


# Zoom操作研修会

大分市教育センター  
情報教育担当班



# この研修では

- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

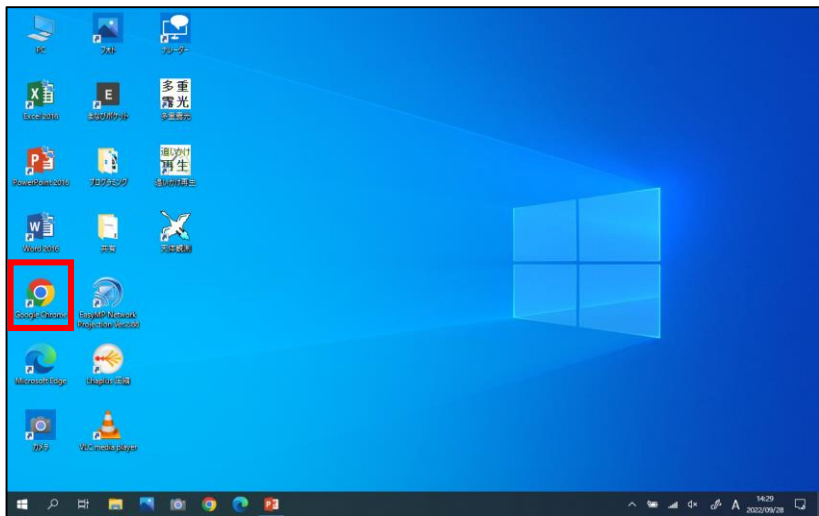
# 1 Zoomの使い方を学ぼう！

今回は、Windowsタブレットを使って、Zoomに接続する方法を学びます。

小学校・中学校・義務教育学校にはWindowsタブレットの予備機があります。必要に応じて、借り受けてください。



# Zoomに参加する①



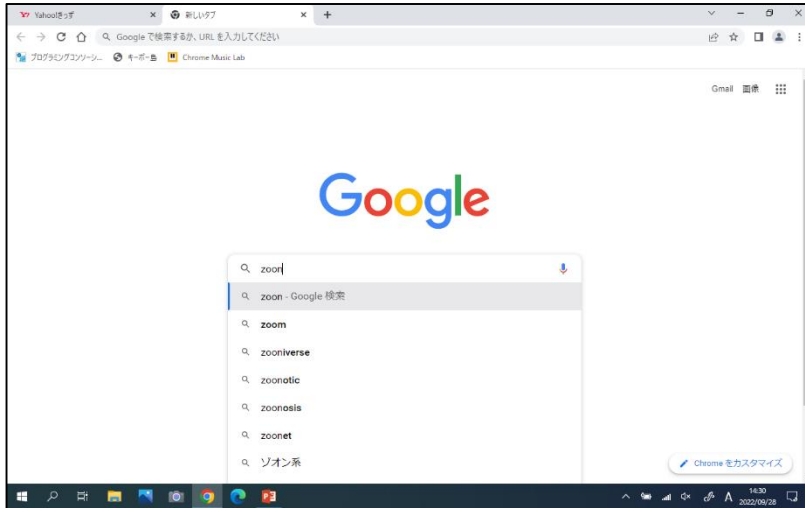
①デスクトップ上の「Google Chrome」を起動します。



②児童用の場合、Yahoo! きっずが表示されるので、「+」タブをクリックします



# Zoomに参加する②



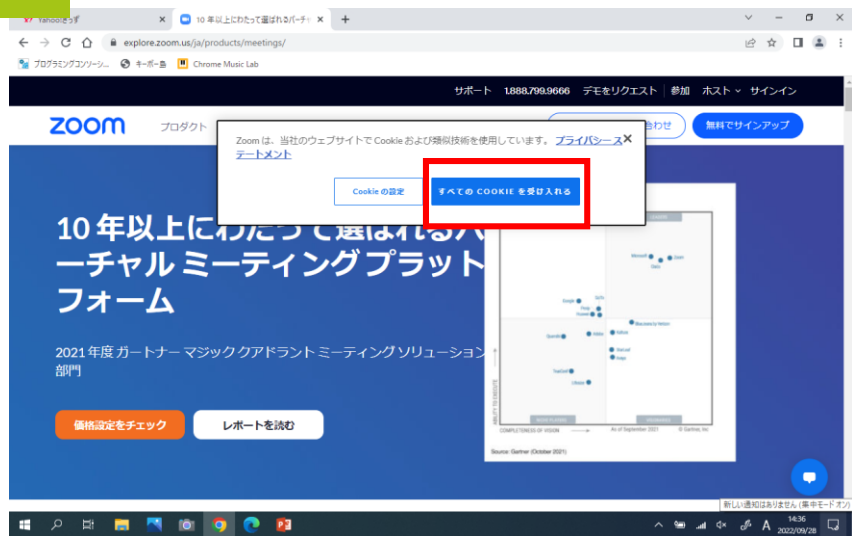
③Googleで「Zoom」を検索します。



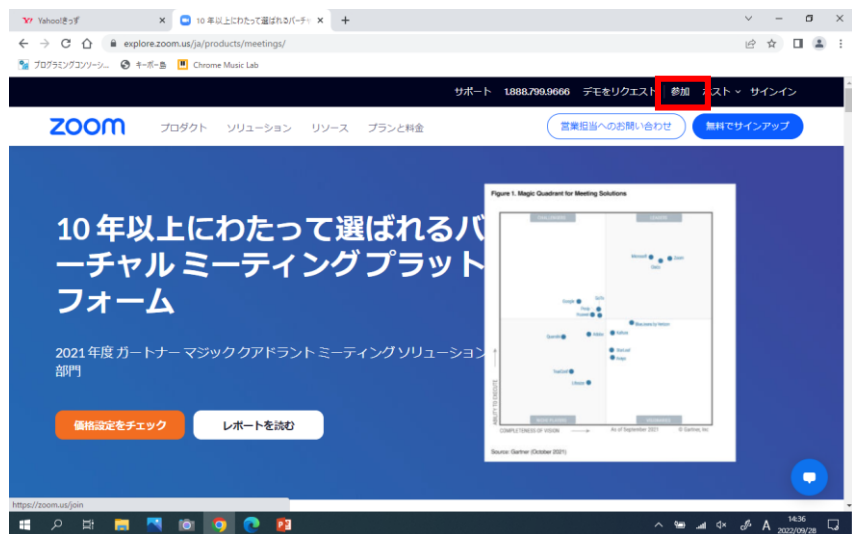
④検索結果の中から以下のページをクリックします

<https://explore.zoom.us> > Home > プロダクト >  
[10年以上にわたって選ばれるバーチャルミーティング... - Zoom](#)  
Zoom Meetings をお使いのカレンダーシステムと同期すると、合理化されたエンタープライズ級のビデオ カンファレンスに、デスクトップから、モバイルから、そして専用 ...

# Zoomに参加する③



⑤ COOKIEについて聞かれたら「受け入れる (accept)」を選択します。



⑥ 今回は、「Zoomに参加する」立場なので、「参加」を選択します。

参加するだけであれば、「サインイン」をする必要はありません。



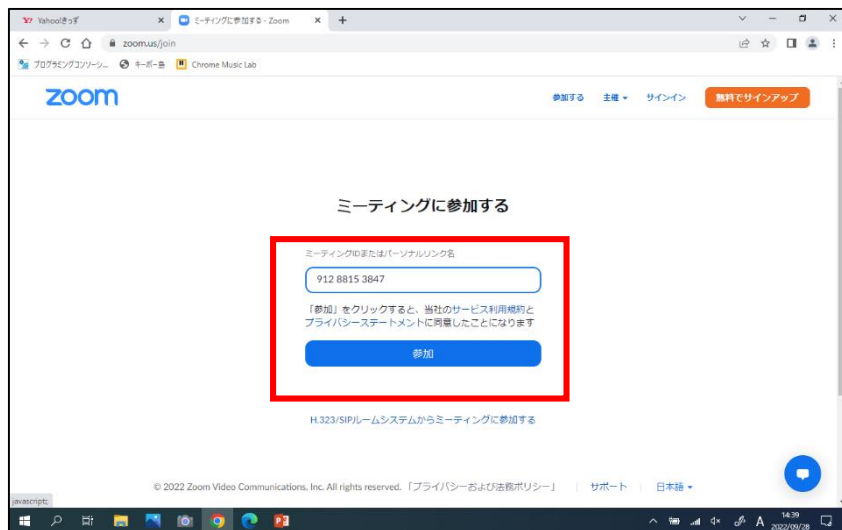
# Zoomに参加する④

ミーティングIDまたはパーソナルリンク名

912 8815 3847

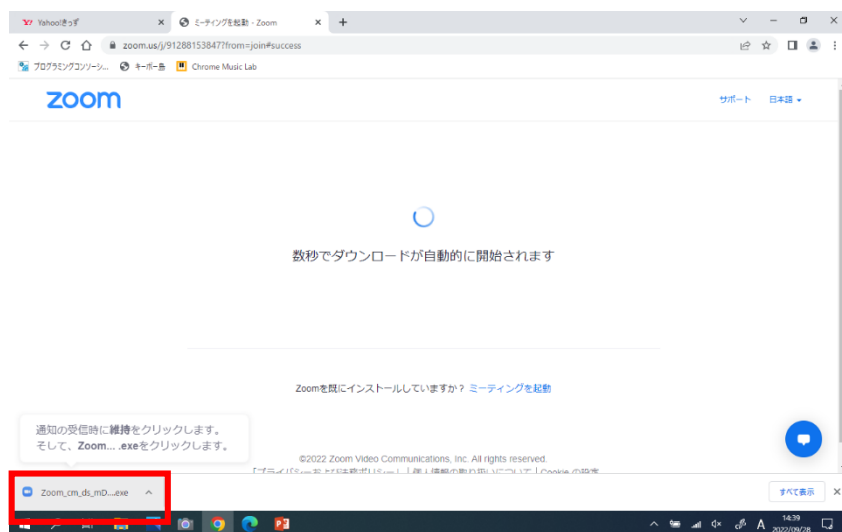
「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーステートメントに同意したことになります

参加



⑦ホストから伝えられた  
ミーティングIDを入力して  
「参加」を押します。

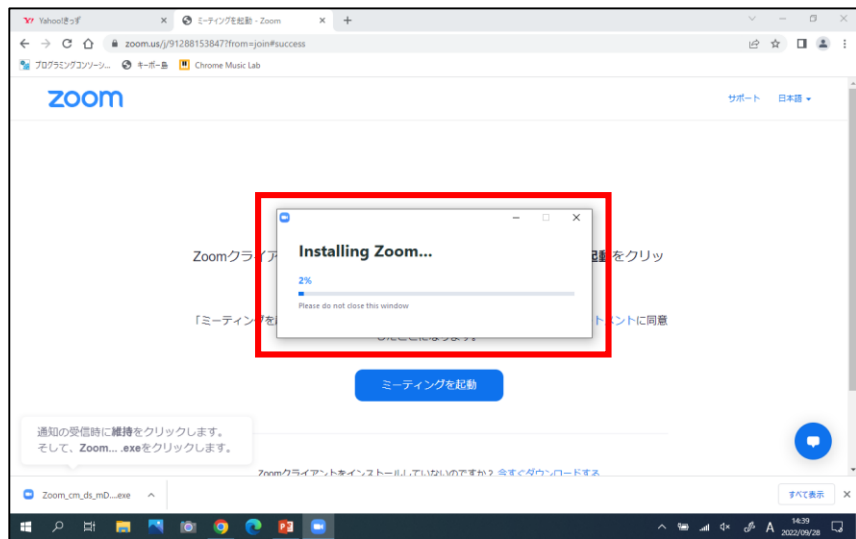
今回は  
ID : 912 8815 3847  
パス : 20220929



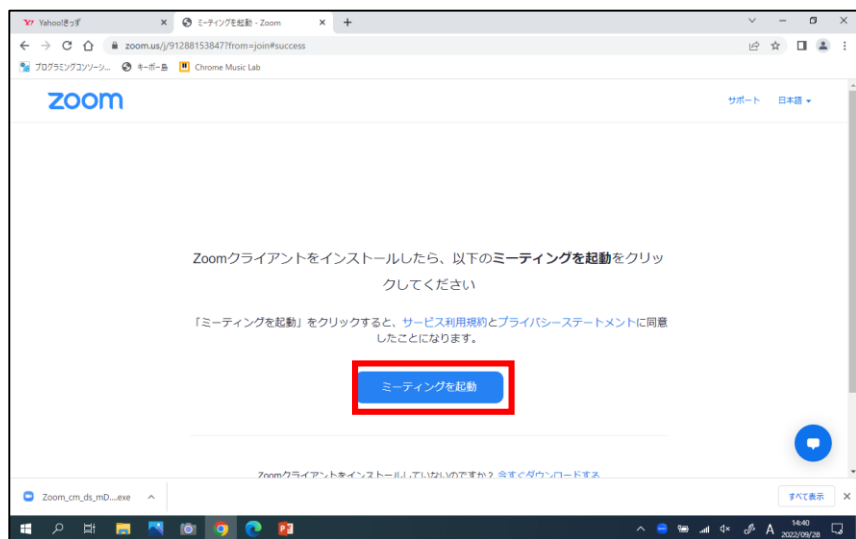
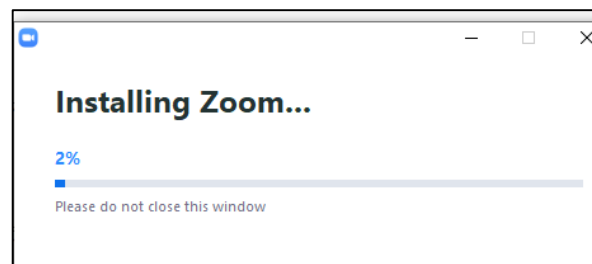
⑧Zoom起動に必要なファイルが  
自動的にダウンロードされる  
ので、クリックします。

Zoom\_cm\_ds\_mD...exe

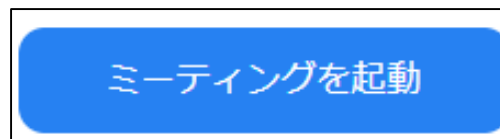
# Zoomに参加する⑤



⑨ファイルのインストールが始まるので、見守ります。

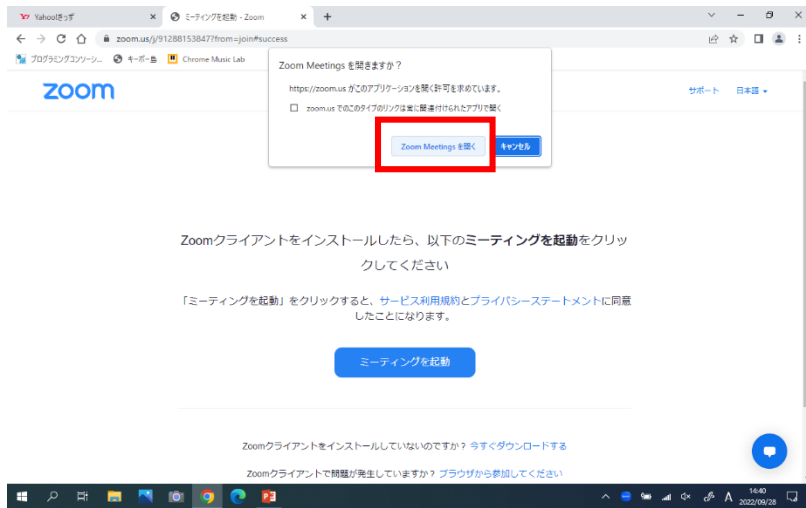


⑩インストールが終わったら「ミーティングを起動」をクリックします。

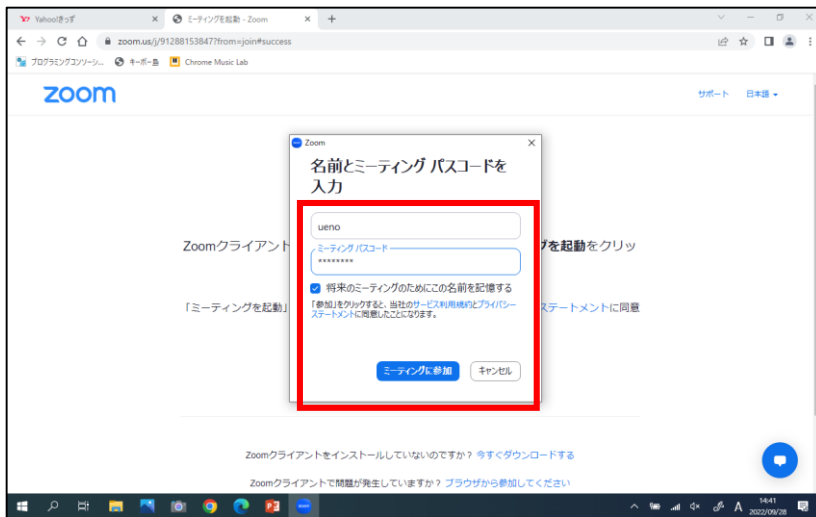
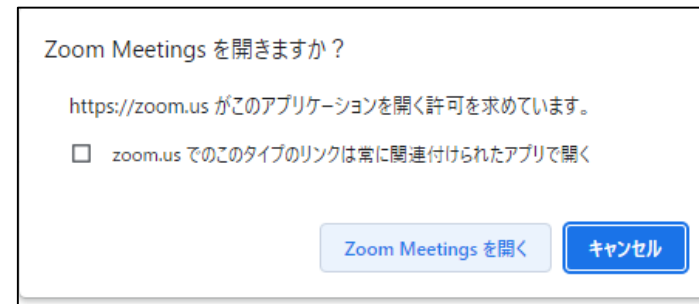




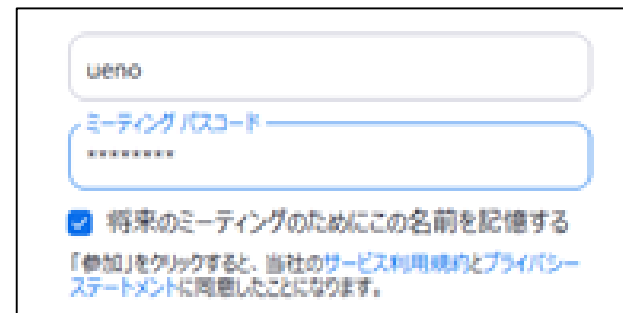
# Zoomに参加する⑥



⑪ 「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。



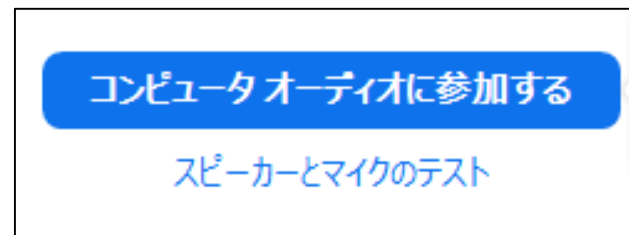
⑫ 名前（任意）とパスコードを入力し「ミーティングに参加」をクリックします。



# Zoomに参加する⑦



- ⑬ 「コンピュータオーディオに参加する」をクリックします



## 【ハウリングを防ぐために】

・ 1つの部屋で、1台をプロジェクタにつなぎ、ほかの端末を「見る用」に使う場合は、「見る用」を「コンピュータオーディオ」に接続しないようにすれば、ハウリングを防ぐことができます。

※端末にイヤホンを接続する場合は、全台、オーディオにつないでもハウリングは起こしません。



# Zoomに参加する⑧

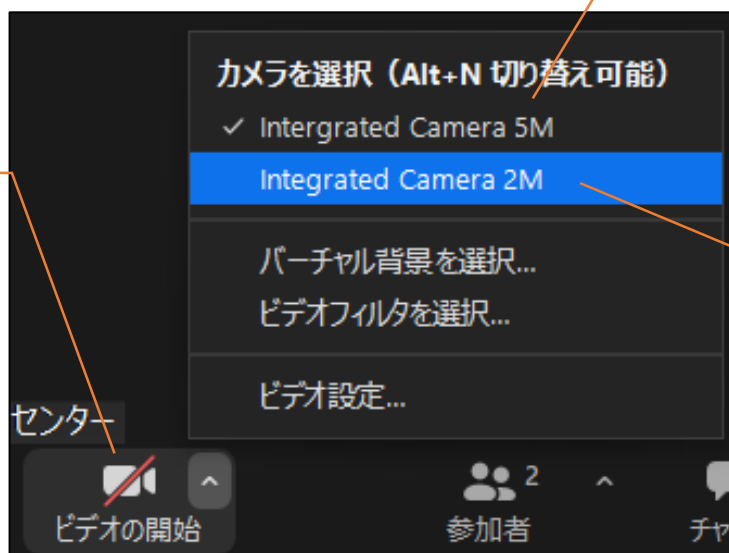
⑭接続後、カメラの設定を行えば、接続完了です。



【Camera5M】

・背面カメラです


カメラの  
オンオフを  
切り替えます



【Camera2M】

・内部カメラです

## この研修では

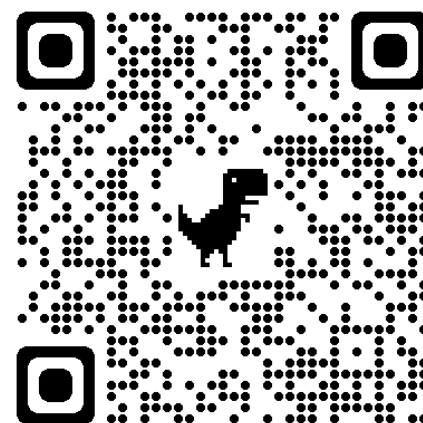
- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

# Zoomのアカウントについて

先生がオンライン授業の準備をする（ミーティングをスケジュールする）ためには、Zoomのアカウントが必要です。



The screenshot shows the OIT website's '活用資料リスト' (活用資料リスト) page. The main content area features a section titled 'Zoomのアカウントをつくってみよう！' (Zoomのアカウントをつくってみよう！). Below the title, it explains that using Zoom for learning support requires the teacher to be the host. It then states, 'oitを利用して、Zoomのアカウントを作ってみましょう。' (oitを利用して、Zoomのアカウントを作ってみましょう。). A red button labeled '資料をダウンロードする' (資料をダウンロードする) is visible. To the right of the text is a box with the text 'Zoomのアカウントをつくってみよう！' and a Zoom logo. The website header includes a search bar, the OIT logo, and navigation links: HOME, R4夏季研修, ICT活用レター, 活用資料リスト, 各種資料, 情報モラル教育, and 更新情報. A sidebar on the right lists dates from 2021年5月 to 2021年10月 and a category 'ICT活用レターアプリ活用トラブル対応更新情報 研修情報'.



※アカウント取得の手順は、活用支援サイトに掲載しています。

<https://www.oit-ed.com/gakusien>



Zoomのアカウントを  
つくってみよう！



# アカウントの作り方①

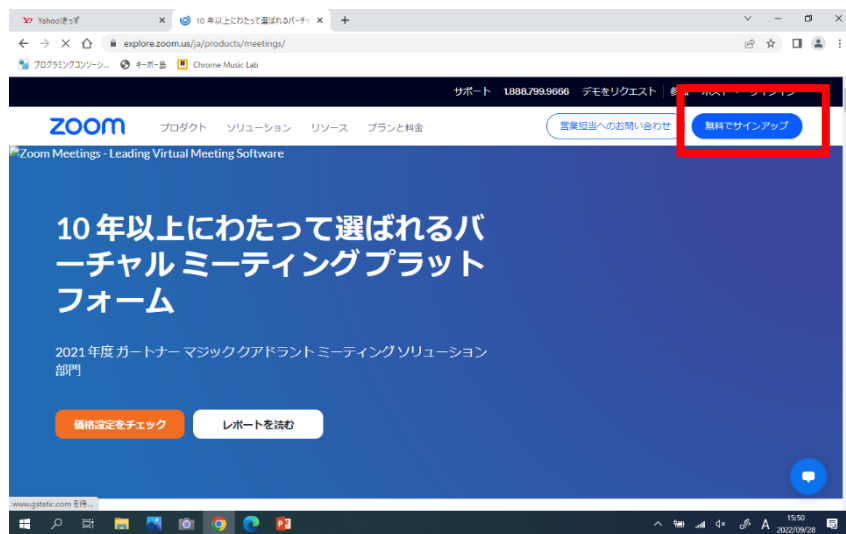


①GoogleでZoomを検索し、下記の検索結果をクリックします

<https://explore.zoom.us> > Home > プロダクト

[10年以上にわたって選ばれるバーチャルミーティング... - Zoom](#)

Zoom Meetingsをお使いのカレンダーシステムと同期すると、合理化されたエンタープライズ級のビデオカンファレンスに、デスクトップから、モバイルから、そして専用...



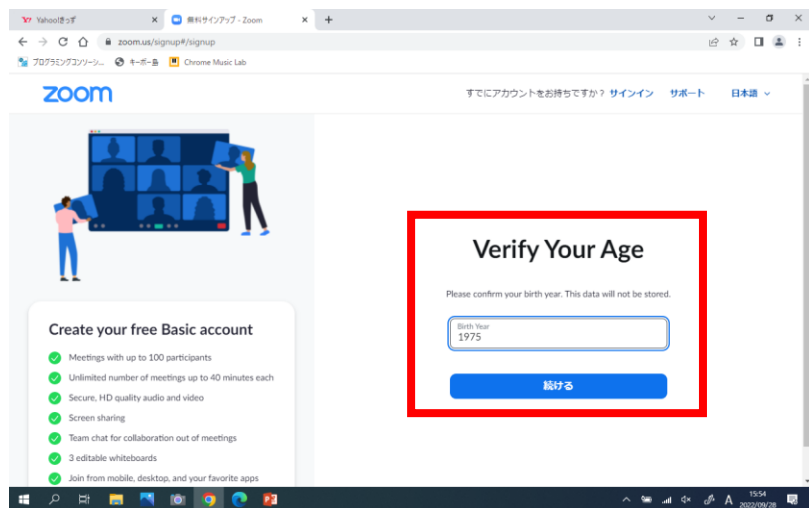
②画面右上にある「無料でサインアップ」をクリックする。

88.799.9666 デモをリクエスト | 参加 ホスト > サインイン

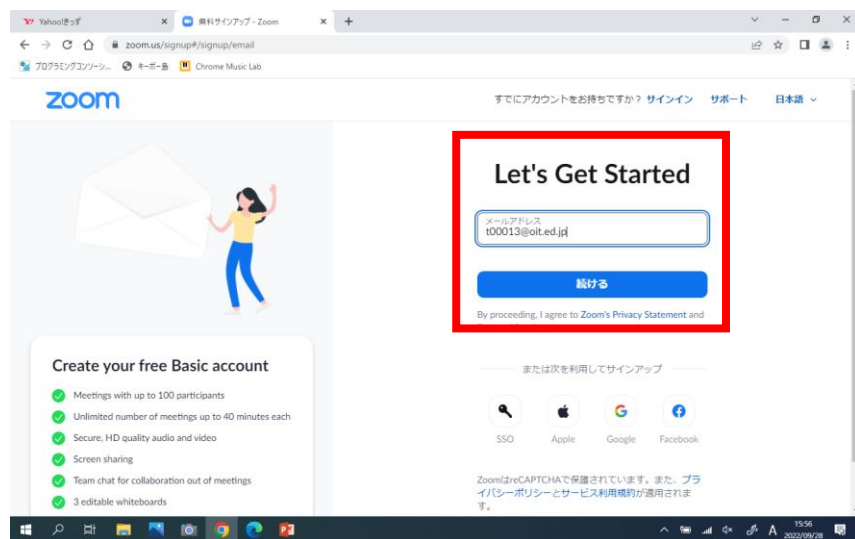
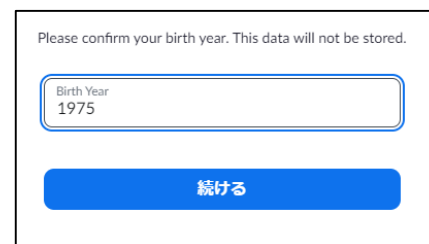
営業担当へのお問い合わせ

無料でサインアップ

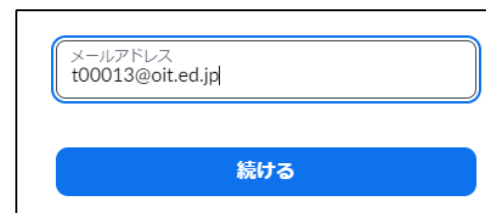
# アカウントの作り方②



- ③ 生まれた年を入力します。  
※このデータが保存される  
ことはありません。

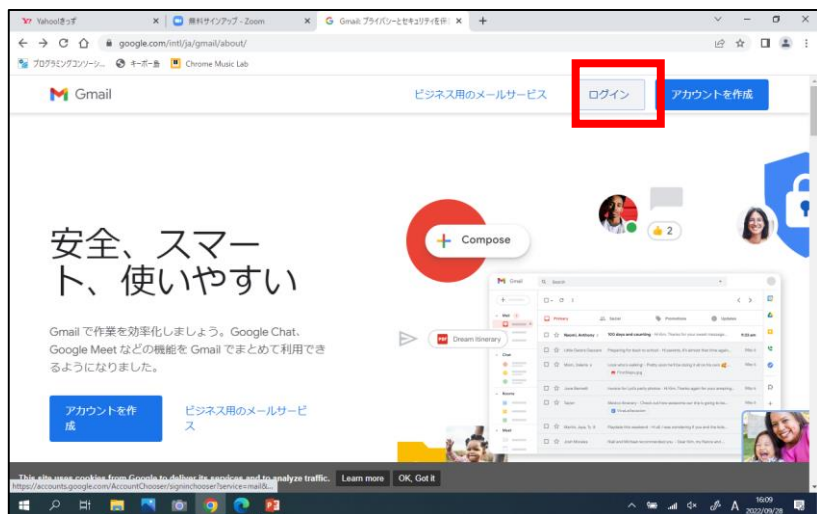


- ④ 学校から付与された  
自分の I D (oit) を  
入力し、「続ける」を  
クリックします





# アカウントの作り方③



⑤Googleの画面から「Gmail」を選択し「ログイン」をクリックします。

Google  
ログイン  
Gmail に移動

メールアドレスまたは電話番号  
t00013@oit.ed.jp

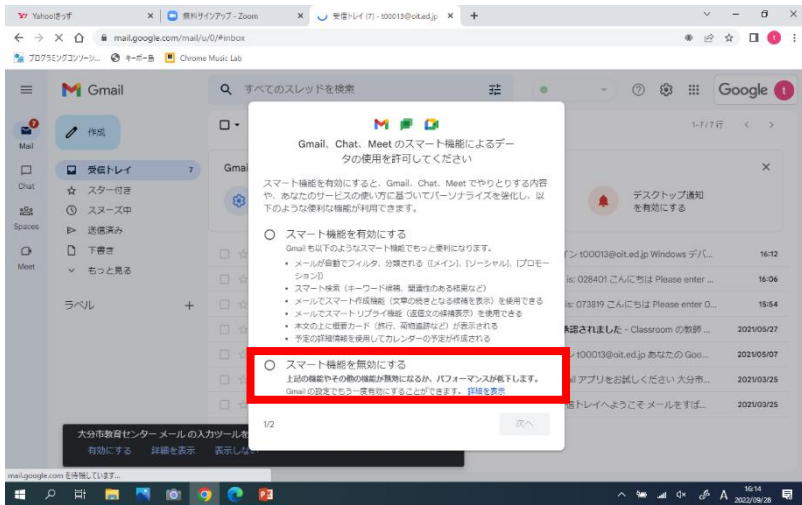
メールアドレスを忘れた場合

ご自分のパソコンでない場合は、ゲストモードを使用して非公開でログインしてください。 [詳細](#)

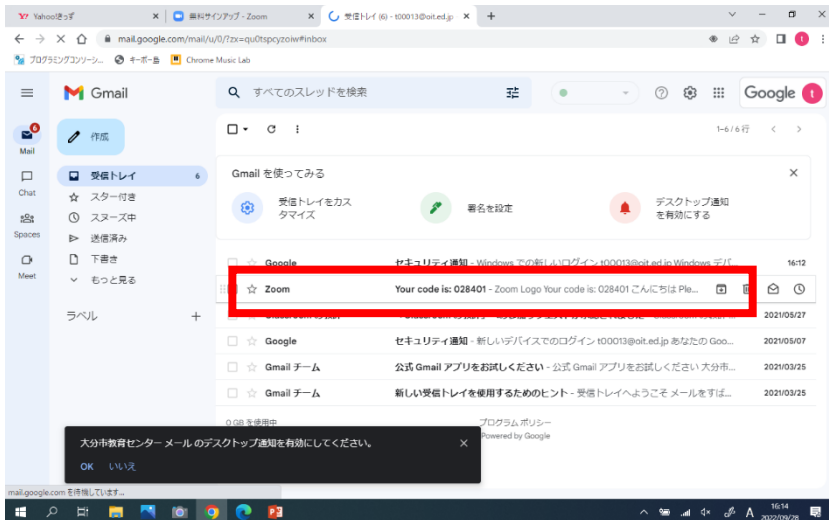
[アカウントを作成](#) [次へ](#)

⑥登録したメールアドレスとパスワードでログインをします。

# アカウントの作り方④



⑦はじめてログインした際はスマート機能について聞かれるので、「無効」を選択します。

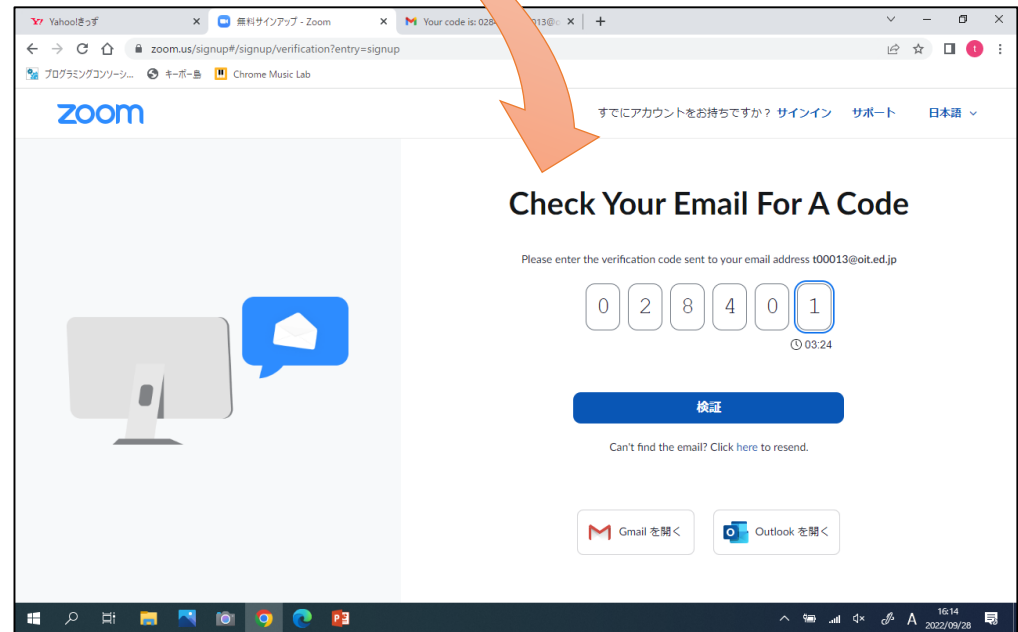
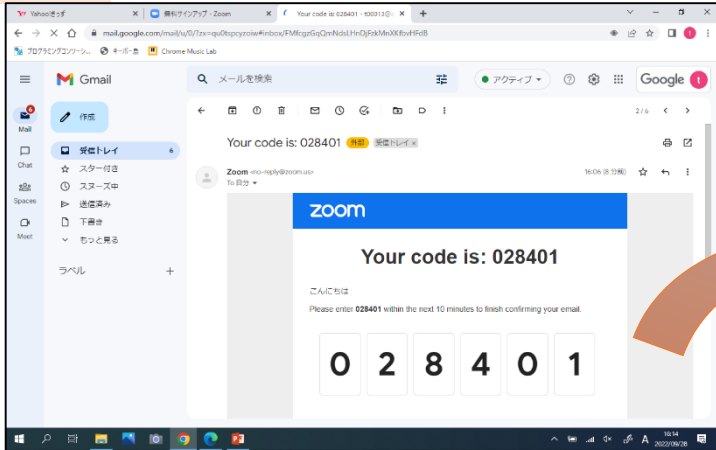


⑧Zoomから届いているメールを開きます

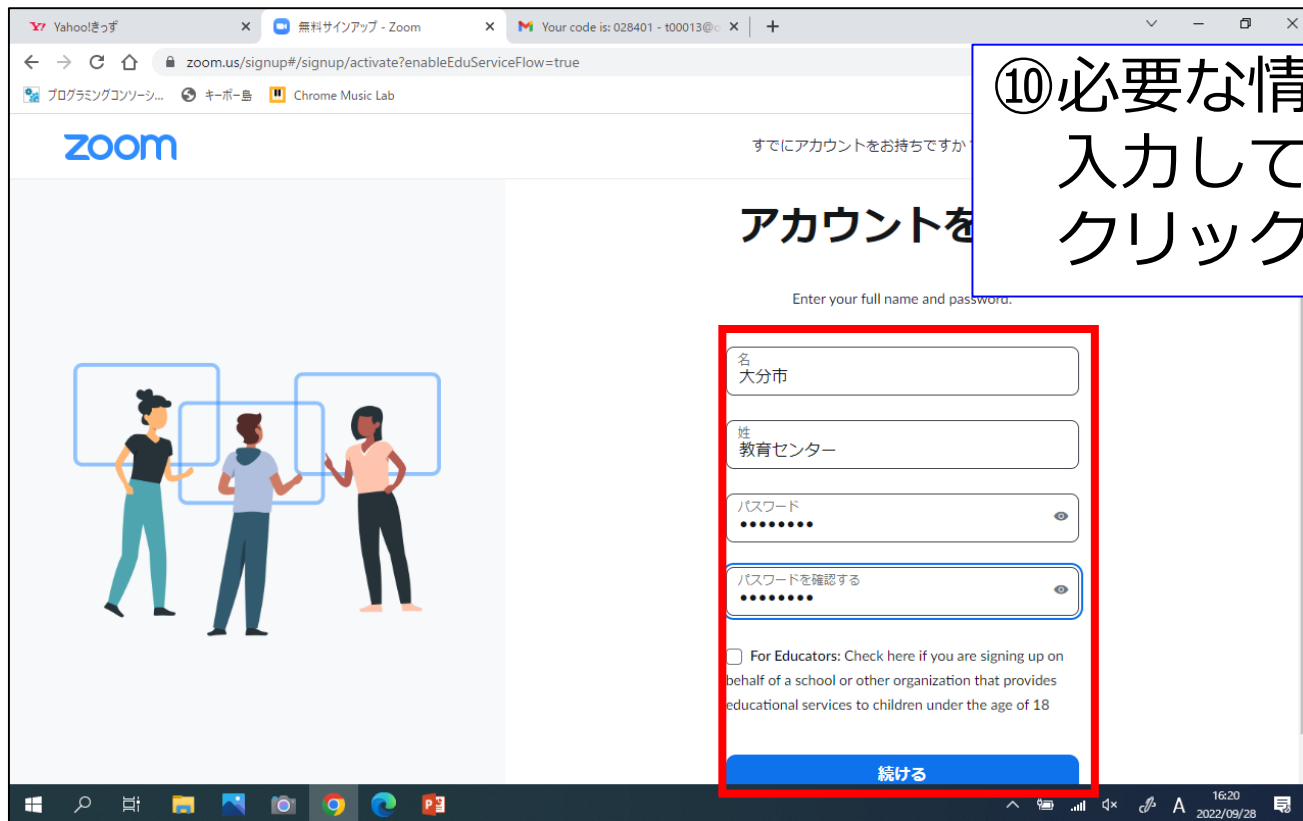


# アカウントの作り方⑤

⑨メールに記載されているコードをZoomの画面に入力します



# アカウントの作り方⑥

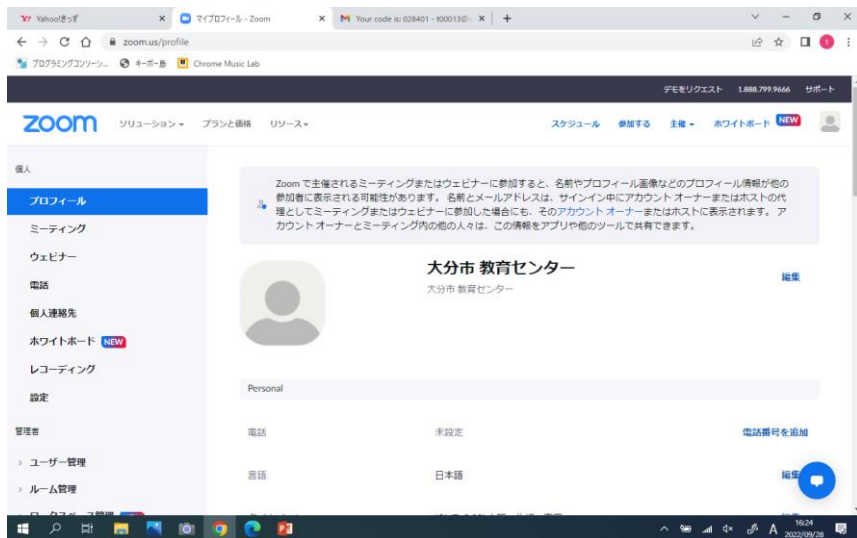


⑩必要な情報を入力して、「続ける」をクリックします。

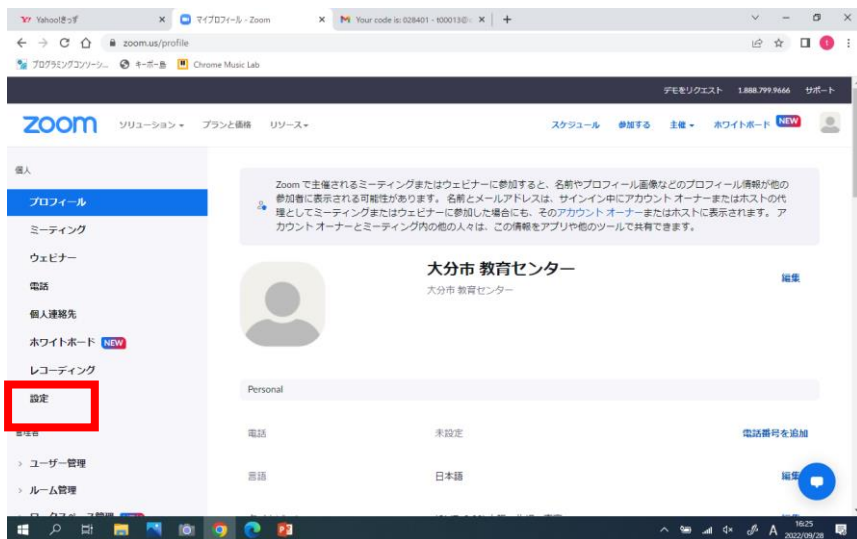
パスワードは、自分で設定をします。  
「大文字英・小文字英・数字」の3種類を使用した8文字以上のものとしします。



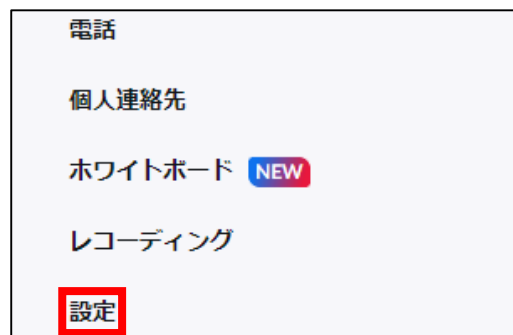
# アカウントの作り方⑦



⑪アカウントができました！



⑫画面の左にある「設定」を  
タップします。



# 設定しておく項目について①

## 待機室



参加者がミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加者の入室を個別に許可させるようにホストに求めてください。待機室を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設定が自動的に無効になります。

## ①待機室

参加者が先にミーティングルームに入らないように、ON にしておきます。

## ホストビデオ



ホストビデオオンでミーティングを開始します

## 参加者ビデオ



参加者ビデオオンでミーティングを開始します。参加者はミーティング中にこの変更ができます。

## ②ビデオ

ホストと参加者のビデオはON にしておくと楽です。

## どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する



すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御します。🔇

## ③ミュート

参加者が入ってきたとき、背後の音声などが聞こえないようにON にしておきます。

## 設定しておく項目について②

### チャット

チャットメッセージを送信することをミーティング参加者とウェビナー参加者に許可します



デフォルトでは、次のユーザーとのチャットが参加者に許可されます

全員が直接

ミーティングからチャットを保存することをユーザーに許可する

ホスト   全員  アカウント内のユーザーのみ

チャットできるのはアカウント内のユーザーのみです

### プライベートチャット

他の参加者にダイレクトメッセージを送信することをミーティング参加者に許可し、他のパネリストにダイレクトメッセージを送信することをウェビナーパネリストに許可します。



④ ミーティング中に、文字でやりとりができるチャット。便利なのでオンにします。


⑤ 参加者同士が1対1でチャットのやりとりができるプライベートチャット。オンでよいと思います。

全体チャットは、講義等を聞く中で、質問等を書き込む際に使うと便利です。


プライベートチャットは、全体進行の妨げにならないように、こっそりとやりとりをする際等に使います。




# 設定しておく項目について③

画面共有 


自分の画面やミーティングとウェビナー内のコンテンツを共有することをホストと参加者に許可します

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 

自分が作成した資料等を全員に見せることができる「画面共有」

- ・ 同時に 1 名が共有可能
- ・ 共有できるのは「全参加者」
- ・ 共有開始できるのは「ホストのみ」







# 設定しておく項目について④

## 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ることを許可する
- メッセージを参加者に配信することをホストに許可する 
- Broadcast voice to breakout rooms  **NEW**
- ブレイクアウトルームにいる参加者のアクティビティステータスを確認することをホストに許可する（画面の共有、リアクションなど）




Zoomの中で、グループ活動を行うことができるブレイクアウトルーム。

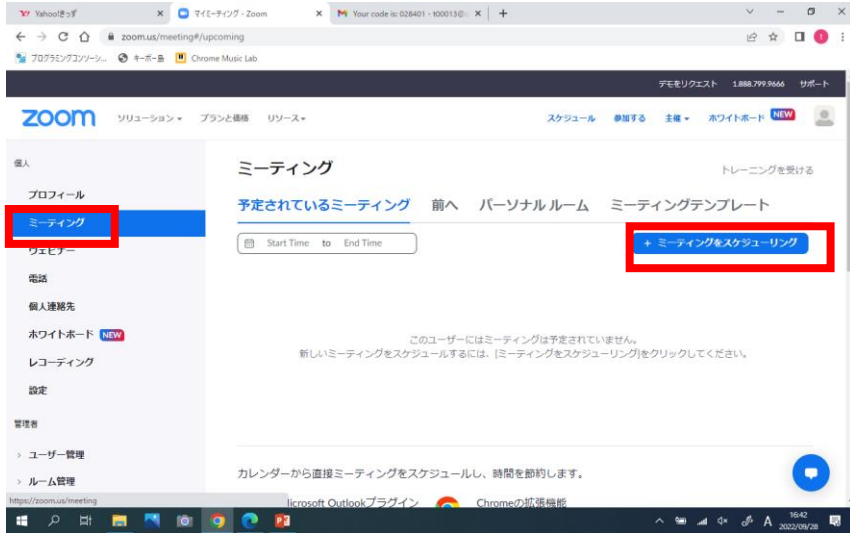
ここを有効にしておかないと、ミーティングの中で使用することができません。



## この研修では

- 1 Zoomの使い方を学びます 
- 2 Zoomアカウントを作成します
- 3 ホストを経験します

# ミーティングを作成する①



①画面左側の「ミーティング」を選択し、「ミーティングをスケジュールリング」をクリックします。

+ ミーティングをスケジュールリング

## ミーティングをスケジュールする

トピック

+ 説明を追加

開催日時

所要時間  時  分

タイムゾーン

定期ミーティング

②トピック（ミーティング名）  
開催日時  
所要時間 を入力します。  
※開催日時・所要時間は  
大体でよいです。

# ミーティングを作成する②

ミーティングID  自動的に生成  個人ミーティングID 874 729 0167

テンプレート

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

ビデオ

ホスト  オン  オフ

参加者  オン  オフ

オプション

オプション

非表示

参加者に参加を許可する 任意の時間

入室時に参加者をミュートにする

ブレークアウトルーム事前割り当て

ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディング

特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする

③ ID = 自動生成  
パスコード = 任意のもの

※パスコードは数字のみ  
でもかまいません。

④ オプションランで  
ブレークアウトルームの  
事前割り当てを選択できます

すべて終わったら  
「保存」を押します。

# 参加者に連絡する

マイミーティング > 「Zoom操作研修」を管理する

このミーティングを開始

トピック Zoom操作研修

時刻 2022年9月29日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

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 990 5894 6363

セキュリティ  パスコード Ja8MRD  非表示  待機室

招待リンク <https://zoom.us/j/99058946363?pwd=bjIRQ0hqVVdlUzdyVUVlcmVEeHNPZz09>  招待状のコピー

参加者に伝えるのは、

- ・ ミーティングID
- ・ パスコードです

リンクをメールで送信してもよいです。



# 交互にホストをやってみよう！

- ①全員がミーティンググループを作成し  
IDとパスワードをメモしておく
- ②ペアで、ホスト役を決める
- ③ホスト役（A）は、参加者役（B）にIDとパスワードを伝える
- ④参加者役（B）は、PC室に移動する  
その間に、ホスト役（A）はミーティングを開始しておく
- ⑤参加者役（B）は、PC室についたら、ミーティングに参加する
- ⑥次はBがホストをするので、BからAにIDをパスワードを伝える  
【伝える方法】
  - ・手書きのメモを見せる
  - ・チャット機能を使う
- ⑦Aのミーティングを終了し、Bのミーティングをはじめる

# 最後に

本日の研修はいかがでしたか？

校務用P CでもZoomを使用することができますので、試してみてください。

(外付けのカメラが必要です)