

ZOOMを使ったゼミの実施 についての手引き

(補足：ブレイクアウトルームの使い方)

<ブレイクアウトルームとは>

→Zoomの「小部屋機能」のことです。

- 例えば11人の参加者を3～4つのグループに分けてディスカッションができます。
- ブレイクアウトルームはホスト（教員）だけが作ることができます。
- ホストもブレイクアウトルームに参加できます。
- ブレイクアウトルームでも画面共有やホワイトボードが使えます。

<ブレイクアウトルームの設定の方法>

- 1 Zoomのウェブサイトログインする。
- 2 「個人」の「設定」をクリックする。

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo, a 'ソリューション' (Solutions) dropdown, and links for 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule a meeting), 'ミーティングに参加する' (Join a meeting), and 'ミーティングを開催する' (Host a meeting). A green banner below the navigation bar contains a notice about the 40-minute time limit for free accounts being temporarily removed. The left sidebar shows the '個人' (Personal) section with options for 'プロフィール' (Profile), 'ミーティング' (Meetings), 'ウェビナー' (Webinars), '記録' (Recordings), and '設定' (Settings), which is currently selected. Below '設定' are '管理者' (Admin) and 'ヘルプ' (Help) links. The main content area is titled 'ミーティング' (Meetings) and has tabs for 'ミーティング' (Meetings), '記録' (Recordings), and '電話' (Phone). Under the 'ミーティング' tab, there's a 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule a meeting) button. Below that are two toggle switches: 'ホストビデオ' (Host video) and '参加者ビデオ' (Participant video), both of which are currently turned off. The 'ホストビデオ' toggle has a description: 'ホストビデオオンでミーティングを開始します' (Start meeting with host video on). The '参加者ビデオ' toggle has a description: '参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。' (Start meeting with participant video on. Participants can change this during the meeting). Below these toggles is the '音声タイプ' (Audio type) section, which has a description: '参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。' (Determine how participants can join the meeting's audio portion. When joining audio, you can choose to use your computer's microphone/speakers or a phone. You can also limit the number of audio types to use to one. If you have third-party audio enabled, you can require all participants to use audio other than Zoom). There are two radio buttons for '音声タイプ': '電話とコンピューター音声' (Phone and computer audio) and '電話' (Phone). The '電話とコンピューター音声' option is currently selected.

zoom ソリューション ▾

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 ミーティングを開催する ▾

重要なお知らせ：Zoomは、コロナウイルスの影響を受けている学校に対し、無料の基本アカウントに設定されている40分の時間制限を一時的に取り除きました。

個人

- プロフィール
- ミーティング
- ウェビナー
- 記録
- 設定**

管理者

- ユーザー管理
- ルーム管理
- アカウント管理
- 詳細

ヘルプ

ミーティング

記録 電話

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

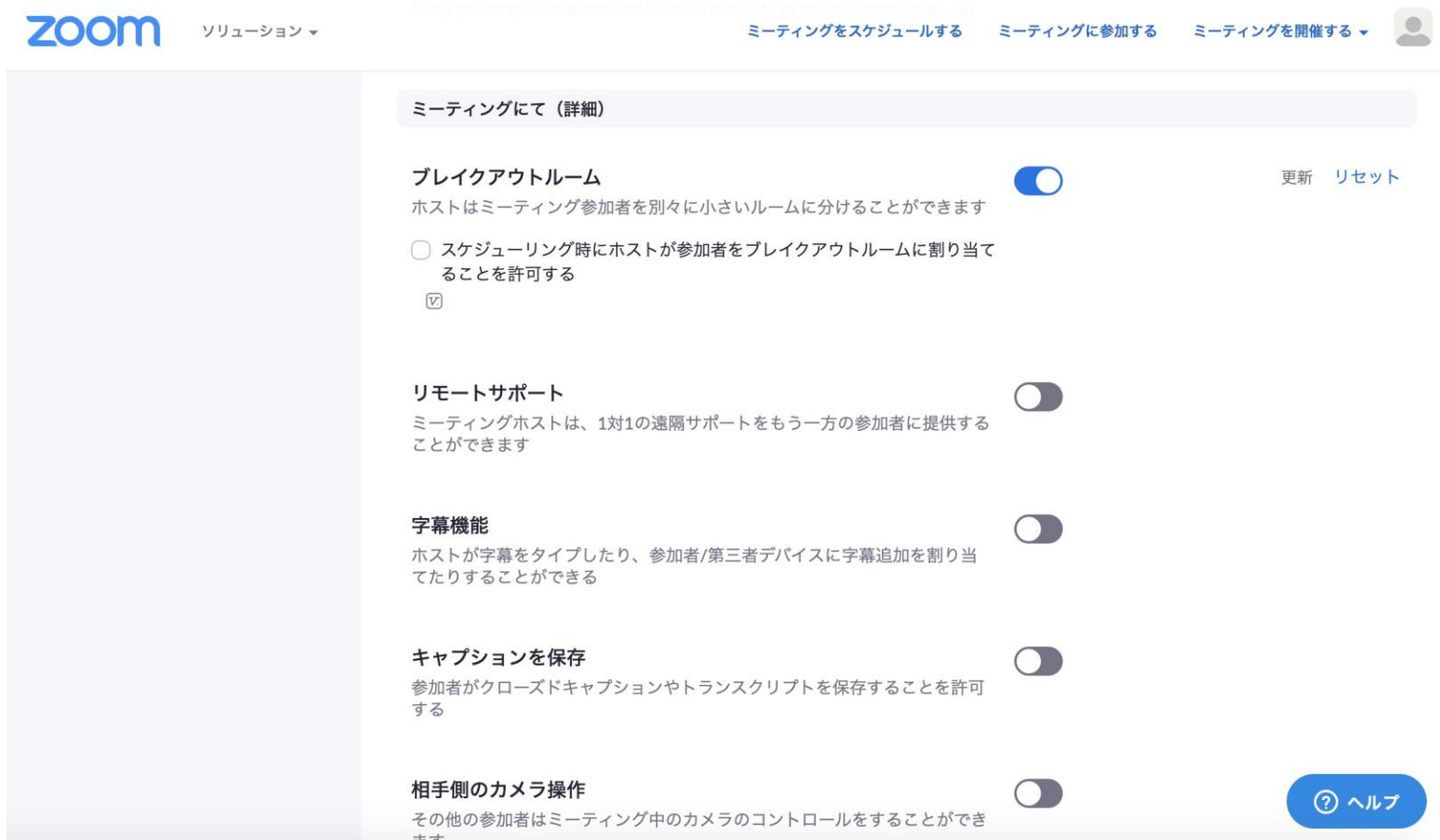
音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

☒ 電話とコンピューター音声

☐ 電話

3 下にスクロールしていくと「ブレイクアウトルーム」の項目があるのでONにする。



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo, a 'ソリューション' (Solutions) dropdown, and three main action buttons: 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule Meeting), 'ミーティングに参加する' (Join Meeting), and 'ミーティングを開催する' (Host Meeting) with a dropdown arrow. A user profile icon is on the far right. Below the navigation bar, the page is titled 'ミーティングにて (詳細)' (In Meeting (Details)). The main content area lists several settings, each with a toggle switch and a description. The 'ブレイクアウトルーム' (Breakout Rooms) setting is currently turned on (blue toggle). Below it, there's a description and a checkbox for allowing the host to assign participants to breakout rooms during scheduling, which is checked. Other settings like 'リモートサポート' (Remote Support), '字幕機能' (Captioning), 'キャプションを保存' (Save Captions), and '相手側のカメラ操作' (Control Other Participants' Camera) are currently turned off (grey toggles). At the bottom right, there's a blue button with a question mark icon and the text 'ヘルプ' (Help).

zoom ソリューション ▼

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 ミーティングを開催する ▼

ミーティングにて (詳細)

ブレイクアウトルーム  更新 リセット

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

☐ スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する

☒

リモートサポート 

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

字幕機能 

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる

キャプションを保存 

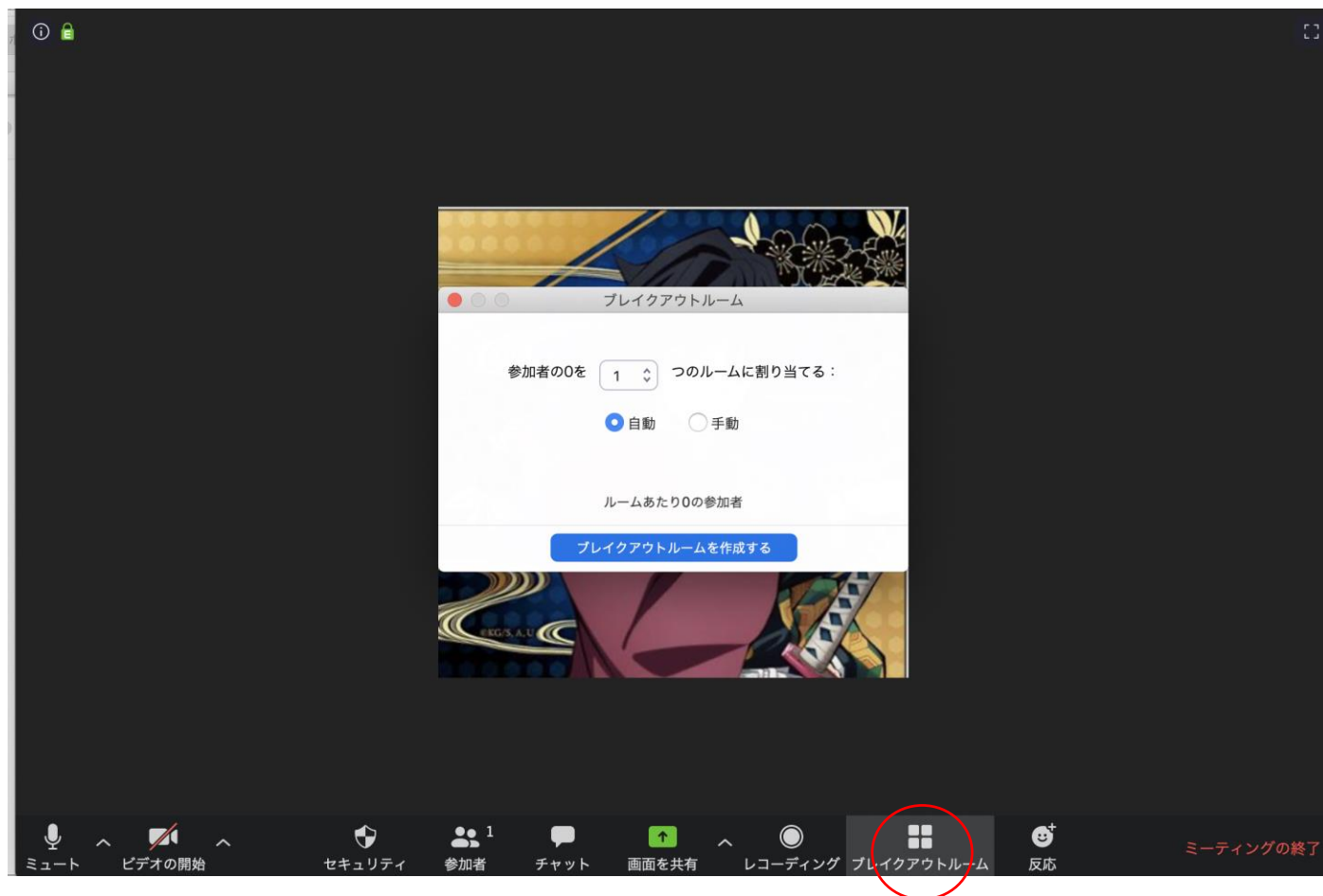
参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する

相手側のカメラ操作 

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができません

? ヘルプ

4 メニューに「ブレイクアウトルーム」が出てくるので「手動」または「自動」で作成する。



＜自動でブレイクアウトルームを作る場合＞

- 部屋の数を決めて「自動」にすると、「ブレイクアウトルーム1」「ブレイクアウトルーム2」「ブレイクアウトルーム3」・・・と出て、それぞれの部屋に名前や人数が表示されます。
- これですぐに、「ブレイクアウトルーム」を始めることができます。

＜手動でブレイクアウトルームを作る場合＞

- 手動にすると白紙状態の画面になるので、「割り当て」をクリックすると、参加者の名前が出てきます。
- 「ブレイクアウトルーム1」、「ブレイクアウトルーム2」・・・といったように部屋に参加者を割り当てます。
- 右下の「すべてのルームを開ける」を押すと、すべての小部屋に分かれて始めることができます。

＜ホスト（教員）がブレイクアウトルームに参加するには＞

- 「ブレイクアウトルーム」に「参加」のボタンを押すと、「参加しますか？」とメッセージが表示されます。
- 「はい」を押すと参加できます。
- メインルームに戻るときは右下の「ブレイクアウトルームを退室する」をクリックします。

<ブレイクアウトルームで利用できる機能 >

- ミュート/ミュート解除
- ビデオの開始/停止
- 参加者リストの表示
- 共有画面 – 画面共有の詳細についてはこちら。
- チャット – ブレイクアウトルーム内の他の参加者へのメッセージを送れます。
- ヘルプをリクエストする・・・ホスト（教員）にヘルプ（サポート）をリクエストできます。

<ヘルプをリクエストする>

- 「ヘルプを求める」 をクリックすると、ホストにサポートが必要であることが通知され、ブレイクアウトルームへの参加を依頼されます。
- ① 「ヘルプを求める」 をクリックします。
 - ② 「ホストを招待」 をクリックします。

<ブレイクアウトルームを退出する>

- ブレイクアウトルームが終了すると、「すぐにブレイクアウトルームを退出」を選ぶか、そのままだでも一定時間（ホストが設定可能）経つとミーティングルームに強制的に戻されます。