

Zoom の使い方～教員編～

ミーティング(授業)の作成方法

Zoom を用いて授業を行う場合、授業当日までにミーティング(授業)を作成し、設定する必要があります。本マニュアルでは、Zoom で授業を行うための準備として「ミーティングルーム」の設定について説明します。

Zoom を用いて授業をされる場合は、事前に履修生へ接続テストを行っていただきますようご協力をお願いいたします。

※ Zoom のアカウント登録は大学側で完了しております。同志社女子大学のメールアドレス (*****@dwc.doshisha.ac.jp) に招待メールを送っておりますので、最終の手続きをしていただければ、使っていただけるようになります。されていない場合は「Zoom の使い方～アカウント登録編～」を確認のうえ、アカウント登録を行ってください。

※大学側の設定により、パーソナルミーティング ID (PMI) を使用することはできません。セキュリティ対策の一環ですので、ご了承ください。

授業前日までの準備

1. Zoom の Web サイト(<https://zoom.us>)にアクセスし、サインインをクリックしてください。

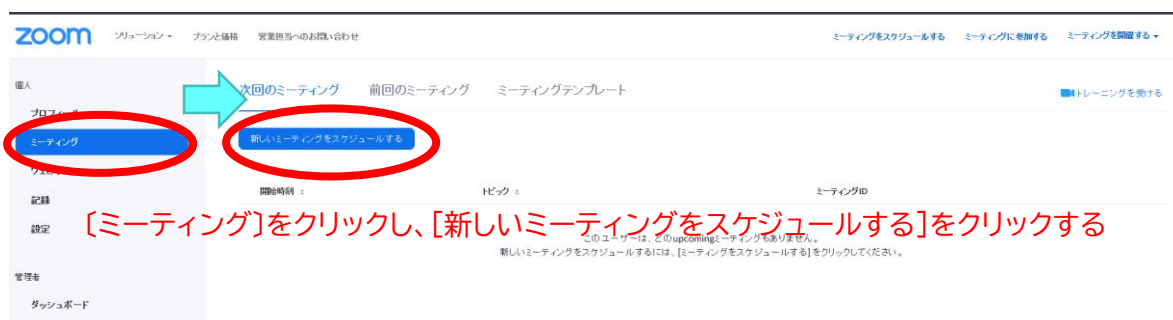
※Zoom のアプリをダウンロード済の場合は、アプリよりサインインしてください。



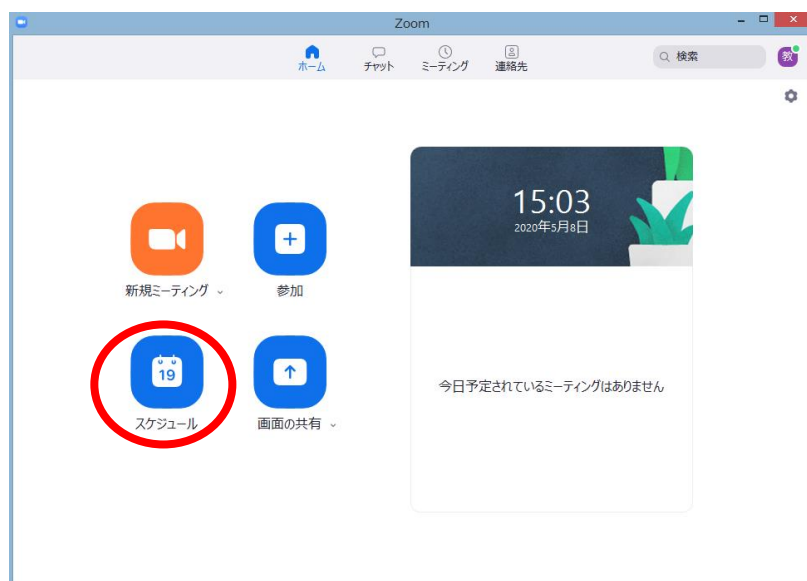
2. サインイン情報を入力します。メールアドレスは同志社女子大学のメールアドレス (*****@dwc.doshisha.ac.jp)を、パスワードは設定済のものを入力してください。

3. Web サイトの場合は、マイページの左部に表示されている[ミーティング]をクリックし、てください。アプリの場合は、[スケジュール]をクリックしてください。

《Web サイトの場合》



《アプリの場合》



4. ミーティングの各項目を設定し、[保存]ボタンをクリックしてください。

※この後に例を示しておりますので、ご参照ください。

また、ピンク色に塗っている項目は大学で事前設定済のため、変更することはできません。

項目名	設定内容
トピック	「授業名」を入力
説明(任意)	授業の内容が分かるような簡単な説明を入力
開催日時	実施日と時間を設定

所要時間	ミーティングを行う時間を入力
タイムゾーン	初期設定されている「(GMT+9:00)大阪、札幌、東京」を使用。
定期ミーティング	毎授業で Zoom を使用する場合は「再実施」を選択し、「固定時刻なし」を推奨。
登録	チェックは入れない。入れた場合、ミーティングに参加するためには参加者が事前申し込みを必要とします。まずは参加者に氏名とメールアドレスを登録させ、その登録後にミーティングの招待メールを送る必要があります。
ミーティングパスワード	ミーティングに参加するためにはパスワードを必要とするように本学で設定済。デフォルトで6桁の数字が入っているので、そのまま使用しても、別途任意のものを設定してもいい。
ビデオ	「オン」と大学で設定済。参加者のビデオは教員側でオン／オフに設定したとしても、学生は後で自由に変更することができる。
音声	「コンピューター音声」を選択。
ミーティングオプション	◇ ホストの前の参加者を有効にする:チェックありで設定済 学生が教員より先にミーティングルームに入室できるように設定しています。 ◇ 入室時に参加者をミュートにする:チェックありで設定済 学生の音声をあらかじめミュート設定しています。学生に発言させる場合は、学生が自分でマイクを「オン」にする必要があります。 ◇ 待機室を有効にする:チェックなしで設定済 待機室とは、ミーティングルームに入る前に用意されている仮想空間です。チェックを入れた場合、教員は、待機室に入った学生の中からミーティングルームに入る人を選択します。この仕様での運用を希望される場合は、チェックを入れてください。
代替ホスト	授業の共同担当者などがいる場合は、メールアドレスを入力。 ただし、同志社女子大学のアカウントを保持していない者は設定しないでください。

設定例

ミーティングをスケジュールする

トピック	マイミーティング		
説明(任意)	ウェビナーの説明を入力		
開催日時	2020/05/20		5:00 午後
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 毎日、2020年5月26日までに7件発生		
再実施	毎日		
次の頻度でリピート	1 日		
終了日	☒ 期限 2020/05/26 ☐ 実施後 7 予定項目		
登録	☐ 必須		
ミーティングパスワード	☒ ミーティングパスワードを必要とする 525136		
ビデオ	ホスト	☒ オン ☐ オフ	
	参加者	☐ オン ☒ オフ	
音声	☐ 電話 ☐ コンピューター音声 ☒ 両方 ダイヤル発信元: アメリカ合衆国 編集		
ミーティングオプション	☒ ホストの前の参加者を有効にする ☒ 入室時に参加者をミュートにする ☐ 待機室を有効にする ☐ 記録されているユーザーしか参加できません ☐ ブレークアウトルーム事前割り当て ☐ ミーティングを自動記録		
代替ホスト	例: mary@company.com, peter@school.edu		
	保存 キャンセル		

〔トピック〕講義名を入力

他、各種項目は上の表に記載のとおりに入力してください。

〔タイムゾーン〕の「定期ミーティング」にチェックを入れることを推奨します。

＊「定期ミーティング」とは

複数回にわたりミーティングを開催する場合は同一のミーティング ID を使用することができます。

〔登録〕にはチェックを入れないでください。

〔音声〕は「コンピューター音声」を選択してください。

〔ミーティングオプション〕は「入室時に参加者をミュートにする」「待機室を有効にする」にチェックが入っています。

他、各種項目は上の表に記載のとおりに入力し、最後に〔保存〕をクリックしてください。

4. 初回の授業前にマナビー等を通して事前にミーティングIDを学生に通知し、Zoom 接続のテストを行うように指示してください。

！注意！学生が確実に授業に参加できるように、事前テストにご協力をお願いいたします。

事前テスト(推奨)

事前テストを行うことにより、授業当日に何らかのトラブルが発生したことにより Zoom にログインできない学生や名前の設定ができていない学生などの対応を前もって行うことができます。

①ミーティング ID をコピーし、マナビーのコースニュース・掲示板などに掲載し、学生に通知してください。ミーティングパスワードを設定した場合は、パスワードも別途掲載してください。

②初回授業前に以下の2点について確認をするように指示を与えてください。

- ・授業前に必ずミーティングにアクセスする。

- ・アクセスした後は「ミーティング ID」が Zoom 側に記録されていることを確認する

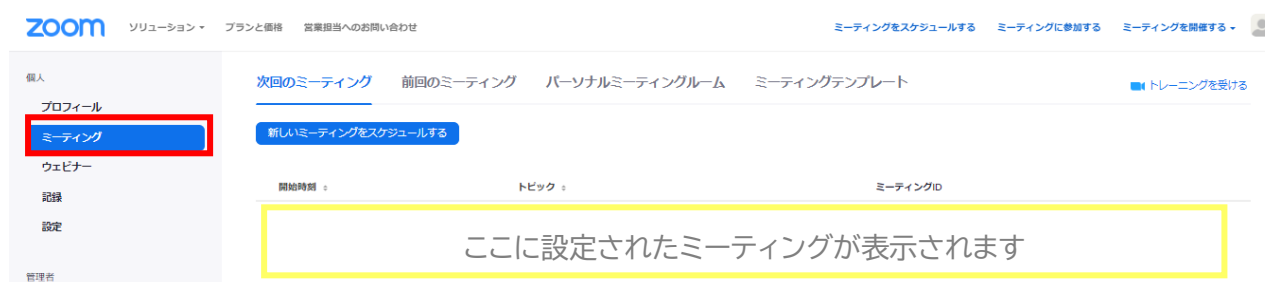
※事前に接続したことのあるミーティング ID は Zoom が記憶します。そのため、授業時には記憶されたミーティング ID を選択するだけでミーティングに参加が可能となります。

授業当日の流れ

ミーティング開始の手順

《Web サイトの場合》

1. マイページの左部のメニューから「ミーティング」をクリックします。作成したミーティング一覧が表示されますので、これから行う授業名のミーティングを選択してください。

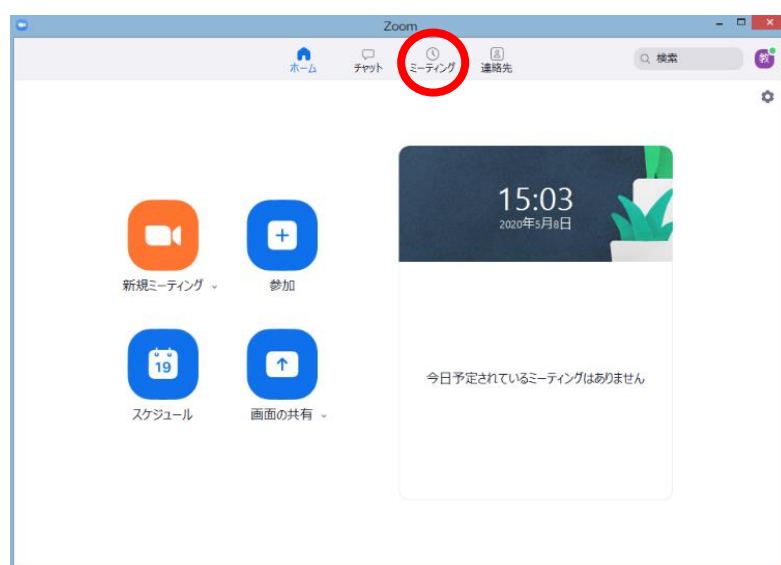


2. 内容を確認し、問題がなければ「このミーティングを開始」をクリックします。

3. Zoom のミーティングアプリ起動を確認する表示が出ます。「Zoom をダウンロードして実行」をクリックし、ミーティングアプリを起動します。ミーティングアプリが起動した後、学生の参加を待ち、授業を開始してください。

《アプリの場合》

「ミーティング」をクリックします。作成したミーティング一覧が表示されますので、これから行う授業名のミーティングを選択してください。



学生の参加を待ち、授業を開始してください。