

# オンライン（Zoom）研修の受講かんたんマニュアル



## ■事前準備

### ステップ1

Zoom アプリをこれからインストールする場合は、「Zoom マニュアル～インストール編～」を参照。

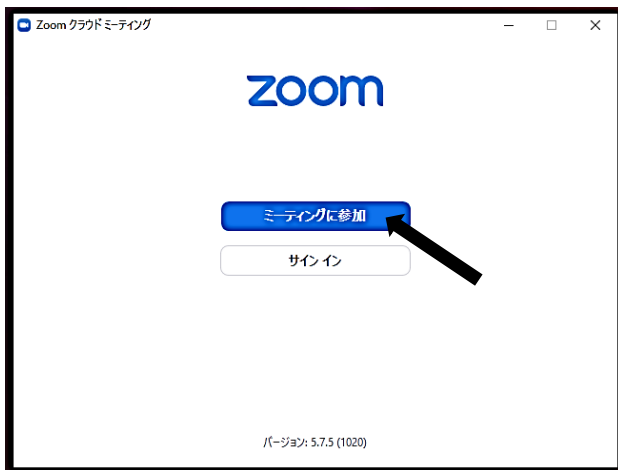
### ステップ2

Zoom アプリを最新バージョンに更新してください。更新方法は「Zoom アプリ更新方法」を参照。

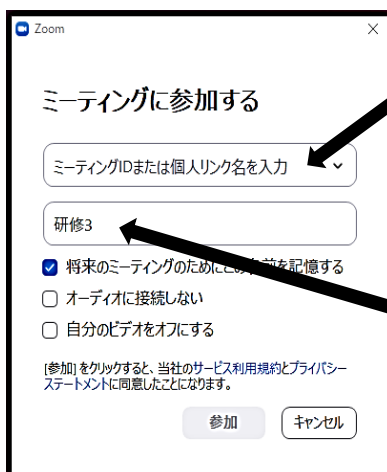
## ■接続テスト日および研修の受講日(当日) ▶ 受講番号と参加ミーティング ID とパスコードを確認しておく。

### 【参加の手順】

①Zoom を起動すると、下の画面が立ち上がります。「ミーティングに参加」をクリックします。



②ミーティング ID の枠内に、11桁の数字を入力します。

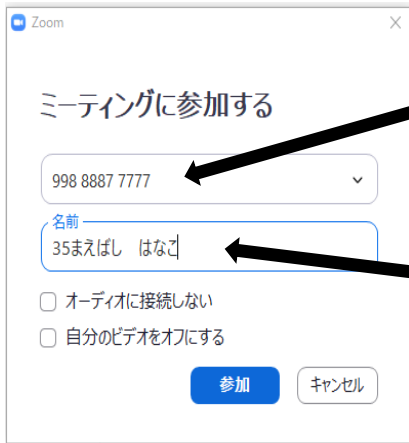


受講前に ID とパスコードをご案内します。接続前にならず確認してください。

2つめの白い枠は Zoom 上の表示名です。手動で変更が可能のため ID を入力後に、受講者名を直す必要があります。③で修正方法を確認してください。

③ミーティング ID の下の入力欄に、受講番号と受講者名（フルネーム）を入力します。

※例えば、受講番号 35 番の前橋花子さんの場合「35 まえばし はなこ」としてください。



The image shows the Zoom meeting join interface. At the top, it says 'ミーティングに参加する' (Join Meeting). Below that is a meeting ID input field containing '998 8887 7777'. Underneath is a name input field containing '名前' (Name) and '35まえばし はなこ'. There are two checkboxes: 'オーディオに接続しない' (Do not connect to audio) and '自分のビデオをオフにする' (Turn off my video). At the bottom are '参加' (Join) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

ミーティング ID

11 桁の数字を入力してください。

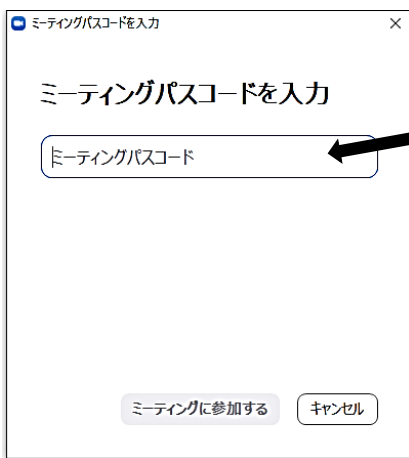
受講番号/お名前(フルネーム)

受講番号と名前を入力してください。

受講番号・受講者名が正しく入力されていない場合、出席の確認が出来ません。  
※事前に受講番号の確認をお願いします。

全て入力出来ましたら、「参加」をクリックしてください。

④パスコードを入力します。



The image shows the Zoom meeting password input screen. It says 'ミーティングパスコードを入力' (Enter Meeting Password). There is a password input field with a placeholder 'ミーティングパスコード'. At the bottom are 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) and 'キャンセル' (Cancel) buttons.

パスコード

6 桁の数字を入力してください。

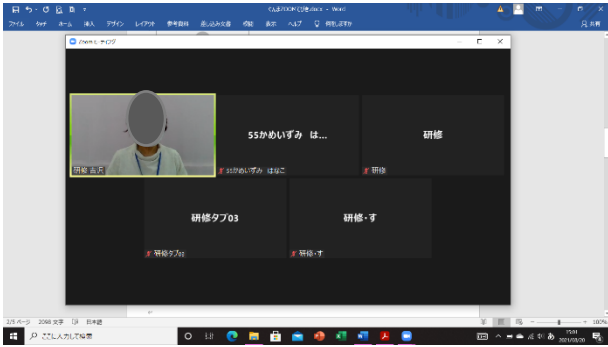
タブレットでは「続行」をタップして進んでください。

受付が完了するまではこの画面が出ています。そのままお待ちください。



The image shows the Zoom video preview screen. It features a cartoon illustration of a woman and a child. At the bottom, there are two buttons: 'ビデオ付きで参加' (Join with video) and 'ビデオなしで参加' (Join without video). A red box highlights the 'ビデオ付きで参加' button. There is also a small checkbox at the bottom left that says 'ビデオミーティングに参加すると常にビデオプレビューダイアログを表示します' (Always show the video preview dialog when joining a video meeting).

ビデオ付きで参加をクリックしてください



受付が終わると入室が許可されます。画面が変わり、他の参加者とともに、画面上に自分の顔が映し出されます。

※受講中、万が一、オンライン研修中に Zoom から抜けてしまった（終了させてしまった）などのアクシデントがあった場合は、再度 Zoom アプリを立ち上げ、①の手順に戻って入り直してください

※復旧に時間を要する状況の場合は、下記まで電話連絡をお願いします。その際、〇〇研修（講座）を受講している受講番号〇〇の「氏名」です。とお伝えください。**研修指導センター-027-269-7780**

### <覚えておくと便利な Zoom 機能>

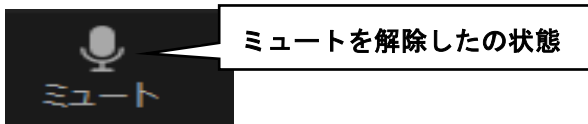
※マウスを使ってカーソルを動かすと、パソコンの画面下に黒い帯が現れ、色々な機能が表示されます。



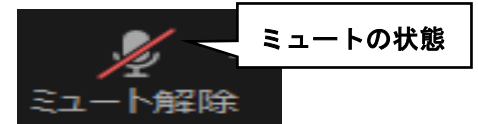
マイク (声)    ビデオ (顔)

リアクション (反応)

#### マイク(声)



自分の声が相手に聞こえる



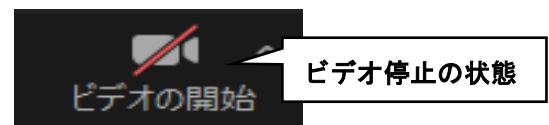
自分の声が相手に聞こえない (赤いナナメ斜線が入っている)

- ①講義を聞いている時は、「マイク」を「ミュート」にしてください。  
発言を求められた時は、カーソルを「マイク」に合わせて左ワンクリックして、「ミュート解除(ナナメ斜線をはずす)」してから発言してください。発言が終わったら「マイク」を左ワンクリックして、「ミュート」に戻してください。
- ②グループに分かれてワークをする時は、自分のマイクを「ミュート解除」しておき、いつでも話せるよう準備しておくとも良いかもしれません。  
※グループワークが終わったら、「ミュート」に戻すことを忘れずに。  
※「ミュート」…「音を出さない」「無言の」という意味で、テレビやスマートフォンなどの音を消す際に使う装置や操作を「ミュート」と言う。

#### ビデオ(顔)



自分の顔が相手に見える



自分の顔が相手に見えない (赤いナナメ斜線が入っている)

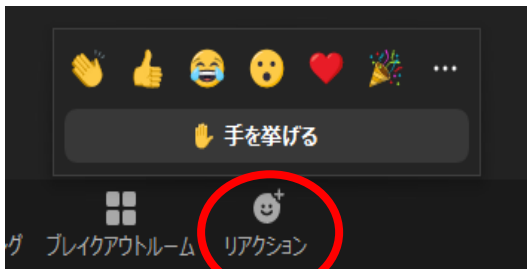
・「ビデオ」はナナメ斜線が表示されていると受講者の顔が映りませんので、常に外しておいてください。昼食休憩などの長い休憩時間では、「ビデオ」を止めても構いません。講義の再開予定時間の少し前には、受講者の顔が見えるようにビデオを開始してください。

## リアクション

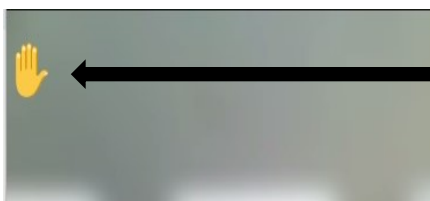
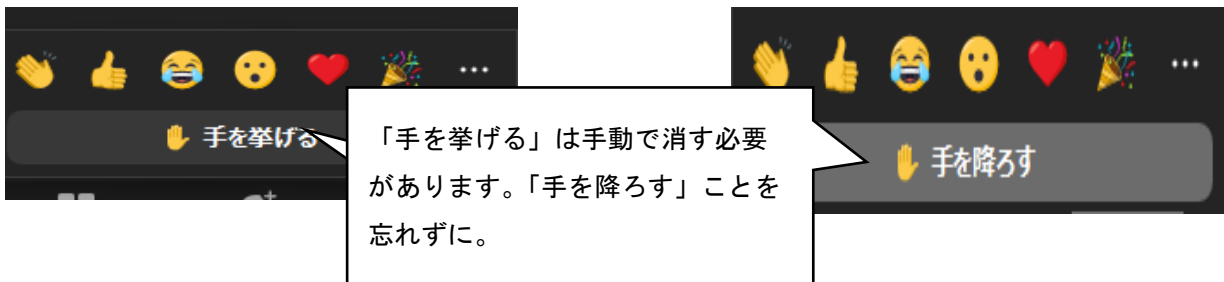
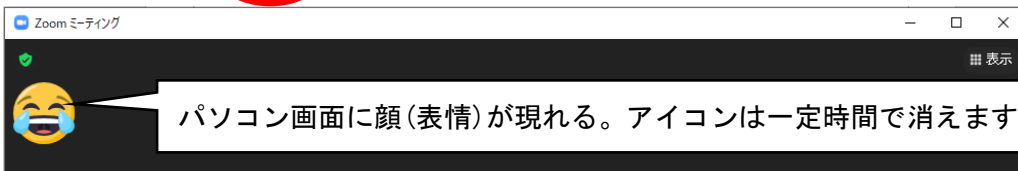
「リアクション」をクリックすると、手の動きや表情などのイラストが表示されます。



①講師から、リアクション機能で意思表示を求められた場合は、画面下の黒いバーの「リアクション」をクリックします。下の図にあるような顔の表情や手の動きのイラストが表示されるので、選択しクリックしてください。



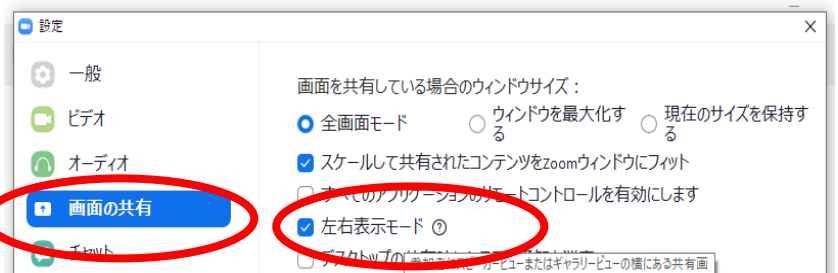
- 拍手 🙌
  - いいね 👍
  - ハート ❤️
  - 泣き笑い 😂
  - 口を開く 😮
  - パーティークラッカー (ジャザーン、セレブレーション) 🎉
  - 拳手/手を下げる 🙇
- 各種アイコン  
の意味



「手を挙げる」をクリックすると画面左上に表示されます。リアクション内の顔の表情や手の動きのアイコンも同様です。「手を挙げる」は表示されたままになるため、「手を挙げる」⇒「手を降ろす」までを必ず行ってください。

## 画面共有

- 講義は、講義資料がパソコン画面に共有されます。画面共有時は、講師の顔・受講者の顔が講義資料と重ならないように設定してください。
- ホームで歯車マークの「設定」を開き、「画面共有」を左ワンクリックします。左右表示モードを選択します。



※パソコンやタブレットの基本操作については、受講前にあらかじめ事業所等においてご確認をお願いします。

※講座・研修内容によっては、カメラ機能が必須となります。ご確認の上受講をお願いします。