### 小学校家庭教育学級生のためのZoom体験講座2

# Zoom会議の仕方と体験 ~Zoomを主催する方法 等~

# 講師: 阿部 剛

# (まつどでつながるプロジェクト運営協議会 マネージャー)

## 1月31日 10時30分~12時









Welcome Baby Project







# まつどでつながるフロジェクト



#### まつどでつながるプロジェクトは、子どもや子育ての孤立予防を通して 「<mark>誰もが共に寄り添い、自分らしく生きられる社会</mark>」の実現を目指しています。



まつど市民活動サポートセンター

ボランティアしてみたい! サポートセンターでは様々なジャンルの団体情報を提供しています。

● グループや団体を立ち上げたい! 経験豊富なコーディネーターが個別に相談をお聞きします。

 自分たちの活動を広げたい! イベント情報の発信や会員募集など団体の困りごとをサポートします。

⇒いつでもコーディネーターがご相談に応じます! ⇒定期的に講座などを開催しています。

松戸市が設置している公共施設で、指定管理者として 「NPO法人まつどNPO協議会」が管理運営しています。





# 1. Zoomの基礎知識 2. Zoom会議を体験してみましょう! 3. ホストになってみましょう!

# 終了後:個別質問コーナー

# 本日の進行スケジュール











# ・ホストとして会議に参加するコツを知る

# 本日の講座の目的

# Zoomでの会議を主催する (=ホストになる)方法を知る









# 1. Zoomの基礎知識



#### 参加するだけなら、 登録しなくてよい(気軽)

スマホ・ノートPCがあれば すぐにビデオ通話ができる

パワポやPDF資料の 画面をそのまま見せられる ブレイクアウトルーム (班分け)で議論を深められる

# ビデオの停止 自分の音声や映像を 一時的に無効にできる

会議の様子を録画して 欠席者に共有できる



# 1. Zoomの基礎知識



#### 参加するだけなら、 登録しなくてよい(気軽)

スマホ・ノートPCがあれば すぐにビデオ通話ができる

パワポやPDF資料の 画面をそのまま見せられる ブレイクアウトルーム (班分け)で議論を深められる

# ビデオの停止 自分の音声や映像を 一時的に無効にできる

会議の様子を録画して 欠席者に共有できる







# くZoomの基本操作(スマホ編)>

### ①ミュート…こちらの音声オン・オフ

### ②ビデオ…こちらの画像オン・オフ

## ③画面共有…自分の画面を相手に表示させる

### ④参加者…参加している人の表示

### 5 詳細…リアクションやチャット

### ⑥終了…退出するとき



# 1. Zoomの基礎知識







# ブレイクアウトルーム(小部屋)の体験

# 部屋に分かれたら自己紹介をお願いします (お名前、学校、お子さまの学年)

2. Zoom会議を体験してみましょう!

お題:最近感じた我が子の成長

		LINE		Ģ	S		0	
		LINE	Facebook Messenger	Google Meet (無料版)	Skype	Zoom	Cisco Webex Meetings	Microsoft Teams
Web		× <sup>%1</sup>	0	0	0	0	0	0
	Windows版	0	0	×	0	0	0	0
純正 アプリ	macOS版	0	0	×	0	0	0	0
	iOS版	0	0	0	0	0	0	0
	Android版	0	0	0	0	0	0	0
最大接続人数		200人	50人	100人	50人	100人*3	100人	250人
PC画面共有		0	O <b>≋</b> 2	0	0	0	0	0
アカウントなしで参加		×	×	× <sup>⊛5</sup>	0	0	0	×
錄音·錄画		×	×	×*5	0	0	∆**4	× <sup>⋇5</sup>
その他、 装飾機能など		背景ぼかし/ エフェクト	エフェクト	リアルタイム 字幕(英語)	背景ぼかし	バーチャル背景/ ホワイトボード など	ホワイトボード/ 投票など	共有ストレーシ など

● OSによって機能や仕様に制限が出る場合がある。 ※1 Web(Chrome)版はビデオ通話非対応。 ※2 別途、Chrome向けプラグインが必要。 ※3 3人以上の会議は40分の時間制限がある。有料版は最大24時間に延長。 ※4 ホストのみ対応。 ※5 有料版で利用可能。

BUSSINES INSIDER/2020/5/15 <u>https://www.businessinsider.jp/post-210635</u>





				(
		LINE	●既に	こ団体
	Web	$\times^{\pm 1}$		2 I TN
	Windows版	0	●王厚	<b>Į</b> LIIV
		0		<b>&gt;</b> /+
		0	…/2017	
	Android®	0		
最大接続人数		200人	50人	10
PCMINHI		0	O#2	
アカウントなして参加		×	×	)
		×	×	
その他、 装飾機能など		背景ぽかし/ エフェクト	エフェクト	リアリ 字幕

● OSによって機能や仕様に制限が出る場合がある。※1 Web (Chrome) 版はビデオ通話非対応。※2 別途、Chrome向はブラグインが必要。
 ※3 3人以上の会議は40分の時間制限がある。有料版は最大24時間に延長。※4 ホストのみ対応。※5 有料版で利用可能。

BUSSINES INSIDER/2020/5/15 <u>https://www.businessinsider.jp/post-210635</u>











### 主催者(ホスト)ってなに?

## →Zoomの会議室を準備して、参加者の管理をする役割。 参加者の入室許可、ミュートの管理などができる (主催者限定の機能などがある)

ステップの Zoomのアカウントを つくる(会員登録)

※無料版でOK!

→有料版だと共同ホストが設定できる

2. ホストになろう!

ステップ1 会議の招待状をつくり、 参加者へ送る

手順に従って入力する

当日、部屋を開けたり 参加者の管理をする 進行役と分けるのが おすすめ!





# ロホストが行うこと

- ① ミーティングの作成と招待
- ② ミーティング当日の入室管理
- ③進行の管理
  - (カメラやマイクのオン・オフ、参加者の名前の変更)

# ロホストが使える機能

他の人も資料を画面共有できるように設定できる ② ブレイクアウトルーム(班分け)の設定ができる

# 2. ホストになろう!

●一度に全体を確認できて ●同時に色々操作しやすくて ●スマホより安定する …ホストはPCがおすすめ!







### ① ホスト+司会+ファシリテーター

### 2 議事錄係

### ③参加者

#### ① 司会+ファシリテーター

### ② ホスト

#### ③ 議事録係







・ホストが知っておきたいこと・

# ①オンライン会議はどうしても「距離」が遠くなりがち ②コミュニケーションはこまめに取ろう!(会話・相談しづらい)

- ・基本的な操作を事前に練習できる機会を作る
- ・表情、うなづきをいつもの倍は行う! →ついつい無表情・無反応になりがち
- 「●●さんどうですか?」など、こまめにバランスよく問いかける
- ・参加者は様々な環境から参加していることを認識する
- ・「オンライン会議」がどうしても苦手な人もいる







●慣れてきたらこんなことにも挑戦!●

●チャットの機能を活用して意見を拾う ⇒アイデア出し、全体からの意見集約に有効です ※初めての人もできるように練習をしてみるのがおすすめ

ブレイクアウトルームを活用して対話する

- ⇒人数が多いときに議論を深めるのに有効です
- ※慣れていない人のグループには進行役が入るのがおすすめ

- 「話すのはニガテだけど、書くのはできる」人も参加しやすい



3. ホストの操作をしてみよう!

- ステップ1 ミーティングの作成!
- ステップ2 ミーティングの開始!
- 画面共有のやり方 おまけ1
- ブレイクアウトルームの設定 おまけ2





### 端末を持ってきている方は やってみてくださいね!











#### アプリを立ち上げ、Zoomのホーム画面を開きます



ミーティング名 日時 2	<ul> <li>ミーティングの編集</li> <li><b>ミーティングの編集</b></li> <li><b>トピック</b></li> <li>サポセンのZoomミーティング</li> <li>開始日時: ± 5月 15, 2021</li> <li>持続時間: 0時間 、 30分数</li> </ul>
待機室の設定(3)	<ul> <li>□ 定期的なミーティング</li> <li>ミーティングID</li> <li>④ 生成されたID 745 4097 5866</li> <li>レキュリティ</li> <li>◇ パスコード 7XGScU ③ 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます</li> <li>ビデオ ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます</li> <li>ビデオ ホスト: ○ オン ● オフ 参加</li> <li>カレンダー</li> <li>○ Outlook</li> <li>○ Google カレンダー</li> <li>詳細オプション ×</li> </ul>



日時・持続時間については 「この日時で招待状つくるね」 という目安なので、 ●時間通り始めなくても ●別日に開始しても 特に問題はありません。

※ただし、無料プランの場合は 「持続時間」が40分を超えてると 警告表示が出ます(表示だけ)





#### 詳細オプション~必要があれば



#### すべての設定が終わったら「保存」ボタンでミーティング作成完了!

保存 キャンセル





### 会議の予定が作れました!





②「招待のコピー」を選択

#### ちなみに…

●「編集」→作った会議の詳細を変更できる

●「削除」→作った会議を削除できる







### 作った招待文を参加者に送る



#### 遷パソコンが自動で覚えてくれるので、送りたいメールやLINEに貼り付けて送信

→招待したいミーティング(左)をクリックして、「招待のコピー」



# ●Zoomに初めて参加する人がいる **→「このアドレスをクリックしてください」など、** 参加するまでの操作手順をセットで書いておく

- ◇会議開始前(15~30分程度)に部屋を開け、
  - 不安な人にはテストできるようにしておく

◇申込時に電話番号を聞く&教えておく

の招待文を送るときの

①zoomに参加する方法 下記URLをクリックしていただくと、参加のための 案内が表示されます。 はじめてご参加される場合は事前にダウンロードが 必要になるため、お時間のある時に一度クリックして いただき、準備しておいてください。 (IDとパスコードは基本的には使いませんが、 表示の中で求められたら使用してください)

http://aaaaaaaaaaaaaaaaa

ミーティングID: 123 456 789 パスコード: 123456

②当日の流れ 30分前にはZoomに接続頂けます。 もし接続に不安がある方は早めにご準備ください。 トラブルがありましたら、下記までご連絡ください。 **TEL:000-000-0000** 







### ● ミーティングへの参加方法は2通り!●

大石 果菜さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: サポセンのZoomミーティング 時間: 2021年5月15日 07:00 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する https://us04web.zoom.us/j/74540975866?pwd=VDhqWWdESkpxR2o0OXRmeVU1aUZ3dz09

ミーティングID: 745 4097 5866 パスコード: 7XGScU

①ミーティングURL(使用率高)

(1)

2

②ミーティングID(使用率低)

遷アカウントを持っている人がzoomのホーム画面から入る場合に使う。 ①のURLが上手く作動しなかったときなどに使うので、念のため送ると良い。

#### 遷クリックしたら入れる。zoomアカウントを持っていない人が参加する場合はこちら。



### いよいよミーティングを始める!

#### ホーム画面の「開始」を押す。

ホーム画面に表示されていない場合は、

上部「ミーティング」を押して「開始」を押す。

📮 Zoom				
			☆ ↓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
C	次回 レコーディング済み 339 807 9471 マイ個人ミーティングID(PMI)	+	サポセンのZoomミーティング 19:00 - 19:30	
今日 リポ 19:00 ミーテ・	センのZoomミーティング -19:30 (ング ID: 745 4097 5866		ミーティング ID: 745 4097 5866 開始	



### ミーティング画面





#### 待機室に人が入ると表示される

チャット

#### 「表示」 →右側に待機室に いる人の一覧を表示

03:42

終了

「許可する」 →この会議室に 入ってこれるように なる

0

反応







待機室にメッセージを送れる

例:「準備中のため5分お待ちください。」

「お名前が分からないので名前の変更をお願いします。」

「許可する」とミーティングルームに追加される。

「削除」は一旦追い出すことができる

参加している人の状態がアイコンで表示されます。 この状態だと、「大石さんはマイクもビデオもオフ (大石さんの声も映像も他の参加者に届かない)」。

参加している人の名前の上あたりにカーソルを合わせると 新しいボタンが出てくる。

・名前の変更 ・ミュート をホストが強制的に行えます







### 画面共有の仕方 (PC推奨)



A:自分が画面共有する:「画面の共有」を押す B:参加者が画面共有できるようにする:「^」を押す→「高度な共有オプション」を押す 遷出てきた画面の2項目目「共有できるのは誰ですか?」を「全参加者」にする

	□ 高度な共有オプション
	<ul> <li>同時に共有できる参加者は何名ですか?</li> <li>○ 同時に1名の参加者が共有可能</li> <li>○ 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)</li> </ul>
い共有可能 にサ右可能	
B	共有できるのは誰ですか? <ul> <li>ホストのみ 全参加者</li> </ul>
ー ゴレイクアウトルーム	他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか?



### 画面共有の仕方(Aのつづき)



#### 上の画面が出てくるので、みんなに共有したい画面をクリックし、右下の「共有」を押す ※事前に後ろで画面を開いておかないとここに表示されないので注意。



#### 共有している時の画面はこんな感じです。止めたいときは、上部に緑色で「画面を共有しています」 と表示されているところにカーソルを合わせて「共有の停止」を押す。







![](_page_40_Picture_2.jpeg)

#### コラボレーションデバイス

ティ		
ミーティングを1つのセキュリティオプションで保護する必要があ		
ミーティングをパスコード、待合室機能、または「認証されたユー がミーティングに参加可能」のいずれかのセキュリティ オプショ する必要があります。どのセキュリティ オプションも有効にしな oomは待合室機能を使用してすべてのミーティングを保護します。 図		
いセキュリティガイドラインにより、この設定は変更できな × りました。詳細については、アカウント管理者にお問い合わ ださい。		
ミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加者の入 に許可させるようにホストに求めてください。待機室を有効にする	変更済み	リセット
-ム ·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	変更済み	リセット
グ時にホスト <mark>が参加者をブレイ</mark> クアウトルームに割り当て る 図		

#### ③下に下げていくと「ブレイクアウトルーム」があるのでオンにしておく

![](_page_40_Picture_7.jpeg)

![](_page_41_Figure_0.jpeg)

# 今日のポイント

![](_page_42_Picture_2.jpeg)

![](_page_42_Figure_3.jpeg)

# ●「オーディオに参加」してくれない →入室の際に出る、このような指示をキャンセル してしまうと音が聞こえない&送れません。。。

![](_page_43_Picture_2.jpeg)

![](_page_43_Picture_3.jpeg)

# のよくある参加者トラブルの

![](_page_43_Picture_5.jpeg)

![](_page_43_Picture_6.jpeg)

![](_page_43_Picture_7.jpeg)

![](_page_43_Picture_8.jpeg)

のよくある参加者トラブルの

- ●参加者の声が途切れる・動きが止まっている!
- →バーチャル背景などを解除する
- →音声のみの参加にしてもらう(ビデオを切る)
- →声もダメならチャットでやりとり
- →一度退出して入り直してもらうか、別の端末で入ってもらう。
- 相手のネット環境や使用端末によるトラブルが原因となることも多い! ある程度試してダメなら諦めて、ミーティング後に個別にフォローする。

![](_page_44_Picture_7.jpeg)

![](_page_44_Picture_8.jpeg)

![](_page_45_Picture_0.jpeg)

# ●オンライン会議は前後のコミュニケーションも大事 →初めて/慣れてない場合ほど、丁寧に!

### ●失敗しても大丈夫。色々な機能を使って慣れていくのがおすすめ!

# ・ホストー人で回すのには限界がある。団体内でフォローしてくれる人を 増やして、参加者全員で「会議の場を作る(人任せにしない)」ことが 成功へのコツ!

の今日のポイントの

![](_page_45_Picture_5.jpeg)

![](_page_45_Picture_6.jpeg)

•おまけ:あると便利なツール•

### Googleのオンラインツール(Googleアカウントを持っていれば使える)

![](_page_46_Picture_2.jpeg)

![](_page_46_Picture_3.jpeg)

どこにいても、すべてのドキュメ ントを編集、共有できます。

![](_page_46_Picture_5.jpeg)

![](_page_46_Picture_6.jpeg)

どこからでもアクセスできるスマ ートなスプレッドシート。

![](_page_46_Picture_8.jpeg)

![](_page_46_Picture_9.jpeg)

![](_page_46_Picture_10.jpeg)

![](_page_46_Picture_11.jpeg)

スライド 場所を問わずに作成して持ち運べ るプレゼンテーションで、ストー リーを伝えましょう。

**PowerPoint** 

![](_page_46_Picture_13.jpeg)

ドライブ

ファイルを安全に保存して、アク セス、共有できます。

![](_page_46_Picture_15.jpeg)

![](_page_46_Picture_16.jpeg)

![](_page_46_Picture_17.jpeg)

### →すべて、複数人で同時編集・即時反映・自動保存できる!

![](_page_46_Picture_19.jpeg)

・おまけ:あると便利なツール・

### Google Jamboard (ジャムボード): ふせんワークができる※PC推奨

- HALAN		
5 さ 4、 用用を設定 フレームを用点		
Selectic S	情報発 優と ほ? 日本マ ご よう ント	

![](_page_47_Picture_3.jpeg)

![](_page_47_Picture_4.jpeg)