

Microsoft Teams カレンダーで会議を予定する

Microsoft Teams ではテレビ会議をはじめ情報共有ができます。ここでは、カレンダーで会議の予定を作り、会議に参加してもらう方法を説明します。

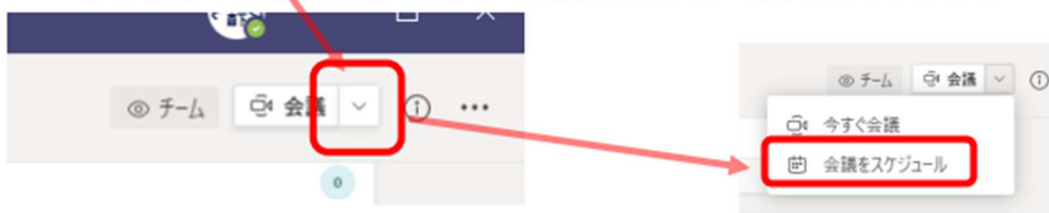
会議を予定する

チームは「〇年〇組」を使います。「羽根井小職員」は今回は使いません。

<「チーム」が作ってある場合>

ここではノートPCを使っての会議の設定について説明します。+m00でログインします。タブレットでは仕様が変わるので注意！

- 1 Microsoft Teams を立ち上げ、「チーム」を選ぶ
チーム全員の会議は「一般」を、選択
ここからの操作は、チーム内のチャンネル（グループ）ではできません
ここでは、「教務主任会」を例にしています。
- 2 画面右上の「会議」の右のマークをクリック
右図のようになるので、ここで「会議をスケジュール」をクリックする



- 3 会議のタイトル、時間等を入力する



8月5日用会議設定 例

タイトル「〇年〇組 8月5日 接続テスト」
日時 2021/8/5 10:30~12:00

8月26日用会議設定 例

タイトル「〇年〇組 8月26日 Teams 交流会」
日時 2021/8/26 10:00~11:00

ここで記入する時間以外も会議には参加できます。会議を立ててから、会議を削除するまでだれでも自由に入れてしまいます。児童が会議を立てることはできませんが、会議が残っていれば利用できてしまいます。

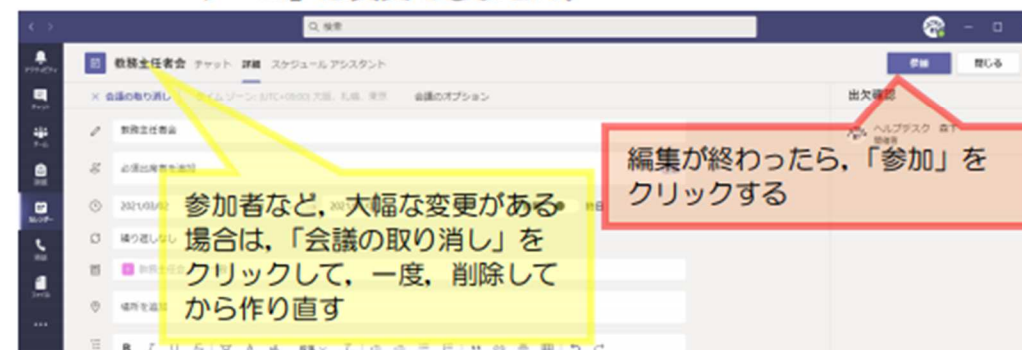
会議を編集する

一度、作成した会議に新たなメンバーを追加したり、削除したりする。カレンダーに追加された会議をクリックすると、下記のような表示が出ます。「編集」をクリックします。



会議作成の画面が現れるので、メンバーの追加や削除ができる。

※ 編集できる項目「会議名」「必須出席者」「日時」です。「チーム」は変更できません。



会議の取り消し、取りやめ

注意

会議の削除は、会議を予定した本人にしかできません。カレンダーから予定をクリックして、「編集」を選択「×会議の取り消し」をクリックして、削除します。



確認画面が出るので、「会議の取り消し」をクリック



予定された会議に参加する

主催者がテレビ会議の予定を作成してくれると、参加者のカレンダーに会議の予定ができています。参加者は、その予定から会議に参加します。

- 1 Microsoft Teams を立ち上げ、「カレンダー」を選ぶ
予定が作成されているのを確認します。
ここでは、「教務主任者会」を例としています。



2 予定の表示の違い

- ① 誰も会議に参加していない場合の表示

(テスト) 教務主任者会
ヘルプデスク 森下

- ② すでに会議の参加者がいる場合の表示

(テスト) 教務主任者会
ヘルプデスク 森下

3 会議への参加の仕方

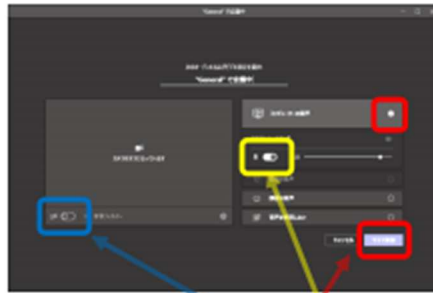
- ① 誰も会議に参加していない場合
・予定上でクリックすると、新たな画面が出るので、「参加」をクリックする



- ② すでに会議の参加者がいる場合
「参加」ボタンをクリックする



- 4 新たな画面が出てくる
「コンピュータの音声」の右の○をクリック。レ点が付きます。



※ 会議によって、カメラやマイクを ON、OFF するか違います。
カメラの ON、OFF の切り替えスイッチ
マイクの ON、OFF の切り替えスイッチ

- 5 画面右下の「今すぐ参加」をクリック
これで、会議に参加できます。
会議に参加すると、下図のようなマークが表示されています。

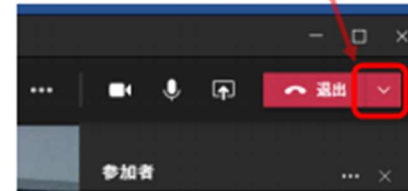


オプションの設定
様々な設定ができます。
一度開いてみて、確認
しましょう。

カレンダーを更新するには、Teams の再サインインが必要になります。会議を立てた教員が会議に参加していれば、今まで通り児童は Teams ページの一般のタブから会議を選んで「参加」ボタンをクリックするだけで会議に参加できます。

会議を終了する

- 1 右上の「退出」の横にこのようなマークがある場合
※会議の主催者



- ① 自分は終わるが、他の参加者はテレビ会議を続けるときは、「退出」をクリック



- ② テレビ会議をその時点で終わるときは、「会議を終了」をクリック



確認画面が出るので、「終了」



会議が終了して、参加者のテレビ会議の画面が消える。