

ZOOM の手引き④

引き続き「ZOOM の手引き」その4です。

セキュリティ対策から、いくつか約束ごとです。

- ① 会議への招待は、URL が最も簡単ですが、セキュリティ強化のため、ミーティング ID とパスワードで行うようにしてください。そして、ミーティング ID とパスワードは同一のメールで送るのではなく、2回に分けて送信してください。中学部では、ミーティング ID を学級通信で、パスワードは別メールで送ろうと思います。とにかく同じメールに双方を同時に掲載しないでください。

(例) ある週の中1の学級通信の週の時間割

	月	火	水	木	金	ミーティング ID
朝の会						123 456 789
1 限	国	英	理	数	社	012 345 678
2 限	社	国	英	理	数	901 234 567
3 限	数	社	国	英	理	890 123 456
4 限	理	数	社	国	英	789 012 345
帰りの会						678 901 234

学級通信を送った後のメールにて

来週のミーティングのパスワードは
朝の会：123456
1 限：234567
2 限：345678
3 限：456789
4 限：567890
帰りの会：678901
になります。

- ② 毎日毎時間の会議の予約は面倒なので、ミーティング ID やパスワードを継続して使用します。その方法は手引き③で説明し、例では5月末までとしましたが、セキュリティ強化のため、そのミーティング ID やパスワードは1週間のみ有効とし、1週間ごとに変更することになります。予約時に定期ミーティングの終了日をその週の終わりに設定してください。

※ZOOM の手引き③の2と同じですが、変更点

終了日：その週の最終日の金曜日の5月1日にします。
(1週間ごとにミーティング ID とパスワードを変更するため)

パスワードをここで設定します。(必須)

- ③ 会議への部外者の侵入を防ぐため、待機室機能を予約時にオンにしてください。ホスト(担任や授業者)が許可した者のみ会議に参加させることができ、部外者の侵入を阻止します。

The screenshot shows the Zoom meeting creation form. Red circles and arrows highlight the following settings:

- 終了日 (End Date):** Set to 2020/05/03.
- ミーティングパスワード (Meeting Password):** Set to 2Nxzhw, with the checkbox "ミーティングパスワードを必要とする" (Require meeting password) checked.
- 待機室 (Waiting Room):** The checkbox "待機室を有効にする" (Enable waiting room) is checked.

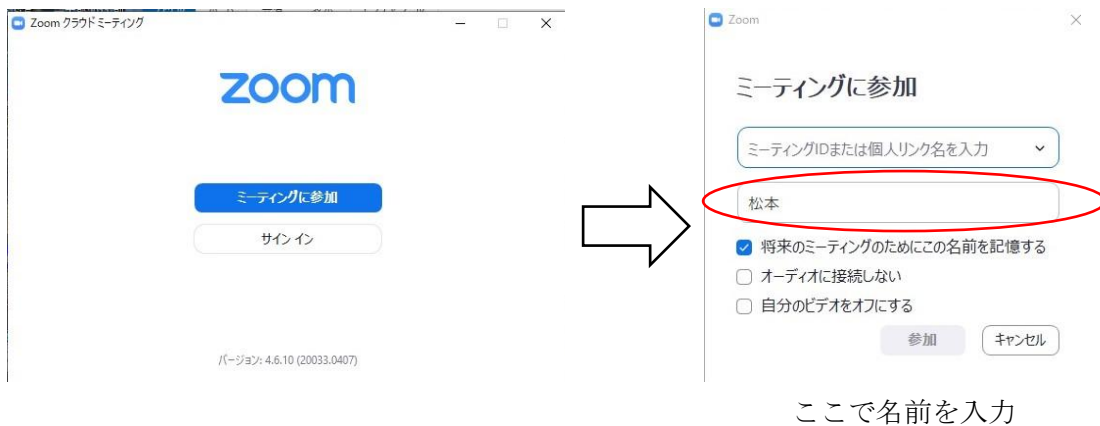
Other visible settings include: Meeting ID: 2020/04/27, 7:30 AM, Duration: 1 hour, Time zone: (GMT-3:00) サンパウロ, Recurrence: Daily until May 3, 2020, Video: Host and Participants on, Audio: Computer audio and Phone, Meeting options: Host can join before meeting, Mute participants on entry, Local recording.

予約画面の保存を押した後、この面になります。ここでミーティング ID とパスワードをメモするなり、コピーするなりしてください。コピー＆ペーストの方が、間違えることが少ないと思います。

ミーティングID	752-0420-8014
ミーティングパスワード	✓ ミーティングパスワードを必要とする 2Nxzhw
参加用URL:	https://us04web.zoom.us/j/75204208014?pwd=TkJQdnJJM1FxbUI2MHZTYnU2SmZzZz09  招待状をコピーする

「招待状をコピーする」機能がありますが、予約日がたくさん出てきて、煩雑になるので、上記の方法でミーティング ID とパスワードをコピーして、別々に保護者に伝えるようにします。

- ④ 会議のホストは、待合室にいる者が誰なのかわからないと、会議への入室を許可できません。そのため、接続実験の際に、誰かわからない者には、名前を変更して分かるようにしてもらってください。



※会議に参加後に名前を変えてもらうには、ZOOM の手引き②の⑧のオを参照してください。

- ⑤ ZOOM を使った学習支援を始める時間の最初に、発達段階に応じて、担任が情報モラルについて考えさせたり、教えたりしてください。ZOOM に関して、チャット機能は使わせないのか使うならそのルール、このボタンはクリックしないなど、ZOOM を使う上でのルールを決めておくとういと思います。とにかく相手を不快にさせないように気を使うことを意識させたいですね。