

1. 機材を準備して接続する

機材

- コンピュータ
- カメラ（実物投影機でOK、タブレットPCの場合不要）
- マイク（PC室のヘッドホンでも可）

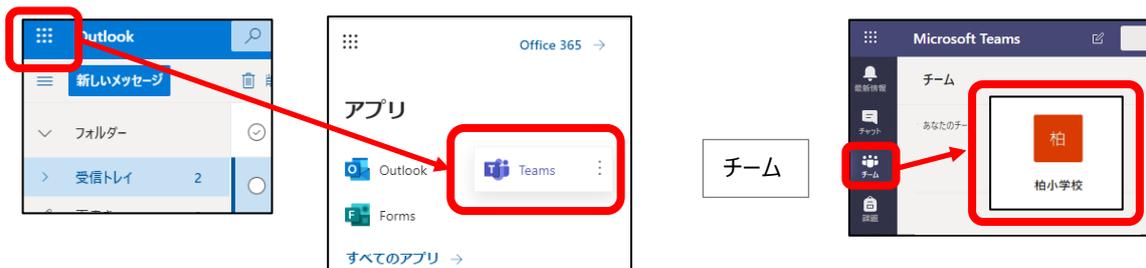
接続

- PCにヘッドホンとカメラを接続する
（実物投影機の場合はUSBでPCと接続する）



2. Teamsの起動とチーム選択

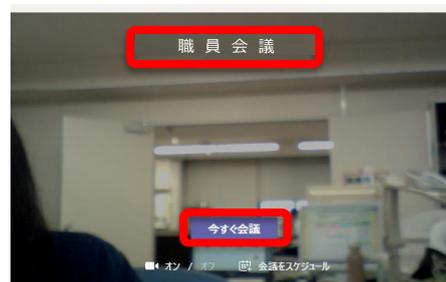
- ①GoogleChrome  を起動し、Office365を起動し、自分のアカウントでサインインする
- ②Outlookの左横をクリックし、Teamsをクリックし、起動する
- ③画面左側の「チーム」をクリックし、校内で作成した該当のチームを選択する



3. 会議を開始（参加）する

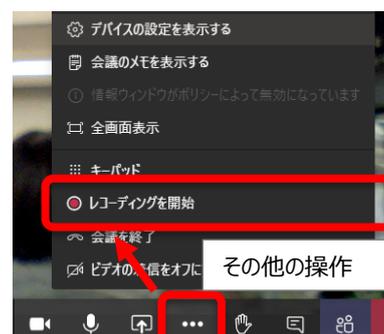
【代表者…会議を開始】

- 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



※会議を録画したい場合は代表者が録画できます
会議終了後、投稿ページに自動的に保存されます。

メニューバーの「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



【参加者…会議に参加】

- ①「投稿」をクリックし、投稿ページに開始中の該当の集会（会議）の「参加」をクリックする
- ②「今すぐ参加」ボタンをクリックする

※投稿ページに集会（会議）の通知がされない場合は

「最新情報」 をクリックし、再度「チーム」をクリックして確認してください。



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



※実物投影機にもマイクは内蔵されていますが、接続したマイクの方が周りの音を拾わないです。

5. カメラ・マイクを ON/OFF する

- ①カメラを ON にする
- ②マイクは OFF にして、話をするとき ON にする



6. 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



7. 資料を共有する

- ①発表者の PC 画面を他 PC へ映す（共有）

メニューバーの「画面共有」 をクリックし
↓
画面共有「デスクトップ/ウィンドウ」をクリックする
↓
「あなたの全画面」の画面をクリックし、「共有」する
※発表する人の画面が他の PC 画面に映し出されます。



8. 会議を終了する

- 集会（会議）終了する
メニューバーの「切断」をクリックする

※会議終了後、サインアウトし、Teams を閉じてください。