

📫 Microsoft Teams 遠隔授業マニュアル(教員用)

~遠隔授業開催編~

はじめにご確認ください ご利用の端末はインターネットに接続されていますか? \checkmark モバイル回線等の通信容量に制限のある環境での利用にはご注意ください。 富山大学以外の Microsoft アカウントを既に利用していますか? \checkmark 既に個人用アカウントを利用している場合、一旦サインアウトする必要があります。 ✓ マイク・カメラは端末に正しく接続されていますか?

マイク・カメラを使用する場合、あらかじめ OS 側の接続設定を済ませてください。

1.遠隔授業を予約する

1) Teams アプリを起動し、左側メニュー「**カレンダー**」をクリックし、続いて「新しい会議」を クリックします。

	L			$\langle \rangle$	Q、 検索(Ctrl+E)				💊 – o 🗙
	0 7774874	力レ	ンダー				# ID を使	用して参加 🖸 今すぐ会	美 十 新しい会議 🗸
	(=) ##71	□ 今日	〈 〉 2024年12	2月 ~				(2)	圓 遇 ~
	€00 ≠− <i>L</i>	22	в	23 ^{月曜日}	24 _{火曜日}	25 _{水曜日}	26 ^{木曜日}	27 _{金曜日}	28 ^{土曜日}
	â	13							
1	### カレンダー								
	S AB	14							
	OneDrive	15							
	+ 774	16							
		17							
		18							
		19							
		20							
		21							

2)新しい会議の作成画面が表示されるので、「タイトル」に授業名を入力し、「必須出席者」は必要に応 じて指定します。

	📫 新しい会	÷∰		··· – □ ×
	a #	新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	保存	
	表示		ミーン 返答のオプション 🗸 登録を必須にする: な	はし ~
1	Ø	打ち合わせ	ロビーを迂回するユーザー ①	
2	୍ଚ	必須出席者を追加	+ 任意	組織内のユーザー ∨ レコーディングと文字起こしを自動的に 行う
	C	2024/12/9 ∷ 13:30 ∨ → 2024/12/9	I4:00 × 30 分 終日	その他のオプション
	¢	繰り返しなし ~	「「「「「「」」」」	
	=	チャネルを追加	仕息で指正9る(畠山7 	大子 MICROSOTT アカワフト)
	0	場所を追加	オンライン会議	
		B I U S I ∀ A A 段藩 ∨ I · E · E 注 I S ZO新しい会議の詳細を入力する	9 G mm 目 7 C	

3)開催する<mark>授業の日時を設定し、「保存</mark>」または「送信」をクリックします。

	📫 新しい会		··· – 🗆 🗙
	i iii	近しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	④ 保存
	表示:	5法: 取り込み + 🗸 カテゴリ: なし \vee タイム ゾーン: (UTC + 09:00) 大阪、札幌、東京 🎺 返答のオプション 🖌 登録を必須にする: なし	✓ 袋 オプション
	0	打ち合わせ	ロビーを迂回するユーザー () 組織内のユーザー 〜
	ු	必須出席者を追加 + 任意	レコーディングと文字起こしを自動的に
3	Ŀ	2024/12/9 😇 13:30 ∨ → 2024/12/9 😇 14:00 ∨ 分 ○ 終日	その他のオプション
	¢	繰り返しなし ~	
	Ē	チャネルを追加	
	0	場所を追加 オンライン会議	
	.1	B I U S ▽ Δ A 段藩 >	

4)「カレンダー」の画面に戻り、先程作成した**授業の予定をクリック**すると、詳細が表示され ます。**会議 URL のコピーボタンをクリック**します。



5) クリップボードに会議 URL がコピーされるので、Moodle に掲載し学生に通知します。

会議 URL の例:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_* ** **

以上で遠隔授業の予約は完了です。

2. 会議の設定を変更して会議を予約する場合

必須出席者を指定しなくても会議は設定できますが、「会議のオプション」を利用するには、少なく とも1名の指定が必要です。「必須出席者」に自分の富山大学 Microsoft アカウントを入力することも できます。今回は例として自分のアカウントを入力する方法を紹介します。

1)新しい会議の作成画面で、「タイトル」に授業名を入力し、「必須出席者」に自分の富山大学 Microsoft アカウントを入力します。開催する授業の日時を設定し、「送信」をクリックします。

	📫 新しい参	2.1	··· ×
	i i	新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント	④ 送信
	表示	方法: 取り込み中 ~ カテゴリ: なし ~ タイム ゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ~ 返答のオプション ~ 登	は緑を必須にする: なし ∨
1	0	打ち合わせ	ロビーを迂回するユーザー ① 組織内のユーザー ~
2	ු	× +任意	自分の富山大学 Microsoft アカウントを入力する
3	Ŀ	2024/12/9 □ 13:30 ∨ → 2024/12/9 □ 14:00 ∨ 30 分 ● 終日	その他のオブション
		候補:候補はありません。	
	¢	繰り返しなし ~	日付と時間を指定する
	Ē	チャネルを追加	
	0	場所を追加 オンライン会議 🚺	
		B I U S I V A A R≊ × I E E I 99 © 를 囲 I 9 ℃ ZO新しい会議の詳細を入力する	

2)「カレンダー」の画面に戻り、先程作成した**授業の予定をクリック**すると、詳細が表示され ので 「編集」をクリックします。

	L iji			< >	Q、 検索(Ctrl+E)				
	Q 77774874		カレンダー					# ID を使り	用して参加 🗅 🗅
	(=) ##771-	G	〕今日 〈 〉 2024年	12月 ~					
	€03 ≠-∆		22 ^{日曜日}	23 _{月曜日}	個人用の予定表	2	26 ^{木曜日}		27 _{金曜日}
	企 詳語				12月23日 13:30 - 14:00				
1	1000000000000000000000000000000000000	13			参加編集				
	る話	14	2	Microsoft Teams Meeting	Microsoft Teams Meeting				
	OneDrive				← https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/1	0			
		15			(5) 参加者とチャットする				
	+ アプリ	16				-			

3)授業の予定の編集画面が表示されるので、「会議のオプション」をクリックします。

Liji		く > Q、 検索(Ctrl+E)	··· 🥚 – 🗆 🗙
0 7074874		行ち合わせ チャット 共有済み 詳細 スケジュール アシスタント まとめ 出席 会議ホワイトボード ブレークアウトルーム Q&A 🕀	参加 閉じる 2
(=) ##715	×s	【編の取り消し G⇒ リンクをコピー 表示方法:取り込み中 > カテゴリ:なし > タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札根、東京 \ 会議のオプション …	出欠確 認
€00 ≠-/4	O	175êbt	開催者
企 課題	୍ଚ	必須出席者を追加 + 任意	
まま カレンダー	Ŀ	2024/12/9 💼 14:00 v → 2024/12/9 🗁 14:30 v 30分 🔘 終日	
ا التق التق	¢	捧り返しなし ~	
OneDrive	0	◎ Microsoft Teams Meeting × オンライン会議 ●	
		会議情報を非表示にする A	
+ 779	12	B I U S ∀ A A Rm ∨ I E E E E I M ⊕ 를 ⊞ 9 ℃	
		Microsoft Teams <u>ヘルプが必要ですか?</u>	
		<u>今すぐ会演に参加する</u> 会演 D: 484 431 783 663 ノパスコード: sa7UH3b6	
		開催者向け、 <u>会議オプション</u>	

4) ブラウザが立ち上がり会議のオプション画面が表示されるので、マイクやコンテンツ共有が可能な 発表者になれるユーザーを授業形態に合わせて設定します。開催者であれば会議中に変更可能です。

設定項目	対象となるユーザー
全員	匿名ユーザーを含む全員
	富山大学 Microsoft アカウントでサインインしたユーザー
組織内の	※会議 URL から参加する匿名ユーザーは、ここでいう「ゲス
ユーザーおよびゲスト	ト」に該当しません。(富山大学 Microsoft アカウントでサイ
	ンインしたユーザーのみが発表者となります。)
特定のユーザー	開催者および指定するユーザー
開催者と共同開催者のみ	開催者と共同開催者のみ

「ロール」の「共同開催者を選択」で共同開催者にするユーザーを指定します。最後に、「保存」 ボタンをクリックします。

	🔹 会議のオブション 🛛 🗙	+			-	. 0	×
C G https://teams.microsoft.coi					\$	<u>}</u> ≣	- 🤣
打ち合わせ 一 2024年12月11日 13:30 - さ	14:00						
 							
<i></i> (=) ⊤ンゲージメント	ダイヤルインしているユーザーの利	参加または退出を通知する((i)	はい 🔵			
■ □ = □ = □ = □ = □ = □ = □ = □ = □ = □	クリプト 共同開催者を選択:		参加者に役割を割り当てるには 別に会議に招待します。詳細を	は、参加者を個 ご覧ください			
	発表者となるユーザー		組織内のユーザーおよびゲスト	~			
	言語の通訳を有効にする 🔅	ſ	全員 ✓ 組織内のユーザーおよびゲスト				
		L	特定のユーザー				
	◎三 レコーディングとトランス	マクリプト	開催者と共同開催者のみ				
	レコーディングと文字起こしを自	動的に行う		เมมร์ 💽			
	Copilot の許可 (i) 🕆		会議中および会議後	~			
			[保存]		
© Microsoft Corp	oration. All Rights reserved 法的注意事	項 プライバシー ポリシー	サードパーティの情報開示 詳編	田情報			

3.遠隔授業を開催する

1)「カレンダー」の画面より、予約した遠隔授業をクリックし、続いて「参加」をクリックします。

Eği				く > Q 検索(Ctrl	+ E)			
Q 774874		カレンダー				# ID を	使用して参加 🗅 今すぐ	会議 🛛 + 新しい会議 🗸
(=) 7+775	G	3 今日 〈 〉	2024年12月 ~					Ⅲ 週 ~
;;;; ≁−4		08 日曜日	09	10 火曜日	11 水曜日	12	13	14 ^{土曜日}
â						個人用の予定表	2	
*#	12					打ち合わせ 12月11日 13:30 - 14:00		
S IIII	13					参加編集		
) Drive	14				打ち合わせ Microsoft Teams Mer 参加	 Microsoft Teams Meeting 	ıg	
						←> https://teams.microsoft	.com/l/meetup-join/1	
+	15					② 参加者とチャットする		
	16					8 同催者		

2)カメラと音声を設定します。「**オーディオの設定**」をクリックします。



3)オーディオの設定の画面が表示されるので、「**スピーカー**」、「マイク」にデバイスが表示されているのを確認して、「×」をクリックします。

📫 打ち合わせ		··· – 🗆 🗙
		オーディオの設定
		 ▼ スピーカー
		● スピーカー (Synaptics HD Audio)
	ji i i i i i i i i i i i i i i i i i i	 ₹40
打ち合	わせ) マイク (HD Pro Webcam C920)
12月11日水曜日 ・ 1	3:30 – 14:00 JST	▼ 詳細設定
	(1) コンビューターの音声	空間オーディオ ①
	カスタム セットアップ 🏯	
	I C C C	
	電話の音声 日本 日本	
	部屋の音声 〇	
■ ● ※ 背景フィルター ②	 ・ ・ ・	
	キャンセル 今ずく参加	
ヘルブが必要	ですか?	

4)カメラ画面の右下の歯車マーク「ビデオの設定」をクリックします。

🖬 打ち合わせ			×
	Liji		
	打ち合わせ		
	12月11日水曜日 ・ 13:30 – 14:00 JST		
	「」 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 日本 日本		
	● ※ 背景フィルター ② 音声を使用しない ○		
	キャンセル 今すぐ参加		
	ヘルプが必要ですか?		
	<section-header><section-header><section-header><complex-block></complex-block></section-header></section-header></section-header>		

5)ビデオの設定の画面が表示されるので、「**カメラ**」にデバイスが表示されているのを確認して、「**×**」 をクリックします。

11 打ち合わせ		··· - □ ×
		ビデオの設定
		 ↑ 115
1		HD Pro Webcam C920
打ち合	 外親 明るさの調整① 	
12月11日水曜日・1	3:30 - 14:00 JS1	マイ ビデオをミラーリングする ①
	[] コンピューターの音声	オーディオ設定をお探しですか?
	カスタム セットアップ 🛫	
	• • •	
	% 電話の音声	
	□ 部屋の音声	
■ ● ◎ 背景フィルター ②	望 音声を使用しない 〇	
	キャンセル 今すぐ参加	
ヘルブが必要	(J)	

6)先程の画面に戻って「**今すぐ参加**」をクリックして遠隔授業を開始します。

📫 打ち合わせ				··· >	×
		Eji			
打ち合わせ 12月11日水曜日 · 13:30 – 14:00 JST					
	「① コンピューターの音声 カスタム セットアップ ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① ① □ □ □ □		「1) コンピューターの音声	0	
			カスタム セットアップ	-0- -0-	
			\$ (), (),		
		-distant	一 部屋の音声	0	
	●● ●●	ŝ	音声を使用しない	0	
			キャンセル	今すぐ参加	
		ヘルブが必要ですか?	,		

7) 遠隔授業に画面等を共有したい場合は「**コンテンツを共有**」より選択します。

PC上で開いているコンテンツ(PDFや PowerPoint 等)だけを共有する場合は、「ウインドウ」を 選択し、表示される一覧から該当のコンテンツを選択してください。



以上で遠隔授業の開催は完了です。