

zoom

学生向け Zoomブレイクアウトルーム マニュアル

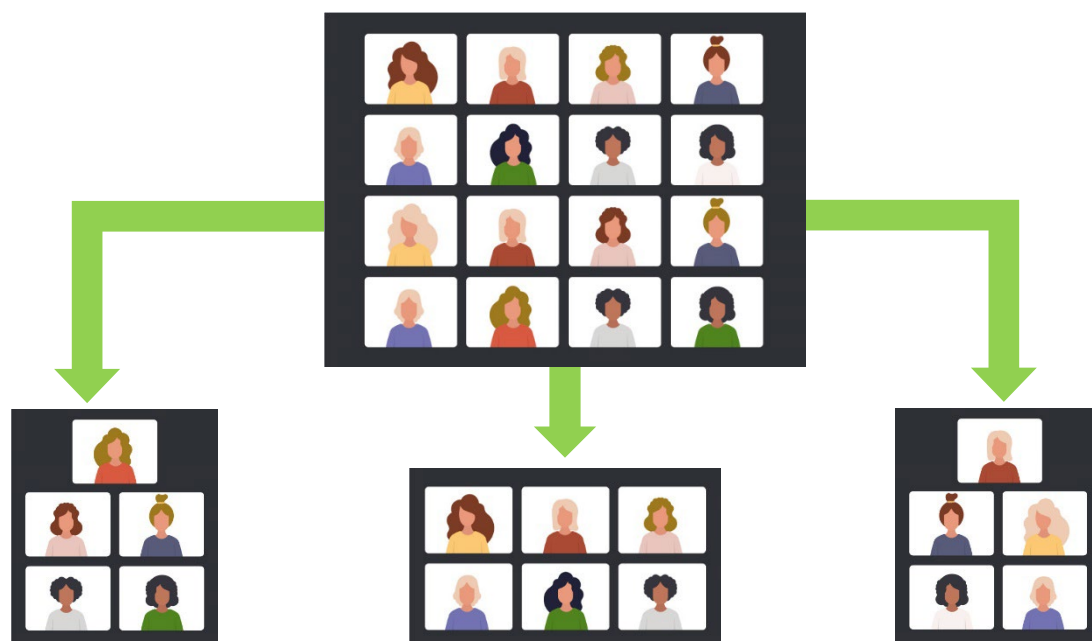


2023.05. 26
情報システム課

Ver.1

1. ブレイクアウトルームとは

ブレイクアウトルームとは、参加者を少人数のグループに分けてミーティングを行える機能です。



例えば、ミーティングの参加者を任意の人数でグループに分け、それぞれのルームでミーティングできるようになります。

ブレイクアウトルームに分かれているときは、他のルーム同士の音声・チャットなどの内容は分かりません。それぞれのルーム内でチャットや画面共有も可能です。

ホストや共同ホストは自由にブレイクアウトルームを入退室して様子を見に行ったり、全体に対してチャットメッセージを送ることができます。設定をすれば参加者もブレイクアウトルームを自由に入退室できるようになっています。

ブレイクアウトルームは最大50室まで作成できます。詳しくは下の表を参照してください。

	ミーティング 参加可能人数	ミーティング 利用可能時間	ブレイクアウトルーム 作成可能最大室数
本学のZoomアカウント	最大300人	約30時間	50室 (1室に300人参加の時は最大30室)

1. ブレイクアウトルームとは	2
2. ブレイクアウトルームを有効にする	4
3. ブレイクアウトルームを作成する	5 ~ 15
> 事前に作成する	... 5 ~ 9
> CSVでルームを作成する	... 10 ~ 12
> ミーティング中に作成する	... 13 ~ 15
> オプションを編集する	... 16
4. 事前に作成したルームを開始する	17
5. 便利機能 メッセージの一斉配信	18 ~ 19
6. 便利機能 ホストにヘルプを求める	20 ~ 21
7. 便利機能 全ルーム画面共有	22 ~ 23



※このマニュアルは2023年5月時点での画面表示を元に作成しています。Zoomやアプリのアイコンは予告なく変更される場合があります、マニュアルでの説明とは異なってしまうこともあります。あらかじめご了承ください。

2. ブレイクアウトルームを有効にする

アカウントの設定

ブレイクアウトルームは次の設定を有効にしていないと使用できません。

- ① Zoom Webサイト(<https://mukogawa-u-ac-jp.zoom.us/>)にSSOでサインインします。
※SSOサインイン手順については以下のURLを参照してください。

<https://diis.mukogawa-u.ac.jp/zoom-2/>

② 左側メニューバーの「設定」をクリック

③ 「ミーティング」タブから「ミーティング内（詳細）」をクリック

The screenshot shows the Zoom settings interface. The left sidebar has a menu with '設定' (Settings) highlighted in blue. The main content area is under the 'ミーティング内（詳細）」 (Meeting In (Details)) tab. The 'ブレイクアウトルーム - ミーティング' (Breakout Room - Meeting) toggle is turned on. Below it, a list of checkboxes is checked: 'スケジューリング時に参加者をブレイクアウトルームに割り当てる' (Assign participants to breakout rooms during scheduling), '参加者に向けてメッセージを配信する' (Send messages to participants), '音声をブレイクアウトルームに配信する' (Send audio to breakout rooms), and 'ブレイクアウトルームにいる参加者のアクティビティステータスを確認することをホストに許可する' (Allow hosts to check the activity status of participants in breakout rooms). A yellow callout box at the bottom right contains a lightbulb icon and the text: '後ほど必要になるのですべて☑を入れておきます。' (I will check all ☑ later as needed).

④ 「ブレイクアウトルーム」の設定をオン



後ほど必要になるのですべて☑を入れておきます。

3. ブレイクアウトルームを作成する

ブレイクアウトルームはミーティング開催中にも設定が可能ですが、事前にブレイクアウトルームを設定するためには、ブラウザからミーティングをスケジュールする必要があります。

また、ホストのアカウントで事前にチャットの設定ができます。

ブレイクアウトルームを事前に作成する

① Zoom Webサイトにサインインし、左側メニューバーの「ミーティング」をクリック

② 「ミーティングをスケジュールリング」をクリック



③ スケジュール画面下部「オプション」の「表示」をクリック



3. ブレイクアウトルームを作成する

④ 「ブレイクアウトルーム事前割り当て」にを入れる

オプション

非表示

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
- ミーティングを自動的に記録
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリーを承認またはブロックする

代替ホスト

代替ホストによる投票の追加または編集を許可する

非表示

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て
- ミーティングを自動的に記録
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリーを承認またはブロックする

⑤ ④にを入れると出現するので任意の作成方法を選択してください。

事前の「ルームを作成」「CSVからのインポート」については、次のページで説明します。

3. ブレイクアウトルームを作成する

【手入力で作成】

① 「ルームを作成」をクリック

非表示

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
 - 入室時に参加者をミュートにする
 - ブレイクアウトルーム事前割り当て
 - ミーティングを自動的に記録
 - 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする
- [+ ルームを作成](#) [↑ CSVからのインポート](#)

ブレイクアウトルーム割り当て 0 ルーム, 0 参加者

ヒント：最大50個のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てることができます。

Rooms

+

② 「+」をクリックすると
ルームが1つ追加

Rooms

+

Room 1

0

Room 1

Add participants

グループなし

+をクリックしてルームを追加

③ 追加したいユーザーの
メールアドレスを入力

参加者なし

Room 1

iii@mukogawa-u.ac.jp

総合情報システム部 情報システム課

④ メールアドレスを入力するとユーザー名
が表示されるのでクリック

3. ブレイクアウトルームを作成する

The screenshot shows a meeting interface with a sidebar on the left and a main area on the right. The sidebar has a 'Rooms' section with a '+' icon and a list containing 'Room 1' with a count of '1'. The main area is titled 'Room 1' and has an 'Add participants' input field. Below the input field, the email address 'iii@mukogawa-u.ac.jp' is listed. A red callout box points to the email address with the text: ⑤ ユーザーが追加されました。

The screenshot shows the same meeting interface, but now the sidebar lists 'Room 1' (1), 'Room 2' (0), and 'Room 3' (0). In the main area, below the email address, there is a button labeled '→ 移動先' (Move to) and a '削除' (Delete) button. A red callout box points to the '移動先' button with the text: ⑥ 別のルームに移動させたい場合は、該当のメールアドレスにマウスを合わせて「移動先」をクリック

The screenshot shows a zoomed-in view of the '移動先' button. A dropdown menu is open, showing 'Room 2' and 'Room 3'. The 'Room 3' option is highlighted with a red dashed box. A red callout box points to this option with the text: ⑦ 移動先のルーム名をクリックすると移動します。


The screenshot shows a zoomed-in view of the '保存' (Save) button. A red callout box points to the button with the text: ⑧ 作成・編集完了後「保存」をクリック

The screenshot shows a zoomed-in view of the '保存' (Save) button. A red callout box points to the button with the text: ⑨ ミーティングの「保存」をクリック

3. ブレイクアウトルームを作成する

ちなみに…




ルーム名にマウスを合わせて  をクリックするとルーム名を変更できます。

Rooms +

Room 1 0

Room 1 Add participants

Room 1 

参加者 お部屋1

Add participants

3. ブレイクアウトルームを作成する

CSVでルームを作成する

非表示

- 参加者に参加を許可する 任意の時間
- 入室時に参加者をミュートにする
- ブレイクアウトルーム事前割り当て

+ ルームを作成 **↑ CSVからのインポート**

- ミーティングを自動的に記録
- 特定の地域/国からのユーザーへのエントリーを承認またはブロックする

① 「CSVからのインポート」をクリック

CSVファイルからルームと参加者をインポートする

CSV形式要件：ブレイクアウトルーム名, メール。クリックして、テンプレートをダウンロードしてください。

② CSVをドラッグ&ドロップ
または
「参照」をクリックしてCSVファイルをアップロードしてください

↑

CSVファイルをドラッグアンドドロップ
または、参照してファイルを選択してください

ヒント：最大50個のブレイクアウトルームを作成し、最大で合計200名の参加者を割り当てることができます。


キャンセル



CSVの作成方法と、保存形式の注意点を次のページで説明します。
既にCSVを作成している場合は次ページの説明と照らし合わせてみてください。

3. ブレイクアウトルームを作成する

【事前登録用のCSVを作成する】

 最初の1行目は反映されないので、ダミーデータを入力してください。

① ルーム名 ② メールアドレス

ダミー	ダミー
お試し部屋 1	iiii@mukogawa-u.ac.jp
お試し部屋 2	uuuu@mukogawa-u.ac.jp
お試し部屋 3	eeee@mukogawa-u.ac.jp
お試し部屋 4	oooo@mukogawa-u.ac.jp
お試し部屋 5	kkkk@mukogawa-u.ac.jp
お試し部屋 6	kiki@mukogawa-u.ac.jp

【ルーム名が文字化けしないためのCSV保存形式】



ZoomにUTF-8形式以外のCSVファイルをアップロードすると文字化けする可能性がありますので、UTF-8形式で保存してください。

① 「ファイル」→「名前を付けて保存」でファイルを保存先を選択します。

② ファイルの種類「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択して保存

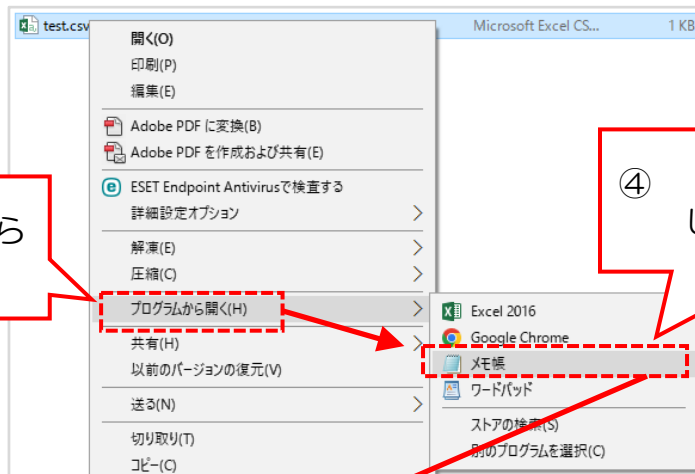
ファイル名(N):	test
ファイルの種類(T):	CSV UTF-8 (コンマ区切り)

「CSV UTF 8(コンマ区切り)」を選択できない場合は次のページを参照してください。

3. ブレイクアウトルームを作成する

【ファイルの種類に「CSV UTF-8(コンマ区切り)」が無い場合】

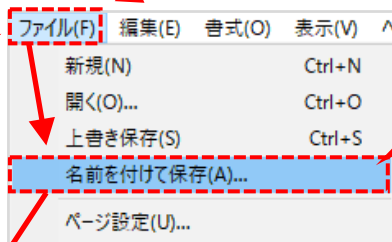
- ① ファイルの種類「CSV(カンマ区切り)」を選択して保存
- ② ファイルを右クリック



③ 「プログラムから開く」を選択

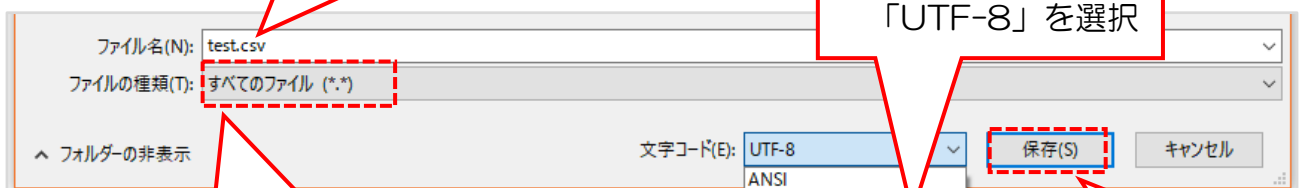
④ 「メモ帳」をクリックして、メモ帳で開く

⑤ メモ帳の「ファイル」をクリック



⑥ 「名前を付けて保存」をクリック

⑦ 拡張子は「.csv」



⑧ ファイルの種類は「すべてのファイル」

⑨ 文字コードは「UTF-8」を選択

⑩ 「保存」をクリック

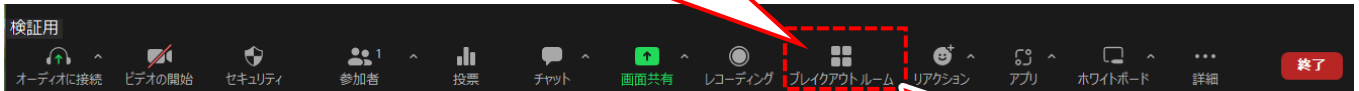
UTF-8形式のCSVファイルができました。このファイルをアップロードしてください。

※ 保存したファイルを再度開いた場合、閉じるときに上書き保存しないようご注意ください。

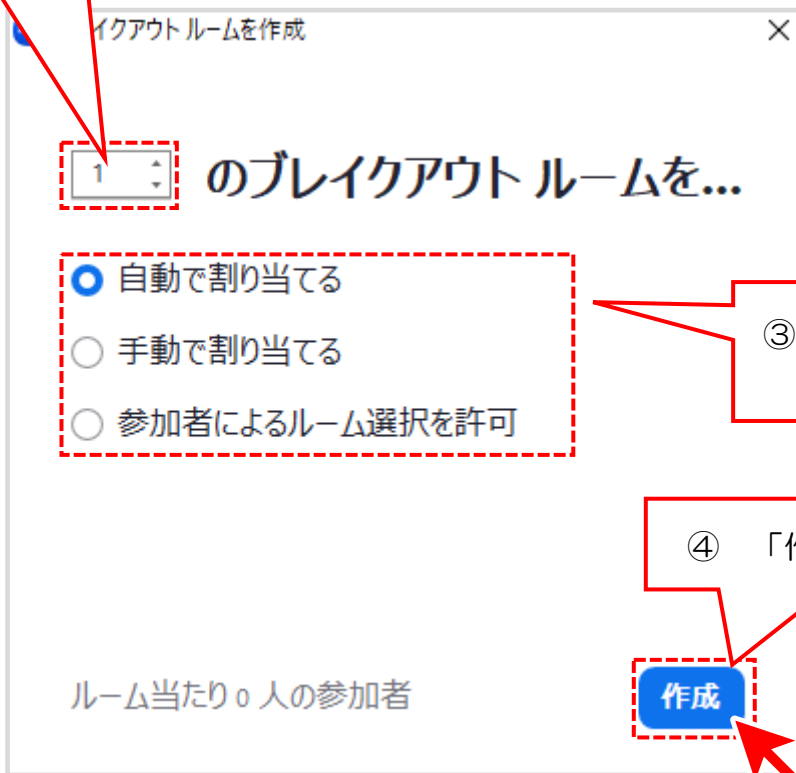
3. ブレイクアウトルームを作成する

ブレイクアウトルームをミーティング中に作成する

① 「ブレイクアウトルーム」をクリック



② ブレイクアウトルームの数を選択



③ 任意の振り分け方法を選択

④ 「作成」をクリック

自動で割り当てる	部屋数に合わせてランダムで参加者を割り当てます。
手動で割り当てる	参加者一人一人を手動で割り当てます。
参加者によるルーム選択を許可	参加者は入室したいルームを自分で選ぶことができます。

3. ブレイクアウトルームを作成する

ブレイクアウトルーム- 開始していません

ルーム1 割り当て

15 ページで解説

⑤ 「ルームを追加」をクリック

オプション 再作成 **ルームを追加** すべてのルームを開く

⑥ 各ルームの「割り当て」をクリックすると参加者一覧が表示されるので、そのルームに参加させたい参加者に☑を入れる

ブレイクアウトルーム- 開始していません

ルーム1 名前の変更 × 削除 **割り当て**

ルーム2 割り当て

ここからルーム名の変更ができます

検証用

ブレイクアウトルーム- 開始していません

ルーム1 1

検証用

⑦ 割り当てが完了したら「すべてのルームを開く」をクリック

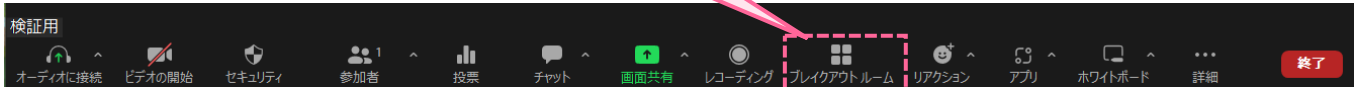
オプション 再作成 ルームを追加 **すべてのルームを開く**

3. ブレイクアウトルームを作成する



参加者側にこのような通知が来るので、「参加」をクリック

「参加者によるルーム選択を許可」していると、参加者は最初に割り当てられたルームから移動できます。




ブレイクアウト ルームを選択
ヘルプを求める



3. ブレイクアウトルームを作成する

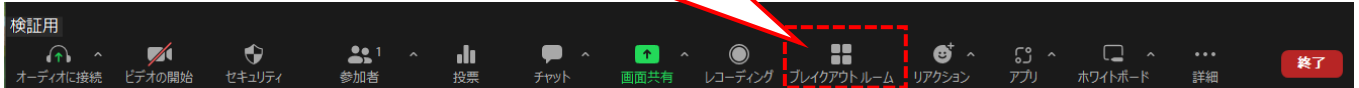
ミーティング中にオプションを編集する

① 13 ページの「オプション」をクリック

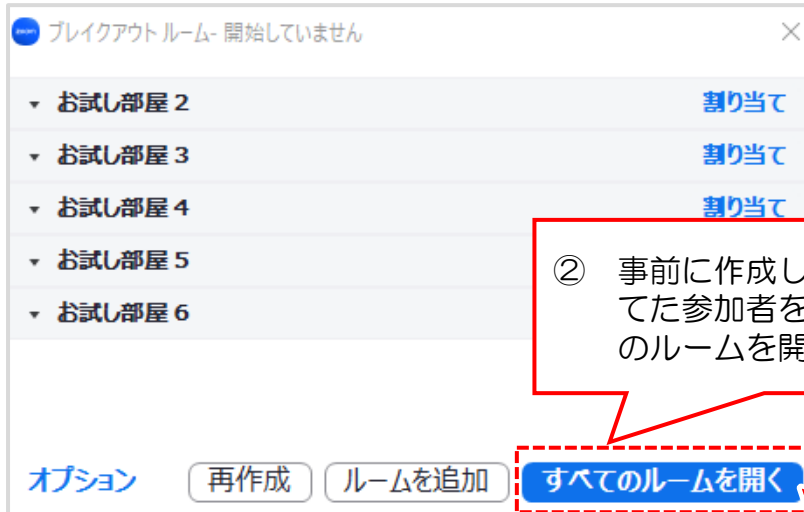
参加者によるルーム選択を許可	参加者は入室したいルームを自分で選ぶことができます。
参加者がいつでもメインセッションに戻ることができるようにします	参加者が自分でメインセッションに戻れます。オフの場合、メインセッションに戻るにはブレイクアウトルーム終了まで待たなければなりません。
割り当て済みの全参加者を自動でブレイクアウトルームに移動	すべての参加者が自動的にブレイクアウトルームに移動します。オフの場合、参加者は自分でルームを選ばないと入室できません。
 便利 ブレイクアウトルームは次の時間後に自動的に閉じます ○分	ブレイクアウトルームが設定された時間で自動的に終了します。
時間切れ時に自分に通知	ブレイクアウトルームが時間切れになったときにホストに通知されます。
ブレイクアウトルームを閉じた後のカウントダウン カウントダウンタイマーを設定 ○秒	メインセッションに戻るまでの残り時間のカウントダウンが参加者に表示されます。

4. 事前に作成したブレイクアウトルームを開始する

① 「ブレイクアウトルーム」をクリック



② 事前に作成したルーム・割り当てた参加者を確認して「すべてのルームを開く」をクリック



③ ブレイクアウトルームを終了する場合は「すべてのルームを閉じる」をクリック



④ もう一度クリック

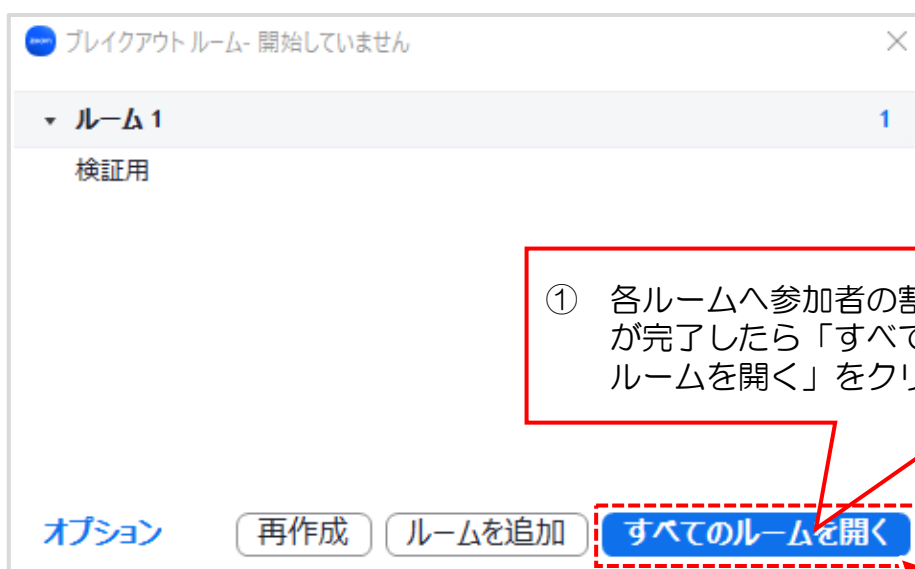


5. 便利機能 メッセージの一斉配信

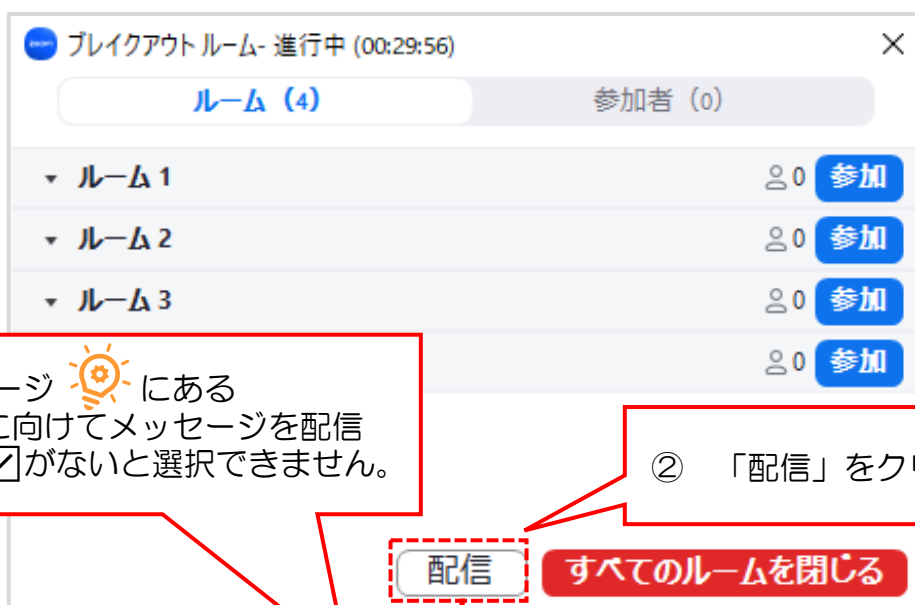
ブレイクアウトルームを使用するにあたり、よく使う機能や注意点を簡単にまとめました。このマニュアルでは

- メッセージの一斉配信
 - ホストにヘルプを求める
 - 全ルーム画面共有
- を紹介します。


【メッセージの一斉配信】



- ① 各ルームへ参加者の割り当てが完了したら「すべてのルームを開く」をクリック



- ② 「配信」をクリック

※ 13 ページ  にある「参加者に向けてメッセージを配信する」に がないと選択できません。

メッセージを配信
音声配信


- ③ 「メッセージを配信」をクリック

5. 便利機能 メッセージの一斉配信



④ メッセージ内容を入力して「配信」をクリック

「音声を配信」を選択すると以下の画面になります。

※「音声を配信」は 13 ページ  にある「音声をブレイクアウトルームに配信する」に がないと選択できません。

メッセージを配信

音声を配信

音声を配信

音声をすべてのルームに配信する



音声を配信

音声をすべてのルームに配信する



音声を配信

現在、すべてのルームに配信しています




音声を配信

現在、すべてのルームに配信しています



⑤ クリックすると配信が開始するのでマイクに向かって話します。

⑥  をクリックして音声配信を終了します。

6. 便利機能 ホストにヘルプを求める

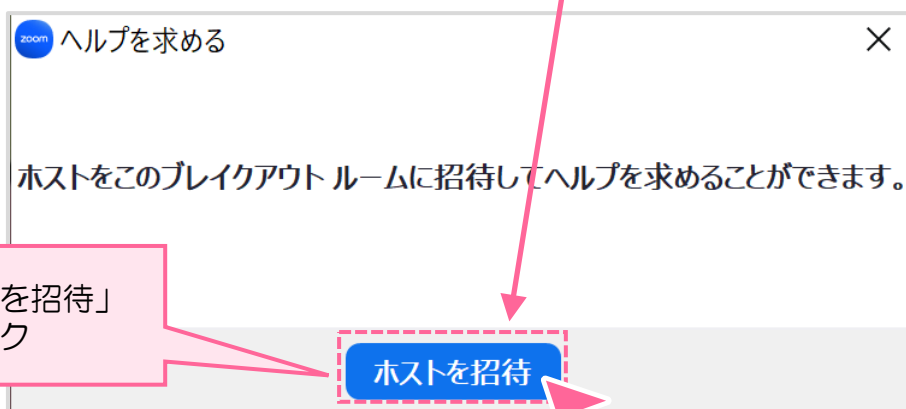
【ホストにヘルプを求める】

ブレイクアウトルームの参加者は、トラブル発生時などに、ホストがブレイクアウトルームに参加するようリクエストすることができます。

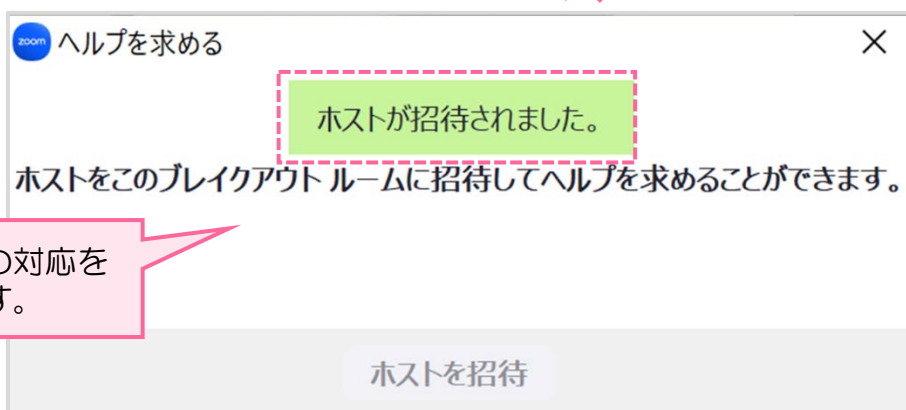
- ① 参加者が「ヘルプを求める」をクリック



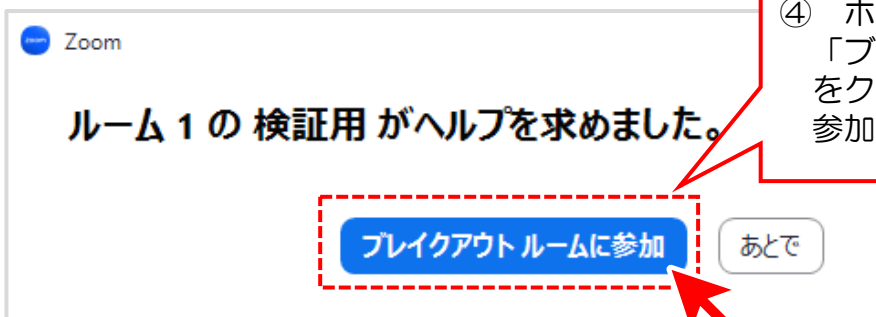
- ② 「ホストを招待」をクリック



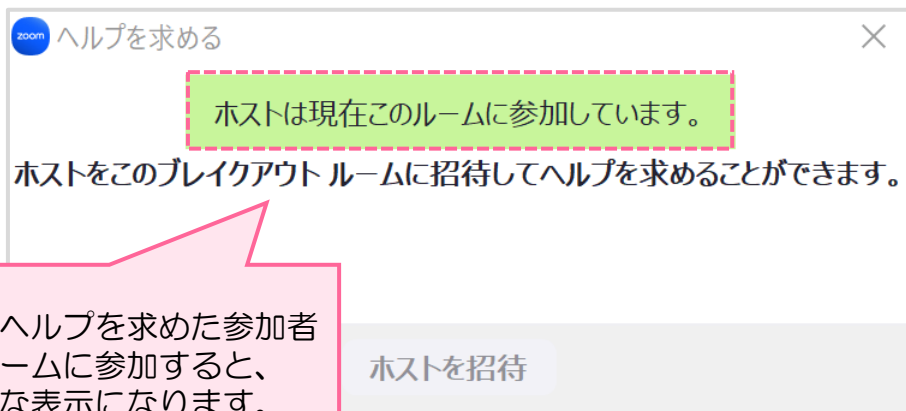
- ③ ホストの対応を待ちます。



- ④ ホスト側にこの表示が出るので「ブレイクアウトルームに参加」をクリックすると、ヘルプを求めた参加者のいるルームに参加します。

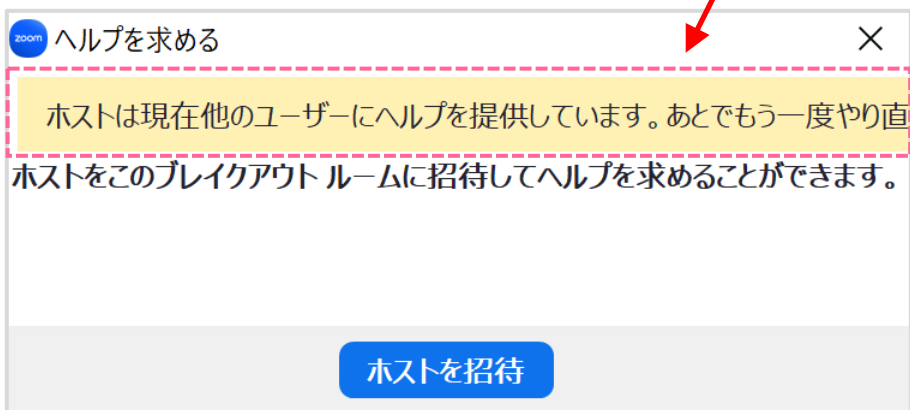
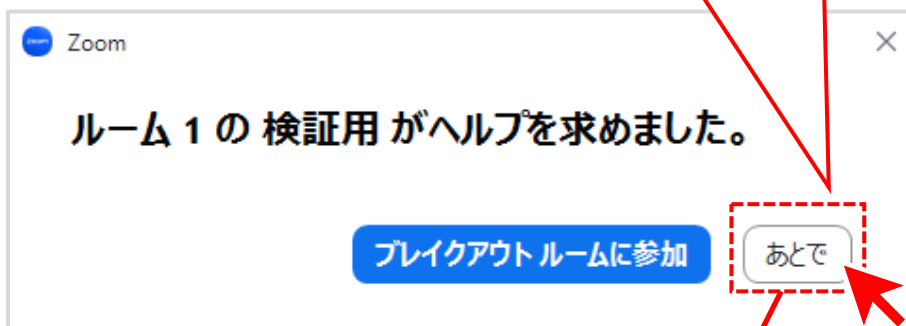


6. 便利機能 ホストにヘルプを求める



- ⑤ ホストがヘルプを求めた参加者のいるルームに参加すると、このような表示になります。

ホストが④で「あとで」を選択すると、ヘルプを求めた参加者には以下のように表示されます。



7. 便利機能 全ルーム画面共有

【全ルーム画面共有】

① 「画面共有」をクリック



② 共有したい画面を選択



③ 「ブレイクアウトルームに共有」に☑を入れる

④ 「共有」をクリック



☑がないと動画などの音声が共有できません



画面共有の解像度を低く抑えますが、参加者側の画面が見つらなくなる場合があります。

7. 便利機能 全ルーム画面共有



- ⑥ 参加者側でこのような表示になり、画面共有が始まります。

検証用 がメイン セッションから画面共有を開始しました

- このとき参加者が画面共有しようとする、表示が出て画面共有ができません。

