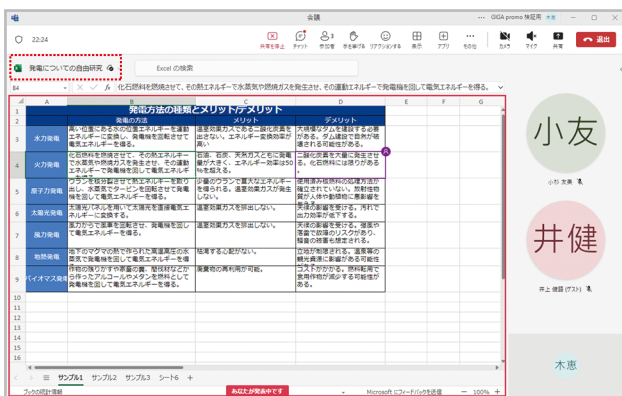
共有中は、他の人が編集している箇所
が別の色で表示され、右上のマークにマ
ウスポインタを合わせると、**相手の名前が
表示**されます。



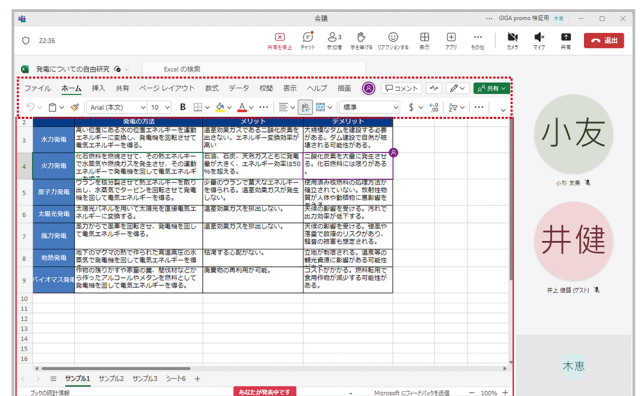
HINT

Excel のメニューが表示されない

Excelのメニューやリボンが表示されない場合は、左上のExcelファイルの名前にマウスポ
インタを合わせてください。



Excelのメニューやリボンが表示されていません。左
上のファイル名にマウスポインタを合わせます。



Excelのメニューとリボンが表示されます。

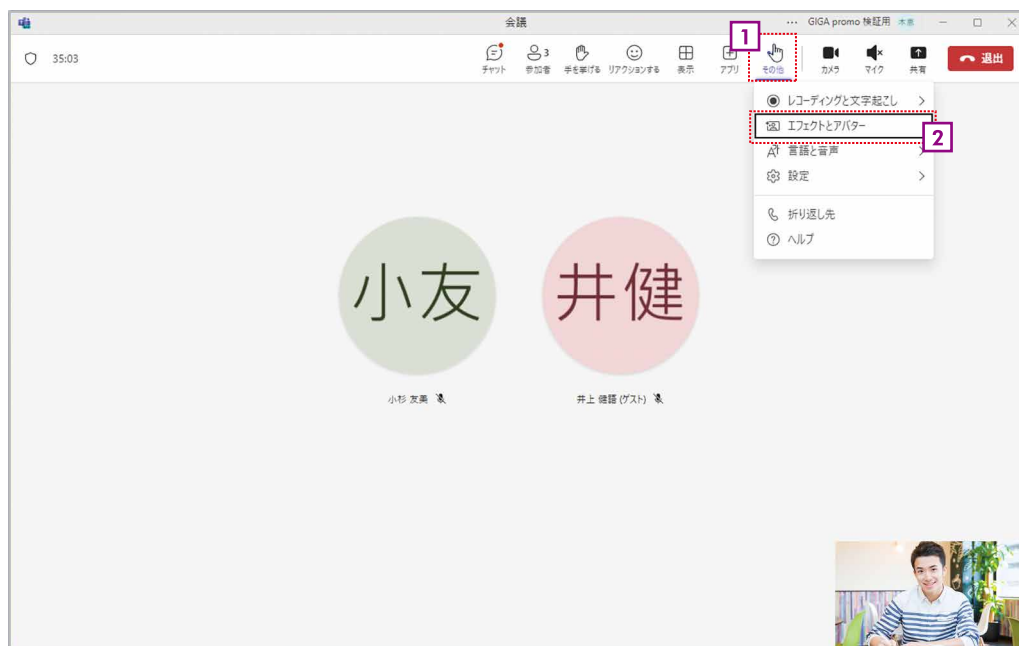
4-8 オンライン授業中に自分の背景を変更する

オンライン授業中、カメラを有効にして自分の映像を表示している場合は、背景を変更することができます。自分の部屋を他の人に見られたくないときなどは、背景を設定するとよいでしょう。

手順

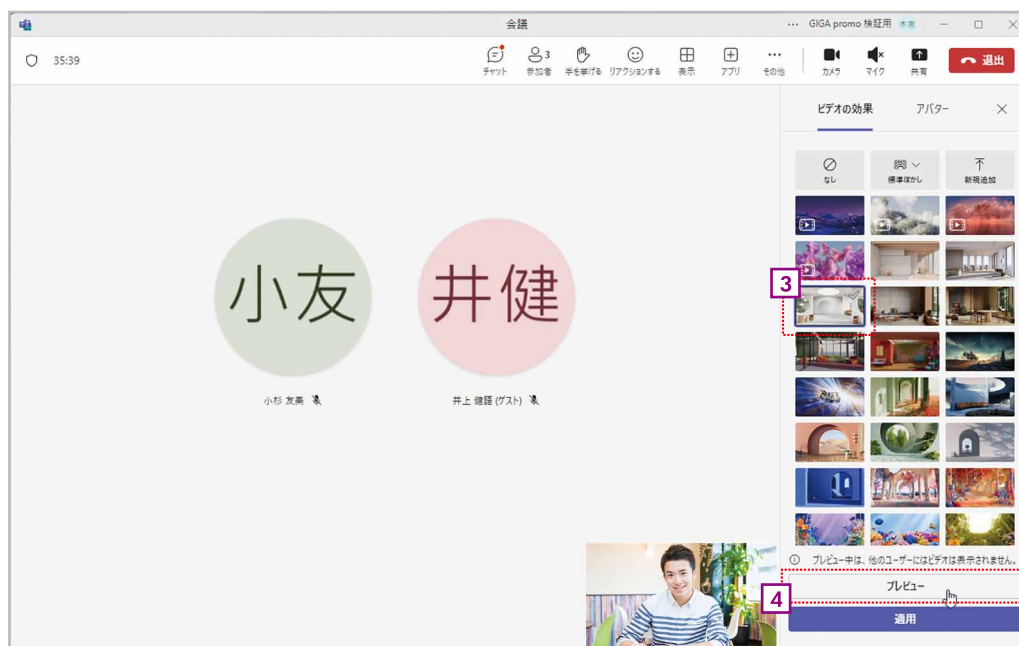
自分の背景を変更する

第4章



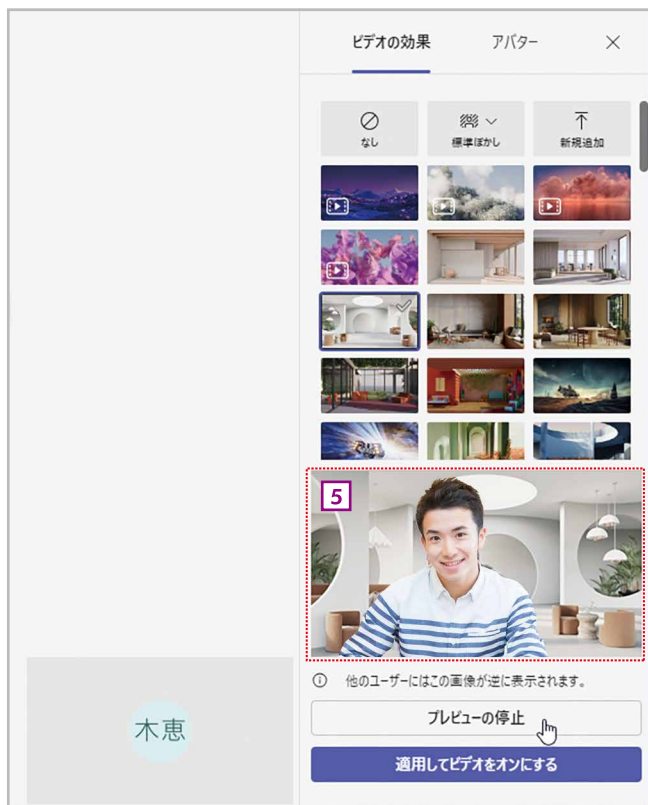
1 手 [その他]をクリックします。

2 目 [エフェクトとアバター]を選択します。

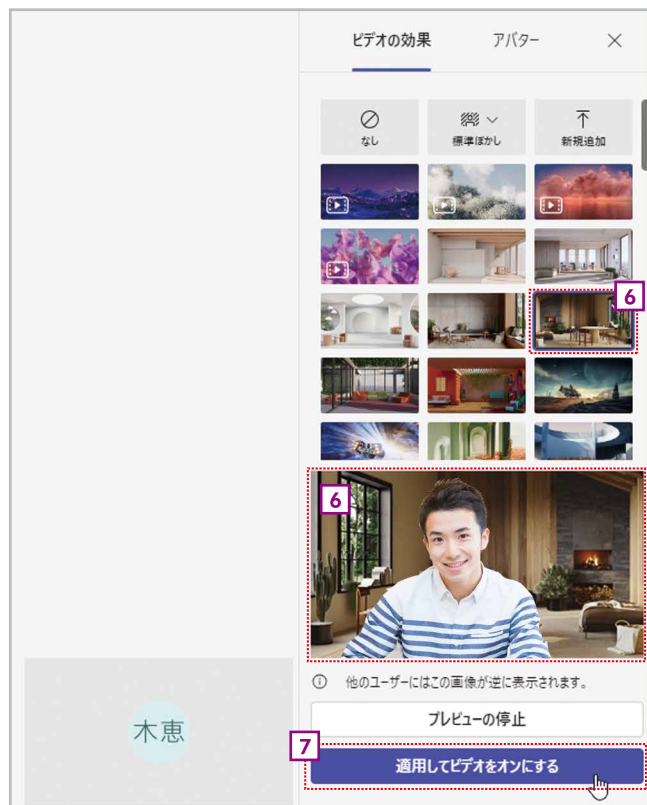


3 背景が一覧表示されるので、利用したい背景をクリックして選択します。

4 実際の表示を確認したいときは **プレビュー** をクリックします。すぐに背景を変更したい場合は **適用** をクリックします。ここでは **プレビュー** をクリックします。

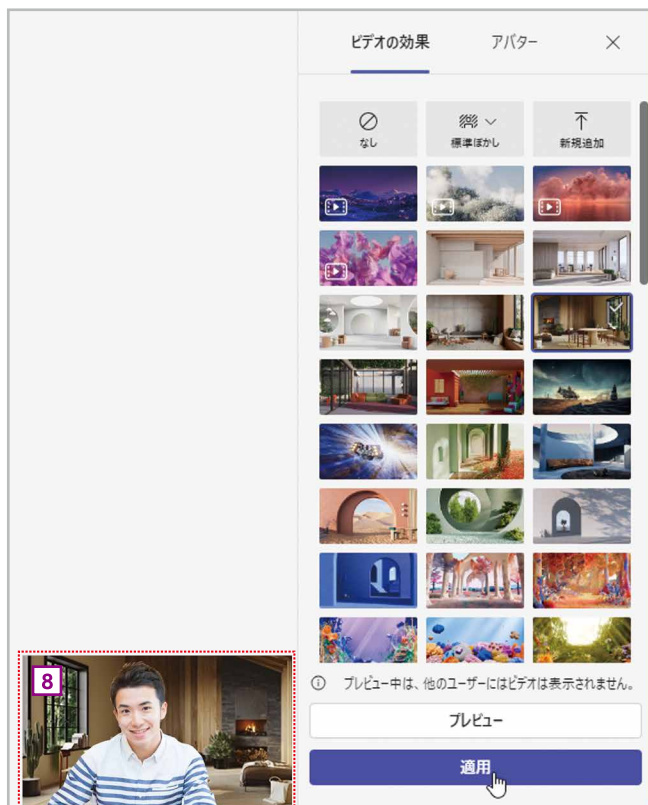


5 プレビューが表示されます。プレビューは他の参加者には表示されません。

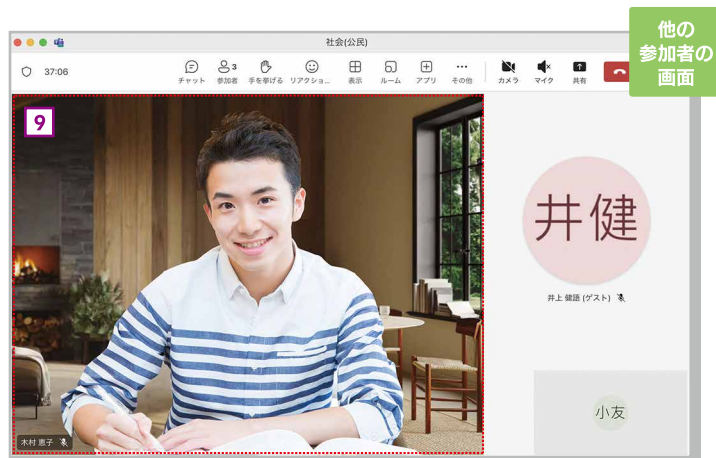


6 プレビュー中に背景を選択すると、その背景に切り替わります。

7 背景を決めたら 適用してビデオをオンにする をクリックします。



8 背景が設定されます。



9 他の参加者の画面でも背景が変更されます。



背景を削除する / 背景をぼかす

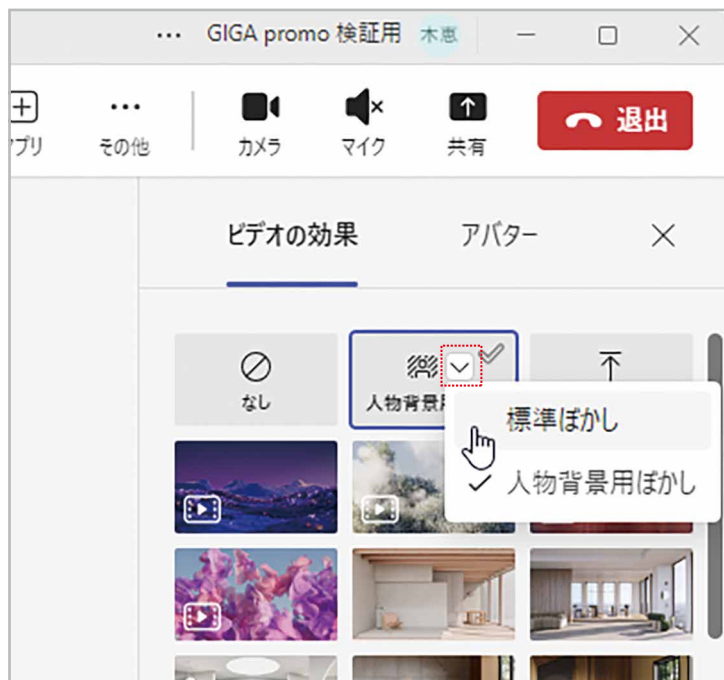
現実の背景を利用するなら**【なし】**を選択してください。その場合は、**【標準ぼかし】**で背景をぼかすことができます。☑をクリックすると**【人物背景用ぼかし】**も選択できます。



なし

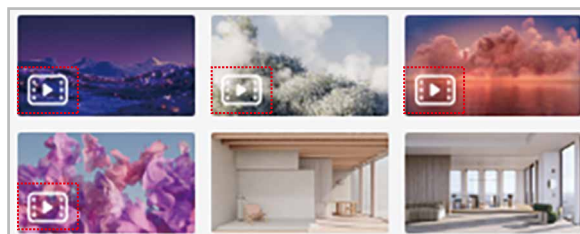


人物背景用ぼかし



アニメーション付きの背景

左下に右向きの三角形の付いた背景は、**アニメーション**の動きが付いた背景です。



第5章

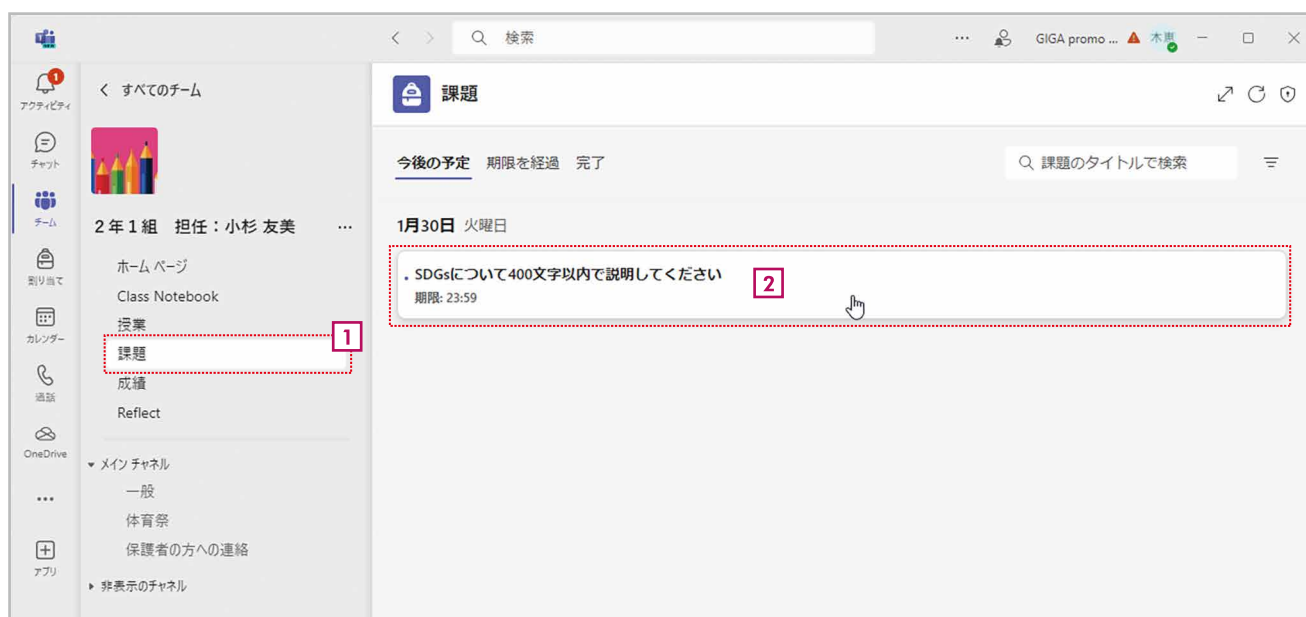
課題に取り組もう

5-1 先生から出されている課題を確認する

先生から出された課題は、いくつかの方法で確認できます。ここでは、その方法を説明します。なお、授業を休んだり、過去の課題を確認したりするときも、ここで説明する方法で確認すると安心です。

手順

【課題】で課題を確認する



① クラスの【課題】を選択します。

② 先生から出されている課題が表示されるので、クリックします。



③ 課題の詳細が表示されます。

手順 [一般]の[投稿]で課題を確認する



- 1 クラスの【一般】チャンネルを選択します。
- 2 【投稿】に先生から出された課題のメッセージが表示されます。
- 3 課題の表示 をクリックします。



- 4 課題の詳細が表示されます。

第5章



HINT

アクティビティでも確認できる

先生から出された課題は、メニューの🔔【アクティビティ】でも確認できます。



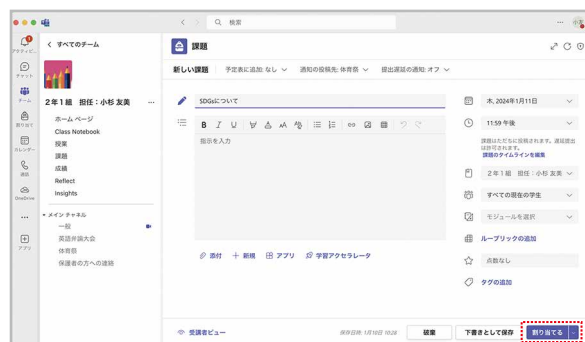
HINT

先生向け 課題の作り方

先生用の画面では、チームの【課題】を選択すると課題を作成して割り当てることができます。



作成 をクリックして+【新しい課題】を選択します。



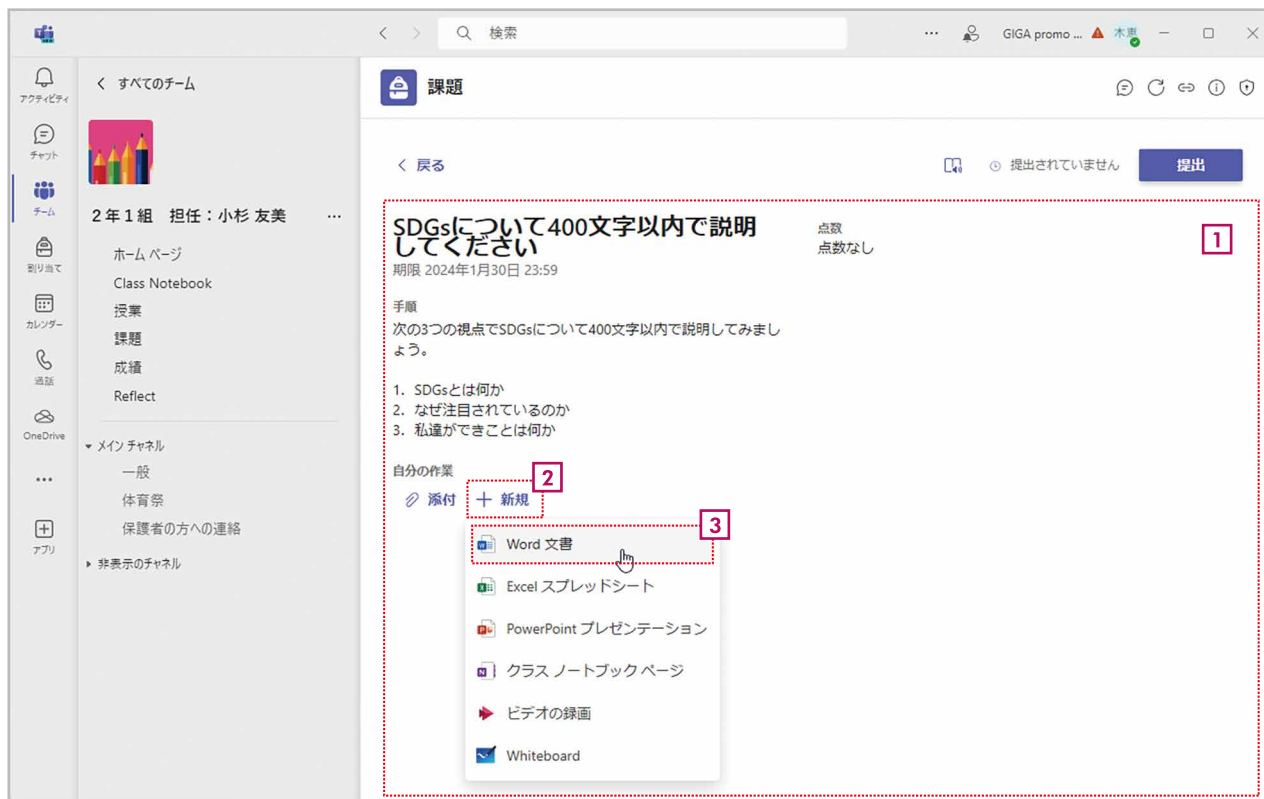
課題を作成して 割り当てる をクリックします。

5-2 課題に取り組んで提出する

先生から課題が出されたら、指示にしたがって課題に取り組みましょう。そして、課題が作成できたら先生に提出します。ここでは、その手順を説明します。

手順

課題に取り組む



- 1 39ページの手順で課題の詳細を表示します。
- 2 +【新規】をクリックします。
- 3 メニューが表示されたら、課題を作るのに利用するアプリケーションを選択します。ここでは Word【Word文書】を選択します。



- 4 これから作る文書のファイル名を入力します。
- 5 完了 をクリックします。

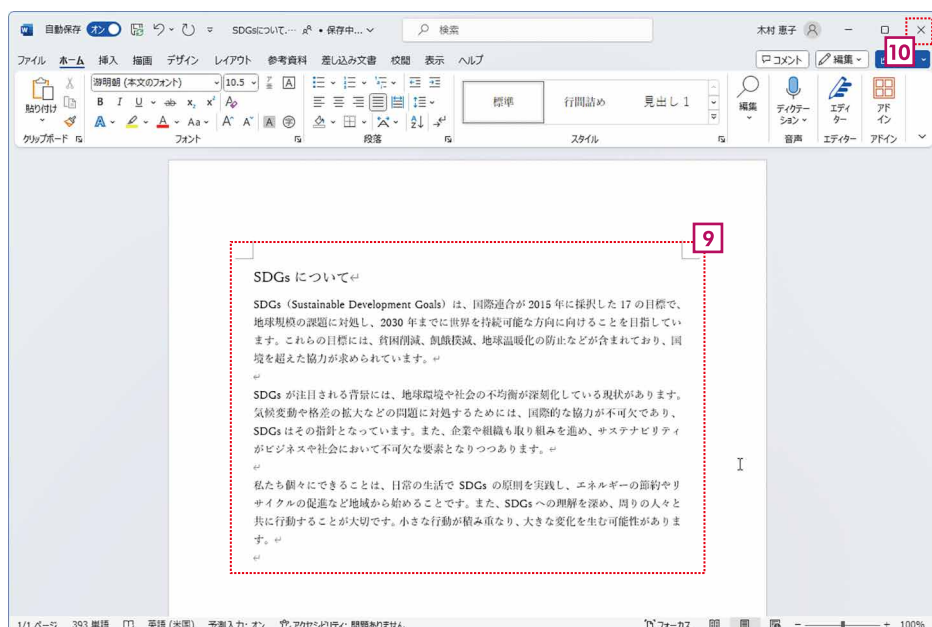


6 Wordのファイルが登録されます。



7 ... をクリックしてメニューを開きます。
8 文書の作り方を選択します。ここでは
Word [Wordで開く]を選択します。

第5章



9 Wordが起動するので、文章を入力します。

10 課題を作成したら[×]をクリックしてWordを終了します。なお、いつでも作業はできるので、作成途中で終了しても問題ありません。また、ファイルは自動的に保存されるので、保存の操作は必要ありません。

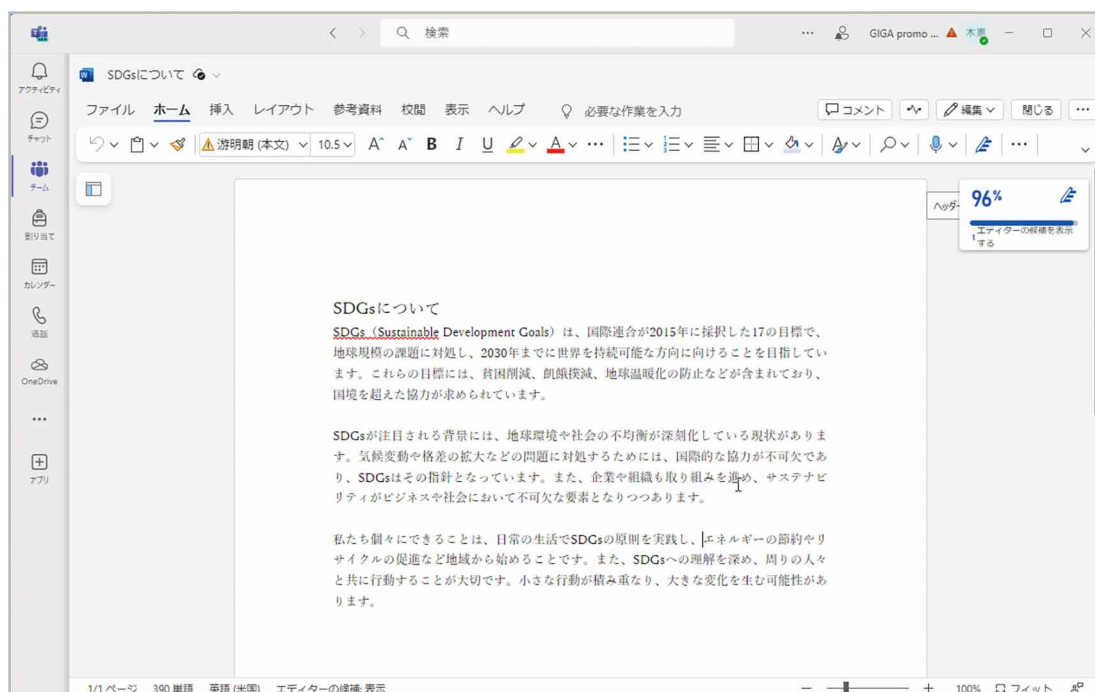


11 課題の詳細画面で... をクリックして Word [Wordで開く]を選択すれば、いつでも作業の続きができます。

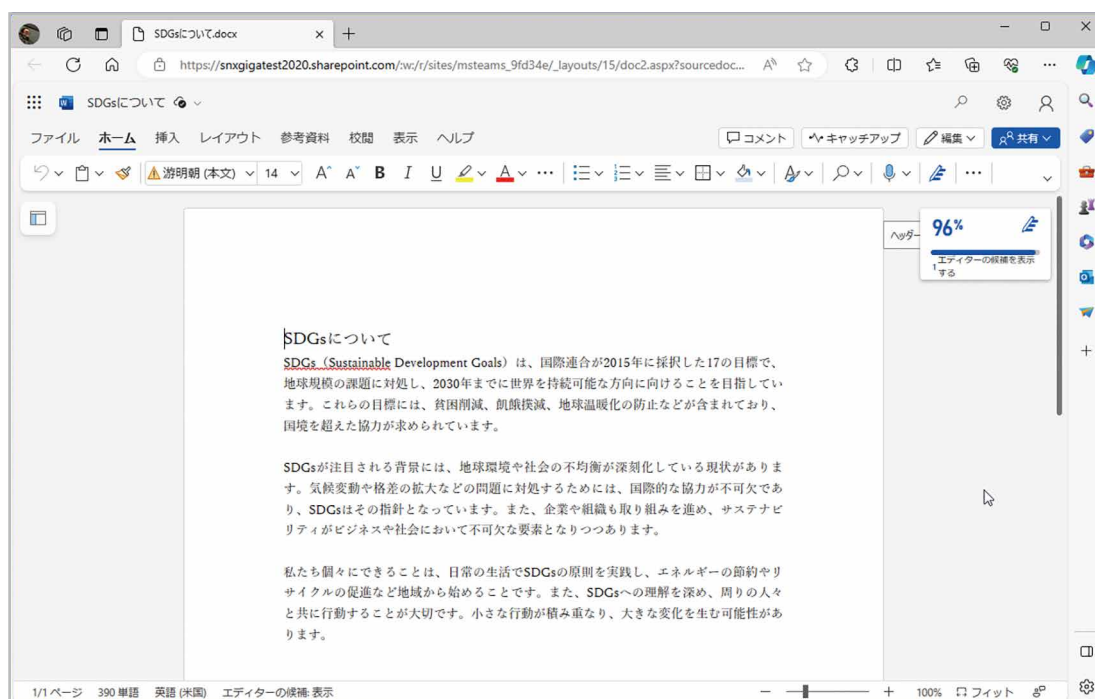


Teams で開く / Word Online で開く

手順8で [Teamsで開く] を選択すると、Teamsのウィンドウ内でWord Onlineが起動して文書を作成できます。 [Word Onlineで開く] を選択すると、WebブラウザのMicrosoft Edgeが起動して、Word Onlineが表示されて文書を編集できます。



[Teamsで開く] を選択した場合



[Word Onlineで開く] を選択した場合



HINT

どの方法で課題を作ればいい？

[Teamsで開く] [Wordで開く] [Word Onlineで開く]は、どれを選択しても同じファイルを編集できます。このため、最初は**Word Online**で文章を入力し、文章ができたなら**Word**でレイアウトを調整するといった使い方もできます。なお、最も高機能なのは**Word**です。これは、PowerPointやExcelを使うときも同様です。



HINT

課題のファイルを削除する

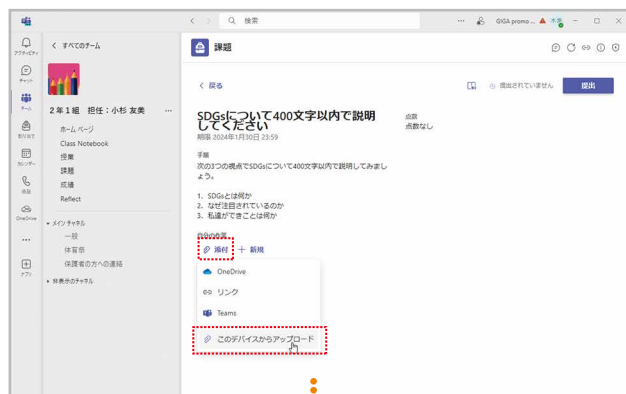
+ [新規] をクリックすれば、**課題用**のファイルはいくつでも追加できます。逆に使わないファイル、誤って作ってしまったファイルは、 をクリックしてメニューの [削除] を選択すれば**削除**できます。



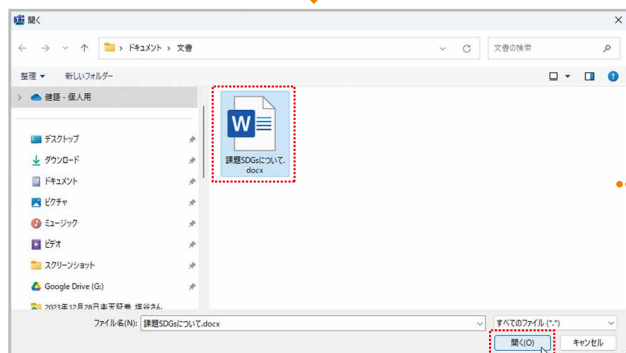
HINT

課題をパソコンに保存している場合は？

課題の詳細を確認したあと、**Word**やExcel、PowerPointを単独で起動して課題を作成することもあると思います。その場合は、 [添付] をクリックして、作ったファイルを指定することで、**課題**のファイルとして登録することができます。



[添付] をクリックして、ファイルを保存している場所を選択します。たとえば、パソコンに保存してあるなら、 [このデバイスからアップロード] を選択します。



作ったファイルを指定して **開く** を選択します。



指定したファイルが**課題**のファイルとして登録されます。



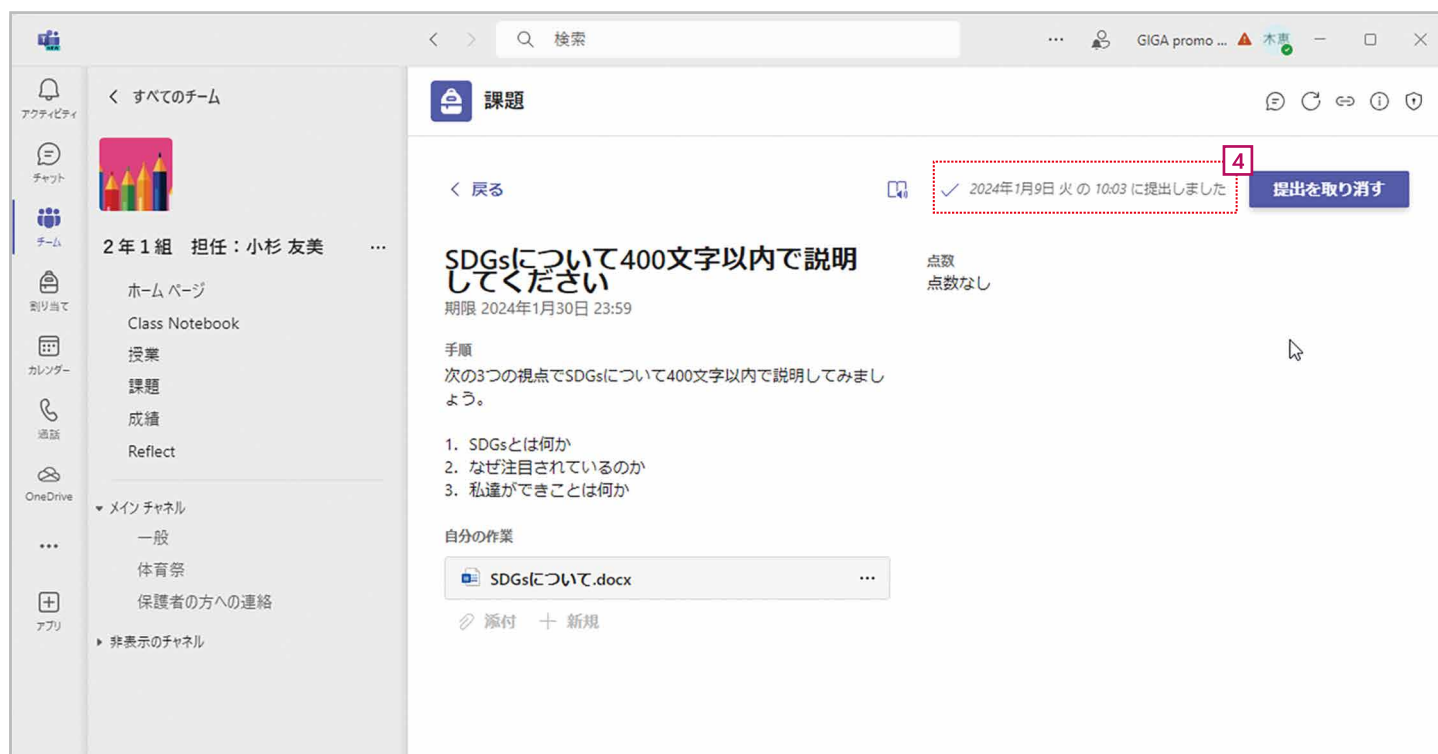
完成した課題を提出する



1 39ページの手順で課題の詳細を表示します。

2 完成した課題のファイルを確認します。

3 提出 をクリックします。



4 課題が提出されます。



返却された課題を確認する

先生から返却された課題は、クラスの【課題】を選択し、【完了】タブを選択すると表示されます。右側に「フィードバック」と表示されている課題には、先生からのコメントが付いています。クリックすると、課題の詳細とフィードバックのコメントが表示されます。



右端に「フィードバック」と表示されている課題をクリックします。



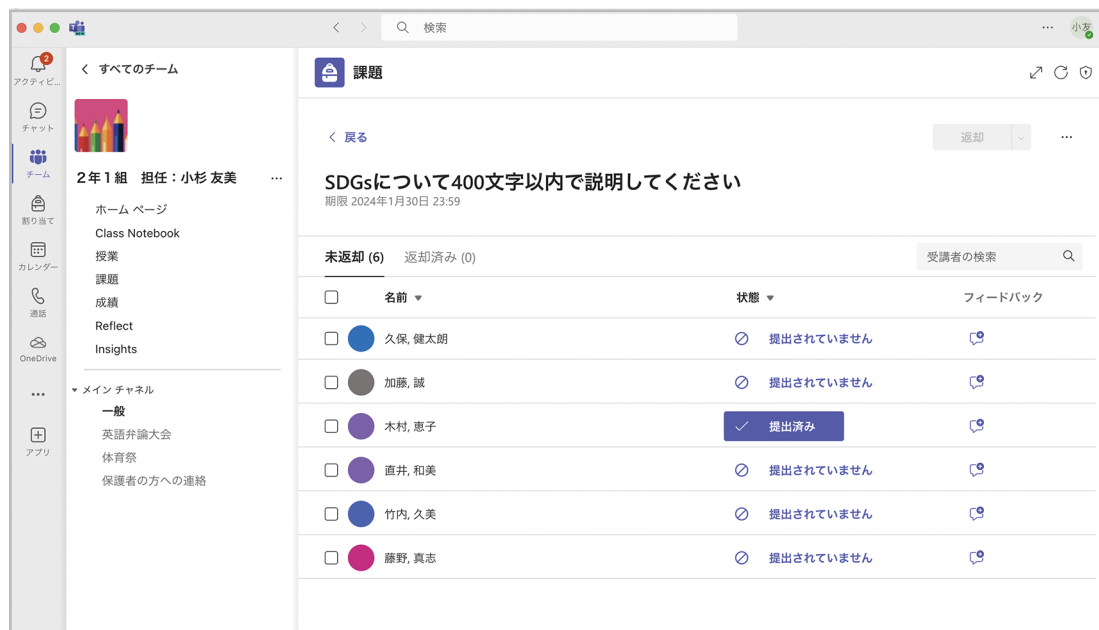
課題の詳細と先生のフィードバックのコメントが表示されます。

第5章



先生向け 課題の提出確認/フィードバック

クラスの【課題】で、生徒ごとに提出の状況を確認できます。提出済みの生徒をクリックするとファイルの内容が表示され、フィードバックのコメントを入力したり、点数を付けたりして返却できます。



生徒ごとに課題の提出状況を確認できます。

Minecraft Educationとは？

「Minecraft(マインクラフト)」とは、マイクロソフトが開発したゲームであり、「Minecraft Education」は、そのMinecraftを学校向けにカスタマイズしたものです。Microsoft 365 Education A3またはA5を契約していれば、追加費用なしで利用できます。

ゲームといっても誰かと勝敗や得点を競い合う内容ではありません。3Dの立方体のブロックを使って「ワールド(世界)」という仮想空間でさまざまなものを作るのがゲームの目的です。

1つの「ワールド」には、複数人が同時にアクセスして、生徒同士で協力しながら作業できます。このため、子供達のコミュニケーション、コラボレーションの力を伸ばすのに効果的だと考えられています。

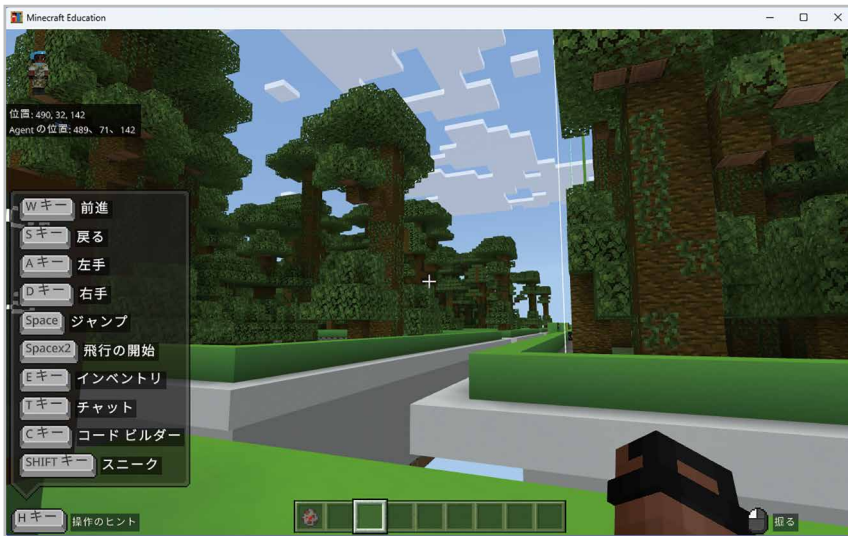
また、Minecraftにはプログラミングの機能も用意されています。プログラミングを利用することで、手動だと時間のかかる巨大な建物もあっという間に作ることができます。

さらに、Minecraft Educationには、ゲーム内の生徒の居場所を確認したり、特定の生徒の行動を制限したりできる「教室モード」、先生だけが利用できる特別なブロック(権限ブロック)などの専用の機能も用意されています。

激しく変化する社会を生き抜くには、コミュニケーションスキル、コラボレーションスキル、課題解決力、創造力など、さまざまな複合的な能力が必要です。Minecraftには、こうした力を育む教育的効果があると考えられています。ぜひ、学校教育でのMinecraftの活用をご検討ください。

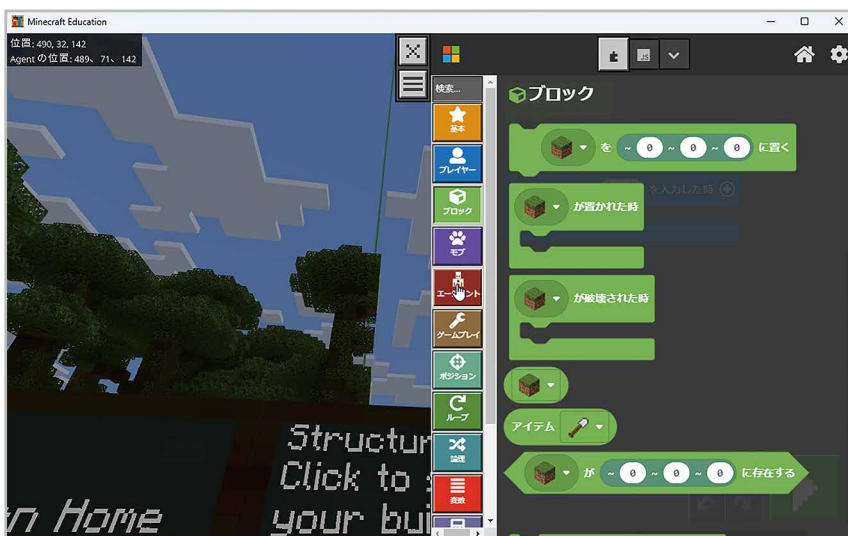
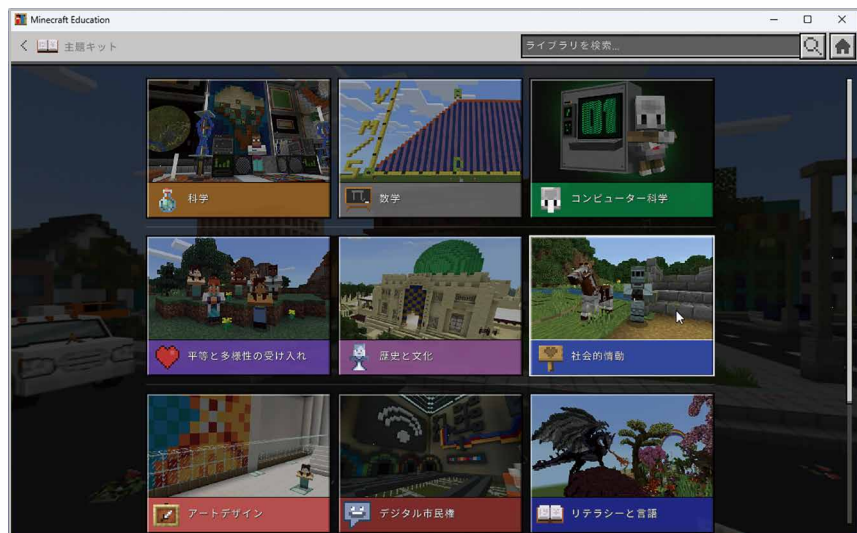


Minecraft Educationのホームページ(<https://education.minecraft.net/ja-jp>)。[ダウンロード]のページからダウンロードしてインストールできます。



起動した **Minecraft Education**。3Dのブロックを使って「ワールド（世界）」という仮想空間でさまざまなモノを作ることができます。

教育用のテンプレートも豊富に用意されています。



プログラミング環境も用意されています。