

Zoomマニュアル(ホスト編)

関西学院大学社会学部共同学習室

2020.08.24 作成
2021.03.10 加筆修正
2021.03.26 加筆修正
2021.07.28 加筆修正

1.はじめに	1
1-1 アカウムの有効化	2
1-2 準備するもの.....	2
2.Zoomアプリについて	3
2-1 アプリのインストール.....	3
2-2 アプリのアップデート.....	4
3.Zoomの各種設定	5
4.ミーティング	8
4-1 ミーティングの開催	8
4-2 ミーティングを始める.....	11
4-3 画面の説明.....	12
5.共同ホスト	32
5-1 共同ホストを有効にする	32
5-2 ユーザーに共同ホストの権限を与える.....	33
5-3 ホストと共同ホストの権限の違い	34
6.利用可能機能一覧	35
7.参考資料	36

1.はじめに

Windows 版 PC アプリ「ミーティング用Zoomクライアント」での操作方法を中心にまとめました。

**デバイスやアプリのバージョンにより操作方法や表示画面が異なる場合があります。
またユーザータイプ（ベーシック/ライセンスユーザー）により機能に制限があります。**

プライバシー保護の観点から、以下の点にご配慮ください。

1. ゲストは常にカメラオフ可（演習等の授業でも任意）
2. ゲストは原則的に授業内容の録画・録音は不可
（ホストが撮影等を行う場合はゲストの許可を得てください）
3. バーチャル背景の利用可

オンライン授業に関する学生・教員向け情報サイト

関西学院大学 オンライン授業関連情報Wiki <https://kg-ict.info/wiki/>

関西学院大学 情報化推進機構 https://ict.kwansei.ac.jp/topics/2020/20200501_000609.html

（オンライン授業についてのメールでの問い合わせ先：学生ユーザー対象）

1-1 アカウムの有効化

有効化が完了していない場合は、「Zoomアカウント有効化の方法」(<https://kg-ict.info/wiki/?zoom/activation>) を参考に有効化してください。

1-2 準備するもの

1. 基本となるデバイス (PC、タブレット、スマートフォン)
2. 上記以外にあると便利なもの
 - ・イヤホンマイク (マイク付きイヤホン) またはヘッドセット
→雑音やハウリングを防ぎます
 - ・Web カメラ (使用するデバイスについていない場合)

例) イヤホンマイク



ヘッドセット



Web カメラ



2.Zoomアプリについて

使用環境に応じてインストールしてください。

セキュリティ対策のため、常に最新のバージョンを使用してください。

2-1 アプリのインストール



偽アプリにご注意ください

・PC アプリ (Windows、macOS)

ダウンロード：公式サイト (<https://zoom.us>)

アプリ名：ミーティング用Zoomクライアント

・タブレット・スマートフォンアプリ (Android、iPadOS・iOS)

ダウンロード：Play ストア または App Store

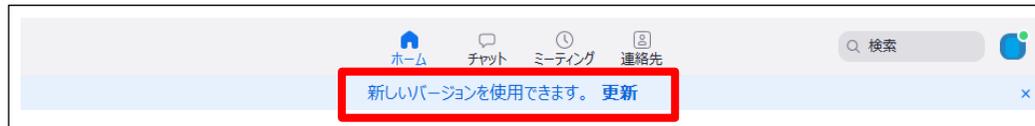
アプリ名：ZOOM Cloud Meetings

2-2 アプリのアップデート

セキュリティ対策のため、常にアップデートの有無を確認してください。

・自動アップデート

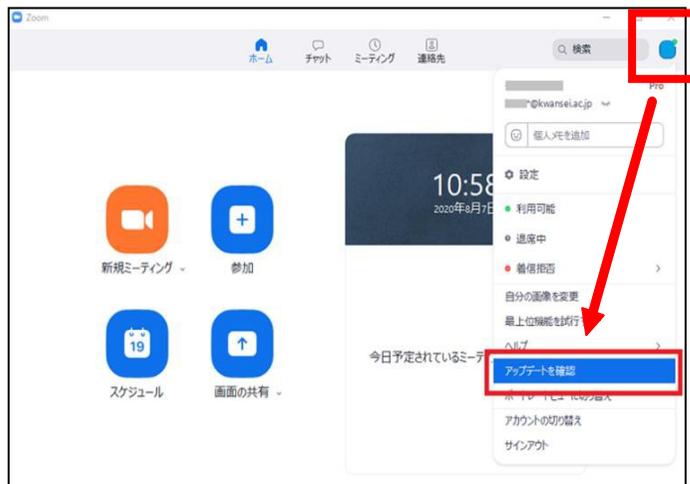
サインイン後、アップデートを促す画面が表示されたら指示に従い更新してください。



[PCアプリ版]

・手動アップデート (デバイスにより操作方法が異なります)

画面右上のユーザーアイコンをクリックし、「アップデートを確認」を選択してください。



[PCアプリ版]

アップデートで画面や内容が変わることがあります

3.Zoomの各種設定

「Zoomウェブポータル」より行います。
ブラウザ (Web) からのみ設定できる項目と、ブラウザ・アプリどちらからでも設定できる項目があります。

画面共有 (PC・iPad) * 必要に応じて設定してください。
使用頻度の高い「画面共有」の設定方法について説明します。

①Zoom起動後、サインインし「設定」をクリックしてください (PC)。



[PCアプリ版]



[iPadアプリ版]

→ブラウザ版は③(P7)へ

- ② 「プロフィール」 - 「高度な機能を表示」をクリックしてください。
ブラウザが起動し、設定画面 (Zoomウェブポータル) が表示されます。



[PCアプリ版]

- ③ 「Zoomウェブポータル」にサインインしてください。
「設定」 - 「ミーティング」より「共有できるのは誰ですか？」の項目を「全参加者」に変更し、「保存」をクリックしてください。
設定終了後、画面を閉じてください。
→ 「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？」については、状況に応じて設定してください。(初期設定：ホストのみ)

Zoomウェブポータル

The screenshot shows the Zoom web portal interface. The 'Meeting' tab is selected in the top navigation bar. The 'Security' section is expanded, and the 'Screen Sharing' settings are visible. The 'Who can share?' option is set to 'All Participants' (全参加者). The 'Save' button is highlighted in red.

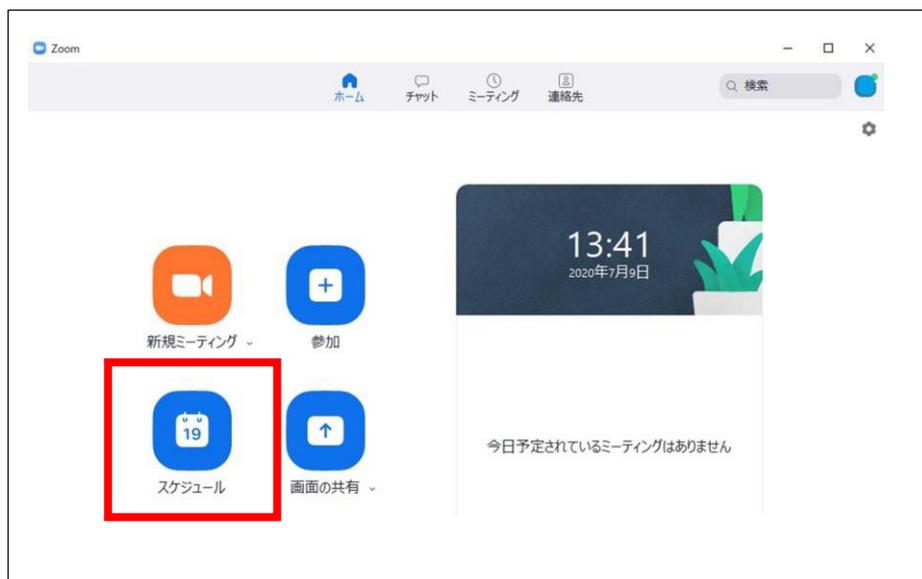
[PC・iPad アプリ版/ブラウザ版共通]

4.ミーティング

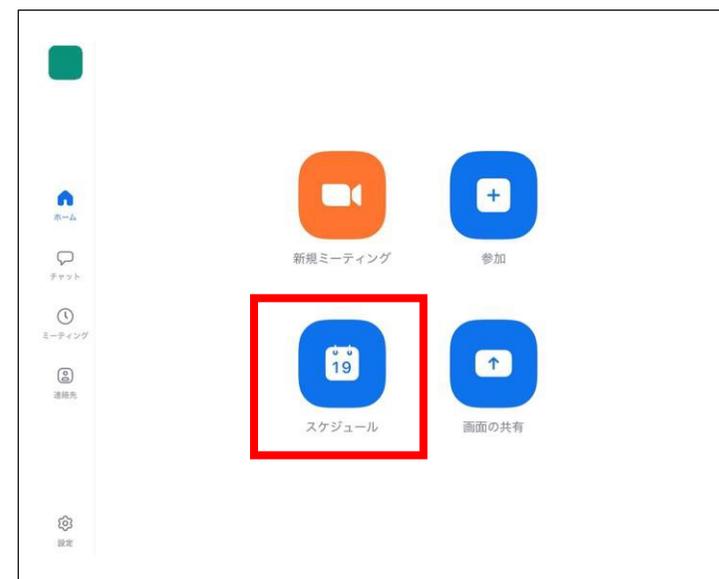
4-1 ミーティングの開催

ミーティングを予約し (= スケジュール)、ゲストを招待します。
すぐにミーティングを開始する場合は「新規ミーティング¹」を選択してください。

① 「スケジュール」をクリックしてください。



[PCアプリ版]



[iPadアプリ版]

¹ 一部使用できない機能があります (投票機能等)

② ミーティングの名称、開始日時を入力し、「保存」をクリックしてください（設定後は開始時刻前でもミーティングを開始することができます）。

ミーティングをスケジュールリング

トピック
[] の Zoom ミーティング

開始日時: 火 2月 2, 2021 12:00

持続時間: 1 時間 0 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID []

セキュリティ
 パスコード []
招待リンクまたはパスコ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
 待機室
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます
 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

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

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
日本からダイヤル 編集

保存 キャンセル

[PCアプリ版]

キャンセル ミーティングのスケジュール 保存

[] の Zoom ミーティング

ミーティング開始 今日 11:00 >

ミーティング時間 1 時間 >

タイムゾーン 大阪、札幌、東京 >

繰り返し なし >

個人ミーティングIDを使用

このオプションを有効にすると、ここで変更したミーティングオプションは、個人ミーティングIDを使用するすべてのミーティングに適用されます

セキュリティ

ミーティングパスコードが必要
招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーテ...

パスコード []

[iPadアプリ版]

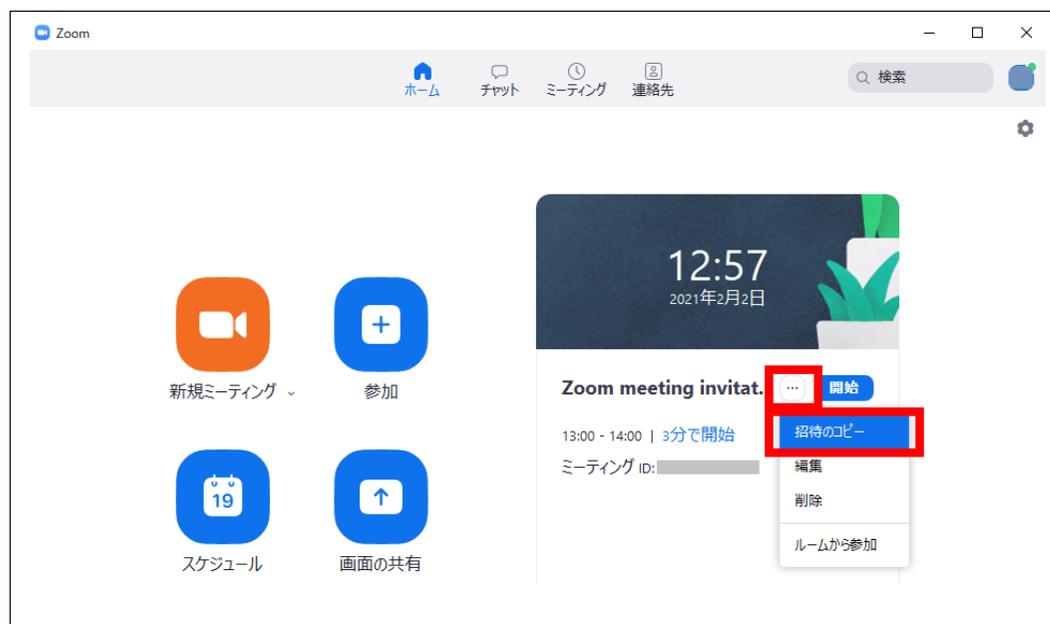
③ **⋮** をクリックして「招待をコピー」を選択し、メール本文に貼り付けてゲストを招待してください (PC)。

iPadの場合は「招待の送信」をタップしてください。

LUNA を利用して一斉にアナウンスする場合

操作方法については、「情報システムWebサービス」

(<https://webservice.kwansei.ac.jp/>) にログインし、「LUNA」の項目を参照してください。



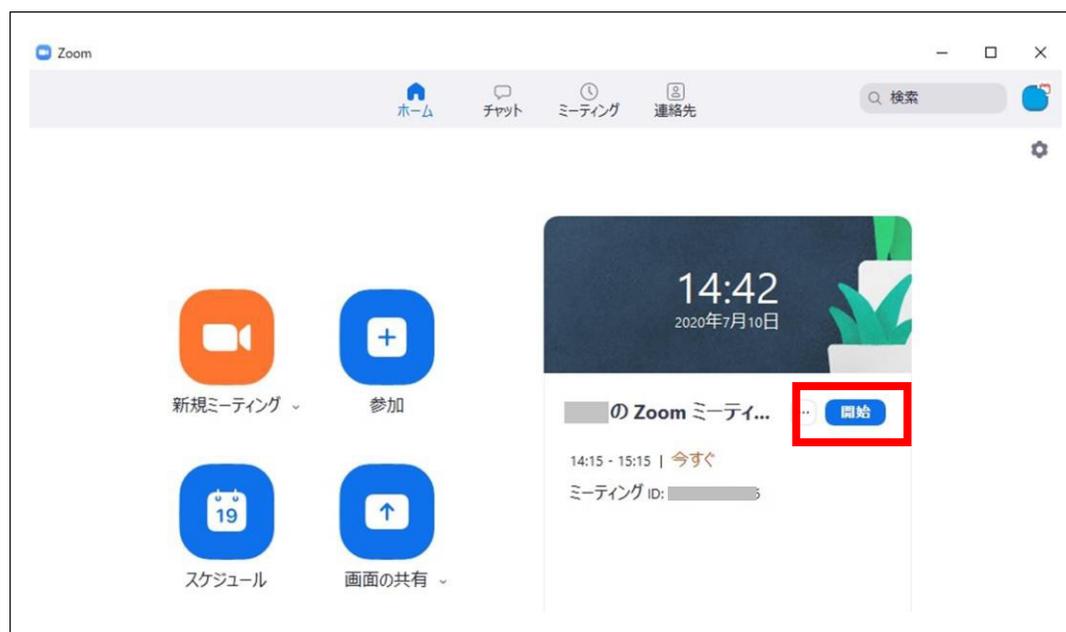
[PCアプリ版]



[iPadアプリ版]

4-2 ミーティングを始める

開始をクリックしてミーティングを始めてください (PC)。
iPad の場合はミーティング名称横の開始をタップしてください。
映像が映らない場合は「ビデオの開始」をクリックしてください。



[PCアプリ版]



[iPadアプリ版]

4-3 画面の説明

The image shows a Zoom meeting interface with several callout boxes explaining different features. The interface includes a top bar with 'Zoom ミーティング', a main content area, and a bottom toolbar with icons for Mute, Video Off, Security, Participants, Polls, Chat, Screen Sharing, Recording, Breakout Rooms, and Reactions. A '表示' (Display) button is also visible in the top right corner.

表示

表示の切り替え

- ・スピーカービュー 発言者が大きく表示される
- ・ギャラリービュー 一画面に最大49名の参加者が表示される

全画面表示の開始/終了

ミーティング情報

ミーティングID、パスコード、招待リンク等が表示される

参加者 (P13)

- ・参加者一覧が表示される
- ・ゲストを招待する

投票 (P14)

ゲストにアンケートを実施する

チャット (P17)

- ・文章のやり取り
- ・ファイルの送受信

ブレイクアウトルーム (P27)

参加者を自動/手動で複数 (最大50) のルームに分割することができる

画面の共有 (P18)

参加者間で画面を共有する

レコーディング (P23)

ミーティングを録画・録音する
 *ゲストはホストの許可があればPCのみ可
 (2021年7月現在)

リアクション (P31)

- ・意思表示をする
「拍手」「賛成」「はい」「いいえ」等
- ・手を挙げる

4-3-1参加者



画面右側に参加者一覧が表示されます。



全てのゲストをミュートにする

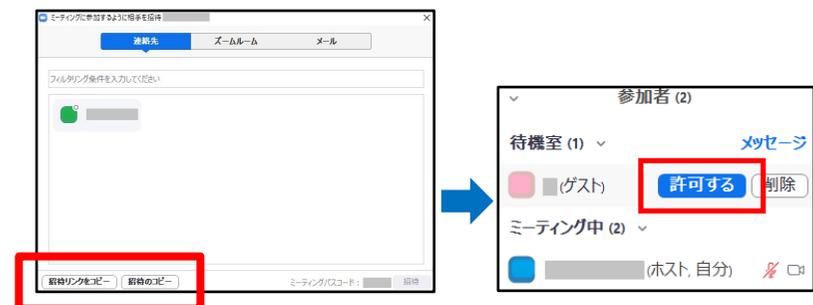
ゲストが手を挙げると表示される

ゲストは「リアクション」(または「詳細-「リアクション」)をクリックすると「手を挙げる」という項目が表示される (iPadOS、iOSでは「詳細」)

挙手している場合は「手を降ろす」という項目が表示される

ミーティング中にゲストを招待する

- ①「招待」をクリックし、「招待リンクをコピー」または「招待のコピー」を選択し、ゲストを招待する
- ②招待したゲスト名の横の「許可する」をクリックする



4-3-2投票



ゲストにアンケートを実施し、回答結果をダウンロードすることができます。質問内容はミーティング開始前に作成しておくこともできます。

ミーティング開始前に投票機能を有効にしてください。
→「Zoomウェブポータル」(P7)より設定してください。
(初期設定：有効)

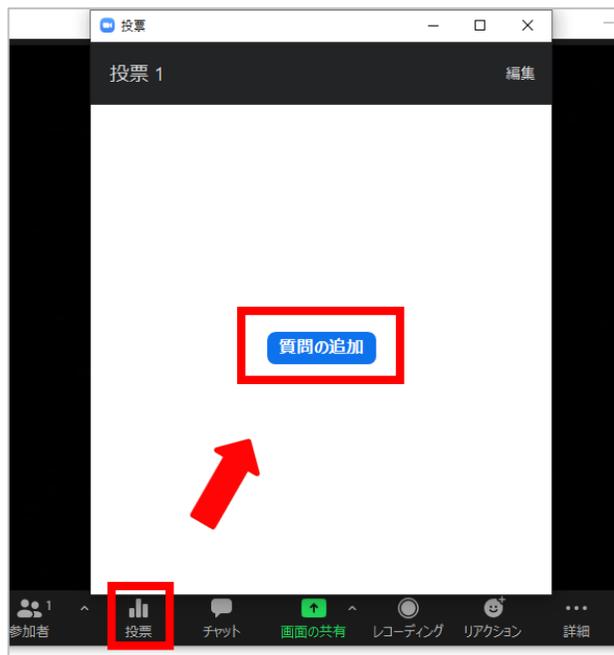


その他、以下の点にご注意ください。

1. PCからのみ可能
2. スケジュール済のミーティングのみ有効 (新規ミーティングでは投票ボタンが非表示)
3. ホスト/共同ホストのみ可能 (ゲストは回答のみ)

アンケートの作成方法

①「投票」 - 「質問の追加」 をクリックする

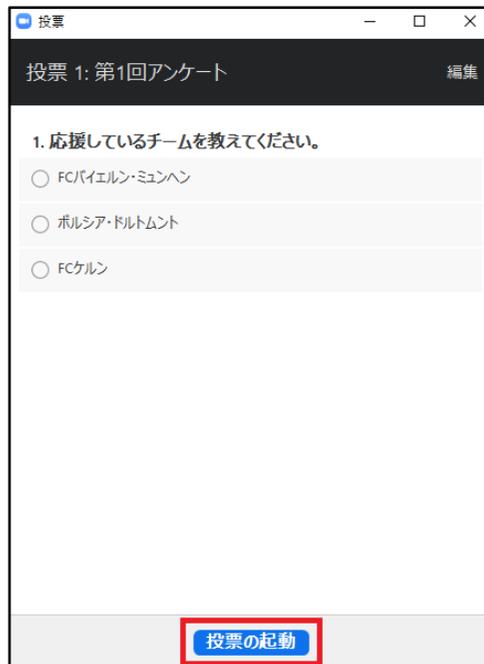


②アンケート作成画面 (ブラウザ) が表示されるので、各項目を入力し、「保存」をクリックする
(各項目をクリックしてから入力してください)

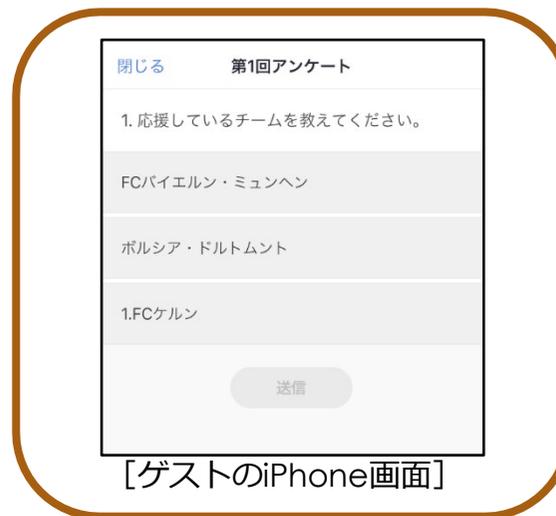
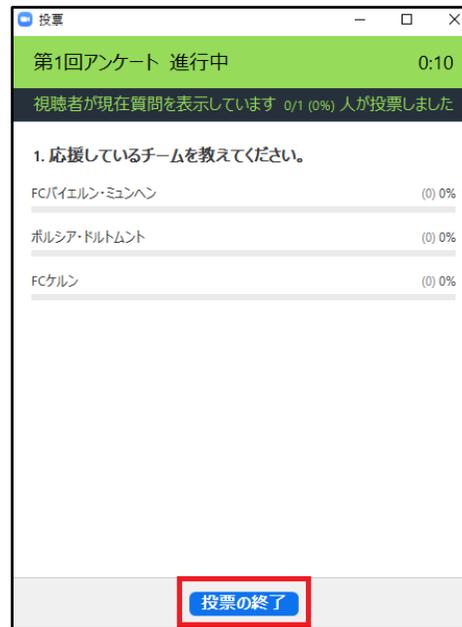
③作成したアンケートが表示されていることを確認し、ブラウザを終了する

名前	Date Created	Last Edit
1 第1回アンケート	2021-07-16 01:39 PM	2021-07-16 01:48 PM

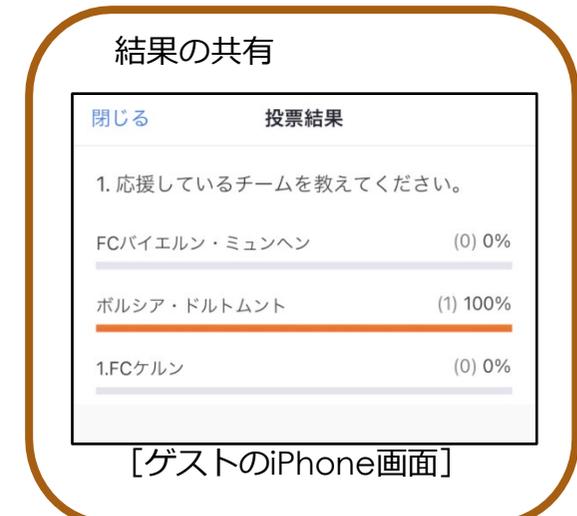
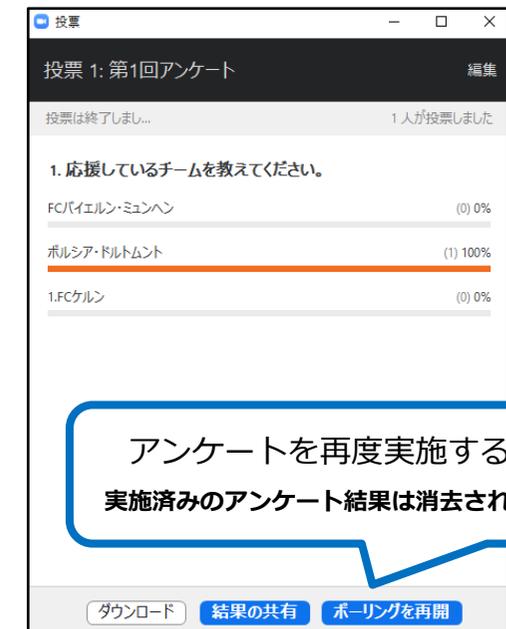
④「投票の起動」をクリックしてアンケートを実施する



⑤ゲストが投票すると画面に反映される
「投票の終了」をクリックして終了する



⑥投票後、結果が表示される
結果の共有やアンケートの再実施も可能



4-3-3チャット

グループ全体または個別にメッセージを送信することができ、チャット内容は保存することもできます（例：PC>ドキュメント>Zoom...）。ファイルの送信も可能です。



チャット内容が表示される

メッセージの送信先を選択する

ホストは全員または個人、
ゲストは全員またはホスト
に送信できる

ファイルを送信する

メッセージを入力しEnterキーで送信
ゲストも同様の方法で送信することができる

- ・チャットの保存
(初期設定:自動保存)
- ・ゲストのチャット相手の制限

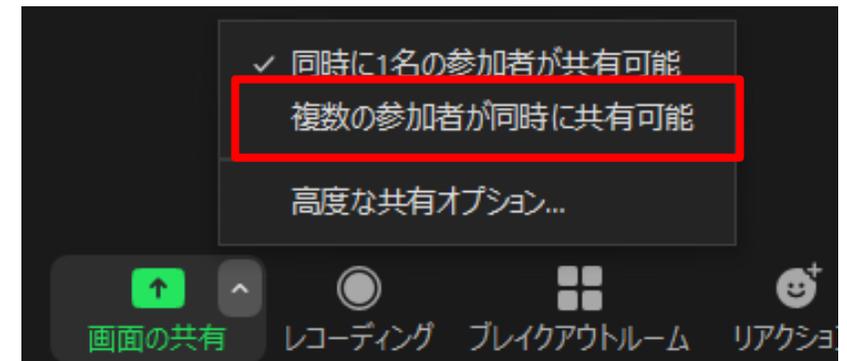
4-3-4画面の共有



参加者間で PC、タブレット、スマートフォン等の画面を共有することができます。ホストは、ゲストの画面共有を制限することも可能です。

ゲストの画面を共有する場合

「Zoomウェブポータル」(P7) で設定を変更していない場合は、「画面の共有」横の[^]をクリックし、「複数の参加者が同時に共有可能」を選択してください。



- ・ ミーティング毎に画面共有を制限することができます。
- ・ デバイスによっては共有できない場合があります。

1. ホストの画面を共有する

[PCアプリ版]

「詳細」
画面の選択部分、オーディオ、ビデオ等を共有する
PowerPointで参加者に発表者ツールを非表示にする場合は、「詳細」-「画面の部分」を選択してください (P21)

画面
デスクトップに表示されている**画面全体**を共有する
不要な情報が含まれていないかご確認ください
PowerPoint内のURLからWebページを開く場合は「画面」を共有してください

ホワイトボード
白紙のホワイトボードへ書き込みができる

重要!
動画や音楽など、音声を流す場合はチェックしてください

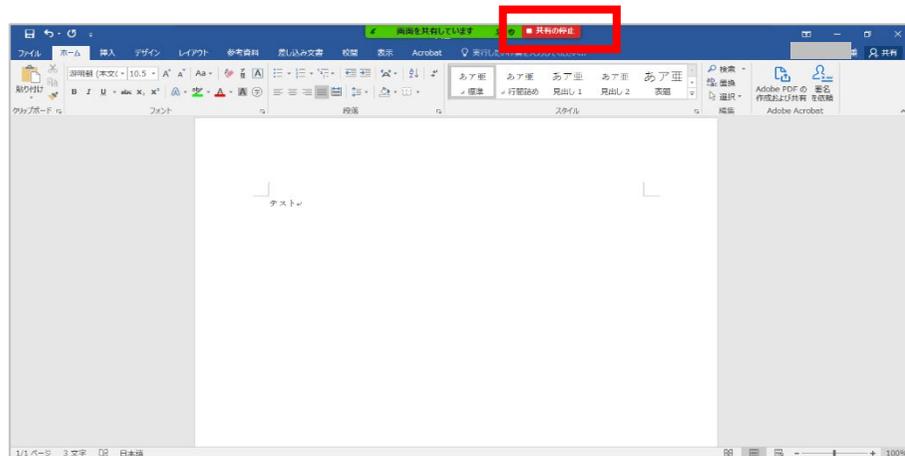
操作手順

- ① 「画面の共有」をクリックする
- ② 共有するものを選択する
ctrlキーで複数選択可 (ファイル・Webサイト等)
「画面」「ホワイトボード」「iPhone/iPad」は複数選択不可
- ③ 「共有」をクリックする

終了するときには「共有の停止」をクリックしてください。

ホスト

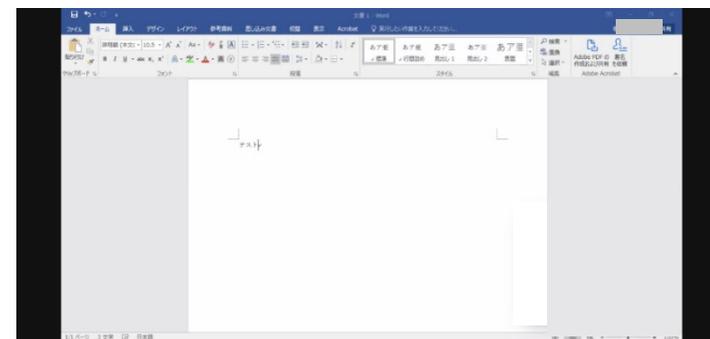
Word文書を共有した場合



[ホストのPC画面]

ゲスト

ピンチイン・ピンチアウトで画像の縮小・拡大が可能



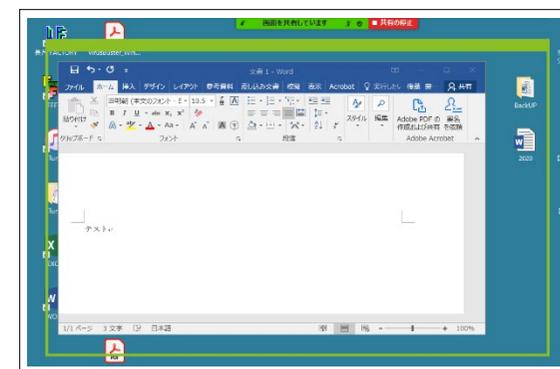
[ゲストのiPhone 画面]

「画面の部分」を選択した場合

(P19「操作手順②」で「詳細」 - 「画面の部分」)

緑色の枠内の画面が共有されます (右図)。

不要な情報が表示されないようご注意ください。



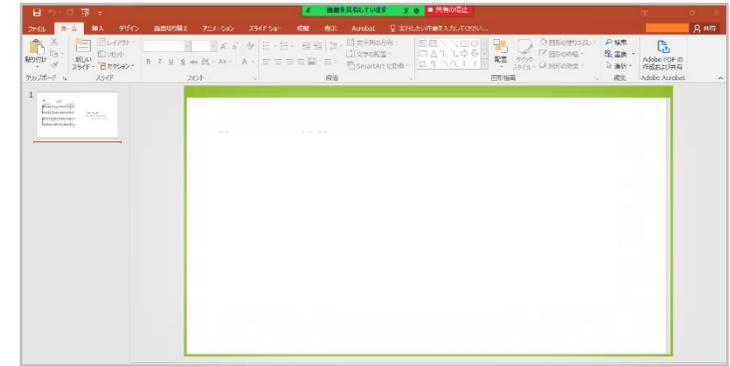
PowerPointで参加者に発表者ツールを非表示にする場合



画面共有中に「新しい共有」をクリックし、設定画面（P19「操作手順②」）で「詳細」-「画面の部分」を選択してください。

緑色の枠内の画面が共有されます（右図）。

不要な情報が表示されないようご注意ください。



[タブレット・スマートフォンアプリ版]



画面全体を共有する

操作方法

「Zoomヘルプセンター」-「iOS画面共有」

<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/115005890803-ios%E7%94%BB%E9%9D%A2%E5%85%B1%E6%9C%89>

URLを入力してWebサイトを共有する

白紙のホワイトボードへ書き込みができる

PCアプリ版と操作方法が異なります

2. ゲストの画面を共有する

以下はゲストが行う操作です。必要に応じてアナウンスしてください。

例) ゲストのスマートフォン内の写真を共有する場合

ゲスト

- ①「共有」をクリック ②「写真」をクリック ③共有する写真を選択、④「共有の停止」で終了
「完了」をクリック



参加者はこんな
感じで見ることが
できます



4-3-5レコーディング



レコーディング

ミーティングを記録する機能です。
ホストは保存先を選択することができます。

【保存先】

1. このコンピューター
2. クラウド (Zoomクラウド)

- ・ ゲストが授業を録画・録音することは原則禁止です。
- ・ ゲストはホストの許可がある場合のみ、PCアプリでの録画・録音が可能です (2021年7月現在)。
- ・ 科目担当者に無断で授業資料を再配布 (SNSで共有、アップロード等) することは違法です。

クラウドレコーディング (ホストのみ)

ミーティングをクラウドに記録し、参加者と共有することができます。

例) 授業を録画し、授業終了後に受講者に動画を配信する

ミーティング開始前に「クラウドレコーディング」を有効にしてください。
→「Zoomウェブポータル」(P7)より設定してください。(初期設定:有効)

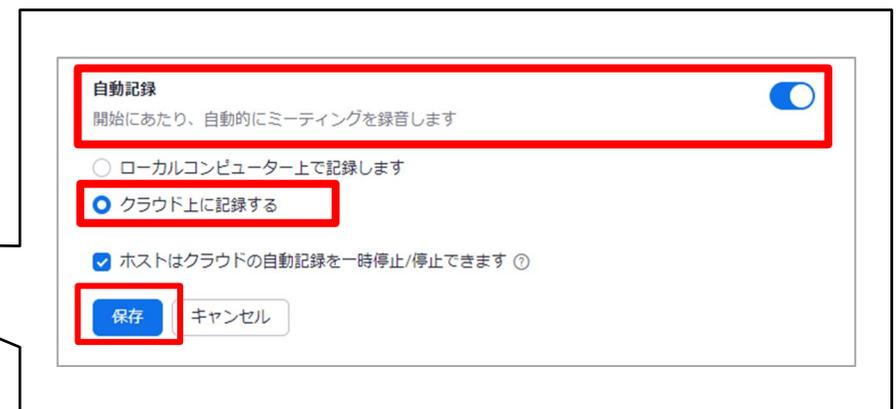
Zoomウェブポータル



自動録画について (推奨)

授業を毎回録画する場合は、「自動録画」を有効にしておく便利です。

個人ミーティングIDを使用している場合は、自動録画されないことがありますので、ミーティング開始時に確認してください。



クラウド容量には上限があります (P26)

授業を録画し、授業終了後に受講者に動画を配信する場合

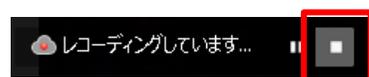
1. 授業を録画する

レコーディングの開始



「クラウドにレコーディング」が表示されない場合は、機能を有効にしてください（前項参照）。

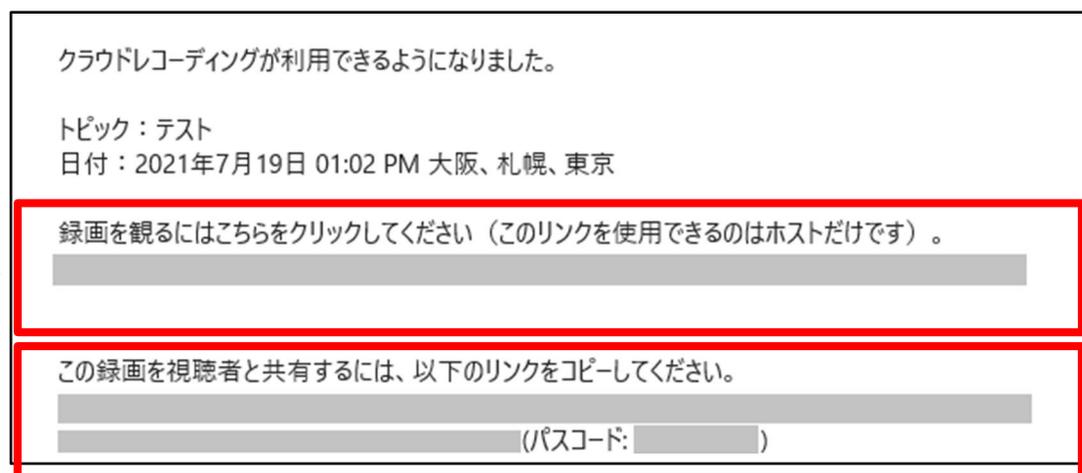
レコーディングの終了



クラウドレコーディングが使用可能になると、メール通知が届きます。

2. 動画を配信する

ミーティング終了後に、動画のURLとパスコードが記載されたメールが届きます。受講者には、LUNAやメール等で「**B**」の情報を共有してください。



共有やダウンロードを制限する場合は、こちらから設定してください（次項参照）

URL/パスコードを共有してください

詳細設定する場合は、前項メール内「**A**」のURLをクリックしてください。

動画の削除

ダウンロード
2種類のデータをダウンロードできます
・録画データ
・録音データ

主な設定項目

- ・共有の制限
- ・配信終了日
- ・ダウンロードの可否 等

3.動画を保存する(ホスト)

録画したデータはダウンロード可能です(上図)。OneDriveやHDD等の任意の場所に保存してください。

共有が不要になり次第、すみやかにクラウドから削除してください。必要があれば、ダウンロードして手元に保管してください。

PCからのみ可能

タブレット・スマートフォンでは
ゲストとしての参加のみ可能です

Zoom マニュアル (ホスト編) -27-



4-3-6ブレイクアウトルーム

ホストはミーティング参加者を最大50のルームに、自動または手動で割り当てることができます。またゲストによるルーム間の移動を許可することも可能です。

ミーティング開始前に「ブレイクアウトルーム」を有効にしてください。
→「Zoomウェブポータル」(P7) より設定してください。(初期設定:有効)

Zoomウェブポータル

The screenshot shows the Zoom web portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '記録', '設定' (highlighted), 'アカウントプロフィール', and 'レポート'. The main content area is titled 'ミーティング' and includes sub-sections for '記録', 'Audio Conferencing', and 'コラボレーションデバイス'. Under 'ミーティング', there are tabs for 'セキュリティ' and 'ブレイクアウトルーム'. The 'ブレイクアウトルーム' section is highlighted with a red box and contains the following text: 'ブレイクアウトルーム' with a toggle switch turned on, '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', and a checked checkbox for 'スケジュールリング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てを許可する'.

1.ブレイクアウトルームの作成

「ブレイクアウトルーム」をクリックすると設定画面が表示されます。
各項目を設定し、「作成」をクリックしてください。

ボタンが表示されない場合は「詳細」をクリックしてください。



Zoom ミーティング

ブレイクアウトルームの作成

1 のブレイクアウトルームを...

- 自動で割り当てる
- 手動で割り当てる
- 参加者によるルーム選択を許可

セッション当たり 1 人の参加者

作成

作成するルーム数

ゲストがルームを自由に移動できる

各ルームに割り当てるゲストは、自動または手動で設定する

ミュート解除 ビデオの開始 セキュリティ 参加者 投票 チャット 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 終了

ゲスト

ゲストにはこのように通知されます



[ゲストのiPhone画面]

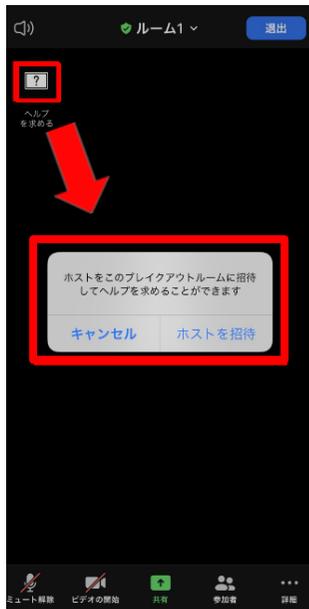
2. ゲストからのヘルプの要請

ゲストがヘルプボタンを押すと、ホストはブレイクアウトルームへの参加を依頼されます。チャット機能等を利用して対応してください。

ホストとゲストが同じルームにいる場合はヘルプの要請は不要です。

ゲスト

「ヘルプ」ボタンでサポートを要請



[ゲストのiPhone画面]

ホスト

ゲストと同じルームに移動し、チャット機能等を利用してサポートする

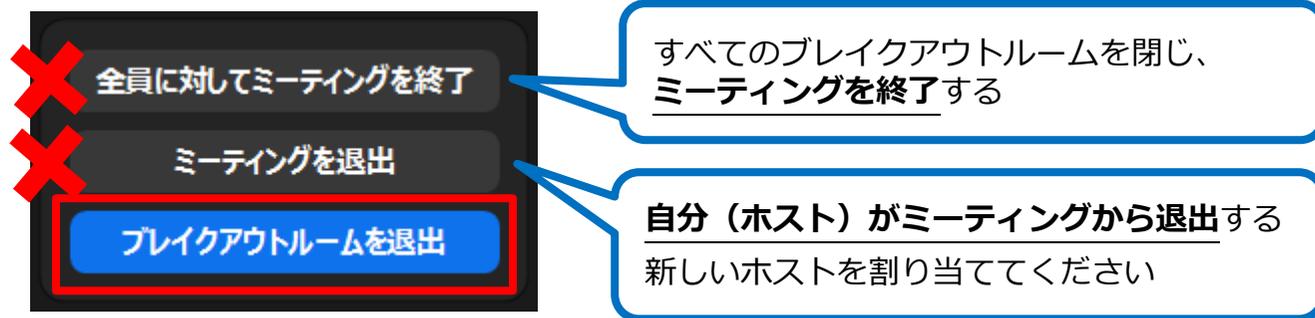


[ホストのPC画面]

3.メインルームに戻る ルームを退出する

「ルームを退出する」 - 「**ブレイクアウトルームを退出**」でブレイクアウトルームを終了し、メインルームに戻ります。

→**ミーティングを終了したり、退出しないようにご注意ください。**



4.ブレイクアウトルームの終了

「ブレイクアウトルーム」 - 「**すべてのセッションを停止**」をクリックしてください。



4-3-7リアクション



「手を挙げる」「拍手」「賛成」等の意思表示ができます。
これらの機能を利用してゲストと様々なやり取りをすることが可能です。

「手を挙げる」…「手を降ろす」操作を行うまで表示される
「リアクション」…一定時間表示され、自動的に消える

ホスト

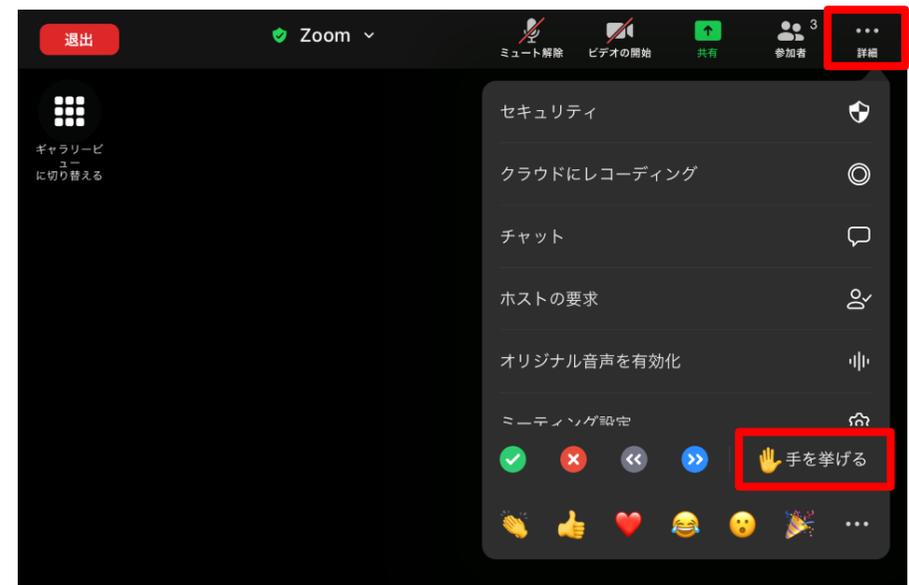
ゲスト「KG社会学部」さんが「手を挙げる」を押した
場合



[ホストのPC画面]

ゲスト

「詳細」よりリアクションの種類を選択する



[ゲストのiPad画面]

5. 共同ホスト

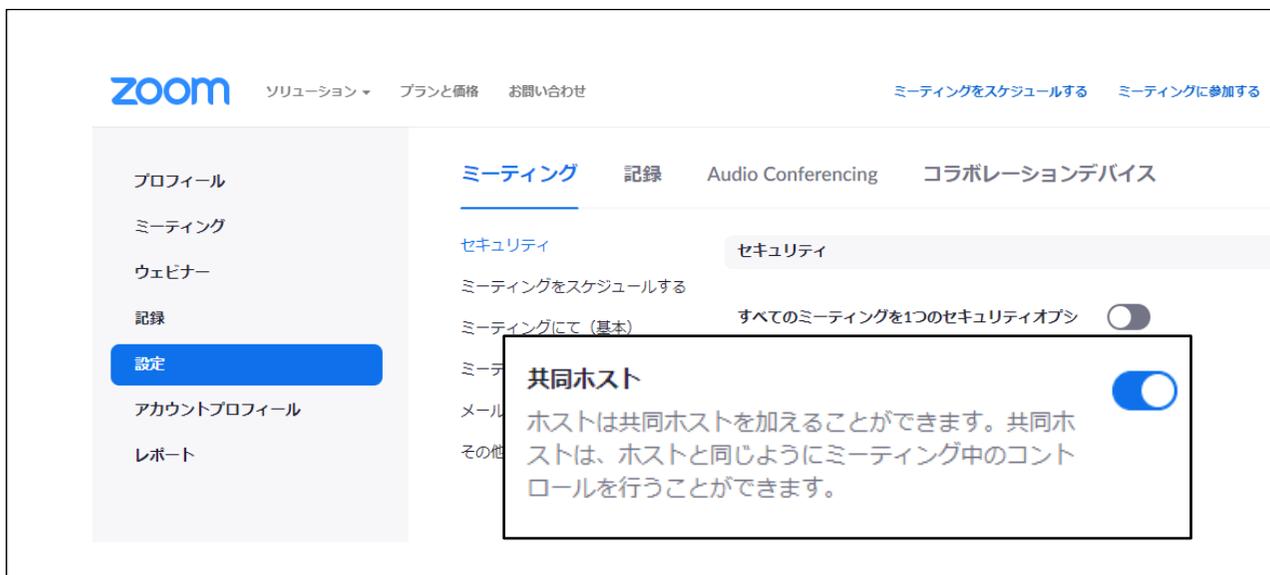
ホストは別のユーザー (TA、LA 等) とホスト権限を共有することができます。

全ての権限を共有することはできません (P34)。

5-1 共同ホストを有効にする

「Zoomウェブポータル」 (P7) より設定してください。 (初期設定: 有効)

Zoomウェブポータル

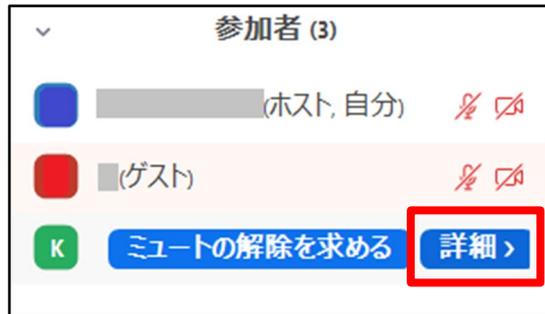


The screenshot shows the Zoom web portal interface. On the left is a navigation menu with options like 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', '記録', '設定' (highlighted), 'アカウントプロフィール', and 'レポート'. The main content area is titled 'ミーティング' and includes sub-sections for '記録', 'Audio Conferencing', and 'コラボレーションデバイス'. Under 'セキュリティ', there is a toggle switch for 'すべてのミーティングを1つのセキュリティオプション' which is currently turned off. A callout box is overlaid on the page, titled '共同ホスト', with a blue toggle switch turned on. The text in the callout box reads: '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。'

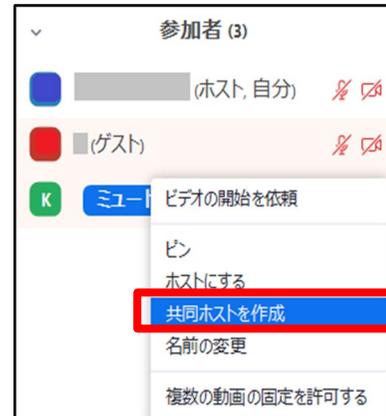
5-2 ユーザーに共同ホストの権限を与える

参加者一覧より設定する

①参加者名にカーソルを合わせ、「詳細」をクリックする

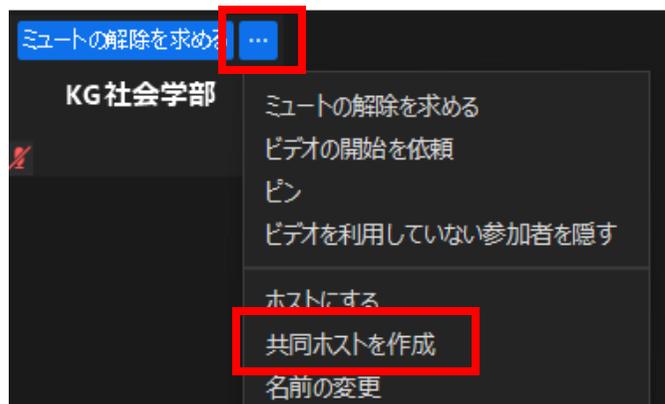


②「共同ホストを作成」をクリックする



ゲストの表示画面より設定する

ユーザーのビデオ画面にカーソルを合わせ、をクリックし「共同ホストを作成」を選択する



5-3 ホストと共同ホストの権限の違い



ホスト/共同ホストの主な機能

- ・ゲストのミュート/ミュート解除のリクエスト
- ・ゲストのビデオ停止/開始のリクエスト
- ・ゲストの入室の許可
- ・ゲストの名前の変更
- ・ブレイクアウトルームでのルーム間の移動 (新規作成はホストのみ)

ホストのみ利用可能な機能

- ・共同ホストの指名
- ・ゲストのレコーディングの許可
- ・ブレイクアウトルームの新規作成

6.利用可能機能一覧

	ホスト		ゲスト
	PC	タブレット・スマートフォン	全てのデバイス
ミーティングの開催	○	○	× 参加のみ可
投票	○ スケジュール済のミーティングのみ可 オリジナルホストのみ可	×	△ 回答のみ可
画面共有	○	○	○ ホストの許可が必要
レコーディング	○	○	△ ホストの許可が必要 (PC) タブレット・スマートフォンは不可
ブレイクアウトルーム	○	×	△ 参加のみ可

(2021年7月現在)

7.参考資料

関西学院大学 オンライン授業関連情報Wiki

<https://kg-ict.info/wiki/>

Zoomヘルプセンター

<https://support.zoom.us/hc/ja>

最終更新日 2021年7月21日

PC版アプリ	5.7.1
iPadOS	5.7.1
iOS	5.7.1