

■スケジュールとは、

- ミーティングの開催には、**ミーティング情報**（接続URL）が必要です
- スケジュールにより、ミーティング情報を得ることができます
- ミーティング情報の有効期間は、最後の開催から30日間です。 ※非定期開催の場合
- 開催日時後でも、有効期間内であれば何回でも同じ情報（URL）で開催できます
- スケジュールの設定は、次回以降のスケジュールにも適用されます
- アプリからのスケジュールは、簡単なスケジュールのみです。
 詳細なスケジュールや、スケジュールの編集は、Webサイトで設定してください。
 ※「スケジュール：Webサイト編」参照



※パーソナルミーティングは、授業には使用しないでください。

パーソナルミーティングID（PMI）は、ユーザーの個人IDで、いわば電話番号のようなIDです。PMIを使ってインスタントミーティングを開始したり、スケジュールしたりすることができます。

常に同じミーティングID、パーソナルリンクでアクセスできるため、近しい人にのみ開示するようにしてください。

■ アプリからのスケジュール

1. 授業名、開催日時、時間などを設定します



アプリ

ミーティングをスケジュールリング

トピック
月曜 1 限_情報A

開始: 月 12月 14, 2020 9:30

経過時間: 1 時間 30 分

定期的なミーティング タイムゾーン: 大阪、札幌、東京

ミーティングID
 自動的に生成 個人ミーティングID ...3: 3...2

パスワード
 ミーティングパスワード必須 abc123 **設定できます**

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のオーディオ

カレンダー
 Outlook Google カレンダー 他のカレンダー

詳細オプション

次へ

スケジュール キャンセル

- ①「トピック」 : 授業名などわかりやすい名称にしてください
- ②「開始日時」 : 余裕をもって早めに指定してください
- ③「経過時間」 : 大まかな所要時間です
※この時間が経過しても自動では終了しません
- ④「定期的なミーティング」 : Webサイトから設定してください
※「スケジュール：Webサイト編」参照
- ⑤「ミーティングID」 : 自動的に生成
- ⑥「パスワード」 : 設定可能です
- ⑦「ビデオ」 : ホスト（オン）、参加者（オフ）
- ⑧「オーディオ」 : コンピューターオーディオ
- ⑨「カレンダー」 : 任意

2. 「詳細オプション」を設定します



アプリ

詳細オプション

2

- 待機室を有効化
- 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。Zoomにサインイン
- 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：

例：john@company.com;peter@school.edu

スケジュール

キャンセル

3

⑤「待機室を有効化」

：参加者は待機室に入室し、ミーティングへの参加には、
教員（ホスト）の承認が必要になります

※設定で「待機室をオン」にしていないと、指定できません

⑥「ホストより前の参加を有効にする」

：学生が先に参加しても構わない場合は、チェック

⑦「エントリー時に参加者をミュート」

：静かに開始できます

⑧「ミーティングを自動的にレコーディング」

：クラウド：zoomのサーバーに保存されます

⑨「代替ホスト」

- ・特定のユーザーを指名して、ホストの代わりにミーティングを開始するなどのホスト権限を付与することができます
- ・代替ホストには、代替ホストとして追加されたことを通知するメールが送信されます
- ・複数のユーザーを入力するときは、カンマで区切ります

3. 「スケジュール」をクリック

その他の設定は、Webサイトから設定してください

※「スケジュール：Webサイト編」参照

<https://zoom.us/>

アプリ

■ミーティング情報の取得

1. 「ミーティング」をクリック
2. 対象のミーティングをクリック
3. 「招待をコピー」をクリックして、ミーティング情報をクリップボードにコピーします

この文章が、**クリップボード**にコピーされます

情報 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。
トピック: 水曜 2 限_英語A
時間: 2020年8月26日 10:00 AM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
<https://zoom.us/j/965031...>
ミーティングID: 965031...99
パスコード: 600002



■ミーティング情報の掲載

1. manabaのコースコンテンツを開きます
2. コピーした招待状の情報を「貼り付け」ます
3. 「追加」をクリック

1

ページ追加

ページタイトル
第5回

公開期間

リッチテキスト HTMLの編集

今回の授業は、zoomミーティングで行います
下記のURLから入室し、パスワードを入力してください。

情報 花子さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。
トピック: 月曜1限、英語
時間: 2020年7月6日 09:30 AM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
https://zoom.us/j/992***** **ミーティング情報**
ミーティング ID: 992 **** *
パスワード: 384***

2 貼り付け

3 追加

【manaba】記載例

A. スケジュールしたミーティングで授業を行うとき

- 今回の授業は、zoomミーティングで行います。
- 下記のURLから入室して、パスワードを入力してください。

一般的

B. 事前登録した学生だけを参加させるとき ※登録編参照

- 今回の授業は、zoomミーティングで行います。
- このミーティングは事前登録制です。
- 下記のURLから項目を入力し登録してください。
- メールアドレスは、MGメールを入力してください。
- 登録後、MGメールに招待URLが届きます。
- 招待URLからzoomに参加してください。
- 「登録URL」を記載します

登録制

C. zoomの録画ファイルを公開するとき ※録画編参照

- 今回の授業は、録画です。以下のURLの動画を閲覧してください。
- クラウド記録の「共有URL」を記載します

録画