

Zoom による研究集会開催マニュアル

2021 年 2 月 25 日版

大阪市立大学 数学研究所 文科省共同利用・共同研究拠点

内容

1	注意事項	3
	本マニュアルについて	3
	数学研究所公式 YouTube チャンネル	3
2	Zoom について	5
	「Zoom(ズーム)」とは	5
	Zoom アカウント	5
	Zoom 用 PC と Web カメラ	6
	Zoom アプリ	6
	Zoom アプリ インストール手順	6
	Zoom アプリ アップデート確認&更新手順	8
	Zoom 爆撃への対応	10
	Zoom 公式ヘルプセンター	10
3	研究集会の事前準備	11
	Zoom ミーティングの設定	11
	推奨設定	12
	招待リンク	13
3	研究集会中	14
	Zoom ミーティングの開始	14
	ホスト・共同ホスト	15
	Zoom ミーティングの終了	17

Zoom によるレコーディング(録画)	17
4 研究集会後	18
Zoom ミーティングの参加者の確認	18

1 注意事項

本マニュアルについて

・本マニュアルは、大阪市立大学数学研究所（文科省共同利用・共同研究拠点「数学・理論物理の協働・共創による新たな国際的研究・教育拠点」JPMXP0619217849）が、以下の目的で提供するものです。

本拠点の協同利用・共同研究事業として、研究代表者およびその関係者がワークショップ・研究集会等を Zoom を利用してオンラインで開催する際の支援の一環

・本拠点は、文科省への報告のため、研究集会の参加者リストの提出を求めます。

#参加者リストの書式は、拠点ホームページから入手できます。

<http://www.sci.osaka-cu.ac.jp/OCAMI/joint/apply.html>

・もし、研究集会をオンラインのみならず、大阪市立大学内の会場でも開催するというハイブリッド型にする場合は、本拠点の提供する「ハイブリッド型研究集会マニュアル」および「新型コロナウイルス感染防止対策マニュアル」もご覧ください。

数学研究所公式 YouTube チャンネル

・大阪市立大学数学研究所(OCAMI)は、研究成果の発信の一環として、公式 YouTube チャンネル(チャンネル名 OCAMI_math)を開設しています。

https://www.youtube.com/channel/UCwLFFDLAzpevNUmGP3bu8_w/playlists

・研究会の録画データは、OCAMI_math チャンネルで公開することができます。本拠点の協同利用・共同研究事業の一環として行う研究集会の主催者は、積極的に動画をアップをすることをご検討ください。

・OCAMI_math チャンネルでの動画アップを希望される場合は、以下の投稿依頼規程を確認の上、投稿依頼フォームから申し込んでください。

○「投稿依頼規程」と「投稿依頼フォーム」は、「OCAMI 書式集」

<http://www.sci.osaka-cu.ac.jp/math/inside/form/index.html>

ページ下部の、目的「その他」、対象「YouTube チャンネル」のところをご覧ください。

・本マニュアルでは、OCAMI_math チャンネルに研究集会の録画を投稿すると仮定して、説明を行います。

講演者に公開の可否を問うておいてください。（あと、(映り込むであろう)参加者に公開予定であることを説明して、理解を得ておいてください。）

・本マニュアルの情報は 2021/2/25 時点の情報に基づくものです。

2 Zoom について

「Zoom(ズーム)」とは

Zoom Video Communications, Inc.が提供する Web 会議システムです。インターネットに接続された、パソコン(PC)、スマートフォン、タブレット端末で利用できます。

以下では、PC で Zoom を利用する場合の話に限ります。

Zoom アカウント

○Zoom のアカウントには無料のもの(ベーシック)と有料のもの(プロ、ビジネス/エンタープライズ、教育)があります。Zoom のライセンスを購入していない、無料アカウントでは、**3人以上のミーティングは最大 40分まで**という時間制限があります。有料の Zoom アカウントをご用意ください。

○OCAMI が貸与できる Zoom ライセンスでは、300 人までの Zoom ミーティングが開催できます。ウェビナーはついていません。

#現時点では、OCAMI から貸与可能な Zoom ライセンスは枯渇しています。

#ウェビナーとは、「ウェブ」と「セミナー」を組み合わせた造語です。Zoom ウェビナーが利用できる有料プランを Zoom Video Communications 社は用意しています。本マニュアルではウェビナーについてはこれ以上言及しません。

○Zoom を初めて利用される方で、アカウントをまだ有効化(アクティベート)していない場合は、Zoom の公式ホームページ <https://zoom.us> から、**[サインアップは無料です]**をクリックして、表示される画面の指示に従って有効化しておいてください。

zoom

ソリューション

ミーティングに参加する

ミーティングを開催する

サインイン

サインアップは無料です

○以下では、有料の Zoom ライセンスを持っていて、Zoom アカウントは有効化済みであるとして説明します。

Zoom 用 PC と Web カメラ

○Zoom ホスト用の PC をご用意ください。その PC に Web カメラが内臓されていない場合は、外付けの Web カメラもご用意ください。

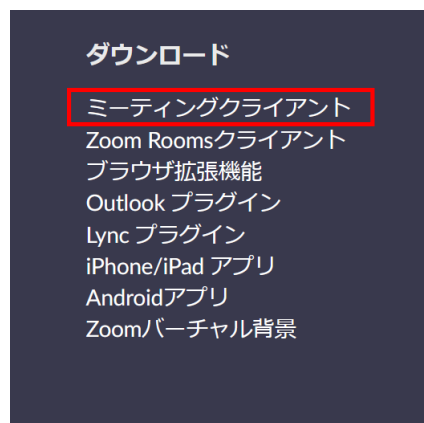
Zoom アプリ

Zoom ホスト用 PC に、PC 用デスクトップ版の Zoom アプリがインストールされていない場合は、以下の手順にしたがって、インストールしてください。

Zoom アプリ インストール手順

○Zoom 公式ホームページからインストーラーを入手して、インストールする手順

1. ウェブブラウザで、公式ホームページ <https://zoom.us> にアクセスする。
2. 公式ホームページ下部の「ダウンロード」のカテゴリーの中の「**ミーティングクライアント**」をクリックする。



3. ミーティング用 Zoom クライアントのところの**[ダウンロード]**をクリックする。

ミーティング用Zoomクライアント

最初にZoomミーティングを開始または参加される時に、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード

バージョン5.5.2 (12494.0204)

4. インストーラー(**ZoomInstaller.exe**)を開こうとするので、「ファイルを保存」をクリックする。



5. 保存された **ZoomInstaller.exe** をダブルクリックして起動すると、インストールが開始される。サインインウィンドウが表示されたら、インストールの完了です。



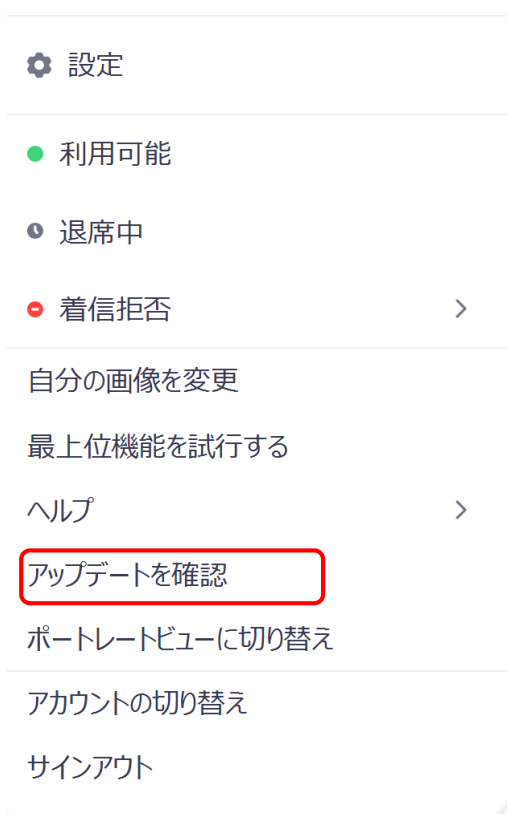
Zoom アプリ アップデート確認 & 更新手順

○Zoom アプリは定期的に更新されているので、更新を確認し、更新がある場合はアップデートをしてから利用してください。

1. Zoom アプリを起動する。
2. Zoom アプリ右上の、ご自身の「アカウントアイコン」をクリックする。



3. 表示される選択肢の中から「**アップデートを確認**」をクリックする。



4. アップデートがあれば、「更新可能」と表示されて更新のダウンロードが行われる。その場合は、**[更新]**ボタンが表示されるので、それをクリックして更新を行う。

#アップデートがなければ「最新の状態を保っています」と表示されるので、**[閉じる]**ボタンをクリックして、ウィンドウを閉じる。



Zoom 爆撃への対応

○Zoom 爆撃(Zoombombing; 招かれざる参加者による荒らし行為)への対応

- ・Zoom を最新版にアップデートしておく
- ・ミーティングにパスワードを設定する

Zoom 公式ヘルプセンター

zoom ヘルプセンター: <https://support.zoom.us/hc/ja>

3 研究集会の事前準備

#Zoom ミーティングを主催するホストがする手順

研究集会の主催者が、事前に Zoom ミーティングを予約して、参加者に Zoom ミーティングへの招待を送る手順を解説します。

Zoom ミーティングの設定

1. Zoom に「サインイン」する。
 - (1) ウェブブラウザで、Zoom のサインインページ <https://zoom.us/signin> にアクセスする。
 - (2) サインインページで、Zoom アカウントとして登録したメールアドレスとパスワードを入力して、**[サインイン]** ボタンをクリックする。

サインイン

メールアドレス

パスワード

[パスワードをお忘れですか？](#)

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。

サインイン

2. 画面上部中央にある「ミーティングをスケジュールする」ボタンをクリックする。



3 開いたページで、開催日時等の必要事項を入力して、**[保存]**ボタンをクリックする。

[マイミーティング](#) > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

マイミーティング

説明 (任意)

ウェビナーの説明を入力

開催日時

2021/02/09



4:00



午後



所要時間

1



時

0



分

タイムゾーン

(GMT+9:00) 大阪、札幌、 ▾

(中略)

代替ホスト

Enter user name or email addresses

保存

キャンセル

推奨設定

「ミーティングオプション」で、以下の項目にチェックを入れる：

ホストの前の参加を有効にする anytime

入室時に参加者をミュートにする

ミーティングを自動的にレコーディング→「ローカルコンピューター上」

ミーティングオプション

ホストの前の参加を有効にする anytime

入室時に参加者をミュートにする

認証されているユーザーしか参加できません

ブレークアウトルーム事前割り当て

ミーティングを自動的にレコーディング

ローカルコンピューター上 クラウド内

#有償版でクラウド内に保存できるサイズは1ユーザーあたり 0.5 GB まで（目安として、90分くらい）なので、「クラウド内」ではなく、「ローカルコンピューター上」の方を指定してください。

招待リンク

1. 保存すると、「招待リンク」が表示されます。招待リンクの右側にある「招待状のコピー」ボタンをクリックして、「ミーティングの招待状をコピー」というウィンドウを開く。
2. 開いたウィンドウ中の、「Zoom ミーティングに参加する」の下に表示されている URL が「ミーティング URL」です。さらにその下に「ミーティング ID」および「パスコード」が表示されています。ミーティング URL・ミーティング ID およびパスコードを参加者に事前にメールにてお知らせしておいてください。

#伝えるときに、URL と ID・パスコードを他の人に知らせないように指示してください。

3 研究集会中

Zoom ミーティングの開始

○Zoom ホストが、あらかじめスケジュールしておいたミーティングを開始する手順

「ミーティングの参加時、マイクをミュートにする」と設定することを推奨

1. ウェブブラウザで、サインインページ <https://zoom.us/signin> から Zoom に「サインイン」する。
2. 画面左側の「ミーティング」をクリックする。



3. 「今後のミーティング」タブで、開始したいミーティングの右端にカーソルを持っていき、

ミーティング

◀ 今後のミーティング 過去のミーティング パーソナル

表示されるボタンの中の[開始]をクリックする。



ホスト・共同ホスト

#有償の Zoom では、共同ホストを設定できます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティングのコントロールを行うことができます。

共同ホストの設定:


○共同ホストが設定できるようになっているか確認しておく。

1. Zoom にサインインして、左側のメニューから「設定」をクリックする。
2. 「ミーティング」タブで、「共同ホスト」の設定が ON になっていることを確認する。

#OFF になっていたら、ON にする。

ミーティング終了後の体験フィードバック調査を表示します



各ミーティングの最後に、親指アップ（OK）／ダウン（NG）調査を表示します。参加者が親指ダウンの回答をした場合、その参加者は悪かった点に関する追加情報を提供できます。 

共同ホスト



ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。


投票



「投票」をミーティング管理に追加します。これに

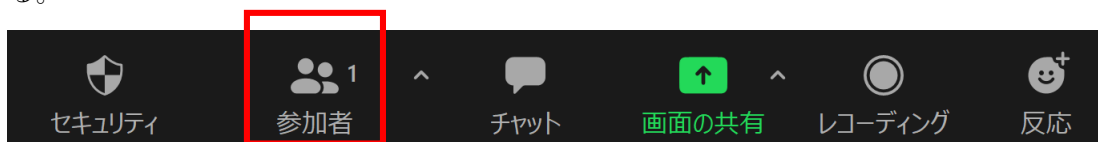
○Zoom ミーティング開催中に、別の参加者を、共同ホストに設定する方法は2通りあります。

(1) 参加者のビデオ画面にカーソルを合わせて指定する。

1. 共同ホストに指定したい参加者のビデオにカーソルを合わせる。
2. 表示される[more アイコン]  をクリックして、表示される候補の中の「共同ホストにする」をクリックする。

(2) 「参加者の管理」から指定する。

1. Zoom 画面下部のミーティングコントロールの[参加者の管理]ボタンをクリックする。



2. 表示される参加者一覧の中から、共同ホストにしたい参加者の名前の上にカーソルを合わせ、[詳細]をクリックする。

3. 「共同ホストにする」をクリックする。

Zoom ミーティングの終了

ホストが、Zoom 画面下部のミーティングコントロールの右端の[終了]ボタンをクリックし、「全員に対してミーティングを終了」をクリックする。



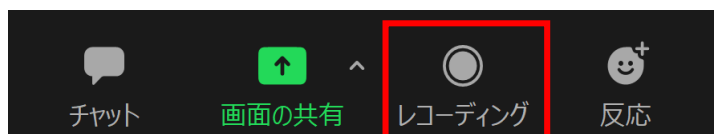
#ミーティングを自動的にレコーディングするよう設定していると、ミーティング終了時に、「ミーティングレコーディングの変換」が開始されます。変換が完了すると、mp4形式で保存されます。

#録画していた時間と同程度の時間に変換にかかります。レコーディングの変換が終了するまで、PCの電源を切らないでください。

#保存先を聞いてくる場合があります。聞いてきた場合は、保存先を指定してください。

Zoom によるレコーディング(録画)

ホスト(共同ホスト)は、Zoom 画面下部のミーティングコントロールの「レコーディング」ボタンで、「レコーディングを開始」、「レコーディングを一時停止/停止」することができます。



#推奨設定にしたがって、ミーティングオプションで、「ミーティングを自動的にレコーディング」にチェックを入れていれば、ミーティングを開始した段階で、レコーディングが開始されています。

#ミーティングを終了すると、「ミーティングレコーディングの変換」が開始され、変換されたものがmp4形式で保存されます。


#mp4とは、音声や動画などを記録するためのファイル形式の一つです。

4 研究集会後

Zoom ミーティングの参加者の確認

1. ホストが、Zoom にサインインして、ページの左側にある「レポート」をクリックする。
2. 使用状況レポートの「用途」をクリックする。

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 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. The 'レポート' (Reports) item is highlighted with a red box. On the right, the '使用状況レポート' (Usage Report) page is displayed. It has two main sections: '用途' (Usage) and 'ミーティング' (Meetings). The '用途' section is highlighted with a red box and contains the text: '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。' (Usage: Displays meetings, participants, and meeting transcripts within the specified time period.) The 'ミーティング' section contains the text: '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。' (Meetings: Displays meeting registration reports and poll reports.)

3. カレンダー・ボタンをクリックして、開始日と終了日をそれぞれ指定する。
指定した期間に、参加者数を確認するミーティングの日程が含まれるようにする。
4. [検索]ボタンをクリックして、該当するミーティングが表示されることを確認する。

The screenshot shows the search filters for the Usage Report. At the top, there is a breadcrumb trail: レポート > 使用状況レポート > 用途. Below this, there are two date input fields: '開始日: 11/18/2020' and '終了日: 11/19/2020'. Both fields have a calendar icon to their right. A '検索' (Search) button is located to the right of these fields. Below the date fields, there is a label '最大レポート期間: 1月' (Maximum report period: 1 month) and a note: 'レポートは、少なくとも15分前には終了しているミーティングの情報を表示します。' (Reports display information for meetings that have ended at least 15 minutes before the report is generated.)

「参加者」の数字をクリックすると、ミーティング参加者が表示される。

5. 「CSV ファイルでエクスポート」をクリックすることにより、CSV ファイル形式でミーティングのレポートが自動的にダウンロードされる。

CSV は Comma Separated Values の略。CSV ファイルは、値をカンマで区切って書いたテキストファイルで、拡張子は「.csv」。テキストファイルなので、Microsoft Excel などの表計算ソフトに限らず、Windows の「メモ帳」や Mac の「テキストエディット」などのテキストエディターでも開くことができる。

○保存された CSV ファイルを利用して、参加者のデータを「参加者リスト」に反映させ、OCAMI に提出する。