

ZOOMを使ったゼミの実施についての の手引き（学生向け）

1. Zoomとは何か

PC、スマホ、タブレットを使って、インターネット上の「ミーティングルーム」で参加者とリアルタイムに会話ができるアプリ（ソフト）です。

（１） ZoomとSkypeの違い

SkypeもZoomと機能面では基本的には同じです。
*ただしデータの通信量がZoomはSkypeに比べると少ないと言われています。

（２）ZOOMを使うために必要な準備

カメラとマイクが付いているデバイス

（①スマートフォン ②タブレット端末 ③PC）が必要です。

＊③の場合はカメラとマイクが付いていない場合もあるので、その際はWebカメラ、マイク付きヘッドフォン等の準備が必要です。（カメラにマイクが付いているものもあります）→ただし今はマイクやWebカメラは品切れの場合があります。

＊①でも可能ですが、画面が小さいので②、③を推奨します。

(3) Zoomを始めるには

- ・Zoomのアプリをダウンロード、インストールする必要があります。
- ・教員から送られてくるURLにアクセスorミーティングIDとパスワードを入力すれば参加できます。

＊ゼミ開始前に事前にダウンロードしておきましょう。
(可能であれば事前に友達と練習してみてください。)

<招待メールの例>

Zoomミーティングに参加する

https://zoom.us/j/693*****?pwd=Vk1kdXZBUzhL*****

ミーティングID: 693 * * * * * *

パスワード: 7M * * * *

（４）Zoomのダウンロードとインストール

＜ノートPC、デスクトップPC＞

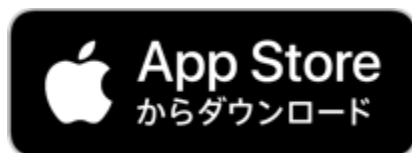
下記のサイトからダウンロードします。

Zoomダウンロードセンター https://zoom.us/download#client_4meeting



ページ上部「ミーティング用Zoomクライアント」にある「ダウンロード」ボタンをクリックする。

＜スマートフォン、タブレット端末の場合＞



iPhoneに
Zoomを
ダウンロード



Androidスマートフォンに
Zoomを
ダウンロード

2 Zoomを利用した授業（ゼミ）の流れ

○ゼミの基本的な流れ

（１） ゼミ開始前

①資料をダウンロードする

（webclassにアップされているレジュメやスライドをダウンロードする。）

②ゼミの開始前にミーティングルームに入る。

（２） ゼミ中（ミーティングルーム）

<ゼミ中にできること>

- ・ 資料等を画面共有する。
- ・ チャットで質問をする。
- ・ 問いかけに反応する（手を挙げる等）

（３） ゼミ後

- ・ ミーティングから退出する。

(1) ゼミ前・・・開始前にミーティンググループに入る

＜ミーティンググループに入室する＞

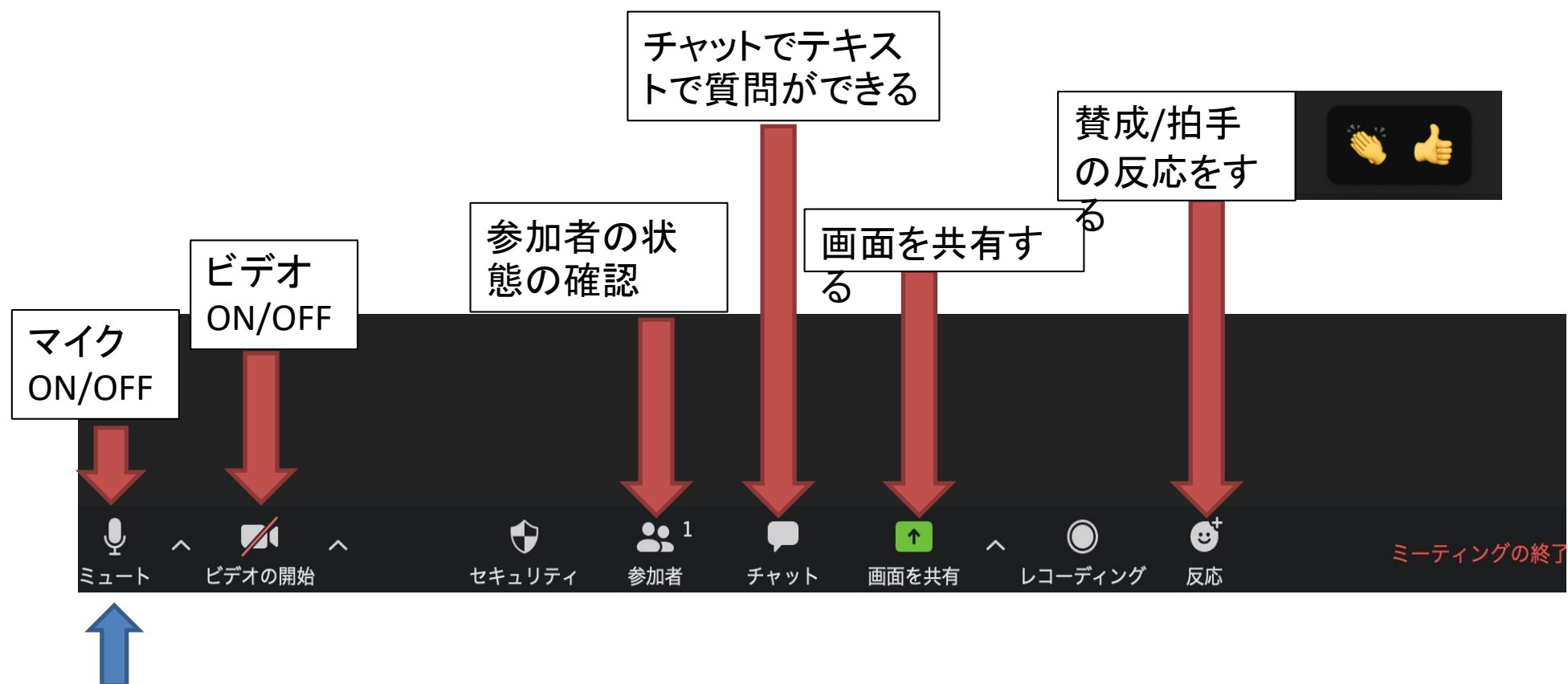
Webclassで知らされたURLをクリックするor

ミーティングIDとパスワードを入力すると入室できます。

- 事前にZoomをインストール／ダウンロードしていれば、そのままミーティンググループに参加できます。



(2) ゼミ中・・・ミーティング中のZoom画面



*** 発話者以外はミュート（無音設定）にする**

参加者の音声が入っていると、些細な音も拾ったりハウリングの原因になります。また通信データが膨らみ接続が不安定になります。これを防ぐために、基本的に発言者以外はマイクをOFF（ミュート）にしておきましょう。

(2) ミーティング中にできること①

＜資料等の画面を共有する＞

資料を画面共有する

資料等提示するには、「画面共有」機能を利用します。

1 PDFや画像など、共有したいファイルを事前に関いておきます。

(事前に関かないとウィンドウに表示されません。)

2 Zoomの画面中央下部にある「画面を共有」ボタンをクリックすると、右のようなメニューが開いて、そのときPC上で開いているウィンドウの一覧が表示されます。共有したいファイルを選んでから、右下の「共有」ボタンをクリックすると、当該ファイルの画面がZoom参加者に共有されます。

＜注意＞

- ・共有したいファイルは事前に関いておきましょう。
- ・画面共有開始後は、一旦「スライドは見えていますか？」など、確認するようにしてください。



(2) ミーティング中にできること② ＜チャットで質問をする＞



テキストでメッセージを送って質問をすることができます。
通常は「全員」に送るのが基本です。
＊個別に送る（「プライベート」）こともできますが、**ホスト（教員）は全てのチャットを見ることができます。**

(2) ミーティング中にできること③<手を挙げる>

①「参加者」をクリック



②「手をあげる」をクリック

*「手を下ろす」をクリックすると下ろすことができます。

3 Zoomの利用にあたっての注意点

(1) ゼミ前

① 静かで授業に集中できる環境の確保

静かで思考・作業を邪魔されない環境で利用しましょう。特に屋外は風の音を拾ってしまい、音声が届かないことがあります。基本的に自宅で参加するようにしましょう。

②他のソフト、アプリの管理

LINEやメール等、通知音が鳴るソフト、アプリは終了またはログアウトしましょう。

③バーチャル背景を設定する

(ただしパソコンのスペックによっては設定ができない場合があります。)

Zoomでは、実際に自分がいる場所とは違う「バーチャル背景」を設定することができます。

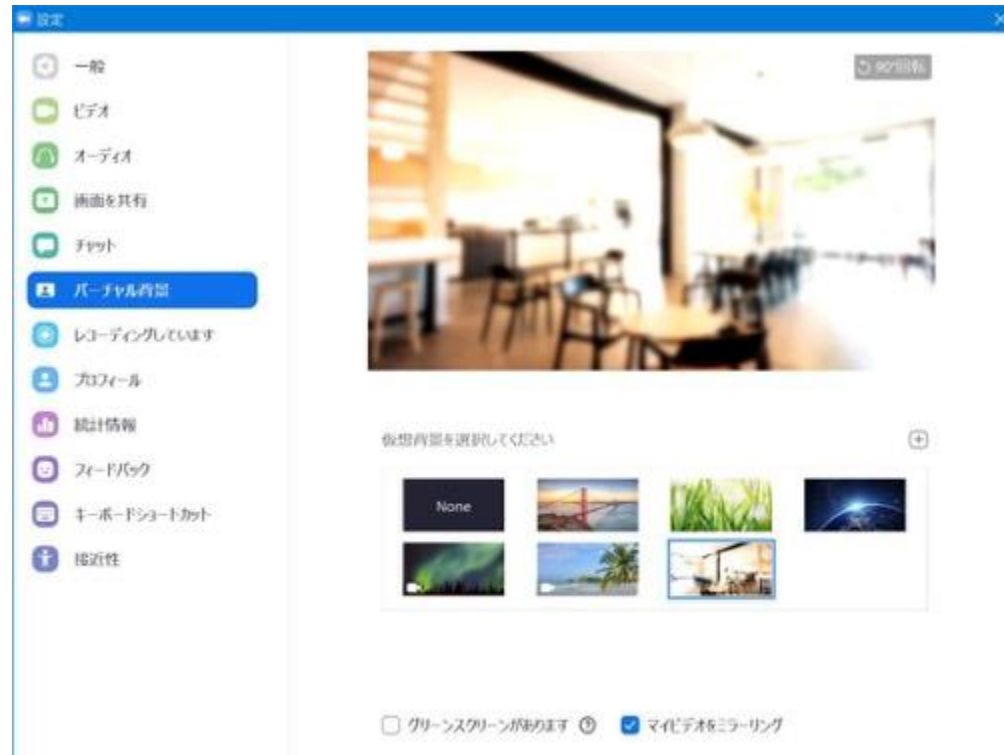
バーチャル背景を設定するにはZoomを立ち上げ、右上の「設定」ボタン（小さい歯車のアイコン）をクリックします。



③バーチャル背景を設定する（続き）

「設定」ボタンをクリックすると、右の設定メニューウィンドウが開くので「バーチャル背景」を選択します。

用意されている画像のほかに、自分の好きな画像をアップロードして設定することもできます。



「+」ボタンをクリックして
好きな画像/動画をアップも可

④ミーティングルームに入室するには名前を記入する

ミーティングIDを入力する際に名前を入力します。

* 教員が誰が参加しているかわかるようにニックネーム等ではなく名前を入力しましょう。



ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名

！ ここに名前を入力します。

- ☐ オーディオに接続しない
- ☐ 自分のビデオをオフにする

キャンセル

参加

⑤Zoomでのゼミに参加する際のルールを確認する

- 「基本的に発話者以外は音声をミュート（無音設定）にする」
 - 「オンラインでは反応が伝わりにくいので、リアクションをできるだけ大げさにする」
 - 「質問がある時はまずチャットに投稿する」
- など事前に決められたルールを守りましょう。

(2) ゼミ中

- ①発話者以外はミュート（無音設定）にする
→（スライド p.8）



- ②チャットの宛先は「全員」を基本とする
→（スライド p.10）

- ③共有するスライド等はPDFにする

画面共有を使ってPowerPointのスライドショーをすると、次のページも見えてしまったり、管理者用の画面が表示されてスライドが小さい状態でしか見れなかったりといったことがあります。そのため資料をPDFでも用意しておくのと良いでしょう。