

# Web会議システムを用いたオンライン授業の設定の流れ

## ① Web会議システムでの授業用会議の設定

- 授業担当で授業用のWeb会議を設定してください。
- Hangout Meetを用いて行う場合は、別資料や遠隔授業ポータルサイトページを参考にしてください。

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/system/hangouts-meet.html>

- 初めてWeb会議システムを使われる場合は、PCとスマートフォンやタブレットPCなどをつないで、使ってみてください。

## ② 学生への通知

- WebClassへの掲示
- 招待メール
- ゲスト設定

# Web会議システムを用いた時の学生への通知

Web会議システム（MeetやZoomなど）で授業のWeb会議を設定した場合は、以下の3種類の方法を用いてリンク情報を学生に提示してください。1.は受講生の情報がなくても可能なので、必ず行ってください。2.と3.は受講生の情報が必要なので、可能であれば行ってください。

## 1. WebClassへの会議のリンク情報を掲示

- WebClassにWeb会議の情報（URLなど）を掲示し、学生にアクセスさせる。

## 2. 学生を招待メールを送付

- 受講生のメールアドレスが分かる場合は、Web会議の情報（URLなど）をメールで通知する。

## 3. 学生にゲスト設定をする（Meetの機能）

- 受講生のG Suiteのアカウント（メールアドレス）が分かる場合は、Meetのゲスト設定で通知できる。

# 1. WebClassへの会議のリンク情報を掲示 (1)

①担当科目のWebClassのページより

〔教材を作成する〕



〔資料〕

を選ぶ。

②基本設定の「説明/注意点」欄にWeb会議システムのリンク情報などを記入し、資料を作成する。

- Web会議システム（Meet, Zoom等）であれば同様

- Meetのリンク情報の取得については後述

福井大学ポータル - 時間割週表示 × | 2020-前期-木-2 ×

https://lss.sao.u-fukui.ac.jp/webclass/course.php/2020K00981/manage/?acs\_=0026

(2020-前期-木-2) 管理

### 教材を作成する

>> (2020-前期-木-2)  
資料 作成/編集/削除  
さんがログイン中

資料

リンクされているコース

リンク元コース

#### 資料 オプション設定

タイトルを入力し、下にある操作ボタンをクリックしてください。  
※説明/注意点は、教材を開始するときに説明として表示されます。

##### 基本設定

ラベル ?

(必須) タイトル ? Web会議システムへの参加 'New'マーク

アクセス制限 ? 教材一覧で表示する

② 説明/注意点 ? 授業が始まる前に以下のURLをクリックし、ミーティングに参加してください。  
<https://meet.google.com/c...n>

[+] 教材実行時の制限

[+] ページ表示の設定

[+] コース管理者に対する教材編集・成績閲覧制限

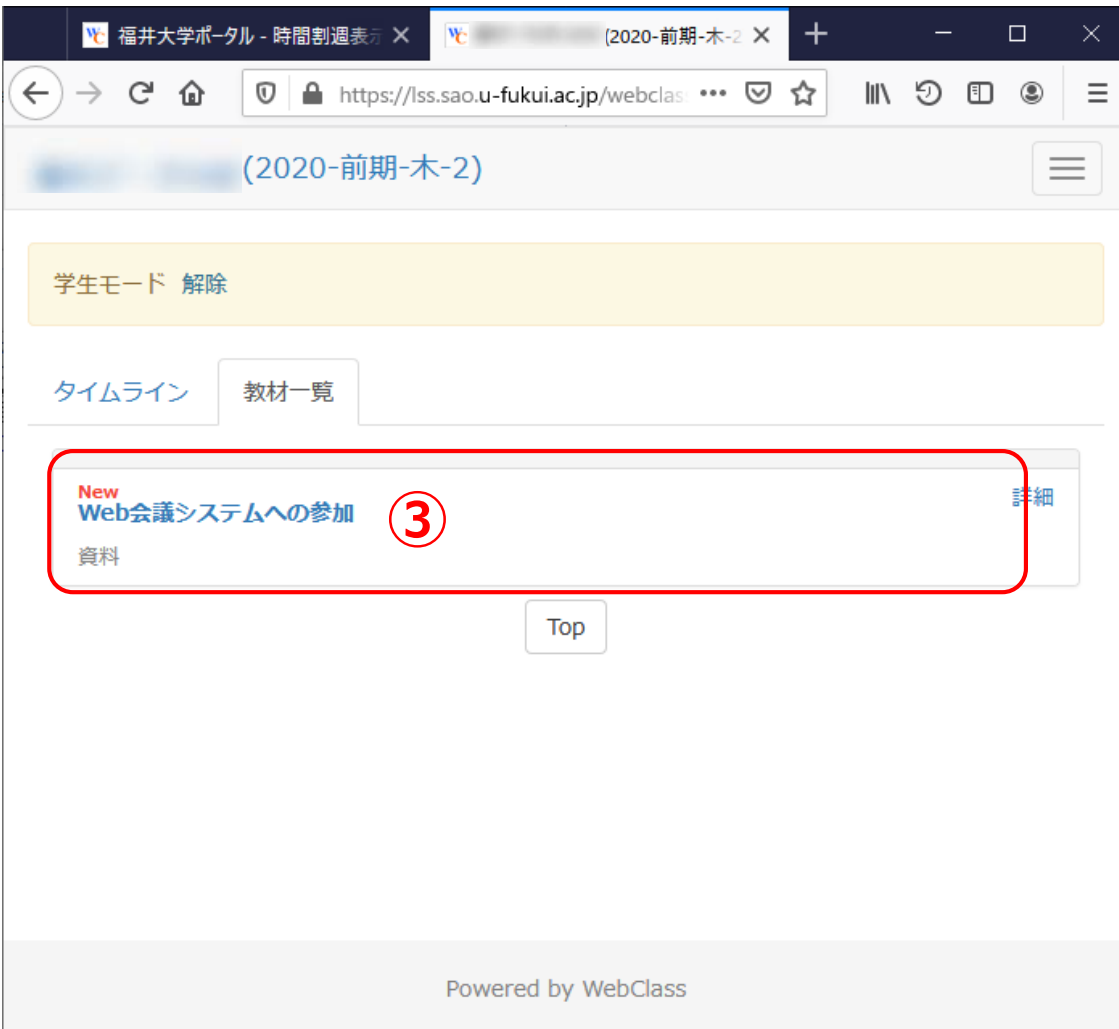
資料作成:ページ編集 ? | 資料作成:一括取込/SCORM教材 ?

取り消し ?

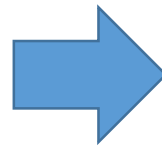
# 1. WebClassへの会議のリンク情報を掲示 (2)

③教材一覧に追加されるので、学生はクリックする。

④表示されたリンク情報をクリックすることで、学生はWeb会議システムにアクセスできる。



The screenshot shows the WebClass interface for a course. At the top, there's a navigation bar with the course name "(2020-前期-木-2)". Below it, there's a yellow banner for "学生モード 解除". The main content area has two tabs: "タイムライン" and "教材一覧". The "教材一覧" tab is active, and a red box highlights a notification titled "New Web会議システムへの参加" with a red circled "3" next to it. Below the notification is a "資料" link and a "Top" button. The footer says "Powered by WebClass".



The screenshot shows the WebClass interface after clicking the notification. The "教材" tab is active, and a red box highlights a notification titled "Web会議システムへの参加" with a red circled "4" next to it. The notification text says "授業が始まる前に以下のURLをクリックし、ミーティングに参加してください。" followed by the URL "https://meet.google.com/q...". Below the notification are "開始" and "終了" buttons. The footer says "Powered by WebClass".

# Meetでのリンク情報の取得

①カレンダーでミーティングを設定した予定をクリック

②「会議のリンクをクリップボードにコピー」をクリックし、リンク情報をコピー

③コピーしたリンク情報をWebClassなどにペースト

●Meetでの会議の開設方法  
別資料参照，以下のサイトを参照

<https://www.cii.u-fukui.ac.jp/COVID19/system/hangouts-meet.html>

新しいタブ × 26 福井大学 - カレンダー - 2020年 5月 × +

calendar.google.com/calendar/b/1/r/week/2020/5/9?tab=wc

26 カレンダー 今日 < > 2020年 5月

作成

2020年 5月 < >

日	月	火	水	木	金	土
3	4	5	6	7	8	9

量的データ分析  
5月 7日 (木曜日) ・ 10:30~12:00  
毎週 木曜日, 2020年 8月 13日まで

Google Meet に参加する  
meet.google.com/...

電話で参加  
+1... PIN: ...#

会議のリンクをクリップボードにコピー

コピーされる情報  
「[https://meet.google.com/\\*\\*\\*-\\*\\*\\*-\\*\\*\\*](https://meet.google.com/***-***-***)」

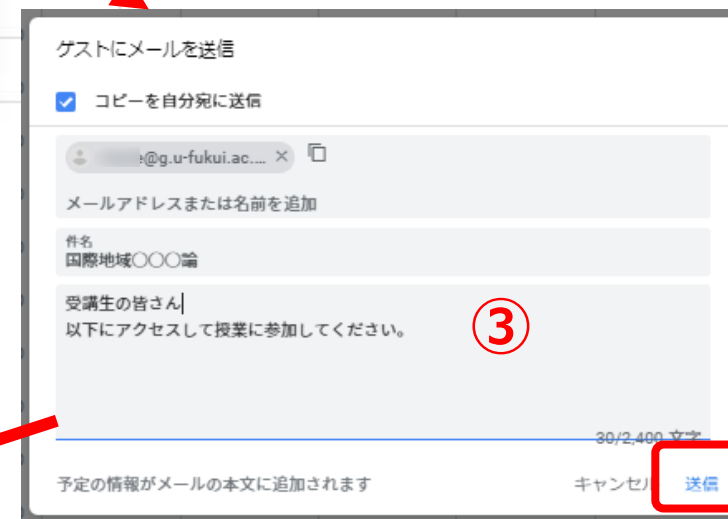
# 2. 招待メールによる通知

リンク情報をメールで送信

- ・メールアドレスが分かる場合、受講学生にメールで通知

## ● Meetのメール送信機能を使う場合

- ①カレンダーでミーティングを設定した予定をクリック
- ②「ゲストにメールを送信」をクリック
- ③メールを記述し、「送信」ボタンをクリック
- ④リンク情報を含めたメールが送信される



# 3. ゲスト設定をする (Meet)

参加者をゲストとして設定  
(メールアドレスが分かる場合)

## ● Meetのゲスト設定

- ① カレンダーでミーティングを設定した予定をクリック
- ② 「編集」をクリック
- ③ 右の「ゲスト」にある「**ゲストを追加**」欄に招待者アカウント(\*\*\*@g.u-fukui.ac.jp)を入力
- ④ 「保存」をクリック
- ⑤ 「Googleカレンダーのゲストに招待メールを送信しますか？」と表示されるので「送信」をクリック
- ⑥ 招待者に招待メールが送信され、招待者のカレンダーに予定が追加される

The image shows a sequence of five screenshots illustrating the process of adding a guest to a Google Meet event in Google Calendar:

- Step 1:** A calendar event for May 7th (10:30~12:00) is selected.
- Step 2:** The '編集' (Edit) button is clicked.
- Step 3:** The 'ゲスト' (Guests) section is expanded, and an email address is entered in the 'ゲストを追加' (Add guest) field.
- Step 4:** The '保存' (Save) button is clicked.
- Step 5:** A confirmation dialog asks 'Google カレンダーのゲストに招待メールを送信しますか?' (Do you want to send a meeting invitation to the guest in Google Calendar?). The '送信' (Send) button is highlighted.