オンライン授業における zoom 利用ガイド

■はじめに

●zoomとは

・zoom(ズーム)は、クラウドコンピューティングを使用したWeb会議サービスです。

・ビデオ会議、オンライン通話、チャット等の機能をマルチプラットフォームで利用できます。

●本利用ガイドの目的

・本利用ガイドでは、専門学校等の教職員がzoomを使用してオンライン授業(講義、グループワーク等)を行うために必要な情報を説明することを目的とします。

・zoomには様々な機能がありますが、本利用ガイドでは上記の教育目的での利用を前提として、紹介する機能 や設定の焦点を絞って解説しています。

●利用にあたっての前提条件

・本利用ガイドは、zoomの有料プラン(プロプラン:月額1,600円)での利用を想定しています。

・無料プランでは3人以上のミーティング利用に時間制限(40分間)がかかるため、通常授業の利用には適しま せん。

目次

- 1. 環境設定
- 1.1 アプリのインストール
- 1.2 アカウントの作成
- 2. 授業の準備
- 2.1 授業スケジュールの設定方法
- 2.2 受講者への参加用URLの通知方法
- 3. 授業の実施
- 3.1 ミーティングの開始
- 3.2 入室管理·出席確認
- 3.3 講義で使用する機能
- 3.4 グループワークで使用する機能

1.環境設定

1.1 アプリのインストール

●パソコンで利用する場合

◆公式サイト下部からダウンロードサイトにアクセスし、インストーラー(ZoomInstaller.exe)をダウンロード します。

◆ダウンロードが完了したら、インストーラーを起動してインストールします。

			ZOOM ソリューション・ ミーティングに参加する ミーティングを開催する。 サインイン サイ			
概要 Zoomプログ	ダウンロード ミーティングクライアント	2.*** 1.888.	ダウンロードセンター 「管理首用をダウ			
Zoomプログ お客様の声 弊社のチーム 採用信報 インテグレーション パートナー 投音企業 プレス メディアキット How to Video	Zoom Roomsクライアント セール ブラウザ拡張機能 プラン Outlook プラグイン デモリ Lync プラグイン ウェビ iPhone/iPad アプリ ト Android アプリ Zoom/(ーチャル背景	セール プラン デモリ ウェビ ト	ミーティング用Zoomクライアント 最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアント が自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。 ダウンロード バージョン5.5.4 (13142.0301)			
			Microsoft Outlook用Zoomプラグイン			

https://zoom.us/

https://zoom.us/download

●(参考)スマートフォン・タブレット等で利用する場合

◆Android端末の場合「GooglePlay」、iOS端末の場合「AppStore」で、検索窓に「zoom」と入力して検索します。 ◆「ZoomCloudMeetings」というアプリが見つかるので、インストールします。





https://zoom.nissho-ele.co.jp/blog/manual/zoom-install.html

●アカウントの作成

◆ミーティングの主催等を含めzoomの機能をすべて活用するためにはアカウントを取得する必要があります。 ◆zoomの公式サイト右肩「サインアップ」を選択し、「メールアドレス」「姓名」「パスワード」など必要情 報を入力してアカウントを作成します。

デモをリクエスト 1888.799.9666 リソース・ サポート	無料サインアップ	Zoomへようこそ
ノースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。×	仕事用メールアドレス	esp***@***com様、アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力して パスワードを作成してください。
ラントブリーダーに	ZoomidzeCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサ ービス利用機的が適用されます。	名
J J T C J - J - IC	サインアップ	א-פגאו
ドラントで、 ミュニケーションの	すでにアカウントをお持ちですか? サインイン 。	パスワードを確認する
	ー または、次の方法でサインインしてください: ―	の今まごは中寺(20相面から高校)教育協制の代理としてサインインなさっていますか? ○はい ○ いいえ サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約にに同意したことになります。
	SSO Google Facebook	続ける

https://zoom.us/

https://us05web.zoom.us/signup

●ログイン方法

◆作成したアカウントで、公式ホームページ上段の「サインイン」からログインし、zoomの設定等を調整する マイページにいつでもアクセスできます。

◆サインイン画面では、登録したメールアドレスとパスワードを入力します。

◆以降、このマイページで設定等を行います。

デモ をリクエスト 1.888.799.9666 リソース - サポート	サインイン	בועע 200M אַכּבּיבעע	
5 ミーティングを開催する・サインイン サインアップは無料です ノースを開発しました。詳細はこちらをクリックしてください。x	メールアドレス メールアドレス		-
ラントでリーダーに	パスワード パスワードをお忘れですか? パスワード Zoom(Sir-CAPTCHAで保護されています。また、プライパシーボリシーとサ ービス利用時が使用されます。	フロフィール ミーティング ウェビナー 記録	次 変更する
ドラントで、 ミュニケーションの	サインイン ② サインインしたままに運動には初めてですか? 無料サインアップ	設定	パーソナルミーティング ・・・ ID ht
	または、次の方法でサインインしてください:	 > ユーザー管理 > ルーム管理 > アカウント管理 	サインイン用メールアド es レス リ
	SSO Google Facebook	> 詳細	フィビンスツイノ 夏

https://zoom.us/

https://us05web.zoom.us/signin https://us05web.zoom.us/profile

2.1 授業スケジュールの設定方法

●スケジュールの設定方法

◆公式サイト上段の「サインイン」からログインしてマイページにアクセスします。

◆マイページ上段の「ミーティングをスケジュールする」を選択すると、ミーティング設定画面に遷移します。
 ◆毎回の授業前に、このミーティングを設定することで、当該授業で使用するzoomのアクセスURLを発行することができます。

ミーティング	をスケジュールする		▶ [ミーティング	「をスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼
	先生 esports 先生 esports			マイミーティング > ミーラ ミーティングをスケジュ トピック	ティングをスケジュールする ユールする <mark>マイミーティング</mark>
ける ルミーティ	*** *** *775 表示	編集		説明(任意)	ウェビナーの説明を入力
	https://us05web.zoom.us/j/*******775?pwd=******* 表示 × インスタントミーティングにこのIDを使用する			開催日時	2021/03/09 III III 午前 ~
ン用メール	esp***@gmail.com 表示 リンクされたアカウント・ 同	編集		所要時間	1 ~ 時 0 ~ 分

https://us05web.zoom.us/profile

https://us05web.zoom.us/meeting/schedule

●スケジュールの設定項目①

◆スケジュールの設定項目は以下の通りです。



●スケジュールの設定項目②

◆設定を終えたら「保存」を押せば、スケジュール設定は完了です。



外部の授業妨害等を防止する ため必ず設定

デフォルトでは「待機室」のチェックが外 れているが、チェックを入れる

(任意)開始時のホストと参加者のビデオのon/off設定

(任意)ホスト入室前の段階での参加者 への入室許可の設定

調整不要

(任意)授業の録画を自動で行うか否 かの設定

調整不要

2.2 受講者への参加用 URL の通知方法

- ●ミーティング参加用URLの確認
- ◆ミーティングの設定が完了したら、「ミーティング」タブの中に設定したトピック名で項目が追加されます。
 ◆トピック名をクリックするとミーティングの管理画面に遷移します。
- ◆中段の「招待リンク」の項目には、ミーティング参加用URLが掲載されています。

個人	ミーティング	Ę	マイミーティング > 「eスポ・	ーツ概論」を管理する
ブロフィール ミーティング	< 今後のミーティング 過去のミーティング パ		トビック 説明	<u>このミーティングを開始</u> eスポーツ概論 第1回 ガイダンス
ウェビナー 記録			時刻	2021年3月15日 01:30 PM 太平洋環準時(米国およびカナ ダ) 追加先 「100 Constant」ングー
設定	01:30 PM - 03:15 PM <u>eスボーツ概論</u>			Controls クリーンダー (ics) Yahooカレンダー
管理者			ミーティングID	851 0110 4322
> ユーザー管理		_	セキュリティ	✔ パスコード ******** 表示 ✔ 待機室
https://us05web	o.zoom.us/meeting/	招待リンク	https://us05web.zoom.us/j/85101104322? pwd=OWovUVZsbEI5Z01GS1F5M1dLY1ZIQT09 C 招待状のコピー	

- ●ミーティング参加用URLの通知
- ◆中段の「招待リンク」の項目の右下にある「招待状のコピー」を選択します。
- ◆すると、招待状の原稿がフローウィンドウで開かれます。右下の「ミーティングの招待状をコピー」を選択すると、クリップボードに原稿がコピーされます。
- ◆メール本文に「貼り付け」を行い、学生たちに通知しましょう。

マイミーティング > 「eス	スポーツ概論」を管理する	ミーティングの招待状をコピー ×
トビック 説明 	<u>このミーティングを開始</u> eスポーツ概論 第1回 ガイダンス 2021年3月15日 01:30 PM 太平洋標準時(米国およびカナ ダ) 追加先 FT CoordetU く ダー	ミーティングの招待 先生 esportsさんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。 トピック: eスポーツ概論 時間: 2021年3月15日 01:30 PM 太平洋標準時(米国およびカナダ) Zoomミーティングに参加する https://us05web.zoom.us/j/85101104322? pwdeDWodu WZ5FU5210105155Mtdl ¥1210T09
	● AUL COUGE パレンダー ● Yahooカレンダー Yahooカレンダー	ミーティングID: 851 0110 4322 パスコード: 74SfUw
ミーティングID	851 0110 4322	
セキュリティ	✔ パスコード ******* 表示 ✔ 待機室	
招待リンク	https://us05web.zoom.us/j/85101104322? pwd=OWovUVZsbEI5Z01GS1FSM1dLY1ZJ0709 C 招待状のコピー	ミーティングの招待状をコピーキャンセル

3. 授業の実施

3.1 ミーティングの開始

●アプリの起動・サインイン

- ◆インストールしたzoomのアプリをデスクトップアイコン等から起動します。
- ◆サインインの画面になるので、メールアドレスとパスワードを入力します。
- ◆ログインが完了すると、右下図の画面に遷移します。



- ●ミーティングの開始
- ◆サインイン時に直近にスケジュールされたトピックが右側に表示されます。
- ◆授業を開始するトピックの横の「開始」を押せば、zoomミーティングが開始されます。
- ◆また、受講者に通知した参加用URLにアクセスしても、同様に自動でzoomが立ち上がります。



3.2 入室管理・出席確認

●入室管理

◆zoom画面下部の「参加者」をクリックすると、参加者の一覧が表示されます。

◆ミーティング設定時、「待機室」にチェックを入れている場合は、右下図のように、入室にはホストの許可が 必要となります。

◆各ユーザの名前にカーソルを合わせると、「許可する」のボタンが表示されるので、これをクリックし、順次 入室許可を行っていきます。

◆待機室にいるのがすべて受講者と特定できる場合は、「全員の入室を許可する」を押せば、待機室内にいるユ ーザ全てに一括で入室許可を行えます。



●出席確認

◆zoom画面下部の「参加者」をクリックすると、参加者の一覧が表示されます。

◆ミーティング参加中のユーザはすべてこの中に表示されるため、出席確認を行うことができます。

◆また、この一覧ではマイク・カメラのon/off状況も確認できます。発言を求めても反応がない場合は、この一覧でマイクのon/off状況を確認しましょう。



3.3 講義で使用する機能

●機能一覧

◆講義(指導者が解説し受講者が聴講する実施形態)で使用する機能として、主に以下の機能を紹介します。
 >マイク・カメラ

- ≻画面共有
- ▶チャット
- ▶リアクション(挙手・反応)
- ≻録画
- ●マイク・カメラ
- ◆まず講義の開始にあたっては、自身のマイク・カメラのon/off状況を確認しましょう。
 ◆画面左下のマイクアイコン・カメラアイコンがonの状態になっているか確認しましょう。



マイク・カメラon



マイク・カメラoff

- ◆また、講義では雑音が入らないよう、受講者側のマイクはオフにさせます。
- ◆指示してもオフにならない場合は、参加者名にカーソルを合わせて「ミュート」を押すと強制的にマイクをオ フにできます。
- ◆同様に、カメラを強制的にオフにする場合、「詳細」から「ビデオの停止」を選択します。

先	先生 esports (ホスト, 自分	ול	¥ 邥
Į.	学生1	21-1	詳細>
学	学生2		ž

先 先生 esports (ホスト, 自	(分) 🧏 💋
学生1	E Fryk
学 学生2	ビデオの停止
	全員のスポットライト

●画面共有

◆zoomでは、自身が表示している画面を参加者に共有することができます。この機能を使用して、PowerPoint 資料やブラウザの参考サイト等の資料を提示することができます。

- ◆画面共有の前に、提示する資料のウィンドウを自身のパソコン上で開きます。
- ◆画面下部の「画面の共有」を選択すると、共有するウィンドウを選択できます。
- ◆画面共有を停止する場合は、「共有の停止」をクリックします。



●画面共有権限の付与

◆zoomでは、デフォルト設定ではホスト以外は画面共有ができない設定になっています。

◆授業の進行阻害や不適切な画面の共有を防止するためには基本的にこの設定を維持することが望ましいです が、受講者に画面を共有させる必要がある場合には、画面共有権限の付与を行います。

◆画面下部の「セキュリティ」を選択すると、右下のメニューが表示されます。

◆「参加者に次を許可」から「画面の共有」をクリックします。これで受講者の画面共有が可能になります。不 必要になった場合は、同様の操作で権限を解除できます。





●チャット

- ◆チャット機能では、参加者間で文字での会話・質問等ができるほか、データのやり取りも可能です。
- ◆画面下部の「チャット」を選択すると、チャット欄が表示されます。
- ◆「送信先」はデフォルトでは「全員」となっていて、参加者全員に通知されますが、個別の参加者を指定すれ ば2者間でのやり取りも可能です。
- ◆「ファイル」を選択してデータを指定すれば、ドキュメントデータの送受信も可能です。



●リアクション(挙手・反応)

◆オンライン授業では学生の反応を読み取りづらいですが、これを一定解消するために、リアクションという機 能を活用できます。

- ◆画面下部の「リアクション」を選択すると、メニューが立ち上がります。
- ◆このメニューから「手を挙げる」「拍手」「賛成」などのリアクションを行えます。
- ◆参加者が例えば、「手を挙げる」を操作すると、参加者一覧に表示が現れます。

◆この機能を受講者たちに利用するよう事前に指示することで、授業の進行を阻害することなく、質問などを受け付けたり、受講者の反応を伺うことができます。





●録画

◆zoomではミーティングの様子を録画することができます。

◆録画映像を共有したり、オンデマンドで配信したりすることで、授業を欠席した学生に対してフォロー等に活用できます。

◆画面下部のレコーディングを選択すると、「このコンピュータにレコーディング」と「クラウドにレコーディング」が表示されるので、任意で選択します。

◆前者はホスト側のパソコンに録画データが保存されます。後者はzoomのクラウド上に録画データが保存され ます。



3.4 グループワークで使用する機能

●zoomの設定調整(ブレイクアウトルームの追加)

◆zoom上でグループワーク(受講者が複数のグループに分かれディスカッション等を行う実施形態)を行う場合、ブレイクアウトルームという機能を使用します。デフォルトではこの機能はオフになっているので、設定を 変更します。

◆公式サイトからマイページにアクセスして「設定」を選択し、「ミーティングにて(詳細)」のタブを開きま す。すると、2項目目に「ブレイクアウトルーム」という項目があるので、これのボタンをクリックし青色にし ます。

◆これでブレイクアウトルームが利用できるようになります。



●ブレイクアウトルームの使用

◆前述の設定を行った後、zoomを立ち上げると、画面下部のメニューに「ブレイクアウトルーム」の項目が追加されます。

◆「ブレイクアウトルーム」を選択すると、グループ作成のメニューが立ち上がります。このメニューの設定を 行うことで、グループ分けを行います。



●ブレイクアウトルームの設定①グループの作成と振り分け方法の決定

◆「ブレイクアウトルーム」のメニューでは、作成するグループ数と、グループへの振り分け方を選択します。
 ◆グループへの振り分け方は「自動で割り当てる」「手動で割り当てる」「参加者によるルーム選択を許可」の
 3つから選ぶことができ、目的・状況によって使い分けます。



●ブレイクアウトルームの設定②手動で割り当て

◆「手動で割り当てる」を選択した場合、下図のメニューが表示され、ホスト(指導者)が手動で割り当てを行う必要があります。

◆各グループ名の横にある「割り当て」を選択し、当該グループに振り分ける学生にチェックを入れます。すると、当該グループにチェックを入れた学生の名前が追加されます。

◆振り分けが終わったら、「すべてのセッションを開始」を押します。



●ブレイクアウトルームの設定③オプション設定・他

◆「オプション」を選択すると、ブレイクアウトルームに関して設定する項目が表示されます。いずれも任意で 設定を行います。

◆また、メニュー上の各ルームにカーソルを合わせると、グループ名の編集を行うこともできます。

		🕒 ブレイクアウトルーム- 開対	台していません	×
□ フレイクアウトルーム-開始していません	×	▼ JL−/\1	✓ 名前の変更 × 削	除 1
 JL−L1 	1	70 LA.	- Hutorack	
学生1		学生1		
-√1/-1/√2	1	1 1 2		
学生2		* <i>IV-IX</i> 2		1
		学生2		
○ 参加者によるルーム選択を計り				
✓ 参加者かいつでもメインセッションに戻ることかできるようにします			(1 7) + H	~
○ 割り当て済みの全参加者を自動でフレイクアウトルームに移動		□ ノレイクアウトルーム- 開り	音していません	X
		▼ ガループム		
□ ノレイクアリトルームは次の時间後に目動的に閉します。 30 方:		10 14		
○ 時間切れ時に自分に通知		学生1		
✓ フレイクアウトルームを閉じた後のカウントタウン		- 11-12		1
カウントダウンタイマーを設定: 60 ~ 秒		· Nº LAZ		1
		学生2		
オフション 再作成 して セッションの追加 すべての セッションの 追加	ションを			

●ブレイクアウトルーム中に利用できる機能一覧

◆「ブレイクアウトルーム」を使用したグループワーク中に利用できる機能として、主に以下の機能について紹 介します。

▶受講者のグループ移動
▶指導者のグループ訪問
▶ヘルプ要請

▶メッセージ放送

◆なお、ここでは紹介しませんが、「講義で使用する機能」として紹介した各種機能(画面共有、チャット、リアクション等)は、ブレイクアウトルーム中でも利用できます。

◆ただし、画面共有やチャットが可能なのはグループ内のメンバーのみで、他のグループの参加者は閲覧することができません。

◆また録画を行っている場合、録画されるのはメインセッションのみで、グループごとのルーム内の様子は録画 されません。

●受講者のグループ移動

◆ブレイクアウトルーム開始後、特定の受講者をグループ移動させることができます。

◆受講者が切断して入室しなおしたり、配置を誤った場合にも利用できます。

◆下部のメニューから「ブレイクアウトルーム」を選択し、移動させる学生にカーソルを合わせると、「移動 先」というメニューが表示されます。これを選択して、移動先を指定します。



●指導者のグループ訪問

- ◆ブレイクアウトルーム開始後、各グループのルームに訪問することができます。
- ◆各グループの個別指導などに活用します。

◆下部のメニューから「ブレイクアウトルーム」を選択し、訪問するルームを選んで「参加」を選択すると、参 加処理が行われます。

◆指導後、ルームから退出する際には「ルームを退出する」をクリックします。



●ヘルプ要請

◆受講者側で困ったことが発生した場合、ホストに対してヘルプ要請を行うことができます。事前に何か困った ことがあればこの操作を行うよう指導しておくとよいでしょう。

◆受講者側が画面下部のメニューから「ヘルプを求める」を操作すると、ヘルプ要請のウィンドウが立ち上がり、「ホストを招待」を操作できます。

◆この操作がされると、ホスト(指導者)には「○○がヘルプを求めました」という通知とともにルームへの参 加ボタンが表示されます。



<受講者側>

<指導者側>

●メッセージ放送

◆ホストから受講者全体に対して、全体メッセージを送ることができます。

◆下部のメニューから「ブレイクアウトルーム」を選択し、「全員にメッセージを放送」を選択すると、入力ウ ィンドウが立ち上がります。

◆メッセージを入力して「ブロードキャスト」を選択します。すると、受講者側には右下図のように、青地で画 面上にメッセージが表示されます。

<指導者側>

<受講者側>



●ブレイクアウトルームの終了

◆「ブレイクアウトルーム」を終了して全員をメインセッションに戻す場合、画面下部の「ブレイクアウトルー ム」を選択して、「すべてのセッションを停止」を操作します。

◆すると、受講者側には右下図のように、ブレイクアウトルームの終了が通知されます。



<受講者側>

参考サイト

◆Zoomヘルプセンター

- <u>https://support.zoom.us/hc/ja</u>
- ◆Zoomの使い方ブレイクアウトルームについて ><u>https://zoom-shukyaku.com/zoom--使い方-ブレイクアウトルーム/</u>

◆Zoomを活用した遠隔授業

https://www.citl.titech.ac.jp/resource/zoom-remote-class/

◆Zoomのオンライン授業でグループワークをする方法

https://kagakucafe.com/202004135982.html

◆Zoom授業での使い方(教員編)

<u>https://utelecon.adm.u-tokyo.ac.jp/zoom/how_to_use_in_classroom_faculty_members.html</u>

◆Zoomマニュアル

▶<u>https://zoom-tatsujin.com/category/zoomマニュアル/</u>

◆[教員向け]ZOOMの使い方

<u>https://lecturehub.gitlab.io/zoom/teacher/</u>