

KITリカレント教育プログラム  
情報技術教育プログラム

# オンライン会議ツール「Zoom」を使用した WEB 授業への参加方法について

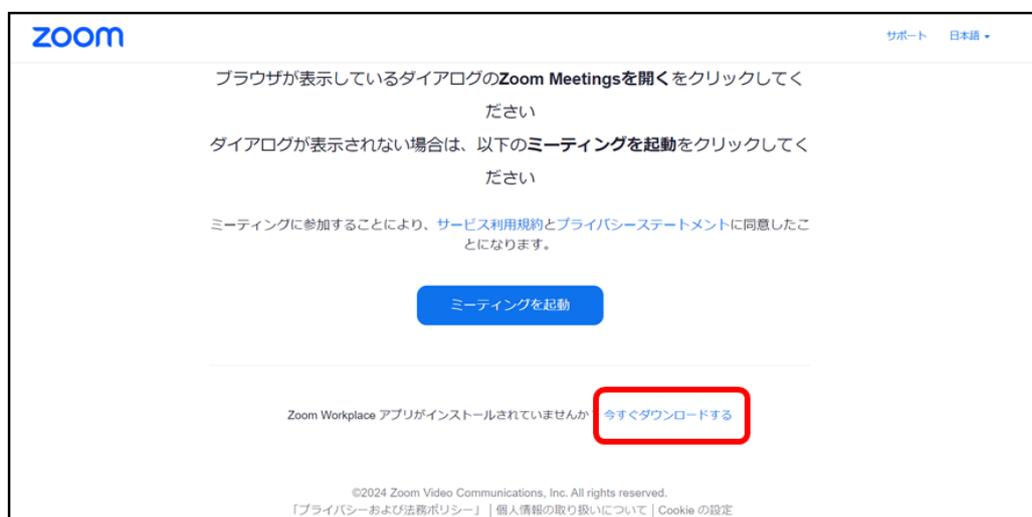
## オンライン会議ツール「Zoom」の設定【遠隔授業のみ】

- 授業開始前までに、事前にオンライン会議ツール「Zoom」を接続できる状態に設定しておいてください。  
**既にアカウントをお持ちの方は、最新バージョンに更新をお願いいたします。**
- その他、遠隔授業用のツールとして、以下のものを各自でご準備ください。
  - Web カメラ、マイク【必須】（パソコン内蔵のものでもかまいません。）
  - イヤホン【任意】（周囲へのご配慮をお願いいたします。）

### I. 参加方法

※ 画面イメージは 2024 年 5 月時点のものです。

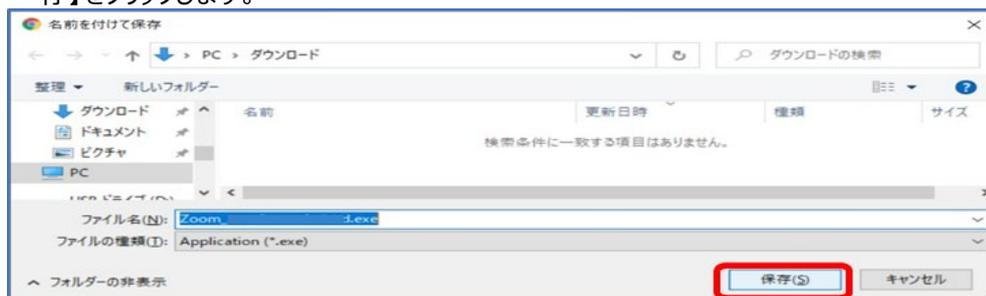
- ① 事前にメール等で案内された、視聴用 URL にインターネットブラウザでアクセスします。  
※案内される視聴用 URL の例：https://zoom.us/j/.....
- ② 授業に利用するパソコンで初めて Zoom を使用する場合、Zoom アプリケーションのインストールが必要になります。2 回目以降のアクセスは③をご参照ください。
  - 1) 下記画面が表示されるので、赤枠部分の【今すぐダウンロードする】をクリックし、「Zoom\_\*\*\*\*\*.exe」というファイルをダウンロードします。



- 2) クリック後に画面右上に赤枠部分のような表示がされた場合は、クリックして実行してください。自動的にインストールが始まります。



- ※ダウンロードの際に、以下のような画面が表示された場合は、ダウンロード場所を指定して、【保存】をクリックします。



(「ダウンロード」というフォルダに保存される場合もございます。)

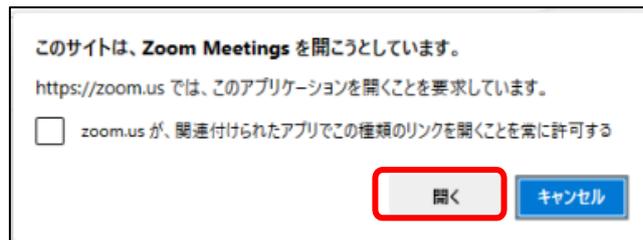
- 3) ダウンロードされたファイルを実行してください。自動的にインストールが始まります。  
(以下は「ダウンロード」フォルダに保存されたファイルの場合です。)



- 4) インストール中は進捗状況が表示されるのみで、入力を求められることはありません。

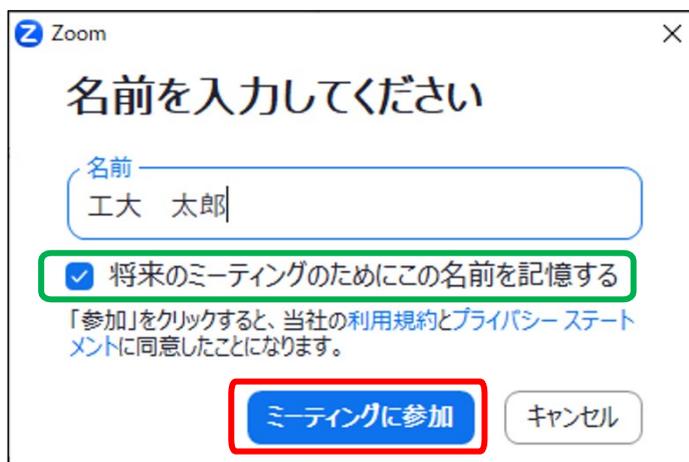


- ③ Zoom を使った遠隔授業の参加が 2 回目以降の場合は、以下のポップアップ画面が前面に表示されます。【開く】をクリックします。



- ④ 以下の画面が表示されます。自動的に名前が入力されていますが、**漢字表記で必ず変更をしてください**。名前が正しく入力できていることを確認したら、「将来のミーティングのためにこの名前を記憶する」にチェックを入れて、【ミーティングに参加】をクリックします。

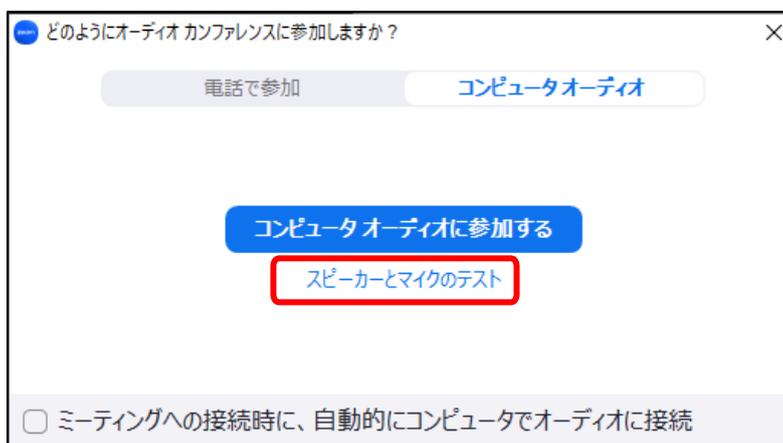
[名前の設定例] 工大太郎さんの場合



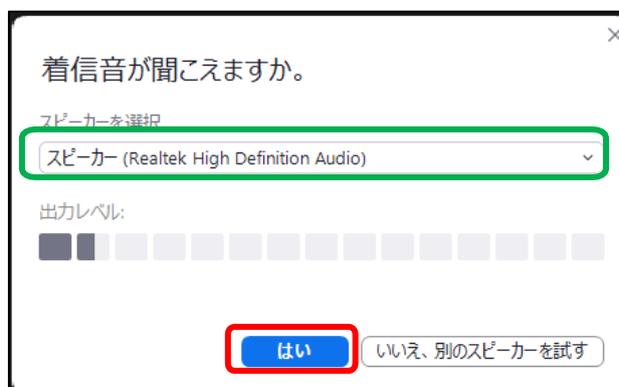
- ⑤ ビデオプレビュー画面が表示され、ご自身のパソコンのカメラ映像が表示されます。ホスト(教員)から参加を許可されると自動的に画面が切り替わります。【スピーカーとマイクのテスト】をクリックすると、許可を待つ間にテストすることが可能です。(手順⑥をご参照ください)



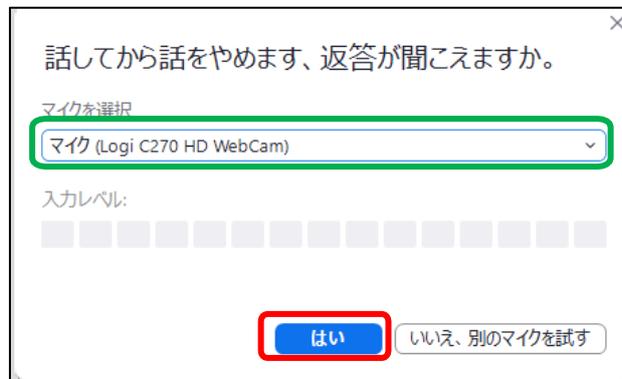
- ⑥ 接続が完了すると、授業が行われている画面（教員の授業風景やスライド画面）が表示されます。それと合わせて、以下の画面が前面に表示されます。授業参加前にマイクやスピーカーの動作確認を行う場合は【スピーカーとマイクのテスト】をクリックします。



- 1) まず、相手側の音声を出力するスピーカーのテストを行います。テスト音声聞こえない場合は、スピーカーのオン/オフの確認、音量の確認を行います。それでも聞こえない場合は、出力スピーカーの設定が異なっている可能性があります。緑枠内のプルダウンリストから、接続されているスピーカーやオーディオ機器を選択して再度確認してください。確認ができれば【はい】をクリックします。



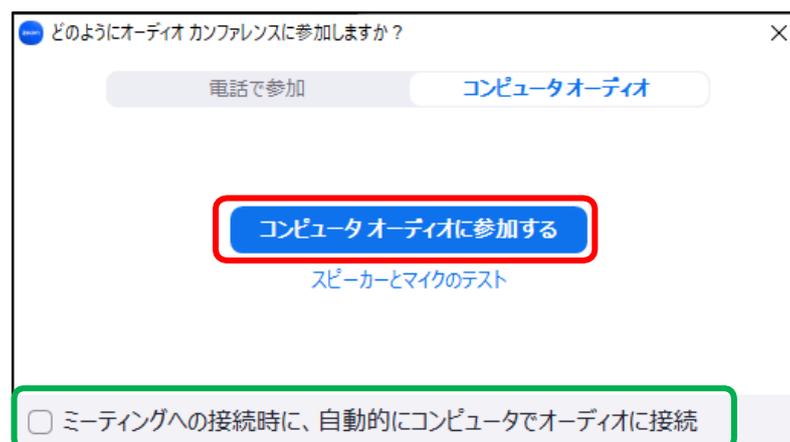
- 2) 次に、こちら側の音声を入力するマイクのテストを行います。内蔵マイクまたは外付けのマイクに話しかけると、同じ内容がスピーカーから返答されます。返答がない場合、マイク入力が無効、あるいは選択されているマイクが異なる可能性がありますので、緑枠内のプルダウンリストから、使用可能なマイクを選択して再度確認してください。確認ができれば【はい】をクリックします。



- 3) 以上でオーディオのテストは完了です。【テストを終了】をクリックします。



- ⑦ 手順⑥のダイアログ画面に戻るので、【コンピューターオーディオに参加する】をクリックします。  
※一度オーディオのテストをした後は「ミーティングへの接続時に、自動的にコンピューターでオーディオに接続」にチェックをすれば、次回以降はこの操作は不要です。



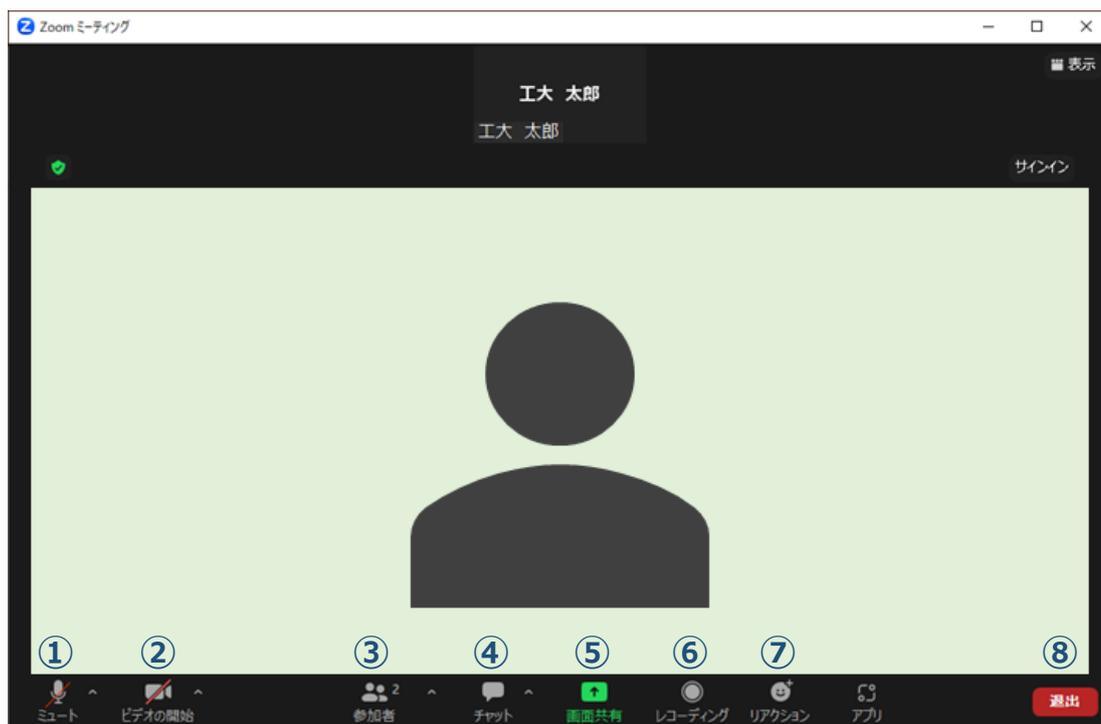
- ⑧ 授業画面が表示され、参加可能となります。画面右上の【表示】をクリックし、「スピーカー」を選択してください。教員のビデオ画面（授業風景やスライド）が一面に表示されます。  
※「ギャラリー」は授業参加者全員のビデオ画面が表示されます。グループワーク等、参加者を表示する必要がある場合は、適宜「ギャラリー」に切り替えてください。



## II. 授業画面の機能説明

画面の操作は主に、下部に表示されているメニューを使って行います。

※しばらく操作をしないと下部のメニューは非表示となりますが、マウスカーソルを動かすなどの操作をすると再表示されます。



### ① オーディオ（マイク）のミュート／ミュート解除

マイクのオン／オフを切り替えます。【∧】を押すことでサブメニューが表示され、授業の開始後でも設定変更が行えます。

※授業参加時はマイクを“オフ”にするようにしてください。意図しない音声や雑音が入ると、授業の妨げとなります。

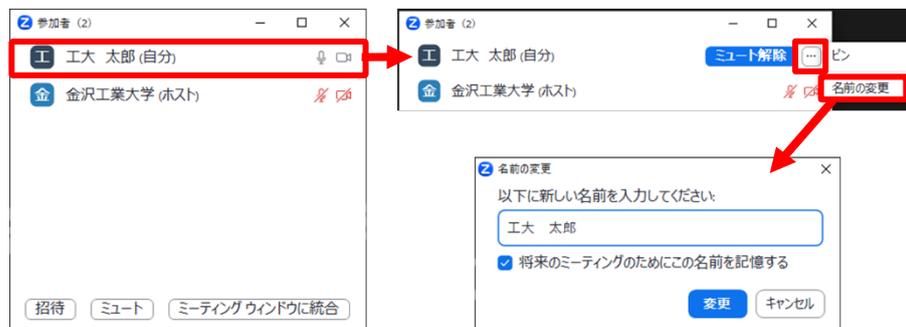
## ② ビデオの開始／停止

カメラ映像のオン／オフを切り替えます。【ハ】を押すことでサブメニューが表示され、授業の開始後でも設定変更が行えます。

※ネットワーク負荷を減らすため、指示がない限り、ビデオは“オフ”にして参加してください。

## ③ 参加者（名前の変更はここから行います）

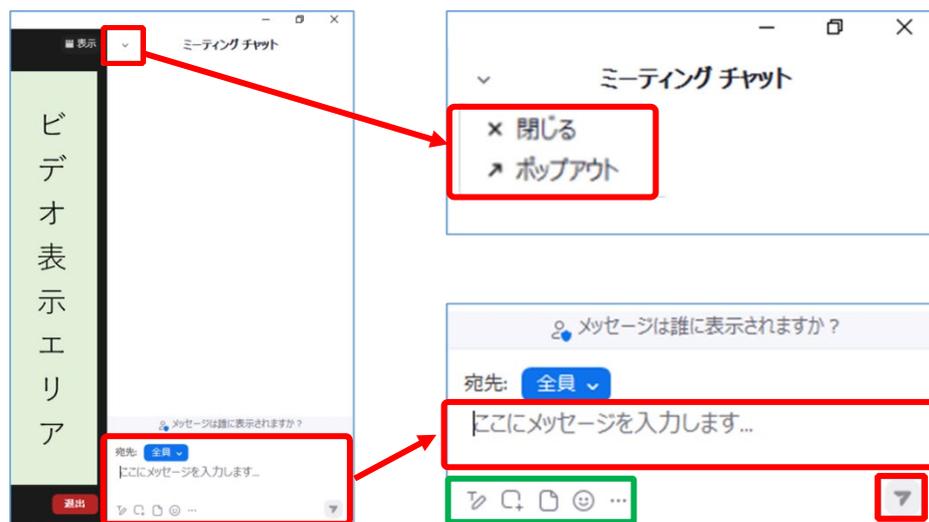
クリックすることで、参加者の一覧画面が表示されます。ご自身の名前にマウスカursorを重ねるとサブメニューが表示され、マイクのオン／オフと名前の変更が行えます。



## ④ チャット

以下のチャット画面が表示されます。

チャット画面を閉じる場合や、別ウィンドウで表示したい場合は、赤枠内の【v】をクリックすることで、「閉じる」「ポップアウト（別ウィンドウで表示）」を選択可能です。



エリア下部の「宛先」のプルダウンで送信対象者を選択し、赤枠部分にメッセージを入力の上、エンターキーまたは右下の【送信】をクリックするとメッセージが送信されます。

また、緑枠のアイコンをクリックすると、ファイルの添付、絵文字の追加、チャット履歴のテキストデータ保存等ができます。

## ⑤ 画面共有

※通常使用しません。科目担当教員から指示があった場合にのみ、以下の操作を参照ください。  
ご自身のパソコン操作画面を参加者と共有することができる機能です。



共有したいアプリケーションや開いているファイルを選択し【共有】をクリックすることで、画面が切り替わります。

画面共有中も、画面上部エリアにマウスカーソルを移動させると、操作メニューが表示され、Zoom側の機能は同様に使用できます。別画面を共有したい場合は、【新しい共有】をクリックし、同様の操作をすることで対応可能です。

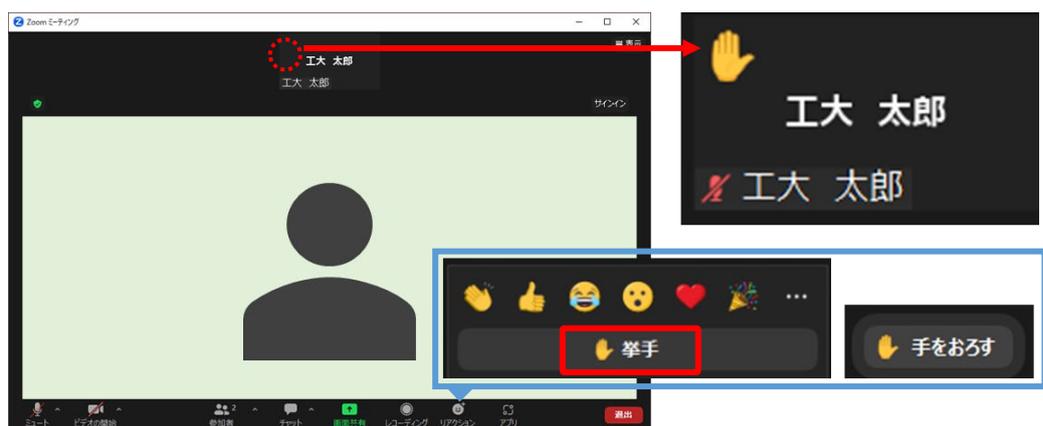
共有を終える場合は、【共有の停止】をクリックすることで、授業画面へ戻ります。

## ⑥ レコーディング（録画）

※通常使用しません。授業中は参加者が録画を行う場合は、教員の許可が必要となります。  
オンライン会議（授業）の様子を動画ファイルとして録画可能です。

## ⑦ リアクション

「挙手／手をおろす」を選択したり、その他様々な絵文字でリアクションしたりすることができます。  
リアクションをするとご自身の名前の欄やビデオ画面にアイコンが表示され、教員側に伝わります。



## ⑧ ミーティングの退室／終了

オンライン会議（授業）を終える際に選択します。

※会議（授業）終了後は、すべての画面を閉じて問題ありません。