

ビデオ会議 Zoom をホストとして開催するには

オンライン・ビデオ会議 Zoom をホストとして開催するには、無料の登録をする必要があります。ここでは、登録の仕方や、会議開催スケジュールの作成と招待メールの送付、設定、会議の開始と会議時の機能についてご説明します。なお、Zoom アプリのインストールや基本的な操作方法は、「[初めてビデオ会議 Zoom に参加するには](#)」をご覧ください。

1. 登録の仕方

- Zoom アプリをインストール後、Zoom 公式サイト【<https://zoom.us>】へアクセスします。画面右上の**サインアップは無料です**をクリックします。
- [検証のために、誕生日を入力してください]画面がでますので、年月日をそれぞれの□から選択し、**続ける**をクリックします。
- [無料サインアップ]画面になります。[仕事用メールアドレス]欄に、普段使用している「メールアドレス」を入力し、**サインアップ**をクリックします。
- [xxxxx@xxxx.xx.xx にメールを送信しました。]の表示がでますので、メールを開き、メール内の**アクティブなアカウント**をクリックします。続けて[あなたは学校の---]と聞かれるので学校関係以外は**いいえ**をクリックします。
- [Zoom へようこそ]の画面が出ます。[名][性][パスワード][パスワードを確認]の入力欄に、それぞれ入力します。なお、表示順は[名][性]となるので漢字で入力する場合は逆の方が見やすくなります。入力後**続ける**をクリックします。なお、パスワードは8文字以上で数字と大文字と小文字のアルファベットを混在させる必要があります。
- [ユーザ招待]画面が出ます。友達メール入力欄に何も入力せず[私はロボットではありません]にチェックを入れ、指示に従って画像をクリック後、**手順をスキップする**をクリックして終了です。

2. 会議開催スケジュールの作成と招待メールの送付

- アプリ一覧または起動アイコンから[Zoom]を起動。(参加/サインイン画面時はサインイン)
- タブ[ホームページ]画面左下の[スケジュール]をクリックします。
- [ミーティングをスケジュール]画面にて、トピックス欄に会議名を入力、開催日時と接続時間を□から選択します。注:時間は予定。その時間で切れることはありません。無料の場合は[30分]を入力。40分で切れます。続けて、待機室、ビデオのホストと参加者を共にオン、カレンダー連携無の場合[他のカレンダー]、詳細オプションから録画する場合は[ミーティング---する]にチェックを入れ、**保存**をクリックします。

ミーティングをスケジュール

トピック

開始日時: [] [] [] [] [] []

持続時間: [] [] [] [] [] []

定期的なミーティング

ミーティングID

自動的に生成 個人ミーティングID 294 703 5779

セキュリティ

パスコード [] [] [] [] [] [] 待機室

ビデオ

ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

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

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

ミーティングをローカルコンピューターに自動的に録音する

保存 **キャンセル**

デフォルトカレンダー (.ics) で開く **クリップボードにコピー**

招待メール本文に貼付 (Ctrl+V キー)

④ [ミーティングはスケジュールされました]画面となり、会議招待文が表示されますので、確認上 **クリックボードにコピー** をクリックします。メールを起動して、本文上で **Ctrl+V** キー押下または右クリックし[貼り付け]選択で、クリックボードの会議案内文を貼り付けます。参加者宛てへ、そのメールを送信します。

⑤ 作成した会議を変更または削除する場合は、[Zoom]を起動し、画面上部のメニュータブ[ミーティング]をクリックします。

⑥ 左側にスケジュールされた会議が表示されます。目的の会議を選択すると右側にその内容が表示され、次項の会議の **開始**、**招待のコピー**、会議変更の **編集**、会議の **削除** 等ができます。



3. 会議を開始する

3.1 会議の開始と参加者の承認、終了

① 会議開催時間になったら[Zoom]を起動し、画面上部のメニュータブ[ミーティング]をクリックします。

② 左側にスケジュールされた会議が表示されます。目的の会議を選択し、右側の **開始** をクリックします。

③ 画面下コントロールパネルの[マイク]と[カメラ]アイコンがオンになっているのを確認します。赤斜線が入っている場合は、そのアイコンをクリックしてオンにします。

④ コントロールパネルの[参加者]アイコンをクリックすると、画面右に【参加者管理】画面が表示されます。待機中の参加者名を確認の上 **許可する** ボタンを順次押します。なお、待機中が 2 名以上いる場合、[〇名待機中です]右に[全員の入室を許可する]メッセージが表示されますので、それをクリックすると簡単に纏めて許可できます。

⑤ 会議を始めます。必要によりマイクのミュートやビデオのオン/オフ操作指示を行います。なお、強制的にマイク/ビデオの制御を【参加者管理】画面で制御できます。



⑥ 会議を終了する場合は、画面右下の **終了** ボタンを押し、更に **ミーティングの終了** をクリックします。

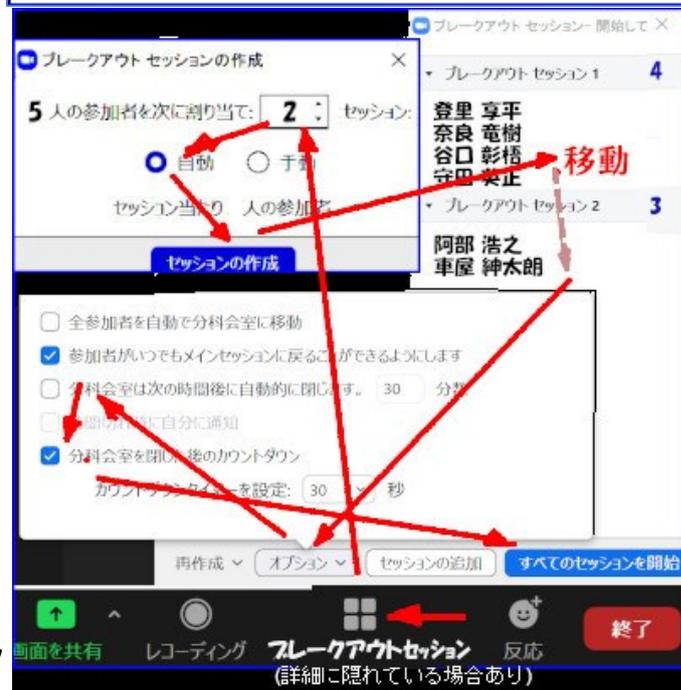
3.5 ブレイクアウトルーム(分科会グループ分け)

⑰ 全体会議中、グループ分けした分科会を設けることができます。グループ分けは事前設定または会議中に自動/手動設定ができます。会議前にブレイクアウトルーム機能の利用設定をします。

⑱ Web ブラウザから【<https://zoom.us>】を開き、画面右上[マイアカウント]をクリックし、画面右の[▶]から[設定]を選択して、画面を下にスクロールし、[ブレイクアウトルーム]をオンにします。本設定により会議中のコントロールパネルに[ブレイクアウトセッション]が追加表示されます



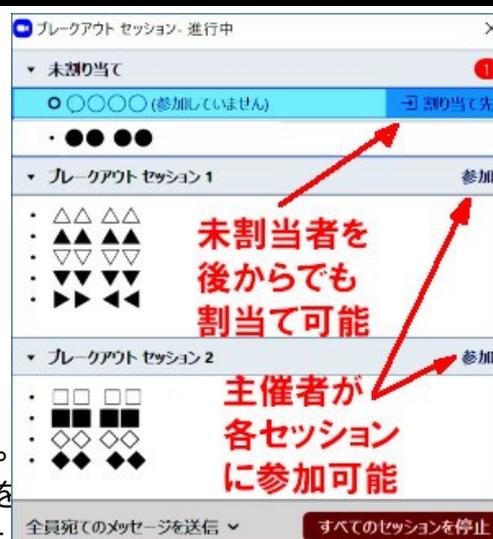
⑲ 開始前にグループ分けを事前設定する場合は参加者のメールアドレス(Zoom 登録)を事前に入手する必要があります。また、会議スケジュール作成は、上記 Web ブラウザから行います。[マイアカウント]後、画面上部の[ミーティングをスケジュールする]をクリックして、従来と同じように入力します。最後に[ミーティングオプション]項目の[ブレイクアウトルーム事前割り当て]にチェックを入れます。下に[+ルームを作成]と[↑CSVからのインポート]が表示されます。[↑CSVからのインポート]をクリックして、上部説明に(--テンプレートを[ダウンロード]して下さい)と言う表示が有りますので、そのテンプレートからグループ分けのリストを作り、インポートする方法が良いと思います。



⑳ 会議開始後にグループ分けする場合は、[ブレイクアウトセッション]ボタン(…詳細に隠れている場合有)をクリックして、割り当てセッション(グループ)数を入力し、[○自動]/[○手動]のどちらかをクリックして[セッションの作成]ボタンを押します。手動の場合は、セッション番号右の[割り当て]をクリックして参加者を選択します。自動で振り分けた場合でも指定した人をグループ移動できます。グループ移動割り当てが全て完了したら[すべてのセッションを開始]ボタンを押し、セッションを開始します。

㉑ [ブレイクアウトセッション]のオプションで分科会の時間設定セッション停止時のタイマー設定ができます。また、セッション番号右の[参加]で各グループに参加可能です。退出は[--セッションを退出]ボタンをクリックします。[すべてのセッションを停止]でブレイクアウトルームを強制終了させることもできます。

㉒ 参加者は分科会のセッションが始まりましたら[参加]ボタンが表示されたら切りの良い所で[今すぐ退出]ボタンを押します。なお、参加ボタンを押さなかった場合は、分科会参加者が抜けた元の全体会議に残ります。

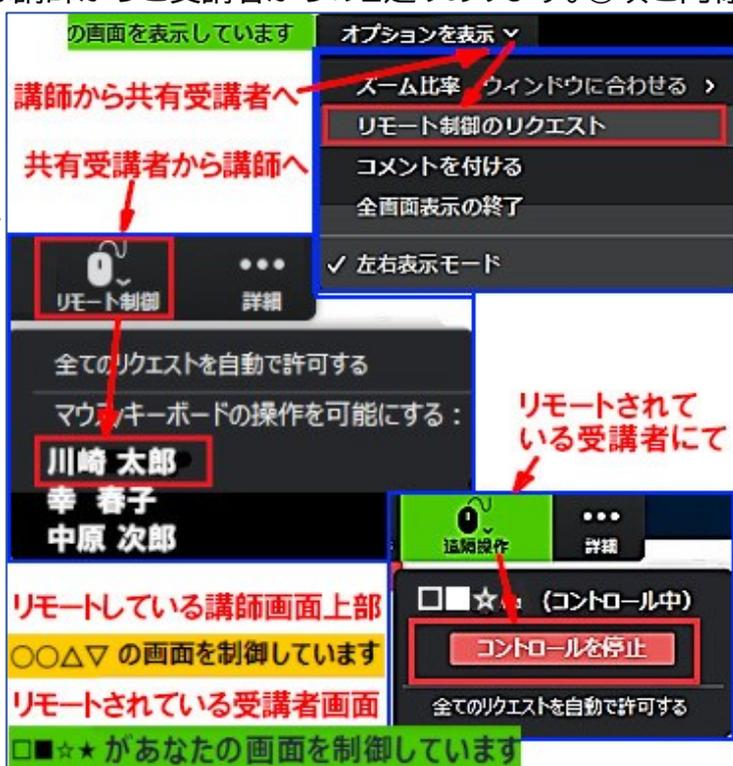


- ②③ ホストは、セッションが始まった後でも未割り当て者を各分科会に割り当てたり、他の分科会へ移動させたりできます。
- ②④ ホストは、分科会を指定してその分科会に参加できます。他の分科会に移る時は、参加している分科会を退出してから、次の分科会に移ります。
- ②⑤ セッション中、[ヘルプを求める]でホストへその分科会への参加を促すことができます。ホストはヘルプの表示が出ますので、そのボタンを押すことにより、ヘルプされた分科会に参加できます。

3.6 リモートコントロール(遠隔操作)

②⑥ 受講者が共有したコンテンツを講師から受講者の了解のもとリモートコントロールすることができます。受講者も同時に操作可能です。要求は講師からと受講者からの2通りあります。①⑦項と同様に設定から、遠隔操作をオンにします。

②⑦ 講師から受講者へ:講師が共有画面上部に表示された[オプションの表示▽]から[リモート制御のリクエスト]をクリックします。



[リモート制御リクエスト]の確認画面が出ますので[リクエスト]ボタンを押します。共有画面受講者へは[○○△▽が画面のリモート制御のリクエストをしています]が表示されますので、共有受講者が[承認]ボタンを押すと、講師からのリモート制御が可能となります。

②⑧ 受講者から講師へ:共有中の受講者から講師へ遠隔制御要求ができます。画面上部の[リモート制御]からリモート制御して頂きたい人を指定します。指定した講師には[クリックして、共有画面のマウス/キーボード制御を開始する]のメッセージが表示されます。

②⑨ 遠隔操作の停止:共有中で遠隔制御されている受講者が[遠隔操作]から[コントロールを停止]をクリックすることで遠隔制御を止めさせることができます。講師側でも[オプションを表示]から[リモート制御権の放棄]でリモートを止めることができます。

③⑩ 会議中に他の人を追加したい場合は、コントロールパネルの[参加者]をクリックし参加者欄下にある[招待]ボタンをクリックします。タブ[メール]をクリックしてメールを選択すると、URL が書かれた招待メール送信画面になります。送信先を挿入して[送信]します。



4. その他

4.1 設定

① Zoom の設定は「初めてビデオ会議 Zoom に参加するには」に記載した、[Zoom]アプリからの[設定] (主にマイク/スピーカー/カメラ/背景/画面などの環境設定)と3項①に記載した、[zoom.us]サイトの[マイアカウント]からの[設定] (主に機能の有効可否設定)があります。自分の環境と会議に合った設定をします。

4.2 無料版と有料版の機能差

② 無料版の場合、3人以上の会議は 40 分までですが、有料版の場合は無制限になります。また、契約により最大参加者数が 100 人~1000人までと変わります。特別な機能として、講演会用ウェビナー機能や同時通訳機能、文字おこし機能などがあります。