Moodle

操作ガイド 教員用

Teams 会議作成編



Moodle コース内での Teams 会議作成

1. Teamsn 会議の作成

作成したコースを表示し、右上に表示されている「編集モードの開始」をクリック します。

続いて、Temas 会議を作成する週より"編集"を選択し、"週を編集する"をクリック します。

| | 編集 → + 活t # ● 週を編集する |
|---------------------|--|
| •• 05/12 - 05/18 | □ 過を削除する + 活動またはリソースを追加する |

週の概要ページが表示されますので、

「一般」- 「概要」欄のエディタメニューの Teams アイコンをクリックします。

| | ▶ すべてを展開する |
|--------------|------------|
| □ ħスダム | |
| 05/5 - 05/11 | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | li |
| | |

Teams 会議作成画面が表示されますので、「サインイン」をクリックして下さい。

※ 「サインイン」が表示されない場合は、下にスクロールして下さい。

サインイン画面では、"ounet アカウント@otani.ac.jp"を入力し、「次へ」をクリッ クします。

※ @res や@sch は入力不要です

| Hicrosoft サインイン | | |
|--------------------------|----------------------------|----|
| メール、電話、Skype | 9 | |
| アカウントをお持ちでは | ない場合、 <mark>作成</mark> できます | t. |
| アカウントにアクセスで | きない場合 | |
| | 戻る | 次へ |
| | | |
| Q ุ ม _ี ปาวาว | オプション | |

認証ウィンドウが表示されるので、ounet アカウントとパスワードを入力して下さい。

※ アカウントのみで"@otani.ac.jp"は入力不要です。

| ログイン https://adfs.c | tani.ac.jp | | |
|------------------------|------------|-------|------|
| ユーザー名 | | | |
| パスワード | | キャンセル | ログイン |
| | | | |

認証が完了すると下図のウィンドウが表示されますので、「会議リンクを作成する」をクリックします。

| Teams会議を作成 | × |
|----------------------------------|----|
| Teams会議を作成 | |
| i Microsoft Teams | |
| C. | |
| コースの Teams 会議を作成します。 | |
| コースの参加者と共有できる会議を作成して、Teams を開始しま | す。 |
| 会議リンクを作成する | |
| | |
| あなたの会議URL | |
| あなたの会議URL | |
| あなたの会議URL 回 新しいウィンドウで開く | |

- ・会議室のタイトル
- · 会議室の開始日時、終了日時を入力し、「作成」ボタンをクリックします。

| Tear | ms会議を作成 | | | | | | × |
|-------|---------------|-------|--------|---------------|---|-------|---|
| Teams | 会議を作成 | | | | | | |
| Ē | ■ 新しい会議 | | | 作成 | : | キャンセル | |
| 0 | 第5回講義 オンライン語 | 義室 | | | | | |
| G | 2021年5月13日 | 13:00 | \sim | \rightarrow | | | |
| | 2021年5月13日 | 14:30 | \sim | 1h 30m | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| あなた | の会議URL | | | | | | |
| | | | | | | | |
| □ 新し | □ 新しいウィンドウで開く | | | | | | |
| | | リン | クを追加 | מל | | | |
| | | | | _ | | | |

会議室が正常に作成されると下記の画面が表示されます。

| Teams会議を作成 × |
|--|
| Teams会議を作成 |
| 会議 "第5回 オンライン授業" の作成が成功しました! 会議へ 会員オプション |
| あなたの会議URL |
| https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NzVjNjY5ZjUtOTFkYy00N |
| □ 新しいウィンドウで開く |
| リンクを追加 |

「あなたの会議 URL」欄に表示されている URL の上にマウス移動し、一度クリックします。

続けて、"コントロールキーと a"(macOS をご利用の場合は command キーと a)を 同時に押下すると URL 欄全てが選択された状態で反転表示しますので、マウスの 右クリックメニューより「コピー」を選択します。

| Teams会議を作成 | × |
|---|--|
| Teams会議を作成 | |
| 会議 "第5回 オンライン授業" の作成が成功 会議へ 会議オプション | しました! |
| %22%2c%22Oid%22%3a%2249968220-340b-4426-9548-5c | ^r https://teams.microsc |
| □ 新しいウィンドウで開く リンクを追加 | コピー https://teams.microsoft 印刷 検証 |

コピーをクリック後、右上の×ボタンで画面を閉じて下さい。

週の概要ページに戻ります。

| 05/5 - 05/11 概要 | | |
|-----------------|----------------|------------|
| ▼ 一般 | | ▶ すべてを展開する |
| セクション名 | □ <i>ħ</i> スタム | |
| | 05/5 - 05/11 | |
| 概要 | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

2. ボタンの作成

「一般」- 「概要」欄のエディタメニューの Snippet アイコンをクリックします。

| ▶ すべてを展開する |
|------------|
| 9 L |
| - 05/11 |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

「何を挿入しますか?」画面が表示されるので、「Teams Meeting」を選択します。

| 何を挿入しますか? | | | |
|---------------|--------------|---------|--|
| Teams Meeting | Zoom Meeting | Youtube | |

「詳細を入力する:Teams Metting」画面が表示されますので、「url」欄上にマウ スをポイントし、右クリックメニューより「貼り付け」を選択します。 先程コピーした Teams 会議室の URL が「url」に入力される事を確認して下さ い。



※ 「カラー」欄ではボタンの色を指定できます。色による機能の違いはありません。

■ primary:青色 ■ success:緑色 ■ warning:オレンジ

デフォルトは primary が指定されています。任意に変更して下さい。

※ 「説明」欄にはボタン上に表示する文字列を指定できます。

デフォルトでは「Teams 会議に参加する」が指定されています。任意に変更して下さい。

入力完了後、「挿入」ボタンをクリックして下さい。



「一般」- 「概要」欄のエディタ編集欄にボタンが追加されます。

| 05/5 - 05/11 概要 | | トナルフた反照する |
|-----------------|--------------|------------------|
| ▼ 一般 | | P 91 C 2 BOR 9 G |
| セクション名 | □カスタム | |
| | 05/5 - 05/11 | |
| ₩ ₩ • | | |

任意、概要などを入力し、ページ下部の「変更を保存する」ボタンをクリックし て下さい。

| 05/5 - 05/11 概要 | | |
|-----------------|--|------------|
| - 一般 | | ▶ すべてを展開する |
| セクション名 | □ カスタム | |
| | 05/5 - 05/11 | |
| 概要 | ● 1 A* B I = = = = 0 % % Ø # # | |
| | 今週の投業はTeamsで行います。 | |
| | 時間になりました、下の「Teams会議に参加する」ボタンをクリックして入室して下さい | |
| | Teams会議に参加する | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| ▶ 利用制限 | | |
| | 実更を保存する キャンセル | |

3. Teams 会議への参加

Moodle 画面右上の「編集モードの終了」をクリックして通常モードに戻ると、コースに「Teams 会議に参加する」ボタンが作成されています。



「Teams 会議に参加する」ボタンをクリックすると、Teams アプリに関するメッセージが表示されます。

※ Teams 会議に参加後は Moodle コースより遷移します。

Teams 会議終了後に Moodle コースにもどる必要がある場合は、「Temas 会議に参加する」ボタンの 上でマウスを右クリックし、「新しいタブで開く」や「新しいウィンドウで開く」を選択して下さい。

ブラウザで参加する場合は「キャンセル」、Teams.app で参加する場合は「Microsoft Teams.app を開く」を選択します。

| Microsoft Teams.app を開きますか? |
|--|
| https://teams.microsoft.com がこのアプリケーションを開く許可を求めていま す。 |
| □ teams.microsoft.com でのこのタイプのリンクは常に関連付けられたアプリで開く |
| キャンセル Microsoft Teams.app を開く |

ここでは「キャンセル」を選択し、ブラウザでの参加方法を記載します。

※ ご使用の PC、スマートフォンに Teams.app がインスール済みの場合は「Microsoft Teams.app で開く」を選択して下さい。

「キャンセル」を選択すると Teams への参加方法を選択する画面に遷移しますので、 「このブラウザーで続ける」を選択します。



Teamsの画面へと遷移しますので、「今すぐ参加」をクリックします。 ※ カメラやマイクへのアクセス許可に関するメッセージが表示される場合は「許可」して下さい。 表示されるメッセージはデバイスやブラウザにより異なります。

| 79∓1ビ | | 閉じる |
|------------|---------------------------------------|-----|
| テマット | 次のオーディオおよびビデオ協定を選択: 第5回 Teams | |
| ₩ ≁-1 | | |
| 4] | | |
| # カレンダー | | |
| 77414 | н н н н н н н н н н н н н н н н н н н | |
| | | |
| | 今年全世紀 | |
| | Di 💽 🖡 💶 😵 Buit-n | |
| | | |
| | 他の参加オプション | |
| | ↓ 音声オフ 後、電話の音声 図 ルームを追加 | |
| | | |
| ~167 | | |
| <u> </u> | | |

Teams 会議を終了する場合は、右上の名前アイコンより「サインアウト」を選択 し、終了します。 4. その他の Web Meeting での使用方法

スニペットに URL を指定する事で Zoom や Webex など、Teams 以外の Web Meeting へのリンクをシンプルなボタンに置き換える事ができます。

ここでは Zoom へのリンクを作成する方法を記載します。

予め作成しておいた Zoom Meeting の招待リンクをコピーしておきます。 続いて、作成したコースを表示し、右上に表示されている「編集モードの開始」 をクリックします。

Zoom Meeting を作成する週より"編集"を選択し、"週を編集する"をクリックします。

| | 編集 ▼ ◆ 選を編集する ● 過を編集する |
|---------------------|---|
| | ■ 週を削除する ★ 活動またはリソースを追加する |

週の概要ページが表示されますので、

「一般」- 「概要」欄のエディタメニューの Snippet アイコンをクリックします。

| 05/5 - 05/11 概要 | | |
|-----------------|----------------|------------|
| - 一般 | | ▶ すべてを展開する |
| セクション名 | □ <i>ħ</i> スダム | |
| | 05/5 - 05/11 | |
| 概要 | | |
| | _ | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

「何を挿入しますか?」画面が表示されるので、「Zoom Meeting」を選択します。

| 何を | 挿入します | יי? |
|---------------|--------------|---------|
| Teams Meeting | Zoom Meeting | Youtube |

「詳細を入力する: Zoom Meeting」画面が表示されますので、「招待リンク」欄 上にマウスをポイントし、右クリックメニューより「貼り付け」を選択します。 先程コピーした Zoom Meeting の URL が「招待リンク」に入力される事を確認し て下さい。



※ 「カラー」欄ではボタンの色を指定できます。色による機能の違いはありません。

■ primary:青色 ■ success:緑色 ■ warning:オレンジ

デフォルトは warning が指定されています。任意に変更して下さい。

※ 「説明」欄にはボタン上に表示する文字列を指定できます。

デフォルトでは「Zoom Metting に参加する」が指定されています。任意に変更して下さい。

入力完了後、「挿入」ボタンをクリックして下さい。

| 詳細を入力する: Zoom Meeting |
|-----------------------------------|
| warning=オレンジ、primary=青、success=緑、 |
| 招待リンク https://us04web.zoom.us/i/ |
| カラー warning 📀 |
| 説明 Zoom Meetingに参加する |
| 挿入 |

「一般」- 「概要」欄のエディタ編集欄にボタンが追加されます。

| ▼ 一般 | |
|--------|--|
| セクション名 | □ <i>ħ</i> λ λ λ λ |
| | 05/12 - 05/18 |
| 概要 | ● 1 A* B I Ⅲ Ⅲ Ⅲ Ⅲ ● % Ø ♥ |
| | 今週の授業はZoomを使用します。(各自Zoomアプリをインストールしておいて下さい。) 開始時間になりましたら、下のボタンをクリックしてZoomに参加して下さい。 Zoom Meetingに参加する |
| ▶ 利用制限 | |
| | 史更も保存する キャンセル |

任意、概要などを入力し、ページ下部の「変更を保存する」ボタンをクリックして下さい。

編集モードの終了をクリックし編集を終了します。

| 05/12 - 05/18 |
|--|
| 今週の授業はZoomを使用します。 (各自Zoomアプリをインストールしておいて下さい) |
| 開始時間になりましたら、下のボタンをクリックしてZoomに参加して下さい。 |
| |
| |
| Zoom Meetingに参加する |
| |
| |

「Zoom Meeting に参加する」ボタンを押下して、Zoom アプリが起動する事を確認してください。