

配信用端末 使い方マニュアル

配信用端末が各校に到着しましたら、アカウント登録と各種アプリをインストール・サインインが完了した後、ご使用が可能となります。以下手順を記しましたのでご確認願います。

〈端末起動・アカウント登録・パスコード登録〉

- ・端末を起動します。
- ・ご案内済みの配信用アカウントをご使用いただき、「設定」より Apple ID のサインインを完了します。
※仮パスワードの変更を求められますので、本パスワードの設定をお願いします。
- ・パスコード登録をします。

〈パスコード登録手順〉

- ①「設定」→「Touch ID とパスコード」→「パスコードをオンにする」を選択
- ②「パスコードオプション」→「4桁の数字コード」を選択
- ③決めたパスコードを入力し、設定が完了します。

〈各種サービスのインストール (Zoom・GoogleMeet)〉

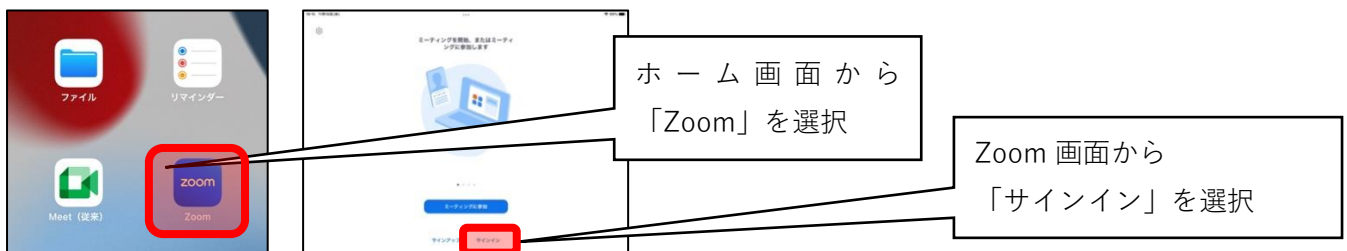
mobiapps より Zoom・GoogleMeet をそれぞれインストールします。

※mobiApps 上には配信用端末ではご使用できないアプリが表示されています。

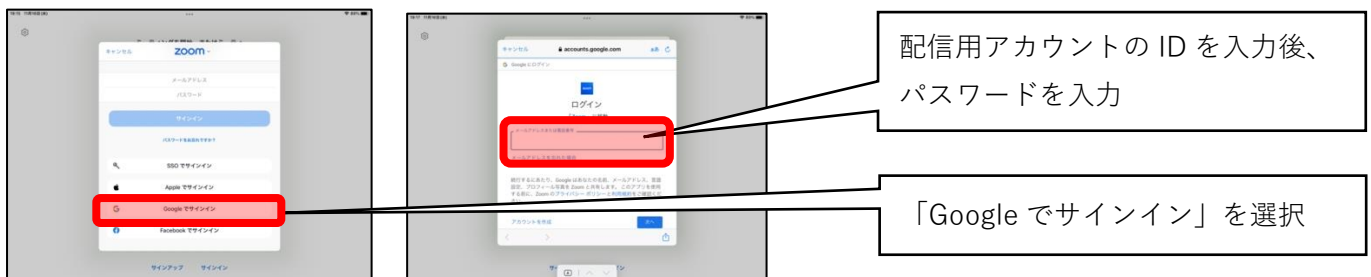
〈Zoom・GoogleMeet の利用と生徒へのご案内方法〉

■Zoom

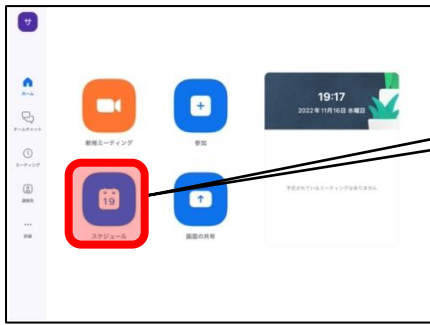
- ①ダウンロード後、Zoom を起動し、サインインを実施



- ②配信用アカウントを用いて Google のサインインから Zoom のサインインを完了



③「スケジュール」を選択し、「日程」を設定し「ミーティングID」と「パスワード」を作成



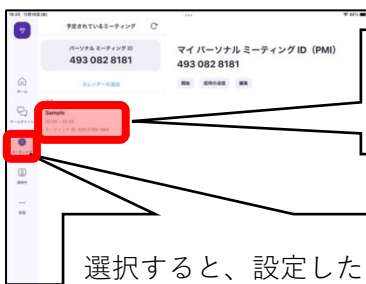
「スケジュール」を選択



設定したスケジュールを確認後、右上「保存」を選択し、「ミーティングID」と「パスワード」が作成されます。

スケジュールの設定が可能です。日程を決めて右上「追加」を選択

④作成した「ミーティング」情報の確認とコピー



設定した「ミーティング」を選択

選択すると、設定した「ミーティング」情報が表示されます。

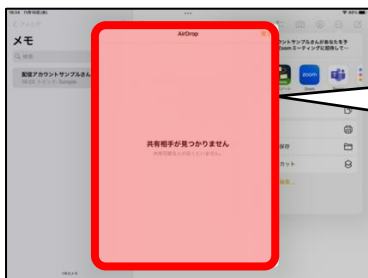


詳細が表示され、「予定参加者の追加」を選択し、「クリップボードにコピー」を選択

⑤コピーした「ミーティング」情報をメモ帳に保存し、他端末へ送信



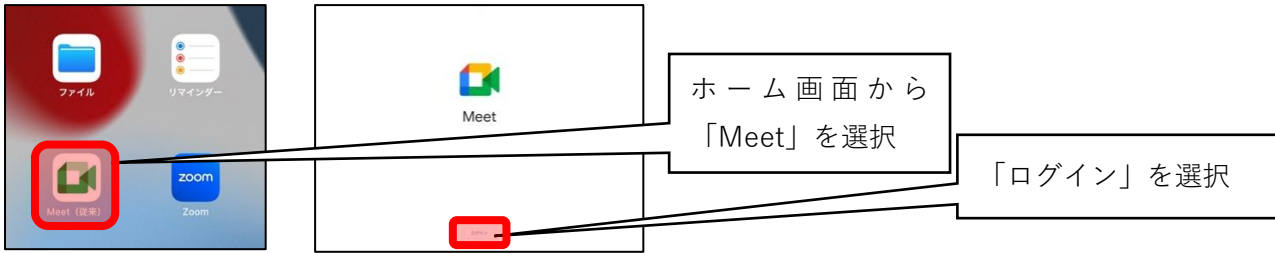
赤枠のボタンを選択し、するとメニューが表示され、青枠の「AirDrop」を選択します。「クリップボード」でコピーした情報を iPad 内の「メモ帳アプリ」を起動し、「貼り付け」します。



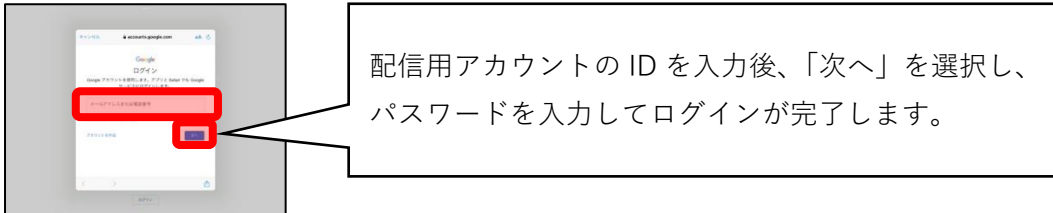
枠内に教職員の iPad 端末名が表示され、選択すると教職員端末へのデータ送付が完了します。その後はロイロノートへ情報等を貼り付けし、児童生徒へ「ミーティング」情報を共有します。

■GoogleMeet

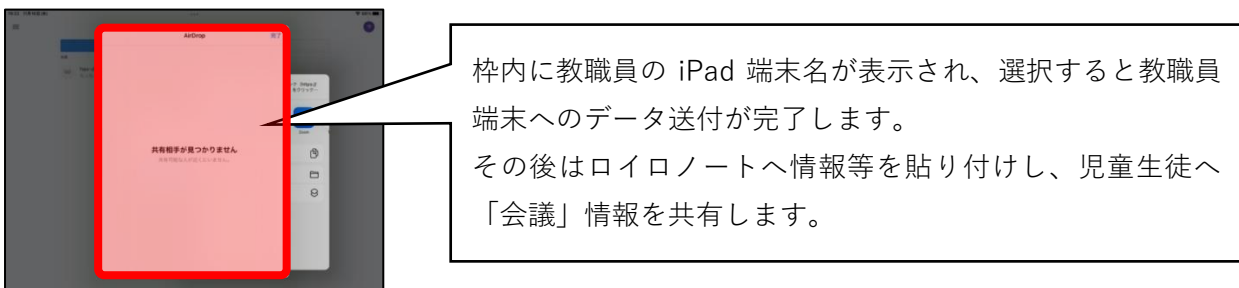
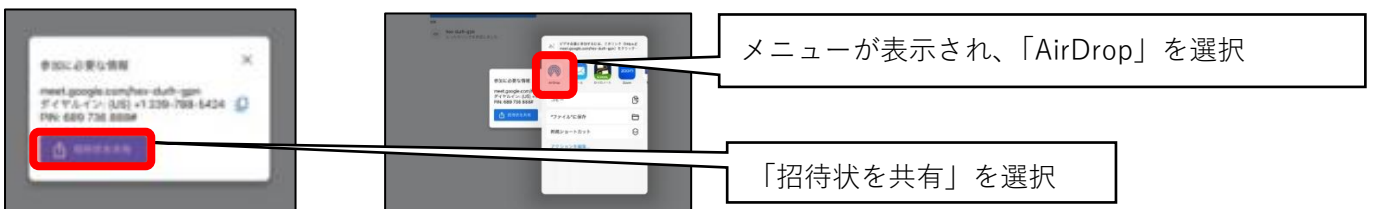
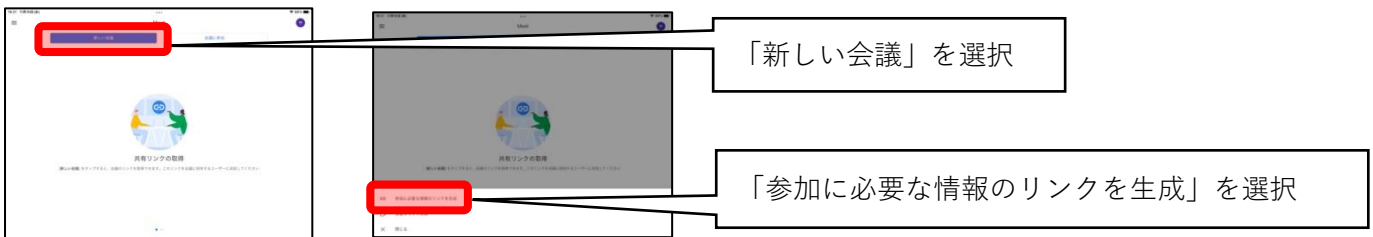
①ダウンロード後、GoogleMeet を起動し、サインインを実施



②配信用アカウントを用いて Google のサインインから Meet のログインを完了



③「新しい会議」を起動、「会議」情報を他端末へ送信



以上