

## Zoomでミーティングを操作する方法

### ① <https://zoom.us/>を開き、サインインする



毎回ミーティングを開催する時にはサインインする。

### ② 登録したアドレスとパスワードを入力

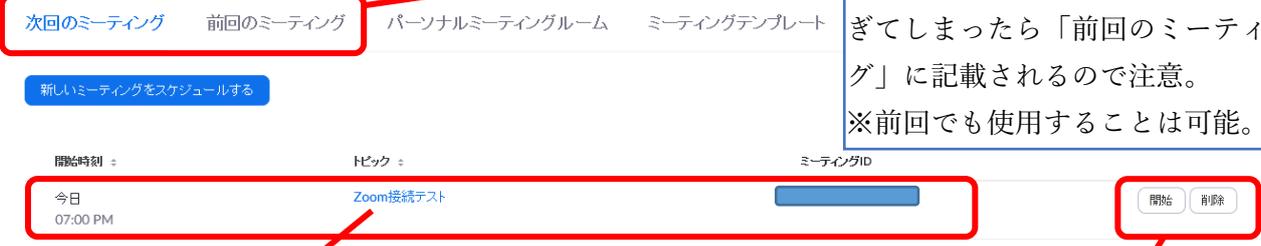


### ③ ミーティングを選択



「ミーティング」をクリックして設定を行う。

#### ④ 作っておいたミーティングを確認

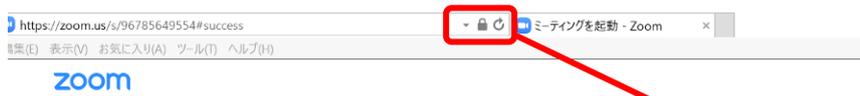


開始前のミーティングは「次回のミーティング」にあり、予約時刻を過ぎてしまったら「前回のミーティング」に記載されるので注意。  
※前回でも使用することは可能。

こちらをクリックするとミーティング内容を編集できる。  
編集する場合は「Zoom」ミーティング準備編④⑤⑥を参照。

「開始」を選択するとミーティングが始まる。5～10分前には開始しておく（早めに参加する参加者も多いため）。

#### ⑤ ミーティングを開始



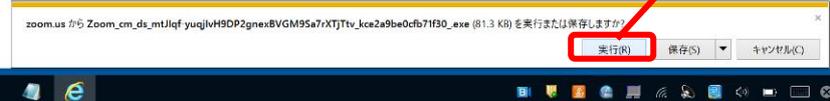
しばらくしてもミーティングが始まらない場合は、ページの再読み込みをするか、「ミーティングを起動」を選択するなどする。

システムダイアログが表示したら、開くをクリックしてください  
実行してください。

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、Zoomをダウンロードして実行してください。

ダウンロードが完了したら、Zoomを実行してから、ミーティング ID を入力して、ミーティングに参加してください

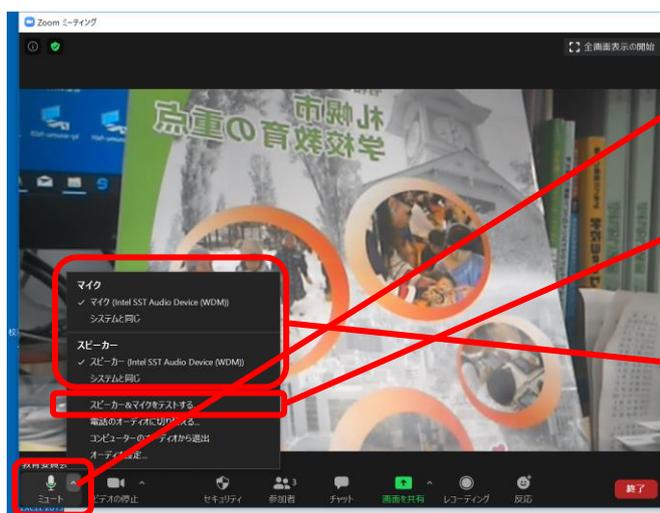
初めて使用するときなどにはこのような画面になることもある（「実行」を選択するとダウンロードが始まる）。



⑥ 操作画面の確認（確認できたら⑦に進む）



⑦ オーディオのチェック

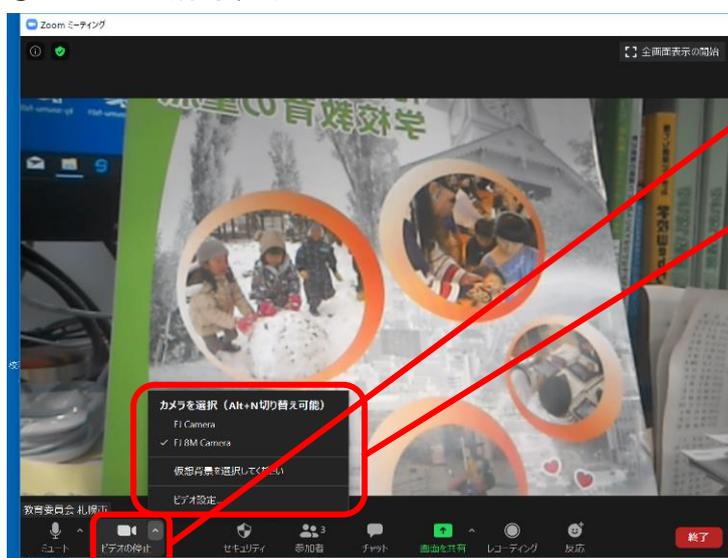


ミュートの横の上矢印を押すとオーディオのテストや設定ができる。

「スピーカー&マイクのテストをする」を選択して事前にテストしておく。

使用するスピーカーやマイクを変える場合はこちらから使いたい機器を選択する。

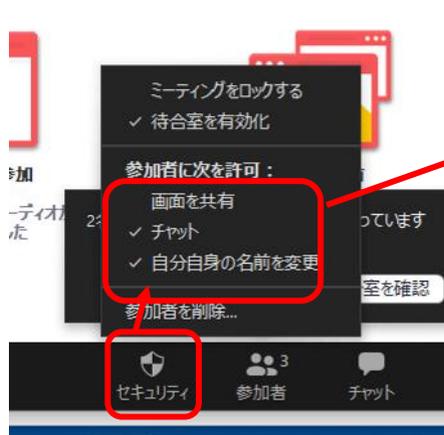
⑧ ビデオの設定確認



ビデオの停止の横の上矢印を押すとカメラの切り替えや設定ができる。

タブレット端末などはカメラが内側と外側の2か所あるタイプもあるため、どちらのカメラを使用するか選択する。ノートPCやデスクトップ型PCの場合、カメラがない場合があるので、Webカメラなどを用意する必要がある（実物投影機で代用できる可能性もあるので確認しておく）。

⑨ 各種設定（セキュリティ）を行う



参加者が自由に画像などを送信できないようにする場合はチェックを外したままにすること（送信させたい場合はチェックを付けること）。

参加者が勝手にチャットできないようにする場合はチェックを外すこと。

入室後に自分で名前の変更をさせたくない場合はチェックを外す（ホスト側で名前の変更が可能）。

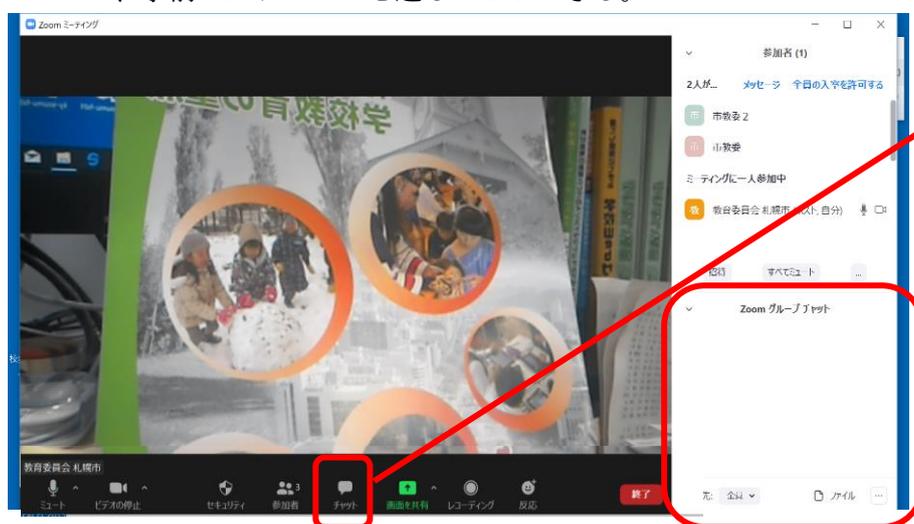
⑩ 参加者を確認する



「参加者」を選択すると、画面右側に一覧が表示される。

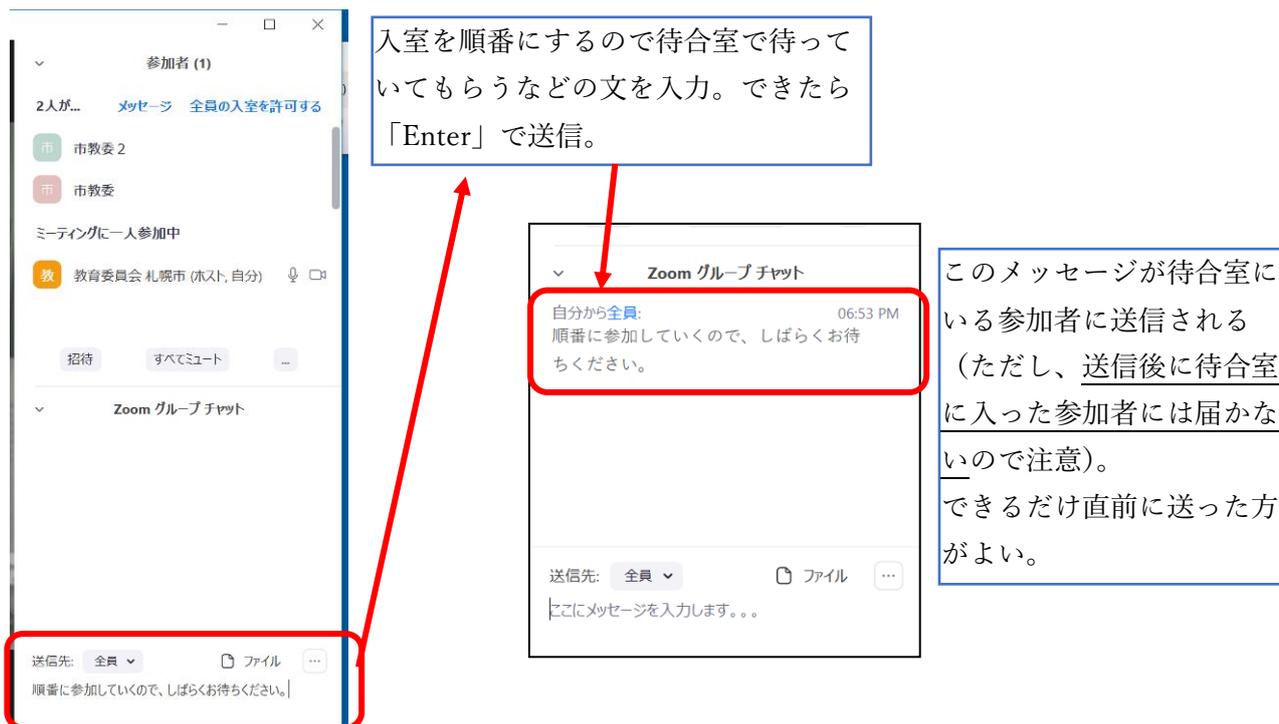
⑪ 入室前にメッセージを送る

※入室人数を制限するなど、待合室で意図的に待たせておく間、説明等がないと参加者が分からないので、事前にメッセージを送ることができる。



「チャット」を選択すると、画面右下にメッセージの入力画面が表示。

## ⑫ チャットでメッセージを送信



入室を順番にするので待合室で待って  
いてもらうなどの文を入力。できたら  
「Enter」で送信。

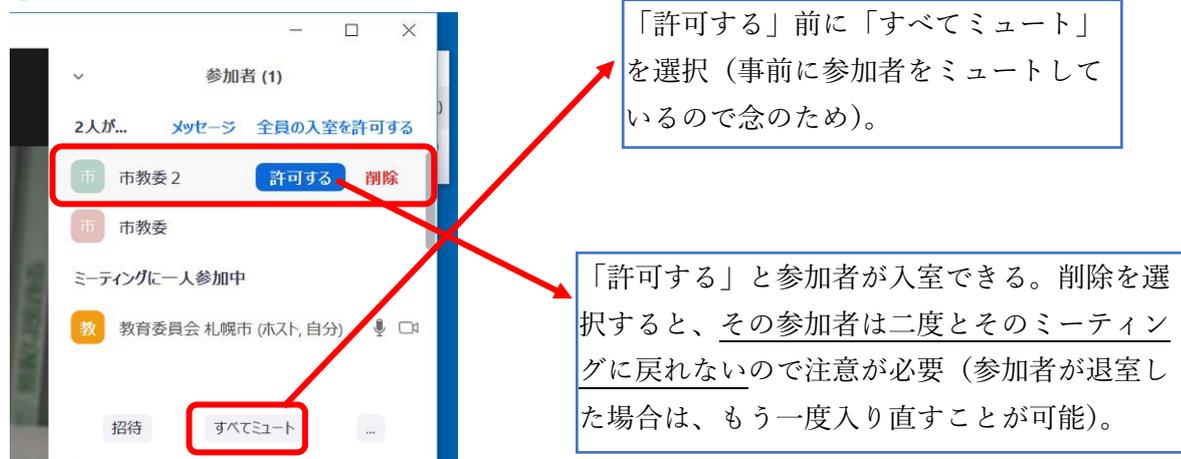
このメッセージが待合室に  
いる参加者に送信される  
(ただし、送信後に待合室  
に入った参加者には届かな  
いので注意)。  
できるだけ直前に送った方  
がよい。

送信先: 全員  
順番に参加していくので、しばらくお待ちください

Zoom グループチャット  
自分から全員: 06:53 PM  
順番に参加していくので、しばらくお待ち  
ください。

送信先: 全員 ファイル ...  
ここにメッセージを入力します。。。

## ⑬ 参加者を入室させる



「許可する」前に「すべてミュート」  
を選択 (事前に参加者をミュートして  
いるので念のため)。

「許可する」と参加者が入室できる。削除を選  
択すると、その参加者は二度とそのミーティ  
ングに戻れないので注意が必要 (参加者が退室し  
た場合は、もう一度入り直すことが可能)。

許可する 削除

すべてミュート

## ⑭ 参加を「許可する」方法 (別の方法)



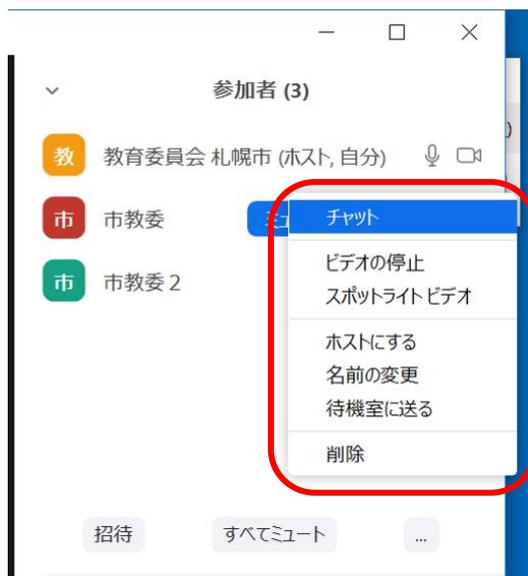
こちらの画面からで  
も「許可する」こと  
が可能。

画面を共有  
オーディオが  
オフになりました  
[名前]がこのミーティングの待合室に入っています

許可する 待合室を確認

セキュリティ 参加者 2 チャット 画面を共有 レコー

⑮ 参加者の操作（別途操作が必要な場合のみ。⑯に進む）



- ・チャットのメッセージは参加中のユーザーにも待合室にも送れる。
- ・ビデオ制御が可能。
- ・スポットライトビデオを設定することで、その人物だけをロックして映せる。
- ・ホストを他に設定することが可能（ただし自分では権限を戻せなくなるので注意）。
- ・名前の変更が可能なので、入力を忘れた参加者の名前を変更できる。
- ・待機室に送ると待合室に戻ることができる。
- ・削除を選択すると、その参加者は二度とそのミーティングに戻れないので注意が必要（参加者が退室した場合は、もう一度入り直すことが可能）。

⑯ 参加者の状態の確認



参加者がミュートになっていることを確認。

カメラがオフになっている場合もあるので確認

参加者の画像の左下でも確認可能。

⑰ 参加者のミュート解除方法

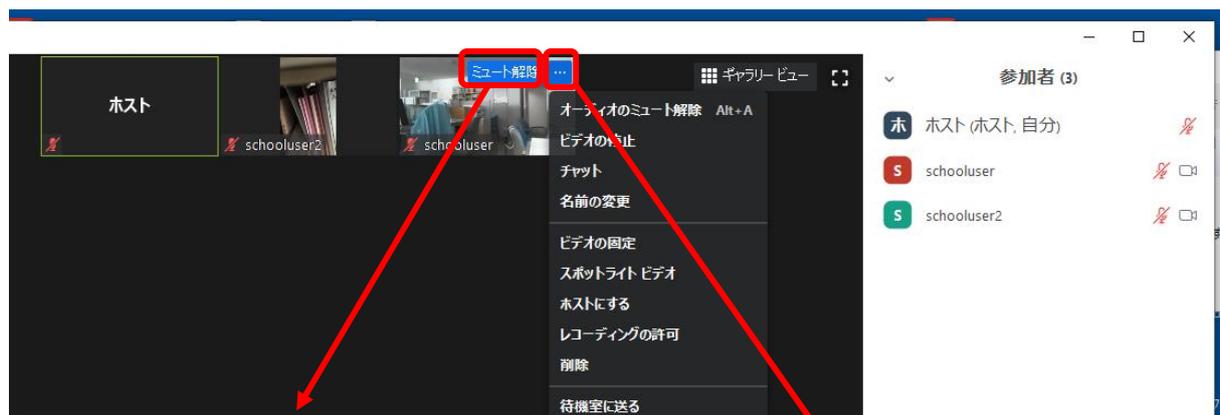


「ミュート解除」を選択すると、参加者のミュートが解除されて、声が聞こえるようになる。

会話が終わったら、再び「ミュート」を選択すると、ミュートされる。



⑱ 参加者のミュート解除（別の方法）



参加者をミュートしているなので、話を聞く時に「ミュート解除」を選択。再びミュートする時もここで操作する。

⑮の操作はこちらの「…」でも可能。

※以下、同じように「ミュート解除」と「ミュート」操作を行う。やり取りが終わったら、児童生徒に退室するように伝え、退室してもらう。どうしてもやり方が分からない児童生徒がいた場合は、ホストの操作で「待機室に送る」を選択する（⑮を参照）ことで、ミーティング参加者数を減らすことができる。参加者の入れ替えを行わず、そのままミーティングを終了する場合は、⑲に進む。

⑲ ミーティングの終了



「ミーティングを退出」を選択すると新しいホストを割り当てる必要がある。  
 「全員に対してミーティングを終了」を選択すると、ホストを含め全員が退室しミーティングが終了する。  
 通常は「全員に対してミーティングを終了」を選択する。

