

ZOOM の手引き③

訂正と付け足し

サ日校の先生方、ZOOMによる学習支援を本格的に行わなければならなくなってきました。ご自分で会議を予約し、開始することはできるようになっているでしょうか。前回、手引き①、②と作らせてもらいましたが、実際に使ってみて、訂正箇所が見つかり、付け足しもあって、第3弾を作りました。参考にしてもらえたらと思います。

1 会議の予約 I (アプリからの予約) 次の2の方が楽です。

① 手引き①の内容と同じですが、訂正すべきところがありました。訂正部分を赤字にします。

リオの時間割に合わせて、ここでは例を示します。スケジュールで、1時間目と2時間目と3時間目と4時間目のそれぞれの会議の予約します。

開始時刻は30分単位、会議時間は15分ごとになっています。1時間以上で設定すると、「今すぐアップグレードしてください」と出ますが、気にせず、余裕をもって、設定してください。長い時間で設定しても、無料版は40分経てば自動的に切れます。会議はホストが開始してから40分間は3人以上でできます。



(例) 1時間目のスケジュールリング

- ・開始：4月23日 木 8:25
- ・経過時間：1時間00分
- ・タイムゾーン：サンパウロ
- ・定期的なミーティング：✓
- ・ミーティングID：自動的に生成
- ・ミーティングパスワード必須：✓入れる
(あっても招待メールで送られるURLに含まれているので、会議に参加するとき、パスワードを入力する必要はないが、セキュリティ強化のため。)
- ・ビデオ：会議に入室するときに、ビデオをオンしておくか否か。ホスト(教員)、参加者(生徒)ともオンしておけば、入室時誰か分かる。
- ・オーディオ：電話とコンピュータのオーディオ
- ・カレンダー：Googleカレンダー
- ・詳細オプション：「待機室を有効化」に✓を入れておくと、許可した人だけ会議に参加させることができる。必要に応じて✓を入れる。

ここ重要！
ここに✓入れないとURLが使いまわせない！

そして、「スケジュール」をクリック

以下の流れは、手引き①と同じでGoogleカレンダーで設定する。赤字のところだけ、訂正を。

ミーティングを編集

トピック
松本 智司の Zoom ミーティング

定期的なミーティング
カレンダーの招待で、反復または繰り返しを必ず確認してください

Zoom基本プランでは、参加者が3人以上のミーティングに40分の時間制限が適用されます。
今すぐアップグレードしてグループミーティングを無制限にお楽しみください。

このメッセージを二度と表示しない

ミーティングID
 生成されたID 501-379-771 個人ミーティングID 329-093-5518

パスワード
 ミーティングパスワード必須 022255

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のオーディオ

からダイヤルイン 編集

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
 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

2 会議の予約Ⅱ（ホームページからの予約）

こちらの方が、Google カレンダーを使わなくてよくて楽です。

- ①ZOOM のホームページ Zoom.us に行き、ログインをします。
- ②[ミーティング]をクリックします。
- ③[新しいミーティングをスケジュールします]をクリックします。
- ④[トピック]に「〇年〇組 1 時間目」など入れるとよい。会議名になります。
日時を設定します。
- ⑤[定期ミーティング]にチェックを入れます。
- ⑥「再実施の頻度」および「終了日」を選択します。

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング 毎日

再実施

次の頻度でリピート 日

終了日 期限 実施後 予定項目

再実施：「毎日」を選択

次の頻度でリピート：「1 日」

終了日：終了期限または繰り返し予定回数なので、5 月末には普通の日々が戻ってくると願って、5 月 29 日くらいに設定しておきますか？

残りの設定は①と同じ。

⑦[保存]をクリックします。

⑧次のページに移ります。

ミーティングID 464-482-001

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 7UlvfR

参加用 URL : <https://us04web.zoom.us/j/464482001?pwd=SGVOdjNEYTEwdHIYa2M0eldpdIBFQT09> [招待状をコピーする](#)

このミーティング ID やパスワード、URL を保護者に伝えます。

「招待状をコピーする」をクリックすれば、必要な情報が入った招待状が作成されますので、これをコピーしてメールを作成したり、時間割表を作成したりします。

3 会議の始め方

誰かが会議を開始しないと、URL をクリックしても会議に参加することはできません。
会議を開始してホストになるのは、先生方です。



- ①アプリを開き、サインインします。
- ②「ミーティング」をクリックします。



- ③左に表示されている予約したミーティングのうち、開始したいミーティングを選択します。
- ④「開始」をクリックします。
- ⑤あとは流れにしたがって、会議を開始してください。
- ⑥待機室を設定した場合は、先生が許可した児童生徒だけが会議室に入室できます。これにより、不審者の侵入を阻止できます。

※ZOOM のホームページからサインインしても同様にできます。自分がやりやすい方でやってください。