

「Zoom」の使用方法

ZOOMを使用する前に

- オンライン授業の開始にあたって、全学生に対し大学から「Zoom」のアカウントを配布します。（大学メールにZoomから「Zoomのアカウント招待」という件名のメールが送信されますので確認してください）
- スマートフォンやタブレットでも受講が可能ですが、可能な限りスピーカー・カメラ・マイク付きのPCを準備してください。
- マイク付きのイヤホンやヘッドセットがあればより快適に受講することができます
- 受講する場所は、下宿/実家のどちらでもかまいません。ただし、インターネットに安定して接続できる場所で受講してください。
- カフェ等の公共の場所は雑音が入ること、また、感染防止の観点から避けて静かな場所で受講してください。（「三密（密閉・密集・密接）」を避けられる環境が前提です）

「三密」の回避についてはこちらをご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html#kokumin

「Zoom」を使用する前に

- 大学メールにZoomから「Zoomのアカウント招待」という件名のメールが送信されます。（無償版を使用されていた方は、大学から届くメールでの内容を確認し、新環境への移行承認を行い、新環境に移行してください。
- PCに「Zoom」をインストールしておくとは便利。
「Zoomダウンロードセンター」は[こちら](#)。
(「ミーティング用Zoomクライアント」にある「ダウンロード」をクリック)
- PC版のアプリのダウンロードが完了すると、「名前を入力してください」と出るので、「姓」の欄に学籍番号を入力し、「名」の欄にご自身の氏名を入力してください。(本来の入力フィールドとは異なる使い方ですが、出席管理の関係から左記の通りとしてください)
- 一部のオンライン授業においては、登録名のログを使用して出席管理を行います。授業参加の際は上記の登録名を変更しないようにしてください。変更されていた場合、出席としてカウントされないことがあります。
- やむを得ずスマートフォンからアクセスする場合は、「Zoom」アプリをダウンロードしてください。(これ以降のスライドはPC版の画面です)

「Zoom」を安全に利用するための注意事項

1. 常に「Zoom」を最新のバージョンにアップデートする。

最新のバージョンにアップデートすることで、セキュリティ上のリスクがより軽減されます。最新バージョンがリリースされた際は必ずご自身でアップデートするようにしてください。

2. 授業ごとに設定されたミーティングID・パスワードを他人に知らせない。

本学で実施するオンライン授業は、原則本学から配布したアカウントでなくては入室することができませんが、より安全な開講を期すためにも「Zoom」のミーティングIDやパスワードは他人に知らせることのないようにしてください。

3. 必ずセキュリティ対策ソフトをインストールしておく。

「Zoom」利用の有無に関わらず、安全にPC利用をするため、必ずセキュリティ対策ソフトはインストールするようにしてください。

4. 自宅のネットワークを利用し、公衆ネットワークの利用は避ける。

広く開放されたネットワークへの接続はセキュリティリスクを高めることとなります。また、コロナウイルス感染防止の観点からも、可能な限り自宅のネットワークを利用してください。

6. 個人情報やチャットに書き込んだり、画面に不要なものが映らないよう注意を払う。

個人情報の拡散を避けるために、チャットへの書き込みや画面への映り込みには最新の注意を払ってください。

7. PC等には必ずパスワードを設定し、紛失・盗難には十分注意する。

情報機器類の紛失・盗難には十分に注意していただくことはもちろん、万が一の事態に備えて必ずPC等にはログインパスワードを設定するようにしてください。

「Zoom」のセキュリティ対策や本学における運用については以下のページで説明しています。

在学生専用サイト お知らせ「オンライン授業における「Zoom」の安全な使用について」

<https://www.kyoto-art.ac.jp/student/teaching/news/200422-4040/>

「Zoom」で授業に出席する 準備をする

「Zoom」で授業を受ける準備をする

5/15修正

- 1) 授業に使用する「Zoom」のミーティングIDを確認します。
「manaBe」(ログイン)→「大学からのお知らせ」を確認

IDの掲示方法が
変更になりました

The screenshot shows the manaBe website interface. At the top, there is a navigation menu with items: HOME, my時間割, 履修, 成績照会, シラバス, 自分インデックス・7つの能力, アーカイブ, 進路, 出席. Below the menu is a section titled "大学からのお知らせ" (University News) with a sub-header "2件の新着" (2 new items). The first two items are dated 5/8 (金) and are marked as "New". The third item, dated 5/15 (金), is highlighted in red and reads "授業に使用するID/PASS". Below this, there is a section titled "あなた宛のお知らせ" (Notifications for you) with the text "あなた宛のお知らせはありません。" (There are no notifications for you). A red box highlights the 5/15 (金) notification. To the right of the notification, there is a "全てを見る" (View all) button. At the bottom right of the notification area, there is a "CLOSE" button.

manaBe マナビイ

文字サイズ 大 中 小

HOME | my時間割 | 履修 | 成績照会 | シラバス | 自分インデックス・7つの能力 | アーカイブ | 進路 | 出席

大学からのお知らせ

2件の新着

5/8 (金) **New** 芸術教養センター新1年生ガイダンス

5/8 (金) **New** 美術工芸学科メッセージ&ガイダンス(新入生)

5/15(金) 授業に使用するID/PASS

※文言や表示はイメージです。
※学科によって詳細が異なります。
詳細は在学生専用サイトを確認してください。

全てを見る

↑ CLOSE

あなた宛のお知らせ

あなた宛のお知らせはありません。

0件の新着

全てを見る

「Zoom」で授業を受ける準備をする

- 2) <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>をクリック
- 3) 上部の「ミーティングに参加する」をクリック



「Zoom」で授業を受ける準備をする

4) ミーティングID入力画面に移ります。

先ほどmanBeの画面で確認したミーティングIDをコピーし入力フィールドに貼り付けます。貼り付けたら「参加」をクリック。

※サインインしていない場合は「このミーティングの対象者は権限のある参加者のみです」のメッセージが表示されるので、大学メールアドレスでサインインしてください。



ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはパーソナルリンク

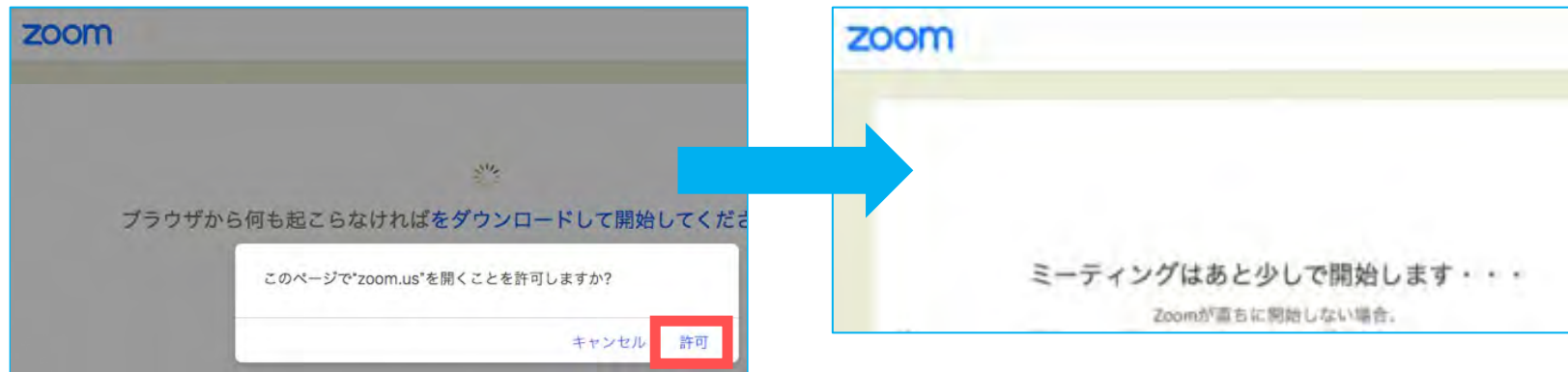
参加

[H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する](#)

「Zoom」で授業を受ける準備をする

5) すでにZoomをインストール(ダウンロード)していれば、そのまま参加できます。

※「このページで“zoom.us”が開くことを許可しますか？」は「許可」を選択してください

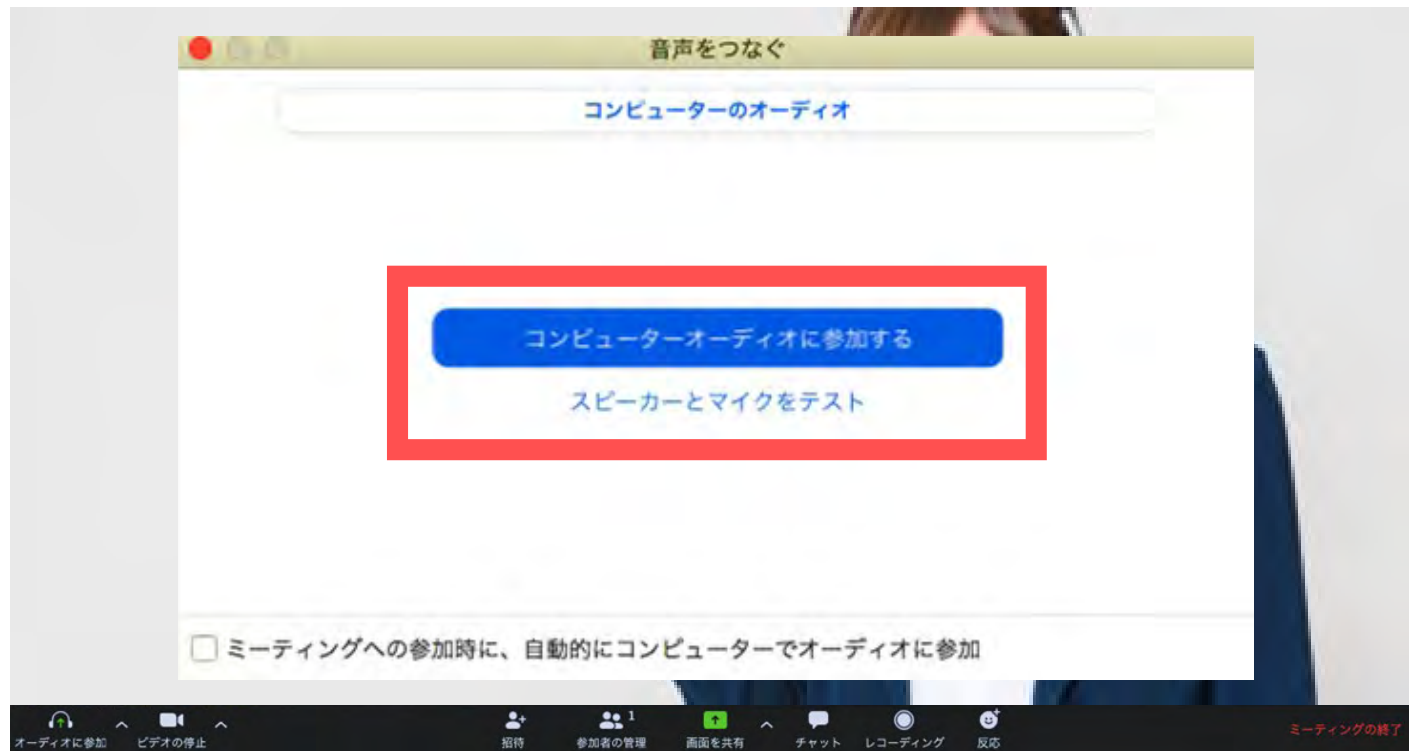


※まだZoomをインストール(ダウンロード)していない場合、自動的にダウンロード用ページに移動します。ダウンロードが完了してからURLを再クリックすれば授業に出席することができます。

6) 次にパスワードの入力を求められますので、manaBeで確認したパスワードを入力してください。

「Zoom」で授業を受ける準備をする

7) 次に「コンピューターオーディオに参加する」を選択してください。必要であれば一度、下の「スピーカーとマイクをテスト」を選択し、音声の有効かどうかをチェックしてください。



Zoomで授業を受ける準備をする

8) ミュート、ビデオが停止の状態になっているか確認して参加してください。 ※授業内で指示があれば従ってください



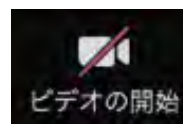
○ ミュートの状態



✕ ミュート解除の状態



○ ビデオ停止の状態



✕ ビデオ解除の状態



「Zoom」で 授業を受講する

「Zoom」で授業を受講する

「Zoom」のメニューは、以下の通りです。

(メニューはメイン画面をマウスオーバーすると表示されます)

The image shows a screenshot of the Zoom meeting control bar with callout boxes explaining each icon:

- 前ページ参照**: 前ページ参照 (Reference previous page)
- テキストチャットの画面を表示します**: テキストチャットの画面を表示します (Show text chat screen)
- ミーティング内容を記録できます**: ミーティング内容を記録できます (Record meeting content)
- このミーティングから退出します**: このミーティングから退出します (Leave this meeting)
- 参加者を一覧で確認できます**: 参加者を一覧で確認できます (View participants list)
- 自分の画面を参加者に見せたい時に使用します**: 自分の画面を参加者に見せたい時に使用します (Use when you want to show your screen to participants)
- 「拍手」や「いいね」ができます**: 「拍手」や「いいね」ができます (Clap or like)

The control bar icons are: オーディオに参加 (Join audio), ビデオの開始 (Start video), 参加者 (Participants), チャット (Chat), 画面を共有 (Share screen), レコーディング (Recording), 反応 (Reactions), and ミーティングを退出 (Leave meeting).

学生の個人情報保護のため、学生側での「レコーディング」は大学側で禁止しています。

チャットをする (先生からの指示があった場合)

「Zoom」では、会話以外にチャット（テキストメッセージ）の送受信が可能です。

- 自分から全員への送信
- 自分から個別の参加者への送信（プライベートチャット）が可能

想定される利用状況

- ①先生に質問をする
- ②受講生同士でディスカッションする
- ③ファイル（資料など）を送る

授業の終了

下のメニューから「ミーティングを退出」を押して、再度「ミーティングを退出」を押すと通信が終了できます。



自身で「ミーティングを退出する」ほか、教員側が全員に対しミーティングを終了する場合があります