





【Teams】チーム作成～会議作成まで 手順書

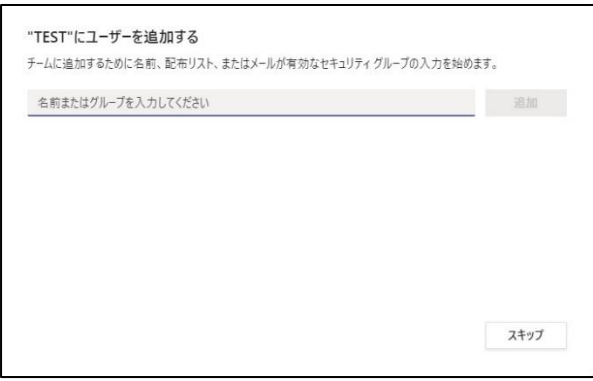
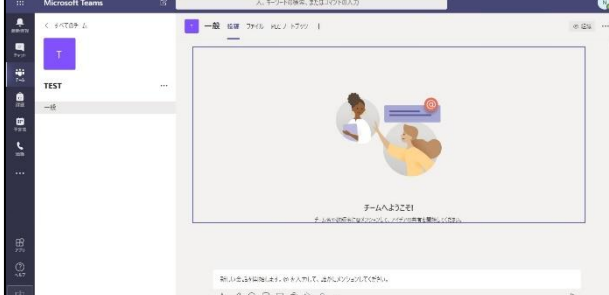
改版履歴

版数	更新日	担当	更新内容
1.0			

1 手順 1

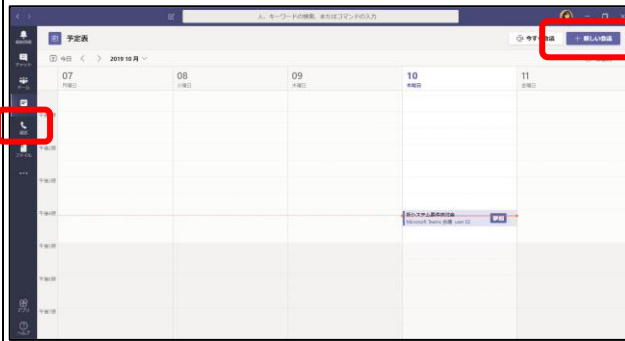
画面表示	入力作業
	<ol style="list-style-type: none">1. 左側にあるアプリバーから「チーム」を選択します。2. [チームに参加、またはチームを作成]をクリックします。
	<ol style="list-style-type: none">3. [チームを作成] をクリックします。
	<ol style="list-style-type: none">4. [プロフェッショナルの学習コミュニティ](PCL)を選択します。
	<ol style="list-style-type: none">5. チーム名や説明を入力し、[次へ]をクリックします。 <p>※プライバシーについて プライベート: チーム所有者がチームへ追加したメンバーのみが参加できるチーム パブリック: チーム所有者の承認を得ずに誰でも参加することができるチーム</p>

2 手順 2

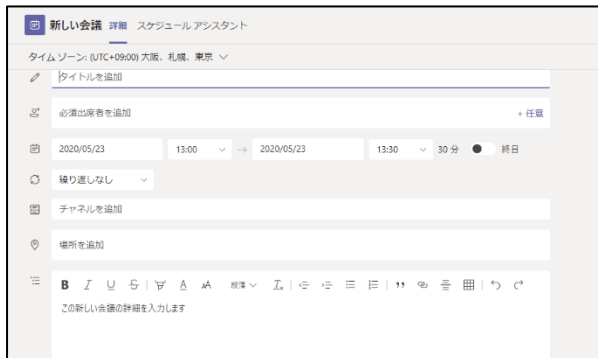
画面表示	入力作業
	<p>6. メンバーを設定する場合は、メンバーを追加し、[追加] をクリックします。</p> <p>あとでメンバー追加を行う場合、[スキップ] をクリックして次の画面に移ります。)</p>
	<p>チームが作成されました。</p>

チームの種類	区分	チームの所有者とチームメンバー	機能
クラス	グループプロジェクト、課題、その他で共同作業する教師と学生。	教師がチームの所有者であり、チームのメンバーとして学生を追加します。	クラス ノートブック 課題 会話 ファイル ビデオと音声通話 チャット (有効な場合) Microsoft Forms のような新しいタブとドキュメントまたはサイトのピン留め
プロフェッショナルラーニングコミュニティ (PLC)	専門的な学習コミュニティ内で共同作業する教育者	教育者がチームを形成し、他の教育者がチームに参加します。	OneNote ノートブック 会話 ファイル 会議 ビデオと音声通話 チャット (有効な場合) 新しいタブとドキュメントまたはサイトのピン留め
スタッフ	学校の管理と開発で共同作業するスタッフリーダーとスタッフメンバー	スタッフリーダーがチームの所有者であり、チームのメンバーとしてスタッフメンバーを追加します。	Staff Notebook 会話 ファイル 会議 ビデオと音声通話 チャット (有効な場合) 新しいタブとドキュメントまたはサイトのピン留め
その他	同じことに興味を持つグループやクラブで共同作業する学生と学校職員。	学生と教職員の任意の組み合わせが、チームを形成して、メンバーを追加できます。	OneNote ノートブック 会話 ファイル 会議 ビデオと音声通話 チャット (有効な場合) 新しいタブとドキュメントまたはサイトのピン留め

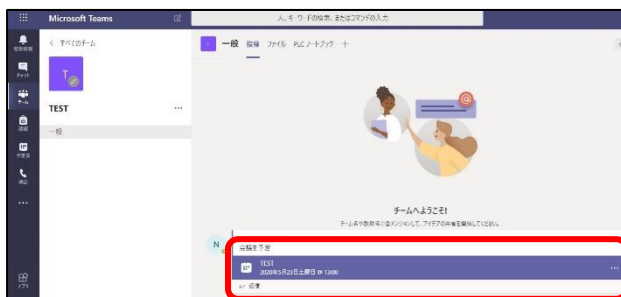
Teams で会議を予約する



7. アプリバーから [予定表] を選択し、[新しい会議] をクリックします。



8. 必要事項を入力し、[保存]ボタンを押します。



予約した会議がチャンネルに表示されます。



【メンバー側】

9. チャンネルに登録された会議をクリックします。



10. [参加] ボタンをクリックします。



11. [今すぐ参加]ボタンを押します。

会議に参加することができます。

カメラのオン/オフ、マイクのオン/オフ設定ボタン



【参加者の一覧を表示したい場合】

「参加者の表示」ボタンをクリックします。
右側に参加者の一覧が表示されます。

以上で、「本手順書」は終了です。