

Zoom の基本操作（参加者用）

この資料は、WindowsのZoomアプリを用いて動作を説明しています。
アプリのバージョンや設定により、表示や動作が異なることがあります。

オンライン授業・WEB会議 @東京大学

Zoomアプリは最新の状態に



①ここをクリック

②表示されたメニューで、「アップデートを確認」を選択

Zoomアプリは常に最新の状態にしておきましょう。

古いバージョンを使うと、最新の機能を使えなかったり、セキュリティに問題があったりする可能性があります。

アップデートがあればミーティング終了時に通知されるほか、アプリから手動で確認することもできます。

Zoomミーティングに入室するまで

Zoomミーティングは、主催者の設定により入室するまでにいくつかの条件があります。アプリがインストールされていれば、通常はURLをクリックすれば参加できますが、以下のような場合、メッセージが表示されます。

パスワードが違う

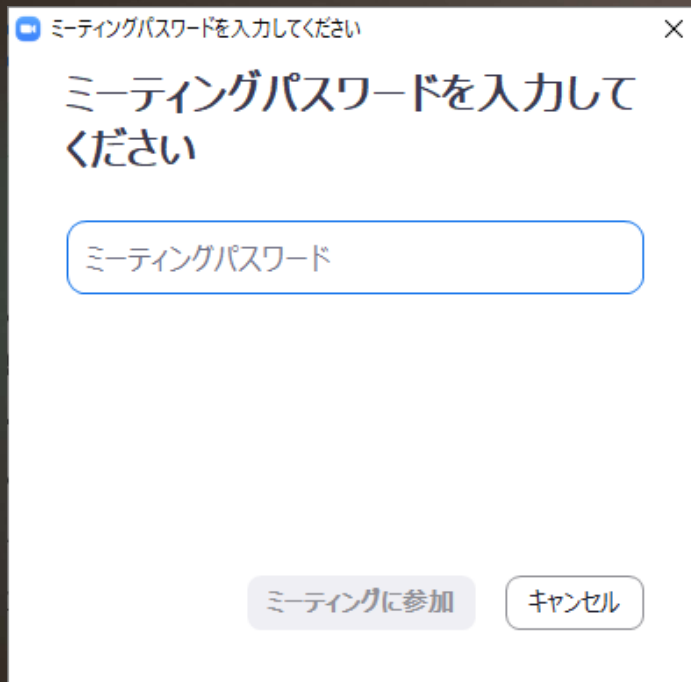
大学アカウントでの
サインインが必要

主催者の開始待ち

待機室に入った

Zoomミーティングに入室するまで

パスワードが違う



ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワードを入力してください

ミーティングパスワード

ミーティングに参加 キャンセル

ミーティングパスワードが
違っていています。

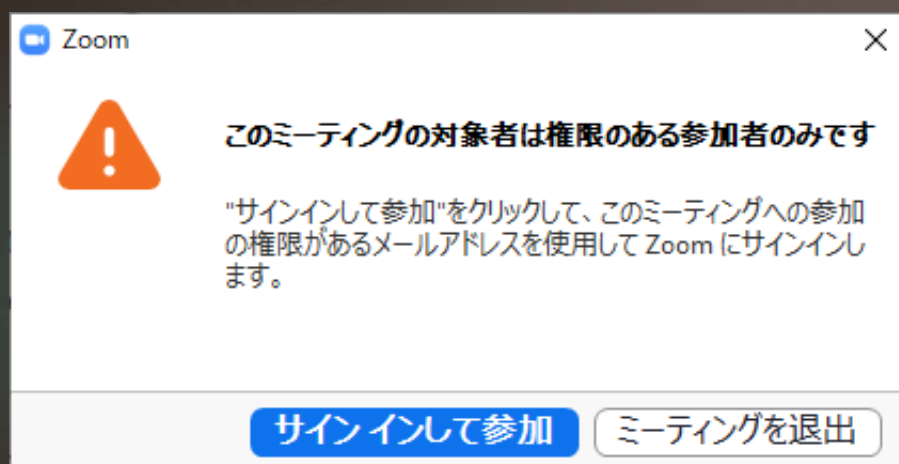
パスワードを含むURLをク
リックしたのにこのメッセー
ジが出る場合、主催者がパス
ワードを変更している可能性
があります。URLの情報が最
新かどうか確認してください。

Zoomミーティングに入室するまで

大学アカウントでの
サインインが必要

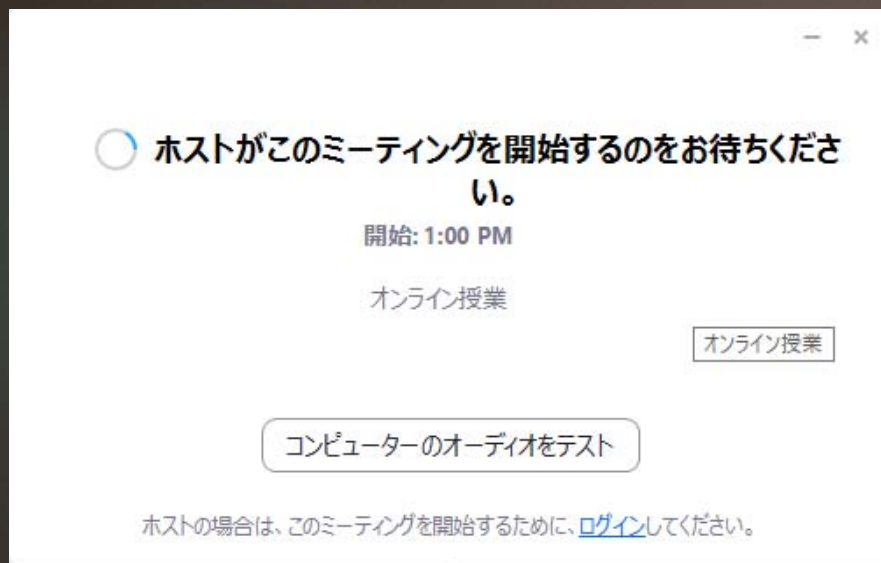
主催者の設定により、大学のZoomアカウントでサインインしたうえで参加することが求められています。

「サインインして参加」をクリックして、大学のZoomアカウントでサインインしてください。



Zoomミーティングに入室するまで

主催者の開始待ち

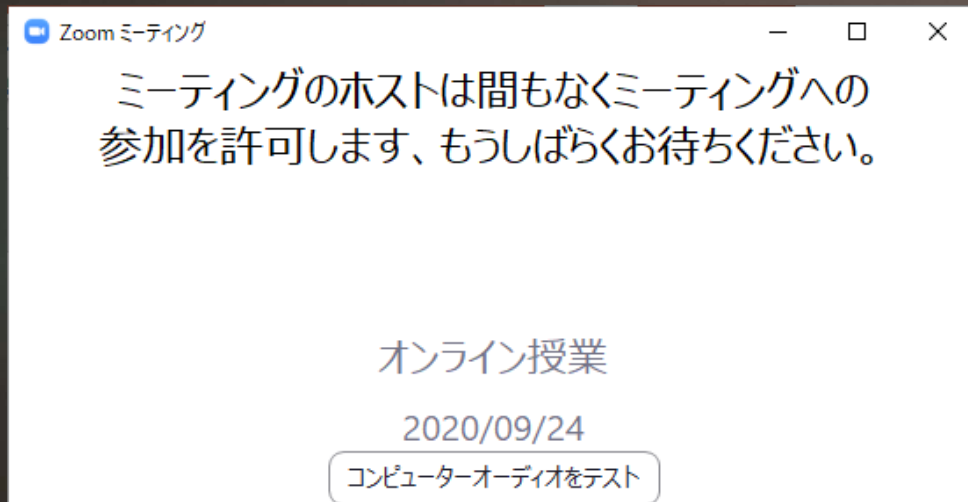


主催者がミーティングを開始するまで参加できません。

授業が始まっているはずなのにこのメッセージが出る場合は、もう一度URLを確認し、それでも解決しなければ問い合わせてください。

Zoomミーティングに入室するまで

待機室に入った



主催者が承認するとミーティングに入室できるように設定されています。承認を待ってください。いくら待っても承認されないときには問い合わせてください。

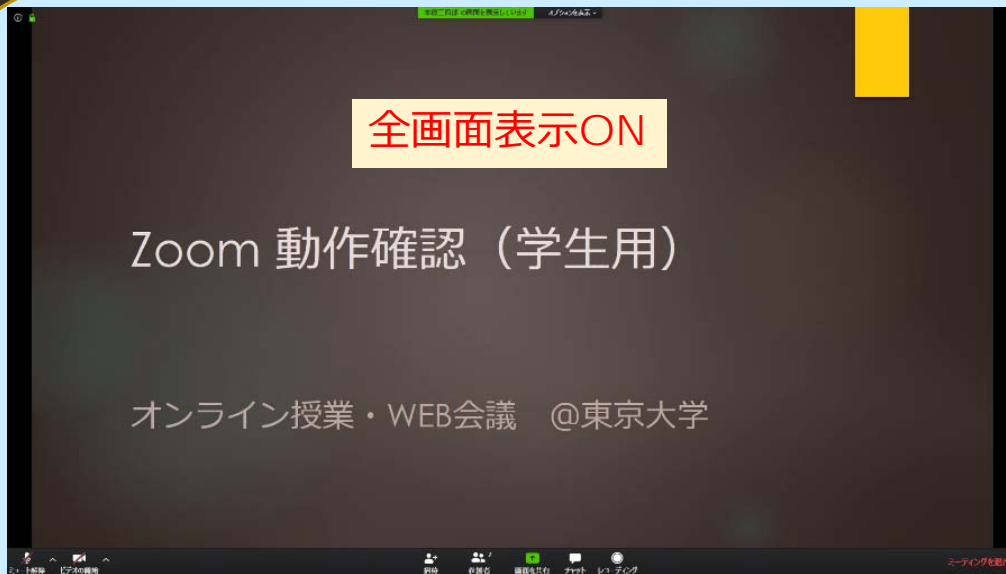
主催者が、大学のアカウントでサインインしていないときにのみ待機室に入るように設定していることもあります。

オンライン授業にどうしても入室できないときは以下を参照してください

- ▶ オンライン授業・Web会議 ポータルサイト@ 東京大学
 - ▶ <https://utelecon.github.io/>
 - ▶ 「各種申請・報告フォーム」のプルダウンメニューで問い合わせ方法等の案内を表示
- ▶ 授業入室トラブル報告フォーム
 - ▶ <https://utelecon.github.io/forms/et>
 - ▶ 上記プルダウンメニューのひとつ
 - ▶ 主催者（先生）の設定等に問題がありそうな場合に報告

知っておきたいZoomの機能

全画面表示ON/OFF (Windows, Mac)



全画面表示ON

Zoom 動作確認 (学生用)

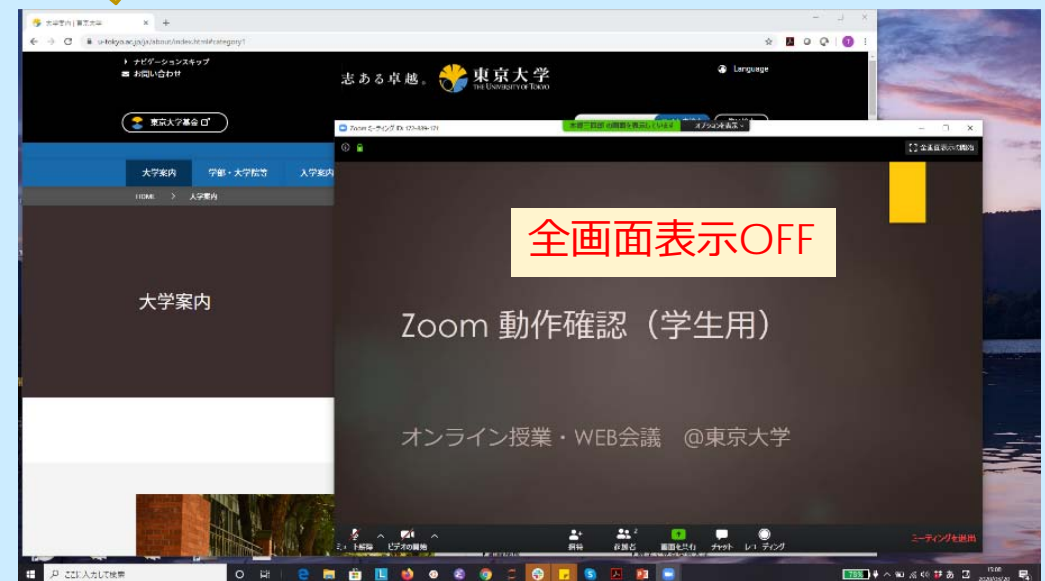
オンライン授業・WEB会議 @東京大学

画面をダブルクリック
または
「全画面表示の開始」をクリック

Windows (Macもほぼ同じ)

Windows/Macでは全画面表示のON/OFF
を選択できます。
この後の説明は、全画面表示OFFの状態の
スクリーンショットを使います。

画面をダブルクリック
または
ESCキー



全画面表示OFF

Zoom 動作確認 (学生用)

オンライン授業・WEB会議 @東京大学

スピーカー/ヘッドホン、マイクの動作確認

音声のトラブルを防ぐために、発言する可能性がある場合は、ヘッドセット/ヘッドホン/イヤホンの使用を推奨します。

スピーカー/ヘッドホン、マイクの動作確認

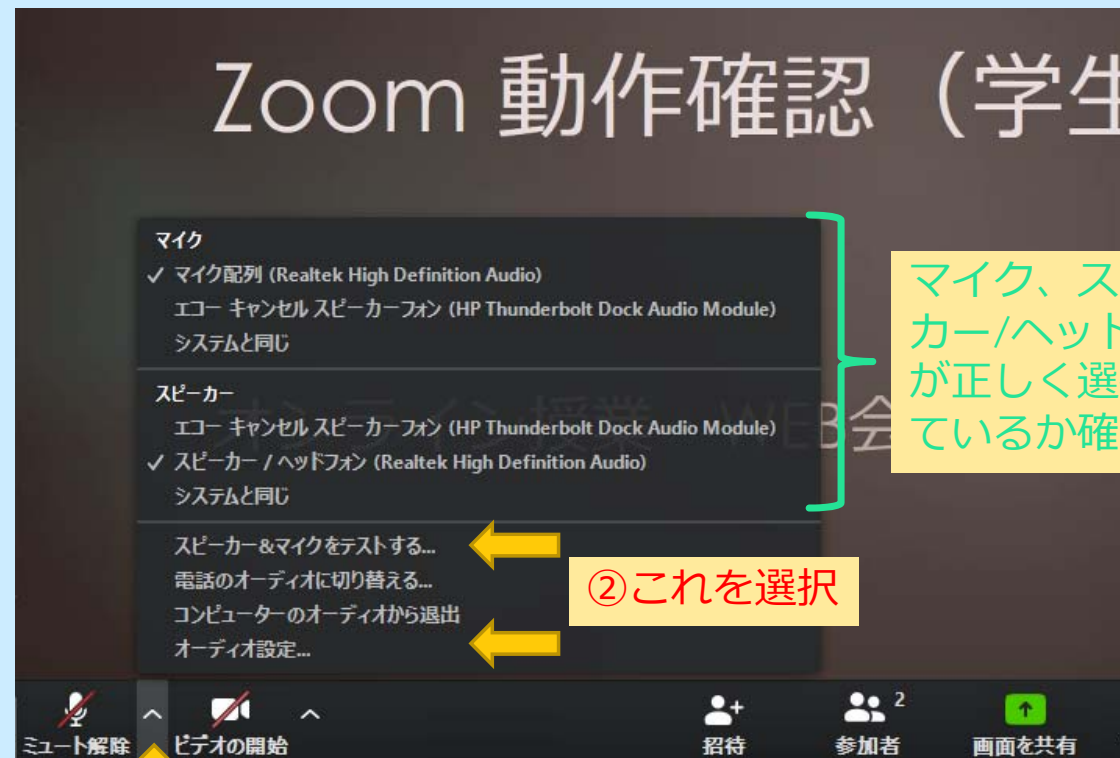
Windows/Macでは、コントロールツールバーの「ミュート解除」の右の^をクリックし、「スピーカー & マイクをテストする」を選んでテストできます。

「オーディオ設定」からは、音量の調整やテストができます。

*コントロールツールバーは、マウスを動かすか、Altキーで表示できます

Windows (Macもほぼ同じ)

Zoom 動作確認 (学生)



マイク、スピーカー/ヘッドホンが正しく選択されているか確認

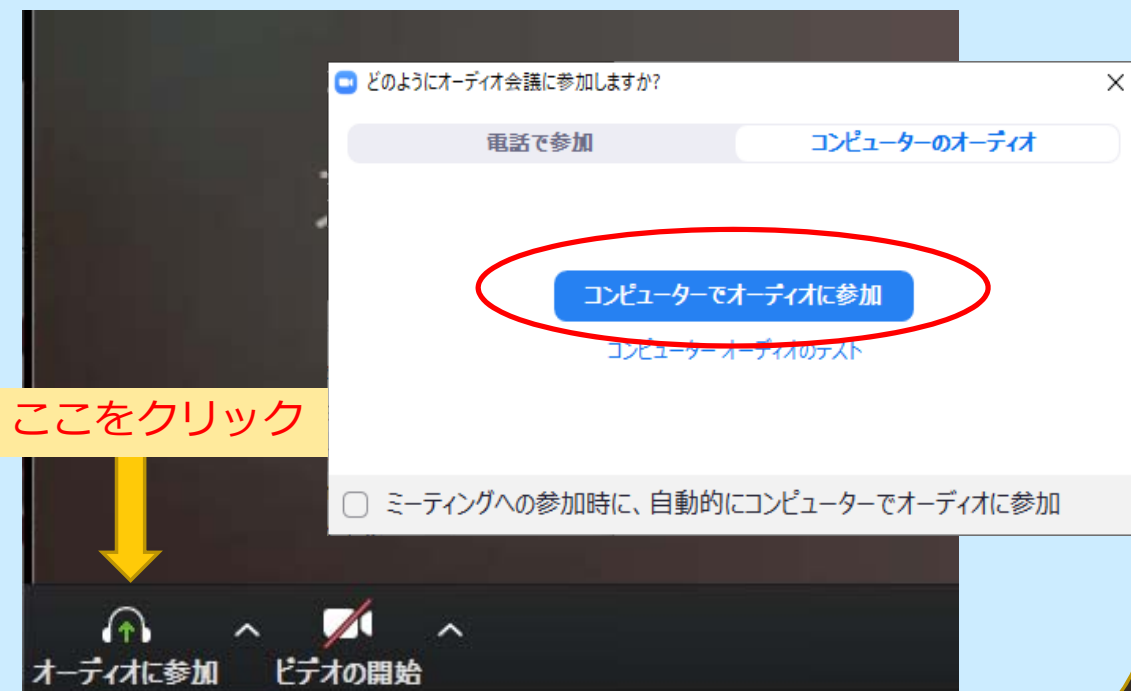
②これを選択

①ここをクリック

スピーカー/ヘッドホン、マイクの動作確認

コントロールツールバーの左側に「ミュート解除」ではなく、「オーディオ（に参加）」と表示されていれば、音声がつながっていません。クリックして、「コンピュータでオーディオに参加」を選択します

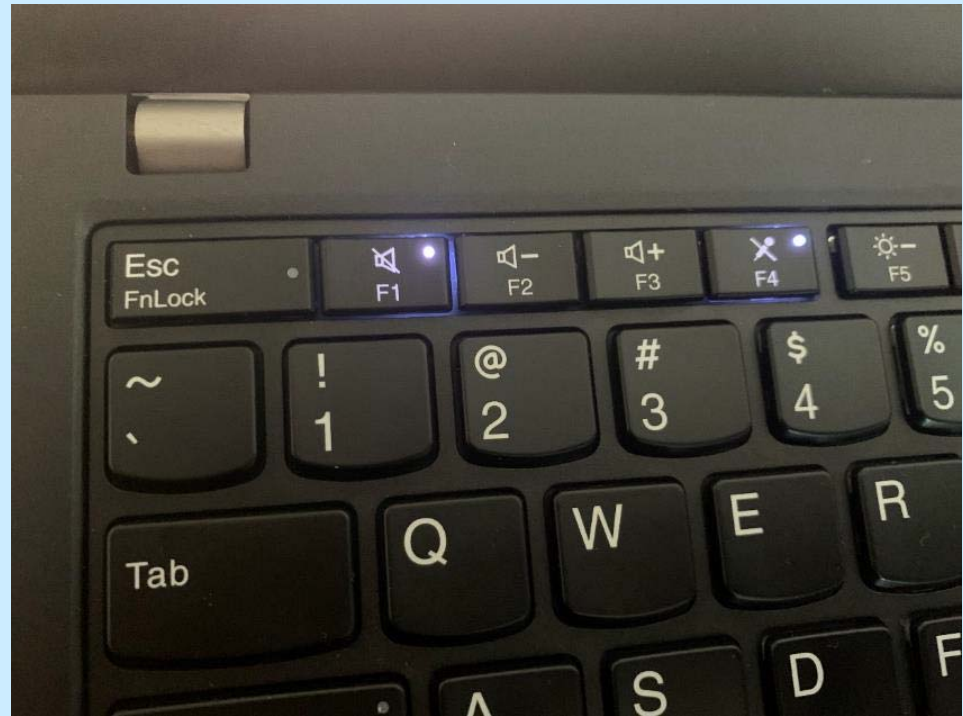
Windows (Mac)



スピーカー/ヘッドホン、マイクの動作確認

正しく動作しないときは、パソコンやヘッドセットの機能でスピーカーやマイクをオフにしているかを確認しましょう。

パソコンを再起動すると動作することもあります。



音声ミュートON/OFF、カメラON/OFFの方法

- ▶ オンライン講義では、画像や音声の伝達に遅延があるため、たくさんの方が同時にしゃべると混乱します。また、マイクが意図せぬ雑音を拾って他の参加者の邪魔になることもあります。
- ▶ マイクの音を送られないようにすることをミュートと言います。自分がしゃべらないときには、ミュートしておきましょう。
- ▶ 多くの場合、最初はミュートされるように設定されています。また、講師がミュートを解除できないように設定している場合もあります。
- ▶ 人数が多い授業や会議では、後で説明する「チャット」機能や、「手を挙げる」機能を使って発言の意思を示すよう決められていることがあります。この場合、発言を指示されてからミュートを解除します。

音声ミュートON/OFF、カメラON/OFFの方法

- ▶ 動画を送るには多くの通信が必要です。Zoomは通信量を最適に制御しますが、必要がないときには「ビデオの停止」でカメラをOFFにすると通信量を減らすことができます。
- ▶ 講師や司会者からカメラ画像を送るように指示されたときにはカメラをONにしましょう。

音声ミュートON/OFF、カメラON/OFFの方法

コントロールツールバーの「ミュート解除」、「ビデオの開始」をクリックするとON/OFFを制御できます。

Windows (Macもほぼ同じ)



チャットへの参加方法

チャットは、講師・参加者の間でテキストでメッセージをやり取りする機能です。

例えば、質問や発言がある場合にはあらかじめチャットで知らせるように指示がある場合があります。

(主催者がチャット機能をOFFにしていることもあります)

チャットへの参加方法

Windows/Macでは、コントロールツールバーの「チャット」をクリックするとチャットウィンドウが現れます。

メッセージ入力欄に入力してメッセージを送ります。

Windows (Macもほぼ同じ)



手の挙げ方

Windows/Macでは、コントロールツールバーの「参加者」をクリックすると、参加者ウィンドウが現れます。

「手を挙げる」をクリックして手を挙げます（同じところをクリックして降ろすこともできます）

Windows (Macもほぼ同じ)

The screenshot shows a Zoom meeting window with the following elements:

- Zoom Meeting ID: 172-889-171
- Current screen: 本郷三四郎 の画面を表示しています
- Options button: オプションを表示
- Participants window (参加者 (3)) on the right:
 - 駒場一二郎 (自分) - Muted, Video off
 - 本郷三四郎 (ホスト) - Unmuted, Video on
 - 柏五六郎 - Muted, Video off
- Main meeting area: Zoom 動作確認 (学生用)
- Bottom toolbar:
 - Mute/Unmute: ミュート解除
 - Video On/Off: ビデオの開始
 - Invite: 招待
 - Participants: 参加者 (3)
 - Screen Sharing: 画面を共有
 - Chat: チャット
 - Recording: レコーディング
 - Logout: ミーティングを退出

Two yellow callouts with arrows point to specific buttons:

- ①ここをクリック (Click here) - Points to the '参加者' button in the bottom toolbar.
- ②ここをクリック (Click here) - Points to the '手を降ろす' (Lower hand) button in the bottom right corner.

画面共有方法

「画面共有」とは、スライドなどの資料を参加者全員に表示する機能です。

画面全体や指定したウィンドウ、ホワイトボードなどを共有することができます。

コントロールツールバーの「画面を共有」をクリックすることで共有する画面を選択できます。

「画面共有」をするには、主催者が画面の共有を許可する必要があります。

共有画面への書き込み

画面が共有されているときには、その画面に参加者が文字や図などを書き込むことができるように主催者が設定していることがあります。

（主催者が設定していなければ書き込めません）

書き込まれた内容は、参加者全員に表示されます。この機能は必要な時だけ使用しましょう。

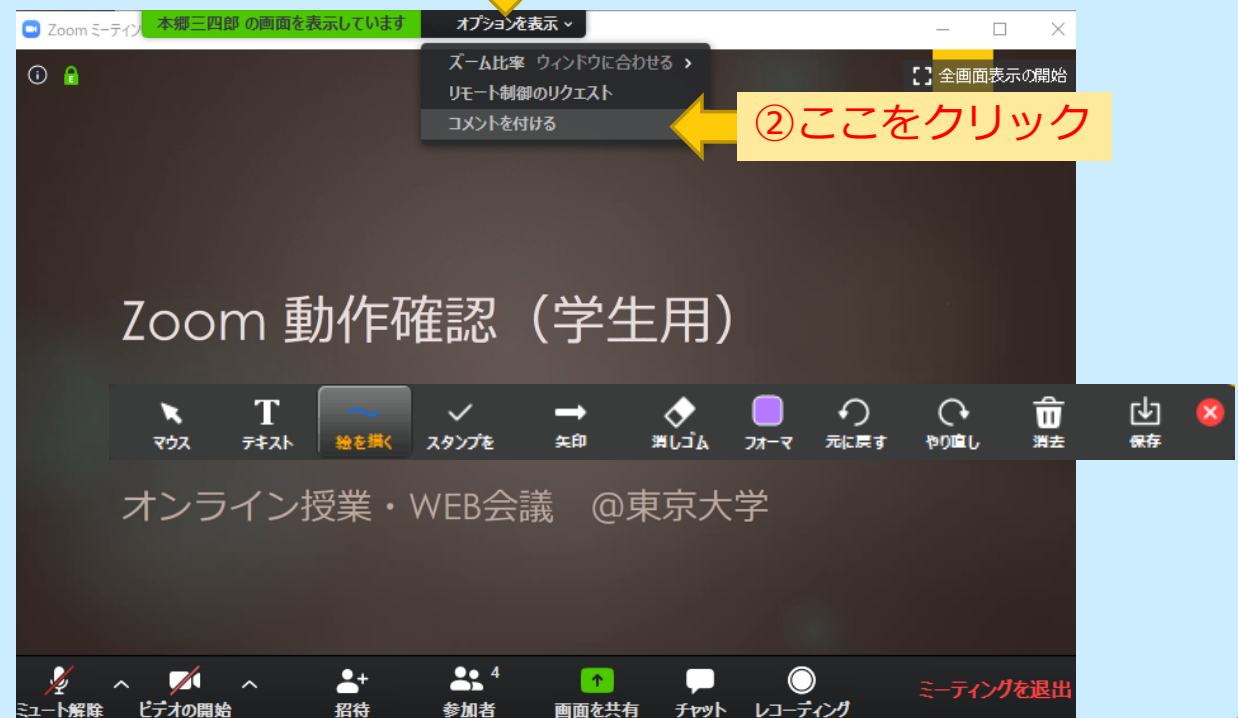
共有画面への書き込み

Windows/Macでは、「オプション表示」から、「コメントを付ける」を選びます。

描画ツールバーが表示されるので、使いたい機能を選んで書き込みます。

Windows (Macもほぼ同じ)

①ここをクリック



ブレイクアウトルーム

Zoomには、一つのミーティングをさらに小部屋（ブレイクアウトルーム）に分割し、グループごとの議論ができる機能があります。

ブレイクアウトルームの設定は主催者が行います。

主催者が参加者をブレイクアウトルームに割り当てる場合と、参加者が自分でどのブレイクアウトルームに参加するかを選擇る場合があります。（主催者の設定によります）

ブレイクアウトルーム

Zoomには、一つのミーティングをさらに小部屋（ブレイクアウトルーム）に分割し、グループごとの議論ができる機能があります。

ブレイクアウトルームの設定は主催者が行います。

主催者が参加者をブレイクアウトルームに割り当てる場合と、参加者が自分でどのブレイクアウトルームに参加するかを選擇る場合があります。（主催者の設定によります）

ブレイクアウトルーム

主催者がブレイクアウトルームに割り当てると、参加者には下図のように表示されます。
「参加」をクリックして参加します。

参加者がブレイクアウトルームを選択できるときには、下図のようにブレイクアウトのメニューが表示されます。

