

Cloud 瞬快 オンラインクラス 操作ガイド

2020年10月第1.0版

もくじ 目次

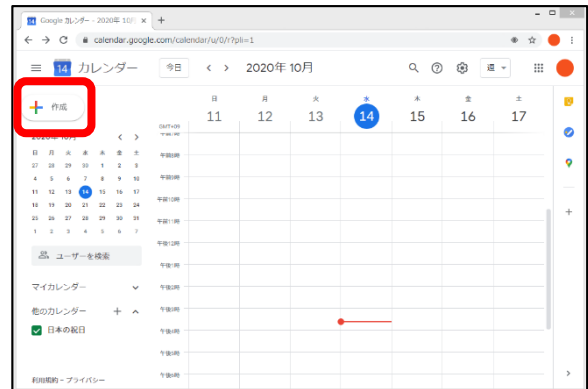
操作方法	1
Google Workspace の場合	1
Microsoft Teams の場合	2
Zoom (アプリ版) の場合	4
Zoom (Web ブラウザ版) の場合	5

操作方法

Cloud 瞬快 オンラインクラスを利用する前に、使用するサービスのカレンダーに授業の予定を登録する必要があります。

Google Workspace の場合

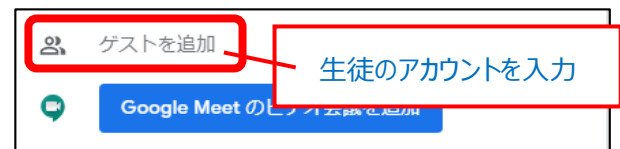
1. G Suite アカウントで、Google Workspace にサインインします。
2. Google カレンダーを開き、左上の[+作成]を押します。



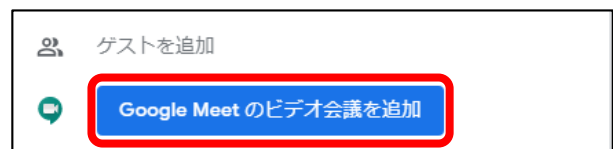
3. 予定作成画面が表示されるので、タイトルと日時を適切に設定します。



4. 「ゲストを追加」に、授業に参加する生徒のアカウント、あるいは授業に参加する生徒が所属するグループを入力します。



5. [Google Meet のビデオ会議を追加]を押して、ビデオ会議を設定します。

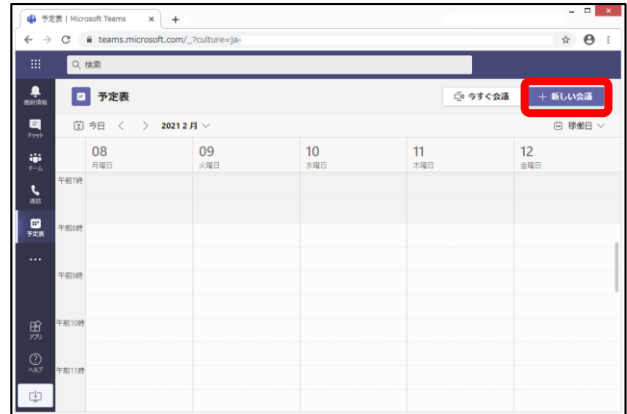


6. 右下の[保存]を押して操作終了です。

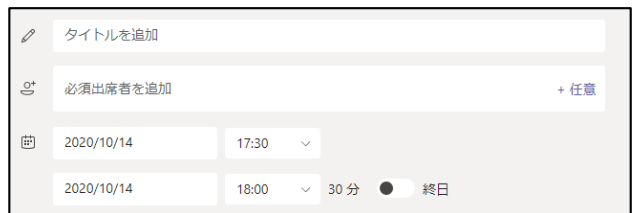


Microsoft Teams の場合

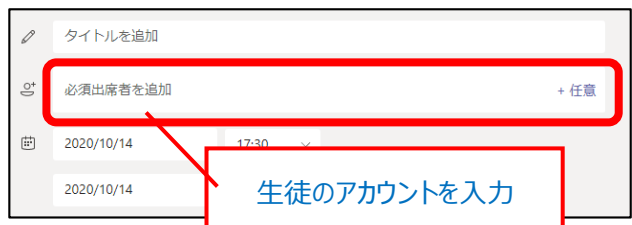
1. アプリ版 Microsoft Teams または Web ブラウザ版 Microsoft Teams にサインインします。
2. 右上の[+新しい会議]を押します。



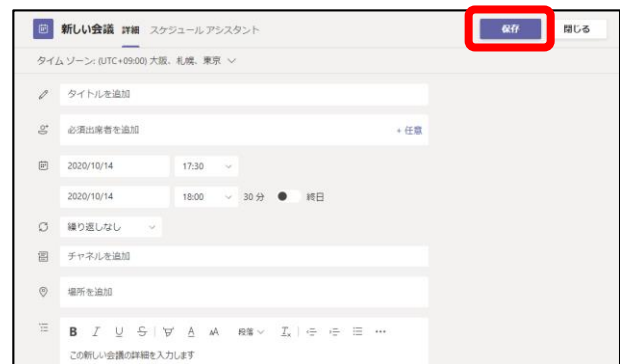
3. 会議作成画面が表示されるので、タイトル、開始日時、終了日時を適切に設定します。



4. 「必須出席者を追加」に、授業に参加する生徒のアカウント、あるいは授業に参加する生徒が所属するグループを入力します。



5. 右上の[保存]を押して操作終了です。



Microsoft Teams を使って Cloud 瞬快 オンラインクラスを使用する場合、所属するグループの Teams 予定表へのアクセス権限を付与する必要があります。

1. Google Chrome アプリ、または Microsoft Edge アプリを起動して、Cloud 瞬快 オンラインクラスの URL にアクセスします。



2. ログイン画面が表示されるので、[Microsoft アカウントでサインイン]を押します。



3. 管理者アカウントのアカウント名、パスワードでサインインします。

4. 次のような画面が表示されるので、「組織の代理として同意する」にチェックマークを入れて、[承諾]を押します。



Zoom（アプリ版）の場合

1. Zoom を起動してサインインします。
2. 中央の[スケジュール]を押します。



3. 「ミーティングをスケジュールリング」画面が表示されるので、トピック、開始日時、所要時間と日時を適切に設定します。



4. カレンダーで、「Outlook」または「Google カレンダー」を選択します。

※「他のカレンダー」を選択した場合、Cloud 瞬快オンラインクラスには反映されません。



5. 画面下の[保存]ボタンを押します。
6. 手順 4 で選択したカレンダーサービスが起動するので、授業に参加する生徒のアカウント、あるいは授業に参加する生徒が所属するグループのカレンダーにミーティングの予定を追加します。

※自動的に設定されているミーティングの URL は変更しないでください。



Zoom (Web ブラウザ版) の場合

1. Web ブラウザから Zoom にサインインします。
2. 画面上部の[ミーティングをスケジュールする]を押します。
3. 「ミーティングをスケジュールする」画面が表示されるので、トピック、開始日時、所要時間を適切に設定します。

A screenshot of the 'Meeting to Schedule' form. The form has the following fields:

- トピック: 1時間目: 算数
- 説明 (任意): ウェビナーの説明を入力
- 開催日時: 2020/10/19, 9:00, 午前
- 所要時間: 0 時 45 分

4. 画面下部の[保存]を押します。

A screenshot of the 'Meeting Options' section. It contains three checkboxes:

- ホストの前の参加を有効にする anytime
- 入室時に参加者をミュートにする
- ミーティングをローカルコンピュータに自動的にレコーディング

At the bottom, there are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red rectangular box.

5. 作成したミーティングの管理画面が表示されるので、追加先の[Google カレンダー]または[Outlook カレンダー]を押します。

※[Yahoo カレンダー]を押してミーティングを保存した場合、Cloud 瞬快 オンラインクラスには反映されません。

6. 選択したカレンダーサービスで、授業に参加する生徒のアカウント、あるいは授業に参加する生徒が所属するグループのカレンダーにミーティングの予定を追加します。

※自動的に設定されているミーティングの URL は変更しないでください。

A screenshot of the 'Manage Meeting' screen. It shows the meeting details and a section for '追加先' (Add to). The '追加先' section has three buttons: 'Googleカレンダー', 'Outlookカレンダー (ics)', and 'Yahooカレンダー'. The 'Googleカレンダー' button is highlighted with a red rectangular box.

使用するカレンダーを選択