

オンライン授業研修



オンライン授業における「ZOOM」操作方法 ーオンライン授業を行うまでの準備ー

大分県教育センター

1

オンライン授業への入室

2

オンライン授業で使うZOOM
の様々な機能及び操作方法

1

オンライン授業への入室

- ① オンライン授業の「開始」
- ② 学習者の「入室」
- ③ 授業者による「入室」の許可
- ④ 参加者画面での氏名の記入

① オンライン授業の「開始」



① 授業者は、ZOOMのスタート画面の予約されたミーティングの「開始」をクリック

※ ミーティングの「開始時刻」の、15~20分後に授業を始めるようにするとよい。

① オンライン授業の「開始」



② 「コンピュータでオーディオに参加」をクリック。

③ 「ビデオの開始」をクリック。

④ 「参加者」をクリックして参加者ウィンドウを開く。

② 学習者の「入室」 その1



- (i) 【推奨】
URLで入室する方法
- ① 送られてきたメール本文中のURLをクリックすると、自動的にZOOMが起動する。
 - ② 「ビデオプレビュー」で「**ビデオ付きで参加**」をタップして、ミーティングの待合室に直接入る。

② 学習者の「入室」 その2



(ii) IDとパスワードで入室する方法

- ① ZOOMアプリを起動し、「ミーティングに参加」をタップする。

② 学習者の「入室」 その2



キャンセル ミーティングに参加

ミーティング ID

会議室名で参加

AAABBB

参加

(ii) IDとパスワードで入室する方法

- ② ミーティングIDを入力して、「参加」をタップする。

② 学習者の「入室」 その2

ミーティング パスワードを入力してください

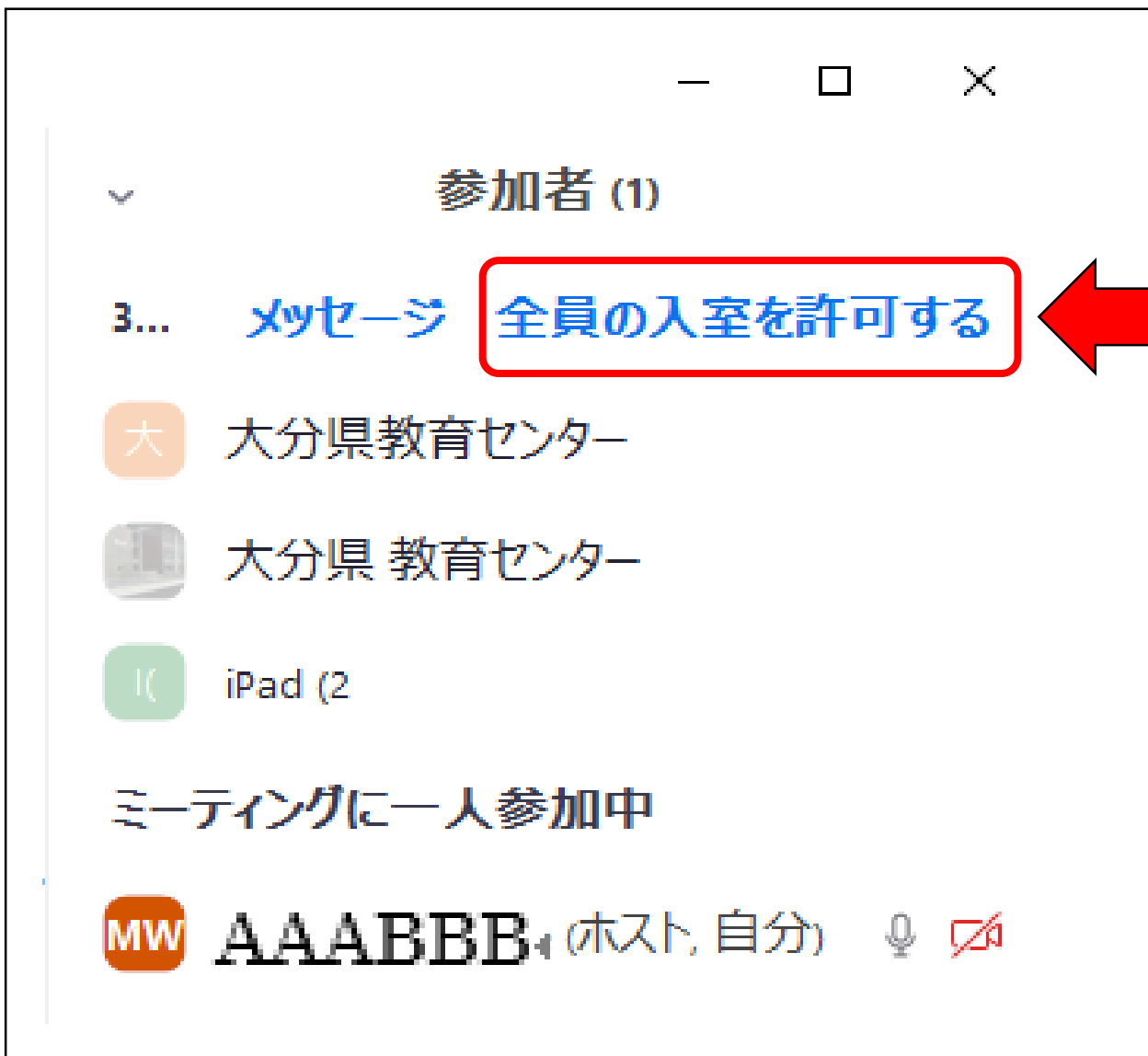
キャンセル 続行

(ii) IDとパスワードで入室する方法

③ ミーティングパスワードを入力する。

④ その後、表示される「ビデオプレビュー」で、「**ビデオ付きで参加**」をタップして、ミーティングの待合室に入る。

③ 授業者による「入室」の許可



- ① 「参加者」ウィンドウの「全員の入室を許可する」をクリックにして、待機所にいる参加者を参加させる。

③ 授業者による「入室」の許可

参加者 (1)

一人待機中です [メッセージ](#)

渡 XXXYYYY **許可する** 削除

ミーティングに一人参加中

MW AAABBBB (ホスト, 自分)  

または・・・

- ① 個々の入室を「許可する」にして、待機所にいる学習者を参加させる。

③ 授業者による「入室」の許可



② 全員の入室を確認したら、下のメニューの「セキュリティ」から「ミーティングをロックする」をクリックする。

※ ミーティングをロックすると、新しい参加者は参加できなくなります。

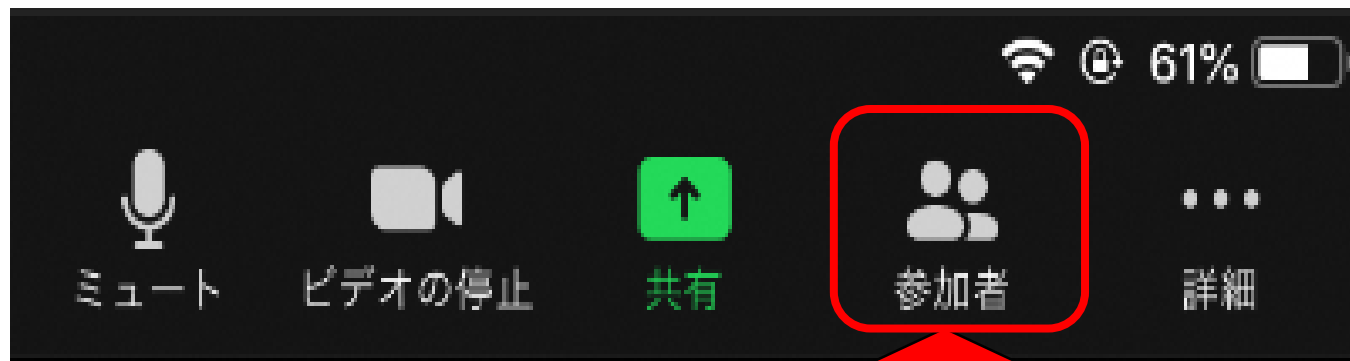
④ 参加者画面での「氏名」の記入 その1



(i) パソコンの場合
(ホスト・授業者)

- ① 「参加者」ウィンドウの自分の部分の「詳細 >」、「名前の変更」から名前を変更する。

④ 参加者画面での「氏名」の記入 その2



(ii) iPadの場合
(参加者・学習者)

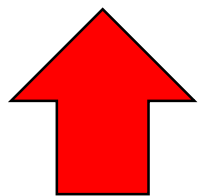
- ① 画面右上のメニューにある「参加者」をタップする。
- ② 表示された参加者の中の自分の部分をタップすると、「名前の変更」が表示される。

2

オンライン授業で使うZOOMの様々な機能 及び操作方法

- ① 音声に関する操作
- ② 映像(ビデオ)に関する操作
- ③ 資料の提示
- ④ グループ活動(ブレイクアウトルーム)
- ⑤ ホワイトボードで発表
- ⑥ チャットを利用した文字伝達
- ⑦ 退出
- ※ ホストの委譲・その他

① 音声に関する操作 その1

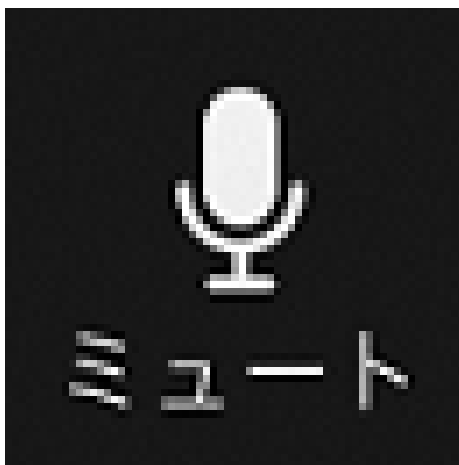


■ 授業者側による音声操作 (パソコン)

(i) 授業者の音声を参加者に聞こえないように (ミュート) する場合

- ① メニュー右下の「ミュート」をクリックする。

① 音声に関する操作 ※



○ 上図のときは、授業者の音声が参加者に聞こえる。

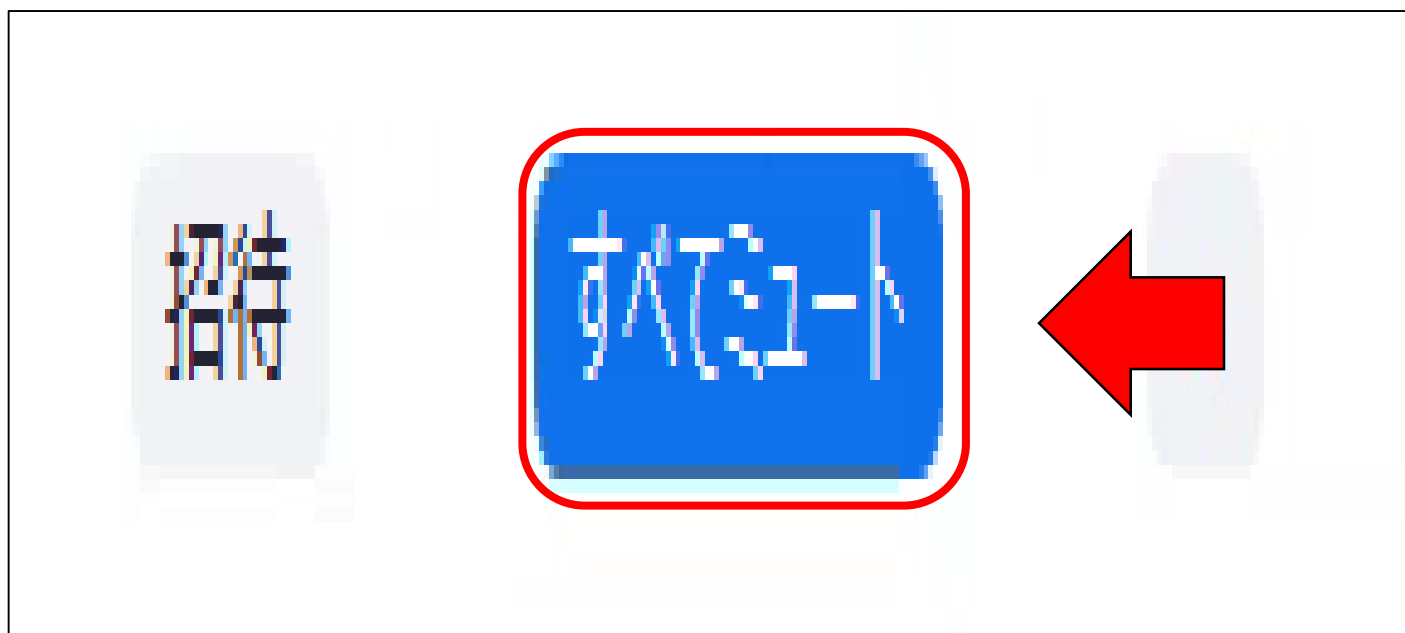
この「ミュート」をクリックすると、右の図になり、授業者の音声が、参加者には聞こえない。



○ 上図のときは、授業者の音声が参加者に聞こえない。

この「ミュート解除」をクリックすると、左の図になり、授業者の音声が、参加者には聞こえる。

① 音声に関する操作 その1

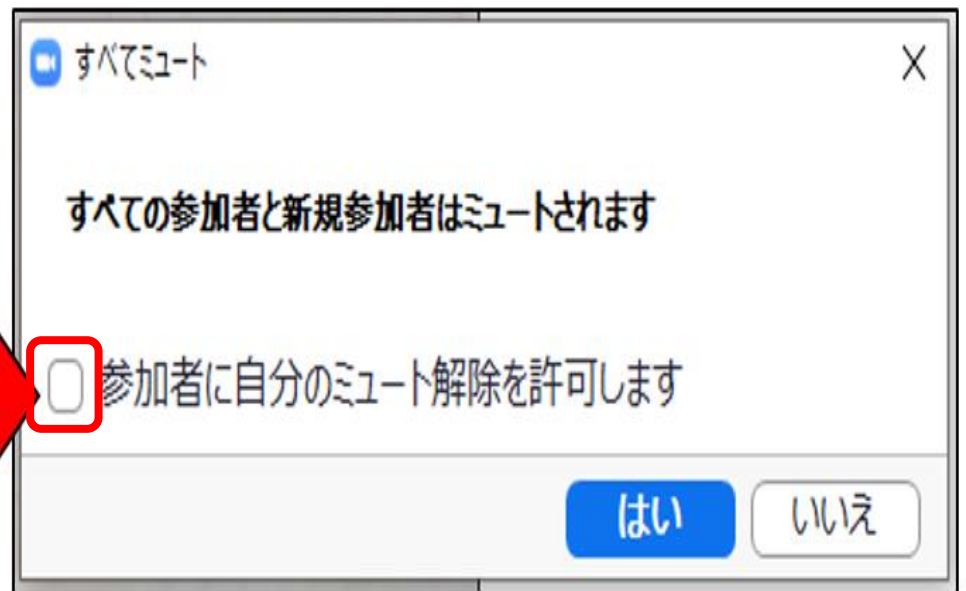


■ 授業者側による音声操作 (パソコン)

(ii) 授業者が学習者全員の音声の停止（ミュート）をする場合

- ① 「参加者ウィンドウ」の「すべてミュート」をクリックする。

① 音声に関する操作 その1



■ 授業者側による音声操作（パソコン）

(ii) 授業者が学習者全員の音声の停止（ミュート）をする場合

② ①のあと、左図のウィンドウが開く。学習者が自分の意志でミュートを解除できるようにする場合は、左図に示すところにチェックを入れる。

※ 現在のZOOMのバージョンでは、ホストは参加者のミュートの解除ができない（解除要請は可）ので、必要に応じて、参加者が自分でミュートを解除する。

① 音声に関する操作 その1



■ 授業者側による音声操作（パソコン）

(iii) 授業者が特定の学習者の音声の停止（ミュート）をする場合

① 「参加者」ウィンドウの中の該当の学習者の「ミュート」をクリックする。

※ 映像画面からミュートする方法もある。

① 音声に関する操作 その2



■ 学習者側による音声操作 (iPad)

- ① 学習者自身が音声の停止（ミュート）や、その解除を行う場合は、iPad右上のメニューにある「ミュート」をタップする。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その1

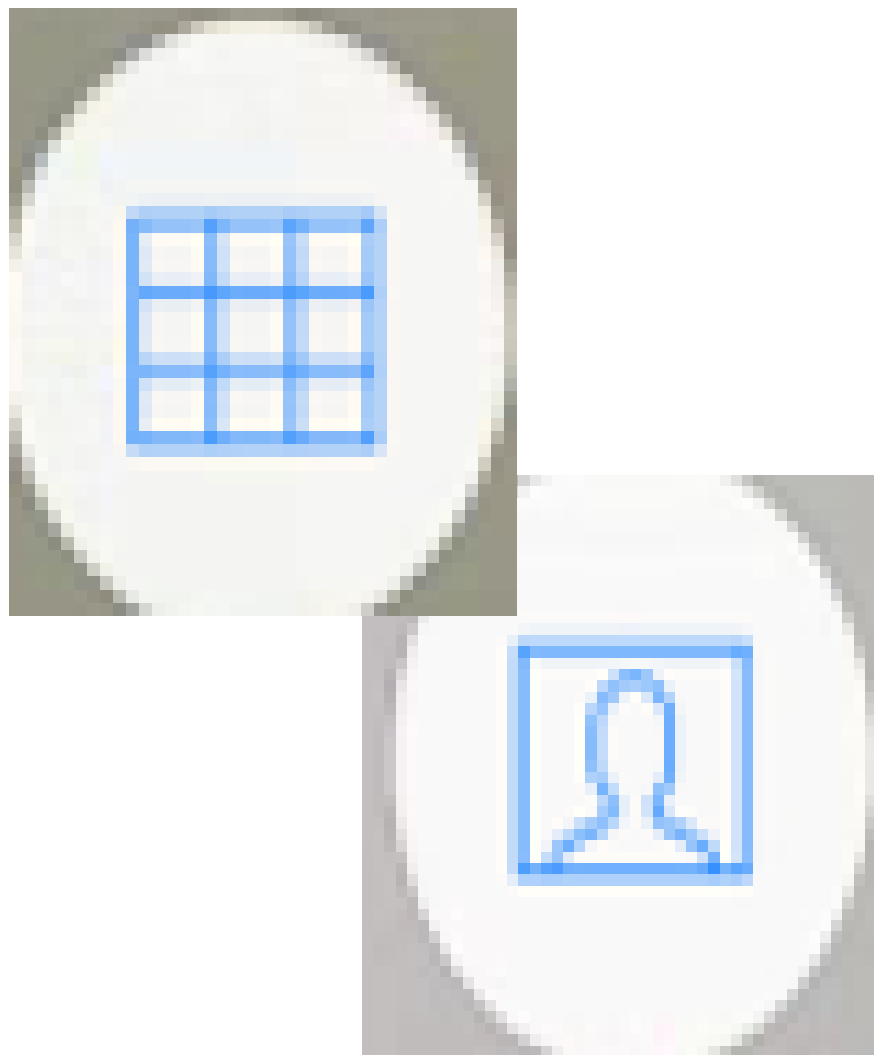


※ ZOOMでは、端末画面に参加者等を映し出すことができます。

① 授業者(PC)は画面左下、学習者(iPad)は画面右上のメニューにある「ビデオの停止」に赤い斜線(／)がはいっていないことを確認する。はいていければ、クリックあるいはタップして外す。

② 「ビデオを停止」(画面に何も表示されないように)したい場合は、「ビデオの停止」をクリックあるいはタップする。
赤い斜線(／)が示される。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その1



※ 画面に参加者を映し出す4つの方法。

- ① **ギャラリービュー**
自分の端末画面に、多くの受講者の顔を映し出すことができる
- ② **スピーカービュー**
自分の端末画面に、話している人を大きく映し出すことができる。
- ③ **ビデオの固定**
自分の端末画面に、特定の人を固定して大きく映し出すことができる。
- ④ **※スポットライトビデオ (ホストのみ)**
ホストが自分を含む参加者全員の端末画面に特定の人を大きく映し出すことができる。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その2



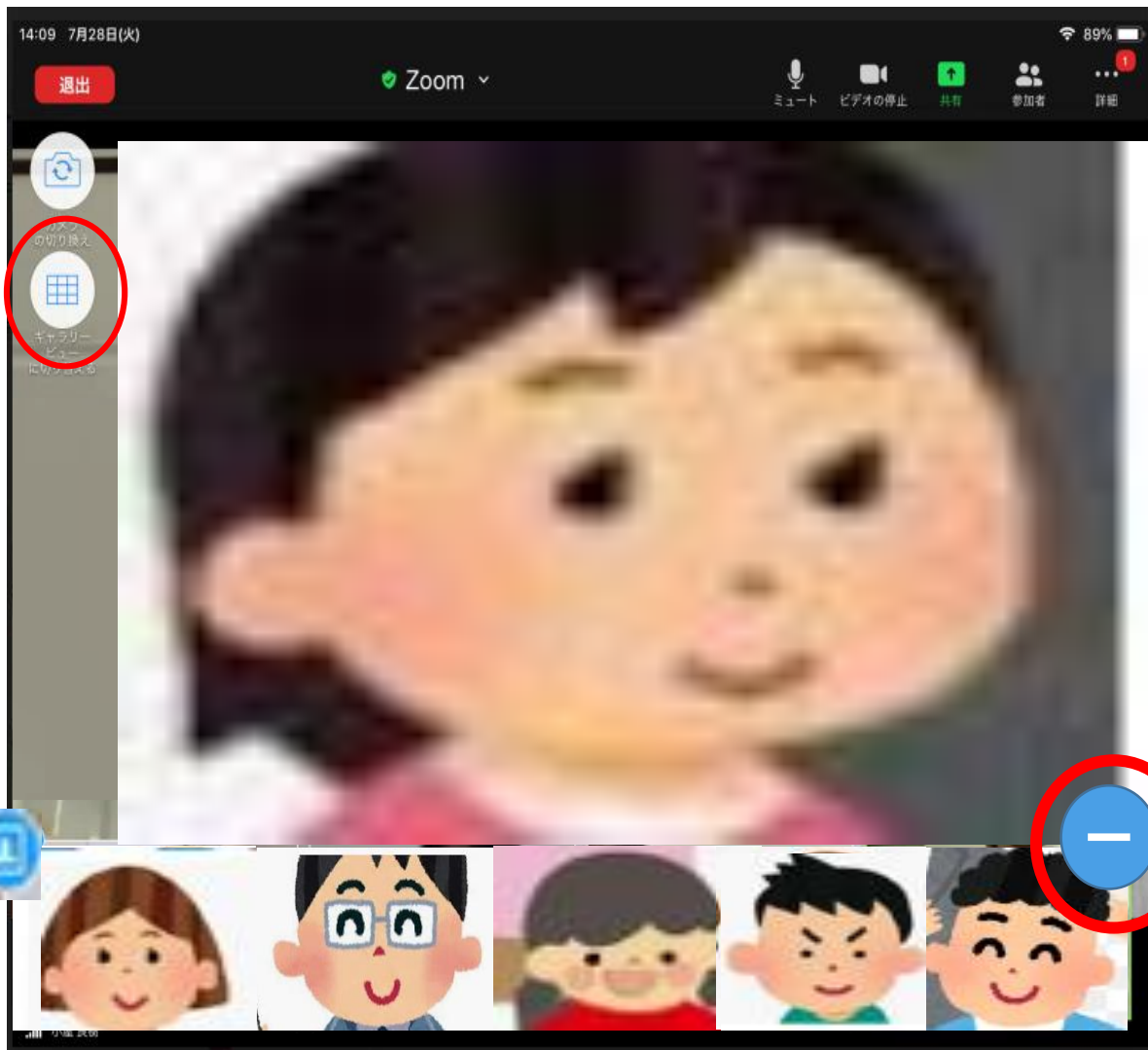
現在、発言中の方
(スピーカービュー)に
切り替える

■ ギャラリービュー

※ ホスト・授業者も参加者・学習者も自由に操作できる。

- 自分の端末画面に、多くの参加者の顔を映し出すことができる。
- 1画面に、最大で49人映すことが可能。
- 画面左上にある、「現在、発言中の方 (スピーカービュー) に切り替える」を、クリックあるいはタップするとスピーカービューに切り替わる。


② 映像(ビデオ)に関する操作 その3



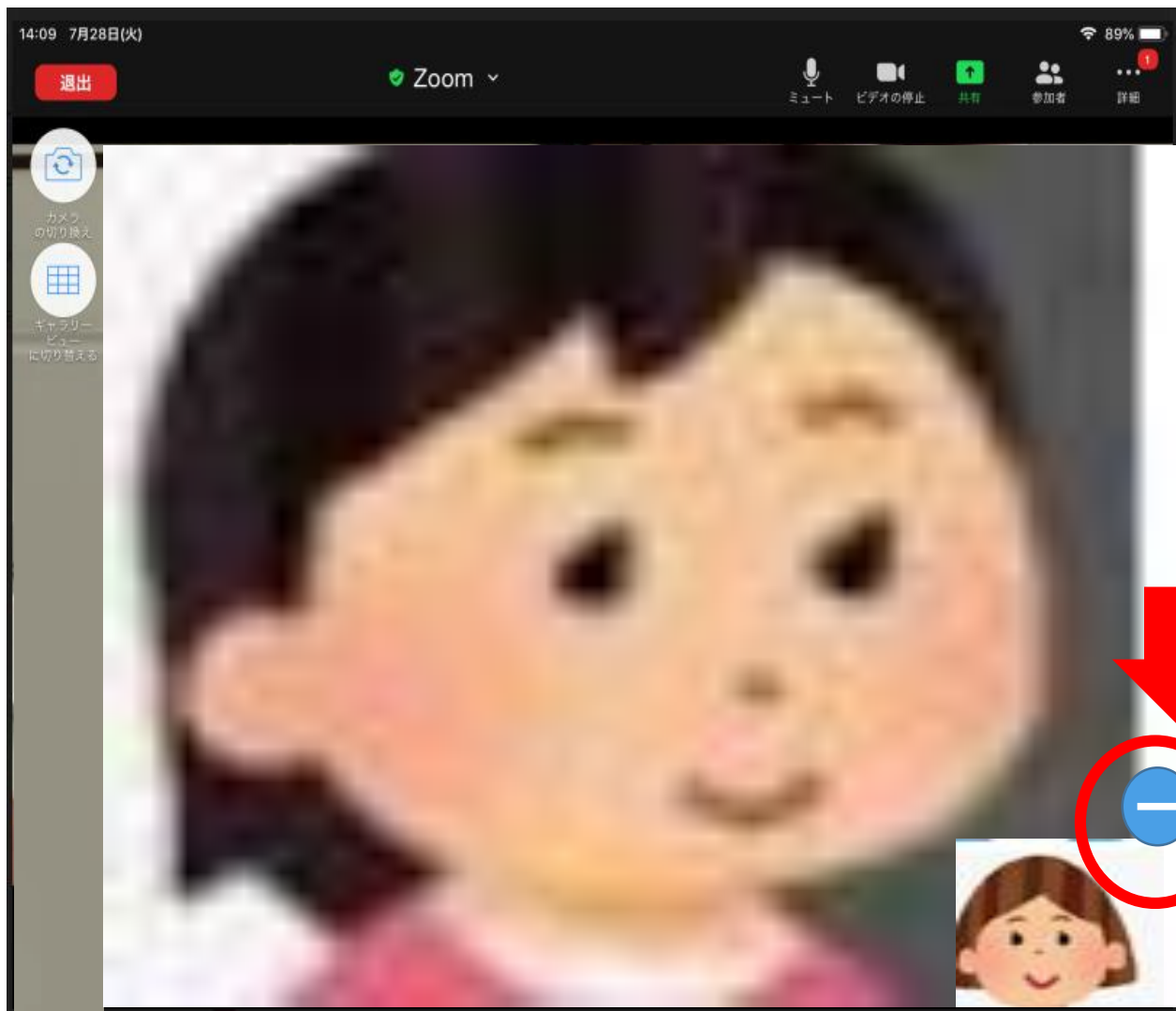
ギャラリー
ビューに
切り替える

■ スピーカービュー

※ **ホスト・授業者も参加者・学習者も自由に操作できる。**

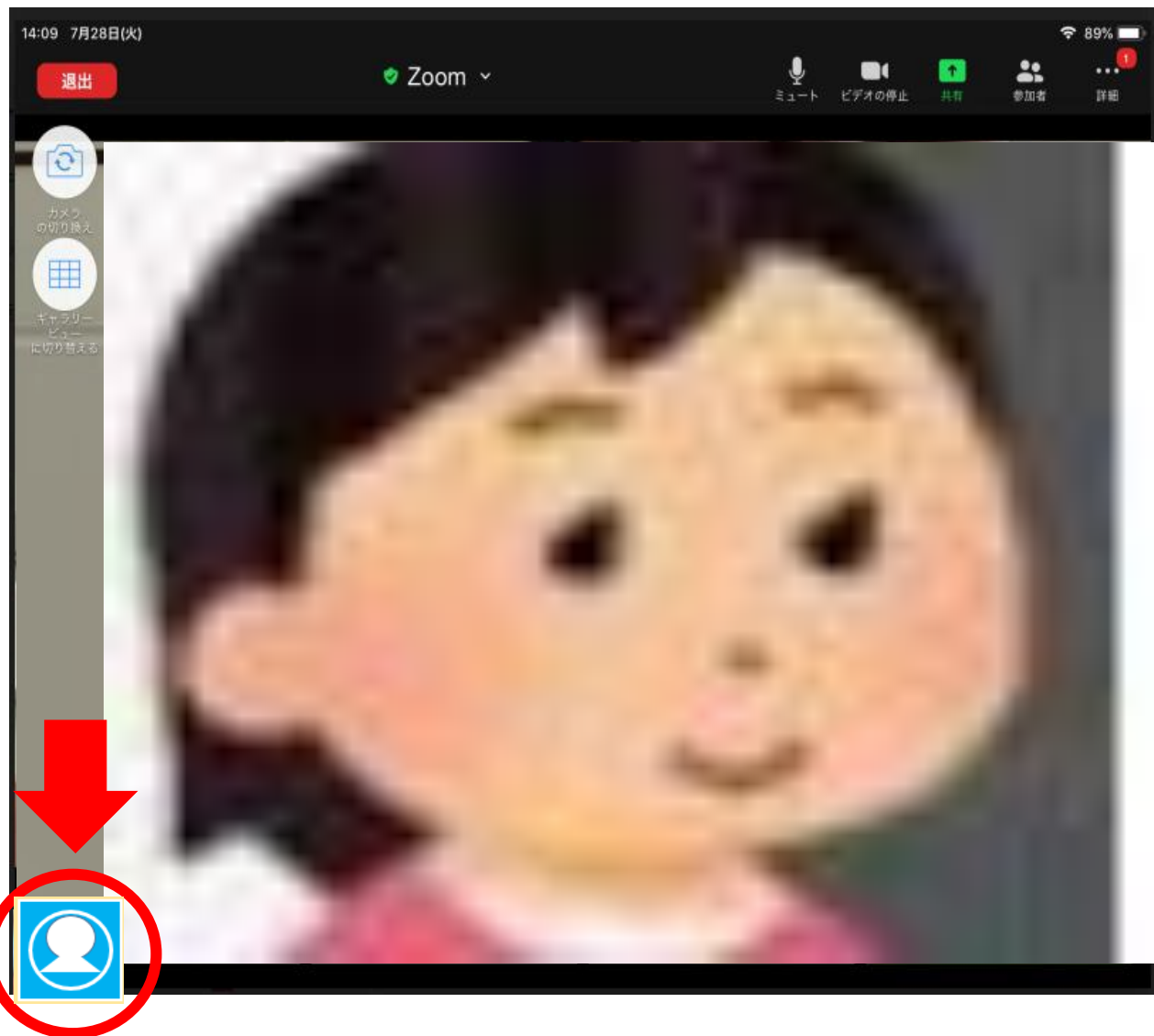
- 自分の端末画面に、話している人を大きく映し出すことができる。
- 話す人が変わると、自動でその人の顔が大きく映し出される。
- 画面下には、複数の参加者の顔が小さな画面で横一列に映っている。画面右下の「」をクリックすると、次ページのように自分の顔だけが残る。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その3




- **スピーカービュー**
※ **ホスト・授業者も参加者・学習者も自由に操作できる。**
- さらに、右下の「**−**」をクリックすると、次ページのように、小さい画面は全て消える。

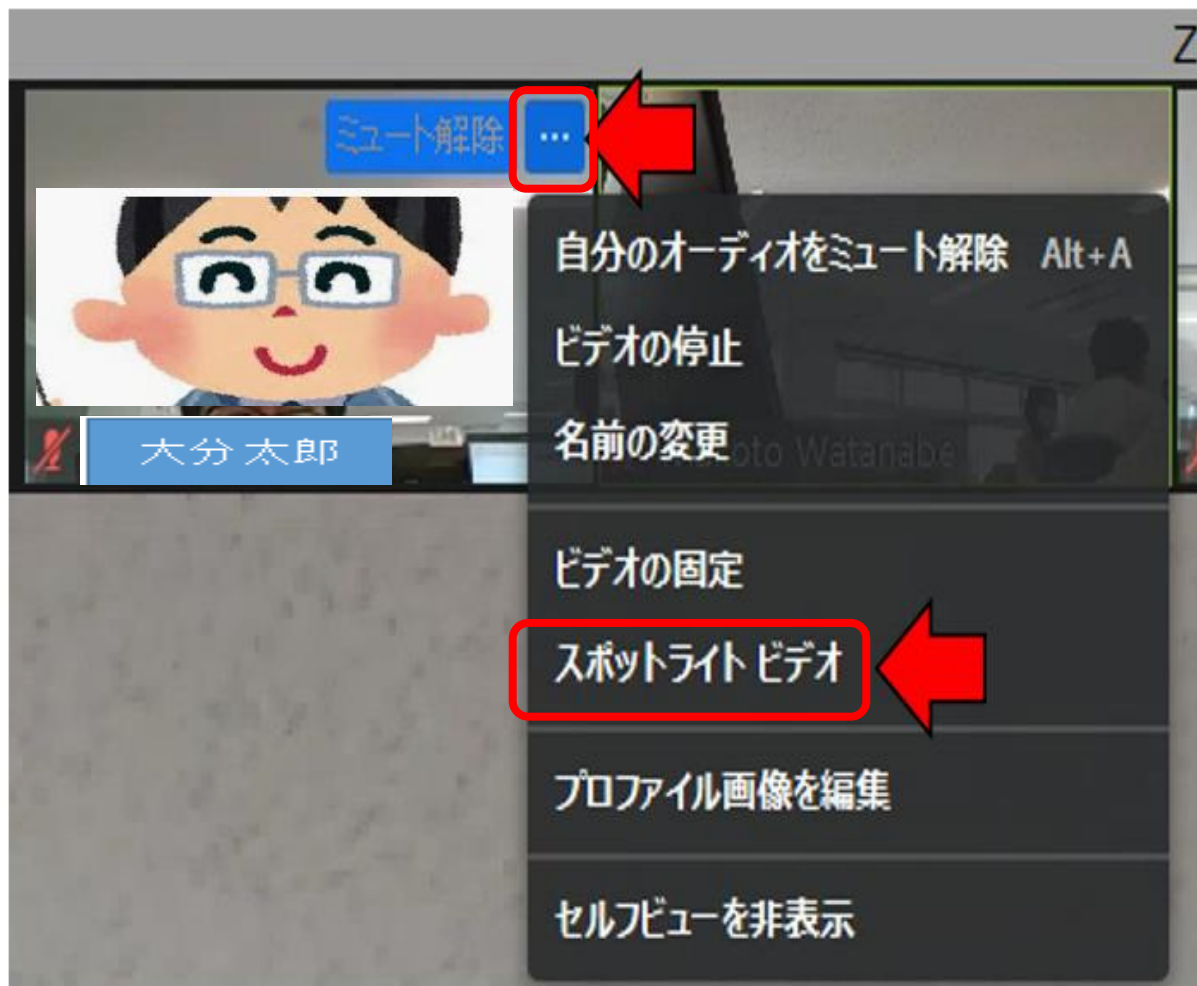
② 映像(ビデオ)に関する操作 その3



- **スピーカービュー**
※ **ホスト・授業者も参加者・学習者も自由に操作できる。**

- 画面左下の「」をクリックすると、前ページの画面に戻る。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その5



■ 「スポットライトビデオ」

※ 授業者のみができる。

【切り替え方法(1)】

- ① 授業者が、映し出したい人の画面の右上の「・・・」をクリックする。
- ② 表示されたメニューから、「スポットライトビデオ」を選択する。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その5



- 「スポットライトビデオ」
※ 授業者のみができる。

【切り替え方法 (2)】

- ① 授業者が、〔参加者〕ウィンドウから映し出したい特定の人「詳細 >」をクリックする。

② 映像(ビデオ)に関する操作 その5

チャット

ビデオの停止

スポットライトビデオ

ホストにする

名前の変更

待機室に送る

削除

報告...

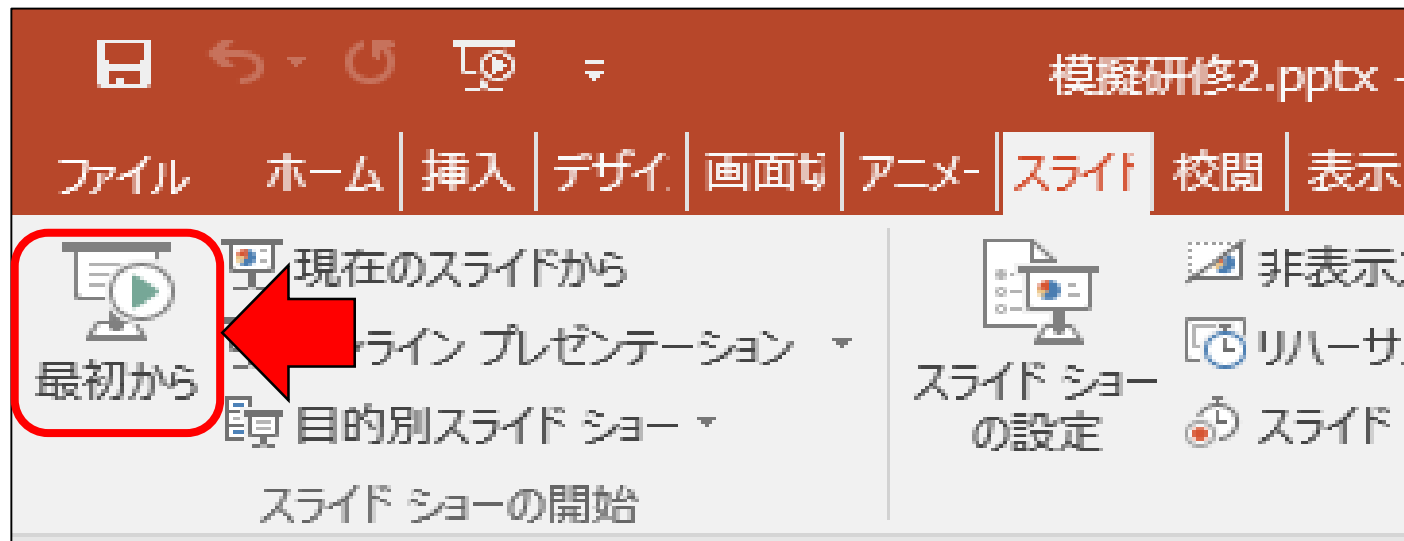
- 「スポットライトビデオ」
※ 授業者のみができる。

【切り替え方法（2）】

- ② 表示されたメニューから、「スポットライトビデオ」を選択する。

- ※ 「スポットライトビデオ」を解除する場合
 - ・画面の右上の「…」から、解除できる。
 - ・大きく映し出された画面上の表示から解除できる。

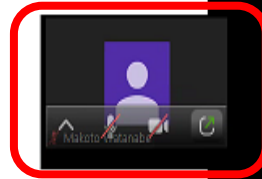
③ 資料の提示 その1



- パワーポイント資料の提示(1)
※ 授業者が「発表者ビュー」を使わず、学習者の画面と同じパワーポイント資料を見ながら説明する場合

- ① ZOOMを最小化して、資料となるパワーポイントを起動して、スライドショーを始める。
(最小化については34ページを参照)

最小化されたZOOM



第5学年 算数

～ 【速さ】の授業 ～

令和〇年〇月〇日(〇)

■ パワーポイント資料の提示(1)

② スライドショーが始まると、発表者ビューを使わない場合、パソコン画面いっぱいにスライドが表示される。

※ ZOOMの場合の最小化は、完全に見えなくなるのではなく、左図のように小さい画面として表示される。

③ 資料の提示 その1

最小化されたZOOM



第5学年 算数

～【速さ】の授業～

令和〇年〇月〇日(〇)


■ パワーポイント資料の提示(1)


- ③ スライドショーの画面表示を確認したら、「画面を共有」する操作に入る。画面には、①で最小化されたZOOMの画面が表示されている。その画面を元の大きさに戻す。

③ 資料の提示 その1



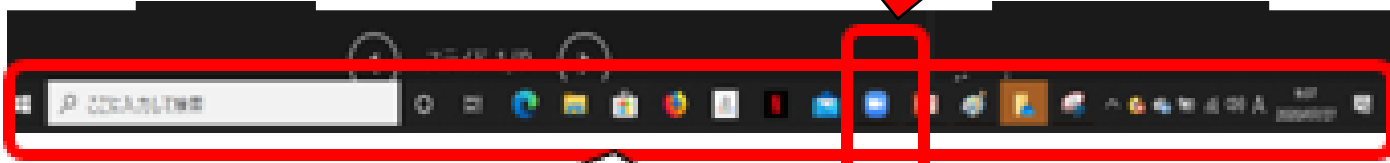
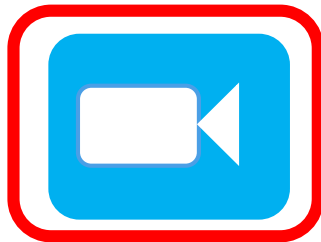
※ 最小化されたZOOM画面の元の大きさへの戻し方

○ 小さい画面内の右下「」をクリックする。

(参考)ZOOM画面を最小化する場合は、画面の右上の「」をクリックする。
(通常のウィンドウの最小化と同じ)。

第5学年 算数

～【速さ】の授業～



タスクバー

※（参考）ZOOMの最小化と元の大きさへの戻し方

- 画面に、最小化されたZOOM画面が表示されていない場合
「ctrl+T」でタスクバーを表示して、ZOOMのアイコンをクリックする。

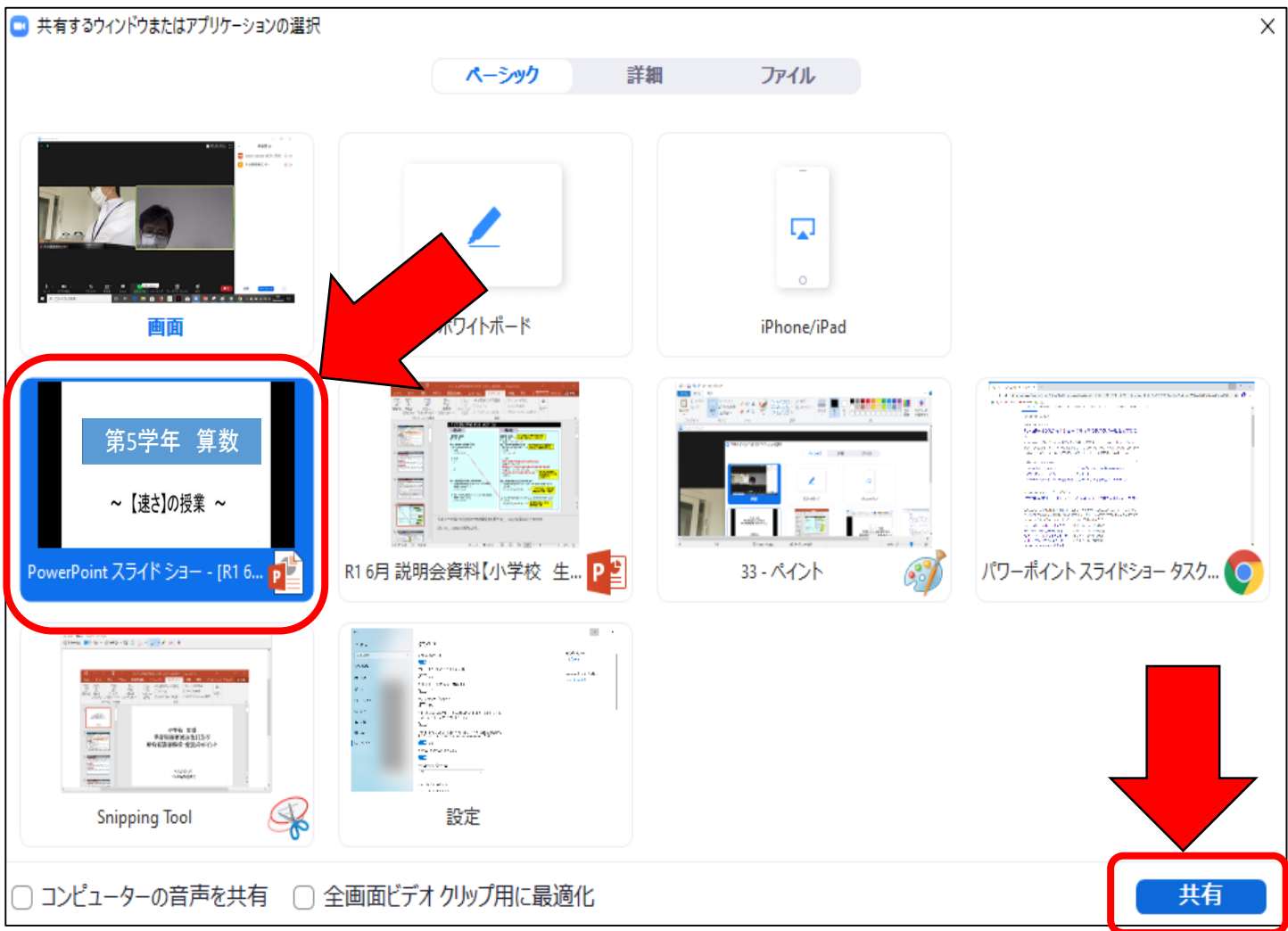
③ 資料の提示 その1



■ パワーポイント資料の提示(1)

- ④ ZOOMの画面が、元の大きさに戻ったら、下部のメニューの「画面を共有」をクリックする。

③ 資料の提示 その1



■ パワーポイント資料の提示(1)

⑤ 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」の画面の一覧の中から、スライドショーとして表示されたパワーポイントのウィンドウを選択する。

⑥ ウィンドウの右下にある「共有」をクリックする。
これにより、数秒後、学習者にパワーポイントの画面が提示される。

③ 資料の提示 その1



※学習者の画面

- i) 授業者が「共有」をクリックすると、学習者の画面は左図になり、その数秒後、パワーポイントの画面が提示される。

③ 資料の提示 その1

39



※学習者の画面

ii) 学習者の画面に、パワーポイントの画面が提示される。

※ この時、学習者の手元に、画面と同じパワーポイントの資料が、印刷された状態で用意されていることが重要である。

③ 資料の提示 その1



■ パワーポイント資料の提示(1)

- ⑦ 画面の共有の解除は、画面中央の上部にあるメニューから「■共有の停止」をクリックする。

なお、再び画面を共有する場合は、34ページの④から始めればよい。

③ 資料の提示 その1

The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays a PowerPoint slide with the following text:

第5学年 算数
~ 【速さ】の授業 ~
令和〇年〇月〇日(〇)

The bottom of the slide shows navigation controls: "スライド 1/9".

To the right, a "次のスライド" (Next Slide) preview is visible, containing:

知識の確認
〔速さの定義〕
・速さ = 距離 ÷ 時間
(派生)
・時間 = 距離 ÷ 速さ
・距離 = 速さ × 時間

Below the preview is a diagram of a circle divided into two halves, labeled "時間" (Time) and "速さ" (Speed).

At the bottom of the Zoom window, the Windows taskbar is visible with the search bar containing "ここに入力して検索" and the system tray showing the date and time as 2020/07/27 9:37.

- パワーポイント資料の提示(2)
※ 授業者はパワーポイントの「発表者ビュー」を見ながら説明する場合(学習者はスライドショーのスライド画面と同じパワーポイント資料を見ながら説明を聞く。)

- ① ZOOMを最小化して、資料となるパワーポイントを起動して、スライドショーを始める。

③ 資料の提示 その2

OMによる
～【速さ】
令和〇年〇

拡大すると

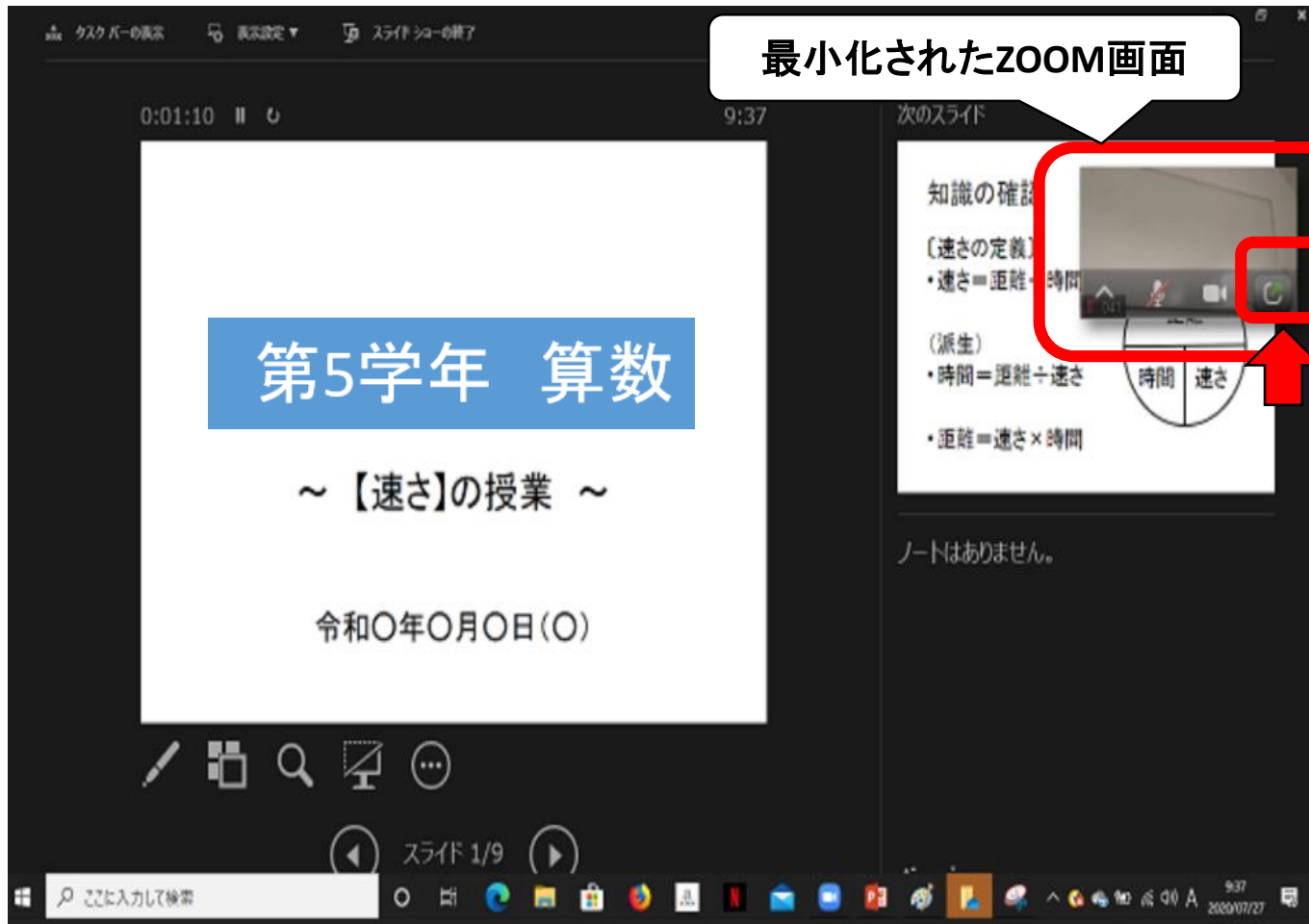
発表者ビューを表示(R)

■ パワーポイント資料の提示(2)


- ② 表示されたスライドの「発表者ビュー」が出ない場合は、画面を右クリックする。
- ③ 表示されたメニューから「発表者ビューを表示」をクリックする。

すると、次ページ④の発表者ビューが表示される。

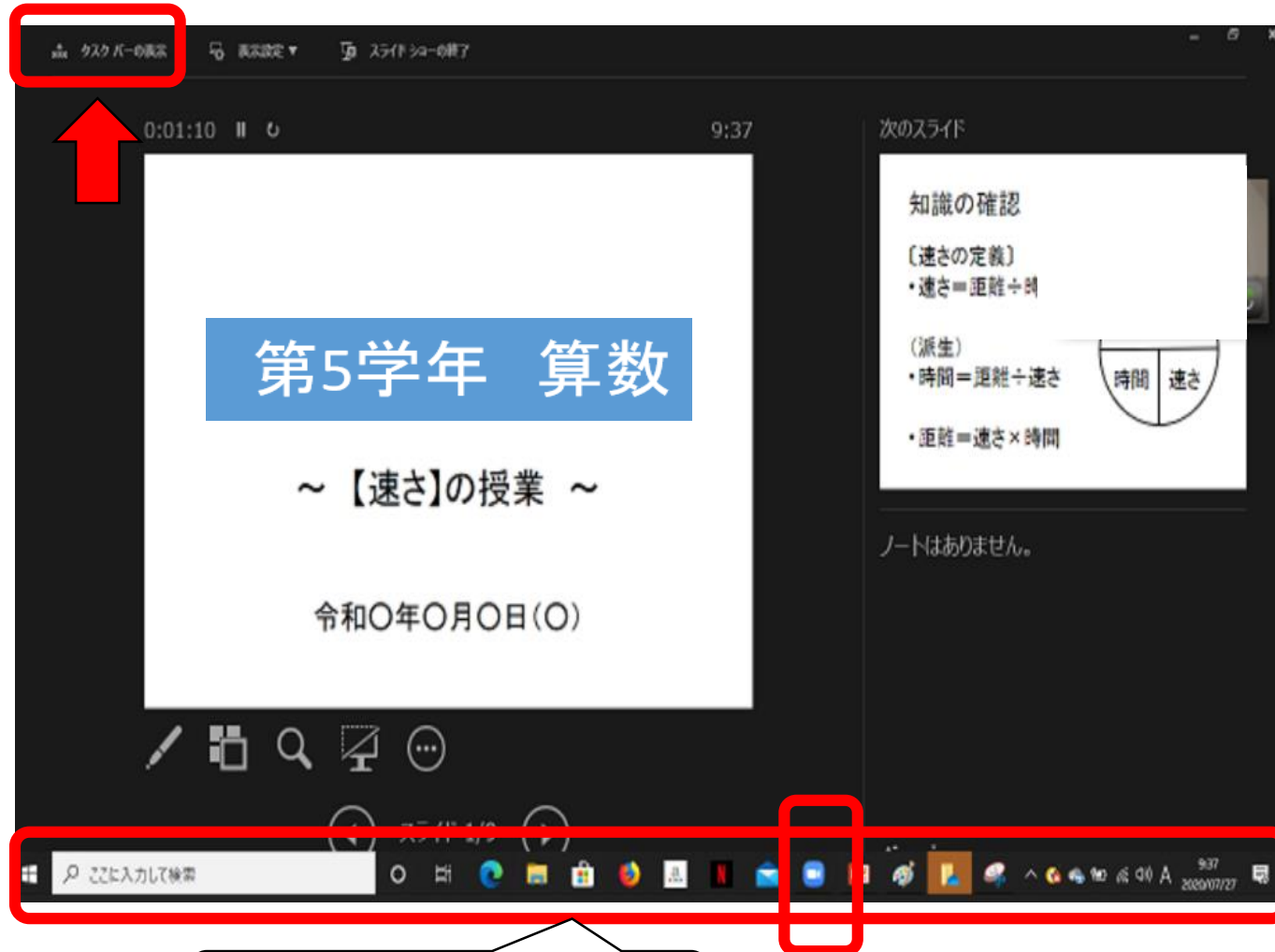
③ 資料の提示 その2



■ パワーポイント資料の提示(2)

- ④ 「発表者ビュー」の画面表示を確認したら、「画面を共有」する操作に入る。
- ⑤ 「発表者ビュー」の画面には、最小化されたZOOMの画面が表示されている。その画面の右下にある「」をクリックして、ZOOMの画面を元の大きさに戻す。

③ 資料の提示 その2



タスクバー

■ パワーポイント資料の提示(2)

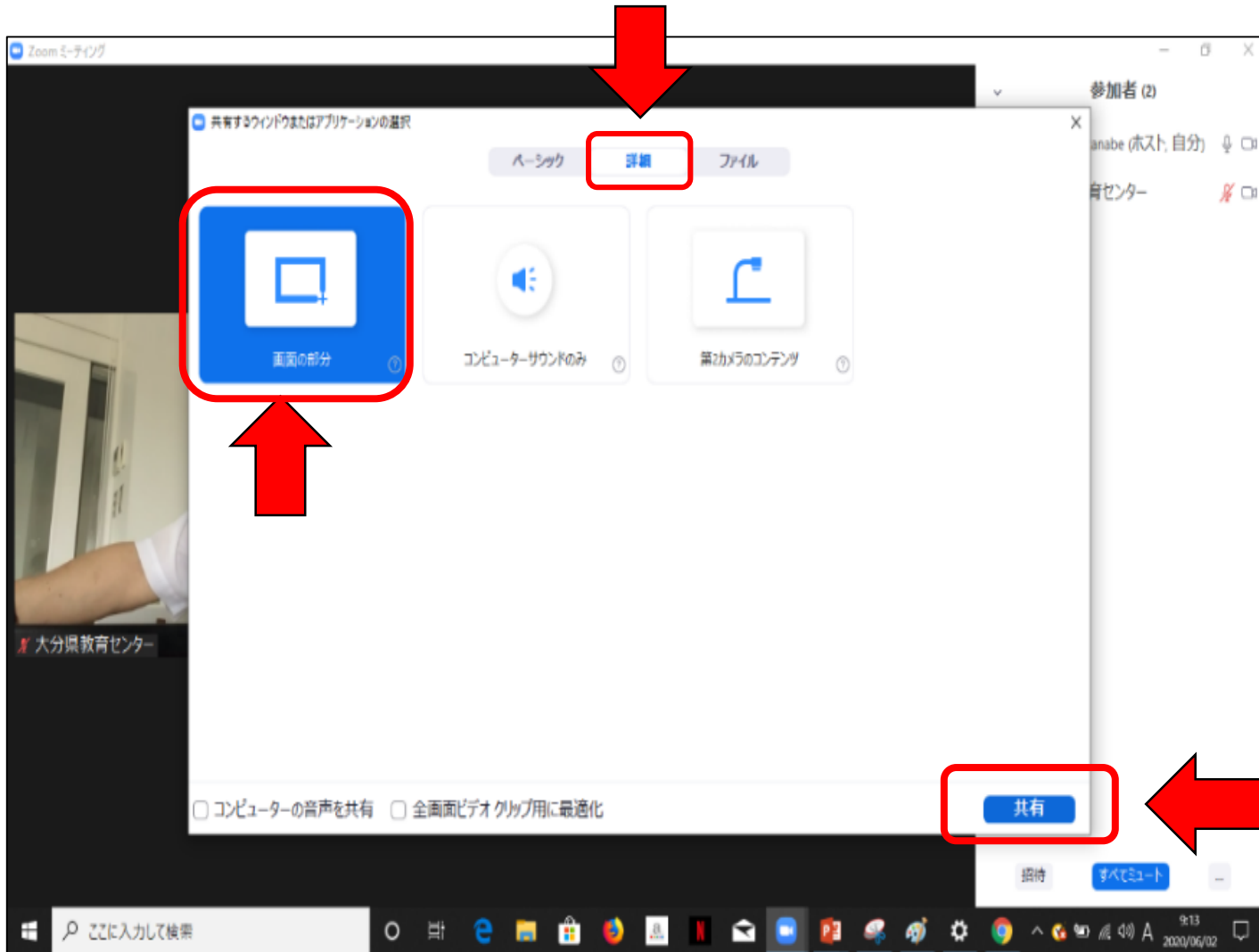
※ 「発表者ビュー」の画面に、最小化されたZOOM画面が表示されていない場合は、画面左上の「タスクバーの表示」をクリックするか、「ctrl+T」でタスクバーを表示して、ZOOMのアイコンをクリックする。



■ パワーポイント資料の提示(2)

- ⑥ 元の大きさのZOOM画面が表示されたら、下部のメニューの「画面を共有」をクリックする。

③ 資料の提示 その2



■ パワーポイント資料の提示(2)

- ⑦ 表示されたウィンドウの上部中央の「詳細」をクリックして、「画面の部分」をクリックする。続けて、右下の「共有」をクリックする。

③ 資料の提示 その2

0:04 24 11 〇 9:40

第5学年 算数

～【速さ】の授業～

令和〇年〇月〇日(〇)

知識の確認
速さの定義
速さ = 距離 ÷ 時間
派生)
時間 = 距離 ÷ 速さ
距離 = 速さ × 時間

時間 速さ

スライド 1/9

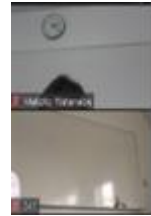
■ パワーポイント資料の提示(2)

⑧ 再び表示された「発表者ビュー」の中に、緑の四角囲みが示される。この四角囲みの中が、参加者に表示される。

⑨ 四角の大きさや位置を、ウィンドウを調節する要領で適切に調整する。

※ 調節後は、パワーポイントの操作をするだけで、学習者にスライドを示すことができる。

最小化されたZOOM画面



第5学年 算数

～【速さ】の授業～

令和〇年〇月〇日(〇)

※学習者の画面

パワーポイント、スライドショーのスライドが全画面に映っている。

また、最小化されたZOOMの画面が、右上か右下に映っている。

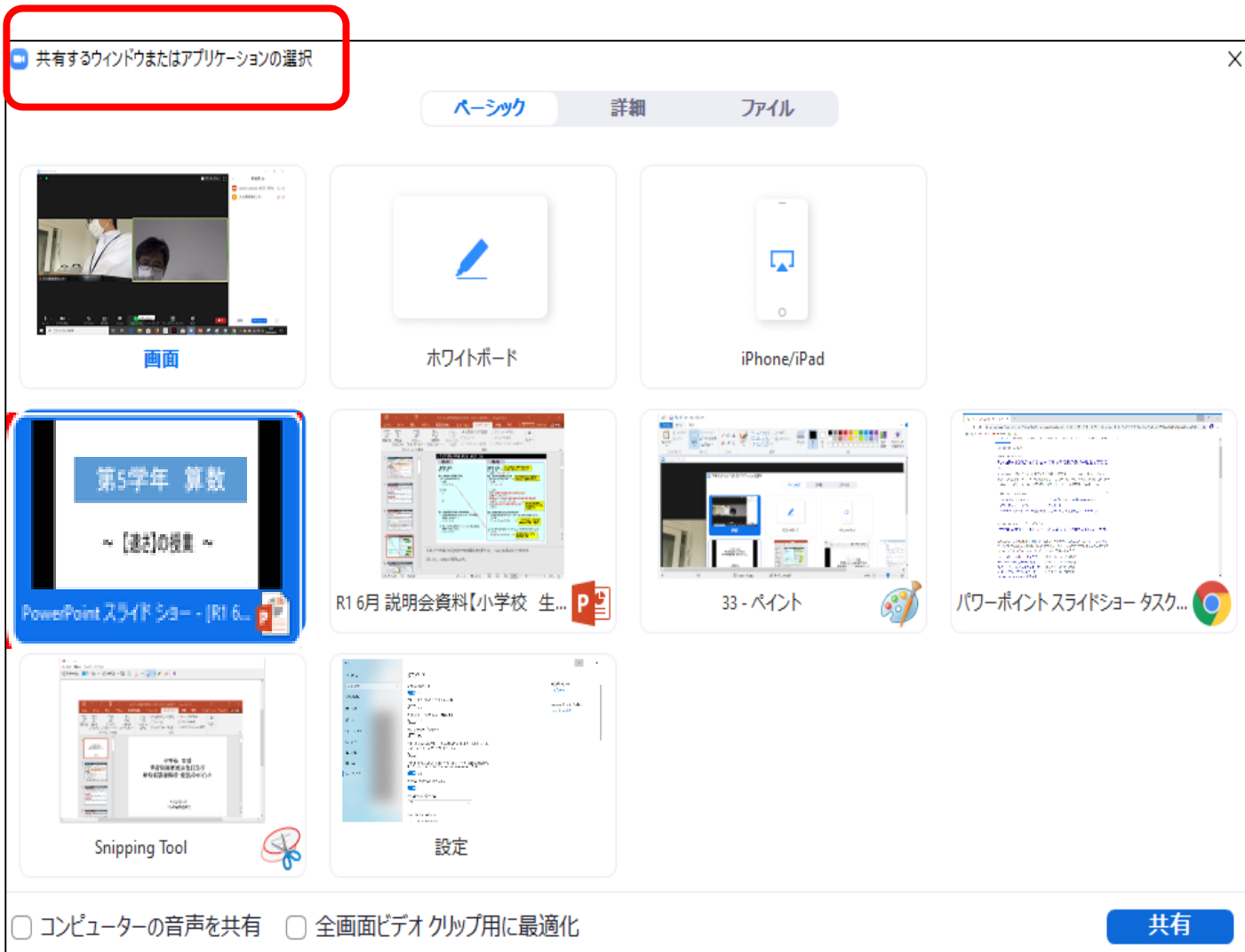
③ 資料の提示 その2



⑩ 画面の共有の解除は、画面中央の上部にあるメニューから「■共有の停止」をクリックする。

なお、再び画面を共有する場合は、このパワーポイントの45ページ(45) の⑥から始めればよい。

③ 資料の提示 その3



■ その他の資料の提示 (画面の共有)

- ・ WordやExcel等データ
- ・ PDF
- ・ 書画カメラで写した教科書
- ・ インターネットの静止画面
- ・ 動画教材など

※ 「画面の共有」をしたい資料は、パソコンで起動させ、「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」に提示されるようにしておく。

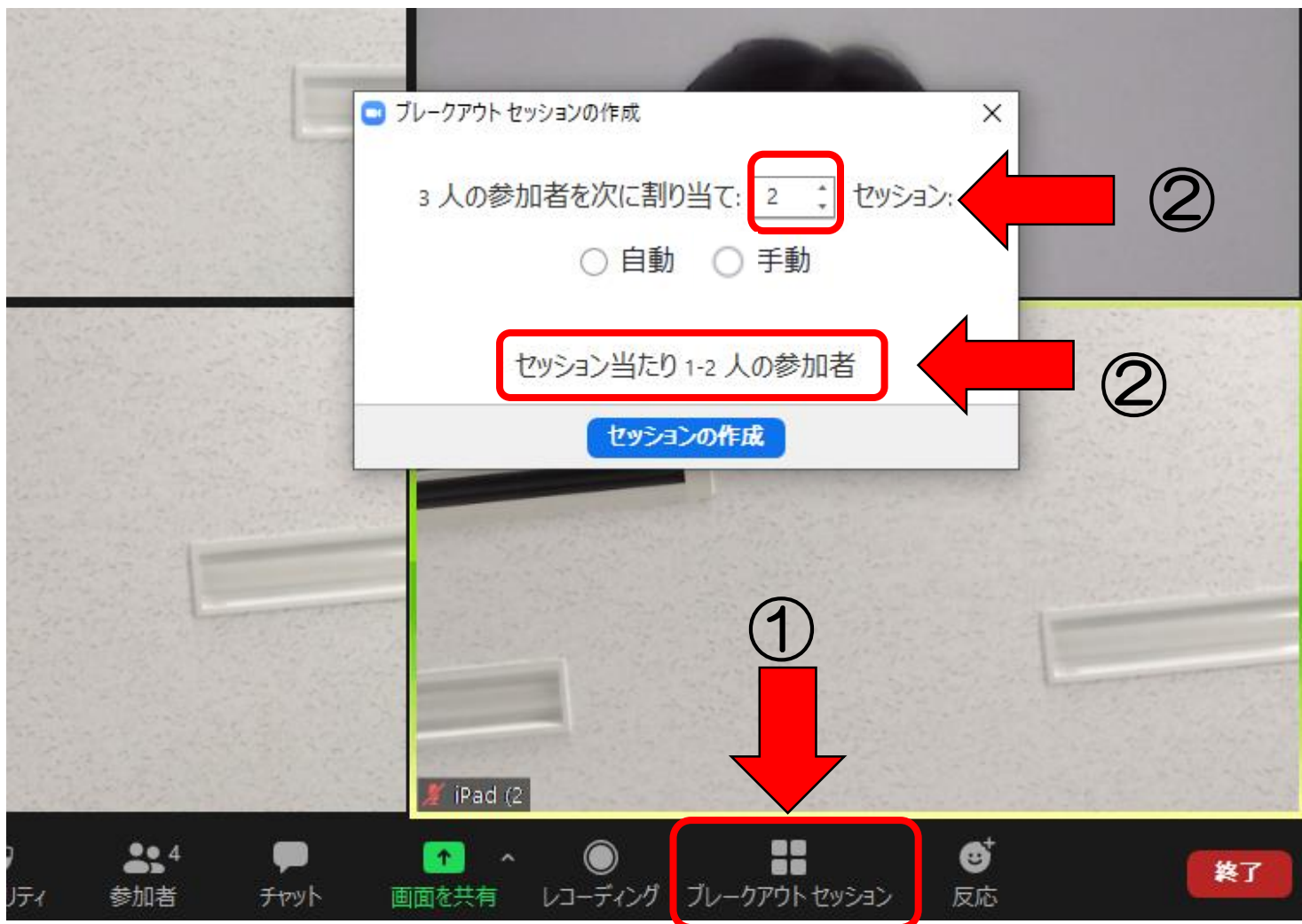
③ 資料の提示 その3



■ その他の資料の提示
(画面の共有)

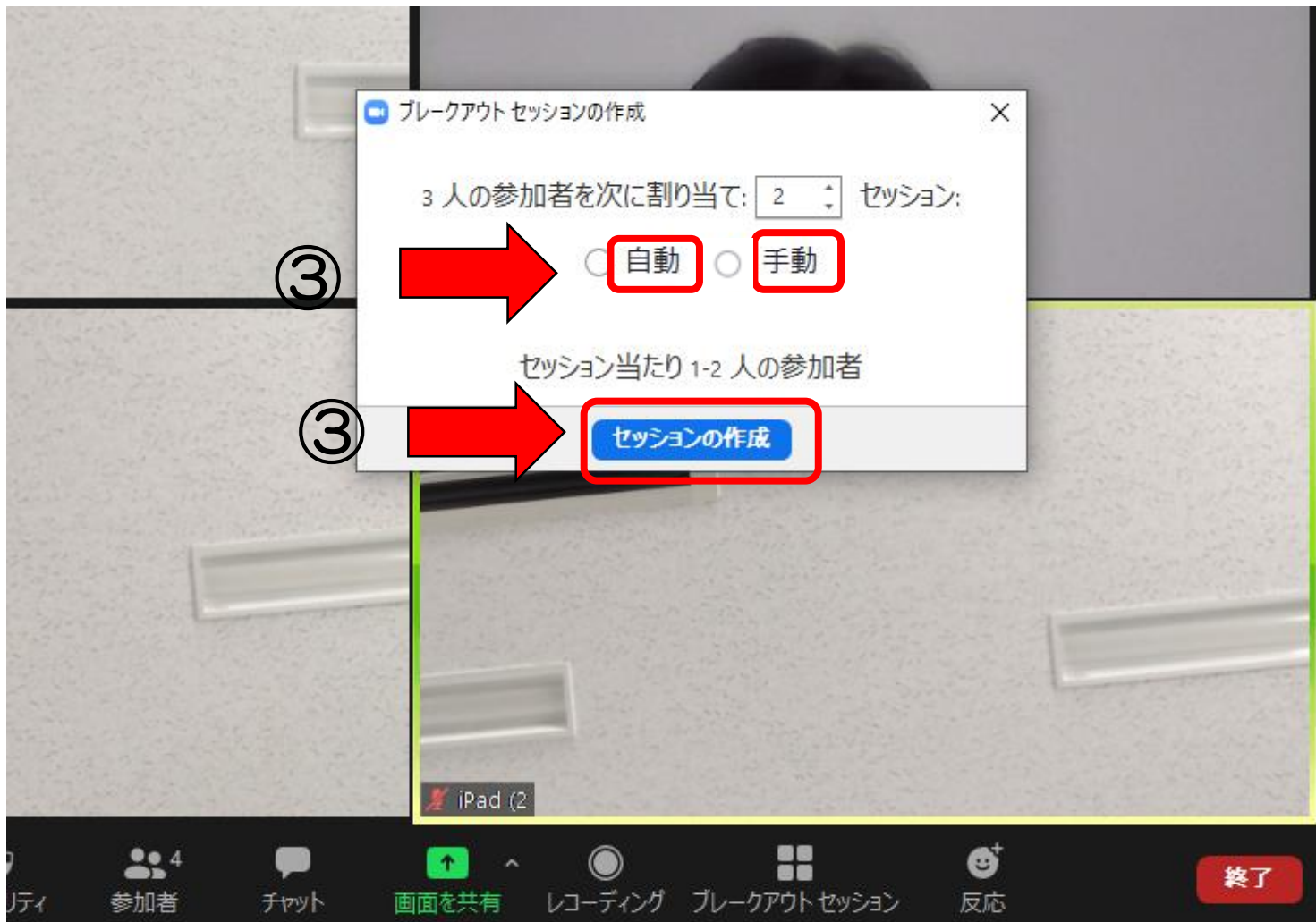
※ 動画などのように、映像に合わせて音声も共有する場合、「共有する画面を選択」のウィンドウで左下の「コンピューターの音声を共有」にチェックを入れる。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



- グループ分けを行い、グループ活動(ブレイクアウトルーム)をはじめる。
- ① 画面下部のメニュー「ブレイクアウトセッション」をクリックする。
- ② ブレイクアウトセッションのセッション数(グループ数)を決める。下には、セッション数に合わせて1セッションあたりの参加人数が表示される

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



■ グループ分けを行い、グループ活動(ブレイクアウトルーム)をはじめる。

③ 「自動」で参加者を割り当てる方法と、授業者が1人ずつ「手動」で割り当てる方法がある。どちらかを選択して、「セッションの作成」をクリックすると、次のグループ分けのウィンドウが開く

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1

ブレイクアウトセッションの作成

セッションの作成

33人の参加者を次に割り当て セッション

自動 手動

セッションあたり4人の参加者

セッションの作成

■ グループ分けを行い、グループ活動(ブレイクアウトルーム)をはじめる。

※「自動」の場合

④ 設定したセッション数に応じて、「ブレイクアウトセッション1」などのグループが作られる。

「自動」の場合、各グループの下に自動的に学習者が割り当てられている。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



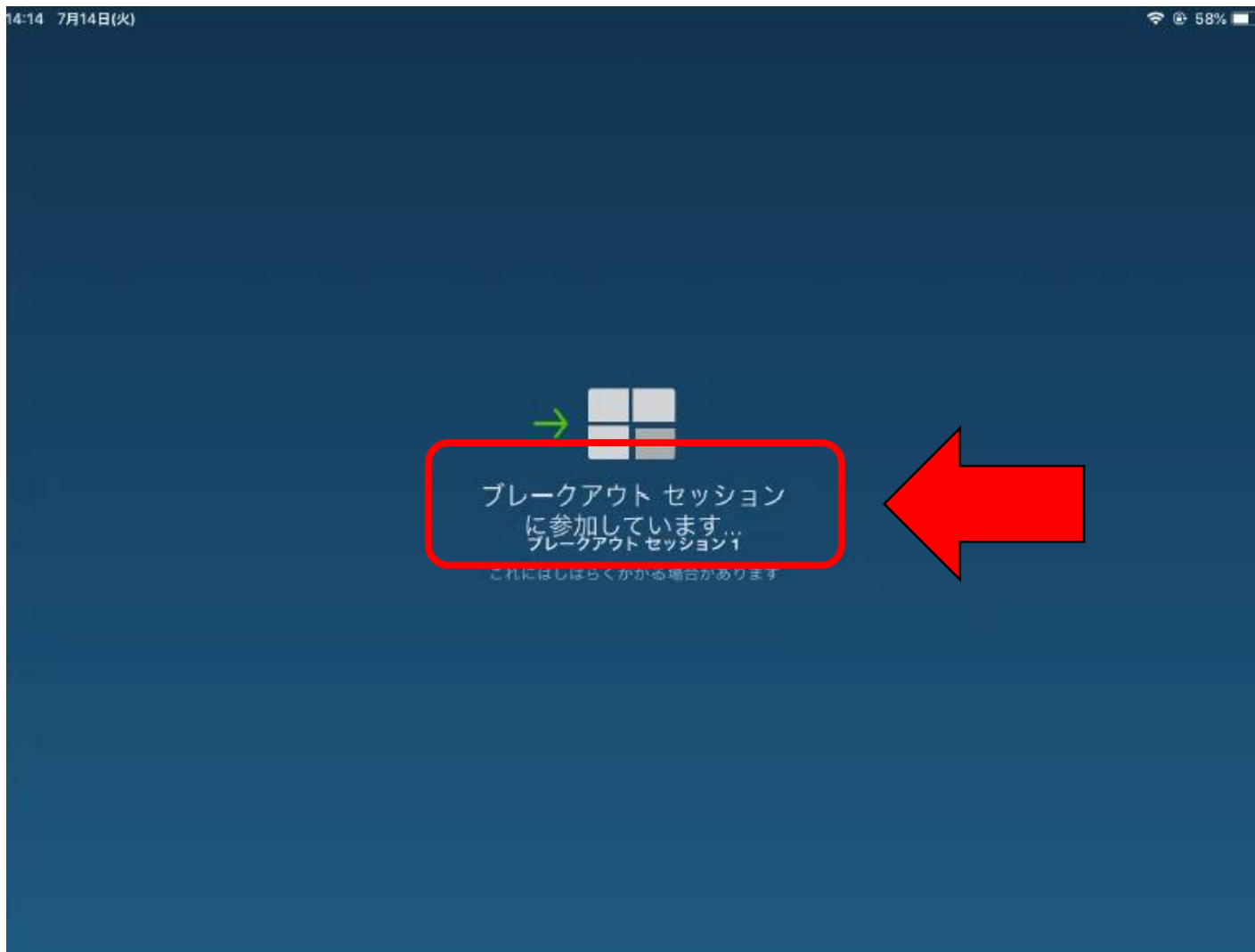
■ グループ分けを行い、グループ活動(ブレイクアウトルーム)をはじめる。

※「手動」の場合

⑤ 「手動」の場合、各グループの横にある「割り当て」をクリックし、開いた参加者一覧から、そのグループに入れる学習者をチェックする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1

56

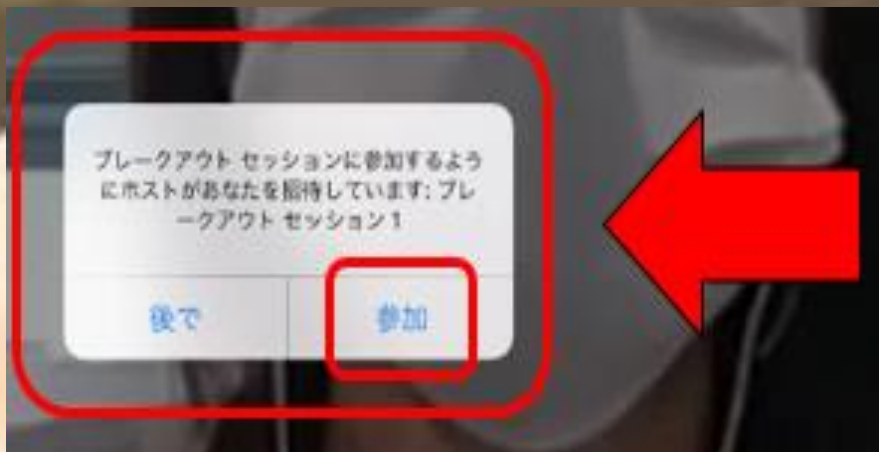


※学習者の画面

- i) 授業者が、「すべてのセッションを開始」をクリックすると、学習者の画面に、「ブレイクアウトセッションに参加しています。」が表示されます。その下に、小さく、「ブレイクアウトセッション1」とグループ名も表示されます。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1

アクティブ…に切り替え



※学習者の画面

ii) i)の表示の後、自動で「ブレイクアウトセッションに参加するようホストがあなたを招待しています: ブレイクアウトセッション1 (グループ名)」が表示されます。

iii) 「参加」をタップして、ブレイクアウトルームに入ります。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



※学習者の画面

iv) ブレイクアウトルームでは、画面にグループのメンバーが映し出されます。
(左図は、3人グループ)

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



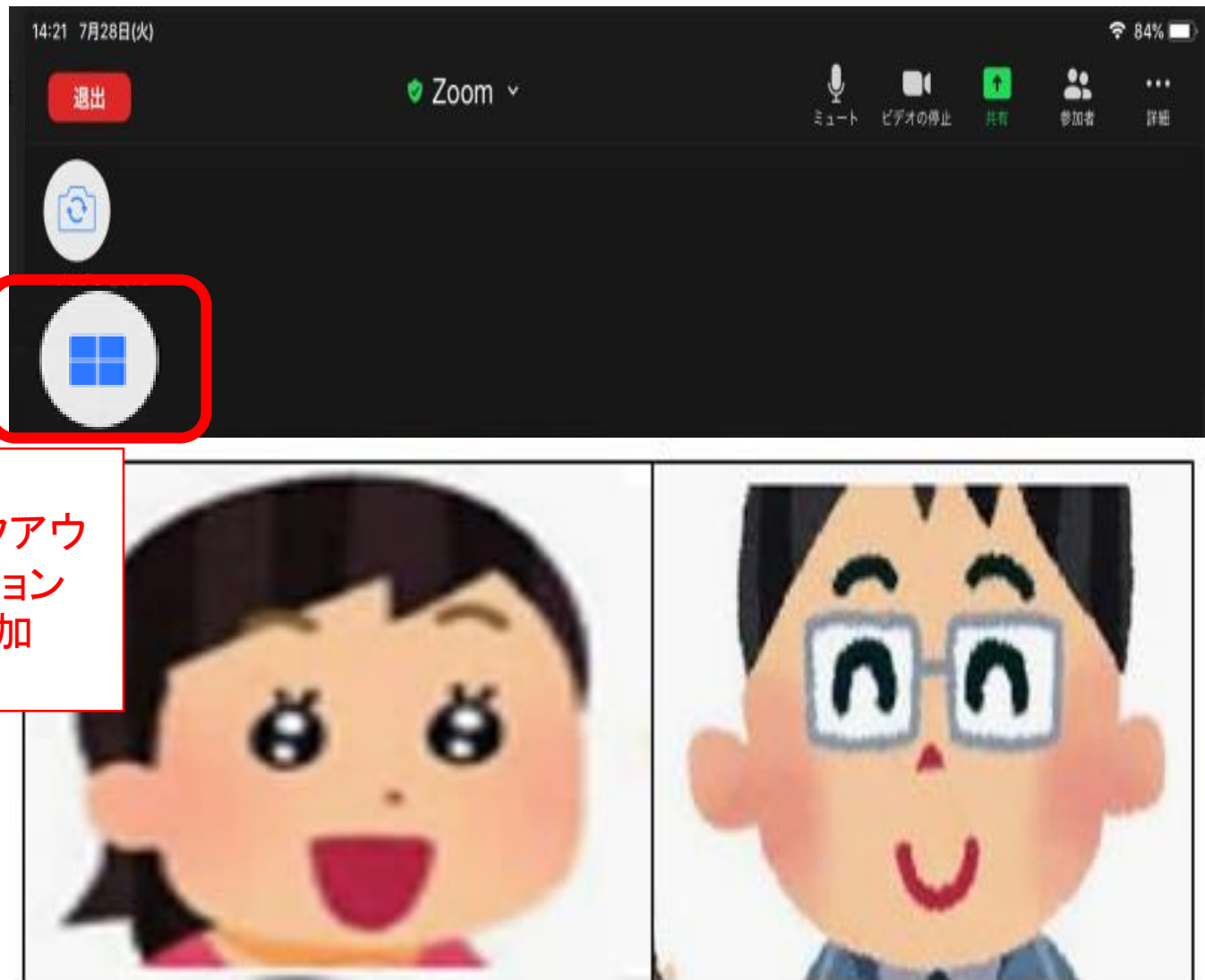
学習者

授業者

※学習者の画面

- v) 「後で」をタップすると、ブレイクアウトルームには移動せず、下図のように、そのまま、ホスト・授業者のいるメインルームに残る。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その1



ブレイクアウ
トセッション
〇に参加

※学習者の画面

vi) 「ブレイクアウトセッション
〇に参加」をタップすると、
メインルームから、「ブレイ
クアウトルーム〇」に移動
する。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その2



■ ホワイトボードを使う。

※学習者の活動

- ① グループの中の一人が、iPadの左上のメニューの「共有」をタップする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その2

62

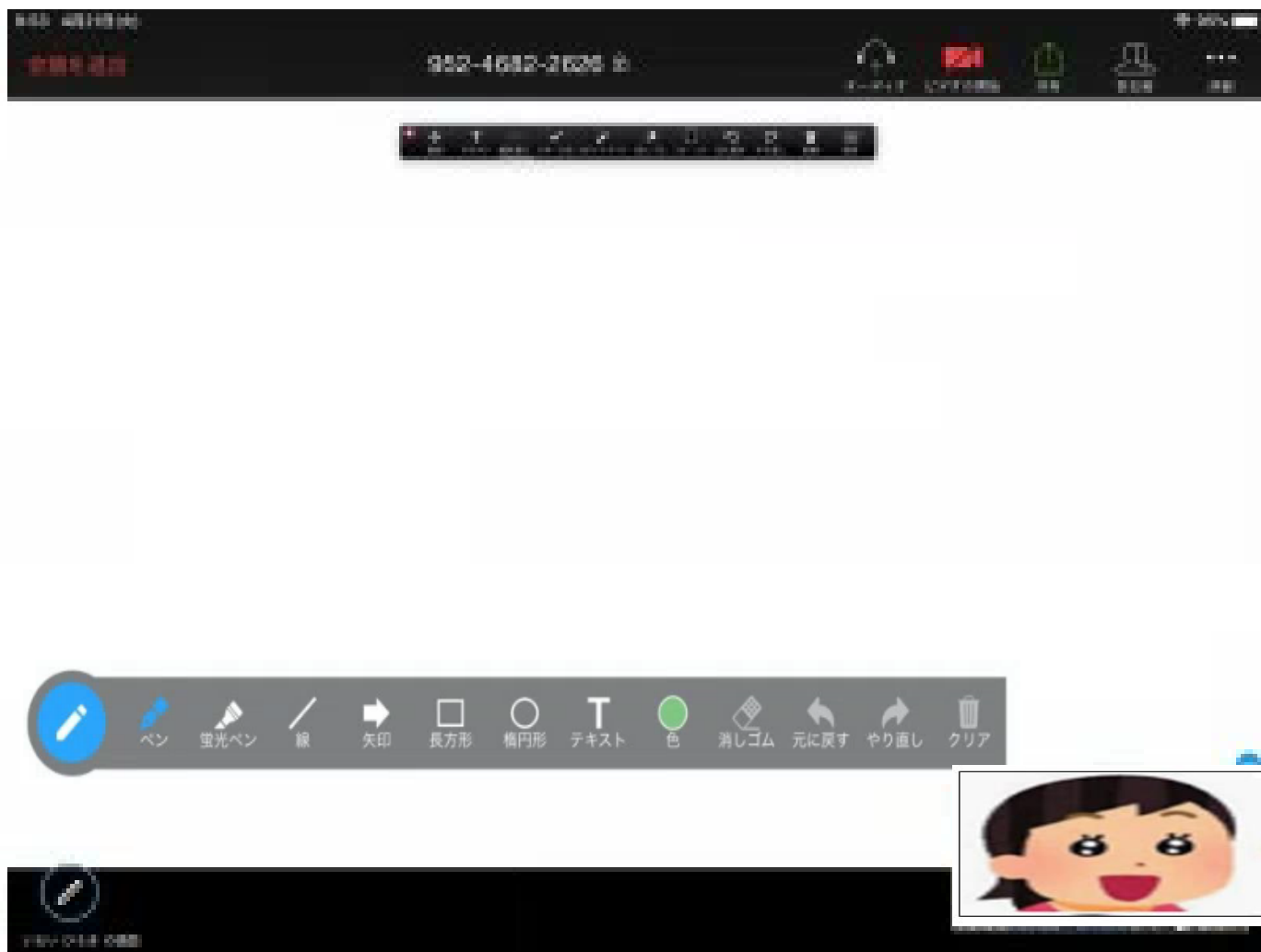


■ ホワイトボードを使う。

※学習者の活動

② 「ホワイトボード」を選択して、タップする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その2



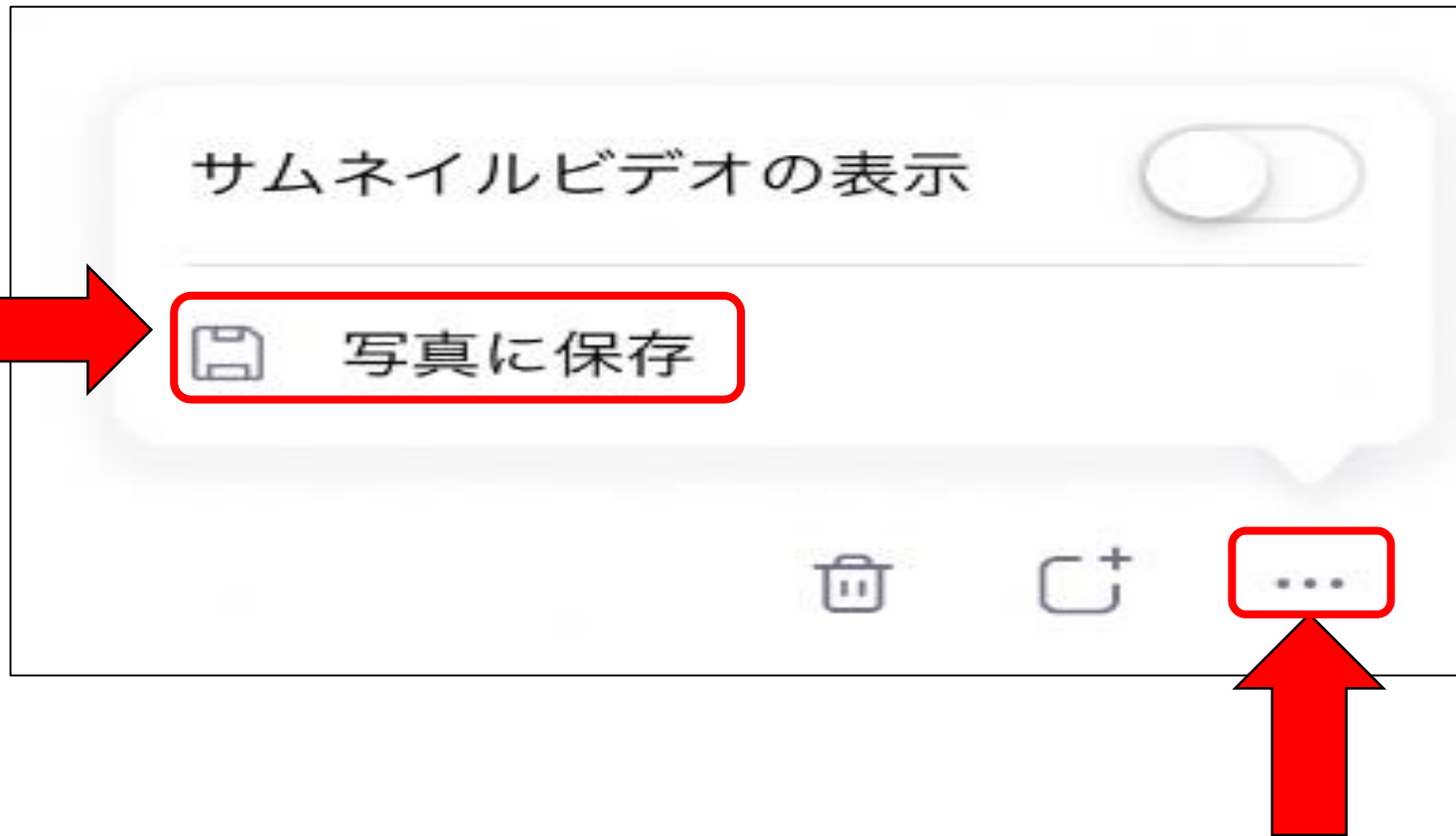
■ ホワイトボードを使う。

※学習者の活動

③ ホワイトボードが提示される。

共有された一枚のホワイトボードに、グループのメンバーが自由に記入できる。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その2



- ホワイトボードを使う。
※学習者の活動

④ 作成された「ホワイトボード」の保存は、ホワイトボードの右下の「…」をタップして、「写真に保存」をタップする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その2



■ ホワイトボードを使う。
※授業者の活動

① パソコンの場合、「共有」をクリックする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その3



■ 授業者が、各グループ(ブレイクアウトルーム)を巡回する。

- ① [ブレイクアウトセッション]ウィンドウが開いていない場合は、ZOOMの下メニューから「ブレイクアウトセッション」をクリックする。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その3



■ 授業者が、各グループ(ブレイクアウトルーム)を巡回する。

② 「ブレイクアウトセッション・進行中」の画面が提示されたら、入室するグループの「参加」をクリックして、「ブレイクアウトセッション〇に参加しますか?」の「はい」をクリックすると、グループに入室できる。

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その3

ルームを退出する

全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

ブレイクアウトルームを退出する

または、



■ 授業者が、各グループ(ブレイクアウトルーム)を巡回する。

③ グループからの退出方法は、2つある。

・画面下部の「ルームを退出する」、続けて「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックする方法

・〔ブレイクアウトセッション〕ウィンドウで参加しているセッションに表示されている「退出」をクリックする方法

④ グループ活動(ブレイクアウトルーム) その4



■ グループ活動(ブレイクアウトルーム)を終了する

- ① [ブレイクアウトセッション]ウインドウの下部にある「すべてのセッションを停止」をクリックすると、1分間のカウントダウンが始まり、1分後に参加者全員、メインセッションに戻る。

⑤ ホワイトボードで発表



■ グループ活動(ブレイクアウトルーム)で作成した「ホワイトボード」を使って発表させる。

- ① **授業者**は、下のメニュー、「画面を共有」の「^」をクリックして、「複数の参加者が同時に共有可能」にチェックを入れる。

⑤ ホワイトボードで発表

71



■ グループ活動(ブレイクアウトルーム)で作成した「ホワイトボード」を使って発表させる。

② **学習者**は、iPad右上のメニューの「共有」をタップして、続けて「写真」をタップする

⑤ ホワイトボードで発表



■ グループ活動(ブレイクアウトルーム)で作成した「ホワイトボード」を使って発表させる。

③ **学習者**は、iPadに保存された写真データの中からホワイトボードで作成した成果物の✓をタップして「完了」をタップする。

※ 複数の写真をタップした場合、タップした順に番号が表示され、その順に画面を共有することができる。

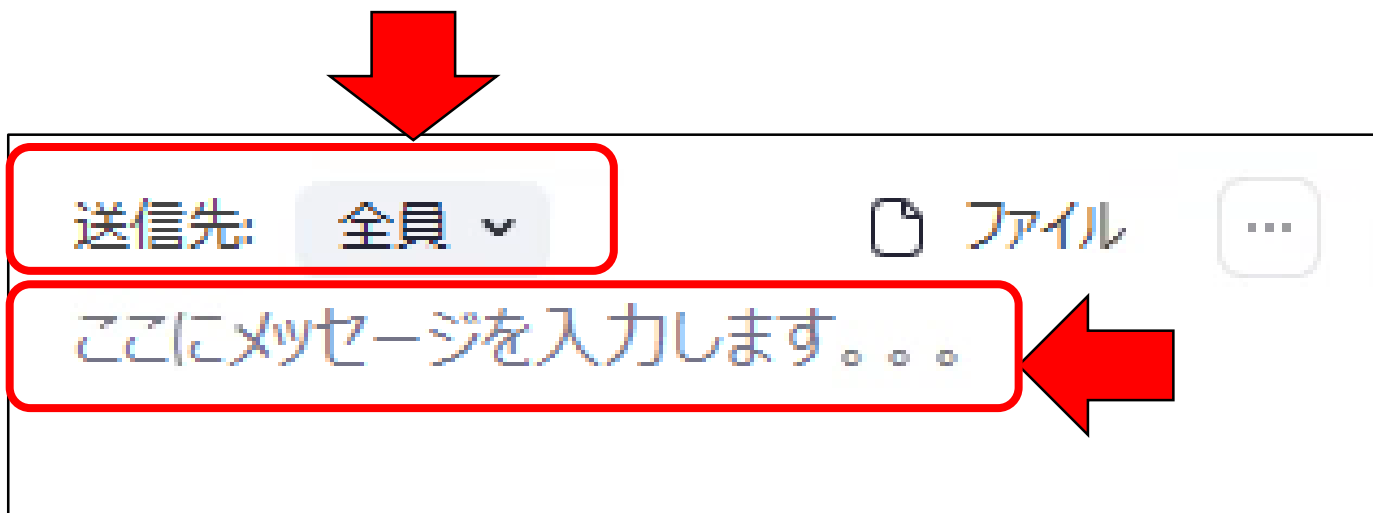
⑤ ホワイトボードで発表



■ グループ活動(ブレイクアウトルーム)で作成した「ホワイトボード」を使って発表させる。

④ **学習者**は「ホワイトボード」で発表後、「共有の停止」をタップして共有を解除する。

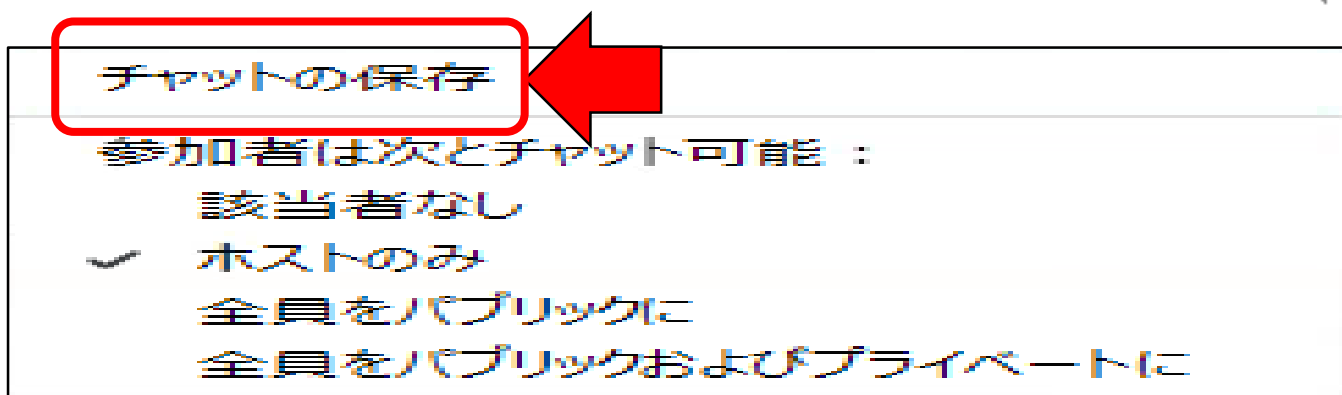
⑥ チャットを利用した文字伝達



■ 授業者のチャット利用

- ① ZOOMの下部メニューをクリックすると、画面の右下にチャット画面が開きます。
- ② 「送信先」から送信先を選びます。「ここにメッセージを入力します。。。」にメッセージを入力してenterキーを押すとメッセージが送信できる。

⑥ チャットを利用した文字伝達



09:04:35 開始 大分県 教育センター に 大分太郎 (プライベート) : こんにちは。

09:04:52 開始 大分太郎 に 大分県 教育センター(プライベート) : こんにちは

09:05:12 開始 大分県 教育センター に 大分太郎 (プライベート) : どうぞよろしく

■ 授業者のチャット利用

③ その他の機能(チャットの保存)

- ・ チャット画面の右上にある「...」をクリックすると、左の中段の図にあるメニューが開く。

- ・ 「チャットの保存」は、チャットの内容をテキストで保存できる。保存されたチャットの例は、下段の通り。

⑥ チャットを利用した文字伝達

チャットの保存

参加者は次とチャット可能：

- 該当者なし
- ホストのみ
- 全員をパブリックに
- 全員をパブリックおよびプライベートに

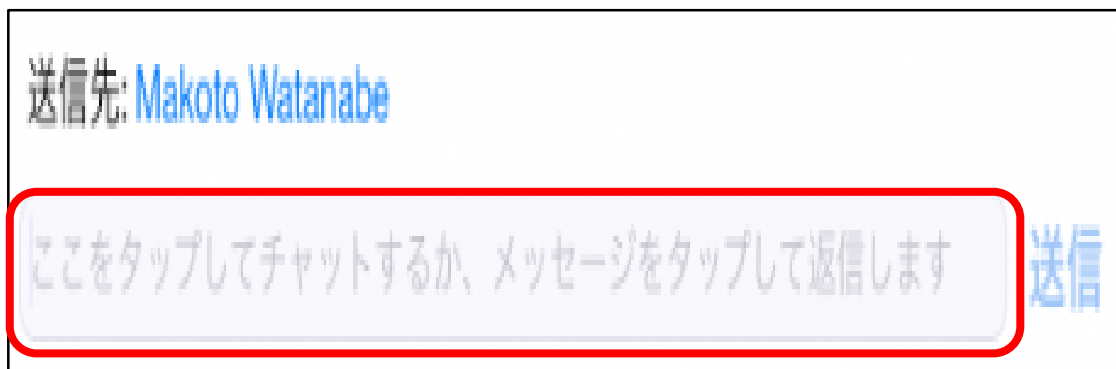
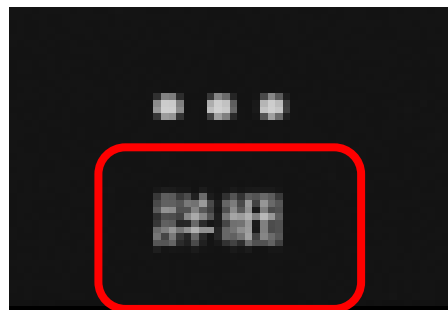
■ 授業者のチャット利用

③ その他の機能

・「参加者は次とチャット可能:」では、参加者のチャットに制限をかけることができる。

	ホスト⇒全員 or 特定参加者	参加者⇒ホスト	参加者⇒全員	参加者⇒特定参加者
「該当者なし」	○	×	×	×
「ホストのみ」	○	○	×	×
「全員をパブリックに」	○	○	○	×
「全員をパブリックおよびプライベートに」	○	○	○	○

⑥ チャットを利用した文字伝達



■ 学習者 (iPad) のチャット利用

- ① iPad画面の左上のメニューの「詳細」をタップして、「チャット」をタップする。
- ② 開いたチャット画面の下の「送信先」から送信先を選び、その下の枠にメッセージを入力してenterキーを押すとメッセージが送信できる。

※ その他 言語以外の意思表示



■ 学習者 (iPad) の利用

- ① iPad画面の左上のメニューの詳細をタップして、「👏」や「👍」をタップする。

※ その他 言語以外の意思表示



■ 学習者 (iPad) の利用

② 自分の顔が映る画面の右上に、タップした、手のアイコンが表示される。

※ 授業者からの、「納得した人は、『👍』を示してください。」という指示に応じて示す場合や、他の学習者の発言を聞いて、自由に示す場合などがある。



■ 退出

- ・ **授業者(パソコン)**は、下部のメニュー「終了」をクリックし、「全員に対してミーティングを終了」をクリックして終了する。
- ・ **学習者(iPad)**は、画面右上の「退出」をタップして、続けて「会議を退出」をタップする。



※ ホストの委譲





- ① **ホスト・授業者(パソコン)**は ZOOMの下部のメニューから「参加者」をクリックして、[参加者]ウインドウを開く

※ ホストの委譲

参加者 (3)

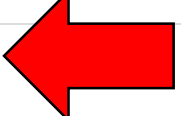
大分 太郎 (ホスト, 自分)  

iPad (2)  

[ミュートの解除を求める](#) [詳細 >](#)

チャット

ビデオの開始を依頼

ホストにする 

名前の変更

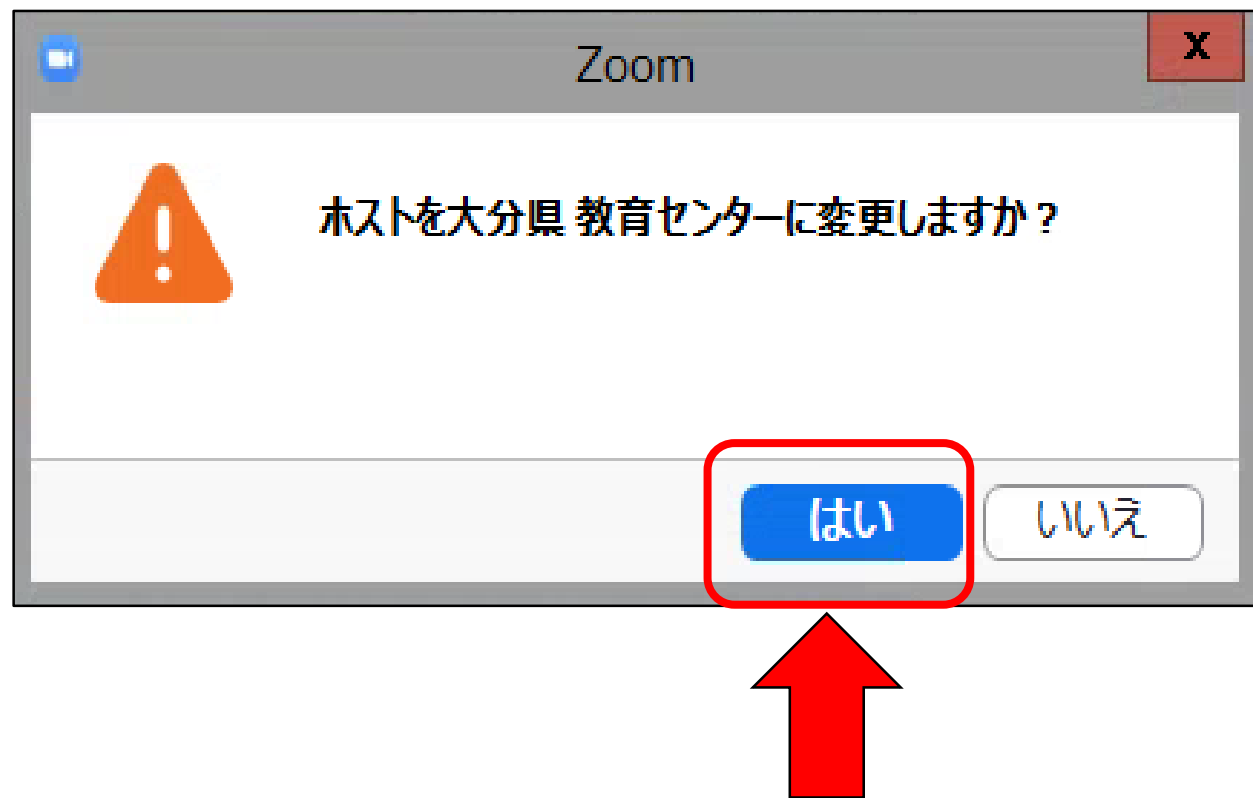
待機室に送る

削除

報告...

- ② 表示された参加者の一覧から、ホストを委譲する参加者にマウスポインタを移動し、表示された「詳細」をクリックする。
- ③ メニューから、「ホストにする」をクリックする。

※ ホストの委譲



④ 「ホストを〇〇〇に変更しますか？」で「はい」をクリックする。

※ これ以後、これまでのホストは、参加者になる。

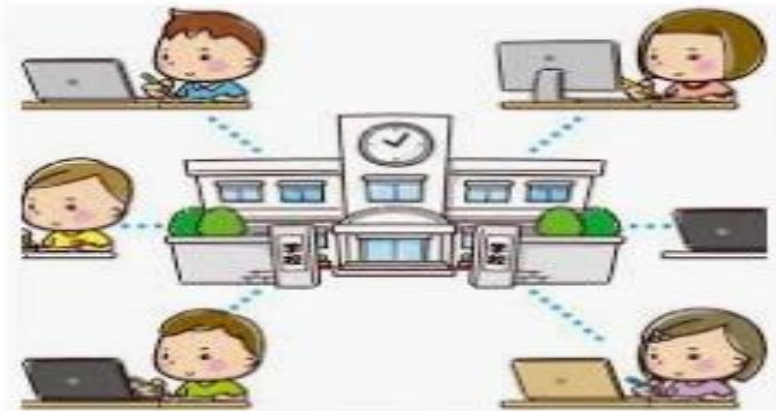
※ ホストの委譲 (参考:iPadの場合)



■ (参考) iPadによるホストの委譲

- ① 画面右上のメニューの「参加者」をタップする。
- ② 表示された参加者の一覧から、ホストを委譲する参加者をタップする。
- ③ メニューから「ホストにする」をタップする。

つなぐ



つなげる

つながる