

# 北星\_2020年度授業 受講サポートガイド②

北星学園大学遠隔授業サポートチーム



この作品は、クリエイティブ・コモンズの表示 - 非営利 - 改変禁止 4.0 国際 ライセンスで提供されています。本資料を利用するには必ず出典を明記していただきますようお願い致します。

# ！ 注意 ！

- 本スライドは「北星\_2020年度授業スタートアップガイド」を確認済みである事を前提で進みます（説明の都合上重複する箇所もあります）
- Zoomのインストールや遠隔授業を受ける際に最低限必要な情報に関しては上記資料に載っていますので、そちらをご確認ください
- 今回は「Zoom補足編」と題して、学生同士でZoomを利用するために知っておくべき情報や、知っておくと役立つかもしれないZoomの機能をご紹介します

# Zoom補足編

- Zoomアカウントの作成方法
- 発信方法
- バーチャル背景
- ブレイクアウトルーム機能
- ニセモノにご注意!



# Zoom補足編

Zoomアカウントの作成方法

# Zoomアカウントは「あると便利なもの」!

- Zoomアカウントがあれば自分でミーティンググループ (ビデオ通話を行うための仮想の部屋) が作成できる
  - すでに作られているミーティンググループに参加するにはアカウント不要
- Zoomアカウントがあると、Zoom上での自分の表示名を「名」「性」に分けて入力できる (例: 名に学籍番号、性にフルネーム)
  - アカウントが無い場合、入力欄は名、性の区切りのない1枠のみ

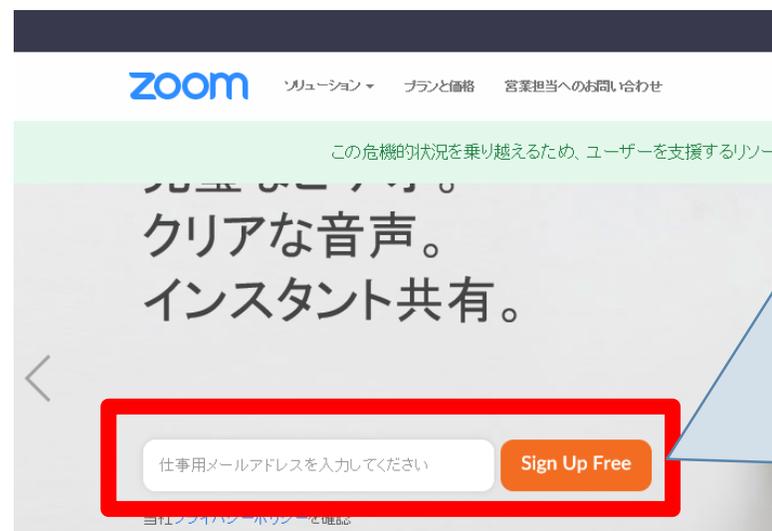
※学科によってはZoomアカウントが必要な場合もあります

# アカウント作成方法

- パソコン (Windows・Mac)、スマートフォンやタブレット (android・iOS) で基本の操作は変わりません
- 今回はパソコン (Windows) の画面を例に挙げています

1. 下記Zoomサイトにアクセスし、メールアドレス入力欄にアドレスを入力して「**Sign Up Free**」

Zoom: <https://zoom.us/>

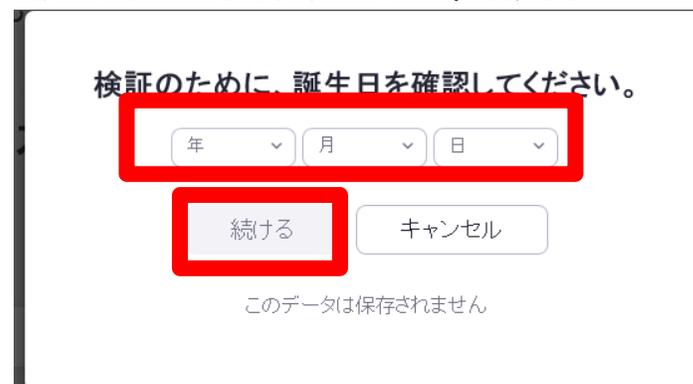


## ※注意※

スマートフォン・タブレットの場合サイトからのアカウント作成が上手く行えない場合があります  
その場合、アプリをインストールして起動画面下部の「サインアップ」からアカウント作成してください



2. 表示された画面で生年月日を入力して「**続ける**」



# アカウント作成方法

アドレスの打ち間違いがないか再確認!  
※以下、実際にあった  
アドレス入力ミスの一例です

- 「i」と「l」など、似た文字を打ち間違い
  - 「.」を隣の「,」と打ち間違い
- …など

3. アドレスの確認が求められるので、間違いがなければ「**確認**」  
※間違えていた場合はアドレス下の「**他のメールを使用**」を選択

ようこそ！下記のメールを確認して開始してください。

██████████@hokusei.ac.jp

[他のメールを使用](#)

サインアップすることで、[プライバシー方針](#)および[サービス規約](#)に同意したことになります。

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、[プライバシーポリシー](#)と[サービス利用規約](#)が適用されます。

4. メールを開き「**アクティブなアカウント**」またはその下のアドレスを選択

こんにちはテスト 太郎,

Zoomへのサインアップありがとうございます！

アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：

上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください：

[https://zoom.us/activate?code=Tn43cliotvDFj-NiTybE\\_yz8KYLlpBxnSDCAjewER3k.BQgA](https://zoom.us/activate?code=Tn43cliotvDFj-NiTybE_yz8KYLlpBxnSDCAjewER3k.BQgA)

# アカウント 作成方法

「教育目的のアカウント  
ですか?」「学校の代表  
として登録しますか?」と  
いった意味合いの質問  
です。

5. 以下のような画面が出た場合は「いいえ」を選択して「続ける」

Are you signing up on behalf of a school?

はい  いいえ

続ける

6. 名前とパスワードを入力し「続ける」を選択

Zoomへようこそ

こんにちは、テスト 太郎。アカウントが作成されました。続けるには氏名を入力してパスワードを作成してください。

テスト

太郎

パスワード

パスワードを確認する

※Zoomのパスワードは以下の条件  
すべてを満たす必要があります

- ・文字は**8字以上**
- ・1つ以上の文字(a、b、c…)
- ・1つ以上の**数字**(1、2、3…)
- ・**大文字と小文字**の両方を含む

# アカウント作成方法

## ※注意※

ここで表示される  
パーソナルミーティング  
URLおよびIDは、  
不用意に誰かに教えな  
いことを推奨します  
(詳しくは「発信方法」  
にて紹介)

7. 「仲間を増やしましょう」といった画面が出た場合は「手順をスキップする」

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！  
なぜ招待するのですか？

中略

招待

手順をスキップする

8. この画面が出れば**アカウント作成完了**です。  
※テストミーティングは必要に応じて行ってください。  
テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL:

<https://zoom.us/j/>

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ



# Zoom補足編

発信方法

# Zoomでの通話発信活用方法!

- ゼミのメンバーと打ち合わせ
- 同期の友達と勉強会
- サークルの会議
- 今は会えない友達とオンライン飲み会

⇒発信方法を知っておけば、自分が遠隔授業を受ける際の先生(ホスト)側のイメージが掴める!

# 発信の基本的な流れ

- ミーティンググループを作成



- ミーティンググループID (以下 ID) やパスワードを参加者へ連絡 (=参加者を招待)



- 集まった参加者を「承認」してミーティング開始



# ミーティンググループの種類



## 新規ミーティング

- 1回限りのミーティングを今すぐ開く
- 開催する度にIDは変わるため、都度参加者へIDの周知を行う必要がある
- 開催されてからIDが発行されるため、参加者へ事前にIDを教えることはできない



## スケジュール

- あとでミーティングを開く
- 毎週・毎日など繰り返し開催設定可能
- IDは予定毎に固有
- 時間になったら自動で開催されるわけではなく、都度ホストによる開催が必要

# 新規ミーティング (PC)

- Windows、Macで基本の操作は変わりません
- 今回はWindowsの画面を例に挙げています

## ■ ミーティングルーム作成

ホーム画面からオレンジの「新規ミーティング」をクリックして開始



「新規ミーティング」の横にある「▼」を押すと、下図メニューから通話開始時のビデオオンオフが選べます。ですが、マイパーソナルミーティングIDはチェックを入れないようご注意ください。



## ■ ミーティングルームへの招待

1. ミーティング開始後に開かれるウィンドウ下部から、「参加者の管理」をクリック



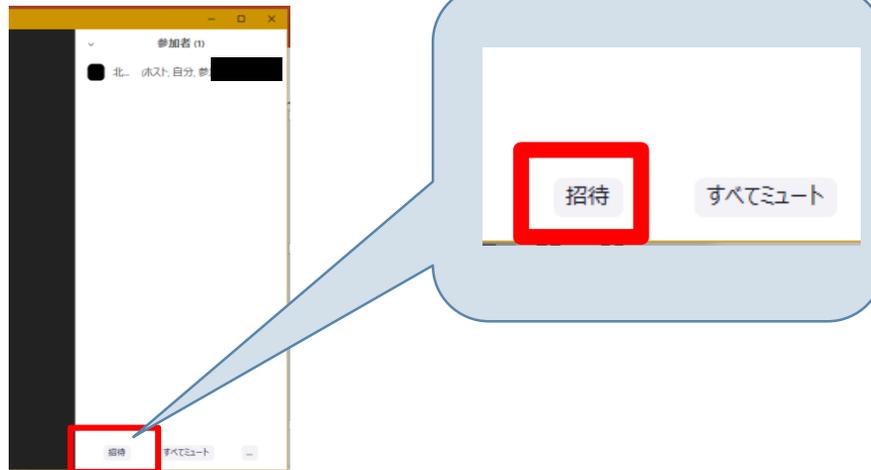
# 新規ミーティング (PC)

「招待のコピー」で  
コピーされる文面例は  
以下の通りです

Zoomミーティングに参加する  
[https://us04web.zoom.us  
/j/XXXXXXXXXXXXX?pwd=  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXX](https://us04web.zoom.us/j/XXXXXXXXXXXXX?pwd=XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)

ミーティングID: XXX XXXX  
XXXX  
パスワード: XXXXXX

2. 右側の参加者メニュー下部から「招待」をクリック



3. 新たに開かれたウィンドウ下部から「招待のコピー」をクリックし、  
参加者に連絡を取りたいツールに貼り付けし送信すれば完了

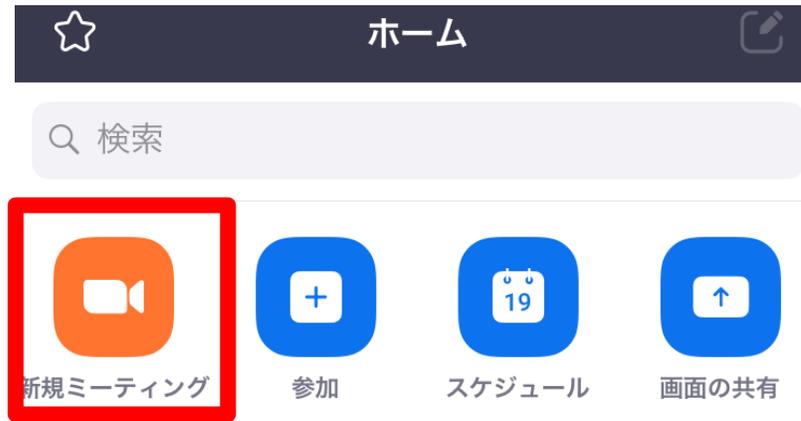


# 新規ミーティング (アプリ)

- スマートフォン、タブレット、android、iOSで基本の操作は変わりません
- 今回はiPhoneの画面を例に挙げています

## ■ ミーティングルーム作成

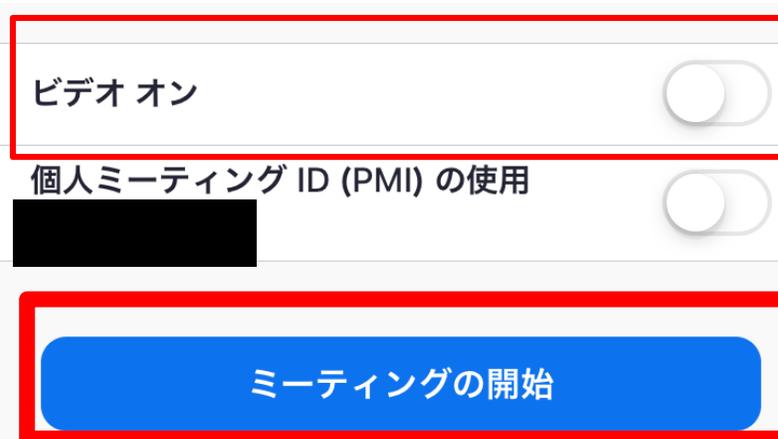
1. ホームからオレンジの「新規ミーティング」アイコンをタップ



2. 次の画面で通話開始時のビデオオンオフを選択し

「ミーティングの開始」をタップして開始

※個人ミーティングIDは使用しないようご注意ください



# 新規ミーティング (アプリ)

## ■ミーティングへの招待

1. 画面下部の「参加者」をタップ



2. 参加者画面下部の「招待」をタップ



# 新規ミーティング (アプリ)

他の選択肢を選んでも相手に共有可能ですが、URLしか送信内容に含まれていないなど少し不便な部分があります

パスワードを含めて一括で共有・本文コピーできる「メールの送信」をおすすめします

## 3. 「メールの送信」をタップ



## 4. 宛先を追加して送信、もしくは全文選択して参加者に連絡を取りたいツールに貼り付け送信すれば完了

件名: 開催中のZoomミーティングに参加してください

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/>

pwd=



ミーティングID:

パスワード:

# スケジュール (PC)

- Windows・Macで基本の操作は変わりません
- 今回はWindowsの画面を例に挙げています

※スケジュールはあくまでも、あらかじめミーティング開催予定を立て、参加者に周知しておくための機能で、予定した時刻になり次第勝手に開始・終了する機能ではありません  
開催・終了は手動で行う必要がありますのでご注意ください

## ■ミーティングのスケジュール作成

1. ホーム画面からカレンダーマークの「スケジュール」をクリック



2. ミーティング名、開始予定時刻、目安の所要時間などを設定し「スケジュール」をクリックし完了

ミーティングをスケジュールリング

トピック  
北星太郎のZoomミーティング

開始: 木 4月 30, 2020 20:00

経過時間: 0時間 30分

定期的なミーティング

ミーティングID  
 自動的に生成  個人ミーティングID [REDACTED]

パスワード  
 ミーティングパスワード必須 [REDACTED]

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ 参加者:  オン  オフ

オーディオ  
 電話  コンピューターオーディオ  電話とコンピューターオーディオ

カレンダー  
 Outlook  Google カレンダー  他のカレンダー

詳細オプション

個人ミーティングIDは使用しないよう  
ご注意ください

カレンダーは、このミーティングの予定を  
追加したいカレンダーの選択項目です。  
カレンダーへの追加が不要の場合、「ス  
ケジュール」を押した後に開かれるカレン  
ダーページを閉じるだけで大丈夫です。

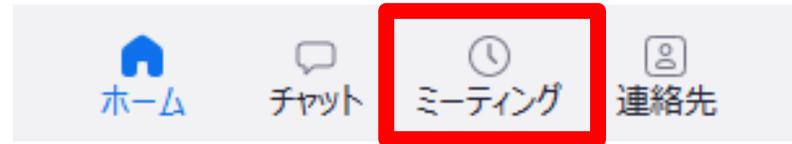
# スケジュール (PC)

スケジュールしたミーティングを開始する際は、この画面の「開始」をクリックしてスタート

開始直前のスケジュールはホーム画面にも表示されるため、そちらで開始しても問題ありません

## ■参加予定者へスケジュールの周知

1. ホーム画面上部のタブから「ミーティング」をクリック



2. 画面左側のメニューの中から、参加者へ周知したいミーティングを選択し右側画面に表示させ、「招待をコピー」をクリックし参加者へ連絡を取りたいツールに貼り付けし送信すれば完了



# スケジュール (アプリ)

- スマートフォン、タブレット、android、iOSで基本の操作は変わりません
  - 今回はiPhoneの画面を例に挙げています
- ※スケジュールはあくまでも、あらかじめミーティング開催予定を立て、参加者に周知しておくための機能で、予定した時刻になり次第勝手に開始・終了する機能ではありません  
開催・終了は手動で行う必要がありますのでご注意ください

## ■ ミーティングのスケジュール作成&参加予定者へスケジュールの周知

### 1. ホームから「スケジュール」をタップ



### 2. ミーティングのスケジュール画面でミーティング名、開始予定時刻、目安の所要時間などを設定し、画面右上の「完了」をタップ



個人ミーティングIDは使用しないよう  
ご注意ください

個人ミーティングIDを使用

# スケジュール (アプリ)

- そのままメール作成画面が開かれるので、宛先を追加して送信、もしくは全文選択して参加者に連絡を取りたいツールに貼り付け送信すれば完了

件名: 開催中のZoomミーティングに参加してください

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/>

pwd=

■

ミーティングID: ■

パスワード: ■

- 後から追加された参加予定者へスケジュールの周知をする場合  
1. ホーム下部から「ミーティング」アイコンをタップ



ホーム



ミーティング



連絡先



設定

# スケジュール (アプリ)

## 2. ミーティング画面から参加者へ周知したいミーティングをタップ



スケジュールしたミーティングを開始する際は、この画面の「開始」をクリックしてスタート

開始間際のスケジュールはホーム画面にも表示されるため、そちらで開始しても問題ありません

## 3. 「招待者の追加」をタップ



# スケジュール (アプリ)

他の選択肢を選んでも相手に共有可能ですが、URLしか送信内容に含まれていないなど少し不便な部分があります

パスワードを含めて一括で共有・本文コピーできる「メールの送信」をおすすめします

## 4. 「メールの送信」をタップ



## 5. 宛先を追加して送信、もしくは全文選択して参加者に連絡を取りたいツールに貼り付け送信すれば完了

件名: 開催中のZoomミーティングに参加してください

Zoomミーティングに参加する

<https://us04web.zoom.us/j/>

pwd=

ミーティングID:

パスワード:

# パーソナルミーティングURL・IDって？

- パーソナルミーティングURL・ID (以下パーソナルID) = 自分のアカウント 固有の部屋番号
- 普段使用するIDを「会議のためにどこかの部屋を予約した」ような状態だとすると、パーソナルIDを使用するのは「会議のために自分の部屋を開放」しているような状態



# ミーティングIDが他の人にバレたらどうなる？

- もしIDが第三者に漏れてしまった場合、知らない人が部屋に入ってきてしまう可能性があります
- リスクを避けるため、ゼミ会・同期勉強会・サークル会議など、話し合いの種類毎にそれぞれIDとパスワードを分けて作成することをおすすめします
- とくに、普通のミーティンググループであればID・パスワードを作り直せばいい話ですが、パーソナルIDは変更できません。そのため、パーソナルIDをミーティングに使用するのは絶対にやめましょう！





# Zoom補足編

バーチャル背景

# 背景、消せます！（※使用条件あり）

- Zoomにはバーチャル背景という機能があり、通話時に人物と背景を自動検出して、背景部分を別の画像に差し替えることができる
- 画像をリアルタイムで処理し続ける必要があるため、PCの場合はある程度のスペックがないと使用できない
  - 使用できない場合は「コンピュータが要件を満たしていません」などのエラーが出る
- スマートフォン・タブレットはiOSのみ対応
- 背景と似たような色の服を着ていたり、背景が複雑すぎると自分の服まで背景画像になったり、顔が背景画像に変わったりしてしまう

# バーチャル背景に必要なもの

- アカウント設定でバーチャル背景が有効になっているかの確認
- 自分の背景と差し替えるための画像
- 背景と違う色の服
- 詳細はPC・iOSともに以下参照



App Story:【完全版】ZOOMバーチャル背景の設定方法や背景が変わらない場合の詳細を徹底解説(素材も有り)

<https://app-story.net/zoom-virtual-background/>

# 素材配信予定!

- 北星学園大学内の施設の写真を、バーチャル背景用素材として配布します!
- 背景用素材はキャンパスガイドウェブ(略称CGW)の「遠隔授業/オンライン授業に関するページ」にて配信予定!(本スライドが置いてあるのと同じページです!)
- 学内の写真で欲しい背景用素材があれば、ぜひTwitterの「[#みんなの北星](#)」タグを付けてツイートしてください!



イメージ:ラーニング・コモンズ



# Zoom補足編

ブレイクアウトルーム

# ブレイクアウトルーム=参加者を一時的に 少人数グループに分ける機能!

- グループごとに話し合いをしてほしい時など、参加者を一時的に少人数用の部屋に振り分ける機能
- 自分が振り分けられた部屋以外の音や映像は届かなくなります



# ブレイクアウトルームの操作概要

## 参加者

- 通話中、ブレイクアウトルームへ招待されたら「参加」を選択
- 元のミーティングルームに戻るときは「ブレイクアウトセッションを退出」を選択
- 詳細は以下参照

Zoom-Support: ブレイクアウトルームへの参加



<https://zoom-support.nissho-ele.co.jp/hc/ja/articles/360022809332-%E3%83%96%E3%83%AC%E3%82%A4%E3%82%AF%E3%82%A2%E3%82%A6%E3%83%88%E3%83%AB%E3%83%BC%E3%83%A0%E3%81%B8%E3%81%AE%E5%8F%82%E5%8A%A0>

## ホスト

- アカウント設定でブレイクアウトルーム機能を有効にしておく必要がある
- 参加者を振り分ける際に、Zoomに任せてランダムに振り分けることも手動で選んで振り分けることも可能
- 詳細は以下参照

Zoom ヘルプセンター: ブレイクアウトルーム入門



<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206476093-%E3%83%96%E3%83%AC%E3%82%A4%E3%82%AF%E3%82%A2%E3%82%A6%E3%83%88%E3%83%AB%E3%83%BC%E3%83%A0%E5%85%A5%E9%96%80>



# Zoom補足編

ニセモノにご注意!

# Zoomのニセモノが出回っています…

- 今までの資料内で、Zoom公式HPへ直接アクセスできるリンクを掲載してきましたが、もし自分で検索してZoomのインストール、アカウントの作成を行う際にはニセモノのZoomにご注意ください。
  - Zoomをインストールしたらお金を払うように警告画面が出た!
  - 無料会員アカウントを作成したいのに有料会員アカウントの作成しか出てこない!
  - アプリをインストールしたけど、微妙に名前やアイコンが違うような…?
- これらはZoomの普及に便乗した悪質なフィッシングサイト・偽アプリです!

# もしニセモノをインストールしたら？

- 以下のサイトを参考に対処してください
  - パソコンにニセモノZoomをインストールしてしまった！ウィンドウも閉じれない！



CNET Japan:「怪しいZoomに注意」とIPAが呼びかけ--インストールすると偽の警告画面や請求

<https://japan.cnet.com/article/35152956/>

- スマートフォン・タブレットにニセモノをインストールしてしまった！指紋認証で勝手に課金扱いになった！



カミアプ:アプリの返金方法|アイテム課金も戻ってくるぞ (iPhone Android対応)

<https://www.appps.jp/268263/>

# 「やっぱりZoomって危ないんじゃないの!?!」 → 実は、どんなサイト・ソフトでも起こりえます



いつもどおりインターネットを見ていただけなのに突然「ウイルスに感染しています!」という警告画面に切り替わった!



フリーソフトのダウンロードページに、ダウンロードボタンに偽装した無関係なソフトのリンクが貼られていて間違って押した!



インストールしたかったのは「ポ○モンGO」だったのに、ゲームの内容が全く違う! インストールしたアプリの名前をよく見てみたら「ポ○モンソGO」だった!

→ これらはネット上にあるフィッシング・詐欺アプリの**ごく一例**です。  
そして一部の例は**実際に学内で受けた相談**を元にしてしています。

# 落ち着いて、見極めて、対処しよう！

外出自粛を要請されている今、普段よりインターネットに触れる機会が増え、その分インターネット上の危険に遭遇する可能性も高まります。だからこそ、落ち着いて、見極めて、対処しましょう！

- 開いたサイト・アプリは本物ですか？URLやアプリ名、レビューに不審なところはないですか？
- 検索結果が上位＝絶対安全!ということではありません
- ブラウザに出てきた広告をただ開いただけでお金が発生することはまずありえませんが
- もし本当にウイルスに感染したとして、警告を出すのはお使いのセキュリティソフトです  
ブラウザ上でそういった警告が表示されることはありません



# 次回は…

パソコンの操作や自習につかれた時に試してほしい、リフレッシュ方法をご紹介します。