未来の先生フォーラム2020

Zoom セッション基本運営マニュアル

Copyright © 2020 未来の先生フォーラム

<目次>

- 1、 事前準備
 - 1-1. Zoom ソフトのダウンロード
 - 1-2. 登壇者およびゲストの Zoom アカウント作成
 - 1-3. Zoomの練習と基本的な機能の確認
 - A. 音声の確認
 - B. カメラの確認
 - C. その他機能の確認
 - 1-3. インターネットの帯域確認
 - 1-4. 配信環境の準備(ハウリング防止)
 - 1-5. 当日の ZoomURL とパスコードの確認
 - 1-5. リハーサル
- 2、 当日の流れ

2-1. 入室までにやっておくこと
2-2. 登壇者及びゲストの入室
2-3. 参加者の入室
2-4. セミナー中に注意すべきこと
2-5. 対処できないトラブルが起こったら
2-6. セッションの終了

3、 高度な Zoom の機能を使用する場合
 3-1. ブレイクアウトルーム
 3-2. アンケート

- <1、事前準備>
- ■1-1. Zoom ソフトのダウンロード

まず Zoom のインストールとアカウントの作成が必要です。必ず Zoom の公式ダウンロー ドセンターから最新版を入手してください。

ダウンロード先:https://zoom.us/download/

■1-2. 登壇者およびゲストの Zoom アカウント作成

登壇者及び当日ゲストの方は Zoom のアカウントが必要です。持っていなければあらか じめ作成しておきましょう。

■1-3. Zoomの練習と基本的な機能の確認

まずは一度ご自身で Zoom の操作をしてみましょう。

 ZoomのHP(<u>https://zoom.us/</u>)から「ミーティングを開催する」を選び、Zoomを 起動する。



- ② 「コンピューターオーディオに参加する」を選択する
- ③ 次ページA~Cの基本的な操作を確認する

A. 音声の確認



- ・ マイクのマークはクリックすると、マイクの ON, OFF を切り替えられます
- マイク右上のマークをクリックするとメニューが表示されます
- メニューから使用するマイクやスピーカーを選択します。ここに何も表示されない
 場合、PC にマイクが付いていないため別途購入する必要があります。
- メニューの「スピーカー&マイクをテストする」で音声のチェックができるので、
 必ずやっておきましょう



- ・ カメラのマークはクリックすると、カメラの ON, OFF を切り替えられます
- カメラ右上のマークをクリックするとメニューが表示されます
- メニューから使用するカメラを選択します。ここに何も表示されない場合、PC にカ メラが付いていないため別途購入する必要があります
- ・ 画面に動画が表示されていれば問題ありません

C. その他よく使う機能の確認



●参加者:Zoomに参加している参加者一覧を表示します

●チャット:文章によるやりとりができます

●画面を共有:非常によく使う機能のため、一度試しておきましょう。 カメラの画像を 自分の PC 画面などに切り替えることができます。もう一度クリックすると元に戻りま す。パワーポイントや写真など、資料を表示する際によく使用されます。

●レコーディング:Zoom 画面の動画と音声を録画します。セッションの録画は事務局 側で行うため、特に操作をしていただく必要はありません。

■1-3. インターネットの帯域確認

スムーズな動画を配信するためには、<u>インターネットの配信速度が非常に大事</u>です。 まず Google で「インターネット速度テスト」と検索し、テストツールでご自身のネッ トワーク帯域をチェックしましょう。

Google	インターネット速度テスト	x 🕴 ۹	
	Q すべて 匡 ニュース ② ショッピング ▶ 動画 ▲ 画像 :もっと見る	設定 ツール	
	約 4,380,000 件 (0.41 秒)		
	インターネット速度テスト	-j:-	
	ご利用のインターネットの速度を 30 秒以内でテストします。この速度テストで通常転送するデータは 40 MB 未満ですが、高速接続ではより多くのデータが転送されることがあります。 テストを実行するため、ユーザーは Measurement Lab (M-Lab) に接続されます。また、ユーザーの IP アドレスが共有され、privacy policyに従って処理されます。M-Lab でテストが実行され、インターネッ ト リサーチ促進のためすべてのテスト結果が公開されます。公開される情報にはユーザーの IP アドレス とテスト結果が含まれますが、インターネット ユーザーに関するそれ以外の情報は一切公開されませ ん。		
	詳細	速度テストを実行	

「速度テストを実行」を押すと、自動でチェックが始まります。

● 左 : ダウンロードの値	インターネット速度テスト ×	
データを受け取る速さ 閲覧速度に影響します	28.9 Mbps (ダウンロード)	52.3 Mbps (アップロード)
 右:アップロードの値 データを送る速さ 配信速度に影響します 	レイテンシ: 5 ミリ秒 サーバー: Tokyo インターネット速度は高速	रूंच.
	このインターネット接続で への HD 動画のストリーミ	は、同時に複数のデバイス ングを処理できます。

<u>どちらも 3.0Mbps 以上</u> あることが望ましいと Zoom の公式では発表されています。 当日使うネット環境の帯域をチェックし、推奨を下回っているようなら別の環境を準備 しましょう。

■1-4. 配信環境の準備(ハウリング防止)

ハウリングとは、スピーカーが発した音をマイクが拾 い、その音が再度スピーカーから出力されて再びマイ クが拾う・・・というループを繰り返すことで起こる 音のフィードバック現象です。

ループを止めないと、「キュンキュンキュン」という ような不快で大きな音を発し続け、セミナーどころで はなくなってしまいます。



1 台の PC で配信する場合、これを防止するシステムが Zoom に組み込まれているので問題はありません。
 問題は同時に2台以上のデバイスを使う場合です。

一番簡単な解決方法は、他のマイクに音が入らないようヘッドホンやイヤホンを使用す ることです。マイク付きのヘッドセットが一番効果的です。もしくは部屋を変える、場 所を遠ざけるなど物理的に離してしまう対策もあります。

いずれにせよ、複数台のデバイスを使う際は事前に対策をしておきましょう。

■1-5. 当日の ZoomURL とパスコードの確認

当日が近くなると、未来の先生フォーラム事務局より本番用の ZoomURL とパスコードが メールで届きます。当日はそれを使用して配信を行うため、誤って削除したりしないよ うお気をつけください。

■1-6.リハーサル

随時案内をしておりますが、未来の先生フォーラムの運営スタッフと一緒に事前リハー サルを行います。上記の「1、事前準備」の内容や、2-1の「当日までにやっておくこ と」をチェックし、本番と同じ環境にてご参加下さい。

<2、当日の流れ>

■2-1.入室までにやっておくこと

項目	備考
□PC の準備	途中でバッテリー切れにならないよう
	必ずコンセントに接続してください
□音声、カメラのテスト	1-2 で行った操作をもう一度行っておくことを
	オススメします
□スタッフの準備	
□使用する資料の準備	
□ZoomURL の確認	パスコードも必要です
□不要なソフトを閉じる	※必ず行ってください※
	動画配信は PC のメモリを多く使うため、他のアプリ
	ケーションソフト (例.Internet Explorer、Google
	Chrome)を同時に使うと動きが遅くなります。
	配信時に使う必要のないものは閉じておきましょう。
□PC の再起動	※必ず行ってください※
	PC を再起動すると、メモリのキャッシュがクリアさ
	れます。これも配信の安定性に繋がるため、事前に一
	度再起動をしておきましょう。
	ただし Windows のアップデートが起きてしまう場合
	などに備え、ギリギリ直前に再起動するのはやめてお
	きましょう。

■2-2.登壇者及びゲストの入室

<u>セッションが始まる 5 分前</u>には、送られた URL とパスコードを使って Zoom のミーティ ングルームへ入室をお願いします。一度待機室に入りますが、ミーティングルームには 運営スタッフが待機しているのですぐに入室の操作を行います。

入室が早すぎてスタッフがまだ到着していない(前のセッションが終わっていない)こ ともありますが、その場合はしばらくお待ちください。

なお、この段階では他の参加者(=お客さん)はミーディングルームに入れないため、 自由にお話しいただいて構いません。

■2-3.参加者の入室

準備が終わったらスタッフに指示をしてください。他の参加者を入室させてセッション スタートです。以降は参加者が随時入退室できるようになります。

■2-4. セミナー中に注意すべきこと

以下の項目はありがちなトラブルです。

運営スタッフも常に注意するようにはしますが、ご自身でもチェックをお願いします。

項目	対策
ハウリングしている	1-4 を参照
	事前の準備ができていなかった場合には、
	デバイス同士の距離を開けるなどの対策
	をしてください。
画面共有(1-3.B を参照)するのを忘れ	他のスタッフに画面がどう映っているの
てしまい、自分の PC には資料が映ってい	か常に確認してもらいましょう
るのに参加者には写っていない。	

参加者の音がうるさい、雑音が入る	● □
話している人間の音か入らない	▼
	参加者の名前 ミュート 詳細 ~
	「参加者」のメニュー(1-3.C 参照)から、
	参加者一覧を表示し、名前にカーソルを合
	わせると「ミュート」の項目が出てきます。
	ここで対象の音声の ON, OFF を切り替えら
	れます。
	ちなみにプライバシー保護の観点から、
	カメラのオンオフは参加者本人の承諾が
	必要です。
迷惑な参加者がいる	運営スタッフに指示をしていただければ
	ミーティングルームから追い出す操作を
	をします。
	もしくはご自身で操作することもできま
	す。(参加者一覧から名前にカーソルを合
	わせ、「詳細」のメニューにある「待機室
	へ送る」を選択)

■2-5. 運営スタッフとの連絡手段

セッション中にトラブルが起こった時や運営スタッフへの指示があるときは、以下の方 法でやり取りをしてください。



なお、緊急を要するものや文章では説明しづらい場合のみ、以下の緊急連絡先へお電話 をお願いします。

緊急連絡先:090-1843-8982(担当:山田)

■2-5. セッションの終了

発表が終わったらスタッフに指示を出してください。ミーティングルームを閉じてセッションを終了させます。

なお、次のセッションとのインターバルは基本的に 15 分となっているため、<u>大幅な発</u> <u>表時間の延長はできません。</u>予めご了承ください。(早く終わる分には問題ありません) <3、高度な Zoom の機能を使う場合>

本マニュアルで紹介した以外にも、Zoom には様々な機能があります。企画書に記載し ていただければご利用は可能ですが、<u>未来の先生フォーラム事務局のサポート外となり</u> ますので、操作方法等については各団体様でしっかり確認の上ご使用ください。

■3-1.ブレークアウトルーム

参加者を個別の部屋に分ける機能です。

- ・ ホスト (運営側)のみルーム作成可能です
- ・ 共同ホスト(登壇者及びゲスト)は自由に各ルームに出入り可能です
- 入室後~セッション開始前に、チーム数をスタッフにお伝えください。その後運営 側がランダムにチーム分け致します
- 任意のチームに分けたい場合は、セッション開始前(もしくはセッション開始~チ ーム分けの前)に以下の方法でスタッフへ詳細を伝えてください。



■3-2.アンケート

事前に登録しておいたアンケートを参加者に配り回答してもらう機能で、ホスト(運営 側)のみアンケートの登録や配布が可能です。

そのためアンケート機能を使う団体様は、<u>【11月19日23:59】までに以下のシートを記</u> 入し内容を事務局へお送りください。

▼アンケートシートダウンロードページ▼ https://mirai-sensei.net/download/

▼アンケートシート送り先▼

info@mirai-sensei.net