

Zoom

かんたん！ 操作マニュアル

目次

サインアップする。	2
ミーティングを開催する。	3
招待する。	4
参加者を管理する。	5
参加者を管理する。(ミュートの ON/OFF)	6
参加者を管理する。(反応に答える)	7
画面を共有する。	8
画面を共有させない。	9
チャットをする。	10
ミーティングを終了する。	11

サインアップする。

<p>無料サインアップ Sign Up with Phone Number ></p> <p>仕事用メールアドレス</p> <p>① <input type="text"/></p> <p>認証コードを入力</p> <p>② <input type="text" value="Enter captcha code"/> <input type="text" value="k3ra4b"/></p> <p>③ <input type="button" value="サインアップ"/></p> <p>サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。</p>	<p>① 学校用メールアドレスで登録します。</p> <p>② コードを入力します</p> <p>③ <u>サインアップ</u> をクリックします。 登録したメールアドレスに、確認メール(次の画像)が届きます。</p>
--	--

<p>Zoomへのサインアップありがとうございます！ アカウントを開くには下記のボタンをクリックしてメールアドレスの認証をしてください：</p> <p>④ <input type="button" value="アクティブなアカウント"/></p> <p>上記のボタンが利用できなければ、こちらをブラウザに張り付けてください： https://zoom.com.cn/activate?code=CqUA76ExGRfU-Knl2sc92hdj_bEZQeQ3qaRwEhJP_k.BQgAAAFxCdU3FgAnjQA5c2hvZ2FrdUBqc2lub3JnLmNuAQBkAAAWsjMtaWk1Y1BRZi1XVnRiVzdGdVN0UQAQAAAAAAAA&fr=signup</p> <p>お困りのことがございましたら、サポートセンターにご連絡ください。</p>	<p>④ <u>アクティブなアカウント</u> をクリックします。</p>
---	---------------------------------------

<p>姓 <input type="text" value="姓"/> 名 <input type="text" value="名"/></p> <p>パスワード <input type="text" value="パスワード"/> パスワードを確認する <input type="text" value="パスワードを確認する"/></p> <p>電話番号 <input type="text" value="お使いの電話番号を入力"/></p> <p>CAPTCHAコード <input type="text" value="CAPTCHAコードを入力"/> <input type="text" value="ae62y"/></p> <p>SMS認証コード <input type="text" value="6桁のコードを入力"/> <input type="button" value="コードを送信"/></p> <p>サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。</p> <p>⑩ <input type="button" value="続ける"/></p>	<p>⑤ 自分の名前を入力します。</p> <p>⑥ 好きなパスワードを設定します。</p> <p>⑦ 携帯電話の番号を入力します。 この番号は端末認証に使うだけです。</p> <p>⑧ コードを入力します。</p> <p>⑨ 短信に送られてくるコードを入力します。</p> <p>⑩ <u>続ける</u> をクリックします。</p>
---	--

<p>仲間を増やしましょう。</p> <p>仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！ なぜ招待するのですか？</p> <p><input type="text" value="name@domain.com"/> <input type="text" value="name@domain.com"/> <input type="text" value="name@domain.com"/></p> <p>別のメールを追加</p> <p><input type="checkbox"/> 私はロボットではありません </p> <p><input type="button" value="招待"/> <input type="button" value="手順をスキップする"/></p>	<p>⑪ <u>手順をスキップする</u> をクリックします。</p>
--	-------------------------------------

<p>テストミーティングを開始。</p> <p>よくできました！さあミーティングを始めましょう。</p> <p>ご使用のパーソナルミーティングURL： https://zoom.us/j/ <input type="text" value=""/></p> <p>⑫ <input type="button" value="Zoomミーティングを今すぐ開始"/> <input type="button" value="マイアカウントへ"/></p>	<p>⑫ <u>Zoom ミーティングを今すぐ開始</u> をクリックします。 Zoom を使用したことがない PC では、自動的にアプリのインストールが始まります。</p>
--	---

ミーティングを開催する。

▼ホームページから始める場合



① ミーティングを開催する をクリック

② ビデオをオン をクリックします。
アプリが自動で起動します。

※ 「ビデオをオフ」では、自分の画面が切られた状態で始まります。
「画面共有のみ」では、共有する画面の選択肢が表示されます。

▼アプリから始める場合



① 新規ミーティング をクリック



※ 固定のミーティング番号を使用する場合は、マイパーソナルミーティング ID (PMI) を使用 にチェックを付けます。

※ ID を固定しない場合 → 毎回番号が違う → 児童生徒がアクセス先を間違える可能性大
ID を固定する場合 → 毎回番号が同じ → 児童生徒が安心して接続できる。

招待する。



① 招待 をクリックします。



招待を送信するメール サービスを選択します

デフォルトメール Gmail Yahoo メール

② URL のコピー をクリックします。

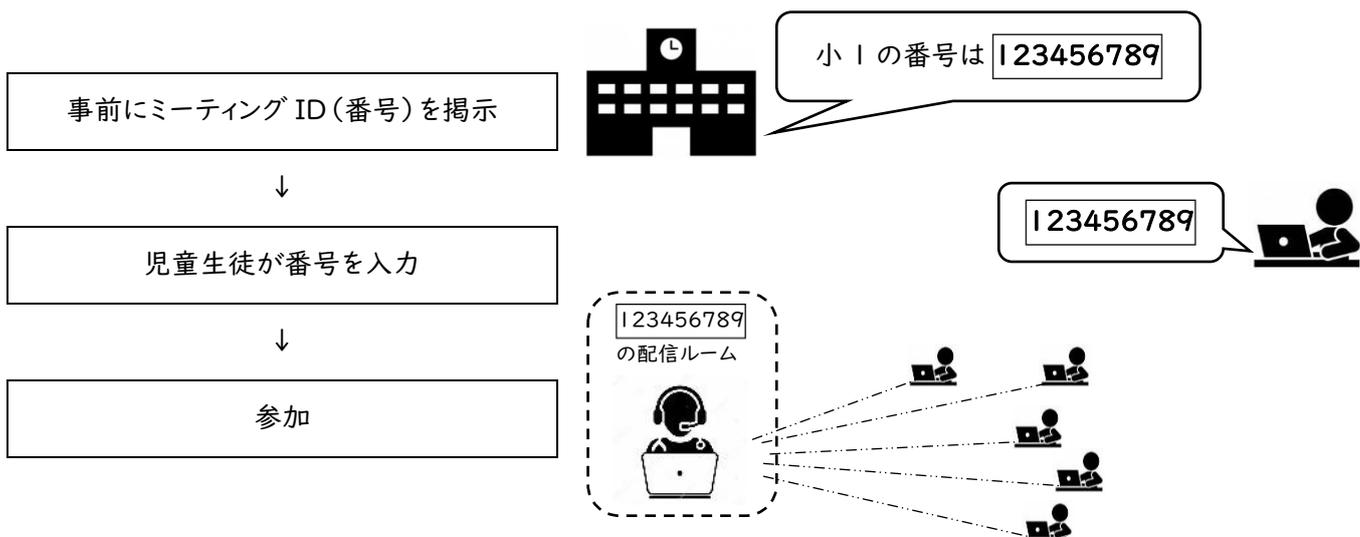
ミーティングのパスワード: 982100



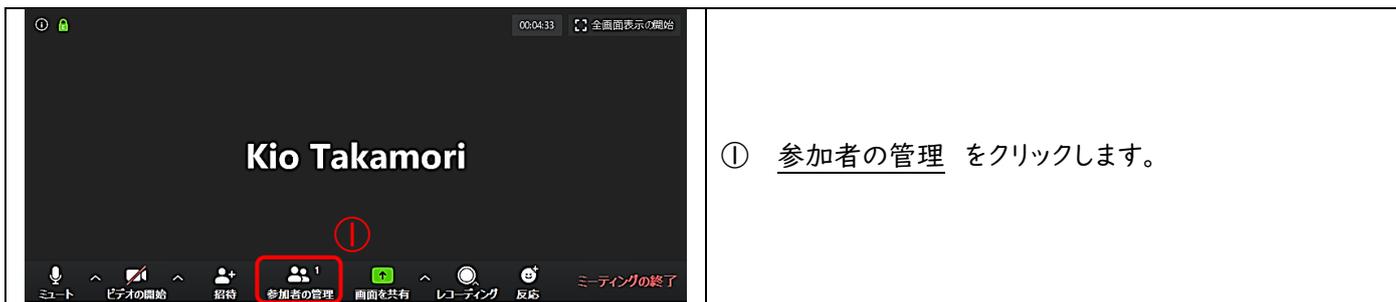
③ WeChat のメッセージ等に貼り付けます。

※ 下9桁の数字がミーティング ID (番号) です。

招待機能は使わず、児童生徒が参加するのを待つ形になる予定です。(↓イメージ図)



参加者を管理する。

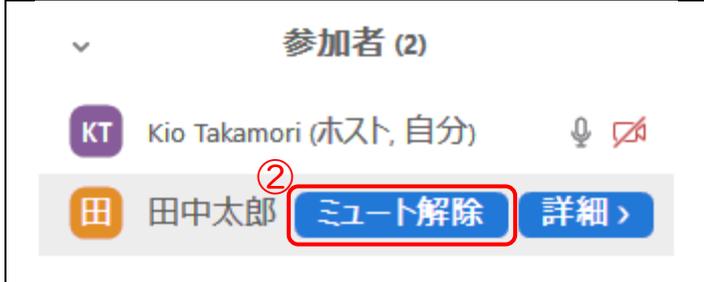


主催者と参加者の機能比較

	主催者 (ホスト)	参加者
自分をミュート	○	○
他者をミュート	○	×
自分でミュートの解除	○	△ ホスト側の設定による
画面のオン/オフ	○	○
他者の画面のオン	△ 依頼は出せる	×
他者の画面のオフ	○	×
名前の変更	○	○
他者の名前の変更	○	△ 使用端末による
手を挙げる絵文字	×	○
拍手, 賛成の絵文字	○	○
チャット	○	△ ホスト側の設定による
画面の共有	○	△ ホスト側の設定による
録画	○	△ 使用端末による

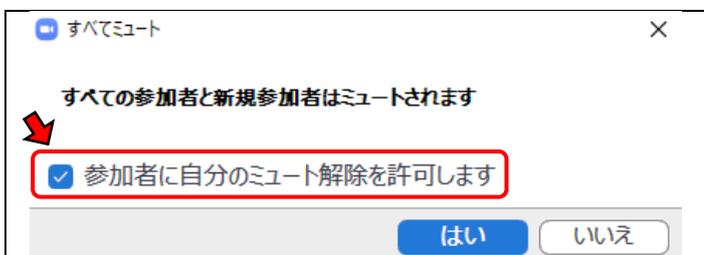
参加者を管理する。(ミュートの ON/OFF)

▼個別に選ぶとき

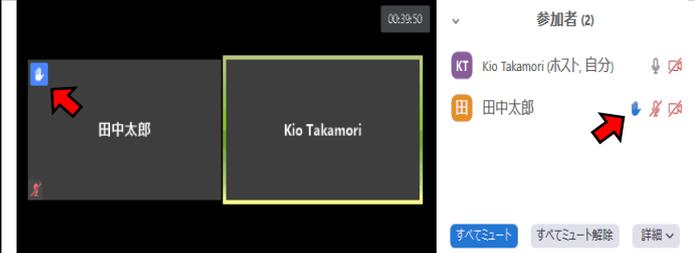
	
	<p>参加者一覧の名前の上にカーソルを合わせると、ミュートボタンが出てきます。</p>

▼一括でミュートしたいとき

	<p>参加者の一覧の一番下に、一括操作のボタンがあります。</p>
---	-----------------------------------

	<p>※ 参加者が自分でミュートを解除できるかどうかを、ホスト側が選ぶことができます。</p>
--	---

参加者を管理する。(反応に答える)

	<p>① 参加者が「手を挙げる」ボタンを押すと、画面左上と参加者一覧に絵文字が表示されます。</p>
--	--

	<p>② いずれかのボタンで、手を降ろさせることができます。参加者が自分で降ろすこともできます。</p>
--	--

※ ホストには、手を挙げる機能はありません。

使用端末によって「手を挙げる」ボタンの位置が異なるので、授業内で活用する際には事前練習が必須です。
(「手を挙げる」ボタンの位置 → PC: 参加者一覧の一番下, iPhone: 詳細タブの中)

画面を共有する。



① 画面を共有 をクリックします。



② 共有したい画面を選びます。

③ 動画などを見せる場合は、コンピューターの音声を共有 をクリックします。

④ 共有 をクリックします。



⑤ やめる時は、共有の停止 をクリックします。

※ ファイルを開いておかないと、選択肢に出てきません。



失敗。。

自分のパソコンでは PDF が見えていても、
他の人にはフォルダが見えています。



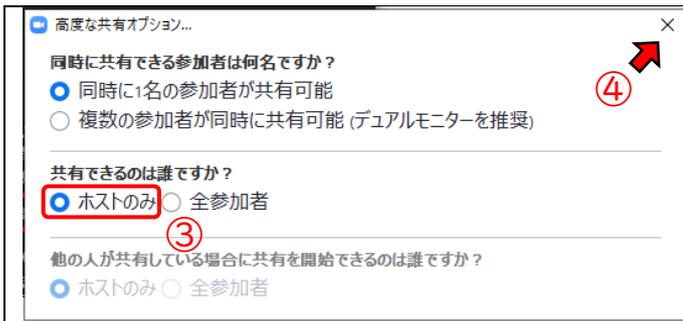
成功!!

全員が PDF を見ることができています。

画面を共有させない。



- ① 「画面を共有」横の矢印 をクリックします。
- ② 高度な共有オプション をクリックします。

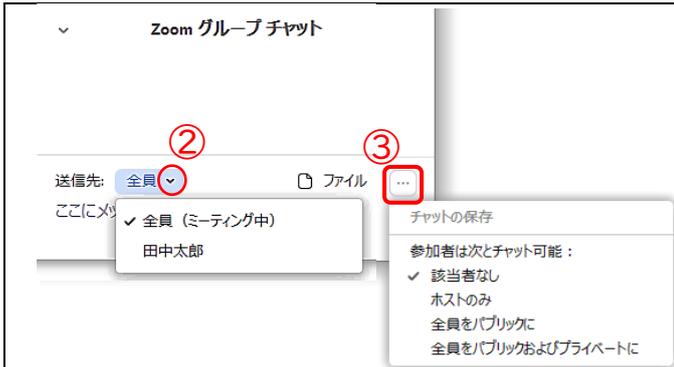


- ③ ホストのみ をクリックします。
- ④ ウィンドウを閉じます

チャットをする。



① チャット をクリックします。



② 送信先のリストから相手を選ぶことができます。

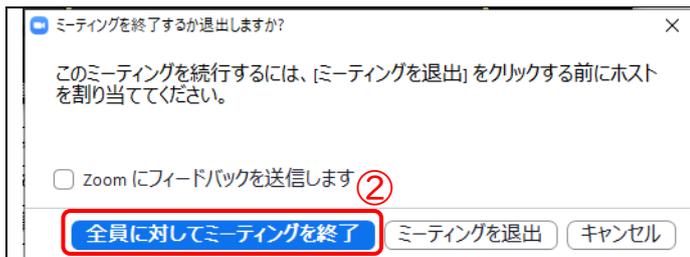
③ 右端のボタンから送信先を制限することができます。

該当者なし	チャット不可
ホストのみ	ホストに対してのみコメントを送信することができる。
全員をパブリックに	全員がお互いのコメントを見られる。
全員をパブリック およびプライベートに	全員に見られるコメントと、受信者だけ見られるコメントの両方を送信することができる。

ミーティングを終了する。



① ミーティングの終了 をクリックします。



② 全員に対してミーティングを終了 をクリックします。

※ ミーティングを退出 をクリックすると、ホストの権限が他の残留者へ譲渡されます。