

Microsoft Teams でビデオ会議を実施する Ver.2021.03

1. はじめに.....	1
2. 主な相違点.....	1
2.1. チームというコンセプト.....	1
2.1.1. クラス	2
2.1.2. その他	2
2.1.3. プロフェッショナル・ラーニング・コミュニティ (PLC)	2
2.1.4. スタッフ	2
2.2. チャット.....	2
2.3. チャンネル	2
2.4. 外部ユーザのゲスト参加.....	2
3. ビデオ会議を行う	3
3.1. チーム内で会議を行う	3
3.2. チーム関係なく会議を行う.....	6
3.2.1. 会議を予約する	6
3.2.2. 会議のリンクを活用する	7
3.2.3. チャットやログについて	7
3.3. 注意事項.....	8
3.3.1. 権限に関する注意事項.....	8
3.3.2. 外部ユーザ招待の注意事項	8
3.4. 会議の操作方法	9
3.4.1. 画面共有	9
3.5. Google Meet との違い	11

1. はじめに

京都教育大学では、ビデオ会議のプラットフォームとして、Google Meet のほかに Microsoft Teams も提供しています。Teams には Google Classroom と Google Meet の組み合わせとは違った利点があります。

2. 主な相違点

Google Classroom が学習支援に特化しているのに対して、Teams は学習支援だけでなく、校務分掌や事務作業にも使用できる設計となっています。

2.1. チームというコンセプト

Teams では作成するユニットのことをチームと呼称します。チームにはいくつかの種類があります。これはチーム作成時に選ぶことができます。すべてのチームでチャット及びビデオ会議が利用できます。主に使用するのは「クラス」と「その他」です。「PLC」「スタッフ」は必要が無ければ作る必要はありません。

せん。

教職員はすべての種類のチームを作成することができます。学生ユーザは「その他」のみを作成することができます。

2.1.1. クラス

教師と生徒に分かれて参加します。教師は課題を出したり、採点したりできます。LMS としての使用に最適です。教師はチームの所有者で、学生に与える権限やチームを管理することができます。そのため、講義での使用に向いています。Google Classroom の主要な機能と同等の能力がありますが、課題機能を利用する場合チームの最大人数は200人です。それ以上のメンバーに課題を提示する場合は Google Classroom が1000人まで対応しています。

2.1.2. その他

部活動や課外活動など、主体的な取り組みによって作成するチームです。このチームのみ、生徒も作成することが可能です。教職員、生徒ユーザを任意に追加することが可能で、様々なことに使用することができます。

2.1.3. プロフェッショナル・ラーニング・コミュニティ (PLC)

教師たちで構成され、教師の能力向上を行うことを主眼としたチームです。すべての教員が同等の権限を持っています。

2.1.4. スタッフ

学校を管理する教職員向けのチームです。部署ごとにチームを作成し、業務を行うことができます。スタッフリーダーが高い権限を持ち、ほかのスタッフを管理します。そのため、事務系のワークグループに適しています。

2.2. チャット

チーム内で、メンバー同士でチャットを行うことができます。会話はスレッド形式にまとめられ、話題ごとに会話することが簡単です。また、ビデオ会議中にチャットを行った場合、そのチャット履歴も残され、記録用途として利用も可能です。

2.3. チャンネル

チーム内には、最初からある「一般」以外にもチャンネルを作成することができます。内容ごと（例えば生徒指導と教科指導）にチャンネルを分けることで、複数の話題を円滑に扱うことができます。チャンネルごとに会議を行えますので、学部生と院生でチャンネルを分け、それぞれでゼミを行うといった運用が簡単に実現できます。

また、チャンネルには、アクセス権を設定することができ、閲覧や投稿の制限を行うことも可能です。

2.4. 外部ユーザのゲスト参加

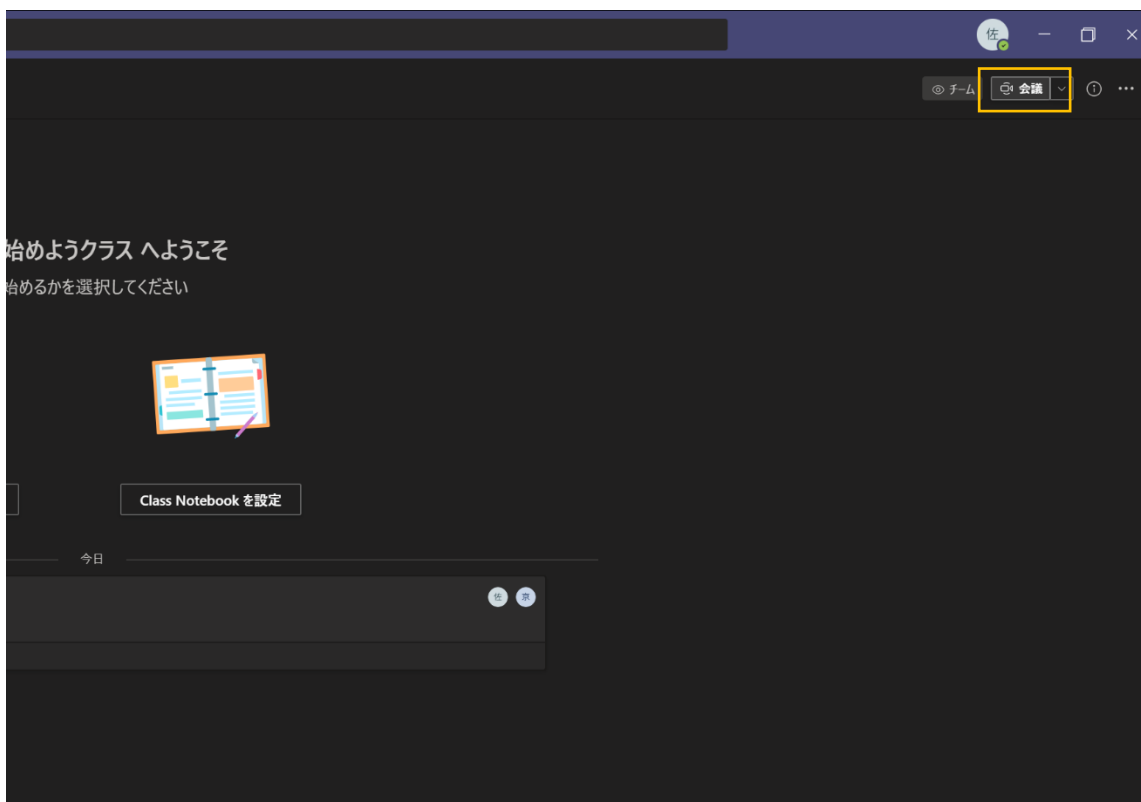
Google Classroom および Meet では外部ドメインの参加ができませんが、Teams ではゲストユーザとして参加してもらうことが可能です。ただし、ゲスト参加者には一部の機能に制限があります。

3. ビデオ会議を行う

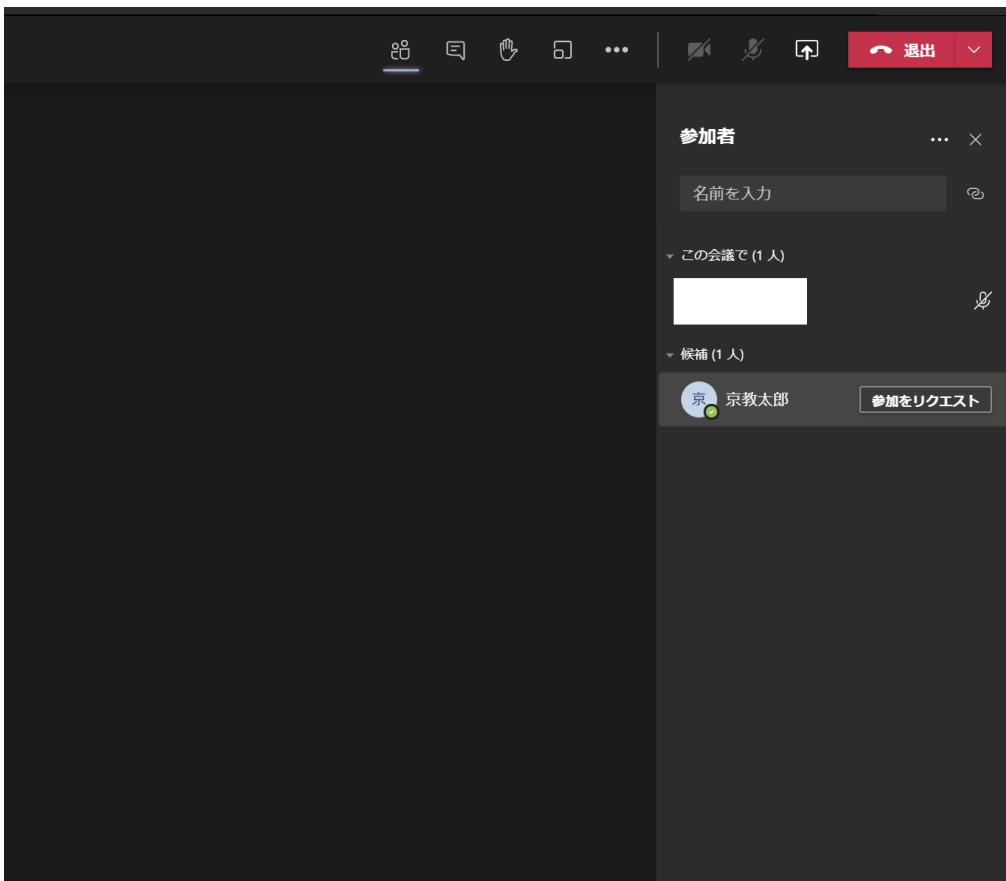
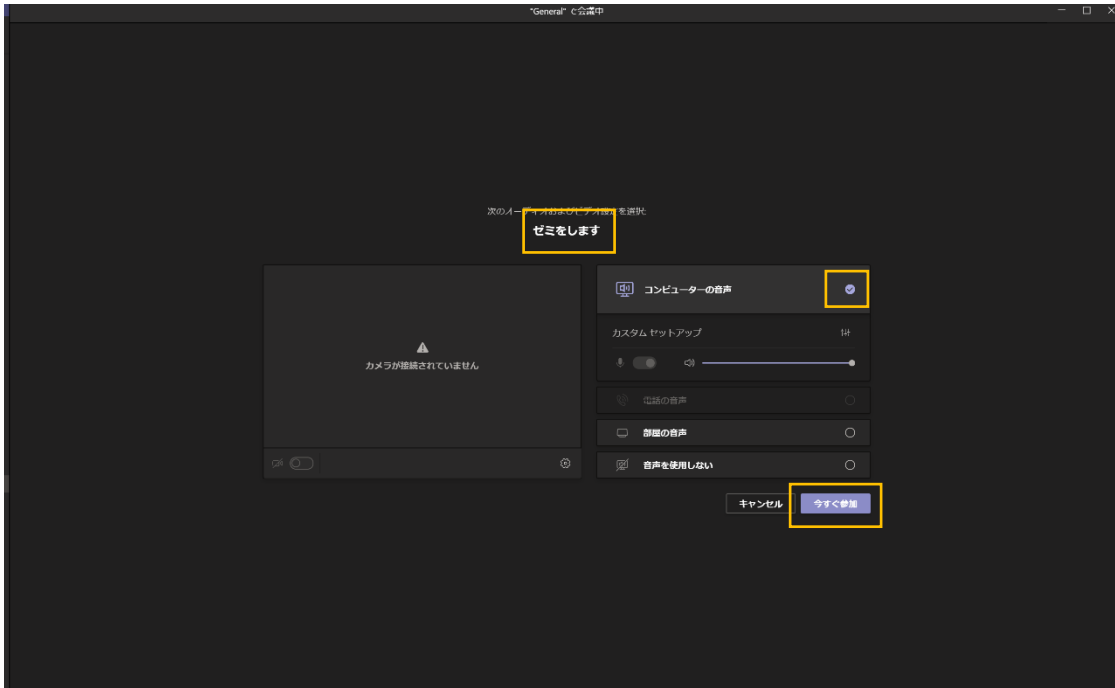
Teams では、最大で 300 人が参加する Web 会議を行えます。ただし、同時に画面に表示できるビデオは 49 人までです。ただし、「クラス」チームで課題機能を使用する場合、最大チームメンバー数が 200 人までの制限がかかります。これは、最大 100 人である Google Meet の 2 倍あるいは 3 倍の参加者数になります。

3.1. チーム内で会議を行う

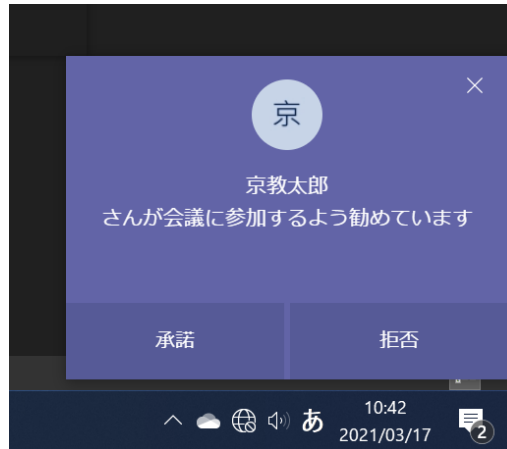
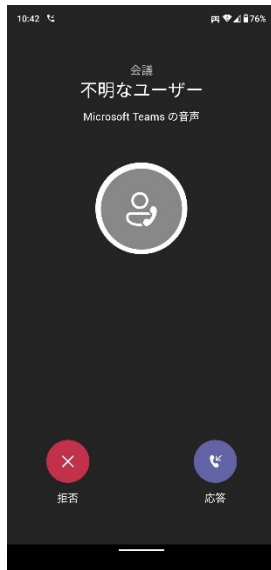
チームでビデオ会議を行ってみましょう。チャンネル単位で会議を行うため、会議を行いたいチームの、チャンネルに入ります。



画面右上の「会議」ボタンをクリックすると会議が開始されます。続けて表示されるメニューで、会議のタイトルや使用する音声などについて設定し、「今すぐ参加」をクリックすると会議が始まります。



会議を開始すると、画面の右側にメンバーリストが表示されます。ここで、他のメンバーの「参加をリクエスト」をクリックすると、そのメンバーを呼び出すことができます。相手が Teams を起動中の場合通知が表示されます。また、モバイル版では電話のように呼び出されます。

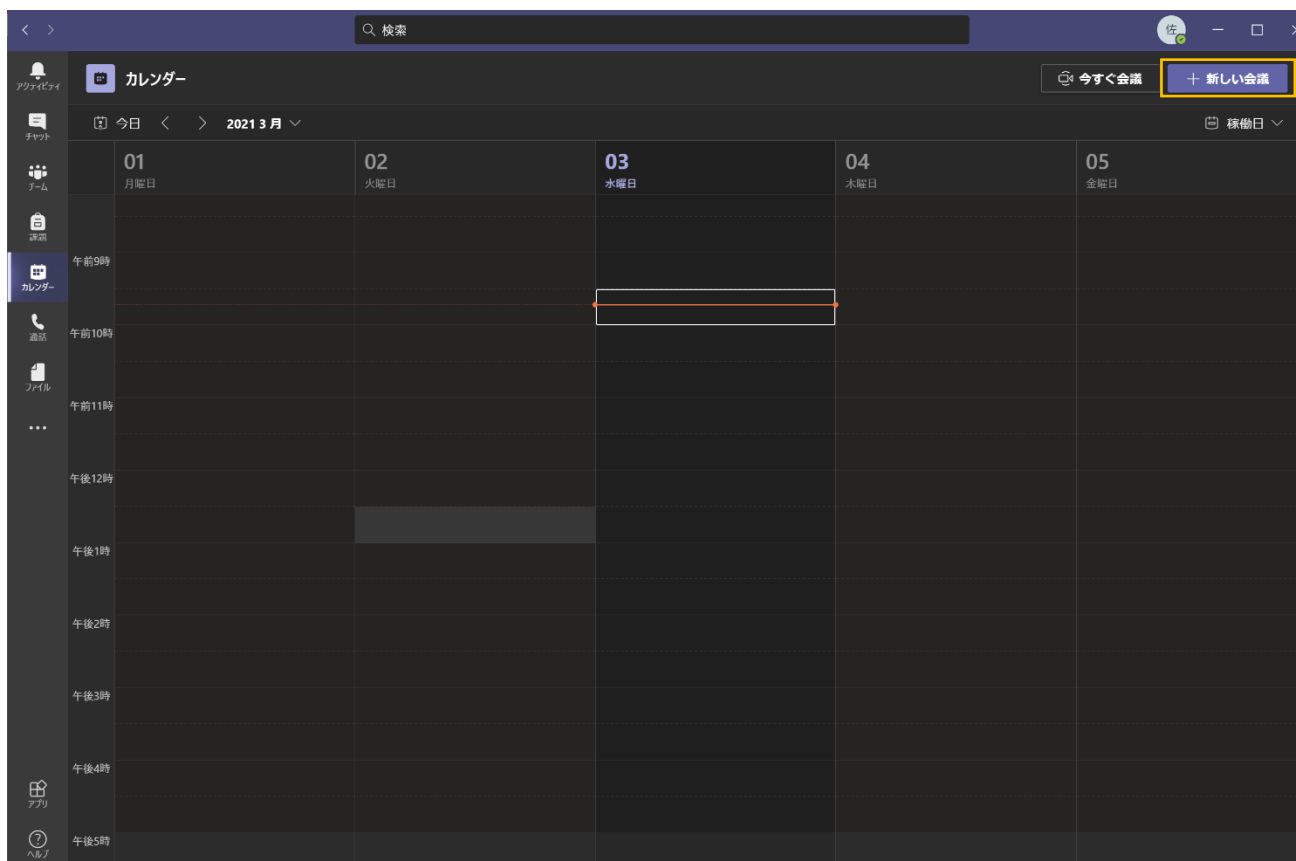


スマートフォンの場合は左のような着信通知、Windows の場合は画面右下に、右図のような通知が表示されます。

3.2. チーム関係なく会議を行う

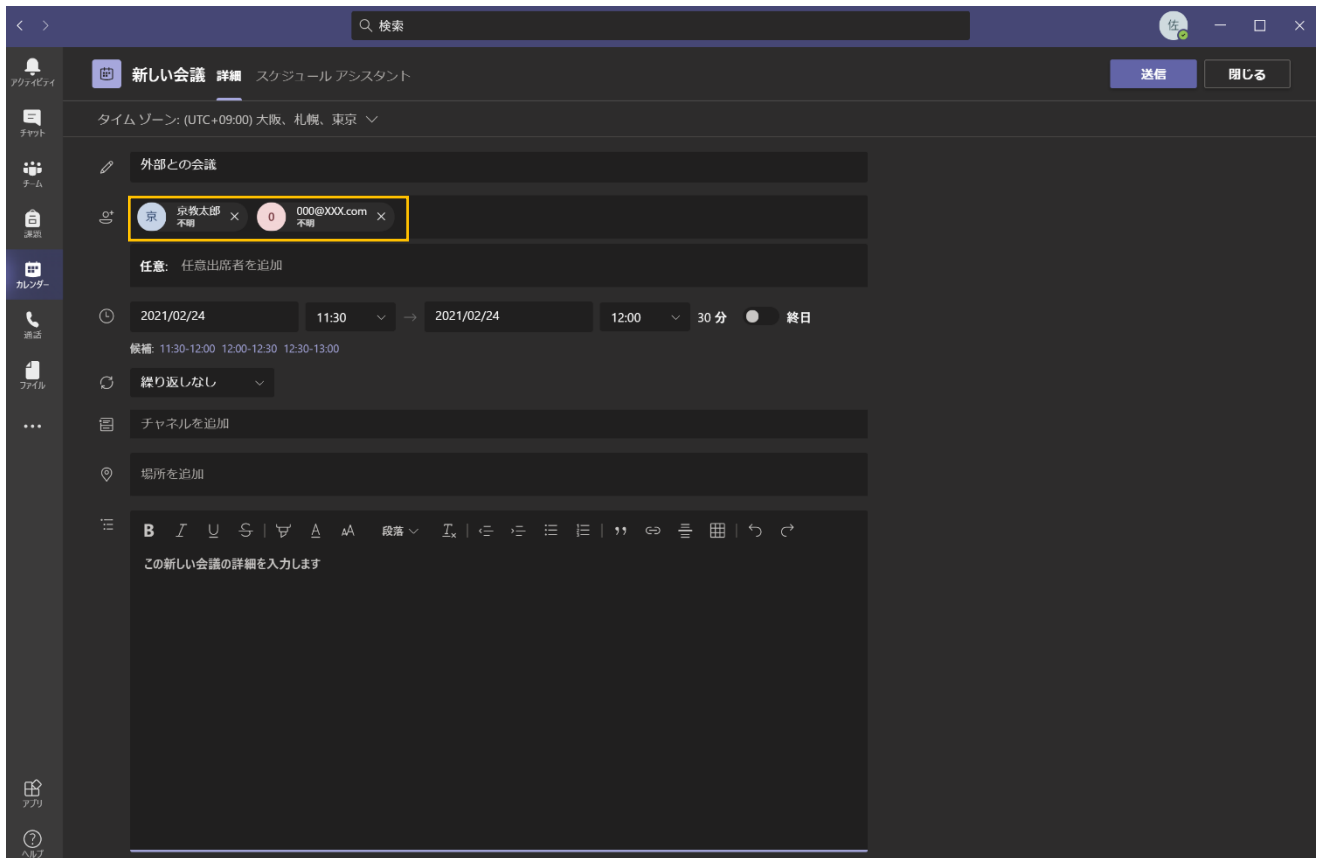
3.2.1. 会議を予約する

チームを作成せずとも会議を行うことが可能です。学外ユーザも参加させることが可能で、外部に向けたセミナー等にも活用することができます。基本的な操作事項は 4.5 を参照してください。



左のバーの「カレンダー」から「今すぐ会議」「新しい会議」で同様に会議を作成することができます。「カレンダー」が表示されない方は情報処理センターまでお問い合わせください。

参加を依頼するには、出席者リストにメンバーを追加します。



必須出席者、または任意出席者の枠内に、ユーザを追加します。学内ユーザの場合、名前やIDでの検索を利用できます。外部に対しては、その人のメールアドレスを入力することで招待メールを送信することができます。

必須出席者に入れた相手が Teams を使用していた場合、会議開始時に着信通知がされます。必要に応じて必須と任意を使い分けてください。招待メールに記載されているリンクがあれば、招待されていなくとも会議に参加することができますので、セキュリティを重視する場合、あらかじめ参加者のメールアドレスを得ることをお勧めします。

「送信」を押すと入力した時間、会議の詳細がメールで出席者に通知されます。

3.2.2. 会議のリンクを活用する

「今すぐ会議」「+新しい会議」両方でリンクを取得できます。「今すぐ会議」では、今すぐ会議を行う前提であるため、未来の会議を予約する場合は「+新しい会議」を利用してください。

会議を予約する場合、自分以外に必須出席者を一人追加すればリンクが発行されます。これをメールリストで配布する、資料に提示することができます。

Teams の会議リンクは Google Meet に比べて非常に複雑で長大であるため、手入力は現実的ではありません。QR コードやメール、文書ファイルといった手段で送ってください。

3.2.3. チャットやログについて

会議を予約した場合、会議開始より前から参加者とチャットを行うことができます。

チームを使用しない会議で行ったチャットやファイル、ホワイトボードは左メニューバーの「チャッ

ト」内の当該会議にアクセスすることで閲覧することができます。また、相手が Teams のアカウントを使用していれば会議終了後にもチャットを用いてやり取りすることが可能です。

途中で追加した参加者は、追加されて以降のチャットのみ閲覧できますのでご注意ください。

3.3. 注意事項

3.3.1. 権限に関する注意事項

Teams での会議には、「主催者」「発表者」「出席者」という種類があります。何ができるかは以下のリンクをご覧ください。特に大人数の会議では、発表者と出席者をしっかり設定し、会議をスムーズに進行させることが重要です。

<https://support.microsoft.com/ja-jp/office/teams-%E4%BC%9A%E8%AD%B0%E3%81%A7%E3%81%AE%E5%BD%B9%E5%89%B2-cl6fa7d0-1666-4dde-8686-0a0bfe16e019>

ユーザが学生か教職員かに関わらず「会議を始めた者が主催者」「会議を予約した者が主催者」です。主催者は最も高い権限を持っていますのでご注意ください。

発表者はほぼすべての権限を持ちますが、ブレイクアウトルームの作成はできません。また、発表者もロビー待機のユーザを入室させることができるため、割り当ては最小限にしてください。また、主催者および発表者は出席者が自身のミュート解除をできないように設定することや、他の参加者を強制的に退出させることもできます。

出席者は、最も低い権限しか与えられません。画面共有等は使用できず、他のユーザに干渉してミュートする、入室、退出させる、といった事も不可です。学外のユーザに画面共有等をさせる必要がある場合は、個別に発表者に設定してください。

3.3.2. 外部ユーザ招待の注意事項

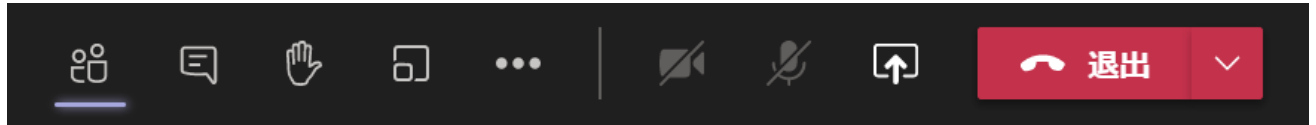
外部ユーザ（ゲスト）は、招待リンクを知り得たすべての人物が参加できます。そのため、悪意のある参加者が混入するリスクがあります。

悪意のあるゲストによるリスクを低減するため、会議の設定において、ゲストは必ず出席者にしましょう。ゲストに画面共有させる必要がある場合は、その時だけ発表者に変更しましょう。会議を開始する段階では、参加者を完全に把握している人のみがロビーから入室の許可を出しましょう。

ファイルの共同編集を行う場合、相手に Microsoft アカウントが必要です（個人用アカウントでも可）。

3.4. 会議の操作方法

会議画面での操作について解説します。



右上のバーには会議中に使用する機能が集められています。左から

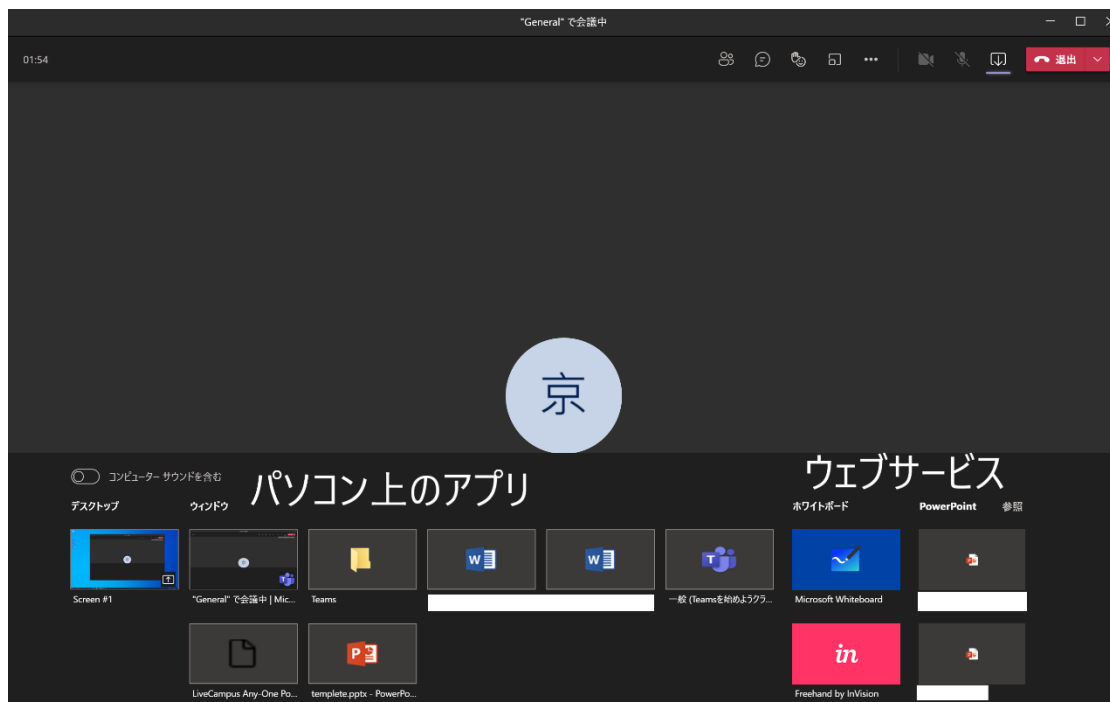
- メンバーリスト：参加の承認や依頼、メンバーのミュート等が行えます。
- チャット：文字でメンバーとやり取りします。やり取りはチャンネル内の会話として会議終了後も残ります。
- 挙手：手を挙げることができます。もう一度クリックすると手を下ろします。
- ブレイクアウトルーム（主催者のみ）：参加者を小グループに分けることができます。
- …：様々な設定にアクセスできます。

画面共有も行えます。デスクトップ全体やウィンドウのほか、OneDrive 上の PowerPoint も使用できます。また、相手に画面操作の制御を渡すこともできます。

退出ボタンでは、自分だけが退出するか、あるいは主催者である場合、会議全体を終了することができます。

3.4.1. 画面共有

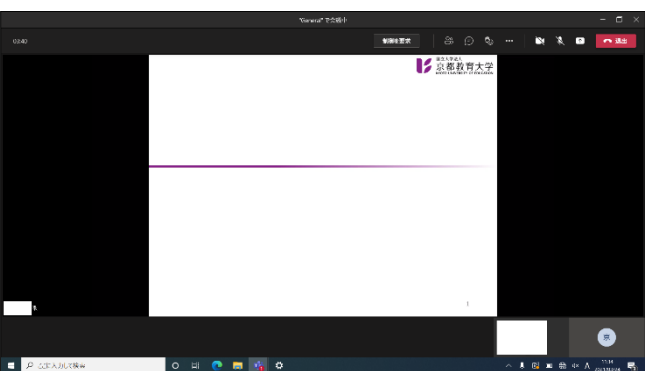
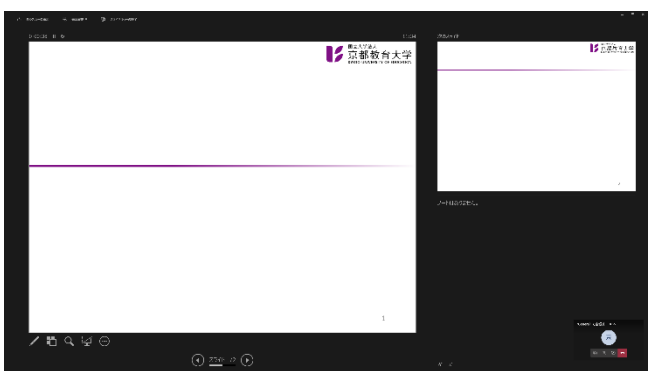
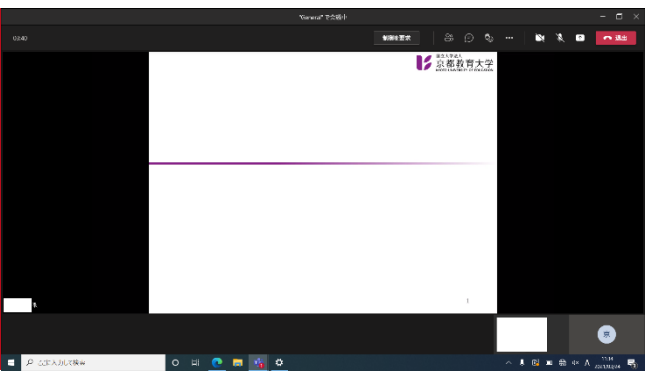
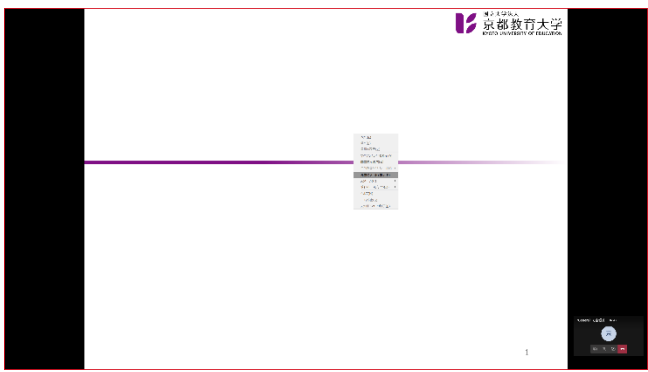
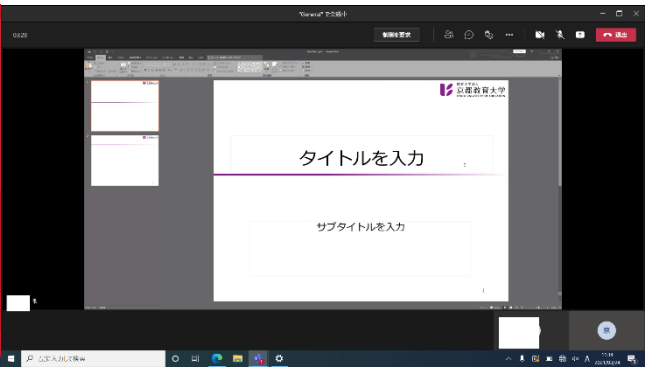
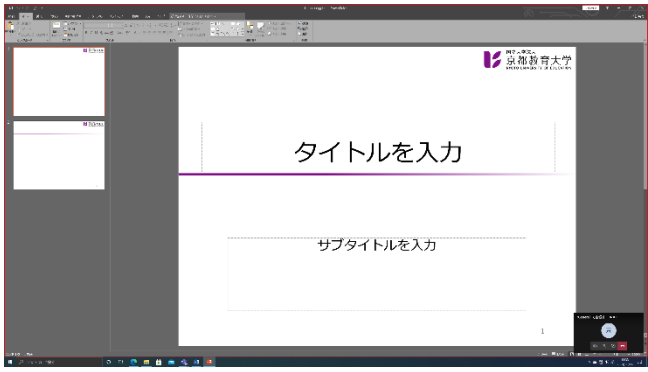
画面共有では、ディスプレイ全体、開いているウィンドウ、Teams 上の PowerPoint を共有することができます。



また、発表者ビューを使用する場合でもいったん画面共有してから発表者ビューを開始すると、発表者ビューを見ながら、相手にはスライドショーを共有することができます。

共有する側↓

共有される側↓



このように、発表者ツールを使用している場合でも、ほかの参加者にはスライドショーの画面を共有することができます。

3.5. Google Meet との違い

会議における Google Meet との違いについては、PC の音を共有できる、制御を相手に渡せる、ブレイクアウトルームを利用できる、などの点があります。詳細は下の表に示します。

	Teams	Meet
最大参加人数	300 人（一部 200 人）	100 人
録画	可能（OneDrive に保存）	可能（Google Drive に保存）
ブレイクアウトルーム	使用可	使用不可
画面共有 PC の制御	可能	不可能
PC のサウンドを共有	可能	不可能
強制ミュート	可能	不可能
チャットログ	残る	会議終了時に消える
会議後に参加者とやり取り	できる	できない
PowerPoint の挙動	発表者ビュー使用可	発表者ビュー使用不可
人数制限	課題を使用する場合、チームのメンバー数を 200 人に制限 会議の人数制限は 300 人	クラスのメンバーは最大 1000 人。 Meet は会議あたり 100 人まで