

Zoomを使用した 講義・研修の実践 マニュアル ～主催者編～



Zoomのミーティングでできること

Zoomのwebサイトを活用すると

Zoomミーティングの詳細設定

アンケートの実施・集約

出席者の集約

会議を記録し、内容を共有する

等もできます



ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

①ズームのホームページでサインインする



A screenshot of the Zoom sign-in form. The title is 'サインイン' (Sign In). It contains the following fields and elements:

- 'メールアドレス' (Email address) field with a placeholder 'メールアドレス'.
- 'パスワード' (Password) field with a placeholder 'パスワード' and a link 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).
- A note: 'ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。' (Zoom is protected by reCAPTCHA. Our Privacy Policy and Terms of Service also apply.)
- A blue 'サインイン' (Sign In) button.
- A checkbox: 'サインインしたままにZoomは初めてですか？無料サインアップ' (Are you new to Zoom? Sign up for free).
- A link: 'または' (Or).
- SSO options: 'SSOでサインイン' (Sign in with SSO), 'Googleでサインイン' (Sign in with Google), and 'Facebookでサインイン' (Sign in with Facebook).

ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

※既にサインインしている場合は右上の  をクリック



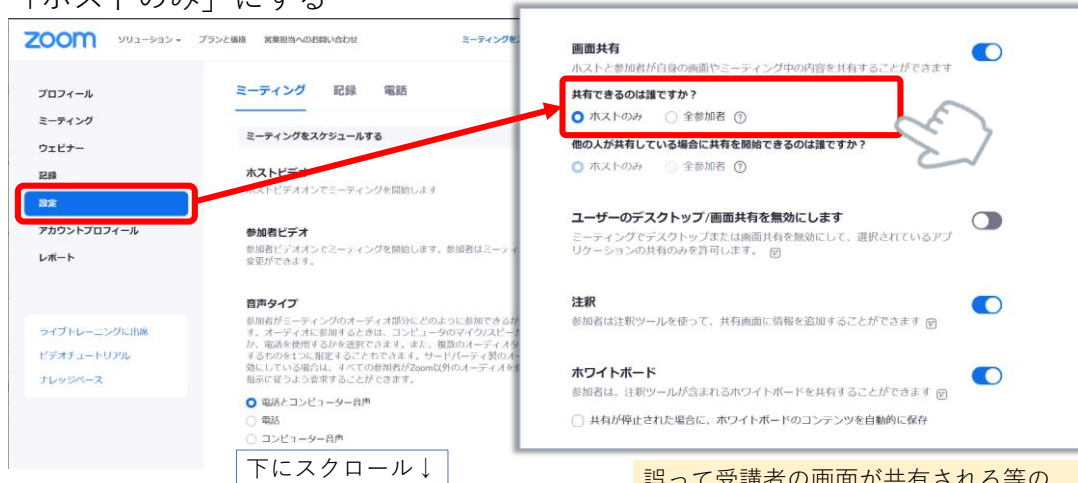
ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

※プロフィールのユーザータイプ(Licensed)と容量(最大人数)を確認しておく



ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

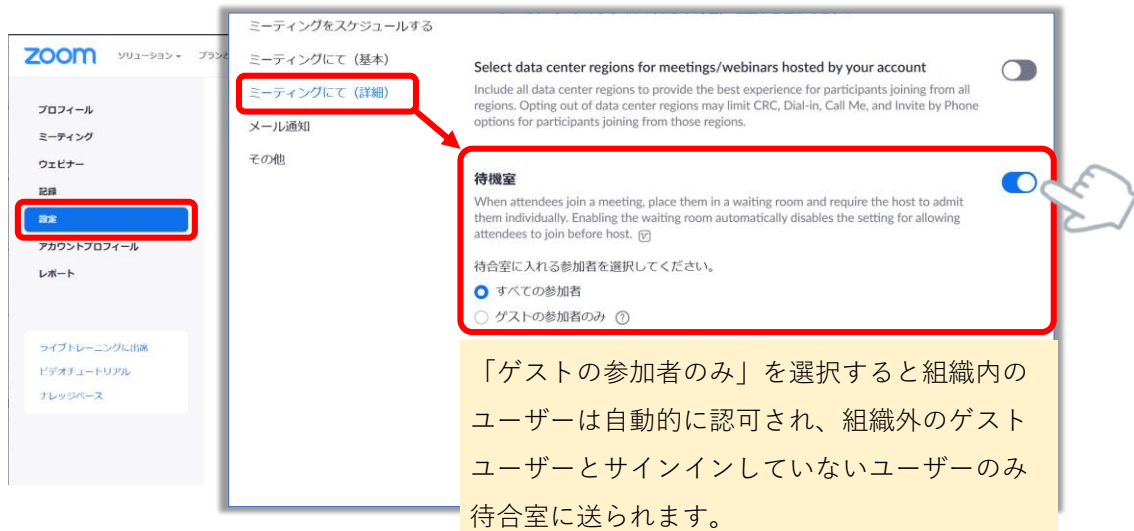
②個人の画面より【設定】を選択し、【共有できるのは誰ですか?】を「ホストのみ」にする



誤って受講者の画面が共有される等のトラブルを防ぐために必要です

ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

③個人の画面より【待機室】をオンにし、【すべての参加者】を選択する



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

Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account

Include all data center regions to provide the best experience for participants joining from all regions. Opting out of data center regions may limit CRC, Dial-in, Call Me, and Invite by Phone options for participants joining from those regions.

待機室

When attendees join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing attendees to join before host. ⓘ

待機室に入れる参加者を選択してください。

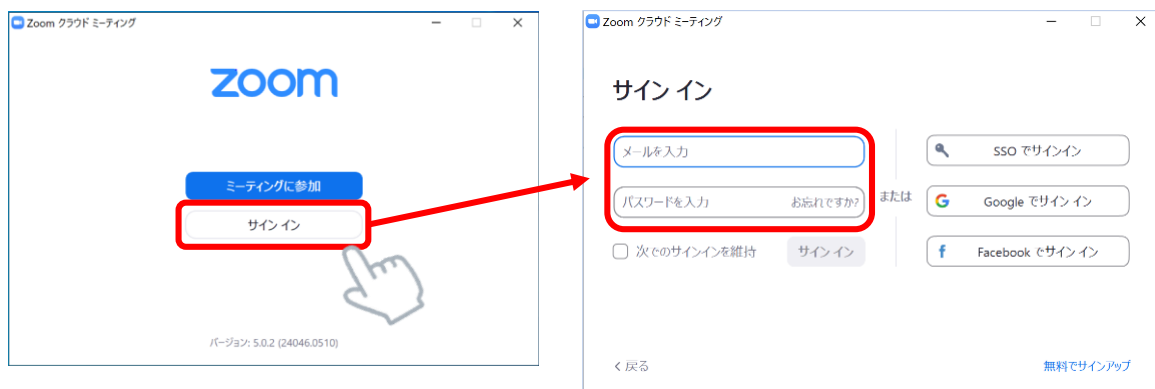
すべての参加者

ゲストの参加者のみ ⓘ

「ゲストの参加者のみ」を選択すると組織内のユーザーは自動的に認可され、組織外のゲストユーザーとサインインしていないユーザーのみ待機室に送られます。

ホスト（主催者）の準備【詳細設定】

④ミーティングを計画するためデスクトップアプリから、サインイン



Zoom クラウド ミーティング

zoom

ミーティングに参加

サインイン

バージョン: 5.0.2 (24046.0510)

Zoom クラウド ミーティング

サインイン

メールを入力

パスワードを入力 お忘れですか?

SSO でサインイン

Google でサインイン

Facebook でサインイン

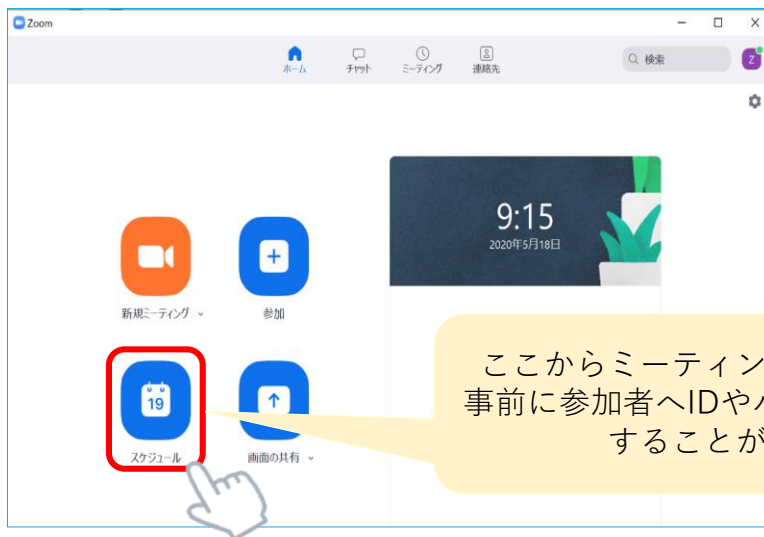
次のサインインを維持

サインイン

無料でサインアップ

ホスト（主催者）の準備

⑤ ミーティングのスケジュールを登録する



ホスト（主催者）の準備

⑥ ミーティングの詳細オプションを選択・設定し、【スケジュール】をクリック

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リング

トピック
△△△△△研究会

開始: 火 5月 19, 2020 10:00
経過時間: 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 #

パスワード
 ミーティングパスワード必須 *****

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

[スケジュール](#) [キャンセル](#)

詳細オプションへ

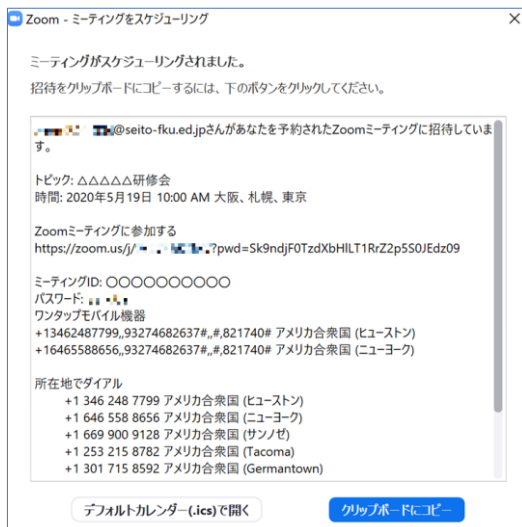
- 待機室を有効化
- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン
- ミーティングを自動的にレコーディングする

代替ホスト:
例: john@company.com; peter@school.edu

[スケジュール](#) [キャンセル](#)

ホスト（主催者）の準備

③ミーティングIDとパスワードを参加者に通知する



重要!

参加者へミーティングIDとパスワードの通知について
※通知の手段としてSNSは使わない
※平易なパスワードは使わない

ホスト（主催者）の準備

○ミーティングの予定が表示される



※当日にのみ表示されるので、別の日の予定を確認したい場合は【ミーティング】を選択

ホスト（主催者）の準備

- ④ ミーティングを開始する前にコンピュータのオーディオのテストを行っておく



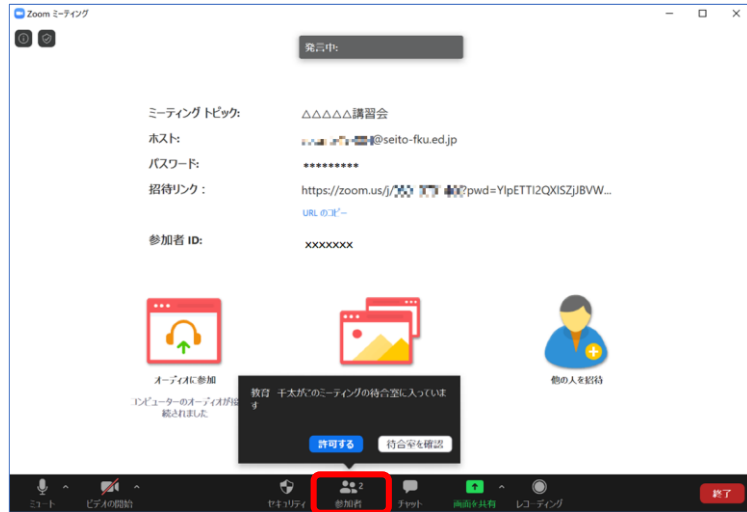
ミーティングの開催

- ⑤ 【コンピュータでオーディオに参加】をクリック



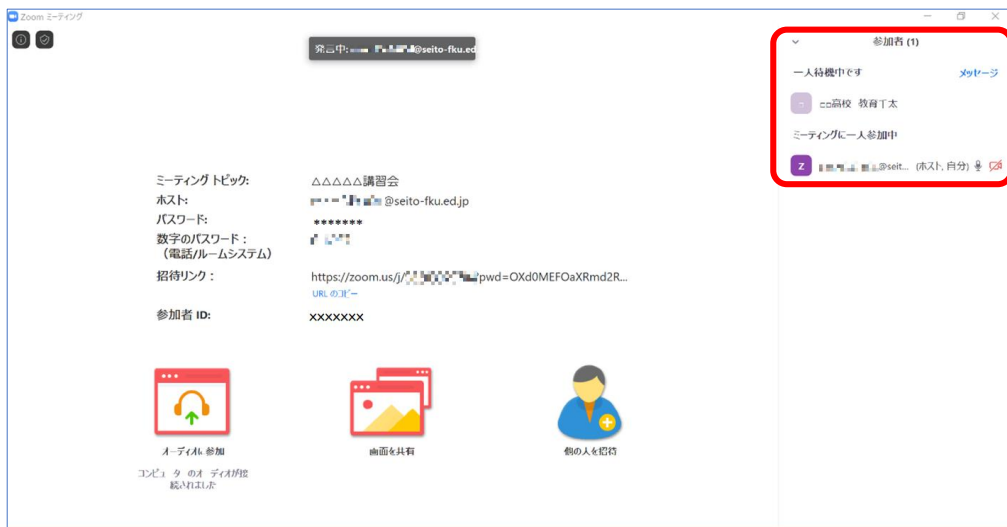
ミーティングの開催

- ⑥ミーティングを開始すると、すでに待合室で待機している参加者が表示される



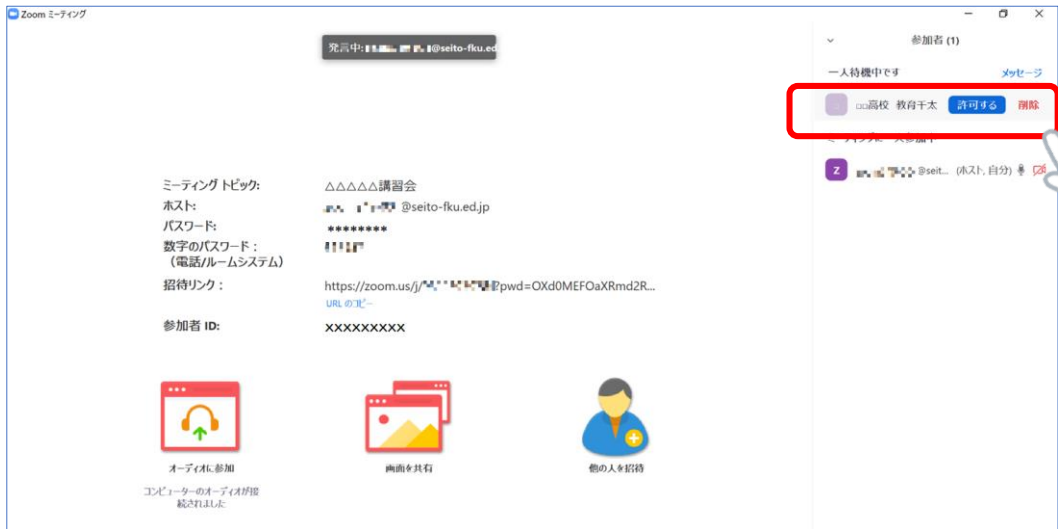
ミーティングの開催

- ⑦参加者ボタンをクリックすると、待機中や参加中の参加者一覧が表示される



ミーティングの開催

⑧マウスポインタをもっていくと入室を「許可する」か「削除」が表示される



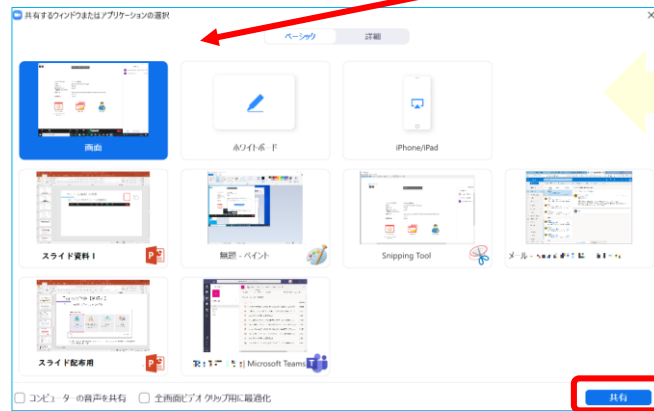
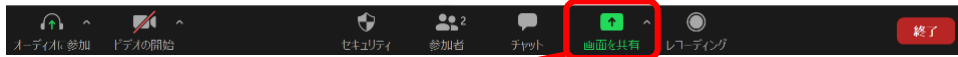
ミーティングの開催

※許可する人数が多い場合、参加者を確認した後【全員の入室を許可する】をクリック



ミーティングの開催【画面の共有】

- ①ミーティングツールバーにある【画面を共有】ボタンをクリックし、共有したいスクリーンを選択、【共有】をクリック



既に開いている
個々のアプリケーションを
選択できます。

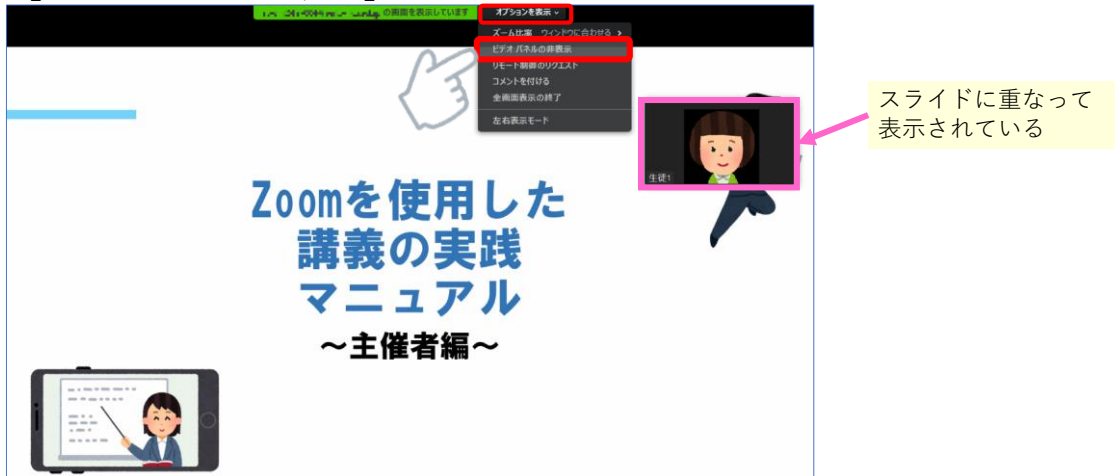
ミーティングの開催【画面の共有】

- ②ホスト（主催者）の画面が参加者に共有される



ミーティングの開催【画面の共有】

※ギャラリービューから「画面の共有」を実行するとビデオパネルがスライドに重なって見えにくい場合は「オプションを表示」の、
【ビデオパネルの非表示】を選択



ミーティングの開催【画面の共有】

○スピーカービューから「画面の共有」を実行するか、
画面の共有をしている時に「ダブルクリック」すると画面が切り替わる



ミーティングの終了

- ①画面右下にある【終了】をクリックし、【全員に対してミーティングを終了】を選択



ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ①Zoomのホームページからサインインして【設定】を選択し、【投票中です】の機能をオンにする



ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ②ZoomのWebサイトよりマイアカウントからミーティングを選択し、アンケートを実施したいミーティングを選択する



ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ③開いたミーティング設定画面の一番下にある「投票をまだ作成していません」の【追加】をクリック



ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

④投票のタイトル、質問文、選択肢を入力して【保存】をクリック

ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

⑤アンケートが追加されたことが表示される

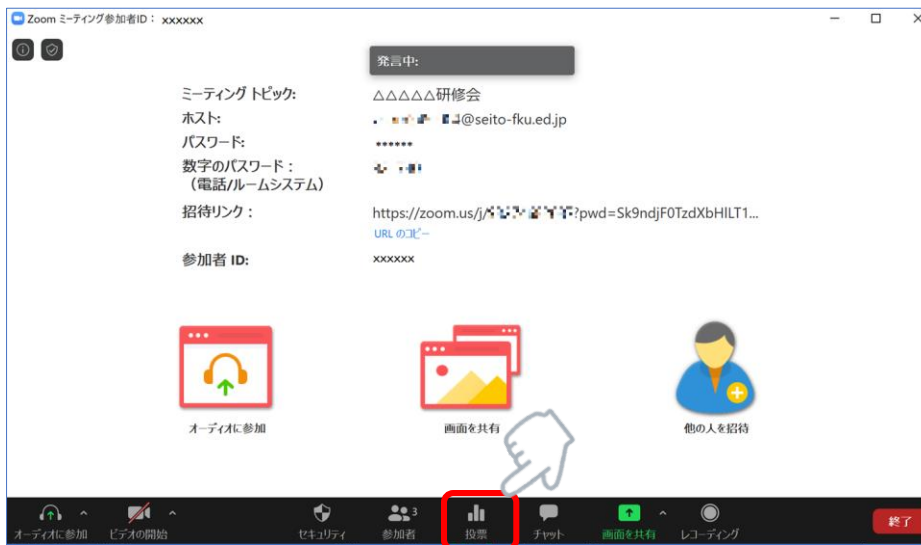
このミーティングを削除し、ミーティングテンプレートとして保存

このミーティングについて1調査を作成しました。	追加						
<table border="1"><thead><tr><th>タイトル</th><th>総質問数</th><th>匿名</th></tr></thead><tbody><tr><td>投票1: 本日の研修に関するアンケート</td><td>1件の質問</td><td>いいえ</td></tr></tbody></table>	タイトル	総質問数	匿名	投票1: 本日の研修に関するアンケート	1件の質問	いいえ	<input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
タイトル	総質問数	匿名					
投票1: 本日の研修に関するアンケート	1件の質問	いいえ					

視聴限定参加者を招待する場合、または最大1万人の参加者にイベントを放送することを希望する場合、このミーティングをウェビナーに変換

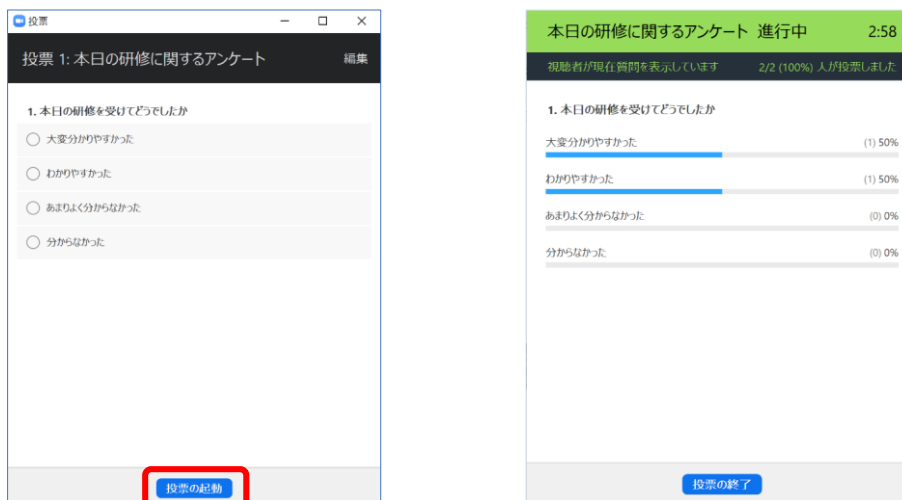
ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

⑥【投票】をクリックする



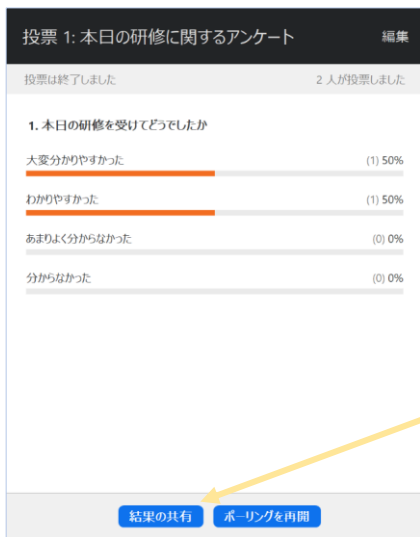
ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

⑦【投票の起動】を選択すると、アンケート集計画面が表示され、リアルタイムに投票率と集計結果が表示される



ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

⑦投票の終了をクリックすると、アンケート集計結果画面が表示される



【結果の共有】をクリックすると、参加者にアンケート結果を画面で共有する

ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

⑧アンケートを集約するためZoomホームページにサインインして【レポート】の【ミーティング】を選択

zoom ソリューション 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 ミーティングを編集する

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール
レポート

使用状況レポート

用途 指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。

ミーティング 会議の登録レポートと投票レポートを表示します。

ドキュメント

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ⑨【投票レポート】と、該当のミーティングにチェックをいれ【作成】をクリック

zoom ソリューション・ 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 ミーティングを編集する・

レポート > 使用状況レポート > ミーティング ドキュメント

ミーティングレポート レポートキュー

レポートのタイプ 登録レポート 投票レポート

時間範囲で検索 開始日: 05/18/2020 終了日: 05/19/2020 検索

最大レポート期間: 1月

選択済み 1項目 作成

<input type="checkbox"/>	スケジュールされた時間	トピック	ミーティングID	
<input checked="" type="checkbox"/>	05/19/2020 10:00:00 AM	△△△△研修会	932 7468 2637	作成
<input type="checkbox"/>	05/18/2020 07:00:00 PM	××××研修会	946 0297 4796	作成
<input type="checkbox"/>	05/18/2020 06:00:00 PM	マイミーティング	929 4402 8034	作成

ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ⑩【登録タイプ】をすべての登録者を選択し、【続行】をクリックすると投票レポートが表示されるので【ダウンロード】をクリック

登録タイプ

次の登録者タイプから選択してください

すべての登録者
 承認済みの登録者
 拒否された登録者

続行 キャンセル

ミーティングレポート レポートキュー

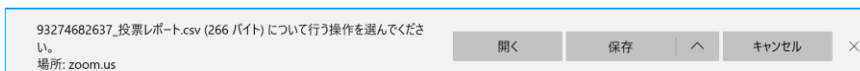
結果の生成に失敗したレポートを含めます。

レポートのタイプ スケジュールされた時間 開始時間 トピック ミーティングID 作成時間

登録レポート	2020年5月19日 10:00:00 AM	Not started	△△△△研修会	932 7468 2637	2020年5月19日 10:33:57 AM	そのミーティングは登録不要のためレポートを作成できません。
投票レポート	2020年5月19日 10:00:00 AM	2020年5月19日 10:06:05 AM	△△△△研修会	932 7468 2637	2020年5月19日 10:33:17 AM	ダウンロード

ホスト（主催者）の準備【アンケート編】

- ①csvファイルとしてダウンロードできるので、開くと下のエクセルファイルで表示される



#	User Name	User Email	Submitted Date/Time						
1	Guest		2020/5/19 10:20	本日の研修を受けてどうでしたか	わかりやすかった				
2	Guest		2020/5/19 10:20	本日の研修を受けてどうでしたか	大変分かりやすかった				
3									
4									
5									
6									

講義の受講者の集約をする

- ①zoomのホームページからサインインして【レポート】をクリック



講義の受講者の集約をする

②使用状況レポートの【用途】をクリック

Zoom ヴィジョン

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 ミーティングを開催する

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール
レポート

使用状況レポート ドキュメント

用途
指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。

ミーティング
会議の登録レポートと投票レポートを表示します。

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

講義の受講者の集約をする

③ミーティングの情報が表示されるので、参加者の数字をクリック

レポート > 使用状況レポート > 用途 ドキュメント

開始日: 2020/05/14 終了日: 2020/05/15 検索

最大レポート期間: 1月
この報告は、最低30分前に終わったミーティングの情報を表示します。

CSVファイルでエクスポート トグル列

トピック	ミーティング ID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	Group	Zoom Room がありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間 (分)	参加者	ソース
福岡県教育庁 共用2's Person...	5511:11:11:11	福岡県教育庁 共用2	seito-fku.ed.jp			いいえ	2020/04/15 02:35:13 PM	2020/05/15 05:27:21 PM	2020/05/15 05:58:23 PM	32	2	Zoom

講義の受講者の集約をする

③ホストと受講者の名前が表示される。【エクスポート】をクリック

CSVファイルでエクスポート

ミーティング参加者

ミーティングデータでエクスポート

エクスポート

名前(元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間(分)
福岡県教育庁 共用2@seito-fku.e...	2020/05/15 05:27:21 PM	2020/05/15 05:58:23 PM	32
.....	2020/05/15 05:27:28 PM	2020/05/15 05:58:15 PM	31

講義の受講者の集約をする

⑤CSVファイルとしてダウンロードし、保存することができる

participants_...csv (260 バイト) について行う操作を選んでください。
場所: zoom.us

開く **保存** ^ キャンセル

participants_... (2) - Excel

名前(元のユーザーメール)	参加時刻	退出時刻	所要時間(分)
福岡県教育:.....@seito-fku.ed.jp	2020/5/15 17:27	2020/5/15 17:58	32
.....	2020/5/15 17:27	2020/5/15 17:58	31

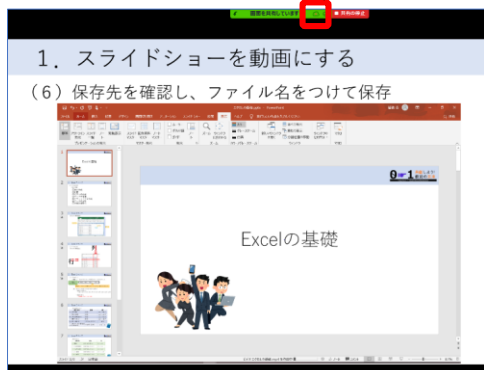
ポイント

出席した人の名前、参加時刻、退出時刻、所要時間、またサインインしていればメールアドレスを確認することができる

講義を記録し、内容を共有する

○レコーディング中はホストと参加者それぞれに表示がでる

ホスト画面



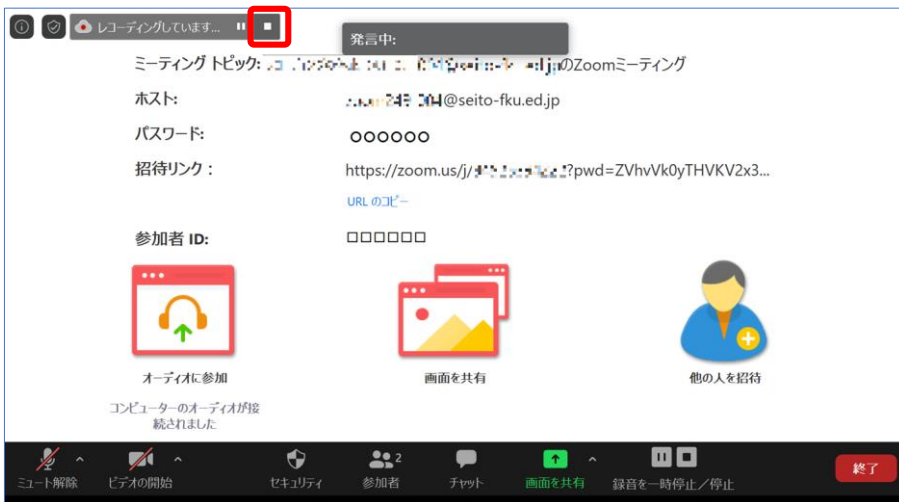
参加者画面

レコーディングしています



講義を記録し、内容を共有する

③画面を共有した場合は「共有の停止」をクリックすると、画面右上に【停止】ボタンが現れるのでクリックするか、ミーティングを終了する



講義を記録し、内容を共有する

- ④クラウド記録された会議は、アカウントにログインして【記録】を選択し【クラウド記録】タブを選択する

zoom ソリューション

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 ミーティングを開催する

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール
レポート
ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

クラウド記録 ローカル記録 設定

開始 mm/dd/yyyy 終了 05/22/2020 全ステータス

検索: ID Q 検索 エクスポートする

選択したものを削除する 全て削除する

<input type="checkbox"/>	ミーティングトピック	ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/>	ベネチア大学 Zoom ミーティング	945 2539 4222	2020年5月22日 11:21 AM	2ファイル (8 MB)	共有... その他▼
<input type="checkbox"/>	ベネチア大学 Zoom ミーティング	980 4668 3633	2020年5月22日 10:06 AM	2ファイル (82 MB)	共有... その他▼

記録されたデータが変換され、クラウドに保存されるまで多少時間がかかります

講義を記録し、内容を共有する

- ⑤共有したいミーティングの【共有】をクリックし【認証されているユーザーしか表示できません】と【パスワードの保護】を選択する

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 ミーティングを開催する

クラウド記録 ローカル記録

開始 mm/dd/yyyy 終了 05/22/2020 全ステータス

検索: ID Q 検索 エクスポートする

選択したものを削除する 全て削除する

<input type="checkbox"/>	ミーティングトピック	ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/>	ベネチア大学 Zoom ミーティング	945 2539 4222	2020年5月22日 11:21 AM	2ファイル (8 MB)	共有... その他▼
<input type="checkbox"/>	ベネチア大学 Zoom ミーティング	980 4668 3633	2020年5月22日 10:06 AM	2ファイル (82 MB)	共有... その他▼

このクラウドレコーディングを共有します

この記録を共有する

公的

認証されているユーザーしか表示できません:
アカウントのサインインユーザー

Add expiry date to the link

視聴者はダウンロードできます

オンデマンド(認証が必要です)

パスワード保護

***** 表示 編集

記録リンク情報
Display detailed information >

Copy sharing information to clipboard

完了

講義を記録し、内容を共有する

- ⑥記録リンク情報の【>】をクリックし、リンクとパスワードをクリックボードにコピーして、共有したい相手に送る

The image shows two screenshots from the Zoom interface. The left screenshot is titled "このクラウドレコーディングを共有します" (Share this cloud recording). It has several toggle switches: "この記録を共有する" (Share this recording) is turned on; "公的" (Public) is selected; "Add expiry date to the link" is off; "視聴者はダウンロードできません" (Viewers cannot download) is off; "オンデマンド(認証が必要です)" (On-demand) is off; "パスワード保護" (Password protection) is on. At the bottom, there is a "記録リンク情報" (Recording link information) section with a right-pointing arrow button highlighted by a red box. The right screenshot is titled "記録リンク情報" (Recording link information) and shows details for a meeting: "トピック: 2020年5月22日@seito-fku.ed.jpのZoomミーティング" (Topic: Zoom Meeting on 2020年5月22日@seito-fku.ed.jp), "ミーティング開始時刻: 2020年5月22日 11:21 AM" (Meeting start time: 2020年5月22日 11:21 AM), "ミーティングの記録:" (Recording of the meeting:), a long URL, and "アクセスパスワード: ΔΔ〇〇□□×" (Access password: ΔΔ〇〇□□×). A red box highlights the "Copy sharing information to clipboard" button, with a hand icon pointing to it.

講義を記録し、内容を共有する

- ミーティングデータを削除する場合は、消去したいミーティングトピックに✓をいれて【選択したものを削除する】をクリックすると「ゴミ箱」に移動する

The image shows the Zoom cloud recording management interface. On the left, the "クラウド記録" (Cloud recording) section shows a table of recordings. The first row is selected, and a red box highlights the "選択したものを削除する (1)" (Delete selected items (1)) button. A blue arrow points to the right, where a "確認" (Confirmation) dialog box is shown. The dialog asks "選択した録音をゴミ箱に移動してもよろしいですか?" (Do you want to move the selected recordings to the trash?). A red box highlights the "はい" (Yes) button. Below the dialog, the "クラウド記録" section is shown again, but now with a red box highlighting the "ごみ箱 (1)" (Trash (1)) button. The table below shows the recording has been moved to the trash.

ミーティングトピック	ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ
2020年5月22日@seito-fku.ed.jpのZoomミーティング		2020年5月22日 11:21 AM	2ファイル (8 MB)
2020年5月22日@seito-fku.ed.jpのZoomミーティング		2020年5月22日 10:06 AM	2ファイル (82 MB)

講義を記録し、内容を共有する

- 【ごみ箱】をクリックし【ごみ箱を空にする】か【削除】をクリックして完全にミーティングデータを削除する

クラウド記録 ローカル記録 設定

開始 終了 全ステータス

検索: ID

<input type="checkbox"/>	ミーティングピック	ミーティング ID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	
<input type="checkbox"/>	004@seito-fku.ed.jpの Zoomミーティング		2020年5月22日 10:06 AM	2ファイル (82 MB)	<input type="button" value="共有..."/> <input type="button" value="その他"/>

マイ録画 > ごみ箱

ミーティングレコーディングを削除しました

レコーディングファイルを削除しました

記録ファイルは30日間保存されます。これらのファイルはストレージの総許容量の一部とはみなされません。

開始 終了

<input type="checkbox"/>	ミーティングピック	ミーティン グID	開始時刻	ファイルサイ	時間を削除
<input type="checkbox"/>	004@seito-fku.ed.jp のZoomミーティング		2020年5月22日 11:21 AM	8 MB (2フ	2020年5月22日 復元 削除

クラウドの容量は0.5GBしかないので、必要のないデータはこまめに削除して下さい