

---

# PandAでZoomを使う

## Use Zoom through PandA

京都大学情報環境機構 IIMC, Kyoto University

2020年4月30日版 Published on April 30, 2020

---

### 目次

[1. Zoom を追加する Add Zoom](#)

[2. Zoom ミーティングを予約・開始する Schedule and start a Zoom meeting](#)

[3. ミーティングに受講者を参加させる Let Student Participate Meeting](#)

[4. ミーティングを主催する Organize Meeting](#)

[• このドキュメントの評価をお願いします Evaluate This Document](#)

# 1. Zoom を追加する Add Zoom

- 以下の前提条件を満たしているか確認します。 Check the following prerequisites.
  - PandA にコースサイトを開設済みである。 まだの場合は、 [PandA 公式ガイドブック](#) p.4 をご覧下さい。 You have already had your course site on PandA. If not, please see p.10 in [PandA Instructor's Manual](#).
  - Zoom 全学サイトライセンスを登録済みである。 まだの場合は、 [Zoom 全学ライセンスポータル申請ページ](#) をご覧下さい。 You have already registered Zoom Kyoto University License. If not, please see [the application page for Zoom Kyoto University License](#).
- Zoomを追加するサイトを選択します。 Select a site to add Zoom.
- 左のメニューから「サイト情報」を選択し、「ツールを編集」ボタンをクリックします。 Select "Site Info" from the left menu and click on "Edit Tools" button.



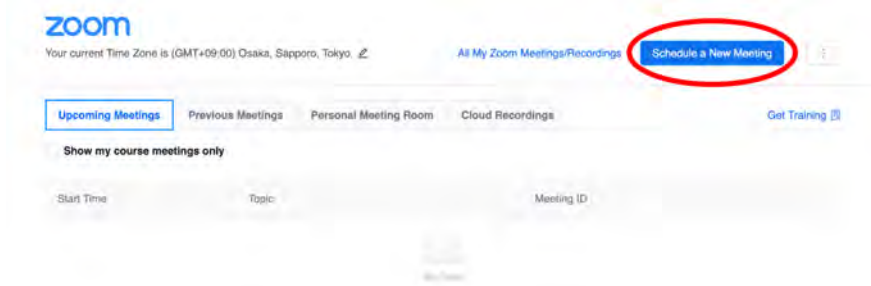
- 下にある「プラグインツール」を展開し、「Zoom (KU License)」にチェックを入れて、画面下の「続ける」ボタンを押します。追加されるツールの名称を修正/確認し、「適用」ボタンをクリックして完了します。 Expand the “Plugin Tools” at the bottom, and check the mark for “Zoom (KU License)”, and click "Continue" button at the bottom of screen. Modify and/or confirm the name of tools to be added, then click “Apply” button to complete.



5. 左のメニューに **Zoom (KU License)** が追加できたことを確認します。追加されない場合は、「サイト情報」→「外部ツール」を選択し、追加されなかったツールの「編集」リンクをクリックし、「サイトリンクを追加」にチェックを入れてみてください。 Please confirm that “Zoom (KU License)” is added in the left menu. If not, select “Site Info” -> “External Tools”, check on Edit link for that tool you could not add, and check the mark for “Add Site Link”.
6. Zoom をクリックすると、別ウインドウに Zoom のミーティング管理画面（英語表示のみ。日本語表示に切り替える方法は調査中）が表示されます。Zoom 全学ライセンスを申請していない場合、エラーになります。 When you click on Zoom, the Zoom meeting administration screen is displayed in another window or tab. You may have an error when you have not apply for the Zoom Kyoto University License.

## 2. Zoom ミーティングを予約・開始する Schedule and start a Zoom meeting

1. “Schedule a New Meeting” ボタンをクリックして新しいミーティングを予約します。 You can schedule a new meeting by clicking on “Schedule a New Meeting” button.



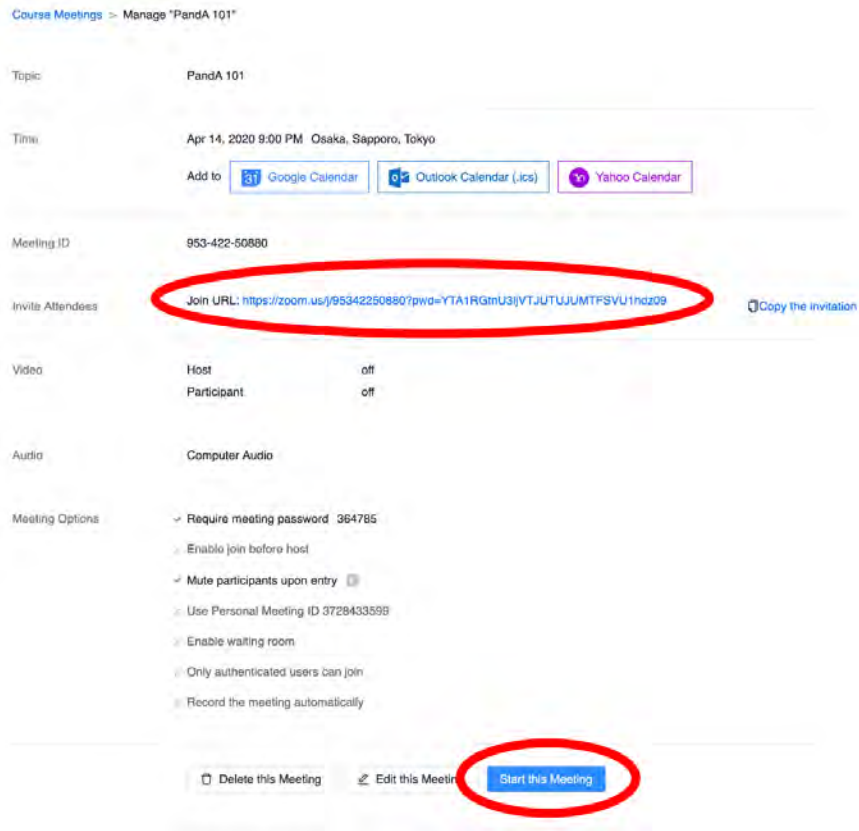
- トピック名にはコースサイト名が自動的に使用されます。 Your course site name will be automatically used as the name of topic.
- ミーティングの開催日時に関する情報を入力します。 Input the date and duration of your meeting.
- Registration にチェックを入れると受講者は参加登録が必要になりますが、授業利用であれば不要です。 You could use the Registration feature to let students register before attending this meeting but you don't have to use it for regular classes.
- ミーティング開始時には、 Video および Audio は Host（ミーティング主催者である科目担当者）および Participant（参加者である受講者）ともオフにしておいた方が賢明です。 It is a better idea to turn off Video and Audio for Host (Instructor who is the meeting organizer) and Participant (students).
- Audio は Computer Audio を選択します。 Telephone は利用できません。 You can only select Computer Audio for Audio setting. You cannot choose Telephone.
- Meeting Options では、 **必ず Meeting Password を設定**します。 また、 "Mute participants upon entry" にチェックを入れ、参加者の音声を入室時にミュートにします。 さらに、ネットワークの問題等、不測の事態で受講者が参加できなくても後から視聴できるように "Record the meeting automatically" にチェックを入れます。 保存先として、現在（2020年4月14日現在）は "On the local computer" を選択して下さい。 "In the cloud" は用意ができ次第、ご案内します。 As for Meeting Options, you must set a Meeting Password. Also, you should check the mark for "Mute participants upon entry" to make students' audio mute when entering the meeting room. For the trouble during class due to network problems, choose "Record the meeting automatically". As of April 14, 2020, you can only choose "On the local computer". We will announce the use of "In the cloud" as soon as possible.
- コースサイトの他の担当者（Instructor）も同じようにミーティングを予約・開始することができます。 Other instructors in the site can also schedule and start meetings as you

can.

The image shows a meeting creation form with the following fields and options:

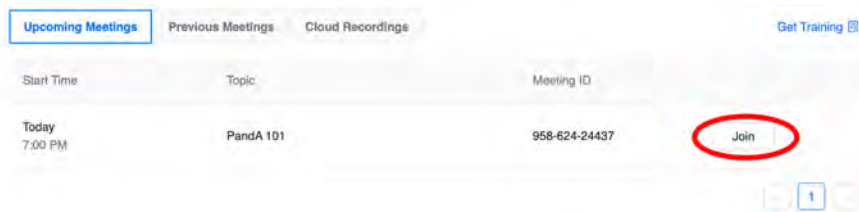
- Topic: PandA 101
- Description (Optional): Enter your meeting description
- When: 04/14/2020, 7:00 PM
- Duration: 1 hr 0 min
- Time Zone: GMT+09:00 Osaka, Sapporo, Tokyo
- Recurring meeting: (unchecked)
- Registration: Required
- Video: Host (on/off), Participant (on/off)
- Audio: Telephone, Computer Audio (selected), Both
- Meeting Options (circled in red):
  - Flagged meeting (password): 146429
  - Enable join before host
  - Mute participants upon entry (checked)
  - Use Personal Meeting ID 3728433599
  - Enable waiting room
  - Only authenticated users can join
  - Record the meeting automatically (checked) - On the local computer, In the cloud (selected)
- Alternative Hosts (circled in red): Example: john@company.com, peter@school.edu

2. “Save” ボタンを押してミーティングを保存します。 Click on “Save” button to save the meeting.
3. ミーティングは指定された時刻に自動的に開始されます。 また, “Invite Attendees” にある “Join URL” のリンクをクリックするか, “Start this meeting” ボタンをクリックすると, すぐにミーティングを開始することができます。 各ミーティングはミーティングIDで識別され, 参加するためにはパスワードが必要です。 なお, “Join URL” のリンクには暗号化されたパスワードがセットされていますので, **このURLが漏洩すると誰でもミーティングに参加できます**。 The meeting will be automatically started based on your specified date and time. Or, you can start the meeting anytime by clicking the link for “Join URL” in “Invite Attendees” and clicking on “Start this meeting” button. Each meeting is identified by Meeting ID and secured by password you specified. Note that the link for “Join URL” has already set the hashed password so that **ANYONE WHO KNOW THE LINK CAN JOIN YOUR MEETING** if this URL is leaked.



### 3. ミーティングに受講者を参加させる Let Student Participate Meeting

1. サイトに登録されている受講者はサイトメニューから Zoom をクリックし、表示されるミーティングの“Join” ボタンをクリックすることでミーティングに参加できます。つまり、上述の“Join URL”を受講者に通知する必要はありません。 Student can join the meeting by clicking Zoom in the menu and “Join” button. That is, you don't have to tell students about the link of “Join URL” mentioned above.



2. 画面右上部の「次のロールで表示」から「Student」を選んで上記操作をすることで検証できますが、Zoom にはミーティング主催者権限でのアクセスになります。 Although you can verify whether students can see “Join” button or not by selecting “Student” in the “View site as” selection menu on the right top, you access to Zoom as the meeting organizer.

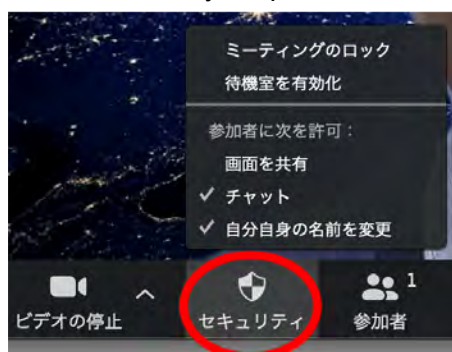


## 4. ミーティングを主催する Organize Meeting

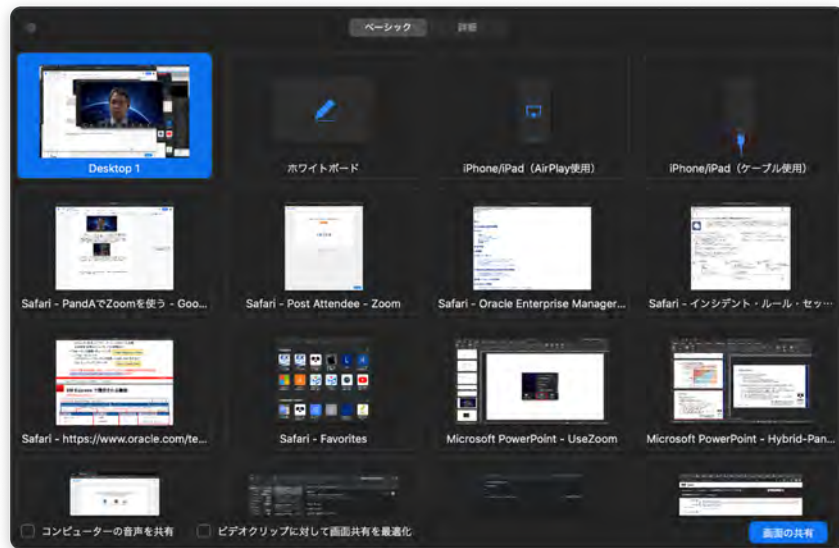
1. ミーティングを開始した後、自分の音声や映像がミーティング参加者に伝わっているかを確認しましょう。例えば、「聞こえますか？ 聞こえる場合はチャットに『聞こえます』と書き込んで下さい」と呼びかけます。聞こえない場合は「ミュート解除」アイコンをクリックしてミュートを解除します。チャットは「チャット」アイコンをクリックすると表示されます。 Firstly, you should check whether students can listen to your voice and see your video or not. For example, you could say “Can you hear me? Please respond in Chat”. If not, click on “Unmute” icon to unmute. You can see chat messages by clicking on “Chat” icon.



2. 「セキュリティ」アイコンをクリックして、ミーティング参加者に許可する事項を設定したり、ミーティングをロックし新規の参加を拒否したりすることができます。また、「ビデオ」アイコン右の ^ をクリックして背景画像を指定することができます。これにより、プライベートな空間からの参加でもプライバシーを気にしなくてもよくなります。 You can control what students can and lock the meeting to reject new participants. Also, you can specify a virtual background image to prevent private stuff broadcast in your private room.



3. 「画面を共有」アイコンをクリックして、自分のPCのデスクトップや選択したアプリケーションウィンドウ、ホワイトボード等を受講者と共有することができます。逆に、設定に応じて学生に画面を共有することを許可することもできます。 You can share your Desktop, selected application window, Whiteboard and so on. Student can also share their screen based on your security setting above.
  - PowerPoint のスライドショーを送出する場合は、「Desktop 1」を選択します。 When you share your PowerPoint slideshow, choose “Desktop 1”.



4. 「参加者」アイコンをクリックすると参加している受講者名が表示されます。PandA から“Join”ボタンをクリックして参加した受講者の名前は PandA から送出されたものが使用されます。また、質問がある場合は、チャットで質問するように受講者に指示します。あるいは、受講者画面の「参加者」アイコンをクリックして表示される参加者一覧の一番下に「手を挙げる」ボタンをクリックして手を挙げさせることもできます。手を挙げた受講者は参加者一覧の一番上に表示されます。You can see the participants' list by clicking on “Participants” icon. The name of participant is sent from PandA if the participant joined through PandA. You can let student ask in Chat. Also, you can let student use “Raise Hand” button at the bottom of Participants List window.
5. 投票やブレイクアウトルーム、反応等の機能も必要に応じて使用すると教育効果を高めることができます。詳しくは、Zoom 社のマニュアルをご覧ください。You may use Poll, Breakout Rooms and Response features to attain more pedagogical effects. Please see the Zoom's official manual.
6. 画面右下の「ミーティングの終了」をクリックするとミーティングを終了できます。You can end your meeting by clicking on “End Meeting” at the right bottom.

## ● このドキュメントの評価をお願いします Evaluate This Document

1. [ここ](#)をクリックして評価やコメントを入力してください。Click [here](#) to input your evaluation and comments for this document.