# Zoomの使用方法について【教員編】

「Zoom」はズームビデオコミュニケーションズ社が提供する、テレビ会議システムです。 本学メールアドレス(@bukkyo-u.ac.jp)を ID(ユーザー名)としたアカウントを付与し、<u>Education ラ</u>イセンスを利用いただけます。

#### ▶ 主な仕様

- ◆時間制限なし
- ◆1 会議参加者人数:300 人まで

新規でご利用いただく先生方に関しましては、ユーザー登録が必要です。p.11 を参照いただきご登録をお願いします。

### 【事前準備】

- 1. 「Zoom アプリ」ソフトウェアのダウンロードおよびインストール PC の場合、「Zoom」に参加するだけならソフトウェアなし(ブラウザ版)でも利用可能ですが、 安定した動作環境を整えるため、事前にソフトウェアのインストールをお願いします。
  - ① 以下の URL から「ミーテング用 Zoom クライアント」をダウンロードします。 Zoom ダウンロードセンター : https://zoom.us/download



- ② インストールファイル(ZoomInstaller.exe)がダウンロードされたら実行します。
- ③ デバイスへの変更許可確認画面が表示されたら許可します。
- ④ インストール完了後、「Zoom アプリ」を開き、ログイン画面が表示されたら完了です。

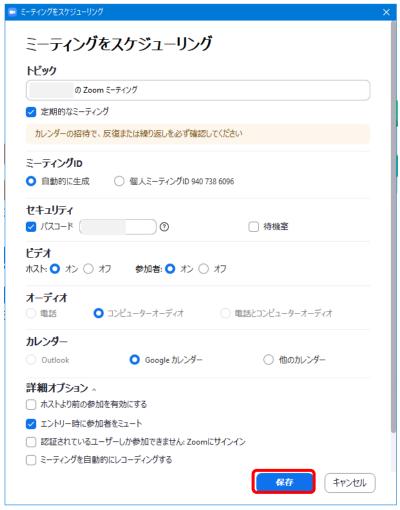


## 2. ビデオ会議を予約する

① Zoom ヘアプリケーションを起動すると、次のポータル画面が表示されますので 『スケジュール』をクリックしてください。



- ② 表示された スケジューリングの画面から、スケジュールの名称、日時、参加者のデフォルトの ビデオ設定等を入力します。「カレンダー」の項目は Google カレンダーを選択してください。
- ③ 同じ画面内の下部にある詳細オプションをクリックし、以下の項目設定が可能です。設定が完了しましたら『保存』をクリックしてください。



#### ※【詳細オプション】項目説明

- a. <u>ホストより前の参加を有効にする</u> ミーティングルームにホスト(教師)より先に学生がアクセスできるようになります。
- b. <u>エントリー時に参加者をミュート(チェックして利用することを推奨)</u> 学生の接続時にマイクがミュートされます。
- c. <u>認証されているユーザーしか参加できません:Zoom にサインイン</u>
  Zoom にサインインしているユーザーのみ参加可能にするか設定できます。
- d. <u>ミーティングを自動的にレコーディングする</u> 授業の様子をビデオファイルに保存してオンデマンドの授業コンテンツを作成できます。
- ④ 初回のみ Zoom から Google カレンダーにビデオ会議室の予定を登録する為、 権限を与える必要があります。
  - (ア) 予定を登録する Google アカウントを選択します。
  - (イ) Zoom への権限の付与の確認画面が表示されますので許可をクリックしてください。
  - (ウ) 確認画面が表示されますので、再度「許可」をクリックしてください。
- ⑤ Googleカレンダー上で登録の画面が表示されます。内容を確認し『保存』をクリックしてください。



- 3. ビデオ会議の日程を周知する
  - ① スケジュールが登録できたら、登録された参加用のURLを、classroom内の機能を通じて受講者に伝えてください。 (classroom画面)



② 学生に混乱が生じないよう、Classroom 上『Meet のリンク』は生徒に表示されないようにしてください。(「設定 ③ 」<「全般」<『Meet』欄より設定可能です。)



【重要】ストリーム画面上で、『Meetのリンク』欄が非表示となっていることをご確認ください。



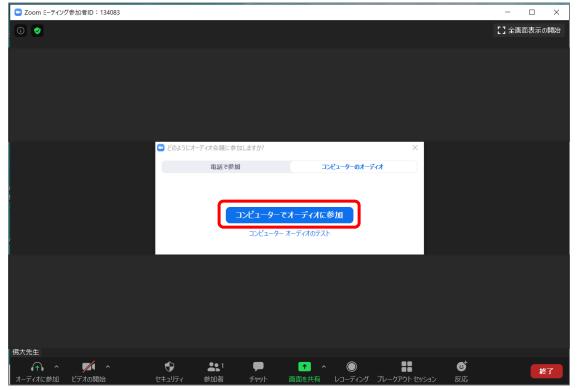
## 【授業実施当日】

- 1. ビデオ会議を開始する
  - ① 予定された Zoom ミーティングを開始する これまでの手順で授業の予定が登録されている場合、下図のように zoom のポータル画面に ビデオ会議を開始するボタンが表示されています。この画面から『開始』をクリックしてください。 また、カレンダー等に登録した URL を Web ブラウザで開き、起動いただいても構いません。



※予約を行わずにビデオ会議を開始する場合は、「新規ミーティング」をクリックしてください。 その場合は、Classroom 内で URL 等の周知を忘れず行ってください。

② 『開始』をクリックすると下図のような画面が表示されますので、 『コンピュータでオーディオに参加』をクリックし、開始してください。



## 【操作方法(各種機能紹介)】

#### 1. ビューの切り替え

画面右上のビューの切り替えアイコンで、表示方法の切り替えができます。



・ギャラリービュー:ホストも含めて参加者全員のカメラ映像がサムネイル表示される



・スピーカービュー:発言している参加者がアップで表示される

### 2. 参加者の管理

画面下部の参加者アイコンから受講者を一覧表示させることができます。





※受講者にマウスカーソルをポイントするとホスト側からミュートの ON/OFF ができます。

#### 3. 画面共有機能

パワーポイント資料を使用する場合は、画面共有機能を使います。

画面共有機能はPC上で開いている画面を受講者と共有することができます。ブラウザの画面を共有して「Youtube」等の動画も流すことができます。

- ※著作権で保護されたコンテンツには十分注意してください。
  - ① あらかじめ共有したいパワーポイント資料を開いておきます。
  - ② 画面下部の「画面を共有」アイコンをクリックしてください。



③ 共有するウィンドウまたはアプリケーション選択画面が表示されるので、パワーポイント資料を選択して共有ボタンをクリックしてください。

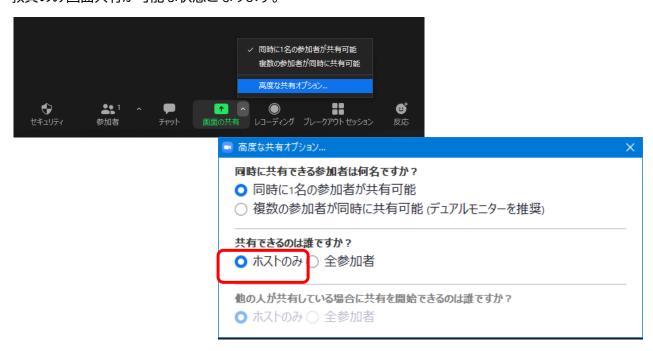


- ※「画面」を選択するとデスクトップの画面が共有されてしまうので注意してください。必ず共有したいアプリケーションを選択してください。
- ④ 受講者全員に共有されます。

## 【補足事項】

画面共有機能を教員(ホスト)のみに指定する方法

画面共有メニュー下部、「高度な共有オプション」し、『共有できる人』を「ホストのみ」に設定すると、 教員のみ画面共有が可能な状態となります。



#### 4. チャット機能

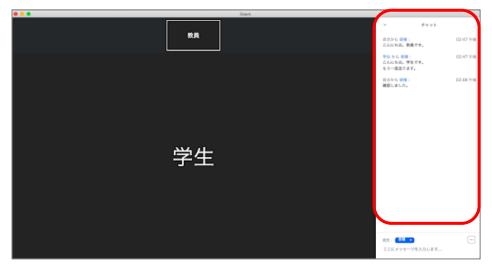
チャットを使って受講生とテキストベースのやり取りができます。

ホストは発信先を選択すれば全ての受講生と個別にチャットすることもできます。初期設定では受講生の 発信先が全体のみに設定されております。

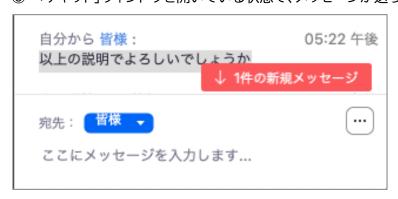
① 画面下部の「チャット」をクリックしてください。



- ② 発信先が全員になっていることを確認し、内容を入力して[Enter]キーを押下すると メッセージが送信されます。
- ③ データファイルを送信したい場合は、ファイルアイコンをクリックしてください。
- ④ ファイルの保存先を選択します。※デスクトップ等にデータが保存されている場合は「コンピュータ」をクリックファイルの選択画面が表示されるので、送信したいデータを選択して「開く」をクリックするとデータが添付されます。
- ⑤ 送受信すると、画面右にメッセージが表示されます。



⑥ 「チャット」ウィンドウを開いている状態で、メッセージが送られると、通知アイコンが表示されます。



## 5. レコーディング

授業の映像および音声はレコーディングが可能です。 録画したデータは、オンデマンド教材として使用することも可能です。

① 「レコーディング」をクリックします。



- ② 『このコンピューターにレコーディング』をクリックします。
- ③ 画面左上に『レコーディングしています…』と表示されればレコーディングの設定が完了です。

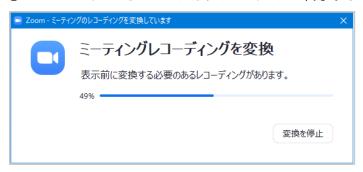


以上でレコーディングが開始されます

④ レコーディングを終了する場合は、画面下部に表示されるメニューより 『レコーディングを停止』をクリックしてください。



⑤ レコーディングしたデータは、ミーティングを終了するとmp4 データに変換されます。



⑥ 作業が完了すると、データフォルダが開きますので、保存先を確認してください。

6. ブレークアウトセッション

ブレークアウトセッション機能を使って<mark>グループワーク</mark>ができます。 ホスト(先生)は各グループ(セッション)に自由に出入りすることができます。

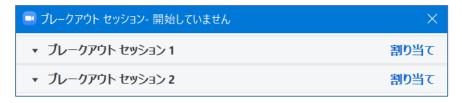
① 画面下部の「ブレークアウト セッション」をクリックしてください。



② セッションの作成画面が表示されるので、セッション数を決定し、受講者の振り分けを自動で行う か手動で行うかを選んで「セッションの作成」をクリックしてください。



- ③ 手動で振り分けを行う場合、次の画面が表示されます。
- ④ 「割り当て」をクリックすると受講者の一覧が表示されるので、割り当てたい受講生のチェックボックスにチェックしてください。



- ⑤ 各セッションの割り当てが完了したら、「すべてのセッションを開始」をクリックしてください。
- ⑥ 受講者は割り当てられたセッションに移動し、メインセッションにはホストのみ残ります。
- ⑦ ホストは各セッションの「参加」をクリックすることで各セッションに参加することができます。また 受講生を他のセッションに移動させることもできます。
- ⑧ セッションを停止する場合は、「すべてのセッションを停止」をクリックしてください。
- ⑨ すべてのセッションを停止すると60秒後(初期設定/変更可)に各セッションが閉じられ、受講者がメインセッションに戻ります。

#### 【ユーザー登録】(新規担当教員のみ)

通学課程用ライセンスは、本学メールアドレス(@bukkyo-u.ac.jp)を ID(ユーザー名)として登録します。新規でご担当いただく先生方は、以下の手順で登録してください。

①ユーザー登録のためのメール(件名:Zoom のアカウント招待)が届きます。 そのメールから「リクエストの承認」をクリックし、アカウントの変更を受け入れるをクリックしてください。 メールは、**本学メールアドレス(@bukkyo-u.ac.jp)**宛にお送りいたしますのでご確認ください。

※以下の手順で「アクティベート」(ライセンス認証)を行わなければ、利用することができません。 (Zoomの利用予定のない先生は、「アクティベート」を行う必要はございません)。



②アカウントが切り替わったら、サインインをクリックしてください。



③名前は入力せず、下にある Google マークをクリックしてください。



## ④アカウントを作成します。以下の画面が表示された場合は「次へ」をクリックしてください。



## ⑤「Zoom」のユーザーのページへ遷移し、完了です。

