

Zoom 利用マニュアル

版数	発行日	改定内容
2.0	2021/03/30	体裁を修正
2.1	2021/04/04	受講生向け操作方法を追加
2.1.1	2022/03/25	11.2. Zoom 使用状況レポート提出運用の対応不要に関する旨を追記

目次

1. 画面共有	2
1.1. 受講生側の操作	2
1.2. サポーター側の操作	4
2. 理解度の確認	7
3. ブレークアウトセッション	8
3.1. 受講生側の操作	8
3.2. サポーター側の操作	9
4. 共同のホストの付与	12
5. 多画面共有	13
6. リモート制御	14
7. ファイル転送機能	15
8. セッションの移動	16
8.1. 共同ホストの確認	16
8.2. セッションの移動	16
9. ブレークアウトセッションを使用した演習の進め方	18
10. Zoom アカウント名の変更方法	19
11. Zoom 会議利用における提出物使用状況レポート提出	22
11.1. スクリーンショットの提出	22
11.2. 使用状況レポートの提出	23

1. 画面共有

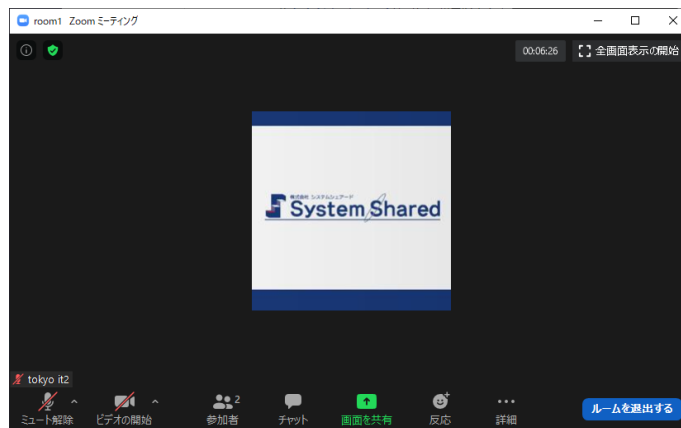
1名の画面を他の参加者の Zoom 画面に表示する機能です。

Zoom 等を利用したオンラインミーティングでは「画面共有」を行うことで、効率よく情報共有を行うことができます。当研修ではグループワーク、質問の際に画面共有を利用します。

1.1. 受講生側の操作

1.1.1. 画面共有の開始

1. Zoom メイン画面の『画面を共有』をクリックします。

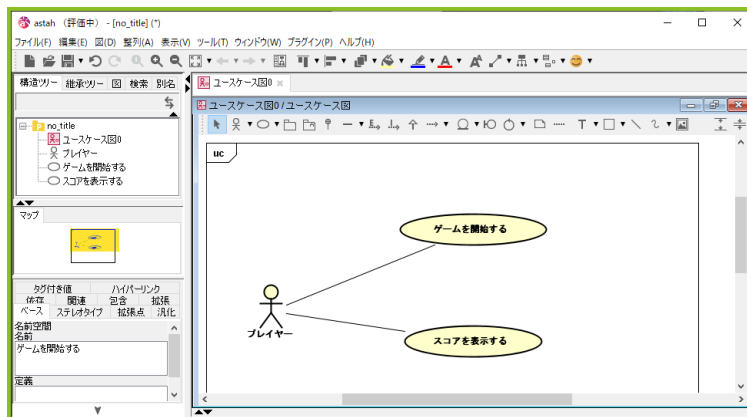


2. 画面共有したいアプリケーションを選択し、『共有』をクリックします。



3. 画面共有中のウィンドウは緑の枠で表示されます。

共有対象ウィンドウの上に別のウィンドウが重なっていても、共有先には常に共有対象ウィンドウが表示され続けます。



1.1.2. 画面共有時の機能（共有者）

- 画面共有中は画面下部（上部）に以下のメニューが表示されます。

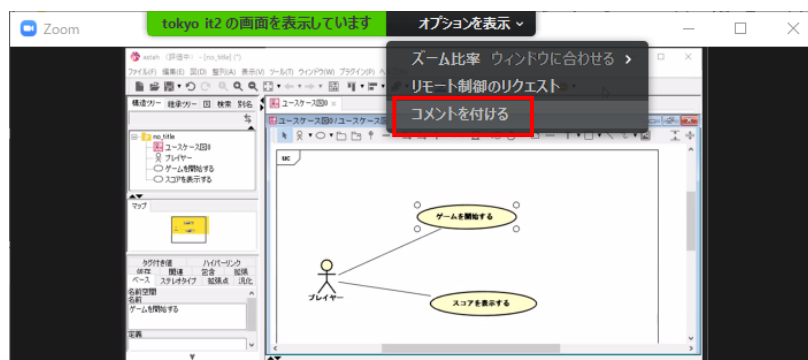


- 『コメントを付ける』をクリックすると「テキスト」「線を書く」「スタンプを押す」といった機能が利用できます。

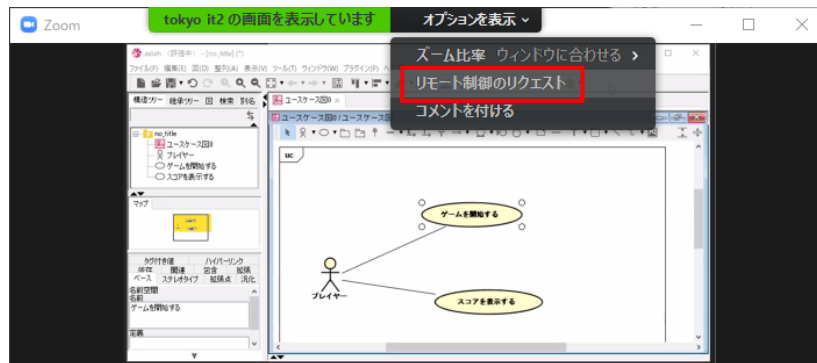


1.1.3. 画面共有時の機能（被共有者）

- 被共有者の場合は『オプションを表示』のメニュー内に『コメントを付ける』があります。



- ・ 『リモート制御のリクエスト』を使用すると、共有画面を被共有者が操作出来るようになります（ネット経由のため操作遅延が発生します）。



1.1.4. 画面共有の停止

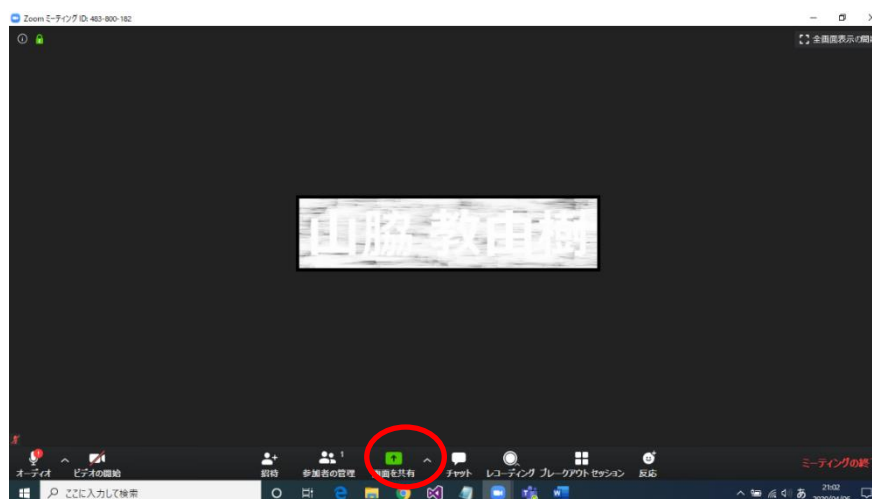
画面共有を停止する場合は『共有の停止』をクリックします



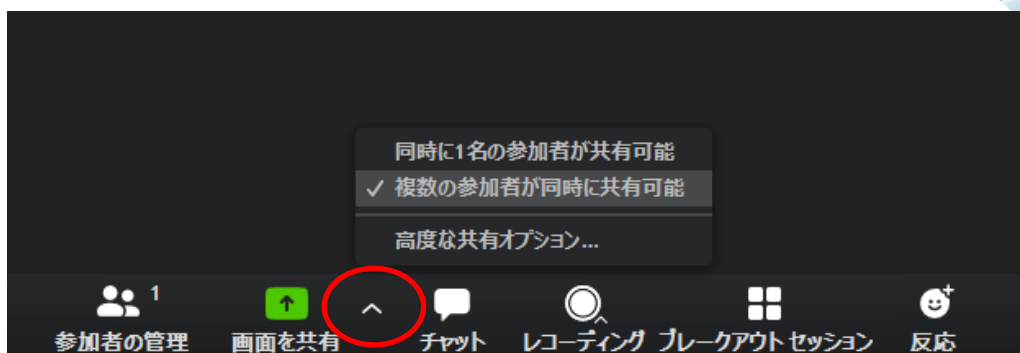
1.2. サポーター側の操作

1.2.1. 画面共有の開始

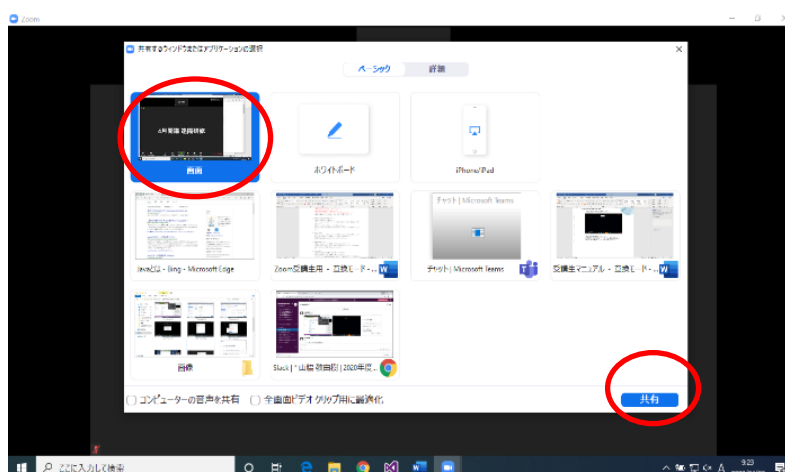
1. ミーティングツールバー「画面を共有」を押してください
 ※「画面を共有」の右「^」を選択すると、共有の設定を行うことができます。
 ※講義中は、「同時に1名の参加者が共有可能」にチェックを入れてください。



※ブレイクアウトセッションでグループワークを行う際やチーム開発演習に関しては、「複数の参加者が共有可能」にチェックを入れてください。



2. 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面より、「画面」を選択し、「共有」ボタンを押す。



3. 共有された画面が会議参加者全員に表示されます



1.2.2. 画面共有の停止

共有を終了する場合はツールバー下部の「共有の停止」を押してください。

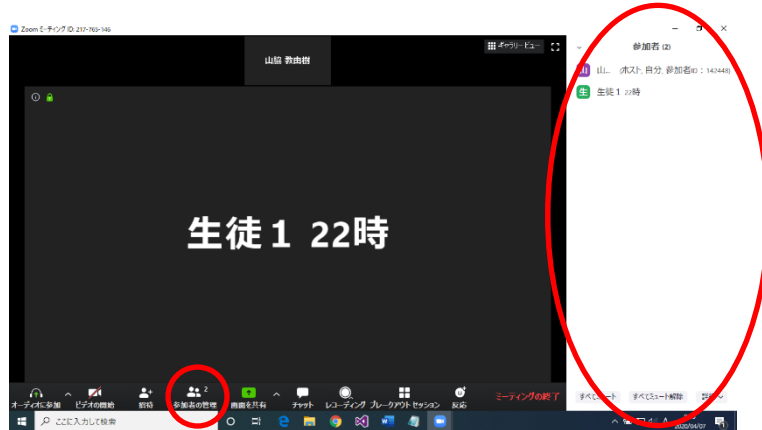


2. 理解度の確認

※受講生が使用する機能です。

講義中、受講生理解度の把握を行う際に使用することができます。

ミーティングツールバー「参加者の管理」を押し、右側に表示されたウィンドウ内の「手を挙げる」ボタンを押してもらうことで、受講生のリアクションを確認することができます。講義中、受講生への問いかけを行う際には、この機能を利用してください。

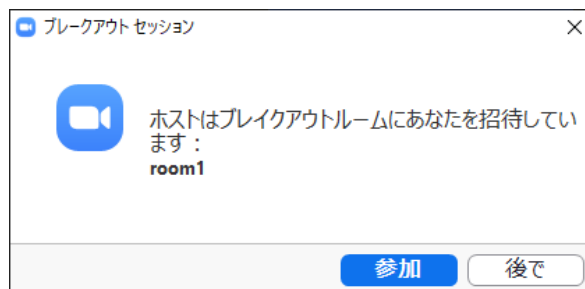


3. ブレークアウトセッション

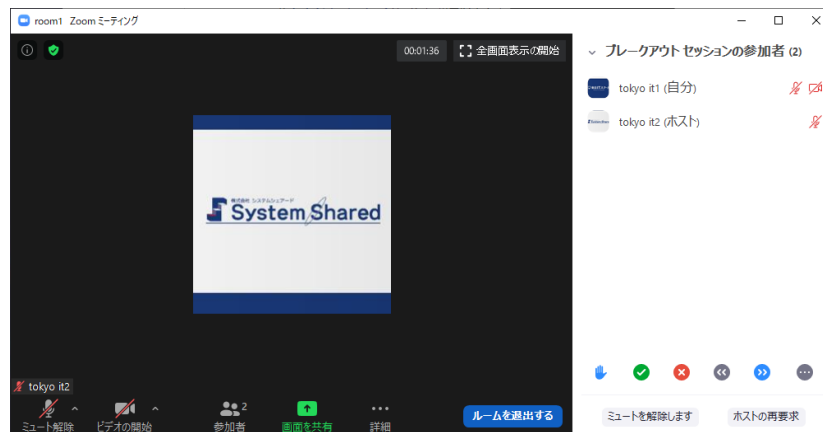
ブレークアウトセッションは 1 つの Zoom 会議室に複数の小さな会議室を作成して、各会場に人を割り振ることができる機能です。当研修では演習の時間が用意されています。演習はブレークアウトセッションを利用して実施します。

3.1. 受講生側の操作

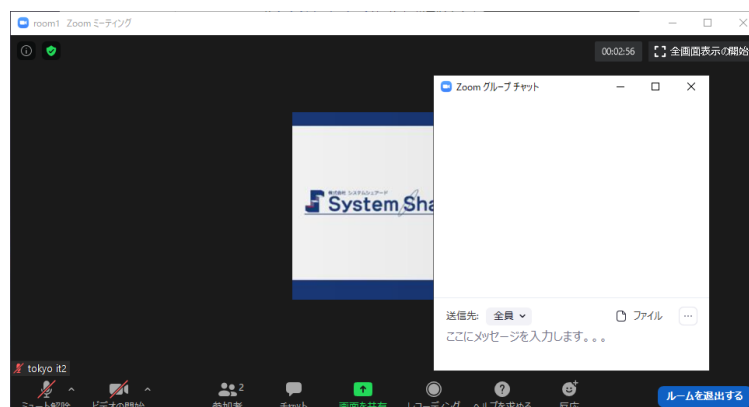
- ミーティング中に以下のようなダイアログが表示された場合は、『参加』をクリックしてブレークアウトセッションに参加してください。（ホストの設定によっては自動的にセッションへ参加します）



- セッションの参加者は『参加者』をクリックすると一覧表示されます。



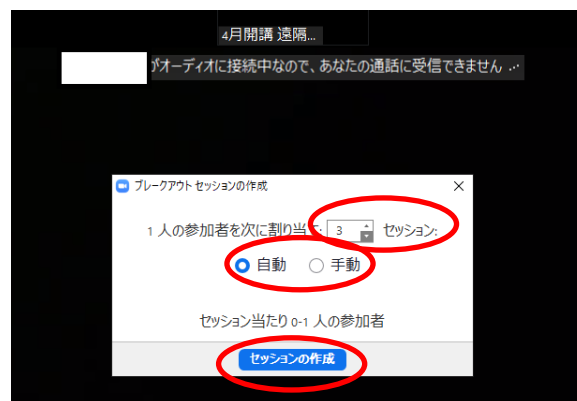
- ブレークアウトセッション中のチャットはセッション内のみのやり取りとなります。他のセッションの参加者とチャットを送受信することは出来ません。



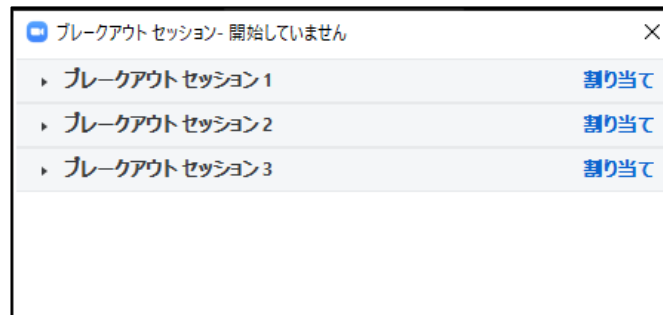
3.2. サポーター側の操作

3.2.1. ブレークアウトセッションの開始

1. ミーティングツールバー「ブレークアウトセッション」を押してください
2. 「セッションの作成」を押してください
 ※「セッション」には、作成するグループ数を指定します。
 ※「自動」を選択した場合、Zoom 側で会議の全体人数を「セッション」で指定したグループ数分に振り分けます。
 ※「手動」を選択した場合、以下に記載する手順でグループへのメンバー振り分けを行ってください。



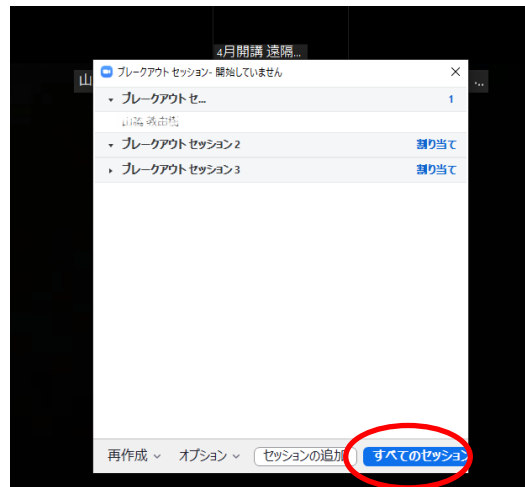
3. 各グループと各受講生の割り当てが表示されます



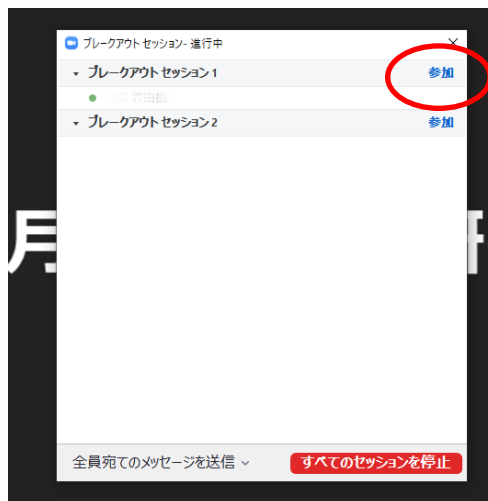
4. 「ブレークアウトセッション〇」の右側「割り当て」を押し、対象のグループに割り当てたい受講生を選択します



5. 割り当て後は「すべてのセッション」を押し、グループ分けを行ってください



6. サポーターは「参加」を押すことで該当するグループに参加することができます

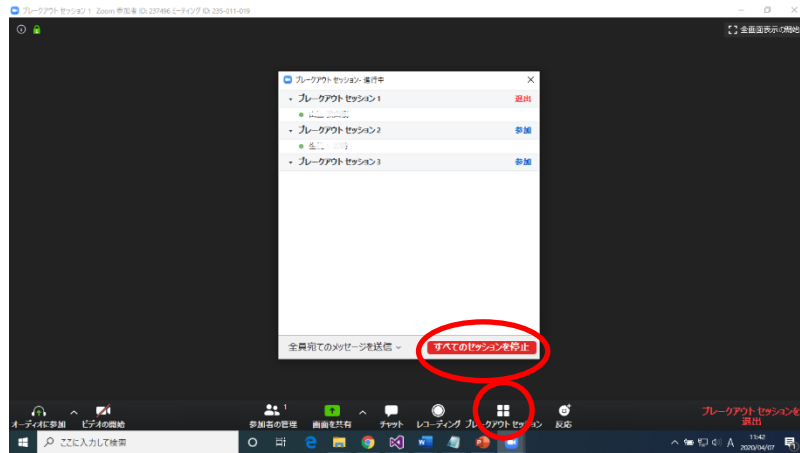


なお、グループに参加した状態で他のグループに参加したい場合は、再度ミーティングツールバーの「ブレイクアウトセッション」を選択し、該当グループに「参加」を押してください



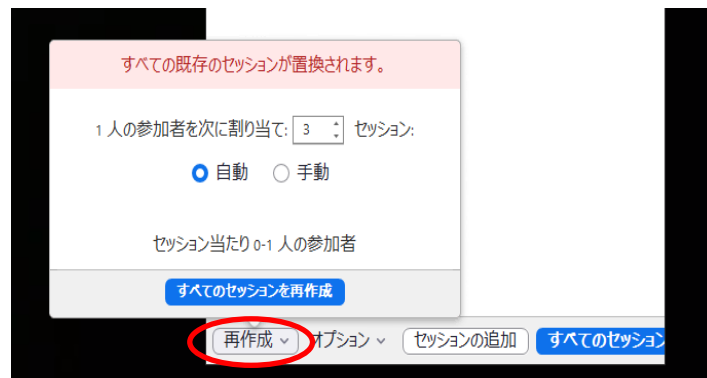
3.2.2. ブレークアウトセッションの解散

すべてのグループを解散させる際は、「ブレークアウトセッション」を押し、「すべてのセッションを停止」を押してください。（演習から講義に入った際など）



3.2.3. ブレークアウトセッションの再度割り振り

ブレークアウトセッションを再度割り振りたい場合は、「すべてのセッションを停止」を押した後に、「ブレークアウトセッション」を押し、「再作成」を押してください。



4. 共同のホストの付与

※サポーターが使用する機能です。

他のサポーターにも自由にグループ移動ができる「共同ホスト」を付与します

ミーティングツールバー「参加者の管理」を押し、ユーザー選択後、「…」から「共同ホスト」を押してください。

「共同ホスト」とされたユーザーもグループ移動を自由にすることができます

※ただし「共同ホスト」に関しては一度どこかのセッションに振り分ける必要があります。

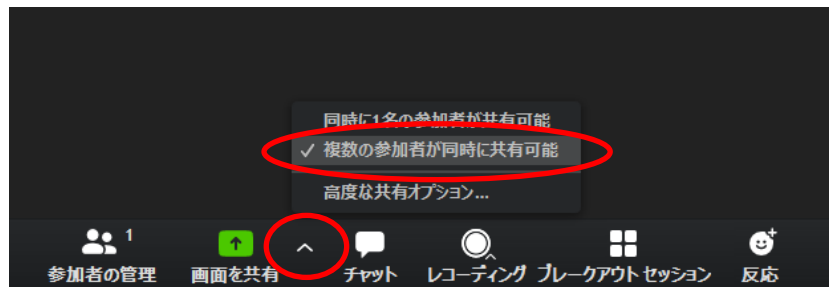


5. 多画面共有

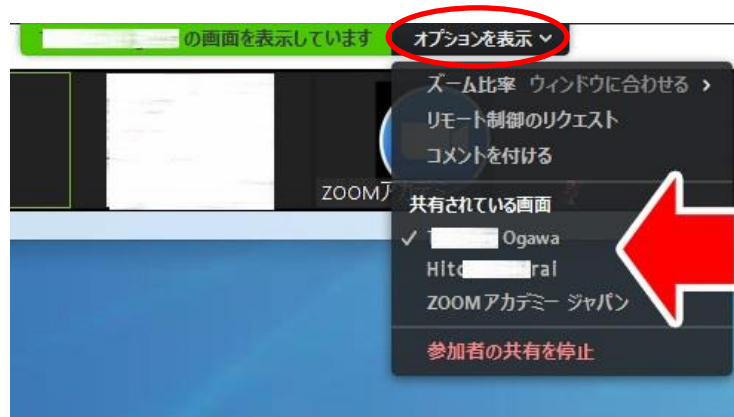
※サポーターが使用する機能です。

1人1人の受講生の演習の様子を閲覧することができます。演習時間の受講生の様子確認などに利用ください。

1. 画面を共有」の右「^」を押し、「複数の参加者が同時に共有可能」を選択してください



2. 共有された画面のミーティングツールバー「オプションを表示」、「共有されている画面」から該当の受講生の画面を確認することができます。



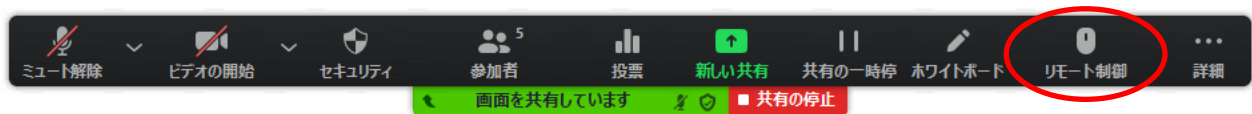
6. リモート制御

※サポーターが使用する機能です。

演習、セットアップ等で解決できない問題が発生した際に、サポーター側で受講生の PC を操作することがあります。

1. 受講生が画面を共有した後、受講生が「リモート制御」を押します。

※ブレイクアウト機能を用いなくてもリモート制御は可能ですが、受講生の画面が全員に共有されてしまいますので、1対1のブレイクアウトをすることをお奨めします。

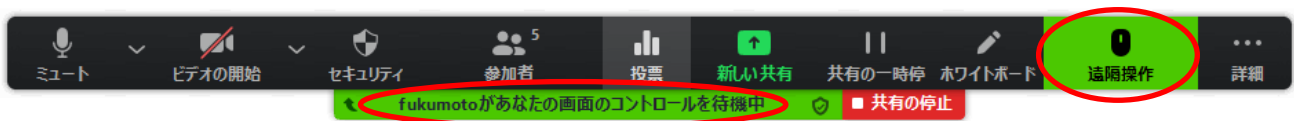


2. 受講生が、リモート制御をして欲しい相手を選択します。

基本的にはサポーターを選ぶよう伝えてください。



3. リモート制御中は、受講生の PC に以下のような表示がされます。



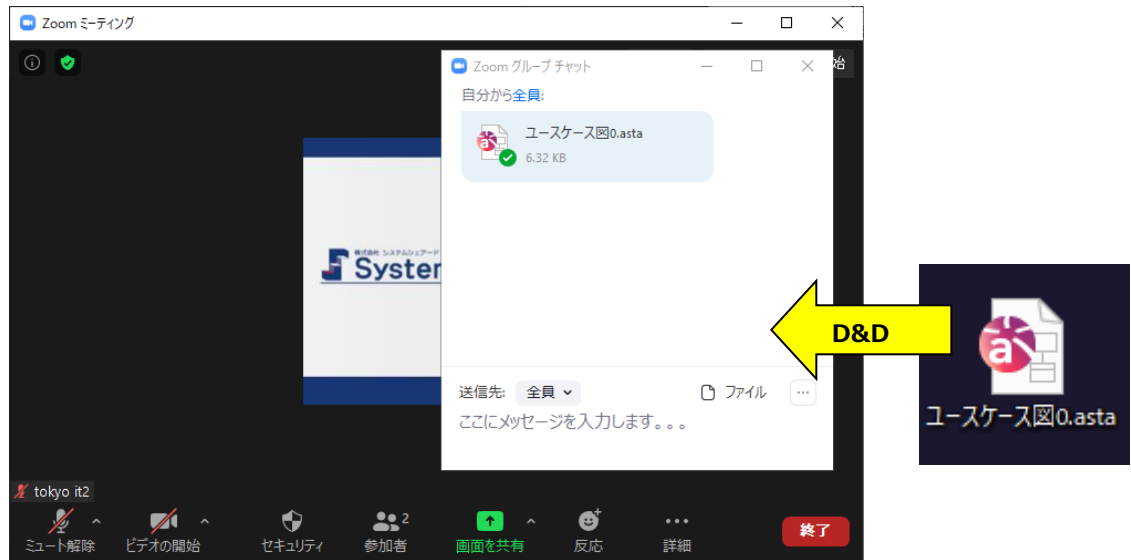
4. リモート制御を終了するには、受講生が「共有の停止」をクリックします。



7. ファイル転送機能

チャットを用いてファイル転送機能を利用できます。

1. 『チャット』をクリックしてチャットウィンドウを表示します。
2. チャットウィンドウに対象のファイルをドラッグ&ドロップします。
※もしくは『ファイル』ボタンをクリックし、エクスプローラから対象ファイルを選びます。



3. 他のメンバーはチャットウィンドウの「ダウンロード」をクリックして、ファイルをダウンロードしてください

※注意

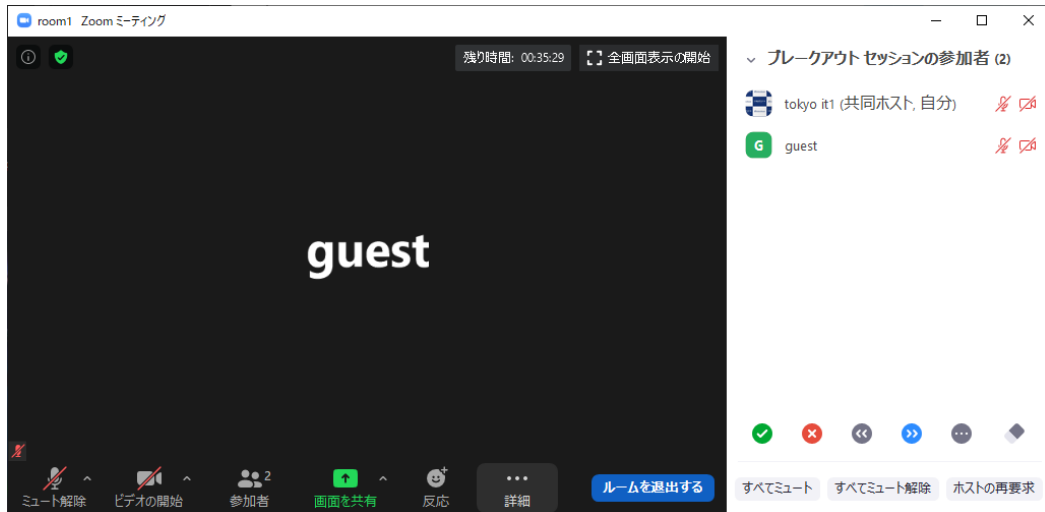
送信先が「全員」となっていれば全員がダウンロード可能です。送信先が特定のメンバーとなっている場合は、そのメンバーのみがダウンロードできます。

8. セッションの移動

「セッションの移動」を利用すれば、ブレイクアウトセッションの各セッションへ自由に移動することが出来ます。

8.1. 共同ホストの確認

『参加者』をクリックして参加者ウィンドウを表示し、名前を確認します。



8.2. セッションの移動

画面下部の『ブレイクアウトセッション』をクリックします。または『詳細』をクリックして表示されるメニュー内の「ブレイクアウトセッション」をクリックします。

※「ブレイクアウトセッション」は共同ホストにのみ表示されます。



移動したいセッションの『参加』をクリックし、吹き出しの「はい」をクリックすれば、そのセッションへ移動することが出来ます。



9. ブレークアウトセッションを使用した演習の進め方

演習時は下記内容にしたがって運用を進めてください。

1. ブレークアウトセッションを 1 グループとし、演習はグループごとに実施します。
2. 各グループ内で下記役割を 1 名ずつ選出してください。
 - ・ リーダー：演習の進行役、まとめ役
 - ・ オペレーター：画面を共有しながら、ソフトウェア等を実際に操作する人
 - ・ 共同ホスト：講師に質問をするための役割（セッション開始前に講師が割り当てます）
3. グループメンバー同士で意見交換を行いながら演習を進め、演習時間内に成果物を完成させてください。
4. 完成した成果物等は、ファイル転送機能を用いてグループメンバーに共有してください。
5. 講師へ質問がある場合は、共同ホストの人が講師のいるセッションへ移動して、講師へ自分たちのセッションへの参加を依頼してください。

10. Zoom アカウント名の変更方法

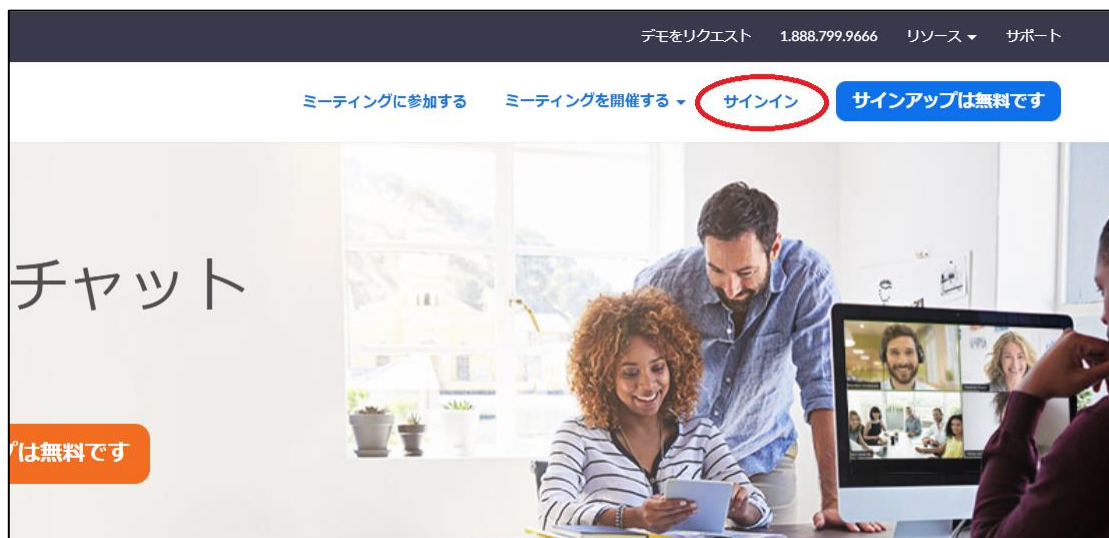
受講生の皆さんには当初、疎通確認のため、また複数会場の受講生が合同参加するオプション研修で各受講生の参加状況を確認しやすくするために、Zoom アカウント名に「企業名」と「氏名」を記入していただきました。そして、当研修の開講日以降は、受講生の出欠状況をアカウント名で円滑に確認できるように、受講生の Zoom アカウント名を別の命名ルールに沿って変更します。お手数ですが、以下の手順に沿って操作してください。

なお、Zoom アカウント名は研修終了後に各所属企業に提出する使用状況レポート内に記載される必須情報となります。そのため、必ず Zoom アカウント名は変更してください。

1. Web ブラウザを開き Zoom 公式サイトにアクセスする。

<https://Zoom.us/jp-jp/meetings.html>

2. 画面右上の[サインイン]リンクを選択する。



3. Zoom アカウント登録時に設定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]ボタンを追加する。

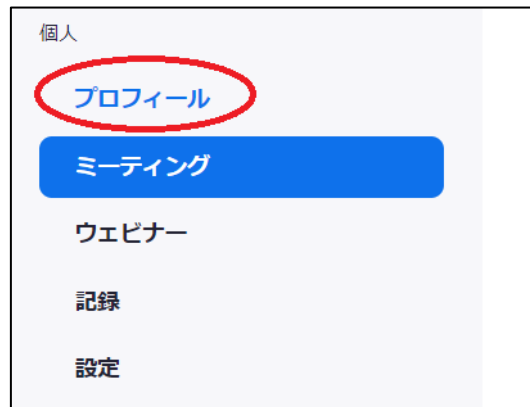


メールアドレス
パスワード [パスワードをお忘れですか？](#)

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。

☒ サインインしたままにする

4. 画面左側のメニューから[プロフィール]リンクを選択する。



5. アカウント名の右横にある[編集]リンクを選択する。

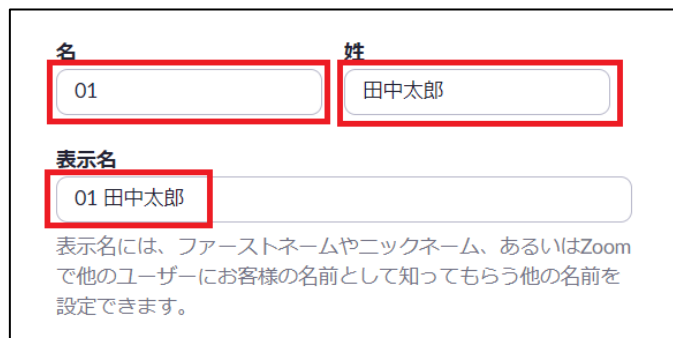


6. サポーターから受講生番号（受講生名簿に記載されている識別 No）を教えてください。
7. [名]欄、[姓]欄、[表示名]欄を下記内容にしたがって変更する。

名：受講生番号

姓：受講生氏名

表示名：受講生番号 受講生氏名（番号と氏名の間には半角スペースを入れてください）

A form with three input fields. The first field is labeled '名' (Name) and contains '01'. The second field is labeled '姓' (Surname) and contains '田中太郎'. The third field is labeled '表示名' (Display Name) and contains '01 田中太郎'. Each field is outlined with a red border. Below the fields, there is a note: '表示名には、ファーストネームやニックネーム、あるいはZoomで他のユーザーにお客様の名前として知ってもらう他の名前を設定できます。' (You can set a display name, such as a first name, nickname, or another name that other users can know you by on Zoom.)

8. [名]欄, [姓]欄、[表示名]欄以外の欄が入力済みの場合は該当する欄の内容を削除する。
9. 画面をスクロールして、[変更を保存]ボタンを押す。



例：サンプル

変更を保存 キャンセル

10. 遷移後の画面でアカウント名が変更後の内容に反映されていることを確認する。



01 田中太郎 [編集](#)

01 田中太郎

11. 現在参加している Zoom 会議室を一度退出して、同じ Zoom 会議室の URL をクリックして再度参加する。
12. Zoom 会議室に表示されている自分のアカウント名が「変更後の内容」に反映されていることを確認する。

以上で Zoom アカウントの変更は完了です。

11. Zoom 会議利用における提出物使用状況レポート提出

※サポーターが使用する機能です。

オンライン形式の研修では助成金支給申請のために以下のデータが必要となります。各会場のサポーターは必ず納品してください。

- ・ 朝会後と休憩後、終業前の受講生が移っているスクリーンショット
- ・ 受講生が講義中、ログインしていたかを確認する使用状況レポート（ログデータ）

11.1. スクリーンショットの提出

朝会後、休憩後（お昼休み明け）、終業前に受講生の顔が写ったスクリーンショットを撮影してください。スクリーンショットに関しては全受講生の顔が画面内に収まるようにしてください。

スクリーンショットに時刻が入っている必要があるため、「Windows ログ + PrintScreen」で撮影してください。スクリーンショットは「C:¥Users¥ユーザ名¥Pictures¥Screenshots」に自動保存されます。

スクリーンショットを撮る際、一画面内映る人数は最大 25 名です（ディスプレイの解像度により変動）。会場の人数が 25 名を超過する場合は、画面をスクロールし、複数枚スクリーンショットを撮ってください。

最後に、Backlog の各会場へアップロードをお願いします。

保管場所の URL : <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/file/14465383>

※各会場のファイル構造は下記のようにお願いいたします。

/拠点/会場/何月/何日/

（例：/秋葉原研修センター/01_秋葉原 3 階 A/4 月/3 日/）

11.2. 使用状況レポートの提出

※2022 年度研修では、使用状況レポートの提出運用は講師の方は実施いたしません。そのため、以下の操作は不要となります。

※2022 年度から当社スタッフが対応するにあたって、以下の手順は残したままとさせていただきます。ご了承ください。

1. ログファイルの出力に関しては、Zoom のホームページへ行き、「サインイン」を行ってください。

Zoom の URL : <https://Zoom.us/>

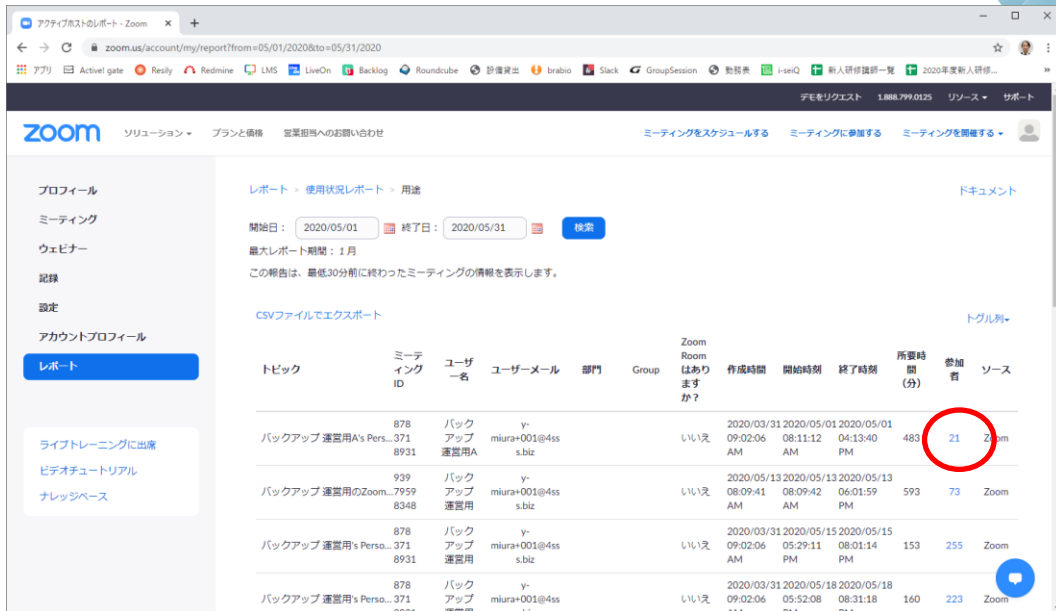
2. サインインすると以下ようになります。



3. 画面左側の一覧より「レポート」をクリックしてください。「用途」を押すと一覧が表示されます。



4. 参加者の項目の「数値」をクリックしてください。



5. 「ミーティングデータでエクスポート」をチェックし、「エクスポート」をクリックしてください。

ミーティング参加者

☒ ミーティングデータでエクスポート

☐ 重複しないユーザーを表示する

ミーティングID: 878 371... 所要時間 (分): 483 参加者: 21	トピック: バックアップ 運営用A's Pers...	ユーザーメール: y-miura+001@4sss.biz
名前 (元の名前)	ユーザーメール	期間の合計 (分)
[Redacted]		425
edu		483
4月開講 秋葉原会場4A	y-miura+005@4sss.biz	434
[Redacted]		373
[Redacted]		370
[Redacted] (東京ITスクール)	[Redacted]	197
[Redacted]		384
バックアップ 運営用A	y-miura+001@4sss.biz	444

6. Backlog の各会場へアップロードをお願いいたします。

保管場所の URL : <https://tis-3sss.backlog.jp/alias/file/14464243>

※各会場のファイル構造は下記のようにお願いいたします。

/拠点/会場/何月/何日/

(例 : /秋葉原研修センター/01_秋葉原 3 階 A/4 月/3 日/)