

集会・複数クラスでの会議予約のやり方

※確認事項※

- ・規模の大きい学校では、集会用や学年用のチームを作成することは大変な手間であり、現実的ではない。
 - ・会議作成（予約）時に、複数のチーム（チャンネル）を招集することができない。
- ⇒以上の2点から、TEAMS 全校集会や複数クラスでの会議の予約は以下のやり方を行う。

〈全校集会を想定した会議予約〉

【準備】

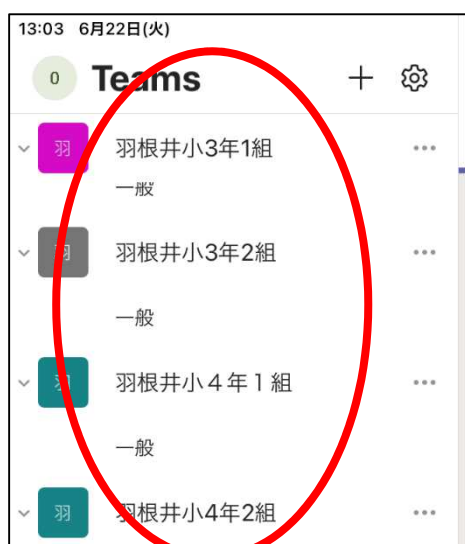
- ① 職員用アカウントの一つを共通アカウントとして、全クラスのチームに所有者として登録する。 共通アカウント「e09tm2l」
 1. 参加させたいチームの投稿欄を表示した状態で、「+」をタップする。
 2. 「メンバーを管理」をタップする。
 3. メンバー追加マークをタップする。
 4. 「所有者」として追加するため、「教師」をタップする。



5. 追加したいアカウント「e09tm21」を入力し、追加⇒完了する。
所有者として登録されていることを確認する。



- ② 共通アカウントでサインインし、全クラスのメンバーになっていることを確認する。



- ③ 共通アカウント・学習情報の先生のアカウント・校長先生の3人のチーム「ミニ集会用チーム」を作成する。チームは「プロフェッショナル ラーニング コミュニティ」でよい。

【会議の作成】

- ① カレンダーをタップし、会議の予約「+」をタップする。
- ② 会議の詳細を入力し、する。チャンネルで共有には、「全校集会用チーム」を登録する。



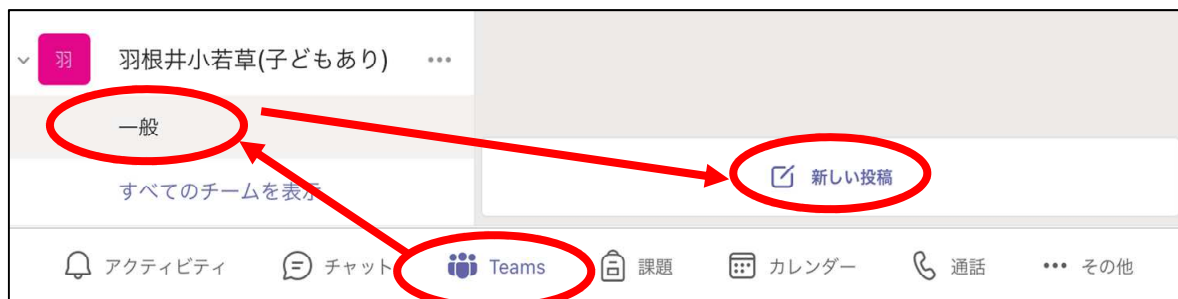
1. 会議名を変更
「オンラインミニ集会」
2. チャンネルを変更
「羽根井小 ミニ集会用」
を追加
3. 開始時間を設定

【会議の共有】

- ① カレンダーで会議が正しく予約されたことを確認し、「会議出席依頼を共有」をタップする。



② 参加してほしいチームで、「新しい投稿」をタップする。

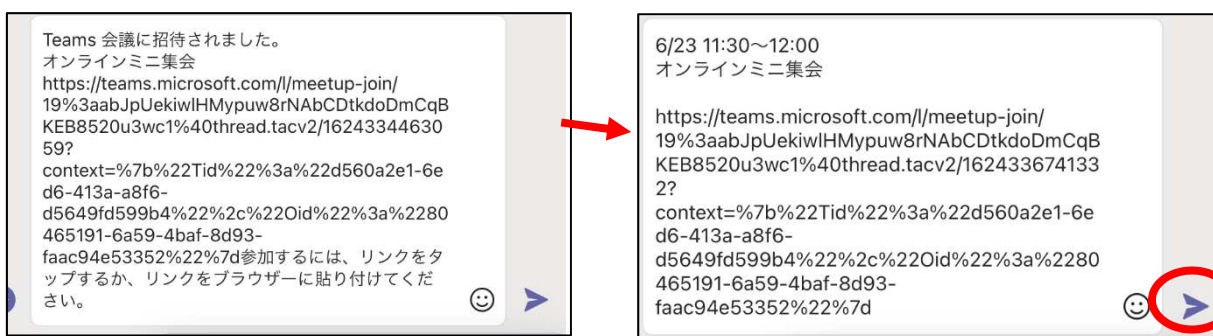


③ 投稿欄の「メッセージを入力」の上で、タップをし、「ペースト」をタップする。



④ 以下の注意点に気をつけながら、文章を編集し、投稿する。

- ・児童が分かりやすい【日時・会議タイトル】を入力する。
- ・リンク後の文章がそのままだと、エラーになるので、改行あるいは、文章の削除をする。



【会議参加方法】 青くなっているリンクをタップすると、いつも通りの参加画面が表示され、会議に参加できる。



【会議の終了後】

リンクが各チームに張り付けられたままだと、会議終了後も、いつでも会議に再参加することができてしまう。対策として、面倒ではあるが、必ずリンクを削除する。

