

ZOOM 使用規定

2021年7月 Ver.1 真間小PTA本部

前提

- ◆ 子どもたちの学校生活やPTAの活動をより円滑で充実したものにするために、PTAにてZOOMを契約しました。状況に応じてご活用ください。
- ◆ 参加PCと通信環境・通信料は各自でご用意・ご負担願います。環境が整っていない方は学校で参加していただく、資料を配付するなど考慮願います。
- ◆ 利用はPTA活動に関連した会議・打合せ、PTA活動として周知されているクラス懇親会・懇談会、学校での子どもたちの活動などに限ります。**私用での利用は厳禁です。**
- ◆ 学校行事での利用を最優先とします。

利用方法

- ◆ 利用時は**原則1週間前までに**開催責任者(以下、ホスト)が下記の宛先のオーナーへフォーマット内容を記載してメールにて申し込み。
mamasho.zoom@gmail.com
オーナーがミーティング URL (ミーティング ID、PW、ホストキー)を発行し、ホストに返信します。ホストはミーティング URL を余裕をもって参加者に周知してください。
※ホストキーについては**参加者には周知せず、ホストが管理してください。**
- ◆ 申し込みが重複する場合、**先着順**としますのでご了承ください。
- ◆ 次のミーティングが入っている可能性があるため設定した日程は厳守するようお願いいたします。
- ◆ 「表示名」は使用目的に応じて表示させてください。
例) 委員会で使用する場合:「PTA本部 真間」
クラスで使用する場合:「児童の学年-クラス 児童氏名」「3-1 真間 太郎」など
- ◆ 個人情報保護の観点から、いかなる理由であっても、ZOOMの**録音録画機能は禁止**です。また、PC・スマホ等での録画・録音・撮影もご遠慮ください。
ZOOMの使い方は真間小学校HPの
[「zoomの使い方」](#)
に記載されていますので、ご確認ください。

ホストキー

- ◆ ホストキーとはZOOM管理者のアカウントに設定されたホスト権限を会議参加者に許可するための6桁の数値のことです。
ホストキーを使用すると下記のような機能を使えるようになります。
ホストは適宜、事前に設定してください。

<ul style="list-style-type: none"> ■ 会議に対するセキュリティ設定 <ul style="list-style-type: none"> ・ ミーティングのロック ・ 待合室を有効化 ・ 参加者に次を許可 <ul style="list-style-type: none"> ・ 画面の共有 ・ チャット ・ 自分自身の名前を変更 ・ 自分自身のミュートを解除 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参加者に対する操作 <ul style="list-style-type: none"> ・ 参加者をミュートする ・ 参加者をホストにする ・ 参加者を待合室に送る ・ 参加者の名前を変更する ・ 会議から削除する
--	--

注意点

- ◆ オーナー不在のミーティング形式を採択します。
ホストはホストキーによって会議に対する権限を与えられます。
責任をもって会議を主催して下さるようお願いいたします。
- ◆ 2021年6月現在、学校のWi-Fiは未整備です。今年度中に整備予定ですので、整備後はPTAも学校からの配信可能となる予定です。

その他

- ◆ PTAとしても初めての試みです。
使用していて気が付いたこと・改善点・要望などありましたら、PTA本部までお知らせください。
- ◆ 使用頻度や使用してみての感想を年度末にヒアリングし、次年度以降に活かしていきたいと思っています。ヒアリングの際はご協力ください。

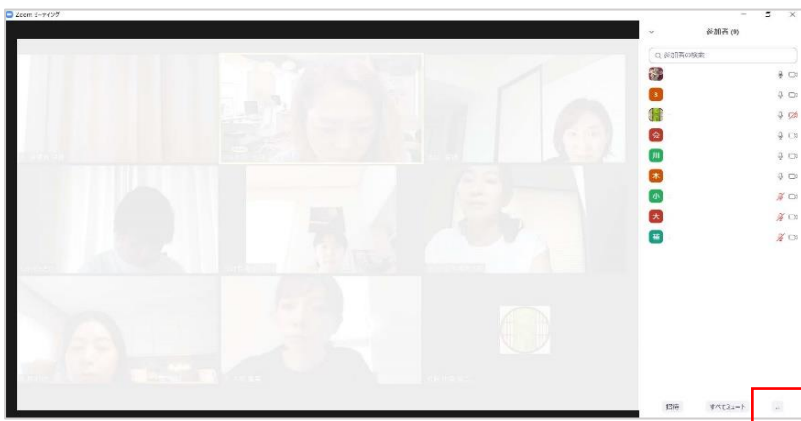
真間小PTA本部

mamasho.honbu@gmail.com

ZOOM 利用手順

事前準備	① 原則1週間前までにホストが mamasho.zoom@gmail.com へ、フォーマット内容を記載して申し込み。 ※保護者氏名でお申し込みください。 教員の方はご自身のお名前でお申し込みください。
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>【フォーマット】 クラス・氏名： ●年●組 真間 太郎 ZOOM利用日時： ●月 ●日(●曜日) ●:●● ~ ●:●● 利用目的： ●●●</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【フォーマット例】 クラス・氏名： 3年1組 真間 太郎 ZOOM利用日時： 7月 6日(火曜日) 10:00 ~ 12:00 利用目的： PTA本部 本部会</p> </div>
	② オーナーがミーティング URL (ミーティング ID、PW、ホストキー) を発行し、ホストに返信。 ホストはミーティング URL を参加者に連絡 (ホストキーは連絡しない) 。
当日	③ 会議の当日、ホストは指定されたミーティングURLに他の参加者より先に接続、 ホストキーを使用し、会議の設定 (参加者のミュート設定、待合室の設定等) 等を事前に行う。 他の参加者は指定されたミーティングURLに接続して入室、スタート。
	④ 会議終了時はホストが「全員に対してミーティングを退出」ボタンを押下。

「ホストキー」の設定



ZOOMのミーティングに参加すると下部に出る「参加者の管理」マークを押下。参加者の一覧が出たら右下の設定部分(「…」もしくは「ホストの要求」)にホストキーを入力するとホスト権限が与えられ、以下の機能が操作可能になります。

- ✓ 全員にミュートを解除するように依頼
- ✓ 入室時に参加者をミュートにする
- ✓ 参加者に自分のミュート解除を許可します
- ✓ 参加者が自分の名前を変更するのを許可する
- ✓ 誰かが参加するときまたは退出するときに音声を再生
- ✓ 待機室を有効化
- ミーティングのロック