

Zoom発展編

録画・画面共有・チャットができるようになる

はじめに

授業を教室から配信する場合、PCをご準備ください

*OIC・朱雀は備え付けのパソコンがあります

Zoomはアプリもしくは各種ブラウザから使用できますが、使用するPCに**Zoomアプリをインストール**することをお勧めします。本説明はアプリがインストールされていることを前提で進めていきます。

事前準備

- ① ZoomミーティングURLをつくる
- ② manaba+Rで周知

授業直前

- ③ PCと教室機器を接続
- ④ Zoomミーティングを開始

授業中

- ⑤ manaba+Rで出欠確認
- ⑥ Zoomで録画

授業直後

- ⑦ Zoomミーティングを終了
- ⑧ 教室機器の片付け

授業後

- ⑨ Zoomクラウドで動画の共有リンクをつくる
- ⑩ manaba+Rで周知

▶事前準備

0. 説明会実施のための事前準備

【ミーティングのスケジュール設定】

Zoomで**ライブ授業**を開催するには、Zoomのミーティング機能を使います。
Zoomミーティングを開催するには、まず「スケジュール」を設定するところからはじめます。



- ① Zoomアプリを起動します。
- ② 「スケジュール」をクリックします。
- ③ 「ミーティングをスケジュールリング」の画面がひらきます。

▶事前準備

ミーティングをスケジュールリング

ミーティングをスケジュールリング

トピック
Zoom meeting invitation - 教務課fdc-st13のZoomミーティング

開始日時: 金 3月 5, 2021 11:00
持続時間: 1時間 0分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 214 588 6096

セキュリティ
 パスコード 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます
 待機室
ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます
 認証されているユーザーしか参加できません。Zoomにサインイン

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターオーディオ
日本からダイヤル 編集

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

保存 キャンセル

① トピック

ミーティングタイトルです。
授業の名前にされるとわかりやすいです。例.力学Ⅱ(GA)

② 開始日時と持続時間

授業を開始する日時と、どれだけ長く設定するか入力します。
*設定した時間の前・後も利用可能なので、時間割通りの設定をお勧めします

定期的なミーティング

ブラウザで設定することをお勧めします。
設定方法は [こちら](#) をご覧ください。

③ ミーティングID

「自動的に生成」を選択してください。

④ セキュリティ

セキュリティのため「**パスコード**」に必ずチェックを入れてください(学生がIDを使ってミーティングに入室するときに必要なになります)。

待機室

待機室を有効にすると、参加者がミーティングに参加できるタイミングをホスト側でコントロールできます。

▶事前準備

ミーティングをスケジュールリング

トピック
Zoom meeting invitation - 教務課fdc-st13のZoomミーティング

開始日時: 金 3月 5, 2021 11:00

持続時間: 1時間 0分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID 214 588 6696

セキュリティ
 パスコード 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます
 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます
 認証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン

ビデオ
ホスト: オン オフ 参加者: オン オフ

オーディオ
 電話 コンピューターオーディオ 電話とコンピューターオーディオ
日本からダイヤルイン [編集](#)

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

保存 キャンセル

⑤ ビデオ

ミーティング開催時にホスト(教員)と参加者(学生)のビデオオン/オフを選択します。

※この操作に関わらずミーティング時のビデオオン/オフは設定可能です。

⑥ オーディオ

「電話とコンピューターのオーディオ」を選択してください。

⑦ カレンダー

お使いのカレンダーとZoomが連携されます。特になければ、Outlookにしておいてください。

⑧ 詳細オプション

「詳細オプション」をクリックして設定画面を出します。

▶事前準備

「詳細オプション」では、必要な項目にチェックを入れてください。

詳細オプション ^

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
- エントリー時に参加者をミュート
- ミーティングを自動的にレコーディングする
- 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック

代替ホスト:

john@company.com

保存

キャンセル

代替ホスト

TA/ESのメールアドレスを入力するとTA/ESもホストとして登録され、Zoomの開始や待機室の管理をしてもらえます。

- 任意の時刻に参加することを参加者に許可します
→セキュリティのため**チェックしないでください**。
- エントリー時に参加者をミュート
→初期設定どおり**チェックが入ったまま**にしてください。
- ミーティングを自動的にレコーディングする
→自動を希望する場合は**チェック**してください。
※レコーディングはZoomクラウドとPCローカルが選べます。
Zoomクラウドの保存期間は30日間ですのでご注意ください。
- 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロック
→学生が入れなくなるため**チェックしないでください**。

⑨ ①～⑧すべての設定が終わったら「保存」をクリックします。
ミーティングのスケジュールはこれで完了です。

▶録画

1. 授業動画を作成しましょう

【Zoomで動画作成をする流れ】

- (1) 動画を作成する際に使用する資料があれば、事前に用意します(WordやPowerPoint等)
- (2) Zoomを使って録画を行います
- (3) 録画データの共有リンクをmanaba+Rで学生に共有します

2. 録画しましょう

【ミーティングの開始】

- ①Zoomアプリの中で表示される「開始」をクリックして入室します。
※スケジュールした日程の当日のみ表示されます。



2. 録画しましょう

② 右のような画面が出たら「Zoomを開く」をクリックします。
→2回目以降は自動でZoomが起動します。

③ Zoomミーティングが立ち上がります。
※最初にカメラをオンにしているとご自身の顔が映ります

※ 待機室を有効化している場合、参加者に参加許可をする必要があります。
待機室の操作については、次ページで説明します。



2. 録画しましょう

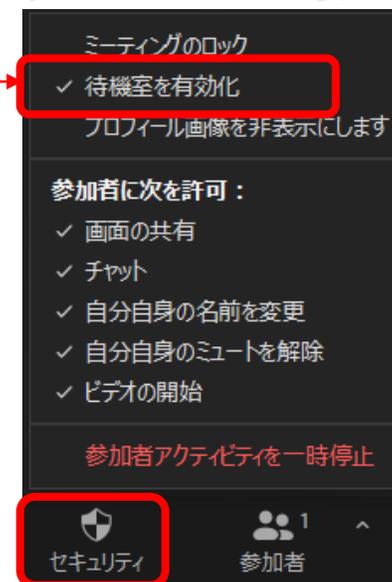
【待機室にいる参加者を許可する方法】

- ① Zoomの操作タブから「参加者」もしくは「参加者の管理」をクリックします。
- ② 待機中の名前横「許可する」をクリックします。

※待機室の全員を一度に入室させる場合

「全員の入室を許可する」という項目をクリックします。

もしくは、セキュリティから「待機室を有効化」の✓を外すと、その時点から待機室が無効となり全員が入室できます。



2. 録画しましょう

【レコーディング】

レコーディングをクリックし、「クラウドにレコーディング」(推奨)を選択します。

※教員ラウンジのPCを利用する場合、ローカル保存されたものはシャットダウン後、削除されますので必ず「クラウドにレコーディング」を選択してください。

① クリック



② 選択

このコンピュータにレコーディング Alt+R
クラウドにレコーディング Alt+C

このコンピュータにレコーディング
使用中のコンピューター内(ローカル)に保存
クラウドにレコーディング
Zoomクラウドに保存

※Zoomクラウドの保存期限は30日です。

保存期間が過ぎたらゴミ箱に移動され、その後自動で削除されますのでご注意ください。

インターネットのトラブル等で当日参加できなかった学生への配慮として、授業を録画して配信することをお願いしています。

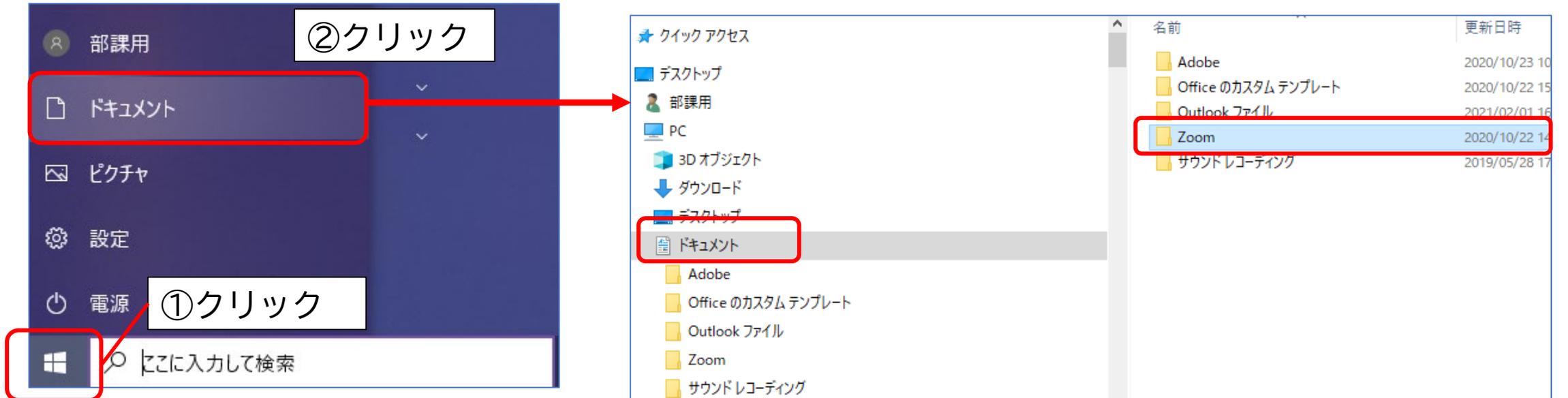
(参考)録画の保存先について

【ローカル保存の場合】

保存先

Windowsの初期設定ではドキュメントに「Zoom」フォルダが自動的に作成され、フォルダ内に保存されます。

【フォルダの確認方法】



2. 録画しましょう

【レコーディング時のトラブル対処方法】

レコーディングをクリックしても、リストが表示されない場合、下記の設定をご確認ください。

Zoom Webポータルへサインイン

→ <https://zoom.us/>

設定 > 記録 >

※どちらか片方だけオンの状態だと
リスト表示が出ずに録画が開始されます。

zoom ソリューション +

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する

個人

ミーティング **記録** 電話

プロフィール

ミーティング

ウェビナー

記録

設定

管理者

ダッシュボード

> ユーザー管理

> アカウント管理

ローカル記録

ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます

ホストは参加者にローカルでレコーディングを行う許可を付与できます

クラウド記録

ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可

共有画面でアクティブなスピーカーを録画

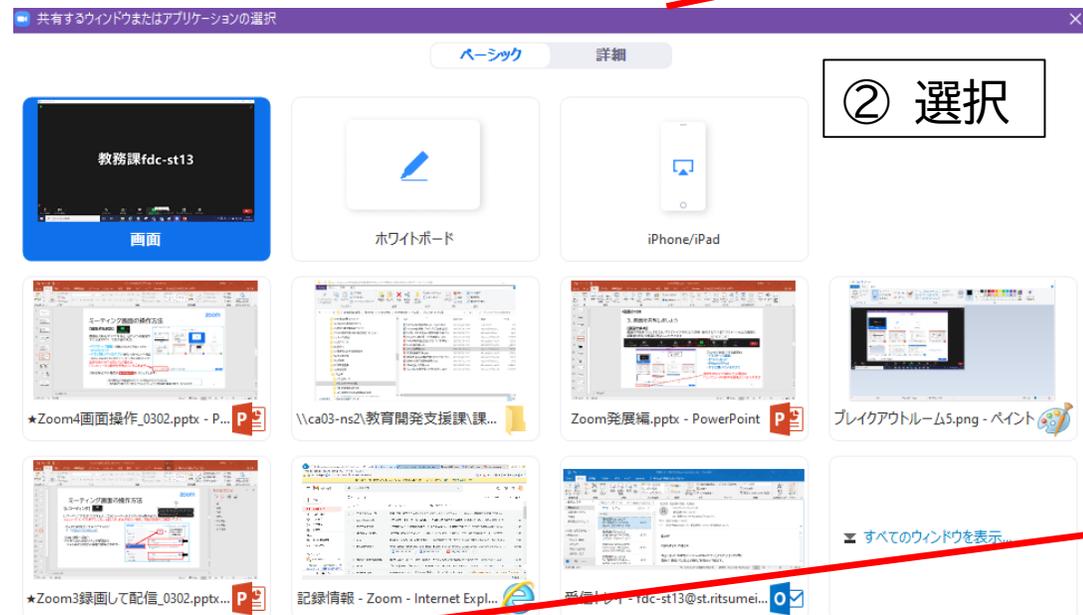
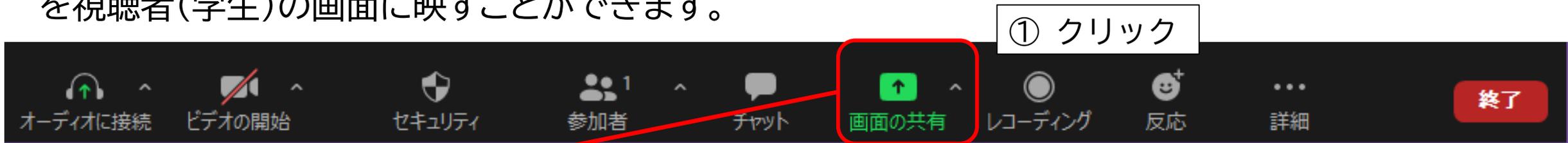
下記、両方の項目がオンになっているか？
→ ご確認ください

▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【画面の共有】

「画面の共有」をクリックすると、デスクトップやPC上で実行・表示されているアプリケーションの画面を視聴者(学生)の画面に映すことができます。



Zoomで共有できる画面は

- デスクトップ画面
- ホワイトボード
- iPhone/iPad
- すでに開いているアプリ (PowerPoint, wordなど)

YouTube, CD, DVDなどの音声もあわせて共有したい場合は「音声を共有」に✓を入れます

音声を共有 ビデオクリップに最適化

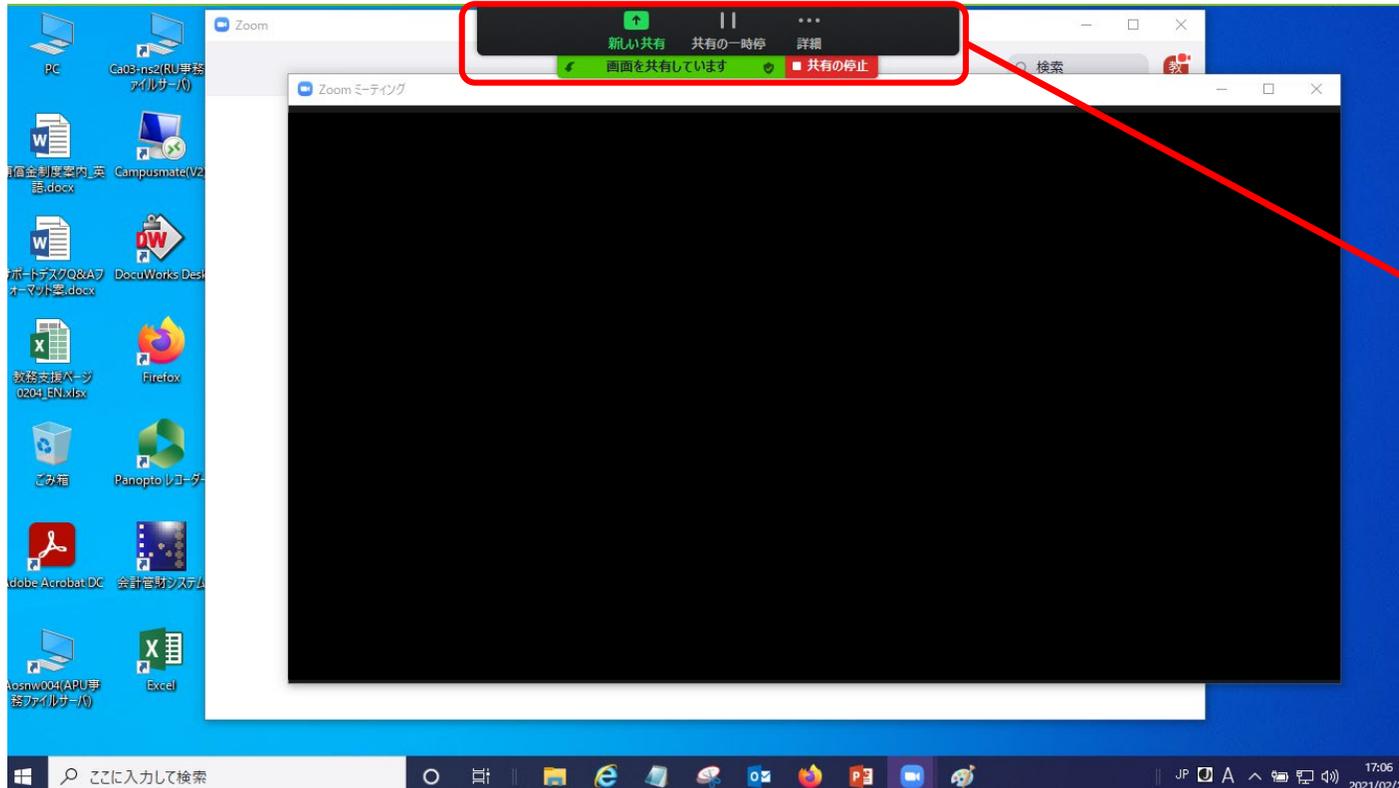
③ クリック

▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【画面の共有】

「デスクトップ」を選択すると、画面上のすべてが表示されます。



画面共有されていると
こちらのバーが表示されます。

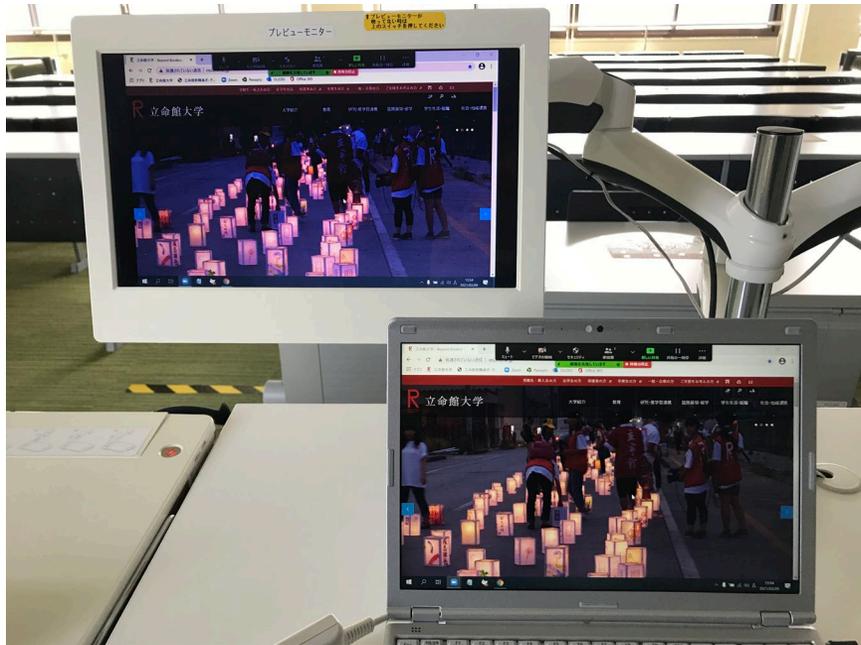


▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【画面の共有】

教卓ではPCとプレビューモニターの2画面が表示されますが、Zoomで画面共有する際には参加者（学生）に共有した画面が表示されているか、確認してください。



PCとプレビューモニターがともに
デスクトップ画面を共有



PCはデスクトップ画面を共有
プレビューモニターは教室内カメラの映像を表示

▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【ホワイトボードの機能を有効にする】

下記のZoomのWebページにアクセスします

<https://zoom.us/>

- ①画面右上の[サインイン]をクリックします
- ②認証画面が表示されたら[SSOでサインイン]をクリックします
- ③会社のドメイン(Company Domain)に「ritsumei-ac-jp」と入力し[続ける]をクリックします
※「ritsumeiドットacドットjp」ではなく「ritsumeiハイフンacハイフンjp」なので注意
- ④Office365の認証画面が表示されるので、RAINBOWメールアドレス(~@OO.ritsumei.ac.jp)とパスワードを入力してサインインしてください

The image shows a sequence of three screenshots illustrating the Zoom sign-in process:

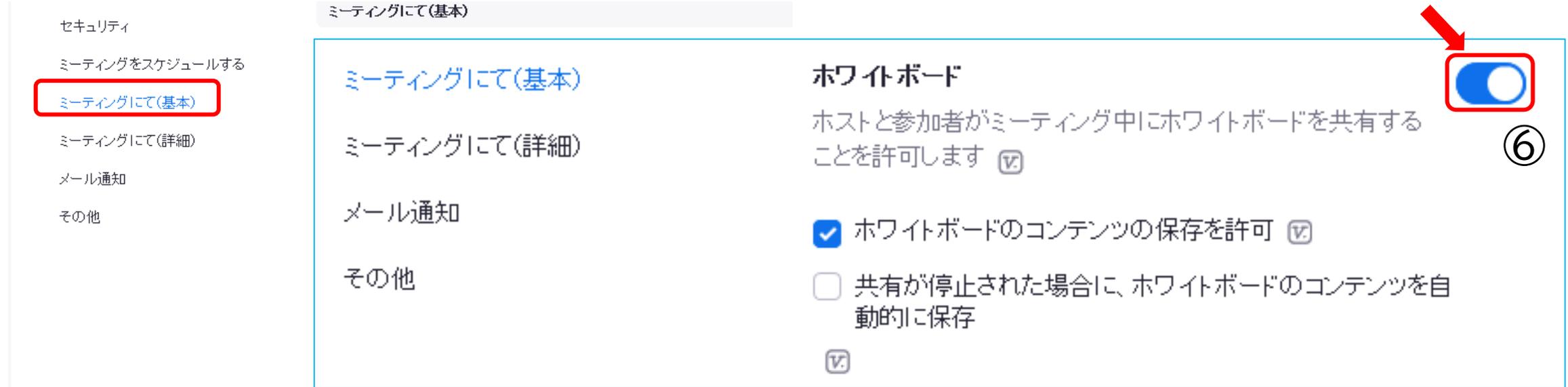
- ①** The Zoom homepage with the "サインイン" (Sign In) button circled in red.
- ②** The "サインイン" (Sign In) form, which is crossed out with a large red "X".
- ③** The "Sign In with SSO" screen, where the "Company Domain" field contains "ritsumei-ac-jp" and is circled in red.

3. 画面を共有しましょう

⑤ Zoomのマイプロフィールから、「設定」をクリックします。



⑥ 「ミーティングにて(基本)」から「ホワイトボード」を選択し、オンにします



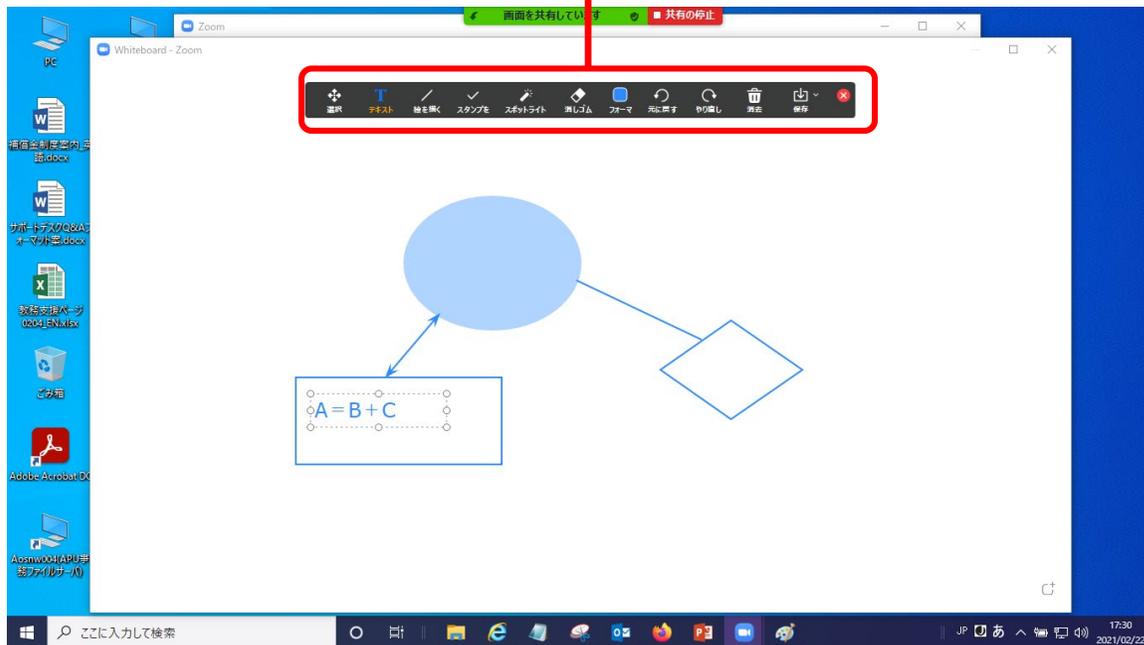
プライベートチャット
ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。

▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【画面の共有】

「ホワイトボード」を選択すると、仮想のホワイトボード上で図やイラストを描いて説明することができます。参加者(学生)と同一のホワイトボードに描きこむことができます。



選択・・・作成した図を選択し、コピー・移動します

テキスト・・・文字を挿入します

描き込む・・・線や図形、矢印などを挿入します

スタンプ・・・矢印や×、?などのスタンプを押します

スポットライト・・・スポットライトや矢印で強調します

消しゴム・・・作成した図や文章を消します

フォーマット・・・文字や線の色、太さなどを変更します

元に戻す・・・直前の操作を取消し、ひとつ前の状態に戻す

やり直し・・・「元に戻す」で戻った状態を、戻る前に戻す

消去・・・「すべての」「自分の」「他の人の」描画を消す

保存・・・PNG・PDF形式で保存します

▶画面の共有

3. 画面を共有しましょう

【共有の停止】

画面の上部に表示される共有の停止をクリックすると、元の画面に戻ります。



▶チャット

4. チャットしましょう

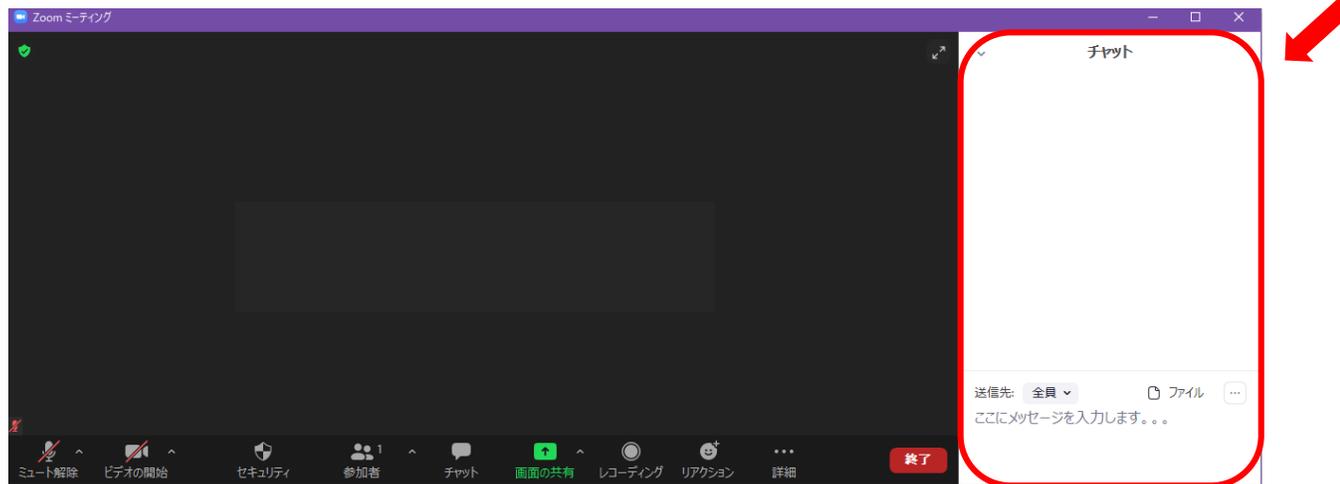
【チャット】

「チャット」をクリックすると、授業中に参加者(学生)全員にメッセージを送ったり、学生個人にプライベートメッセージを送ることができます。

① 「チャット」をクリックします。



② 画面右にチャットの送受信画面が表示されます。

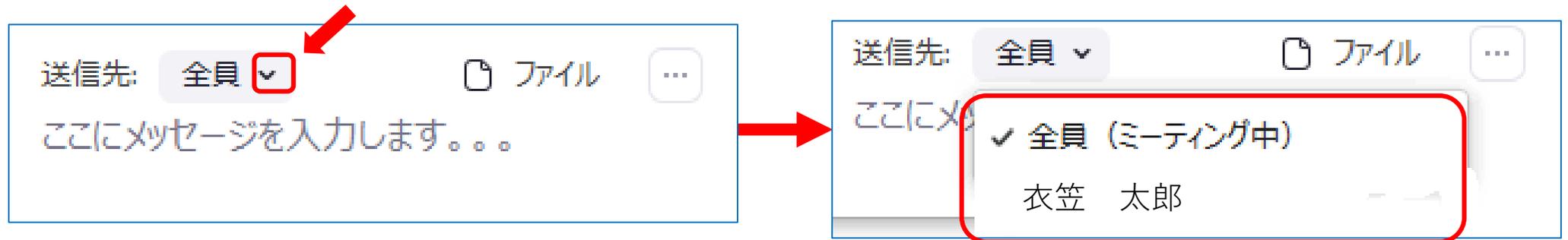


▶チャット

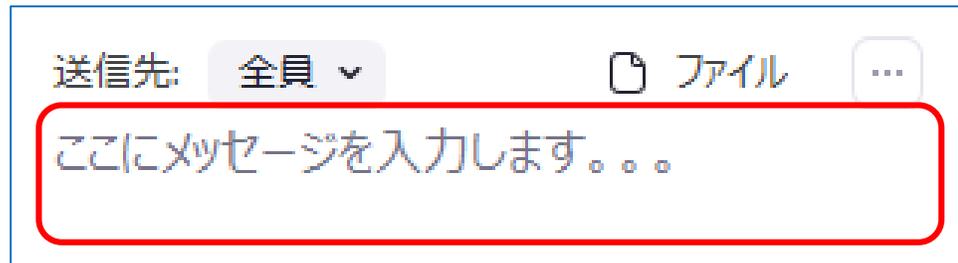
4. チャットしましょう

【チャット】

- ③ 「送信先：」の右にある▼をクリックし、相手（全員もしくは個人）を選択します。



- ④ 「ここにメッセージを入力します」と記載されている箇所にメッセージを入力します。
改行したい場合はShift + Enter(Windowsの場合) / Command + Enter(Macの場合)



- ⑤ [Enterキー] を押して送信します。

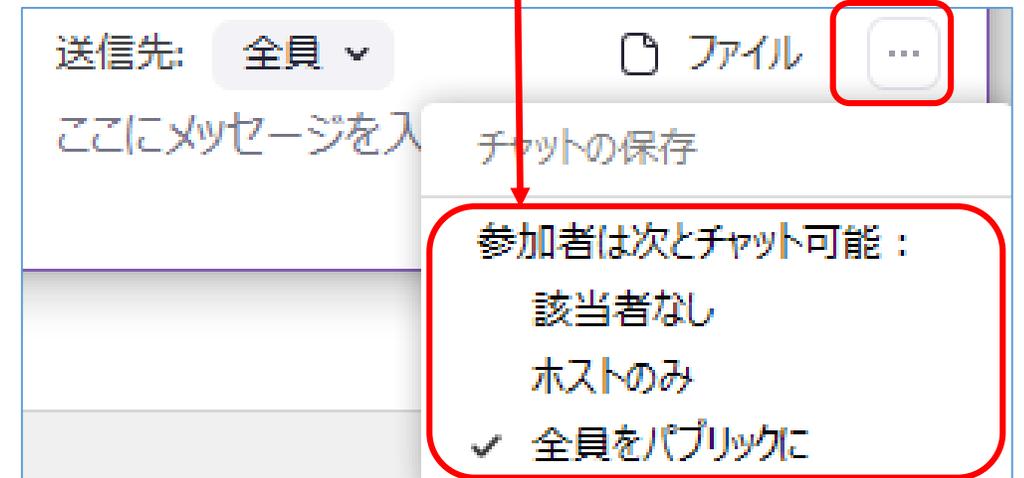
4. チャットしましょう

【チャットの参加者を制限する】

ホスト（教員）からのみ参加者（学生）にメッセージを送れるようにしたり、全員のやりとりを可能にする、あるいは禁止することができます。

- ① ファイルの横にある  をクリックします。
- ② 「参加者は次とチャット可能」から選択します。

該当者なし：すべてのチャットを禁止
ホストのみ：参加者同士のチャットを禁止
全員をパブリックに：参加者は全員とチャット可能



▶チャット

4. チャットしましょう

【プライベートチャットの機能を有効にする】

学生間で1対1のメッセージが送れるようになります。

下記のZoomのWebページにアクセスします

<https://zoom.us/>

①画面右上の[サインイン]をクリックします

②認証画面が表示されたら[SSOでサインイン]をクリックします

③会社のドメイン(Company Domain)に「**ritsumei-ac-jp**」と入力し[続ける]をクリックします

※「ritsumeiドットacドットjp」ではなく
「ritsumeiハイフンacハイフンjp」なので注意

④Office365の認証画面が表示されるので、RAINBOWメールアドレス(~@OO.ritsumei.ac.jp)とパスワードを入力してサインインしてください



▶チャット

4. チャットしましょう

⑤Zoomのマイプロフィールから、「設定」をクリックします。



⑥「ミーティングにて(基本)」から「プライベートチャット」を選択し、オンにします。

ミーティングをスケジュールする	チャット <input checked="" type="checkbox"/>
ミーティングにて(基本)	ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります
ミーティングにて(詳細)	<input type="checkbox"/> 参加者がチャットを保存しないようにする <input checked="" type="checkbox"/>
メール通知	
その他	プライベートチャット <input checked="" type="checkbox"/>
	ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。

5. ミーティングを終了しましょう

【終了】

ミーティングを終了すると動画変換、もしくはアップロードがはじまります。

① クリック



② 選択

全員に対してミーティングを終了

ミーティングを退出

全員に対してミーティングを終了

授業を終了する場合はこちらを選択してください

ミーティングを退出

ホスト権限を他の人に譲り自分のみ退出します

6. 動画を共有しましょう

【Zoomクラウドに保存した動画を共有する】

- ① Zoomアプリから、保存した動画を確認します。
※ 動画が生成されるまで多少時間を要します

「ミーティング」をクリックし、「レコーディング済み」を選択
確認したい録画を選択「開く」をクリック

※ブラウザからの場合は「記録」から確認できます



6. 動画を共有しましょう

【Zoomクラウドに保存した動画を共有する】

② 共有のためのリンクをコピーして、manaba+Rやメールで学生に周知します。

「共有可能リンクをコピーする」をクリック

※このURLは動画の生成が完了したら、メールでも届きます。

動画のダウンロードや削除もこの画面から
できます。

マイ録画 > 9/15テスト

9/15テスト

共有

2020年9月15日 16:25 大阪、札幌、東京 ID: 916 2708 9038

この録画は30日間で自動的に削除されます。

合計1件の表示 • 合計0件のダウンロード [レコーディング分析](#)

00:00:28

記録 1

1ファイル 2 MB

ダウンロード (1ファイル) **共有可能リンクをコピーする**

スピーカービューとの共有画面

2 MB

6. 動画を共有しましょう

【動画共有の設定を変更する】

共有の設定を変更したい場合は、「共有」から変更します。

動画の有効期限を追加したり、ダウンロードを制御したり、詳細な設定はこちらから行ってください。設定後は、「完了」をクリックします。

【注意】
「パブリック」を選択してください。
「認証されているユーザーしか表示できません」を選択すると、学生は動画を見ることができません。

【注意】
「視聴者はダウンロードできます」はオフのままを推奨します。

マイ録画 > 9/15テスト

9/15テスト

2020年9月15日 16:25 大阪、札幌、東京 ID: 916 2708 9038

この録画は30日間で自動的に削除されます。

合計1件の表示・合計0件のダウンロード

このクラウドレコーディングを共有します

この記録を共有する パブリック 認証されているユーザーしか表示できません

有効期限日をリンクに追加

視聴者はダウンロードできます

記録をオンデマンドで表示(登録が必要)

パスコードの保護

共有情報 表示

共有情報のコピー

完了

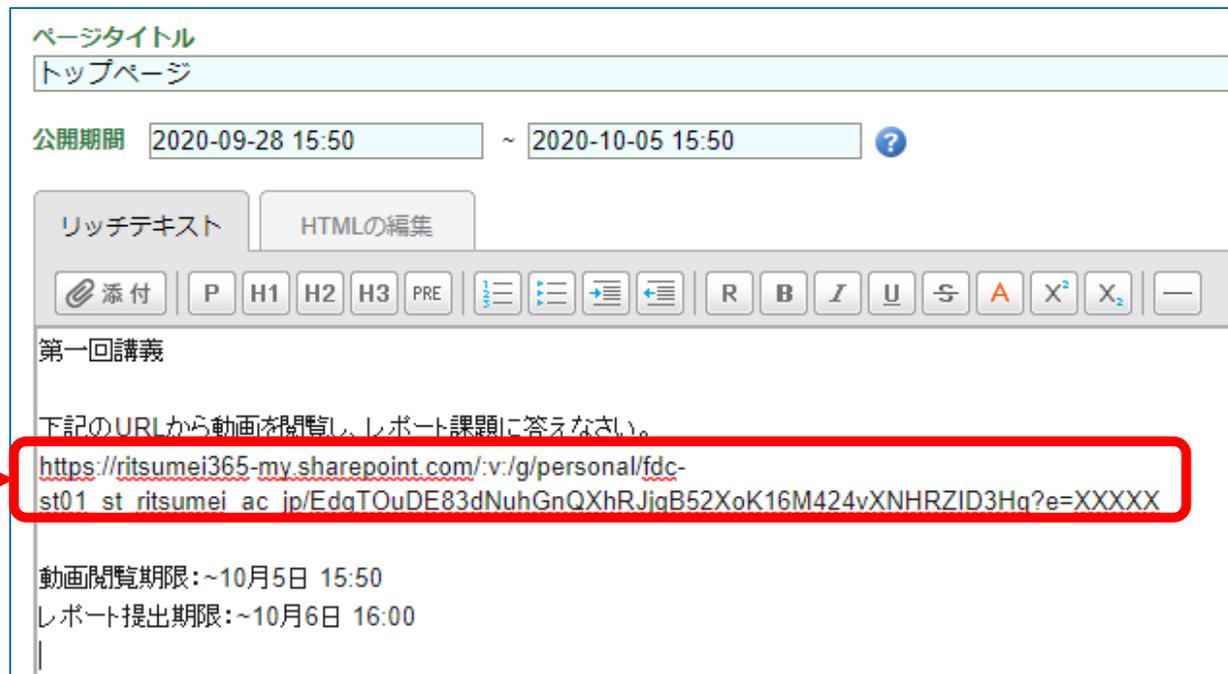
2 MB

▶動画共有

【manaba+Rで周知する】

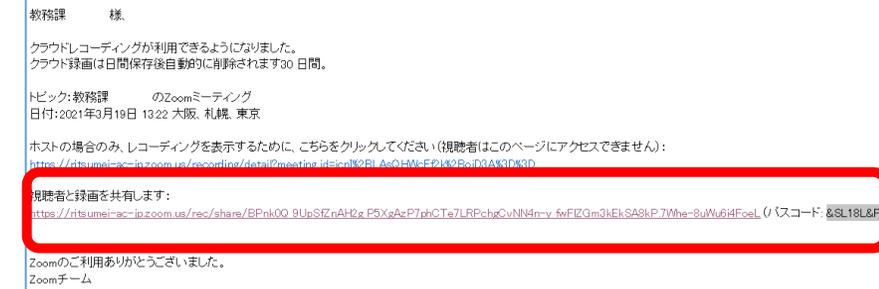
「共有可能リンクをコピーする」でコピーしたリンク先は下記のように表示されます。

<https://ritsumeai-ac-jp.zoom.us/rec/share/4m83L2ZqQNTxQt i4U77e10mPrg2FtSdHWInmtxN34npyTiZKUZjbaWjSd9wDQRD4.ENZmH2RxFH1WU-91?startTime=1616377623000>



The screenshot shows the 'Rich Text' editor in manaba+R. The page title is 'トップページ'. The public period is set from 2020-09-28 15:50 to 2020-10-05 15:50. The main content area contains the text '第一回講義' and '下記のURLから動画を閲覧し、レポート課題に答えなさい。'. A red box highlights the URL: https://ritsumeai365-my.sharepoint.com/:v/g/personal/fdc-st01_st_ritsumeai_ac_jp/EdgTOuDE83dNuhGnQXhrJjqB52XoK16M424vXNHRZID3Hq?e=XXXXX. Below the URL, the video viewing period is listed as '~10月5日 15:50' and the report submission period as '~10月6日 16:00'.

メールから張りつける場合
下記のメッセージが届きますので
「視聴者と録画を共有します:」に
記されたリンクおよびパスコードをコ
ピーします。



The screenshot shows an email notification from Zoom. The subject is '視聴者と録画を共有します' (Share with viewers and recordings). The body contains the following information:
- 教務課 様 (Dear Faculty Office)
- クラウドレコーディングが利用できるようになりました。クラウド録画は日間保存後自動的に削除されます30日間。
- トピック: 教務課 のZoomミーティング
- 日付: 2021年3月19日 13:22 大阪, 札幌, 東京
- ホストの場合のみ、レコーディングを表示するために、こちらをクリックしてください。(視聴者はこのページにアクセスできません): <https://ritsumeai-ac-jp.zoom.us/recording/data?meetingId=119291A6Q4M1EP2492P3D3A93D3D>
- 視聴者と録画を共有します: https://ritsumeai-ac-jp.zoom.us/rec/share/BPnk00_9UpSF2nAH2z_P5XgAzP7phCta7LRPchsCvNN4mrv_5wFZQm3kEhS8kP.7Whe-8uW6idFoaL/ (パスコード: 8SL18L&P)
- Zoomのご利用ありがとうございました。
- Zoomチーム

manaba+Rのコンテンツ編
集画面をひらき、必要な情報
と一緒に貼り付けます。

Zoomマニュアルのご案内

Zoomの使い方の詳細については、教務支援HPの[Web授業に関わるマニュアル](#)をご覧ください。

3 Web授業に関わるマニュアル

Web授業において、各種ツールの基本的な使い方についてご紹介しています。
※Skype for Businessは2021年7月でサービスが終了するため、本ページでの掲載を終了いたします。マニュアルが必要な場合は教務・学務支援センターまでお問い合わせください。

ライブ配信型授業

- ・遠隔でライブ配信授業を行う
- ・対面授業をしながらライブ配信で授業を行う

zoom, Skype for Business

オンデマンド型授業

- ・授業を録画してオンデマンド配信を行う

zoom, Skype for Business, Panopto

動画等の教材データを配信する

zoom (クラウド)	OneDrive	Panopto
<ul style="list-style-type: none">・Zoomでレコーディングする際に保存先を「クラウド」に設定する。・ダウンロード禁止設定ができる。・30日で動画が消える。	<ul style="list-style-type: none">・様々な形式のデータがアップロード可能。・動画はダウンロード禁止設定ができない。	<ul style="list-style-type: none">・動画形式のみアップロード可能。・ダウンロード禁止設定ができる。・利用申請が必要。

manaba+R 授業運営のためのシステム (LMS)

manaba+R で一度にアップロードできるデータ容量は20MB以内です。20MB以上のデータは一度 OneDrive 等にアップロードし、アップロード先のリンク(URL)を manaba+R に掲載し、学生へ通知してください。

学生

manaba+Rを使った授業方法

- manaba+Rの各種マニュアルについてはこちら
- manaba+Rを使った授業方法についてはこちら

Zoomを使った授業方法

- はじめての方へ (サインインとアプリのインストール)
- 基本: 授業をライブ配信で行う (スケジュール)
- 基本: 授業を録画して配信する (レコーディング)
- 基本: 画面上の操作 (ミーティング)
- グループワークを行う (ブレイクアウトルーム)
- 学生の反応をみる (投票・チャット・反応)
- 対面授業をしながらライブ配信を行う

教室機器について

- 教室機器の操作方法 (教室設置カメラ)
- 教室用トップルシェーディング・フェックリット (教室設置カメラ)
- Web授業実施のための教室機操作説明動画 (2021年2月19日更新)

その他ツールのマニュアル

- スライドを動画に変換する (PowerPoint)
- 撮影した動画を配信する (スマートフォン)

Zoomを使った授業方法

- ▶ はじめての方へ (サインインとアプリのインストール)
- ▶ 基本: 授業をライブ配信で行う (スケジュール)
- ▶ 基本: 授業を録画して配信する (レコーディング)
- ▶ 基本: 画面上の操作 (ミーティング)
- ▶ グループワークを行う (ブレイクアウトルーム)
- ▶ 学生の反応をみる (投票・チャット・反応)
- ▶ 対面授業をしながらライブ配信を行う (Zoom)