



Microsoft Teams

(for Education)

- 講義のスケジュール設定
(2020/5/1 版)



講義スケジュールの作成方法は二つ！

- スケジュール作成の二つの方法
 - 方法a. [予定表]から作成
 - 方法b. チーム(科目)の[今すぐ会議]から作成



a. [予定表]から作成

b. [今すぐ会議]から作成

a. [予定表]からスケジュール作成

- ① [予定表]をクリック.
- ② [新しい会議]をクリック.



The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface. The top navigation bar includes a search bar, a user profile, and window controls. Below this, there are buttons for '予定表' (Calendar), '今すぐ会議' (Meet Now), and '+ 新しい会議' (New Meeting). The main area is a calendar grid for April 2020, showing dates 20 (Sunday), 22 (Monday), 23 (Tuesday), and 24 (Wednesday). A sidebar on the left contains navigation icons for '最新情報' (Latest News), 'チャット' (Chat), 'チーム' (Team), '課題' (Assignments), '予定表' (Calendar), and '通話' (Calls). The '予定表' icon is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a callout box. Another callout box points to the '+ 新しい会議' button. A yellow callout box points to the date navigation controls, and another yellow callout box points to the '稼働日' (Working Days) dropdown menu.

② [新しい会議]をクリック

「今日」や「〇月」へ移動

「日」、「稼働日(平日)」, 「週」への表示切り替え

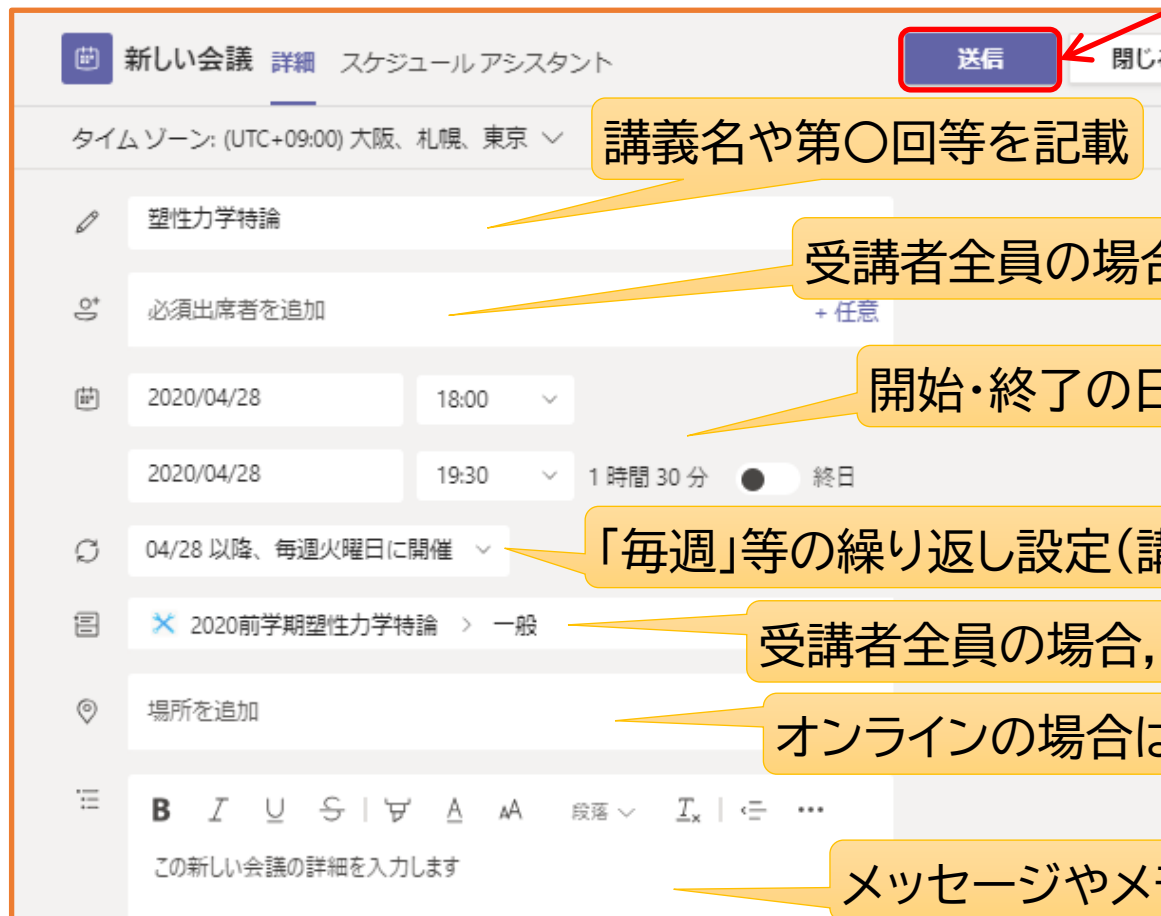
① [予定表]をクリック

a. [予定表]からスケジュール作成

③ 設定後, [送信]をクリック.

③ 設定後にクリック

※ 記載した「出席者」や「受講者全員」へ連絡される.

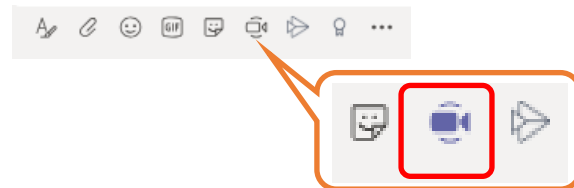


The screenshot shows a meeting scheduling form with the following fields and annotations:

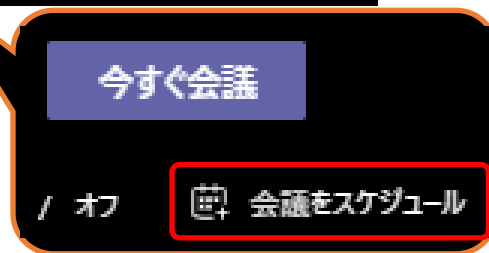
- 送信** button: Annotated with "③ 設定後にクリック".
- 講義名や第〇回等を記載**: Points to the title field containing "塑性力学特論".
- 受講者全員の場合は以下で設定**: Points to the "必須出席者を追加" field.
- 開始・終了の日時(30分単位)**: Points to the date and time selection fields.
- 「毎週」等の繰り返し設定(講義の場合「毎週」)**: Points to the recurrence dropdown menu.
- 受講者全員の場合, チームを設定**: Points to the team selection dropdown.
- オンラインの場合は不要**: Points to the location field.
- メッセージやメモ等を記載**: Points to the text area at the bottom.

b.[今すぐ会議]からスケジュール作成

① チームに入り, 最下の[今すぐ会議]をクリック.



② [会議をスケジュール]をクリック.



b.[今すぐ会議]からスケジュール作成

③ スケジュールを設定(a.[予定表]から…を参考).

チームから設定した場合, 受講者全員が設定される!



新しい会議 詳細 スケジュールアシスタント

送信 閉じる

タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京

塑性力学特論

必須出席者を追加 + 任意

2020/04/28 18:00

2020/04/28 19:30 1 時間 30 分 終日

04/28 以降、毎週火曜日に開催

2020前学期塑性力学特論 > 一般

場所を追加

B I U S | V A MA 段落 | Ix | ☰ ...

この新しい会議の詳細を入力します

🔧 予定の取り消し方法は二つ！

方法a. [予定表]から講義を取り消し.

方法b. スケジュール作成で「毎週繰返し」設定の場合, 特定日 (例えば, 祝日)のみの取り消しが可能.

- ① 該当する日のスケジュールを選択.
- ② [×会議の取り消し]→[特定の予定を取り消し]を選択.

The screenshot shows a meeting management interface for a course titled "塑性力学特論" (Plasticity Special Lecture). The interface includes a top navigation bar with "参加" (Join) and "閉じる" (Close) buttons. A dropdown menu is open, showing options: "× 会議の取り消し" (Cancel Meeting), "特定の予定を取り消し" (Cancel Specific Schedule), and "定期的な予定を取り消し" (Cancel Recurring Schedule). The "特定の予定を取り消し" option is highlighted with a purple box. A red box highlights the "× 会議の取り消し" option, with an arrow pointing to it and a callout box containing the text "[×会議の新しい会議]をクリック" (Click [× New Meeting]). Another callout box contains the text "[特定の予定を取り消し]を選択" (Select [Cancel Specific Schedule]). The main content area shows a meeting schedule for 2020/05/05, with a time slot from 18:00 to 19:30, a duration of 1 hour 30 minutes, and a "終日" (End of Day) toggle. Below the schedule, there are options to add required attendees, a meeting title field, and a location field. The bottom of the interface shows a rich text editor with various formatting options.

講義参加の方法は三つ！

方法a. [予定表]から該当科目を選択し, 右上の[参加]をクリック.

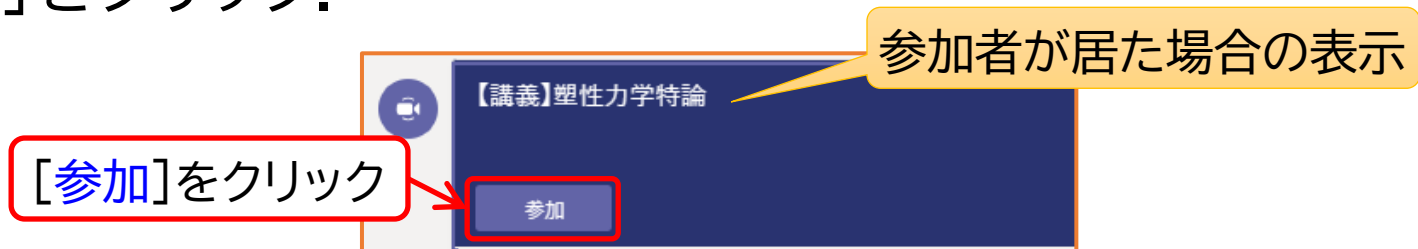


講義への参加方法は三つ！

方法b. 参加者が居なかった場合、スケジュールされている講義をクリックし、右上の[参加]をクリック。



方法c. 既に参加者が居た場合、開催されている講義から、[参加]をクリック。



注意:

- 参加方法がわからない学生が[今すぐ会議]で参加した場合など、スケジュールした講義以外で開催されている場合は、以下のような、単に「会議中」の表示がある。



[参加]し、学生に講義に戻ることを指示

防止策:

- ① 教員が、講義のスケジュールを設定する。
- ② 教員が、設定した時間より少し先に参加しておく。
(講義開始時間まで、カメラ・マイクOFFにしておくが良い)