

Section

01

Teams for Education
とは

ここで学ぶこと

- ・ GIGAスクール構想
- ・ 日常活用
- ・ 教育向け特有の機能

マイクロソフトが提供する Teams for Education は、教育機関において1人1台端末を日常活用するうえで、欠かせないコミュニケーションツールです。GIGAスクール構想の実現を視野に入れながら、同ツールの概要を確認していきましょう。

1 GIGA スクール構想における学び



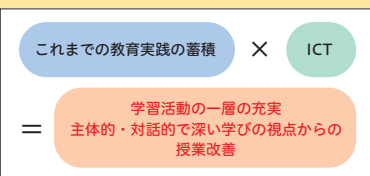
GIGA スクール構想の「GIGA」とは

「GIGA」は「Global and Innovation Gateway for All」の略で、1人1台端末の整備に加えて、学習者が高速大容量の通信ネットワークを活用して学べる環境を整備することを目的としています。



「1人1台端末・高速通信環境」がもたらす学びの変容イメージ

GIGAスクール構想における学びについて、文部科学省は「これまでの我が国の教育実践と最先端のICTのベストミックスを図り、教師・児童生徒の力を最大限に引き出す」と指摘しています。Teams for Educationの活用そのものを目的とするのではなく、学習者にとってどのような学びの変容を促せるかを考えていく必要があります。



Microsoft Teams for Education (以降、Teams for Education) は、ビデオ会議やチャット、各種資料の作成や共有ツールなどが1つにまとまった教育向けのコミュニケーションツールです。マイクロソフトのさまざまなアプリをつないでいるハブ(中核)のようなアプリです。2019年度から開始された「GIGAスクール構想」により、学校において高速通信環境と1人1台の端末が整備されてきています。この過程で、Teams for Educationが導入された学校が多くあります。



日本マイクロソフト「はじめてのTeams」より引用
<https://youtu.be/aRZ6Y0qFNXE>

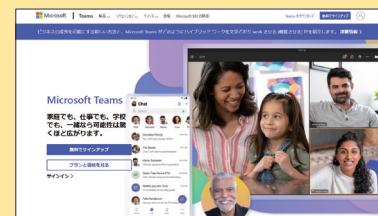
Teams for Educationは、自宅から学校を遠隔で接続するようなオンライン授業だけでなく、教室での日常的な学習や部活動などさまざまな場面で活用できます。GIGAスクール構想における学びで大切にされていることは、学習者が文具のように端末を活用できるようになることです。たとえば1人1台端末やTeams for Educationがない環境では、教室で発言することに自信を持ってない児童は、意見を共有することが困難でした。しかし、これらの環境が整うことによって、すべての子どもが発言する機会を作ることができます。Teams for Educationは、さまざまなコミュニケーションを実現できる文具として、多くの教室で活用されてきています。

2 教育向けアプリとの違い



「Microsoft Teams」について

Teams for Educationのもとである「Microsoft Teams」は、企業向けのアプリケーションです。業務効率化だけでなく、リモートワークの移行によって普及してきています。2021年には、家族や友人などと連絡するための個人向けTeamsもリリースされました。

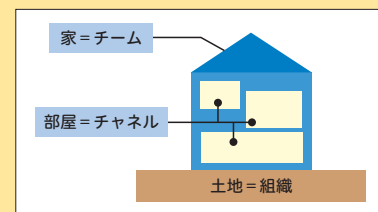


<https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/group-chat-software>



組織・チーム・チャネルの階層

Teams for Educationの階層は、大きい順に組織>チーム>チャネルとなっています。これをたとえると、「組織=土地」「家=チーム」「部屋=チャネル」のようなものです。この階層構造は、学級内や教職員間などで、豊かにコミュニケーションを行うことが可能となるしくみとなっています。



Teams for Educationは、単なる教育向けアプリではなく、業務効率化としての「Microsoft Teams」がもととなっています。このことから、教師や学習者目線に立つと「いろいろな機能があって使いづらい」と捉えられてしまうことが多くあります。

しかし、Teams for Educationがほかの教育向けアプリと比べて大きな強みとなることは、1つのアプリだけで、チャットなどのコミュニケーションから、ファイル編集・共有までができてしまうということです。よって、教師や学習者が必要感を持った機能から使い始めていく心構えが大切です。

とくにははじめに理解しておくべきことが、Teams for Educationが「組織」「チーム」「チャネル」という階層から成り立っていることです。これを踏まえると、より豊かなオンラインでのコミュニケーションを実現することができます。

▶ 「組織」

Teams for Educationのもっとも上の階層です。各教育委員会がアカウントを発行していることから、「〇〇県」や「〇〇市」のように、自治体が基本単位になっていることが一般的です。

▶ 「チーム」

メンバーを招待して交流する範囲を決めることができます。具体的には、「3年1組」などと学級単位で分類されていることが多いです。ほかにも「教職員」などと校務の単位で分けたり、「3年1組保護者」などと保護者の単位で分けたりすることもできます。



▶ 「チャネル」

チーム内で話題を分けることができます。「一般」というチャネルが自動的にできますが、それ以外にも「国語」「算数」などと教科ごとで複数作成することができます。



07

基本操作を学ぼう

ここで学ぶこと

- ・チーム
- ・チャンネル
- ・新しい投稿

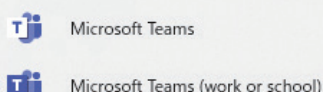
Teams for Educationを初めて利用する人にとって、その画面や用語は一見複雑に感じられます。しかし、独自機能や用語を把握したうえで操作すれば、すぐに交流ができます。基本操作に慣れることから始めましょう。

1 Teamsの画面構成

補足

Windows 11アプリでは
[work or school]をクリック

Windows 11で「スタート」の画面からTeamsのアプリを選ぶ際に、下のように2種類が表示されます。個人用ではない、[Microsoft Teams (work or school)]をクリックしましょう。



補足

アプリ版とブラウザー版は
ほぼ同じ画面

アプリ版の左上[操作を戻す] [操作を進む]は、ブラウザー版ではMicrosoft 365の各種アプリが選べる[]が表示されています。それ以外の画面構成は、ほとんど同じといえます。



1 []をクリックすると、

2 各種アプリが表示されます。

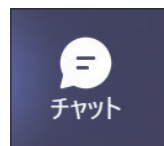
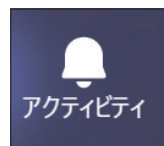
Teams for Educationの画面構成

操作を戻す・進む (アプリ版のみ) 検索 設定 プロフィールアイコンと管理



メニューバー各機能をここから選択します。 ワークスペース チャットや投稿を送信・確認します。

メニューバーの主な機能



・アクティビティ
通知の設定に応じて、最新の投稿やメンション (通知) に関する情報が表示されます。

・チャット
相手を指定して、チャットを送ることができます。ファイルや画像の送信もできます。

2 チームにアクセスする

解説

チームの作成権限

各教育委員会はアカウントの管理に加えて、チームの作成に関する管理も行っていることが多くあります。トラブル防止などの観点から、学生アカウントはもちろん、教職員アカウントでもチームを新しく作成できない場合もあります。ここでは、すでにチームに招待されている前提で、解説しています。

補足

チームのアイコン設定

所属しているチームには、アイコンが自動設定されます。チームの所有者は、このアイコンを変更する権限があります。チームが表示されている際、アイコンにマウスポインターを合わせると、設定を変更できます。あらかじめデザインされたアイコンだけでなく、画像をアップロードすることも可能です。複数招待されているチームを見分けるためだけでなく、学習者がチームへの所属感を高めるためにも有効です。



1 チームの所有者はチームのアイコンをクリックすると、

2 アイコンを変更できます。



1 メニューバーの「チーム」をクリックし、

2 参加しているチームをクリックすると、

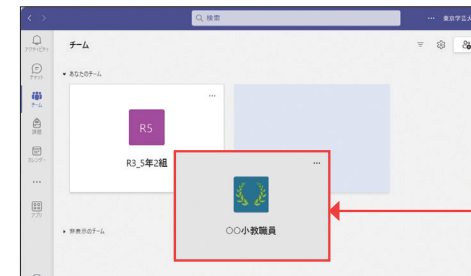


3 チームが表示されます。

チームの表示順を変える



1 順番を変えたいチームをドラッグし、



2 ドロップすると、チームの表示順が変わります。

14

基本的な組み合わせを知らう②～Excel

ここで学ぶこと

- Excel
- 表計算
- 共同編集

Microsoft Excel (以下Excelと表記) は、いわずと知れた表計算ソフトです。Wordと同様に、ExcelをTeams上で開くことによって、共同編集がしやすいことが強みです。ここでは、Wordと異なるポイントも紹介します。

1 デスクトップアプリと何が違う？

解説

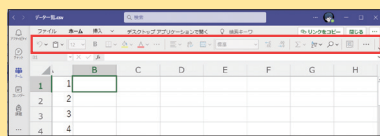
データ収集がしやすい

学習者からデータを収集する際、74ページから紹介するFormsのようなアンケートフォームを使うことが一般的になりつつあります。しかし、Excelで共同編集してデータ収集ができると、アンケートフォームよりも早く結果を一覧化することができます。目的に応じて、ExcelとFormsを使い分けられるようになってよいでしょう。

注意

csvファイルはTeams上では編集不可

Excelで開くファイル形式のうち、カンマで値を区切られたファイル形式である「.csv」は、Teams上で閲覧することはできますが、編集することはできません。デスクトップアプリで開き、ライセンス認証されたうえで編集していきましょう。



Teams上で開いた場合

番号	計測者	計測物	直径(cm)	円周(cm)	割合(円周÷直径)
1		記念コイン	2.5	8.6	3.4
2		ピンのふた	5.5	17.2	3.1
3		リップのふた	1.6	6.2	3.9
4		ペットボトルのふた	3	9.42	3.1
5		マスキングテープ	5	15	3.0
6		トイレトーパー	9.6	30.3	3.2
7		時計	33	103	3.1
8		ガムの箱	7	22	3.1

Excelデスクトップアプリで開いた場合

番号	計測者	計測物	直径(cm)	円周(cm)	割合(円周÷直径)
1		記念コイン	2.5	8.6	3.4
2		ピンのふた	5.5	17.2	3.1
3		リップのふた	1.6	6.2	3.9
4		ペットボトルのふた	3	9.42	3.1
5		マスキングテープ	5	15	3.0
6		トイレトーパー	9.6	30.3	3.2
7		時計	33	103	3.1
8		ガムの箱	7	22	3.1

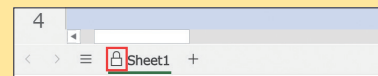
Wordと同様、ツールバーの種類が多から、機能面ではExcelデスクトップアプリのほうが充実しています。Teams上で開いた場合は、簡易的な機能のみであるために、マクロ(自動化)機能が使えない、グラフの種類が少ない、挿入した画像のトリミング(切り抜き)ができないなどの違いがありますが、メンバーと手早く共有して編集できます。

2 シート保護の方法

補足

デスクトップアプリで作成したファイルのシート保護も反映される

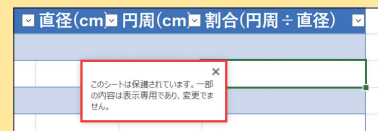
デスクトップアプリにおいて、シート保護の設定を行い、そのファイルをTeamsにアップロードした場合でも、シート保護の設定は反映されます。なお、保護設定されているシートの名前の前には、カギのアイコンが表示されます。



補足

保護部分を入力しようとした場合

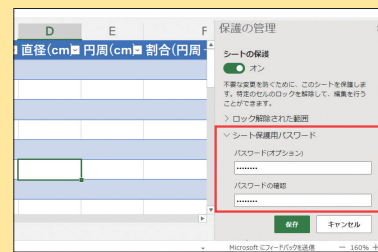
シート保護でロックされたセルを入力しようとした場合、以下のようなメッセージが表示されます。



補足

シート保護用パスワードの設定

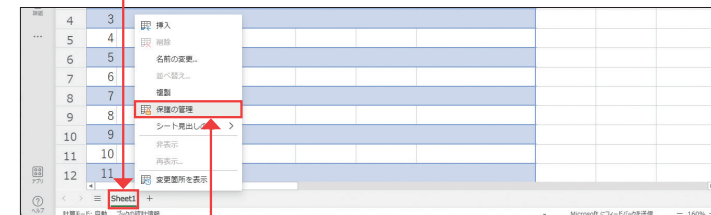
「ロック解除された範囲」の下に、「シート保護用パスワード」の設定があります。ここでパスワードをかけることによって、作成者以外のユーザーがシート保護の設定を行おうとする際、このパスワードが要求されます。



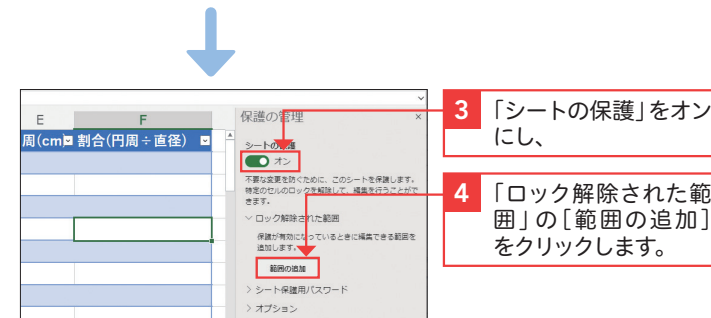
表計算シートの共同編集やコメントの方法は、Wordファイルと基本的に同じです(63ページ参照)。しかし、Excelファイルで共同編集する場合は、誤ってセルを削除してしまうなどのトラブルが多く考えられます。

このとき、デスクトップアプリと同様、シート保護をして、その対策をすることができます。その方法を紹介します。

1 保護したいシートのシート名の部分を右クリックし、



2 「保護の管理」をクリックします。

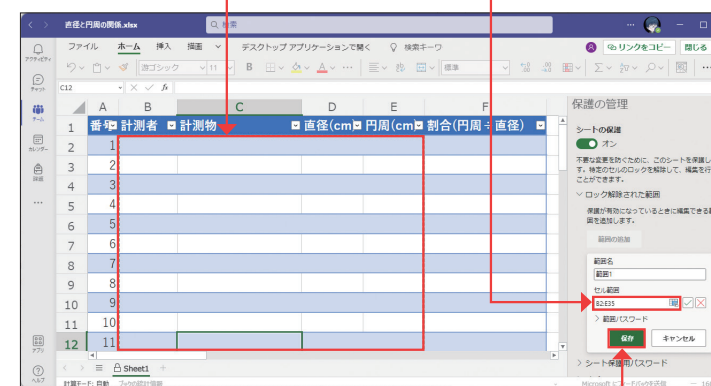


3 「シートの保護」をオンにし、

4 「ロック解除された範囲」の「範囲の追加」をクリックします。

5 学習者がデータ入力しやすい範囲をドラッグして選択すると、

6 「セル範囲」に自動的に反映されます。



7 「保存」をクリックします。

24

チャンネルの作り方と運用方法を学ぼう

ここで学ぶこと

- ・チャンネル
- ・プライベートチャンネル
- ・モデレーション

チャンネルの作り方と運用方法は、学習者の実態に合わせて考えていく必要があります。今回は、単にチャンネルを追加する方法だけでなく、プライベートチャンネルやモデレーションなどの運用の方法も紹介していきます。

1 新しいチャンネルを追加する方法

解説

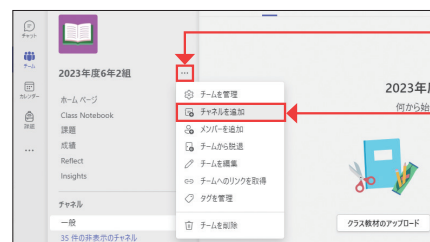
話題をチャンネルで分ける

101 ページで紹介したように、長期的／短期的な視点で、チームの名前に合わせたチャンネルを作っていきます。今回の例は、「1 年ごとでチームを運用していくこと」、短期的な視点では「クラス単位で教科などのチャンネルを作って活用すること」を想定しています。そこで、国語のチャンネルを作っています。

注意

チャンネルの並び替えはできない

チャンネルの並び方を所有者が設定したり、ユーザーが各自で変えたりすることはできません。チャンネルの名前の先頭に「00 国語」「01 社会」などと数字をつけることで、メンバーが見やすいように番号順に整理することが可能となります。ただし、「一般チャンネル」は必ず先頭に表示されます。



- 1 チーム名の横にある「…」をクリックし、
- 2 「チャンネルを追加」をクリックします。

- 3 チャンネルの「名前」と「説明」(任意)を入力します。



- 4 すべてのユーザーにチャンネルを自動的に表示させたい場合は、「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」にチェックを入れます。
- 5 「追加」をクリックします。



- 6 新しいチャンネルが追加されました。

2 限定メンバーの「プライベートチャンネル」の作り方

解説

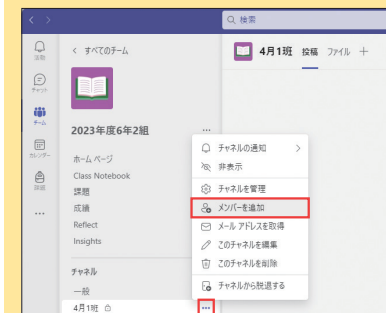
チャットの代わりとして有効な機能

「プライベートチャンネル」は、チャット機能が自治体などの管理設定で制限されている場合でも、閉じた環境でやり取りできる優れた機能です。Teams for Education に使い慣れてきたり、小学校高学年ごろで周りからの目を気にしたりする時期に、プライベートチャンネルを活用することで、コミュニケーションの活発化が期待できます。

補足

あとからのメンバーの追加方法

プライベートチャンネルであとからメンバーを追加する場合は、チャンネル名の横にある「…」→「メンバーを追加」の順でクリックします。そのあとはチャンネル作成時と同様の画面が表示されます。



注意

チャンネルの作成数の上限

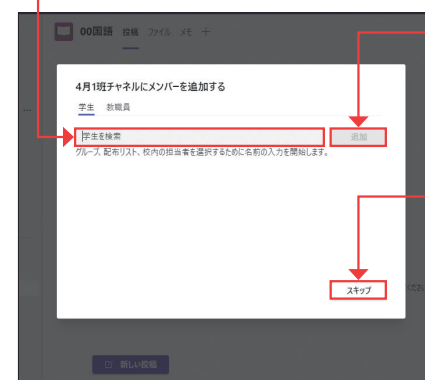
Teams のチャンネル数は、最大 200 (削除されたチャンネルも含む) となっています。削除されたチャンネルは、30 日以内に復元することができるためです。プライベートチャンネル数は、最大 30 となっています。

- 1 108 ページ手順 3 の画面で「プライバシー」の「プライベート - 特定のチームメイトがアクセスできます」を選択し、

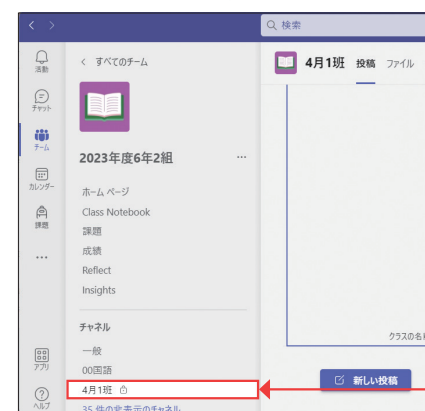


- 2 「作成」をクリックします。

- 3 チーム作成時と同様の手順で、プライベートチャンネルに登録したいアカウント名を入力し、



- 4 「追加」をクリックします(あとから追加も可能)。
- 5 メンバーを追加しない場合は「スキップ」、メンバーを追加した場合は「完了」をクリックします。



- 6 チャンネル名のうしろに鍵のマークがついたプライベートチャンネルが追加されました。

デジタルでノートを取って共有できるようにしよう

ここで学ぶこと

- ・ノート
- ・Class Notebook
- ・デジタルペン

授業で記録するノートをデジタル化するには、さまざまな方法があります。ここでは、Class Notebookですべてデジタルで記録する方法と、その共有方法について紹介します。

① OneNote や Class Notebook で方眼線を表示する

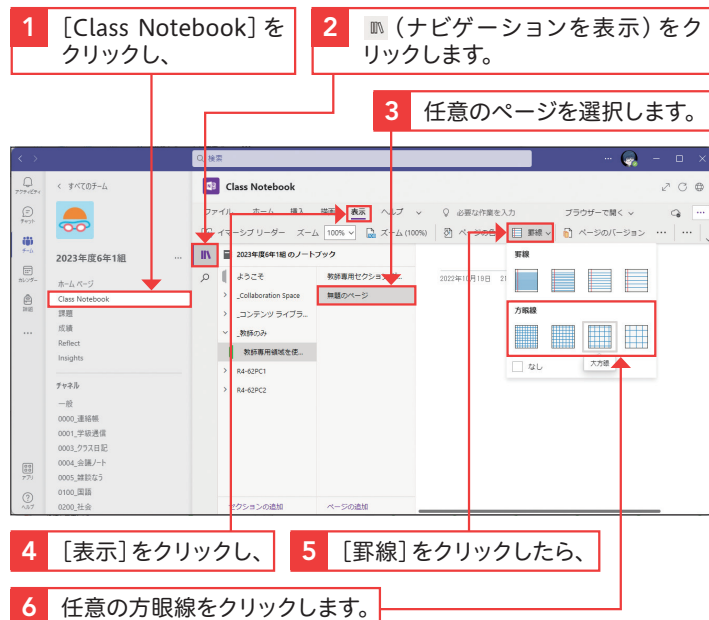


デジタルペン導入の考え方

日常的にデジタルでノートを記録する学習方法を取り入れる場合、デジタルペンの導入は必須となると考えられます。最近では100円ショップでも、ボールペンつきやえんぴつ型など、各種機能のあるものが気軽に購入できるようになりました。しかし、こうしたデジタルペンの性能はもちろん、導入している端末の性能によって、筆圧感知機能や、パームリジェクション機能(手のひらなどが画面に触れても検知しなくなる機能)が異なる場合があります。幼い学習者であればあるほど、デジタルを使うことだけで喜んでしまい、本来の学習の目的や記録の方法をないがしろにしてしまう場合も考えられます。学習者に慣れさせる時間を確保すると同時に、デジタルペンや端末画面の性能、さらには学び方の指導や予算など、さまざまな考える必要があるといえます。

小学生などの幼い学習者や、端末を日常的に使い慣れていない学習者を対象として、学級全員にすべての教科などでデジタルでノートを取るように指示することは非現実的です。しかし、デジタルノートそのものを使うための授業時間を確保することも、あまり現実的ではありません。

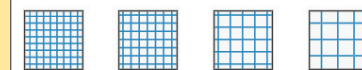
ここでは試行的な導入場面を想定して、デジタルでノートを取れるようになるためのヒントを紹介します。まず、Teams for Education のClass Notebookの画面を例に、方眼線を表示する方法です。



方眼線の種類

方眼線には、4種類があります。以下図の左から、「小方眼」「中方眼」「大方眼」「特大方眼」を選べます。

方眼線



② ノートを画像化して Teams に投稿して共有・交流する



スクリーンショット (プリントスクリーン) のさまざまな方法

スマートフォンの普及以降、画面を画像化する「スクリーンショット」の機能は、「スクショ」と省略された言葉で親しまれてきました。以下でショートカットキーとして紹介しますが、キーボードの印字では「プリントスクリーン」という言葉で表記されます。スクリーンショットには、画面全体、一部分、タイマーで数秒後に記録するものなど、さまざまな方法があります。ここでは割愛しますが、「ゲームバー」という機能を活用することで、画面の動画記録も可能となります。



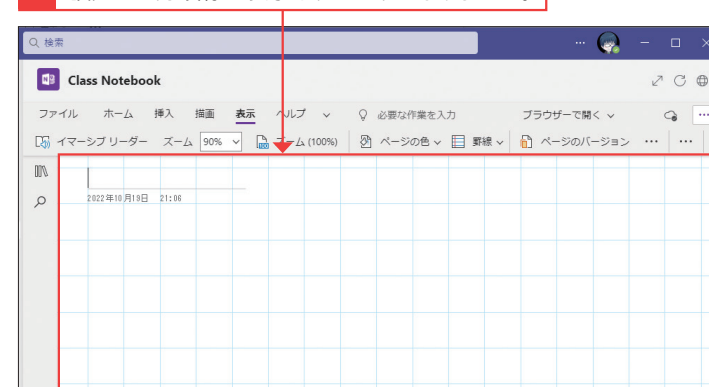
ショートカットキー

画面一部分のスクリーンショット

+ Shift + S

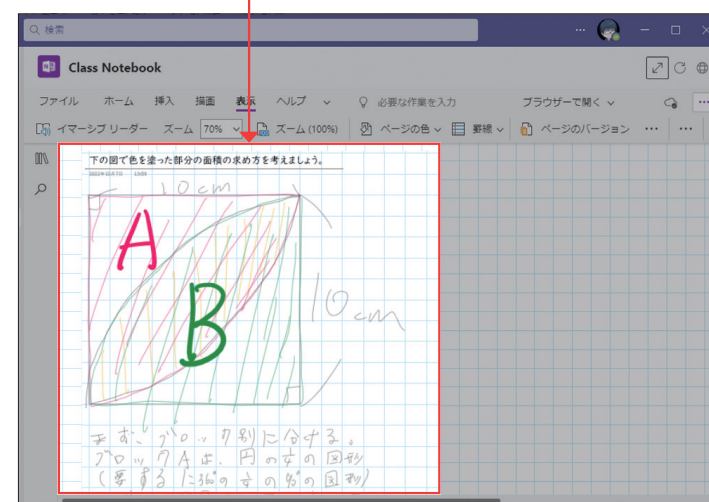
画面の一部のスクリーンショットを撮影するには、キーボードの + Shift + S を押します。画面全体が少し暗くなったあと、任意の範囲をドラッグ&ドロップすると、クリップボードに画像がコピーされます。任意の場所で + V を押して、画像を貼りつけることができます。

7 設定した方眼線が表示されるようになりました。



次に、OneNoteやClass Notebookで記録したノートを、Teamsに投稿して共有する方法です。Class Notebookのセクションには、「共同作業スペース」があり、ここに保存されたノートは、チームのメンバーで共同で編集・閲覧をすることができます(120ページ参照)。しかし、スタンプやコメントで交流をする場としては、多少やり取りが難しいことが考えられます。そこで、Teamsに投稿して共有・交流するために、ノート的一部分をスクリーンショットで画像化して画面をドラッグして投稿する方法を紹介します。

1 Teamsに投稿したいノートの画面を開き、画面一部分のスクリーンショットのショートカットキー (+ Shift + S) を押して、画面をドラッグして範囲を選択します(画面全体が少し暗くなります)。



39

学校生活で活用できる
さまざまな場面

ここで学ぶこと

- 連絡帳
- 特別活動
- 日記

Teams for Educationは、授業以外のさまざまな学校生活で活用できます。連絡帳や健康観察などのルーティンをはじめ、クラスの枠を越えた学校行事の連絡、学習成果の共有、雑談や日記などの活用を考えていきましょう。

1 連絡帳をTeamsで配信する



ヒント

よく見る時間割はタブで表示

連絡帳の内容のもととなる時間割は、よく目にする必要があります。こうしたファイルは、あらかじめPDFファイルにしてタブで表示できるようになると(50～51ページ参照)、学習者はもちろん、時間割を投稿する教師にとって便利になります。



ヒント

チャンネルのモデレーション

連絡帳チャンネルで「新しい投稿」をするのは、基本的に教員のみと考えられます。誤って学習者が投稿して混乱しないよう、あらかじめ「チャンネルのモデレーション」を[オン]しておきましょう(110ページ参照)。

学習者をはじめ保護者へ向けて、次の登校日に向けた時間割や持ち物を伝える連絡帳は、Teams for Educationでデジタル化することで、効率化が目指せます。

小学校低学年段階など、学習者にとって連絡帳をノートへ手で書くこと自体に教育的意義がある場合もありますが、その段階であっても、Teamsに内容を投稿しておけば、保護者への連絡の抜け漏れなども防止できます。さらに、1人1台端末に毎日アクセスしたり、家庭へ持ち帰ったりする大きな理由にもなります。

他方、デジタルで配信をしてしまうと、学習者が手で書くことと比較して、見落としてしまうなどの懸念を持つ人もいるかもしれません。その対策として、投稿を見た場合には、スタンプを送信するように指示をしておくといでしょう。誰が見ているか・見ていないかがかんとに可視化できます。

連絡帳を読んだら、スタンプを送信するように指示します。

スタンプの数から、確認した学習者の人数を把握できます。



2 Formsの健康観察をTeamsから回答する



ヒント

回答項目の作り方の工夫

学習者にクラスや体温などを答えさせる場合、その都度文字や数値を入力するような項目にすると、回答に手間がかかってしまいます。少しでもかんたんに回答できるよう、あらかじめ作成者が数値を入力して、学習者が選択できるような項目にできるとよいでしょう。

1. 今朝の体温(℃)

☐ 35.5より低い

☐ 35.6

☐ 35.7

☐ 35.8

☐ 35.9

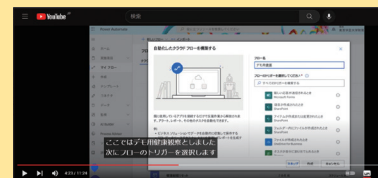
☐ 36.0



補足

健康観察の
Power Automate 設定の例

東京学芸大学附属小金井小学校 ICT部会 YouTube チャンネルに、佐藤牧子養護教諭による設定例の解説動画が掲載されています。複雑な設定のため、まずは動画を参照しながら試してみましょう。



東京学芸大学附属小金井小学校 ICT部会 YouTube チャンネル「PowerAutomate 健康観察」より引用
<https://www.youtube.com/watch?v=21SwBTv417c>

文部科学省『学校における新型コロナウイルス感染症に関する衛生管理マニュアル～「学校の新しい生活様式」～』では、登校時に児童生徒などの検温結果及び健康状態を、学校が把握するよう記述されています。

これを踏まえて、毎日の健康観察を Forms (74～77 ページ参照) で作成し、学習者向けにアンケートフォームから毎日回答できるようにすると、効率的に管理をすることができます。Teams の一般チャネルや連絡帳チャネルなどにタブで追加すると、学習者が忘れずに回答できるようになることが期待できます。



タブに追加することで、回答しやすくなります。

Forms での日常的な健康観察を定着させるためには、管理方法に工夫が必要です。学習者の回答記録が、膨大に蓄積されるためです。たとえば担任が把握しやすくするためには、Forms を学級ごとで作成することが考えられます。しかし、管理職や養護教諭の立場で考えると、一目で全校児童数の健康状況が把握できると、非常に便利です。このような Microsoft 365 に関する課題を効率化したり自動化したりするために有効なツールが、「Power Automate」です(95 ページ参照)。これを設定することで、自動で出席番号順に整理されたり、全校学級のシートが表示されたりする Excel が自動的に作成できるなど、健康観察の管理がさらに効率化できます。

あらかじめ出席番号順にした Excel シートに、Forms の回答結果が自動的に転送されます。

出席番号	きょうの日にち	クラス	昨日の体温	今朝の体温
1	2022/10/31	1年1組	36.4	35.1
2	2022/10/31	1年1組	36.1	35.6
3	2022/10/31	1年1組	36.2	36.6
4				
5	2022/10/31	1年1組	35.1	35.8
6	2022/10/31	1年1組	35.6	36.1
7	2022/10/31	1年1組	36.6	36.1
8	2022/10/31	1年1組	35.8	35.9
9	2022/10/31	1年1組	36.1	36.2

Forms 未回答の児童が一目で把握できます。

1つの Forms の回答結果を、クラスごとの複数シートに分けて転送させています。

Section

42

オンライン授業の準備をしよう

ここで学ぶこと

- ・オンライン授業
- ・会議の設定
- ・会議の参加

授業者としてオンライン授業を行うにあたって、必要な準備を紹介します。授業者が事前に会議を設定しておく、学習者が迷わずにアクセスすることができるようになります。会議への参加方法は、52～58ページを参照してください。

1 事前にチャンネルへ会議設定をする



オンライン授業専用のチャンネルを作る

一般チャンネルにオンライン授業の設定をしてしまうと、話題が混在してしまうことがあります。欠席したら「オンライン授業チャンネルを見る」などとルール化すれば、学習者も迷わずに参加することができるはずです。



事前にチャンネルに設定するメリット

会議を事前にチャンネルに設定するメリットは、以下のようなことが挙げられます。

- ・チームに参加する人たちへ、あらかじめ会議の参加先を投稿で示すことができる。
- ・必須参加者として招待された人は、メールやカレンダーで会議情報が追加される。
- ・会議の主催者が入室する前から、参加者が会議に参加できる。
- ・会議で使用するチャットに相当する場所へ「返信」して投稿できる。
- ・会議の名前を残すことができるため、記録がたどりやすくなる。

- 1 オンライン授業の配信に関連づけるチャンネルを選択します。
- 2 「会議」の横にある▼をクリックし、
- 3 「会議をスケジュール」をクリックします。
- 4 会議のタイトル、必須出席者（同組織の場合はアカウント名、ゲストの場合はメールアドレス）を入力し、
- 5 開始・終了時刻を設定します。
- 6 チャンネルへの関連を確認し、会議の説明などを入力します。
- 7 「送信」をクリックします。



補足

さまざまな会議の作成方法

Teamsのビデオ会議の始め方は、カレンダーから追加したり、チャンネルへ[今すぐ会議]をクリックしたりするなど、ここに紹介した以外にさまざまあります。



注意

設定後に会議の内容を修正した場合

会議名や必須参加者、日付や時間などを修正した場合、手順2の[参加]が[更新内容を送信]に変わります。これによって、一度投稿された会議が変更されたということがチーム参加者に通知されたり、必須参加者にその旨が自動でメール送信されたりします。あまり変更しすぎると、関係者に連絡が頻繁に届いてしまいます。



補足

会議のリンクと会議ID・パスコードの取得

会議のリンクと会議ID・パスコードは、会議の招待メールから取得することができます（58ページ参照）、これと別の方法で取得もできます。それは、事前にチャンネルへ会議設定した際のページ下部にある、会議の説明などの入力欄から取得する方法です。ここには、会議の設定時には記載のなかった会議のリンクと会議ID・パスコードが、設定後に自動的に追加されています。自動でのメール招待に加えて、各種文書などで別の形で会議情報を共有したいときは、こちらから取得するとよいでしょう。

2 設定したビデオ会議を開始する

8 会議の設定と詳細がチャンネルに投稿されました。なお、会議の設定後、会議名や必須参加者、日付や時間などは変更できますが、チャンネルの関連づけを変更することはできません。

1 チャンネルに投稿された会議名をクリックします。

2 「参加」をクリックします。

3 会議の各種設定を確認します（52ページ参照）。

4 「今すぐ参加」をクリックします。

48

保護者チームを活用しよう

ここで学ぶこと

- ・電子配布
- ・欠席連絡
- ・ビデオ会議

保護者がゲストとしてチームに参加することで、学校とのコミュニケーションの幅も広がります。ここでは、配布物の電子化、欠席連絡、ビデオ会議の活用について紹介していきます。

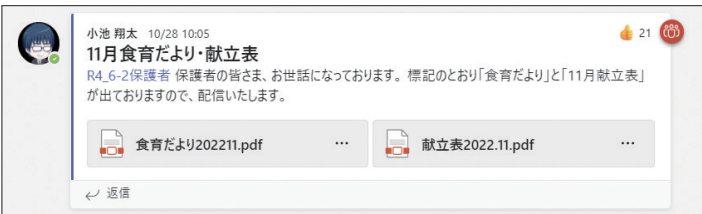
1 文書や写真を配信する



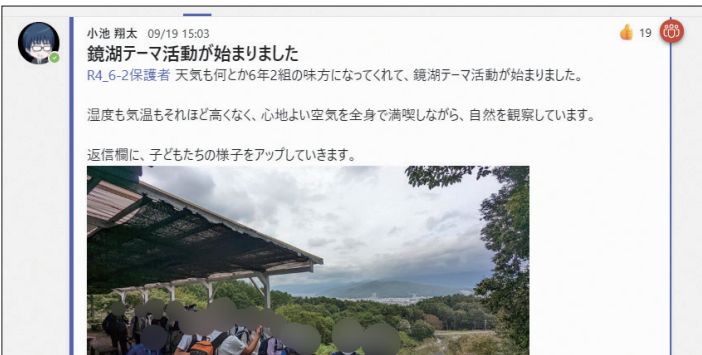
チャンネル作成は必要最低限に

学習者を対象してTeamsを活用する場合であれば、チャンネルを多く作成したとしても、教室で学習者どうしが教え合いをするなどすれば、混乱することは少ないと考えられます。しかし、保護者の場合、慣れていないと目的のチャンネルを見つけれず、自力解決ができないなどといった事態が考えられます。導入初期は、通知が確実に届き、チャンネルが必ず表示される「一般」に統一するとよいでしょう。

保護者チームが作成できると、これまで紙で配布していた文書も、データで送ることができます。それだけでなく、受取確認などを表すリアクションのスタンプを送信したり、質問などをコメントに残したりすることができます。



文書だけでなく、写真や動画も手軽に投稿することができるため、たとえば宿泊学習の様子をリアルタイムに共有することもできます。これまでであれば、学校のWebサイトなどに掲載することがありましたが、広く公開してしまうために写真を精選する必要があることや、更新したことの通知を送れないことなどの課題もありました。保護者チームがあれば、これらも解決することができます。



2 チャットで欠席連絡を行う

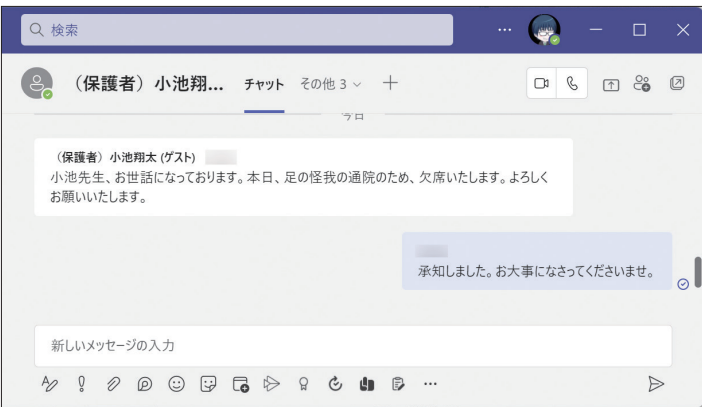


アカウント名を設定していない場合

事前にゲストのユーザー名を設定していない場合、ゲストアカウントを特定するのが困難になる場合があります。その際は、事前にチャットで「●●さま」という各個人を特定するキーワードの送信記録を残しておく、検索からその言葉でユーザーを特定できて便利です。



チャット機能が使える場合は、朝の欠席連絡をチャットで受けることなどができます。これにより、学校の電話対応をする必要がなくなります。朝の時間に学習者と接したり、朝の打ち合わせをしたりする時間を確保することができ、働き方改革の面でも大きなメリットが生まれます。



3 ビデオ会議機能で授業参観や懇談会をする



学級をまたがって会議を行う場合

たとえば1学年3学級をまとめて学年での懇談会などで配信をする場合は、会議のリンクを取得して（58ページ参照）、各学級の保護者チームに共有する必要があります。

家庭事情などで来校できず、授業参観や懇談会への参加が難しい保護者の方がいる場合、ビデオ会議機能を利用しましょう。保護者とのチームでビデオ会議を開催し、授業などの様子を映すことで、オンラインでの授業参観が可能となります。ビデオ会議の参加に慣れていない保護者がいることを想定して、誤ってマイクのミュートを解除している場合は、開催者がミュート設定するなどしましょう（176ページ参照）。



51

校内研修を改革しよう

ここで学ぶこと

- ・職員会議
- ・ICT支援員
- ・オンライン型研修

学習者の日常生活に Teams for Education が導入された今、校内研修においてもオンラインを日常的に活用することを前提とする必要があるはずです。校内研修も改革が求められている今、その方法を紹介します。

1 職員会議の報告資料を研修として位置づける

重要用語

教育データ利活用

2022年1月、デジタル庁・総務庁・文部科学省は、「教育データ利活用ロードマップ」を策定しました (https://www.digital.go.jp/news/a5F_DVWd/)。同資料では、校内の学習履歴をはじめさまざまな教育データを利活用することで、教育改善などを進めていくことが記されています。Teams for Education に関する教育データの利活用にあたっては、「Insights(インサイト)」という機能があります(128～130ページ参照)。

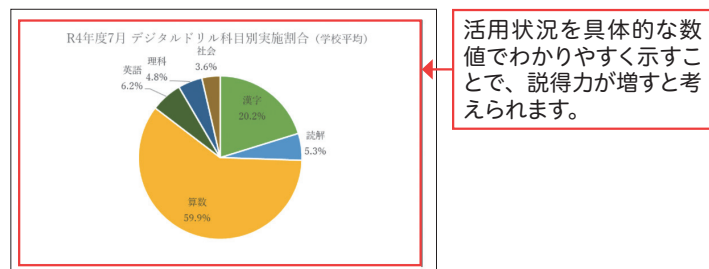
注意

教育データの示し方

学級ごとでICTに関する利活用状況をデータで可視化させようと、該当学級の教員の課題を必要以上に晒してしまいかねません。そのような資料を作成してしまうと、該当の教員を励ますことなどから逆行してしまいます。学年で可視化させるなど、教育データの示し方には一定の配慮が必要といえます。

各学校の校務分掌において「情報部(主任)」「視聴覚部(主任)」の担当になった教員が、校内研修の企画や運営に関わることがあると考えられます。このとき、特定の研修日に向けて、入念に研修の準備をして自分自身が講師をしても、費用対効果がそこまで高くないと筆者は考えます。もちろん、そうした校内研修において「ハンズオン」といわれるようなICTを体験的に学ぶ機会を設けることも、一定の効果はあるはずです。しかし、入念に準備をすればするほど、ICTに不慣れた教員は「校内研修の機会がないと、私は使えるようにならない」「ICTは校内研修で立派に講師をしてくれるA先生にお任せすればよい」などと考えてしまって、研修が逆効果になってしまいかねません。そうなれば、せっかく準備をして企画しても、担当としては徒労に終わってしまいます。

そこで、校内研修を改革する1つのポイントとなるのが、定例的に行われている職員会議の機会です。こうした会議の報告資料を活用することで、日常的な研修として位置づけることも可能となるはずです。198ページでも取り上げたように、筆者は職員会議の報告資料において、ICTの積極的な活用を前提とした情報を共有しています。ここに、ICTの活用状況を示したり、価値づけをしたり、活用のヒントを伝えたりすることで、研修で目的としているような教員の知識と意識の底上げが期待できます。



2 ICT支援員と連携してインフォーマルな学びを進める

注意

ICT支援員の業務契約

ICT支援員の業務契約は、一般的に各自治体が行っています。たとえICT支援員が教員免許を持っていたとしても、授業を丸ごと行うことはできません。ICT支援員との積極的な連携を行うにあたって、全教職員に周知していく必要があります。

各学校に派遣されているICT支援員と連携することで、校内研修で目的とするようなスキル向上を進めていくこともできるといえます。ここで、筆者が経験したエピソードを紹介します。あるベテランのA教員は、ICTの活用に苦手意識を持っていました。また完璧主義的な思考もありました。よって、授業でTeams for Educationを活用することは、やってみたいという気持ちはある一方で、絶対に失敗したくないという気持ちがあるように見受けられました。

そこでICT支援員として派遣されているB支援員は、職員室で懇切丁寧に個別の質問に答えていました。一見すると、特定の教員がICT支援員を独占しているように見えました。情報主任を務めている自分としては、職員室でつき切りで支援されているA教員とB支援員の関係は、あまりよい雰囲気ではないと感じていました。しかし、ベテランのA教員もB支援員もプロフェッショナルでもいらっしゃることから、お二人で連携して確実に成果を挙げていました。それは、A教員がTeams for Educationの課題機能(114～119ページ参照)を、授業で活用している姿を目の当たりにしたからです。

もし、筆者自身が校内研修でTeamsの課題機能をハンズオン形式で講義をしても、A教員が授業で使うというところまでは至らなかったと思います。ICT支援員のB支援員が、個別でインフォーマルな学びを進めてくれたからこそ、A教員の活用する姿が見られたのだと確信しています。

以上のようなエピソードは、どの地域でもすぐに真似できることではないかもしれませんが、しかし、ICT主任として校内研修を企画する立場になった場合、その目的はその研修のみで達成しようと思込めないことが大切です。ICT支援員と連携しながら、その目的は達成できるかもしれません。そうしたインフォーマルな学習の場をデザインして、その姿を見取って価値づけていけるようにしていきましょう。

ヒント

ICT支援員ともTeamsでつながる

自治体や契約内容によっては難しいかもしれませんが、ICT支援員ともTeamsでつながることができるように、アカウントを発行できると理想的です。これも筆者の経験談となりますが、ICT支援員の方に授業でサポートをしていただくに加えて、研究などの関係で授業写真の撮影もお願いしたことがあります。このような場合、Teamsのアカウントがあればファイルのやり取りを容易に行うことができます。さらに、細かな業務連絡や備忘のために、チャットを活用することで、連携を深めることもできています。



Question

01

Teamsアプリの動作が遅いと
感じたときはどうすればよい？

ここで学ぶこと

- ・ Teams アプリ
- ・ 再起動
- ・ タスクバー

GIGAスクール構想で導入されている1人1台端末のスペックの場合、Teams for Educationのアプリの動作が遅くなることがあります。そんなときには、端末やTeamsアプリを再起動させましょう。

A 端末やTeamsアプリを再起動させる

学習者の端末活用の
日常化と電源管理

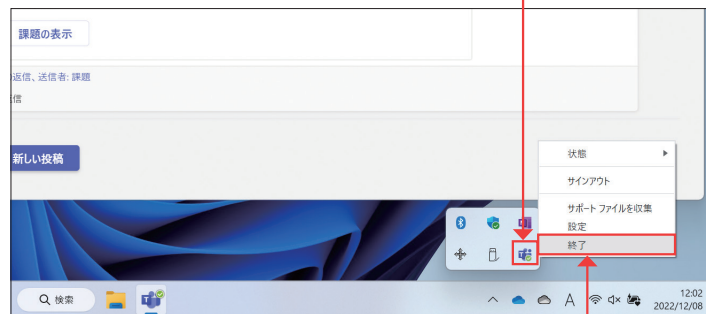
端末活用が日常化すると、電源を切るタイミングなども学習者に委ねることになります。学習者にとって身近な情報端末は、スマートフォンであることが考えられます。そのため、タブレットPCもスマートフォンと同じ感覚で、スリープをして使用することが多くなるはずです。このような利用方法だと、Teamsが動作し続けてしまい、動作が遅くなることがあります。「1日の終わりにはシャットダウンをする」などのアドバイスも有効でしょう。

アプリを終了させると
通知が非表示になる

Teamsアプリを終了させたままにしておくと、バックグラウンドでTeamsが動作しなくなります。そのため、メンションなどの通知が非表示になってしまいます。アプリを終了させることには、そのような注意があるということを、教師はもちろん学習者も理解しておく必要があります。

▶ Teamsアプリの再起動の方法

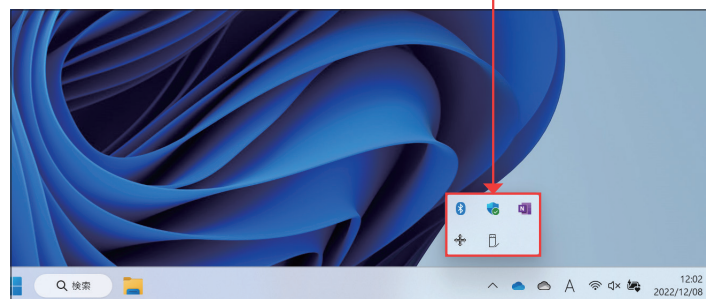
- 1 基本設定で画面右下にあるタスクバーの通知領域から、Teamsのアイコンを右クリックします。見つからない場合は $\triangle$ をクリックし、一覧からTeamのアイコンを右クリックします。



- 2 「終了」をクリックします。



- 3 バックグラウンドでTeamsが動作していないことが確認できます。その後、Teamsアプリを再起動しましょう。



Question

02

チームは学級ごとにする？
教科・科目ごとにする？

ここで学ぶこと

- ・ チーム
- ・ チャンネル
- ・ 教科

チームを作成するとき、学級ごとにするか教科・科目ごとにするかなど、その単位を分けるのに悩むことがあるはずです。一般的には、まったく同じメンバーのチームは、複数作らないほうがよいと考えられます。

A 学級のチームを基本に教科・科目はチャンネルで分けるとよい



チャンネル表示順の工夫も考える

108ページでも紹介したように、チャンネルの並べ替えをすることはできません（先頭が「一般」チャンネルであることは除く）。「00国語」「01社会」などの形で先頭に数字をつけて、教科・科目ごとで並べ替えをすることがおすすめです。さらに、単元ごとでチャンネルを分けたい場合は、「00A漢字を調べよう」「00B古典に親しむ」などのように、さらに枝分かれをさせるのもよいでしょう。

「2023年度6年2組」といったように、年度で学級単位でチームを作ることが無難だと筆者は考えます。

中学校・高等学校などの教科専科制の段階では、教科・科目でチームを分けて「2023年度3年2組理科」などとすることも考えられるかもしれませんが、学習者の混乱は少ないと考えられます。

もちろん、学習者も教師も使い慣れた段階で、情報の発信頻度も高いようであれば、教科・科目ごとのチームを作ることも1つの方法です。ただし、年度更新をする際に、相応の手間がかかるという覚悟は必要です。

教科専科制であっても、教科等横断的な視点でのカリキュラム・マネジメント（23ページ参照）が求められている今、たとえば3年2組の理科担当教員が、同クラスの国語チャンネルの発信の内容を見ることが、教育改善の観点からも価値があるかもしれません。

「これが正解」というチーム・チャンネルの構成はありませんので、学校などの組織の実態を踏まえながら、年度ごとに点検していけるとよいでしょう。

学級ごとのチーム・チャンネルの構成例（小学校）

