# 双方向Web授業 受講の手順

~タブレット・スマートフォン版~

本手順書は、タブレット・スマートフォンをご利用いただく際の手順書です。 パソコンをご利用の場合は、「双方向Web授業 受講の手順 ~パソコン版~」をご覧ください。

2020年10月1日版

#### 目次

- 1. 「ZOOM Cloud Meetings」 のインストール
- 2. 講座前の準備
- 3. 講座中の操作
- 4. 講座終了時の操作
- 5. 留意事項

必要な機材と推奨環境

双方向Web授業の受講にあたり、「ZOOM Cloud Meetings」がインストールされている情報機器(パソコン、タブレット、 スマートフォン)が必要です。

サポートされているシステムや推奨環境については、下記URLからご確認ください。

https://support.ZOOM.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6

## 1. 「ZOOM Cloud Meetings」のインストール

すでに最新版のインストールがお済みの方は不要です。5ページ「2. 講座前の準備」にお進み下さい。

①iOS(iPhone、iPad)の場合

下記URLにアクセスするか、App Store <u>人</u> にて「ZOOM」と検索し、「ZOOM Cloud Meetings」をイン ストールします。

https://apps.apple.com/us/app/id546505307

Q zoom キャンセル フィルタン 0 700m 0 キャンセル Cisco WebEx Meeting **ZOOM Cloud Meetings ZOOM Cloud Meetings** \*\*\*\*\* 7.150 ビジネス 開く ★★★★★ 1.54万 タブレット(iPad) スマートフォン(iPhone) 2 😐 🚳 📢 🗧 の場合 の場合 P Zoom S App 也 アップデー Q 検索

7 63%

SoftBank 4G

21:32

## 1. 「ZOOM Cloud Meetings」のインストール

②Android(iPhone、iPad以外)の場合

下記URLにアクセスするか、Google Playストア > にて「ZOOM」と検索し、「ZOOM Cloud Meetings」をインストールします。

https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja

13:44 🤒 🔳 🗸	<b>∥∏⊨ 📚‡⊿1 </b> 95%	
÷	Q :	
	ZOOM Cloud Meetings	
<b>4.1★</b> 9万件のレビ ュー	<b>1000万以 3+</b> ダウンロー 3歳以上 ① ド数	
インストール		

①講座への参加※以降、本手順書ではiOSの画面を添付します。

「ミーティングに参加」をタップし、「ID」「表示名」に<u>姓名(フルネーム)</u>を入力してください。 入力が済みましたら「参加」をタップしてください。 続いて「パスコード」を入力してください。

※こちらで入力された表示名(フルネーム)で、講座開始前に出欠確認をし、皆さんを教室へ招き入れる操作をします。 姓だけなど、照合ができないと部外者と判断されますので特にご注意ください。

※遅刻の場合は、事務局までご連絡ください。講座途中でも教室へ招き入れる操作をし、講座の参加ができます。



②講座開始待機

(「講座日+講座名」)の表示になりましたら、そのまま何も操作せずにお待ちください。 講師側でログインした名前で出欠確認をおこない、承認されると画面が変わり 講座が始まります。

📲 Y!mobile 🗢	12:23	🕑 🗭 100% 💳
10月	9日『能の香り』	退出
ぷ そのミーティン 機しています	グをホストが開始	するまで待
ミーティング ID	9:	36 2490 0426
時刻	12:15 4	干後 日本標準時
日付		2020-10-05
ホストの場合は、サイ ください	ンインしてこの会議を	開始して
	サインイン	

### 3. 講座中の操作

①オーディオ設定 ※こちらの操作は必須です。こちらを設定することにより講師の音声が聞こえるようになります。 画面をタップするとメニューを表示されます。「オーディオに参加」ボタンを押し、「インターネットを使用 した通話」タップしてください。 「オーディオ」ボタンが「ミュート」ボタンに表示が変わったら、正しくオーディオに参加できています。

※ただし、「ミュート」の状態でお願い致します。皆さんに何か答えていただく場合は、講師側でコントロール致しますので、ご安心 ください。

(「ミュート」を押すことでマイクを無効に、マイクミュート状態で「ミュート解除」を押すことでマイクを有効にできます。)







マイクが有効(音声が講師や他の受講生に届く)状態



マイクが無効(音声が講師や他の受講生に届かない)状態

①講座が終了したら 終了のあいさつの後、講師が講座を終了する操作をします。 「ミーティングに参加」の画面へ戻ります。

※講座中に「会議を退出」をタップすると講座を早退したことになります。ご注意ください。



②授業終了後の操作

授業が終了したら、「ZOOM Cloud Meetings」を終了してください。

引き続き別の授業に参加する場合は、5ページ「2.講座前の準備」から行ってください。

#### 5. 留意事項

①以下の場合は、一旦入室をお断りし、事務局より連絡させていただきます。

・「フルネーム」でない場合

②オーディオは必ず設定してください。

③録画・スクリーンショットはお控えください。

④充電をしながらご覧ください。

★視聴ができない等、お困りのことや不明点などありましたら、事務局(03-6450-9157)までお問い合わせください。



~パソコン版~

本手順書は、パソコンをご利用いただく際の手順書です。

タブレット・スマートフォンをご利用の場合は、「双方向Web授業 受講の手順 ~タブレット・スマートフォン版~」 をご覧ください。

ご不明点などございましたら、お通いの校舎までお問い合わせください。 2020年10月1日版

#### 目次

- 1. 「ZOOM Cloud Meetings」 のインストール
- 2. 講座前の準備
- 3. 講座中の操作
- 4. 講座終了時の操作
- 5. 留意事項

必要な機材と推奨環境

双方向Web授業の受講にあたり、「ZOOM Cloud Meetings」がインストールされて

いる情報機器(パソコン、タブレット、スマートフォン)が必要です。

サポートされているシステムや推奨環境については、下記URLからご確認ください。

https://support.ZOOM.us/hc/ja/articles/201362023-PC-Mac-Linux%E3%81%AE%E3%82%B7%E3%82%B9%E3%83%86%E3%83%A0%E8%A6%81%E4%BB%B6

# 1. 「Zoom クラウド ミーティング」のインストール

すでに最新版のインストールがお済みの方は不要です。5ページ「2. 講座前の準備」にお進み下さい。 ①Zoomダウンロードページへアクセス

下記URLにアクセスします。

https://zoom.us/download#client\_4meeting

②クライアントインストーラをダウンロード 右図の「ミーティング用Zoomクライアント」の「ダウンロード」 をクリックし、クライアントインストーラをダウンロードします。

□ ダウンロードセンター - Zoom × +	- 🗆 X
$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ zoom.us/download#client_4meeting	☆ 🧿 🛛 🛛 🔂 🗄
zoom	参加する 開催する 🚞 🏠
ミーティング用Zoomクライアント 最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブス ダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもで ダウンロード バージョン4.6.9 (19253.0401)	ブラウザのクライアントが自動的に ざきます。
Microsoft Outlook用Zoomプラグイン Outlook用ZoomプラグインをインストールするとMicrosoft Outlook	ク ヘルプ ペツールバー上にボラフが夜水さ

## 1. 「Zoom クラウド ミーティング」のインストール

③インストーラの実行 ダウンロードしたインストーラを実行します。

④インストールの完了 インストーラが動作し、「Zoom クラウドミーティング」の 画面が表示されたらインストール完了です。

Zoom Installer			×
	Initialize		
■ Zoom クラウド ミーティング		- 🗆	×
	zoom		
	<u>ミーティングに参加</u> サイン イン		
	バージョン: 4.6.9 (19253.0401)		

①講座への参加※以降、本手順書ではiOSの画面を添付します。

「ミーティングに参加」をタップし、「ID」「表示名」に<u>姓名(フルネーム)</u>を入力してください。 入力が済みましたら「参加」をタップしてください。 続いて「パスコード」を入力してください。

※こちらで入力された表示名(フルネーム)で、講座開始前に出欠確認をし、皆さんを教室へ招き入れる操作をします。 姓だけなど、照合ができないと部外者と判断されますので特にご注意ください。

※遅刻の場合は、事務局までご連絡ください。講座途中でも教室へ招き入れる操作をし、講座の参加ができます。



②講座開始待機

(「講座日+講座名」)の表示になりましたら、そのまま何も操作せずにお待ちください。 講師側でログインした名前で出欠確認をおこない、承認されると画面が変わり 講座が始まります。

□ Zoom ミーティング	- 🗆	

×

ミーティングのホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。



### 3. 講座中の操作

①オーディオ設定 ※こちらの操作は必須です。こちらを設定することにより講師の音声が聞こえるようになります。 画面左下「オーディオに参加」ボタンをクリックし、「オーディオに参加」画面の「コンピューターでオー ディオに参加」をクリックしてください。 「オーディオ」ボタンが「ミュート」のボタンに表示が変わったら、正しくオーディオに参加できています。 ※ただし、「ミュート」の状態でお願い致します。受講生に何か答えていただく場合は、講師側でコントロール致しますので、 ご安心ください。

(「ミュート」を押すことでマイクを無効に、マイクミュート状態で「ミュート解除」を押すことでマイクを有効にできます。)











マイクが無効(音声が講師や他の受講生に届かない)状態

①講座が終了したら 講座終了のあいさつの後、講師が講座を終了する操作をします。 「ミーティングに参加」の画面へ戻ります。

※講座中に「会議を退出」をクリックすると講座を早退したことになります。ご注意ください。

■ Zoom クラウド ミーティング -  ×	□ Zoom クラウド ミーティング - □ ×
<ul> <li>ミーティングを退出</li> <li>このミーティングはホストによって終了されました</li> </ul>	zoom
OK (1) サインイン	<u>ミーティングに参加</u> サインイン
パージョン: 4.6.9 (19253.0401)	パージョン: 4.6.9 (19253.0401)

②講座終了後の操作

講座が終了したら、「Zoom クラウド ミーティング」を終了してください。

引き続き別の講座に参加する場合は、5ページ「2.講座前の準備」から行ってください。

#### 5. 留意事項

①以下の場合は、一旦入室をお断りし、事務局より連絡させていただきます。

•「お申込の方のフルネーム」でない場合

②オーディオは必ず設定してください。

③録画・スクリーンショットはお控えください。

④充電をしながらご覧ください。

★視聴ができない等、お困りのことや不明点などありましたら、事務局(03-6450-9157)までお問い合わせください。