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> <u>イセンス</u>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。<u>p.11</u>を参照いただきご登録を お願いします。

【事前準備】

「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。

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

ダウンロードセンター	IT管理者用をダウンロード
ミーティング用Zoomクライアント 最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザ が自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることも	のクライアント 5できます。
ダウンロード バージョン5.0.1 (23502.0430)	

- 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。

🖃 Zoom クラウド ミーティング		—	×
	zoom		
	ミーティングに参加		
	ታኅን ኅን		
	パージョン: 4.6.11 (20559.0413)		

2. ビデオ会議を予約する

 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。

ミーティングをスケジュ	ーリング				
ミーティン	バをフケジューいい	4 1			
- 11/		·			
トピック					
Ø	Zoom ミーティング				
✓ 定期的なミー	-ティング				
カレンダーの招	待で、反復または繰り返しを必ず確認し	ってください			
ミーティングロ)				
○ 自動的に生	成 〇 個人ミーティングID 940 7	38 6096			
ヤキュリティ					
✓ パスコード (0	() 待機室			
ビデオ					
ホスト: 🔾 オン	() オフ 参加者: 🔾 オン ()	77			
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オーディオ			
カレンダー					
Outlook	◯ Googleカレンダー	○ 他のカレンダー			
=¥ (m_1^ \					
計和オノンヨ つ まっしとり 前	ント				
	い参加を有めにする				
✓ エントリー時に参加者をミュート					
○ 認証されてい	ション・シューターしか参加できません: Zoom	こサインイン			
□ ミーティングを	:目動的にレコーディングする				
		保存 キャンセル			

※【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. 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 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。

×	佛大先生の Zoom ミーティング	保存 その他の操作 マ					
	2020年 6月 4日 午後8:00 ~ 午後9:00 2020年 6月 4日 (GMT+09:00)日本標準時 タイムン	ノーン					
	 終日 繰り返さない × 						
	予定の詳細時間を探す	ゲスト					
•	Google Meet のビデオ会議を追加	ゲストを追加					
0	https://zoom.us/j/97308056510?pwd=UDNxZWJoOWRJbjQwYncxQU5sUWhEQT09	ゲストの権限					
¢	通知 · 10 分 · ×	 予定を変更する 					
	通知を追加	📃 他のユーザーを招待する					
	 □ ゲストリストを表示する □ ゲストリストを表示する 						
ð] 予定あり * デフォルトの公開設定 * ⑦						
=							
	佛大先生さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。						
	Zoomミーティングに参加する <u>https://zoom.us/j/97308056510?pwd=UDNxZWJoOWRJbjQwYncxQU5sUWhEQT09</u>						
	ミーティングID: パスワード:						

- 3. ビデオ会議の日程を周知する
 - 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)

_	
	日時:6月4日(木) 12:00
	以下のURLより参加してください。
	Zoomミーティングに参加する
	https://zoom.us/j/91697176922
	ミーティングID: パスワード:

 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 ◎ 」<「全般」<『Meet』欄より設定可能です。)

全般		
クラスコード	230	vugr 💌
ストリーム	生徒に投稿とコメントを許可	•
ストリームでの授業	要約した通知を表示	•
削除された投稿やコメントを表示 削除されたファイルは教師だけが閲覧できます。		
Meet Classroom で Meet がサポートされるようになりました 詳細		
https://meet.google.com/lookup/diw5kpyjp3 🔹	_	
生徒に表示		

【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
 - 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。

	Ŧ	20:00 2020年6月4日
新規ミーティング 、	参加	佛大先生 の Zoom ミ 開始
19 スケジュール	●面の共有 >	21:00 - 22:00 ミーティング ID: 916 9717 6922

※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、 『コンピュークです ディオに参加すなクリック』 開始してください

『コンピュータ	でオーティオに参加』をクリックし、開始してくな	こさい。
700m ミーテンパ参加考ID:124092		

Zoom ミーティング参加者ID: 134083			- 🗆 ×
0			【】全画面表示の開始
C	どのようにオーディオ会議に参加しますか?	×	
	電話で参加	コンビューターのオーディオ	
	コンピューターでオーデ	イオに参加	
,	コンピューター オーディ	オのテスト	
佛大先生			e ⁺
【↑】 ^			

【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。

📼 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択				×
	ペーシック	詳細	ファイル	
	2		- - 0	
画面	ホワイトボード		iPhone/iPad	
・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・				
□ コンピューターの音声を共有 □ 全画面ビデオ クリッフ	用に最適化			共有

※「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。

ি ए न् च्राजन	●●1 ^ 参加者	戸 チャット 画面	 同時に1名の参加者が共有可能 複数の参加者が同時に共有可能 高度な共有オプション ・ ・	
			■ 高度な共有オプション	×
			 同時に共有できる参加者は何名ですか? ○ 同時に1名の参加者が共有可能 ○ 複数の参加者が同時に共有可能 (デュアルモニターを推奨) 	
			共有できるのは誰ですか?	
			● ホストのみ) 全参加者	
			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 	

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。

自分から 皆様: 以上の説明でよろしいでしょうか	05:22 午後
↓ 1#	の新規メッセージ
宛先:	$\overline{\cdots}$
ここにメッセージを入力します	

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―ディングの設定が完了です。
 Zoom ミーティング



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。

💿 Zoom - ミーティ	ングのレコーディングを変換しています	×
	ミーティングレコーディングを変換 表示前に変換する必要のあるレコーディングがあります。 49%	_
	変換を停止	

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。

🔄 ブレークアウト セッションの作成	×
0 人の参加者を次に割り当て: 1 ↓ セッション:	
セッション当たり 0 人の参加者	
セッションの作成	
	+

- 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。

📼 ブレークアウト セッション- 開始していません	×
 ブレークアウト セッション 1 	割り当て
▼ ブレークアウト セッション 2	割り当て

- 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)。

Zoomのアカウント招待 🥬 愛 BENUT ×				
zoom ② <no-reply⊚zoom.us> To 目分 マ</no-reply⊚zoom.us>				
	zoom	zoom		9ポート 日本語・
	様 様数大学 200m管理用 (bu-200m@bulkkyo-u ac.jp)が、お客様を200mアカゲ 教大学)に追加するリクエストを行いました。 同意する場合は、以下のボタ リックしてください。 リククエストの旅び うまく 職能しない場合は、リンクをブラウザのアドレスパーにコピーン でやり直してください。 https://s02web.200m us/invite_confirming?code=ws82(YnvzbN+bD0YMO WT800(Kyg/12W/OIRK Ab pGD2xNyK20Gm189K/sbs1/HZNUTgmYAs S020HafpimF558(5055CRa8HyWLit22x2x0CFH4-Tp68ByzN+HC0VHTTPIZ2 1000/1400/HT558(5055CRa8HyWLit22x2x0CFH4-Tp68ByzN+HC0VHTTPIZ2		<section-header><text><text><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item><list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></list-item></text></text></section-header>	
	71 luitett etaa Malakaastakkon telaavee EOviete/CEEGIV4 MDewAaalAV		レクジンパナドレスをあい。 スモルングウントビル、売店のプロントを利用電気マインCONECが用できないのぞん「まだん。 ・ シャーン(1997)、したしたなり、クランドのマインスのキャール、一般のペルマン(1998)、 国ムンパンジントをなきなしれます。 取名し、私の利用のプロントをマインドングを	

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。

アカウントを切り替えています プロセスにはしばらく時間がかかります。その間、ユーザーはZoomを通常通り使用し続け ることができます。 プロファイルページへサインイン アカウント体数大学のメンバーとなりました。 プロファイルページへサインイン	アカウントを切り替えています プロセスにはしばらく時間がかかります。その間、ユーザーはZoomを通常通り使用し続け ることができます。		アカウントが正常に切り替わりました Zoomアカウント 身教大学 のメンバーとなりました。 プロファイルページへサインイン
--	--	--	---

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。

名 注 パスワード パスワードを確認する ・ パスワードを確認する ・ した 度ける Bry proceeding: 1 agree to Zoom's Physics/Statement and Terms of Service. または次を利用してサインアップ	Use your email at account.	.ac.jp to set up your
性 パスワード ・ パスワードを確認する ・	名	
パスワード ・ パスワードを確認する ・ 親ける By proceeding, I agree to Zoom's Privacy Statement and Terms of Service. 正た出次を利用してサインアップ	胜	
パスワードを確認する ・ 続ける By proceeding, Lagree to Zoom's Physicy Statement and Terms of Service. または次を利用してサインアップ	パスワード	•
続ける By proceeding, I agree to Zoom's Physicy Statement and Terms of Service. または次を利用してサインアップ	パスワードを確認する	۲
By proceeding. Lagree to Zoom's Privacy Statement and Terms of Service. または次を利用してサインアップ	続ける	
または次を利用してサインアップ	By proceeding, Lagree to Zoom's Privac Service.	y Statement and Terms of
	または次を利用してり	インアップ



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。

