

# Teams を用いたライブオンライン授業の流れ 受講編

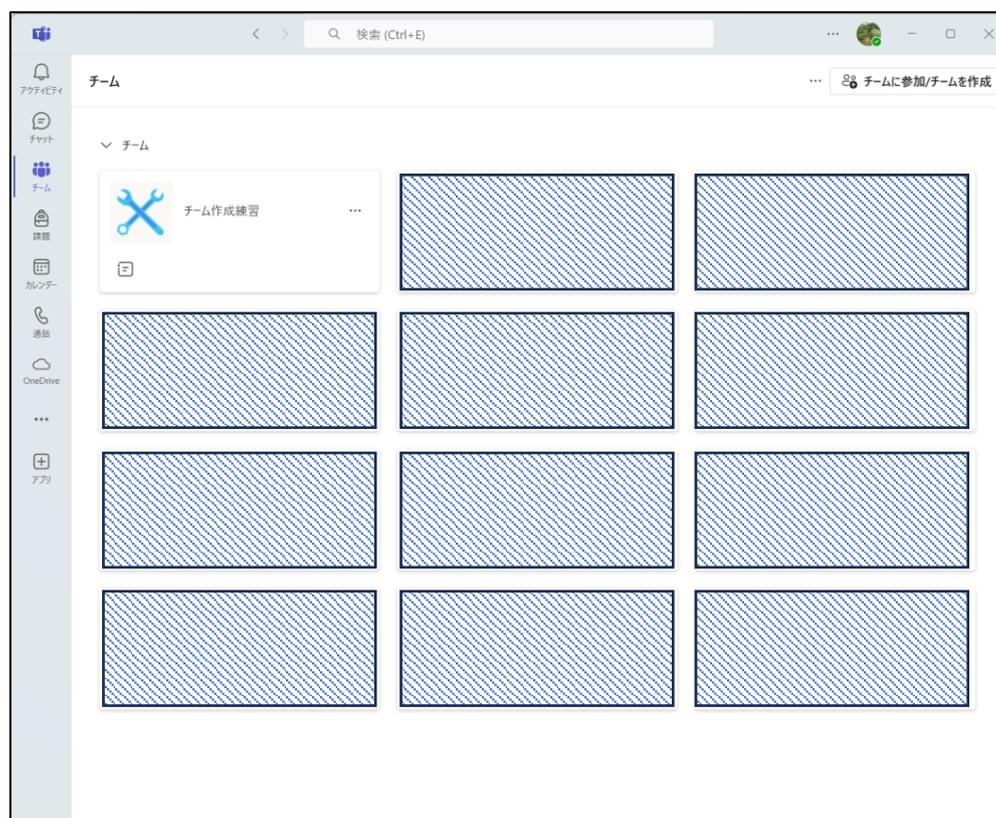
情報メディアラーニングセンター

この資料では、ライブオンライン授業を受講する流れについて説明します。本学では Teams のビデオ会議機能を用いたライブオンライン授業を標準としています。

## 1. ライブオンライン授業を行うビデオ会議の場所の確認

ライブオンライン授業を行うビデオ会議は、事前に授業担当教員から指示があります。**Teams** には「チーム」という枠と、チームの中に「チャンネル」という枠があります。授業担当教員からは、「〇〇チームの××チャンネルで授業を行います」などの指示があるので、ビデオ会議の場所を把握しておきましょう。もし、チーム名しか指示が無い場合は、ほとんどの場合に「一般」チャンネルとなります。念のために確認すると良いでしょう。

Teams にログインすると下のような画面になります。この中から指示のあったチームをクリックして移動します。



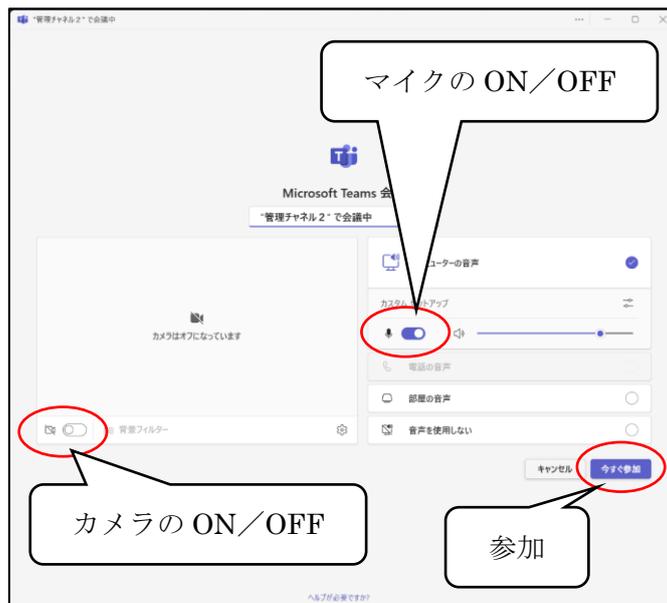
チームに移動すると、左側にチャンネルの一覧があります。



チャンネル一覧から指示のあったチャンネルをクリックすると、画面右側がチャンネルの投稿欄になります。ビデオ会議はその投稿欄にあるので、「参加」をクリックするとビデオ会議に参加できます。ビデオ会議が準備されているチャンネルには、チャンネル一覧にビデオカメラのマークがついています。もし、ビデオ会議が無い場合は、まだ準備されていない状態なので、しばらく待ちましょう。

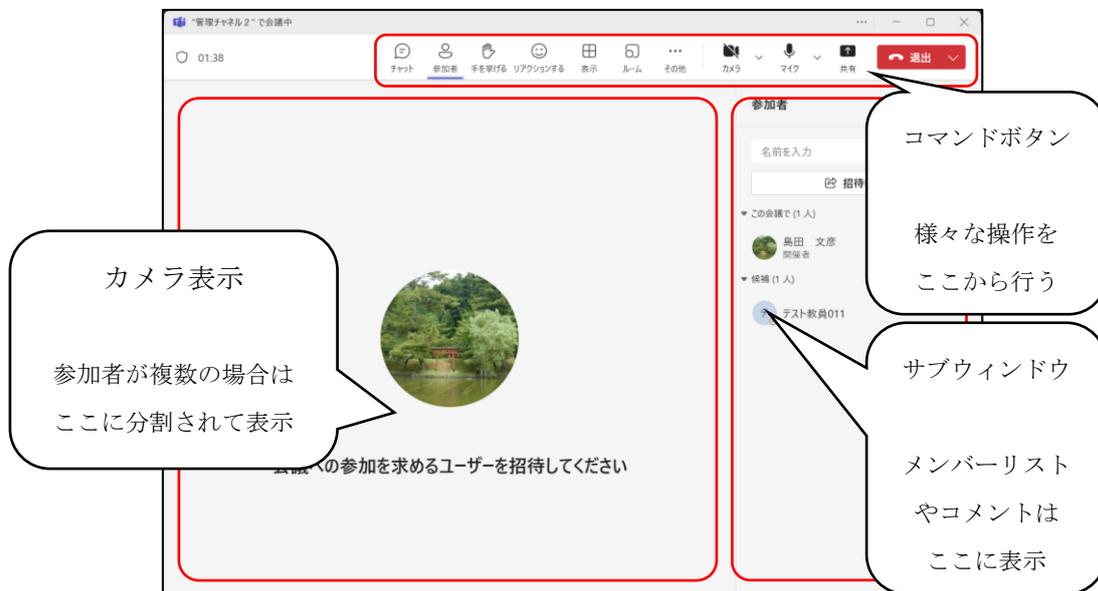
## 2. ビデオ会議への参加

会議への参加ボタンをクリックすると設定画面になります。ここではマイクやカメラのON/OFFの設定をします。ここで設定した内容は後で変更できますが、事前に指示があった場合は指示のとおりを設定しましょう。設定後に「今すぐ参加」をクリックするとビデオ会議に参加します。



### 3. ビデオ会議の基本画面

ビデオ会議に参加すると次のような画面になります。右側のサブウィンドウは、最初は表示されていません。コマンドボタンの「メンバー表示」や「コメント表示」をクリックするとサブウィンドウが表示されます。



コマンドボタンには次のような機能があります。

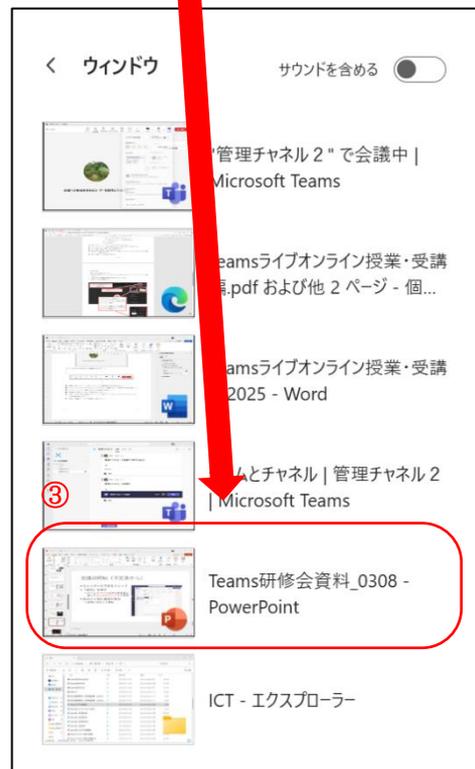
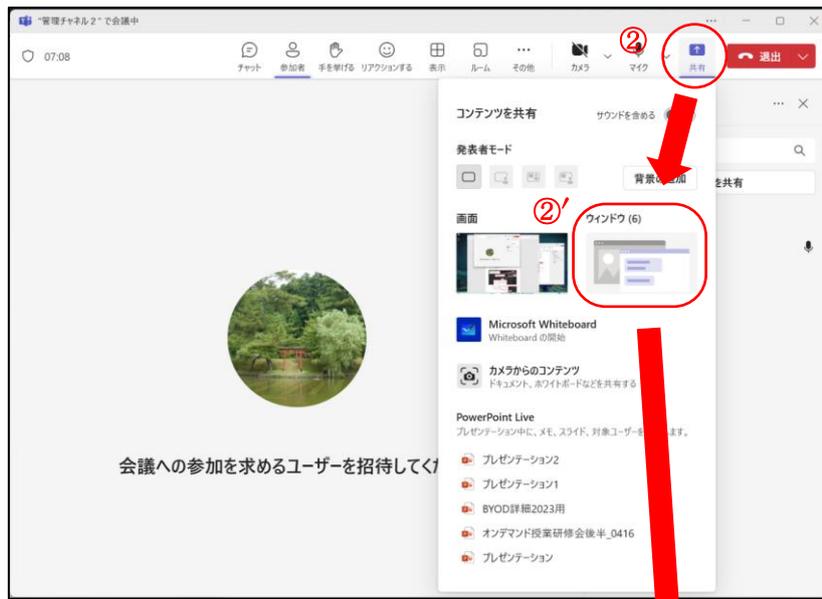


- 動画・音声ミュート：カメラやマイクの ON/OFF を切り替えます。
- ルーム（ブレイクアウトルーム）：サブグループ機能です。（主催者のみ利用可能）
- チャット：チャット欄でテキストの会話ができます。
- 参加者：参加メンバーの一覧を表示します。
- 共有：自分の PC の画面（デスクトップ全体やパワーポイントのスライドなど）をビデオ会議で映します。
- 退出・会議終了：ビデオ会議から抜けます。

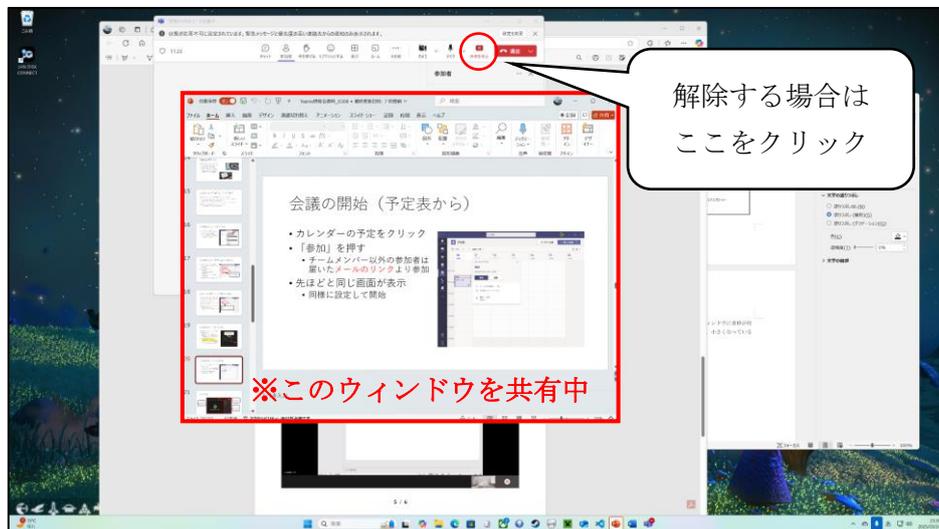
#### 4. 画面の共有

画面の共有は次の順序で行います。

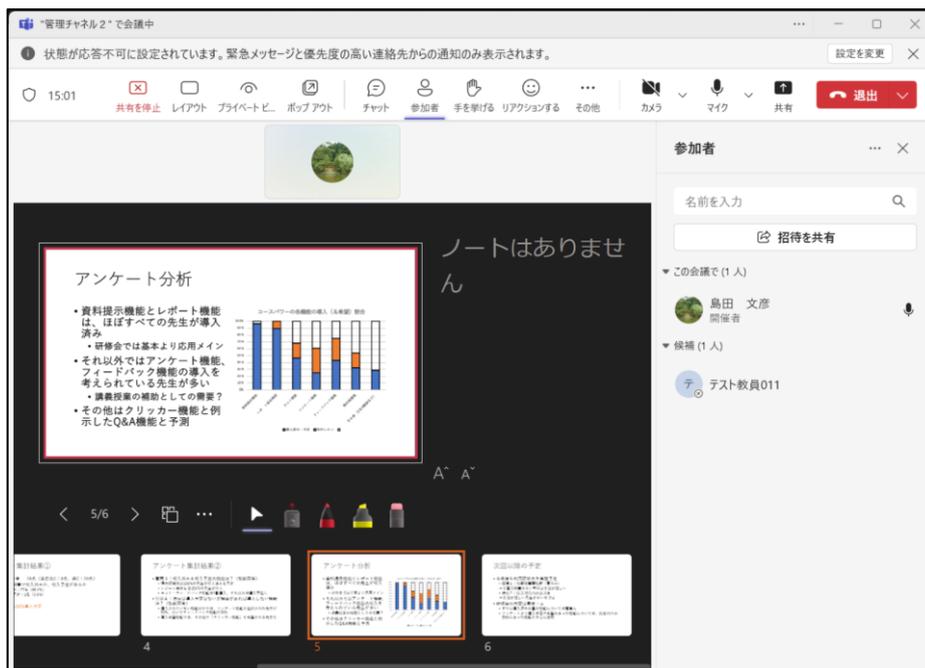
1. **あらかじめ共有したいウィンドウを出しておく。**例えば、共有したいパワーポイントのファイルを開いておく。
2. Teams のビデオ会議画面で画面の共有ボタンをクリックする。
3. 共有したいアプリを選択する。



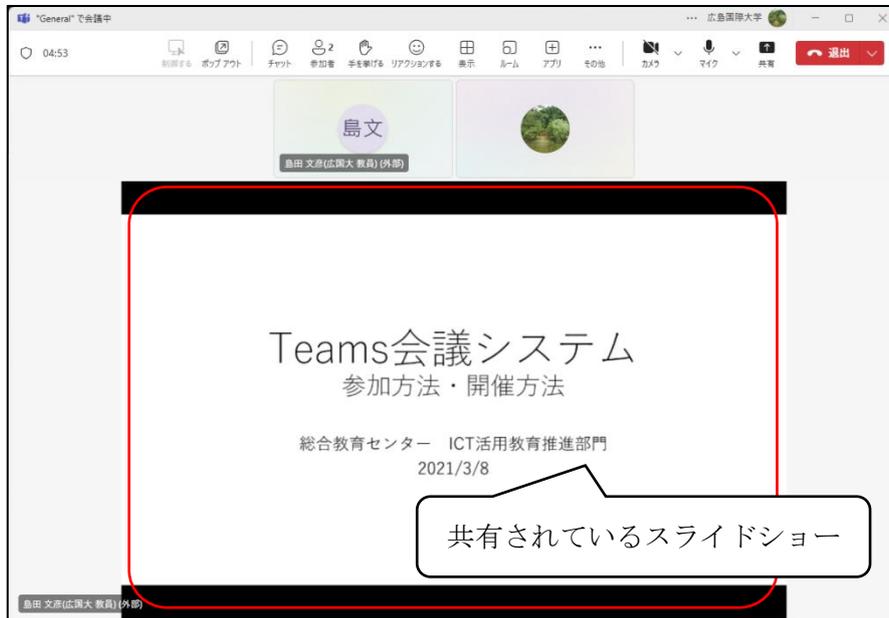
画面共有すると、共有元（自分）は下の図のように、共有しているウィンドウに赤枠が付き、ビデオ会議の画面が小さくなります。画面共有を解除する場合は、小さくなっているビデオ会議の画面から「共有の停止」をクリックします。



共有先（自分以外）の画面は下の図のようになります。



パワーポイントの場合は、パワーポイントのウィンドウを画面共有した後スライドショー（プレゼン）を開始すると自分のPCでは全画面でスライドショーが表示されますが、共有先にはスライドショーの画面が表示されています。



## 5. チャット欄でテキストコメントを送信する

テキストでのコメントを求められた場合は、会議チャットをクリックし、文字を入力して **Enter** キーで確定すると送信されます。「！」をクリックすると相手席への通知を設定できますが、指示がない限り何もしなくて構いません。

