

オンライン授業の受け方

Google Chrome(以下Chrome)で、Officeのサイトに入ります。

- ① デスクトップ上のGoogle Chromeをクリックする。



Google Chrome
グーグル・クローム
ウェブブラウザ

Google Chrome(以下Chrome)で、Officeのサイトに入ります。

② 赤枠のどちらかに

<https://office.com/>または**オフィス365ログイン**
と入力し、検索をする。



Google で検索または URL を入力

③ URLの場合→下図のサインインをクリック。

オフィス365ログインの場合→上図の『Office 365 ログイン』をクリックして、下図の画面に変わる。その後、サインインをクリック。

The image shows a browser window with the URL 'ofisu365'. The page title is 'Microsoft 365 ソフトウェア'. The main content area features a navigation bar with 'Office 365 ログイン' highlighted in a red box. Below this, there are two columns of text: 'Office 365 ログイン | Microsoft...' and 'Office にサインインする'. A large blue arrow points from the 'Office 365 ログイン' link down to the 'サインイン' button on the main landing page. The landing page has a dark background with the text 'Office へようこそ' and 'サインイン' button highlighted in a red box. The 'Office を入手' button is also visible.

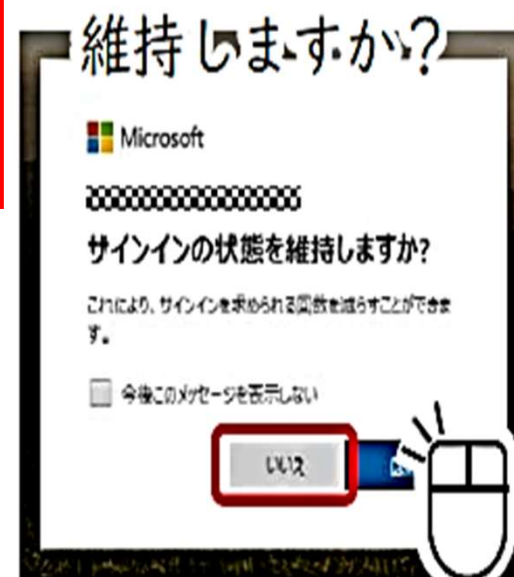
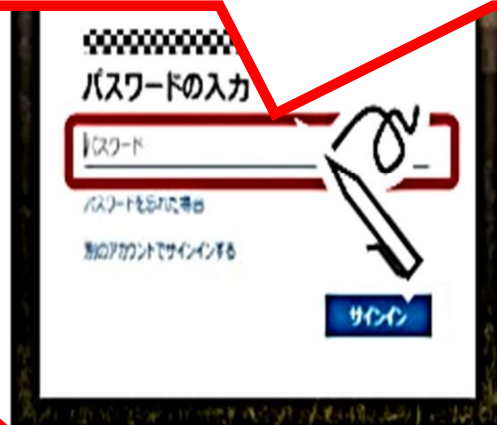
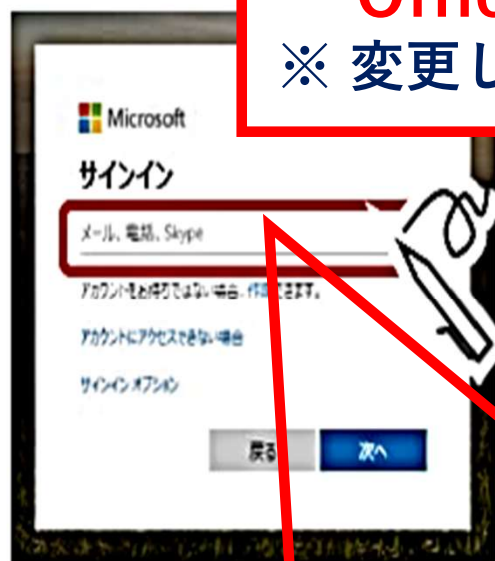
2 ID、パスワードを入力します。

(1) ID入力

(2) パスワード入力

(3) サインインの状態を維持しますか?

Office 365 変更後パスワード
※ 変更していない人は、初期パスワード



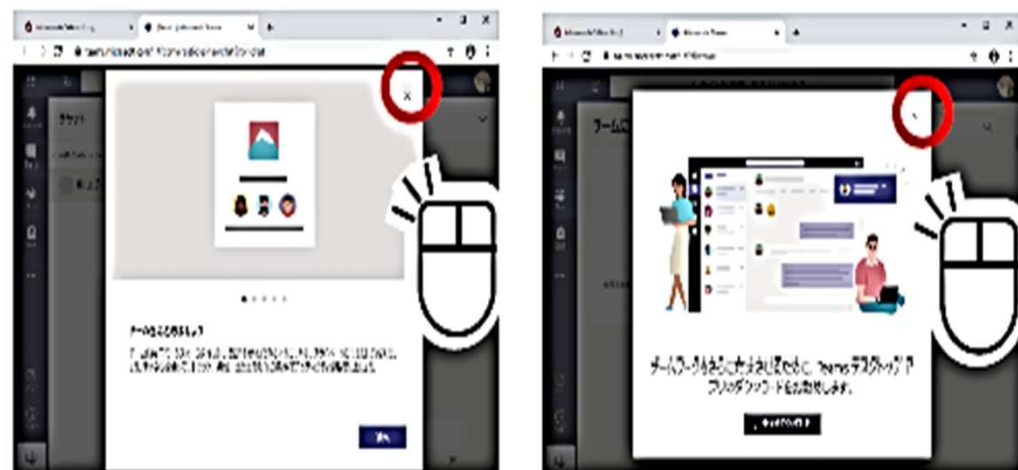
「いいえ」をクリックします。

○○○○○○○@365.education.saga.jp

3 「Teams」 をクリックします。



4 こんな画面が出た時には



クリックしたあと、上のような画面が出ることがありますが、「X」でキャンセルします。

5 「カレンダー」 をクリックします。



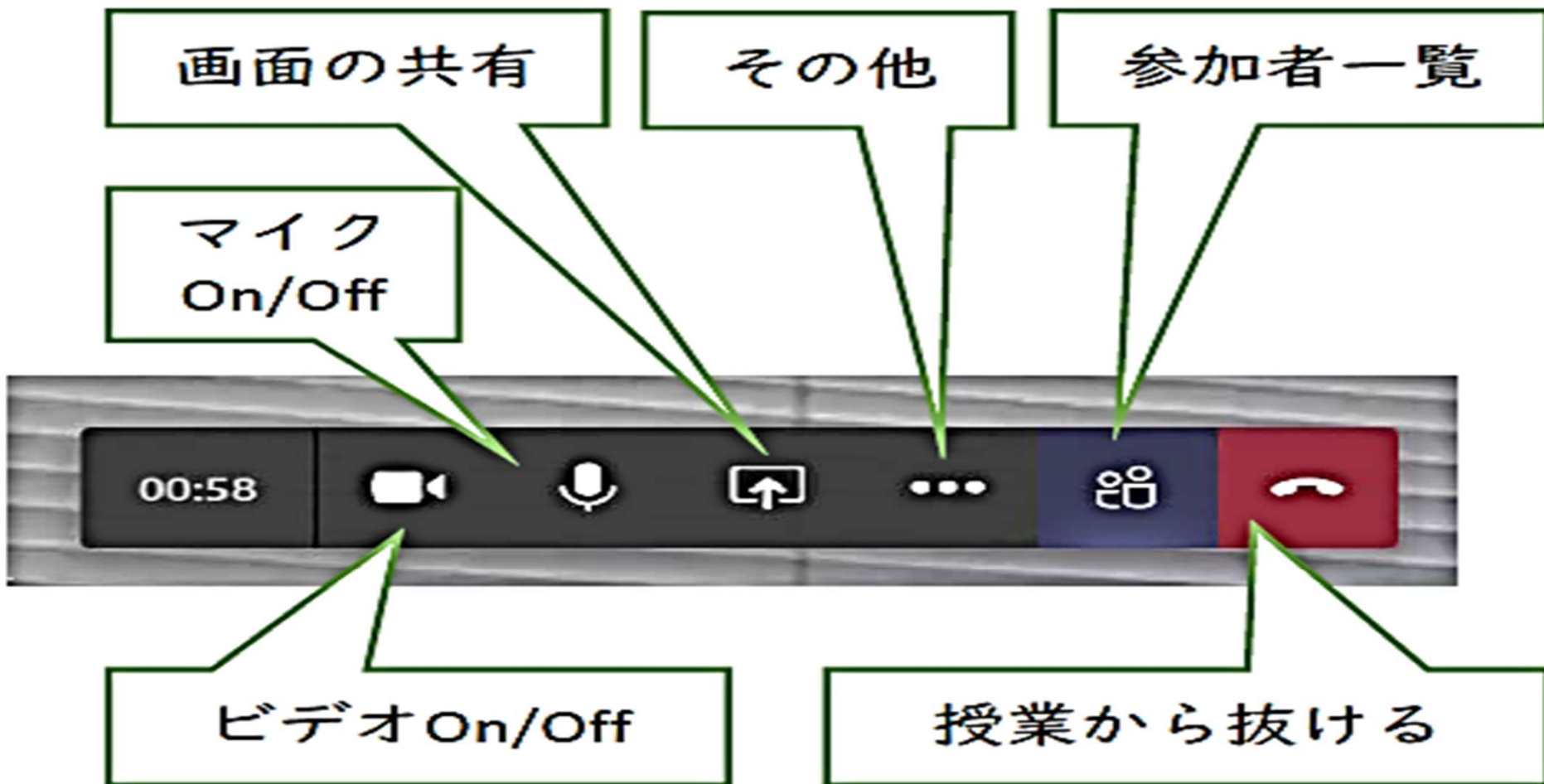
下のような画面になる。 **赤線**・・・今の時間帯。
該当するHRや授業にカーソルを合わせ、**参加**をクリックする。

The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and buttons for "今すぐ会議" (Join Meeting) and "+ 新しい会議" (New Meeting). The calendar header shows "今日" (Today) with navigation arrows and "2020 5月" (May 2020). The calendar grid displays days from 04 (Monday) to 08 (Friday). The time slots are labeled on the left: 午前11時 (11 AM), 午後12時 (12 PM), and 午後1時 (1 PM). A meeting entry is visible on May 7th (Thursday) at 12:00 PM, titled "副HR④ 佐賀教員0473". A red dashed horizontal line is drawn across the calendar at the 12:00 PM mark, indicating the current time. A red rectangular box highlights the meeting entry, which includes a "参加" (Join) button.

今すぐ**参加**をクリックする。→ オンライン授業に参加！！

The screenshot shows the Microsoft Teams interface during a meeting join process. The top bar displays "Microsoft Teams" and a search bar. The left sidebar contains navigation icons for "最新情報", "チャット", "チーム", "課題", "予定表", "通話", and "ファイル". The main content area shows a dark background with a large circular profile picture containing the character "佐". Above the profile picture, the text "次のオーディオおよびビデオ設定を選択:" is visible. Below this text, the meeting name "朝HR④" is displayed in a white box with a red border. At the bottom of the main area, a blue button labeled "今すぐ参加" is also highlighted with a red border. A white callout box with black text points to the meeting name, stating "先生が設定した授業名が示されます。". Another white callout box with red text points to the "今すぐ参加" button, stating "必ずクリックする。". At the bottom of the screen, there are controls for audio (muted), video (on), and a "デバイス" (Device) icon.

必要に応じてカメラのOn/OFF、マイクのOn/Offを行ってください。





マイク機能について・・・

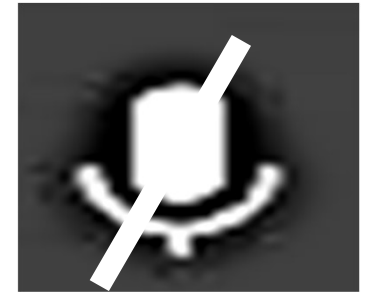
マイク機能で **拾った声をAIが判断して**、画面が切り替わります。



会話した人の顔が先生だったり、ほかの生徒の画面に映ります。

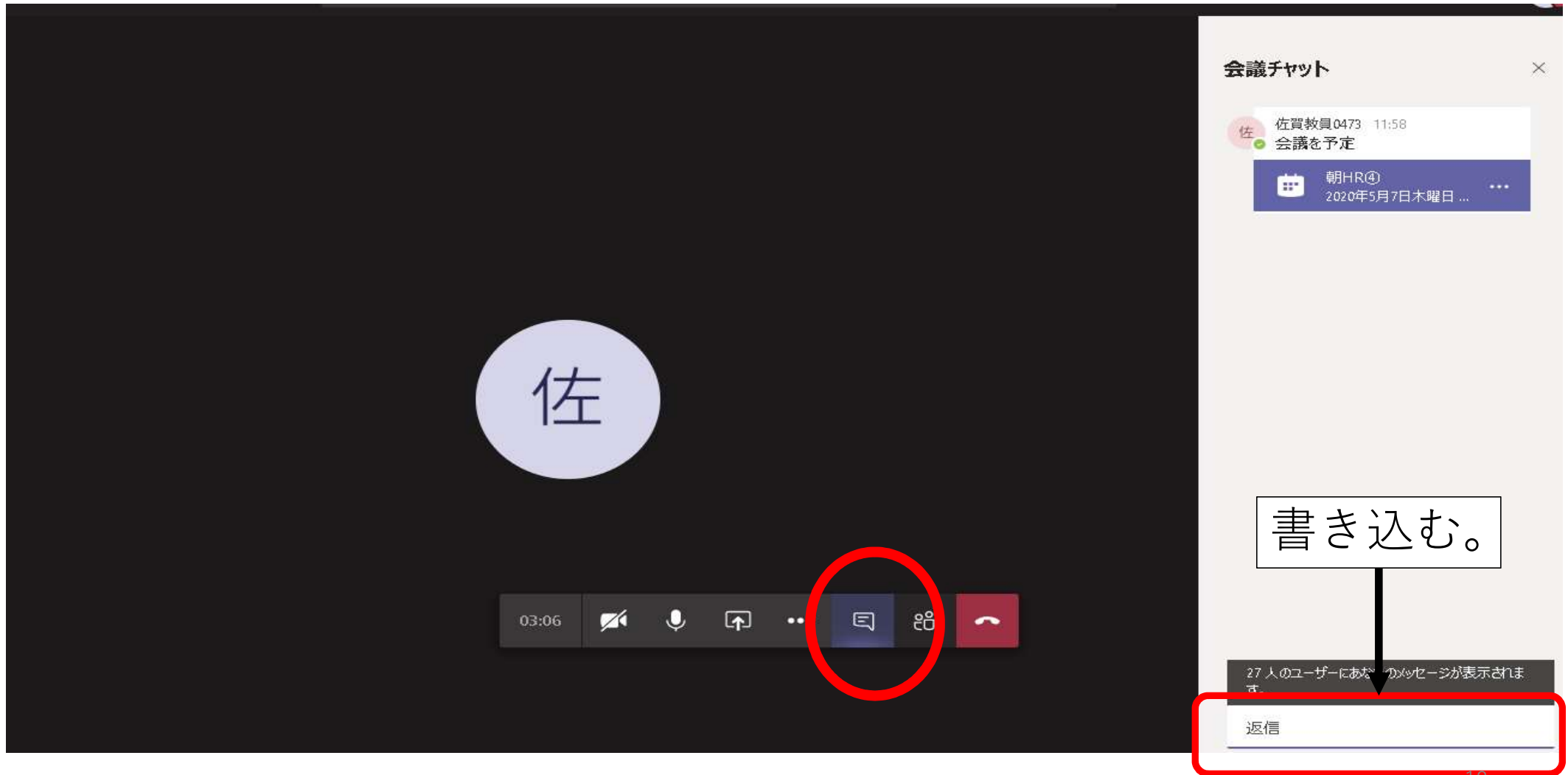


原則、**マイクはOFF（ミュート）**の状態にしておきましょう。



先生の指示がなければ、**チャット機能**で質問やメッセージを送りましょう。

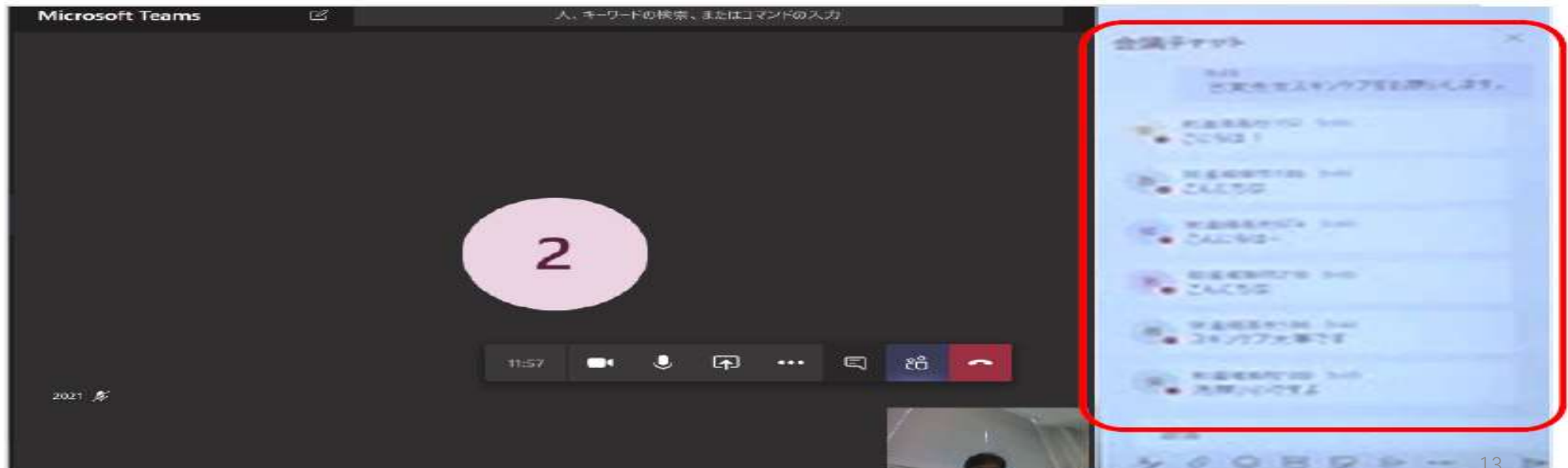
チャット機能について・・・



チャット機能について・・・

チーム全員が、書き込んだ内容を見れます。
また**削除できません**。記録として、残りますので、
注意して書き込んでください。

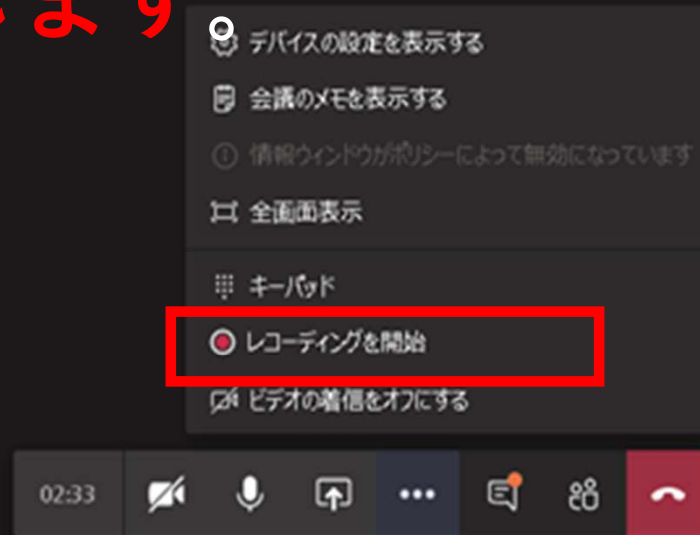
※チャットの画面は保存されます。よく考えて書き込みましょう。



その他機能について . . .

レコーディングすると、授業以外の画面（自分と他の生徒の画面）も録画することになります。削除することもできません。記録として残ります。

表示されているときは、**先生の指示がないとき以外は使用を禁止します**



授業を終えるとき・・・

※ 勝手に退出しないようにしましょう。

佐

03:06



会議チャット



佐 佐賀教員0473 11:58
会議を予定



朝HR④
2020年5月7日木曜日 ...

27人のユーザーにあなたのメッセージが表示されま
す。

返信