

1. 事前準備 -1-
  - 1.1 職場で受講する場合の部屋の確保 -1-
  - 1.2 受講に必要な機器やアプリケーション等 -1-
  - 1.3 参加に必要なID・PW、指定された名前の確認 -1-
2. Zoomの基本操作 -2-
  - 2.1 ミーティングへの接続 -2-
    - 2.1.1 PCでZoomを使う場合 -2-
    - 2.1.2 タブレットでZoomを使う場合 -4-
  - 2.2 ミーティングからの退出 -4-
  - 2.3 ブレイクアウトセッション -5-
    - 2.3.1 ブレイクアウトルームへの接続 -5-
    - 2.3.2 ブレイクアウトルームからの退出 -5-
  - 2.4 画面構成の変更 -6-
  - 2.5 マイク・カメラのOn/Off -6-
  - 2.6 使用しているマイク・カメラの確認・変更 -6-
  - 2.7 画面共有 -7-
    - 2.7.1 PCでの画面共有 -7-
    - 2.7.2 タブレットでの画面共有 -8-
  - 2.8 その他の機能 -9-
3. アプリケーションやブラウザ -9-
  - 3.1 Zoom(アプリケーション)のインストール・ダウンロード -9-
  - 3.2 GoogleChromeのバージョン確認・アップデート -9-

---

## 1. 事前準備

下記の環境や機器の準備をしてください。

- 1.1 職場で受講する場合の部屋の確保
  - ・ 電話や周囲の音が聞こえない部屋の確保
  - ・ 同一校にて複数名が受講する場合、ハウリング等を避けるため、部屋や受講者同士の距離の確保
- 1.2 受講に必要な機器やアプリケーション等
  - ・ 受講者1人につき1台のPC、タブレット（1台の端末で複数人の受講を可能とする場合あり）
  - ・ 次の方法でZoomが使用でき、カメラおよび集音機能が付いているもの（外付けカメラ・マイクも可）
  - PCでZoomを使う場合
    - 次の2パターン
    - 〔アプリケーション版〕  
Zoom（アプリケーション）をPCにインストールし使用・・・P.9
    - 〔ブラウザ版（アプリケーションなし）〕（※一部機能制限あり）  
GoogleChrome（最新版）からZoomのHPに入り、アプリケーションなしで使用・・・P.9
  - タブレットでZoomを使う場合
    - タブレットでは、必ずZoom（アプリケーション）をインストール・・・P.9
- 1.3 参加に必要なID・PW、指定された名前の確認

各研修の実施要項や実施方法変更連絡通知等で、Zoom 接続に必要なID・PW、指定された名前を確認してください。

- ・ ID：10桁の半角数字 例) 123 456 1234
- ・ PW（パスコード）：6桁の半角数字 例) 123456
- ・ 指定された名前：研修ごとに異なる（本人確認に使用する）  
例) 勤務校略称\_氏名（姓名） → 福井小\_春江太郎  
職種や校種等によって決まる数字-勤務校略称-氏名（姓名） → 1\_福井小\_春江太郎

## 2. Zoomの基本操作

研修受講に必要な基本的な操作です。研修当日までに確認してください。

### 2.1 ミーティングへの接続

#### 2.1.1 PCでZoomを使う場合

次の2パターン

##### 〔アプリケーション版〕

Zoom（アプリケーション）をPCにインストールし使用します。

※Zoom（アプリケーション）のダウンロード・インストール方法・・・P.9

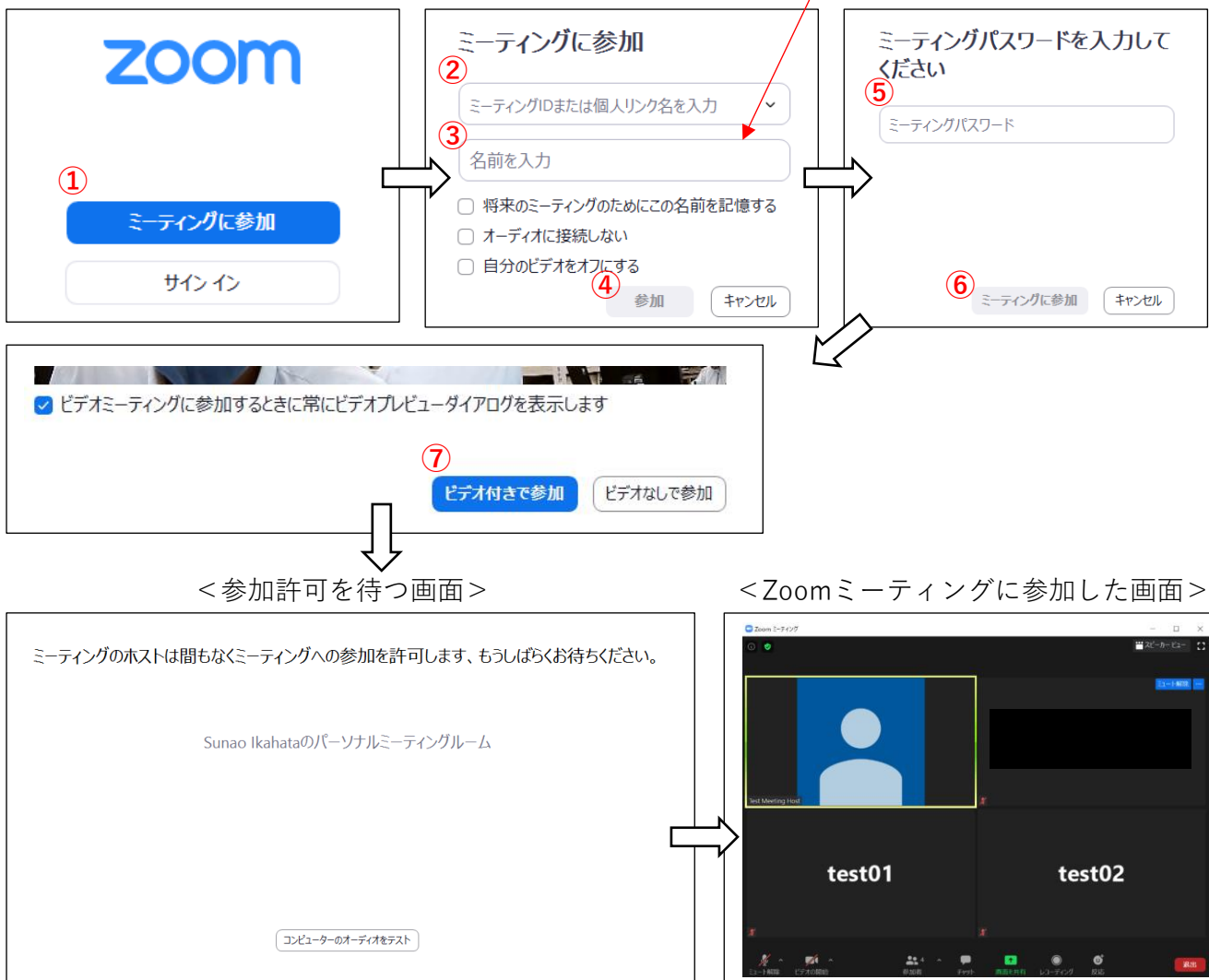
- ① 「ミーティングに参加」をクリック
- ② ミーティングIDを入力
- ③ “指定された”名前を入力
- ④ 「参加」をクリック
- ⑤ ミーティングPWを入力
- ⑥ 「ミーティングに参加」をクリック
- ⑦ 「ビデオ付きで参加」をクリック（「コンピューターでオーディオに参加」と表示される場合も）

※前回使用した方のお名前が残っている場合があります。その場合は、必ず”指定された名前”に入力し直してください。

↓  
ホスト（主催者）の参加許可を待つ画面に切り替わり  
許可処理後、Zoomミーティングに参加した画面が表示される

※研修ごとに連絡されたID・PW、名前を使用（P.1の1.3参照）

主催者は“指定された”名前で本人確認し参加許可処理を行うので注意



〔ブラウザ版（画面表示等の一部機能制限有り P.6の2.4参照）〕

GoogleChrome（最新版） からZoomのHPに入り、アプリなしで使用します。

※GoogleChromeのバージョン確認・アップデートの方法・・・P.9

- ① ZoomのHPトップページ画面上部「ミーティングに参加する」をクリック  
(HPのURL : <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)
- ② ミーティングIDを入力
- ③ 「参加」をクリック
- ④ 「ミーティングを起動」をクリック  
※クリック後にZoomのアプリをダウンロードしようとした場合はキャンセル
- ⑤ 画面下部に「Zoomクライアントで問題が・・・」という文章が出てくるので  
「ブラウザから参加してください」をクリック
- ⑥ “指定された”名前を入力
- ⑦ 私はロボットではありませんにチェックを入れる  
※ロボットではないかどうかテストされた場合（例を参照）、そのテストをクリアする
- ⑧ 「参加」をクリック

※研修ごとに連絡されたID・PW、名前を使用（P.1の1.3参照）

主催者は“指定された”名前で本人確認し参加許可処理を行うので注意

The screenshot shows the Zoom website home page. A red circle with the number 1 is placed over the 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) link in the top navigation bar. A white callout box on the right side of the page contains the text 'ミーティングに参加する' and a red circle with the number 2 over a text input field labeled 'ミーティングIDまたはパーソナルリンク'. A red circle with the number 3 is placed over the blue '参加' (Join) button. Below the button, there is a link: 'H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する'.

ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください

ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

④

ミーティングを起動

Zoomクライアントをインストールしていないのですか？ [今すぐダウンロードする](#)

⑤

Zoomクライアントで問題が発生していますか？ [ブラウザから参加してください](#)

ミーティングに参加する

⑥お名前

お名前

今後のミーティングのためにこの名前を記憶させる

⑦

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

⑧

参加

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、[プライバシー](#)

<テストの例>

The screenshot shows a reCAPTCHA test titled '横断歩道' (Crosswalk). The test asks the user to select all images containing a crosswalk. There are 12 small images in a 3x4 grid. A blue '確認' (Verify) button is at the bottom right. There are also icons for refresh, audio, and help.

次のページへ

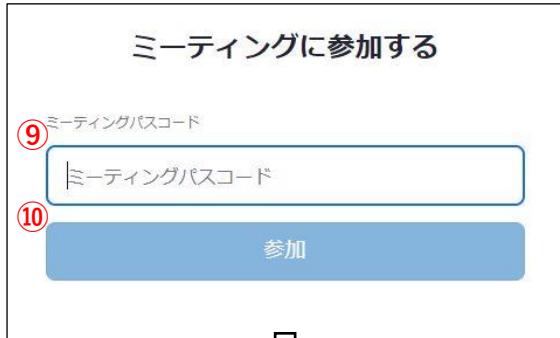
前ページからの続き

- ⑨ ミーティングPWを入力
- ⑩ 「参加」 をクリック (マイクの使用を求めてきたら「許可」をクリック)

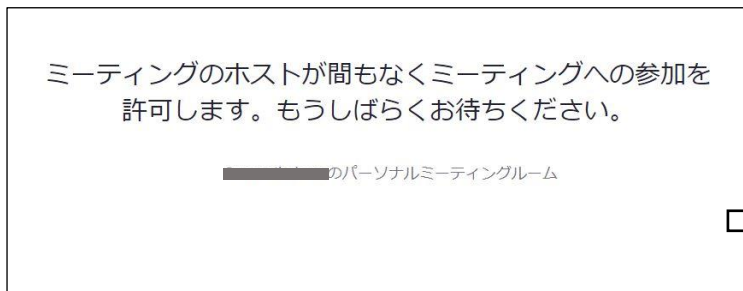


ホスト (主催者) の参加許可を待つ画面に切り替わり  
許可処理後、Zoomミーティングに参加した画面が表示される

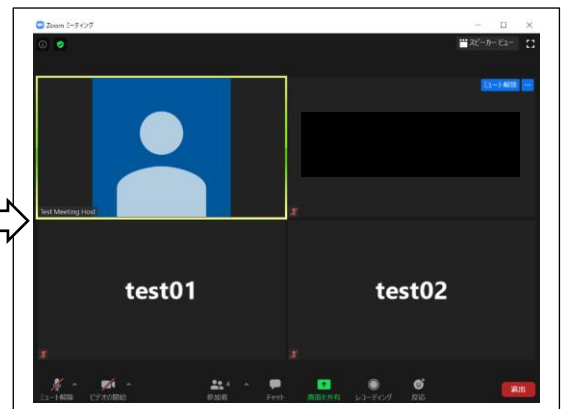
※研修ごとに連絡されたID・PW、名前を使用 (P.1の1.3参照)



<参加許可を待つ画面>



<Zoomミーティングに参加した画面>

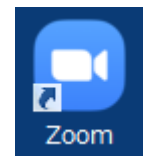


### 2.1.2 タブレットでZoomを使う場合

タブレットでは、必ずZoom (アプリケーション) をインストールする必要があります。

※Zoom (アプリケーション) のダウンロード・インストール方法・・・P.9

- ・インストールし、アプリを起動した後の操作は  
2.1.1のPCでZoomを使う場合〔アプリケーション版〕と同様・・・P.2



### 2.2 ミーティングからの退出

画面下方にマウスポインターをもっていき (タブレットの場合画面をタップ)、次のようなメニューウィンドウを表示させ、「ミーティングを退出」や「退出」をクリックすると、接続が切れます。研修中はZoomに接続した状態を基本とします。誤って退出してしまった場合は、再度接続してください。



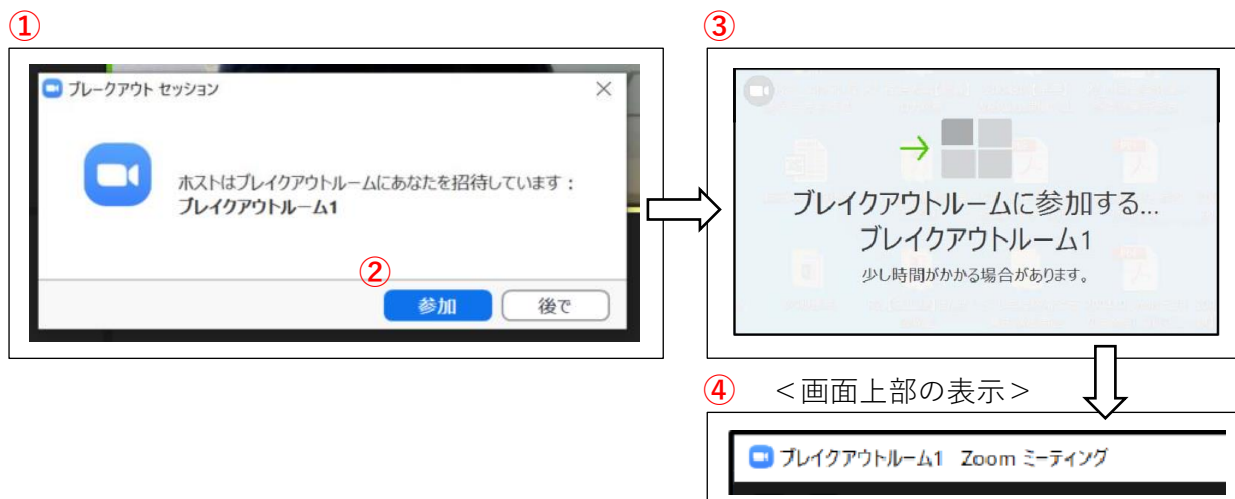
## 2.3 ブレイクアウトセッション

研修によっては、Zoom 上でグループに分かれ協議する時間（ブレイクアウトセッション）があります。以下は、「全体→グループ」「グループ→全体」といった動きをする際の操作手順です。

### 2.3.1 ブレイクアウトルームへの接続

ホスト（主催者）がグループ（ブレイクアウトルーム）分けを行います。

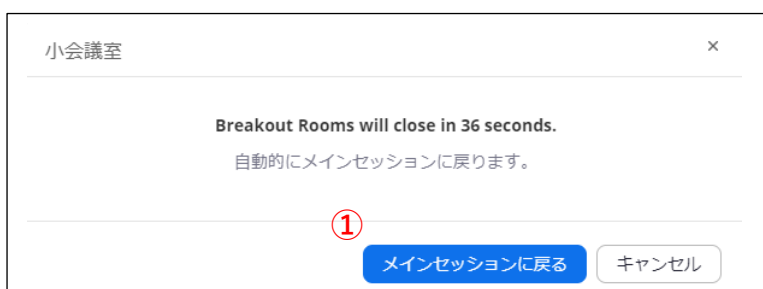
- ① 「ホストはブレイクアウトルームにあなたを招待しています」というメッセージが画面表示
- ② 「参加」をクリック
- ③ 待ち時間を経て、画面が切り替わり
- ④ 全体→グループへの移動完了  
(画面上部に「ブレイクアウトルーム・・・」表示)



### 2.3.2 ブレイクアウトルームからの退出

グループ→全体（メインセッション）への移動は、ホスト（主催者）が強制的に行うことを基本とします。

- ・何も操作をせず、カウントダウンが0秒になれば自動的に全体（メインセッション）に戻る
- ・① 「メインセッションに戻る」をクリックでも可



### 誤ってブレイクアウトルームを退出してしまった場合・・・

画面下方にマウスポインターをもっていき（タブレットの場合画面をタップ）、次のようなメニューウィンドウを表示させ「ブレイクアウトセッション」から再度ブレイクアウトルームに参加してください。

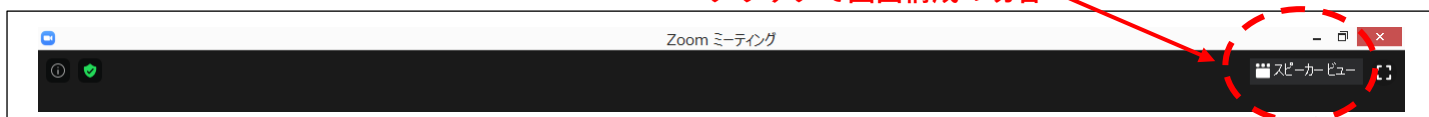


## 2.4 画面構成の変更（※ブラウザ版ではスピーカービューの一部機能のみ使用可）

画面右上に表示される「スピーカービュー」「ギャラリービュー」をクリックし、画面構成を変更します。

- ・「スピーカービュー」：発言している人を大きく表示  
それ以外の参加者は小さく表示
- ・「ギャラリービュー」：参加者を同じ大きさで表示（ブラウザ版では使用不可）

クリックで画面構成の切替



## 2.5 マイク・カメラの On/Off

画面下方にマウスポインターをもっていき（タブレットの場合画面をタップ）、次のようなメニューウィンドウを表示させ操作してください。



クリックでマイク・カメラの On/Off 切替

ウィンドウ左下

- ・「ミュート/ミュート解除」のアイコンをクリックし、マイクの On/Off を切替
- ・「ビデオの開始/停止」のアイコンをクリックし、カメラの On/Off を切替

<“On”の状態>



<“Off”の状態>



### 【講義中】

- マイク・・・Off(ミュート)の状態〔③の状態〕  
※ホスト（主催者）が強制的にマイクをOff(ミュート)にすることもある
- カメラ・・・「出席確認」のため必ずOnの状態〔②の状態〕  
※休憩時はOffも可〔④の状態〕

### 【グループ協議中】

- マイク・・・Onの状態〔①の状態〕
- カメラ・・・「出席確認」のため常時Onの状態〔②の状態〕  
※接続が不安定な場合は、カメラをOffにすることで安定することがある  
その場合、自分が話すときのみカメラをOnにする等の対応を適宜取ること

## 2.6 使用しているマイク・カメラの確認・変更

ウィンドウ左下

- ・「ミュート/ミュート解除」のアイコン横「①上向き ▲」をクリックすると、現在使用しているマイク（チェックが入っている）とその他の使用できるマイクが表示される
- ・「ビデオの開始/停止」のアイコン横「②上向き ▲」をクリックすると、現在使用しているカメラ（チェックが入っている）とその他の使用できるカメラが表示される

★使用したいマイク・カメラを変更するときは、  
変更したいものを選びクリック



## 2.7 画面共有

グループ協議でメンバーとレポート等を共有する際に使う機能です。

### 2.7.1 PCでの画面共有

- ① 共有したいレポート等のデータをデスクトップ上で開く
- ② ウィンドウ中央「画面を共有」のアイコンをクリック
- ③ 共有したいデータを選択する画面が表示され（ブラウザ版の場合「アプリケーションウィンドウ」タブをクリック）
- ④ 共有したいレポート等のデータをダブルクリック（選択後、右下の「共有」ボタンをクリックでも可）
- ⑤ 画面上部に「画面を共有しています」と表示され、メンバーの画面にも同じデータが表示される

データを共有しながらの説明が終わったら

- ⑥ 画面上部の「共有の停止」をクリックし画面共有を終了



共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択

共有する画面

あなたの全画面 | アプリケーションウィンドウ | Chrome

共有

共有の停止

画面を共有しています

マニユアル.docx - Word

レイアウト 参考資料 差し込み文書 校閲 表示 開発 書式

10.5 A A Aa 7 画 A

あア亜 あア亜 あア亜 あア亜 あア

標準 行間詰め 見出し1 見出し2 表紙

Zoomによる免許状更新講習受講マニュアル

～ 福井県教員免許状更新講習共催科目（県の研修「中堅教諭等資質向上研修ⅠⅡⅢ」）の実施に当たって ～

本年度は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大の防止を考慮し、テレビ会議システム（本講習では、Zoom）を用いた同時双方向型の遠隔による講習形態で、福井県教員免許状更新講習共催科目（県の研修「中堅教諭等資質向上研修ⅠⅡⅢ」）を実施することとなりました。

このマニュアルを、受講前の準備、接続テスト・受講当日の操作にご活用下さい。

1. 事前準備

下記の環境や機器の準備をして下さい。

1.1 職場で受講する場合の部屋の確保

- ・ 新型コロナウイルス感染防止の観点からの部屋の確保
- ・ 同一校にて複数名が受講する場合、ハウリング等为了避免するため、部屋や受講者同士の距離の確保

1.2 受講に必要な機器やアプリ等

- ・ 受講者1人につき1台の「PC」「タブレット等」で、「Zoomの使用」「**文書作成しができるもの**」かつ、カメラおよび集音機能が付いているもの（外付けカメラ・マイクも可）
- PCで「Zoom」を使う場合  
次の2通りのパターン

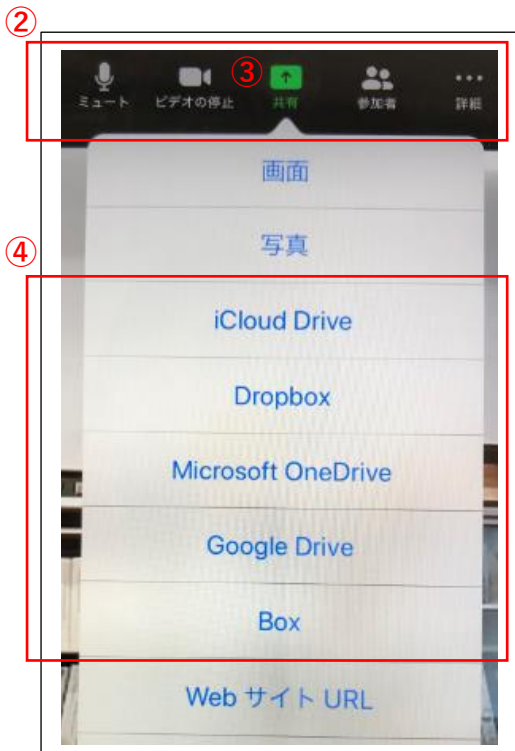
## 2.7.2 タブレットでの画面共有

使用する端末によって、表示されるアイコンや言葉が異なります。下記は iPad の例です。

- ① 「iCloud Drive」や「Google Drive」等に画面共有したいデータを保存
- ② 画面をタップし、メニューウィンドウを表示（画面上部に表示される場合が多い）
- ③ ウィンドウ中央「共有」のアイコンをタップ
- ④ 表示される一覧から、共有したいデータを保存している場所をタップ
- ⑤ 選んだ場所にアクセス（個別のID・PW等が必要）
- ⑥ 共有したいレポート等のデータをタップすると、メンバーの画面にも同じデータが表示される

データを共有しながらの説明が終わったら

- ⑦ メニューウィンドウの「共有の停止」をタップし画面共有を終了



### ⑤に関連して

データの保存場所として使用できるものが、個人や端末で異なります。

接続テストまでに「どのような保存場所が使用可能か」、また「そこへのアクセスに必要なID・PW等」を確認しておいてください。

## 2.8 その他の機能

講習受講において便利な機能を紹介します。画面下部に表示されるアイコンを使います。

### 〔ホストへのヘルプ機能〕

グループ協議中にホスト（主催者）にアドバイスをもらう場合に利用

- ・「ヘルプを求める（助けを求める）」をクリックし、表示される「ホストを招待」をクリック

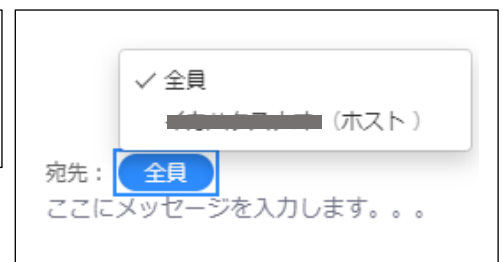
※グループ協議時のみ使用可

### 〔チャット機能〕

グループ協議中に映像や音声不安定になった場合や、全体会中に不具合が生じた場合に利用

- ・「チャット（チャットします）」をクリックし、グループのメンバーやホストにメッセージを送信

※宛先（送信先）を選べるので、全体会的时候は「ホスト」のみが宛先になるよう注意





### 3. アプリケーションやブラウザ

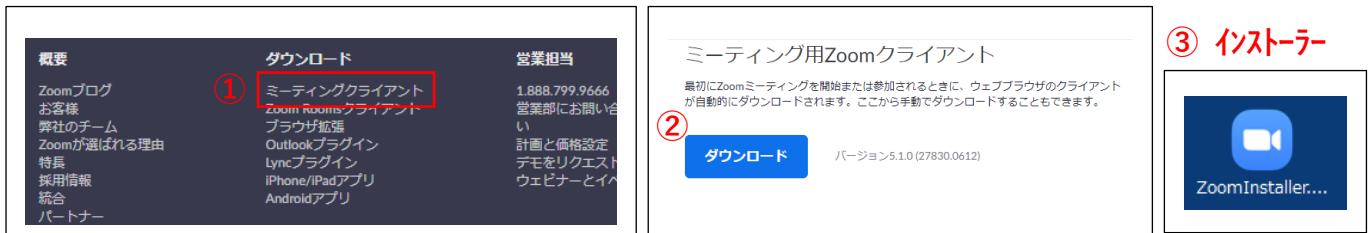
使用するPCやタブレットに必要な事項があれば、参考にしてください。

※職場のPCやタブレットを用いる場合は、ZoomやGoogleChromeをダウンロードしても問題がないか、管理職や視聴覚担当教員に事前に確認してください。

#### 3.1 Zoom (アプリケーション) のインストール・ダウンロード

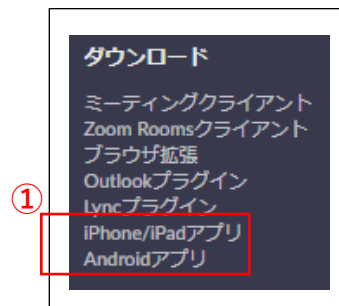
〔PCの場合〕

- ① Zoom のHPトップページ画面下部のダウンロード「ミーティングクライアント」をクリック  
(HPのURL : <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)
- ② ミーティング用 Zoom クライアントの「ダウンロード」をクリック
- ③ ダウンロードしたインストーラー (ZoomInstaller.exe) を起動し、インストール




〔タブレットの場合〕

- ① Zoom のHPトップページ画面下部のダウンロードから端末に適したものをクリック  
(HPのURL : <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)
- ② 以降、画面の手順に沿ってダウンロード・インストール



#### 3.2 GoogleChrome のバージョン確認・アップデート

GoogleChrome は「<https://www.google.co.jp/chrome/?brand>」からダウンロードできます。以下は、バージョンを確認・最新版へアップデートする方法です。

- ① GoogleChrome を開く
- ② 画面右上の  のマークをクリック
- ③ 「ヘルプ」→「GoogleChrome について(G)」をクリック
- ④ 新しいバージョンがある場合は自動で最新版にアップデート

