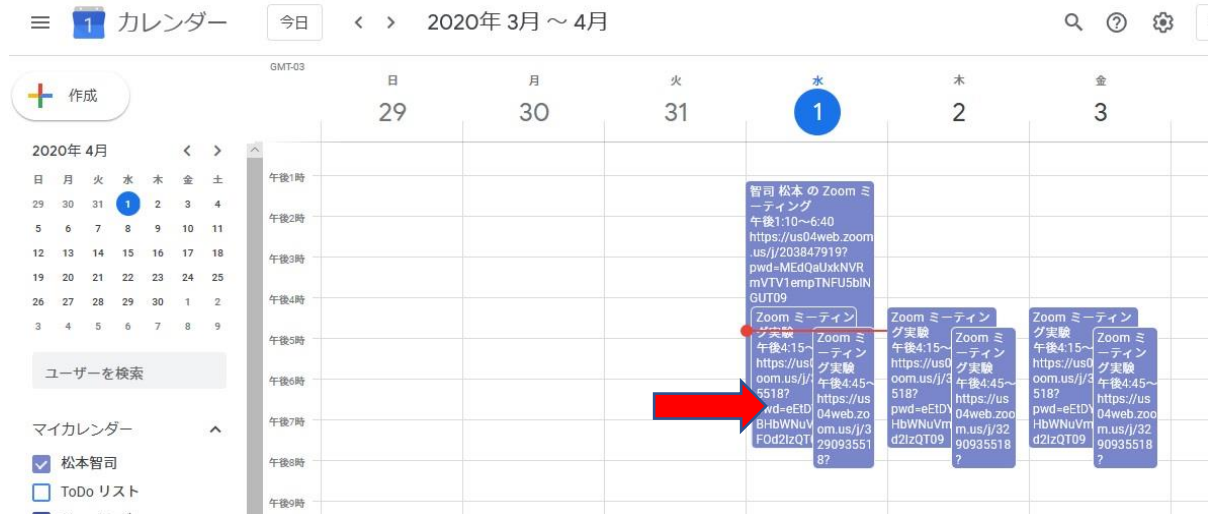


ZOOM の手引き②

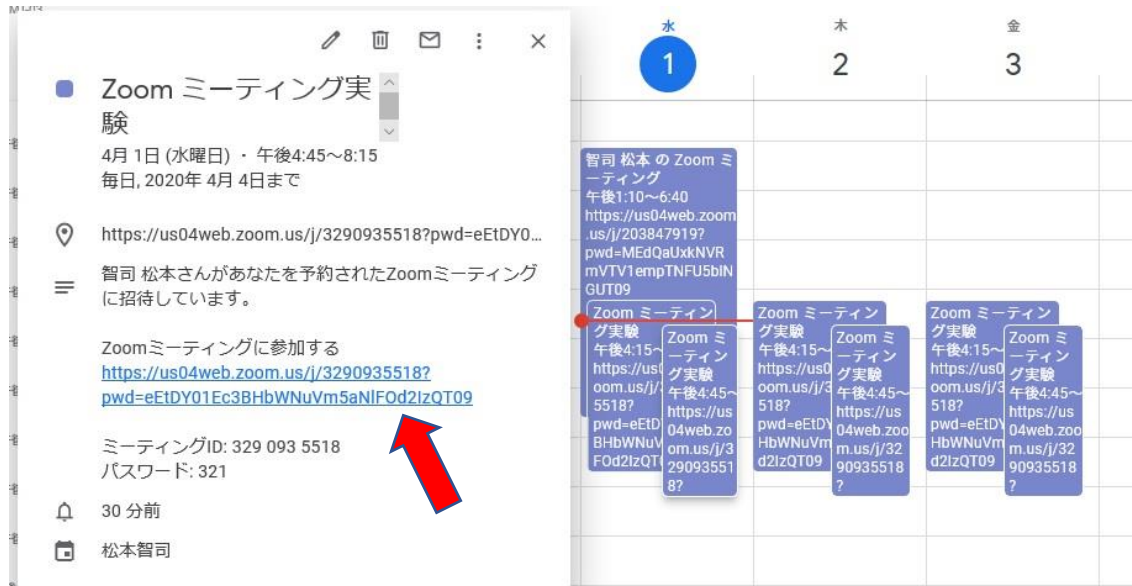
それでは、準備が整ったところで、ZOOM 会議をしてみましょう！

自分で何ができるか、いろいろ試してみて、みんなで共有できると思います。がんばりましょう！

- ① Google カレンダーで、予定されている開きたい会議をクリックします。



- ② ZOOM ミーティングの URL をクリック



- ③ ミーティング参加者（児童生徒）は送られたメールにある URL またはエクセルの URL をクリック

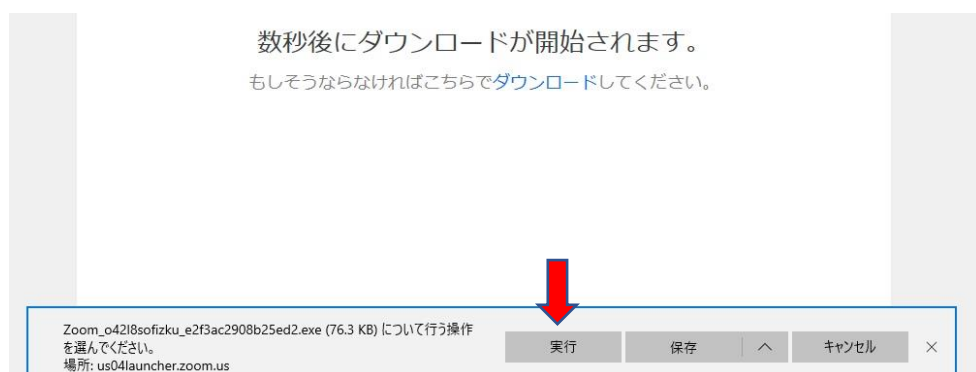


ネット授業用時間割表（試作）		
	時間	URL
1	朝の会 8:15～8:25	
2	1 限 8:30～8:00	https://us04web.zoom.us/j/679552912?pwd=dFV4SWRFK0pMSnTbTV5oQlYS2RFd09
3	2 限 9:15～8:45	
4	中休み 9:45～10:15	
5	3 限 10:15～10:45	
6	4 限 11:00～11:30	
7	帰りの会 11:45～12:00	

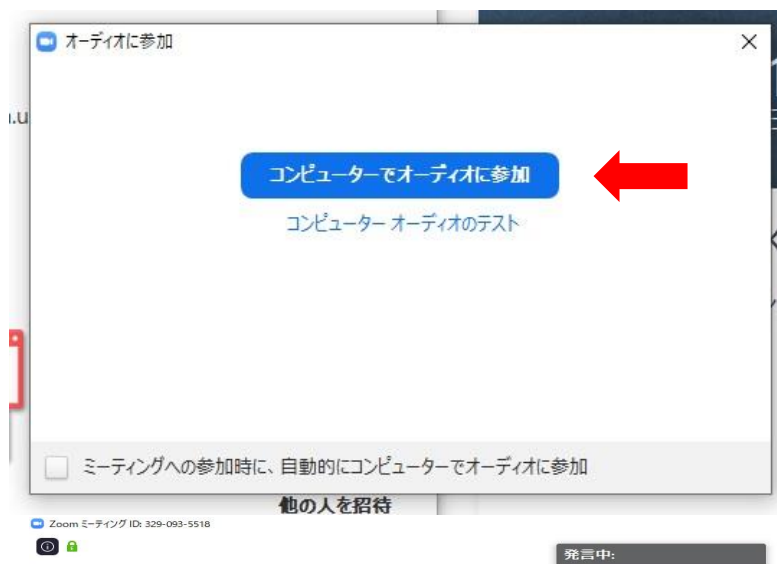
- ④ 「Zoom Meeting を開く」をクリック



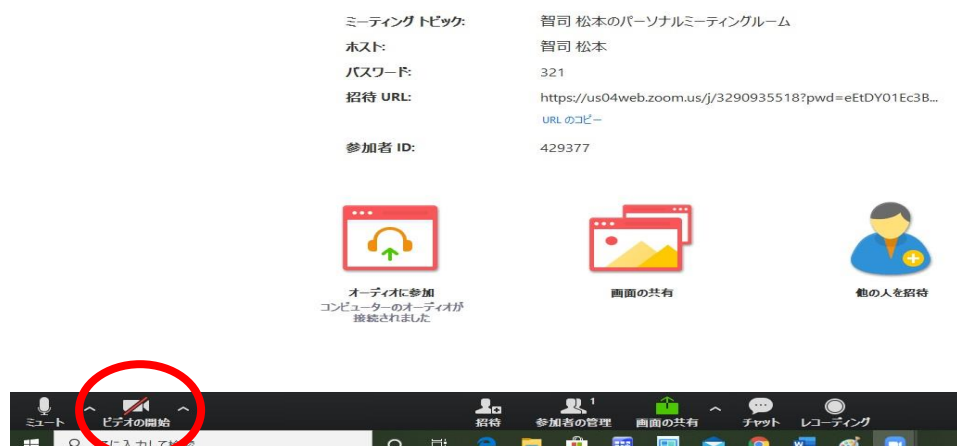
- ⑤ 「実行」をクリック



- ⑥ 「コンピュータでオーディオに参加」をクリック
この前に「ビデオ付きで参加」と出る場合もあります。

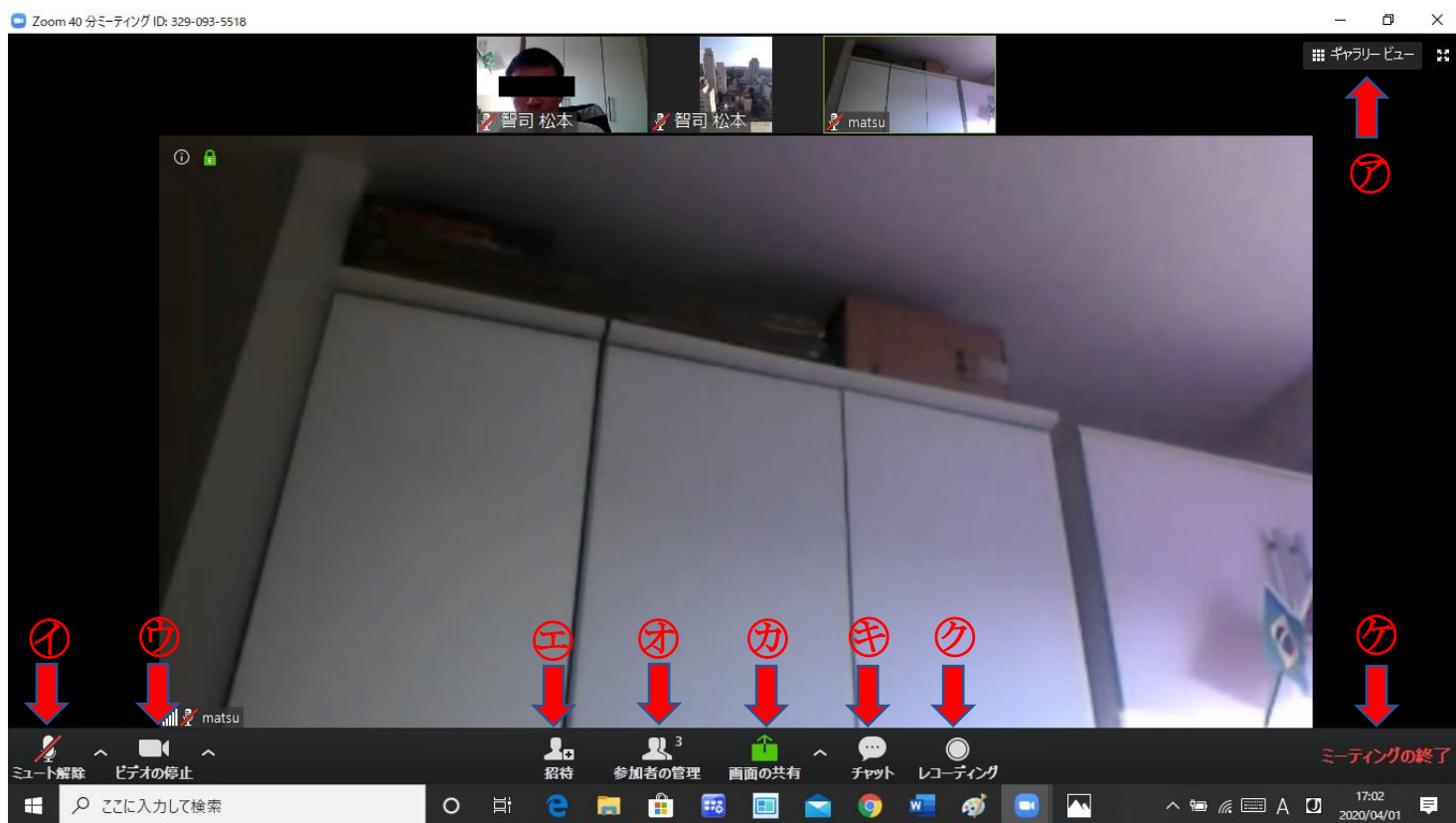


- ⑦ 「ビデオの開始」をクリック



- ⑧ この画面で会議（授業）をします。私の知っている ZOOM の機能を以下に書きます。皆さんでも実験してみ、授業で使える機能があれば、共有しましょう。

（私のパソコン、タブレット、スマホを使って実験したので、映像はご了承ください）



㊦ 画面の切り替え

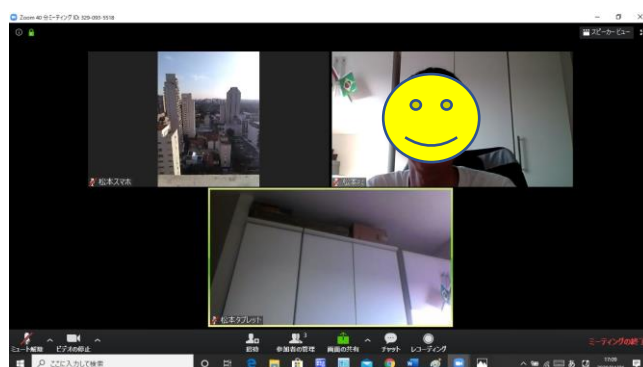
「スピーカビュー」上図

⇒ 基本的に話している人が大きく映る。児童生徒どうで話し合わせたいときは、この画面構成がいいかも。

「ギャラリービュー」右図

⇒ 自分と参加者が同じ大きさで写る。教師が説明しているときは、参加者の顔が見られていいかも。

※ 用途に合わせて切り替えをするとよいでしょう。



㊦ 「ミュート」「ミュートの解除」

これを押すと、自分からの音声が発信されなくなります。

（教員側）同じ教室内で2つ以上のパソコン等を使い、ミュートせずにおくと互いが互いの音声を拾ってハウリングすることが多いです。どのパソコンから音が出て、どのパソコンが音を拾っているか考えて設定しましょう。授業中にハウリングが始まるとパニックになるので、事前に実験できるといいですね。

（児童生徒側）発言させたいければミュートせず、発言させずに教師の話を聞かせることに集中させたいければミュートさせます。ホスト（教師）から、児童生徒の ZOOM を操作してミュートさせることはできないが、㊦の「参加者の管理」のところで操作すれば、ミュートを促すことはできます。なぜか、ミュートさせることができることもあります…。

㉗ 「ビデオの停止」「ビデオの開始」

自分の映像を映すかどうか。ビデオを停止すると、相手には右図のように見えます。



㉘ 「招待」

ここからメール等で、このミーティングへ招待ができます。

㉙ 「参加者の管理」

ここで参加者の名前を変えてもらうことができるので、誰か分からない場合は変えてもらうとよいです。また、ミュートの解除やミュートを促すメッセージを送れます（ミュートさせられるときもある）。詳細ボタンからいろいろなことができるか、またはそれを促すことができます。

参加者（児童生徒）側は、ここで挙手を行うことができます。ホスト

（教師）は全員の手を下げさせることができます。必要に応じて、この機能を使うのもよいでしょう。



㉚ 「画面の共有」

これが授業で最も有効かもしれません。写真、PDF、動画等、自分のパソコンの画面に映したものを参加者に映し出すことができます。逆に、参加者の画面を全員に映し出すこともできます。また、ホワイトボードの機能は、i-padなどのタブレットで画面上から書き込むことができれば、板書の代わりとして利用できます。i-padでapple pencilがあるといいです。



④ 「チャット」

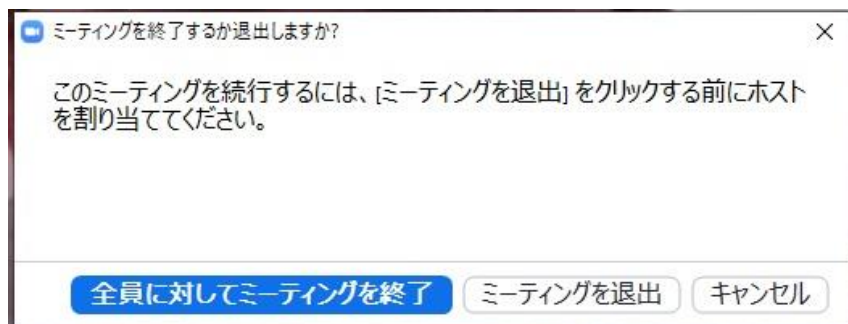
全員と、または個別にチャットができます。児童生徒どうしだけでもできます。
全体を止めたくないが、個別に何か伝えたいときに使えます。

⑤ 「レコーディング」

無料版では、ホストのコンピュータにのみ録画が可能。タブレットやスマホではホストであっても録画できません。研究授業などで記録が必要なときに使えます。

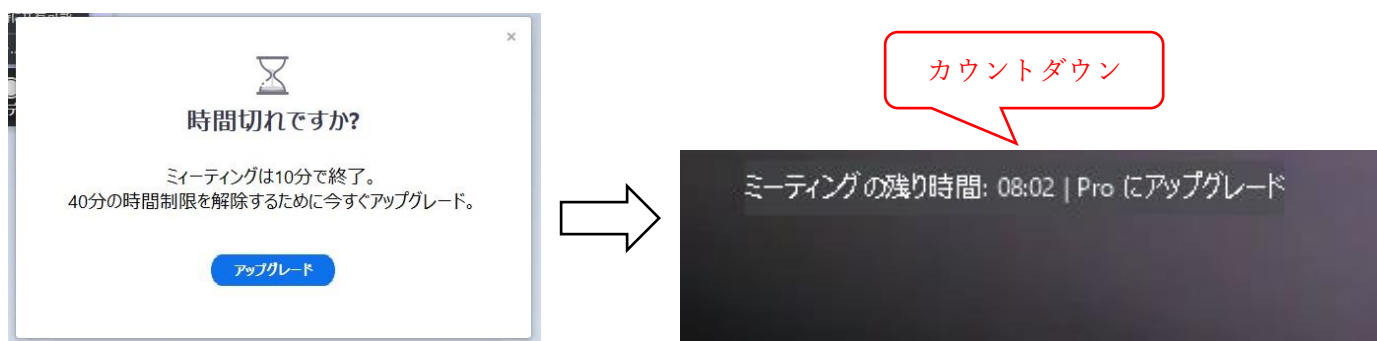
⑥ 「ミーティングの終了」

授業の終わりにミーティングを終了します。参加者がいてもミーティングを終わらせることができます。次の授業へは、その会議用の URL をクリックして授業を始めます。参加者（児童生徒）も同様に送られている URL をクリックして次の授業に参加します。



⑨ 時間制限

無料版では、3名以上の会議の場合、40分間の時間制限があります。30分経つと図のようなアラートが出て、その後、終了までのカウントダウンが表示されます。会議や授業では、40分以内の時間で区切って、次の新しい会議や授業につなぎ直せば、何度でも利用できます。



昨今の COVID-19 の影響で、世界中で遠隔会議や授業を必要されていることから、ZOOM が教育機関に対し、一時的に制限時間を設けず、利用できるサービスを設けています。それを利用できるようにするためには、条件があるので、それがクリアできれば、サ日校でも利用したいと思います。

とりあえず、以上です。

ZOOM 会議の開き方は、上記の方法以外にも ZOOM を立ち上げて、④の「招待」からメールを送って参加してもらうこともできます。他にもいろいろな機能があると思いますので、試してみましょう。

まずは、教員同士でのネット会議から始まるでしょうか。

みんなでアイデアを出しあって、どんな授業ができるか考えていきましょう。