

III Teams会議の使い方





チームの会議に参加する

◆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。

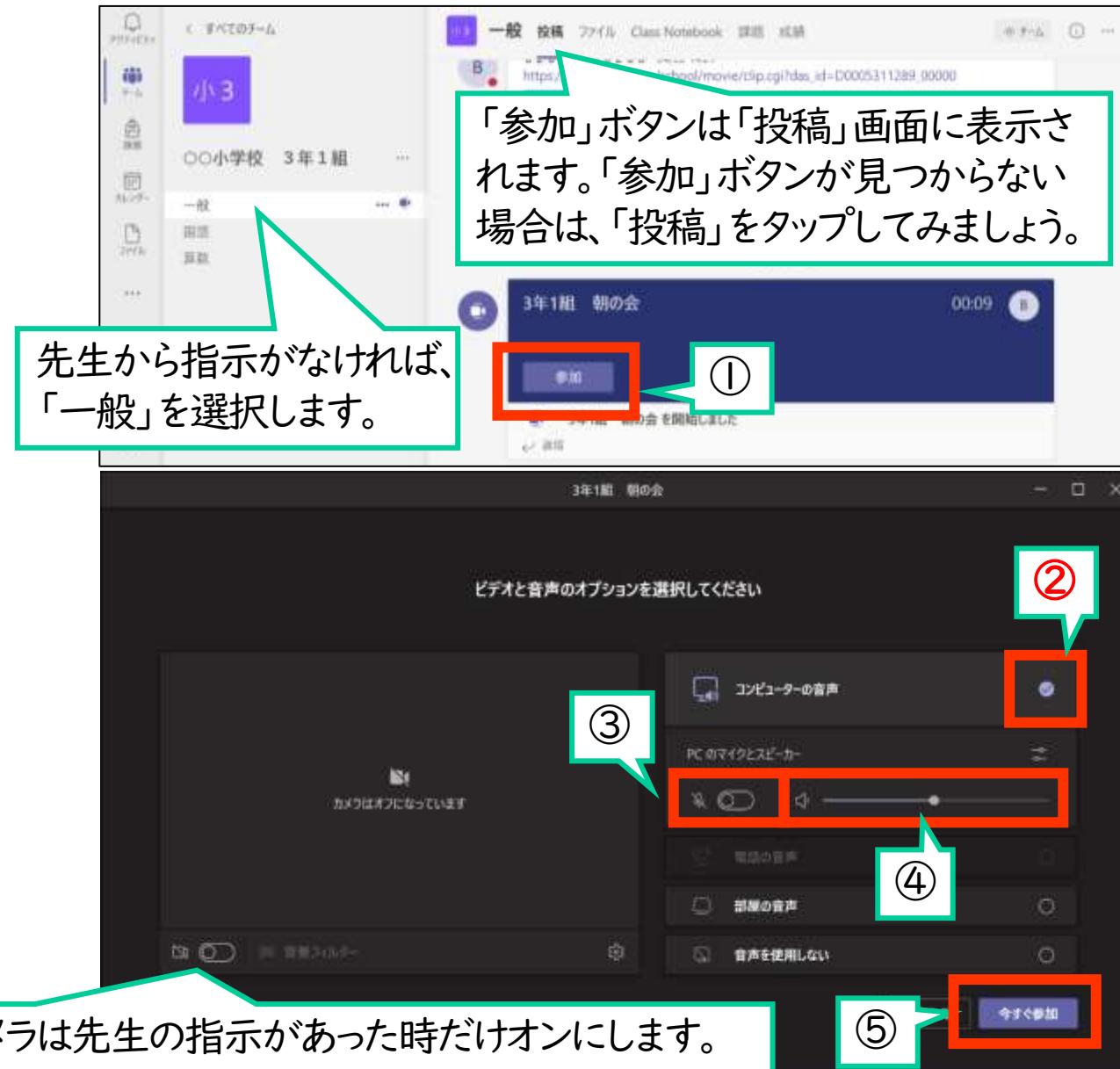
② 「コンピュータの音声」にチェックを入れます。

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。

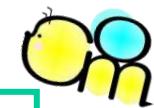
※ハウリングを防ぐためにも、会議に出席するときは、マイクは「オフ」(ミュート)にします。

④ バーを操作してスピーカーの音量を調整します。

⑤ 「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。
- ◆ 画面右上にあ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。





カメラの背景をぼかす

◆カメラに個人情報などが映りこまないように背景をぼかすことができます。

●会議に参加する前に設定する方法

- ① 会議に参加する画面で、カメラをオンにします。
- ② 「背景フィルター」をタップします。
- ③ 背景の設定から「ぼかし」を選びます。
- ④ 「×」をタップして、背景の設定を閉じます。



●会議に参加中に設定する方法

- ⑤ 会議のツールバーの「...」をタップします。
- ⑥ 「背景効果を適用する」をタップします。
- ⑦ 背景の設定から「ぼかし」を選びます。
- ⑧ 「×」をタップして、背景の設定を閉じます。



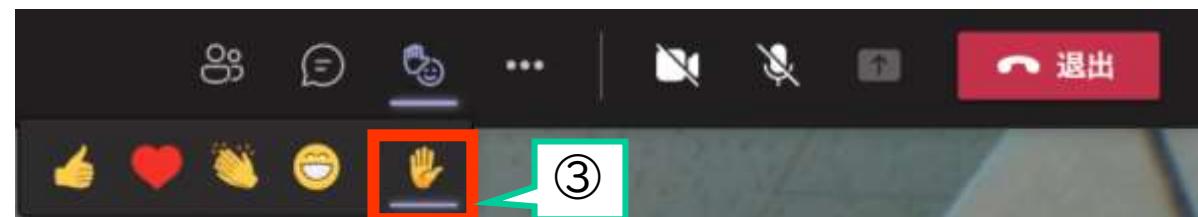


手を挙げる

◆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 会議のツールバーにある  にマウス pointer を合わせると、「手を挙げる」と感情を表すアイコンが表示されます。
- ②  (手を挙げる) をタップします。
- ③ 手を挙げている時には、アイコンに下線が付いています。もう一度タップすると手を下げます。

手を挙げる以外のアイコンは、タップすると一瞬だけ画面に表示されます。

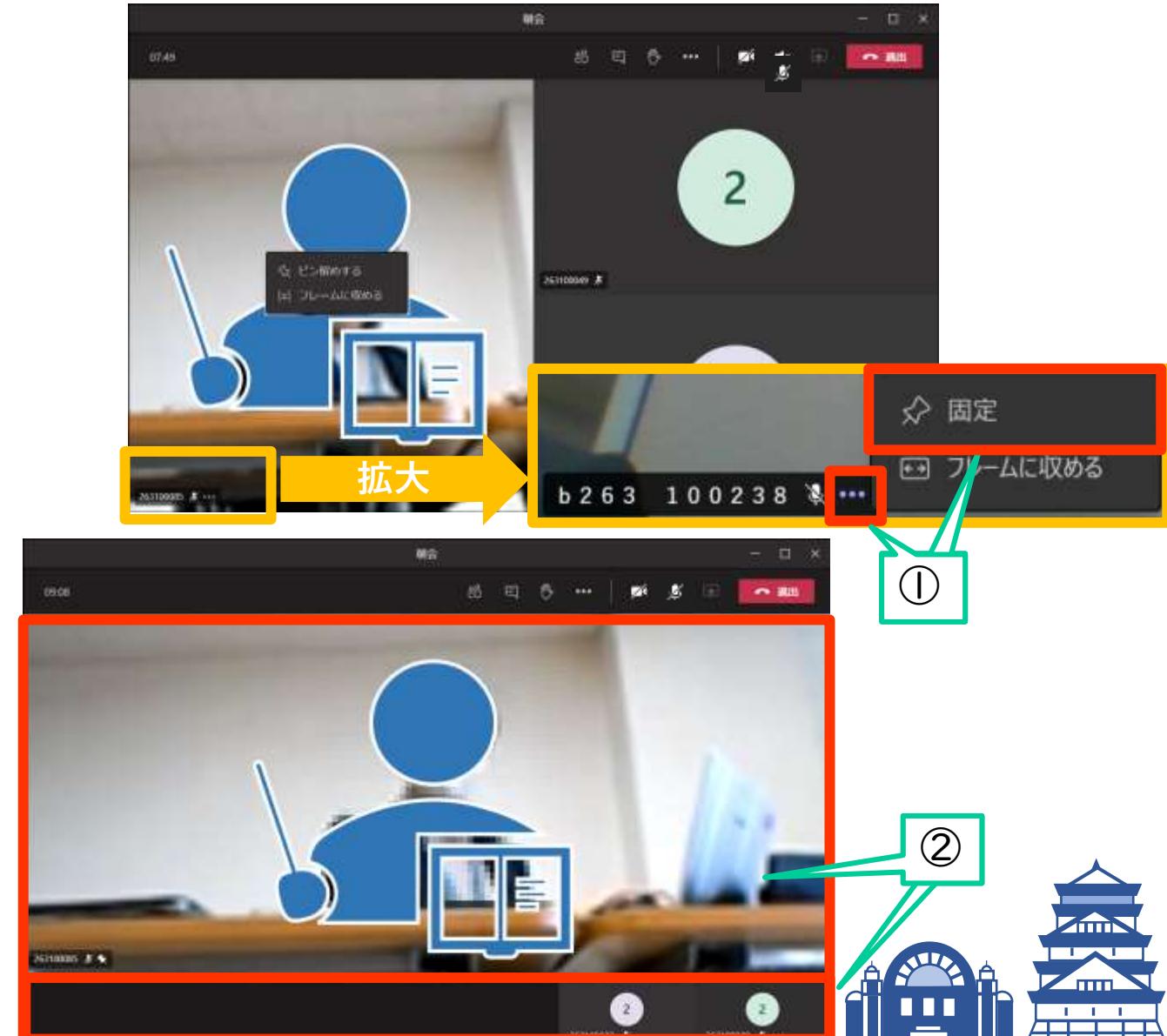




先生の画面を固定する

- ◆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。

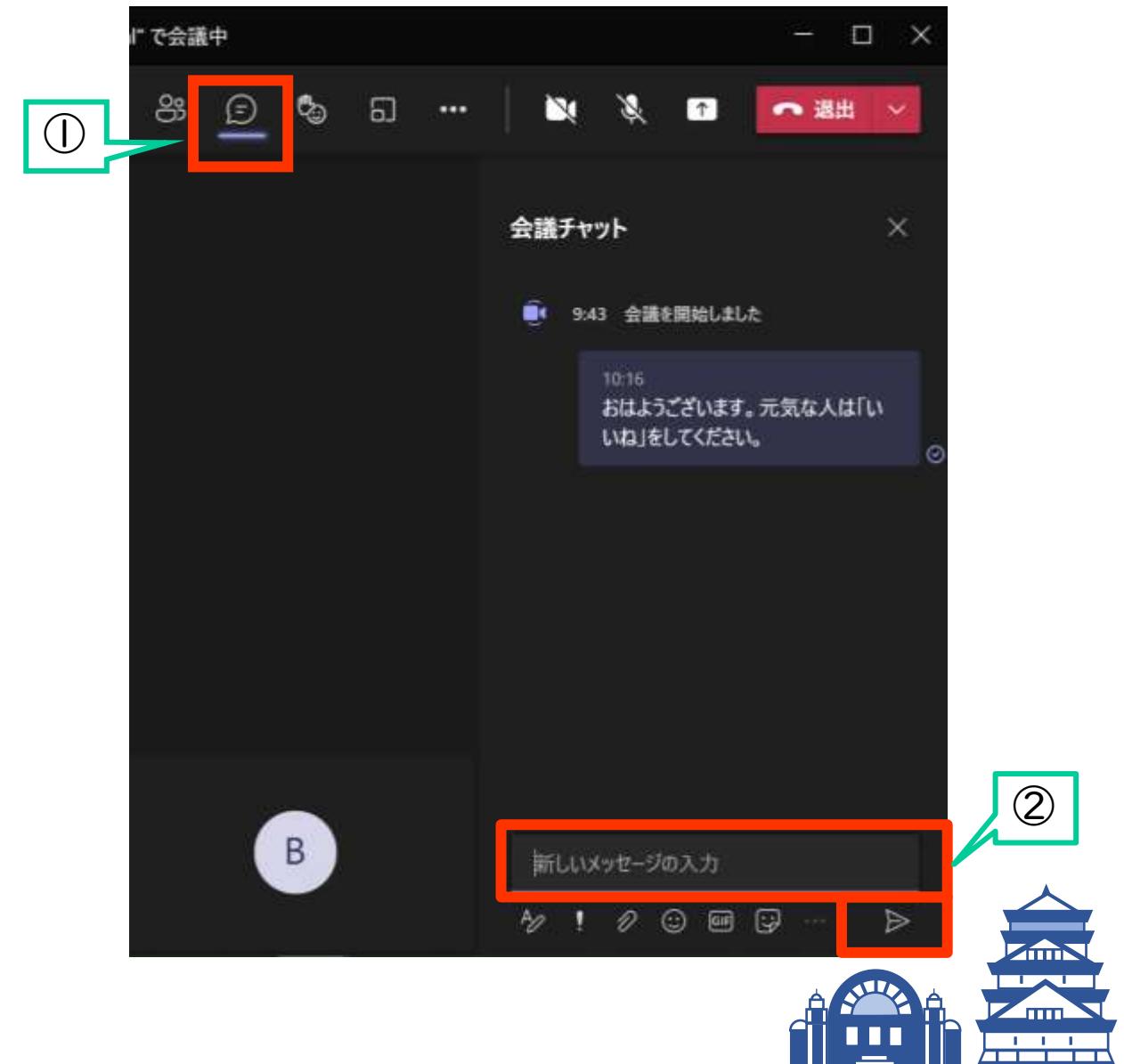




会議チャットで意見を伝える

◆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、「新しいメッセージの入力」にメッセージを入力し、Enterキーを押すか  をタップします。





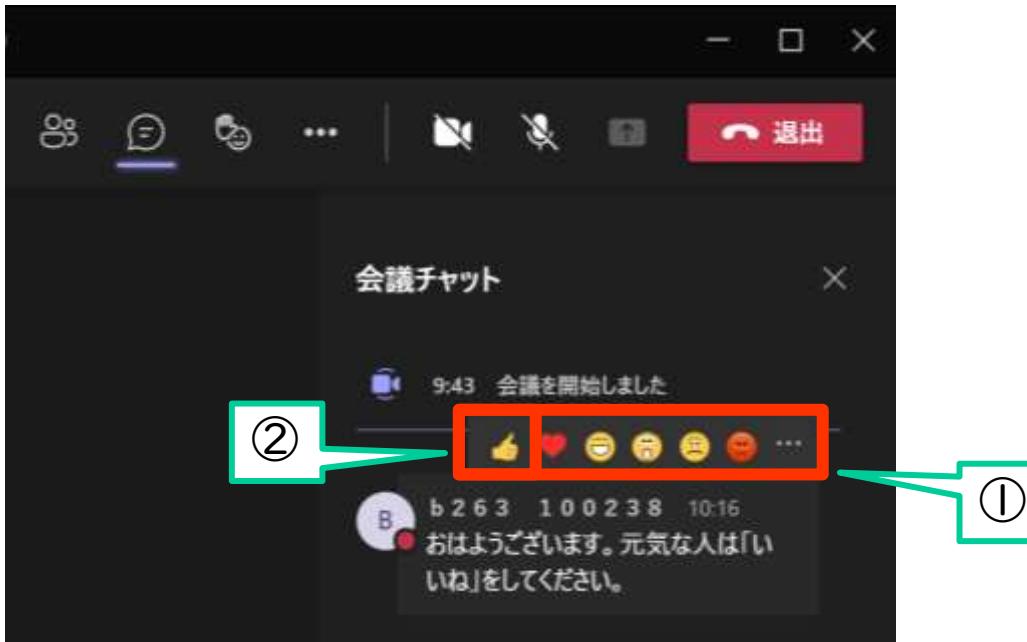
会議チャットで意見を伝える

◆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「退出」をタップします。

