

## 1. Zoom のアカウント作成

① <https://zoom.us> にアクセスし右上の「サインアップは無料です」をクリックします。  
\* サインアップとは、Zoom のアカウントを作成することです。



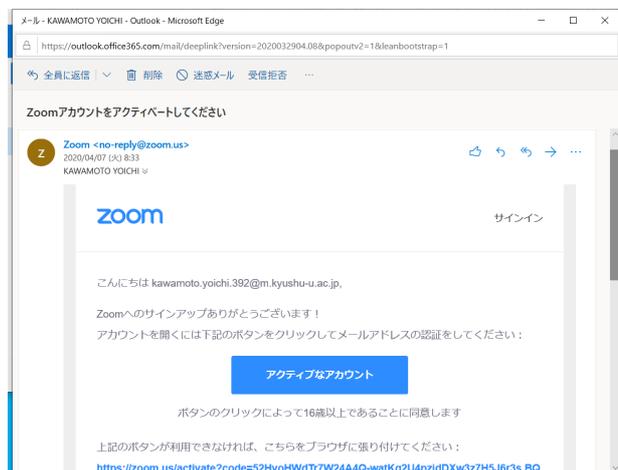
② 年齢確認の為、誕生日を入力します。



③ Zoom で使用するメールアドレスを入力します。今後、遠隔授業への参加を大学のメールアドレスで登録されたユーザーのみに制限する可能性がありますので、全学基本メール (@s.kyushu-u.ac.jp) でサインアップして下さい。



④ 登録したメールアドレスに Zoom アカウントをアクティベートするためのメールが届くので、「アクティブなアカウント」をクリックします。  
\* アクティベートとは、アカウントを有効にすることです。



⑤ 氏名やパスワードを入力します。セキュリティ確保のため、他のサービスのパスワードを使い回してはいけません。Zoom のパスワードの要件は、8 文字以上、1 つ以上の文字 (a, b, c…), 1 つ以上の数字 (1, 2, 3…), 大文字と小文字の両方を含む、となっています。氏名、パスワードを入力したら下部の「続ける」をクリックします。



⑥「仲間を増やしましょう。」は必須ではないので、下部の「私はロボットではありません」にチェックを入れ、「手順をスキップする」をクリックします。

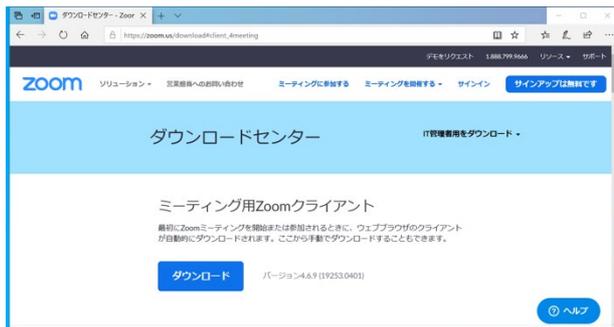
「テストミーティングを開始。」と表示されたらアカウントのサインアップは終了です。



## 2. Zoom クライアントのセットアップ

① [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)

にアクセスし「ダウンロード」をクリックします。OSに合わせてインストーラーがダウンロードされるので、指示に従いインストールして下さい。なお、この説明ではPCでの操作のみ扱い、スマートフォンやタブレットでの操作に関しては省略します。



②インストールが終わると、Zoom クライアントが起動します。起動しなければ、Windows の場合は「スタート」→「Zoom」→「Start Zoom」、Mac の場合は「Launchpad」→「zoom.us」をクリックして起動して下さい。Zoom が起動したら「サインイン」をクリックします。



③サインアップで登録したメールアドレスとパスワードを入力し、サインインします。毎回メールアドレスとパスワードを入力するのが手間であれば、「次でのサインインを維持」にチェックを入れます（ただし、自分以外も使用する共用のPCではチェックは入れないこと）。

\* サインインとは、Zoom のサービスを利用するためにアカウントの認証を行う事で、ログインと同義です。



### 3. ミーティングへの参加

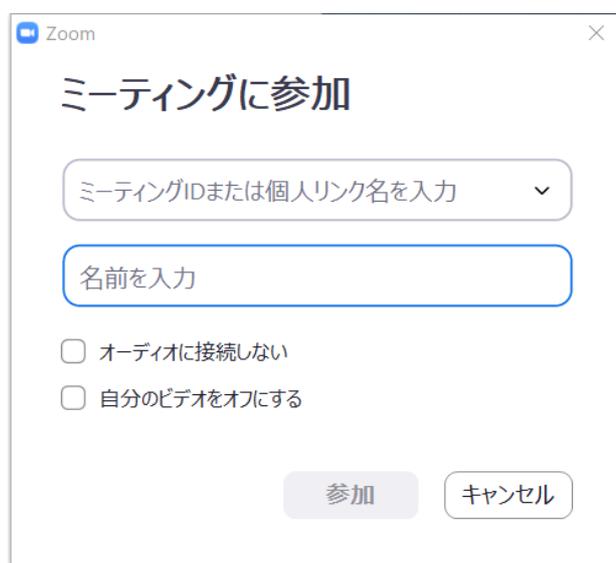
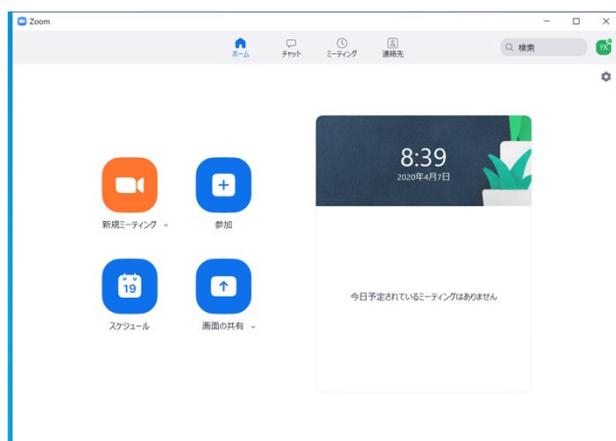
Zoom のミーティングへの参加方法は、設定された URL をクリックする方法と、ミーティング ID（9 桁の数字）を入力する方法があります。

①メールで送られた URL や Moodle 上のリンクから参加する場合は、URL をクリックするとウェブブラウザが起動します。ダウンロードするかどうかのプロンプトが出ますので、ダウンロードを実行して下さい。ダウンロードが終了すると、Zoom クライアントが起動してミーティングに参加します。Zoom の利用状況やウェブブラウザの種類によって表示が異なるので、注意して下さい。URL から参加する場合、次は③に進みます。

②ミーティング ID を入力して参加する場合は、Zoom クライアントにサインインして表示される「ホーム」画面の「参加」をクリックします。

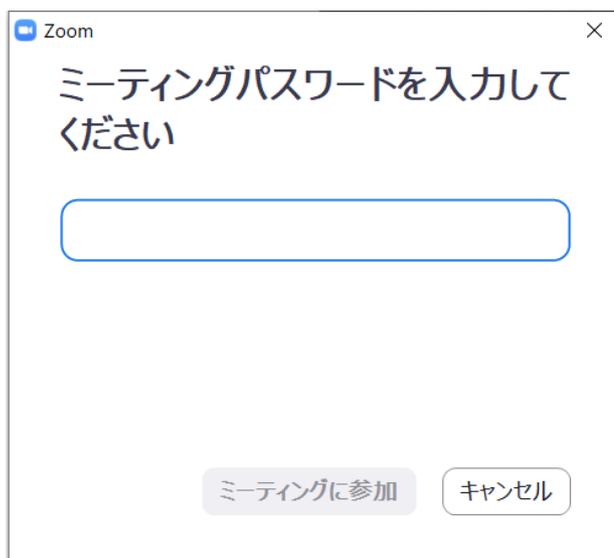
②'ミーティング ID と名前（ミーティングで表示される名前、登録時に入力した氏名がデフォルト、出席確認に使う場合があるので必ず本名）を入力します。

「オーディオに接続しない」にチェックを入れると自分のマイクの音声をオフにした状態で、「自分のビデオをオフにする」にチェックを入れると自分の PC のカメラのビデオをオフにした状態で参加します。授業の形態によっては、参加者の音声やビデオを使わない設定となっている場合があります。特に指示がない限り、チェックボックスはそのままにして、「参加」をクリックします。



②”ミーティングに悪意を持った参加者が乱入する Zoom-bombing を避けるため、パスワード（6桁の数字）が設定されていますので、入力します（ミーティングによってはパスワードをオフにしている場合もありますが、推奨されません）。

\* Zoom-bombing とは、悪意を持った参加者がミーティングに乱入し、暴言を吐いたり、不適切な画像を画面共有したりする問題です。パスワードの設定や、待機室での参加者確認など、ミーティングの設定により避けることが可能です。

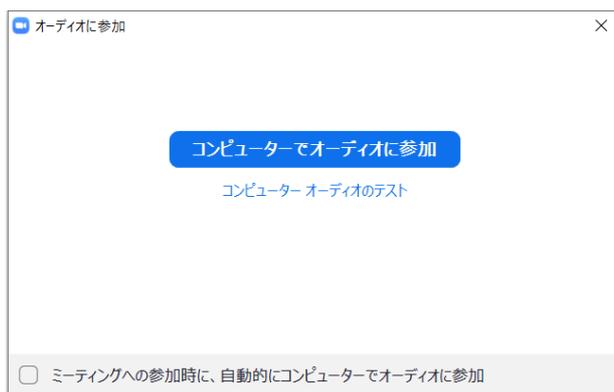


③ミーティングでビデオが有効になっていると、ビデオプレビューが表示されます。自宅などで背景を映したくない場合、ビデオプレビューの右上のアイコンをクリックして「バーチャル背景」を設定出来ます。

\* バーチャル背景とは、カメラの画像から人物のみを切り取り、別の画像や動画と合成するものです。Zoom に標準で用意されている背景以外にも、自分で好きな画像をバーチャル背景に設定出来ます。



④設定によっては音声（音声の出力（スピーカーやイヤホン等）と入力（マイク）の設定が出るので確認して下さい。「コンピューターオーディオのテスト」をクリックすると、スピーカーからの出力とマイクへの入力のテストが始まります。PC のスピーカーやマイク以外に外付けのヘッドセットやスピーカーがある場合、使用する機器を選択出来ます。



⑤ホスト（ミーティングの主催者、授業であれば教員や TA）がミーティングを開始する前にミーティングに参加すると、右のような画面が出るので、そのまましばらく待っていて下さい。



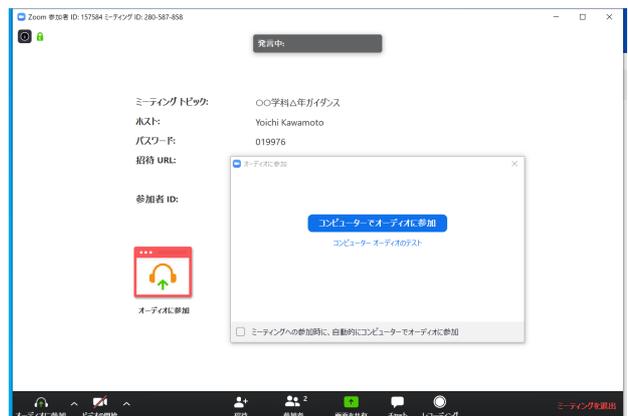
⑥Zoom-bombing を避ける為、ミーティングの参加者はデフォルトで「待機室」で待機する設定になっています。ホストが許可するまでミーティングには参加出来ませんので、そのまましばらく待っていて下さい（ミーティングによっては「待機室」をオフにしている場合もあります）。



⑦ミーティングが始まると、ビデオをオンにしているミーティングでは参加者の姿が、ビデオをオフにしているミーティングでは右のような画面が表示されます。ミーティングの形式（講義、演習、等）によりホストの設定が異なり、それによって最初に表示される画面も変わるので注意して下さい。



左下に「オーディオに参加」と表示されている場合、クリックして表示されるダイアログの「コンピューターでオーディオに参加」をクリックして下さい。「コンピューターオーディオのテスト」は④を参照して下さい。



## 4. ミーティング中の操作

①左下の「ミュート解除」をクリックすると自分のマイクの音声が入ります。  
「ビデオの開始」をクリックすると自分のカメラが入ります（いずれもアイコンに斜線が掛かっているとオフ、掛かっていないとオンの状態、クリックで切替）。

②下部中央の「参加者」をクリックすると、ミーティングに参加している人の一覧が表示されます。各参加者の音声とビデオの状態も表示されます。

「手を挙げる」をクリックすると、自分の状態表示に手のマークが付き、ホストに通知されます。発言したい場合等に使用します。「手を降ろす」をクリックすると手のマークは消えます。挙手機能をどの様に使うかは授業によって異なりますので、ホスト（教員）の指示に従って下さい。

③下部中央の「画面共有」はある参加者のPCの画面（画面全体、ウィンドウ単位、後述するホワイトボード等を選択して共有する）がミーティング参加者全員の画面に表示されます。講義の場合はホスト（教員）が画面共有を利用して、右の画面のように PowerPoint のスライドを表示したりします。初期設定では、画面共有が始まると参加者の Zoom ウィンドウが自動的に全画面化されるので、必要に応じて Esc キーを押して画面サイズを変更します（画面共有時に Zoom のウィンドウを最大化するかどうかは設定により変更可能）。

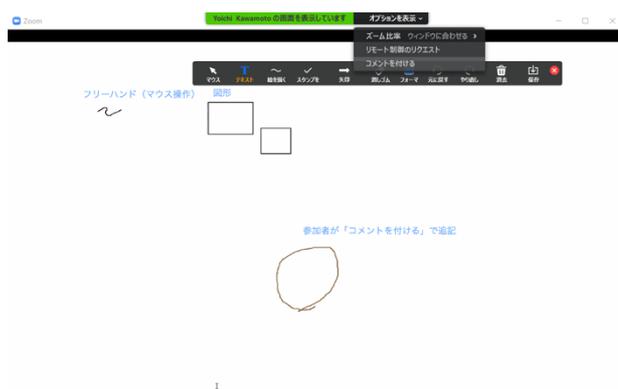
演習の発表などでは、ミーティングの参加者（学生）が PowerPoint や PDF で作成した資料を画面共有することが出来ます。ただし、画面共有をすることが出来るのは一度に一人だけなので、ホスト（教員）の指示に従って「画面共有」をクリックして画面共有を始めて下さい。



④「画面共有」の「ホワイトボード」はその名の通り、自由に描き込める画面を共有します。フリーハンド（マウス操作や、タブレットならスタイラスで描く）、図形、キーボードによるテキスト入力、スタンプ、消しゴム等が使えます。



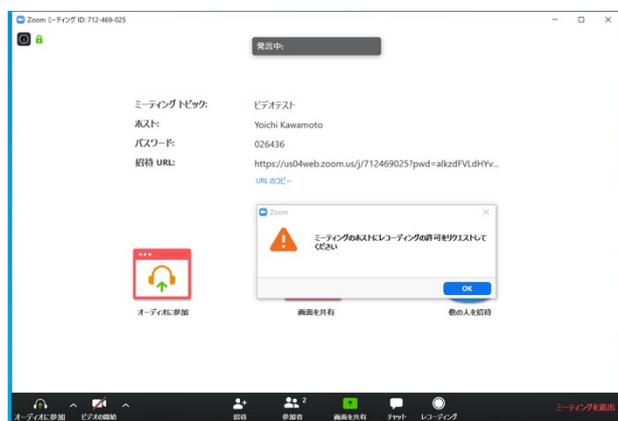
ミーティングの他の参加者も上部の「オプションを表示」→「コメントを付ける」をクリックすると、同時に描き込めます。ホワイトボードの「保存」をクリックすると、自分の PC に画像ファイルが保存されます。保存場所は、Windows の場合は「ドキュメント」→「Zoom」の中、Mac の場合は「書類」→「Zoom」の中に日付毎にフォルダが作成され保存されます。



⑤下部中央の「チャット」はテキストチャットウィンドウを開きます。参加者のマイクが禁止されている場合等に、テキストで発言出来ます。文字を入力し、Windows の場合は Enter キー、Mac の場合は return キーでメッセージを送信します（改行は出来ません）。チャットのログはホスト（教員）が保存出来ますので、発言には気を付けましょう。



⑥下部中央の「レコーディング」はミーティングを動画として記録する機能ですが、参加者によるレコーディングが禁止されている場合があります。授業の記録に関しては、授業担当教員に方針を確認して下さい。



⑦ミーティングから退出するには、右下の「ミーティングを退出」をクリックします。

## 遠隔授業を受けるにあたっての注意など

- 遠隔授業で使用するミーティング ID、パスワード、URL は決して外部に漏らさないようにしてください。現在、Zoom での遠隔ミーティングに不正に参加し、不適切な行為を行う Zoom 爆撃 (Zoom-bombing) が社会問題化しています。不正なアクセスが行われた場合、大学のオンライン講義自体の実施が困難になることも考えられます。
- 遠隔授業で配信された映像や音声の全体または一部を無断でキャプチャし、SNS 等に投稿することは犯罪となりますので決して行ってはいけません。そのような不正な行為に関しては厳格に対処します。
- PC やスマートフォンのスピーカーの音をマイクが拾ってしまいハウリングが起こる事がありますので、ヘッドセット (マイク付きのイヤフォン/ヘッドフォン) の使用を勧めます。ヘッドセットの接続方法には、4 極プラグ、USB、Bluetooth などがあります。PC のイヤフォン端子が 4 極対応であれば、4 極プラグのヘッドセットを使えます。機種により仕様が異なるので、確認して下さい。
  - ▶ 例えば、iPhone 6s までに付属していたマイク付きイヤフォンは MacBook シリーズでマイク機能を使えます。  
<https://www.apple.com/jp/shop/product/MNHF2FE/A/earpods-with-35-mm-headphone-plug>
- ビデオ会議やテキストチャットでは表情や身振り手振りなどの非言語コミュニケーション (non-verbal communication) が大幅に制約されるため、意図がうまく伝わらない場合があります。それを考慮して、過度に感情的にならずにコミュニケーションを取るように気を付けましょう。