

Zoomのレコーディング (録画) の手引き

1. Zoomのレコーディング機能とは

○Zoomのミーティングはレコーディング（録画）することができる。

○レコーディングの際に留意すべき点

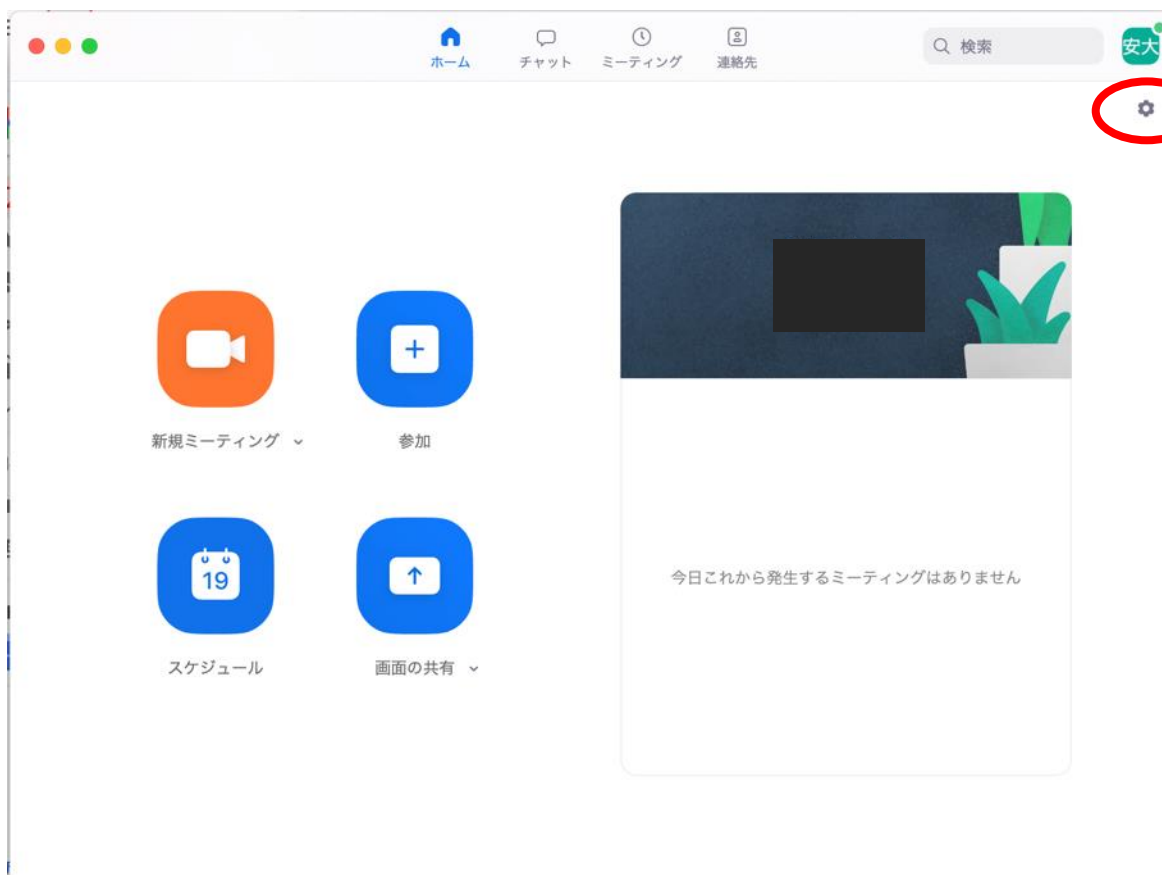
- ・学生にレコーディングする旨を伝える。
- ・学生に録画同意のメッセージが出るので「続行」をクリックするように伝える。
- ・レコーディングしても顔は映らないことを学生に伝える。
- ・学生の声が入らないようにしたい場合は学生をミュートにする。

○学生が映ってしまった場合はその部分を動画編集ソフトでカットする。

→動画編集ができない場合はスライド8の設定を厳守する

2. ミーティングを録画する準備

(1) Zoomアプリでの設定



設定をクリックする

設定

一般

ビデオ

オーディオ

画面を共有

チャット

バーチャル背景

レコーディング

プロフィール

統計情報

キーボードショートカット

接近性

ローカル記録: レコーディングの保存場所:

残り 11.44 GB

- ☐ ミーティング終了後に、録音を保存する場所
- ☐ 参加者ごとに個別のオーディオファイルで録音
- ☐ サードパーティビデオエディター用に最適化する [?](#)
- ☐ 記録にタイムスタンプを追加する [?](#)
- ☐ 画面共有時のビデオを記録
- ☐ 録画中に共有された画面を、さらにビデオを移動してください
- ☐ 一時的なレコーディングを保持 [?](#)

録画された動画はここに書かれている場所に保存されるので必要があれば変更する

「レコーディング」をクリック

クラウド記録:

「画面共有時のビデオを記録」のチェックを外す

(2) ZoomのWEBサイトのマイページでの設定

The image shows the Zoom web portal settings page. On the left sidebar, the '設定' (Settings) button is circled in red. A red arrow points from a text box to this button. Below it, the '記録' (Recording) option is also circled in red. A red arrow points from the '記録' option to the 'ローカル記録' (Local Recording) toggle switch, which is also circled in red. Another red arrow points from a text box to the 'クラウド記録' (Cloud Recording) toggle switch, which is circled in red. A purple arrow points from a text box to the '自動記録' (Automatic Recording) toggle switch, which is circled in purple. A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner.

「設定」をクリックし、その中の「記録」のタブをクリック

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
☒ Hosts can give participants the permission to record locally

クラウド記録
ホストがミーティング/ウェビナーをクラウドに記録して保存することを許可

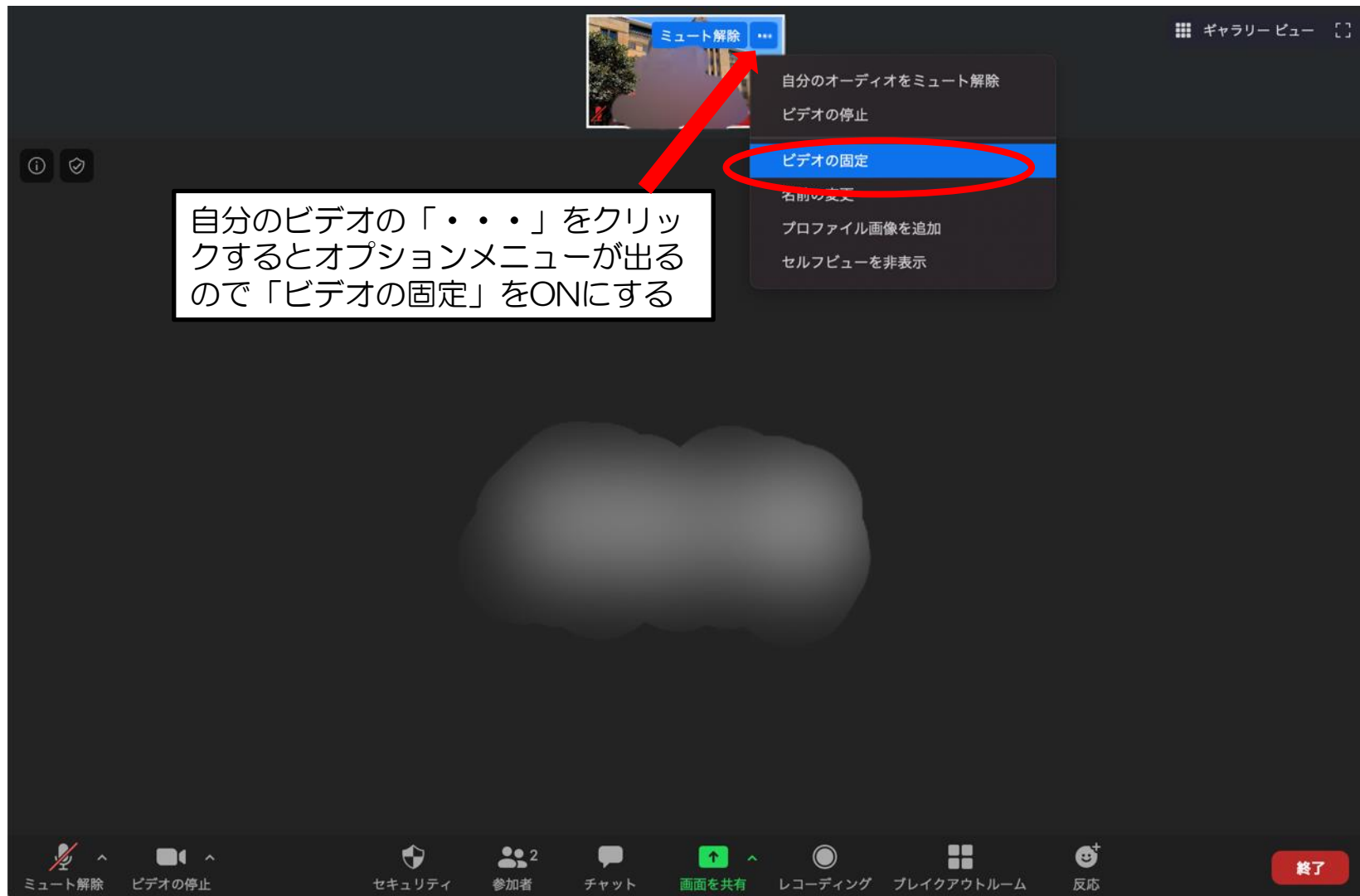
自動記録
開始にあたり、自動的にミーティングを録音します

IPアドレスアクセスコントロール
指定したIPアドレスのみアクセスを許可する

「ローカル記録」をON、「クラウド記録」をOFFにする
→PCに録画される
(クラウドは容量が少ないので必ずローカル記録すること)

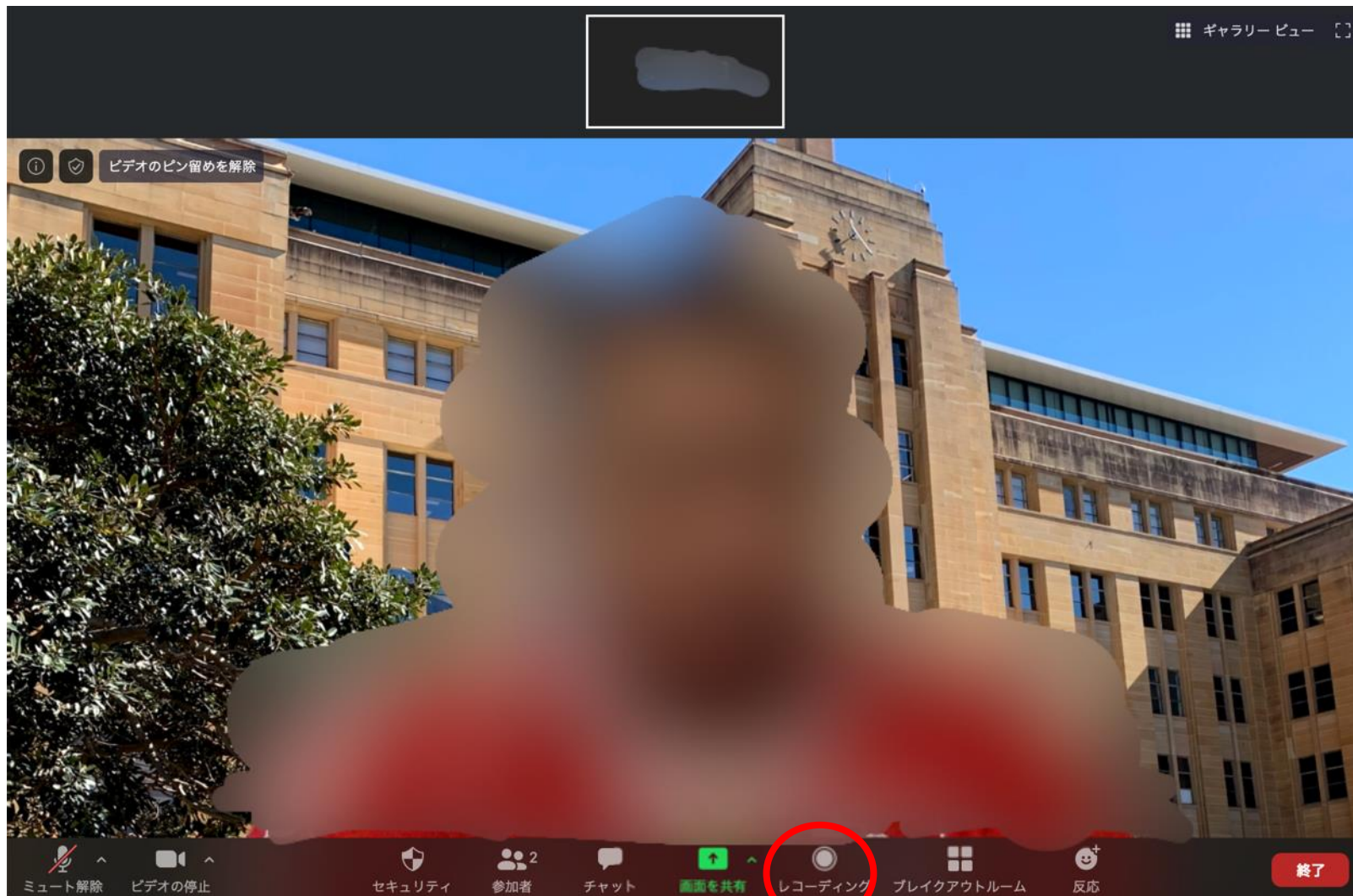
「自動記録」をONにすると毎回自動的に録画されます。(任意で設定)

(3) ミーティング中の設定



The screenshot shows a Zoom meeting interface with a dark theme. In the top center, a video tile is partially visible with a blue button labeled 'ミュート解除' (Unmute) and a three-dot menu icon. A red arrow points from a text box to this menu icon. The menu is open, showing several options: '自分のオーディオをミュート解除' (Unmute my audio), 'ビデオの停止' (Stop video), 'ビデオの固定' (Pin video), '名前の変更' (Rename), 'プロフィール画像を追加' (Add profile picture), and 'セルフビューを非表示' (Hide self-view). The 'ビデオの固定' option is highlighted with a red oval. In the top right corner, there is a button labeled 'ギャラリー ビュー' (Gallery View). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'ミュート解除', 'ビデオの停止', 'セキュリティ', '参加者' (2 participants), 'チャット', '画面を共有' (Share screen), 'レコーディング' (Recording), 'ブレイクアウトルーム' (Breakout rooms), and '反応' (Reactions). A red button labeled '終了' (End) is in the bottom right corner.

自分のビデオの「・・・」をクリックするとオプションメニューが出るので「ビデオの固定」をONにする



「自動記録」にしていない場合は「レコーディング」を押すと録画がスタートする。録画を停止する場合は「停止」をクリック

①「ビデオを固定」＋「画面共有時のビデオを記録のチェックを外す」ことによって

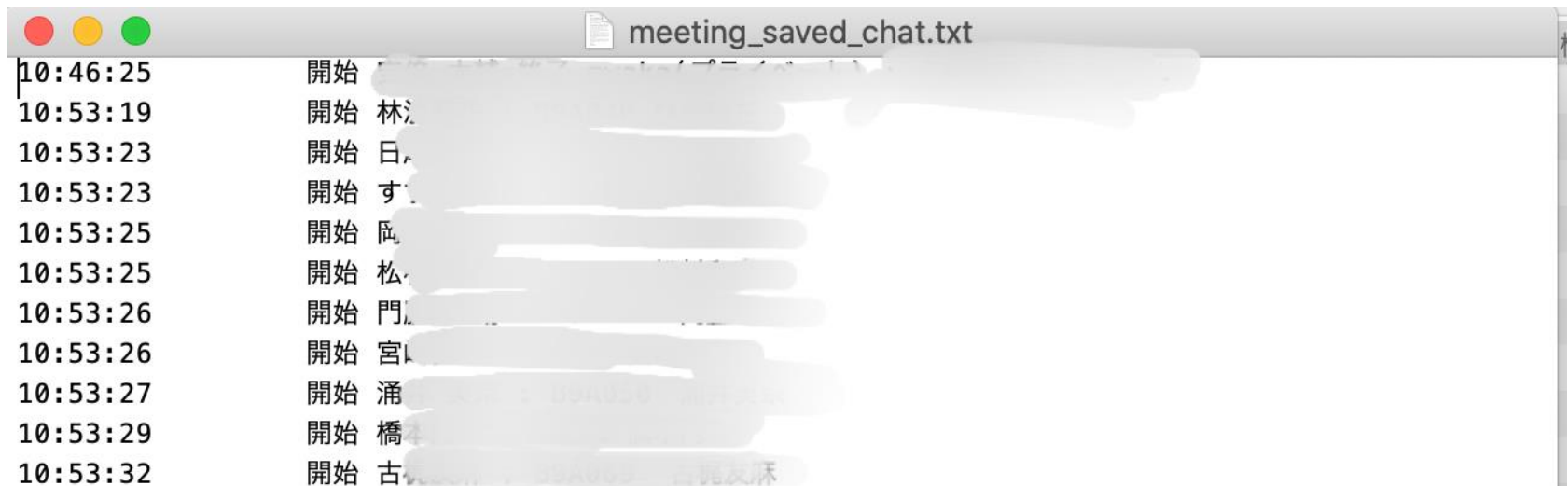
- ・画面共有している時は共有画面だけが録画される。
- ・画面共有していない時は自分の顔が録画される。

②ミーティングが終了すると録画したデータがスライド4で指定された場所に保存される。

（補足１）チャットの保存

○ミーティング中のチャットをテキストファイル（.txt）でデータとして保存することができる。

（ミーティング中はホストに見えない参加者同士のプライベートなチャットも保存できる）



(1) Zoomのマイページでの設定



The screenshot shows the Zoom 'My Profile' settings page. The top navigation bar includes the Zoom logo, a 'ソリューション' dropdown, and links for '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', and 'ミーティングを開催する' with a user icon. The main content area is divided into sections for chat settings. The 'チャット' section has a toggle switch turned on and a checkbox for '参加者がチャットを保存しないようにする' which is unchecked. The 'プライベートチャット' section also has a toggle switch turned on. The 'チャット自動保存' section has a toggle switch turned on, which is highlighted with a red circle. To the right of this toggle are links for '更新' and 'リセット'. A black box with white text '「自動保存」をONにする' is overlaid on the 'チャット自動保存' toggle. Below this, the '参加者が参加または離れた時に音声再生されます' section has a toggle switch turned on. The 'ファイル送信' section has a toggle switch turned on. The 'Zoomへのフィードバック' section has a toggle switch turned on. A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

zoom ソリューション ▼

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 ▼

チャット

ミーティング参加者が参加者全員に見える形でメッセージを送信できるようになります

☐ 参加者がチャットを保存しないようにする [v]

プライベートチャット

ミーティング参加者が別の参加者に1対1のプライベートメッセージを送信できるようになります。

チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。

更新 リセット

「自動保存」をONにする

参加者が参加または離れた時に音声再生されます

参加者が参加または離れた時に音声再生されます

ファイル送信

ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できます。 [v]

Zoomへのフィードバック

(2) チャットの使用例

- ・出席を取る（チャットに学籍番号と名前を入力させて授業後に保存されたデータで確認する）

***なお参加者の出席は補足2の「ミーティングの記録」でも確認ができる。**

- ・学生がチャットで質問した内容を授業後に確認し、後日答える。

***チャットは録画と同じフォルダに保存される。**

(補足2) ミーティングの記録の確認

- (1) ZoomのWEBサイトにログインして「マイページ」にアクセスする。
- (2) マイページの「レポート」をクリックする
- (3) 「使用状況レポート」の「用途」をクリックする

The screenshot displays the Zoom web application interface. On the left sidebar, the 'Reports' (レポート) menu item is highlighted with a red circle. The main content area shows the 'Usage Report' (使用状況レポート) page. Within this report, the 'Usage' (用途) tab is selected and circled in red. Below the tab, there is a description: '指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。' (Displays meetings, participants, and meeting transcripts within the specified time period). Another section titled 'Meeting' (ミーティング) is visible below, with the description '会議の登録レポートと投票レポートを表示します。' (Displays meeting registration reports and voting reports).

zoom ソリューション ▼

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 ▼

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

使用状況レポート ドキュメント

用途
指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。

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。

ライブトレーニングに出席
ビデオチュートリアル
ナレッジベース

12

- (4) 自分が開催したミーティングの一覧が出てくるので、その中で確認したいミーティングの「参加者」の数字をクリックする。
(開催したミーティングの数が多く見つけにくい場合は日付を指定して検索も可能)

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 ▾ 

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

ライブトレーニングに出席

ビデオチュートリアル

ナレッジベース

開始日: 2020/05/19 終了日: 2020/05/20 検索

最大レポート期間: 1 月

この報告は、最低30分前に終わったミーティングの情報を表示します。

CSVファイルでエクスポート トグル列 ▾

トピック	ミーティングID	ユーザー名	ユーザーメール	部門	Group	Zoom Room がありますか?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時間 (分)	参加者	ソース
				大学短大	大学短大教員					7	27	Zoom
				大学短大	大学短大教員	いいえ	02:01 AM			9	10	Zoom

- (5) 選択したミーティング参加者の参加時間、退出時間、滞在時間を確認できる。
(待機室を作っている場合は、待機室の入退室の時間も表示される。)
- (6) 「エクスポート」をクリックするとミーティング参加者の記録をExcelのcsv
ファイルで書き出すこともできる。

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation links: ウェビナー, 記録, 設定, アカウントプロフィール, レポート (highlighted), ライブトレーニングに出席, ビデオチュートリアル, ナレッジベース. The main area displays filters for '開始日' (2020/05/19) and '終了日' (2020/05/20), a '検索' button, and a '最大レポート期間: 1月' setting. Below this is a message: 'この報告は、最低30分前に終わったミーティングの情報を表示します。' and a link 'CSVファイルでエクスポート'. A modal window titled 'ミーティング参加者' is open, showing two radio buttons: 'ミーティングデータでエクスポート' (selected) and '重複しないユーザーを表示する'. A red circle highlights the 'エクスポート' button in the top right of the modal. Below the buttons is a table of meeting participants.

名前 (元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間 (分)
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:39:28 AM	2020/05/19 10:39:34 AM	1
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:39:34 AM	2020/05/19 12:00:57 PM	82
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:42:26 AM	2020/05/19 10:42:33 AM	1
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:42:34 AM	2020/05/19 12:00:58 PM	79
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:39:34 AM	2020/05/19 10:39:41 AM	1
[Redacted]	[Redacted]	2020/05/19 10:39:42 AM	2020/05/19 12:00:57 PM	82