

ヘルプデスクの齋藤智世です。 ☆授業zoomミーティングの招待状を送ろう ☆ミーティング開始を体験しよう この2つを実践体験をする講座です。



ブラウザでzoomのページからマイアカウント画面を表示します。



Zoomのミーティングのスケジュールを設定するには、2つの方法があります。 1つはブラウザを使う方法です。いわゆるwebアプリと言われるものです。 もう1つは、パソコンにインストールされた専用アプリを使う方法です。 ここでは、ブラウザを使った方法で説明していきます。



ブラウザ言っても、いろいろな種類があります。ここに5つほど、主なブラウザ のアイコンを挙げました。 ブラウザによって、メニューの名前や作業の言葉、操作方法が違います。 ここでは、google chromeを使った説明をします。 違うブラウザの方は、対応する機能をイメージしてください。



Zoomのサイトはいろいろあって、デザインが異なります。ここでは、 https;//zoom.us/という、スラッシュの後ろに何も文字がないサイトから行く方 法を例にして説明します。

いずれにしても、サインインをして、zoomのwebアプリが使えるようにします。 今、ブラウザでzoomを見ているので、ブラウザの+ボタンで新しいタブを開い て行うといいと思います。



画面右上に[マイアカウント]が見える場合は[マイアカウント]、[マイアカウント] が見えなくて[サインイン]が見える場合は[サインイン]をクリックします。



Zoomでミーティングのスケジュールを設定します。

[ミーティング]	をクリック	クし、ミーティン	グ画面を表示
	M 뜻입니가 (8) SSU X- 📀 makeskel	HELE # ● Only Web/-5 ■ BUEFE ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	×
גבע ארבע ארבע גער	と価格 営業担当へのお問い合わせ	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	ミーティングを開催する 🗸
۵. 	RETO	智世 齋藤	4.5
167# 18次定 型法者	バーソナルミーディングID	***.****434 表示 https://zoom.us/j/*****4341ps/d-****** 表示 × インスタントミーディングにこのDを使用する	NR
 > ユーザー管理 > ルーム管理 	サインイン用メールアドレス	tom ^{***} @ssuacjp 表示 リンクされたアカウント: □	8.8
 > アカウント管理 > 詳細 	ユーザータイプ	基本 0 アップグレードする	
	容量	ミーティング 100 0	
ライブトレーニングに出席	815	日本語	NER
ビデオチュートリアル ナレッジベース	日時	タイムゾー (GMT+9:00) 大阪、礼職、粟京 ン	14.95
		目前形式 yyyy/mm/dd 街: 2011/08/15 時期形式 × 24時間和を使用	•
			 .

左側のメニューから[ミーティング]をクリックし、ミーティングの画面を表示します。



新しいミーティングのスケジュールを設定するために、青い[新しいミーティン グのスケジュール]をクリックします。

トピ	ック	、日時	を設定((第1週の	み特別)
 € - 7429€2752a-№83 € → C ê zou 	Zoom - Google Chro	me nedule		元むりクロスト	☆ •• ★ ••	
ZOOM	ソリューション 🕶	プランと価格	S-74>07	をスケシュールする ミーティングにめ		
ブロフィール ミーティング ウェドナー		マイミーティング > ミーテ ミーティングをスケジュ・ トピック		限+科日名- է情報シ ステ	+回釵+日1) ム論1-2005	07
記録設定		説明 (任意)	²¹²⁷ 24時制で 2020/05/07	ではないので 3:40 PM	、注意!	
管理者	時個	1 年次配当授業	2.年次配当授業	3.4 年次配当授業	次時限の進備	1
> ルーム管理	1限	9:00~9:25	9:30~9:55	10:00~10:25	10:25~10:40	
> アカウント管理	2限	10:50~11:15	11:20~11:45	11:50~12:15	12:15~12:30	
> 詳細	3限	13:20~13:45	13:50~14:15	14:20~14:45	14:45~15:00	
	4限	15:10~15:35	15:40~16:05	16 : 10~16 : 35	16:35~16:50	
ライブトレーニ:	5限	17:00~17:25	17:30~17:55	18:00~18:25	18:25~18:40	

設定する内容を細かく設定していきます。

まずトピックの枠ですが、学生にも教員にもわかりやすい名前を付けましょう。 同じ科目で複数のコマを持っている場合には、しっかり区別がつく名前にすると、 管理が楽です。

私は、曜日、何限か、科目名、第何週か、ミーティング実施日で付けました。 説明の枠には、説明に必要な情報を入れることができます。無くてもOKです。 ミーティングの開催日時を設定します。午前午後を選ぶので、24時制ではなく、 12時制で設定するので気をつけてください。

第1週だけミーティングの開始時間は特別設定をする必要があります。

この表を見て、自分の担当する科目の開始時刻を入力します。

リストの中にちょうどいい数字が無い場合は、キーボードから入力すると、該当 する時刻が枠の下に出るので、マウスでクリックして確定します。

第2週以降は、通常の授業開始時刻の5分前に設定しましょう。

その	その他の条件を設定する				
	: 	ミーティングをス	☆ ゆ ② :: デモをリクエスト 1888.779.9666 リソース・ サポート かつコールする ミーティングを発展する		
 > ユーザー管理 > ルーム管理 > アカウント管理 > ド細 	所要時間 タイムゾーン	 ○ 時 ○ 、 分 (GMT+9:00) 大阪、礼様、東京 ご規ミーディング 	第1週は1時間、または30分 長く設定してもOK 日本時刻、ID生成、		
ライブトレーニングに出来 ビデオチュートリアル ナレッジベース	ミーティングID ミーティングバスワー ド	 自動的に生成 ④ 個人ミーティン ※ ミーティングパスワードを必要とす 	パスワード設定を確認 ^{ノクID 223-104-9434}		
	ビデオ	 オスト ・ オン ・ オン 	/ ^{オフ} ビデオは、ホストも ^{オフ} 参加者もON		
	音声	◎ 電話 ◎ コンピューター音声 ダイヤル発信元: 編集	● 両 か 音声は両方 ● ●		

さらに下のほうにある設定項目を見ていきましょう。

所要時間は、第一週は30分でもいいですが、1時間と長く設定しても大丈夫です。 第2週以降は、100分授業ですので、2時間で設定しましょう。

タイムゾーンは、日本時間であることを確認。

ミーティングIDは[自動的に生成]が選択されていること、ミーティングパスワードは[ミーティングパスワードを必要とする]にチェックがついていることを確認します。

パスワードが表示されます。

ビデオは、ホスト、参加者とも[オン]。相手の顔が見えるための設定です。 音声は、電話とコンピュータ音声の[両方]が使えるようにします。



さらに下のミーティングオプションも決めていきます。

「ホストの前に参加を有効にする」にチェックをつけると、出席者つまり学生は ホストつまり教員が参加する前に、またはホストがミーティングに参加できない 場合でも、ミーティングに参加することができます。 通常はチェックをつけません。

[入室時に参加者をミュートにする]にチェックをつけると、参加者がミーティン グに参加する時点で参加者を自動的にミュートします。ミュートは音を出さない という機能です。 学生の声を拾わないようにするなら、チェックを付けます。ここでは、チェック

学生の声を招わないようにするなら、チェックを付けます。ここでは、チェックをつけていません。

ミーティング途中でも、ミュートにすることは可能です。

[待機室を有効にする]は、参加する学生一人一人に許可を与えて、参加をチェックする機能です。

SSUメールで知らせる場合は、誰が参加するか確認する必要があるので、チェックを付けます。

招待状情報が載っているメールを転送されると、第三者が参加してくる可能性が あるからです。

第一週はメールで学生に知らせるので、[待機室を有効にする]にチェックを付け ます。 Mocaを使って知らせる場合は、学生ポータルサイトにログインする時点で本学 学生であることのチェックをしていることになるので [待機室を有効にする]機能は必要ありませんので、チェックをつけません。

[ローカルコンピューターにミーティングを自動記録]は、Zoomでの授業の様子を ホストつまり教員が使っているコンピュータの中に自動記録させるための機能で す。

ミーティングの開始時に、教員であるホストがローカル記録やクラウド記録を自動的に開始できるようにするオプションです。

記録を取りたい場合にはチェックを付けます。記録される動画のファイル容量が 大きくなある可能性があります。

ミーテ	ィング	のスケジュールを保存
E-Fr()/EX752-Is782-Zoom-Google Chroning ← → C (edule	□□□□ ☆ � ⑬ : デモをリクエスト 1888.797.9666 リソース・ サポート
עפל-בעע אססס •	プランと価格 音声	 ミーティングをスケジュールする ミーティングを開催する ・ 電話 ロンピューター音声 ・ 両方 ダイヤル発催元: 編集
	ミーティングオプション	 □ ホストの前の参加を有効にする □ 入室時に参加者をミュートにする (3) □ 待職室を有効にする □ ローカルコンピューターにミーティングを自動記録
概要 Zoonプログ お言葉の声	ダウン ロード ミーティングクライアント Zoom Roomクライアント	保存 キャンセル 営業担当 サポート 1888.7979666 Zoomをテストする セールスへの思いらわせ アカウントページ

ミーティングのスケジュールの詳細を設定したら、[保存]をクリックします。

	設定した内容を確認					
	136176		こ 0 図 ☆ 9 雪 : デモ型グエスト 1888,799,966 リソース・ 1ポート			
ב אלבל-בעע אססבי ד	プランと価格	4 (200년년) 2 7 7 6년 1 - 200 7 오~7	イングをスケジュールする ミーディングに参加する ミーディングを開催する・			
ミーティング	トビック	木4公共情報システム論1-2	100507			
ウェビナー 記録 設定	時刻	2020年5月7日 03:40 PM 大計 追加先 () Googleカレン () Yahooカレンダー	8、札幌、東京 レダー 図 Outlookカレンダー (ics)			
管理者 、 ユー··· ·	ミーティングID	950-1983-6176				
 > ルーム管理 > アカウント管理 	ミーティングバスワー ド	表示				
> 詳細	參加用URL:	https://zoom.us/j/95019836	176?pwd=cHBITnZ1MkdmczJIUGc5NWdxZE5UQT09 C 招待状をコピーする			
	ビデオ	ホスト	オン			
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	窗声	参加者 電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元:	72			
	ミーティングオプショ ン	× ホストの前の参加を有効に	та С			

ミーティングのスケジュールの詳細が確認できます。



間違った設定をした場合は、画面右下の[このミーティングを編集する]をクリッ クして、修正します。



受講生のメールアドレスを作成します。

作ったメールアドレスをコピーして、メールに貼り付けることができるようにします。

教員ポータルから履修者名簿を入手し、履修者の学籍番号が見えるようにしておきま す。

出勤簿	メールア	ドレス変換v1をコ	立ち上げる
日 ラ・マーマ ファイル ホーム 挿入 ・ 「一 保護ビュー 注意ーインター とをお勧めしま	出 ページレイアウト 数式 データ ネットから入手したファイルは、ウイルスに感 す。	勤薄メールアドレズ変換v1 [保護ビュー] - Excel タ 校園 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください 染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままに	 ー ロ × サインイン 久共有 しておくこ 編集を有効にする(E) ×
A B 1 学程編号 学科コード判定 2 1636001 36 3 3 1615001 15 6 7 6 7 8 9 10	C D 学科コード メールアドレス f 11536001@ssu.ac.jp k k1615001@ssu.ac.jp	E F G H I [編集を有効にする リック	ドレー
10.101 11.102 12.102 13.102 14.102 14.102 15.102 16.102 16.102 17.102 18.102 19.202 20.222 22.222 23.224 24.1022			
	÷	4	v
準備完了			······································

以前メールに添付されてきた出勤簿メールアドレス変換v1のエクセルデータファ イルを立ち上げます。

画面右上に[編集を有効にする]という表示が見えていたら、クリックしてください。



履修者名簿のデータから、学籍番号を範囲選択してコピーし、A2のセルから下 に向かって貼り付けます。

D列に表	示された	メー	ルアド	レス	をコ	ピー	-
⊟ ৲• ৫• ∓		出勤簿メールアドレス変	換v1 - Excel		E	- 0	×
ファイル ホーム 挿入	ページレイアウト 数式 データ	校問 表示	♀ 実行したい作業を入力し	てください		サインイン 名共	有
B I U ~	• 10 • ▲ = = □ • △ • ▲ ↓ ↓ ↓ □ • △ • ↓ ↓ ↓ ↓ □ • △ • ↓ ↓ ↓ ↓ □ • ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		 標準 ● 第条件(● 第 	けき書式 ▼ ルとして書式設定 ▼ スタイル ▼ スタイル	翻挿入 ·	∑ • 2ूँ • ↓ • ≪ • 44 44 44 44 44 44 44 44 44 4	^
▲ B 1 学祥母号 学祥口一下判定 2 1715002 15 3 1715105 15 4 1715021 15 5 1715024 15 6 1715045 15 9 1715046 15 9 1715047 15 10 1715046 15 11 1715048 15 12 1715147 15 13 1715145 15 14 1715148 15 15 1715198 15 16 1715224 15 17 1715224 15 17 1715224 15 19 1715224 15 19 1715224 15 21 1715227 15	C D ⇒H⊐→F k k171502@ssuac.jp k k171502@ssuac.jp k k171502@ssuac.jp k k171502@ssuac.jp k k1715044@ssuac.jp k k1715044@ssuac.jp k k1715074@ssuac.jp k k1715074@ssuac.jp k k171519@ssuac.jp k k171519@ssuac.jp k k171519@ssuac.jp k k171519@ssuac.jp k k171513@ssuac.jp k k171513@ssuac.jp k k171513@ssuac.jp k k171523@ssuac.jp k k171527@ssuac.jp	EF	。 D2 のセ 部分の レス	・ ルから メール をコピ	」 ドのアドー		
	()	[データの個数: 32 		η	+ 100	▶ 0%

D列にメールアドレスが表示されます。 D2のセルから下の部分のメールアドレスを範囲選択して、コピーします。



ヘルプデスクの齋藤智世です。

第5回 Zoomを用いた 「実験講義」 として、「zoomでミーティングの設 定をし、学生に知らせるまで」講座を行います。

よろしくお願いします。

Zoomでミーティングのスケジュールを設定し、mocaあるいはSSUメールで学 生に知らせるまでの3つの作業を説明します。

パソコンでご覧の方は、途中で作業時間を取りますので、ご自身で作業していた だけるとわかりやすいかと思います。



ブラウザで新しいタブをクリックし、ブラウザに別の画面を出します。



2つ目に開いた画面で。Gメール(SSUメール)を立ち上げます。



ブラウザの新規タブをクリックして、新しい画面を出し、SSUメールを立ち上げます。

新規メール作成ボタンをクリックして、メール作成画面を出します。 宛先に自分のメールアドレスを入力します。 [BCC]をクリックします。



[BCC]の枠の中にマウスポインタを置いて[貼り付け]をすると、受講者全員の メールアドレスが表示されます。



BCCの横に、設定したメールアドレスの人数が出るので、確認します。 件名と要件を入力します。



ブラウザの「Zoom」タブをクリックして、Zoomの画面に切り替えます。

[招待状	をコし	Ľ–5	トる]をクリック
● E-デイング非第 - Zoom - Google Chrome ← → C	336176	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	● ● 図 文 ● 図 : デモをリクエスト 1888.7999466 リソース・ サポート
ד - לפל-בעע <u>צ-דיר אילר אילר</u>	プランと価格 トピック	★4公共情報システム論	- ディングをスケジュールする ミーディングに参加する ミーディングを開催する 🔍
ウェビナー 記録 設定	時刻	2020年5月7日 03:40 PM 追加先 (す) Googleカ (す) Yahooカレンダー	大阪、札幌、東京 レンダー)
管理者 > ユーザー管理	ミーティングID	950-1983-6176	
 > ルーム管理 > アカウント管理 	ミーティングバスワー ド	表示	
> 詳細	参加用URL: ビデオ	https://zoom.us/j/950198 ホスト	366176?pwd+cHBIInZ1MkdmczIIUGc5NWdxZESUQT09 と招待状をコピーする オン
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジベース	首府	参加者 電話とコンピューター音) ダイヤル発信元:	オン n
	ミーティングオブショ ン	× ホストの前の参加を有	91078

参加用URLが書かれているところの右端にある[招待状をコピーする]をクリック します。



授業用ミーティングに参加するための招待状の内容が表示されるので、[ミー ティングの招待状をコピー]をクリックします。

コピーされる場所は、コンピュータの一時的に記憶保存してくれる場所クリップ ボードです。

クリップボードには一時的にしか保存ができないので、別の情報をコピーをする と、その前にコピーしたデータは消えてしまいます。

Gメ-	ールのタブを	ミクリッ	クして	て、移動	
 マーティング情報 - Zo ← → C ● ●<th>om) M 受信トレイ - tomoyo-saito@s zoom.us/meeting/95019836176 ③ 新しいタブ ④ Tomoyo Saito M 受信トレイ ()</th><th>su.a: × +</th><th>✓ 静岡歴来大学 ● ②ni ニエを1/2-2 ト 199</th><th>ー ロ) 今 ☆ 奇 [100 fty - WebX-ル 量 日経電子版)</th><th>× ×</th>	om) M 受信トレイ - tomoyo-saito@s zoom.us/meeting/95019836176 ③ 新しいタブ ④ Tomoyo Saito M 受信トレイ ()	su.a: × +	✓ 静岡歴来大学 ● ②ni ニエを1/2-2 ト 199	ー ロ) 今 ☆ 奇 [100 fty - WebX-ル 量 日経電子版)	× ×
೭೦೦ ೦೧ <i>೬-</i> ティング	עבער צ	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	ミーティングを開催する - 2	
マイミーティング。 トビック	「木4公共情報システム論1-200507」を管 木4公共情報システム論1-200507	理する		このミーティングを開始	
時刻	2020年5月7日 03:40 PM 大阪、札梯 追加先 ③ Googleカレンダー ③ Yahooカレンダー	、東京 Outlookカレンダー	(.ics)		

ブラウザの「Gメール」のタブをクリックして、Gメールの画面に移動します。



本文の知らせたい要件の下で、[貼り付け]をします。



ここから先は、授業zoomミーティングを行う練習です。 開始、共有、終了の練習を行います。



ブラウザの「Zoom」タブをクリックして、Zoomの画面に移動します。

ミーティング	グの画面	を確認して、	[開始]	クリック
マイジーティング - Zoom × M 気信トル く → C 単 Zoomus/meeting ボリング B変 ④ 新しいタブ ④ Tomoyo Sait	イ - tomoyo-saito@ssua: × + M 受信トレイ (8) SSU X ③ m	uakeskeleton 🍠 静同室東大平 💜 Gnity - Webメール	 日経電子版 🕗 衆決室内 1 デモをリクエスト 1.86 	- □ × • ☆ � � ₪ : /all/7/ ① ∳8t4(90827)//~
כלד • לבּל-בעע Tox	と価格 営業担当へのお問い合わせ	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	ミーディングを開催する 🗸 🚨
ブロフィール ミーティング ウェビナー	次回のミーティング 	前回のミーティング パーソナルミ ミーティングテンプレート ジュールする	ニーティングルーム	■ トレーニングを受ける
設定	開始時刻 :	ኮ ピック ፡	ミーティングID	
アカウントプロフィール レポート	Thu, 5月7日 03:40 PM Thu, 5月14日 03:10 PM	本4公共博報システム論 1-200507 本4公共博報システム論 2 「ワークスタイ 化」-200514	950-1983-6176	
ライブトレーニングに出席	Thu, 5月21日 05:20 PM	木4公共请報システム論1ガイダンス・200	507 893-1941-1289	開除
ビデオチュートリアル ナレッジベース	カレンダーからミー:	ティングの予定を直接入れることができるので	時間を節約できます。	
	Microsoft O イン ダウンロード	uuookシラシ Chromeエクステン ダウンロード	/ンヨノ	

ミーティングの画面を確認しましょう。ここでは、設定したミーティングのスケ ジュールの一覧が表示されます。

ミーティングスケジュールの中から、始めたいミーティングの右にある[開始]を クリックします。



実際にミーティングを行う場合には、Zoomの画面から入ることになります。 右上に[マイアカウント]が見える場合は[マイアカウント]、[マイアカウント]が 見えなくて[サインイン]が見える場合は[サインイン]をクリックします。 Zoomは、参加するだけなら、アカウント登録は必要ありません。 ミーティングの主催者側から送られた招待URLをクリックするだけで、 Zoomアプリがダウンロードされ、Zoomミーティングに参加することがで きます。

ミーティング	グの画面	を確認して、	[開始]	クリック
マイジーティング - Zoom × M 気信トル く → C 単 Zoomus/meeting ボリング B変 ④ 新しいタブ ④ Tomoyo Sait	イ - tomoyo-saito@ssua: × + M 受信トレイ (8) SSU X ③ m	uakeskeleton 🍠 静同室東大平 💜 Gnity - Webメール	 日経電子版 🕗 衆決室内 1 デモをリクエスト 1.86 	- □ × • ☆ � � ₪ : /all/7/ ① ∳8t4(90827)//~
כלד • לבּל-בעע Tox	と価格 営業担当へのお問い合わせ	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	ミーディングを開催する 🗸 🚨
ブロフィール ミーティング ウェビナー	次回のミーティング 	前回のミーティング パーソナルミ ミーティングテンプレート ジュールする	ニーティングルーム	■ トレーニングを受ける
設定	開始時刻 :	ኮ ピック ፡	ミーティングID	
アカウントプロフィール レポート	Thu, 5月7日 03:40 PM Thu, 5月14日 03:10 PM	本4公共博報システム論 1-200507 本4公共博報システム論 2 「ワークスタイ 化」-200514	950-1983-6176	
ライブトレーニングに出席	Thu, 5月21日 05:20 PM	木4公共请報システム論1ガイダンス・200	507 893-1941-1289	開除
ビデオチュートリアル ナレッジベース	カレンダーからミー:	ティングの予定を直接入れることができるので	時間を節約できます。	
	Microsoft O イン ダウンロード	uuookフラク Chromeエクステン ダウンロード	/ンヨノ	

ミーティングの画面を確認しましょう。ここでは、設定したミーティングのスケ ジュールの一覧が表示されます。

ミーティングスケジュールの中から、始めたいミーティングの右にある[開始]を クリックします。



「Zoom Meetingsを開きますか?」という小さい画面が見えるようになるので、 [Zoom Meetingsを開く] をクリックします。



ここでは、パソコンについているマイクとスピーカーを有効にするために、 [コンピュータでオーディオに参加]をクリックします。

ヘッドフォンとマイクのセットを使うような実験はしていないので、まだ私はわからないのですが、

ヘッドフォンも、マイクも、パソコンのLINE INとOUTを使うのでしょう から、たぶん同じだと予想しています。

(すでにお使いになった先生、それで間違いないですか?)



有料ユーザーとして契約するので、時間に制限はありません。 100人でつないでも時間を気にすることなくミーティングができます。 接続人数は、ホストを含んで100人までの接続ではなく、追加オプションで、 500人までOKとなります。

マウスポインタを画面下部に持って行って、メニューを表示させます。



メニューボタンで音声が有効な状態を確認したら、右側に参加者リストを表示 させるボタンをクリックします。

「オーディオに参加」のボタンになっていたら、「オーディオに参加」を クリックして、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



参加者リストの表示、非表示は、[参加者リスト]のボタンで行います。 クリックすれば非表示になります。

参加者リストには、ミーティング参加者の名前が表示されます。許可を与 えるのもここでやります。

ミーティング参加者の名前が表示されたら、[許可する]をクリックします。 ミーティングを始めてから、共有機能でミーティング以外のパワーポイン トなどの画面を見せていても、

途中で参加者が加わった場合には、画面の上に、許可を求めるメッセージ が出ます。

[許可]をクリックしましょう。

参加者の音声などのコントロールもここでできます。

録画データは、ホストとホストが許可した人は、パソコンに保存することができ ます。



参加者名の右に、様々なアイコンと呼ばれるボタンが並びます。 画面共有している、レコーディングしている、話をしている、手を挙げている、 ミュートなどです。 すべての参加者を一度にミュートにすることも右下で行えます。



次は、パソコンのカメラがとらえている顔が見える画面ではなく、 教員のコンピュータにあるコンテンツやアプリなどをzoom画面に表示させる方 法を説明します。

Zoom以外のアプリを、ミーティング画面に表示させるための[共有]をクリックします。



教員のパソコンで立ち上げるアプリやコンテンツが一覧で見える画面が表示され ます。 学生に見せたいアプリやコンテンツをクリックして、[共有]をクリックします。



すると、パソコンのカメラがとらえた顔ではなく、指定したアプリやコンテンツ が見えるようになります。

気を付けたいのは、切り替え時には、上にあるzoomの[共有の停止]をクリックして、別の画面に移行する必要があることです。

小さいボタンですが、これをクリックして別の画面をzoomに表示することをく れぐれも忘れないように。



上にあるzoomの[共有の停止]をクリックすると、パソコンのカメラがとらえた 映像に切り替わります。

また別のアプリやコンテンツを表示するには、[共有]をクリックするところから 始めましょう。



先ほどと同じことを繰り返します。



共有にしたら、、上にあるzoomの[共有の停止]をクリックして、別の画面に移 行することを忘れないように。



ミーティングを終了できるのは、ホストのみです。 共同ホストや参加者は、ミーティングを終了させることはできません。 ミーティングを終了するときには、 右下の「ミーティングの終了」をクリック します。



「全員に対してミーティングを修了」をクリックして、ミーティングルームが閉 じます。

「ミーティングを退出」をクリックすると、ホストはミーティングから退出してしまいます。

このとき、何もしないとミーティングルームに残っている他の誰かが、自動的にホストになります。

誰がホストになるか分からないので、ホストは、退出する前に意図した人にホスト権限を渡してからミーティングを退出します。



これで、講習を修了します。