

生徒用 Teams操作マニュアル

【10日(月)に行うこと】

*家のパソコンを使う場合

Teamsのアプリ  を公式サイトからダウンロードし、操作手順の①～④までを行って下さい。サインインしておくと2回目は入力不要になります。

*スマホを使う場合

昨年度、スマホからTeamsにサインインしてる人はアプリを削除し、再度インストールしなおして下さい。IDが変わっているので、削除しないとサインインできません。インストールできたら、操作手順の①～④までを行って下さい。

*学校のパソコンを使う場合

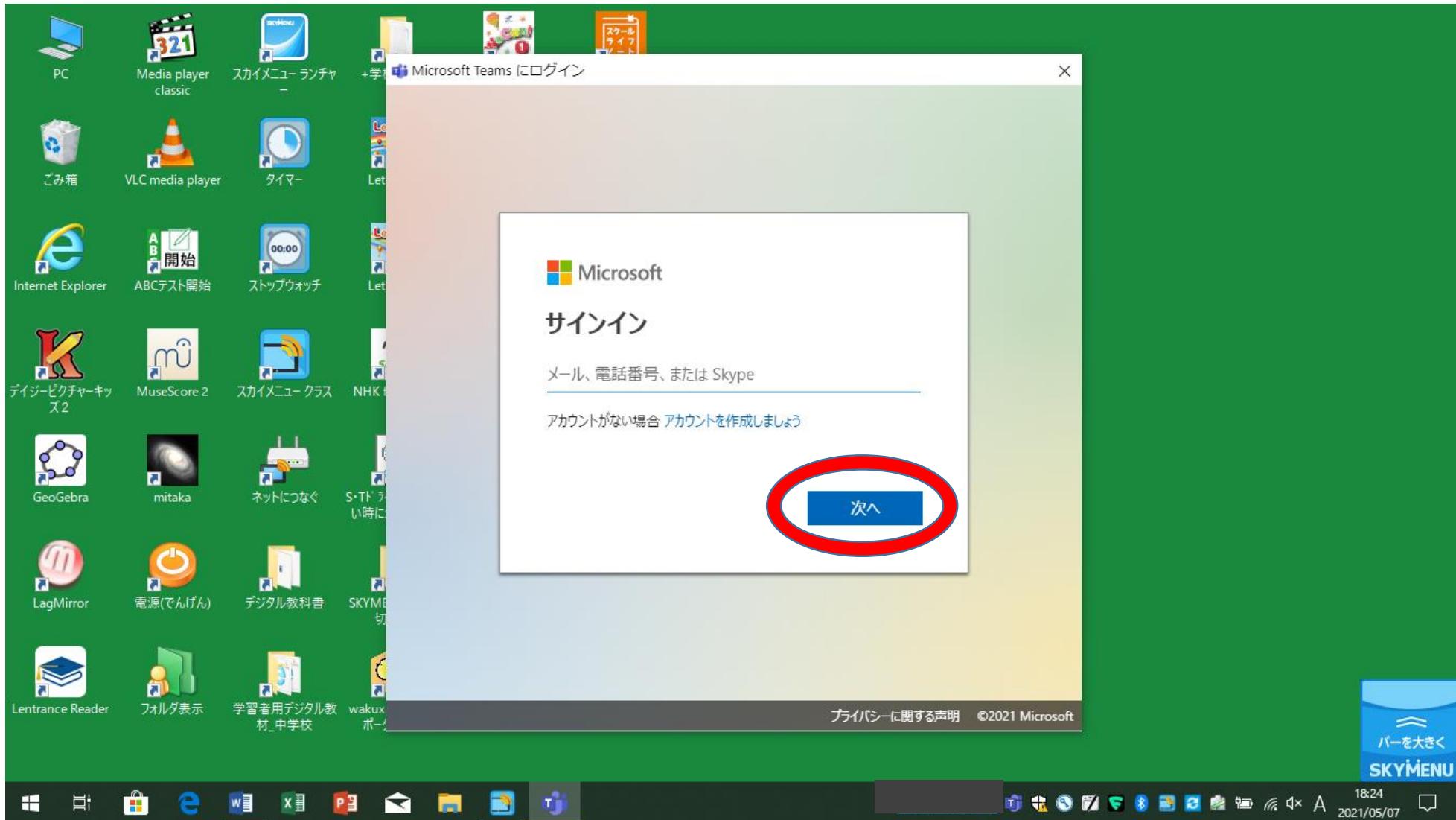
Teamsが立ち上がるか確認して下さい。操作手順の①～④は行わなくても、ホーム画面が表示されます。表示されない人は、①～④を行って下さい。

【11日(火)に行うこと】

操作手順⑤～を読みながら操作を進めて下さい。ネット回線がパンクして繋がらない可能性もありますが、指定されている時間内は繋がるまで操作を行って下さい。

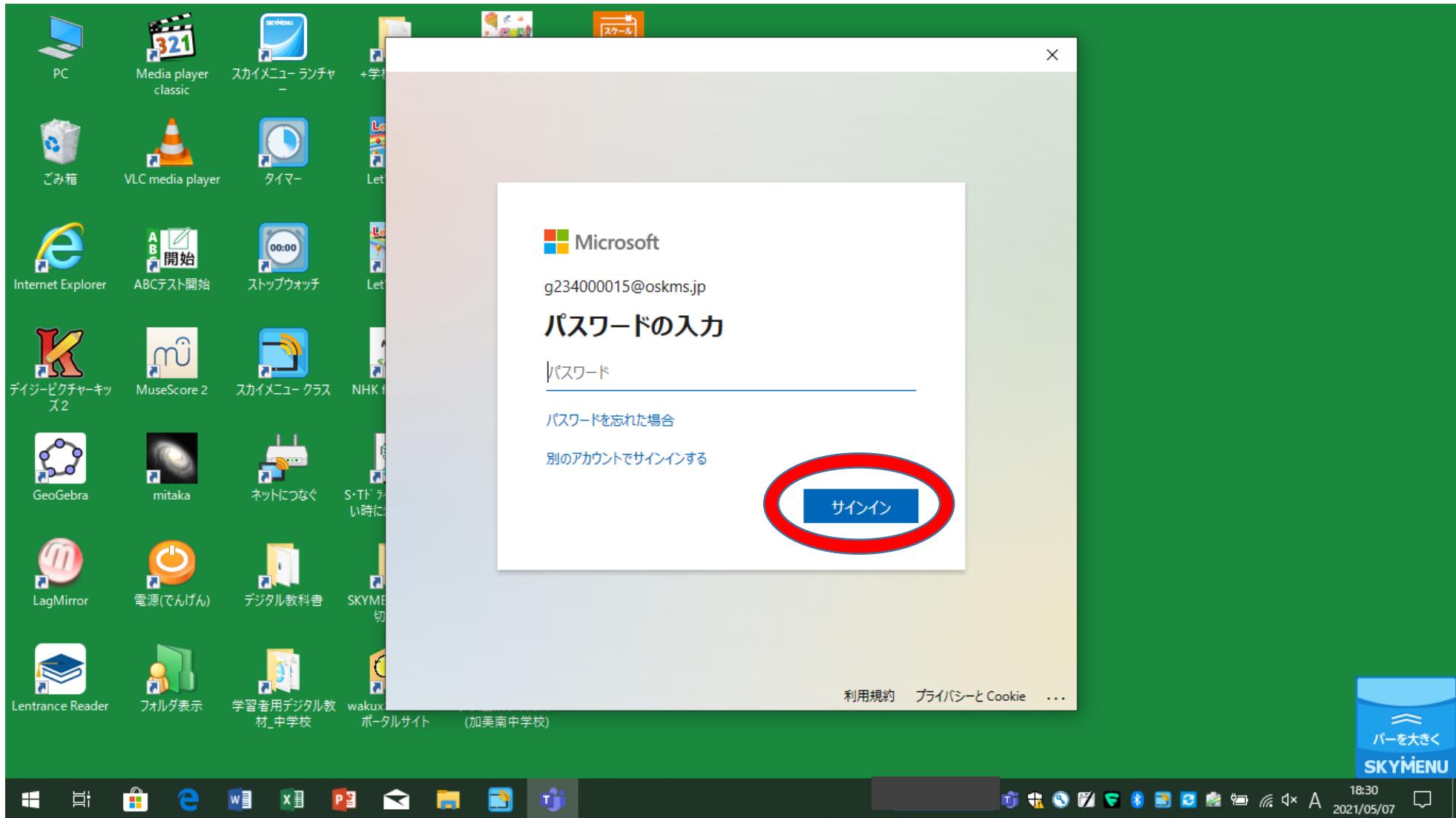
操作手順

1



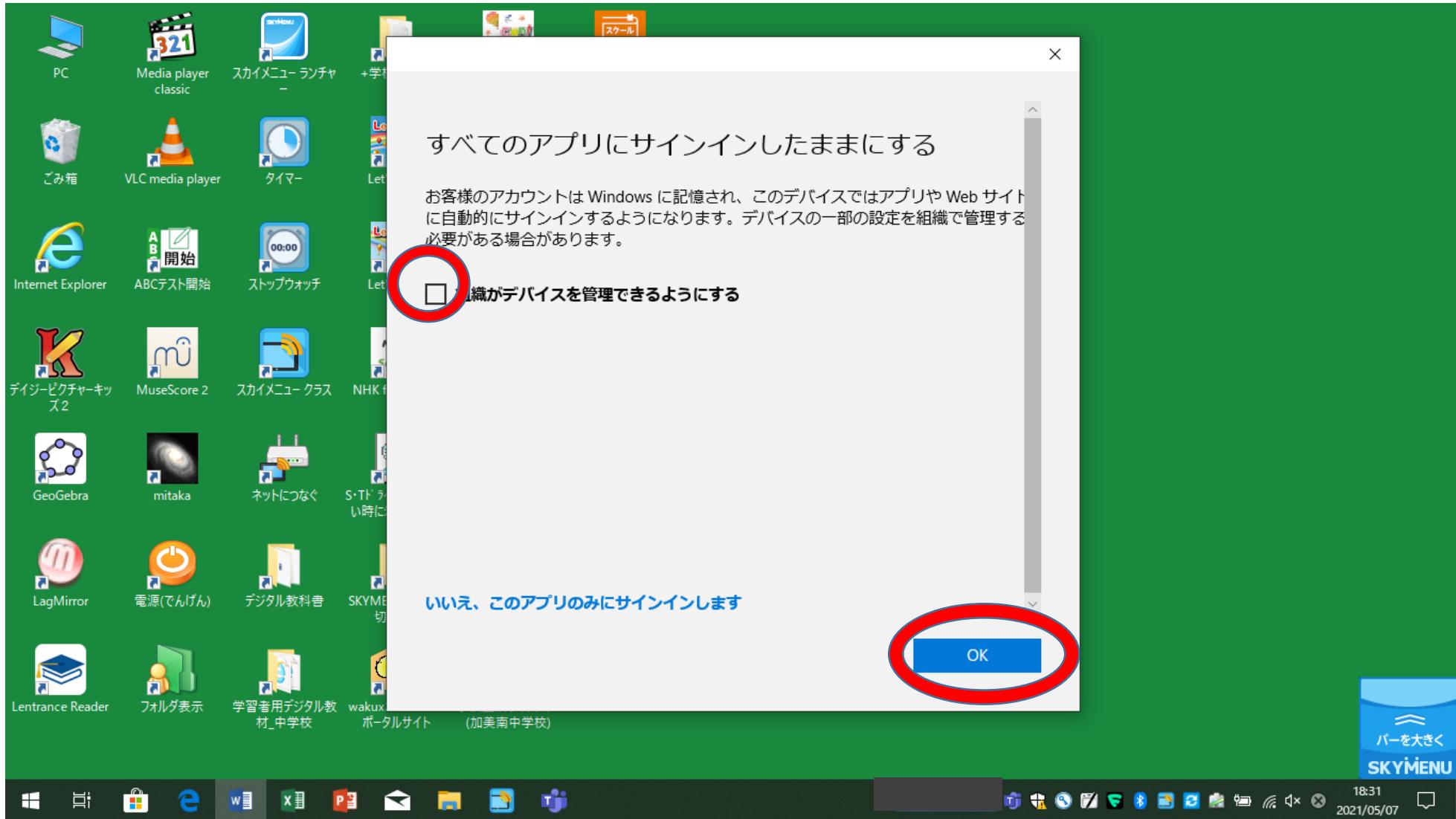
Windows&Teamsに記載されている番号を～@oskms.jpまで全て入力し をクリック

2



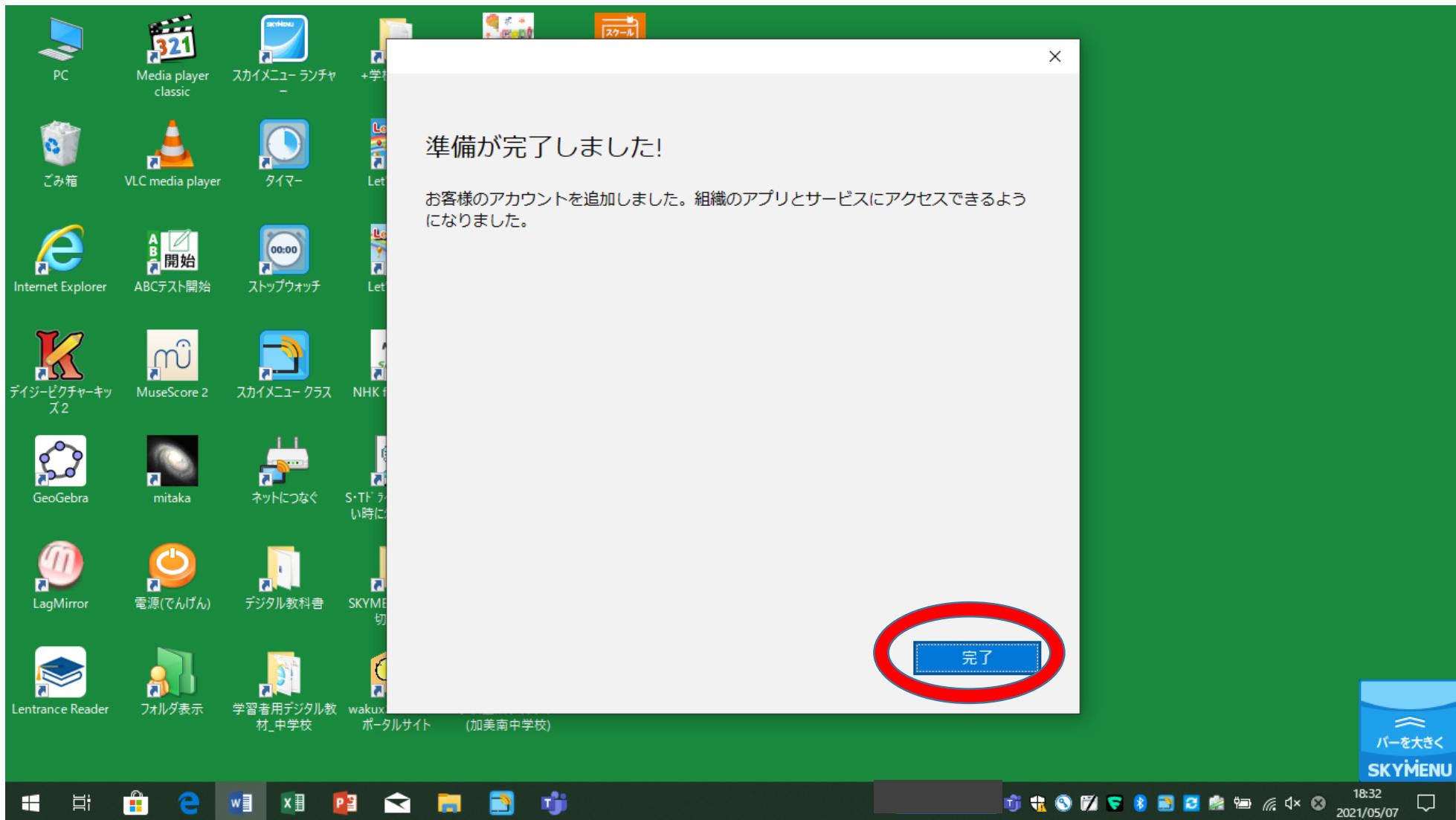
パスワードを入力し 次へ をクリック

3



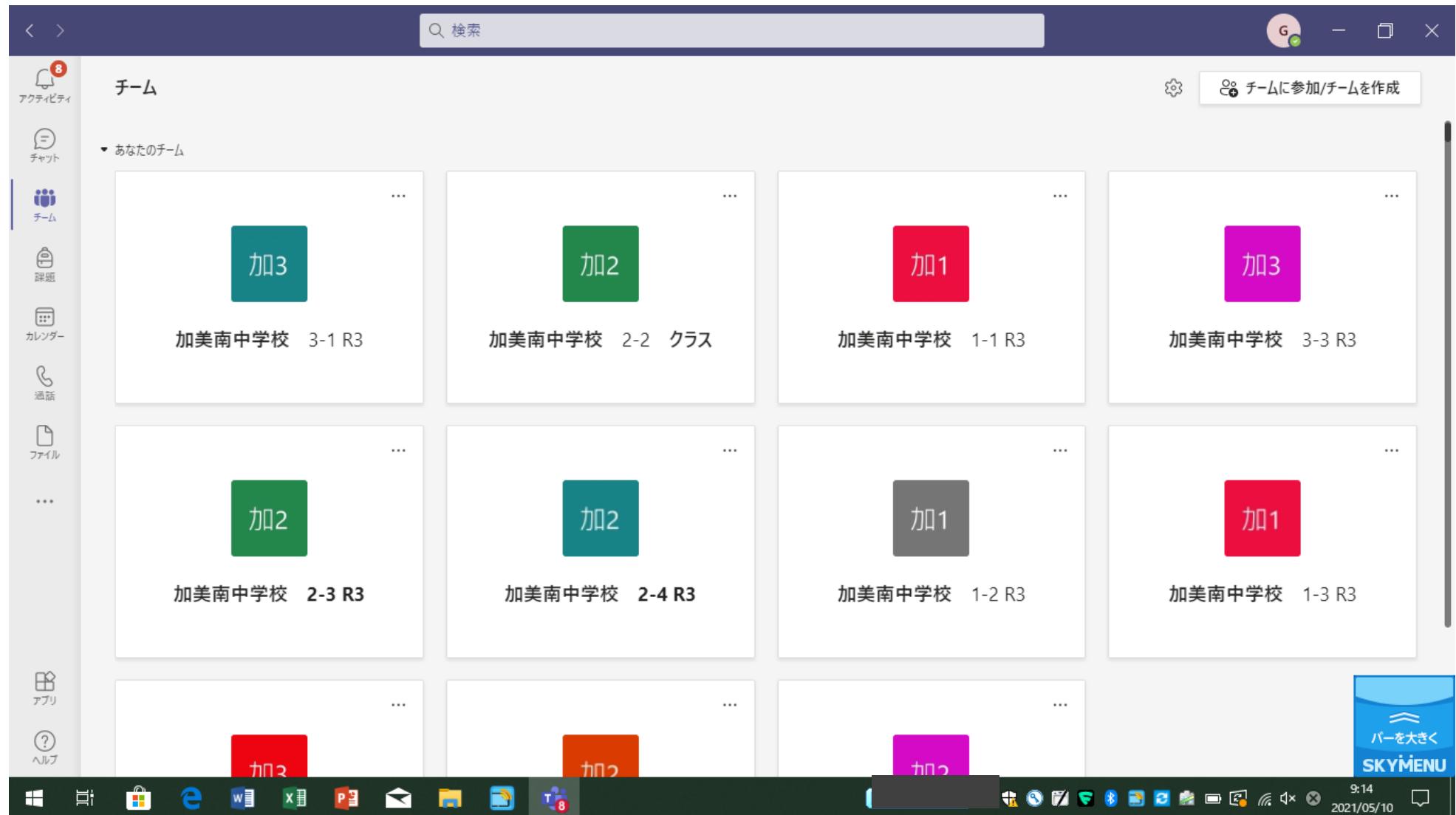
組織がデバイスを管理できるようにする のチェックを外し 次へ をクリック

4



準備が完了しました！ と表示されたら 完了 をクリック

5



Teamsが立ち上がったら 「加美南中学校 ○一○ (学年とクラス) R 3」 が表示されるので、自分のクラスのアイコンをクリックして開く

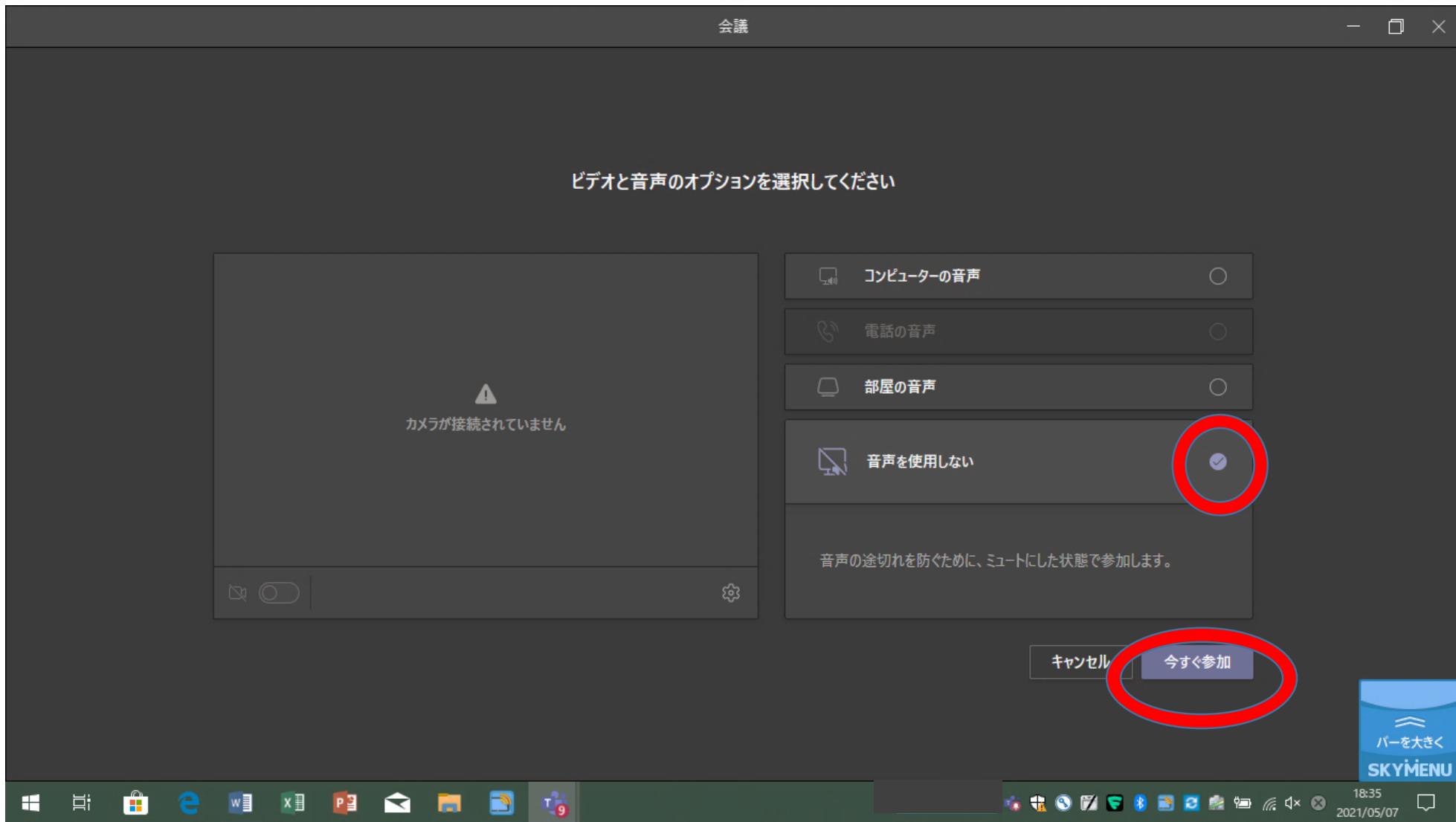
6



Microsoft Teams interface showing a meeting invite. The invite card is dark blue and displays the text "会議" (Meeting) and "+2" (2 more participants). A red circle highlights the "参加" (Join) button. Below the invite, a message says "会議(一般)を開始しました" (Meeting (General) started). The Teams ribbon at the top includes tabs for 一般 (General), 投稿 (Posts), ファイル (Files), Class Notebook, 課題 (Assignments), and 成績 (Grades). The left sidebar shows team navigation with a red "加3" (Add 3) button. The taskbar at the bottom includes icons for various Microsoft applications like Word, Excel, and Powerpoint, as well as system status icons.

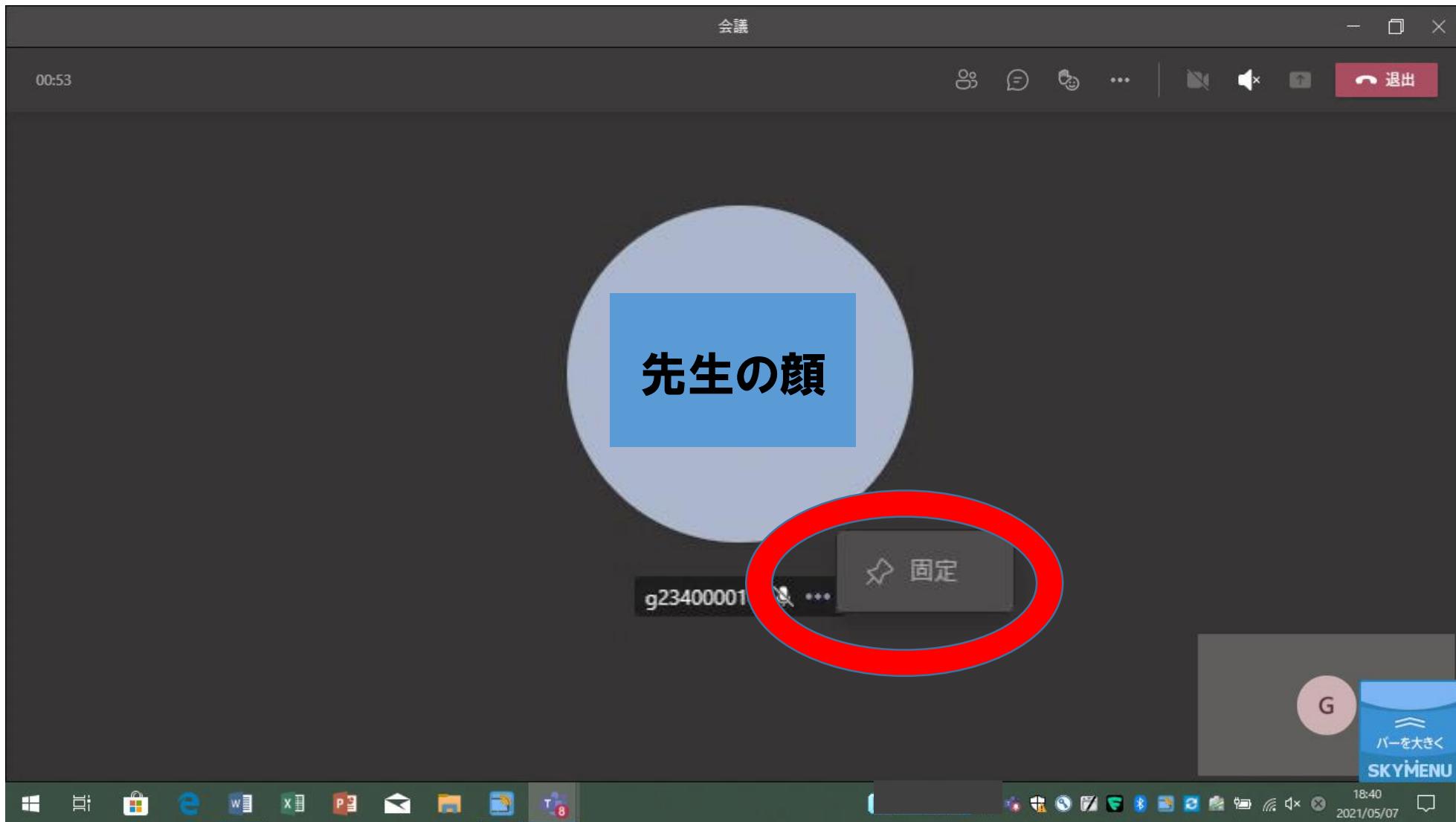
会議を開始しました と表示されたら **参加** をクリック

7



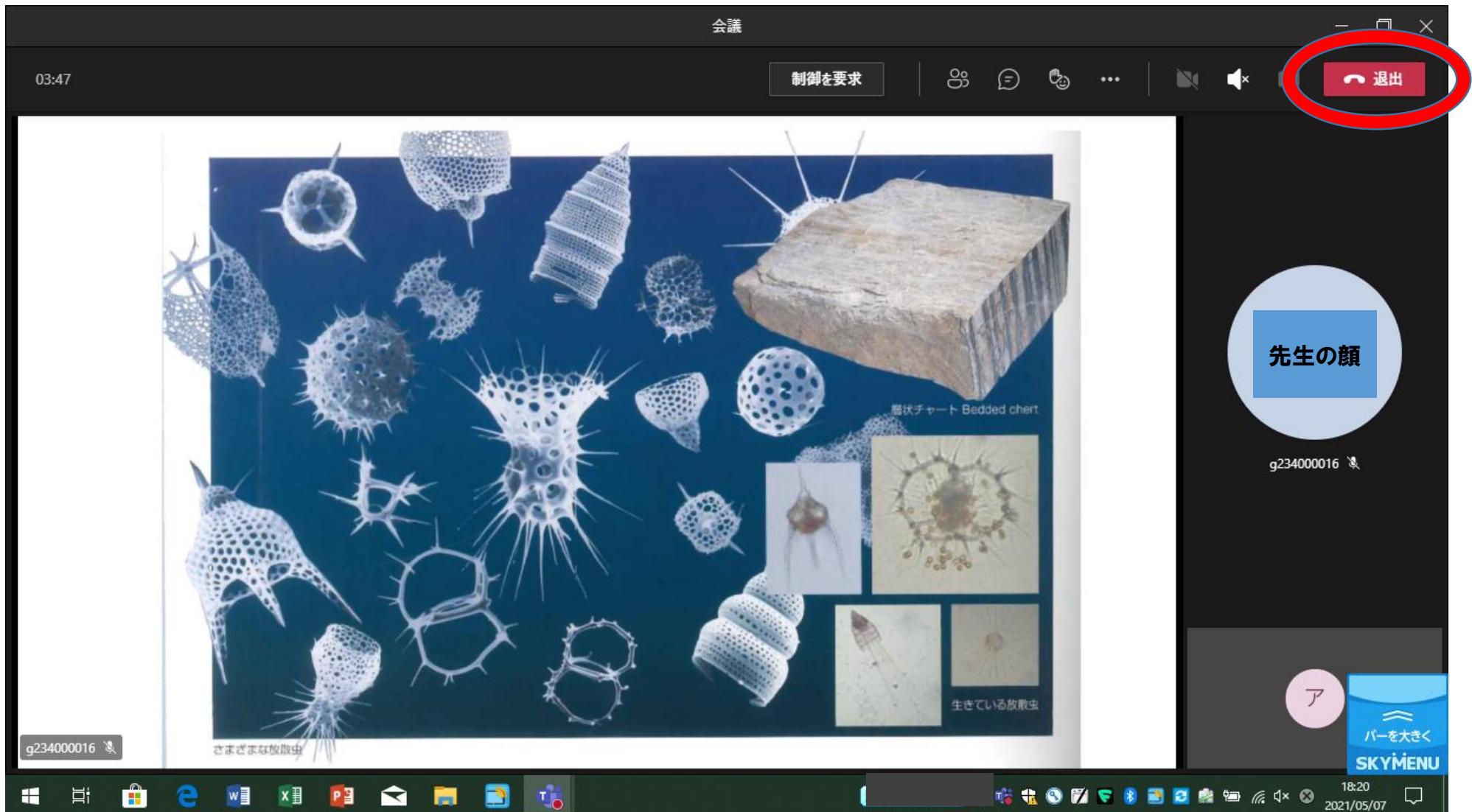
ビデオと音声のオプションを選択してください と表示されたら“音声を使用しない”を選択し
今すぐ参加するをクリック

8



先生の顔が表示されている真下の…をクリックし **固定** をクリックする
(これをしないと、先生の画面が大きく表示されません。必ず固定してください。)

9



その後は、画面を一切触らないで下さい。（スライドが表示されなくなります）何も操作せずに先生の指示を聞いて下さい。先生から退出の指示が出たら **退出** をクリックし、**×**で画面を閉じて終了してください