

(1) Zoom について

Zoom は、アカウント登録不要で使用できる無料の Web 会議システムです。スマホや PC、タブレットに Zoom アプリをインストールし、ミーティング ID を入力することで、Web 会議（ビデオ通信）ができるシステムです。アカウント登録なしで通信が可能です。アカウント登録せず、サインインなしで Zoom を使用した場合、発信側の情報は機器名（MMC の iPhone 等）で表示されたアクセスとなります。Zoom のデータ量は、一般的に約 200~300MB/hr（参考値）となっています。また、アクセスの際、「ビデオ付きで参加」、「ビデオなしで参加」が選択できます。

Zoom の詳細については、下記 URL をご参照ください。

<https://Zoom.us/jp-jp/meetings.html>

(2) Zoom による講義受講・アドバイス受講

本手順書では、講義への Zoom 参加、Zoom による講師からの答案アドバイス受講を説明します。答案アドバイスを受けたい答案 PDF を事前に準備してください。（通信生の答案アドバイスの対象答案は、講義日前に実施された事例の答案に限ります。）

ウェビナー・YouTube 通信講座生のアドバイス答案は、受講生側で答案の準備をお願い致します。アドバイス時に「Zoom の画面共有」機能を用いて、講師に答案を提示していただきます。画面共有は PC を用いた Zoom のみで有効です。本手順書では「PC、Windows10、Microsoft Edge、Zoom サインインなしで参加」での手順を説明します。なお、Zoom のインストール方法や操作方法のサポートは承りかねますので、何卒ご了承ください。

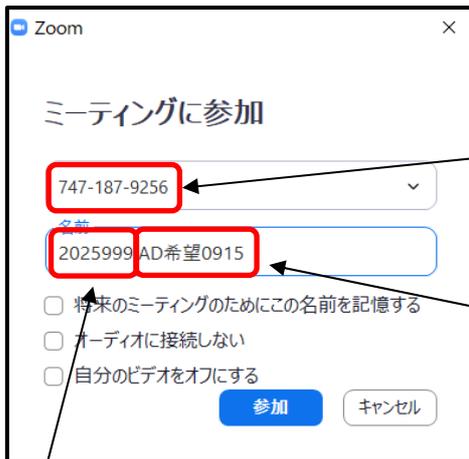
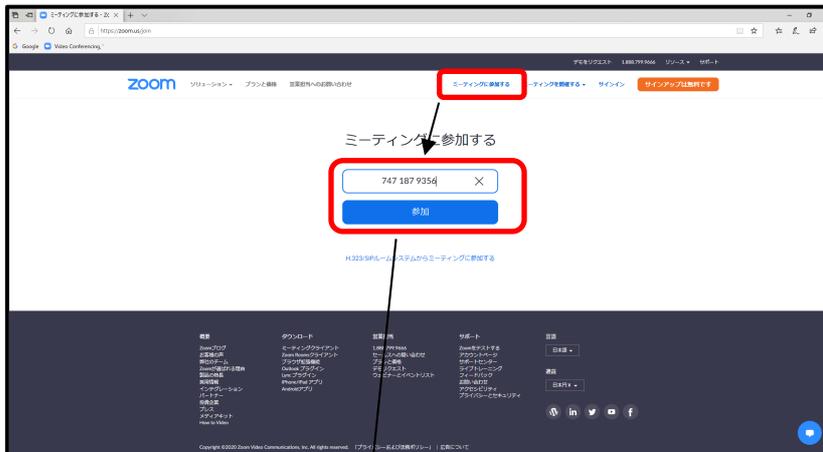
アドバイスでは、答案を講師側から示すこともありますので、ある程度の画面の大きさを持つタブレットや PC でのアクセスを推奨いたします。スマホ等では、答案が見にくい場合があります。スマホでアクセスする場合は、お手元に答案のご準備をお願い致します。

- ・はじめに、Zoom の HP にアクセスしてください。URL は下記となっています。（2021/12/6 現在）
<https://zoom.us/>



「ミーティング参加する」
を選択する。

- ・「ミーティングに参加する」を選択する。
ミーティング ID に、「 **747 187 9256** 」を入力し、
(株)MMC 中小企業診断士スクールのミーティングに参加する。



「ミーティング ID」に、
747 187 9256 ((株)MMC 受付のミーティング ID)
を入力し、ミーティングに参加します。
ミーティングは、講義日以外は開催されておりません。ミーティングが開催されていない時間にアクセスすると、「このミーティングをホストが開始するまで待機しています」と表示され待機状態となります。

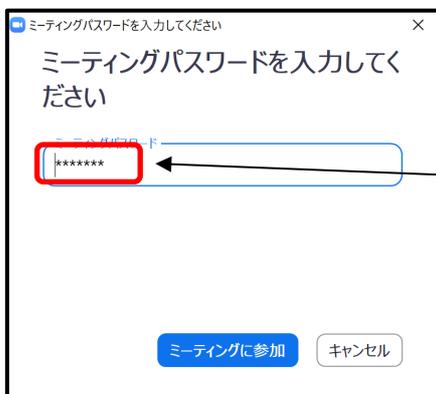
合格講座の講義日に答案アドバイスを希望する場合、「表示名」に、
「AD希望 入室時間」を付記してください。**AD希望申請は、講義開始当日講義開始まで**にお願い致します。
入室時間の早い順に、対応致します。講師の準備が整い次第、順番にセッションへ招待されます。
セッション招待後、2~3分程度以内に、参加していただけない場合、順番を後順とさせていただきます。セッション参加していただけないと、講師のアドバイス対応が滞ってしまうため、可能な範囲で待機をお願い致します。
答案アドバイスの終了後は、表示名を受講番号のみに修正してください。
答案アドバイス希望の場合の表示名記載の例
(受講番号 質問希望 入室時間)
表示名例：2025999 AD希望 0915

「表示名」に、**講座の受講番号 (受講番号案内メールで事前に通知 模擬試験の場合は受験番号)**を入力し、ミーティングに参加します。表示名が、当該講座の受講番号でなければ、ミーティング参加が許可されませんので、ご注意ください。表示名が、機器名や氏名である場合もミーティングの参加が許可されませんので、必ず受講番号をご入力ください。

※教室で Zoom 参加される場合
参加者名に、「教室」を付記下さい。
参加者名への「AD 希望」は付記せず、教室にある AD 希望リスト表に、教室来場時間をご記入下さい
例：2025999 教室

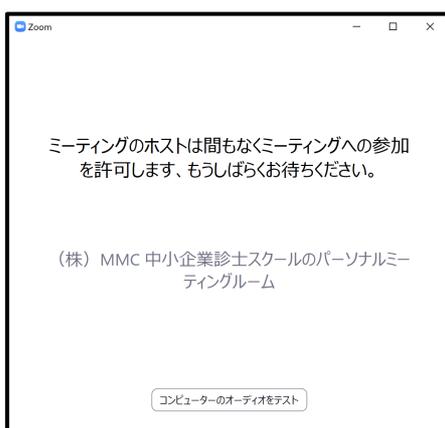
※通信生の答案アドバイス対応時間について
通信生の答案アドバイス対応時間帯は、教室講義中、教室答練中に講義担当以外の講師が行います。教室での通学生対応が優先されるため、その他の時間帯のアドバイスは承れないことがあります。答案アドバイスの対象答案は、講義日前に実施された事例答案に限ります。答案は受講生側で準備し、ZOOM の共有画面で講師に提示してください。
※模擬試験アドバイスの場合、入室時間等の記載は不要です。ご予約時間に Zoom 入室して下さい。講師側の準備ができるまで、待機室にてお待ちください。講師の準備ができると、Zoom に入室できます。

- ・ Zoom ミーティングの「参加」を選択後、パスワードが要求された場合、パスワードを入力してください。
パスワードは、各講座毎（合格対策講座、GW集中ゼミ等）に送信される受講番号案内メール内に記載されています。講座毎にパスワードが異なります。Zoom のバージョンが最新になっていない場合、正しいパスワードを入力しても入室できないことがあります。Zoom のアップデートを適宜お願い致します。



Zoom ミーティングに参加選択後、パスワードを入力してください。
パスワードは、各講座毎（合格対策講座等）に送信される受講番号案内メール内に記載されています。

- ・ ミーティングに参加すると、始めに待機室に入る場合があります。MMC側で、表示名の受講番号を確認後、許可・参加となりますので、その間、お待ちください。



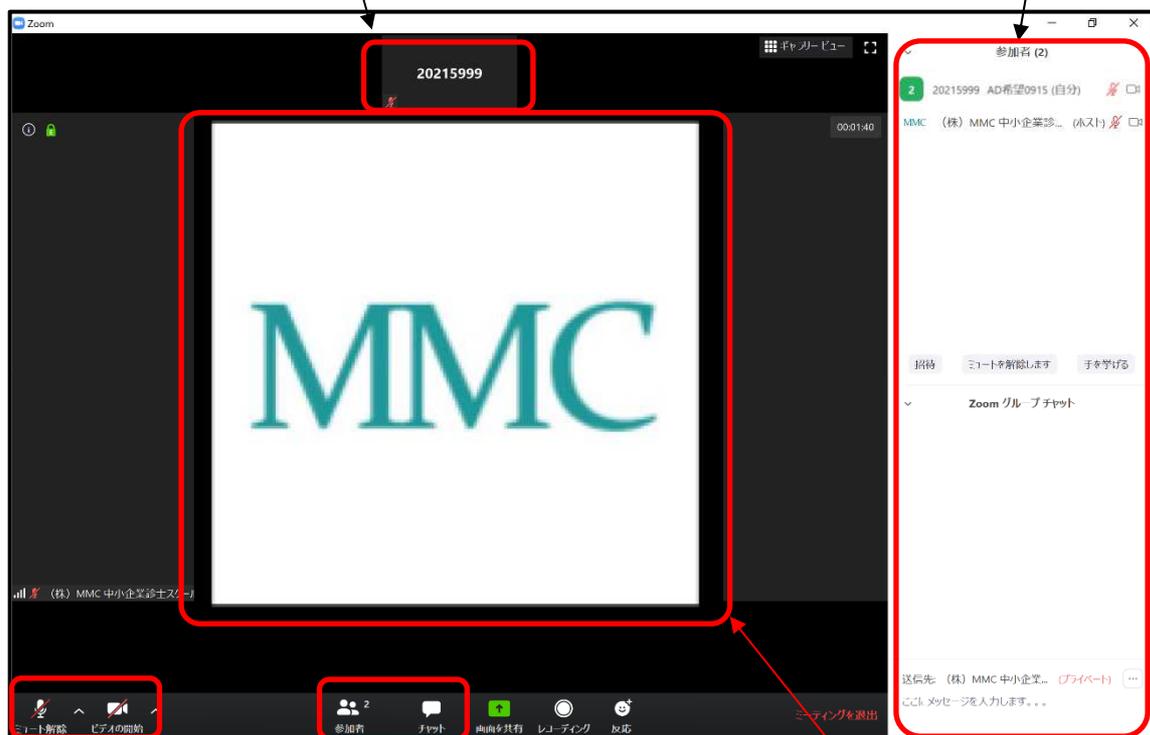
ミーティングに参加すると、始めに待機室に入ります。その間、左図のような表示になりますので、MMCで表示名の受講番号の確認ができるまで、お待ちください。

- ・ MMCからミーティング参加が許可されると教室動画が映し出されます。ミーティング参加時、必ず下部にあるミュートマークとビデオマークが赤色になっていることをご確認ください。二つのマークが白色の場合、自身の画像・音声を、他の参加者が閲覧可能な状態になりますので、ご注意ください。

※模擬試験アドバイスの場合は、ミュートマークを解除して下さい。ビデオ解除は、任意です。
また、Zoomには背後の背景を自動設定するバーチャル背景も準備されていますので、ご活用下さい。バーチャル背景は、ビデオをクリックするとプルダウンで選択できます。

自身の画像が出ていないことをご確認ください。
「ビデオ開始」になっていると、この部分に自身の画像が映り、他の参加者も閲覧が可能となりますので、ご注意ください。

「参加者」、「チャット」が表示されます。



ミュートマークとビデオマークが、赤色で、ミュート状態、ビデオ停止状態になっていることを、必ずご確認ください。ミュートマーク、ビデオマークが、白色の場合、自身の画像、音声を他の参加者が閲覧可能な状態になりますので、ご注意ください。
模擬試験アドバイスの場合は、講師との1対1のミーティングとなりますので、必ずミュートを解除して下さい。

「参加者」、「チャット」のアイコンをクリックすると、画面の右に参加者、チャットの欄が表示されます。

教室の画像が映し出されます。休憩中や昼食時は、MMCが表示され待機状態となる場合があります。

- ・ MMC講師の答案アドバイス（又は質問の回答）の準備が整うと、ブレイクアウトセッションへの参加のダイアログが表示されます。「参加」を選択して、ブレイクアウトセッションに参加してください。



MMC講師の答案アドバイス（又は質問の回答）の準備が整うと、ブレイクアウトセッションへの参加のダイアログが表示されます。「参加」を選択して、ブレイクアウトセッションに参加してください。

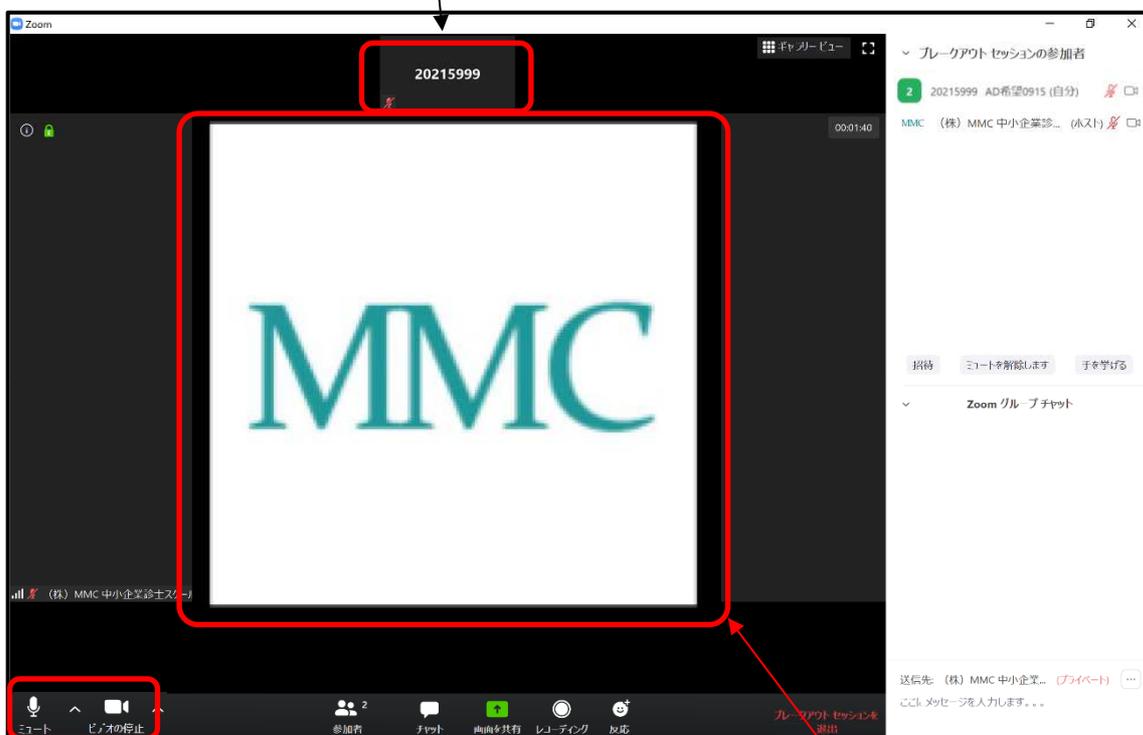
セッション招待後、1～2分以内に、参加していただけない場合、順番を後順とさせていただきます。セッション参加していただけないと、講師のアドバイス対応が滞ってしまうため、待機をお願い致します。

※通信生の答案アドバイスについて

通信生の答案アドバイス対応時間帯は、教室講義中、教室答練中に講義担当以外の講師が行います。教室での通学生対応が優先されるため、通信生のその他時間帯のアドバイスは承れません。答案アドバイスの対象答案は、講義の当日以前に実施された事例答案に限り、ます。アドバイス対象となる添削済答案は、受講生側で準備し、Zoomの共有画面で講師に提示してください。なお、受講相談的な添削済答案無しのアドバイスは、承りかねますので、予めご了解下さい。必ず添削済答案を受け取った後に、答案アドバイスをお申込みください。

- ・ ブレイクアウトセッションに参加すると、MMC講師が画面に表示されます。下部の、ビデオマーク、ミュートマークをタッチし、白色に変更してください。ビデオ開始、ミュート解除され、MMC講師と会話ができます。ブレイクアウトセッションは、MMC講師と1対1の会話となるため、自身の画像や音声が、他の参加者に見えたり、聞こえたりすることはありません。

自身の画像が表示されることをご確認ください。「ビデオ停止」になっていると、この部分に自身の画像が表示されません。音声のみでのアクセスを希望の場合は、ビデオ停止にしてください。



ミュートマークとビデオマークが、白色でミュート解除、ビデオ開始状態になっていることを、必ずご確認ください。ミュートマーク、ビデオマークが、赤色の場合、自身の画像、音声をMMC講師が閲覧できない状態になりますので、ご注意ください。

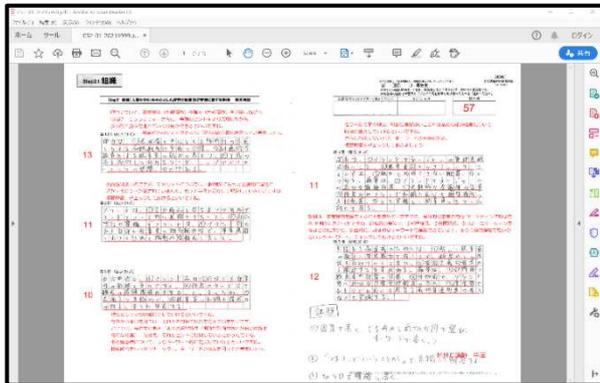
MMC講師の画像が映し出されます。担当講師は、都度、変わります。

・受講生側で、答案アドバイスの対象答案 PDF を Zoom で「画面を共有」します。

大まかな流れは、下記の順序です。

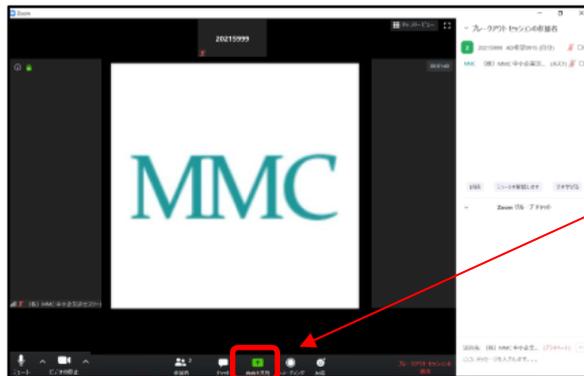
- ①デスクトップ上で答案 PDF を最大化で表示する。
- ②Zoom アイコンの「画面を共有」を選択する。
- ③共有する画面（答案 PDF）を選択する。
- ④答案 PDF が画面共有されたことを確認する。

①デスクトップ上で答案 PDF を最大化で表示する。



デスクトップに答案 PDF を最大化で表示する。

②Zoom アイコンの「画面を共有」を選択する。



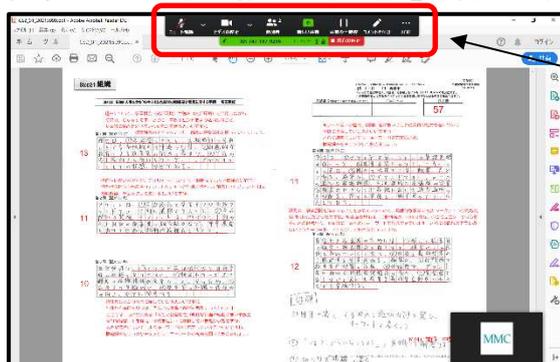
Zoom アイコンの「画面を共有」を選択する。

③共有する画面（答案 PDF）を選択する。



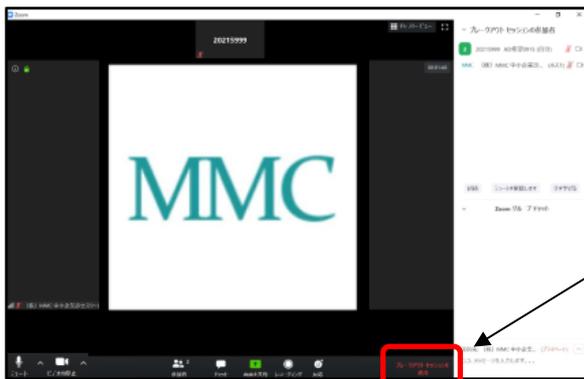
答案 PDF の画面を選択する。

④答案 PDF が画面共有されたことを確認する。

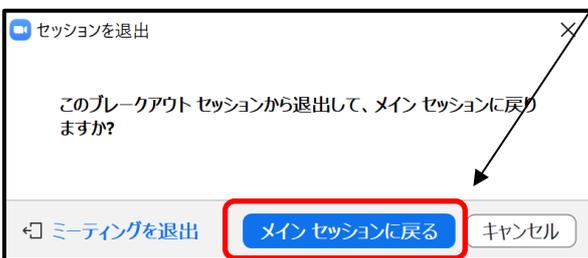


答案 PDF が画面共有されたことを確認する。答案アドバイスが終了し、共有を停止する場合は、「共有の停止」を選択してください。

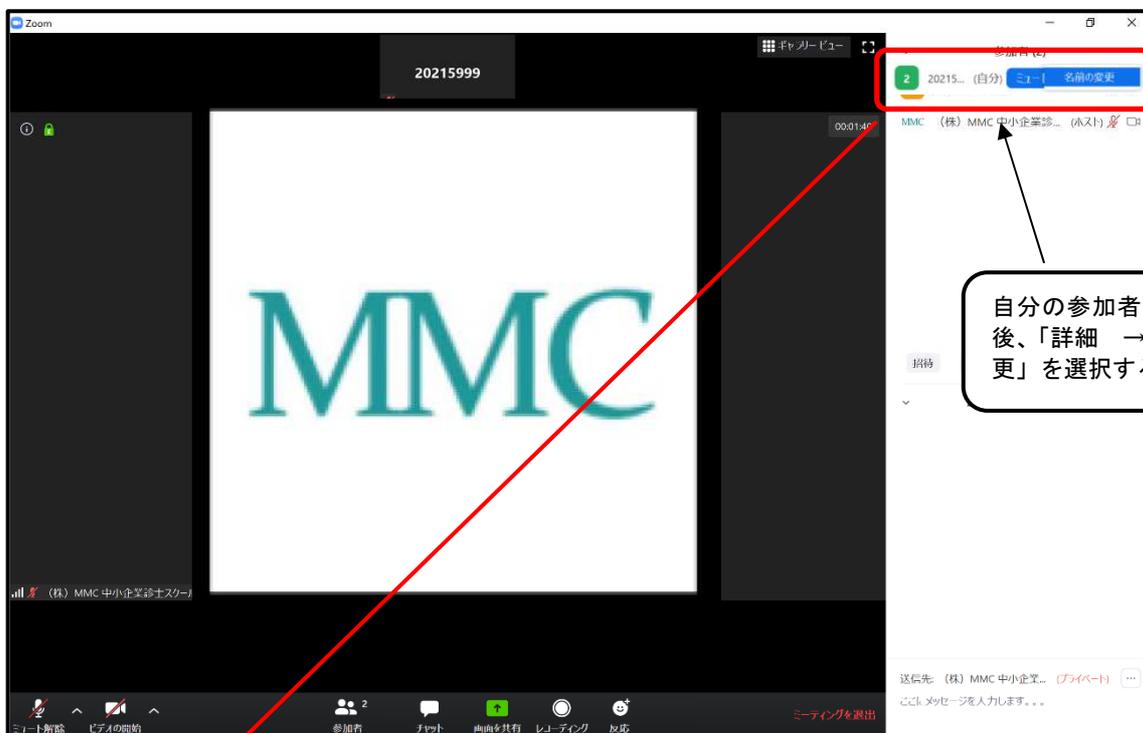
- ・ MMC講師のアドバイスが終了したら、ブレイクアウトセッションを退出して、教室動画（メインセッション）にお戻りください。この時、必ず下部にあるミュートマークとビデオマークが赤色になっていることをご確認ください。二つのマークが白色の場合、自身の画像・音声を他の参加者が閲覧可能な状態になりますので、ご注意ください。



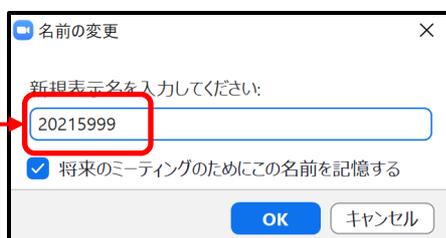
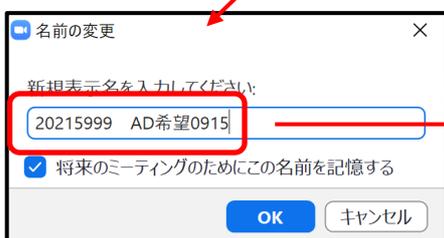
MMC講師のアドバイスが終了したら、ブレイクアウトセッションを退出して、教室動画（メインセッション）にお戻りください。この時、必ず下部にあるミュートマークとビデオマークが赤色になっていることをご確認ください。



- ・ アドバイスが終了したら、名前を変更して、「AD質問希望」の文言を削除してください。

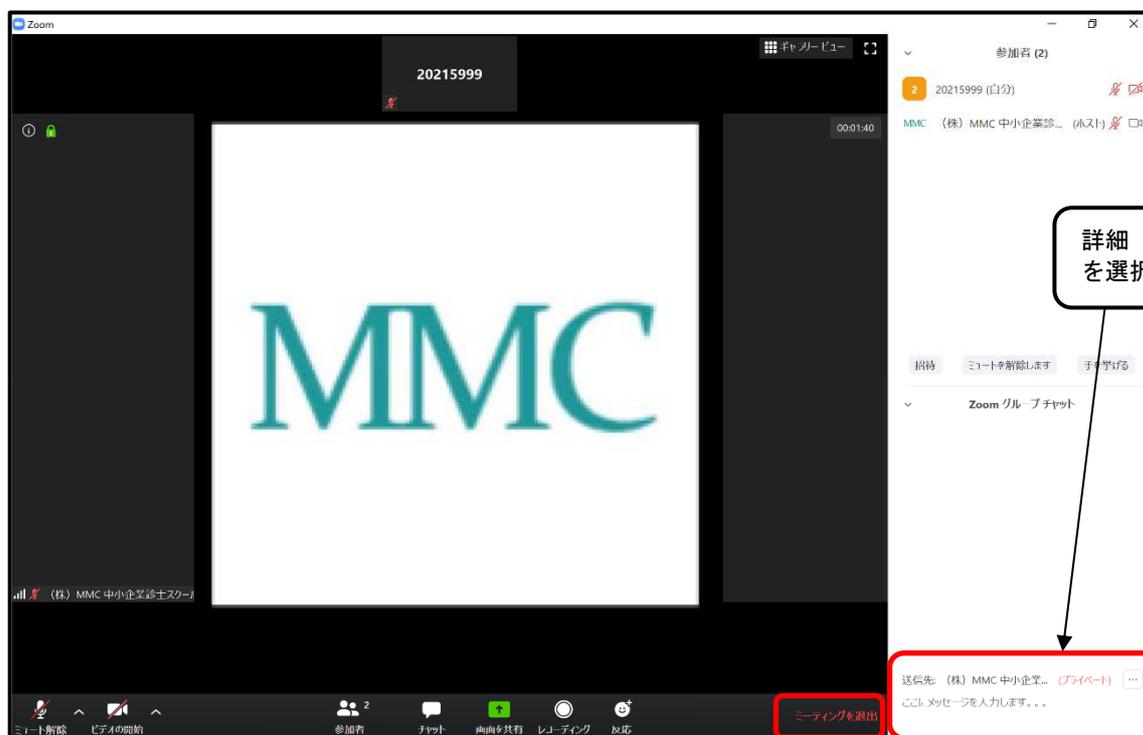


自分の参加者名クリック後、「詳細 → 名前の変更」を選択する。



名前を変更して、「AD質問希望」の文言を削除してください。

- ・ご質問や教室動画の不具合など、MMCスタッフへのお問い合わせがある場合、チャットをご使用ください。チャットは画面右欄の「チャット」から送信することができます。チャットの送信先は、初期状態で「全員」になっていますので、「(株)MMC」に再選択してください。講義終了時は、上部アイコンの「退出」を選択すればミーティングから退出できます。「会議を退出」を選択すれば、初期状態の画面が表示されます。



講義終了時は、上部アイコンの「退出」を選択すればミーティングから退出できます。

チャットは画面右欄の「チャット」から送信できます。

詳細 → チャット、を選択します。

株式会社 MMC

TEL: 050-7109-3790 E-mail: office@mmc-Web.net