

= Zoom = よくある質問

Zoom ミーティングを設定する

Q Zoom ミーティングのスケジュールは、ブラウザ版、アプリ版どちらで作成するのがよいですか。

A どちらでも作成できますが、ブラウザ版を使用するとより詳細な設定をすることができます。

Q 獨協アカウントの Zoom にサインインできません。

A ID、パスワードが間違っている可能性があります。
ID は、獨協の Web メールアドレスです。
パスワードは、先生ご自身で設定したものです。(大文字・小文字・英数が必須)
再設定もできますので、パスワード欄右側の「お忘れですか?」から手順に従って、再設定をしてください。

Q 大学提供の Zoom アカウントを持っていません。取得したいのですが、どうしたらよいですか。

A 全教員に初期登録のための招待メールを一斉メールを配信していますが、まだ登録がお済でない場合は、以下の連絡先に獨協 Web メールからご連絡ください。
初期登録用の招待メールを先生の獨協 Web メール宛に再送します。

連絡先メールアドレス: inquiry@ml.dokkyo.ac.jp (教育研究支援センター)

ミーティングについて

Q ホストの映像のみを学生に配信したい。(他の学生が映らないようにしたい)

A ホストのビデオにカーソルを合わせ、「…」マークから「全員のスポットライト」を選択することで、参加者にホストの映像を常に共有することができます。しかしながら、参加者が「ギャラリービュー」で Zoom 画面を表示した場合、他の参加者のビデオも配信されてしまうこととなります。どうしても配信を避けたい場合は、参加者のビデオを「OFF」にするようにしてください。
また、「フォーカスモード」を利用することで、ホストには参加者(学生)が映るが、参加者である学生はビデオ「off」の状態の Zoom 配信を行うことが可能です。
予め、Zoom ウェブポータル「設定」画面で、「フォーカスモード」を「on」にします。
ミーティング内では「詳細」から「フォーカスモードを開始する」を選択してください。

Q 共有した動画の音声に参加者(学生)に届いていない。

A 音声入りの動画を共有するときは、共有するコンテンツを選択する画面である「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」で、左下にある「音声を共有」にチェックを入れてください。

Q 参加者(学生)自身がミュートを解除することができますか。

A ホストが以下の許可を行うことで、解除することができます。
ミーティング開始後の「ホスト側 Zoom 画面」で、
「セキュリティ」をクリック → 「参加者に次を許可」の一覧から → 「自分自身のミュートを解除」にチェックを入れてください。

Q 参加者(学生)自身がビデオを開始(カメラを on)することができますか。

A ホストが以下の許可を行うことで、参加者はカメラを on することができます。
ミーティング開始後の「ホスト側 Zoom 画面」で、
「セキュリティ」をクリック → 「参加者に次を許可」の一覧から → 「ビデオの開始」にチェックを入れてください。

Q 参加者(学生)自身が資料を共有することはできますか。

- A ホストが以下の許可を行うことで、参加者は自身の資料を共有することができます。
ミーティング開始後の「ホスト側 Zoom 画面」で、
「セキュリティ」をクリック → 「参加者に次を許可」の一覧から → 「画面の共有」にチェックを入れてください。

Q チャットの内容を保存したい。

- A Zoom ウェブポータルにサインインし、左側のナビゲーションから「設定」を選択。「チャットの自動保存」の項目を「on」にしておくことで、お使いの PC(PC>ドキュメント>Zoom>「作成日」フォルダ内)に保存されます。(教室の常設 PC をお使いの場合は、シャットダウン後にデータは消去されてしまいますので、データを取り出してからシャットダウンするようご注意ください。)

Q ホストは、複数のブレイクアウトルームを行き来することはできますか。

- A ホストは、ブレイクアウトルーム実施中の画面下に表示されるメニュー「ブレイクアウトルーム」をクリックし、表示された参加者の割り振り一覧右側にある「参加」ボタンをクリックすることで、各ブレイクアウトルームを移動することができます。

クラウド録画

獨協大学提供の Zoom アカウントでサインインした Zoom ミーティングでは、「クラウド録画」を行うことができます。

「授業の様子を録画して配信したい」といった場合は、Zoom ミーティングを使ってクラウド録画した映像の「URL 情報」を学生に知らせることで、録画した授業の様子を共有することができますのでご利用ください。

Q クラウド録画をしたいが、ミーティング開始後、「レコーディング」をクリックしても、「クラウドにレコーディング」の選択肢が表示されない。

- A 以下のいずれかの原因が考えられます。
- 1) 大学提供の Zoom アカウントでログインしていない可能性があります。
サインイン後の右上のユーザーマークをクリックし、大学のメールアドレスと「ライセンスあり」が表示されているかどうかを確認してください。
表示されていない場合は、大学提供のアカウントでログインし直して確認してください。
なお、大学提供のアカウントを持っていない方は、招待メールを再送しますので、獨協 Web メールより、[inquiry@ml.dokkyo.ac.jp]宛にお問い合わせください。
 - 2) 大学提供のアカウントでサインインされている場合は、Zoom の設定で「クラウド録画」が「無効(off)」になっている可能性があります。以下の手順で確認してください。
 - ① Zoom ウェブポータルにサインイン。
 - ② 左側のナビゲーションパネルで「設定」を選択。
 - ③ 「記録」タブに移動し、「クラウドレコーディング」を「有効(on)」に変更。

※解決しない場合は、教育研究支援センターまでお問い合わせください。

Q 授業内では、学生のビデオを「on」にして学生の顔を見ながら授業を行っているが、録画映像にはホストの顔のみを残したい。(学生の顔を録画したくない)

A 以下の設定を行って、クラウド録画をしてください。
この設定を行うと、授業内では、学生の表情を共有できますが、クラウド録画上では、ホストのビデオのみが撮影されています。

<開始前準備>

①Zoom ウェブポータルにサインインし、左側のナビゲーションパネルで「設定」を選択。

②「記録」タブに移動、「クラウド録画」が「on」になっていることを確認し、「共有画面でアクティブなスピーカーを録画」にチェックを入れてください。

<開始>

③ミーティング開始後、ホストのビデオにカーソルを合わせ、「…」マークから「全員のスポットライト」を選択してください。(参加者が3人以上いる場合に表示される選択肢です)

④クラウド録画を開始してください。

Q クラウド録画を学生に共有する際に、「ダウンロードさせない」設定にしたい。

A 共有する際の情報を設定することで、ダウンロードさせないようにすることができます。

①Zoom ウェブポータルにサインインし、左側のナビゲーションパネルから「記録」を選択。

②共有するクラウド録画の「共有」ボタンをクリック

③公開期限の設定、ダウンロードの可否などの設定をしてください。

Q ミーティングが終了したのに、クラウド録画確認のサイトを確認したら、「録画中」のままでクラウド録画が確認できない。

A クラウド録画の処理は、時間がかかります。処理が完了すると「共有」リンクが表示されるので、表示されるまで、お待ちください。しばらく待っても、画面が切り替わらないときは、「F5」キーを押下して、リロードしてみてください。

Q クラウド録画した映像を編集したい。

A クラウド上でできる編集は以下の2種類です。
いずれの方法も、元の録画映像は残っています。

1)録画の前後をカット

共有したい画面だけを共有することができます。

2)「ハイライト編集」

公開したい部分だけを新しいクリップとして保存し、共有することができます。

※「Zoom ウェブポータルの設定→記録」で「ハイライトの編集」を「on」にする必要があります。

もしもミーティングに不審な人物が参加してきてしまったら・・・

受講者以外の方がミーティング開催情報を知ることができる状態にあると、悪意のある第三者により、そのミーティング開催情報が閲覧されてしまう恐れがあります。

Zoom ミーティングの情報は、SNS などに転記・転載しないよう通達したうえで、受講生に通知するようにしてください。

Q 参加者全員が参加した後、その他の無断参加を防ぐにはどうしたらよいか。

A 「ミーティングロック」機能を使って、受講者全員が参加したことを確認後、その後の参加者をブロックすることができます。

ミーティング開始後の「ホスト側 Zoom 画面」で、「セキュリティ」をクリック → 「ミーティングをロック」を選択してください。

Q ミーティング時に不審なユーザーが参加してしまった場合、どうしたらよいか。

A すぐに特定できない場合は、まずは参加者の画面共有、チャット利用を制限し、ビデオ off、マイクミュート解除を禁止、といった対策をとってください。

明らかに不審なユーザーを特定できる場合は、参加者リストから、不審なユーザの「詳細」画面から「削除」を選択し、ミーティングから強制的に退去させることができます。一度削除されたユーザーは同じミーティングには参加できません。

詳細は、「Zoom 攻撃対策マニュアル」をご一読下さい。

(保管先: PorTa II > ダウンロードセンター > 教員専用フォルダ > 遠隔授業 > マニュアル > zoom)