

# **ZOOM 操作マニュアル(スマホ、タブレット) (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、専用アプリのインストールが原則必要です。事前にインストールしておくことで、開始時刻にスムーズに参加する準備ができます。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。

お使いの端末に従い、アプリをインストールしてください

## 【ZOOM ミーティング インストール】

★iPhone、iPad の方はこちら

<https://apps.apple.com/jp/app/zoom-cloud-meetings/id546505307>

☆Android の方はこちら

<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=ja>

○iPhone、iPad (iOS)

○Android (google play)



## □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。



## 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〕

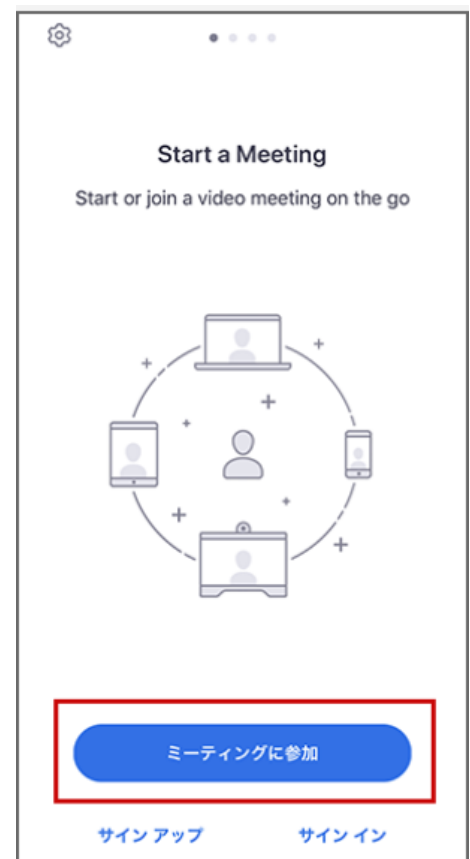
- ・招待用 URL
- ・ミーティング ID
- ・パスコード

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 とパスコード入力しての 2 通りがあります。

### □招待用 URL から参加

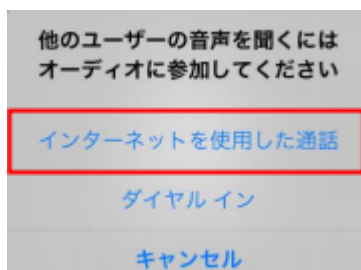
- ① メールに記載されている招待用 URL を押す
- ②アプリ版の場合、「ミーティングを起動」を選択  
ブラウザ版の場合、「ブラウザから起動してください」を選択
- ③開くと「Start Meeting」という画面が表示されるので、  
「ミーティングに参加」ボタンを押す



④事務局から送られてきた「ミーティング ID」の入力、ご自身の「表示名」に**受講番号**と**氏名**を入力し、「参加」ボタンを押す。次に、お渡しした「パスワード(パスコード)」を入力し、「続行」を押す



※その後に「インターネットを使用した通話」を押してください。



※次にカメラへのアクセスなどが求められることがありますので、「許可」を押す。顔を映して参加しますので、「ビデオ付きで参加」を押してください。※ミーティングに参加した後もカメラをオフにしたり、マイクをミュートにすることができます。

※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。

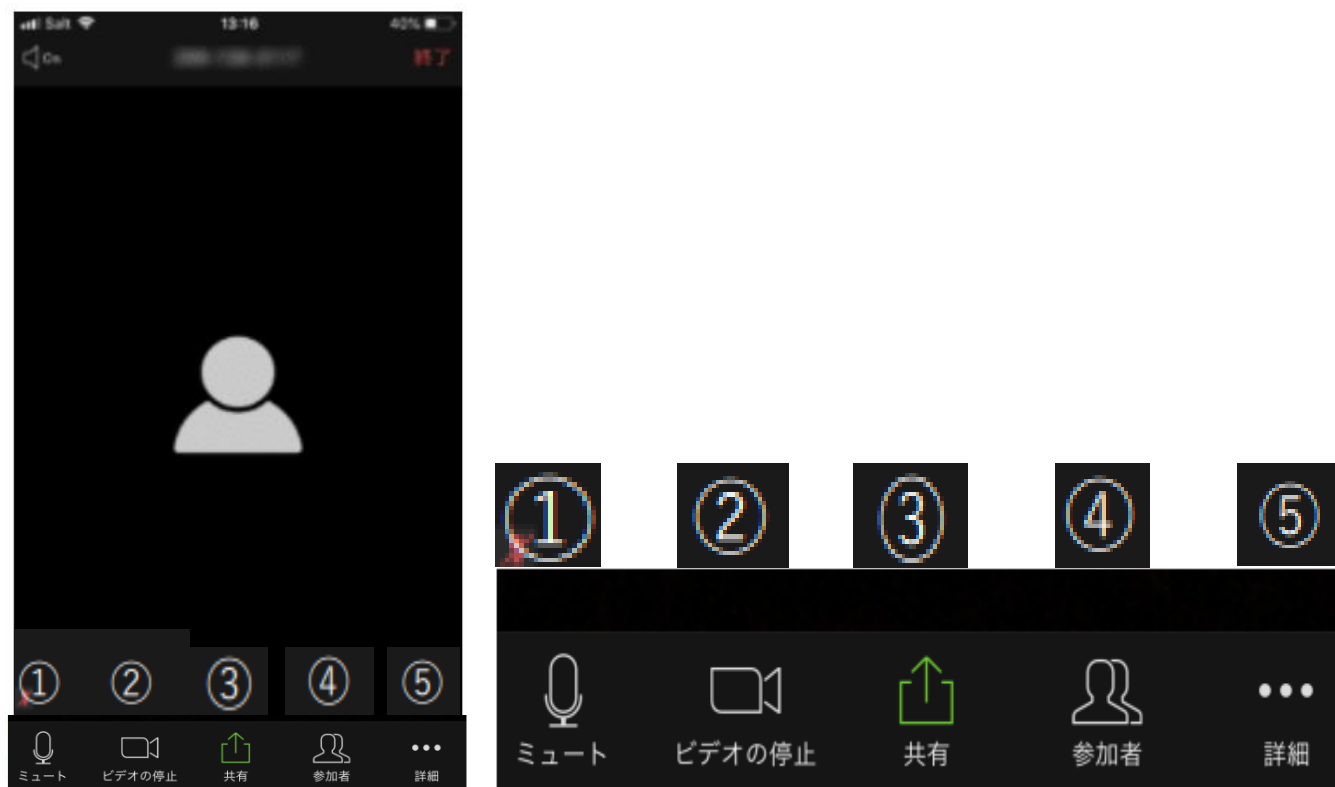
**集合研修 受付時間 8:30~9:15**

**各演習 受付時間 8:50~9:15**



# Zoom 機能

下記画面①～⑤の機能について説明します。



## 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共有(画面共有):グループワーク時などで使用することがあります。

※講師の指示がない限り押さないでください。

## ④参加者:名前の変更、他参加者の確認が行えます。

## ⑤詳細:チャットやミーティング背景、手を挙げる機能などが使用できます。

※チャットは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。

※手挙げ機能は講師から指示があれば使用してください。



# 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(マイク OFF)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)」を押します。



マイク ON  
(ミュート解除状態)

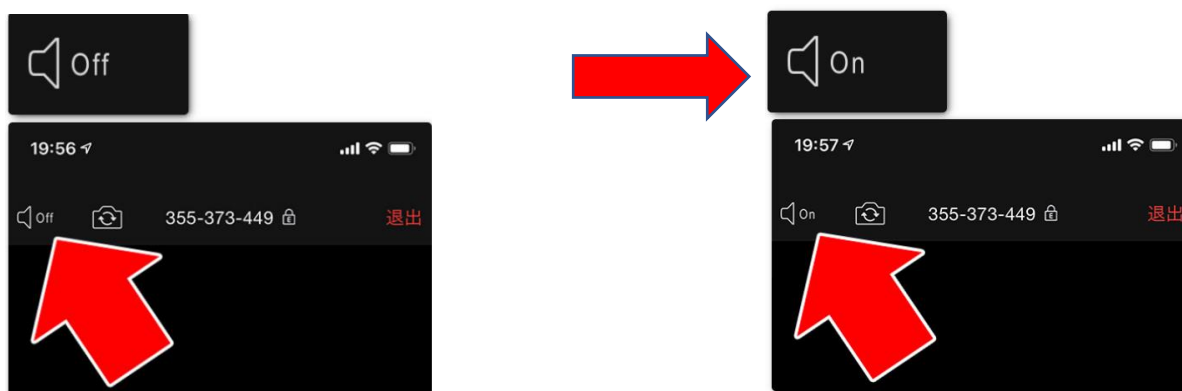


マイク OFF  
(ミュート状態)

## 〔音声が届かない場合〕

自分の声は相手に届くが、相手の声が、聞こえない、もしくは、小さな声でしか聞こえないときには、まず、ボリュームを確認してください。

ボリュームを大きくしても聞こえないときには、Zoom の画面左上のアイコンを確認してください。ここが、Off になっていると、相手の声が聞こえなかったり、小さな声でしか聞こえなかったりします。これを ON にしていただくことで相手の声が聞こえるようになると思われます。



またはミュート解除をしても、音声が届かない場合は、スマートフォンの設定で、Zoom がマイクを使用することを許可していない可能性もあります。

iphone の場合、設定アイコン  を押します。下にスクロールし、「Zoom」を選択、

マイクの項目が OFF の場合、ON に切り替えてください。



## 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

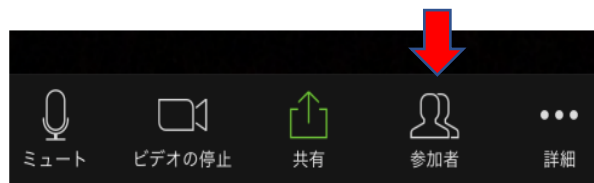
入室時に下記の表記で名前を入力できていない場合、入室後に名前の変更をお願いいたします。

現在の表示から受講番号(決定通知に記載されております) 氏名 に変更してください。

(例)1 研修 優太

名前の変更は、下記の通り、参加者から自分の氏名を押して、「名前の変更」から変更することができます。

(1)下の「参加者ボタン」を押して、「表示名(自分)」を押して「名前の変更」を選択します。



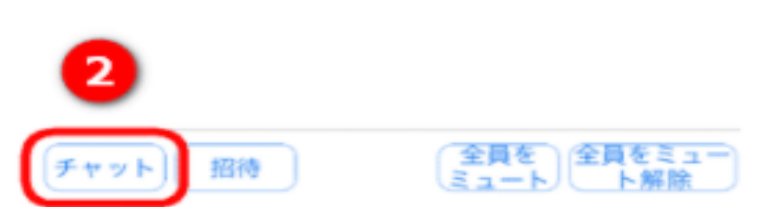
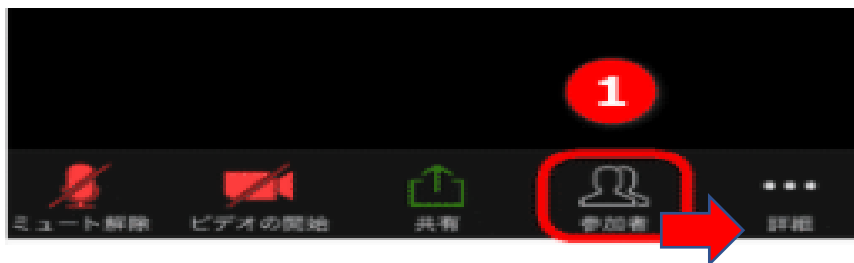
(2)新しい名前を入力し、完了ボタンを押すことで表示名が変更されます。





## 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。①参加者ボタンまたは右横の詳細を押して②チャットボタンを押します。これにより、③チャットボックスに書き込み、講師や事務局への質問等が行えます。終わる場合は、④「閉じる」を押せば終了できます。



## ⑤画面共有(参考)

### □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。

ただし、スマートフォンやタブレットの場合はパソコンに比べて画面共有できる範囲が限られています。例えば、画面共有を押して Box や Dropbox、Google ドライブ、One Drive などのオンラインストレージに保存されている書類等のファイルを開き、その閲覧画面を参加者に共有できるとされていますが、パソコンに比べてグループワーク内の共有を行うためにホワイトボードや PowerPoint などを使用できない機種もあることから画面共有はパソコンで受ける方、事務局にて行います。



※ホワイトボードの共有:他受講者と共有で文字や図を書くことができます。

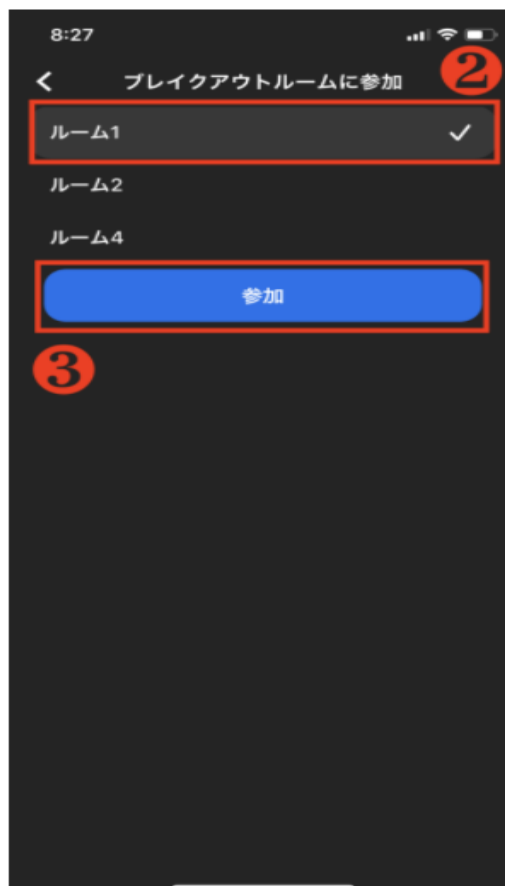
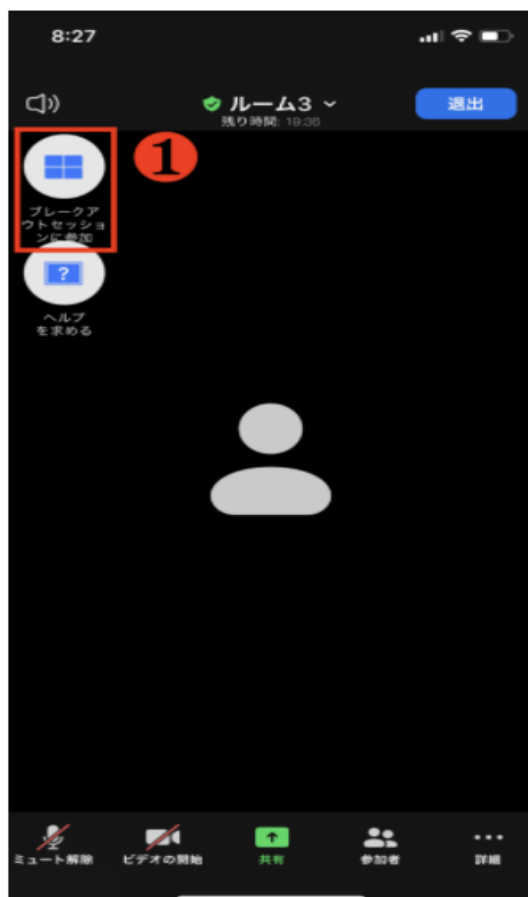
### □画面共有の終了

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。

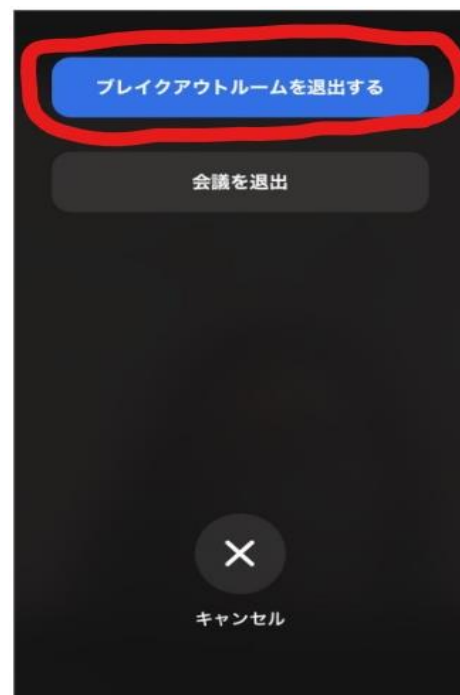
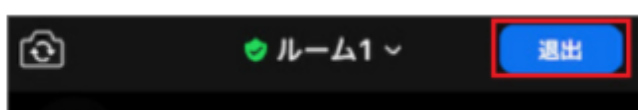


## ⑥ブレイクアウトセッション（グループワーク）

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)を実施する予定です。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、①の参加ボタンから②③「ブレイクアウトセッションに参加」を押してください。



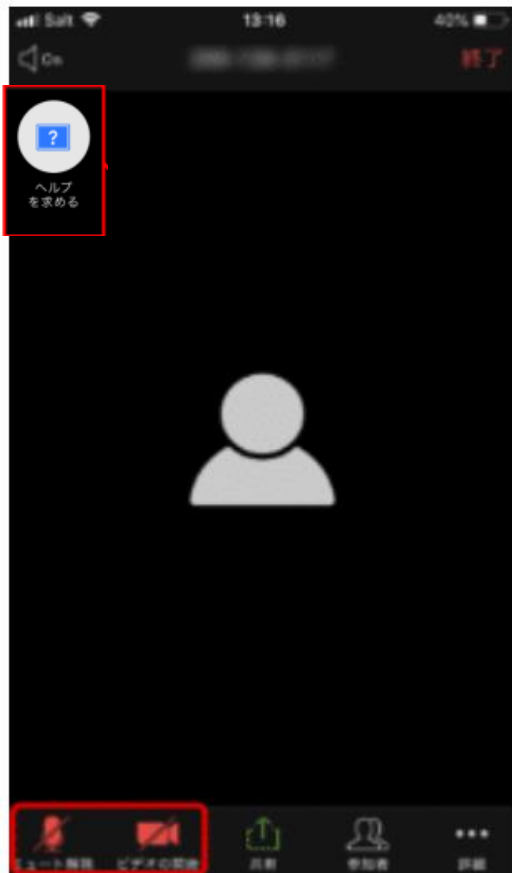
ブレイクアウトセッションから退出する場合は、下記の「退出」をクリックすると退出できます。退出するとメインの全体画面に戻ります。



退出ボタンを押すとブレイクアウトルームを退出するのか、ミーティングからも完全に退出(会議を退出)するか選択できます。本研修の場合は、「ブレイクアウトルームを退出する」を押してメインセッションに戻ってきてください。間違えて「会議を退出」はしないでください。

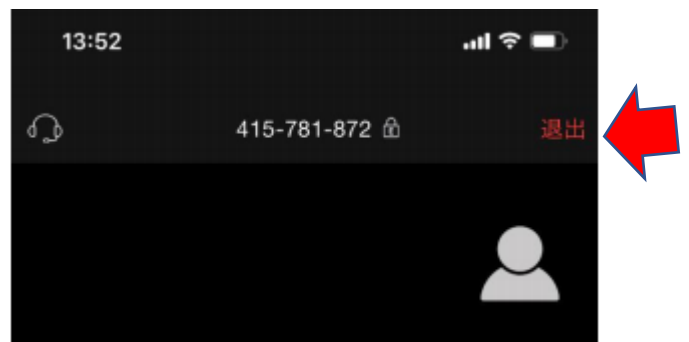
## □事務局にヘルプを求める

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)

右上の「退出」ボタンを押して退出してください。



※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