

## 令和3年度後期 オンライン授業の実施について（依頼）

教育推進課 教務担当

平素より大変お世話になっております。オンライン授業の実施に向けて日々準備を進めていただき、誠にありがとうございます。令和3年度後期科目 オンライン授業の実施について、下記のとおり、先生方へのご依頼と学生への周知方法を案内させていただきます。ご協力のほどよろしくお願いいたします。

### 【依頼事項】

1. Zoom アカウントの登録について（必須）
2. オンライン授業へのアクセス方法の設定について（必須）
3. 認証されているユーザーのみ参加させる方法（ドメイン設定）について（推奨）
4. 動画アップロードについて

[今年度から本学アドレスでの Zoom 設定をする先生方へ]

: 上記、1. ～4. をご確認ください。

[昨年度、本学アドレスでの Zoom 設定がお済みの先生方へ]

: 2. 内の「マイパーソナルミーティング ID（以下、PMI）」のパスワードが変更となりますので  
ご確認のうえ、変更をお願いします。

※前期中にパスワードを変更済みの先生方につきましては、パスワードの変更は不要です。

### 1. Zoom アカウントの登録について（必須）

本学では、オンライン授業実施にあたり、個人の横浜市立大学メールアドレス [xxxxxx@yokohama-cu. ac. jp]（以下、本学アドレス）に Zoom アカウントを付与させていただきます。

本学アドレス宛に招待メールが届いておりますので、別添「Zoom アカウント登録について」をご一読いただき、Zoom アカウントの登録をお願いします。

### 2. オンライン授業へのアクセス方法の設定について（必須）

<教員向け依頼事項>

- ① オンライン授業について、初回授業から履修申請期間終了日までの間（※）は、受講者側（学生）のアクセス先に混乱が生じないように、「原則 Zoom」での講義をお願いします。  
(対面授業及び演習等、事前に教員と学生とが双方に別の授業配信方法が調整済の科目は除く)
- ② ミーティング（講義）を開始する場合は、「マイパーソナルミーティング ID（以下、PMI）」を使用してください。
- ③ 必ず PMI のパスワードを大学共通の「ycu2021」に変更してください。 変更方法は別添「【教員向け】オンライン授業の開始方法について（準備手順）」を参照してください。

- ④ PMI は変更することも可能ですが、学生に対しては初期設定の PMI を周知していますので、変更しないようお願いいたします。また、パスワードについても、履修申請期間終了までは変更をしないでください。
- ⑤ 履修申請期間終了後、ミーティング（講義）に入るための ID・パスワードを変更する場合は、講義内での周知を必ずお願いいたします。

#### ※PMI を利用したオンライン授業実施期間

後期通常・後期前半科目：9/24（金）～ 10/7（木） 後期後半科目：11/23（火）～ 11/29（月）

※後期・後期前半科目授業開始日：9/24（金）～、後期履修登録期間：10/1（金）～ 10/7（木）、後期後半科目授業開始日：11/23（火）～

<学生向け周知方法> ※学生への周知は原則 Zoom ID の案内となります※

- ① YCU-Portal にて周知された、OneDrive（Microsoft 365[旧 Office 365]）内に格納されている「オンライン授業時間割」から受講を希望する科目を検索します。オンライン授業特設 HP（下記「※参考※」参照）にも掲載予定です。
- ② 該当の科目の右側に記載されている「Zoom ID」とパスワード（**ycu2021**）を入力してオンライン授業を受講します。

### 3. 認証されているユーザーのみ参加させる方法（ドメイン設定）について（推奨）

※設定の方法は別添の資料をご確認ください。

Zoom で実施するオンライン授業において、認証されているユーザー（本学アドレスを持つアカウント）のみ授業に参加させることができる「ドメイン設定」を推奨しております。

本学と関係のないアカウントでログインしたユーザーの Zoom Bombing（Zoom 内での迷惑・妨害行為）を防ぐためにも、ご協力をお願いいたします。（本学アドレスは、横浜市立大学所属の教職員・学生に付与されております。）

教室セミナーやゲスト講師等、本学アドレスを持たない方が授業に参加する場合には、一時的にドメイン設定を解除していただくか、本学アドレスの Zoom アカウントを発行させていただきます。下記連絡先にお問合せください。

### 4. 動画アップロードについて ※アップロード方法は別添の資料をご確認ください。

オンライン授業ではリアルタイム受講を原則としておりますが、通信障害等で受講ができなかった学生向けに、授業動画の録画及び Stream へのアップロードを推奨します。

※参考※

横浜市立大学 オンライン授業ガイド：<https://teleinfo.yokohama-cu.ac.jp/>

オンライン授業実施に向けて、Zoom 等の利用・活用方法を掲載しております。是非ご活用ください。

教職員向け情報ページのパスワードは「2040」となっております。

以上

#### 【問い合わせ先】

横浜市立大学 学務・教務部 教育推進課 教務担当

TEL：045-787-8924、2044、2042（電話受付時間：平日 8 時 30 分～17 時 00 分）

E-mail：cscinfo1@yokohama-cu.ac.jp

## Zoom アカウント登録について

横浜市立大学では、令和 3 年度のオンライン授業実施に向け、個人の横浜市立大学メールアドレス〔xxxxxx@yokohama-cu.ac.jp〕（以下、本学アドレス）にアカウントを付与させていただきます。

アカウント登録にあたり、下記手順を参考にいただき、登録をお願いいたします。

### 【Zoom アカウント登録について】

1. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしていない場合
2. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしている場合（**無料**アカウント）
3. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしている場合（**有料**アカウント）

※各状況によって登録方法が異なります。ご自身の登録状況を確認してください。

※アカウント登録は Web ブラウザを使用して行ってください。

※既に本学のメールアドレスでアカウント登録をし、オンライン授業を実施されている先生方におかれましては、再度登録の必要はございません。アカウント登録をされていない先生の方に、下記 Zoom への招待メールをお送りしております。

※アカウント登録済か否かを確認するためには、一度本学のメールアドレスにて Zoom にログインを試みてください。

（パスワードについてはご自身で設定していただいているものになります）

※パスワードがわからない場合は、「[パスワードをお忘れですか？](#)」を押すと、本学メールアドレス宛に再設定の通知がきます。

## サインイン

メールアドレス

パスワード

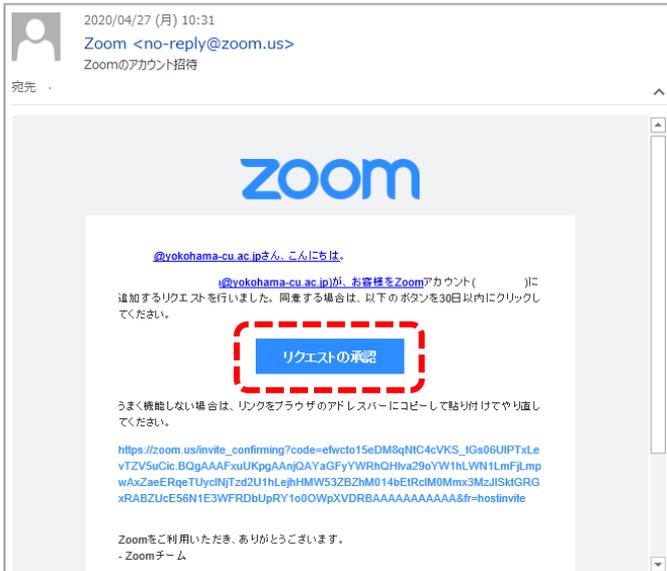
[パスワードをお忘れですか？](#)

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、[プライバシーポリシー](#)と[サービス利用規約](#)が適用されます。

サインイン

## 1. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしていない場合

①ご自身の本学アドレス宛に Zoom の招待アカウントが届きます。「リクエストの承認」又は リンクをクリックしてください。



### ※注意※

偽の Zoom アドレスからの招待が増えています。

差出人：Zoom <no-reply@zoom.us>

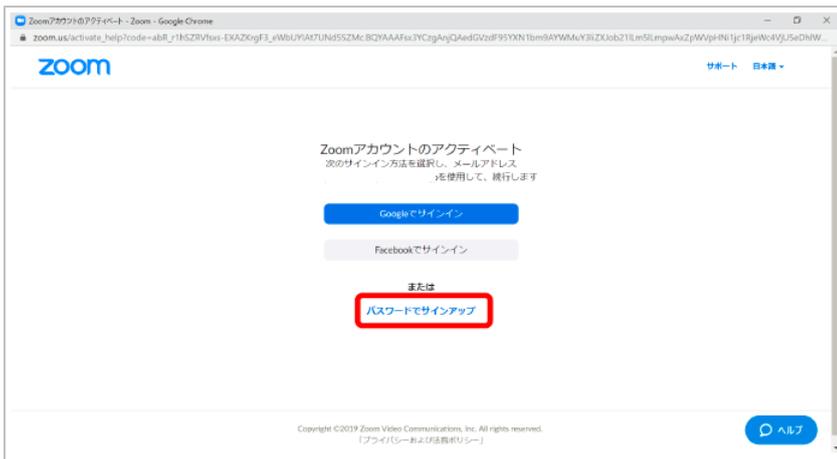
招待者：

ICT 推進課 ICT 推進担当

( ictpromo@yokohama-cu.ac.jp )

であることを必ず確認してください。

②「パスワードでサインアップ」をクリックします。



③姓名およびパスワードを入力して『続ける』をクリックします。



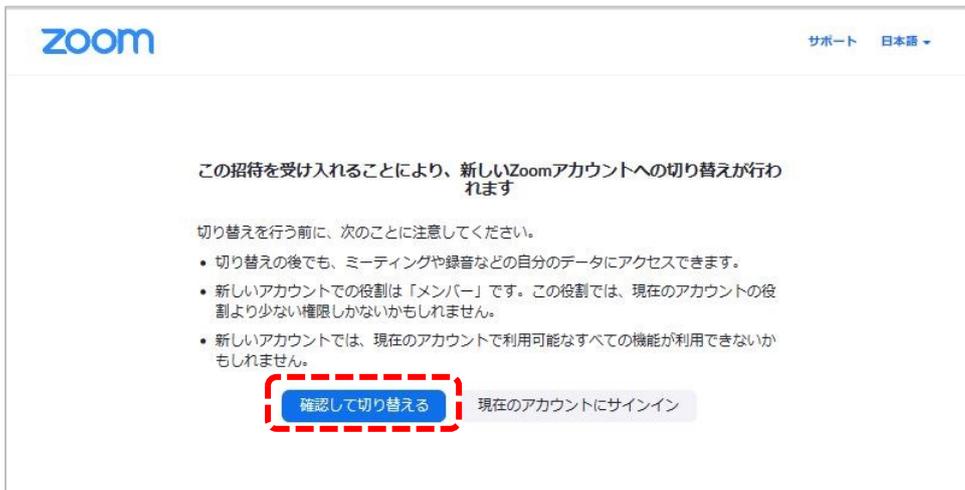
④これで登録は完了となります。

## 2. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしている場合（無料アカウント）

①は、1. と同様に進めてください。

②招待の URL に進み、ログインをするとこのようなページが出てきますが、「確認して切り替える」を押してください。

※ 横浜市立大学テナントの管理下になり、無料のアカウントは有料のアカウントへアップグレードされます。



③管理画面内でユーザータイプが「ライセンスあり」になれば登録完了となります。



## 3. 本学アドレスで Zoom のアカウント登録をしている場合（有料アカウント）

①②までの手順は、2. と同様になります。

有料アカウントの場合、大学としての支払いに変更になるため、払い戻しの手続きの画面が出てきます。ページに従って、登録をお願い致します。

2. ③と同じ状態になっていれば完了です。

※画面は令和3年3月4日時点のものとなっております。Zoomのバージョンアップ等により画面の仕様が変更になる場合があります※

## 【教員向け】 オンライン授業の開始方法について（準備手順）

初回授業から履修申請期間終了までは、「原則 Zoom」を利用した授業運営をお願いいたします。

また、ミーティング（講義）を開始する際は「マイパーソナルミーティング ID（以下、PMI）」を利用しての開講をお願いします。  
履修登録期間終了まで、学生のアクセス先の混乱が生じないよう、ご理解、ご協力をいただければ幸いです。

### <オンライン授業の開始方法までの手順>

#### （事前準備）

1. PMI で講義を開始する際のパスワードを大学共通のもの「**ycu2021**」に変更する（必須）
2. 即時ミーティングを開始する際に、必ず PMI を利用する方法に変更する（任意）

#### （講義開始にあたって）

3. PMI を使用して即時ミーティングを開始する
4. 事前に PMI を使用してミーティングをスケジュールする

※画面は令和3年3月4日時点（Windows）のものとなっております。バージョンアップ等により画面の仕様が変更になる場合があります※

（事前準備） Zoom の HP (<https://zoom.us/>) にアクセスしログイン又はデスクトップアプリを立ち上げてください。

## 0. 個人アカウントの編集のページにアクセスする

### 【Web（ブラウザ）版】



### 【デスクトップアプリ版】



をクリックしてください。

アイコンをクリックして、デスクトップアプリを立ち上げます。（0. 参照）

※初回利用済みであればデスクトップにアイコンが生成されています。

※アイコンがない場合は、スタート内の Zoom から検索します。（Zoom > Start Zoom）

# 1. PMI で講義を開始する際のパスワードを大学共通のものに変更する（必須）

【Web（ブラウザ）版】 i 又は ii の方法で設定してください。

## i. ミーティング> パーソナルミーティング

ページ下部の「編集」をクリックしてください。

zoom ソリューション ▶ プランと価格 営業担当へのお問い合わせ 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 ミーティングを開催する

プロフィール  
ミーティング  
ウェビナー  
記録  
設定  
アカウントプロフィール  
レポート

ミーティング トレーニングを受ける

今後のミーティング 過去のミーティング **パーソナルミーティング** ミーティングテンプレート

詳細

トピック 市大 太郎のパーソナルミーティングルーム

ミーティングID 880 551 0359

セキュリティ  
✓ パスコード \*\*\*\*\* 表示  
✓ 認証されたユーザーのみ参加可能: 市大アカウントのみ  
yokohama-cu.ac.jp

参加URL: https://us02.web.zoom.us/j/8805510359?pwd=aURNeHZQT0JlRmpxUStmMVFKUTZlZXZ09

次に追加 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics) Yahooカレンダー

ビデオ ホスト: オン 参加者: **「編集」をクリック**

オーディオ コンピュータオーディオ

開始 招待状をコピー **編集**

パスコードに  をいれ、「ycu2021」と入力してください。設定が完了したらページ下部の「保存」ボタンを押してください。

zoom ソリューション ▶ 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 ミーティング

プロフィール  
ミーティング  
ウェビナー  
記録  
設定  
アカウントプロフィール  
レポート

マイミーティング > 「市大 太郎のパーソナルミーティングルーム」を編集する

パーソナルミーティングID 880 551 0359

セキュリティ  
 パスコード ycu2021  
招待リンクまたは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

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できます

参加時に認証を求める  
市大アカウントのみ  
yokohama-cu.ac.jp 編集

ビデオ  
ホスト  オン  オフ  
参加者  オン  オフ

音声  
 電話  コンピュータ音声  両方

ミーティングオプション  
 参加者に参加を許可する 任意の時間  
 入室時に参加者をミュートにする   
 ブレークアウトルーム事前割り当て  
 ミーティングを自動的にレコーディング  
 ローカルコンピューター上  クラウド内  
 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト Enter user name or email addresses

**保存** キャンセル **設定が完了したら「保存」をクリック**

(必須)  
セキュリティ> パスコードに  をいれ  
「ycu2021」に変更

(推奨)  
① 「待機室」の有効を外す  
② 「参加時に認証を求める」に   
「市大アカウントのみ」を選択  
※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。  
③ 「入室時に参加者をミュートする」に   
④ 「ミーティングを自動的にレコーディング」  
「クラウド内」に

## ii. 個人 > 設定 > ミーティング

「セキュリティ」内「個人ミーティング ID (PMI) に対してパスコードが求められます」の項目から パスワードを「ycu2021」に変更します。

zoom ソリューション

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 ミーティングを開催する

プロフィール  
ミーティング  
ウェビナー  
記録  
設定  
アカウントプロフィール  
レポート

ミーティング 記録 電話

セキュリティ

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する必要があります

すべてのミーティングをパスコード、待合室機能、または「認証されたユーザーのみがミーティングに参加可能」のいずれかのセキュリティオプションで保護する必要があります。どのセキュリティオプションも有効にしないと、Zoomは待合室機能を使用してすべてのミーティングを保護します。

待機室  変更済み リセット  
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

個人ミーティングID (PMI) に対してパスコードが求められます  変更済み リセット

「ホストより前の参加」を有効にしているミーティングのみ  
 PMIを使用しているすべてのミーティング

パスコード ycu2021

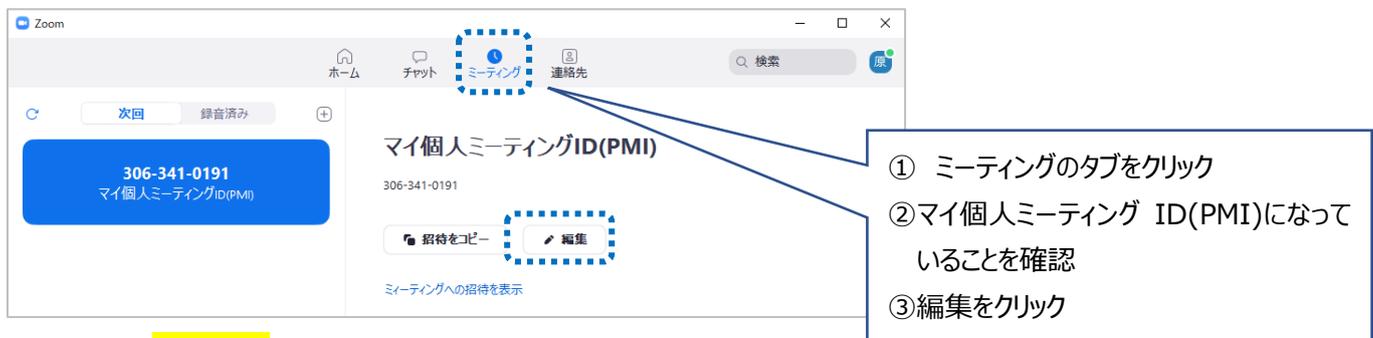
「PMI を使用しているすべてのミーティング」を選択。鉛筆マークをクリックし、パスワードを「ycu2021」へ変更

## 【デスクトップアプリ版】

アイコンをクリックして、デスクトップアプリを立ち上げる。(0. 参照)



又は



パスワードは「yacu2021」としてください。

設定が完了したらページ下部の「保存」ボタンを押してください。

## 個人ミーティングID設定

個人ミーティングID  
123 456 7890

セキュリティ  
 パスコード yacu2021  待機室

ビデオ  
ホスト:  オン  オフ    参加者:  オン  オフ

オーディオ  
 電話     コンピューターオーディオ     電話とコンピューターオーディオ

詳細オプション ^

- ホストより前の参加を有効にする
- エントリー時に参加者をミュート
- 認証されているユーザーしか参加できません  
市大アカウントのみ
- ミーティングを自動的にレコーディングする  
 コンピューター上     クラウド

代替ホスト:  
john@company.com

保存

(必須)

- ① セキュリティ> パスコードに  を入れる
- ② パスワードは「yacu2021」(すべて小文字)入力
- ③ 設定を保存する

(推奨)

- ① 「待機室」の有効を外す
- ② 「ホストの前の参加を有効にする」に
- ③ 「入室時に参加者をミュートする」に
- ④ 「認証されているユーザーしか参加できません」に

「市大アカウントのみ」を選択

※Web (ブラウザ版) 「設定」画面で「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」が有効になっている場合のみ選択可能な場合があります

※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。

- ⑤ 「ミーティングを自動的にレコーディングする」  
「クラウド」に

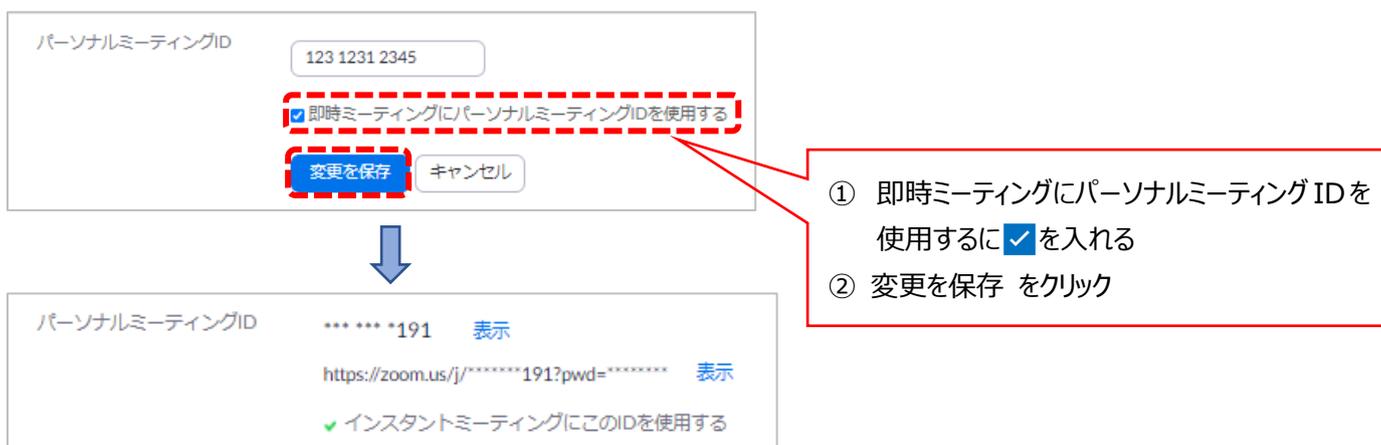
## 2. 即時ミーティングを開始する際に、必ず PMI を利用する方法に変更する。【Web（ブラウザ）版のみ】（任意）

①プロフィール>パーソナルミーティング ID 枠内、右側の「編集」をクリックします。 ※✓がついていれば、すでに設定されています。



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with 'プロフィール' (Profile) selected. The main content area shows the user's profile for '市大 太郎' (Ichida Taro) with account number 56373637. Below the profile is the 'パーソナルミーティングID' (Personal Meeting ID) section, which displays '\*\*\*\* \*359' and a URL 'https://zoom.us/j/\*\*\*\*\*359?pwd=\*\*\*\*\*'. A red dashed box highlights the '編集' (Edit) button on the right. A red callout bubble points to this button with the text '「編集」をクリック' (Click 'Edit'). Below the ID, there is a green checkmark and the text '✓ インスタントミーティングにこのIDを使用する' (Use this ID for instant meetings).

②即時ミーティングにパーソナルミーティング ID を使用するに✓を入れ、変更を保存します。下の状態になれば完了です。



The diagram illustrates the process of enabling instant meetings for a personal meeting ID. It shows two states: the initial state and the final state. In the initial state, the 'パーソナルミーティングID' (Personal Meeting ID) is '123 1231 2345'. Below it, the checkbox '即時ミーティングにパーソナルミーティングIDを使用する' (Use personal meeting ID for instant meetings) is unchecked. A red dashed box highlights this checkbox, and another red dashed box highlights the '変更を保存' (Save changes) button. A blue arrow points down to the final state. In the final state, the ID is '\*\*\*\* \*191', the checkbox is checked, and the '変更を保存' button is highlighted. A red callout bubble contains two steps: ① 即時ミーティングにパーソナルミーティング ID を使用するに✓を入れる (Add checkmark to use personal meeting ID for instant meetings) and ② 変更を保存 をクリック (Click Save changes).

(講義開始にあたって)

### 3. Zoom アプリから PMI を使用して開始する

**【Web (ブラウザ) 版】 ※設定していない場合は、ランダムなミーティング ID になりますのでご注意ください※**

(2. を設定している場合のみ可能) PMI での開始がデフォルトになっているのでそのまま開始してください。



### 【デスクトップアプリ版】

(2. を設定している場合) PMI での開始がデフォルトになっているので、 を押してミーティングを開始してください。



(2. を設定していない場合)

「マイパーソナルミーティング ID (PMI) を使用」に  を入れ、 を押してミーティングを開始してください。



#### 4. ブラウザ上で PMI を使用してミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする際に、「ミーティングパスワードを必要とする」に  を入れ、「個人ミーティング ID」を選択します。

1. でパスワードを設定している場合、自動的に反映されます。反映されない場合は大学指定のパスワードを入力してください。

**(必須)**

- ①個人ミーティング ID にチェックが入っていることを確認  
**※自動的に生成に  をすると、ランダムでミーティング ID が生成されるので注意**
- ②Security のパスワードに  を入れパスワードが「yacu2021」になっているか確認  
なっていない場合は変更してください。
- ③日時等が誤っていないかご確認のうえ、ページ下部の「保存」を押してください。

**(推奨)**

- ① 「待機室」の有効を外す
- ② 「ホストの前の参加を有効にする」に
- ③ 「入室時に参加者をミュートする」に
- ④ 「認証されているユーザーしか参加できません」に   
「市大アカウントのみ」を選択  
**※Web (ブラウザ版)「設定」画面で「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」が有効になっている場合のみ選択可能な場合があります**  
※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。
- ⑤ 「ミーティングを自動的にレコーディングする」  
「クラウド」に

プロフィール  
ミーティング  
ウェビナー  
記録  
設定  
アカウントプロフィール  
レポート

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

マイミーティング > ミーティングをスケジュールする

ミーティングをスケジュールする

トピック

説明 (任意)

開催日時   午

所要時間  時  分

タイムゾーン

定期ミーティング

登録  必須

ミーティングID  自動的に生成  個人ミーティングID 880 551 0359

セキュリティ  パスワード   
招待リンクまたはパスワ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

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できます

参加時に認証を求める  
  
yokohama-cu.ac.jp 編集

このミーティングのスケジュールリング後、ここで変更する設定は(パーソナルミーティングIDのあるすべてのスケジュールリング済みのミーティングに対して)適用されます。設定を元に戻す

ビデオ  
ホスト  オン  オフ  
参加者  オン  オフ

音声  電話  コンピューター音声  両方

ミーティングオプション  
 参加者に参加を許可する 任意の時間  
 入室時に参加者をミュートにする   
 ブレークアウトルーム事前割り当て  
 ミーティングを自動的にレコーディング  
 特定の地域/国からのユーザーへのエントリを承認またはブロックする

代替ホスト

概要  
Zoomブログ  
お客様の声  
弊社のチーム  
採用情報  
インタビュー  
パートナー  
投資企業  
プレス  
メディアキット  
How to Video

ダウンロード  
ミーティングクライアント  
Zoom Roomsクライアント  
ブラウザ拡張機能  
Outlook プラグイン  
Lync プラグイン  
iPhone/iPad アプリ  
Androidアプリ  
Zoomバーチャル背景

営業担当  
1.888.799.0125  
セールスへの問い合わせ  
プランと価格  
デモリクエスト  
ウェビナーとイベントリスト

サポート  
Zoomをテストする  
アカウントページ  
サポートセンター  
ライブトレーニング  
フィードバック  
お問い合わせ  
アクセシビリティ  
プライバシーとセキュリティ

言語  
日本語

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | 広告について | Do Not Sell My Personal Information

# 【学生向け】 オンライン授業のアクセス方法について

※履修申請期間終了後は、Zoom 以外での授業配信や実施の場合があります。

配信方法が変更となる場合、講義内での通知があります。先生の指示に従って授業に参加してください※

初回授業から履修申請期間終了までは、原則 Zoom を利用した講義を実施します。必ず、下記の方法で講義を受講するための「Zoom ID」を確認しておきましょう。（対面授業や演習など、履修者が確定しており事前に教員と学生間で別の授業配信方法が調整済みの科目は除く）

※個人の横浜市立大学メールアドレス（xxxxx@yokohama-cu.ac.jp）（以下、本学アドレス）でログインしたアカウントのみが参加可能な授業環境を推奨しております。Zoom で参加する場合は、あらかじめ本学アドレスでサインインを行ってください。

1. 下記 URL から「オンライン授業時間割」へアクセスします。

また、各学部・各研究科の時間割も公開しております。オンライン授業ガイド内の時間割表を参照してください。

※ファイルの閲覧には Microsoft365（旧 Office365）へのログインの必要があります。

オンライン授業ガイド：<https://teleinfo.yokohama-cu.ac.jp/>

オンライン時間割表：HP 内のリンクからアクセスしてください。

2. あらかじめ、履修を予定していた科目を検索します。 ※曜日・時限の順に並んでいます。

フィルタをかける [▼ボタンをクリックしソート] や「Ctrl+F」で検索をすることが可能です。

令和3年度オンライン授業時間割						※3月11日時点					
対面	遠隔	開講先	講義コード	講義名	教員氏名	開講期	曜日	時限	教室	ZoomミーティングID	備考
○		都社文	2636800	社会経済論特講5（観光政策）	昇順で並べ替え			2時限	文637	123456789	
	○	都社文	2636900	大学院特別講義（グローバル政治経済）	降順で並べ替え			3時限	オンライン	123456789	
○		都社文	2637000	人間科学論特講2（教育心理学）	ユーザー設定の並べ替え			4時限	本207	123456789	
○		都社文	2637100	人間科学論特講2（教育心理学）	シートビュー			6時限	文605	123456789	
○		都社文	2637200	地域社会論特講4（メディア社会論）	'講義名'からフィルターをクリア			2時限	みなとみらい		
○		都社文	2637400	都市・環境政策論特講1（SDGsと都市環境）	テキストフィルター			6時限	文ゼミA		
		都社文	2637600	社会文化論特講6（日本社会史）	フィルター...			2時限	教養実用		
○		都社文	2640100	インターンシップ	指定の値に等しい...						
○		大学院	2641101	大学院・日本語入門Ⅰa	指定の値に等しくない...						
○		大学院	2641101	大学院・日本語入門Ⅰa	指定の値で始まる...	鈴木 綾乃	後期	水			
○		大学院	2641102	大学院・日本語入門Ⅰb	指定の値で終わる...	松島 調	後期	月			
○		大学院	2641102	大学院・日本語入門Ⅰb	指定の値を含む...	鈴木 綾乃	後期	木		123456789	
○		大学院	2641202	大学院・日本語入門Ⅱb	指定の値を含まない...	松島 調	後期	月		123456789	
○		大学院	2641301	大学院・日本語Ⅰa	ユーザー設定フィルター...	鈴木 綾乃	前期	月		123456789	
○		大学院	2641301	大学院・日本語Ⅰa		鈴木 綾乃	前期	水		123456789	
○		大学院	2641302	大学院・日本語Ⅰb		鈴木 綾乃	後期	月		123456789	

※バージョンによって表記が変更になる場合があります。

3. 受講したい講義の右側に「Zoom ID」が記載されていますので、Zoom にログインする際に、その ID を入力してください。

※パスワードは全科目「ycu2021」(すべて小文字)となっております。 ※バージョンによって表記が変更になる場合があります。

令和3年度オンライン授業時間割				※3月11日時点							
対面	遠隔	開講先	講義コード	講義名	教員氏名	開講期	曜日	時限	教室	ZoomミーティングID	備考
○		都社文	2636800	社会経済論特講5 (観光政策論)	有馬 貴之	前期	水	2時限	文637	123456789	
	○	都社文	2636900	大企業特講(グローバル政治経済学)	ジェロニム デゴフスキー	前期	木	3時限	オンライン	123456789	
○		都社文	2637000	大企業特講(グローバル政治経済学)	楠田 弥生	前期	火	4時限	本207	123456789	
○		都社文	2637100	人間科学論特講2 (教育心理学)	山田 剛史	前期	水	6時限	文605	123456789	
○		都社文	2637200	地域社会論特講4 (メディア社会論)	角田 隆一	前期	土	2時限	みなとみらい	123456789	
○		都社文	2637400	都市・環境政策論特講1 (SDGsと都市環境論)	青 正澄	後期	火	6時限	文ゼミA	123456789	
		都社文	2637600	社会文化論特講6 (日本社会史)	本宮 一男	前期	水	2時限	教室未定	123456789	
○		都社文	2640100	インターンシップ	齊藤 広子	集中	集	その他		123456789	

※対面授業の場合は教室の欄に記載のある場所で実施します。変更がある場合は YCU – portal に掲示しますので、必ず確認してください。

【パソコンでログインする場合】



【スマートフォン・タブレットでログインする場合】



\*\*\*\*\*よくある質問と回答について\*\*\*\*\*

Q.オンライン授業時間割が見ることができない

A. (スマートフォンで閲覧している場合)

1. Microsoft365 (旧 : Office365) に ID/パスワードでログインをしているか確認してください
2. URL をコピーして、Safari などのブラウザに貼り付けてください
3. パソコンを持っている場合、パソコンでの閲覧を推奨します

(パソコンで閲覧している場合)

1. Microsoft365 (旧 : Office365) に ID/パスワードでログインしているか確認してください
2. ログインしていて閲覧ができない場合、異なるブラウザでログインを試みてください
3. 「このファイルをダウンロードまたは印刷する権限がありません。」となる場合があります  
→右側の×を押して警告を消して、左側や上にスクロールすると確認することができます



# 認証されているユーザーのみ参加させる方法（ドメイン設定）について（推奨）

Zoom で実施するオンライン授業において、認証されているユーザー（横浜市立大学のメールアドレス（以下、本学アドレス）を持つアカウント）のみ授業に参加させることができる「ドメイン設定」を推奨しております。

本学と関係のないアカウントでログインしたユーザーの Zoom Bombing（Zoom 内での迷惑・妨害行為）を防ぐためにも、ご協力をお願いします。（本学アドレスは、横浜市立大学所属の教職員・学生に付与されております）

教室セミナーやゲスト講師等、本学アドレスを持たない方が授業に参加をする場合には、一時的にドメイン設定を解除していただくか、本学アドレスの Zoom アカウントを発行させていただきます。Zoom アカウントの発行が必要な場合は、教育推進課教務担当（[cscinfo1@yokohama-cu.ac.jp](mailto:cscinfo1@yokohama-cu.ac.jp)）までお問い合わせください。

## <認証されているユーザーのみを参加させる方法（ドメイン設定）手順>

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」設定を有効にする
2. ミーティングを設定する際に、「認証されているユーザーしか参加できません」に  を入れる
  - ① パーソナルミーティングルに設定をする
  - ② スケジュールするミーティングに設定する

※画面は令和3年3月4日時点（Windows）のものとなっております。バージョンアップ等により画面の仕様が変更になる場合があります※

## 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」設定を有効にする

Web（ブラウザ）版からログインし、設定>ミーティング>セキュリティ「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」を有効にします。（下記の状態になっていれば、有効となっています）

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with '設定' (Settings) selected. The main content area is titled 'ミーティング' (Meetings) and 'セキュリティ' (Security). Under 'セキュリティ', there are two sections: '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する必要があります' (Require authentication) and '待機室' (Waiting Room). The 'Require authentication' section has a toggle switch turned on. The '待機室' section also has a toggle switch turned on. There are '変更済み' (Changed) and 'リセット' (Reset) links next to the 'Require authentication' toggle.

This screenshot shows the 'Require authentication' section in more detail. The toggle switch is turned on. Below the toggle, there is a text box explaining: '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' (Only authenticated users can join meetings). Below this, it says: '参加者はミーティングに参加する前に認証する必要があり、ホストはスケジュール時に認証方法のいずれか1つを選択できます。' (Participants must be authenticated before joining, and hosts can choose one of the authentication methods when scheduling). There is a '詳細情報' (More info) link. Below this, there is a section for 'ミーティング認証オプション' (Meeting authentication options) with two options: '市大アカウントのみ (Default)' and 'Zoomにサインイン'. Each option has a '編集' (Edit) link and a '選択内容を非表示' (Hide selection) link.

## 2. ミーティングを設定する際に、「認証されているユーザーしか参加できません」に を入れる

### ① パーソナルミーティングに設定をする

ミーティング > 個人ルーム > 「認証されているユーザーしか参加できません」に  を入れる

ページ下部の「編集」をクリックしてください。



パスコードに  を入れ、「ycu2021」と入力してください。設定が完了したらページ下部の「保存」ボタンを押してください。

 を入れ 「ycu2021」に変更'. A blue dashed box highlights the dropdown menu. A blue callout box points to the dropdown menu with the text '(推奨) ① 「待機室」の有効を外す ② 「参加時に認証を求める」に  「市大アカウントのみ」を選択 ※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。 ③ 「入室時に参加者をミュートする」に  ④ 「ミーティングを自動的にレコーディング」 「クラウド内」に . A red dashed box highlights the 'Save' button at the bottom. A red callout box points to the 'Save' button with the text '設定が完了したら「保存」をクリック'."/>

(必須)  
Security パスコードに  を入れ  
「ycu2021」に変更

(推奨)

- ① 「待機室」の有効を外す
- ② 「参加時に認証を求める」に   
「市大アカウントのみ」を選択  
※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。
- ③ 「入室時に参加者をミュートする」に
- ④ 「ミーティングを自動的にレコーディング」  
「クラウド内」に

設定が完了したら「保存」をクリック

## ②スケジュールするミーティングに設定をする

「ミーティングをスケジュールする」から「認証されているユーザーしか参加できません」にを入れる

\* 画面上部の「ミーティングをスケジュールする」又は 画面左部メニュー ミーティング>「ミーティングをスケジュールする」をクリック

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. The left sidebar contains navigation options like 'プロフィール', 'ミーティング', 'ウェビナー', etc. The main area is titled 'マイミーティング > ミーティングをスケジュールする'. It includes fields for topic, description, date/time, duration, and time zone. There are checkboxes for '定期ミーティング', '登録' (with '必須' selected), and 'ミーティングID' (with '個人ミーティングID' selected). The 'セキュリティ' section has 'パスワード' checked and set to 'yacu2021'. Below this, there are options for '待機室' (with '参加時に認証を求める' checked) and '入室時に参加者をミュートにする' (checked). The 'オーディオ' section has 'コンピューター音声' selected. The 'ミーティングオプション' section has '参加者に参加を許可する任意の時間' and '入室時に参加者をミュートにする' checked. At the bottom, there are '保存' and 'キャンセル' buttons. A red dashed box highlights the '保存' button.

**(必須)**

- ①個人ミーティング ID にチェックが入っていることを確認  
※自動的に生成にをすると、ランダムでミーティング ID が生成されるので注意
- ②Security のパスワードにを入れパスワードが「yacu2021」になっているか確認  
なっていない場合は変更してください。
- ③日時等が誤っていないかご確認のうえ、ページ下部の「保存」を押してください。

**(推奨)**

- ① 「待機室」の有効を外す
- ② 「ホストの前の参加を有効にする」に
- ③ 「入室時に参加者をミュートする」に
- ④ 「認証されているユーザーしか参加できません」に  
「市大アカウントのみ」を選択  
※Web (ブラウザ版)「設定」画面で「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」が有効になっている場合のみ選択可能な場合があります  
※本学アドレスでログインしていない場合参加できません。
- ⑤ 「ミーティングを自動的にレコーディングする」 「クラウド」に

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved. 「プライバシーおよび法務ポリシー」 | 広告について | Do Not Sell My Personal Information

## 動画アップロード方法について

オンライン授業ではリアルタイム受講を原則としておりますが、通信障害等で受講ができなかった学生向けに、授業動画の録画及びアップロードも原則としております。

1. 「Zoom」で動画録画した際のルール
  2. 動画の Stream へのアップロード方法について
    - i. Stream に動画をアップロードする（本学学生・教職員全体に公開する場合）
    - ii. Stream に動画をアップロードする（本学学生・教職員の一部に公開する場合）
- 参考. Zoom クラウド上に保存した動画をストリーミング配信する方法について
- 参考. 【オンライン授業における講義動画の保管・運用フロー】

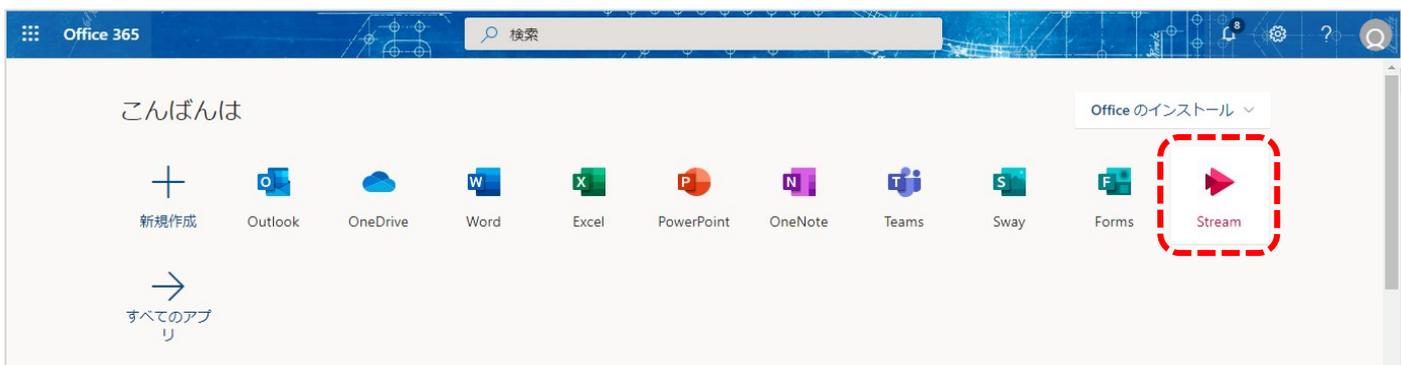
※画面は令和2年8月25日時点（Windows）のものとなっております。バージョンアップ等により画面の仕様が変更になる場合があります※

### 1. 「Zoom」で録画した際のルール

- ・録画をする際には、オンライン上の「クラウド」又は配信端末内の「ローカル」に保存することができます。
- 現在、「ローカル」に保存すると、エラーが起きる場合が確認されていますので、「クラウド」を選択することを推奨します。
- ・ローカルにダウンロードした後、クラウド上のは削除してください。（2週間後には自動的に削除されます）

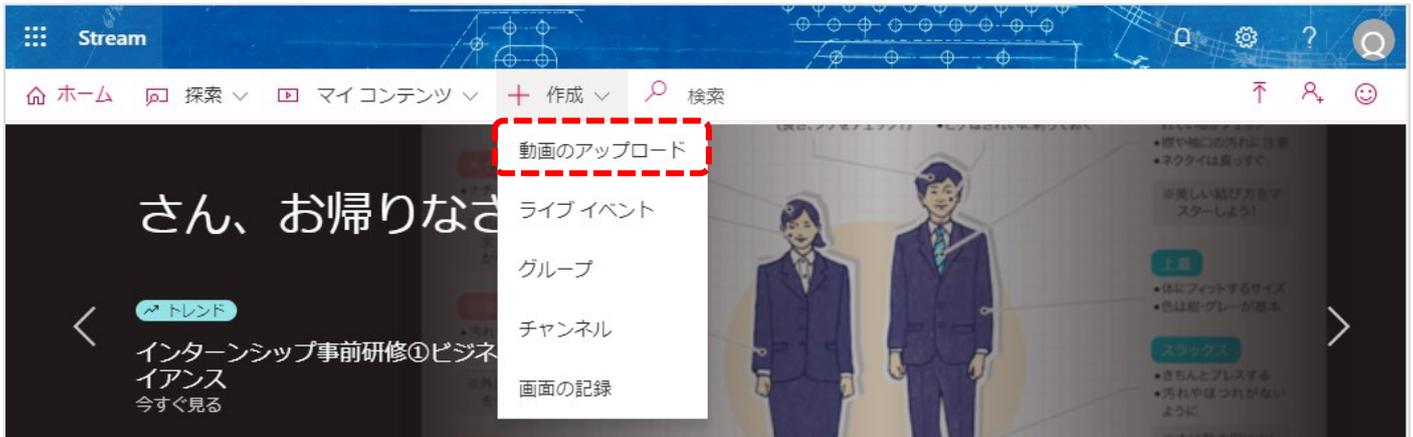
### 2. 動画の Stream へのアップロード方法について

Microsoft365 にログインし、Stream を選択します。

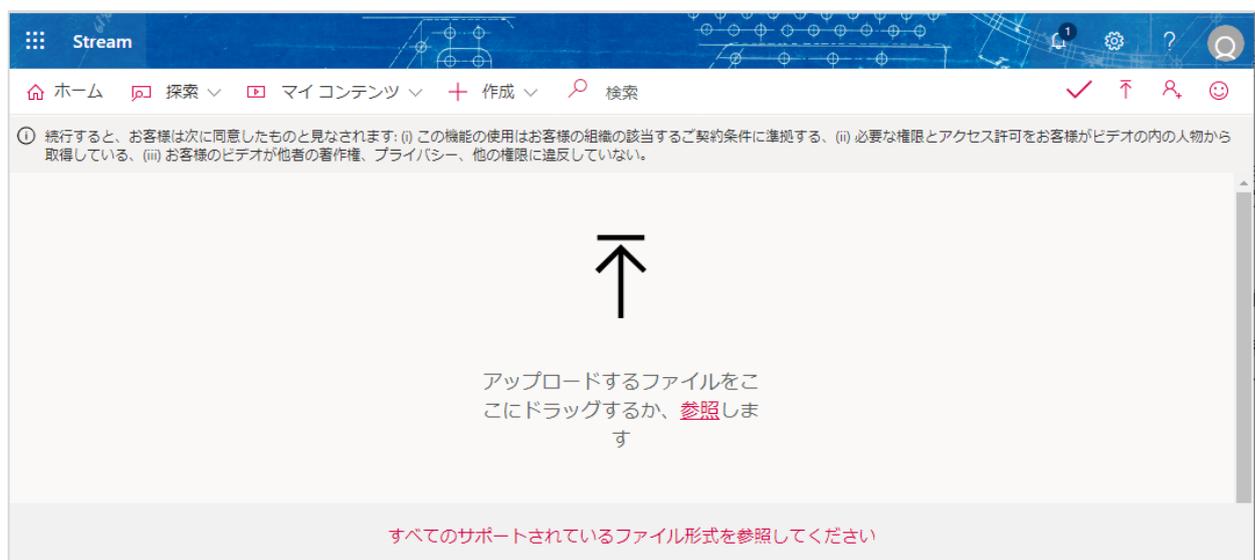


i. Stream に動画をアップロードする（本学学生・教職員全体に公開する場合）

① +作成>動画のアップロード を選択します。



②アップロードするファイルをドラッグするか、参照を押して指定のファイルを選択します。



③アップロードが完了し、動画の名前等必要事項を入力したら「公開」ボタンを押します。

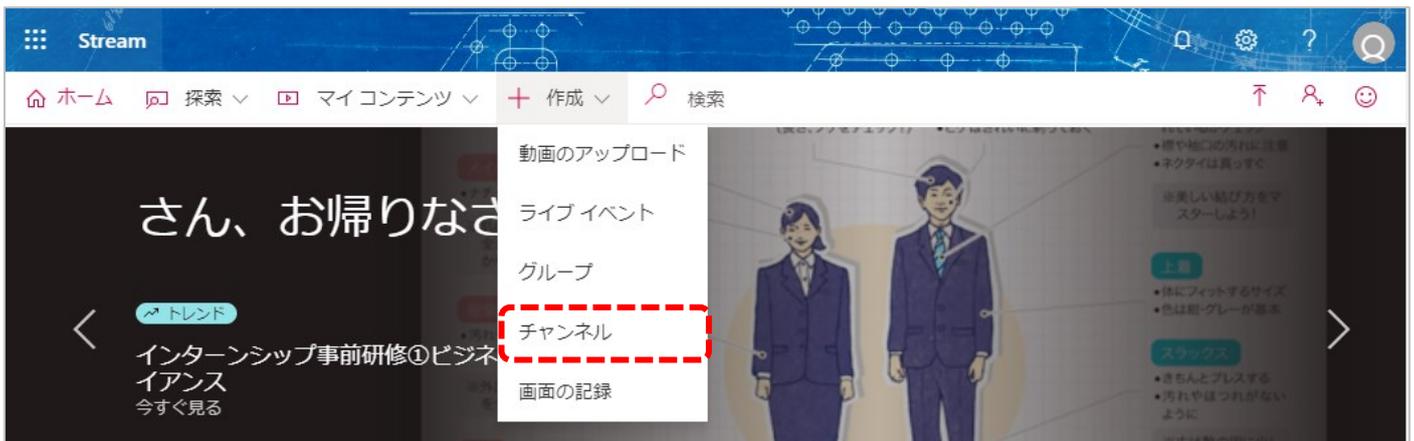


④「共有」ボタンを押すと、リンクを取得することができるので、公開したい学生に URL を共有します。

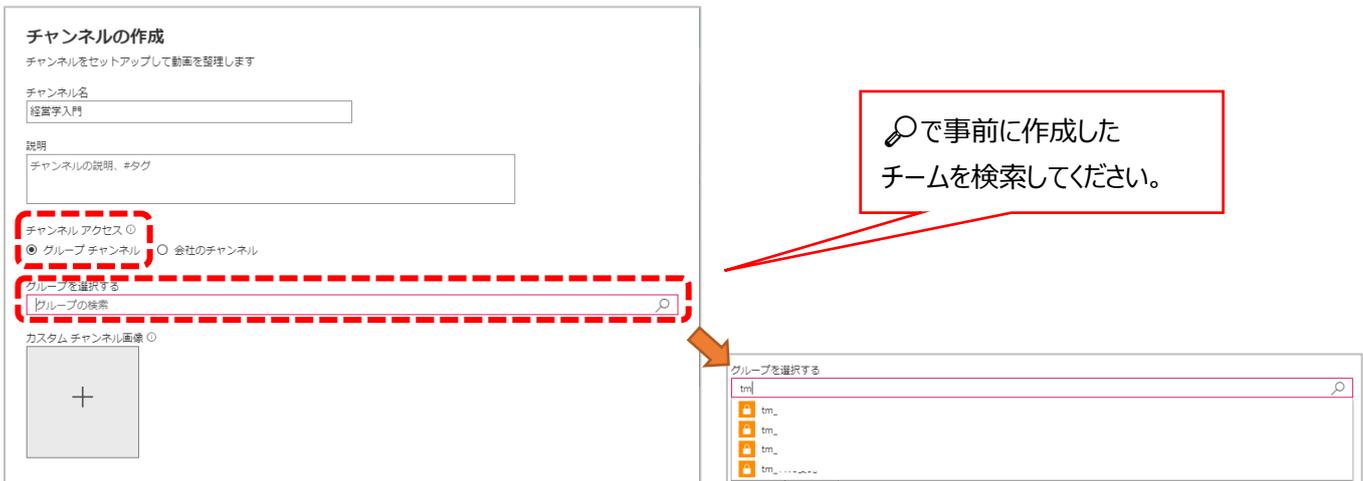
## ii. Stream に動画をアップロードする（本学学生・教職員の一部に公開する場合）

※事前に Teams（Microsoft365[旧 Office365]）を設定のうえ、作成したチームに公開したい学生を参加させる必要があります。

①+作成>チャンネル を選択します。



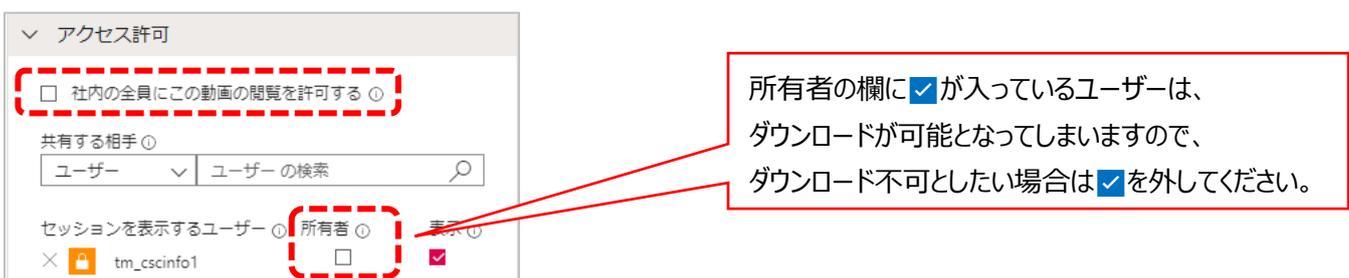
②必要事項を記入し、グループを選択します。公開先となる、事前に Teams で作成したグループを選択します。作成が終わったらページ下部の「作成」ボタンを押します。



③作成が完了したら、i の②と同様の手順で動画をアップロードします。



④動画がアップロードされた後、必要な設定をして、公開ボタンを押すと、選択された先のみ公開されます。



## 参考. Zoom クラウド上に保存した動画をストリーミング配信する方法について

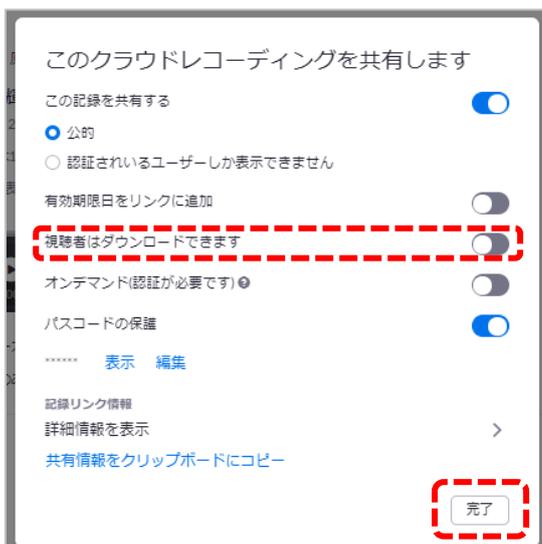
Zoom で実施した動画を、クラウドに保存した場合、授業動画をストリーミングで配信することも可能です。  
大学全体での動画保存容量と保存期間（2週間）を踏まえ、Stream での配信を推奨しております。

### <動画ストリーミング配信方法手順>

- ①Zoom ブラウザ（Web）版にログインする
- ②記録>クラウド記録 からストリーミング配信したい動画を選択する



- ③右側の「共有」ボタンをクリックし、共有の設定を行います（ダウンロード不可の設定を推奨します）



- ④設定が終了したら完了ボタンを押し、「共有可能リンクをコピーする」を押しリンクをコピーする。
- ⑤対象の学生にリンクを周知する

参考.【オンライン授業における講義動画の保管・運用フロー】

