

事前準備

- ブラウザで <https://zoom.us> を開き、自分のアカウントでサインインする
- Zoom アプリケーションをインストールする。
Zoomウェブサイトのウィンドウ右上「ミーティングを開催する」をクリックし、指示に従う
- Zoom アプリケーションに、自分のアカウントでサインインする
- Zoomソフトウェアは頻繁にアップデートされるので、メニューあるいは設定画面から「アップデートの確認」を怠りなく

授業（＝ミーティング）の作成

- ブラウザで Zoom.us にログイン
- ウィンドウ右上、「マイアカウント」
- ウィンドウ上「ミーティングをスケジュールする」
- 「トピック」（ミーティング名）を適切に設定：授業名＋セクション名（例：文学 a、IJGクラス、プロジェクトワーク（秋澤）、etc.）
- 「定期ミーティング」をチェックして、定期的なミーティングも設定可
- 登録「必須」チェックボックスはチェックしない
- ミーティングIDは「自動的に生成」
- 「ミーティングパスワードを必要とする」はチェックしない
- 「認証されているユーザーしか参加できません」チェックボックスはチェックしない
- ミーティングオプションは、「ホストの前の参加を有効にする」「ミーティングを自動記録」をチェック。「待機室を有効にする」等、他はチェックしない。
- 必要に応じて「代替ホスト」を記入（たとえば授業のボスの教員）
- 「保存」ボタンを押す。

ミーティング作成にあたっての注意

基本：「1人の教員が同じ時間帯に複数のミーティングを作成しない」ことを最優先にして、できるだけ同じミーティングを使い回す。

- 授業が複数セクションに分かれる場合、セクションごとに、**授業担当者**にZoomミーティングを作成してもらう。作成の際は、「ミーティング名」に留意する。
- プロジェクトワーク・個人ワーク・グループワークについては、「1人の先生につき1つのミーティング」を作成し、担当する全学生に同じURLにアクセスさせる。「待機室を有効」にしておけば、スケジュールが連続する場合にも対応できる。

授業開始と終了

*センターのPCから授業をする場合、7番教室はPCが古いので避けてください。また、ブラウザのZoom.usサイトとZoomアプリケーションが自分のアカウントからログインされているかをくれぐれもご確認ください。

Zoomは、ブラウザ上でGmailやG Docなどに表示されたリンクを開いてミーティングに参加した場合、Zoomアプリケーションがどのアカウントでログインされているかは無視され、「リンクを開いたブラウザでzoom.usサイトにログインしているアカウント」がミーティングに参加するようです。

- PCにヘッドセットを接続。PCの内蔵マイクではなく、ヘッドセットのマイクが使用されているかを確認して下さい。
 - ・ヘッドセット自体のスイッチがオンになっているか
 - ・Zoomアプリケーションの設定は正しいか
(ミーティング画面左下のマイクアイコン横のメニュー)
 - ・OSのサウンド設定は正しいか
- ブラウザのZoom.usサイトとZoomアプリケーションが誰のアカウントでログインされているか、両方ともご確認ください。自分のアカウントではなかったら、サインアウトした上で自分のアカウントにログインし直して下さい。
- 時間割表、あるいは各人のスケジュールアプリやメールアプリなどから、ミーティングURLを開いて開始。念のため、授業開始時刻の数分前にミーティングを開始してください。
* 1つのミーティングURLは何回も使いまわせます。同じ授業はずっと同じURLを使います。
- Zoomアプリケーションの右下、赤字の「ミーティング終了」を押して終了。前述の授業作成時に「自動的にレコーディング」するよう設定してあれば、録画も自動的に終了します。
- ミーティングを終了すると「録画ファイルの変換」作業が自動で始まります。かなり時間がかかります。次のミーティングが控えている場合、この変換作業を中止してミーティングを開始してください。変換は後からでもできます（フォルダに含まれているファイルをダブルクリックする）。
- 変換後の録画ファイルが入ったフォルダを、共有 Google ドライブの所定のフォルダにアップロードする。フォルダ名の変更は不要。

【アップロードの際の注意】

センターの共有フォルダにアップロードするとしても、録画ファイルの所有者は「保存操作者の Google アカウント」になります。つまり、保存されたファイルはセンターではなくそのアカウントのストレージ空間を使うということです。

録画ファイルは巨大（数百MB）なので、アップロードの際に自分の個人アカウント（@gmail.comなど）を使うと、遅かれ早かれ個人アカウントの保存容量が上限に達してしまう恐れがあります。

そこで、Googleドライブには xxx@xxx.xxx (pass: xxxxxxxx) でログインし、その上で録画ファイルをアップロードすれば、自分の個人アカウントのストレージ負担がゼロになります。

このために、普段使っていないブラウザで Google ドライブを開いて xxx@xxx.xxx にログインしておき、Zoom 録画ファイルをセンター共有フォルダに保存する時にはそのブラウザを使うことをおすすめします。

- 授業が終わった後、質問対応などで学生と個別に話したい時は、授業ミーティングを終わらせずにそのまま学生に残ってもらって話して下さい。

- センターのPCから授業をした場合、「ブラウザの zoom.us サイト」と「Zoom アプリケーション」の両方からサインアウトして下さい。

* Zoomアプリがどこに録画ファイルを保存するかは環境によって異なるので、各自ご確認ください。標準では「ドキュメント」フォルダになるのではないかと。センターのPCは、自動で Google ドライブの「Zoom 録画」フォルダに入るようこちらで Zoom アプリを設定しておきます。

ミーティング中に不具合が発生して解決できない時

とりあえず、トラブルが発生した人（自分を含め）に「一度退出し、また戻ってくる」ことをさせて下さい。

クラスノートについて

授業中のいわゆる板書代わりとして、Google ドキュメントをクラスノートとして使うといいと思います。

Zoom のウィンドウとは別にブラウザでクラスノートを開き、教員学生全てが授業中それを参照します。Zoom のチャットウィンドウにノートへの URL リンクをコピーペーストしておけば、ノートへのアクセスも容易です。

ひな形を用意しましたので、各クラス・セクションごとに「コピーを作成」し、所定のフォルダ以下のどこかに移動した上でご活用下さい：

<クラスノートのひな形へのリンク>

もし学生が「ノートを見られない!」という場合、

- ・ 学生が、普段センターのために使っている Google アカウントにログインしているか確認
- ・ クラスノートの保存場所が所定のフォルダ配下かどうかを確認

学生の集中力を高めるために

リモート会議は、司会（オンライン授業であれば教員）以外の参加者の集中力が低くなりがちです。

企業のオンライン会議では、参加者の集中力を高めるノウハウとして「会議開始時に、司会担当者が数分間雑談をする」という方法が有効だそうです。落語で言えば「枕」のようなもので、話題は何でもいいそうです。ただ、長すぎたらだめです。ご参考まで。

授業への闖入者を追い出す、防ぐ

Zoom ミーティングへのアクセスのしやすさを悪用した愉快犯的事件が世界で発生しています（[Zoombombing](#)）。ミーティングIDさえ知っていれば授業に参加できるという現在のセンターの設定でも、ID をやみくもに指定してまぐれ当たりした「闖入者」が授業に入ってきてしまう恐れがあります。

そもそもミーティング ID を外部に公開していないセンターの使い方ではほとんど問題ないと思いますが、いざという時には以下のようにご対処ください。

闖入者を排除する：画面下のアイコンから参加者リストを表示し、そこから闖入者の「詳細」メニュー→「削除」

闖入者を未然に防ぐ：ミーティング設定で、「ミーティングオプション」の「待機室を有効にする」をチェック。ただし、こうするとアクセスしてくる人をホストが一人一人「参加を許可」しないといけないので、学生についてもわざわざ同じ操作をする必要がある。

授業中の操作上の注意点

- 授業中にどんな機能が使えるのかは、「Zoom 講習会」ビデオを参照のこと。
＜講習会のビデオへのリンク＞
- ブレイクアウトセッションは、自動でルームを分割するとメンバー構成がいつも同じになってしまう傾向があるようだ。→メンバーをシャッフルしたいときは、教員が意図的にグループの分け方を指定する必要あり。
- YouTube などを使って音声を共有したい場合、「画面を共有」ボタンを押して現れるウィンドウの左下、「コンピューターの音声を共有」チェックボックスをチェックする必要あり。