

令和2年度（2020年度）
北海道教育研究所連盟 所員研修会 動画①

Web会議システムZoomの 基本的な操作について

ねらい

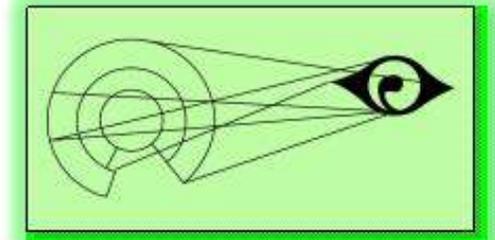
Web会議システムZoomの基本的な操作の仕方について理解を深める。

本動画は、Zoomの基本的な操作についての説明が中心となっています。

Zoomの活用事例については、動画②を御視聴ください。

令和2年度(2020年度)
第75回北海道教育研究所連盟研究発表大会（上川大会）

○開催日時 8月28日（金）



○実施方法 **Web会議システム（Zoom）**により、北海道立教育研究所及び国立教育政策研究所から**各参加者に配信する。**



研究発表大会に向けて、Zoomの参加方法への理解が必要

道研Zoom研修会 受講者の声

体験を通して**難しいと感じたこと・更に知りたいこと**（抜粋）

- **ホスト側（配信する側）における操作方法**
 - ・ 招待の仕方
 - ・ 画面共有の仕方
 - ・ ブレークアウトセッションの使い方
 - ・ ホワイトボード機能を利用した学習の進め方
- **ホスト側になった際の留意点**

北海道立教育研究所「ウェブ会議Zoomの利用体験」アンケートより



特にホストとしての操作方法に難しさを感じている傾向

この動画では、次の内容を扱います

内容

- 1 **参加者側**としての操作方法
 - (1) 入室の仕方
 - (2) 画面レイアウトの設定
 - (3) グループチャットの使い方
- 2 **ホスト側**としての操作方法等
 - (1) アカウムの作成・招待の仕方
 - (2) 画面共有の仕方
 - (3) ブレークアウトセッションの使い方
 - (4) チャットの設定
 - (5) ホスト側になった際の留意点

知りたい部分だけを視聴してくださっても構いません。



Zoomとは？

パソコンやタブレット、スマートフォン等でウェブ会議を行うためのソフトウェア



Zoomを活用することにより、児童生徒が自宅等にいる状況であっても、学習指導や健康観察等をオンラインで行うことができる。

ネット環境さえあれば無料で始められる。

これから説明する操作方法は、
パソコンで使用する場合を
想定して作成しています。

タブレットやスマートフォンで使用する
場合は、表示等が多少異なることを
御理解ください。

【別紙】	
日時	6月30日(火) 15:30~16:30
会場	第1回共同研究推進委員会
ミーティングID	951 0203 7173
パスワード	dokenren
招待アドレス	https://zoom.us/j/95102037173?pwd=TEJ6ejJhMUx4bHF1ZUtkNU9MdWRUUT09
招待QRコード	

Web会議には、会議ごとに招待アドレス (URL) がある。
招待アドレスをコピー & ペーストしてアドレスバーに入力したり、QRコードを読み取ったりして入室する。

システムダイアログが表示したら、**Zoom Meetingsを開く**をクリックしてくださいを実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、**ミーティングを起動**か、

Zoomをダウンロードして実行してください。

アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、**ブラウザから起動**してください。

Zoom (アプリ) のダウンロードについて

※アプリがなくても、Zoomは使用可能

○Zoomのインストールがまだの場合は、招待URL (ミーティングURL) をクリックした後、自動的にダウンロードが始まる。

<アプリをダウンロードしたいとき>

○ 自動的にダウンロードが始まらない場合は、「ダウンロードして実行してください」もしくは「Zoomをダウンロードして実行」をクリックする。

○ ダウンロードが完了したら、ダウンロードしたファイルを実行して、インストールを完了する

① クリック

Zoom

ミーティングに参加

サインイン

② ミーティングIDを入力

ミーティングに参加

951 0203 7173

石狩 ○○

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する
オーディオに接続しない
自分のビデオをオフにする

参加

キャンセル

コンピューターでオーディオに参加

コンピューターオーディオのテスト

③ 所属 (スペース) 名前を入力
例) 石狩 ○○
※参加後も変更可能

④ 「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



(注意) タブレット等の場合は、「ビデオ付きで参加」という表示になっている。

【待機室がある場合】

- ・ホスト（主催者）が参加を許可するまで待つ。
※道研連主催の会議は、「待機室」を設定している。

【ホストがまだ入室していない場合】

- ・ホスト（主催者）がミーティング開始の許可をするまで待つ。

※入室までの時間に「コンピューター音声をテストする」からスピーカー&マイクのテストをしてください。

参加者側

(補足) カメラ映像とスピーカー及びマイクの確認 (ミーティングテスト)

ミーティングに参加する

ミーティングを開催する ▾

サインイン

サインアップは無料です

概要

Zoomブログ
お客様の声
弊社のチーム
Zoomが選ばれる理由
製品の特長
採用情報
インテグレーション
パートナー
投資企業
プレス
メディアキット
How to Video
ブランドガイドライン

ダウンロード

ミーティングクライアント
Zoom Roomsクライアント
ブラウザ拡張機能
Outlook プラグイン
Lync プラグイン
iPhone/iPad アプリ
Androidアプリ

営業担当

1.888.799.9666
セールスへの問い合わせ
プランと価格
デモリクエスト
ウェビナーとイベントリスト

サポート

Zoomをテストする
アカウントヘルプ
サポートセンター
ライブトレーニング
フィードバック
お問い合わせ
アクセシビリティ
プライバシーとセキュリティ

言語

日本語 ▾

通貨

日本円 ¥ ▾



Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | 広告について | Do Not Sell My Personal Information | クッキー選択設定



参加者側

(補足) カメラ映像とスピーカー及びマイクの確認 (ミーティングテスト)

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

Zoom Meetings を開きますか？

https://zoom.us がこのアプリケーションを開く許可を求めています。

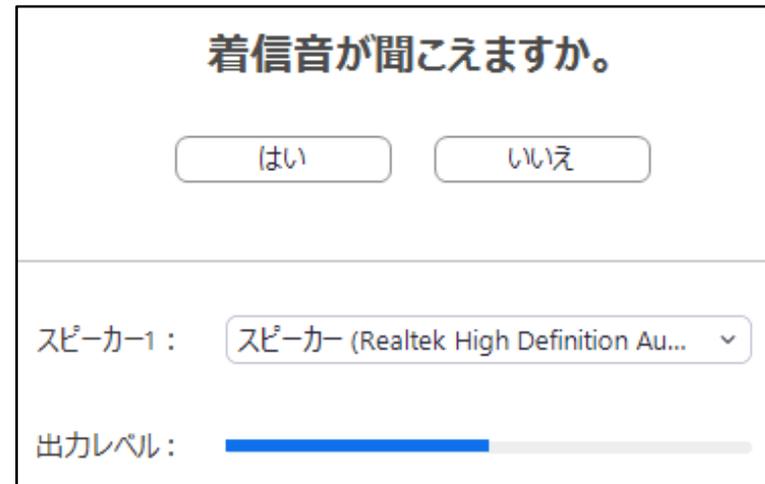
Zoom Meetings を開く

キャンセル

① カメラ映像



② スピーカー



③ マイク





スピーカービュー

画面右上にある「スピーカービュー」アイコンで画面を次のように切り替えることができる。



参加者全員を映す
「ギャラリービュー」



発表者を大きく映す
「スピーカービュー」

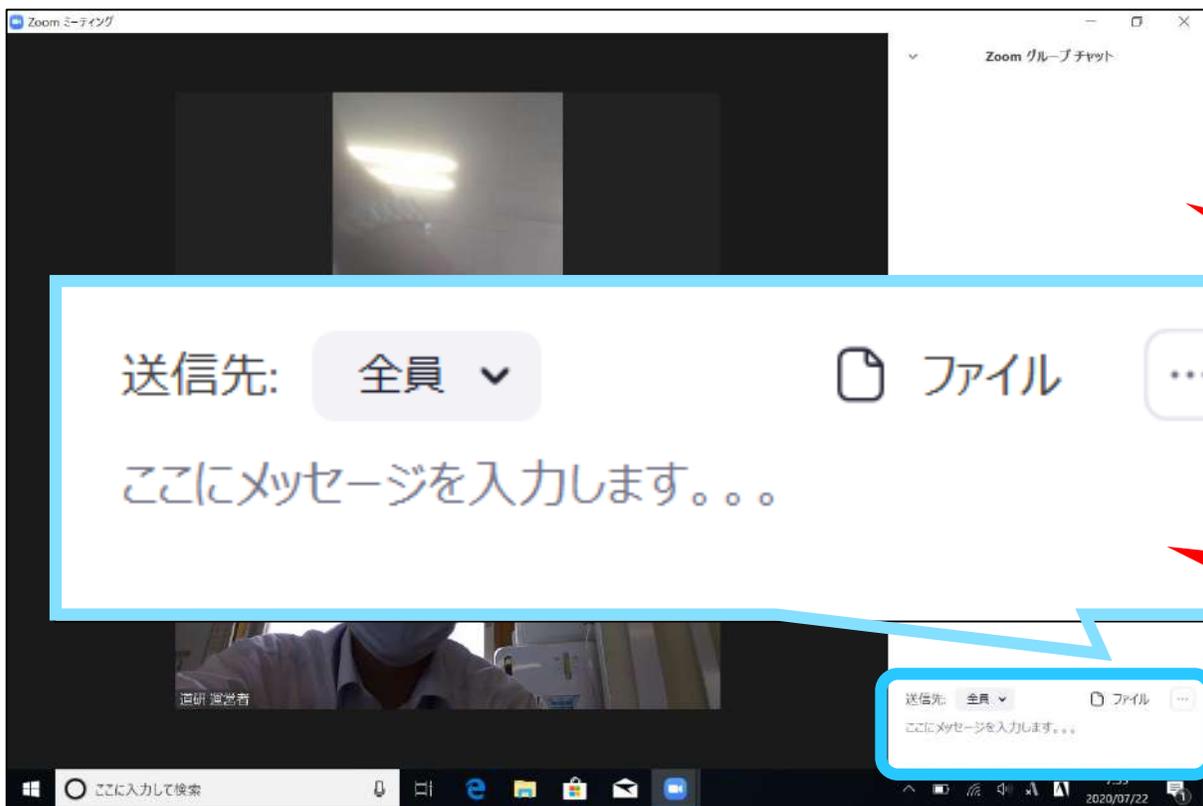
中央にある「チャット」アイコンで、チャット画面を開くことができる。

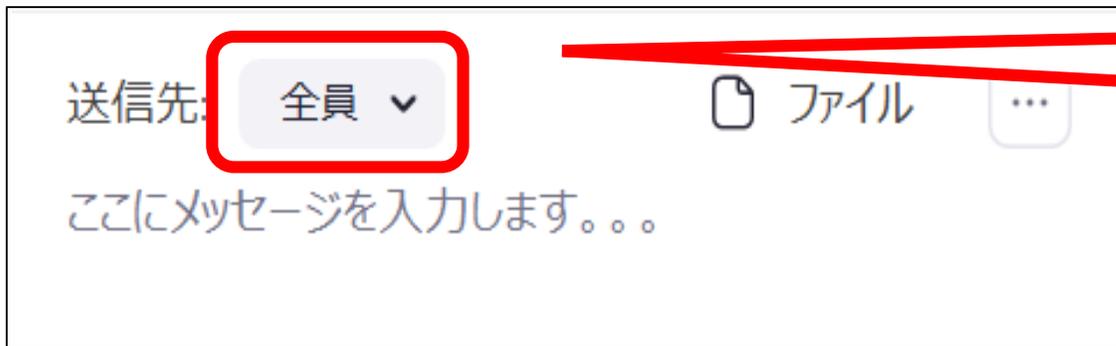


① 「チャット」をクリック

② 画面の右側にチャット画面が表示される。

③ 入力バーにメッセージを打ち込む。



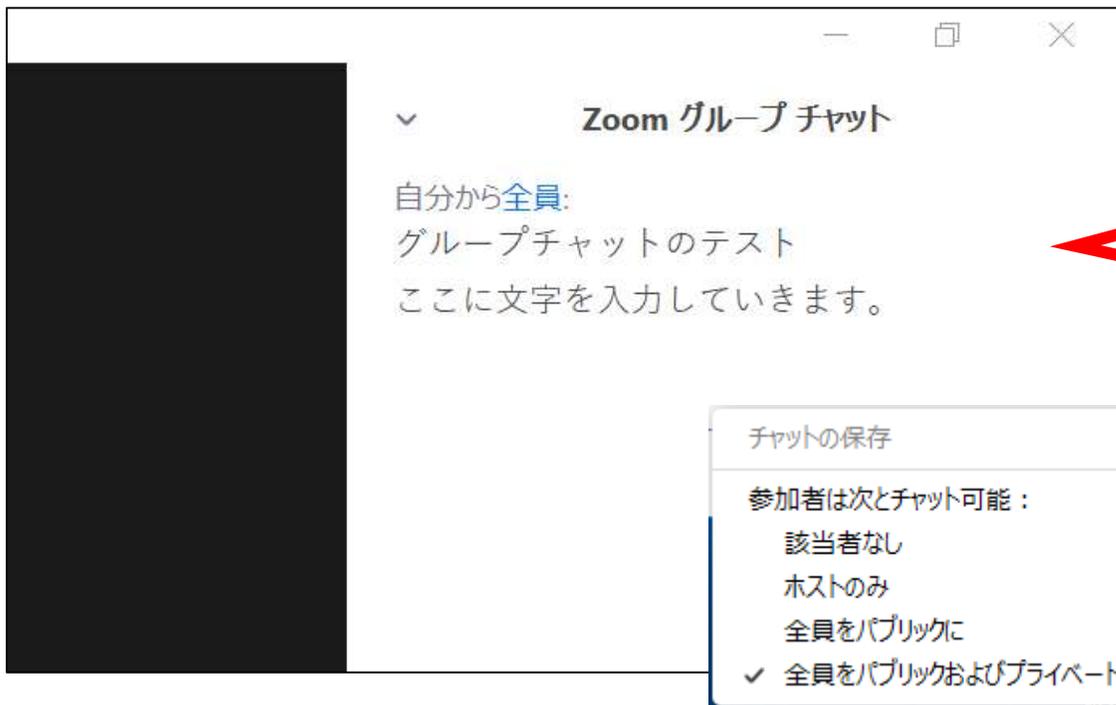


④ チャットを送る人を、全員または個別に設定できる。

参加者の一覧が表示される。

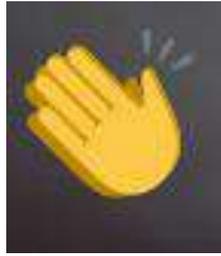


✓ 全員 (ミーティング中)
道研連事務局



⑤ 入力したテキストは参加者内で共有できる (名前とテキストが表示される)。

チャットの内容は保存できる。



マークは2種類



「拍手」や「いいね」などの反応を
することができ。

クリックすると自分の画像の右上に
約10秒間マークが表示される。

ホストとしてミーティングを開催する場合、Zoomアカウントが必要



アカウントの作成方法

- ①ZoomのHPにアクセスする。
- ②画面右上の「サインアップは無料です」をクリック。
- ③メールアドレスを入力し「サインアップ」をクリック。
- ④登録したメールアドレスに確認用メールが届く。
- ⑤確認用メールの中にある登録URLまたは「アクティブなアカウント」をクリック。
- ⑥「Zoomへようこそ」という画面に、「名前」・「パスワード」・「パスワードを確認する」に必要情報を入力し「続ける」をクリック。

会議室の作成方法



① 「スケジュール」をクリック

詳細オプション
※次ページ

The image shows the 'ミーティングをスケジュールリング' (Schedule Meeting) form in Zoom. The form is titled 'ミーティングをスケジュールリング' and has a 'トピック' (Topic) field with the value '道研連所員研修会 (デモ)'. The '開始' (Start) field is set to '金 7月 31, 2020' and '14:00'. The '経過時間' (Duration) is set to '1 時間' and '0 分'. There are checkboxes for '定期的なミーティング' (Recurring Meeting) and 'ミーティングID' (Meeting ID) options: '自動的に生成' (Automatically generate) and '個人ミーティングID 208 685 3638' (Personal Meeting ID 208 685 3638). The 'パスワード' (Password) field is checked as 'ミーティング パスワード必須' (Meeting password required) with the value 'dokenren'. The 'ビデオ' (Video) section has 'ホスト' (Host) and '参加者' (Participant) options set to 'オン' (On). The 'オーディオ' (Audio) section has '電話とコンピューターのオーディオ' (Audio and computer audio) selected. The 'カレンダー' (Calendar) section has 'Google カレンダー' (Google Calendar) selected. A '詳細オプション' (Advanced Options) link is highlighted with a green box. At the bottom, there are 'スケジュール' (Schedule) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

② 会議名

③ 日 時

④ 時 間

⑤ I D

※自動で可

⑥ パスワード

⑦ 入室時の画面

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のオーディオ

米国からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー

Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション ^

- 待機室を有効化
- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- 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
- ミーティングを自動的にレコーディングする

代替ホスト:

例: john@company.com;peter@school.edu

スケジュール

キャンセル

⑧オーディオの設定

⑨カレンダーの設定

⑩詳細オプションで待機室の有効化等を設定可能

⑪すべての設定が終了後、「スケジュール」をクリック

ホスト側

(1) アカウントの作成・招待の仕方

Google にログイン



アカウントの選択
「Zoom」に移動

 研究・相談部講師06
kenkyu_k06@doken.ed.jp

 別のアカウントを使用

このアプリを使用する前に、Zoom の
プライバシー ポリシーと利用規約をご確認ください。

自分のアカウントかを確認し、クリック

Google にログイン



選択内容を確認してください

 kenkyu_k06@doken.ed.jp

Zoom にはすでに以下へのアクセスを許可しています。

- すべてのカレンダーの予定の表示と編集

Zoom を信頼できることを確認

機密情報をこのサイトやアプリと共有する場合があります。Zoom の利用規約とプライバシー ポリシーで、ユーザーのデータがどのように取り扱われるかをご確認ください。アクセス権の確認、削除は、Google アカウントでいつでも行えます。

[リスクの詳細](#)

[キャンセル](#) [許可](#)

「許可」をクリック

招待の仕方

× 道研連所員研修会 (デモ) 保存 その他の操作 G Suite

予定の編集をキャンセル

2020年 7月 31日 午後2:00 ~ 午後3:00 2020年 7月 31日 (GMT+09:00) 日本標準時 タイムゾーン

終日 繰り返さない

「許可」をクリックするとこのページになる。

予定の詳細 時間を探す

Google Meet のビデオ会議を追加

<https://zoom.us/j/91713122497?pwd=WG1veFB0VDJaSTVXLY9FYmRMekRudz09>

通知 10 分

通知を追加

研究・相談部講師06

予定あり デフォルトの公開設定

ゲスト

ゲストを追加

ゲストの権限

- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する

この下に、招待用のURL等が表示される。(次スライド参照)

予定の詳細 時間を探す

道研 運営者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

<https://zoom.us/j/91713122497?pwd=WG1veFB0VDJaSTVXLY9FYmRMekRudz09>

ミーティングID: 917 1312 2497

パスコード: dokenren

ワンタップモバイル機器

+19292056099,,91713122497#,,#42935837# アメリカ合衆国 (New York)

+12532158782,,91713122497#,,#42935837# アメリカ合衆国 (Tacoma)

所在地でダイヤル

+1 929 205 6099 アメリカ合衆国 (New York)

+1 253 215 8782 アメリカ合衆国 (Tacoma)

+1 301 715 8592 アメリカ合衆国 (Germantown)

+1 312 626 6799 アメリカ合衆国 (Chicago)

+1 346 248 7799 アメリカ合衆国 (Houston)

+1 669 900 6833 アメリカ合衆国 (San Jose)

ミーティングID: 917 1312 2497

パスコード: 42935837

市内番号を検索: <https://zoom.us/u/abqQPqxFJV>

ゲスト

ゲストを追加

ゲストの権限

- 予定を変更する
- 他のユーザーを招待する
- ゲストリストを表示する

この①「URL」、②「ミーティングID」、③「パスコード」をコピー&ペーストし、参加者に伝える。
※メール文あるいは別紙にコピー&ペーストする。

〔オーディオのミュート〕：参加者全員または個人の音声をミュートにすることができる。

〔ビデオの停止〕：参加者のビデオをオフにすることができる。

〔チャット〕：参加者同士のチャットを許可できる。

〔名前の変更〕：参加者の名前を変更できる。

（参加者も自分の名前は変えられる）

〔ビデオの変更〕：スピーカービューの際、選択した参加者のビデオを大きく固定表示したままにできる。

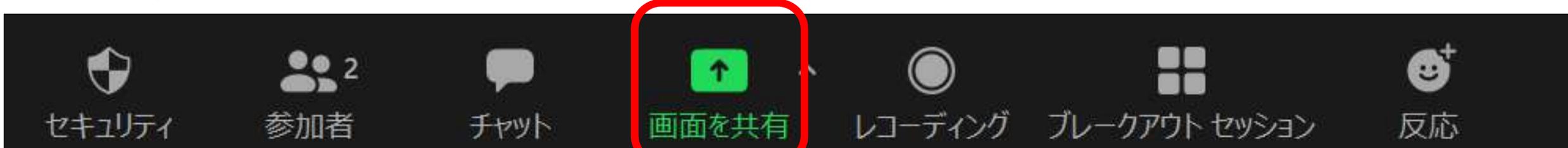
〔スポットライトビデオ〕：主催者が選択した参加者の画面をスピーカービューサイズにして、目立たせることができる。

〔ホストを交代できる〕：選択した参加者にホストを交代できる。

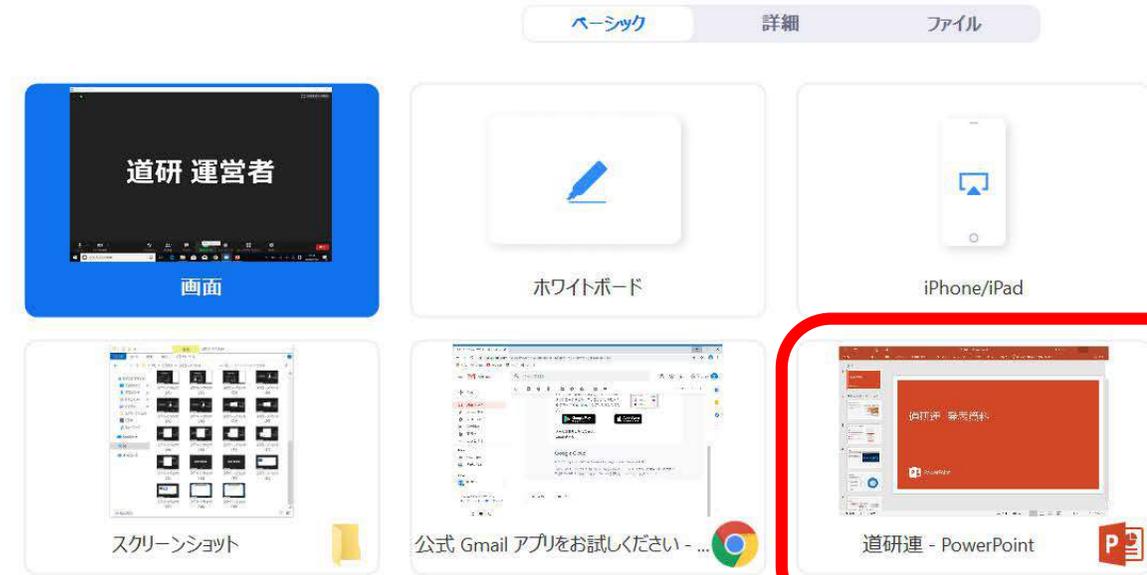
〔レコーディングの許可〕：レコーディング(録画)の許可をすることができる。

〔削除〕：参加者をミーティングから削除することができる。

画面共有で、パソコンやタブレットに保存している画像やスライドを、全ての参加者に提示することができる。



共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択



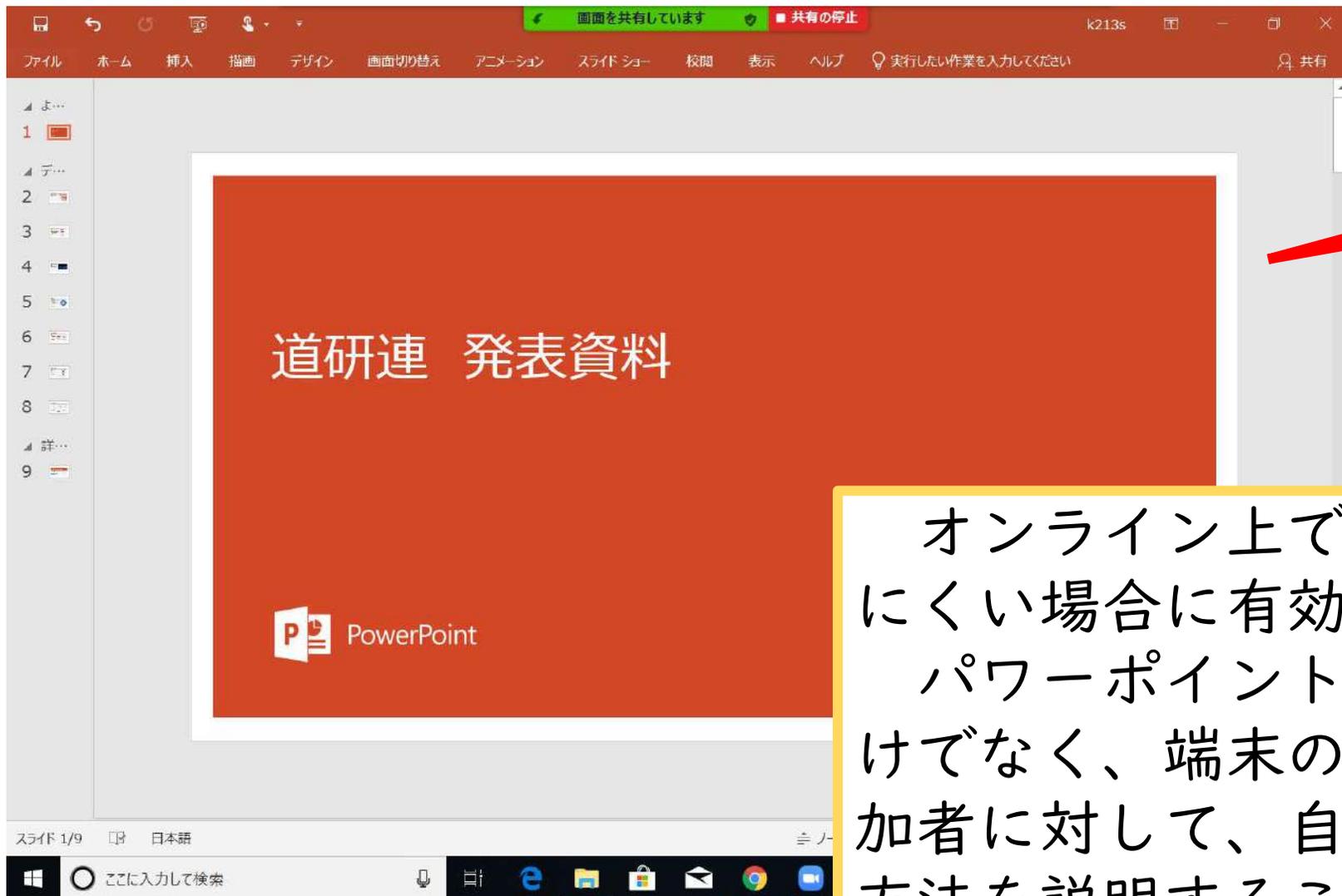
① 「画面を共有」をクリック

② 共有したい画面をクリック

← ここには、その時パソコンで開いている画面が表示される。

コンピューターの音声を共有 全画面ビデオクリップ用に最適化

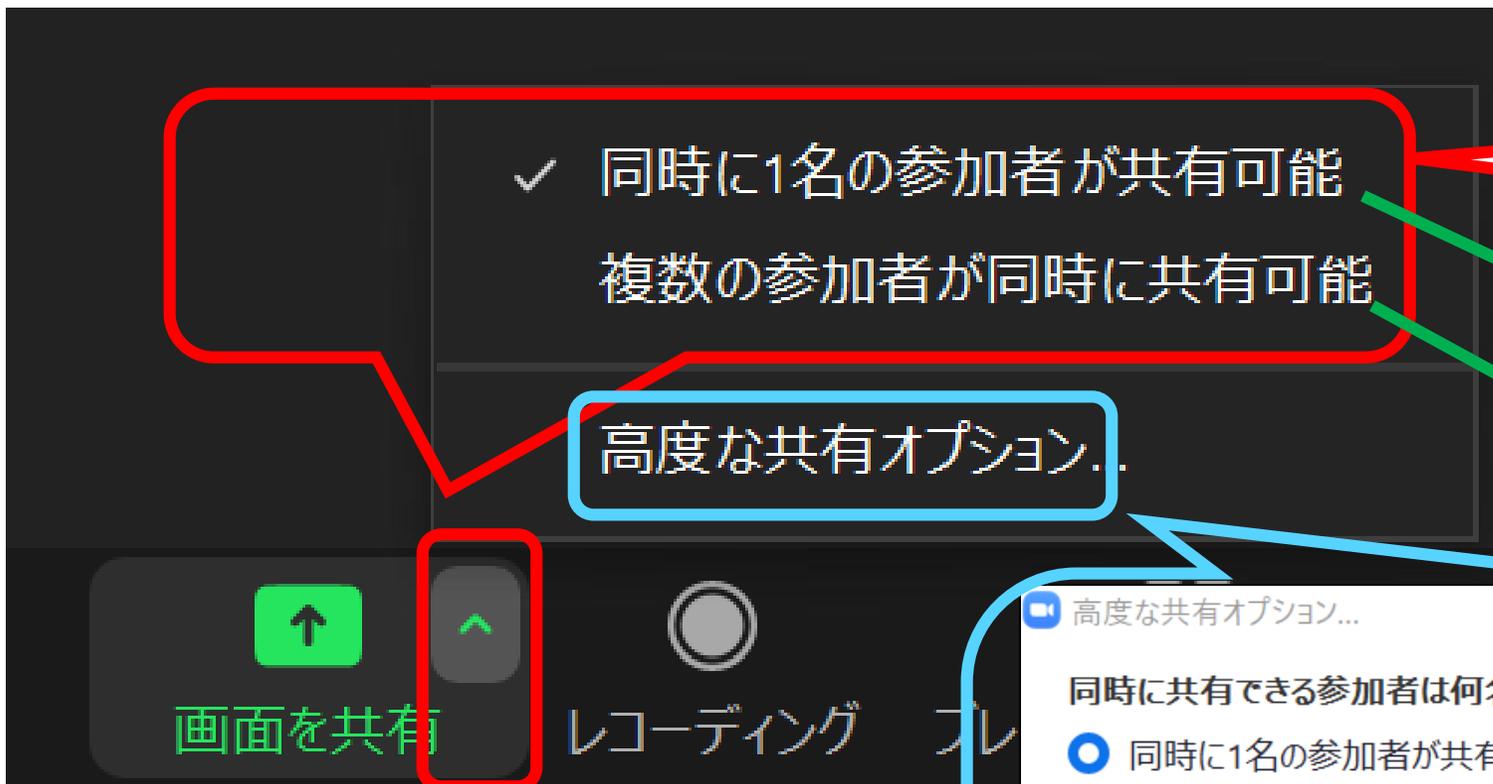
共有



③共有画面

オンライン上で、言葉だけだと伝わりにくい場合に有効。

パワーポイント等の資料を共有するだけでなく、端末の使い方が分からない参加者に対して、自分の画面を使って操作方法を説明することもできる。



✓ 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...

④ 共有可能な人数
を選択

Aさんの資料のみ

Aさん、Bさんの資料

- 共有できる権限
- 他が共有中に共有を開始できる権限を設定できる。

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

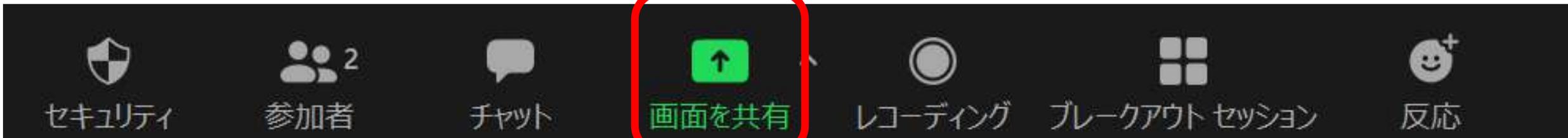
他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか？

- ホストのみ
- 全参加者

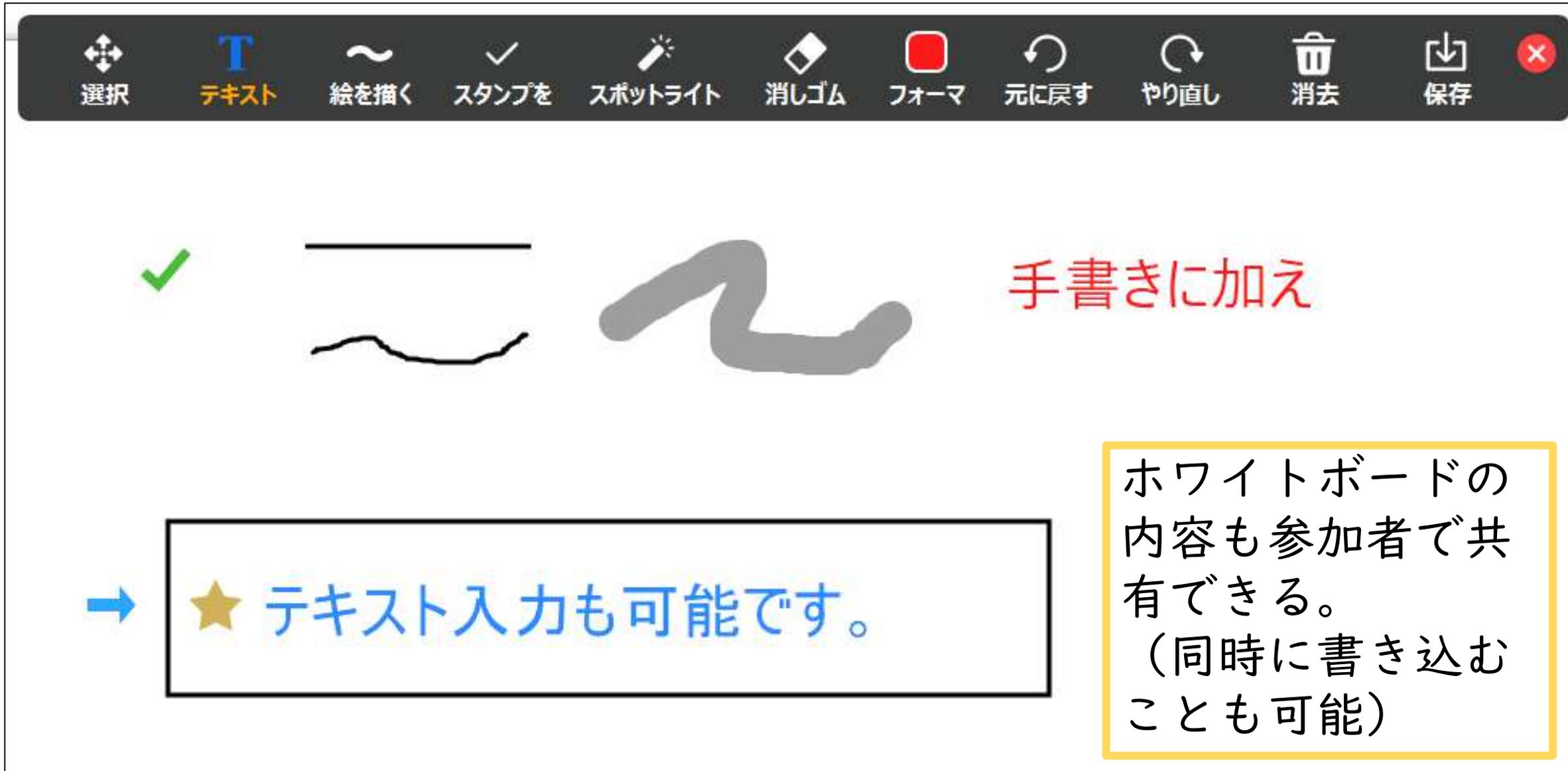
Aさんの資料
が出ている時
ホストのみ、
さらに共有が
可能

ホスト側

(補足) ホワイトボードの使い方



「画面を共有」をクリックし、「ホワイトボード」を選択



The screenshot shows a whiteboard interface with a toolbar at the top containing icons for selection, text, drawing, stamping, spotlight, erasing, shapes, undo, redo, delete, and save. Below the toolbar, there are three examples of content: a green checkmark, a horizontal line with a wavy line underneath, and a thick grey hand-drawn squiggle. To the right of these examples is the text "手書きに加え" (In addition to handwriting). At the bottom left, a blue arrow points to a text box containing "★ テキスト入力も可能です。" (★ Text input is also possible). At the bottom right, a yellow-bordered box contains the text "ホワイトボードの内容も参加者で共有できる。(同時に書き込むことも可能)" (The content of the whiteboard can also be shared with participants. (It is also possible to write at the same time)).

選択 テキスト 絵を描く スタンプを スポットライト 消しゴム フォーマ 元に戻す やり直し 消去 保存

手書きに加え

→ ★ テキスト入力も可能です。

ホワイトボードの内容も参加者で共有できる。
(同時に書き込むことも可能)

設定



設定



設定

ホーム プランと価格 営業担当へのお問い合わせ

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

Security

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて(基本)

ミーティングにて(詳細)

メール通知

その他

ミーティングにて(詳細)

Report participants to Zoom

Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [?]

ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けることができます

スケジュール時にホストが参加者をブレイクアウトルームに割り当てることを許可する [?]

リモートサポート

ミーティングホストは、1対1の遠隔サポートをもう一方の参加者に提供することができます

字幕機能

ホストが字幕をタイプしたり、参加者/第三者デバイスに字幕追加を割り当てたりすることができる

キャプションを保存

参加者がクロードキャプションやトランスクリプトを保存することを許可する

相手側のカメラ操作

その他の参加者はミーティング中のカメラのコントロールをすることができます

イメージバーチャル背景

ユーザーが背景を選択した画像と入れ替えることができます。Zoomデスクトップアプリケーション設定で、画像を選んだらアップロードします。

Allow use of videos for virtual backgrounds [?]

参加者をグループに分ける方法



ブレイクアウト セッションの作成

1 人の参加者を次に割り当て: セッション:

自動 手動

セッション当たり 人の参加者

①いくつかのセッション（グループ）を設定するか決める。

②割り当てをPCにお任せする場合は左にマークを入れる。

③セッション当たりの参加者が表示される。

④クリック

セッションの作成

セッション作成後の確認画面

各セッションの参加者が表示される。

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	1
XXXXXX	
▼ ブレークアウトセッション2	1
XXXXXX	

再作成 ▼ オプション ▼ セッションの追加 **すべてのセッションを開始**

セッション当たりの参加人数が表示される。

ホスト側 (3) ブレークアウトセッションの使い方

⑤ここをクリックすると、手動での割り当てができる。

すべての既存のセッションが置換されます。

1人の参加者を次に割り当て: 2 セッション:

自動 手動

セッション当たり0-1人の参加者

すべてのセッションを再作成

再作成 オプション セッションの追加 すべてのセッションを開始

⑥様々な設定ができる。

自動的にセッション終了の時間を設定できる。

全参加者を自動で分科会室に移動

参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします

分科会室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

分科会室を閉じた後のカウントダウン

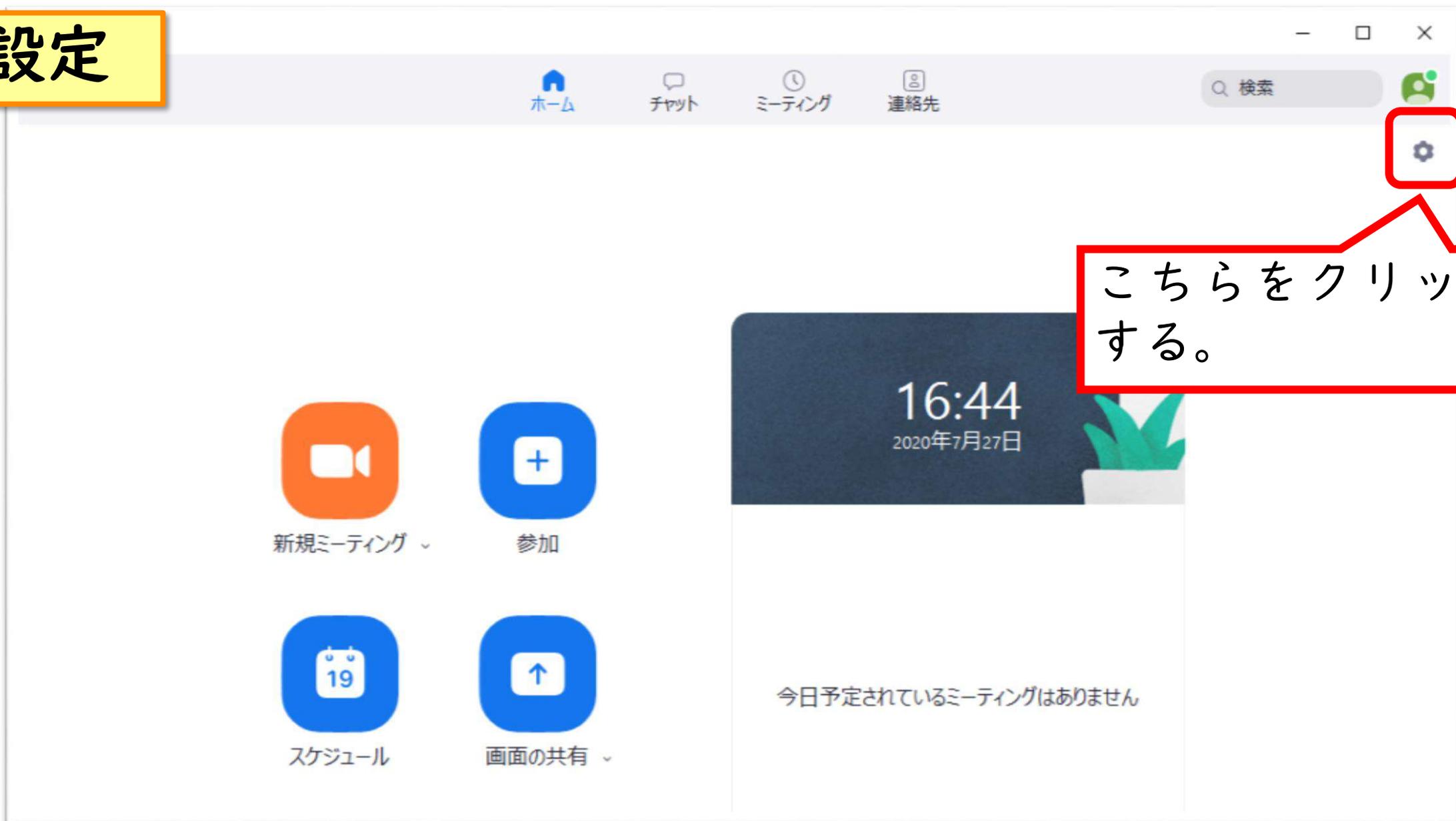
カウントダウンタイマーを設定: 60 秒

終了のカウントダウン時間も変更が可能

再作成 オプション セッションの追加 すべてのセッションを開始

⑦設定後、セッション開始

設定



設定

一般

- ビデオ
- オーディオ
- 画面を共有
- チャット
- バーチャル背景
- レコーディングしています
- プロフィール**
- 統計情報
- キーボードショートカット
- 接近性

マイプロフィールを編集

Proにアップグレード

高度な機能を表示

設定

価格 営業担当へのお問い合わせ ミーティングをスケジュールする

Security

ミーティングをスケジュールする

ミーティングにて(基本)

ミーティングにて(詳細)

メール通知

その他

ミーティングにて(基本)

サードパーティのエンドポイントに対して暗号化が求められます(SIP/H.323) 🔴

デフォルトでは、ZoomがZoomクラウド、Zoomクライアント、Zoom Roomの転送間でやりとりされる全データの暗号化を求めます。この設定をオンにすると、サードパーティのエンドポイント(SIP/H.323)に対しても暗号化が求められます。

チャット 🔵

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

参加者がチャットを保存しないようにする 📄

プライベートチャット 🔵

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。

チャット自動保存 🔴

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。

誰かが参加するときまたは退出するときに音声で通知 🔴

道立教育研究所がZoomを用いて
オンライン研修を行う際に、留意していること

- 参加者も含めた、映像や音声の送受信について事前に接続テストで確認
- 会場の明るさやカメラを置く位置を工夫
- 進行は複数体制で
例) 説明する人・機器の操作をする人
- 説明者が話す際は、受講者側のマイクを切る（ミュート）
- 一方的な説明を避け、適宜「グループチャット」や「音声によるやりとり」



終わりに

動画②にはZoomの活用事例が紹介されています。

研究所・
センター

遠隔での
研修講座

遠隔での
会議

遠隔での
授業参観

学校

3密を避
けた授業

ゲストティー
チャーの活用

保護者への
情報提供

ぜひ動画②も御視聴ください！

令和2年度（2020年度）
北海道教育研究所連盟 所員研修会 動画①

Web会議システムZoomの 基本的な操作について

おわり

視聴後はWebアンケートへのご記入をお願いいたします。

内容に係る御質問等も、ぜひ御記入ください。