

「 Microsoft Teams (チームズ) 」を利用した
オンライン授業 (佐賀県立香楠中学校)

- 1 デスクトップの右のアイコン (Microsoft Teams) をクリックする。



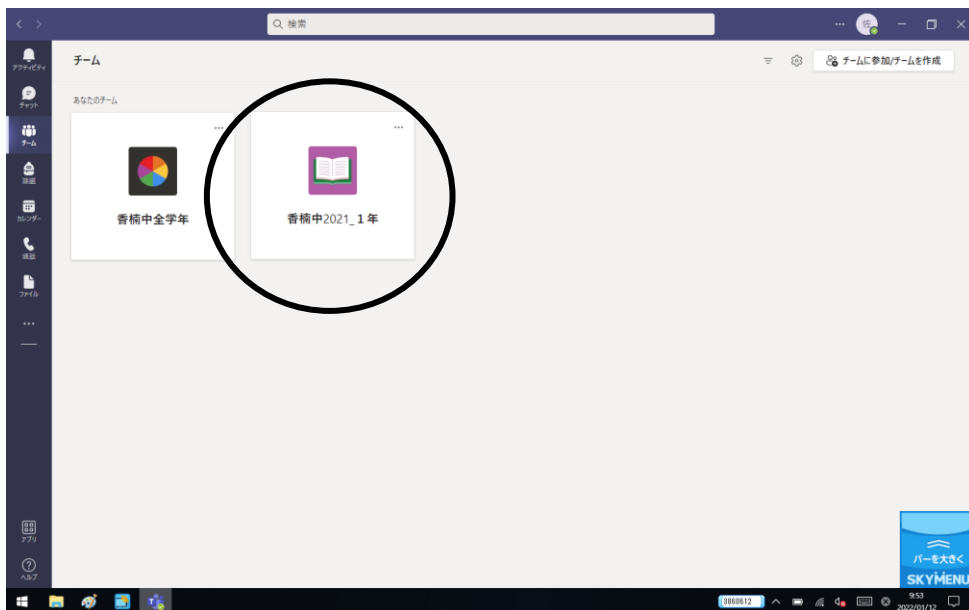
- 2 下記のアカウトとパスワードを入力する。

1912021XXX@365. education. saga. jp

XXX には 「 001 , 002 , … , 120 」 が入ります。

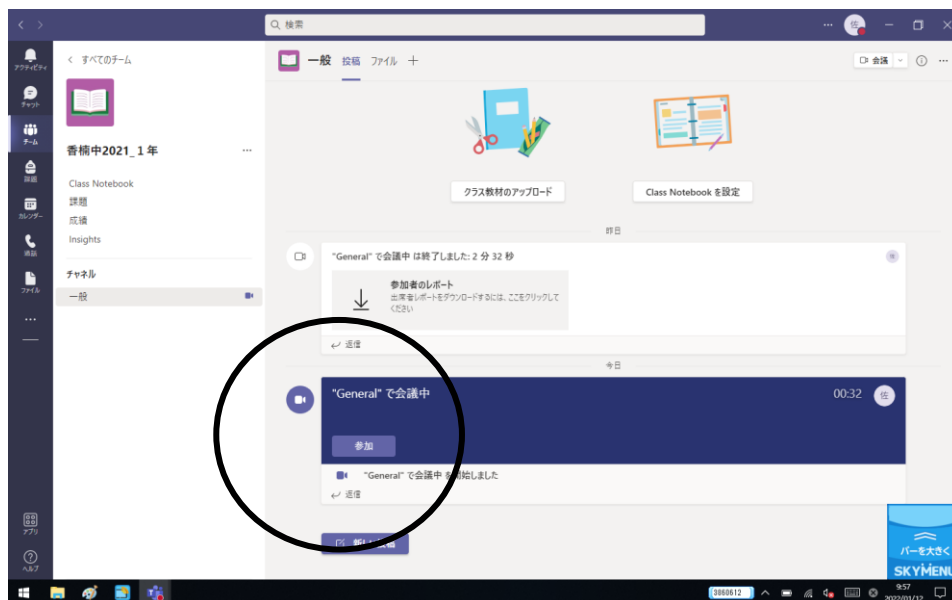
- 3 自分の学年の「 チーム 」 (香楠中 2021_X年) を選んでください。

X年 は自分の学年 (1年 , 2年 , 3年) がでてきます。

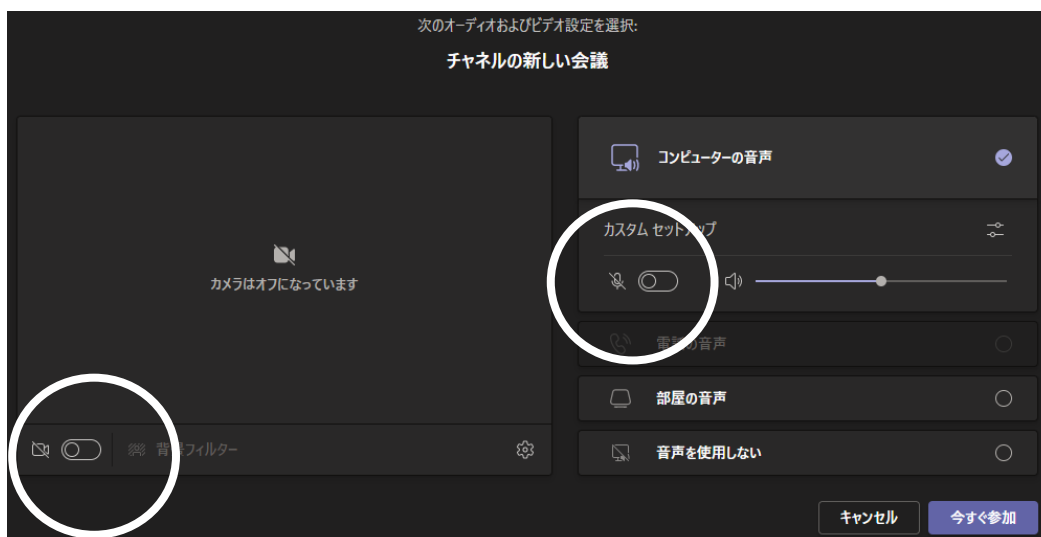


上記は 1 年生の場合です。

4 授業が始まるのを待ちます。参加 ボタンが出たら押してください。



5 自分の「カメラ」と「マイク」を「オフ（下図のように斜線がはいる）」にしてください。オフにしないと自分の画像と音声会議（授業）に流れてしまいます！



右下の「今すぐ参加」を押してください。

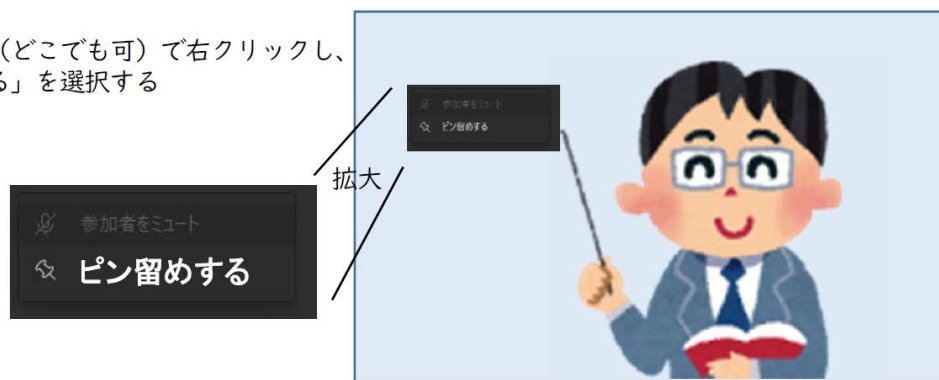
6 ツールバーの機能



- カメラ：オン/オフ
- マイク：オン/オフ
- 授業から抜ける
- 会議チャット：授業中に先生にメッセージを送ったり、他の人が送ったメッセージを確認できる
- 授業の参加者確認
- その他：オーディオ設定確認など

7 先生の画面を「ピン留め」する。

①先生の画面（どこでも可）で右クリックし、「ピン留めする」を選択する



※左側のメニューボタンを削除した「全画面表示」も以下の操作で可能（必ずしも必要な操作ではありません）

「・・・」→「全画面表示」 解除はキーボードの【Esc】キーを押す

8 「会議チャット」を使う

先生の質問に答える場合や、先生に質問する際に使用

① をクリックし、会議チャット画面を表示させる

②会議チャット画面下部にメッセージを入力し、【Enter】キー又は で送信する

※注意①※
会議チャットで送信したメッセージは、参加者全員が見ることができ、授業後も残ります。
よく考えて送信しましょう。



9 授業で「発言」する

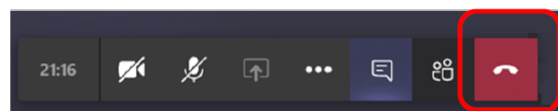
先生から発言を求められた場合のみ、マイクを「オン」にして発言する
終わったら、必ずマイクを「オフ」にする

※先生からカメラの「オン」「オフ」の指示があった場合も同様



10 授業を「終了」する。

先生の指示で授業を終了する場合は、右図の
をクリック



11 「予定表」から授業に参加する場合

左のメニューから「予定表」をクリック、
該当する授業の「参加」をクリック

