

## 1 Zoomの準備

### Zoomミーティングクライアントのインストール

※画像はいずれもGoogle Chrome(Windows10)のもので、画面は最新とは異なる場合があります。



Zoomダウンロードセンター (<https://zoom.us/download>) から「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロードします。

ダウンロードしたexeファイルを起動して、指示に従ってインストールしてください。

### Zoomアカウントの設定

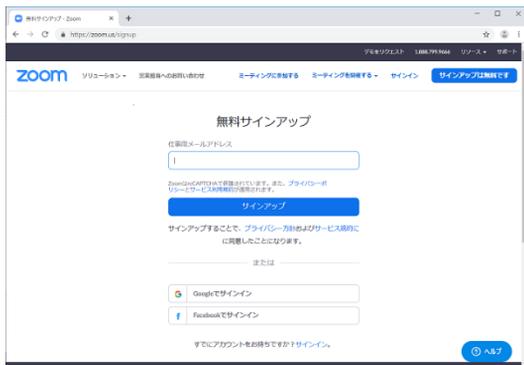
#### ■ ライセンスの種類

本学教職員が利用できるZoomライセンスは3種類があります。主な違いは以下表のとおりです。各ライセンスの詳細は、Zoom「プランと価格」 (<https://us02web.zoom.us/pricing>) を参照ください。教育ライセンスはビジネスプランとほぼ同じです。

本学で遠隔授業（c型）を実施される場合、教育アカウントが必要となりますので、学務課に申請ください。

ライセンス種別	基本（個人）	基本（大学管理）	教育（大学管理）
アカウント管理者	個人	大学	大学
アカウント（メールアドレス）	自由（個人アドレス可）	TKUメールアドレス	TKUメールアドレス
参加者定員	100名	300名	300名
ミーティング時間（自身がホストの場合）	40分まで	40分まで	30時間まで
録画	ローカル	ローカル	ローカルおよびクラウド
ウェビナー利用（学務課に申請）	×	×	○
レポート	×	○	○

## ■基本（個人）アカウントの作成



ZoomのWebサイト (<https://zoom.us/>) の画面右上の「サインアップは無料です」からサインアップします。

サインアップすると、登録したメールアドレス宛にメールが送信されます。メールに従ってアクティベートし、続けてユーザ情報を登録してください。

## Zoomの起動確認



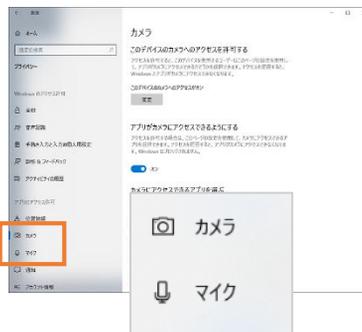
※カメラ、マイクを利用しているアプリケーションは全て終了させてから行ってください。

ミーティングテストページ (<https://zoom.us/test>) からミーティングテストに参加します。

指示に従い、スピーカー、マイクのテストをしてから、「コンピュータでオーディオに参加」を選択し、テストミーティングに参加します。カメラ、スピーカー、マイクに問題がなければ準備完了です。



※Windowsでカメラ・マイクの利用ができない場合、プライバシーの設定を確認してください。



カメラ

アプリがカメラにアクセスできるようにする

アクセスを許可する場合は、このページの設定を使用して、カメラにアクセスできるアプリを選択できます。アクセスを拒否すると、アプリがカメラにアクセスできなくなります。Windows はブロックされません。

オン

マイク

アプリがマイクにアクセスできるようにする

アクセスを許可する場合は、このページの設定を使用して、マイクにアクセスできるアプリを選択できます。アクセスを拒否すると、アプリからマイクへのアクセスがブロックされます。

オン

## 2 Zoomの基本的な利用

### マイアカウントページ

Zoomのマイアカウントページから、ユーザごとの細かな設定をすることが可能です。マイアカウントページは、ブラウザからアクセスしてください。



Zoom社Webサイト (<https://zoom.us/>) の「サインイン」をクリック。



TKUメールアドレスとパスワードを入力し、サインインしてください。

Zoomアカウント作成時、Googleアカウントと連携する設定をした方は、「Googleでサインイン」をクリックし、TKUメールアドレスでGoogleにログインをしてください。



マイアカウントページの画面左側の「設定」から、詳細な設定が確認できます。



画面右上のアイコンから「サインアウト」します。

### ミーティングのスケジュール登録

ミーティングは、マイアカウントページまたはZoomクライアントアプリから登録することができます。本マニュアルでは、マイアカウントページからの操作方法を紹介します。



左メニュー『ミーティング』から「ミーティングをスケジュールする」をクリック。  
(または画面上部「ミーティングをスケジュールする」)

マイミーティング、ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時

所要時間  時  分

タイムゾーン

定期ミーティング

登録  必須

ミーティングID  自動的に生成  個人ミーティングID

セキュリティ  パスコード   
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

参加時に認証を求める

ビデオ  ホスト  オン  オフ

参加者  オン  オフ

音声  電話  コンピューター音声  両方

ミーティングオプション  参加者に参加を許可する 任意の時間

入室時に参加者をミュートにする

ミーティングを自動的にレコーディング

追加のデータセンターの地域をこのミーティングに対して有効化

特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト

各項目設定後「保存」します。

## トピック

スケジュールするミーティングの名前 (例: 「第1回〇〇入門 (4/12)」) をつけます。

## 開始日時、所要時間

ミーティングの開催日時を設定します。毎週開催、毎日開催等、定期的なミーティングの場合は、「定期ミーティング」をチェックし、詳細を設定します。毎回のミーティングが、同じミーティングIDとパスコードで開催されます。

定期ミーティング 毎週水曜

再実施

次の頻度でリピート  週間

実施  日曜  月曜  火曜  水曜  木曜  金曜  土曜

終了日  期限   実施後  予定項目

## 登録

事前登録制とする場合にチェックを入れます。参加者が事前登録後、登録したメールアドレス宛に招待メールが自動送信されます。**混乱の元となる場合がありますので、ご利用の場合は、事前登録の方法など、丁寧に周知をお願いいたします。**

## ミーティングID

「自動的に生成」を選択します。

## セキュリティ

「パスコード」:

必ずチェックを入れてください。

「待機室」:

ホストが承認した参加者のみがミーティングに参加できるようになります。ミーティングに参加する際、都度、ホスト (教員) による承認が必要となります。**通信断により退室した場合でも、再参加の際には、ホストの承認が必要です。参加者 (学生) の授業参加機会を奪うことがないように、慎重にご利用ください。**

「参加時に認証を求める」:

Zoomにサインインしているユーザのみ参加することができます。本学では学生にZoomアカウントを配付していませんので、この項目はチェックをしないでください。

## 音声

「コンピュータ音声」を選択します。

## ミーティングオプション

「参加者に参加を許可する 任意の時間」:

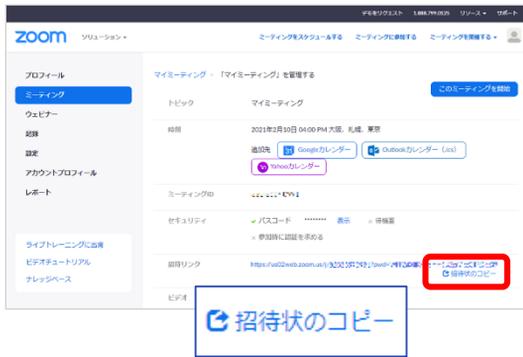
ホスト (教員) がミーティングを開始する前に参加することを許可します。

「入室時に参加者をミュートにする」:

ミーティング参加時のマイクをミュート状態とします。

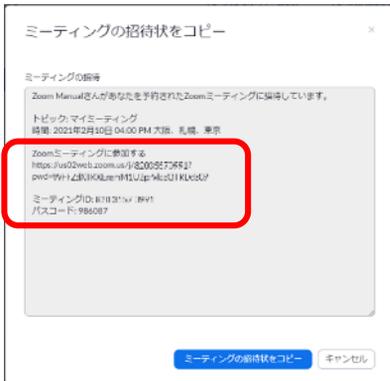
「ミーティングを自動的にレコーディング」:

ミーティングを自動で録画します。録画データの保存先は、『ローカルコンピュータ上』か『クラウド』が選択できます。『クラウド』は契約容量に限りがありますので、録画後速やかにダウンロードし、データ削除をお願いします。『ローカルコンピュータ上』の場合、ミーティング終了後に動画ファイルの書き出し処理が始まります (ミーティング時間およびPCスペックによっては、完了まで10分以上かかります)。



スケジュールを「保存」すると、当該ミーティングの管理画面が表示されます。

「招待リンク」の右側にある「招待状のコピー」をクリックすると、当該ミーティングのURL、ミーティングID、パスコードが表示されます。



ミーティングの「URL」、「ミーティングID」、「パスコード」をコピーして、manabaコースニュース等でミーティング参加者に通知してください。



ミーティングの管理画面は、左メニュー「ミーティング」で表示されるミーティング一覧から、当該ミーティングをクリックすることでも表示されます。

### 【参考】Zoomクライアントアプリからスケジュール登録

Zoomクライアントアプリを起動し、「サインイン」します。「ホーム」画面左下の「スケジュール」からミーティングを登録できます。

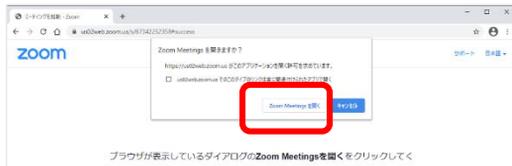


## ■ミーティングの開始

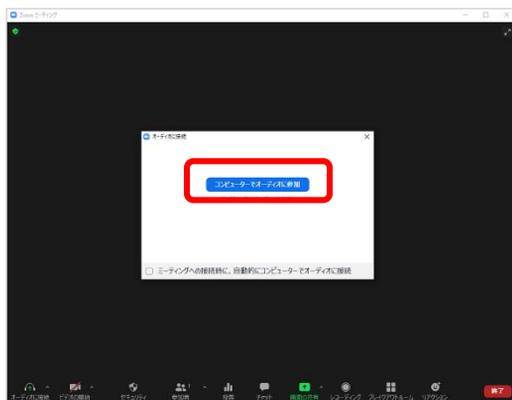
ミーティング一覧から、当該ミーティングの「開始」をクリックします。



画面が切り替わり、「Zoom Meetingsを開きますか?」とポップアップ表示されます。「Zoom Meetingsを開く」を選択すると、Zoomクライアントが起動します。



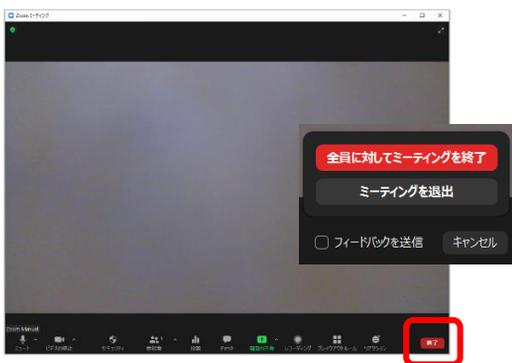
オーディオの選択画面が出たら「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。



## ■ミーティングの終了

画面右下「終了」から、「全員に対してミーティングを終了」をクリックします。

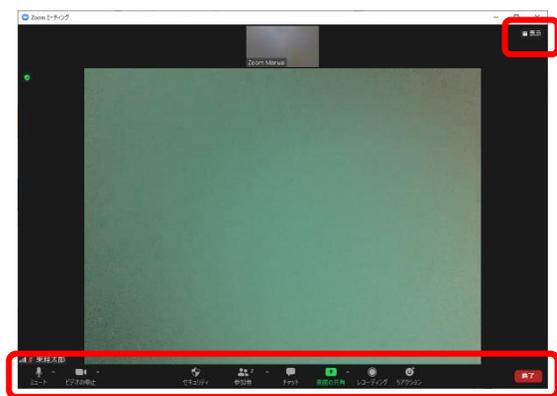
自分だけミーティングから退出し、他の参加者でミーティングを継続する場合は、「ミーティングを退出」をクリックします。この場合、ホストの権限は参加者の



### 【参考】Zoomクライアントアプリからミーティング起動

「ホーム」画面右側に、本日のミーティング情報が表示されます。目的のミーティングにマウスカーソルをあわせると「開始」ボタンが表示されます。「開始」をクリックし、ミーティングを開始します。





### ミュート／ミュート解除

自身のマイクのON/OFFをします。赤斜線が入るとマイクOFFです。



### ビデオの停止／ビデオの開始

自身のカメラ映像送付のON/OFFをします。赤斜線が入るとカメラOFFです。



### セキュリティ

このミーティングのセキュリティ設定の変更ができます。

「ミーティングをロック」すると、それ以降新しい参加者の入室ができなくなります。通信障害等で退室した場合も再入室できなくなりますので、参加者（学生）の授業参加機会を奪うことがないように、慎重にご利用ください。



### 参加者

画面右に参加者一覧を表示します。参加者一覧から、参加者のマイクのミュートや、共同ホスト権限付与等ができます。



### チャット

画面右にチャット画面を表示し、参加者とテキストでのやりとりができます。



### 画面の共有

表示しているウィンドウやデスクトップ画面を参加者に配信できます。



### レコーディング

このミーティングを録画します。本学のライセンスが付与されている場合は、「クラウドにレコーディング」が選択できます（設定が必要）。



### リアクション

挙手や拍手等のアイコンを使って、非言語的なフィードバックを表示できます。



### 表示

画面右上の「表示」より、画面表示の切り替えや全画面表示ができます。

「スピーカービュー」は、現在発言している参加者が大きく表示されます。「ギャラリービュー」は参加者がタイル状に表示されます。

## ■招待URLから参加



メール等で案内された招待URLをクリックすることでZoomミーティングに参加できます。パスコードの入力を求められる場合もあります。

左のポップアップが表示されるので、「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。

## ■ミーティングIDとパスコードから参加

Zoomクライアントを起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。

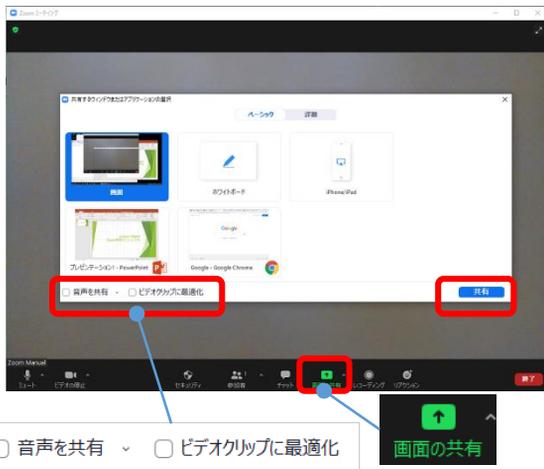
順番に『ミーティングID』『名前』『ミーティングパスコード』を入力し「ミーティングに参加」します。ビデオプレビュー画面が出たら、「ビデオ付きで参加」「ビデオなしで参加」のいずれかを選択します。オーディオの選択画面が出たら「コンピュータでオーディオに参加」を選択します。



### 3 Zoomの便利機能

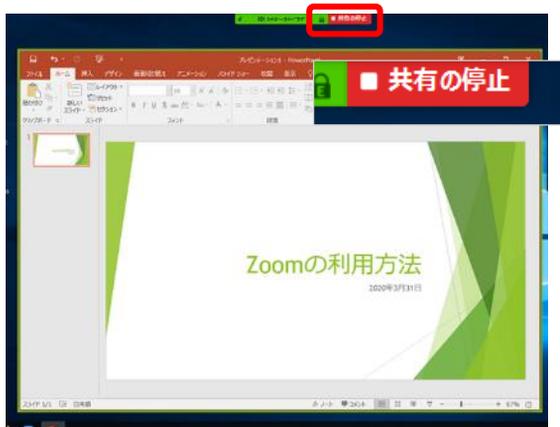
#### 画面の共有

表示しているPowerPoint資料やブラウザ画面等を、ミーティング参加者に配信できます。



画面下中央の「画面の共有」をクリックすると、「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されます。共有するウィンドウを選択して「共有」します。Ctrlキーを押しながら選択することで、複数ウィンドウの共有も可能です。

動画を共有する場合は「ビデオクリップに最適化」をチェックします。また、動画などの音声も含め共有したい場合は「音声も共有」をチェックします。



画面共有中のウィンドウは、緑色の枠で囲まれます。

画面上部「共有の停止」にて、画面共有を終了します。

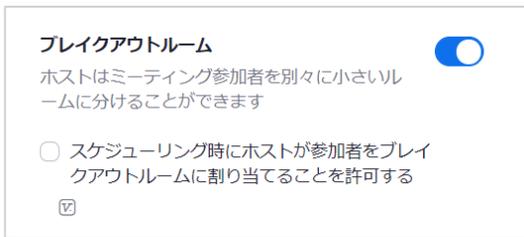


上部メニュー「コメントを付ける」では、共有中の画面に、文字や線を書き込むことができます。

## ブレイクアウトルーム

ミーティング参加者を複数のグループに分け、任意の時間でグループディスカッションをさせることができます。ホストは各グループの議論に自由に参加することができます。

### ■ブレイクアウトルームの設定



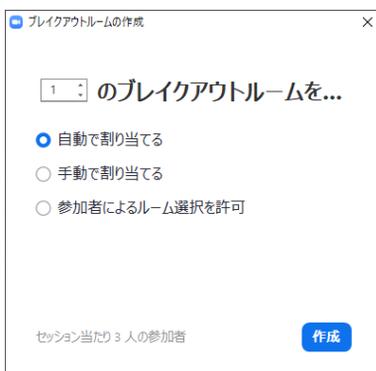
マイアカウントページの左メニュー「設定」にて、「ブレイクアウトルーム」をONにします。

ONにすると、ミーティング画面のメニューに「ブレイクアウトルーム」が表示されるようになります。

### ■ブレイクアウトルームの作成



「ブレイクアウトルーム」をクリックすると、「ブレイクアウトの作成」画面が表示されます。



「ブレイクアウトルームの作成」画面にて、ルームの数と割り当て方法を選択し、「作成」します。



「手動で割り当てる」場合、次の画面で各ルームの「割り当て」から、ルーム参加者を指定します。



参加者の割り当てを変更する場合は、参加者を選択して「移動先」を選択します。



「オプション」から、ブレイクアウトセッションの時間等を設定できます。

全ての準備が整ったら「すべてのセッションを開始」します。参加者がそれぞれのセッションに分かれ、それぞれミーティングが開始されます。

## ■ブレイクアウトルームへの参加



ホストは各ルームに「参加」できます。



ルームから退出する場合は、画面右下の「ルームを退出する」から「ブレイクアウトルームを退出する」を選択します。

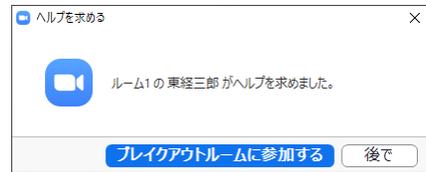
### ※参加者PC画面



各ルーム参加者は「ヘルプを求める」から、ホストのルームへの参加を要求できます。

ホストには、以下の画面が表示され、求めに応じて「ブレイクアウトルームに参加」ができます。

### ※参加者iOS画面



ホストから全参加者に対してメッセージを送信することができます。

## ■ブレイクアウトルームの終了



「すべてのセッションを停止」をクリックすると、ブレイクアウトルームが終了します。

## ミーティングの録画

ミーティングを録画することができます。録画したファイルはローカルコンピュータかZoomクラウドのいずれかを選択して保存することができます。Zoomクラウド上に保存した動画・音声は、他の参加者と共有することができます。

### <注意>

年2回、6ヶ月分の録画データを残し、古い録画データを一括削除しています。録画データは、各自でこまめにダウンロードし、クラウド上からは削除するようにしてください。

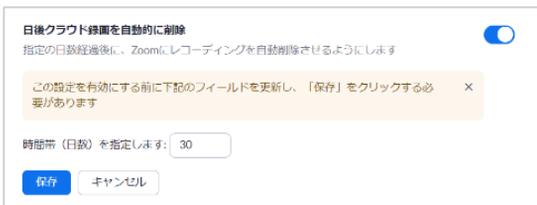
## ■録画の設定



マイアカウントページの左メニュー「設定」の「記録」タブにて、録画の設定ができます。

ローカルコンピュータに録画する場合は、「ローカル記録」をONにします。Zoomクラウド上に録画する場合は、「クラウド記録」をONにします。いずれもONとなっている場合には、録画時に保存場所を選択できます。

「クラウド記録」は、録画方法についてさらに詳細な設定があります。



「日後クラウド録画を自動的に削除」をONにすると、録画後一定期間経過したデータを自動的に削除することができます。ONに設定し、録画容量の削減にご協力ください。

## ■ローカルコンピュータへの録画方法



ミーティング画面下メニュー「レコーディング」をクリックすると現在のミーティングを録画できます。設定でローカル記録、クラウド記録の両方がONとなっている場合は、「このコンピュータにレコーディング」を選択します。

録画が開始されると、「レコーディング」ボタンは「録画を一時停止/停止」ボタンにかわります。

録画中は、ミーティング画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。

※ローカルコンピュータに録画中



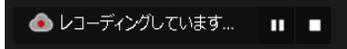
録画データは、ミーティングの終了後に作成され、ドキュメント>Zoom (C:¥Users¥(ユーザー名)¥Documents¥Zoom) 配下に日付フォルダが作成され、保存されます。

長時間のミーティングの場合、PCスペックによっては、録画データ作成に10分以上の時間がかかります。

## ■クラウドへの録画方法



※クラウドに録画中

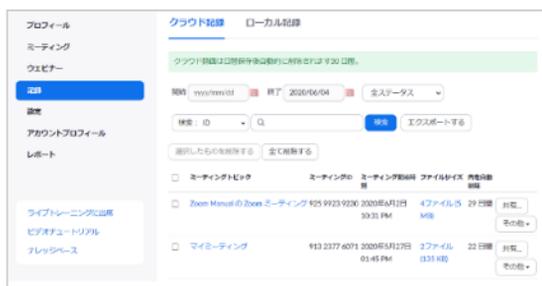


ミーティング画面下メニュー「レコーディング」をクリックすると現在のミーティングを録画できます。設定でローカル記録、クラウド記録の両方がONとなっている場合は、「このコンピュータにレコーディング」を選択します。

録画が開始されると、「レコーディング」ボタンは「録画を一時停止/停止」ボタンにかわります。

録画中は、ミーティング画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。

## ■クラウド録画データの確認



クラウドに録画したデータは、マイアカウントページの「記録」から確認できます。期間を指定して検索することもできます。

表示されたミーティング名をクリックすると、当該ミーティングの録画データ画面が表示されます。



録画データ画面では、動画等のダウンロード、共有設定、視聴履歴確認ができます。

動画アイコン、または各動画・音声をクリックすると、再生プレイヤー画面となり動画・音声の確認ができます。

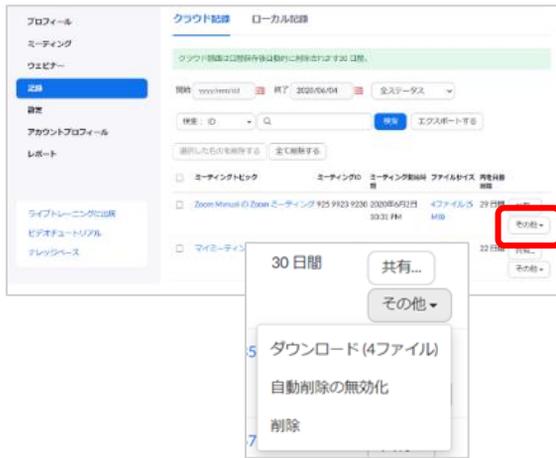
### 動画



### 音声



## ■クラウド録画データのダウンロード



クラウド録画一覧の「その他」から、録画データをダウンロードできます。



ミーティングごとの録画データ画面から、個別に録画データをダウンロードをすることもできます。

## ■クラウド録画データの共有

<注意> 動画や音声を公開する場合は、必ず撮影されている参加者の同意を得てください。



Zoomクラウド上に保存した動画・音声は、他の参加者と共有することができます。

「共有」ボタンをクリックすると、共有の設定画面が表示されます。



ミーティング動画を共有する場合、「この記録を共有する」をONにします。このとき「公的」を選択してください（「認証されている...」はZoomアカウントを持ったユーザを対象とした共有となります）。

「Add expiry date to the link」をONにすると、動画のリンクの有効期間を指定できます。一定期間だけ公開とする際に便利です。

動画・音声のダウンロードを許可する場合は、「視聴者はダウンロードできます」をONにします。

「パスワード保護」はONにしてください。

「記録リンク情報」を表示させると、動画へのリンクとパスワードが表示されます。動画が複数ある場合はこのリンクですべての動画が視聴できます。動画を共有する人にこのリンクとパスワードの情報を伝えてください。



動画、音声は、それぞれ個別のリンクの取得をすることができます。

## ■クラウド録画データの再生範囲の指定



動画・音声を公開する際、再生範囲を指定することができます。動画を共有された視聴者は、設定された再生範囲しか視聴できません。

スライダを動かして再生範囲を設定し [保存] します。



グループミーティング内でチャットを利用することができます。参加者を指定してプライベートメッセージを送信したり、全体に対してメッセージを送信したりできます。

## ■チャットの設定

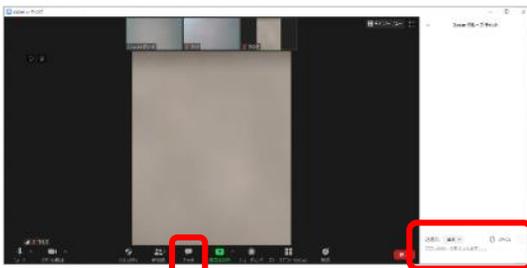


マイアカウントページの左メニュー「設定」にて、「チャット」をONにします。「参加者がチャットを保存しないようにする」こともできます。

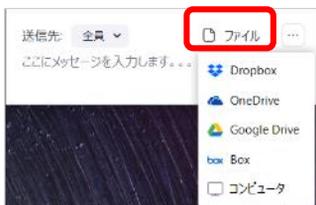
参加者同士のプライベートチャットを許可する場合は、「プライベートチャット」をONにします。OFFの場合、参加者は、ホストまたは全体に対してのメッセージ送信のみ行うことができます。

チャットはテキストファイルで保存することができます。「チャット自動保存」をONにするか、ミーティング中に手動で保存することもできます。

## ■チャットの利用



ミーティング画面下メニュー「チャット」をクリックすると、「Zoomグループチャット」のスペースが表示されます。同スペース下部にメッセージを入力し、enterボタンを押すとメッセージが送信されます。送信先はリストから選択します。



テキストメッセージのほかに、ファイルを送信することもできます。「ファイル」から送信するファイルを選択できます。

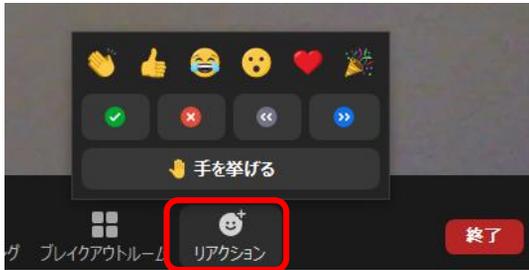
(スマホ、タブレットの参加者にはファイルを送れません。ご注意ください。)



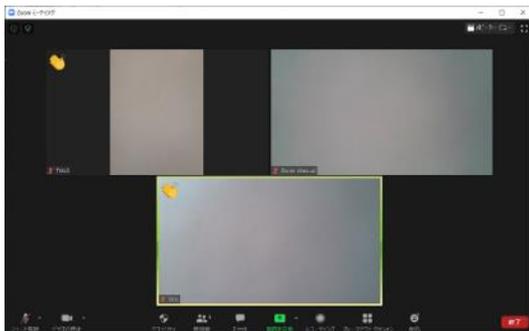
チャットスペースの「・・・」から、手動でのチャット保存ができます。

また、参加者のチャットの送信許可範囲をここからも設定できます。

「拍手」や「いいね」、「挙手」等を表現することができます。参加者のリアクションを得たい場合に便利です。



画面下の「リアクション」をクリックすると、「拍手」「いいね」等のマークが選択できます。



参加者の画面上に反応が表示されます。表示は10秒ほどで自動で消えます。発表者への拍手代わりに利用いただいたり、賛成の意思表示に利用いただいたり、使い方は自由です。



「挙手」があると、「〇〇が手を挙げました」と通知され、画面上にアイコンが表示されます。



「参加者」のスペースが表示されている場合には、ユーザ名の横にアイコンが表示されることで通知されます。



挙手したユーザを選択すると、「手を降ろす」ことができます。

ミーティング終了後、ミーティングの参加者一覧を出力することができます。出席確認や各参加者のミーティング参加時間を確認できます。

(レポート機能は、「基本アカウント(個人)」では利用できません。)



マイアカウントページの左メニュー「レポート」にて、「用途」を選択します。



期間を指定し検索します。検索結果から目的のミーティングの「参加者」の項目(参加者数)をクリック。「ミーティング参加者」画面が表示されます。



「ミーティングデータでエクスポート」「重複しないユーザを表示する」をそれぞれチェックして「エクスポート」します。参加者一覧がCSV形式で出力されます。

同一ユーザの出入りも出力したい場合は、「重複しないユーザを表示する」のチェックを外して「エクスポート」します。

< 注意 >

参加者一覧に表示される「名前」は、参加者がミーティング参加時に入力している名前です。参加者が自由に決めることができる項目であることをご承知おきください。

## 4 ウェビナー

ウェビナーでは、ホストとパネリストだけがビデオとマイクをONにして配信でき、その他の参加者は視聴専用モードで授業を視聴します。ミーティングとウェビナーの違いは、以下の「Zoomヘルプセンター」をご確認ください。

○Zoomヘルプセンター「ミーティングとウェビナーの比較」

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005474943>

### ウェビナー利用手続きと招待情報取得

ウェビナーの利用は学務課で管理しています。ウェビナーの利用をご希望の場合は、学務課にご依頼ください。必要であれば以下についてご連絡ください。

- ・パネリスト（ゲスト講師等）のメールアドレス
- ・質疑応答（Q&A）機能の要否。ご要望がなければONとなります。  
（Q&Aを利用しない場合は、必ずmanaba等の別の方法で質問を受け付けるようにしてください。）
- ・実践セッションの利用有無。ご要望がなければOFFとなります。  
（ウェビナー開始前に、ホスト・代替ホスト・パネリストだけで打ち合わせや練習ができます。）

#### <注意>

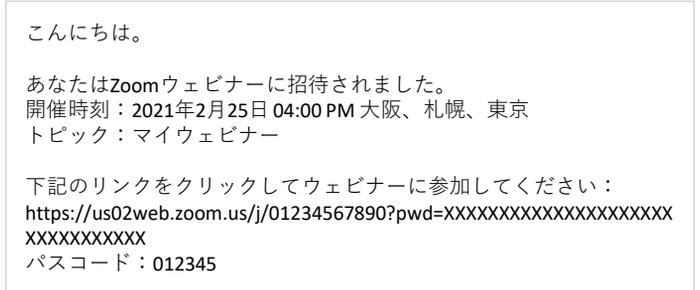
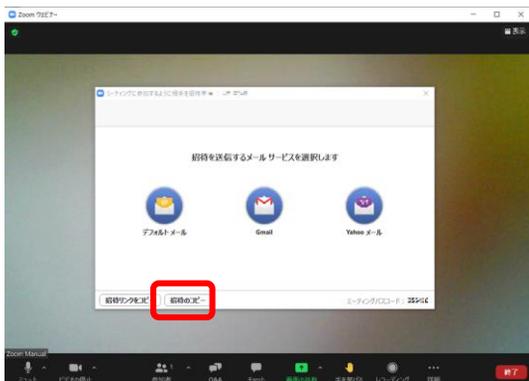
ウェビナーを利用するには、本学の教育ライセンスが付与されたZoomアカウントが必要です。



学務課にてウェビナーが登録されると、TKUメールアドレス宛にウェビナーの招待メールが届きます（代替ホストとして招待されます）。

参加者を招待するためのURL、パスコードは、以下の方法で取得できます。

- (1) 招待メールから「ウェビナーを開始」
- (2) ウェビナー画面下「参加者」の右上にある「^」から「招待」をクリック
- (3) 招待画面下「招待のコピー」をクリックすると、以下の招待文がクリップボードにコピーされます。



- (4) manaba コースニュース等に張り付け、参加者にウェビナーを案内します。

#### <注意>

参加者へ案内するURLは、必ず上記(3)で取得するURLとしてください。招待メールに記載のURLを案内することは避けてください。

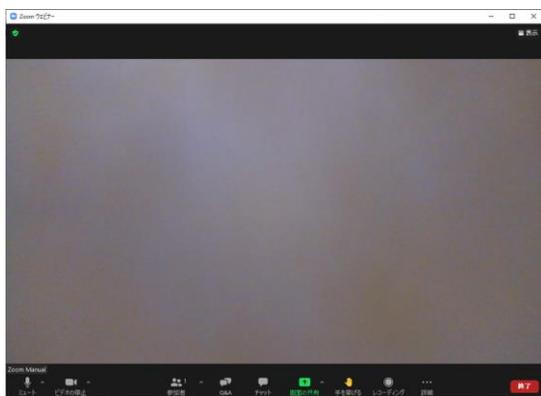
## ウェビナーの開始



ウェビナーの開始時刻に、招待メール中の「ウェビナーを開始」ボタンをクリックすると、Zoomクライアントが起動し、ウェビナーが開始します。このとき、Zoomにサインインしていないと、サインインを求められます。

ウェビナーの終了は、ミーティング終了と同じ手順です。

## ウェビナーの機能



### 参加者

画面右に参加者一覧を表示します。挙手ユーザの確認、参加者の発言権の付与・削除も、ここから行えます。



### Q&A

参加者からテキストで質問を受けることができます。回答済みの質問は、全参加者が閲覧できます。



参加者から質問があると、Q&Aボタンに通知が表示されます。

## ■挙手・発言権の付与／削除



参加者が「手を挙げる」と、参加者一覧の当該参加者名に挙手マークが表示されます。



参加者に発言を許可する場合は、当該参加者の「トークを許可」します。

トークを許可した参加者の発言権を削除するには、「詳細」から「発言権を削除」します。



## ■ 質疑応答



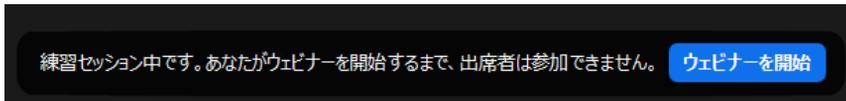
参加者から質問があった場合、「Q&A」をクリックすると「質問と回答」画面が表示されます。質問への回答は、「ライブで回答」「回答を入力」（テキストでの回答）「却下」「削除」から選べます。

回答済みの質問は、全参加者が閲覧できます。

## ■ 実践セッション

学務課に実践セッションの利用を要望された場合、ウェビナー視聴者の入室前に、ホスト・代替ホスト・パネリストだけで打ち合わせやウェビナー操作の練習をすることができます。

ウェビナーを開始（視聴者の入室を開始）する場合は、画面上部の「ウェビナーを開始」をクリックしてください。



実践セッションの詳細は、以下をご確認ください。

○Zoomヘルプセンター「ウェビナー演習セッション」  
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/206316975>