Zoom 簡易マニュアル【教員用】

2020/4/28 作成

目次

1		はじめに	2
	1.	 同時配信授業(Zoom)に関する本学の見解 	2
	1.	2 同時配信授業のサポート体制	2
	1.	3 Zoomの使用が推奨されない授業	2
2		事前準備	2
	2.	1 接続機器の用意	2
	2.	2 教材の準備	2
	2.	3 アカウント申請	2
	2.	4 ミーティング(授業)の設定	4
	2.	5 予行演習	5
	2.	6 学生への連絡	5
3		授業開始・終了	6
	3.	1 オンライン授業を開始する	6
	3.	2 ミーティングを終了する	7
	3.	3 画面を共有	7
	3.	4 「ビデオの開始」「ミュート」の設定	8
	3.	5 参加者の管理	8
	3.	6 双方向のやりとり	9
	3.	7 レコーディング 1	0
	3.	8 その他	0
4		Zoom を利用した同時配信授業を実施する際の留意点1	0
	4.	1 授業の要件 1	0
	4.	2 休講について 1	0
	4.	3 同時配信授業(Zoom)に即した授業準備 1	0
5		セキュリティの問題 1	. 1
6		その他の制限1	.2

- 1 はじめに
 - 1.1 同時配信授業(以下 Zoom)に関する本学の見解

・<u>オンデマンド授業の実施を推奨しています。</u>オンデマンド授業は Zoom での授業と比べて、学生の通信料負担が少なくて済む、時間や場所に縛られず学習することが可能となる、不測のトラブル等が発生した場合に対応しやすいといったメリットがあります。
 ・そのうえで、Zoomの操作に不安がなく、トラブル発生時にも対応可能な教員を念頭に同時配信授業も実施できるようにしています。

※詳細は「遠隔授業の実施について」(4月20日G-Portより配信)をご確認ください。

1.2 Zoom のサポート体制

・Zoomのサポート窓口は用意しておりません。Zoomに関してご不明な点やトラブル等があった場合は、Zoom社のヘルプセンターにお問い合わせください。

※詳細は「遠隔授業の実施について」(4月20日G-Portより配信)をご確認ください。

1.3 Zoom の使用が推奨されない授業

・履修者が多数の科目について、時間内に双方向のコミュニケーションを行うことが難しいことから、Zoomの利用は推奨しておりません。

2 事前準備

- 2.1 接続機器の用意
- ・Zoom を使用するための PC(もしくはタブレット、スマートフォン)と通信環境を準備します (PC にカメラやマイクが内蔵されていない場合は、カメラとマイクも別途用意する必要があります)。
- ・PCとスマートフォンをそれぞれ用意すれば、PCで配信している映像や音声が学生にどのように映っているかをスマートフォンで 確認することも可能です。
- ・安定した通信環境を用意する必要があります。

2.2 教材の準備

- ・教材を準備します(用意した資料データは Zoomの画面共有の機能を利用することで、学生の画面に映し出すことが可能です)。
- ・画面共有ができない等のトラブル発生に備えて、作成した教材を授業の前に配付することを推奨します。

2.3 アカウント申請

- ・Zoomを使用するためのアカウントを申請します。
- ・申請方法詳細は「コロナウイルス感染拡大防止のための遠隔授業の実施について」(4月20日G-Portより配信)3ページをご確認ください。
- ・アカウントの作成完了後、登録完了をお知らせするメール(件名:「【経企】Zoom ユーザ登録について」)とアカウントへの招待メ ール(件名:「Zoomのアカウント招待」)が届きますので、メールの内容や以下の手順を参考に設定を行ってください。

【はじめて Zoom にサインアップする場合】

①登録したアドレス宛にアクティベーションメールが届きます。

②「Zoom アカウントのアクティベート」もしくは URL をクリックします。

以下のボ	きん、こんにちは。 がお客様のZoomアカウントを作成しました。 タンをクリッグして、30日以内にアカウントをアクティベートしてください。
うまく機能	Zoomアリウントのアクティベート よい場合は、リンクをブラウザのアドレスバーにエピーして貼り付けてやり直し
https://zoo cjQjXYtLN xZuLTAyl ABZrbGlk	> om us/activate_neip?code=ihhOKwN9n88aCsi2CCL8KgMWfaLLAWrRaV I. BQgAAAFxm81ZOgAnjOAYczIyNjUxMGNAZ2FrdXNodWiuLmFjLmpwA JMTcFRgV3JpYIdqV25JOnpRZBZIRThTU121TINKdVdoWjZnZk5Bd0dB (UXpLcINwR3hDbU02Q2VOUzVBAAAAAAAAAAAAA
Zoomをご - Zoomチ・	利用いただき、ありがとうございます。 ーム

③サインインの方法を選択します。

※以下は「パスワードでサインアップ」を選択した場合の例です。



④「名」「姓」「パスワード」を入力し、[続ける]をクリックします。

※次のページで(設定を続ける場合は)「マイアカウントへ」をクリックしてください



【すでに Zoom を使用している場合】

※これまで無料サインアップだった場合で同じメールアドレスを使用する場合

①登録したアドレス宛にアクティベーションメールが届きます。

②[リクエストの承認]をクリックします。

③[確認して切り替える]をクリックします



④「アカウントを切り替えています」という画面になり、招待されたアカウント内のメンバーに切り替わります。

※アカウントの新規作成・切り替え以降は、Zoomのホームページ (https://Zoom.us/) からサインインすることが可能です。

2.4 ミーティング(授業)の設定

・授業に対応したミーティングを設定します。

①左端メニュー内の「ミーティング」から「新しいミーティングをスケジュールする」をクリックしてください

(もしくは画面右上の「ミーティングをスケジュール」するをクリックしてください。)

ZOOM Ma-intra	ブランと価格		ミーティングをスケジュールする
プロフィール	次回のミーティング	前回のミーティング	パーソナルミーティングルー
ウェビナー 記録	新しいミーティングをスケ	ジュールする	
852	開始時刻 :	ピック :	2
アカウント プロフィール レボート	新	このユーザー! しいミーティングをスケジュールす	ま、どのupcomingミーティングもありませ るには、[ミーティングをスケジュールす^

②「トピック」に授業名、開始日時に初回授業日と開始時間を入力してください。

※以下は5月11日(月)1時限から授業を開始する「授業サンプル」という科目の入力内容です。

マイミーティング > 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				
トビック	授業サンブル			
説明(任意)	ウェビナーの説明を入力			
開催日時	2020/05/11 3 9:00 ~ 午前 ~			
所要時間	1 ~ 時 30 ~ 分			
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 ~			

③「定期ミーティング」にチェックし、「頻度」や「終了日」を指定してください。

※Zoomを利用するのが特定の回である場合はこの設定を行う必要はありません。

☑ 定期ミーティング	毎週月曜
再実施	通ごと ~
次の頻度でリ ビート	1 ~ 」」週代
実施	□日曜 ☑月曜 □火曜 □水曜 □木曜 □金曜 □土曜
終了日	 ● 期限 2020/07/20 ■ ○ 実施後 7 ~ 予定項目

④ページ最下部の「保存」をクリックしてください。

2.5 予行演習

- ・初めて Zoom を使用する場合には、操作方法の確認のために事前に予行演習を行うことを推奨します。
- ・予行演習では教員側の操作方法を確認することに加えて(ホスト側の PC とは別にスマートフォンを利用することによって)学生 側の画面のイメージを確認しておくことも有効です。

2.6 学生への連絡

・初回授業の1週間~前日までに大学ポータルサイト(G-Port)の「講義連絡」の機能を利用して、「ミーティングパスワード」と 「ミーティング ID」/「参加用 URL」(もしくは両方)を学生に通知することで、学生がミーティング(授業)に参加することがで きるようになります。 ①「ミーティングパスワード」と「ミーティング ID」/「参加用 URL」をコピーします



※定期ミーティングの設定を行っている場合は、2回目以降の授業でも同じ「ミーティングパスワード」と「ミーティング ID」/ 「参加用 URL」でミーティング(授業)に参加することが可能です

※授業の教材は学習管理システムを通じて学生に提示してください。

- 3 ミーティング (授業) 開始・終了
 - 3.1 ミーティング(授業)を開始する

①Zoomにサインインし、左端のミーティングをクリックしてから、開始するミーティングの右側にある「開始」をクリックします。

プロフィール	開始時刻 😄	トピック :	ミーティングID	_
ミーティング	5月11日(再開)	授業サンブル	977-8261-4596 開始	肖邛涂
ウェビナー 記録	Mon, 5月18日 (再開) 09:00 AM	授業サンプル	977-8261-4596	削豚
設定 アカウント プロフィール	Mon, 5月25日(再開) 09:00 AM	授業サンブル	977-8261-4596	削除
レポート				

②Zoomのダウンロード後、以下の画面が表示されますので「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。

	発言中:		
ミーティング トビック:	授業サンプル		
ホスト:	教務課 学生センター		
バスワ どのようにオ-	ディオ会議に参加しますか?		×_)
招待 山田	電話で参加	コンピューターのオーディオ	SUE
参加者 II	コンピューターでオー コンピューターオーデ・	ディオに参加 (オのテスト	
	ングへの参加時に、自動的に	ニコンピューターでオーディ	
オーディオに参加	画面を共有		他の人を招待

③ミーティングに参加することができます。

ミーティング トピック. ホスト:	授業リンプル 教務課 学生センター		
パスワード: 招待 URL:	109509 https://zoom.us/j/97782614596?pwd=	KUN4ZUdyY3NSSUF	
@加占 ID:	มหม _ิ (มาย 375222		
*** オーティスに参加 コンピューターのホーティ イが増加されるした	正正 高度を共有	あ の人を影物	
∧ gá tý Luiztenam trauisz		Q.	ミーティング

- 3.2 ミーティングを終了する
- ・「ミーティングの終了」をクリックし、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。

0 ÷	発言中:		発言中:	✓ 参加者 (2) 一人待職中です メッセージ
				晴彦 中島
ミーディンクトビック: ホスト: パロクード: 部の 00L 学知者 D: 	程度ジンル 実現す 天在ンター 100500 和国ロスTRANDAG / 5050 [pnd+4:0742/04]y124550/ 10, Carde 24333	ミーティング トビ 小スド パスワード: 近時 0年: 小飯市 0: <i>Aーディス</i> に参理 ング ₃ ーターのオーデ ング-ターの	まのた 接受サンプル 教会算 学生ビンター 19500 ○ ペーティングを付けするには、10~7000 このた・フィングを付けするには、10~7000 このた・フィングを付けするには、10~7000 このた・フィングを付けするには、10~7000 このた・フィングを付けることであり、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	 ニテイングエー人参加中 ミ 秋和課 子生センター・ホスト 自分: ◊ 第四 平へてミュート Zoun グループ チャット
▲ ダ タ ミュート ビデオの開始 セキュリティ	21 単 5 本 (), 参加名の指す フォット 再算を共有 レコーディング	ミーティングの検了		

3.3 画面を共有

・ホスト側で表示している教材を学生の画面に表示させることが可能です。

①画面を共有するためには、共有したいデータを事前に開いた上で、選択し「画面を共有」クリックします。

0		発言中		
	ミーティングトピック	授業サンプル		
	71.5.M	教務課 学生センター		
	パスワード:	109509		
	留待 URL:	https://zoom.us/j/97782614596?p	wd=K0N4ZUdyY3NSSUF	
		00.002		
	参加者 ID:	244331		
	*** オーディオに参加 コンピューターのオーディ オが何味されるした	ARERH	80A2559	
9 ^ 🜠	9 1951/07/		₩2-5424	ミーティングの利

②共有したいデータを選択し「共有」をクリックします。



※画面共有後の学生の画面は全画面表示になるため、そのままでは他の作業を行うことができなくなってしまいます。

※画面を共有しながら、Zoom 以外の画面を表示する必要がある場合には、Zoom の画面をダブルクリックして全画面表示を解除する

よう指示してください。

※学生画面への共有にタイムラグが発生するため動画ファイルの共有には適しません。

※学生がスマートフォン等で視聴している場合、小さな画面で見ることになりますので、共有する資料は、フォントサイズ 20pt以上 を推奨します。

3.4 「ビデオの開始」「ミュート」の設定

・「ビデオの開始」をクリックするとカメラの映像の ON/OFF が可能です。

・「ミュート」をクリックするとマイク音声の ON/OFF が可能です。

0 •		発言中:
	ミーティング トピック: ホスト: パスワード: 弱時 URL: 参加者 ID:	問題サンプル 教授型 学をセンター 199000 https://toomus.cj.9778261.1994/pusd=4594423.bjv234553.flll MC 5224- 244331
	*** オーディオに参加 コンドューターのオーディ オが相図されました	AREXN BOLLED
▲ ダイ ミュート ビデオの間除	€ 12≠1107√	*** ¹ ■ <u>*</u> へ 参加約の設計 チャット 米田を出札 レコーディングの批了

3.5 参加者の管理

・特定の参加者もしくは参加者全員をミュートにしたり、ミュートを解除したりといった管理を行うことが可能です。

・多数の参加者がミュートを解除したままにすると、音声が聞き取りづらくなるため、基本的には「すべてミュート」することをお 勧めします(発言する時に適宜ミュートを解除する)。

・「…」をクリックすることで詳細な管理が可能です。



- 3.6 双方向のやりとり
 - 3.6.1 手を挙げる

「参加者」のメニューから「手を挙げる」という機能を利用することによって、質問や発言をしたい学生がオンライン上で挙手をする(質問や発言の意思を示す)ことが可能です。教員は手を挙げた学生を確認することによって、スムーズな質問受付を行うことが可能になります。



3.6.2 チャット

「チャット」の機能を利用することで、参加者とテキストチャットを行うことが可能です。学生から質問を受け付け たり、質問に対して他の学生が回答するといった、教員対学生、学生対学生のコミュニケーションが可能です。 ①画面下部の「チャット」をクリックします。

②「ここにメッセージを入力します」の項目に入力した内容がグループチャットに表示されます。

※「…」を押すとチャットの設定が可能です。「参加者は次とチャット可能」の項目は基本的に「全員をパブリックに」 を選択してください。

◎ û ミーディングトピック:	第四中: 翌菜サンブル	マン Zoom グループ チャット
ホスト: パスワード: 昭称 uni: 参加者 ID:	教務課 学生 ビンテー 1988年 学生 ビンテー 1989年 - 1997年26145967psd+K0442UdyYINGSUF 	目分から 全員: 前に打ち込んだチャットが表示されます
ホーディオル学校 スーディオル学校 コンピューターのモーディ イグダ田島 Cralue		送信先: 全員 、 () ファイル … ここにメッセージを入力します。。。
 	ま1 ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	

- 3.7 レコーディング
- ・Zoomの内容をレコーディング(録画)することができます。

①画面下部の「レコーディング」をクリックします。

ミーティング トピック:	授業サンプル		
ホスト:	教務課 学生センター		
パスワード:	109509		
招待 URL:	https://zoom.us/j/97782614596?pwd=K0N4ZUdyY3NSSUF		
	URL OD 2-		
参加者 ID:	223029		
オーディオに参照 コンピューターのオーディ オが用いていました	正式	500.7 2818	
ф ∧ РА 5 Баль каторий альная	<u>≛t</u> 1 € 1 81480000 atunk 5886158	2-7+290#7	

②「このコンピューターにレコーディング」をクリックします。



※クラウドの容量の関係から「クラウドにレコーディング」は選択しないでください。

※ミーティングをレコーディングする場合は、参加者に事前にお知らせください。

※学生によるミーティングの録音、録画については原則禁止としております。復習等のご相談があった場合は個別にご対応くださ いますようお願いします。

3.8 その他

・その他の機能については、Zoom 社公式ページ(https://Zoom.us/) や各種の機能紹介サイトをご確認ください。

- 4 Zoom を利用した同時配信授業を実施する際の留意点
 - 4.1 授業の要件
 - ・同時配信授業を実施する場合でも、対面授業と同等の教育の質の確保し、シラバス記載の学修到達目標を達成する必要があること
 にご留意ください。

4.2 休講について

・遠隔授業を実施する期間中、授業を休講する場合には、学修管理システム(WebClass)を通じて学生に事前にお知らせしてください(G-Port での休講申請は不要です)。

4.3 同時配信授業(Zoom)に即した授業準備

・同時配信授業を行う場合は、授業形態に即した授業の計画、準備が必要となります。

・同時配信授業は、PC やタブレットの画面で視野が狭まることによって、学生の集中力が低下することが予想されます。集中力を保 っためには、授業内を一定のタームに区切り、質問やグループワークの時間を設けるなどの対応を取ることが有効です。

- 5 セキュリティの問題
 - ・Zoomにはセキュリティ上の問題が指摘されてきました。次の事項にご注意ください。

【注意事項】

- ・最新バージョンを利用することで、これまで指摘されてきた複数の脆弱性へ対応を含む様々なセキュリティの向上に繋がりま すので、<u>常に最新版のバージョンを利用するようにしてください。</u>
- ・Zoomでは個人情報その他の機密性の高い情報は取り扱わないようにしてください。
- ・ミーティングに入室した第三者が不適切な画像や動画を投稿するといった嫌がらせ行為への対処へとして、<u>画面共有の設定(「ホ</u> <u>ストのみ」)にご協力ください。</u>
- ・<u>ミーティングには必ずパスワードを設定してください。</u>

<セキュリティを意識した Zoom の設定例>

①Zoomのホームページからマイアカウントにログインし、ミーティングの設定画面に戻る。

→ C Bus04web.zoom i 779 # Boskmarka B 7:27	sjonfilejseting k 1v Yahoolusen 🔍 Goode 7 v 7 💶 Yarlabe 🕅 13507373 25.0es 🐼 Wike	th Q eda Btt ≣a−A	* 🖀 👯 🍋 🌘
	758.973.35 100.7660 99-3-		
200M 994-989+	759286 1-979963791-898 1-	-?ィングに参加する	1-74>768876 -
ы	ミーティング 記録 電話		
プロフィール ミーティング	ミーティングをスケジュールする		
ウェビナー	ホストビデオ		হয় গৃহা
1518	ホストビデオオンでミーティングを開始します	-	
Rok ISte	参加者ビデオ 参加者ビデスオンでを一ティングを開始します。参加者はそーティング中にこの 変更ができます。		
ユーザー管理	会声タイプ 単加度がデーティングのオーディオ部分にどのように意かできるかを決定しま		
アカウント管理 評問	す。オーディオに参加するとさは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用する か、電話を使用するかを認訳できます。また、最後のオーディオタイプから使用 するものをうつお世界であことれできます。サードバーディオタモデ 知にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するため		
	○ 電話とコンピューター音声		
ライブトレーニングに出席	 電話 コンピューター官方 		
ビデオチュートリアル ナレッジペース	ホストの前の参加 参加者はキスト別最初にとーディングに参加することができます		
	ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PM()を使用 個人ミーティングルームにアクセスし、個人ミーティング版でを支充できます。		
	インスタントミーティング開始時に個人ミーティングID IPMIを使用		

②受講者以外の悪意の第三者の参加を防止し、Zoom-bombingを防止するために、以下の設定を行う。「個別ミーティング ID (PID)を使用」しないことにより、ミーティングごとに異なる ID が割り振られる。受講の際にパスワードの入力が必ず求められるようにする。



③画像共有の権利をホスト(講師)に限定することで、Zoom-bombingを防ぐ。



④学生が皆アカウントを持っているわけではなく、また、受講者が多数の場合、実効的な受講者管理は難しいので、待機室は使用しない。

 待禮室		要新 リセット
When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the		
setting for allowing attendees to join before host.	J	

⑤「ミーティングをスケジュール」した後、「保存」する。「招待状をコピーする」をクリックすると、ミーティング URL、ミーティン グ ID、パスワードが表示されるので、「ミーティングの招待状をコピー」して、WebClass 上で学生に周知する。



6 その他の制限

学生の通信機器の問題

Zoom を利用する環境は学生毎に異なります。PC、タブレット、スマートフォン等どのような通信機器を利用するかによって、利便 性やユーザビリティは大きく異なります。スマートフォンで受講している学生のユーザビリティが低下することが予想されますので、 学生の個別の事情にご配慮くださいますようお願いいたします。

②学生が授業を履修する環境の問題

学生によっては授業を受けるのにふさわしい環境を用意できない場合があります(自宅で受講しているが家族がいて静かな環境を 用意することが難しい等)。学生の個別の事情にご配慮くださいますようお願いいたします。

③学生の IT リテラシーの問題

IT のリテラシーは学生毎に大きく異なります。ある学生にとっては簡単な操作が、別の学生にとっては困難なことも考えられます。 特に1週目~2週目は学生にとっても不明な点や戸惑うことが多いことが予想されますので、入室の時間を調整したり、授業の冒頭 にZoomの使い方を簡単に説明する等の対応をお願いします。

④学生が授業にうまく参加できない場合や中断してしまった場合

学生が利用する通信機器、通信環境によっては、授業にうまく参加できない、途中で映像や音声が途切れてしまう、途中で中断し てしまう等の問題が発生することが予想されます。トラブル等があった場合には柔軟に対応することを最初の授業で伝えたり、学生 からミーティングに入室することが出来なかったという申告があった場合には個別にフォローを行うなどの対応をお願いいたしま す。また、ミーティングへの途中参加をお認めいただきますようお願いします。

※途中参加を制限する「ミーティングのロック」は基本的にはご使用されないようお願いします。ただし、受講予定の学生(履修登録者)全員が既に入室していることを確認した上で、第三者の入室を制限するために使用する場合は、担当教員のご判断でご使用ください。