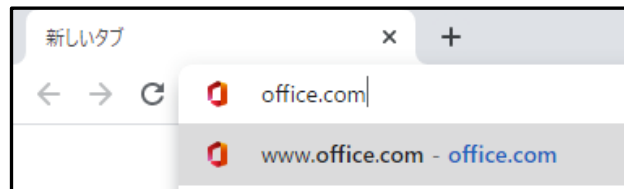


「 Microsoft Teams (チームズ) 」を利用した オンライン授業 (佐賀県立香楠中学校)

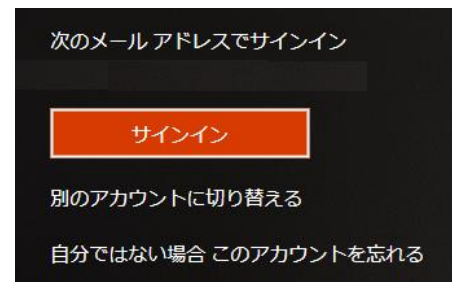
1. 「 Google Chrome 」を起動します。



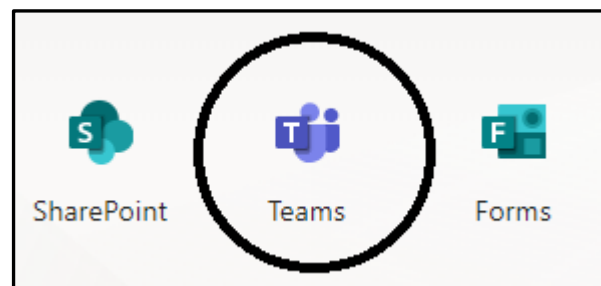
2. 「 Google Chrome 」で
「 office.com 」を検索しま
す。



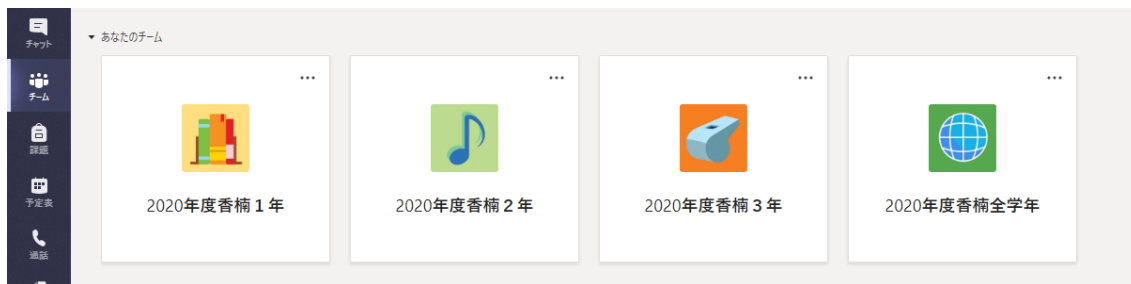
3. 下記のアカウントとパスワードを入力する。
- ・ 1年生と2年生
19120XXYY@365.education.saga.jp
XX ... 1年生は20、1年生は19
YYY ... 001 ~ 120
 - ・ 3年生
2018191YYY@365.education.saga.jp
YYY ... 001 ~ 120



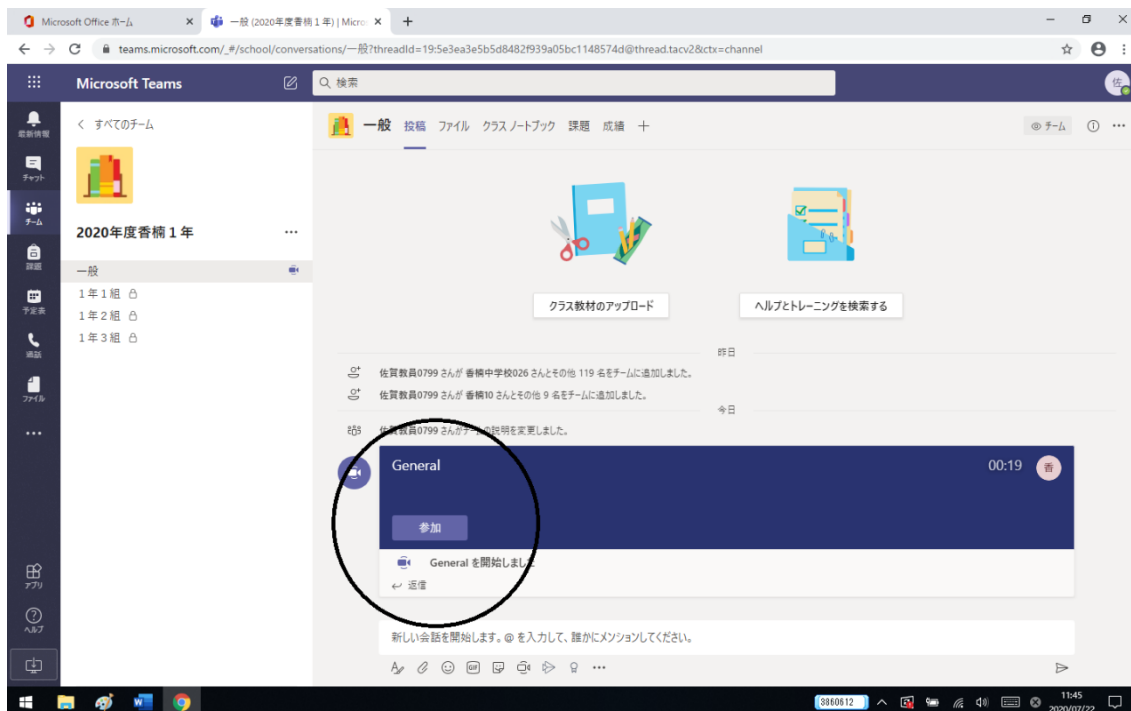
4. 「 Teams 」をクリックします。



5. 自分の学年の「チーム」を選んでください。



6. 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。



7. 「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、「今すぐ参加」を押してください。



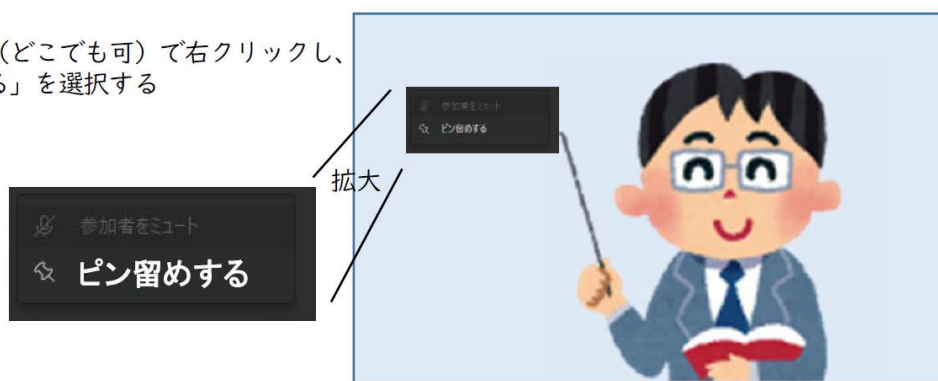
8. ツールバーの機能



- 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

9. 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



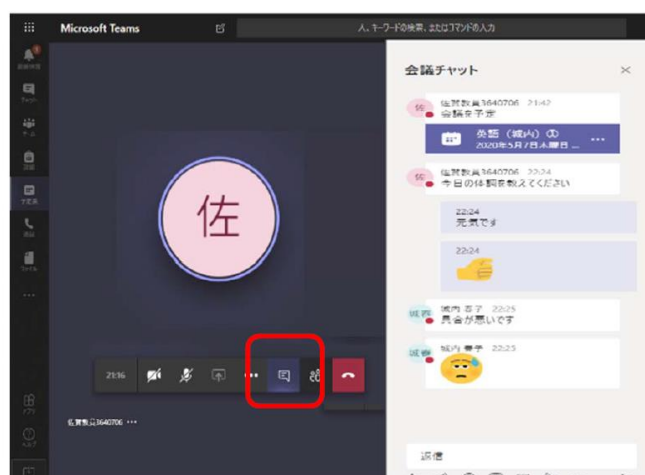
- ※左側のメニューボタンを削除した「全画面表示」も以下の操作で可能
(必ずしも必要な操作ではありません)
「・・・」→「全画面表示」 解除はキーボードの【Esc】キーを押す

10. 「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。



1 1. 授業で「発言」する

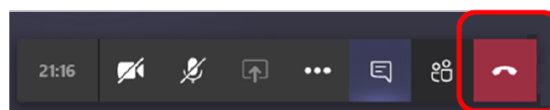
先生から発言を求められた場合のみ、マイクを「オン」にして発言する
終わったら、必ずマイクを「オフ」にする

※先生からカメラの「オン」「オフ」の指示があった場合も同様



1 2. 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



1 3. 「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

