

理工学図書館パスファインダー



りことパスは、主に理工学分野の授業に関連するトピックについて、学習の初めの一歩となる資料や Web サイトを紹介するテーマ別調べ方ガイドです。理工学図書館のラーニング・サポーター(LS)が作成しています。学習やレポート作成にぜひ活用してください。

1. イントロダクション

新型コロナウイルス感染症の影響によって会議や授業は、従来の対面式からリモート式（オンライン式）へと一気に移行しました。準備の段階から分からないことも多くあったかと思います。このパスマインダーでは、オンライン会議で頻繁に使われるツールの使い方の基礎をご説明します。

1-1. 「Zoom」とは？

Zoom とは、ビデオ会議ツールの一つであり、そのなかでも最も利用シェアが高いとされています。最近では職場や学校におけるリモートワークやオンライン授業で広く用いられています。基本プランは無料で利用することができますが、グループ利用(3人以上)における40分の利用時間制限があります。

1-2. 必要なもの

必須

・PC or スマートフォン

カメラやマイク、スピーカーが内蔵されていれば、PC またはスマートフォン本体があれば問題ありません。事前にインターネットに接続できるか確認しておきましょう。

オプション

・カメラ、イヤホン、マイク

カメラやマイク、スピーカーが内蔵されていない場合は、別途用意しましょう。周囲が騒がしい環境の場合は、イヤホンを使うことで、ミーティングの音声聞きやすくなります。周りの音が自身の発言に入り込むを防ぎたい場合は、マイクを使用しましょう。

1-3. 準備

Zoom ミーティングに参加するだけであれば(ホストをしない)、デスクトップアプリのインストールやアカウント登録は不要で、ブラウザ上で利用できます。しかし、ホストの設定によってはブラウザから参加できないこともあるので、デスクトップアプリ(またはスマホ用アプリ)をインストールし、Zoom アカウントを作成しておくことをおすすめします。

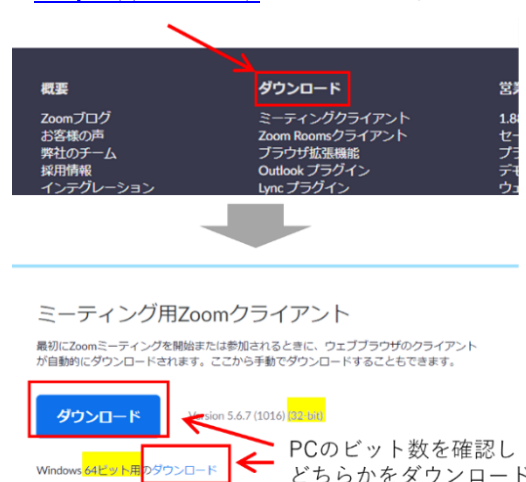
【アカウント作成方法】

<https://zoom.us/> (ページ上部)



【ダウンロード方法】

<https://zoom.us/> (ページ下部)



2. ミーティングに参加する

2-1. 事前の設定

・名前やプロフィール画像の設定

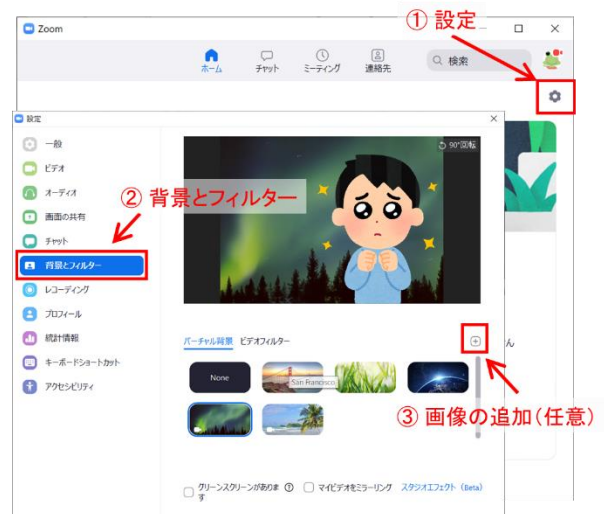
「設定」→「プロフィール」から、ミーティングで表示される自分の名前やプロフィール画像を変更できます。ミーティングに入った後で変更をしたい場合は、参加者の自分の項目から「詳細」を選択して変更を行ってください。

・音声の確認

初めて利用するときは、事前に音声の確認を行うことをおすすめします。「設定」→「オーディオ」から、スピーカーおよびマイクのテストを行えます。音声クリアに聞こえるかどうかを確認しておきましょう。サウンドの入出力デバイスが適切に選択できていないケースが多々あるため、慣れないうちは、ミーティング前にオーディオ設定を確認するのがベストです。

・背景の設定（右図）

自分の部屋を映したくない場合等は、背景を設定することができます。Zoom 内の「設定」→「背景とフィルター」の項目から、好みの背景を選びましょう。デフォルトの背景画像もありますが、自身で持っている任意の画像を選択することもできます。



2-2. ミーティングに参加する

ミーティングに参加するためには、ミーティングの URL または、ID (11 桁の数字) とパスコードが必要です。「参加」の項目をクリックしたのち、招待者が参加を許可することで会議に参加することができます（主催者の設定によっては、参加許可が不要でそのまま参加できます）。

ミーティングに参加したら、まず自身の音声とビデオの設定をチェックし、自身の音声や映像が他の参加者に見える状態かどうかを確認します。自身が発言するとき以外はマイクをミュートにし、会議に不要な雑音が入らないようにしましょう。

2-3. その他の機能

①チャット

参加者にメッセージやファイルを送ることができます。全員に送ることも、特定の人に向けて送ることも可能です。

②画面の共有

自分のパソコンの資料 (PowerPoint や Word やブラウザなど) を他の参加者と共有したいときは、「画面の共有」を使うことで、全参加者に資料を表示させることができます。ホワイトボードの機能

もあるので、その場で簡単なイラストを描くこともできます。



③反応

「挙手」や「グッド」など、リアクションを行うことができます。

④ピン

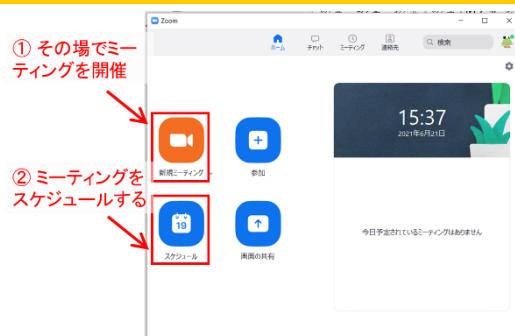
ピン留めを行うことで、複数あるビデオのなかから、自分が見たい1つのビデオを固定して画面に大きく表示させることができます。これはあくまで自分の画面内のみで行われることであり、他の参加者の画面が切り替わったり、通知が行ったりすることはありません。

3. ミーティングを開催する

自身がホストとしてミーティングを開催する方法を説明します。

3-1. ミーティングを設定する

ミーティングはその場でも開催することができます（右図①）、事前に参加者が分かっている場合は、あらかじめミーティングをスケジュールしておきましょう（右図②）。参加者にあらかじめミーティングの招待メール（またはミーティングの URL や ID とパスコード）を送っておくと、スムーズにミーティングを開始できます。



3-2. 詳細な設定

ホストは、ミーティングに関する様々な設定（参加者の名前の変更や参加者のマイクを強制的にミュートにすることなど）を変更できる権限を持ちます。その場で変更することもできますが、事前にミーティングの予定がある場合は、前もってミーティングの設定が適切かどうか確認しておくといはいいです。

①待機室

待機室とは、ミーティングの参加者が一時的に待機する場所です。ホストは、それぞれの参加者の入室をコントロールすることができ、入室を許可された参加者のみがミーティングに参加できます。待機室を設けることで、ミーティングに招待していない参加者の入室を防ぐことができます。待機室を使わない場合は、設定のセキュリティから待機室をオフにできます。

②録画

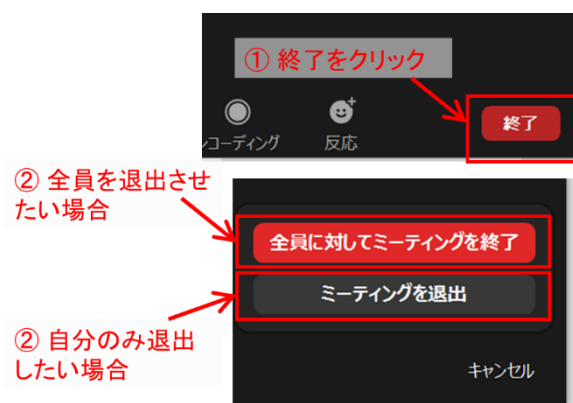
ホストはミーティングを録画することができ、映像や音声を保存できます。また、ミーティングの参加者に録画の許可を与える権限を持ちます。そのため、参加者であってもホストの許可があればミーティングを録画することができます。



3-3. ミーティングを終了する

「全員に対してミーティングを終了」をクリックすることで、ホストがミーティングを終了させることができ、参加者は自動的に退出します。もし、自分だけ退出してミーティングは継続させたい場合は、「ミーティングを退出」を選びます。そのあと、ホストを別の参加者に割り当てることができるので、指定した後、退出します。

なお、ホスト以外の参加者は、任意のタイミングで退出できます。



4. 参考文献

以下に参考文献を示します。Zoom のより詳細な機能や使い方を知りたい場合は、ぜひチェックしてみてください。

■ 今すぐ使えるかんたん Zoom ビデオ会議やオンライン授業で活用する本 / マイカ著, 技術評論社, 2021 年

【書誌 ID=2004513040】

■ Zoom (ズーム) Slack (スラック) Teams (チームズ) テレワークに役立つ教科書 / 岡田真一著, SBクリエイティブ, 2020 年

【書誌 ID=2004509251】

■ ZOOM + a

<https://zoom.les.cmc.osaka-u.ac.jp/>



阪大の岩尾教授が作成したサイトになります。基本的な機能から高度な使い方まで紹介されているので、とても参考になります。

※このパスファインダーは、理工学図書館 LS が作成しています。

発行者：理工学図書館

発行：2021 年 理学研究科化学専攻 LS 作成

- 図書名・雑誌名の後にある【書誌 ID】(10 桁の数字) で、大阪大学 OPAC (蔵書検索システム) を検索することができます。

<https://opac.library.osaka-u.ac.jp/>

- パスファインダーは、図書館サイトでも見ることができます。

<https://www.library.osaka-u.ac.jp/pathfinder/>



OPAC



図書館サイト