

令和4年度

# Web授業参加マニュアル

## ～スマートフォン編～

# Web授業の受講準備

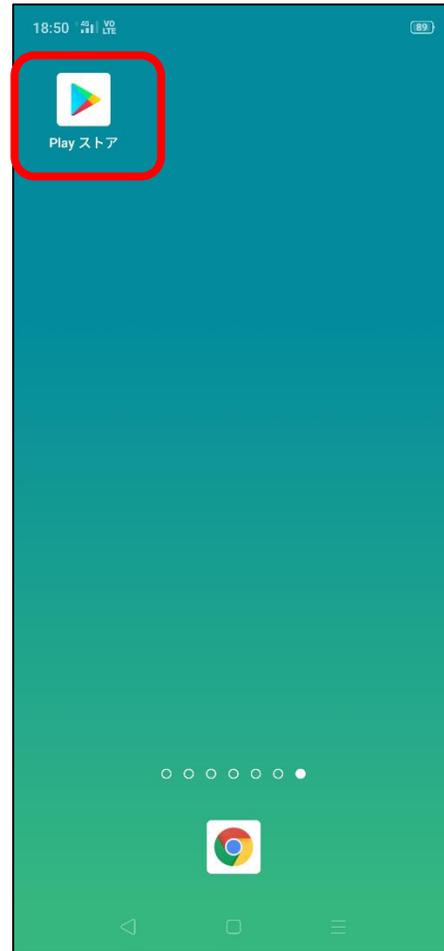
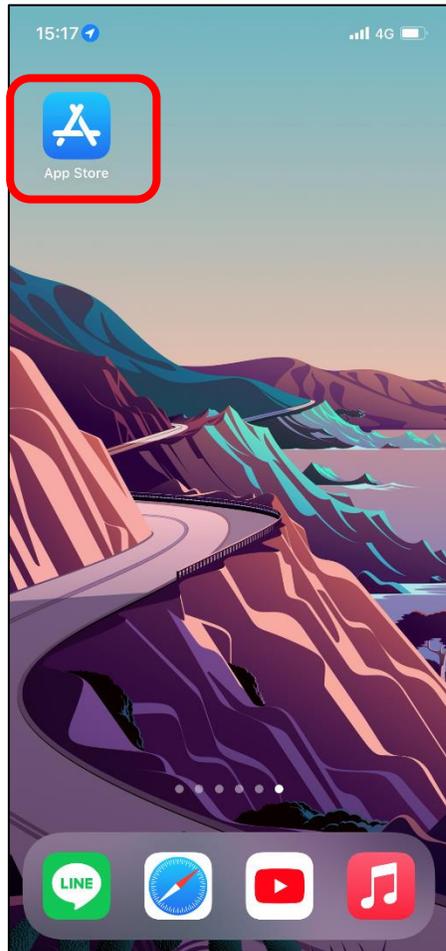
# Web授業参加の環境準備

スマートフォンからの参加は無料アプリのダウンロードが必要

iPhoneはApp Store  
をタップ

AndroidはPlayストア  
をタップ

Webex Meetings  
を「ダウンロード」



# Web授業参加の環境準備

## アプリの起動

### ① Webex Meet をタップ



### ② 初回立ち上げのみ 利用規約に同意しておく



### ③ 参加をタップ



# Web授業へ参加

## ミーティングURLの入力と氏名・アドレスの入力

- ① 「お知らせ・配布資料システム」にて通知されるミーティングURLにアクセス  
(URL取得方法は次のページを参照)

- ② 「名前」に学生番号・氏名  
(1001番 浜浦太郎なら「1001 浜浦太郎」)  
「メールアドレス」にアドレスを入力  
(既にアカウント取得済の場合は表示されません)

- ③ すべてを入力すると表示される「参加」をタップ

キャンセル 参加 参加

ミーティング番号または URL

パーソナル会議室に招待されている場合、次の形式で会議室のURLを入力して入室してください。

company.webex.com/meet/username

名前

メールアドレス



キャンセル 参加 参加

https://ndutkyngt.webex.com/ndutkyngt/j...

パーソナル会議室に招待されている場合、次の形式で会議室のURLを入力して入室してください。

company.webex.com/meet/username

1001 浜浦太郎

メールアドレス



※パスワードは  
月ごとに  
メールで配信

キャンセル 参加 参加

https://ndutkyngt.webex.com/ndutkyngt/j...

パーソナル会議室に招待されている場合、次の形式で会議室のURLを入力して入室してください。

company.webex.com/meet/username

1001 浜浦太郎

tarahamaura@gmail.com

# ミーティングURLの取得方法

- 1.NDUモバイルアプリにログインする
- 2.NDUモバイルアプリの「配布資料」をタップする
- 3.お知らせ・配布資料システムにログインする
- 4.講義日の曜日をタップし、  
○年ミーティングリンクをタップする
- 5.講義日のミーティングURLを取得する

**!** ミーティング番号またはURLに対するパスワードは講義日の前日までにメールで配信される  
また、NDUモバイルアプリ内掲示板でも確認できる



# Web授業へ参加

参加前最終確認が終了したら「参加」する。

## ① 自身が受講する授業名か確認

## ② 「名前」に学生番号・氏名が明記されているか確認

※不明瞭、または不適切な名前で授業に参加した場合、欠席扱いとなる場合があります。

マイクボタン：  
基本的にオフ

カメラボタン：  
基本的にオフ



緑がオン



緑がオン



赤がオフ（ミュート）



赤がオフ



## ③ 「インターネット通話」になっていることを確認

※必ず「インターネット通話」に設定してください。「インターネット通話」に設定しないと音声が出ません。

※「インターネット通話」の設定にならない場合は、Webex Meetings アプリのマイクへのアクセスが許可されているかなど、端末側の設定も確認してください。

## ④ マイク・カメラがオフになっているか確認

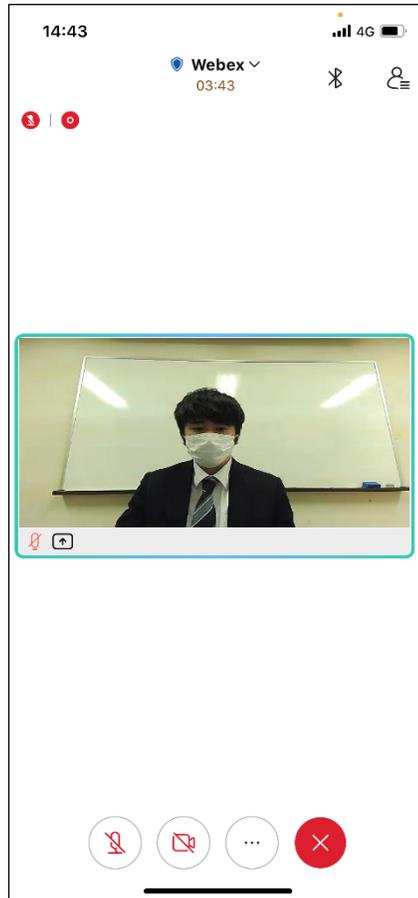
※マイクがオンになっていると、授業の妨げとなる場合があります。基本的にはマイクをオフにしてください。カメラも回線が重くなる場合がありますのでマイクと同様に原則オフにしてください。ただし、授業担当者がマイクやカメラの使用を許可した場合には、オンにしても構いません。

## ⑤ ①～④を確認して「参加」をタップ

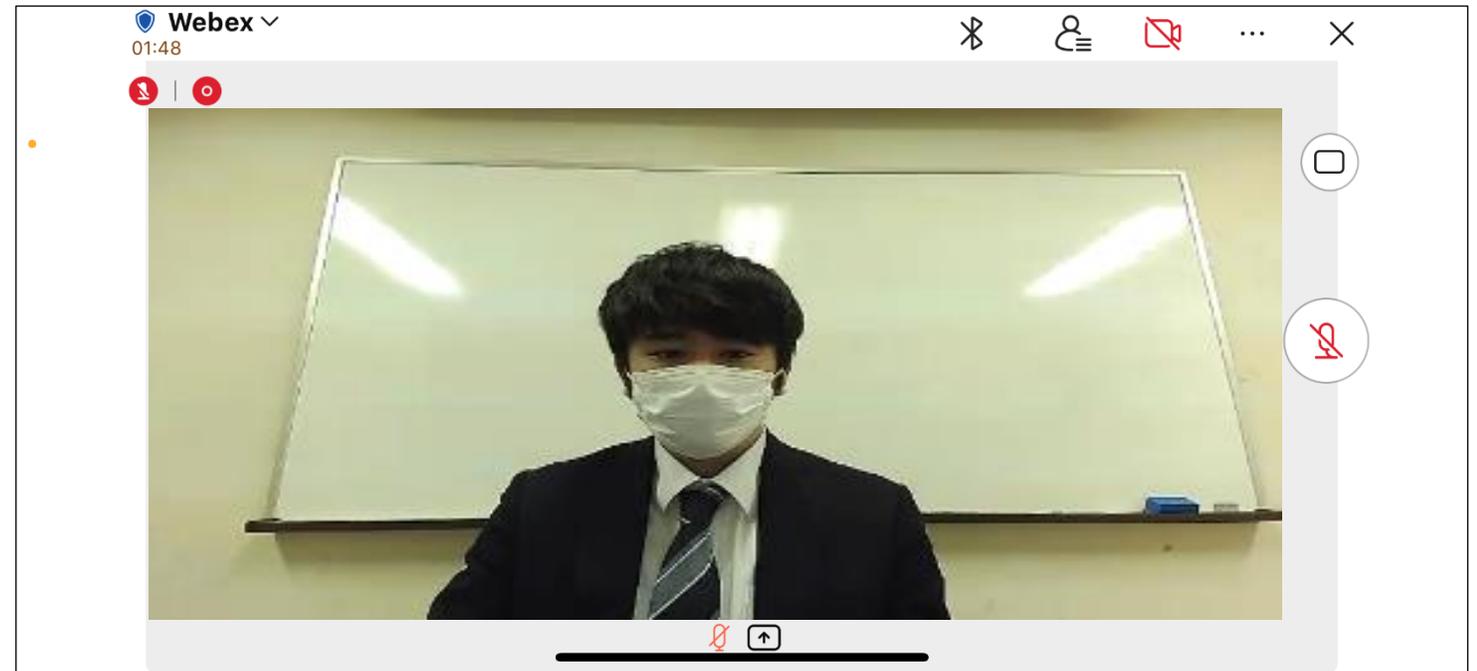
# Web授業へ参加

## 教員が画面に表示されWeb授業開始

スマートフォンが縦の場合



スマートフォンが横の場合



# Web授業中の操作

# Web授業での出欠について

## 授業の出席確認について

小テストシステム：ソクラテスの回答をもって、出欠を確認します。

### ○小テストシステム：ソクラテス

授業中に提示されるソクラテス管理番号よりソクラテスの解答を行います。

基本的に出題されたソクラテスをすべて回答することが出席の条件になります。

(ソクラテスについての詳細はNDUモバイルアプリユーザーガイドを参照)

課題の提出なども条件に入りますので、授業担当者の指示に従ってください。

ソクラテスに関して、入れなかった、管理番号が見えなかった、聞こえなかった等の問い合わせは、授業中であれば、後述のチャット機能を利用して問い合わせてください。

授業がすでに終了してしまった場合には、授業担当者の提示したアドレスに問い合わせてください。

※非常勤講師の講義では、ソクラテスが出題されない場合があります。

非常勤講師の講義では、授業の参加ログを確認して出欠をつけます。

 **授業終了後は、原則として一時的に全員欠席表示となります。**

講義担当者がソクラテスの回答データ、もしくは授業参加ログを確認し、担当者が手動で出欠を入力します。

欠席の表示はいつになったら出席に修正されるのかという問い合わせが例年多数寄せられますが、

出欠席は手入力のため、すぐに反映されない場合があります。

したがって、少し時間をおいてから確認してください。

# チャット機能について

## ○Webex Meetings チャット機能

基本的には、チャットの使用は認めません。

ただし、下記の場合のみWebex Meetings のチャット機能の使用を認めます。

- ①講義担当者がチャットの利用を許可した場合
- ②授業の音声聞き取りにくい、資料が見えないなど授業の進行を妨げるような問題が発生した場合

②について、問題が発生したことを講義担当者に伝える場合は、

**「10：00ごろから音声聞こえません。」**

**「11：00ごろから3分程度スライドが映っていませんでした。」**

など、具体的にいつから不具合が出ているのかについて記載があると対応しやすくなります。

授業担当者がチャットに気付かない場合もあるので、その場合には、

**マイクのミュートを外して不具合を改善するように講義担当者に呼び掛けてください。**

それでも問題が解消されない場合は、教務部まで電話してください。

# チャット機能

スマートフォンが縦の場合  
「メニューボタン 」をタップ  
するとメニュー画面が表示



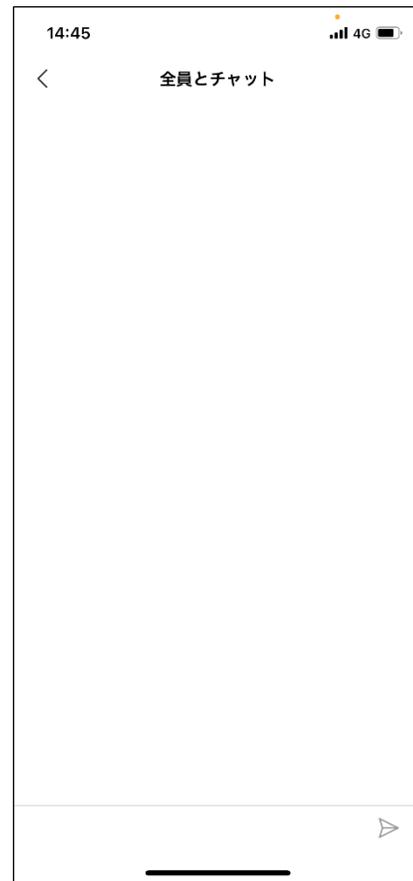
スマートフォンが横の場合  
「メニューボタン 」をタップ  
するとメニュー画面が表示



# チャット機能

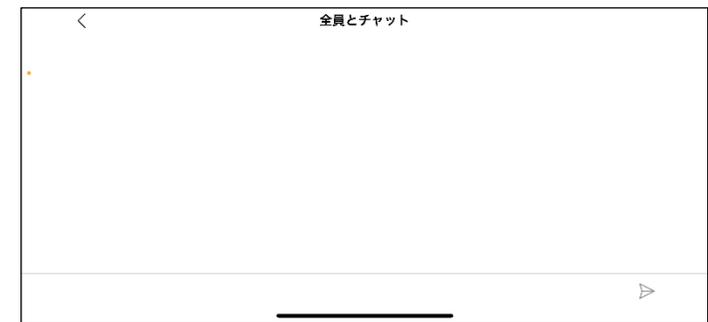
## スマートフォンが縦の場合

「全員とチャット」をタップすると  
チャット画面に切り替え



## スマートフォンが横の場合

下へ少しスクロールし  
「全員とチャット」をタップすると  
チャット画面に切り替え



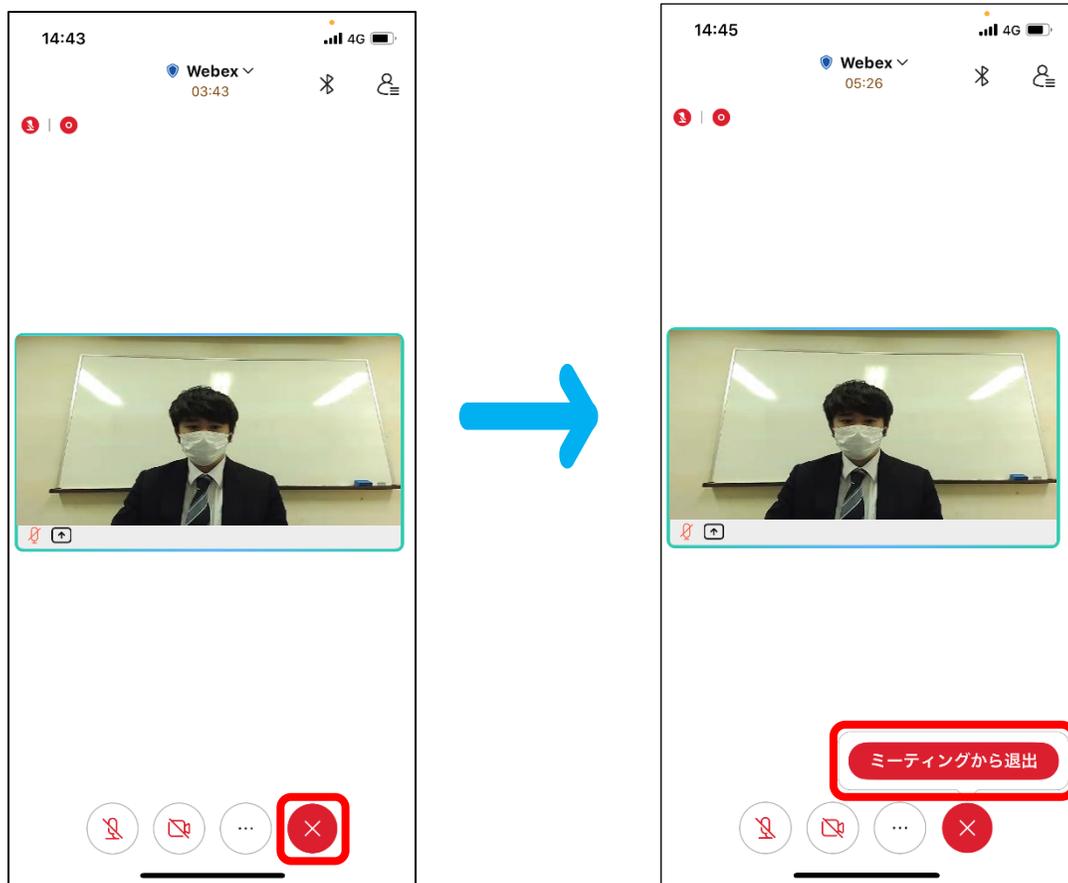
Web授業の終了

# Web授業の終了

## Web授業が終了したら退室

スマートフォンが縦の場合

「退出ボタン 」をタップすると表示される「ミーティングから退出」をタップ



スマートフォンが横の場合

「退出ボタン 」をタップすると表示される「ミーティングから退出」をタップ



**(追記)**

**参加者名の変更が必要な場合**

# 参加者名の変更について

①



②



③

