オンライン授業実施のための Zoom_(無料版)の使い方 (教員用)

Zoom<u>アプリ</u>操作版

関西大学教育開発支援センター

- ・この資料は、授業のオンライン化に向けて、 Zoom (無料版) の使い方を一通り理解すること を目的とします。
- ・Zoomは、関西大学と包括契約を結んでいませんので、教員・学生とも個人のアカウントによる使用となります。(2020年3月31日現在)→包括契約締結に伴い、4月21日より順次招待メールを送信しております。詳細はITセンターWebサイトをご確認ください。
- ・Zoom (無料版) を活用した使い方の紹介となりますので、ご容赦ください。 ® KANSAI UNIVERSI

- ・教員の準備物として、カメラ・マイク付きのPCまたはタブレットを準備してください
- ・学生はスマートフォンでも受講が可能ですが、可能な限り音声・マイク付きのPCまたはタブレットを準備してください
- ・教員は、マイク (機能付きのイヤフォン) をつけて授業を行うと受講生が聞き取りやすくなります

- ・参加するにはアカウントは<u>不要 (学生側)</u>
- ※Zoomのバージョンアップ等によりアカウントが必要となることもあります。
- ・授業をするにはアカウントは<u>必要(教員側)</u>

大学のメールアドレス "ac.jp"で作成すると、

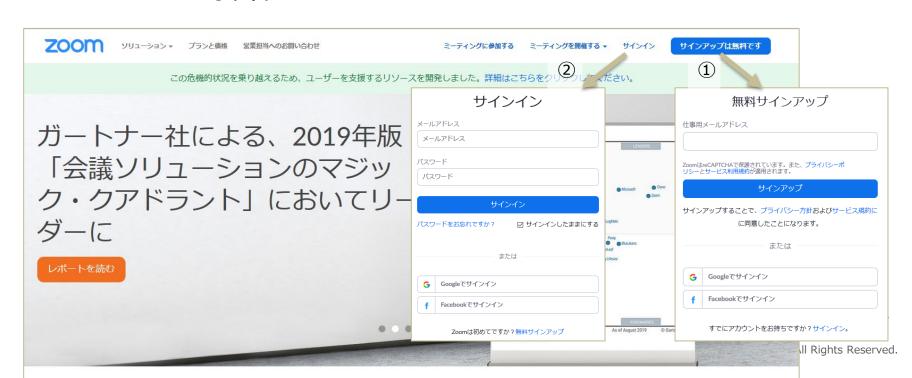
- →"利用者ID@kansai-u.ac.jp"で作成すると、(詳細は<u>こちら</u>)
 - ①100名参加可能 (無料版では100名以上は対応できません)
 - ②40分無料(4/30までは利用時間無制限)
- →①300名まで参加可能(5/1~)※4/30までは100名 ②時間無制限(現在~)
 - ・Zoomアカウント作成はこちらから

【初期登録】

①Zoomのトップページからアカウントを生成します メールアドレスを入力し、アドレスに届くURLにアクセス (次のスライドへ)

【登録後】

②サインイン画面からログイン 「who kill ステントにカプリ操作がおすすめです (以下の説明スライドはアプリ画面です)



・指定したメールアドレスに届くURLにアクセスするとソフトウェアのダウンロードが始まり、インストールをします

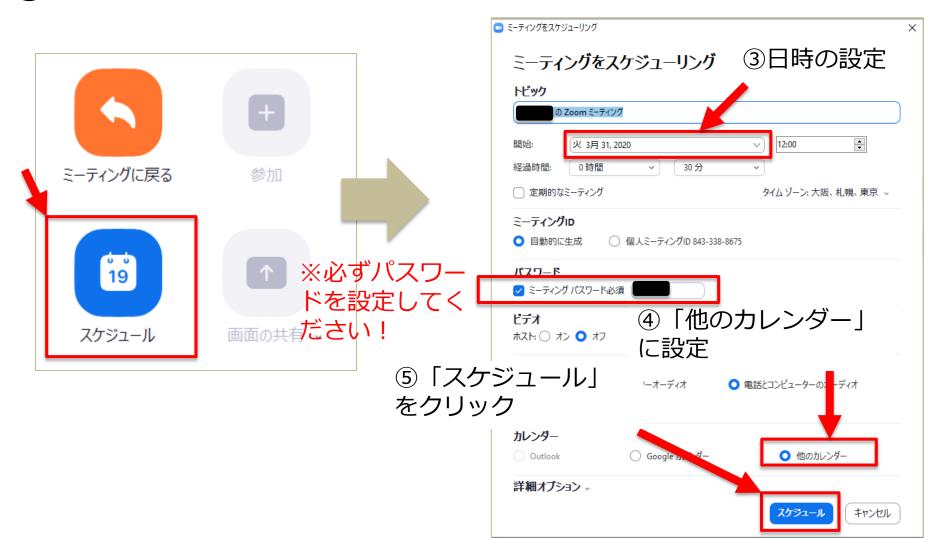


授業でZoom (無料版) を使ってみる

(基本操作編)

- 授業前
 - ・ミーティングを用意する
 - ・開始前にミーティングに入る
- 授業中
 - ・教員の画面を共有して授業する
- 授業後
 - ・ミーティングを終了する

- ① Zoomを起動します
- ② スケジュールをクリック

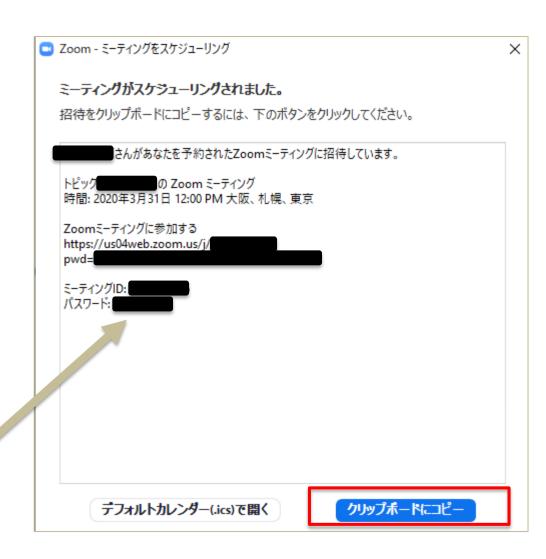


①「クリップボード にコピー」をクリッ クする

②コピーした内容を 学生に配信する

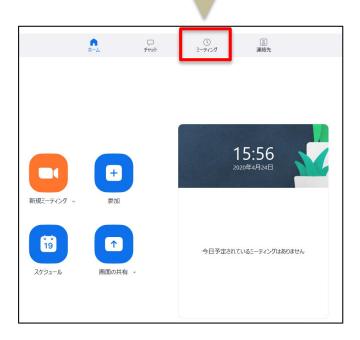
(配信方法は<u>スライド22</u>を参照)

パスワードは下段(数字) でもOK!

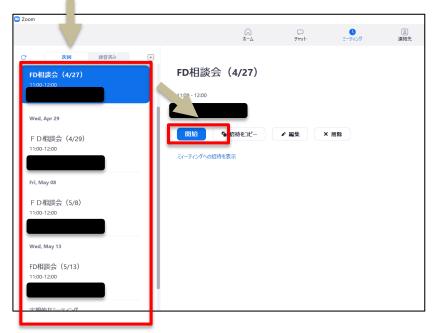


【授業前】ミーティングを開始する(教員側)

- ・このスライドは設定したミーティングを開始する方 法を紹介します
 - ①「ミーティング」をクリック



②左側のミーティング一覧から開始したい ミーティングを選び「開始」をクリック



【授業前】ミーティングに入る(学生側)

・WebブラウザーにURLを入力してZoomを起

動する



・あらかじめ、Zoomがイン ストールされている場合は、 パスワード入力画面が表示さ れる

□ Zoom × ミーティングパスワードを入力して ください		
	ミーティングに参加	(‡ 72 2 11)

・下のメニュー※から「画面共有」をおして、 提示したい「画面」を選択し「共有」を押す と参加者(学生)画面に画像が映し出せます

(※マウス等を画面の上に動かすとメニューが表示されます)

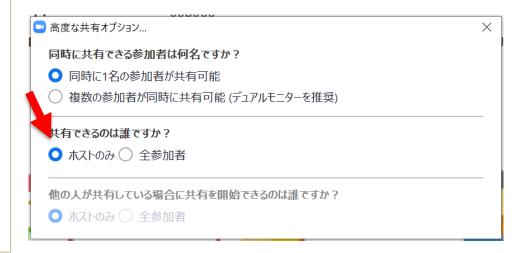


【重要】参加者の画面を共有させない

①「画面共有」横の「^」 を押し、「高度な共有オプ ション」をクリック



②「共有できる」人を 「ホストのみ」に設定 ※この設定をすることで、 参加者からの画面共有がで きなくなります(教員のみ が画面共有可能な状態とな る)。



【授業後】ミーティングを終了する(教員側)

・下のメニューから「ミーティングを終了」 を押して、「全員に対してミーティングを終 了」を押すと全ての参加者との通信が終了で きます。



- ・Zoomでは、スライドを提示しながらプレゼ ンテーションできます
- ・しかし、予習・復習などの観点からも事前 に資料などを共有することができます

【具体的な方法】

- いずれかの方法で対応可能です
- ①インフォメーションシステム「講義連絡」
- で受講生全員に配信(マニュアルはこちら)
- ② 「関大LMS」で受講生に配信 (マニュアルはこちら)

授業でZoomを使う (実践編)

1 授業前

- ・受講生に講義資料を配付する(資料がある場合)インフォメーションシステム「講義連絡」にて受講生全員にレジュメやスライドを送付
- ミーティングを用意する
- ・開始前にミーティングに入る

2 授業中

- ・教員の画面を共有して授業する
- ・手を挙げて発言をさせる
- チャットを使って質問・回答をする
- ・授業の様子を録画する

3 授業後

・ミーティングを終了する

【その他】プライバシー保護対策



- ① Zoomを起動します
- ② スケジュールをクリック



詳細オプションふ → 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 ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする スケジュール キャンセル

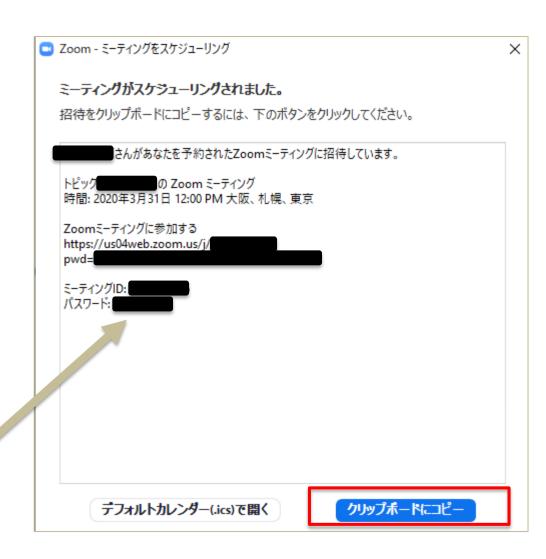
- □待機室を有効化
- →「学生は待機室で教員から承認を得るとミーティングに参加できるよ うになる」機能です。教員にとっては、妨害や予期せぬ参加者の参加を防 げます。
- □ホストより前の参加を有効にする
- → (授業前で)教員がいなくても学生がアクセスできる機能(教室で教 員が来るのを待っているイメージ)
- □エントリー時に参加者をミュート
- →間違ってミュート解除の場合、周囲の音をひろい、聞こえにくくなる のを防ぐ

①「クリップボード にコピー」をクリッ クする

②コピーした内容を 学生に配信する

(配信方法は<u>スライド22</u>を参照)

パスワードは下段(数字) でもOK!



【授業前】ミーティングID/パスワードを知らせる

- ・学生にミーティングID/パスワードを知らせる方法は、
 - ①インフォメーションシステム「講義連絡」 受講生全員に「講義連絡」にて配信ができます 授業で使う資料も配信が可能です
 - ②「関大LMS」

受講生全員に「講義連絡」にて配信ができます 授業で使う資料も配信が可能です 課題提出など双方向のやり取りが可能です

③メール配信

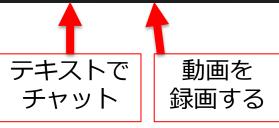
ゼミや個別のミーティングではメール配信が有効です 個人情報漏洩にはご留意ください

Zoomメニューは、以下の通り



全員ミュート、ミュートの解除禁止 (大人数の場合は、全員ミュートがよい) (参加者のミュート解除もホスト側で コントロール可能)

②レコーディング ホスト側で管理可能 (参加者が録画できない設定が可能)





【授業中】手を挙げる

- ・学生は「手を挙げる」ことができる
- 教員は手を挙げた人が参加者一覧から表示される (「手を降ろす」ことも可能)

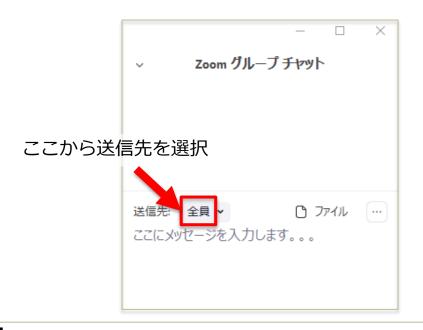


【活用事例】

- ①教員は学生に質問をする
- ②学生は手を挙げる
- ③教員は学生を指名し、ミュートを解除する

【授業中】テキストチャットする

・テキストでメッセージを送信できる ホスト/参加者から全員に送信が可能 ホスト/参加者から**個別に**ホスト/参加者に送信が可能



【活用事例】

- ①学生からの質問を受け付ける
- ②質問に対して教員が回答する
- ③ファイル(資料など)を配付する

- ・「レコーディングボタン」を押し、授業の様子を録 画する
- ・レコーディングを終了、もしくは録画を停止すると 動画ファイル (mp4形式) が保存される

(2時間で約300MB、スライド使用したりする場合は2時間で1GB程度)

保存先:Zoom「設定(歯車マーク)」→

「レコーディング」で指定された保存場所

【活用事例】

- ①授業に参加できなかった学生に動画を共有
- ②参加者が300名以上は、授業を録画し動画を共有

(Zoom有料版では大規模講義は対応が難しいのでこれが苦肉の策)

動画配信方法は、Dropbox、関大ファイル便などを活用

【授業後】ミーティングを終了する(教員側)

・下のメニューから「ミーティングを終了」 を押して、「全員に対してミーティングを終 了」を押すと全ての参加者との通信が終了で きます。





※重要※ プライバシー保護対策

- ・「Zoom-bombing」(Zoom爆弾)と呼ばれる 「悪意のある者がZoomのチャンネルに接続し、侮辱 的な発言を投げかける」等の問題行為が確認されて おります。
 - ・対策としては、以下のような設定が考えられます。
- ①ミーティングにパスワードを設定する (2017)

(スライド<u>9</u> / スライド<u>19</u>)

- ②画面共有を制限する (スライド14)
- ③「待機室」で参加者を承認 (スライド20)
- ④ミーティングをロックする



(遅刻者を認めないとか、参加者全員がそろっている場合はロックを)















参考情報:

- ・関西大学教育開発支援センターWebサイト www.kansai-u.ac.jp/ctl/news/post_42.html
- ・Zoom クイックスタートビデオ(使い方動画) www.youtube.com/playlist?list=PLKpRxBfeD1kHaJpuWa-DKjWykMedlLZ0x
- 【Zoom 動画集(Zoom公式サイトにリンク)】 https://zoom.onemob.com/p/K5VK1pGvdJQ2N1c1wkX_