

学位審査会 Zoom 実施手順

令和 6 年 3 月 学務・教務担当

Zoom による審査会実施手順

1. はじめに.....	1
2. 実施手順（発表者が実施する作業）.....	2
2.1 事前.....	2
(1) Zoom の準備.....	2
(2) Zoom ミーティングの設定.....	2
(3) 接続確認.....	6
2.2 審査会当日.....	6
(1) Zoom 起動・開始.....	6
(2) 入室許可.....	7
(3) 共同ホストの割り当て.....	7
(4) プレゼンテーション開始.....	7
(5) 評価・採点（★主査の操作有）.....	9
(6) Zoom 終了.....	10
2.3 審査会后.....	10
(1)クラウドレコーディングデータ.....	10

1. はじめに

博士学位審査会（中間審査会含む）は、Zoom での開催が認められています。

本手順書では、Zoom による審査会実施手順について記載します。

2. 実施手順（発表者が実施する作業）

2.1 事前

(1) Zoom の準備

在学中の学生には、基本的に全員に有料ライセンスを付与しています。ライセンスがない場合は、ICT 推進担当までお問い合わせ下さい。問合せ先：center@yokohama-cu.ac.jp

博士課程満期退学者および乙号の方は各自で Zoom 有料アカウントをご用意下さい。

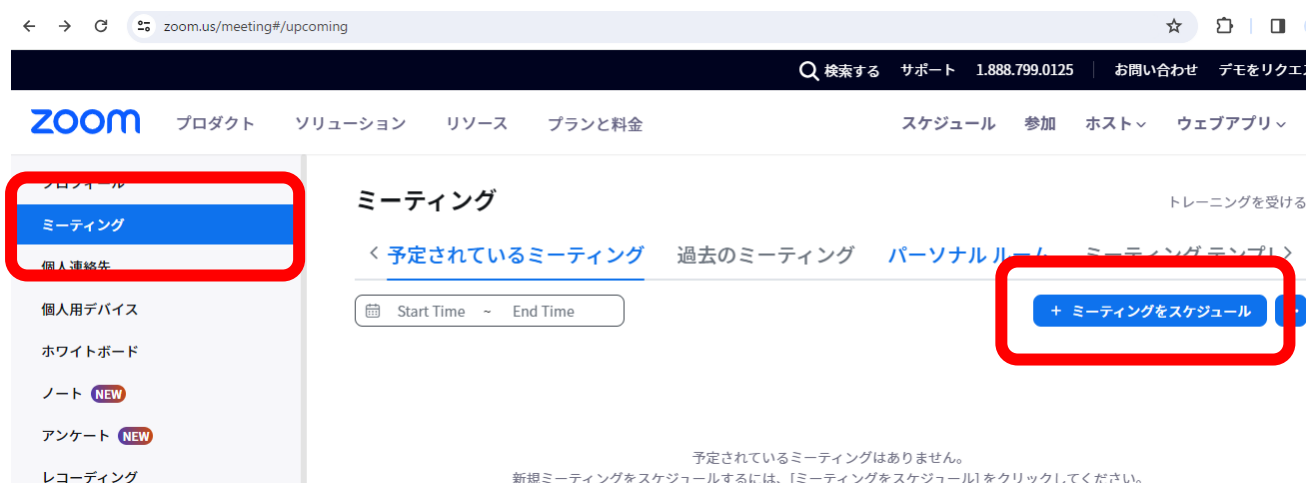
- ・ Zoom サインアップ：<https://zoom.us/signup>
- ・ Zoom ダウンロード：<https://zoom.us/download>
- ・ Zoom サインイン：<https://zoom.us/signin>

(2) Zoom ミーティングの設定

■ ミーティングのスケジュールリング

日程確定後、Zoom ミーティングをスケジュールします。

Zoom Web ポータル または Zoom アプリにアクセスし、サインイン
(以下は Web ポータルの画面です。)



「ミーティング」⇒「ミーティングをスケジュール」をクリック

＜ ミーティングに戻る

ミーティングをスケジュールする

トピック

学位審査会 216xxx 横市 太郎

+ 説明を追加

開催日時

2024/01/17

10:00

AM

期間

2

時間

0

分

- ・トピックに「学位審査会」「学籍番号」「氏名」を入力
- ・開催日時、期間を設定

ミーティング ID

☒ 自動的に生成

☐ パーソナル ミーティング

ID: 5918294218

テンプレート

テンプレートを選択

Whiteboard

☐ ホワイトボードを追加

セキュリティ

☒

パスコード

3X4XXN

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

☒

待合室

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

☐

認証されたユーザーのみ参加可能

- ・ミーティング ID⇒「自動的に生成」
- ・パスコード⇒ ☒
- ・待合室⇒ ☒

待合室（待機室）を有効にする。

主催者は、参加者の入室許可作業を実施する必要があります）

プロフィール

ミーティング

個人連絡先

個人用デバイス

ホワイトボード

ノート **NEW**

アンケート **NEW**

レコーディング

AI Companion によるミーティング要約

暗号化 ☒ 拡張された暗号化 ☐ エンドツーエンドの暗号化

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 オーディオ ☐ 両方

オプション

非表示

☒ 参加者に参加を許可する 任意の時間

☐ Q & A

☒ 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記録 ☐ ローカルコンピューター上 ☒ クラウド内

- ・ビデオ⇒「オン」(ホスト・参加者)
- ・オーディオ⇒「コンピューターオーディオ」

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⇒☒
- ・ミーティングを自動的に記録⇒☒

アンケート **NEW**

レコーディング

AI Companion によるミーティング要約

クリップ **NEW**

スケジューラー

設定

レポート

アカウントプロフィール

☒ 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記録 ☐ ローカルコンピューター上 ☒ クラウド内

☐ Automatically start Meeting Summary

☐ Automatically start AI Companion questions

☐ 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

ユーザーの名前またはメールアドレスを入力してください

☐ 代替ホストによる投票の追加または編集を許可する

保存 キャンセル

「保存」をクリック

■ ミーティング ID を審査委員、学務へ通知



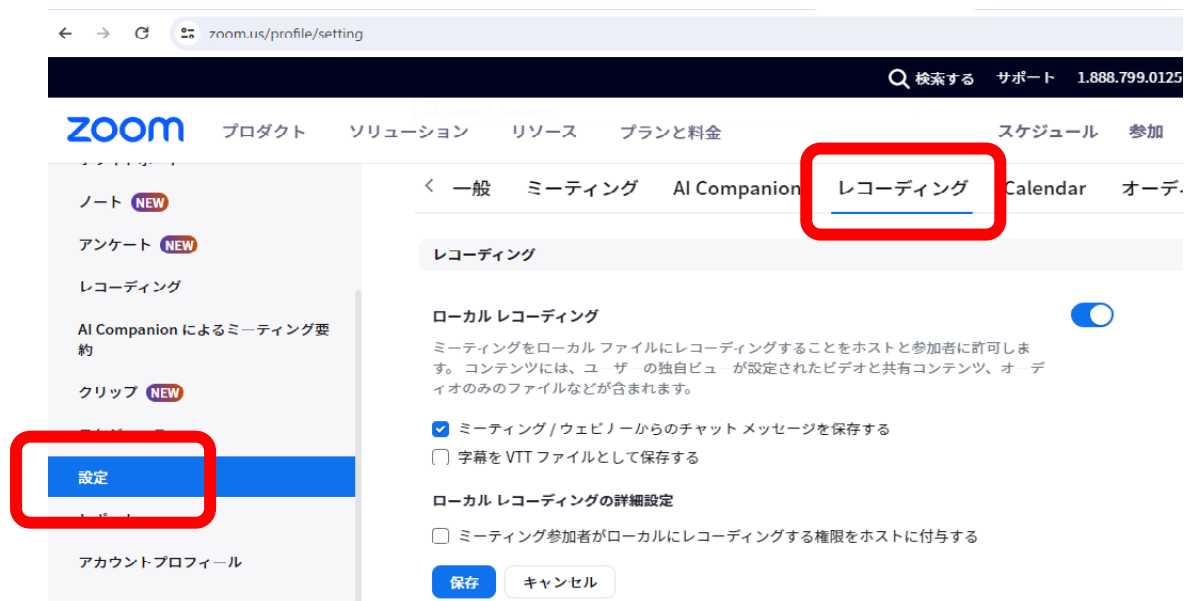
The screenshot shows the Zoom web portal interface. On the left sidebar, the 'Invite' button is highlighted with a red box. The main content area shows options for meeting settings, including 'Audio', 'Options', and 'Recording'. The 'Invite' button is located at the bottom of the sidebar, next to the 'Start' button.

「招待状をコピー」し、審査委員 3 名と学務に送付してください。

■ レコーディング設定

Zoom の録画機能を利用し、審査会を録画することができます。

Web ポータルにサインイン



The screenshot shows the Zoom web portal interface. On the left sidebar, the 'Settings' button is highlighted with a red box. The main content area shows the 'Recording' settings page. The 'Recording' tab is selected, and the 'Local Recording' toggle is turned on. The 'Recording' button is located at the bottom of the sidebar, next to the 'Start' button.

「設定」⇒「レコーディング」で録画対象を選択

(3) 接続確認

上記で予約したミーティング ID を使用して、審査会当日に実施するプレゼンテーションを予めテストしてください。

★学内のネットワークを使用する場合

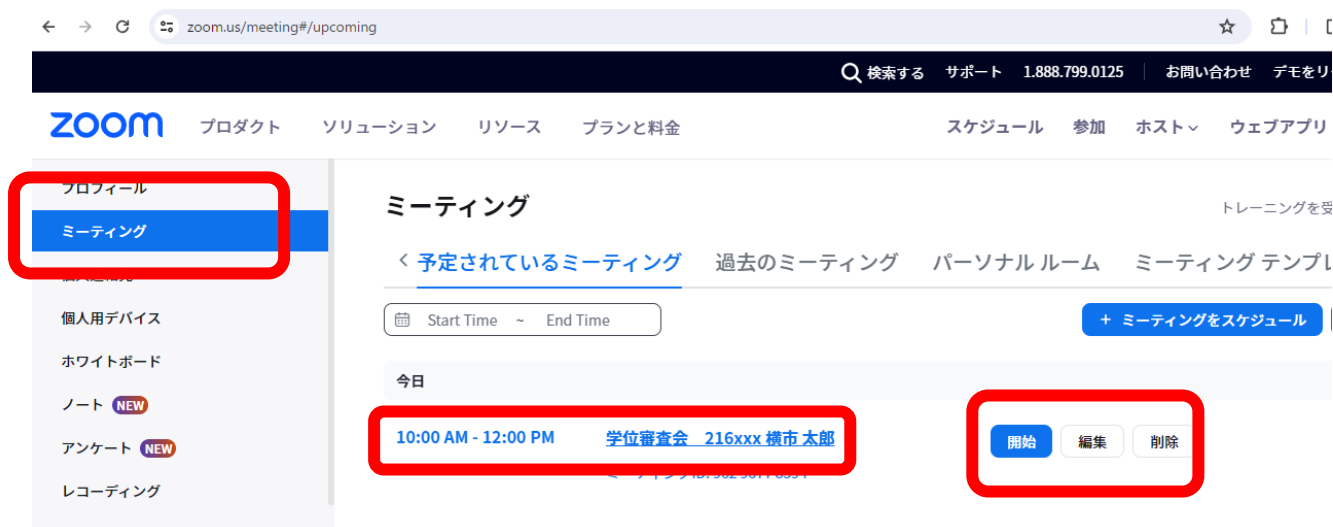
初回ネットワーク接続時は、端末登録が必要です。詳細は以下のサイトをご参照ください。ご自宅からの接続の場合には不要です。

<https://www-user.yokohama-cu.ac.jp/~ictpromo/wp-content/uploads/2020/07/d60072099ac20eac64104597eb6ed3c2.pdf>

2.2 審査会当日

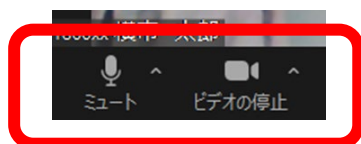
(1) Zoom 起動・開始

■ Web ポータル（もしくはアプリ）にアクセスし、サインイン



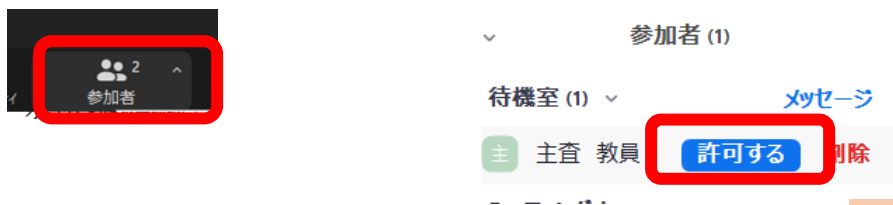
「ミーティング」⇒対象のミーティングをクリックし「開始」

■ 音声・ビデオが有効になっていることを確認



(2) 入室許可

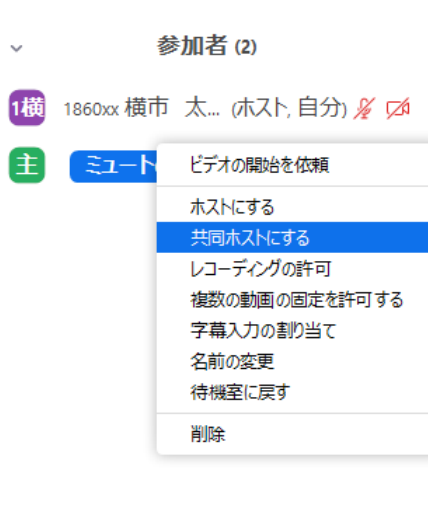
待合室（待機室）を有効にすると、入室に許可が必要となります。



Zoom 画面下の「参加者」をクリック⇒待合室（待機室）内の審査委員の入室を「許可する」

(3) 共同ホストの割り当て

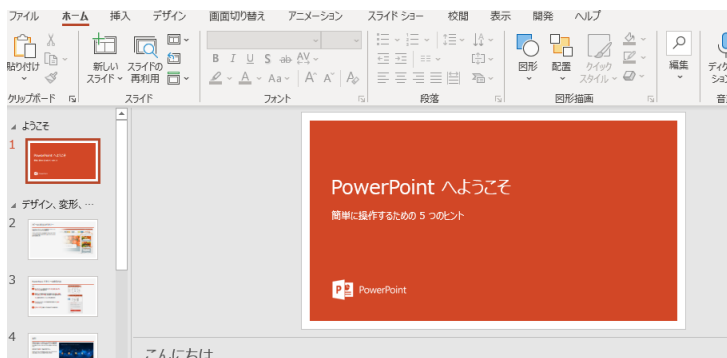
主査を共同ホストに割り当てます。また、審査会の補助を実施いただく方がいれば、審査会補助者を「共同ホスト」に割り当てることにより、入室許可等の作業をお願いすることができます。



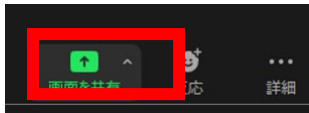
参加者から対象者を選択し「共同ホストにする」

(4) プレゼンテーション開始

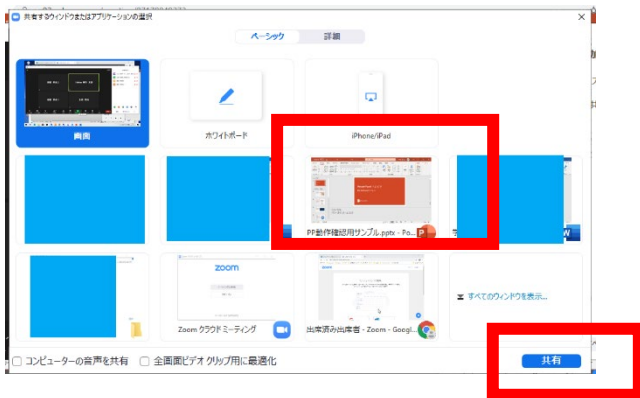
画面共有 PowerPoint のスライド画面を共有します。



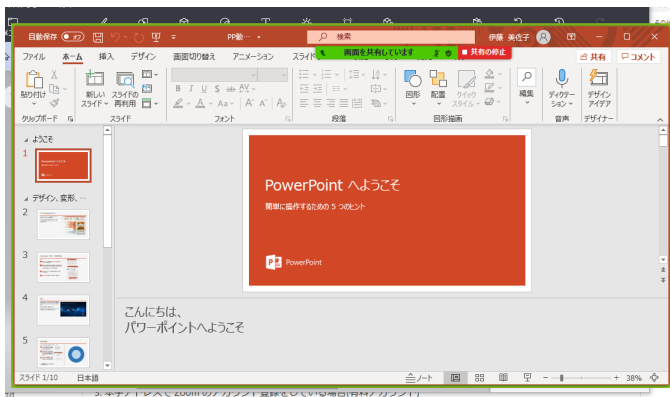
PowerPoint 資料を開く



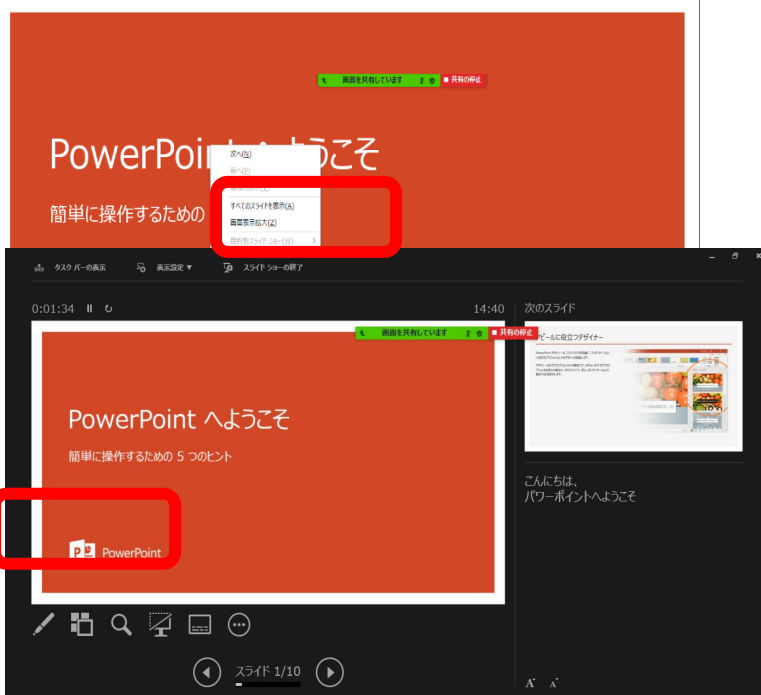
Zoom 画面下の「画面の共有」をクリック。



PowerPoint を選択して「共有」を押す



共有箇所は緑の枠で表示される



PowerPoint で、スライドショーを開始し、「発表者ツールを表示」をクリック。

「タスクバーを表示」をクリックすることにより、デスクトップ上の他のアプリケーションを操作できる。

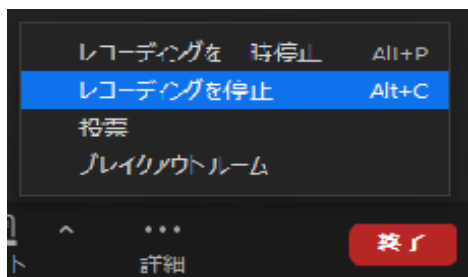
(5) 評価・採点（★主査の操作有）

評価・採点の際は、審査委員のみ残り、発表者は一時的に Zoom ミーティングルームから退出し、評価・採点が終了次第、再度入室します。

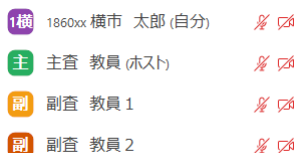
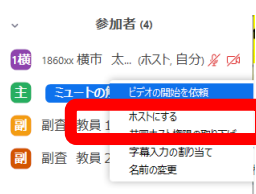
■録音の停止・発表者の一時退出（★主査の作業あり）

発表者は一時的に退出するため、録音を停止の上、ホスト権を主査に変更します。

※録音を停止しないと、評価内容が記録されますので注意してください。

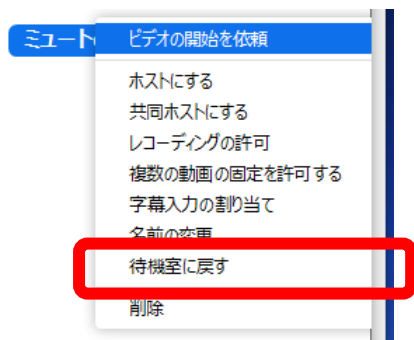


詳細⇒レコーディングを停止



参加者から主査を選択⇒
「ホストにする」

主査は、発表者を待合室（待機室）に移動させます。



■評価・採点終了（★主査の作業）

主査は、評価・採点が終了すると、発表者を待合室（待機室）から入室させます。待合室にチャットを送ることもできます。



(6) Zoom 終了

Zoom 画面下の「退出」（ホストの場合は「終了」）をクリックしてミーティングを終了してください。
ホストの場合は、終了→「全員に対してミーティングを終了」で退出してください。

2.3 審査会後

(1)クラウドレコーディングデータ

クラウドレコーディングを実施した場合、審査会終了後、ミーティング設定したアカウントに、録画完了メールが届きますので、内容を確認してください。



— 以上 —