



0



1



2

1
代表的なツール

- スカイプ (Skype for Business) マイクロソフト
- Meet (Google Meet) Google
- Teams (Microsoft Teams) マイクロソフト
- Zoom (Zoom) スーム

3

3

セキュリティ◎
安定度○
参加のしやすさ△

セキュリティ○
安定度△
参加のしやすさ△

セキュリティ◎
安定度◎
参加のしやすさ△

セキュリティ○
安定度◎
参加のしやすさ◎

- スカイプ (Skype for Business) マイクロソフト
- Meet (Google Meet) Google
- Teams (Microsoft Teams) マイクロソフト
- Zoom (Zoom) スーム

4

4

2
環境確認

5

5

2 環境確認

PC? スマホ?
参加者として参加する場合はどちらでもOK。
ホストとしてミーティングを主催する場合はパソコンの方が望ましい

マシンスペックの確認
メモリーの確認8GB以上が望ましい
Osのアップデート
接続前に一度再起動しておきましょう

通信環境の確認
自宅の固定回線が望ましい
携帯の回線の場合パケット料に注意して

Wifiって何?
無線LANのことです。
可能であれば有線接続 (LANケーブル) で接続した方が安定

6

3 始めるにあたっての注意点 (参加者にお願する事)

7

3 参加環境を整えよう

画像は?
お互いの意思表示が伝わるようにカメラはONでカメラはどこに?

音声は?
PC、スマホの内蔵マイクでもOKですが、環境音結構響きます。(キーボード、コップなど) ヘッドセットなど用意できれば尚いいです。

背景は?
光を調整
バーチャルなものは機器に負担をかけます。小物などを配置するなど工夫してみましょう。

8

9

10

11

4 主催者(ホスト)としての注意点

- 参加者を募る場合の注意点
リンクURLの取り扱い
ルームナンバー・パスワードの公開方法に注意しよう
- 待機室をうまく使おう
デフォルトで待機室はONになっています。ホストが参加承認する必要があります。
- 参加者は何を望んでいるのか
知識、情報、つながり？/ニーズの収集が必要/ニーズに合わせた仕組みの導入

12

4 Zoomの登録ミーティングの開催注意点など

- ・主催者はアカウントの登録が必要
いつも使っているメールアドレスからパスワードをひかえておく(重要)
- ・参加者の招待
デフォルトで待機室はONになっています。ホストが参加参加者を招待します。メール、メッセージ、LINE
- ・セキュリティの注意点
待機室の使い方
ミーティングのロック
画面共有の設定など

13

5 主催者だからできる機能

14

14

5
**主催者だから
使える機能**

- ミーティングのスケジュール
開催日時を指定して開催することができます。
- 画面共有など
主催者、参加者の画面を共有ができます
ホワイトボードなど
チャット、ファイルの共有など
- 動画の録画
様々な場所に録画することができる
Zoom上、Youtube、Facebookなど
肖像権 に注意 確認をとる

15

15

6 Zoom配信のパターン

16

16

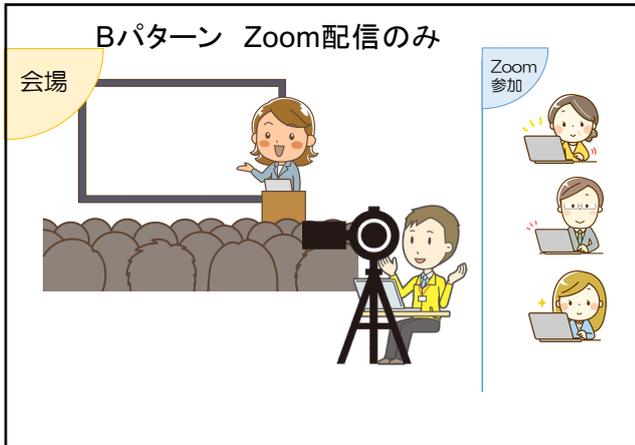
Aパターン 講師のみ配信

会場

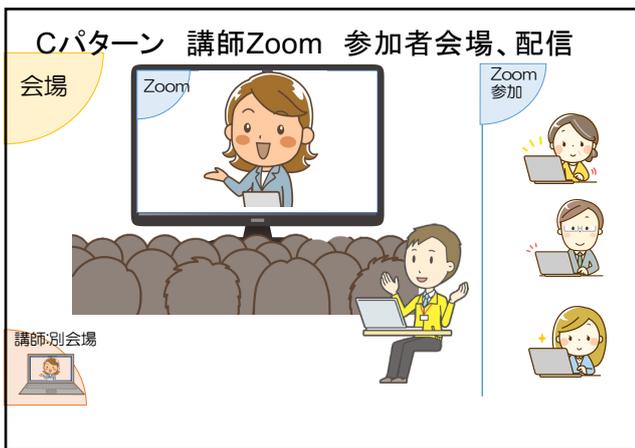
講師別会場

17

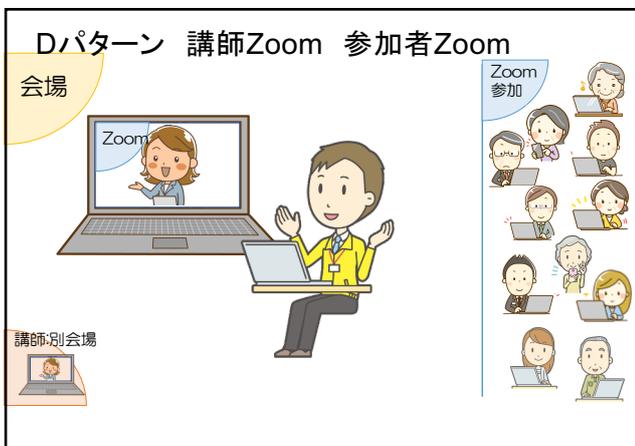
17



18



19



20