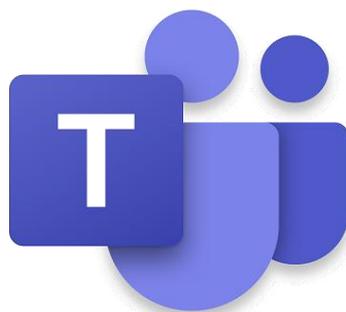


Teamsを使った校務の効率化



大分市教育センター
情報教育担当班

Teamsとは



「チャット」を中心に資料の共有等、
様々な機能が利用できるツール

- 全国の学校で活用が進んでいる
- 文部科学省が示した
「全国の学校における働き方改革事例集」の
中でも、「職員会議での伝達の時間が減った」
などの事例が紹介されている。



誰が使えるの？

oitアカウントを
貸与されている教職員



大分市教育センターが管理している
oitアカウントでログインすれば使用できます。

oitの貸与、
管理は
教育センターが
行います

Teams運用に伴い、
貸与者を増やす場合等は
情報教育担当班に連絡を。

どの端末から使用できるの？

校務用 P C ・ iPad ・ Windowsタブレット
で使用することができます。



教室：
Windowsタブレット



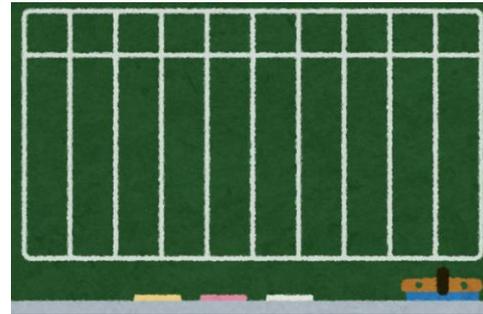
校外：iPad



職員室：校務用 P C

どんな時に使うの？

情報の伝達・共有



《活用事例①》

- ・朝、教頭先生から、その日の予定や連絡が届く。
校長先生からのひと言なども。

《活用事例②》

- ・学年会で議題にしたいことを思いついたときに
すぐ投稿。
→全員が同じ意識をもって学年会に参加
(Teams上で解決することも！)

《活用事例③》

- ・市教研等、複数校のメンバーが所属する
団体の連絡手段として。



本当に伝わるの？



メッセージには
リアクションをすることが
できます。

誰がリアクションをしたか
確認もできるため
伝達漏れを防ぐことができます

先進的に活用を進めている市内の学校では
「確実にリアクションすること」を
大事にしているそうです。

負担が増えるのでは？



Teamsでは
写真を送ることもできます。

「行事黒板を撮影して
Teamsで送信！」
などの工夫をしている学校も。

Teamsは、あくまで補助的なものです。
「使わないといけない」ではなく
「使えそう！」を大事にしましょう。

Te-Comp@ssとの使い分けは？



- 今までと同様です。
- 教育委員会への様式提出等に使用します。
- **個人情報**を扱う場合はTe-Comp@ssを使用します。



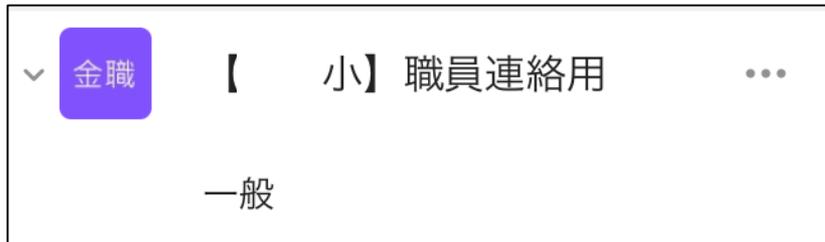
- 主に校内での情報共有に使用します。
- 市教研等、学校間で連絡を取る際に使用できます。
- 校務システムに障害が発生した際など、緊急時に情報が届きます。
- **個人情報は扱いません。**

Teamsを使用する

現在の状況

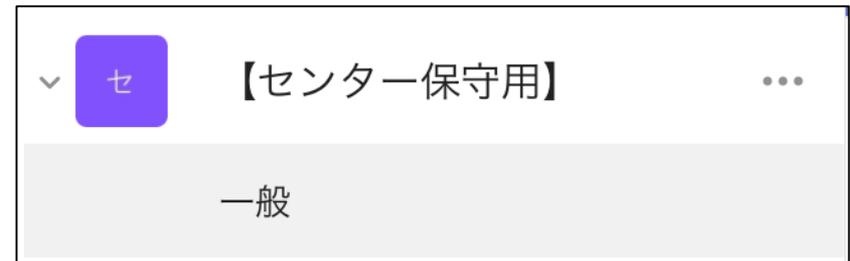


12月に学校から提出してもらったOitアカウントを使用し、2つのチームを作成しています。
(1月7日までに全校完了予定)



①校内連絡用チーム

- ・oit確認表に記載されていた教職員が所属。
- ・校内の情報共有用



②保守用チーム

- ・市内全教職員と大分市教育センターが所属
- ・保守連絡用

2つのチーム以外は作れないの？

- すでにチームを作成している学校、団体は引き続き使用することができます。
- 必要に応じて、独自のチームを作成することもできます。

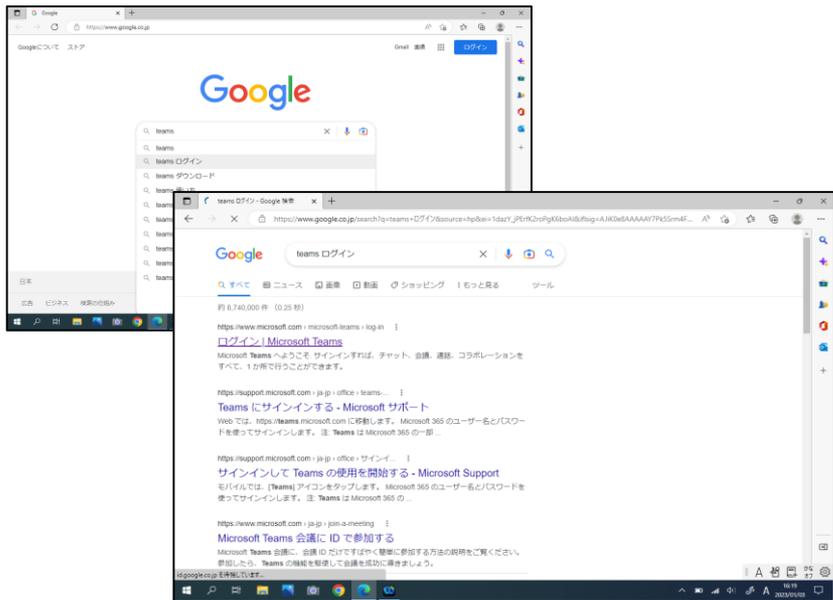
チームが増えすぎると、情報が確認しづらくなります。

Te-Comp@ssがあることも踏まえ、本当に必要なチームに精選することが大事です。

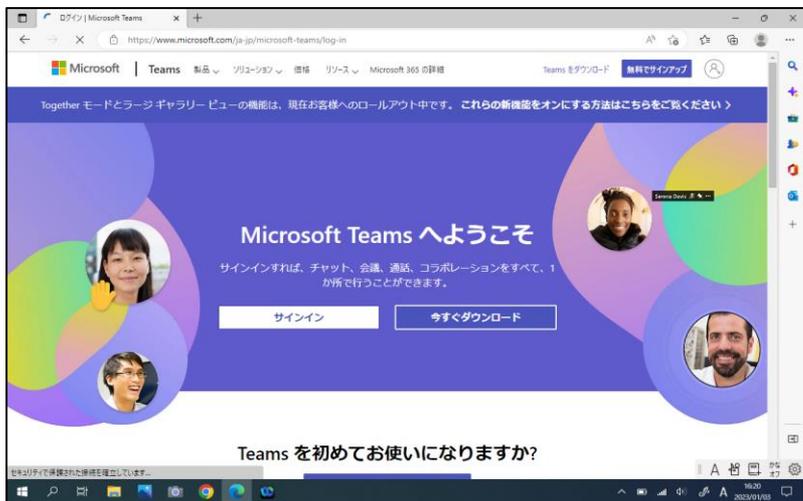
チームを作成する

チームを作成する際は
iPadではなく、校務用PCか
Windowsタブレットを
使用しましょう。

チームを作成する（1）



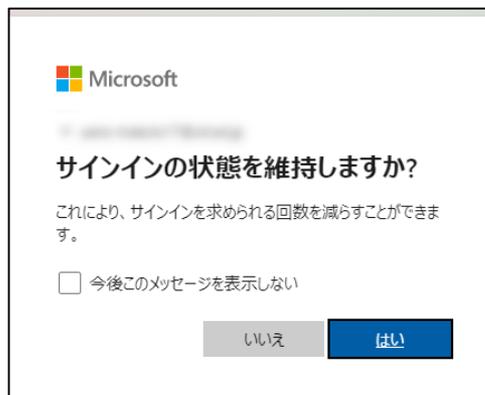
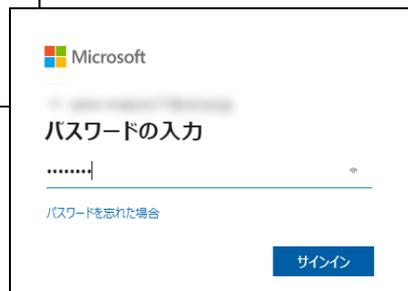
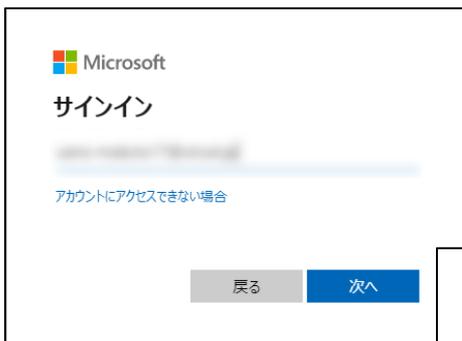
①ブラウザを起動し「teams ログイン」で検索をし、検索結果から「ログイン Microsoft Teams」を選択します。



②Teamsの画面が表示されるので、「サインイン」を選択します。

チームを作成する（2）

③氏名oitを入力します。
パスワードは、今までと
同じものです。

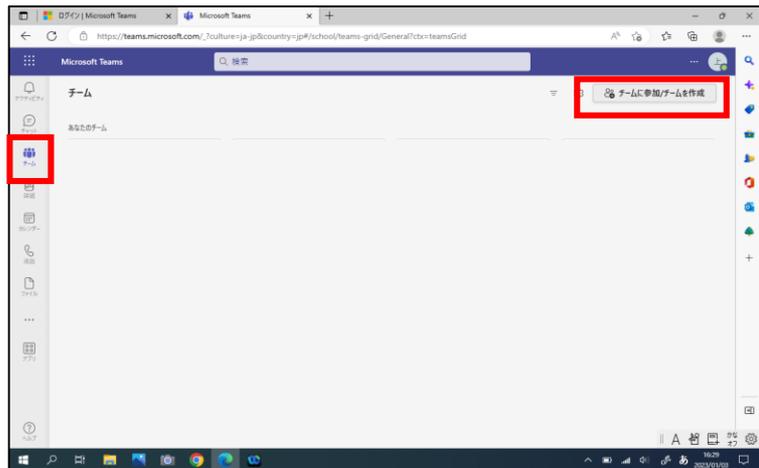


※専用機の場合は、サインインの
状態は維持（はい）でよいですが
共用機の場合は「いいえ」を選択します



※この画面が出た場合は
Oitが間違っている可能性が
あります。サインアウト後
再度ログインします。

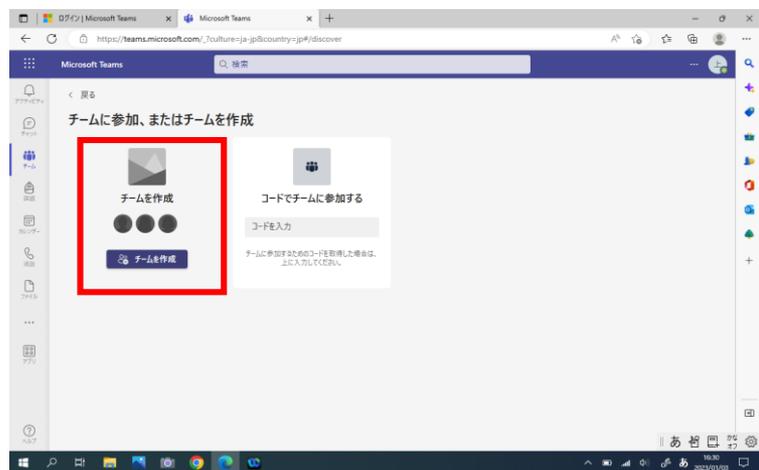
チームを作成する（3）



④画面左側の画面右上のを押します。



を押し



⑤「チームを作成」を選択します。



⑥チーム種類は、「PLC」を選択します。

チームを作成する（４）

チームを作成

教師は共通の目的や専門的能力の開発のために共同作業を行います。各 PLC チームでは、教材を整理したり、共同作業を行ったり、共通の PLC タスク向けテンプレートを備えた OneNote ノートブックにアクセスしたりすることができます。

名前
説明会用

説明 (オプション)
2023年1月開催のオンライン説明会用です

プライバシー
プライベート: チーム所有者のみがメンバーを追加できます

既存のチームをテンプレートとしてチームを作成します

キャンセル 次へ

- ⑦ 「名前」欄には、わかりやすいチーム名を入力。
「説明」欄は、必要に応じて入力し、「次へ」を押します。

"説明会用"にユーザーを追加する

チームに追加するために名前、配布リスト、またはメールが有効なセキュリティグループの入力を始めます。

名前またはグループを入力してください

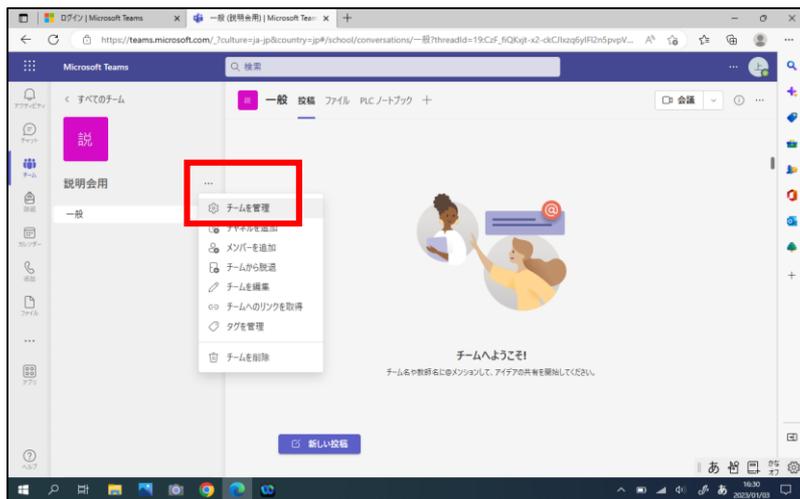
追加

スキップ

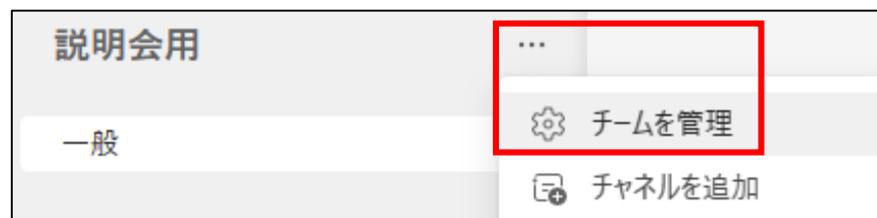
- ⑧ ユーザーの追加画面が表示されますが、ここは「スキップ」を選択します

※追加するユーザーが少人数の場合は、oitを入力して個別に追加してもよいです。

チームを作成する（5）



⑨作成されたチームの横に表示されている  を押し「チームを管理」を選択します



⑩「設定」を押し「チームコード」を選択します



チームを作成する (6)



⑪ チームコードのところに表示される「生成」を選択します。



⑫ 生成されたチームコードをメモし、ユーザーに加えたい人に伝えます。

※ [全画面表示](#) を押すと、拡大して表示されます。





チームに参加する

チームに参加する（1）

チームに参加する人も、Teamsにログインしておきます。

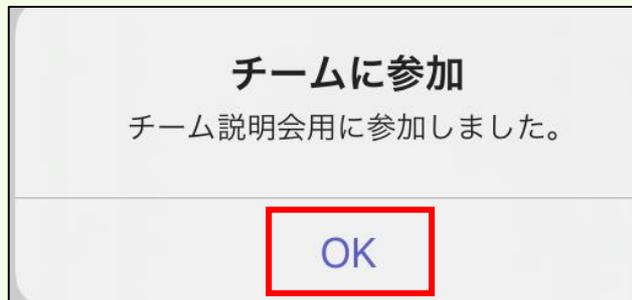


- ①画面左の  を押し「チームに参加」を選択します。

コードを使用してチームに参加します

「コードを使用して…」を
押します。

- ②コードを入力して、「参加」を
押すとチームに参加できます。



メッセージを送信する

メッセージを送信する（1）



① チーム名のところにある
一般 をタップします。

② 画面右下の **新しい投稿** を
タップします。

③ 画面下部のボックスに
メッセージを入力し
送信（▶）します。



画像等を送信する



【必要な資料をデータで】

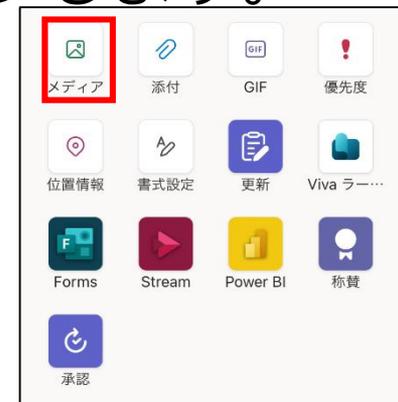
メッセージだけでなく、iPadで撮影した画像等（行事表や連絡事項）も送ることができます。

画像等を送信する（1）



①メッセージ入力後、ボックスの左にある  をタップします。

②表示されたアイコンから「メディア」を選びます。



“Teams”から“写真”にアクセスしようとしています

Please allow Microsoft Teams to access your photo library in order to add photos to your messages.

その他の写真を追加選択...

現在の選択項目を保持

③左のような画面が表示されたら「その他の写真を追加選択…」を選択します。

画像等を送信する（2）



④送りたい画像にチェックを付けて、右上の「完了」を押します。

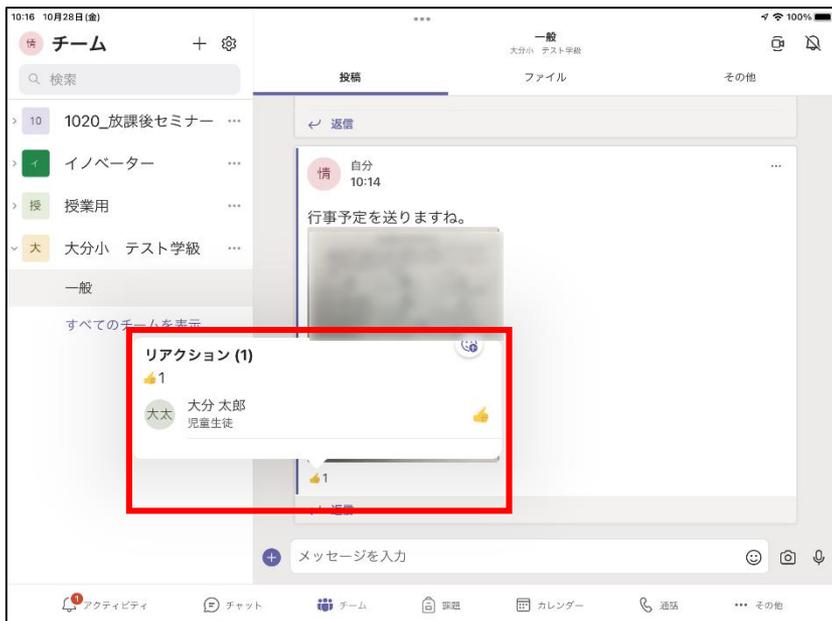


⑤メッセージボックス内に画像が挿入されました。

⑥送信ボタン（）を押せば完了です。

メッセージを見たことを確認する

見たことを確認する（1）



①見た人がリアクションをすると、メッセージの下にマークが表示されます。



②マークをタップすると、誰がリアクションをしたのか確認ができます。

【送信後の対応を決めておく】

- ・メッセージを見たらリアクションを必ずする
- ・見ていない人には、学年部の人が必要内容を伝達する等、校内での対応を決めておきましょう。



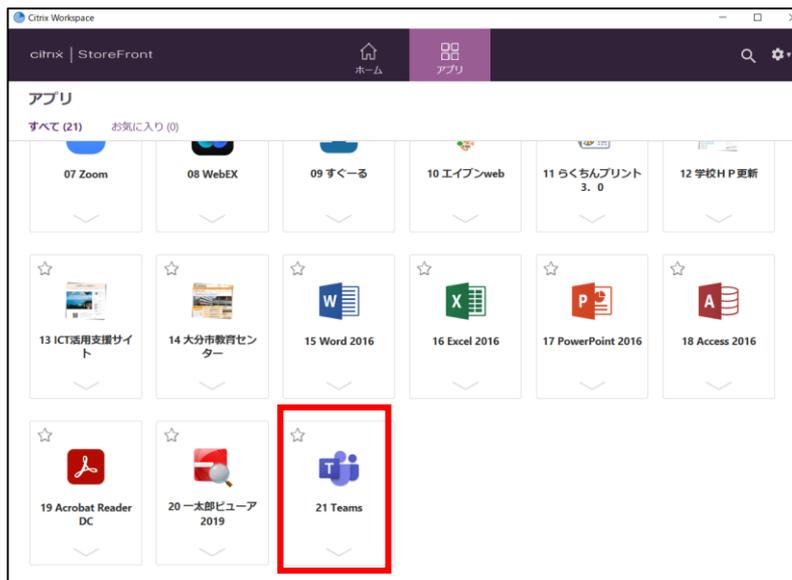
校務用 P C で Teams を使う

【校務用PCでも使えます】

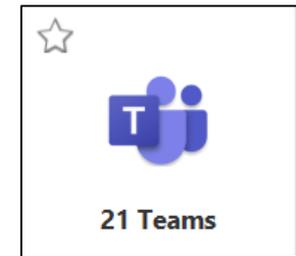
Citrixでログインすれば、校務用PCでも Teamsを使用することができます。



校務用 P C で Teams を使う (1)



① citrix にログインし「21 Teams」をクリックします。



② Teams の画面が表示されるので、「サインイン」をクリックします。

校務用 P C で Teams を使う (2)

Microsoft

サインイン

アカウントをお持ちではない場合、作成できます。

アカウントにアクセスできない場合

戻る

次へ

Microsoft

パスワードの入力

.....|

パスワードを忘れた場合

サインイン

- ③oitアカウントと、パスワードを入力しサインインを押します。

Microsoft

サインインの状態を維持しますか？

これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。

今後このメッセージを表示しない

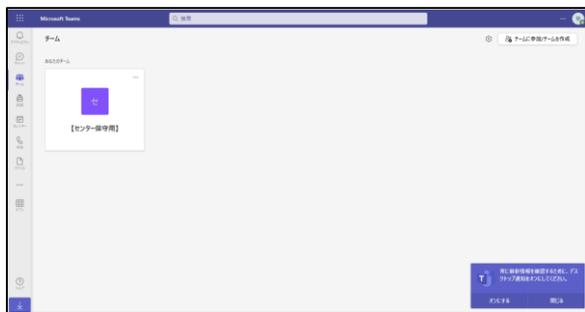
いいえ

はい

- ④サインインの状態維持を確認されますので、「はい」をクリックします。

※仮想ブラウザのため、毎回サインインが必要です。

- ⑤Teamsの画面が表示されます。



その他、便利な機能等



【文部科学省資料より】

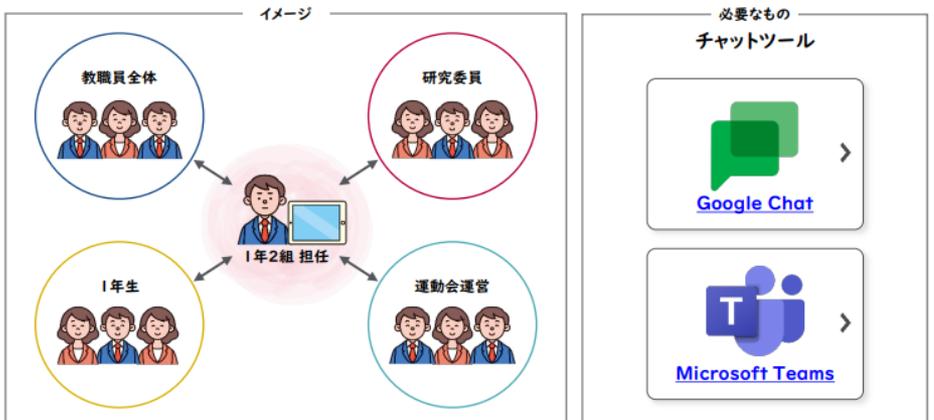
文部科学省による「全国の学校における働き方改革事例集」には、実際に学校で活用されている便利な機能等が紹介されています。一部抜粋して紹介します。



改訂版 全国の学校における働き方改革事例集 (mext.go.jp)

教職員全体・学年・分掌別のグループを作る

教職員全体や、学年、分掌ごとに、連絡事項の伝達が一に行えるようになるため、**口頭での伝達の時間を削減し、常に最新情報を全員で共有**できるようになります。



関連頁 [Part 2_p. 50 / p. 95 / p. 102](#)

Microsoft Teams

Microsoft Teams ではやりとりしたい教職員のアカウントを追加して「チーム」を作成することができ、「チーム」の中でメンバー間のグループチャットができます。

設定方法

- ①作成画面へ移動…「チームに参加、またはチームを作成」をクリックする
- ②チームの作成…「チームを作成」をクリックする
- ③チームの種類を選択…自治体のマニュアルなどに沿ってチームの種類やチームの名称、参加するメンバーを設定する

関連頁 [Part 2_p. 50 / p. 95 / p. 102](#)

[且次](#) | [グループウェア活用リスト](#) | [コラムリスト](#)

Microsoft Teams でチャンネルを活用する

Microsoft Teams では、「チーム」の配下に「チャンネル」を作ることができます。
チームに加えてチャンネルを使い分けることで、情報の整理をすることができます。



チャンネルの追加方法

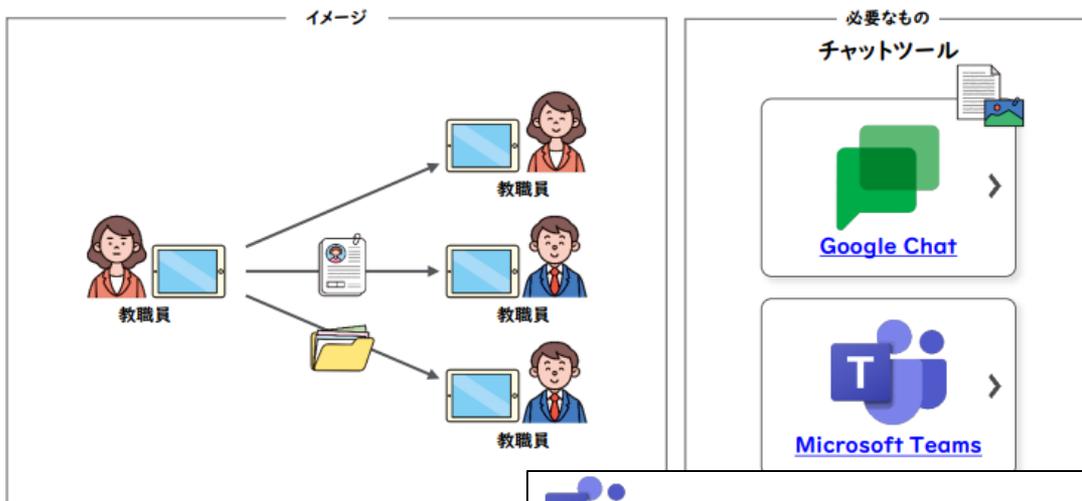


❶ 設定を開く…「…」からメニューを開く

❷ 新しいチャンネルを追加…「チャンネルを追加」をクリックする

お知らせを投稿する

内容に応じて分かりやすい形式(テキスト、画像、URL、共同編集ファイルなど)で、情報を共有することができます。



Microsoft Teams

「新しい投稿」より、お知らせを投稿します。
画像やリンクなどを共有することもできます。

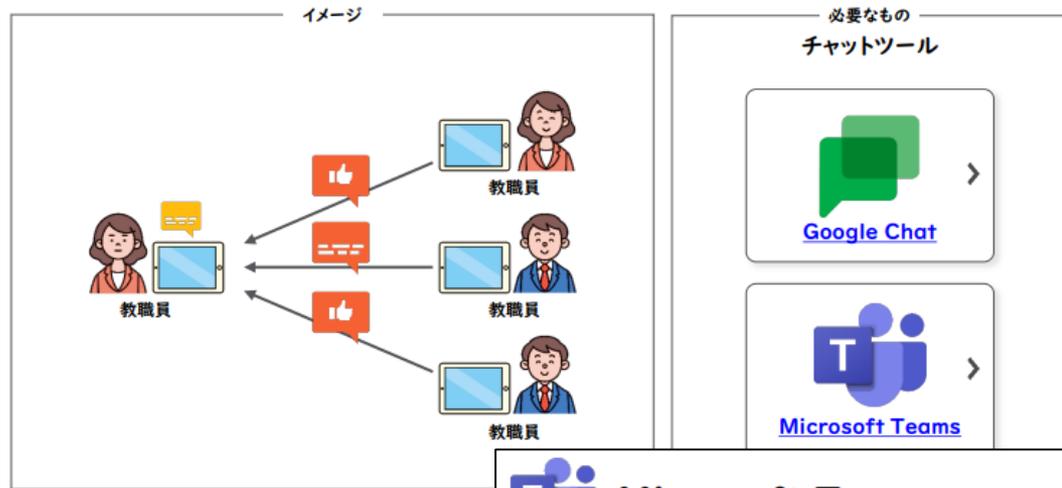
設定方法

The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main chat area shows a welcome message and a text input field. A red box highlights the text input field with the text: 「新しいスレッド」をクリックし、投稿内容を記入する. Below the input field, a red box highlights the attachment icons (image, screen capture, file, etc.) with the text: 下のアイコンより画像を共有することもできます。 A red box with the number '2' highlights the attachment icons. A red box highlights a screenshot attachment with the text: スクリーンショット 2021-01-26 11:04:59.png. A red box with the number '1' highlights the attachment icons.

読んだよ!と反応する・返事をする

スタンプや文章を用いて、相手の投稿にリアクションを行うことができます。

投稿した側は「読んだかな?」と不安になるので、積極的な使用をオススメします。



Microsoft Teams

「読んだよ!」ということを示したい場合、スタンプで簡単に送ることができます。返信の際は「スレッド」を使うと、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

設定方法

①スタンプで反応…顔文字などのスタンプを選び、送ることができる

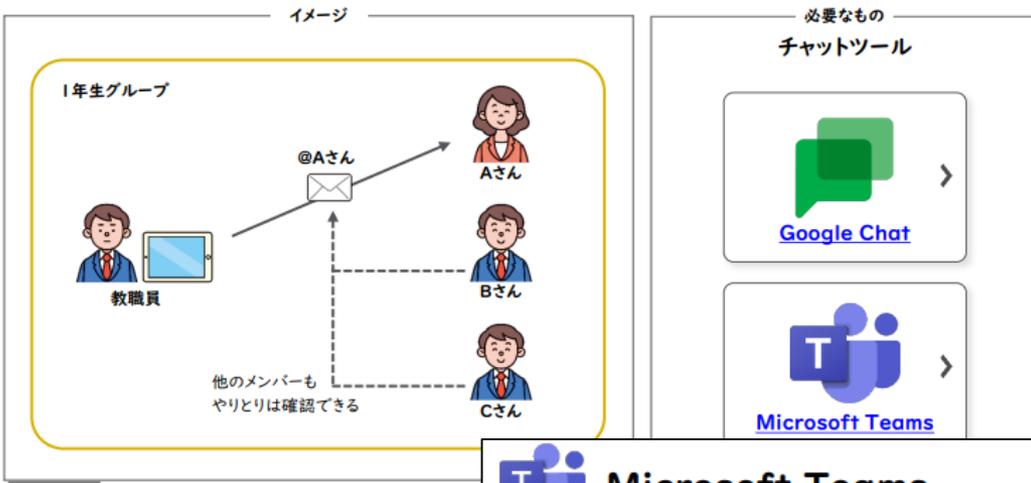
②スレッドで返信…特定のメッセージに返信する

返信をしたい場合は、スレッド内で返信をすると、他のやりとりと入り交ざらず分かりやすいです。

スレッド内で返信をしたい場合は、ここに記入します。

特定の相手にメッセージを送る

「特に A さんに読んでほしい、返事をしてほしい」場合、「@」をつけることで、A さんに送っていることを明示し、伝えることができます。



Microsoft Teams

メッセージを送る際に、「@名前」というように、**@を名前の頭につける**(ex.@佐藤太郎)ことで、その相手に通知が行き、誰とやりとりをしたいのか明確にできます。

設定方法

