

東京理科大学オープンカレッジ

オンライン講座ご受講までの流れ

このたびは、東京理科大学オープンカレッジのオンライン講座をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

当カレッジのオンライン講座は、セミナーやミーティングをオンラインで実施するWEB会議ツールである「ZOOM」を用いて開催します。

ご受講にあたっては、ご使用のデバイス（PC、スマートフォン）に「ミーティング用 Zoom クライアント」のインストールが必要となります。

まだインストールをされていない方は、下記の通り、ご使用のデバイス（PC、スマートフォン）にミーティング用 ZOOM クライアントをインストールしてください。

なお、当カレッジのオンライン講座は、スマートフォンでもご参加いただくことができますが、一部コースで使用する機能や画面サイズによる制限が受講体験に影響する場合がありますため、PC でのご受講を推奨いたします。

「ミーティング用 Zoom クライアント」インストール手順

手順1 以下リンクへアクセスする

https://zoom.us/download#client_4meeting

手順2 「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードする

The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格', '営業担当者へのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', 'サインイン', and 'サインアップは無料です'. Below this is a large blue banner with the text 'ダウンロードセンター' and 'IT管理費用をダウンロード'. The main content area lists two download options. The first is 'ミーティング用Zoomクライアント' (Meeting Zoom Client), version 5.0.5 (26213.0602), with a blue 'ダウンロード' button. A large blue arrow points to this button. The second option is 'Microsoft Outlook用Zoomプラグイン' (Microsoft Outlook Zoom Plugin), version 5.0.25583.0521, also with a blue 'ダウンロード' button. At the bottom, there is a link for 'ウェブ上でOutlookアドオンとしてZoomを接続'.

手順3 ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、「ミーティング用 Zoom クライアント」のインストールが始まります。



※ご使用のブラウザにより、表示方法は異なります。

手順4 ダウンロードが完了後、サインイン画面が表示されたら、インストールが完了です。



手順5 下記サイトで受講環境に問題がないかテストを行ってください。実際に受講される環境（インターネット接続、パソコンやタブレット、ヘッドセットやマイクスピーカー等）で、事前確認しておくことを推奨します。

<https://zoom.us/test>

手順6 講座初日1週間前、3日前、前日に、東京理科大学オープンカレッジ (manabi@admin.tus.ac.jp)から受講に必要な情報を記載した「オンライン講座受講のご案内【東京理科大学オープンカレッジ】」を送信します。

講座の受講には本メールに書かれた内容が必要となりますので、講座終了まで大切に保管ください。

なお、講座初日になっても登録の際のメールアドレスに届かない場合は、当カレッジ事務局までお問い合わせください。

※メーラーによっては、自動的に迷惑メールに分類されることがございますので、迷惑メールフォルダに入っていないかもご確認ください。

手順7 受講当日、講座開始 10 分前から講座開始時間までの間に、手順6で送信されたメールの【受講 URL】に記載されている URL をクリックしてください。ブラウザが立ち上がり、「Zoom.Meetings を開きますか?」というダイアログが出るので、「**Zoom Meetings を開く**」をクリックします。自動的に ZOOM が立ち上がりますので、画面が切り替わるまで、そのままお待ちください。URL をクリックしても ZOOM が起動しない場合は、下記のご注意事項をご覧ください。



手順8 ZOOM が起動しましたら、開始時間までお待ちください。

なお、講座運営のため、事務局より皆様のカメラ、マイクを操作させていただく場合がございます。

ZOOM の各機能について

受講中、主に使用する機能を紹介します。

(1) ZOOM ツールバー



① 発言をする、ミュートにする



一番左にある「ミュート」ボタンをクリックします。

 の時は発言が講師・参加者に聞こえます

 の時はミュートとなり、発言は講師・参加者に聞こえません

なお、円滑な講座進行のため、通常はミュートとしてください。

② ご自身をカメラで映す

 「ビデオの停止」 ボタンをクリックします

 の時はご自身の映像が講師・参加者に見えています

 の時はご自身の映像は講師・参加者に見えていません

なお、講座により、カメラをオンにするようお願いすることがありますので、ご協力ください。

③ チャットにより、質問をする

 真ん中にある「チャット」ボタンをクリックします



左のようなチャットウィンドウが立ち上がりますので、下に

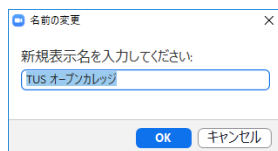
ある「ここにメッセージを入力します」の箇所に質問を記載し、Enter キーを押してください

なお、質疑応答は、チャットによる方法と①のマイク発言により行う方法の2種類ございます。講座により、質疑応答の方法が変わりますので、講師、事務局からのご案内により質疑応答を行ってください

④ 表示される名前を変える



ZOOM の画面を右クリックし、「名前の変更」をクリックしてください。



名前の変更ウィンドウが出てきますので、お名前を入力してOK を押してください。

なお、こちらから別途指示をしない限り、お申込みされたお名前でご参加ください。

ご注意事項

- (1) 手順7に記載の URL をクリックしても ZOOM が起動しない場合
ミーティング ID を入力して、ミーティングに参加いただきます

- ① スタートメニューから、ZOOM を起動してください

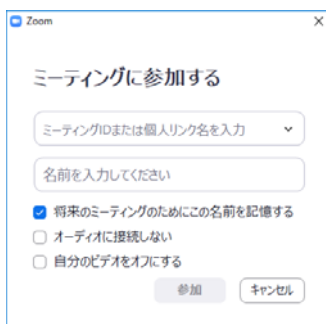
Windows10 の場合は、Zにある ZOOM をクリックし、カメラのアイコンの ZOOM をクリックしてください



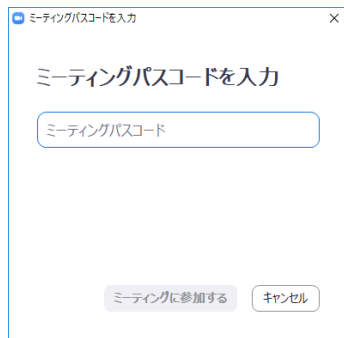
- ② 起動した画面で「ミーティングに参加」をクリックしてください



- ③ 指定されたミーティング ID、お申込み時のお名前を入力し、参加をクリックしてください



- ④ 指定されたパスコードを入力し、ミーティングに参加するをクリックしてください



- (2) ZOOM には、こちらから別途指示がない限り、お申込みされたお名前でご参加ください。
- (3) 講座受講中、通信状況などで接続が切れた場合でも、手順6で送信するメールに記載の URL から再入室することができます。
- (4) 質疑応答等の方法は、講座中にご案内いたします。

以 上