

Zoomを使ってアドバイスを受けよう!

# ライティングラボ オンライン相談の方法

ライティングラボではZoomを使ったオンラインでの文章作成のサポートを行っています。  
文献の調べ方、文章の書き方、プレゼン資料の作り方などについてチューターからアドバイスを受けることができます。

## 準備 ～デバイスとZoomを準備する～

### ①Zoomを使用するための環境を準備する

Zoomが使用可能な  
デバイス(PCを推奨)

マイク・スピーカー・カメラ

インターネットに  
接続できる環境

無線LAN(wifi)接続は  
Zoomの動作が不安定になる  
ことがあるため、**有線LANの  
ネットワーク**をおすすめします。

### ②Zoomで通話ができる状態にする

Zoomのアプリをダウンロードし、画面の表示や使い方を確認しておいてください。

※はじめてZoomを利用するときは、カメラ・マイクの接続テストを行う必要があります。

## 予約 ～希望の時間を予約する!～

### ①ライティングラボの予約システム(TECsystem)から予約する

TECsystemはこちら⇒ <https://tecfolio.kansai-u.ac.jp/kwl/>

予約方法についてはこちら⇒ <https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/appointment/index.html>



ラボ予約システム  
TECsystem

〈TECsystemの予約画面〉



オンライン  
を選択



質問・相談したいことと、  
普段使用している**メールアドレス**を  
記入する。

### ②予約を変更・キャンセルする場合

①のTECsystemの予約画面の[予約一覧]から予約日時を選択し、[変更の保存] (予約の日時・添付ファイルの変更をする)、または[予約の取り消し] (予約のキャンセルをする)をクリックする。

## アドバイス ～Zoomでアドバイスを受けよう～

### ①ライティングラボのZoomミーティングルーム情報を確認する

**TECsystem**トップページの「**管理者からのお知らせ**」に記載された、Zoomミーティングルームの「URL」または、「ID、パスコード」を確認する。

※ID等は定期的に変更されます。必ず最新の情報を確認してください。

### ②開始時刻の5分前までにZoomへサインインする

Zoomミーティングに入る前に、以下のことを確認してください。

- ・会話が聞き取りやすく、話し声が周りの迷惑にならない場所にいる
- ・マイク・カメラが使える状態になっている

### ③開始時刻にZoomミーティングへ参加する

Webブラウザの場合はURLをクリックしてください。

Zoomアプリの場合はIDとパスコードをアプリ上で入力してください。

#### 【注意】

- Zoomミーティング情報は、TECsystem  
トップページにて、ご自身で確認して  
ください。ラボからメール等でお知らせする  
ことはありません。
- 開始時刻を15分を過ぎても参加がない  
場合は「キャンセルされた」と判断します。

トラブルシューティング

Zoomが繋がらないなどの場合は… [E-mail] [wlabo@ml.kandai.jp](mailto:wlabo@ml.kandai.jp)



## いよいよアドバイスタイム!

ミーティングルームには複数のチューターが待機しています。相談は「ブレイクアウトルーム機能」を使って、1対1で行います。

### ④ 文書を見ながらアドバイスを受ける

文書ファイルを開き、Zoomで「画面を共有」ボタンをクリックする。

共有したいファイルを選択すると、お互いが画面(文書)を見ながら通話することができます。

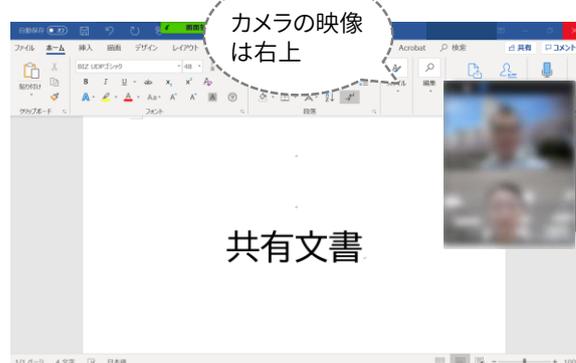
※文書ファイルは使用するデバイスに保管しておいてください。Zoomで文書を共有することができます。

※必要に応じて、チューターから画面を共有したり、チャット機能を使ってアドバイスを行うことがあります。

〈Zoomのミーティング画面〉



通話状態で「画面を共有」ボタンをクリックする



画面に共有したファイルが大きく表示される

### ⑤ Zoomから退出する

質問や相談が終了したら、「終了」ボタンの「ミーティングを退出」をクリックする。

※1回の利用時間は40分です。まだ聞きたいことがある場合は、改めて予約をしてください。

