

Zoom 教員用_授業前・授業開始直後のチェックリスト

【インストール・アカウント作成】

(1) Zoom をインストールした ● 「 遠隔授業サポートページ 」の FD 資料 を参照。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(2) Zoom を有料アカウントにアップグレードした ● 4/17 の教育支援課からのメールを参照（非常勤講師 4/20）	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【マイ設定】

注：セキュリティ対策を最優先とした場合の推奨設定です。そのぶん、使いづらさが犠牲になりますので、個別の事情により変えることを妨げるものではありません。以下に記載のない項目は、セキュリティ対策とは無関係ですので、好きなようにご設定ください。

(3) ‘授業開始時のホストビデオ’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(4) ‘参加者ビデオ’は「オフ」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(5) ‘音声タイプ’は「電話とコンピューター音声」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(6) ‘ホストの前の参加’を「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(7) ‘スケジュール時に個人ミーティングを使用’は「オフ」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(8) ‘認証されているユーザーしかミーティングに参加出来ない’は出来れば「オン」（英語で Only authenticated users can join meetings from Web client.と表示されているところも「オン」） ● 「Zoom アカウントにサインイン」して入室。 ● 履修生への事前周知が必要です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(9) ‘…に対してパスワードが求められる’は <u>全て必ず「オン」</u>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(10) ‘ワンクリックで参加できるようにリンクにパスワード埋め込み’は <u>必ず「オフ」</u>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(11) ‘参加者をエントリー後にミュート’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(12) ‘チャット’は「オン」 ● Zoom 開始直後に、宛先をホストのみに変更。 ● 悪意のあるチャット投稿を防ぐため ● ‘参加者のチャット保存’は自由にしてください。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(13) ‘プライベートチャット’は「オフ」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(14) ‘チャットの自動保存’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(15) ‘ファイルの送信’は <u>必ず「オフ」</u> ● 悪意のあるファイルの送付を防ぐため	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

(16)	TA がいる場合は‘共同ホスト’を「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(17)	‘ミーティング管理ツールバーを常に表示’は、「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(18)	‘画面共有中に Zoom ウィンドウを表示’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(19)	‘画面共有’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(20)	‘共有できるのは誰ですか’は必ず「ホストのみ」 <ul style="list-style-type: none"> ● 悪意のある画面共有を防ぐため。 ● 解除方法は FD 資料 参照。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(21)	‘注釈’は「オフ」 <ul style="list-style-type: none"> ● 悪意のある画面書き込み・落書きを防ぐため ● ただし、ホワイトボードにも書き込めなくなります。 ● ホワイトボードに何か書いてもらう予定の授業は、これを「オン」にし、不審者の有無に注意。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(22)	‘ホワイトボード’は「オン」 <ul style="list-style-type: none"> ● 悪意のある書き込みを防ぐため、不審者の有無を確認してから、「ホワイトボードを共有開始」する。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(23)	‘Allow participants to rename themselves’は必ず「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(24)	‘ブレイクアウトルーム’は、「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(25)	‘バーチャル背景’は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(26)	‘待機室’は「オン」。下位質問は「全ての参加者」 <ul style="list-style-type: none"> ● 一度、先生方同士で、教員役・学生役になって試して頂くと、待機室についてよくわかります。 ● 「タイトル、ロゴ、および説明をカスタマイズします」をクリックし、待機室で表示される文言を変更可。 ● 「サインインすること」と「表示名を本名に変えること」を説明に追加すると良いでしょう。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(27)	‘ブラウザから参加’は必ず「オフ」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【その他の事前チェック項目】

(28)	ミーティング ID・パスワードを学生に通知している。 <ul style="list-style-type: none"> ● メール(5/2 の履修者名簿確定後)で通知する場合は、別個のメールに分け、連続せずに送信している。 ● WebClass など通知する場合は 5/2 以前に通知可。 ● パスワードが組み込まれたリンクは送らない。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(29)	通信上のトラブルがあった場合に、どのように対応するかを決めている。 <ul style="list-style-type: none"> ● 授業 1 週目に通知することが望ましいでしょう。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【Zoom アクセス直後の教員側 PC チェック項目】

(30)	自分のマイク・ビデオ・オーディオへの参加は「オン」	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(31)	スピーカーがミュートになっていないことを確認	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(32)	暗号化を確認 ● zoom 画面左上の緑色鍵アイコンをクリックして確認	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(33)	「チャット」を「ホストのみ」に変更 ● 共同ホストがいる場合、共同ホストもチャット可能です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(34)	自分のビデオがオフの場合は、何らかの画面を共有(ホワイトボードなど)する ● 全員のビデオがオフで画面共有が無い場合は、「授業名・ホスト名」等の情報が書かれた画面が学生側の端末に表示。 ● 最低限 1 人ビデオがオンになっていれば、画面共有しなくて OK です。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(35)	待機室を常にチェックし、学生を随時入室させる。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【授業開始直後の学生指示チェック項目】

(36)	表示名が本名でなさそうな学生は本名への変更を指示。 ● 「参加者」→「自分の表示名をクリック」→「詳細」で変更	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(37)	こちらの声が聞こえていない学生は「オーディオに参加」を指示。 ● 「ヘッドホン」のようなアイコン(オーディオに参加)を探してもらい、以下の文言のいずれかをクリック。 ① 「 コンピューターのオーディオに参加 」(多くの PC) ② 「 インターネットを通じた通話 」(iOS) ③ 「 デバイスオーディオを介して通話 」(Android)	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(38)	困ったら、「チャット」機能でヘルプを送るように指示。 ● 「チャット」アイコンを見つけれない学生には、「…」や「詳細」や、「参加者」アイコンをクリックすると、「チャット」アイコンが見つかることを教える。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(39)	ギャラリービューとスピーカービューの切り替え方法について指示。 ● PC の場合は、右上の「ギャラリービュー」「スピーカービュー」アイコンをクリック。スマホの場合は「左スワイプ」。	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(40)	もう一度待機室をチェック	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

【授業を始める際のチェック項目】

<p>(41) 学生全員の入室が確認できた場合は、「セキュリティ」→「ミーティングをロック」すること考えられますが、以下に注意してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 途中で退室してもう一度入ってくる参加者がいた場合、参加者には「ロックされています」との通知が出るのみで、入室できません。 ● 教員側にはロックで入れない学生がいることは通知されませんので、気づくことが出来ません。 ● ロック解除は、「セキュリティ」アイコンから可能です。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<p>(42) 通信上のトラブルがあった場合の対処方法を学生に指示。</p>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<p>(43) 録画・録音を取る場合は、学生に通知する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 各学生のビデオ・マイクがオフになっていれば、顔や声が記録されないことを強調。 	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
<p>(44) 通信トラブルで視聴できなかった学生に録画・録音のアップロード先を知らせる場合は、履修生以外・学外に公開すること(SNS など)や授業目的以外の使用が著作権法で認められていないことを強調。</p>	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ