

オンライン対話活動のための教材

ふみだそう！ オンライン日本語教室

はじめの いっぽ



はじめに

2020 年初め、日本でも新型コロナウイルスの感染者が確認されるようになり、磐田国際交流協会では、主催する地域日本語教室を 3 月から活動休止にしました。4 月に静岡県に緊急事態宣言が発令されると会場の交流センター等が閉館となり、いつから教室が開催できるのか見通しが立たない状況になりました。

そうした中、対面以外の教室開催方法を探ろうと、協会事務局と教室コーディネーターたちを中心に 10 人程度の教室スタッフが、Web システムを使った教室活動の練習会を始めました。対面で行っていた「対話交流型」の教室活動^{*1}がオンラインでもできるように、参加者のグループ分けが可能だった Zoom を使うことにしました。

その後、オンラインで実際の教室活動を始めた教室も、対面で始めた教室もありましたが、感染者が増えると対面を休止せざるを得なくなり、どの教室も徐々にオンラインの教室活動を取り入れてもらうことになりました。教室スタッフも初めは慣れない Zoom に四苦八苦でしたが、あきらめずに経験を重ねるうちに、オンラインの教室活動への抵抗感はかなり減り、対面との切り替えもスムーズになっています。

対面での活動が難しいときも、教室開催を止めることなく実施できるようになったことは、日本語を学びたい方の学習の機会を無くさない、感染の不安や孤立を防ぐといった意味でもとても良かったと思います。教室が遠い方、小さいお子さんがいて出かけにくい方も参加しやすいなど、感染リスクを減らす以外にも、オンラインにすることで参加しやすくなる人たちがいることもわかり、2021 年度からは常設のオンライン日本語教室もはじめました。

オンラインで教室を開くにあたり必要だったことを、教室開催のマニュアルとしてまとめました。Zoom を使うのが初めてという日本語学習希望者も教室に参加できるように、翻訳も加えました。これからオンラインでの教室活動を試みようかなと考えている方に、一歩踏み出すきっかけにいただけたら幸いです。

※1 「対話交流型」の教室活動…毎対話のテーマを設けて、外国人と日本人が、お互いどのようにしたら相手とコミュニケーションがとれるか対話をしながら学んでいます。教室活動の進行役が、おしゃべりが学習につながるように活動を組み立てたり、楽しい場づくりのはたらきかけをしたりします。

も く じ

1	はじめに	1
2	オンライン教室開催の準備	3
	★Web 会議システムの準備	
	★教室準備（毎回すること）	
3	オンライン対話活動の流れ（Zoom アプリ使用の場合）	8
	・オンライン対話活動ではこんな役割の人がいるよ！	
	・理想的な役割分担	
	・教室で使用するものの著作権について	
	・その他の WEB 会議ツールの紹介	
4	参加者の声	14
5	資料	15
	● Zoom はじめるマニュアル	
	・日本語	16
	・英語	18
	・中国語	20
	・インドネシア語	22
	・タガログ語	24
	・ベトナム語	26
	・ポルトガル語	28
	● 基本的な操作	30
	● 活動の事例	
	・活動進行表 例 1	33
	・活動進行表 例 2	36
	・活動進行表 例 3	39
	・活動進行表 例 4	42

2. オンライン教室開催の準備

★Web会議システムの準備

(Zoomアプリを利用する場合 2022年2月現在)

Web会議システムを選ぶ



いろいろな種類があり、それぞれ機能も違います。活動に適したシステムを選びましょう。
※〇ページ参照

★ここではZoomについて説明していきます。

アカウントを取得する



- 【無料と有料があります】
- 無料アカウントでは？
 - ・参加者が2人なら30時間まで連続利用可能。
 - ・参加者が3人以上でも40分までは可能。

●3人以上で40分以上利用するときは必要に応じて有料ライセンス契約を。短時間で入りなおす等の工夫もできますが、教室活動には有料ライセンスの方がストレスなくできてGood！

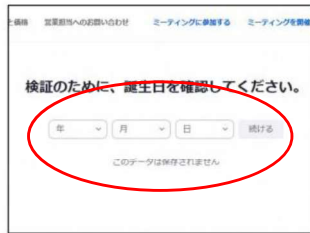
★アプリの仕様は随時変更あり。最新の情報を確認しましょう。

Zoomアカウントを取得

①「Zoom」と検索、Zoom Meetingsを選択する。



③生年月日を入力し、「続ける」をクリック。



②「サインアップは無料です」をクリック。



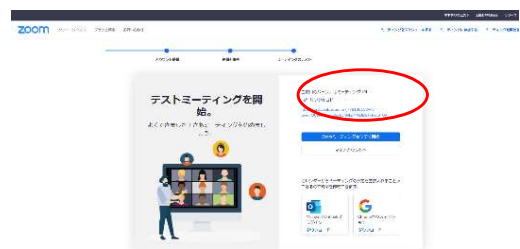
④メールアドレスを入力し、「サインアップ」をクリック。



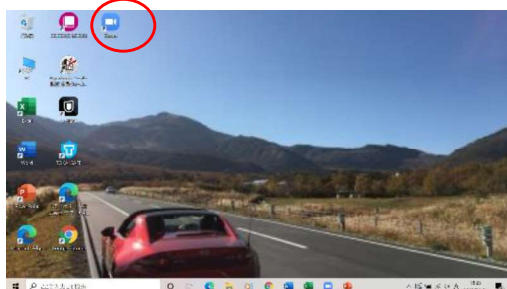
⑤入力したメールアドレスに送られてきた確認メールの「アカウントのアクティベート」をクリック。



⑥名、姓、パスワードを入力し、「続ける」をクリック。



⑦「仲間を増やしましょう」の画面は、「手順をスキップする」をクリック。



⑧「Zoomミーティングを今すぐ開始」をクリック。
「Zoomをダウンロードして実行」をクリックすると、Zoomアプリがダウンロードされ、アカウントも取得完了。

有料ライセンスを契約する



- 有料ライセンスは3種類。
参加可能人数や料金が違います。
活動に合わせて選択！
インターネットで契約できます。

有料ライセンス契約

●選びます。

- ・種類：プロ（100人まで参加でき時間無制限）
ビジネス（300人まで可能）
企業（500人まで可能）
その他それぞれ機能あり。
- ・期間（1か月、1年） 1年契約の方が割安
- ・支払方法（Pay Pal、クレジットカード）

●クレジットカードが使えない場合の方法

- ・代理店契約：Zoomの正規代理店を通して契約（代理店により価格その他が違います。）

★ホストだけ有料ライセンスがあれば、他の参加者はZoomアプリのダウンロードだけで参加できます。

●契約したアカウントの基本設定をする（使いたい機能を使えるようにする）

検索サイト>zoom.us>サインイン>アカウント管理>アカウント設定 と進み、使いたい機能にチェックをしてください。

例：共同ホスト、ブレイクアウトルーム、画面共有、ホワイトボードの共有 など

★教室準備（毎回すること）

オンラインの教室を開催するときは、Zoomでミーティングのスケジュールを設定し、参加者にその情報（Zoomのリンクなど）を送ります。

参加者にはあらかじめ、パソコンやスマートフォンにZoomアプリ（無料）をインストールしてもらっておくとよいでしょう。パソコンではアプリのインストール無しでも参加ができますが、使える機能に制限があったりします。Zoomを使ったことがない参加者には、事前にZoomアプリのインストールと、参加のしかたを伝えておくことをおすすめします。

※「資料」の「Zoomはじめるマニュアル(16ページ～)」参照

Tips：活動メンバーで事前練習をやってみよう！
事前にZoomに慣れる練習ができると安心♪



1. 参加予定者の確認

日時、活動テーマをお知らせして参加希望者を募集

電話、メール、メッセージアプリ以外にも出席確認サイトで確認も便利

Ex. 新規申込者の場合

【事前に確認しておいたほうが良いもの】

- ①氏名
- ②国籍
- ③生年月日
- ④日本語レベル（読み書き、会話）

※複数参加の場合は参加人数、全員の情報を確認

【複数の場合】参加方法（それぞれ個別端末で参加 or みんなで1台の端末から参加）



2. スケジュールの設定



ミーティングをスケジュールリング

トピック
にほんごきょうしつ

開始日時: 金 4月 1, 2022 13:00

持続時間: 0 時間 30 分

☐ 定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東...

ミーティングID
☒ 自動的に生成 ☐ 個人ミーティングID 626 085 9474

セキュリティ
☒ パスコード BG5w98 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます
☒ 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます

ビデオ
ホスト: ☒ オン ☐ オフ 参加者: ☒ オン ☐ オフ

カレンダー
☐ Outlook ☐ Google カレンダー ☒ 他のカレンダー

詳細オプション
☐ 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
☐ エントリー時に参加者をミュート
☐ ミーティングをローカルコンピューターに自動的にレコーディングする

保存 キャンセル

※必要な情報を入力しましょう。

トピック：教室の名前

開始時刻：ズーム開始時間

持続時間：打ち合わせ等も含めた活動時間

ビデオ：ホストも参加者も「オン」

3. 参加予定者にZoomのリンクを送る

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09>

ミーティングID: 841 6318 0601

パスコード: 650739

「1.参加予定者の確認」の段階でURLを共有する方法もOK！

○メリット：事前連絡をしていなかった人でも都合がつけば気軽に参加できる。

×デメリット：想定以上の参加者だった場合のコントロールが大変

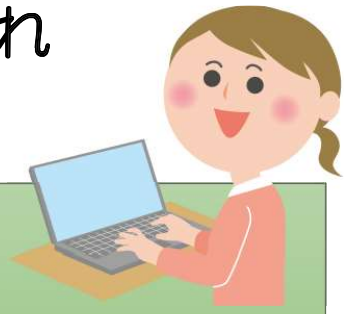
Ex. 補助者には当日の流れ、進行表等も一緒に送る

・資料の「活動進行表」例（33ページ～）を参照

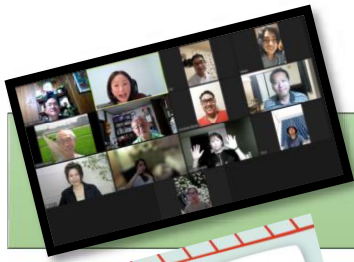
Tips：進行役、ホスト、補助者の動きが明確化されていると親切

3. オンライン対話活動の流れ

(ZOOMアプリ使用の場合)



①あいさつ・自己紹介



②ゲーム・アイスブレイク



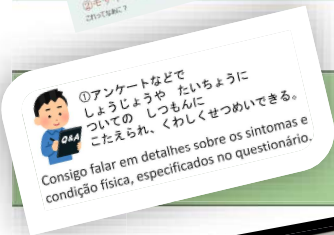
画面共有



③テーマ・目標の提示



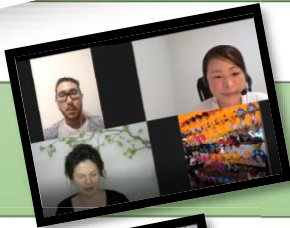
画面共有



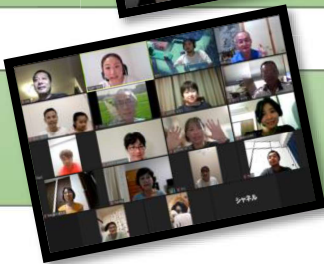
④グループでの対話



ブレイクアウトルーム
ホワイトボード



⑤全体で共有



⑥ペアで対話

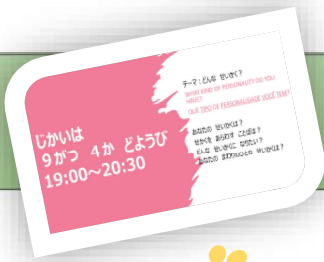


ブレイクアウトルーム

⑦ふりかえり・お知らせ



画面共有



もう一歩進んで
(⑧アンケート)

・Googleフォームを使用する方法もあります。



 **画面共有**：自分のパソコンのデスクトップ画面などを相手の画面に映し出すことができる機能。PCだけでなくタブレット・モバイルにも使用可能。

 **ブレイクアウトルーム**：Zoom上のミーティングに参加してる人を少人数のグループに分けることができる機能。

オンライン対話活動ではこんな役割の人がいるよ！



進行役

- 活動の内容を考えたり、進行したりする。
- 対話が進むしかけをつくる。
- 学習者がオンラインでスムーズに活動できるようにサポートする。



ホスト

- ミーティング開始、終了
- 学習者の入室許可
- 学習者の名前変更（参加者ができる場合省略）
- レコーディングの開始や停止
- ブレイクアウトルームの設定、グループ分け
- 共同ホストの指名
- 参加者のミュート・ミュート解除
- 投票の設定（使用する場合）



共同ホスト

補助者の人が共同ホストになるよ！

- ホストから権限を与えられてホストのような役割ができる。
（上記の『ホスト』と役割は同じ）

【共同ホストできないこと】

- 共同ホストの指名
- 投票の設定
- ミーティングを終了

理想的な役割分担

※進行役とホストの役割を同じ人が行う場合もあります。



進行役



ホスト

0

始まる前

- ・事前の打ち合わせ



- ・スケジュールリングされたZoomミーティングを立ち上げ

- ・参加者に入室を許可
- ・補助者（学習者以外）で共同ホストに何名か指名

1

あいさつ 自己紹介

- ・あいさつ
- ・自己紹介
- ・ミュート解除など動作確認

- ・スクリーンショットやレコーディングする場合は全員に許可をもらう。

- ・遅れてきた参加者の入室許可
- ・レコーディング開始（必要な場合）



2

ゲーム アイスブレイク

※アイスブレイクなどの時間をとるとホストがブレイクアウトルームを作る時間ができます。

- ・ブレイクアウトルームの設定（グループの数・時間）





進行役



ホスト

3

テーマ・ 目標提示

- ・テーマの提示
- ・紙に書いて画面に写すこともOK!
※文字は大きく!

- ・遅れてきた学習者の入室許可



4

グループ で対話

- ・各グループを回り進行状況を確認

- ・ブレイクアウトルーム開始
- ・メインルームに残り、遅れてきた学習者のフォロー

もう1歩進んで2歩目



【画面共有】→【ホワイトボード】



ホワイトボード：一般的な『ホワイトボード』のように画面に文字を書き込める機能。手書きの文字や図形、テキストなどを書き込める。ホワイトボード画面を保存して後で全体での発表で画面共有してもいいかも！

5

全体で共有

- ・グループごと話した内容を発表してもらう

- ・次のブレイクアウトルームの準備

6

ペアで対話

- ・ブレイクアウトルームへ行けたか確認

- ・ブレイクアウトルーム開始



進行役



ホスト

7

ふりかえり
お知らせ

- ・今日の感想などを聞く
- ・目標に対しての自己評価などを口頭で聞く。

- ・スクリーンショット
- ・レコーディング停止

もう1歩進んで2歩目

8

アンケート

- ・学習者の教室後の自己評価をメールなどできいてみよう！
- ・感想や話したいテーマなどもきいてみよう！
(Googleフォームのアンケート機能などを使うと便利)



もう1歩進んで、2歩目

その他ZOOMの便利な機能

ヘルプを求めるボタン

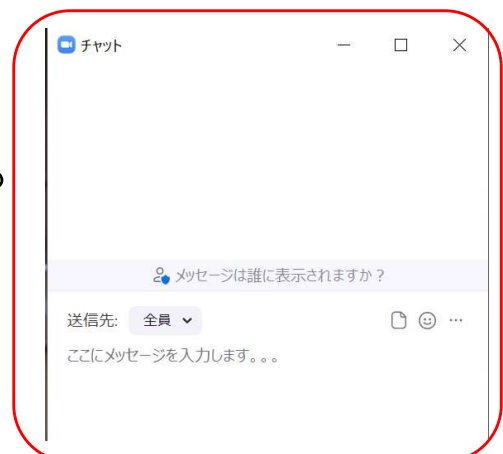
『ヘルプを求めるボタン』を押すことでブレイクアウトルームの参加者はホストにヘルプを知らせることができる。ホストはヘルプが出されたルームへ参加できる。



[ヘルプを求める (?)]

チャット

ミーティング中に【チャット】を開けば、質問を記入したりファイルや絵文字を送信することができます。参加者全員が使用できます。



教室で使用するものの著作権について……



- ・フリー画像・写真素材などを利用する場合は必ず元のサイトの利用規約などをよく読んでから使用しましょう。
- ※一回の利用枚数の上限などの制限があります。
- ※【フリー素材】と書かれていても使用方法は著作者が決めているものもあります。

著作権フリーで利用できるサイトのご紹介

※サイト内の使用規約を確認の上ご使用下さい。事前登録が必要な場合もあります。

- 【イラストAC】 【青空文庫】
- 【写真AC】 【みんなの教材サイト】
- 【いらすとや】
- 【Pixabay】
- 【パワーポイント内のアイコン】

※2021年9月現在。今後変わる可能性があります。

その他のWEB会議システムの紹介

- ・ CISCO Webex Meetings

世界で最も使用されているツール

- ・ Google ハングアウト

Google 社が提供するコミュニケーションツール

最大10人まで使用可能。

- ・ Google meet

Google が提供しているWeb会議ツール

Google ハングアウトのビジネス版

- ・ Microsoft Teams

マイクロソフト社の会議ツール。最大10000人のイベントも可能。

- ・ Slack

世界で人気のビジネスチャットツール。無料のビデオ通話と音声通話、画面共有が可能。

4. 参加者の声

オンライン教室はどうだった？ 対面の教室を休止したとき、オンラインで教室を開いた日本語支援者さん、参加した学習者さんに聞きました

初めは「困ったな、早く対面にならないかな」とばかり思っていました。でも、オンラインには話を集中して聞けたり、身近なものを紹介できたり、画面共有で伝えられたりと、良い面がたくさんあることに気がつきました。初めから拒否しないでとにかくやってみようが体験できた良い経験となりました。（50代・日本語支援者）

「ズームで教室」のお話があったときには「高齢の私にできるだろうか？」と心配でした。でも使い方を教えていただいてやってみたら心配したほどではなく、回を重ねるうちに慣れて楽しく感じるようになりました。対面とは違って、時間も有効に使えるし、工夫さえすれば、学習者も満足し、ボランティアも楽しく参加できるようになるのではと、今では、考えています。（70代・日本語支援者）

家から遠く離れていても勉強に行けます。便利です。世界中の友だちの文化交流です。オンラインで教室に3-4回しか参加しなかったのも…チャンスがあればもっとオンラインで教室に参加したいです。よろしくお願いします!! ☺ （20代・ベトナム出身学習者）

対面教室とは違った楽しさがありました。学習者さんの生活の様子が伝わってきて、より身近に感じました。顔の表情までは分かりにくいので理解できたかを感じ取ることは難しかったです。イラスト、写真、ホワイトボード、品物を見せる、など工夫してシンプルに伝えることに努めました。パソコンの操作に苦戦しましたが これからの必要性を感じています。（60代・日本語支援者）

オンラインクラスは教育的でおもしろかったです。自宅から簡単にクラスに参加できました。たくさんの人と話ができるので、内容について更に知識を深めることができます。時間は短めですが、充実した内容です。（30代・ブラジル出身学習者）

私は、オンラインでの活動により楽しみ方が増えると感じています。理由は2点あります。1点目は、夜勤明けの方、育児中の方、県外や海外在住の方等も参加が可能になり、話題が広がることです。2点目は、オンライン機能を活用した活動ができることです。特に画面共有機能はとても役立っています。今後も楽しみながら活動を続けていきたいです。（20代・日本語支援者）

5. 資 料

●. Zoomはじめるマニュアル スマートフォンでZoom／パソコンでZoom

日本語/英語/中国語/インドネシア語/タガログ語/ベトナム語/ポルトガル語

- ・ Zoomを使ったことがない方に、ダウンロードのしかたやZoomで教室に参加する方法を伝えるときに使います。

●. 基本的な操作

- ・ 画面や音声のON・OFFの確認をするときに、ことばだけでなく、イラストや写真を見せながら話すと伝わりやすいです。印刷して画面で見せたり、PDFを画面共有したりして使います。右のQRコードからダウンロードできます。



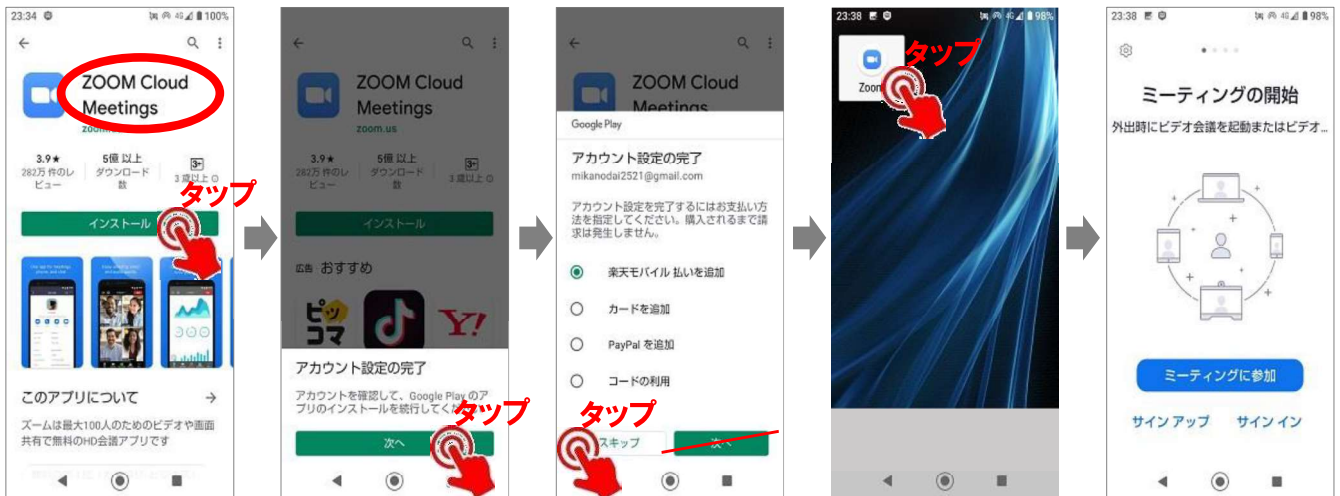
●. 活動の事例

- 活動進行表 例1 進行役とホスト 二人体制
- 活動進行表 例2 進行役とホストを一人で行う1
- 活動進行表 例3 進行役とホストを一人で行う2
- 活動進行表 例4 LINEビデオ通話を使った活動

- ・ 実際に行った活動の進行表です。

スマートフォンでZoom

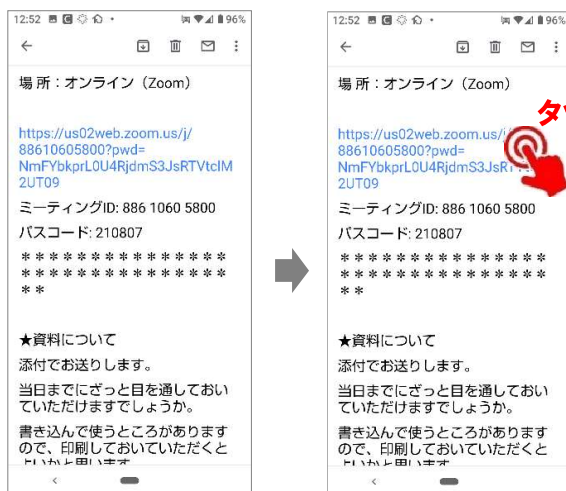
1. Zoomをダウンロードする App store / Play store



2. 教室に参加する

①メールやメッセージなどで主催者からZoomの情報がとどく

②-A. URLで参加→かんたんです



参加の操作をしても、つながらないとき

- しばらくそのままお待ちください。
- しばらく待ってもつながらないときは、一度中止してください。時間を置いてもう一度やってみてください。

②-B. ミーティングID、パスコードで参加 ※Aができなかったときはこちらで

③ミーティングIDをいれる ④なまえをいれる



パソコンでZoom

1. Zoomをダウンロードする

1. 「zoom.us」で検索(けんさく)

2. 「ミーティングクライアント」をクリック

3. クリックしてダウンロード(32bit)

※64bitはこちら

2. 教室に参加する

①メールやメッセージなどで主催者からZoomの情報がとどく

②-A. URLで参加→かんたんです

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09> クリック
 ミーティングID: 841 6318 0601
 パスコード: 650739

②-B. ミーティングID、パスコードで参加 ※Aができなかったときはこちらで

1. Zoomのアイコンをクリック

2. 「ミーティングに参加」をクリック

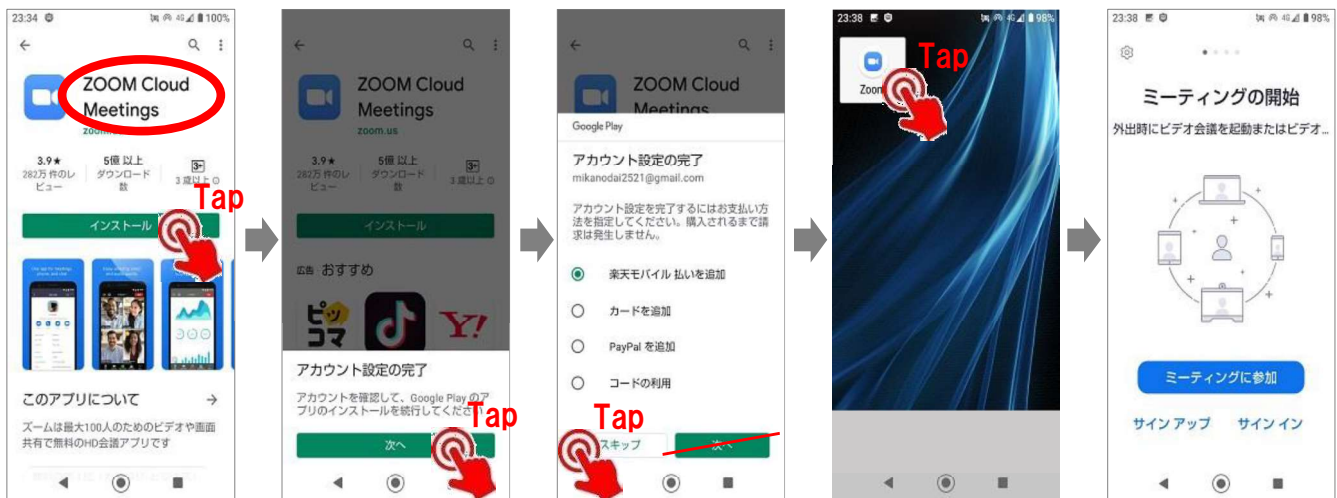
3. ミーティングID

4. なまえ
5. クリック

6. パスコード
7. クリック

8. 主催者が許可するまで待つ

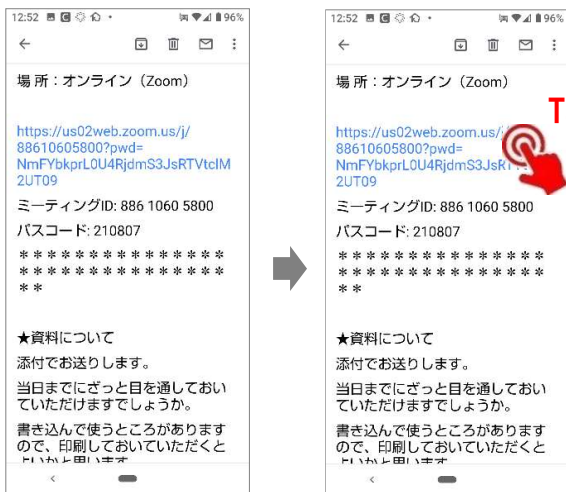
1. Download Zoom App store/Play store



2. How to join the meeting

①The organizer will send you a Zoom meeting link/URL via email or messenger.

②-A. Join by URL → It's easy to join



When you cannot connect even if you operate

- Please wait as it is
- If you cannot connect after waiting for a while, please stop once. Please try again later.



②-B. If you cannot connect, join with a meeting ID and passcode



Zoom using your computer

1. Download Zoom

1. Search "Zoom.us"

2. Click "ミーティングクライアント (Meeting Client)"

3. Download to (32bit) or 64bit

2. How to join the meeting

① The organizer will send you a Zoom meeting link/URL via email or messenger.

②-A. Join by URL → It's easy to join

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09>
 ミーティングID: 841 6318 0601
 パスコード: 650739

Click

②-B. If you cannot connect, join with a meeting ID and passcode

1. Click the Zoom icon

2. Click "ミーティングに参加 (Join Meeting)"

3. Enter Meeting ID
 4. Enter name
 5. Click

3. Enter Meeting ID
 4. Enter name
 5. Click

6. Enter your passcode
 7. Click

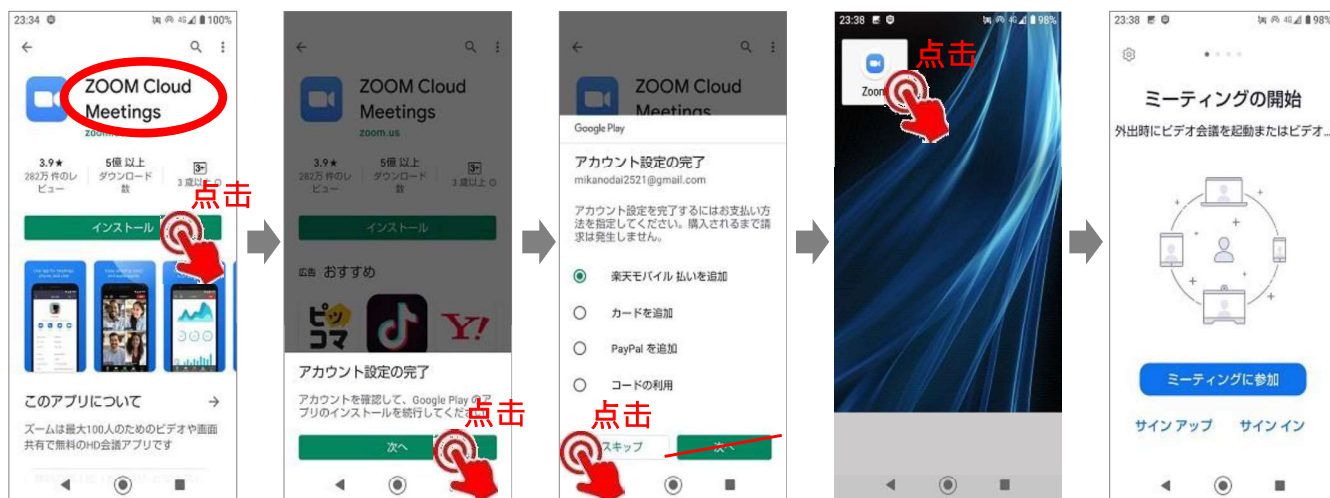
6. Enter your passcode
 7. Click

8. Wait until the meeting host / organizer will let you in.

8. Wait until the meeting host / organizer will let you in.

在手机上使用Zoom

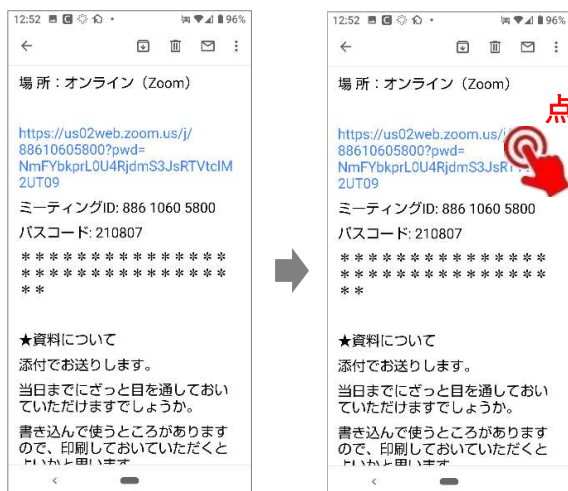
1. 在软件商店 (App store或Play store) 下载Zoom



2. 进入教室

① 主办者通过邮件或聊天窗口等方式发送Zoom教室信息

②-A. 点击链接进入教室→操作简单



如果在操作后没有连接成功

- 请保持此状态稍等片刻
- 如果稍等片刻后也没有连接成功, 请暂时中止操作。间隔一段时间后再尝试一遍。



②-B. 输入会议ID和密码进入教室 ※如果A没有操作成功, 就在此处操作

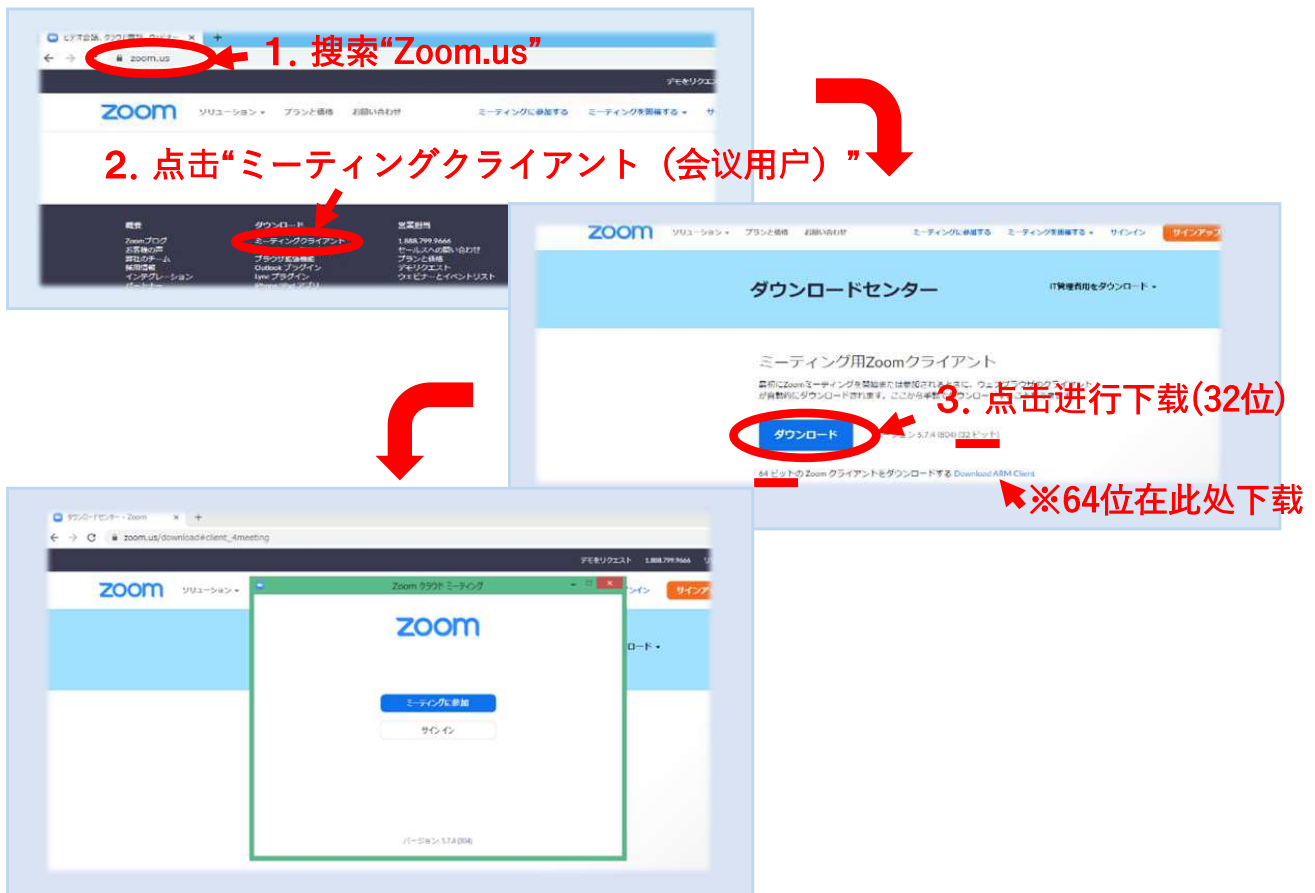
③输入会议ID

④输入姓名



在电脑上使用Zoom

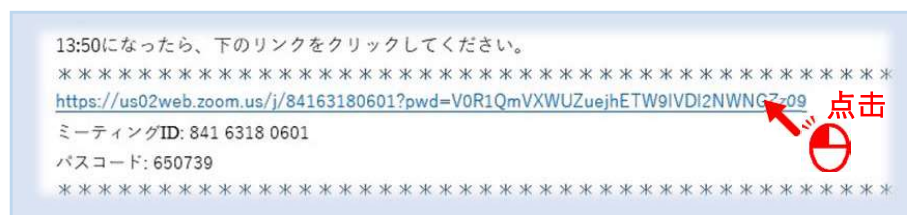
1. 下载Zoom



2. 进入教室

① 主办者通过邮件或聊天窗口等方式发送Zoom教室信息

②-A. 点击链接进入教室→操作简单



②-B. 输入会议ID和密码进入教室 ※如果A没有操作成功，就在此处操作

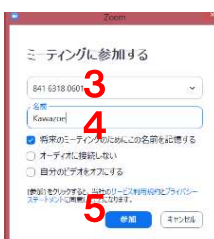
1. 点击Zoom图标



3. 会议ID

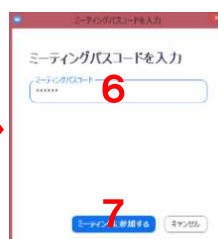
4. 姓名

5. 点击



6. 密码

7. 点击

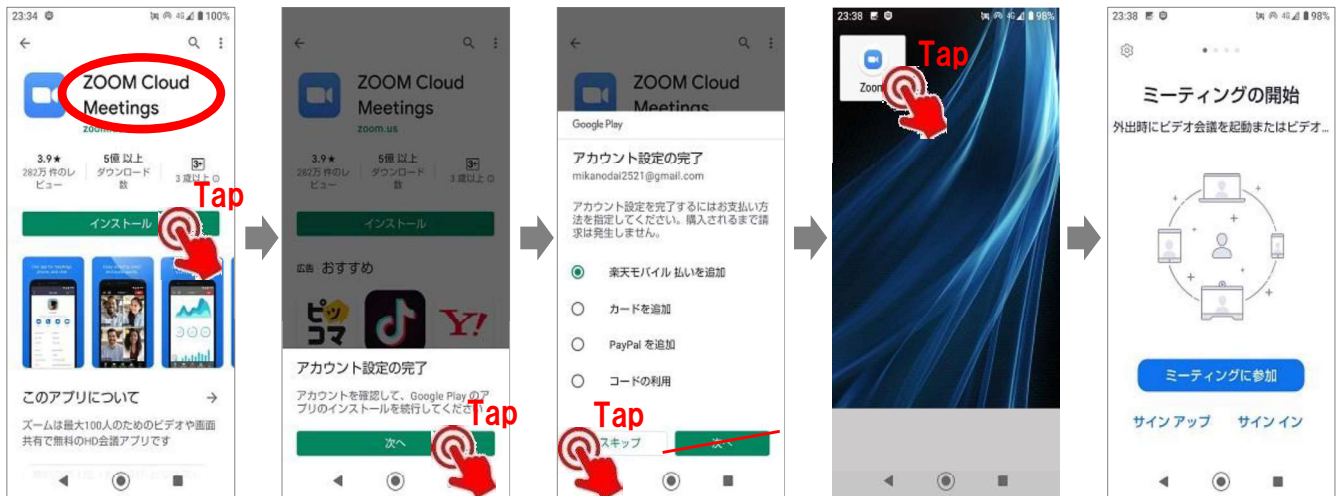


8. 等待主办者的
通过许可



Zoom dari smartphone

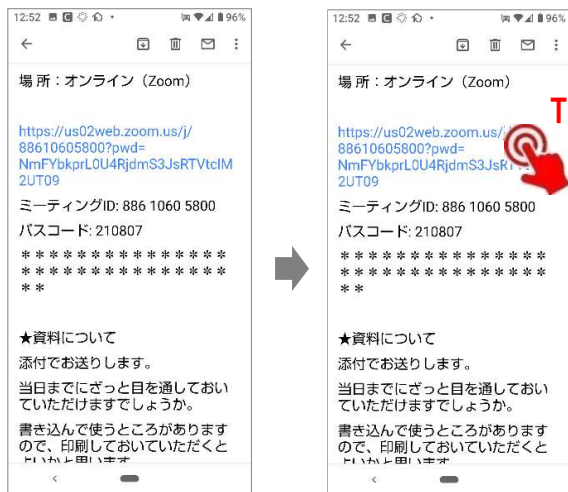
1. Download Zoom App store/Play store



2. Bergabung ke kelas

①Akan ada informasi Zoom dari organizer melalui e-mail ataupun pesan

②-A. Bergabung dengan URL→Mudah lho



Jika tidak terhubung walaupun sudah melakukan operasi untuk bergabung

- Menunggu sebentar
- Jika tetap tidak terhubung setelah menunggu, batalkan dahulu. Beri jeda sesaat, lalu coba lagi.



②-B. Bergabung dengan Meeting ID dan Passcode

※Jika A gagal, gunakan cara ini



Zoom dari komputer

1. Download Zoom

1. Cari "Zoom.us"

2. Klik "ミーティングクライアント (Meeting Client)"

3. Klik untuk mendownload (32bit)

※64bit yang ini

2. Bergabung ke kelas

① Akan ada informasi Zoom dari organizer melalui e-mail ataupun pesan

②-A. Bergabung dengan URL → Mudah lho

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09> **Klik**

ミーティングID: 841 6318 0601

パスコード: 650739

②-B. Bergabung dengan Meeting ID dan Passcode ※Jika A gagal, gunakan cara ini

1. Klik icon Zoom

2. Klik "ミーティングに参加 (Join a Meeting)"

3. Meeting ID

4. Nama

5. Klik

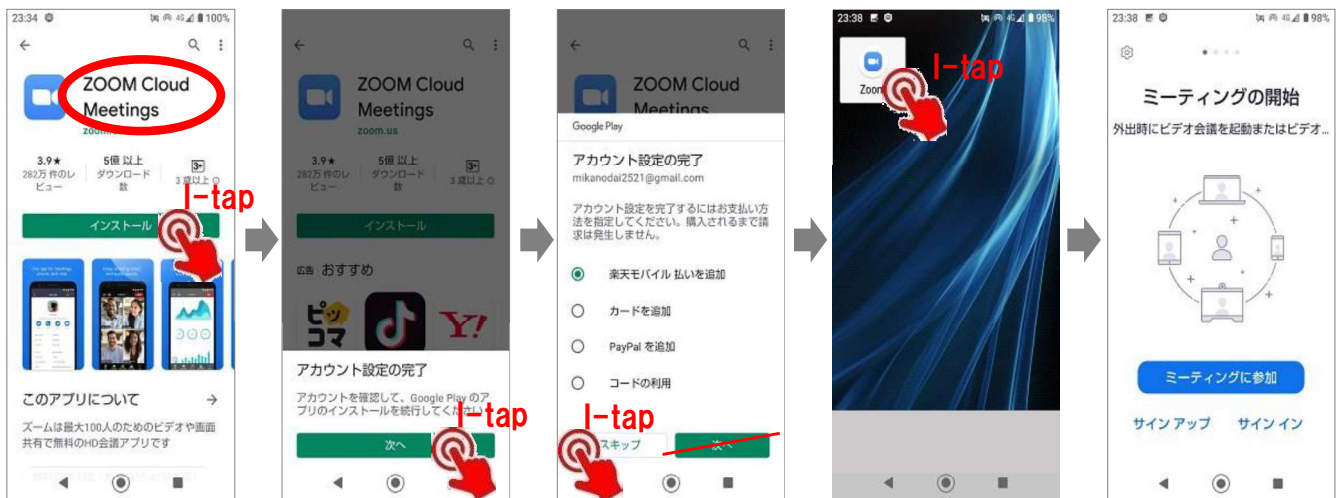
6. Passcode

7. Klik

8. Menunggu sampai disetujui oleh organizer

Zoom sa iyong smartphone

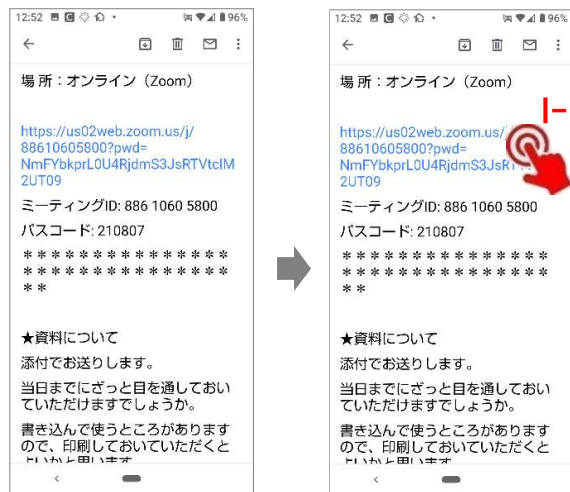
1. E-download ang Zoom app sa App store/Play store



2. Paano Makilahok/sumali sa meeting

① Ipapadala ang impormasyon ng zoom (online) sa pamamagitan ng email o messenger mula sa organizer

②-A. Madali lang kung URL ang gagamitin



Kapag hindi ka makakonekta kahit ginawa mo na

- Mangyaring maghintay ng ilang sandal
- Kung hindi ka makakonekta pagkatapos maghintay ng ilang sandali, mangyaring huminto Subukang muli /try.



②-B. Kung hindi ma connect , gamit ang meeting ID at passcode



Zoom gamit ang computer

1. E-download ang Zoom app

1. e-search ang "Zoom.us"

2. e-click ang "ミーティングクライアント (Meeting Client)"

3. e-click upang i-download sa (32bit) at sa * 64bit

2. Pano Makilahok/sumali sa meeting

① Ipapadala ang impormasyon ng zoom (online) sa pamamagitan ng email o messenger mula sa organizer

②-A. Madali lang kung URL ang gagamitin

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09>
 ミーティングID: 841 6318 0601
 パスコード: 650739

e-click

②-B. Kung hindi ma connect , gamit ang meeting ID at passcode

1. e-click ang icon ng Zoom

2. e-click "ミーティングに参加 (Sumali sa meeting)"

3. etype ang meeting ID

4. etype ang pangalan

5. e-click

3

4

5

6. Ilagay ang passcode

7. e-click

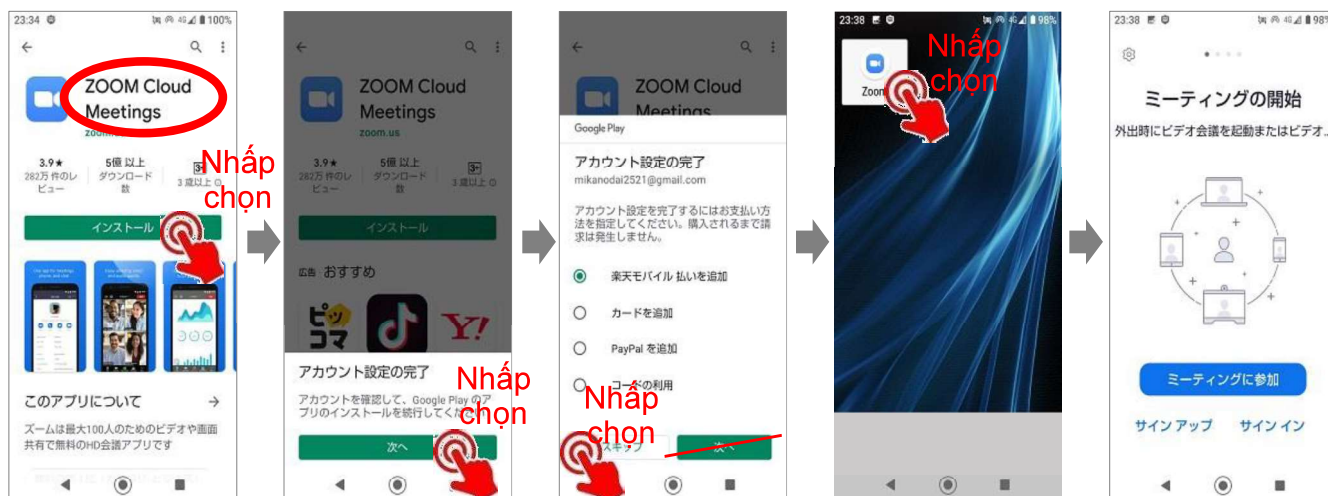
6

7

8. Maghintay hanggang papasukin ka ng host /organizer sa meeting.

Zoom trên điện thoại di động

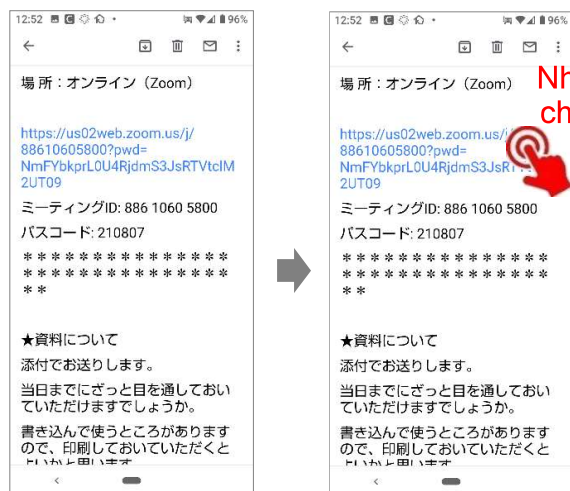
1. Tải ứng dụng Zoom từ App store/Play store



2. Tham gia vào lớp học

① Người chủ quản cuộc họp sẽ gửi thông tin về Zoom bằng email và messenger, v.v..

②-A. Tham gia từ đường link URL → đơn giản



Trường hợp không thể kết nối ngay cả sau khi đã thực hiện các bước tham gia

- Để yên như vậy và đợi một lúc
- Nếu như vẫn không thể kết nối được sau khi đã chờ một lúc, bạn hãy tạm thời hủy bỏ các bước vừa thực hiện. Đợi một lúc và thực hiện lại từ đầu các bước đăng nhập.

②-B. Tham gia bằng ID và mật khẩu cuộc họp



Zoom trên máy vi tính

1. Tải ứng dụng Zoom

1. Tìm kiếm với "Zoom.us"

2. Nhấp chuột vào "ミーティングクライアント"

3. Nhấp chuột vào đây để tải về (32 bit)

※Bản 64 bit ở đây

2. Tham gia vào lớp học

① Người chủ quản cuộc họp sẽ gửi thông tin về Zoom bằng email và messenger, v.v..

②-A. Tham gia từ đường link URL → đơn giản

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09> Nhấp

ミーティングID: 841 6318 0601

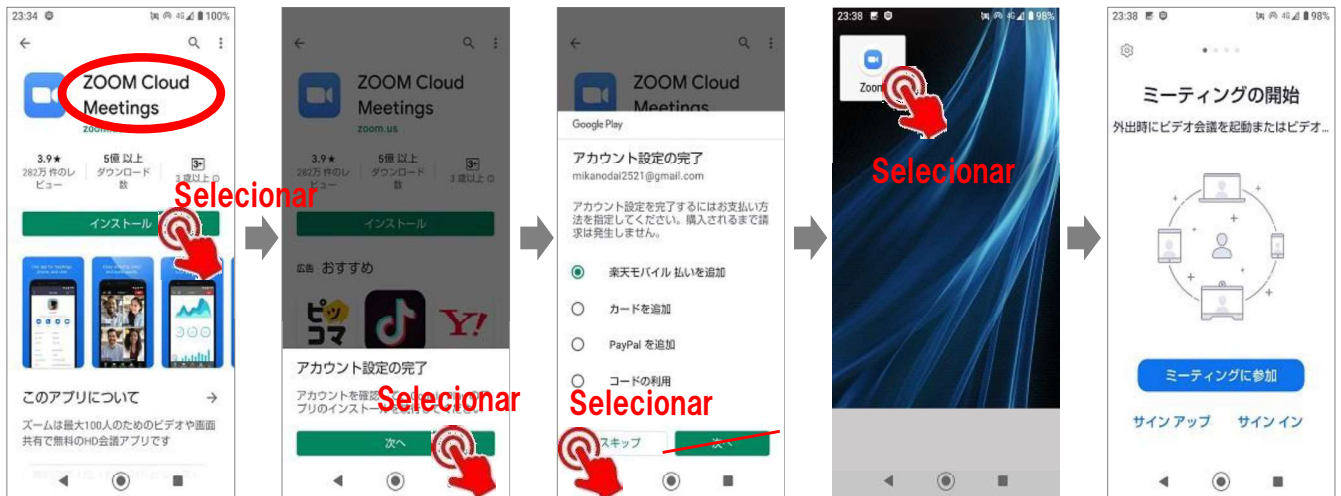
パスコード: 650739

②-B. Tham gia bằng ID và mật khẩu cuộc họp

1. Nhấp chuột vào biểu tượng Zoom

Utilizar o Zoom pelo smartphone

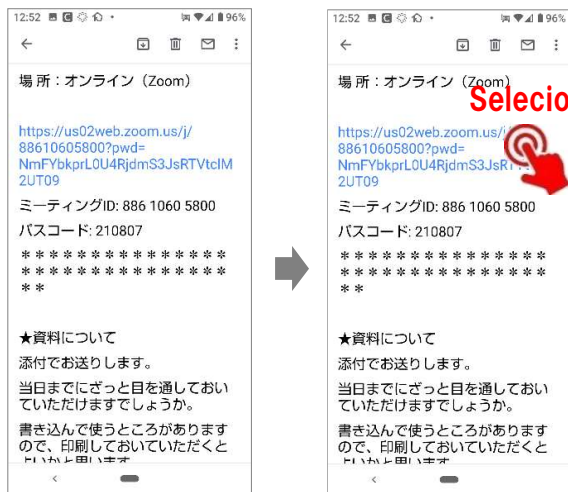
1. Baixar o Zoom. App store/Play store



2. Entrar na sala

① Receber informações, sobre o Zoom, do organizador por e-mail ou mensagem.

②-A. Entrar pelo link. → Modo mais prático



Caso a tela não mude, após o processo para entrar.

- Por favor, aguarde um pouco.
- Caso não consiga entrar, mesmo aguardando, tente novamente em uma outra hora.



②-B. Entrar com "ID (conta)" e senha. *Caso não consiga ingressar pelo



Utilizar o Zoom pelo computador

1. Baixar o Zoom.

1. Pesquisar por "Zoom.us"

2. Clicar no "ミーティングクライアント (meeting client)"

3. Clicar para baixar (32bit)

*A versão "64bit" é por aqui

2. Entrar na sala

① Receber informações, sobre o Zoom, do organizador por e-mail ou mensagem.

②-A. Entrar pelo link. → Modo mais prático

13:50になったら、下のリンクをクリックしてください。

<https://us02web.zoom.us/j/84163180601?pwd=V0R1QmVXWUZuejhETW9lVDI2NWNGZz09>

ミーティングID: 841 6318 0601

パスコード: 650739

Clicar

②-B. Entrar com "ID (conta)" e senha. *Caso não consiga ingressar pelo

1. Clicar no ícone do Zoom

2. Clicar no "ミーティングに参加 (Ingressar no meeting)"

3. ミーティングID "ID (conta)"

4. Nome

5. Clicar

ミーティングに参加する

841 6318 0601

名前 [Kawarase]

☒ 宛先のミーティングIDにこの名前を記憶する

☐ オーディオに接続しない

☐ 自分だけがビデオをオフにする

参加し続ける

参加

キャンセル

6. パスコード (Senha)

7. Clicar

ミーティングパスワードを入力

ミーティングに参加

キャンセル

8. Aguardar até o organizador aceitar

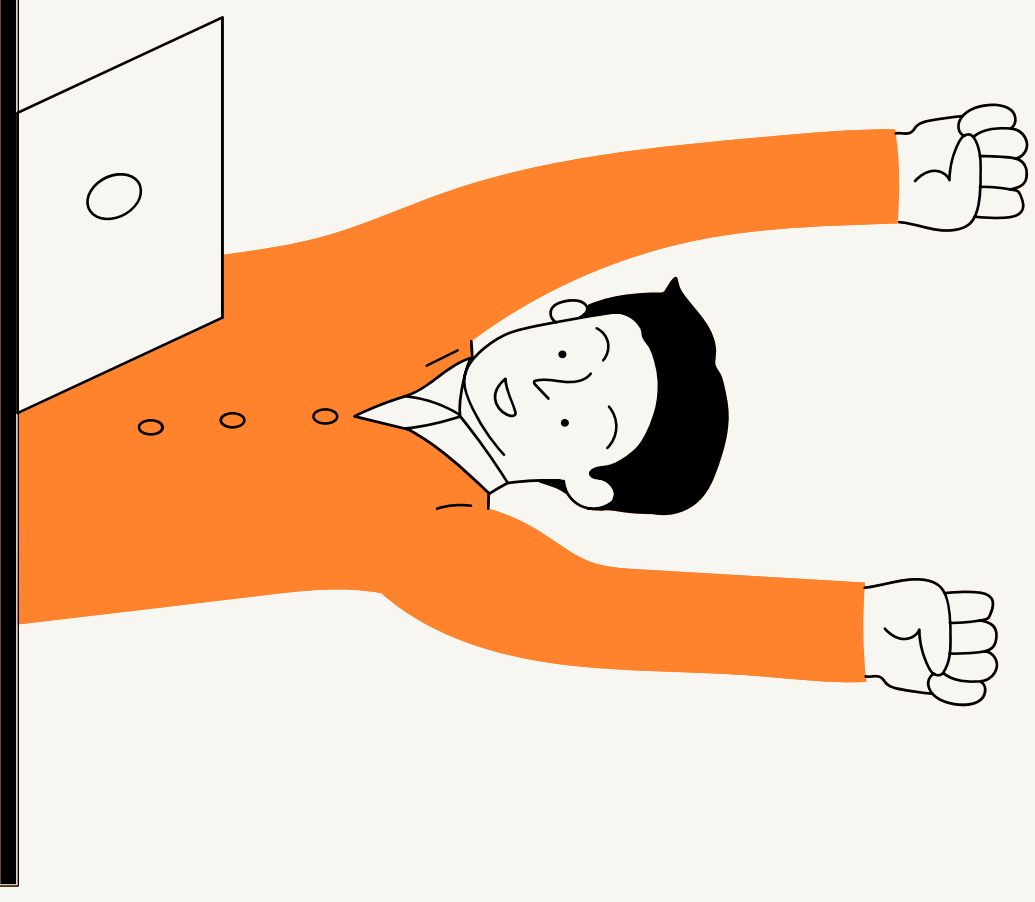
8

あなたにミーティングの招待が送られました。

https://us02web.zoom.us/j/84163180601

ビデオをオフにする

ZOOMの 使い方





ミュート・ミュート解除



ビデオ停止・開始



活動進行表 例1

Zoomを使った教室活動の例。ホストと進行役は別の人を担当する二人体制。ブレイクアウトルームのグループ分け操作、途中で入室する人の対応などはホストが行い、進行役は進行に集中する。オンラインの活動に慣れないうちは、二人体制の方が進行役の負担が少ない。進行役が話している間にホストがグループ分けをするなど、スムーズに活動が進められるが、参加者の変更があったときにグループ分けをどうするかなど、ホストと進行役で事前の打ち合わせが必要。グループ対話の間、進行役は各グループをまわり、必要に応じて介入し対話を活発にするなど対面の教室活動のような対応もできる。

2021 ワークピアオンライン日本語教室

日 時	2021 年 9 月 5 日（日）14：00～15：30 （90分）
テーマ	新型コロナウイルス感染症
目標	コロナウイルスに感染しないようにしていることを話すことができる
参加予定者	【進行役：氏原、ホスト：茂木】 【通訳：千里】 【補助者：石川、石田、栗田、福田】 【学習者】8人 増減可能性あり ●中国： 李（上級） ●フィリピン： マリー（中級）、アイシャ（初級）、アイン（？） ●ブラジル： パウロ（初級） ●ベトナム： ホン（初級・中級） ●インド： ラジープ（中級）、ネハ（中級） グループ案 当日変更可能性あり 1、石田（GF）、李（上）、ネハ（中） 2、福田（GF）、石川、マリー（中）、アイシャ（初）、アイン（？） 3、栗田（GF）、千里、ラジープ（中）、ホン（初・中）、パウロ（初） ※GF＝グループファシリテーター、グループの進行をする人
準備物	紙、ペン、提示参考資料
スケジュール	1. zoom 使い方など説明 2. 自己紹介 3. 今日のテーマと目標 4. 提示 5. グループ対話（ブレイクアウトセッション）※人数によりグループ単位で行う 6. 全体で対話（人数によりグループの代表が発表） 7. ペア対話（2人）×2回（ブレイクアウトセッション） 8. 目標確認 9. 次回お知らせ

時間配分	内 容	備考 (注意事項、担当等)
13:20 13:40	ルーム入室可能 事前打合せ 1) 支援者 zoom 操作確認 2) グループ対話について GF や補助者は、学習者に以下の内容の対話を展開する ① コロナウイルスに感染しないように している事、気を付けている事を話す。 ② コロナワクチンをした事、知りたい事、わからない事 を話す。 3) 全体共有について ・GF は学習者を指名し、対話内容を発表するための補助を する	
14:00 (10分)	学習者入室 1. 始めのあいさつ、zoom 操作など説明 「Zoom の使い方と用意するものを説明します。」 ① ミュート ② 画面オン・オフ ③ 名前の変え方 ④ 自分から話す際（質問等があるとき）は手をあげる ⑤ 用意するもの 紙・ペン	ホスト：入室許可 通訳 画面共有
14:10 (5分)	2. 自己紹介 名前、国、ひとこと	ホスト：グループ 分け
14:15 (5分)	3. 今日のテーマと目標の事前確認 ・テーマ『コロナウイルス感染』 ・目標 コロナウイルスに感染しないようにしていることを話す ことができる ・目標確認 できる○、少しできる△、まだできない×	進行役 通訳 画面共有
14:20 (10分)	4. 掲示 「コロナウイルス感染」 ・コロナウイルスに感染しないための生活 ・緊急事態宣言 ・コロナワクチンの体験	進行役 通訳 画面共有
14:30 (25分)	5. グループ対話 Zoom が落ちたら、URL から入ることを連絡	GF

	対話の終わり時間の連絡 ミュート解除を指示	
14 : 55 (15 分)	6. 全体共有 人数により全体発表、もしくはグループの代表が発表 各 GF が指名しながら、発表のサポートをする 例：GF「〇〇さんのコロナウイルスの話をみなさんに話してください」	進行役 GF ホスト：ペア分け
15 : 10 (10 分)	7. ペア対話 5 分×2 回	
15 : 20 (5 分)	8. 目標の事後確認 • できた○ • 少しできた△ • できなかった×	進行役 画面共有 ホスト：スクショ SNS 掲載確認
15 : 25 (5 分)	9. 次回お知らせ、学習者感想 10. 学習者退出	進行役・事務局
15 : 30	11. 日本語支援者の活動ふりかえり	支援者

活動進行表 例2

Zoom を使った教室活動の例。進行と Zoom の操作の両方に慣れている人なら、進行役とホストを一人で行うこともできる。参加者の出席状況や全体の雰囲気を見ての調整は二人でするよりもスムーズな場合も。

LaLa 日本語教室（Zoom）

日 時	2021 年 5 月 22 日（土）14：00～15：30 （90 分）	
テーマ	自己紹介	
ねらい	① 自分に関する情報について相手に紹介できる。	
参加予定者	【参加者名】10 名 昨年度からの学習者 新規の学習者 （ブラジル人 7 名） リカルド、シンチア、エライネ、プリシラ、ミヨシ、ファビアナ、アンジェリカ （台湾人 1 名） ビビアン （インドネシア人 2 名） Gazali、Ardhiani 【補助者】6 名 多美、真里奈、礼子、茂木、坪田、白瀬（△）、由美子 【進行役】 田中	
準備物	対話活動用の紙（A4 用紙）、筆記用具、その他気が付いたことをメモする媒体（活動終了後の振り返りにご活用ください）	
対話グループ案	4、5 人グループ作成 GF：グループファシリテーター ①【真里奈（GF）、礼子、シンチア、エルシオ】 ②【坪田（GF）、ビビアン、チン、リカルド】 ③【茂木（GF）、福田、ミヨシ、ニルトン】 ④【多美（GF）、Gazali、Ardhiani、アンジェリカ】 ペア対話案 ① 真里奈、礼子、ビビアン ② 坪田、プリシラ ③ 白瀬、エライネ、シンチア ④ 茂木、Gazali、Ardhiani ⑤ 多美、アンジェリカ、ファビアナ ⑥ 福田、ミヨシ ⑦ 田中、リカルド	
時間配分	内 容	備 考
	赤字は補助者に読んでほしい箇所	（注意事項、担当等）
13:20	ルーム入室可能 13：40 頃から補助者のみ（可能な方）で事前打ち合わせ 今年度の LaLa 日本語教室について	進行：田中

	今日の流れ、学習者の情報共有。	
13:55 (随時)	ニックネーム設定 学習者を入室、名前を確認して、ニックネームの設定をする（その他の動作は質問があれば適時説明）	画面共有で事前に用意した操作方法を見せながら確認（田中）
14:00 (5分)	1. あいさつ LaLa クラブルームが使えないためオンラインで実施している事を伝える。 注意点：突然終了したり、自分だけ抜けてしまう場合がある。その時は落ち着いて、同じルームに入ってもらうように伝える。	
14:05 (10分)	2. 自己紹介（全体） 名前・国・今日の気分（楽しみ、緊張、元気などなど）	
14:15 提示と合わせて (15分)	3. 事前自己評価と提示 今日のテーマ、目標を言い、事前自己評価をしてもらう。 ジェスチャーで○、△、×をしてもらう （紙に○、△、×でも可）	スクリーンショット （SS）保存（田中）
	4. 提示「自己紹介」 話しながらイラストを見せる、その後文字も見せる。 名前、年齢、家族、市役所で働いています。 絵を描くのが好きです。週末はよく絵を描いています。など	画面共有（田中）
14:30 (30分)	5. グループ対話（ブレイクアウト） 指示事項 ① ミュートの解除。 ② グループに入ったら、あいさつをする。 ③ 注意点：（再度）突然終了してしまう、自分だけ抜けてしまう場合がある。その時は落ち着いて、同じルームに入ってもらうように伝える（残っている人たちで対話を楽しむ）。 【初級者メインのグループは、お互いに名前、住んでいるところ等の基本的な自己紹介ができるレベルで OK、興味関心がある話題から派生して進めるとスムーズ】 補助者：対話をメインに行い、必要に応じて画面共有 OR 紙に直接文字や絵を書いて学習者に見せる。 ※画面共有のホワイトボードを使用したい場合、画面共有→ホワイトボードを選択。画面共有で、ワードを開いて打ち込んで見せることもできるのでやりやすい方法で行ってください。（Word 等自分がやりやすいツールを活用すれば OK）	ブレイクアウト実施

	その他：パソコン、スマホの画面共有を活用しながら写真、絵を見せればよりスムーズな対話になります。	
15:00 (10分)	6. グループ発表 グループで話をしたことを発表する。 進行役はグループの GF を指名。 GF はグループメンバーを紹介して、誰が発表するか決める。 例：GF「私は〇〇さんと、××さんと、△△さんと話をしました。最初に〇〇さん、発表をお願いします」 補助者：同じグループだった学習者が発表する際に、補助できるようにマイクをオンにしておく。	
15:10 (5分)	7. 学習確認（事後評価） 事後自己評価 ジェスチャーで○、△、×をしてもらう （紙に○、△、×でも可）	SS 保存（田中）
15:15 (7分)	8. ペア対話（ブレイクアウト） 5～7 分 1 回	ブレイクアウト実施
15:22 (8分)	9. 全体会 感想を全員、一言ずつ 次回のお知らせ 6月 12 日 テーマ「コロナウイルス」	
15:30 (30 分以内)	10. 活動終了（補助者振り返り） 時間がある方は、今日の振り返りを行いたいのので残ってもらえると助かります。（途中退出していただいても大丈夫です） ZOOM 日本語教室の手応え、学習者の様子 良かった点、やりにくかった点、反省点、提案等	
～16:00	11. 振り返り終了	

活動進行表 例3

Zoom で、一人で進行役とホストを行い、後半に見学者を入れて発表会を行った例。休憩時間に見学者に入ってもらうため、時間管理をしっかりとする必要があります。参加者に共有する資料に当日のミーティングID やパスコードを入れておくと、機器のトラブルなどがあったとき、別の機器で入りなおすのに便利な場合がある。

あつまれ！にほんごひろば

日 時	2021 年 11 月 20 日 (土) 19:00~20:30 (90分)
テーマ	日本語でスピーチ
目 標	いつもより長い、まとまった文章を話そう
参加予定者	進行役：松浦 補助者：大石、川添、木村、坪田、福田、茂木 外国人住民コーディネーター：津村（外 Co） 観覧希望者：藤村、猿渡 予定学習者（15 名）※赤字は初めての参加です。 【イ ン ド】 ティル 初級・2 回目（参加？） 【ブ ラ ジ ル】 マイキ 【ベ ト ナ ム】 ハイ テュイ 中級・2 回目 クーン（参加？） 【フィリピン】 Jaya ゼロ初級 Maria 初級 【インドネシア】 アユ リスティ ハンドコ（遅れて参加の可能性あり） 【カンボジア】 ソリヤ（参加？） スレイリー（参加？） ヴォン（参加？） ブロス 2 回目・前回は自己紹介まで 【ミャンマー】 ナイン 中級以上
準備物	ZOOM アプリ・パワーポイント・筆記用具・アイスブレイクの品物募集中！ Zoom ミーティングに参加する https://us02web.zoom.us/j/84331281705?pwd=YmR4b2s1MUc3VGx6VEZlZ3V ミーティング ID: 843 3128 17●● パスコード: 211120 注意事項：8 時半に終了しないかもしれませんが、早めに退出したい方は教えてください
対話グループ案	メインルーム【1：松浦、Jaya、Joy】 【2：木村、ハイ、ハンドコ】 【3：坪田、（津村）、マイキ、ティル、ナイン】 【4：福田、テュイ、クーン】 【5：大石、ヴォン、レンホン】

	【6：茂木、アユ、リスティ】 【7：川添、スレイリー、ソリヤ】 ※津村さんはどこのルームにもいけるようにする。（できたら）	
時間配分	内 容	備考(注意事項、担当等)
	【ZOOM 会議室オープン】 ※補助者入室可能 18:30 ※時間がある方だけで、18:40 からミーティング始めます。	
18:55	【学習者入室】（5分） ●今回この時点で名前の変更など各自する	
19:00	1【あいさつ】（1から3までで5分） 2【今日のながれの説明】 ZOOM・録画 自己紹介 アイスブレイク 目標・提示 グループ対話 発表 お知らせ	ブレイクアウトルームのグループ決定
	3【ZOOMの使い方・録画・撮影の確認】 録画・写真撮影 OK かどうか ヘルプボタンの紹介	
19:05	4【自己紹介】（5分） 名前・出身地（生まれたところ・育ったところ） 今日飲んだ飲み物 ※外国人住民コーディネーターの紹介	
19:10	5【アイスブレイク】（5分） 【近くて見えない物クイズ】 カメラにものを近づけて、見えそうで見えないものをあてよう	アイスブレイクで見せてもいい物を募集します！
19:15	6【目標の確認】（6と7で5分） いつもより長い、まとまった文章を話そう	
	7【提示】 テーマ：【私の趣味について】 スルヤディさんのスピーチ（最後に添付） ※当日は参加できないですが、先に送ってくださいました。	←私（松浦）が朗読して1分10秒くらいでした。（長さのご参考までに）
19:20	8【スピーチを考える】（35分） ★テーマは補助者と一緒に考えます。	

	★スピーチの長さは最長で3分とします。 テーマ例（一例ですのでこの他にももちろんOK） <u>初級</u> 自己紹介、家族の紹介、私の趣味、私の宝物、写真を見せて紹介、実物の紹介、週末にすること、私の家、自分の国（フェスティバル、伝統、おすすめの観光地）、旅行、私の一日、スポーツ、習い事、買い物、家のまわり、 <u>中級</u>： 料理（おすすめの料理、作り方）、本・映画、アニメ、アイドル、ゲームの紹介、驚いたこと、健康法など <u>上級</u> 自己PR、自分の性格、長所・短所、今の仕事、将来の夢、読んだ新聞、ニュースの内容、環境問題など ★文章を決めたら、何回か声に出して練習してください。何分話したかも測ってみてください。 ★話す速度や声の大きさなどにも注目してみてください。 ★今回のスピーチは暗記などをするものではありませんので、紙を見ながらの発表でも構いません。 ※19:55 にメインルームに帰って来てください。	
19:55	9【休憩】（10分） ※この間に観覧者が入室	
20:05	10【発表】（25～30分） ※発表の順番は当日決めます。 ★発表の間に感想などと言う、または質問などをする時間をとります。 11【お知らせ】（5分） 次回は12月4日土曜日 テーマ：【今年したこと、来年したいこと】 ※ご参加ありがとうございました。 補助者の方の事後ミーティングはありません。 なにか、ご意見などありましたら、 ↓↓↓↓こちらにご連絡をお願いいたします。 a●●●●●@gmail.com	

活動進行表 例4

LINE でオンライン教室活動を行ったクラスの例。参加者はあらかじめ、3つのLINE グループ「Ryuyo Nihongo」「りゅうよう」「にほんご」のメンバーになっており、最初は全員「Ryuyo Nihongo」に参加。グループ対話、ペア対話のときには指示されたグループに入り、時間になったら Ryuyo…に戻る。普段からLINE グループで連絡をとっている教室やLINE のビデオ通話に慣れている場合に向いている。新規参加希望があった場合に、LINE でつながる方法を考えておく必要がある。

2021 竜洋にほんご教室 LINE クラス

日 時	2022年2月27日（日）14：00～16：00（120分）	
テーマ	日本語でスピーチをしよう	
目標	スピーチのタイトルと内容を考え、みんなの前で話すことができる	
参加予定者	【進行役：伊藤】 【学習者 ○ 人】 【補助者 ○ 人】（グループ対話参加者） グループ案 参加者が未定のため、当日決める 1、○○、△△、□□ 2、◇◇、●●、♪♪ 3、■ ■、△○、◇■	
準備物	ノート、白い紙、書くもの	
スケジュール	1. あいさつ、自己紹介 2. ゲーム「単語をいくつか書けるかな？」 3. テーマ提示 4. グループ対話 5. 全体で対話（作文の発表） 6. フリー対話 5分×1回 7. 目標確認と感想 8. お知らせ	
時間配分	内 容	備考 （注意事項、担当等）
13：55	ルーム入室可能	LINE グループ 「Ryuyo Nihongo」
14：05 （10分）	1）「あいさつ」「自己紹介」「毎朝起きてすること」	
14：15 （15分）	2）「単語をいくつか書けるかな？」 お題（例：フルーツ、動物）を与えて、どれだけお題に沿った単語が書けるか競う	
14：30 （5分）	3）テーマ提示と今日の目標の確認 ・テーマ提示 今日のテーマ「日本語でスピーチをしよう」	

	・目標確認 目標 スピーチのタイトルと内容を考え、みんなの前で話することができる できる○、少しできる△、まだできない×	
14:35 (40分)	4) グループ対話 指示されたグループに入室して対話活動 退出して最初のグループに入室	LINE グループ 「Ryuyo Nihongo」 「りゅうよう」 「にほんご」
15:15 (20分)	5) 全体で対話 各自スピーチ	
15:35 (5分)	6) ペア対話（支援者・学習者シャッフル） グループに分かれて対話 5分×1回 各自指示されたグループに入退出	LINE グループ 「Ryuyo Nihongo」 「りゅうよう」 「にほんご」
15:40 (15分)	7) 目標確認と感想 できた○、少しできた△、できなかった×	
15:55 (5分)	8) 次回お知らせ	
16:00	全員退出	

オンライン対話活動のための教材
ふみだそう！オンライン日本語教室はじめのいっぽ

2022年3月作成

【いわた ICE オンライン対話活動のための教材 作成チーム】

川添裕子
田中琢間
松浦祐子
茂木眞佐代

【翻訳協力】

中国語 王 藝
インドネシア語 Juwanda Alkarindo (ジュワンダ・アルカリンド)
英語・タガログ語 高橋 ロウエナ
ベトナム語 Hồ Minh Phúc (ホー・ミン・フック)
ポルトガル語 村上 ナオキ

一般社団法人磐田国際交流協会
〒438-0086 静岡県磐田市見付 2989 番地 3
TEL/FAX : 0538-37-4988
E-mail : ice@iwataice.jp
<http://www.iwataice.jp/index/>