

Zoom操作研修会

大分市教育センター
情報教育担当班



この研修では

- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

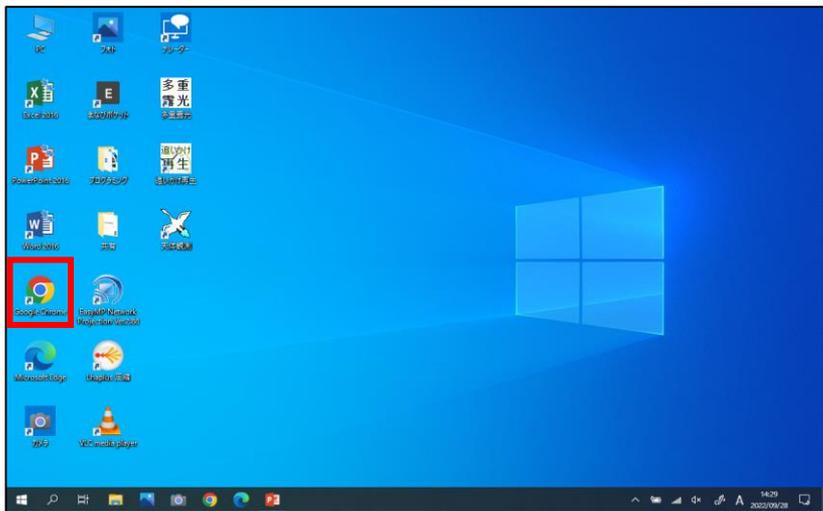
1 Zoomの使い方を学ぼう！

今回は、Windowsタブレットを使って、Zoomに接続する方法を学びます。

小学校・中学校・義務教育学校にはWindowsタブレットの予備機があります。必要に応じて、借り受けてください。



Zoomに参加する①



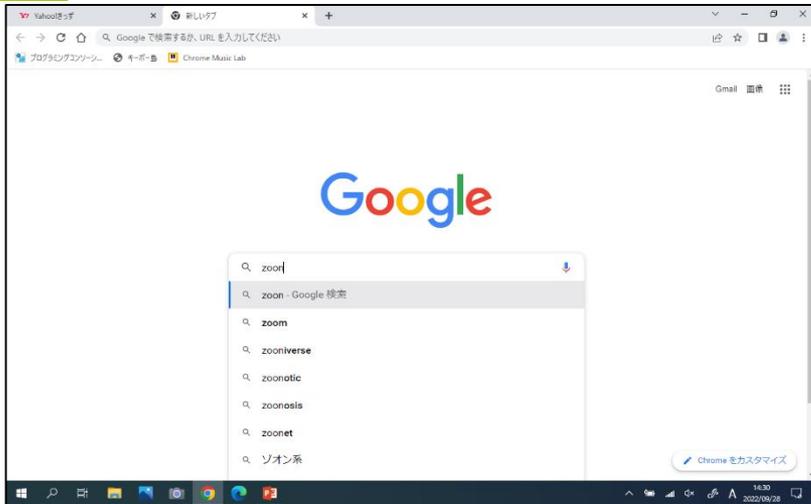
①デスクトップ上の
「Google Chrome」を
起動します。



②児童用の場合、Yahoo! きっず
が表示されるので、
「+」タブをクリックします



Zoomに参加する②



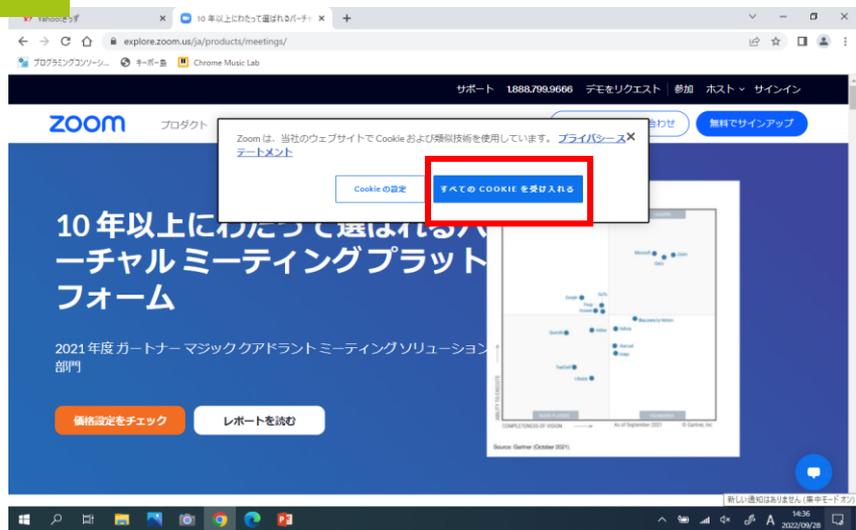
③Googleで「Zoom」を検索します。



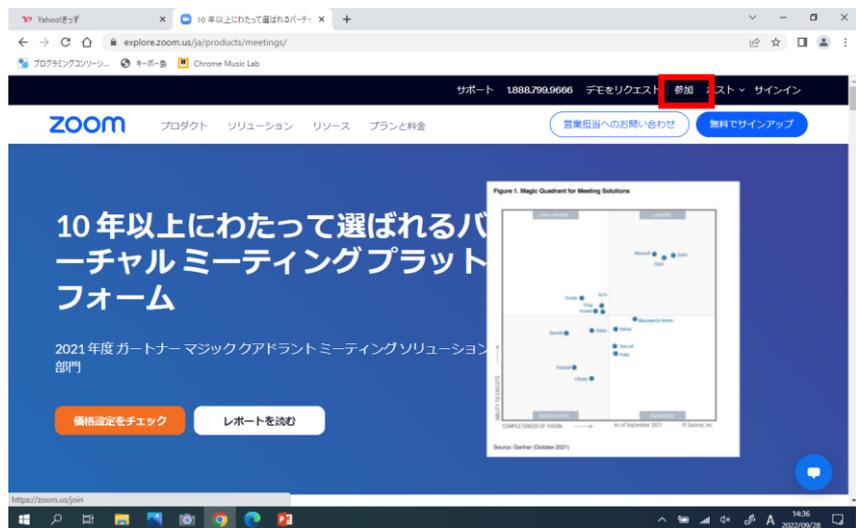
④検索結果の中から以下のページをクリックします

<https://explore.zoom.us> > Home > プロダクト >
[10年以上にわたって選ばれるバーチャルミーティング... - Zoom](https://explore.zoom.us/ja-jp/10-years)
Zoom Meetings をお使いのカレンダーシステムと同期すると、合理化されたエンタープライズ級のビデオ カンファレンスに、デスクトップから、モバイルから、そして専用 ...

Zoomに参加する③



⑤COOKIEについて聞かれたら「受け入れる (accept)」を選択します。



⑥今回は、「Zoomに参加する」立場なので、「参加」を選択します。

参加するだけであれば、「サインイン」をする必要はありません。



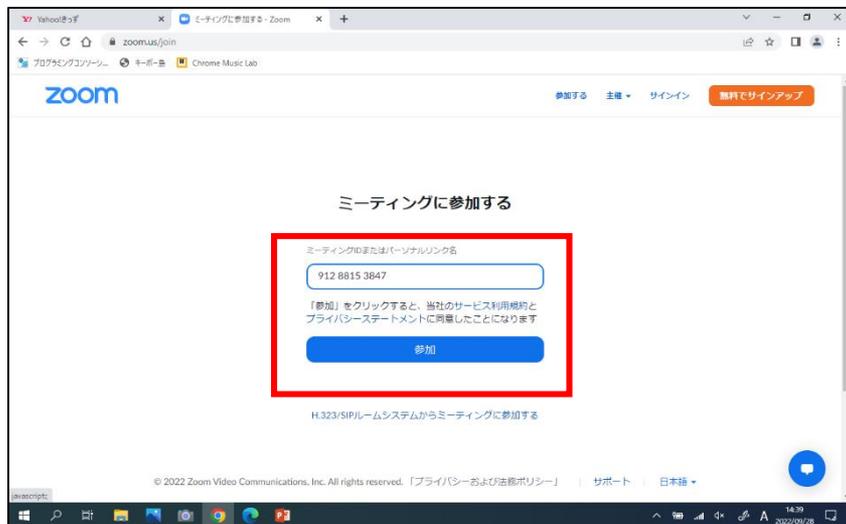
Zoomに参加する④

ミーティングIDまたはパーソナルリンク名

912 8815 3847

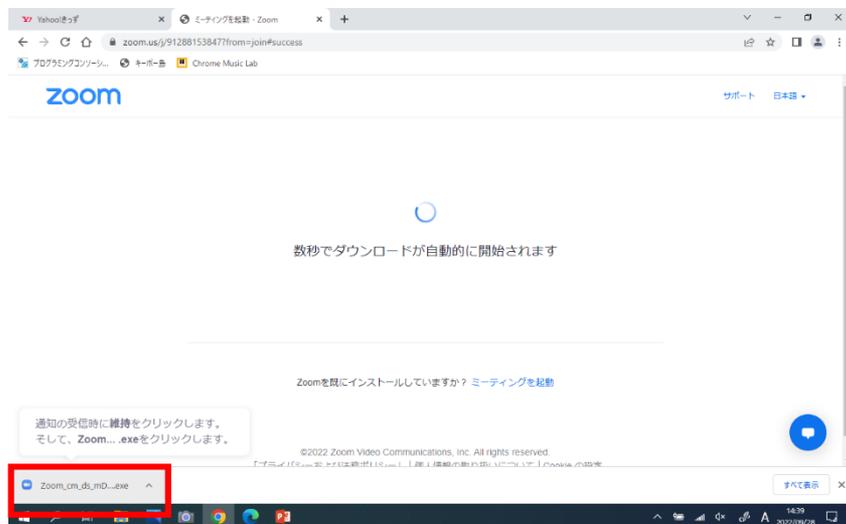
「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーステートメントに同意したことになります

参加



⑦ホストから伝えられた
ミーティングIDを入力して
「参加」を押します。

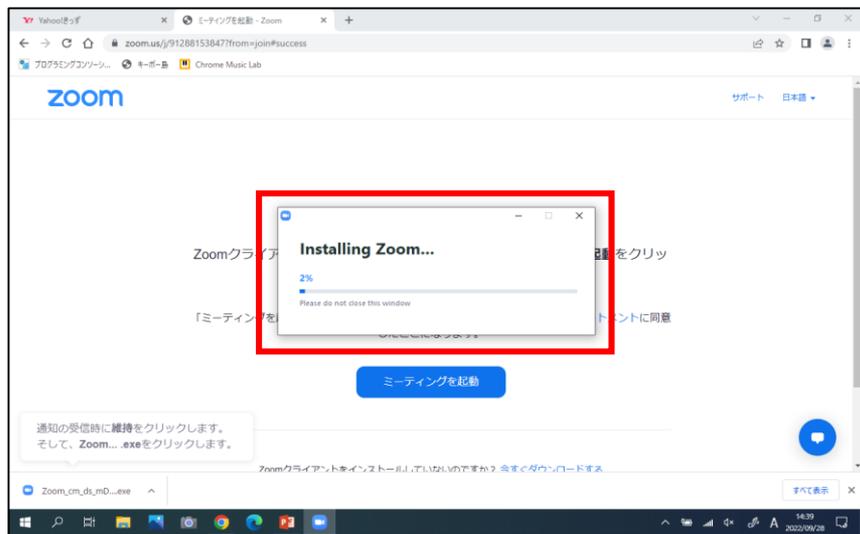
今回は
ID : 912 8815 3847
パス : 20220929



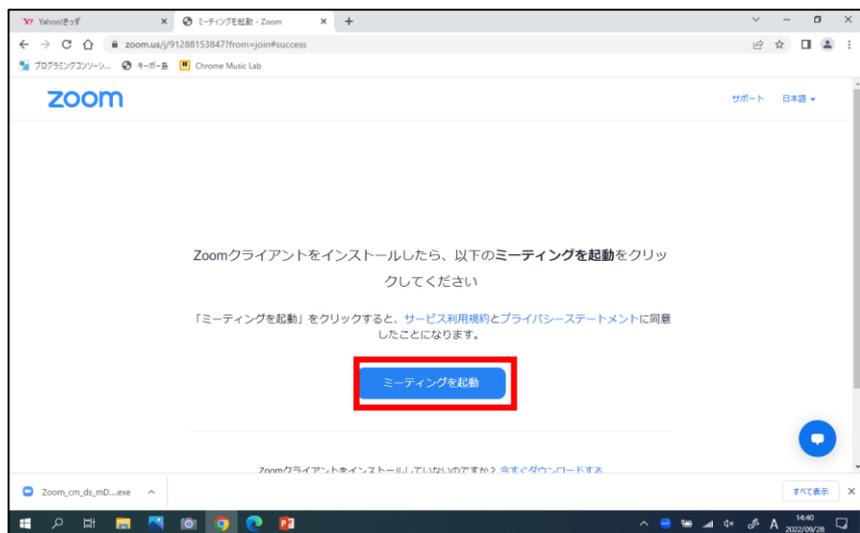
⑧Zoom起動に必要なファイルが
自動的にダウンロードされる
ので、クリックします。

Zoom_cm_ds_mD...exe

Zoomに参加する⑤



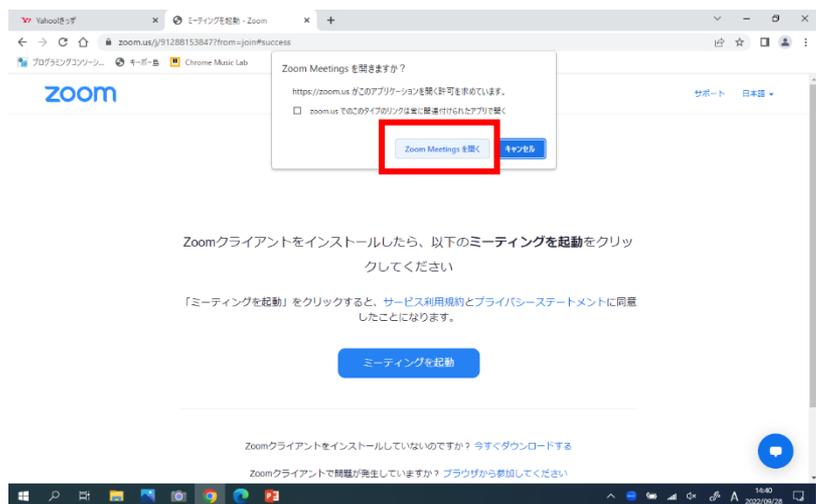
⑨ファイルのインストールが始まるので、見守ります。



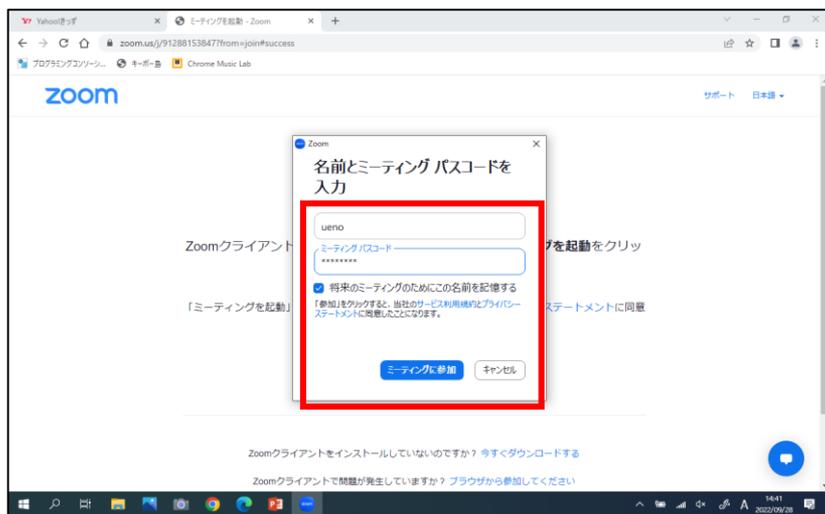
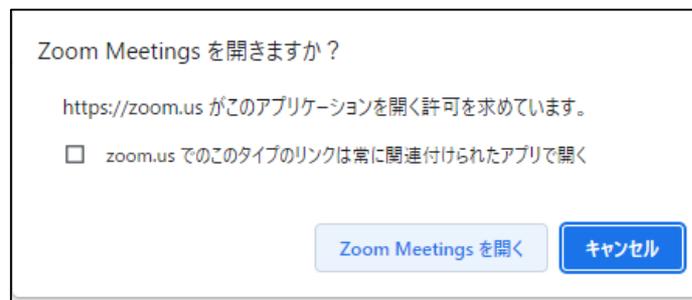
⑩インストールが終わったら「ミーティングを起動」をクリックします。



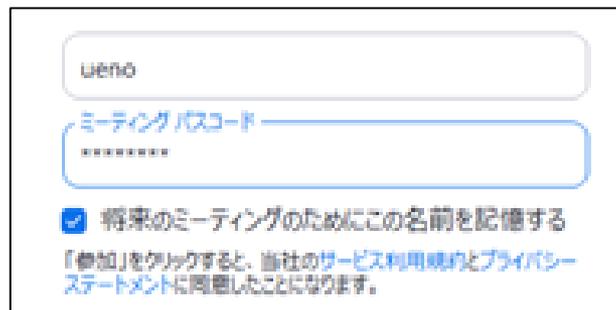
Zoomに参加する⑥



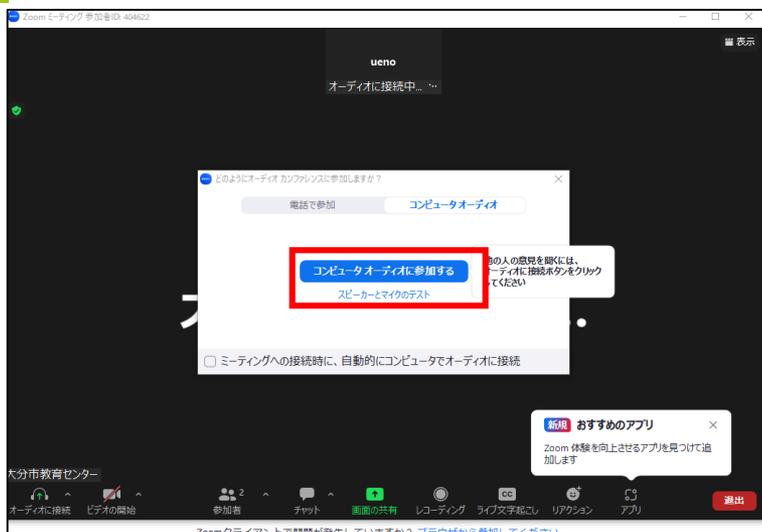
⑪ 「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。



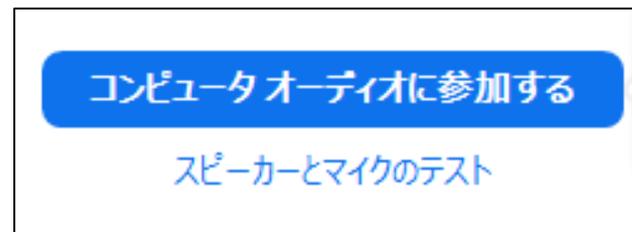
⑫ 名前（任意）とパスコードを入力し「ミーティングに参加」をクリックします。



Zoomに参加する⑦



⑬ 「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします



【ハウリングを防ぐために】

・ 1つの部屋で、1台をプロジェクタにつなぎ、ほかの端末を「見る用」に使う場合は、「見る用」を「コンピュータオーディオ」に接続しないようにすれば、ハウリングを防ぐことができます。

※端末にイヤホンを接続する場合は、全台、オーディオにつないでもハウリングは起こしません。



Zoomに参加する⑧

⑭接続後、カメラの設定を行えば、接続完了です。



【Camera5M】

・背面カメラです

カメラの
オンオフを
切り替えます



【Camera2M】

・内部カメラです

この研修では

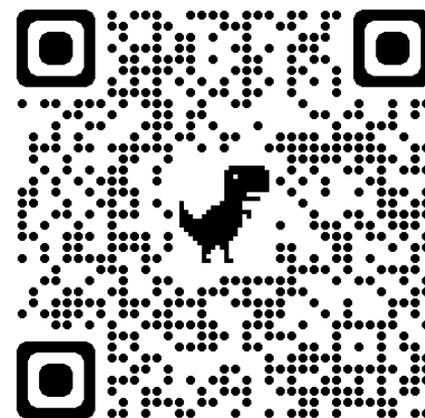
- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

Zoomのアカウントについて

先生がオンライン授業の準備をする（ミーティングをスケジュールする）ためには、Zoomのアカウントが必要です。



The screenshot shows the OIT website's '活用資料リスト' (活用資料リスト) page. The main content area features a section titled 'Zoomのアカウントをつくってみよう！' (Zoomのアカウントをつくってみよう!). Below the title, it explains that using Zoom for learning support requires the teacher to be the host. It then instructs users to use OIT to create a Zoom account. A blue Zoom logo icon is visible. At the bottom of the section, there is a red link that says '資料をダウンロードする' (資料をダウンロードする). The website header includes a search bar, the OIT logo, and navigation links: HOME, R4夏季研修, ICT活用レター, 活用資料リスト, 各種資料, 情報モラル教育, and 更新情報. A sidebar on the right lists dates from May 2021 to October 2021 and a category list: ICT活用レター, アプリ活用, トラブル対応, 更新情報, 研修情報.



※アカウント取得の手順は、活用支援サイトに掲載しています。

<https://www.oit-ed.com/gakusien>



Zoomのアカウントを
つくってみよう！



アカウントの作り方①

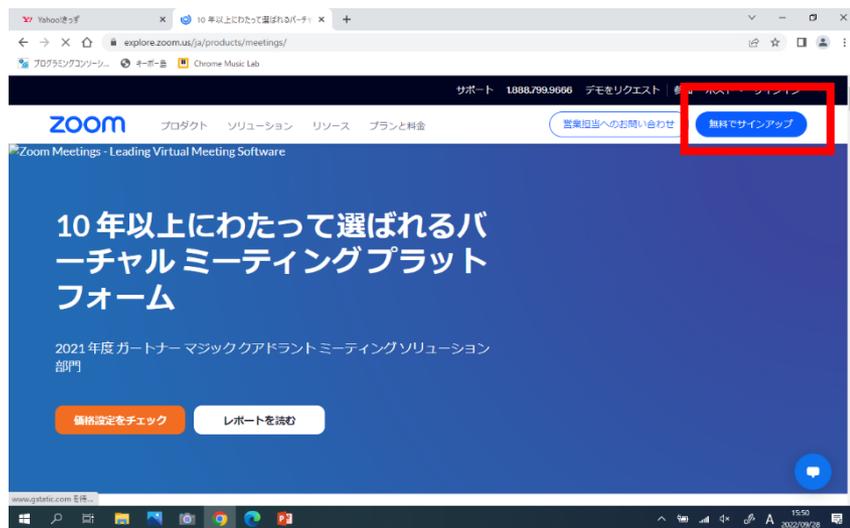


①GoogleでZoomを検索し、下記の検索結果をクリックします

<https://explore.zoom.us> > Home > プロダクト >

[10年以上にわたって選ばれるバーチャルミーティング... - Zoom](#)

Zoom Meetingsをお使いのカレンダーシステムと同期すると、合理化されたエンタープライズ級のビデオカンファレンスに、デスクトップから、モバイルから、そして専用...



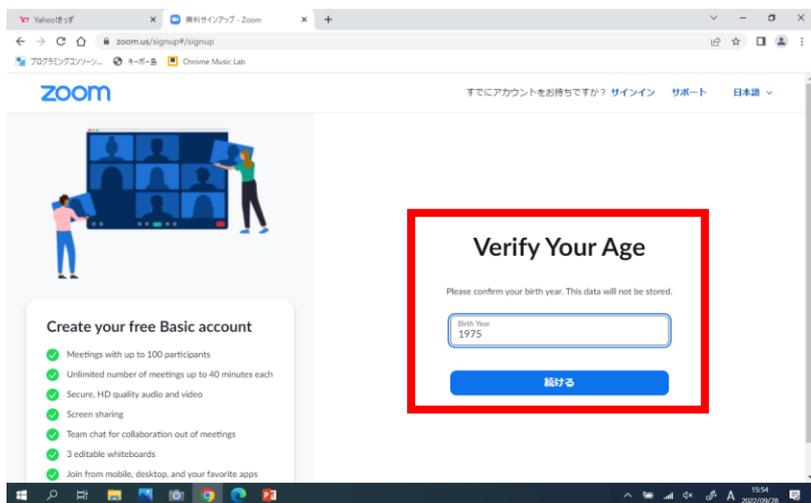
②画面右上にある「無料でサインアップ」をクリックする。

88.799.9666 デモをリクエスト | 参加 ホスト > サインイン

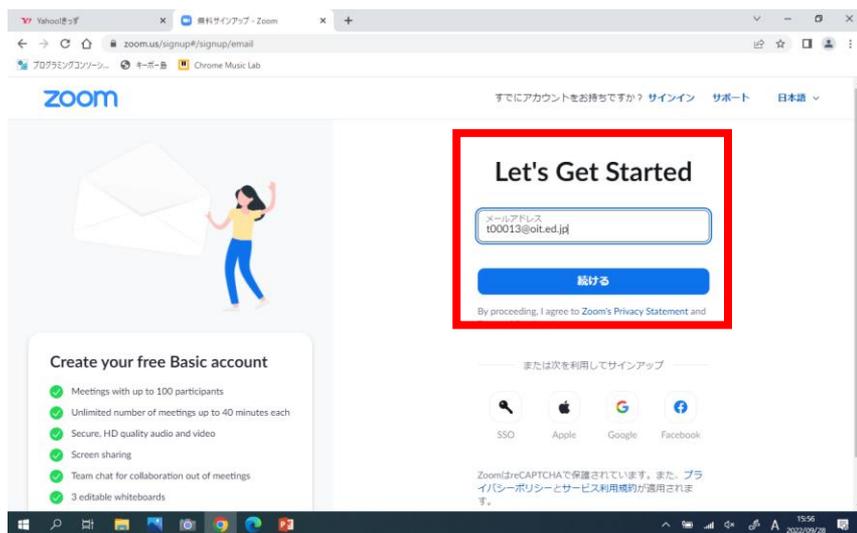
営業担当へのお問い合わせ

無料でサインアップ

アカウントの作り方②



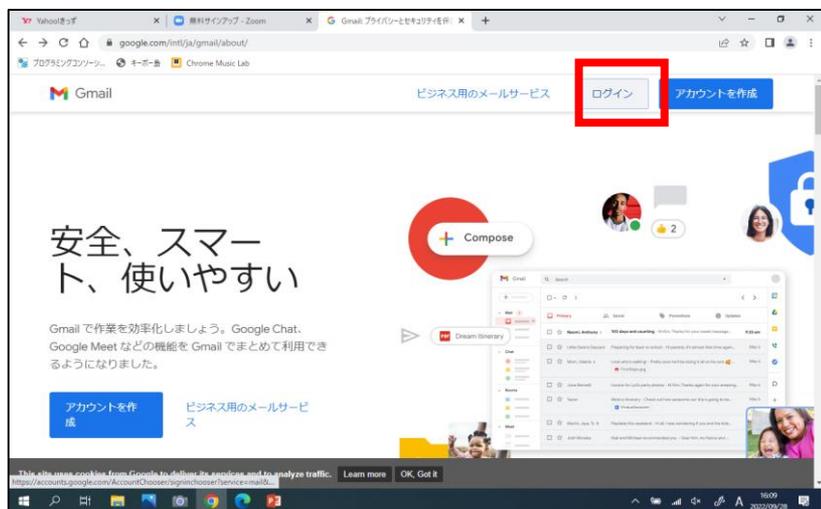
- ③ 生まれた年を入力します。
※このデータが保存される
ことはありません。



- ④ 学校から付与された
自分の I D (oit) を
入力し、「続ける」を
クリックします



アカウントの作り方③

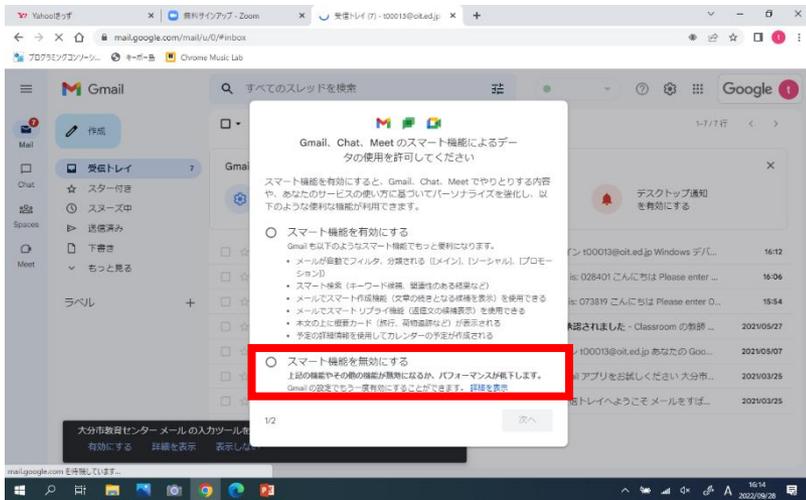


⑤Googleの画面から「Gmail」を選択し「ログイン」をクリックします。

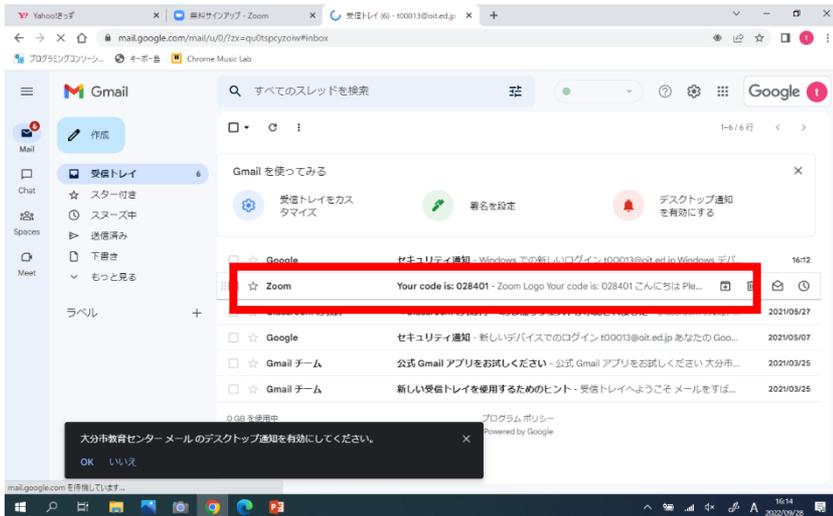


⑥登録したメールアドレスとパスワードでログインをします。

アカウントの作り方④



⑦はじめてログインした際はスマート機能について聞かれるので、「無効」を選択します。

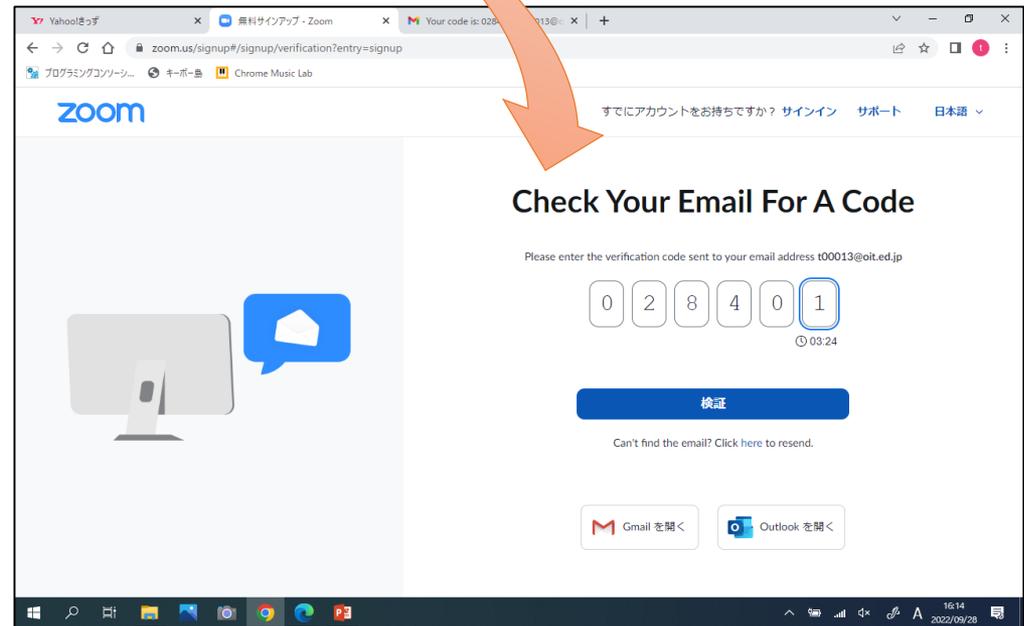
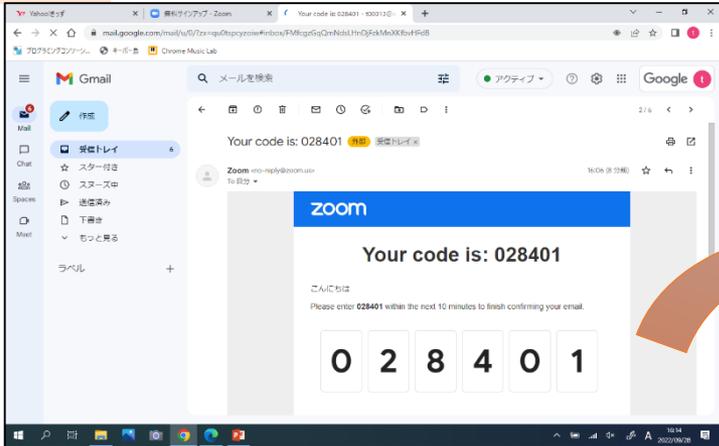


⑧Zoomから届いているメールを開きます

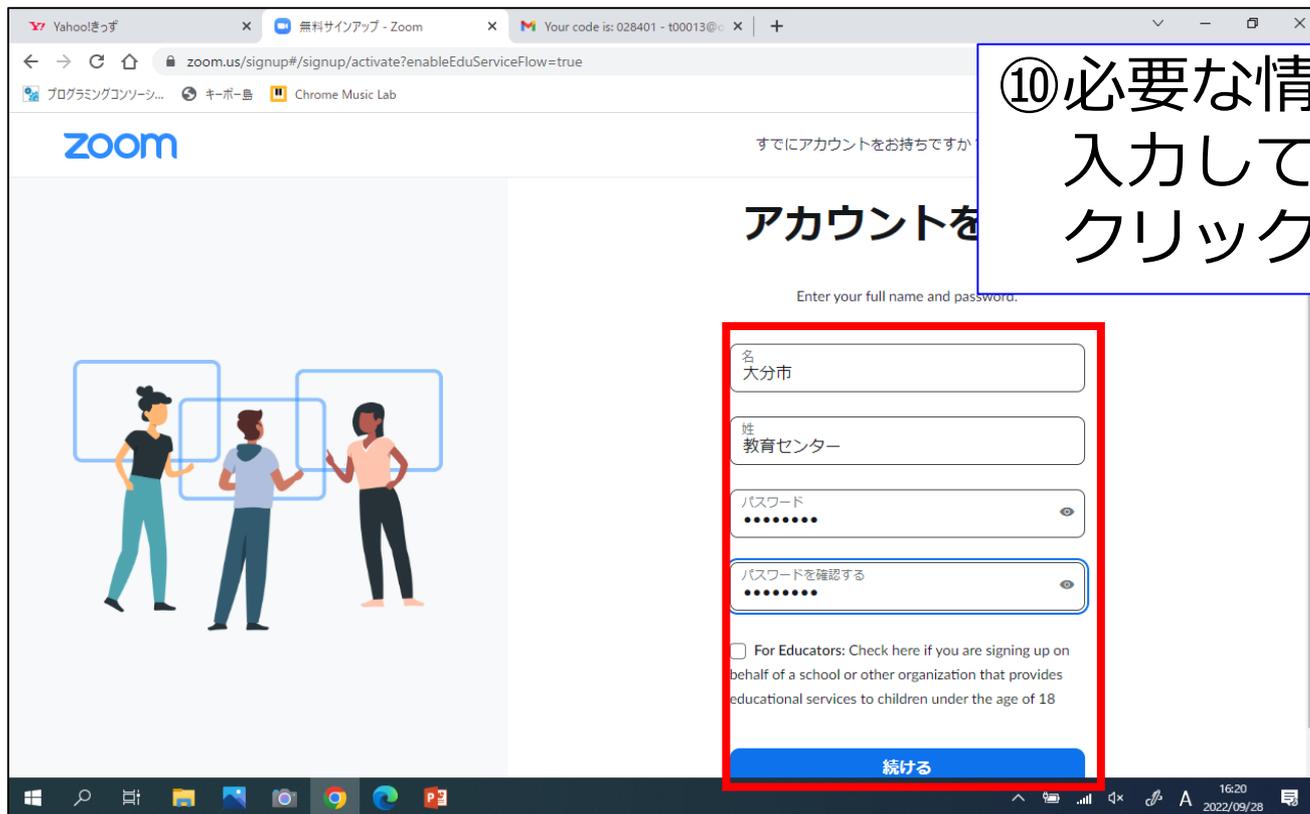


アカウントの作り方⑤

⑨メールに記載されているコードをZoomの画面に入力します



アカウントの作り方⑥

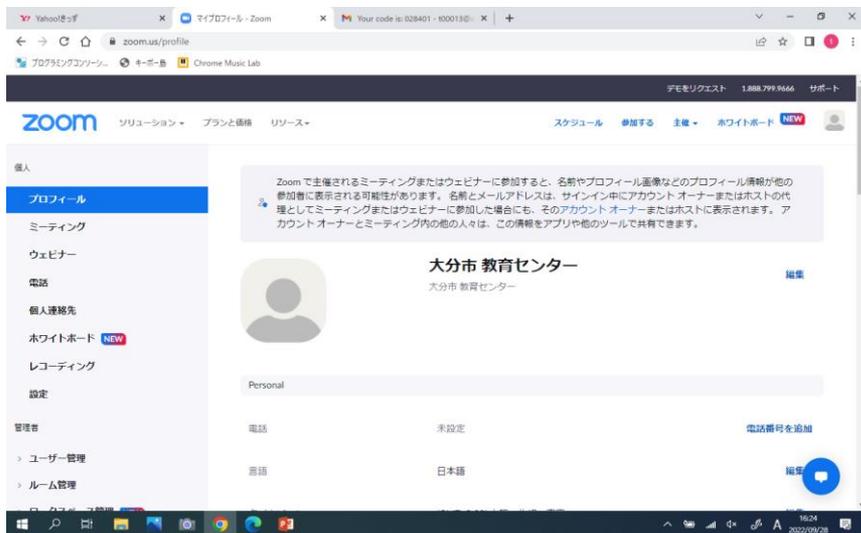


⑩必要な情報を入力して、「続ける」をクリックします。

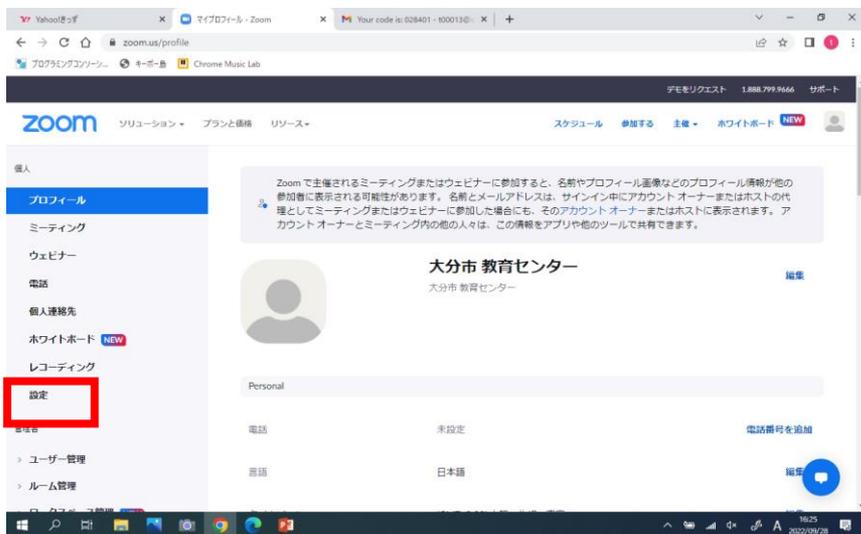
パスワードは、自分で設定をします。
「大文字英・小文字英・数字」の3種類を使用した8文字以上のものとしします。



アカウントの作り方⑦



⑪アカウントができました！



⑫画面の左にある「設定」を
タップします。



設定しておく項目について①

待機室



参加者がミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加者の入室を個別に許可させるようにホストに求めてください。待機室を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設定が自動的に無効になります。

①待機室

参加者が先にミーティングルームに入らないように、ON にしておきます。

ホストビデオ



ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ



参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

②ビデオ

ホストと参加者のビデオはON にしておくと楽です。

どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する



すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。🔇

③ミュート

参加者が入ってきたとき、背後の音声などが聞こえないようにON にしておきます。

設定しておく項目について②

チャット

チャットメッセージを送信することをミーティング参加者とウェビナー参加者に許可します



デフォルトでは、次のユーザーとのチャットが参加者に許可されます

全員が直接

ミーティングからチャットを保存することをユーザーに許可する

ホスト 全員 アカウント内のユーザーのみ

チャットできるのはアカウント内のユーザーのみです

プライベートチャット

他の参加者にダイレクトメッセージを送信することをミーティング参加者に許可し、他のパネリストにダイレクトメッセージを送信することをウェビナーパネリストに許可します。



④ ミーティング中に、文字でやりとりができるチャット。便利なのでオンにします。

⑤ 参加者同士が1対1でチャットのやりとりができるプライベートチャット。オンでよいと思います。

全体チャットは、講義等を聞く中で、質問等を書き込む際に使うと便利です。

プライベートチャットは、全体進行の妨げにならないように、こっそりとやりとりをする際等に使います。



設定しておく項目について③

画面共有

自分の画面やミーティングとウェビナー内のコンテンツを共有することをホストと参加者に許可します

同時に共有できる参加者は何名ですか？ [?](#)

同時に 1 名の参加者が共有可能

複数の参加者が同時に共有可能（デュアル モニターを推奨） [v](#)

共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 [?](#)

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 [?](#)

自分が作成した資料等を全員に見せることができる「画面共有」

- ・ 同時に 1 名が共有可能
- ・ 共有できるのは「全参加者」
- ・ 共有開始できるのは「ホストのみ」



設定しておく項目について④

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

- スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する
- メッセージを参加者に配信することをホストに許可する 
- Broadcast voice to breakout rooms  **NEW**
- ブレイクアウトルームにいる参加者のアクティビティステータスを確認することをホストに許可する（画面の共有、リアクションなど）



Zoomの中で、グループ活動を行うことができるブレイクアウトルーム。

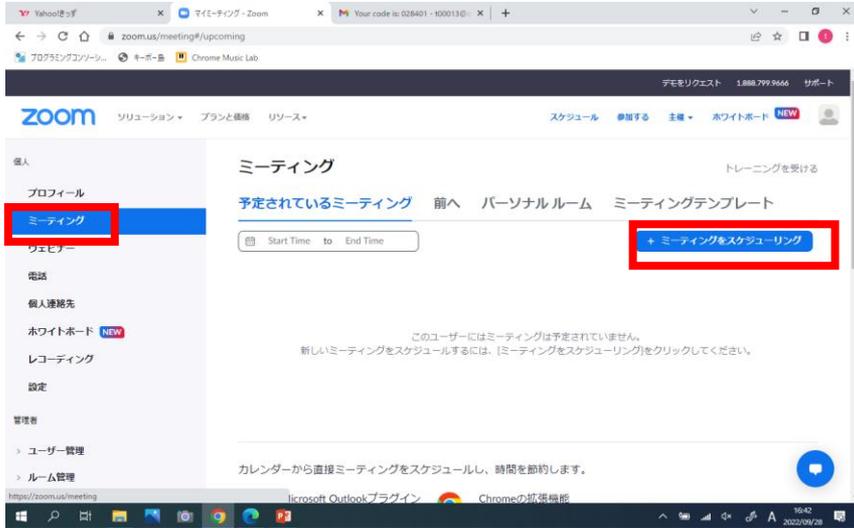
ここを有効にしておかないと、ミーティングの中で使用することができません。



この研修では

- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

ミーティングを作成する①



①画面左側の「ミーティング」を選択し、「ミーティングをスケジュールリング」をクリックします。

+ ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールする

トピック

+ 説明を追加

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング

②トピック（ミーティング名）
開催日時
所要時間 を入力します。
※開催日時・所要時間は
大体でよいです。

ミーティングを作成する②

ミーティングID 自動的に生成 個人ミーティングID 874 729 0167

テンプレート

セキュリティ

パスコード
招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます

待機室
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

ビデオ

ホスト オン オフ
参加者 オン オフ

オプション

オプション

非表示

参加者に参加を許可する 任意の時間

入室時に参加者をミュートにする

ブレークアウトルーム事前割り当て

ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディング

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

③ ID = 自動生成
パスコード = 任意のもの

※パスコードは数字のみ
でもかまいません。

④ オプションランで
ブレークアウトルームの
事前割り当てを選択できます

すべて終わったら
「保存」を押します。

参加者に連絡する

マイミーティング > 「Zoom操作研修」を管理する

[このミーティングを開始](#)

| | |
|----------|---|
| トピック | Zoom操作研修 |
| 時刻 | 2022年9月29日 03:00 PM 大阪、札幌、東京 |
| 追加先 | 3i Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yr Yahooカレンダー |
| ミーティングID | 990 5894 6363 |
| セキュリティ | ✓ パスコード Ja8MRD 非表示 ✓ 待機室 |
| 招待リンク | https://zoom.us/j/99058946363?pwd=bjIRQ0hqVVdlUzdyVUVVLcmVEeHNPZz09 |

[招待状のコピー](#)

参加者に伝えるのは、

- ・ ミーティングID
- ・ パスコードです

リンクをメールで送信してもよいです。



交互にホストをやってみよう！

- ①全員がミーティングルームを作成し
IDとパスワードをメモしておく
- ②ペアで、ホスト役を決める
- ③ホスト役（A）は、参加者役（B）にIDとパスワードを伝える
- ④参加者役（B）は、PC室に移動する
その間に、ホスト役（A）はミーティングを開始しておく
- ⑤参加者役（B）は、PC室についたら、ミーティングに参加する
- ⑥次はBがホストをするので、BからAにIDをパスワードを伝える
【伝える方法】
 - ・手書きのメモを見せる
 - ・チャット機能を使う
- ⑦Aのミーティングを終了し、Bのミーティングをはじめる

最後に

本日の研修はいかがでしたか？

校務用 P C でも Zoom を使用することができますので、試してみてください。

(外付けのカメラが必要です)