

先生の為の Zoom運用マニュアル

～子どもたちの学びを止めない～



制作：アップグレード
<https://upgrade-pc.net>

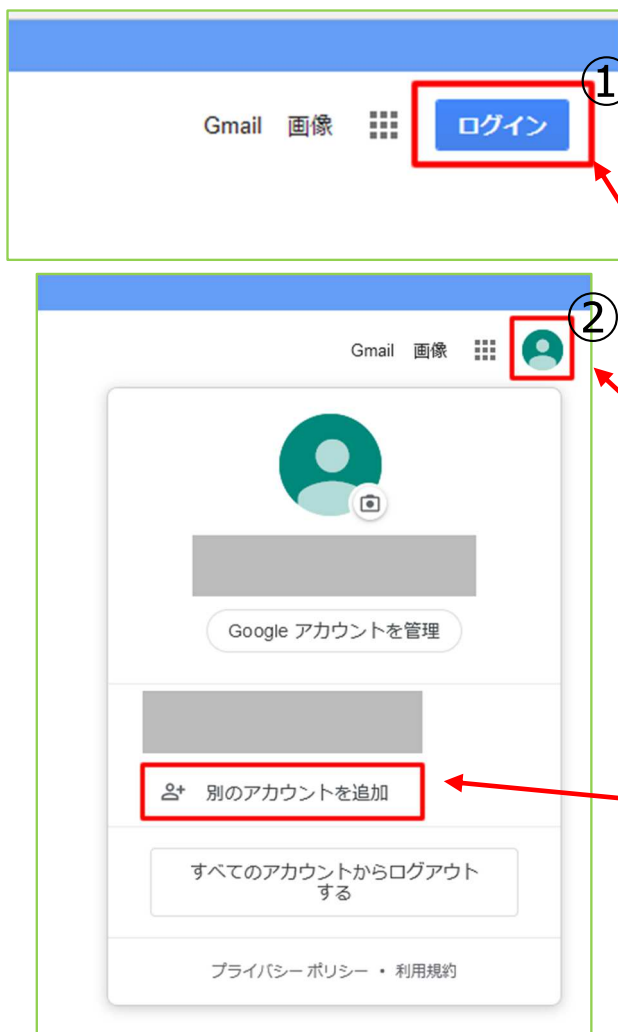
Ver.20200423

Zoom運用マニュアル-準備編-

～Google・Zoomアカウントを作ろう～



登録をしよう – 準備編(Googleアカウント編)



Zoomの登録には**メールアドレス**が必要です。

もし学校のメールアドレスしかない場合は、今後のリスクを考えて**メールアドレスも無料で取得**するのをオススメします。オススメはGmailで**Googleアカウント**を取れば簡単にZoomと紐付けができますので今回はGoogleアカウントの取り方からご案内します。

GoogleのHP (<https://google.com>) にアクセスします。

Googleにログインしてなければ①のように、すでにGoogleアカウントを持っている場合は②のように表示されますが、そこをクリックして「別のアカウントを追加」をクリックします。



登録をしよう – 準備編 (Googleアカウント編)

Google
ログイン
お客様の Google アカウントを使用

メールアドレスまたは電話番号

メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、プライベートウィンドウを使用してログインしてください。詳細

アカウントを作成

次へ

Google
Google アカウントの作成

○○ 中学校PTA

marumaru.jh.pta @gmail.com

半角英字、数字、ピリオドを使用できます。

選択可能なユーザー名:

zhongxuexiao linglingzhongxuexiao
zhongxuexiaolingling

代わりに現在のメールアドレスを使用

パスワード 確認

半角英字、数字、記号を組み合わせて8文字以上で入力してください

代わりにログイン

次へ

1つのアカウントで Google のすべてのサービスをご利用いただけます。

Google
Google へようこそ

marumaru.jh.pta@gmail.com

電話番号 (省略可)

再設定用のメールアドレス (省略可)

アカウントを保護する目的で使用されます

年 月 日

生年月日

性別

この情報が必要な理由

戻る

次へ

個人情報は非公開であり、安全です

赤の□枠の所に必要事項を入力していきます。

ユーザー名とパスワードは覚えやすい名前で大丈夫です。忘れてしまうと面倒になるので忘れないようにしてください。(パスワードは個人的に使っているパスワードはさけた方がいいです)

電話番号を入れて「次へ」を押すと、入力した電話番号にSMSで確認コードが送られます。

※電話番号なしでも登録できますが、同じパソコンから複数アカウントを作る場合は入力が求められる事があります。



登録をしよう – 準備編 (Googleアカウント編)

Google
電話番号の確認

この番号があなたのものであることを確認するため、6桁の確認コードが記載されているテキストメッセージが Google から送信されます。通常のデータ通信料がかかります

戻る 後で **送信**

個人情報是非公開であり、安全です

Google
電話番号の確認

この番号があなたのものであることを確認するため、6桁の確認コードが記載されているテキストメッセージが Google から送信されます。通常のデータ通信料がかかります

確認コードを入力してください

戻る **確認**

代わりに音声通話を使用

個人情報是非公開であり、安全です

Google
電話番号の活用

ご希望の場合は、各種 Google サービスでも利用できるようにアカウントにこの電話番号を追加できます。 [詳細](#)

電話番号の利用目的の例

- ビデオ通話やメッセージの受信
- Google サービス (表示される広告を含む) の関連性を高める

その他の設定

戻る

個人情報是非公開であり、安全です

設定はご自身で管理いただけます
アカウントの設定に応じて、このデータの一部はご利用の Google アカウントに関連付けられることがあります。Google はこのデータを個人情報として取り扱います。Google がこのデータを収集して使用する方法は、下の [その他の設定] で管理できます。設定の変更や同意の取り消しは、アカウント情報 (myaccount.google.com) でいつでも行えます。

その他の設定

キャンセル

同意する

入力した電話番号にSMSが届きますので、**確認コード**を入れます。
電話番号の活用は「**スキップ**」で大丈夫です。
これで**Googleアカウント**の作成は完了です。

次に**Zoomアカウント**の作成になります。



登録をしよう – 準備編 (Zoomアカウント編)



ZoomのHP (<https://zoom.us/>) にアクセスします。
画面右上の「サインアップは無料です」をクリックします。
「Googleでサインアップ」をクリックして登録します。

無料サインアップ

仕事用メールアドレス

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

サインアップ

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同意したことになります。

または

 Googleでサインイン

 Facebookでサインイン

Zoom運用マニュアル-基礎編-

～配信する為の準備をしよう～



新規ミーティングの作成-アプリ編

概要	ダウンロード	営業担当
Zoomブログ お客様の声 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の特長 採用情報 インテグレーション パートナー 投資企業 プレス メディアキット How to Video	ミーティングクライアント Zoom Roomsクライアント ブラウザ拡張機能 Outlook プラグイン Lync プラグイン iPhone/iPad アプリ Androidアプリ	1.888.799.9666 セールスへの問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベントリスト

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加される時に、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

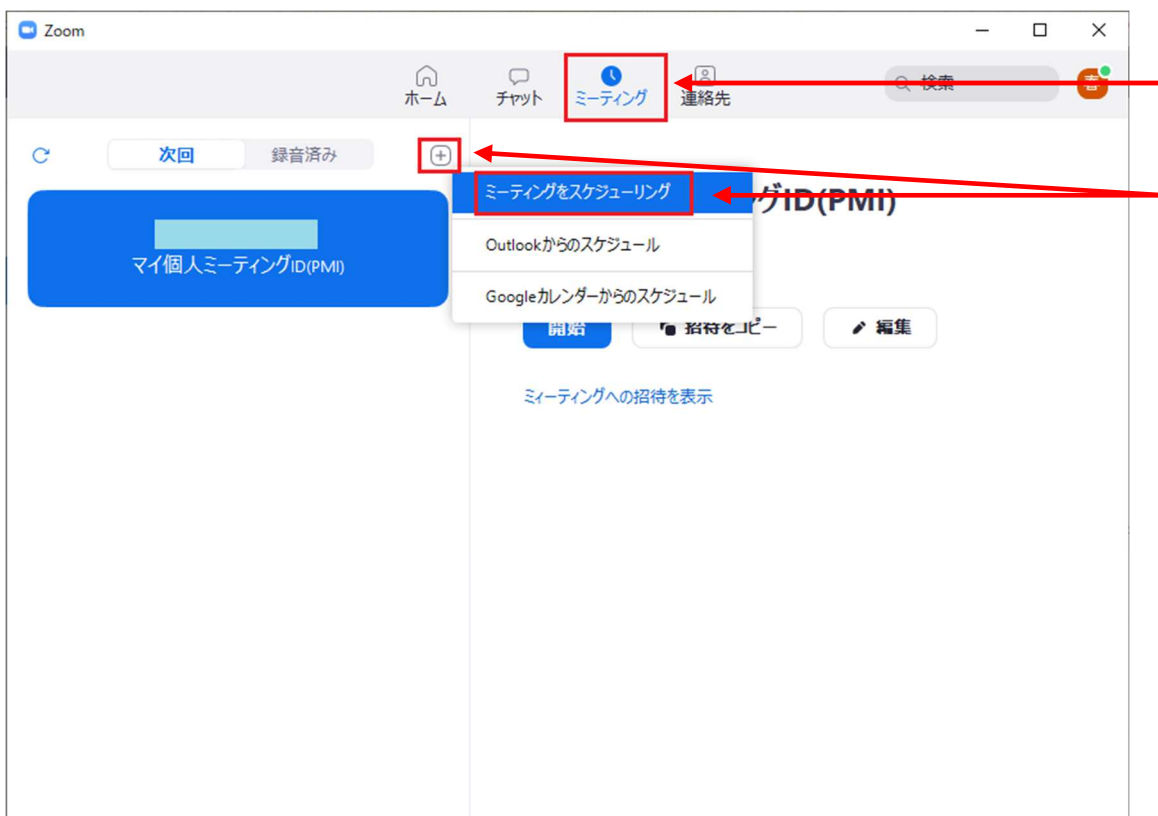
バージョン4.6.11 (20559.0413)

① ZoomのHP (<https://zoom.us/>) の一番下にある「**ミーティングクライアント**」をクリック。

② 「**ミーティング用Zoomクライアント**」のダウンロードをクリックして実行します。



新規ミーティングの作成-アプリ編



① Zoomアプリの「**ミーティング**」をクリック

② 「**+**」ボタンをクリックすると出てくる
「**ミーティングをスケジュール**」をクリック

新規ミーティングの作成-アプリ編

ミーティングをスケジュールリング

トピック
Zoom ミーティング

開始: 水 4月 15, 2020 10:00

経過時間: 0時間 30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

パスワード
 ミーティングパスワード必須

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

スケジュール キャンセル

①トピックに名前を決める（※〇年〇組 国語とかにすると見に来た人も分かりやすい）

②配信を開始する日時を設定する。

③配信の時間を設定する（フリープランの場合は最大40分に制限されていますがスケジュールの作成は可能です）

④ミーティングIDの設定はどちらでもかまわないが、セキュリティ上は「自動的に生成」を使った方が安心できる。個人ミーティングIDを使用する場合は、毎回同じIDで配信できるので毎回IDを伝えなくて言い分不特定の人には漏れないように注意が必要。

⑤チェックしている場所を確認して、「スケジュール」をクリックすればスケジュールの作成は完了です。



新規ミーティングの作成-ホームページ編



ZoomのHPにログインし、管理画面の左側のメニューのミーティングまたはウェビナーをクリック、右に出てきた「**スケジュールをする**」をクリックする。

スケジュールの設定画面が出てくるので、**トピック**に適切な名前をつけ、**開催時間・所要時間**を設定する。

【ミーティングとウェビナーの違い】

	ミーティング	ウェビナー
画面共有	参加者全員可能	ホスト・パネリストのみ
ビデオ／音声共有	参加者全員可能	ホスト・パネリストのみ
適している利用法	グループワーク 朝の会的な	セミナー オンライン授業
料金	無料	プロ版 (有料)



新規ミーティングの作成-ホームページ編

登録	<input checked="" type="checkbox"/> 必須
ウェビナーパスワード	<input checked="" type="checkbox"/> ウェビナーパスワードが必要です <input type="text" value="757166"/>
ビデオ	ホスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ
	パネリスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ

登録	<input checked="" type="checkbox"/> 必須
ミーティングID	<input checked="" type="radio"/> 自動的に生成 <input type="radio"/> 個人ミーティングID <input type="text" value=""/>
ミーティングパスワード	<input checked="" type="checkbox"/> ミーティングパスワードを必要とする <input type="text" value="049594"/>
ビデオ	ホスト <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ
	参加者 <input type="radio"/> オン <input checked="" type="radio"/> オフ

登録を**必須**にすると、使う人がZoomに登録しないと使えなくなるのでチェックしない方が使い勝手は良い。

パスワードは自分で設定してもいいし、表示されているのを使っても良いです。（荒し対策のため必ず設定する）

ビデオのオン・オフはどちらもオフにしておくと、参加した時に映像がいきなり公開されることがない。

ミーティングIDの設定はどちらでもかまわないが、セキュリティ上は「自動的に生成」を使った方が安心できる。個人ミーティングIDを使用する場合は、毎回同じIDで配信できるので毎回IDを伝えなくて言い分不特定の人には漏れないように注意が必要。



新規ミーティングの作成-ホームページ編

ミーティングオプション

- ホ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
- 待機室を有効にする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- ミーティングを自動記録 ローカルコンピューター上 クラウド内

代替ホスト

例： mary@company.com、 peter@school.edu

ウェビナー

- 質疑応答
- 実践セッションを有効にする
- 認証されているユーザーしか参加できません
- 自動的にウェビナーを録画する。 ローカルコンピューター上 クラウド内

代替ホスト

例： mary@company.com、 peter@school.edu

【ミーティングの場合】

「待機室を有効」にすると許可した人だけを参加させられるので荒し対策になります。

【ウェビナーの場合】

「質疑応答」をオンにすると見ている人のリアクションを知ることができます。（設定しなくてOK）

【録画機能（プロ版のみ）】

配信した映像を保存できます。

使っているパソコンでもクラウドでもどちらでもOKです。後で見ない人に動画配信する場合に便利です。

すべての設定が終わったら、**保存（スケジュール）**をクリックします。これで配信準備は完了です。

Zoom運用マニュアル-配信編-

～実際にオンライン授業をやってみよう～



IDとパスワードを知らせる

ミーティングID	896-0843-6718
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 053051

ウェビナーID	852-3981-6316
ウェビナーパスワード	217110

ミーティングID	<input checked="" type="radio"/> 自動的に生成 <input type="radio"/> 個人ミーティングID
----------	--

ミーティングID（ウェビナーID）とパスワードを見せたい方にお知らせします。

IDとパスワードは毎回変えた方が、セキュリティ的に安心できます。

ただ、小学校の低学年の子ども向けに配信をする場合などは、「〇年〇組の子のIDとパスワードはこれです」とお知らせした方が間違いがないのかもしれませんが。

その辺は、セキュリティをとるか見る方の間違いにくさをとるかは各自で判断してください。

ミーティングIDはスケジュール設定の時に個人ミーティングIDに固定できますが、ウェビナーIDは毎回自動的に変更されます。



オンライン授業を開始する

前項でスケジュールされている、ミーティング（ウェビナー）が表示されます。

「開始」をクリックすると、配信が開始されます。



「コンピューターでオーディオに参加」 をクリックします。

オンライン授業を開始する



「開始」をクリックするとすぐに配信が開始されますので、開始直後に気にした方がいいことです。

【マイク／ビデオはとりあえずオフに】

配信直後は、意図しない映像や音声流れないようにマイクもビデオも**オフ（スラッシュがついている状態）**にしておきます。

【セキュリティのチェック】

「セキュリティ」をクリックして「待機室を有効化」にチェック、
「画面を共有」にチェックがついてないことを確認します。



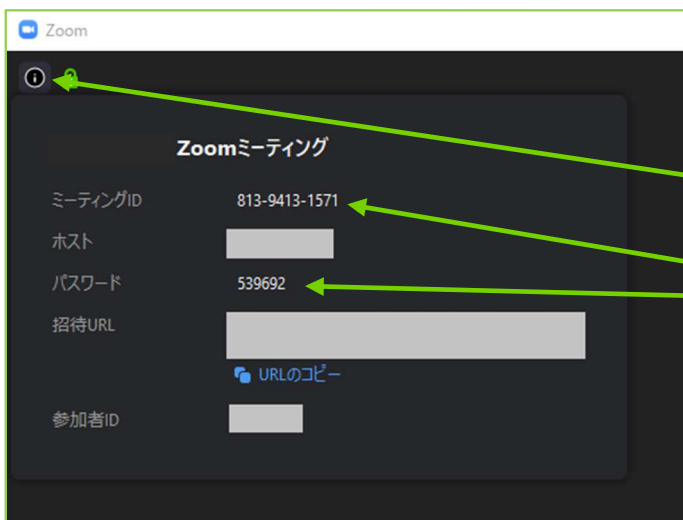
【待機室・画面を共有とは？】

「待機室」とは、配信に参加しようとした人が一旦ここに待機し、ホスト（管理者）が許可した人だけが参加できる機能です。

「画面を共有」とは、zoomは参加者もスマホに保存されている写真などを見せることができるようになっていますが、意図しない映像や写真が流れないようにホスト側だけができるように制限します。



オンライン授業を開始する



【ミーティングIDとパスワード】

ミーティングに参加するためのIDとパスワードは、配信画面の**左上のマーク**をクリックすると表示されます。

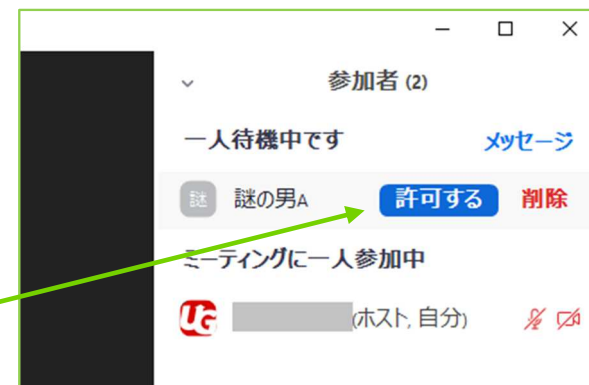
ミーティングIDとパスワードに参加してもらいたい人に教えると配信に参加できます。

【待機室について】

参加したい人が上記のミーティングIDとパスワードを入れると一旦「待機室」に入ります。

「待機室」は下のメニューの**「参加者の管理」**をクリックすると右側に表示されます。

参加の許可をした人の**「許可する」**をクリックすると配信に参加できます。誰が参加しようとしているか分かりやすいように、利用者の人には名前を入力してもらおうと分かりやすいです。



Zoom運用マニュアル-応用編-

～いろいろな機能を使ってみよう～



スポットライトビデオ



Zoomのシステム上、話をしている人が表に表示されるようになっています。

授業をする場合など、見ている人に先生が表にずっと表示された方が良い場合は**自分の映像の右上「…」**の中にある**「スポットライトビデオ」**を選ぶと見ている人に固定する事ができます。

「スポットライトビデオ」を有効にするとホストの画面が大きく表示されますが、**ココ**をクリックすると全体のみんなが見える表示に切り替える事ができます。

ココの**黄色**の枠が表示されている画面が表に表示されます。**「スポットライトビデオ」**がオンになるとホストがずっと黄色の枠で囲まれますので確認する事ができます。

※スポットライトビデオは3人以上参加している場合のみ使えます。

全員をミュート／ミュートを解除



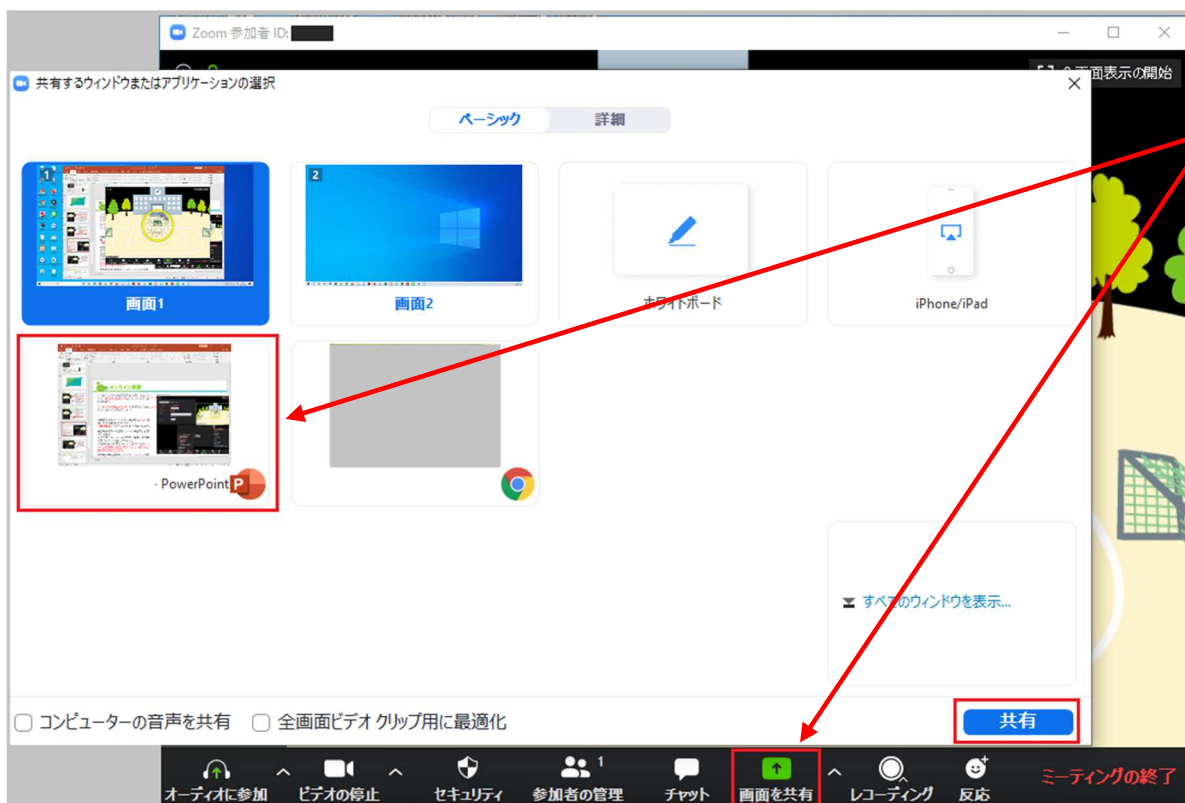
待機室を有効にしていると参加者はココに待機している状態になります。
「許可する」をクリックすると参加されます。

参加者の音声・映像のミュート状態を見る事ができます。
ななめ棒が入っていると音声・映像を相手側が許可してない事になります。
※注意※ななめ棒がついているからと言ってホストの映像・音声が見えてない・聞こえてない訳ではありません。

参加者全員の音声をミュート・ミュートを解除することができます。
※映像はホストでオンにする事はできません。
オンにして欲しいときはオンにして欲しい画面の右上の「…」から「ビデオの開始を依頼」することができます。



画面共有



パソコン内の他のアプリの画面（例えばパワーポイントやホームページの画面、写真など）を画面に表示してみんなに見てもらう事ができます。

使い方の例として、オンライン授業として使う場合にパワーポイントで表示しながら進行するとすごくスムーズに進める事ができます。

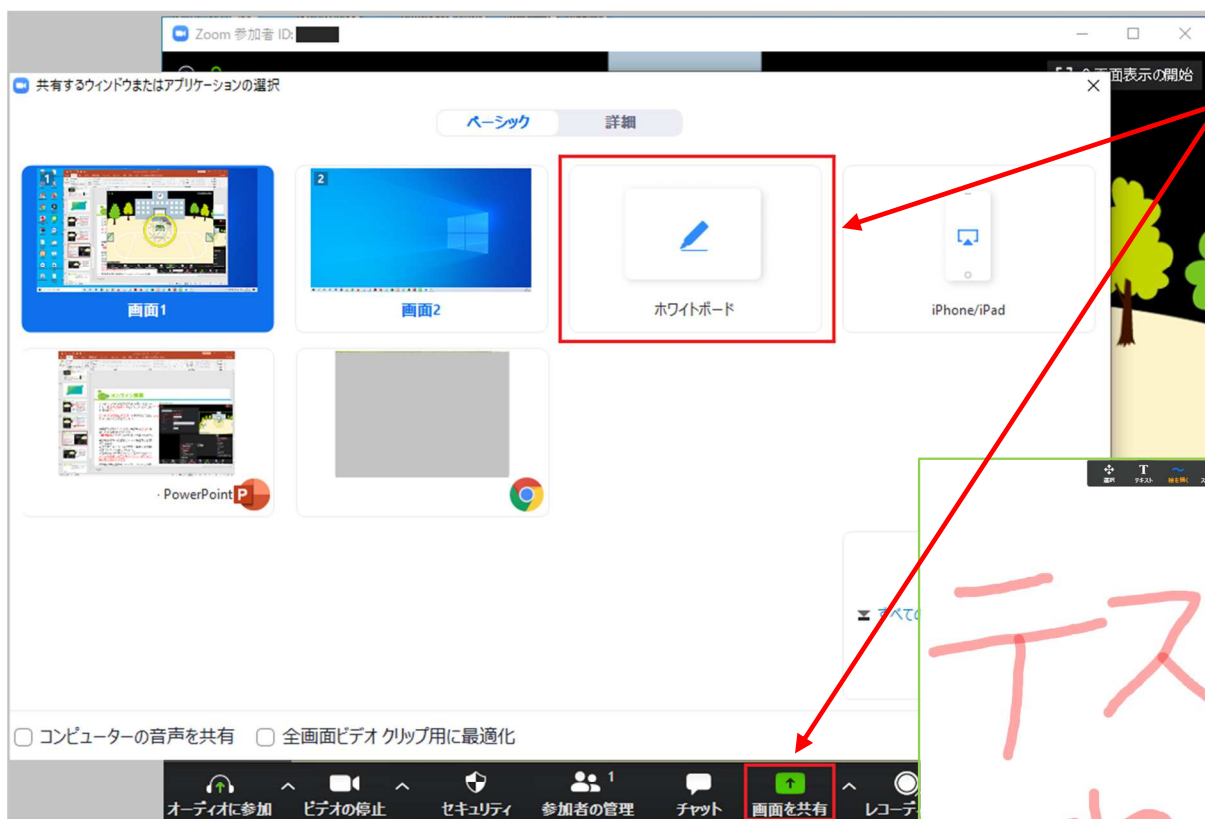
紙に問題を書いてカメラを通して見せたりすると、見せ方によって見えにくかったり準備をするのが大変になります。

また、YouTubeなどの動画やホームページを見せる事も可能です。

※動画を見せる場合は、かなりパソコンのスペックが高くないとカクカクになります。
本番の配信前にちゃんと見えるか確認した方が良いでしょう。



画面共有（ホワイトボード）



「画面の共有」の中にある「ホワイトボード」を使う事で、フリーハンドで文字を書いたものを見せる事ができます。

使い方は無限大です！

