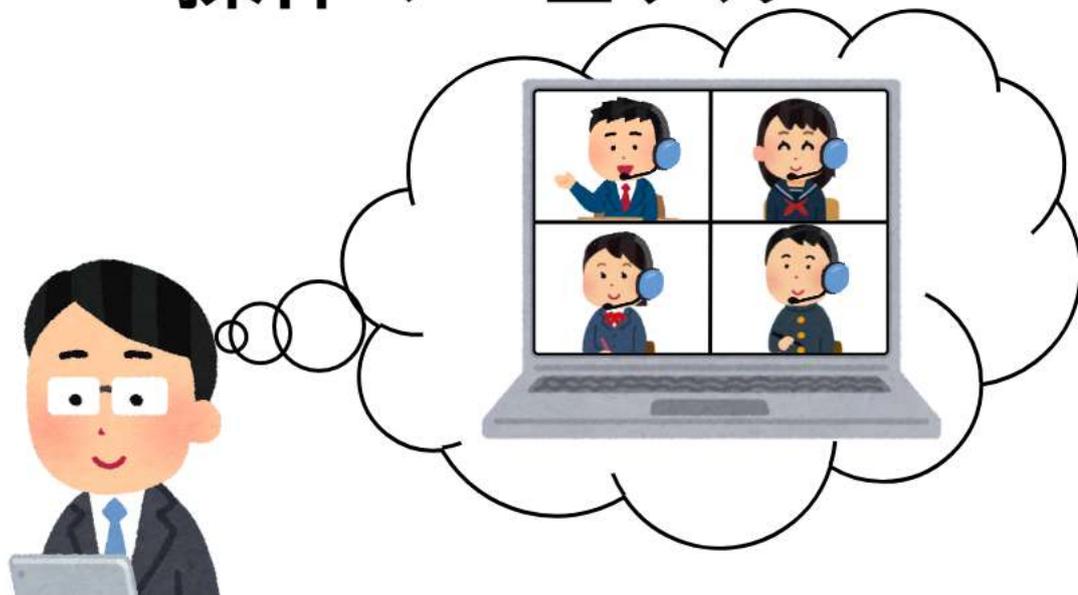


Microsoft Teams ブレイクアウトルーム 操作マニュアル



授業前の準備

- 【ルームの作成および割り当て】 . . . 1
- 【会議のオプションの設定(会議前・会議後)】 . . . 5

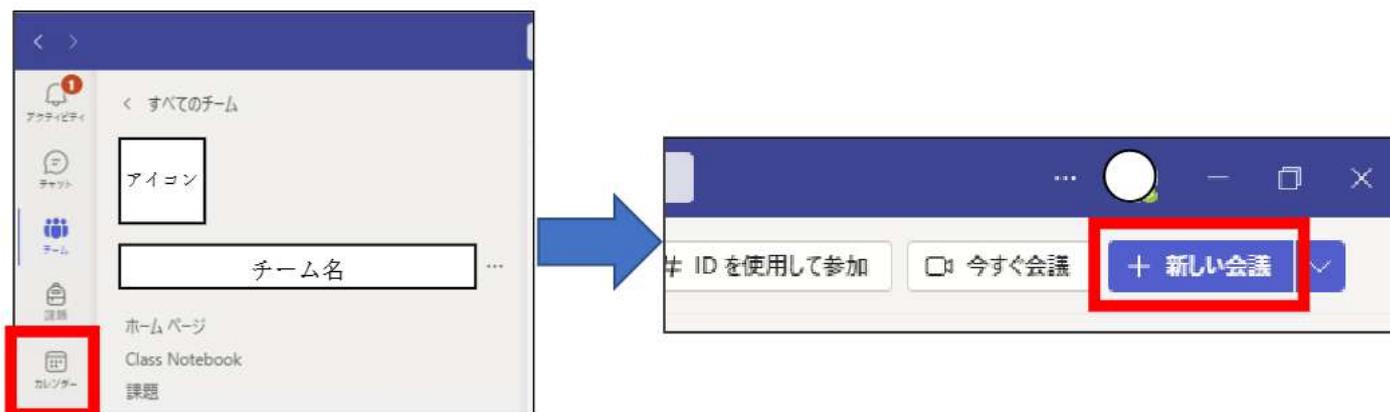
授業中の操作

- 【割り当ての修正(会議画面)】 . . . 6
- 【ブレイクアウトルームの開始】 . . . 7
- 【会議のオプションの設定(会議中)】 . . . 8
- 【出席者のマイク・カメラ操作の一括設定】 . . . 9
- 【ブレイクアウトルームへのアナウンス】 . . . 10
- 【ブレイクアウトルームの巡回】 . . . 11
- 【ブレイクアウトルームを閉じる】 . . . 11

授業前の準備

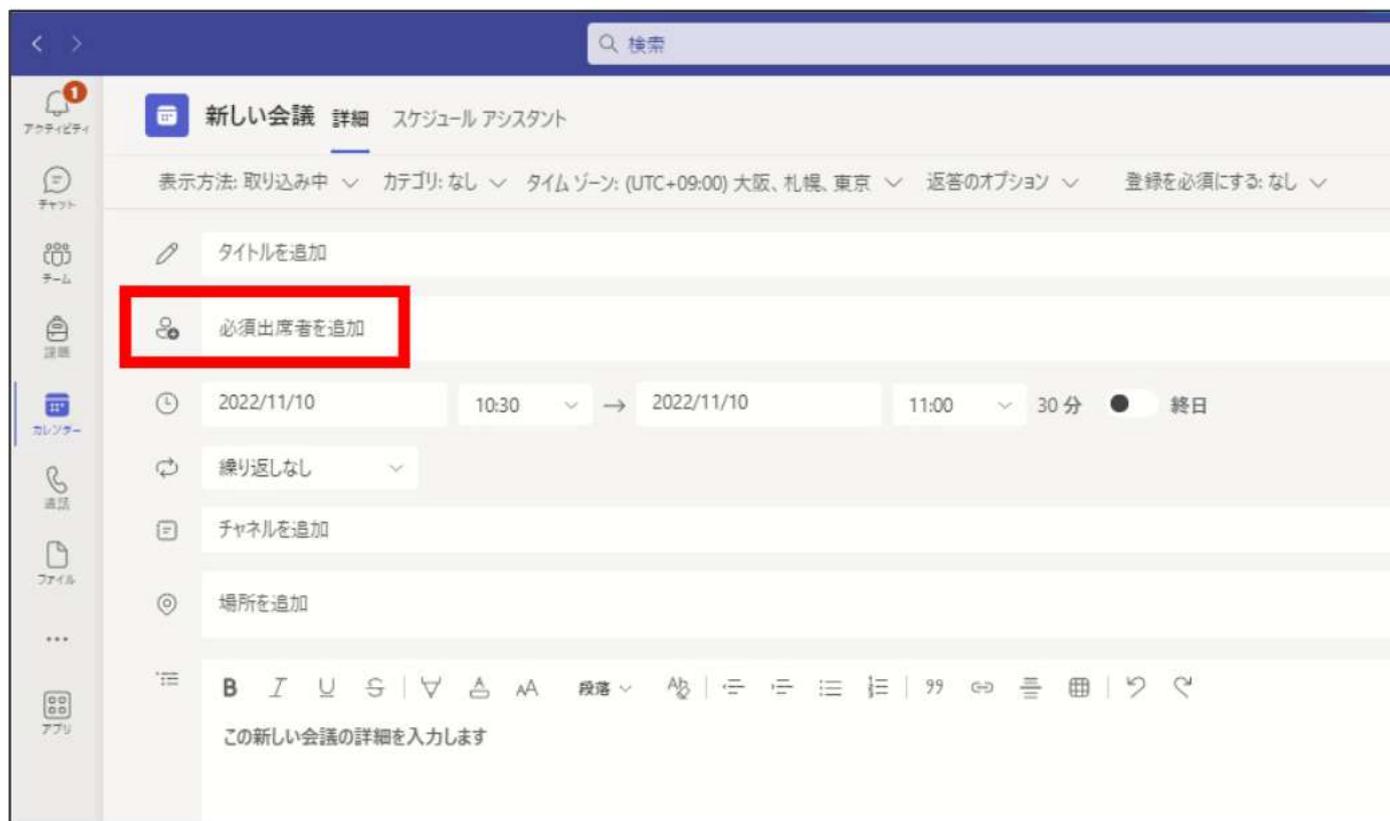
【ルームの作成および割り当て】

①「カレンダー」をクリックし、カレンダーの右上に表示される「新しい会議」をクリックする。



②会議に必要な情報(タイトル、日時等)を入力する。

※会議の共同開催者にするためには、必須出席者に追加しておく必要がある。



③会議を開催するチャンネルを追加し、右上の「保存」をクリックする。

※このチャンネルのメンバーを、ブレイクアウトルームに振り分けることになる。



④カレンダーより保存した会議を選択し、「編集」をクリックする。



⑤「ブレイクアウトルーム」をクリックする。



⑥「ルームの作成」をクリックし、作成するルーム数を選択した後、「ルームの追加」をクリックする。



⑦左上に表示される「参加者の割り当て」をクリックする。



⑧チャンネルのメンバー一覧が表示されるので、ルームを選択し、割り当てる。



⑨全員分の割り当てが完了後、「割り当てる」をクリックする。

※割り当ては後に修正・変更が可能。

参加者をブレイクアウト ルームに割り当てる

ユーザーを選択し、割り当てる会議室を選択します。

参加者を検索

<input type="checkbox"/>	名前 ↑	ルーム
<input type="radio"/>	sr00000001	1班
<input type="radio"/>	sr00000002	1班
<input type="radio"/>	sr00000003	3班
<input type="radio"/>	sr00000004	4班
<input type="radio"/>	sr00000005	5班
<input type="radio"/>	sr00000006	2班
<input type="radio"/>	sr00000007	11班
<input type="radio"/>	sr00000008	10班
<input type="radio"/>	sr00000009	13班
<input type="radio"/>	sr00000010	15班
<input type="radio"/>	sr00000011	13班
<input type="radio"/>	sr00000012	11班
<input type="radio"/>	sr00000013	16班
<input type="radio"/>	sr00000014	13班
<input type="radio"/>	sr00000015	14班
<input type="radio"/>	sr00000016	15班
<input type="radio"/>	sr00000017	12班
<input type="radio"/>	sr00000018	2班

キャンセル **割り当てる**

⑩割り当てが完了し、ルームが表示される。

1班 4人の参加者	2班 4人の参加者	3班 6人の参加者	4班 4人の参加者	5班 4人の参加者	6班 4人の参加者
7班 5人の参加者	8班 4人の参加者	9班 4人の参加者	10班 5人の参加者	11班 4人の参加者	12班 5人の参加者
13班 7人の参加者	14班 5人の参加者	15班 5人の参加者	16班 5人の参加者		

【会議のオプションの設定(会議前・会議後)】

①カレンダーの会議の編集から「会議のオプション」をクリックする。



②以下のような画面が開かれるため、必要な設定をした後、右下の保存ボタンをクリックする。

※令和4年度遠隔教育に関する研究で主に使用した3つの設定について、例として示す。

※これらの設定を会議中に変更する方法は、7ページに示す。

1. 会議に入室する際に、主催者からの許可が必要かどうかについての設定

全 員…主催者の許可なく、全員が入室できる。
自分のみ…主催者以外は、許可なく入室できず、許可されるまでロビーで待機となる。

※授業時間以外には「自分のみ」にしておくことで、生徒が授業時間以外に入室することができなくなり、トラブルを防止できる。授業時間には「全員」に設定することで、指導者が生徒一人ひとりに許可を出す必要がなくなる。

2. 共同開催者についての設定

共同開催者は、会議中に、ブレイクアウトルームの開閉および巡回や、会議のオプションの設定等を行うことができる。

※新しい会議を作成した際、必須出席者に追加した人のみ選択可能。

3. 出席者のマイク・カメラについての設定

は い…出席者が自由にオン・オフできる。
いいえ…自動的にオフになり、出席者はオンにすることができない。

※「いいえ」にする際は、発表者となるユーザーを「全員」から「自分と共同開催者のみ」に変更する。
※この設定はメインルームでのみ適用され、ブレイクアウトルームに分かれた際は、出席者が自由にオン・オフできる状態となる。ブレイクアウトルームを閉じた場合は再度適用される。

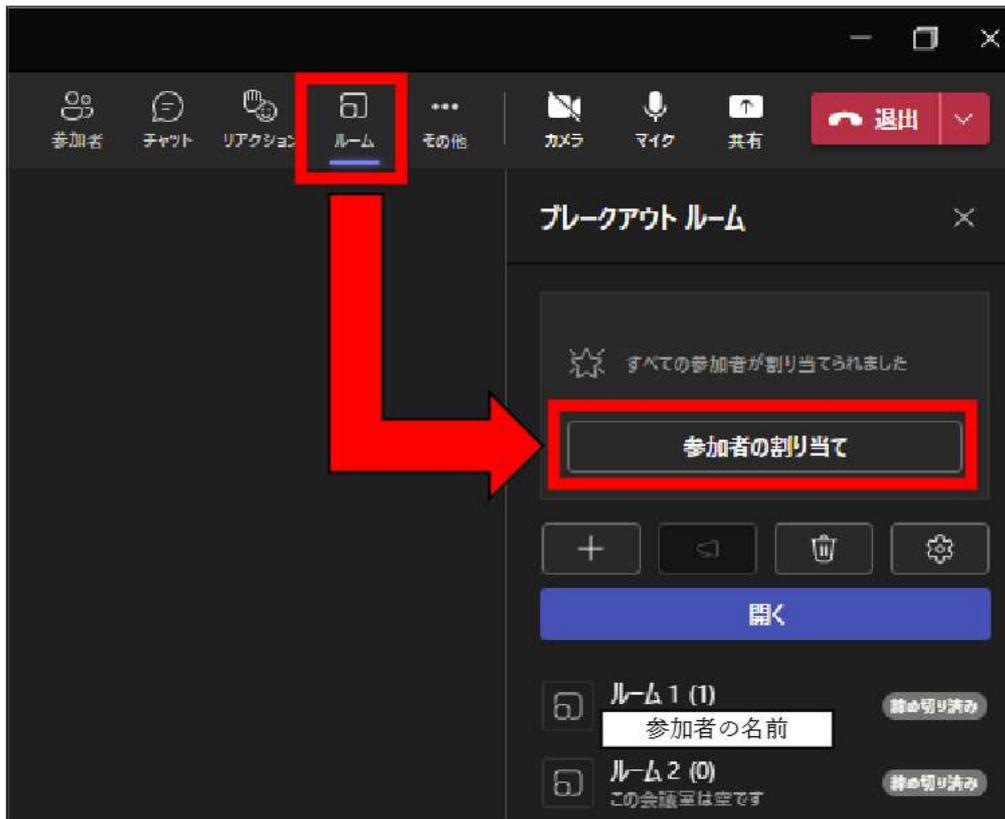
保存

授業中の操作

【割り当ての修正(会議画面)】

※欠席等でルームの割り当ての変更を行う必要がある場合に行う。

①画面上部の「ルーム」をクリックし、「参加者の割り当て」をクリックする。



②以下の画面が表示されるので、割り当てるルームを選択し、下の「割り当てる」をクリックする。

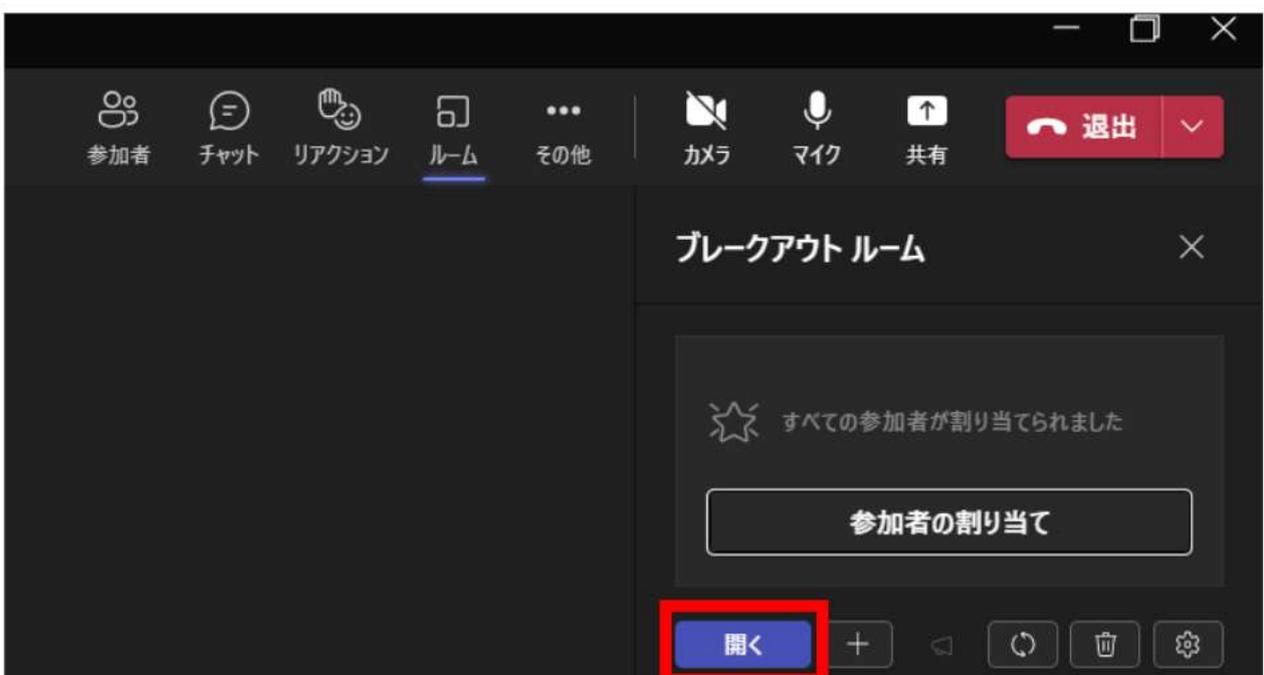


【ブレイクアウトルームの開始】

① ルームをクリックすると、右側に事前に割り当てたブレイクアウトルームが表示される。



② 開くをクリックすると、事前に割り振られたルームに全員が移動する。



【会議のオプションの設定(会議中)】

- ① 「その他」から「会議のオプション」をクリックする。
→右側にオプションが表示される。



- ②必要な設定をした後、右下の保存ボタンをクリックする。

会議のオプション

ロビーを迂回するユーザー?
所属組織内のユーザーおよびゲスト

電話ユーザーによるロビーの迂回を常に許可する

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる

共同開催者を選択:
参加者に役割を割り当てるには、参加者を個別に会議に招待します。詳細をご覧ください

発表者となるユーザー
全員

出席者のマイクを許可しますか?

出席者のカメラを許可しますか?

自動的にレコード

会議中のリアクションを許可しますか?

Q&A を有効にする

CART キャプションの提供

出席レポートを許可する

保存

1. 会議に入室する際に、主催者からの許可が必要かどうかについての設定

全員…主催者の許可なく、全員が入室できる。
自分のみ…主催者以外は、許可なく入室できず、許可されるまでロビーで待機となる。

※5 ページの設定で「自分のみ」にしていた場合、ここで変更することが可能。

2. 共同開催者についての設定

共同開催者は、会議中に、ブレイクアウトルームの開閉および巡回や、会議のオプションの設定等を行うことができる。

※新しい会議を作成した際、必須出席者に追加した人のみ選択可能。

3. 出席者のマイク・カメラについての設定

はい(青色)…出席者が自由にオン・オフできる。
いいえ(白黒)…自動的にオフになり、出席者はオンにすることができない。

※「いいえ」にする際は、発表者となるユーザーを「全員」から「自分と共同開催者のみ」に変更する。

※この設定はメインルームでのみ適用され、ブレイクアウトルームに分かれた際は、出席者が自由にオン・オフできる状態となる。ブレイクアウトルームを閉じた場合は再度適用される。
→具体的な操作方法を次のページに示す。

【出席者のマイク・カメラ操作の一括設定】

①出席者のマイク・カメラを操作不可にするには、オプションより以下の設定を行う。

- ・「発表者となるユーザー」を「自分と共同開催者のみ」に変更
- ・「出席者のマイクを許可しますか?」と「出席者のカメラを許可しますか?」を「いいえ(灰色)」にする。



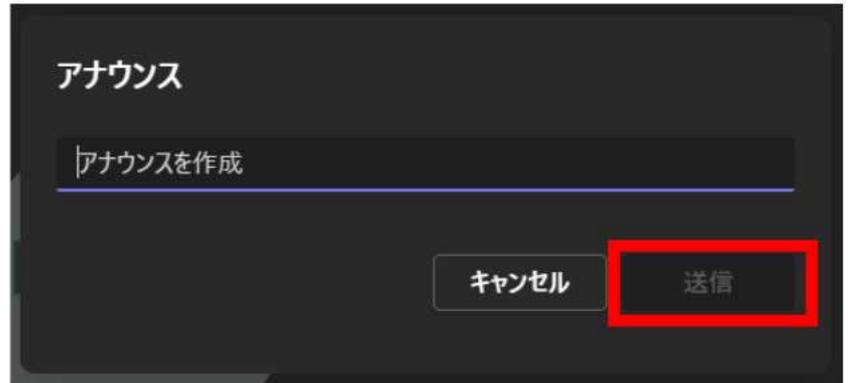
②右下の保存ボタンをクリックする。

※出席者のマイク・カメラを操作可にするには逆の手順で設定を行えばよいが、その後、出席者が各自でマイク・カメラをオンにする必要がある。

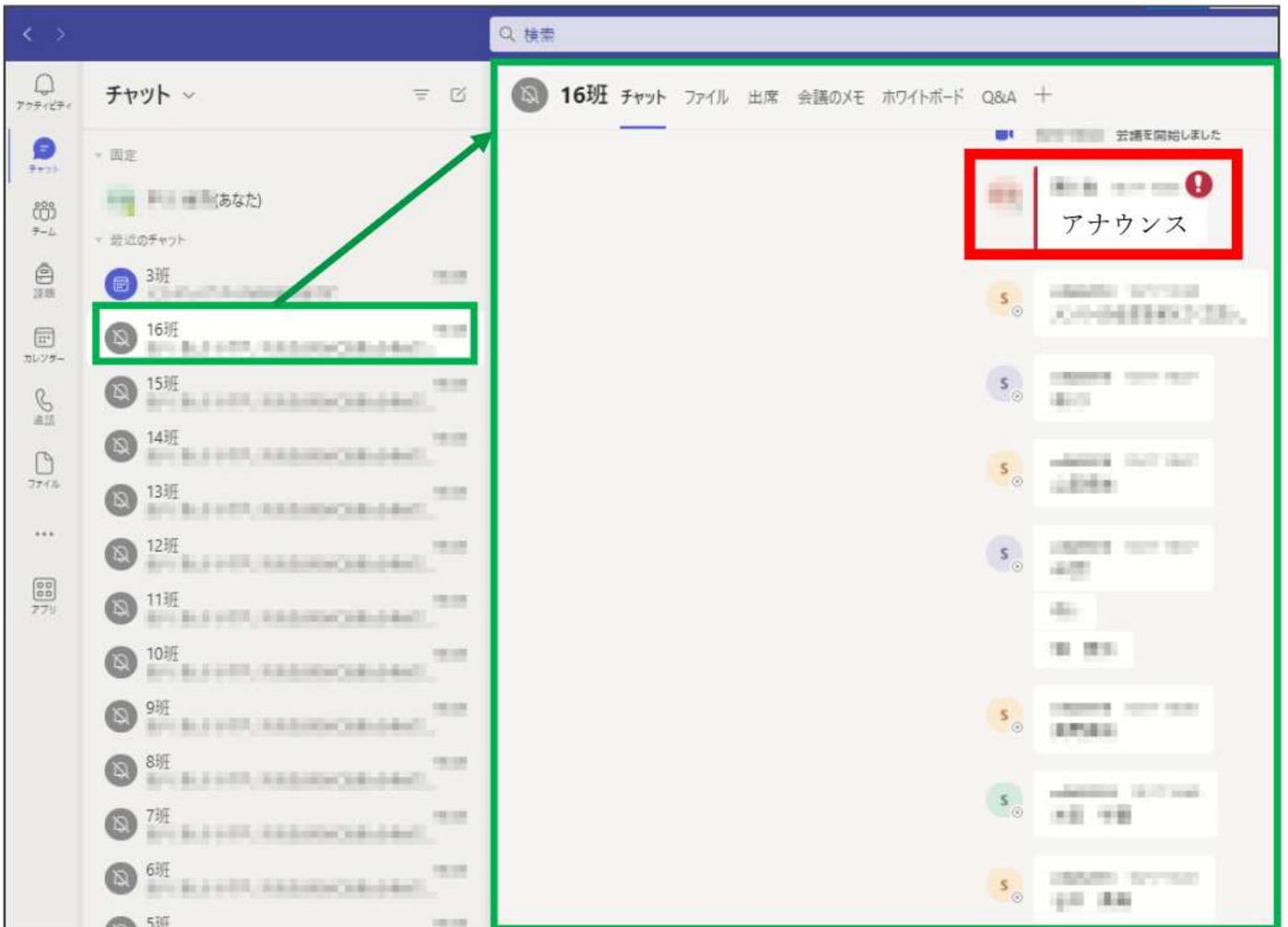
【ブレイクアウトルームへのアナウンス】

①  をクリックする。

② アナウンスしたい文書を入力し、送信ボタンを押す。



※各ルームにチャットがあり、ホストはそれぞれのチャットを見ることが可能。



【ブレイクアウトルームの巡回】

①入室したいルームにカーソルを合わせ、赤枠部に出てくる「…」をクリックする。



②「ミーティングに参加」をクリックする。



③入室したルームのウィンドウが開く。
※退出する際は右上の「退出」をクリックする。



【ブレイクアウトルームを閉じる(メインルームへ戻る)】

「閉じる」をクリックする。

