

### ■ チャンネルとは、

チーム内の専用セクションで、チャンネル別に【投稿】タブ、【ファイル】タブ等で仕分されています。

【投稿】タブ : 掲示板のように会話が書き込めます。

: 会議の情報や、会議でのチャットが表示されます。

【ファイル】タブ : 共有フォルダーとしてファイルを保存できます。

### ■ チャンネルの追加

最初から【一般】チャンネルが用意されています。

作業プロジェクト別にチャンネルを追加できます。

※オンライン授業には、専用チャンネルの作成を推奨しています。

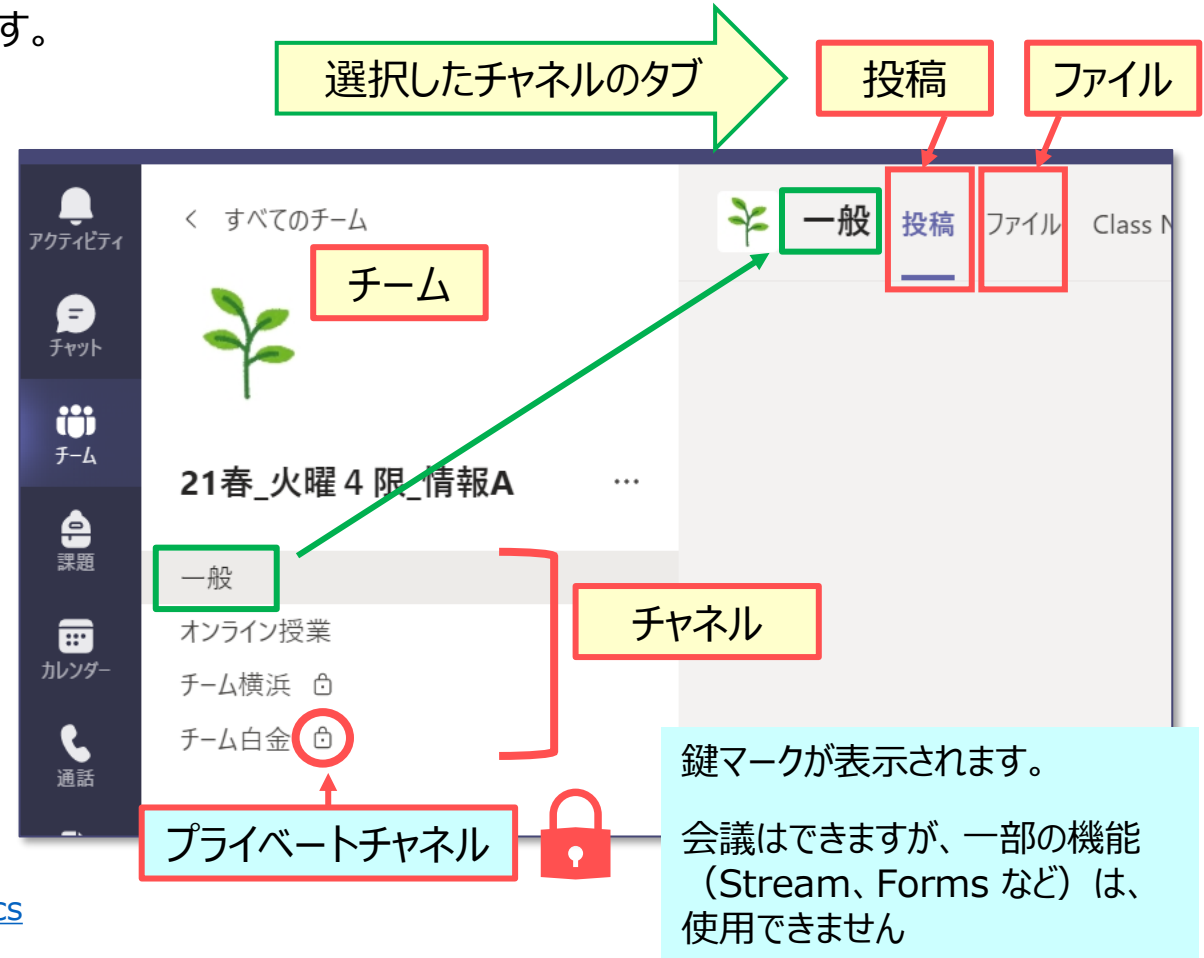
### ■ チャンネルの種類

A) 標準 : チームの**全員**がアクセス可

B) プライベート : チーム内の**特定ユーザー**のみアクセス可

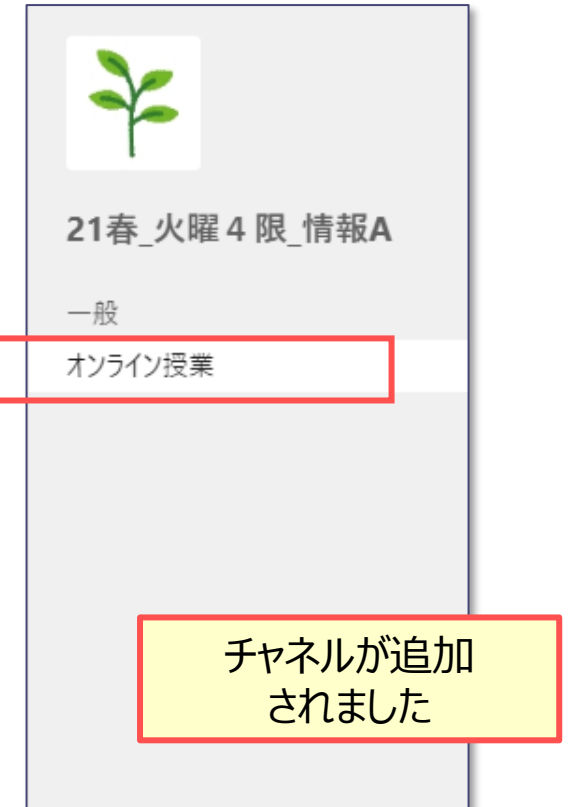
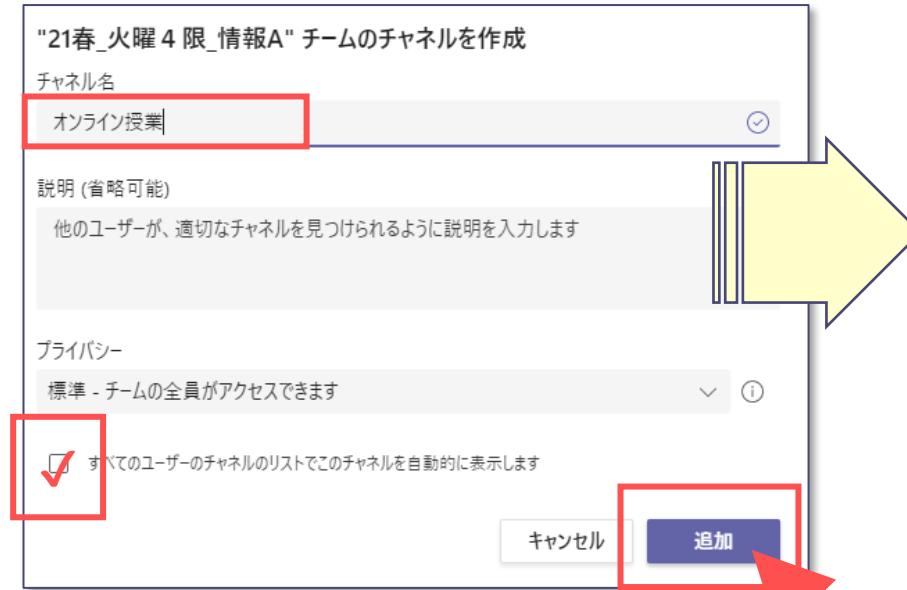
参照) [チームとチャンネルについて - Office サポート \(microsoft.com\)](#)

参照) [Microsoft Teams のプライベート チャンネル - Microsoft Teams | Microsoft Docs](#)



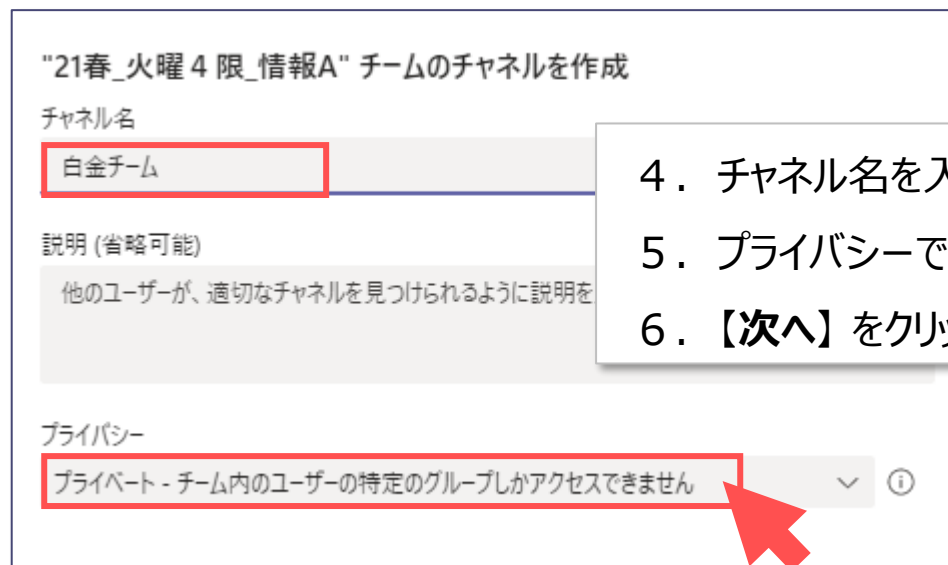
## A) 標準チャンネルの追加手順

1. 【一般】チャンネルをクリック
2. 【その他のオプション（…）】をクリック
3. 【チャンネルを追加】をクリック
4. チャンネル名を入力
5. 「すべてのユーザーに表示する」にチェック
6. 【送信】をクリック

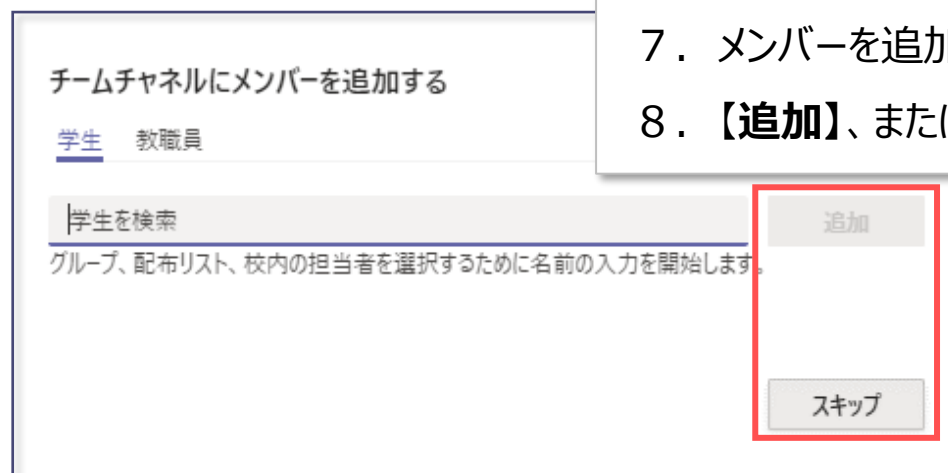


## B) プライベートチャンネルの追加手順

1. 【一般】チャンネルをクリック
2. 【その他のオプション (...)】をクリック
3. 【チャンネルを追加】をクリック



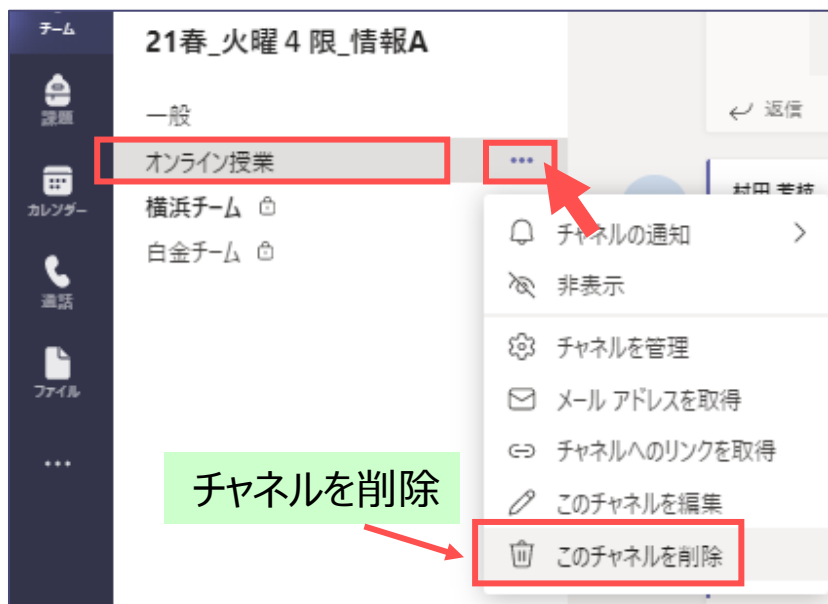
4. チャンネル名を入力
5. プライバシーで「プライベート」を選択する
6. 【次へ】をクリック



7. メンバーを追加する
8. 【追加】、または【スキップ】

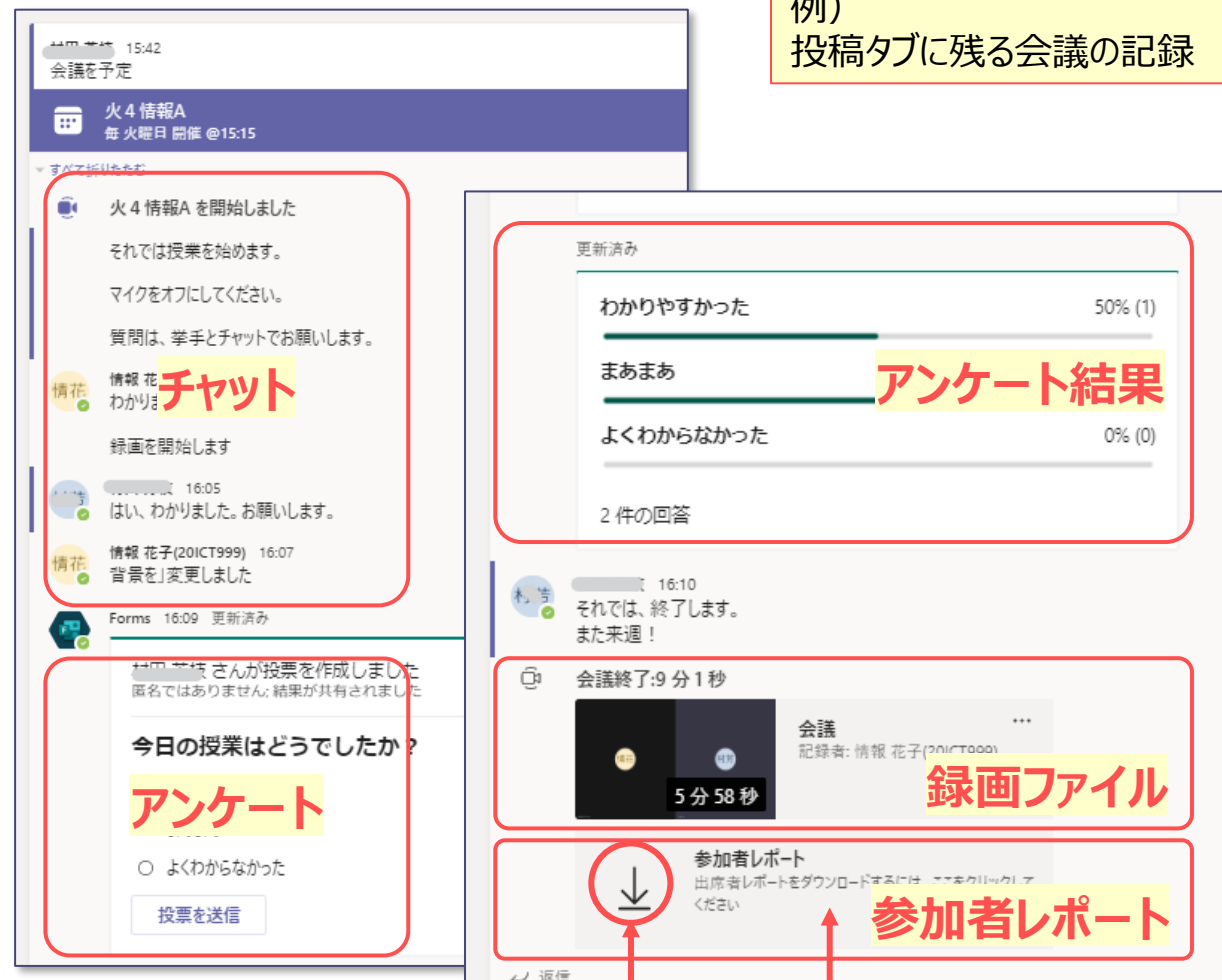
■ **【オンライン授業】チャンネルを追加する ※推奨**

- 授業中の「チャット」などは、チャンネルの【投稿】タブに記録され、メンバーが過去に遡って閲覧でき、削除ができません。
- 【一般】チャンネルは削除はできませんが、追加したチャンネルは削除できます。
- 【オンライン授業】専用のチャンネルを追加しておく、授業中の「チャット」等を削除したい場合に、チャンネル全体を削除することができます。



※録画ファイル等はSharePointに保存され、教員（チームの所有者）が全権限を保有しています。  
 ※メンバーに対する「閲覧のみ、ダウンロード不可」の設定も可能です。

別マニュアル「SharePoint編」参照



参加者レポート（出席表）をダウンロード