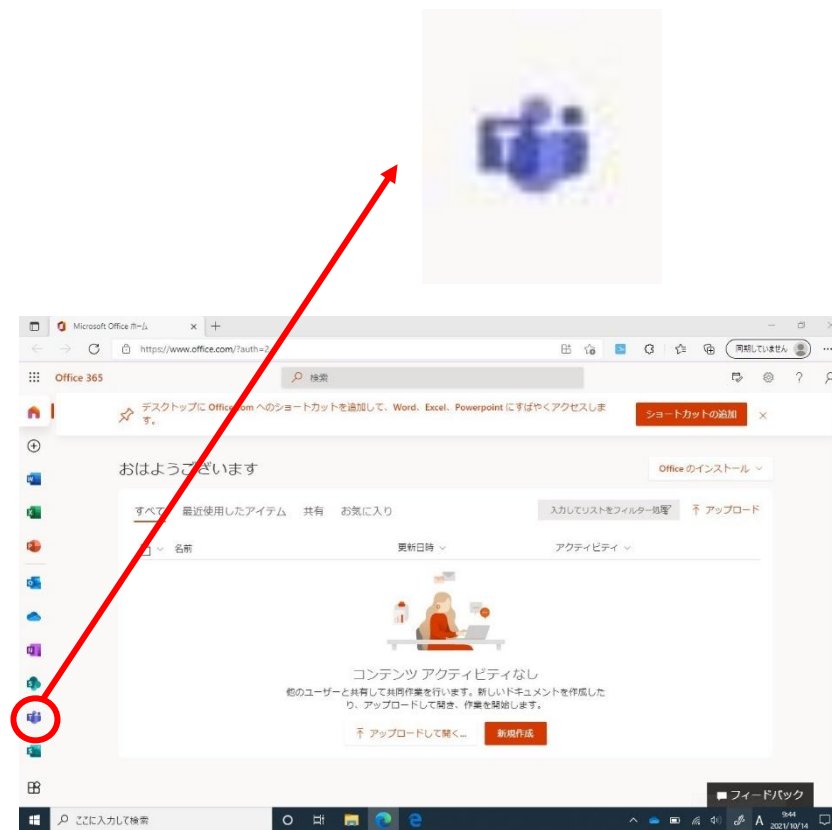
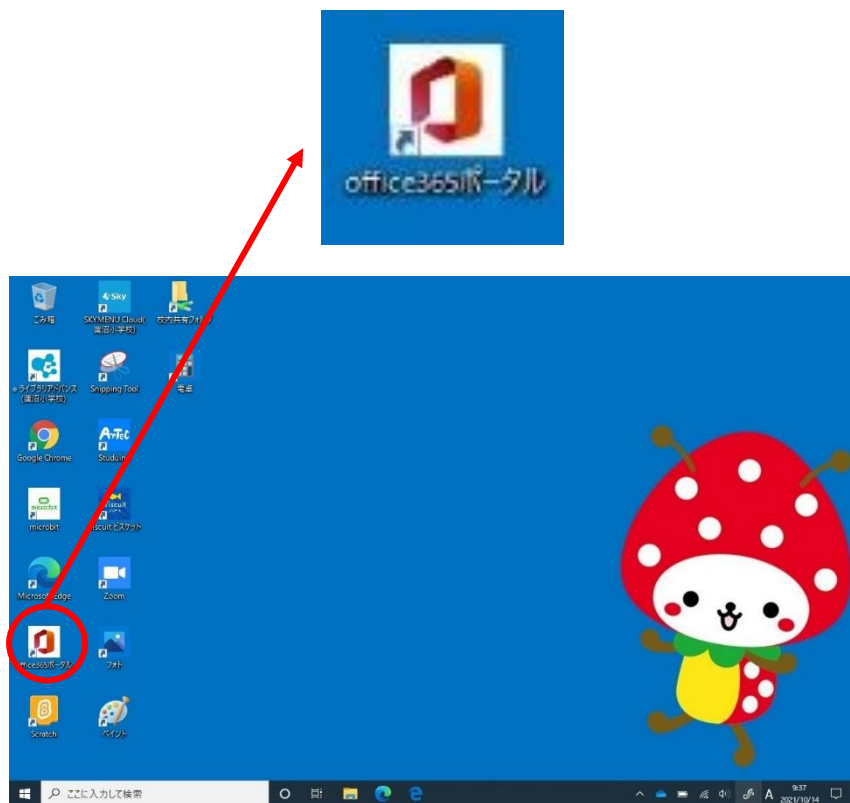
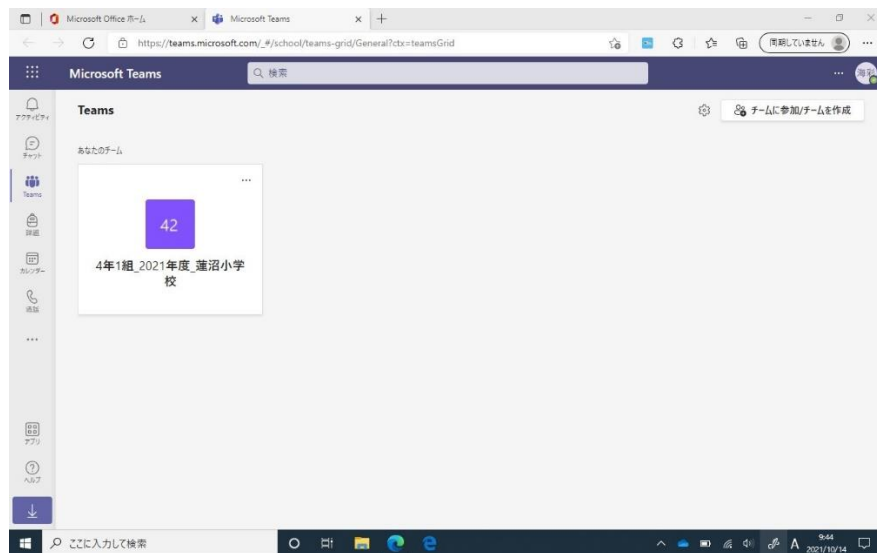


Teams の起動の仕方

1. デスクトップにある、「office365 ポータル」をダブルクリック（画面のアイコンをダブルタップでも可）
2. Office365 のホームページが開きます。左側にあるアプリアイコンから、「Teams」を探し、クリック（画面のタップでも可）



3. 新しいタブ（一瞬白い画面になり）が開き、「Teams」の画面に切り替わります。



4. 「〇年 1 組_2021 年度_蓮沼小学校」のアイコンが出てくるので、そのアイコンをタップする。（〇は子どもの学年になります。）



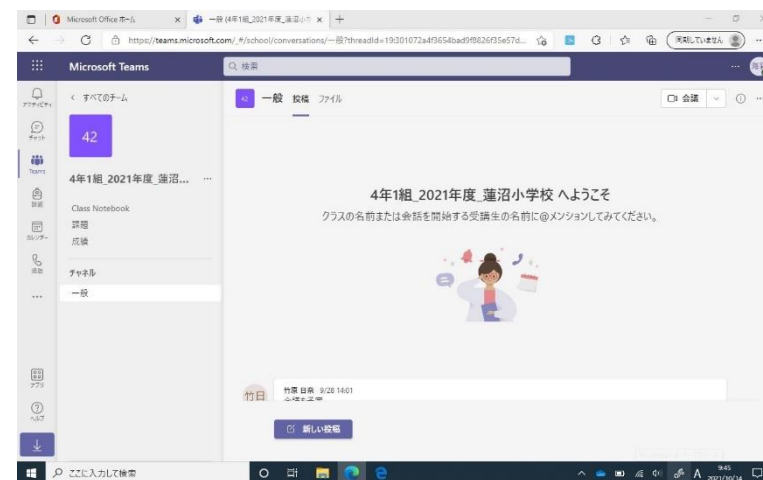
※写真は 4 年 1 組の画面の例です。

5. クラスのチームの画面に切り替わります。操作は以上になります。

お子さんによっては、2 番目の手順から 5 番目の画面に切り替わる子もいます。

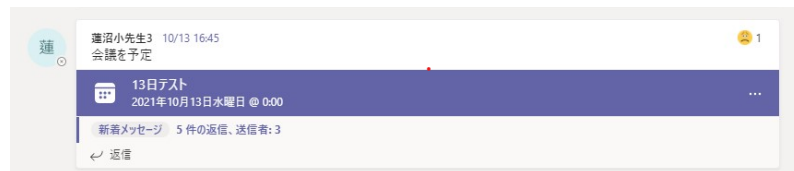
その場合は、3 番目 4 番目の手順は飛ばしていただいて結構です。

※写真は 4 年 1 組の画面の例です。



Teams の会議参加の仕方

1. 先生がオンライン会議の準備をします。以下の画面のメッセージが、Teams の画面にとんできます。



※まだ、この時点では先生は会議に参加していないので、しばらく待ってください。

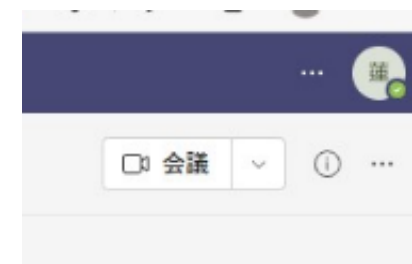
2. 先生が会議に参加すると、画面に青いバーが表示され、「参加」のボタンが出てきます。



3. 「参加」を押すと、別の画面が表示され、「今すぐ参加」のボタンが出てきます。このボタンを押すと、会議に参加できます。

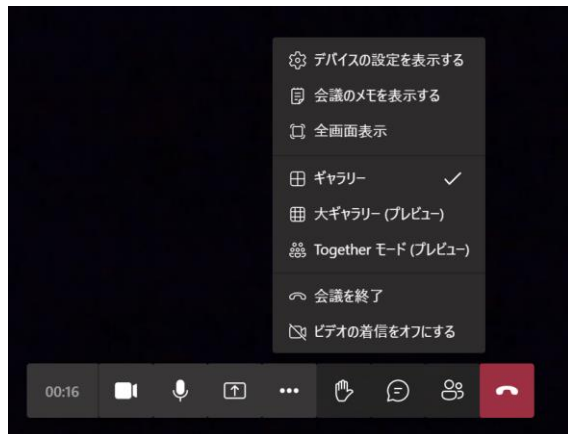


※右上に「会議」というボタンがありますが、このボタンは、会議を主催するという意味のボタンです。会議の参加の意味のボタンではありませんので、ご注意ください。



Teams の会議終了の仕方

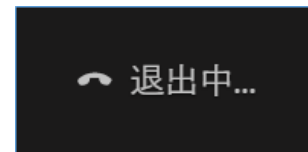
1. 先生が「会議を終了」する。



2. クリックすると、「会議を終了しますか？」すべてのユーザーの会議を終了します。と表示されるので、終了をクリックすれば完了です。



3. 参加児童全員の画面に「退出中...」が表示され、会議が終了されます。



- ※ もし自分から会議を退出したい場合は、赤い受話器ボタンで「切断」をクリックする。

