

# Zoomを使う前に

- ・「Speaking & Writing Support /会話作文一対一」と「Chat Room/茶話群聊」（以下「Chat Room等」という）を受講するにあたって、受講生のPCではZoomのアカウントは不要です。
- ・スマートフォンでも受講が可能ですが、可能な限り音声・マイク付きのPCまたはタブレットを準備してください。
- ・遠隔で受講する受講生にとって重要なのは、音声ができるだけきれいに聞こえることですので、イヤホンマイクの準備をお勧めします。
- ・受講する場所は、インターネットに安定して接続できる場所で受講してください。  
ただし、カフェ等は発言の際に雑音が入る＆新型コロナウイルス感染防止の観点から、できるだけ避けて静かな場所で受講してください。（“3つの密”を避ける環境は前提です）
- ・PCにZoomをインストールしておくとう便利です。  
Zoomダウンロードセンターは[こちら](#)  
「ミーティング用Zoomクライアント」にある「ダウンロード」をクリック
- ・スマートフォンからアクセスする場合は、Zoomアプリをダウンロードしてください。

# 受講時の注意点

Chat Room等を受講するにあたって、下記の注意事項をよく読んでください。

- 予約制のため、時間厳守をお願いします。
- 無断欠席は不可。緊急の場合は開始前までに必ず国際課まで連絡してください。  
メール：[kokusa-t@dwcdoshisha.ac.jp](mailto:kokusa-t@dwcdoshisha.ac.jp) または 電話：0774-65-8458
- 開始時間前に、先生と接続状況を確認してください。
- くれぐれも、予約者本人以外の友人や学外の人を招待してはいけません。
- レコーディングについては行わないでください。

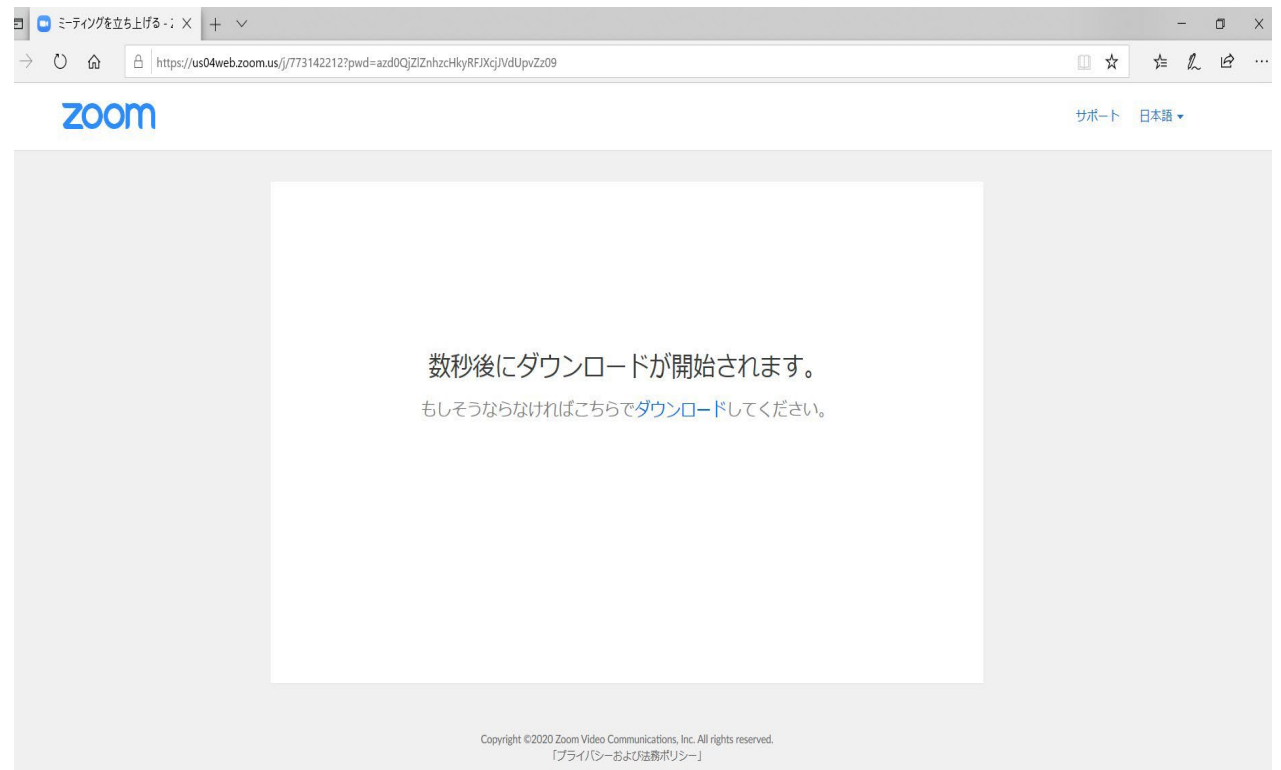
# 受講を開始する

★国際課から受講可能な方へ、受講日当日午前10時までにZoomミーティングの招待URLをメールにてお送りします。

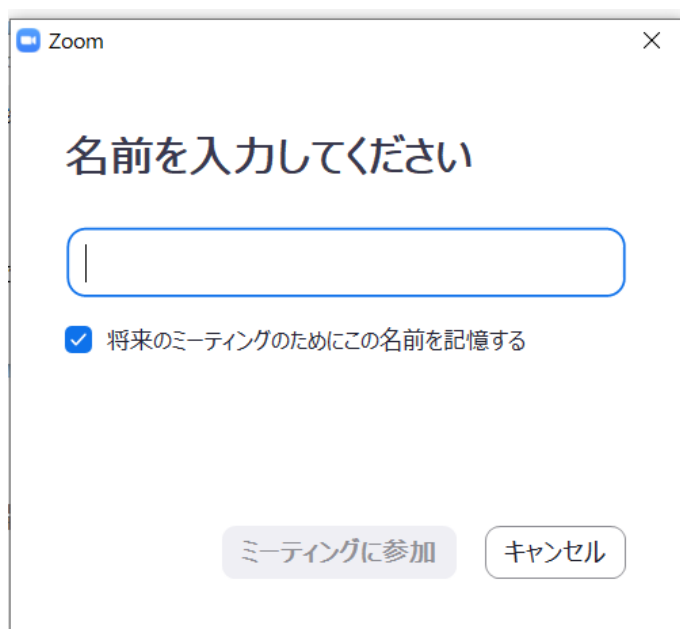
国際課から配信されたURLを、開始時間前にクリックすると、

- ・受講生がすでにZoomをインストール（ダウンロード）していれば、そのまま出席できます（パスワードを求められたら配信されているものを入力してください）

- ・受講生がまだZoomをインストール（ダウンロード）していない場合、自動的にダウンロード用ページに移動します。ダウンロードが完了してからURLを再クリックすればChat Room等に出席することができます。



PC版のアプリのダウンロードが完了すると、「名前を入力してください」と出るので、氏名をローマ字で入力します。（氏名は後で変更可能）



Zoom

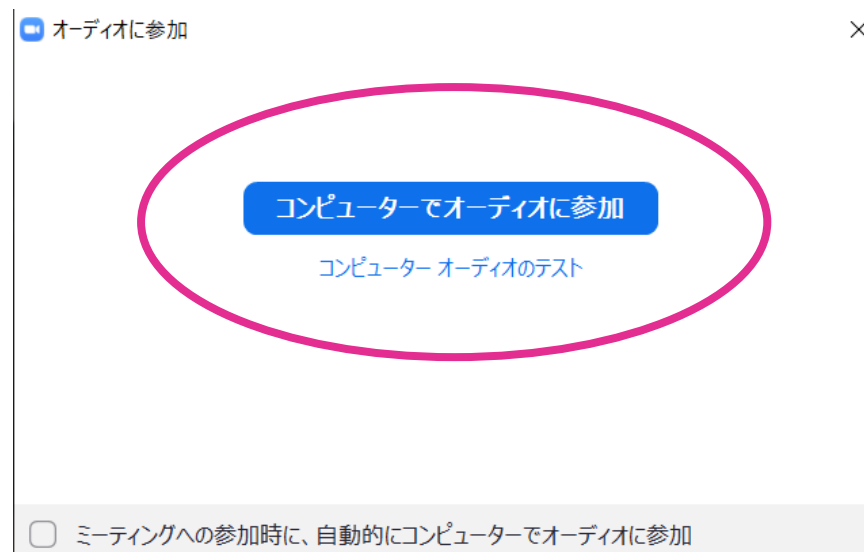
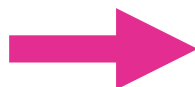
名前を入力してください

|

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

ミーティングに参加 キャンセル

名前はローマ字で入力



オーディオに参加

コンピューターでオーディオに参加

コンピューターオーディオのテスト

☐ ミーティングへの参加時に、自動的にコンピューターでオーディオに参加

先生がミーティング開始前であれば、開始されるのをお待ちください。  
また、アクセスの許可待ちであればそのままお待ちください。

# ZOOMの基本操作



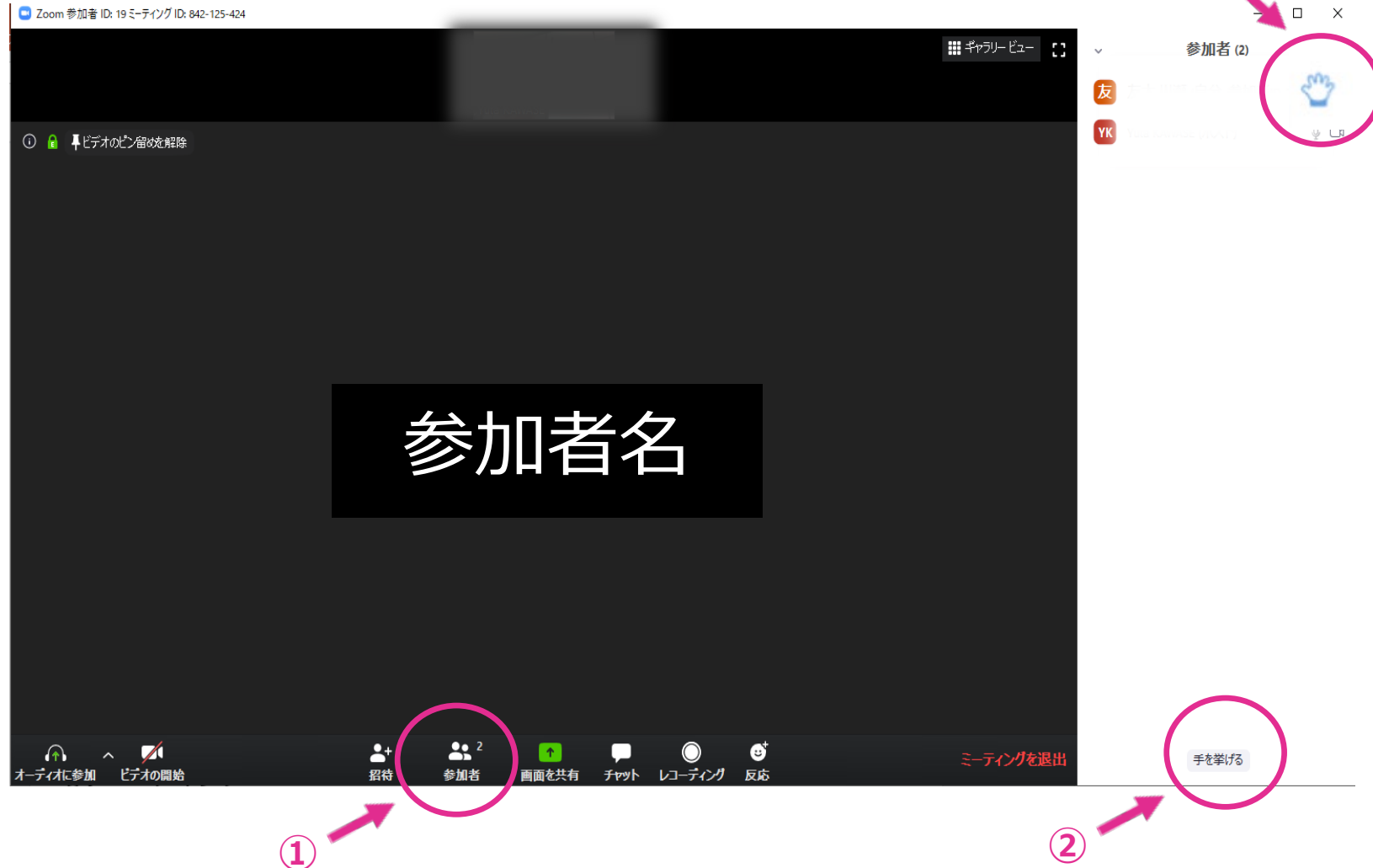
- ①マイク：ONにする（ミュートの解除を行う）
- ②ビデオ：ONにする（カメラがあれば双方で顔を確認しながら会話できます）
- ③招待：予約制のため、勝手に友人や学外の方を招待してはいけません。
- ④参加者：参加者情報の確認ができます。
- ⑤画面共有：先生の指示がある場合のみ操作する（触らない）
- ⑥チャット：文章や単語のスペル等を先生と確認する際に使用できます。
- ⑦レコーディング：録画できません（触らない）
- ⑧反応：先生の指示がある場合のみ操作する（触らない）
- ⑨ミーティングを退出：終了時のみクリック（途中で退出すると再参加には承認が必要です）

# 【受講中】手を挙げる

例えば、Chat Room等受講中に手を挙げて発言したい場合、下記のようにして意思表示をすることができます。

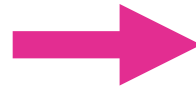
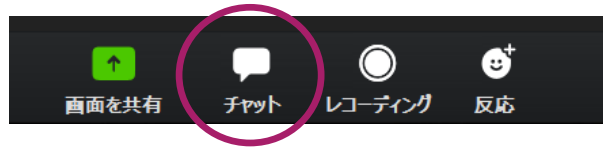
- ①「参加者」をクリック
- ②「手を挙げる」をクリック
- ③参加者リスト名の横に  
👏 手のマークが表示

先生と受講者との間で  
発言する際のルールを  
確認してください。



# 【受講中】テキストチャットをする

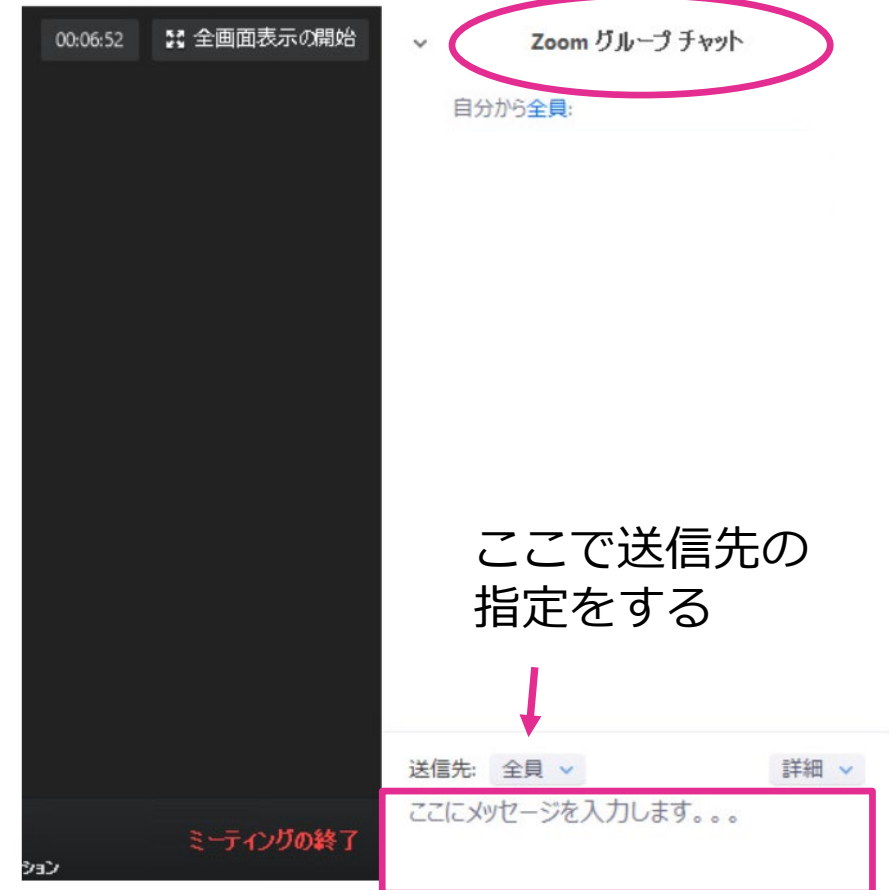
Zoomメニューから「チャット」を押すと、画面右側にチャットページが表示されます。



送信方法が選択できます。

- ・先生／受講者から全員に送信が可能
- ・先生／受講者から**個別**にホスト／受講者に送信が可能

先生と受講者との間で使用する際のルールを確認してください。



ここで送信先の指定をする



メッセージはここに入力

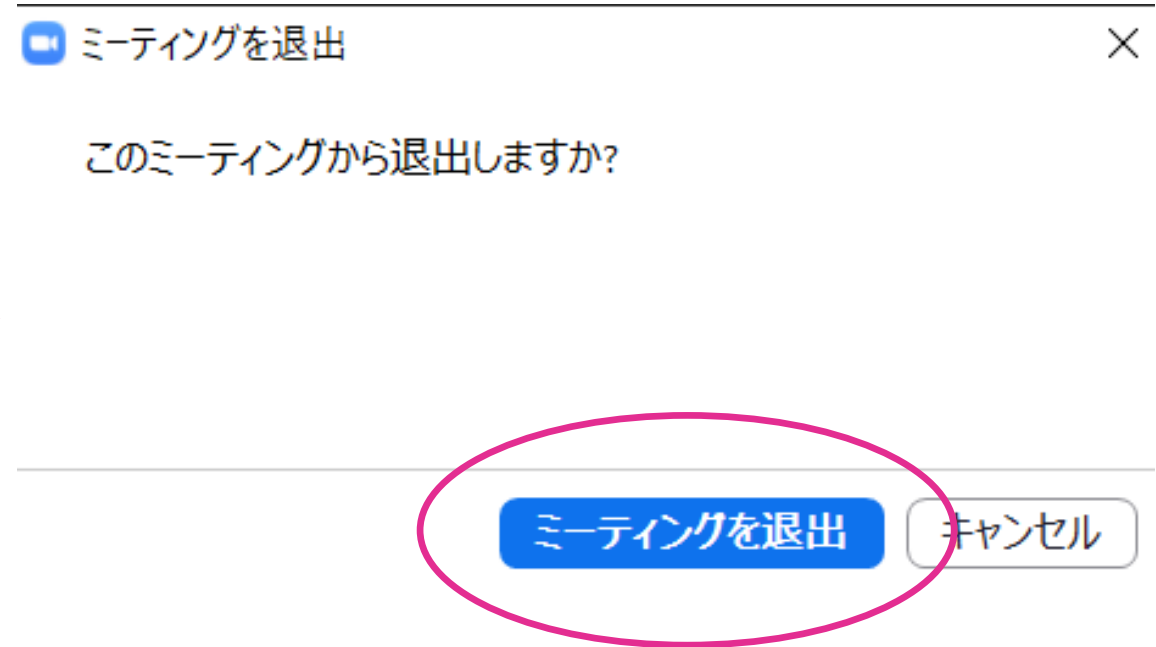


# 受講を終了する

メニューから「ミーティングを退出」を押して、再度「ミーティングを退出」を押すと通信が終了できます。



一度退出してしまうと、再参加には許可が必要となりますので注意してください。



※本資料は関西大学教育開発支援センター様のご厚意により「Zoomを活用した授業の受け方（学生版）」を参考に作成しました。