

9月2日 オンラインミーティング
Teamsの操作の仕方
(生徒用)

Ⅰ. 当日の朝までにしておくこと

(2)

★充電の確認、健康観察の確認

- ①朝、Teamsでの会議が始まる前に検温を行い、
当日の体温がわかるようにしておきましょう。
- ②パソコンの充電の確認
- ③通信環境（Wi-Fiがつながっているかどうかなど）の確認
- ④10分前よりパソコンを立ち上げて「Teams」に入って、「アクティビティ」、または「クラスのチーム」から「投稿」より会議の参加できるようにしておく。（※この後の操作の仕方を見ること）

2. オンラインミーティング当日の動き

(3)

★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）

ここをクリックして
会議に入室する

5件の返信

返信

今日

おはようございます！

今日の健康観察はできましたか？

まだの人は、会議が始まる前にアンケートを回答しておこう！



9月2日（月）〇年〇組 オンラインミーティング

2021年8月31日 @ 10:10

...

返信



新しい投稿

2. オンラインミーティング当日の動き

(4)

★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting interface. The top navigation bar includes 'アクティビティ', 'チャット', 'チーム', '課題', 'カレンダー', '通話', 'ファイル', 'Insights', and 'アプリ'. The main content area displays the meeting details for '9月2日（月）〇年〇組 オンラインミーティング'. The '参加' (Join) button is circled in pink. A pink callout box points to the '参加' button with the text 'ここをクリックして会議に参加する' (Click here to join the meeting). A blue callout box at the bottom right contains the text 'この画面が出てこない場合は、一回「投稿」に戻り、(3)のタブの下にあるURLをクリックしましょう！' (If this screen does not appear, return to '投稿' (Post) and click the URL under tab (3)!).

9月2日（月）〇年〇組 オンラインミーティング

会議の取り消し | リンクをコピー | タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 | 会議のオプション | ...

9月2日（月）〇年〇組 オンラインミーティング

必須出席者を追加 + 任意

2021/08/31 10:10 → 2021/08/31 10:40 30分 終日

繰り返しなし

R3__平田中__教員練習用（削除予定） > 一般

場所を追加

Microsoft Teams meeting

コンピュータまたはモバイル アプリで参加できます

参加 閉じる

出欠確認

平田中 教員 11846 中上 開催者

ここをクリックして
会議に参加する

この画面が出てこない場合は、一回「投稿」
に戻り、(3)のタブの下にあるURLをクリッ
クしましょう！

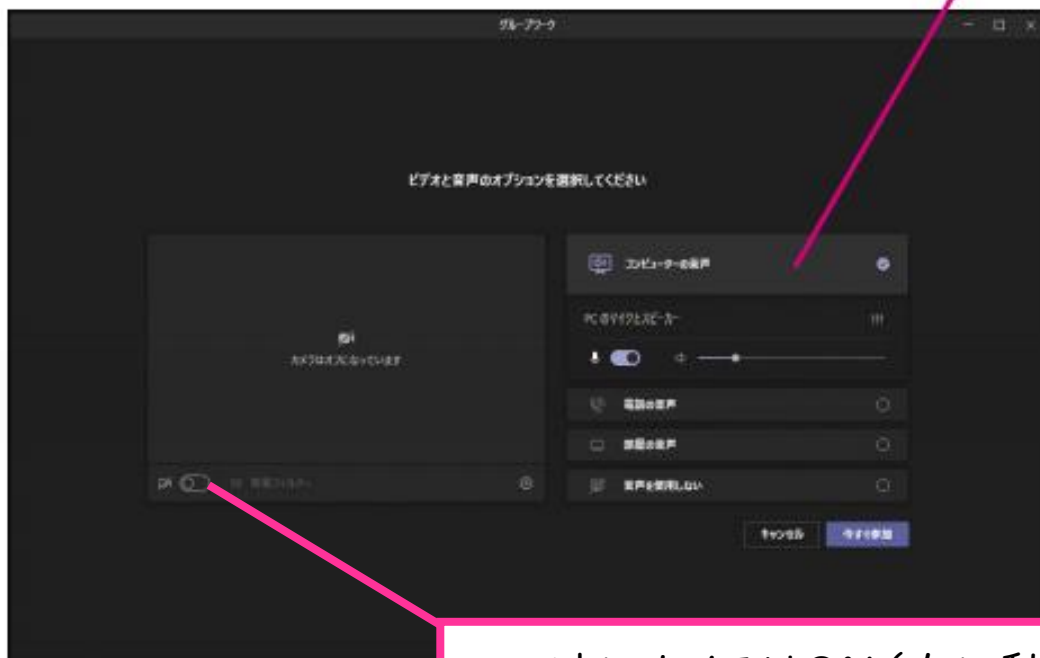
2. オンラインミーティング当日の動き

(5)

★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）

2 音声を設定する

1 [コンピューターの音声]をクリック

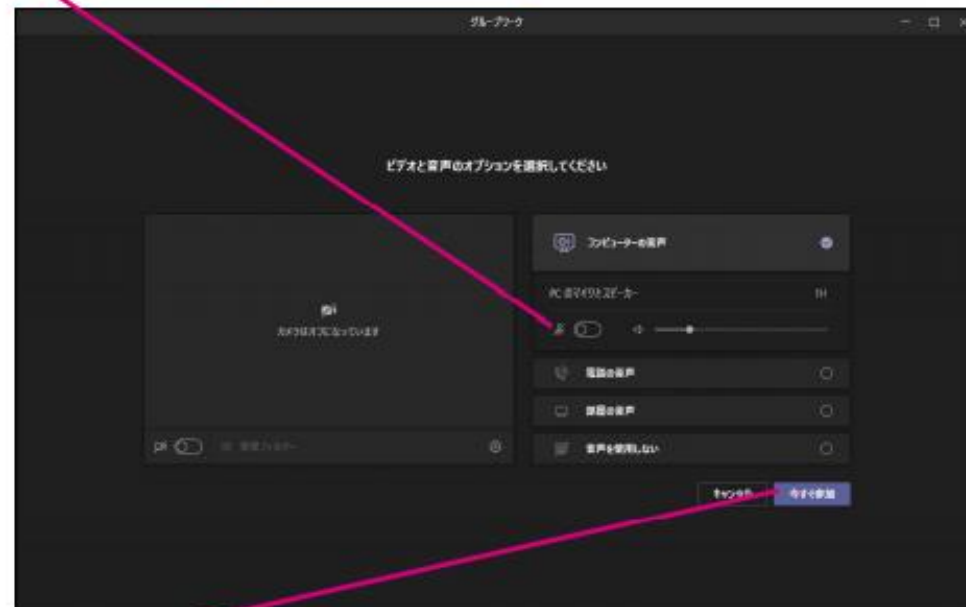


コンピューターの音声が
オンになった

この時にカメラはON (右に動かす)
マイクはミュートで設定

2 [マイク]を
クリック

マイクがミュートに
なった



3 [今すぐ参加]を
クリック

オンライン授業に
参加できる

2. オンラインミーティング当日の動き

(6)

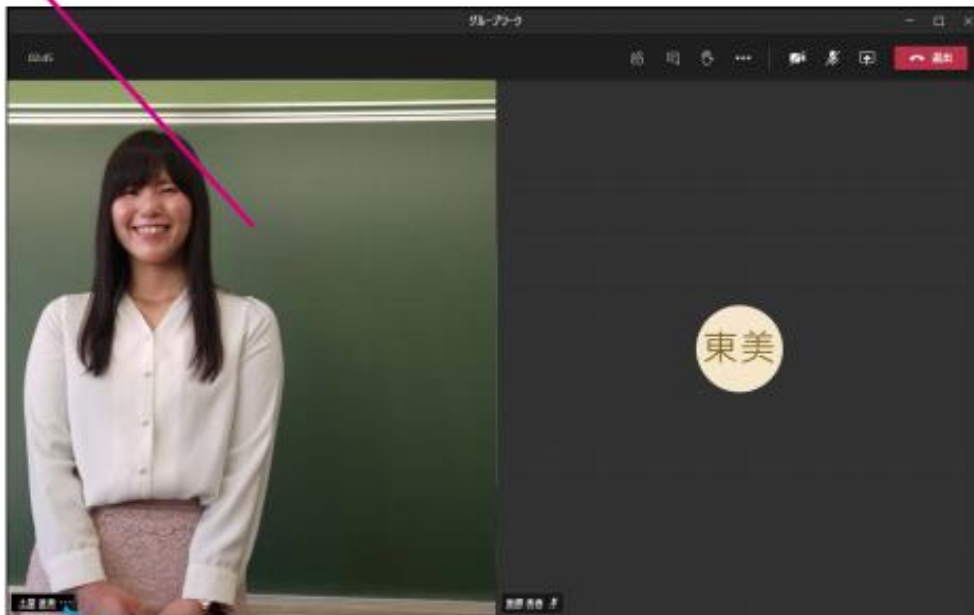
★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）

1 先生の画面をピン留めする

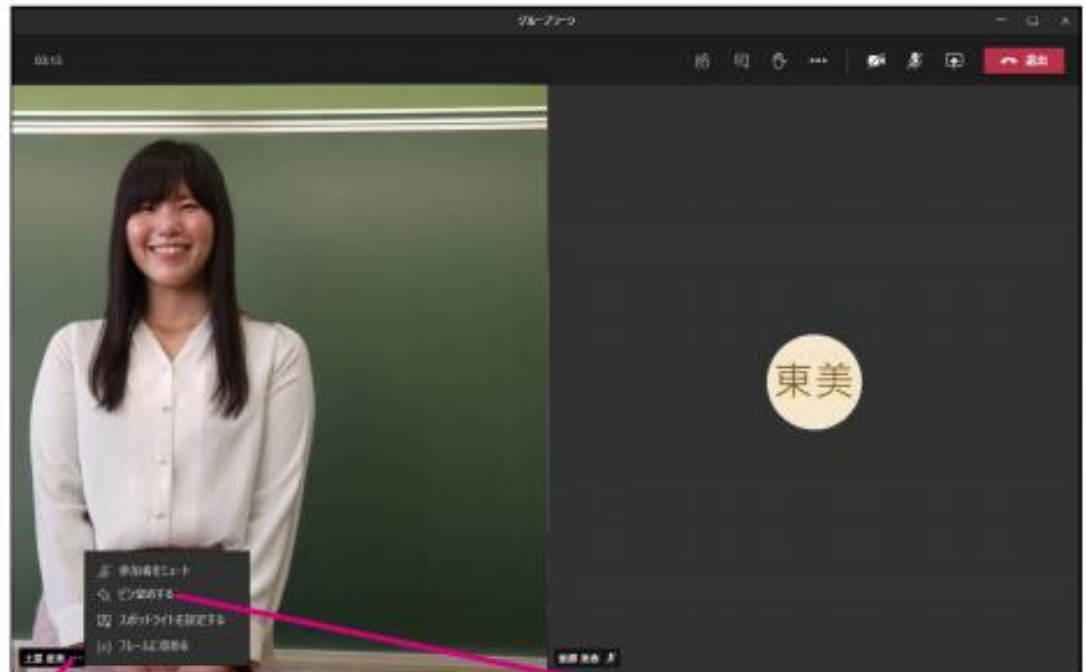
レッスン④を参考にオンライン授業に参加しておく

先生と他の生徒が同じ大きさで表示されている

1 先生の画面にマウスカursorを合わせる



[その他のオプション]が表示された



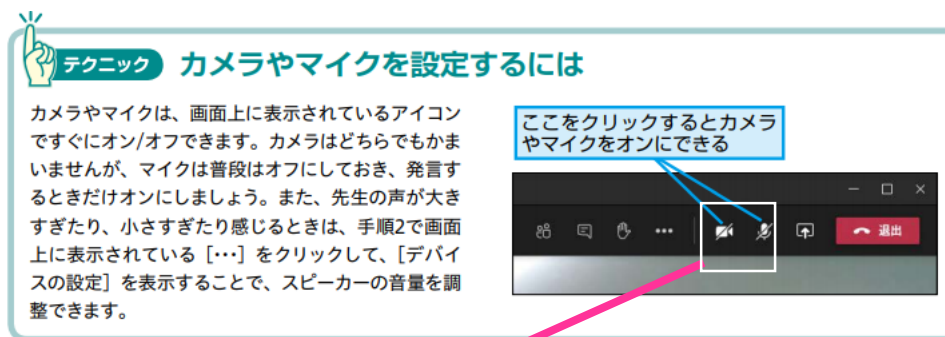
2 [その他のオプション]をクリック

3 [ピン留めする]をクリック

2. オンラインミーティング当日の動き

(7)

★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）



この時にカメラはON（斜線</>）なし）
マイクはミュート（斜線</>あり）で設定されているか、確認すること

2. オンラインミーティング当日の動き (8)

★10分くらい前より「会議」に参加する（会議の参加の準備）

生徒のみなさんに必ず確認してほしいこと！

- ① 先生の指示に従って操作すること
- ② 先生の声やメッセージをしっかりと見て、タブレットを操作すること。
- ③ チャットは勝手に使わないこと

2. オンラインミーティング当日の動き (9)

★健康観察をする



先生からの健康観察について連絡をします。
アンケートのURL (インターネットの場所) を送りますので、
<https://forms.office.com/r/FHTaD6juxe>
と下線の引かれたところを一度クリックしてください。

9月2日 (木) オンラインミーティング
健康観察

今日の体調を教えてください。今日の検温をしていない人はすぐにしましょう。
下の箇所に答えてください

717571@ibarakiedu.onmicrosoft.com さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. あなたのクラスを選んでください。 *

答えの選択

2. あなたの名前を記入してください。 *

回答を入力してください

この画面に飛べばOKです。

2. オンラインミーティング当日の動き (10)

★健康観察をする

9月2日（木）オンラインミーティング
健康観察

今日の体調を教えてください。今日の検温をしていない人はすぐにしましょう。
下の質問に教えてください

717571@ibarakiedu.onmicrosoft.com さん、このフォームを送信すると、所有者にあなたの名前とメールアドレスが表示されます。

* 必須

1. あなたのクラスを選んでください。*

答えの選択

2. あなたの名前を記入してください。*

回答を入力してください

3. 今日の体温を記入してください。（数字のみ。例 36.5）

回答を入力してください

4. 今日の体調に当てはまるものを選んでください。*

☐ 体調良好です。

☐ 体調不良です。

送信

①自分のクラスを（V）から選びましょう

②自分の名前を入れましょう（漢字で）

③今日の体温を入力しましょう（数字で）

④今日の体調を選んでください。

⑤体調が悪い場合は症状を選んでください。

⑥全部記入したら「送信」を押す。

「送信」した後に、この画面が出たら、送信完了。
Teamsに戻り、担任の先生の次の指示を待ちましょう。

8月24日 オンライン登校日 健康確認

✅ ありがとうございます。
回答が送信されました。

[別の回答を送信](#)

[独自のフォームの作成](#)
Powered by Microsoft Forms | [プライバシー](#) | [Cookie](#) | [利用規約](#)

2. オンラインミーティング当日の動き (11)

★3日の連絡をする→その他連絡→退出（「会議」の終了）

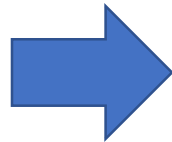
アンケートを送った後は先生の話
を静かに聞きましょう。

①3日の連絡

②今回のオンラインミーティングの
様子についてのアンケート

③ミーティング終了の合図
「これでオンラインミーティングを
終わります。みなさん、会議から退
出してください」と先生が言います。

④「退出」ボタンを押して退出を
する。



1 「退出」を押して、終了する。

