

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

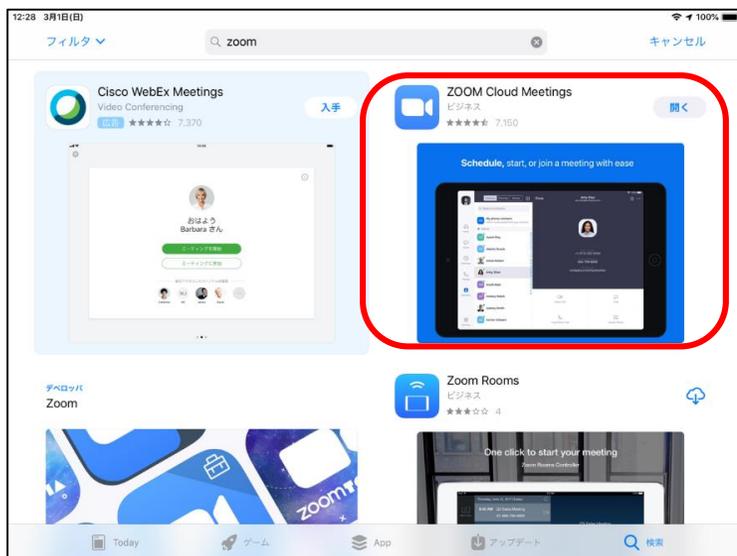
すでに最新版のインストールがお済みの方は不要です。5ページ「2. 講座前の準備」にお進み下さい。

①iOS (iPhone、iPad) の場合

下記URLにアクセスするか、App Store 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>

タブレット (iPad)
の場合



スマートフォン (iPhone)
の場合



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>



2. 講座前の準備

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。

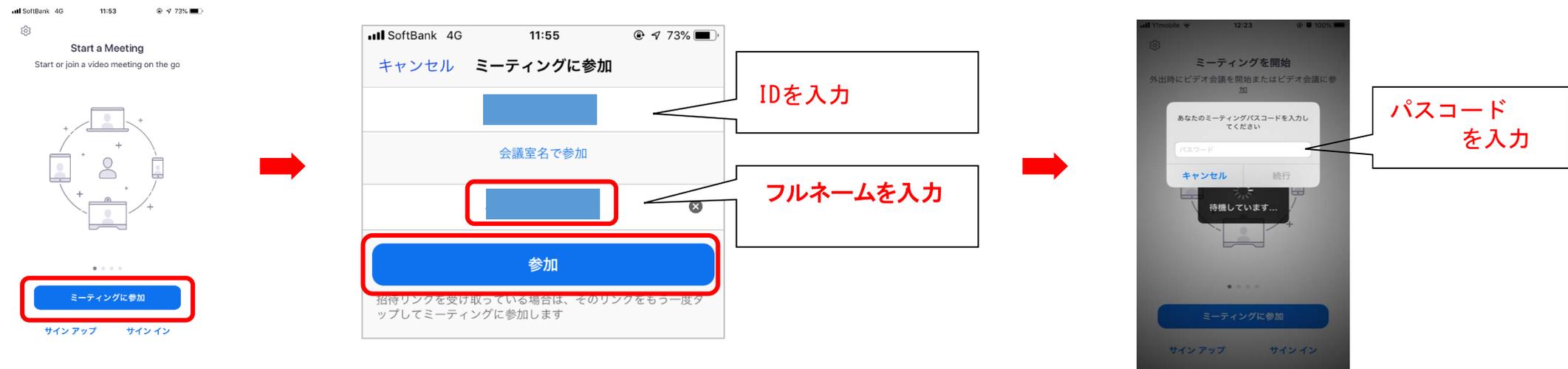
「ミーティングに参加」をタップし、「ID」「表示名」に姓名(フルネーム)を入力してください。

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. 講座前の準備

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が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。



3. 講座中の操作

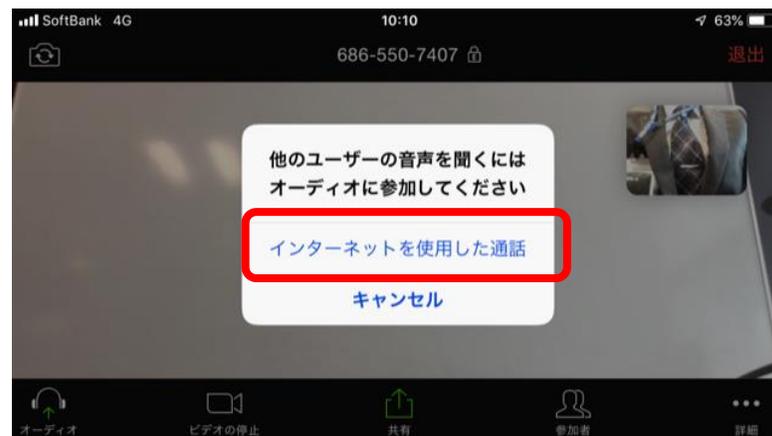
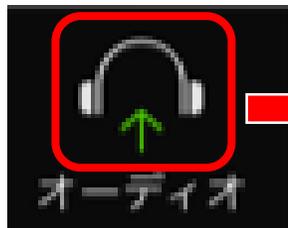
①オーディオ設定 ※こちらの操作は必須です。こちらを設定することにより講師の音声聞こえるようになります。

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」の状態をお願い致します。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(音声講師や他の受講生に届く)状態



マイクが無効(音声講師や他の受講生に届かない)状態

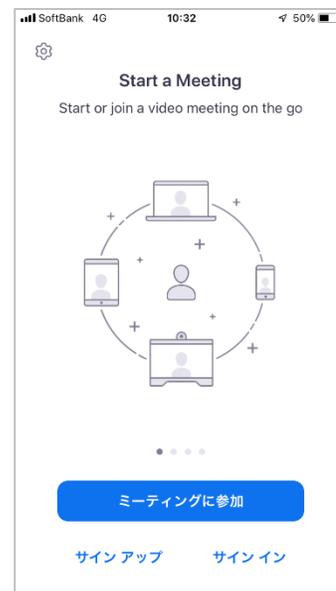
4. 講座終了時の操作

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。



4. 講座終了時の操作

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、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。

双方向Web授業 受講の手順

～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、お通り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。

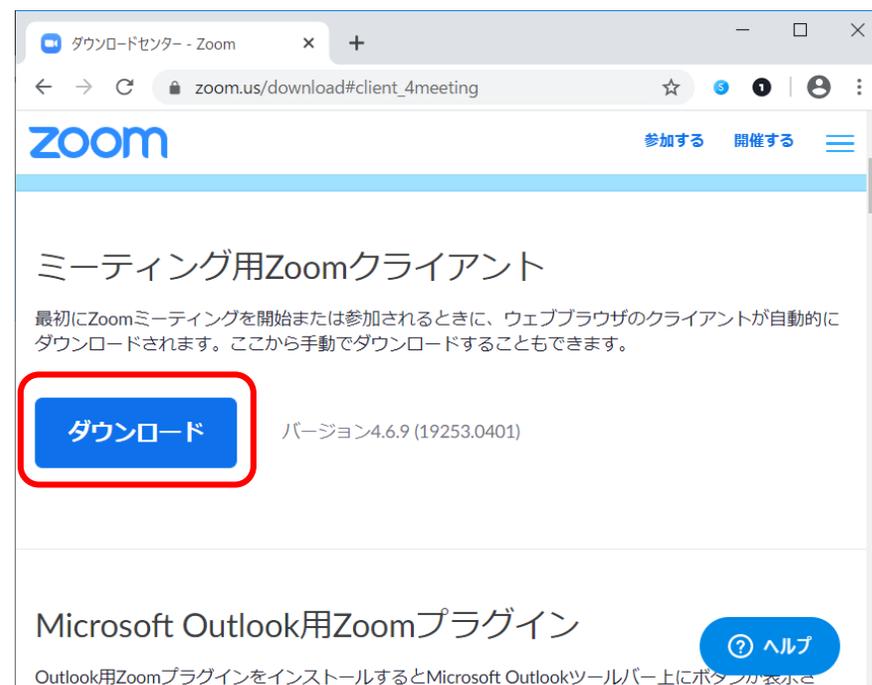
①Zoomダウンロードページへアクセス

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。



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。



2. 講座前の準備

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。

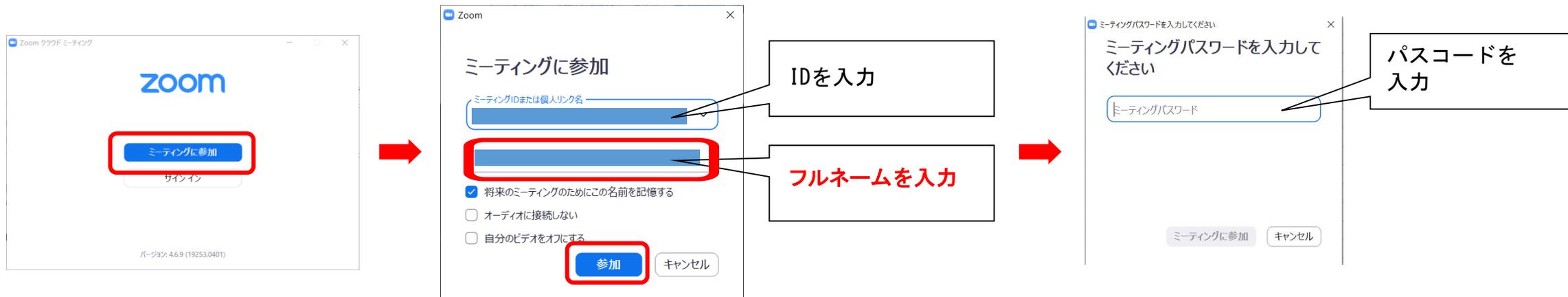
「ミーティングに参加」をタップし、「ID」「表示名」に姓名(フルネーム)を入力してください。

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. 講座前の準備

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を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。

10月9日『能の香り』

2020/10/05

3. 講座中の操作

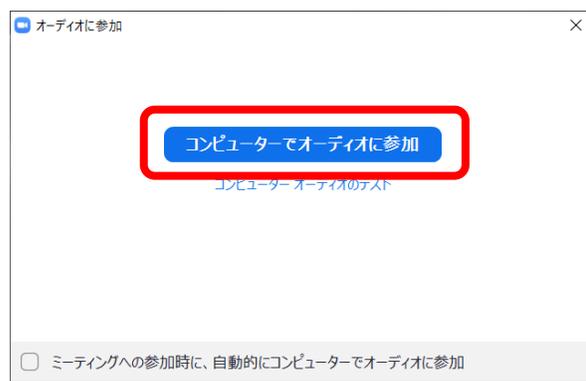
①オーディオ設定 ※こちらの操作は必須です。こちらを設定することにより講師の音声聞こえるようになります。

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」の状態をお願い致します。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。)



マイクが有効(音声講師や他の受講生に届く)状態



マイクが無効(音声講師や他の受講生に届かない)状態

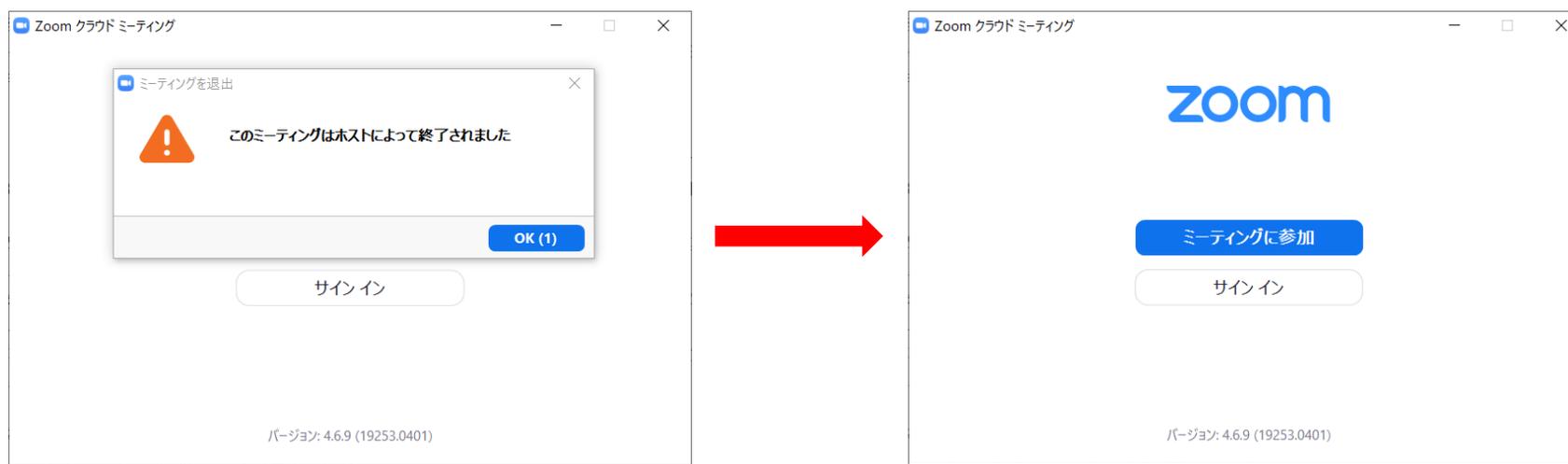
4. 講座終了時の操作

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。



4. 講座終了時の操作

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、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。