

教員向けZoomミーティングマニュアル

- ミーティングを主催者（ホスト）として開催する方法
- ミーティング中にホストとして使用できる機能

を中心に説明します。

Zoomミーティングの参加者としての使い方は省略します。
まず学生向けのマニュアルをご参照ください。



最初に、注意事項まとめ

- 会議荒し（Zoom bomber）対策のために
 - ▶ミーティングにはパスワードを設定（11ページ）
 - ▶URL、ミーティングID、パスワードを外部に漏らさないよう学生に伝える
 - ▶ホスト前の参加を**許可しない**または**時間制限**（12ページ）
 - ▶参加者の画面共有を**許可しない**（21ページ）
 - ▶荒らされたら強制退出（25ページ）
- 円滑な授業運営のために
 - ▶参加者のビデオの初期状態をオフ（11ページ）
 - ▶入室前の参加者をミュートを設定（13ページ）
 - ▶邪魔な音声が入る場合は、参加者をミュート（23ページ）
 - ▶必要なとき以外、チャットを許可しない（21ページ）
 - ▶授業中のカメラ、マイクのオンオフや質問、発言の方法を事前に学生に説明
 - ▶共同ホストを設定してホスト作業の分担（29ページ）
 - ▶有料ライセンス数が足りない場合、ひとつのZoom IDを複数人で共有せず、ホストキーを使ってシェア（31-32ページ）

Zoom ミーティングについて

- オンライン会議サービス
- 多人数（数百人規模も）でのコミュニケーションが可能
- 映像、音声、コンピュータウィンドウの共有
チャット、ホワイトボードなどのコミュニケーション機能
- 録画機能（オンライン、または、PC内）

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



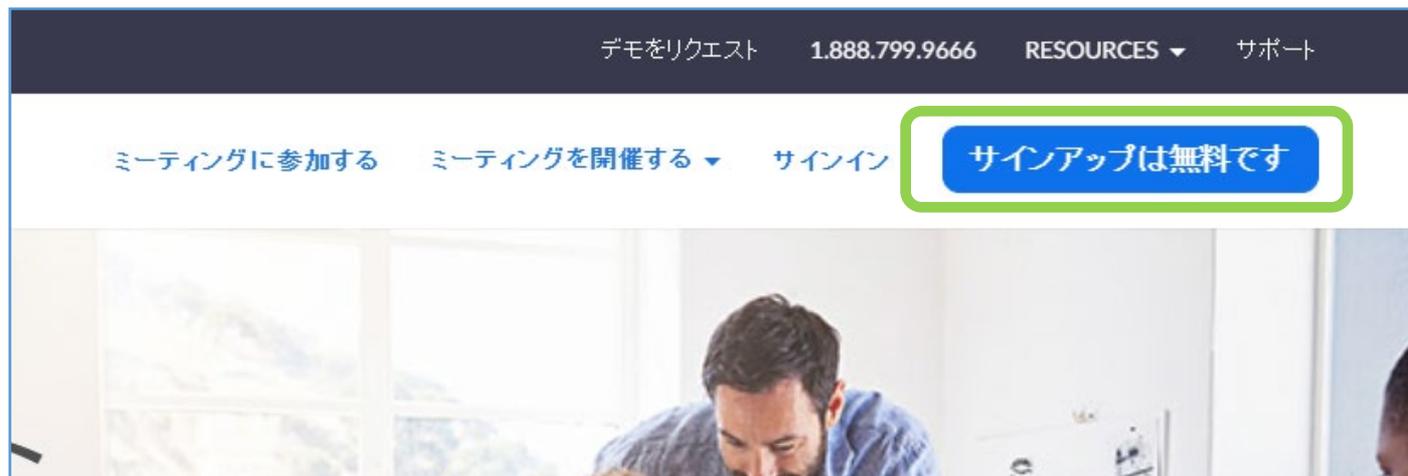
The screenshot shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格設定', 'セールスへのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', and 'サインイン'. A blue button on the right says 'サインアップは無料です'. Below the navigation bar, the main heading reads 'Zoomミーティングとチャット'. Underneath, a sub-heading states 'リアルタイムメッセージングとコンテンツ共有が可能な企業向けビデオ会議。'. There is a text input field labeled 'Enter your work email' and an orange button that says 'サインアップは無料です'. At the bottom left, there is a play button icon and the text 'ビデオを見る'. The background of the page features a photograph of three people in an office setting, with one person using a laptop displaying a Zoom meeting.

Zoom ミーティングについて

- ミーティングの主催にはZoomアカウントが必要（自身で作成可能）
- アカウントは誰でも作成可能であるが、無料プランは3人以上の会議について40分までに制限
- 無料プラン、有料プラン（プロ）は100人までの会議が開催可能
- 有料プラン（ビジネスプラン、**教育プラン**）は300人まで

↑ 理学部の授業で使用するプラン

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>



Zoomイン、さあ！

- Zoomのウェブページから、授業用のZoomアカウントでサインイン（ログイン）します。
- ZoomアカウントのIDは、メールアドレスです。

<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>

A screenshot of the Zoom "サインイン" (Sign In) form. The title "サインイン" is at the top. Below it are two input fields: "メールアドレス" (Email address) and "パスワード" (Password). A blue "サインイン" (Sign In) button is at the bottom. Below the button are two links: "パスワードをお忘れですか？" (Forgot your password?) and a checkbox "サインインしたままにする" (Keep me signed in). A large blue arrow points from the "サインイン" button in the navigation bar to the "サインイン" button in the form.

プロフィール確認

- 名前や所属、顔写真の設定ができます。
- 「パーソナルミーティングID」は、個人に紐付いた会議番号（ミーティングID）です。プランによっては変更できないので、不用意に人に伝えないでください。

The screenshot shows the Zoom user profile page for Takashi Murayama. The page is in Japanese and includes the following elements:

- Zoom logo** and navigation links: ソリューション, ミーティングをスケジュールする, ミーティングに参加する, ミーティングを開催する.
- 個人** (Personal) menu with options: プロフィール (Profile), ミーティング (Meetings), ウェビナー (Webinars), 記録 (Records), 設定 (Settings).
- Profile Information:**
 - 名前:** Takashi Murayama
 - 会社:** Tohoku University
 - アカウント番号:** 11(
- Personal Meeting ID:** 983- (highlighted with a green box)
- URL:** https://zoom.us/j/983

Buttons for editing are visible: **変更する** (Change) under the profile picture and **編集** (Edit) next to the name and ID.

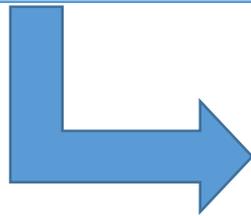
ミーティングID

- 開催される会議にはひとつひとつにミーティングIDが設定されます。
- 主催者は参加者にミーティングIDを伝えることで、会議に招待することができます。
- ミーティングIDは、
1 2 3 - 4 5 6 - 7 8 9 0
のような数字です。
- 新しい会議をスケジュールするとランダムにIDが設定されます。
- 定期的な会議などには同じIDを使い続けることができます。
- これらとは別に、ユーザーアカウントにひとつのミーティングIDが設定されており、パーソナルミーティングIDと呼びます。
基本的に固定のIDなので、普段は使わないほうがよいでしょう。

ミーティングのスケジュールリング

開催予定の会議を事前にスケジュールしてみます。

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▼ 



スケジュールリング
の画面になります

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

 ヘルプ

ミーティングのスケジュールリング

会議名や説明、日時などを入力します

プルダウンメニューで
選択できる時刻は30
分単位ですが、
直接入力で詳細な時刻
を設定できます

トピック	太陽系外生物学II	
説明(任意)	太陽系外生物学IIのリアルタイム講義を配信 します。	
開催日時	2112-09-03 	08:50 
所要時間	1 	時 30 
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 	
	<input type="checkbox"/> 定期ミーティング	

ミーティングのスケジュールリング

「定期ミーティング」をチェックすると、繰り返しの設定が可能です。

所要時間 時 分

タイムゾーン

定期ミーティング 毎週土曜

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

授業の場合、週ごとに設定すると良いでしょう

ミーティングのスケジューリング

ミーティング参加時のパスワードを設定できます。

登録	<input type="checkbox"/> 必須			
セキュリティ	<input checked="" type="checkbox"/> パスコード	21120903	「登録」は参加者に事前登録を義務づけるオプションです。便利な使い方もできますが、授業では外しておいたほうがいいでしょう。	
		招待リンクまたはパスワ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		
	<input type="checkbox"/> 待機室		参加者を一度待機室に隔離し、ホストが承認して入室させるオプションです。	
		ホストに許可されたユーザーだけ		
	<input type="checkbox"/> 参加時に認証を求める			
ビデオ	ホスト	<input type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オフ	入室時のカメラの初期状態を設定できます。あくまでも初期設定で、参加後におののが切り替えることが可能です。
	参加者	<input type="radio"/> オン	<input checked="" type="radio"/> オフ	
音声	<input type="radio"/> 電話	<input type="radio"/> コンピューター音声	<input checked="" type="radio"/> 両方	
				電話による音声で会議に参加できるよう設定できます。通常は「両方」か「コンピューター音声」にしておきます。

ミーティングのスケジューリング

ミーティング開始前の参加者の入室を制限できます。

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...^v 開始時間の前

チェックしない場合は、主催者が入室するまで他の参加者は入室できません。

事前入室できる時間を決めることも可能です。**ただし**→

参加者に参加を許可する 10分 [^]
開始時間の前

入室時に参加者をミュート

参加者のミュートを解除する

ミーティングを自動的にリコーディング

5分

10分

15分

任意の時間

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

スケジューリング前に、「設定」の「ホストより先に参加」オプションを許可し、開始前の入室可能時間のチェックボックスをオンにする必要があります。

ホストより先に参加することを参加者に許可
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 5分 ^v before start time

ミーティングのスケジューリング

参加者の音声を入室時に切るよう設定できます。

プランにより表示されないオプションがあります

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...▼ 開始時間の前

入室時に参加者をミュートにする ▼

ただし、入室後に、参加者自身でオンにできます。

参加者のミュートを解除する許可をリクエストします

ミーティングを自動的にレコーディング

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

Enter user name or email addresses

会議中の主催者権限を他の参加者（有料アカウント）に付与できます。

ミーティングのスケジュールリング

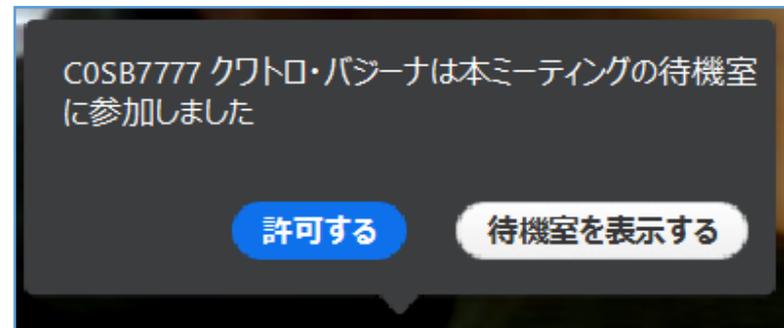
授業のためにはどんなオプション設定が良いか？

受講者が不注意で音声や映像を流して授業の妨げにならないために

- 参加者のビデオはオフ
- 入室時に参加者をミュート

受講者以外の者に荒らされないために

- パスワードの設定（必ず）
- ホストの前の参加を無効にまたは事前参加可能時間の制限（必ず）
- 待機室の利用（少人数なら）
 - ただし、入室者をその都度許可する必要あり（右図）



ミーティングのスケジュールリング

ミーティングの設定が終わったら「保存」を押します



> 「太陽系外生物学II」を管理する

このミーティングを開始

太陽系外生物学II

説明 太陽系外生物学IIのリアルタイム講義を配信します。

時刻 2112年9月3日 08:50 大阪、札幌、東京
毎週土曜 予定項目を全て表示

追加先  Googleカレンダー  Outlookカレンダー(.ics)
 Yahooカレンダー

ミーティングID 999 5640 4541

セキュリティ パスコード ***** 表示 × 待機室
 参加時に認証を求める

招待リンク <https://zoom.us/j/99956404541?pwd=R2hlQ2pZNTFyTEVhLVEx6eVVySWs5dz09>
 招待状のコピー

保存 キャンセル

スケジュールされたミーティングの情報が表示されます。

ミーティングのスケジュールリング

ミーティングID	999 5640 4541	重要！ 生成されたミーティングID
セキュリティ	✓ パスコード ***** × 参加時に認証を求める	重要！ パスワード × 待機室
招待リンク	https://zoom.us/j/99956404541?pwd=R2hlQ2pZNTFyTEVlVEx6eVVySWs5dz09	重要！ 参加者に知らせるURL 招待状のコピー

会議へ招待する際の文例を確認 & コピペできます。

- ・ **ミーティングID**
- ・ **パスワード**
- ・ **参加用URL**

を事前に参加者に伝えます。

ミーティングのスケジュールリング

メニューのミーティングをクリックします



zoom ソリューション ▾

個人

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

スケジュールされたミーティングのリストを確認できます。

毎週繰り返してスケジュールした場合は図のように同じ会議が複数ならびます。

2112年9月3日

08:50 - 10:20

太陽系外生物学II

Occurrence 1 of 22

ミーティングID: 999 5640 4541

2112年9月10日

08:50 - 10:20

太陽系外生物学II

Occurrence 2 of 22

ミーティングID:

講義を実施しない日があれば、個別に「削除」できます。

2112年9月17日

08:50 - 10:20

太陽系外生物学II

Occurrence 3 of 22

ミーティングID: 999 5640 4541

編集

削除

2112年9月24日

スケジュールリングの注意事項

- **スケジュールを設定しても、自動的に会議が始まるわけではありません。**主催者（=ホスト）がZoomアプリで接続し入室することで会議が開始します。一般の参加者が事前入室できる場合は、**参加者の入室によっても会議が開始**します。
- 同様に会議の終了時間も設定したスケジュールと関係なくホストが会議を終了させるまで継続されます。
- 時間帯が重なった会議を複数スケジュールすることが可能です。ただし、**1ホストに対して、同時に開催できる会議は1つ**です。進行中の会議のホストがスケジュールした別の会議が開始されると**進行中の会議は強制終了**となります。ミーティング開始前の参加者の入室を制限したほうがよいでしょう（12ページ）。

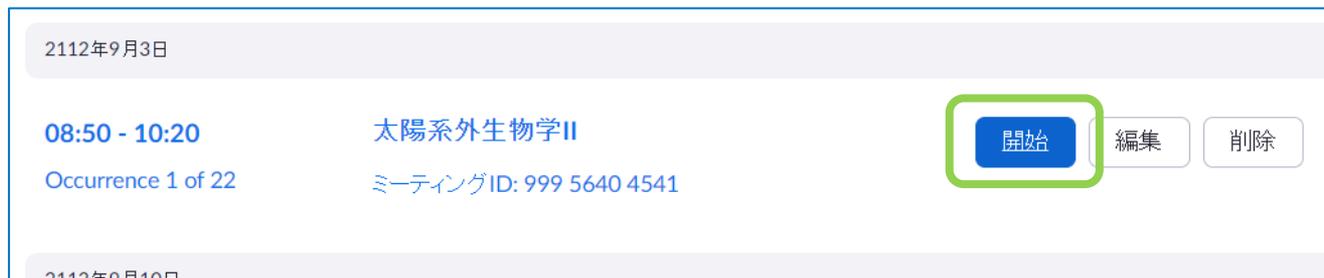
ミーティングの開始

ミーティングの開始方法は次のいずれかです。

- **Zoom アプリでホストのIDでサインイン**（ログイン）し、ミーティングメニューから開始するミーティングの「開始」ボタンを押す。



- **Zoomのウェブページにサインイン**し、「ミーティング」リストから、開始するミーティングの「開始」ボタンをクリックする。



今すぐ Zoom Me（インスタント会議）

事前に会議をスケジュールせず、すぐに開始することもできます。
＝インスタントミーティング



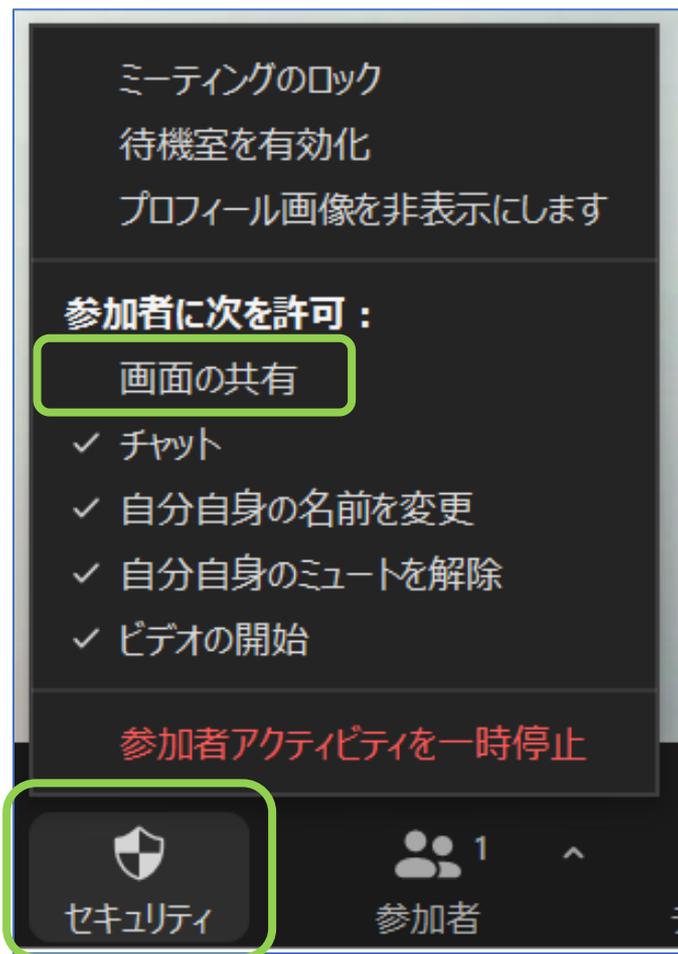
ミーティングIDやパスワードは、会議開始後にZoomアプリ左上のセキュリティアイコンから確認できます。参加者に伝えてください。



Zoomウェブにサインインし、右上のメニューから、開始時のビデオのオン・オフが選べます。クリックするとZoomアプリが起動し会議開始です。

ホストのお仕事（会議開始時）

セキュリティ設定確認と変更



画面下部の「セキュリティ」から設定を確認します。

「ミーティングをロック」すると新たな入室ができなくなります。

待機室の有効化・無効化ができます。

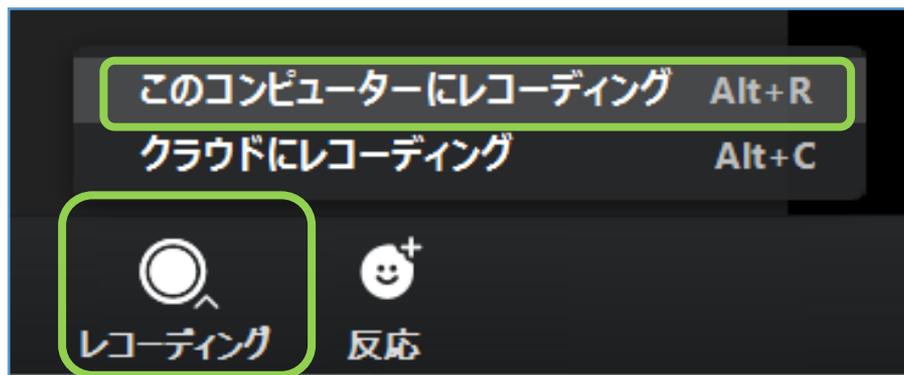
画面共有を許可するかどうかコントロールできます（参加者に勝手に画面共有をされると、授業の妨げになります）。

チャットや名前の変更の許可も設定変更ができます。

ホストのお仕事（開始時または会議中）

記録の開始

映像データ、音声のみのデータ、チャットをまとめて記録可能。



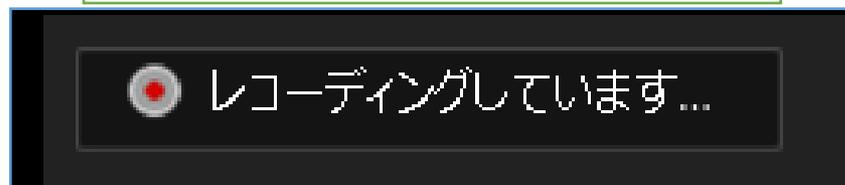
レコーディングを押し、「このコンピューターに…」をクリック

※クラウドは容量制限があるので、
使用しているPCに保存してください

一時停止や停止が可能



全参加者の画面には記録中の
メッセージが表示されます。

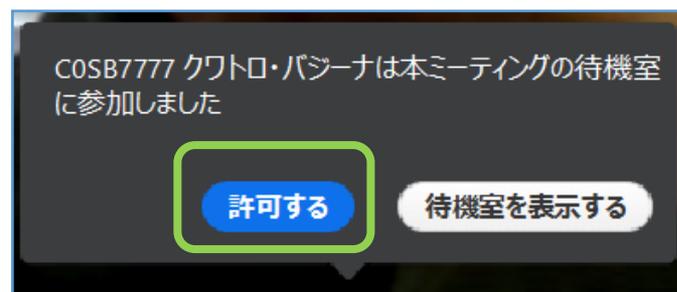


※使用する場合は、参加者に会議を記録することと、その目的を伝えてください。

ホストのお仕事（会議中）

参加者への対応

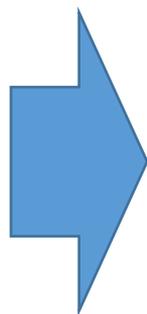
- 待機室有効時は、入室者を確認して許可



- マイクがオンの参加者がうるさい



ウィンドウ下部の参加者の管理をクリック



参加者リスト

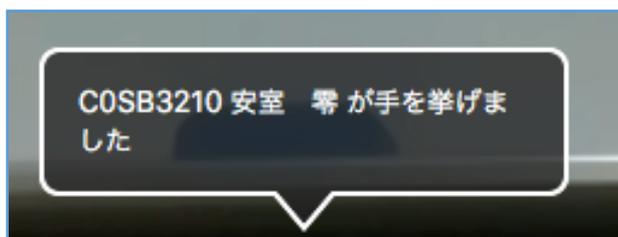


※詳細からビデオもコントロール可能

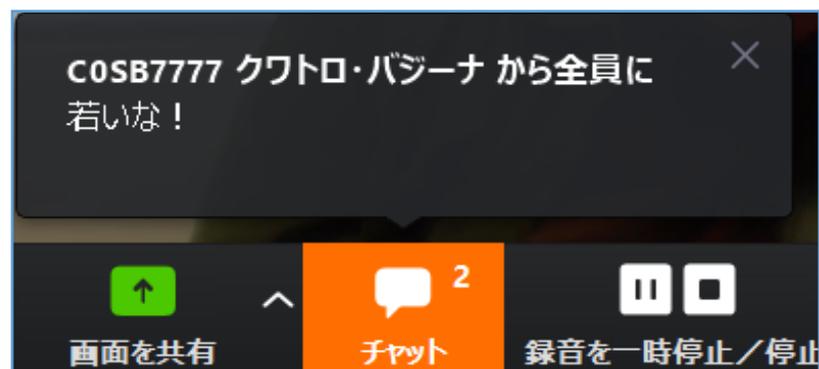
ホストのお仕事（会議中）

参加者への対応

- 参加者が手を挙げた → 気づいたら反応してあげてください。

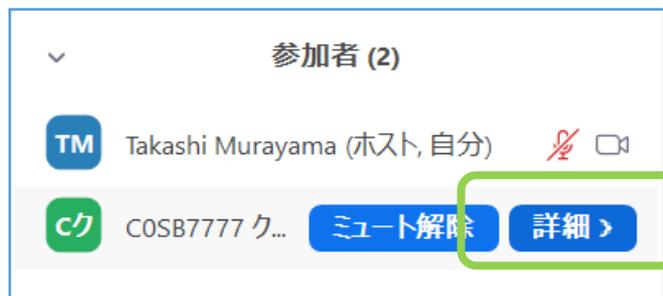


- 参加者がチャットしている
適切な質問であれば対応してください。
授業の邪魔なら注意してください。



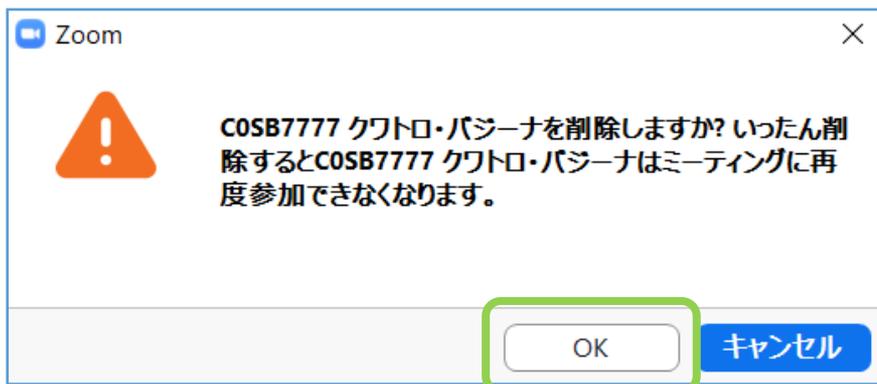
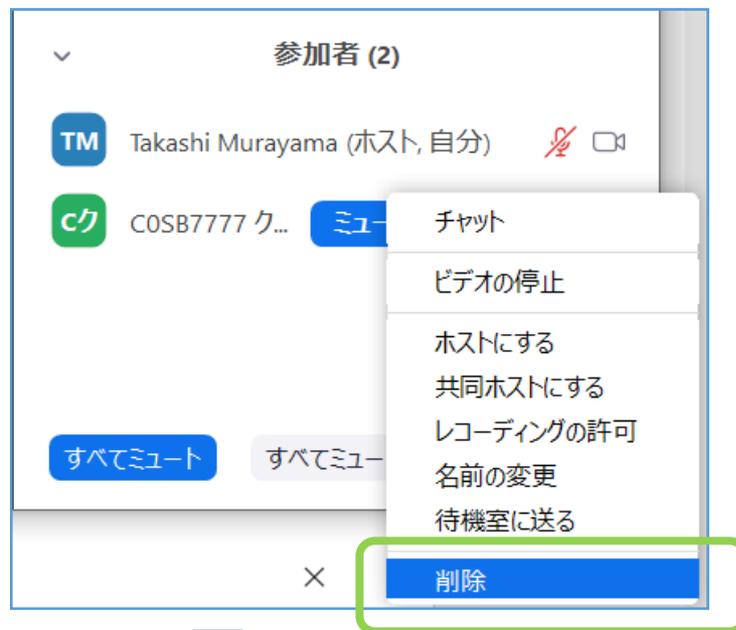
ホストのお仕事（会議中）

荒しに授業を妨害されたら



荒しの名前にマウスを重ね
詳細をクリック

削除をクリック



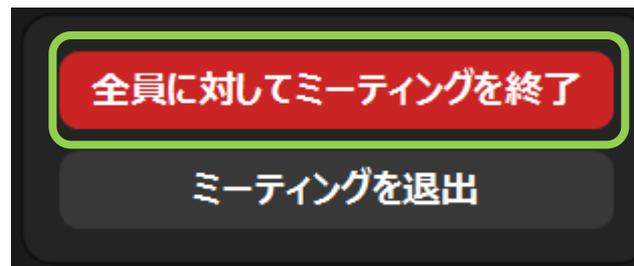
OKを押すと強制退室
おととい来やがれ!

ホストのお仕事（会議終了）

ミーティングの終了

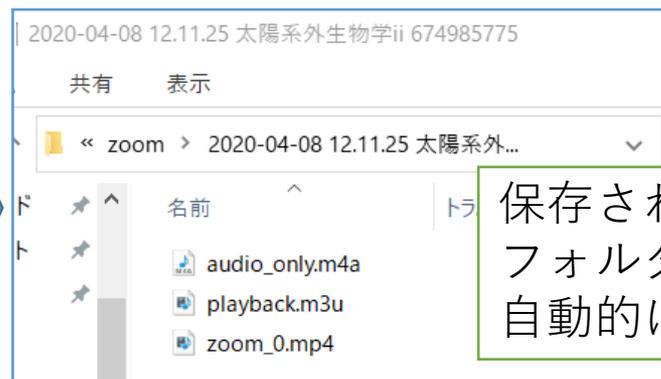
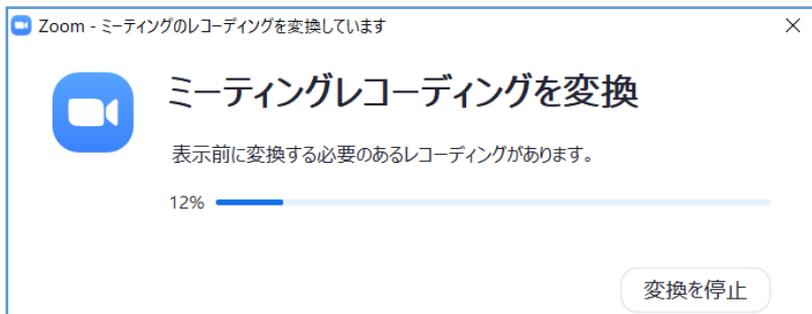


画面右下の終了を押す



通常は「全員に対してミーティング」を終了を押して全参加者の接続を終了させます。「ミーティングを退出」を選ぶと、他の参加者による会議が継続します。

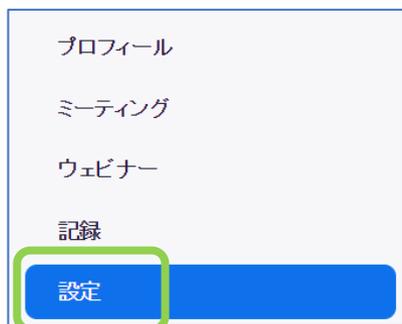
会議を記録していた場合は、自動的に終了作業をします。



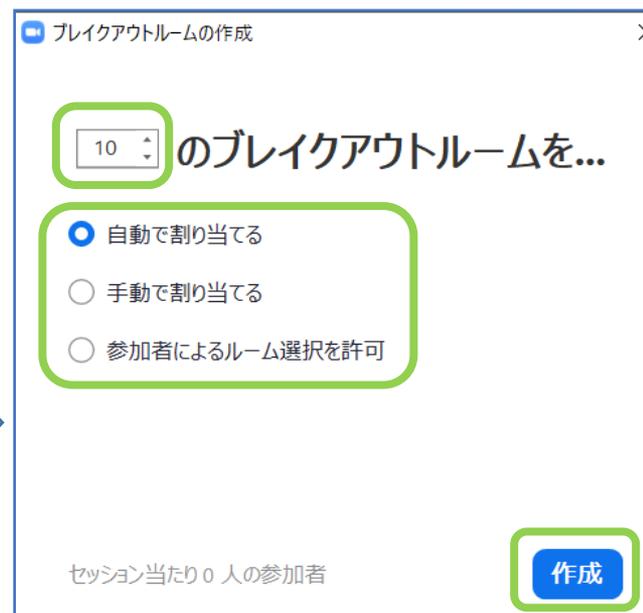
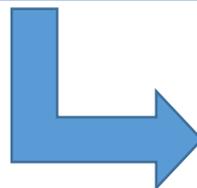
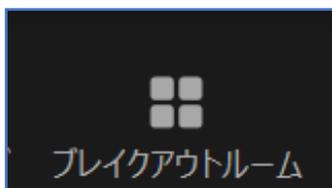
保存されたフォルダが自動的に表示

便利な機能（ブレイクアウトルーム）

ブレイクアウトルームを作成するためには、事前にZoomウェブサイトにサインインし、「設定」で機能を有効にする必要があります。



ミーティング中にブレイクアウトルームを開始するときは、「ブレイクアウトルーム」ボタンを押してください。部屋数と参加者の割り当て方法を決めて、「作成」ボタンを押します。



便利な機能（ブレイクアウトルーム）

参加者の割り当てや、部屋の追加と削除、部屋の名前の変更を行うウィンドウが開くので内容を確認してください。「オプション」から詳細な機能の設定もできます。「セッションを開始」を押すと実際にブレイクアウトルームが開始されます。

ブレイクアウトルーム- 開始していません

ルーム	名前の変更	削除	
▼ ルーム1			1
Takashi Murayama			
▼ ルーム2			割り当て
▼ ルーム3			割り当て
▼ ルーム4			割り当て
▼ ルーム5			割り当て

参加者によるルーム選択を許可

参加者がいつでもメインセッションに戻ることをできるようにします

割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動

ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます。 30 分数

時間切れ時に自分に通知

ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン

カウントダウンタイマーを設定: 60 秒

オプション 再作成 セッションの追加 **すべてのセッションを開始**

▼ ルーム8 参加

▼ ルーム9 参加

▼ ルーム10 参加

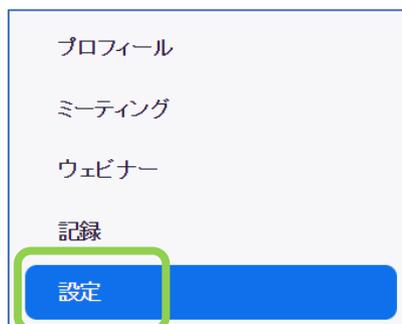
全員にメッセージを放送 すべてのセッションを停止

画面の共有 レコーディング **ブレイクアウトルーム** リアクション 詳細

ブレイクアウトルームボタンを押してリストを表示し、入室したい部屋の「参加」を押すと、ホストも入室できます。また「セッションを停止」で全てのブレイクアウトルームを終了できます。

便利な機能（共同ホスト）

授業でZoomを使用する場合、講義をしながら同時にホストの作業をこなすのは大変なことです。参加者に共同ホストを割り当てると、待機室や画面共有、録画などのコントロールを任せることができます。



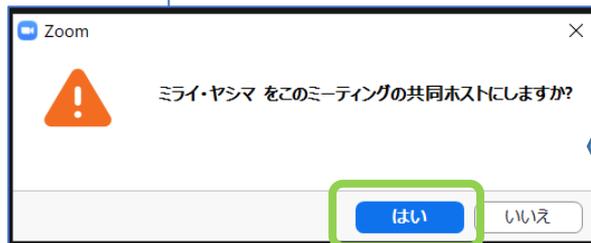
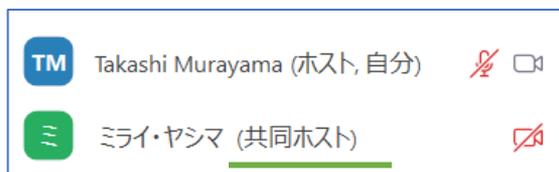
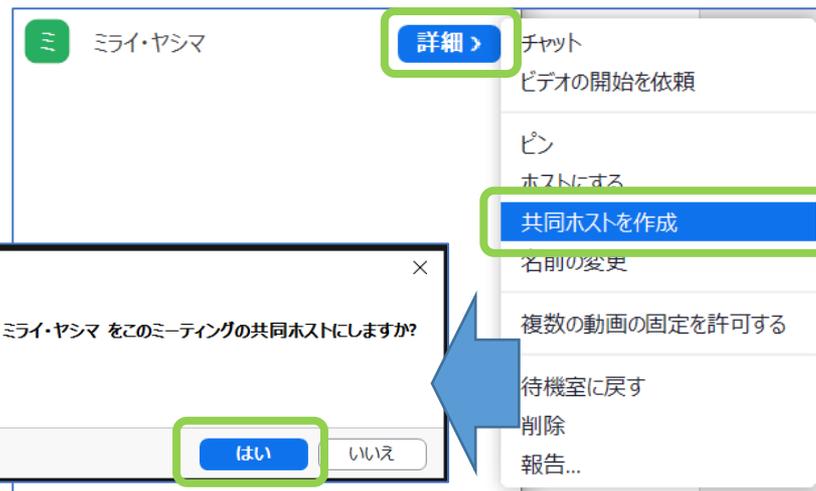
事前にZoomウェブサイトにサインインし、「設定」の「共同ホスト」を有効にしてください。

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。

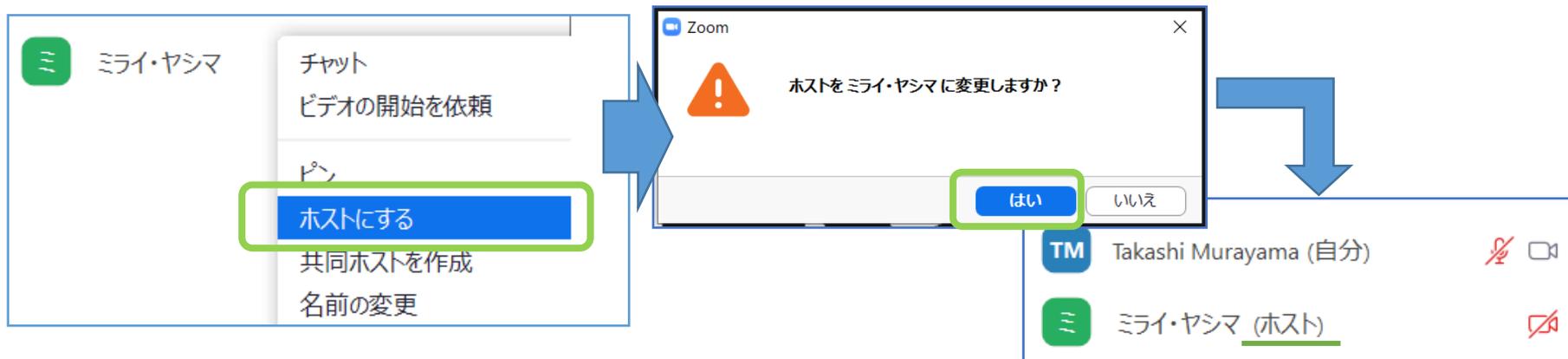


ミーティング開始後、参加者リストから共同ホストにしたい参加者名にマウスを移動し、「詳細」ボタンを押してください。表示されるメニューから「共同ホストを作成」をクリックします。なお、共同ホストは複数設定できます。



便利な機能（ホストの引き継ぎ）

参加者リストから、ホスト権限を他の参加者に移すことができます。



ホストを割り当ててミーティングから退出することもできます。

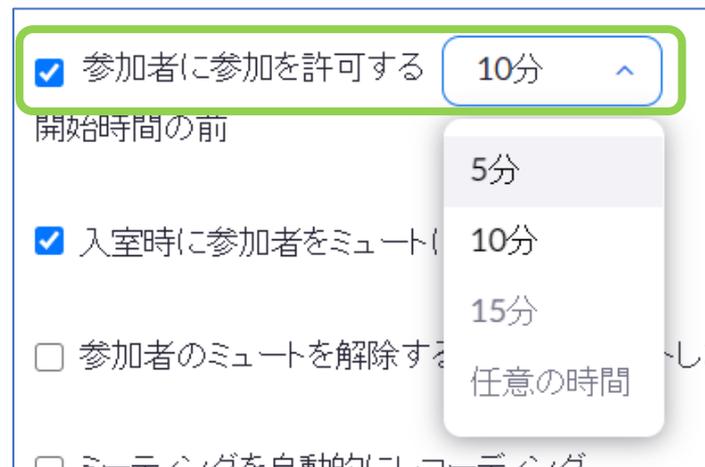


便利な機能（ホストキーとホストの要求）

有料ライセンスのZoom IDでスケジュールしたミーティングを、無料ライセンスの講師がホストとなり授業を行いたい場合、ホストキーによるホストの要求で実現できます。（IDの使い回しはライセンス違反）

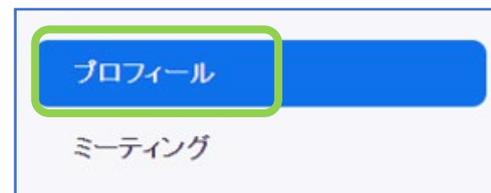
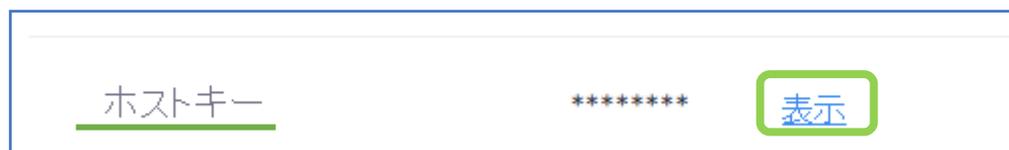
1. 有料ライセンスのIDでスケジュールリング

通常のミーティングと同様にスケジュールを作成します。ただし、参加者の**開始時間前の入室を許可**してください。入室可能な時間を制限した方がよいでしょう（12ページ）。



2. 有料ライセンスのZoom IDのホストキーの確認

プロフィールの「**ホストキー**」を表示させ、その数字を**事前に講師に伝えておきます**。



便利な機能（ホストキーとホストの要求）

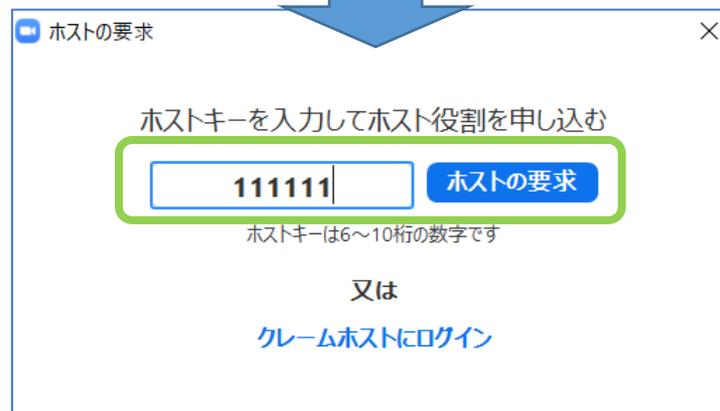
3. 無料ライセンスIDでのミーティングの開始

入室可能な時刻になったら、無料ライセンスの講師は授業のミーティングIDとパスワードで入室します。ミーティングが開始されますが、まだホストが存在しない状態です。

4. ホストの要求

参加者リストに表示されている「ホストの要求」をクリックしてください。事前に教えられているホストキーを入力後、ホストの要求を押し、ホストになります。

開始されたミーティングはスケジュールした有料ライセンスのZoom IDにひも付けられています。その後、同じZoom IDが主催するミーティングが開始されると、先に進行中の会議は終了してしまうので注意してください。



便利な機能（レポート）

有料ライセンスに入っているZoom IDでは、主催したミーティングのレポートが確認できます。Zoomウェブページにサインインし、レポートメニューに進んでください。

レポート > 使用状況レポート > 用途 ドキュメント

開始日: 2021/01/01 終了日: 2021/01/31 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 トグル列▼

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	所要時間 (分)	参加者	ソース
Takashi MurayamaのZoomミ...	929 3688 2054	Takashi Murayama			basic	いいえ	2021/01/22 04:26:37 PM	2021/01/22 04:26:39 PM	2021/01/22 04:31:49 PM	6	2	Zoom

参加者の人数をクリックすると参加者リストが表示されます。

ホストのお仕事 TIPS

とても仕事が多すぎて、講義どころじゃない…ということになるので

- 入室時の名前にルール（例：学籍番号＋氏名）を決め指示しましょう。
- 参加者のマイクやカメラは、必要なときのみ切り替えるようにして、基本的にオフにするよう指示しましょう。
- 待機室を使うとしても、少人数の授業に限ったほうがよいでしょう。
- チャットや「手を挙げる」の使用ルールや講義中の質問の方法について、前もって決め（質問の方法）参加者に説明しましょう
- 会議を記録する場合は、記録開始前に目的を説明しましょう。
目的の記録が終わったら、すぐに記録を終了させます。
- レコーディングではチャットの記録も保存されるので、出席確認として使えるかもしれません。
- TAがいる場合は共同ホストとして手伝ってもらいましょう。

ホストのお仕事 TIPS

通信量に上限がある回線からの参加者（またはホストも）への配慮

- 参加者が自身のカメラをオフにするとパケットを節約できます。
- カメラ映像の動きがゆっくりな方が通信量が減ります。
- 必要がないときは、先生もカメラをオフにすると「気配りのできる先生」と評価がうなぎ昇りです。資料を別途アップロードし、音声だけで授業する方法もあります。

突き詰めると、もはや動画である意味がなくなるので、状況に応じ臨機応変に（映像によるコミュニケーションも大事！）

ホストにまつわるエトセトラ

会議中にホストの接続が切れてしまったら？

ホスト権限が参加者の誰かにランダムに割り当てられます。
ホストの接続が回復したら、自動的にホスト権限が戻ります。
共同ホストを設定している場合は、共同ホストからホストが選ばれます。

有料ライセンスが無いが参加者3名以上で40分以上の会議を行いたい

有料ライセンスのZoom IDで会議を開始しホスト権限を譲って退出する（30ページ）、または、有料ライセンスのZoom IDで会議をスケジュールし、ホストキーをホスト役に伝える（31ページ）方法があります。ただし、有料ライセンス1つに対して同時に開催できる会議は1つです。また、有料ライセンスのZoom IDとパスワードを絶対に複数人で使い回さないでください。