

オンライン会議で学生による誤操作を防ぐ方法

- ・ 会議をスケジュールして会議のオプションを設定する
- ・ 会議中に会議のオプションを設定する

オンライン会議で学生による誤操作を防ぐ

オンライン会議中に誤って学生が先生や他のユーザーをミュートにしたり、画面共有を開始したりしてしまうことがあります。

自分以外のユーザーによる誤操作等を防ぐには会議のオプションを設定する必要があります、設定方法は以下の2通りがあります。

- ・方法1：会議をスケジュールして事前に会議のオプションを設定する。
- ・方法2：会議中に会議のオプションを設定する。

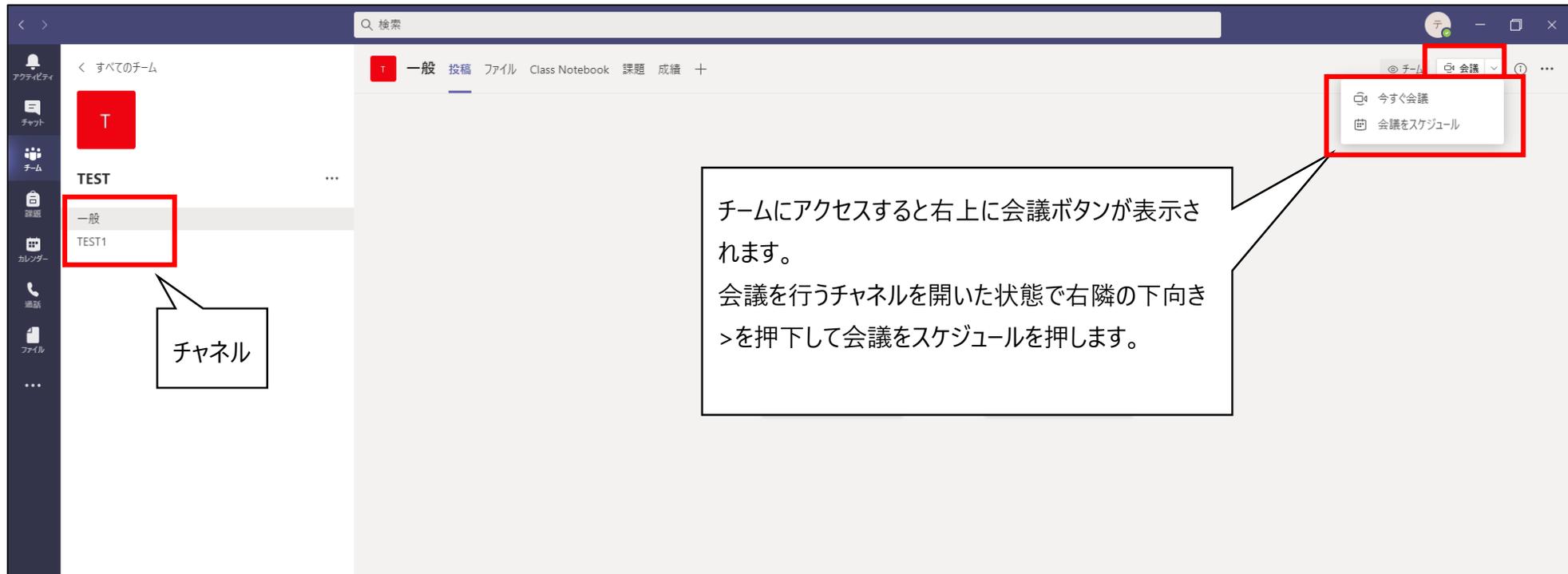
※会議毎に設定する必要があります。

方法1：会議をスケジュールして事前に会議のオプションを設定する。

①会議をスケジュールする (1/4)

会議のスケジュール方法にはチームにアクセスして行う方法とカレンダーから行う方法があります。

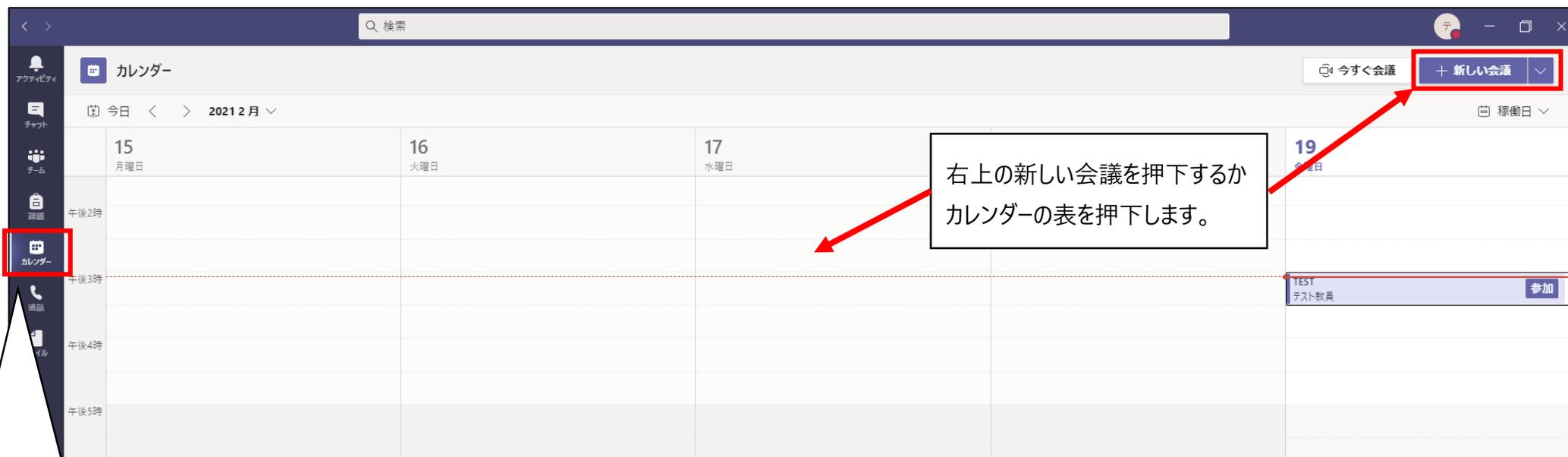
チームの中からスケジュールする場合



チームにアクセスすると右上に会議ボタンが表示されます。
会議を行うチャンネルを開いた状態で右隣の下向き
>を押下して会議をスケジュールを押します。

①会議をスケジュールする (2/4)

カレンダーからスケジュールする場合



左側のメニューからカレンダーを選択します。

右上の新しい会議を押下するか
カレンダーの表を押下します。

①会議をスケジュールする (3/4)

会議のスケジュール画面が開くので会議の設定を行います。

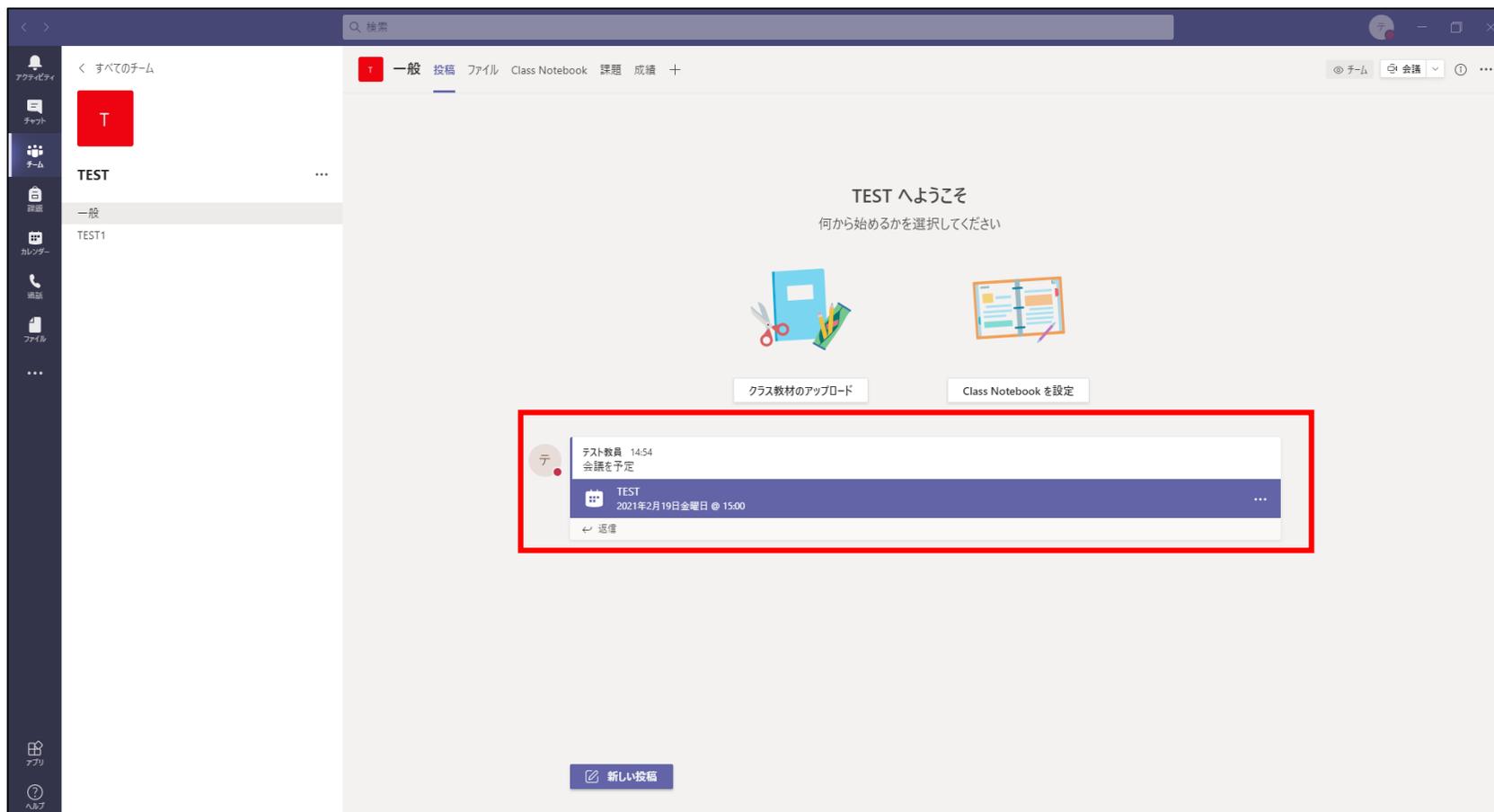
設定が終わり、送信ボタンを押すと確定します。

The screenshot shows the '新しい会議' (New Meeting) scheduling screen in Microsoft Teams. The interface includes a search bar at the top, a left sidebar with navigation icons, and a main content area with various settings. Red boxes highlight specific elements, and callout boxes provide instructions:

- 会議の名前（講義名等）を設定します※必須**: Points to the 'タイトルを追加' (Add title) field.
- 時間を設定します。時間はあくまで目安となり、この時間外でも会議に入ることは可能です。**: Points to the date and time selection area (2021/02/19, 15:00 to 15:30).
- 毎週や毎日等の繰り返しの設定ができます。**: Points to the '繰り返しなし' (No repeat) dropdown menu.
- 会議を行うチームとチャンネルを設定します。 ※後から設定変更ができません。 チーム内からスケジュールする場合は開いていたチャンネルが設定されています。 ※注意※カレンダーからの場合は空欄になっているため必ず設定してください。 空欄でも「送信」できてしまいますが、会議の予定が正常に設定されません**: Points to the 'TEST > 一般' (Team and channel) selection.
- 送信**: Points to the '送信' (Send) button in the top right corner.

①会議をスケジュールする (4/4)

スケジュールすると設定したチームのチャンネルとチームメンバーのカレンダーに会議の予定が表示されます。



②スケジュールした会議の「編集」 (1/2)

The image shows a Microsoft Teams interface with two overlapping screenshots. The left screenshot shows a channel named 'TEST' with a meeting card for 'TEST' on 2021年2月19日 (Friday) at 15:00. A red box highlights this meeting card. The right screenshot shows the '個人用の予定表' (Personal calendar) view for the same date, with a meeting card for 'TEST' from 15:00 to 15:30. A red box highlights the '編集' (Edit) button on this meeting card. A text box with a red arrow pointing to the meeting card in both screenshots contains the following text:

チームのチャネルの投稿欄に表示された予定を押下するか、カレンダーの予定を押下し、編集を押下すると編集ができます。

The interface also shows a sidebar with navigation icons, a top navigation bar with '今すぐ会議' (Start meeting now) and '+ 新しい会議' (New meeting) buttons, and a bottom taskbar with '新しい投稿' (New post) and 'ファイル' (Files) buttons.

②スケジュールした会議の「編集」(2/2)

編集画面には、以下の項目が設定されています

The screenshot shows the Microsoft Teams meeting editing interface. The meeting name is 'TEST' and the channel is '一般'. The meeting is scheduled for 2021/02/19 from 15:00 to 15:30. The meeting options are set to '繰り返しなし' (No recurrence). The meeting location is '場所を追加' (Add location). The meeting URL is 'Microsoft Teams 会議' and the meeting link is 'コンピューターまたはモバイルアプリで参加 会議に参加するにはここをクリック'. The meeting options are '詳細情報ヘルプ | 会議のオプション'.

Annotations:

- 会議を行うチームとチャネルの設定は変更できません。
- 「会議に参加するにはここをクリック」を右クリックしてリンクをコピーすると会議のURLを取得できます。 ※取得したURLを共有すれば、チーム外や組織外の方が会議に参加可能です。

③会議のオプションを編集(1/2)

The screenshot shows the Microsoft Teams interface for editing meeting options. The '会議のオプション' (Meeting Options) tab is highlighted with a red box. A callout box with a black border and white background points to this tab, containing the text: 「会議のオプション」を押下します。 (Click on 'Meeting Options').

The interface includes a search bar at the top, a navigation sidebar on the left, and a main content area with the following elements:

- Meeting title: TEST
- Meeting status: 会議の取り消し (Meeting Canceled)
- Time zone: タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京
- Meeting options: 会議のオプション
- Participants: 必須出席者を追加 (+任意)
- Start time: 2021/02/19 15:00 → 2021/02/19 15:30 (30分)
- Recurrence: 繰り返しなし
- Meeting type: TEST > 一般
- Location: 場所を追加
- Rich text editor with formatting options (B, I, U, S, A, AA, 段落, etc.)

At the bottom of the main content area, there is a section for Microsoft Teams meeting information:

Microsoft Teams 会議
コンピューターまたはモバイルアプリで参加
[会議に参加するにはここをクリック](#)
[詳細情報ヘルプ | 会議のオプション](#)

On the right side, there is a '出欠確認' (Attendance Confirmation) section with a '参加' (Attend) button and a '閉じる' (Close) button. Below it, the name 'テスト教員 開催者' (Test Teacher Organizer) is visible.

③会議のオプションを編集(2/2)

第1回〇〇講義
📅 2021年9月9日 10:00 - 10:30
📍 情報教育センター (三好)

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 はい

電話ユーザーが参加または退出したときに知らせる はい

発表者となるユーザー 自分のみ

出席者のマイクを許可しますか? はい

出席者のカメラを許可しますか? はい

会議中のリアクションを許可する はい

保存

発表者以外のユーザーのマイクや、カメラ、リアクションについても制御できます。

設定したら保存ボタンを押下します。

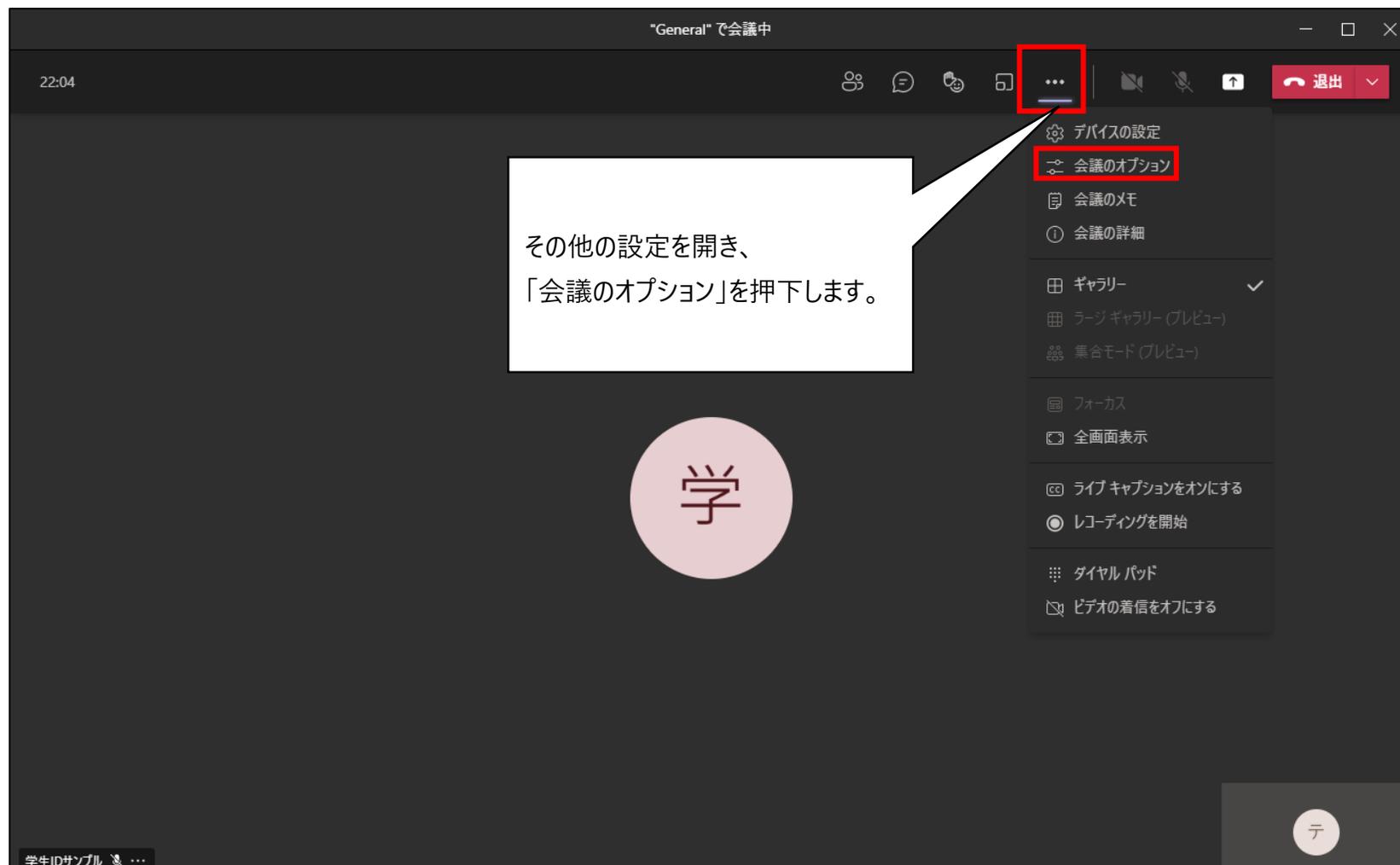
発表者となるユーザーは画面の共有や他の参加者のミュートなどが可能になります。初期値では全員が設定されています。「自分のみ」や「特定のユーザー」等設定ができます。

特定のユーザーに設定すると発表者にするユーザーを設定することができます。※スケジュールの編集画面で出席者に登録した人を設定できます。IDではなく名前での検索が可能です。

方法2：会議中に会議のオプションを設定する。

会議中に会議の設定を変更する (1/2)

会議中でも会議のオプションを変更することができます。(開催者のみ)



会議中に会議の設定を変更する (2/2)

00:28

"General" で会議中

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

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?

会議中のリアクションを許可する

保存

発表者となるユーザーはデフォルトでは「全員」となっています。「自分のみ」に変更すると他のユーザーは自分以外のユーザーをミュートにしてしまったり、画面共有ができなくなります。

発表者となるユーザーを変更した場合、他のユーザーに勝手にマイクやカメラをオンにさせたくない場合は、「オフ」にします。