

Microsoft Teamsを使った ミーティングの準備

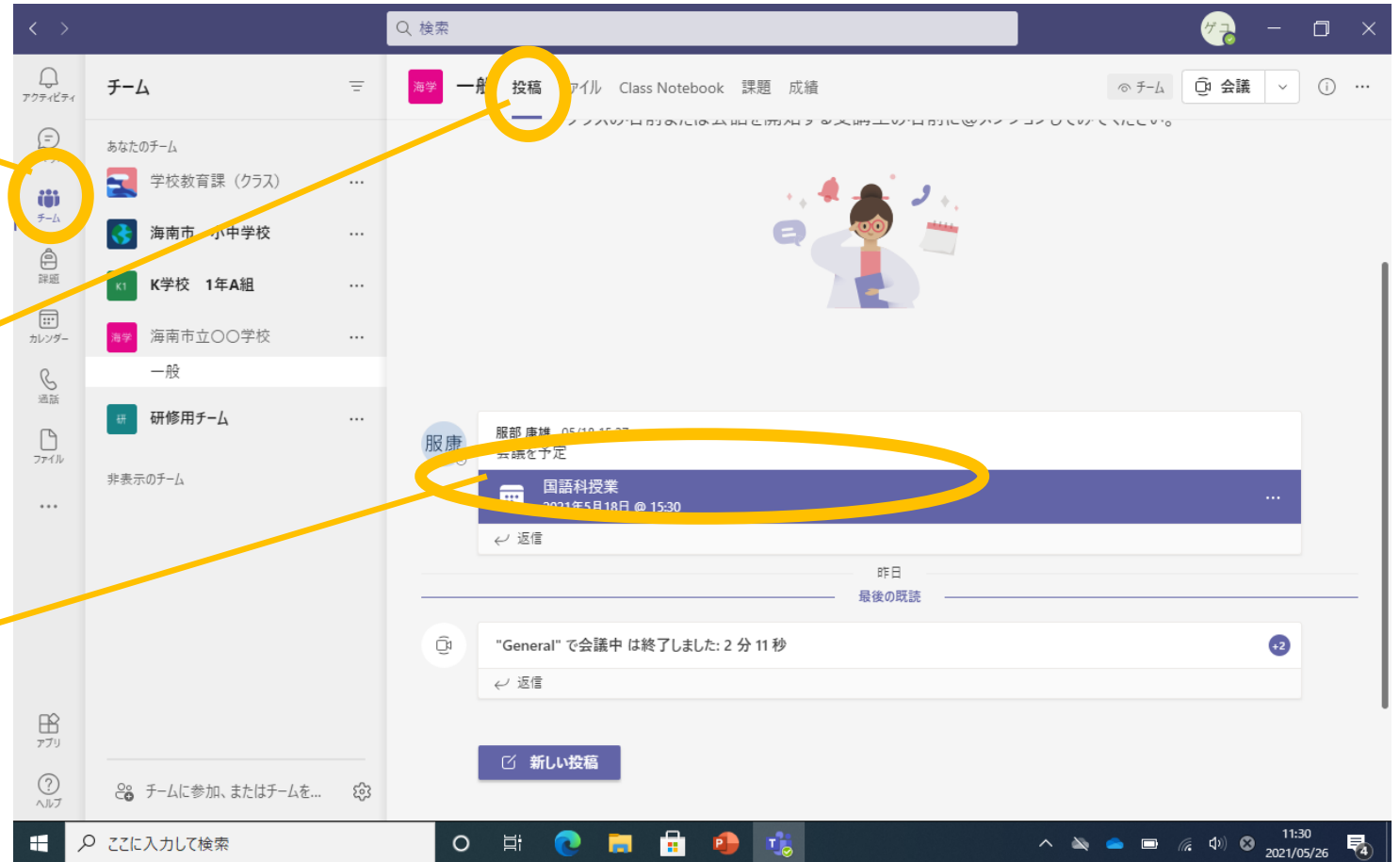
海南市立小中学校 児童生徒用

1. カレンダーに予定を入れる。その1

①「チーム」のアイコンをクリックし、自分のチーム(クラス)の画面を開く。

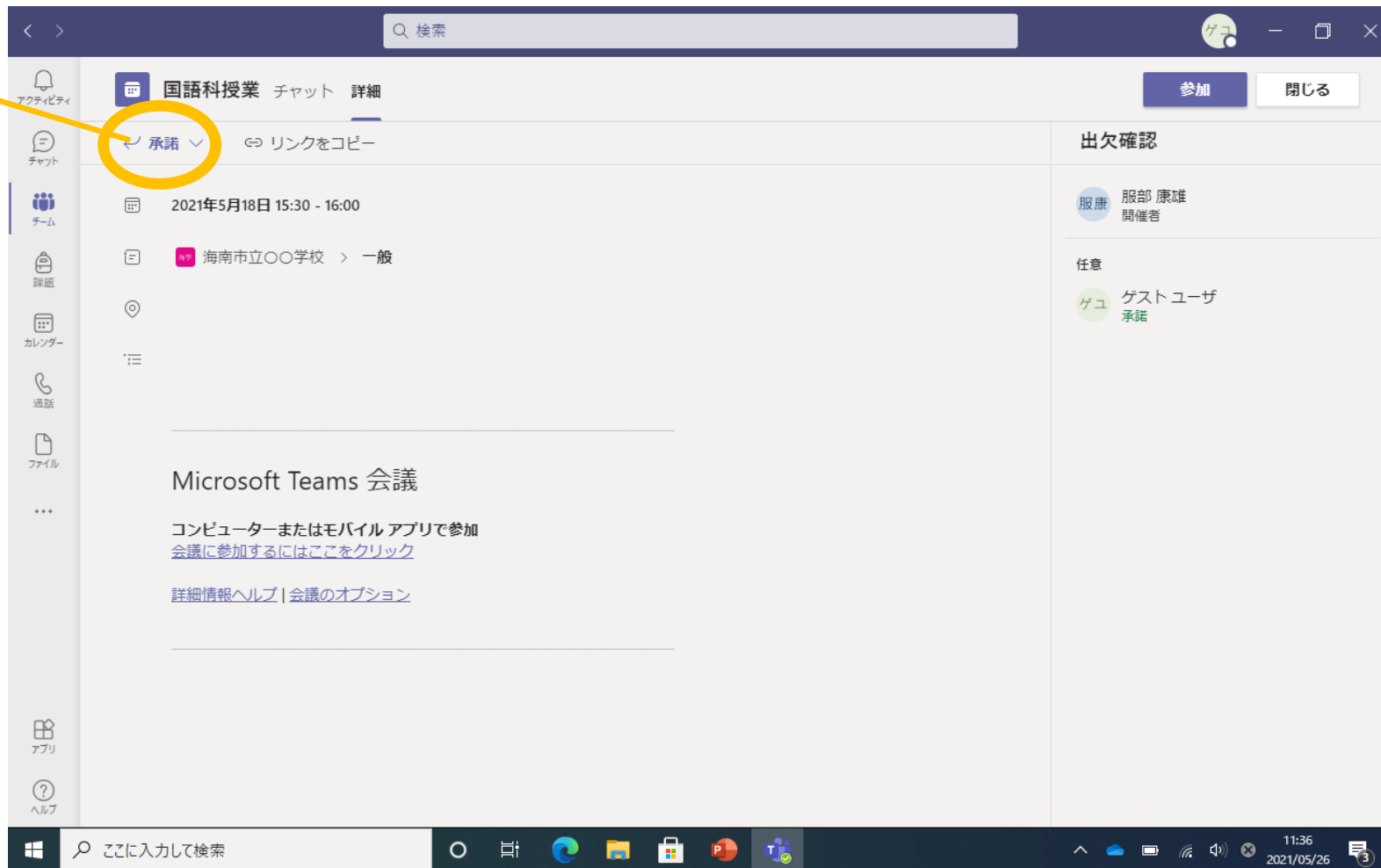
②「投稿」のアイコンをクリックしメッセージを表示する。

③先生から届いている授業をクリックする。
☆たくさん届いている場合は1つずつクリックする。



2. カレンダーに予定を入れる。その2

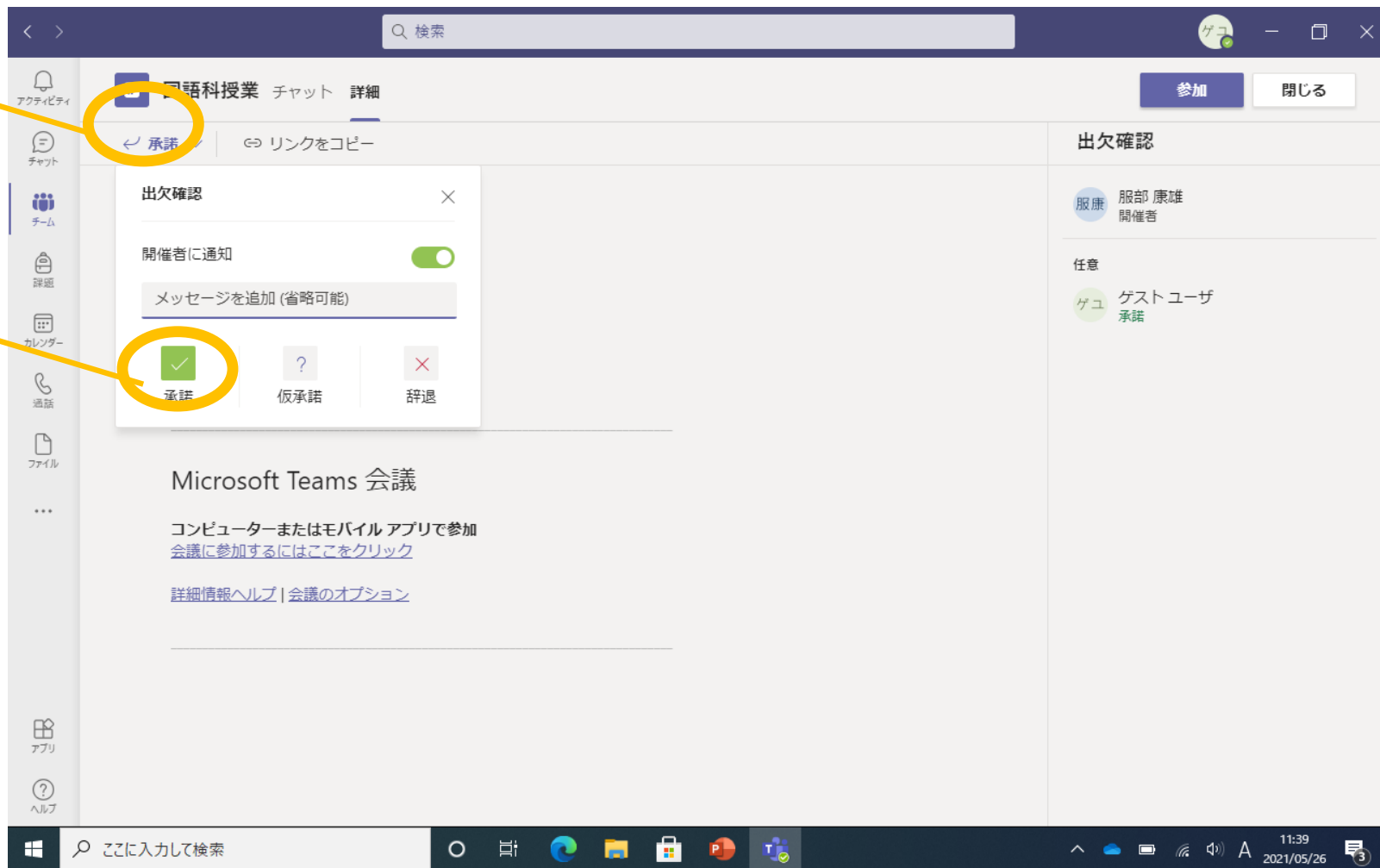
①「承諾」のアイコンをクリックする。



3. カレンダーに予定を入れる。その3

①「承諾」のアイコンをクリックすると、図のように表示される。

②下の「承諾」のアイコンをクリックする。



4. 予定を確認する。

①左にある「カレンダー」のアイコンをクリックする。

②カレンダーの欄に予定が入っているか確認する。

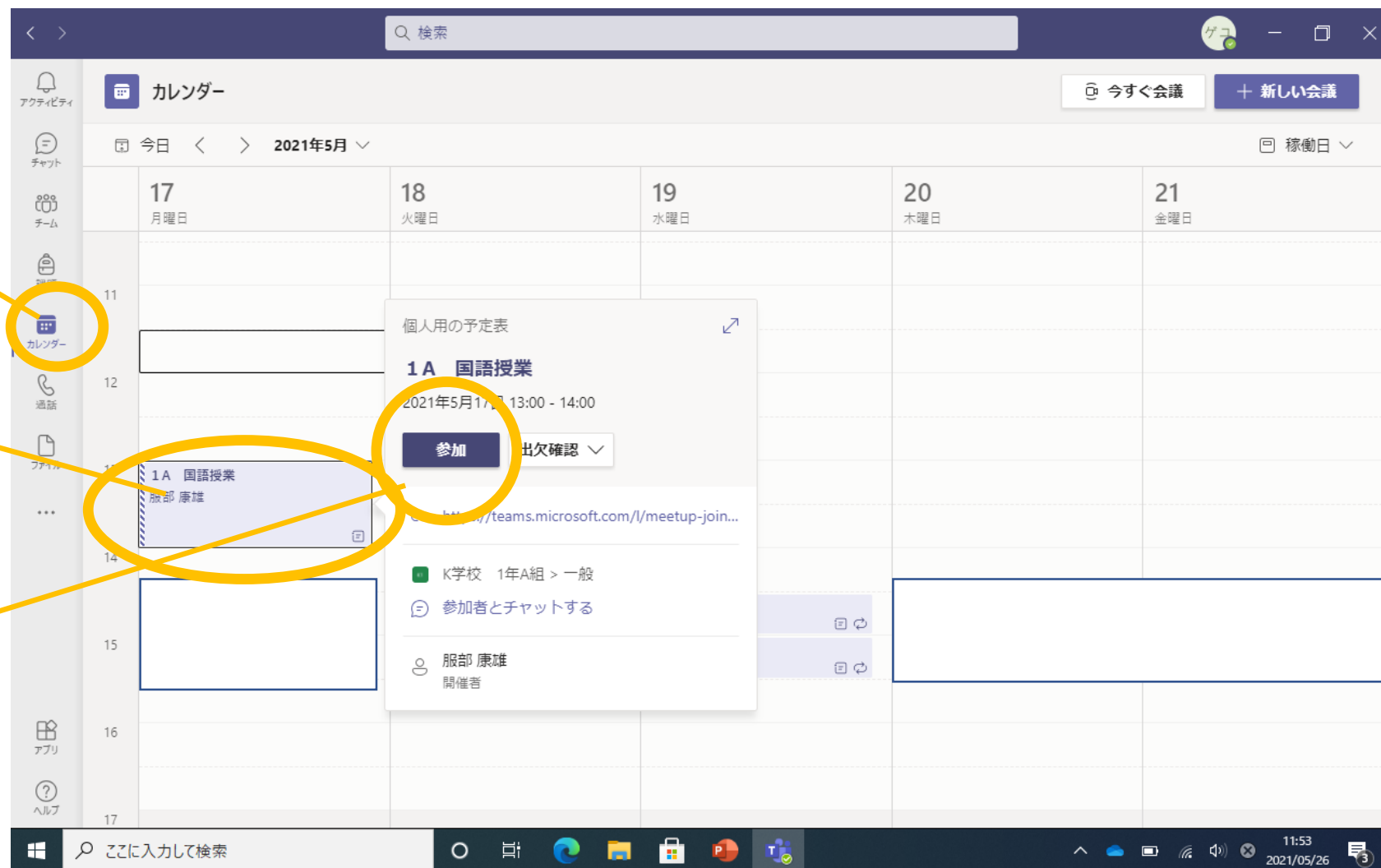
The screenshot displays the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar and user profile. The main area shows a weekly calendar view for May 2021, with days 17 through 21 visible. The left sidebar contains various navigation icons, with the 'Calendar' icon circled in yellow. The calendar grid shows a meeting titled '1A 国語授業' on May 17th and a series of meetings titled '国語科授業' from May 15th to 19th. The '国語科授業' entry on May 15th is circled in yellow. The bottom taskbar shows the Windows taskbar with the search bar and several application icons.

5. 授業に参加する。その1

①左にある「カレンダー」のアイコンをクリックする。

②出席する授業をクリックする。

③「参加」をクリックすると授業に参加できます。
★予定の時間の5分前にクリックしましょう。



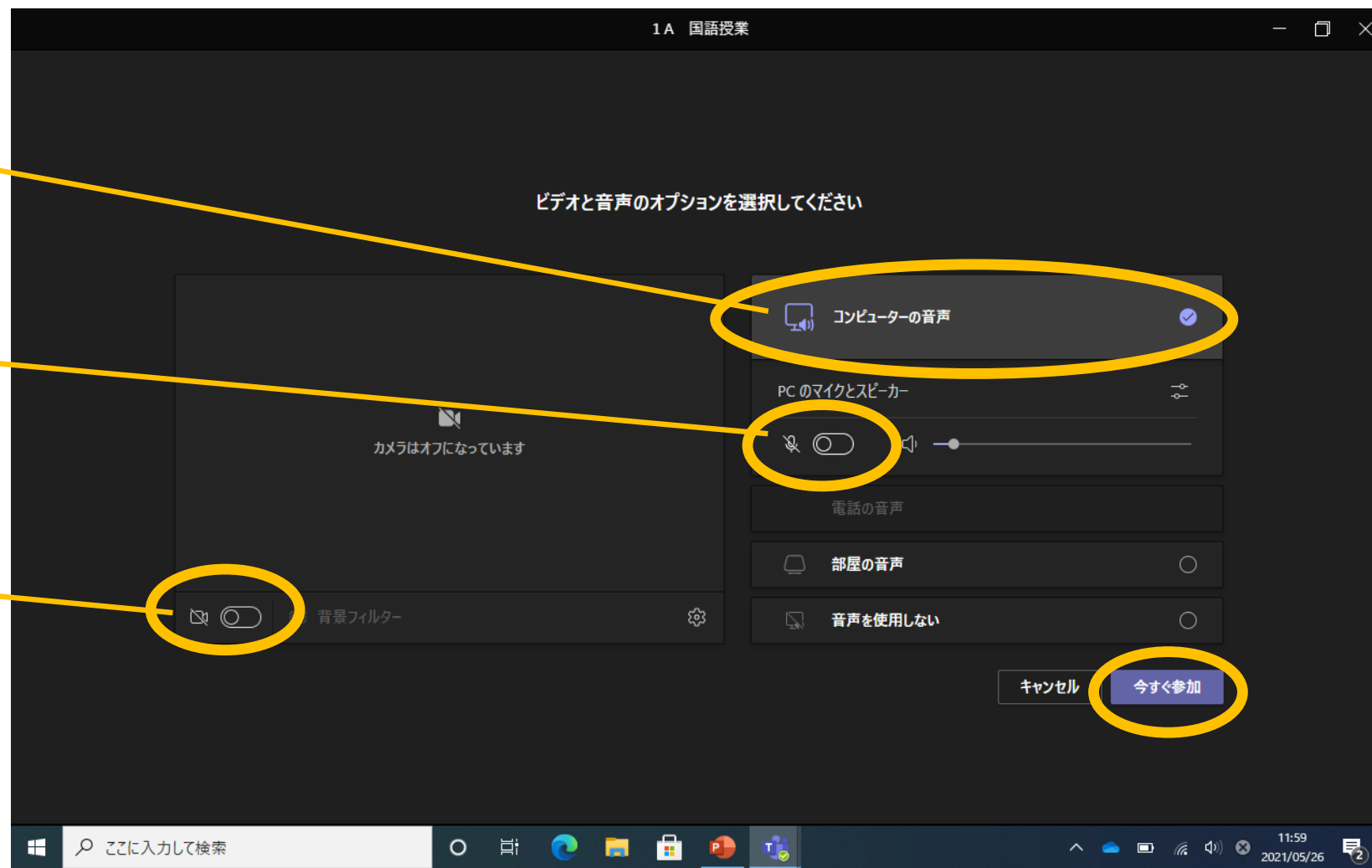
6. 授業に参加する。その2

①コンピュータの音声になっているか確認する。

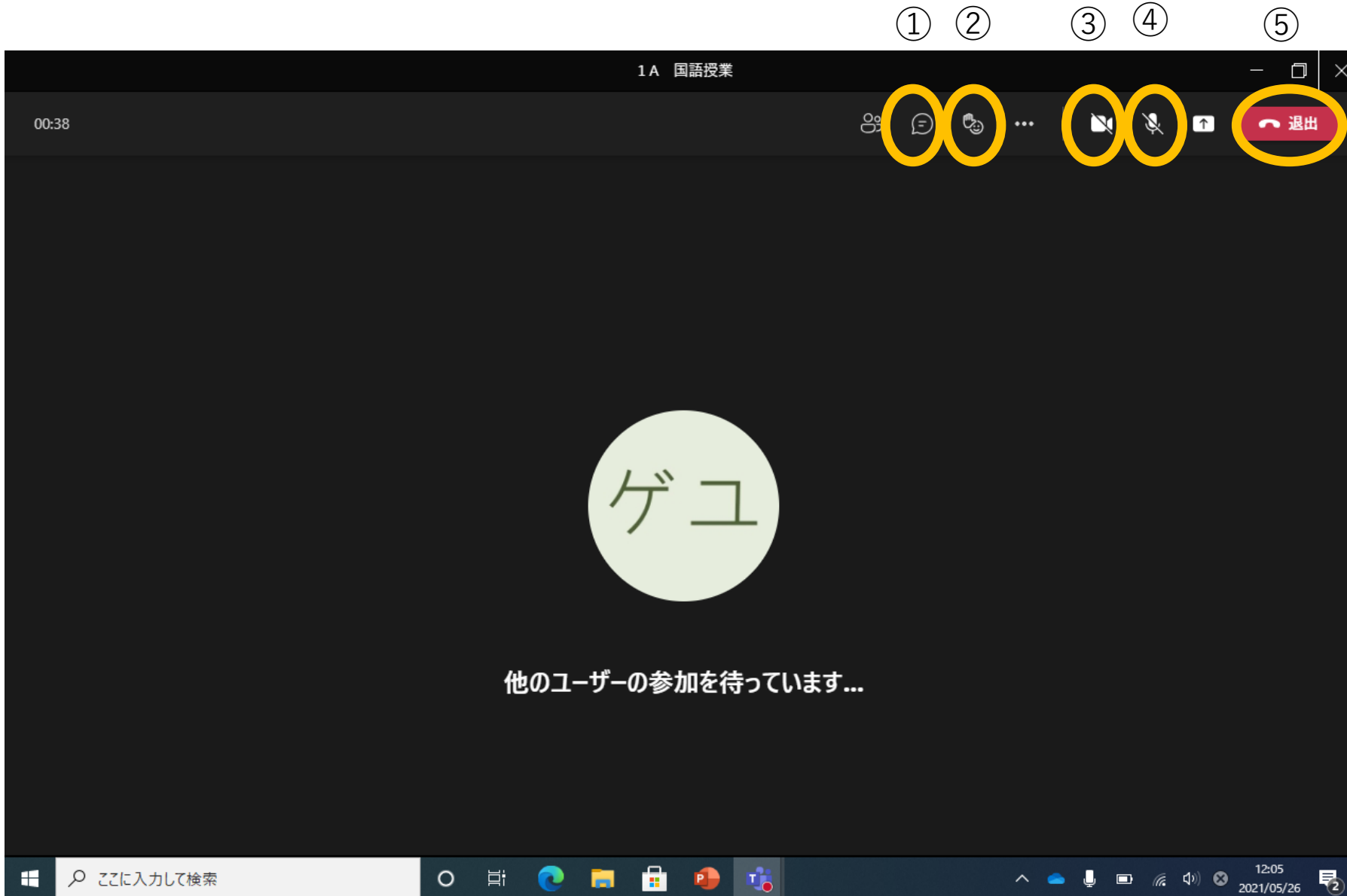
②マイクはオフにしておく。(先生の指示があればオンにする。)

③カメラはオフにしておく。(授業中はオンにする。)

④「今すぐ参加」をクリックすると授業が始まる。



7. 画面の説明



①チャット
(文字で会話をするときに
使います)

②意思表示
(手を挙げたり気持ちを表
したりするときに使いま
す)

③カメラ
(カメラのオン・オフの切り
替えに使います。)

④マイク
(マイクのオン・オフの切り
替えに使います。)

⑤退出
(授業を終えるときに使い
ます。先生の指示があれ
ば使います。)