

Microsoft Teams で代表の先生が一括して会議室を作成する

複数の会議室の作成を代表の先生が一括して作成する方法です。

会議室の情報を共有するための Teams チャンネルを作成する（代表者）

- ・学校の Teams の三点から「チャンネルを追加」を選択
- ・チャンネル名の入力、チャンネルの種類の選択（全員アクセス可）で「作成」する



会議室を作成しチャンネルに投稿させる（代表者）

Teams のカレンダーから会議室を作成し、会議の詳細を設定する

（※複数作成ので、会議名にクラス名を入れるなど区別がつくようにしましょう）

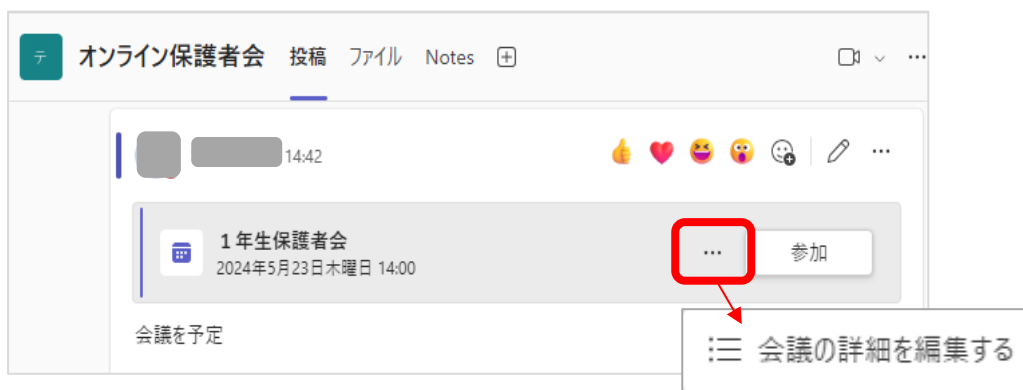
Teams で作成した投稿用のチャンネルを選択し、会議を「保存」します

→ Teams の該当チャンネルに会議室の情報が投稿されます

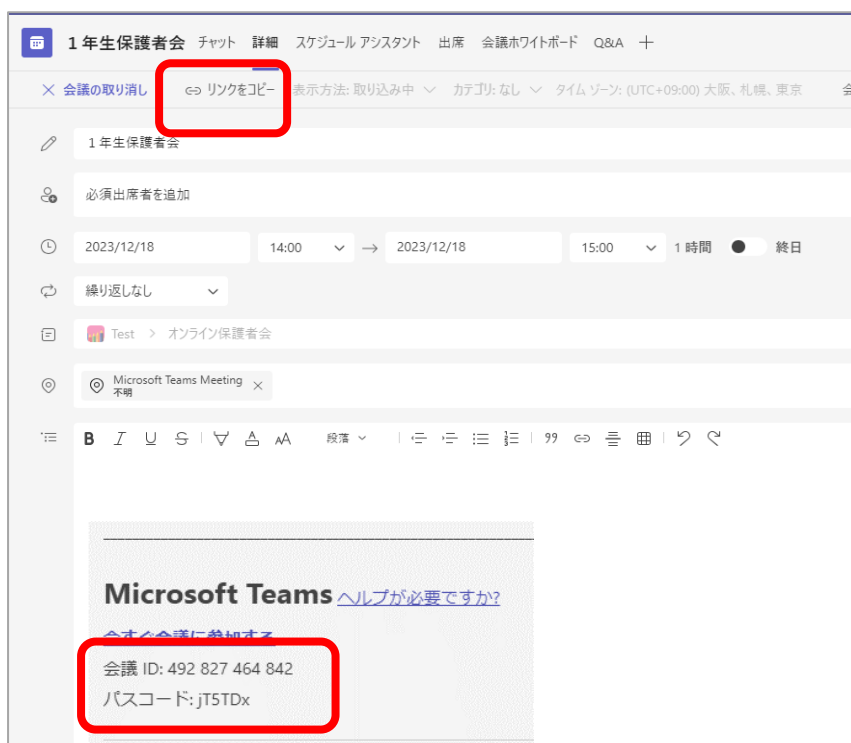


各会議室の情報の取得（各担任）

- Teams の該当チャンネル内に、作成した会議室の情報が投稿されています。
- 右側の三点マークから「会議の詳細を編集する」を選択します



- 参加者（外部・保護者）向けの会議の情報を取得します（URL・会議 ID など）



【会議 ID/パスコード】

Teams 会議に ID とパスコードで参加できます

【リンクをコピー】

会議の URL をコピー
(URL から QR コード作成時など)

会議を開始し参加する（各担任）

「参加」ボタンから会議室に参加する

