

# Microsoft Education



## Microsoft 365 Education 活用法 初級編

まずは **ここから初級編セレクション**  
この3講座だけで概要が ご理解いただけます

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
初級編	【はじめての Teams ①】 Teams for Educationの概要	Teams によって作成できるデジタル教室のイメージを深めていただくと同時に、各機能の概要について動画を用いてご説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/5e82da24/0">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/5e82da24/0</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Forms ①】 概要・質問設定編	Forms の概要説明と、授業での活用例、実際に質問を設定する方法をご紹介します。Forms は、アンケート、クイズ、小テスト、投票など簡単に作成することができます。また回答する側はマルチデバイスで回答可能です。教育現場では、今まで紙で行っていたようなアンケートや、テストなどを即時に集計することができます。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/bcc50bc4/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/bcc50bc4/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての OneNote ①】 OneNote の概要と操作	OneNote は自由に書き込んで記録できるデジタルノートです。ただ、テキストを入力するだけではなく、画像や図形・表・手書き文字・リンクや動画などの様々な情報を自由自在に書き込むことができ、無償で 사용할 ことが可能です。本コースは、初めて OneNote を初めて使用される方向けです。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/94a610d0/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/94a610d0/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

授業での活用ヒントはこちらをご覧ください

30ポイントでわかりやすく解説



もっと知りたい人は  
中級編へ

# GIGA スクールですぐに使えるヒント 30

- |                |                  |                  |                    |                  |                |
|----------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|----------------|
| 01. チームを作る     | 02. チームに生徒を登録する  | 03. チームに参加する     | 04. チャンネルを作る       | 05. 投稿する         | 06. 協働編集で資料を作る |
| 07. 学年通信を作る    | 08. 課題を作る        | 09. 課題に取り組む      | 10. 課題を採点する        | 11. アンケートを作る     | 12. 小テストを作る    |
| 13. 小テストを返却する  | 14. クラスノートブックを作る | 15. 教材を共有する      | 16. ページを配布する       | 17. 文字を読み上げる     | 18. 翻訳する       |
| 19. 動画教材を作る    | 20. 反転教材を作る      | 21. 字幕を表示する      | 22. 著作権が許諾された画像を探す | 23. AIにデザインしてもらう | 24. 発表資料を作る    |
| 25. ホワイトボードを使う | 26. カーソルを見やすくする  | 27. スクリーンショットを撮る | 28. ビデオを作る         | 29. カメラでPDF資料を作る | 30. PDFに書き込む   |



ヒント

Microsoft 365 | Teams

学び方改革

教え方改革

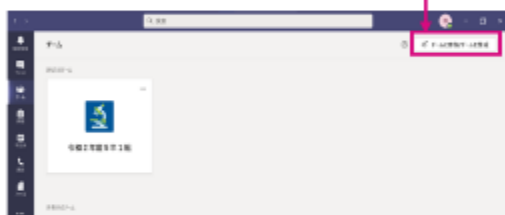
働き方改革

## 01

### チームを作る

Teamsでは情報を共有するグループを[チーム]と言います。授業やクラス単位のチーム、部活動や委員会単位のチーム、そして教職員のチームなど、目的に応じてチームを作成してください。

1 画面右上の[チームに参加/チームを作成]をクリック。



2 [チームを作成]をクリック。



Point! [チームを作成]が表示されない場合は、所属組織のOffice365の管理者にご相談ください。

3 チームの種類を選択します。授業で利用するチームは[クラス]を選びます。

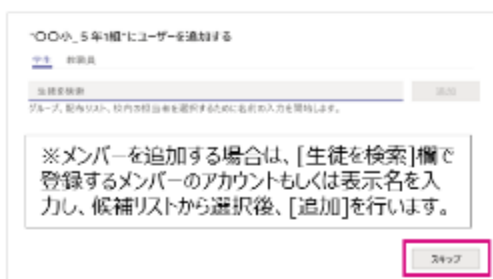


Point! [クラス]で作成すると、[課題]、[クラスノートブック]が利用できます。

4 チームの名前、説明（省略可）を入力して、[次へ]をクリック。



5 メンバーは後から追加することもできます。後で追加をする場合は、[スキップ]をクリック。



※メンバーを追加する場合は、[生徒を検索]欄で登録するメンバーのアカウントもしくは表示名を入力し、候補リストから選択後、[追加]を行います。

6 チームが作成できました。

スライド 1  
Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示

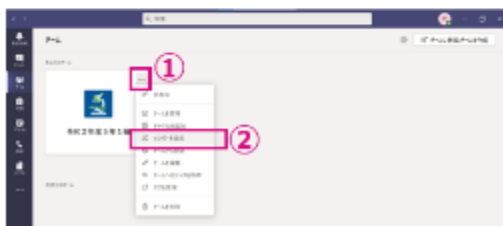


## 02

## チームに生徒を登録する

作成したチームにメンバーの追加/削除を行います。尚、この操作は所有者権限を持ったユーザーのみ行うことができます。

- 1 メンバーの追加を行いたいチームを選び、  
[...] > [メンバーを追加]を選択します。



- 2 児童/生徒を登録したい場合は[学生]を、補助教員など先生として登録したい場合は[教職員]のタブを選択して登録します。



[教職員]で登録したユーザーは「所有者」に登録されます。

- 3 検索欄に登録したいユーザーのアカウントもしくは表示名を入力すると候補リストが表示されます。リストから該当ユーザーを選択し、[追加]をクリックします。



既に登録されているメンバーを追加しようとすると下記メッセージが表示されます。



登録を途中で止める場合は、[閉じる]をクリックします。また選択したユーザーを削除する場合（登録が完了する前）は、ユーザーの右に表示される[X]をクリックします。

## 03

## チームに参加する

あらかじめ、登録するメンバーを特定できない場合や多人数のメンバーを登録する場合、コードを利用して、生徒（メンバー）自らの操作でチームに参加することができます。

## 【教職員（所有者）の操作】

- 1 コードを利用して参加させたいチームの[...] > [チームを管理]をクリック。



- 2 [設定] > [チームコード] > [生成]をクリック。



- 3 [生成]をクリックすると、コードが発行されます。発行されたコードを参加するメンバーにお知らせください。



Point！コードが発行されている間は誰でもが参加できてしまうので、参加を許可する時だけコードを発行し、それ以外の時には[削除]で止めてください。再び参加をさせたい場合は、[生成]で発行することができます。

## 【児童/生徒（メンバー）の操作】

- 1 [チームに参加/チームを作成]をクリック。



- 2 [コードでチームに参加する]に上記③で発行したコードを入力し、[チーム]に参加をクリック。



- 3 下記の<sup>スライド1</sup>Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示ができました。

教員01さんがあなたをチームに追加しました  
令和2年度5年1組

## 04

## チームにチャンネルを作る

チーム内を、目的に応じてファイルやメッセージのやり取りを小グループ=チャンネルに分けることができます。チーム内のメンバー全員が見ることのできるチャンネルと限定されたメンバーだけが見ることのできる「プライベート」の2つの種類で設定することができます。先生同士のためのチャンネルや習熟度別のチャンネルなどに便利です。

1 チームリストから、チャンネルを作成したいチームを選択し、[...] > [チャンネルを追加]を選択。

2 チャンネル名、説明（省略可）を入力。

3 プライバシーの設定を行います。



[プライバシー]は下記2種類から選択できます。必要に応じて、[標準]もしくは[プライベート]を選択します。



Point! プライバシーの設定は後から変更することはできません。

## Point! チャンネルの表示数

[すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します]にチェックを入れると、自分を除く他のメンバーもチャンネルが自動で[表示]されます。自動表示のチャンネルは最大10（[一般]を除く）なので、すでに10以上のチャンネルが自動表示の設定になっている場合は、チェック欄がグレーアウトしてチェックを入れることができません。

すべてのユーザーのチャンネルのリストでこのチャンネルを自動的に表示します  
チームに自動で表示できるチャンネルの最大数に達しています。  
1つを削除してからやり直してください。

上記メッセージが表示された場合、すでに自動表示しているチャンネルの設定を変更する必要があります。  
表示数を調整したい「チーム」を選択します。[...] > [チームを管理] > [チャンネル]を選択し、[メンバー向けに表示]のチェックを必要に応じてオン/オフしてください。



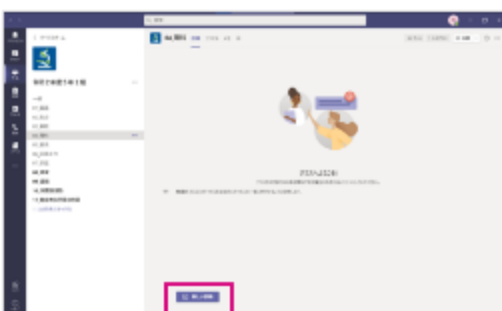
## 05

## 投稿をする

チーム内のメンバーとメッセージを通してコミュニケーションをとることができます。投稿できるメッセージはテキストはもちろんですが、ファイルの添付やスタンプ、Giphy（動くGIFファイル）、URLなどいろいろ送ることができます。

1 メッセージを投稿するチームとチャンネルを選択し、ワークスペース内の[新しい投稿]をクリック。

2 メッセージ作成ボックスが表示されます。[新しい会話を開始します。]欄にメッセージを記入し、送信ボタン（➤）をクリック。



投稿したメッセージが該当のチャンネルの[投稿]タブ内に送信されます。

1 【返信方法】返信したいメッセージのすぐ下にある[返信]欄に、メッセージを記入し、送信ボタン（➤）をクリックします。

Point! 1つのメッセージとその返信の括弧を[スレッド]と言います。[返信]を利用することによって、どの発問に対する返信かがすぐに分かり、後から見返す場合も分かりやすくなります。



投稿するメッセージに書式設定を行うと、件名を付けたり、送信メッセージの書式変更（太字や文字サイズ等の変更）が行え、より見やすいメッセージを作成することができます。書式設定を行う場合は[書式 A]から行います。



続けて返信する場合は、[返信]でやり取りをします。返信が複数になると、メッセージが折りたたまれます。

## 06

## 協働編集で資料を作る

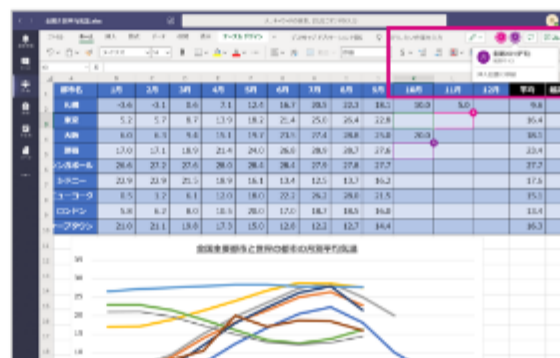
Office (Word, Excel, Power Point) のデータはTeams内で起動ができ、また同時に共同で編集することができます。共同編集するOfficeのファイルは既にお持ちのファイルも[ファイル]に入れることにより行えます (新規作成も可能)。

1 [ファイル]タブの中にあるOfficeデータをクリック。

2 Teamsのフレーム内でOfficeとそのデータが開きます。そのまま編集が可能です。



[ファイル]内にファイルを入れることにより、チーム内のメンバーにファイルを共有することができます。既存のファイルはドラッグ&ドロップとアップロードすることができます。



共同編集中のユーザーが表示されます。

Point! 理科の実験シートなどを作成する場合は、グループごとにシートやセルを分けたりすると円滑な入力が行えます。また、入力セル以外を誤って削除するのを防ぐには、Excelの[ロック]機能を利用すると便利です。

## 資料の共有

チーム内の[一般]チャンネル > [ファイル] > [クラスの資料]内は教員 (所有者) だけが、追加/変更が可能です。児童・生徒 (メンバー) は読み取りだけが行えます。児童・生徒に変更されては困るファイルなどはこちらに保存すると便利です。

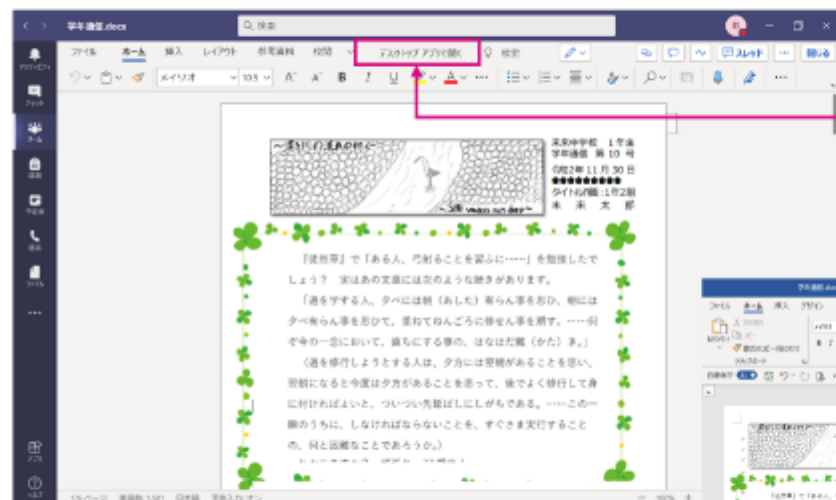


## 07

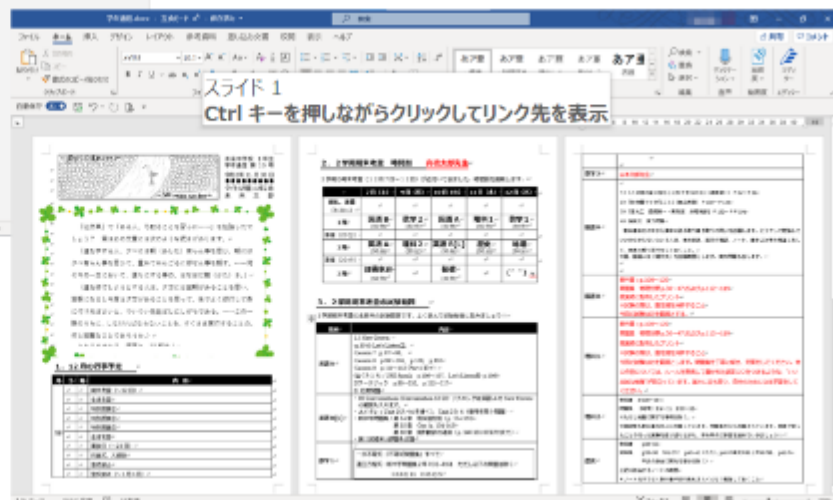
## 協働で学年通信を作る

Office (Word, Excel, Power Point) のデータは同時に共同で編集することができます。学年通信のように複数の先生が記事を書く場合、共同編集機能を使うと、後で記事をまとめたり、体裁を整えたりする必要がなく、効率的な文章作成が行えます。

Microsoft Wordを使って[学年通信]を作成している画面例です。



[デスクトップアプリで開く]を選択すると、Microsoft Wordで編集することができます。Microsoft Wordを利用することによって、フル機能が利用可能です。  
※Microsoft Office Appsのライセンスが必要です。



## 08

## 課題を作る

チーム内のメンバーに課題を配布することができます。課題はMicrosoft Formsのデータを使う[クイズ]や自由に設定できる[課題]を作ることができます。また、課題の取り組み状況や過去の課題も一覧で管理することもできます。

- 1 [一般]チャンネルを選択し、[課題]タブ > [課題] > [作成]をクリック。

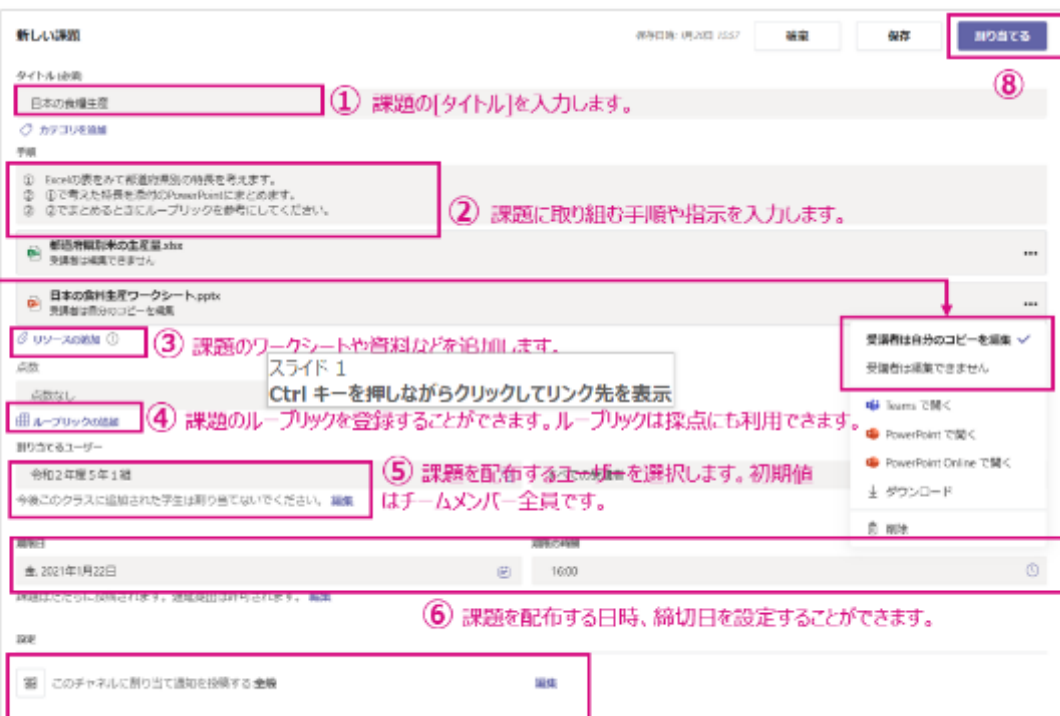


受講者は自分のコピーを編集 ✓  
受講者は編集できません

ワークシートのように追加したリソースを児童・生徒が変更して利用する場合は[受講者は自分のコピーを編集]にチェックを入れます。

ループバックについて  
学習到達度を示す評価基準を明確な観点と尺度で示す「ループバック」の設定が可能です。教職員の採点や評価にかかる時間を削減し、評価基準の統一性を高めます。分かりやすい目標と、到達点が可視化できるため、児童・生徒のモチベーションアップにもつながります。

- 2 [新しい課題]を設定します。設定が完了し、配布する場合は[割り当てる]をクリック。



- ⑦ 課題を登録するチャンネルを設定できます。初期値は[一般]チャンネルです。

- ⑧ 課題の[タイトル]を入力します。

- ② 課題に取り組み手順や指示を入力します。

- ③ 課題のワークシートや資料などを追加します。

スライド 1  
Ctrl キーを押しながらクリックしてリンク先を表示

- ④ 課題のループバックを登録することができます。ループバックは採点にも利用できます。

- ⑤ 課題を配布するメンバーを選択します。初期値はチームメンバー全員です。

- ⑥ 課題を配布する日時、締切日を設定することができます。

受講者は自分のコピーを編集 ✓  
受講者は編集できません

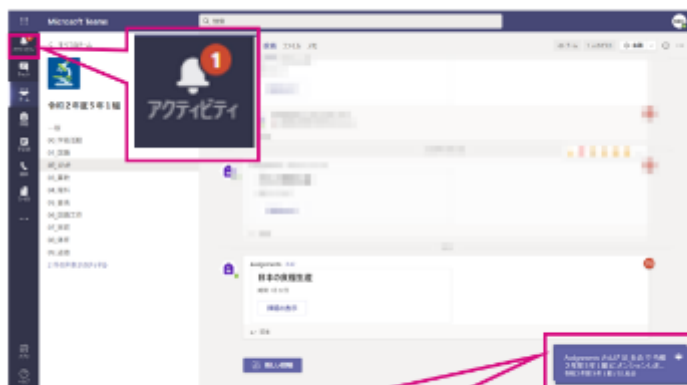
Teams で開く  
PowerPoint で開く  
PowerPoint Online で開く  
ダウンロード

## 09

## 課題に取り組む（回答する）

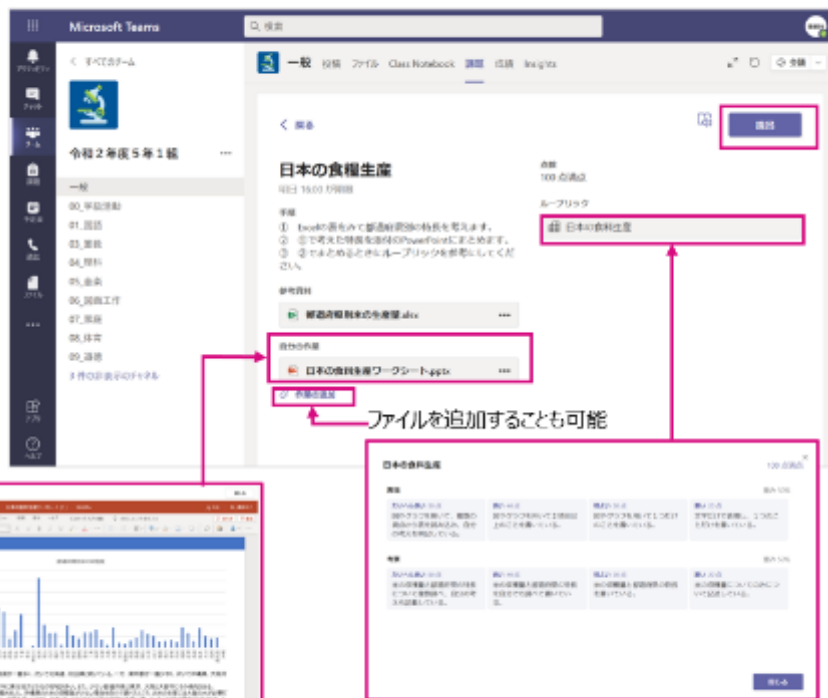
与えられた課題に取り組みます。

- 1 課題が配布されると、画面右下に通知メッセージが表示されたり、[アクティビティ（最新情報）]に数字付きの赤いアイコンが表示され、見落とすしがないよう通知されます。



Assignments さんが 02\_社会 で 令和2年度5年1組 にメンションしま... 令和2年度5年1組 / 02\_社会

- 2 児童・生徒は手順やループバックを確認しながら課題に取り組みます。課題が完了したら、[提出]をクリックして課題を提出します。



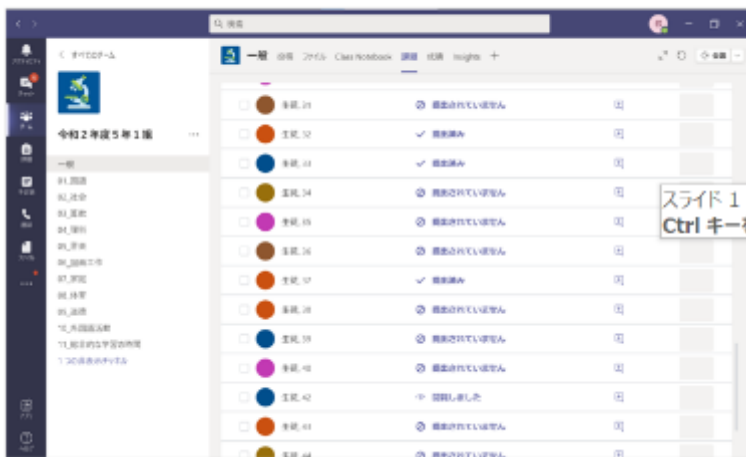
ファイルを追加することも可能

Officeのデータはクリックするだけで、編集ができます。また保存も自動で行われます。

## 課題を採点する

提出された課題に、コメント=フィードバックを記入した上で、返却ができ、個別最適化の学びに役立ちます。

1 課題の進捗状況（閲覧済み、提出済みなど）を一覧で確認できます。



2 選択した生徒の課題画面が表示されます。ルーブリックを開き、該当評価をクリックすると、加点されます。また[フィードバック]欄にコメントを記入することができます。



## アンケート/申し込みフォームを作る

アンケートやイベントの申込書を作成することができます。即時に集計ができ、校務の効率化が図れます。また作成したフォームは他の先生にも共有することができます。

1 Forms > [新しいフォーム]を選択します。

宿泊体験学習の申し込み

日時：令和4年6月30日 19:00  
場所：高尾高等学校自校  
受講料：無し/有料

必須

1. 応募氏名\*

2. 保護者氏名\*

3. 性別\*

4. 参加希望\*

5. 特記事項（参加しない理由等）

送信

2 作成したフォームは[共有] > [回答の送信と収集]から配布方法を選択できます。配布の種類は[リンク][QRコード][埋め込みコード]から選べます。

共有

宿泊体験学習の申し込み

日時：令和4年6月30日 19:00  
場所：高尾高等学校自校  
受講料：無し/有料

1. 応募氏名\*

回答の送信と収集

QRコード

ご登録はこちら





## 14

## クラスノートブックを作る

チームごとにクラスノートブックを作成することができます。デジタルノートブックは教科や学年を通して利用できるため、異なる教科のノートや過去のノートを見返したりすることも簡単にできます。また、先生はチーム全員のノートを見ることができるので、ノートの提出や返却の必要もありません。

1

クラスノートブックを設定するチームを選択します。  
[一般]チャネルの[Class Notebook]タブをクリック。  
[OneNote Class Notebookの設定] > [空白のノートブック]をクリック。



2

クラスノートブック設定の説明が表示されます。確認したら[次へ]をクリック。



3

[学生ノートブック]内にセクションを作ります。  
設定が完了したら[作成]をクリック。



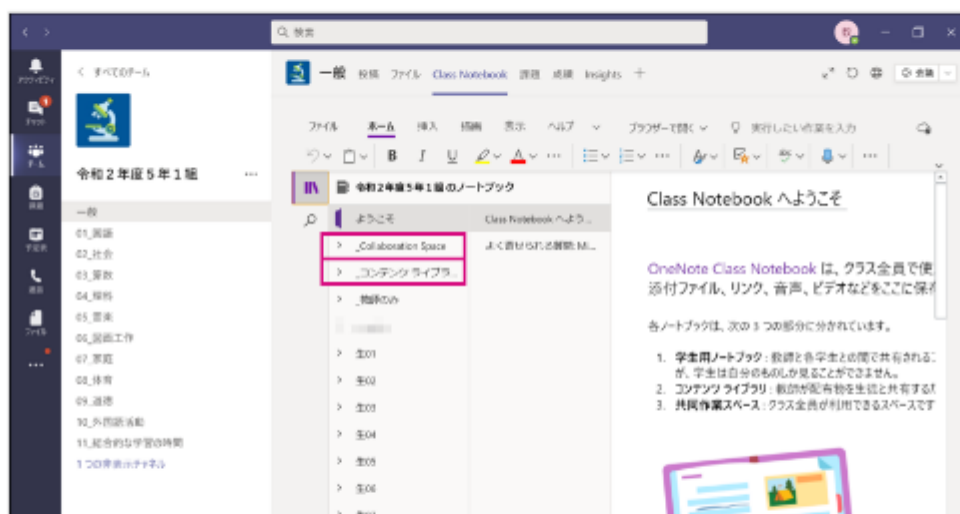
ポイント！  
セクションは数字→記号→アルファベット順に表示されます。順番を決めて表示させたい場合は、セクション名の頭につけてください。

ポイント！  
[Class Notebook]タブが表示されない場合は、チームの種類が[クラス]でないことが考えられます。  
クラスノートブックはチーム作成時にチームの種類を[クラス]を選ぶ必要があります。

## 15

## ノートで教材を共有する

クラスノートブックには、チーム内のメンバーで共有するセクションがあります。教員から資料を提示する場合は、[コンテンツライブラリ]、協働で資料を作成する場合は[Collaboration Space]に入ると便利です。



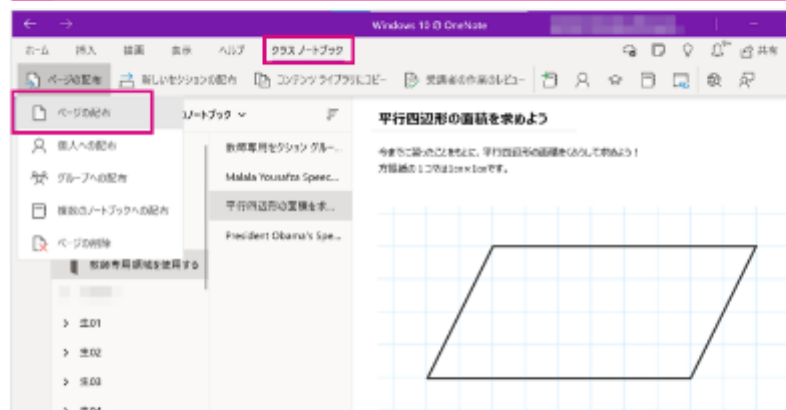
種類	表示名	用途
共同作業スペース	_Collaboration Space	クラス全員が利用できるスペースです。ここでコンテンツを共有し、整理し、共同作業します。
コンテンツライブラリ	_コンテンツライブラリ	教師が配布物を生徒と共有するための読み取り専用のスペースです。
学生用ノートブック	(アカウントの表示名)	教師と各学生との間で共有されるプライベートスペースです。教師はどの学生のノートブックにもアクセスできますが、学生は自分のものしか見ることができません。

## 16

## ページを配布する

クラスノートブックを使うと、ページを配布することができます。

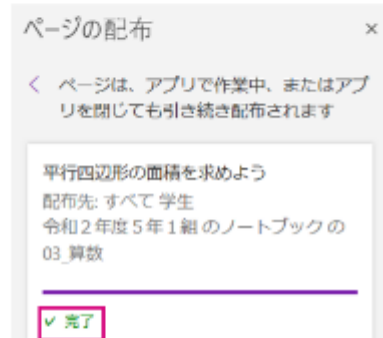
- 1 配布したいページを選択します。  
[クラスノートブック] > [ページの配布] をクリック。



- 2 配布先のセクションを選択し、  
[配布]をクリック。

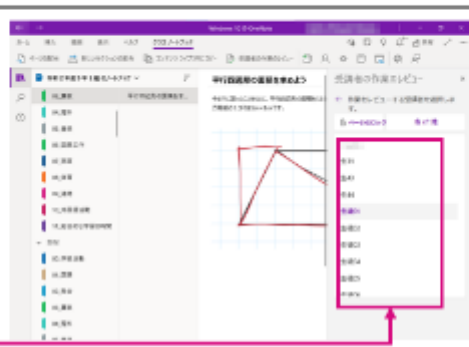


- 3 [完了]が表示されたら、配布が  
終了です。



配布したページを生徒別に切り替えてみたい場合は、[受講者の作業のレビュー]で見ることができます。

見たい生徒をクリックして切り替えます。

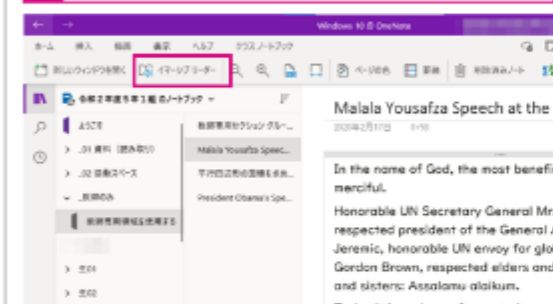


## 17

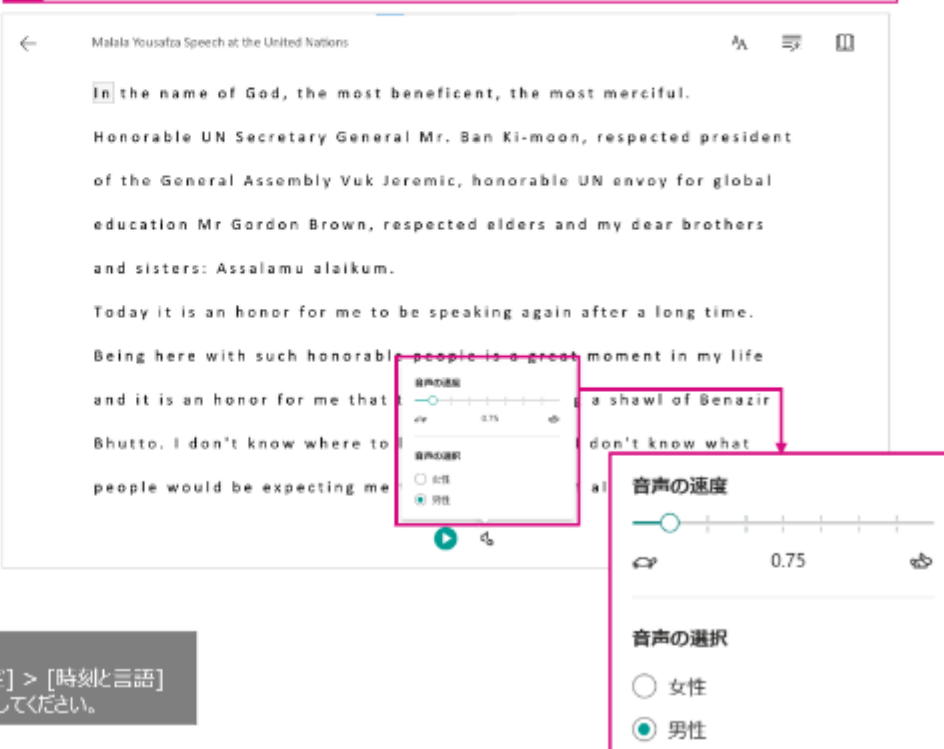
## 文字を読み上げる

[イマーシブリーダー]を使って、テキストを読み上げることができます。インターネット上にあるいろいろな文章をヒアリングの教材として利用することができます。

- 1 読み上げたいページを選択し、[表示] > [イマーシブリーダー]をクリック。



- 2 ページ下段の[再生] [再生] をクリック。  
[音声の設定] [音声の設定] から再生速度や声質をかえることができます。



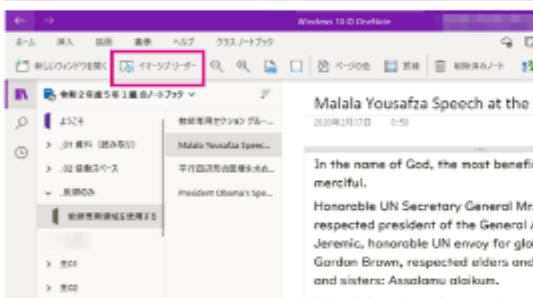
ポイント！  
再生言語がインストールされていない場合は、Windows10の[設定] > [時刻と言語] > [音声認識] > [音声の管理]から希望の言語パッケージを追加してください。

## 18

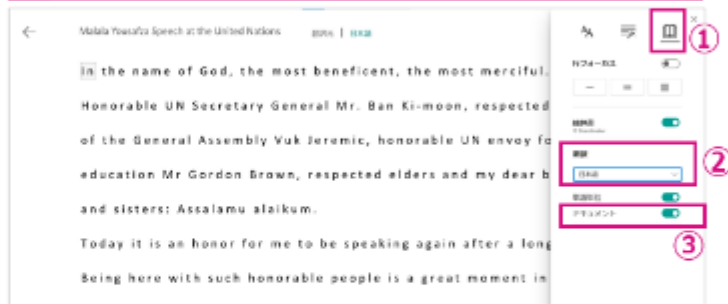
## 翻訳をする

[イマーシブリーダー]を使って、テキストを簡単に翻訳することができます。インターネット上にある有名なスピーチを英語教材として使うこともできます。

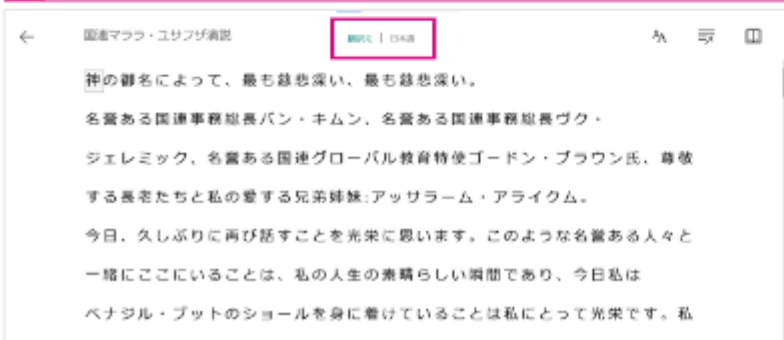
- 1 翻訳したいページを選択し、[表示] > [イマーシブリーダー]をクリック。



- 2 [閲覧の環境設定] (📖) を選択し、[翻訳]欄から翻訳先の言語を選び、[ドキュメント]のチェックをオンにします。



- 3 ページ上段の[翻訳元 | 日本語 (選択言語)]を切り替えることで翻訳文章を見ることができます。



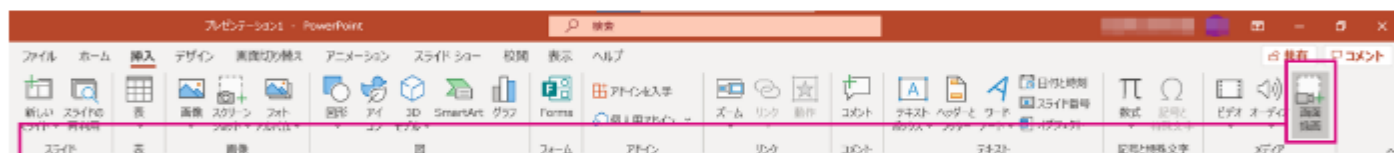
ポイント！  
イマーシブリーダー機能はOneNoteだけではなく、EdgeやMicrosoft Wordにも搭載されています。

## 19

## 動画教材を作る

Power Pointの「画面録画」機能を使って、パソコンの画面の全部あるいは一部分を録画することができます。授業で動画を視聴したい場合、ネット環境の遅延や広告の表示など思わぬトラブルが発生することがありますが、あらかじめ準備した動画を再生することにより円滑に視聴することができます。また、パソコンの操作説明の動画も簡単に作成することができます。

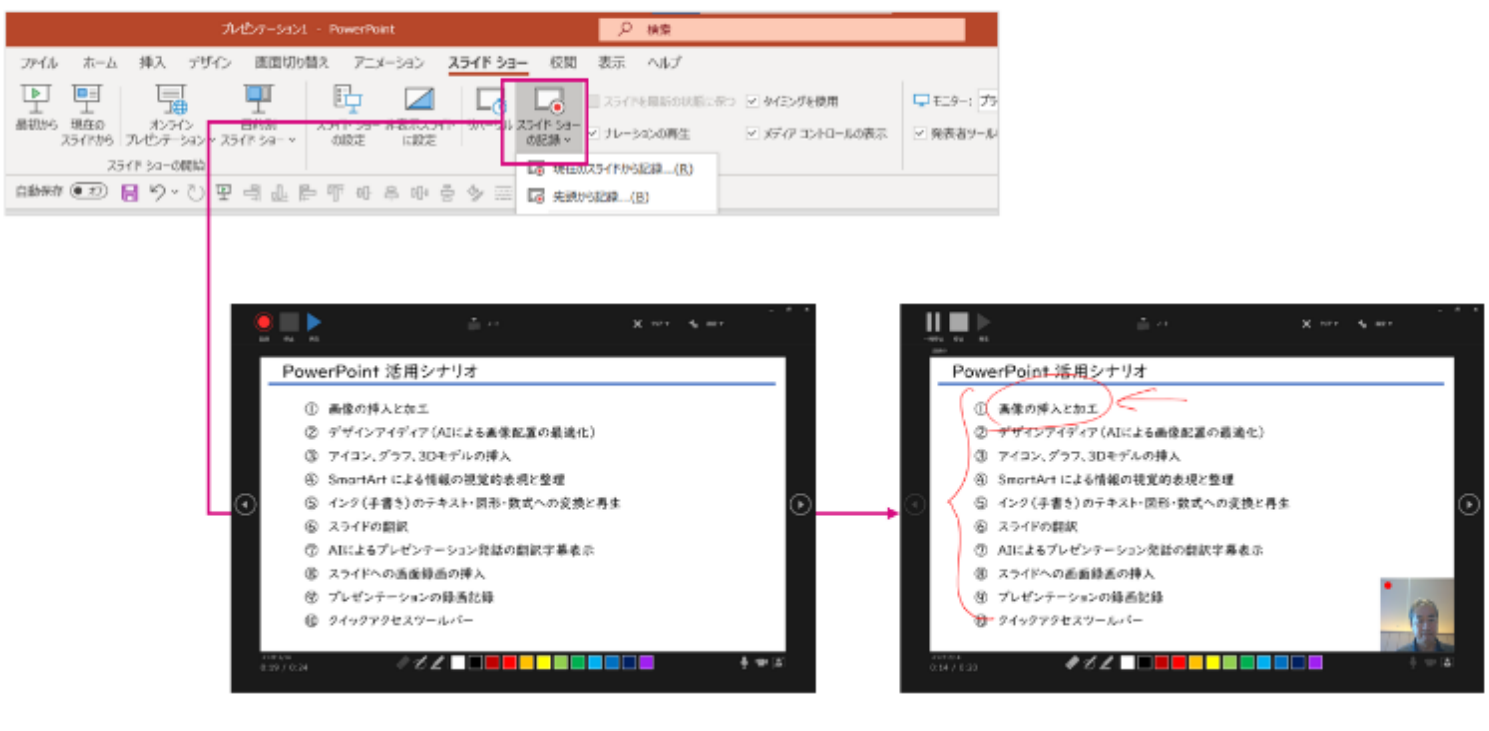
- 1 [挿入] > [画面録画]を選択します。  
[領域の選択]で画面のどの部分を録画するか指定し、[録画]をクリック。マイクに話すと、音声で説明を追加することもできます。



# 20 反転教材を作る

Power Pointの「スライドショー録画」機能で、スピーカーの画面を加えたスライドショーを作成することができます。スライドショーは動画として保存することもでき、反転教材を簡単に作成することができます。  
また、児童・生徒の発表も授業時間内に収まらない場合は、動画を提出し、ゆっくり採点や評価することもできます。

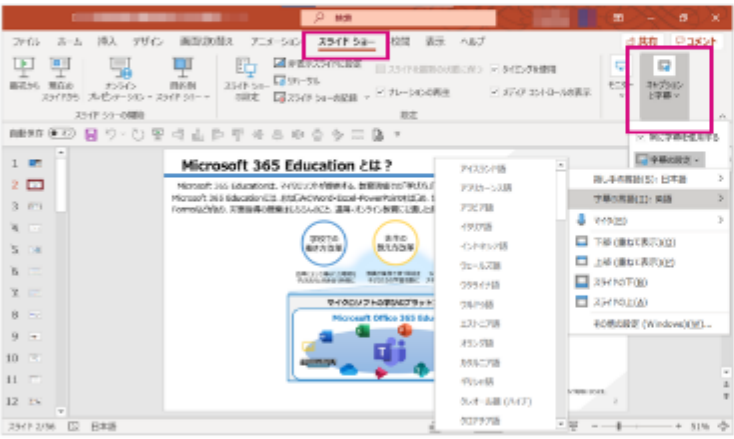
- 1 「スライドショー」タブから、「スライドショーの記録」を選択すると、表示しているスライドを録画するモードに画面が切り替わります。説明をカメラで撮影したり、手書きで説明を加えながら動画を作成できます。



# 21 発話を字幕で表示する

同時通訳のように、発表時の会話を多言語の字幕で表示します。  
スライドショーを行い、スピーカーが話始めると、サブタイトル=字幕が表示されます。日本語を話し、日本語の字幕を表示することもできますし、日本語で話し、英語の字幕をつけることもできます。対応する言語は約60言語があります。英語で発音し、きちんと認識するか、スピーキングの教材としても使えます。

- 1 [スライドショー] > [キャプションと字幕] を選択し、[話し手の言語]と[字幕の設定]を設定します。スライドショーを開始するとスピーカーの話す言語を訳して、画面上に表示されます。



### Microsoft 365 Education とは？

Microsoft 365 Educationは、マイクロソフトが提供する、教育現場での「学び方」「教え方」「働き方」の改革を支えるクラウドサービスの総称です。Microsoft 365 Educationには、おなじみのWord・Excel・PowerPointをはじめ、協働学習に適したTeams、アンケートやテストが行えるFormsなどがあり、授業指導の授業はもろもろのこと、遠隔・オンライン教育にも適した多岐のサービスが盛り込まれています。

学校での働き方改革

先生の教え方改革

子どもたちの学び方改革

改革によって得られた効果は、子どもたちの学習意欲、学びの楽しさ、学びの成果、社会力、そして未来への希望です。

マイクロソフトの学びのプラットフォーム

Microsoft Office 365 Education

© Microsoft | Education Solutions | All rights reserved.

Microsoft 365 education is a generic term for microsoft's cloud services that support education learning, teaching, and work infrastructure reforms.

※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

## 22

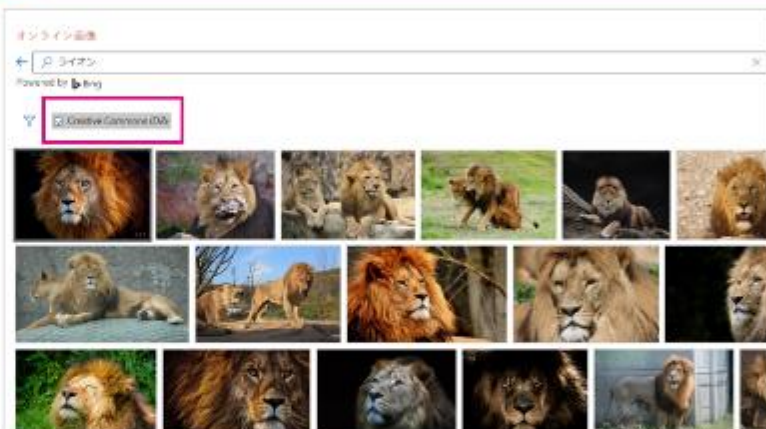
## 著作権が許諾された画像を検索する

インターネット上の画像を利用する場合、著作権を意識して検索することが大切です。

1 [挿入] > [画像] > [オンライン画像]をクリック。



2 [Creative Commonsのみ]にチェックを入れると、クリエイティブ・コモンズ・ライセンスの画像が表示されます。



ブラウザ (Edge) で検索する場合

- ① 検索種類で[画像]を選択します。
- ② [ライセンス]のリブメニューから目的に応じた種類で絞り込むことができます。



※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

## 23

## AIにスライドデザインを提案してもらおう

スライド上に画像を取り込むと、画像の形状や大きさ、レイアウトを調整した複数の「デザイン アイディア」が表示され選択することができます。

1 画像を挿入すると、[デザイン アイディア]のサイドメニューが表示されます。好みのデザインをクリック。変更したい場合は[ホーム] > [デザイン アイデア]を選び、別のデザインを選択します。



デザイン アイデア

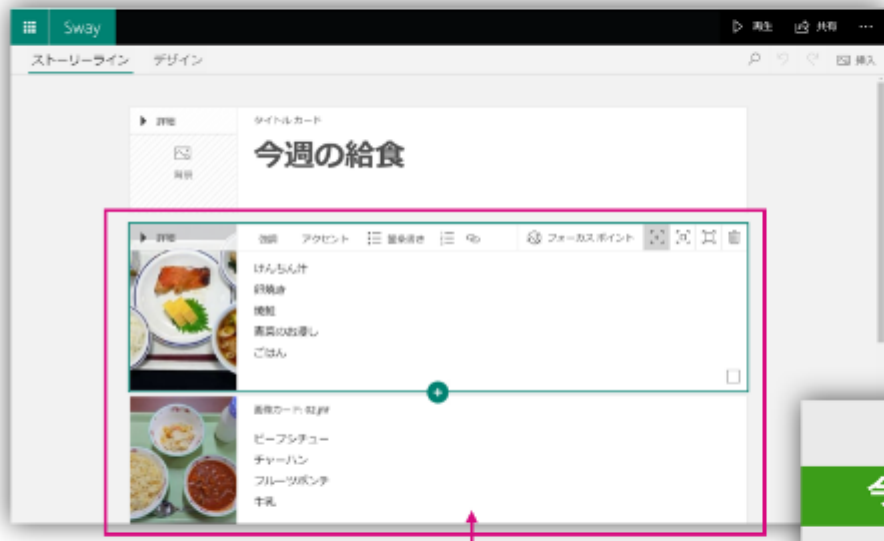


※この機能の利用にはインターネットへの接続が必要です。

# 24

## 発表資料を作る

Swayは用意されているテンプレートに沿って写真や文字を挿入するだけで簡単に発表資料を作ることができます。また、Swayは最初から共同編集を前提としており、また作成したデータも簡単にホームページなどに公開することができます。



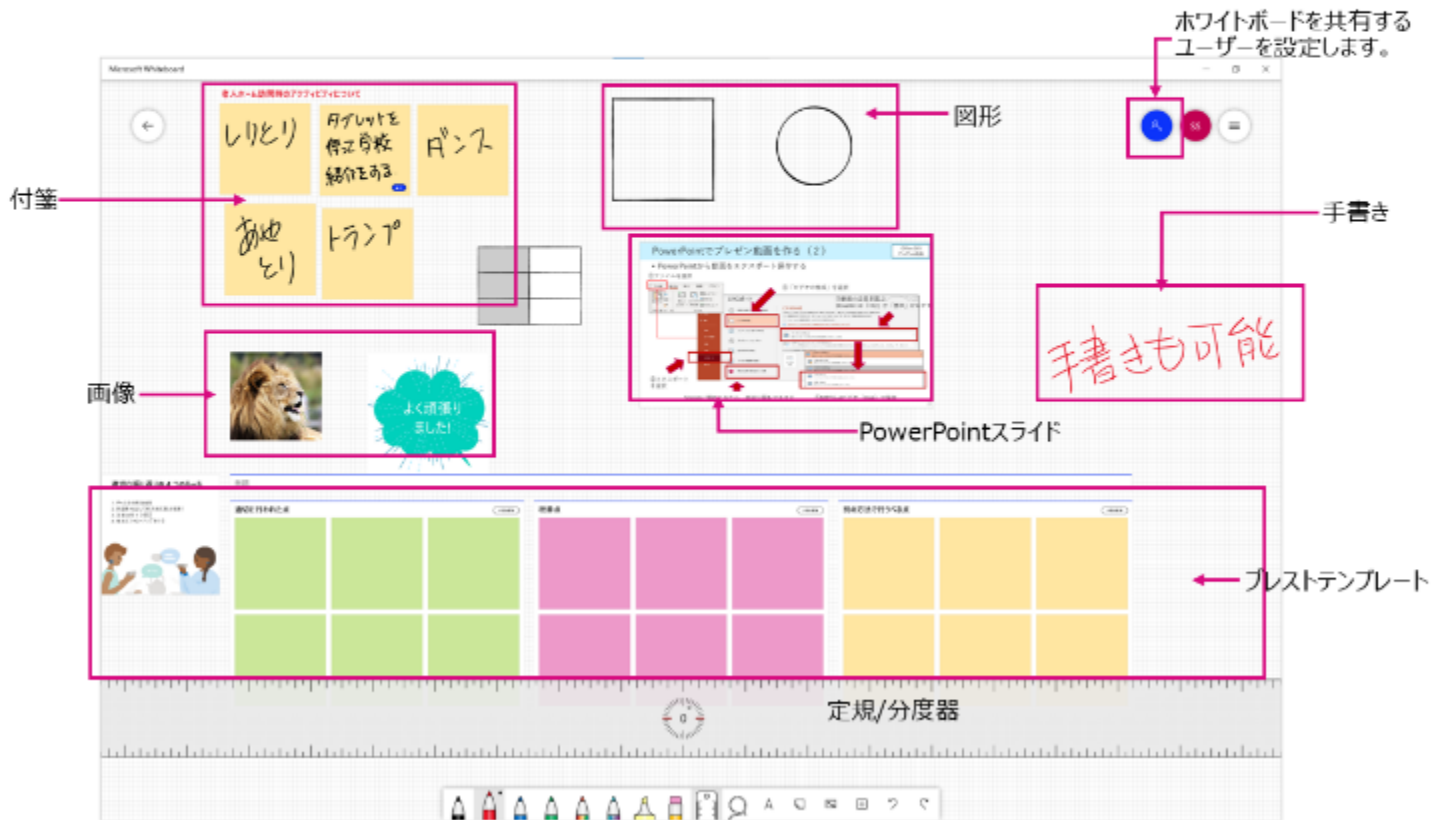
テンプレートに沿って、写真や文字を挿入



# 25

## ホワイトボードを使う

アナログのボードに描いたものは保存や記録が面倒だったり、難しかったりします。ホワイトボード機能はグループで1つの大きな模造紙を共有するイメージです。共有した模造紙に付箋やパワーポイントのスライドを貼ったり、あるいはペンを使って手書きで書き込むこともできます。子どもたちの溢れるアイデアをアウトプットし、整理、まとめるツールとして活用できます。



ホワイトボードを共有するユーザーを設定します。

図形

手書き

手書きも可能

PowerPointスライド

プレステンプレート

定規/分度器

## カーソル/マウスポインターを見やすくする

Windows10にはアクセシビリティの機能が搭載されています。

Wordなどで文章を作成する時、テキストカーソルの位置を見失いがちですが、カーソルの大きさや色を変えることにより位置を特定しやすくなります。また操作説明のときにマウスの位置が分かりにくい場合、色や大きさを変えることができ、より分かりやすくなります。

- 1 [設定] > [簡単操作] > [テキストカーソル] をクリックし、色や大きさを変更することができます。



- 2 [設定] > [簡単操作] > [マウスポインター] をクリックし、色や大きさを変更することができます。

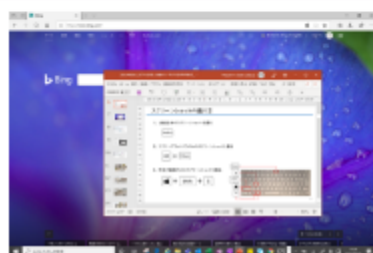


## スクリーンショットを撮る

資料を作るとき、パソコンのスクリーンショットを撮る場合があります。スクリーンショットの撮影にはいくつかの種類がありますので覚えておくと便利です。

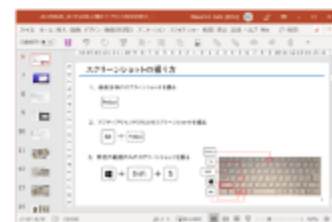
- 1 画面全体のスクリーンショット

PrtScn



- 2 アクティブ ウィンドウのスクリーンショット

Alt + PrtScn



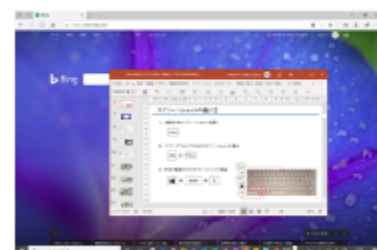
- 3 画面の一部分のスクリーンショット

Windows + Shift + S



- 4 画面全体のスクリーンショットを自動で保存

Windows + PrtScn



下記に保存されます。  
PC > ピクチャス > スクリーンショット

# 28 ビデオを作る

音楽、テキスト、モーション、および3D 効果でストーリーを伝えることができるビデオ作成と編集ツールです。遠足の写真を思い出に沿って1つのビデオにまとめることもできます。効果機能を使って、楽しい動画を作成してください。

**1** [Microsoft ビデオエディター]を起動します。  
[プロジェクト ライブラリ]に素材となる写真や動画を追加します。



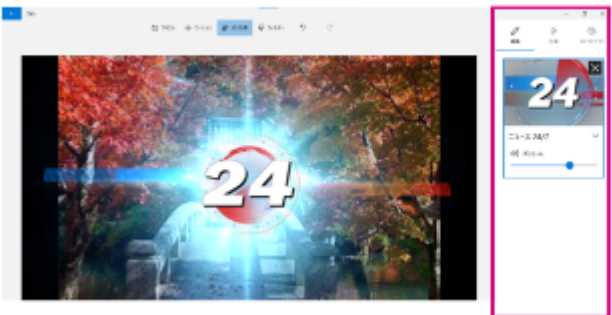
**2** テキストを追加画像を選択し、[テキスト]を選択します。  
文字のスタイルや位置、表示時間を設定します。



**3** 音楽を追加します。[BGM]から好みの音楽が追加できます。



**4** [モーション]や[3D効果]を使って、表示効果を設定できます。



**ポイント!**  
自分で用意した音楽を利用する場合は、  
[カスタム オーディオ]から音楽ファイルを追加します。

# 29 カメラでPDF資料を作る

カメラで撮影した資料をPDF形式で保存します。複数ページにまたがる児童・生徒のノートやテストを1つのファイルにまとめることができます。

**1** 撮影モードを[ドキュメント]にします。被写体に青い枠を合わせ、撮影をします。



**2** 撮影データの向きを修正します。



**3** 撮影データをクリックすると[フォト]アプリで起動されます。  
[印刷]を選択し、[プリンター]の種類を [Microsoft Print to PDF]を選択し、[印刷]をクリック。



複数のページや資料を撮影する場合は、続けて撮影をします。



撮影が完了したら、ここをクリック

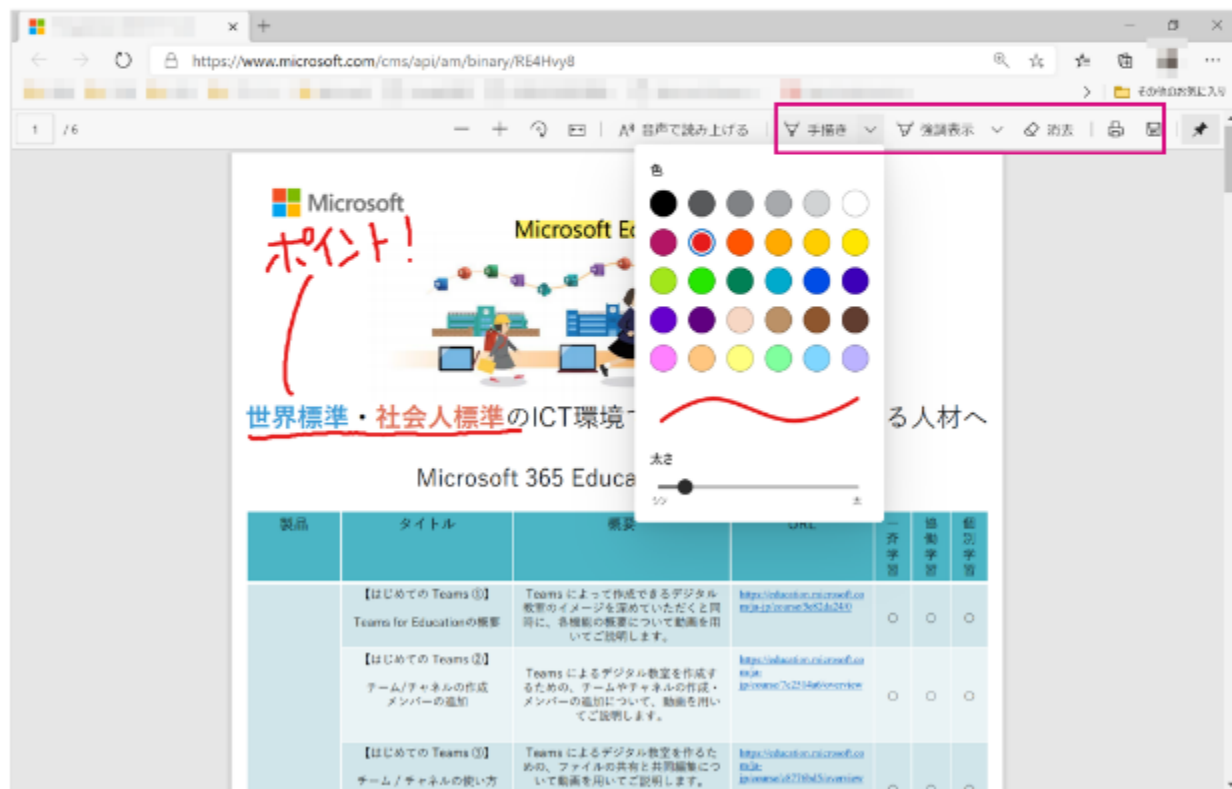
**ポイント!**  
[ドキュメント]の撮影モードはリアカメラが搭載されているPCで表示されます。  
カメラをリアカメラに設定してください。



## PDFに書き込む

PDFファイルをMicrosoft Edgeで開くと、PDFファイルに書き込みができます。

マーカーやペンを使って自由に書くことができ、保存することも可能です。児童・生徒の提出物の採点や資料へのメモ書きなどに便利です。



## Microsoft GIGA スクール ホームページ

GIGAスクールに関する最新情報・製品情報・お役立ち情報・FAQ・ウェブセミナー・関連資料など、すべてをこちらのウェブサイトからご覧いただけます。



[マイクロソフトの提供する GIGA スクールパッケージ \(microsoft.com\)](https://microsoft.com)

# Microsoft Education



世界標準・社会人標準のICT環境でグローバルに活躍する人材へ

## Microsoft 365 Education 活用法 リンク集 中級編

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
Teams for Education	【はじめての Teams ①】 Teams for Educationの概要	Teams によって作成できるデジタル教室のイメージを深めていただくと同時に、各機能の概要について動画を用いてご説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/5e82da24/0">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/5e82da24/0</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ②】 チーム/チャンネルの作成 メンバーの追加	Teams によるデジタル教室を作成するための、チームやチャンネルの作成・メンバーの追加について、動画を用いてご説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/7e2514a6/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/7e2514a6/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ③】 チーム / チャンネルの使い方	Teams によるデジタル教室を作るための、ファイルの共有と共同編集について動画を用いてご説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/c8776bd5/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/c8776bd5/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ④】 遠隔会議の設定 / 通知・在籍 管理	Teams の会議の設定方法について動画をj用いて説明します。 会議機能を活用し、遠隔会議や授業を行うことができます。 また Teams を活用する際の通知とプレゼンス（在席情報）の設定についても説明しています。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/4d8f5e89/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/4d8f5e89/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【はじめての Teams ⑤】 課題と評価機能	Teams 上での児童・生徒・学生との課題のやり取りや評価やフィードバックについて、動画を用いてご説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/911a4f67/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/911a4f67/overview</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Teams for Education 授業での活用	Teams を授業で利用する際の Office 365 のテナント取得方法、アカウントの登録、Teams の利活用について説明しています。	<a href="https://www.education.microsoft.com/ja-jp/resource/647fbbe0">https://www.education.microsoft.com/ja-jp/resource/647fbbe0</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Teams for Educationで ライブイベントを開催する	Teams ライブ イベントは Teams 会議の拡張機能であり、多数のオンラインユーザーにストリーミングするイベントをスケジュールして生成することができます。	<a href="https://www.education.microsoft.com/ja-jp/resource/3db1bf60">https://www.education.microsoft.com/ja-jp/resource/3db1bf60</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
Teams for Education	Teams と Office 365 でつながりを維持する	遠隔学習とオンライン学習の違いを理解するために、遠隔学習プランの作成時におけるさまざまな考慮事項を確認し、学びを止めずに、児童・生徒・学生とつながる方法を説明します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/6e0d2ce4/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/6e0d2ce4/overview</a>	○	○	○
Microsoft Forms	【はじめての Forms ①】 概要・質問設定編	Forms の概要説明と、授業での活用例、実際に質問を設定する方法をご紹介します。Forms は、アンケート、クイズ、小テスト、投票など簡単に作成することができます。また回答する側はマルチデバイスで回答可能です。教育現場では、今まで紙で行っていたようなアンケートや、テストなどを即時に集計することができます。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/bcc50bc4/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/bcc50bc4/overview</a>			○
	【はじめての Forms ②】 クイズ編	教育現場で、今まで紙で行っていたようなアンケート、クイズ、小テスト、投票などを Forms では、簡単に作成することができます。本コースでは、小テストをデジタル化する方法についてご紹介しています。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/33092ef2/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/33092ef2/overview</a>			○
	【はじめての Forms ③】 プレビュー・共有・詳細設定編	本コースでは、作成した Forms の設定や共有・公開方法、質問の分岐設定・セクション分けについてご紹介しています。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/9d4f2a5a/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/9d4f2a5a/overview</a>			○
	【はじめての Forms ④】 まとめ編	授業がよりインタラクティブに！ Forms で集計結果がすぐわかる！ 選択式/記述式、単一解答/複数回答など柔軟な質問設定、テスト作成に便利な配点設定など、これまでのテスト/アンケート作成の柔軟性はそのままに、煩雑になりがちな配布、回収、集計の一連の流れをよりスムーズにします。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/ad9d7c5c/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/ad9d7c5c/overview</a>			○
Microsoft OneNote	【はじめての OneNote ①】 OneNote の概要と操作	OneNote は自由に書き込んで記録できるデジタルノートです。ただ、テキストを入力するだけでなく、画像や図形・表・手書き文字・リンクや動画などの様々な情報を自由自在に書き込むことができ、無償で使用することが可能です。本コースは、初めて OneNote を初めて使用される方向けです。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/94a610d0/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/94a610d0/overview</a>		○	○
	【はじめての OneNote ②】 OneNote Class Notebook の活用	OneNote Class Notebook は、学校での利用を想定して開発された OneNote の追加機能です。OneNote で作成したページを児童生徒の OneNote に配布したり、児童生徒の OneNote 上での作業を先生のパソコンから参照することも可能です。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/5c0cd3dd/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/5c0cd3dd/overview</a>		○	○

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
Microsoft OneNote	【はじめてのOneNote ③】 学習ツールの活用	OneNote「学習ツール」は主に言語を学ぶ学習者向けに開発された、無料で使えるOneNoteの追加機能です。テキストの音声読み上げを始め、テキストの文字間隔や背景色の調節、音節や品詞の表示による文法学習などを行うことができます。特に英語の読み上げは非常に流暢であることから、授業内や試験においてこの音声を利用されています。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/5fab0c50/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/course/5fab0c50/overview</a>		○	○
Microsoft PowerPoint	【はじめてのPowerPoint】 教材作りに役立つ活用シナリオ	PowerPointの機能、特に様々なコンテンツを挿入したり、翻訳、画面録画する方法など、教材作りに役立つ機能について詳しく説明しています。PowerPointはプレゼンテーションソフトウェアで教育現場でも教材として多く活用されているソフトです。児童・生徒が共同作業で1つのプレゼン資料を作成することも可能です。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/3c518f6d/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/3c518f6d/overview</a>	○	○	○
	【はじめての Windows 10 ①】 Microsoft Whiteboardの使い方	Microsoft Whiteboardはフリーフォームのデジタルキャンバスです。簡単に使えて、創作は自由です。どこからでもリアルタイムに共同作業ができます。遠隔授業やオンライン授業でも活躍します。ホワイトボードのデータは、クラウドに保存されどこからでも作業の続きが可能です。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/a86eab3c/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/a86eab3c/overview</a>	○	○	
Windows 10	【はじめての Windows 10 ②】 カメラアプリの使い方	Windows 10の標準機能・カメラアプリについてご紹介しています。静止画から動画・パノラマ写真まで撮影可能です。また、ドキュメントなど撮影対象に合わせた撮影が可能です。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/aa89b6a1/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/aa89b6a1/overview</a>	○	○	○
	【はじめての Windows 10 ③】 Office Lensの使い方	黒板に書いた内容や手書きの書類などをわかりやすく保管しておきたい。既存の資料から文字を起こして書類作成の時間を短縮させたい。Office Lensはタブレットやスマートフォンで撮影した黒板や資料を、後で振り返りやすい形式で保存するための手軽なスキャナアプリで、撮影した写真がトリミングなどによってきれいに整形されます。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/2e1e4ee4/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/2e1e4ee4/overview</a>	○		○
インクルーシブ教育	【インクルーシブ教育 ①】 ICTに学びを救われる子はあなたのそばにいる	ICTを活用したインクルーシブ教育の実現を目指して研究・実践を進められている <b>東京学芸大学附属小金井小学校</b> の鈴木秀樹先生、佐藤牧子先生によるスペシャルセッションです。	<a href="https://www.education.microsoft.com/ja-jp/course/75a4c878/overview">https://www.education.microsoft.com/ja-jp/course/75a4c878/overview</a>	○	○	○
	【インクルーシブ教育 ②】 読みを支援するテクノロジー	今日、全国の小中学生の約6.5%が、学習面または行動面で著しい困難を示していると言われています。困難を感じる点については「聞く」「話す」「読む」「書く」「計算する」「推論する」など様々な点がある中で、本コースでは「読む」に注目し、教室で使える読みを支援するツールについて学習します。	<a href="https://www.education.microsoft.com/ja-jp/course/3b691939/overview">https://www.education.microsoft.com/ja-jp/course/3b691939/overview</a>	○	○	○

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
高学年編 活用方法	Word・Excel・PowerPointで共同編集	Office 365は簡単に共同編集・自動保存の環境を作成可能です。ファイル共有も簡単で、メールでやり取りをする必要がありません。	<a href="https://youtu.be/vlbmzS67DyU">https://youtu.be/vlbmzS67DyU</a>		○	○
	OneNoteで全てを一元管理	OneNoteでノートも資料も一元管理！PDFをプリントとして取り込めば何度でも回答可能、カメラ機能で黒板も記録できます。	<a href="https://youtu.be/-B-4NgHBZFE">https://youtu.be/-B-4NgHBZFE</a>		○	○
	OneNoteの録音機能	OneNoteの録音機能を使えば、授業やセミナーの内容をノート上に録音可能。録音時にタイピングした文字とも連携されているので、復習の効率が上がります。	<a href="https://youtu.be/nFi-NeERqSA">https://youtu.be/nFi-NeERqSA</a>			○
	スマホとPCの連携	同じアカウントでログインするだけで、PCとスマホで同じ情報を共有できます。資料だけでなくWebサイトや履歴も共有可能なのでスキマ時間を有効活用できます。	<a href="https://youtu.be/xSyphuVtgNg">https://youtu.be/xSyphuVtgNg</a>			○
	AIデザイン機能でスライド作成	最新のPowerPointでは、AIがスライドのデザインを提案してくれたり、3Dモデルを使ってよりリアルなスライドを作成することが可能です。	<a href="https://youtu.be/wjjinL1bXuI">https://youtu.be/wjjinL1bXuI</a>	○	○	○
	PowerBIでデータ分析とグラフ作成	データ分析・可視化ツールのPowerBIにデータを取り込むだけで、一瞬でデータ分析をしたり様々なグラフにまとめてデータを可視化することができます。	<a href="https://youtu.be/ptbp-INgGfQ">https://youtu.be/ptbp-INgGfQ</a>	○	○	○
	Teams for Educationを使ってコミュニケーションを円滑に！	チャット・資料共有・協働編集・アンケート収集・ビデオ共有など、すべてを一つのアプリ上で完結させることができます。	<a href="https://youtu.be/azMXfUjPXUM">https://youtu.be/azMXfUjPXUM</a>	○	○	○
	Windows 10のおススメ機能	生体認証機能のWindows Helloや、近距離共有機能など、Windows 10には便利な機能がたくさんあります。	<a href="https://youtu.be/QikdWrFgqZE">https://youtu.be/QikdWrFgqZE</a>	○	○	○
	パソコンでも手書き入力！	Windows 10はタッチ操作・ペン入力可能なOSです。Word・PowerPointなどに直接書き込むのはもちろん、書き込んだ文字をAIの力を使ってデジタル文字に変換することも可能です。	<a href="https://youtu.be/4kuApXhg4zg">https://youtu.be/4kuApXhg4zg</a>	○	○	○
	OneDriveを活用して学習効果を最大化！	OneDriveを使えば、パソコンの容量を効率的に使えるだけでなく、同じファイルを複数デバイスで簡単に編集できます。	<a href="https://youtu.be/1xGJ_TPtjfg">https://youtu.be/1xGJ_TPtjfg</a>		○	○

製品	タイトル	概要	URL	一斉学習	協働学習	個別学習
事例	【事例】 卒業式をライブ配信！ <b>立命館小学校</b>	Teams Live イベント機能で卒業式をライブ配信。また、動画配信でいつでも、どこでも、何度でも学べる、新しい学習環境づくりを実践。	<a href="https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx">https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx</a>	○	○	○
	【事例】 うちの学校でもできた！ <b>つくば市立学園の森義務教育学校</b> (生徒編)	分散登校でも Teams オンライン授業でクラスがひとつに。新しい学び方の導入に挑戦。	<a href="https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx">https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx</a>	○	○	○
	【事例】 「先生は忙しい」 は変えられる？ <b>つくば市立学園の森義務教育学校</b> (先生編)	職員会議・教材共有をオンラインでスマートに。先生の働き方改革実践。	<a href="https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx">https://www.microsoft.com/ja-jp/biz/education/default-educator.aspx</a>	○	○	○
	【事例】 遠隔教育での Office 365 運用管理の工夫と苦労	<b>足立学園中学校・高等学校</b> の杉山 直輝先生が登壇。遠隔教育を実現するまでの現場のストーリーを話してくださいました。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/54cc8c1d/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/54cc8c1d/overview</a>	○	○	○
	【事例】 学校再起動 - Teams が活性化 する学びとコミュニケーション	このビデオは、 <b>東京学芸大学附属小金井小学校</b> の鈴木秀樹先生と佐藤牧子先生が登壇されたセッションを、オンライントレーニングとして再構成致しました。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/eb8829f5/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/eb8829f5/overview</a>	○	○	○
	【事例】 国語・算数・理科における Teams の活用	<b>東京学芸大学附属小金井小学校</b> が 4 月から運用が本格化した Teams の活用を軸としたオンライン教育の実践についてのご紹介。テーマの「“Face to Face” の教育から、学びの“Side by Side”へ」とは、どのようなコンセプトなのか。ICT が専門ではない、国語・算数・理科の各教科教育研究の専門家の先生たちが、Teams を活用してどのように子どもたちの学びを引き出しているのかを、ご紹介します。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/80e94dbf/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/learningPath/60d68bde/cou/rse/80e94dbf/overview</a>	○	○	○
	【事例】 一斉休校で Teams がつないだ 学びのライフライン	<b>千葉大学教育学部附属小学校</b> のオンライン授業の導入事例として、前半は、短期間の中でどのように導入まで進めることができたのか、後半は運用を始めてみた後の実践についてお話いただいております。	<a href="https://education.microsoft.com/ja-jp/course/890d4ab7/overview">https://education.microsoft.com/ja-jp/course/890d4ab7/overview</a>	○	○	○

# 【学びを止めない提案】 GIGA スクール端末を活用した持ち帰り学習の実現



## Windows OS における安心・安全な活用について



[学びはだれにも止められない - ICT で今すぐできること - \(microsoft.com\)](https://www.microsoft.com/ja-jp/education/giga)



### オンライン授業成功のためのヒント 10

Teamsを使ったオンライン授業に役立つヒント集です。離れた場所でも子どもたちと「つながる」を実現するための機能やポイントを紹介します。



### GIGAスクールですぐに使える持ち帰りヒント 10

子どもたちの継続した「学び」を実現するための、ヒント集です。宿題の配布や家庭と学校との連絡方法など、持ち帰り学習での活用例を紹介します。

# オンライン授業成功のためのヒント 10

1. 授業を予定する
2. 授業を開催する
3. 授業に参加する
4. 出席を確認する
5. 授業を記録（録画）する
6. 先生の画面を提示する
7. 手を挙げる
8. 録画した授業を公開する
9. グループで話合う
10. ビデオの背景を変更する



## オンライン授業成功のためのヒント

# 01

## オンライン授業の予定を作る

時間割のようにあらかじめオンライン授業をスケジュール設定しておくことで、児童・生徒も参加しやすく、また管理も便利です。

- 1**
- ① 会議の予定を表示したいチャンネルを選択します。
  - ② 右上の[会議] > [⋮] > [会議をスケジュール]をクリック。



- 3**
- 選択したチャンネルの[投稿]にスケジュールした授業名が表示されます。参加する場合は、授業名をクリックして参加します。



- 2**
- [タイトル]、時間を設定し、[送信]をクリック。



**ポイント！**  
 予定表にビデオ会議を作成しても、予定時刻に会議が自動開催されません。時刻になったら、参加メンバーの誰かが、会議を開始します。また、予定した時刻にならなくても「今すぐ参加」をクリックすることで、予定を前倒して会議を開始することもできます。

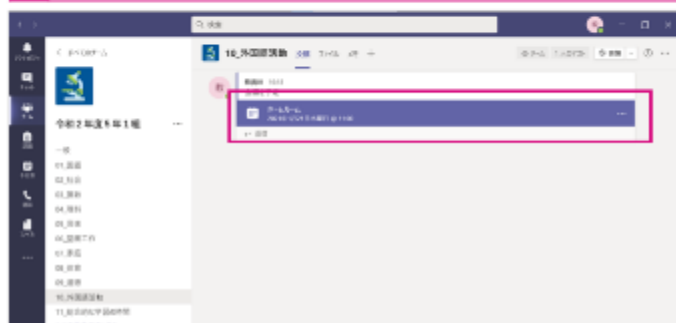




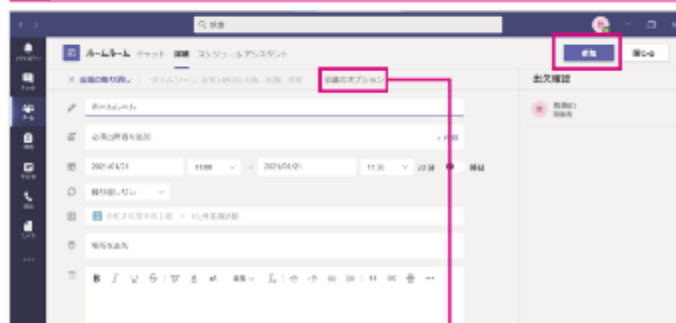
# 02 授業を開催する（教員の操作）

予定した授業（会議）に参加します。

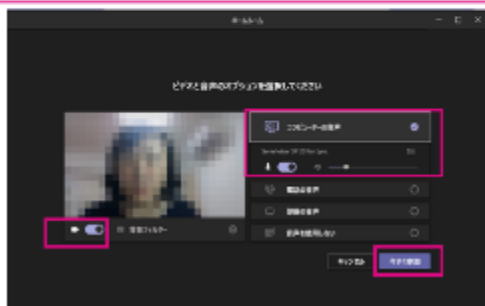
1 スケジュールした授業（会議）をクリック。



2 [参加]をクリック。



3 ① カメラのオン/オフを設定します。  
② [コンピュータの音声]をクリックし、マイクのオン/オフを設定します。  
③ [今すぐ参加]をクリック。



名前を確認し、許可します。

**ポイント！**

初期設定では、教員が参加していなくても、児童・生徒が授業に参加できてしまいます。教員が必ず参加した授業を開催したい場合は、[会議のオプション] > [ローンを迂回するコピー] を「自分のみ」に設定してください。児童・生徒が参加するとスピーチ権になります。

# 03 授業に参加する（児童・生徒の操作）

予定した授業（会議）に参加します。

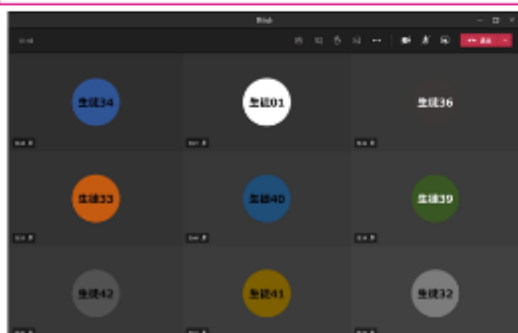
1 ① 既に先生が授業に参加している場合、チャンネルの授業名のところに[参加]が表示されています。  
② [参加]をクリック。



2 ビデオのオン/オフ、マイクのオン/オフを確認し、[今すぐ参加]をクリック。



3 会議に参加ができました。

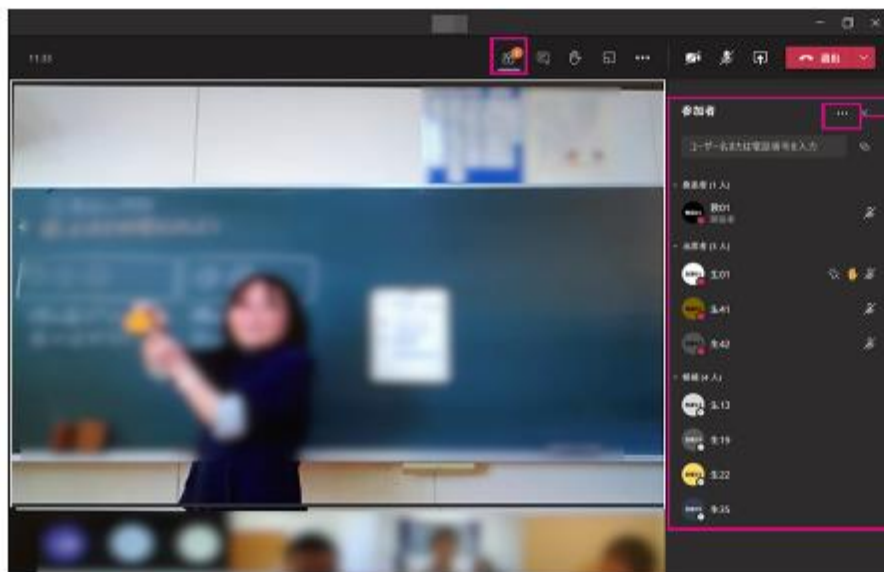


※多人数が参加する授業の場合、マイクはオフで参加することをお勧めします。発表が許可されたコピーだけが、自分でマイクをオンにして話すを授業がスムーズに進みます。

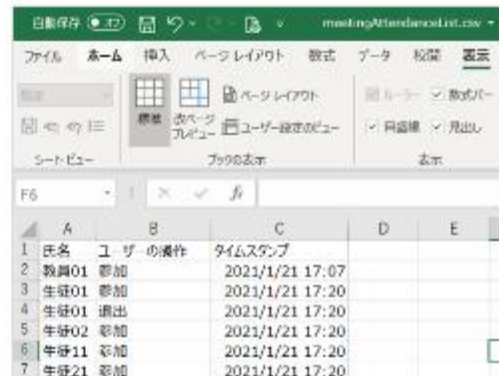
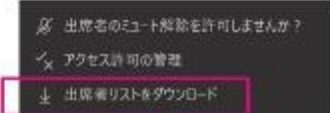
# 04 出欠を確認する

授業の参加者を確認します。

1 [参加者を表示] から参加者の確認を行うことができます。



2 [参加者を表示] > [...] > [出席者リストをダウンロード] から授業の参加時間、退席時間のリストをダウンロードすることができます。



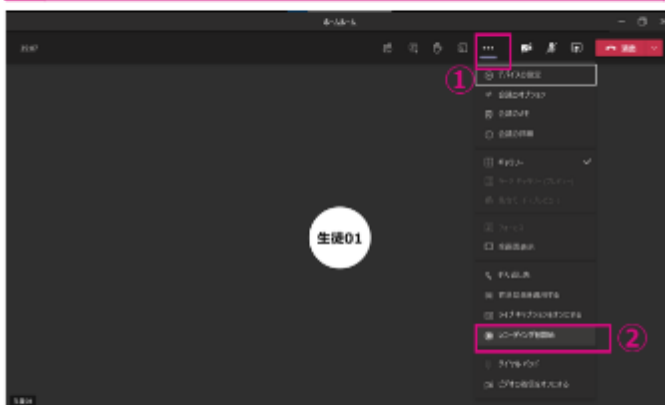
[meetingAttendanceList.csv]という名前でダウンロードされます。

**ポイント!**  
先生も授業から退出してしまうと、出席者リストのダウンロードが行えなくなってしまいます。[出席者リストのダウンロード]を行う場合は、必ず、[退出]前にダウンロードの操作をしてください。

# 05 授業を記録（録画）する

授業を録画することができます。ネット環境が悪くて、聞き取りづかった場合や、後から再度復習をしたい場合などに便利です。

1 会議ツールバーの[...] > [レコーディングを開始]をクリック。



2 録画を始めると、録画を開始した人、授業に参加している人それぞれに下記メッセージが表示されます。

【録画を開始した人】

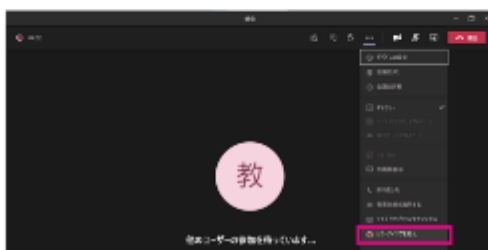
▲ 録画中です。この会議をレコーディングしています。必ず全員にレコーディングされていることを伝えてください。[マイミー ボリッソ]

【授業に参加している人】

▲ レコーディングを開始しました。この会議は録画されています。参加することにより、この会議で録画されることに同意するものとします。[マイミー ボリッソ]

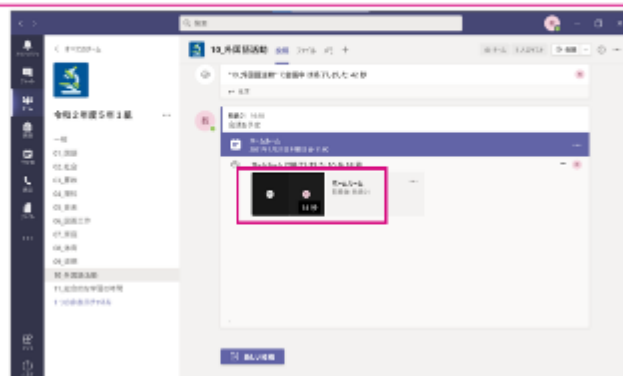
**ポイント!**  
児童・生徒の顔が録画されるのが止めたい場合は、児童・生徒にカメラをオフにするよう指示してから、録画を開始してください。

3 レコーディングを終了する場合は、会議ツールバーの[...] > [レコーディングを停止] > [レコーディングを停止]をクリック。




レコーディングを停止しますが?  
この会議は録音されています。停止しますか?  
キャンセル [レコーディングを停止]

4 録画したデータは、授業を予約したチャンネルの[投稿]タブにサムネイルで表示されます。サムネイルをクリックするとレコーディングされた動画の視聴が行えます。



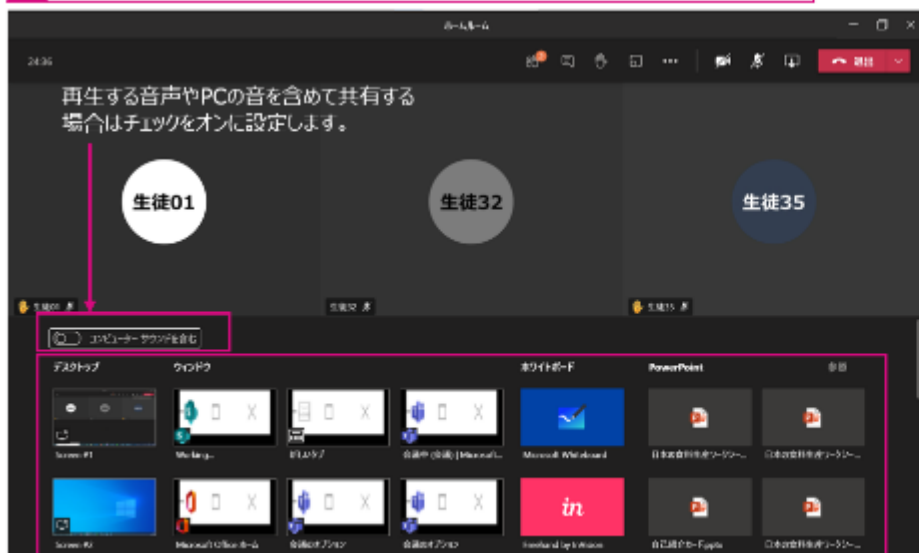
# 06 先生の画面を共有する

発表者の画面を共有することができます。共有する画面は、デスクトップ全体やウィンドウ別、またホワイトボードやPower Pointの画面を共有することができます。

1 [会議メニュー]から[画面共有]  をクリック

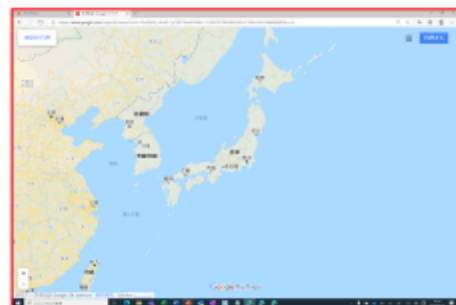


2 画面下側に共有元を選択する画面が表示されます。

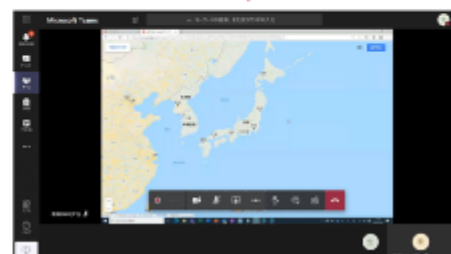


ポイント！

[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されますので、個人情報など見られたくない、データやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。




共有している画面は[赤枠]で囲われます。



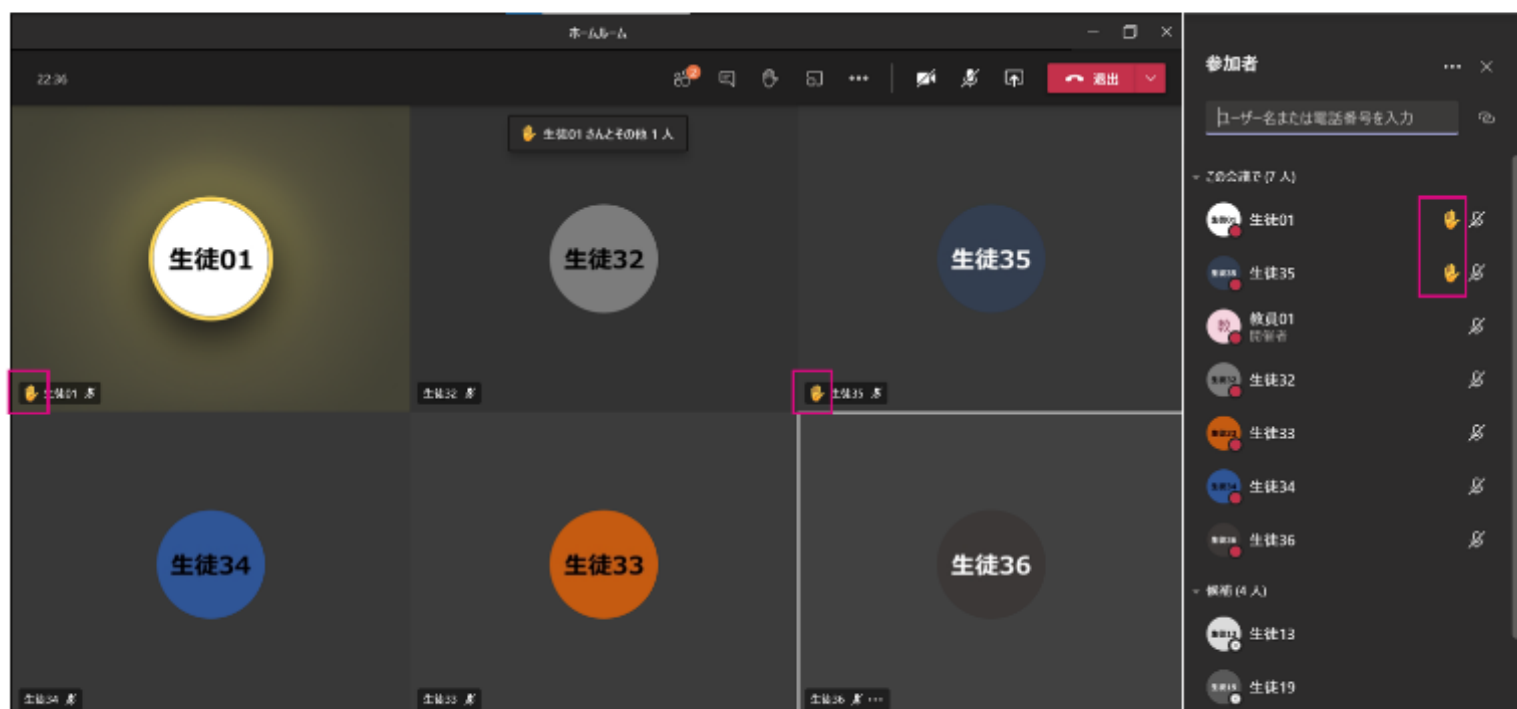
共有画面はTeamsのフレーム内に表示されます。

# 07 手を挙げる

質問があるときや、先生の発問に対して反応するときに便利です。挙手した児童・生徒は名前のあるところに、 マークが表示されます。

1 ① 会議の予定を表示したいチャンネルを選択します。  
② 右上の[会議] > [⋮] > [会議をスケジュール]をクリック。

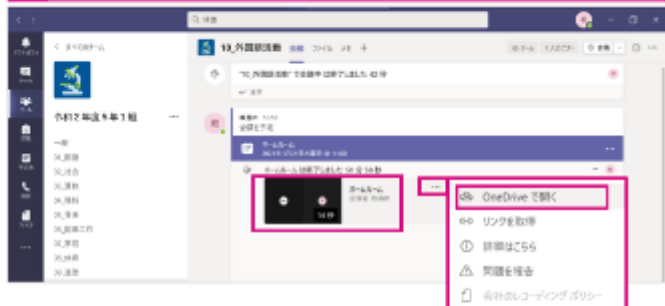
2 [タイトル]、時間を設定し、[送信]をクリック。



# 08 録画した授業を公開する

予定した授業（会議）に参加します。

- 1** 録画したファイルは、チーム内の[Share Point]に保存されます。リムネイル表示されている録画ファイルの[⋮] > [OneDriveで開く]をクリック。



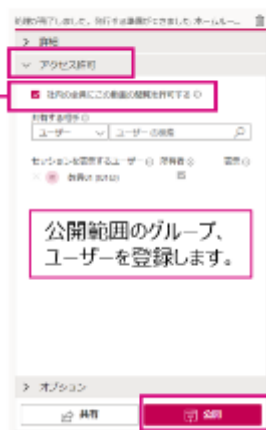
- 2** 動画が表示されます。公開する前にローカルディスクにダウンロードをします。



- 3** [Stream]を起動します。  
[作成] > [動画のアップロード]をクリック。



- 4** ① [2]でダウンロードしたファイルをアップロードします。  
② [アクセス許可]を選択し、公開の範囲を設定し、[公開]をクリック。



ポイント！  
[社内の全員にこの動画の閲覧を許可する]にチェックを入れると同じ組織の全員が見えるようになるため、チェックは入れないでください。  
(他校の人も閲覧可能になります。)

公開範囲のグループ、ユーザーを登録します。

# 09 グループで話し合う

大勢で授業や会議を行うと出席者同士のコミュニケーションが難しく、ちょっとした思い付きを口にしたり、ふとした疑問をその場で解消できない場合、会議を小グループに分割する[ブレイクアウトルーム]機能を活用するのが効果的です。ブレイクアウトルームは、最大50グループまで作成でき、参加者の割り当てを自動で行ったり、手動で割り振ることができます。

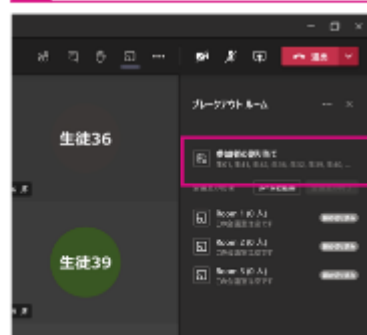
- 1** ① [会議]のメニューから[ブレイクアウトルーム]をクリックします。



- 2** [会議室]の数を設定します。参加者の割り当て方法を[自動]、もしくは[手動]を選択し、設定が完了したら[会議室を作成]を選択します。

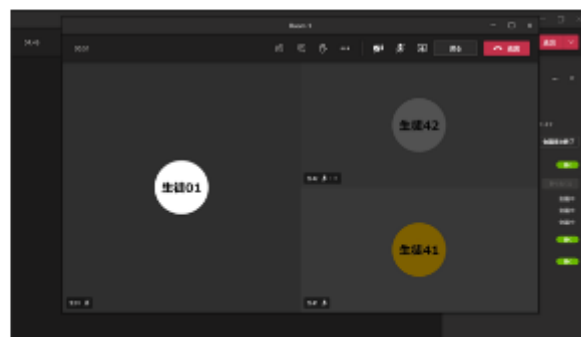


- 3** [参加者の割り当て]をクリック。  
※上記2で[自動]を選択時



[手動]を選択時は、ここで各グループに割り当てるメンバーを設定します。

- 4** 元の授業ウィンドウとは別にグループの授業ウィンドウが表示されます。



# 10 ビデオの背景を設定する

オンラインで授業を行う場合、周囲の環境が気になる場合、背景をばかしたり、また背景ごと写真と入れ替えることができます。

- 1 授業に参加すると下記画面が表示されます。ビデオをオンにして、[背景フィルター] > [背景の設定]から好みの背景を選びます。尚、背景には自分で作成した背景を用いることも可能です。



- 2 授業に参加しているメンバーの背景が気になる場合は、[集合モード]を利用することにより、背景を削除し、講義室等に配置することもできます。会議ツールバーの[⋮] > [集合モード]を選択します。ビデオがオンになっているメンバーが配置されます。



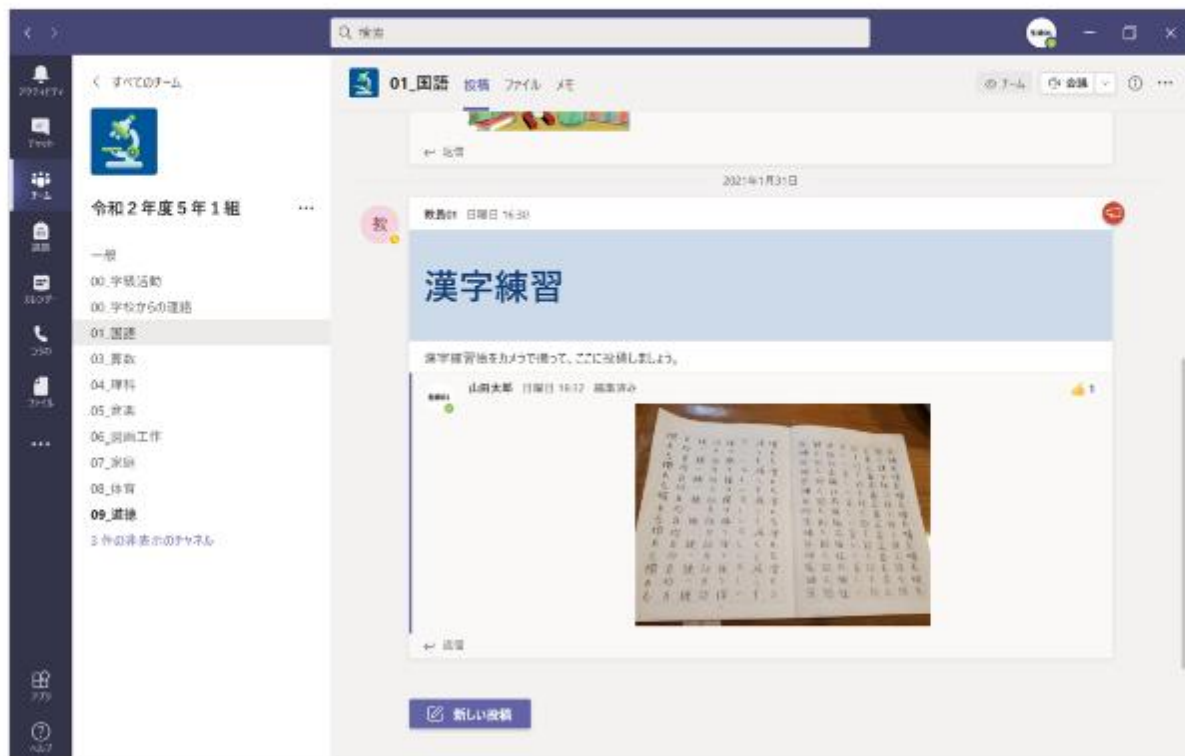
ポイント！  
[集合モード]は参加人数が5人以上から有効になります。



## 02

## 漢字練習を提出しよう（投稿）

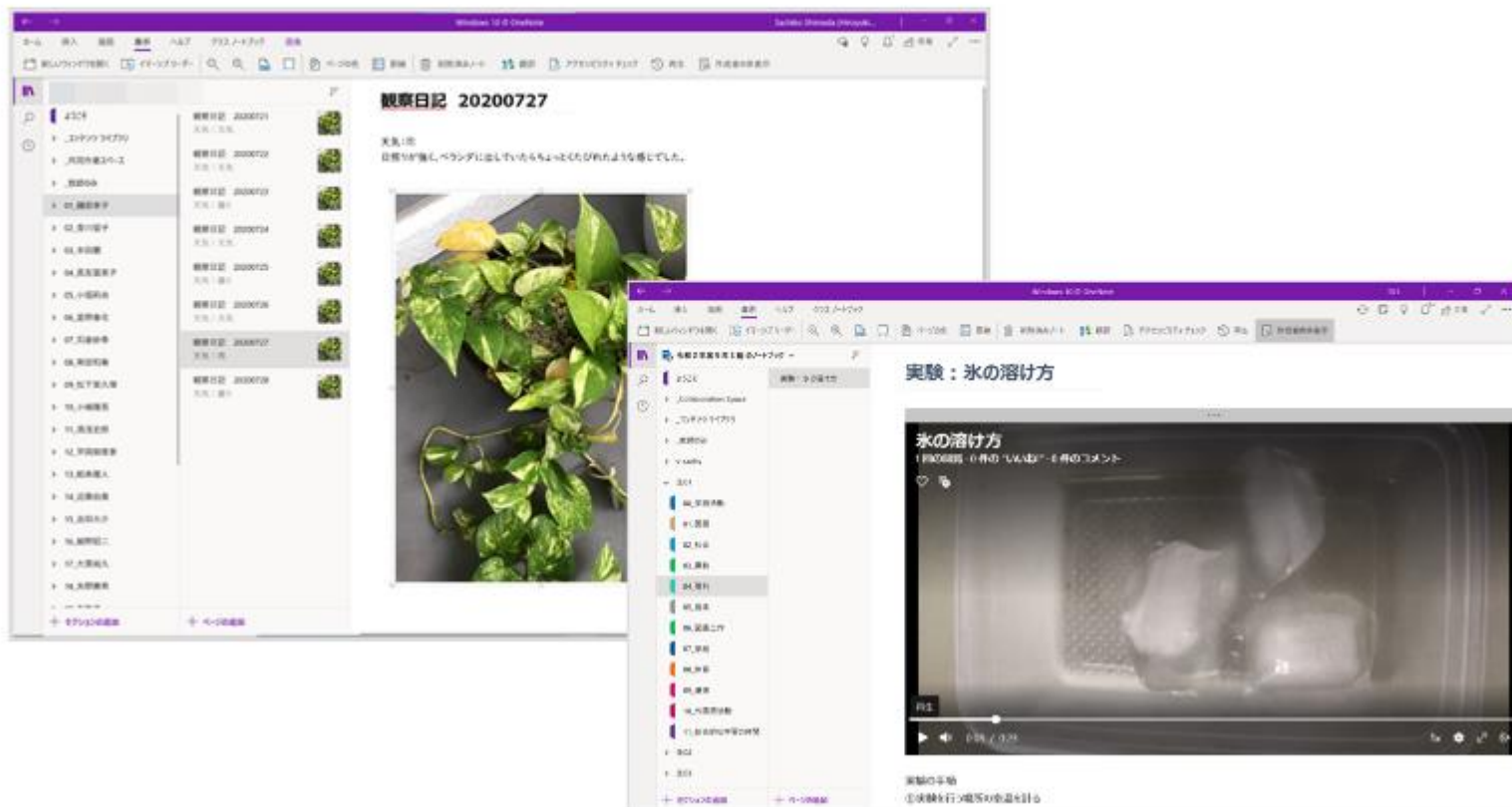
漢字練習など、紙のノートに書いたものも、カメラで撮影して提出します。Teamsの[投稿]機能を使って提出すれば、友達の漢字練習も見ることができ、丁寧に書いている状態やたくさん書いているノートを見て、もっと頑張ろうとモチベーションアップにもつながります。漢字練習帳だけではなく、自宅で作成した工作や手芸作品の写真や動画もどんどん投稿してみましょう。



## 03

## 調べたことをまとめよう（クラスノートブック）

カメラで撮影した写真をOneNoteに取り込み、そこに手書きで気づきを書いたり、音声を追加したり、マルチメディアを使った観察日記を作ることができます。また、データはノート・セクション・ページと階層的に整理することができますので、自分の[学び]の蓄積をいつでも、見返すこともできます。



## 04

## 身近なものをカメラで撮ろう（カメラ・クラスノートブック）

カメラで撮影した写真は簡単にOneNoteに貼り付けることができます。毎日の観察日記など作成するのにとても便利です。ネット環境がない場所でも、ノートに書きこむことができ、後日学校のネットに接続した後、自動でクラスノートブックと同期（保存）されます。

1 カメラで撮影します。



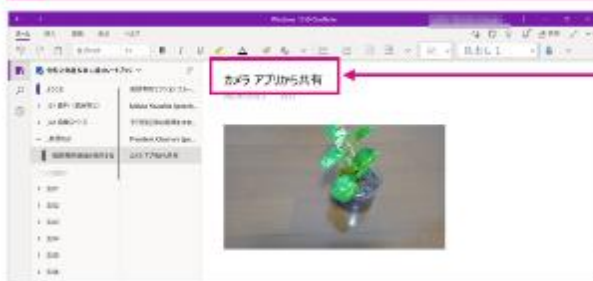
2 [共有] &gt; [OneNote for Windows10]をクリック。



3 写真を貼り付けるOneNoteのセクションを選択し、[送信]をクリック。



4 OneNoteに貼り付けられました。



貼り付けるセクションはあらかじめ、OneNote側で選択しときます。

ページタイトルにセットされます。

## 05

## みんなで調べよう（カメラ・クラスノートブック）

クラスノートブックには共同作業スペースがあります。クラスみんなで調べたことをまとめる場所として適しています。クラスノートブック（OneNote）はネット環境がなくても書きこむことができ、後日学校のネットに接続した後、自動で同期されます。下のノートは、家庭で食べているお米の米袋を調べて、その銘柄と産地をまとめたノートです（5年社会）。

クラスノートブックには「Collaboration Space」という共同作業スペースがあります。同じチームのメンバーで「ページ」を共有し、編集することができます。しらべたことを1つのページにまとめることができます。

産地（都道府県）	写真	品種	気になったこと	記入者
島根県		つや姫	お母さんが「つや姫」でおにぎりを作ってくれました。	山田太郎
新潟県		あきたこまち	秋田県以外にも「あきたこまち」があると知った。	田中花子



## 06

## 実験・実習手順を事前に確認しよう

同じ組織内のみで動画を共有することができる動画ストリーミングサービス「Stream」を使って、実験や実習の前に手順を確認します。ビデオはダウンロードすることもできるので、自宅にネット環境がなくても、視聴することができます。毎回も繰り返し視れるので、実験や実習など授業の時間を効率的に利用することができます。

対話機能

名前	表示済み	興味
基礎道具の準備と片...		3:38

[Forms]で作成した小テストを動画の視聴の前・中・後に設定可能。理解度チェックとして利用できます。

トレンドビデオの詳細

- 白玉焼きの作り方 (BGMなし) 2回のビュー
- 白玉焼きの作り方 6回のビュー

## 07

## 今日の体調を報告しよう

Formsを使って毎日の健康チェックを提出します。基準以上の発熱者や体調が悪い項目にチェックされた場合だけ、アラート通知する仕組みもPower Automateを使って、簡単に作成することができます。毎日のことだからこそ、簡単に、効率的な方法で健康チェックが行えます。

## 健康チェック表（新型コロナウイルス感染症対策用）

感染症対策のために毎日の健康観察が大切です。毎日、体調を測り、体調のチェックをしてください。37.5℃以上の熱があった場合は、数値を改めて再度測ってください。

本邦さん、このフォームを送ると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

## 必須

## 1. 今朝の体温 \*

値は数値にする必要があります

## 2. いつもと違う症状がある場合にチェックを入れてください。 \*

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| 食欲がない       | <input type="radio"/> |
| 咳が出る        | <input type="radio"/> |
| 息苦しさがある     | <input type="radio"/> |
| 倦怠感がある      | <input type="radio"/> |
| のどに痛みがある    | <input type="radio"/> |
| においや味がわからない | <input type="radio"/> |

体温が37.0以上の記入の場合、Teamsの教員チームにメッセージで通知

## オンライン「朝会」に出席しよう

Teamsのオンライン会議（授業）機能を利用して、先生と子どもが顔を合わせ、“つながる”を実現します。天候や感染症の流行などで、学校に登校できない場合でも、規則正しい生活が送れるよう、また子どもが元気に生活している姿をビデオ画面や音声を通じて確認し、子どもの安全を守ります。



### [つながりタイム]を作ろう。

コロナ禍の中、先生や友達と自由に会ったり、話したりすることが難しいときもあります。学校休校の時、あらかじめ時間を決めて、クラスで[つながりタイム]を設けましょう。

宿題の分からないところを先生に質問したり、みんなで「しりとり」をしたり、自由に話す時間を作ってみませんか？

質問です



## 学校から家庭にお便りを送る（一斉連絡）

学校からの連絡にTeamsの[投稿]が大変便利です。電話の連絡網を使っている学校もあったかと思いますが、Teamsを使うことにより、一斉同時に連絡をすることができます。「通知」や「承認」機能を使えば、未読・既読の管理も行えます。

お弁当を忘れずに

教員01 18:18

明日（7/15）は給食はありません。お弁当を持ってきてください。  
令和2年度5年1組

7/15は給食センターがお休みのため、給食がありません。自宅から昼食を持ってきてください。

← 返信

Teamsを通して、授業の持ち物や連絡をすることができます。  
@（メンション）を付けて連絡することにより、子どものPC画面に連絡がきたことを示す「通知」もされるので、見落とすことも少なくなります。

「アナウンス」機能。メッセージ目立たせることができ、見落としを防ぎます。

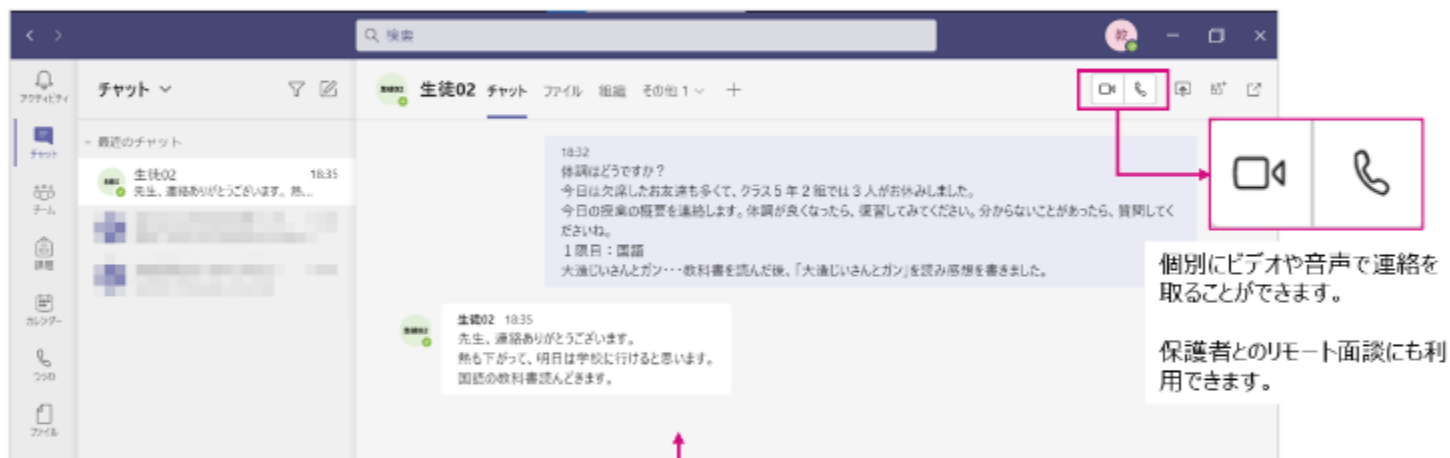
新しい投稿

## 学校と家庭との連絡（個別連絡）

Teamsでは個別、あるいは特定のメンバーとチャットを通じて連絡を取り合うことができます。

テキストメッセージはもちろん、ビデオや音声でもコミュニケーションを取ることができます。学校を休んだ子どもに、授業の内容を連絡したり、先生にちょっと相談したいなど、個別に会話をしたい場合に便利です。

尚、子ども同士のチャットは禁止する設定を行うことも可能です。



個別にビデオや音声で連絡を取ることができます。

保護者とのリモート面談にも利用できます。

テキストメッセージはもちろん、授業の板書の写真やファイルを添付することもできます。



### 学校行事のオンライン配信 < 全校集会編 >

Teams for Education を活用した、オンラインでの学校行事の配信方法を必要機器の事前準備から配信まで画面のキャプチャとともに解説しています。職員室からの全校集会、クラス単位での朝会など、簡易的な行事を配信したい場合にご活用ください。



### 学校行事のオンライン配信 < 校外学習編 >

Teams for Education を活用した、オンラインでの学校行事の配信方法を必要機器の事前準備から配信まで画面のキャプチャとともに解説しています。体験学習、修学旅行、社会科見学など校外学習の訪問先からの配信時にご活用ください。

[Teams 学校行事配信マニュアル](https://microsoft.com)  
-1 全校集会編 (microsoft.com)

[Teams 学校行事配信マニュアル](https://microsoft.com)  
-3 校外学習編 (microsoft.com)



### 学校行事のオンライン配信 < 文化祭編 >

Teams for Education を活用した、オンラインでの学校行事の配信方法を必要機器の事前準備から配信まで画面のキャプチャとともに解説しています。文化祭や運動会、オープンキャンパスなどの学校行事を複数シーン配信される際にご活用ください。

[Teams 学校行事配信マニュアル](https://microsoft.com)  
-4 文化祭編 (microsoft.com)

## お役立ち資料



[GIGA スクール構想ご案内パンフレット](#)



[ICT 教育で重視すべきポイント解説](#)



[オンライン授業サポートアプリの使い方](#)



[教育クラウドにおけるセキュリティ解説](#)



[Windows 端末の展開手順](#)