

WEB会議で意見交換してみましよう

※本資料は、WEB会議アプリケーション「Zoom」の利用を想定して説明しています。

WEB会議とは

WEB会議を
開催するには

- 感染症拡大防止対策を意識することなく、パソコンやスマホを使って、みんなの顔を見ながら意見交換できるツールです。
- 主な手順は3つ ①アカウントを登録・アプリをダウンロード ②会議の設定・参加者へ案内 ③会議の開始
- 難しく考えず、まずは、気心知れた身近な人と開催してみましよう。無料で最大40分のWEB会議が開催できます。

ZoomでWEB会議を開催する流れ

1 アカウント登録・アプリをダウンロード

- Zoomの公式サイト (<https://zoom.us/signup>) にアクセスし、誕生日を入力し[続ける]をクリック
- メールアドレスを入力し[サインアップ]をクリック
- サインアップ用のメールを開いて、[アクティブなアカウント]をクリック
- [学校の代わりにサインアップしていますか]で[いいえ]をクリック
※「はい」を選択した場合は、次に表示される必要項目を設定
- [氏名]と[パスワード]を入力

- [仲間を増やしましよう。]のページで、[手順をスキップする]をクリック
- [Zoomミーティングを今すぐ開始]を選択。アプリをダウンロードし、完了したら画面下の[実行]をクリックし、アプリをインストール
- テスト用のミーティングが開始されるので[終了]をクリック

準備完了です。まずは気心の知れた身近な人とWEB会議を開催してみましよう

※会議の進行役としてZoomを使う場合は、パソコンでの使用をおすすめします。インターネット環境（Wi-Fi推奨）の他、ウェブカメラ・マイク・イヤホン（または、スピーカー）も準備してください。

2 会議の設定・参加者の案内

- Zoomを起動しサインイン
- [スケジュール]をクリック
- トピック（会議名）・開始日時・所要時間を設定
※無料のWeb会議（三人以上）は、40分で終了します
- 画面下の[スケジュール]をクリック
※[編集]で作業した場合は[保存]をクリック
- ホーム画面から[会議名]を選択
- [招待をコピー]を選択し、メール等に貼り付けて、招待URLやミーティングID、パスコードを参加者へ連絡



3 会議の開始

- Zoomを起動しサインイン。
- ホーム画面から会議名を選択
- [待機中]となっている参加者の参加を【許可】する
※「ホストの前の参加」を有効にすることもできます。
※時間内（最大40分）に終了できるように、参加者へ進行に協力してもらいましょう

会議を終了

- 画面右下の【終了】をクリック

教材を参加者の画面に共有（表示）し、
同じ画面を見ながら学習や意見交換を進めます

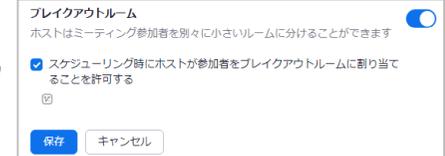
共有する資料を
自分の端末に表示



グループにわかれて意見交換（グループ討議） （ブレイクアウトルーム）

● 設定方法

- ① Zoom公式サイト（<https://zoom.us/>）にアクセスし、
上部の[サインイン]をクリック
- ② 左側項目から[設定]をクリック
- ③ 下の方にあるブレイクアウトルームの設定をONにし[保存]
- ④ 上部の[ミーティングをスケジュールする]をクリック
- ⑤ ミーティングオプションの[ブレイクアウトルーム事前割り当て]にチェックを入れ、[+ルームを作成]からグループを作成する。



※会議開始後に参加者をグループに割り当てることもできます
会議開催中、画面右下[詳細]から、[ブレイクアウトセッション]を選択。[自動]または[手動]で割り当てる

はじめて参加する人に多いトラブルは、カメラが写らない、声が聞こえない等です。
予防策として、事前に接続試験（模擬会議等）を行い、予定している参加者にも参加するよう呼び掛けてください。