

Teams は各職員の Office365 のメールアドレスをアカウントとして登録します。

チームを作成する前に、参加者の Office365 アドレスを確認してから作業してください。

1. Teams の起動

- ① Google Chrome を起動し、学習メニューの Office365 をクリックして、自分のアカウントでログインする
- ② Outlook の左横をクリックし、Teams をクリック→「チーム」をクリックする



2. 校内のチームの作成

学校名のチーム作成する（その他学年別チームなども作成可能）

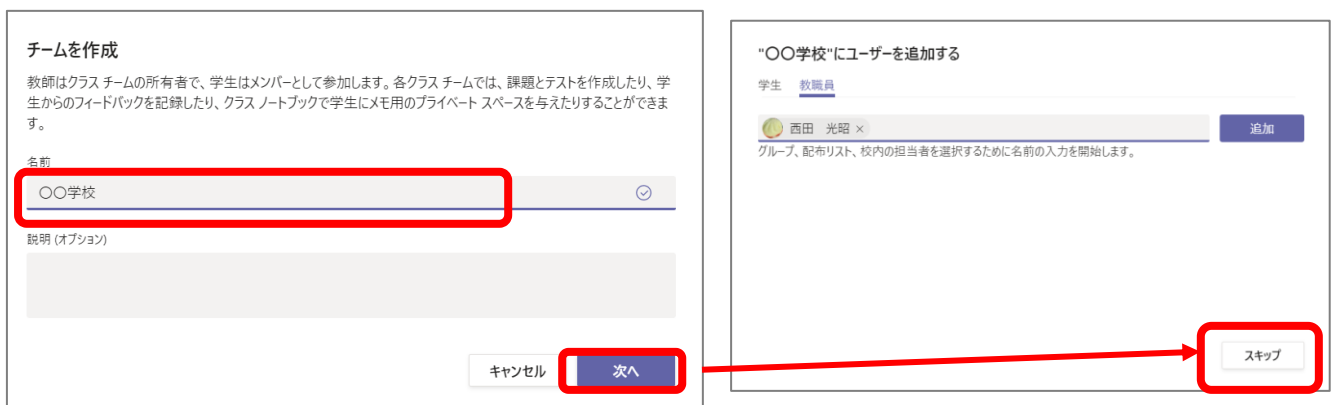
- ① 画面上（右上又は左下）の「チームに参加/チームを作成」をクリックし、チームを作成を選択



- ② チームの種類より、「クラス」をクリックする



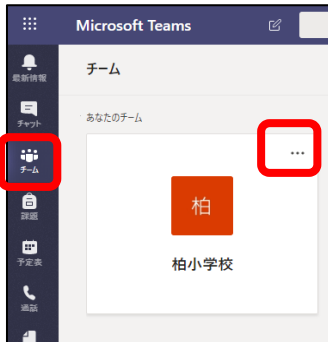
- ③ 名前（例 ○○小学校）を入力し、次へをクリックし、スキップで終了する



3.作成したチームへのメンバー追加

※ チームに入っているメンバー内で情報やファイルの共有や会議を行う事ができます。

- ①「チーム」をクリックし、作成したチーム名（〇〇学校の）の をクリックする
メニューが表示される



- ②「メンバーを追加」をクリックする



- ③「教職員」を選択し、追加したい職員のメールアドレス(@の前の部分)または名前を入力すると
該当者の名前が表示されるので、クリックして選択し、追加をクリックする（繰り返し）

