

「毎日が企業説明会(web方式)」の実施方法

- 1) 開催日当日 17:00 から準備してください(準備時間は数分も要しません)。終了時間は 17:40 です。(最長 40 分です。)
- 2) パソコンで「Start Zoom」を起動し、「ミーティングに参加」をクリックしてください。
- 3) ミーティング ID と名前(参加者の画面に表示されるので、貴社名とご担当者のお名前に変更してください)を入力後、参加ボタンをクリックしてください。
*聞かれた場合は、ビデオ付きで参加、コンピューターでオーディオに参加をクリックしてください。
- 4) 説明資料(パワーポイントスライドショーや PDF ファイル)を開き、Zoom 画面下の画像の共有でその資料を選択してください。⇒参加した学生は、その資料の画面を見ることができます。
ポイント：興味を持った学生が連絡先を送れるように、説明資料に担当者様の連絡先(メールアドレス等)を入れてください。
- 5) 学生の参加をお待ちください。また学生が Zoom ミーティングに参加しましたら、説明をお願いします。Zoom 画面下の参加者の管理に参加人数が表示されます。
ポイント：説明 20 分、その後質問 20 分くらいがおすすめです。
ポイント：学生側の音声は OFF にしています(説明を聞きやすくし、ハウリング防止のため)。学生が質問したい場合、該当学生のモニタに手の絵が現れるので、そのモニタ名を指名してください。その学生が音声を ON にして、質問します。
- 6) 終了時間が来ましたら、「ミーティングを退出」をクリックして、説明会を終了してください。
- 7) 参加者数、コメント等を kyujin@ph.bunri-u.ac.jp にメールください。今後の改善等に役立てるため、是非ともよろしくお願いします。
- 8) 本説明会以外にも、web カメラを利用した職場紹介(web 見学会)や採用のための web 面接もサポートしたいと考えています。興味がございましたら、就職支援部 福井または廣瀬 (Tel : 088-602-8626、e-mail : a-fukui@tks.bunri-u.ac.jp) にお問い合わせください。

注意事項

- ・ **【重要】** 個人情報保護の観点より、説明会では学生情報を得ず、担当者様のメールアドレス等を学生に伝えるなどで留めてください。説明会后、参加学生の自由意思に基づいて、担当者様にメールで連絡するようにお伝えください。学生にも説明会では、連絡先等を伝えないように指示しています。
- ・ Zoom ミーティングのチャット機能や録画機能等の一部機能を制限しています。
- ・ 当日学生の参加が無いこともあり得ます。ご了承ください。
- ・ 学生への宣伝は、送付いただいた A3 ポスターの掲示のみです。