

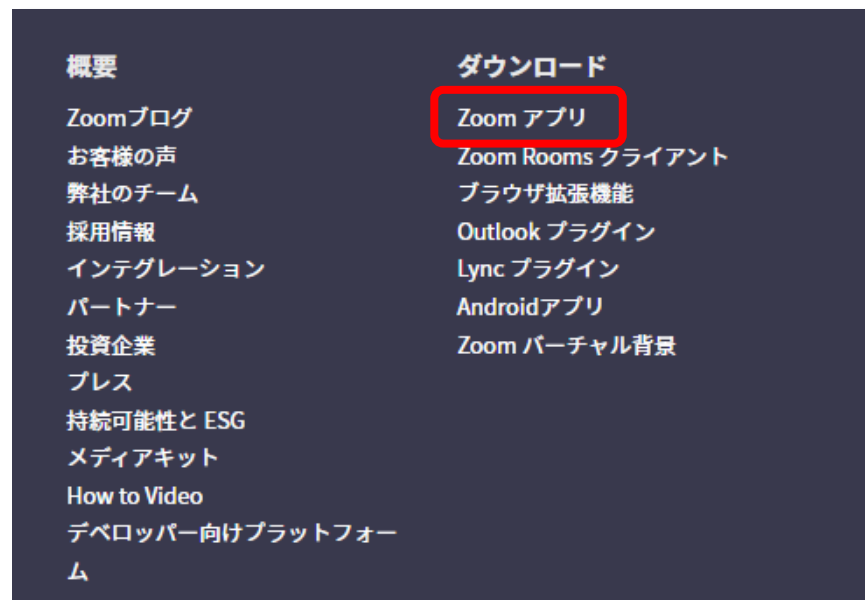
Zoomマニュアル

- 1.インストール方法 (P2～)
- 2.アクティベーション方法 (P6～)
- 3.アカウント設定について(P11～)
- 4.Zoom操作 (基本編) (P24～)
- 5.Zoom操作 (応用編) (P36～)

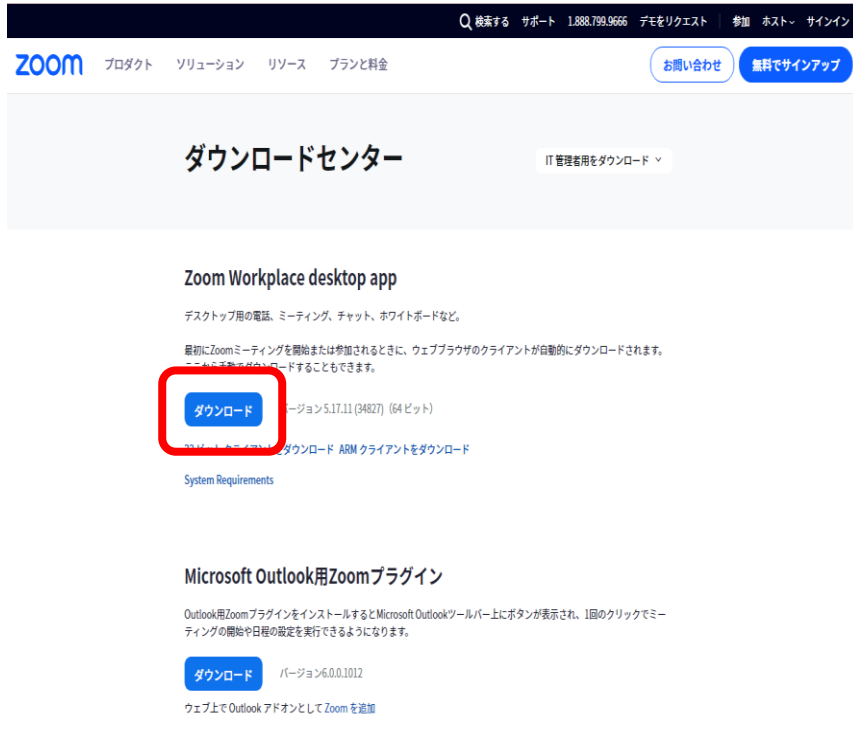
Zoomのインストール方法

①ブラウザを立ち上げ、<https://zoom.us/>のページにアクセスします。

②一番下までスクロールし、「ダウンロード」の欄にある「Zoomアプリ」をクリック。



③Zoomダウンロードセンター(<https://zoom.us/ja/download>)
のページにて、「Zoom Workplace desktop app」の
「ダウンロード」をクリックします。



④以下のようなダイアログが表示されるので「保存」を選択。



※これは、Google Chrome ブラウザの画面です

- ⑤ダウンロードしたファイルをクリックすると
インストールが開始されるので、指示に従ってインストールを行います。



※これは、Google Chrome ブラウザの画面です

大学のZoomアカウント アクティベーション方法

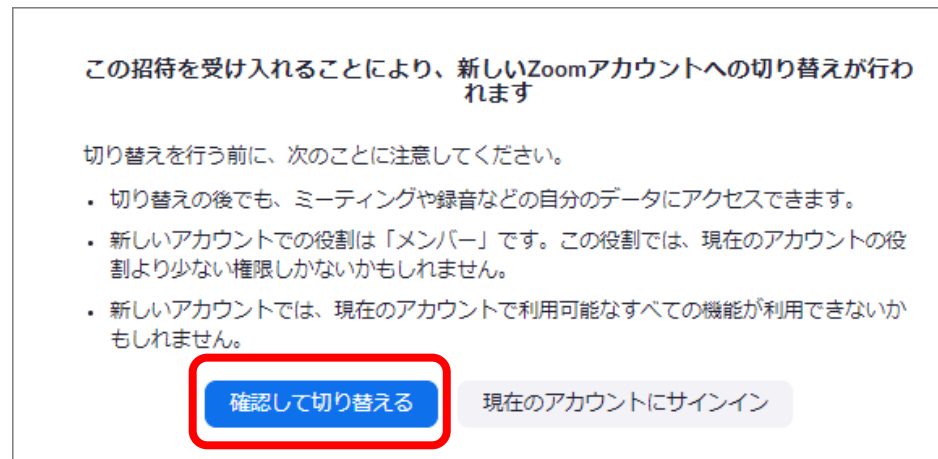
■他のアカウントで、既にZoomを使用されている場合

- ①管理者がユーザーをメンバー追加すると、
「Zoomのアカウント招待」という
タイトルで以下のようなメールが届きますので、
「**リクエストの承認**」を選択します

※メールが届かない場合は、
迷惑メールフォルダを確認して下さい。



- ②インターネットブラウザが起動し、以下のような
確認画面が表示されます。
最大300名まで参加可能なミーティングを開催できる
アカウントにアップグレードされますので、
「**確認して切り替える**」をクリックしてください。



「現在のアカウントにサインイン」を選択すると、すでにお持ちのアカウントを引き続きお使いいただくこととなります。
先生が有償でご契約されている場合、ご契約の内容によっては、本学のアカウントに切り替えることにより、権限が少なくなる可能性もございますので、下記条件をご確認の上、切り替えるかどうかをご検討いただければと存じます。

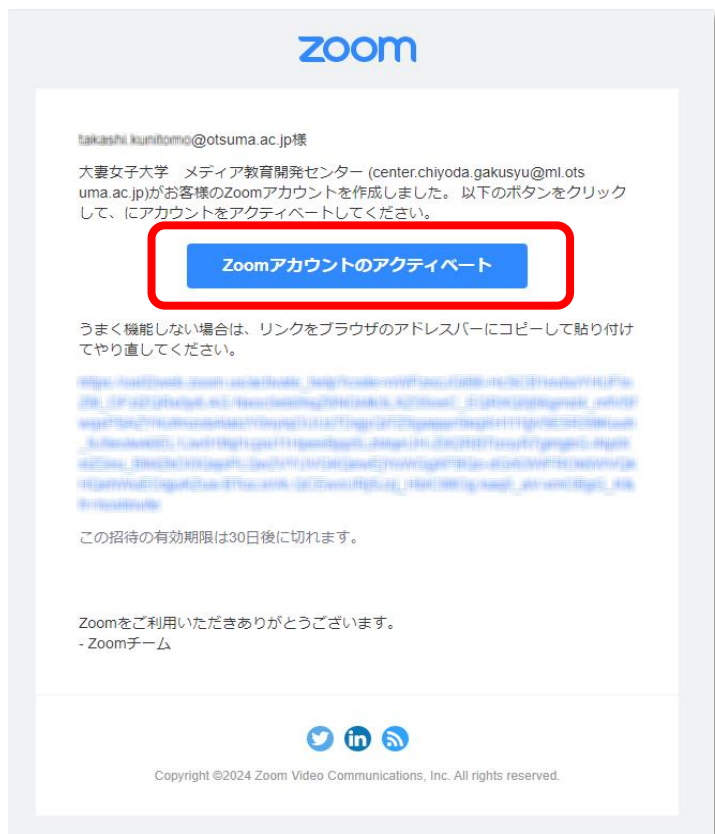
<本学の契約ライセンス: Education>

- 1回の会議での最大利用時間: 無制限
- 1回の会議での最大利用人数: 300名
- 録画: クラウド0.5 GB/ローカル保存
- 1カ月の利用上限(回数、時間等): 回数、時間共に無制限

■大学のアカウントで、はじめてZoomにサインアップする場合 (1/2)

- ①管理者がユーザーをメンバー追加すると、
「Zoomのアカウント招待」という
タイトルで以下のようなメールが届きますので、
「Zoomアカウントのアクティベート」
をクリックします。

※メールが届かない場合は、
迷惑メールフォルダを確認して下さい。



- ②インターネットブラウザが起動し、
以下のような画面が開きますので、
「氏名」と「任意のパスワード」を入力し、
「続ける」をクリック

※パスワードは、英数大文字小文字を入れ8文字以上で設定して下さい。

※「Apple」、「Google」、「Facebook」でのサインアップは選択しないで下さい。
上記でサインアップすると、あとでパスワード設定ができなくなります。

■大学のアカウントで、はじめてZoomにサインアップする場合（2/2）

③以下のような画面が表示されれば、登録完了です。



■プロフィール画面確認

Zoomのページ (<https://zoom.us/>) のプロフィール画面にて、
ライセンスが

「ライセンスユーザー」

になっていれば、問題なくアクティベートできています。

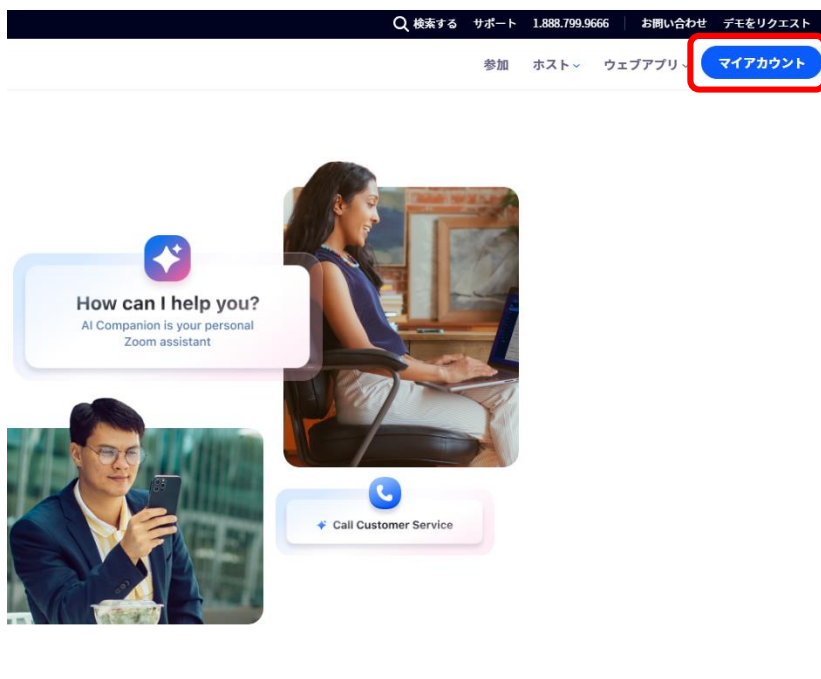
The screenshot shows the Zoom account profile page. The 'Licenses' section is highlighted with a red box, showing the account type as 'License User' (ライセンスユーザー). Other details include 300 participants, Zoom Whiteboard, Zoom Mail and Calendar, and Zoom Clips Basic, all of which are active.

アカウント	
ライセンス	ライセンスユーザー ⓘ
ミーティング	300参加者 ⓘ
Zoom ホワイトボード	標準機能を備えた編集可能なボード（ボード数に上限なし）
Zoom Mail and Calendar	有効
Zoom Clips Basic	有効
アカウント番号	XXXXXXXXXXXX
サインイン	
サインイン用メールアドレス	otsuma.ac.jp ⓘ
サインインパスワード	*****
二要素認証	オフ
OTP 認証 ⓘ	オン

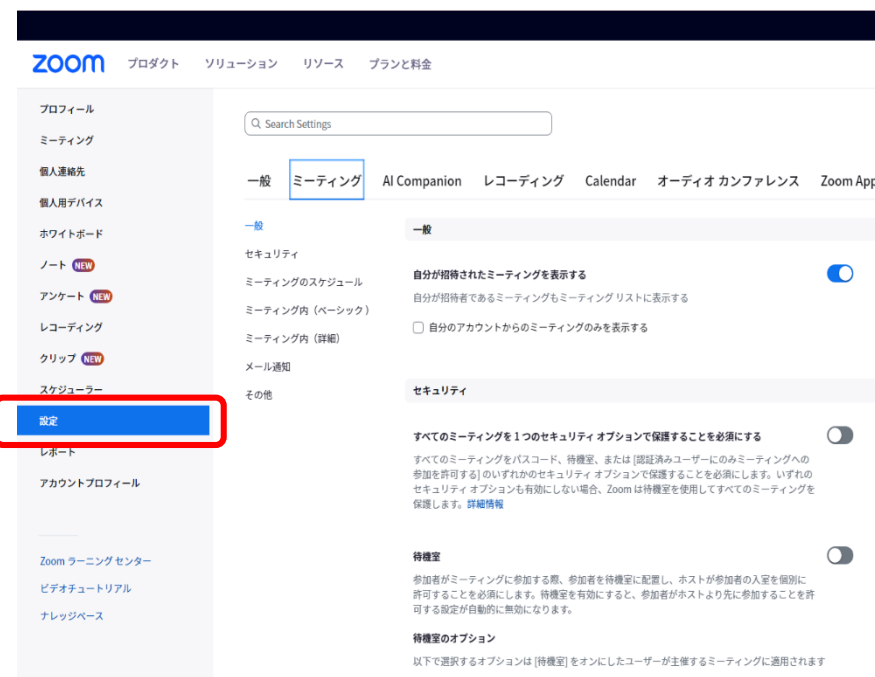
Zoomアカウント 設定について

Zoomアカウント設定ページでの設定について説明します。
Zoomページ(<https://zoom.us/>)よりサインインし、下記手順にて設定画面を開くことができます。

「マイアカウント」を選択



「設定」を選択



※バージョン「5.1.1(28546.0628)」の画面です。

セキュリティ

待機室

参加者がミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加者の入室を個別に許可できるようにホストに求めてください。待機室を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設定が自動的に無効になります。



ONにすると、参加者は一度、待機室に入り、ホストがミーティング参加者を確認した上で参加を許可することができます。

待機室のオプション

ここで選択するオプションは、「待機室」をオンにしたユーザーがホストするミーティングに適用されます

✓ 全員 will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

Edit Options

待機室に入れる人を限定できます。基本的に「全員」を選択。

Customize Wating Room

参加者が待機室に入室した際に表示されるメッセージをカスタマイズできます。

新しいミーティングをスケジュールリングする際にパスコードが求められます

ミーティングのスケジュールリング時にパスコードが生成され、参加者はミーティングに参加するためにパスコードが求められます。個人ミーティングID (PMI) のミーティングは含まれません。

インスタントミーティングに対してパスコードが求められます

インスタントミーティングの開始時にランダムなパスコードが生成されます

個人ミーティングID (PMI) に対してパスコードが求められます

「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ

PMIを使用しているすべてのミーティング

パスワード

電話で参加している出席者に対してはパスコードが必要です

ミーティングにパスコードが設定されている場合、参加者に対しては、数字のパスコードが必要です。英数字のパスコードが設定されているミーティングの場合、数値バージョンが生成されます。



OFFにすると、参加者がパスコードを入力することなく入室できてしまいセキュリティ上好ましくないため、基本的にONに設定してください。

ワンクリックで参加できるように、招待リンクにパスコードを埋め込みます

ミーティングパスコードは暗号化され、招待リンクに含まれます。これにより、パスコードを入力せずに、ワンクリックで参加者が参加できます。

認証されているユーザーしかミーティングに参加できません

参加者はミーティング参加前に認証する必要がある、ホストはスケジューリング時に認証方法のいずれか1つを選択できます。[詳細はこちら](#)

ミーティング認証オプション：

Zoomにサインイン (Default) [編集](#) 選択内容を非表示

If Waiting Room is enabled, phone-only users will be placed in the Waiting Room.

If Waiting Room is not enabled, phone dial-in only users will:

Be allowed to join the meeting

Be blocked from joining the meeting

待合室が有効になっていない場合、電話で参加しているユーザーをどうするか、の設定

- ・会議への参加を許可する
- ・会議への参加をブロックする

認証されているユーザーしかウェブクライアントからミーティングに参加できません

参加者は、ウェブクライアントからミーティングに参加する前に認証する必要があります

Approve or block entry to users from specific regions/countries

Determine whether users from specific regions or countries can join meetings/webinars on your account by adding them to your Approved List or Blocked List

ミーティングをスケジュールする

ホストビデオ

ホストビデオオンでミーティングを開始します

参加者ビデオ

参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。



⚠ ONにすると、参加者はパスワードを要求されることなくワンクリックで入室できてしまいます。



⚠ ONにすると、Zoomアカウントを取得していない学生が、授業を受講できません。



⚠ ONにすると、Zoomアカウントを取得していない学生が、ウェブクライアント（デスクトップアプリ）から授業を受講できません。
※ブラウザから参加する場合は関係ありません。



特定の地域/国からの授業参加を承認またはブロックの設定ができます



ホスト（先生側）のビデオのON/OFF設定



参加者（学生側）のビデオのON/OFF設定

音声タイプ

参加者がミーティングのオーディオ部分にどのように参加できるかを決定します。オーディオに参加するときは、コンピュータのマイク/スピーカーを使用するか、電話を使用するかを選択できます。また、複数のオーディオタイプから使用するものを1つに限定することもできます。サードパーティ製のオーディオを有効にしている場合は、すべての参加者がZoom以外のオーディオを使用するための指示に従うよう要求することができます。

- 電話とコンピューター音声
- 電話
- コンピューター音声
- 第三者の音声

使用する音声をどうするか、の設定。
PCに内蔵マイクがついていれば、
「コンピューター音声」を選びます。

ホストの前の参加

参加者はホスト到着前にミーティングに参加することができます

Participants can join before start time

チェックを入れると、何分前から入室を許可するか設定できます。

個人ミーティングIDを有効化

個人ミーティングID (PMI) は9~11桁の数字で、アカウントに割り当てられます。個人ミーティンググループにアクセスし、個人ミーティング設定を変更できます。 [詳細を確認](#)

ミーティングスケジュールリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用

個人ミーティンググループにアクセスし、個人ミーティング設定を変更できます。

インスタントミーティング開始時に個人ミーティングID (PMI)を使用

Mute all participants when they join a meeting

すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。



ONにすると、学生が先生より先にミーティングルームに入室することができます。



個人ミーティングIDを使用しない場合は、OFFにしてください。



⚠ ONだと、授業すべて同じ個人ミーティングIDを使うことになるため、履修者以外の学生が授業に参加してしまう可能性があります。



人数が多いと、ミュートにしない人が増え、騒がしくなる可能性があります。



次のミーティングのリマインダー機能付き

今後予定されているミーティングについてのデスクトップ通知を受信します。リマインダー発信時間はZoomデスクトップクライアントで設定できます。🔕



ONにすると、次回予定されているミーティングのリマインダーが送信され、ワンクリックで授業を開始することができます。

ミーティングにて (基本)

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます (SIP/H.323)

デフォルトでは、ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの転送間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。この設定をオンにすると、サードパーティのエンドポイント (SIP/H.323) に対しても暗号化が求められます。



ONにしておくと、安全でない第三者からの接続を回避することが可能となります。

チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

参加者がチャットを保存しないようにする 🔕



チャットを使用するかどうかの設定です。

クラウドレコーディングで「ミーティング/ウェビナーからのチャットメッセージを保存」を有効にしています。レコーディング設定に移動して、これをオフにし、レコーディングと共にチャットを共有しないようにできます。 ×

プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。



ONにすると、先生を含めずに参加者同士でチャットを送り合うことが可能になってしまいます。

チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。




誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知



ONにすると、待機室に参加者が入室した際に、チャイムを鳴らすことができます。(Zoomを開いた後でも設定可能です。)

ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。 

指定のファイルタイプのみを利用できます 

Maximum file size 

「ファイル送信」をONにした場合、項目にチェックを入れることで、
・送信できるファイルタイプ
・送信できる最大ファイルサイズを指定できます。




Zoomへのフィードバック

Windows設定またはMacシステム環境設定ダイアログにフィードバックタブを追加して、ユーザーがミーティングの最後にZoomにフィードバックを提供できるようにします



ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します

各ミーティングの最後に、親指アップ（OK）／ダウン（NG）調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 




共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。



ONにすると、共同ホストの任命が可能になります。助手やTAなどを指定し、待機室から入室させたり、ブレイクアウトルームの管理を任せたりできます。


投票

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 



ONにすると、ミーティング中に投票を行うことができます。ミーティング中でない質問を作成できないので、注意。

ミーティング管理ツールバーを常に表示する

ミーティング中に、ミーティングコントロールを常に表示します 



ONにすると、ミーティングルームを開いた際にウィンドウ下部ツールバーが常に表示される

画面共有中にZoomウィンドウを表示



画面共有

ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有することができます

共有できるのは誰ですか？

ホストのみ 全参加者 ⓘ

参加者に画面共有させたくない場合は、「ホストのみ」を選択してください。

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 ⓘ

ユーザーのデスクトップ/画面共有を無効にします

ミーティングでデスクトップまたは画面共有を無効にして、選択されているアプリケーションの共有のみを許可します。 ⓘ

注釈

コメントツールを利用して、共有画面へ情報を追加することをホストと参加者に許可 ⓘ

ホワイトボード

ホストと参加者がミーティング中にホワイトボードを共有することを許可します ⓘ

ホワイトボードのコンテンツの保存を許可 ⓘ

共有が停止された場合に、ホワイトボードのコンテンツを自動的に保存 ⓘ

遠隔操作

画面の共有中に、共有する人が他の人に共有する内容の管理を許可することができます

非言語的なフィードバック

ミーティングの参加者は参加者パネルのアイコンをクリックして、非言語フィードバックを提供したり、発言したりすることができます。 ⓘ



⚠️ OFFだと、資料の画面共有ができなくなり、他の設定にも影響します。



ONにすると、ホストも参加者も「デスクトップ」の画面共有ができなくなります。



ONにすると、画面共有時に参加者が文字などを画面上に書き込めます。



⚠️ ONにしてしまうと、自分のPCの操作要求を受け付けることになり、許可してしまうと操作されてしまいます。



ONにすると、参加者が参加者パネル上で「手を挙げる」などのフィードバックを送ることができます。

ミーティングリアクション

ミーティング参加者が、ビデオで表示される絵文字でリアクションすることにより、中断されることなくコミュニケーションを図ることができますようにします。リアクションは10秒後には表示されなくなります。参加者はリアクションのスキントーンを設定で変更できます。🗑



ONにすると、参加者がビデオ上で、「拍手する」などのリアクションを送ることができます。

取り除かれた参加者を再度参加させることを許可

以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります 🗑



OFFにすると一度削除した参加者の再参加を許可しないようにできます。

参加者が自分の名前を変更することを許可

ミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが自分達の名前を変更することを許可します。🗑



ONにすると会議中に名前を変更できるようになります。

ミーティング参加者のプロフィール写真を非表示にします

すべての参加者のプロフィールの画像が非表示になり、参加者の名前がビデオ画面で表示されます。参加者はプロフィールの画像をミーティング中には更新できません。🗑



ONの場合、参加者の自画像を表示できません。Zoom Bombing対策オプションだと思われますが、参加者に制限をかけていれば、通常は問題ないと思われます。

ミーティングにて（詳細）

参加者をZoomに報告

ホストは、Zoomのトラストセーフティチームにレビューしてもらうために、不適切な態度がある場合、ミーティングの参加者について報告できます。この設定は、ミーティングコントロールツールバーのセキュリティアイコンで確認できます。🗑



ONにすると、ミーティング中に不適切な参加者を通報できます。

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます



Zoomミーティングを最大で50の別々のセッションに分割することができます。ホストはどこへでも移動できます。（具体的な設定は[P35](#)参照）

スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する 🗑

チェックすると、スケジュール時に、参加者の事前割り当てができます。（[P38](#)参照）

リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます



ONにすると、Zoomを経由して、参加者のPCを操作することができます。

字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる



ミーティング中にサイドパネルでトランスクリプトを表示するためにライブトランスクリプションサービスを有効にします

キャプションを保存

参加者がクローズドキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する



言語通訳

参加者の中にリアルタイムで通訳ができる人がいる場合、ホストがこの参加者を通訳者に割り当てることを許可する。ホストはスケジュール作成時、またはミーティング開催中に通訳者を割り当てることができます。



相手側のカメラ操作

別のユーザーがミーティング中にカメラをコントロールできるようにします。両方のユーザー（コントロールをリクエストしているユーザーとコントロールを付与しているユーザー）は、このオプションをオンにしています。



ONにすると、参加者に対して、「カメラ制御のリクエスト」を送り、カメラを制御することができます。


イメージバーチャル背景

背景をカスタマイズして、ミーティング中に他のユーザーが入らないように環境をプライベートに保ちます。グリーンスクリーンのあるなしに関わらず、これを使用できます。



ONにすると、バーチャル背景を使用できます。

Allow use of videos for virtual backgrounds

Manage virtual background 

Web会議用の背景を追加することができます。




ビデオフィルター

このオプションをオンにして、ユーザーがビデオにフィルタを適用できるようにします 



ONにすると、ビデオフィルターを使用できます。

ミーティング/ウェビナーのゲスト参加者を特定する

あなたのアカウントに所属している参加者は、そのミーティング/ウェビナーに参加しているゲスト（あなたのアカウントには所属していない人物）を確認できます。参加者リストにはゲスト出席者が表示されます。ゲスト自身は、自分がゲストとして参加者リストに掲載されていることを確認できません。 



ONにすると、otsuma.ac.jp以外のアカウントの参加者の名前の背景がオレンジ色になり、識別することができます。

チャットでの自動応答グループ

Allows user to add others to an 'Auto Answer Group'. Calls from members of a user's 'Auto Answer Group' will be automatically answered for that user.



招待メールを送る際、デフォルトメールのみ表示する

ユーザーは、コンピューター上で選択されたデフォルトのメールプログラムを使うことでのみ、参加者をメールで招待することができます



ONにすると、Zoomミーティングで「招待」をクリックした時に「Gmail」と「Yahooメール」の表示がなくなります。

OutlookプラグインにHTML形式メールを使う

Outlookプラグインで予定されているミーティング招待状にテキスト形式ではなく、HTML形式を使います



ユーザーはクライアント設定でステレオ音声を選択できる

ユーザーはミーティング中、ステレオ音声を選択できます



Zoomの音声はデフォルトではモノラルです。授業で音楽を使用する場合は、ONにするといいでしょう。
(Zoomクライアント側での設定も必要)

ユーザーはクライアント設定でオリジナル音声を選択できる

ユーザーは、ミーティング中にオリジナル音声を選ぶことができます



アカウントがホストしているミーティング/ウェビナーに対してデータセンターの領域を選択します

全地域から加わっている参加者のベストエクスペリエンスを提供するために、すべてのデータセンターの地域を含めます。データセンターの地域をオプトアウトすると、これらの地域から加わっている参加者に対して、CRC、ダイヤルイン、着信希望、電話で招待のオプションが制限されることがあります。



ONにすると、データセンターの地域を選択できます。
一時、ZOOMのデータが中国を経由していると問題になり、それを回避するための設定です。

「ブラウザから参加する」リンクを表示します

参加者はZoomアプリケーションダウンロードプロセスを回避し、各自のブラウザから直接ミーティングに参加することができます。これは、ダウンロード、インストール、アプリケーションの実行ができない参加者向けの方法です。ブラウザからのミーティングエクスペリエンスは制限付きであることに注意してください。



ONにすると、学生はブラウザからZoom授業に参加できます。

ミーティングのライブストリーム配信を許可



ONにするとzoomオンライン授業の様子を、FacebookやYouTube、Twitterなどでストリーミング配信できます。

Show a custom disclaimer when starting or joining a meeting

Create your own disclaimer that will be shown at the start of all meetings hosted by your account



設定：OFF（固定）
この設定は変更できません。

ミュートを解除する許可をリクエストします

スケジューラのこのオプションを選択して、ミーティング参加者とウェビナー参加者のミュートを解除する許可をリクエストしてください。許可は付与されると、同じ人にスケジュールされているすべてのミーティングに適用されます。 [v]



ONにすると、先生が学生のミュートを解除することができます。
(Zoom上で学生側の承認が必要)

メール通知

クラウド記録が利用可能なとき

クラウド記録を使用できる場合にホストに通知します



どのような時にメール通知をするか？
の設定

ホストでミーティング/ウェビナーをスケジュールした人物にコピーを送信します

代替ホストへコピーを送信します

ホストの前に出席者がミーティングに参加した際

参加者がホストの前に参加できる場合、ホストに通知します



ミーティングが取り消しになった際

ミーティングがキャンセルされた時にホストと参加者に通知する



代替ホストが設定されている時またはミーティングから代替ホストが削除されている時

設定または削除された代替ホストに通知します



誰かがホスト向けミーティングを計画した場合

ミーティングの予定、予定変更、またはキャンセルがある場合には、ホストに通知します。



クラウドレコーディングがごみ箱から永久に削除される場合

クラウドレコーディングがごみ箱から永久に削除される7日前にホストに通知します



その他

iOSタスクスイッチャーでスナップショットをぼかす

このオプションを有効にすると、Zoomメインウィンドウのスナップショットから潜在的に機密性の高い情報を隠すことができます。このスナップショットは、複数のアプリが開いているときにiOSタスクスイッチャーのプレビュー画面として表示されます。



招待状メール

ミーティング参加者は、参加者のブラウザ/プロフィール設定に基づいた言語でメールを受信します。編集するために、参加を予定している人たちが編集するコンテンツを受け取る際の言語を選びます。

編集する言語のメールを選びます

日本語



[自分にプレビューのメールを送信](#)

スケジュールする権限

あなたのアカウントにいるユーザーがあなたの代理として、ミーティングをスケジュールリングするよう指定することができます。また、スケジュールリングの権限をあなたに付与している他の人の代理として、あなたがミーティングをスケジュールリングすることもできます。指名された計画者とあなたは有料プラン利用者でなければなりません。

スケジュールする権限を付与する人は +
該当者なし

@otsuma.ac.jpのメールアドレスをもった方に、ミーティングをスケジュール権限を付与することができます。

次のスケジュールリングができます。
該当者なし

Zoom操作（基本編）

■ミーティングを開始する。

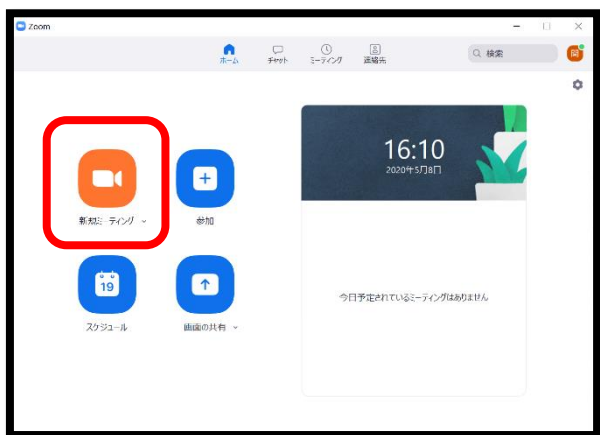
ZOOMを開き、サインインをします。



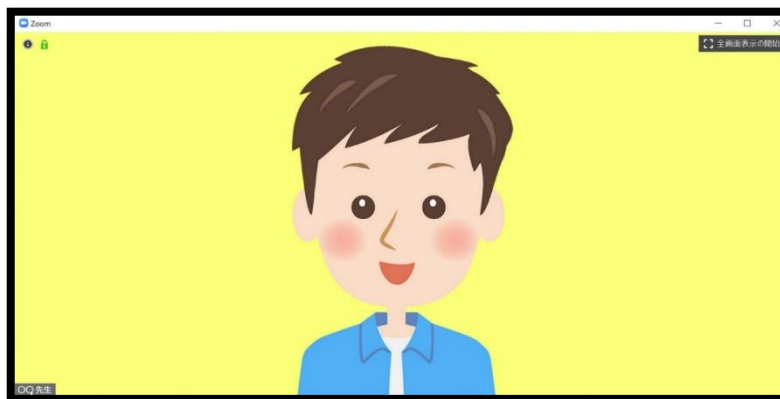
メールアドレス・パスワードを入力



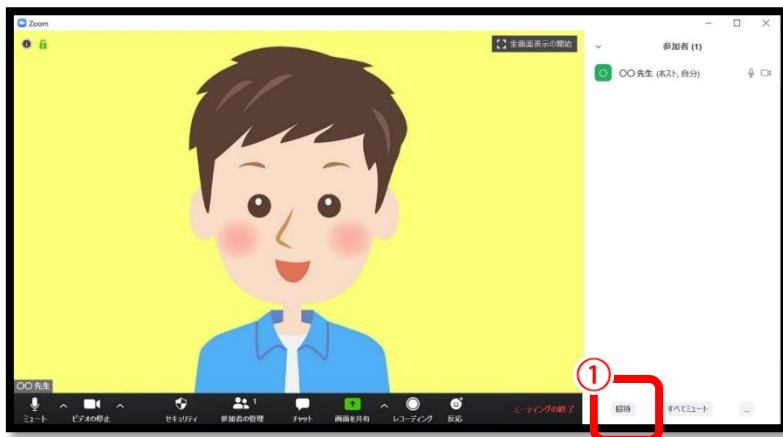
「新規ミーティング」を選択



間もなくして、Zoomが起動します。



■ミーティングルームをオープン後に、学生を招待する



①下にある「招待」をクリックします。



左記のようなウィンドウが開きます。

②URL・招待文のコピー

URLのコピー

ミーティングに参加するためのURLのみがコピーされます。

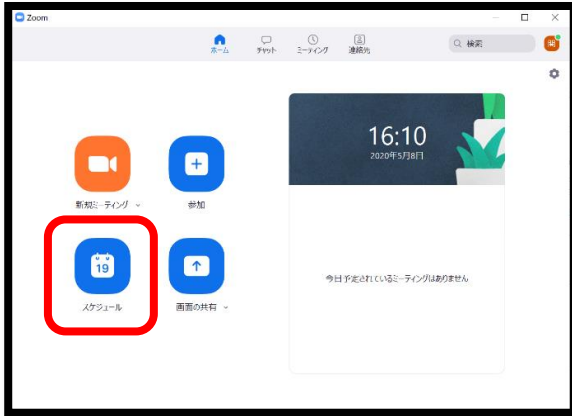
招待のコピー

ミーティングに参加するためのURLと招待文（定型文）がコピーされます。

※そのままメールやmanabaなどにペーストできます。

■ミーティングをスケジュールする。

①Zoomのホームより、「スケジュール」を選択。



②別ウィンドウが開くので、授業スケジュールを設定し、「スケジュール」を選択

ミーティングをスケジュールリング

トピック
Zoom ミーティング

開始: 金 5月 8, 2020 17:00

経過時間: 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、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 344-073-8018

パスワード
 ミーティング パスワード必須 6rUe7K

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターのオーディオ

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

スケジュール キャンセル

★スケジュール設定内容★

トピック : 授業名

開始 : 授業の開始時間

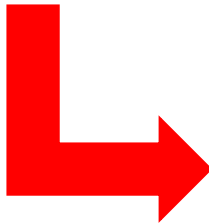
ミーティングID : 自動的に生成

ミーティングパスワード必須にチェック

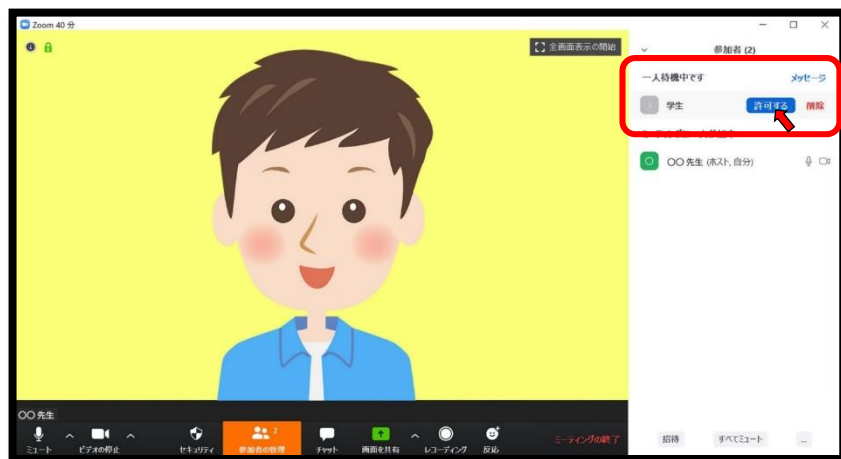
ビデオ : ホスト(先生)はオン
参加者(学生)はオフ
※授業ごとに選択。

オーディオ : コンピューターオーディオ

カレンダー : 普段使用されている
カレンダーを選択



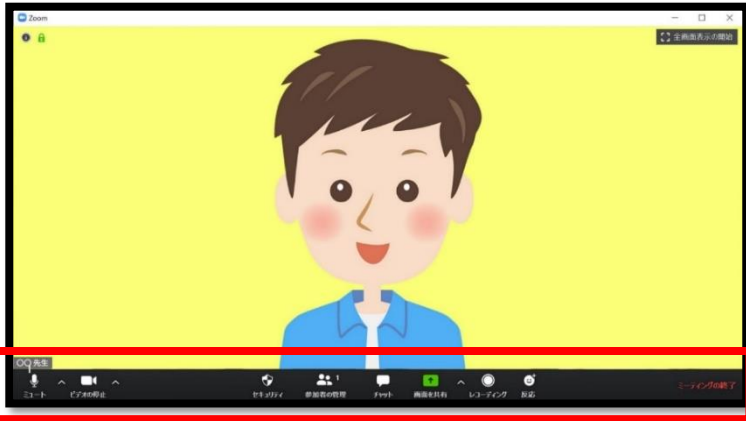
■参加を許可する。



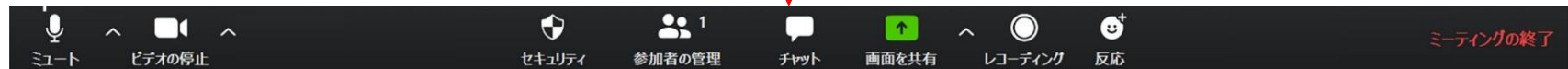
学生がミーティングルームに入ると、学生側は「待機状態」となります。

「○人待機中です」と表示されるので、「許可する」をクリックします。

■ミーティング中の操作（メニューバーの説明）

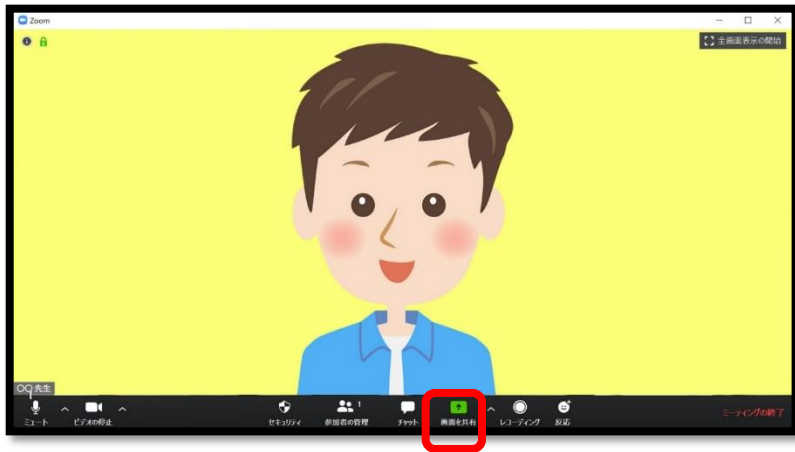


Zoom画面上にカーソルを乗せると、下に黒いメニューバーが表示されます。

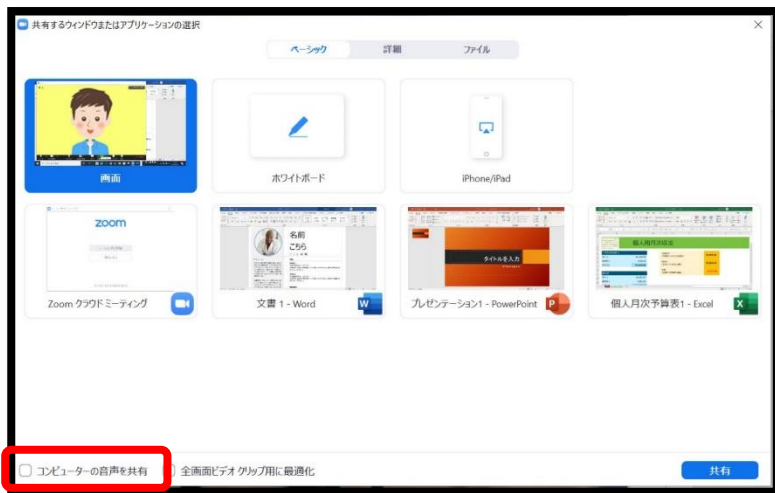


- ミュート** : 自分の声を、参加者に聞こえないようにする時に使います。
- ビデオの停止** : 画面をカメラ画像/待ち受け画像に切り替えます。自分を画面に映したくない時に使います
- 参加者の管理** : 参加者の招待や、管理を行います。
- チャット** : 参加者とのチャットを行います。
- 画面を共有** : 自分のPCにあるコンテンツを、参加者に共有します。
- レコーディング** : 授業の様子を録画します。※参加者がレコーディングするには、ホスト(先生)が許可する必要があります。
- 反応** : 「拍手」「いいね」のマークを画面上に表示できます。

■画面を共有する（PowerPointなどの画面を参加者に共有したい場合）



メニューバーの「画面を共有」をクリックします。



パソコンで開いているアプリケーションが表示されるので、どのコンテンツを参加者に共有するかを選びます。

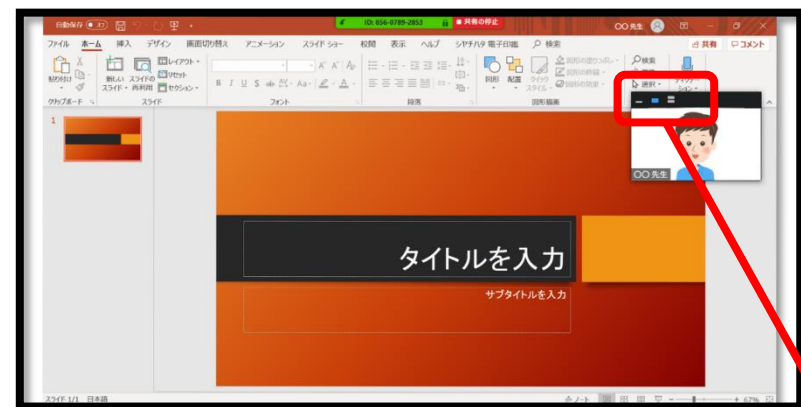
※PCから音声を流す場合は、左下の「コンピュータの音声を共有」のチェックを入れます。

■画面共有中のカメラ表示選択

参加者にコンテンツが共有されている状態の画面です。
これと同じ画面が、参加者の画面でも表示されます。

カメラ画面も小さく表示され、発言者が表示されるようになっています。

画面上部にあるマークを選ぶことで、表示方法を変えることができます。



発言者の名前のみが表示されます

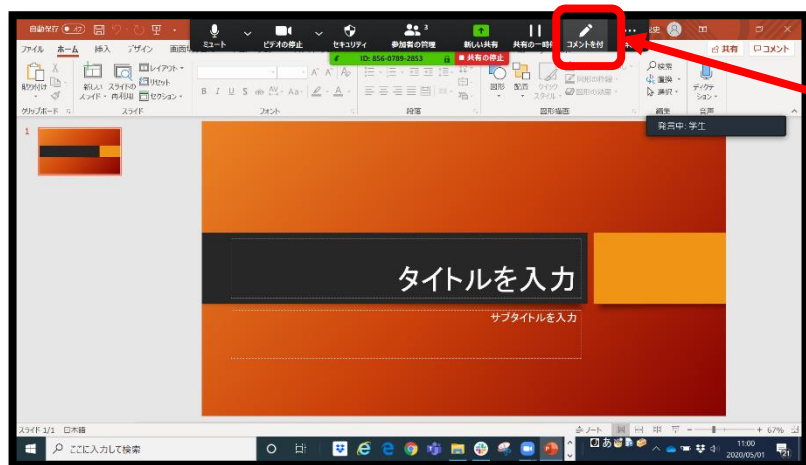


発言者のみのカメラ映像
が表示されます

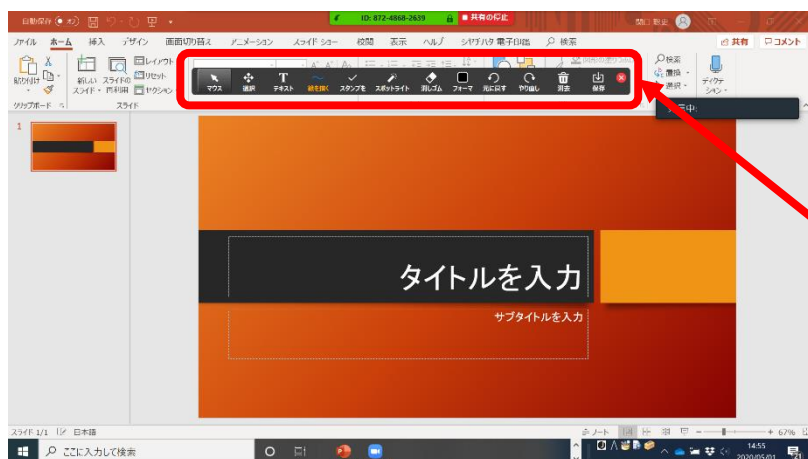


参加者全員のカメラ映像が表示され、
発言者に黄色い枠がつきます。

■コンテンツ画面に、コメントをつける



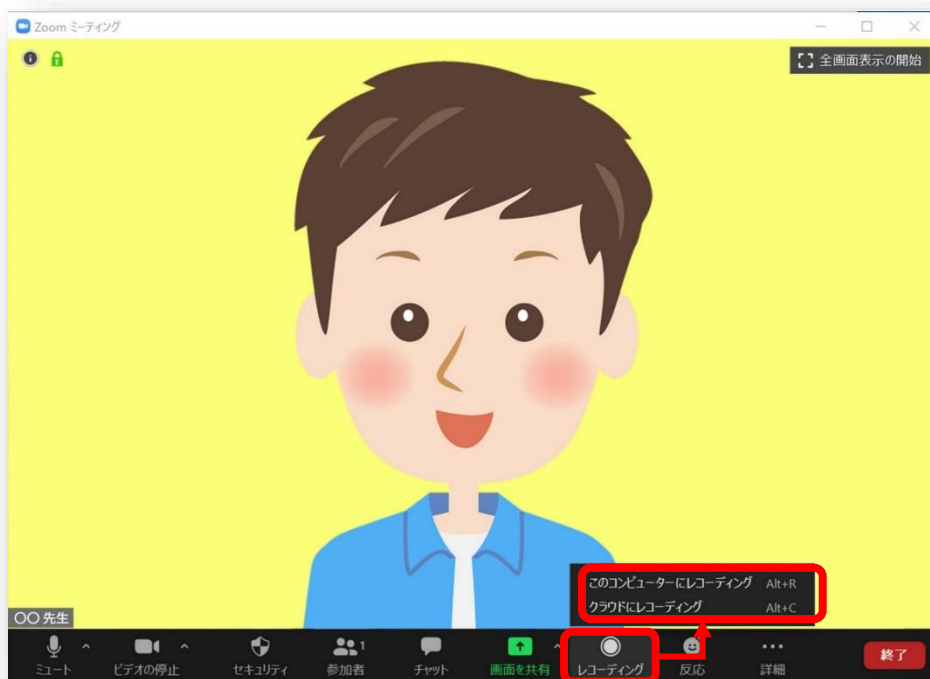
カーソルを画面内の上部に合わせると、メニューバーが表示されるので、「コメントを付ける」を選びます。



- マウス : 画面内の選択ができます。
- 選択 : 画面内のコメントを一斉に選択・移動できます。
- テキスト : 画面内にテキストをのせられます。
- 絵を描く : 手書きで画面上に線を描くことができる。
- スタンプ : 星型やハート型などのスタンプを押すことができる。
- フォーマ : ペンの色を変えることができます。

■レコーディングする (1/3)

「レコーディング」を一度クリックすると、
「このコンピュータにレコーディング」
「クラウドにレコーディング」
の選択画面がでてきます。



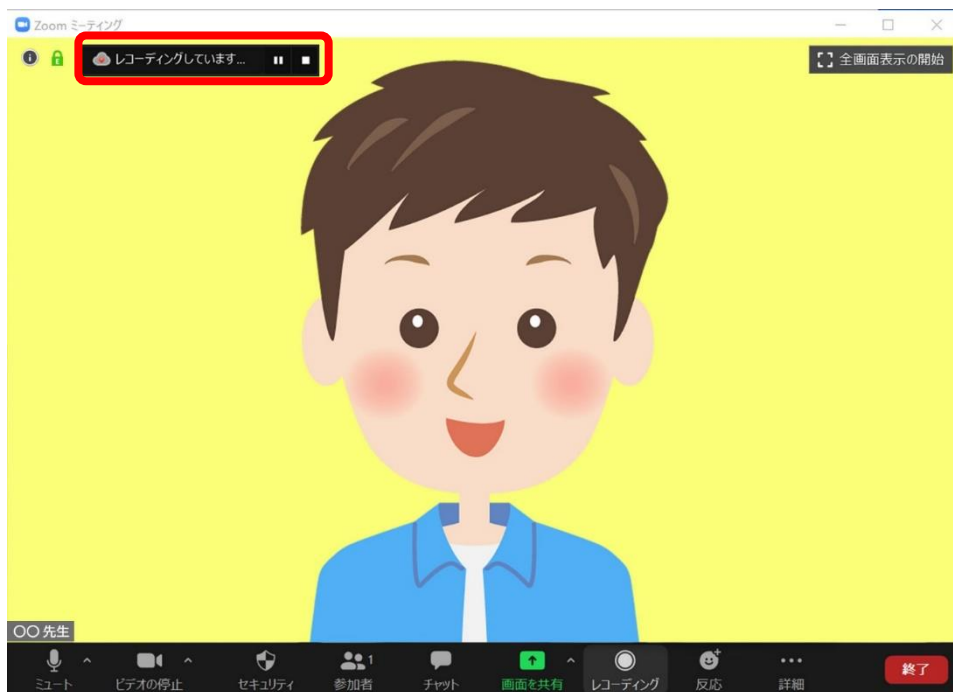
「このコンピュータにレコーディング」
→コンピュータ内に、録画データが保存されます。

「クラウドにレコーディング」
→クラウドに、録画データが保存されます。

■レコーディングする (2/3)

<レコーディング中>

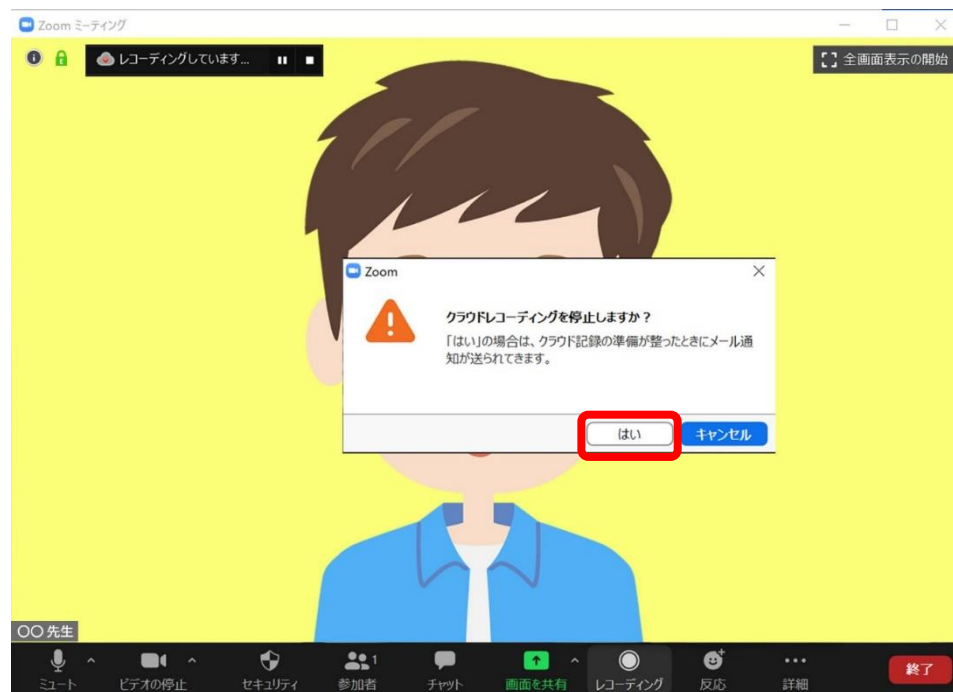
レコーディング中は、左上に「レコーディングしています」という表記がでます。



<レコーディング終了時 (クラウドの場合) >

クラウドレコーディング終了時は、以下のような確認メッセージが表示されます。終了の場合は「はい」を選択。

※コンピュータ内レコーディングの場合は、停止ボタンクリック後、そのまま終了します。



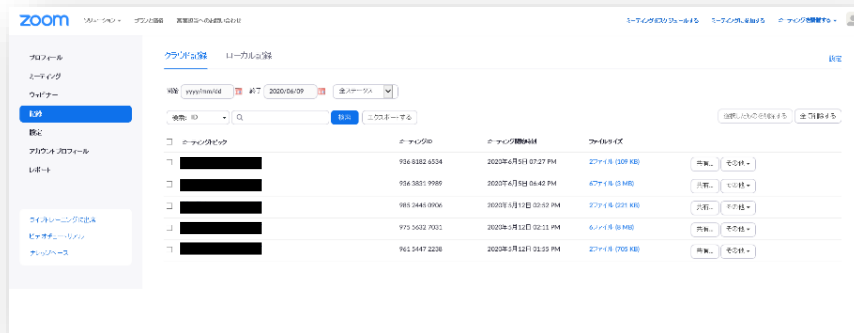
■レコーディングする (3/3)

<データ記録場所>

・クラウド録画

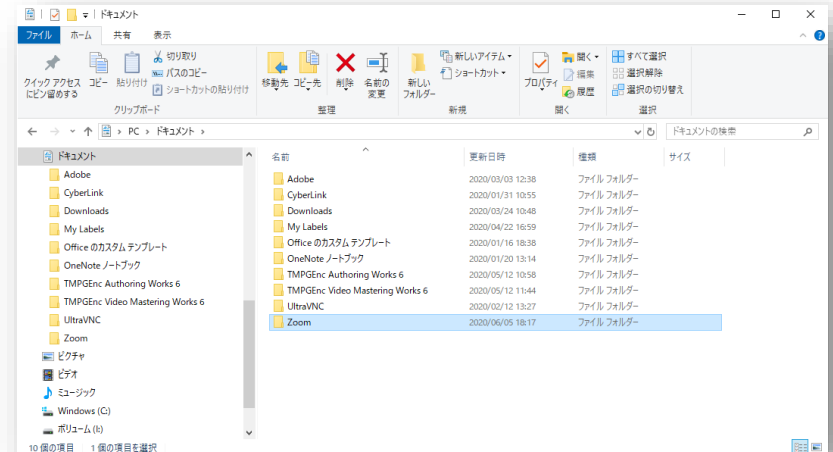
<https://zoom.us/>

上記サイトに大妻アカウントでサインインし、
マイアカウント→記録メニュー内「クラウド記録」
を選択すると、録画データを確認できます。



・コンピュータ内に録画

ドキュメント内に、「Zoom」というフォルダが
作成され、そのフォルダ内にmp4データが保存さ
れます。



<注意>

クラウドへの記録容量は、1アカウントにつき0.5GBまでと
なります。上限を超えてしまうと、録画データにアクセス
できなくなります。

Zoom操作（応用編）

■共同ホストの設定

<共同ホスト機能とは>

ホストが他のユーザーとホスト権限を共有することで、参加者の管理や録画の開始/停止など、ミーティングの管理面を共同ホストに任せることができる機能

<設定手順>

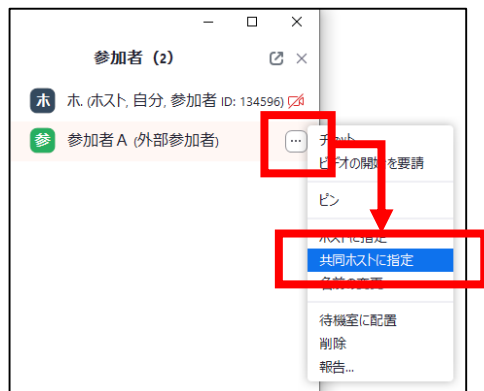
①ミーティング前にZoomポータルの設定にて「共同ホスト」が有効になっていることを確認します。



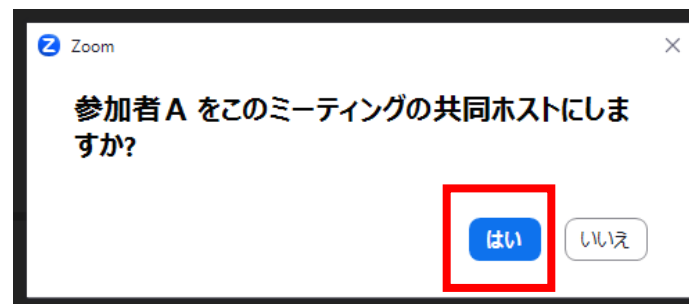
②ミーティング開始後、下部のメニューより「参加者」を選択すると、右側に参加者一覧が表示されます。



③「参加者」の一覧より共同ホストに指定したい参加者にカーソルを合わせ、表示された「…」をクリック。
→「共同ホストに指定」を選択。



④以下のダイアログが表示されるので「はい」を選択。
→指定した参加者が共同ホストとなります。



■ミーティングを2つ同時開催する

大妻のZoomアカウントでは、最大2つのZoomミーティングを同時に主催することができます。

<開催時のホストについて>

・両方のミーティングを同一のホストが開催することは可能。

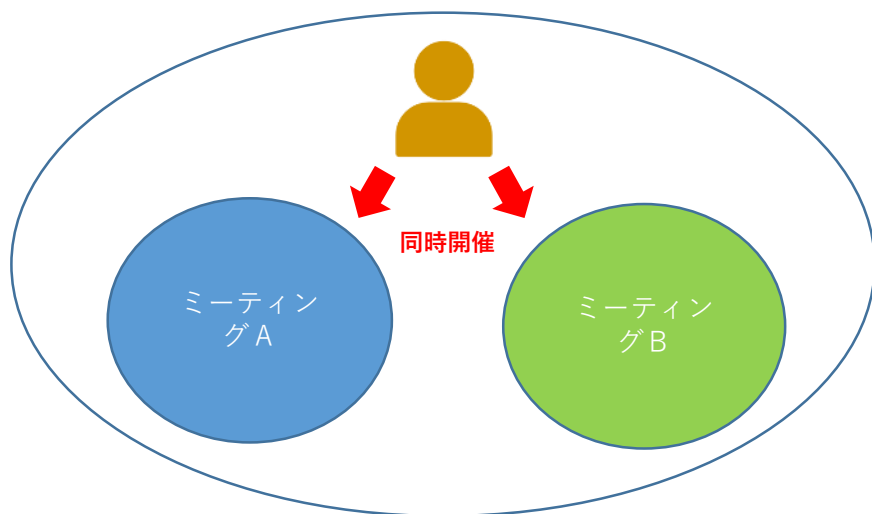
※但し、1台のPCで複数のミーティングを開くことは不可。

・一方のミーティングに、共同ホストなどもう一人ホストをたてて開催することが可能。

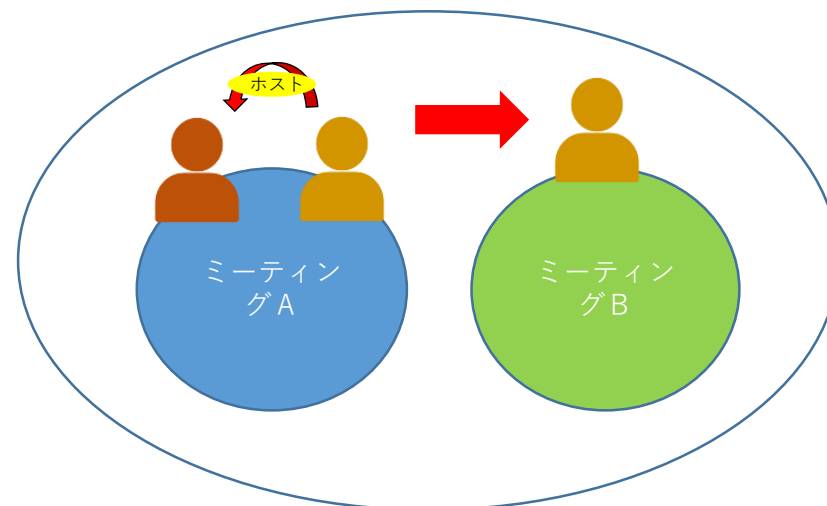
■同時開催例

開催例として、以下の2通りの形での開催が可能となります。

① 1人のホストが2つのPCを操作し、同時に開催する



② まず一方のミーティングを開始し、参加者を共同ホストに指定した上で退出。
その後、もう一方のミーティングを開始する。
※共同ホストの設定については[P33](#)を参照



■ブレイクアウトセッション（セッション準備～開始）

下のメニューバーより「ブレイクアウトセッション」を選択します。



The screenshot shows the 'ブレイクアウトセッションの作成' (Create Breakout Session) dialog box. It includes a title bar with a close button, a text field for the number of sessions (set to 1), radio buttons for '自動' (Automatic) and '手動' (Manual) assignment methods, and a 'セッションの作成' (Create Session) button. Annotations with arrows point to these elements:

- ①セッションの数を指定 (Specify the number of sessions)
- ②メンバーの割り当て方法選択 (Select the assignment method for members)
- ③上記2点が決まったらクリック (Click after the above two points are decided)

Below the dialog box, a list of breakout sessions is shown:

ブレイクアウトセッション名	参加者	操作
ブレイクアウトセッション- 開始していません	学生1 学生2	名前の変更 × 削除
ブレイクアウトセッション2		割り当て
ブレイクアウトセッション3		割り当て

Annotations for the list:

- セッションの名前の変更や、セッションの削除ができます。 (You can change the session name or delete the session.)
- セッションの追加ができます (You can add sessions.)
- すべてのセッションを開始します。 (Start all sessions.)

At the bottom, there are buttons for 'セッションの追加' (Add Session) and 'すべてのセッションを開始' (Start All Sessions), both highlighted with red boxes.

■ブレイクアウトセッション（セッション中の操作～終了）

セッション名の隣の「参加」をクリックすると、そのセッションに参加することができます。

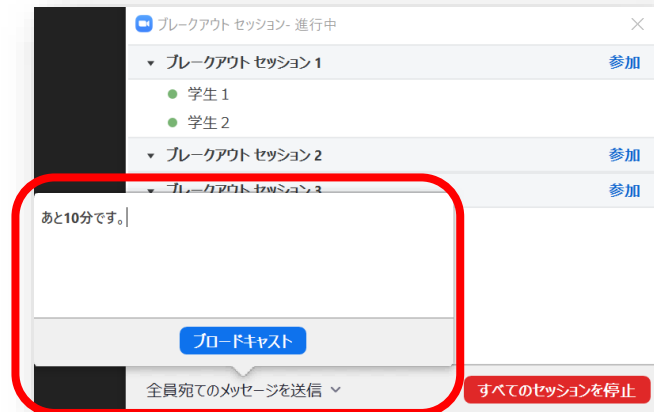


参加者の名前にカーソルを当てると「移動先」という表示が出ます。

「移動先」をクリックすると、その参加者を、他のセッションに移動させることができます。



「全員宛てのメッセージを送信」をクリックし、メッセージを書き込んで「ブロードキャスト」を押すことで参加者全員にメッセージを送ることができます。



ブレイクアウトルームを終了する時は、「すべてのセッションを停止」をクリックします。



■ブレイクアウトセッション（事前割り当て～準備）

<https://zoom.us/meeting/schedule>での
ミーティングスケジュールにて、
下部「ミーティングオプション」内

- ①「ブレイクアウトルーム事前割り当て」をチェック
- ②「ルームを作成」を選択



「ブレイクアウトルーム割り当て」というウィンドウが開きます。



- ③「Rooms」の右側にある「+」をクリックすると、「ブレイクアウトルーム」を作成できます。「+」を押す毎に作成されていき、最大50個までルームを作成することができます。



■ブレイクアウトセッション（事前割り当て～準備）

- ④右側の一番上の枠をクリックすると、ルーム名の変更ができます。

ブレイクアウトルーム割り当て 3ルーム, 2参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms	+	Room A
Room A	2	<input type="text" value="Room A"/>
ブレイクアウトルーム	0	Add participants
ブレイクアウトルーム	0	

ルーム名を設定

CSVとしてエクスポート

- ⑤「Add participants」と書いてある欄に、そのルームに追加したい参加者のメールアドレスを入力し、「Enter」キーを押下していくことで、参加者の割り当てができます。

ブレイクアウトルーム割り当て 3ルーム, 2参加者

メールを追加することにより、ブレイクアウトルームに参加者を割り当てます。最大50のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てられます。

Rooms	+	Room A
Room A	2	<input type="text" value="sample3@otsuma.ac.jp"/>
Room B	0	sample2@otsuma.ac.jp
Room C	0	sample1@otsuma.ac.jp

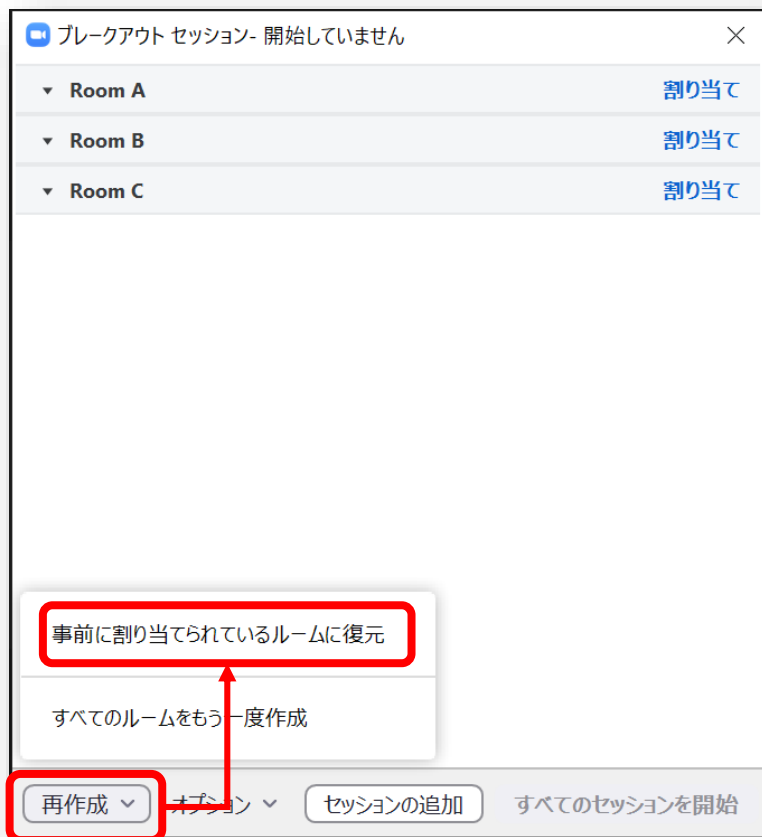
参加者のメールアドレスを入力

⑥ルームの作成・割り当てができたなら、「保存」を選択します

CSVとしてエクスポート

■ブレイクアウトセッション（事前割り当て～ミーティング時）

- ④ミーティング開始後に参加者が来室した場合、
「再作成」→「事前に割り当てられているルームに復元」
を順に選択すると、スケジュール時に設定したルームに
自動的に割り当てることができます。



■学生の出席を確認する（レポート機能）

① <https://zoom.us/>にサインインし、右上の「マイアカウント」を選択。



② 左側メニューの「レポート」⇒「用途」を順に選択



③ 授業を行った日にち・期間を設定し、「検索」を選択すると、下部にその期間に行われた授業が表示されます。該当の授業欄の「参加者」列にある数字をクリックすると、その授業に出席した参加者の一覧が表示されます。CSVでエクスポートすることも可能です。

開始日: 2020/11/02 終了日: 2020/11/02 検索

最大レポート期間: 1月

レポートは、少なくとも15分前には終了しているミーティングの情報を表示します。

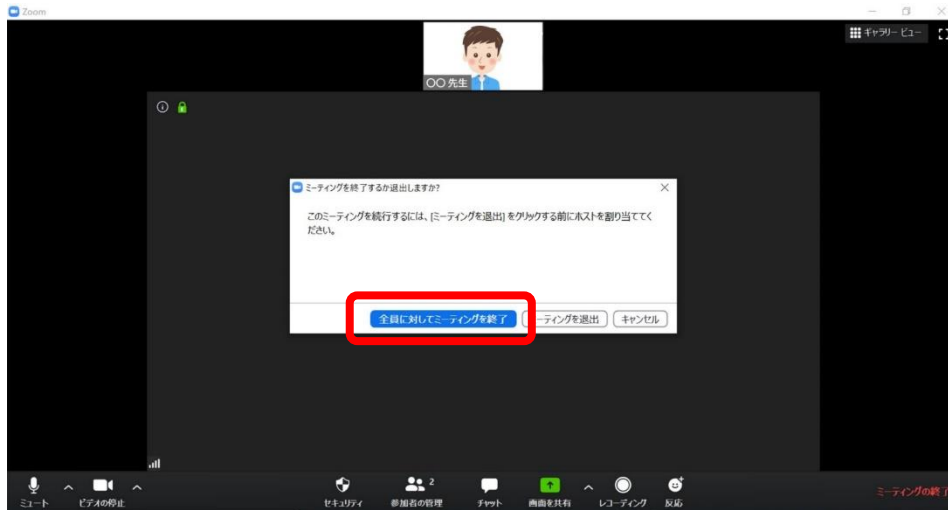
CSVファイルでエクスポート

1. 授業を行った日にち・期間を設定し「検索」を選択すると、↓にその期間に行われた授業が表示されます。

2. 「参加者」列の数字を選択すると、参加者の一覧が表示されます。「エクスポート」を選択すると、CSVデータでエクスポートされます。

トピック	ミーティング ID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	グループ	Zoom Room がありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	参加者 (分)	参加者	ソース
関口 聴史のZoomミーティ...	814 0412 0064	██████	██████@otsuma.ac.jp			いいえ	2020/11/02 03:28:30 PM	2020/11/02 03:28:31 PM	2020/11/02 03:38:10 PM	10	4	Zoom

■ミーティングを終了する。



①右下の「ミーティングの終了」という表示をクリック。

「ミーティングを終了するか退出しますか?」というポップアップ画面が表示されるので

②「全員に対してミーティングを終了」をクリック。

ミーティングが終了します。