

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>ブラウザ</u>操作版

関西大学 教育開発支援センター



1

・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<u>ITセンターWebサイト</u>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。

Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.



・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



3

Zoomを使うには ~ アカウントを作る~

- 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<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<u>こちら</u>から

NSAI UNIVERSITY

Zoomを使うには ~ アカウントを作る~



| 2000 ソリューション プランと価格 営業担当へのお問い合わせ | ミーティングに参加する ミーティングを開催する | • ม าวาว | サインアップは無料です |
|----------------------------------|--------------------------------|---|---|
| この危機的状況を乗り越えるため、ユーザーを支援するリソー | スを開発しました。詳細はこちらをクリンフレー、 | ださい。 | |
| | サインイン | | 無料サインアップ |
| ガートナー社による、2019年版 | メールアドレス メールアドレス | LEADERS | 仕事用メールアドレス |
| 「会議ソリューションのマジッ | パーマエン イーマエン イーマエン | | ZoomidreCAPTCHAで保護されています。また、プライパシーボ リシーとサービス利用規約が適用されます。 |
| ク・クアドラント」においてリー | サインイン | Microsoft Zoom | サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に |
| ダーに | ノスリートをおぬれ とりか? ビサインインしたままに 9 る | Penja Biueltans rLeaf | に印息したことになります。 または |
| レポートを読む | G Googleでサインイン | (Lifesce | G Googleでサインイン |
| | Facebookでサインイン | | Facebookでサインイン |
| | Zoomは初めてですか?無料サインアップ | VISIONARIES As of August 2019 © Gart | すでにアカウントをお持ちですか?サインイン。 |
| | | | Il Rights Reserve |

Zoomを使うには ~ インストールする ~

・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

| ♥ ▲ https://us04web.zoom.us/ | ··· 🗵 🕁 🔍 | |
|------------------------------|---|---------|
| zoom | | サポート 日本 |
| | | |
| | システムダイアログが表示されたら [OK] をクリックしてください。 | |
| | 起動中 | |
| | ブラウザから何も起こらなければをダウンロードして開始してくださいZoom。 | |
| | Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | |

Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.

6

授業でZoom (無料版)を使ってみる

(基本操作編)



基本的な流れ

- 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)。

① Zoomを起動します

・Zoomに「サインイン」

② 「ミーティングをスケジュールする」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) 10

各種、詳細を入力・設定します。

| マイミーティング > ミーラ | ティングを2 | | ③ミーティング名を設定 |
|----------------|---------------|------------------------|---|
| ミーティングをスケジュ | ールする | | ④日時の設定 |
| トピック | 3 | マイミーティング | ⑤ミーティングの長さを設定 |
| 説明(任意) | | ウェビナーの説明を入力 | ⑥毎週など定期ミーティング |
| | | | の場合はチェックし設定 |
| 開催日時 | (4) | 2020/04/13 A:00 Y PM Y | ⑦「自動的に生成」を選択 |
| | \bigcirc | | ⑧「ミーティングパスワード |
| 所要時間 | (5) | 1 ~ 時 0 ~ 分 | を必要とする」を選択し、自 |
| タイムゾーン | | (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 ~ | 動or任意のパスワードを設定 |
| | 6 | □ 定期ミーティング | ⑨ホスト(教員側)をオン/オ |
| ミーティングル | | | |
| | \mathcal{O} | | ⑩参加者のオン/オノの選択 |
| ミーティングパスワード | 8 | ✓ ミーティングパスワードを必要とする ▲ | の、⑩けミニニング浴でナ |
| ビデオ | (9) | | 9・回はミーノインク後しつ 亦再可能 |
| | | | 夕 天 当祀 |
| | (10) | 参加者 ○ オン ● オフ | Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved. |

【授業前】ミーティングを用意する(スケジュール)11

各種、詳細を入力・設定します。

| 音声 | | ○ 電話 ○ コンピューター音声 ● 両方 |
|-------------|------|---------------------------|
| | | ダイヤル発信元: 編集 |
| | | |
| ミーティングオプション | (11) | ☑ ホストの前の参加を有効にする |
| | (12) | 🗹 入室時に参加者をミュートにする 🔞 |
| | (13) | ☑ 待機室を有効にする |
| | | □ ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 |
| | | 保存キャンセル |
| | _ | |

設定が完了し、保存をクリック

①ホストの前の参加を有効にする
 →授業開始前に教室に学生が待機するイメージ
 ②ミュートに設定する
 →教室に学生静かに待機する
 イメージ

③有効にするorしないの設定
 →待合室は教員側で入室者を
 コントロールする機能です。
 少人数の場合の場合は有効で
 すが、大人数の場合は個人ご
 とに入室を許可するので、教
 員側の管理が手間になります。

【授業前】ミーティングを用意する(スケジュール)12

| 時刻 | 2020年4月13日 06:00 PM 大阪、札幌、東京 追加先 ③ Googleカレンダー | |
|-----------------------------------|---|--|
| ミーティングロ | | |
| ミーティングバスワード | | |
| 参加用URL: | https://us04web.zoom.us/j | ● 招待状をコピーする |
| ビデオ | ホスト オフ 参加者 オフ | |
| 音声 | 電話とコンピューター音声 | |
| ミーティングオブション | ダイヤル発信元: ✓ 木ストの前の参加を有効にする | ミーティングの招待状をコピー × |
| | ✔ 入室時に参加者をミュートにする 💈 | ミーティングの招待 |
| | → 待機室を有効にする | Yuta KAWASE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。 |
| | × ローカルコンビューターにミーティングを自動記録 | トピック: マイミーティング 時間: 2020年4月13日 06:00 PM 大阪、札幌、東京 |
| 「ミーティン リックし、 コピーした (配信方法 | ングの招待状をコピー」をク 学生に配信します こ内容を学生に配信する らはスライド <u>25</u> を参照) | Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us /j ミーティングID パスワード、 |
| パスワート | ドは下段(数字)でもOK! | ミーティングの招待状をコピー キャンセル eserved |



・このスライドは設定したミーティングの確認、編集 を行う方法を紹介します

①スライド11で保存後、
 ②編集する場合は、ミーティング名をク
 「ミーティング」をクリック
 リック>「このミーティングを編集する」から時間変更などが行えます

| 7000 10 200 | イー、した物 光光和なった日、ムキュロ | | 2 | っ、ニッパーをhortz っ、ニッパだ明然オZ |
|-----------------|------------------------|------------------------|--------------------|--------------------------|
| 200111 99: 999* | ノラノと1冊格 名表担当への回いっつりと | | 2-74.774.8792-7699 | ミニナインノに参加する ミ リインノベの相能する |
| 個人 | 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プ | ミーティングテンプレート | ■【トレーニングを受け |
| ブロフィール | 報日、シュニティングをつたジュールは | z | | Recently Dele |
| ミーティング | 利しいミーンインソセステンユールクタ | • | | |
| ウェビナー | 国初46 5岁月 二 | hr an a | ミーティングロ | |
| 記録 | | マイミーティング | | |
| 設定 | 04:00 PM | | | אמונת מאווים |
| 管理者 | Fri, 4月17日 04:00 PM | マイミーティング | | 開始 |
| 〉ユーザー管理 | Fri, 4月24日 | マイミーティング | | 開始 |
| > ルーム管理 | 04.00 PM | | | t. |



① [ミーティング] をクリック

・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

zoom ソリューション マ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーテ ングを開催する -個人 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ム ミーティングテンプレート ■ ト -ニングを受ける プロフィール H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する ミーティング ウェビナー 開始時刻 😄 トピック 🗧 ミーティングID 記録 定期開催 開始 削除 設定 定期開催 削除 定期開催 開始 削除 管理者 Mon, 4月27日 削除 ダッシュボード 開始 11:00 AM > ユーザー管理 Wed, 4月29日 開始 削除 11:00 AM > ルーム管理 Fri, 5月8日 開始 削除 > アカウント管理 11.00 AM > 詳細 Wed, 5月13日 開始削除 11:00 AM

KANSAI UNIVERSITY

14

Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.

②開始したいミーティングを選び、

「開始」をクリックするとミー

ティングが立ち上がります



①WebブラウザーにURLを入力してZoomを起



Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.

【授業中】教員の画面を共有して授業する(教員側)」

・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

🗌 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







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」 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)



Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.

授業でZoomを使う

(実践編)



基本的な流れ

- 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



【授業前】ミーティングを用意する(スケジュール)22

各種、詳細を入力・設定します。

| マイミーティング > ミーテ | -ィングをフ | マケジュールする | ③ミーティング名を設定 |
|----------------|------------|---|---|
| ミーティングをスケジュ | ールする | | ④日時の設定 |
| トピック | 3 | マイミーティング | ⑤ミーティングの長さを設定 |
| 説明(任意) | | ウェビナーの説明を入力 | ⑥毎週など定期ミーティング |
| | | | の場合はチェックし設定 |
| 開催日時 | (4) | 2020/04/13 . 6:00 × PM × | ⑦「自動的に生成」を選択 |
| | \bigcirc | | ⑧「ミーティングパスワード |
| 所要時間 | (5) | 1 ~ 時 0 ~ 分 | を必要とする」を選択し、自 |
| タイムゾーン | | (GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 ~ | 動or任意のパスワードを設定 |
| | 6 | □ 定期ミーティング | ⑨ホスト(教員側)をオン/オ |
| | | | フの選択 |
| ミーテインクロ | \bigcirc | ・ ・ ・ | ⑩参加者のオン/オフの選択 |
| ミーティングパスワード | 8 | ▽ ミーティングパスワードを必要とする ↔ | |
| 19-2-1 | \bigcirc | | 9・回はミーナイノク夜でも 亦市可能 |
| ビテオ | | ホスト () オン () オノ | 亥 史 川 能 |
| | 10 | 参加者 ()オン ()オフ | Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved. |

【授業前】ミーティングを用意する(スケジュール)23

各種、詳細を入力・設定します。

| 音声 | | ○ 電話 ○ コンピューター音声 ● 両方 |
|-------------|------|---------------------------|
| | | ダイヤル発信元: 編集 |
| | | |
| ミーティングオプション | (11) | ☑ ホストの前の参加を有効にする |
| | (12) | 🗹 入室時に参加者をミュートにする 🔞 |
| | (13) | ☑ 待機室を有効にする |
| | | □ ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 |
| | | 保存キャンセル |
| | _ | |

設定が完了し、保存をクリック

①ホストの前の参加を有効にする
 →授業開始前に教室に学生が待機するイメージ
 ②ミュートに設定する
 →教室に学生静かに待機する
 イメージ

③有効にするorしないの設定
 →待合室は教員側で入室者を
 コントロールする機能です。
 少人数の場合の場合は有効で
 すが、大人数の場合は個人ご
 とに入室を許可するので、教
 員側の管理が手間になります。

【授業前】ミーティングを用意する(スケジュール)²⁴

| 時刻 | 2020年4月13日 06:00 PM 大阪、札幌、東京 追加先 31 Googleカレンダー 01 Outlookカレンダー (.ics) 31 Yahooカレンダ | _ |
|-----------------------------------|--|---|
| ミーティングID | | |
| ミーティングバスワード | ✔ ミーティングパスワードを必要とする | |
| 参加用URL: | https://us04web.zoom.us/j | 招待状をコピーする |
| ビデオ | ホスト オフ 参加者 オフ | |
| 音声 | 電話とコンピューター音声 | |
| | ダイヤル発信元: | ミーティングの招待状をコピー × |
| ミーティングオプション | ✓ 木ストの前の参加を有効にする ✓ 入室時に参加者をミュートにする | ミーティングの招待 |
| | → 待機室を有効にする | Yuta KAWASE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。 |
| | × ローカルコンピューターにミーティングを自動記録 | トピック: マイミーティング 時間: 2020年4月13日 06:00 PM 大阪、札幌、東京 |
| 「ミーティン リックし、 コピーした (配信方法 | ングの招待状をコピー」をク 学生に配信します こ内容を学生に配信する こはスライド <u>25</u> を参照) | Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us // ミーティングID パスワード |
| パスワード | ドは下段(数字)でもOK! | ミーティングの招待状をコピー キャンセル eserved |



・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



Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.



Zoomメニューは、以下の通り







・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)







・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<u>個別に</u>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

【授業中】レコーディングする

・「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



Copyright©2020 Kansai University.All Rights Reserved.

【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」 了」を押すと全ての参加者との通信が終了で きます。







- ・「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 (スライド<u>10</u>/スライド<u>22</u>)
- ②画面共有を制限する (スライド<u>17</u>)
 ③「待機室」で参加者を承認 (スライド<u>11</u>)





参考情報:

- ・関西大学教育開発支援センターWebサイト <u>www.kansai-u.ac.jp/ctl/news/post_42.html</u>
- ・Zoom クイックスタートビデオ(使い方動画) <u>www.youtube.com/playlist?list=PLKpRxBfeD1kHaJpuWa-</u> <u>DKjWykMedILZ0x</u>
- ・【Zoom 動画集(Zoom公式サイトにリンク)】 <u>https://zoom.onemob.com/p/K5VK1pGvdJQ2N1c1wkX</u> <u>OQ</u>

