

■ いたずら防止にも役立つ Teams 便利機能

本資料では、受講している学生が、自分以外の出席者の音声を勝手に OFF にしたり、退出させるなどの操作を禁止する方法をまとめます。

1. 禁止できる操作と設定画面

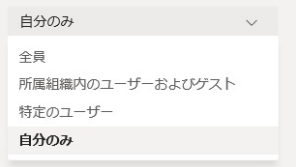
- ① 自分以外の出席者の音声を勝手に OFF/ON する操作
- ② 自分以外の出席者を退出させたり、招待する操作
- ③ チャットの入力
- ④ 「手を挙げる」以外のリアクション



※ 状況に合わせて、①~④ を設定後、＜保存＞ボタンをクリックしてください。

＜選択内容と設定内容＞

- ① 発表者となるユーザー : 「自分のみ」
⇒ 「発表者」以外の出席者が、他の出席者を退出させたり、ほかの出席者の音声を ON/OFF することを禁止します。
「自分のみ」以外に「特定のユーザー」を指定することもできます。
- ② 出席者のミュート解除を許可 : 「いいえ」
⇒ ほかの出席者が自分で音声を ON にすることを禁止します。
- ③ 会議のチャットを許可 : 「無効」
⇒ チャット入力を禁止します。
- ④ 会議中のリアクションを許可 : 「いいえ」
⇒ 「手を挙げる」のみ許可



2. 設定方法

授業前に設定する方法と授業開始後に設定する方法があります。

2-1. 授業前に設定する方法

- 1) 授業の予定をダブルクリックすると表示される「ポップアップ画面」の下方にある[会議のオプション]をクリックします。

① 授業予定をダブルクリック

② [会議のオプション]をクリック

- 2) 前ページの [会議のオプション] 画面が開きます。
状況に応じて、設定を行ってください。



参考

[会議のオプション]

上記の場所以外の [会議のオプション] をクリックしても、設定画面を開くことができます。

会議のオプション

ロビーを巡回するユーザー? 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巡回を常に許可する いいえ

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 全員

出席者のミュート解除を許可します はい



会議のチャットを許可する 有効

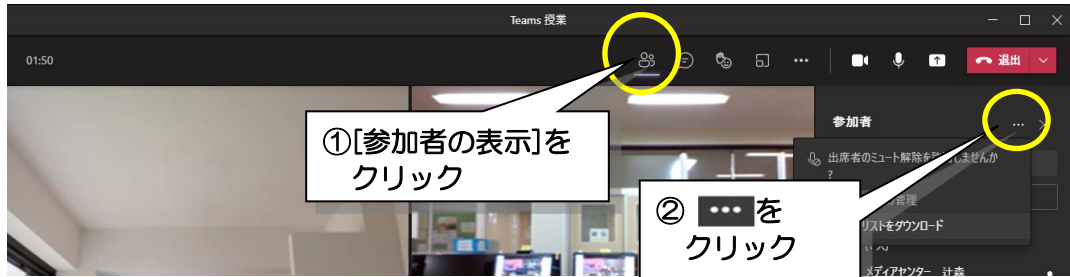
会議中のリアクションを許可する はい

保存

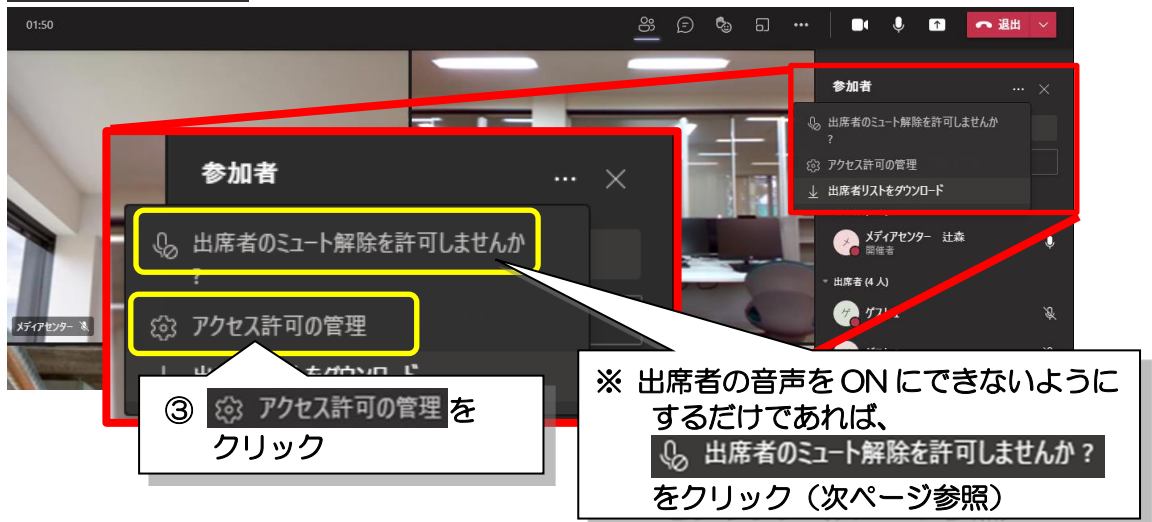
2-2. 授業開始後に設定する方法

授業開始後の状態を見て、設定を行う場合は、主催者の参加者一覧画面から行います。

- 1) Teams 授業内の  (参加者の表示) をクリックし、  をクリックします。



- 2)  アクセス許可の管理 をクリックします。



- 3) ID とパスワードを入力する画面が表示された場合は、大学のメールアドレスとパスワードを入力します。

- 4) [会議のオプション] 画面が開きます。

状況に応じて設定を行い、<保存>ボタンをクリックしてください。

項目	現在の値
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	いいえ <input type="checkbox"/>
電話ユーザーが参加または退出したときに知らせ	はい <input checked="" type="checkbox"/>
発表者となるユーザー	自分のみ
出席者のミュート解除を許可します	いいえ <input type="checkbox"/>
会議のチャットを許可する	無効
会議中のリアクションを許可する	いいえ <input type="checkbox"/>

- 1 発表者となるユーザー
「自分のみ」
⇒ 自分以外の出席者が、他の出席者を退出させたり音声を ON/OFF することを禁止します。
- 2 出席者のミュート解除を許可
「いいえ」
⇒ 出席者が自分で音声を ON にすることを禁止します。
- 3 会議のチャットを許可「無効」
⇒ チャット入力を禁止します。
- 4 会議中のリアクションを許可
「いいえ」
⇒ 「手を挙げる」のみ許可

※ 保存されました！と表示されたら、設定完了です。



参考

出席者の音声を ON にできないように（ミュート解除を禁止）するだけなら・・・

参加者一覧画面の **...** をクリックして表示される **出席者のミュート解除を許可しませんか？** をクリックすれば、画面を切り替えずに設定可能です。

① **出席者のミュート解除を許可しませんか？** をクリック

② **<許可しない>** をクリック

出席者のミュート解除を許可しませんか？
参加者は自分のミュートを解除できません。会議の開催者と発表者は必要に応じて出席者をミュート解除をすることができます。

キャンセル **許可しない**

※ 出席者のミュート解除を許可する場合は、再度参加者一覧画面の **...** をクリックして、**出席者のミュート解除を許可します** をクリック<許可>します。

出席者のミュート解除を許可します

出席者のミュート解除を許可しますか？
会議に参加している全員が、ミュートを解除できます。

キャンセル **許可**

3. スポットライト機能

その他、便利な機能にスポットライトがあります。

学生の画面に、特定の参加者（ここでは教員の画面）をピン留めする機能です。

1) まず教員の画面が大きく映し出されるよう自分にスポットライトを設定します。

(1) スポットライトアイコンをクリックして、参加者一覧を表示します。

(2) 三点リーダーメニューをクリックすると表示されるメニュー「自分にスポットライトを設定する」をクリックします。

(3) 画面中央に、以下メッセージが表示されますので、<スポットライトを設定する>をクリックします。

すべてのユーザーにスポットライトを設定しますか?
会議の全員にビデオをハイライトします。

キャンセル スポットライトを設定する

○ 学生の画面

(4) 上記の操作を行うと、学生の画面には教員の画面⑤が大きく表示されます。ほかの学生の画面は下に小さく表示されます。
※ただし、学生がほかの画面をピン留めした場合は、教員の画面と個別でピン留めした画面が分割して表示されます。



参考

スポットライトを設定しても教員の画面は分割されたままです。

スポットライトを設定しても、教員の画面が大きく映し出されるのは学生の画面だけです。教員の画面は画面分割されたままの状態となります。

<スポットライトを終了する>が表示されます。

スポットライトアイコンが表示されます。