

1. ZOOM の準備

(1) 準備～面談の前に

- ①スマートフォン（スマホ）、パソコン、タブレットなど、使用する端末を用意します。
- ②スマホ、パソコンなどに Zoom のアプリをインストールします（「2. ZOOM アプリのインストール」）

(2) 注意事項

①ZOOM 面談に参加するには **(A) ミーティング ID、(B)そのミーティングのパスワード** の2つが必要です。**(A)、(B)** は大学から直接個別にお知らせいたします。

②ZOOM は、ZOOM アカウントを作成しなくても利用できます（「サイン アップ」の必要なし）。

2. ZOOM アプリのインストール

各自が利用するスマホ、パソコンなどで、Wi-Fi 利用などインターネット経由で下記サイトで ZOOM アプリをダウンロードします。インストールが完了した後でサインインする必要はありません。

- (1) スマホ／タブレット（iPhone／iPad）……App Store から「ZOOM Cloud Meetings」をインストール。
- (2) スマホ／タブレット（Android 端末）……Google Play から「ZOOM Cloud Meetings」をインストール。
- (3) パソコン……Zoom ダウンロードセンター（https://zoom.us/download#client_4meeting）から、「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロードしてインストール。

3. 面談の参加手順

(1) 面談の用意

大学からご連絡した面談用の 1) ミーティング ID、2) パスワード を確認しておきます。

(2) 面談開始の手順

- ① ZOOM アプリを起動させ「**ミーティングに参加**」をタップ／クリックします。「サイン アップ」「サインイン」する必要はありません。（【図1】参照）
- ② 「ミーティング ID」と学籍番号の入力（【図2】【図3】参照）
 - ・大学からご連絡した面談「**ミーティング ID**」と「**名前（表示名）**」を入力します。「名前（表示名）」の欄（【図2】では「iPhone」とある箇所）にお名前を入力してください（参加者名の確認のため）。
 - ・「オーディオに接続しない」はチェックを外した状態（OFF）、「自分のビデオをオフにする」はチェックを入れた状態（ON）にください。（【図3】参照）
- ③ 「ミーティング パスワード」の入力画面が示され、事前に確認しておいた**面談のパスワード**を入力します。
- ④ 「ミーティング パスワード」入力後、「**インターネットを使用した通話**」をタップします（【図3】参照）。
- ⑤ 次画面で「ミーティング開始」を待つように表示がされます。そのまま待機してください。大学担当者が参加いただいた方の氏名を確認して面談開始の操作をします。

【図1】ミーティングに参加（スマホの場合）



【図2】「ミーティングID」と学籍番号、「ミーティングパスワード」入力



【図3】面談開始までの操作



(3) 面談開始後

① 面談開始の画面（【図4】を参照）

- ・面談開始により【図4】のように大学職員の画面が映し出されます（スマートフォン横向きの例）。逆に面談参加者の画像は大学職員側には映し出されません。音声のみ伝えていただく形態で面談を進めます。
- ・大学職員のカメラ画像がスクリーンに映し出されますが、画面を一度軽くタップすると（パソコンの場合は画面のどこかを一度クリック）、画面上下にメニュー・バーが現れます（【図4】では下に表示）。

② マイクのオン/オフ（【図4】Aを参照）

- ・画面左下のマイク「ミュート解除」表示によりマイクに斜線がかかっている場合は、一度タップして「ミュート解除」してください（音声を伝えていただくため）。

【図4】面談中の画面（スマートフォン画面の例）



A 受講者マイクのオン/オフ
(ミュート/ミュート解除)。基本
は「ミュート解除」のまま。

B 面談参加者側のカメラのオン/オフ(基本はオフのまま)

③カメラのオン/オフ（【図4】**B**を参照）

- ・画面下の「ビデオの開始」表示で、ご自身側のカメラがオフ（映像を大学側に伝えない状態）になっていることを確認してください。

※ 以上で面談を進めることができます。その他の必要な操作は、大学職員の指導に従ってください。