

### III Teams会議の使い方



# チームの会議に参加する



「参加」ボタンは「投稿」画面に表示されます。「参加」ボタンが見つからない場合は、「投稿」をタップしてみましょう。

◆先生が「ビデオ会議」を開始しても自動では通信が始まらないため、自分で操作をして「会議」に参加する必要があります。

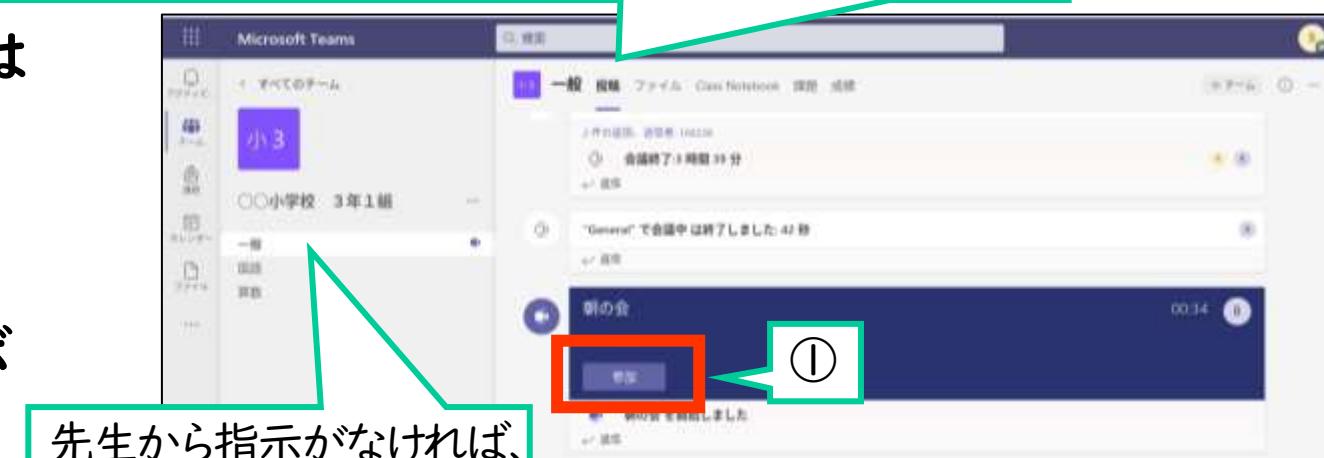
① チームの「投稿」画面を開き、「参加」ボタンをタップします。

② カメラとマイクの許可を求められたら、「許可」をタップします。

③ マイクを「オフ」にします。タップするとオンオフが切り替わります。

※ハウリングを防ぐためにも、会議に出席するときは、マイクは「オフ」(ミュート)にします。

④ 「今すぐ参加」をタップします。





# 自分のマイクとカメラを確認する

◆「会議」に参加したら自分のマイクとカメラの状態を確認します。先生の指示がない場合はカメラとマイクをオフにします。

◆画面中央付近に表示される会議のツールバーで、カメラとマイクの状態が確認できます。アイコンをタップしてオン・オフを切り替えます。

◆会議のツールバーは自動的に消えますが、画面を操作をすると再び表示されます。

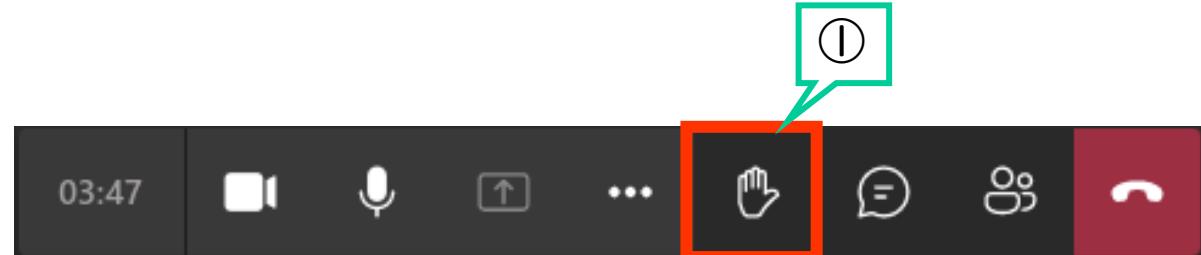




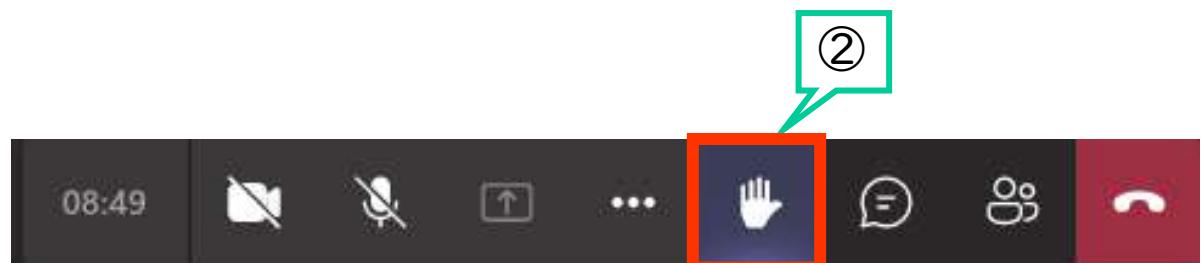
# 手を挙げる

◆挙手機能を使うと、マイクをオフにしたまま「発言したい」「はい」「いいえ」などの意思を伝えることができます。

① 会議のツールバーの (手を挙げる) をタップします。



② 手を挙げている時には、アイコンが白くなります。もう一度タップすると手を下げます。





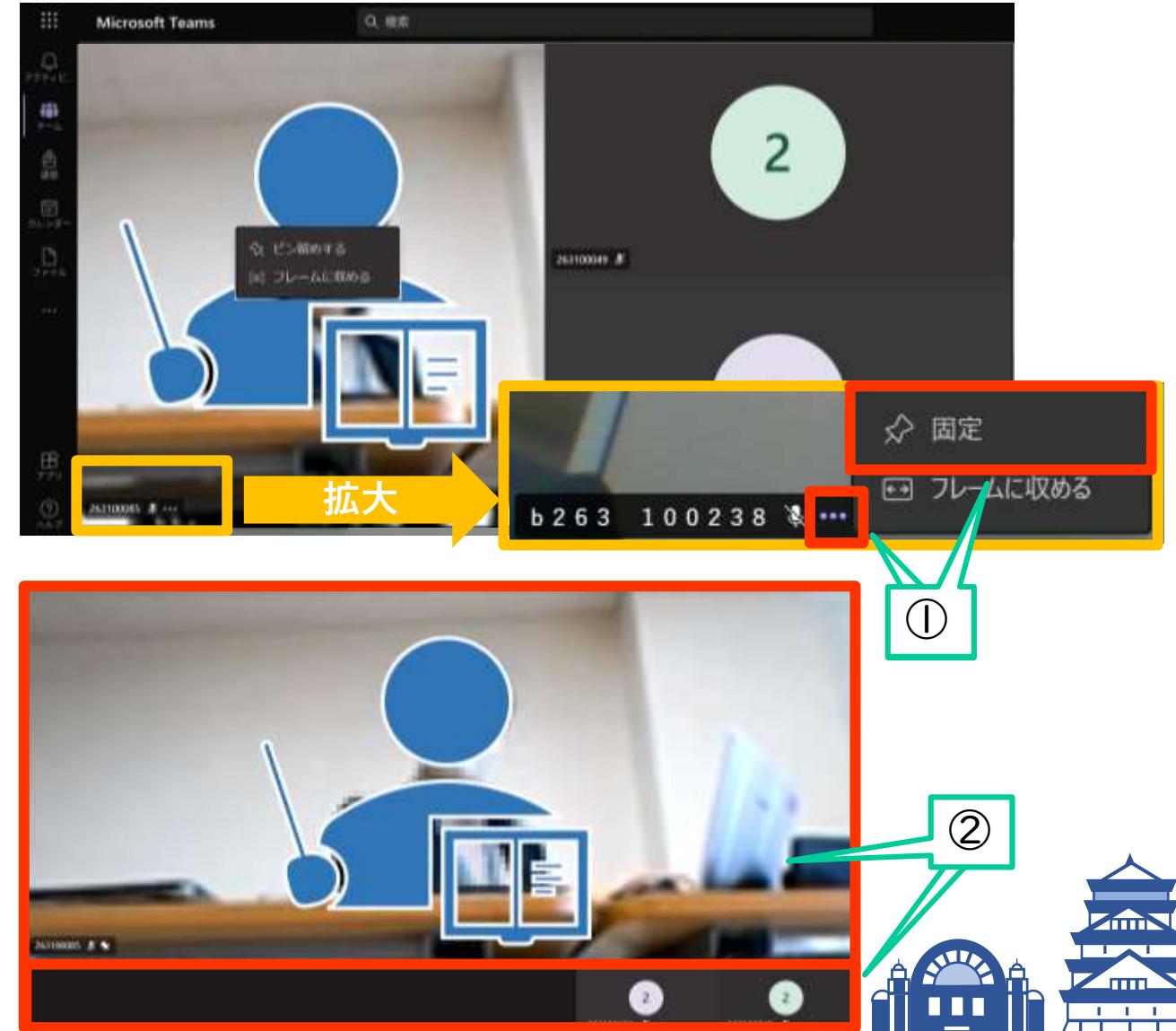
# 先生の画面を固定する

◆先生が話している画面を固定して大きく表示します。

◆先生が「スポットライト」を設定する場合は、この操作は必要ありません。

① 学習等の活動の「ビデオ会議」の画面が表示されたら、先生のIDの横にある「...」をタップし、「固定」をタップします。

② 先生が話している画面が大きく固定され、その他の画面は下に小さく並びます。

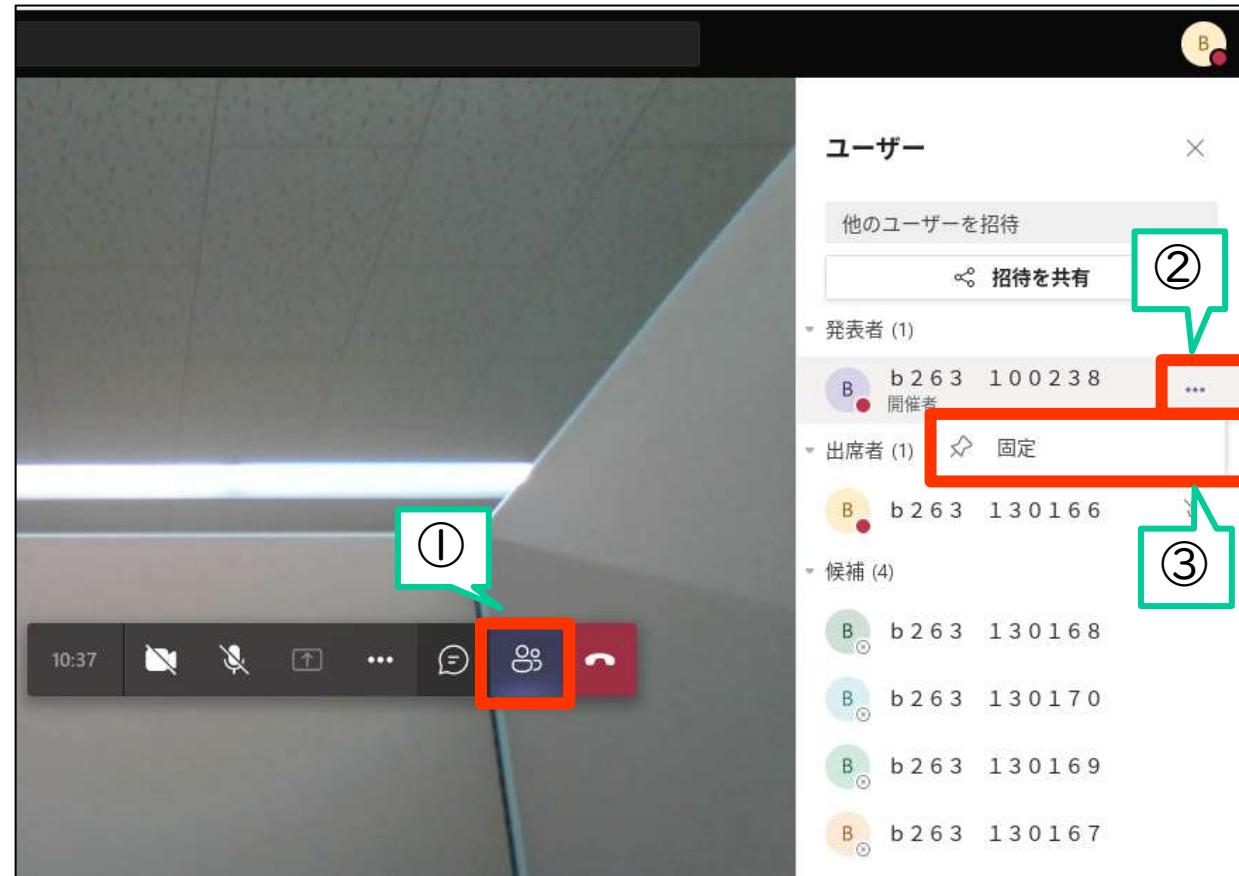




# 先生の画面を固定する

◆表示されている画面の中に、先生が話している画面がないときには、参加者の一覧から操作をします。

- ① 会議のツールバーにある  (参加者を表示) をタップします。
- ② 参加者の一覧から先生の ID を選び、「…」をタップします。
- ③ 「固定」をタップします。





# 会議チャットで意見を伝える

◆チャットでメッセージを送り、メッセージに「いいね」を付けることで、マイクをオフにしたまま意思表示をすることができます。

- ① 会議のツールバーの  (会話を表示) をタップすると、「会議チャット」が表示されます。
- ② メッセージを送信するには、「返信」にメッセージを入力し、Enterキーを押すか  をタップします。





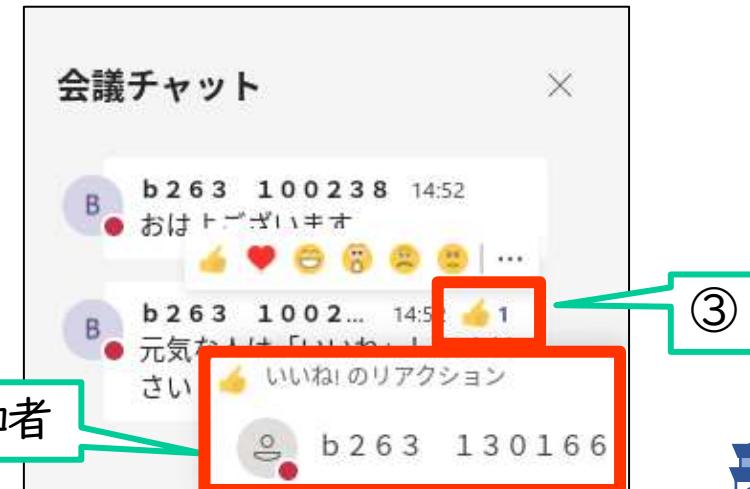
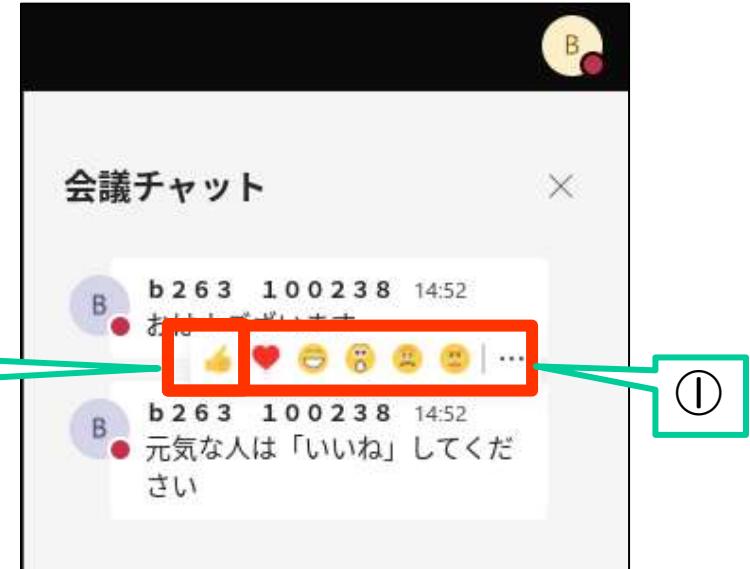
# 会議チャットで意見を伝える

◆メッセージに対して「いいね」を送って意思表示をします。

① メッセージにマウスポインタをあわせるとアイコンが表示されます。

② 「いいね」のアイコンをタップします。

③ 「いいね」の数にマウスポインタをあわせると、「いいね」をした参加者が表示されます。





# 「ビデオ会議」から退出する

- ◆通常は、先生が「会議を終了」するので、自動的に「退出」されます。
- ◆個別に会議から抜ける場合に、「退出」をします。

① 会議のツールバーの  (切斷) をタップします。

