

## Zoom の使い方

### 1. Zoom とは

- ・ Zoom とは、パソコンやスマホを使って、セミナーやミーティング（会議）をオンラインで開くためのソフト（アプリ）のことで、米国の Zoom ビデオコミュニケーションズという会社が提供しています。
- ・ Zoom は、100 名同時に接続、画像も 49 名まで顔出し可で、効率的な討論ツールを装備するなどとても使い勝手がよく、多くの企業や学校、グループで使われています。
- ・ セキュリティ問題については、ID とパスワードを設定する最新のバージョンで対応されています。

### 2. 授業への参加準備

- (1) マイク・カメラ付きのパソコン（外付けも可）、スマホ、タブレットのいずれかをを用意してください。さまざまな機能を備えたパソコンを用意するのがベストです。
- (2) インターネットを自由に利用できる Wi-Fi の通信環境を推奨します。  
※大学でパソコンや通信機器等を貸与していますので利用してください。
- (3) Zoom をインストールしてください。
  - ① 参加者として Zoom をインストールし授業に参加するまで
    - ・ 主催者（教員）から「招待メール」をもらう。
    - ・ メール文中の URL をクリックして画面の指示にしたがって Zoom アプリをインストールします（下記の②の方法でも zoom アプリをインストールできます）。
    - ・ インストール後、画面の指示に従って授業（会議）への参加希望を出します。  
主催者の「許可」を得て授業（や会議）に参加することになります。  
なお、参加者として氏名を書く際は、司会者が判別しやすいように、姓を先にして漢字で表記するか、外国語表記の場合、姓（Second name）を先に表示してください。
  - ②主催者になる場合：ブラウザから Zoom アプリを検索してインストールし、必要事項を入力しアカウントをもてば、主催者としてミーティングを開くことができます。

### 3. 画面に顔を写し話す

- ・ 参加後にメニューバー（画面下方に位置、左からマイク、ビデオ、チャット、参加者、「画面を共有」、参加者など）の「ビデオの開始」をクリックして顔が見えるようにします。  
※「仮想背景」…自分の画像を仮想の背景の中で出すことができます。メニューの「ビデオ」アイコンの右隣の山形をクリックして「仮想背景」を選択してください。ただし、端末機器によってはできない場合があります。
- ・ 音声も「ミュート解除」にして（マイクをオンにして）顔をみて話ができる状態にします。

ただし、会議（授業）中はしゃべる時以外は「ミュート」にするのがふつうです。

・メニューバーの機能として次のようなものがあります。

- (1)「ミュート」：自分の声を相手に聞かせない
- (2)「ビデオの開始」：自分の顔を見せる
- (3)「参加者」：参加者の一覧、「…」タブから「手を挙げる」へ
- (4)「チャット」：下記参照
- (5)「画面を共有」：自分の画面を共有させる。
- (6)「反応」：「賛成」と「拍手」のマーク

※iPhone、iPad は、右端の「…」から「反応」「チャット」「手を挙げる」が展開。

#### 4. コミュニケーション（質問・意見表明・会話）の方法

・話し手は「ミュートを解除」した状態で話をします。

主催者は参加者の「ミュート」を手元で管理できます。参加者が話すときは、ミュートを解除します。

・聞き手は次のような反応ができます。

- (1)画面上で実際に手を挙げるなどで知らせます。参加人数が少ない場合はわかりやすいです。ただし、人数が多いと見つけにくいので、以下の方法がよいでしょう。
- (2)「参加者」の「…」タブの「手を挙げる」というボタンをクリックすると、主催者に通知され、自分の画像に手のマークが出ます。終わったら「手を降ろす」にして消す。
- (3)「チャット」とは、声を出さずに短いメッセージ（疑問や意見など）をやりとりする方法です。メニューバーの「チャット」マークをクリックすると、「チャット」画面が出ますので、そこにメッセージを書き、宛先を決めて送ります。話し手の発言をさえぎらずに意見をだすことができるので、便利です。
- (4)この他、「反応」タブで「賛成」「拍手」のアイコンを画像に出すことができます。

#### 5. 画面を共有して説明を行う

・主催者や参加者は、「共有」ボタンをクリックして、画面を共有させ、さまざまな資料（ワード、PDF、PP 資料など）を提示し説明を行うことができます。ただし、他の人が共有画面を出している間は、操作ができません。

・「ホワイトボード」を使って、文章や図を書いて説明ができます（iPhone は不可）。

#### 6. ミーティングの終了

・参加者が会議を退出する場合は、画面上の「会議を退出」をクリックします。

・主催者は「ミーティングの終了」をクリックして会議を終了します。

※YouTube の動画による説明を参照するとわかりやすいです。

【初心者向け】一番カンタンな Zoom ミーティング参加方法と使い方（参加者の基礎編）

<https://www.youtube.com/watch?v=hnAD7KdKSKM>