

始めよう！オンライン授業のためのヒント 10

【2021年9月 一部内容更新】

1.
授業を予定する

2.
授業を開始する

3.
授業に参加する

4.
出席を確認する

5.
授業を記録（録画）する

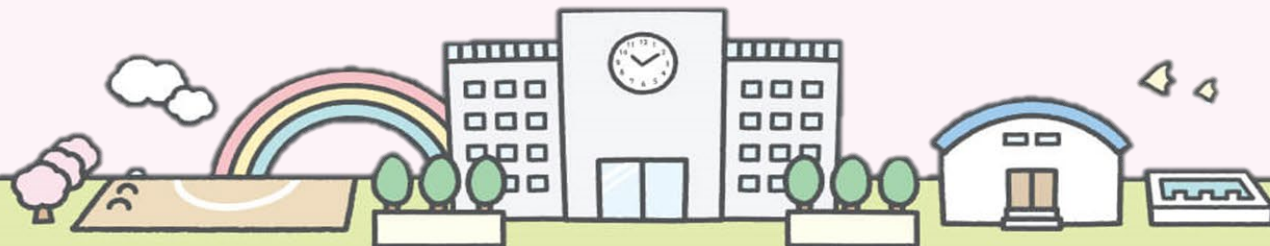
6.
先生の画面を提示する

7.
手を挙げる

8.
録画した授業を公開する

9.
グループで話合う

10.
ビデオの背景を変更する



01

オンライン授業の予定を作る

時間割のようにあらかじめオンライン授業をスケジュール設定しておく、児童・生徒も参加しやすく、また管理も便利です。

1

会議の予定を作成したいチャンネルを選択します。
右上の[会議] > [会議をスケジュール]をクリックします。



2

タイトル、開始時間・終了時間を設定し、[送信]をクリックします。



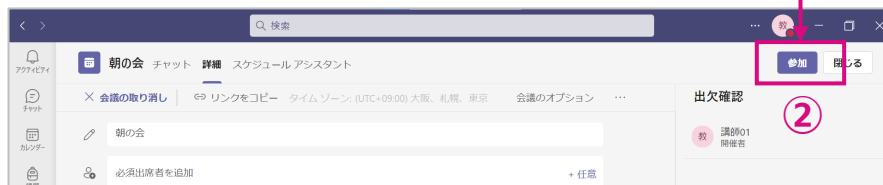
3

選択したチャンネルの[投稿]にスケジュールした授業名が表示されます。参加する場合は、授業名をクリックして参加します。



ポイント!

ビデオ会議を作成しても、予定時刻に会議は自動開催されません。時刻になったら、参加メンバーの誰かが、会議を開始します。また、予定した時刻にならなくても「参加」をクリックすることで、予定を前倒して会議を開始することもできます。



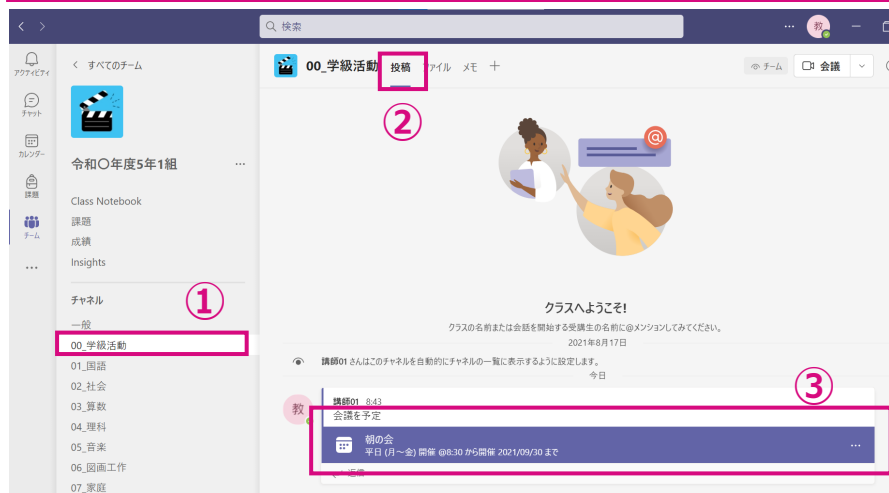
02

授業を開始する（教員の操作）

予定した授業（会議）に参加します。

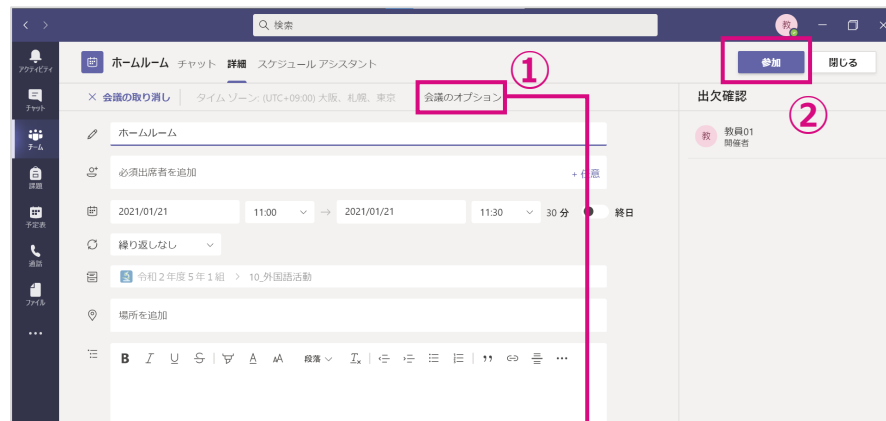
1

作成した[会議]のチャンネルを選択し、[投稿]タブをクリックします。青い帯で表示されるスケジュールした授業名（会議）をクリックします。



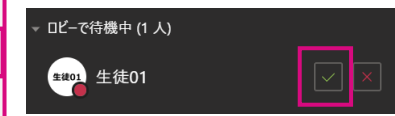
2

必要に応じて、[会議オプション]の設定を確認し、[参加]をクリックします。



3

カメラのオン/オフを確認します。[コンピュータの音声]をクリックし、マイクのオン/オフを設定したら、[今すぐ参加]をクリックします。



名前を確認し、許可します。

ポイント！

初期設定では、教員が参加していなくても、児童・生徒が授業に参加できてしまいます。教員が必ず参加した授業を開催したい場合は、[会議のオプション] > [ロビーを迂回するユーザー]を[自分のみ]に設定してください。児童・生徒が参加するとロビーで待機状態になります。

03

授業に参加する（児童・生徒の操作）

予定した授業（会議）に参加します。

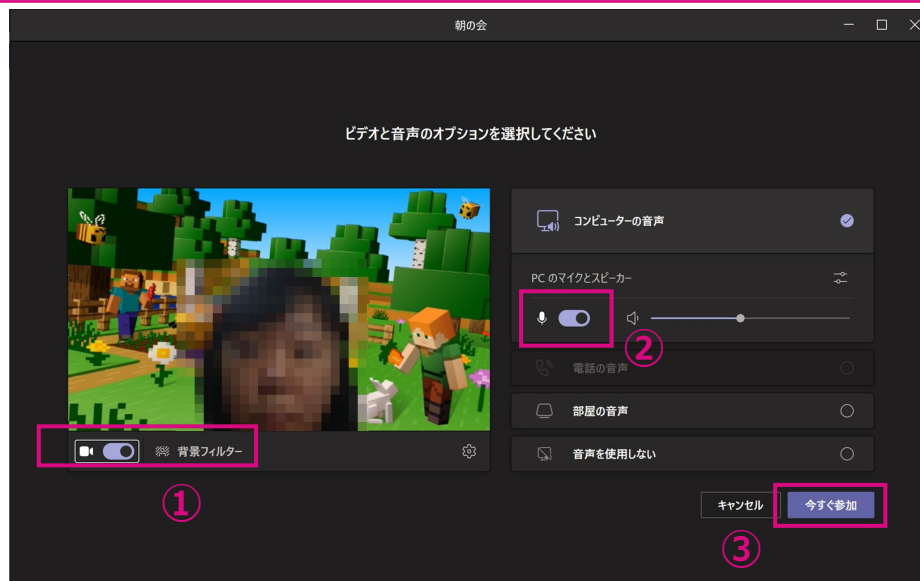
1

既に先生が授業に参加している場合、チャンネルの[投稿]に表示されている授業名に[参加]が表示されています。
[参加]をクリックします。



2

ビデオのオン/オフ、マイクのオン/オフを確認し、[今すぐ参加]をクリックします。



3

会議に参加ができました。



ポイント！

多人数が参加する授業の場合、マイクはオフで参加することをお勧めします。発表が許可されたユーザーだけが、自分でマイクをオンにして話すことで授業がスムーズに進みます。また、[会議のオプション]で会議参加者のマイクの許可する/しないの設定もあります。



朝の会

毎週月 - 金に @8:30 から開催 9月30日まで
講師01


会議のオプション

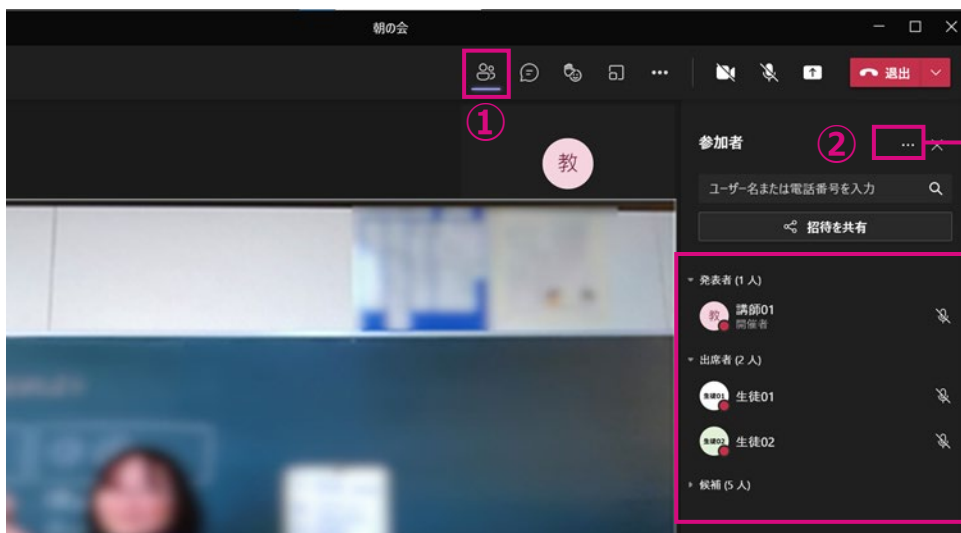
- ロビーを迂回するユーザー? 自分のみ
- 電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する いいえ
- 電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる はい
- 発表者となるユーザー 自分のみ
- 出席者のマイクを許可しますか? はい
- 出席者のカメラを許可しますか? はい

04

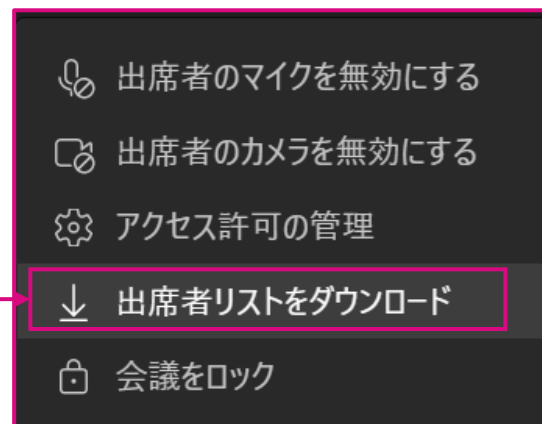
出欠を確認する

授業の出席者を確認します。

1 [参加者を表示 ]から参加者の確認を行うことができます。



2 授業（会議）中に出席者の出退席を確認したい場合は、[参加者を表示] > [...] > [出席者リストをダウンロード]から授業の参加時間、退席時間のリストをダウンロードすることができます。



3 授業後に出席者の出退席を確認する場合は、作成した[会議]の下に[参加者のレポート]が表示され、ダウンロードすることができます。（[参加者のレポート]は会議開催者のみ表示されます。）



meetingAttendanceList.csv

	A	B	C	D	E
1	氏名	ユーザーの操作	タイムスタンプ		
2	教員01	参加	2021/1/21 17:07		
3	生徒01	参加	2021/1/21 17:20		
4	生徒01	退出	2021/1/21 17:20		
5	生徒02	参加	2021/1/21 17:20		
6	生徒11	参加	2021/1/21 17:20		
7	生徒21	参加	2021/1/21 17:20		

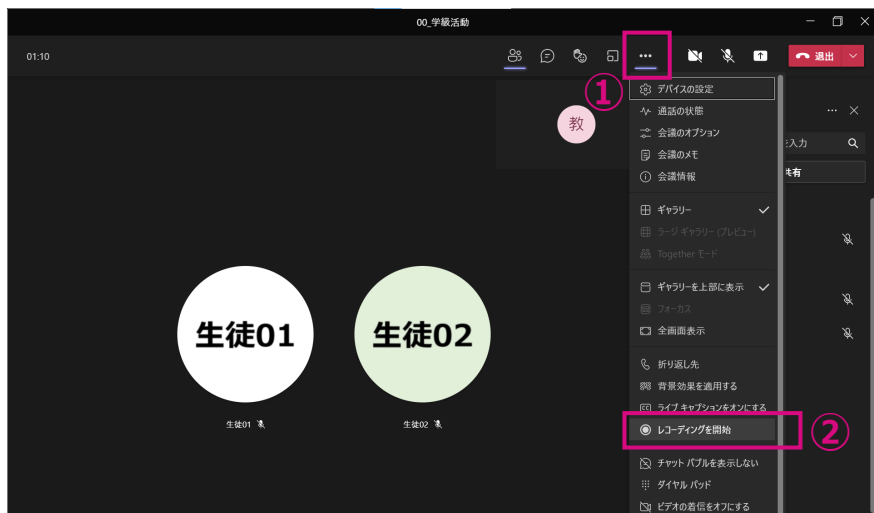
[meetingAttendanceList.csv]という名前ダウンロードされます。

05

授業を記録（録画）する

授業を録画することができます。ネット環境が悪くて、聞き取りづらかった場合や、後から再度復習をしたい場合などに便利です。

1 会議メニューの[その他の操作（…）] > [レコーディングを開始]をクリックします。（レコーディングは[開催者]もしくは[発表者]のみが有効です。）



2 録画を始めると、録画を開始した人、授業に参加している人それぞれに下記メッセージが表示されます。

【録画を開始した人】

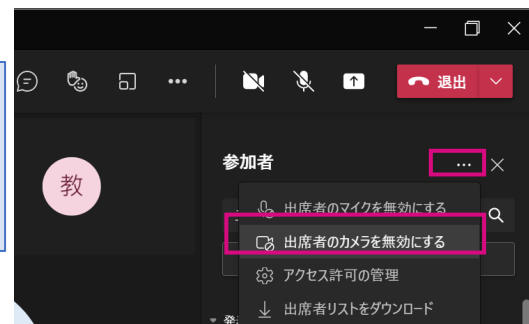


【授業に参加している人】

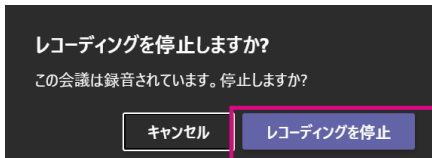
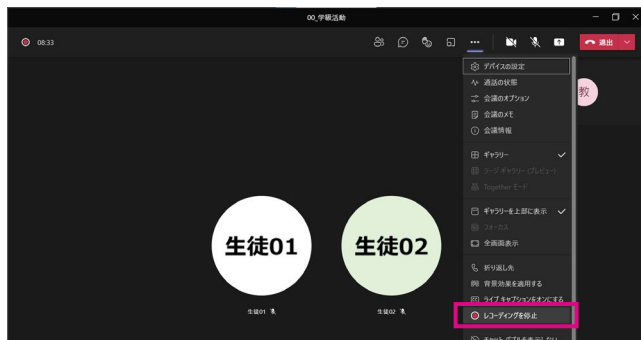


ポイント！

児童・生徒の顔が録画されるのを止めたい場合は、児童・生徒にカメラをオフにするよう指示するか、先生から一斉にカメラを無効にしてから、録画を開始してください。



3 レコーディングを終了する場合は、会議ツールバーの[…] > [レコーディングを停止] > [レコーディングを停止]をクリックします。（停止しなくても[会議]の終了と同時にレコーディングは停止されます。）




4 録画したデータは、授業を予約したチャンネルの[投稿]タブにサムネイルで表示されます。サムネイルをクリックするとレコーディングされた動画の視聴が行えます。



06

先生の画面を共有する

発表者の画面を共有することができます。共有する画面は、デスクトップ全体やウィンドウ別、またホワイトボードやPowerPointの画面を共有することができます。

1 会議メニューから[画面共有 ]をクリックします。



ポイント!

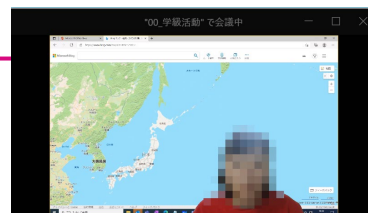
[画面共有]-[デスクトップ]はパソコンの画面全部が共有されます。個人情報など見られたくない、データやアプリケーションが起動されていないか気を付けてください。

2 画面右側に共有画面を選択するウィンドウが表示されます。



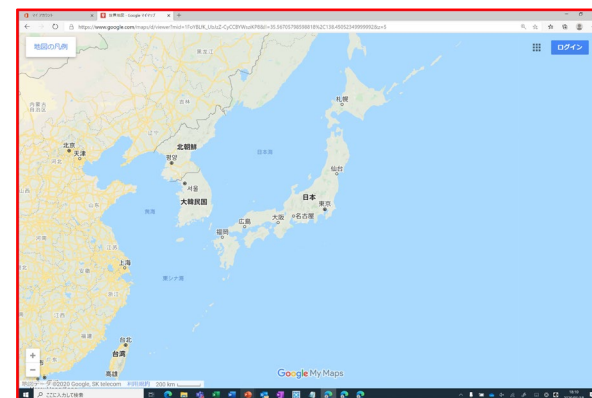
① PCの音を含めて共有する場合はチェックをオンにします。

② PCの画面だけ、もしくは発表者のカメラに合わせて共有することもできます。

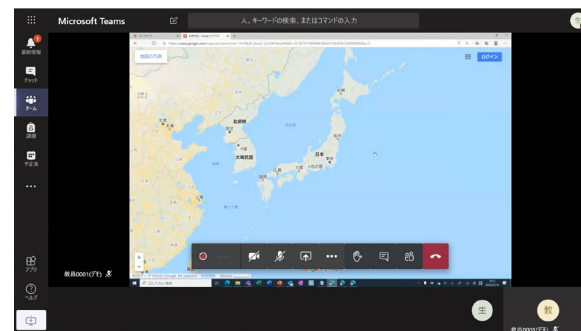


③ 全画面、もしくはウィンドウ単位で画面共有することができます。

④ PowerPointの画面を共有すると全画面共有より少ない帯域で送ることができます。また、翻訳機能や受講者が自分のペースでスライドを切り替える機能などもあります。



【発表者の画面】共有している画面は[赤枠]で囲われます。



【受信者の画面】共有画面はTeamsのフレーム内に表示されます。



生徒01

生徒01

07

手を挙げる

質問があるときや、先生の発問に対して反応するときに便利です。挙手した児童・生徒は名前のところに、[👋]マークが表示されます。

1 質問がある場合は、会議メニューから[リアクション]アイコンをクリックし、[手を挙げる]をクリックします。

2 挙手をしたユーザーの参加者画面が目立ち、また[参加者一覧]に挙手マークが付きます。



08

録画した授業を公開する

レコーディングした授業（会議）の録画データをチーム以外のユーザーに、Streamを使って公開することができます。

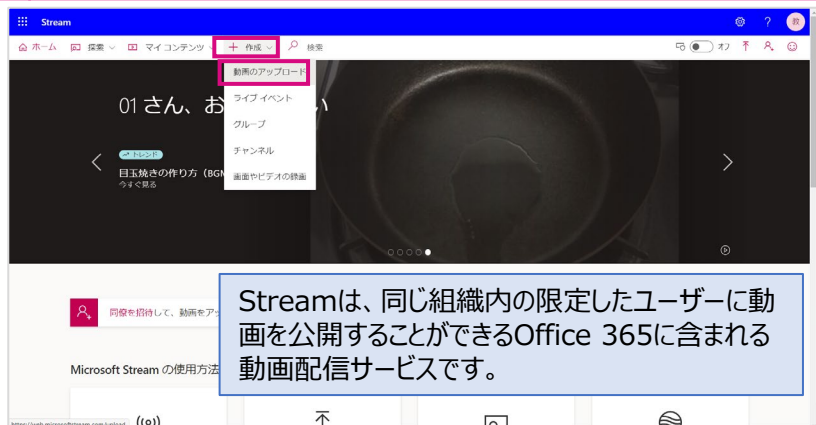
- 1** 授業を録画したファイルは、チーム内の[Share Point]に保存されます。サムネイル表示されている録画ファイルの[⋮] > [OneDriveで開く]をクリックします。



- 2** 動画が表示されます。画面上部の[ダウンロード]からローカルディスクにダウンロードをします。

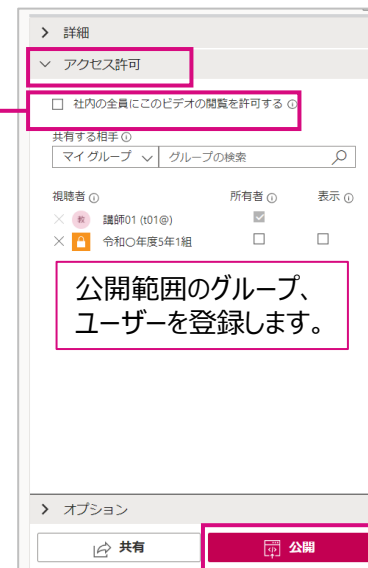


- 3** [Stream]を起動し、[作成] > [動画のアップロード]をクリックします。



- 4**
- ① [2]でダウンロードしたファイルをアップロードします。
 - ② [アクセス許可]を選択し、公開の範囲を設定し、[公開]をクリックします。


ポイント！
[社内の全員にこの動画の閲覧を許可する]にチェックを入れると同じ組織の全員が見えるようになるため、チェックは入れないでください。
(他校の人も閲覧可能になります。)

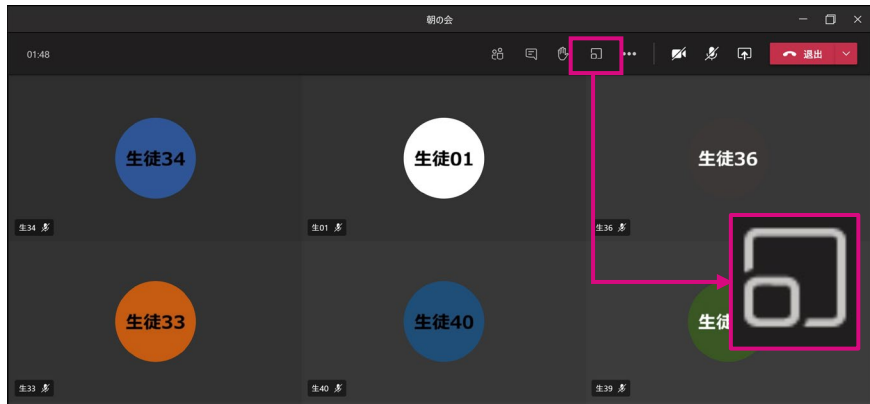


09

グループで話し合う（ブレイクアウトルーム）

大勢で授業や会議を行うと出席者同士のコミュニケーションが難しく、ちょっとした思い付きを口にしたり、ふとした疑問をその場で解消できない場合、会議を小グループに分割する[ブレイクアウトルーム]機能を活用するのが効果的です。ブレイクアウトルームは、最大50グループまで作成でき、参加者の割り当てを自動で行ったり、手動で割り振ることもできます。

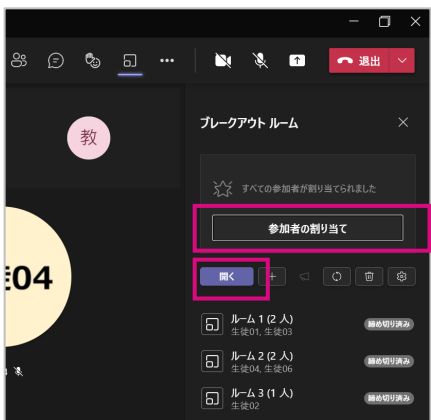
1 会議メニューから[ブレイクアウトルーム ]をクリックします。



2 [会議室]の数を設定します。参加者の割り当て方法を[自動]、もしくは[手動]を選択し、設定が完了したら[ミーティングを作成]を選択します。

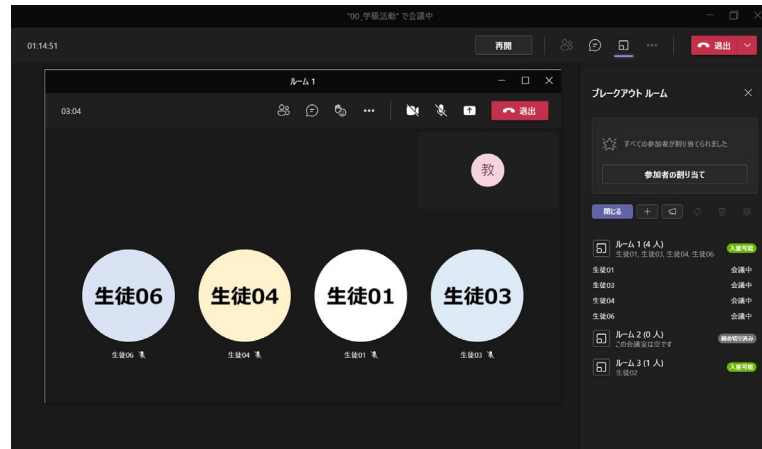


3 上記2で[自動]を選択すると、参加者が自動で各[ルーム]に割り当てられます。[開く]で各ルームを開始します。



[手動]を選択時は、ここで各ルームに割り当てるメンバーを設定します。

4 元の授業ウィンドウとは別に小ルームごとにルームウィンドウが表示されます。



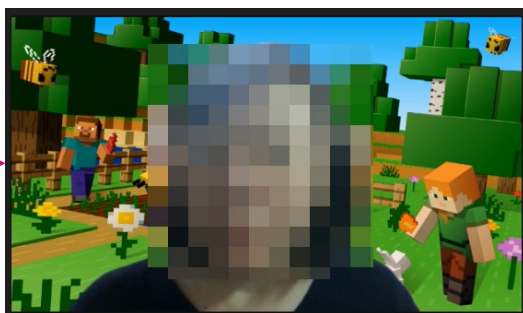
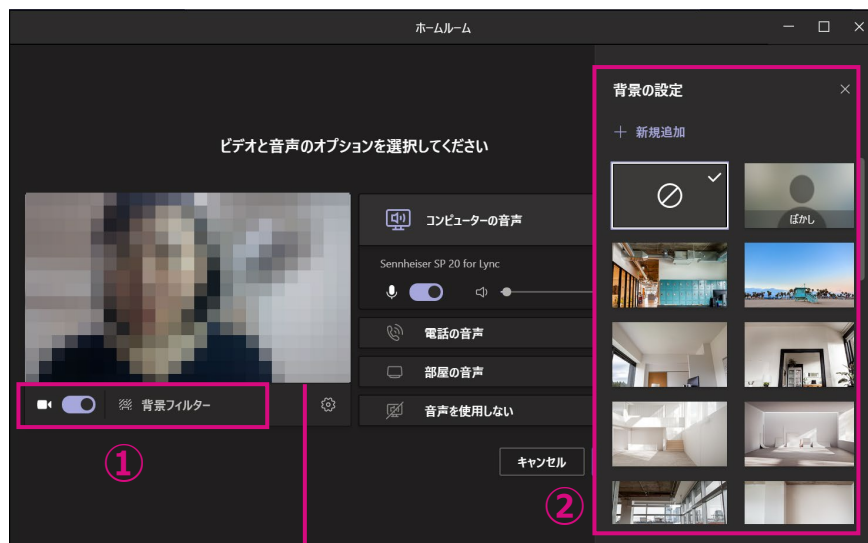
10

ビデオの背景を設定する

オンラインで授業を行う場合、周囲の環境が気になる場合、背景をぼかしたり、また背景ごと写真と入れ替えることができます。

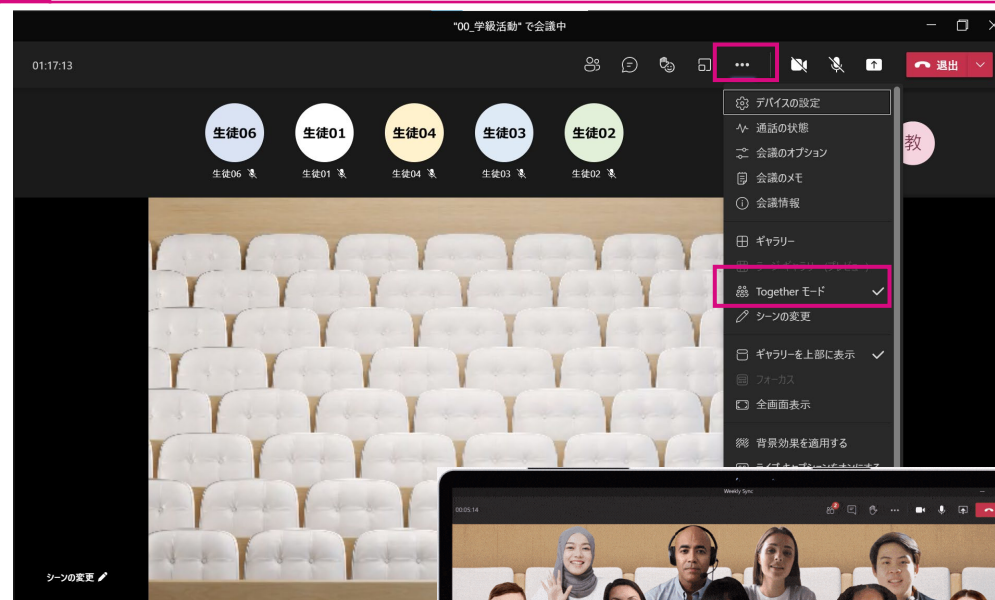
1

授業に参加時、下記画面が表示されます。
ビデオをオンにして、[背景フィルター] > [背景の設定]から好みの背景を選びます。尚、背景には自分で作成した画像を用いることもできます。



2

授業に参加しているメンバーの背景が気になる場合は、[Togetherモード]を利用することにより、背景を削除し、講義室等に配置することができます。会議ツールバーの[⋮] > [Togetherモード]を選択します。ビデオがオンになっているユーザーが配置されます。



ポイント!

[集合モード]は参加人数が5人以上から有効になります。