Teamsオンライン講義

- ・会議をスケジュール
- ・今すぐ会議
- ・会議の画面について
- ・画面共有
- ・レコーディング
- ・会議中に出席者リストのダウンロード
- ・会議後に参加者レポートをダウンロード
- ・会議中の会議設定変更
- ・通話のテストを行う



Teamsの会議にはすぐに会議を始める「今すぐ会議」とスケジュールをして会議を行う方法があります。

会議の実施方法や予約方法、資料の共有方法について次頁より ご説明させていただきます。

①会議をスケジュールする(1/4)

会議のスケジュール方法にはチームにアクセスして行う方法とカレンダーから行う方法があります。

チームの中からスケジュールする場合



①会議をスケジュールする(2/4)

カレンダーからスケジュールする場合

< >		Q. 検索				
₽ ₽ ₽ <u></u> ₽ <u></u> ₽ <u></u>	カレンダー				🗊 今すぐ会議 🛛 + 新しい会議	
E	今日 〈 〉 2021 2 月 ∨				首 稼	働日 ∨
іі) <i>∓-</i> ь	15 月曜日	16 火曜日	17 水曜日	右上の新しい会議を押下するか	19 ∲≇≊	
□ 課題 午後2時				カレンダーの表を押下します。		
カレンダー 一 一 一 一 一 一 一 後3時 一 一 後3時 「 一 (後3時 一 一 後3時					TEST テスト教員	参加
午後5時						
ンメニューから す。	カレンダーを選					

①会議をスケジュールする(3/4)

会議のスケジュール画面が開くので会議の設定を行います。

設定が終わり、送信ボタンを押すと確定します。



①会議をスケジュールする(4/4)

スケジュールすると設定したチームのチャネルとチームメンバーのカレンダーに会議の予定が表示 されます。

< >	の、後期	🧟 – 🖬 🗙
♀ <i>アウテ⊀ᢗティ</i> < すべてのチーム	T 一般 投稿 ファイル Class Notebook 課題 成績 十	◎ チーム ④ 会議 ∨ ① ・・・
TEST	 TEST へようごぞ	
課題 一般	何から始めるかを選択してください	
モンゴー TESTI		
■ 通言 プテイル		
	クラス数材のアップロード Class Notebook を設定	
	テ ア ト 教員 14:54 会議を予定	
EB 779 ⊙	図 新しい技稿	





<u>②スケジュールした会議の編集(2/2)</u>

< >			Q. 検索	🛜 – 🗆 ×
Ļ アクティビティ	T 🗐	TEST チャット 詳細 スケジュールアシ	<i>い</i> スタント	参加閉じる
チャット	× A	議の取り消し タイム ゾーン: (UTC+09:0	20) 大阪、札幌、東京 会議のオブション	出欠確認
ііі 7-ь	Ø	TEST		 テスト教員 開催者
富課題	¢.	必須出席者を追加	+ 任意	
## カレンダー	Ŀ	2021/02/19 15:00 ~	→ 2021/02/19 15:30 × 30分 ● 終日	
C	S	繰り返しなし >		
4	8	TEST > 一般	会議を行うチームとチャネルの設定	
ファイル	0	場所を追加	は変更できません。	
	Ξ	B I U S ∀ A A M Microsoft Teams 会議 コンビューターまたはモバイルアプリで参 会議に参加するにはここをクリック 詳細情報ヘルプ 会議のオプション	R#*	

<u>③会議のオプションを編集(1/2)</u>

< >		Q、検索	🛜 – 🗆 ×
し アクティビティ		TEST チャット 詳細 スケジュールアシスタント	参加 閉じる
<u>=</u> チャット	× 🚖	議の取り消し タイム ソーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 会議のオプション	出欠確認
ііі 5 -ь	Ø	TEST	テスト教員 開催者
高課題	- 10	必須出席者を追加 + 任意	
	Ŀ	2021/02/19 15:00 \checkmark \rightarrow 2021/02/19 15:30 \checkmark 30 $\%$	
S	G	繰り返しなし >	
	Ē	TEST > 一般	
J711/J	\bigcirc	場所を追加	
	ï	B I U S I ∀ A A R# ✓ I I G G E E E I " ⊕ E E Microsoft Teams 会議 コンピューターまたはモバイル アプリで参加 会議に参加するにはここをクリック 詳細情報ヘルブ 会議のオプション	
ŝ			

③会議のオプションを編集(2/2)

できなくなります。



④スケジュールした会議へ参加する

< >		Q. 検索			- 🗆 ×	
ب <i>ד</i> ָדַקלדַק		TEST チャット 詳細 スケジュール アシスタント			参加 閉じる	
ニ チャット	×	会議の取り消し タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 会議	のオブション		出欠確認	
ііі 7-12	Ø	TEST			テ テスト 開催者	
Ê 課題	o,	必須出席者を追加		+ 任意		
ご カレンダー	Ŀ	2021/02/19 15:00 ∨ → 2021/02/19	15:30 🗸 30 分 ● 終日			
S 1000	C	繰り返しなし 🗸				
		TEST > 一般			会議スケジュールの詳細の参加	
ファイル	0	場所を追加			ゴロンを畑下オスと会加できます	
	:=	B I U S I ∀ A AA ®a ∨ I _x I ⊂ →= ≔	E " ⇔ ≣ ⊞ 5 ♂			
		Microsoft Teams 会議				
	コンピューターまたはモバイル アプリで参加 会議に参加するにはここをクリック					
		詳細情報ヘルプ 会議のオプション				
cn (

<u>⑤今すぐ会議から会議を行う</u>



<u>⑥オンライン会議の画面(1/3)</u>

会議を開始、または参加するとカメラやマイクの設定画面が表示されます。



<u>⑥オンライン会議の画面(2/3)</u>



⑥オンライン会議の画面(3/3)

会議画面の説明







共有が開始されると共有されている部分が赤枠で囲われます。



17

<u>⑧会議のレコーディングを行う(1/2)</u>

- 🗆 🗙 会議中 റ്റ (= 🖏 🗔 ↑ ▲ 退出 ∨ ☆ デバイスの設定 ⇒ 会議のオプション ※Teams会議のレコーディングについて、現在録画後にチー 闫 会議のメモ 「・・・」を押下します。 ムメンバーの誰でも(学生でも)ダウンロードができ、20日
 (i) 会議の詳細

 程度で録画が削除される仕様になっています。 田 ギャラリー \checkmark また、削除することもできません。 そのため、ダウンロードさせないための回避方法について、 https://www.tokaigakuenu.ac.jp/info/office365/teacher tips.html \mathcal{O} (二) 全画面表示 学 18-1、18-2に記載しておりますので参照ください。 © ライブ キャプションをオンにする ● レコーディングを開始 Ⅲ ダイヤル パッド 🖸 ビデオの着信をオフにする 「レコーディングを開始」を押下すると録画が開始されます。 レコーディングを停止する場合は「レコーディングを停止」を押 下します。(レコーディングを開始が停止に変化します) テ 学生IDサンプル 🔌

<u>⑧会議のレコーディングを行う(2/2)</u>

< >		Q. 検索		₩ –		
	く すべてのチーム	T	设 投稿 ファイル Class Notebook 課題 成績	◎ チーム Ĝ 会議 ~	i	
= 7771-	т					
іі) 7-4	TECT		会日			
ê	1651					
課題	一般		テスト教員 02/19 14:54			
 カレンダー	TEST1	Ŧ	会議を予定			
B			TEST 2021年2月19日金曜日 @ 15:00			
通話			2 件の返信、送信者: テスト教員			
27-1N			✓ 返信			
		<u>Ĝ</u>	チャネルの新しい会議 は終了しました: 6 分 23 秒	*		
	レコーディングを行うとチーム内		チャネルの新しい会議 …			
	チャットに表示されるので、ダウン		→ ダウンロード (有効期限は、残り2			
	┃ ┃ ロードが可能です。					
~	※現状PCからのみ可能です。					
出 アブリ						
?			(2)新しい投稿			
ヘルプ						

<u>⑨スポットライトとピン留め</u>

スポットライトやピン留め機能で特定の参加者の画面を大きく表示することができます。



<u> ⑩出席者リストをダウンロードする</u>





会議終了後にチームの投稿欄から参加者レポートをダウンロードできるようになりました。

※マイクロソフトの仕様変更により、2021年3月下旬以降に順次適用される予定です。





[出席者]であるユーザーの画面を共有するため、[発表者]に変更する場合。





会議中でも会議のオプションを変更することができます。(開催者のみ)



<u> ③会議中に会議の設定を変更する(2/2)</u>





会議中でも会議のリンクを変更することができます。



<u> ⑭会議中に会議のリンクを取得する(2/2)</u>



<u> ⑮通話のテストを行う</u>

< >		/testcall	- 🗔 x
し アクティピティ	チーム	/testcall テスト通話を開始	
ट्र रूण्ट्रान	▶ あなたのチーム		
іі) 7 -ь			
自 課題			
… カレンダー		Teamsの検索バーに「/testcall」と入力し、テスト通話を開始を押下	
し通話		するとテスト通話が開始されます。	
		※テスト通話ができるのはPCのアプリ版のみとなります。	