



0

## はじめに

- エルカミノでは、保護者会・講演会・授業をオンラインで行うとき、Microsoft社のTeams(チームス)を用います。
- Teamsは、Windows版のほか、Mac版、iOS版、Android版が提供されています。本書では、Windows版をターゲットにMicrosoftアカウントの登録、Teamsの操作方法を説明しています。そのほかの機器の場合でもおおよそ同じ操作になっています。適宜、読み替えて対応してください。
- なお、本書ではインタラクティブ授業(IL)を例としてTeamsの操作方法について説明します。
- 本書は適宜アップデートしていきます。ソフトウェアのセットアップをしてください。
- ご不明な点がございましたら、[mypage@elcamino.jp.net](mailto:mypage@elcamino.jp.net)またはお通いの校舎までお問い合わせください。

1

## 1. 事前にご用意していただくもの

端末	パソコン／スマートフォン／タブレットのいずれかを洋ウイします。エルカミノは、パソコンを強く推奨します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>Windows(Windows10)/Mac(OS X 10.11 以上)</li> </ul> ※カメラがついているもの。またはUSB接続のWebカメラ ※ヘッドセット(マイクとイヤホンがセットになったもの)、最低でもイヤホンを用意します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>iPhone, iPad, Android(10インチ以上を推奨)</li> </ul>
ネットワーク	<ul style="list-style-type: none"> <li>常時接続の有線LANや無線LAN(強く推奨)</li> <li>携帯回線によるインターネット接続(通信料に注意)</li> </ul>
ライセンス	Microsoft アカウント(無償で取得可能)
アプリ	Microsoft Teams
メールアドレス	Microsoftアカウント用のメールアドレス

※本サービス利用に関わる通信料、接続料などは各ご家庭にてご負担となります。

2

## <メールアドレスについて>

エルカミノではMicrosoftアカウントのメールアドレスに塾生ID、氏名等を紐付け、インタラクティブ授業の各授業に登録・管理します。

Teamsのチーム内では、同じメンバー同士の氏名とアドレスが表示されます。

保護者自身が日常的に利用しているメールアドレスをMicrosoftアカウントに登録できますが、他の塾生にアドレスを見られたくないのであれば、常用していないメールアドレスを用いるか、オンライン専用のメールアドレスを新たに取得することを検討してください。

エルカミノでは、Teams専用のメールアドレスを新規に作ることをお奨めします。

Microsoft社のメールサービスであるOutlookのメールアドレスを取得すると、Microsoftアカウントの登録も自動的に行われるので、手間もトラブルも少なくなります。

登録後は、各イベント申込フォームからエルカミノへ報告ください。

新たに作る場合は、次のページの手順に従い無償の「Microsoftアカウント」のメールアドレス取得をお願いいたします。

※現在、Microsoft社にTeams内でのアドレス表示されない方法はないか問い合わせしております。

3

## 2. 「Microsoftアカウント」のメールアドレス取得

手順1：パソコンもしくはスマートフォンで下記のURLへアクセスします。

Microsoftアカウント登録ページ  
account.microsoft.com

手順2：[Microsoftアカウントを作成]をクリックし、「ご登録したいメールアドレス（IL専用のメールアドレス）」を入力します。

4

## 2. 「Microsoftアカウント」のメールアドレス取得

手順3：次にパスワードを作成します。

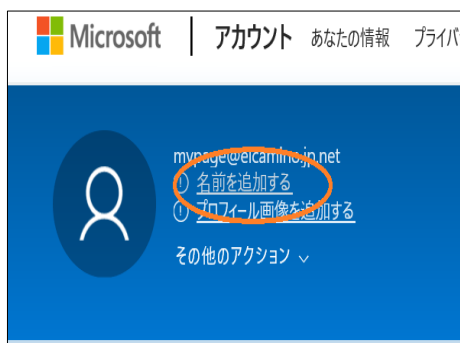
入力されたメールアドレスに「お使いのメールアドレスの確認」のメールが届きます。

手順4：メールソフトで上記メールに記載されているセキュリティコードを控えたのち、

Microsoftアカウントの画面に戻り、セキュリティコードを入力します。

5

## 2. 「Microsoftアカウント」のメールアドレス取得



手順5：次に生徒の名前を追加します。

「名前を追加する」をクリックし、生徒の名前で登録します。

これで、Microsoftアカウントが作成されました。

手順6：取得したMicrosoftアカウントをエルカミノに報告します。

保護者会や講演会などのイベント申込みする際に、「Microsoftアカウントをご入力ください」の欄に取得されたアドレスを入力してください。

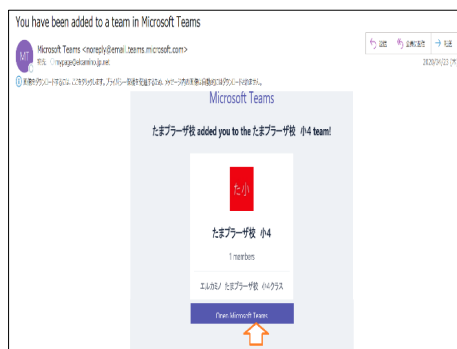
登録完了後は次回からのお申込みでは入力不要となります。

エルカミノ側の登録処理に数時間～数日かかります。登録が終わるとMicrosoftアカウントのメールアドレスにエルカミノから招待メールが届くのでそれまでお待ちください。

6

## 3. エルカミノからの招待を“承認”する

所属の校舎から招待メールが届いていることを確認したら、保護者はそれを「承認」する処理を行います。これによりエルカミノと保護者相互に信頼関係があることが確立するので、Teamsが使えるようになります。



手順1：エルカミノへMicrosoftアカウントを登録

届いたメールを開き、

Open Microsoft Teams をクリックする。

※必要に応じて、「Microsoft アカウント」のサインイン画面が出ることがあります。その場合は、メールアドレス（Microsoftアカウントに登録した）とそのパスワードを都度入力してください。

7

### 3. エルカミノからの招待を“承認”する

株式会社エルカミノの「アクセス許可の確認」という画面が表示されたら、「承認」をクリックします。

※登録完了までの間は「アクセス権が必要」とエラー画面がでることがあります。

Microsoft側の処理が追いついておらず、Teamsの登録完了に時間がかかるケースがあります。

内部処理は完了していて、実はteamsにサインインできるケースも確認しているため、一度Teamsのアプリを開きサインインを試みてください。

サインインできない場合、時間を空けてもう一度Teamsにサインインをお願いします。

それでもサインインできない場合は、お手数をおかけしますが、[mypage@elcamino.jp.net](mailto:mypage@elcamino.jp.net)

またはお通いの校舎ご連絡ください。エルカミノから招待メールを再送いたします。

8

### 3. エルカミノからの招待を“承認”する



手順2：Teamsの起動とサインイン

① [Teamsアプリを取得する]もしくは[Windowsアプリをダウンロード]をクリックします。

※すでにインストールされている方は、**[今すぐ起動する]**を選択してください。

9

### 3. エルカミノからの招待を“承認”する



②サインインの画面が表示されます。

「Microsoftアカウント」のメールアドレスとパスワードを入力します。

③「株式会社エルカミノに招待されました」と画面で**[続行]**をクリックします。

しばらくして「準備が完了しました!」と表示されたら**[完了]**をクリックします。

10

### 3. エルカミノからの招待を“承認”する

#### 手順3：エルカミノのTeamsにアクセスする

手順2までは初めてのときのみ行う作業です。

2回目以降Teamsを使うときは、ここまでの作業は必要ありません。

Teamsを起動し、ご登録されているMicrosoftアカウントのメールアドレスとパスワードを入力すれば、すでにエルカミノのTeamsにサインインしている状態となります。

では、早速エルカミノのTeamsにアクセスしてみましょう。

※Teamsをうまく開けない場合は、下記のURLへアクセスします。

<https://products.office.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

[デスクトップ版をダウンロード]をクリックします。

11

### 3. エルカミノからの招待を“承認”する

画面左の「チーム」アイコンをクリックし、チーム画面を開きます。  
自身が所属しているチームが表示されているはずですが。



左図の画面上部の[投稿]をクリックします(すでに選択されている場合はそのまま構いません)。

各校舎の担当者からメッセージが見えるはずですが。

この[投稿]ウィンドウは、担当だけでなく他の参加者(生徒)にも見える共有チャットルームです。

では、「いいね」のスタンプをクリックしてみましょう。

以上で、「招待メールから初期設定手順」となります。

この操作(「いいね」)は、授業中の出欠確認でも用いるので、生徒にも教えておいてください。

12

### 4. インタラクティブ授業(IL)の開始～授業への参加



授業へは、Teamsの投稿ウィンドウ(前項のチャットウィンドウ)から参加します。

授業担当者がスタンバイすると、Teamsの[投稿]画面に「会議中」と表示されます。

**[参加]ボタン**をクリックして授業に参加してください。授業10分前の参加を目安としてください。

仮に回線が切断されたなどのトラブルで授業から退出してしまった場合は、左端の[チーム]アイコン→投稿ウィンドウと進み、参加していた授業名の右にあるビデオアイコン( )をクリックすれば再入室できます。

13

## 5. 受講時の操作

### 5-1. 担当ウィンドウの常時表示と固定化

Teamsでは参加メンバーを最大9人表示できます(次期に49名)。画面に映される9人は、最後に話をした9名です。しかし、インタラクティブ授業では、ホワイトボードをしっかりと読み取るために、担当を常に大きく映し出す必要があります。このための機能を「ピン留め」といいます。

授業に参加したら、必ず担当を「ピン留め」してください。「ピン留め」は担当ウィンドウの担当名の右の「…」メニューから選べます。



担当の「…」メニューから「ピン留めする」をクリックし、担当を全画面かつ常時表示にしてください。



担当が「ピン留め」され、ウィンドウが全画面表示に固定されました。他の参加者(生徒たち)は画面の下に並びます。生徒数が多い場合はカメラ映像ではなく、アイコンの表示になります。

14

## 5. 受講時の操作


### 5-2. 自分の声をミュート(消音)する／ミュートを解除する


受講時間の大部分は、担当の説明を聞いていることになります。この間、たとえ生徒本人が話していなくても、まわりの環境音やノイズがマイクから入り込むため、参加人数の分だけ大きな雑音になってしまいます。

よって受講中は基本的にマイクをミュートしておきます。担当から指名され、発言する機会がきたときのみミュートを解除して、マイクから話しかけるようにします。

ミュートのオン／オフは、画面上にマウスを置くと表示されるツールバーにあるマイクアイコンをクリックします。キーボードが使える場合は、**Shift+Ctrl+M**を同時に押します。オフのときはオンに、オンのときはオフになります(トグル動作)。



ミュートアイコンをクリックすると、アイコンがになります。

発言するときは、ミュートアイコンがになっていないことを確認します。また、発言が終わったら、必ずミュートするようにしてください。

状況に応じて担当が強制的にマイクをミュートすることもあります。ミュートの解除は担当側からは行えないので、生徒自身で解除します。

15



## 5. 受講時の操作

### 5-3. ツールバーのその他の機能

受講中に必要な操作はほとんどツールバーに含まれています。前頁のミュート以外の機能を図解します。

カメラのオン/オフ切り替え

会話(チャット)ウィンドウを開く

会話(チャット)ウィンドウを開く

授業から退室する

担当がILを開始してからの時間(授業開始からの時間ではありません)

拳手マーク (上げ下げできる機能)  
質問がある場合はクリック

カメラやマイク、スピーカーの調整を行います (末尾参照)

全画面表示/通常表示の切り替え

人物像を自動で判断し、部屋の背景を差し替えます。  
現状ではPC版のみ提供されています。  
PCでも古い機種などでは表示されない場合があります(詳細不明)。

- デバイスの設定を表示する
- 情報ウィンドウがポリシーによって無効になっています
- 全画面表示
- 背景効果を表示する
- キーボード
- ビデオの着信をオフにする

16

## 5. 受講時の操作

### 5-4. 会話ウィンドウの表示(声が聞こえていないときの対応方法)

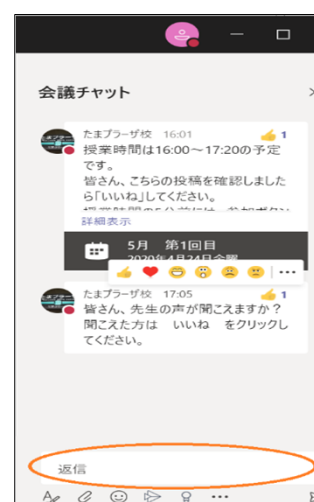
授業担当者が「先生の声は聞こえていますか」とチャットで生徒に呼びかけることがあります。

これは、生徒に正しく声が聞こえているかを確認するためです。ツールバーから (会話の表示) ボタンをクリックすると、チャット画面が右側に現れます。

声が聞こえない方は、チャットから何らかの返信をしてください。他の職員が対応いたします。

※チームのアカウントに直接メールすると、そのチームのゲスト全員に転送されます。生徒が他の塾生と個人的なやり取りをされた場合は、全員に転送されてしまうため、授業に関係のないことをチャットに投稿しないようにしてください。


なお、授業に関係のない操作・機能は利用できないようにしています。利用できないことがエラーメッセージとして表示される場合があります。



17

## 5. 受講時の操作

### 5-5. 授業の終了

授業を終了するときは、 (切断) ボタンをクリックします。  
生徒自身がクリックしなくても、担当側が授業を終了させることもあります。

### 5-6. 担当に質問する／相談する

授業終了後に担当に相談や質問があるときは、会話ウィンドウで指示を仰いでください。  
インタラクティブ授業を終了させたのち、担当から連絡があるのを待ってください。



18

## 6. インタラクティブ授業 (IL) の

### 学習環境についてお願い


対面授業と異なり、まわりに授業を受けているのは生徒本人のみという環境で集中し続けるためには適切な学習環境が必須です。下記の注意事項を参考にしてください。

- 十分に明るく、正しい姿勢で学習できる環境をお願いします。
- カメラに部屋の照明が映り込まないようにカメラの向きを調整してください。
- まわりの環境音がない静かな空間での受講をお願いします。
- ハウリング防止のため、イヤホンの利用をお願いします。ハウリングを起こしてしまうと、担当だけでなく接続している全員にハウリング音が聞こえてしまいます。
- 端末の画面サイズは10インチ以上を強く推奨します。スマートフォンでも受講できますが、画面が小さいため、生徒の目の負担が大きくなるためおすすめできません。
- 端末の手前にテキストを置けるスペースを確保してください。スペースが確保できない場合は、テキストの左右のいずれか、生徒が操作しやすい方に端末を置いてください。

続きまして、IL学習環境のいくつかのパターンを次頁の写真を用いて説明しています。

生徒の集中できる環境を整えてください。

19



1：PC ※一番のお奨め方法

- ・カメラ、マイクはPC内蔵の機能を用います。
- ・ハウリング防止のため、音声はイヤホンを用います。マイクを内蔵しているイヤホンならばさらによいでしょう。
- ・マウスがあると、端末まで手を伸ばさずに「いいね」をクリックできて便利です。

2：タブレット

- ・10インチ以上のものをお奨めします。
- ・生徒が「いいね」などのタッチ操作をするので、タッチで後ろに倒れないように固定してください。

3：スマートフォン

- ・テキストを置くスペースを手前に置くため、画面がやや遠く、字が小さく見えてしまいます。
- ・基本にお奨めしません

20

#### 巻末資料：カメラ・マイク・スピーカーの設定

Teams画面右上にあるユーザーのアイコンをクリック  
→[設定]→[デバイス]と進めると、[デバイス]のダイアログが表示されます。

一般的なノートパソコンの場合、カメラ・マイク・スピーカーが内蔵されているのでそのまま使えますが、機種によってはカメラの画質やマイクの音質が悪いなど、良質な学習環境とはいえない場合もあります。

これらの機器はUSBやBluetoothで後付けできるので、必要に応じて追加してください。

音質の悪いスピーカーでは授業の内容が聞き取りにくく、ストレスの原因になることがあります。

周囲の音をカットすることも併せ、イヤホンの利用をお奨めします。

イヤホン利用時の注意点は、イヤピース(耳の穴に差し込む部分)が生徒には大きすぎると耳が痛くなることです。

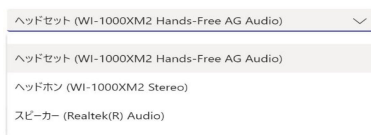
交換用のイヤピースは家電量販店や100円ショップに売っているのですが、生徒の耳のサイズに合った快適なイヤピースを用意してください。



21

### 巻末資料：カメラ・マイク・スピーカーの設定

後付けの機器がパソコンで使えるようになったら、Teamsの上記[デバイス]のダイアログで正しく選択しなおしてください(下図)。



マイク内蔵のノイズキャンセリングイヤホンを追加したときの、スピーカーの選択項目



マイクの選択項目から「ヘッドセット」を選ぶ

リストに後付けのイヤホンやマイクが表示されない場合は、パソコンに正しく接続されていない(ドライバーが読み込まれていない・認識されていない)ことが考えられます。パソコンや後付け機器のマニュアルを参照して、上記リストに表示されるようにしてください。

以上でインタラクティブ授業(IL)の事前準備となります。ご不明な点がございましたら、[mypage@elcamino.jp.net](mailto:mypage@elcamino.jp.net)またはお通いの校舎までお問い合わせください。