

Zoomを活用した講義収録 (レコーディング)の方法

関西大学 教育開発支援センター



- ・このページでは、Zoomを活用した講義の個人収録およびデータの保存方法についてお教えします。
- ・授業目標や学習活動に合わせて、動画1本あたり15～20分程度に区切り、複数本制作することを推奨します。



・ミーティングを開始後、下のメニューから「レコーディング」押して撮影を開始します。

※「このコンピュータにレコーディング」（＝ローカル保存）を選択すると、教員自身のパソコンに録画ファイルが保存されます。（長時間の録画であれば少し時間がかかる恐れがあります。）

「クラウドにレコーディング」（＝クラウド保存）を選択すると、クラウド上に保存されますが、180日後に自動削除される設定となっております。

なお、本学全体で容量を共有しているため、**ローカル保存**のご協力をお願いいたします。（連続でZoom授業をレコーディングされる場合は、この限りではございません。）

・レコーディングを開始後、「一時停止／停止」が可能です。

録音を一時停止／停止



提供資

ミュート ビデオの停止 参加者の管理 新しい共有 共有の一時停 コメントを付 詳細

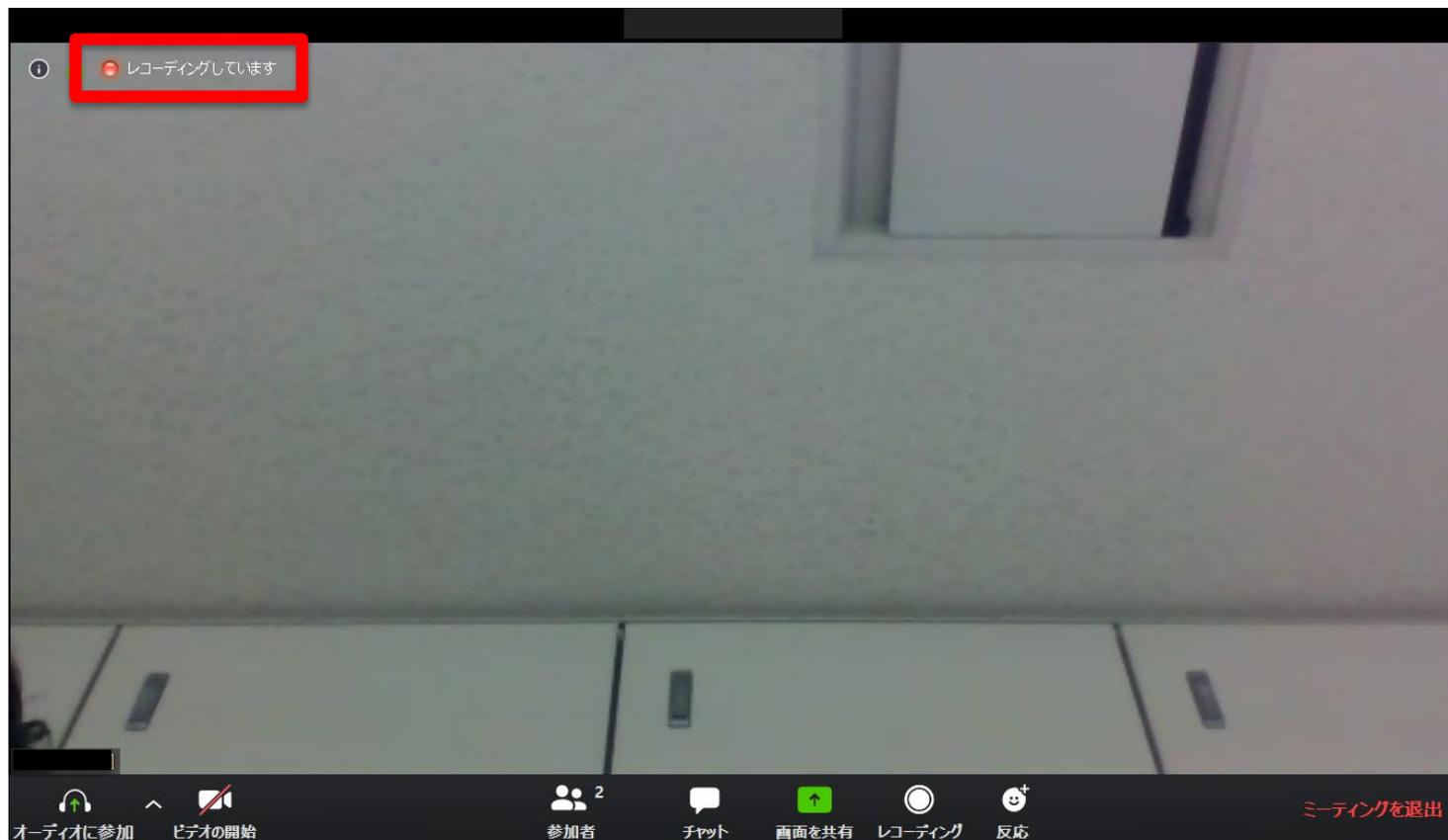
自分のオーディオをミュート (Alt+A) ID: 332-245-6657 共有の停止

用した講義収録 (レコーディング) の方法

- ・ 画面共有を開始すると、メニュー欄が上部に移動する（操作は通常通り可能）
- ・ 自画像を消す場合は、上部メニュー内「ビデオの停止」を押す
- ・ 表示場所やサイズをマウスで変更できる（資料の邪魔にならない場所に移動させてください）

関西大学 教育開発

- ・ 教員がレコーディング中、学生画面では左上に「レコーディングしています」と表示されます。



- ・個人設定画面内「記録」の「ホストは、ローカルに録画する権限を参加者に付与できます」のチェックを外すことで学生は録画ができないようになります。

zoom ソリューション ▾ プランと価格 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

プロフィール
ミーティング
ウェビナー
記録
設定
アカウントプロフィール
レポート

ミーティング **記録** 電話 コラボレーションデバイス

記録

ローカル記録 ローカル記録

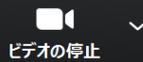
ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録することができます

ホストは、ローカルに録画する権限を参加者に付与できます

※ブラウザ版



提供資



ID: 332-245-6657



共有の停止

詳細

チャット	Alt+H
招待	Alt+I
録音を一時停止	Alt+P
レコーディングの停止	Alt+R
参加者の注釈を無効にする	
注釈者の名前を非表示	
ビデオ パネルの非表示	
フローティングミーティングコントロールを非表示	Ctrl+Alt+Shift+H
コンピューターの音声を共有	
フルスクリーンビデオクリップのための共有を最適化	
ミーティングの終了	Alt+Q

Zoomを活用した講義 レコーディング) の

- ・収録終了時には同じ「詳細」メニュー内にある「レコーディングの停止」を押す

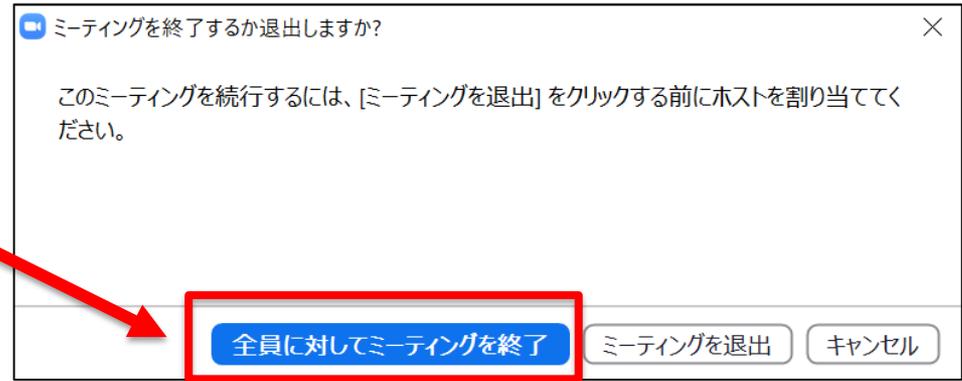
発支援センター



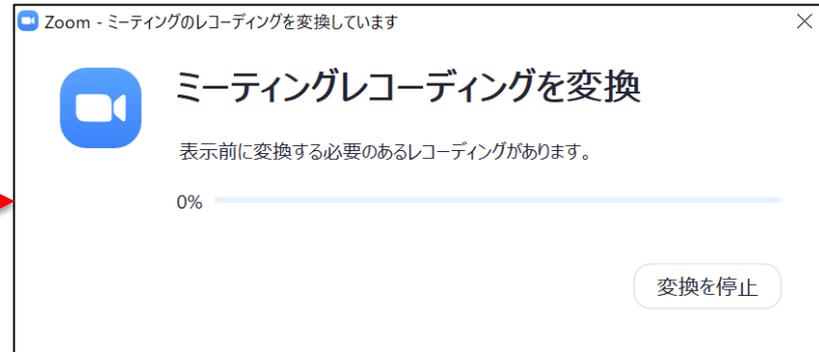
KANSAI UNIVERSITY

Copyright (C) 2013 Kansai University. All Rights Reserved.

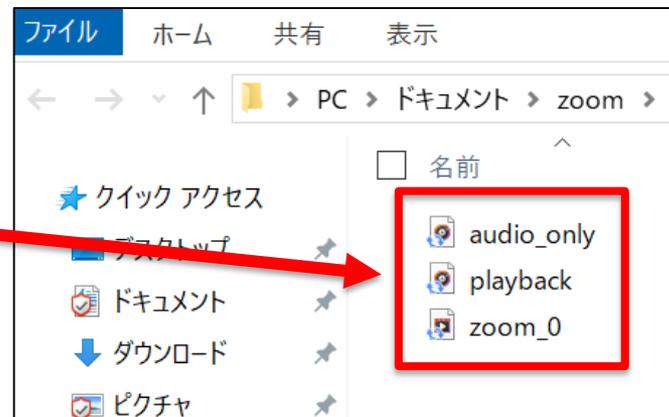
「ミーティングの終了」を押すと確認画面が出るので「全員に対してミーティングを終了」を押す



自動的にミーティングレコーディングのデータ変換が行われる（収録時間等によっては数分かかる場合がある）



3種類のファイルが作成される（動画（mp4）は「zoom_0」、音声は「audio_only」として作成される



・収録した動画・音声を関大LMSに資料としてアップする方法については「[こちら](#)」をご覧ください。

・データ量について、1時間のWeb会議で消費するデータ通信量は約200～300MBになりますので、**90分の授業では1GBを超えない程度**になります。

(画質や利用端末の種類によっては、大幅に増減する可能性がありますのでご注意ください。)

・その他の情報は、教育開発支援センターWebサイト ([こちら](#)) をご確認ください。

