

Zoom有償アカウント (Education) でできること

関西大学 教育開発支援センター



はじめに

・この資料では、本学が5月より包括契約した Educationプラン(有償アカウント)につい て、無料版と比較や新機能について紹介しま す。

・Educationプランにまだ登録していない方 はこちら

※Zoomにサインイン後、ユーザータイプが「Licensed」になっていることを確認してくだ さい。「基本」になっている場合は無償版となり、有償版の機能が使用できません。 「基本」となっている方がおられましたら、ITセンター(zoom-sup@ml.kandai.jp)へお問い 合わせください。

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する	ミーティングを開催する 👻 🚨
個人 プロフィール				関大 花子 アカウント番号			經生
ミーティング ウェビナー 記録			変更する				
論定 (1)			パーソナルミー	ーザータイプ		License	
ダッシュボード > ユーザー管理			パーソナルリ	-			<i>ħ</i> ス96
 > ルーム管理 > アカウント管理 			サインイン用メールアドレス	2000 h : 🗈			編集
> DVH		. L	ユーザータイプ	Licensed O			



Zoom (無料アカウントと有償アカウントの違い)

	無料アカウント (基本プラン)	有償アカウント (Educationプラン)
費用	無料	無料
対応端末	PC, Mac, スマホ, Chrome推奨	PC, Mac, スマホ, Chrome推奨
参加可能人数	100人/一人あたり	300人/一人あたり
時間制限	無制限(4月末まで)	無制限
分割ビュー	ギャラリービュー(7x7まで)	ギャラリービュー(7x7まで)
画面共有※	0	0
ブレイクアウトルーム (グループワーク : 最大50分割)	0	0
録画※	パソコンに保存	パソコン及び <mark>クラウドに保存</mark>
クラウド録画容量	×	0.5GB/一人あたり
リモートコントロール (遠隔機能)	0	Ο
バーチャルバックグラウンド (仮装背景)	0	Ο
共同ホスト (複数人管理)	×	Ο
投票機能	×	Ο

※ ホスト側で制御ができます(例:学生に録画させない)。

※ セキュリティに関する注意点は<u>こちら</u>(ITセンター作成)



3



・ここでは無料版から新たに追加された主な 機能について紹介します。







①共同ホストとは?

- "共同ホスト"を設定すると、共同ホストは
 ミーティング内でホストと同じ権限を共
 有できます。
- ・共同ホストができることの代表的な項目 として、
 ✓ 参加者のミュートのコントロール
 ✓ レコーディング(録画・録音) 操作
 ✓ ブレークアウトルームの作成 などがあります。



5

共同ホストの有効化(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)> [共同ホスト]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"になっています。

共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。





<u> 共同ホスト設定(ミーティング開始後)</u>

ユーザーを共同ホストにするには2つの方法があり ます。

a. ビデオにカーソルを合わせて行う

a-1.共同ホストにする人のビデオにカーソルを合わせて、 [...] をクリックして、[共同ホストにする] を選択します。





7



a-2.「〇〇をこのミーティングの共同ホストにしますか?」というポップアップが表示されますので、 【はい】をクリック



a-3.共同ホストに設定した人の名前の右側に[共同ホスト] と表示されていることを確認する。



KANSAI UNIVERSITY

8

①共同ホストの使い方

b. 参加者ウィンドウで別の参加者を共同ホストと する

b-1.Zoomウィンドウ下部にあるメニューバーの [参加者 の管理] をクリックします。



b-2.共同ホストにする人の名前にカーソルを合わせて、 [詳細] をクリックし、[共同ホストにする]をクリックする





b-3.「〇〇をこのミーティングの共同ホストにします か?」というポップアップが表示されますので、**[はい]** をクリック



b-4.共同ホストに設定した人の名前の右側に[共同ホスト] と表示されていることを確認する。



KANSAI UNIVERSITY

10

①共同ホストの外し方

<u>共同ホスト設定を解除する場合</u>

共同ホストの名前にカーソルを合わせて、**[詳細]** をクリックし、**[共同ホスト権限の取り下げ]**をク リックする







②投票機能とは?

- ・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)> [投票中です]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"になっています。

投票中です

「投票」をミーティング管理に追加します。これにより、ホストが出席者にアンケート調査を行うことができます。 😿



設定をONに変更

13

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。

 ミーテイング>次回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。

	עפע-בעע אווי אססא.	フランと頃格 営業担当へのお同い合わせ スケジュール済みのミーティングがない場	合は、
1	個人 プロフィール ミーティング	次回のミーティング 前回のミーティン こちらをクリックして、先にミーティン <u>ス</u> ケジュールします。	ッグを
	フェレノー 記録 設定	開始時刻。 トビック。 ミーティングID 今日 04:00 PM 2 第1回講義 879-5181-6032 開始 開除	
	 管理者 ダッシュボード > ユーザー管理 		
	 > ルーム管理 > アカウント管理 	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 Outlookプラグイン Firefoxアドオン	
	> 詳細		/ERSITY Rights Reserved.

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[追 加] をクリック



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追加できる投票は最大25までです

	このミーティングについて1調査を作成しました。			追加
	タイトル	総質問数	匿名	
	~ 投票1:講義前	1件の質問	いいえ	編集 削除
		I	投票を追加すると	•••
	このミーティングについて3調査を作成しました。			追加
	タイトル	総質問数	匿名	
	∨ 没票1:講義前	1件の質問	いいえ	編集)削除
	∨ 设票2:講義中	1件の質問	いいえ	編集)削除
	∨ 役票3:講義後	1件の質問	いいえ	編集)削除
		_		
タイトルズ と、各投算 きます。	左横の [∨] をクリックする 票の質問および回答を確認で		 ・作成した投票(1) 場合は[編集] ・投票を削除する クリック。 	質問)を編集したい をクリック。 場合は [削除] を



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。



18



- 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。

	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		投票 チャット	▲ ヘ 〇 画面を共有 レコーディング	ミーティングの終了	
3.	表示された	ウィンド	うで開め	台する「投	票」を選	<u> </u>
	択し、 [投票	『の起動]	をクリ	リックします	す。	_
	 ☆ 投票 1 (大とネコピちらが好きですか?(御数選択) ・ 大とネコピちらが好きですか?(御数選択) 、 大	・タ~ 事前(a 起動す	イトル左横(二作成した する「投票」 ^{▼ 投票1:講} [★] 投票2:講 [★] 投票3:講	D [v] をクリッ 「投票」がすべて を変更できます ⁵⁰⁰	クすると こ表示され、 す。	
	 ○ 黄 ○ 緑 ○ その他 10至の記録 	・ [約 ること	編集] をク! ≤もできまう	ノックすると質問 す。	引を編集す	RSITY Its Reserved.

②投票機能の使い方

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。

投票 💿 🔤 💌	
講義前	閉じる 講義前
. 犬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?
*	○ 犬
ネコ	★□
両方好き	黄
〕両方嫌い	スマートフォンでは質
何色が好きですか?	*************************************
) 赤	1/2 (***) る必要があります。
青	¹² ^{2/2} すべての質問の回答を
)黄	
) 緑	
)その他	
送信	
パソコン	スマートフォン (Mansal UNIVER

6. ホストは、投票の進行状況をその場で確認することができ、投票を終了(停止)したいときに、**[投票の終了]**をクリックすると投票を終了できます。

9 投票	– 🗆 X	投票を開始してからの経過 時間が表示されます
講義前 進行中	5:29	い回方 私がこれは 3 。
視聴者が現在質問を表示しています 1/2 (5	50%) 人が投票しました	
1.犬とネコどちらが好きですか? (複数選択)		
犬	(0/1) 0%	
고	(1/1) 100%	投票数(割合)か
両方好き	(0/1) 0%	衣示これより。
両方嫌い	(0/1) 0%	
2.何色が好きですか?		
赤	(0) 0%	
青	(1) 100%	
黄	(0) 0%	
緑	(0) 0%	
投票の終了		
		🛞 KANSAI UNIVERSI

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。

💽 投票	- 🗆 X		□ 投票	- 🗆 X]
投票 1: 講義前	✔ 編集		投票	結果の共有	
投票は終了しまし	2 人が投票しました	結里を共有	視聴者が投票	県結果を表示しています	1
1. 犬とネコどちらが好きですか?	(複数選択)	市本と八方	1. 犬とネコどちらが好きですか ?	? (複数選択)	
犬	(0/2) 0%		Χ	(0/2) 0%	
∤ ⊐	(2/2) 100%		ネコ	(2/2) 100%	
両方好き	(0/2) 0%		両方好き	(0/2) 0%	
両方嫌い	(0/2) 0%		両方嫌い	(0/2) 0%	
2. 何色が好きですか? 赤 青 炭 緑 紅果の共有	[ポーリングを すると結果が 度アンケート ます。 ^{470%}	E再開]をクリック リセットされ、再 を取ることができ	2.何色が¥fきですか? 赤 青 場合は 意 をクリ 緑	課の共有を終了 t、[結果の共有な リックします。	、したい を停止]
				🖲 KANSAI L	JNIVERSIT

投票結果レポートのダウンロード (ミーティング後)

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

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

	個人	使用状況レポート		
	プロフィール			
	ミーティング	毎日	1日の新規ユーザー数、会議数、参加者数、1か月の会議時間(分)を表示します。	
	ウェビナー			
	Bir	アクティブホスト	指定時間内のミーディング、参加客、国事録を表示します。	
	管理者	非アクティブホスト	一定期間アクティブでないユーザーを表示します。	
	<i>ダ</i> ッシュボード	今後のイベント	今後のミーティングとウェビナーを表示します。	
		ミーティング	会議の登録レポートと投票レポートを表示します。	
	アカウントジェール	ウェビナー	ウェビナーの登録、出席者、パフォーマンス、質疑応答、投票レポートを表示します。	
	支払い	クラウド記録	クラウドストレージ利用率の詳細情報をホスト別に表示する。	
	好回言注 146年初	リモートサポート	ミーディング内のサポートセッションを一定期間表示します。	
2	レポート トラッキングフィールドのスグ ジューリング	参加者がアカウントから個人情	機を削除するようリクエストした場合は、下記に移動してください:参加者の個人データを削除する	(
	ウェビナー設定			
	> 詳細		Dy	rig





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
時間範囲で検索・ 2	開始日: 2020/04/23
	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



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	Ų	選択済み	+1項目. 作成						
クスをクリックレス酸塩レ	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	879-5181-6	032 :	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	879-5181-6	032 :	3	作成
下で ヨートル ちできます			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:48:41 AM	第1回講義	879-5181-6	032	5	作成
0(64%)			2020/04/23 04:00:00 PM	2020/04/24 11:18:51 AM	第1回講義	879-5181-6	032	5	作成
			2020/04/23 09:00:00 AM	2020/04/23 08:57:20 AM	CTL事務局	854-3214-1	330	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

投票レポート

ミーティングレポート レポートキュー

2020年4月23日

04:00:00 PM

□ 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 04:34:28 PM 04:00:00 PM 11:48:41 AM

第1回講義

879-5181-6032

04:33:42 PM

2020年4月24日

11:48:41 AM



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	Н	I	J	К	L	М	N	0	Р	Q	R	[
1	#	User Nam	User Emai	Submitted 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	4	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。







・<u>関西大学教育開発支援センターWEBサイト</u>

- ・関西大学 ITセンター

 ○遠隔講義でZoomをご利用される場合の注意点に関して
 ○zoomの招待メールについて
 ○(教員向け) zoomのアカウント登録について
- <u>Zoom 公式サポート</u>



