

Zoomによる 同時双方向型オンライン研修の 参加の仕方

ご確認ください

○注意事項

- ・インターネット回線やWi-Fiをご使用いただき、通信の安定した状況で受講してください。
- ・「ミーティングID」「パスワード」の転送・共有等、外部への情報を漏らす行為及びミーティング中の「画面の録画・撮影」「音声の録音」は禁止です。
- ・ネット環境や機器のトラブル等で講義が受講できなかった場合、補講等の用意はありません。
- ・3分の2以上の受講時間で受講修了扱いとしますので、発達支援サポーター育成研修、発達支援マネージャー育成研修、発達障害支援専門研修として受講する場合はご注意ください。

○セキュリティ要件について

- ・Zoomによるオンライン研修にご参加いただくために、以下のセキュリティ要件を満たしているかご確認ください。
- ・使用するPC等のOSやアプリケーションソフトがサポート中であること（WINDOWS7・XP等は不可）
- ・使用するPCは必ずウイルスソフトを導入し、最新の定義であること
- ・画面や音声に関係者以外の目や耳に触れない場所での参加とすること
- ・使用する回線は本人もしくは所属する組織が管理するものとし、フリーWi-Fiは使用しないこと

目次

1 事前準備

- (1)使用予定の機器の動作確認
- (2)Zoomアプリのインストール

2 研修用ZoomミーティングのURL、IDの連絡

3 ミーティング(研修)への参加方法

4 研修開始前の注意事項

5 Zoomの主な機能(研修中の注意事項)

- (1)マイク・ビデオについて
- (2)反応について
- (3)表示方法の変更について
- (4)チャットについて
- (5)名前の変更について
- (6)ブレイクアウトルーム

1 事前準備 (1)使用予定の機器の動作確認

- ①Zoom公式サイトにアクセス(<https://zoom.us/>)
トップ画面の下の方にある「Zoomをテストする」をクリック
<https://zoom.us/test>からもアクセスできます



- ②「参加」ボタンを押す

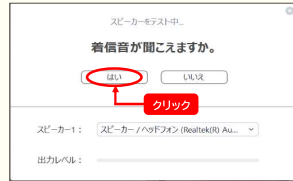


- ③カメラの動作確認をします

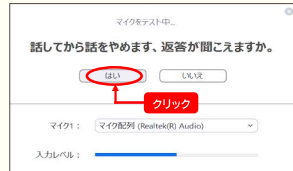


1 事前準備 (1) 使用予定の機器の動作確認

- ④スピーカーのテストをします
(ミュートを解除してテストしてください)



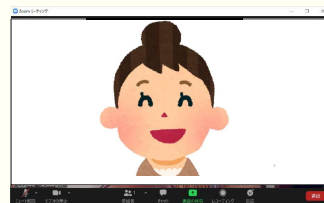
- ⑤マイクのテストをします



- ⑥コンピューターでオーディオに参加をクリックし、ミーティングに入室します



- ⑦入室画面です
「5. Zoomの主な機能」
で説明している機能を試してください
(6)ブレイクアウトルームを除く)

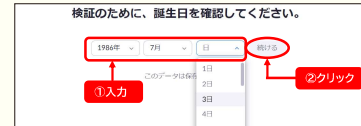


1 事前準備 (2) Zoomアプリのインストール

- ① Zoom公式サイトにアクセス (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)
② 「サインアップは無料です」をクリック



- ③ 生年月日を入力し「続ける」をクリック



- ④ 登録したいメールアドレスを入力し
「サインアップ」をクリック



- ⑤ Zoomから届いたメールを開き、「アクティブなアカウント」をクリック
⑥ 指示に従って必要項目を入力し「続ける」をクリック
⑦ 「仲間を増やしましょう」のページは「手順をスキップ」をクリック
⑧ 「Zoomミーティングを今すぐ開始」をクリック
自動的にアプリがインストールされます。
ミーティングを終了して完了です。

2. 研修用ZoomミーティングのURL、IDの連絡

研修日1週間ほど前に、申込時に記入いただいたメールアドレスにZoomミーティングの入室ID、URLをお送りします。

(例)

トピック: ○月○日(○曜日)「研修名」
時間: 2021年○月○日 01:30 PM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
<https://us02web.zoom.us/j/123456789012ABCDEFGHJK>
ミーティングID: 123 4567 8901
パスコード: 123456

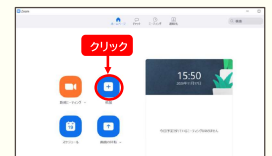
研修開始時間の1時間~30分前に入室できるよう時間を設定しています。

3 ミーティング(研修)への参加方法

- (1)ミーティングIDで入室する方法

メール受信した機器と当日使用する機器が異なる場合は、ミーティングIDで入室する方法がおすすめです。

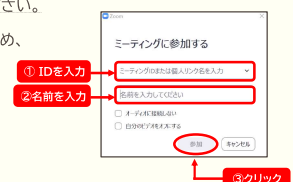
- ① Zoomを立ち上げる
② 「参加」をクリック



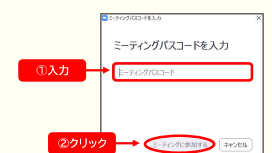
- ③ ミーティングIDと名前を入力し「参加」をクリック

※必ず名前には申し込み時と同じ氏名を入力ください。

入室時、申込者と相違がないかの照合を行うため、お間違えないよう入力ください。
画面上に表示される名前になります。



- ④ ミーティングパスワードを入力して
「ミーティングに参加」をクリック



3 ミーティング(研修)への参加方法

(2)URLからの入室

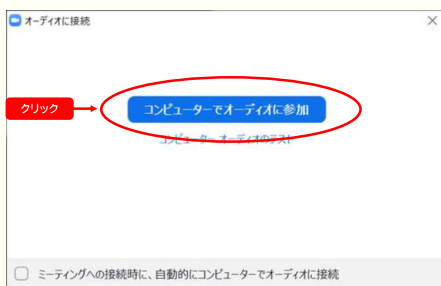
パソコンの場合はZoomアプリをインストールしなくても入室できます。タブレット、スマートフォンの場合はZoomアプリのインストールが必要です。

①URLをクリック

トピック: ○月○日(○曜日)「研修名」
時間: 2021年○月○日 01:30 PM 大阪、札幌、東京
Zoomミーティングに参加する
https://us02web.zoom.us/j/123456789012ABCDEFGHIJK
ミーティングID: 123 4567 8901
パスコード: 123456

クリック

②「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



クリック

4 研修開始前の注意事項

- ・入室時にトラブルが起きやすいため、早めに入室し、待機してください
- ・研修開始まで、マイク・カメラはOFFにしてお待ちください



- ・研修担当者からスピーカーを通してアナウンスをする、画面上にアナウンスを掲示することがあります

- ・入室時に名前が変更できなかった場合は、ご自身が映っている画面を右クリックし、「名前の変更」を選択すると変更できます



5 Zoomの主な機能(研修中の注意事項)

Zoom操作メニューは画面下部にマウスカーソルを動かすとメニューが表示されます。

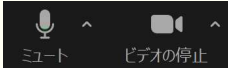


① ② ③ ④

(1)マイク・ビデオについて

操作メニュー①②をクリックして「オン」「オフ」を切り替えます。

マイク「オン」・ビデオ「オン」の状態



マイク「オフ」・ビデオ「オフ」の状態



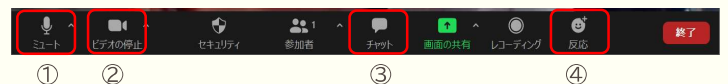
マイク: 研修中は、発言を求められているとき以外はオフ(赤い斜線が入った状態)にしてください。

ビデオ: 研修開始前、休憩中はオフ(赤い斜線が入った状態)にして構いません。出席確認や講師が受講生の様子を確認することがありますので、講義中は常時オンにしてください。トラブル等でカメラが映らない状態になった場合はチャットで研修担当者にお知らせください。

(2)チャットについて

質問、感想などメッセージを送ることができます(操作メニュー③)。パソコンの場合Enterキーを押すと文章が送信されます。Altキーを押しながらEnterキーで改行できます。

5 Zoomの主な機能(研修中の注意事項)



(3)反応について

「手を挙げる」「拍手」といったアイコンを自分の画面上に出すことができます。講師や研修担当者から指示があった際にお使いください。(操作メニュー④)

(4)表示方法の変更について

右上の画面にでてくる表示アイコンをクリックすることで、参加者の表示方法を変えることができます。

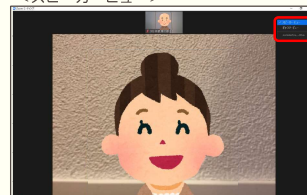
①スピーカービュー

発言者が中央に大きく表示され、他の参加者は上に小さく表示されます。

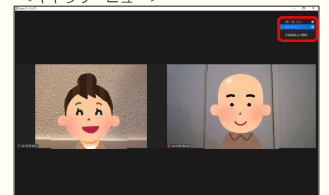
②ギャラリービュー

参加者全員が同じ大きさとでタイル状に並びます。

<スピーカービュー>



<ギャラリービュー>



5 Zoomの主な機能(研修中の注意事項)

(5)名前の変更について

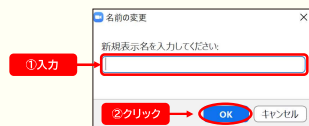
名前はミーティングの参加前に設定します。

参加してから修正したい方は、ご自身で変更してください。

- ①ご自分の小ウィンドウの右上に表示される「…」をクリック
- ②「名前の変更」をクリック



- ③名前を入力し、「OK」をクリック



(6)ブレイクアウトルーム

グループワークを行う際に、ブレイクアウトルームという機能を使うことがあります。

講師や研修担当者が入室や終了の操作をし、数秒で画面が切り替わります。その際**ルーム番号**が案内されますので、番号を控えておいてください。

☆研修中に画面・機能の不具合が起きたときは、講義中でも入室許可をしますので、**一度退出・再入室**をしてください