

# 「Zoomを使ったオンライン指導」に向けて

緊急事態宣言に伴う臨時休業中において、学校と子どもたちがオンラインでつながることによって、健康状態や学習状況を確認しながら進めていく「オンライン指導」が進められています。上丸子小学校では、今後の「オンライン指導」の可能性を模索するため、この度、試行を実施したいと考えています（日時等は後日配信メールにてお伝えします）。ご協力よろしく申し上げます。

「オンライン指導」にはZoomというテレビ会議システムを使います。学校では、入室の承認を教職員が行い、個人の特定につながらないように配慮をすることで安全性を高めます。

## 次の準備をお願いします

- パソコン  
(タブレットPC・スマートフォンも可、カメラ・マイク・スピーカーが内蔵又は外付)
- 通信環境（通信料が発生します。Wi-Fi環境があれば望ましいです。）

## 保護者の皆様もお子様と一緒にご確認ください。

- 各クラスの時間や入室のURL（ID/PASS）は、配信メールでお伝えします。

Zoom ミーティングに参加する  
<https://us04web.zoom.us/j/7>  
 ミーティングID:   
 パスワード:

絶対に他の人に教えないように  
 お願いします。

- 服装や背景となる場所等の配慮をお願いします。（Zoomには背景を変える機能もありますが、データが重くなります。）
- 入室の際に名前を設定する場合は「学年・クラス・出席番号」でお願いします。例：3年3組4番の場合「3304」
- スマートフォンやタブレットの場合は、あらかじめ、「ZOOM Cloud Meetings」というアプリをインストールしておいてください。常に最新バージョンへ更新しておいてください。



ZOOM Cloud Meetings  
 ビジネス  
 ★★★★★ 2.8万

開く

## Zoomを使ったオンラインへの参加方法

### 1. 参加の申請

URLからダウンロードして申請する方法と、  
 ホームページからID/PASSを入力する方法があります。

《URLからダウンロードして申請する方法》

- ①あらかじめ、配信メールに記載されたURLをご使用になるパソコンにメールで転送しておきます。
- ②時間になりましたら、ご使用になるパソコン機器で、メール記載のURLをクリックしてください。（時間はお間違えのないようお願いします。）
- ③自動的にダウンロードが始まります。ダウンロードが始まらない場合は、「ダウンロードを開始してください」という文字をクリックしてください。
- ④以下の画面が出たら「実行」を選びます。

ブラウザから開くには、こちらをクリックしてダウンロードして開いてください。Zoom

us04launcher.zoom.us から Zoom\_launcher.exe (76.3 KB) を実行または保存しますか?

この種類のファイルは PC に問題を起こす可能性があります。

実行(R)

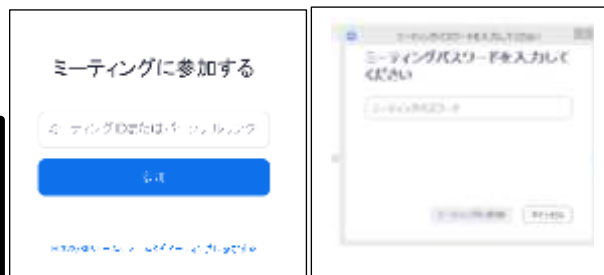
保存(S)

## 《ホームページからID/PASSを入力する方法》

- ① <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html> にアクセスするか、「Zoom」で検索し、右のようなホームページを開きます。
- ② 「ミーティングに参加する」をクリックします。  
(Zoom アプリをインストールしているタブレットやスマートフォンではアプリが起動します。)

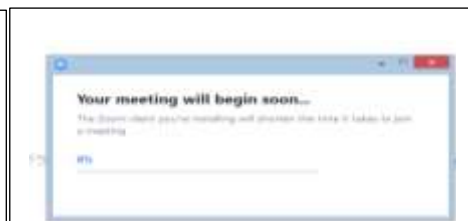
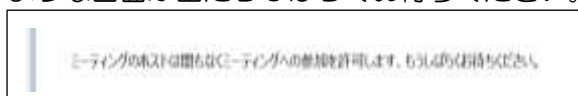


右の画面が出たらミーティングIDと名前(学年・クラス)を入力し、「参加」をクリックします。続いて、パスワードを入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。



## 2. 参加を待つ

次のような画面が出たらしばらくお待ちください。

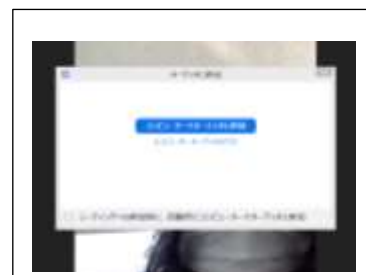


時間前に入室しようとした場合は、左のような画面が出ます。

時間になり、学校が「オンライン」を開始すると、自動的にスタートしますので、お待ちください。

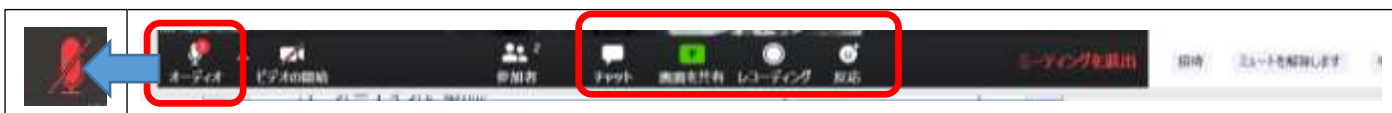
## 3. オーディオとビデオの確認

- ・右上の画面が出たら「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。
- ・音声とビデオの確認をしてください。音声が聞こえない・画面が出ない場合は、画面左下の「オーディオに参加」・「ビデオの開始ボタン」を押してください。
- ・スマートフォンの場合は、画面下部をタップし、ボタンを表示させてください。



## 4. オンライン開始…終了

- ・オンラインが開始します。参加者全員が安心して楽しくできるようにご協力をお願いします。
- ・話す人だけ音声を出すように指示があるまで音声はミュートにします。



- ・チャット、画面を共有、レコーディング、反応も、担任からの指示があるまで使用しないでください。
- ・画面の撮影、録画は絶対に行わないでください。
- ・担任から終わりの合図があったら、画面左下の「ミーティングを退出」のボタンを押して、終わりにします。担任が終了した場合も自動的に終了となります。

