

---

# PandAでZoomを使う

## Use Zoom through PandA

京都大学情報環境機構 IIMC, Kyoto University

2023年4月6日版 Published on April 6, 2023

---

### 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](#)

[5. ミーティング後にクラウド録画を公開する Publish Cloud Recordings after Meeting](#)

# 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.8](#) をご覧下さい。 You have already had your course site on PandA. If not, please see p.8 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、「ツールを管理」ボタンをクリックします。 Select "Site Info" from the left menu and click on "Manage Tools" button.

The screenshot shows the PandA interface. On the left is a navigation menu with 'サイト情報' (Site Info) circled in red. At the top right, there are buttons for 'リンク' (Link), 'ヘルプ' (Help), and a close icon. Below these is a navigation bar with 'ツールを管理' (Manage Tools) circled in red. The main content area is titled 'ツールを管理' (Manage Tools) and shows a list of tools under the '一般' (General) category. The 'Zoom (KU License)' tool is checked. On the right, there is a table of selected tools with '削除' (Delete) buttons.

選択されたツール	削除
≡ 概要 (ホーム/Home)	✕
📣 お知らせ	✕
📅 カレンダー	✕
⚙️ サイト情報	✕
💬 チャットルーム	✕
📝 テスト・クイズ	✕
🗣️ フォーラム	✕
🖼️ メディアギャラリー	✕
✉️ メール	✕
📁 メールアーカイブ	✕
📚 授業	✕
📊 意識調査	✕

- 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、「完了」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 "Finish" button to complete.

BookRoll

デジタル教材を配信し閲覧ログを記録するツールです。詳細: 学術情報メディアセンター  
A tool to browse digital contents and record its access logs. Detail: ACCMS

BookRoll 用分析ツール

BookRoll を用いて教育・学習活動を分析・可視化するツールです。詳細: 学術情報メディアセンター  
A tool to analyze and visualize teaching and learning activities using BookRoll. Detail: ACCMS

SmartClass+

語学教育支援ツールです。端末サービスとの連携が必要です。問い合わせ: 情報環境機構  
A tool to support language learning and required to integrate with Terminal Service. Contact: IIMC

Turnitin

語学教育支援ツールです。利用に際してはライセンス上の制約があります。問い合わせ: 情報環境機構  
A tool to support language learning. The license to use has some limits. Contact: IIMC

VDI

仮想型端末を利用するためのツールです。詳細: 情報環境機構仮想型端末サービス  
A tool to use Virtual Desktop Infrastructure. Info: IIMC Virtual Terminal Service

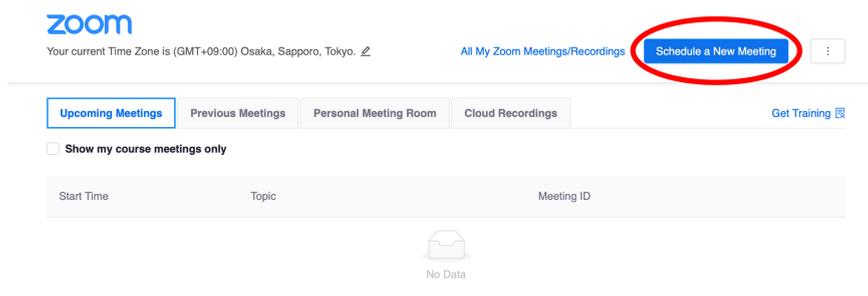
Zoom (KU License)

Zoom との統合を行うためのツールです。全学 Zoom サイトライセンスの付与が必要です。詳細: 全学 Zoom ライセンス (障害: サイト情報 → ツールを追加を繰り返しても追加されない場合は、サイト情報 → 外部ツールを確認、追加されなかったツールの編集をクリックし「サイトリンクを追加」にチェックを入れてみて下さい)  
A tool to integrate with Zoom. The university-wide Zoom Site License is required. Info: Kyoto University Zoom License (Issue: When you cannot add, please see "Site Info" -> "External Tools", click on Edit link for that tool you could not add, and check the mark for "Add Site Link")

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下さい。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、"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 "In the cloud" を選択します。 As for Meeting Options, 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". You can choose "In the cloud".
- 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.

Topic

Description (Optional)

---

When

Duration  hr  min

Time Zone

Recurring meeting

---

Registration  Required

---

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

**Meeting Options**

Require meeting password

Enable join before host

Mute participants upon entry

Use Personal Meeting ID 3728433599

Enable waiting room

Only authenticated users can join

Record the meeting automatically  On the local computer  In the cloud

---

**Alternative Hosts**

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**.

The screenshot shows the Zoom meeting management page for a course titled "PandA 101". The meeting is scheduled for April 14, 2020, at 9:00 PM in Osaka, Sapporo, Tokyo. The meeting ID is 953-422-50880. The "Join URL" is highlighted with a red oval: <https://zoom.us/j/95342250880?pwd=YTA1RGlnU3JlVTJUTUJUMTFVSU1hdz09>. The "Start this Meeting" button is also highlighted with a red oval. Other options include "Delete this Meeting", "Edit this Meeting", and "Copy the invitation".

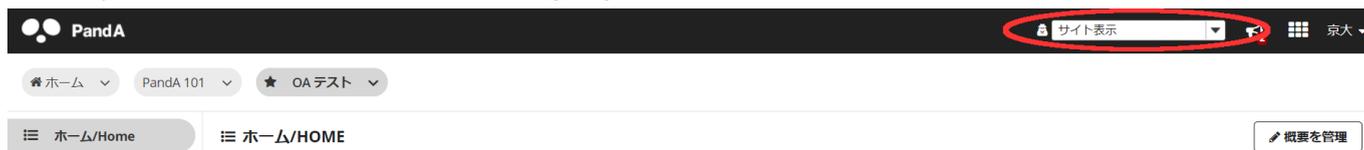
### 3. ミーティングに受講者を参加させる Let Student Participate Meeting

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.

The screenshot shows the "Upcoming Meetings" section of the Zoom interface. The table lists the meeting for "PandA 101" on "Today" at "7:00 PM". The "Join" button is highlighted with a red oval. The page also includes tabs for "Previous Meetings" and "Cloud Recordings", and a "Get Training" link.

2. 画面右上部の「サイト表示」から「受講者」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

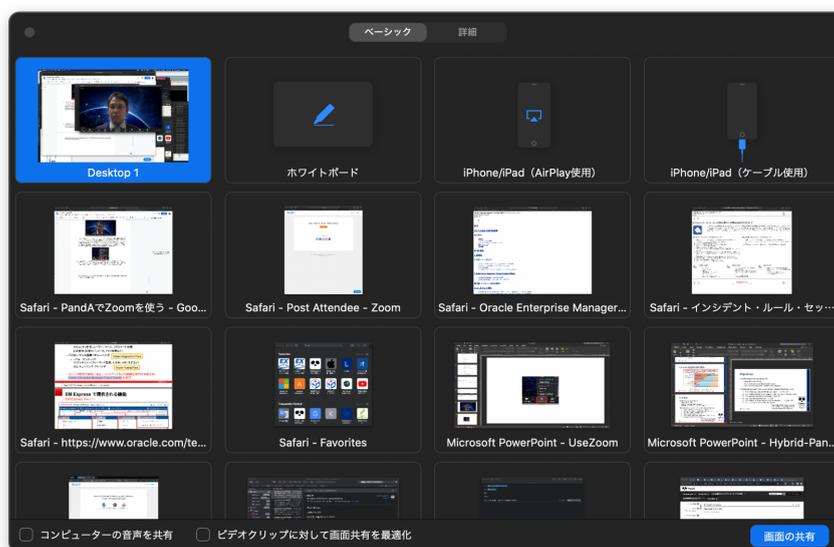
1. ミーティングを開始した後、自分の音声や映像がミーティング参加者に伝わっているかを確認しましょう。例えば、「聞こえますか？ 聞こえる場合はチャットに『聞こえます』と書き込んで下さい」と呼びかけます。聞こえない場合は「ミュート解除」アイコンをクリックしてミュートを解除します。チャットは「チャット」アイコンをクリックすると表示されます。 Firstly, you should check whether students can listen to your voice and see your video or not. For example, you could say “Can you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

## 5. ミーティング後にクラウド録画を公開する **Publish the Cloud Recording after Meeting**

1. ミーティング終了後、しばらくすると @kyoto-u.ac.jp の全学メールアドレス宛にクラウド録画が利用できるようになった旨のメールが届きます。You are going to receive an e-mail message to your Kyoto University institutional mail address with @kyoto-u.ac.jp, in which you can know that your cloud recording is now available.
2. PandA の当該サイトの「KU Zoom」リンク→「クラウドレコーディング」タブをクリックして、作成されたクラウド録画の「公開」スライドをオンにして公開します。Click “KU Zoom”->Cloud Recording at the corresponding course site, and turn on the “Publish” sidebar for the cloud recording.
3. クラウド録画は科目当たり最大3GBです。不要な録画は PandA リソースツール ([PandA 公式ガイドブック](#) p.41) や [Microsoft 365 Stream に退避](#)するか、自動削除設定 (Zoomの公式サイト <https://zoom.us/signin> にログイン→「設定」→「記録」) を行います。The maximum of total cloud recording per course site is 3GB. Please move your old recordings to PandA Resource Tool ([PandA Official Guidebook](#) p.41) or delete automatically (Login to Zoom official site <https://zoom.us/signin> and set the option for automatic delete at Setting -> Recording).

### ● お問い合わせ Inquiry

1. 情報環境機構ホームページの「お問い合わせ」からお願いします。Please go to the IIMC Web site and click on “Inquiry” to ask us.