# 上智大学での Zoom 使用について

上智大学 情報システム室

2025年3月

## 目次

1. はじめに
1-1 契約内容とライセンス割り当てについて
1-2 情報システム室のサポート方針について3
1-3 Zoom の使用許諾と利用範囲について
2. Zoom アカウントにサインインする
2-1 Web ブラウザでのサインインの手順5
2-2 氏名の登録について
2-3 Gmail や Facebook を利用して Zoom にサインインしないでください
3. Zoom ソフトウェア・アプリのインストール・アップデート
3-1 Web ブラウザからのサインインおよび利用について7
3-2 ソフトウェア・アプリのインストールについて
3-3 ソフトウェア・アプリのアップデート
3-4 PC アプリで Zoom アカウントにサインインする8
3-5 スマートフォンのアプリで Zoom アカウントにサインインする
4. Zoom ミーティングに参加する15
4-1 参加前に Zoom にサインインする 15
4-2 ミーティング情報を入力して参加する15
4-3 ミーティングに参加できない場合18
5. Zoom ミーティングを開催する18
5-1 参加者に認証を求める設定について18
5-2 クラウド録画について
5-3 出欠の取り方(参加者ログの出力) 21
5-4 翻訳字幕を使用する22
6. Zoom の設定について
6-1 「ミーティング」タブの項目 24
6-2 「記録」タブの項目
7. Zoom のセキュリティについて(補足)29

## 1. はじめに

上智大学では Zoom のサイトライセンス契約を行っています。上智大学で使用するにあたっての登録手 順や注意事項を記載します。

Zoom はクラウドサービスであり、随時変更があります。使い方については Zoom 公式サイト等で情報 を得るようにしてください。

## 1-1 契約内容とライセンス割り当てについて

## 1-1-1 教職員のライセンスについて

500名までのミーティングが行えます。クラウド録画機能が使用できます。 ※個人のソフィアメールアドレスのみご使用いただけます。職制アカウント・共有メールボックスアドレス などではアカウントを作成できません。

### 1-1-2 学生のライセンスについて

300名までのミーティングが行えます。ただし、クラウド録画機能は使用できません。

### 1-1-3 卒業生・退職者などの eagle メール保持者について

Zoom アカウントが開設されていた場合、利用不可となります。eagle メールでは Zoom の個人契約を 申し込むことはできません。別のメールアドレスを使用してお申し込みください。

## 1-2 <u>情報システム室のサポート方針について</u>

Zoom はクラウドサービスのため、随時変更があります。活用方法などについては、Zoom の公式 Web ページなどを用いて情報収集を行っていただくようお願いします。細かな機能の挙動を確認したり、活用 方法について案内したりできる内容には限界がありますので、ご理解ください。 また、授業や会議のアテンド・補助、かけつけ対応は一切いたしません。周辺機器の接続も含め、あらかじ め十分準備や練習をしたうえで、ご利用いただくとともに、円滑に実施できなかったときにどうするか、 あらかじめ決めておくことをお勧めします。

アカウント作成に関すること、ライセンスに関連する質問、上智大学での制約に関する質問について、サポートを行います。

## 1-3 Zoom の使用許諾と利用範囲について

#### 1-3-1 Zoom の使用許諾

利用に際しては以下の Zoom の使用許諾を遵守いただくことが前提となっています(英語版が正となり ます)。<u>https://zoom.us/jp-jp/terms.html</u>

最終的に、上智大学のアカウントで為されたことについては、全て上智大学が責任を負うこととなっています。

何らかの形で使用許諾あるいは公序良俗に反した使用がなされた場合には、まずは大学が責を問われ、 さらには使用者に対して上智大学から責任の追及が行われる可能性があります。

上智大学の契約下で行われても問題がないと考えられる、常識的な範囲内でのご利用をお願いします。

#### 1-3-2 上智大学の Zoom アカウントを授業・研究目的以外で使用することについて

情報システム室として、一切のサポートおよびトラブルシューティングをお断りいたします。 Webinar ライセンスや学外者へのライセンス発行など、そのためのアカウント融通は行いません。

1-3-2-1 非営利の使用について

「私的な非営利の利用」および「私的ではないが、非営利の利用」について、個人に割り当てられた Zoom アカウントおよびライセンスの範囲内で使用することは問題ありません。 例:遠方に住む家族との通話、学会のオンライン開催、科研費のプロジェクトミーティング

1-3-2-2 営利(教育・研究目的)の使用について

他大学・教育機関での利用について、教育・研究目的に限って、使用は可能です。ただし、先方の大学の許 諾は取るようにお願いします。

1-3-2-3 営利(教育・研究目的以外)の使用について

副業や、業務委託の会社が受託契約の範囲外で経済活動に利用するなど、営利活動で使用することは禁止です。個人で契約するアカウントを使用ください。

1-3-3 他大学や他組織のアカウントの、上智大学(上智大学・上智大学短期大学部)での教育・研究・ 事務業務での使用について

他組織で発行されたアカウントを上智大学(上智大学・上智大学短期大学部)の教育・研究・事務業務に使用することは、極力避けてください。

情報システム室として、一切のサポートおよびトラブルシューティングをお断りいたします(技術的にできません)。

## 2. Zoom アカウントにサインインする

## 2-1 Web ブラウザでのサインインの手順

Zoom には本 URL からアクセスしてください: https://sophia-ac-jp.zoom.us/saml/login

 Zoom のサインイン画面 (<u>https://sophia-ac-jp.zoom.us/saml/login</u>) ヘアクセスすると、「上智 大学統合認証システム」の画面に切り替わりますので、Login ID と Password を入力し、[Login]を クリックします。

Login ID:学生番号または教職員番号

Password:ソフィア ICT アカウント(Moodle、ソフィアメールなどと同じ)のパスワード

Integrated Authentication System 統合認証システム
ogin ID
assword
Click the link if you have forgotten your pass 日本語/E
Login
Login 2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアICTアカウントのログインID(学生番号/教職員番号、卒 業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxなど)および/(スワード でログインしてください(@以降の入力は不要です)。 ソフィアメール(M365)にログイン後、「xxx.sophia.ac.jpを信頼 しますか?」のメッセージが表示された場合は「続行」をクリ ックしてください。

© Sophia University. All Rights Reserved.

2. 認証に成功すると、Zoomの「プロフィール」のページに移動します。 各種ブラウザで Zoom を使用する場合は、ブラウザ起動の都度 SSO ログインが必要になります。

	Q 検索する サポート 1.888.799.0125   お問い合わせ	デモをリクエスト
200M プロダクト V	ソリューション リソース ブランと料金 スケジュール 参加 ホストッ ウェ	ブアブリッ 🚨
プロフィール		
ミーティング	Zoomで主要されるミーティング、ウェビナー、チャット、またはチャネルに参加すると、名前やフロフィール画像などのフロフィール構築/他の参加者またはスシバー に高される回転学校があります。あさいシールアドレスは、サインインIOUT・アロットオーナーをトはオストの件学ど、ドラーティング、ウェビナー、チャット、多トは	
ウェビナー	キャネルに参加した参加した。ないのレーガーと大力下に表示されます。アカウントオーナーとミーディング、ウェビナー、チャット、またはチャネル内の他の人々は、この情報をアプリや他のユーザーと共有できます。	
イベントとセッション		
個人連絡先	● まだカレンダーを接触していません。今すぐ接触して、すべてのミーティングやイベントを1カ所で管理しましょう。	接続 ×
個人用デバイス		
ホワイトボード	Enable Notord Ann Authonication to keen your zoom web nortal and calendar meeting undates in sure	more X
ノート		
アンケート	(Hearle sonhia.ac.)p	編集
レコーディングと文字起こし		
クリップ		
スケジューラー		
10-0-		

## 2-2 氏名の登録について

氏名は正しく入力してください。特に学生の場合は、出席確認で使用する可能性がありますので、学籍に 登録されている氏名の登録を厳守ください。

氏名の登録は、Zoom ヘサインイン後にプロフィールの「編集」ボタンで行います。

## 11 プロフィールページにアクセスし、[編集]をクリックします。

<b>ZOOM</b> プロダクト ソ	リューション リソース プランと料金	スケジュール	参加	ホスト~	ウェブアプリ~
プロフィール					
ミーティング	2000 で主催されるミーティング、ウェビナー、チャット、またはチャネルに参加すると、名前やブロフィール画像などのブロフィール情報が他の参加者またはメンパ に表示される時端を払為ります。名前とメールアドレスは、サインイン中にアカウントオーナーまたはネストの何定してミーティング、ウェビナー、チャット、まれ いた・シールに合い、コンロン・コンロン・ローン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シーン・シ	-			
ウェビナー	ー はナギネルに参加した場合にロックロジトオーナーとのストに表示されます。アガリントオーナーとミーデイング、リエとアー、ナヤツト、またはナヤネル内回他の 人々は、この情報をアプリや他のユーザーと共和できます。				
イベントとセッション					
個人連絡先	1 まだカレンダーを接続していません。今すぐ接続して、すべてのミーティングやイベントを1が所でに、しましょう。				接続 🗙
個人用デバイス					
ホワイトボード	8 Enable Nested App Authentication to keep your zoom web portal and calendar meeting updates in sync.				Learn more X
7-F					
アンケート	上智 学生テスト				編集
レコーディングと文字起こし	上智 学生テスト				
クリップ	従業員 ID				
スケジューラー					

## 12 名、姓と表示名を入力して[保存]をクリックします。

<b>200M</b> プロダクト ソ	リューション リソース	プランと料金	
プロフィール			
ミーティング	Zoom で主催されるミー ・ に表示される可能性があ	ティング、ウェビナー、チャット ります。名前とメールアドレスは	、またはチャネルに参加すると、名前やプロフ 、サインイン中にアカウント オーナーまたは7
ウェビナー	はチャネルに参加した場 人々は、この情報をアプ	。 合にもアカウント オーナーとホス りや他のユーザーと共有できます	くトに表示されます。アカウント オーナーとミ・ 。
イベントとセッション			
個人連絡先	<ol> <li>まだカレンダーを接続し</li> </ol>	ていません。今すぐ接続して、す	「べてのミーティングやイベントを1か所で管理
個人用デバイス			
ホワイトボード			
ノート	Enable Nested App Auti	nentication to keep your zoom w	eb portal and calendar meeting updates in sy
アンケート		*	姓
レコーディングと文字起こし		上智	学生テスト
クリップ		表示名	
スケジューラー		上智 学生テスト	
設定		Zoom で他のユーザ ネーム、フルネーム	ーに対して表示する名前(ファースト 、ニックネームなど)を入力します
レポート		名前の発音	
アカウントプロフィール		なたの形式の短いさ	
		名前の発音の綴りを るようにします	人力し、 フロフィール カートに衣示され
		場所	
Zoom ラーニング センター		例:サンノゼ	
ビデオチュートリアル		<del>숫</del> 차	
ナレッジベース		保存キャンセ	

上智大学での Zoom 使用について

## 2-3 Gmail や Facebook を利用して Zoom にサインインしないでください

Gmail や Facebook を利用したサインインをされている場合、意図せず別のメールアドレスでアカウント登録が行われ、上智大学のメールアドレスではないサインインとなり、ミーティングにうまく参加ができないことがあります。サインアウトして、上智大学のメールアドレスでサインインしなおしてください。

## 3. Zoom ソフトウェア・アプリのインストール・アップデート

## 3-1 Web ブラウザからのサインインおよび利用について

各種 Web ブラウザ(Firefox、Edge、Chrome、Safari)からも、Zoom ミーティングには参加できますが、後述するソフトウェア・アプリをインストールしたうえで利用をすることを強くお勧めします。

各種 Web ブラウザで Zoom を使用する場合は、ブラウザ起動の都度 SSO ログインが必要になります。 ブラウザでのサインイン手順は、「2-1 Web ブラウザでのサインインの手順」をご確認ください。

## 3-2 ソフトウェア・アプリのインストールについて

自身で使用する端末で、以下の手順を参照してインストールを行ってください。 Zoom ミーティングを主催したり、資料を提示したりする場合には、Windows や Mac などの PC+ソフ トウェアを使用することをお勧めします。

Zoom デスクトップ クライアントおよびモバイルアプリをダウンロードする https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\_kb&sysparm\_article=KB0060931

## 3-3 ソフトウェア・アプリのアップデート

Zoom ソフトウェア・アプリのアップデートは、随時実行をお願いします。 追加機能の適用やセキュリティ対策のため、頻繁にアップデートが行われています。

Zoom を最新バージョンに更新

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\_kb&sysparm\_article=KB0060729

## 3-3-1 PC アプリの更新の確認をする

し ホワイトポード ノ	① ・	•• 細		- • ×		
		SI @s	opa.ac.jp			
		• オンライン	> a	гу 27		
クリ	ックして	hello!	53 53	状況を確認したりするに		
	確認	勤務地	オフ >			
		主な機能を試用				
		更新をチェック		+	クリックして更	新します
		新機能を確認する				
		ヘルプ	Coom			– 🗆 X
		設定	く > Q 検索 Ctrl	I+F		୍ର
		アカウントを追加		新しいバージ	ョンを使用できます。 <b>更新</b>	×
		サインアウト				0
					10	0.09
					2021年	E9月16日

## 3-4 PC アプリで Zoom アカウントにサインインする

 Zoom アプリを起動します。(スタート→Zoom→「Zoom Workplace」アプリ) [サインイン]をクリックします。

📨 Zoom Workplace		-	×
	zoom Workplace		
	ミーティングに参加		
	サインアップ           サインイン		
	パージョン: 6.3.6 (56144)		

2. [SSO]をクリックします。

200 Zoom Workplace	- 🗆 X
zoom Workplace	
メールを入力 パスワードを入力 お忘れですか?	
サインイン	
○ サインインの状態を維持	
または、次の方法でサインイン	
SSO Apple Google Facebook	
〈戻る	サインアップ

3. 方法 1、方法 2 のいずれかを行ってください。

方法1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続行]をクリックします。 (ac の前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)

200m Workplace		- 🗆 X	
		<b>sophia-ac-jp</b> の ac の ハイフンです。 ピリオドではないのでご <u>注</u>	D前後は 注意ください。
	SSO でサインイン <sup>会社のドメイン</sup> sophia-ac-jp	.zoom.us V	
	会社のドメインを知りません		
, PZ			
く入る			

方法 2)「会社のドメインを知りません」をクリックすると、「会社のドメインの検索」の画面が表示され るので、ソフィアメールアドレスを入力して[続行]をクリックします。

200 Zoom Workplace		- 🗆 X	
	会社のドメインの検索	ソフィアメールアドL 教職員は ●●●@ 学生は ●●●@ea	レスを入力します。 sophia.ac.jp agle.sophia.ac.jp
	全社のメール @eagle.sophia.ac.jp		
	統行		
	会社のドメインを知っています		
く戻る			

 Web ブラウザの画面に移動し、「上智大学認証システム」の画面が表示されますので、Login ID と Password を入力し、[Login]をクリックします。

Login ID:学生番号または教職員番号

Password:ソフィア ICT アカウント(Moodle、ソフィアメールなどと同じ)のパスワード

Integrated Authentication System 統合認証システム
_ogin ID
Password
Click the link if you have forgotten your pass
Login
Login 2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィア(CTアカウントのログインID(学生番号/教職員番号、卒 業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxなど)および/(スワード でログインしてください(@以陥の入力は不要です)。
Login 2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアICTアカウントのログインID(学生番号/教職員番号、卒 業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxxなど)および/(スワード でログインしてください(@以降の入力は不要です)。 ソフィアメール(M365)にログイン後、「xxx.sophia.ac.jpを信頼 しますか?」のメッセージが表示された場合は「続行」をクリ ックしてください。

© Sophia University. All Rights Reserved.

5. 認証に成功すると、ブラウザ上にダイアログが表示されるので、[リンクを開く]をクリックします。 ※一例として Firefox で開いた場合の画面をご案内します。

zoom	https://sophia-ac-jp.zoom.us に zoommtg リンクを Zoom Meetings で 聞くことを許可しますか? <u>別のプログラムを選択してください。</u> https://sophia-ac-jp.zoom.us が zoommtg リンクを開くことを常に許 可すう リンクを開く キャンセル	サポート 日本語 ▼
	SSOでサインイン	
ブラウザが表	示しているダイアログの <b>リンクを開く</b> をクリックしてください	
ダイアログが表	辰示されない場合は、以下の <b>Zoomを起動</b> をクリックしてください	
Zoom を起動すると	、当社の利用規約とプライパシー ステートメントに同意したものとみなされます	
	Zoomを起動	

6. 画面が Zoom アプリケーションに戻り、アプリ上で Zoom が使用できるようになります。以後はログ イン状態が維持されます。

zoom Workplace 〈 〉 ① Q 検索	Ctrl+F の ホーム	ロ1 ミーティング	<u>(</u> ) スケジューラー	□ ホワイトポード	) クリップ	••• 詳細	â 4 🖱 🚺 – 🗆 X
						1	···· 16:22 木曜日, February 27
							イベントに応答したり、他の人の空き状況を確認したりするに は、カレンダーを接続してください
							今日, Feb 27 ~
							今日 、
	新規ミーティング 。 19 スクジュール作成	+ 参加	9	ぷ はじめに プロフイール設定を3 始します。	完了し、Zoom	へ 体験を開	スケジュールされたミーティングはありません。 + ミーティングをスケジュール
						7/ 6	↓ レコーディングを開く >

## 3-5 スマートフォンのアプリで Zoom アカウントにサインインする

一例として、iOS 版の画面をご案内します。Android 版の場合は適宜読み替えてご対応ください。

ストアから Zoom アプリをインストール後、起動します。
 [サインイン]をタップし、サインイン画面の[SSO で続行]をタップします。

¢	キャンセル サインイン …			
	自分のメールアドレスを入力します			
	メール user@example.com			
zoom	パスワード 必須			
Workplace	שרארא			
	バスワードをお忘れですか?			
	その他のサインイン方法			
	🔹 Apple で続行			
L	G Google で続行			
ようこそ アカウントを開始する ミーティングに参加	😚 Facebook で続行			
	<b>冬</b> SSO で続行			
サインアップ				
サインイン				

- 2. 方法 1、方法 2 のいずれかを行ってください。
  - 方法 1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続行]をタップします。 (acの前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)



方法 2)「会社のドメインを知りません」をタップすると、「会社のメールアドレス」の入力画面が表示されるので、ソフィアメールアドレスを入力して[続行]をタップします。

く SSO 仕事用メールアドレス @eagle.sophia.ac.jp	ソフィアメールアドレスを入力します。 教職員は ●●●@sophia.ac.jp 学生は ●●●@eagle.sophia.ac.jp
.zoom.us 🗸	
.zoomgov.com	
.zoomgov.mil	
続行	
会社のドメインを知りません	

3. デフォルトの Web ブラウザが起動し、「上智大学認証システム」の画面が表示されますので、Login ID と Password を入力し、[Login]をタップします。

Login ID:学生番号または教職員番号

Password:ソフィア ICT アカウント(Moodle、ソフィアメールなどと同じ)のパスワード

sso.sophia.ac.jp 🖞
ビア 上智大学 SOPHIA UNIVERSITY Integrated Authentication System     統合認証システム
Login ID
Password
パスワードを忘れた方は以下のリンクをクリック Click the link if you have forgotten your password. 日本語/English
Login
2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアICTアカウントのログインID(学生番号/教職員 番号、卒業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxなど) およびパスワードでログインしてください(@以降の 入力は不要です)。
2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアICTアカウントのログインID(学生番号/教職員 番号、卒業生の方は在学時学生番号/SFXXXXXXなど) およびパスワードでログインしてください(@以降の 入力は不要です)。 ソフィアメール(M365)にログイン後、 「xxx.sophia.ac.jpを信頼しますか?」のメッセージが 表示された場合は「続行」をクリックしてください。
2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアICTアカウントのログインID(学生番号/教職員 番号、卒業生の方は在学時学生番号/SFxxxxxxなど) およびパスワードでログインしてください(@以降の 入力は不要です)。 ソフィアメール(M365)にログイン後、 「xxx.sophia.ac.jpを信頼しますか?」のメッセージが 表示された場合は「続行」をクリックしてください。 The login method was changed on September 7,

上智大学での Zoom 使用について

4. 確認ダイアログが表示された場合は[許可する]をタップし、Zoom を[開く]をタップします。



5. 画面が Zoom アプリケーションに戻り、アプリ上で Zoom が使用できるようになります。以後はログ イン状態が維持されます。



## 4. Zoom ミーティングに参加する

Zoomミーティングに参加するには、参加用URLやミーティングID、パスワードが必要となります。 参加するための情報は、ミーティングの主催者から指示があります。授業の場合は、My Sophiaの授業掲示 板やMoodle、ソフィアメールなどで教員から指示がありますので、事前に確認してください。

## 4-1 参加前に Zoom にサインインする

重要:「2-1 Webブラウザでのサインインの手順」や「3-4 PCアプリでZoomアカウントにサインインする」 の手順で正しくサインインできていることを確認してください。

ソフィアメールでのサインインが済んでいないと、「上智大学のZoomアカウントでないと参加できない」ミー ティングだった場合に、正常にミーティングへの参加ができません。

## 4-2 ミーティング情報を入力して参加する

Zoom ミーティングには主に次の 3 つの参加方法があります。ミーティング主催者からの指示に従って参加 してください。

- ZoomアプリからミーティングIDを入力して参加する
- Zoom WebサイトからミーティングIDを入力して参加する
- 招待URLのリンクから参加する
  - 主催者が「上智大学のZoomアカウントでないと参加できない」設定をしている場合、招待URLのリンクをクリックしたときに以下の手順でサインインが必要な場合があります。
  - 1. Zoomサインイン画面が表示されたら、[SSO]をクリックします。



2. 方法1、方法2のいずれかを行ってください。

方法1)会社のドメインに【sophia-ac-jp】を入力して[続ける]をクリックします。 (acの前後はピリオドではなくハイフンなのでご注意ください)

SSOでサインイン	sophia-ac-jp の ac の前後は ハイフンです。 ピリオドではないのでご注意ください。
会社のドメインを入力します。	
会社のドメイン sophia-ac-jp .zoom.us	
ヘルプ(	8
続ける	
会社のドメインを知りません	

方法 2)「会社のドメインを知りません」をクリックすると、「会社のドメインを検索する」の画面が表示されるので、ソフィアメールアドレスを入力して[続ける]をクリックします。

会社のドメインを検索する ×-ルアドレス @eagle.sophia.ac.jp	ソフィアメールアドレスを入力します。 教職員は ●●●@sophia.ac.jp 学生は ●●●@eagle.sophia.ac.jp
続ける	
会社のドメインを知っています	
Zoom は reCAPTCHA で保護されています。Zoom には、 Google の <b>プライバシー ポリシーと利用規約</b> が適用され ます。	

3. 「上智大学統合認証システム」の画面に切り替わりますので、Login ID と Password を入力し、 [Login]をクリックします。

Login ID:学生番号または教職員番号

Password:ソフィア ICT アカウント(Moodle、ソフィアメールなどと同じ)のパスワード

Integrated Authentication System 統合認証システム
ogin ID
assword
パスワードを忘れた方は以下のリンクを Click the link if you have forgotten your par
日本語/
日本語 Login
日本語 Login 2024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアにてアカウントのログインID(学生番号/教職員番号、 業生の方は在学時学生番号/SFXXXXXXなど)およびパスワード でログインしてください(@以降の入力は不要です)。
Login 20024/9/7からログイン方法が変更になりました。 ソフィアバロアカウントのログインID(学生番号/教職員番号、 業生の方は在学時学生番号/SFXXXXXXなど)およびパスワード でログインしてください(@以降の入力は不要です)。 ソフィアメール(M365)にログイン後、「XXX.sophia.ac.jpを信約 しますか?」のメッセージが表示された場合は「続行」をクリ ックしてください。

 認証に成功すると、ダイアログが表示されるので、[リンクを開く]をクリックしてください。ダイアロ グが表示されない場合は[Zoom を起動]をクリックしてください。
 ※一例として Firefox で聞いた場合の画面をご案内します。

:X:-	-1例として Firefox	で用いた場合の画面をこ条内します。	
			ł

zoom	https://sophia-ac-jp.zoom.us に zoommtg リンクを Zoom Meetings で 開くことを許可しますか? りンプを Toom Meetings で		
	別のプログラムを選択してください。		
	□ https://sophia-ac-jp.zoom.us が zoommtg リンクを聞くことを常に許 可する		
	リンクを聞く キャンセル		
	ssoでサインイン		
ブラウザが表示	ブラウザが表示しているダイアログの <b>リンクを開く</b> をクリックしてください		
ダイアログが表示	示されない場合は、以下の <b>Zoomを起動</b> をクリックしてください		
Zoom を起動すると、	、当社の利用規約とプライパシー ステートメントに同意したものとみなされます		
	Zoomを起動		

サポートサイトにも情報が載っていますので、迷ったら参照してください。

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\_kb&sysparm\_article=KB0060745

## 4-3 ミーティングに参加できない場合

#### A) 上智大学の Zoom アカウントでサインインできていない

主催者が「上智大学の Zoom アカウントでないと参加できない」という設定をしている場合、サイン インできていないと以下のような画面が表示されます。

🖸 Zoom	×
	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 "サインインして参加"をクリックして、このミーティングへの参加 の権限があるメールアドレスを使用して Zoom にサインインし ます。
	サインインして参加ミーティングを退出

それ以外にも、主催者が「参加者の事前登録を義務付ける」といった機能を使用し、その登録が正常に完了していない場合にも同じ画面が表示されます。主催者にお問い合わせください。

## B) 参加用のミーティング ID やパスワードが分からない・間違っている 主催者(授業の場合は授業掲示板の告知内容や直接教員)に確認してください。情報システム室では、お調べすることができません。

## 5. Zoom ミーティングを開催する

事前に後述の「6. Zoom の設定について」を参照して、必要な設定を行ってください。 Zoom はクラウドサービスのため随時変更が加えられます。一般的な情報は Zoom サポートページを参 照してください。

上智大学でのミーティングにおける注意点、独自運用の部分のみご案内します。

### 5-1 参加者に認証を求める設定について

参加者を制限する認証の選択肢として二つ用意しています。

#### A: [Restricted to Sophia's Zoom]

→ ソフィアメールで登録した Zoom アカウントのみ参加可能。

- B: [Need Sign in to Zoom]
  - → Zoom アカウント登録者(外部も含む)のみ参加可能。

認証が設定された Zoom ミーティングでは、条件を満たす参加者でなければ参加ができません。 この機能はセキュリティの向上が見込め、出席を取る場合には有用です。認証を有効にすることで参加者 のメールアドレスを確認できるようになります。ただし、学外者などのゲストを参加させる場合や、学内 参加者でも操作に慣れていない場合など、ミーティング参加への敷居を下げたいときは認証を外してく ださい。特に初回のオンライン授業などに際しては認証を外すことを、強くお勧めします。 認証の初期値については下記より設定可能です。

ブラウザで Zoom Web ポータルにログイン→[設定]→[ミーティング]タブ→[セキュリティ]内

ミーティングとウェビナーに参加できるのは、認証されたミーティング参加者とウェビ	
ナー出席者だけです。	

ブラウザからミーティングをスケジュールするとき

ר גבע-בטע	ブランと価格 お問い合わせ	リソース・
<ul> <li>個人</li> <li>プロフィール</li> <li>ミーティング</li> <li>ウェビナー</li> <li>個人連絡先</li> <li>記録</li> <li>設定</li> </ul>	< ミーティングに ミーティング トピック 開催日時 所要時間	13 Eスケジュールする マイミーティング + 説明を追加 前 2022/04/14 11:00 「参加者に認証を求める」にチェックを入れ、 リストから選択する
Zoom ラーニングセンター ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジベース	保存 年ヤ	<ul> <li>② 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーティングに参加 ● 参加時に認証を求める </li> <li>Restricted to Sophia's Zoom(sophia.ac.jp or eagle sophia.ac.jp) ↓ sophia.ac.jp.eagle.sophia.ac.jp 編集</li> </ul>

## アプリからミーティングをスケジュールするとき

ミーナインリをスグシューリンク トヒック	
Zoom meeting invitation - Zoomミーティング	
開始日時: 木 4月 14, 2022 持続時間: 1時間 ~ 0分	<ul> <li>✓</li> <li>「認証されているユーザーしか参加できません」は</li> <li>✓</li> <li>チェックを入れ、リストから選択する</li> </ul>
セキュリティ	
✓ パスコード (パスコードを人刀) パスコードを持っているユーザーだけがミーティングに参加できます	<del>j</del>
✓ 待機室 ホストに許可されたユーザーだけがミーテノングに参加できます。	
✔ 認証されているユーザーしか参加できません	
Restricted to Sophia's Zoom (sophia.ac.jp or eagle.so	$\overline{}$

## 5-2 <u>クラウド録画について</u>

ライセンス割り当てのある教職員ユーザーのみ、Zoom のクラウド領域に録画が可能です。 「共有作業を行う」ことで、何らかの理由で Zoom ミーティングに接続できなかった学生に URL を提供 すると、録画を見返すことが可能となります。録画容量は全体で共用され、必ず 60 日で消去される設定 となっています。必要なデータは、個人でダウンロードして保管をお願いします。 使用容量の目安は一人当たり2GB(4 時間程度)です。正確な契約内容としては、一人当たりの割り当て

が 0.5GB(1 時間程度)×2200 名(上智大学の契約人数数)ですが、契約対象の教職員全員が使用する わけではないと想定しています。

## 個別の録画について、保管期限延長の申し出は、一切受けることはできません。

#### クラウド録画の機能・使い方については、下記を参照ください。

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm\_kb&sysparm\_article=KB0062639

200M 992-929 75	ンと価格 お問い合わせ	2-7	イングをスケジュールする ミー	-ティングに参加する	ミーティングを開催する 🗸
プロフィール	クラウド記録ローカル記録				設定
ミーティング ウェビナー	60 日間に保存された後、クラウドレコーディングが自	国勤的に削除されます。単一のレコーディングに対し	て自動削除を無効にする	ダウンロ	コードレてローカルに
Edit	開始 yyyy/mm/dd 2021/08/25			保存でき	きます。
アカウントプロフィール	Search by ID  V Q. Enter meeting num	nber 検索 エクスボートする	C		
レポート	選択したものを削除する 全て削除する				
	ミーティングトビック	ミーティングID ミーティング開始時刻	ファイルサイズ	内を自動削除	
ライブトレーニングに出席	□ のZoomミーティング	951 5019 2021年8月25日 01	1:59 PM 2ファイル (738 KB)	60日間	有 その他 -
ビデオチュートリアル ナレッジベース					ダウンロード 削除

## 5-3 出欠の取り方(参加者ログの出力)

Zoom の Web ページにサインインし、「レポート」→「用途」を表示し、対象のミーティングの「参加者」 数をクリックしてください。



גפל-בעע VV2-532 •	プランと価格 お問い合わせ		ミーティングを	シスケジュールする ミーティングに参加する	ミーティングを開催する 🗸 🔔
プロフィール	レポート > 使用状況レポー	-卜 > 用途			ドキュメント
ミーティング	開始日: 09/05/2021	終了日: 09/06/2021 )	検索		
ウェビナー	最大レポート期間:1月				
記録	レポートは、少なくとも155	分前には終了しているミーティングの情報を表示し:	ます。		
設定	CSVファイルでエクスボー	٢		クリック	トグル列マ
アカウントプロフィール				Zoom	
۲ <u>۳</u> −۴	トビック	ミーテ イング ユーザー名 ユーザーメール 部 ID	門 グループ	Room はあり 作成時間 開始時刻 深 ます か?	所要時 参 ソー 間 加 ソー (分) 者 ス
ライブトレーニングに出席	マイミーティング	970 1651 3147		09/06/2021 09/06/2021 09/06 いいえ 06:36:54 06:37:06 06:44: PM PM PM	/2021 27 8 2 Zoom
ビデオチュートリアル				114 114	

### 参加者の一覧が表示され、ダウンロード可能です。

ミーティング参 ロミーティングデータで ロ重復しないユーザーを	≶加者 <sup>:</sup> ェクスポート :表示する		一覧の出た		× ニクスポート
名前 (元の名前)	ユーザーメール	参加時刻	退出時刻	所要時間 (分)	ゲスト
	@eagle.sophia.ac.jp	09/06/2021 06:37:06 PM	09/06/2021 06:44:27 PM	8	いいえ
A		09/06/2021 06:38:27 PM	09/06/2021 06:38:33 PM	1	はい
DESKTOP-D08EJ9F	2	09/06/2021 06:38:33 PM	09/06/2021 06:44:13 PM	6	はい

「認証済みユーザー以外の参加を許可する」設定の場合、外部の方も参加可能になりますが [名前]にパソコン名が記録されたり[ユーザーメール]が空白だったりと、授業の出欠を正確に 取ることは困難になります。

## 5-4 翻訳字幕を使用する

Zoom の翻訳字幕は、教職員ライセンスで開催するミーティングで利用できます。 翻訳字幕はミーティングやウェビナーの音声をリアルタイムで他言語の字幕に自動翻訳する機能で、例え ば、ミーティング参加者が英語で話している場合、他の参加者はドイツ語、イタリア語、日本語などの字幕 を見ることができます。字幕の ON/OFF や表示言語の切り替えは参加者が自分で行なうことができま す。

#### ホスト側の準備

1. Zoom Web ポータルにログイン→[設定]→[ミーティング]タブから、「自動字幕」と「翻訳版字幕」が 有効になっていることを確認する。



## ミーティング中の操作

1. Zoomミーティングに参加し、ウィンドウ下部の[字幕を表示]をクリックする。



2. (ホスト側) 下記のウィンドウが表示されたら、言語を選択し[保存]をクリックする。

翻訳が有効になりました。このミーティングでのあなたの会話言語を 定します。	設
私の会話言語	実際に話す言語と設定にズレがあると
このミーティングであなたが話す言語を設定します。	止しく表示されないので注意。 (例:日本語を話す人が英語を選んで
日本語	いる等)
私の翻訳言語	
字幕はこの言語に翻訳されます。	
日本語	$\sim$
✓翻訳を有効にする	n

(参加者側) 下記のウィンドウが表示されたら、言語を選択し[保存]をクリックする。



3. 参加者の発言が翻訳され字幕で表示される。

l like de	ogs						
私は犬	が好	子きです					
<b>会</b> 6 参加者		<b>Q</b> 8A	🏴 🔹	▲ ●	CC へ 字幕を非表示	• دور <i>و</i> ترا	<b>53</b> アプリ

4. 字幕や翻訳の設定は[字幕を表示]の右にある[^]から行う。



## 6. **Zoom**の設定について

Zoomの設定は、Webで設定できる項目と、アプリでもWebでも設定できるものとあります。 お勧めの設定を以下に掲載します。オプションは随時追加や変更されていますので、適宜調整を行ってくだ さい。

## 6-1 「ミーティング」タブの項目

עפע-אפא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	ランと価格 お問い合わせ		ミーティングをスケジュールする	ミーティングに参加する
プロフィール	ミーティング 記録	Audio Conferencing	コラボレーションデバイス	Zoomアプリ
ミーティング	セキュリティ			
ウェビナー	ミーティングをフケジュールオス	セキュリティ		
記録	ミーブイングをベリジュールする	すべてのミーティングを	1つのセキュリティオプションで保護	
	ミーナイノクに((基本)	する必要がある		
設定	ミーティングにて(詳細)	すべてのミーティングを	パスコード、待合室機能、または「認証	
アカウントプロフィール	メール通知	されたユーザーのみが3 セキュリティ オプション	ミーティングに参加可能」のいずれかの で保護する必要があります。どのヤ	
レポート	その他	キュリティ オプションも を使用してすべてのミー	有効にしないと、Zoomは待合室機能 -ティングを保護します。詳細情報 🕑	

## 1. 待機室: ON

ONにすると、参加者は一度待機室に入り、ホストか共同ホストが許可しないとミーティングに参加できません。セキュアにはなりますが許可する作業は手間が発生します。

结	地	劳
1寸	怲戎	Ŧ

参加者がミーティングに参加する際、待機室に参加者を配置し、参加 者の入室を個別に許可させるようにホストに求めてください。待機室 を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設定が自動的に 無効になります。

## 2. ホストより先に参加することを参加者に許可: OFF

ここがONになっていると、参加者同士で会話を始める可能性があります。



3. ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用: OFF

パーソナルミーティングはあまりおすすめしません。常に同じIDとパスワードが割り当たるため、別 日程のミーティング参加者が参加してしまう可能性があります。

**ミーティングスケジューリング時に個人ミーティングID (PMI)を使用** 個人ミーティングルームにアクセスし、個人ミーティング設定を変更 できます。

4. どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する: ON

ミュート状態で参加するためミーティング開始時の騒がしさが緩和されます。

どの参加者についてもミーティングに参加する時にミュートに設定する すべての参加者はミーティングに参加すると、自動的にミュートされま す。ホストは、参加者自身でミュートを解除できるかどうかを制御しま す。(7)

5. プライベートチャット: OFF

ONにすると、ホストを含めずに参加者同士が個別にチャットを送りあうことが可能になります。 通常は許可する必要はありません。



## 6. チャット自動保存: ON

ONにしておかないと、ミーティング終了時にチャット内容が失われます。

#### チャット自動保存

ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストは ミーティング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要があ りません。

### 7. 共同ホスト: ON

ONにすると共同ホストの任命が可能になります。TAなどを指定し、待機室から入室させたり、ブレイクアウトルームの管理を任せたりできます。

### 共同ホスト

ホストは共同ホストを加えることができます。共同ホストは、ホストと同じようにミーティング中のコントロールを行うことができます。

#### 8. ミーティング投票/クイズ: ON

投票機能です。ミーティングを開始した後にしか質問は作成できません。ごく簡単な用途に使用します。



#### 9. 画面共有: ON、共有できるのは誰ですか?: ホストのみ

画面共有はホスト自身のみができるようにしておいてください。参加者がホストの許可なく画面の 共有ができるとZoom Bombingが成立してしまいます。

画面共有							
ホストと参加者が自身の画面やミーティング中の内容を共有すること ができます							
共有できるのは誰ですか?							
● ホストのみ ○ 全参加者 ⑦							
他の人が共有している場合に共有を開始できるのは誰ですか?							
○ ホストのみ ○ 全参加者 ⑦							

#### 10. 注釈: ON

注釈はOFFでも構いませんが、ゼミ・会議などで他人が提示した資料にコメントしあう際には便利 です。ただ、ONの場合はミーティング開始後に注意が必要です。



## 11. ホワイトボード: ON、 自動保存: ON

ホワイトボードの自動保存はONの方がよいでしょう。



#### 12. 遠隔操作: OFF

ONだと自分のPCの操作要求を受け付けることになり、許可してしまうと操作されてしまいます。



## 13. ブレイクアウトルーム: ON

参加者を小部屋に分けてそれぞれミーティングを可能にする機能です。ホスト・共同ホストはどのル ームにも移動できます。



### ※ブレイクアウトルームについて

現在、ブレイクアウトルームは最大100まで作成可能です。ブレイクアウトルームに参加できる人数は 最大で合計1000名です。(職員ライセンスは500、学生ライセンスでは最大300)

- 例1: 2室のブレイクアウトルームを作成した場合、500名+500名や300名+700名など可能。
- 例2: 100室のブレイクアウトルームを作成した場合、10名ずつの参加が可能。

すべての参加者がZoomデスクトップクライアント バージョン5.2以降を利用している必要がありま す。アップデートは意識的に行ってください。

詳細は <u>ブレイクアウトルームの管理</u> (Zoom社サポートサイト) をご覧ください。

### 14. フォーカスモード: ON

フォーカスモードは、ミーティング参加者に表示されるものが、「自分自身」、「ホスト」、「共同ホスト」、 「共有画面」、「他の参加者の名前のみ」になる機能です。ミーティング中にON/OFFの切り替えが可 能です。



## 6-2「記録」タブの項目

<b>乙〇〇〇〇</b> ソリューション - プランと個	略お問い合わせ	ミーティングをスケジュールする	ミーティングに参加する
プロフィール ミーティング	ミーティング 記録 Audio Conferencing	コラボレーションデバイス	Zoomアプリ
ウェビナー			
記録	ローカル記録		
設定	ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録す	ることができます	
アカウントプロフィール	✓ ホストは、ローカルに録画する権限を参加者に付与できます		
レポート			
	クラウド記録		

## 1. ローカル記録: ON

ONにすると、端末への録画保存が可能になります。

ローカル記録	
ホストおよび参加者はローカルファイルにミーティングを記録 することができます	
✓ ホストは、ローカルに録画する権限を参加者に付与できます	

2. クラウド記録: ON

クラウド録画が利用できるのは教職員のみです。クラウド録画の運用については別項目「クラウド録 画について」をお読みください。



### 3. 日後クラウド録画を自動的に削除: ON ※変更不可

決まった日数で必ず消去される設定です。個別に外したり日数を変更することはできません。大学 全体で費用が掛かるためです。



## 7. Zoom のセキュリティについて(補足)

学内でもミーティングに乱入されたという報告がありますので補足します。

Zoomのセキュリティについては、ひとくくりで語られているケースもありますが、以下の2種類あります。

A: 簡易設定で利用していることで、使い方によってはセキュリティの懸念が生じるもの

B: Zoom のソフトウェアや構築の仕方自体に、セキュリティの問題があるもの

A については、設定の変更や、使い方に注意すれば、問題は生じませんし、基本的にはほかのツールで も同じことが言えます。ただし、トレードオフとして、手軽さといったものは失われ、設定や操作が難しく なり、習熟が必要となります。

例えば、上智大学では、ミーティングにパスワードをかける、待機室を作成するなどのセキュリティ設定 をデフォルトで適用しています。しかしこれらも SNS などで「パスワードをミーティング ID と一緒に通 知し」、「待機室はあるけれども、面倒なので全員一括で入れてしまう」と、無意味となります。

さらに強固なセキュリティとして、学内イベントであれば参加者を「上智縛り」していただくのが確実で すが、うまくサインインできない参加者が出る場合があります。

最新のクライアントでは、問題が生じたときの対策が改善されています。すべての参加者をワンアクションで行動不能にする「参加者のアクティビティを一時停止」する機能が実装されました。また問題を起こした者を Zoom 社に通報するアクションも追加されました。

			t	2キュリティ	
		高	中高	中(最低限)	低
#	# 参加者	参加者を 上智縛り	・参加者を Zoom ログイ ン必須 ・事前登録あり	・ミーティングパスコードあり(*1) ・待機室あり ・クライアントが最新版	対応なし
1	学内者のみ	Ø	0	0	×
2	学外者あり	—	0	0	×

\*1 ミーティングパスコードは SNS で公開

しない/させないこと

Bは、ソフトウェアを常に最新に保つことで、ほぼ回避が可能です。また、Zoomはほかのツールと比較して、わかりやすく、かつ利便性が非常に高く、動作は安定しています。

「『いままで使ったことがない学生や利用者』に対して Google Meet などのツールを使用させる」の は、メールアドレスや ID を収集する手間があり、Zoom を使用させるよりも困難が伴うと思われますの で、すでに別のツールでコミュニケーションが確立しているゼミなどを除けば、Zoom を使用することを お勧めします。

上智大学での Zoom 使用について

教職員間でのオンラインミーティング・通話については、Teams を使用することもできます。Teams の ほうがよりセキュアであるというような単純比較は困難ですが、映像・通話品質は Zoom の方が優位で す。加えて、事務系 VDI との相性があまり良くなく、職員の利用に支障があるため、現時点では残念なが らお勧めすることができません。

- 編集・発行: 上智大学情報システム室
- 住 所:〒102-8554 東京都千代田区紀尾井町7-1 電 話:03-3238-3101

Sophia ICT	Search
	R