

オンライン授業 Tips

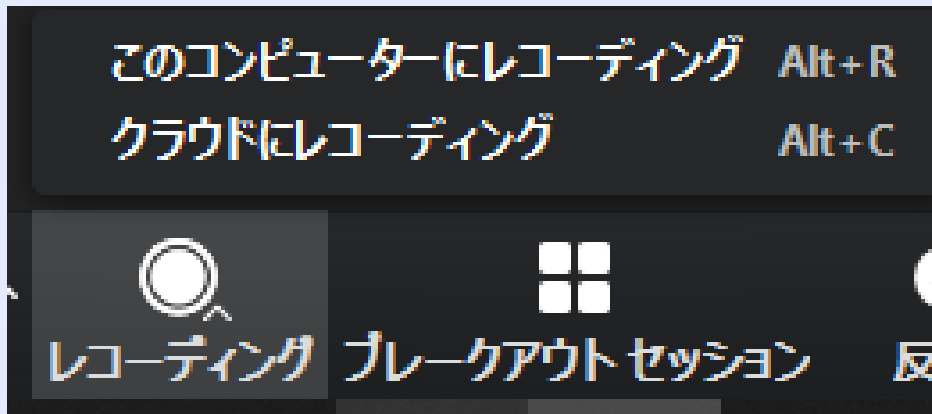
大学総合教育研究センター 吉田 壘

授業を録画する

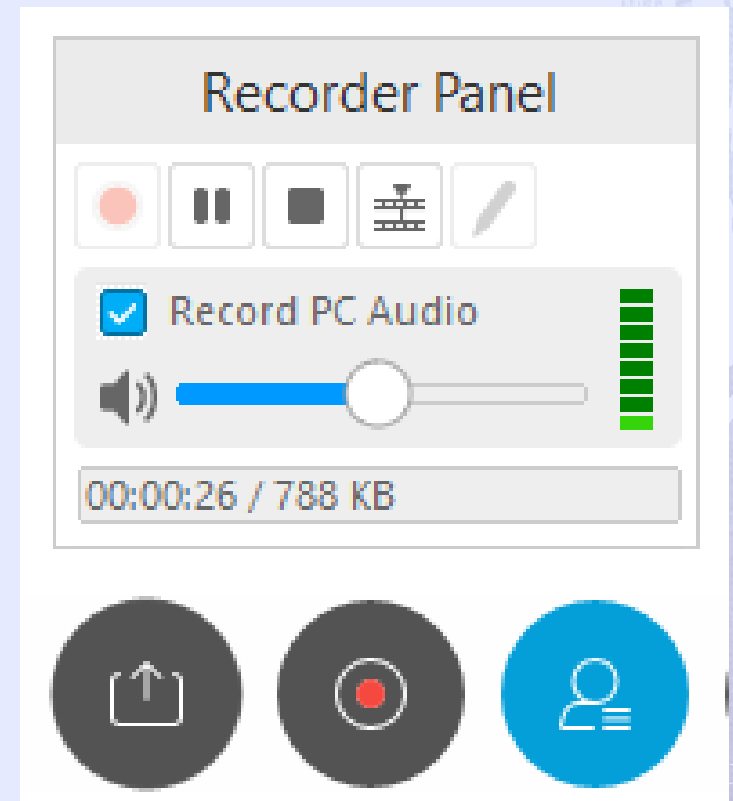
	コンピュータへの保存	クラウドへの保存
Zoom	ミーティング終了後に動画ファイルが作成される (途中で処理を中断しないように注意)	Zoom サーバに保存 (https://zoom.us/recording から確認可)
Webex	(ブラウザの場合) なし (専用ソフトの場合) 可能だが、現状ではファイル形式が特殊 (WRF)	Webex サーバに保存 (https://apj27.webex.com/webappng/sites/apj27/recording/home で確認可)
Google Hangouts Meet	なし	終了後に自動で Google Drive (Meet Recordings フォルダ) に保存

授業を録画する

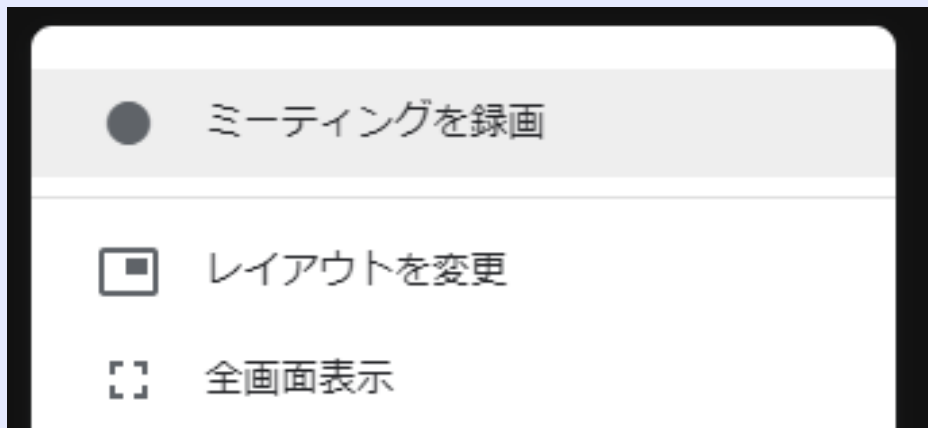
Zoom 下メニューから



Webex 下メニューから



Google Hangouts Meet 右下メニューから



録画データを共有する

- ◆ 主に2つの方法を紹介
(両者, 学内限定・ダウンロード禁止が可)
 - ◆ Google Drive に録画ファイルをアップロード
 - ◆ Zoom のクラウド録画を使う
- ◆ 注: One Drive は学内限定公開は可だが,
ダウンロード禁止が不可
(Word ファイルなど Office ファイルであれば
ダウンロード禁止が可)

録画データを共有する① Google Drive

- ◆ Google Drive にアクセスする
 - ◆ ECCS クラウドメール (大学の Google アカウント xxx@g.ecc.u-tokyo.ac.jp) でサインインする必要あり
 - ◆ <https://drive.google.com/drive/my-drive>
- ◆ 録画ファイルをアップロードする
- ◆ アップロードしたファイルを右クリックして「共有」を押す
- ◆ 右上の「共有可能なリンクを取得」を押す
 - ◆ 最初から「リンクを知っている東京大学ECCSクラウドメールの全員が閲覧可」となっている (学内限定公開)
- ◆ 右下の「詳細設定」を押す
- ◆ 「閲覧者 (コメント可) と閲覧者のダウンロード、印刷、コピーを無効にします」をオンにする (ダウンロード禁止)

録画データを共有する② Zoom クラウド

- ◆ Zoom の記録ページ
(<https://zoom.us/recording>) にいく
- ◆ 録画したミーティングの「共有」を押す
 - ◆ 最初から「視聴者はダウンロードできません」はオフになっている（ダウンロード禁止）
- ◆ 「認証されているユーザーしか表示できません」をオンにする（学内限定公開）
 - ◆ この限定をしない場合は「パスワード保護」必須（リンクを知っていれば誰でも見られるため）

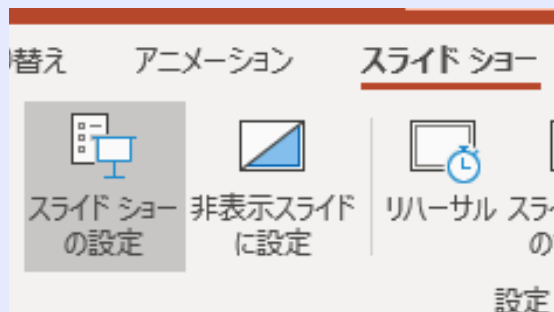
Zoom ミーティングの出席者を確認する

- ◆ Zoom マイプロフィールの「レポート」
(<https://zoom.us/account/report>) を押して、「用途」を押す
- ◆ 出席確認したいミーティングの「参加者」の列にある数字を押す
- ◆ 名前, 参加時刻, 退出時刻, 所要時間, またアカウントでサインインしていればメールアドレスを確認可能

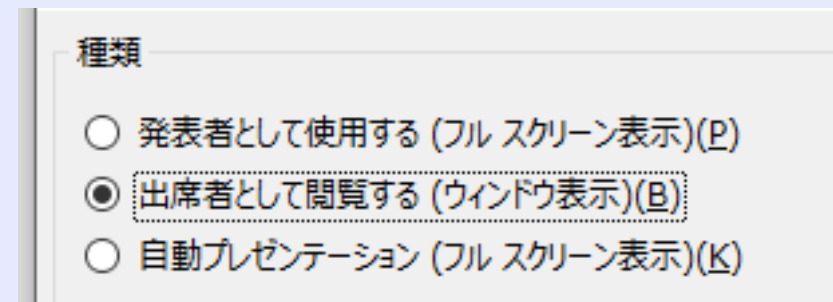
スライドショーの全画面表示をやめる

- ◆ 「スライドショー」の「スライドショーの設定」を押す
- ◆ 種類で「出席者として閲覧する」を押す
- ◆ スライドショー時にウィンドウ表示となり、他のウィンドウとの共存が可能に

PowerPoint メニュー



スライドショーの設定画面



みなさんの Tips を教えて下さい

- ◆ 以下のフォーム（2つのフォームは同様）を用いてみなさんの Tips を共有してください
 - ◆ utelecon ポータルサイトに個人情報を除いて掲載予定
- ◆ Google Form
 - ◆ <https://forms.gle/mvkFU9BzeyeFZfut7>
- ◆ Microsoft Forms
 - ◆ <https://tinyurl.com/y9tefd49>