

(素人が作った) Zoom を使ったオンライン授業の実施方法

令和2年4月3日版

筑波大学 人文社会系
秋山 肇

akiyama.hajime.gp@u.tsukuba.ac.jp

おことわり

オンライン関係に必ずしも強くない素人が、実際に zoom を使ってみて作ったマニュアルです。

スクリーンショットも入れることができずわかりにくくなってしまい、申し訳ありません。

また、英語を主言語とした mac を使って作業していますので、日本語での表記がわからない部分があり、その部分は () で考えられる和訳を書きました。

ただ、オンラインで学生とのやりとりの機会を担保し、グループディスカッションもできそうだということで、zoom での授業の実施方法の例を共有できればと思って作りました。

実際に操作しながらご覧いただければと思います。

ご参考になれば幸いです。

Zoom の特徴

- 教員による非対面 (パソコンに向かった) 授業を生中継し、学生とのその場でのやりとりも可能。
- 特にグループディスカッションの場をオンラインで設けることができるのは大きな魅力。
- 無料で 40 分までなら授業が可能。なお、4/30 までであれば、ac.jp 等のアドレスを持っていれば時間は無制限で利用可能のようです。
- https://www.learning-innovation.go.jp/covid_19/zoom/
- 使う通信量が少なめで済むよう (以下の URL 参照)。
- (私のような) 素人でも、数時間で大体のことはできるようになる!

教員、学生ともに必要なもの

- PC (カメラ、マイク (PC 内蔵でも良い))、安定したインターネット環境 (75 分あたり、Zoom 使用によるデータ通信は 500MB くらい?)
- https://www.wimax-speed.com/2018/07/01/web_kaigi/
- https://zoomy.info/zoom_packet/

教員の作業

1. Zoom サインアップ

- <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

2. Zoom アプリを授業の際に使用する端末にダウンロード

- https://zoom.us/download#client_4meeting

3. 授業の設定

- Zoom を開き Schedule (予定表?) をクリック。
- タイトルは、授業名にする。
- 日時の欄は、Recurring (繰り返す?) をクリック (これにより、同じ ID とパスワードを使った会議を複数回実施することが可能)。
- Video (ビデオ?) は Host (ホスト?) も Participants (参加者?) も On にしておく。
- 下の Schedule (予定?) の青ボタンをクリック。

- Zoom アプリ初期画面の右側に実施予定が表示。
- Start (開始?) 青ボタンの左隣の「・・・」をクリック。
- 一番上の、Copy Invitation (招待をコピー?) をクリック。
- クリップボードに招待情報 (会議の ID とパスワード) がコピーされる。
- このデータを manaba (学内向けの授業履修者のみ閲覧できるウェブサイト) の資料ページ等にペーストする。

4. 学生への事前準備の要請

4.1. 必要なものの準備

- PC (カメラ、マイク (PC 内蔵でも良い))、インターネット環境 (75 分あたり、Zoom 使用によるデータ通信は 500MB くらい?)

4.2. 授業を受講する端末に Zoom アプリをダウンロード (なお、招待のリンクをクリックするだけでもダウンロードは可能)

- https://zoom.us/download#client_4meeting

4.3. 時間の数分前に manaba のリンクをクリック

- ミーティングに参加する際に名前が入力が求められるので、授業運営を円滑にするため (教員が顔と名前を一致しやすいように)、できれば大学への登録名での参加をお願い。

5. 教員の授業前の準備

- パワーポイント、ワード、インターネット等を共有したい場合には、ファイルを準備し、デスクトップで開いておく。

6. 授業の開始

6.1. 動作確認

- 授業開始数分前に、Zoom アプリ初期画面の右側の実施予定から、当該授業の欄の Start（開始？）青ボタンをクリック。
- 会議が開始される。
- まず、自分のカメラが機能していることを確認。
- 音声が出ているかどうかは、チャットで確認。
- チャットは、zoom 画面下の真ん中にある緑ボタン（共有ボタン）の右隣をクリック。
- 「声が聞こえていない人はいませんか」などと入力。
- 音声がかんこえていなければ、下の左端にある音声ボタンが On になっていることを確認（赤で斜線が入っていれば Off になっている）。

6.2. 会議のホストになる

- 会議に最初に参加した人が自動的にホストになっているようなので、教員がホストになる必要がある。
- 下の緑ボタンの左側にある Participants（参加者？）ボタンをクリックすると、右側に参加者一覧が出てくる。
- その下にある、「Reclaim host（ホストを申請する？）」をクリックし、ホストになる（ホストになると、会議を管理できる）。

6.3. 学生をミュートに

- ホストになって参加者一覧を開くと、下に「Mute all（全員とミュート？）」「Unmute all（全員のミュートを解除？）」ボタンが出てくる。
- Mute all をクリック。
- ノイズ等が入ってしまう、また発言を要請されても誰からの発言かが不明瞭なので、これは重要かと思われる。

6.4. 録画

- 準備ができたら録画開始。
- 一番下のメニューの、チャットの右側にある「Recording（録画？）」をクリック。
- クリックするだけで録画開始（なお、中断も可能）。

6.5. 授業本格的な開始

6.6. 学生の発言法について、簡単な操作説明（以下、教員の操作説明を含む）

- 発言したいときは、「参加者」ボタンから「手を上げる」をクリックするように要請。
- 学生が手を挙げると、教員の画面に参加者のメニュー（下の緑ボタンの左側になる）から、発言を求める学生の氏名が通知される。

- 発言を認める場合は、教員がメニューの参加者ボタンをクリックし、右側の表示される参加者一覧から当該学生を発見し、その学生のミュートの解除を申請する（Unmute（ミュートを解除する？）ボタンをクリック）。
- 手を挙げた学生の隣には、手のマークが表示されるため、わかりやすいはず。
- 学生にはミュートを解除する通知が行き、解除を選ぶと発言が可能に（これは、大規模な国際会議等で司会者により発言を認められて、発言するボタンを押すのに似ている）。
- やりとりが終わったら教員が、参加者一覧から当該学生横のミュートを押す。

6.7. スライド等を共有したい場合

- メニューの緑の「share screen（共有）ボタン」をクリック。
- 共有可能な画面の一覧が出てくる。
- 任意の画面をクリック（画面が出てこない場合は、最小化されていて、デスクトップに出ていない可能性があるため、その場合は最小化されているファイルをデスクトップに出してもう一度チェック）し、右下の共有青ボタンをクリック。
- 共有すると、ファイルが共有され、教員を含めて参加者の動画が小さく表示される。
- 共有を終了したいときは、画面上に出てくる「Stop share（共有を終了する？）」赤ボタンをクリック。

6.8. ブレークアウトルームの使い方

- zoomには、ブレークアウトルーム機能があり、グループディスカッションも可能。
- 教員は、以下に従って、事前にブレークアウトルームを設定しておく。
- <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206476093-ブレイクアウトルーム入門>
- グループディスカッションを行う前に、録画を中断する。
- zoom画面左上に表示される、「Recording（録画中？）」の右に一時停止の記号があるので、そこをクリック。
- 下メニュー右側の「・・・」をクリックすると、「Breakout Room（ブレークアウトルーム？）」ボタンが表示されるのでクリック（事前にブレークアウトルームの設定をしている場合のみ）。
- いくつのグループに分けるか、自動的に分けるか、手動で分けるかを選択し、下の青ボタンをクリックしてグループを作成。
- 右下のOpen all Rooms（全ての部屋を開ける？）をクリックすると、グループディスカッションが可能に。

- 学生に通知が行くので、Join（参加する？）をクリックすると、それぞれのディスカッショングループのみでの会議になる。
- 教員も、それぞれの Room の隣に表示される Join（参加する）をクリックするとそのグループに参加できる（同じ要領でのちに異なるグループに参加することも可能）。
- ディスカッションを終える際には、Breakout Rooms ウィンドウの左下にある Broadcast a message to all（全員にメッセージを送る？）をクリックするとメッセージを送る欄が出てくるので、そこに間もなくディスカッションを終えて欲しいことを伝える。
- 右下の Close all Rooms（全ての部屋を閉じる？）をクリックすると、あと1分で全体クラスに戻ることになる。
- 学生にはその通知が行くので、キリがいいところで、戻ってきてもらう（通知はいつでも、グループの通信はきれておらず、ディスカッションはまだ続けられる）。
- 1分後には強制的に本体に戻ってくる。
- 学生が手動で戻ってきてもできるが、その際には会議本体から退出するのではなく、本体会議に戻ってくるように念を押しておく。
- 全体授業を再開する際に、「Recording（録画中？）」の右に出てくる三角の再生ボタンがあるので、そこをクリック（録画を再開）。

6.9. 授業の終了

- 授業を終了する際には、下メニュー右側の「End Meeting(会議の終了?)」をクリック。
- 会議終了後、録画データが処理され、ダウンロード可能になる（録画データダウンロードについては、無料版で行っており、有料版であればクラウドに保存されるようです）。
- これを manaba 等に掲載すれば、環境の問題でアクセスできなかった学生が活用できる。