

第32回学生・研修医のための家庭医療学夏期セミナー

# Zoomミーティング講師用マニュアル



# Zoomを始める前に

---

◆学生スタッフがセッションのミーティングを立ち上げ、セッション開始後に先生方へホスト権限を譲渡いたします。

◆共同ホストは必ず設定していただきますようお願い申し上げます。  
通信トラブル等でホストが退出した際、共同ホストを設定していただかないと、参加者がホストになる可能性があります。

◆通信トラブル等で退出してしまった場合、速やかに通信環境を確認し、ミーティングへ復帰していただきますようお願い申し上げます。

◆ブレイクアウトセッション中、メインセッションに必ずホストか共同ホストが残って下さい。  
通信トラブル等で退出した参加者が復帰した時、すぐにブレイクアウトルームへ送るためです。

◆学生スタッフが各セッション最低3名は参加する予定です。  
トラブルが生じた際、対応に当たらせていただきますが、特にトラブルがない場合は、基本的に参加者の1人として扱っていただけましたら幸いです。



# Zoomミーティングへの参加の仕方

## ①登録URLをクリック

夏セミ事務局より、登録URLがメールで届きます。そのURLをクリックして進めてください。  
例) <https://zoom.us/j/000000>

## ②フルネーム（漢字）、メールアドレスの登録

登録URLをクリックすると、下記画面に変わります。姓(漢字)、名(漢字)、メールアドレスを記入してください。  
メールアドレスはZoomに登録したものを記入してください。



The screenshot shows the Zoom meeting registration page. At the top, it says 'ミーティング登録' (Meeting Registration). Below that, there are social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube. The meeting details are: 'トピック 第11回学生・研究員のための家庭医療学実習セミナーセッション1-A' and '時期 2020年4月12日 11:00 AM 大塚, 札幌, 東京'. There are input fields for '姓' (Last Name), '名' (First Name), 'メールアドレス' (Email Address), and 'メールアドレスを指定' (Specify Email Address). A checkbox labeled '私はロボットではありません' (I am not a robot) is present. A red circle highlights the '登録' (Register) button at the bottom. A red arrow points to the '登録' button.

すべて記入したら「私はロボットではありません」にチェックを入れ、登録ボタンを押して下さい。



The screenshot shows the Zoom meeting registration confirmation page. At the top, it says 'ミーティング登録が承認されました' (Meeting registration has been confirmed). Below that, there are details: 'トピック 第11回学生・研究員のための家庭医療学実習セミナーセッション1-A', '時期 2020年4月12日 02:00 PM 大塚, 札幌, 東京', and 'ミーティングID: 975 9249 0361'. There is a section for 'ミーティングに参加するには' (How to join the meeting) with instructions for PC, Mac, iPad, iPhone, and Android. A blue arrow points to the '登録' button in the bottom navigation bar.

この画面が出たら登録完了です。  
登録したメールアドレスにも同様の文章が送られますので、  
当日はそちらからミーティングに参加してください。



# Zoomミーティングへの参加の仕方

## ③夏セミ当日、メールの「ここをクリックして参加」をクリック

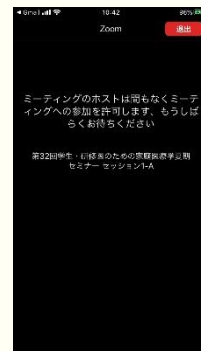
メールに参加URLが送付されております。セッション開始20分前にはミーティングを学生スタッフが立ち上げますので、**開始20分前にご参加いただきますようお願い申し上げます。**



**Zoomを事前ダウンロードしていない場合、このようになります。**  
「Zoomをダウンロードして実行」を押して、ダウンロードして下さい。  
ネット環境によってはダウンロードに時間がかかりますので、**必ず事前ダウンロードしていただきますようお願い申し上げます。**

## ④ホストが参加を許可するまで待機

参加URLをクリックするとZoomアプリが自動で立ち上がります。  
**ホストが参加者名簿を確認し、参加を許可するまでしばらくお待ちください。**



# セッション開始までの流れ

---

## ①Zoomミーティングに参加

P3で説明した通りでございます。

## ②学生スタッフからホストの権限を移譲

ミーティングを開いた学生がホスト権限を先生に移譲いたします。  
なるべく早くミーティングを立ち上げ、先生方に移譲できるよう努めて参ります。

## ③共同講師の先生方を共同ホストに設定

共同ホストの先生方の入室を許可して**共同講師の先生方を共同ホストに設定していただきますようお願い申し上げます。**

## ④他の参加者の参加を許可

「参加者」をクリックすることで、待機室に待機している参加者が一覧で表示されます。  
**氏名を確認し、ミーティングへの参加を許可してください。**



# Zoomのホスト機能のご紹介

---

- ・ セキュリティ : P6
- ・ 参加者 : P7
- ・ 非言語的フィードバック : P8
- ・ 共同ホスト : P9
- ・ 投票 : P12
- ・ チャット : P13
- ・ 画面共有 : P14
- ・ ブレークアウトセッション : P23



# Zoomの機能「セキュリティ」

ホストは画面下のツールバーに「セキュリティ」という機能がございます。

ミーティングのロックや待機室の有効、また、参加者への①画面共有②チャット③名前の変更④ミュート解除の許可を設定することが可能です。



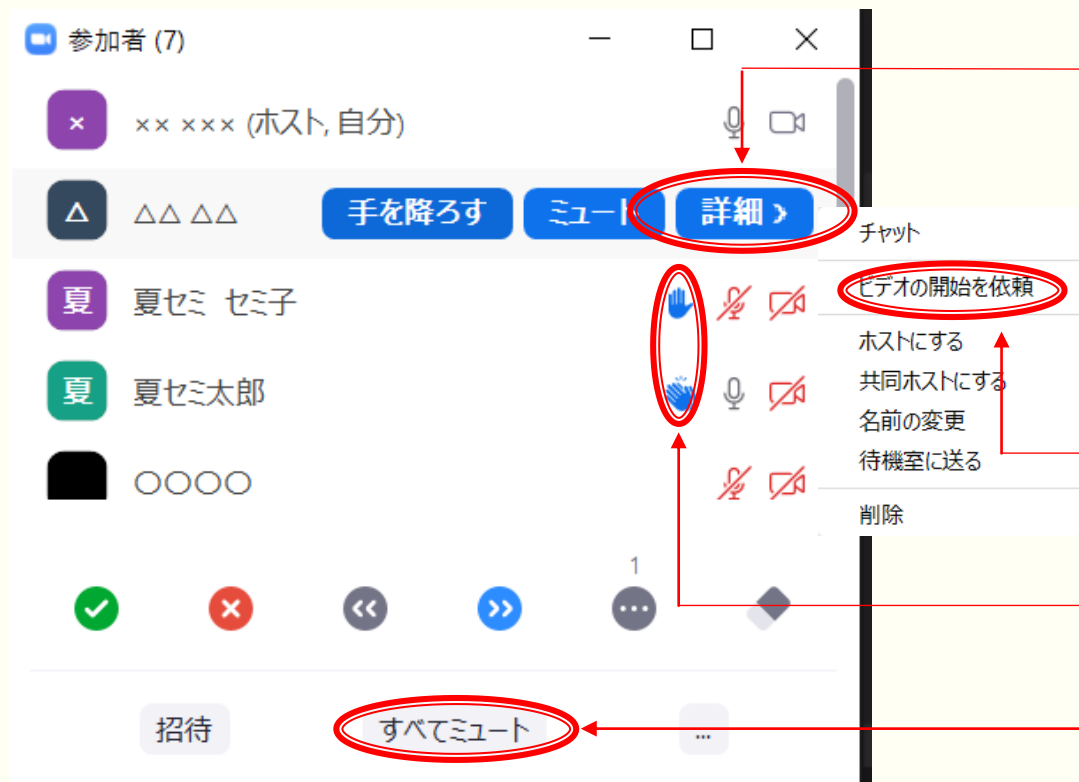
参加者全員に対し、様々な許可を設定することが可能です。



# Zoomの機能「参加者」

画面下のツールバーにある「参加者」を押すと参加者の一覧が表示され、参加者の状態を確認、設定することができ、参加者の画面右上の「・・・」でも同様の設定が可能です。

「すべてミュート」を押すことで全参加者を一斉にミュートにすることができます。



「詳細」より、

- ①チャット
- ②ビデオの設定
- ③ホストにする
- ④共同ホストにする
- ⑤名前の変更
- ⑥待機室に送る
- ⑦削除

を設定できますが、⑦は押さないでいただきますようお願い申し上げます。

参加者を強制ミュートすることはできませんが、ミュートの強制解除やビデオの強制開始はできません。

非言語的フィードバックの表示です。詳細はP8をご覧ください。

「すべてミュート」を押すことでホスト以外をミュートにできます。





# Zoomの機能「非言語的フィードバック」

参加者から「手を挙げる」や「はい」、「いいえ」など様々な非言語的フィードバックを受け取ります。「参加者」を開くことで確認できますが、「手を挙げる」のみ通知が届きます。



参加者の「手を降ろす」ことができます。

また、参加者の画面左上に挙手マークが出現しますので、それを押すことでも、「手を降ろす」ことができます。

どのフィードバックを何人が表示しているかを、「参加者」を押すことで確認することができます。

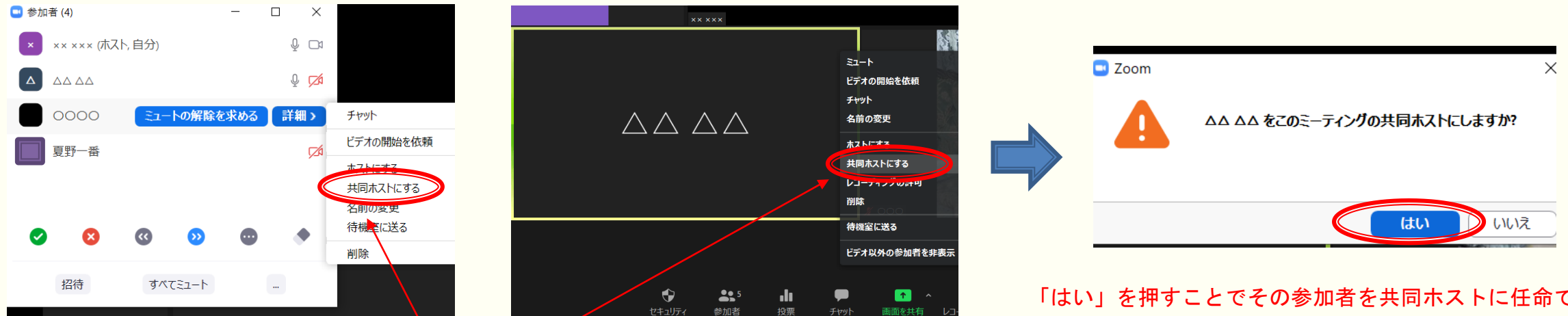
「参加者」をクリックすることで参加者の状態がわかります。



# Zoomの機能「共同ホスト」

ホストは参加者を「共同ホスト」に設定することができます。

「参加者」または参加者の画面右上の「・・・」を押すことでメニューが現れ、その中にある「共同ホストにする」を押すことで設定することができます。



「参加者」または参加者の画面右上にある「・・・」を押すことで、「共同ホストにする」が現れます。



# Zoomの機能「共同ホスト」

「共同ホスト」は、参加者のミュートやビデオ解除の要求、セキュリティや画面共有に関して、ホストと同等の権限を有します。  
ブレイクアウトセッション中、ルームを行き来することも可能ですが、ブレイクアウトセッションの設定や共同ホストの設定はできません。



「共同ホスト」の画面です。ホストと異なり、「ブレイクアウトセッション」の項目がないことがわかります。



# 「ホスト」と「共同ホスト」について

	ホスト	共同ホスト
ホスト、共同ホストの任命	○	×
参加者のマイク、ビデオの設定	○	○
名前の強制変更	○	○
参加者へ許可を出していない状態における画面共有	○	○
手を下ろす	○	○
ブレイクアウトセッションの設定	○	×
ブレイクアウトセッション中の全体へのメッセージ送信	○	×
ブレイクアウトセッション中のルーム移動	○	○



# Zoomの機能「投票」

---

申し訳ございませんが、投票機能はお使いいただけません。  
投票機能の設定や実行は、アカウントを知っている人のみしかできないためでございます。

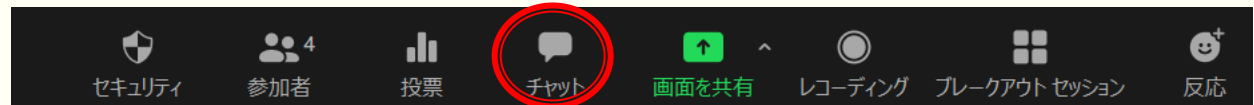
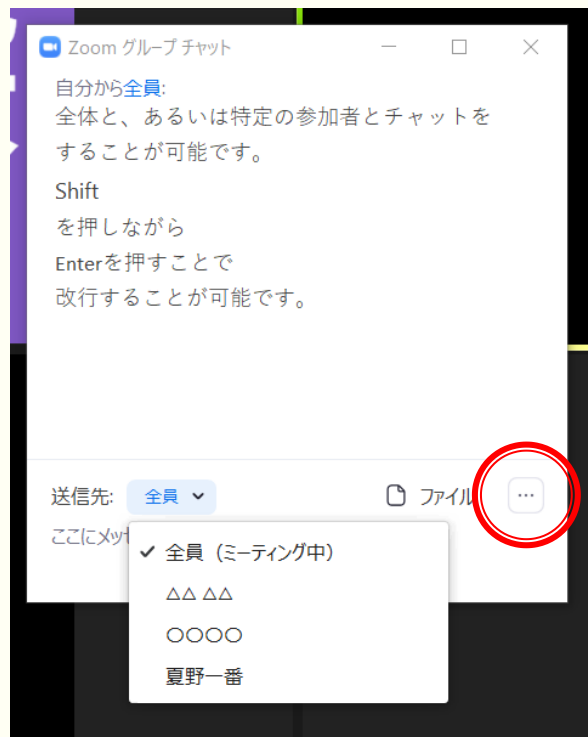
セッション中にクイズなどを行う場合は、「非言語的フィードバック」を利用いただきますようお願い申し上げます。



# Zoomの機能「チャット」

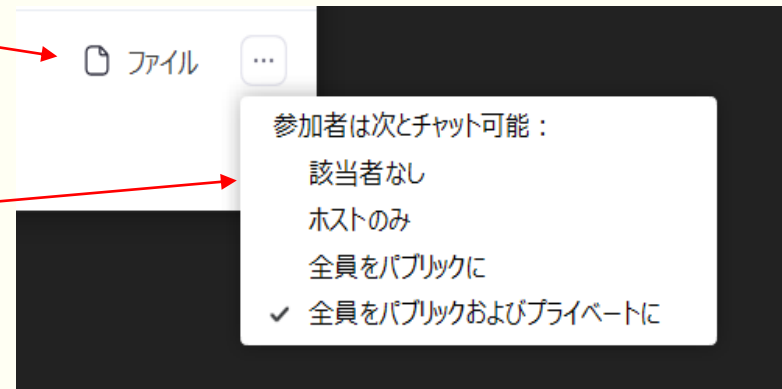
ご自身の画面下にある「チャット」を押していただくと、ミーティングに参加している参加者全員や特定の参加者に文章を送ることができます。

プライベートチャットは1対1です。共同講師の先生方全員とグループチャットすることはできません。  
また、学生スタッフから「残り10分です。」というチャットが届きますので、セッション進行の参考にしていただければ幸いです。



「チャット」をクリックすると、画面中央にチャットの画面が表示されます。  
全画面表示でない場合は、画面右に表示されます。

ファイルの送信も可能ですが、  
ファイルの大きさによって  
送信に時間がかかります。



右下の「・・・」で  
チャットの設定が可能です。



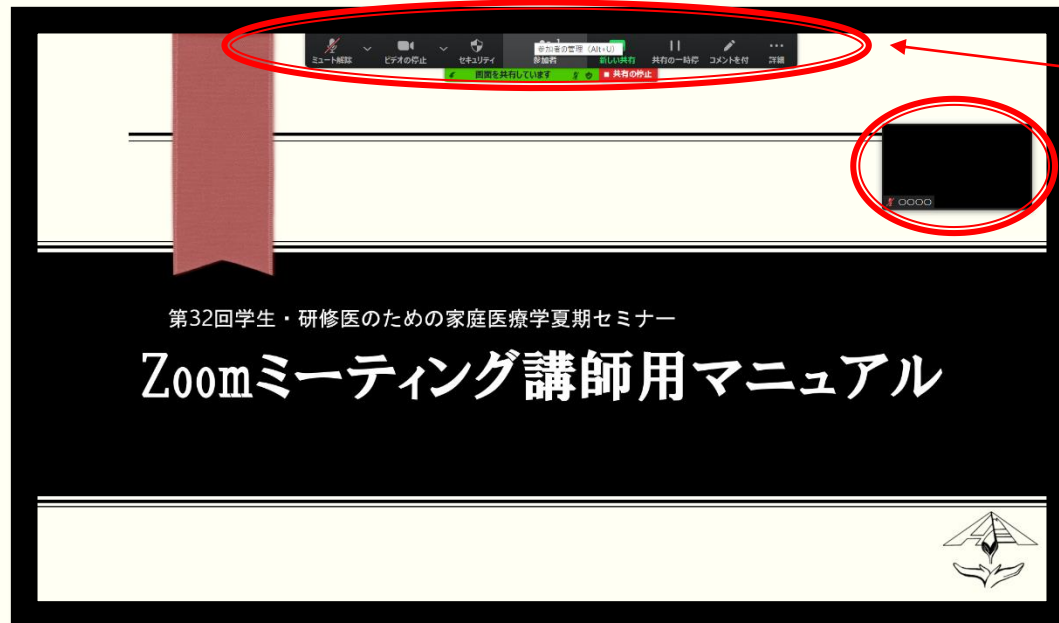
# Zoomの機能「画面共有」

ご自身の画面下にある「画面共有」を押していただくとPCの画面を共有することが可能です。画面共有で全員が1つの画面を同時に見ることができます。

参加者は画面共有できないように設定しております。この設定は、「セキュリティ」で変更することが可能です。

画面共有をしても、資料そのものが参加者に送信されるわけではございませんので、ご安心ください。

## PowerPointのスライドショーを共有した時の画面



カーソルを画面上に合わせると、ツールバーが出現します。

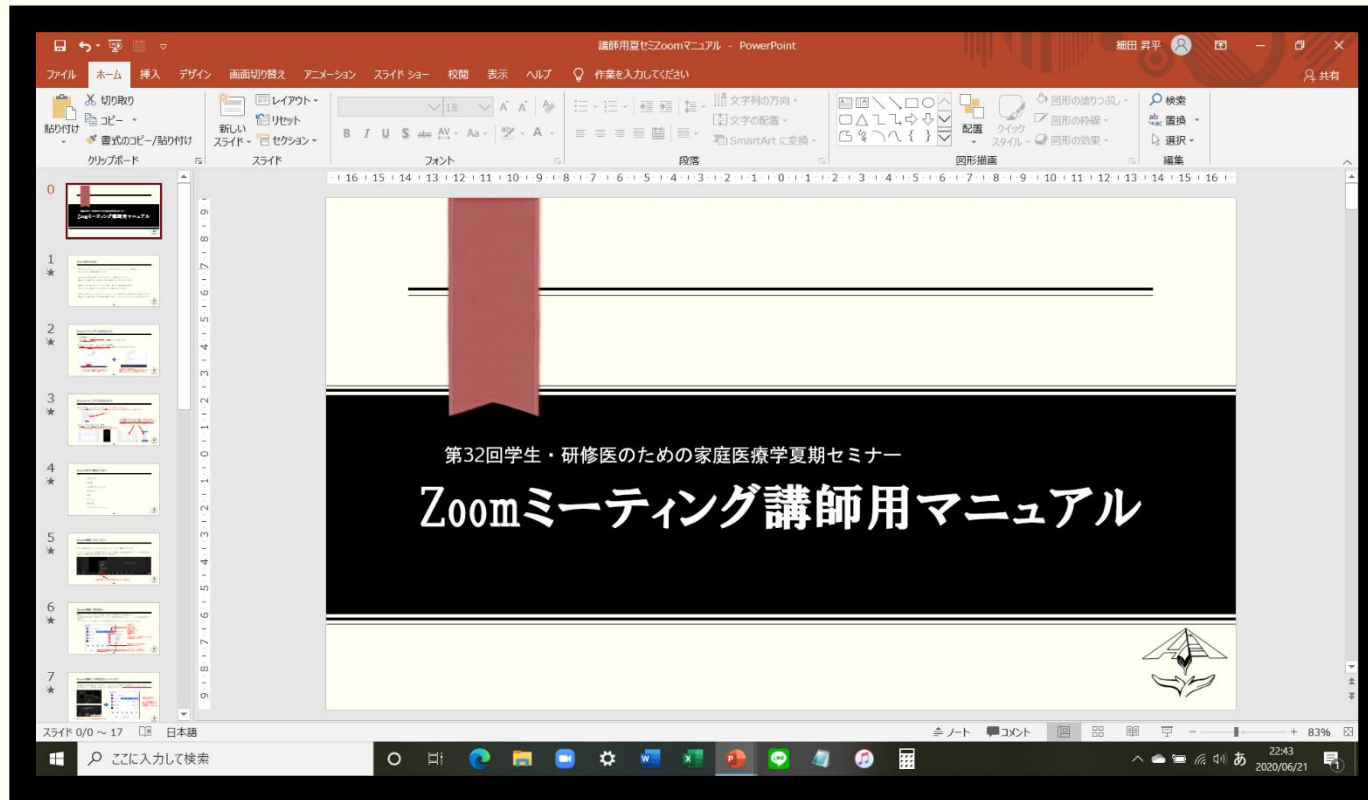
また、その下の赤い「共有を停止する」を押すことで、画面共有を終了することができます。

ご自身の画面です。位置を動かすことが可能です。



# Zoomの機能「画面共有」

- ①共有されるPowerPointファイルを先に開いてください。  
この時スライドショーを開始していても共有はできます。



共有したいファイルや動画を開いていただくことで、画面共有の準備は完了でございます。





# Zoomの機能「画面共有」

②Zoomミーティングに戻っていただき、画面下の「画面共有」を押していただくと右のような画面が出てきますので、共有したいものを選択し、「共有」をクリックしてください。

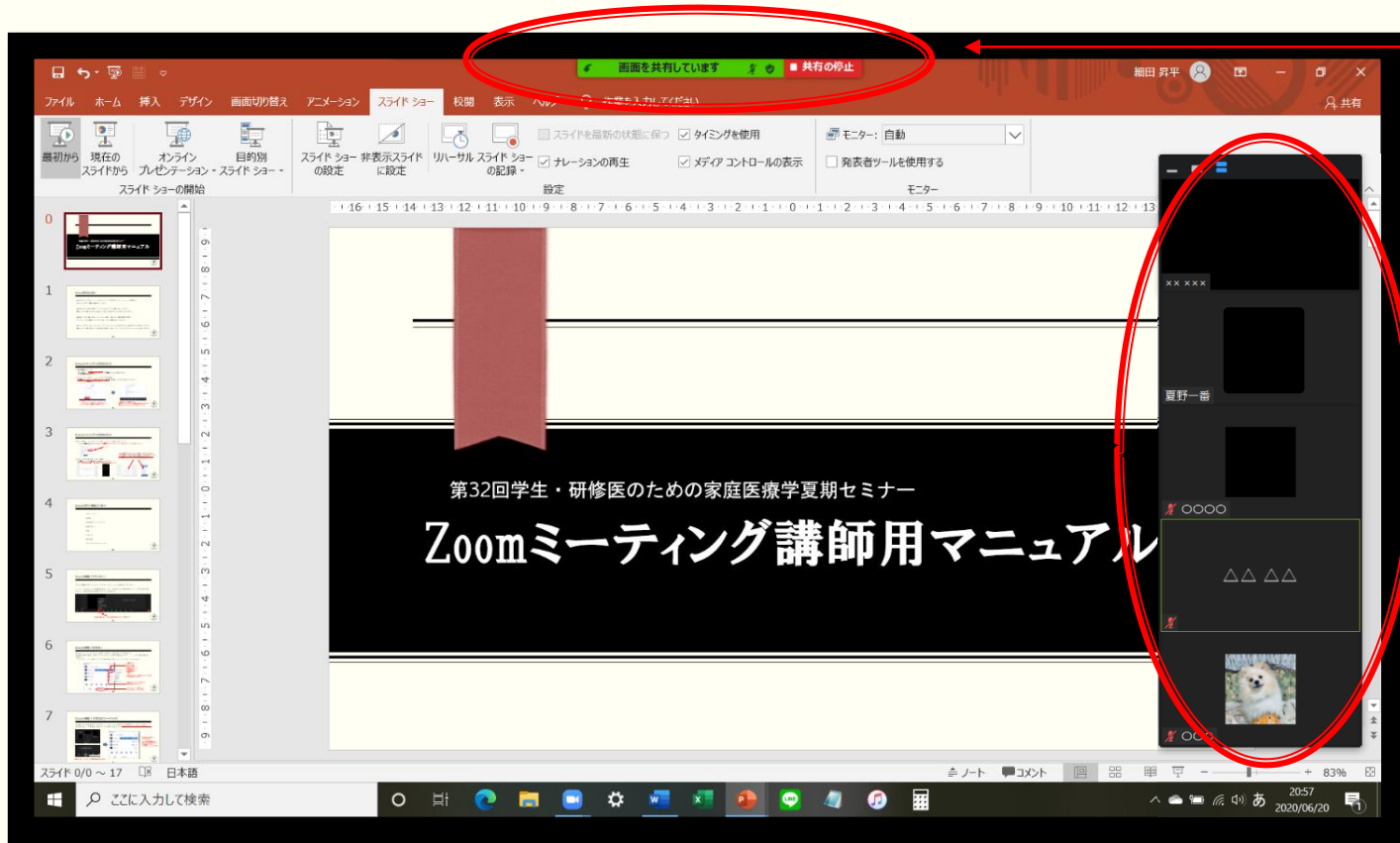


動画や音声を共有する際、「コンピューターの音声を共有」にチェックをいれてください。これにチェックを入れていただかない場合、音声に参加者に届きません。



# Zoomの機能「画面共有」

③画面共有されると、共有したデータが画面中央に、ご自身を含めた参加者の映像が右に、メニューバーが上方に表示されます。



カーソルを画面上に持って生きますと、メニューバーが表示されます。

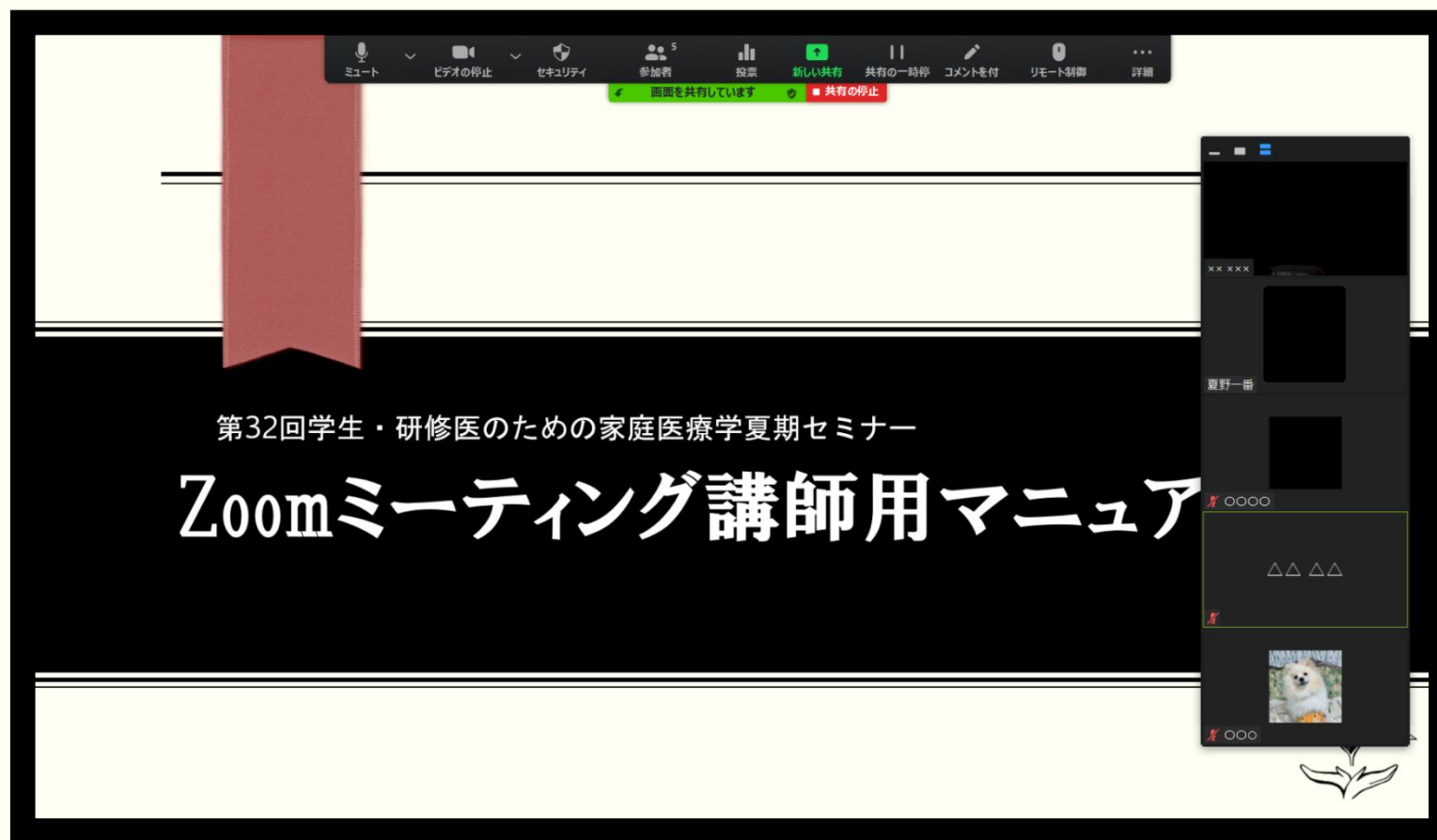
赤色の「共有の停止」を押していただくと、画面共有が終了いたします。

画面右側に、参加者の映像が表示されます。



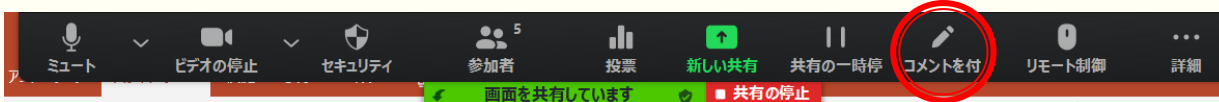
# Zoomの機能「画面共有」

- ④画面共有の状態、スライドショーを最初から開始していただくと（F5）、全画面でスライドが共有されます。

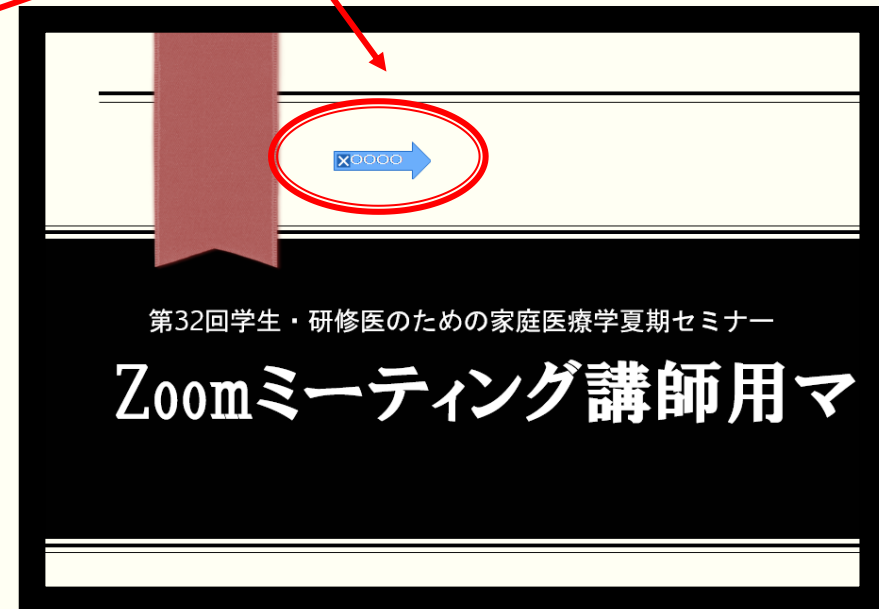
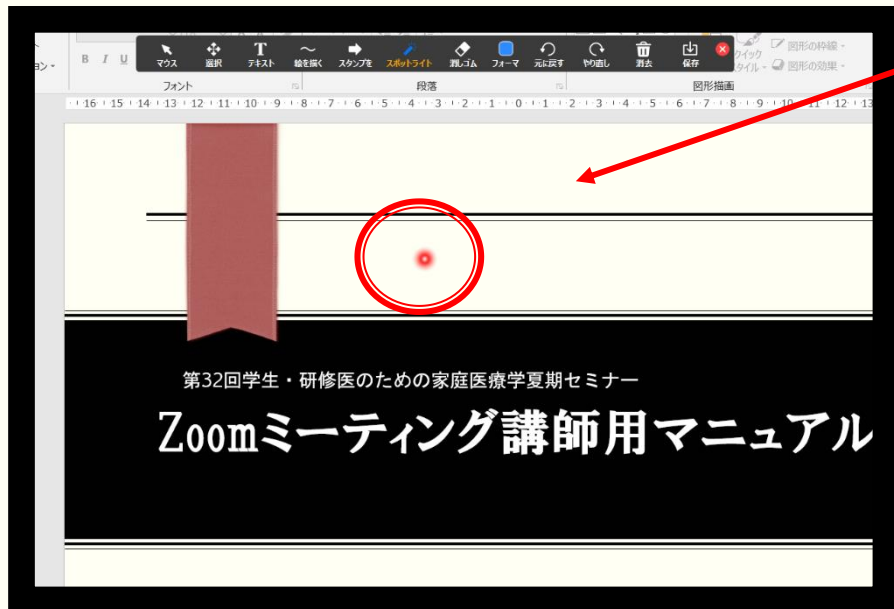
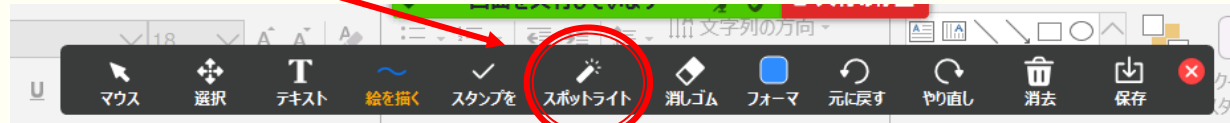


# Zoomの機能「画面共有」 ポインターの表示

⑤ 「コメントを付」をクリックし、「スポットライト」を選択すると、ポインターや矢印を表示し、参加者に示すことが可能です。次のスライドに進めるときは、右側の赤いxを押してポインターを消すことで、次に進めます。

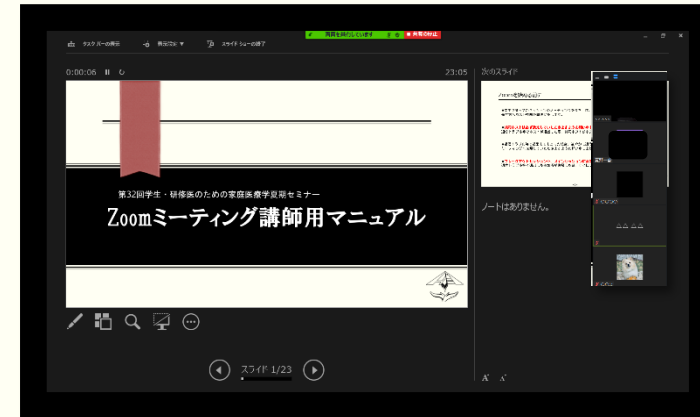
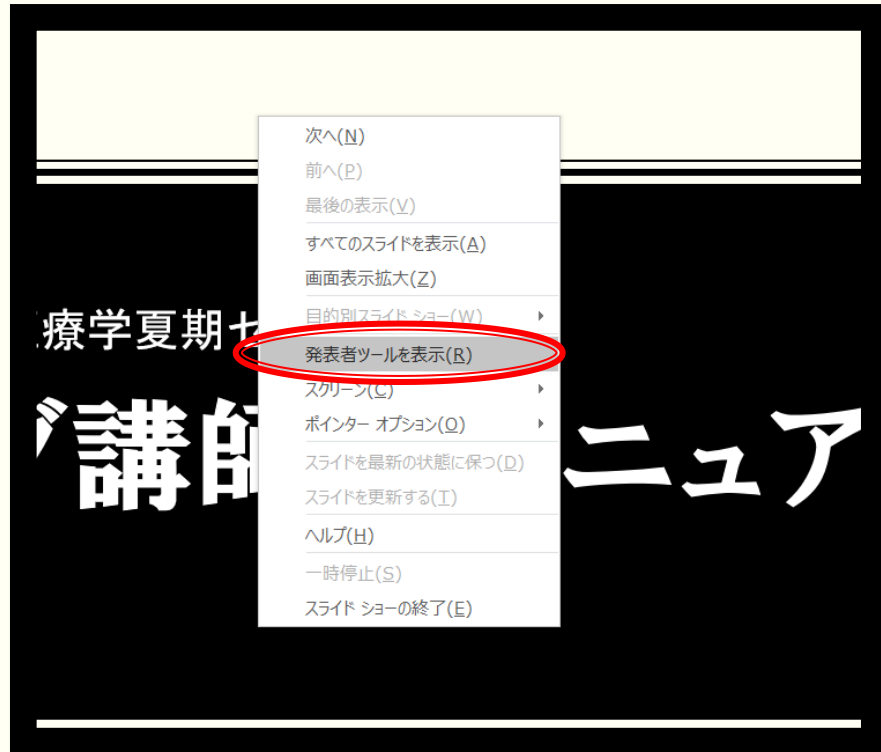


ポインターを切り替えるときは、再度スポットライトを押して、選択してください。



# Zoomの機能「画面共有」「発表者ツール」の利用（Windows）

Windowsで発表者ツールをご利用される場合、スライドショー開始後、右クリックをすることで「発表者ツールを表示」が現れます。そちらを選択すると、発表者ツールをご利用いただけます。これは参加者には見えません。



← ホストの画面

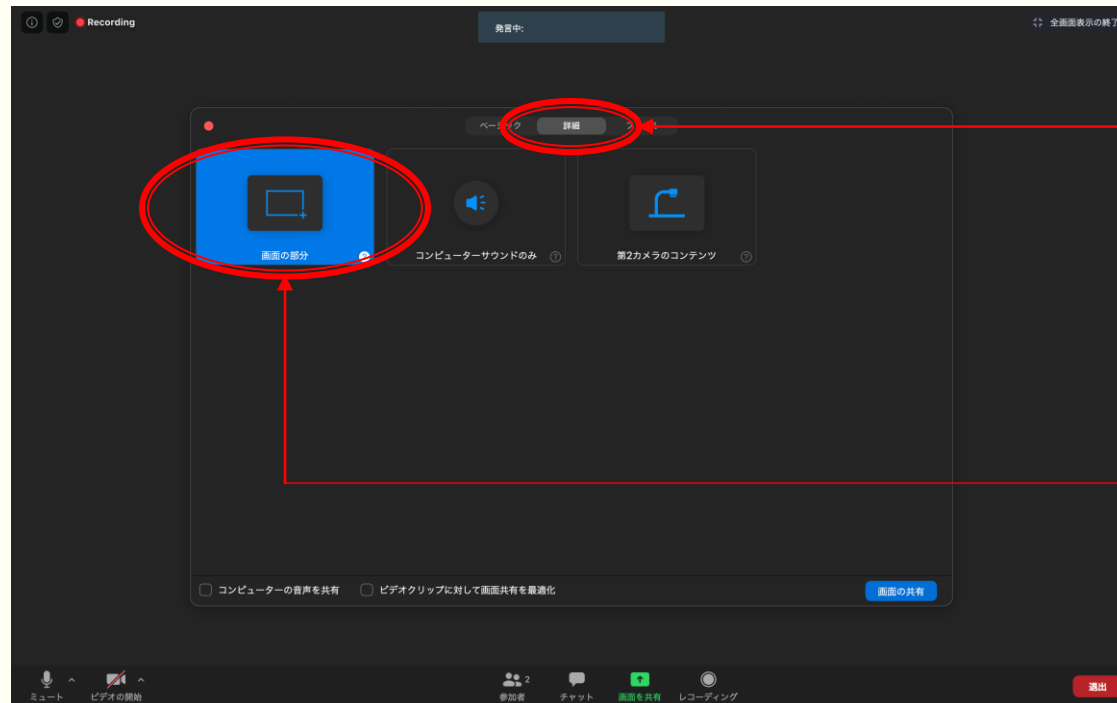


← 参加者の画面



# Zoomの機能「画面共有」「発表者ツール」の利用 (Mac)

Macで発表者ツールをご利用される場合、画面共有を選択した後、「詳細」タブの「画面の部分」を選択してください。画面の部分を選択した後、黄緑色の枠が表示され、参加者はこの範囲の切り取られた部分だけが共有されます。



ZOOMミーティング画面で画面共有を選択した後に表示されるウィンドウで「詳細」を選択してください。

「詳細」タブの中の「画面の部分」を選択し、事前に開いていたPowerPointへ移動してください。

「画面の部分」を選択することで、画面内の特定の範囲だけを切り抜いて画面共有する状態となります。



# Zoomの機能「画面共有」 「発表者ツール」の利用 (Mac)

Macで発表者ツールをご利用される場合、画面共有を選択した後、「詳細」タブの「画面の部分」を選択してください。画面の部分を選択した後、黄緑色の枠が表示され、参加者はこの範囲の切り取られた部分だけが共有されます。

この黄緑色の枠をドラッグで動かしたり、サイズを変えたりして、スライドが表示されている部分にピッタリと合わせてください。



【ご自身にだけ表示されている画面】

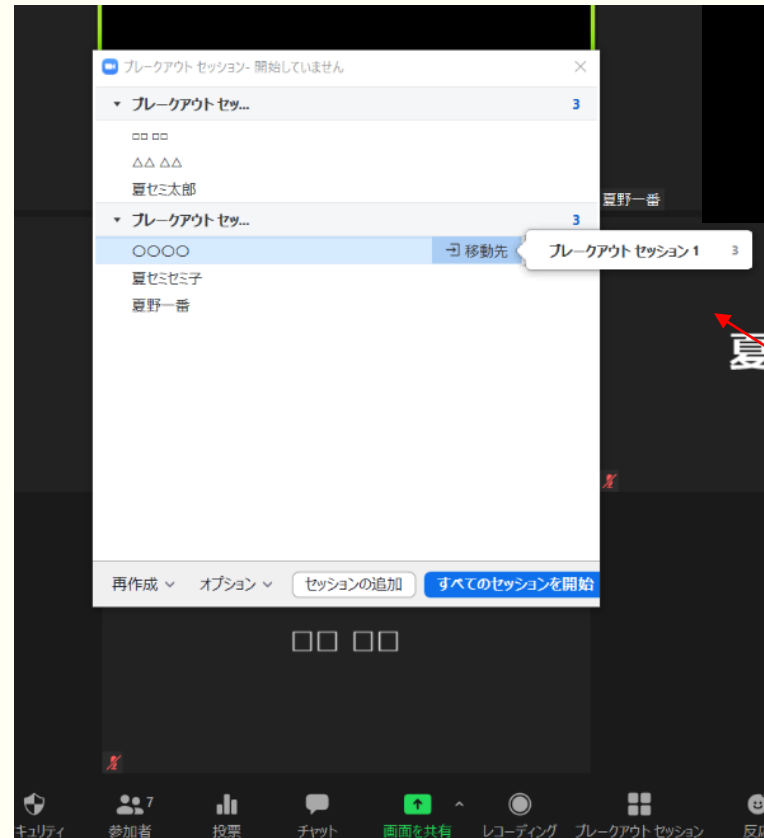
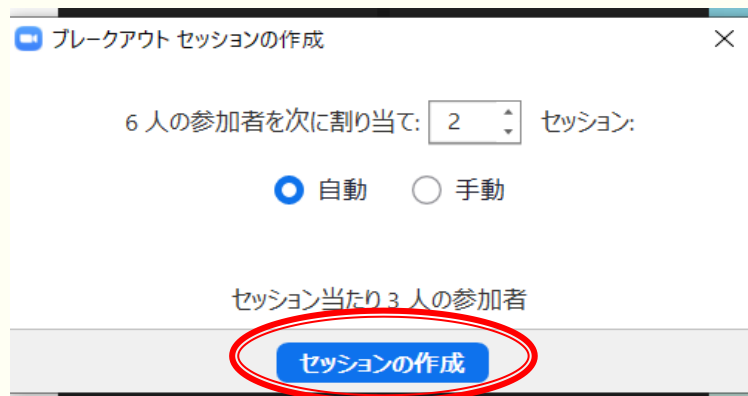
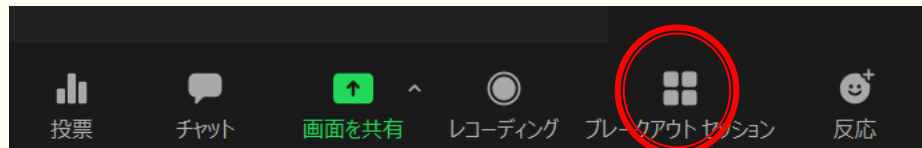
【他の参加者に表示されている画面】



# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

ホストは、参加者（共同ホスト含む）をブレイクアウトセッションという小ルームを作成することができます。最大50ルーム作成可能です。これにより、スモールグループディスカッションを行うことができます。（共同ホストは設定することができません。）

「ブレイクアウトセッション」を押すと、ブレイクアウトセッションを設定することができます。セッション数を決めて、「セッションの作成」を押すとセッションの数だけルームを作成できます。



画面中央に、セッション名と割り振られた参加者が表示されます。

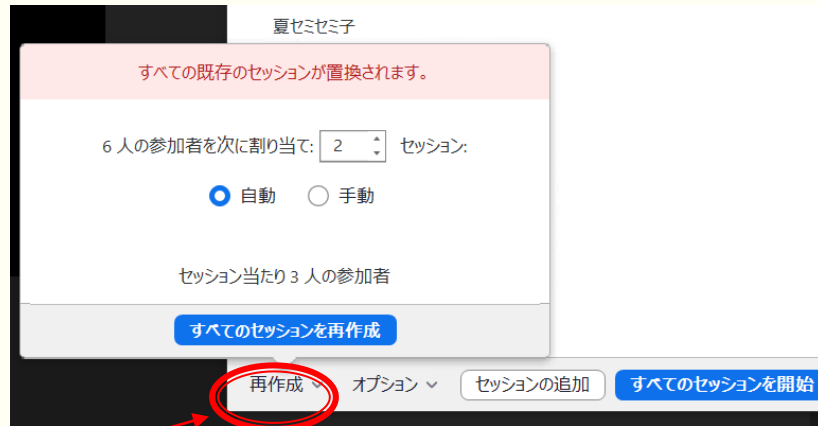
手動で参加者を移動させることも可能です。





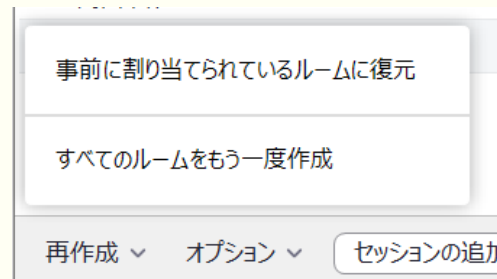
# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

オプションにて詳細を設定したのち、「すべてのセッションを開始」でブレイクアウトセッションを開始できます。



ブレイクアウトセッションを再作成することが可能です。

事前割り当てを利用していると、右のような再作成画面が表示されます。



セッション時間や退出までのカウントダウンなど、詳細を設定することができます。



# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

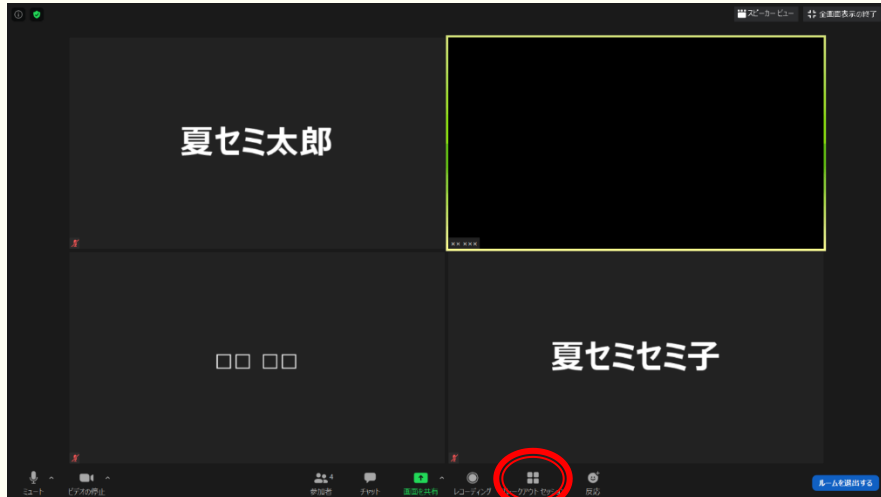
---

ブレイクアウトセッション中は、各ルームで画面共有やチャットを行うことができます。

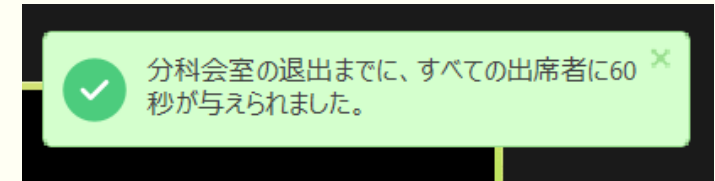
ブレイクアウトルームで共有した画面は他のルームやメインセッションには共有されません。  
チャットも同様で、送信先が全員と表示されていても、ブレイクアウトルーム内にいる参加者のみにチャットが送信されます。



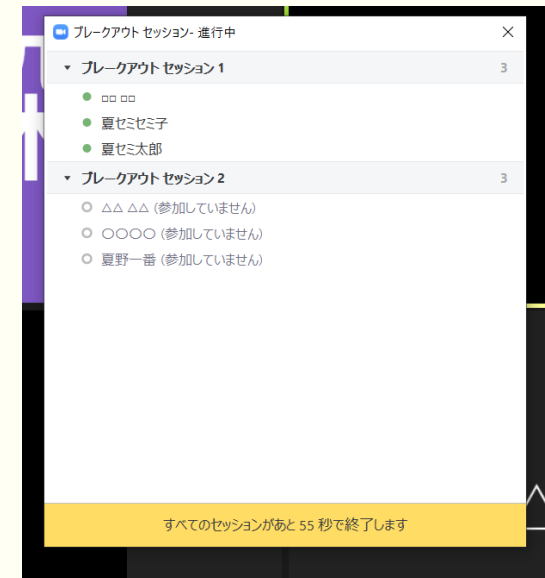
# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」



セッション時間や退出までの時間を設定すると右のような画面が出現し、退出を促します。



ホストはセッション中でもブレイクアウトセッションの画面を呼び出して強制終了したり、未割り当ての参加者をブレイクアウトセッションに追加することが可能です。

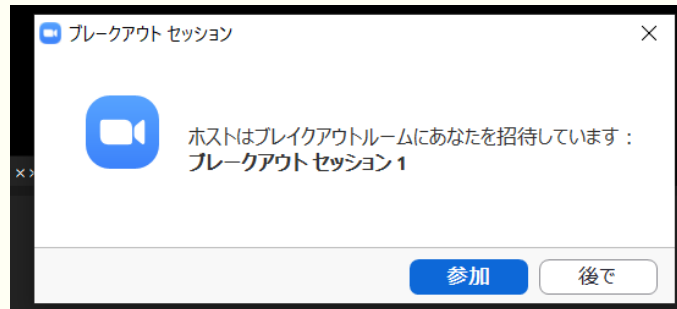


# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

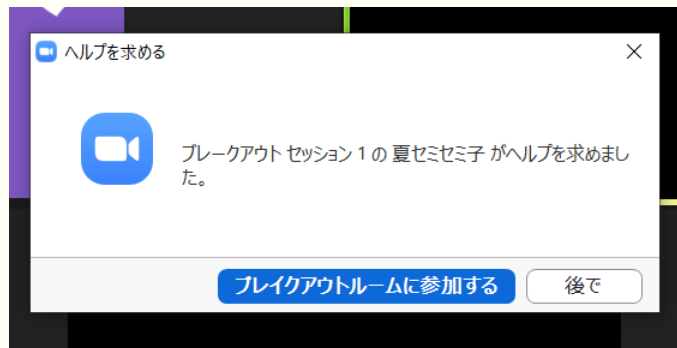
ホストはメインセッション（元のルーム）と各ブレイクアウトルームを自由に行き来することができます。

共同ホストはルームに参加しているときのみ、各ルームを自由に行き来することができます。

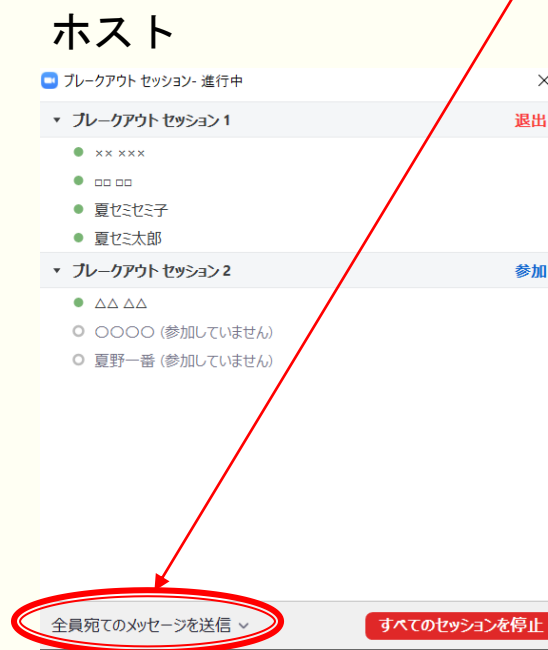
共同ホストにも参加者と同様に招待が届きます。



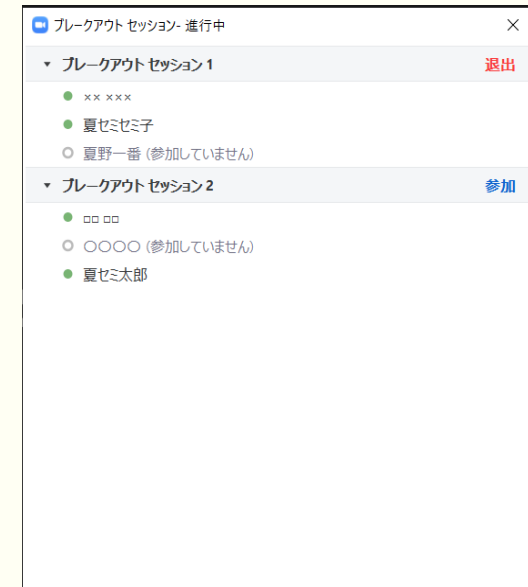
ホストは参加者から「ヘルプ」を求められることがあります。共同ホストには届きません。



ホストのみ、全員宛てのメッセージを送信できます。参加者は返信できません。



共同ホスト



## Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

---

ブレイクアウトセッションを開始するとき、ホストの先生はなるべくメインセッションに残っていただきたく存じます。

理由は、万が一トラブルが生じて、参加者がルームから退出してしまった場合、彼らを速やかにブレイクアウトセッションに復帰させるためでございます。

例えば、グループの1つをメインセッションで行うことで、ホストの先生をメインセッションに残しつつ、グループワークを行うことが可能になると存じます。



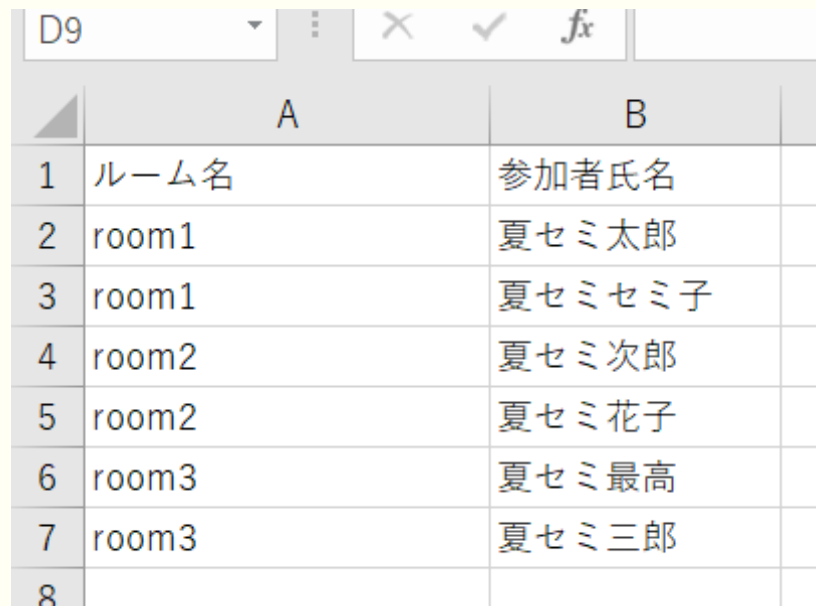
# Zoomの機能「ブレイクアウトセッション」

---

ブレイクアウトセッションは、CSVファイルの読み込みにより1度だけ事前割り当てが可能です。

参加者をセッションに振り分けた後、参加者リストを送信いたしますので、事前割り当てを望まれる方は、下の画像のような形式でExcelファイルを夏期セミナー実行委員会（kakiseminar.smile@gmail.com）に提出してください。

期限は8月5日までとさせていただきます。よろしくお願ひ申し上げます。



	A	B
1	ルーム名	参加者氏名
2	room1	夏セミ太郎
3	room1	夏セミセミ子
4	room2	夏セミ次郎
5	room2	夏セミ花子
6	room3	夏セミ最高
7	room3	夏セミ三郎
8		



# お問い合わせ

---

---

夏セミにおけるZoomの基本的な使い方につきまして簡単にご説明させていただきました。

Youtube等にZoomの使い方動画を投稿している方もいらっしゃるので、操作に不安な方はご自身で動画を視聴したり、実際にZoomを起動したりして、確認いただけましたら幸いです。

また、何かご不明な点がございましたら、別資料「夏セミZoom Q&A」をご確認いただいたり、下記メールアドレスにご連絡ください。よろしくお願い申し上げます。

家庭医療学夏期セミナー 実行委員会 : [kakiseminar.smile@gmail.com](mailto:kakiseminar.smile@gmail.com)

