

# Zoom で講習を受けるには...

鹿児島大学 教員免許状更新講習推進室  
2020/6/12 版

鹿児島大学の遠隔講義は Zoom を用いた講習も行われます。事前に Zoom のアプリのダウンロードや動作確認を行ってください。

PCの方が使える機能が多いですが、iPhoneなどのスマートデバイスでも講習に参加できます。このマニュアルでは参加の方法について解説をします。それぞれの項目について、スマートフォンやタブレットでは若干操作や見た目が異なる場合があります。

## 1. 準備

### インターネット

PCを使う場合も、スマートフォンやタブレットを使う場合も、インターネットにつながることが条件です。インターネット環境を必ず確認しましょう。画面が表示され、音声が出ることを確認してください。また、講習に参加するだけの場合はアカウントの作成は不要です。

### マイクとカメラの準備

カメラは必須ではありませんが、マイクは必ず用意してください。スマートフォンとタブレットは、どちらも内蔵のものを利用可能です。PCの場合は、マイクとカメラが内蔵されていること、またはイヤホンマイクを準備してください。

### アプリのダウンロードとインストール

Zoom のアプリをダウンロード・インストールしてください。<https://zoom.us/> にアクセスすることで Zoom のアプリへのリンクが出ます。(出ない場合は「参加する」をクリックしてください。)

## 2. ミーティング (講習) 参加のテスト

講習が始まる前に自身の PC やスマートフォン、タブレットでミーティングに参加できることをテストしておいてください。講習の開始時間にミーティングに参加できずに焦らないように、推進室からミーティングの URL や ID 等のお知らせが届き次第テストを行ってください。

### お知らせの例：

ミーティング予定日：202x年x月x日 8:30~
ミーティング ID：123-1234-1234
ミーティング URL：https://us04web.zoom.us/j/12312341234
パスワード：*****

## お知らせを受け取ったら…すぐにテスト！PC 編

### ① Zoom にアクセス

ミーティングの URL にアクセスするか、<https://zoom.us/join> にアクセスしてミーティング ID を入力してください。パスワード要求された場合はパスワードを入力してください。

## ミーティングに参加する

ミーティングIDまたはパーソナルリ:

参加

URL をクリックした場合、この画面は表示されません。  
Web サイト経由もしくはアプリを利用の方は、  
ここにミーティング ID を入力してください

### ② Zoom アプリの起動

「Zoom Meetings を開きますか？」とダイアログが表示されます。「Zoom Meetings を開く」をクリックするか「Zoom をダウンロードして実行」（赤線部）をクリックしてミーティングアプリを開いてください。

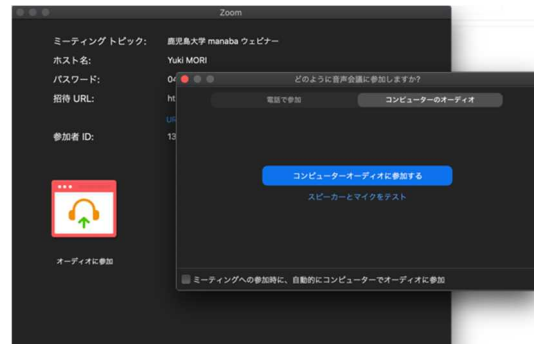
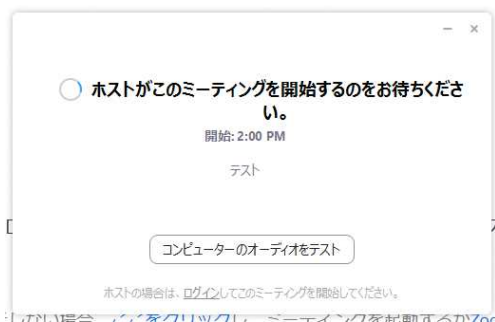


### ③ ミーティングルームに入室

以下のような画面が表示されれば成功です。初めての参加の場合は、名前等の設定等の画面が表示される場合があります。

**※出席確認をしますので、管理システムで登録した受講者名（漢字）で表示されるように設定をしておいてください。**

左の画面は、開始時間を設定している場合の画面です。講習の開始時間などが表示されています。右の図は、開始時間が指定されていない場合の画面です。講習名や講師の名前が表示されています。



## ポイント！

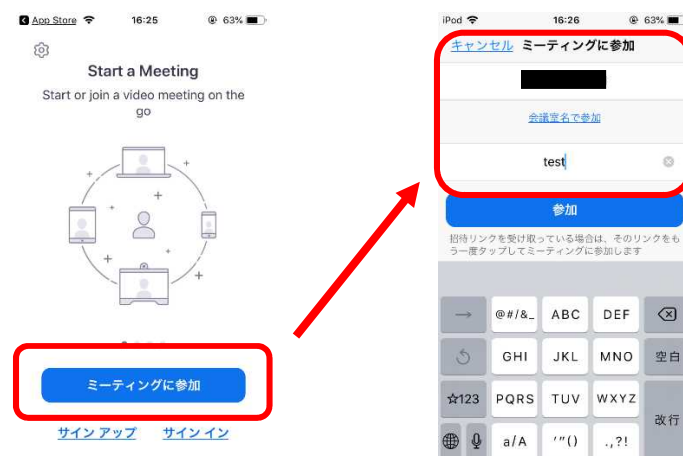
アカウントの作成は必須ではありませんが、作成することをおすすめします。アカウントを作成すると、一度アクセスしたミーティング ID が記録され、2 回目以降簡単にアクセスすることができます。

## お知らせを受け取ったら…すぐにテスト！スマートフォン・タブレット編

### ① Zoom アプリの起動

アプリを起動し「ミーティングに参加」からミーティング ID を入力します。また、名前を入力する欄があります。ここには自分の名前を入力しましょう。ニックネームなどの場合は、講師が参加者を確認することができません。**※出席確認をしますので、管理システムで登録した受講者名（漢字）で表示されるように設定をしておいてください。**

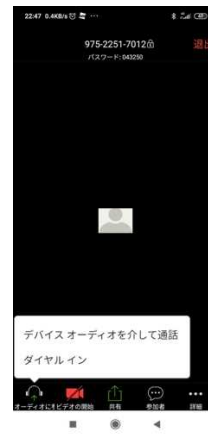
「参加」をタップします。この後、パスワードを求められる場合があります。その場合は、お知らせの内容を確認し、パスワードを入力します。



### ② ミーティングルームに入室

以下のような画面が表示されれば成功です。初めての参加の場合は、名前の設定等の画面が表示される場合があります。

左の画面は、講師が開始時間を設定している場合の画面です。講習の開始時間などが表示されています。右の図は、開始時間が指定されていない場合の画面です。講習名や講師の名前が表示されています。



### ③ ミーティング ID の記録の確認

テストの後に、ミーティング ID が記録されているか確認します。①の作業を行ってください。ミーティング ID の入力欄の右側の「△」をクリックし、ミーティングルームの名前と ID が記録されていることを確認してください。

### 3. 講習当日の操作

#### ① 講習に参加する

講師が決めた時間にもう一度「2. ミーティング（講習）参加のテスト」の作業を行ってください。簡単にアクセスできるように記録しておきましょう。

#### ② 講師や他の受講生が参加していることを確認

「2. ミーティング（講習）参加のテスト」では、他の参加者はいなかったかもしれませんが、講習時間にアクセスすると、講師や受講生が表示されているはずです。確認してみましょう。

#### ③ 講習開始

講師の指示に従って講習を受講してください。

#### ポイント！

自分が発言をしないときは、マイクをミュートにしましょう。また、カメラのオン/オフは講師の指示に従ってください。ただし、必ずしもカメラをオンにする必要はありません。負担のかからないように受講してください。