

本学では、2021 年度から、大学で一括して Zoom ライセンスを購入しています。Zoom を利用される際には必ずご一読ください。なお、ブラウザもしくは Zoom アプリが別途必要となりますので各自でダウンロード (<https://zoom.us/download>)とインストールをお願いいたします。また、Zoom アプリは必ず最新版を利用ください。

基本情報

基本機能：リアルタイムミーティング（会議・授業等）・チャット・画面共有・録画・ブレイクアウトルーム・ホワイトボード・投票
人数制限：最大 300 人
一回あたりの利用可能時間：無制限

【ウェビナーライセンスの貸与について】

本学では、貸与用のウェビナーライセンスを、500 人用を 5 つ、1000 人用を 1 つ契約しています。一時的な借用をご希望の際は下記のフォームにて、必要事項を明記し、申請をお願いします。

<https://forms.gle/NLB1xtJd28j9cvoQ7>

【利用環境】

- ・ macOS X と macOS X (10.10) 以降 Windows 11 Windows 10 Windows 8 または 8.1 Windows 7
Ubuntu 12.04 以降 Mint 17.1 以降 Red Hat Enterprise Linux 6.4 以降 Oracle Linux 6.4 以降 CentOS 6.4 以降
Fedora 21 以降 OpenSUSE 13.2 以降 ArchLinux (64 ビットのみ)
- ・ サポートされるタブレットおよびモバイルデバイス
Win 8.1 以降の Surface PRO 2 以降、iOS と Android デバイス、Blackberry デバイス
- ・ サポートされるブラウザ
Windows : Edge12+、Firefox27+、Chrome30+
macOS : Safari7+、Firefox27+、Chrome30+
Linux : Firefox27+、Chrome30+

目次

- (1) Zoom にアカウント登録をする..... p. 2
- (2) ミーティング（会議・授業等）を作成する..... p. 8
- (3) 参加方法を連絡する..... p.10
- (4) ミーティング当日 p.12

(1) Zoom にアカウント登録をする

●教職員用の Zoom は、本学 HP もしくは下記の URL からアクセスすることができます。本学 HP からアクセスする場合は、まず、HP 右上の「教職員」をクリックした後、教職員メニューから「情報センターサービス」をクリックしてください。

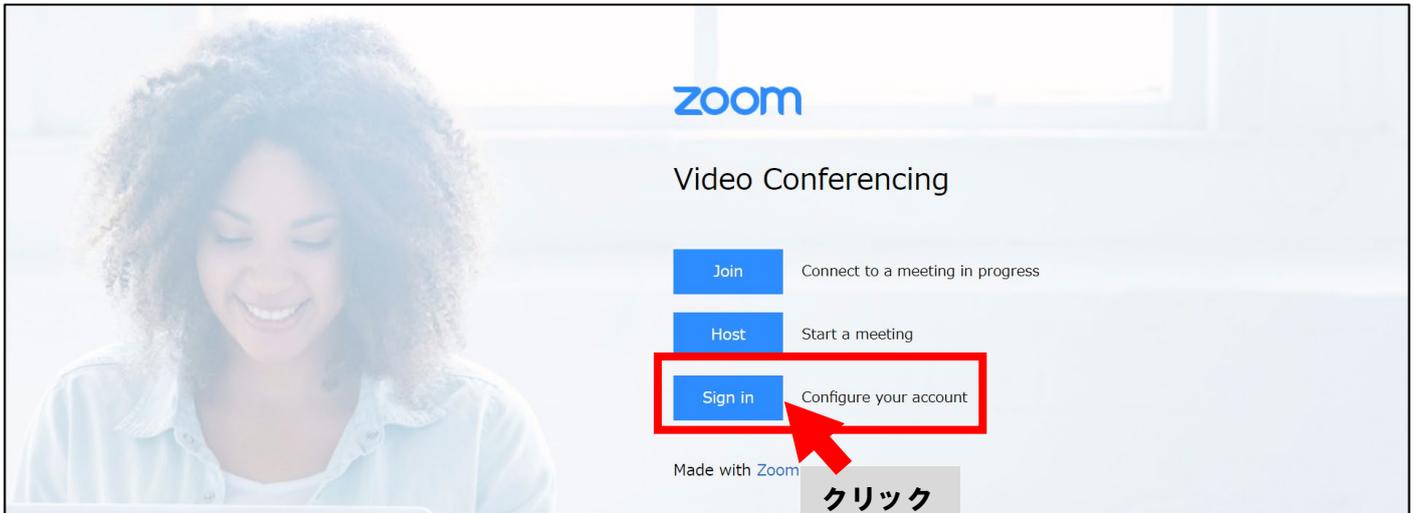
<https://chukyo-u-ac-jp.zoom.us>



●次に、情報センターサービスの中から、「その他」の「[zoom \(中京大学\)](#)」をクリックしてください。



- 下図のような画面が立ち上がりますので、「Sign in」をクリックしてください。

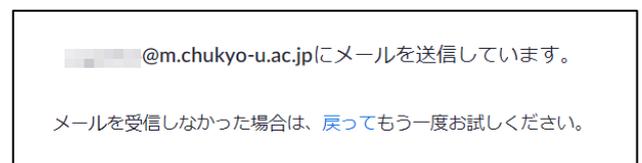


- アカウントのサインインを求められるので、教職員番号とパスワードを入力後、ログインをクリックしてください。



- 教職員用の Zoom サイトが立ち上がるので、青い「メールアドレスの確認」をクリックしてください。

Zoom からメールが送信されます。右図のメッセージを確認後、教職員用の Gmail の受信トレイを確認してください。



<参考 : Gmail の利用方法>

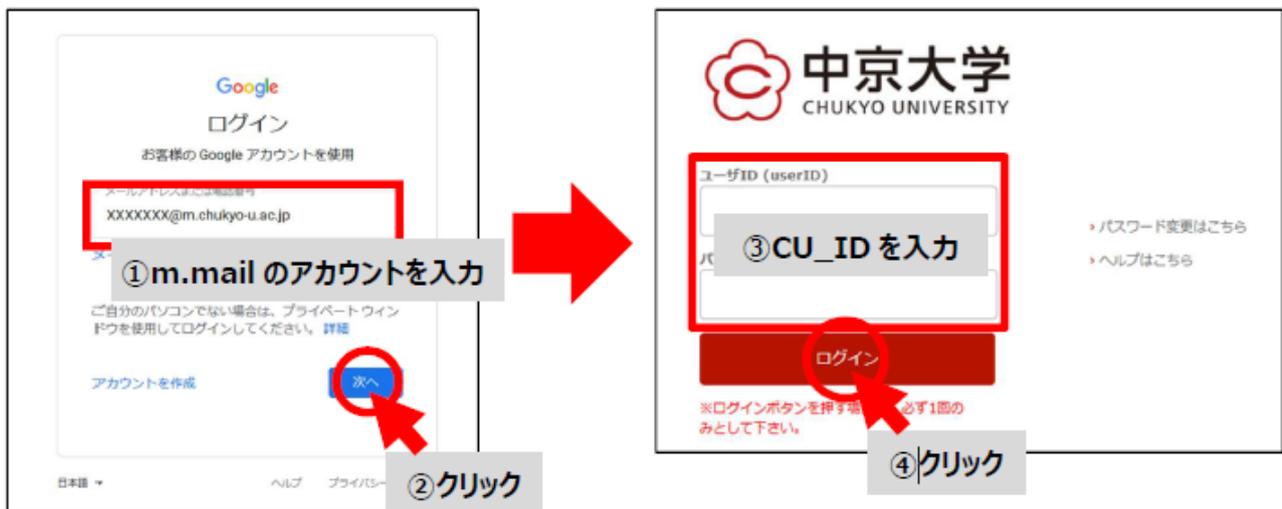
このページは、中京大学の Gmail (m.mail) の利用方法です。すでに m.mail をお使いの方は 5 ページに移動してください。

- Google ホームページより、Google メールにログインしてください。なお、個人で作成したプライベート用の Gmail アカウントですすでにログインしている場合には、一度ログアウトの上ブラウザを閉じ、中京大学の m.mail のアカウントでログインしなおしてください。



- ログイン画面で中京大学 m.mail アカウントを入力して [次へ] をクリックしてください。

CU_ID の入力が必要ですので、ユーザ ID (教職員番号) とパスワードを入力して [ログイン] をクリックしてください。



| | |
|----------------------|------------------------|
| 中京大学 m.mail のアカウント | 教職員番号@m.chukyo-u.ac.jp |
| プライベートの Google アカウント | xxxxxxxx@gmail.com |

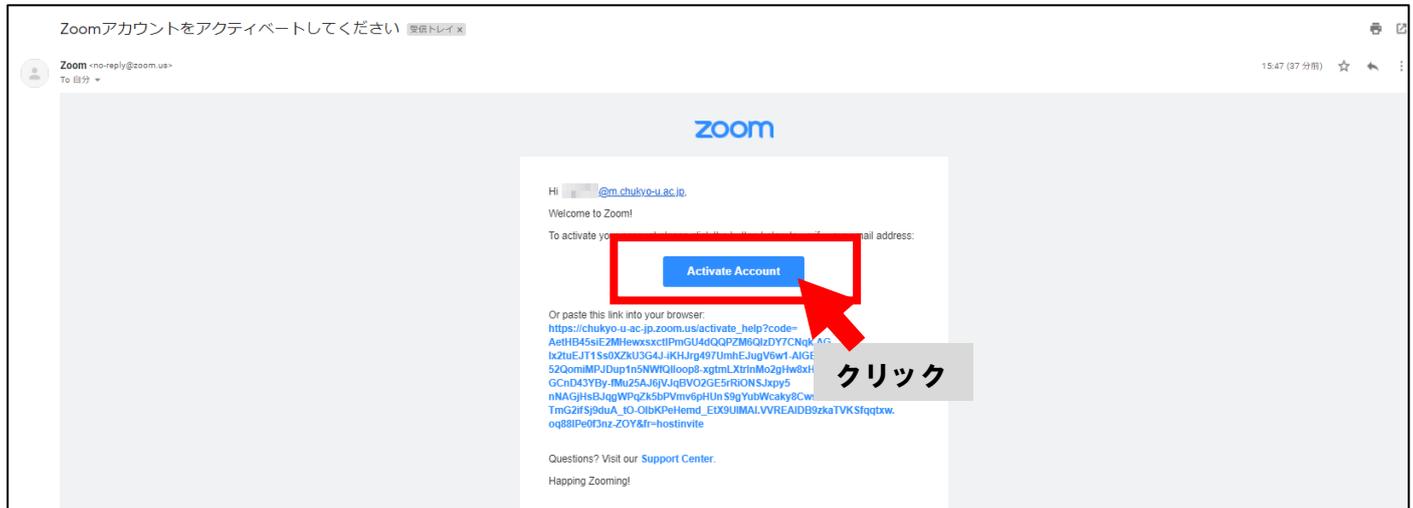
こちらを使用してください。

- m.mail の画面が表示されますので、次のページの内容に従い、作業を続行してください。

※ここから先の説明は、これまでに教職員番号と紐づけした Zoom アカウントを発行したことがない方はこのページから、発行したことがある方は 6 ページからの内容を確認してください。

Zoom アカウント発行済みの方向けの内容に移動する⇒

●受信トレイに下図のようなメールが送られてくるので、「Activate account」をクリックしてください。



●再度 Zoom が立ち上がり、アクティベートを求めため、「SSO でサインイン」をクリックしてください。



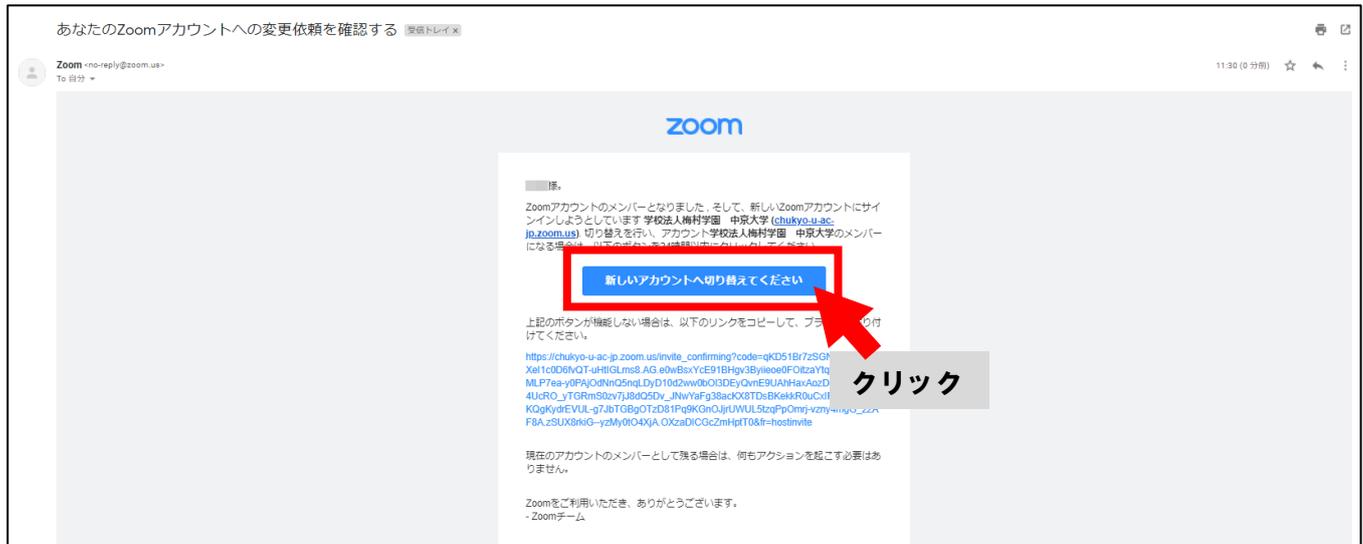
●Zoom の管理画面が立ち上がります。これでアカウントの発行は終了です。



(2) ミーティング（会議・授業等）を作成する (続く⇒)

※ここから7ページまでは、すでに教職員個人として、もしくは学部としてのアカウントを利用している人向けの説明になります。

- 受信トレイに下図のようなメールが送られてくるので、「新しいアカウントへ切り替えてください」をクリックしてください。



- 再度 Zoom が立ち上がるため、「確認して切り替える」をクリックしてください。



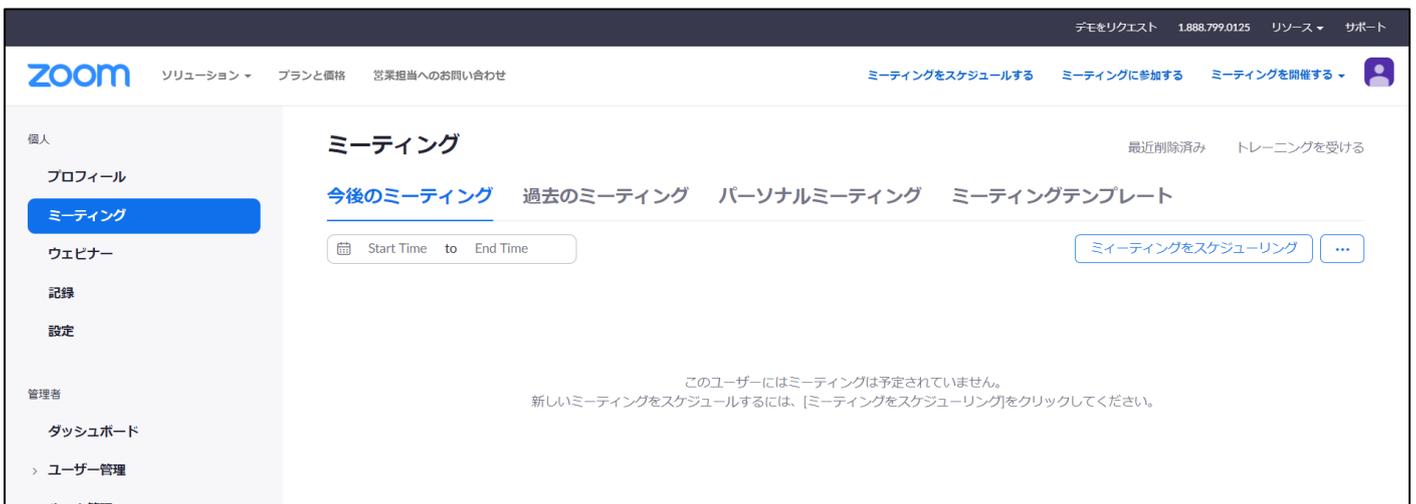
- 下図のようなメッセージが表示されるので、しばらくお待ちください。（※この作業には数分かかる場合があります。）



- 下図左のようなメッセージが表示されると、アカウントの切り替えが完了となりますので、「プロフィールページへサインイン」をクリックしてください。もし右のようなメッセージが表示された場合は「OK」を押して画面の指示に従ってください。

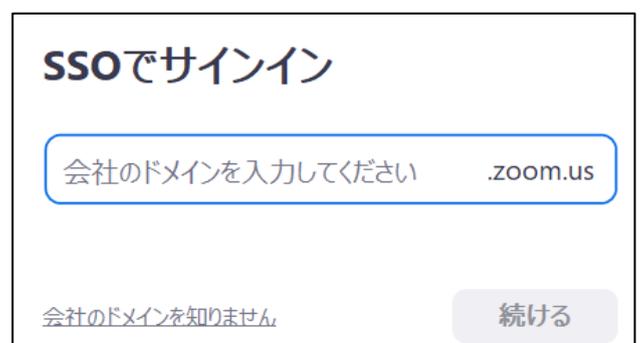


- 本学の Zoom アカウント用の Web ページが開きますので、アカウントが正しく切り替わっているか確認してください。



- アプリからサインインする場合は、「SSO でサインイン」をクリックしてください。

本学のドメインを求められますので、「chukyo-u-ac-jp」を入力してください。（ドメインの「.」は「-」に置き換えてください。）
 その後は画面の指示に従ってログインし、アカウントが正しく切り替わっているか確認してください。



(2) ミーティング（会議・授業等）を作成する

- ミーティングは、ブラウザでもアプリでも作成することができます。今回はブラウザの画面に沿って説明をします。なお、違いは設定画面のレイアウトのみです。アプリからの場合は、「スケジュール」から作成ができます。
- Zoom が立ち上がるため、「ミーティング」内の、「ミーティングをスケジュールリング」をクリックしてください。



- ミーティングの設定画面に移るため、必要事項を入力してください。入力後、「保存」をクリックすることで完了します。



| ミーティング設定項目の説明 | |
|---------------|--|
| トピック | ミーティングのタイトルです。 |
| 説明（任意） | ミーティングの説明です。 |
| 開催日時 | ミーティングを開催する日時です。 |
| 所要時間 | ミーティングの時間です。ただし、この時間を過ぎても自動でミーティングが終了することはありません。 |
| タイムゾーン | 時間について、基準となる土地を設定します。また、「定期ミーティング」にチェックを入れることで、複数回のミーティングを自動で作成することができます。 |
| 登録 | 参加者に対し、ミーティングへの事前登録を必須にするかどうかを選択できます。 |
| ミーティング ID | 参加者がミーティングを検索する際に入力する ID です。「自動的に生成」では毎回違う ID を、「個人ミーティング ID」では、アカウントごとに割り振られた毎回共通の ID を作成するミーティングに割り当てることができます。 |
| セキュリティ | 招待リンクまたはパスコードを持っているユーザだけがミーティングに参加できるようにします。パスコードは自由に設定できます。 |
| 待機室 | 参加者がミーティングに参加する際、ホスト（ミーティング製作者）の許可を必要とするかを選択できます。また、参加者に認証を求めることもできます。 |
| ビデオ | ホストと参加者ごとに、参加時のカメラのオンオフを設定することができます。 |
| 音声 | 音声をどのツールを通じて伝達するのかを設定できます。電話・コンピューター・第三者の音声（インターネットを介さない音声ツールの使用）から選択することができます。 |
| ミーティングオプション | ミーティングの際、参加者に参加を許可する時間、入室時の自動ミュート、自動レコーディング、参加の許可とブロックを設定できます。 |
| 代替ホスト | 指定した参加者に、ホストの代わりにミーティングを運営する権限を与えることができます。 |

(3) 参加方法を連絡する

- 作成したミーティングは、「今後のミーティング」に表示されますので、該当するミーティングのタイトルをクリックしてください。



- 作成したミーティングの詳細が表示されるので、「招待リンク」をコピーしてください。



- 授業の履修者に連絡する場合は、MaNaBo にログインして、該当科目のクラスをクリックしてください。



- お知らせ欄の [+ 追加] ボタンをクリックしてください。



- お知らせ作成画面が表示されるので、お知らせ文（参加用 URL の案内）を入力して、[登録] をクリックしてください。

お知らせ作成

お知らせの内容を入力してください

タイトル*

概要*

リンクの挿入・編集

添付ファイル

展開

表示期間

表示対象

メール送信

登録

<お知らせ文 例>

タイトル：××入門（●曜●限）の授業実施方法について

概要：●曜●限の「××入門」は、Zoomを使用して行います。

授業開始時刻の少し前になったら、以下の URL から参加してください。

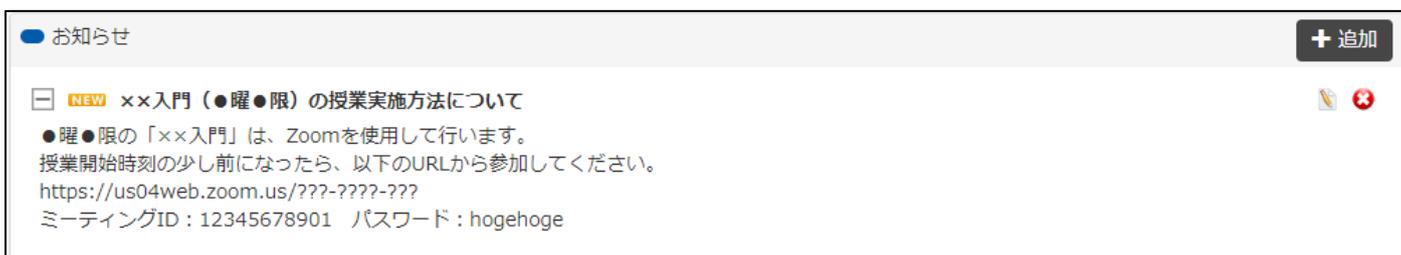
<https://us04web.zoom.us/j/12345678901>

ミーティング ID : 12345678901 パスワード : hogehoge

※スマートフォンから参加する場合は、事前にアプリをインストールする必要があります。

URL をクリックして会議に移動させたい場合は、リンクの挿入・編集で会議の URL を貼り付けてください。

- 該当科目のクラストップに以下のように表示されたら、履修者への連絡は完了です。



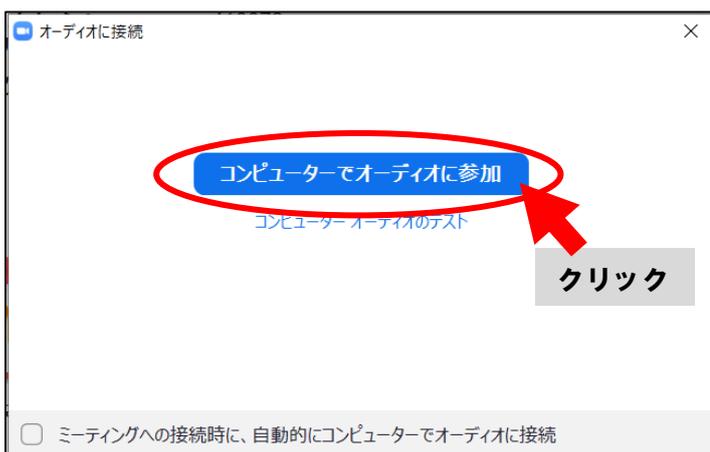
(4) ミーティング当日

- Zoom を始める際は、「今後のミーティング」から、該当するミーティングの「開始」をクリックしてください。

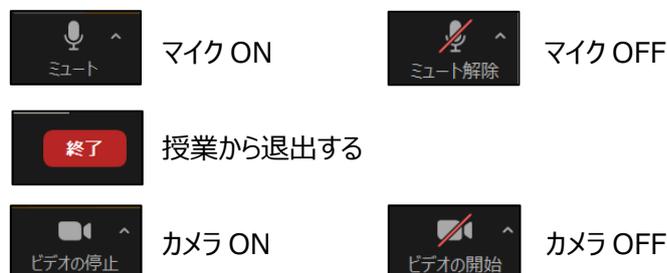


- クリック後、Zoom が起動し、下図のようにオーディオ接続の表示が出るため、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックするとライブが始まります。なお、このタイミングで <カメラ> と <マイク> の使用許可を求められる場合があります。（許可してください。）

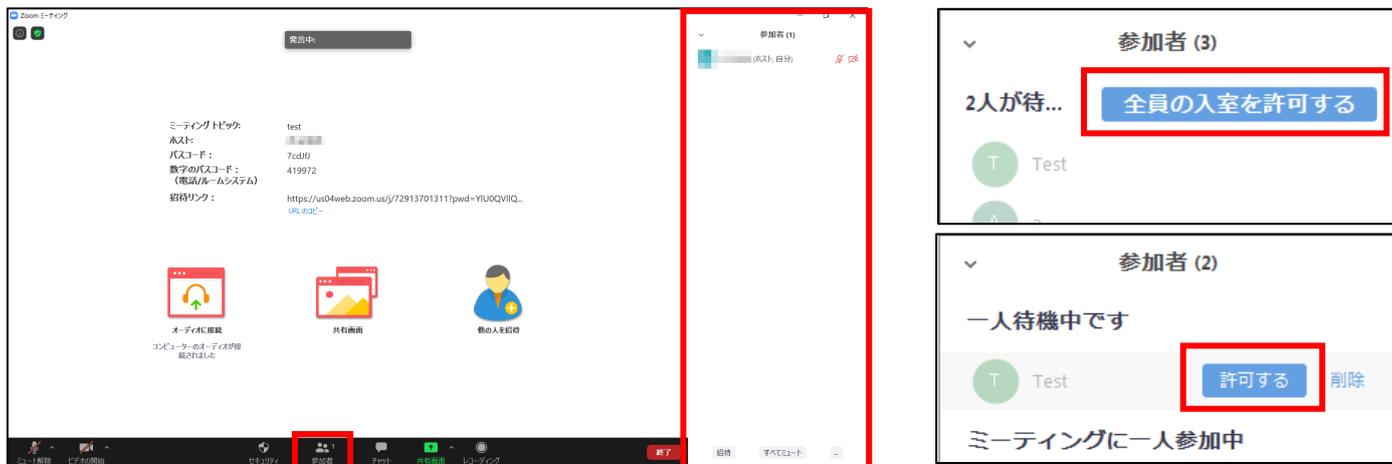
※Zoom アプリをインストールしていない場合、自動でダウンロードされるため、ダウンロードされたファイルを開き、画面の指示に従ってインストールしてください。



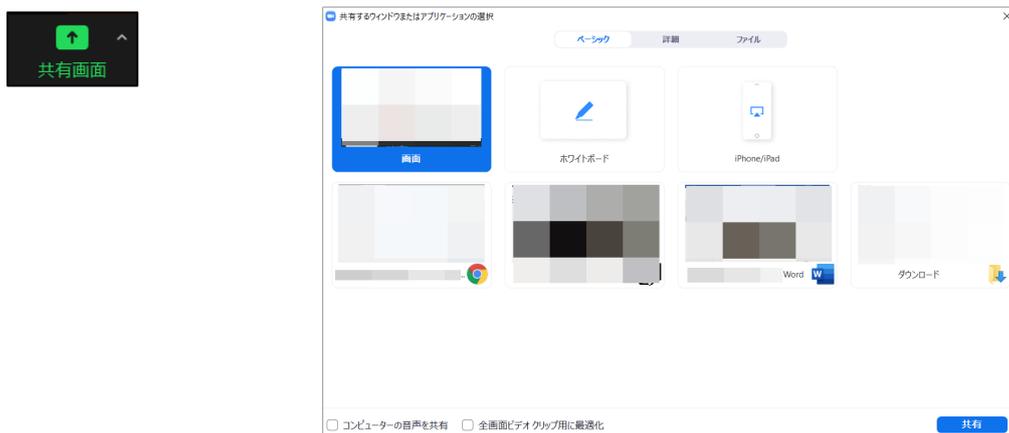
- 下図のような画面が表示されたら、問題なく授業に参加できています。



●参加者が参加してくると、画面下部の「参加者」横の数字が増えます。待機所を使用している場合、履修者は参加すると待機所に入ります。参加、待機の状況は「参加者」をクリックすることで確認することができます。待機中の履修者は別に表示をされるので、「全員の入室を許可する」をクリックして入室させてください。待機者は個別に参加の許可を与えることもできます。



●画面下の共有開始をクリックすると、現在開いているウィンドウが一覧で表示されます。共有したい画面をクリックすると共有が開始されます。



●画面右下の「終了」をクリックすると、下図のように選択肢が表示されます。授業を終了させる場合は「全員に対してミーティングを終了」を、自分だけがいったん退出する場合は「ミーティングを退出」を選択してください。退出後の再入場は可能です。



その他、Zoom の詳しい使用方法については、以下 URL のページをご確認ください。

Zoom 社 サポートページ <https://support.zoom.us/hc/ja>

Zoom 社 教育機関向け録画コンテンツ <https://sites.google.com/zoom.us/zoomjapanfaq/training/edu-webinar>