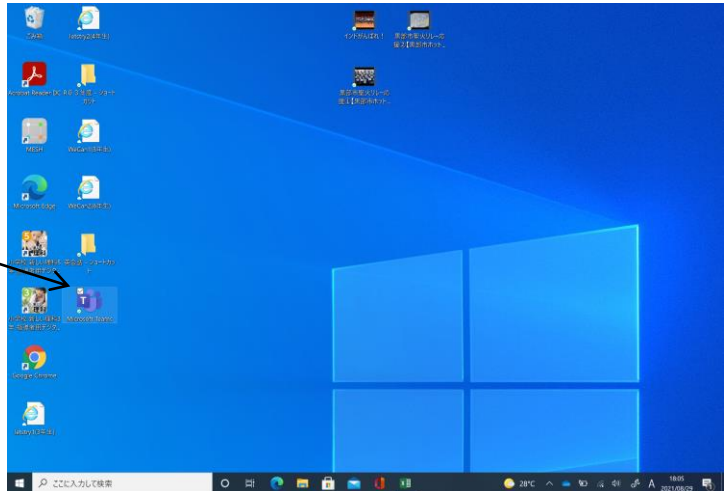


チームス (Microsoft Teams) での、「会議」の使い方

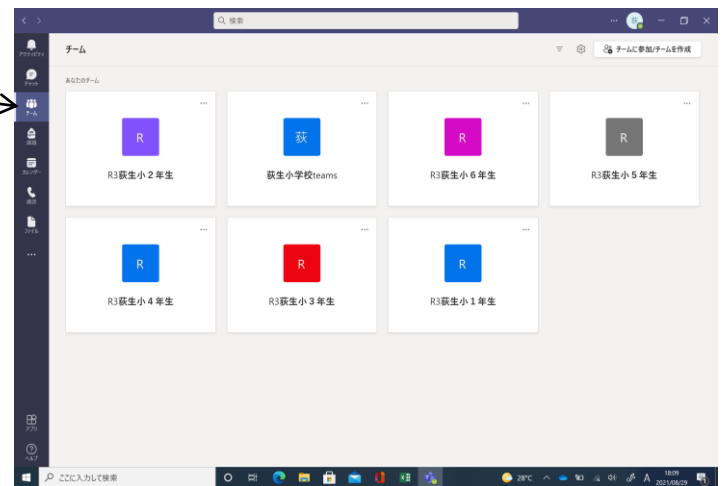
荻生小学校

チームスの「会議」の機能を使うと、家庭へ持ち帰った児童用タブレットと教師用サーフェスを使って、連絡を取り合ったり、テレビ会議のように顔を見て話したりすることができます。また、映像を配信することもできます。

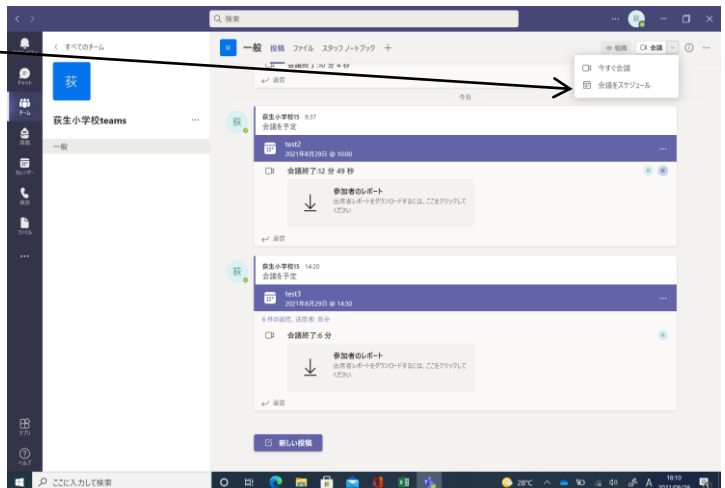
(はじめに)
デスクトップのMicrosoft Teams
のアイコンをダブルクリックします。



①
左列の、「チーム」をクリックしま
す。
「荻生小学校Teams」と「R3荻生小
1年生～6年生」の計7つのチームが表
示されます。(先生用のサーフェスの
み)
チームを選んでクリックし、会議の参
加者を決めます。

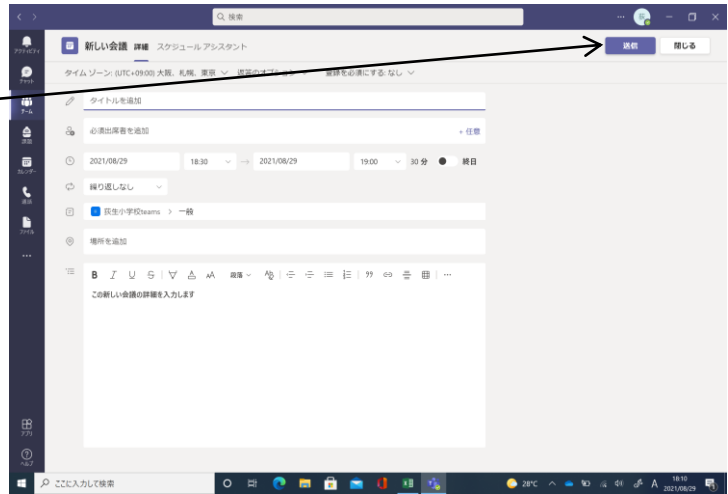


②
右上の「会議」の▽をクリックし、
その中の「会議をスケジュール」をク
リックします。

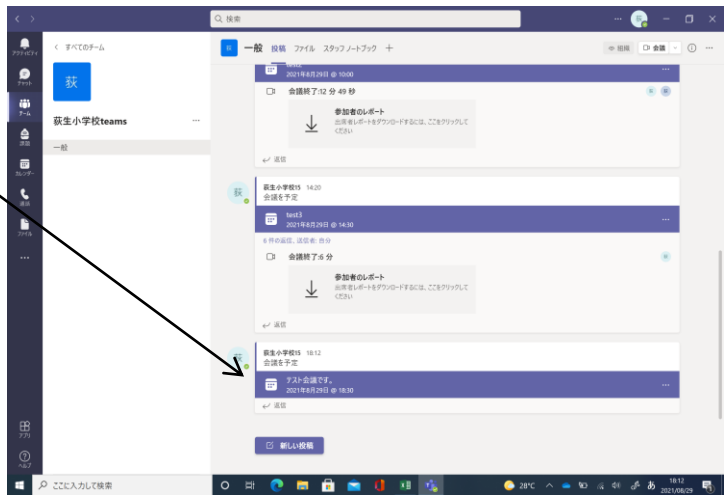


- ③ 「タイトル」と「時間帯」を設定して、右上の「送信」をクリックします。

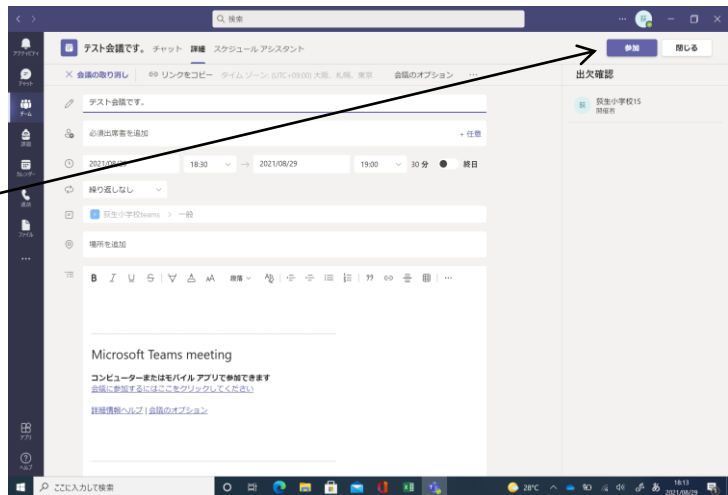
ここまで、会議を主催する側（先生側）の手順です。



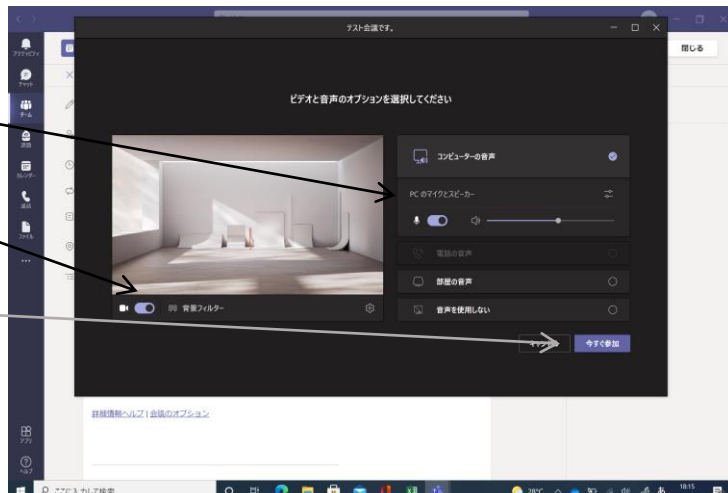
- ④ チームの登録メンバー全員に、「投稿」として、表示されます。



- ⑤ 「投稿」の中の会議を選んでクリックすると、会議の内容が表示されます。右上の「参加」をクリックします。



- ⑥ 「ビデオと音声のオプション」を選択する。PCのマイクとスピーカーは、OFFにします。カメラは、ONにします。マイクとカメラの設定を確認したら、「今すぐ参加」をクリックします。



⑦

先生側は、マイクとスピーカーをON
にしておき、先生の話が児童に聞こえ
るようにします。上のアイコンで、
チャットやアイコンによる意思表示な
どができます。
会議が終わったら、「退出」をクリック
します。

