

## Microsoft Teams ブレイクアウトルームについて(教職員向け)

Teams (チームズ) は、マイクロソフト社が提供するグループウェアです。

「チーム」というグループ単位内での資料提供や共有、ビデオ会議、チャット、各種 office365 アプリケーションとの連携など様々な機能が利用可能です。

本マニュアルでは、主に「ビデオ会議でのブレイクアウトセッション」作成と利用の方法について説明しています。

※ブレイクアウトルームの作成に対応しているバージョンは、「**1.3.00.30866**」以上です。

### ●バージョン確認方法

- (1) 画面右上①の自身のアイコンをクリックします。
- (2) ②「情報」を選択します。
- (3) ③「バージョン」を選択します。
- (4) 画面上部④に現在のバージョンが表示されます。

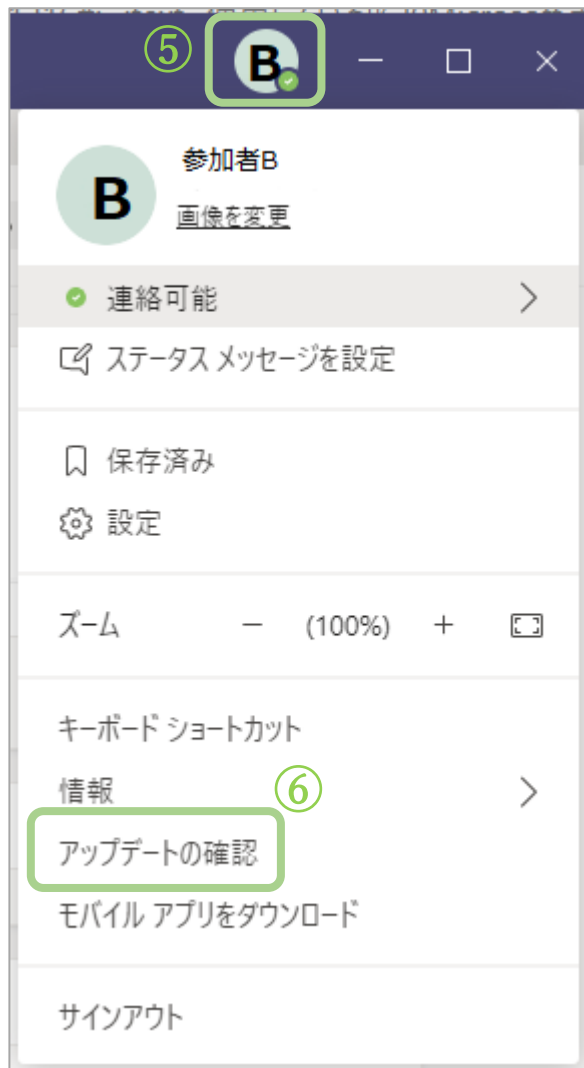


## ●アップデート方法

※上記「1.3.00.30866」未満のバージョンの場合、以下の通りアップデートを行ってください。

- (1) 画面右上⑤の自身のアイコンをクリックします。
- (2) ⑥「アップデートの確認」を選択します。

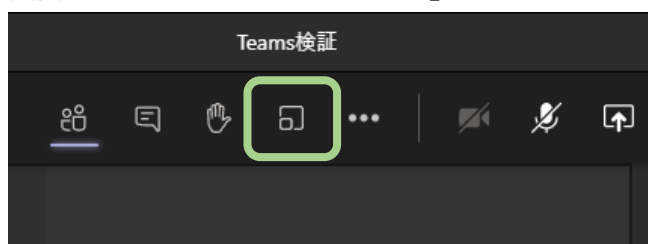
画面上部に『作業中に更新プログラムを確認してインストールします』と表示され、「更新されました」というメッセージに変わるまで待ちます。



## 1. ブレイクアウトルームを作成する

### (1) ブレイクアウトルームの新規作成

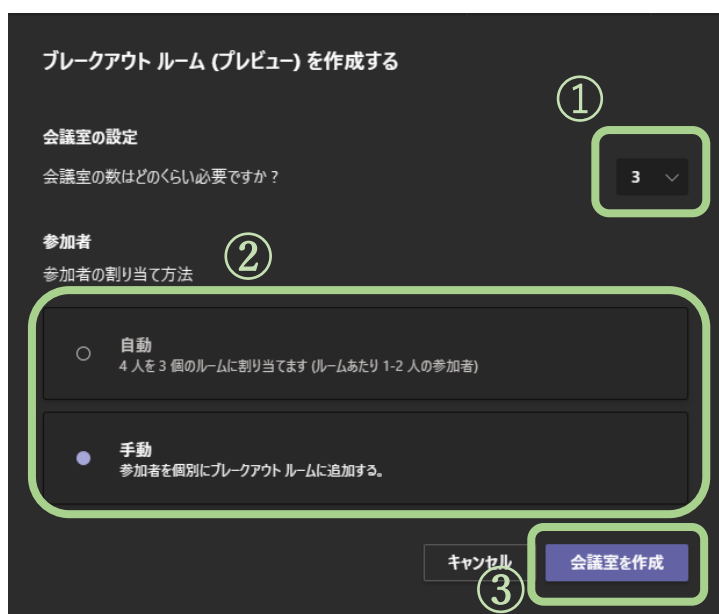
(ア)画面上部「ブレイクアウトルーム」アイコンをクリックします。



(イ)『ブレイクアウトルーム(プレビュー)を作成する』ウィンドウで以下を設定します。

- ・①「会議室の設定」：ブレイクアウトルームの数を設定できます。
- ・②「参加者」：自動または手動での割り当てを選択できます。

(ウ)③「会議室の作成」をクリックして作成します。



(2) 「手動」で会議室を設定した場合

(ア)画面右側④「参加者の割り当て」内で、参加者を選択します。

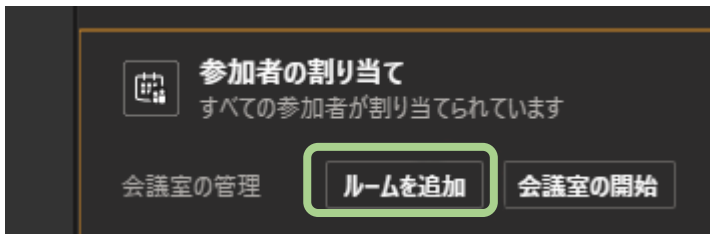
(イ)⑤「割り当てる」をクリックします。

(ウ)⑥作成したルーム(Room1~3)を選択します。



(3) ルームを追加する

(ア) 会議室の管理の「ルームを追加」より、追加が可能です。

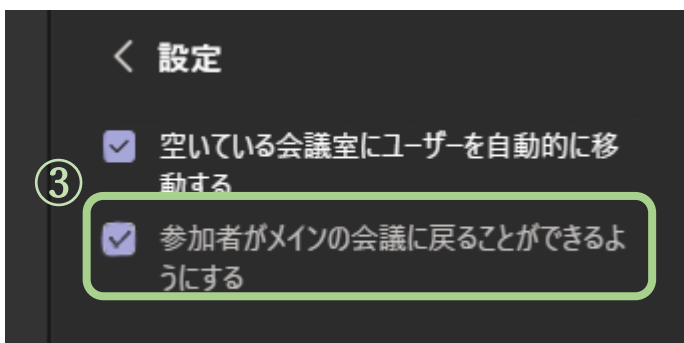


※ブレイクアウトルーム開始後、参加者がメインの会議に戻ることを可能にするには「会議室の設定」より以下の設定を行ってください。

・「参加者がメインの会議に戻ることを可能にする」:ON

→ON の場合、参加者が自分でメインの会議に戻ることができます。

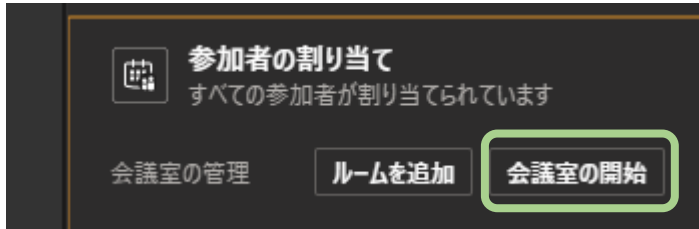
初期設定では OFF になっていますが、ON にすることをお勧めします。



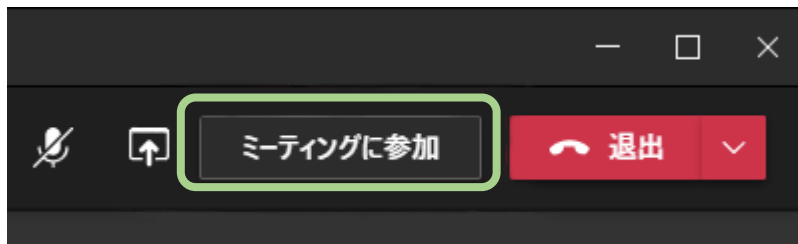
## 2. ブレイクアウトルームを使用する

### (1) 会議を開始する

(ア) ミーティングを開始するには、画面右側の会議室の管理の「会議室の開始」をクリックします。



(イ) 参加者は「ミーティングに参加」で参加します。



(2) 参加者を別のルームに移動する

(ア)開催中の会議を中断します。

手順は、2章「(4) 会議を終了する」の(ア)をご確認ください。

※開催中はブレイクアウトルームの移動ができません。

(イ)①該当のルームをクリックします。

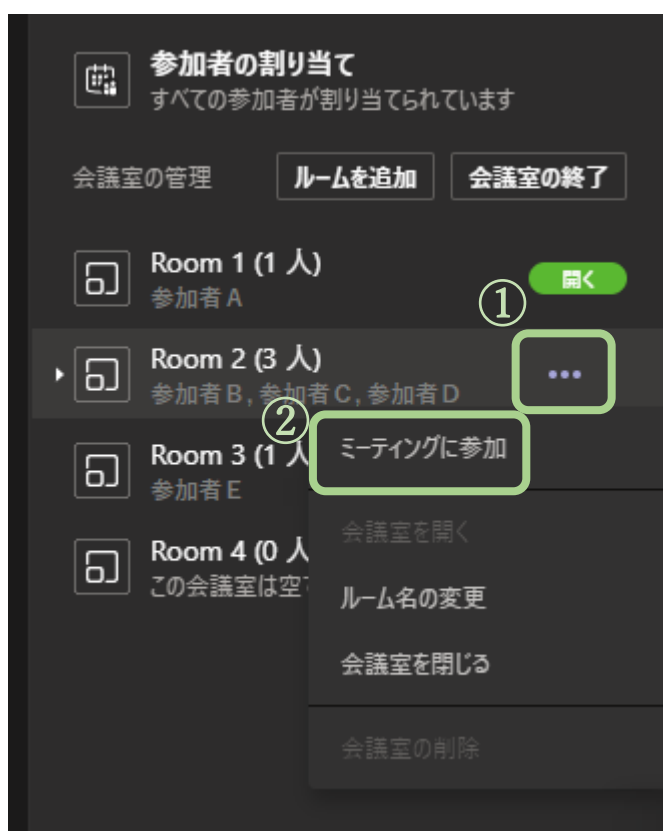
(ウ)②メンバーを選択します。

(エ)③「割り当てる」をクリックします。

(オ)④該当のブレイクアウトルームを選択し、移動させます。



- (3) ホストが各ルームに移動する
- (ア) 該当のルームの①「…」をクリックします。
- (イ) ②「ミーティングに参加」を選択します。



- (ウ) メインセッションには、画面右上の「戻る」より戻ることができます。





(4) 会議を終了する

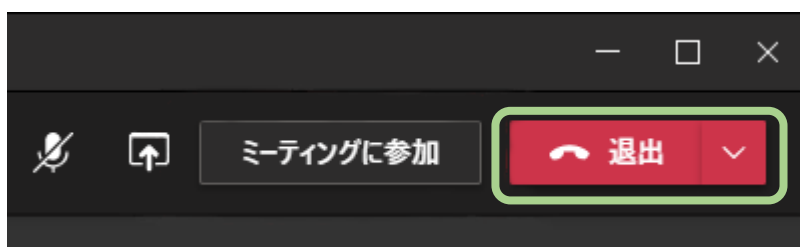
(ア) 会議室の管理の「会議室の終了」で終了します。

※メインセッションに全員が戻ってきますが、会議自体は終了しません。



(イ) 会議自体を終了するには、画面上部「退出」をクリックします。

※開催者が退出しても参加者の画面は強制的に終了になりません。接続された状態ですので、ご注意ください。



### 3. ブレイクアウトルームを変更する

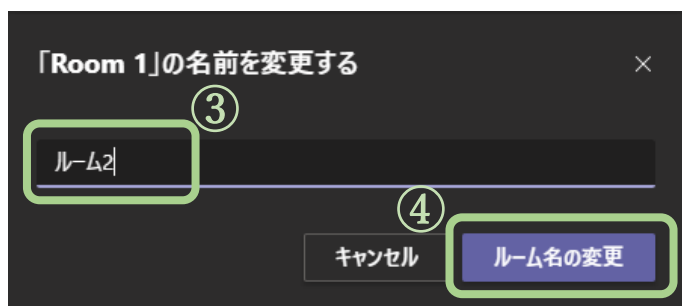
#### (1) ルーム名を変更する

(ア) 該当のルームの右側①「…」をクリックします。

(イ) ②「ルーム名の変更」を選択します。



(ウ) ③に新しいルーム名を入力し、④「ルーム名の変更」を選択します。

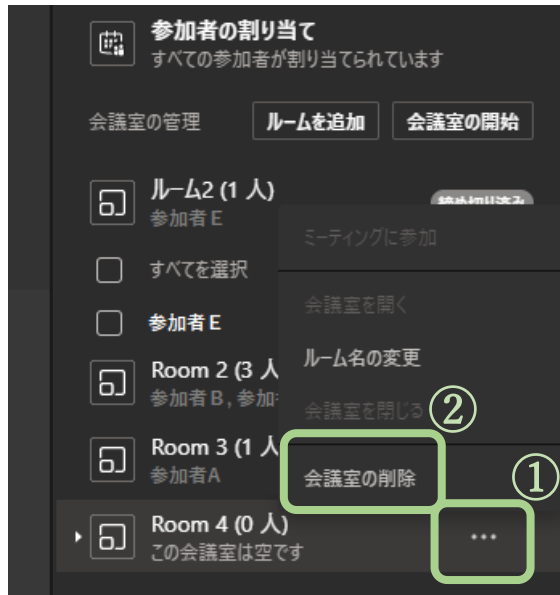


(2) ルームを削除する

(ア) 該当のルームの右側①「…」をクリックします。

(イ) 一番下②「会議室の削除」を選択します。

※開催中の会議は削除できません。



(ウ) 確認画面で、③「会議室の削除」で削除します。

※一度消してしまった会議室は復活できません。よくご確認の上、削除をしてください。



#### 4. 他ツールの機能について

##### (1) 手を挙げる

(ア)①の手のマークをクリックします。手のマークが白いときは手をあげている状態です。

(イ)②を選択すると、③他の参加者と手を挙げている参加者を確認できます。

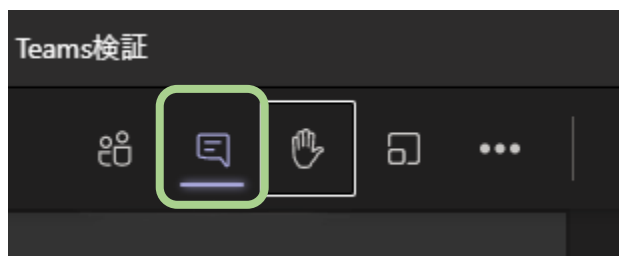
※開催者が参加しているブレイクアウトルーム内で手があがったときのみ、開催者に認識可能です。

それ以外のブレイクアウトルームで手が挙がっていても、参加するまで気付けません。



(2) チャットをする

(ア)画面上部「会話の表示」をクリックします。



(イ)「新しいメッセージの入力」にメッセージを入力します。

※メインセッションでチャットした場合、他の参加者からも確認することができます。

