

オンラインホワイト  
ボード

# 2つに分類して説明

## 本学のアカウント利用

大学が契約しているWeb会議システムに付属するホワイトボード機能

- Microsoft365
- Webex
- Zoom

ミーティング実行中にホワイトボードを共有する方法を説明

## プライベートアカウント利用

個人で契約（有償／無償）するホワイトボードサービス

- Google Jamboard
- miro

ミーティング前にホワイトボードを作成し共有する方法を説明

授業時に、個人/グループごとに共有するホワイトボードを割り当てWeb会議システムとは別に利用可能

Microsoft365 Teams

# Microsoft365 Teams のミーティング (授業) から利用

1. Microsoft Whiteboardをクリック

2. クリック

表示または共同作業のどちらを行いますか？

- ホワイトボードを表示します。編集できるのはユーザーだけです。
- ホワイトボードで共同作業を行います。すべてのユーザーが編集できます。

ホワイトボードで共同作業 (14)

すべてのユーザーが編集できます  
このホワイトボードは、すべてのユーザーが共同作業をすることができます。

教員のみ操作：上を選択  
教員と学生が操作：下を選択

The image shows a sequence of steps to activate the whiteboard in a Microsoft Teams meeting. It starts with a meeting view where the whiteboard icon in the bottom toolbar is highlighted. A callout shows the whiteboard icon being clicked. A dialog box then appears with two options: 'Show whiteboard' (top) and 'Collaborate on whiteboard' (bottom). The bottom option is selected. A final callout shows the whiteboard interface with a notification that all users can edit.



# ホワイトボードの確認

The screenshot shows the Office 365 application dashboard. The interface includes a search bar at the top, a left-hand navigation pane with icons for various apps, and a main grid of application tiles. The 'Whiteboard' tile is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text '2. Whiteboardをクリック'. At the bottom left, the 'すべてのアプリ' (All apps) icon is also highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text '1. すべてのアプリをクリック'. The 'Whiteboard' tile itself contains the text 'Whiteboard' and 'ペン、タッチ、キーボード用にデ...'.

Office 365 検索

Office 365 すべてのアプリ ヒントとコツ

Class Notebook 授業計画をデジタル ノートブック...

Delve 共同作業の相手や自分の作業内容...

Dynamics 365 ビジネス プロセスやアプリケーション...

Excel データを検出して接続したら、モ...

Forms アンケート、テスト、投票を作成...

Kaizala 仕事用のシンプルで安全なモバイル...

Lists ユーザーがリスト内のデータを作...

OneDrive ファイルを1か所で保存、アクセ...

OneNote すべてのデバイスでノートをキャ...

Outlook 法人メールを、使い慣れた多機能...

Planner プランを作成し、タスクを整理し...

Power Apps 組織で既に使用しているデータで...

Power Automate アプリ、ファイル、データ間でフ...

PowerPoint 本格的なプレゼンテーションをデ...

Project プロジェクト計画を作成し、タス...

SharePoint コンテンツ、知識、アプリケーション...

Staff Notebook 教職員どうしの共同作業のために...

Stream 授業、会議、プレゼンテーション...

Sway 対話型レポート、プレゼンテーシ...

Teams Office 365 の、カスタマイズ可能...

To Do 収集、優先順位付け、そして一掃...

連絡先 友人、家族、同僚、知人など、す...

すべてのアプリ

Calendar Class Notebook Delve Dynamics 365 Excel Forms Kaizala Lists OneDrive OneNote Outlook

Project SharePoint Staff Notebook Stream Sway Teams

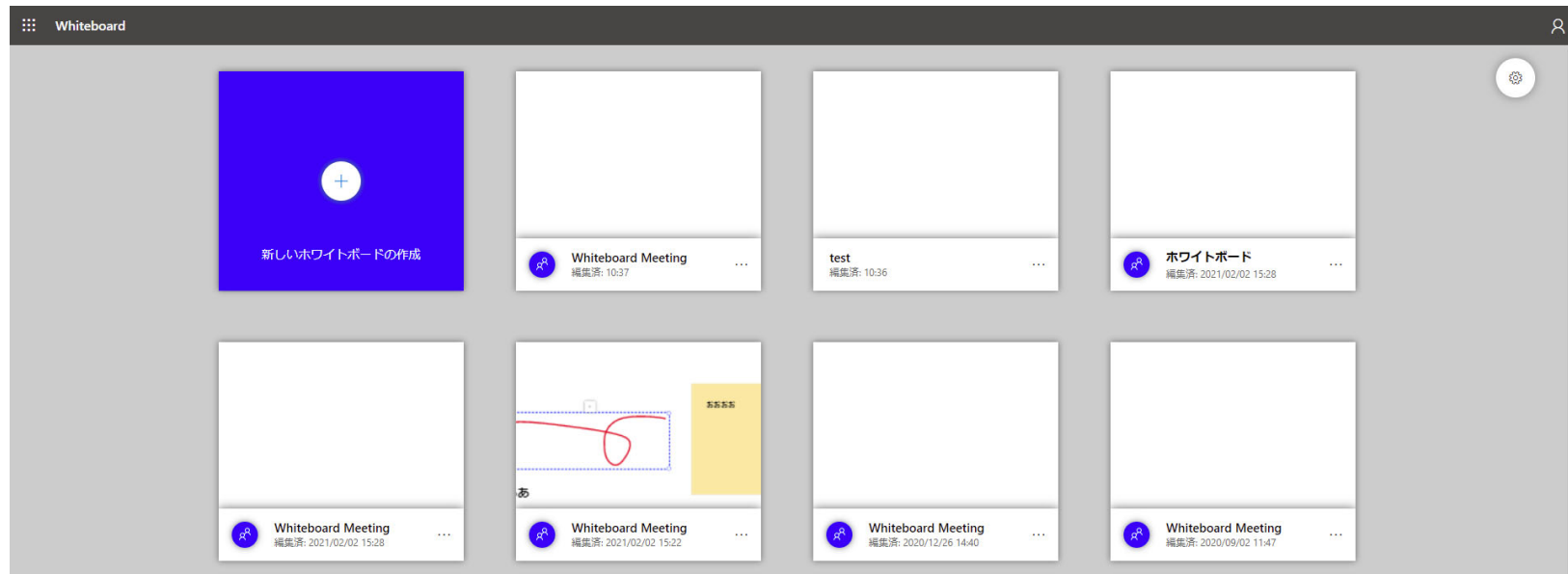
フィードバック

1. すべてのアプリをクリック

2. Whiteboardをクリック

# ホワイトボードの一覧

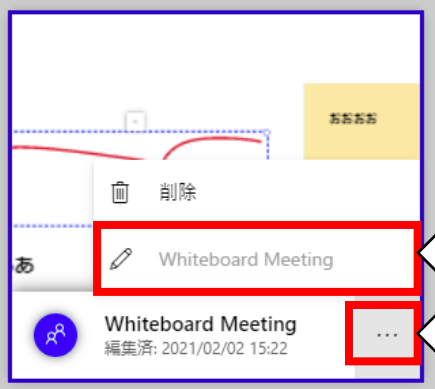
- ホワイトボードが一覧表示される



- ホワイトボードの名前やサムネイルをクリックすると、ホワイトボードが表示される

# ホワイトボードの操作

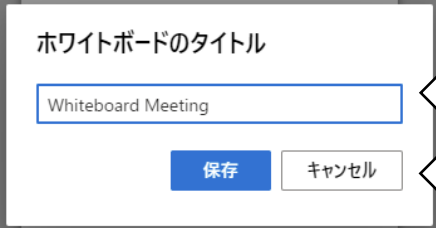
## • 名前の変更



2. クリック

2. クリック

1. クリック

ホワイトボードのタイトル

Whiteboard Meeting

保存 キャンセル

3. 入力

4. 保存  
クリックで確定

## • 削除



2. クリック

1. クリック


このホワイトボードを削除

このホワイトボードは他の参加者と共有されています。  
削除すると、自分と他のすべての参加者から完全に削除されます。

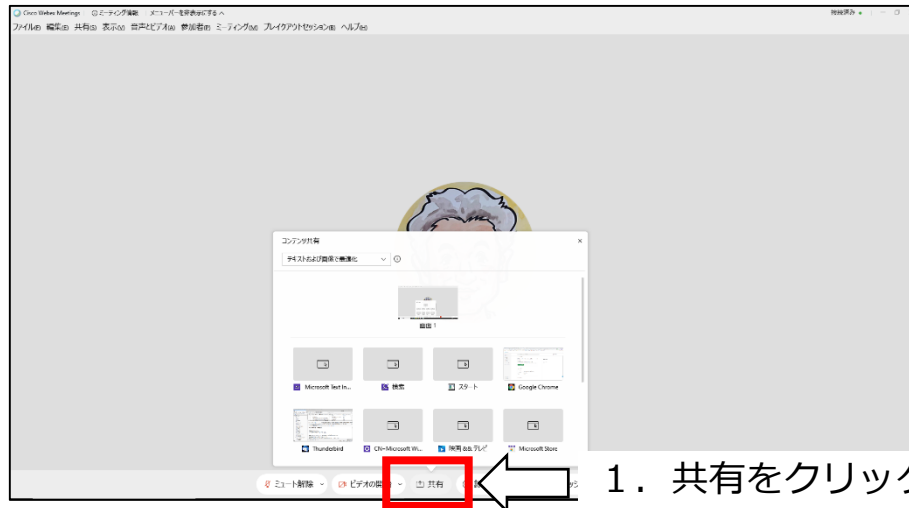
削除 キャンセル

3. 削除  
クリックで削除

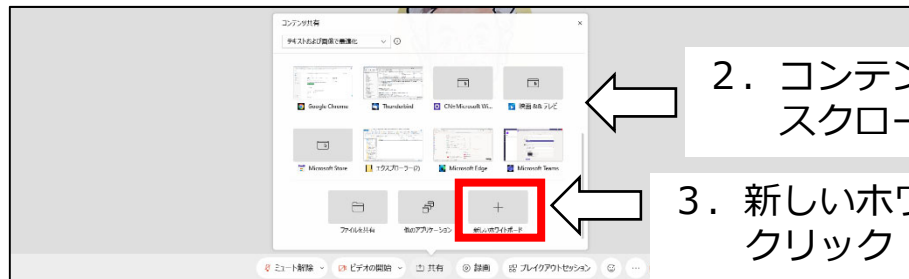


# Webex Meetings

# Webex Meetings のミーティング (授業) から利用



1. 共有をクリック



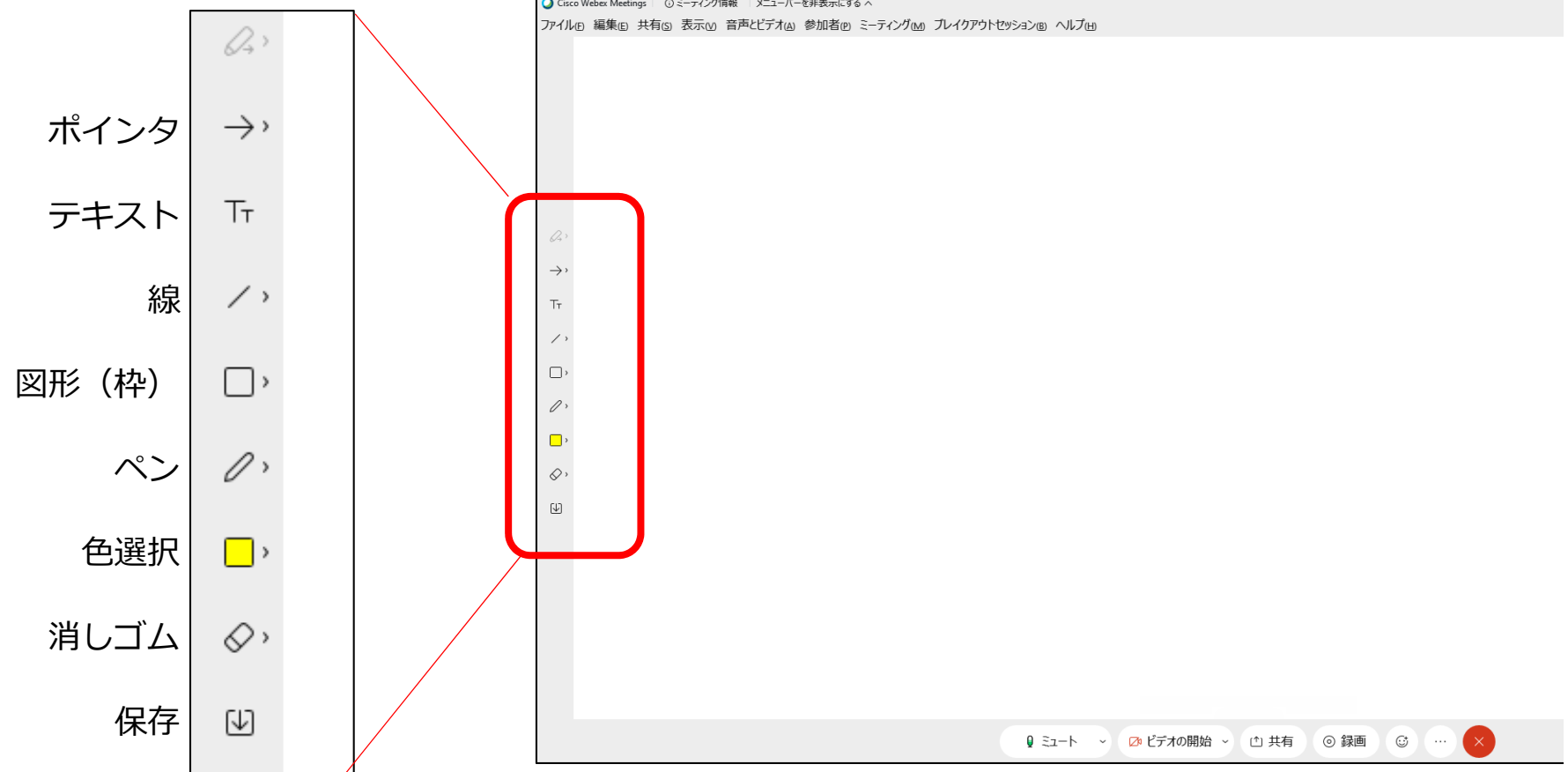
2. コンテンツ共有を  
スクロールダウン

3. 新しいホワイトボードを  
クリック

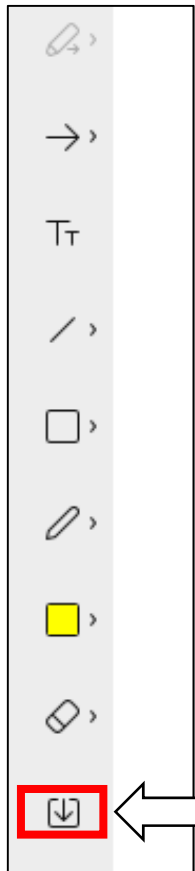


4. 確認画面が表示  
されるので、OK  
ボタンをクリック

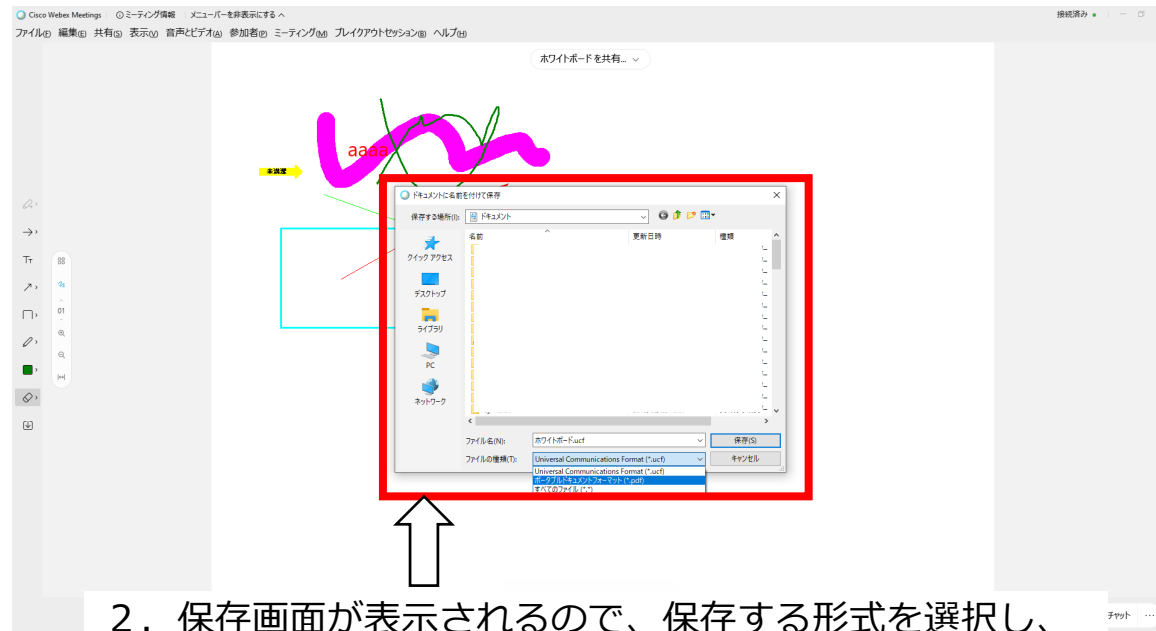
# ホワイトボードのツール



# ホワイトボードの保存（ダウンロード）



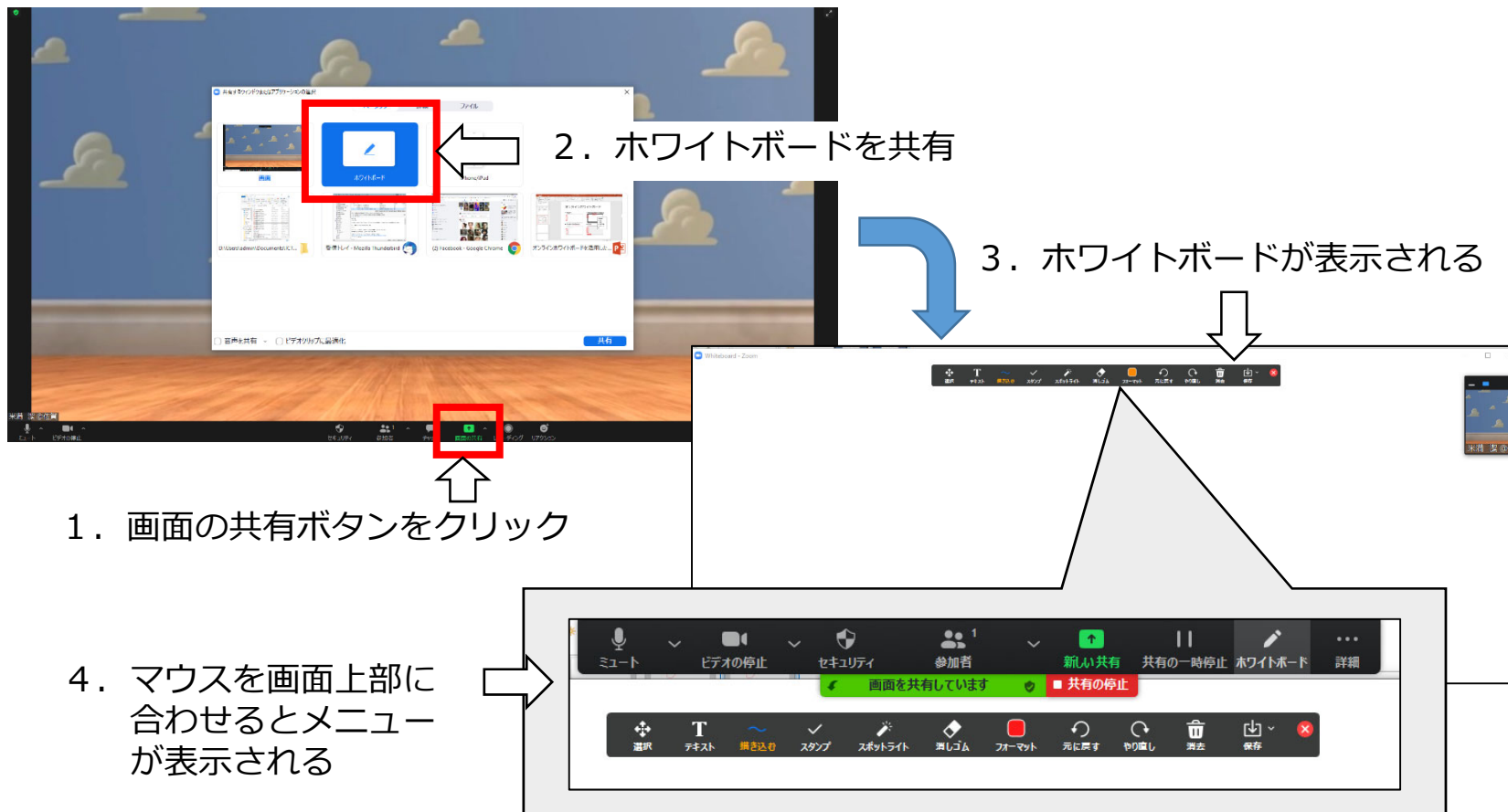
1. 保存をクリック



2. 保存画面が表示されるので、保存する形式を選択し、名前をつけて保存ボタンをクリック  
※ 汎用性が高いPDF形式での保存を推奨

Zoom

# Zoomのミーティング（授業）から利用



# ホワイトボードのツール



表示されるメニューで  
線や図形のパターンを選択



表示されるメニューで  
色や線幅やフォントを選択



# ホワイトボードの保存（ダウンロード）

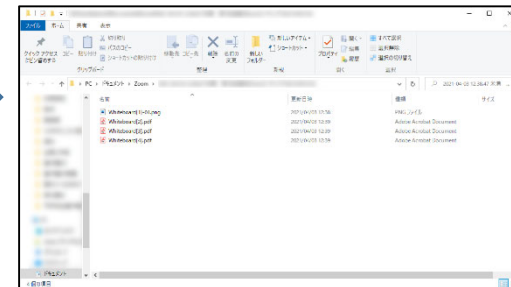


1. 「保存」の横のVをクリックして、保存する形式を選択



2. 保存ボタンをクリックすると指定した形式でホワイトボードが保存される

3. フォルダーで表示をクリックすると保存したフォルダが表示される

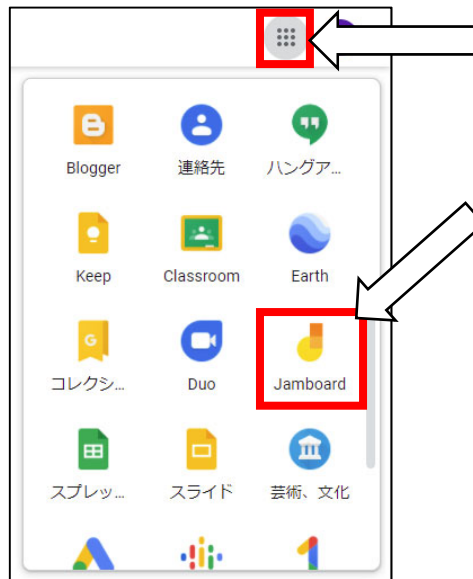




Google Jamboard

# Google Jamboardの起動

- Googleのアカウントが必要



1. Googleアプリをクリック

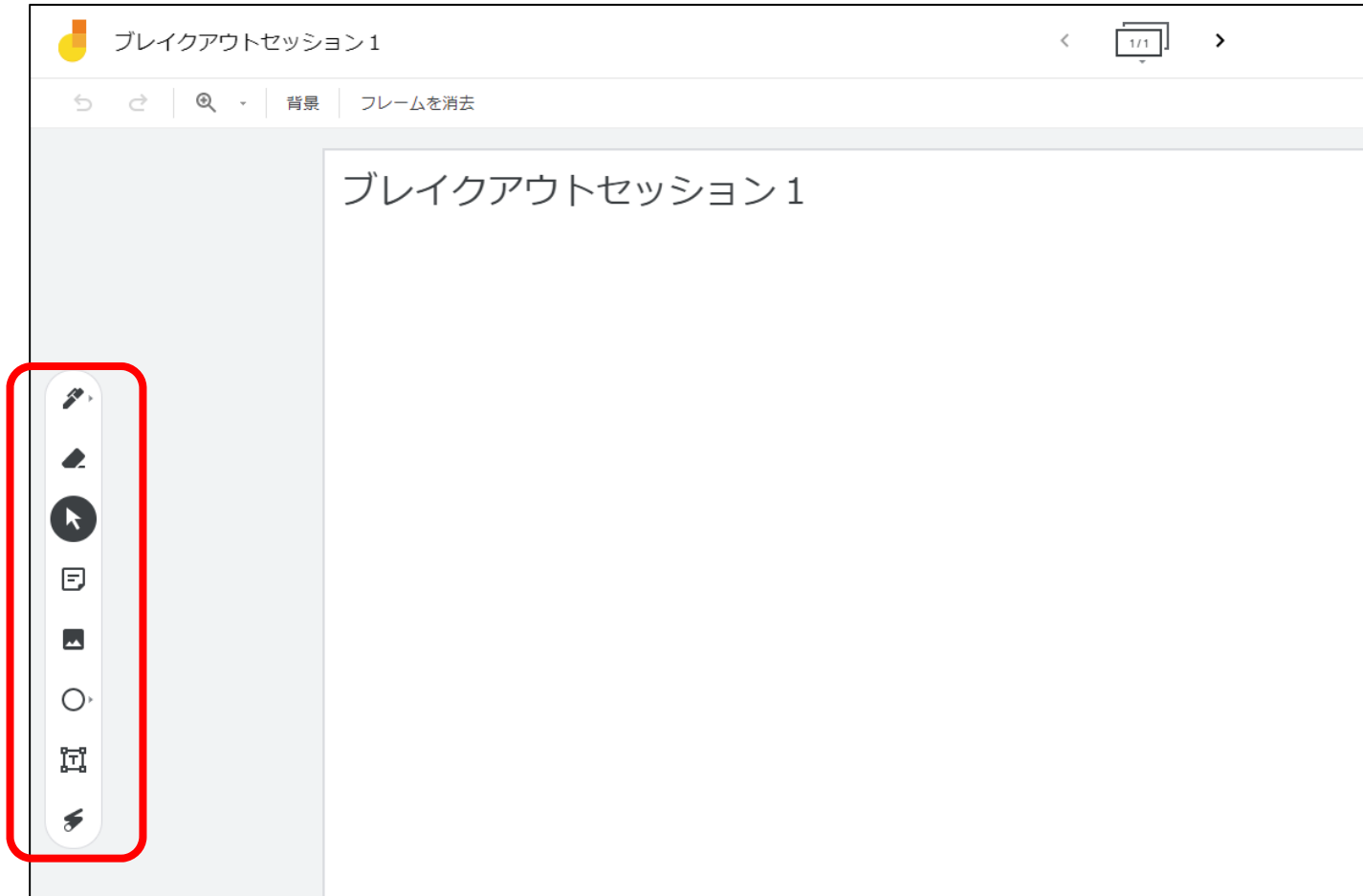
2. メニューをスクロールするとJamboardのアイコンが表示されるので、それをクリック



3. ホワイトボード一覧画面の右下にある+ボタンをクリック

# ホワイトボードのツール

- ペン
- 消しゴム
- 選択
- 付箋
- 画像挿入
- 図形描画
- テキスト
- ポインタ

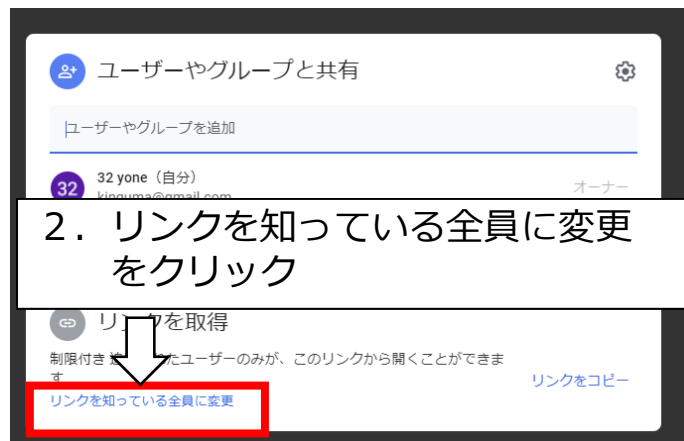


# ホワイトボードの共有（1）

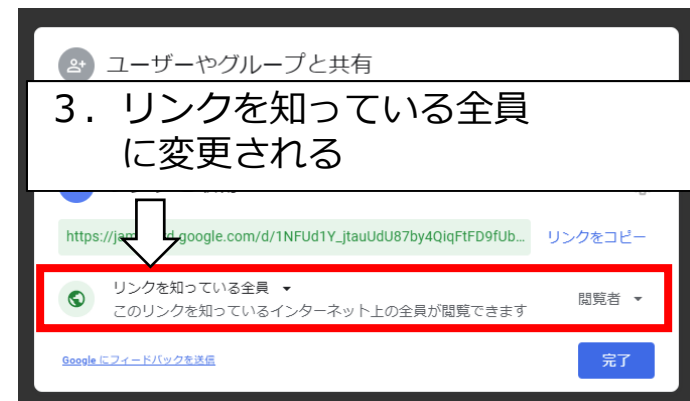
- 学生が書き込めるようにするには、共有設定を変更する必要がある



1. 共有ボタンをクリック  
ユーザやグループと共有画面が表示される



2. リンクを知っている全員に変更をクリック



3. リンクを知っている全員に変更される

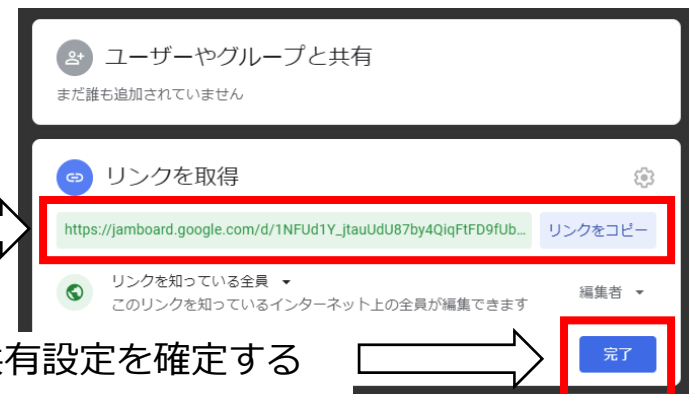
# ホワイトボードの共有（2）

- 権限を変更する



4. 権限を「閲覧者」から「編集者」に変更する

5. このリンクをコピーして学生に通知する  
(ライブキャンパス等を利用)



6. 完了ボタンで共有設定を確定する

# ホワイトボードの保存（ダウンロード）



PDF形式で保存（ダウンロード）する場合は、ここをクリック  
複数のフレームがある場合は、1フレーム1ページの複数ページのPDFとして保存される

現在表示されているフレームを画像として保存（ダウンロード）する場合は、ここをクリック  
複数のフレームがある場合は、1フレームごとに保存する必要がある

miro

# miroへサインイン

- <https://miro.com/>

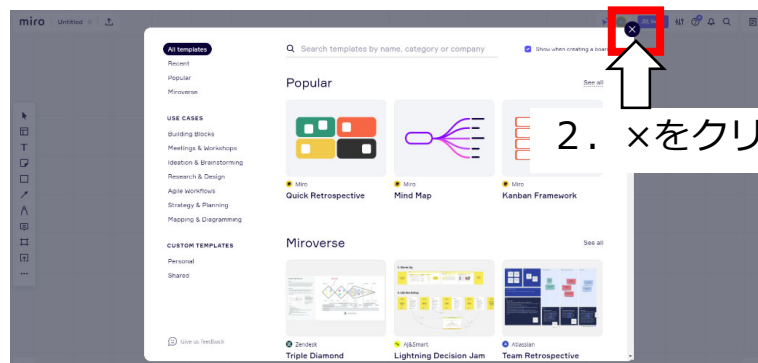
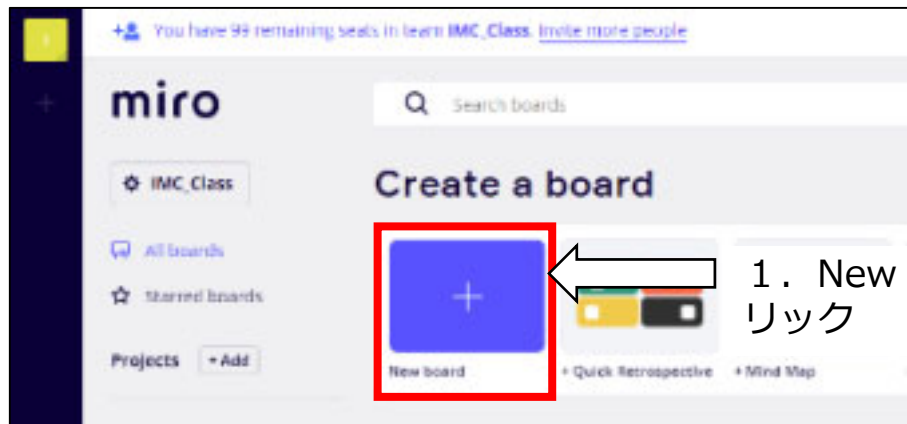
The image shows two screenshots of the Miro website. The top screenshot is the homepage with a navigation bar. A red box highlights the 'Sign up free ->' button, with a white arrow pointing to it from the word 'クリック' (Click) above. A blue arrow points from this button to the sign-in page below. The bottom screenshot is the sign-in page. A red box highlights the email and password input fields, with a white arrow pointing to it from the text '登録したメールアドレスとパスワードでサインイン' (Sign in with registered email address and password). The email field contains 'yonemik@cc.saga-u.ac.jp' and the password field is masked with dots. Below the input fields is a 'Sign in' button and a 'Forgot password?' link. At the bottom of the page, there is a cookie consent banner with 'Accept All Cookies' and 'Cookies Settings' buttons.

アカデミックアカウント申請やオンライン授業でmiroをつかう方法は  
以下のリンク先を参照（石川県立大 小椋賢治 先生）

[https://note.com/kenji\\_ogura/n/n711e5ac1929c](https://note.com/kenji_ogura/n/n711e5ac1929c)



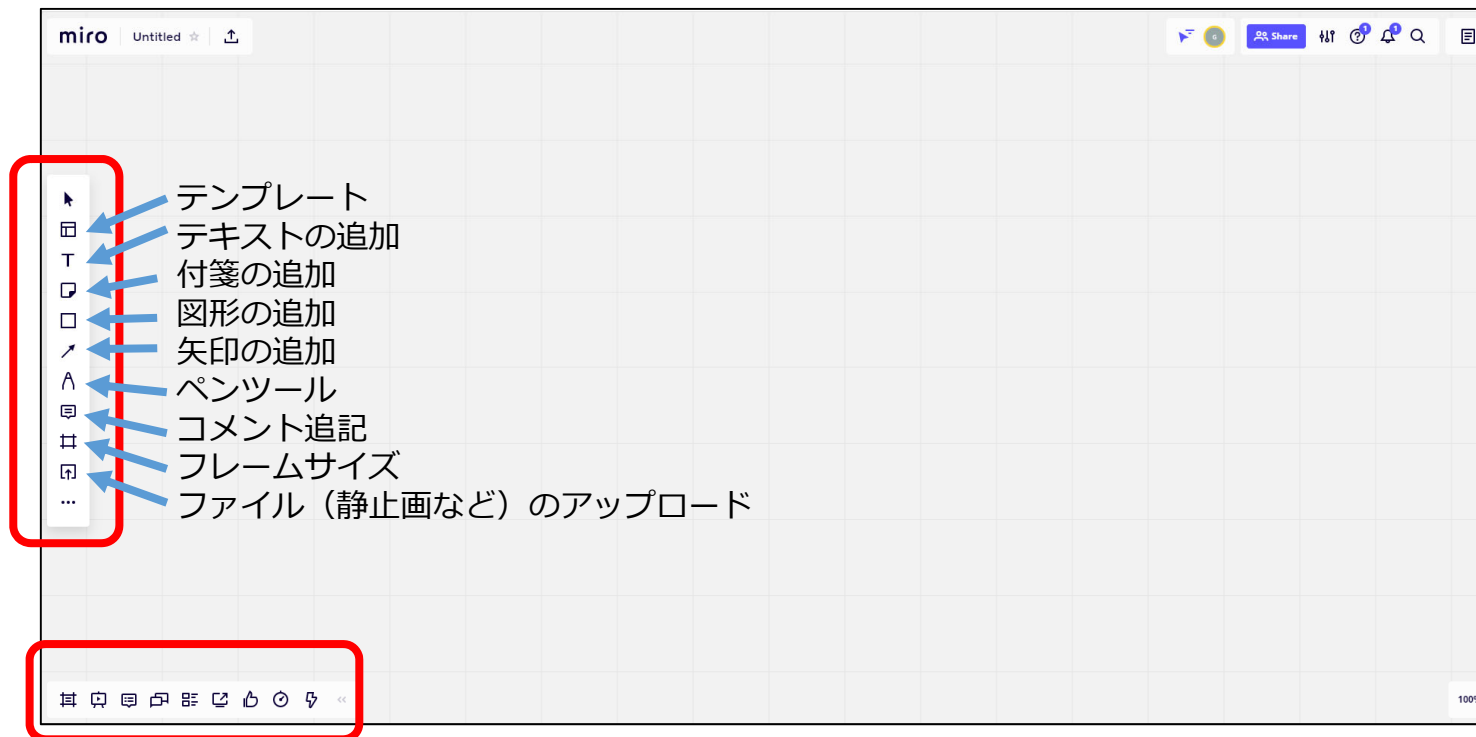
# ホワイトボードの新規作成



3. 空白のホワイトボードが表示

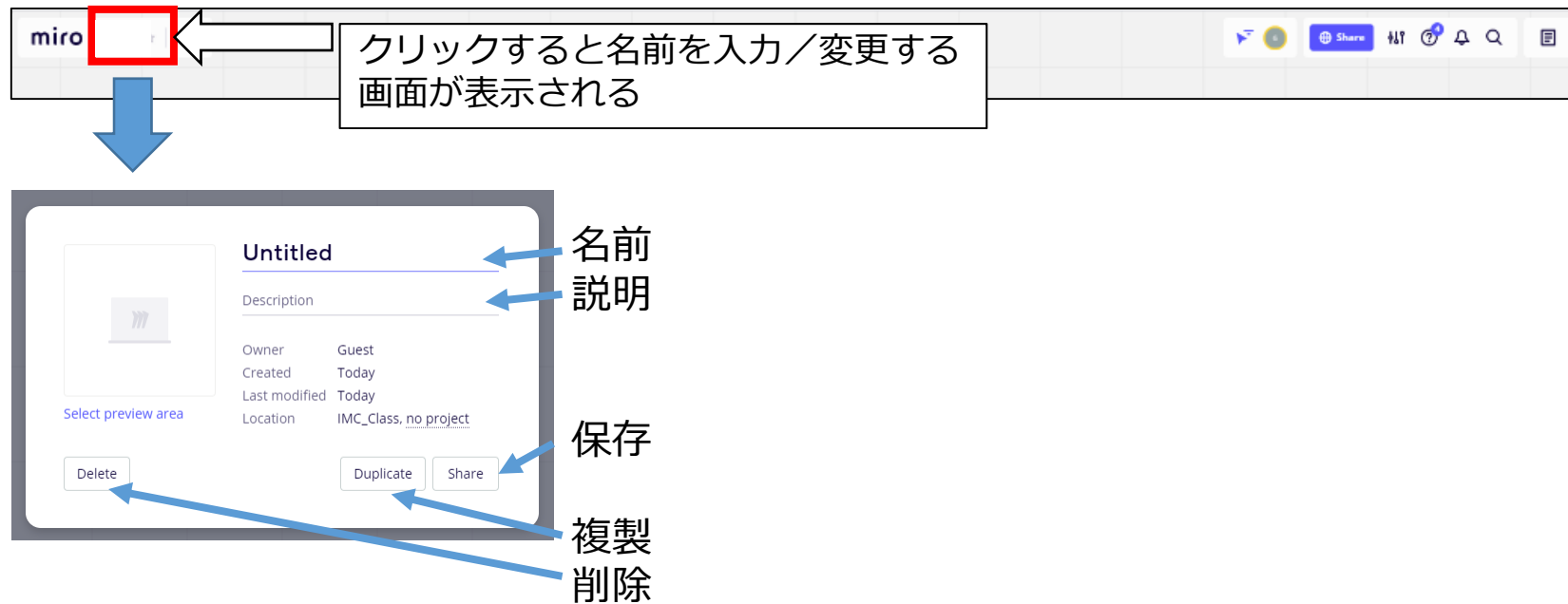


# ホワイトボードのツール



- オンライン授業でmiroをつかう（石川県立大 小椋賢治 先生）
  - [https://note.com/kenji\\_ogura/n/n711e5ac1929c](https://note.com/kenji_ogura/n/n711e5ac1929c)

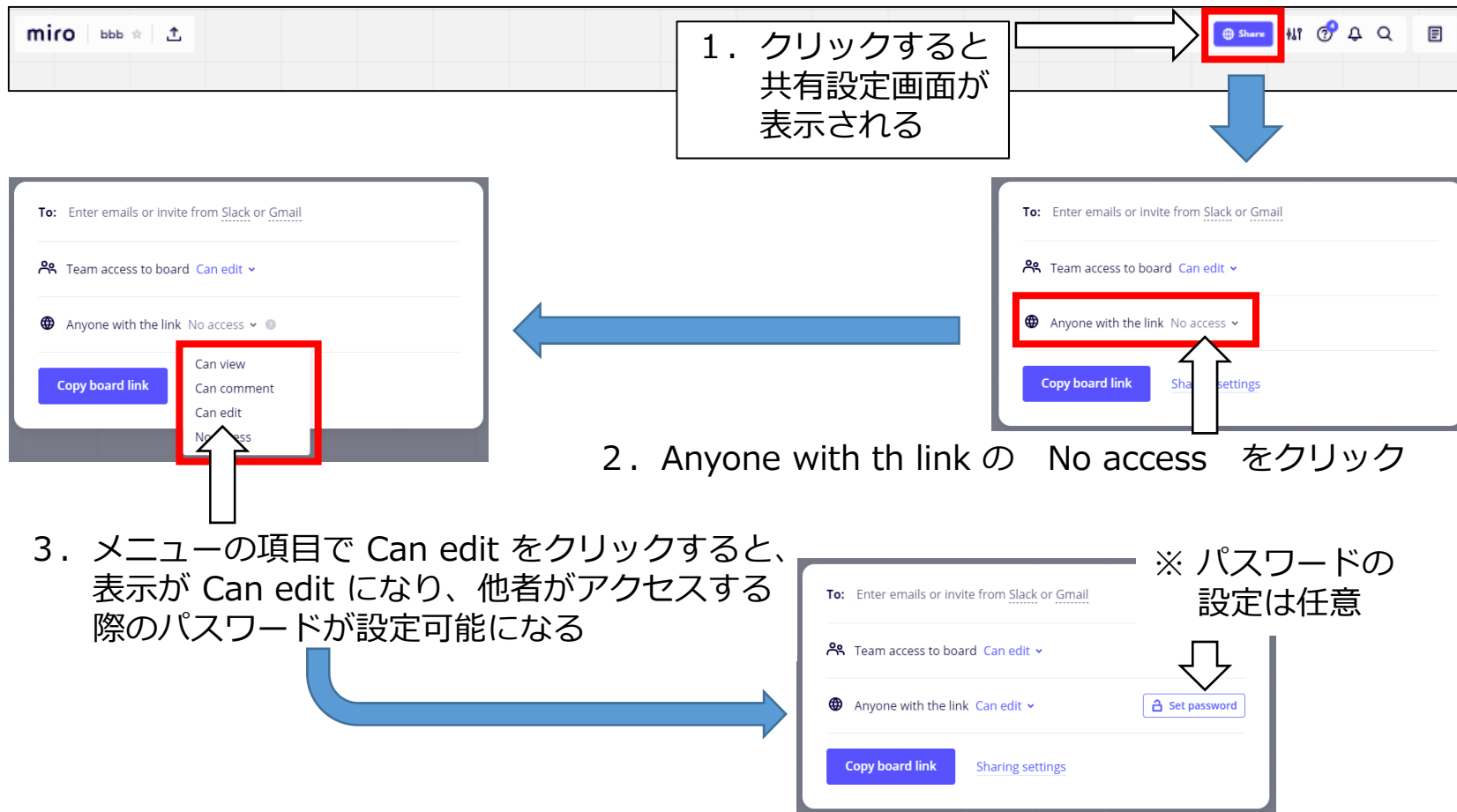
# ホワイトボードの名前



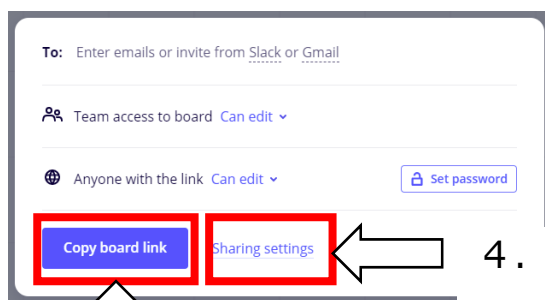
## ※ 複製

フレームや画像などの教材をあらかじめ配置したホワイトボードをグループごとに用意する際に使用

# ホワイトボードの共有（1）



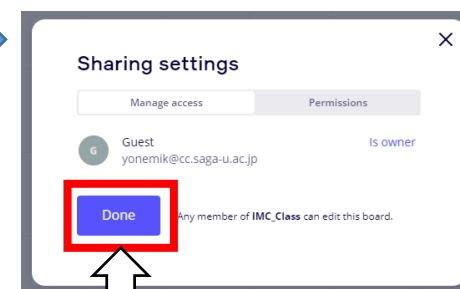
# ホワイトボードの共有（2）



4. このボタンをクリックすると、共有設定右の画面に切り替わる

4. このボタンをクリックすると、クリップボードにこのホワイトボードのURLがコピーされる
5. テキストエディターなどにペーストすると以下のようなアドレスとして貼り付けられる  
このアドレスを学生に通知する  
(ライブキャンパス等を利用)

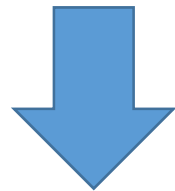
[https://miro.com/app/board/o?J\\_\\*\\*???8=/](https://miro.com/app/board/o?J_**???8=/)



4. このボタンをクリックすると、設定を完了する

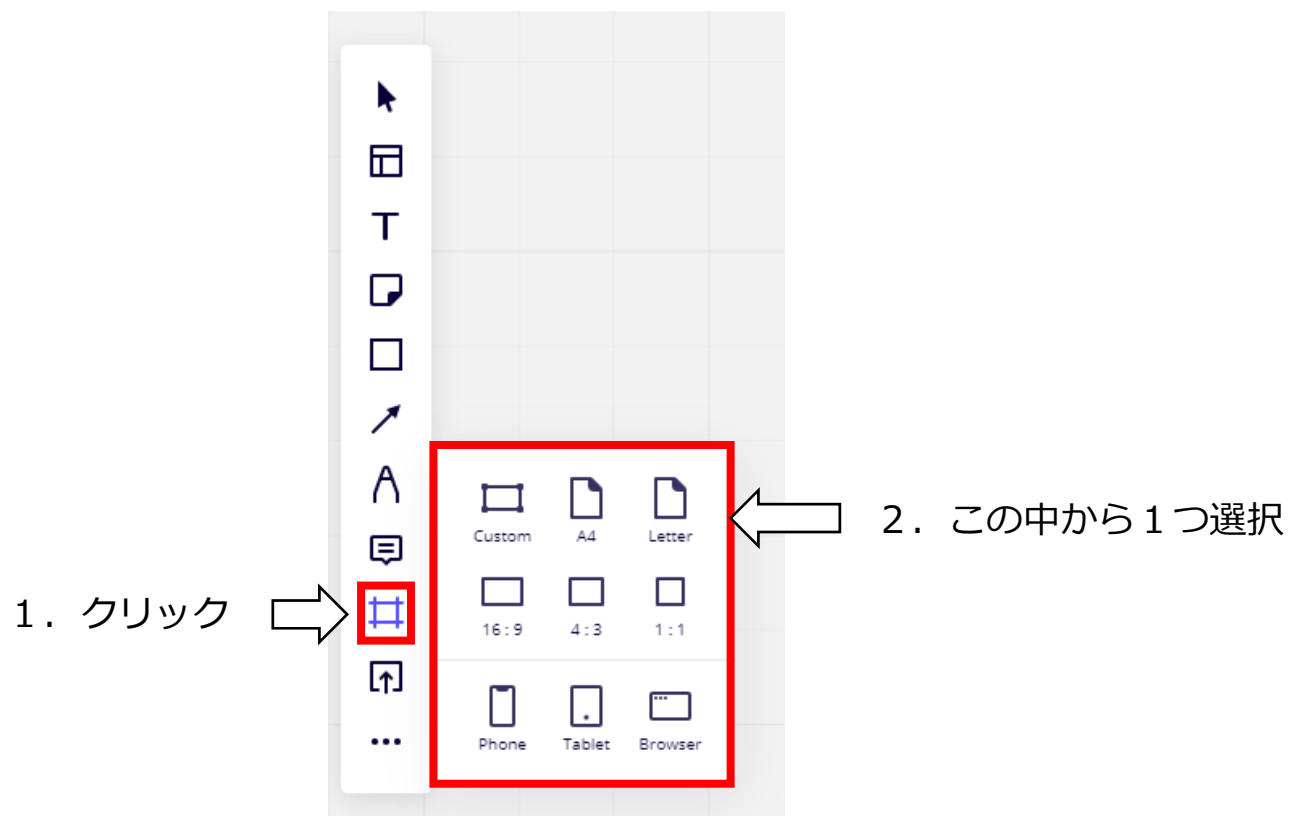
# フレーム

- 無制限に作業エリアを広げることができることがmiroの特徴のひとつ
- 学生やワークの内容によっては、領域を決めた方がよい場合もある



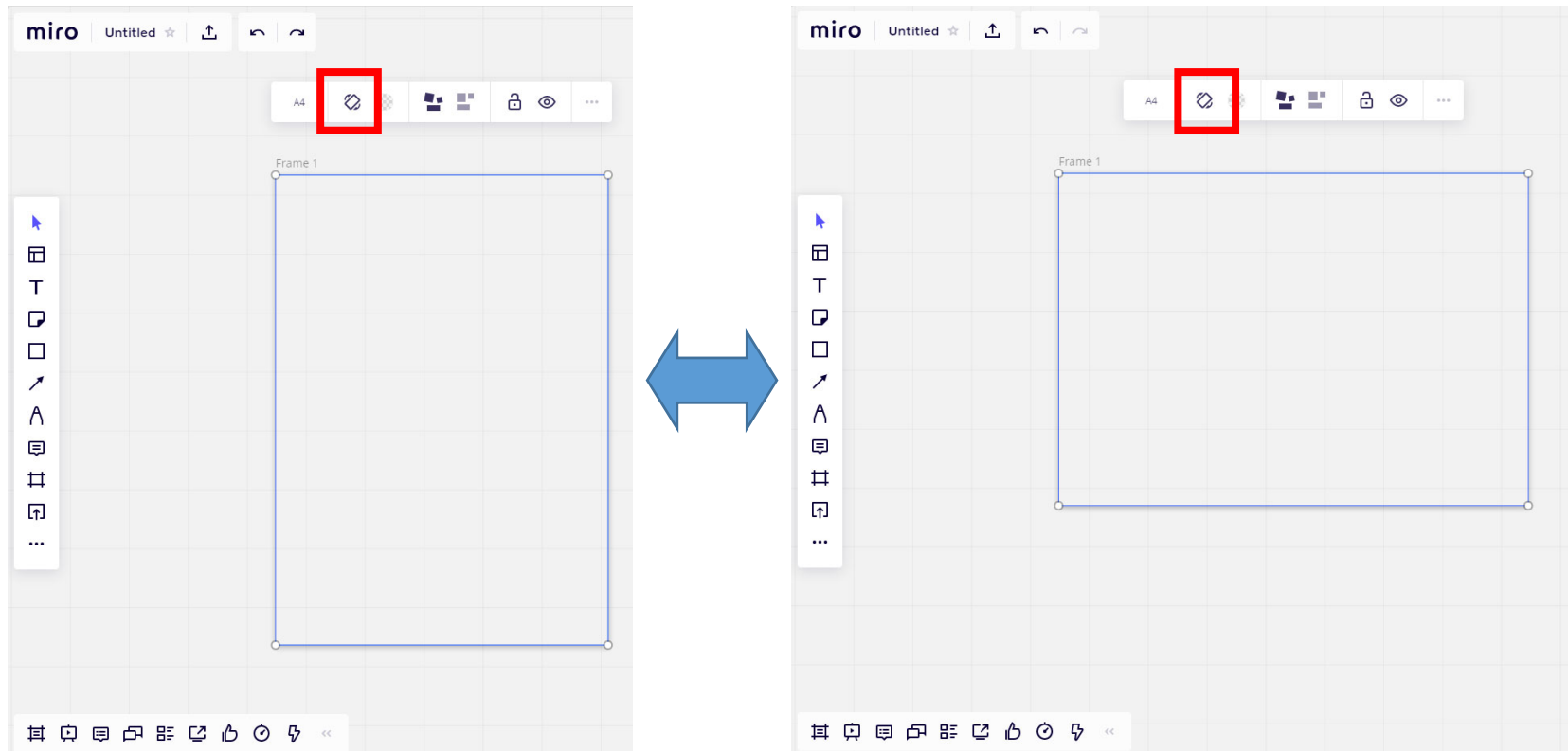
- フレーム機能を使用する
  - 個人別／グループ別／ワーク内容別など、適宜フレームを作成することも可能

# フレームサイズの設定



# フレームの縦横の変更

- ボタンクリックごとに縦横が変更される

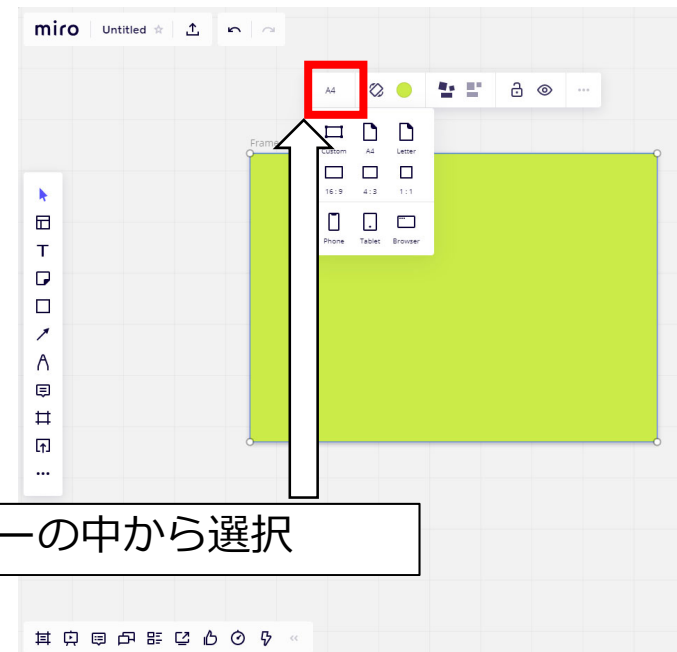
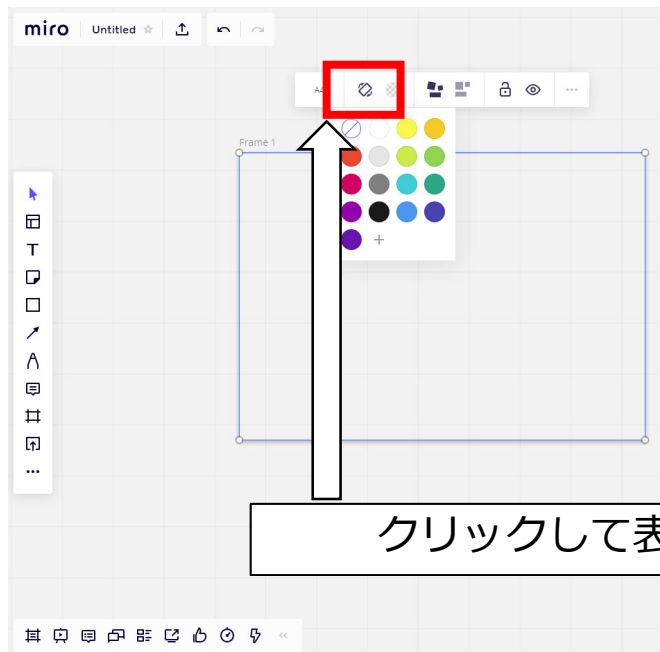




# フレームの設定変更

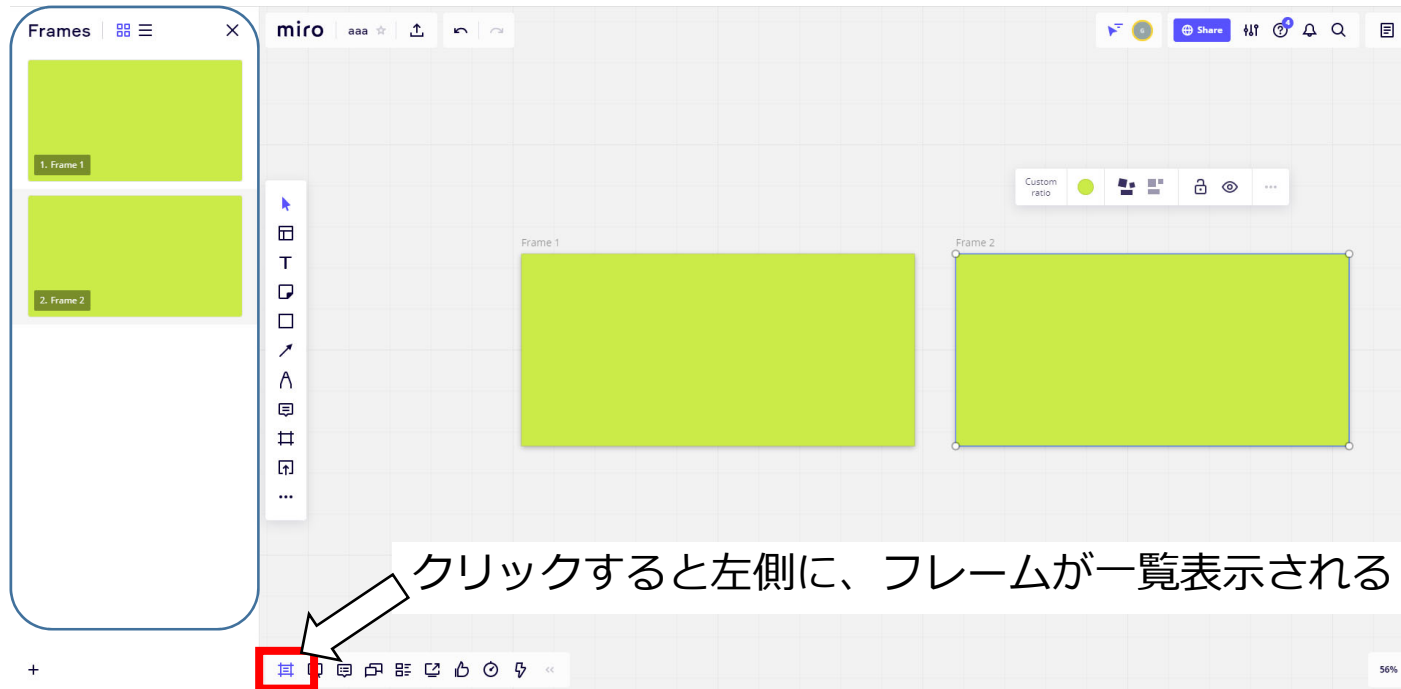
- 背景色を変更

- フレームサイズを変更



クリックして表示されるメニューの中から選択

# フレームの一覧表示

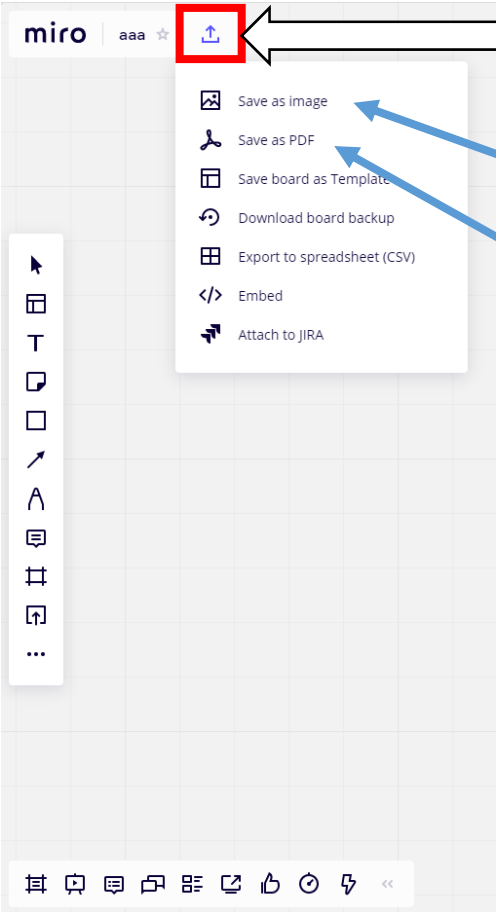


クリックすると左側に、フレームが一覧表示される

このメニューが表示されない場合は、画面左下隅の>>ボタンをクリック



# ホワイトボードの保存



The screenshot shows the Miro interface with a dropdown menu open. The menu items are: Save as image, Save as PDF, Save board as Template, Download board backup, Export to spreadsheet (CSV), Embed, and Attach to JIRA. A red box highlights the save icon in the top right corner, and a white arrow points from it to the text 'このボタンをクリックすると、メニューが表示される'. Two blue arrows point from the text '指定した範囲を画像として保存' to the 'Save as image' option and from 'フレームをPDFとして保存' to the 'Save as PDF' option.

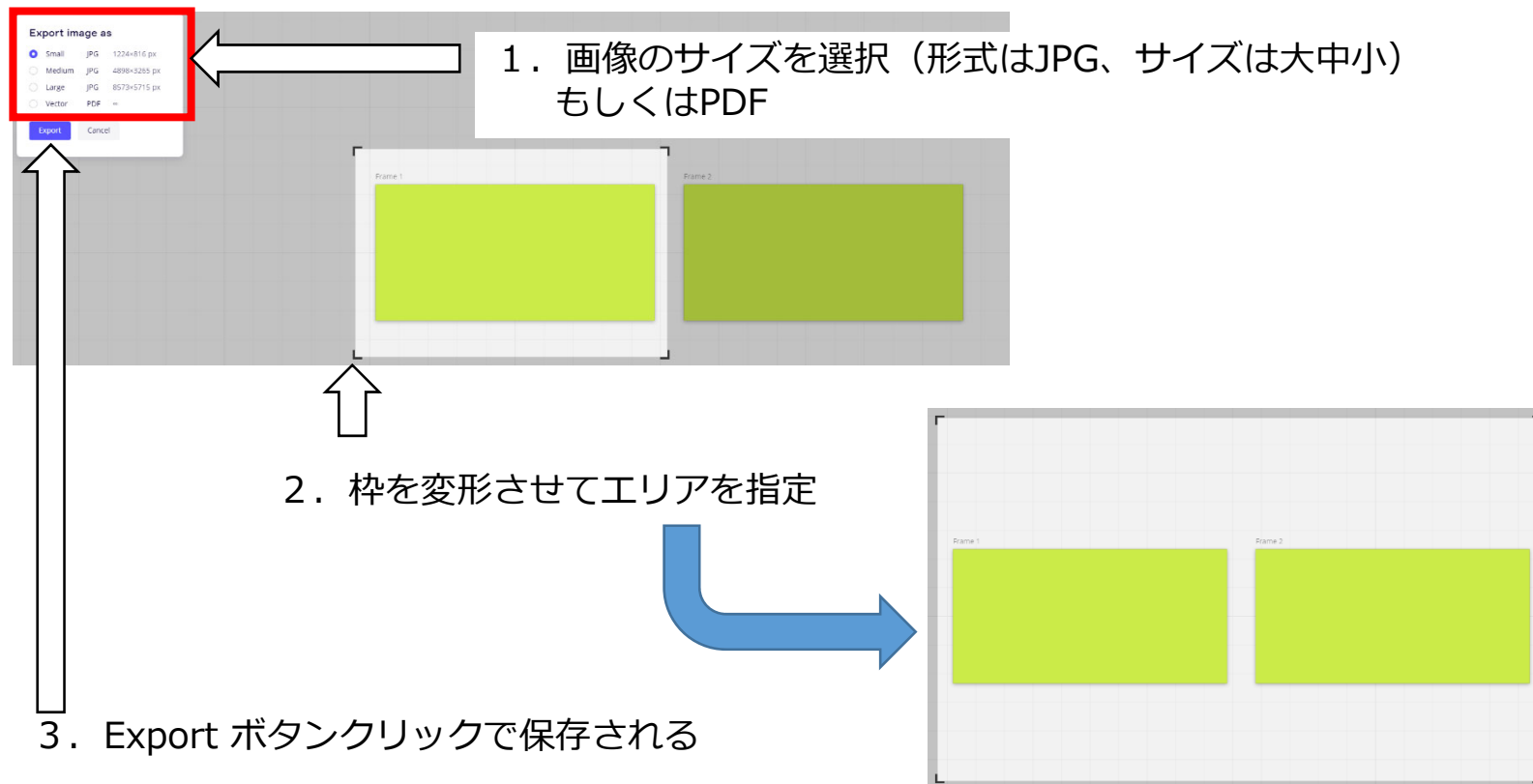
このボタンをクリックすると、メニューが表示される

指定した範囲を画像として保存

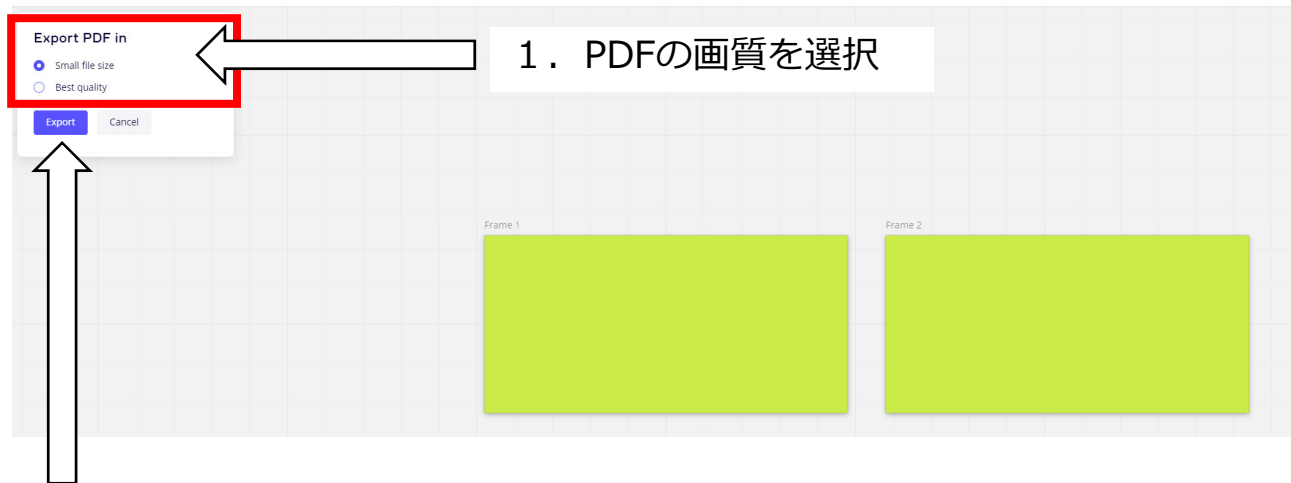
フレームをPDFとして保存

# 画像として保存

- 画像のサイズと保存するエリアを指定



# フレームをPDFとして保存



2. Export ボタンクリックで  
1フレームが1ページで保存される

