

教員版：大学メールアドレスで Zoom を利用する

清泉女子大学では、2020年6月以降、Zoomは教員学生共に「大学メールアドレスで発行された Zoom アカウント」で利用することになりました（詳細は「清泉女子大学 オンライン授業のセキュリティガイドライン[教員版]」参照）。そのため、以下4つの手順に従って、現在の登録状況を確認し、必要な作業を行ってください。

1. 大学メールアドレスの有無を確認する ⇒ 1 ページ
2. 大学の Zoom アカウントの有無を確認する ⇒ 2 ページ
3. 現在使用している Zoom アカウントの確認方法について ⇒ 5 ページ
4. Zoom ミーティングの設定を確認する ⇒ 8 ページ

1. 大学メールアドレスの有無を確認する

本学では、Zoom アカウントは大学メールアドレス（ドメインが seisen-u.ac.jp）でのみ発行しています。今まで本学の Zoom アカウントを使用せずに授業を行っていた場合、2020年6月以降は、セキュリティ強化のため、必ず、大学メールアドレスで発行された Zoom アカウントを利用して授業を行ってください。

新たに Zoom アカウントを取得したいが、大学メールアドレスを持っているか分からない、という場合は、下記の手順で大学メールアドレスの有無を確認してください。

- 1) ブラウザで <http://gmail.seisen-u.ac.jp> にアクセスし、ログインしてください。

ログインできた ⇒ 2) へ

ログインできなかった ⇒ 3) へ



- 2) ログインできれば、大学メールアドレスが発行されています。メールアドレスを確認したい場合、パソコンであれば一番右上にあるアイコンを左クリック、スマートフォンであれば左上の三本棒のアイコンをタップすると、メールアドレスが表示・確認できます。

- 3) ログインできなければ、大学メールアドレスが発行されていないか、ログインに際して問題があります。新規に大学メールアドレスを発行したい場合は、<https://forms.gle/Cmze8HtMZdjLBcZC7> から申請を行ってください。大学メールアドレスを発行した覚えがあるのに、ログインできない場合は、help@seisen-u.ac.jp までお問い合わせください。

2. 大学の Zoom アカウントの有無を確認する

大学の Zoom アカウントの有無を確認する手順は、下記となります。

新たに大学の Zoom アカウントを発行したい場合は、<https://forms.gle/Cmze8HtMZdJLbCzC7> に必要事項を記入して、申請を行ってください。

1) デスクトップにある、Zoom アイコンをダブルクリックして、Zoom を起動してください。

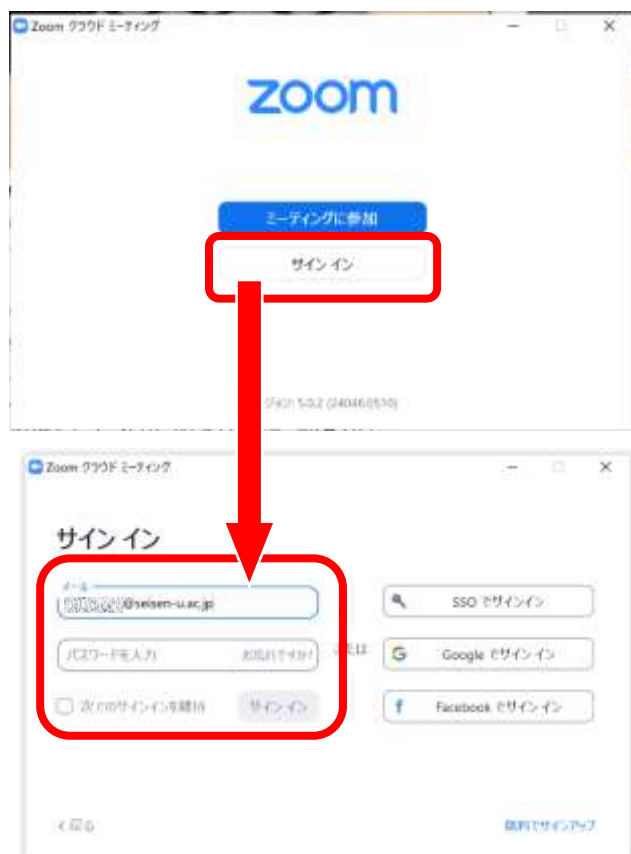


デスクトップ上に Zoom アイコンがない場合は、画面左下の「スタート」を押して、「検索バー」から Zoom を検索してください。

2) 大学メールアドレスを入力して、Zoom にサインインをしてください。

ログインできた ⇒ 3) へ

ログインできなかった ⇒ 4) へ



- 3) ログインできれば、大学の Zoom アカウントが発行されています。「3. 現在使用している Zoom アカウントの確認方法について⇒5 ページ」に進んでください。



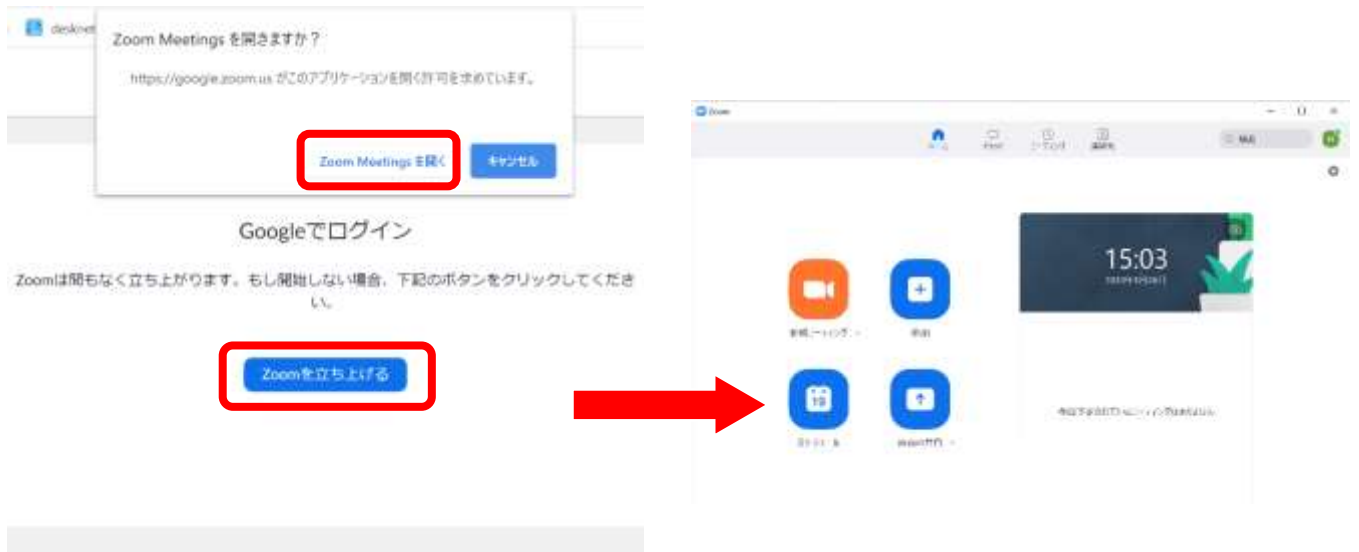
- 4) ログインできなければ、「Google でサインイン」をクリックして、「メールアドレスまたは電話番号」に大学メールアドレスを入力してください。



- 5) 次に「Seisen SSO Login」というページが出てきますので、LAN アカウントとパスワードを入力、ログインし、本人であることの確認に自分の大学メールアドレスが記載されていることを確認したら「Continue」をクリックしてください。



6) 「Zoom Meeting を開きますか?」に対して、「Zoom Meeting を開く」もしくは「Zoom を立ち上げる」をクリックすれば、大学の Zoom アカウントでログイン完了です。「3. 現在使用している Zoom アカウントの確認方法について⇒5 ページ」に進んでください。



下記のような、「Zoomへようこそ」という画面が表示されたら、本学発行の Zoom アカウントを持っていません。



<https://forms.gle/Cmze8HtMZdjLBcZC7> から新たに Zoom アカウントの発行を行うか、help@seisen-u.ac.jp にお問合せください。

3. 現在使用している Zoom アカウントの確認方法について

Zoom アカウントを複数お持ちの場合、本学で授業を行う際は、必ず、本学で発行した Zoom アカウントで授業を行ってください。使用しているアカウントの確認方法は、以下の通りです。

Zoom ウェブ版の場合

Zoom 公式サイト (<https://zoom.us/>) からログイン後、画面右上のアイコンをクリックし、表示されている①メールアドレス、②名前の横の Zoom プランを確認してください。

A: ①大学メールアドレスで、②LICENSED と表記されている場合は、そのまま授業を開始できます。

「4. Zoom ミーティングの設定を確認する⇒8ページ」に進んでください。

B: ①大学メールアドレスで、②基本と表記されている場合は、help@seisen-u.ac.jp にご連絡ください。アカウントはそのまま、大学契約への切り替え作業を行います。

C: ①大学メールアドレスではないときは「サインアウト」をクリックしてください。

Zoom 公式サイトトップ画面に戻りますので、右上にある「サインイン」をクリックし、大学メールアドレスでログインをしてください。その後、再度、画面右上のアイコンをクリックし、表示されている①メールアドレス②名前の横の Zoom プランを確認してください。



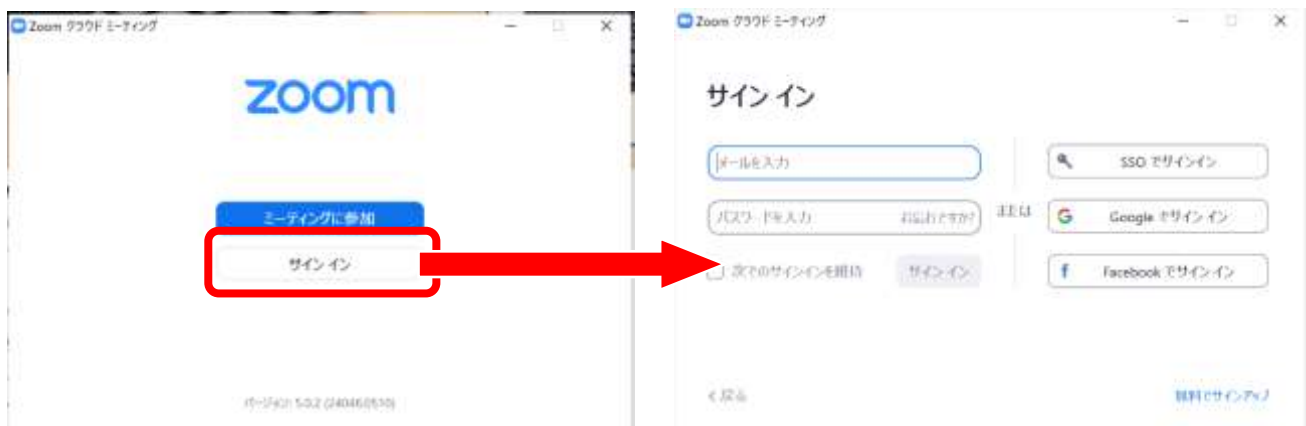
Zoom デスクトップアプリの場合

1) デスクトップにある、Zoom アイコンをダブルクリックして、Zoom を起動してください。



デスクトップ上に Zoom アイコンがない場合は、画面左下の「スタート」を押して、「検索バー」から Zoom を検索してください。

2) Zoom アプリを起動し、サインイン画面が出た場合は、「メールを入力」に大学メールアドレスを入力、または「Google でサインイン」でサインインをしてください。



3) Zoom アプリ起動後、右上のアイコンをクリックし、表示されている①メールアドレス、②名前の横の Zoom プランを確認してください。



A: ①大学メールアドレスで、②Pro と表記されていれば、そのまま授業を開始できます。「4. Zoom ミーティングの設定を確認する⇒8 ページ」に進んでください。

B: ①大学メールアドレスで、②ベーシックと表記されている場合は、help@seisen-u.ac.jp にご連絡ください。アカウントはそのまま、大学契約への切り替え作業を行います。

C: ①大学メールアドレスではないときは、「アカウントの切り替え」ではなく、「サインアウト」をクリックしてください。

その後、再度、画面右上のアイコンをクリックし、表示されている①メールアドレス、②名前の横の Zoom プランを確認してください。



4. Zoom ミーティングの設定を確認する

大学メールアドレスで Zoom を使用するに伴い、6月以降は、いくつかの Zoom ミーティングの設定の見直しが必要になります。下記の手順に沿って、Zoom ミーティングの設定の確認をしてください。

- 1) Zoom 公式サイト (<https://zoom.us/>) から大学メールアドレスで Zoom にログインします。
ログイン後、下記のような画面になりますので、左にある「設定」をクリックしてください。




- 2) 「設定」の画面では、Zoom ミーティングの設定を細かく決めることができます。スクロールして、下記三項目が ON になっているか、確認を必ず、行ってください。

- ① **認証されているユーザーしかミーティングに参加できません**
参加者はミーティング参加前に認証する必要があり、ホストはスケジューリング時に認証方法のいずれか1つを選択できます。
ミーティング認証オプション:
Zoomにサインイン (Default) [編集](#) 選択内容を非表示




ON にすることによって、大学メールアドレスで発行された Zoom アカウントのみが、ミーティングに参加できるようになります。オンライン授業のセキュリティ向上のため、6月以降は、必ず ON にしてください。
ゲストスピーカーとして、学外者を授業に招待する場合は、ミーティング認証オプションを編集して、ゲストのドメイン (google.com など) を入力するか、教員の判断で、チェックを外してください。

② **取り除かれた参加者を再度参加させることを許可**
以前に取り除かれたミーティングの参加者とウェビナーのパネリストが再度参加できるようになります 




ON にすることによって、一度取り除かれた参加者を再度参加させることができます。緊急時対応の際に、大学スタッフが使用する可能性がある機能ですので、必ず ON にしてください。

③ **待機室**
When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host. 



ON にすることによって、参加者は、ミーティングに参加する前に、待機室入ることができます。ホストが参加を許可しない限り、参加者は、ミーティングに参加することはできません。

待合室に入れる参加者を選択してください。

- すべての参加者
- ゲストの参加者のみ 

「待機室に入れる参加者を選択してください。」は「すべての参加者」にしてください。待機室を ON にすることによって、予期せぬ部外者の侵入を、相当防げますので、6 月以降は、必ず ON にしてください。

6月以前に作成した、定期的で開催している Zoom ミーティングは、上記チェックを入れても設定が反映されません。以下の手順で、設定の変更を行ってください。

1) 「ミーティング」を開き、「トピック：」にある、確認したい授業をクリックしてください。

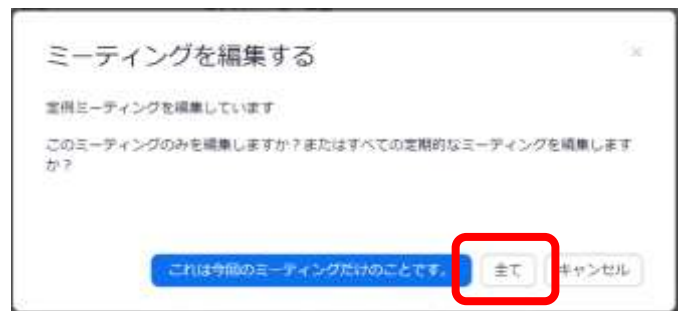


開始時刻	トピック	ミーティングID	操作
今日 (再開) 03:00 PM	授業 1 : 水産4 特選	988 5241 8263	参加 削除
明日 (再開) 10:30 AM	授業 2 : 水産4 特選	915 0418 3157	参加 削除
Wed, 6月3日 (再開) 03:00 PM	授業 1 : 水産4 特選	988 5241 8263	参加
Thu, 6月4日 (再開) 10:30 AM	授業 2 : 水産4 特選	915 0418 3157	参加

- 2) 画面を下にスクロールし、「ミーティングオプション」の設定を確認してください。チェック(✓)が入っていれば、ONになっていますので、「待機室を有効にする」と「承認されているユーザーしか参加できません」に、チェックが入っているか確認してください。チェックが入っていない場合は、「このミーティングを編集する」をクリックしてください。



- 3) ミーティングを編集する際の、編集範囲について聞かれます。「全て」をクリックすると、選択した授業の設定を一括で、変更することができます。



- 4) 編集画面になりますので、下にスクロールし、「ミーティングオプション」の「待機室を有効にする」と「承認されているユーザーしか参加できません」に、チェックが入っているか確認してください。最後に「保存」をクリックで完了です。



最後に

- ・ Zoom は、定期的にバージョンのアップデートがあります。最新版を使用するようにしてください。
- ・ Zoom 使用後は、ウェブ版、アプリケーション版ともに、必ずログオフを行ってください。複数アカウントをお持ちの場合、ログオフを行わないと前回のアカウント情報が残ったままになり、清泉の Zoom アカウントに上手くログインできない場合があります。

操作方法でわからないことがあれば、まずは、Zoom ヘルプ <https://support.zoom.us/hc/ja> を参照してください。

清泉女子大学 問い合わせ先：help@seisen-u.ac.jp