

英語学修サポート 参加予約方法

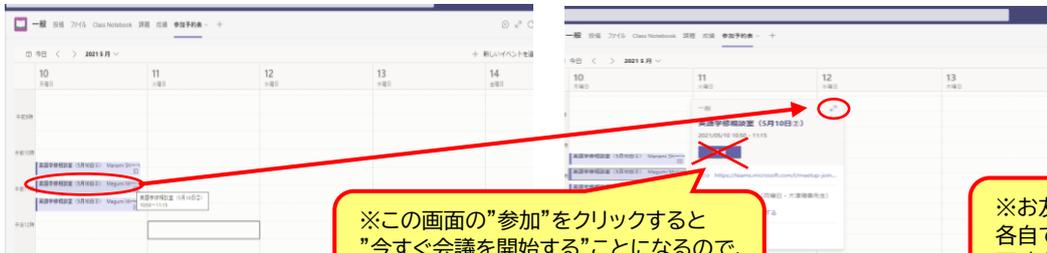
★英語学修相談およびChatting Time 参加予約方法

- ① 参加を希望する先生のチームのコードを入力してチームに参加、チーム内の”参加予約表”をクリック。



スマホ版Teamsだと”参加予約表”が表示されないことがあります。上手いかわない場合はPCから予約してください。

- ② カレンダーが表示されるので、参加を希望する日時に進む。希望するコマをクリックすると、実施詳細が表示されるので、右上の  をクリック。



※この画面の”参加”をクリックすると”今すぐ会議を開始する”ことになるので、ここはクリックしない！

※お友達と一緒に参加したい場合は、各自で予約を行ってください(3名まで同時参加可)。

- ③  をクリックすると、画像のとおり表示されるので左上の”予定表に追加”をクリック。すると”予定表に追加”が”承諾”と記載が変わるので、今度は”承諾”をクリック。



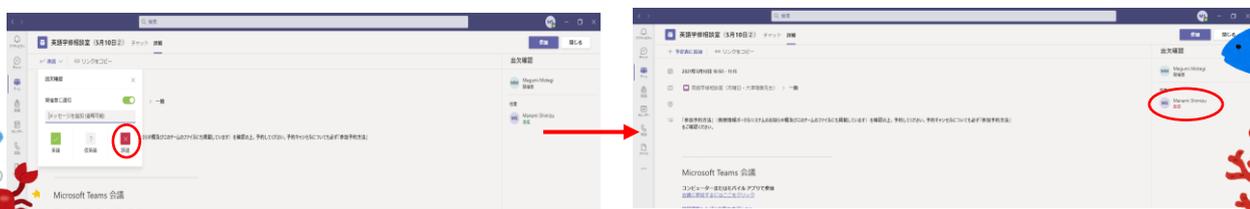
予定を入れる際に”特定の予定”か”定期的な予定”かを尋ねられたら、”特定の予定”を選択してください。※”定期的な予定”で選択すると、全日程に予約が入ってしまいます。

- ④ ”承諾”をクリックすると、”出欠確認”というポップアップが表示される。一番左の”承諾”をクリックし、一旦この画面を閉じる。もう一度②から予定の詳細画面に進み、右端に自身の氏名と、その下に「承諾」の文字が表示されていることが確認できれば予約完了。



※別の予約が入っている場合(「承諾」となっている場合)はお友達との参加以外は追加予約できませんので、別のコマを選択してください。別の予約が入っていても、「拒否」となっていれば予約できます。

- ⑤ 予約をキャンセルしたい場合は、④まで進み、一番右の”辞退”をクリック。右端の自身の氏名の下に「拒否」と表示されていればキャンセル完了。





★英語コミュニケーショントレーニング 参加予約方法



① 別紙の実施案内、もしくは下記URLから予約フォームに進む。

<https://forms.office.com/r/Gb5BiAK3Zy>

② 予約フォームの説明を確認の上、“参加予約をしたい”をクリックし、次へ進む。



③ 参加希望する講師と日時を入力の上、送信。
(1回の申請につき、3回分までまとめて予約可)

※日時によって別の講師を希望する場合は、
2回(3回)に分けて申請。

※予約は全3回分まで可能。4回目以降の予約については、1セッション終了し、自身の予約枠が1つ以上復活してから申請。



友人との参加を希望する場合は、設問6でその他参加者の学生番号(申請者以外、2名まで追加可)を入力する。

④ 回答送信の後、原則2営業日後に予約申込結果が共通教育センターから学内メールアドレス(学生番号@vc.ibaraki.ac.jp)宛に通知される。

事前にZoomをダウンロードおよびマニュアルを読んだ上、予約日時になれば実施案内に掲載のZoom IDとパスコードを入力し、レッスンに参加する。

加えて、実施前日の夕方頃に、予約者に対しレッスンで使用される教材データを学内メールアドレスに送付するので、レッスン参加前に確認を推奨。

⑤ 予約キャンセルについても同じフォームより申請可。
“参加予約をキャンセルしたい”を選択し、キャンセルしたい日時を入力・送信。
処理完了後、予約キャンセル申込結果が共通教育センターから学生メールアドレス宛に通知される。



英語学修サポート 参加時の注意事項

- ・各レッスンとも参加するには事前予約が必要です。前日17:00までに予約してください。(キャンセルする場合も前日17:00までに手続きを行ってください)
- ・レッスン参加前に、自身のネット環境や接続状況に問題がないか、あらかじめ確認してください。
- ・Teamsコード・Zoom IDはSNS等には掲載しないでください。

*参加後はぜひアンケート (<https://forms.office.com/r/yutu0Eq7dJ>) にご協力ください。

2021.5.14 共通教育センター

