

# オンライン研修会の受講について

R4.4.1 山梨県総合教育センター

※オンライン研修会の受講者は、研修会実施日より前に、本資料を最後まで御確認いただきますようお願いいたします。

オンライン研修会の受講に当たり、次の事項について御理解と御協力をお願いします。  
予め、各校の情報担当やPC担当等に自校や市町村の回線の状況等を確認しておいてください。

## 1. 研修会までの準備

### (1)使用端末の準備

- ・当日使用する端末は、原則として学校端末を使用してください。個人端末を使用する場合は、通信料が発生することがありますので、予め御了承ください。
- ・当日の出席確認に必要となりますので、カメラ機能付きの端末で受講してください。カメラ機能のない端末を使用する場合は、外付けのWEBカメラ等を使用してください。
- ・音声が届きにくいことがありますので、必要に応じてヘッドセットを御準備ください。
- ・同一校内で複数の受講者がいる場合、人数分の端末を準備してそれぞれで入室・受付をしてください。

### (2)研修会当日のURL・資料等の準備

- ・オンライン研修会の実施要項については、センター参集の研修会と同様の方法でダウンロードしてください。
- ・オンライン研修会に接続するURLや当日資料等については、研修会実施日の3日前までにセンターホームページの研修のページにアップします。資料等は必要に応じて印刷するなどしてください。
- ・接続テストは基本的に行いません。必要な場合には、運営担当者よりメールにて御連絡します。

## 2. 研修会当日

### (1)研修会の出席確認

- ・当日は午前の研修の場合8：45、午後の研修の場合13：15が受付開始時刻となります。運営担当者が入室許可するまで時間がかかることがありますので、そのまま待機してください。
- ・入室後は、研修会終了まで（休憩中や昼食時を含む）接続したままにしてください。
- ・オンライン研修会入室時の表示名については、「学校名 氏名」としてください。研修会によっては受講者番号等を入力していただく場合があります。その際には運営担当者から御連絡します。  
※表示名の変更方法については、後掲のマニュアルを御確認ください。

- ・オンライン研修会の出席確認は、原則として研修会開始時と終了時の2回行います。(ただし、終日実施の研修については、昼食後にも確認を行います。) その際にはカメラをONにしてください。
- ・当日欠席される場合には、センター参集の研修会と同様に運営担当者に電話で御連絡ください。必修研修に関しては、あわせて「必修研修会不参加届」の提出が必要です。

## (2)研修中の注意事項

- ・研修中、発言時以外はマイクをOFFにしてください。
- ・研修中のスライド等の写真撮影、録音・録画等は著作権法の関係により御遠慮ください。
- ・運営担当者の許可なく研修会から退出した場合には、研修完了と認められない場合があります。誤って退出した場合には、再度接続してください。入室が許可されない場合には運営担当者連絡先まで電話で御連絡ください。

## (3)その他

- ・研修中に発言する機会があった場合、聴き取りやすいようにできるだけゆっくり、はっきりと御発言ください。
- ・講師から意思表示を求められた場合、リアクションボタンで挙手するなど指示に従ってください。
- ・研修中の運営担当者への連絡は、要項に記載された運営担当者連絡先まで電話にてお願いします。

# 3. 研修会受講後

## (1) 受講記録・課題等の提出

- ・受講記録や課題等の提出が必要な研修会もあります。期日までに提出されない場合、研修完了と認められませんので御注意ください。

## (2) アンケートの回答

- ・研修会受講後、2週間以内にセンターホームページのメインメニューもしくはマイページより「研修会アンケート」に御回答ください。

※Teams の操作については、次項からのマニュアルとQ & Aを御確認ください。

オンライン研修会に関する事前お問い合わせ先 (研修会前日まで)

○研修全般に関わること                      研修指導課    0 5 5 - 2 6 2 - 5 8 7 1

○機器の操作等に関わること                情報教育部    0 5 5 - 2 6 2 - 5 5 0 8

○各研修会の詳細に関わること            要項に記載された運営担当者連絡先

※研修会当日のお問い合わせについては、要項に記載された運営担当者連絡先までお願いします。

# Teamsを利用した 研修会への参加方法

山梨県総合教育センター

令和4年1月

# 目次

- Teamsを利用したセンター研修会への参加方法 . . . P. 3  
(Teamsアプリ有)
- Teamsを利用したセンター研修会への参加方法 . . . P. 5  
(Teamsアプリ無)
- ↑ 山梨県立学校所属で、ご自身の名前を変更したい方は、[0365からサインアウトした上で  
こちらをご利用ください](#)
- Teams操作マニュアル
  - Teamsの画面が立ち上がった後の操作 . . . P. 7
  - 参加者の表示/映像拡大(固定) . . . P. 8
  - リアクションボタン/会議から退出(会議終了) . . . P. 9
  - 資料の提示(コンテンツ共有) . . . P. 10
  - 会話の表示(チャットの利用) . . . P. 11



③ Teamsの画面が立ち上がるので、所属と名前(成田小 三坂千太など)を入力し、カメラとマイクをオフ(ボタンを左にスライド)にし、「今すぐ参加」をクリック(図3)。

④ 図4の画面になり、会議主催者に参加希望が通知される。主催者が参加を許可すると会議に参加できる(これは省略される場合もある)。参加後の画面及び操作はP.7からの「Teams操作マニュアル」を参照。

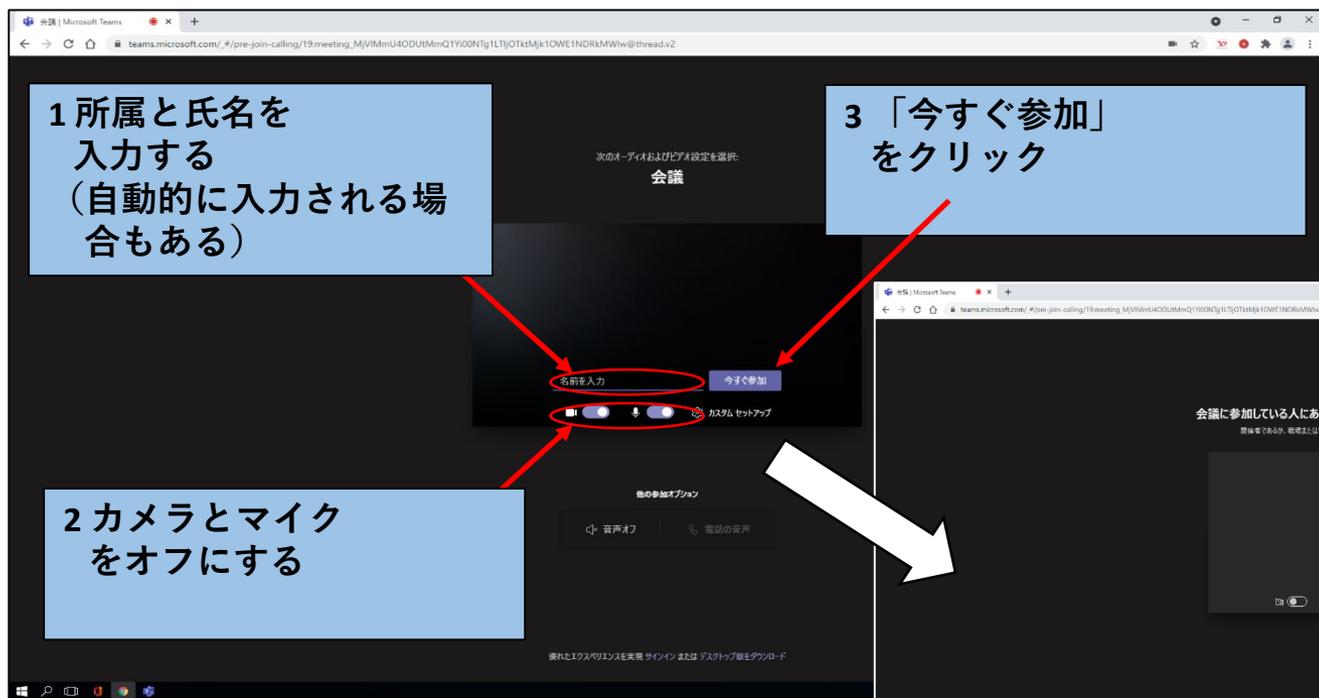


図3

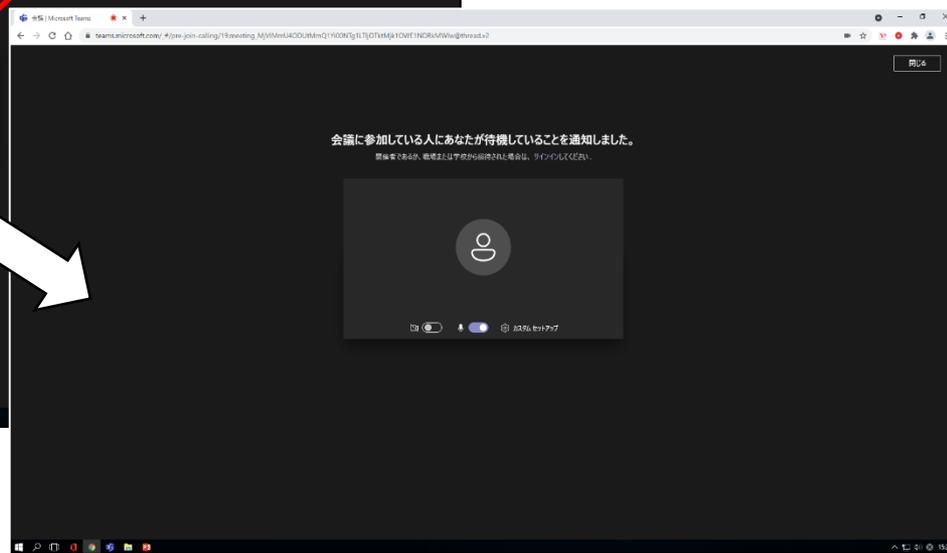


図4

# Teamsを利用したWeb会議への参加方法 (Teamsアプリ無)

① 図1のようにGoogle Chrome または Microsoft Edge を使って、センターホームページにある、各研修会会議URLをクリックする。

② Teamsのサイトへ移動するので、図2のように「キャンセル」をクリックし、さらに「このブラウザで続ける」をクリックする。

271 小中高 外国語科授業づくり研修会 I 小中高

## ○会議URL

Teamsの会議URLになります。クリックして入室してください。[こちらのTea](#)

<https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.htm?ur=%2E%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting-01ym-jhl-tgyv2-utym-m4mtc-1n2-jm0dc1%40thread-v2%2E0%3Fcontext%3D%257b%2522%2Fid%2522%253a%2522%2F4e04fada37e1%2522%252c%2522%2Fid%2522%253a%2522%2F13e4d84-5a34-4540-ae3f-d728ce82c809%2522%257d%2Fup-join&deepLinkId=22478381-c568-413d-bd5f-87e8e2aef2&directD=true&msLaunch=true&enableMobileP>

## ○研修会資料

以下の①～④の資料をダウンロード、プリントアウトして、オンライン会議

- ①
- ②
- ③
- ④

ここをクリック

図1

1ここをクリック

どの方法で Teams 会議に参加  
しますか？

2ここをクリック

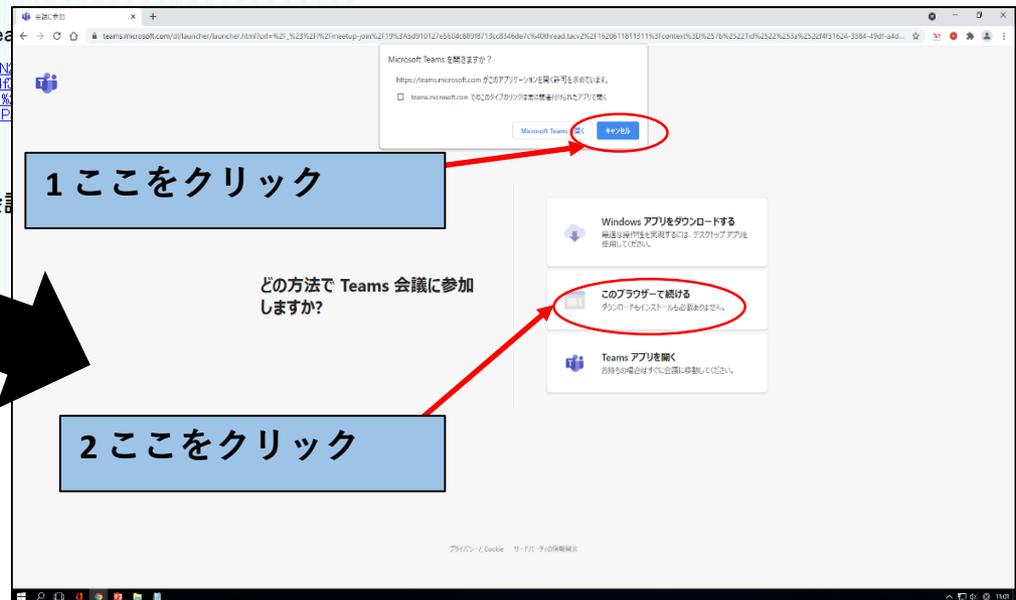


図2

③ Teamsの画面が立ち上がるので、所属と名前(成田小 三坂千太など)を入力し、カメラとマイクをオフ(ボタンを左にスライド)にし、「今すぐ参加」をクリック(図3)。

④ 図4の画面になり、会議主催者に参加希望が通知される。主催者が参加を許可すると会議に参加できる(これは省略される場合もある)。参加後の画面及び操作はP.7からの「Teams操作マニュアル」を参照。

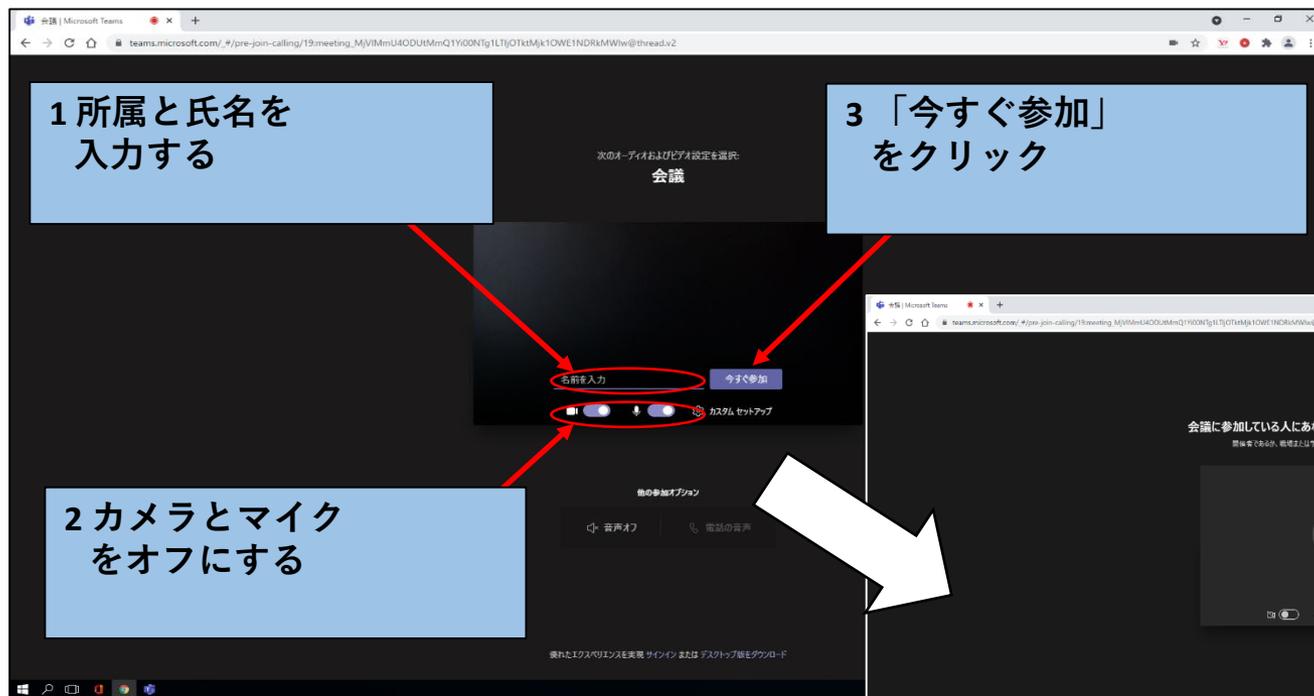


図3

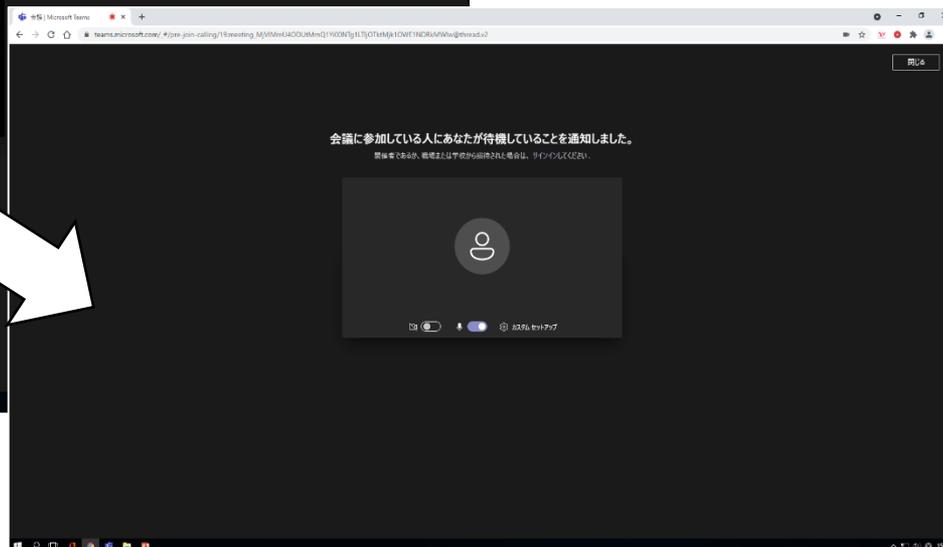
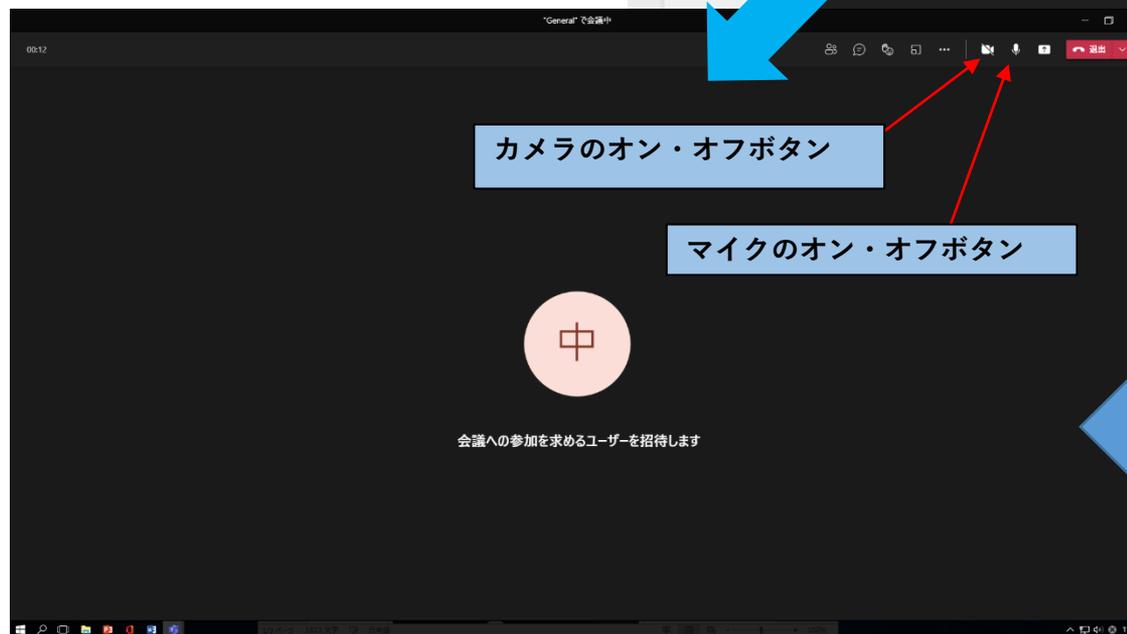
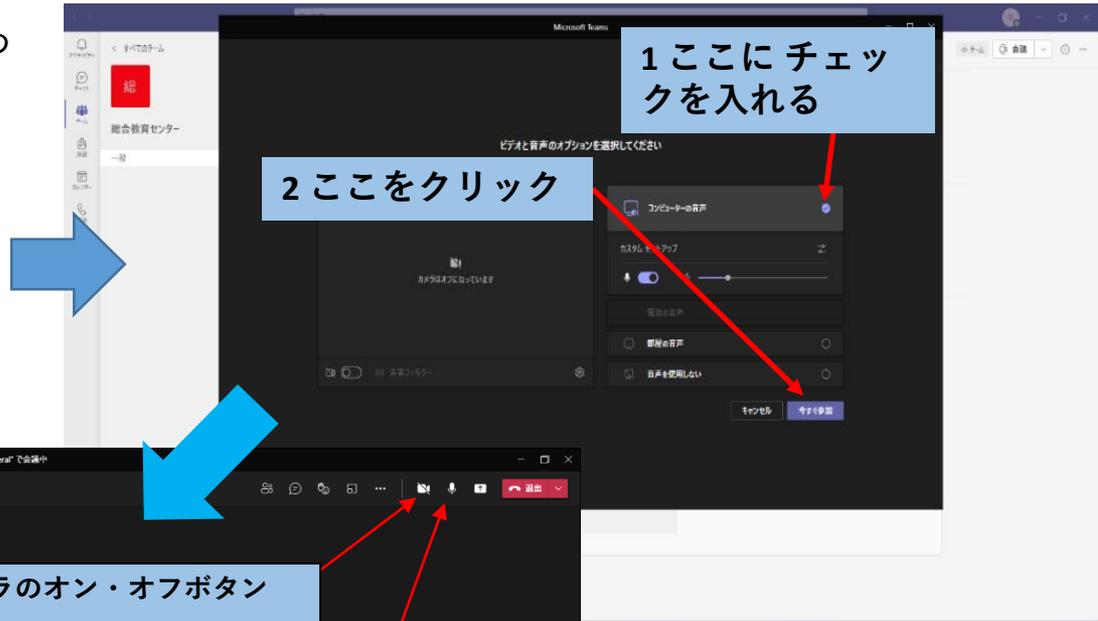


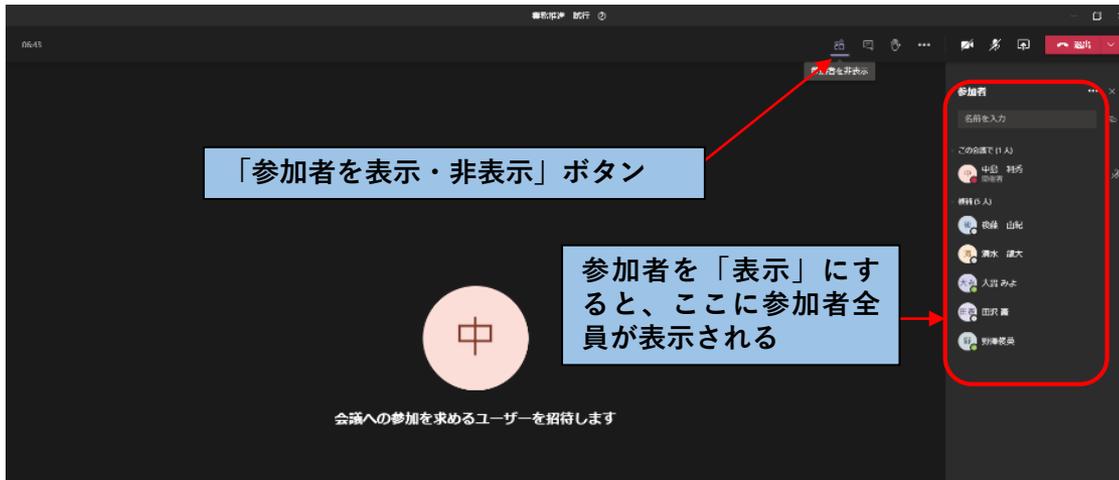
図4

# Teamsの操作マニュアル

① Teamsの画面が立ち上がったしたら、「コンピュータの音声を使用する」をチェックし、「今すぐ参加」をクリックする。注：この画面が省略される場合もある。

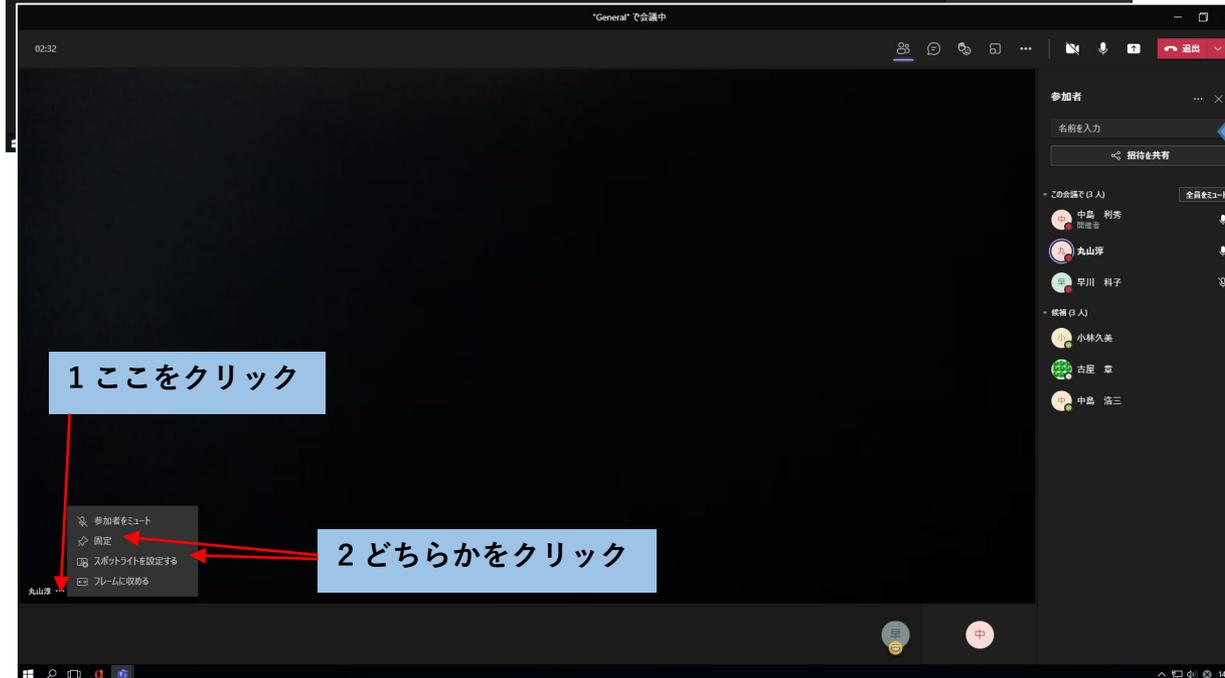


② Teamsの初期画面は左図のとおりである。必要に応じてカメラのオンオフ、マイクのオンオフボタンを利用する。



## ○参加者を表示

③ 参加者の表示・非表示ボタンで画面右側に参加者を表示させることができる。



## ○映像拡大(固定・スポットライト)

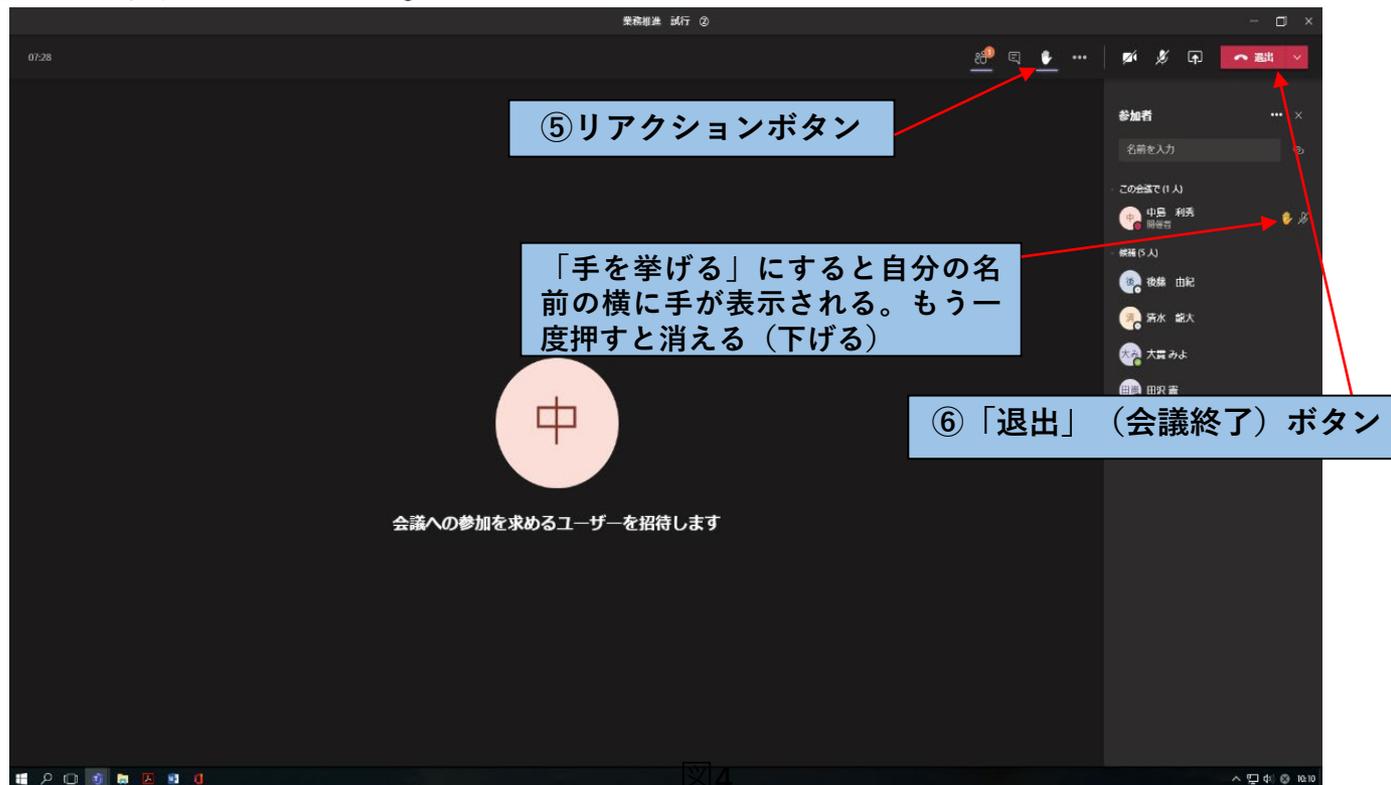
④ 自分や参加者の名前の横の「…」をクリックし「固定」をクリックするとその映像が拡大される。「スポットライトを設定する」では参加者全員にその映像が拡大される。

## ○リアクションボタン（手を挙げる/下げる他）

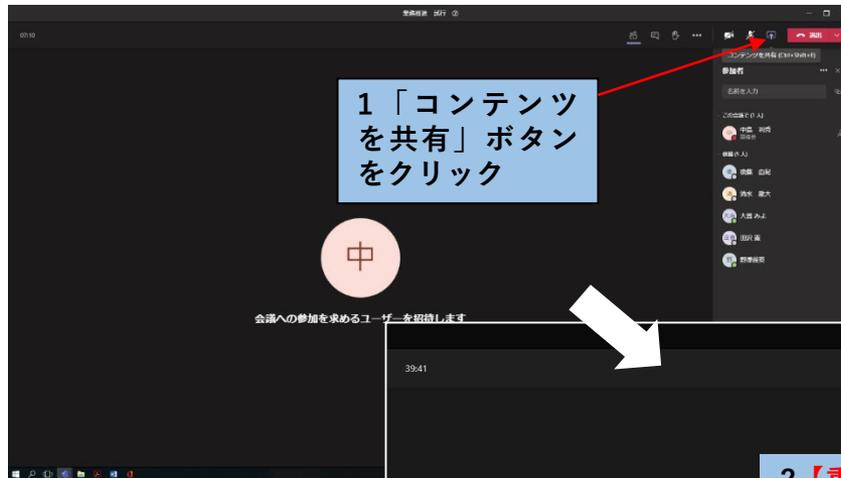
⑤ リアクションボタンにカーソルを合わせると「リアクション一覧」が表示される。任意のものを押すと、参加者名横にそのリアクションが表示される。もう一度押すと消える。

## ○会議から退出（会議終了）

⑥ 会議から退出するときには「退出」ボタンを押す。会議から退出し終了できる。



## ○資料の提示（コンテンツ共有）



⑦ 画面右上の「コンテンツを共有」をクリックすると、自分のPCの画面や開いているウィンドウを参加者の画面に映すこと（画面共有）ができる。

※「ウィンドウ」を選択した場合、さらにどのウィンドウを表示するか選択する。また、「共有」するためには、予めその資料を開いておく必要がある。

2【重要】「コンピューターサウンドを含む」をオンにすることで、動画ファイルなどの音声も共有できる

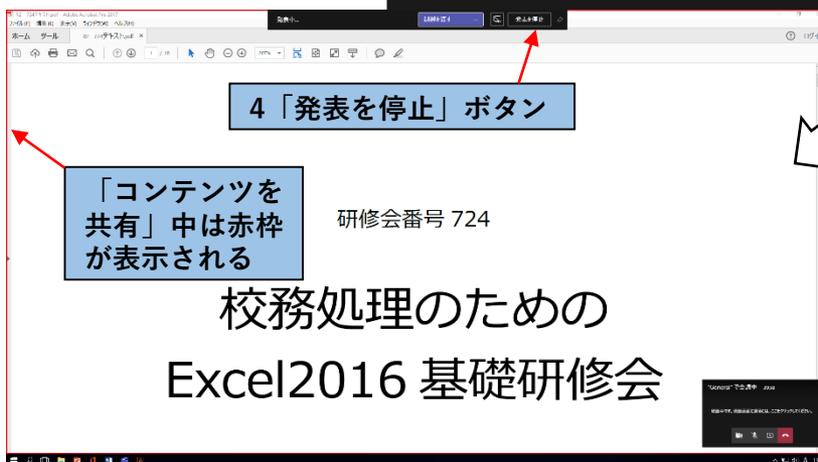
中

This screenshot shows the 'コンテンツを共有' (Share Content) panel on the right side of the meeting interface. A red arrow points to the 'コンピューターサウンドを含む' (Include computer sound) checkbox, which is checked. A blue callout box contains the text '2【重要】「コンピューターサウンドを含む」をオンにすることで、動画ファイルなどの音声も共有できる'. A pink circle with the character '中' (middle) is positioned below the callout box.

3「画面（デスクトップ）」をクリックし、自分の画面を参加者全員の画面に映す  
※「ウィンドウ」でも共有できる

会議への参加

This screenshot shows the '共有する' (Share) dialog box. A red arrow points to the '画面（デスクトップ）」 (Screen (desktop)) option. A blue callout box contains the text '3「画面（デスクトップ）」をクリックし、自分の画面を参加者全員の画面に映す ※「ウィンドウ」でも共有できる'. The text '会議への参加' is visible at the bottom left of the dialog box.



画面上の「発表を停止」をクリックすると画面共有が終了する。「コンテンツを共有」ボタンでも終了できる。

## ○会話の表示（チャットの利用）

⑧ チャット機能を利用したい場合は、「会話の表示」ボタンをクリックする。すると右側に会話が表示される。発言するには下欄の「新しいメッセージの入力」に会話を入力し、送信ボタンをクリックする。

1 ここ（会話の表示）をクリック

2 右側に会話が表示される

3 ここに入力  
例「御坂高校の中島です～」

4 入力後、ここをクリックして送信

5 このように表示されます。

☆注意事項  
3 で入力中に改行しようとしてEnterキーを押すと「送信」されてしまいます。改行したい場合はShiftキー+Enterキーで行ってください。

# オンライン研修会に関する

## Q&A

山梨県総合教育センター

令和4年4月

## 接続・参加に関する Q&A

### ①会議 URL がどこにあるかわからない。

センターホームページ、研修のページにアップしています。

### ②「ネットワーク構成が通話を妨げているようです。ネットワーク管理者に連絡してください。」といったメッセージが表示される。「あなたが待機していることを開催者に通知しています。」といったメッセージが表示されたままの状態。

管理者による制限が影響している、または、ブラウザのバージョンが古い場合が考えられます。管理者に問い合わせるか、接続端末（公務用→学習用）を変えて試してください。

## 操作・接続状態に関する Q&A

### ①映像の質が低下する

相手または自分のインターネットの低速化が原因となっている可能性があります。映像やマイクをオフにするだけでも、通信データ量を抑えることができます。自分が話していない場合はマイクをオフにする、軽い会話で済むものならカメラはオフにするといった工夫をすると良いでしょう。また、無線 LAN を使用している場合、場所を変えてもらうのも良いかもしれません。

## ②自分のカメラが映らない

### 【解決方法 1】 設定の確認をする

カメラのアクセス許可ができていないのか確認するようにしましょう。特に初めて利用する場合、設定によってカメラがオフになっていることもあります。設定を確認してください。

Windows の場合、カメラのプライバシー設定をオンにします。次に「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにします。さらに、「デスクトップアプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにして、Microsoft Teams の使用を許可します。この設定をするとカメラを使えるようになります。

### 【解決方法 2】 他の起動しているアプリを確認する

他の Web 会議ツールを起動していると、カメラが反応しないこともあるため、開いているアプリの確認を行います。

### 【解決方法 3】 外付けカメラの場合は、接続を確認する

他に映像が映らない可能性として、外部カメラの電源が考えられます。外付けのカメラを利用している場合は、電源がオフになっていたりプラグがうまく刺さっていなかったりします。また、カメラの設定がきちんとできているかどうか確認しましょう。

### 【解決方法 4】 再起動する

それでもカメラを認識しない場合は、一度アプリを再起動してください。

## ③相手が映らない

相手が映らない場合は、相手のカメラ設定が影響していることがあります。カメラの有無や設定を確認してもらうようにしましょう。それでも映らない場合は、アプリの再起動をおすすめします。

## ④会議中に画面共有することができない

**【解決方法 1】** ブラウザ版を利用している場合、対応ブラウザを確認する

ブラウザ版は、「Google Chrome」と「Microsoft Edge」でしか会議中に画面共有をすることができません。それ以外のブラウザを利用している場合は、「Google Chrome」または「Microsoft Edge」に切り替えましょう。それでも共有ができない場合は、デスクトップ版の利用をおすすめします。

**【解決方法 2】** デスクトップ版を利用している場合はアプリを再起動する

デスクトップ版の Teams を利用していて、画面共有ができない場合は、一度アプリを再起動しましょう。それでもできない場合は、一度アンインストールを行い、再度インストールを行います。

## ⑤相手の話し声が聞こえない

相手の話し声が聞こえないというトラブルもあります。この場合は、スピーカーがミュートになっていたり、設定が異なっていたりする恐れがあります。

**【解決方法 1】** スピーカーがミュート状態になっていないか確認する  
端末の音量設定を確認し、音量を調節してください。

**【解決方法 2】** デバイスの設定を確認する

Teams のメニューの「…」をクリックし、「デバイスの設定を表示する」からスピーカーの設定を一度確認してみましょう。

## ⑥ハウリングが起こってしまう

やり取りをする際に、キーンという雑音が入ってしまったり、聞き取りにくいというトラブルも

多くあります。この場合は、ハウリングしている可能性があります。ハウリングは、同じ会議に参加している端末が近くにあると起こる現象です。そのため、同じ会議室で同じ Web 会議に参加しているという場合、よく起こります。この場合は、物理的に距離を取ったり、イヤホンを使ったりするなどして対策を行います。

## ⑦音声が届かない

音声が届かない場合、マイクがミュートになっていたり、音量の設定が低くなっていたりする場合があります。設定の確認を行きましょう。

### 【解決方法 1】マイクがミュート状態になっていないか確認する

画面のマイクのマークに斜線が引いてある場合はミュートになっていて、相手に音声が届かない状況です。ボタンを押して、マイクをオンの状態にしましょう。

### 【解決方法 2】マイクの音量を確認する

マイクの音量が低くなっている場合もあるため、マイク音量の確認を行きましょう。メニューの「…」をクリックし、「デバイスの設定を表示する」からマイクの設定を一度確認してみましよう。端末の設定も確認しておくようにしましょう。Windows の場合、「設定→システム→サウンド→デバイスのプロパティ」からマイクの音量調整が可能です。

### 【解決方法 3】マイクの使用が許可されているか確認する

「設定→プライバシー→マイク」から「アプリがマイクにアクセスできるようにする」という欄がオンになっているか確認しましょう。そして下にスクロールすると「デスクトップアプリがマイクにアクセスできるようにする」という欄があるので、そこから Teams のところがオンになっているか確認します。ここがオフになっているとマイクが使用できません。