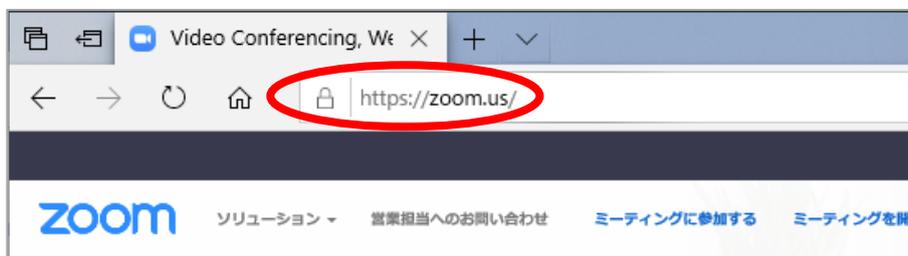


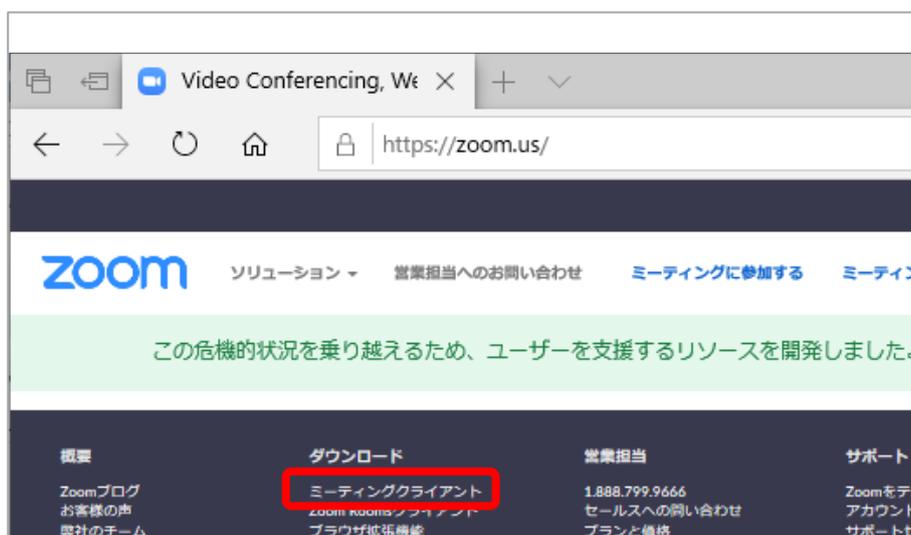
② 2. 研修参加の準備

2.1 Zoom をインストールする

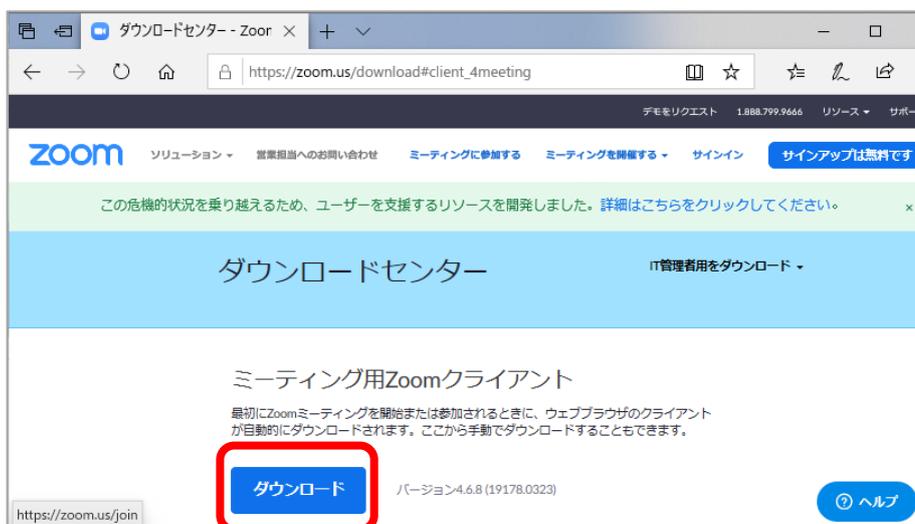
- ① ブラウザを起動し、<https://zoom.us/> にアクセスします。



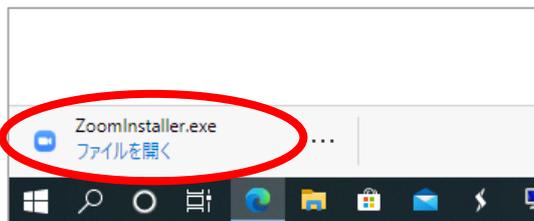
- ② 画面を下までスクロールし、「ミーティングクライアント」をクリックします。



- ③ ミーティング用 Zoom クライアントの「ダウンロード」をクリックします。
クリックするとダウンロードが開始されます。



- ④ 画面左下にファイルが表示されます。



※お使いのブラウザによって
表示が異なります。

- ⑤ 「ファイルを開く」をクリックすると、Zoomアプリが起動されます。
(インストール終了)



※新規アカウントの登録を行う必要はありません。

【重要】Zoom最新版への更新方法

研修会場に入れない、研修中に使用する機能が制限される等のトラブルを回避するために必ず**最新版に更新**をお願いします。

➤ Zoomアカウントを使用しない確認方法

- ① Zoomアプリを開き、バージョンを確認します。



- ② ブラウザからZoomを開き、「2.1 Zoomをインストールする」(本マニュアル2ページ)を参照の上、①～③まで同様の手順で進みます。

アプリのバージョンと比較し、新しいバージョンがある場合は、ダウンロードをクリックします。



※2022年4月1日現在の最新バージョンは以下の通りです(随時更新)

デバイス	バージョン番号
Windows	5.10.0
Mac	5.10.0

2.2. 接続テストをする(任意)

接続テストは、研修当日 Zoom を使用する場所および機器から行うことをお勧めします

事前登録確認メールから Zoom に接続できない、音声が出ない、映像が出ないというトラブルを避けるため、接続テストの実施を推奨します。なお、接続テストの前までに「2.1 Zoom をインストールする」(本マニュアル 2～4 ページ)を終えておく必要があります。

接続テストの方法は2種類です。

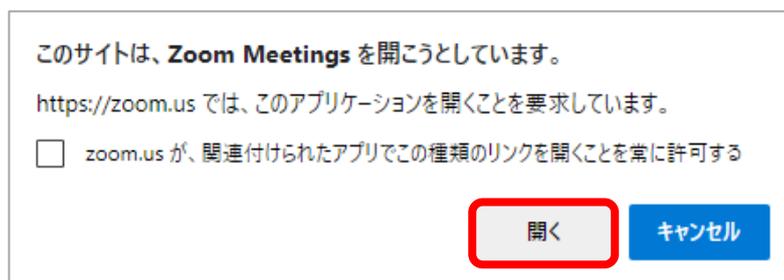
- Zoom 社の実施する接続テスト …… 24時間御自身でテストが実施可能です。
- 教職員支援機構との接続テスト …… 機構職員が対応します。

➤ Zoom社の実施する接続テストについて

- ① ブラウザから <https://zoom.us/test> にアクセスし、「参加」をクリックします。



- ② 画面上部にポップアップが出るので、「開く」をクリックします。



- ③ 「ビデオ付きで参加」をクリックします。



- ④ スピーカーのテストが始まります。音が聞こえたら「はい」をクリックします。
 なお、2回目のテストを実施する場合などに、自動でスピーカーのテストが始まらないことがあります。その場合は、「5. Q&A」のQ4(本マニュアル18 ページ)を御参照ください。



- ⑤ マイクのテストが始まります。パソコンに向かって、何か話かけてください。
 少ししてから返答が聞こえたら、「はい」をクリックします。

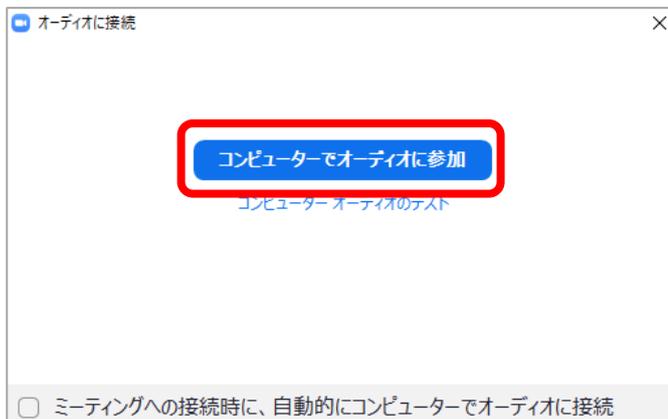


※声が聞こえない場合は、「5.Q&A」(本マニュアル 18 ページ以降)を御参照ください。

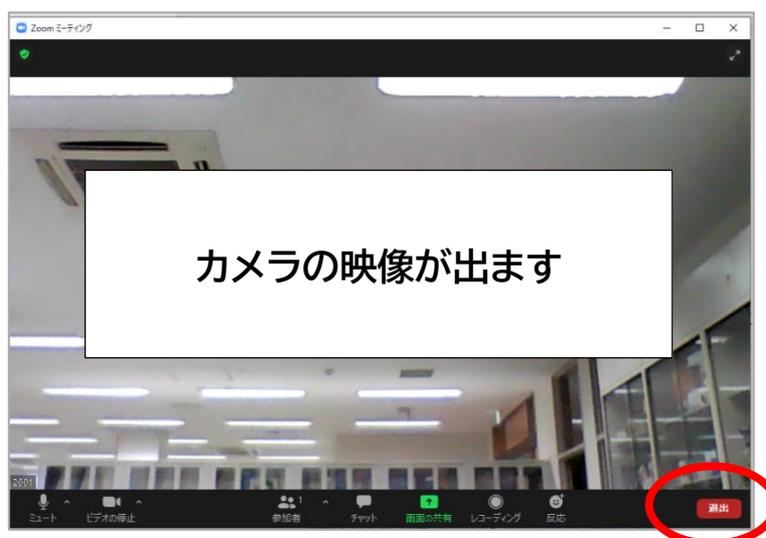
- ⑥ スピーカーとマイクのテストは以上です。
続いて、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



- ⑦ 「コンピュータでオーディオに参加」をクリックします。



- ⑧ 映像が表示されたら成功です。「退出」をクリックして終了してください。



➤ 教職員支援機構との接続テストについて

接続テストは、**研修当日 Zoom を使用する場所および機器から行う**ことをお薦めします

「4.Zoom の機能について」に基づき、映像や音声に問題ないか、その他 Zoom の使い方について、機構職員が対応する接続テストを行います。

接続テストの準備

1. 本マニュアル「2.1 Zoom をインストールする」を終えておいてください。
2. 各研修で指定する日時、ミーティング ID・パスコードにより、「3. 研修に参加する」(本マニュアル9ページ)にそって、御参加ください。

接続テストの流れ

1. 入室完了後の画面(メインルーム)で、Zoom の基本的な機能について、約 3 分半の動画を繰り返し流します。動画の視聴がスムーズかどうか御確認いただき、問題がない場合は、接続テスト終了となります。
動画の再生がスムーズでない、また Zoom から落ちてしまう場合は、ネット回線の速度不足、Wifi が不安定である等の原因が考えられます。安定した回線から接続できるよう、今一度、ネット環境を御確認ください。
2. 希望者のみ、メインルームからブレイクアウトルームに移動(本マニュアル 15 ページ参照)し、双方向のマイクテストを行います。

テストの事前予約は不要です。各研修で指定する日時に実施しますので、御都合に合わせてアクセスしてください(所要時間 5~10 分程度)

なお、テスト中に発生した Zoom に関する問題等、個別のご相談は、お電話もしくはメールにて研修担当まで御連絡ください。

③ 3. 研修に参加する

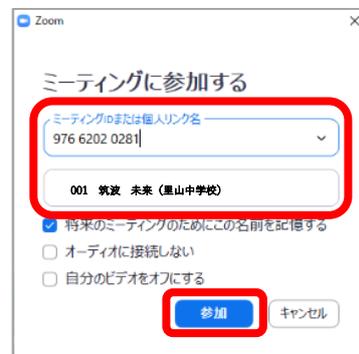
研修に参加する際、研修用ミーティング ID とパスコードが必要となります。また、表示名は受講決定者名簿に記載の受講番号、姓名、所属を御記入ください。

3.1 参加方法(ミーティング ID とパスコードを利用する)

- ① Zoom アプリ  を起動し、「ミーティングに参加」をクリックします。



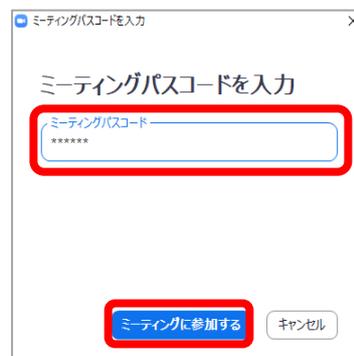
- ② ミーティング ID と受講者名を入力し、「参加」をクリックします。
 受講者名は、**受講番号 名前(所属)**としてください。**受講番号は半角**で御入力ください。



※画面の例では、

ミーティングID 976 6202 0281
 表示名 001 筑波 未来(里山中学校)
 となっています。

- ③ 「ミーティングパスコード」を入力し、「ミーティングに参加する」をクリックします。



- ④ 「ビデオ付きで参加」をクリックしてください。
 機構の担当者が許可すると入室できます。



- ⑤ 「コンピュータでオーディオに参加」をクリックしてください。



- ⑥ 入室が完了しました。



※表示名の変更ができていない場合は、11 ページを参照して修正してください。

3.2 表示名を変更する

研修中の表示名は **受講番号 名前(所属)** とします。入室後、表示名を変更する場合は、以下の手順に従ってください。

- ① メニューバーの「参加者」をクリックします。



- ② 「参加者一覧」が開きます。
自身の名前の上にカーソルを合わせて、「詳細」をクリックします。
「名前の変更」をクリックします。

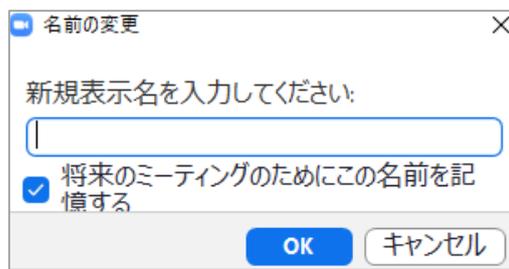


- ③ 新規表示名
受講番号3桁 名前(所属)を入力して、「OK」をクリックします。

[入力例]

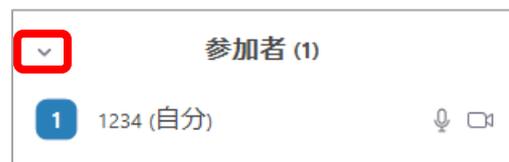
001 筑波 未来(里山中学校)

※受講番号は半角で御入力ください。



名前の変更はこれで完了です。

参加者の表示を閉じる場合は、 または  をクリックし、閉じます(画面の状況によりボタンが異なります)。



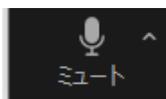
④ 4. Zoom の機能について

4.1 ホーム画面のツールバーについて

ボタンの説明



① 音声の操作 ミーティング時のマイク、音声をコントロールします。



相手に音声が聞こえています。



相手に音声が聞こえていません。

② 映像の操作 カメラの映像が表示されます。



映像が表示されています。



映像が表示されていません。

③ 参加者の表示 ミーティングに参加しているメンバーが表示されます。

④ チャット 文字入力によって短いメッセージのやりとりをすることができます。

⑤ 画面の共有 ホワイトボード機能を使用する場合や、自分のパソコンで開いている画面を全員に共有する場合に使用します。

⑥ レコーディング レコーディングは禁止されています。使用しないでください。

⑦ ミーティング終了・退出 ミーティングから退出するときに使います。

機能の詳細について

③ 参加者の表示 ミーティングに参加しているメンバーが表示されます。御自身の表示名の変更もここから行います。(本マニュアル11ページ参照)

⑤ 画面の共有 グループ討議では、画面上でホワイトボードを1枚使うことが可能です(使用するかどうかはグループで決定してください)。グループのうち1名が立ち上げを行えば、グループ全員が1枚のホワイトボードを見ながら書き込んでいくことができます。

4.2 ホワイトボードの使用方法

ホワイトボードをひらく

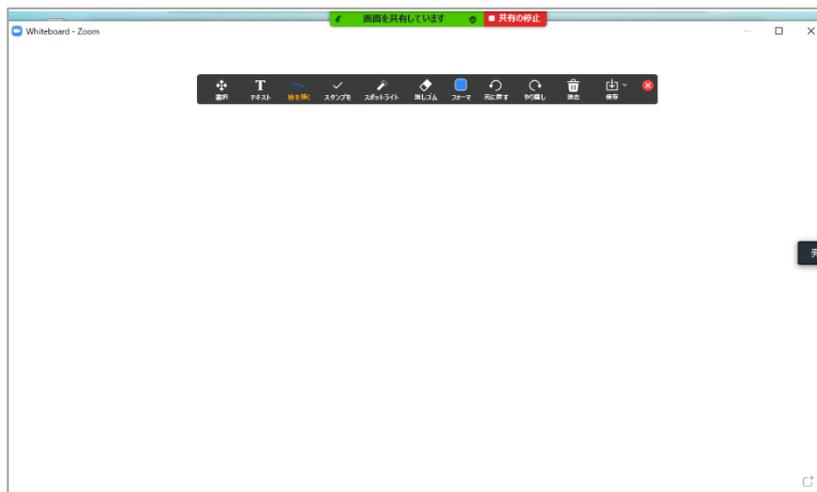
① ホーム画面ツールバーの「画面の共有」をクリックします。



② 「ホワイトボード」をクリック、さらに「共有」をクリックします。



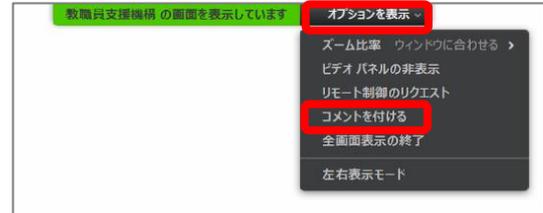
③ 「ホワイトボード」が立ち上がりました。



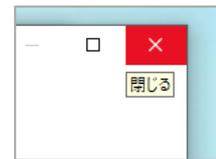
ホワイトボードのツールバー



- ① ホワイトボードを立ち上げた方以外の方もホワイトボードに書き込むことができます。その場合は、画面上部の「オプションを表示」をクリックし、「コメントを付ける」を押すと、ツールバーが表示されます。



- ② ホワイトボードを終了するときには、ホワイトボードを立ち上げた方が操作を行います。右上の赤い閉じるボタンを押すと終了します。なお、通信状況により、立ち上げた方以外のツールバーが遅れて消えることがあります。消えるのを待つか、ツールバー右端の「×」ボタンを押して消して下さい。



※テキストを書き込む場合、文字を入力してEnterキーを押してもホワイトボードに反映されないことがあります。その場合、文字を入力して、カーソルでホワイトボードの白い部分を押し、ホワイトボードに反映されます。

※ツールバーの「保存」を押すと、ホワイトボードが「画像」として保存されます。データの保存場所を指定、確認する等しておくことをお勧めします。

※「保存」操作は画面を共有された全員が行うことができます。

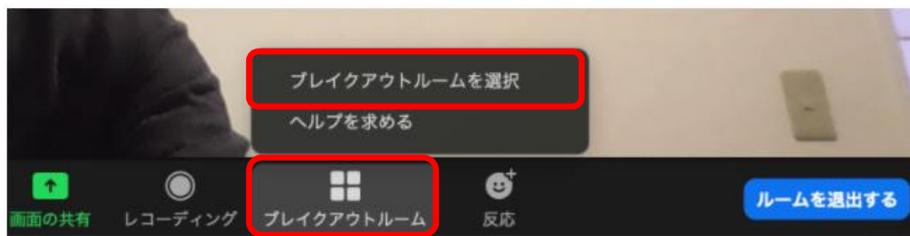
4.3 ブレイクアウトルーム(自身でブレイクアウトルームへ移動する方法)

研修中、ブレイクアウトルームに分かれて協議やグループセッションを行う場合があります。研修担当者がブレイクアウトルームを開始すると、受講者は自動的に各部屋へ移動しますが、研修によっては、指定されたルームへ御自身で移動していただきます。ここでは、御自身でブレイクアウトルームへ移動する方法を説明します。

ブレイクアウトルームへの移動方法

ホストがブレイクアウトルームを開始すると、ホーム画面のツールバーに「ブレイクアウトルーム」が表示されます。

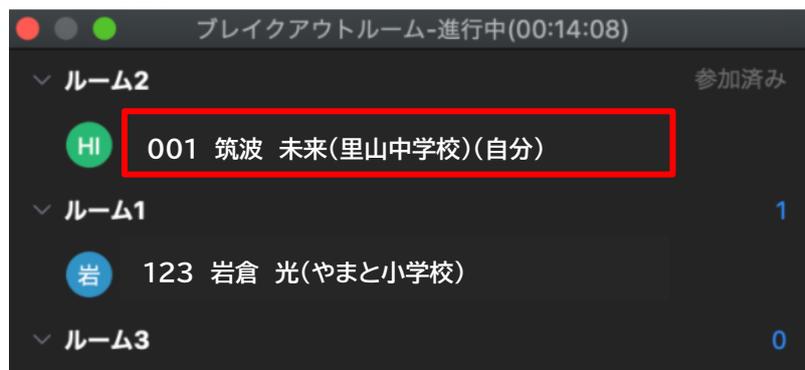
- ① ツールバーの「ブレイクアウトルーム」をクリックします。
「ブレイクアウトルームを選択」をクリックします。



- ② 自分が入る部屋を確認し、右側の「参加」をクリックします。(例: ルーム2に参加する場合)



- ③ 部屋に入ることが出来ました。



Zoom を最新版に更新していない場合、「自身でブレイクアウトルームへ移動する」機能が使用できない場合があります。必ず、最新版に更新をお願いします。

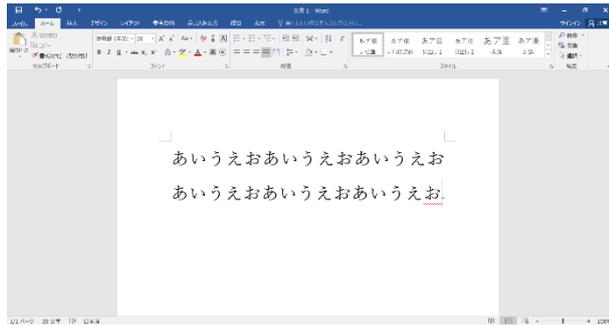
4.4 画面共有方法(Word、Excel、PowerPoint、PDF 等の共有)

自身が取り組んだ事前課題や手持ち資料等(Word、Excel、PowerPoint、PDF 等)をメンバーに共有することができます。(ホワイトボードの共有は、本マニュアル 13 ページ参照)

画面共有方法

- ① 共有したい資料(Word、Excel、PowerPoint、PDF 等)を 自身のデスクトップ上であらかじめ開いておきます。

(例:Word 文書1)



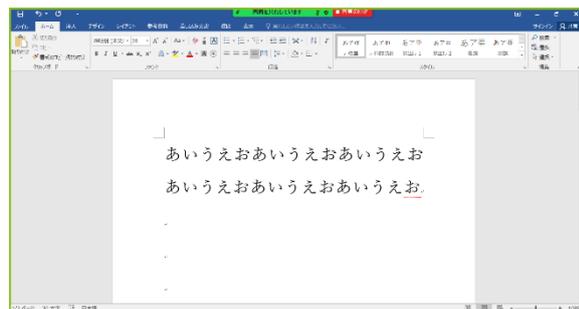
- ② ツールバーの「画面の共有」をクリックします。



- ③ 共有するウィンドウの選択画面が出ます。共有したいものを選択するとタブが青くなります。共有をクリックします。(例:Word の文書1を共有)



- ④ 画面が共有されました。



画面共有中の操作

画面共有中に一時停止や共有停止の操作をする場合は、ツールバーから行います。

➤ **画面共有の停止**

共有画面の上にある「共有の停止」をクリックすると、共有が停止されます。



➤ **画面共有の一時停止**

① カーソルを赤い枠線のあたりに持ってきます。



② ツールバーが降りてくるので、共有の一時停止をクリックします。



③ 共有の一時停止を選択すると、以下の表示がでます。
「共有の再開」、「共有の停止」などの操作が選択できます。



よくあるトラブル

Q1 「共有するウィンドウの選択」に資料が出てきません。

A1 **画面共有したい資料は、事前にデスクトップで開いておく必要があります。**
すでに「画面の共有」をクリックして共有するウィンドウの選択画面になっている場合は、右上の「×」を押して選択画面を停止し、共有したい資料をデスクトップ上で開いてから、再度「画面の共有」操作を行ってください。

Q2 見えていたツールバーがなくなっていました。

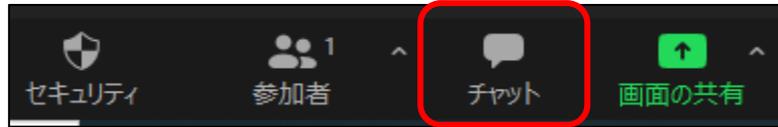
A2 ツールバーは時間が経つと消えます。カーソルを赤枠の上のあたりに持って行くと再び降りてきます。



4.5 チャット機能の使用方法

➤ メッセージを送信する場合

①画面下の「チャット」をクリックします。

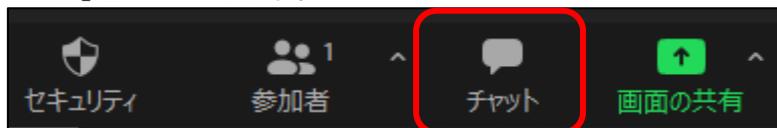


②送信先を選択の上、「ここにメッセージを入力します…」に入力します。
「Enter」を押すと送信できます。
※改行する場合は「Alt+Enter」を同時に押してください。

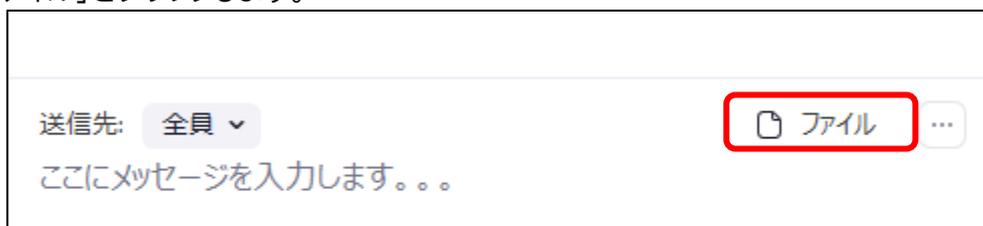


➤ ファイル(PDF, Word, Excel等)を送信する場合

①画面下の「チャット」をクリックします。



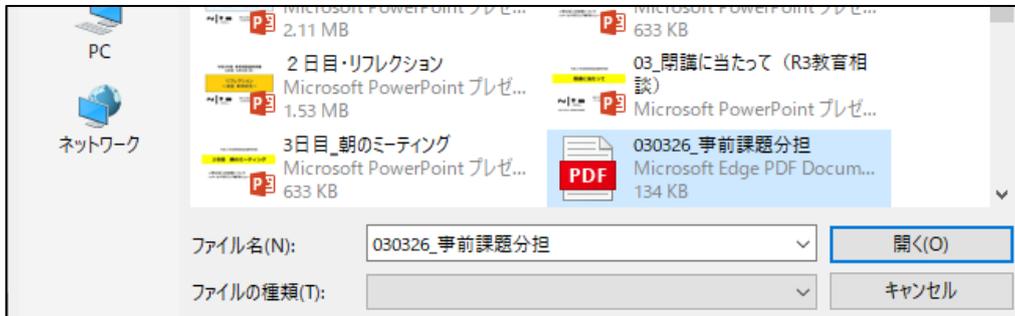
②「ファイル」をクリックします。



- ③送付したいファイルの保存先をクリックします。
※ファイルがデスクトップ等にある場合は、「コンピュータ」をクリックしてください。



- ④送付したいファイルを選択します。
※ファイルをダブルクリックまたは「開く」をクリックすると送付されます。



🔍 5. Q&A

目次

- Q1:研修開始前にZoomに接続できない場合、研修中にZoomが切断した場合について
- Q2:メニューバーが見えません
- Q3:Zoomの音が聞こえません
- Q4:自分の声が相手に聞こえていないようです
- Q5:マイクとスピーカーに問題がないか心配です
- Q6:自分の映像がZoomでどのように映るか、あらかじめ確認したいです
- Q7:ワードを使用するときに、Zoomの画面サイズを小さくしておくことができますか
- Q8:スライド又はホワイトボードの表示内容を一部拡大できますか

内容

Q1:研修開始前にZoomに接続できない場合、研修中にZoomが切断した場合について

A1:研修開始前に Zoom に接続できない場合、研修中に Zoom が切断した場合については、以下のとおり御対応ください。

- (1) 研修当日に通信トラブルにより接続できない場合は、各研修の<問合せ先>に電話してください。

なお、研修期間中に欠席・遅刻する場合は、推薦元を通して機構担当者へ御連絡ください。

- (2) 研修時間中に Zoom の接続が切れてしまった場合は、まずは直ちに再接続を試みてください。

再接続できない場合は、上記問合せ先まで電話で御連絡ください。状況によっては通信機器の障害レポート等をお出しいただくことがありますので、指示にしたがって必要な操作や対応を行ってください。

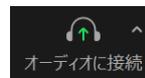
Q2:メニューバーが見えません

A2:メニューバーは、画面を動かさずにしばらく経過すると表示が消えることがありますが、カーソルを画面下部に動かすと、再度表示されます。

Q3:Zoomの音が聞こえません

A3:①パソコンそのもののスピーカーがオンになっているか、また、音量を確認してください。

②メニューバー左端のボタンが、右の様にヘッドホンの形をした「オーディオに接続」となっていないか確認してください。

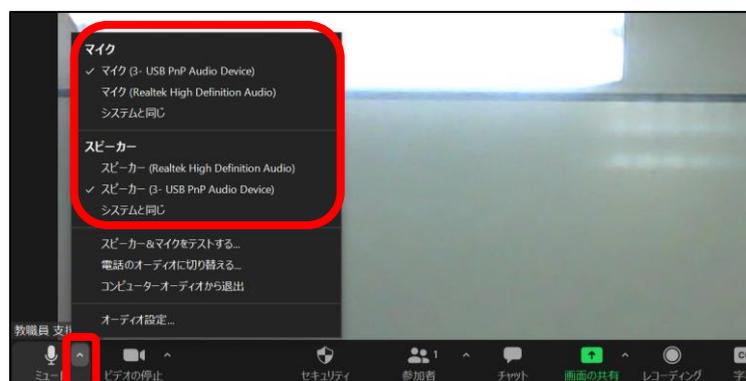


このボタンが表示されている場合は、ボタンを押してオーディオに接続し、「コンピュータでオーディオに参加」をクリックして下さい。

③使用するスピーカーとZoomの設定が一致しているか確認してください。

メニューバー左端の(音声を操作する)マイク形のボタンから、上矢印をクリックしてメニューを開いてください。

マイク、スピーカーの見出しでチェックが入っているものは、使用したいマイク、スピーカーと一致しているでしょうか。一致していない場合、使用したいものにチェックを入れて下さい。



Q4:自分の声が相手に聞こえていないようです

A4:①メニューバー左端のマイク型をしたミュートボタンを確認してください。

右の様に斜線が入っている場合は相手に音声聞こえませんので、ボタンをクリックしてミュート(消音)を解除してください。

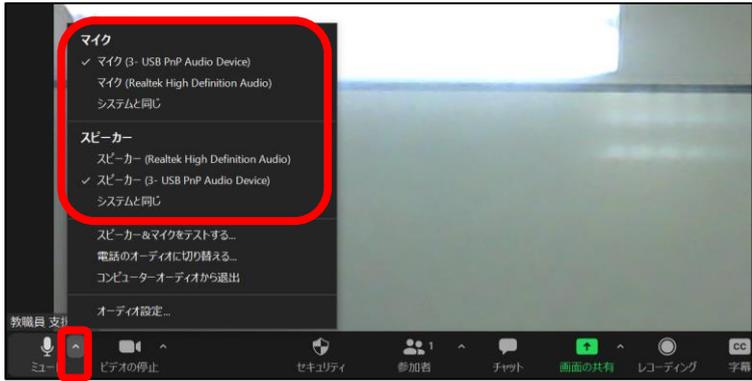


②ヘッドセットやマイクの側面などにスイッチがあることがあります。ヘッドセットやマイクそのもののスイッチがオンとなっているか確認してください。

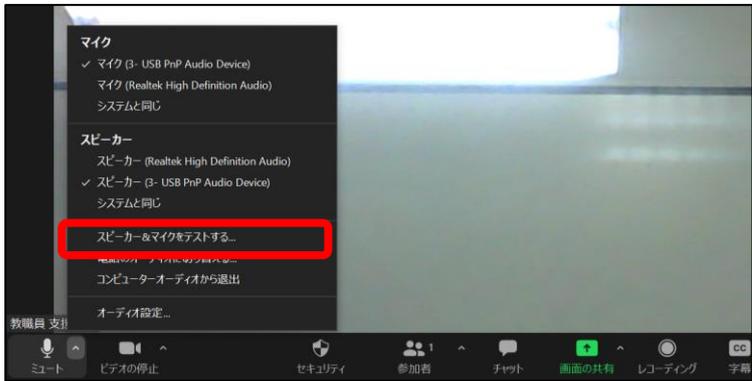
③スピーカーとZoomの設定が一致しているか確認してください。

メニューバー左端の(音声を操作する)マイク形のボタンから、上矢印をクリックしてメニューを開いてください。

マイク、スピーカーの見出しでチェックが入っているものは、使用したいマイク、スピーカーと一致しているでしょうか。一致していない場合、使用したいものにチェックを入れて下さい。



なお、この画面において、「スピーカー&マイクをテストする」を選ぶと、マイクとスピーカーを試すことができますので、マイクの位置や発生音量を調整してください。



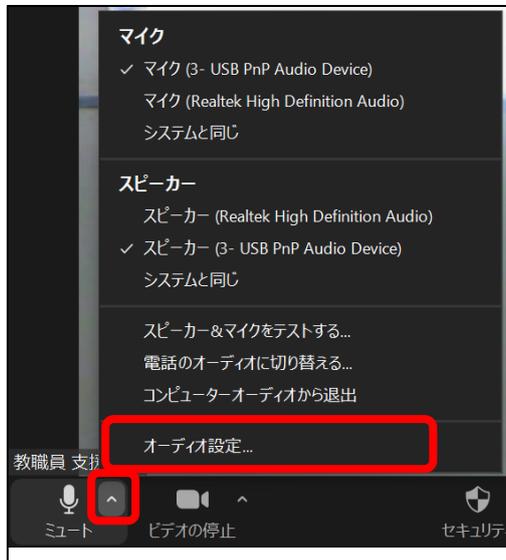
Q5:マイクとスピーカーに問題がないか心配です

A5:Zoom社のホームページから24時間テストすることができます(テストの参加手順は本マニュアル5ページ)。ただし、テストを2回以上行くと、自動でマイクとスピーカーのテストが始まらないことがあるようです。その場合にはメニューバー左端の(音声を操作する)マイク形のボタンから、上矢印をクリックし、「スピーカー&マイクをテストする」から、マイクとスピーカーを試すことができます。



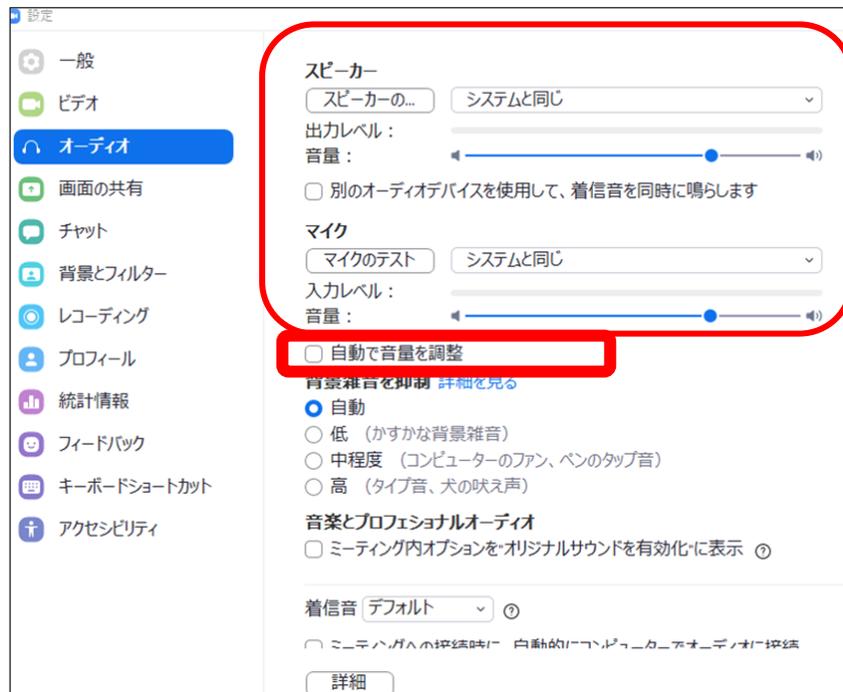
【参考】Q3,Q4,Q5に関連するトラブル対応について

メニューバー左端の(音声を操作する)マイク形のボタンの右にある上矢印「▲」をクリックしてメニューを開き、「オーディオの設定」をクリックしてください。



下記の画面が表示されますので、使用したいマイク、スピーカーと一致しているか、再度確認いただくとともに、出力または入力レベルの調整をしてください。

その際、「自動で音量を調整」のチェックを外してください。



Q6:自分の映像がZoomでどのように映るか、あらかじめ確認したいです

A6:画面イメージをあらかじめ見ておきたい場合には、Zoom社のテストを御利用になることで、御自身がどのように映るか確認が可能です。詳細は本マニュアル5ページから確認してください。

Q7:ワードを使用するとき、Zoomの画面サイズを小さくしておくことができますか

A7:Zoomのウィンドウ右上のボタン  より、Zoomの画面サイズを変えることができます。ただし、右端の  ボタンを押し、画面を閉じてしまうと、Zoomが切断されてしまいますので、このボタンは押さないように十分留意してください。

Windowsの方は、キーボードのWindowsマークのキーと、右又は左の矢印を同時に押すことでも画面サイズを変えることができます。

Q8:スライド又はホワイトボードの表示内容を一部拡大できますか

A8:画面上部の「オプションを表示」をクリックし、「ズーム比率」を選択してください。倍率を選ぶことができますので、スライド等の表示内容を部分的に大きく見ることができます。

