

点字編集システム + ZOOM のオンライン講習会

(点訳フォーラム 2020年10月)

受講生側

【受講生 初めてZOOMのとき】

講師からのZOOM招待メールを待ってください。
事前に何かする必要はありません。

※あったらいいな、というもの

- ① マイク(USBマイク) または ヘッドセット
音割れしないようにするために。
Bluetoothだと動けるので便利。
USBタイプは音が安定します。
- ② WebカメラがついていないPCの場合は、Webカメラ

講師側

【講師 初めてZOOMのとき】

※あったら便利、というもの

- ① Bluetoothヘッドセット
(動き回ることを想定して)
- ② Webカメラ
(生とオンライン同時の場合を想定して)
- ③ 外付けディスプレイ
(2画面あった方がやりやすいです)

※ZOOMのアカウント登録

<https://zoom.us/signin>

【データ通信料について】

ZOOMはスマートフォンでも使えます。
アプリも使用料も無料ですが、データ通信量は発生します。

1時間ZOOMでミーティングに参加すると、約320MBの通信量になります。

たとえば、auでCMに出てくる「ピタットプラン」の場合、1カ月の料金は

1GBまで1,980円
1GB～4GBで2,980円
4GB～7GBで4,480円

というような金額設定になります。
それぞれご契約されている状況で上限や金額はかわります。

1GB=1,024MB ですから、3時間ZOOMミーティングに参加で、ぎりぎり1GB未満に収まる、という計算です。
ご自宅等でWi-Fiで接続されている場合は別です。
Wi-Fiの契約にもよりますが、ほとんどの場合は無制限だと思います。

※ただし、スマートフォンでは点字編集システムは使えないので、データの確認が必要な場合は、講習会後になんらかの手段で、講師にデータを送る必要があります。

A screenshot of the Zoom web interface for signing in. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当者へのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', 'サインイン', and a red button 'サインアップは無料です'. The main heading is 'サインイン'. Below it, there are input fields for 'メールアドレス' and 'パスワード', with a 'Forgot?' link next to the password field. A small text block mentions CAPTCHA and privacy policies. A blue 'サインイン' button is prominent. Below the button, there's a checkbox for 'サインインしたままにログインは初めてですか？無料サインアップ'. Further down, under 'または', there are three social login options: 'SSOでサインイン', 'Googleでサインイン', and 'Facebookでサインイン'. At the bottom, a small disclaimer states that signing in implies agreement with Zoom's privacy policy and terms of service.

Googleアカウントなどからもサインインできます。
すでに、Googleやフェイスブックのアカウントがあるときは、この方が簡単です。

ない場合は、「サインアップは無料です」からアカウント登録します。

※制限時間について

無償版でも1対1であれば無制限に使用可能。

3人以上の場合は40分という時間制限があります。

30分ごろに画面に”40分で終了となります”というアナウンスが表示されます。画面上部に残り時間表示されます。講習の前半を40分、休憩10分、後半40分のような進め方も可能かと思えます。

※講習会を始める前に、点字編集システムの編集画面を同時編集するために共有オプションを設定しておきます。

- ① 画面下の「セキュリティ」中の「参加者に次を許可」の中の「画面の共有」にチェックを入れます。
- ② 画面の共有の「^」をクリックして「高度なオプション」を以下のようにします。

高度な共有オプション...

同時に共有できる参加者は何名ですか？

☐ 同時に1名の参加者が共有可能

☒ 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨)

共有できるのは誰ですか？

☐ ホストのみ ☒ 全参加者

他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

☒ ホストのみ ☐ 全参加者

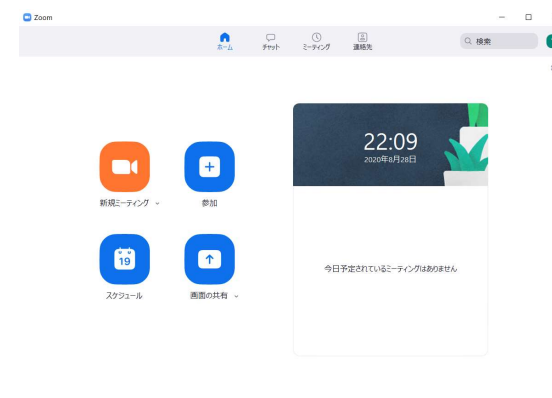
この設定は、複数人の受講生と画面を共有し、必要に応じて、1対1の共有も可能にする、という設定です。

≪ 講習会をスタートします ≫

【講師①】 ZOOMを起動し、サインインする



【講師②】 新規ミーティングを選択



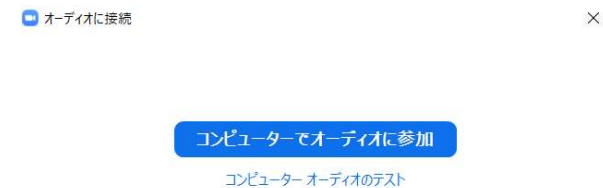
【受講生①】

届いた招待メールに記載されているURLをクリックして、ミーティングに参加します。
(初めての時はダウンロードから始まります)

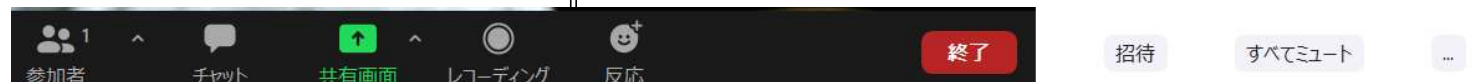
講師が「入室許可」とすることでミーティング参加となります。

※表示名はプロフィールから、いつでも変更できます。

【講師③】「コンピューターでオーディオに参加」を選択



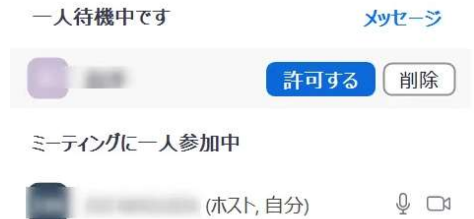
【講師④】 画面下の「参加者」をクリックし、「招待」をクリック



【講師⑤】 招待方法を選択して、受講生を招待します



【講師⑥】受講生の「入室許可」を出します。
画面左側に待機室が表示されます。
「許可する」をクリックすると受講生が入室できます。



遅れて参加される方がいる場合、講師の画面下に左図のように表示されますので、「入室許可」してください。



入室許可されないと、ずっと待機室で待ち続けてもらうことになりますので、気を付けましょう。

※講師が受講生のアドレスを把握していない場合は、主催者に新規ミーティングを開いてもらってください。
受講生と講師を招待して、講師が入室した時点で、ホストを講師に替わってもらいます。

受講生がそろったところで、講習会を始めます。
「ホワイトボード」を使って説明したり、共有画面を使って資料を提示したりすることができます。
また、点字編集システムを使って、データのリモート操作を行いながら講習会を進めてみましょう。

こんな感じのホワイトボードが全員の画面に表示されます。

【講師⑦】 画面下の「共有画面」をクリック



【講師⑧】 ホワイトボードを選択し、画面左下の「共有」をクリック。



【講師⑨】 講師はホワイトボードを使って講習します。

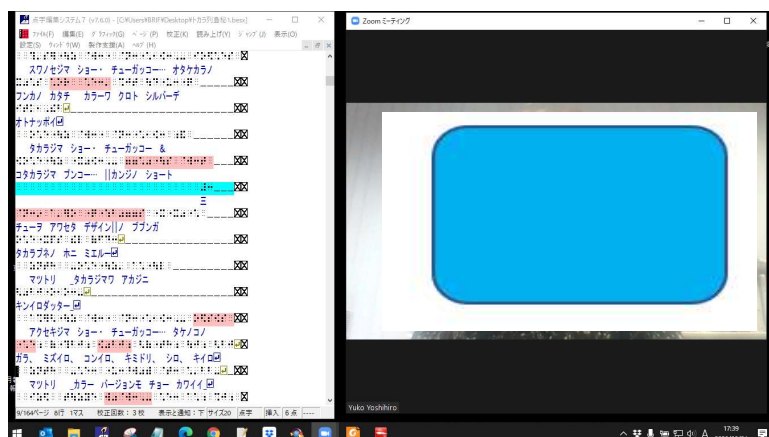


【受講生②】

点字編集システムを使って点訳します。
講師から「画面共有してください」という指示があるまで待ちます。
(点訳作業を続けます)

※1画面を半分に分けて使うといいです。

左側に自分の点字編集画面を、右側にZOOM画面を表示したイメージです。ZOOMの全画面表示をせずに、画面半分を使うようにします。点字編集システムも画面半分を使います。



≪点字編集システムを使って講習を進めます≫

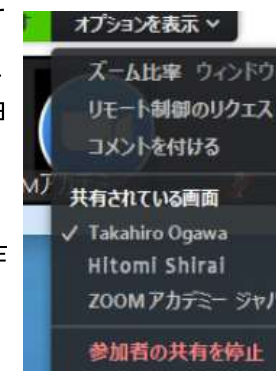
【講師⑩】受講生に点字編集システムを使って点訳するように指示をだします。(ファイルはBESX)

リモート操作で校正記録をつけることで、受講生のデータに記録が残ります。共有が解除されたあとでも、受講生がその記録を確認することができます。

※複数人の受講生とファイルを共有します。
講師はその都度、共有する受講生を選びます。

画面上部の緑色の「○○の画面を共有しています」の左側にあるオプションから受講生を指定します。

チェックをつけた人との共有画面が講師の画面に表示され、リモート操作できます。



【受講生③】 受講生側から画面共有をします。
(画面下の「画面を共有」をクリック)



共有できるファイルが一覧で表示されます。講習中は、講習に必要なファイルだけを開くようにしておくと、わかりやすいです。
(左下が共有する点字編集システムの画面です)



「点字編集システム」の画面を選択したあと、画面下の「共有」をクリックします。

Aさんを指定した場合、編集画面を共有できるのは、受講生Aさんと講師のみ、という設定です。
他の受講生はAさんの編集画面を共有しません。
ただし、音声は聞こえます。

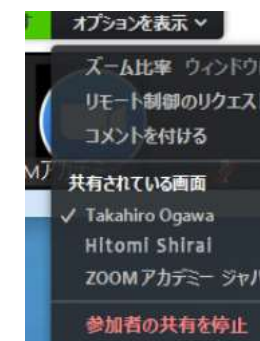
【講師⑩】

受講生全員に「画面共有してください」と伝えます。

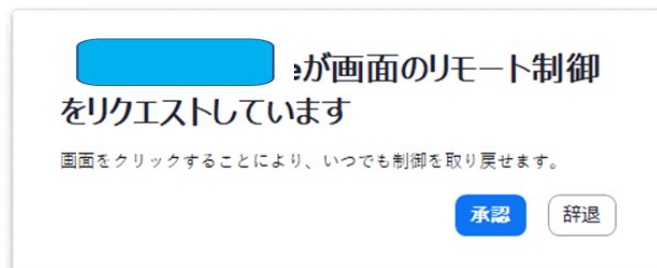
【講師⑪】

ホスト側に受講生の画面が共有されます。
ホスト側の共有された画面の上の「オプション」の中の「リモート制御のリクエスト」を選択します。

共有されている受講生の名前が「共有されている画面」に表示されます。
リモート操作(ファイルの当時編集)を行う受講生を選択します。選択された受講生のファイルがZOOM画面に開きます。



【受講生④】 受講生側に、リモート制御を許可するかどうか以下の画面がでますので、「承認」します。



受講生と講師が同時に同じファイル进行操作できます



【講師⑫】
「承認」してもらうと講師側ですべての操作が行えます。

講師は受講生のデータに対して

- BESXで校正する要領で必要な箇所にマークする、
- 校正記録をつける
- 文書分割等の操作を行いながら説明するなどなど。

次の受講生Bさんを選択すると、講師の画面には受講生Bさんの画面が表示されます。先の受講生Aさんの画面はAさんの画面のままです。

講師は受講生Bさんに対して、リモート制御をリクエストし、Bさんのデータをリモート操作します。

このように受講生のデータを順番に見ていきます。

一度、リモート制御が承認されると、「リモート制御の放棄」とするまで、承認された状態になっています。

点字データの確認を終了する場合は「リモート制御の放棄」を選択します。

【受講生⑤】

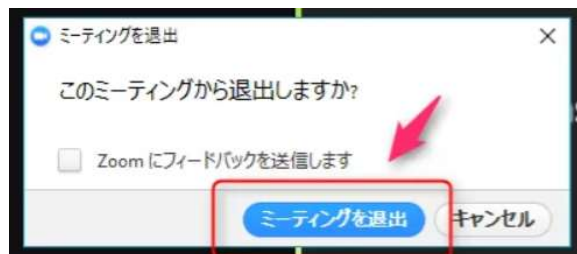
受講生Aさんと講師が共有しているとき、AさんのファイルはAさんと講師にだけ見えています。

他の受講生は各自のPCで点訳作業を続けます。

講師がBさんのデータに移ると、【受講生④】の画面がBさんのPCに表示されます。この時点で、Aさんとの共有は一時停止されます。Aさんは自分のPCで点訳作業を続けます。

【受講生⑥】 講習会終了、または途中で一時退室の場合は、画面右下にある「ミーティングを退出」をクリック。

以下の画面になるので、「ミーティングを退出」をクリック



※講師が操作した校正記録等は、受講生のデータに保存されています。画面をとおして受講生のデータを講師側に保存することはできません。

受講生のデータは、講習会終了後に、クラウドやメール等で、講師に提出してもらうことを想定しています。

【講師⑬】 講習会を終了するときは、

「全員に対してミーティングを終了」をクリック。

参加者全員、強制的に退出となります。

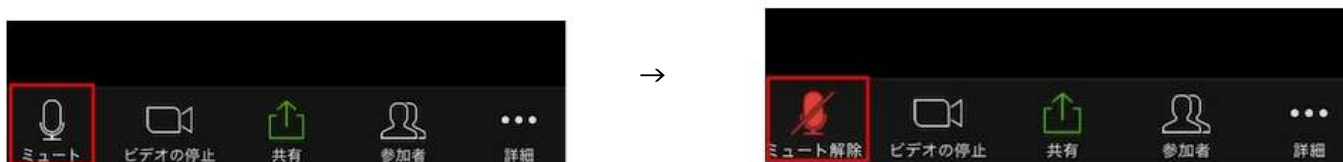


※前半終了の場合も、上記のように「全員に対してミーティングを終了」として、後半開始前に、再度、受講生全員を招待します。

40分経過すると、自動的に強制終了されてしまいますので、講師は時間を見ながら、40分前にミーティングを終了させます。

※知っておくと安心なミュート機能

自宅等で急に大きな音がして他の受講生に迷惑をかけてしまうかも……というような場合、ミュート機能を使います。自分のマイクをミュートしたい場合は、画面下の「ミュート」をクリック。右側のようにマイクに斜線が入っていればミュート状態となり、自分の音声ミーティングに流れなくなります。再度クリックするとミュート解除されます。



Zoomには録画機能がありますが……。

無償版の場合は、ローカル録画（PCへの録画）となり、録画機能进行操作できるのは、ミーティングのホストとなるユーザーのみです。ホスト以外の視聴者が録画を行いたい場合は、ホストからの許可が必要となります。

受講者から「録画」を希望される場合が想定されますが、画像や映像、音声等のデータを無断で記録したりSNS等で公開する行為はプライバシー権や著作権の侵害に抵触する可能性があることを伝え、参加者のプライバシー（肖像権）や著作権にしっかりと配慮する対応が必要です。

また、参加者は録画はできなくても、スクリーンショットは可能です。
この行為も録音および録画に関する法律に抵触する可能性があります。

そこで、最初に、以下のような禁止事項を確認しておく必要があります。

- ・参加する方の個人情報（氏名や肖像権）を保護するため、ホストは講習会の「録音・録画（スクリーンショットを含む）」を行いません。また、参加者に対してもこれらの行為を一切禁止いたします。
- ・講習会の様子や内容についてSNS上に発信することも禁止します。

（内容は各講習会に合わせて変更してください）

（製作：点訳フォーラム 2020年10月 初版）