

2020年度化学史学会年会用

Zoomマニュアル

本マニュアルは、第26回大学教育研究フォーラム実行委員会（作成者：京都大学大学院教育学研究科 澁川幸加）「[聴講者向けZoomマニュアル](#)」（2020年3月15日作成，CC BY 4.0）を一部改変して作成しました。作成者：化学史学会事務局・田中浩朗（2020.6.13）

目次

1. Zoomの基本操作
 1. Zoomのインストール：HPから（PC） …p4
 2. Zoomのインストール：スマートフォン・タブレット
 3. Zoomのインストール：招待URLから（PC）
 4. ミーティングへの参加：PC …p7
 5. ミーティングへの参加：スマートフォン・タブレット
 6. ミーティングへの参加：ミーティングID・パスワード
 7. Zoomの基本操作画面：PC …p10
 8. Zoomの基本操作画面：スマートフォン・タブレット
2. 聴講に向けた準備
 1. 接続環境の準備 …p13
 2. Zoomの動作確認 …p14
 3. 参加者名の設定
 4. マイク・スピーカーの設定 …p16
 5. チャット機能
 6. 受信映像・資料の取り扱い
 7. 退出する
3. 聴講時の注意まとめ …p19（重要）
4. トラブルシューティング

Zoomの基本操作

Zoomのインストール： HPから（PC）

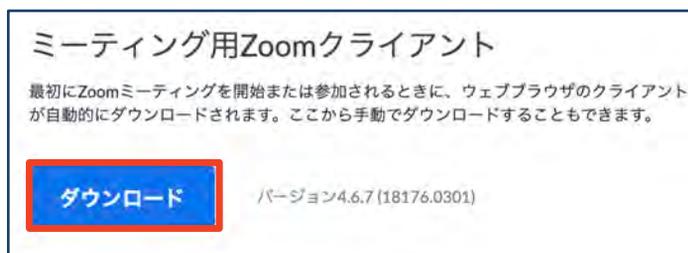
■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

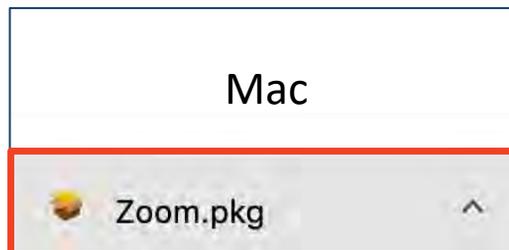
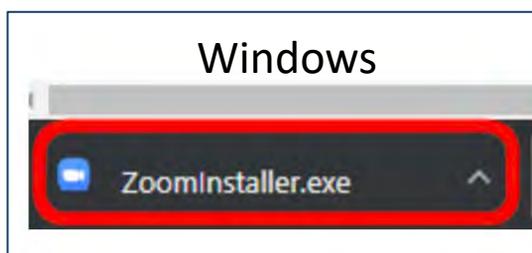
https://zoom.us/download#client_4meeting

■PCの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「ミーティング用Zoomクライアント」からダウンロードしてください。



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



<https://zoom-japan.net/manual/pc/zoom-pc-app/> より引用

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



Zoomのインストール： スマートフォン・タブレット

■ZoomのHPからダウンロード

- ◆ご自身がお持ちの端末に対応したものをインストールしてください。

https://zoom.us/download#client_4meeting

■スマートフォン・タブレットの場合

- ◆上記URLにアクセスし、「Zoomモバイルアプリ」からご自身の端末に対応するものを選択し、ダウンロードをしてください。

Zoomモバイルアプリ

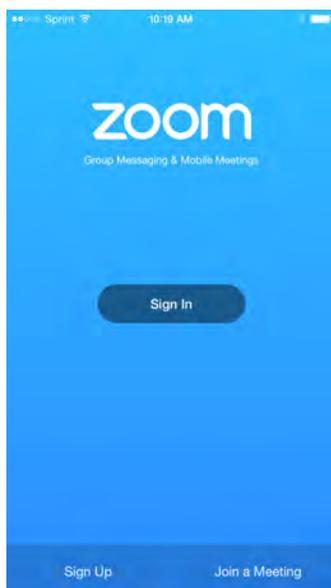
ミーティングの開始、参加、日程の設定を行います。モバイルデバイスで、グループテキスト、画像、Push-To-Talkメッセージを送信できます。

 ダウンロード:
App Store

 ダウンロード:
Google Play

- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。

iOS



Android



Zoomのインストール： 招待URLから（PC）

■招待URLからダウンロード

- ◆**はじめてZoomを使う場合**、招待されたZoomミーティングの紹介URLをクリックすると自動的にZoomがインストールされます。

`https://zoom.us/j/...`（長い英数字が続く）



- ◆ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。
- ◆サインイン画面が表示されたらインストール完了です。



ミーティングへの参加：PC

- 招待URLをクリックします。

<https://zoom.us/j/...>（長い英数字が続く）

- 「どのように音声会議に参加しますか？」という画面が出てきたら、「**コンピューターオーディオに参加する**」を選択してください。



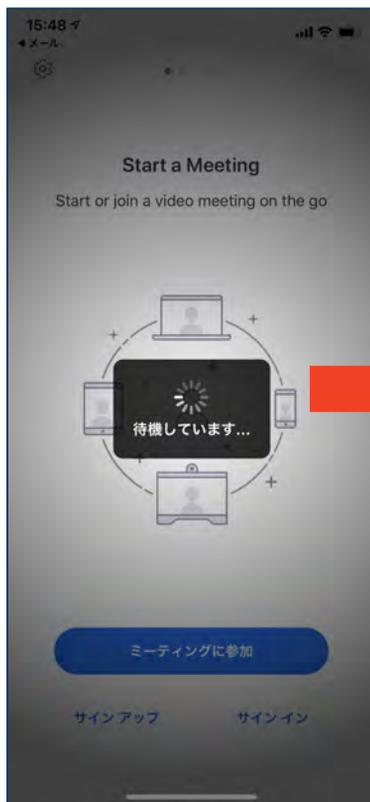
- はじめてZoomを使う場合**、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
 - ◆名前はミーティングに参加後も変更できます。

ミーティングへの参加： スマートフォン・タブレット

- 招待URLをタップします。

`https://zoom.us/j/...`（長い英数字が続く）

- Zoomアプリが起動します。
- **はじめてZoomを使う場合**、Zoomミーティングで使用する名前を入力してください。
 - ◆ GoogleやFacebookアカウントと連携する場合は、その名前が自動的に取得されます。
 - ◆ 名前はミーティングに参加後も変更できます。
- ビデオプレビューが表示されるので、「ビデオ付き」か「ビデオなし」のどちらかを選択してください。
- オーディオの設定をします。「インターネットを使用した通話」を選択してください。



ミーティングへの参加： ミーティングID・パスワード

- ミーティングへ参加する際、ミーティング番号を入力して参加することができます。
 - ◆ただし、パスワードの入力が求められます。
- 下の画面のように会議IDの入力が求められた場合、招待メールにあるミーティングIDを入力します。

ミーティングに参加

会議IDまたは会議室名
565-358-155

京大 花子

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

キャンセル 参加

ミーティング パスワードを入力してください。

パスワード:

参加

京大 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 京大 花子の Zoom ミーティング

時間: 2020年3月4日 07:25 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/565358155?pwd=YXkyVGI5SFJ3NXA0cnBIR3VrbHdoZz09>

ミーティングID: 565 358 155
パスワード: 094285

- 招待URLをクリックし参加する場合、パスワードは不要です。

Zoomの基本操作画面：PC



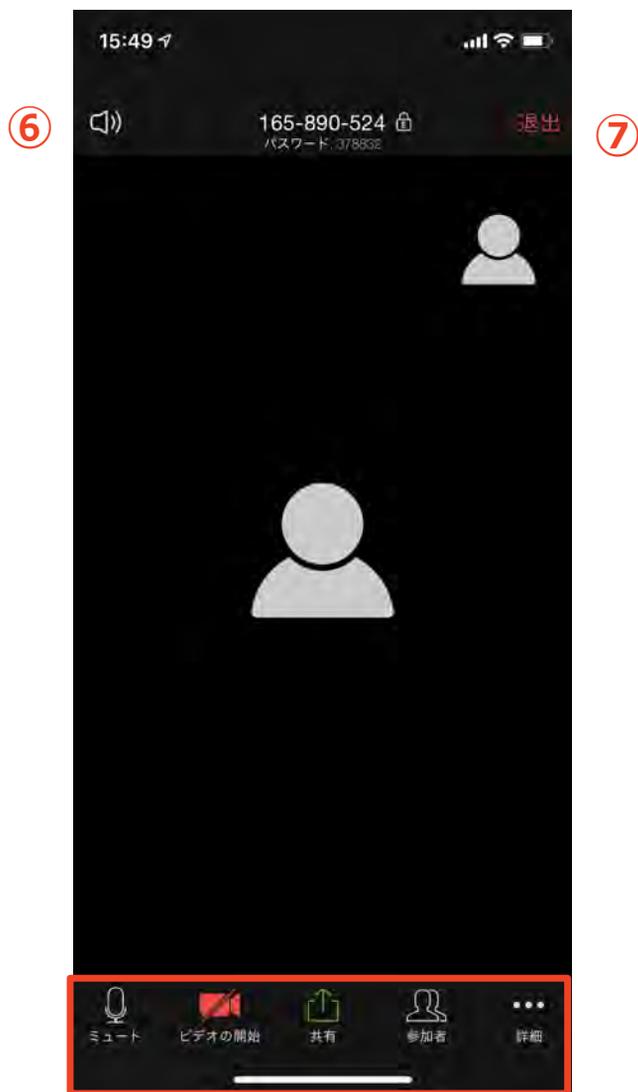
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨

- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 招待：通話する相手を招待できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
- ⑤ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ⑥ チャット：参加者に対して文章を送ることができる
- ⑦ レコーディング：通話をレコーディングできる（※許可が必要）
- ⑧ 反応：親指アップ👍と拍手👏ボタンで反応を示すことができる
- ⑨ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる
- ⑩ 情報：ミーティングルーム名（会場名）やURL等を確認できる
- ⑪ ギャラリービュー：参加者の顔を一覧できる画面へ切り替えられる

ギャラリービューを選択した画面→



Zoomの基本操作画面： スマートフォン・タブレット



① ② ③ ④ ⑤

注意
左にスワイプすると「安全運転モード」が表示されます。右にスワイプすると通常の画面に戻ります。



- ① ミュート機能：音声のオン・オフを設定できる
- ② ビデオの開始・停止を設定できる
- ③ 画面の共有：通話している相手とパソコンの画面を共有できる
- ④ 参加者：ミーティングルームに参加している人を確認できる
 - チャット機能、招待機能も使用できる
- ⑤ 詳細：以下の機能を使用できる
 - 反応（親指アップ👍と拍手👏ボタン）、チャット、ミーティング設定、バーチャル背景、手を挙げる、オーディオの切断
- ⑥ スピーカーに切り替えることができる
- ⑦ ミーティングから退出：自分だけがミーティングから退出できる

聴講に向けた準備

接続環境の準備

必要物品

■端末

- ◆インターネット接続が可能なPC、スマートフォン、タブレット

■ネットワーク

- ◆安定したWi-Fi回線がある環境が望ましい

■スピーカー（聞く：イヤフォン、外部接続スピーカーなど）

- ◆ハウリング防止のため、PC内蔵スピーカーの使用は推奨しません。

■マイク（話す：スピーカーフォン、ヘッドセットなど）

■カメラ（顔を見せる：パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど）

■聴講時はマイクをミュート（マイクオフ）・カメラをオフに設定してください。

- ◆キーボード入力やマウスクリック時のノイズを送ることを防ぎます。
- ◆大勢が顔を出すと、通信量が増えて、通信が不安定になる可能性があります。

■発言するときは、マイクのミュートを解除（マイクオンに）してください。できれば、カメラもオンにしてください。

■スピーカーをイヤフォンか外部接続スピーカーに設定していることを確認してください。

■PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。

Zoomの動作確認

- ミーティングが始まる前に、Zoomが提供しているテストページから動作確認ができます。

Zoomのテストページ：

<https://zoom.us/test>

「参加」ボタンをクリックするとテストミーティングに参加して、カメラやマイクの動作確認ができます。



参加者名の設定 (なるべくお願いします)

- 発表者か聴講者か識別しやすいよう、氏名や所属の情報を含む参加者名にしてください。
 - ◆ミーティングへ参加後、変更することもできます。
- 参加者名は **氏名（所属）** としてください。

例：田中浩朗（東京電機大学）

- ミーティングへ参加後、参加者名を変更する方法
 - ◆「参加者」をクリックする
 - ◆参加者一覧から自分の名前にマウスを近づけ、「詳細」をクリックし、「名前の変更」を選択する。
 - ◆スマートフォン・タブレットの場合は、「参加者」から自分の名前をタップし、「名前の変更」を選ぶ。



スマホ・タブレットの場合

PCの場合



マイク・スピーカーの設定

- 聴講時は**マイクをミュート・カメラをオフ**に設定してください。

- ◆「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックすると設定を変更できます。

PC



スマートフォン・タブレット



- 発言するときは、必ず**スピーカーの設定をイヤホンか外部接続スピーカーに変更**してください。

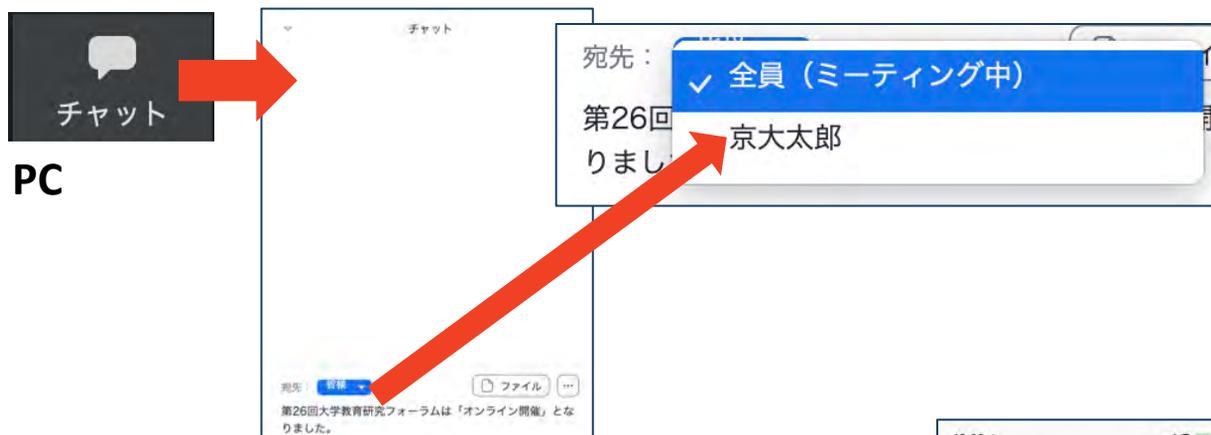
- ◆PCのスピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起これやすくなります。

- ミュート機能の右隣「^」マークをクリックし、使用するマイクとスピーカーを選択してください。



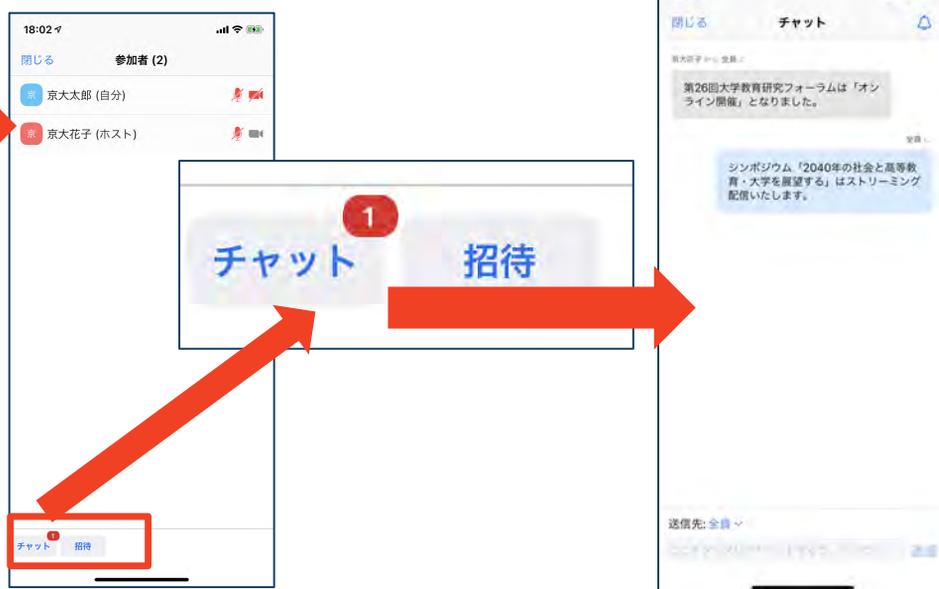
チャット機能

- 参加者全員や特定の参加者にメッセージやファイルを送ることができます。
- PCの場合、「チャット」を選択すると、チャット画面が表示されます。
 - ◆PCの場合、標準の設定では、エンターを押すと発言内容が送信されるので注意してください。
- スマートフォン・タブレットの場合、「参加者」から「チャット」画面へ移動できます。
- 宛先を選択すると、メッセージを送る相手を指定できます。



PC

参加者
スマートフォン
タブレット



- ・ 受信映像 ・ 資料の取り扱い
- ・ 退出する

受信映像 ・ 資料の取り扱い

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

退出する

- 「ミーティングから退出」を選択すると、自分だけがミーティングから出ることができます。
- 同じミーティングに再度参加したい場合は、招待URLをクリックするともう一度参加できます。



ミーティングから退出

聴講時の注意まとめ

1. マイクをミュート（オフ）・カメラをオフにする

- ミュート（マイクオフ）は、キーボード入力やマウスクリックなどのノイズを送ることを防ぎます。また、カメラオフは通信量を削減し、通信が不安定になることを防ぎます。



2. 表示名は 氏名(所属) に設定する

- 例：田中浩朗（東京電機大学）
※難しければ、特に変更しなくても結構です。

3. 質疑応答で質問や意見がある方は、ミュート解除（マイクオン）にして、まず名前を述べてください 可能ならば、ビデオもオンにして顔を出してください。

- 座長から指名を受けた方が発言してください。

4. 発言するときは、必ずスピーカーの設定をイヤフォンか外部接続スピーカーに変更する

- PC内蔵スピーカーだとマイクがその音を拾い、ハウリングが起こりやすくなります。
- 発言終了後は再度ミュート（マイクオフ）、カメラオフにしてください。

5. 受信映像や資料等の扱い

- 発表者や主催者の許可がない限り、受信映像や発表資料の保存（画面キャプチャを含む）、録音、再配布は原則禁止です。必要な場合は、事前にすべての関係者に許可を得てください。

トラブルシューティング

■相手の音声聞こえない

- ◆パソコンやスマートフォン自体のスピーカーがミュートになっていないか確認をしてください。

■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンやスマートフォンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください。

例：Windowsの場合

- ◆Windowsの設定>プライバシー>「カメラ」
- ◆「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください。
- ◆Windowsの設定>プライバシー>「マイク」
- ◆「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください。

■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者には読めるように映っています。
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」ボタン→ビデオ設定→ビデオ→「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます。