Zoom を授業で使用するためのマニュアル(基本編)

(更新日:2021/10/06)

※ [Windows 10 64bit] にて説明しています

目次

1.はじめに	2
2.事前準備	2
2.1.機器の用意について	2
2.2.ネットワーク環境について	2
3.Zoom アカウントの登録(有効化)	3
4.アプリのインストールとサインイン方法	3
4.1.アプリのダウンロード方法	3
4.2.アプリのインストール方法	4
4.3.サインイン方法について	6
5. スピーカーやマイク、カメラの動作確認	8
6.ミーティング(授業)の準備と実施	10
6.1.ミーティングのスケジュール作成方法について	10
6.2.授業の開始方法について	16
6.3.教員用(ホスト)画面の各メニューについて	18
7.ミーティングの録画	20
7.1.録画データを PC に保存	20
7.2.録画データをクラウドに保存	23
8.録画データの共有	28
9.アプリのアップデート	29
10.困ったときは	30

1.はじめに

このマニュアルでは、本学院が教育・研究用に導入している Zoom(Education ライセンス)を使用して 授業を行う際の手順などを紹介しています。

◆本学院のライセンスを利用する主なメリット◆

- ・一度のミーティングに 300 名まで参加できる
- ・ミーティングの時間制限が無制限になる
- ・録画データをクラウドに保存できる

く使用上の注意>

- ・Zoom はインターネットを利用する Web 会議システムです。 授業等で使用する際は、個人情報など秘密を守る必要のある情報の取り扱いには十分ご注意ください。
- ・本学院が提供している Zoom は、教育・研究のための使用を目的としていますので、 これら以外の目的での使用はお控えください。
- ・本学院の学生・生徒は、学院の発行する Zoom アカウントを持っていません(個人のアカウントは持っている可能性があります)。したがって授業への参加は、すべて「ゲスト」扱いとなります。
- ・Zoom システムは、かなり頻繁にアップデートされます。各ユーザーでアップデートを行っていただく 必要がありますので、p.29「9.アプリのアップデート」を参考に、それぞれで対応をお願いします。

2.事前準備

Zoom を使用するための PC(もしくはタブレット、スマートフォン)と通信環境を準備します。 ※このマニュアルでは教員が個人で管理している PC で Zoom を利用することを想定しています。

2.1.機器の用意について

- ・PC にカメラやマイクが内蔵されていない場合は、カメラとマイクも別途用意する必要があります。
- ・音声の再生は、PC のスピーカーでもご利用いただけますが、周囲に影響がある場合は ヘッドセットをご用意ください。
- ・PC とスマートフォンをそれぞれ用意すれば、PC で配信している映像や音声が学生に どのように映っているかをスマートフォンで確認することも可能です。

2.2.ネットワーク環境について

- ・安定した通信環境を用意する必要があります。
- ・スマートフォンのテザリングやモバイル wi-fi 環境でお使いの場合は、データ通信量にもご注意ください。

3.Zoom アカウントの登録(有効化)

Zoom アカウント登録(有効化)については、関西学院 Zoom サイトライセンス関連情報 Wiki 「Zoom アカウント有効化の方法」 (https://kg-ict.info/wiki/?zoom/activation)をご参照ください。



4.アプリのインストールとサインイン方法

- 4.1.アプリのダウンロード方法
- 1. Zoom サイト(https://zoom.us/)の右上にある[リソース]から [Zoom をダウンロード]をクリックします。



2. ミーティング用 Zoom クライアントの[ダウンロード]をクリックしてインストーラーを ダウンロードします。



以上の操作でダウンロードを実行するとインストーラーがダウンロードされます。

4.2.アプリのインストール方法

1. ダウンロードされた Zoom のインストーラーをダブルクリックします。



2. 下記画面が表示されるので[実行]をクリックします。



3. 下記インストール中の画面が表示されます。



4. Zoom クラウドミーティングが起動し、下記画面が表示されたら完了です。



5. インストール後、スタートメニューとデスクトップに Zoom のアイコンが表示されます。

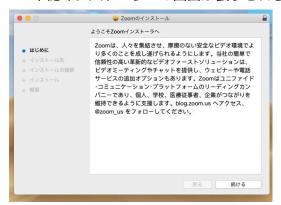


(参考)アプリのインストール方法 (Mac の場合)

1. ダウンロードされた Zoom のインストーラーをダブルクリックします。



2. 下記インストーラーの画面が表示されるので画面の指示に従い、インストールします。





3. Zoom クラウドミーティングが起動し、下記画面が表示されたら完了です。



4. インストール後、Dock に Zoom のアイコンが表示されます。



※Zoom はブラウザーでも利用できます。

Zoom サイト(https://zoom.us/)より、ミーティングの参加や開催、サインインが可能です。



4.3.サインイン方法について

1. [サインイン]をクリックします。



2. 「メールを入力」に関西学院大学のシステム利用 ID@kwansei.ac.jp、
「パスワードを入力」に Zoom アカウントの有効化の際に設定したパスワードを入力して
サインインをします。



※ログインできない場合やパスワードがわからない場合は、

関西学院 Zoom サイトライセンス関連情報 Wiki「関西学院における Zoom 利用の FAQ」

(https://kg-ict.info/wiki/?zoom/faq) の「Zoom へのサインインについて」をご参照ください。

※複数回間違えてロックされた場合は30分以上時間をおくか、パスワードをリセットしてください。 パスワードをリセットする場合は、下記ページにアクセスしてください。

https://zoom.us/forgot_password

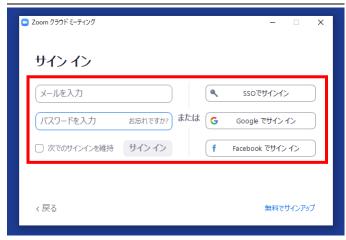
(サインイン画面で、「お忘れですか?」(アプリの場合)

「パスワードをお忘れですか?」(ブラウザーの場合)をクリックしても同じページを表示します)

 右上のアイコンをクリックし、表示されたメニューの上部にて 関西学院大学のシステム利用 ID@kwansei.ac.jp が表示されることを確認します。



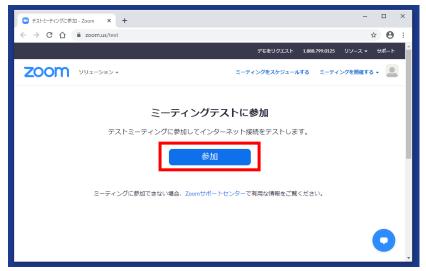
※他のメールアドレスが表示されている場合は、[アカウントの切り替え]をクリックすることで、 サインイン画面が表示されますので、関西学院大学のシステム利用 ID@kwansei.ac.jp と Zoom アカウントの有効化の際に設定したパスワードを入力してサインインしてください。



※無料のアカウントでサインインしている場合、ミーティングの時間が 40 分に制限されます。 無制限にするには、関西学院大学のアカウントでサインインしてください。 その他有料の Education ライセンスのメリットについては、p.2 をご参照ください。

5. スピーカーやマイク、カメラの動作確認

1. Zoom ミーティングテストの参加ページ(https://zoom.us/test)にアクセスします。 以下の画面が表示されたら、[参加]をクリックします。



2. 「Zoom ミーティングを開きますか?」のダイアログボックスが表示されたら、 [Zoom Meeting を開く]をクリックします。



3. ビデオプレビューの画面が表示されたら、画面下の[ビデオ付きで参加][ビデオなしで参加]のいずれかを選択することで、Zoom ミーティングでカメラを使用するか選択できます。 ※サンプルは[ビデオ付きで参加]を選択している状態です。



4. 以下の画面が表示されたら、選択しているスピーカーから着信音が聞こえていることを確認し、 [はい][いいえ]のいずれかを選択します。



5. 以下の画面は、マイクテスト中に表示される画面です。マイクに向かって話すと、返答があります。 返答があることを確認し、[はい][いいえ]のいずれかを選択します。



6. スピーカーとマイクのテストに問題がなければ、以下の画面が表示されます。 以上で動作確認は終了です。



6.ミーティング(授業)の準備と実施

- 6.1.ミーティングのスケジュール作成方法について
- 1. 左下にある[スケジュール]をクリックします。
 - ※上部にある[ミーティング]からミーティングを行うことも可能ですが、ここでは[スケジュール]から 作成する方法を説明します。



2. [スケジュール]をクリックすると「ミーティングをスケジューリング」画面が表示されます。 下記画面にて Zoom のスケジュール内容を設定していきます。



項目名	説明	
トピック	授業名や授業名+クラス+担当者名等のタイトルを入力する。	
開始日時	リアルタイムで実施する場合は時間割の時間と合わせる。	
	学生は参加せず、講義の録画を行う場合は任意の日時で設定する。	
持続時間	1 時間 45 分(15 分単位でしか設定できないので 100 分に近い 1 時間 45 分と	
	する)。	
	設定した時間を過ぎても途中で止まることはなく終了まで継続できる。	
定期的なミーティング	毎週・毎月の決まった時間に開催される等、定期的なミーティングの場合に選択	
	する(ミーティング ID やミーティングに参加する URL は毎回同じになる)。	
	参考)p.15 <ブラウザーで設定できるオプション>	
ミーティング ID	自動的に生成される。	
パスコード	必ず設定する。ランダムで自動生成されるが、手動で設定もできる。	
	手動の場合は、同じパスコードを使いまわししないこと。	
	また「10 文字以上の長さ,1 つ以上の文字を含む,	
	1つ以上の数字を含む,1つ以上の特殊文字を含む」という要件を満たすこと。	

項目名	説明	
待機室	設定をオンにするとホスト(教員)が参加を許可しない限りミーティングに参加	
	できない。	
	受講生以外の参加を防ぐためにも有効にしておく。	
認証されているユーザーしか参加できません	オフにする。(本学では学生のアカウントは準備していないため、オンにすると	
	学生が個人でアカウントを作成しないとミーティングに参加できなくなる)	
ビデオ	「ホスト」と「参加者」ともにオフにする(授業開始後にオンにできる)。	
オーディオ	「電話とコンピューターオーディオ」にする。	
	「日本からダイヤルイン」になってない場合は変更する。	
	(日本からダイヤルインにしておかないと国際電話になってしまうので注意)	
カレンダー	「他のカレンダー」を選択する。	

3. 「カレンダー」の下に「詳細オプション」があります。

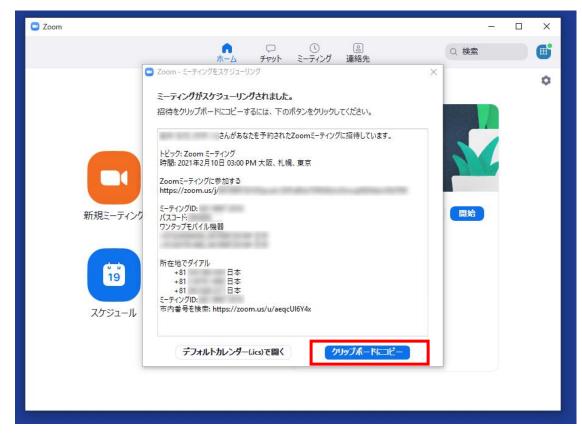
表示が隠れているため「詳細オプション」の隣にあるドロップダウンメニューをクリックし表示させます。



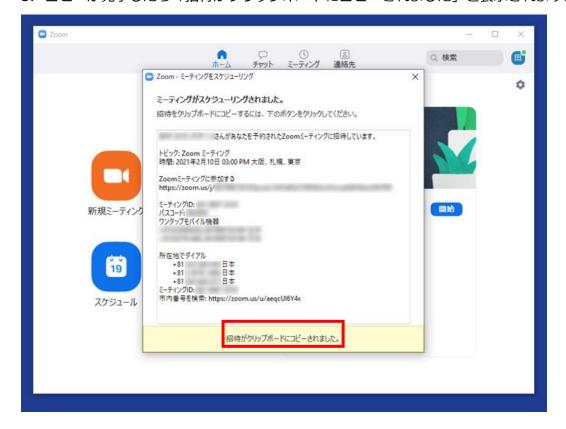
項目名	説明
任意の時刻に参加することを参加者	オフにする。オンにすると参加者がホスト不在、またはホストが参加する前にミーテ
に許可します	ィングに参加できるようにします(待機室を有効にしている場合はこの設定をオンに
	しても有効にはなりません)
エントリー時に参加者をミュート	オンにする。
ミーティングを自動的にレコーディ	オフにする。
ングする	
追加のデータセンターの地域をこの	オフにする。
ミーティングに対して有効	

設定が完了しましたら[保存]をクリックします。

4. [保存]をクリックすると下記画面が表示されるので[クリップボードにコピー]をクリックします。



5. コピーが完了したら「招待がクリップボードにコピーされました」と表示されます。



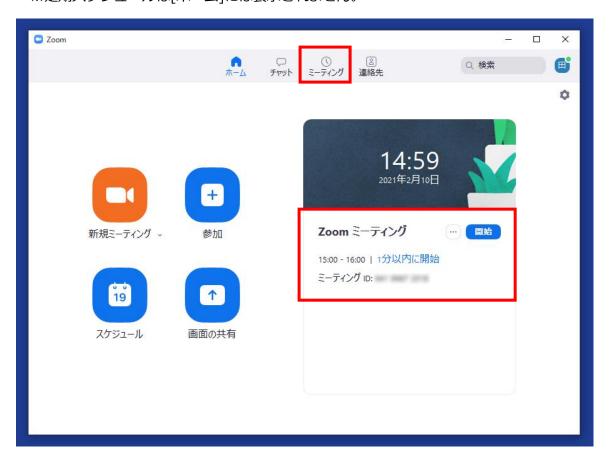
ミーティングの情報は、メールや LUNA のお知らせ機能にて参加者に通知します。

- ◆ミーティング情報をコピーするには、下記 2点の方法があります。
 - ・スケジュールから[クリップボードにコピー]でコピーする(p.13 参照)
 - ・ミーティングの[参加者]の右にあるメニューより[招待]を選択、[招待のコピー]でコピーする



◆LUNA のお知らせ機能は「LUNA 活用ハンドブック」の p.14-16 を参照してください。
https://www.kwansei.ac.jp/cms/kwansei_highedu/pdf/LUNA_handbook_Teachers.pdf

- 6. スケジュールの設定が完了したら、[ミーティング]から確認できます。
 - ※[ホーム]には、当日に予定されているミーティングのうち直近のミーティングが表示されます。 ※定期スケジュールは[ホーム]には表示されません。



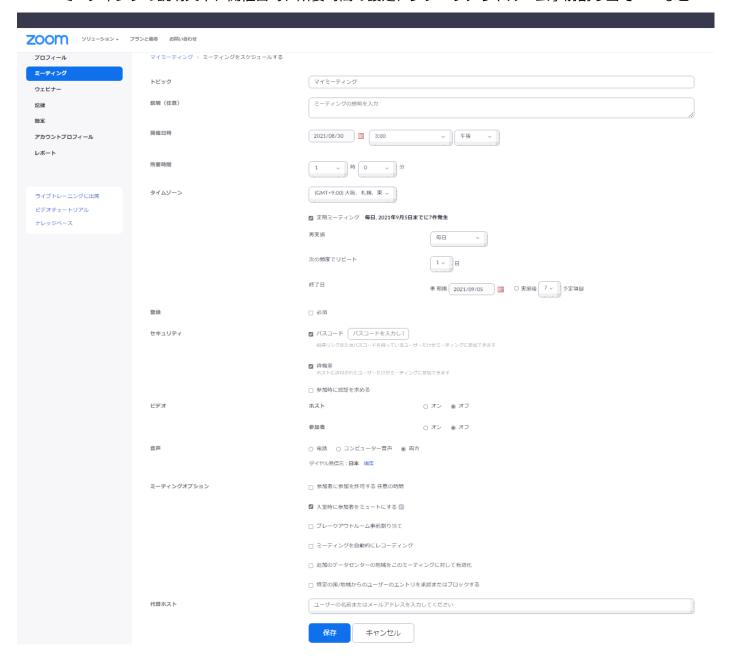
◆定期ミーティングのスケジュールは、ブラウザーから作成することでより詳細なオプションを設定できます。

https://us06web.zoom.us/meeting/schedule

- ※ブラウザーが開いたら、Zoom にサインインしてください。
- ※アプリで作成したミーティングを編集することで、後からオプションを設定できます。 画面左側のリストの[ミーティング]から、編集したいミーティングを選択してください。

くブラウザーで設定できるオプション>

- ・定期ミーティングの再実施日(毎日、週ごと、毎月 など)、リピートの頻度(1~15日)、終了日の設定
- ・ミーティングの説明文章、開催日時、所要時間の設定、ブレークアウトルーム事前割り当て など

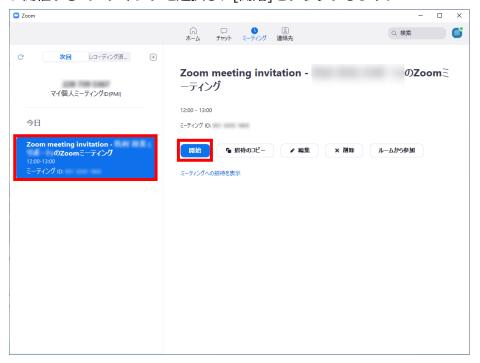


6.2.授業の開始方法について

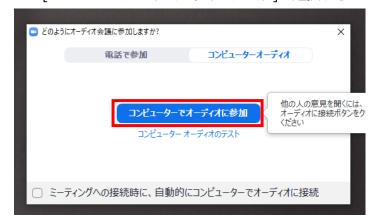
- 1.アプリを起動し、サインインします。
- 2.[ミーティング]をクリックします。
 - ※当日予定されている直近のミーティングを開催する際は、[ホーム]にて[開始]をクリックします。
 - ※定期スケジュールは[ホーム]には表示されないため、[ミーティング]より開始してください。



3.開催するミーティングを選択し、[開始]をクリックします。



4.[コンピューターでオーディオに参加]をクリックします。接続されたら[x]で画面を閉じます。 ※[コンピューターオーディオのテスト]を選択するとスピーカーとマイクのテストができます。



- 5.待機室の設定をオンにしている場合、受講生に入室できるよう[許可する]をクリックします。 ※[表示]を選択すると参加者の一覧が表示されます。

6.3.教員用(ホスト)画面の各メニューについて



(図:アクティブスピーカービュー)

a.ビューの切り替え

- ・アクティブスピーカービュー(上の図)スピーカー(話者)の画面が大きな画面で表示されます。
- ・ギャラリービュー(右の図、参加者 4 名の場合) サムネール表示 (グリッド表示) で、一度に最大 49 人の 参加者が表示されます。
 - ※複数名参加時に切り替え可能です。



(図:ギャラリービュー)

b.参加学生の確認

参加者が一覧表示されます。

参加者のミュート設定/解除等が可能です。

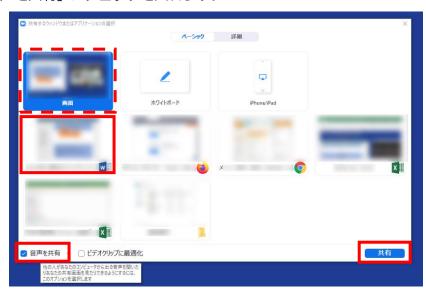
画面を閉じる場合は、左上隅にあるドロップダウンメニューを クリックして[閉じる]をクリックします。



c.画面の共有

共有する Word や PowerPoint、PDF のデータを選択し、[共有]をクリックします。 音声や動画等の場合は、左下隅にある 「音声を共有」にチェックを入れます。

- ※「画面」を選択すると PC の画面全体が 共有されます。デスクトップ上にメール やデータがあると、情報漏洩につながる ことがあるのでご注意ください。
- ※[高度な共有オプション]をクリックして 「共有できるのは誰ですか?」の項目で 「ホストのみ」を選択すると、共有できる 人がホストのみとなり、参加者による 予期せぬ画面共有を防ぐことができます。







d.授業の終了

[全員に対してミーティングを終了] をクリックすると、 ミーティングが閉じられます。



7.ミーティングの録画

録画データの保存先によって操作方法が異なります。

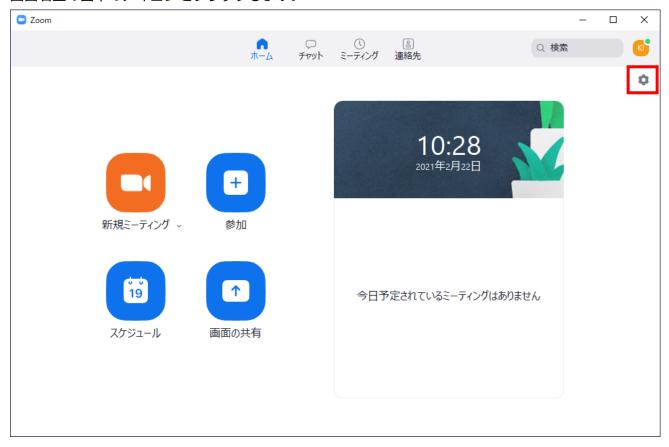
- ・PC に保存する場合は「7.1.録画データを PC に保存」に進みます。
- ・クラウドに保存する場合は「7.2.録画データをクラウドに保存」に進みます。
 - ※録画データを共有する場合はクラウドに保存してください。 共有方法については、p.28「8.録画データの共有」をご確認ください。

7.1.録画データを PC に保存

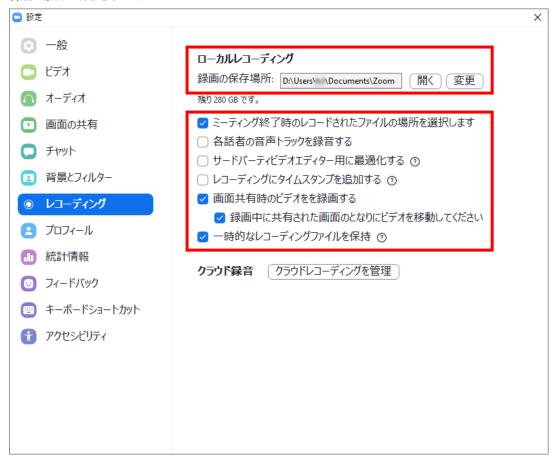
映像や音声を PC に保存することができます。

◆事前準備

画面右上の歯車のアイコンをクリックします。



左のリストより[レコーディング]をクリックし、「ローカルレコーディング」の「録画の保存場所」より 保存場所を設定します。



そのほか、必要な項目にチェックを入れて有効にしてください。

- ※「●」「▲」が付いている項目を有効にし、それ以外を無効に設定していただくことをおすすめします。
- ※学生の顔を録画したくない場合は「●」の項目のみ有効にし「▲」の項目は無効に設定してください。

ローカルレコーディング

項目名	説明
録画の保存場所	録画データの保存場所を設定する。
ミーティング終了時のレコードされたファイルの	チェックを入れると録画終了後保存先のフォルダーが自動的に開く。
場所を選択します●	
各話者の音声トラックを記録	各話者単位で音声データが保存される。
サードパーティビデオエディター用に最適化する	録画データを動画編集ソフトウェア等で編集する場合はオンにする。
レコーディングにタイムスタンプを追加する	録画データに自動的に日付が挿入される。
画面共有時のビデオを録画する▲	オンにすると画面共有をした時に画面の右上に話者の顔が映った状態の
	動画が作成される
録画中に共有された画面のとなりにビデオを移動	オンにすると共有資料が小さくなり、話者の顔が共有資料と重ならない
してください▲	ように記録される。
一時的なレコーディングファイルを保持●	オンにすると問題発生時に解決に役立つよう録画のオリジナルデータを
	保存する。

1. [レコーディング]-[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。



レコーディングが開始されると、画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。
 レコーディングの終了時は「■]をクリックします。



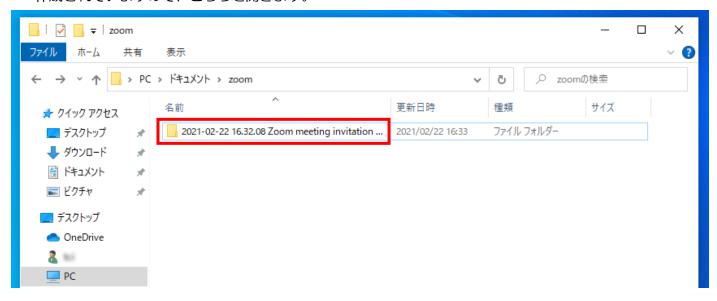
3. レコーディングは、画面下のメニューからも停止できます。



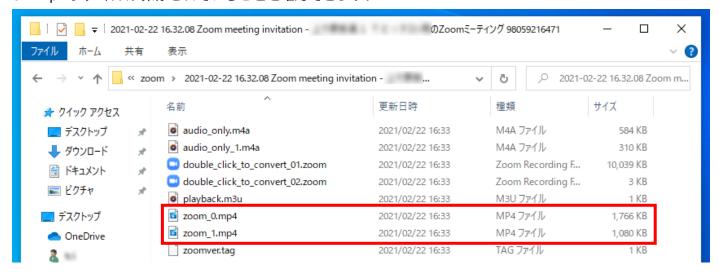
4. 以下のメッセージを確認しミーティングを終了すると、終了時に mp4 ファイルが作成されます。



- ※Zoom クライアントが異常終了して、mp4 ファイルが作成されないケースがあります。 手動でファイルを変換できる場合がありますので、p.28「10.困ったときは」に記載の ヘルプデスクまでご連絡ください。
- 5. 「◆事前準備」で録画の保存場所に設定した場所に、ミーティングのトピックと同じ名前のフォルダーが 作成されていますので、こちらを開きます。



6. mp4 ファイルが保存されていることを確認できます。



7.2.録画データをクラウドに保存

映像、音声、チャットテキストなどを Zoom クラウドに記録することができます。 各ファイルは、PC にダウンロードするか、ブラウザーでストリーミング再生することができます。

◆事前準備

Zoom ポータル(https://zoom.us/signin) にサインインし、左側のリストより[設定]をクリックしたのち画面中央の[記録]をクリックし、「クラウド記録」および「クラウド記録の詳細設定」を確認します。



必要な項目にチェックを入れて有効にしてください。

- ※教員のみが話す場合は「●」が付いている項目を有効にし、それ以外を無効に設定していただくことを おすすめします。
- ※学生も話す場合は「▲」が付いている項目も追加で有効に設定してください。

クラウド記録

項目名	説明	
共有画面でアクティブなスピーカーを録画●	話をしている人(アクティブなスピーカー)のカメラ映像を記録。	
	画面共有をしている場合は共有している画面横に話をしている人のカメ	
	ラ映像が記録される。	
	例:学生が発言をした場合はアクティブなスピーカーは学生になるので	
	学生のカメラ映像が記録される	
共有画面でのギャラリービューの録画	画面上に複数の参加者のカメラ映像が記録される。	
	画面共有をしている場合は共有している画面横に複数名の参加者の	
	カメラ映像が記録される。	
共有画面でアクティブなスピーカー、ギャラリービ	共有画面でアクティブなスピーカー、ギャラリービュー、および共有画	
ュー、および共有画面をそれぞれ録画▲	面がそれぞれ別のファイルで記録される。	
音声のみのファイルを記録●	録画ファイルとは別に音声のみのファイルが記録される。	
ミーティング/ウェビナーからのチャットメッセー	ミーティング終了後にチャットメッセージがローカルに保存される。	
ジを保存●	また、クラウド上にも保存される。	

クラウド記録の詳細設定

項目名	説明
録画にタイムスタンプを追加する	オンにすると録画データに自動的に日付が挿入される。
録音に参加者の名前を表示	オンにすると録画ファイルのビデオに参加者の名前が含まれる
サムネールを共有時に記録する●	画面共有時にスピーカーのサムネール画面が記録される
サードパーティビデオエディター用に記録を最適化	録画データを動画編集ソフトウェア等で編集する場合はオンにする
する	
音声トランスクリプト	記録した音声を自動的に文字おこしする。
	※日本語非対応、英語のみ
パネリストのチャットを録音に保存	ウェビナー中にパネリストが、パネリスト全員またはパネリスト全員と
	出席者に送信したメッセージは、記録に保存される。
	※関西学院のライセンスではウェビナー利用不可
ミーティング/ウェビナーで共有された投票結果を	録画中に共有された投票結果が保存される。
保存する	また、CSV ファイルにてダウンロードできる。

※設定を変更した際は、必ず[保存]をクリックします。



キャンセル

1. [レコーディング]-[クラウドにレコーディング]をクリックします。



レコーディングが開始されると、画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。
 レコーディングの終了時は「■]をクリックします。



3. レコーディングを停止すると、画面に「レコーディングを停止しますか?」のダイアログボックスが表示されます。終了する場合は、[はい]をクリックします。



4. 以下のメッセージが表示されると、クラウドレコーディングの利用準備が開始されます。 ※クラウドレコーディングの利用開始まで時間がかかる場合があります。



5. クラウドレコーディングの利用が開始されると、Zoom からメールが届きます。 メール本文の URL からにアクセスします。



6. ブラウザーが開いたら、Zoom にサインインします。

サインイン



7. クラウドレコーディングのデータが確認できます。



※録画領域は、一人 0.5GB を目安に割り当てられています。

容量に限りがあるため、不要なデータは削除していただきますようお願いいたします。



8. [スピーカービューと共有画面]から、レコーディングした動画を再生します。



8.録画データの共有

録画データを共有する際は、p.23「7.2.録画データをクラウドに保存」の方法で録画データをクラウドに保存し、ブラウザーにてクラウドレコーディングにアクセスします。

- 1. 共有する録画データを表示し、[共有] をクリックします。
 - ・p.26~27 の手順 5 から手順 7 にて、該当の録画データを表示する



・Zoom ポータルにサインインし、左側のリストより[記録]をクリックしてクラウド記録の一覧を表示する



2. [このクラウドレコーディングを共有します] ポップアップウィンドウで共有設定を行います。

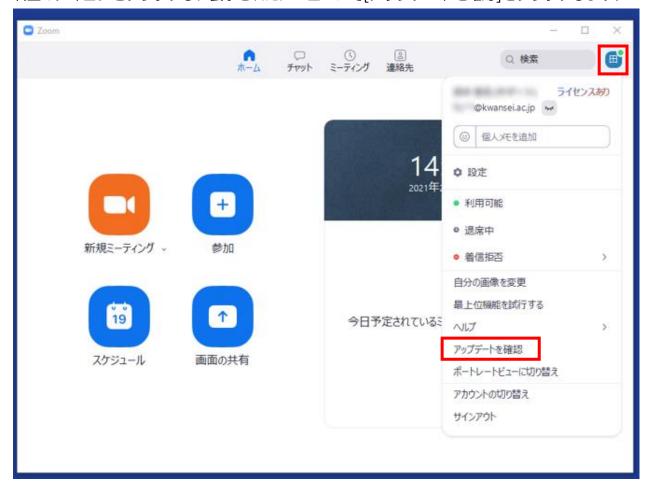


項目名	説明
この記録を共有する	録画を公開する場合はオンに、「パブリック」を選択する
	(本学では学生のアカウントは準備していないため)
有効期限日をリンクに追加	リンクの有効期限が切れる日数または特定の日付を設定する場合はオンにする
視聴者はダウンロードできます	ダウンロードを許可する場合はオンにする
記録をオンデマンドで表示(登録が必要)	名前と電子メールアドレスを入力させる場合はオンにする
パスコードの保護	パスコードを入力させる場合はオンにし、パスコードを設定する

3. [共有情報のコピー]をクリックしてリンクとパスワード(有効な場合)をコピーし、メールや LUNA 等で 通知します。

9.アプリのアップデート

1. 右上のアイコンをクリックし、表示されたメニューにて[アップデートを確認]をクリックします。



2. 下記の画面が表示されましたら最新の状態です。

新しいバージョンがある場合は、画面に従ってアップデートを実施してください。



10.困ったときは

関西学院における Zoom サイトライセンスに関する Wiki を立ち上げています。

FAQ も掲載しておりますので、疑問・質問等ございましたら、まず以下の Wiki をご覧ください。

Zoom 利用者のメイリングリスト zoom-users も立ち上げておりますので、Zoom の導入・運用・利用等に関する情報発信・意見交換にぜひご利用ください。

関西学院 Zoom サイトライセンス関連情報 Wiki

http://kg-ict.info/wiki/?zoom

※下記ヘルプデスクでもご質問等対応いたします。

ご不明な点やお困りの方は、下記ヘルプデスクまでご相談ください。

<西宮上ケ原キャンパス>

・第4別館	1 階 第 1PC サポート室	(内線:61-31331)
・メディア・研究棟	1 階 第 2PC サポート室	(内線: 61-31333)
・大学院棟	1 階 第 3PC サポート室	(内線: 61-31334)

<神戸三田キャンパス>

・VI号館	2 階 PC 利用カウンター	(内線:62-2104)
・VI号館	3 階 PC 利用相談カウンター	(内線:62-2105)

<西宮聖和キャンパス>

・6号館 4階情報メディア室/PC サポート室 (内線:66-2900)

<大阪梅田キャンパス>

・アプローズタワー 14 階 事務室 (内線:63-25)

以上