

Zoom の基本操作マニュアル

1 Zoom のアカウント(契約)の種類

- 基本プラン……………無料、100人まで、1対1は無制限、それ以外は40分まで
 - プロプラン……………1ホスト2000円/月、100人まで、24時間まで、最大9ホストまで契約可能
 - ビジネスプラン……1ホスト2700円/月、300人まで、時間無制限、10ホスト以上契約可能
 - 企業プラン……………1ホスト2700円/月、500人まで、時間無制限、100ホスト以上契約可能
- *有料プランのオプションとして、「大規模ミーティング（参加可能人数枠の拡大）」「ウェビナー（参加者同士が見えない仕組みの大規模ミーティング）」などがあります。

2 有料プランと無料プランの違い

①利用時間の制限

無料プランの場合、3人以上が参加する場合は最大40分となり、それ以上を使うには有料プランを契約する必要があります。

②録音・録画データの保存場所

Zoomには録音・録画機能があり、無料プランでも使えます。ただし、無料プランの場合、録音・録画データが保存される場所はローカル（パソコン）のみ。有料であればクラウド上に保存可能です。

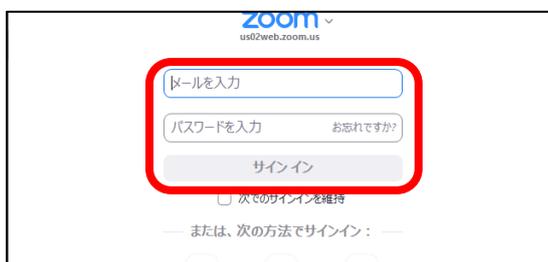
③共同ホスト機能

有料プランではホスト機能を他のメンバーにも与えることができます。

3 ホストでの Zoom ログイン(サインイン)方法



Zoom を起動したら、サインインをクリックします。



アカウント登録した際の、メールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。

★県教研分科会は、事務局で取得したアカウントをお使いいただきます。後日アカウントをお知らせしますので、それを入力してサインインすることになります。



サインインが完了すると、Zoom アプリのホーム画面が表示されます。

4 操作メニューについて



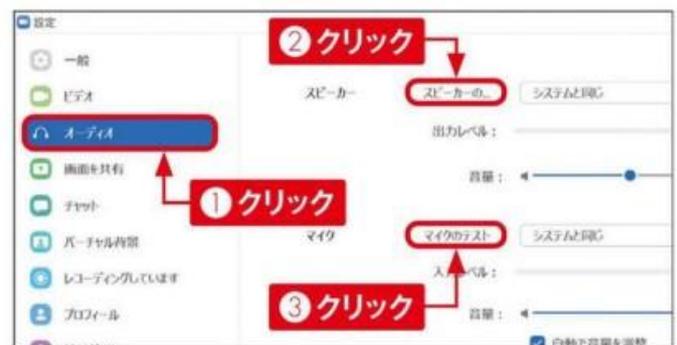
- ①マイク（こちら側の音）のオン・オフ
- ②映像のオン・オフ
- ③ミーティングをロックし、新しい参加者がミーティングに参加できないようにするなどの各種制限を行う
- ④参加者の確認、参加許可等を行う
- ⑤参加者とテキストで会話
- ⑥資料などの画面を共有
- ⑦ミーティングの様子を録音・録画
- ⑧小グループに分かれてミーティングを行うために参加者を振り分ける機能
- ⑨「いいね」や、拍手などの反応を示す
- ⑩ミーティングを終了する

5 スピーカーとマイクのテスト

★事前に設定をする場合



Zoom にサインインしたら、右上の歯車のマークをクリックします。



- ①「オーディオ」をクリックし、
- ②「スピーカーの…」をクリックして、スピーカーから音が出ることを確認。
- ③「マイクのテスト」をクリックし、動作を確認。

★マイクやスピーカーから音が出ない場合



マイクやスピーカーから音が出ない場合、設定を変更することで音が出るようになります。

★ミーティング画面からオーディオの設定を行う場合



「ミュート」のマークの右側にある「∧」をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする…」をクリックします。

その後、「着信音が聞こえますか」「話してから話をやめます、返答が聞こえますか。」と表示されるので、聞こえる場合は「はい」をクリックします。

6 画面表示の仕方を変更する

自分の画面表示を変更したいとき



画面右上の「表示」をクリックします。



スピーカー…参加者が画面上部に小さく並び、発言者が中央に大きく表示される

ギャラリー…全員が同じ大きさとでタイル状に並ぶ

イマーシブ…全参加者のバックに1つのバーチャル背景を配置する機能

ビデオ以外の参加者の表示／非表示…ビデオオフで参加している人を、表示／非表示にできる機能。参加者が多い場合、ビデオオフの参加者を非表示にすることで、画面をスッキリさせることができる。

★ピンを設定して拡大表示する



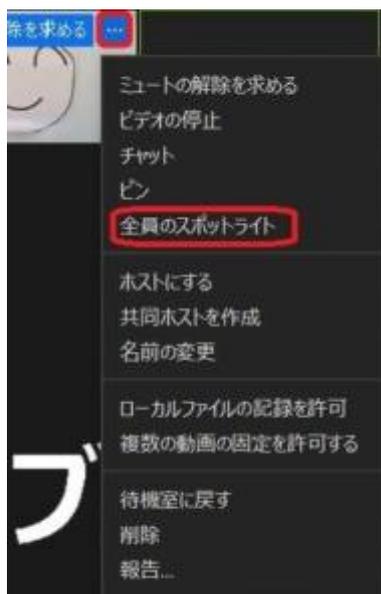
特定の参加者を固定して大きく表示させたい場合は、「ピン」を使うと便利です。

ピンを設定したい参加者映像の右上に表示される「…」をクリックして、「ピン」を選択します。

(「ピンを追加」をクリックすると、2名が横並びで表示されます)

参加者全員の画面表示を変更したいとき

★スポットライト機能を活用する

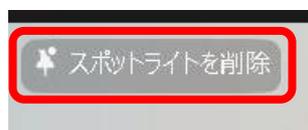


Zoom 会議に参加している人全員の画面を特定の人で固定する機能。「ピン留め」はそれぞれ個人の設定ですが、スポットライト機能を利用することで、全員の画面を強制的に「ピン留め」状態にすることができます。

スポットライトは「ホスト」と「共同ホスト」にのみ利用できる機能です。

「ホスト」「共同ホスト」である場合は、以下の2ステップで利用することができます。

- ①ビデオを固定したい参加者のパネルの右上「…」をクリック
- ②「全員のスポットライト」をクリック
- ③スポットライトを解除するときは、画面左上の「スポットライトを削除」をクリック。



7 会議をレコーディングする

★県教研分科会のレコーディング方法(クラウドにレコーディング)



録画を開始するには、ミーティングの開始後に「レコーディング」ボタンをクリックして、「クラウドにレコーディング」をクリックします。

★クラウドにレコーディングすることで、事務局や分科会役員間での記録データの共有がしやすくなります。



レコーディングが開始され、「レコーディングしています…」と表示されます。

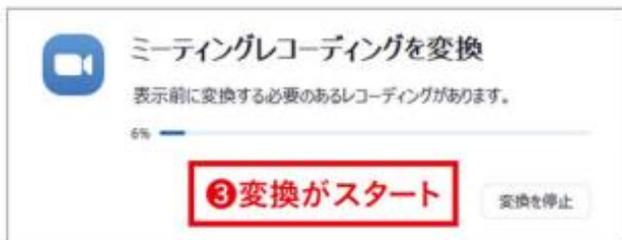


レコーディング中は、一時停止したり、再開したりすることが可能です。

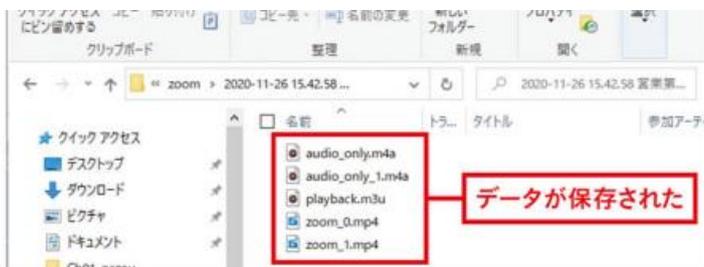
(補足)★通常のミーティングのレコーディング方法(コンピューターにレコーディング)



録画を開始するには、会議中に「レコーディング」ボタンをクリックして、「このコンピューターにレコーディング」をクリックします。



会議を終了すると、レコーディングの変換がスタートします。



データの変換が終了すると、変換先のフォルダが開き、データの確認ができます。

データの保存先は、「ドキュメント」の「Zoom」フォルダが一般的です。

8 ミーティング中に名前を変更する



ミーティング中に、参加者の名前を変更する場合は、「参加者」ボタンをクリックし、右側に表示される参加者の「詳細」をクリックし、「名前の変更」をクリックします。



9 参加者の音声をミュートする



参加者の音声をミュートにする場合は、「参加者」ボタンをクリックし、右側に表示される参加者の「ミュート」をクリックします。



10 画面共有をする

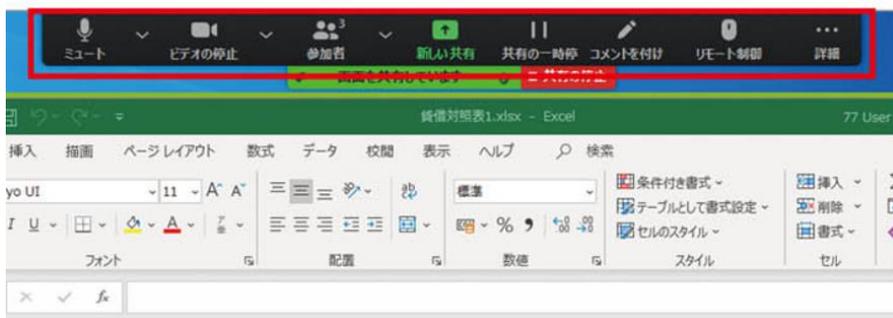


画面下の「画面共有」をクリックします。

*通常、画面共有できるのはホストのみですが、県教研の分科会では、事務局で事前に全参加者が画面共有できるように設定をしておきます。



参加者に見せたい画面をクリックし、「共有」をクリックします。音声を共有する場合は、画面左下の「音声も共有」に☑をつけます。



画面上部にマウスポインターを合わせると、ミーティングコントロールが表示されます。



「共有の停止」をクリックすると、画面共有を解除できます。