

オンライン授業実施のための Zoomの基礎的な使い方 (教員用)

Zoomアプリ操作版

関西大学 教育開発支援センター

※Zoomのアップデートによる機能や画面の変更がありますので、すべてがマニュアル通りのレイアウトではない恐れがあります。



KANSAI UNIVERSITY

Copyright©2021 Kansai University.All Rights Reserved.

- ・この資料は、授業のオンライン化に向けて、Zoomの基礎的な使い方を一通り理解することを目的とします。
- ・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。
- ・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
- ・無線LAN（Wifiなど）を利用すると、不安定な挙動が発生したり、切断されたりすることがございます。そのため有線LANの利用を推奨しております。



- ・ 参加するにはアカウントは不要（学生側）

※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必要（教員側）

- ・ 大学が契約するZoomアカウントを作成する場合は[こちら](#)からご確認ください。



授業でZoomを使ってみる (基本操作編)



1 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

2 授業中

- ・ 教員の画面を共有して授業する

3 授業後

- ・ ミーティングを終了する



【授業前】 ミーティングを用意する（スケジュール） 6

- ① Zoomを起動します
- ② スケジュールをクリック



※必ずパスワードを設定してください！

④ 定期ミーティングの設定

⑥ 詳細オプションをクリックして設定
(次スライドを確認)

ミーティングをスケジュールリング ③ 日時の設定

トピック

開始日時: 水 12月 15, 2021 11:00

持続時間: 1時間 0分

☐ 定期的なミーティング

タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID

☒ 自動的に生成 ☐ 個人ミーティングID

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

☐ 認証されているユーザーしか参加できません

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オーディオ

カレンダー

☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション

保存 キャンセル

⑦ 「保存」をクリック

【授業前】 ミーティングを用意する（スケジュール） 7

詳細オプション ^

- ☐ 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
- ☒ エントリー時に参加者をミュート
- ☐ ミーティングを自動的にレコーディングする
- ☐ 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

代替ホスト:

☐ 代替ホストが投票を追加または編集することを許可します

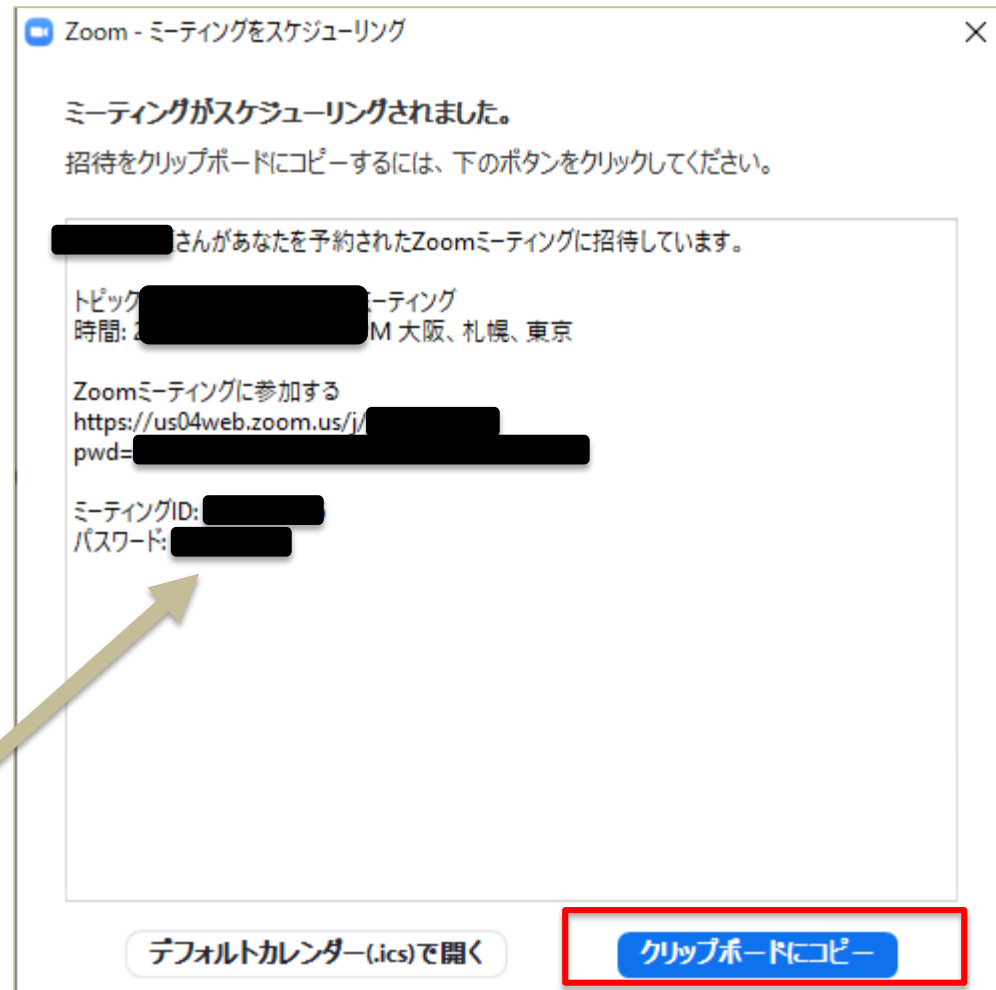
保存 キャンセル

□任意の時刻に参加することを参加者に許可します
→（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

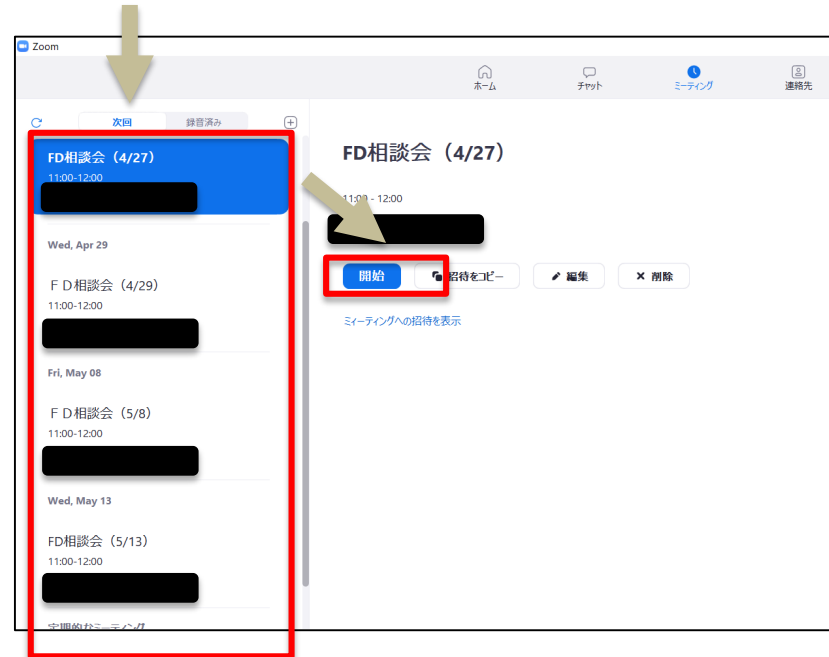


・このスライドは設定したミーティングを開始する方法を紹介します

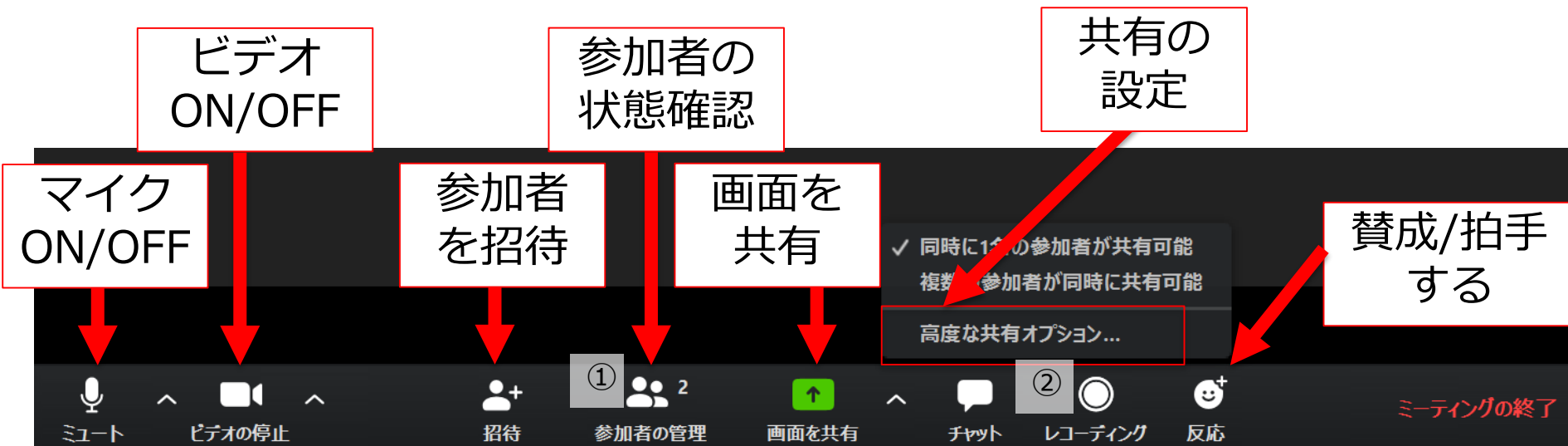
①「ミーティング」をクリック



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



Zoomメニューは、以下の通り



①参加者の管理：
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)

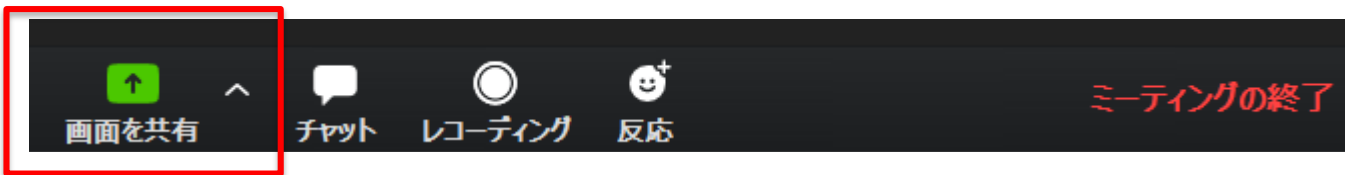
②レコーディング
ホスト側で管理可能
(参加者が録画できない設定が可能)

テキストで
チャット

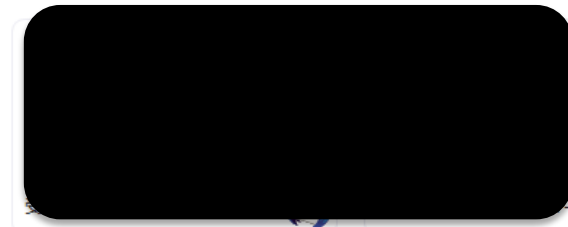
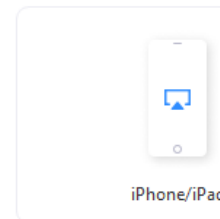
動画を
録画する



- ・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）



共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択



☐ コンピューターの音声を共有 ☐ 全画面ビデオクリップ用に最適化

共有

ポイント

事前に共有したい資料（WordやPDFなど）を立ち上げておき、選択する

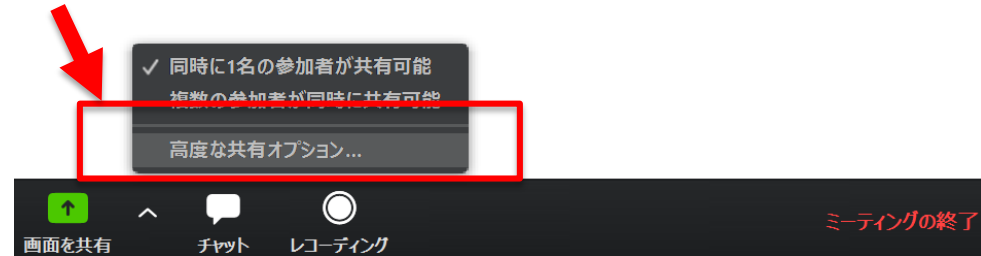
【注意①】

「画面」は全ての画面が共有されます。メール画面等を開いたままにすると個人情報の漏洩につながります。

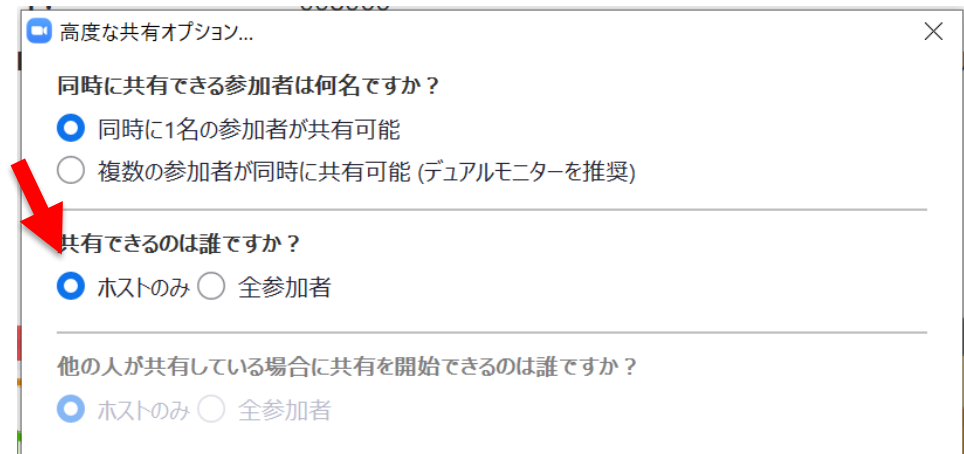
【注意②】

「デスクトップ画面」の共有は学生側がスマホ・タブレットの場合、表示されないことがあります。

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）。



・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。



授業でZoomを使う (実践編)



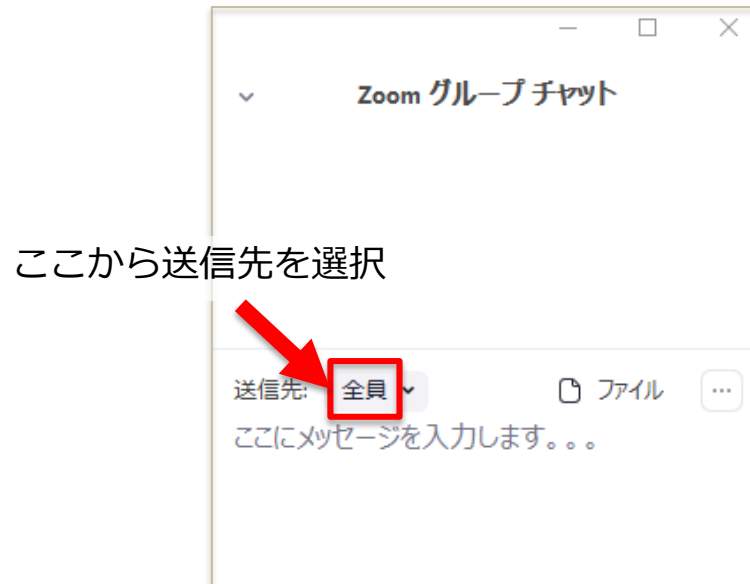
- ・学生は「手を挙げる」ことができる
- ・教員は手を挙げた人が参加者一覧から表示される（「手を降ろす」ことも可能）



【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

- 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

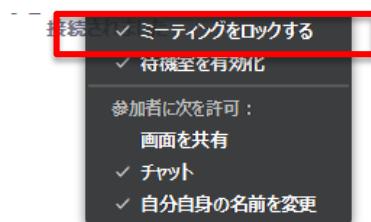
- ・「レコーディングボタン」を押し、授業の様子を録画する
- ・レコーディングを終了、もしくは録画を停止すると動画ファイル（mp4形式）が保存される
（2時間で約300MB、スライド使用したりする場合は2時間で1GB程度）

【活用事例】

- ・授業に参加できなかった学生に動画を共有
動画配信方法は、Dropbox、関大ファイル便などを活用



- ・「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
 - ②画面共有を制限する
 - ③「待機室」で参加者を承認
 - 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

https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/effort/support_teacher.html

- ・ 関西大学ITセンター

<https://www.itc.kansai-u.ac.jp/>

- ・ 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_OQ

