更新日:2021.09.24

Zoomを用いたメディア授業の準備と実践

情報学研究所 ICT教育部門 総合情報基盤センター KUDOS学生センター



() HEB

HHHB HHHB **HEEB**

E E E B

HHHB

EEEB

8888



- 本マニュアルは、Zoomを用いて、リアルタイムなメディア授業を行う場合に 必要となる最低限の準備と実践方法についてまとめたものです。
- 本マニュアルにおいて「主催者」とは、「メディア授業を実施する教員」を意味します。
 同様に「ミーティング」とは「授業」を意味します。
- Zoomの公式ヘルプの記事などでは「ミーティングを開催する団体など」を 「主催者」と表記している場合があるので、Zoomのヘルプなどを参照する場合には 注意して下さい。



Zoomを使うことで、どんな授業ができるのか?

- Zoomを用いたメディア授業では、教室での対面授業と同じように、 教員による講義や学生同士のディスカッションが実施可能です。
- 教員が画面共有機能(主催者のPCの画面を参加者に配信する機能)を使えば、
 学生は共有されたスライドや仮想ホワイトボードを見ながら受講できます。
- 授業で教員が話したり、動き回っている様子を配信することもできます。
- 仮想ホワイトボード機能とペンが使えるタブレットを用いることで、 板書に近い授業も実施可能です。
- チャット機能を用いれば、授業中に学生から質問を受けることもできます。
- 投票機能を用いて、授業中に小テストの実施や簡易なアンケートを実施できます。
- 受講者に手を挙げてもらったり、反応してもらう事ができます。



Zoomは、米ズームビデオコミュニケーションズ社が提供するビデオ会議システムです。 使用するには下記の4点が必要ですので、各自ご準備ください。

1. インターネットにつながるパソコン(Windows, Mac)、もしくはスマートフォン、タブレット

2. Zoomアプリ(<u>https://zoom.us/download</u>)

- ・パソコンの場合は上記URLにアクセスし「ミーティング用Zoomクライアント」を事前にインストールしてください。
- スマートフォン、タブレットの場合は「Zoomモバイルアプリ」を事前にインストールしてください。
 App Store や Google Playで「Zoom Cloud Meetings」を検索すると表示されます。

3. ヘッドセット、もしくはイヤホンマイク

・予めパソコンやスマホ等に接続しておいてください。

4. Webカメラ (PC内蔵のものやUSB接続のもので構いません)

・USB接続の場合は予めパソコンに接続しておいてください。

補足:二段階認証の設定のために、Google Authenticator(iOS/iPadOS)/Google認証システム(Android) などの 確認コード生成アプリをインストールしておくと便利です。

Zoomはクラウドサービスのため、日々、機能が追加され画面が変化します。 本マニュアルに掲載されている画面等は変更になる場合がありますので、最新の利用方法は下記URLをご覧ください。 本マニュアルに記載していない機能についても紹介されています。<u>https://support.zoom.us/hc/ja</u>



Zoomを使ったメディア授業の流れの一例



Zoomアプリのインストール

Zoomアプリは必ず最新のものをインストールしてください。 注意:不正な処理を行う偽物の存在が確認されています。 必ず公式サイト(https://zoom.us/download)からダウンロードしてください。

Zoomアプリのインストール:Windowsの場合

1. Zoomクライアント(インストーラ) をダウンロードします。

ミーティング用Zoomクライアント					
最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアント が自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。					
ダウンロード バージョン 5.8.0 (1324) (32 ビット)					
64 ビット クライアントを	64 ビット クライアントをダウンロードする ARM クライアントをダウンロードする				

- 2. ダウンロード完了後、「ZoomInstaller.exe」を実行します。
- 3. インストールが完了するまで待ちます。

Zoom Installer	\times
Initialize	
50%	

4. サインイン画面が表示されれば、インストール完了です。

Soom クラウド ミーティング		-	
	zoom		
	ミーティングに参加		
	サインイン		
	パー シュート Eoo (1224)		

Zoomアプリのインストール

Zoomアプリのインストール:スマホ、タブレットの場合

App Store (iOS/iPadOS) や Google Play (Android) で 「Zoom」を検索すると「Zoom Cloud Meetings」というアプリが表示されますので インストールしてください。

初めてアプリを起動した際、Zoomアプリによる通知やマイク、カメラの利用許可を 求める画面が表示されますがすべて許可してください。



© Kindai University 2020. All Rights Reserved.

Zoomアプリのバージョン確認

Zoomアプリが最新のものかチェックする方法を説明します。

バージョン確認:PCの場合

1. ホーム画面のアカウント画像をクリックします。

, 赤一ム	רי לאשל	() ミーティング	② 連絡先	6

2. 「アップデートを確認」をクリックします。



3. 「最新の状態を保っています」と表示されることを確認します。



4. より新しいバージョンのアプリがある場合、 更新版のダウンロードがはじまります。 画面に従って更新版をインストールしてください。

バージョン確認:スマホ・タブレットの場合

より新しいバージョンのアプリが配信されていないか、 App Store や Google Play で小まめに確認し、 更新版があればインストールしてください。

Zoomへのサインイン

パソコン:Webブラウザの場合

- <u>https://testkindai.zoom.us</u>にWebブラウザ(Chrome、Safariなど)でアクセスしてください。
- 「Sign in」をクリックし、近畿大学の共通認証画面が表示されましたら、 KINDAI IDとパスワードでログインしてください。 KINDAI ID欄には、教職員は事務系ユーザID、学生は教育系ユーザIDを入力してください。

※KINDAI ID(事務系ユーザID)をお持ちの下記の教職員には有償ライセンスが付与されています。

- <u>専任・非常勤教員(大阪狭山キャンパス、奈良病院を除く)</u>
- 常勤職員(大阪狭山キャンパス、奈良病院を除く)
 ※派遣職員は対象外です。
 ※大阪狭山キャンパス、奈良病院につきましては、7月21日付で医学部・病院運営本部企画室から出された周知をご確認ください。

学生・その他の教職員には基本ライセス 基本ライセンスの場合、主催する(ホス 3人以上参加した時点から40分までな	ンス(無償) が付与されます。 、トとして開催する)ミーティ どの制限があります。	ングに、	
J. S.	zoom		パスワード ログイン
1 Sont State	Video Conferencing		- ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー
11 (2) 31	Join Connect to a meeting in progress		 ・ 2 段階認証の設定はこちら ・ 2 段階認証の設定はこちら
	Host Start a meeting		2 段階認証の設定
LA STA	Sign in Configure your account		・ バスワード変更/リセットはこちら パスワード変更/リセット

Zoomへのサインイン

パソコン:Zoomアプリの場合	Zoom -	
■ Zoom クラウド ミーディング – □ ZOOM	× メール パスワード お忘れですか?	SSOでサインイン (^{会社のドメイン}
<u>ミーティングに参加</u> サイン イン	サインイン 次でのサインインを維持 または、次の方法でサインイン:	testkindai .zoom.us > 会社のドメインを知りません。 続ける
バージョン: 5.8.0 (1324)	G G SSO Google Facebook	3.「会社のドメイン」欄に「testkindai」と入力します。
1. Zoomアプリを起動して、 サインインをクリックします。	 2. 「SSO」をクリックします。 ※「Google でサインイン」「Facebookでサ- ご利用いただけません。	インイン」は
デビ畿大学 KINDAL UNIVERSITY Zoom	近畿大学 KINDAI UNIVERSITY Zoom 確認コードの入力	SSOでサインイン ザが表示しているダイマログの700mミーティングを聞くをクリックしてください。ダイアログが表示されたい場合
- CONT-F 2017 和田には認証が必要です。 KINDAI ID パスワード	スマホアプリ ("Google Authenticator" or "Google認証システ ム") で生成された「確認コード」を入力して、ログインしてくだ さい。	は、以下のZoomを起動をクリックしてください。 Zoomを立ち上げる
4. 共通認証にログインします。 教職員は 事務系ユーザID、 学生は 教育系ユーザID でログインします。	5. 二段階認証の確認コード入力画面が 表示された場合は、Google Authenticatorなどの 認証アプリもしくはメールで受け取った 確認コードを入力します。	6. Webブラウザが開き、ポップアップが表示されます。 「Zoom ミーティング を開く」 をクリックすると、 サインインした状態でZoomアプリの画面が開きます。

ライセンスタイプについて

有償ライセンスが付与されている場合、「プロフィール」画面の「アカウント」の部分、 「ライセンス」の項目に「ライセンスあり」と表示されます。 Zoomアプリでは画面右上のアイコン画像をクリックし「ライセンスあり」と表示されることを 確認してください。



表示名について

- testkindai.zoom.usのZoomユーザーの表示名は、 SSOでサインインした際に大学の共通認証システムから連携されます。
- ■Zoomの仕様上、「プロフィール」ページから**変更することはできません**ので、 原則、そのままお使いください。
- ■教職員の場合、**姓名(姓英字_名英字)_所属**の形式の表示名となります。 例:近大太郎(Kindai_Tarou)_例学部例学科

■学生の場合、

姓(姓英字)_学籍番号末尾4桁_学部学科_入学年度の形式の表示名となります。

- 例: 2021年度入学経営学部経営学科近大太郎(学籍番号: 21999999999)の場合 近大(Kindai)_9999_経営学部経営学科_21
- 表示名の表記に誤りがある場合は、お手数ですが、KUDOS WEBのお問い合わせフォーム (<u>https://kudos.kindai.ac.jp/support/inquiry</u>)からご連絡ください。
- 表示名を変更する必要がある場合は、ミーティング参加後に変更できます。 ※変更手順は次ページを参照してください。 ※変更を行ったミーティング中のみ、表示名が変更されます。

表示名の変更手順

ミーティング参加後、下記の手順で表示名を変更できます。 ただし、この変更は表示名を変更したミーティング中に限り有効なものです。



参考:アカウントの切り替えについて

過去に、???@kindai.ac.jp や ???@***.kindai.ac.jp のメールアドレスでサインアップしていた場合、 初めて「SSOでサインイン」する際にアカウントの切り替えが必要になる場合があります。 該当しない方は本項を手順はスキップしてください。 東大阪キャンパスのすべての学部、奈良キャンパス、和歌山キャンパスの教員のメールアドレス (???@***.kindai.ac.jp)は、それぞれの学部で管理している関係上、 Zoomに連携されませんので切り替え作業は不要です。

アカウントの切り替え手順

1. 「メールアドレスの確認」ボタンをクリックします。



2. Zoomからのメールが届いていることを確認します。

@kindai.ac.jpにメールを送信しています。

メールがまだ届いていない場合、戻ってもう一度実行してください。

3. メールに表示されている 「新しいアカウントへ切り替えてください」をクリックします。

Zoomアカウントのメンバーとなりました,そして、新しいZoomアカウントにサインインしようとしています Kindai University (testkindai.zoom.us). 切り替えを行い、アカウントKindai Universityのメンバーになる場合は、以下のボタンを24時間以内にクリックしてください。

クリック

新しいアカウントへ切り替えてください

上記のボタンが機能しない場合は、以下のリンクをコピーして、ブラウザに貼り付けてください。

参考:アカウントの切り替えについて

4. 「確認して切り替える」をクリックすると、 過去にご自身でサインアップしたZoomアカウントが、 近畿大学のアカウントに切り替わります。 <u>過去にご自身で作られたZoomアカウントが有償のも</u> <u>ので、権限等が変更になると困る方は、</u>「現在のアカ ウントにサインイン」をクリックし、Zoomへ直接ロ グインしてください。



5. 「プロファイルページへサインイン」をクリックしま す。

アカウントが正常に切り替わりました

ZoomアカウントKindai Universityのメンバーとなりました

プロファイルページヘサインイ

6. プロファイルページが表示されるので、 「サインイン用メールアドレス」の「リンクされたアカウント」に 「SSO」のアイコンが表示されていることを確認します。



通信テスト

通信テスト用URL https://zoom.us/test 上記URLにアクセスすることで映像と音声のテストが可能なので、 ミーティングに参加する前に試しておいてください。 また、ミーティング開始後にアプリの「ミュート」メニューの 「スピーカー&マイクをテストする」からも音声テストが可能です。



ミーティングの開催

パソコン:Webブラウザの場合

Webページの右上にある下記のメニューから開催できます。



- ミーティングをスケジュールする
 ミーティングを予約し、参加者に参加用URLを事前に送りたい場合はこちらを選択します。
 スケジュールの登録の詳細な手順は後述します。
- 2) ミーティングを開催する
 いますぐにミーティングを開始する場合はこちらをクリックします。
 マウスカーソルを重ねると、下記の3つのメニューが表示されますので、クリックしてください。
 ・ビデオはオン:カメラの映像を参加者に配信します
 ・ビデオはオフ:カメラの映像を参加者に配信しません
 ・画面共有:資料(パワーポイントやPDFファイル)の共有を行います

クリックすると、Zoomアプリを起動するかどうか確認するダイアログが表示されますので、 「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。



ミーティングの開催

パソコン:Webブラウザの場合

「画面共有のみ」でミーティングを開始すると↓の画面が表示されます。 ユーザーと共有するウィンドウを選択し、「共有」をクリックしてください。 ※動画などの音声も共有する場合は、「音声を共有」にチェックを付けてください。

🛄 共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択			×
	ペーシック	詳細 ファイル	
		_	
		o	
画面	ホワイトボード	iPhone/iPad	
			▲ すべてのワインドワを表示
🗌 音声を共有 🗸 🗌 ビデオクリ	しっプに最適化		共有
※個人情報保護のため、一部画像を	<u></u>		

ミーティングのスケジュール

パソコン:Zoomアプリの場合

3. ミーティング情報を入力します 1. Zoomを起動し、SSOでサインインします。 ミーティングをスケジューリング 2. スケジュールをクリックします。 トピック 講義名、曜日と時限など 開始時刻は目安です。 設定した開始時刻よりも前に 月 4月 5, 2021 + 開始日時: 9:00 \sim \sim ミーティングを開始できます。 また、持続時間が過ぎても強制的に 持続時間: 1時間 30 分数 \sim \sim ミーティングが終了することはありません。 新規ミーティング 🗸 参加 タイムゾーン:大阪、札幌、東京 🗸 ○ 定期的なミーティング ミーティングロ | ↑ | 19 自動的に生成 個人ミーティングID 必ずチェックを付け、 セキュリティ スケジュール 画面の共有 パスコードを設定してください。 🔽 パスコード 🕻 \bigcirc 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加できます Zoomにサインインしているユーザーのみ参加できるよう制限できます。 記証されているユーザーしか参加できません: Zoomにサインイン ピデオ ホスト: • オン () オフ 参加者: 〇 オン 〇 オフ コンピューターオーディオを選択します。 オーディオ ① 電話 ○ コンピューターオーディオ 他のカレンダーを選択します。 ○ サード パーティ製オーディオ ○ 電話とコンピューターオーディオ カレンダー ○ Google カレンダー ▶ ○ 他のカレンダー Outlook

© Kindai University 2020. All Rights Reserved.

ミーティングのスケジュール

パソコン: Zoomアプリの場合

4. 「詳細オプション」を任意に設定します。



5. 「保存」をクリックします。



ミーティングのスケジュール

パソコン:Zoomアプリの場合

6.「スケジュール」をクリックしたあと、右のような画面が表示されます。 ミーティングの参加者には、参加用URLのみをメール、Google Classroom、Slack 等 で通知します。 「クリップボードにコピー」をクリックすると、 表示されている内容がクリップボードにコピーされます。

		Zoom - ミーティングをスケジューリング	×	
	3	ミー ティングがスケジューリングされました。 招待をクリップポードにコピーするには、下のポタンをクリックしてください。		
谷和田山口		さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。 トピック: ミーティング 時間: 2020年7月28日 03:00 PM 大阪、札幌、東京 Zoomミーティングに参加する https://testkindai.zoom.us/j/ ?		
参加HURL		ミーティングID: パスコード:		
		テフォルトカレンダー(.ics)で開く クリップボードにコピー		一部画

※一部画像を加工しています

スケジュール済みミーティングの開始

1. Zoomアプリを起動します。

2. 「ホーム」 画面右側に表示されているスケジュール済みミーティングの 「開始」 ボタンをクリックします。





Ø



© Kindai University 2020. All Rights Reserved.

00:03:53

画面共有

画面共有機能を使うことで、パワーポイントやPDFファイル、PCのデスクトップ全体を ミーティングの参加者に配信できます。

画面共有

 ミーティング中、「画面の共有」をクリックすると「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」画面が表示されます。 共有対象を選択して「共有」をクリックすると画面共有がはじまります。 デスクトップ全体を享有する場合は「画面」をクリックしてください。 また、「ホワイトボード」をクリックすると画面に描いた図や絵を配信できます。



※個人情報保護のため、一部画像を加工しています

画面共有



画面共有:ホワイトボード

2. 「ホワイトボード」を選択し「共有」をクリックします。

画面共有の「ホワイトボード」を使うことで、ホワイトボードに描いた内容を ミーティングの主催者、参加者と共有できます

画面共有(ホワイトボード): PCの場合

1. ミーティング画面の「画面を共有」をクリックします。



画面共有:ホワイトボード

図形やテキストを描くことができます。



※ホワイトボード利用時にはペンタブレットやタブレットPC等を利用を推奨します

チャット

参加者とチャットでやりとりできます。





チャット



記録機能を利用すると、記録中のチャット内容のみが保存されます。 記録開始前、記録停止後のチャット内容は保存されません。 すべてのチャット内容を保存するには、「チャットの自動保存設定」を有効にしてください。

■チャットの自動保存設定によって作成されるファイル

meeting_saved_chat.txt

※初期設定では、

Windows: C:¥Users¥[ユーザ名]¥Documents¥Zoom

Mac:/Users/[ユーザ名]/Documents/Zoom

の中にミーティングごとのフォルダが作成され保存されます。

プロフィール	ミーティングをスケジュールする	Teut	
ミーティング	ミーティングにて(基本) ミーティングにて(詳細)	テアット 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	0
ウェビナー	メール通知	─ 参加者がチャットを保存しないようにする 図	
記録 設定	その他	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。	

記録(レコーディング)機能について

ミーティングの映像・音声・チャット内容を記録することができます。 記録方法は下記の2つがあります。

1. ローカル記録

パソコンの内蔵ディスクにmp4形式のファイルとして保存する機能です。 こちらは有償、無償どちらのユーザでも使用できます。 詳しい操作方法は、下記のWebページを参照してください。 <u>https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362473-</u> %E3%83%AD%E3%83%BC%E3%82%AB%E3%83%AB%E8%A8%98%E9%8C%B2

2. クラウド記録

Zoom社のクラウド上に記録ファイルを保存する機能です。 有償ライセンスが付与されたユーザのみ使用することができ、 1ユーザあたり 0.5GB(約500MB)(およそ90分の授業1回分)を保存できます。

*** 注意 ***

クラウド記録の容量は、0.5GB×近畿大学の有償ライセンスが付与されたユーザーの人数の容量が ユーザー全員で共有される仕組みのため、0.5GB以上を1人で使用することもできてしまいます。 クラウド記録を利用する際は、0.5GB以上は絶対に使わないでください。 近畿大学に割り当てられた容量を使い切ると、全ユーザーがクラウド記録が利用できなくなります。 よく分からない方は、ローカル記録の利用をオススメします。

著作権保護ならびに学生のプライバシー保護には十分ご配慮ください。

ミーティングの記録

ミーティングの記録手順

ローカル記録の使用をおすすめいたします。

- 1. ミーティング中、ミーティング管理パネルの「レコーディング」をクリックします。 ローカル記録の場合は「このコンピューターにレコーディング」、 クラウド記録の場合は「クラウドにレコーディング」をクリックします。 レコーディング中は、画面左上に「レコーディングしています」と表示されます。
- このコンピューターにレコーディング Alt+R クラウドにレコーディング Alt+C Ø \bigcirc ... レコーディング 反応 詳細 クラウド記録の記録容量は1ユーザあたり 0.5GB(約500MB)(およそ90分の授業1回分)です。 記録開始
- ローカル記録の場合 再開 💿 レコーディングしています… Ð ... 録音を一時停止 クラウド記録の場合 反応 録音を一時停止/停止 詳細 📀 レコーディングしています… 一時停止 ミーティング終了 ローカル記録の場合のみ、 1) ミーティングをスケジュールする際、ミーティング開始時に自動的に 変換処理が実行されます 記録が始まるよう設定することもできます。 ■ Zoom - ミーティングのレコーディングを変換しています ミーティングレコーディングを変換 2) ローカル記録の場合、ミーティング終了後に一時ファイルを MP4形式のファイルに変換する処理が実行されます。 表示前に変換する必要のあるレコーディングがあります。 続けて授業(ミーティング)を行う場合は、「変換を停止」をクリックし、 81% 後ほど変換処理を再実行してください。 ※本マニュアルの「ローカル記録を連続して行う場合」参照 変換を停止

ミーティングの記録

- ローカル記録で作成される記録ファイル (動画、MP4形式) には下記の内容が含まれます
- ・ホスト(教員)のカメラ映像と音声
- ・ゲスト(学生)のカメラ映像と音声
- ・画面共有機能で他の参加者に配信した映像

留意事項:

 チャットはテキストファイルとして別途保存されます。
 ※記録機能によって作成されるチャット内容のテキストファイル ローカル記録: chat.txt クラウド記録: GMT年月日-XXXXXX_Recording.txt

- 2. 音声のみのファイルも作成されます(MPEG4音声、拡張子が.m4a のもの)
- 3. 初期設定では、 Windows:C:¥Users¥[ユーザ名]¥Documents¥Zoom Mac:/Users/[ユーザ名]/Documents/Zoom の中にミーティングごとのフォルダが作成され、その中に各ファイルが保存されます。

ローカル記録を連続して行う場合

ローカル記録を行ったミーティングを終了すると、 記録ファイルのmp4形式のファイルへの変換が始まります。



変換中に次のミーティングを開始し、ローカル記録を行っても変換は中断されません。 ただし、1つ目の記録ファイルの変換中に、2つ目のミーティングを終了すると、 2つ目のミーティングの記録ファイルは変換されず、下記の失敗画面が表示されます。 この場合、1つ目の記録ファイルの変換終了後に、Zoomアプリの[ミーティング]タブの[録音済み]より、 2つ目の記録ファイルの「変換」を行ってください。

「変換を停止」をクリックして中断した変換処理も、同様の手順で再実行できます。



クラウド記録の参照

クラウド記録の参照

1. Webブラウザで <u>https://testkindai.zoom.us</u> にアクセスし、 「記録」ページを開きます



2. 「クラウド記録」のページを開きます

クラウド記録	ローカル記録					
30日間に保存された約 い。	&、クラウドレコーディングが自動的に	朝除されます。 単一のレ	コーディングに対して自動削減	stを無効にする必要がま	5る場合は、管理者に	こ連絡してくださ
開始 mm/dd/yyy	// 総了 08/24/2020	<u></u>	-97 v			
検索: ID	• Q	検索	エクスポートする			
選択したものを削	回除する 全て削除する					
□ ミーティング	トピック	ミーティングID	ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	内を自動削除	
□ Zoomミーテ	イング		2020年8月24日 17:12	2 2ファイル (854 KB)	30 日間	共有 その他 ▼

3. 再生マークをクリックすると記録した動画や音声が再生できます

マイ録画 > Zoomミーティング	
Zoomミーティング 2020年8月24日 17:12 大阪、札幌、東京 ID:	▶ 持
この録画は30日間で自動的に削除されます。 自動削除の無効化	
合計0件の表示・合計0件のダウンロード レコーディング分析	
 記録1 2 ファイル 854 KB ダウンロード (2ファイル) ● 共有可能リンクをコピーする) •
記録には、以下のファイルが含まれます。 28 スピーカービューとの共有画面	202 KB
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	169 KB

※有償ライセンスが付与されたユーザのみ使用することができ、 1ユーザあたり 0.5GB(約500MB)(およそ90分の授業1回分)を保存できます。

クラウド記録のダウンロード

保管しておきたい記録ファイルは、下記の手順でダウンロードできます。

クラウド記録のダウンロード手順

1. Webブラウザで http://testkindai.zoom.us にアクセスし、 「記録」ページを開きます

プロフォ	プロフィール			
ミーティング				
ウェビオ	+			
記録				
設定				

2. 「クラウド記録」のページを開きます



対象のミーティングの右端にある「その他」をクリックし、
 表示されるメニューから「ダウンロード」をクリックします。

<u></u> #	有	その他・
[ダ	ウンロード
	削	除

4. ダイアログが表示されるので、ファイル名を入力し 「保存」ボタンをクリックする。

GMT20200619-062528640x360.mp4	<u>`````````````````````````````````````</u>	/
MP4 Video (*.mp4)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/
	保存(<u>S</u>) キャンセル	
ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	ー シファイルが1つずつダウンロードさ	กล
F順4 を繰り返してすべてのファイルを 広張子が「.mp4」のものが動画ファイル	タワンロートしてくたさい。 レ、「.m4a」のものが音声ファイル	レで

クラウド記録の削除

クラウド記録可能な容量は限られています。1人あたり500MBです。 不要な記録データの削除をお願いします。

クラウド記録の削除手順

1. Webブラウザで https://testkindai.zoom.us にアクセスし、 3. 確認ダイアログが表示されるので、「はい」をクリックします。 「記録」ページの「クラウド記録」を開きます。 確認 プロフィール この記録の全てのファイルをごみ箱に移動しますか? ミーティング いいえ はい ウェドナー クラウド記録 ローカル記録 ※ごみ箱に移動した記録ファイルは、30日後に自動削除されます。 記録 クラウド記録の自動削除について 設定 ・クラウド記録のストレージ容量は、近畿大学の全ユー 2. 削除するミーティングの右端にある「その他」をクリックし、 ザーで共有しています。使い切ると**全ユーザーがクラウ** 表示されるメニューから「削除」をクリックします。 ド記録を利用できなくなります。 ※一覧のこの部分に、記録ファイルごとの容量と イルサイズ ・ミーティング開始日から31日以上経過したミーティン 内を自動 自動削除(ゴミ箱への移動)までの日数が 削除 グのクラウド記録は**自動的に削除**しますので、必要な 表示されています ファイルはそれまでにダウンロードしてください。 2ファイル (371 30日間 共有... KB) その他・ ダウンロード 削除

参考: クラウド記録からローカル記録への設定変更

ミーティング終了後、動画ファイル等をローカルディスクに保存する設定に 変更することができます。

ローカル記録の設定手順

1. Webブラウザで http://testkindai.zoom.us にアクセスし、 「設定」ページを開きます



2. 「記録」のページを開きます

3. 「ローカル記録」をオンにし、チェックボックスにチェックを付けます。

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	
▲ ※参加者(学生)がローカル記録を行うことを制限するための設定です	
4. 自動記録が有効な場合は、「ローカルコンピューター上に記録します チェックを付けます。	す」に
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	
ローカルコンピューター上で記録します	
○ クラウド上に記録する	

参考:自動記録の停止

自動記録が有効になっている場合、記録が不要なミーティングであっても 記録(レコーディング)が始まります。必要に応じて手動で記録を行う場合は、 下記の手順で自動記録の設定を解除してください。

自動記録の停止手順

1. Webブラウザで http://testkindai.zoom.us にアクセスし、 「設定」ページを開きます



2. 「記録」のページを開きます



3.「自動記録」をオフにします。

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	

クラウド記録の復元

削除したクラウド記録ファイルは、30日間、Zoom内のごみ箱に残ります。 必要なクラウド記録ファイルを誤って削除してしまった場合は、 下記の手順で復元し、ダウンロードしたあと削除してください。



投票機能

投票機能を有効にすることで簡易なアンケートが行なえます。

投票機能の有効化

1. Webブラウザで <u>https://testkindai.zoom.us</u> にアクセスし、 「設定」ページを開きます

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

2. 「Meeting Polls/Quizzes」をオンにします。

セキュリティ	ロールを行うことができます。	
ミーティングをスケジュールする		
ミーティングにて (基本)	Meeting Polls/Quizzes	
ミーティングにて(詳細)	ホストがミーティングで「投票質問」を使用できるように します。ホストは、ミーティングの前または最中に投票質 問を追加できます。 @	
メール通知		

この設定により、スケジュールしたミーティングで 投票機能が使えるようになります。

投票の作成

1. Webブラウザで <u>https://testkindai.zoom.us</u> にアクセスし、 「ミーティング」ページを開きます。



2. 対象のミーティング名(トピック)をクリックします。

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
🛗 Start Time to End	Time	
今日		
18:00 - 19:00	マイミーティング	7
	ミーティングID:	

3. 画面下部の「投票」にある「 + Create」ボタンをクリックします。









投票機能



3. 「開始」をクリックし、投票を開始します。



4. 参加者の投票が完了するまで待ち、 「投票の終了」をクリックします。

投票	-		×
アンケート1			
🕕 0:50 2 質問 1/1(100%)が参加しました			
1/1(100%)が回答しました			
選択1		(1/1) 100)%
選択2		(0/1) 0	1%
選択3		(0/1) 0	1%
2. 質問 2 (複数選択) *			
1/1(100%)が回答しました			
選択1		(1/1) 100)%
選択2		(1/1) 100)%
選択3		(0/1) 0	1%
		投票を終	7



投票結果の共有

5. 投票画面右上の「×」ボタンをクリックし、投票を終了します。 「結果の共有」により参加者に投票結果を開示することができます。 回の「ポーリングを再開」をクリックすることで再度投票を行うこともできます。 ミーティング中の「結果の共有」では、 ※その場合、投票結果はリセットされます。

※匿名の投票かどうかに関わらず、 選択肢ごとの投票率のみが表示されます。

■ 投票	– 🗆 X		■ 投票	– 🗆 X
アンケート1 投票は終了しました 2 質問 1/1 (1009 1. 質問1 (単一選択) * 1/1 (100%) が回答しました	6)が参加しました	 Zoom 再開すると現在のポーリングの結果が消去されま 	現在、投票結果(ホストによる共有 アンケート1 1.質問1 (単一選択) * 選択1	i) が表示されています 100%
選択1	(1/1) 100%	す。続けますか?	選択2	0%
選択2	(0/1) 0%	Do not show me again	選択3	0%
選択3 2. 質問 2 (複数選択) *	(0/1) 0%		あなたの答え:選択1 2.質問2 (複数選択) *	
1/1(100%)が回答しました			選択1	100%
選択1	(1/1) 100%		選択2	100%
選択2	(1/1) 100%		選択3	0%
選択3 投票を編集 🖸	(0/1) 0% … 結果の共有			閉じる

投票レポートの作成

1. Webブラウザで <u>https://testkindai.zoom.us</u> にアクセスし、 「レポート」ページを開きます。

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

2. 「ミーティング」をクリックします。

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。

3. 「レポートのタイプ」の「投票レポート」を選択し、 投票を行ったミーティングの開始日が含まれるように 開始日と終了日を設定し「検索」をクリックします。

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 ●投票レポート ○アンケートレポート
時間範囲で検索▼	開始日: 2020/08/04 🔤 終了日: 2020/08/05 🔤 検索
	最大レポート期間:1月

4. 表示された一覧から対象のミーティングの 「作成」をクリックします。

スケジュールされ た時間	<u> ኮ</u> ピック	ミーティングID	
2020/08/05 11:40:00 PM	投票テスト3	921 2703 1686	作成

5. 「レポートキュー」の画面に切り替わるので、 右端に表示される「ダウンロード」をクリックします。

ミーティン	グレポート	レポートキュー	_			
☑ 結果の生成(こ失敗したレポート፣	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 ID	作成時間	

6. 保存場所とファイル名を選択するダイアログが表示され、 CSV形式のレポートファイルがダウンロードされます。

レポート機能

レポート機能では、「用途」と「ミーティング」の2種類のレポートを確認できます。

■ 用途レポート 開催したミーティングの参加者一覧を確認できます。 参加者一覧はCSVファイルとしてダウンロードすることもできます。

■ ミーティングレポート 登録機能を使用した際、ミーティングに参加登録をしたユーザーの情報や、 投票機能のアンケート結果をまとめたレポートをダウンロードできます。

※各レポートは、ミーティング終了直後にCSVファイルでダウンロードすると 投票結果などが反映されていない場合があります。 少し時間をおいてからダウンロードしてください。

プロフィール	使用状況レポート	ドキュメント
ミーティング		
ウェビナー	田涂	
記録	指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。	
設定		
アカウントプロフィール	ミーティンク 会議の登録レポートと投票レポートを表示します。	
レポート		





1. 「レポート」の「用途」をクリックします。

プロフィール	at the state of th	
ミーティング		ドキュメント
ウェビナー		
記録	HJ2 指定時間内のミーティング、参加者、議事録を表示します。	
設定	ミーティング	
アカウントプロフィール		
レポート		

2. 表示する期間を指定して「検索」をクリックすると、その期間に開催したミーティングの一覧が表示されます。

はスレホート州間:1月 レポートは、少なくとも15分前には終了している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 トビック ディ ユー ング ザー名 ユーザーメール 部 ルー ID ア ガ なう ドロック ア オ オ ア 大 フ オ (分) 者 ア か?	<u>最大レホート期間:1月</u> レポートは、少なくとも
レポートは、少なくとも15分前には終了している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 トグルの ドビック $ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	レポートは、少なくとも
CSVファイルでエクスポート トグルラ トビック ミー ティ ユー ング ザー名 ユーザーメール 一門 ガー ID ブ Room レー サー ア サー オ す オ ア (分)者 ブ か? 所要時 参 日 加 ソ (分)者 ブ カ?	
CSVファイルでエクスポート トグルラ トピック ミー ティ ユー ング ザー名 ユーザーメール 門 ID ブ レー ア ブ オ Zoom Room ルー ア ブ オ オ 所要時 参 りま オ か? ア (分) 者 ブ カ?	
ミー Zoom トピック ディ ユー グ Room 所要時 参 ング ザー名 ユーザーメール 門 ルー りま ID ガ か? か?	CSVファイルでエクスポ
ミー Zoom ミー グ Room 所要時 参 ティ ユー ゴーザーメール 部 ルー はあ 作成時間 開始時刻 終了時刻 間 加 ソ ング ザー名 ユーザーメール 門 ルー りま (分) 者 ID ガー カ? カ? カ? カ?	C3V) / ///CT ///
NY *	トピッ ク
2020/08/05 2020/08/05 2020/08/05	
UVU 11:43:00 12:11:31 12:14:04 3 2 Zor R AM PM PM PM PM	
2020/08/05 2020/08/05 2020/08/05	





3.「参加者」の列に表示されている数字(参加者数)をクリックします。

開始日: 2020/08/01	終了E	3 : 202	0/08/24		-	検索							
最大レポート期間:1月													
レポートは、少なくとも15分前(には終了し	ているミ	ニーティングの) 情報を	表示	します。							
CSVファイルでエクスポート												N	ブル列▼
トピック	ミーティング	ユー ザー名	ユーザーメ	—JL	部門	グ ルー プ	Zoom Room はあ りま か?	作成時間	開始時刻	終了時刻	所要時 間 (分)	参 加 者	ע– ג
							いい え	2020/08/0 11:43:00 AM	5 2020/08/0 12:11:31 PM	5 2020/08/05 12:14:04 PM	5 3	2	Zoom
							いい え	2020/08/0 11:43:00 AM	5 2020/08/0 12:15:35 PM	5 2020/08/05 12:17:57 PM	3	3	Zoom

4. ミーティングの参加者一覧が表示されます。

「エクスポート」をクリックすることで、CSVファイルとして出力することもできます。

ミーティング参加者								
□ 重複しないユーザーを	主要示する			=(== 0+00				

レポート機能

1. 「レポートのタイプ」を選択し、表示期間を指定して「検索」をクリックすると期間中に開催したミーティングが表示されます。

=	ティングレポート	レポートキュー	
レポ· 時間	ートのタイプ 範囲で検索 、	 ● 登録レポート ○ 投票レポート ○ アンケートレポート 開始日: 2020/08/01	
	スケジュールされた時 間	トピック	ミーティングID
	2020/08/05 11:40:00 PM		作成

登録レポートの場合

11:40:00 PM

2020/08/05

11:40:00 PM

2020/08/05

11:40:00 PM

投票	ミレポートの場			
E I	ティングレポート	レポートキュ	1—	
レポ	ートのタイプ	○登録レポート ●	投票レポート 〇アンケートレポート	
時間	範囲で検索▼	開始日: 2020/0	8/01 終了日: 2020/08/24	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
_	2020/08/05	2020/08/05		
	11:40:00 PM	02:29:52 PM		
_	2020/08/05	2020/08/05		

12:18:06 PM

2020/08/05

12:15:35 PM

2020/08/05

12:11:31 PM

© Kindai University 2020. All Rights Reserved.

出席者

作成

作成

作成

作成

2

3

3

2

レポート機能

2. 「作成」をクリックすると、「レポートキュー」のページに移り、レポートが作成されるとダウンロードできるようになります。



※投票機能を利用したミーティングの終了直後に投票レポートを作成した場合、 作成されたレポートに投票結果が含まれていない場合があります。少し時間をおいてから「作成」ボタンをクリックしてください。

登録機能

登録機能を使うと、参加者にWebページでの参加登録を事前に行わせることができます。

登録機能の使用

1. スケジュール作成時の設定項目にある「登録」の「必須」にチェックをつけます。

開催日時	08/31/2020 11:00 ~
所要時間	1 ~ 時 0 ~ 分
タイムゾーン	(GMT+9:00) 大阪、札幌、東京 ~
	□ 定期ミーティング
登録	☑ 必須

2. ミーティングのページに「登録」「メール設定」「ブランディング」の設定項目が表示されます。

登録 メール設定	ブランディング	投票			
啓急者を管理	登録者・0				
立球日で自生					
登録オノション					
	× 小人下にメールを达信				
	× ミーティンクロの役に登録を闭しる				
	◆ 豆球目に複数のナハキスの	1900参加を計りする			
	✓ 豆球ハーンにソーンヤルン	/エアハウノを衣示			



登録機能の設定

1. ミーティング画面の「登録」設定にある「編集」をクリックします。



2. 各設定項目を任意に設定します。

登録			×
<u></u>			
臀绿	啠問	カフタムの質問	
TT BY	員内	ガスウムの貨肉	
承認			
73 (200)	白動承辺		
	登録した万I られます。	には、ミーナインクへの参加方法に関する情報が目動的	に送
0	手動承認		
-	主催者(1)	登録した人がミーティングへの参加方法に関する情報を	受け
	取る前に承認	認しなければなりません。	217
通知			
	誰かが登録	した時に木ストにメールを送信	
その何	也のオプシ	ヨン	
	イベント日	の後に登録を締め切る	
	な数のデバ.	イフからの参加者の参加を許可	
	192 SA 02 2 1		
	豆邨ハーン	にソーシャルシエアホタンを表示	
		全てを保存キャ	ンセル

经	録			×
登	録	質問 カスタムの質問		
	登録機で	を追加		
	名前と	メールアドレスは必須です。		
		フィールド	□ 必須	
		姓		
		住所		
		市区町村		
		国/地域		
		郵便番号		
		州/都道府県		
		電話番号		
		業界		
		会社名/学校名		
		役職		
		購入時間フレーム		
		購入プロセスにおける役割		
		従業員数		
		質問とコメント		

© Kindai Universi	y 2020. All	Rights Rese	rved.
-------------------	-------------	-------------	-------

登録			×
登録	質問	カスタムの質問	
オリシ 登録の ること	ジナルの質問:)質問で機密(:は禁じられ:	を作成する か個人情報(クレジットカード情報や社会保障番号など)を要求す ています。	
タイ	プ	」短い回答 ○単一回答	
必須	i 🖸	1	
質問			
C	reate 🗧 🕈 t		ļ

※「短い回答」は128文字以内の自由記述の質問です



登録機能のメール設定

1. 登録機能のメール設定で、参加登録時のメール送信の有無や内容、質問等の連絡先を編集することができます。

登録 メール設定	ブランディング 投票	
メール言語を選択:	受信者のデフォルト言語と同じ 🕢	編集
メール連絡先:		
登録者への確認メール	登録時に送信 自分にプレビューのメールを送信	編集
		確認メール×
		■登録者に確認メールを送信
		件名 [Meeting Topic]確認
連絡先メールアドレスを編集 × ミーティングについて出席者が質問がある場合に使える連絡先情報を変更することができま す。		本 文
		zoom
名前		
		[User Name)様、 フィン、ニーハング にごみ得いただき、たりがとうございます、このこ、ニーハングについての連想はNITで発
メールアドレス		マイスニティングにこ立時やいたこと、800かとうこといえす。このスニティングについての時間は以下で強 認できます。
		マイミーティング
		日時 2021年9月10日 10:00 AM 大阪、札幌、東京
		ミーティングD 999 3845 7154
		質問は以下へ送信してください
		登録はいつでも <u>キャンセル</u> できます。

待機室

「待機室」は、ユーザーのミーティングへの参加をホストが制御できる機能です。 ホストは、ユーザーを1人ずつチェックするか、待機室にいるユーザー全員を 一括して入室させるかのいずれかを選べます。

待機室を使用にするには、下記の手順で待機室の設定をオンにする必要が有ります。 この機能をうまく使うことで、Zoom爆撃のリスクを減らせます。

設定手順

- 1. Webブラウザで https://testkindai.zoom.us にアクセスする
- 2. 「設定」ページを開く
- 3. 「待機室」をオンにする



待機室

「参加者」ボタンをクリックすると表示される参加者一覧に、 待機室に入っているユーザーが表示されます。 ユーザー名にマウスカーソルを合わせると、「許可する」「削除」のボタンが 表示されますので、どちらかをクリックしてください。 参加者一覧を表示していない場合、ポップアップが表示されます。



待機室

ミーティングに参加する際、待機室に入れる参加者を選別することもできます。

設定手順

- 1. Webブラウザで <u>https://testkindai.zoom.us</u> にアクセスする
- 2. 「設定」ページを開く
- 3. 「ミーティング」タブの「セキュリティ」にある「待機室」をオンにする
- 4. 「待機室のオプション」から「オプションを編集する」をクリックし、設定を変更する



ミーティングへの参加

スマホ・タブレットの場合

- 1. Zoomアプリを起動し、「サインイン」、「SSO」をタップします。
- 2. 会社のドメインを入力する欄に「testkindai」と入力し、「開く」をタップします。
- 3. 大学の共通認証に教員は事務系ユーザーID(教職員番号)、学生は教育系ユーザーIDでログインします。
- 4. Zoomアプリの起動確認が表示されますので「開く」をタップします。



Zoomへのログイン、会議開催方法



「新規ミーティング」でミーティングの即時開催、「スケジュール」で予約開催ができます。 「スケジュール」で予約したミーティングは、下部の「ミーティング」から一覧を表示でき、 ミーティングID の確認や招待メールの送信ができます。



© Kindai University 2020. All Rights Reserved.

- KUDOS WEBの「メディア授業について(<u>https://kudos.kindai.ac.jp/media</u>)」
 も必ず読んでください。
- ・ 無関係な第三者がZoomミーティングを荒らす攻撃、Zoom爆撃 (Zoom bombing) が 米国を中心に発生しています。荒らしにより、授業に影響が出る恐れがありますので、 Zoom会議を開催の際は、上記Webサイトの [Zoom爆撃(Zoom bombing)対策チェックリスト]を必ずご覧ください。

○ ホストのみ ○ 全参加者 (?)

るのは誰ですか?

- 授業中に音声が途切れたり、画面共有がうまくできていない場合などに
 対応できる様、TAや受講生の一部(基礎ゼミの学生など)に支援を依頼しましょう。
- 時間に余裕をもってPCを起動しミーティングを開始しましょう。
- 授業開始前に音声・映像チェックを行いましょう。
- ミーティング参加時の音声をミュート(無音)に設定しておきましょう。
- 教員自身のZoomアカウントの設定を変更しておきましょう。
 ※「設定」メニューの「どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する」をONにします。
 これにより、学生が参加した際、マイクがミュートされた状態になります。

どの参加者についてもミーティングに参加する時にミ ユートに設定する すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的 にミュートされます。ホストは、参加者自身でミュー トを解除できるかどうかを制御します。

- ・自分がいる場所とは違う「バーチャル背景」として表示できます。
- ・自宅などで授業を行う場合、バーチャル背景を設定しておきましょう。
 プライベートな空間を映したくない状況で有用な機能です。
- ・バーチャル背景を設定するには、Zoomを立ち上げ、 右上の「設定」ボタン(小さい歯車のアイコン)をクリックします。



- ミーティングの参加用URLを再送する準備をしておきましょう
 事前に通知した参加用URLをメモなどにコピーしておくとよいです。
- ミーティングをスケジュールする際にはパスコードを設定しましょう

Zoom社の公式資料

・Zoomアプリダウンロードからインストール(iOSの場合)
 <u>https://zoom.onemob.com/p/nG6VY2JkPTRU7S1G5lrG0g</u>
 ※動画内で説明される手順は、本マニュアルのものとは異なりますのでご注意ください。

・ヘルプセンター https://support.zoom.us/hc/ja

・活用動画集

https://zoom.onemob.com/p/K5VK1pGvdJQ2N1c1wkX_OQ

・その他、PDF形式の資料

https://drive.google.com/drive/folders/16yk2IoZYukpuBhLiI3JniGK8annE0oCn?usp=sharing