リモート授業の受け方

1. Microsoft Teams を立ち上げる



2.「すべてのチーム」をクリックし、「自分の学年・クラス」をクリック

< >		Q. 検索	– a ×
Q 7774874	く すべてのチーム	22 一般 投稿 ファイル Class Notebook 課題 成績	(i) ⊥-₹ ©
(=)		_	
< >		Q 検索	
Q 77774ビディ	ғ−ь	= \$	28 チームに参加/チームを作成
(=) 7 771-	あなたのチーム		
100 7-11			
會] 課題	CONTRACTOR DEL	足 22	
 カレンダー	2214 三郎丸小学校(職員室	2214 83 6年2額	
S. 通話			

3. 青くなっている「参加」をクリック (授業が行われていないときには表示されません。)

= Fryk F-4	2214_三 郎丸小学校(職員		参加者のレポート 出席モレポートをダウンロードするには、ここをクリックして ください	
に 課題 カレンダー	般 ●	Ċ,	"General" で会議中 は終了しました: 14 分 20 秒 参加者のレポート	83 BS
医通路			」 出席者レポートをダウンロードするには、ここをクリックして ください	
ן אוזידר ••••			 ジェンク <	00:22
			参加	

4.「コンピューターの音声」にチェックをいれる(初めから入っている場合もある) マイクは「OFF」(黒い状態)にしておく

ビデオは「ON」(青い状態)にしておく

2	「」 コンビューターの音声	۰
これが ON→ ●	РС Ф749222-л-	÷
	毛読の音声	
■ ● 業 背景フィルター ②	🖳 音声を使用しない	
	* v	シセル 今すぐ参加

5. 画面右下の「今すぐ参加」をクリック

		部屋の音声		0	
ŝ	S 1	音声を使用しない		0	
			キャンセル	今すぐ参加	

6. 発言があるときには、画面右上の 🔌 をクリックしてマイクを ON 🎐 にします。



7. 授業後は「退出」ボタンで確実に部屋からでる。

