

ICTサービス 利活用手引き

- Zoom
- LINEオープンチャット
- Google フォト
- Google フォーム
- QRコードリーダー

本書ご利用にあたって

- 本書で紹介しているアプリやサービスは、様々な種類のものがある中で、一部を子ども会での活用例として紹介するものです。
- 本書記載の情報は制作時点のもので、サービスやアプリの操作方法の解説で使用した画面や機能については、予告なく仕様が変更となる場合があります。予めご了承ください。
- 本書で紹介しているサービスやアプリのご利用に起因して生じた損害(データの損失、その他あらゆる不具合)につきましては、一切の責任を負いかねます。本書のご利用は、すべて利用者ご自身の責任において行ってください。いかなる損害も補償いたしません。

ウェブ会議とは

インターネットに接続されたパソコンやスマートフォン、タブレットなどを利用し、複数人でビデオ通話による会議を行うことです。オンラインミーティングとも呼びます。

インターネットに接続していれば、場所を選ばずいつでもどこでも会議を行えます。



交通費と移動時間が削減できる
低コストで運用できる
意思決定のスピードが上がる



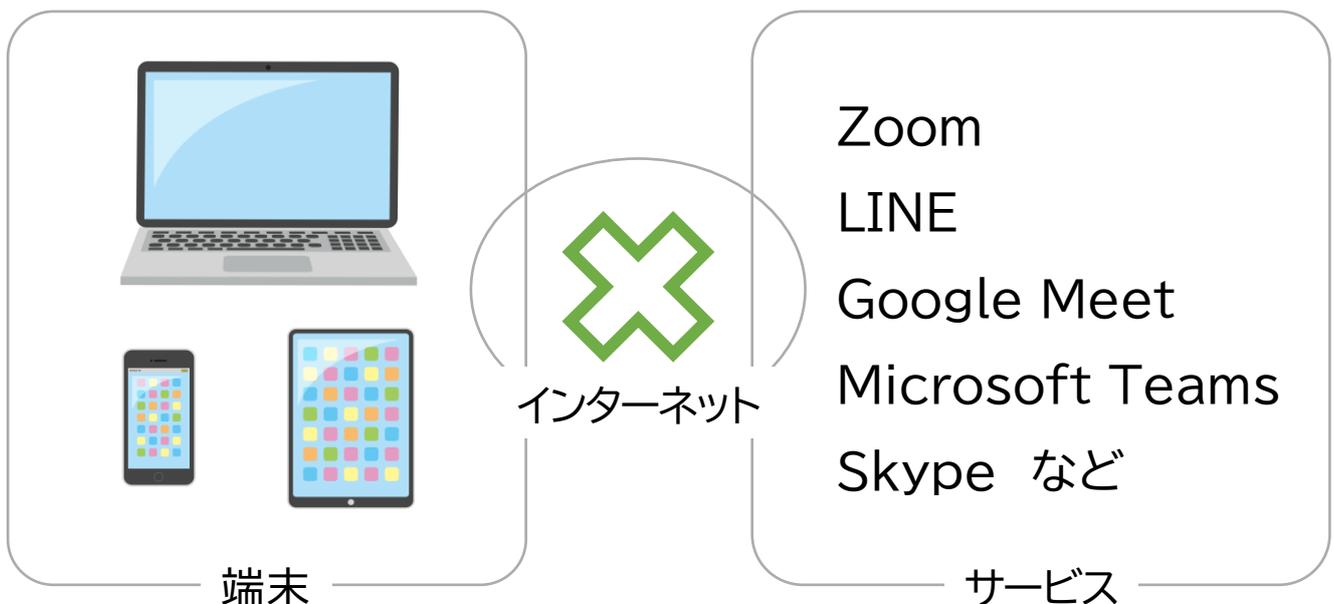
通信状況に左右される
大人数の会議には向いていない
表情や雰囲気を読み取りにくい



パソコンやスマートフォンに
事前の準備が必要です。

ウェブ会議の仕組み

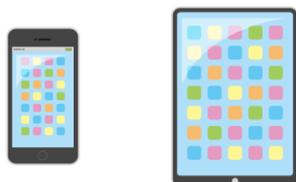
ウェブ会議を行うには、端末(パソコン、スマートフォンなど)とウェブ会議サービスを組み合わせて行います。ウェブ会議サービスは各社が提供しており、目的に合わせて利用します。



インターネットに接続し利用するので、従量制接続の場合はデータ容量が減ります。目安として、10分で約0.1ギガ消費します。また、バッテリー消費が早いので残量に注意が必要です。

Zoom(ミーティング)

40分まで無料 参加者はアカウント不要 画面共有可 録画録音可



◆ 事前準備1(端末等)

- パソコン:パソコン(カメラ、マイク、スピーカーが必要)
※ノートパソコンには内蔵されています。
- スマートフォン:Android系(5.0以降),iPhone(iOS 8.0以降)
- インターネット接続(Wi-Fi接続が望ましい)
- メールアドレス(主催者は必須)



パソコンやスマートフォンのカメラ、マイク、スピーカーをそのまま利用できますが、スムーズに会話をするにはヘッドセット、またはマイク付きイヤホンの利用をお勧めします。

◆ 事前準備2(アプリインストール)



<主催者><参加者>

ZOOM アプリ 🔍

zoom

ZOOM Cloud Meetings



Zoom公式WEBサイト下段からインストール
<https://zoom.us/>

概要	ダウンロード	営業担当
Zoomブログ お客様の声 弊社のチーム Zoomが選ばれる理由 製品の特長 採用情報 インテグレーション パートナー	ミーティングクライアント ブラウザ拡張機能 Outlook プラグイン Lync プラグイン iPhone/iPad アプリ Androidアプリ	9666 の問い合わせ プランと価格 デモリクエスト ウェビナーとイベントリスト



ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.0.4 (25694.0524)



Zoomに「カメラに直接アクセスして写真またはビデオを撮影すること」を許可しますか？

今後表示しない

許可しない

許可

カメラやマイクへのアクセス確認が表示されたら[許可]します。



◆ **事前準備3(アカウント取得)** 参加者はアカウントの取得は**不要**です。



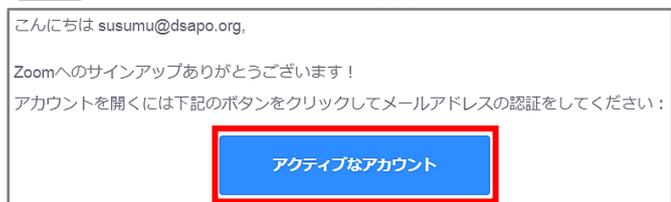
インストールしたZoomアプリ (PC版)から手続を行います。

<主催者>

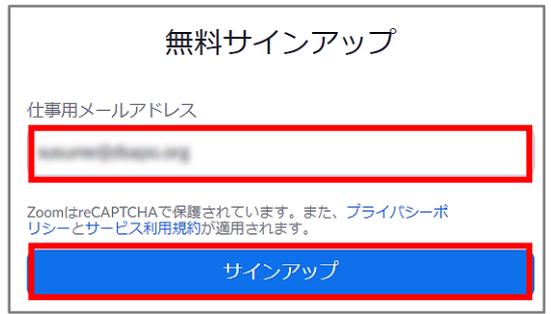
スマホでは機能が制限されるため、主催者はパソコンの利用をお勧めします。



Zoomからのメールを確認



メール



パスワードを設定

NPO法人

デジサポ

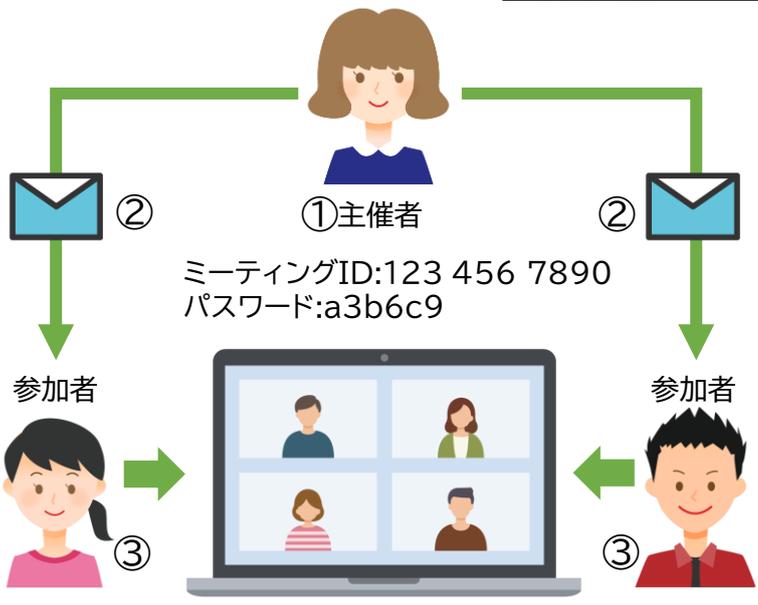
.....



アカウント取得とは、各サービスの利用登録を行うことです。Zoomのサービスを利用するには「Zoomアカウント」を取得します。取得後はID(利用番号)とパスワード(暗証番号)を入力しサービスを利用します。

アカウント = ID + パスワード
(利用番号) (暗証番号)

会議開催までの流れ



- ① 主催者がZoomで会議室を作る
[新規ミーティング]または[スケジュール]
- ↓
- ② 自動で発行される会議室の番号[ミーティングID]と鍵[パスワード]、またはリンク(URL)をメールやLINEなどで参加者に配布
- ↓
- ③ 参加者は受け取った情報を入力し会議に参加

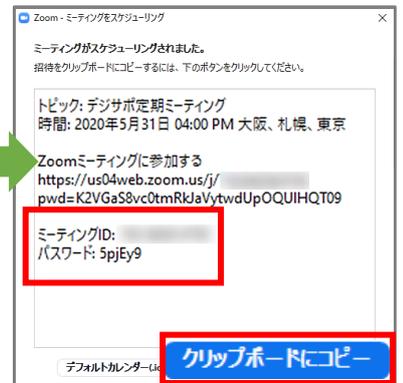
会議室を作る / 参加者を招待する



<主催者>



ウェブ会議の情報をSNS等に不用意に投稿しないよう気をつけましょう



主催者が会議室を作ります
[新規ミーティング]:今から直ぐに始める
[スケジュール]:指定した日時で始める

[スケジュール]を押下

[クリップボードにコピー]し参加者にメール等で伝える(招待)
※[ミーティングID]と[パスワード]のみでも可

会議を始める / 参加する



<主催者>



会議時間になったらZoomアプリに表示されている[開始]を押下



<参加者>

主催者から伝えられた「ミーティングID」と「パスワード」を入力



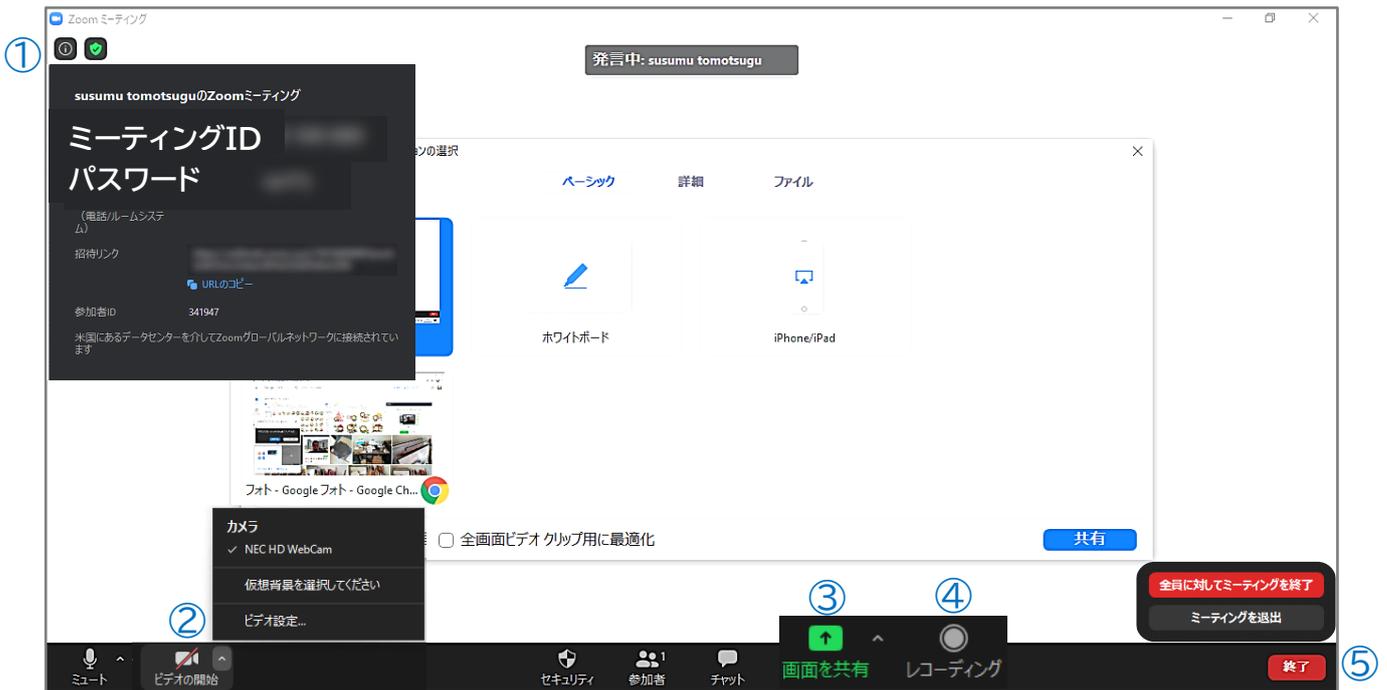
ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します
もうしばらくお待ちください

操作方法

主催者と参加者で一部表示が異なります。



パソコン



- ① ミーティングIDとパスワードの確認
[ミーティングID]:会議室番号
[パスワード]:会議室の鍵
- ② パソコンのカメラ機能のオン・オフ
[仮想背景を選択してください]:バーチャル背景の設定
- ③ 自分のパソコンの画面を見せる
- ④ 会議の様子を音声と映像で保存
- ⑤ ミーティングの終了
[全員に対してミーティングを終了]:参加者全員を退出
[ミーティングを退出]:自分のみ退出



アプリ起動時は[ビデオの開始]は**オフ**になっています。



スマートフォン



- ① スピーカーのオンオフ
(相手の音声を聞く)
- ② マイクのオンオフ
(自分の声を送信)
- ③ ビデオのオンオフ
(自分の映像を送信)
- ④ ミーティングを退出
(自分のみ)



複数で同時に話しをすると聞き取れないので、主催者が発言者を指名するとスムーズに会議が進みます。

LINEオープンチャット ルームを作る／招待する・参加する

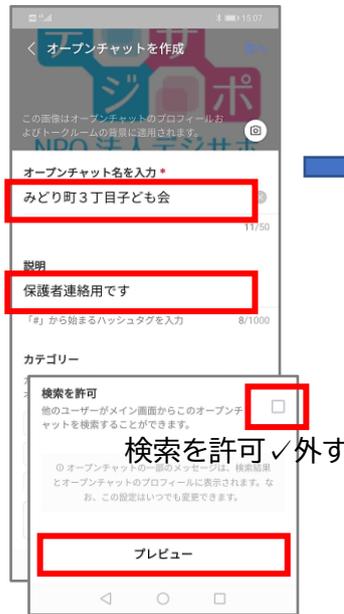
① ホーム→サービス
オープンチャット



② オープンチャットを
作成マークタップ



③ オープンチャット名
と説明を入力



④ このチャットルームで
使用するニックネームと
プロフィール画像設定



⑤ へ

⑤ オープンチャット
トークルーム完成
→メニュー ≡



⑥ 招待



⑦ QRコードを
ロングタップ



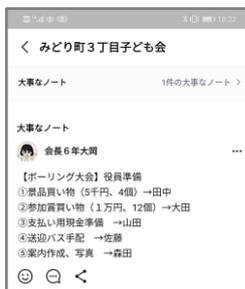
⑧ 保存



投票機能



ノート機能



オープンチャットには、
覚え書きなどに使える
「ノート機能」や日程調
整などができる「投票
機能」などがあります。



招待用QRコードを
新会員保護者へ配布



Google フォトで写真や動画を共有

メール等で写真や動画を送信しなくても、他の人に見せることができます。

写真・動画の所有者



①写真・動画をアップ



②URLを取得



Google フォト



④写真・動画を視聴/アップ



共有したい相手



Googleアカウント不要

③メール等でURLを送信



<https://photos.app.goo.gl/~>



大量の写真や長時間の動画を相手の負担なく簡単に共有できます。



①共有したい写真を選択 → ②共有マーク → ③リンクを作成
→ ④リンクをコピー → ⑤メール等でリンクを貼り付けて送信

②

③

共有リンクの作成

リンクを知っているユーザーであれば誰でも、このアルバムの写真とユーザーを表示できるようになります。詳細

③

リンクを作成

共有リンクの作成

リンクを知っているユーザーであれば誰でも、このアルバムの写真とユーザーを表示できるようになります。詳細

④

<https://photos.app.goo.gl/afiNVvKJags...> **コピー**

⑤

<https://photos.app.goo.gl/afiNVvKJags>

Android

①共有したい写真を選択 → ②共有マーク → ③リンクを作成 → ④メールやLINEでリンクを貼り付けて送信



iPhone

①共有したい写真を選択 → ②共有マーク → ③共有相手 → ④リンクを作成 → ⑤メールやLINEでリンクを貼り付けて送信





Google フォーム

出欠など事前に確認が必要な情報をオンラインで収集し自動集計します。

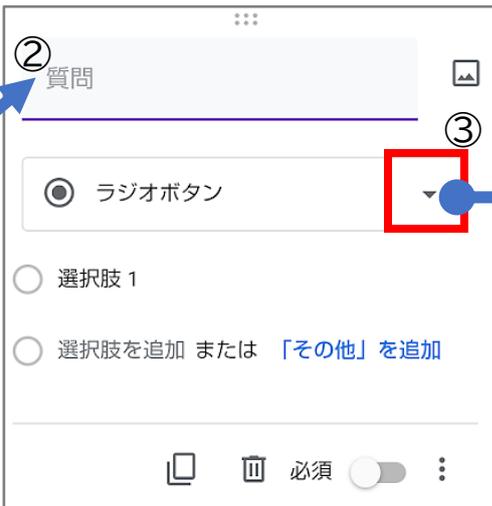
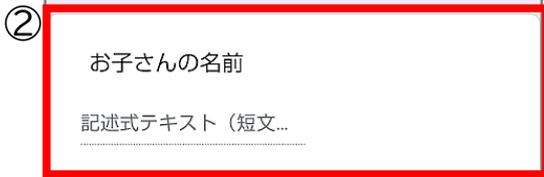
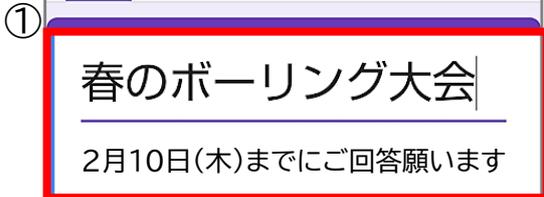
Google フォームはアプリではありません。「Google フォーム」で検索し表示させます。



- ①タイトル、説明を入力 → ②質問を追加・入力 → ③回答形式を選択 → ④フォームを送信 → ⑤送信方法「リンク」 → ⑥リンクをコピー



[コピー]したURLはメール等に貼り付けて送信したり、QRコードを作成して共有したりできます。



様々な回答形式を選択できます。



回答はGoogle スプレッドシートで確認できます。



回答(集計結果)はパソコンで表示させると見やすく、データ加工したり印刷する際にも便利です。



	A	B	C	D	E	F
1	タイムスタンプ	メールアドレス	お子さんの名前	靴のサイズ	食べ物のアレルギーがあ	保護者様連絡先 (電話番号)
2	2021/11/15 11:08:01		山田 太郎	25		
3	2021/11/15 11:10:16		田中 花子	23	ピーナッツ	
4	2021/11/15 11:10:16		川田 良子	21.5	そば	
5	2021/11/15 11:10:16		木下 正	24		
6	2021/11/15 11:10:16		鈴木 孝	22	りんご	
7	2021/11/15 11:10:16		吉田 広志	20		



NPO法人デジタルライフサポーターズネット

デジサポ

検索



本書の無断複写・複製（コピー等）は著作権法上の例外を除き禁じられています。