

# Microsoft 365を利用した保護者とのコミュニケーション

---

2022年10月



# 保護者チーム (Teams) を使った一斉連絡と情報の共有

※ゲストアカウントにはMicrosoft 365のライセンスは必要ありません。

## 保護者との連絡もデジタル化しよう！

### 困りごと例

- 学級通信や給食だより、各種行事の案内など、保護者向けのお知らせがたくさんあります。時期によっては、他の学年と印刷機の利用が重なってなかなか思う通りに印刷できなかったり、過去のお知らせのファイリングなどの管理も大変です…。(教員)
- うちの子どもはお知らせのプリントを親に渡すのを忘れて、締め切りの間近になって渡したてきたりして困っています…。(保護者)

### 過去の苦勞の体験談

「先生、これってどうするんですか？」保護者からの問い合わせって、多くの場合、年度始めの保護者会で配ったプリントに書いてありますよね。絶対失くさないでくださいって念を押したのに、失くしますよね。

プライベートチャンネルを使うことで、学年やクラス別のチームの作成も可能です。

天候等による登校時間の変更やイベントの中止などの急な連絡も、速やかに、確実に行えます。



過去のお知らせなどの配布資料も[ファイル]で保管・管理ができます。

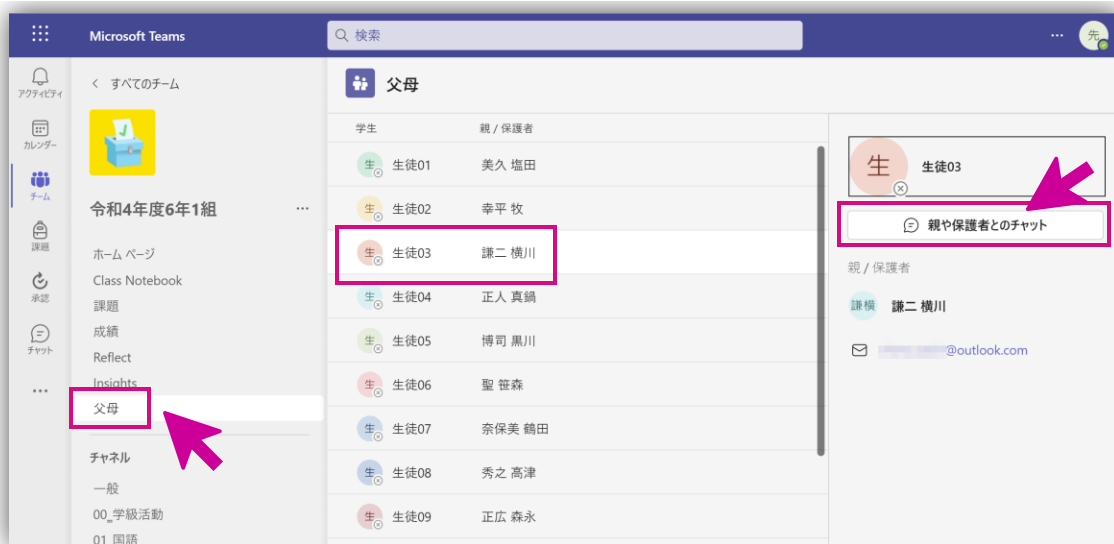
チャンネルの[モデレーター]機能で投稿者の制限をかけることも可能です。

## 保護者との連絡がスムーズに行えます！

## 困りごと例

- 保護者の方に連絡を取りたい場合、メールアドレスを探したり、過去のやり取りを確認するのに時間や手間がかかります。保護者との連絡がもっとスムーズに行えると、もう少し密なやり取りができると思うのですが、何か良い方法はありませんか…？（教員）
- 先生に確認や相談をしたいのですが、先生もご多忙なので電話では気が引けてしまいます。メールやチャット等でお互いの都合の良いタイミングで連絡が取れるといいのですが…。（保護者）

Teamsの[父母]機能を利用することにより、生徒とのクラスチームと保護者の連絡先（メールアドレス）を紐づけることができます。クラスチームの[父母]から該当の生徒を選択すると、保護者とのチャットが行えます。複数人でチャットが行えますので、副担任の先生や学年の他の先生なども会話の内容を共有することができます。



※[父母]機能は①Teamsの設定で [父母]アプリが有効 ②Microsoft School Data Sync が有効になっている必要があります。ご利用にあたっては、テナント管理者にご相談ください。

## 保護者面談の調整は秘書に任せよう!

注意：BookingsはMicrosoft365のライセンス、A3以上が必要です。

## 困りごと例

- 毎学期の保護者面談の日程調整が大変です。美容院などの予約システムのような仕組みがあるといいなぁと思っています。(教員)
- 保護者面談の申し込みをしても、なかなか日程が確定されず、別の予定を入れられなくて困ります。(保護者)

Microsoft Bookings は予約を受ける際の詳細や予約のための条件を簡単にカスタマイズでき、予約をする側と予約を受ける側の両者の手間を効率化できます。予定の調整に要する時間を減らして、本来の保護者や子どもたちとの面談時間やその準備に充てることができます。

## 過去の苦勞の体験談

第5希望まで書いて提出してください。来た順に埋めて、配布。予定が重複したら、電話で日程変更のお願いをして、そんなことやっていたら保護者から予定を変えてって電話が・・・あ～秘書が必要だ!!



説明動画



作成ガイド

1

〇〇学校

令和〇年度1学期面談  
15分

4月25日: 〇〇 (1年1組担当)

日	月	火	水	木	金	土	スタッフの選択 (任意)			
						1	〇〇 (1年1組担当)			
3	4	5	6	7	8	9		14:00	14:15	14:30
10	11	12	13	14	15	16		14:45	15:00	15:15
17	18	19	20	21	22	23		15:30	15:45	16:00
24	25	26	27	28	29	30		16:15	16:30	16:45

山田花子

保護者は空いている日時を選択し、面談の予約をします。その時間帯が埋まると候補から表示されなくなり、紙で行っていた日程調整の負担がなくなります。

2

〇〇学校

次回の予約:  
山田花子

令和〇年度1学期面談

2022年4月25日  
14:00 (15分)

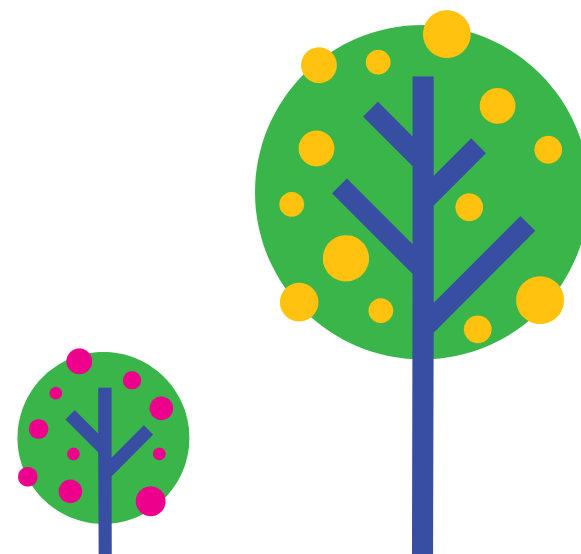
〇〇 (1年1組担当)

スケジュールの変更  
予約の取り消し  
新規予約

すべての時間は (UTC) Coordinated Universal Time の時間です

急な予定ができて予約を変更する場合も、先生を介さずに保護者だけで行うことができます。

# Teamsへの保護者（ゲスト）アカウントの登録手順



# 1. ゲストアカウント登録（組織管理者操作）

Microsoft 365 のテナント（組織）にゲストアカウントの登録を行います。

- ① 組織の管理者アカウントサインインを行い、で[エンドポイントマネージャー管理センター]を起動します。
- ② [ユーザー] > [+新しいユーザー] > [外部ユーザーの招待]をクリックします。
- ③ [新しいユーザー]の登録画面で保護者のメールアドレスを登録します。[ユーザーの招待]にチェックをつけ、[ID]情報（氏名、メールアドレス、生徒名や続柄など）を入力してください。
- ④ 入力が完了したら、[招待]をクリックします。

01 [ユーザー]をクリックします。

02 [新しいユーザー]をクリックします。

03 [外部ユーザーの招待]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Endpoint Manager admin center interface. The left sidebar has 'ユーザー' (Users) highlighted. The main area shows a dropdown menu for '+ 新しいユーザー' (New User) with '外部ユーザーの招待' (Invite external user) selected. A table of users is visible in the background.

04 [ユーザーの招待]を選択します。

05 [ID]情報を入力します。

06 [招待]をクリックします。

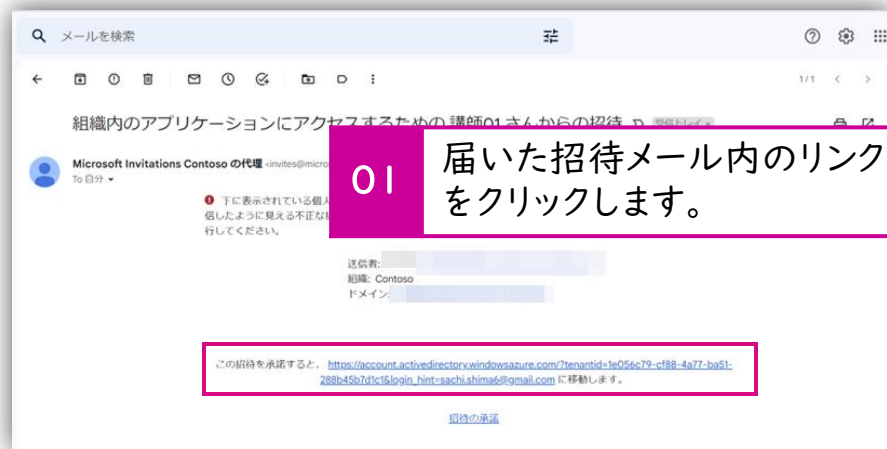
The screenshot shows the '新しいユーザー' (New User) registration form. The 'ユーザーの招待' (Invite user) option is selected. The form includes fields for '名前' (Name) with '山田花子' (Yamada Hanako) entered, '電子メールアドレス' (Email address) with a masked address, and 'ID' information with '山田太郎' (Yamada Taro) entered. A '招待' (Invite) button is at the bottom.



## 2. ゲストアカウント登録（保護者操作）

ゲスト登録が完了すると、保護者のアカウントに登録が行われた旨のメールが届きますので「承諾」の操作を行います。

- ① 保護者宛てに下記のような招待メールが届きます。メール内の[承諾]のリンクをクリックします。

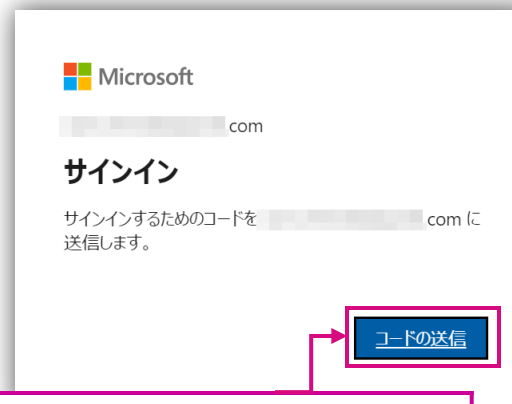


【マイクロソフトアカウントの場合】

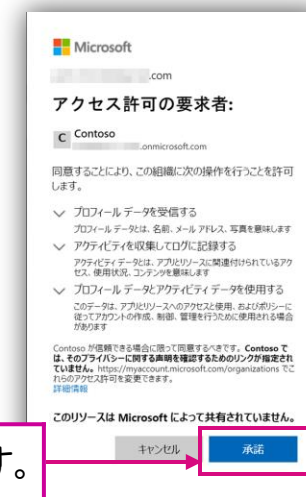
- ② 保護者のアカウントがMicrosoftアカウント（職場や学校でMicrosoftを利用している場合や、[@outlook.com]や[@outlook.jp]など）の場合はパスワードでのサインインを求める画面が表示されます。そのまま画面の指示に従ってサインインを行ってください（既にサインインされている場合は、④に飛びます）。

【マイクロソフトアカウント以外の場合】

- ② [コード]でのサインインを行います。下記画面が表示されたら、[コードの送信]をクリックします。
- ③ メールに届いたコードを入力して、[サインイン]をクリックします。



- ④ 最初のサインインの認証後、右記の画面が表示されます。表示内容を確認後、[承諾]をクリックしてください。



### 3. チームへの招待（チーム所有者＝先生の操作）

テナントへの登録後、保護者を該当するチームに招待をします。

- ① 登録したいチームを選択し、チーム名の横の[⋯] > [メンバー] > [メンバーの追加]をクリックします。



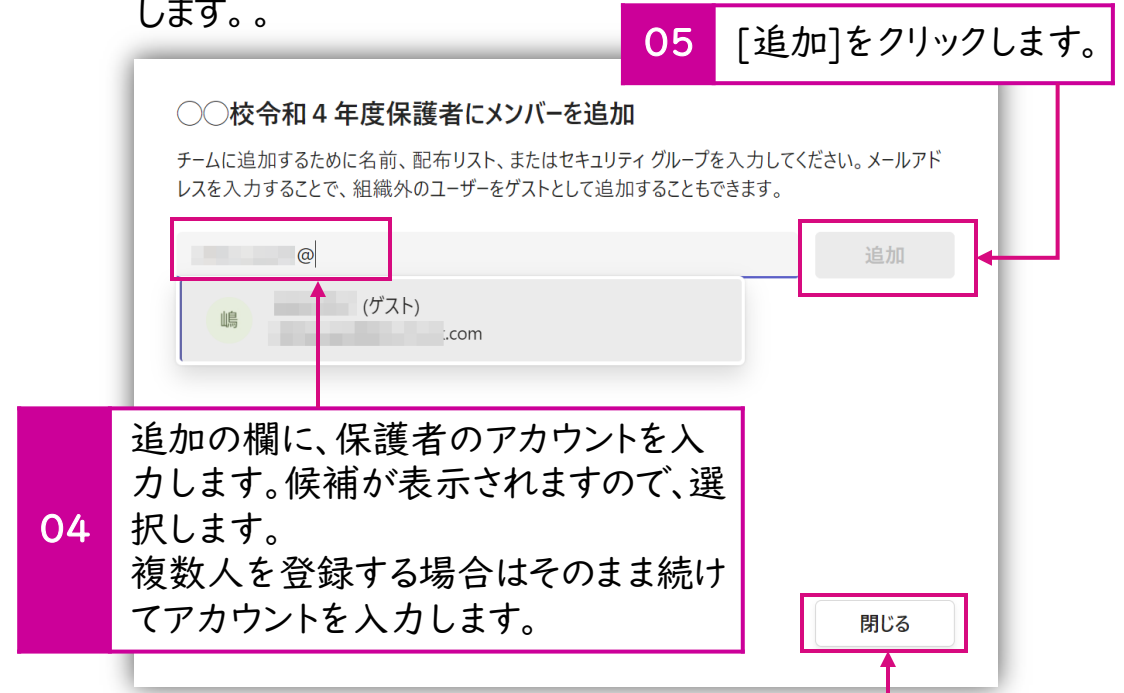
01 チーム名の横の[⋯]をクリックします。

02 [メンバー]をクリックします。

03 [メンバーを追加]をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Teams interface. On the left, a list of teams is visible, with the selected team '〇〇校令和4年度保護者' highlighted. A red box highlights the three-dot menu icon next to the team name. An arrow points from this box to a callout box labeled '01'. Another red box highlights the 'メンバー' (Members) option in the dropdown menu, with an arrow pointing to a callout box labeled '02'. A third red box highlights the 'メンバーを追加' (Add members) button at the bottom right of the members list, with an arrow pointing to a callout box labeled '03'. The members list shows one owner, '先 講師01' (Teacher 01), and one guest member.

- ② [メンバーを追加]画面から保護者のアカウントを入力し、[追加]をクリックします。



04 追加の欄に、保護者のアカウントを入力します。候補が表示されますので、選択します。複数人を登録する場合はそのまま続けてアカウントを入力します。

05 [追加]をクリックします。

06 登録が完了したら、[閉じる]をクリックします。

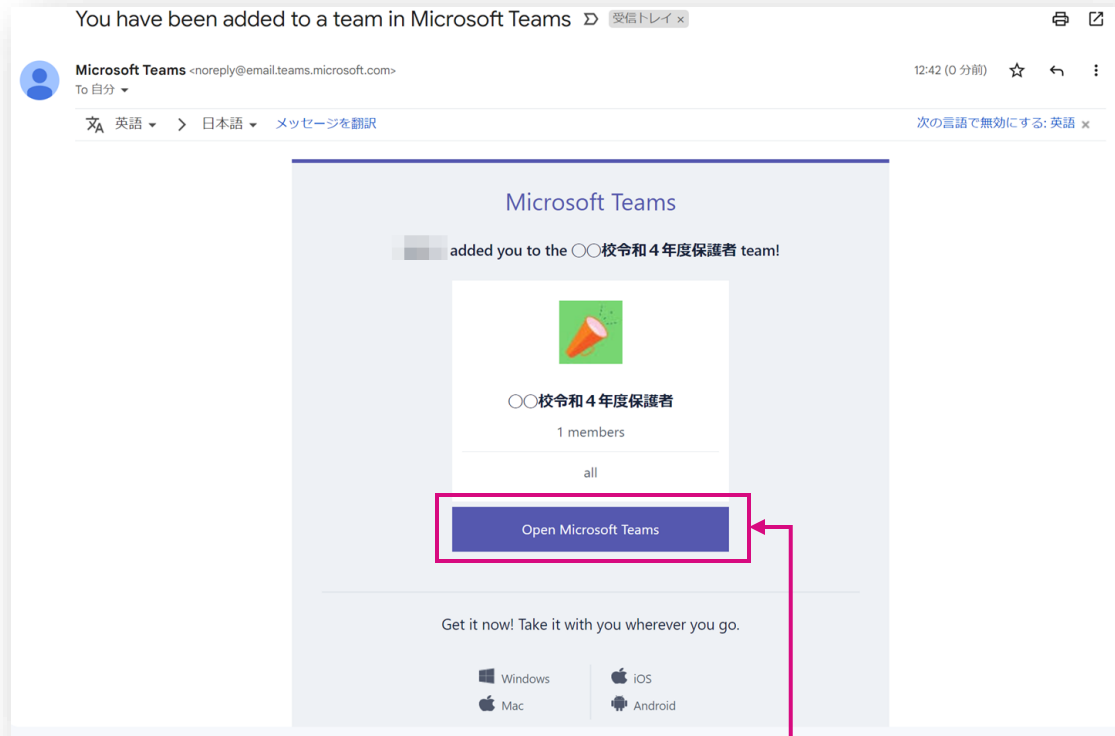
The screenshot shows the 'Add members' dialog box. The title is '〇〇校令和4年度保護者にメンバーを追加'. Below the title, there is a text prompt: 'チームに追加するために名前、配布リスト、またはセキュリティグループを入力してください。メールアドレスを入力することで、組織外のユーザーをゲストとして追加することもできます。'. There is an input field containing a partial email address '...@'. A red box highlights this input field, with an arrow pointing to a callout box labeled '04'. To the right of the input field is a '追加' (Add) button, highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box labeled '05'. Below the input field, a list of suggestions is shown, including a guest user '嶋 (ゲスト)'. At the bottom right of the dialog is a '閉じる' (Close) button, highlighted with a red box and an arrow pointing to a callout box labeled '06'.



## 4. チーム参加の承諾（保護者の操作）

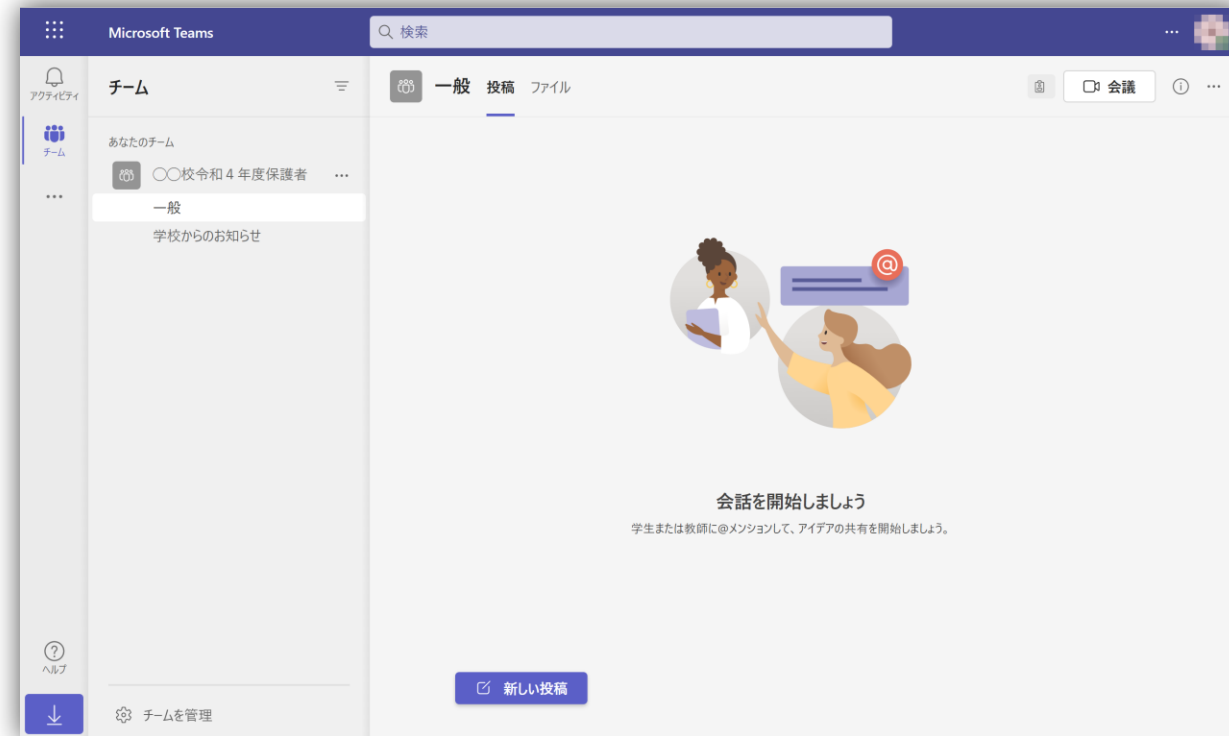
テナントへの登録後、保護者を該当するチームに招待をします。

- ① チームに登録されると、保護者宛てに下記のようなメールが届きます。  
[Open Microsoft Teams]をクリックします。



01 [Open Microsoft Teams]をクリックします。

- ② チームに参加できたことが確認できます。



以上でゲスト（保護者）ユーザーのチームへの登録作業は終了です。



(c) Microsoft Corporation. All rights reserved. 本資料はは情報提供のみを目的としており、本資料に記載されている情報は、本資料送信時点でのマイクロソフトの見解を示したものです。状況等の変化により、内容は変更される場合があります。本資料に特別条件等が提示されている場合、かかる条件等は、貴社との有効な契約を通じて決定されます。それまでは、正式に確定するものではありません。従って、本資料の記載内容とは異なる場合があります。また、本資料に記載されている価格はいずれも、別段の表記がない限り、参考価格となります。貴社の最終的な購入価格は、貴社のリセラー様により決定されます。マイクロソフトは、本資料の情報に対して明示的、黙示的または法的な、いかなる保証も行いません。