

Teams を用いたライブオンライン授業の流れ 準備編

情報メディアラーニングセンター

Teams では、ビデオカメラとマイクを用いたリアルタイムのビデオ通信を利用可能です。この機能を利用することで、画面の共有やリアルタイムな office ファイルの共同編集を組み合わせた、複数人数でのビデオ会議を実施することができます。また、最新のバージョンではブレイクアウトルームを利用した、サブグループに分かれての小会議も開くことができるようになりました。

1. 必要なハードウェアとソフトウェア

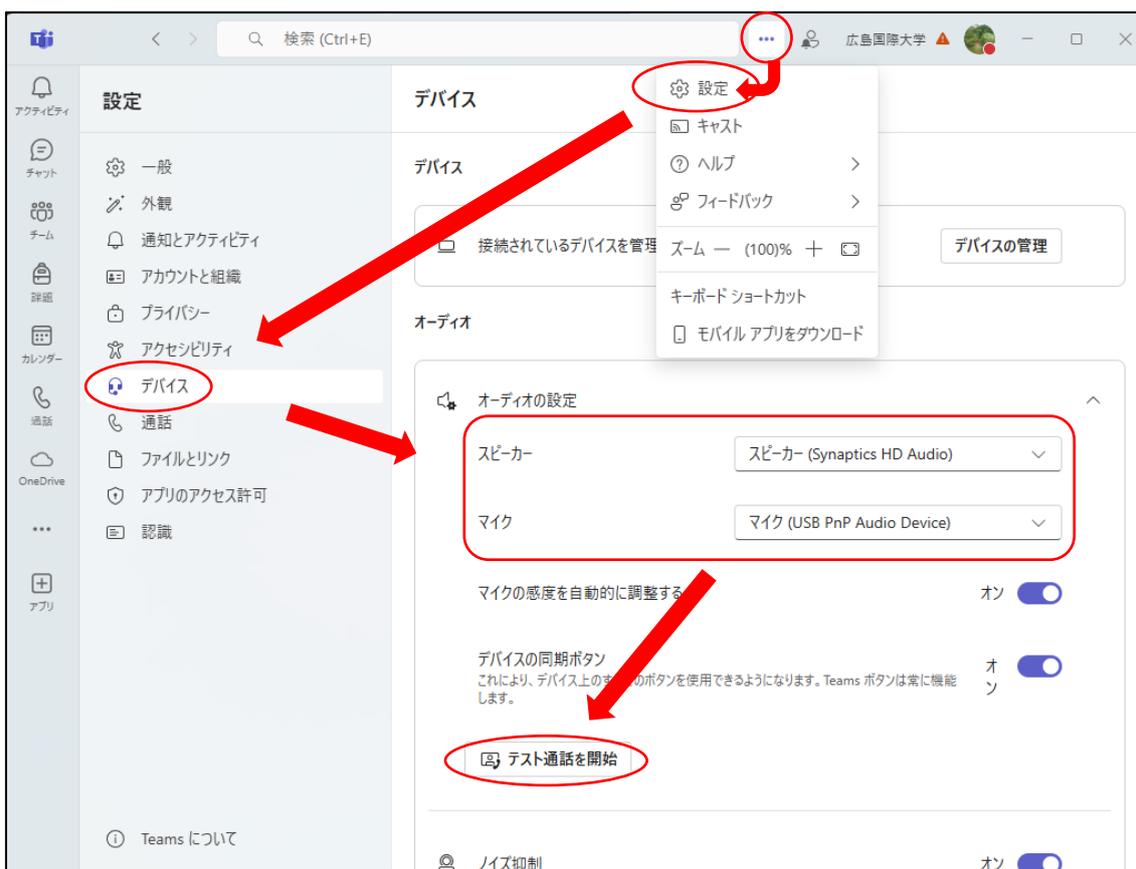
ビデオ会議に参加する際に必要なハードウェアとソフトウェアは以下の通りです。

- Teams アカウント（office365 アカウントと共通）
- パーソナルコンピュータ、もしくはスマートフォン
（会議を開催する場合は PC の利用が望ましい）
- カメラ・マイク・スピーカー
- 専用アプリ（Windows、スマートフォン）
（一部の機能はブラウザ版でも利用可能）

特に、スピーカーについては、ハウリング防止のため**ヘッドホンやイヤホンの利用を推奨**します。事前にセットアップし、問題なく利用できるかどうか確認しておきましょう。

【デバイスの設定手順】

- ① 事前にマイク・スピーカーとカメラを接続し、スイッチを ON にしておく
- ② 画面上部の「…」をクリックし、設定コマンドを選択する
- ③ 左の設定一覧より「デバイス」を選択する
- ④ 適切なマイク・スピーカー・カメラを選択
(余裕があれば「テスト通話」も実施しておきましょう)



下にスクロール

2. ビデオ会議の開催（今すぐ会議）

ビデオ会議を実施したいチーム（もしくはチャンネル）から、コマンド一つですぐに会議を開催することが可能です。

【今すぐ会議の手順】

- ① 事前に会議を開きたいメンバーに対応するチーム・チャンネルに移動する
- ② 左上のビデオカメラのアイコンをクリックし、「今すぐ会議」を選択
- ③ チャンネル名（開催するグループ名）やデバイスの ON/OFF 設定を調整
- ④ 「今すぐ参加」を押す



3. ビデオ会議の開催（スケジュール利用）

オンライン授業など、開催開始時刻があらかじめ決まっているオンライン会議を実施する場合は、スケジュール機能を活用します。

【スケジュール設定の手順】

- ① 事前に会議を開きたいメンバーに対応するチーム・チャンネルに移動する
- ② 左上のビデオカメラのアイコンをクリックし「会議のスケジュール設定」を選択する
- ③ 「新しい会議」の設定画面より、「会議名」「開催日時&終了日時」「開催メンバー（対応チャンネル）」「会議の概要」を調整する
- ④ 「送信」を押す
- ⑤ 開始日時に自動的に開催される

