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。



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。



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。



ブラウザ言っても、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。



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	ヮし、ミーティングī	画面を表示
○ 7(70)(-b-2000 x + ← → C is zoomuutyrolle iii III 779 BZ BLot7 Temoya Sate	M 풋입トレイ (0) SSU X ⓒ makeskel	eton ダ 部長変素文字 🏟 Gody Webf-b 🚍 目接号子組 🔮 単発定方:20. デモモジクエスト 1000ス	- □ × •• ☆ ● ● ● : •// ● +8:0408730~ * •// ● +8:0408730~ *
Q.\ 2-71/9	REEN-GOUN-SOU	2-71292,893-418 2-712918818	4.1
記録 認定 室理者	パーソナルミーティングID	***-****434 表示 https://zoomus/j/***********************************	-
 ユーザー管理 ルーム管理 アカウント管理 	サインイン用メールアドレス	tom***@www.z.ja 表示 リンクされたアガウント: □	**
→ 1948.	ユーサータイプ 容量 1915	基王 6 アップフレートする ミーティング 100 0	
ライプトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジベース	E89	レッマロ タイムゾー (CMT+9-00)大阪、紅橋、粟京 >	42
		日村和式 yyyy/ma/dd 例: 2011/08/15 時間用式 × 24時間前を使用	•

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。



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	第1週の	み特別)
 €-74)/€2/792-№78 € → C (a zor 	Zoom - Google Chron om.us/meeting/sch	me Jedule			 ☆ ↔ 1.888.799.9666 リソース → サポ 	
zoom	ソリューション 🗸	プランと価格	ミーティング	をスケジュールする ミーティングに参	加する ミーティングを開催する 🗸	
™^ プロフィール ミーティング		マイミーティング > ミーテ ミーティングをスケジュ・	^{-レヴをスケジ-} 曜日+ - ^{ルする} 木4公共	限+科目名 情報システム	+回数+日作 公論1-200507	t ,
ウェビナー 記録 設定		説明(任意)	^{ウェビナーの開き入力} 24時制で	ではないので	、注意!	
管理者		间放口成	2020/05/07	3:40 PIVI		
> ユーザー管理	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	
> ルーム管理	1限	9:00~9:25	9:30~9:55	10:00~10:25	10:25~10:40	
> アカウント管理	2限	10:50~11:15	11:20~11:45	11:50~12:15	12:15~12:30	
> 詳細	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	
ライブトレーニ: ビデオチュート!	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	の他の)条件を	設定する
	,	2-74/272	
 > ユーザー管理 > ルーム管理 > アカウント管理 > 評細 	所要時間 タイムゾーン	1 ~)時 0 ~)分 (GMT+9:00)大阪・札嶋、東京 □ 定期ミーディング	第1週は1時間、または30分 長く設定してもOK 日本時刻、ID生成、
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	ミーティングID ミーティングパスワー ド	 自動的に生成 ④ 個人ミーティン ※ ミーティングパスワードを必要とす 	パスワード設定を確認 ^{ンプID 223-104-9434}
	ビデオ	ホスト () オン 参加者 () オン	^{1オフ} ビデオは、ホストも 参加者もON
	音声	◎ 電話 ◎ コンピューター音声 ダイヤル発信元: 編集	●

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。 学生の声を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
● ミーティングミスケジュートする - Zoom - Google Chrom ← → C a zoom.us/meeting/sche	e , e dule	□ □ □ □ ☆ ~ 電 : デモをリクエスト 1888.799.9666 リソノス→ サポート
גפער דרא ב וא א	プランと価格	ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する・
	音声	◎ 電話 ◎ コンピューター音声 ⑧ 両方 ダイヤル発催元: 編集
	ミーティングオプション	 ホストの前の参加を有効にする 入室時に参加者をミュートにする ③ 待碗室を有効にする ローカルコンピューターにミーティングを自動記録
載要 True dand	9000-F	保存 キャンセル XX815 ゲポート XX815 ゲポート

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。

Ī	設定し	た内容	容を確認
● E-ディング接線 Zoom - Google Ourone ← → C ▲ zoom.us/meeting/950198	336176	· · · · · · - ·	ロロビ 文 み () : デモをリクエスト 1888.799.9666 リソース・ 9ポート
ראפל-בעע אססס י	プランと価格	4 SANGAIS / X.W.A.D. 1 - 2-7	イングをスケジュールする ミーディングに参加する ミーディングを発展する。
ミーティング	トビック	木4公共情報システム論1-2	100507
ウェビナー 記録 設定	時刻	2020年5月7日 03:40 PM 大計 追加先 (3) Googleカレン (3) Yahooカレンダー	8、札幌、東京 レダー 0utlookカレンダー (.ics)
管理者 > コーザー登録	ミーティングID	950-1983-6176	
 > ルーム管理 > アカウント管理 	ミーティングバスワー ド	表示	
> 14細	參加用URL:	https://zoom.us/j/95019836	176?pwd=cHBITnZ1MkdmczJIUGc5NWdxZESUQT09 C 招待状をコピーする
	ビデオ	ホスト	オン
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	窗声	参加者 電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元:	<i>π</i> >
	ミーティングオプショ ン	× ホストの前の参加を有効に	55

ミーティングのスケジュールの詳細が確認できます。



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。

	招待制	犬をコt	ピーする
● 1-9/2/988 Zoom - Google Onome ← → C â zoom.uz/meeting/950198	36176		□ □ 22 ☆ 아 @ : デモをリクエスト 1888.799.9666 リソース・ サポート
20011 352 555 5 2-7420	トビック	木4公共情報システム論1-3	200507
ウェビナー 記録 設定	時刻	2020年5月7日 03:40 PM 大打 追加先 (す) Googleカレ: (************************************	&、札線、東京 ンダー) 「愛愛 Outlookカレンダー (Jics)
管理者 > ユーザー管理	ミーティングID	950-1983-6176	
 > ルーム管理 > アカウント管理 	ミーティングバスワー ド	表示	
> 詳細	參加用URL:	https://zoom.us/j/95019836	176?pwd=cHBITnZ1MkdmczJIUGc5NWdxZE5UQT09 C 招待状をコピーする
	ビデオ	ホスト	ZK
ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジベース	Ξ <i>μ</i> s	参加者 電話とコンピューター音声 ダイヤル発信元:	*>
	ミーティングオブショ ン	× ホストの前の参加を有効に	-fa 💽

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。



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。



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情報を見ることができ、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
C = F+1/2/単純 - Zoom × ダ 数型具の ← → C 単 ssuac.jp/for-staff/ Ⅲ アプリ ◆ 設定 ④ 新しい97 ④ Tomoyo Saito ▶ 回書館	까시[詩同意思大平 × + M 핫코타너(8) SSU メ_ ② makeskeleton ✔ 詩同意思大平 ௸ @mfty-	- ロ × ☆ ● 1 ① :
	 	▶ 行事予定
	 ▶ 研究記畫 ▶ 與吉部 	▶ 研究所・研究センター

教務情報の[出席管理]をクリックします。

教員ポー	-タルヘログインする
C ミーティング接着 - Zoom × る SSU WebDグインサービス ← → ご ・ まsg001.ssua.cjp/dp/profile/SAM12/Redirect/SSO Ⅲ プブリ ・ B 定 る新しい デン ・ るmoyo Sato M 受者 大 (0)	× + - □ × Perecutionse1s1
▶ 静岡産業大学	
SSU Webログインサービス ユーザ名とバ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3 [1000yo-sat0 [1000yo-sat0]	

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
				- П X
 □ ₹-テイ) ← → 	ソグ債報 - Zoom X	https://staff.ssu.ac.jp/Portal × +		÷ • @ :
דלע דיי	 ・ ・) Tomoyo Saito M 受信トレイ (8) SSU X ③ mak	teskeleton 🍯 静同座東大学 📢 ©nifty - WebXール 🔤 日経電子版	
常藤 智世	± •	教職員ポータル		静岡産業大学
2020	▼ 切替	お知らせ		^
÷	ホーム			
ê	学生検索			
e	時間割		一覧	
Ø	担当授業	スケジュール		
	mora		2020年4月20 26日	カレンダー連携
-	IIIoca	< 日週月 20日 211/ℓ	2020+4/1+20=20=	25+ 26日
a 2	休講・補講	全日		EST ENT
	メール	08		1
\$	シラバス	09		
i∰a	施设予約	10		
*	教員業績	11		
0	お知らせ管理	12		

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。

	招彳	寺北	だ を	貼り	けけ	ける利	目	をクリ	リック	7
) 時間初 - G	oogle Chrome									00
← → (C 🔒 staff.ssu.ac.jp M Gmail 🖸 YouTube	o/pt/TimeTableStaff マップ 🛄 V	ideo Conferencing 🕻	■ マイブロフィール - Zoom 4	SSU Webログインサー					* 0
後藤 隆波	· •	教職員	ポータル						y tip 🖂 🦉	産業大学
2020	▼ 切盟		前期							
•			時限	я	火	*	*	\$	t	
Ŕ	学生検索		1時限			基礎ゼミナール(糖田)	【経】英語 I < a クラス>(糖 田)			
ß	85525		2時限		【経】英語Ⅲ-1(鑒田)		【経】英語 I < d クラス>(糖 田)	【経】英語 I <h クラス="">(簡 田)</h>		
-	1533/c10140		Renc				【経】英語 I < g クラス>(糖 田)	【経】コミュニケーション 英語 (通年) (磐田)		
	14331X.W		4時限		【經】外園書講読A(鑒田)			【経】コミュニケーション 英語 (通年) (磐田)		
~	1418 - 1418		5時限			【経】専門ゼミナール(後 願)A(磐田)				
~			後期							
•	シラバス		時限	я	火	*	*		±	
<u>م</u> .	\$610-7610		1時限				【経】英語Ⅱ(磐田)			
-	MILESSE		2時間		【経】英語Ⅲ-2(鑒田)		【經】英語Ⅱ(糖田)	【経】英語Ⅱ(磐田)		
Å	2020000		Renc				[経] 英語Ⅱ(糖田)	【経】コミュニケーション 英語(通年)(磐田)		
U	の知らせ居理	*						「経」コミューケーション		

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。

			Мо	caを	クリ	ック		
● 時間到 - Googi ← → C Ⅲ 77り M	le Chrome a staff.ssu.ac.jp/pt/ Gmail D YouTube	TimeTableStaff ?∀7	 ₹{707(-]J-Zoom	, \$ SSU Webログインサー		. .		
依藤 隆浩	· 1	教職員ポータル						静岡産業大学
2020 •	1022	前期						Í
क त	A-#	1070	Л	火	*	*	\$	±
É,	学生検索	1時限			質得ポペキー===(修用)	【経】英語 I < a クラス>(糖		
6.	ও লহাইন	296月8	授業名	:【経】英語	浯Ⅲ-1	(98)	【経】英語 I <h クラス="">(糖 田)</h>	
_ 	日治授業	Reac				(08	【経】コミュニケーション 英語 (通年) (糖田)	
	noca	486月夏	\$ 25/3	Z			【経】コミュニケーション 英語 (通年) (檜田)	
a #	128 - 1618	546/8	at moca)				
· ·	JL-X	後期		_		閉じる		
	シラバス	1070	н	×	×.	*	\$	±
afa x	起子的	126月3				【経】英語Ⅱ(糖田)		
	2.2.2.1	24678		【經】英語軍-2(鑒田)		【經】英語Ⅱ(鑒田)	【短】英語Ⅱ(輸田)	
	5105171219	Riesc				【経】英語Ⅱ(鰺田)	【経】コミュニケーション 英語 (連年) (朝田)	
	•						「細」コミューケーション	

科目名を確認し、[moca]をクリックします。



[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	ードの開始」クリック
 	🖈 🐨
<mark>們 moca</mark> デモ講座B	□スを挑賞する Q
)ホーム 命 ダッシュボード 曽 イベント 韋 私のコース 品 このコース	■ プロック非表示 メ 標準表示
3 > 私のコース > デモ講座B	
1980 H	▲ ナビゲーション
	ダッシュポード
Neek 1	☆ サイトホーム ▶ サイトページ
	▼ 私のコース
Neek 2	▼ デモ講座B
	▶ ●加酒 ● バッジ
	▲ コンビテンシー
Neek 3	111 評定
	▶ 一般
Nock 4	Week 1
WEEK 4	Week 3

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。

コーストップ画面が編集できる。	らにな	3
→ C class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/view.php?id=10547&motifyeditingon=1		□ □ ☆ 斎集 習世
	コースを読売する 編集モードの終了 ■ ブロック非表	示 x* 標準表
* • ##9# 2	▲ ナビゲーション	
▲ 派動や角林の道辺	ダッシュボード 脅 サイトホーム	
♦ Week 1 ≥ 編集* + 活動や資料の通知	 ▶ サイトページ ▼ 私のコース ▼ デモ講座B 	
→ Week 2 2 編集*	 ▶ 参加者 堂 バッジ ▲ コンビテンシー □ 評定 	
→ 活動や資料の追加	▶ 一般 ▶ Week 1	

[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			
	ل ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی	クメニュー ♀ 日本語 (Ja) ● -スを検索する NOKY Ξ ブロック非表示。	斎藤 智世 丶 ℃
◆ 私のコース > デモ調査B ◆ 図 お知らせ	編集* 編集* <u>●</u> 十 活動や資料の追加	♣ナビゲーション	– ∢ ⊕ ♥ ~
	 ▲塩* ● 基準を持た。 ● ハイライト ● 話題を非表示 	 ☆ サイトホーム ▶ サイトページ ▼ 私のコース ▼ デモ講座B ▶ 参加者 	
⊕ Week 3 ≠	× 話題を削除 + 活動や資料の追加 編集*	▲ コンピテンシー 団 評定 ▶ 一般 ▶ Week 1 ▶ Week 2	

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。

Week1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。



Week1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、Week1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				
 ★4公共債額システム論1ガイダンス-200507 を描示 ← → C 	- Google Onrome ssu2020/course/editsection.php?id=119559&ssr	こ 〇 卒 ☆ ⑬ : ▲ ● ● リンクメニュー ♀ 日本語 (p) ① 斎藤 智世 ◇ 會		
Moca evice @rised © @vod @core \$LIKS	デモ講座	コースを視索する Q		
 * ホーム あ ダッシュホード ト 私のコース、デモ講座、木4 木4公共情報システム * 一般 	 ● イベント ● 私のコース ▲ このコース 公共情報システム論1ガイダンス-200507 を編集 ム論1ガイダンス-200507 概要 	□ ブロック非表示 メ 標準表示 ▶ すべてを展開する		
セクション名	■カスタム ^{★4} 公共情報システム論1ガイダンス-2005 ■ <u>4</u> × B <u>1</u> Ξ Ξ @ 没 <u>6</u> ■ ● ■ 第一連の授業「ガイダンス」を、zoomを使って行います。 5月7日未準日午後時40分になりましたら、次のURLをクリックして、授 課題は、下記の添付ファイル「公情論1 <u>WS</u> 」に出ています。授業後に課題	全 全 東ミーティングに参加してください。 顔の回答をメールに書いて、提出しましょう。		

[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。

木4公共编辑32万53旗1万1分97-200507 E編集 - Google Chrome	
C C	x 💷 :
m 小一ム 100 クッシュハード ■ コハンド ■ 私のコース ▲ このコース	
セクション名	
■カスタム 本423共同報ンステム国1刀イタンス-2005	
親要 ⑦	
課題は、下記の弥付フアイル「公清講 I WS」に出ています。授業後に課題の回答をメールに書いて、提出しましよう。	Î
智世 齋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。	
ドビック: 木4公共信報システム論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/950198361767pwd=cHBlTnZ1MkdmczJlUGc5NWdxZE5UQT09	
ミーティングID: 950 1983 6176	
パスワード: <u>1twGiH</u>	•
▶ 木小日前内弦	

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
 ◆ 土45共唱報システム論1ガイダンス-20007 王陽軍 - Google Chame ◆ → C 自 class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editaect ◆ ホーム 金 ダッシュボード 首 イベント ● オペント ● オペント	on.php?id=119559&r していたいでは りンクが自動 作成されない	 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
Zoomミーティングに参加する https://zoom.us/j/950198361767 <u>pwd</u> = <u>cHBITnZ1Mkdm</u> 利用制限	cz)IUGc5NWdxZE5U0T09 教員がリン する必要	クを作成がある

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	-2
● 木公共情報ジステム論107.472/3-200507 毛織重 - Georgie Chrome	
 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	× • •
親要 ③	
第一週の授業「ガイダンス」を、zoomを使って行います。	A
5月7日木曜日午後3時40分になりましたら、次のURLをクリックして、授業ミーティングに参加してください。	
編集は、「記の病(5クテイル・2)(時間1 <u>−2</u>)に出ています。 智世 齋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 URL を範囲	巽択
Zoomミーティングに参加する	
https://zoom.us/j/950198361767pwd=cHBITnZ1MkdmczJUGc5NWdxZE5UQT09 UCC、コヒー	
▶ 利用制限	
変更を保存キャンセル	

参加用URLの文字をすべて選択して、コピーします。

リンクボタン 🕜 をクリック	フレて、貼り付け
 ★ + 次代共場税/ステム/a tif パダンス-200407 毛磁集 - Google Onome ← → C 自 class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editsection.php?id=119559&sr ★ ホーム 金 ダッシュボード 首 イベント 韋 私のコース 森 このコース 	⊂ 0 ¥ ★ @ : ≣ ⊀
 ●	[URLを入力]の 枠内で貼り付け
https://zoom.us/J/95019836176?pwd=cHBITnZ1 > 利用制限 変更を保存 キャンセル	[リンクの作成]を クリック

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た	か確認
 C キ4公共協調システム協調プイグンネ-20050F を編集 - Google Chrisme ← → C 自 classssu.acjp/mocassu2020/course/editsection.php?id=1195598sr ホーム 参 ダッシュボード 首 イベント 書 私のコース あこのコース 	
 ▲マ B I E Ø Ø ● ● ● ○ 第一週の援業「ガイダンス」を、zoomを使って行います。 第月二周の援業「ガイダンス」を、zoomを使って行います。 S月7日木曜日午後3時40分になりましたら、次のURLをクリックして、授業ミーティングに参加してい WTB アンパクション マイル「公債論 1 WS」に出ています。 授業後に課題の回答 WTB アンパクション マイル「公債論 1 WS」に出ています。 授業後に課題の回答 WTB アンパクシン 1 を、zoomを使って行います。 WTB アンパクシン 1 を、なり、 WTB アンパクシン 1 を、なり、 WTB アンパクシン 1 を、なり、 WTB アンパクシン 1 を、 WTB アンパクシン 1	
▶ 利用制限 変更を保存 キャンセル	

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 いることを確認します。

本432+119482247143811/317224-20050/2世編第-Google Chrome	
→ C ■ class.ssu.ac.jp/mocassu2020/course/editsection.php?id=11955988	sr 😨 🐨
ビクション名	
図カスタム ホモム共同報システム語1771 タンス-20031	
概要 ⑦	
課題は、下記の添付ファイル「公債論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。
智世 齋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公共債報システム論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=cHBITnZ1MkdmczJlUGc5NWdxZE5	<u>UQT09</u>
ミーティングID: 950 1983 6176	
▶利田制限	

画面左下の[変更を保存]をクリックします。



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、マウスポインタ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1	「にある資料の」	Jストを見る
 3-2. 汗昆星 - Google Chrome ← → C ▲ class.ssu.ac.jp/mocassu20 ホーム & ダッシュボード 曲 	20/course/view.php?id=10546#section-1 イベント ■ 私のコース ▲ このコース 活動や資料の追加	2000 : 0 ÷ * 2 Thor-J##0 ×
活動 ○ ⑤ SCORMJ(ッケージ ○ ② Wiki ○ ⑤ アンケート ○ ③ チャット ○ ③ データベース ○ ③ フィードJ(ック ○ ③ フィーテム ○ ⑥ レッスン ○ ② ワークショップ ● ② 課題 ○ ⑦ 課題	ヘルプを表示するには、 活動 たは資料名をダブルクリッ・ きます。	動または資料を選択してください、活動名ま クすることにより、素早く追加することがで 1.1 ワ
	道道キャンセル	

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。



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。



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。

の ファイルの 振集 - Google Chrome		·	
← → C 🔒 class.ssu.ac.	jp/mocassu2020/course/modedit.php?add=resource&type=&course=10546§ion=1&return=0&sr=0	୍	x 🐽 :
		▲ ● リンクメニュー ● 日本語 (ja)	● 東藤 智世 ~
funca func	座	コースを検索する	٩
希 ホーム 西 ダッシュホード 首イバ	メント ■ 私のコース - 査 このコース	🍱 ブロック州	表示 / 標準表示
🕒 > 私のコース > デモ講座 > 新しい ファ・	イル を 木4公共情報システム論1ガイダンス-200507 に追加		
●新しい ファイル を 木4公共情	専報システム論1ガイダンス-200507 に追加 ◎ → ずべてを原向する	▲ ナビゲーション	
	研究 ア 回日	ダッシュボード # マイトポーム * ブイドパージ * 近のコース * デモ環境 * があき オ パッシアンシー 電子 * 一部 * 一部 * 一部 * 一部 * 100 * 100	ンス-300507 スタイルの変
 ・モジュール共通設定 ・利用制限 ・送熱売了 ・タグ ・コンピアンシー 	内容を確認して、[保存し コースに戻る]をクリック	.て 7 4 世界	55 + **
発行してコー	スピスら 持していた キャンセル 、マークが付けられたフィールドはみ通入力フィールドです。	 コース管理 設定を編集 編集モードの終了 コース売了 コース売了 	Ţ

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。



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。

出勤簿	ジールア	ドレス変換v1を	生立ち上げる
日 ち・ご・・ ファイル ホーム 挿入 () 保護ビュー 注意ーインター とをお助めしま	出型 ページレイアウト 数式 データ -ネットから入手したファイルは、ウイルスに感染 す。	湾メールアドレス変換v1 [保護ビュー] - Excel 校園 表示 ♀ 実行したい作業を入力してな としている可能性があります。編集する必要がなければ、保護と	ロー ー ー × さい サインイン 久共有 ユーのままにしておくて (編集を有効にする(E) ×
A 1 学祥番号 学科コード判定 2 1635001 36 3 1615001 15 5 6 7 8 9 9	C D デールアドレス f 11659001@ssuac.jp k k1615001@ssuac.jp	€ F G H	5]をクリック
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22			
23 24 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	÷	4	▼ • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

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

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	番号る	をコ		-して	こ、貝	占り	付け	t
ଯୁ ୩ ୯ ୯ କ		出勤簿メーノ	レアドレス変換v1	- Excel			. -	- 0	×
ファイル ホーム 挿入	ページ レイアウト 数式	データ 校閲	表示 🔉	実行したい作業	を入力してください		91 1	いん 兄き	共有
B I U ・ クリップボード 。	 10 ・ A A 10 ・ A A □ ・ Δ ・ 至 フォント 			集 ▼ 1 ▼ % > 1 →?? 5	□ 条件付き書式	▼ 試設定 ▼ ▼	計挿入 ▼ 2 削除 ▼ 2 書式 ▼ 2 セル	× 2ू▼× ▼ 0 × 編集	~
		-	-						
1 2010年1月1日 1 2010年1月日 1 21150115 1 711502115 1 711502115 1 711502115 1 7115024155 1 711504115 1 711504115 1 711507415 1 711507415 1 711507415 1 711507415 2 1 711513715 1 5 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15 15	デ科コード メールアドレス k k1715002000 k k1715015000 k k1715021600 k k171502100 A20	nacip nacip Dセルか	ら下に	こ貼り	付け				
2 1715145 15 1715146 15 5 1715198 15 5 1715198 15 5 1715213 15 3 1715234 15 5 1715237 15 5 1715266 15 2 1715277 15	k k17151456es k k17151466es k k17151906es k k17152106es k k17152106es k k17152346es k k17152376es k k17152376es k k17152776es	uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp uac.jp							
変換用 コピー先を選択し、Enter キーを押す	(+) すか、貼り付けを選択します。	平均: 1746386 5	€ 1000000000000000000000000000000000000	合計: 5588	4352 🏢			+ 10	▶ 00%

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	_
日 ち・ ご・ ÷ ファイル ホーム 挿入	出動簡メールアドレス変換v1 - Excel	× 9.共有
貼り付け [™] ・ グリップポード rs	田・ <u> ふ</u> ・ <u> ム</u> ・ る ・ 二 二 二 二 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	^
A B 1 学辞曲号 学科コード判定 2 1715002 15 3 1715015 15 4 1715021 15 5 1715024 15 6 1715024 15	C D E F G H I J K L ##1→F k k1715002@ssuac.p k k1715012@ssuac.p k k1715021@ssuac.p k k1715024@ssuac.p k k k1715024@ssuac.p k k k171504@ssuac.p k <td></td>	
7 1715045 15 8 1715046 15 9 1715074 15 10 1715074 15 11 1715098 15 12 1715137 15 13 1715145 15	k k17150466ssuacja k17150746ssuacja k k17150744essuacja k k17150744essuacja k k17150744essuacja k k1715094essuacja k k17151976essuacja k k171519777777777777777777777777777777777	
11 1715146 15 15 1715198 15 16 1715213 15 17 1715216 15 18 1715224 15 19 1715223 15	k k17151406ssuucija k k17151406ssuucija k k17151908ssuucija k k17151908ssuucija k k17152108ssuucija k k17152108ssuucija k k17152108ssuucija k k17152108ssuucija k k17152108ssuucija k k171522048ssuucija k k17152304ssuucija	
20 1715266 15 21 1715277 15 李煥用 準備完了	k k1715286@ssuac.jp k k1715277@ssuac.jp ⊕ <i>T</i> -90個数: 32 Ⅲ Ⅲ □ - + +	• • 100%

D列にメールアドレスが表示されます。 D2のsる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。



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。



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。



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。



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。

	審論 > 19公債論①ガイダンス:情報社会とⅡ政策	€ v ð	○ 19公情論①ガイ:	ジンス:情報	BWjVqgMBCqCbLjkRTIktenwcJ (* Q	
■ PC ■ CU/7/1/9 ■ PC ■ CU/7/1/9 ■ 30 7 3/920 + F ■ CU/7/1/9 ■ 720 / PT ■ CU/7/1/9 ■ 720 / PT ■ CU/7/1/9 ■ 20 / PT ■ CU/7/1/9 ■ 20 / PT ■ CU/7/1/9 ■ CU/7/1/9 ■ CU/7/9 ■ CU/7/9 ■ CU/7/9		第日日時 2011/10/82/14:52 2017/10/82/44:52 2017/10/82/44:52 2019/09/24/23:54 2019/09/22/23:54 2019/09/22/23:54 2019/09/22/23:55 2019/09/22/23:55 2019/09/24/16:13 2020/04/27/19:19 2011/09/15/10:26 2019/09/24/16:28	the second			19:55
771/146(1)	0: 20公增論1 課題指示書 10.48 08 を使用中	学生に	ぼの ぼしたに て、[開	キャンセル クに参加する 1950198361767 KMmc2JIUGC5M ハファ く]を	いて、現出します。 たZoomミーティングに招待しています。 1 - 20057 三 E. 札幌、東京 WeazESUQTO9 アイルを クリック	時間前

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。



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、参考にしていただければ幸いです。