

山梨大学附属中学校・Zoom ミーティングや Google Meet 参加時の留意点

1. 室内の環境について

・Zoom ミーティングなどに参加する際、WEB カメラにて本人の顔のみではなく、背景も他の参加者の画面に映し出される事になります。そこで、参加者の後ろも他者に見られても良い環境を整えておくのも必要になると思います。環境を整えることが現実的でなかったり、気になったりする場合にはバーチャル背景という機能があります。この機能を使用することで、背景が相手に映し出されることはなくなります。ただし、使用に関しては各ご家庭で対応して頂くことになりますので、ご承知おきください。

○良い例(背景が壁などで何も写らない)



×悪い例

テレビなどが写ることによって、著作権に抵触してしまうことが考えられます。



個人情報に関わるものは写らないようにしましょう。

・Zoom ミーティングなどでは、パソコンやタブレットなどのスピーカーから相手の音声情報が届きます。また、内蔵マイクや外付けマイクによって、こちらの音声情報が相手に伝わります。Zoom ミーティング中の室内での会話なども、相手側に伝わってしまったり、相手からの音声情報が聞き取りにくくなってしまったりして、支障が出てしまうことも考えられるので静かな環境が整えられる場所での使用が良いと思います。(イヤホンを使用することもできます。)

・双方向型の授業ですので、声を出す必要が出る科目もあります。ある程度の声量を出しても問題の無い場所に必要な機器を用意してください。

2. 他者のプライバシーに関して

- ・参加者全員の個人情報を守るため、くれぐれも勝手にレコーディングしたり、スクリーンショットや録画などしたりしないでください。また、これらに準ずる行為もしないようにしましょう。また、そういったデータを SNS 上にアップロードすることは違法行為となります。



3. 授業規律に関して

- ・他の人の学習の邪魔になるような行為をしないようにしましょう。特に、無許可でのチャット機能の使用は禁止します。
- ・Zoom を利用した授業を受ける際には、制服を着用するようにしてください。
- ・発言を行う際には、カメラに向かって挙手をするか、チャット内の挙手ボタンを押して、先生に指名されてから、発言するようにしましょう。
- ・家で受けているとはいえ授業中ですので、飲食しながら参加しない事を基本としますが、状況によって適切な判断をしてください。
- ・机やテーブルの上にパソコンなどを置き、座った状態で参加しましょう。

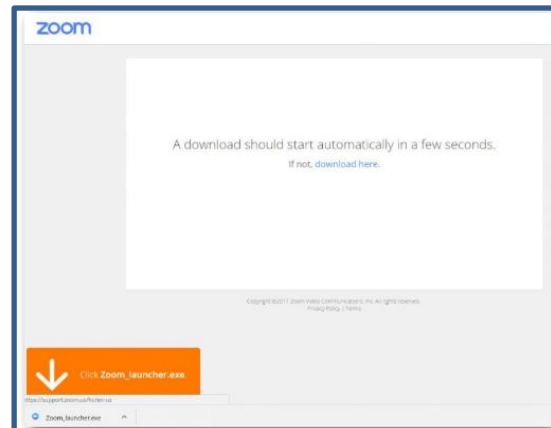


- ・机やテーブルの上で、何かしらの作業を指示されても活動できるようにスペースを確保しておきましょう。
- ・電話や来客など諸事情でパソコンの前から離席する際には、先生にチャット機能で申し出てからにしましょう。

4. Zoom ミーティング参加方法について

・外付けのWEBカメラやマイクを使用する際は、はじめに接続をしておきましょう。

・主催者から送られた招待 URL をクリックしてください。初めて Zoom を使用する際には、パソコンに Zoom がダウンロードされ、右のような画面になります。

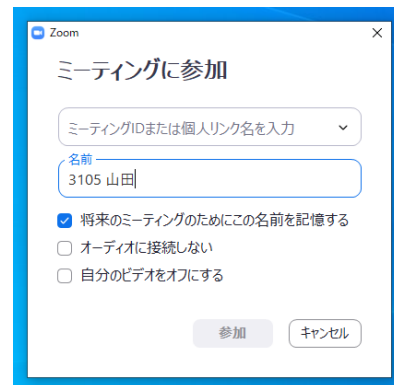


・ここで、ダウンロードされたファイルをクリックすると、Zoom がインストールされ、そのままミーティングに参加できます。

・一度でも、Zoom ミーティングに参加したことがある人は、パソコンに Zoom がインストールされています。セミナーの主催者から送られた招待 URL をクリックしてください。右図のような表示になったら、「Zoom Meeting を開く」をクリックして Zoom ミーティングに参加して下さい。



・ミーティングに参加する前に、自身の名前を変更しておきましょう。これは、入室許可を出す際の目安になります。例えば、**3年1組5番の山田**さんの場合には、右の図のように「3105 山田」と変更しておきましょう。これは、参加する前に毎回確認するようにしてください。

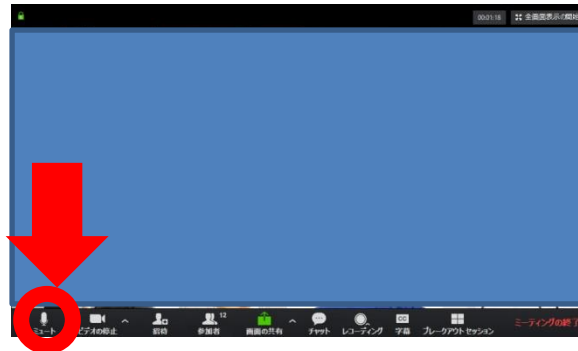


・「コンピュータでオーディオに参加」というボタンが出てきたら、これをクリックして下さい。これは、パソコンに付いているマイクやスピーカーを使いますか?と聞いているのです。外付けのWEBカメラやマイクを使用する際も、同様です。このとき、「ミーティングへの参加時に、自動的にコンピュータでオーディオに参加」に



チェックを付けておくと、次回から自動的にパソコンに接続されているマイクやスピーカーを使うこととなりますので、このウィンドーは表示されません。(＊毎回異なる機器を使用する場合には、設定しない方が良いでしょう。)

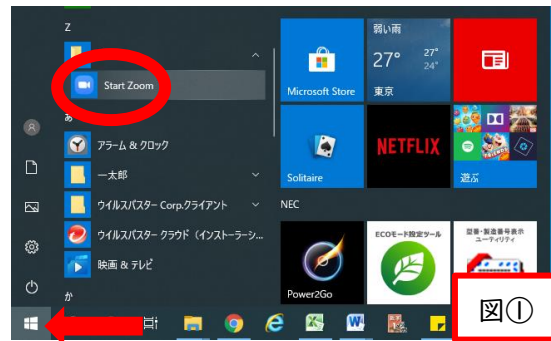
- ・ミーティングに招待されると、主催者から映像や音声通信の状態確認が行われます。無事に通信が出来ていることを主催者が確認出来るように受け答えをしましょう。



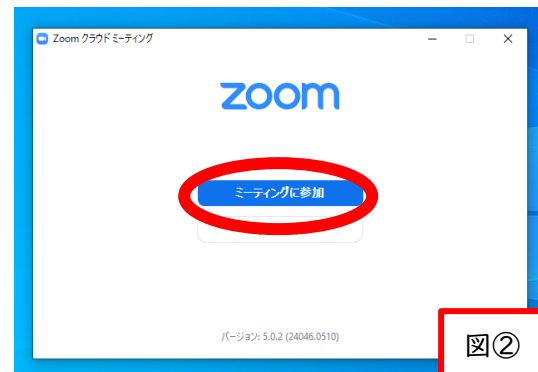
- ・情報発信者以外の音声が混ざること防ぐため、発言するとき以外はミュートの状態とします。これに関しては主催者が管理しますので、上図のミュートを自分で操作しないでください。

5. ミーティング ID を入力する画面（名前の変更をする画面）を出す方法

⇒Zoom がダウンロードされた状態で、主催者から送られた招待 URL をクリックせずに、Zoom のアプリからアクセスしましょう。Zoom のアプリはスタートメニューの中にあると思います。（図①の矢印部分です。）



すると、図②が画面に出ます。この画面の「ミーティングに参加」と書かれている青い部分をクリックすることで、名前を変更する画面が出てきます。その画面において、名前を変更してから参加するようにしてください。



先にも書きましたが、名前を見てミーティングに参加できるかどうか判断します。設定し忘れないようにしましょう！

*初めてミーティングに参加する際には必要な作業になるので、主催者から送られた URL をクリックし Zoom がインストールされたら、そのまま「Zoom ミーティングを開く」をクリックするのではなく、一度「キャンセル」をクリックして、この作業を忘れずに行ってください。一度作業を行った PC やタブレットを使用する場合には、名前を登録しておくことができるので、2回目以降は不要になる人もいます。しかし、家族が同じ機器を利用していて設定を変更していたり、最初とは異なる機器を使用したりする際には、再度設定し直す必要がありますので注意してください。