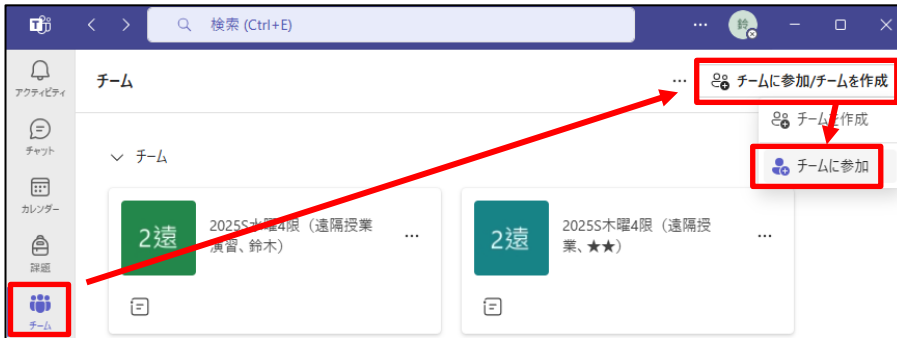


Microsoft Teams 操作マニュアル(学生用)

1. 授業(チーム)への参加.....	1
2. チーム機能(投稿・ファイル)について.....	2
3. 双方向型授業の受講.....	3
4. チャットについて.....	5
5. 双方向授業の終了.....	5

1. 授業(チーム)への参加

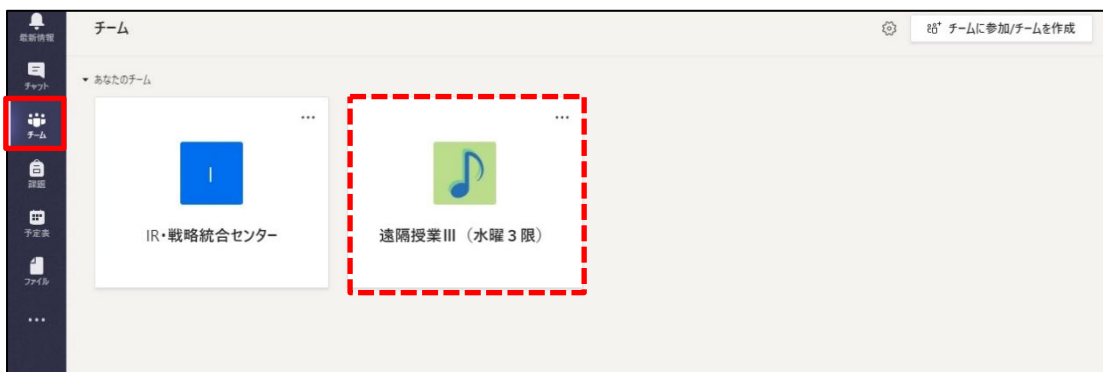
1-1. Teams 上で、「チーム」→「チームに参加/チームを作成」より、「チームに参加」を選択してください。



1-2. 「コードを使用してチームに参加します」の入力欄に、授業の招待コードを入力します。



1-3. 再度、「チーム」を選択し、授業科目が追加されていることを確認してください。



2. チーム機能(投稿・ファイル)について

2-1. 「チーム」を選択すると、現在参加している授業(チーム)が一覧で表示されます。



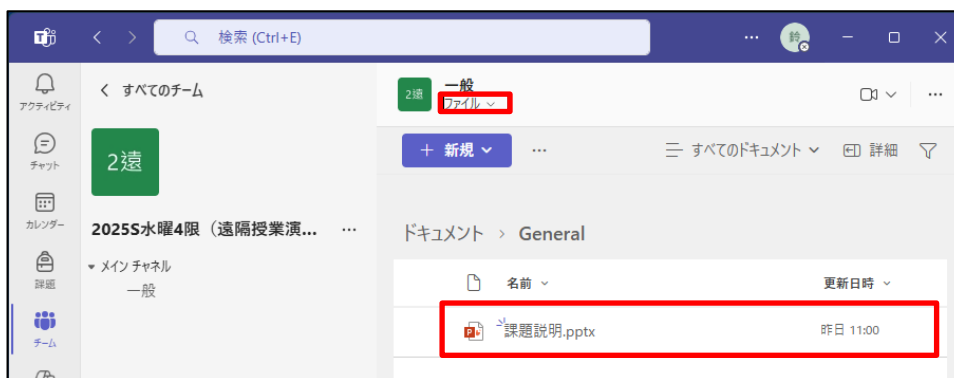
2-2. 該当する授業(チーム)を選択後、「投稿」タブに連絡事項や、開催中の双方向授業が表示されます。別の授業(チーム)に移動する際は、「すべてのチーム」より、授業の一覧へ戻り、再度、授業(チーム)を選択してください。



2-3. 該当する授業(チーム)を選択し、「ファイル」タブより、掲載されている資料を閲覧・ダウンロードすることができます。

音声説明付授業資料(パワーポイント)なども、こちらからダウンロードすることができます。

※ファイルサイズが大きい場合がありますので、携帯電話の通信回線を利用される場合はご注意ください。



3. 双方向型授業の受講

教員から指示されている、双方向型授業の日時に授業を受講(参加)します。

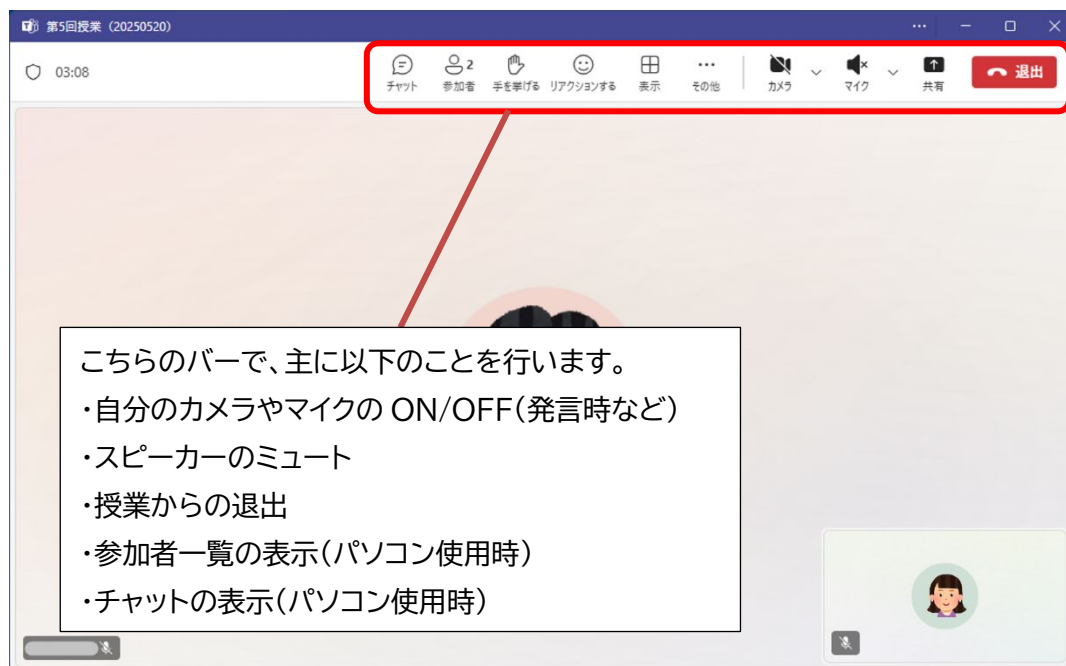
3-1. 授業(チーム)を選択後、「投稿」を選択し、「会議」のバナーの中にある「参加」を選択してください。



3-2. オーディオ、ビデオの設定をオフに変更し、「今すぐ参加」を選択します。



3-3. 双方向授業が開始されると以下のような画面になります。



3-4. 画面上の「参加者」を選択すると、授業の参加者が一覧で表示されます。

参加者一覧から教員(開催者)の画面を「ピン留め」し、教員の画面を常時表示するよう設定します。



4. チャットについて

双方向授業中に、教員・学生間でチャットをすることができます。

4-1. 画面上の「チャット」を選択すると、チャット画面となり参加者間でチャットを行うことができます。



5. 双方向授業の終了

5-1. 画面上の「退出」を選択すると、双方向授業から退出できます。



以上