

# **ZOOM 操作マニュアル**

## **(研修受講生用)**



**社会福祉法人 三重県社会福祉協議会**  
**三重県介護支援専門員試験・研修センター**

# 受講前の準備

Zoom ミーティングに参加するにあたって、専用のアプリを事前にインストールする方法と、Web ブラウザで参加の 2 通りがあります。通信や操作が最適化されているアプリ版での参加を推奨いたします。

## □Zoom アプリをインストールして参加する方法（会員登録不要） ※推奨

- ① <https://zoom.us/download> にアクセス
- ②「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード
- ③「ZoomInstaller」がダウンロードされます

※最新版にアップデートされているかご確認ください。

## □テストミーティング

当日音声が届かない、聞こえない等のトラブルを防ぐために事前にマイク/スピーカーのテストをお願いします。

- ① <http://zoom.us/test> にアクセス
- ②ミーティングテストに参加
- ③アプリ版の場合「ミーティングを起動」を選択  
ブラウザ版の場合「ブラウザから起動してください」を選択 ミーティング版 ブラウザ版

システムダイアログが表示したら、開くをクリックしてくださいを  
実行してください。

ミーティング版

Zoomクライアントをインストールしている場合、ミーティングを起動か、  
Zoomをダウンロードして実行してください。

アプリケーションをダウンロードまたは実行できない場合は、ブラウザから起動してください。

ブラウザ版

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.  
「プライバシーおよび法務ポリシー」

# 当日参加

研修参加にかかる Zoom ミーティング情報は、研修開催日 **1週間前**を目途にメールにてお送りいたします。

〔研修参加にかかる Zoom ミーティング情報〕

- ・招待用 URL
- ・ミーティング ID
- ・パスコード

Zoom ミーティングへの参加方法は、

- 招待用 URL から参加
- Zoom ブラウザまたはアプリより、ミーティング ID とパスコード で参加の 2 通りがあります。

## □招待用 URL から参加

- ① メールに記載されている招待用 URL をクリック
- ②アプリ版の場合、「ミーティングを起動」を選択  
ブラウザ版の場合、「ブラウザから起動してください」を選択
- ③名前(受講番号 氏名 )を入力し、「ミーティングに参加する」
- ④「コンピューターでオーディオに参加」を選択

## □ミーティング ID、パスコードで参加

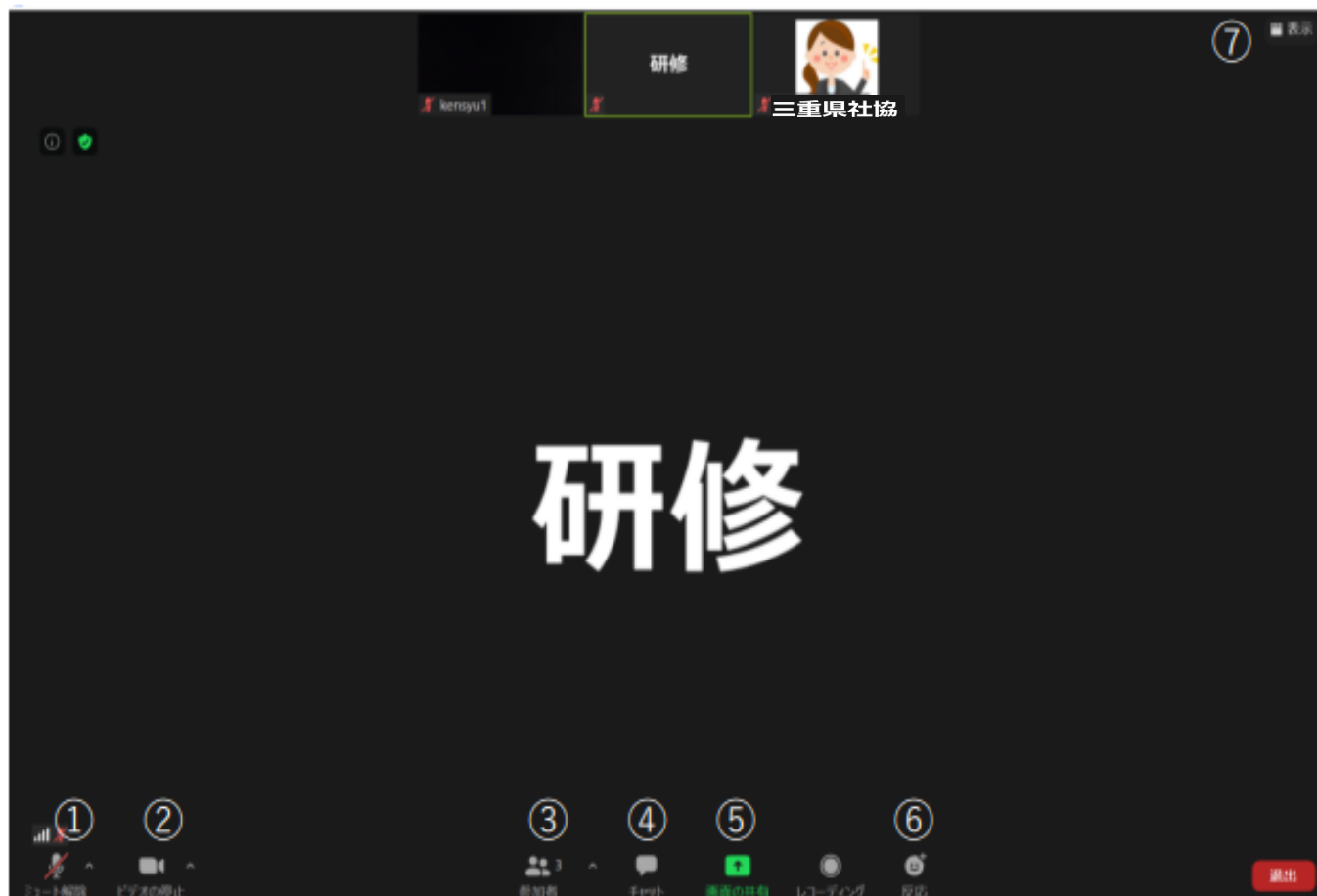
- ①<https://zoom.us/> にアクセス  
※Zoom アプリ( ZoomInstaller)をダウンロードしている場合はアプリでも可
- ②「ミーティングに参加する」をクリックし、メールに記載されている  
ミーティング ID とパスコードを入力し、「参加」
- ③アプリ版の場合、「ミーティングを起動」を選択  
ブラウザ版の場合、「ブラウザから起動してください」を選択
- ④名前(受講番号 氏名 施設名)を入力し、「ミーティングに参加する」
- ⑤「コンピューターでオーディオに参加」を選択

**※受講生の皆様は下記の受付時間内に入室して  
いただき、事務局からの許可をお待ちください。  
許可後に順次参加いただけます。**

**集合研修 受付時間 8:30~9:15**

**各演習 受付時間 8:50~9:15**

# Zoom 機能



## ①マイク:ミュート(OFF)

グループワーク時など、講師から指示があればミュートを解除してください。

## ②ビデオ:開始(ON) 休憩時間などを除き、原則 ON にしてください。

## ③参加者:名前の変更、他参加者の確認が行えます。

## ④チャット:講師や事務局への質問があればテキストで入力できます。

## ⑤画面共有:グループワーク時などで使用する場合があります。

※講師の指示がない限りクリックしないでください。

## ⑥反応:拍手マーク、「いいね」マークなどが選択できます。

※講師から指示があれば使用してください。

## ⑦画面の表示 画面の表示はスピーカービュー(発言者の顔が中心に映る)と

ギャラリービュー(他参加者の顔が映る)を選択できます。

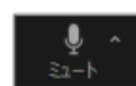
講義時は「スピーカービュー」での受講を推奨します。

## ①マイク

### □オーディオ設定

講義中、グループワーク等一部を除き受講者はマイクミュートとなります。

ただし、講師からミュート解除を求められた場合、または発言後ミュートにする場合、左下にある「ミュート解除(ミュート)」をクリックします。ミュート解除(ミュート)」をクリックします。



マイク ON  
(ミュート解除状態)



マイク OFF  
(ミュート状態)

※マイク ON(ミュート解除状態)で発言するとマイクが緑色になります

### 〔音声が聞こえない場合〕

- ・「コンピューターでオーディオに参加」を選択していない
- ・パソコン本体のスピーカー(Zoomのスピーカー)がボリューム0(ミュート)状態

### 〔相手に声が届かない場合〕

- ・マイク OFF(ミュート状態)
- ★ Zoomのマイクがボリューム0(ミュート)状態

### 〔★の対処法〕

- ①「ミュート」右上の矢印をクリック  
アプリ版:オーディオ設定  
ブラウザ版:スピーカー&マイクをテストする
- ②スピーカー、マイクの音量を上げる



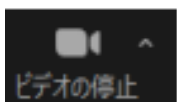
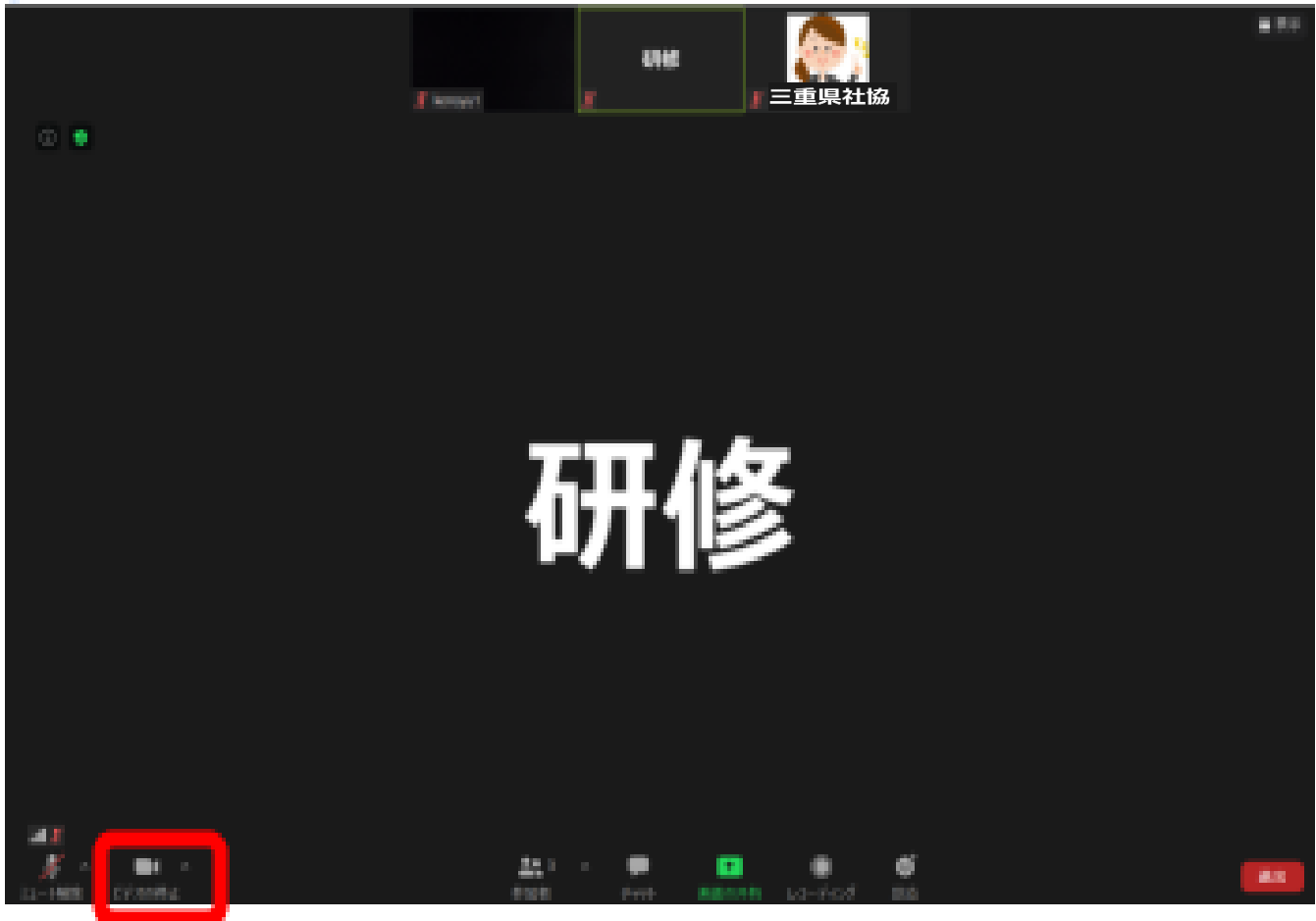
## ②ビデオ

### □ビデオ設定

研修は休憩時間を除き、ビデオを ON にして受講いただきます。

※講義形式等、一部研修では受講者のマイク・カメラ機能が強制的に OFF になるよう設定する場合があります。

入室時、自動的にビデオが開始になるように設定しておりますが、休憩時などビデオを停止する場合、左下の「ビデオの停止」をクリックしてください。



ビデオ ON  
(ビデオの開始状態)  
→講師、他受講者に自分の顔が共有されます



ビデオ OFF  
(ビデオの停止状態)



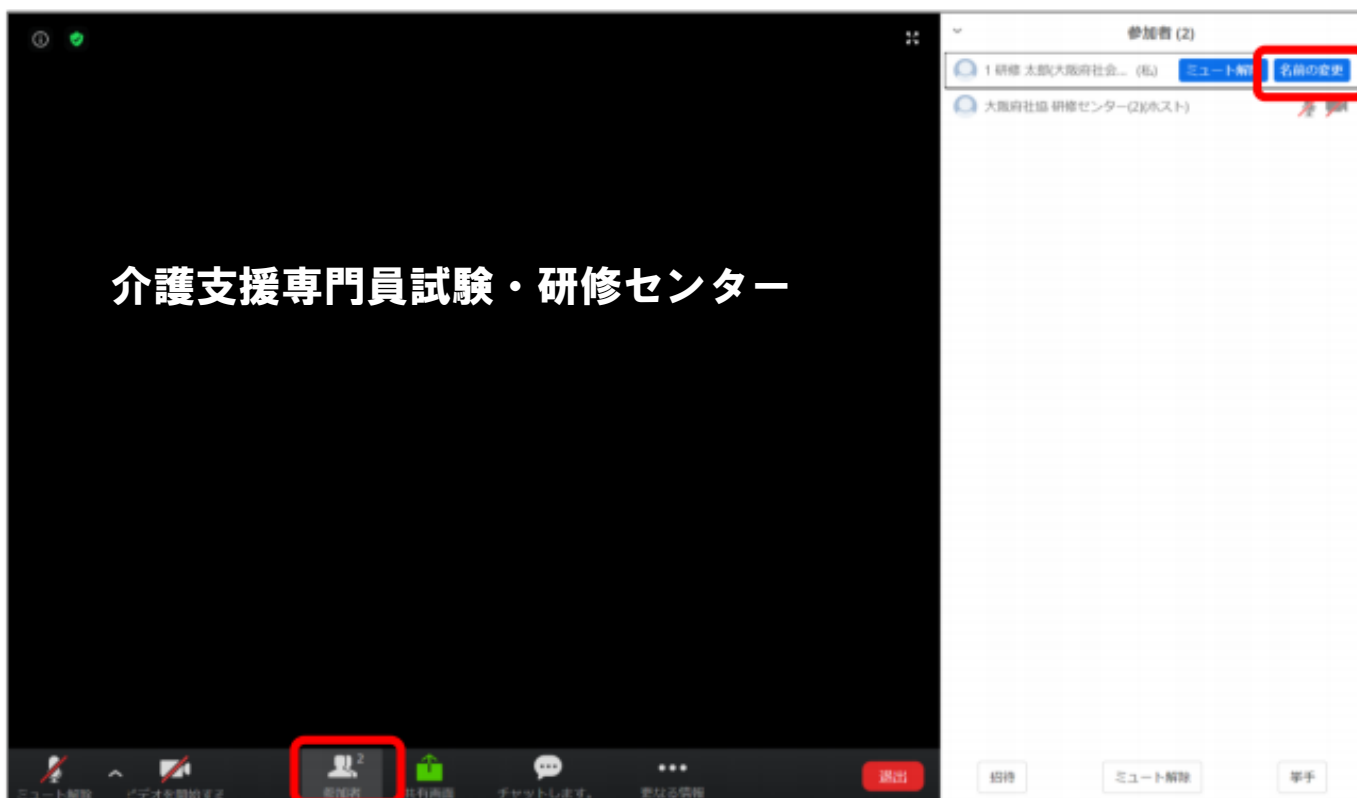
### ③参加者

#### □名前の変更

入室時に下記の表記で名前を入力できていない場合、入室後に名前の変更をお願いいたします。

受講番号(決定通知に記載されております) 氏名 (例)受講番号1 研修 優太

名前の変更は、下記の通り、参加者→自分の氏名にカーソルを合わせ、「名前の変更」から変更することができます。



①「参加者」ボタンを押す

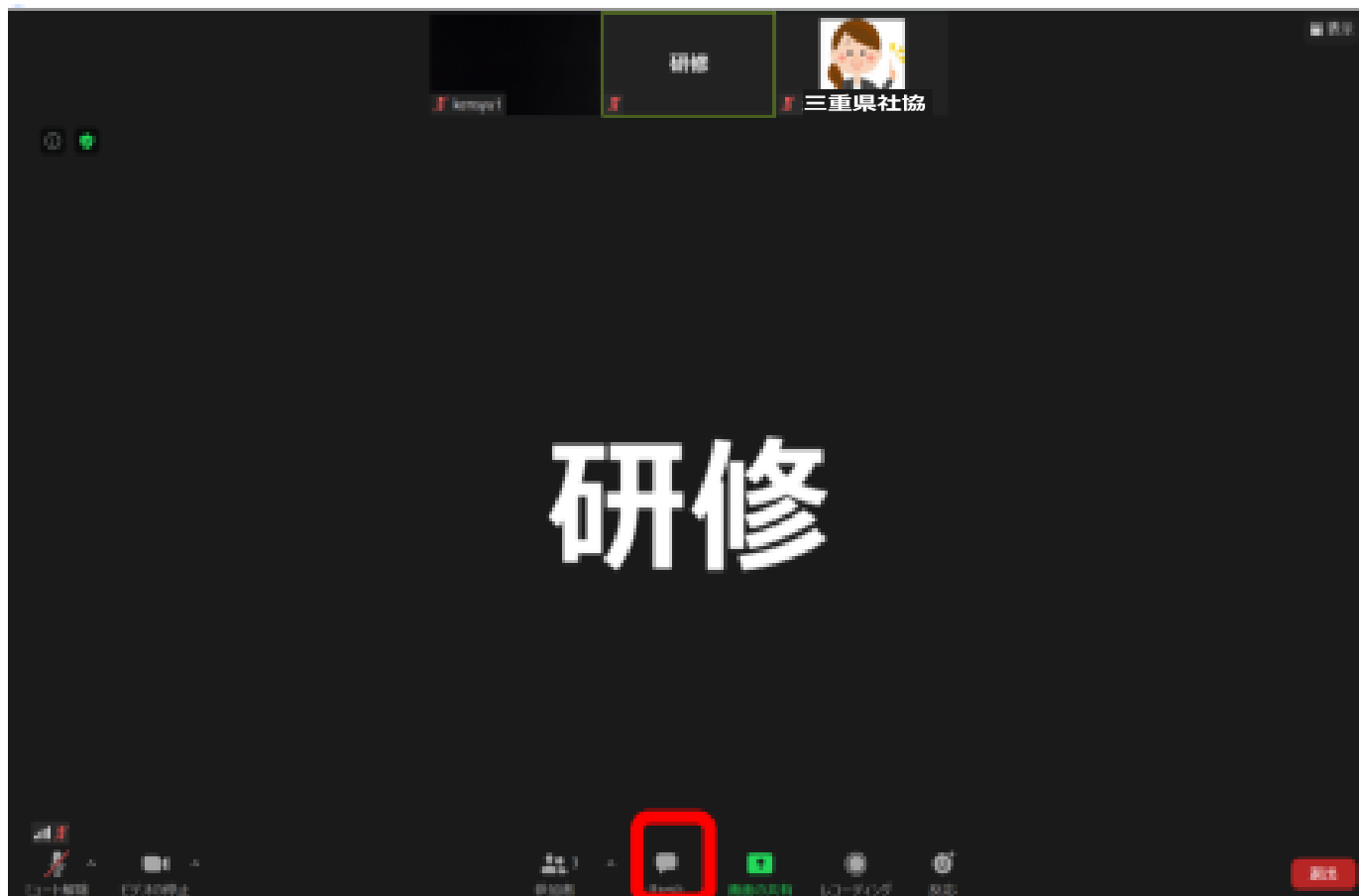
②「詳細」をクリック

③「名前の変更」をクリック

④新規スクリーンネームを入力→「OK」をクリックして変更完了

## ④チャット

研修中に講師や事務局に質問する、講師からチャットによる回答を求められた場合などは、チャット機能で相手に送信します。





## ⑤画面共有

### □講師、他受講者に画面共有

この機能を使うことで、お使いのPC画面(選択したアプリのみ)が相手に共有されます。例えば、研修時に先生からの画面共有やブレイクアウトセッション時にメンバー内で共有する時に使用します。

下記のように、画面共有をクリックし、共有するアプリを選択してください。グループワーク内での共有を行うためにホワイトボードやPowerPointなどを使用することができます。

※画面共有をクリックする前に該当アプリを立ち上げる必要があります。例えばPowerPointを共有したい場合は、事前にPowerPointを立ち上げた状態で画面共有をクリックしてください。



※ホワイトボード:他受講者と共有で文字や図を書くことができます。

### □画面共有の終了

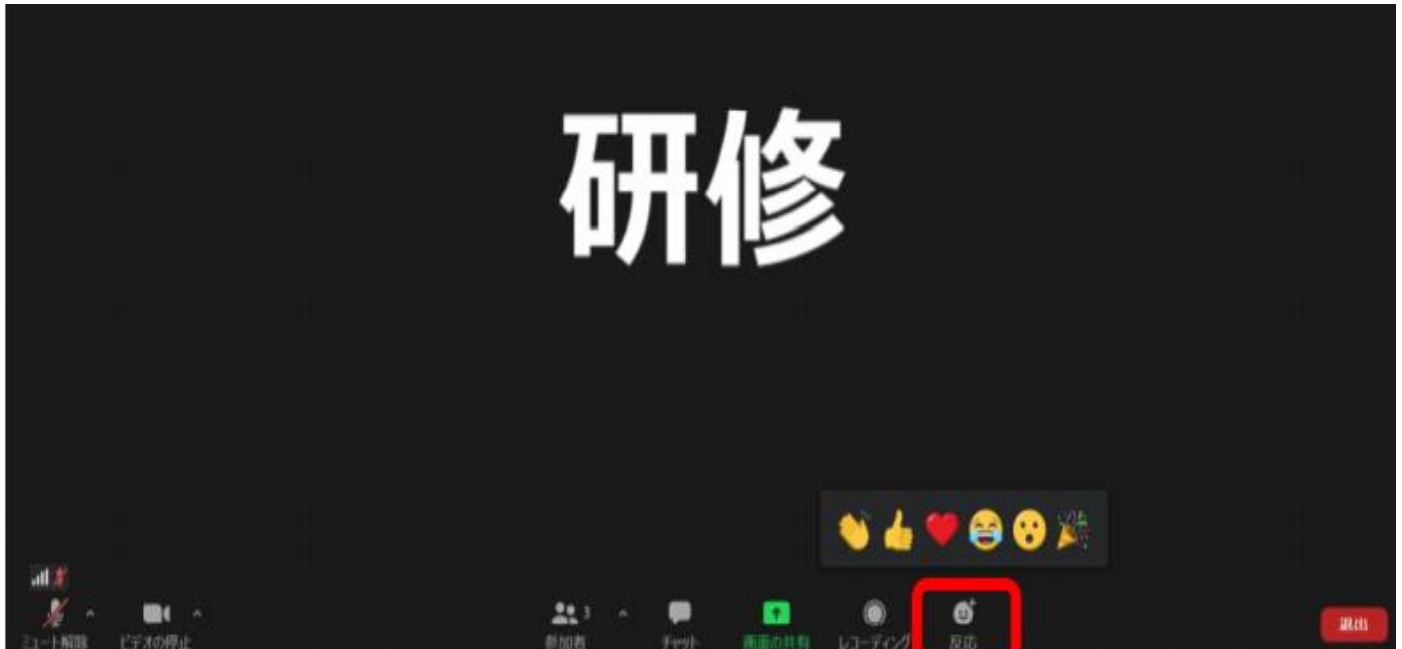
画面上のツールバーにある「共有の停止」をクリックしてください。



## ⑥反応

### □反応マーク

講師から反応を求められた際、該当するマークを選択すると講師や他受講者の画面に、自分の名前の右上にアイコンが表示されます。それをクリックするとそのマークが全体に共有されます。

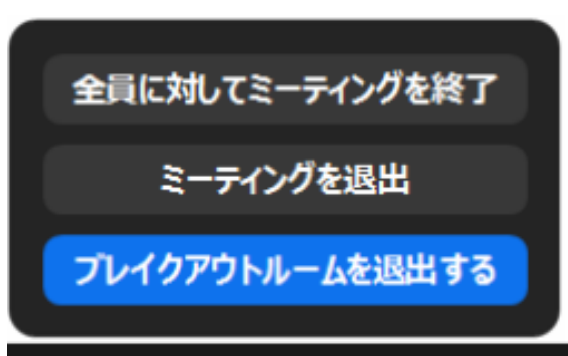


## □ブレイクアウトセッション（グループワーク）

参加型研修では、講義途中にブレイクアウトセッション(グループワーク)を実施する場合があります。ブレイクアウトセッションでは、受講者を事務局よりグループに分けます。これにより同じセッションの受講者同士でワークを行うことができます。ホストである事務局から下記のようにご自分のブレイクアウトセッションに招待しますので、参加をクリックしてください。



ブレイクアウトセッションから退出する場合は、下記の「ブレイクアウトセッションを退出する」をクリックすると退出できます。退出するとメインの全体画面に戻ります。

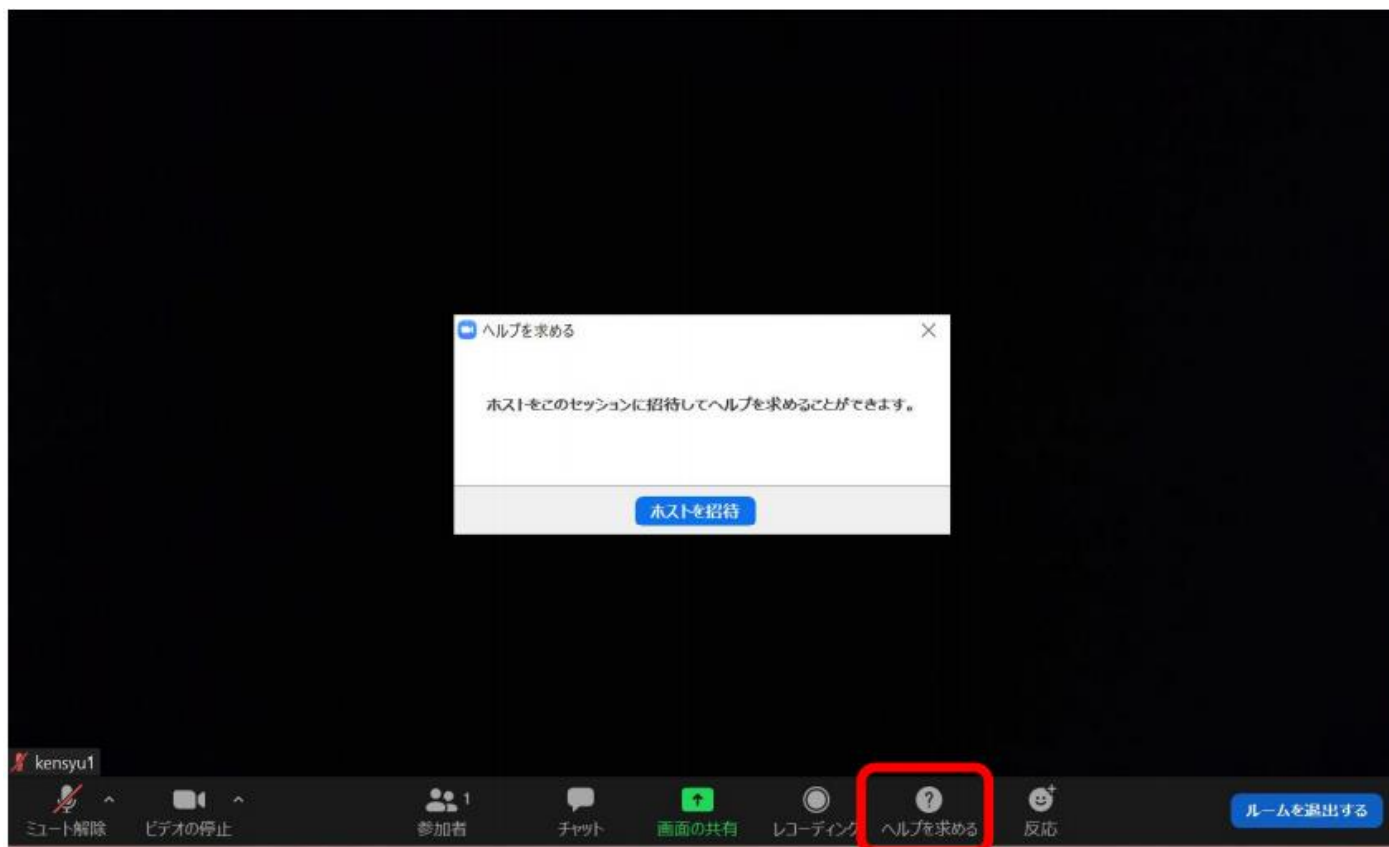


⇒



## □事務局にヘルプを求める

操作がわからない、他受講者が退室してしまった等トラブルが発生した場合、ホスト(事務局)にヘルプを求めることができますので、ご自身で解決できないことがあればご利用ください。

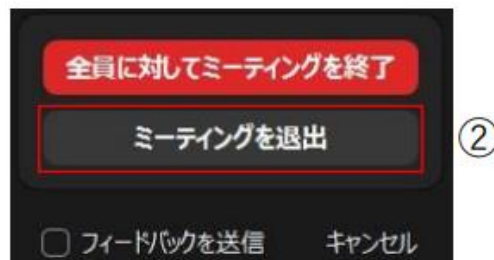


## □ZOOM の退出方法(研修終了後)

- ①「終了」をクリックしてください。
- ②「ミーティングを退出」をクリックしたら退出されます。

※基本的に研修開始後は終了するまでは退出はせず、休憩時はミュート及びビデオの停止にしてください。

※研修途中で退出されてしまった場合は、再度事務局より許可しますので、再度入って待機してください。



お問い合わせ先

社会福祉法人 三重県社会福祉協議会 介護支援専門員試験・研修センター TEL059-271-9911