

Zoomマニュアル（教員用）

Zoom利用の基本指針（教務）

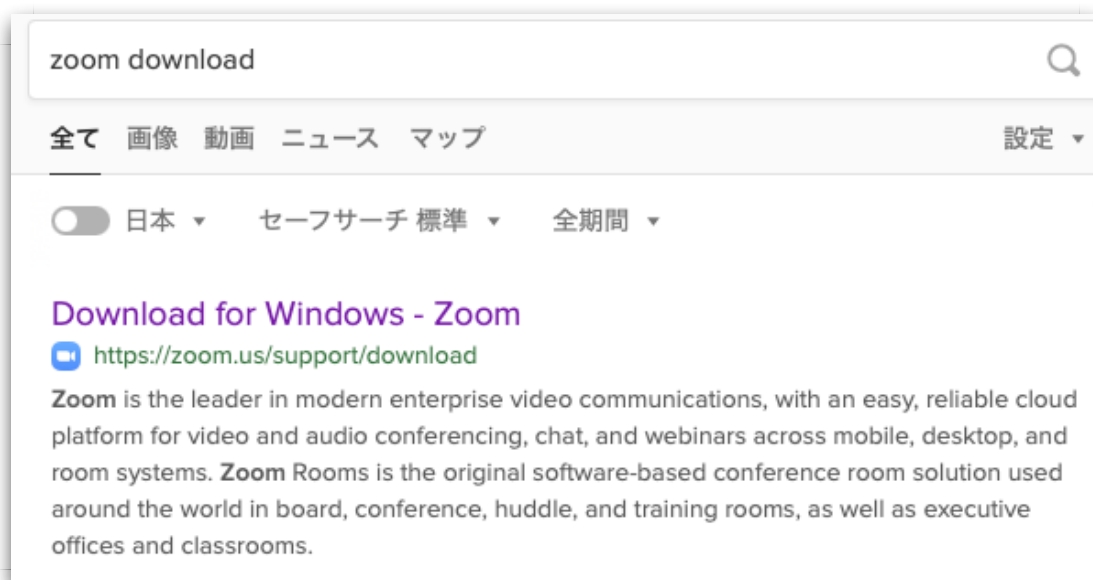
学生の通信環境が不安定であることと、学生の集中力の維持を考慮し、**ライブ配信（生配信）**を行う際には、**連続40分以内**とし、それ以上継続する場合には、10分程度のライブではない内容（課題実施を入れたり、まとめる時間を取らせること）を挟み、連続再度40分以内のライブ配信をおこなってください。

加えて、ライブ配信は、環境整備が間に合わない学生用に必ず録画し、ファイルを残してください。Zoomでの録画は[Zoomでの配信動画作成](#)を参考にしてください。

初期設定

アプリのインストール（初回時のみ）

1. 検索エンジン（ここではGoogleを使用）で **zoom download** と検索するか、
<https://zoom.us/> のURLに移動する、もしくは図右側のQRコードを読み取ってください。
検索結果よりDownload for Windows - Zoom が見つかったらクリックしてZoomのダウンロードセンターに移動してください。



2. 画面に移動したら自動的にダウンロードが始まるか、ダウンロードが始まらない場合は **ダウンロードをもう一度開始** をクリックしてください。



3. ダウンロードが開始されるので、実行してインストール完了してください。

Zoomでの授業事前準備（学生に伝えること）

- ここでは最もシンプルな方法を説明する。
- 学生には、事前に教員の **マイ個人ミーティングID** と **パスワード** を伝えておく必要がある。
- **8文字以上で大文字・小文字・数字を含む安全なパスワードを設定する。**

1. Zoomアプリを起動してサインインする。



2. 自分のアカウントでサインインする。



3. ミーティングをクリックして、右画面の **編集** をする。

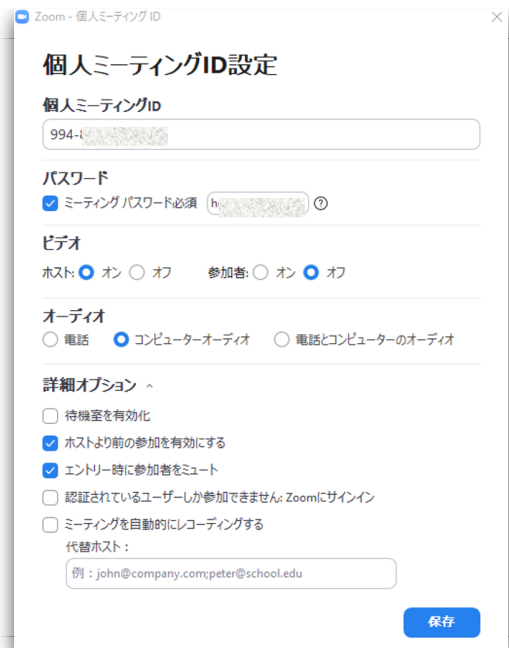


4. 詳細オプションを選ぶ。



5. 詳細オプションから、下記の設定をしておくとい。

- **ミーティングパスワード必須** にチェックしてパスワードを設定する（安全なパスワードを心がける）
- ビデオは **ホスト** をオン， **参加者** をオフ
- オーディオは **コンピューターオーディオ** にチェック
- **待機室を有効化** はチェックを外す
- **ホストより前の参加者を有効にする** はチェックすると，学生が授業前から待機できる。
- **エントリー時に参加者をミュート** をチェックすると，学生のマイクがデフォルトで無効になってよい。



Zoom - 個人ミーティングID

個人ミーティングID設定

個人ミーティングID
994-12345678

パスワード
☒ ミーティングパスワード必須 h12345678

ビデオ
ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☐ オン ☒ オフ

オーディオ
☐ 電話 ☒ コンピューターオーディオ ☐ 電話とコンピューターのオーディオ

詳細オプション ^

- ☐ 待機室を有効化
- ☒ ホストより前の参加を有効にする
- ☒ エントリー時に参加者をミュート
- ☐ 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン
- ☐ ミーティングを自動的にレコーディングする

代替ホスト:
例: john@company.com;peter@school.edu

保存

6. ミーティング招待を表示し、下記赤枠の部分を学生に伝える。
- 。メールでもLINEでもよい。
 - 。いわゆる**Zoom荒らし**に対策し、ミーティング情報の取り扱いに注意する。



Zoom

ホーム チャット ミーティング 連絡先

マイ個人ミーティングID(PMI)

994-12345678
マイ個人ミーティングID(PMI)

開始 **招待をコピー** **編集**

ミーティング招待を非表示

Hiroshi SUGIMURA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: Hiroshi SUGIMURAのパーソナルミーティングルーム

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/123456789>

ミーティングID: 123456789
パスワード: h12345678

SIF 99.16.16.22.11.11.

Zoom荒らし対策として、ホームタブから授業毎にミーティングルームのスケジュールを作成してもよい。

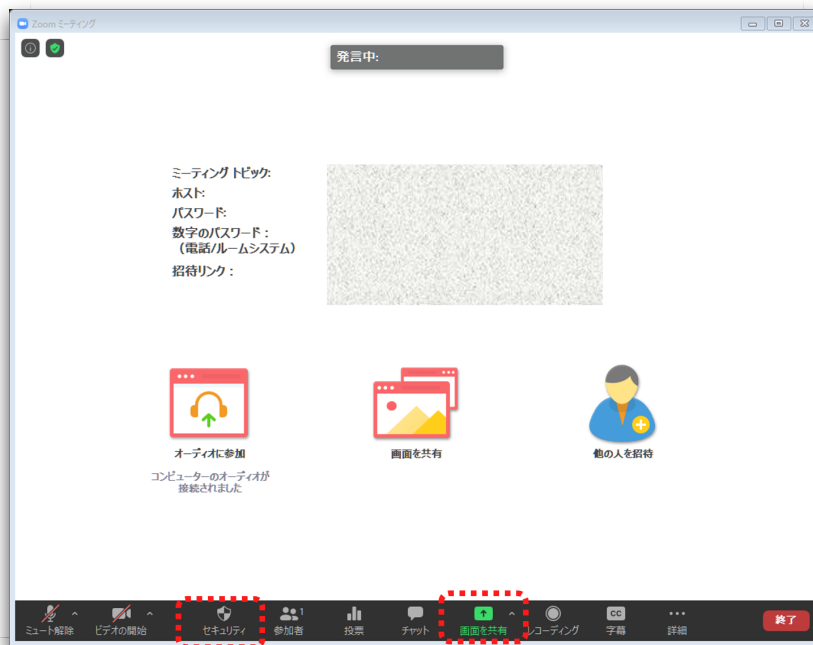
Zoomでの授業開始

1. 授業の実施は「開始」ボタンですぐに始められる。



2. 授業を開始すると次の画面となる。赤枠の部分で、自分のパソコンの画面を参加者に共有できる。
PowerPointの画面を映すを参照してください。また、**セキュリティ**の項目では参加者に下記の機能を許可できる。

- 画面の共有を許可
- チャット
- 名前の変更



3. 次の図のように、参加者とチャットを表示するとよい。**参加者**ボタンで参加者を一覧でき、接続している学生の一覧を確認できる。この参加者一覧を利用して出席をとると良い。**チャット**ボタンで参加者とテキストコミュニケーションができる。学生はマイクミュートが基本なので、授業中の質疑がチャットに来ることがあるので見逃さないように注意を払う。



4. 授業開始前の学生接続待ちの時間は次のような画面を出しておくといよい。多くの授業がZoomで実施される中で、学生は正しい授業に参加できているのか不安であり、一部の学生はZoomのミーティング番号を間違えることがある。そのため、このような配慮で学生は安心して授業に参加できる。学科、授業名、教員名を示して、マイクミュート、カメラオフ、名前の確認を促す内容を毎回の授業で表示しておくといよい。

Department of Home Electronics

H科スタディスキル

□この授業はH科のスタディスキルです。

□担当教員
➤黄先生、杉村(本日は杉村)

□注意事項
➤自分のマイクがミュートになっていることを確認
➤自分のカメラがオフになっていることを確認
➤自分の名前が「学籍番号 氏名(イニシャル)」になっていることを確認


 Kanagawa Institute of Technology, JAPAN

Zoomでの出席のとり方例

Zoomでの出席の取り方として、下記の手段が考えられる。

1. 口頭で出席を取る方法
 - 名簿を用意しておき、学生の名前をよんで返事をさせる方法。
 - 学生が返事をするためにマイクを有効にしなければいけないので、従来より授業時間を浪費するので注意が必要。

2. ギャラリービューや参加者リストを使う方法

- 学生には氏名のイニシャルと学籍番号でZoomに参加するように説明し、ハンドルネームなど匿名の場合には出席にならない場合があると説明してある。
- **Zoomウィンドウの下部にある[参加者]ボタンをクリックすると、参加者全員がわかる参加者リストが表示される。**
- 授業中にそのリストを見て出席確認するか、その画面をスクリーンショットで残しておき、あとでそれをもとに出席チェックをすると良い。

3. 学生にチャットしてもらう方法

- 授業中に学生に対して、学籍番号と名前をチャットに書いてもらうように促す方法。
- Zoom終了後にはチャットの内容が自動保存されているので、それを元に出席をチェックできる。

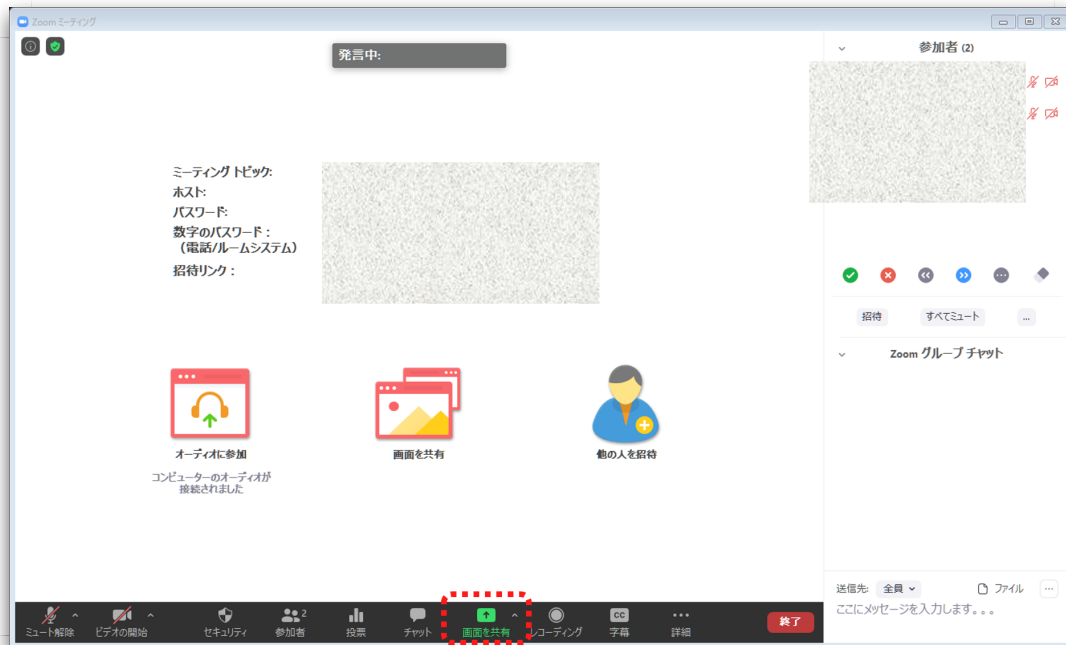
4. Zoomのミーティング履歴を使う方法（管理者のみ/出席を取り忘れた場合）

- ZoomのWebシステムに入る
- 管理者＞ダッシュボード
- ミーティングから、該当のミーティングを選択
- 参加者の一覧がでる
- 詳細をCSVにエクスポートもできる

PowerPointの画面を映す

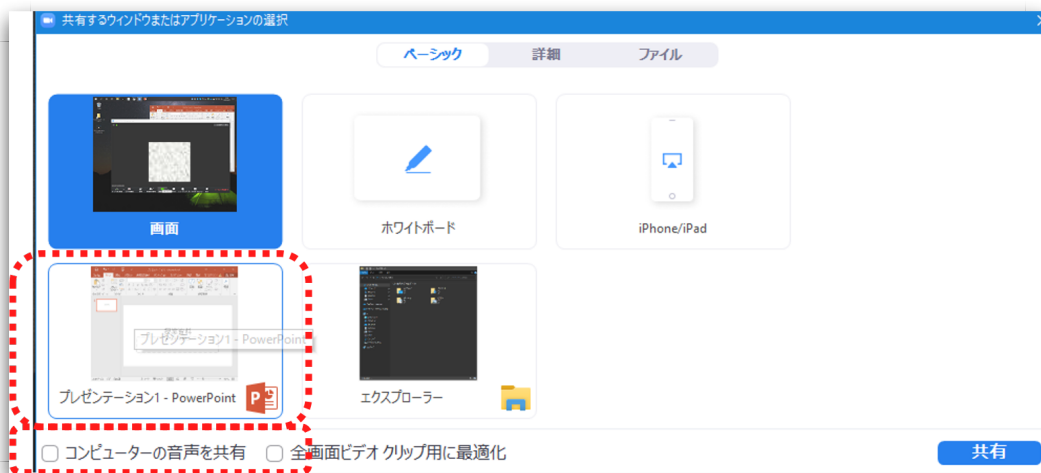
Zoomが実行されているPCでPowerPointを開き、画面共有する。

1. 画面を共有 ボタンをクリック



2. PowerPointの画面を選択、共有ボタンをクリック

- 。もし動画等の音声を共有したい場合には **コンピューターの音声を共有** をチェックする。

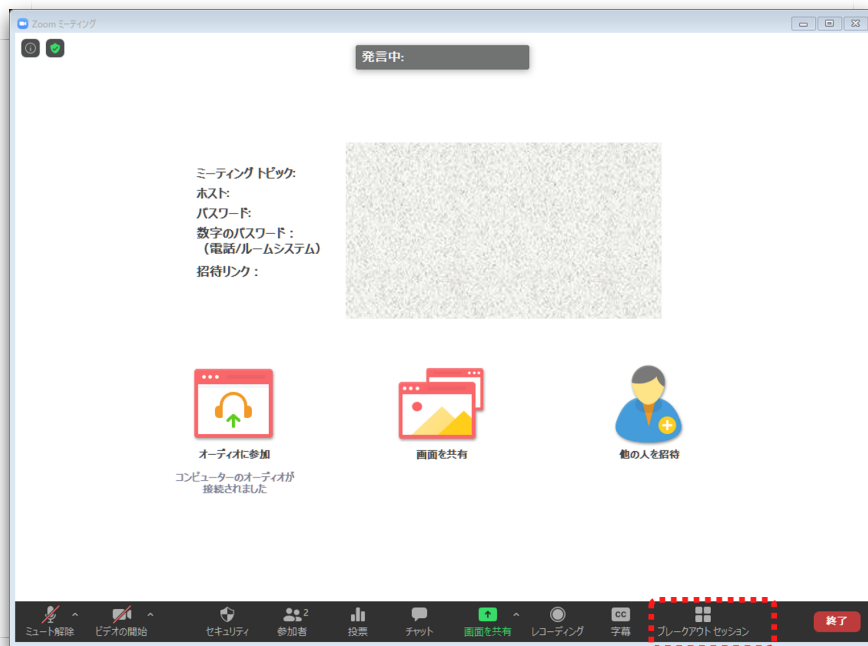


3. 情報漏えいなどを考慮して、画面全体を共有するよりPowerPoint画面だけを共有するほうが安心。
4. PowerPointの発表者ツールを使いたい場合には、外部ディスプレイをつないで、スライドショーを開始してから、スライドショー側のPowerPoint画面だけをZoomで共有します。

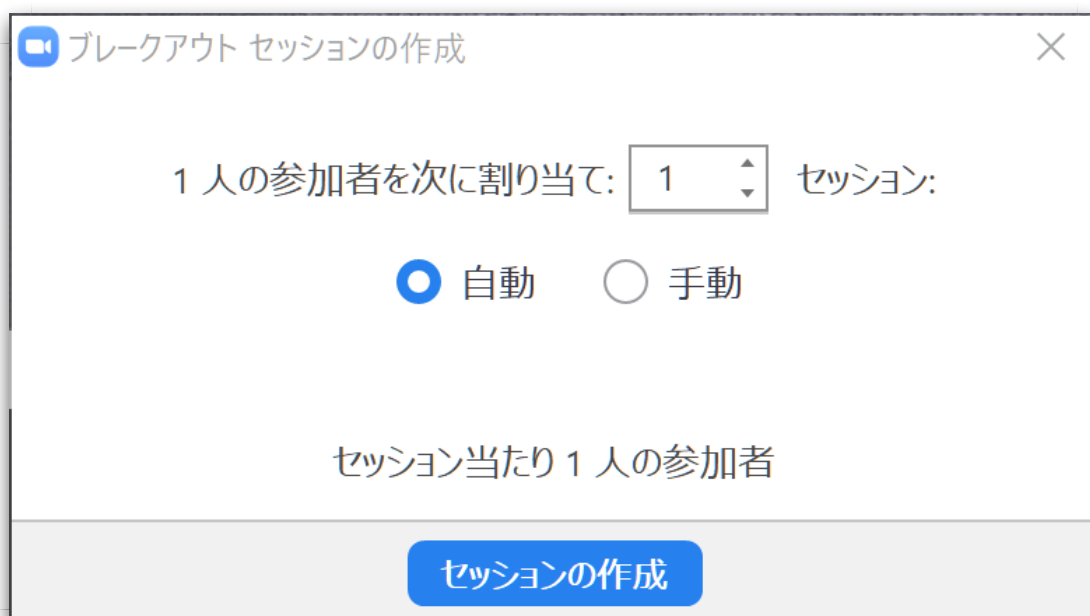
学生をいくつかの小グループに分けて作業をさせたい

Zoomではブレイクアウトセッション（ブレイクアウトルーム）という機能があり、1つの会議中に複数の小グループを作れる。ここでは簡単にその使い方を述べる。

1. 赤枠のブレイクアウトセッションをクリックする。



2. 何部屋用意するか（グループの数を）決める。後で変更できるので暫定でよい。このとき手動を選択しておくが良い。ブレイクアウトセッションの人数にホストはカウントされない。



3. 学生を手動でブレイクアウトルームに割り当てる。

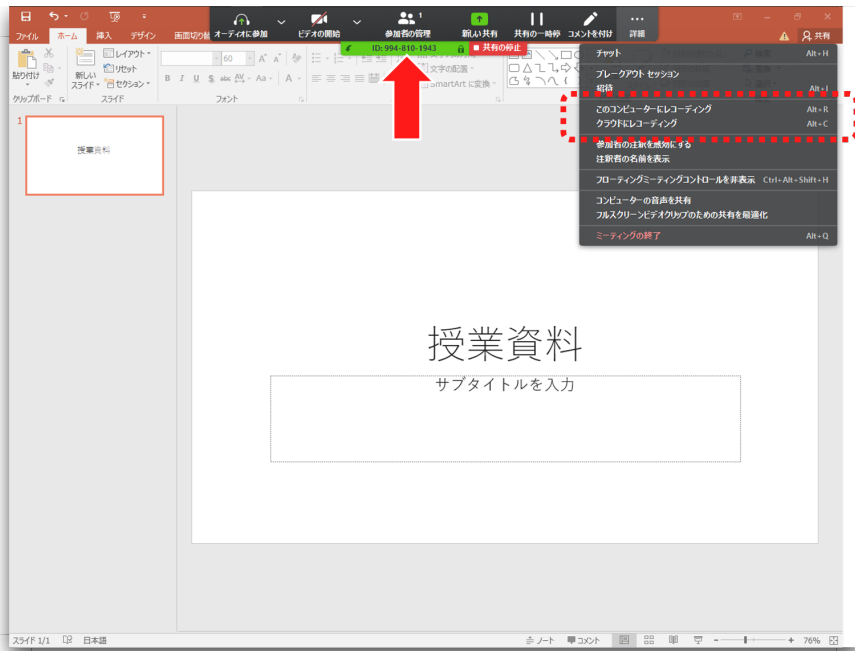


- 教員（＝ホスト）は各ブレイクアウトルームを行き来できるので、各グループの進行状況は確認できる。
- ブレイクアウトルームの移動は会議の再接続のように時間がかかる。
- すべてのルームを閉じる ボタンを押すと、1分後に小グループが全て解散されて全員メインのZoomミーティングに戻ってくる。

Zoomでの配信動画作成

Zoomでオンデマンド用の配信動画を作成できる。振り返り学習や、欠席者対応のためにZoomでの授業の内容を記録しておき、後日学生に配布するような運用も推奨する。このような動画録画は学生にその目的を伝えておくといよい。ただし、学生が映っている授業風景を録画して配信することは、学生のプライバシー情報が流出する恐れがある点から避けるべきである。配信時には動画をカットやトリミングなどをして適切に処理することが重要である。また、録画した授業動画配信は対面授業とは著作権の取り扱いが違いがあるので授業資料作成の段階で注意する。

1. 上述したPowerPointの画面を映すを参考に、PowerPointの画面を映しておく。
2. マウスを上緑色のバーの近くに持ってゆくとメニューがあるので、赤枠の「このコンピューターにレコーディング」を選ぶ。



3. 授業を終え、Zoomを終了すると自動的に動画ファイルが表示される。

Zoomで安心・安全な授業実施のために注意すること

各報道にもある通り、ZOOMにはここ数週間で利用者のプライバシーやセキュリティを侵害する恐れのある問題が複数発見されているため、ZOOMを利用する場合には安全な利用が重要である。 - 「各ミーティングに安全なパスワードを設定する」。現在、パスワード機能は既定で有効になっていますが、できる限り8文字以上で大文字・小文字・数字を含む安全なパスワードを設定するとよい。 - 学生の氏名や生年月日など登録の必要のない個人情報をZOOMに登録しない。 - 学生がZOOM授業に参加する際には、Zoomアプリをインストールせずにウェブブラウザを使用することもできる。 - ZOOMミーティング中の「スクリーンショット・録音・録画」や「ミーティングID、パスワード、参加者などの詳細情報」をSNSなどで共有・投稿しないよう取り扱いに注意する。 - 必要性のない限り、学生のカメラはオフにさせる。プライバシーの問題と通信量増大の問題がある。 - 学生のマイクは、参加者リストの名前にマウスを持っていくと、ホストがミュートにできる。



- チャットのチャンネルに注意する。下記図のように，参加者全員に向けた発言と，プライベートという**教員**だけに向けた発言がある。このプライベートのチャットに対しての返事の仕方は注意・配慮が必要である。



その他

- zoomはチャットのログがテキスト形式で保存される。ホストが終了すると自動生成される。
- 板書の授業をするときには、ノートパソコンを30cmくらい持ち上げて1列目の机の上に設置すると良い。学生が目線に合わせてカメラの位置を高くし、照明の反射を抑える。

Zoom利用に関する問い合わせ先

- 情報教育研究センター cc@ccsrtc.kanagawa-it.ac.jp
- 2020.04.24 新規 ICT統括本部 I科 須藤, H科 杉村, E科 高取, D科 西村
- 2020.09.14 改訂 ICT統括本部 I科 須藤, H科 杉村, E科 高取
- 2021.01.28 改訂 ICT統括本部 I科 須藤, H科 杉村, E科 高取