

ICT活用ミニハンドブック

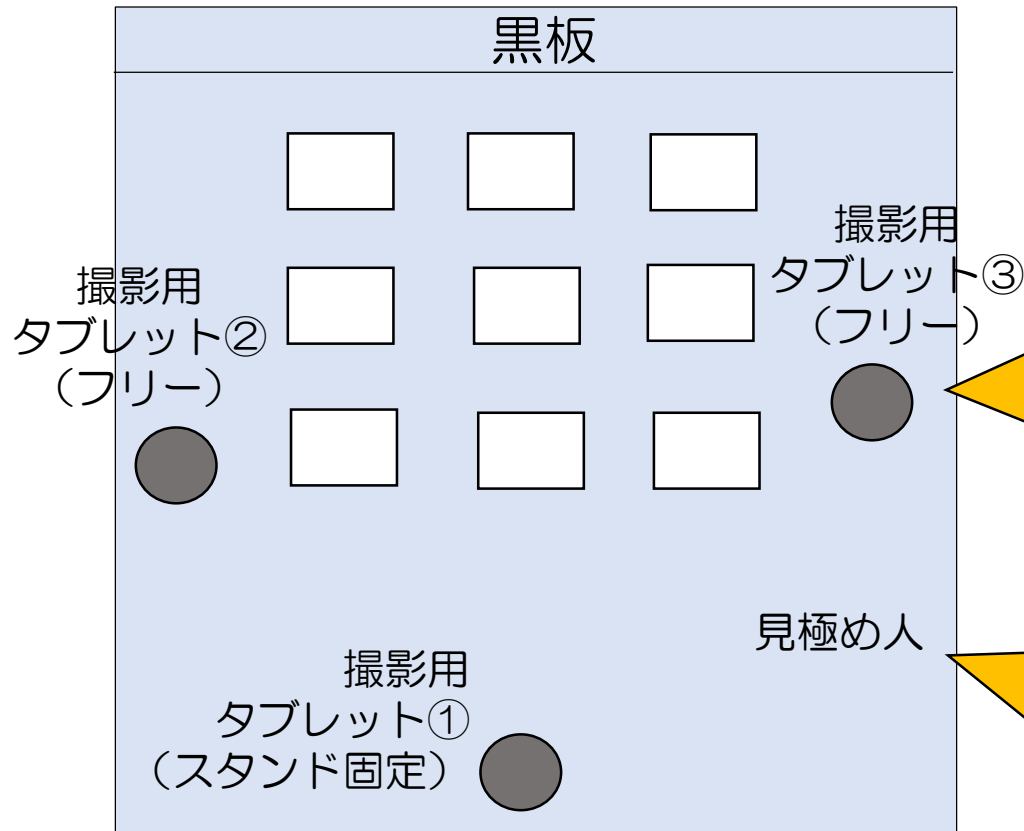
Zoomで授業研修準備 編

北海道教育委員会

Zoomによる授業研修（準備するもの）

授業をしている教室の様子を、別会場において参観する研修スタイルについて、Zoomを用いた一例を紹介します。これを基に状況に応じた工夫をするなどして活用ください。

【授業教室】



- ・タブレット（3台）
- ・タブレットスタンド（1台）

モバイルWi-Fiを使用する場合は、電波が強い場所に置くか、複数のモバイルWi-Fiを用意してタブレットとモバイルWi-Fiを1対1で接続させるなどして、通信の安定化を図る。

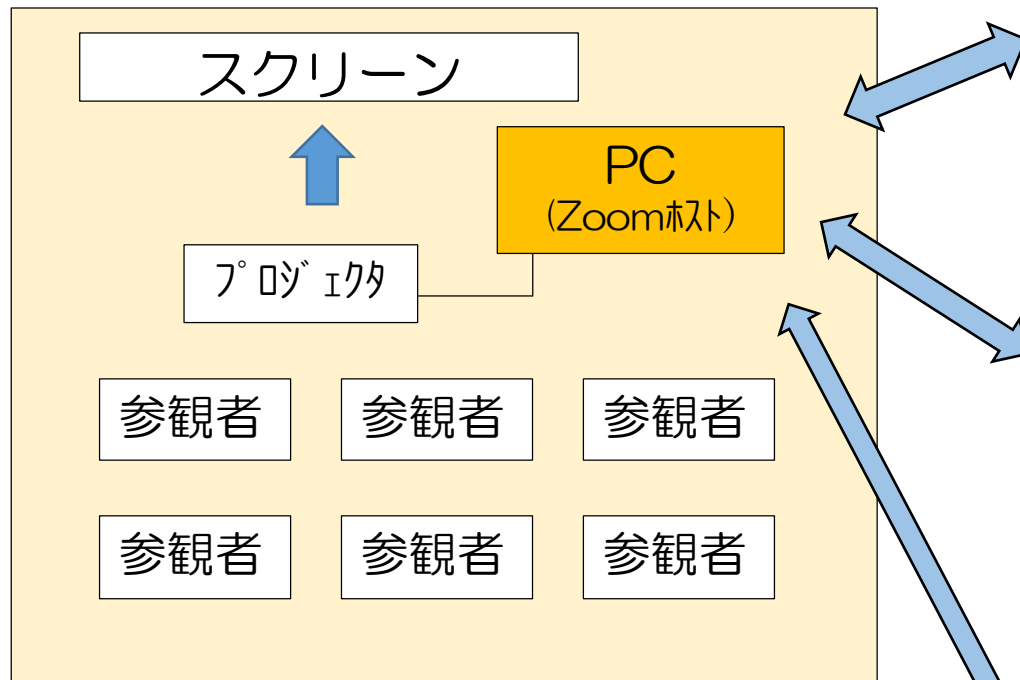
タブレット 授業の様子をZoom配信

- ① 黒板及び授業者を撮影
- ②③ 児童生徒の活動の様子を撮影（ノートを撮影する際は、接写しないと何を書いているか分からない。）

児童生徒の変容が分かるグループを撮影するようにタブレット②③に指示する
※タブレットをミュートにしておき、見極め人の指示を受けたタブレットのみミュートを解除する。

Zoomによる授業研修（教室の配置図例）

【Zoom視聴室】

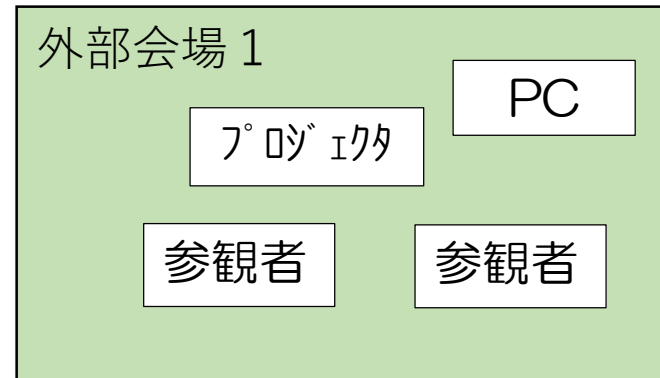


- ・ プロジェクタ、スクリーン
- ・ Zoomホスト用PC
- ・ Zoom外部会場用PC

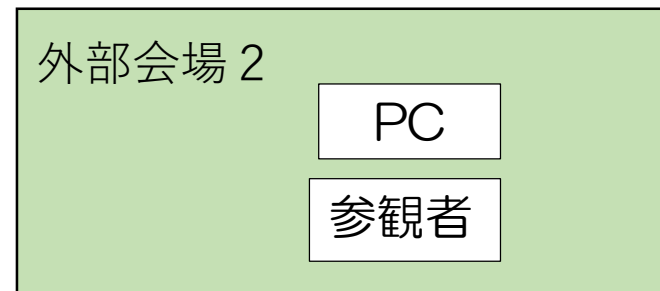
【授業教室】

【Zoom視聴外部会場】

外部会場 1



外部会場 2



Zoomによる授業研修 (Zoom視聴室内)

- ・ PC(ホスト)は、Zoomミーティングに参加してくる参観者の許可を出す。
- ・ PC(ホスト)及びPCは、録画設定を行う。
※録画は、接続をZoomミーティング終了後に保存されることに注意。
- ・ PC(ホスト)の画面でミュートが外れたタブレット①～③を確認し、そのミュートが外れたタブレットの画面に切り替える。
- ・ (可能であれば) PC(ホスト)には授業中にコメント (簡単な実況) を入れる。

Zoomによる授業研修（留意点）

(1) 事前準備について

- ☐ 使用機器（iPad・モバイルWi-Fi等）の充電
- ☐ タブレット用三脚の確認
- ☐ 音の聞こえ具合（※リハーサルで確認）
- ☐ マイクのハウリングの有無（※リハーサルで確認）
- ☐ 見極め人との意思疎通及びカメラワークの切り替え（※リハーサルで確認）
- ☐ ネット環境の確保（※リハーサルで確認）

(2) Zoomの設定について（ミーティングを設定する前に行うこと）

- ☐ 『待機室』のON
- ☐ 『ホストの前の参加』OFF
- ☐ 『プライベートチャット』ON
- ☐ 『ファイル送信』ON
- ☐ 『画面共有』ON
- ☐ 『共有できるのは誰ですか？』ホストのみ
- ☐ 『参加者が自分の名前を変更することを許可』ON
- ☐ 『ブレイクアウトルーム』ON
- ☐ 『字幕機能』ON
- ☐ 『共同ホスト』ON ※Zoom有料版のみ

Zoomによる授業研修（留意点）

(3) 研究授業や研究協議の開始前において

- ☐ ミーティング参加時の参加者の名前の表示
（所属と名前が分かるようにしてもらう）
- ☐ 連絡用スライドの用意
（開始に当たっての注意事項：例 ミュートの設定 ビデオOFF など）

(4) その他

- ☐ Zoom有料版の用意
※無料版では40分の時間制限があるため、それ以上の時間が必要になる場合は有料版の用意が必要。有料版では共同ホストの設定ができる）

「ICT活用ミニハンドブック」について

- このミニハンドブックの内容は、アプリケーション等を使用する際に最低限必要となる機能に絞って説明するものになっています。
(すぐに使ってみたい時に役立つように)
- これ以上の機能等について知りたい場合は、書籍やウェブ上の情報を参照してください。
- 授業におけるICTに活用に関する情報は、ICT活用ポータルサイト内の授業モデル等を参照してください。
- アプリケーションのバージョンアップ等に伴い、メニューや機能が変更になる場合があることをご了承ください。

ICT活用ポータルサイト

<http://www.dokyoι.pref.Hokkaido.lg.jp/hk/ict/>
北海道教育庁ICT教育推進局ICT教育推進課

