

Zoom養成講座受講マニュアル (PC用)

受講方法（準備・当日の流れ）

- ① リモートによる講習として、養成講座では「Zoomミーティング」を使用します。念のため事前に「ミーティング用Zoomクライアント」ソフトを各自ダウンロードしておいて下さい。
（ https://zoom.us/download#client_4meeting ）
- ② Zoomへのテスト接続に関しては、同社ホームページにある「テストミーティングに接続する」をご利用下さい。（<http://zoom.us/test>）
- ③ 受講申込完了時に当法人から届く「養成講座受講料お支払い完了のお知らせメール」に記載されている**受講番号**と**受講の際に必要な「パスワード入力ルール」**を事前に確認しておいて下さい。
Zoomへのログイン時の名前には必ず「**受講番号の下3ケタ+苗字**」を入力して下さい。
- ④ 講義当日は開始20分前から接続可能です。（詳細は「Step 1」へ）
皆さまからのログインを受けて、ホストが入室を許可することで接続されます。接続できない等のトラブル時は、ホストのメールアドレス（takumakondo@ks.kyorin-u.ac.jp） または、ホスト宛にZoomにあるチャット機能（補足1）を用いてお問い合わせ下さい。なお、講義開始30分以上の遅刻、及び早退があった場合は当該講座は欠席扱いとなりポイント加算されませんので、ご注意下さい。
- ⑤ **講義に対する質問は講義終了後5分間でまとめてお受けします**ので、ご質問の際はミュートを解除し質問するか、チャット機能をご利用ください。

ご参加時のご留意点

- ① ご自身が受講可能なインターネット環境での状況を事前に確認しておいて下さい。（音声/映像に乱れの無いように環境を整えます。接続費用の面からも**有線LANへの接続が最も望ましい**ですが、難しい場合はwi-fiやテザリングでの接続をご活用下さい。）
- ② 講義後に用意されているご質問やご発言の時間帯以外は、マイクをミュート設定のままにしておいて下さい。（初期設定としてマイクはミュートとなっております。）一方、講義中は参加者との対面授業とする目的で**ビデオカメラ**をオフの状態から、原則として**オンの状態に変更**して下さい。（ただし、有線LANやWifi環境でない限り、ビデオオンによる通信料の増加が発生しますことをご了承下さい。）
- ③ **講義中の録音、録画は固く禁止されています。**
- ④ 使用端末はフル充電にしておくか、電源ケーブルをなるべく接続しておいて下さい。（YouTubeでの動画再生と同程度の負荷、消費電力が想定されます。）
- ⑤ 配信場所の背景に留意しましょう（個人情報などが映りこまないように配慮します）。なお、**背景を自分で設定することも可能**です。Zoomソフトを起動させた状態で「設定」の中から「バーチャル背景」を選択し各自設定して下さい。
- ⑥ Zoom Cloud Meetingsを起動させた状態で画面右上にあるマークをクリックすると「設定」が立ち上がります。「ビデオ」を選択し下にスクロールし「**ビデオに常に参加者名を表示**」が**On**となっているかあらかじめ確認しておいて下さい。（Onになっていない場合、参加者確認ができず正しく出席と判定されなくなる可能性があります。）



Step 1 インターネットに接続して事前準備

1-1



クリック

インターネットに接続後、あらかじめダウンロードしておいたZOOMを起動し、参加をクリックして下さい。

1-2

Zoom

会議IDまたは会議名
(指定された講義URL)

名前
(受講番号の下3ケタ + 苗字)

オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

参加

当法人ホームページの「セミナーイベント情報」から**該当回の講義URL**を「会議ID」へコピー&ペーストして下さい。
「名前」には「**受講番号の下3ケタ + 苗字**」を入力して下さい。

1-3

Zoom

ミーティングパスワードを入力してください。

パスワード:

参加

あらかじめ各個人にメールで通達されている**パスワード入力ルール**に則りパスワードを入力して下さい。(受講方法③参照)

Step 2 スピーカーとマイクの確認

2- スピーカー・マイクの確認をします



「コンピューターオーディオのテスト」をクリック

※意図したスピーカーから音声が出ていることを確認ください



<スピーカーのテスト>
音声に問題が無ければ「はい」をクリック



<マイクのテスト>
音声に問題が無ければ「はい」をクリック



「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



Step Zoomのご視聴方法

3

3- ZOOMアクセス後の画面

1



※添付画像はイメージです

3-2 ビデオ：表示の切り替えについて

接続後、参加者との対面授業とする目的で、**ビデオカメラをオフの状態から**オン**の状態に変更**して下さい。（下記参照）



ビデオカメラがオフの状態です
クリックすることでビデオが開始されます



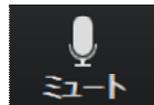
ビデオカメラがオンの状態です
クリックすることでビデオが停止されます

3-3 マイク：ミュートの切り替えについて

講義中は、**音声**が**ミュート状態（マイクがオフ）**となっているかご確認下さい（下記参照）。なお、質疑応答でご発言の際はミュートを解除します。



マイクがオフ（ミュート状態）です
クリックすることでミュートを解除できます



マイクがオン（ミュート解除の状態）です
クリックすることでミュートにできます



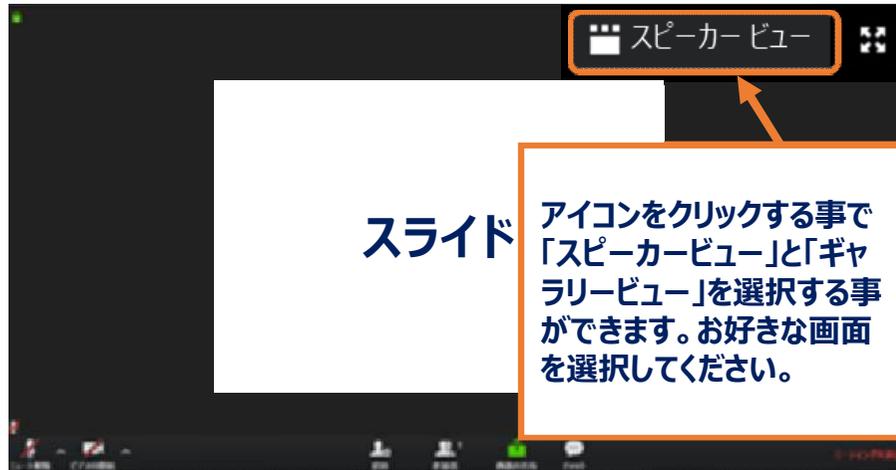
オーディオの参加ができていない状態です
クリックし、オーディオに参加してください
（1-3 スピーカー・マイクの確認を参照）



Step 4 ZOOM画面の調節

4

4-1 参加者の表示方法について



4-2 画面表示の変更について (資料と参加者を同時に確認でき、大きさの調整が可能です)

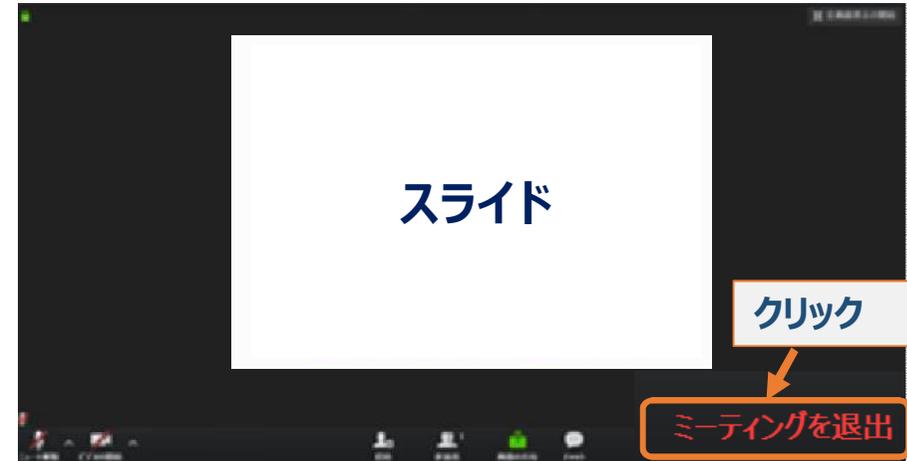


※③資料とカメラ画像の境目を左右にスライドすることでサイズの調整が可能となります。



Step 5 ZOOMの終了方法

5-1 Zoomミーティングが終了したら、「ミーティングを退出」をクリックして退出して下さい



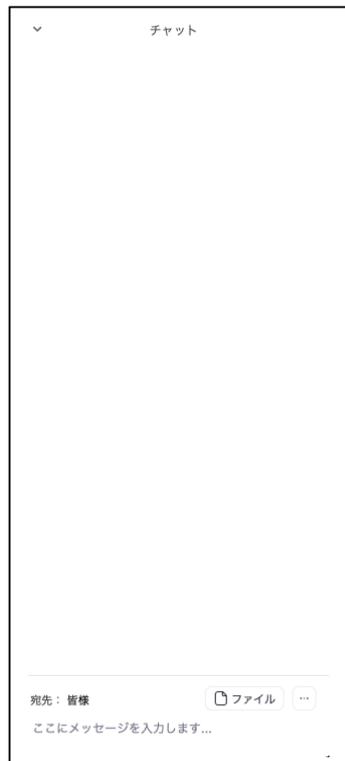
(補足1)

チャット機能の使い方

① ツールバーの「チャット」をクリックします



② 画面右側に下記のようなスペースが表示されます



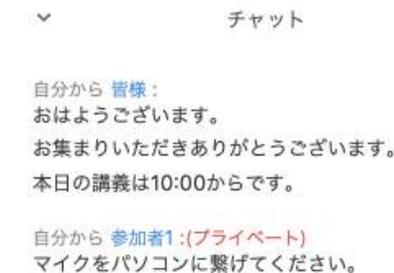
③ 伝えたい内容を「ここにメッセージを入力します」部分に入力しましょう。※Enterを押すと送信されますので、改行はできません。



④ 特定の人に送信したい場合は、「宛先」部分をクリックすると参加者全員が表示されますので、その中から送信先を選択します。



⑤ 特定の人を選択して送信した場合は、下記のように（プライベート）と表示され、それ以外の人には確認することが来ません。



※講義中の接続不良等のお問合せでチャット機能を使用する場合は、必ず「○○（ホスト）」を宛先に指定してからお送り下さい。



FAQ よくある質問と回答

Q1: ZOOMとは？

A1: パソコンやスマートフォン、タブレット等を使い、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたシステムです。

Q2: ZOOMミーティングには何時からアクセスできますか？

A2: 講義開始20分前から可能です。

Q3: 相手の音声聞こえません

A3: ご自身のPCがミュートになっていないかご確認ください。その後、音量の確認をお願い致します。

Q4: こちらの画像や音声は演者や他の参加者へ共有されるのでしょうか？

A4: ビデオカメラがオンの設定でご自身と背景が参加者に共有されます。ミュートが解除の状態でない限り音声は共有されません。

Q5: 必要となる通信料は誰が負担するのですか？

A5: 通信料は、ご自身でのご負担をお願い致します。

Q6: iPhoneやiPad、Android スマートフォンでも視聴できますか？

A6: 事前にアプリをダウンロードしご視聴可能です。ただし、講義スライドは画面サイズが小さくなることを予めご了承ください。(見えづらい方はPCやタブレットの使用をお勧めします。)

その他のお問い合わせ先

講義当日のお問い合わせ先

●メールでのご連絡先：

近藤 琢磨 (ホスト)

takumakondo@ks.kyorin-u.ac.jp

●（接続後は）ホスト宛にチャット機能を使ってお問い合わせ下さい。（※宛先を限定しないと全員に送信されますのでご注意ください。）

Zoom養成講座受講マニュアル

(参加者用：スマートフォン、タブレット使用時)

受講方法（準備・当日の流れ）

- ① リモートによる講習として、養成講座では「Zoomミーティング」を使用します。念のため事前にApp Store(iPhone, iPad)やGoogle Play(Android)からあらかじめ「Zoom Cloud Meetings」を各自ダウンロードしておいて下さい。
- ② Zoomへのテスト接続に関しては、同社ホームページにある「テストミーティングに接続する」をご利用下さい。（<http://zoom.us/test>）
- ③ 受講申込完了時に当法人から届く「養成講座受講料お支払い完了のお知らせメール」に記載されている受講番号と受講の際に必要な「パスワード入カールール」を事前に確認しておいて下さい。Zoomへのログイン時の名前には必ず「受講番号の下3ケタ+苗字」を入力して下さい。
- ④ 講義当日は開始20分前から接続可能です。（詳細は「Step 1」へ）
皆さまからのログインを受けて、ホストが入室を許可することで接続されます。接続できない等のトラブル時は、ホストのメールアドレス（takumakondo@ks.kyorin-u.ac.jp）または、ホスト宛にZoomにあるチャット機能（補足1）を用いてお問い合わせ下さい。なお、講義開始30分以上の遅刻、及び早退があった場合は当該講座は欠席扱いとなりポイント加算されませんので、ご注意下さい。
- ⑤ 講義に対する質問は講義終了後5分間でまとめてお受けしますので、ご質問の際はミュートを解除し質問するか、チャット機能をご利用ください。

ご参加時のご留意点

- ① ご自身が受講可能なインターネット環境での状況を事前に確認しておいて下さい。（音声/映像に乱れの無いように環境を整えます。**Wifiへの接続が最も望ましい**ですが、難しい場合は4G以上の回線への接続をご活用下さい。通信料は自己負担となりますのでご注意ください。）
- ② 講義後に用意されているご質問やご発言の時間帯以外は、マイクをミュート設定のままにしておいて下さい。（初期設定としてマイクはミュートとなっております。）一方、講義中は参加者との対面授業とする目的で**ビデオカメラ**をオフの状態から、原則として**オンの状態に変更**して下さい。（ただし、Wifi環境でない限り、ビデオオンによる通信料の増加が発生しますことをご了承下さい。）
- ③ **講義中の録音、録画は固く禁止されています。**
- ④ 使用端末はフル充電にしておくか、電源ケーブルをなるべく接続しておいて下さい。（YouTubeでの動画再生と同程度の負荷、消費電力が想定されます。）
- ⑤ 配信場所の背景に留意しましょう（個人情報などが映りこまないように配慮します）。
- ⑥ Zoomアプリを起動させた状態で画面左上にあるマークをクリックすると「設定」が立ち上がります。「ミーティング」を選択し下にスクロールすると「**参加者の参加時に名前を表示**」が**On**となっているかあらかじめ確認しておいて下さい。（Onになっていない場合、参加者確認ができず正しく出席と判定されなくなる可能性があります。）



Step 1 Zoom接続・視聴方法

- 1-1 Zoomアプリを立ち上げて「ミーティングに参加」をタップします。
- 1-2 当法人ホームページのセミナーイベント情報から**該当回の講義のミーティングURL**を「会議ID」の欄に、「名前」の欄に「**受講番号の下3ケタ + 苗字**」を入力し、「参加」をタップします。
- 1-3 「パスワード」の欄に、通知されている**パスワード入力ルール**に従ってパスワードを入力して接続して下さい。

Step 2 ビデオと音声の確認

- 2-1 接続完了後、参加者との対面授業とする目的で**ビデオカメラをオフの状態から、原則として**オンの状態に変更****して下さい。（下記参照）
- 2-2 講義中は、**音声**が**ミュート状態（マイクがオフ）**となっているかご確認下さい（右記参照）。なお、質疑応答でご発言の際はミュートを解除します。

以下、各アイコンの説明です。お好みの設定になるよう選択してください



ビデオの開始

ビデオカメラが**オフの状態**です
タップすることで**ビデオが開始**されます



ビデオの停止

ビデオカメラが**オンの状態**です
タップすることで**ビデオが停止**されます



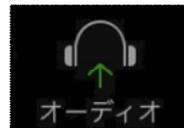
ミュート解除

マイクが**オフ（ミュート状態）**です
タップすることで**ミュートを解除**できます



ミュート

マイクが**オン（ミュート解除の状態）**です
タップすることで**ミュートに**できます



オーディオ

オーディオの参加が**できていない状態**です
タップし、**オーディオに参加**してください



Zoomミーティング参加者**カメラが非表示**の状態です。タップすることで**表示を変更**できます。



カメラ
の切り換え

参加者カメラを**切り替えます**。
(正面、背面)



会議を退出

タップすることでZoomミーティングから**退出**できます

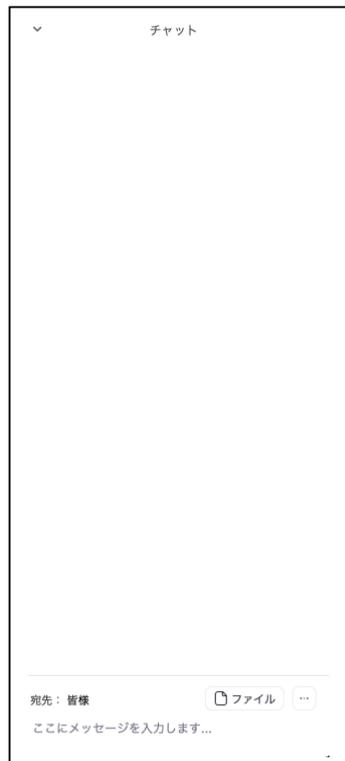
(補足1)

チャット機能の使い方

① ツールバーの「チャット」をクリックします



② 画面右側に下記のようなスペースが表示されます



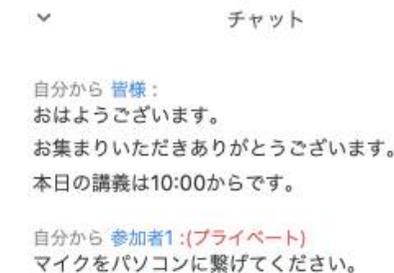
③ 伝えたい内容を「ここにメッセージを入力します」部分に入力しましょう。※Enterを押すと送信されますので、改行はできません。



④ 特定の人に送信したい場合は、「宛先」部分をクリックすると参加者全員が表示されますので、その中から送信先を選択します。



⑤ 特定の人を選択して送信した場合は、下記のように（プライベート）と表示され、それ以外の人には確認することが来ません。



※講義中の接続不良等のお問合せでチャット機能を使用する場合は、必ず「〇〇（ホスト）」を宛先に指定してからお送り下さい。

(補足2)

パスワード付きのURLに入室 する方法（参加者）

ZOOMアプリを起動し「ミーティングを開始」のページの下部にある「ミーティングに参加」タブをクリックします。「ミーティングID」に当法人ホームページで指定されている講義URLを入力して下さい。「パスワード」は「養成講座受講料お支払い完了のお知らせメール」に記載されている「パスワード入力ルール」を確認の上、入力して下さい。）



FAQ よくある質問と回答

Q1: ZOOMとは？

A1: パソコンやスマートフォン、タブレット等を使い、セミナーやミーティングをオンラインで開催するために開発されたシステムです。

Q2: ZOOMミーティングには何時からアクセスできますか？

A2: 講義開始20分前から可能です。

Q3: 相手の音声聞こえません

A3: ご自身のPCがミュートになっていないかご確認ください。その後、音量の確認をお願い致します。

Q4: こちらの画像や音声は演者や他の参加者へ共有されるのでしょうか？

A4: ビデオカメラがオンの設定でご自身と背景が参加者に共有されます。ミュートが解除の状態でない限り音声は共有されません。

Q5: 必要となる通信料は誰が負担するのですか？

A5: 通信料は、ご自身でのご負担をお願い致します。

Q6: iPhoneやiPad、Android スマートフォンでも視聴できますか？

A6: ご視聴可能です。ZOOMアプリのインストールが必要となります。また、講義スライドはピンチアウトで拡大表示は可能ですが、画面サイズが小さくなることを予めご了承ください。（見えづらい方は**PCやタブレットの使用をお勧めします。**）

その他のお問い合わせ先

講義当日のお問い合わせ先

●メールでのご連絡先：

近藤 琢磨（ホスト）

takumakondo@ks.kyorin-u.ac.jp

●（接続後は）ホスト宛にチャット機能を使ってお問い合わせ下さい。（※宛先を限定しないと全員に送信されますのでご注意ください。）