

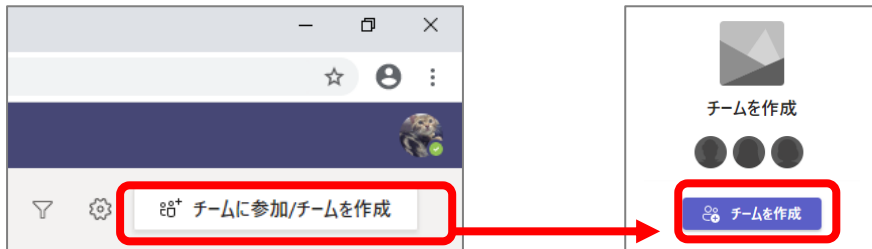
## Microsoft Teams 管理者 【校内のチームを作成する】

Teams の活用運用ルールが「柏市 M i c r o s o f t 3 6 5 運用ガイドライン」にまとめられています。ルールを確認しましょう。

チームを作成する前に、教職員の Microsoft365 アドレスを確認しておくともメンバー追加時に間違いがありません。

### 1. 校内のチームの作成 と メンバー追加

①画面上（右上又は左下）の「チームに参加/チームを作成」をクリックし、「チームを作成」を選択



②チームの種類より、「プロフェッショナル ラーニング コミュニティ (PLC)」をクリック



③名前（例 ○○小学校）を入力し、「次へ」をクリックし、「スキップ」をクリック

チーム名は

校内の場合は「○○学校」（各校1つ）

校外の場合は組織の活動が分かる名前 としま

必ず「プライベート」で作成します

③メンバー追加を 教職員分繰り返す  
全員を入れてから、「追加」をクリック

追加したい職員のメールアドレス(@の前の部分)  
または名前を入力すると該当者の名前が表示される

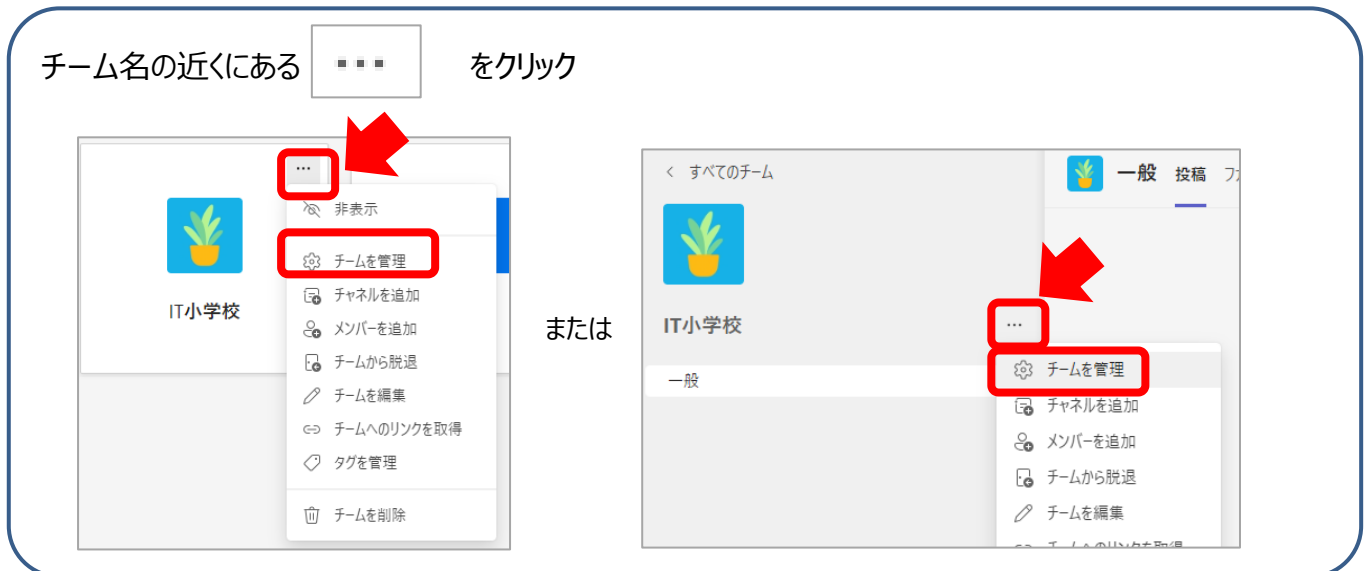
#### ④必要に応じて役割を変えて、「閉じる」をクリック



「所有者」はメンバー管理やチャンネル作成ができます  
「メンバー」はできません

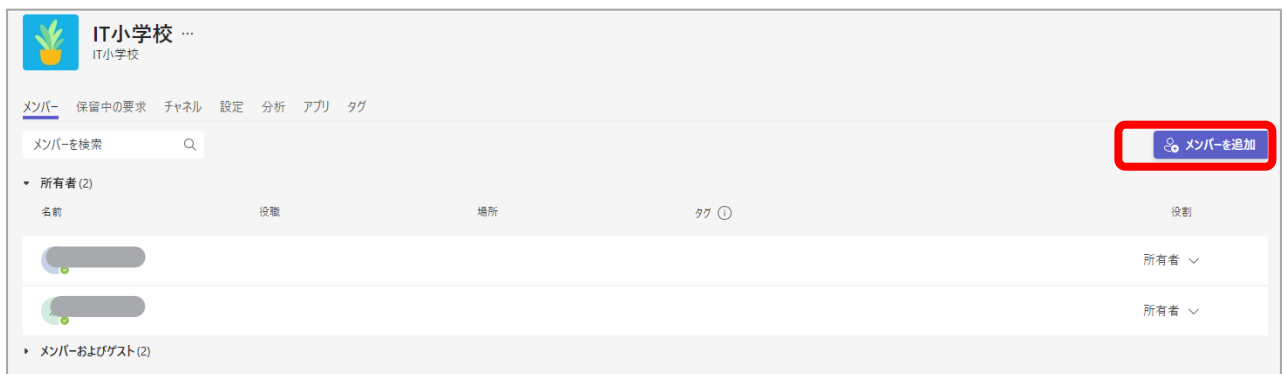
## 2. チームのメンバー管理（追加・削除）

※年度途中でメンバーの追加や削除を行うことができます。役割「所有者」でなければ、この操作はできません。



### メンバーを追加

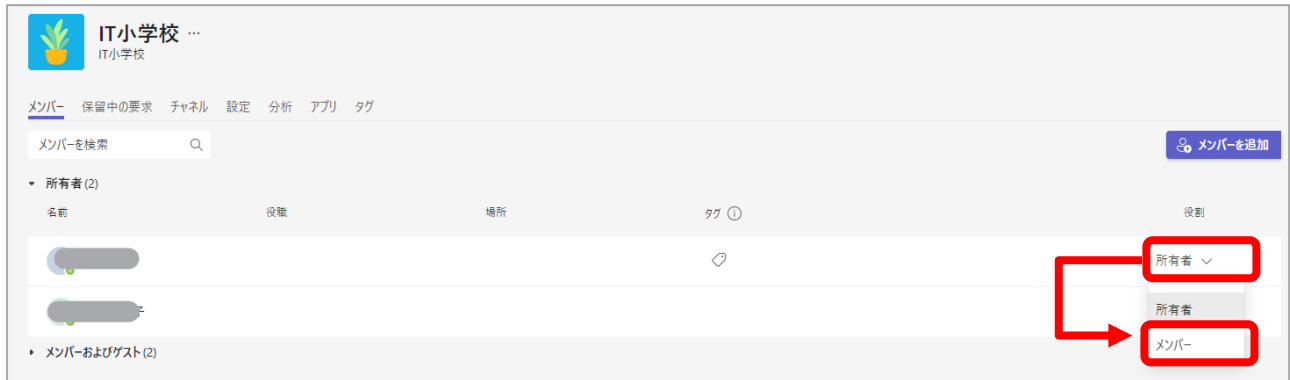
#### ①「メンバーを追加」をクリック



以降の操作は「1. 校内のチームの作成 と メンバー追加」と同様です

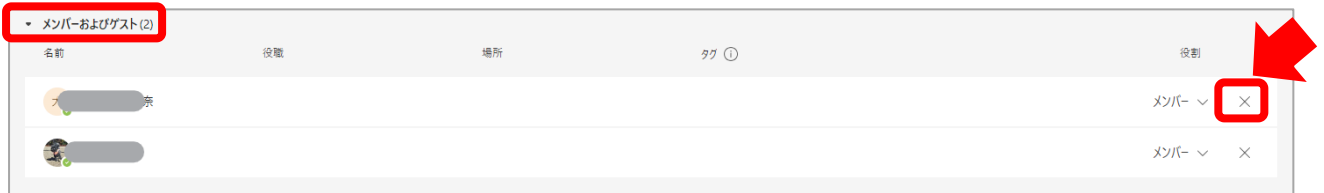
## メンバーを削除

### ① 削除するメンバーの役割を「メンバー」に変更



### ② 「▼メンバーおよびゲスト」をクリックして、一覧を表示

### ③ 削除するメンバーの 右端 の × をクリック




## 3. チャンネルの作成

※チーム内で共有する情報をテーマ別に分類するためにチャンネルを作成します。

(作成例： 学年、教科、委員会、研修、オンライン面談用、欠席連絡用…等)

役割「所有者」でなければ、この操作はできません。

チーム名の近くにある  をクリック



または



### チームメンバー全員参加するチャンネルの場合

- ①チャンネル名を入力
- ②プライバシーを「標準」に設定
- ③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**
- ④「追加」をクリック

"IT小学校" チームのチャンネルを作成

チャンネル名  
オンライン会議用

説明 (省略可能)  
他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

プライバシー  
標準 - チームの全員がアクセスできます

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

キャンセル 追加

### 特定のメンバーだけ参加するチャンネルの場合

- ①チャンネル名を入力
- ②プライバシーを「プライベート」に設定
- ③「作成」をクリック
- ④メンバーを追加し、「閉じる」をクリック  
(追加方法は「1.校内のチームの作成 と メンバー追加」と同様です)

"IT小学校" チームのチャンネルを作成

チャンネル名  
ICT・GIGA関係

説明 (省略可能)  
他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

プライバシー  
プライベート - 特定のチームメイトがアクセスできます

キャンセル 作成

ICT・GIGA関係チャンネルにメンバーを追加する  
これはプライベートチャンネルなので、ここに追加するユーザーだけがこのチャンネルを表示できます。

名前を入力します 追加

閉じる

IT小学校

一般

ICT・GIGA関係

オンライン会議用

「一般」はチーム作成時に必ず作成されるチャンネルです

プライベートチャンネルには「鍵マーク」が付きますが、標準チャンネルには何もつきません