

Teams ガイドブック

教員向け操作手順書

—活用編—

第 1.5 版

2022年5月6日

摂南大学

改訂履歴

版数	日付	改訂箇所	改訂理由
1.0	2020 年 9 月 8 日		新規作成
1.1	2020 年 12 月 10 日		「2.2.3. チームの非表示と再表示」を追記
1.2	2021年3月5日		画像差し替え 記載内容の変更
1.3	2021 年 3 月 15 日	2.1.4	注意事項を追記
1.4	2021 年 5 月 10 日	2.5.2 2.5.3 3.1.4	記載内容の変更 「2.5.3. 動画の削除及び一部の学生にのみ公開」及び「3.1.4 動画の公開を終了する」を追記
1.5	2022年5月6日		「2. 1. 4. 編集・削除の制限」を追記 画像差し替え 記載内容の変更

目次

1. はじめに.....	1
1.1. 前提事項.....	1
1.2. 注意事項.....	1
1.3. 参考サイト.....	1
2. Teams.....	3
2.1. 全般.....	3
2.1.1. Teams アプリにおける言語設定の変更	3
2.1.2. 教員によるメンバーの脱退	5
2.1.3. Teams で削除したデータの完全削除.....	7
2.1.4. 編集・削除の制限	10
2.1.5. ダウンロードを禁止にする設定	13
2.2. チャンネル	16
2.2.1. チャンネルの「ピン留め」機能	16
2.2.2. プライベートチャンネルの作成	18
2.2.3. チームの非表示と再表示	22
2.2.4. チャンネルの非表示と再表示.....	24
2.2.5. チャンネルの削除と復元	26
2.3. 投稿	29
2.3.1. 投稿メッセージの削除制限	29
2.4. Web 会議	30
2.4.1. 会議の発表者となるユーザーを変更する(今すぐ会議).....	30
2.4.2. 会議の発表者となるユーザーを変更する(カレンダーよりスケジュールした会議).....	32
2.4.3. 外部ユーザーとの Web 会議	36
2.5. Web 会議のレコーディング.....	44
2.5.1. 動画の保存場所及びダウンロード.....	44
2.5.2. 削除・ダウンロードの制限.....	45
2.5.3. 動画の削除.....	49
2.5.4. 動画が再生されない	52
2.5.5. 折りたたまれた動画の表示	53
2.5.6. プライベートチャンネルにおける録画	54
3. Stream	56
3.1. 全般.....	56
3.1.1. 動画の全体公開設定.....	56
3.1.2. Stream の画像品質の変更.....	57
3.1.3. 動画のアップロード(個人).....	58
3.1.4. 動画の公開を終了する.....	65
4. OneDrive.....	67
4.1. アクセス許可	67
4.1.1. フォルダにアクセス許可制限を設定.....	67

1. はじめに

1.1. 前提事項

本書は、2022 年3月時点の画面構成に基づき手順を作成しています。

アップデートなどにより、表示や構成などが変更となる場合や表示されなくなる場合がありますので、ご了承ください。

また、PC 版では「Windows10」がインストールされているパソコンで、インターネットに常時接続されている環境を前提に作成しています。

1.2. 注意事項

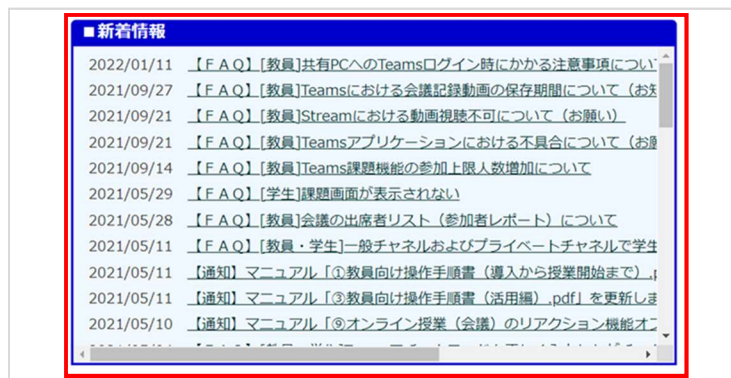
本書はカラーで印刷されることを想定して作成しています。

白黒にて印刷される場合は、赤枠の色を変更するようにお願いします。

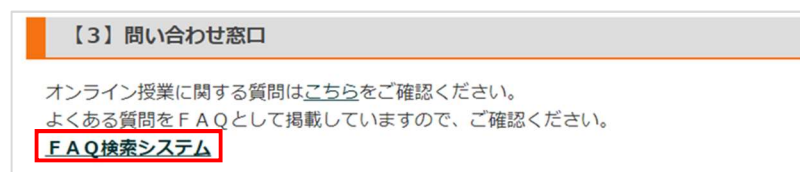
1.3. 参考サイト

Teams に関連するお知らせやよくある質問を確認したい場合は、オンライン授業の受講案内(<https://www.setsunan.ac.jp/~center/online/>)ページ内の以下の項目を参照してください。

■新着情報(Teams を含むオンライン授業ツール関連の通知等、更新情報を掲載しています)



■FAQ検索システム(Teams を含むオンライン授業ツールに関する質問と回答を掲載しています)



■ オンライン授業の実施方法(オンライン授業の実施に関する案内を掲載しています)



上記リンクをクリックし遷移したページ内の「ICT ツールマニュアルサイト」をクリックすると、Teams を含むオンライン授業ツールの、現在公開されているマニュアルを確認できます。



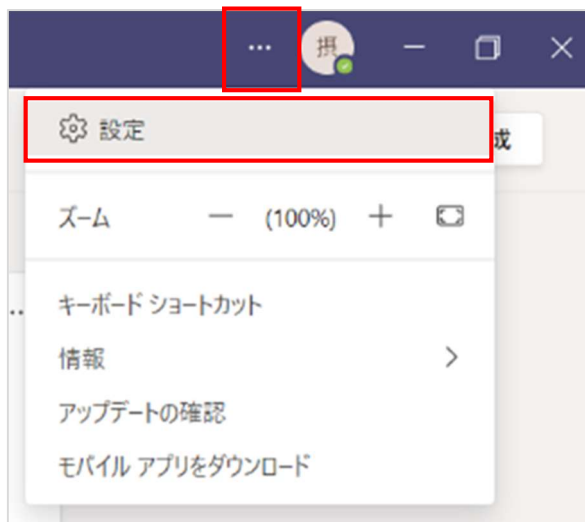
2. Teams

2.1. 全般

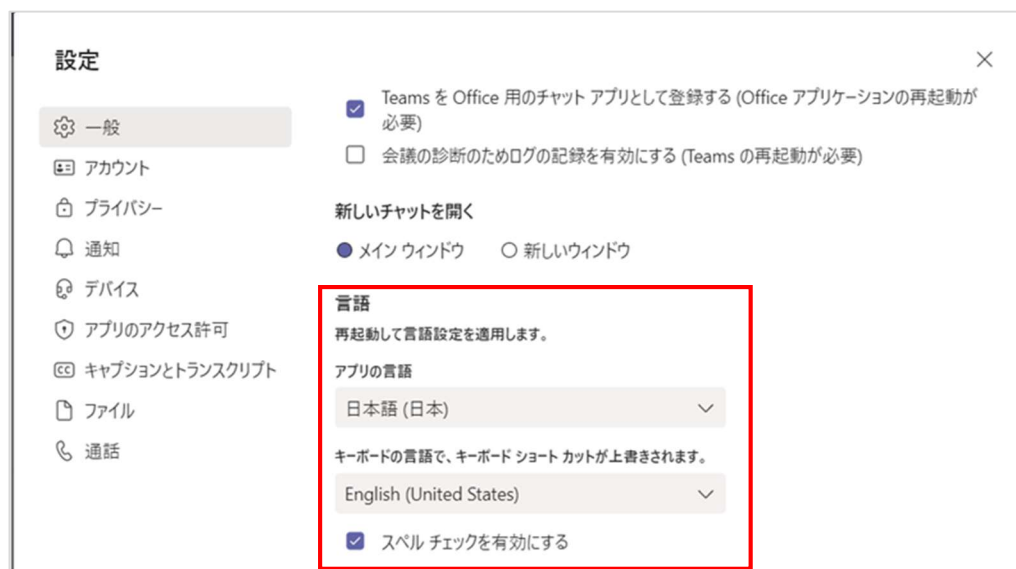
2.1.1. Teams アプリにおける言語設定の変更

Teams アプリの言語設定を変更する手順を記載します。

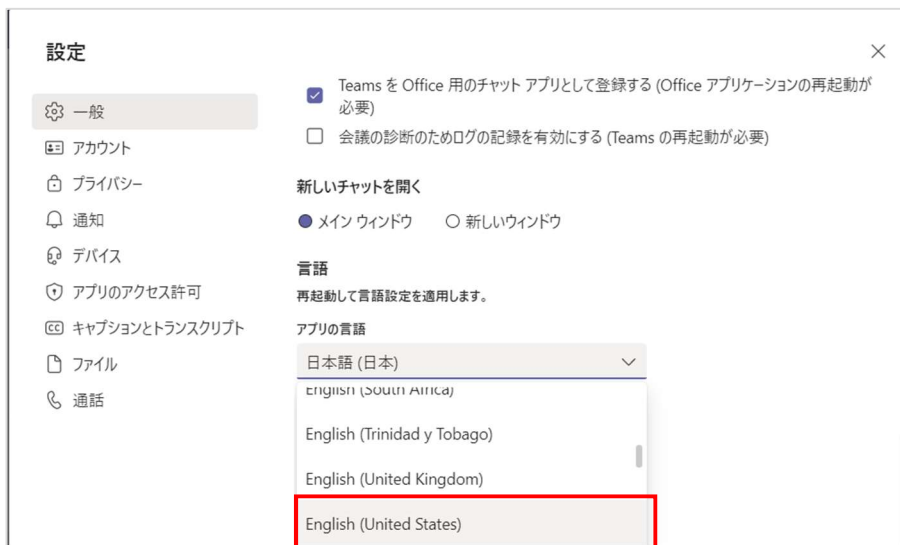
1. Teams アプリの右上に表示されている「…」をクリックし、設定を選択します。



2. 設定内の一般項目が表示されます。一般項目内で画面をスクロールすると言語という項目が表示されます。



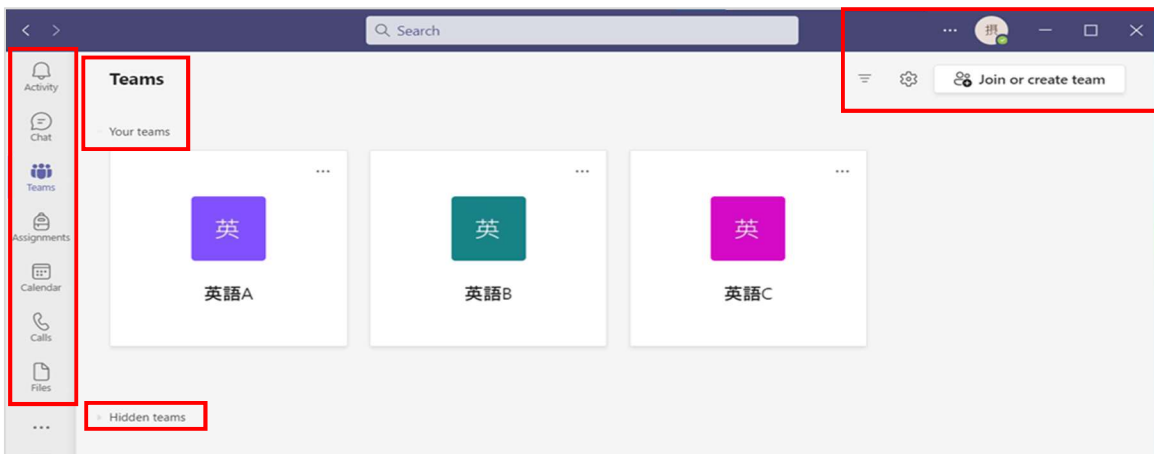
3. アプリの言語の項をクリックすると、言語のリストが表示されます。希望の言語をクリックします。



4. 「保存して再起動」をクリックします。



5. 希望の言語にアプリの設定が変更されます。



2.1.2. 教員によるメンバーの脱退

本学のチームにおいて、学生が自身で参加しているチームから脱退できる方法はありません。学生を脱退させる場合、教員による操作が必要です。

ここでは、教員が学生を脱退させる手順を記載します。

1. 学生を脱退させるチームの「…」をクリックし、「チームを管理」をクリックします。



2. 「メンバー」の項で「メンバーおよびゲスト」の「▶」をクリックし、チームに参加しているメンバーを表示します。



※「メンバーを検索」にて対象の学生を検索して表示することも可能です。



3. 削除の対象となる学生の右記の「×」をクリックします。

英語A ...
英語A

メンバー 保留中の要求 チャンネル 設定 分析 アプリ タグ

メンバーを検索 🔍

メンバーを追加

所有者 (1)

名前	役職	場所	タグ ①	役割
摂南 一郎				所有者 ▼

メンバーおよびゲスト (2)

名前	役職	タグ ①	☐ 受講者をミュート	役割
摂南 花子			☐	メンバー ▼ ×
摂南 二郎			☐	メンバー ▼ ×

4. チームから対象となった学生が脱退し、「メンバー」の項の「メンバーおよびゲスト」の一覧から削除されます。

英語A ...
英語A

メンバー 保留中の要求 チャンネル 設定 分析 アプリ タグ

メンバーを検索 🔍

メンバーを追加

所有者 (1)

名前	役職	場所	タグ ①	役割
摂南 一郎				所有者 ▼

メンバーおよびゲスト (1)

名前	役職	タグ ①	☐ 受講者をミュート	役割
摂南 二郎			☐	メンバー ▼ ×



参考

脱退させた学生を再度チームに参加させる

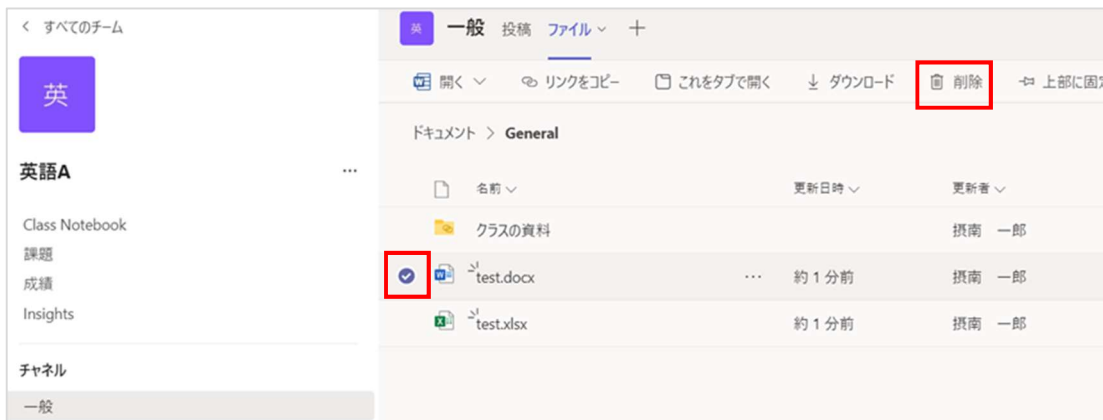
脱退させた学生を再度参加させたい場合は、学生自身が「Teams コード」を利用して再度、チームに参加する必要があります。

チームに参加するための「Teams コード」の確認は、「Teams ガイドブック(教員向け操作手順書／導入から授業開始まで)」の「4.2. チームへの参加コード発行」を参考にしてください。

2.1.3. Teams で削除したデータの完全削除

Teams アプリ上にてファイルなど削除したデータを完全に削除する手順を記載します。

1. 削除したいデータを選択して「削除」をクリックします。



2. 以下の画面が表示されるので、「削除する」をクリックします。



3. 画面右上部にある「SharePoint で開く」をクリックします。



4. SharePoint 画面が起動するので左フレームの「ごみ箱」をクリックします。



5. ごみ箱内に削除したデータが表示されるので、完全に削除するデータを選択して「削除」をクリックします。



6. 以下の画面が表示されるので、「削除」をクリックします。



7. 削除後、画面下部にある「第 2 段階のごみ箱」をクリックします。



8. 第 2 段階のごみ箱内が表示されます。削除するデータを選択して「削除」をクリックします。



9. 以下の画面が表示されるので、「削除」をクリックします。これで完全に削除されます。



ポイント

フォルダの削除について

フォルダを削除する際はフォルダ内の全てのアイテムを削除してからでなければ、削除することができません。



2.1.4. 編集・削除の制限

チームにアップロードするファイルを学生が編集、削除できないように制限する場合、一般チャンネルに既定で作成されている「クラスの資料」というフォルダを活用することが可能です。

「クラスの資料」フォルダにアップロードしたファイルを学生は閲覧・ダウンロード可能ですが、削除、編集することはできません。

※「クラスの資料」フォルダは一般チャンネルにのみ存在します。

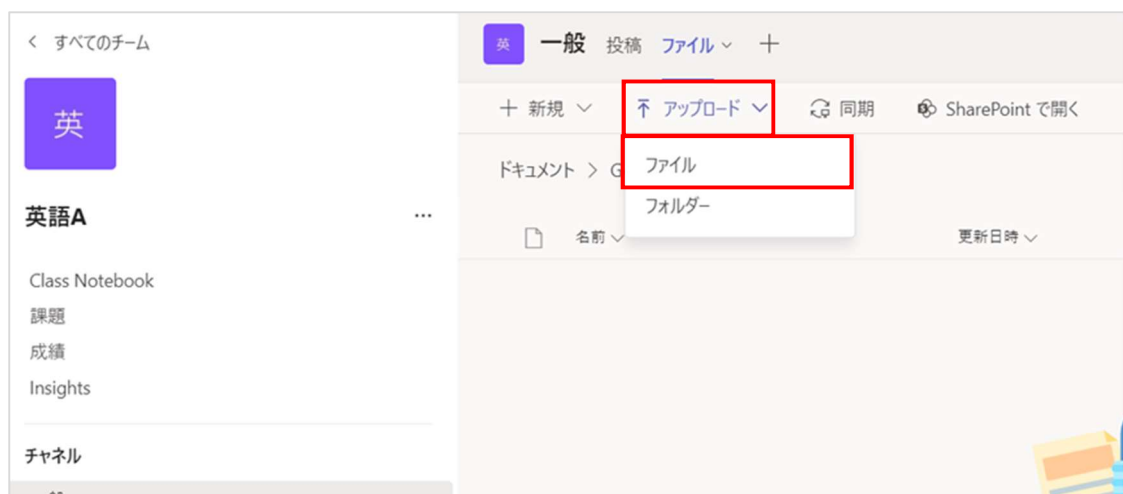
※「クラスの資料」フォルダに対し学生は編集・削除ができないため、学生は「クラスの資料」フォルダにファイルをアップロードすることはできません。

以下に「クラスの資料」フォルダへのアクセス、ファイルのアップロード手順を記載します。

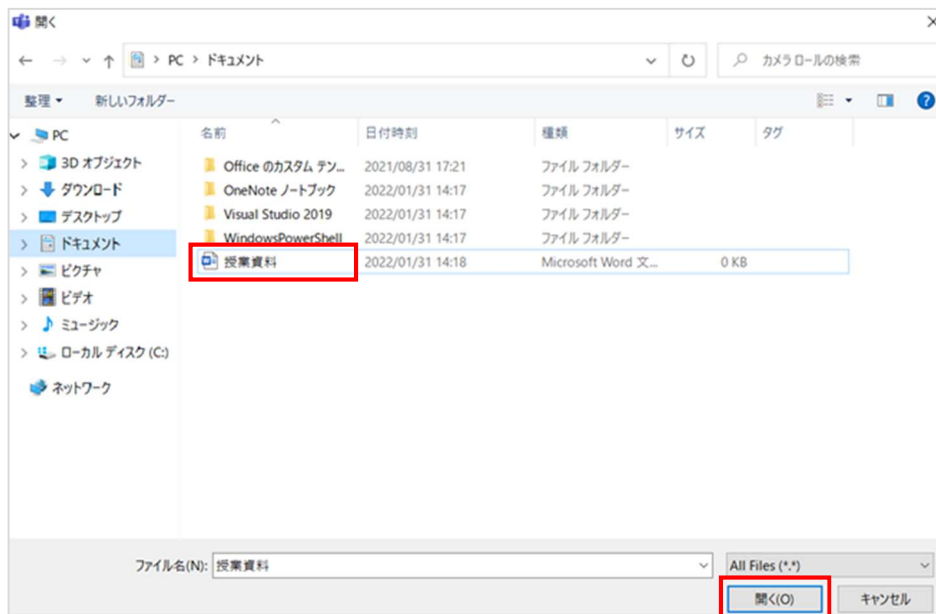
1. ファイルをアップロードしたいチームの一般チャンネルをクリックし、「ファイル」をクリック、「クラスの資料」をクリックします。



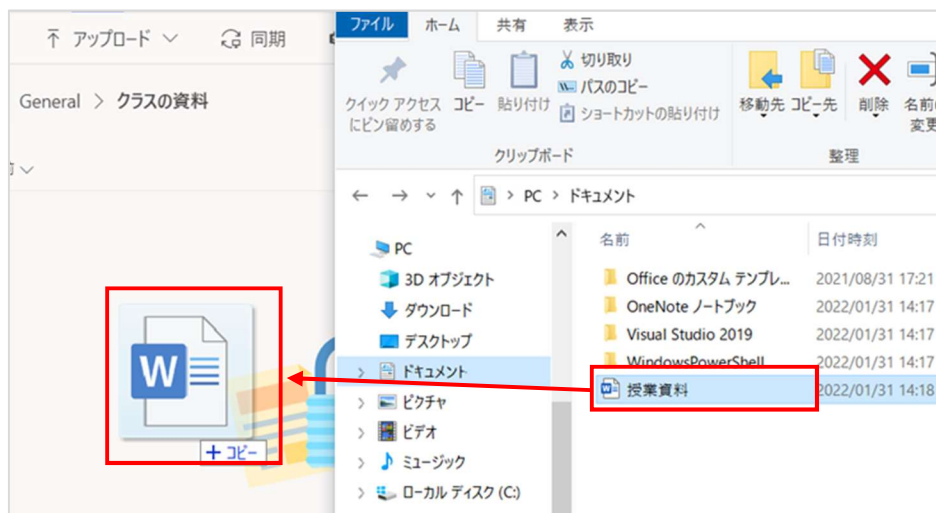
2. 「クラスの資料」フォルダ内が表示されます。「↑ アップロード」をクリックし、ファイルをアップロードしたい場合は「ファイル」を、フォルダをアップロードしたい場合は「フォルダ」をクリックします。
※本手順ではファイルのアップロードを行います。



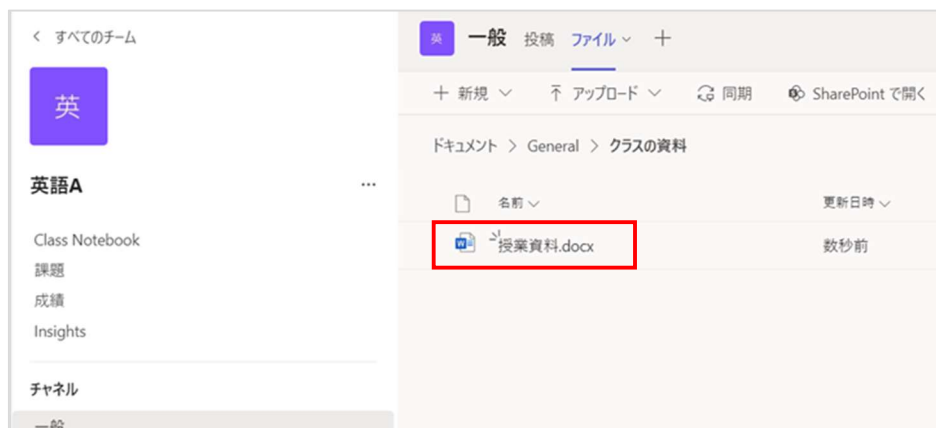
3. アップロードしたいファイルを選択し、「開く」をクリックします。



※ファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードすることも可能です。



4. ファイルがアップロードされます。



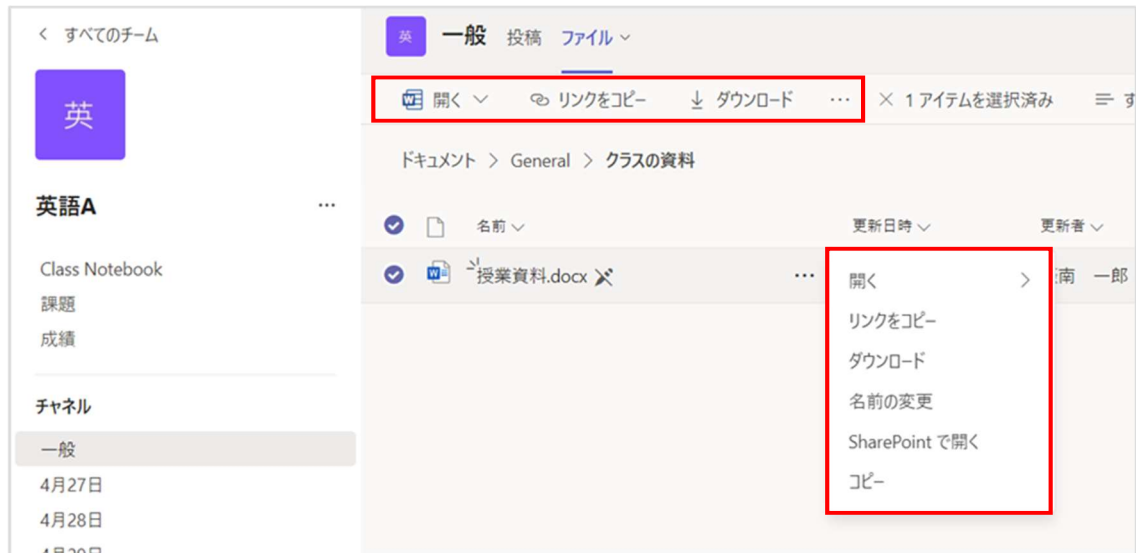


参考

学生側の画面

読み取り専用のマークが表示され、ファイルを削除、編集できない状態になっています。

削除の項目が表示されず、削除できません。



ファイルを開いても編集できません。



2.1.5. ダウンロードを禁止にする設定

Teams にアップロードしたファイルを学生にはダウンロードを禁止にする設定の手順について記載します。

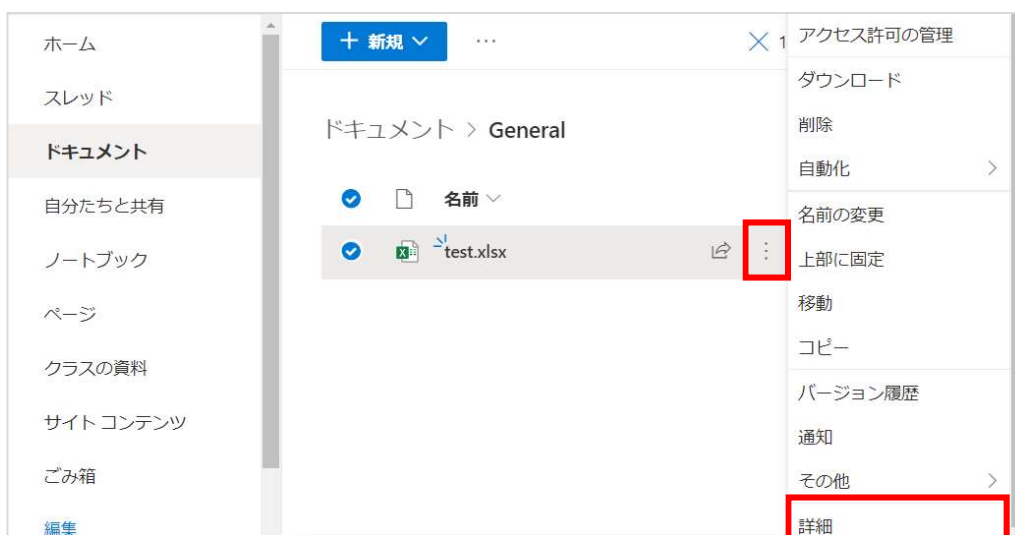
※本設定を行った場合、学生はファイルの閲覧は可能(PDF 除く)ですが、削除・編集ができません。

※モバイルではファイルの閲覧もできません。PC で閲覧するように案内してください。

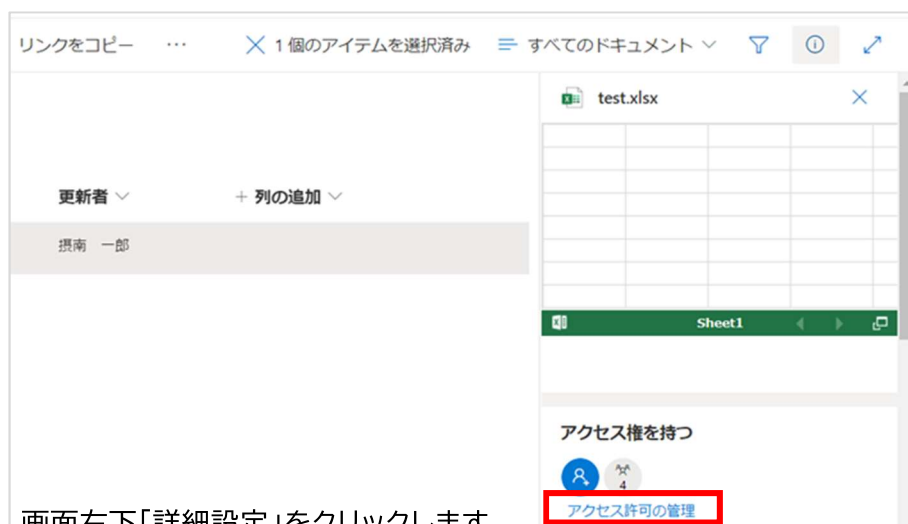
1. 本設定を行いたいファイルをアップロードしたチャンネルの「ファイル」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. 本設定を行うファイルにマウスポインターをあわせ「…」をクリックし、「詳細」をクリックします。



3. 画面右欄に表示される項目の、「アクセス許可の管理」をクリックします。



4. 画面右下「詳細設定」をクリックします。



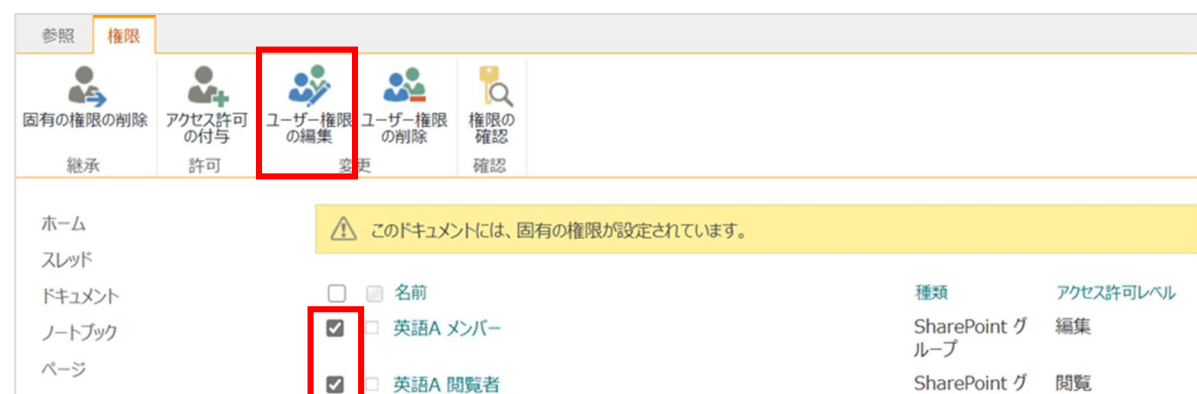
5. 「権限の継承を中止」をクリックします。



6. 「権限の継承を中止」をクリックした際に画面のメッセージが表示された場合は「OK」をクリックします。



7. ダウンロードを禁止するグループを選択し、「ユーザー権限の編集」をクリックします。
※本設定では教員以外を禁止する設定として「メンバー」と「閲覧者」を選択しています。



8. 「制限付きビュー」にチェックをいれて「OK」をクリックします。

権限の編集

ユーザーまたはグループ
表示されているユーザーまたはグループの権限が変更されます。

権限の選択
ユーザーまたはグループに付与する権限を選択してください。

ユーザー:
英語A 閲覧者
英語A メンバー

権限:

- ☐ フル コントロール - 完全な制御が可能です。
- ☐ デザイン - 表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。
- ☐ 編集 - リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。
- ☐ 投稿 - リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
- ☐ 閲覧 - ページとリスト アイテムの表示、およびドキュメントのダウンロードができます。
- ☒ 制限付きビュー - ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。ドキュメントはブラウザーで表示できますが、ダウンロードはできません。

OK キャンセル

9. 元の画面に戻り、アクセス許可レベルが「制限付きビュー」と表示されていれば設定完了です。

参照 権限

固有の権限の削除 継承
アクセス許可の付与 許可
ユーザー権限の編集 変更
ユーザー権限の削除
権限の確認 確認

ホーム
スレッド
ドキュメント
ノートブック
ページ
最近使った項目
学生の作業
クラスのファイル

このドキュメントには、固有の権限が設定されています。

名前	種類	アクセス許可レベル
名前	SharePoint グループ	制限付きビュー
英語A メンバー	SharePoint グループ	制限付きビュー
英語A 閲覧者	SharePoint グループ	フル コントロール
英語A 所有者	SharePoint グループ	フル コントロール



参考

学生側の画面

ダウンロードできない状態になっています。

※コピー、名前の変更が表示されていますが、どちらも行えません。

英

英語A

Class Notebook
課題
成績

チャンネル
一般
4月27日
4月28日

開く リンクをコピー 名前の変更 ... 1 アイテムを選択済み

ドキュメント > General

名前 更新日時 更新

クラスの資料

test.xlsx

開く
リンクをコピー
名前の変更
SharePoint で開く
コピー

2.2. チャネル

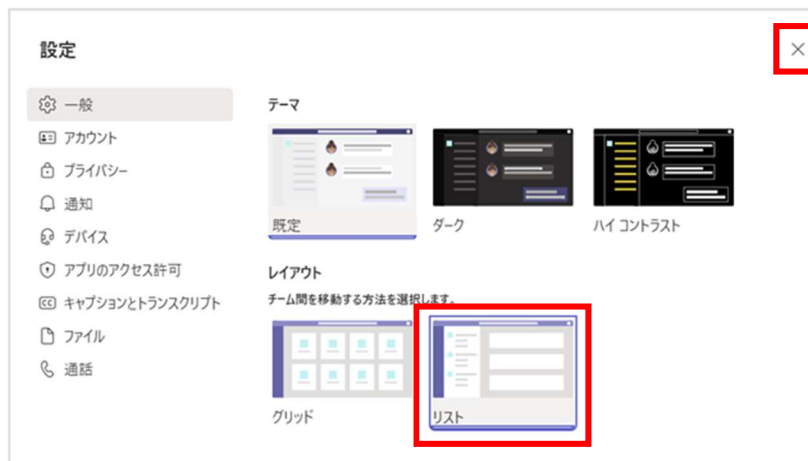
2.2.1. チャネルの「ピン留め」機能

チャネルのピン留め機能はリスト表示の際に使用できます。表示形式を変更しチャネルの「ピン留め」機能を使用する手順について記載します。

1. Teams アプリ右上部の「」をクリックし、「ビューの切り替え」を選択します。



2. 「リスト」を選択し、上部「×」をクリックして設定画面を閉じます。

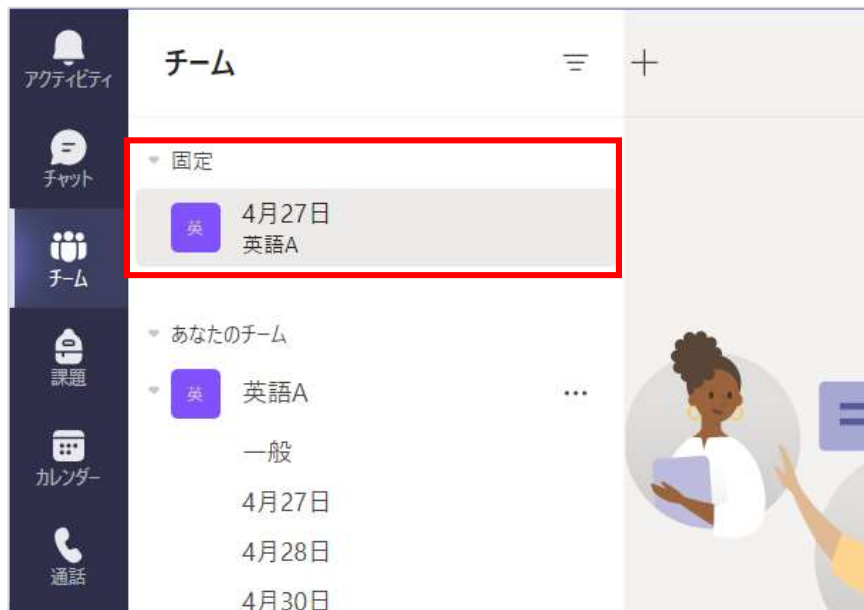


3. リスト形式での表示に変更されます。固定したいチャネル名の横に表示された「…」をクリック、「固定」を選択します。



4. 固定したチャンネルがピン留めの項に表示されます。

※固定の項はピン留めしているチャンネルがない場合表示されません。



参考

固定表示の解除

固定表示を解除したいチャンネル名の横に表示された「…」をクリック、「固定表示を解除」をクリックすると固定表示が解除されます。



2.2.2. プライベートチャンネルの作成

プライベートチャンネルはプライベートチャンネルに参加しているメンバー以外、チャンネル内を参照することができません。チーム内で、ペアおよびグループ別で討論をする際など、グループ外のメンバーに内容を参照されたくない場合には、プライベートチャンネルを作成すれば実現可能です。

以下にプライベートチャンネルの作成手順を記載します。

※プライベートチャンネルの作成にはいくつか制限があります。詳細は「2.2.5.チャンネルの削除と復元」を参照ください。

1. プライベートチャンネルを作成するチームを開き、「チャンネルを追加」をクリックします。



2. チャンネル名を入力し、プライバシーを「プライベート」に変更、「次へ」をクリックします。

"英語A" チームのチャンネルを作成

チャンネル名

プライベート

説明 (省略可能)

他のユーザーが、適切なチャンネルを見つけられるように説明を入力します

プライバシー

プライベート - 特定のチームメイトがアクセスできます

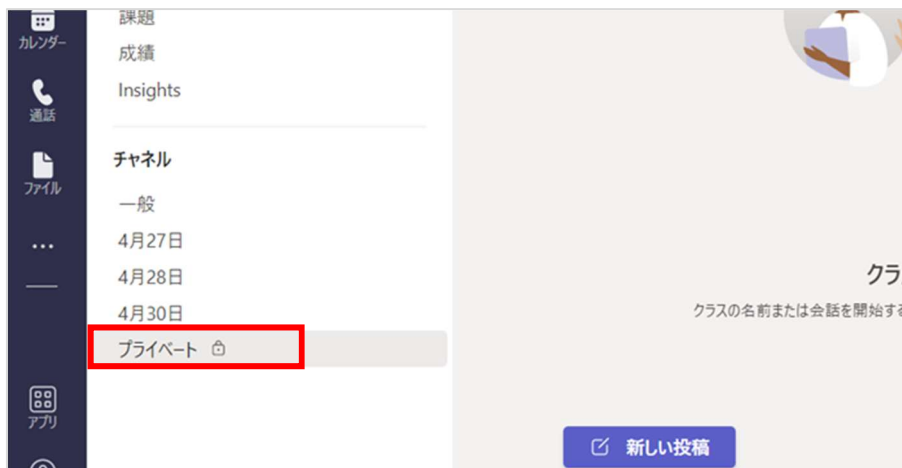
キャンセル

作成

3. 「スキップ」をクリックします。



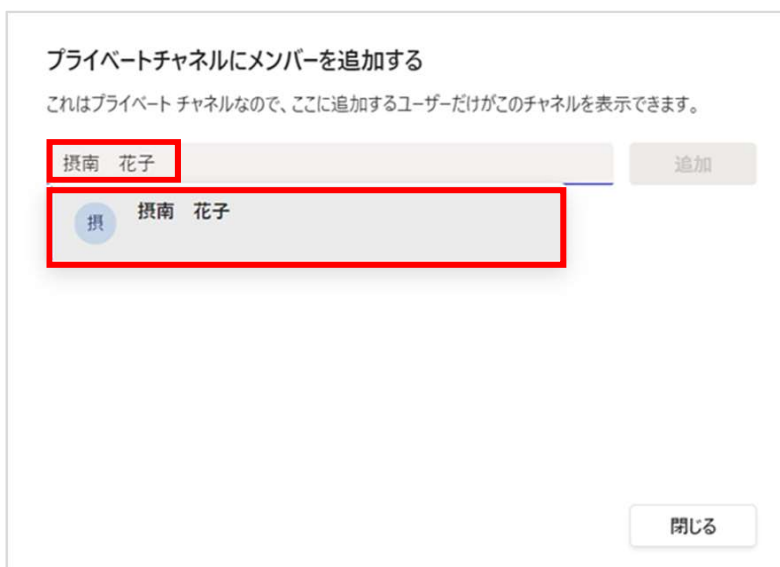
4. プライベートチャンネルが作成されたことを確認します。



5. 作成したプライベートチャンネルに学生を参加させるには、参加させるプライベートチャンネルをクリックし「…」をクリック、「チャンネルを管理」をクリックします。



6. 「メンバーを追加」をクリックします。

7. 検索ボックスに学生の名前を入力し、表示される候補をクリックします。
※追加可能な学生はプライベートチャンネルを作成したチームに参加している学生のみです。

8. 「追加」をクリックします。



9. 「閉じる」をクリックします。

プライベートチャンネルにメンバーを追加する

これはプライベート チャンネルなので、ここに追加するユーザーだけがこのチャンネルを表示できます。

 摂南 花子

メンバー ▼ ×

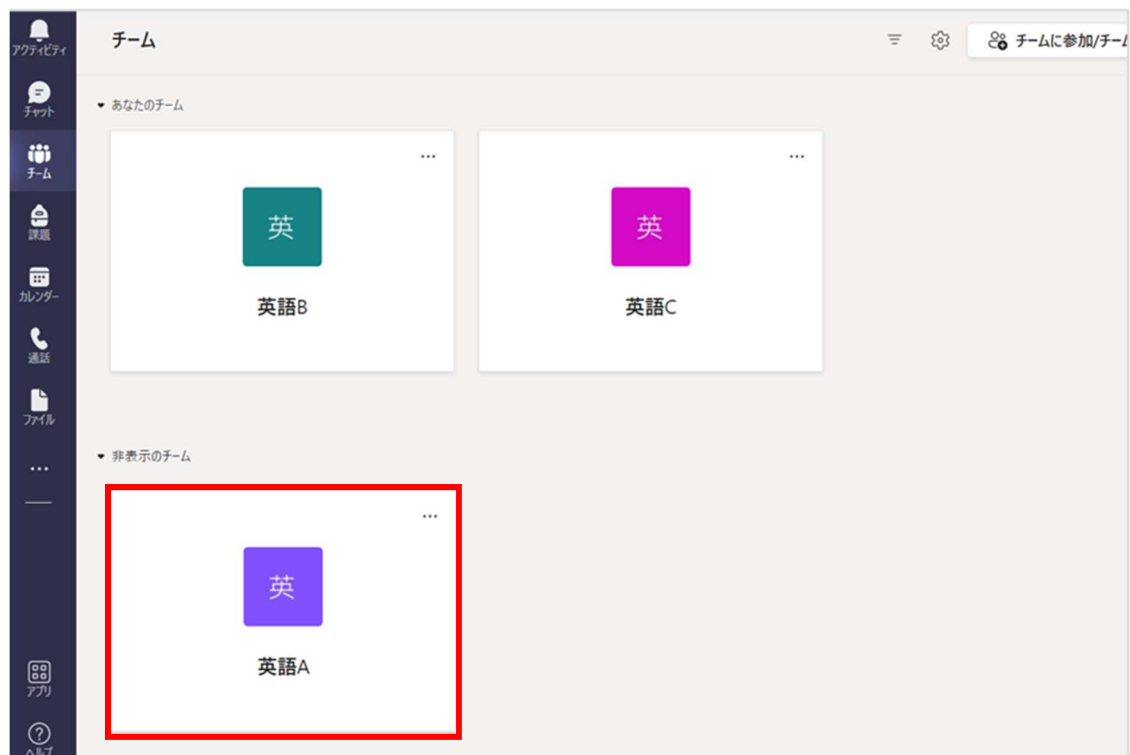
2.2.3. チームの非表示と再表示

チームを非表示にする手順および非表示にしたチームを再表示させる手順を記載します。

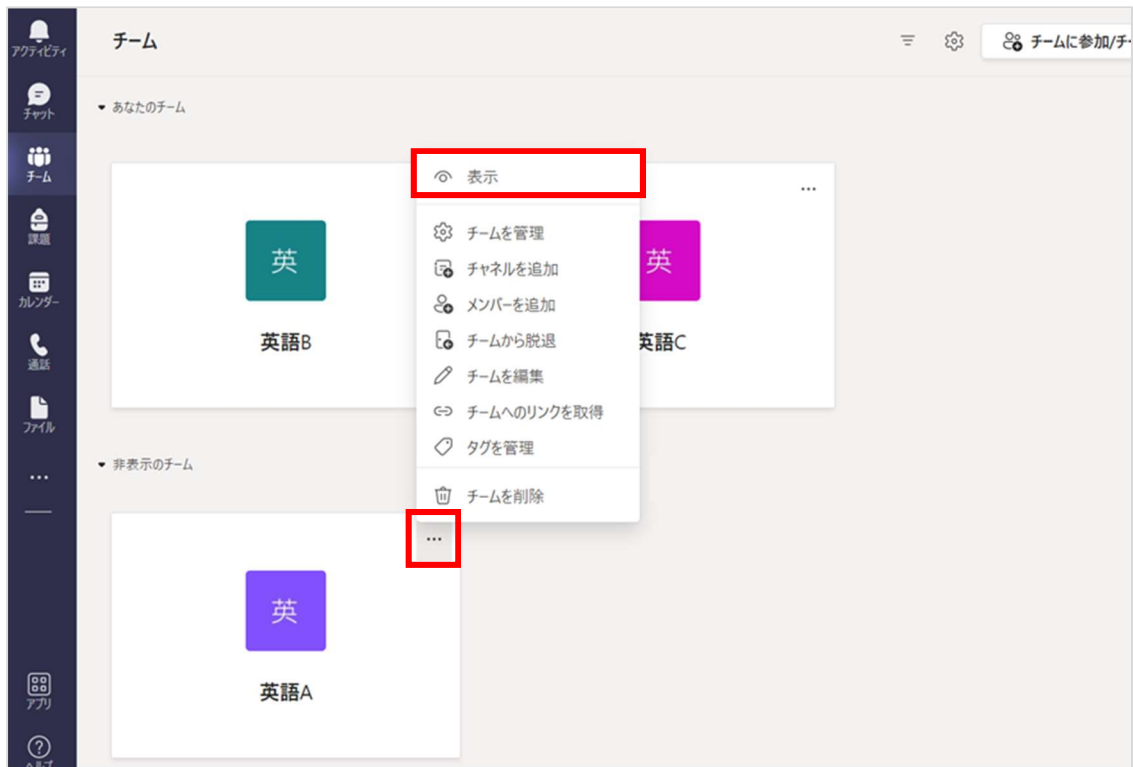
1. 非表示にしたいチームの「…」をクリックし、「非表示」をクリックします。



2. チームが「非表示のチーム」へ移動し、非表示になります。



3. 非表示のチームを再度表示させるには、表示させたいチームの「…」をクリックし、「表示」をクリックすると表示されます。



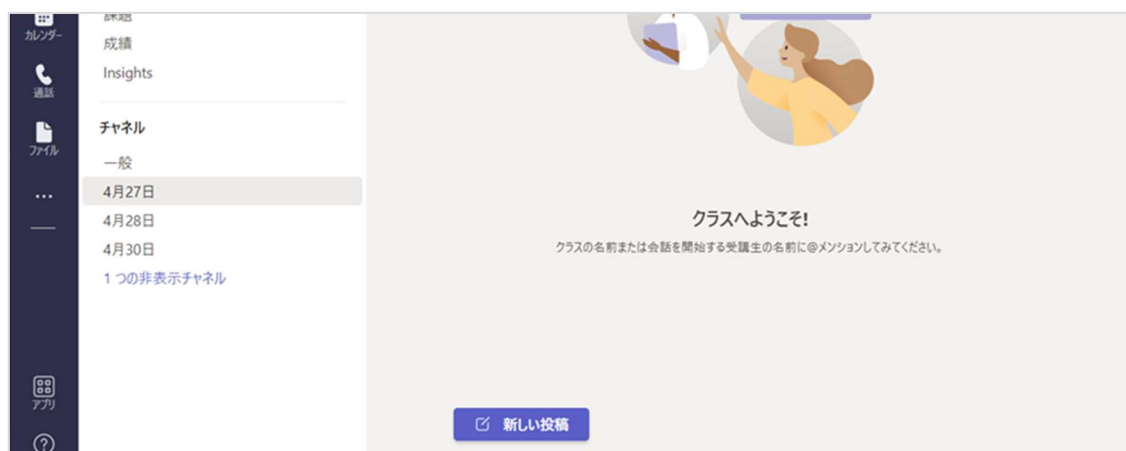
2.2.4. チャンネルの非表示と再表示

チャンネルを非表示にする手順および非表示にしたチャンネルを再表示させる手順を記載します。

1. 非表示にしたいチャンネルにマウスポインターをあわせ「…」をクリックし、「非表示」をクリックします。



2. チャンネルが「非表示チャンネル」へ移動し、非表示になります。
※1 件の場合は“1つ”ですが非表示にしているチャンネルの数だけ「〇件」の非表示チャンネル」と表示されます。



3. 非表示のチャンネルを再度表示させるには、「非表示のチャンネル」をクリックします。
非表示のチャンネルの一覧が表示されます。



4. 表示させたいチャンネルにマウスポインターを合わせると「👁 表示」と表示されるので、「👁 表示」の部分をクリックします。



5. 非表示のチャンネルが表示されます。



2.2.5. チャンネルの削除と復元

削除したチャンネルは 30 日間、チームごとの制限である 200 チャンネルとしてカウントされ続け存在するため、30 日を経過しなければ、削除したチャンネルと同名のチャンネルを作成できません。

チャンネルが完全に削除される前(30日経過前)であれば、削除したチャンネルの復元が可能です。

以下にチャンネルの削除と復元の手順を記載します。

1. 削除したいチャンネルのあるチームを開き、削除したいチャンネルの「…」をクリックし、「このチャンネルを削除」をクリックします。



2. 以下の画面が表示されますので「削除」をクリックします。



3. チャンネルが削除されます。



4. 削除したチャンネルを復元するには、復元したいチャンネルのあるチームの「…」をクリックし、「チームを管理」をクリックします。



5. 「チャンネル」のタブをクリックします。



6. 「削除済み」をクリックすると削除したチャンネルが表示されます。復元したいチャンネルの「復元」をクリックします。



7. 以下の表示がされるので「復元」をクリックします。



8. 削除したチャンネルが復元されます。



2.3. 投稿

2.3.1. 投稿メッセージの削除制限

既定の設定では学生は自身のメッセージの削除が可能です。学生が自身のメッセージの削除ができないようにする手順を以下に記載します。

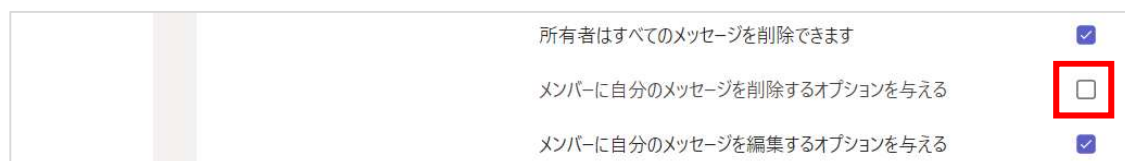
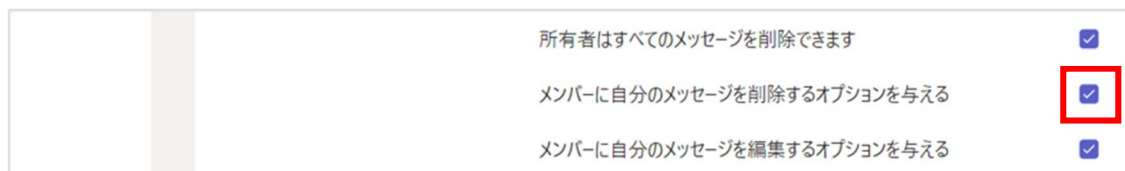
1. 学生の投稿を削除できないようにしたいチームの「…」を選択し、「チームを管理」をクリックします。



2. 「設定」を選択し、「メンバーアクセス許可」をクリックします。



3. メンバーアクセス許可の項目にある「メンバーに自分のメッセージを削除するオプションを与える」のチェックを外します。



2.4. Web 会議

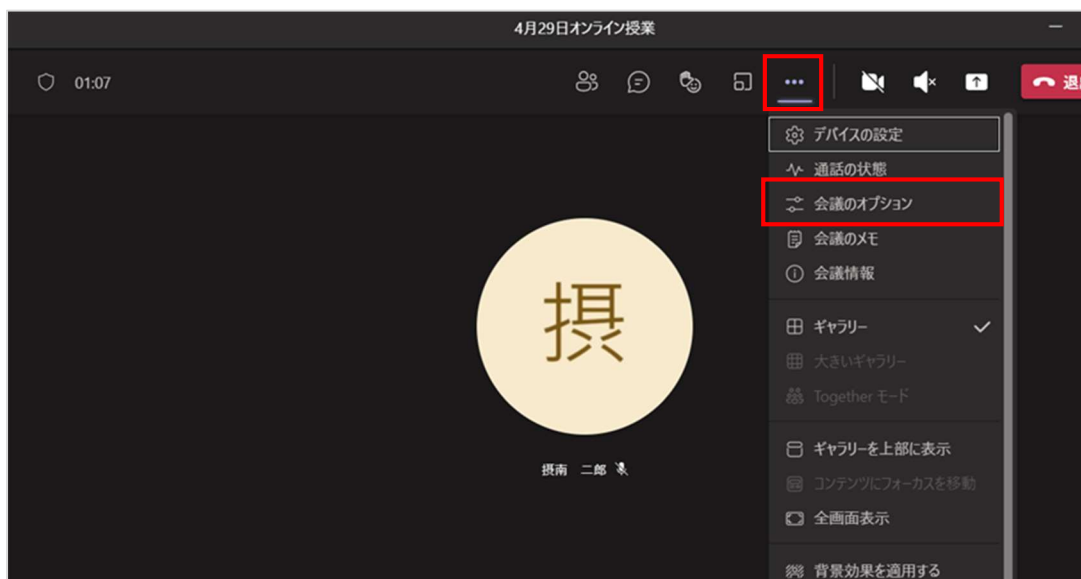
2.4.1. 会議の発表者となるユーザーを変更する(今すぐ会議)

「今すぐ会議」にて会議を開催後、会議の発表者となるユーザーを開催者のみ(自分のみ)へ変更する手順となります。

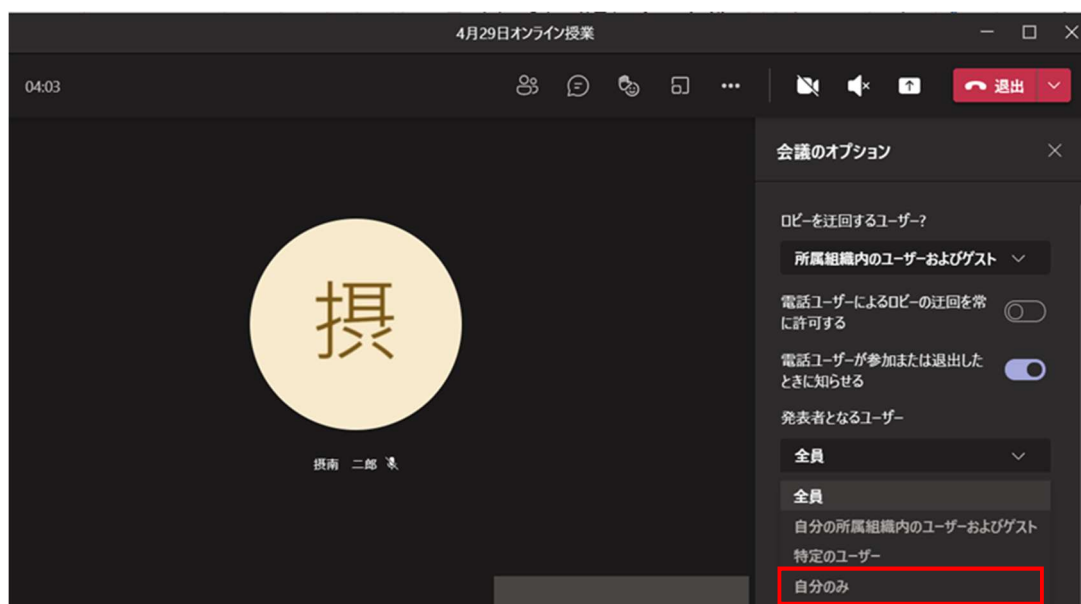
※会議の発表者となるユーザーの初期設定は全員です。参加者の役割が発表者である場合、他のユーザーのマイクをミュートすることや他のユーザーを会議から退出させることが可能です。

※「会議のオプション」の変更は会議の開催者のみ行うことができます。

1. 会議画面上部の「…」をクリックし、「会議のオプション」をクリックします。



2. 「発表者となるユーザー」の項目をクリックし「自分のみ」をクリックします。



3. 「保存」をクリックします。



4. 設定完了です。「×」をクリックし会議のオプション画面を閉じます。



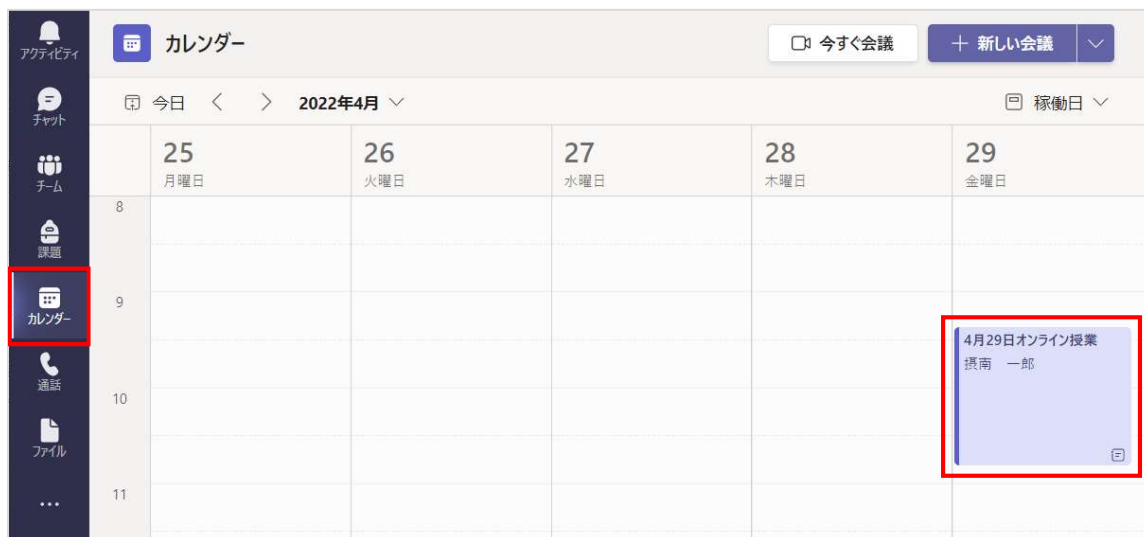
2.4.2. 会議の発表者となるユーザーを変更する(カレンダーよりスケジュールした会議)

カレンダーよりスケジュールした会議の発表者となるユーザーを開催者のみ(自分のみ)へ変更する手順となります。

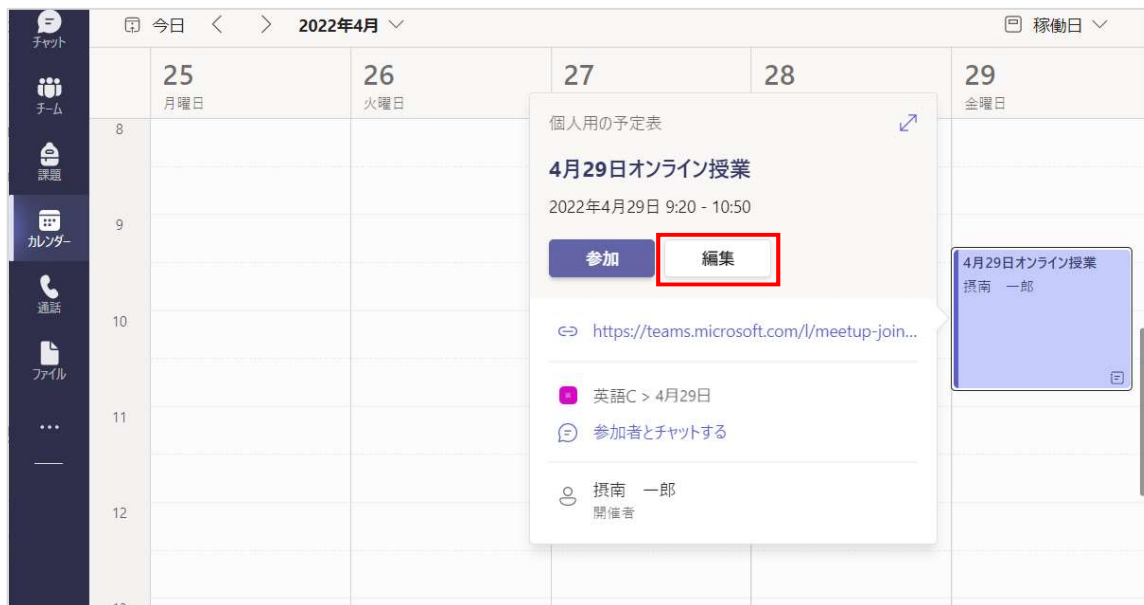
※会議の発表者となるユーザーの初期設定は全員です。参加者の役割が発表者である場合、他のユーザーのマイクをミュートすることや他のユーザーを会議から退出させることが可能です。

※「会議のオプション」の変更は会議の開催者のみ行うことができます。

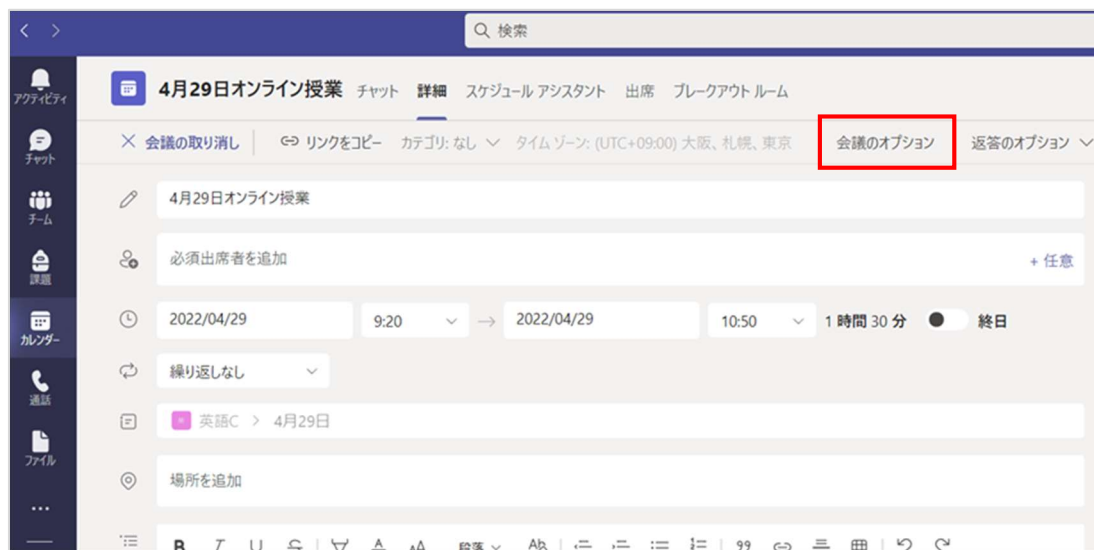
1. カレンダーをクリックし、設定を変更したい会議予定をクリックします。



2. 編集をクリックします。

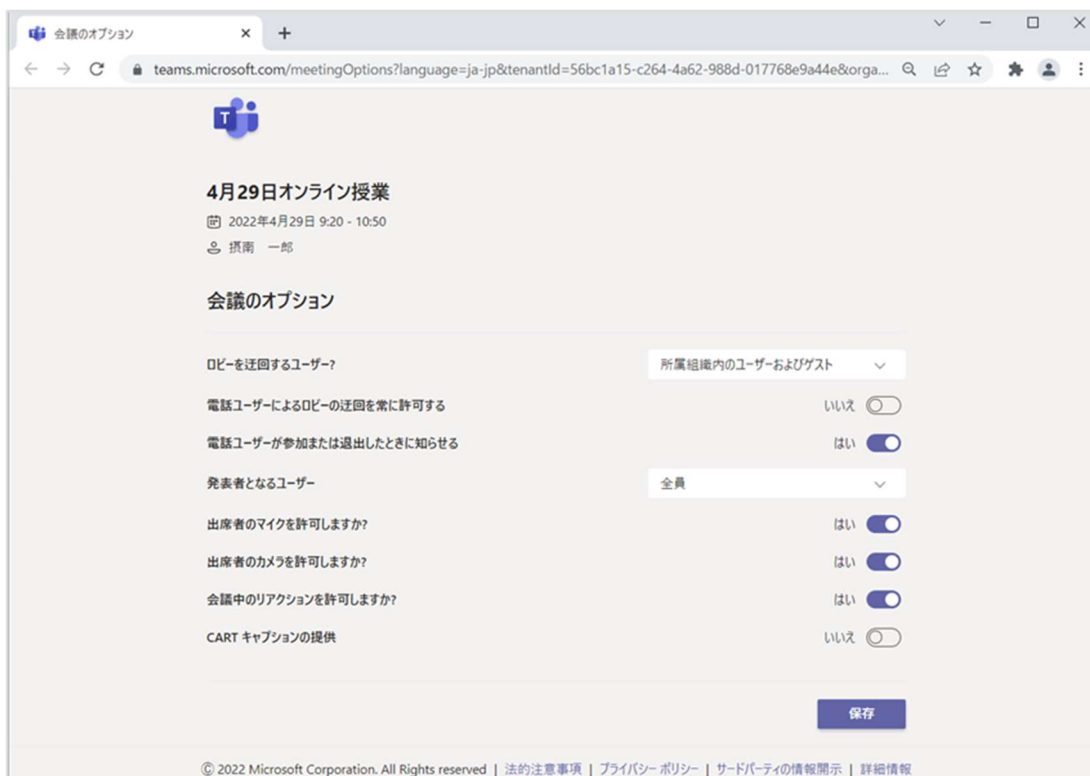


3. 「会議のオプション」をクリックします。



4. ブラウザが起動し会議オプションのページが表示されます。

※サインインが求められる場合があります。その際は大学から配布されたメールアドレス(ご自身の setsunan.ac.jp のメールアドレス)、パスワードを入力し、サインインしてください。



5. 「発表者となるユーザー」の項をクリックし「自分のみ」をクリックします。

会議のオプション

4月29日オンライン授業
2022年4月29日 9:20 - 10:50
摂南 一郎

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 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

出席者のマイクを許可しますか? 全員

出席者のカメラを許可しますか? 自分の所属組織内のユーザーおよびゲスト

会議中のリアクションを許可しますか? 特定のユーザー

CART キャプションの提供 自分のみ

いいえ

保存

© 2022 Microsoft Corporation. All Rights reserved | 法的注意事項 | プライバシー ポリシー | サードパーティの情報開示 | 詳細情報

6. 「保存」をクリックします。

会議のオプション

4月29日オンライン授業
2022年4月29日 9:20 - 10:50
摂南 一郎

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 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

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

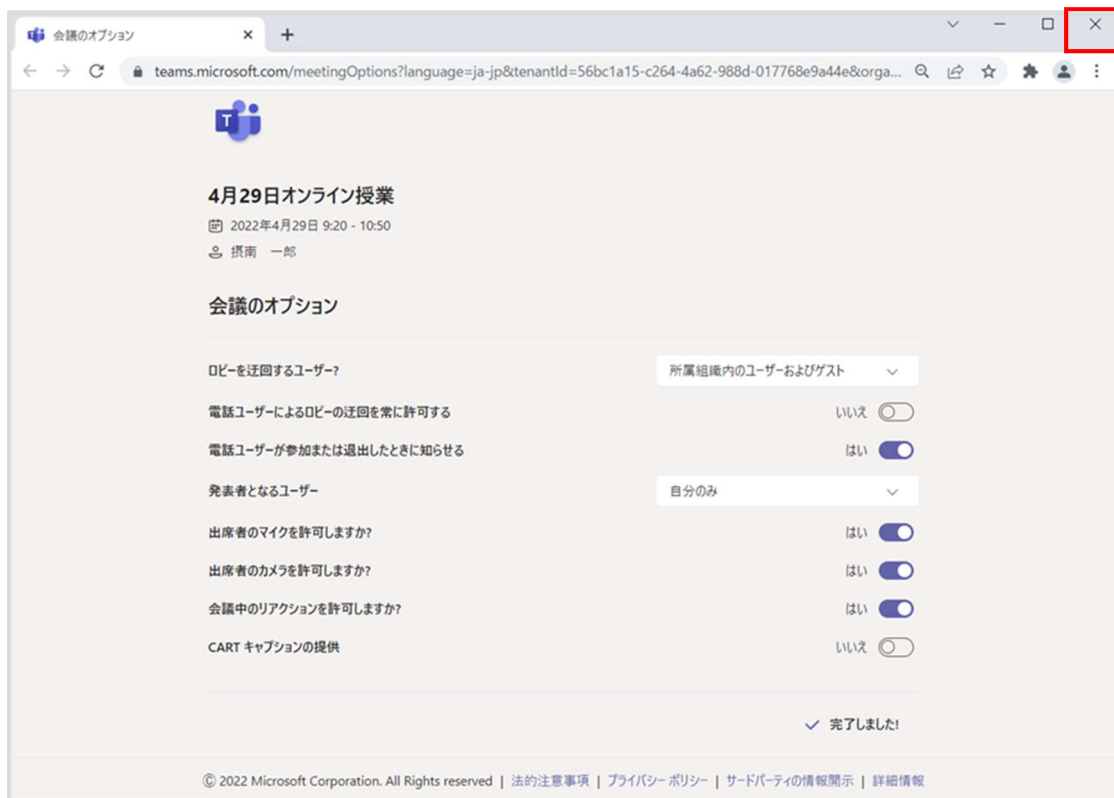
会議中のリアクションを許可しますか? はい

CART キャプションの提供 いいえ

保存

© 2022 Microsoft Corporation. All Rights reserved | 法的注意事項 | プライバシー ポリシー | サードパーティの情報開示 | 詳細情報

7. 設定完了です。「×」をクリックしてブラウザを閉じます。



2.4.3. 外部ユーザーとの Web 会議

外部ユーザーと Web 会議をする際の手順を記載します。

なお、本手順はカレンダーから会議をスケジュールし、招待する外部ユーザーのメールアドレスを入力、チームのチャンネルを追加して招待する手順です。

招待する側、招待を受ける側それぞれの手順を記載します。



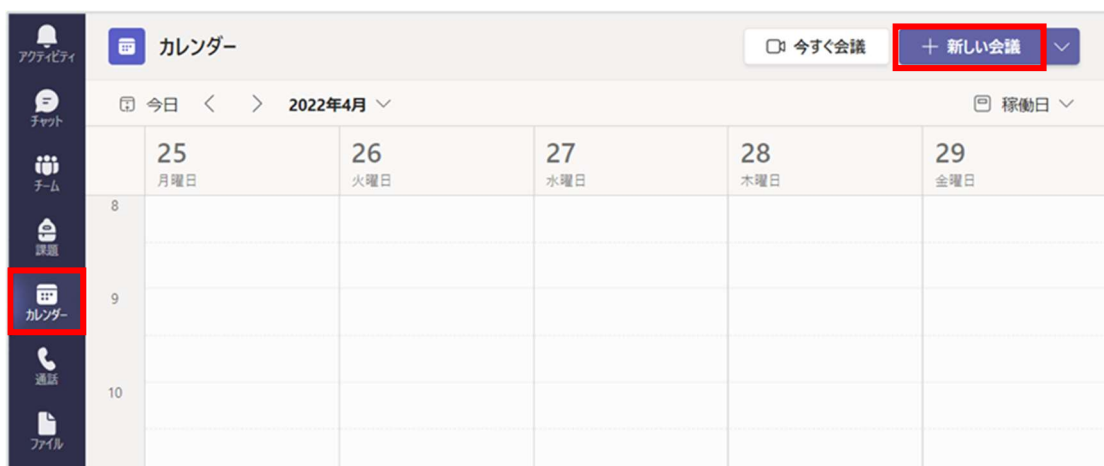
外部ユーザーのアドレスについて

カレンダーからチームのチャンネルを追加してスケジュールする場合、チームメンバー、外部ユーザーへは招待のメールが送信されるため、メールの宛先からチームのメンバーは外部ユーザーのアドレスが確認できます。

なお、本手順(外部ユーザーを出席者として追加、チャンネルを追加して招待する)の場合、アドレスを確認できないように設定することはできません。

◆招待する側の事前準備

1. Teams にログイン後、画面左の一覧にある「カレンダー」を選び、「新しい会議」をクリックします。



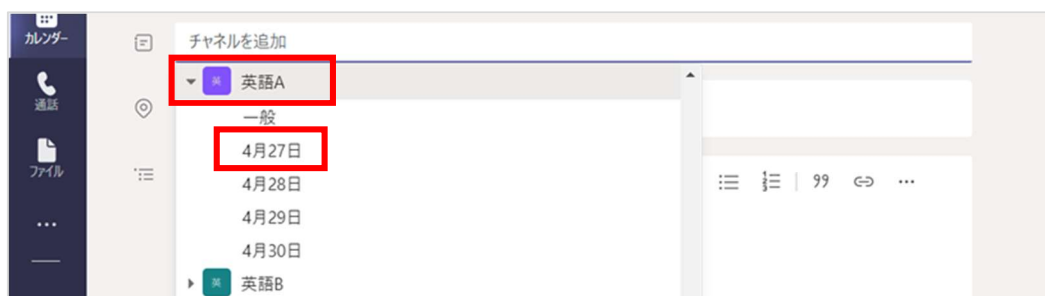
2. 「タイトルを追加」に会議名を入力、開始時刻と終了時刻を設定します。



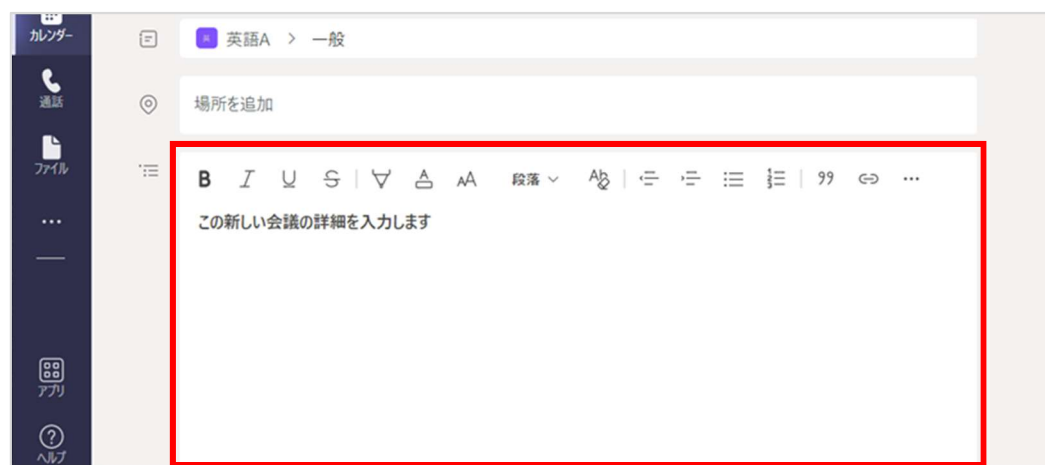
3. 「必須出席者を追加」に招待する外部ユーザーのメールアドレスを入力します。「(入力したアドレスが表示される)を招待」をクリックします。



4. 「チャンネルを追加」の項を選択すると自身が参加しているチームの一覧が表示されます。チームを選択すると、チャンネルが表示されるので、Web 会議を実施するチャンネルをクリックします。
※プライベートチャンネルは選択できないため表示されません。



5. 「この新しい会議の詳細を入力します」と表示されている項には、招待メールに記載されるメッセージを入力できます。メッセージを入力したい場合はこの項目に入力します。



6. 入力内容を確認し、問題なければ「送信」をクリックします。
※追加したチームのメンバー及び出席者に入力した外部ユーザーにメールが送信されます。

The screenshot shows the '新しい会議' (New Meeting) form. At the top right, the '送信' (Send) button is highlighted with a red box. Below the form, there are fields for 'カテゴリ' (Category), 'タイムゾーン' (Time Zone), '返答のオプション' (Response Options), and '登録を必須にする' (Require Registration). The meeting title is '第1回外部講師の会議'.

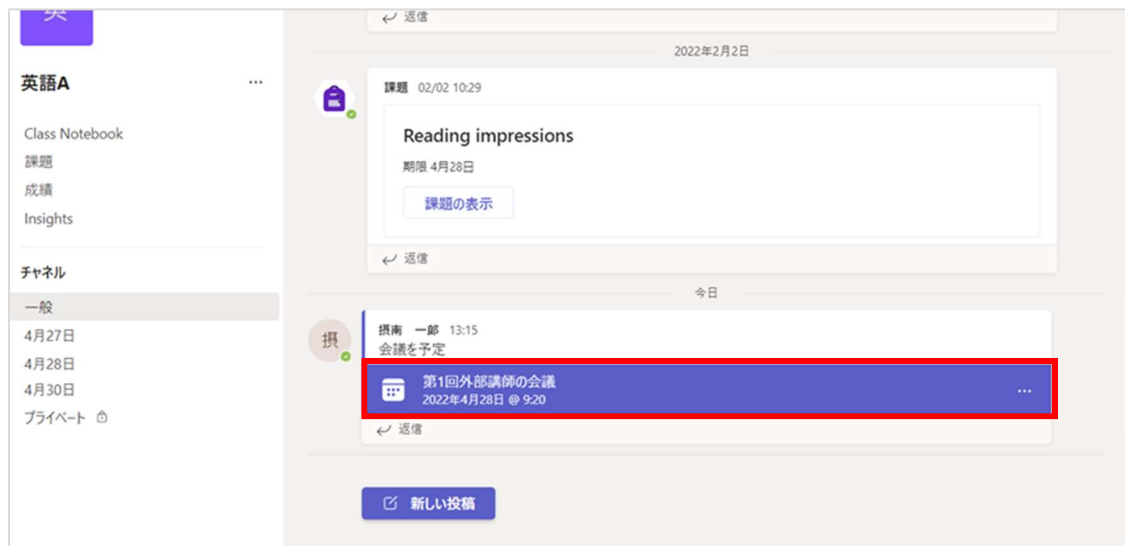
7. 予定表に会議のスケジュールが反映、選択したチャンネルに会議スケジュールが投稿されます。

The screenshot shows the 'カレンダー' (Calendar) view. A meeting titled '第1回外部講師の会議' (1st External Instructor Meeting) by '摂南 一郎' (Setan Ichiro) is scheduled for April 28th at 9:20. The meeting card is highlighted with a red box.

The screenshot shows a channel view for '英語A'. A meeting announcement is posted in the channel, titled '第1回外部講師の会議' (1st External Instructor Meeting) on April 28th at 9:20. The announcement is highlighted with a red box.

◆招待する側(教員)の当日の実施事項

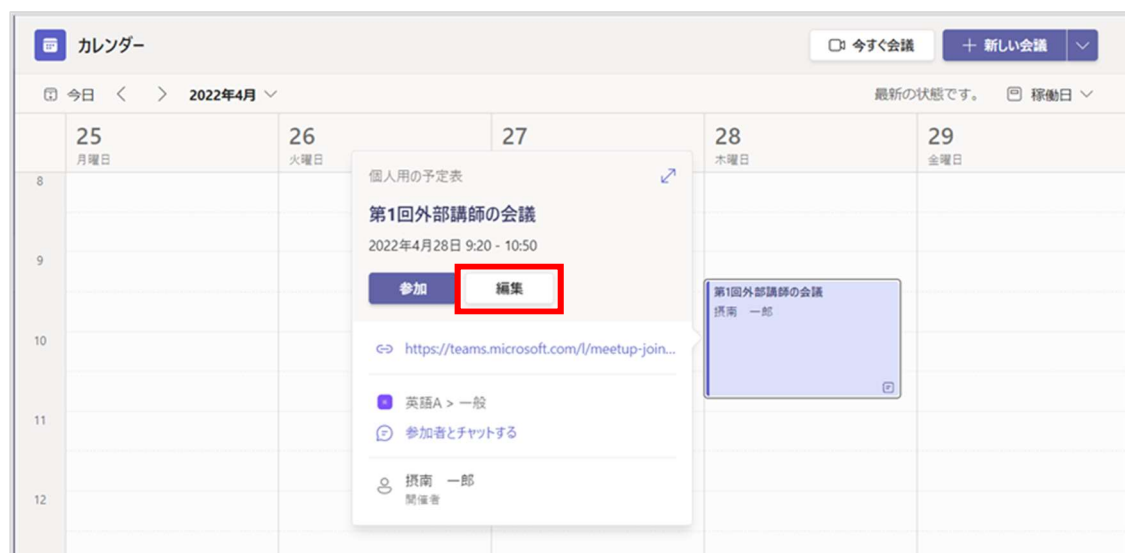
1. 事前に作成した予定表に設定したチャンネルを開き、スケジュールした会議をクリックします。



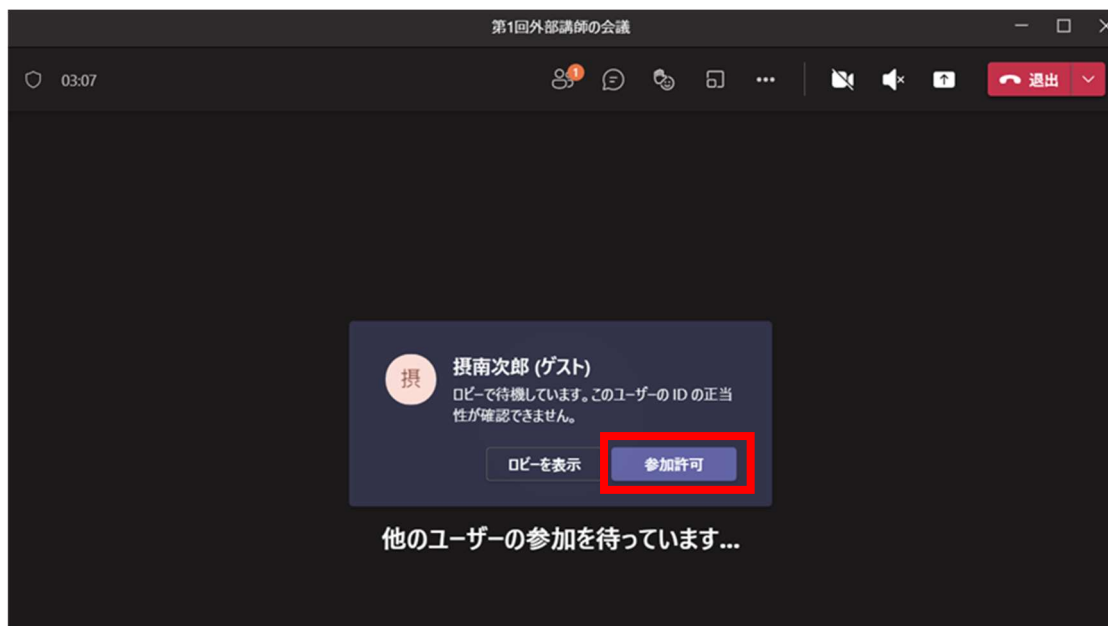
2. オンライン授業開始の準備が整い次第、「参加」をクリックすると、Web 会議が開始します。



※予定表に表示されているスケジュールをクリックしても、上記会議の詳細画面を開けます。



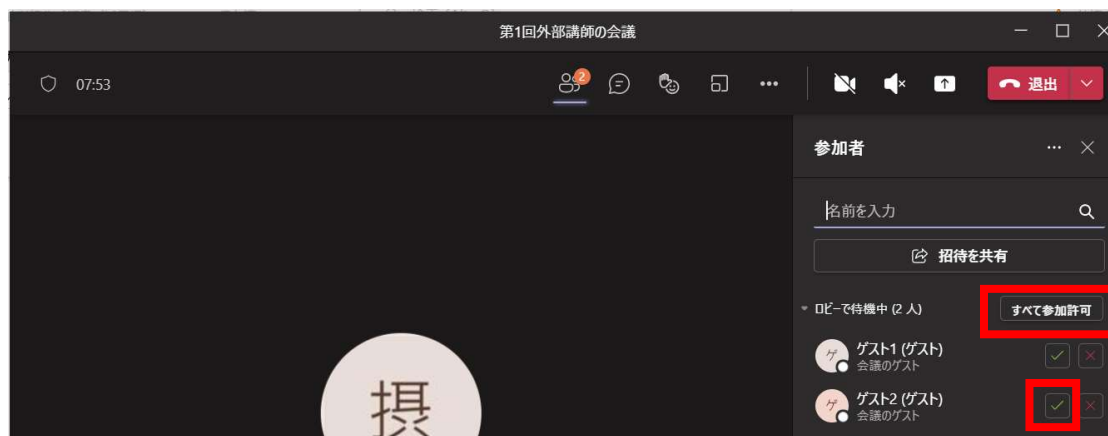
3. 外部ユーザーが Web 会議に参加しようすると待機状態になります。
「参加許可」をクリックすると、外部ユーザーが Web 会議に参加できるようになります。



※複数の外部ユーザーが待機状態になっている場合「参加許可」が表示されません。その際は「ロビーを表示」をクリックし、

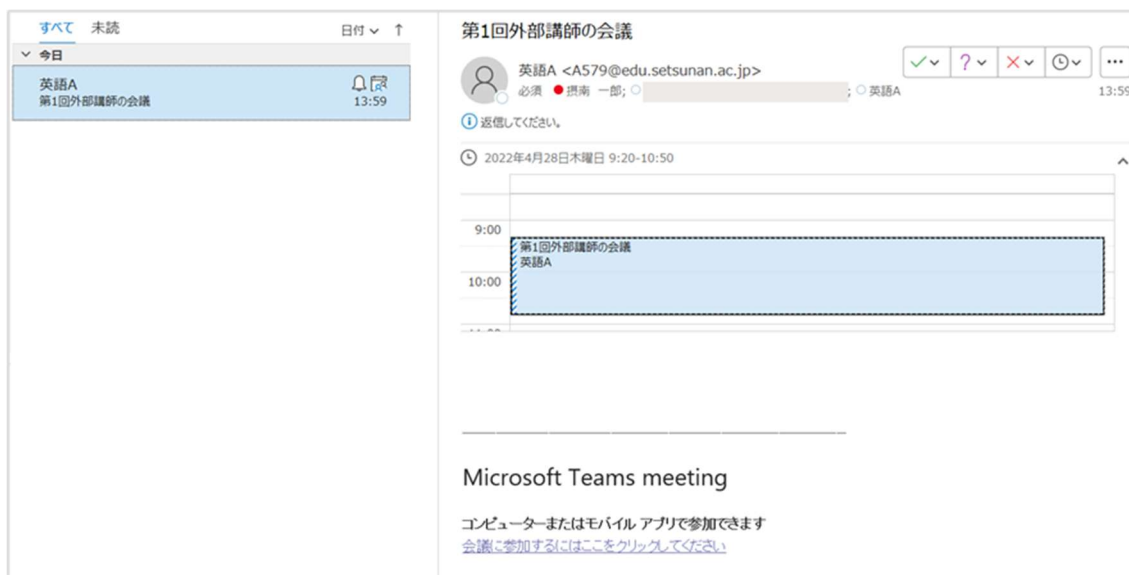


待機している外部ユーザーを一括で参加許可する場合は「すべて参加許可」をクリック、個別に参加を許可する場合は、外部ユーザーの横に表示されている「」をクリックすると参加できるようになります。



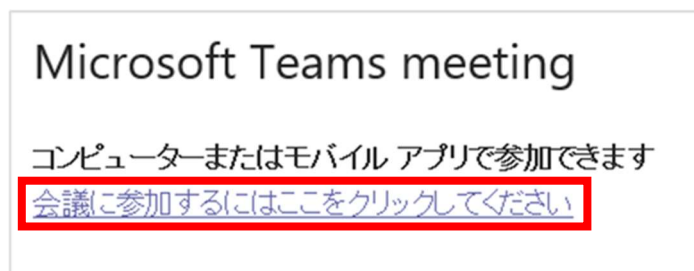
◆外部ユーザー(ゲスト)側の操作手順

1. 所有者からメールでイベントの案内が届きます。

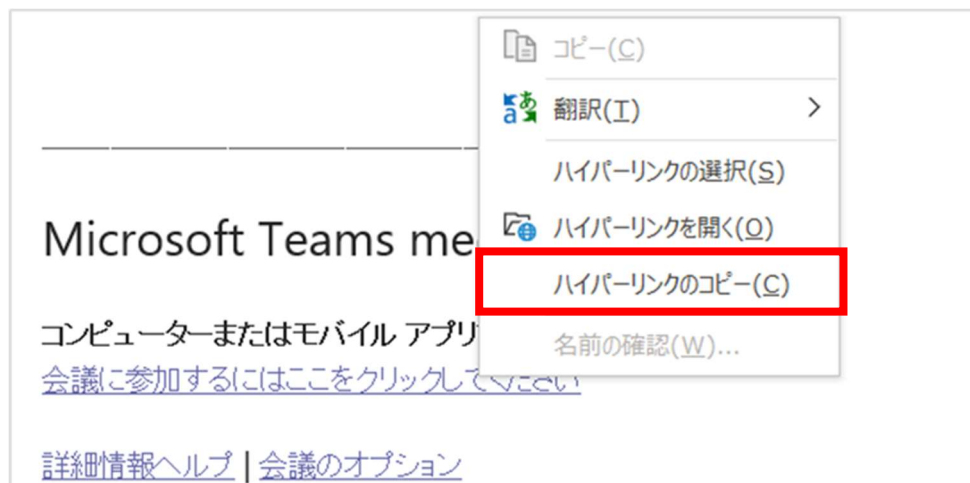


2. Web 会議に参加する時間になれば、「会議に参加するにはここをクリックしてください」をクリックします。

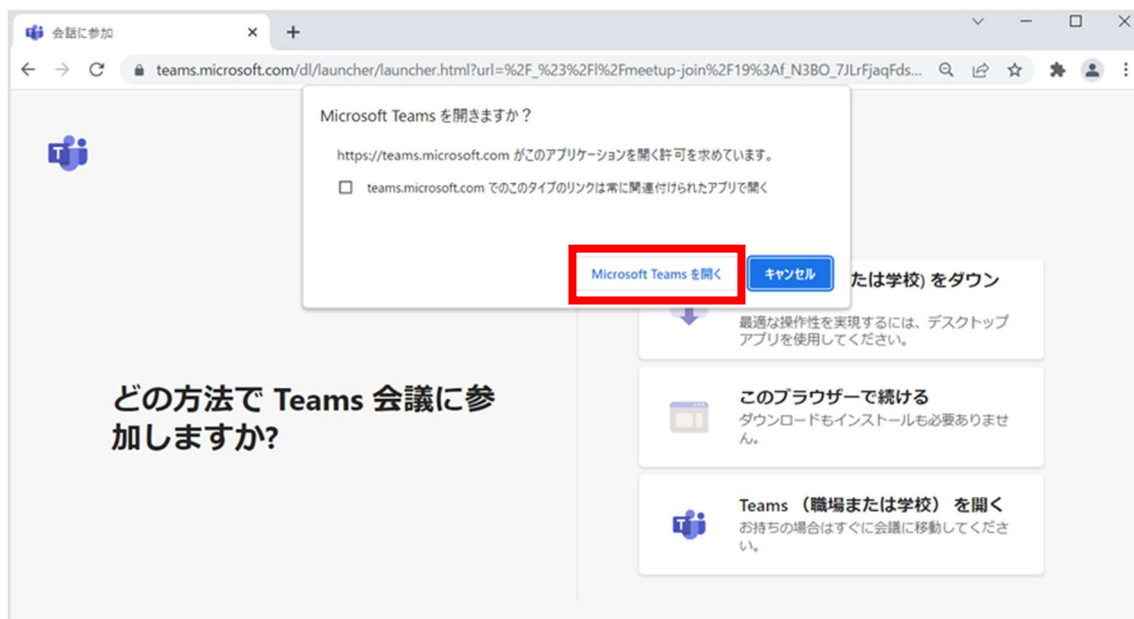
※Teams アプリケーションが起動し会議画面へ遷移する場合は手順5以降へ。リンクをクリックしても会議に遷移しない場合は、手順3以降を確認してください。



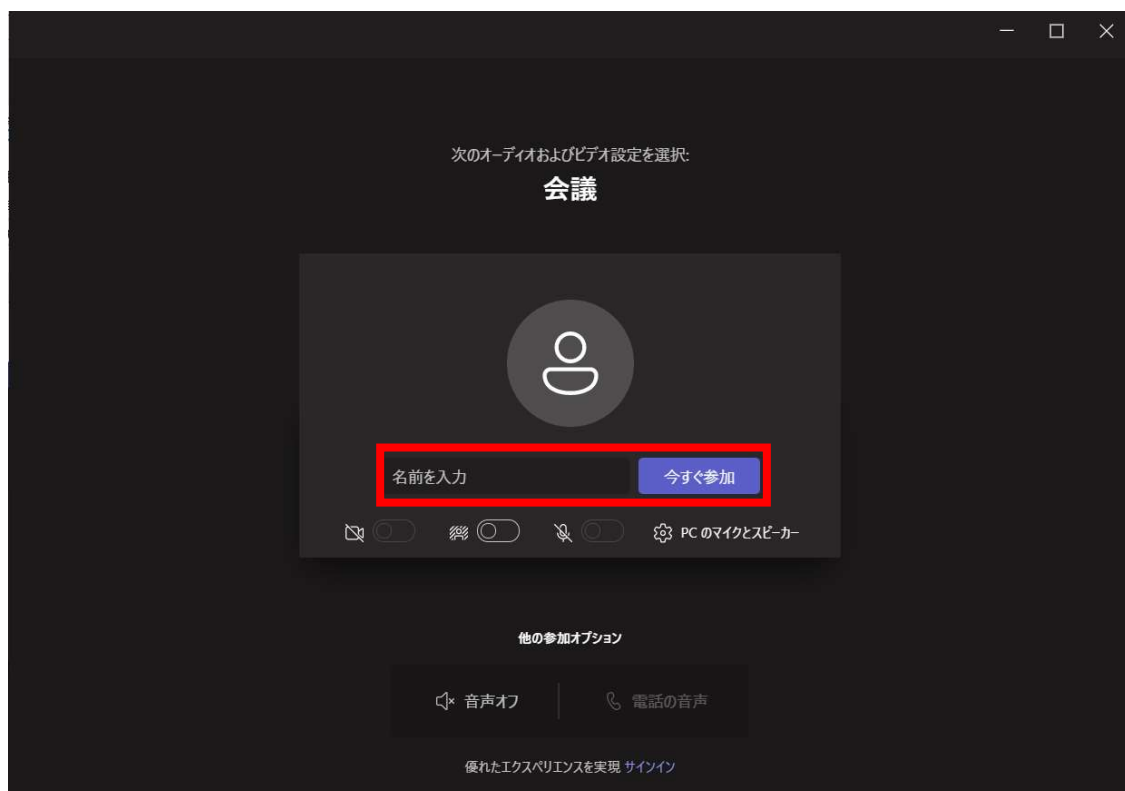
3. 「会議に参加するにはここをクリック」の上で右クリック、「ハイパーリンクのコピー」を選択し、会議の URL をコピー、URL をブラウザのアドレスバーに貼り付けてアクセスしてください。



4. 「Microsoft Teams を開く」をクリックします。

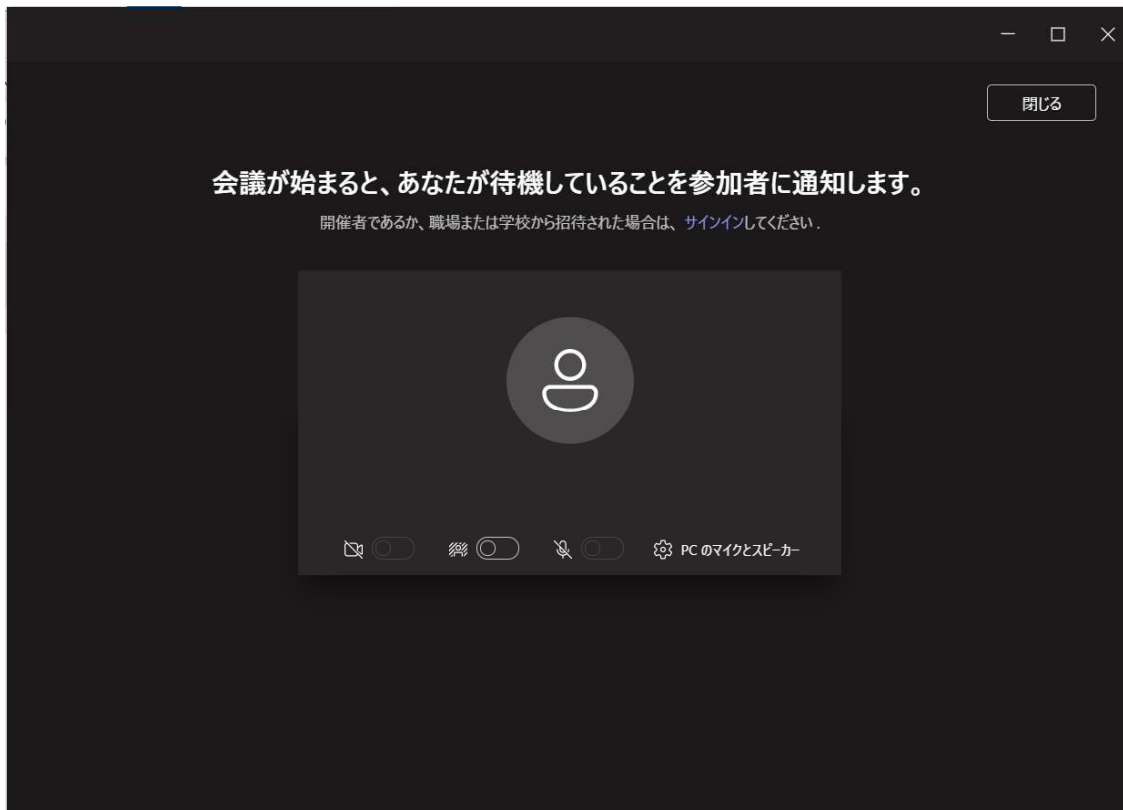


5. Teams アプリケーションが起動します。参加する際の名前を入力し、「今すぐ参加」をクリックします。



6. 「会議が始まると、あなたが待機していることを参加者に通知します。」の画面が表示されたら、招待側のユーザーが参加を承認するまで待ちます。

参加が承認されると自動的に画面が遷移し、会議に参加できます。



2.5. Web 会議のレコーディング

2.5.1. 動画の保存場所及びダウンロード

チームのチャンネルにて開催した Web 会議の動画は、会議を開催したチャンネルの「ファイル」の「Recordings」フォルダに自動的に保存されます。

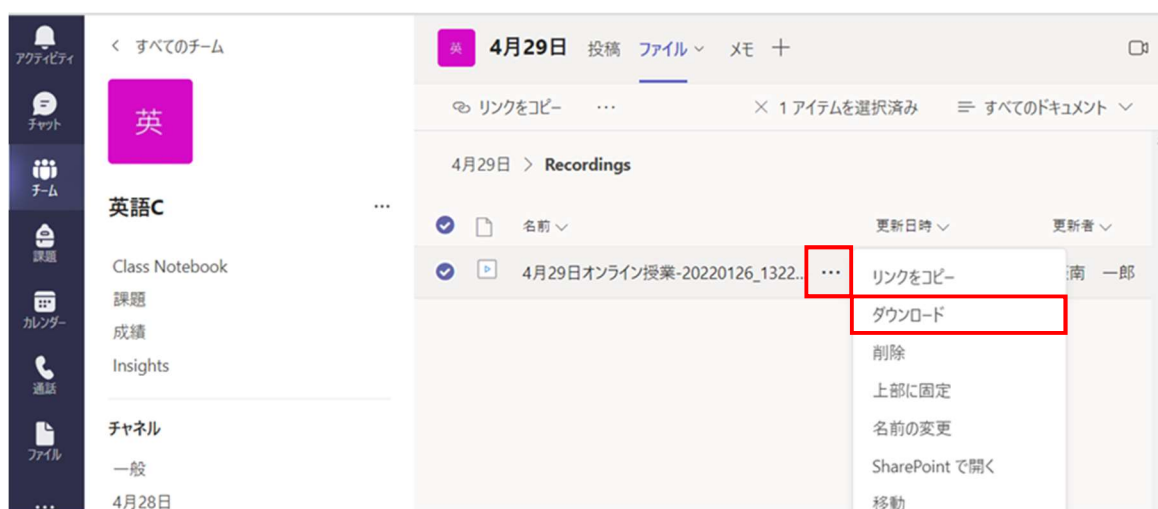
保存場所については以下の注意事項があります。

<注意事項>

1. 「Recordings」フォルダは一度、該当チャンネル内でレコーディングを行わないと表示(作成)されません。
2. 自動保存先されるフォルダを「Recordings」から変更することはできません。
3. チームメンバーであれば学生でも動画のダウンロード及び削除が可能です。動画を削除、ダウンロードできないようにする場合は「[2.5.2. 削除・ダウンロードの制限](#)」を参照してください。



動画のダウンロードは通常のファイルと同様に、ダウンロードしたい動画にマウスポインターをあわせ「…」をクリックし、「ダウンロード」をクリックするとダウンロード可能です。



2.5.2. 削除・ダウンロードの制限

レコーディングした動画を削除・ダウンロードできないようにする手順について記載します。

※マイクロソフトの仕様上、本制限を行っても動画が再生できる場合があります。(挙動が不安定であり、再生できる場合やできない場合があります)

制限を行った動画を学生に安定して再生させたい場合は、動画をダウンロードし、Stream へアップロードが必要です。アップロード手順については、「3.1.3. 動画のアップロード(個人)」を参照してください。

制限を行った動画を再生させたくない場合は、「[2.5.3.動画の削除](#)」を参照し、レコーディングした動画を削除してください。

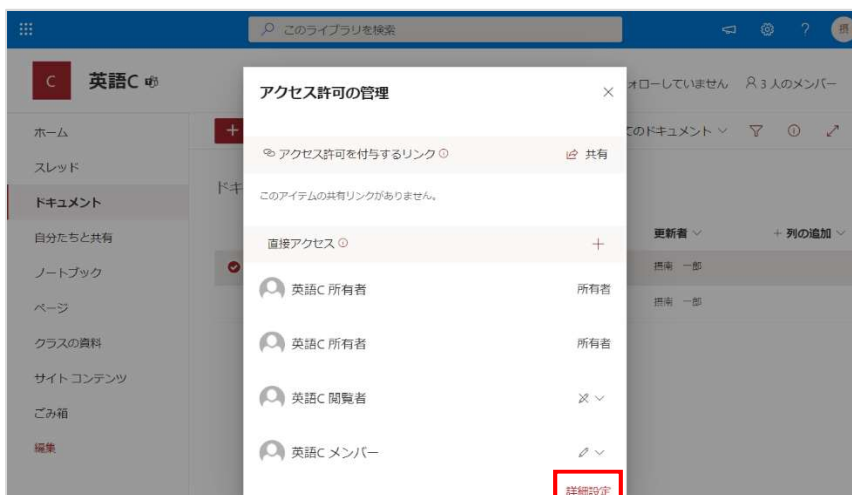
1. 制限を行いたい「Recordings」フォルダがあるチャンネルの「ファイル」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. 「Recordings」フォルダを選択し、「…」をクリック、「アクセス許可の管理」をクリックします。



3. 「詳細設定」をクリックします。



4. 「権限の継承を中止」をクリックします。



5. 「OK」をクリックします



6. 「[チーム名]メンバー」「[チーム名]閲覧者」をチェックし、「ユーザー権限の編集」をクリックします。



7. 「制限付きビュー」をチェックし、「OK」をクリックします。

英 リンクの編集

権限、権限の編集

ホーム
スレッド
ドキュメント
ノートブック
ページ
最近使った項目
クラスの資料
サイト コンテンツ
ごみ箱

リンクの編集

ユーザーまたはグループ
表示されているユーザーまたはグループの権限が変更されます。

権限の選択
ユーザーまたはグループに付与する権限を選択してください。

ユーザー:
英語C 閲覧者
英語C メンバー

権限:

- ☐ フル コントロール - 完全な制御が可能です。
- ☐ デザイン - 表示、追加、更新、削除、承認、カスタマイズができます。
- ☐ 編集 - リストを追加、編集、削除できます。リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、削除できます。
- ☐ 投稿 - リスト アイテムとドキュメントを表示、追加、更新、および削除できます。
- ☐ 閲覧 - ページとリスト アイテム の表示、およびドキュメントのダウンロードができます。
- ☒ 制限付きビュー - ページ、リスト アイテム、ドキュメントを表示できます。ドキュメントはブラウザーで表示できますが、ダウンロードはできません。

OK キャンセル

8. アクセス許可レベルが「制限付きビュー」に変更されていれば完了です。

参照 権限

固有の権限の削除 継承
アクセス許可の付与 許可
ユーザー権限の編集 変更
ユーザー権限の削除 確認
権限の確認

ホーム
スレッド
ドキュメント
ノートブック
ページ
最近使った項目
クラスの資料
サイト コンテンツ
ごみ箱

このフォルダーには、固有の権限が設定されています。

名前	種類	アクセス許可レベル
英語C メンバー	SharePoint グループ	制限付きビュー
英語C 閲覧者	SharePoint グループ	制限付きビュー
英語C 所有者	SharePoint グループ	フル コントロール



参考

制限後、学生側から見た画面

設定を行うとフォルダに読み取り専用のアイコンが表示されます。

英語C		4月29日		
Class Notebook	...	名前 ↓	更新日時 ↓	更新者 ↓
課題		Recordings	1月26日	摂南 一郎
成績		授業資料.pptx	1月26日	摂南 一郎

制限を行った「Recordings」フォルダ内のファイルも読み取り専用のアイコンが表示されます。

4月29日 > Recordings				
	名前 ↓		更新日時 ↓	更新者 ↓
	4月29日オンライン授業-20220126_132242...		1月26日	摂南 一

2.5.3. 動画の削除

レコーディングした動画を再生させたくない場合、動画を削除する必要があります。

※動画を削除する際、自身のデバイスに動画データをダウンロードしてバックアップを取得しておくことを推奨します。

1. 削除したい動画があるチャンネルの「Recordings」フォルダを開き、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. チームサイトが表示されます。削除したいファイルのチェックボックスをクリックし、「…」をクリック、「ダウンロード」をクリックして動画を自身のデバイスにダウンロードしておきます。



3. 動画がダウンロードされたことを確認後、再度「…」をクリック、「削除」をクリックします。



4. 確認画面が表示されます。「削除する」をクリックします。



5. ごみ箱内のファイルも学生は閲覧可能な為、「ごみ箱」をクリックし、削除したい動画のチェックボックスをクリック、「削除」をクリックします。



6. 確認が表示されます。「削除」をクリックするとごみ箱から動画が削除され、学生は動画を見ることができなくなります。
- ※削除した動画の完全削除を行いたい場合は「[2.1.3. Teams で削除したデータの完全削除](#)」を参考にしてください。



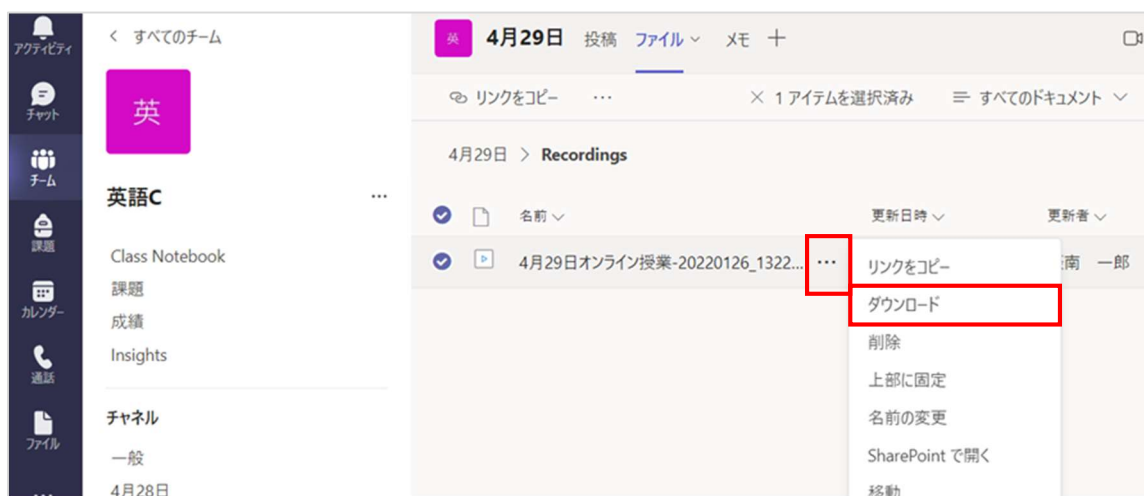
2.5.4. 動画が再生されない

投稿された動画をクリックしてネットワーク上でダウンロード再生する際、動画データを完全にダウンロードできていない状態でも再生できてしまうため、使用しているデバイスのスペックやネットワークの通信速度等の利用環境により、再生できないといった事象が発生する場合があります。

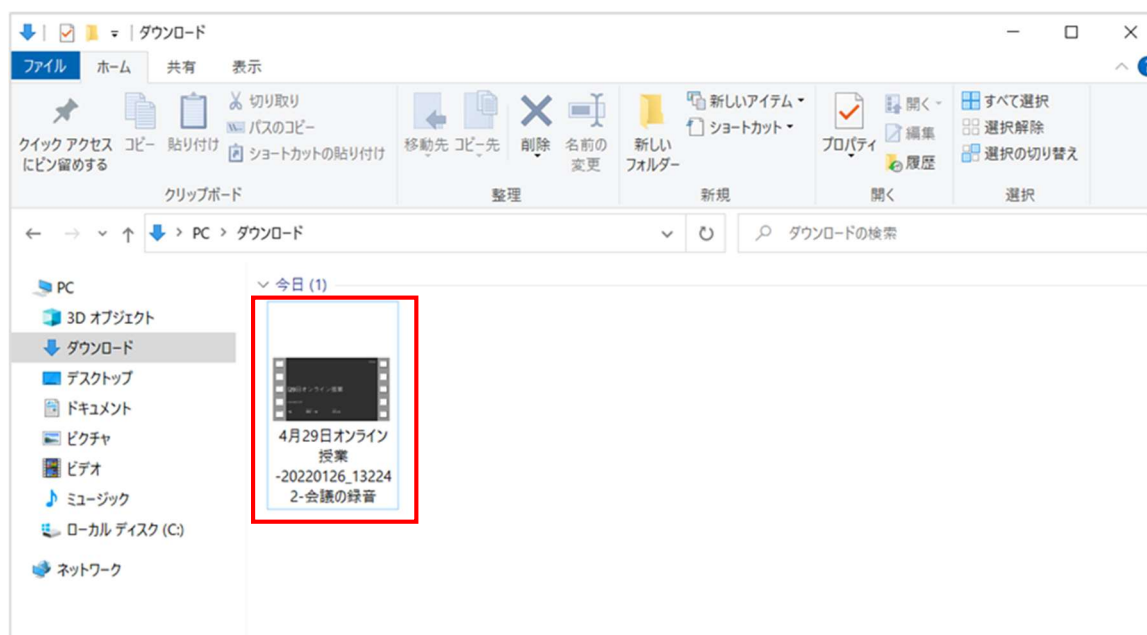
動画が再生されない場合は、ご利用のデバイスに動画をダウンロードし再生できるか確認してください。

※削除・ダウンロードの制限を行っている場合、動画をダウンロードできないため、本手順は行えません。制限を行った動画を学生に再生させたい場合は動画をダウンロードし、Stream へのアップロードが必要です。アップロード手順については「[3.1.3. 動画のアップロード\(個人\)](#)」を参照してください。

1. 再生したい動画がある「Recordings」フォルダへ移動し、再生したい動画 にマウスポインターをあわせ「…」をクリックし、「ダウンロード」をクリックします。



2. ご利用のデバイスに動画がダウンロードされます。動画をクリックし再生します。
※ダウンロード先はデバイスにより異なります。



2.5.5. 折りたたまれた動画の表示

Teams のチームチャンネルに動画を投稿した際、動画の投稿が折りたたまれる場合があります。折りたたまれた動画を確認する手順を記載します。

※投稿した動画が見つからない場合は本手順を試してみてください。

1. 該当の動画がアップロードされた投稿の「〇件の返信、送信者：〇〇」の部分をクリックします。



2. 折りたたまれていた動画が表示されます。



2.5.6. プライベートチャンネルにおける録画

Teams デスクトップアプリケーションにてプライベートチャンネルにおける会議のレコーディングが可能です。

なお、プライベートチャンネルにて会議をレコーディングした場合、レコーディングした動画はチャンネル内のファイルには存在しません。

プライベートチャンネルサイトのドキュメント内の「レコーディング」フォルダ内に自動的に保存されます。

<注意事項>

1. 「レコーディング」フォルダは一度、該当チャンネル内でレコーディングを行わないと表示(作成)されません。
※プライベートチャンネルでの保存先は「Recordings」ではなく「レコーディング」フォルダです。
2. 自動保存されるフォルダを「レコーディング」から変更することはできません。
3. プライベートチャンネルメンバーであれば学生でも動画のダウンロード及び削除が可能です。動画を削除、ダウンロードできないようにする場合は「2. 5. 2. 削除・ダウンロードの制限」を参考にしてください。



※レコーディングされた動画は通常のチャンネルと同様にチャンネルチャットに自動的に投稿されます。動画再生手順も通常のチャンネルと同様です。



「レコーディング」フォルダの場所は以下の手順で確認できます。

1. 会議を録画したプライベートチャネルの「ファイル」をクリックし、「SharePoint で開く」をクリックします。



2. プライベートチャネルサイトが表示されます。「ドキュメント」をクリックします。



3. 「レコーディング」フォルダが確認できます。



3. Stream

3.1. 全般

3.1.1. 動画の全体公開設定

Stream にて動画をアップロードし学内全体に公開する手順について記載します。

※本設定を行うと全ての学生、教員が動画を視聴可能となります。

1. ビデオの一覧から全員に公開したい動画をクリックします。



2. 「…」をクリックし、「ビデオの詳細を更新する」を選択します。



3. アクセス許可内の「社内の全員にこの動画の閲覧を許可する」にチェックを入れ「適用」をクリックします。



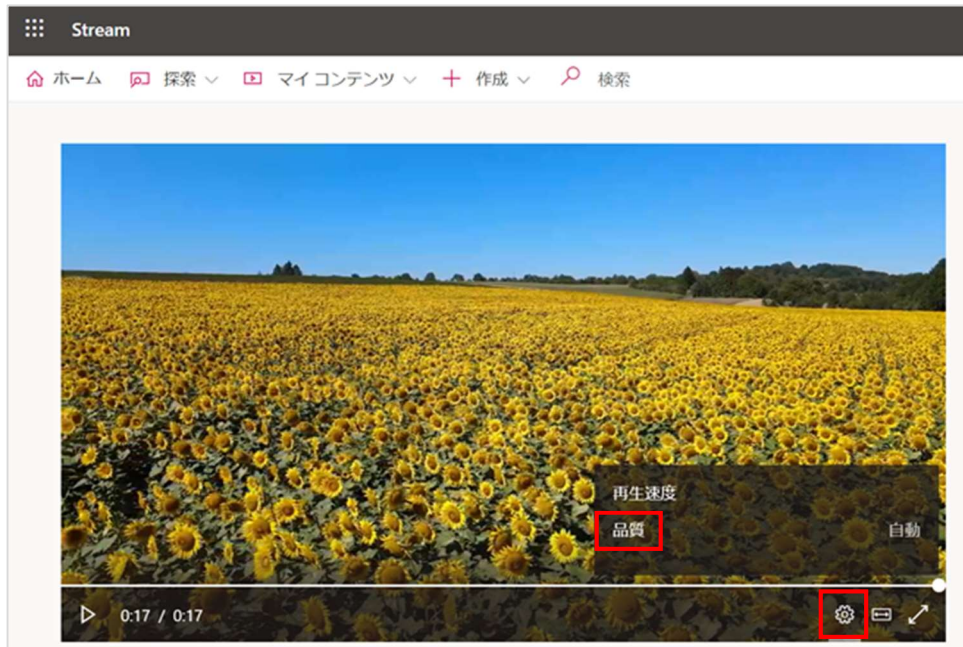
3.1.2. Stream の画像品質の変更

動画視聴者は特定の動画の再生品質を変更することが可能です。

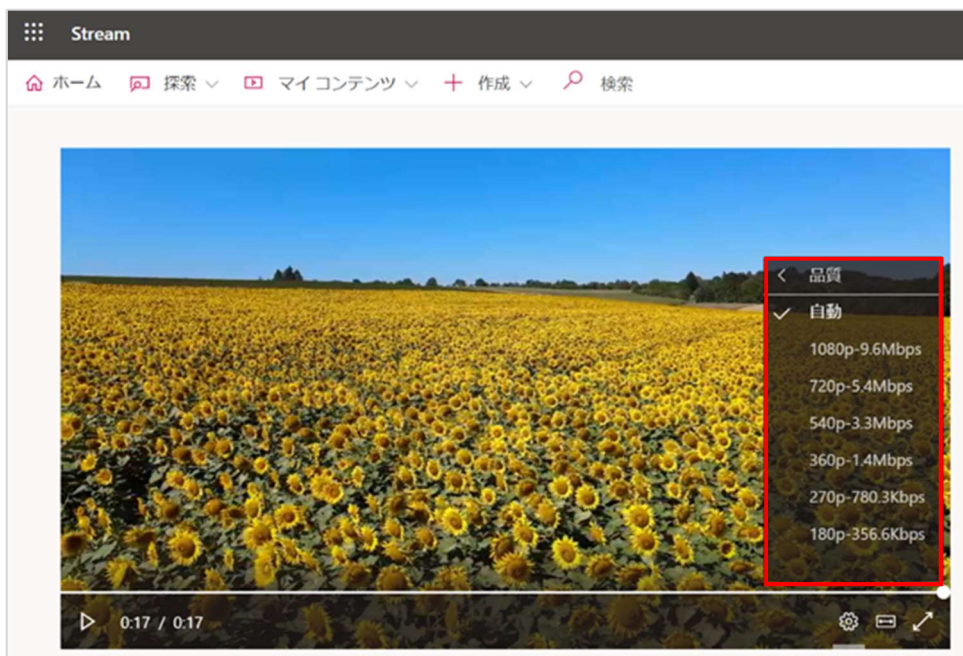
※最初にアップロードしたビデオの解像度を超えるビデオの解像度は生成されません。

※Teams の会議動画は画質の選択ができません。

1. 閲覧中の動画右下の「」をクリックし、「品質」をクリックします。



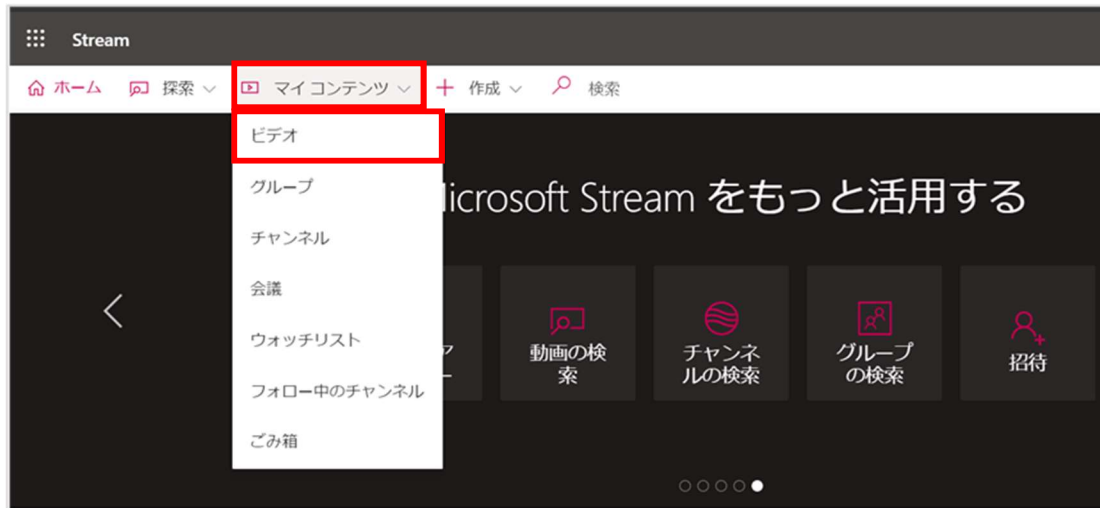
2. 特定の解像度を選び、クリックするとビデオの再生品質を変更することができます。



3.1.3. 動画のアップロード(個人)

ユーザーのコンテンツとして Streamに動画をアップロードし、チームを共有先として設定し、共有する手順を記載します。

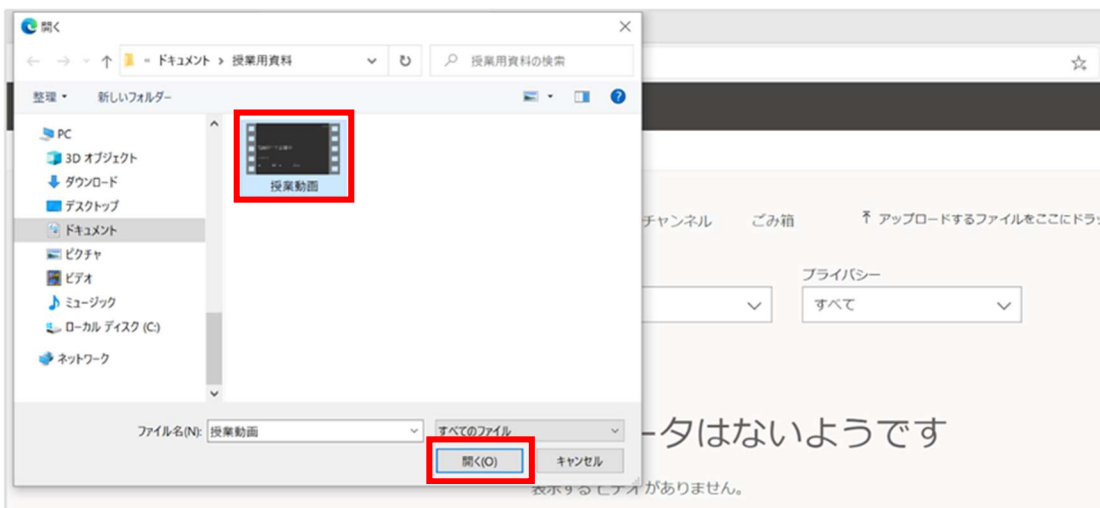
1. Stream を開き、「マイコンテンツ」をクリックし、「ビデオ」をクリックします。



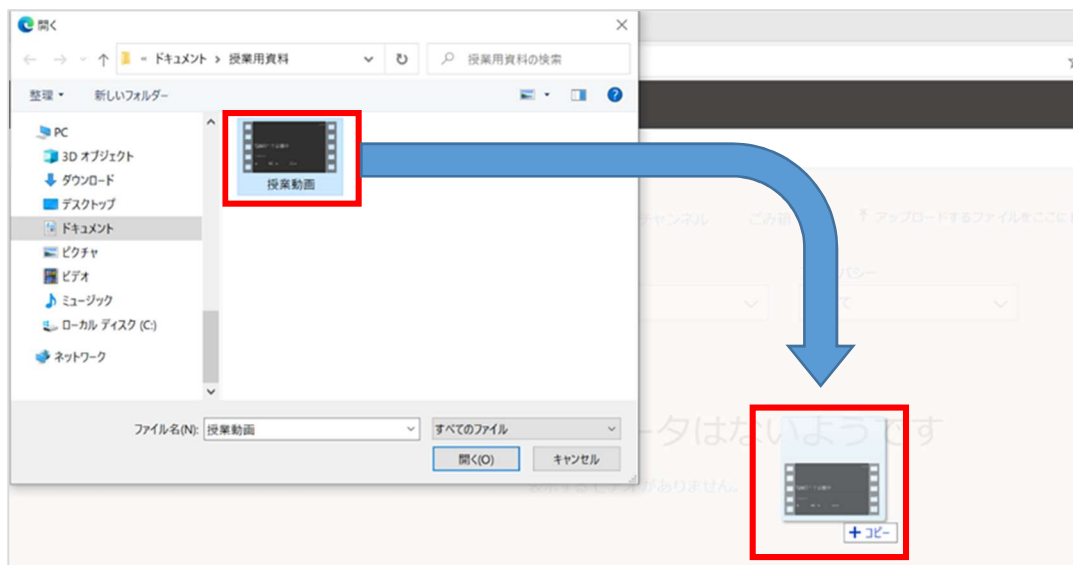
2. 「参照」をクリックします。



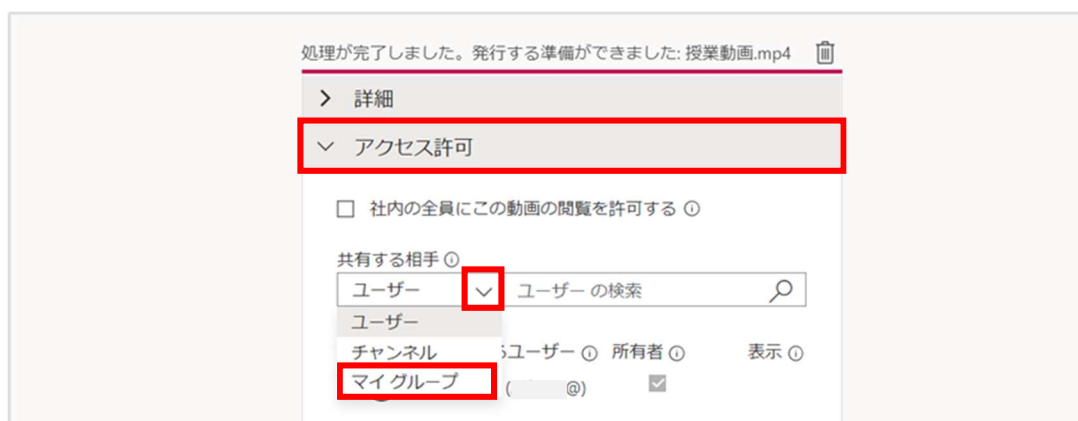
3. アップロードしたい動画を選択し、「開く」をクリックします。



※アップロードしたいファイルをドラッグ＆ドロップでアップロードすることもできます。



4. 「アクセス許可」をクリックし、共有する相手の項のプルダウンをクリック、「マイグループ」をクリックします。





参考

共有する相手

共有する相手は「マイグループ」以外に「ユーザー」も選択できます。

「ユーザー」を選択すると特定のユーザーのみ共有設定することができます。
共有設定するユーザーを検索し、選択してください。

処理が完了しました。発行する準備ができました: 授業動画.mp4

> 詳細

▽ アクセス許可

☐ 社内の全員にこのビデオの閲覧を許可する ①

共有する相手 ①

ユーザー ▾ @edu.setsunan.ac.jp

摂南 花子 @edu.setsunan.ac.jp

視聴者 ① 所有者 ① 表示 ①

× 摂南 一郎 (

5. 検索ボックスにチーム名を入力し、共有したいチームを検索します。候補が表示されますので、動画へのアクセスを許可するチームを選択し、「公開」をクリックします。



6. 公開をクリックした後に、「マイビデオ」をクリックします。



7. 学生に周知する動画の右にある「…」をクリックし、「共有」を選択してください。



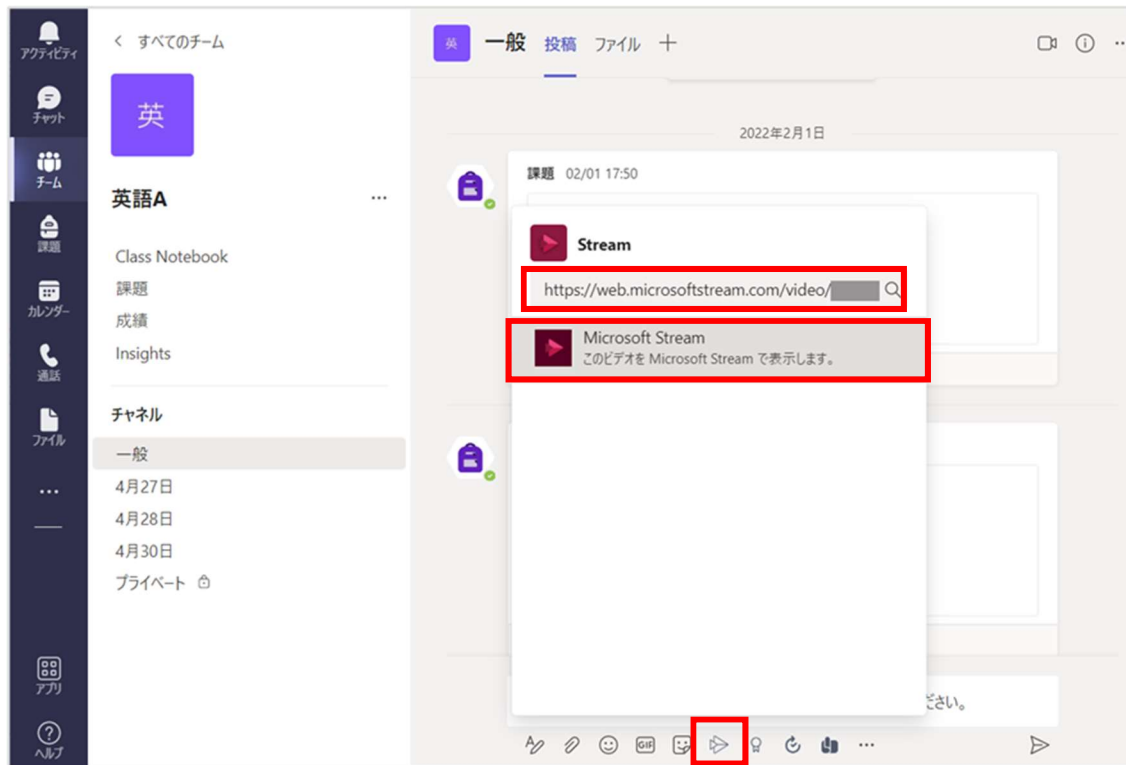
8. ビデオへの直接リンクの「コピー」をクリックし、「閉じる」をクリックします。



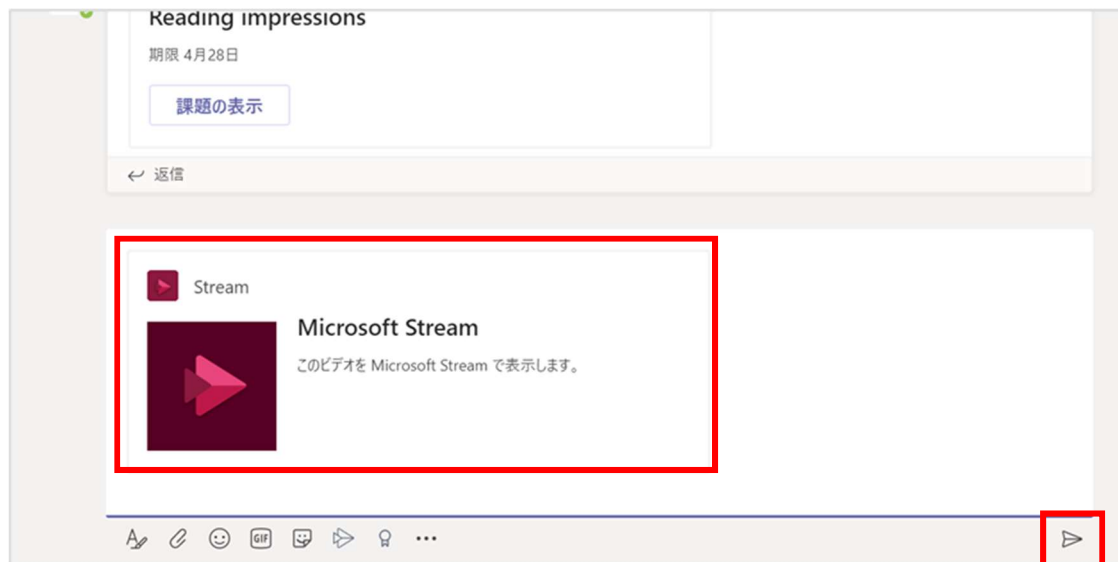
9. 投稿するチャンネルに移動し、「新しい投稿」をクリックします。



10. 「▶」をクリックし、手順8でコピーした URL を検索ボックスに貼り付け、候補として表示される「Microsoft Stream」を選択します。

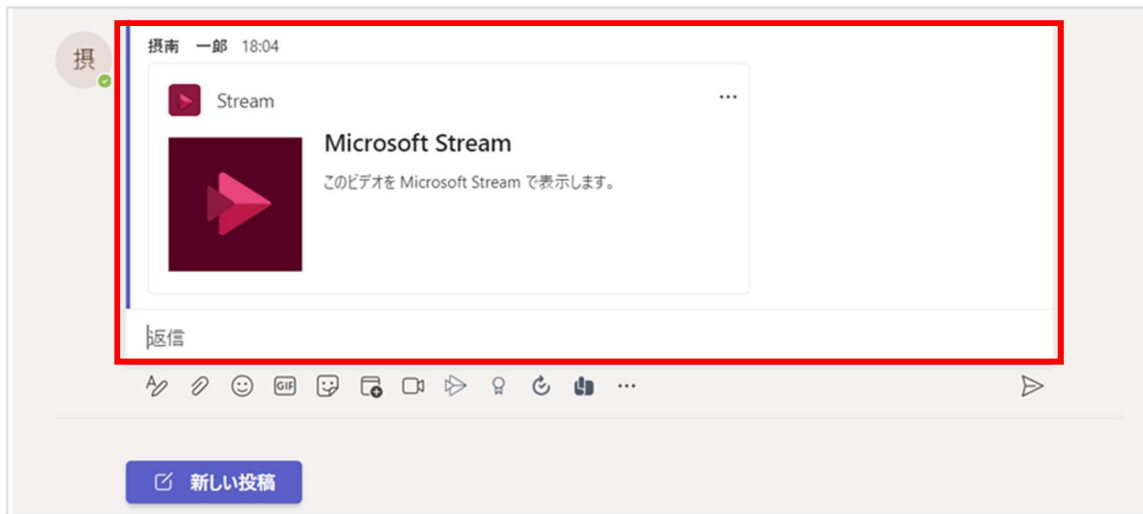


11. 以下のように表示されたことを確認し、「▶」をクリックします。



12. 送信できたことを確認します。

これでチームチャンネルに投稿された Stream の共有リンクより、チームメンバーは動画を視聴できます。



3.1.4. 動画の公開を終了する

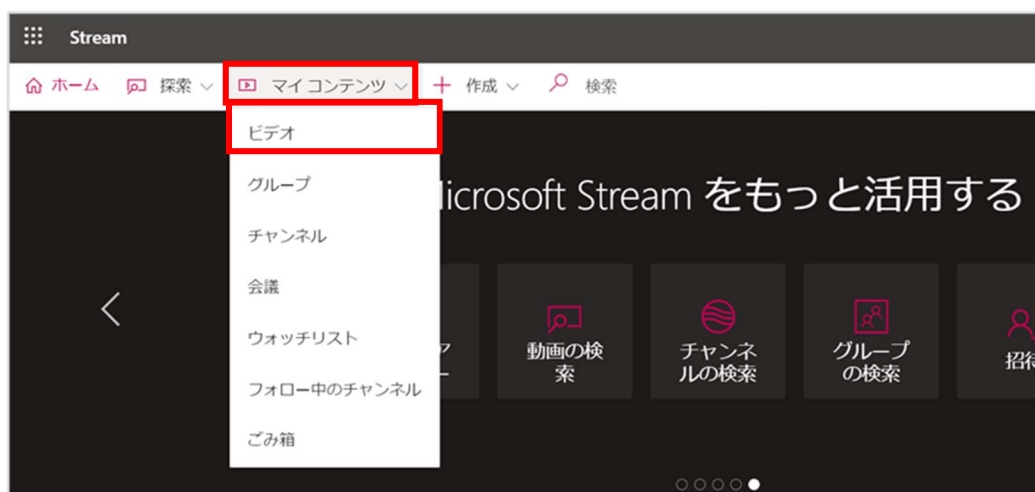
Stream で動画をアップロードする際に視聴者としてのアクセス許可を与えられた学生は、公開を終了しない限り、動画を視聴することができます。

公開を終了したい場合は、共有した動画ごとに設定を行う必要があります。

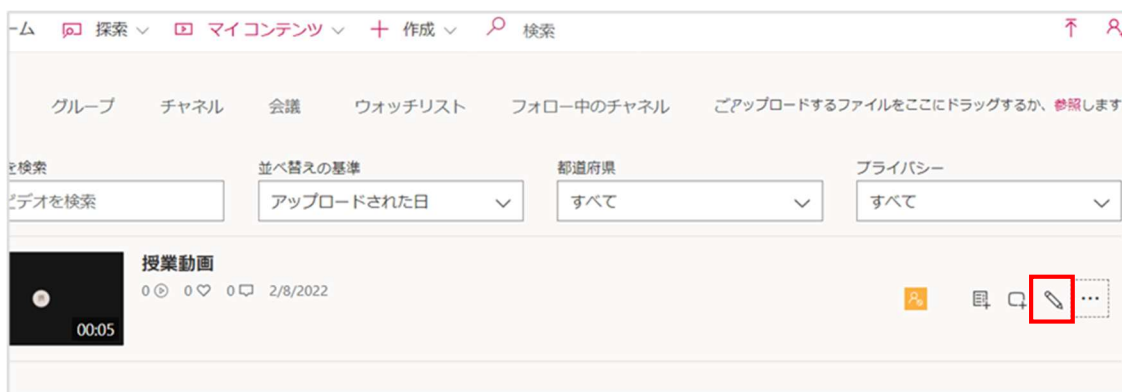
※共有の終了期限の設定などはできません。

公開を終了する手順を記載します。

1. Stream を開き、「マイコンテンツ」をクリックし、「ビデオ」をクリックします。



2. 公開を終了したい動画の「」をクリックします。



3. 視聴者として設定した学生の横の「×」をクリックします。



※チームの場合は、チーム名の横に表示されている「×」をクリックしてください。

The screenshot shows the video settings interface with three main panels: 詳細 (Details), アクセス許可 (Access Permissions), and オプション (Options). In the 'アクセス許可' panel, under '共有する相手' (Share with), there is a list of users. A red box highlights the '×' icon next to the team name '英語'.

4. 「適用」をクリックすると、設定が変更され、学生は動画にアクセスしても視聴できなくなります。

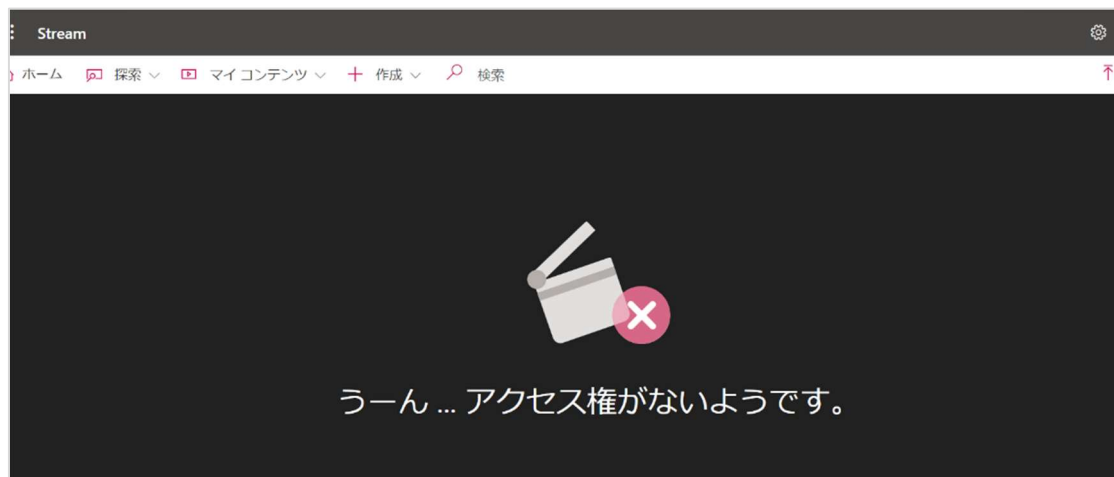
This screenshot shows the same settings page as before, but with the '適用' (Apply) button in the top right corner highlighted with a red box. The 'アクセス許可' panel now shows the '×' icon next to the team name '英語'.



参考

アクセス許可のない学生から見た画面

アクセス許可を解除された学生が動画の URL へアクセスしても下図が表示され、動画を視聴することはできません。



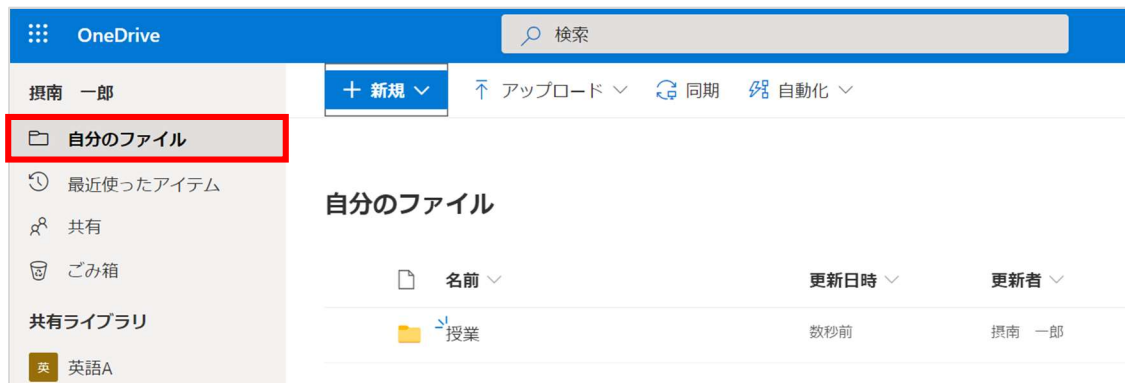
4. OneDrive

4.1. アクセス許可

4.1.1. フォルダにアクセス許可制限を設定

OneDrive 内のフォルダに対し制限付きのアクセス許可を、Teams のチームメンバーに設定する手順を記載します。

1. OneDrive の「自分ファイル」をクリックします。



2. 設定したいフォルダの「⋮」をクリックし「アクセス許可の管理」を選択します。



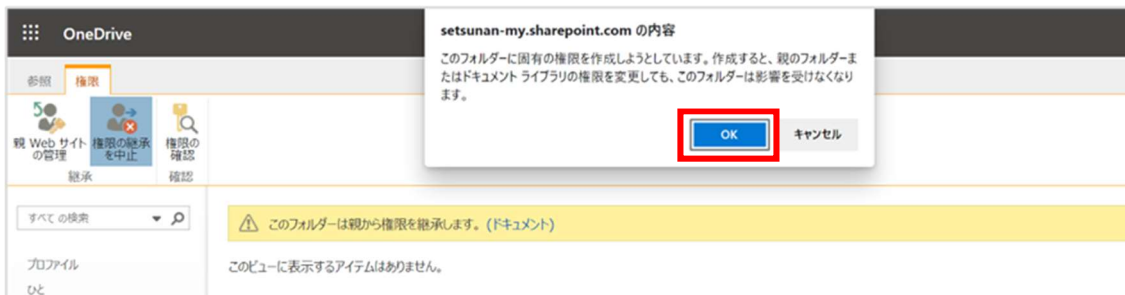
3. 「詳細設定」をクリックします。



4. 「権限の継承を中止」をクリックします。



5. 「OK」をクリックします。



6. 「アクセス許可の付与」をクリックします。



7. アクセス許可を与えるチームを検索します。チーム名を入力すると、チームの候補が表示されます。アクセス許可を付与するチームをクリックします。



8. 「オプションの表示」をクリックします。

'授業' およびその内容の共有

あなたとのみ共有

ユーザーの招待

リンクを取得

共有相手

英語Aメンバー x

1 個のグループが招待されます。 表示

この招待状に個人的なメッセージを含めます (オプション)。

☒ 固有のアクセス許可を持つアイテムを含む、このフォルダー内のすべてのアイテムを共有します。

オプションの表示

共有 キャンセル

9. 「アクセス許可レベルの選択」の項目をクリックし

'授業' およびその内容の共有

あなたとのみ共有

ユーザーの招待

リンクを取得

共有相手

英語Aメンバー x

1 個のグループが招待されます。 表示

この招待状に個人的なメッセージを含めます (オプション)。

☒ 固有のアクセス許可を持つアイテムを含む、このフォルダー内のすべてのアイテムを共有します。

オプションの非表示

☒ 電子メール招待状を送信する

アクセス許可レベルの選択

投稿

共有 キャンセル

10. 「制限付きビュー」を選択します。

※「制限付きビュー」を選択した場合、アクセス許可を与えたユーザーはフォルダ内のファイルを閲覧できますが、削除、ダウンロードはできません。

'授業' およびその内容の共有

あなたとのみ共有

ユーザーの招待

リンクを取得

共有相手

英語A メンバー x

1 個のグループが招待されます。 [表示](#)

この招待状に個人的なメッセージを含めます (オプション)。

☒ 固有のアクセス許可を持つアイテムを含む、このフォルダー内のすべてのアイテムを共有します。

オプションの非表示

☒ 電子メール招待状を送信する

アクセス許可レベルの選択

投稿
フル コントロール
デザイン
編集
投稿
閲覧
制限付きビュー

11. 「共有」をクリックします。

'授業' およびその内容の共有

あなたとのみ共有

ユーザーの招待

リンクを取得

共有相手

英語A メンバー x

1 個のグループが招待されます。 [表示](#)

この招待状に個人的なメッセージを含めます (オプション)。

☒ 固有のアクセス許可を持つアイテムを含む、このフォルダー内のすべてのアイテムを共有します。

オプションの非表示

☒ 電子メール招待状を送信する

アクセス許可レベルの選択

制限付きビュー

共有 キャンセル



参考

「電子メール招待状を送信する」にチェックした場合

「オプションの表示」で「電子メール招待状を送信する」にチェックを入れていた場合、共有されたユーザーに招待メールが届きます。



招待メールの「開く」をクリックすると共有されたフォルダを確認できます。



制限をかけているのでフォルダ内のファイルも編集及びダウンロード、印刷もできません。





参考 アクセス許可を付与する相手

アクセス許可を特定のユーザーに付与することができます。

アクセス許可を与えるユーザーを検索する際に、ユーザーの名前を入力すると、ユーザーの候補が表示されます。アクセス許可を付与したいユーザー名をクリックすると、選択したユーザーをアクセス許可の付与する相手として設定できます。

※名前を入力しても候補が表示されない場合は、ユーザーのメールアドレスを入力し、検索してください。



- ・Windows、Microsoft Teams、Microsoft Forms、Microsoft SharePoint、Microsoft OneDrive は Microsoft 社の各国における商標または登録商標です。
- ・その他記載されている製品名は、各社の商標または登録商標です。
- ・本文中では TM、©、®は明記しておりません。
- ・本書を無断で他に転載しないようお願いいたします。