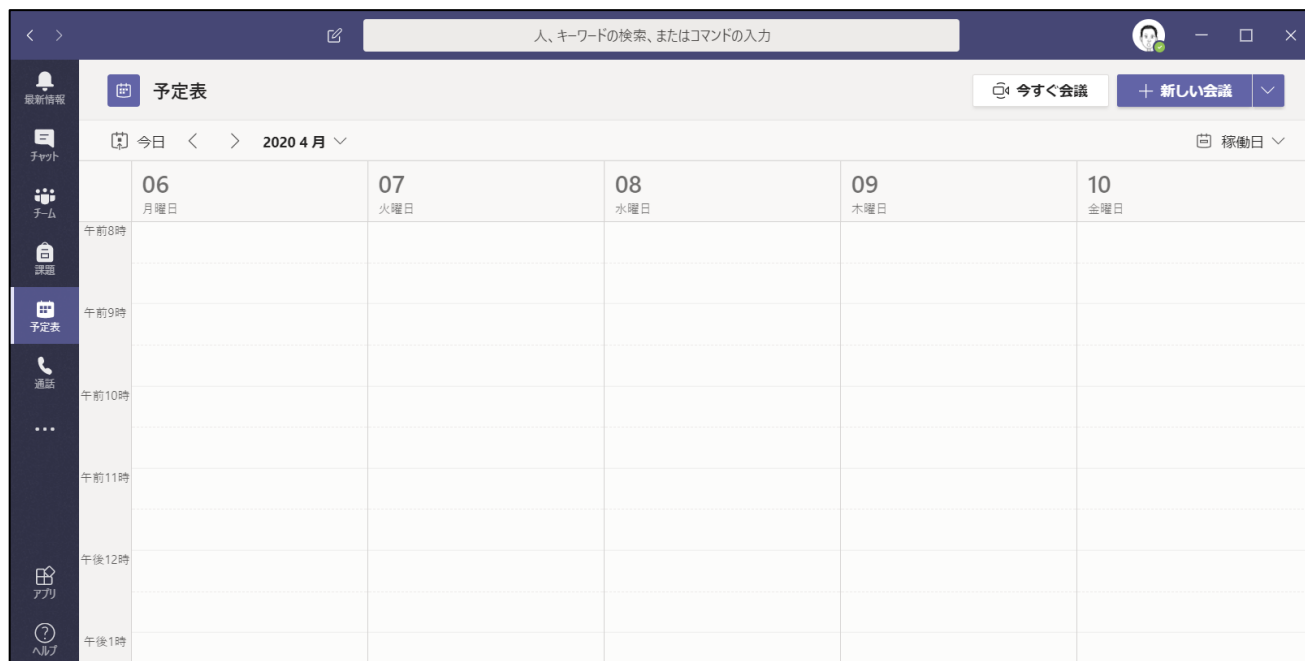


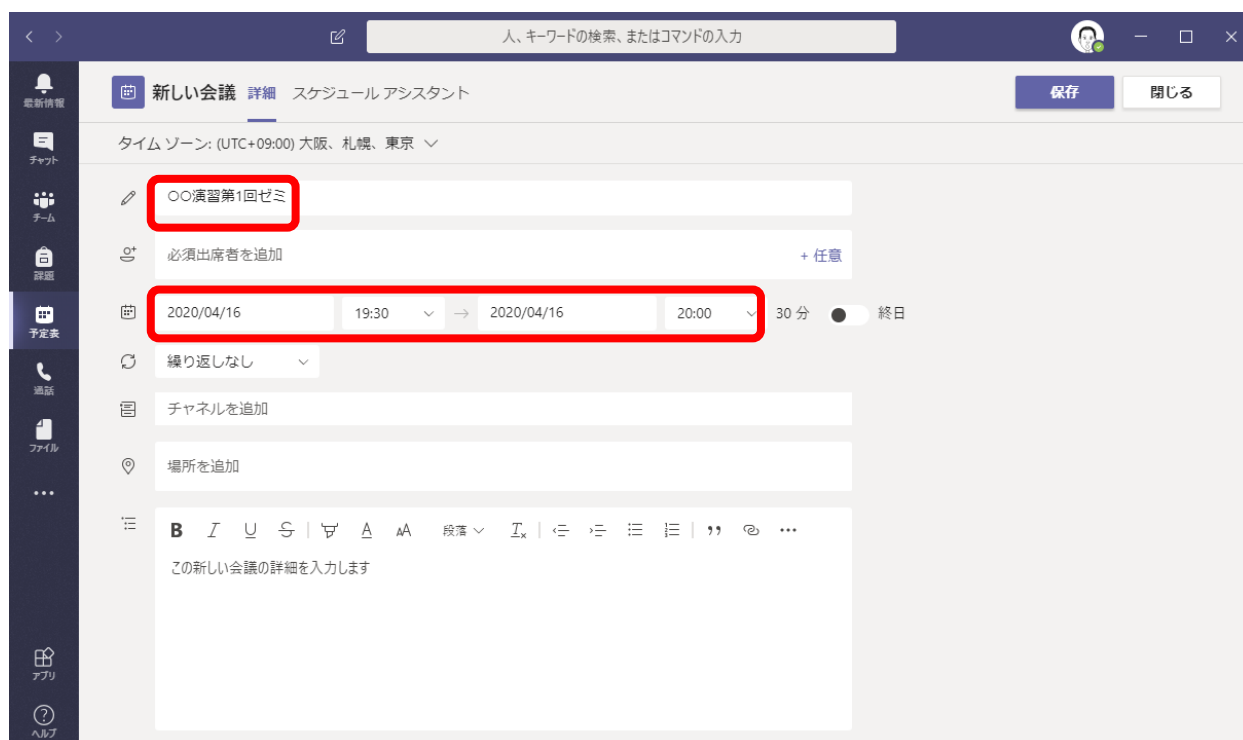
Microsoft Teams による遠隔授業

1. Web 会議の設定

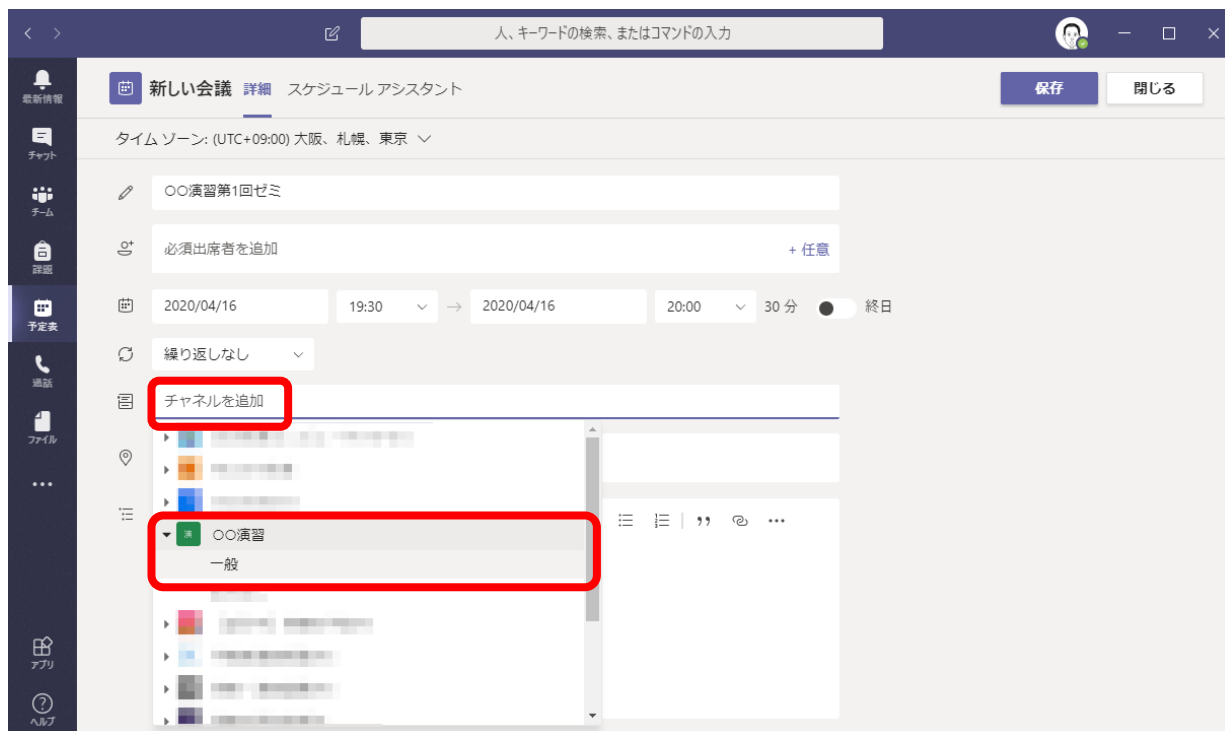
(ア) 予定表を開き、「新しい会議」をクリックする。



(イ) 会議の名前と予定日時を入力する。後述するように、繰り返し実施することも設定できる。



(ウ)「チャンネルを追加」をクリックして、一覧からチーム名をクリックする。チャンネル一覧が出てくるので、適切なものを選ぶ。チャンネルを作っていない場合は、「一般」でよい。



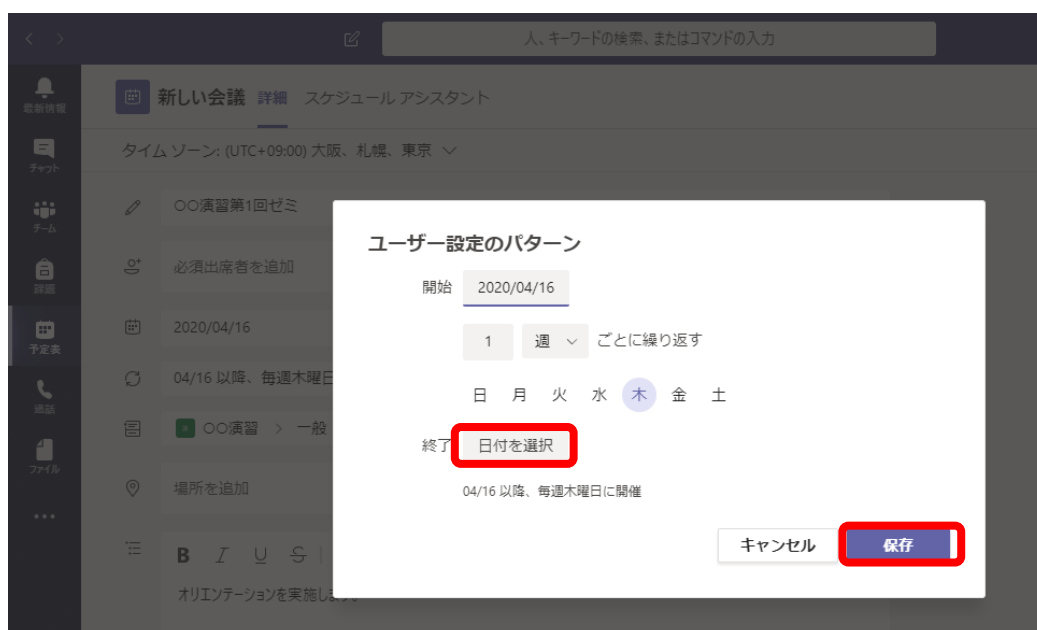
(エ) 必要であれば、会議の詳細を入力して、「送信」をクリックすることで、会議が予定される。



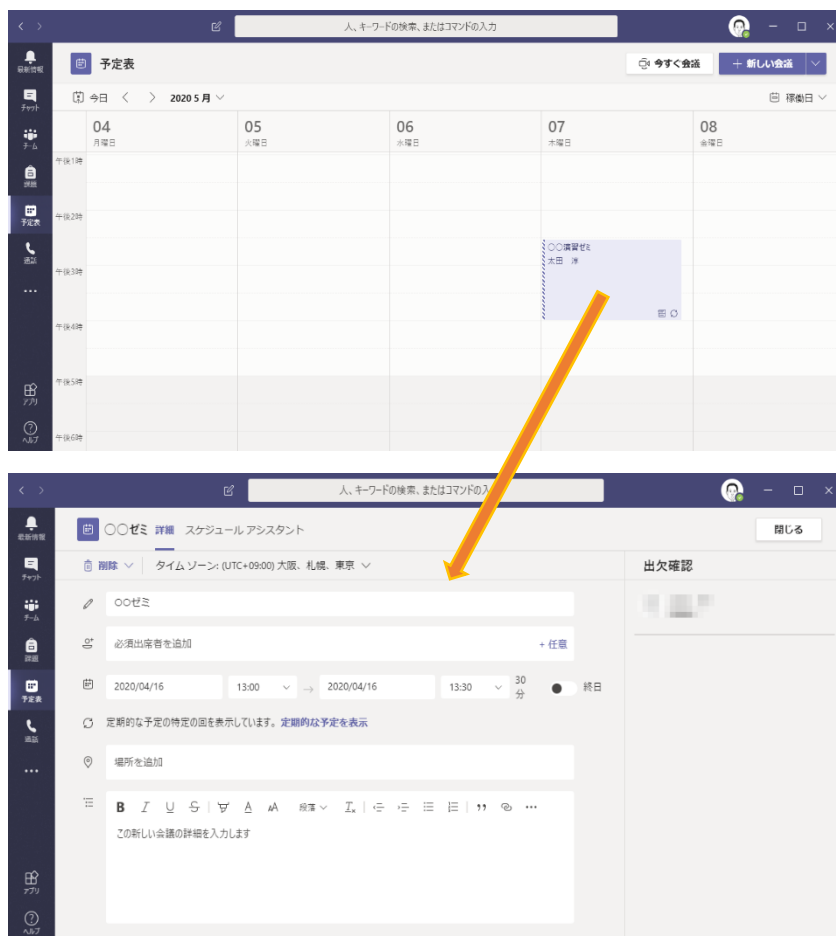
(オ) 定期的な会議を予定するには、「繰り返しなし」と書かれた部分をクリックし、メニューから適切なものを選ぶ。



(カ) 上の例では、毎週同じ時間で開催しているが、いつまでも開催するようになっている。開催期間を設定するには、もう一度繰り返し（上の例では「04/16以降、毎週木曜日に開催」）をクリックして、「ユーザー設定」を選ぶ。下のようになるので、「終了」の場所に最終回の日付を入力して、「保存」をクリックする。



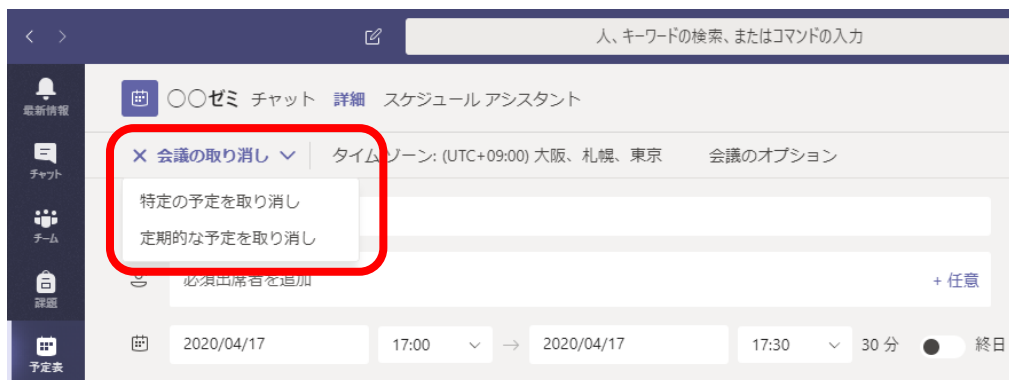
(キ)自分のカレンダーに予定が書きこまれる。予定をクリックすると修正が可能である。



(ク)予定は、会議を設定したチームのチャンネルの投稿にも表示される。チームのメンバーにも同様に表示される。



(ケ)予定を削除するには、左上の「会議の取り消し」(または「削除」)をクリックする。繰り返しの場合、「特定の予定を削除 (=今回だけ)」、「定期的な予定を削除 (=すべての回)」のうち、いずれかを選ぶ。

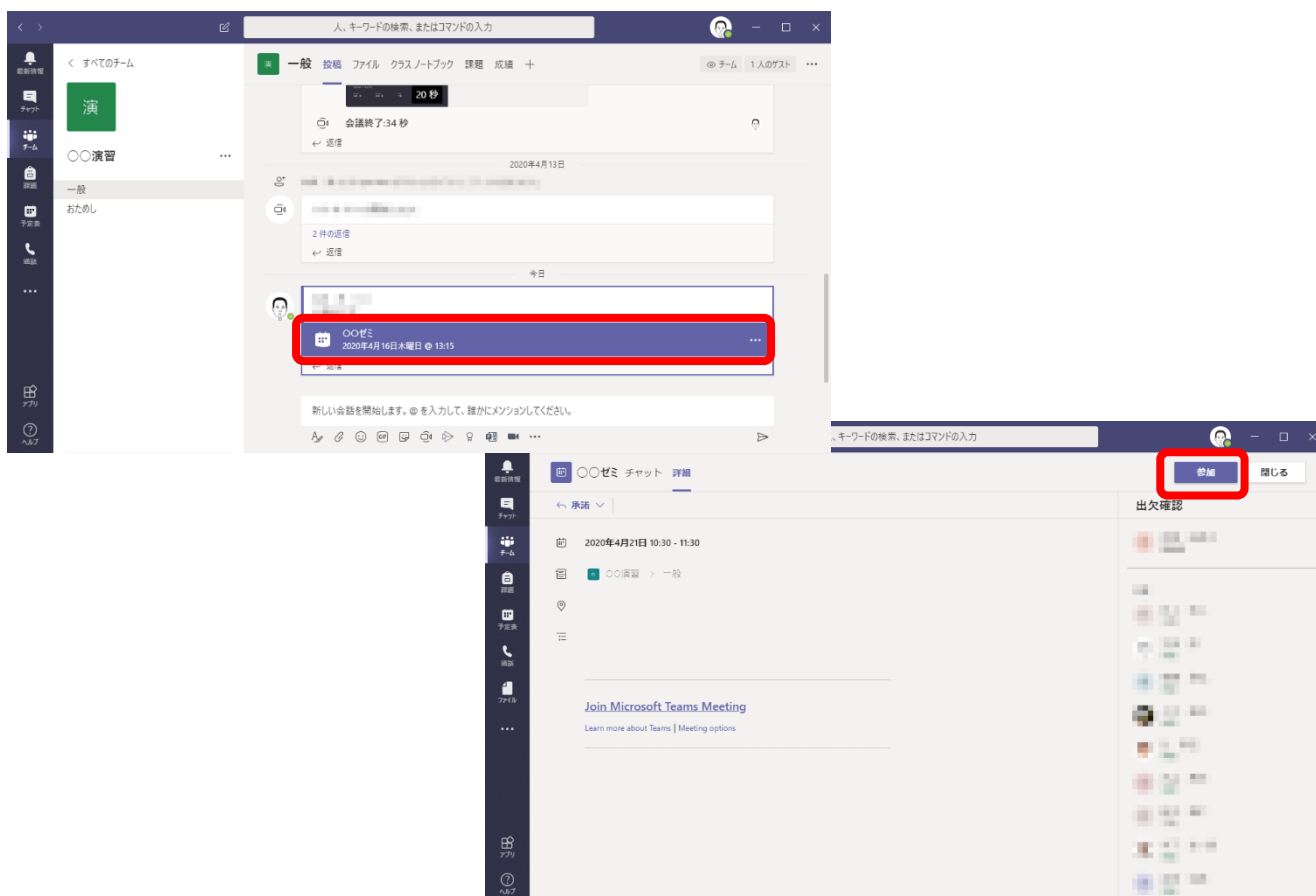


2. Web 会議の実施と参加

(ア) 予定時刻になると、予定表に「参加」ボタンが現れるので、これをクリックすることで会議に参加できる。











予定表はチャンネルの投稿欄をクリックして表示される会議の内容から「参加」をクリックしてもよい。



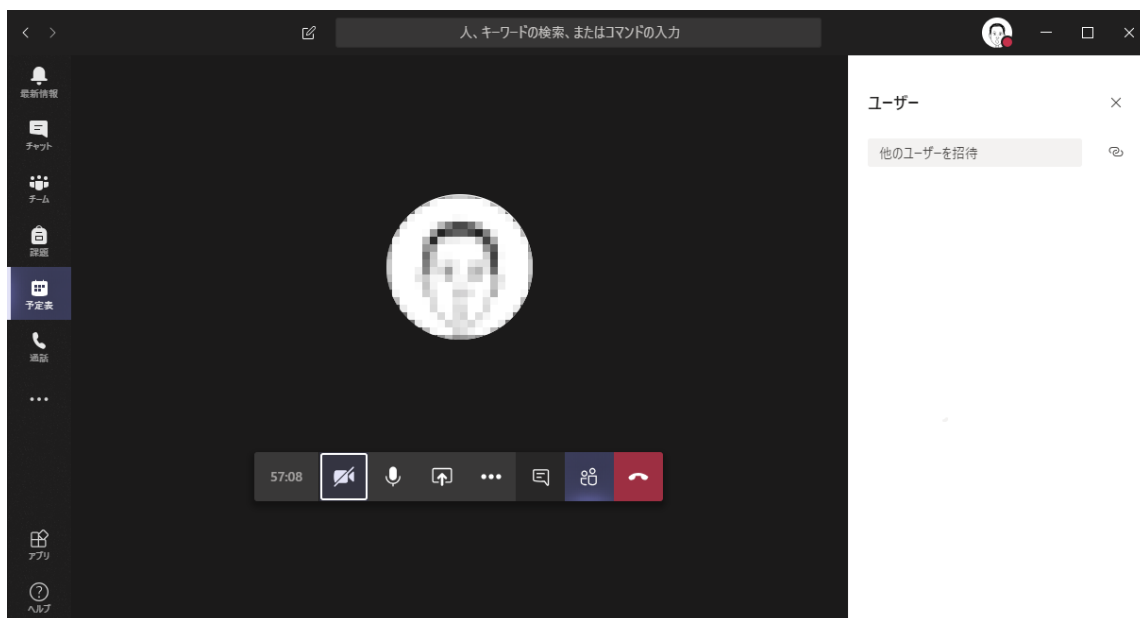
(イ)パソコンにカメラが付いている場合には、カメラに映っている画像が出ている。そうでなければ、Office365 メールを送信者の写真または頭文字が表示される。この画像は会議の参加者全員に送信される。



 をクリックするごとに自分のカメラを ON/OFF できる。 が ON  が OFF の状態である。自分のカメラが ON の時に  をクリックするごとに、自分の背景をぼやかすかどうかを切り替えることができる。

 をクリックするごとに自分のマイクを ON/OFF できる。 が ON  が OFF の状態である。 をクリックすると会議に参加できる。





(ウ)中央には、発表者の画像、右には参加者一覧が現れている(これがないこともあるし、別の情報が提示されていることもある)。








(エ) ウィンドウ下方に表示されるツールバーで各種の操作ができる。ツールバーが見えなくなったら、マウスを動かしてみる。




48:35 は会議が開始されてからの経過時間を表示する。マウスポインタを置くと会議の名称が表示される。


-  で自分のカメラの ON/OFF を切り替える。
-  で自分のマイクの ON/OFF を切り替える。
-  で自分のコンピュータのウィンドウを共有する
-  をクリックするとメニューが現れる。



-  全画面表示の切り替え
-  会議のメモを表示する
-  背景をぼかすかどうかの切り替え
-  レコーディングを開始


 他の参加者からのビデオの表示の ON/OFF を切り替える

 でチャット画面が表示される。


 で参加者の一覧が表示される。

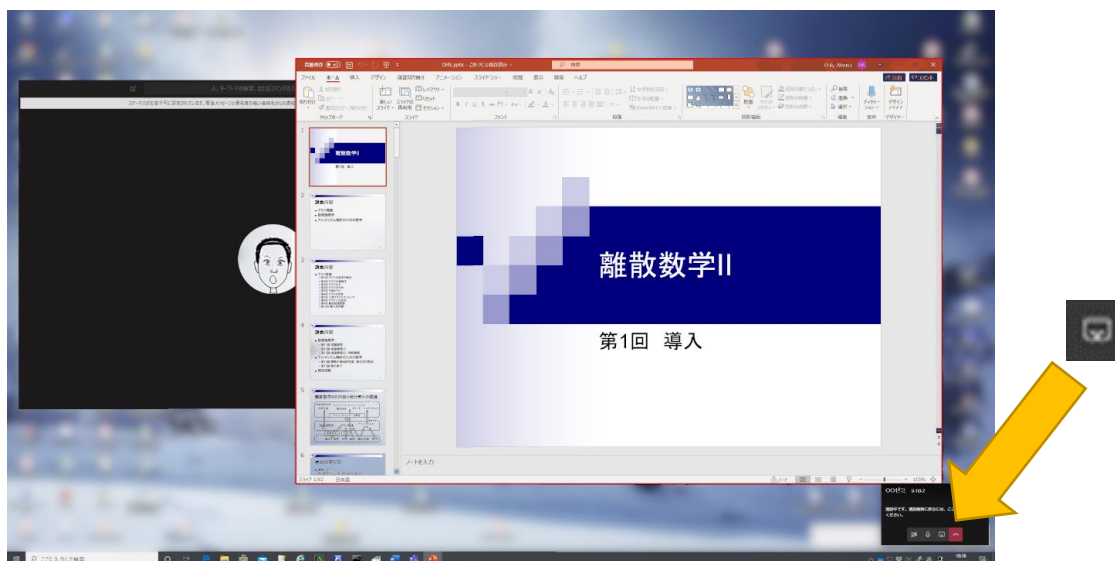
 をクリックすると会議の参加を終了する。

(オ)  →  の順にクリックして録画の開始、終了を切り替える。録画された動画は、チャンネルの投稿に掲載される。

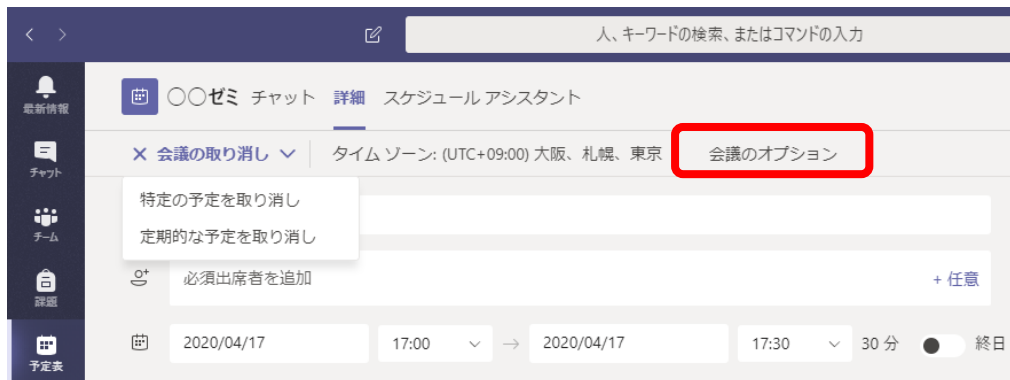
(カ) 「自分のコンピュータのウィンドウを共有する」を用いるとコンピュータのウィンドウを相手に見せることができる。まず、①共有ボタンをクリックすると共有できるものの一覧が出てくる。「デスクトップ」は自分の PC の画面全体を見せ、「ウィンドウ」は1つのウィンドウを見せる。「PowerPoint」は Teams に保存されたパワーポイントを見せる（「参照」をクリックして、自分のコンピュータに保存されているパワーポイントを Teams に送ってからそれを見せることもできる）。「PowerPoinr」で共有したパワーポイントは参加者が自分で操作できる。ここでは、②ウィンドウからパワーポイントの資料を選んでみる。パワーポイントに音声が付いている場合には、③「システムオーディオを含めます」にチェックを入れる。



(キ)パワーポイントの画面が参加者にも表示される。共有している画面には赤い枠が付けられている。通常の操作をすればよい。共有を終えるには、画面右下から  をクリックする。



(ク)会議の参加者の中には、「発表者」と「出席者」がある。発表者は共有や録画ができるが、出席者は発言ができるが共有や録画ができない。何も設定しないと全員が「発表者」である。これを制御するには、予定表から会議をクリックして出てきた画面で、「会議のオプション」をクリックする。



(ケ)ブラウザが開くので、会議のオプションで発表者となるユーザーを設定できる。

