

**【話をする人】**

**1. 機材を準備して接続する**

**機材**



- 校務 PC
- 実物投影機（+USB ケーブル）
- マイク

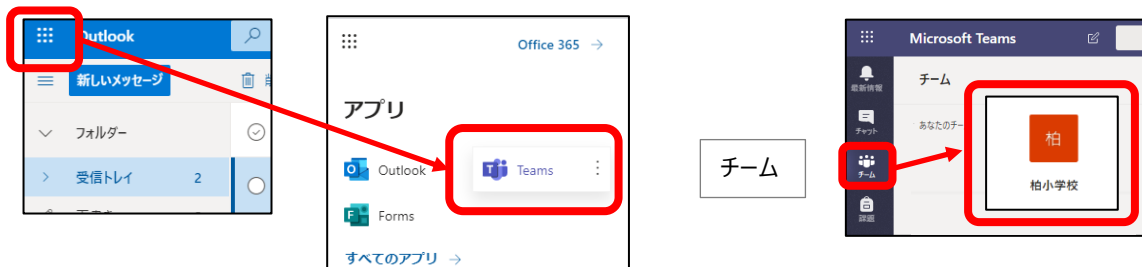
**接続**

- ・PC に実物投影機を **USB ケーブル** で接続する
  - ・PC にマイクを接続する
- （※マイクは USB 以外のものをご使用ください）**



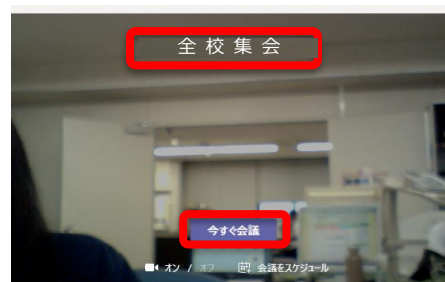
**2. Teams の起動とチーム選択**

- ① GoogleChrome  を起動し、Office365 を起動し、自分のアカウントでサインインする  
(学習メニューの左下にも  ボタンがあります)
- ② Outlook の左横をクリックし、Teams をクリックし、起動する
- ③ 画面左側の「チーム」をクリックし、校内で作成した該当のチームを選択する




**3. 集会（会議）を開始する**

- ① 「投稿」ページのビデオマーク「今すぐ会議」をクリックする
- ② 「件名を追加しますか？」の文字をクリックし授業名を入力、「今すぐ会議」をクリックする



※「今すぐ会議」をクリックするとチームメンバーに会議の通知が届く

## 4. スピーカー・マイク・カメラ（デバイス）の設定

- ①メニューバー「その他の操作」  をクリックし、「デバイスの設定を表示する」を選択する
- ②使用するスピーカー・マイク・カメラを選択する





設定が終わったら閉じる

その他の操作

**デバイスの設定**

- スピーカー  
内蔵スピーカーを選択  
スピーカー (EPSON Projector MPP Audi...)
- マイク  
接続したマイクを選択  
※Aver は選択しない。  
マイク (USB Microphone) (0c45:62c0)
- カメラ  
実物投影機(Aver)を選択  
USB 2.0 Camera (0c45:62c0)

※実物投影機にもマイクは内蔵されていますが、接続したマイクを使用します



- ③カメラ ON  マイクを ON  にして  
映像・声を各教室へ流す

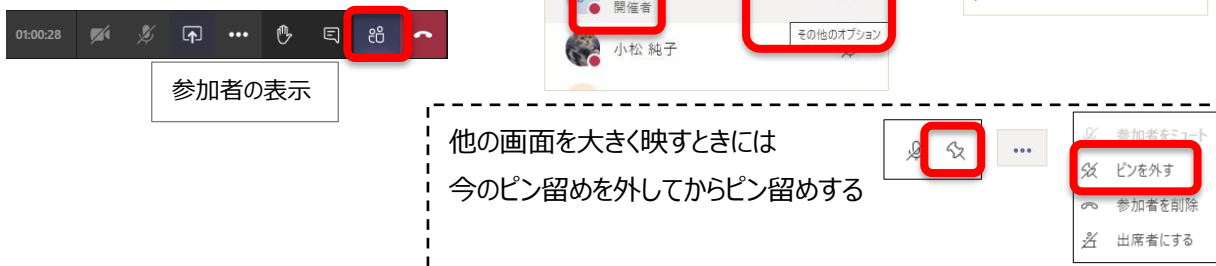
参加者全員のマイクをオフにする  
メニューの「参加者」をクリックし、現在この会議に参加中の「Mute all」をクリックする

参加者の表示

Mute all

## 5. 発言者（開催者）の画面を大きく映す

- ①メニューバーの「参加者を表示」  をクリックする  
「ユーザー」から「開催者」にマウスを乗せて、表示された （その他のオプション）をクリックし「ピン留めする」をクリックする



設定が終わったら閉じる

参加者の表示

開催者

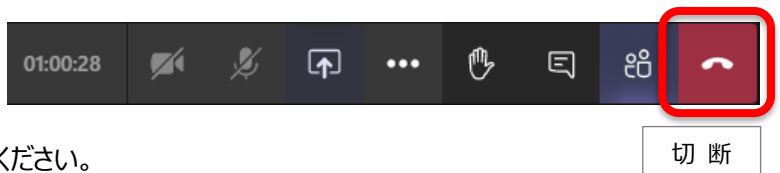
他の画面を大きく映すときには  
今のピン留めを外してからピン留めする

ピン留めする

ピンを外す

## 6. 集会を終了する

- ① 集会（会議）終了する  
メニューバーの「切断」をクリックする



切断

※会議終了後、サインアウトし、Teams を閉じてください。

## 【メンバーの各機能】

①カメラ

②マイク

③画面共有

④その他の操作

⑤参加者の

⑥切断

ON/OFF

ミュート/解除

デバイス設定等

一覧表示

会議終了



※ミュートとは消音のことです。

集会（会議）を録画する

※集会（会議）を録画したい場合は操作してください。

集会（会議）終了後、投稿ページに自動的に保存されます。

メンバーの「その他の操作」をクリックし

「レコーディングを開始する」をクリックする

