

関西大学 教育開発支援センター



1



- ・投票機能とは、ミーティング中に投票を 開始し、参加者から回答を集めることが できる機能です。
- この投票の際に使用する複数選択型の質問は、あらかじめ作成しておくことができます。

※ミーティング中に質問を作成することもできますが、ホストが質問作成中に参加者が待機することになるため、事前の質問作成を推奨します。

また、ミーティング後に投票のレポート
 をダウンロードすることもできます。

注意:ミーティング中にホスト権限が別のユーザーに委譲されても、そのユーザー は投票機能を利用できません(最初のホストのみが投票機能を使用できます)



投票機能の有効化(事前に行う)

1. ブラウザでZoomウェブポータルにサインイン ※パソコン版・スマートフォン版ともにアプリでは変更できません。

 設定> ミーテイング> ミーティングにて(基本)> [ミーティング投票/クイズ]にて、ステータストグルをクリックして有効にします。 確認ダイアログが表示されたら、[オンにする] を選択して変更を確認します。 ※初期設定では"無効"になっている可能性がございます。



投票の作成(事前に行う)

1. ブラウザでZoomウェブポータルにサインイン ※パソコン版・スマートフォン版ともにアプリでは作成できません。

2. ミーテイング>今後のミーティングのページで、 投票機能を使用したいミーティング(スケ ジュール済)をクリックします。

		こちらをクリックして、先にミーティングを
<u>רדסד</u> 1)	ミーティング	ニングを受ける
ミーティング	今後のミーティング 過去のミーティング	パーソナルミーティング ミーティングテンプレー
記録	Start Time to End Time	ミーティングをスケジューリング
設定	⇒⊟ 2	
アカウントプロフィール	12:00 PM - 01:00 PM 第1回講義	
		KANSAI UNIVERSITY

Copyright©2021 Kansai University.All Rights Reserved.

スケジュール済みのミーティングがない場合は、



2. ミーティングの管理画面が表示されたら下部に スクロールして、[投票] オプション横の**[作 成]** をクリック

✓ 入室時に参加者をミュートにする 10

× ミーティングを自動的にレコーディング

× 特定の国/地域からのユーザーのエントリを承認またはブロックする



3. 投票を作成するウィンドウが表示されたら①~ ⑤(⑥)を入力し、最後に【保存】をクリック



4. 手順2~3を繰り返すことで、投票を追加でき ます。

※1つのミーティングに対して作成できる投票は最大50までです



注意:

- 投票機能が使えるのは事前にスケジュールしたミー
 ティングか、パーソナルミーティングルームに限定されます。
- Zoomウェブポータル画面右上 [ミーティングを開催 する] やアプリの [新規ミーティング] で開始した ミーティングでは使用することができません。
- ・共同ホストでの利用も制限された状態となります。

(例)結果を先に閲覧できる、投票を終了できる、など



投票を編集 🖸



開始

- 投票を追加したミーティング(スケジュール 済)を開始します。
- 2. Zoomウィンドウ下部にあるメニューバーの [投票]をクリックします。

	・ ・<) די	▲ ▲ 1 参加者の管理	∎ 投票	テレン・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ショ	ヴの終了
3.	表示されたウ-	1]	ンドウ	٦	開始する「投票」を	を選
	択し、 [投票0	した	2動] 7	をく	<u> クリックします。</u>	
	講義前 → 講義前 投票 1 2 質問		・タイト 事前に作	<ル F成(生横の [∨] をクリックする。 した「投票」がすべて表示さ	<u> </u>
	 1. 犬とネコどちらが好きですか?(複数選択)(複数選択)・ 大 	\land	起動する	5 []	<u> 殳票」を変更できます</u> 。	
	 ○ ネコ ○ 両方好き ○ 西方場い 			\ \	2 投票 1: 講義前 2: 講義中	
	 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □				投票 3: 講義後	
	○ 赤 ○ 青 ○ 黄		・ [編集	[] ス	をクリックすると質問を編集 ⁻	す RSITY
	 ○ 緑		ること#	ってき	きます。	its Reserved

ミーティング内の参加者には以下のよう な投票ウィンドウが表示され、投票の質 問への回答を求められます。

5.参加者は、回答を選択して**[送信]**をしま す。

講義前	閉じる 講義的 閉じる 講義的
とネコどちらが好きですか? (複数選択)	1. 犬とネコどちらが好きですか? (複数選択) 2. 何色が好きですか?
	· 大 赤
-	†
方好き	□ 面方好き
方嫌い	スマートフォンでは質
色が好きですか?	
ŧ.	1/2 (***) る必要があります。
	■ 2/2 ■ すべての質問の回答を
の他	
送信	
パソコン	スマートフォン KANSAI UNIVERS

7. [結果を共有] をクリックすると投票結果 を参加者に共有できます。結果を共有し ない場合は、画面上部[×]をクリックし、 投票ウィンドウを閉じます。

講義前	~		講義前	
講義前			投票は終了しました 2	質問 1/1(100%)が参加しました
投票は終了しました 2 質問 1/1 (100%)が参加しました	結果を共有	1. 犬とネコどちらが好きで	すか? (複数選択) (複数選択)*
1. 犬とネコどちらが好きですか? (複数)	選択)(複数選択)*	すると…	1/1(100%)が回答しま	ました
1/1(100%)が回答しました			犬	(0/1) 0%
犬	(0/1) 0%		ネコ	(0/1) 0%
ネコ	(0/1) 0%		両方好き	(1/1) 100%
両方好き	(1/1) 100%		両方嫌い	(0/1) 0%
両方嫌い 2. 何色が好きですか? (単一選択) 1/1(100%)が回答しました	[…]>[投票の再 ると結果がリセ ンケートを取る	開]をクリックす ットされ、再度ア ことができます。	2. 何色が好きですか? 1/1(100%)が回答し 赤	投票結果の共有を終了したい 場合は、[結果の共有を停止] をクリックします。
赤 投票を編集 🖸	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		青	



<u>投票結果レポートのダウンロード (ミーティング後)</u>

1. ブラウザでZoomウェブポータルにサインイン します。 ※パソコン版・スマートフォン版ともにアプリではダウンロードできません。

2. アカウント管理>レポート> ミーティングをク リック





結果のダウンロード方法



レポート > 使用状況レポート > ミーティング

ミーティングレポート	レポートキュー		
レポートのタイプ	○登録レポート ●投票レポー	4	
時間範囲で検索・ 2	開始日: 2020/04/23 📰	終了日: 2020/04/24 🛛 🔳	検索
	最大レポート期間:1月		

スケジュールされた時間	開始時刻	トピック	ミーティングID	出席者	
2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 03:24:15 PM	第1回講義	879-5181-6032	3	作成
2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 03:09:03 PM	第1回講義	879-5181-6032	3	作成
2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:48:41 AM	第1回講義	879-5181-6032	5	作成
2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:18:51 AM	第1回講義	879-5181-6032	5	作成
2020/04/23 09:00:00 AM	2020/04/23 08:57:20 AM	CTL事務局	854-3214-1330	23	作成



結果のダウンロード方法

4. 表示されたミーティングから該当のミー ティングを選択し、[作成]をクリックし ます。

チェックボッ	Ц	選択済み	+1項目. 作成					
クスをクリックレーズ説中	Γ		スケジュールされた時間	開始時刻	トピック	ミーティングID	出席者	
クロと選択し、			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 03:24:15 PM	第1回講義	879-5181-6032	3	作成
後数のレホートを一任作成			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 03:09:03 PM	第1回講義	879-5181-6032	3	作成
1~2 1111月100			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:48:41 AM	第1回講義	879-5181-6032	5	作成
06690			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:18:51 AM	第1回講義	879-5181-6032	5	作成
			2020/04/23 09:00:00 AM	2020/04/23 08:57:20 AM	CTL事務局	854-3214-1330	23	作成

5. レポートが作成されたら [ダウンロード] をクリックします。

レポート > 使用状況レポート > ミーティング

ミーティングレポート レポートキュー

□ 結果の生成に失敗したレポートを含めます。 レポートのタイプ スケジュールされた時間 開始時刻 トピック ミーティングル 作成時間 2020年4月23日 2020年4月24日 2020年4月24日 投票レポート 第1回講義 879-5181-6032 ダウンロー NIVERSITY 04:34:28 PM 04:00:00 PM 11:48:41 AM 2020年4月23日 2020年4月24日 2020年4月24日 投票レポート 第1回講義 879-5181-6032 ダウンロード "sity.All Rights Reserved. 04:00:00 PM 11:48:41 AM 04:33:42 PM



6. 以下の形式で、投票の結果を得ることが できます。

	А	В	С	D	E	F	G	H	I	J	К	L	М	Ν	0	Р	Q	R	
1	#	User Nam	User Emai	iSubmitted Date/Time															
2		1 Guest		2020/4/24 12:08	犬とネコどちらが好きですか?	ネコ	何色が好きですか?	黄											
3		2 Guest		2020/4/24 12:08	犬とネコどちらが好きですか?	ネコ	何色が好きですか?	青											

※参加者がサインインせずにミーティング参加している場合は、 「Guest」として表示され、回答者の特定はできません。

