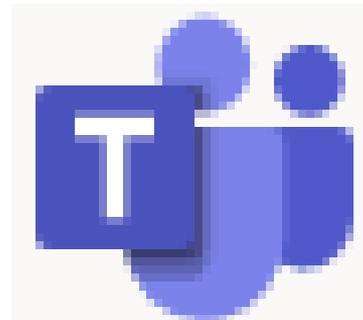


Teams

基本操作



1. Microsoft Teams(マイクロソフト チームズ)とは

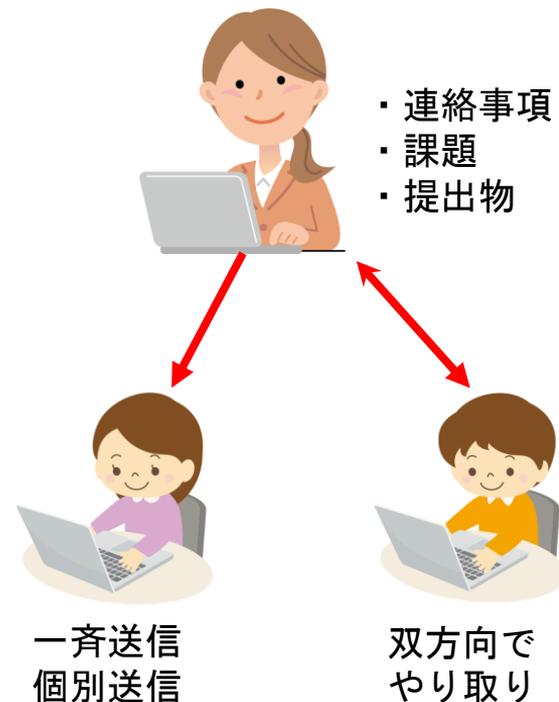
主な機能

1. 先生と生徒間のコミュニケーションの円滑化
2. 課題の作成
3. 課題の受け渡し

ペーパーレスで課題の受け渡しや管理が可能



印刷の時間が不要になり、書類の管理が容易になる



2. チームの作成（その1）

1. 左メニューの「チーム」をクリックし、チームの一覧を表示します。
2. 画面右上の「チームに参加、またはチームを作成」をクリックします。
3. 「チームを作成」をクリックします。
4. 「チームの種類を選択」画面から「クラス」を選択します。



3. チームの作成（その2）

1. チームの名前を入力し「次へ」をクリックします。
2. チームに参加する児童生徒や教職員を追加することができます。
追加が完了したら「閉じる」をクリックします。

チームを作成

教師はクラスチームの所有者で、学生はメンバーとして参加します。各クラスチームでは、課題とテストを作成したり、学生からのフィードバックを記録したり、Class Notebook で学生にメモ用のプライベートスペースを与えたりすることができます。

名前

説明 (オプション)

このチームに関する説明を記載してください

[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

4. 児童生徒の追加（メンバーの追加）

1. 画面左の「...（その他のオプション）」をクリックします。
2. 一覧から「メンバーを追加」をクリックします。
3. 名前やメールアドレスを入力し、候補の一覧から選択して「追加」をクリックします。
4. 追加が完了したら「閉じる」をクリックします。

