

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

ヘルプデスクの齋藤智世です。

第5回 Zoomを用いた 「実験講義」 として、「zoomでミーティングの設定をし、学生に知らせるまで」講座を行います。

よろしくお願いします。

Zoomでミーティングのスケジュールを設定し、mocaあるいはSSUメールで学生に知らせるまでの3つの作業を説明します。

パソコンでご覧の方は、途中で作業時間を取りますので、ご自身で作業していただけるとわかりやすいかと思います。

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

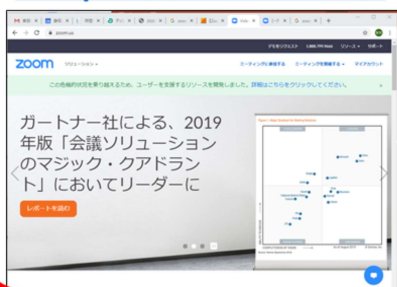
最初に、ブラウザを立ち上げて、zoomのページからマイアカウント画面を表示
します。

作業 1) ブラウザでzoomのページから マイアカウント画面へ

Zoomでのミーティングのスケジュール設定方法

方法 1) ブラウザを使う

<https://zoom.us/>



方法 2) アプリを使う

Start zoom



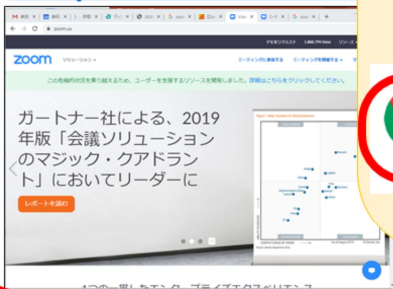
Zoomのミーティングのスケジュールを設定するには、2つの方法があります。
1つはブラウザを使う方法です。いわゆるwebアプリと言われるものです。
もう1つは、パソコンにインストールされた専用アプリを使う方法です。
ここでは、ブラウザを使った方法で説明していきます。

作業 1) ブラウザでzoomのページからマイアカウント画面へ

Zoomでのミーティング

方法 1) ブラウザから

<https://zoom.us>



使うブラウザの種類によって、作業の言葉や操作方法が違います、ここでは、**google chrome**を使った説明します。



ブラウザと言っても、いろいろな種類があります。ここに5つほど、主なブラウザのアイコンを挙げました。

ブラウザによって、メニューの名前や作業の言葉、操作方法が違います。

ここでは、google chromeを使った説明をします。

違うブラウザの方は、対応する機能をイメージしてください。

ブラウザでzoomのサイトを見る

Zoomのサイト <https://zoom.us/>

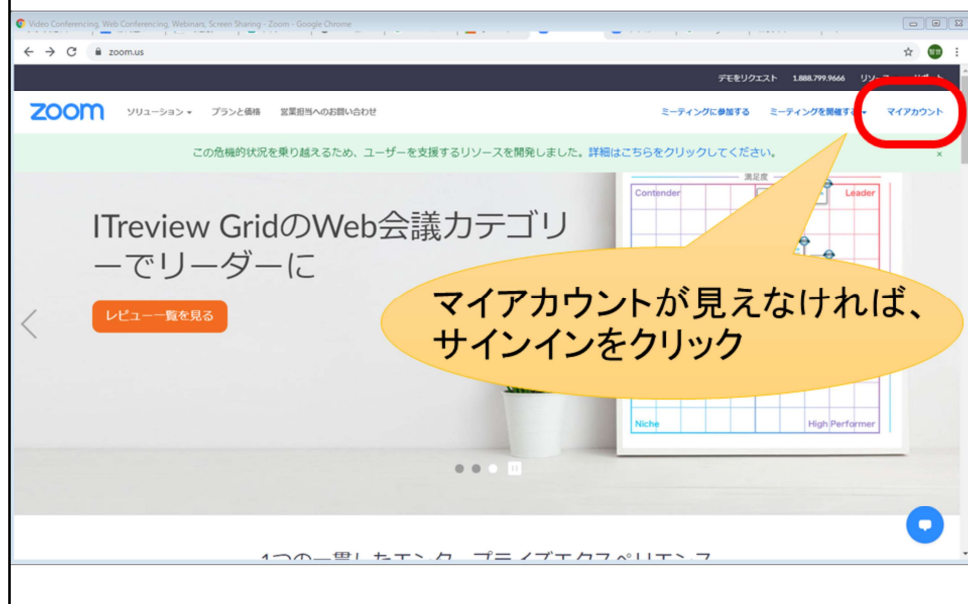
今、ブラウザでzoomを見ているので、ブラウザの+ボタンで新しいタブを開いて行うといいと思います。



Zoomのサイトはいろいろあって、デザインが異なります。ここでは、<https://zoom.us/>という、スラッシュの後ろに何も文字がないサイトから行く方法を例にして説明します。

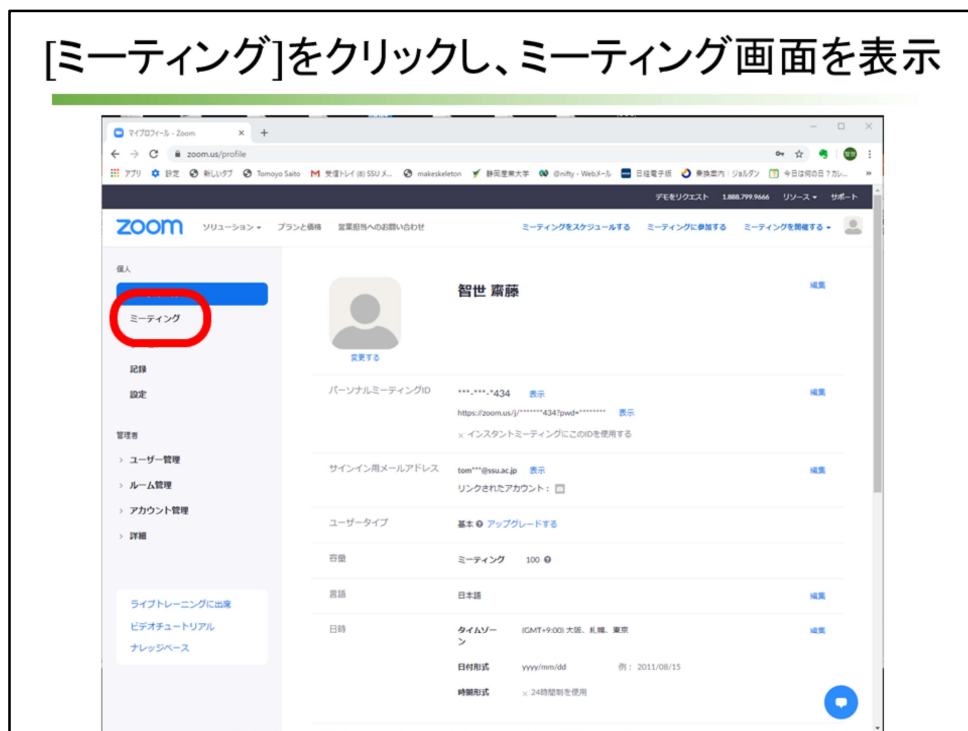
いずれにしても、サインインをして、zoomのwebアプリが使えるようにします。今、ブラウザでzoomを見ているので、ブラウザの+ボタンで新しいタブを開いて行うといいと思います。

画面右上のマイアカウントをクリック



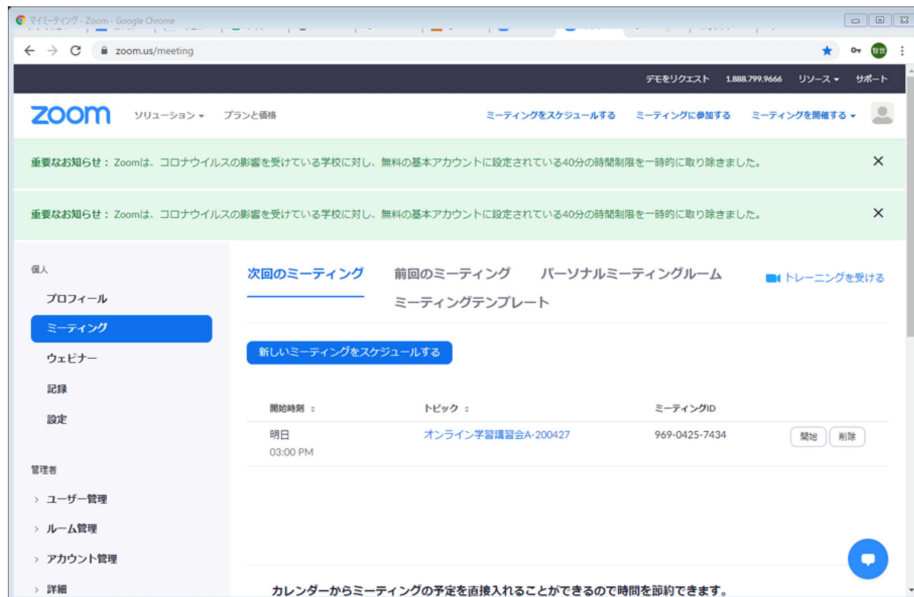
画面右上に[マイアカウント]が見える場合は[マイアカウント]、[マイアカウント]が見えなくて[サインイン]が見える場合は[サインイン]をクリックします。

[ミーティング]をクリックし、ミーティング画面を表示



左側のメニューから[ミーティング]をクリックし、ミーティングの画面を表示します。

ミーティングの画面を確認



ミーティングの画面を確認しましょう。ここでは、設定したミーティングのスケジュールの一覧が表示されます。

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

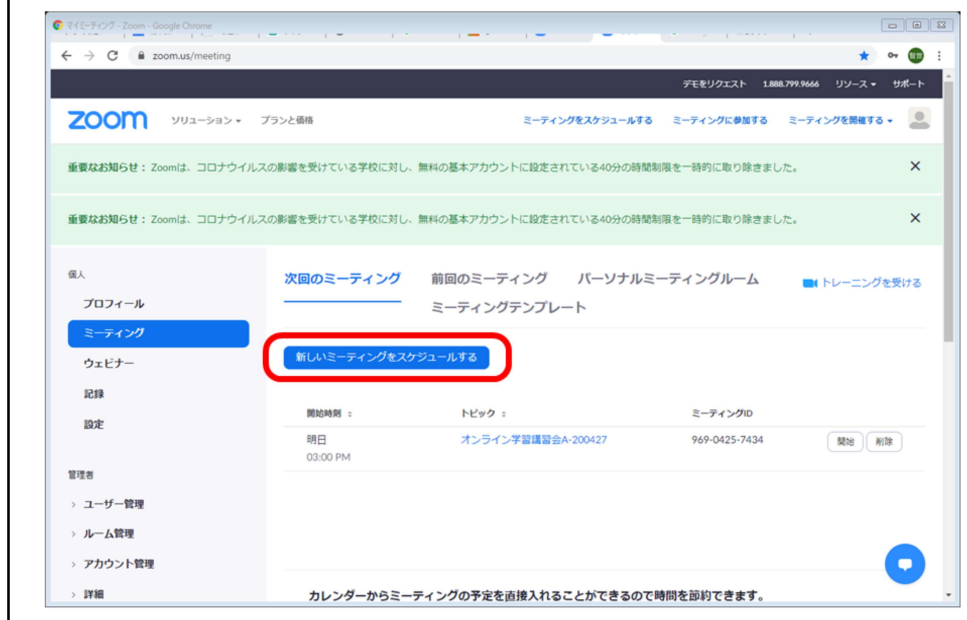
作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

2つ目の作業に移ります。zoomでミーティングのスケジュールを設定します。

新しいミーティングのスケジュールを設定する



新しいミーティングのスケジュールを設定するために、青い[新しいミーティングのスケジュール]をクリックします。

トピック、日時を設定(第1週のみ特別)

曜日+限+科目名+回数+日付
木4 公共情報システム論 1-200507
2020/05/07 3:40 PM
24時制ではないので、注意！

時限	1 年次配当授業	2 年次配当授業	3・4 年次配当授業	次時限の準備
1 限	9 : 00～9 : 25	9 : 30～9 : 55	10 : 00～10 : 25	10 : 25～10 : 40
2 限	10 : 50～11 : 15	11 : 20～11 : 45	11 : 50～12 : 15	12 : 15～12 : 30
3 限	13 : 20～13 : 45	13 : 50～14 : 15	14 : 20～14 : 45	14 : 45～15 : 00
4 限	15 : 10～15 : 35	15 : 40～16 : 05	16 : 10～16 : 35	16 : 35～16 : 50
5 限	17 : 00～17 : 25	17 : 30～17 : 55	18 : 00～18 : 25	18 : 25～18 : 40

設定する内容を細かく設定していきます。

まずトピックの枠ですが、学生にも教員にもわかりやすい名前を付けましょう。同じ科目で複数のコマを持っている場合には、しっかり区別がつく名前にすると、管理が楽です。

私は、曜日、何限か、科目名、第何週か、ミーティング実施日で付けました。説明の枠には、説明に必要な情報を入れることができます。無くてもOKです。ミーティングの開催日時を設定します。午前午後を選ぶので、24時制ではなく、12時制で設定するので気をつけてください。

第1週だけミーティングの開始時間は特別設定をする必要があります。

この表を見て、自分の担当する科目の開始時刻を入力します。

リストの中にちょうどいい数字が無い場合は、キーボードから入力すると、該当する時刻が枠の下に出るので、マウスでクリックして確定します。

第2週以降は、通常の授業開始時刻の5分前に設定しましょう。

その他の条件を設定する

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. The left sidebar contains links for 'ユーザー管理', 'ルーム管理', 'アカウント管理', and '詳細'. The main area is titled 'ミーティングをスケジュールする' and includes fields for '所要時間' (1 hour), 'タイムゾーン' (GMT+9:00), 'ミーティングID' (自動的に生成), 'ミーティングパスワード' (ミーティングパスワードを必要とする), 'ビデオ' (オン for both host and participants), and '音声' (両方). Annotations in blue text provide additional instructions: '第1週は1時間、または30分長く設定してもOK' for duration, '日本時刻、ID生成、パスワード設定を確認' for ID and password, 'ビデオは、ホストも参加者もON' for video settings, and '音声は両方' for audio settings. A red box highlights the 'オン' radio button for participants' video.

さらに下のほうにある設定項目を見ていきましょう。

所要時間は、第一週は30分でもいいですが、1時間と長く設定しても大丈夫です。第2週以降は、100分授業ですので、2時間で設定しましょう。

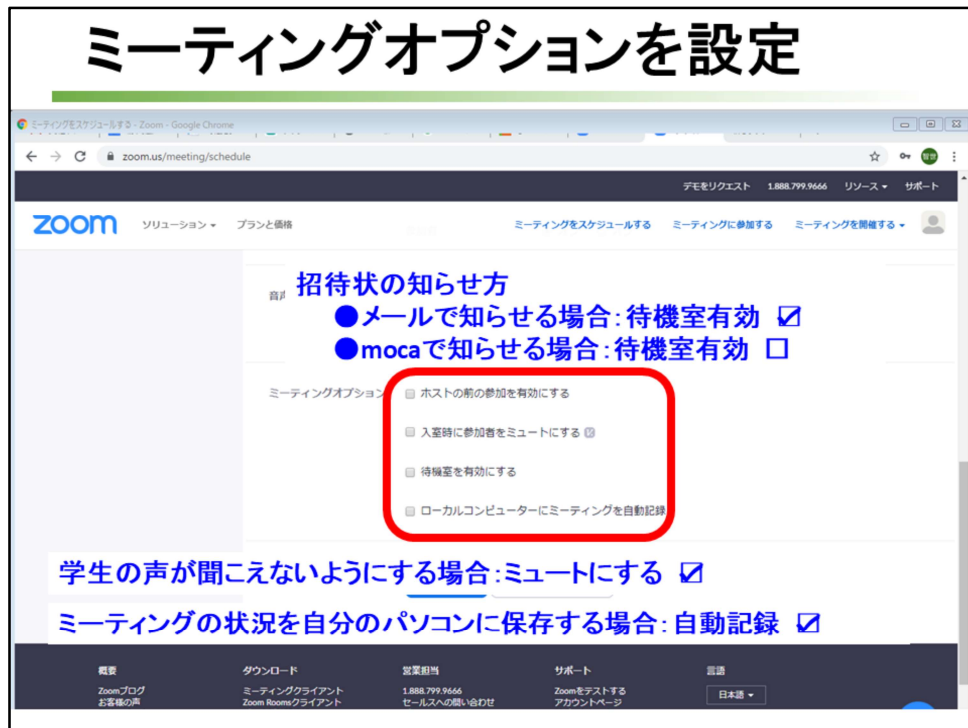
タイムゾーンは、日本時間であることを確認。

ミーティングIDは[自動的に生成]が選択されていること、ミーティングパスワードは[ミーティングパスワードを必要とする]にチェックがついていることを確認します。

パスワードが表示されます。

ビデオは、ホスト、参加者とも[オン]。相手の顔が見えるための設定です。

音声は、電話とコンピュータ音声の[両方]が使えるようにします。



さらに下のミーティングオプションも決めていきます。

「ホストの前に参加を有効にする」にチェックをつけると、出席者つまり学生はホストつまり教員が参加する前に、またはホストがミーティングに参加できない場合でも、ミーティングに参加することができます。通常はチェックをつけません。

[入室時に参加者をミュートにする]にチェックをつけると、参加者がミーティングに参加する時点で参加者を自動的にミュートします。ミュートは音を出さないという機能です。

学生の声が拾わないようにするなら、チェックを付けます。ここでは、チェックをつけていません。

ミーティング途中でも、ミュートにすることは可能です。

[待機室を有効にする]は、参加する学生一人一人に許可を与えるて、参加をチェックする機能です。

SSUメールで知らせる場合は、誰が参加するか確認する必要があるので、チェックを付けます。

招待状情報が載っているメールを転送されると、第三者が参加してくる可能性があるからです。

Mocaを使って知らせる場合は、学生ポータルサイトにログインする時点で本学学生であることのチェックをしていることになるので

[待機室を有効にする]機能は必要ありませんので、チェックをつけません。

[ローカルコンピューターにミーティングを自動記録]は、Zoomでの授業の様子をホストつまり教員が使っているコンピュータの中に自動記録させるための機能です。

ミーティングの開始時に、教員であるホストがローカル記録やクラウド記録を自動的に開始できるようにするオプションです。

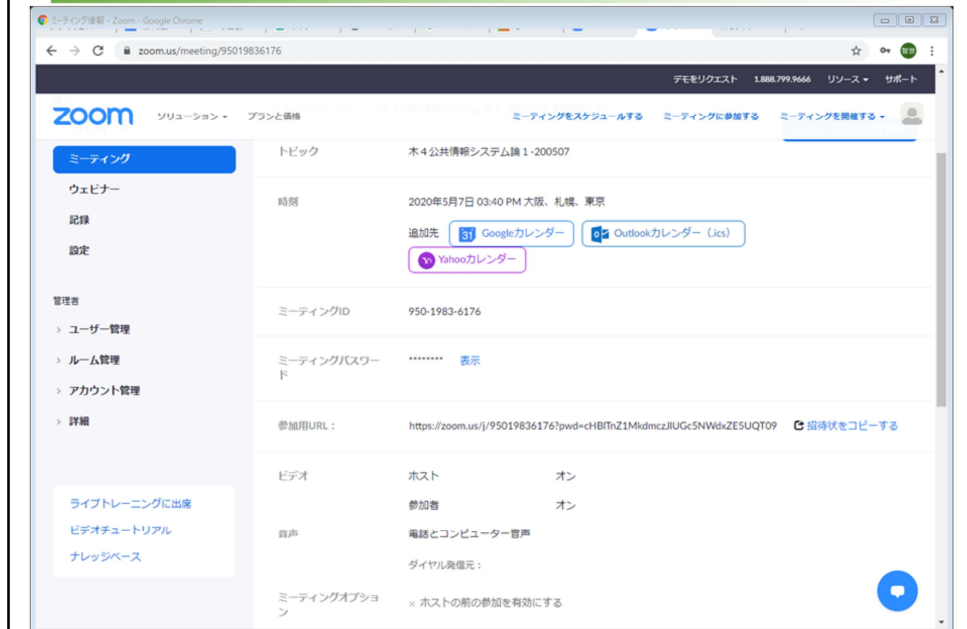
記録を取りたい場合にはチェックを付けます。記録される動画のファイル容量が大きくなある可能性があります。

ミーティングスケジュールを保存

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface in Japanese. At the top, there's a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション' (Solutions), 'プランと価格' (Plans and Pricing), and 'ミーティングをスケジュールする' (Schedule Meeting). Below this, the 'オーディオ' (Audio) section shows options for '音声' (Audio), '電話' (Phone), 'コンピューター音' (Computer Audio), and '両方' (Both). The 'ミーティングオプション' (Meeting Options) section includes checkboxes for 'ホストの参加を有効にする' (Enable host participation), '入室時に参加者をミュートにする' (Mute participants when they join), '待機室を有効にする' (Enable waiting room), and 'ローカルコンピューターにミーティングを自動記録' (Automatically record meeting on local computer). At the bottom of the options section, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangle. The footer contains links for '概要' (Overview), 'ダウンロード' (Download), '営業担当' (Sales), 'サポート' (Support), and '言語' (Language).

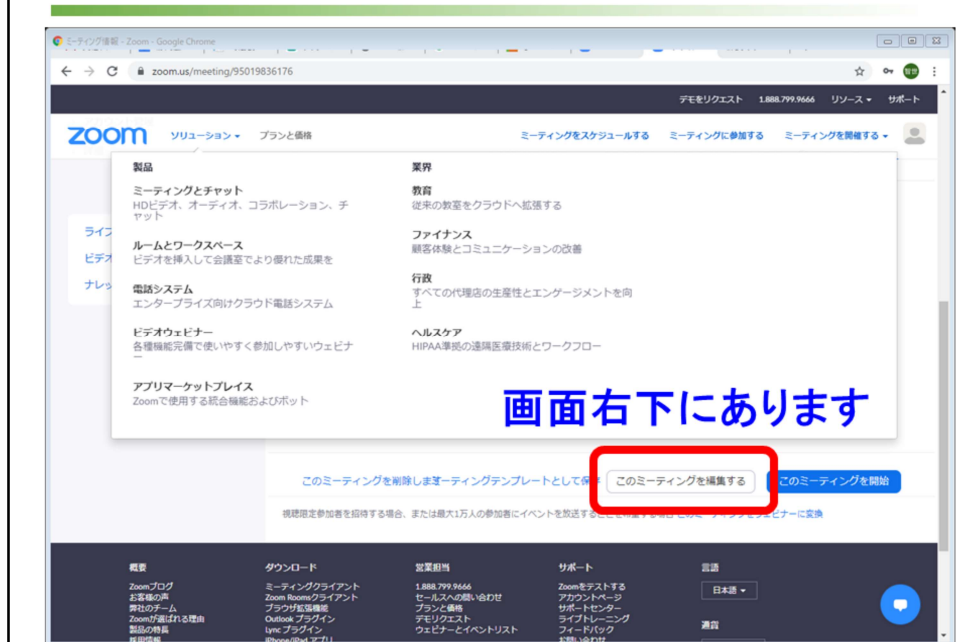
ミーティングのスケジュールの詳細を設定したら、[保存]をクリックします。

設定した内容を確認



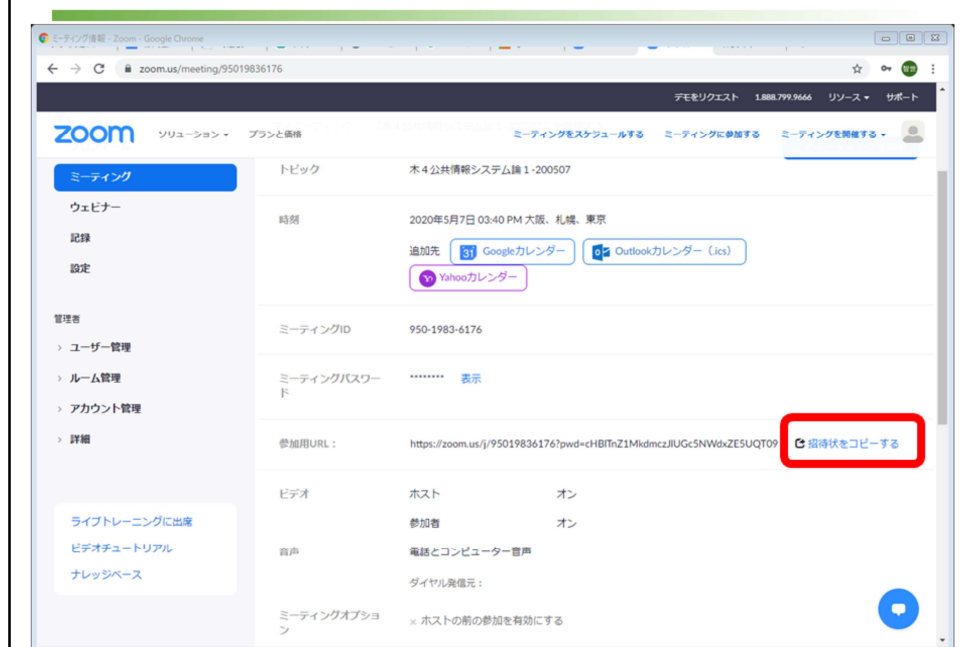
ミーティングのスケジュールの詳細が確認できます。

違っていたら、編集しなおす



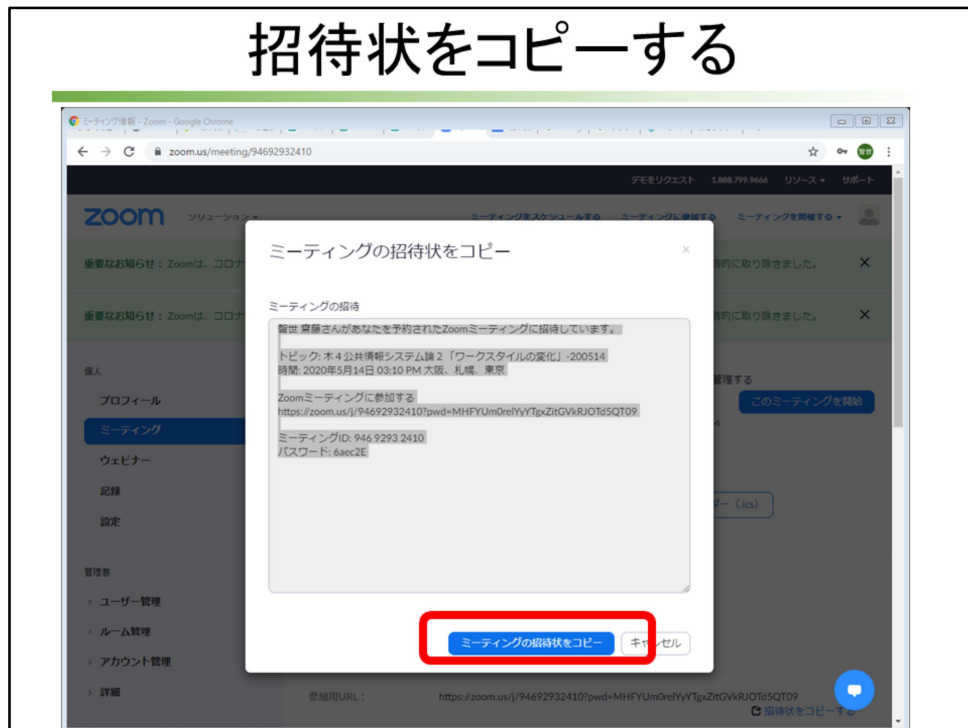
間違った設定をした場合は、画面右下の[このミーティングを編集する]をクリックして、修正します。

招待状をコピーする



内容を確認して大丈夫だったら、参加用URLが書かれているところの右端にある[招待状をコピーする]をクリックします。

招待状をコピーする



授業用ミーティングに参加するための招待状の内容が表示されるので、[ミーティングの招待状をコピー]をクリックします。

コピーされる場所は、コンピュータの一時的に記憶保存してくれる場所クリップボードです。

クリップボードには一時的にしか保存ができないので、別の情報をコピーをすると、その前にコピーしたデータは消えてしまいます。

Mocaを使って連絡する人はここで、クリックするだけでいいのですが、SSUメールを使って連絡する人は、先にメールアドレスをコピー＆貼り付けする方法をここで説明するので

後でもう一度この画面を表示して、[ミーティングの招待状をコピー]をクリックしなおす必要があります。

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

いよいよ最後の作業、ミーティングの招待状情報をどうやって学生に知らせるかを説明します。

知らせる方法は2つです。

mocaにミーティングの招待状を掲載する方法とメールにミーティングの招待状を入力して送信する方法です。

違いは、教員の手数とシステムへの信頼度です。

Mocaの場合は、学生ポータルにログインする時点で本学学生と認識できますし、履修登録した学生だけが招待状を見ることができ、そこからミーティングにアクセスできます。

ですから、ミーティングを開始したときに参加者への許可をあたる必要はありません。

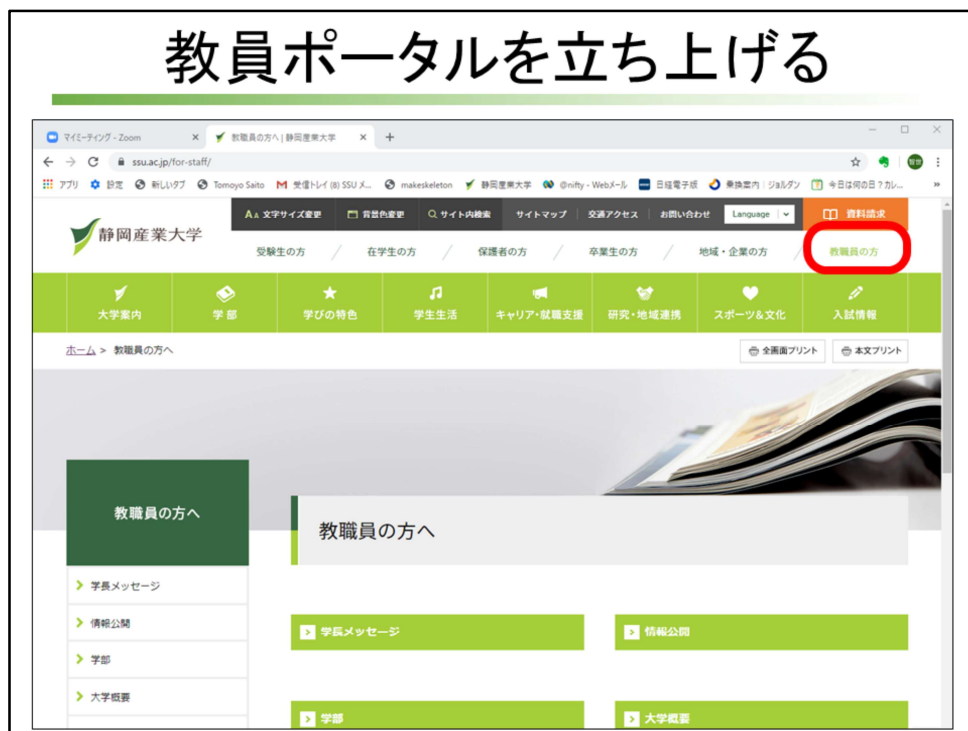
SSUメールではセキュリティチェックのため、ミーティング開始時に参加時の許可が必要になります。

SSUメールであれば、教員から学生に積極的に情報を発信できますが、mocaでは、学生自ら学生ポータルに入って、情報をチェックしてもらう必要があります。

Mocaシステムが使えない状況に陥った場合などは、SSUメールでの連絡方法が必要になるので、ここでは両方説明します。

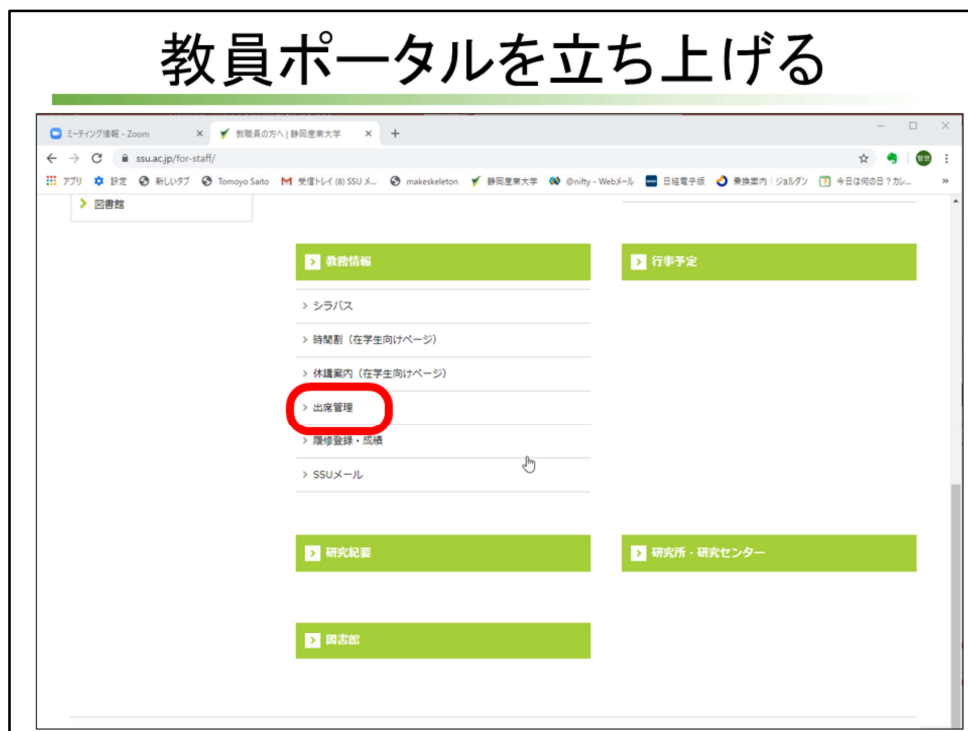
先に、mocaにミーティングの招待状を掲載する方法を扱い、その後SSUメールを使った方法を説明します。

教員ポータルを立ち上げる



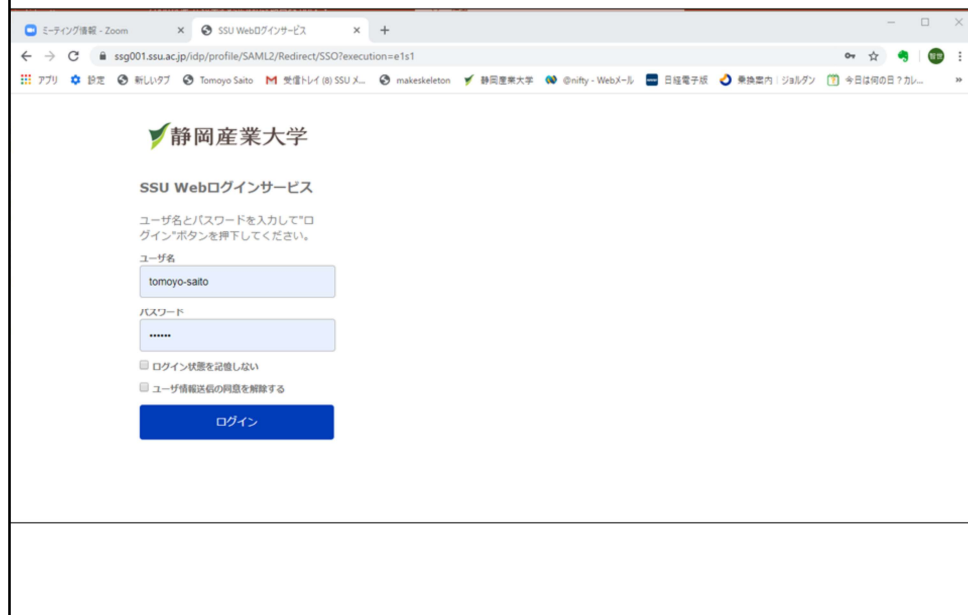
教員がmaca上にミーティングの招待状の情報を掲載するために、教員ポータルサイトから入ります。
出席管理から入る方法で説明します・
大学のホームページの[教職員の方]をクリックします。

教員ポータルを立ち上げる



教務情報の[出席管理]をクリックします。

教員ポータルへログインする



静岡産業大学

SSU Webログインサービス

ユーザ名とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下してください。

ユーザ名
tomoyo-saito

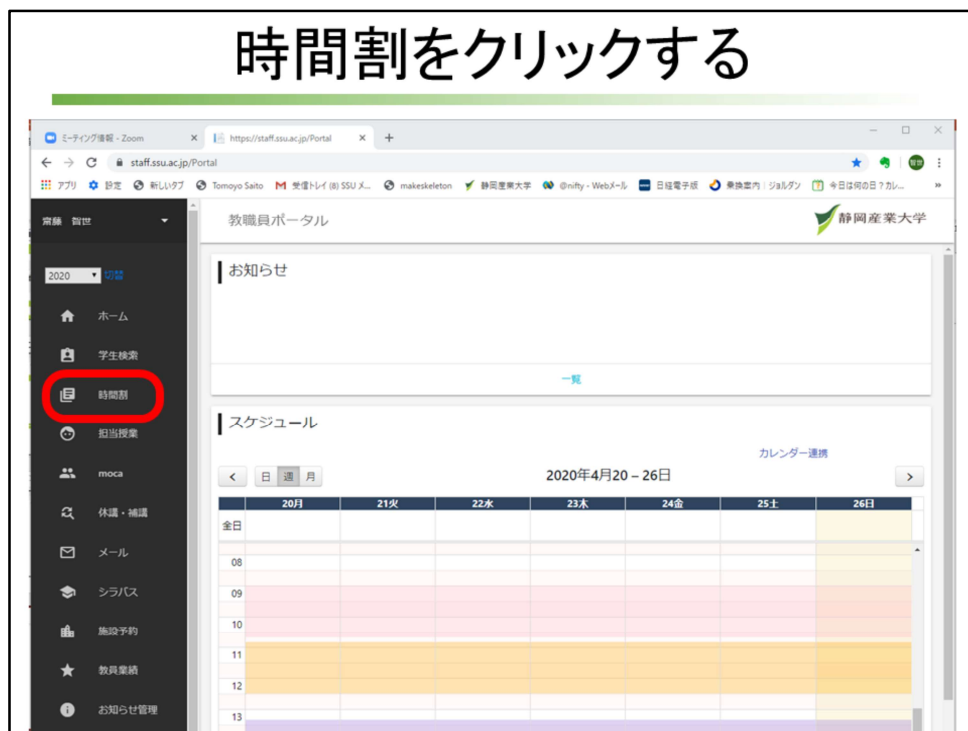
パスワード

☐ ログイン状態を記憶しない
☐ ユーザ情報送信の同意を解除する

ログイン

教職員ポータルサイトでログインします。

時間割をクリックする



左のメニューの[時間割]をクリックします。

左のメニューには[moca]もありますが、[moca]をクリックすると、コース選択の表記がわかりづらいので、[時間割]から入りましょう。

招待状を貼り付ける科目をクリック

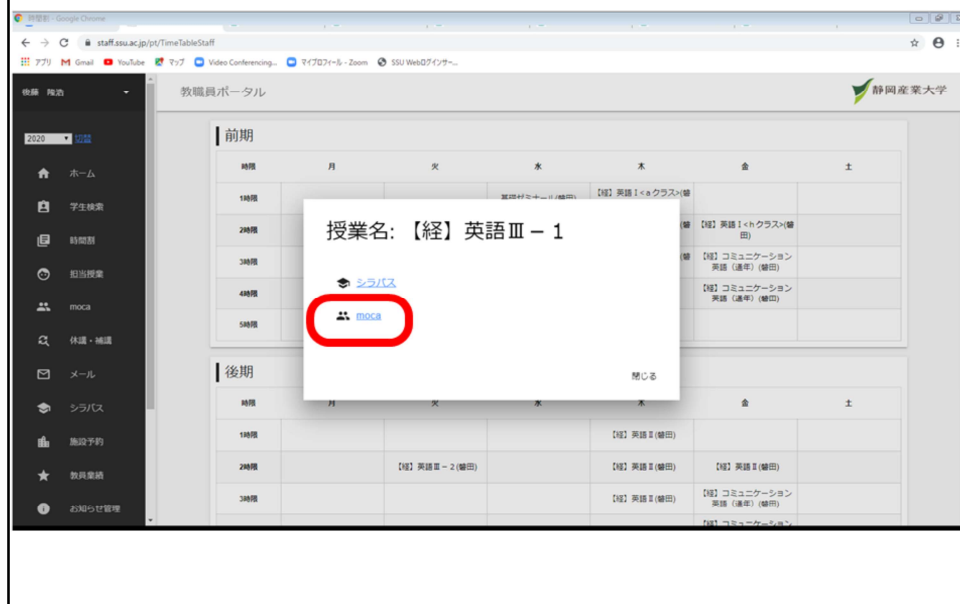
The screenshot shows the '教職員ポータル' (Staff Portal) of Shizuoka University. It displays a timetable for the '前期' (First Semester) and '後期' (Second Semester). The '前期' timetable is shown below:

時間	月	火	水	木	金	土
1時間			基礎ゼミナール (単位)	英語 I <a>クラス> (単位)		
2時間		英語 III - 1 (単位)		英語 I <d>クラス> (単位)	英語 I <h>クラス> (単位)	
3時間				英語 I <g>クラス> (単位)	コミュニケーション英語 (通年) (単位)	
4時間		外国語講義A (単位)			コミュニケーション英語 (通年) (単位)	
5時間			専門ゼミナール (後期) A (単位)			

The subject '外国語講義A (単位)' in the 4th period on Tuesday is circled in red.

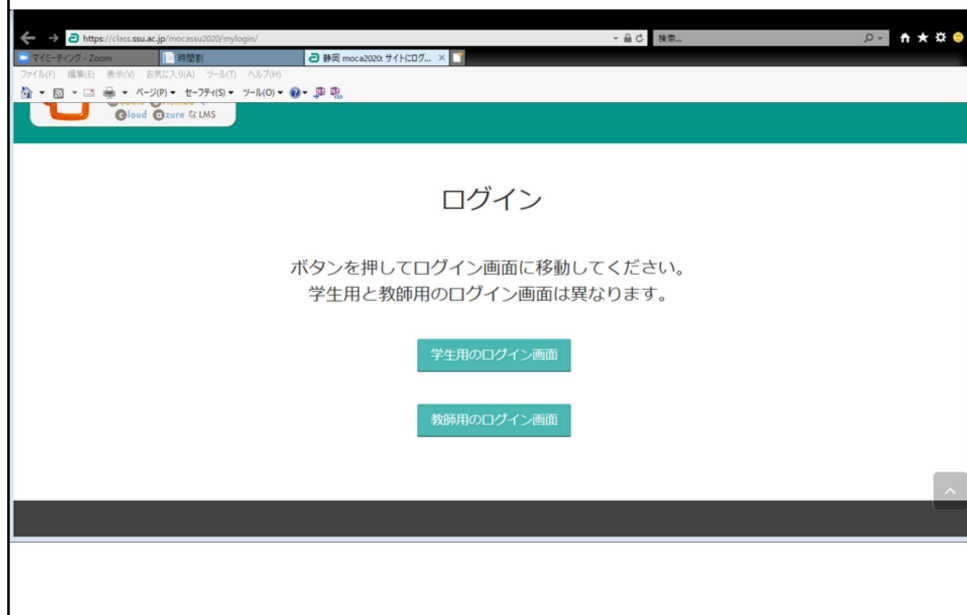
Zoomでミーティングのスケジュールを設定した授業科目をクリックします。

Mocaをクリック



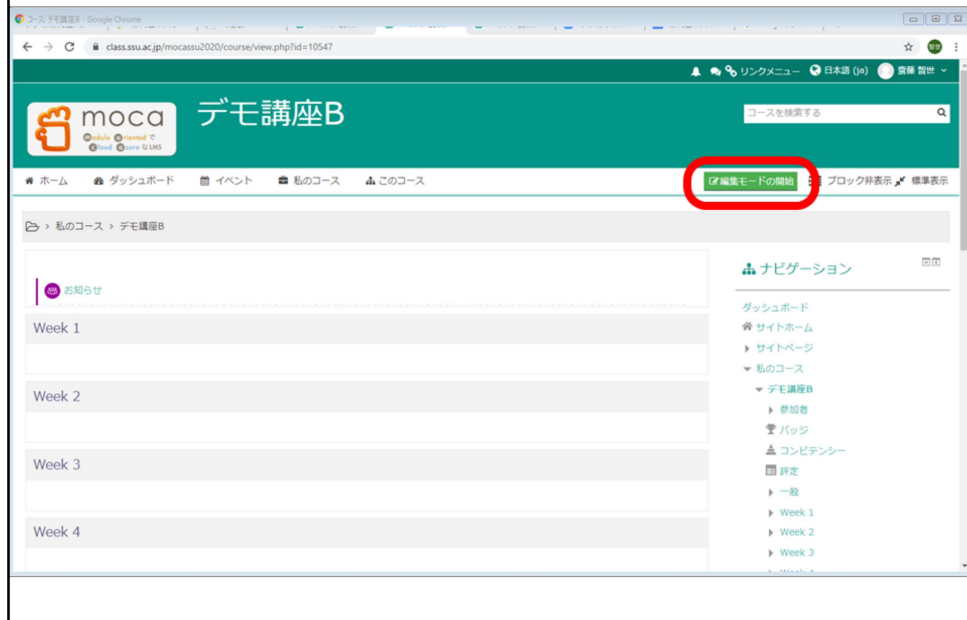
科目名を確認し、[moca]をクリックします。

ログインは[教師用のログイン画面]を選択



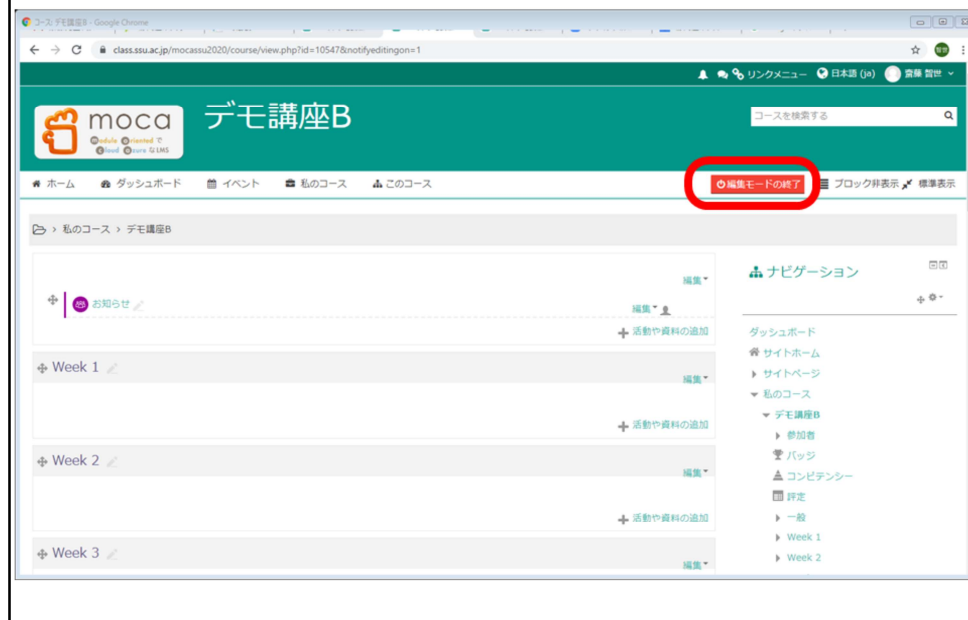
[ログイン]画面の選択を促された場合は、[教員用のログイン画面]をクリックします。
2回目以降になると、この画面が出てこないようになります。

コーストップ画面で、[編集モードの開始]クリック



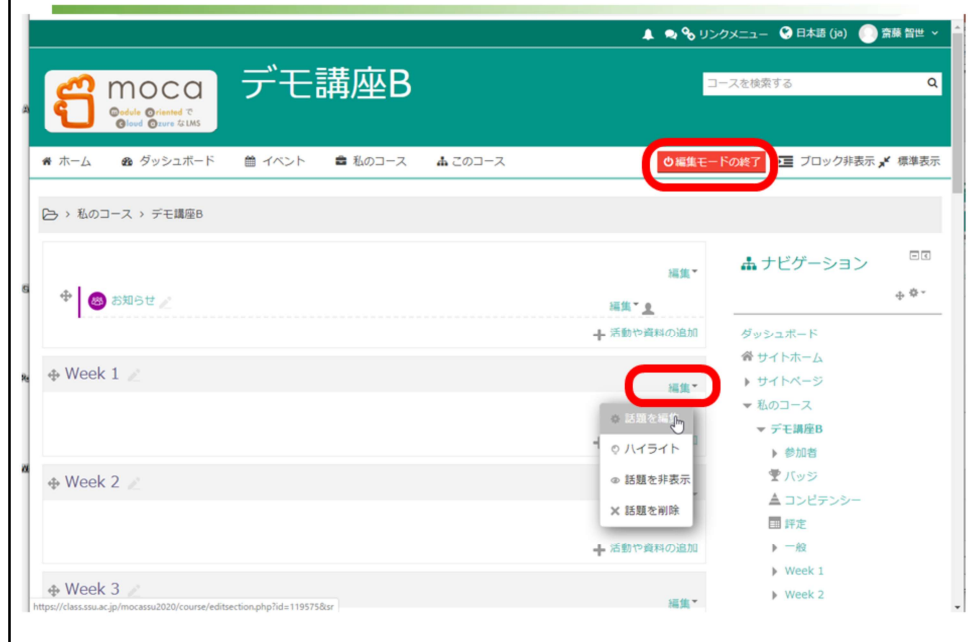
選択した科目のトップ画面が表示されます。
右上にある[編集モードの開始]をクリックします。

コースストップ画面が編集できるようになる



[編集モードの開始]ボタンが[編集モードの終了]ボタンに代わり、コースストップ画面の編集ができるようになります。

第1週の[話題を編集]で情報入力



一番上は、科目全体の説明などが表示できるエリアになります。
ここでは、第1週のエリアに、ミーティングの招待状情報を掲載し、学生に配布したいファイルを添付するところまで説明します。
Week 1の右にある[編集]ボタンをクリックし、[話題を編集]をクリックします。

第1週のタイトルを入力

Week 1 概要

カスタムにチェックを入れて、☒ 自分も学生もわかりやすいタイトルを入れる

セクション名

☒ カスタム Week 1

概要

木4公共情報システム論1「ガイダンス」 5/7
公共情報システム論1-200507

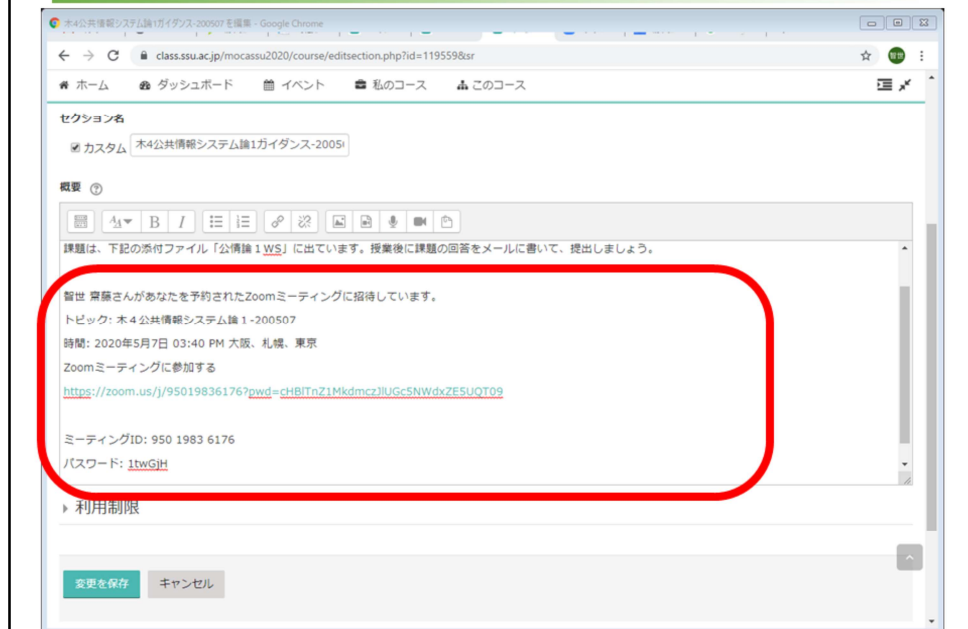
Week 1 の表現を授業向けに変えるために、カスタムにチェックを入れます。すると、Week 1 の文字が編集可能になるので、タイトルを付けます。どんな表現でもいいと思いますが、私は自分も学生もわかりやすくするためにいつ行う何の科目で、その第1週でどんな授業内容かわかる情報にします。

学生に伝えたいことを入力



[概要]のところに、学生に伝えたい情報を記入します。
ここでは、いつミーティングURLをクリックしてほしいのかも書いておくとい
いかと思います。
文字に下線、太字、斜体などの文字の装飾はできます。
写真や画像、動画をここに貼り付けることも可能ですが、mocaの負担をなるべく
軽くしたいので、容量の大きい情報はしばらく掲載しないでください。

Zoomの招待状をコピー&貼り付け



学生に伝えたい情報の下に、ミーティングへの招待状情報を加えます。
先ほど、[ミーティングの招待状をコピー]をクリックして、クリップボードに一時的に保存しているので
ここで[貼り付け]をすれば、招待状情報が書き込まれます。

招待状のURLにリンクが設定されているか確認

The screenshot shows a web browser window with the URL `class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editsection.php?id=119559&sr`. The page content includes a Zoom meeting link: `https://zoom.us/j/950198361767?pwd=cHBITnZlMkdmczJlUGc5NWdxZE5UQT09`. A callout box with the Google Chrome logo on the left and the Internet Explorer logo on the right contains the text:

- リンクが自動作成されない (Link is not automatically created) - associated with Chrome
- リンクが自動作成される (Link is automatically created) - associated with Internet Explorer

 A yellow speech bubble below the callout box states: 教員がリンクを作成する必要がある (Teachers need to create the link).

ここで注意が必要です。

ブラウザの種類によって、参加用URLにリンクが自動で生成されるブラウザと自動では生成されないブラウザがあるのです。

リンクが自動で生成されているかどうか、文字の色で判断できます。

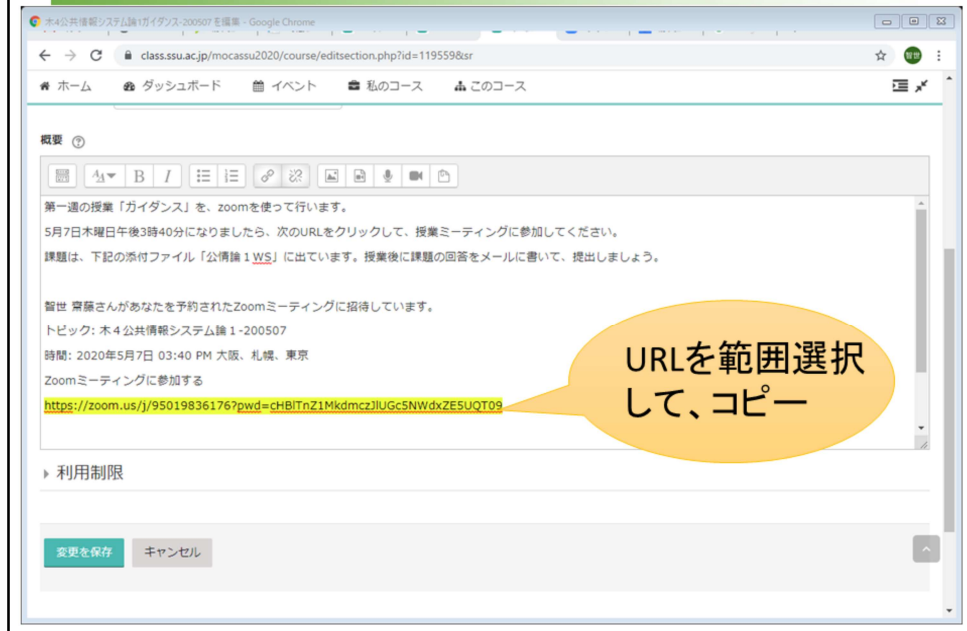
参加用URLの文字の色が黒い場合は、リンクの自動作成がなされていません。

Google Chromeだと、リンクが自動生成されません。

インターネットエクスプローラだと自動生成されるようです。

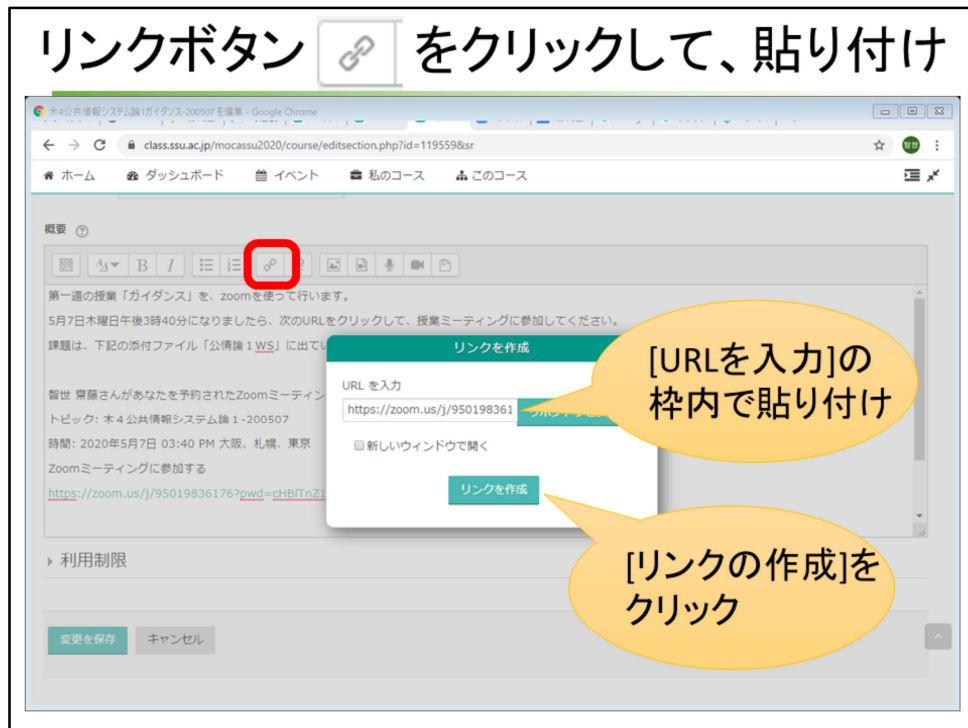
では、文字が黒くて自動生成されない場合どうするか説明します。

ZoomのURLにリンクを用意する



The screenshot shows a web browser window displaying a course page. The URL in the address bar is `class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editsection.php?id=119559&sr`. The page content includes a summary section with a text editor. The text in the editor mentions a Zoom meeting and provides a URL: `https://zoom.us/j/95019836176?pwd=cH8lTnZlMkdmczJlUGc5NWdxZE5UQT09`. A yellow callout bubble with the text "URLを範囲選択して、コピー" (Select the URL range and copy) points to this URL. Below the text editor, there are buttons for "変更を保存" (Save changes) and "キャンセル" (Cancel).

参加用URLの文字をすべて選択して、コピーします。



すぐ上にあるボタンの中から、チェーンのようなデザインのボタンがリンク作成ボタンです。

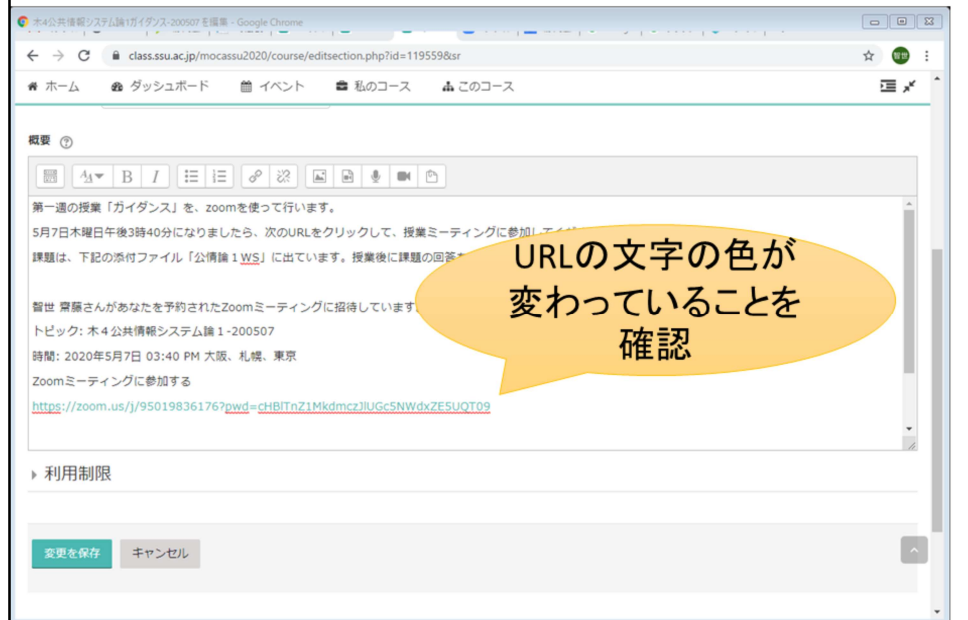
リンク作成ボタンをクリックして、URLを入力用の枠で、[貼り付け]をします。枠内に参加用URLが表示されたことを確認します。

[新しいウィンドウを開く]にチェックを入れると、ブラウザにmocaの画面をそのまま残して別のタブが開きます。

ブラウザの新しい画面にミーティング画面が表示されます。

その下の[リンクの作成]をクリックします。

招待状のURLにリンクが設定されているか確認



参加用URLの文字の色が黒ではなく別の色（私の場合は水色です）に変わったことを確認します。

[変更を保存]をクリックして、確定

木4公共情報システム論1ガイダンス-200507を編集 - Google Chrome

class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editsection.php?id=119559&sr

ホーム ダッシュボード イベント 私のコース このコース

セクション名

☒ カスタム 木4公共情報システム論1ガイダンス-2005

概要

課題は、下記の添付ファイル「公情論1WS」に出ています。授業後に課題の回答をメールに書いて、提出しましょう。

暫世 席藤さんがあなたを予約されたZoomミーティングに招待しています。

トピック: 木4公共情報システム論1-200507

時間: 2020年5月7日 03:40 PM 大阪、札幌、東京

Zoomミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/95019836176?pwd=chBItNz1MkdmczJlUGc5NWdxZE5UQT09>

ミーティングID: 950 1983 6176

パスワード: 1twGjH

利用制限

変更を保存 キャンセル

画面左下の[変更を保存]をクリックします。

必要なら、ファイルを添付する



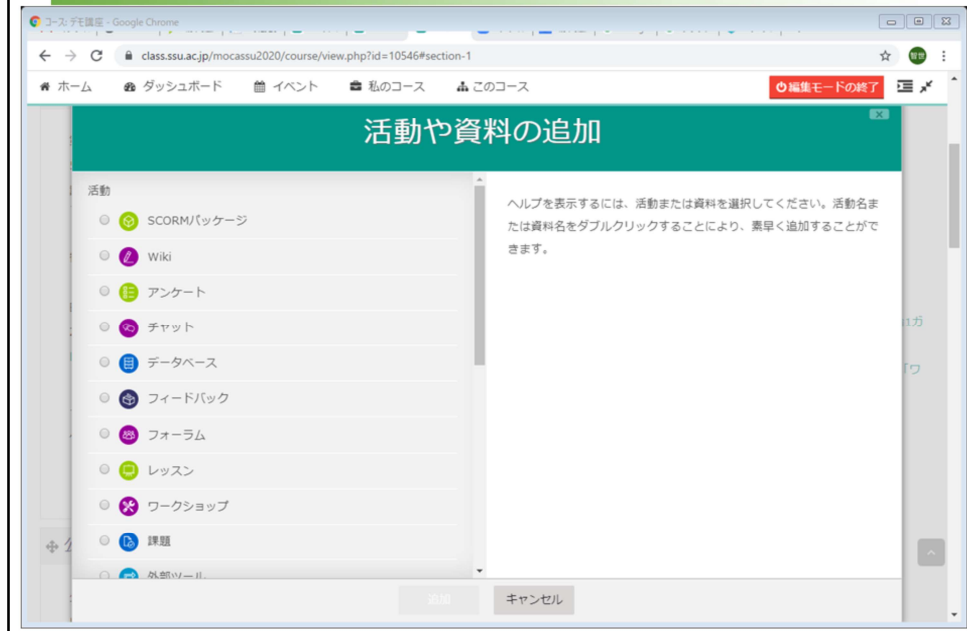
表示された情報が間違っていないか確認します。

参加用URLにマウスポイントを近づけて、マウスポイントの形が指のデザインに変わることを確認します。

指の形になるのであれば、リンクが有効になるので、クリックするとzoomの画面に変わります。

情報が授業で使う資料を学生に渡したい場合は、ここにファイルを添付します。第1週の掲示内容の右下にある[活動や資料の追加]をクリックします。

活動の下にある資料のリストを見る



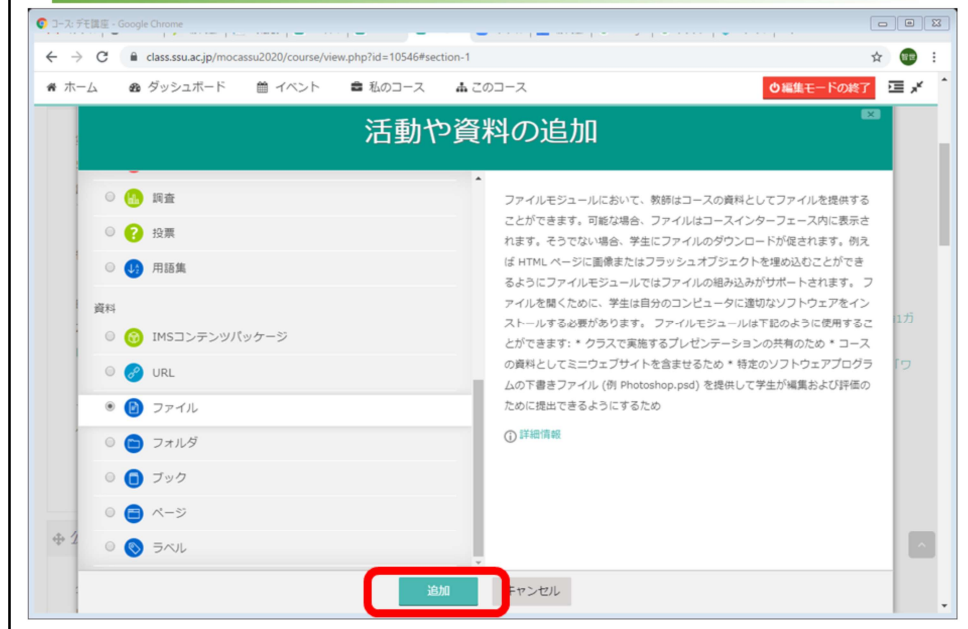
右のメニューにいろいろありますが、mocaのシステムが補強された使うことにして、
しばらくは、PDFファイルなど少ないデータ容量のファイルをダウンロードさせる程度にとどめてください。
メニューを下にスクロールして、[ファイル]を見つけましょう。

資料リストの[ファイル]をクリック

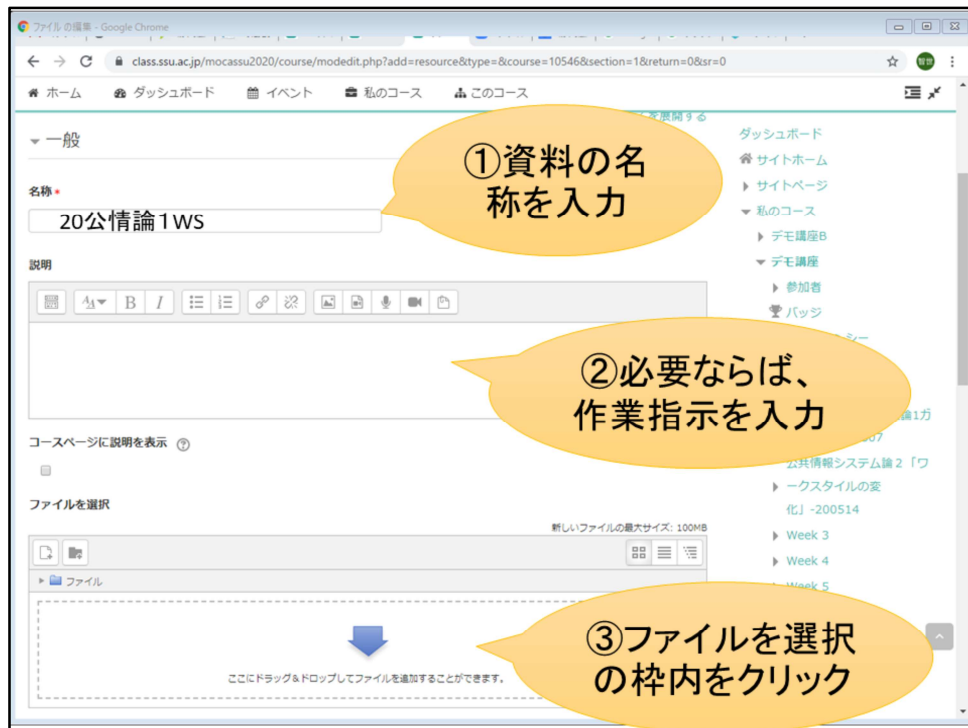


ファイルをクリックして、黒い丸●（ラジオボタンと言います）にします。

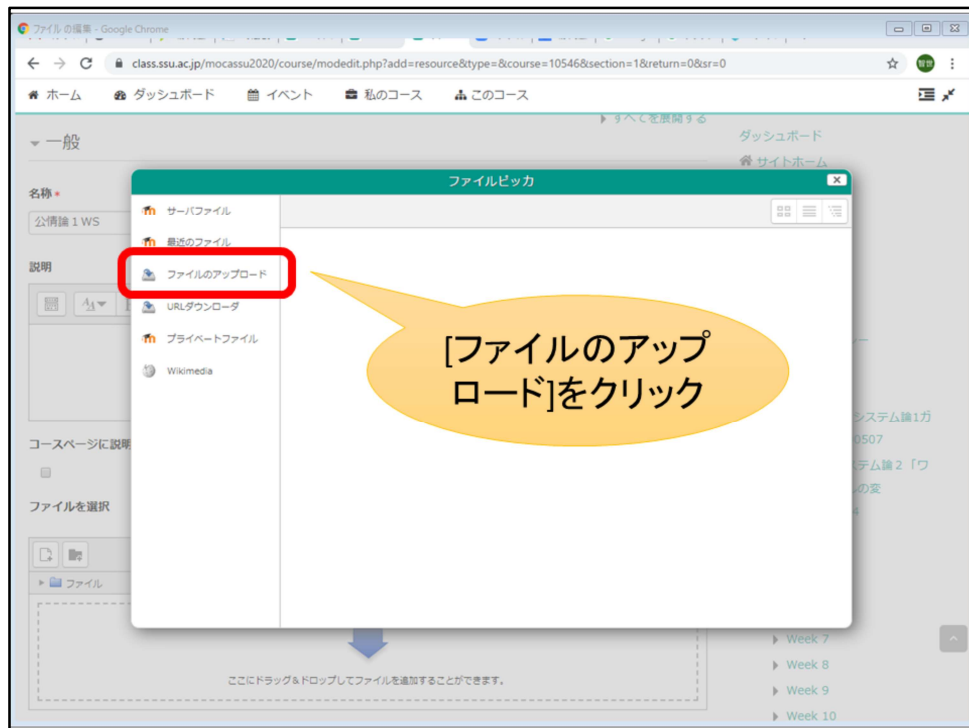
[追加]をクリック



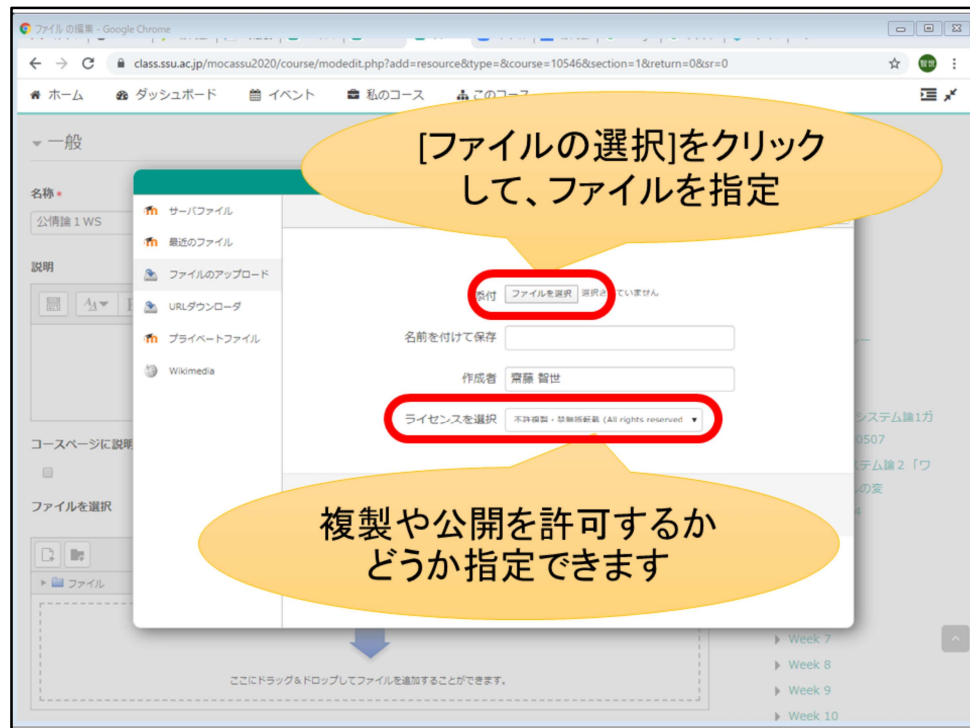
画面中央下にある、[追加]をクリックします・



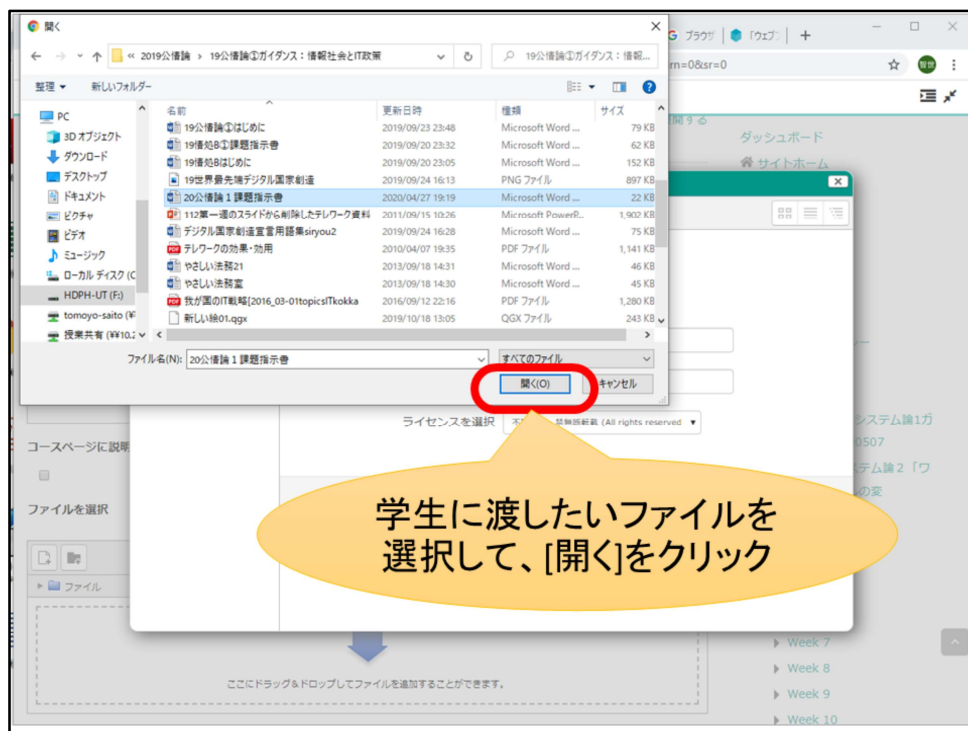
最初に資料の名称を入力します。わかればいいです。
必要ならば自分の覚書としての作業指示を入力します。画面に表示されないようです。
最後にファイルの枠でクリックをします。
エクスプローラのようなファイル管理ソフトからドラッグ&ドロップもできるようです。



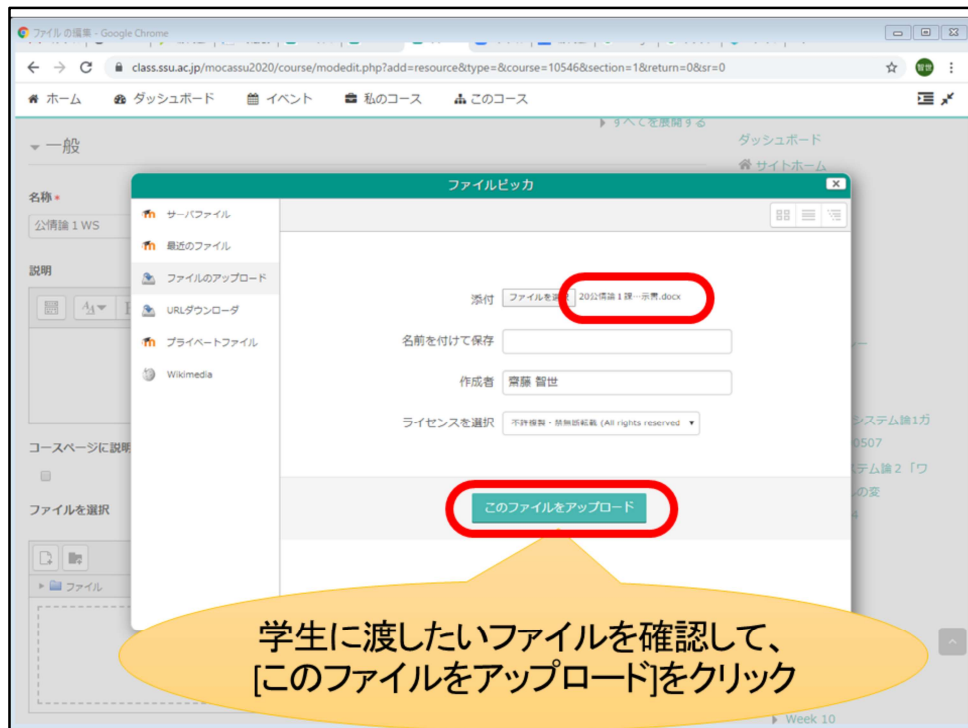
[ファイルのアップロード]をクリックします。



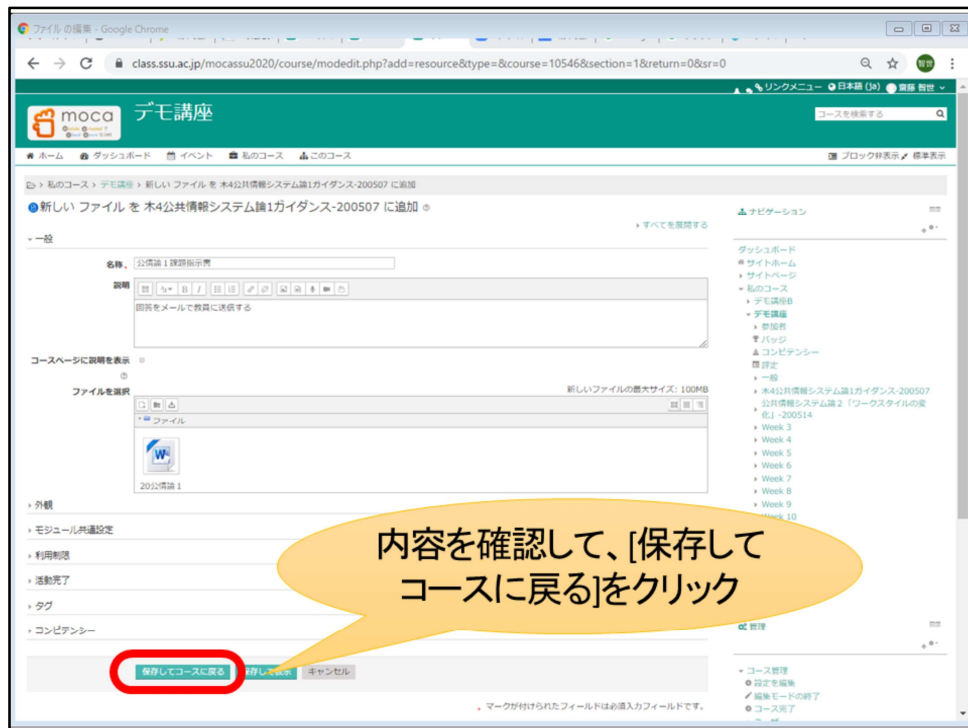
[ファイルの選択]をクリックします。
ファイルに関する著作権の権利をどうするか、[ライセンスの選択]の枠で指定できます。



学生に渡したいファイルを選択して、[開く]をクリックします。



[ファイルを選択]の右に表示されたファイル名を確認します。
[このファイルをアップロード]をクリックします。



内容を確認して、画面左下の[保存してコースに戻る]をクリックします。



学生に渡したいファイルが添付されていることを確認します。
右の設定から修正できます。

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

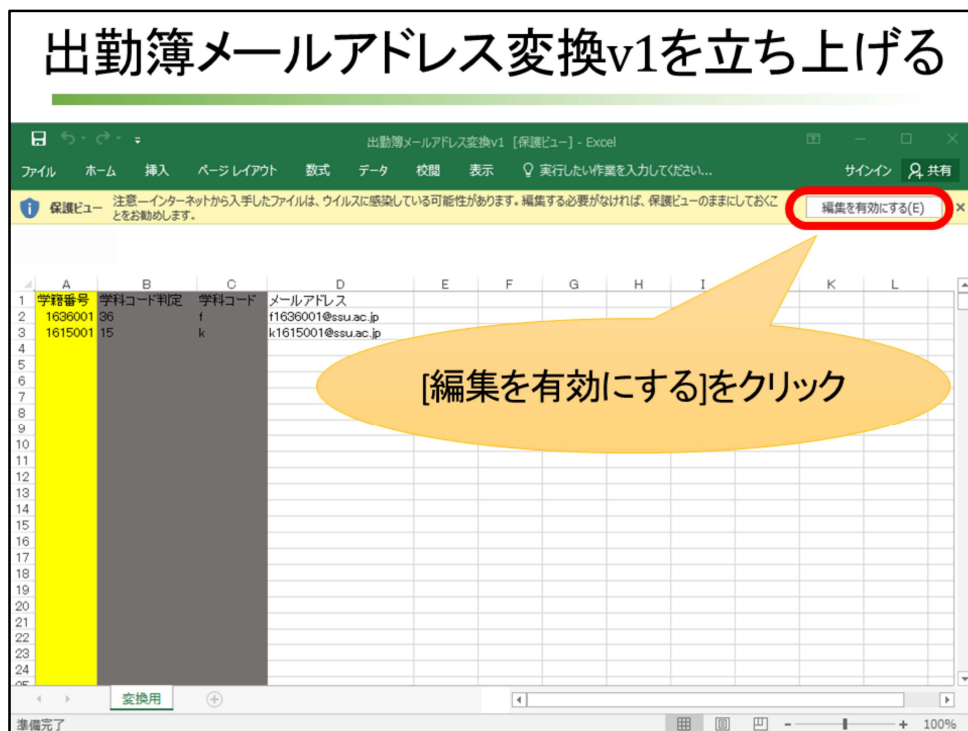
作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

最後にSSUメールにミーティングの招待状を記載してメール送信して学生に知らせる方法を説明します。



以前メールに添付されてきた出勤簿メールアドレス変換v1のエクセルデータファイルを立ち上げます。
画面右上に[編集を有効にする]という表示が見えていたら、クリックしてください。

受講生の学籍番号をコピーして、貼り付け

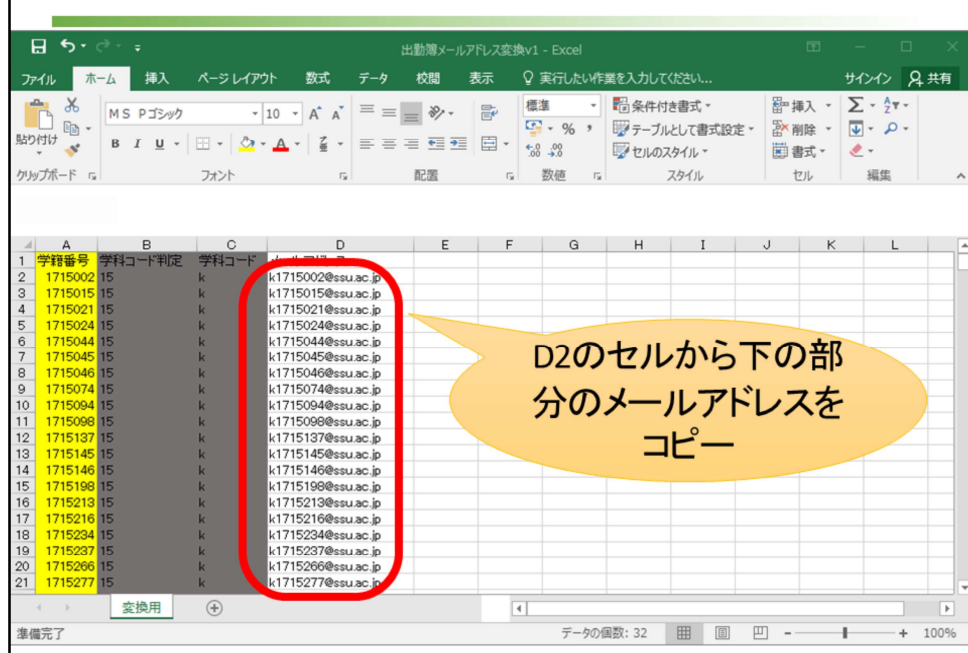
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

学籍番号	学科コード判定	学科コード	メールアドレス
1715002	15	k	k1715002@ssu.ac.jp
1715015	15	k	k1715015@ssu.ac.jp
1715021	15	k	k1715021@ssu.ac.jp
1715024	15	k	k1715024@ssu.ac.jp
1715044	15		
1715045	15		
1715046	15		
1715074	15		
1715094	15		
1715098	15	k	k1715098@ssu.ac.jp
1715137	15	k	k1715137@ssu.ac.jp
1715145	15	k	k1715145@ssu.ac.jp
1715146	15	k	k1715146@ssu.ac.jp
1715198	15	k	k1715198@ssu.ac.jp
1715213	15	k	k1715213@ssu.ac.jp
1715216	15	k	k1715216@ssu.ac.jp
1715234	15	k	k1715234@ssu.ac.jp
1715237	15	k	k1715237@ssu.ac.jp
1715266	15	k	k1715266@ssu.ac.jp
1715277	15	k	k1715277@ssu.ac.jp

A2のセルから下に貼り付け

履修者名簿のデータから、学籍番号を範囲選択してコピーし、A2のセルから下に向かって貼り付けます。

D列に表示されたメールアドレスをコピー



D列にメールアドレスが表示されます。

D2のセルから下の部分のメールアドレスを範囲選択して、コピーします。

SSUメールを立ち上げて、メールの新規作成



ブラウザの新規タブをクリックして、新しい画面を出し、SSUメールを立ち上げます。

新規メール作成ボタンをクリックして、メール作成画面を出します。

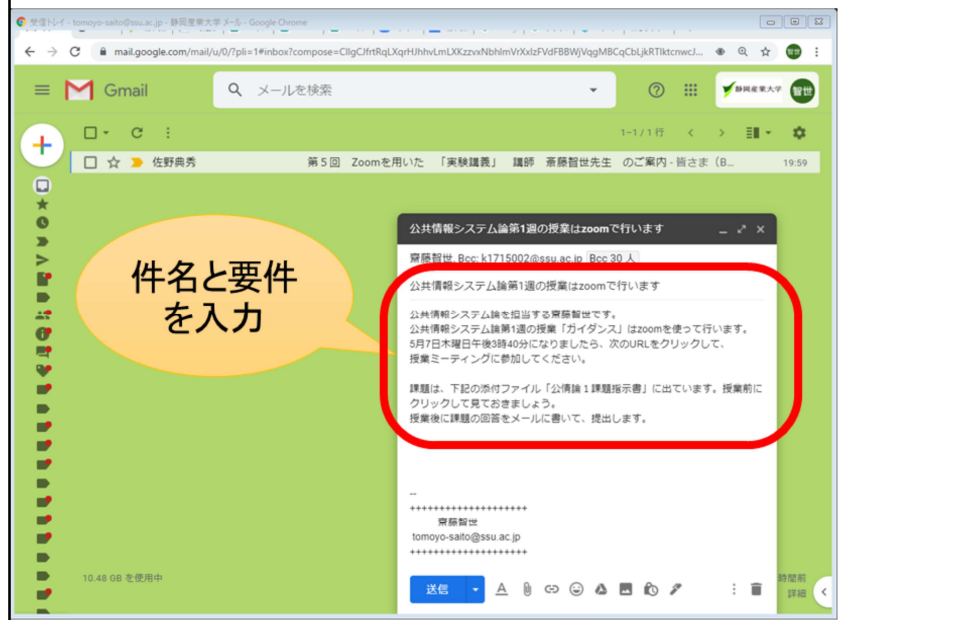
宛先に自分のメールアドレスを入力します。

[BCC]をクリックします。



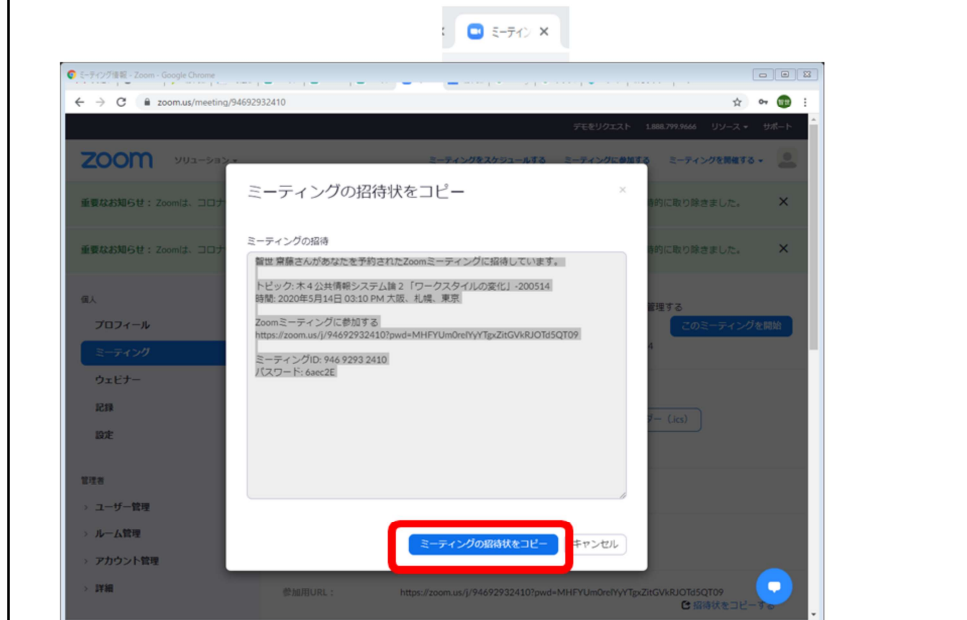
[BCC]の枠の中にマウスポインタを置いて[貼り付け]をすると、受講者全員のメールアドレスが表示されます。

メールの件名、要件を入力する



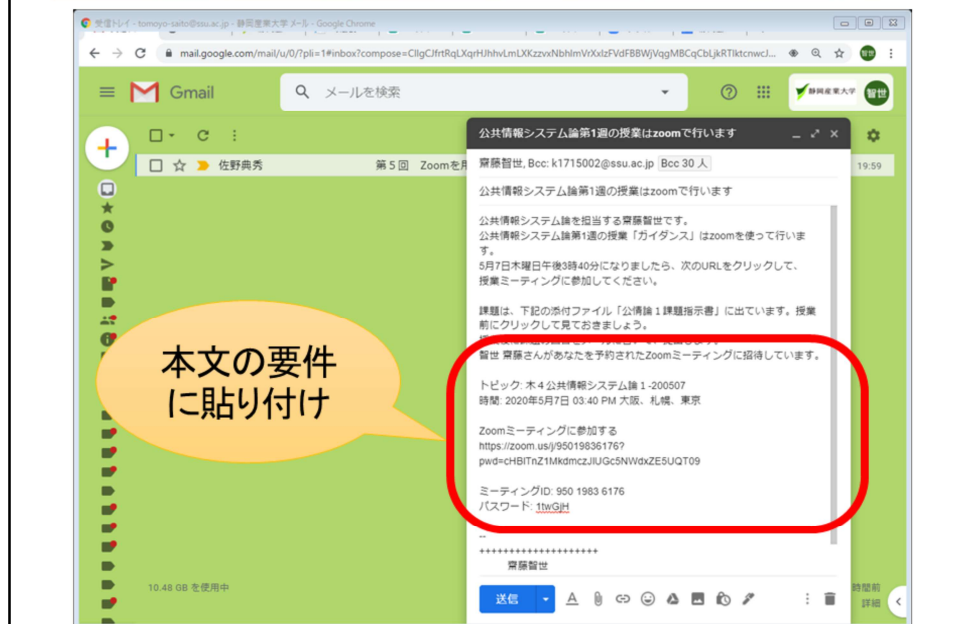
BCCの横に、設定したメールアドレスの人数が出るので、確認します。
件名と要件を入力します。

Zoomのタブをクリックして、招待状をコピー



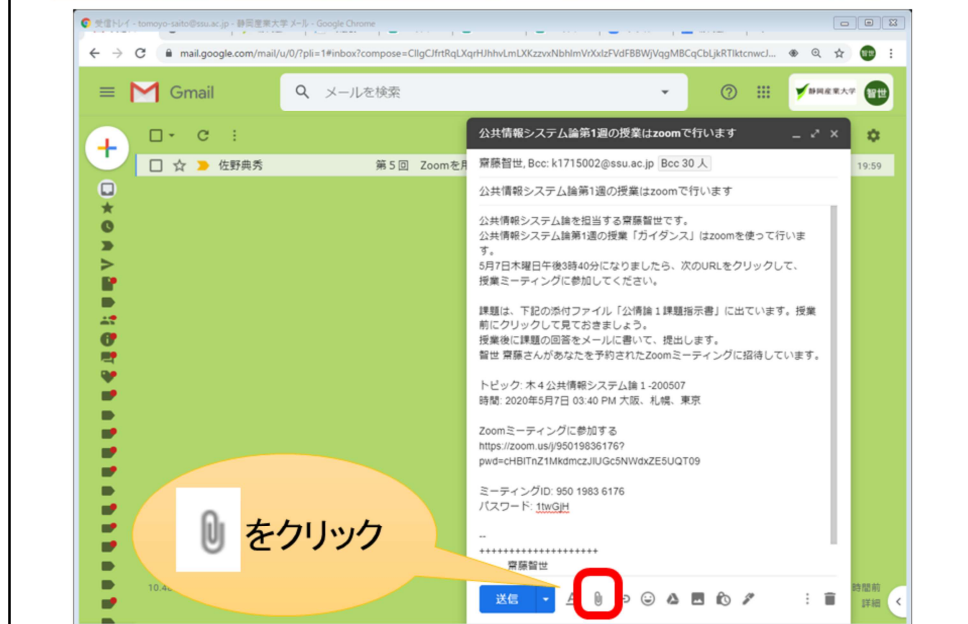
もう一度zoomで「ミーティングの招待状をコピー」する必要があるので、ブラウザにあるミーティングのタブをクリックして、zoomの画面にします。
[ミーティングの招待状をコピー]をクリックします。

メールのタブをクリックして、本文に貼り付け



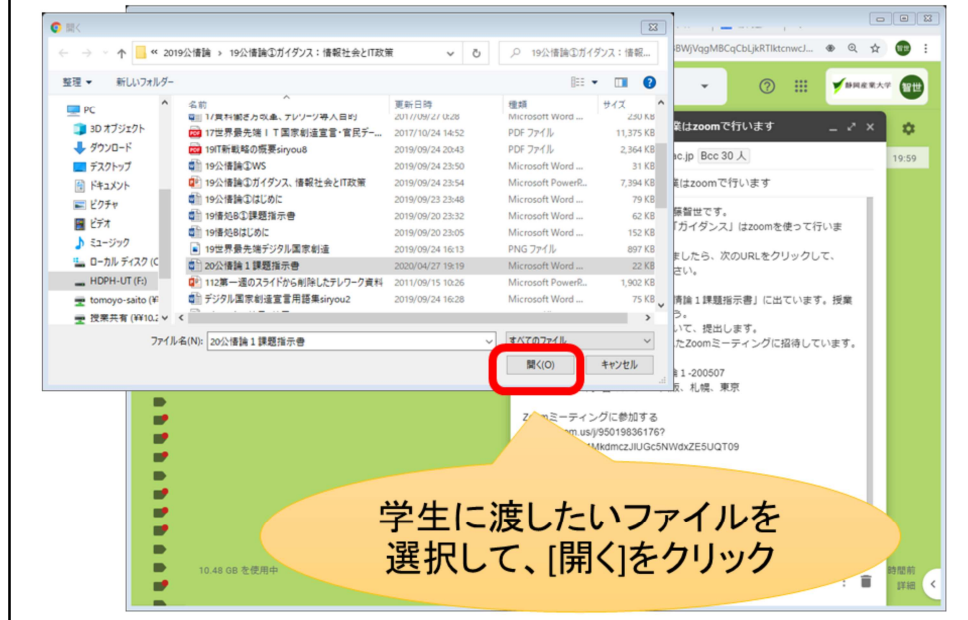
本文の知らせたい要件の下で、[貼り付け]をします。

学生に渡す資料を、メールにファイル添付



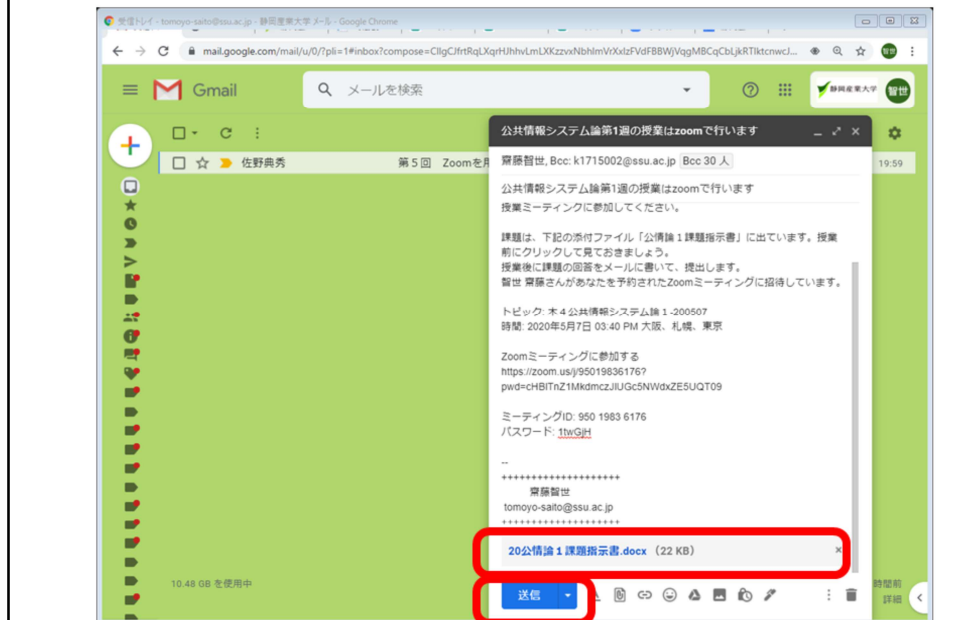
学生に渡したいファイルがある場合は、ファイル添付をしますので、画面下のクリップのボタンをクリックします。

学生に渡す資料を、メールにファイル添付



学生に渡したいファイルを選択して、[開く]をクリックします。

ファイルが添付されたことを確認して、送信



ファイル名が表示されていることを確認して、送信します。
以上で作業は終了です。

オンライン授業説明会 A

zoomでミーティングの設定をし、
学生に知らせる

作業1) ブラウザでzoomのページからマイ
アカウント画面へ

作業2) zoomでミーティングの設定する

作業3) mocaにミーティングの招待状を掲
載する

メールにミーティングの招待状を
入力して送信する

第5回 Zoomを用いた 「実験講義」 として、「zoomでミーティングの設定をし、学生に知らせるまで」 講座を行いました。
このパワーポイントはPDF化して、メモ付きでダウンロードできるようにしますので、参考にいただければ幸いです。