

リモートワークのために①

2021年1月版

Zoom 活用マニュアル (ホスト・講師の方へ)

～はじめに～

日本交流分析協会は、ストロークや「親交・親密」を目指す社会貢献団体ですので、これまで同様、対面での学びとストローク交換を大切にして参ります。

しかし、ウイルス感染拡大のような不測の事態や遠隔地で参加が困難などの様々な障害に対応する方策として「リモート会議や講座」も、今後は未来に向け推進します。

会員の皆様には、オンラインに不慣れな方もいると思いますが、今後の未来社会では必要なツールとなるでしょう。

高齢で往復が心配、子育てや介護中、体調が不安など受講機会を逃した方々にも、受講の扉が開きます。

カメラ・マイク内蔵のパソコンやスマホがあれば、Zoom アプリをダウンロードすれば主催できます。

主催（ホスト）や講師をしていただく皆様のために、この「マニュアル」を作成いたしました。「受講者用マニュアル」も参考に不慣れな参加者への指導も合わせてお願いします。

開催して気づいた点など、お知らせいただけたらありがたいです。

「マニュアル」もバージョンアップして参ります。

協会本部や支部も不慣れで、当面はご迷惑やおかけすることもあるかと存じますが、ご協力をよろしくお願い申し上げます。

お互いに「習うより慣れろ！」の精神で、まずはFCの心で楽しく主催してストローク交換してみましょう！

特定非営利活動法人日本交流分析協会理事長 下平久美子

留意事項

- *セキュリティ向上のため、ZOOM アプリは頻繁にバージョンアップします。
常に最新バージョンに設定し、セキュリティ管理に努めましょう。
当マニュアル作成後に手順の変更があった場合は最新版に従ってください。
ZOOMアプリのホーム画面右上の自分の名前の頭文字または写真の表示されているタブをクリックすると、「アップデートを確認」から最新か否か確認できます。
- *事前に通信量や通信速度の確認をしておいてください。通信容量無制限のネット環境や有線での接続環境が望ましいです。制限があると途中で画像や音声がかかります。
「インターネット接続速度」と検索すれば、無料の測定ツールがあります。
ホスト・講師の場合、download も upload も20～30Mbps は必要です。
- *セキュリティの観点から、IDは、パーソナルIDを使用せず、1回のミーティング・講座ごとに新しい「ミーティングID」と「パスワード」を設定してください。
- *録画や録音機能は、ホストも参加者も基本はOFFにしましょう。
会議の記録など必要のある場合はあらかじめ理由を述べ、参加者全員に許可を得ておきましょう。
- *開講に先立ち接続テストを行い、すべてのホスト（講師）と参加者（受講者）のオンライン環境に問題がないことを確認してください。
画像や音声の設定チェックもしましょう。本体の音量とZOOMのミュート解除が必要です。また、講座中の騒音や背景への写り込みが、妨げにならないように、照明や周辺環境を整えましょう。
- *受講者に対しては、基本的には以下の指導が必要です。
 - ・ビデオオン、スピーカー・マイクオンで参加
 - ・名前の表示の変更
 - ・ギャラリービューとスピーカービューの表示の切り替え
 - ・ミュートとビデオの停止機能
 - ・反応とチャットの機能
 - ・ブレイクアウトセッションへの参加の方法
- *ZOOMで講座を自ら開講する場合は、支部を通して使用申請書をご提出ください。

パソコンで Zoom 会議や講座を開催するための機器

1. ウェブカメラ

自分の顔を写すために必要です。マイク内蔵のものが多いです。
カメラの位置は目線より少し上になるよう設置しましょう。
ホーム画面右上の設定のビデオタブで、あらかじめ自分の写りをチェックできます。
位置と照明を工夫して、写りの良い状態に整えましょう。
バーチャル背景は、グリーンバック機能の準備や照明のセットが必要です。

2. マイク

自分の声を相手に届けるために必要です。
カメラに内蔵されているマイクが使えますが、音声の品質確認をしておきましょう。
ホーム画面右上の設定で、オーディオ入力と出力チェックができます。
講師を務める場合は、生活音を防ぐためヘッドセットがあると良いでしょう。
会場での音声を届けたい場合は、周りの音を拾えるマイクも必要です。目的や状況に併せて検討しましょう。
あらかじめ本体の音量をチェックし、開始時も参加者に音質を確認しましょう。

3. スピーカー

相手の声を聴くために必要です。
ヘッドセットやイヤホンがあると良いです。
ホーム画面の設定のオーディオタブで、マイクとスピーカー音量を調整出来ます。
会場参加者と Zoom 参加者がいる場合は、会場参加者に聞こえるように、外付けのスピーカーが必要になります。
マイクとスピーカーが正常に作動しているかは、マイクのアイコンのとなり、△をクリックしてテストしてください。

新しいノートパソコンや、画面一体型のデスクトップパソコンは、これら3つの機器が、内蔵されています。内蔵されていない場合、これらの機器を別途用意する必要があります。講座の品質向上のため、騒音や写り込みに配慮した環境を整えましょう。

Zoom 講座を開催するには

主催者となる場合には「アカウントの登録」が必要です。事前に登録を済ませてください。主催者を含めて2名までは無料ですが、3人以上では40分までの時間制限があります。これを超える場合は、有料のアカウントが必要です、有料プランは月額2000円～です。

アカウント登録の手順

インターネットで Zoom を検索、以下の URL から入ってください。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

「サインアップは無料です」のボタンをクリックしてください。

1. 「検証のために、誕生日…」が出たら入力後「続ける」をクリックしてください。
2. 次画面でメールアドレスを入力、「サインアップ」をクリックすると、すぐにお使いのPCにメールが届きます。
3. 届いたメールの「サインイン」をクリックしてください。パスワードは8文字以上で英大文字・小文字、数字を混ぜてください。
4. 画面を一番下までスクロールし、「ミーティングクライアント」を選択してください。ダウンロード画面では「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードします。
5. 「保存」「実行」をクリックしてください。



サインインに成功すると、操作パネルが表示されます。これで準備ができました。

講座・会議を開始しましょう

開講の2日前までには、受講者に招待メールを送ります。
青いアイコンの「スケジュール」をクリックして開始日時、経過時間(所要時間)を入れ、右下「スケジュール」をクリックすると自動的にメール本文が作成されます。終了時刻は余裕を持って設定しておきましょう。

セキュリティ上、ミーティングIDは毎回任意のIDをランダム生成しましょう。
予め登録された受講者全員のメールアドレスにメール送信してください。任意の文言を追記することもできます。

主催者（ホスト）の権限

主催者は、参加者に対する様々な権限を持ちます。
参加者の映像の上の・・・で、右クリックすると、メニューが表れます。

- オーディオのミュート
参加者の音声を ON /OFF 切り替えられます。
- ビデオの停止
参加者のビデオを ON /OFF 切り替えられます。
- チャット
参加者全員や個人にチャットでメッセージを送れます。
- 名前の変更
参加者の名前を変更できます。複数が同じ名前が入ってきた時に便利な機能です。
例えば「owner」「iPhone」がよく重複します。参加者も自分で変更できますので
スタート前に依頼することもできます。
- ビデオの固定、ピン（参加者も自分の画面だけ固定する操作はできません）
スピーカービューの時、参加者のビデオを大きく表示したまま固定できます。
- スポットライトビデオ（参加者全員に有効です）
主催者が、話者のビデオをスポットライト（大きく表示）することができます。

- ホストにする
他の参加者にホスト権限を移譲できます。
自分のホスト権限はなくなります。
- 共同ホストにする
自分と他の参加者の両方にホスト権限を与えられます。
* 講座の場合、アシスト役としての共同ホストを設定しておくとい良いでしょう。
- レコーディングの許可
参加者にミーティングの録画を許可します。
- 字幕入力の割り当て
参加者に字幕の入力をしてもらうことができます。
- 削除
参加者をミーティングから排除することができます。
- 待機室の設定
待機室を設定しておくとい「しばらくお待ちください」と表示される部屋で、参加者はホストが開始するまで待つことができます。

Zoom「チャット」で、メッセージ送信する方法

主催者が話している時に感想や質問を自由に書いてもらいます。チャットを使えば、時間短縮にもなり、録画しておけば後からも見直せます。

1. 画面下に表示されるメニューの「チャット」（吹き出し）のボタンを押す。
2. 画面右側にチャット画面が表示されるので、右下の「ここにメッセージを入力します」という箇所にメッセージを入力。
3. パソコンの[Enter]ボタン を押すと送信される。
4. 宛先に「全員」を選択すると、参加者全員に送信される。
5. 送信したい人を個別に選択し、個人宛にメッセージを送ることもできる。
6. 講座では、チャットに直ぐ解答を返信できる共同ホストを依頼しておくが良い。

Zoom の画面の共有

資料などを、参加者と画面上で共有できます。共有したい資料（ワードやパワーポイント）はあらかじめ、デスクトップに用意しておきましょう。

1. 画面下の「画面の共有」のアイコンをクリックする。
2. 共有したいアプリケーションをクリックする。
3. 画面上の「共有を停止」で画面共有を終了する。
4. 講座中の画面共有は、講師だけが管理するのが良いでしょう。

Zoom の画面の共有 ホワイトボードの機能を使う（画面共有）

ホワイトボード機能はブレストなどのアイデアを出す作業や、言葉だけでは伝わりにくい時に図や絵を描いて伝えることができる便利な機能です。

1. ホワイトボードを選択し、「画面の共有」をクリックする
2. ホワイトボード画面の上にある操作パネルを出す
3. 操作パネルの中にある「ホワイトボード」という鉛筆マークをクリックする。
4. 鉛筆が出てくる。鉛筆を使い、文字など好きなことを描くことができる。
5. 他にも様々な描画ツールがあるので、試しておくが良い。
6. ホワイトボードにカーソルを持っていき「共有を停止」をクリックする

投票機能の使用

投票機能を使用することで、参加者から簡単な意見聴取や投票ができます。あらかじめアンケートを作成しておけば、参加者からの感想を集めることもできます。参加者への開示には配慮も必要です。慣れてきたら活用してみましょう。

ブレイクアウトセッション（グループ）の作り方

「ブレイクアウトセッション」という機能で、小グループに分け、グループワークをすることができます。ZOOM 公式サイトで「ブレイクアウトセッション」を使うための設定をします。ZOOM 会員サイト「ズームの設定方法」というところでアップしていますので、こちらをご確認ください。

利用設定をするとパソコン画面の下の方に「ブレイクアウトセッション」と表示されます。この機能はホスト（主催者）しか使えません。

「ブレイクアウト」の表示が見えない場合は、「詳細」というボタンを確認してください。詳細のなかに「ブレイクアウト」が入っています。

「ブレイクアウトセッション」をクリックすると、「ルームに割り当てる」と出てきます。数字は小部屋（グループ）の数を表します。

「自動」と「手動」がありますが、「自動」を選ぶと受講者を振り分けてくれます。

「1」とあった数字を希望の数に設定し、希望の数の部屋（グループ）をつくれます。

「自動」で受講者を振り分けた場合でも、再度この画面で参加者を振り分けることができます。

受講者の部屋を入れ替える場合は「交換」または「入れ替え」をご利用ください。

右下の「すべてのルームを開ける」を押すと部屋が確定されます。

受講者側の画面には「参加」という表示が出ます。「参加」を押すと部屋に入室できます。

「後で」を押すと「ブレイクアウトルーム」に行けません。

「メインルーム」と「ブレイクアウトルーム」は切り離された状態になります。

メインルームに戻るときは右下の「ブレイクアウトルームを退室する」をクリックします。

「ブレイクアウトルーム」を閉じるときは「全てのルームを閉じる」を押すと60秒のカウントダウンが始まります。

「今すぐ退出」を押すとメインルームに戻ることができます。

60秒過ぎると強制的にメインルームに戻ります。

「メインルーム」と「ブレイクアウトルーム」は切り離された状態で、コンタクトは取れませんが、ブロードキャストをクリックして全ての部屋にメッセージを送信できます。

「あと5分で終了です」などと知らせる時に便利です。

また、相手の部屋にチャットで送った内容の字幕を表示させることもできます。

使い方は「ブレイクアウトルーム」を押します。

下に「全員宛のメッセージ送信」というボタンがあります。

ホストはそれぞれのルームに参加し、移動することができます。「ブレイクアウトルーム」に「参加」のボタンを押すと各ルームに移動できます。「はい」を押して参加します。

メインルームに戻るときは右下の「ブレイクアウトルームを退室する」をクリックします。

セミナーの補助役！「共同ホスト」の役割について

Zoomで講座を開催する場合は、主催者のサポート役として、共同ホストを指定して参加してもらうことをお勧めします。

共同ホストを設定すると、録音や参加者の管理などの主催者（ホスト）の権限を共有することができます。

参加予定者が参加しない時や不具合が生じた時の対応や、参加者のチャットの意見や質問に答えるなどアシスト役が重要です。

Zoomが落ちた、途切れた場合の対処法

Zoomが落ちたり途切れたりした場合は、慌てずもう一度URLをクリックするか、IDを入力して「開始」から始めてください。

会議や講座を修了する

時間管理をして、予定通り終了しましょう。

余韻なくプツンと終わることがないように、質疑応答もして挨拶をきちんと伝えましょう。

「本日はこれで終了です。参加者の皆様はご退出ください。」と退出ボタンを押して退出するよう案内します。

主催者・講師は、「全員に対してミーティングを終了」をクリックして、ミーティングを終了させましょう。

休憩の取り方が満足度を左右する

対面での参加とは、心理的にも肉体的にも異なるストレスがあります。

講師（ホスト）も参加者も、長時間では集中力も続きません。
休憩を頻繁に入れて、休憩後はストレッチなどをするのもおすすめです。

会議や講座中に必要となるもの（飲み物・資料や教材）は、あらかじめ手の届く範囲に用意しておきましょう。

休憩時間・昼食時はビデオ停止・ミュート

休憩時間は、講師も受講者も、ビデオの停止・ミュートの状態にしておきましょう。

紙ベースのテキストがあると良い

資料やテキストは、画面共有することも、事前に PDF で送ることもできますが、できれば紙ベースの資料を事前に送っておくと、安心して満足度も上がるでしょう。

対面でないが故のもどかしさや不便なこともあるかと思いますが、逆にオンラインだからこそ生きてくるカリキュラムや内容もあることでしょう。

TAの哲学OK-OKの心で、仲間たちと協力しあい、FCを解放してチャレンジ精神旺盛に楽しく新しいストロークの場を創造しましょう。

以上

*このマニュアルは、日本交流分析協会の指導会員向けのものです。

*他の目的の流用は禁じます。

*マニュアルについて、ご意見や加筆修正のある場合は、協会本部事務局にご連絡願います。

jim@j-taa.org