



教員用

Microsoft Teamsで 授業（会議）をはじめめる

▶このTipsで使用する用語について

Teamsで授業を実施するにあたって、Teamsの機能・用語を授業づくりに当てはめて説明しておきます。

イメージ例：

【チーム】

課題探求実践セミナー

教員



受講生



1月〇日 第1回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

1月〇日 第2回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

1月〇日 第3回授業



【会議をひらく】授業をはじめる

【チャンネル】

チームとは、教員と受講生が集まったグループのことで、主に「科目名」をチーム名として設定します。また、「チャンネル」は、授業を実際に行う場であり、「毎回の授業／授業スケジュール」を作成するためのものと理解してください。

会議システムであるTeamsでは、「会議をひらく／立ち上げる」という言い方をしますが、これは「授業をはじめる」という意味であると理解してください。

このTips.2では、授業（会議）をはじめるための方法について説明します。

1. 会議をたちあげる（今すぐ会議を開始する）	4
2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）	8
3. 会議中の基本操作について	15
4. Teams上で資料を配布する	19
5. 授業のためのヒント	20
6. オンライン授業に関する相談先	21

1. 会議をたちあげる（今すぐ会議を開始する）

学生と教員がリアルタイムで実施する同期型授業は、教員が会議（授業）を開催して、学生が参加するといった流れで実施します。Teamsで会議を開催する方法として、すぐに会議を開催する場合に使用する「今すぐ会議」と、指定した日時に会議を設定する「会議をスケジュール」の2通りがあります。どちらの方法で会議を立ち上げるのか、事前に学生に通知をしておくことをお勧めします。

「今すぐ会議」から会議を開催する方法

① 授業用のチームを開き、会議を開催したいチャンネルを選択します。



1. 会議をたちあげる（今すぐ会議を開始する）

② 画面右上にある「会議」ボタンをクリックします。ドロップダウンメニューが開かれた場合は、「今すぐ会議」を選択してください。会議への入室画面が開かれます。

赤枠の部分をクリックするとすぐに会議画面が開きます。

緑枠の部分をクリックするとメニューが開かれます。「今すぐ会議」を選択すると会議画面が開きます。

「12月〇日 第8回授業」で会議中

次のオーディオおよびビデオ設定を選択:

「12月〇日 第8回授業」で会議中

- コンピューターの音声
- 電話の音声
- 部屋の音声
- 音声を使用しない

音声の途切れを防ぐために、ミュートにした状態で参加します。

カメラが接続されていません

キャンセル 今すぐ参加

今すぐ会議

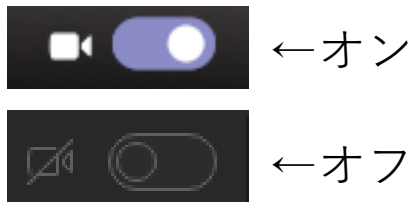
会議をスケジュール

1. 会議をたちあげる（今すぐ会議を開始する）

③デフォルトでは、チャンネル名が会議の名称として設定されています。クリックして編集することができます。カメラとマイク設定を確認して、「今すぐ参加」をクリックすると会議が開始されます。
※カメラとマイクは会議参加後もオン・オフの切り替えが可能です。

カメラのオン・オフは、黄色枠下部にあるカメラマークから切り替えられます。

カメラをオンにした場合は、背景等の設定が可能です。



会議名の変更が可能

次のオーディオおよびビデオ設定を選択:

12月〇日 第8回授業

コンピューターの音声

カスタムセットアップ

電話の音声

部屋の音声

音声を 사용하지 ない

キャンセル

今すぐ参加

背景フィルター

「背景フィルター」をクリックすると、画面右側に背景一覧が表示されます。好きな背景をクリックすることで、設定できます。

マイクの設定を確認できます。「コンピューターの音声」を選びましょう。「コンピューターの音声」を選択すると、マイクのオン・オフと音量の設定ができます。参加時は、マイクをオフにしておくことをお勧めします。



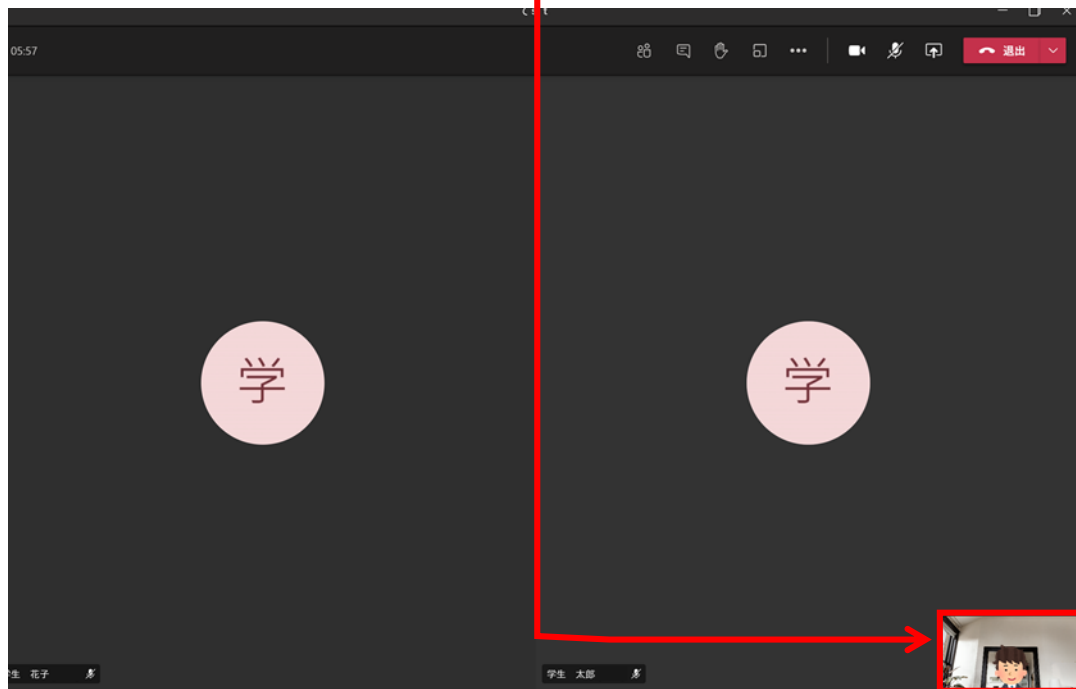
マイクのオン・オフは参加後でも切替できます。

1. 会議をたちあげる（今すぐ会議を開始する）

- ④ 会議画面が開き、会議が開催されます。
教員のみがカメラをオン、学生がカメラオフで入室した場合の画面の見え方を例として提示します。

教員から見た画面

教員の画面には、参加した学生の画面が表示されます。自分のカメラが映している映像は、画面右下に表示されます。



学生に表示される画面

学生には、教員のカメラが映している映像が大きく表示されます。他の参加学生は、画面下部にアイコンで表示されます。



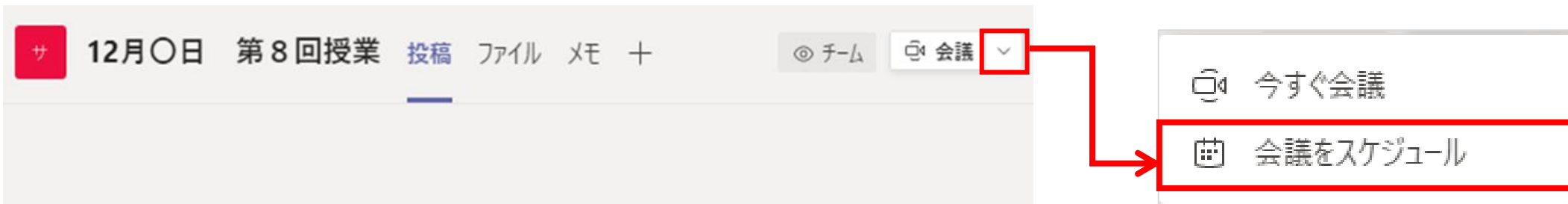
2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

「会議をスケジュール」から会議を開催する方法

① 授業用のチームを開き、会議を開催したいチャンネルを選択します。



② 画面右上にある「会議」ボタン横の ▾ をクリックします。ドロップダウンメニューから「会議をスケジュール」を選択してください。



2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

③ 会議設定の画面が表示されます。タイトルを入力してください。出席者の追加については、任意です。

The screenshot shows a meeting scheduling interface with the following elements and annotations:

- Header:** 新しい会議 詳細 スケジュールアシスタント
- Time Zone:** タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
- Title Input:** A text box with the placeholder "タイトルを追加" is highlighted with a red border. A yellow callout box above it says: 「〇月〇日 第〇回目授業」など、学生に分かりやすいタイトルにしましょう。
- Attendees:** A text box with the placeholder "必須出席者を追加" is highlighted with a green border. A blue "+ 任意" button is to its right. A green arrow points from this button to a yellow callout box that says: 出席者の選択は任意です。例えば、チームメンバー以外を参加させたい場合や、必須出席者と任意出席者を個別に指定したい場合は、こちらから設定が可能です。
- Time and Recurrence:** The date is set to 2020/12/10, time to 10:00, and recurrence to "繰り返しなし".
- Channel:** A text box with the placeholder "サンプルチーム > 12月〇日 第8回授業" is highlighted with a green border. A green arrow points from this box to a yellow callout box that says: チャンネルが自動で設定されるため、チームメンバーへは会議がスケジュールされたことが、メールで通知されます。 ※設定によってはメールが届かない場合もあるため、重要なお知らせはKULAS等でも連絡してください。
- Location:** A text box with the placeholder "場所を追加" is visible at the bottom.

2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

④ 授業の開催日時と、会議の説明を入力しましょう。会議の説明欄に入力した内容が、チャンネル内に投稿されます。項目が入力出来たら、内容を確認し、送信ボタンをクリックしてください。

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント 送信 閉じる

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ▾

12月〇日 第8回授業

必須出席者を追加 + 任意

2020/12/10 13:30 ▾ → 2020/12/10 15:00 ▾ 1時間 30分 ● 終日

繰り返しなし ▾

サンプルチーム >

場所を追加

B I U S | V A mA 段落 ▾ Ix | <=> ≡ ≡ | ” @ ≡ 田 | ...

この新しい会議の詳細を入力します

会議を自動で設定する（毎週、毎日・・・）などの設定も可能ですが、同じチャンネル内に同じタイトルの会議が設定されることになるため、授業ではその都度スケジュールすることをおすすめします。

授業の参加方法や資料配布の方法など、事前に学生に伝えたい情報について具体的に記載しましょう。

【例】

「12月〇日の授業用の会議です。会議は10分前から開くようにしますので、授業開始時刻までに参加ボタンを押して参加してください。資料は、前日の〇時まで、moodleにアップします。」

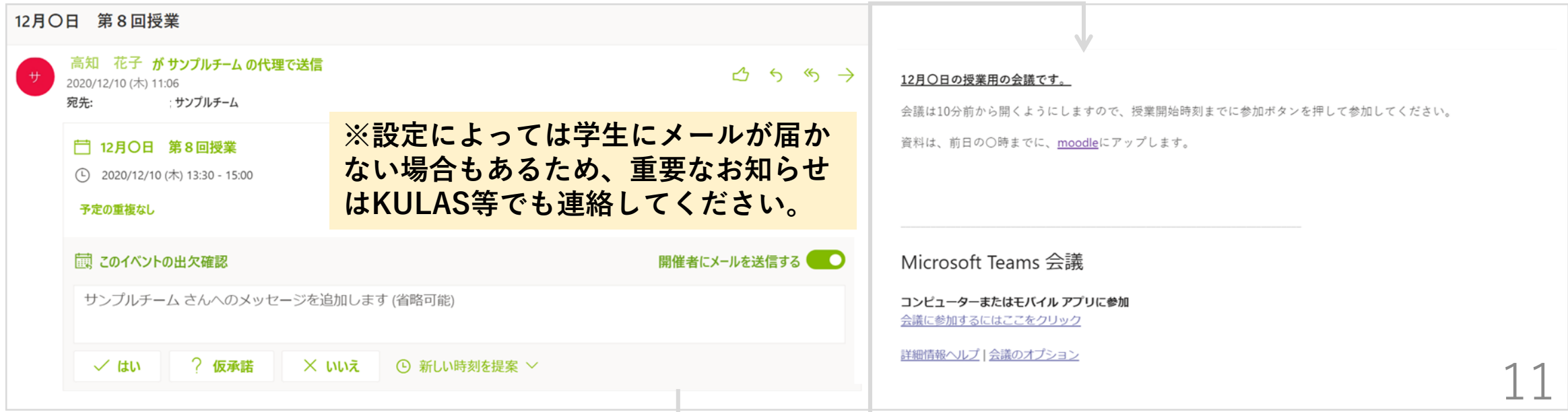
2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

⑤ 会議内容について、チャンネルに投稿されます。メンバーへはメールで通知されます。

チャンネルの投稿



学生に届くメール



2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

⑥ 授業当日に、チャンネルに投稿されたお知らせをクリックして、次に表示される画面で「参加」ボタンを押してください。

The image shows a Moodle channel post from user 高知 花子 (Takahashi Hanako) at 11:06. The post text is: **12月〇日の授業用の会議です。** 会議は10分前から開くようにしますので、授業開始時刻までに参加ボタンを押して参加してください。資料は、前日の〇時までに、[moodle](#)にアップします。 Below the text is a blue banner for the meeting: 12月〇日 第8回授業, 2020年12月10日木曜日 @ 13:30. A red box highlights this banner, and a red arrow points from it to the '参加' (Join) button on the meeting details page below. The details page shows the meeting title, time zone (UTC+09:00), and the '参加' button highlighted with a red box. The host is listed as 高知 花子 (Takahashi Hanako).

会議を立ち上げると、投稿されたお知らせの上に「参加」ボタンが表示されます。教員より先に学生が会議へ参加していた場合も同様に表示されます。

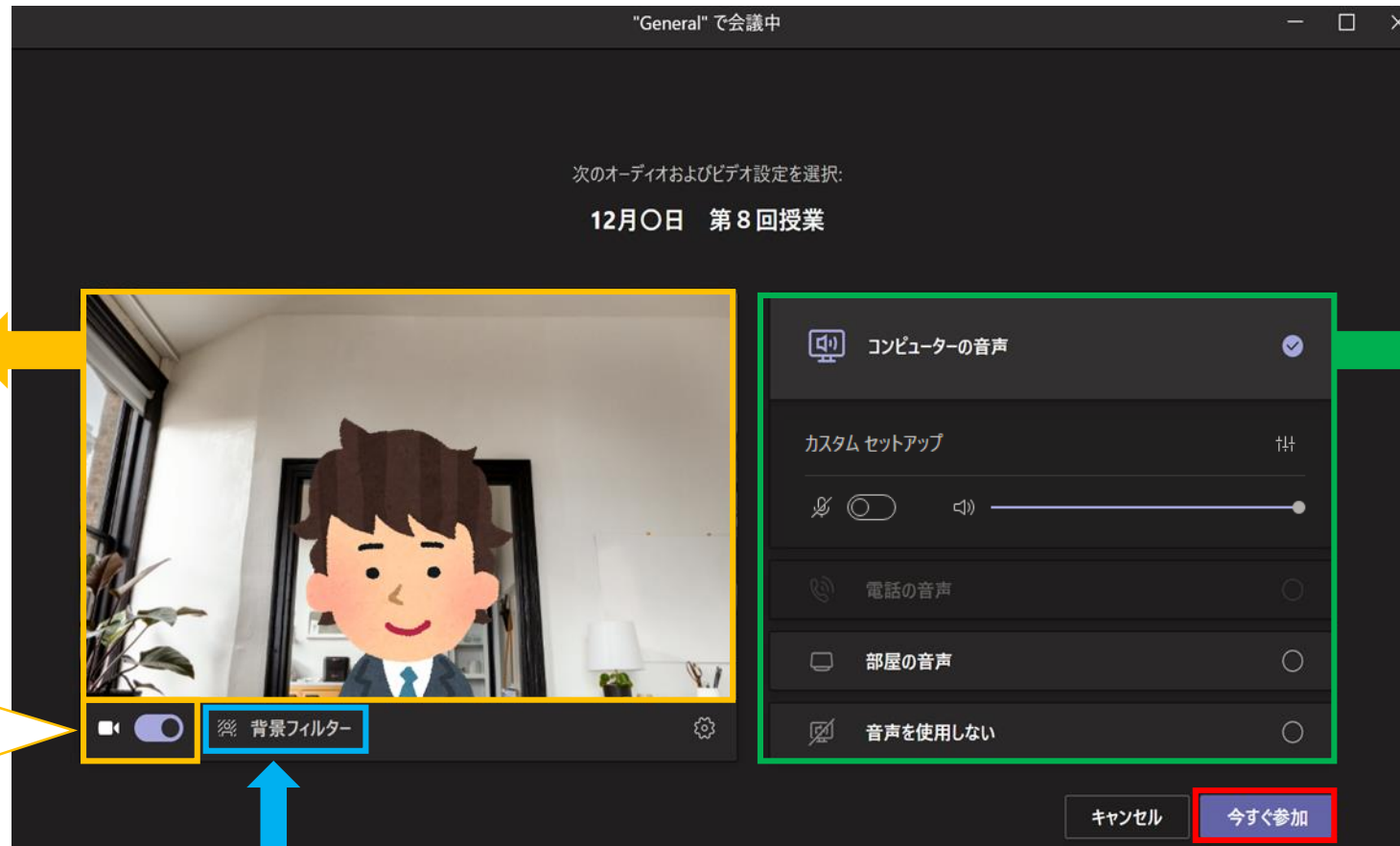
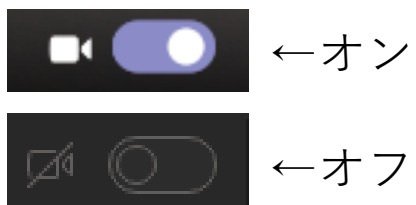
This screenshot shows the meeting details page for '12月〇日 第8回授業' at 00:10. The '参加' (Join) button is highlighted with a red box. Below the button is a post from user 廣末 和香子 (Hirokuni Kazuko) at 12/10 11:06, which is identical to the post shown in the previous screenshot. At the bottom, the meeting banner is repeated: 12月〇日 第8回授業, 2020年12月10日木曜日 @ 13:30.

2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

⑦ カメラとマイク設定を確認して、スケジュールされた会議の「参加」をクリックすると会議が開始されます。
※カメラとマイクは会議参加後もオン・オフの切り替えが可能です。

カメラのオン・オフは、黄色枠下部にあるカメラマークから切り替えられます。

カメラをオンにした場合は、背景等の設定が可能です。



「背景フィルター」をクリックすると、画面右側に背景一覧が表示されます。好きな背景をクリックすることで、設定できます。

マイクの設定を確認できます。「コンピューターの音声」を選びましょう。「コンピューターの音声」を選択すると、マイクのオン・オフと音量の設定ができます。参加時は、マイクをオフにしておくことをお勧めします。



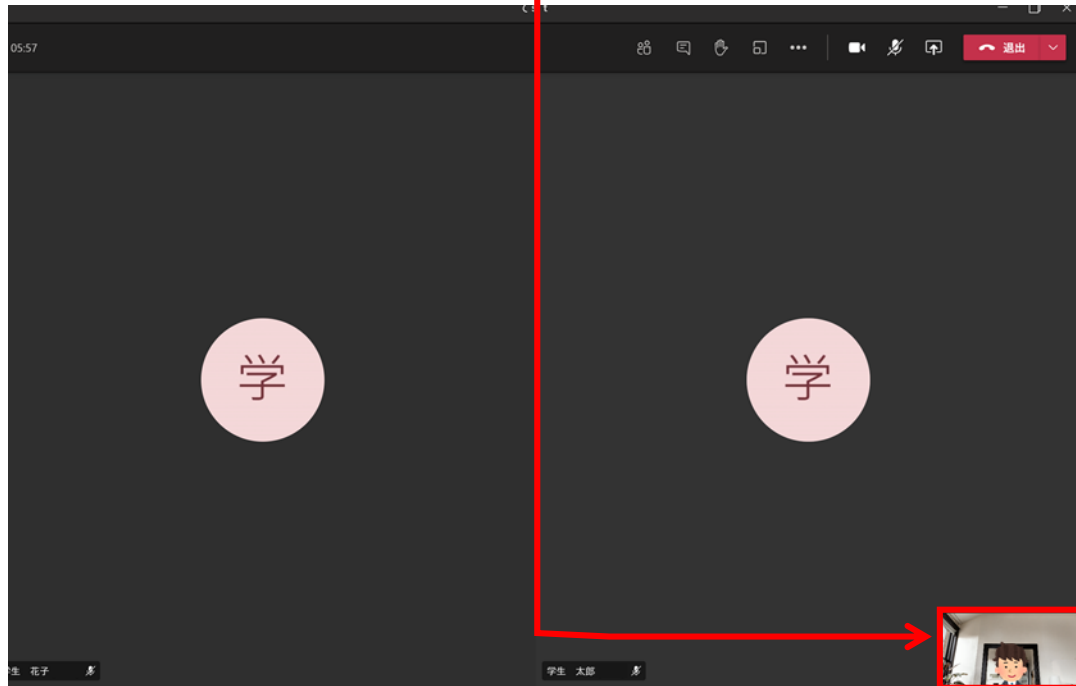
マイクのオン・オフは参加後でも切替できます。

2. 会議をたちあげる（会議をスケジュールする）

⑧ 会議画面が開き、会議が開催されます。
教員のみがカメラをオン、学生がカメラオフで入室した場合の画面の見え方を例として提示します。

教員から見た画面

教員の画面には、参加した学生の画面が表示されます。自分のカメラが映している映像は、画面右下に表示されます。



学生に表示される画面

学生には、教員のカメラが映している映像が大きく表示されます。他の参加学生は、画面下部にアイコンで表示されます。



3. 会議中の基本操作について

会議中は、画面上部に表示されるアイコン



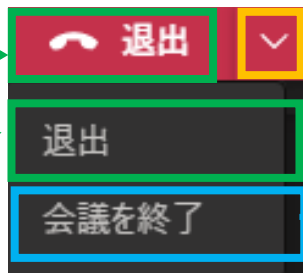
を使用します。

それぞれのアイコンと、よく使う機能について説明します。

① 会議を終了する



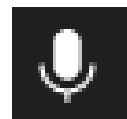
開催されている会議から自分のみが抜ける場合は、退出の文字をクリックするか、ドロップダウンメニューから「退出」を選択します。



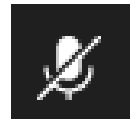
「会議を終了」を選択すると、開催している会議そのものを閉じることができます。



② マイクのオン・オフを切り替える



オン

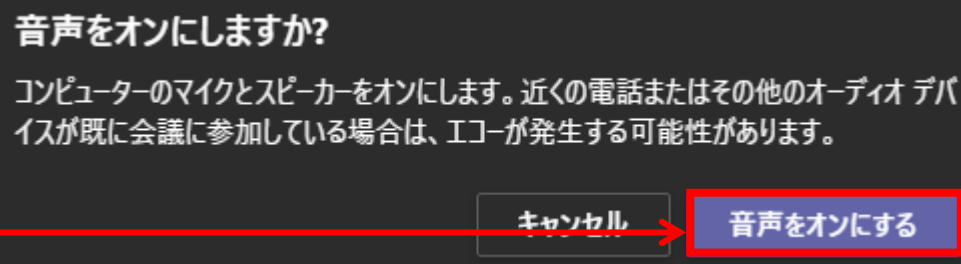


オフ

マイクのマークをクリックすることで、マイクのオン・オフを切り替えることができます。オフになると、アイコンに斜線が表示されます。



会議参加時の設定で、「音声を使用しない」を選択した方には、マイクではなく、スピーカーのマークが表示されています。このマークをクリックすると、下記のメッセージが表示されるので、「音声をオンにする」を選択してください。



3. 会議中の基本操作について

③ カメラのオン・オフを切り替える



オン



オフ

ビデオカメラのマークをクリックすることで、カメラのオン・オフを切り替えることができます。

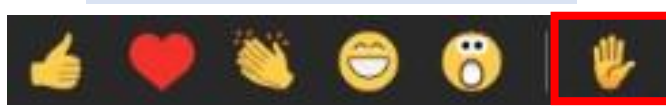
④ チャット画面の表示・非表示

吹き出しのマークをクリックすると、会議画面右側にチャット画面が表示されます。再度クリックすることで、非表示にできます。

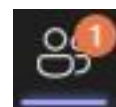


参加者からチャット欄に書き込みがあった場合は、吹き出しマークに赤い印が付きま

⑤ 挙手をする



絵文字マークの中にある手のマークをクリックすると、挙手ができます。質問や発言がある場合に挙手ボタンを押すことで、意思表示が可能です。



参加者が挙手をした場合は、「参加者を表示」ボタンに赤い数字で通知が出ます。




「参加者を表示」ボタンをクリックすると、手を挙げている人の氏名の横に手のマークが表示されます。この手のマークをクリックすることで、手を下させることも可能です。



※何らかの理由で学生が挙手機能を使えない場合には、代わりにチャット欄へ書き込みをしてもらうと良いでしょう。

3. 会議中の基本操作について

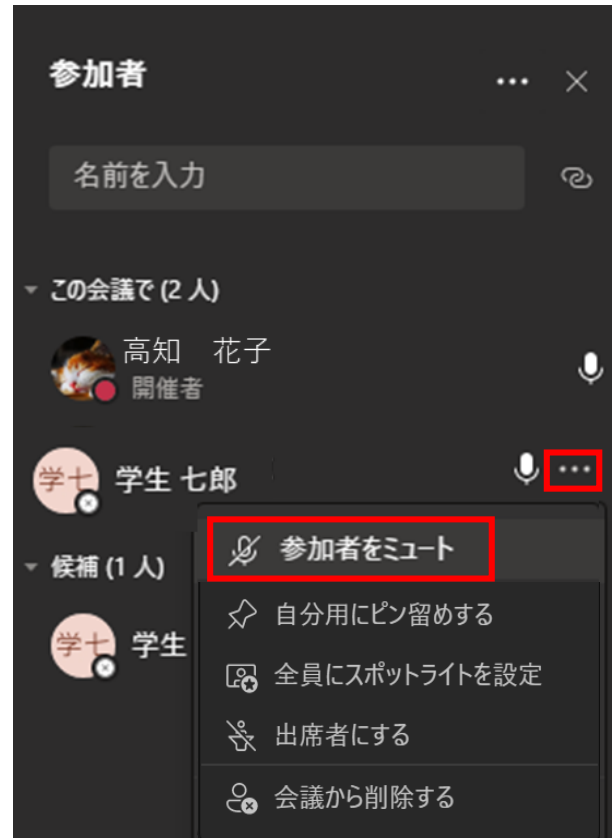
⑥ 参加者を表示する

参加者を表示するマーク  をクリックすると、画面右側に参加者一覧が表示されます。

参加者氏名の横にマイクのマークが表示されます。マークに斜線が入っていない場合は、マイクがオンになっています。

マークにカーソルを合わせると「…」が表示されるので、クリックして表示されたメニューから「参加者をミュート」を選択することで、参加者のマイクをオフにすることができます。

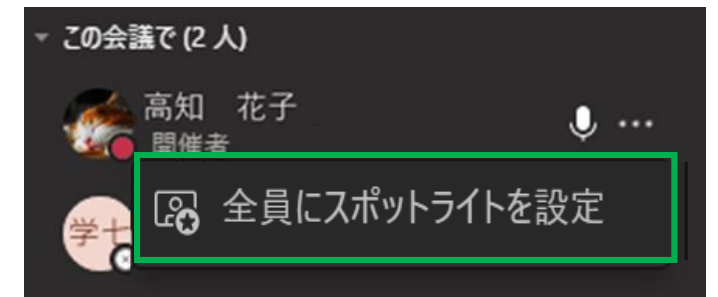
※マイクをオンにさせることはできません。



(おまけ)


通常であれば、会議画面上に複数人の画面が表示されています。

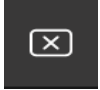
自分の氏名のマイクマークにカーソルを合わせて、「…」をクリックし、「全員にスポットライトを設定する」を選択することで、参加者の画面に自分の画面のみを強制的に表示させることが可能です。



3. 会議中の基本操作について


⑦ 資料を共有する

資料共有のマーク  をクリックして、PowerPointや、自分のパソコンの画面、開いているウィンドウ等を共有することができます。

 をクリックすることで、共有を解除できます。

資料共有の詳細は「Teamsオンライン授業Tips.3」で説明しています。


⑧ ブレイクアウトルームを作成する

ブレイクアウトルームアイコン  から、ブレイクアウトルームを設定できます。

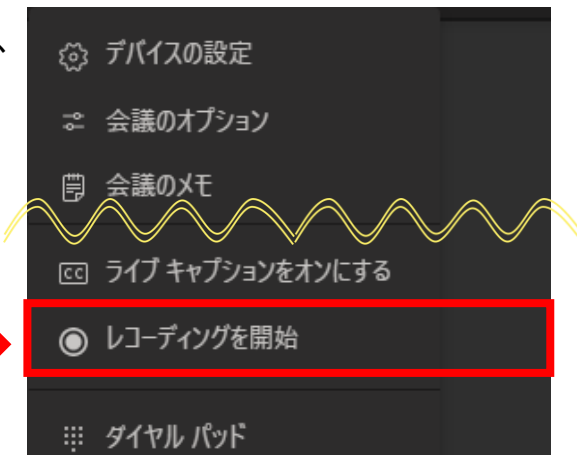
ブレイクアウトルームは、会議に参加している参加者をグループに振り分けることのできる機能です。グループワーク等に使用できます。


※「Teamsオンライン授業Tips.5」で説明しています。


⑧ 会議を録画する

 マークをクリックすると、ドロップダウンメニューが開きます。

「レコーディングを開始」を選択すると、会議の録画が開始されます。



再度、ドロップダウンメニューを開き、「レコーディングを停止」 をクリックすることで録画を停止することができます。

 レコーディングを停止

※録画をする際は、必ず参加者へ録画をする旨を伝えてください。

録画についての詳細は「Teamsオンライン授業Tips.3」で説明しています。

4. Teams上で資料を配布する

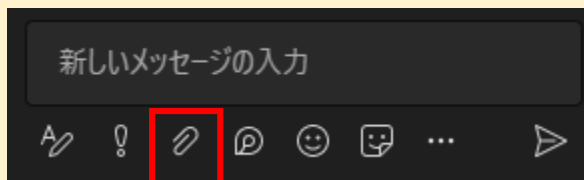
資料の配布方法について

Teamsで資料を配布する際には、チャンネル上部にある「ファイル」タブを開き、ファイルをアップロードすることで共有が可能です。



ファイルは「アップロード」から選択するか、直接ドラッグアンドドロップでアップロードできます。

会議チャットに添付したファイルも「ファイル」タブにアップロードされます。



⚠ 注意 ⚠ ファイルは共同編集・削除が可能です！

チャンネルにアップロードしたファイルは、学生がTeams上で自由に編集・削除することができますのでご注意ください。

(会議チャットに添付したファイルも同様です。)

編集してほしくないファイルがある場合は一般チャンネルの「クラスの資料」フォルダを利用してください。このフォルダに入れたファイルは、読み取り専用となり、教員以外が編集することができません。

📁 クラスの資料

ただし、「クラスの資料」は、チームを作成時にクラスチームを選択した場合のみ利用可能です。(「Teamsオンライン授業Tips.4」で、編集・削除を防ぐその他の方法を説明しています。)

資料の配布は moodle で行うなど、他のツールと併用すると良いかもしれません。

5. 授業のためのヒント

授業をスムーズに行うための工夫

1. 授業開始時刻より少し早めに会議を開始する

授業時間ギリギリに会議を開催するのではなく、少し余裕をもって開始し、準備時間を設けておきましょう。

2. マイクやヘッドホンを使用する

ハウリングを防ぐためにヘッドホンやイヤホンを使用することをおすすめします。また、できるだけ聞き取りやすい音声を届けるために、マイクがあれば使用しましょう。

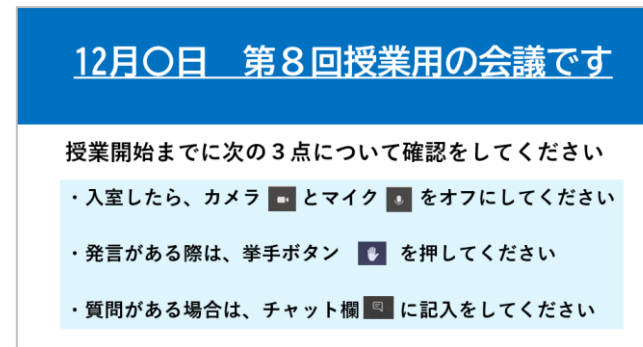
3. 授業開始時に音声や画像の確認を行う

学生が集まったら、授業を開始する前に、音声聞こえているかどうか、映像がきちんと見えているかを確認しましょう。

学生にチャット欄に「聞こえています」「見えています」等を書き込んでもらうと良いでしょう。

4. 授業開始まで待ち受け画面を表示する

【待ち受け画面例】



操作の確認や、授業の連絡等を記載したスライドを一枚準備しておき、授業開始時刻まで表示させておくとう良いでしょう。事前に学生に会議での操作について確認をしてもらえます。

会議の参加に不慣れな学生が、誤って新しく会議を開いてしまうというケースもあります。その際に、待ち受け画面が正しい授業の目印になります。

5. チャットや投稿欄で「いいね！」ボタン等を活用する

会議チャットや、投稿欄のコメントの右端にカーソルを合わせると、アイコン が表示されます。



学生へリアクションを求める際や、簡単な投票などに使用でき、教員と学生間で双方向のやりとりを行うことが可能です。

6. オンライン授業に関する相談先

オンライン授業をはじめとした授業に関する相談をTeamsの「授業よろず質問箱」チームで随時受け付けています。Teamsマニュアル等、オンライン授業に役立つ情報もまとめているので、ぜひご活用ください。

グループウェアの掲示板に、「授業よろず質問箱」への参加方法等について詳細を掲載しています。グループウェアの検索欄に「授業よろず質問箱」と入力して検索してください。

▶投稿日：2020年7月30日 タイトル：高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）

The screenshot shows the Groupware interface. At the top, there is a navigation bar with various icons. The '掲示板' (Bulletin Board) icon is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the '掲示板' section is active, showing '教職員用掲示板'. A search bar is visible with the text '授業よろず質問箱' entered. A red arrow points from the search bar to the search results. The search results show a list of items, with the first item being '高知大学「授業よろず質問箱（教員用）」（ご案内）'. A red arrow points from the search bar to this item. The search bar is labeled '検索！' (Search!).

チームへの参加が難しい場合は、下記のメールからもご相談を承っています。

大学教育創造センター（授業よろず質問箱） <daikyo-ts@kochiuacjp.onmicrosoft.com>

更新履歴

- ・ 2020年12月 Ver.1.0
- ・ 2021年12月 Ver.1.1
メニューバー、アイコン画像変更
- ・ 2022年3月 Ver.1.2
古い会議参加画面の削除、スケジュールされた会議への参加の表現修正、ブレイクアウトルームがTips5で説明されることを言及、ファイルタブに会議チャットでupしたファイルについても言及