

## Teams 利用マニュアル（教官用・令和2年8月版）

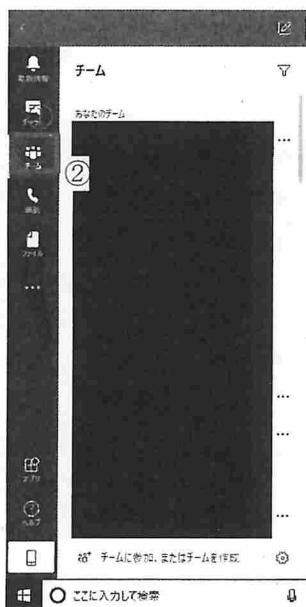
企画第二課企画係

### 1 基本説明

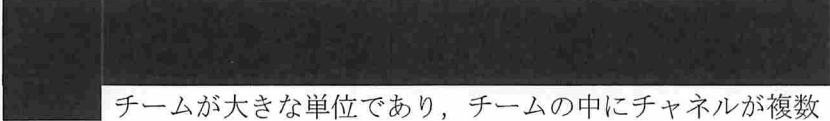
#### (1) サインイン

初回サインイン  手順書を参考にしてください。

#### (2) 画面の基本的構成及び用語の説明



Teams においては、コミュニケーション単位としてメンバーを集めた①「チーム」と②「チャンネル」の2つの単位があります。

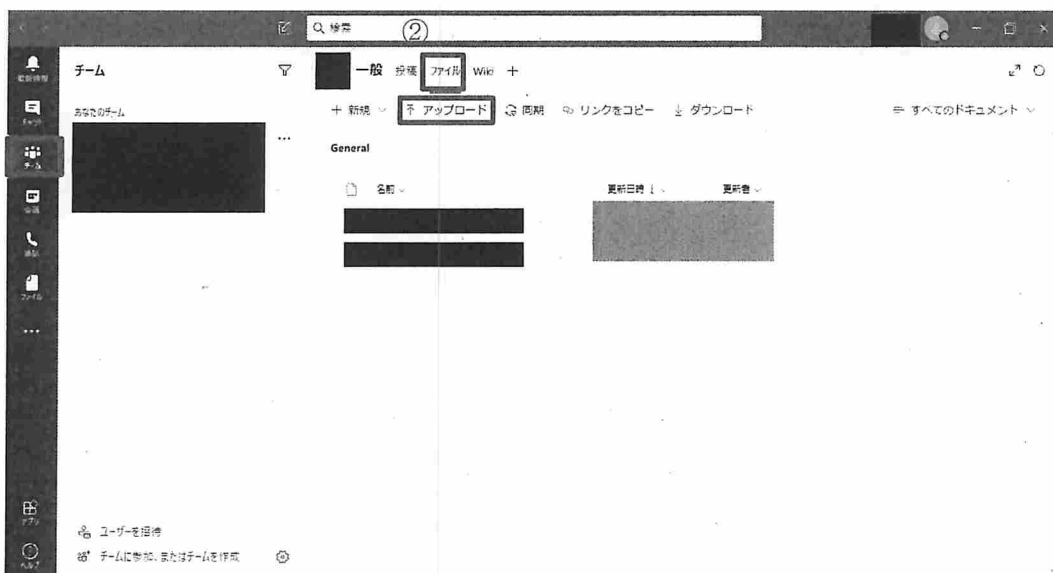
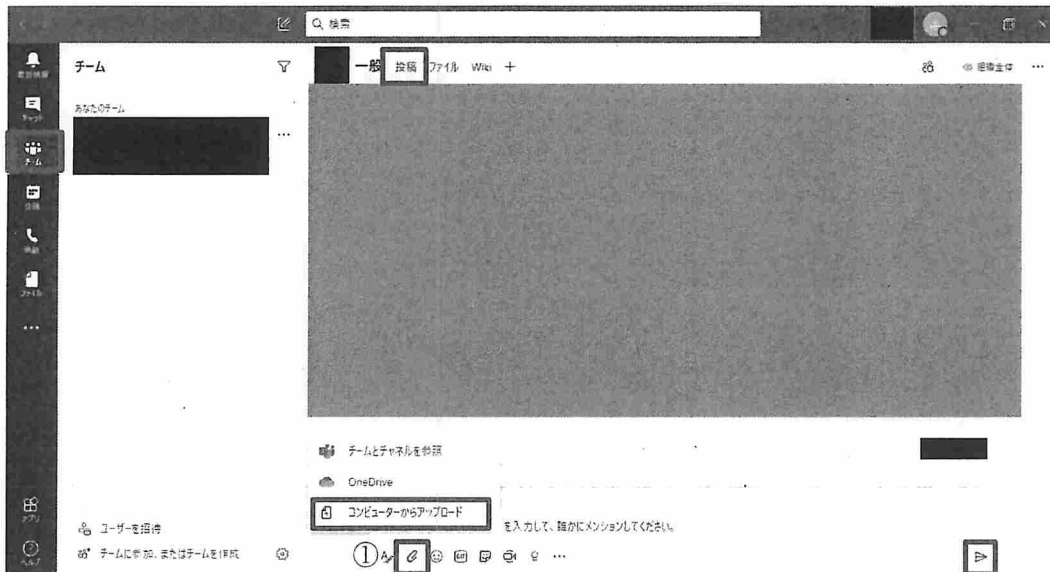
 チームが大きな単位であり、チームの中にチャンネルが複数用意されています。

チーム内で配布された資料等は、③「ファイル」タブより確認することができます。



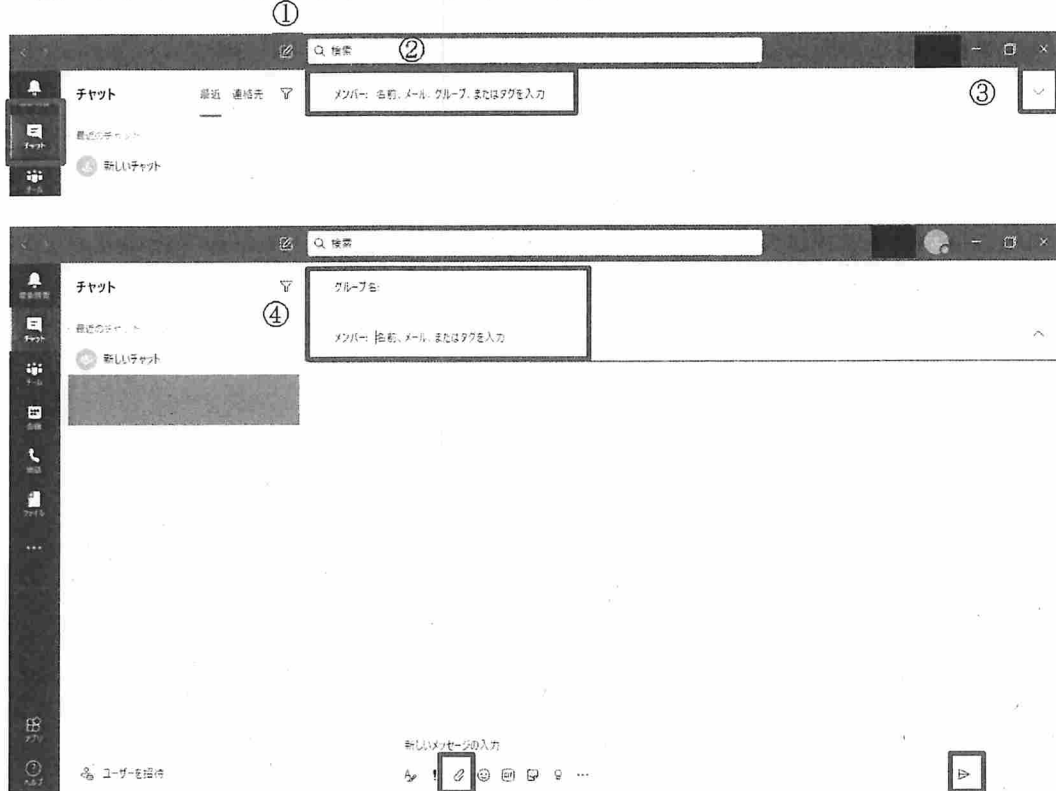
## 2 事前準備等

### (1) [redacted] チャンネルでのファイルの共有



チーム全体に文書を送信したい場合には、[redacted] チャンネルの「投稿」タブからファイルを添付して送信するか (①) , 「ファイル」タブよりアップロードしてください (②) 。

## (2) プライベートチャットでのファイルの共有



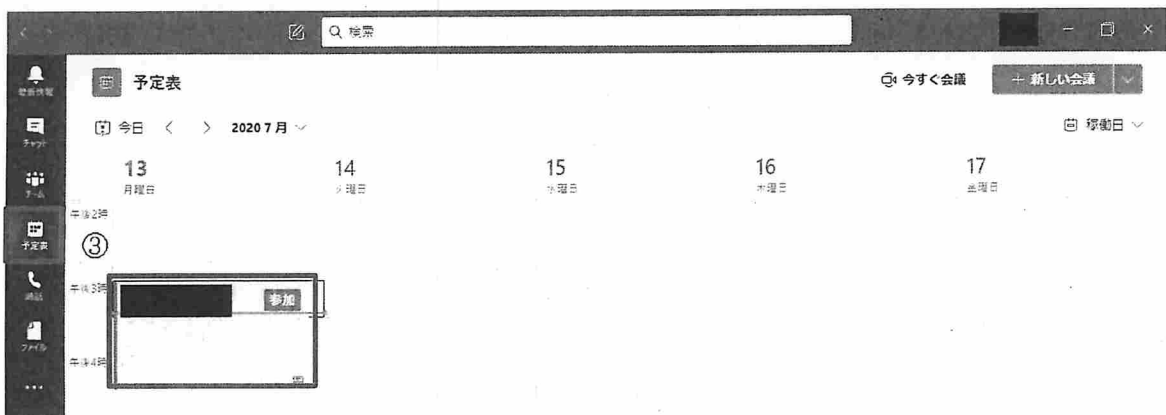
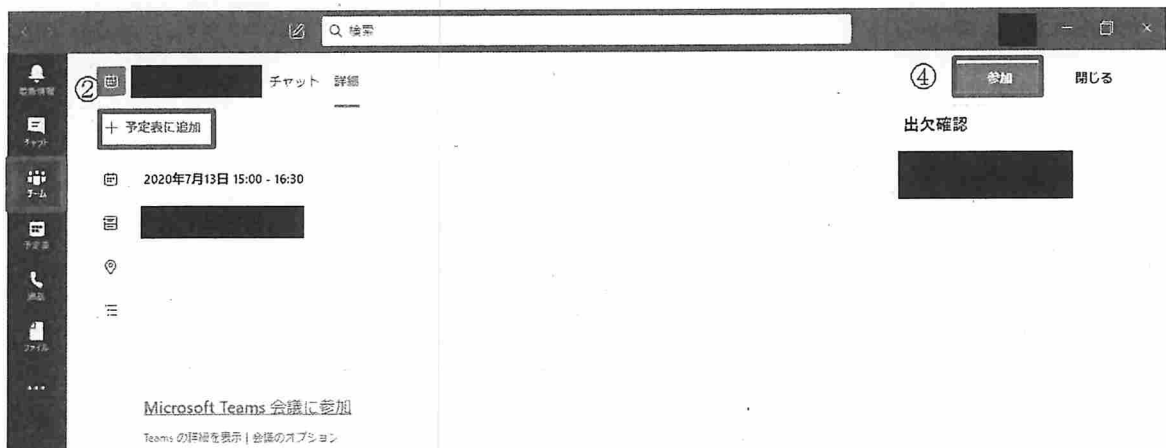
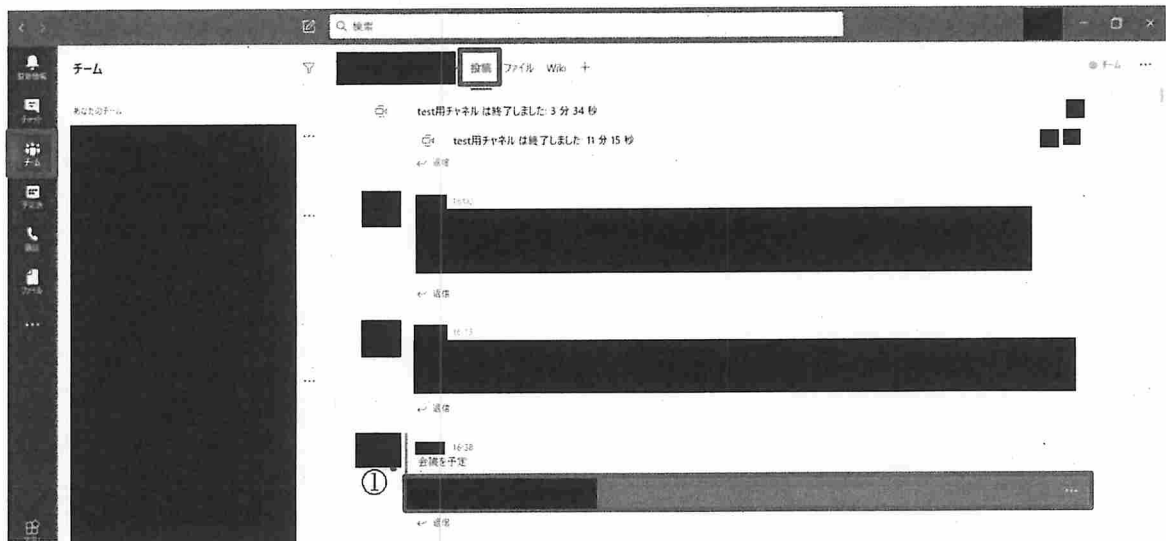
特定の相手（1人）に文書を送信したい場合は、①をクリックして、②に特定の相手を入力して文書を送信してください。

少人数のグループに文書を送信したい場合は、①をクリックして、②にグループの構成員を入力して文書を送信してください。③をクリックすると④が出てきますので、グループ名を設定することができます。

プライベートチャットにおいて、チャットに20人以上いる場合、ビデオ通話、音声通話及び共有等が無効になります。

### 3 講義を開始するに当たって

#### (1) 会議の予定表への追加



そして、予定表に会議が反映されているかを確認してください (③)。

## (2) 会議への参加

ア 予定表への反映をしている場合、会議時間になれば上記③の「参加」をクリックしてください。

イ 予定表への反映をしていない場合は、

(ア) 会議に参加している修習生がいない場合は、上記①をクリックし、その後④をクリックしてください。

(イ) 会議に参加している修習生が既にいる場合は、次のような画面がでますので、「参加」をクリックしてください。

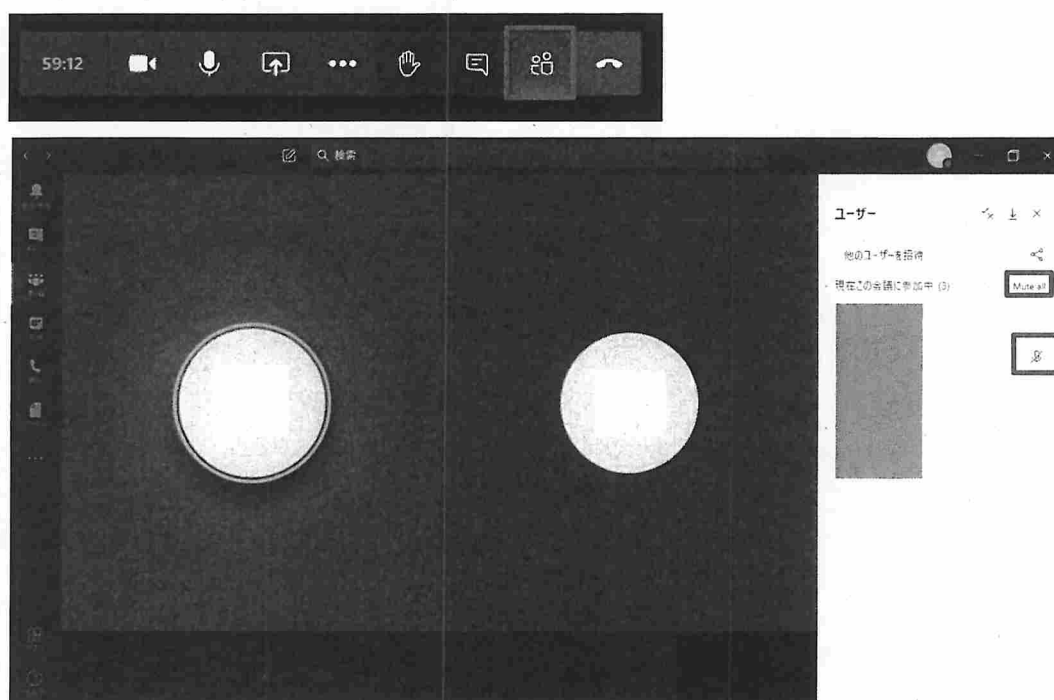


(3) マイクをオフにするよう伝える



修習生の声が入らないようにするために、修習生には発言時以外はマイクをオフにするよう伝えてください。ツールバーより、マイクのオン/オフを切り替えられます。

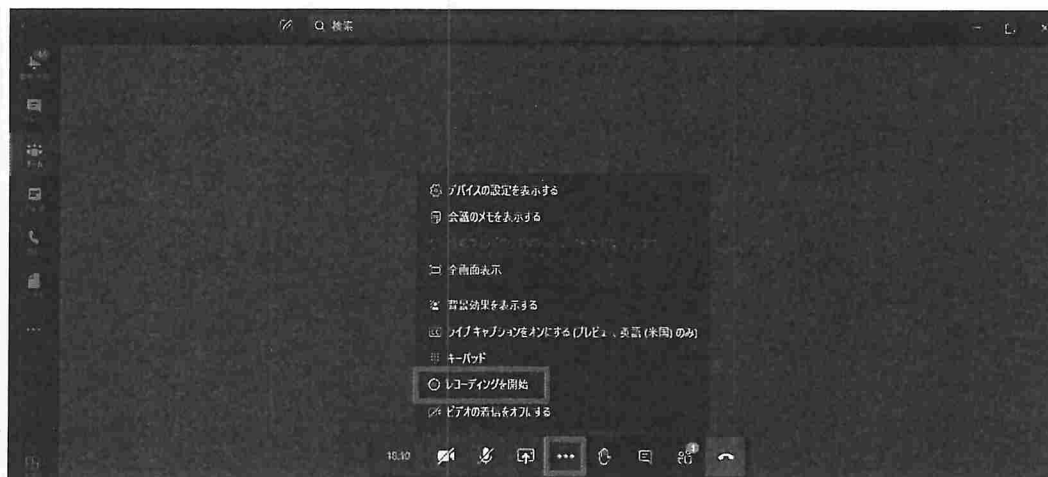
(4) 修習生全員をミュートに設定



ミュートになっていない修習生の有無を確認し、いればミュートに設定してください。

「Mute all」をクリックすると、修習生全員をまとめてミュートに設定できます。

#### (5) 録画



講義を開始したら、ツールバーの「…」から「レコーディングを開始」を選択し、録画を開始してください。録画中は、録画されていることが修習生側にも見えますので、録画を忘れていないかサポートの修習生に確認してもらってください。休憩に入る際に「レコーディングを停止」した場合は、講義再開時には再度「レコーディングを開始」してください。

#### (6) チャットウィンドウ表示



講義中は修習生から会議チャットで質問を受けたり、サポート修習生からの指摘を確認するため、常に表示することをお勧めします。

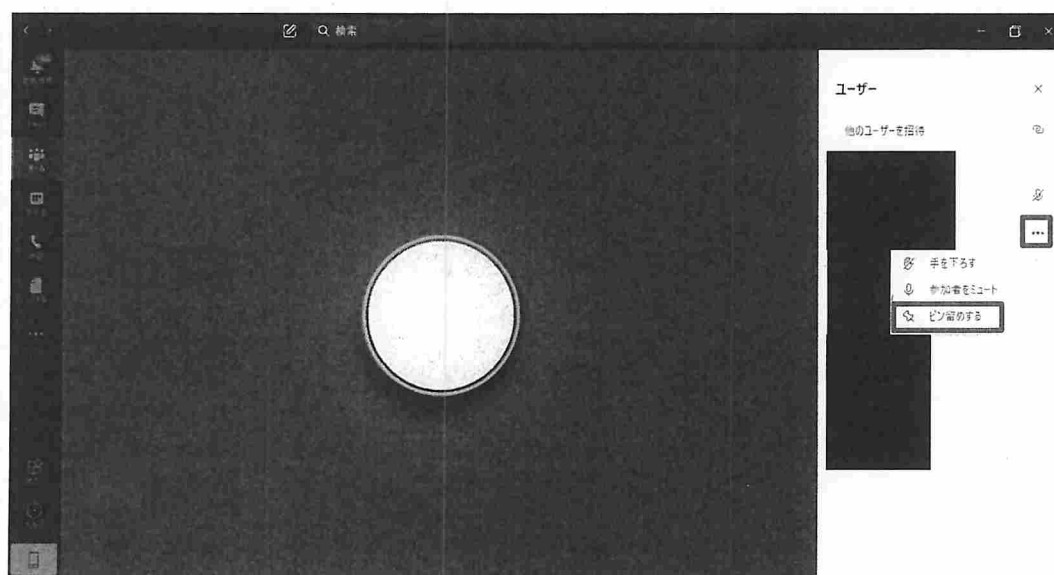
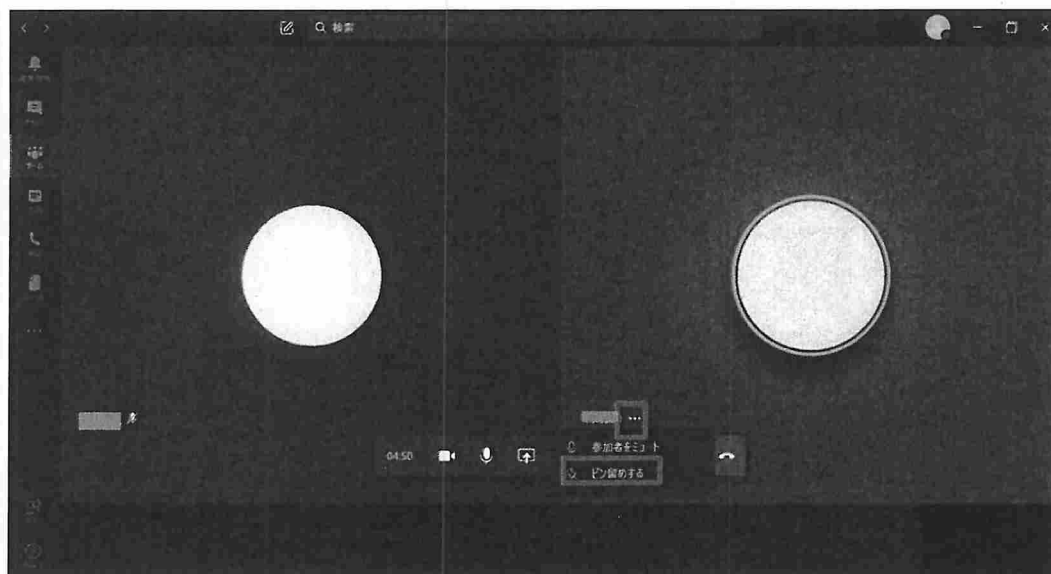
(7) 音が聞こえているかを確認

音が聞こえていない修習生には、会議チャットでメッセージを送ってもらいます。音量がミュートになっているだけのことが多いので、その設定を変更するか、Teams に再度ログインするよう伝えてください。



#### 4 講義中

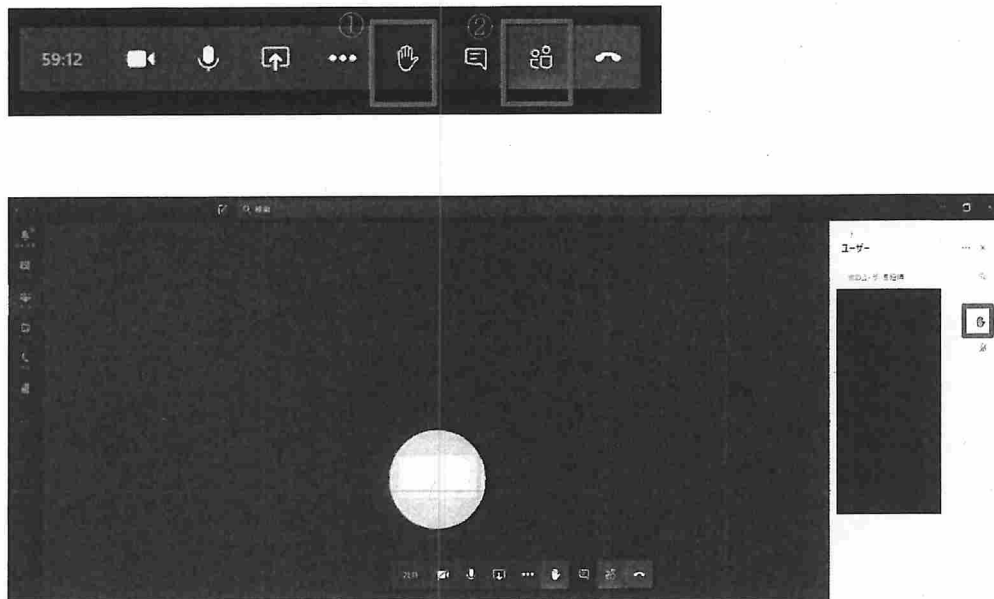
(1) ピン留め（修習生への説明になりますので参考記載です。）



複数名が会議に参加すると画面が小さく分割されるので、教官が大きく映るように、教官の映像をピン留めしてください。

表示されている画像をピン留めするためには、パソコンでは、名前の横の「…」をクリックして、ピン留めを選択してください。複数名の画面をピン留めすることもできます。ピン留めと画面共有だと後者が優先されます。

## (2) 挙手やチャット



必要に応じて、修習生に挙手をさせたり (①)、チャットで質問をさせたりすることができます。修習生が挙手をしている場合には、ツールバーに挙手している修習生の人数が表示され、参加者ウィンドウ (②) にも表示されます。挙手したままになりますので、用が済めば、手を下げるように修習生に伝えてください。会議チャットは、チャットウィンドウに表示されます。

会議中のウィンドウが小さいと挙手やチャットのアイコンが隠れていることがあります。アイコンが見当たらない場合は、会議中のウィンドウを大きく表示してください。

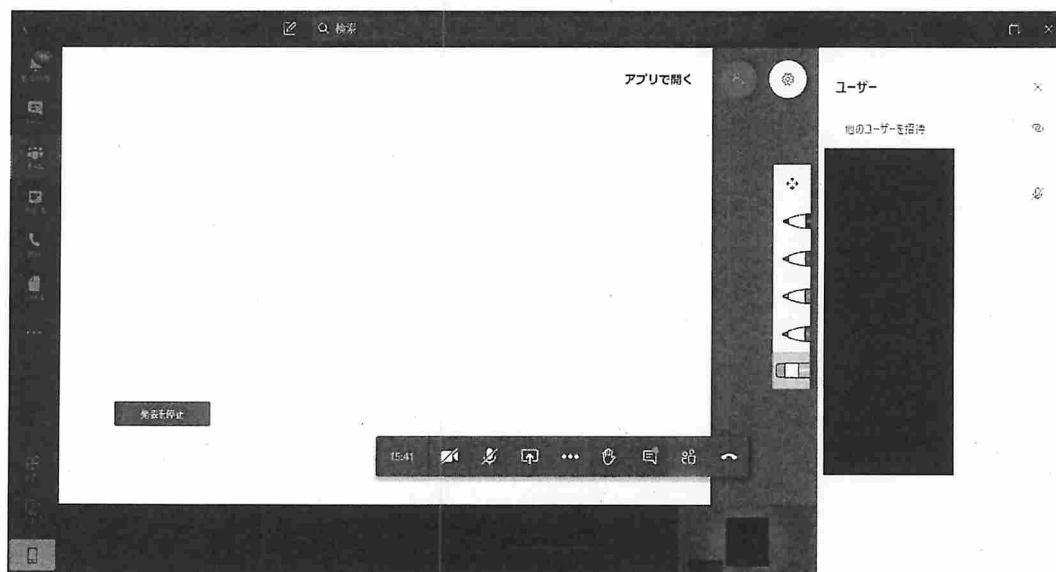
### (3) 画面共有

ア 画面共有（共有中のウィンドウは、赤枠で囲まれます。）



共有をクリックすると、デスクトップ、ウィンドウ等が表示されますので、その中から共有したいものを選択してください。デスクトップを選択すると、教官が使用しているパソコンのデスクトップの映像がそのまま共有されることになります。複数ウィンドウを共有する場合には、デスクトップを共有することになりますが、手控えなどもデスクトップに表示されていれば、共有されてしまいますので注意してください。

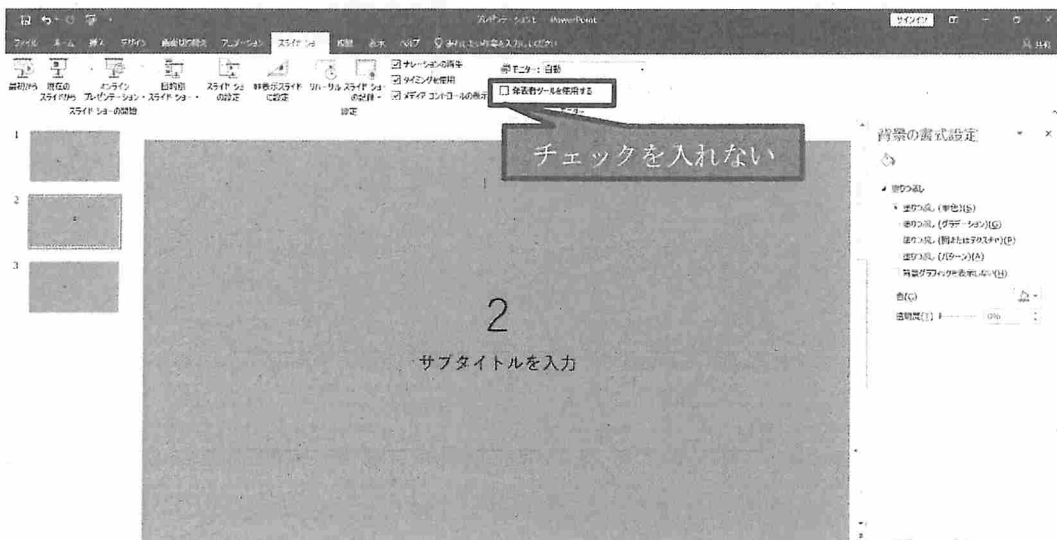
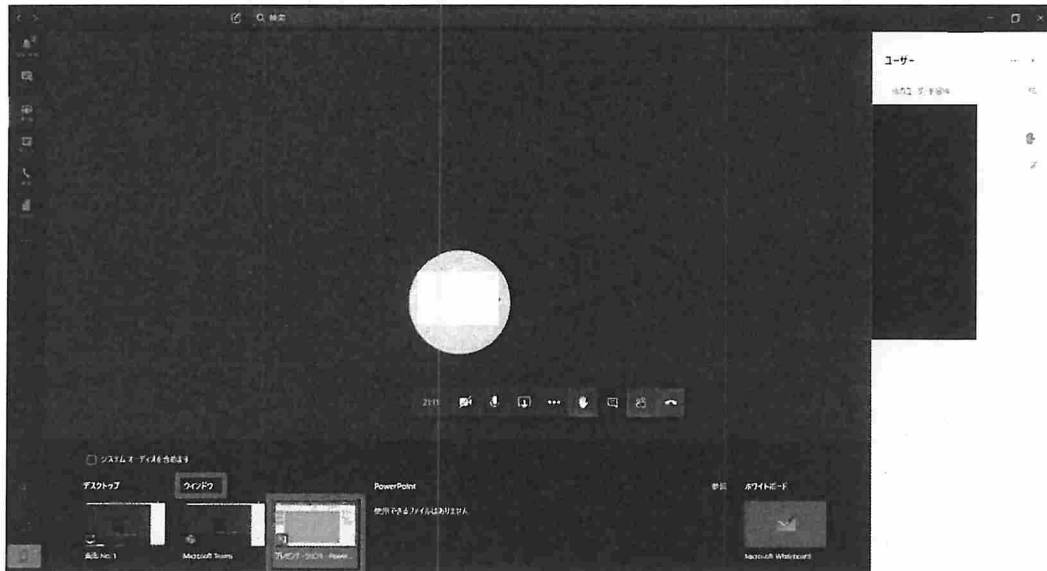
### イ ホワイトボード

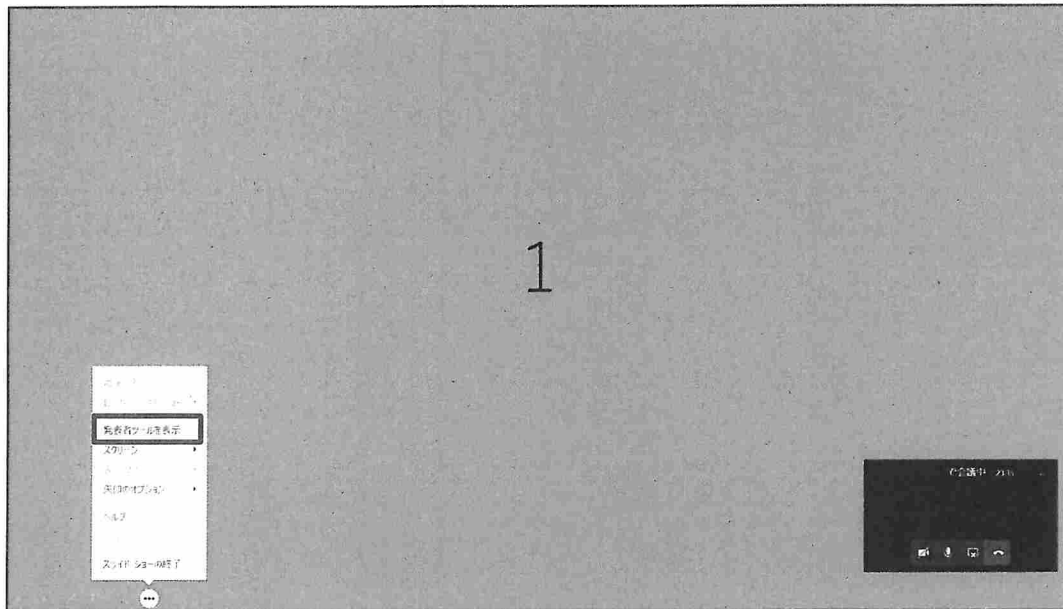


画面共有の際に、ホワイトボードを選択すると、複数のメンバーでホワイトボードの画面の上に書き込むことができます。



## ウ パワーポイント





パワーポイントの発表者ツールを使用したい場合には、パワーポイントを共有してスライドショーを開始した後、画面左下に薄くツールが表示されるので、その中の「…」を選択し、「発表者ツールを表示」を選択してください。教官のパソコンには、発表者ツールが表示されますが、修習生のパソコンには、通常のスライドショーが表示されています。

パワーポイントの共有方法について、ウィンドウとパワーポイントファイルの違い  
→発表者ツールを使用したい場合、パワーポイントファイルに表示されるものをクリックするのではなく、パワーポイントを起動し、そのウィンドウを共有する必要があります。ウィンドウではなくてパワーポイントファイルにて共有したらそのファイル自体が共有され、各修習生がパワーポイントファイルを操作可能となるおそれがあります。

## エ 制御の要求・許可・停止



画面共有中に発表者の画面操作について、発表者以外の者は「制御を要求」できます。修習生が発表している時に、教官が修習生の画面の制御権を要求する場合があります。



制御を要求された発表者には、要求への対応を選択するメニューが開くので「制御を要求」を「許可」すれば、発表者以外も発表者の画面を操作できます。



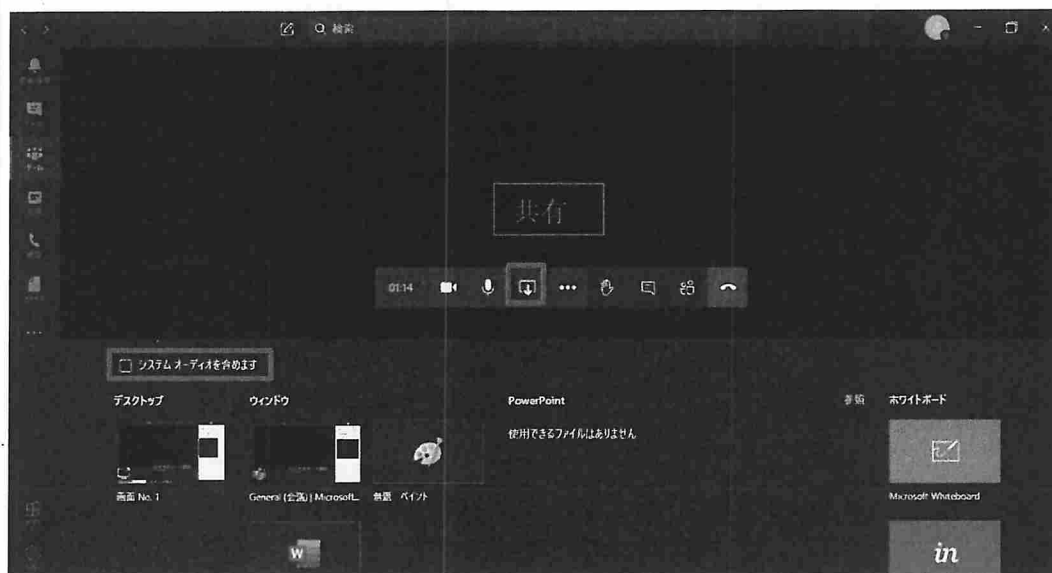
制御の要求を停止する場合は、「制御を停止」をクリックしてください。

## オ 共有の停止



共有を停止する場合は、会議画面に戻ってからツールバーの「共有」から「共有の停止」をクリックしてください。

#### (4) 動画ファイル及びクラウドからの動画再生



再生ボタンをクリックすれば再生できる状態に動画ファイルをしており、その状態で画面共有し、再生してください。なお、動画ファイルを音声付きで共有するためには、「システムオーディオを含めます。」のチェックボックスをオンにしなければならないので、これを忘れないようにしてください。

なお、動画再生中にマイクの音を拾うと、動画の音声に重なってしまい、動画の音声途切れることがあります（動画の音声よりマイクの音声が優先される模様）。

教官のマイクをミュートにすると、動画の音声のみが修習生側に聞こえ、動画再生中の教官の声は聞こえなくなります。

再生中に教官からの声を入れる必要がない場合には、動画再生中は、ミュートに設定し、再生後にミュートを解除してください。

動画再生中に修習生側から教官がミュートされた場合は、動画の音声も含め、ミュートされてしまいます。その際には、再度、共有操作を行ってください。

#### (5) 共同編集

会議中に共同編集で文書等を作成させる場合に簡便な方法は、会議チャットで共有して、そこから開いてもらうことです。ファイルを開いた後は、共同編集をすることができます。ファイルを閉じれば、チーム内の「投稿」タブに共同編集された文書等が保存されます。

(6) 会議を開催



画面左側にあるチームのボタンを押して、一度チャンネルの画面に戻り、画面右上の「今すぐ会議」のボタンを押します。そこで、会議名としてそれぞれのグループの名前を入力して、会議を開きます（チャンネル内で開かれた会議には、全て参加できますので、個別の招待は不要です。よって、「参加するユーザーを招待する」と表示されても、そのウィンドウを閉じてもらって構いません。）。



(7) [ ] 会議への参加

[ ] 開催している会議を選択し、「今すぐ参加」を押すことで参加できます。マイク及びカメラのオン／オフの設定をしてください。




(8) メッセージの送信

「チャット」又はチャネルの「投稿」タブからメッセージを送信する際は、エンターキーを押すとそのまま送信してしまいます。改行する際はシフトキーを押しながらエンターキーを押してください。

新しい会話を開始します。@を入力して、誰かにメンションしてください。



 又は Ctrl+Shift+x を押すと、送信欄が拡大し、件名などを付加することができ、改行もエンターキーでできるようになります。また、一度送信したメッセージも、カーソルを合わせて表示される「…」を押し、編集を選択すると、編集できます。

「誰かにメンションしてください」欄の冒頭に@を入力すると、そのチャネルに参加しているメンバーが表示されるので、送信先を選択してください。送信先でメッセージが強調表示されるので見落としにくくなります。メンションされた人以外には普通のメッセージに見えます。チャネル全体でメッセージを強調する場合には、「@channel」と入力します。

注) 自分の画面で、教室のホワイトボードなどに記載した文字が反転して表示されていても、相手側の画面ではきちんと表示されているので問題はありません。自分の画面を見ながら例えば手に何かを持って説明するときなどに混乱しないように、自分が見る自分の画像は左右逆の鏡写しにする仕様となっているとのことです。

## 5 講義を終了するに当たって

### (1) 録画の終了



録画終了後は、録画内容が[ ]チャンネルに「投稿」タブ自動的に投稿されます。休憩に入る際も、録画を停止すればそこまでの部分が自動的に投稿されます。会議再開時に再度録画を開始してください。

### (2) 会議を閉じる



### (3) サインアウト



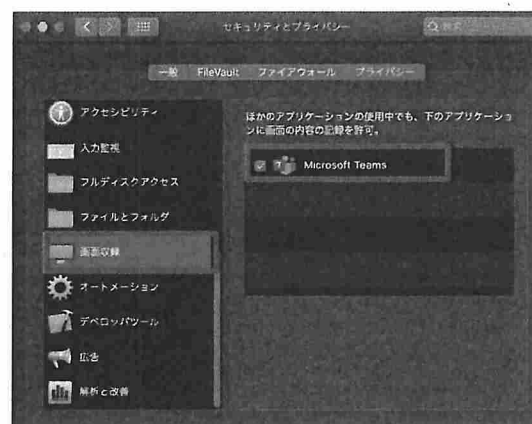
## ※参考

- 同一アカウントを使用して、他のデバイスでサインインすることができます（カメラ映像は、先に会議に参加した端末が優先）。これにより、ファイルを共有した場合であっても、修習生の顔を見たり、どのように資料が共有されているかを確認したりしながら、講義をすることができます。なお、その場合、スピーカーはハウリング防止のため、オフにすることを推奨します。

## ○ 背景効果の選択



- OS が Mac の場合は制御系のプライバシーに許可を入れないと画面共有や画面制御できないのでセキュリティとプライバシーの設定を確認する必要があります。



○ 外部マイク等をつないだ場合の設定切り替え方法

