

初任介護支援専門員 OJT 研修

# 参加者向け Zoom マニュアル

運営事務局

一般社団法人北海道介護支援専門員協会

2020年 6月 3日作成

2021年 6月 9日改編

2024年 6月 27日改編

転載元 URL <https://note.com/tekawasa/n/n4d6b9d2d1a6f>

# 目次

はじめに .....	1
I. Zoom とは .....	1
II. 研修前の準備 .....	1
1. 接続環境の準備 .....	1
2. 端末(パソコン等)の設定の確認 .....	2
3. Zoom を利用する .....	3
4. 名前の入力 .....	5
5. ミーティングへの参加 .....	5
6. Zoom の基本操作画面 .....	7
①ミュート(音) .....	7
②マイク・スピーカーの設定 .....	8
③参加者 .....	9
④チャット .....	9
⑤画面の共有 .....	10
⑥反応 .....	10
⑦退室 .....	11
7. ブレイクアウトルーム機能(グループワーク)について .....	12
①グループワーク中の「ヘルプ機能」について .....	12
②ブレイクアウトルームの退室方法 .....	13
8. プレゼン発表時の画面の共有 .....	14
IV. よくある質問 .....	16

# はじめに

本マニュアルは Zoom の操作基本マニュアルです。研修開始前にご一読いただき、事前に動作等の確認をお願いいたします。

## I. Zoom とは

パソコンやスマートフォンを使って、ミーティング等をオンラインで開催するために開発されたアプリです。

場所とデバイス(パソコン等の機器)を問わず、誰でも会議に参加できます。

※ Zoom ホームページ:<https://zoomy.info/>

## II. 研修前の準備

### 1. 接続環境の準備

#### ■ 必要な物品

##### ◆ 端末

インターネット接続が可能なカメラ・マイク内蔵のパソコン、タブレット等(スマートフォンでの視聴は可能ですが、推奨はしていません)

パソコンを使用する場合、そのパソコンにカメラやマイクが内蔵されていなければ、外付けの WEB カメラやマイクを用意する必要があります。

視聴の際は、音声聴き取りやすくなるため、イヤホンやヘッドホンの使用をお勧めいたします。

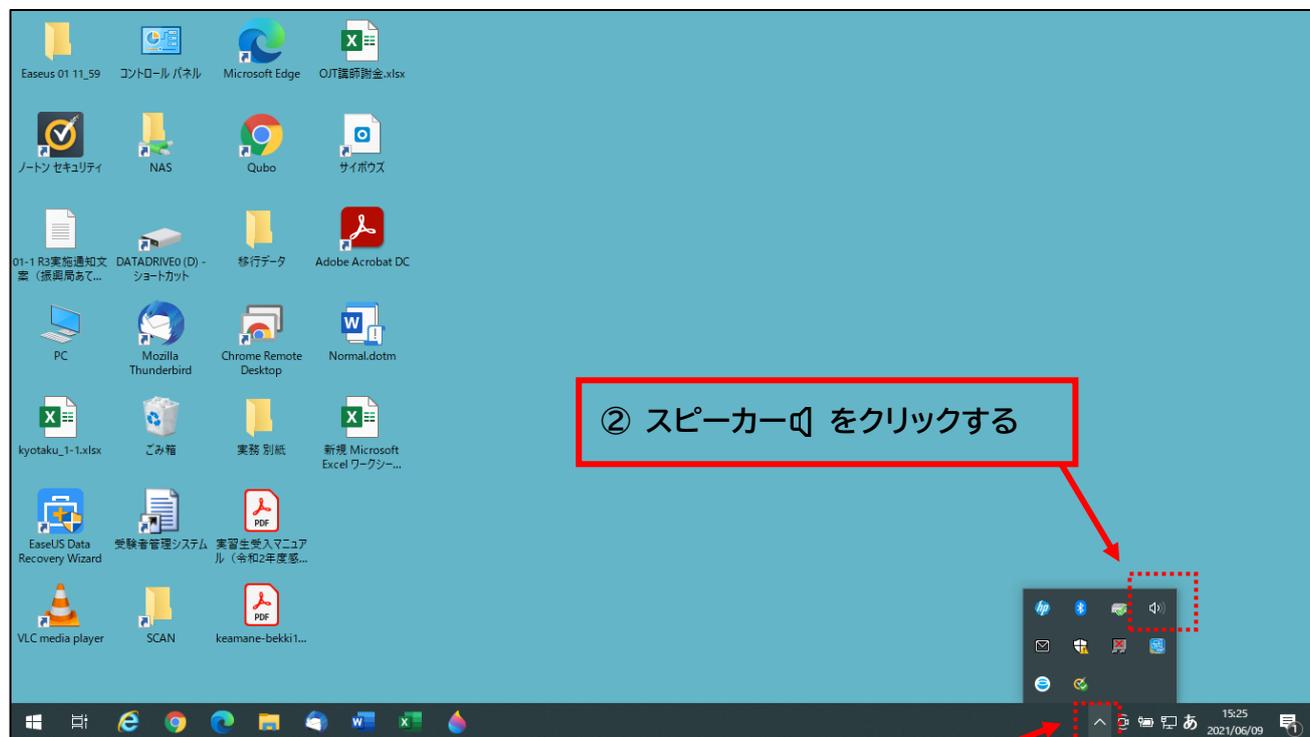
##### ◆ ネットワーク

安定した Wi-Fi 回線がある環境が望ましいです。

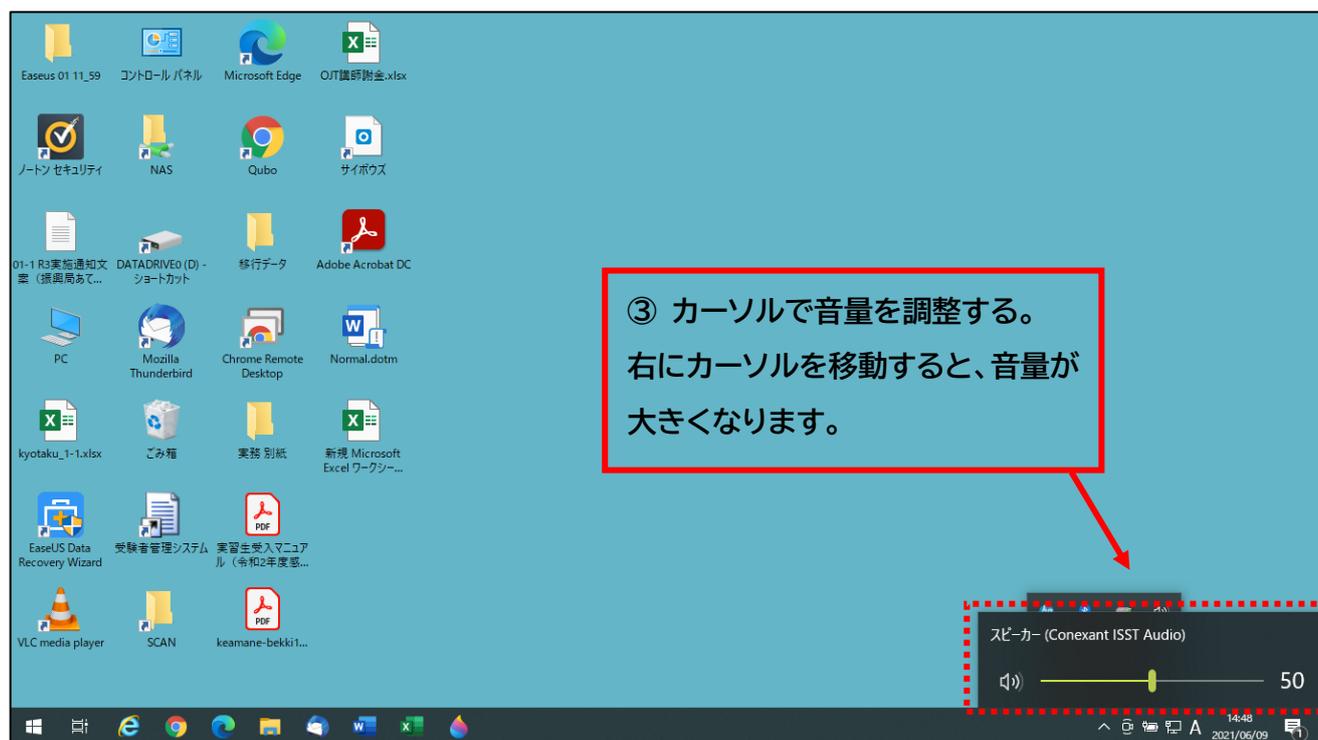
## 2. 端末(パソコン等)の設定の確認

端末(パソコン等)本体の音(サウンド)が出ているかを確認する。

### ■確認方法



① ^ をクリックする



### 3. Zoom を利用する

はじめて Zoom を使う場合、つぎの2とおりの方法で Zoom に入ることができます。

- 1) Zoom をパソコンにダウンロード(<https://zoom.us/>)しサインインをして、ミーティング ID とパスコードを入力する。
- 2) 招待 URL からダウンロードする。

ここでは、運営事務局から届いた招待 URL からダウンロードする方法をご紹介します。

#### ■ 招待 URL からダウンロードする

- ◆ 運営事務局から、参加者に招待 URL がメールで届きます。
- ◆ はじめて Zoom を使う場合、招待された Zoom ミーティングの招待 URL をクリックすると自動的に Zoom がインストールされます。

Zoom ミーティングに参加する

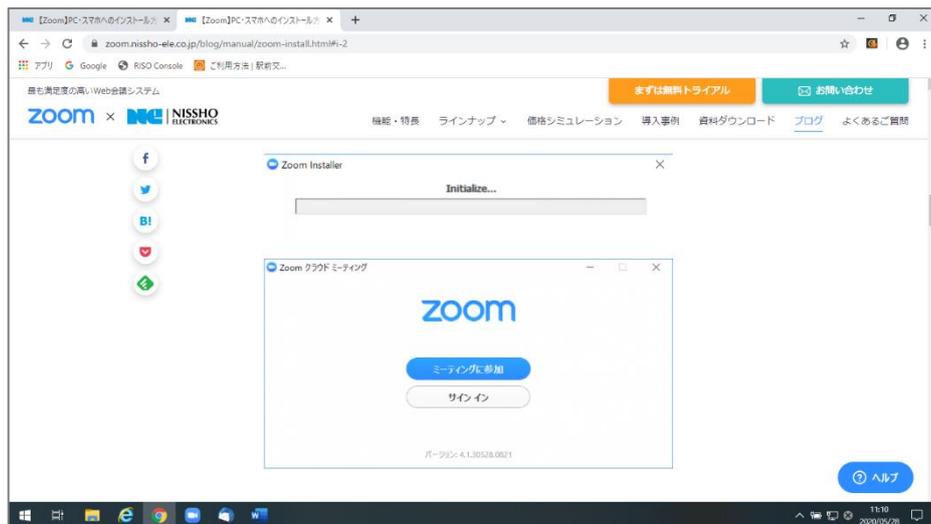
<https://zoom.us/j/92664817235?pwd=R2JEaUd5M005bXNXSm0wYWFzUUxkdz09>

↑ URL をクリック

- ◆ ダウンロードされたファイルをダブルクリックすると、アプリのインストールが始まります。



- ◆ サインイン画面が表示されたらインストール完了です。サインインを押し、つぎに進みます。



## ■ Zoom を利用したことがある方

招待 URL から直接入るか、Zoom をサインインし、ミーティング ID とパスワードを入力して入ります。

## 4. 名前の入力

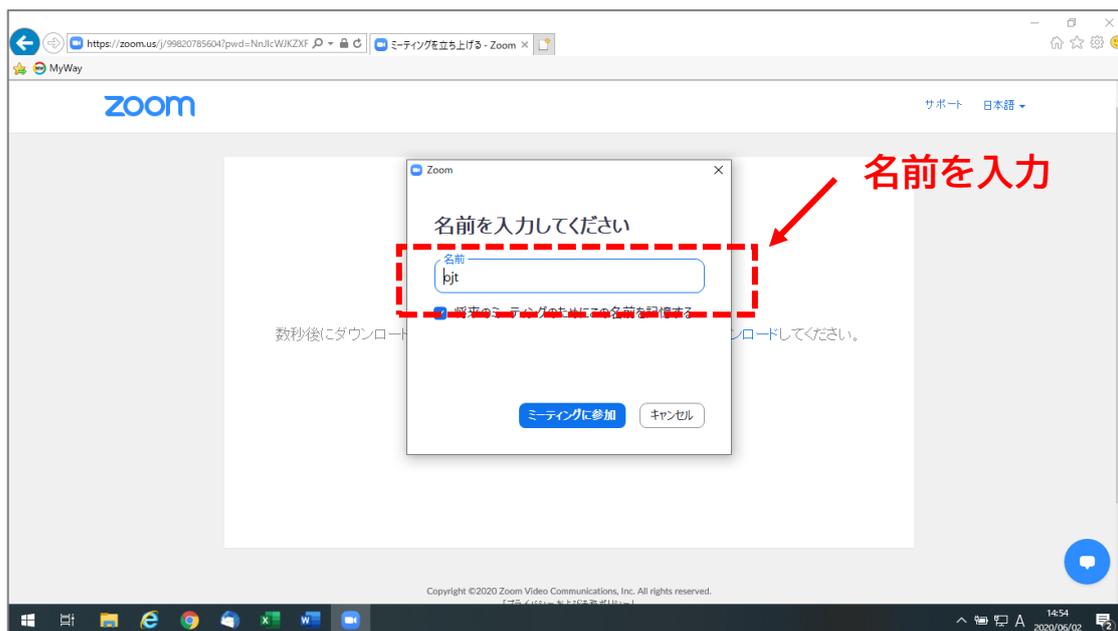
◆はじめて Zoom を使う場合、下のような名前を入力する画面が表示されます。

名前を入力する際には、名前の前に「アドバイザー」、「受講者」と入力してください。

例 「アドバイザー 北海 太郎」 「受講者 北海 花子」

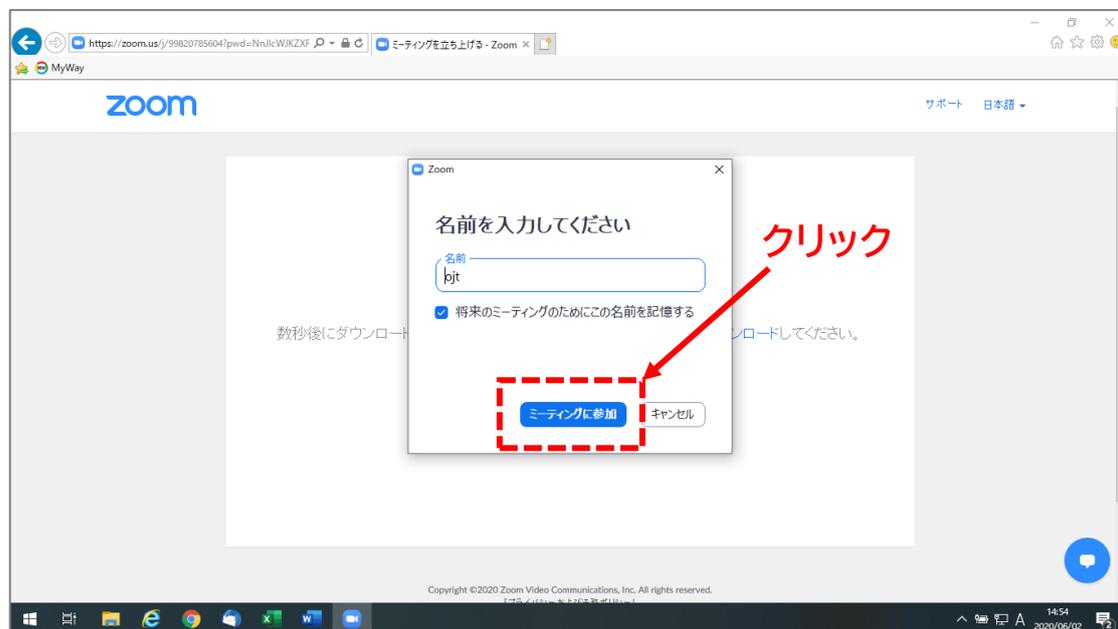
名前はミーティング参加後に変更することもできます。

Zoom を利用したことがある方は、サインインした時の名前が表示されますので、例のように変更してください。

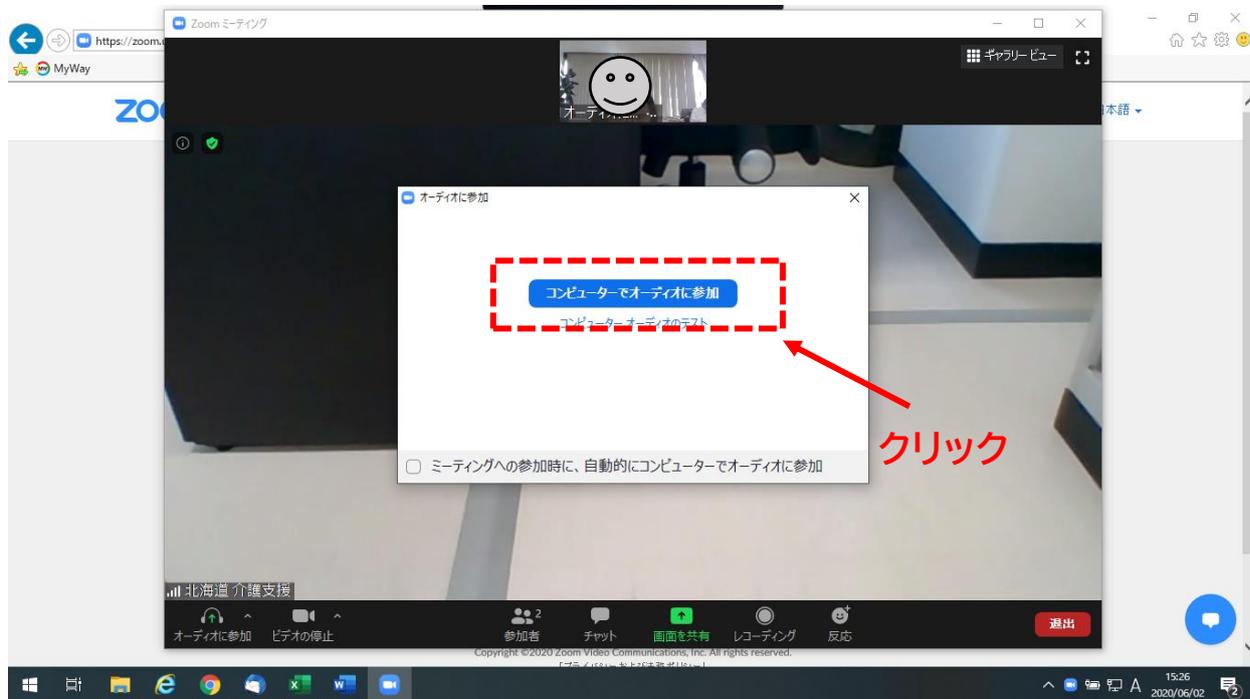


## 5. ミーティング(研修)への参加

◆名前を入力後、「ミーティングに参加」をクリックします。

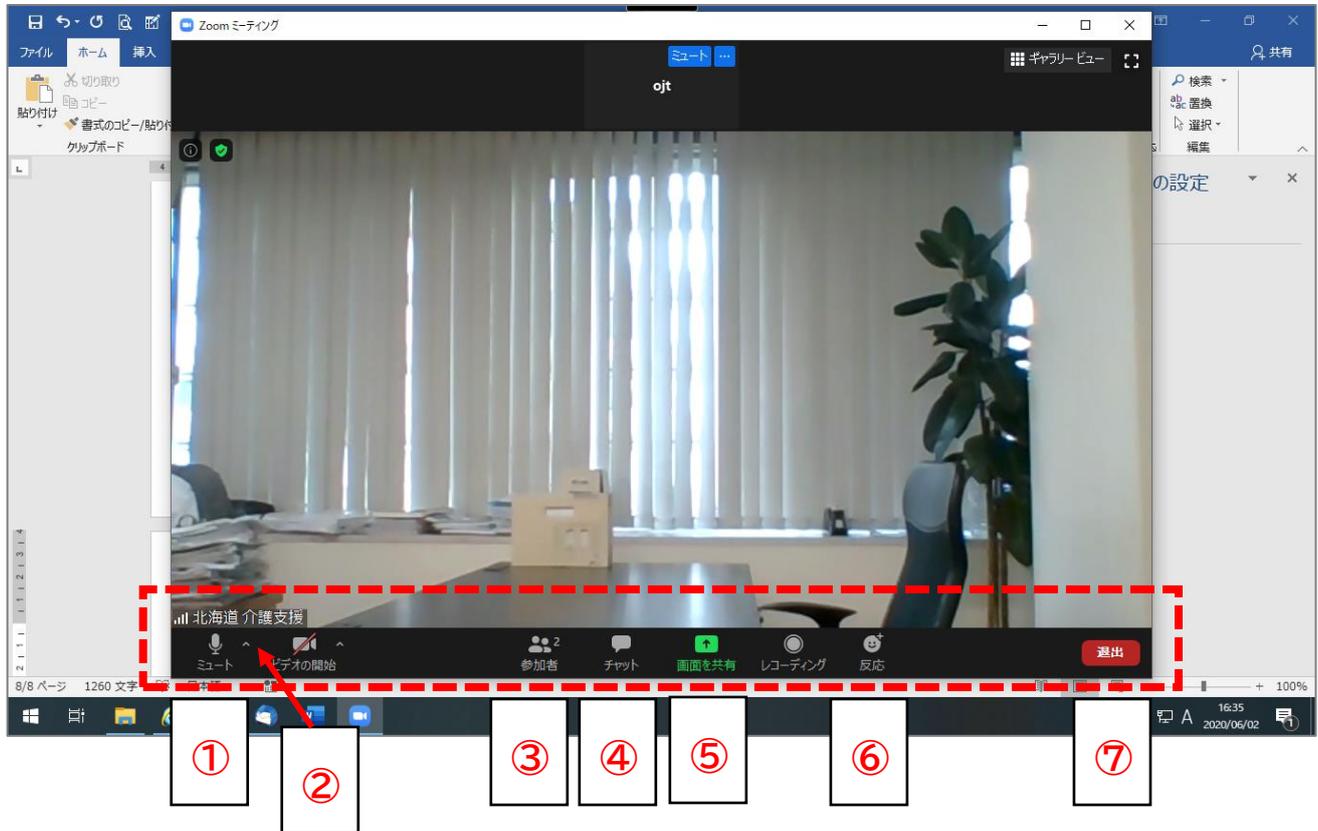


- ◆次に「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。  
以上でミーティング(研修)の参加が完了です。
- ◆Zoomの使用が初めてではない場合は、名前への入力省略されますので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックしてください。



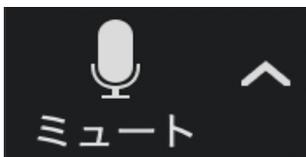
## 6. Zoomの基本操作画面

■ミーティング(研修)に参加すると、下のような画面が表示されます  
操作方法について説明します

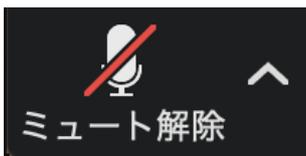


### ① ミュート

■音声のミュート(消音)のオン・オフを設定できます



◆白いマイクの状態の時は、音はでます

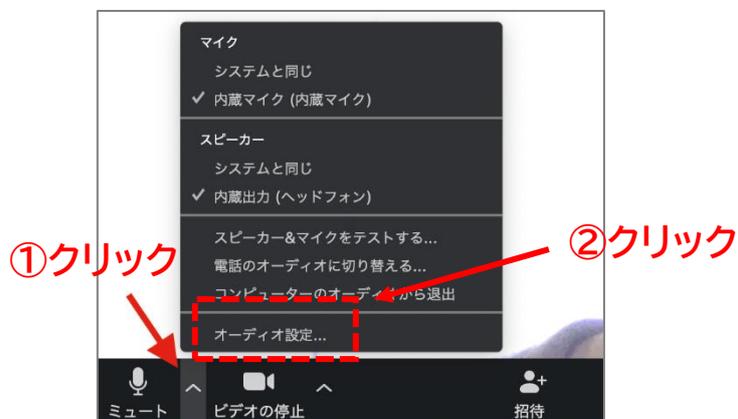


◆マイクに赤い斜線が入っている状態の時は、音は出ません

## ② マイク・スピーカーの設定

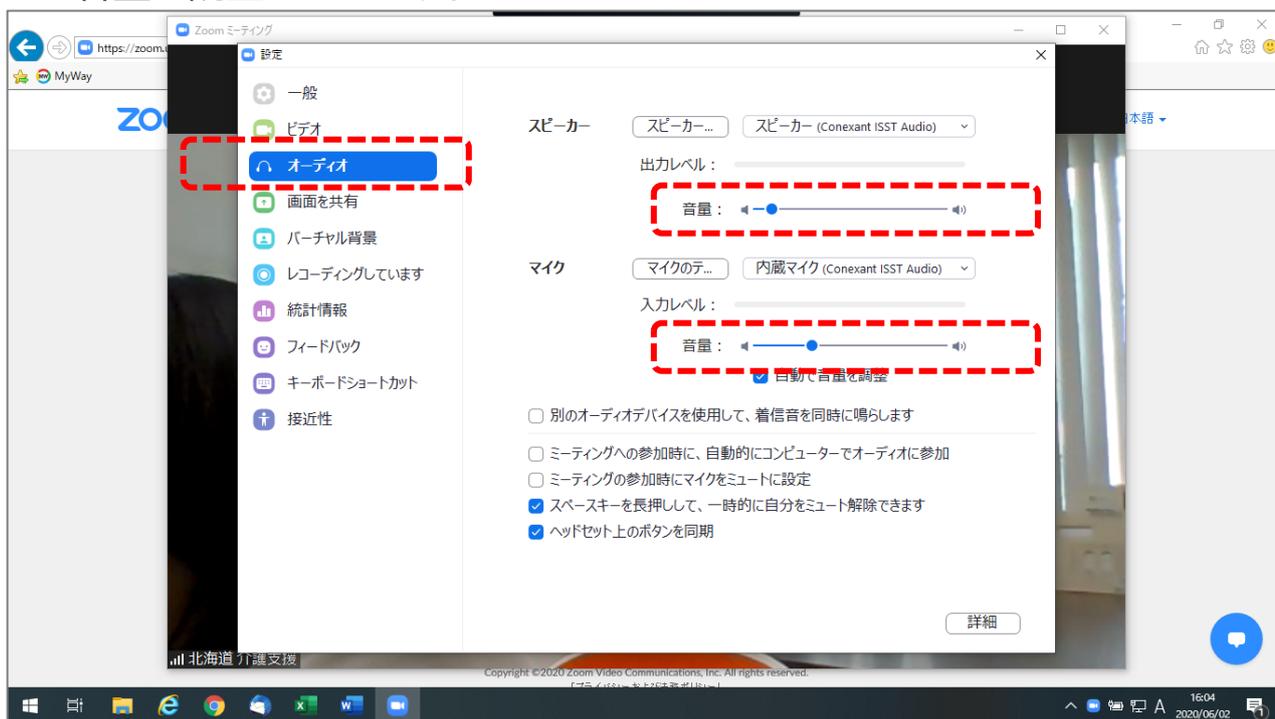
■ マイクとスピーカーの設定が変更できます。

◆ ミュートのアイコンの横にある「^」マークをクリックし、「オーディオ設定」を選択します。



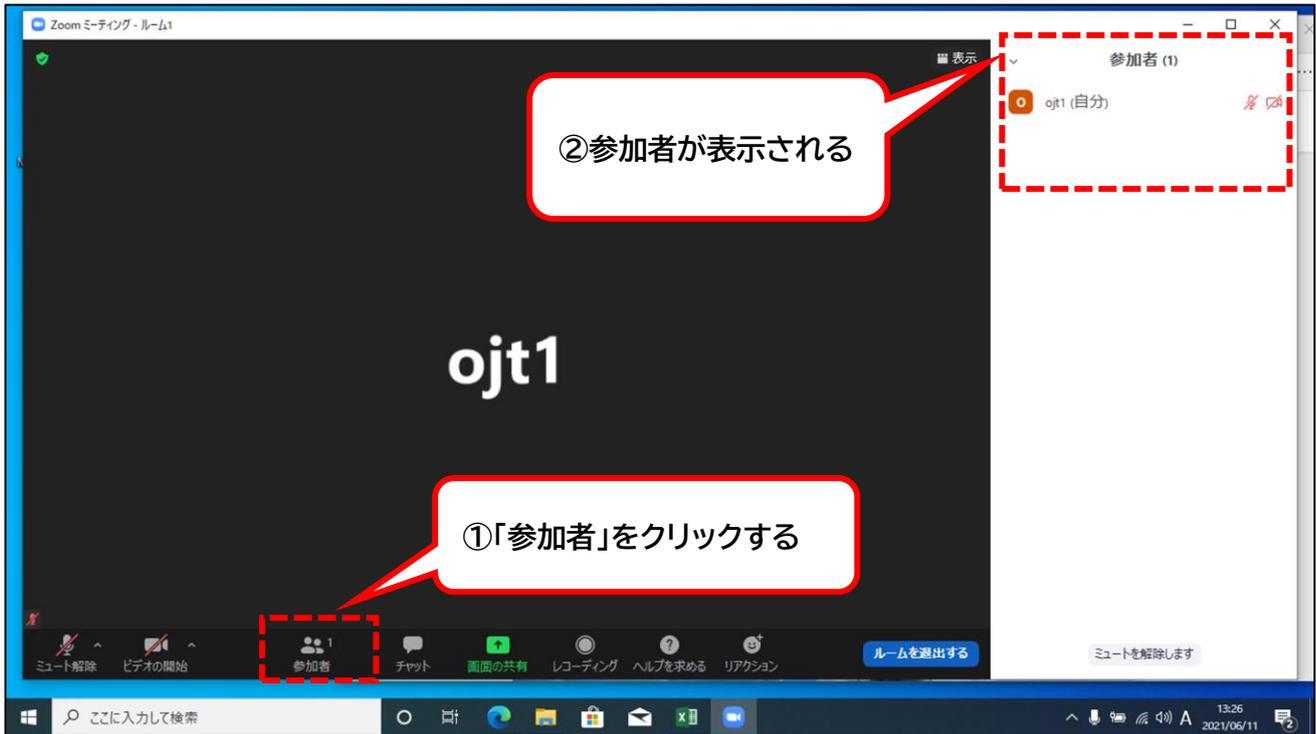
◆ 下の画面が表示されます。

「オーディオ」を選択し、「スピーカー」、「マイク」それぞれの音量にマウスを当てると音量の調整ができます。



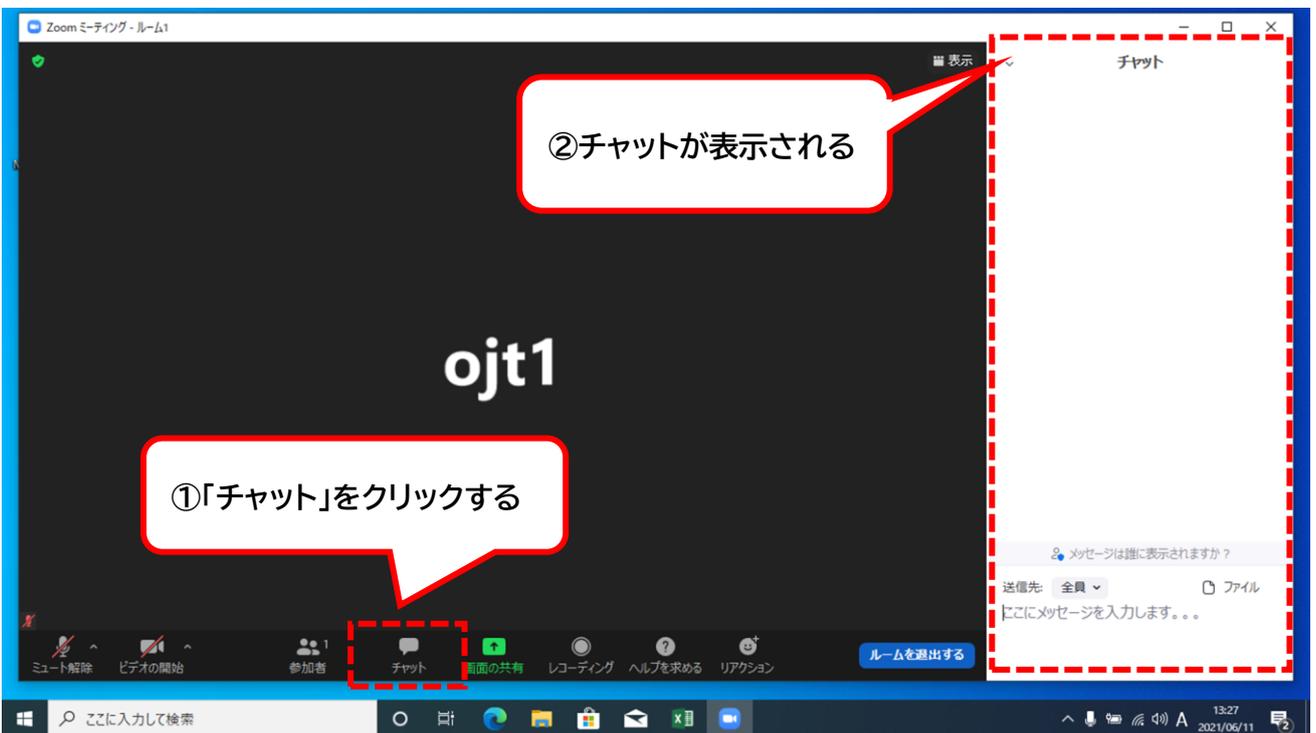
### ③ 参加者

■ ミーティングルームに参加している人を確認できます



### ④ チャット

■ 参加者に対して文章を送ることができます

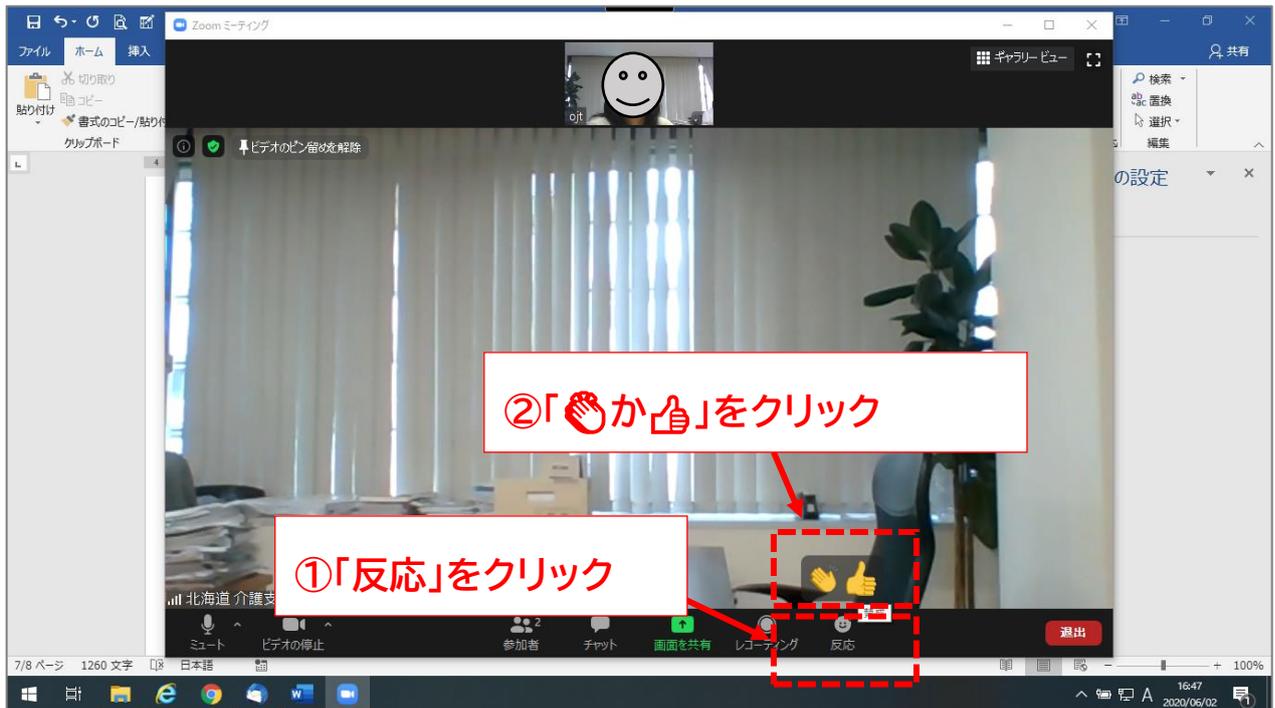


## ⑤ 画面の共有

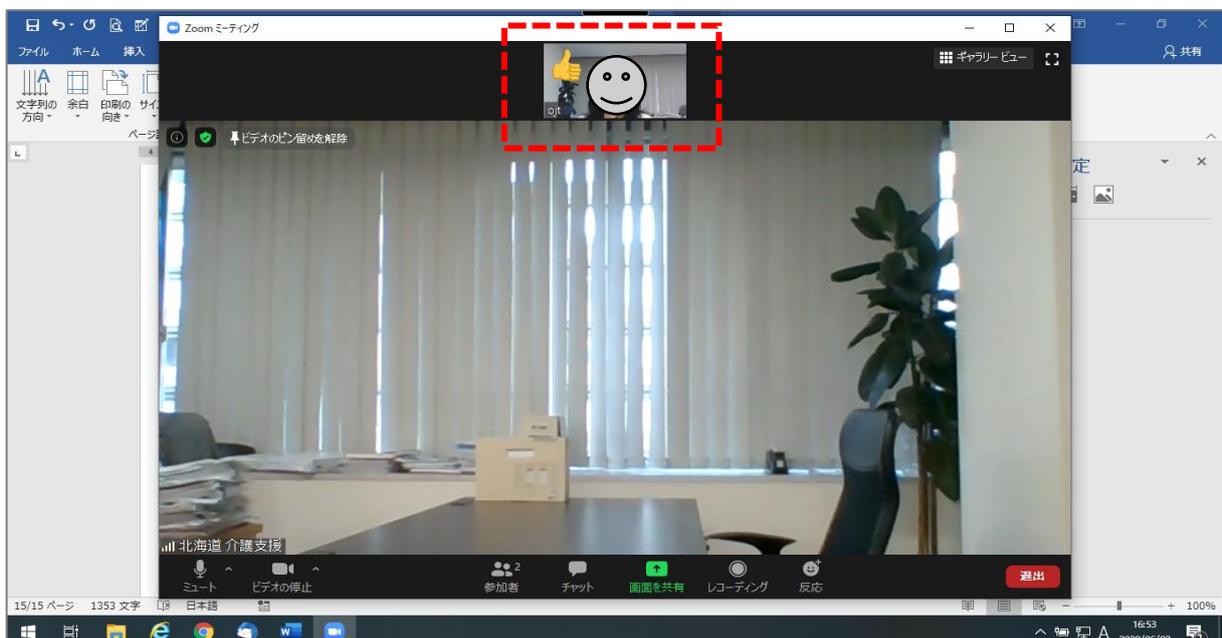
- 研修の参加者が同じ画面を見ながら研修を行えるよう、すべての参加者と画面を共有する方法です

## ⑥ 反応

- 「反応」をクリックすると、拍手👏や賛成👍のマークが表示され、リアクション(反応)することができます。

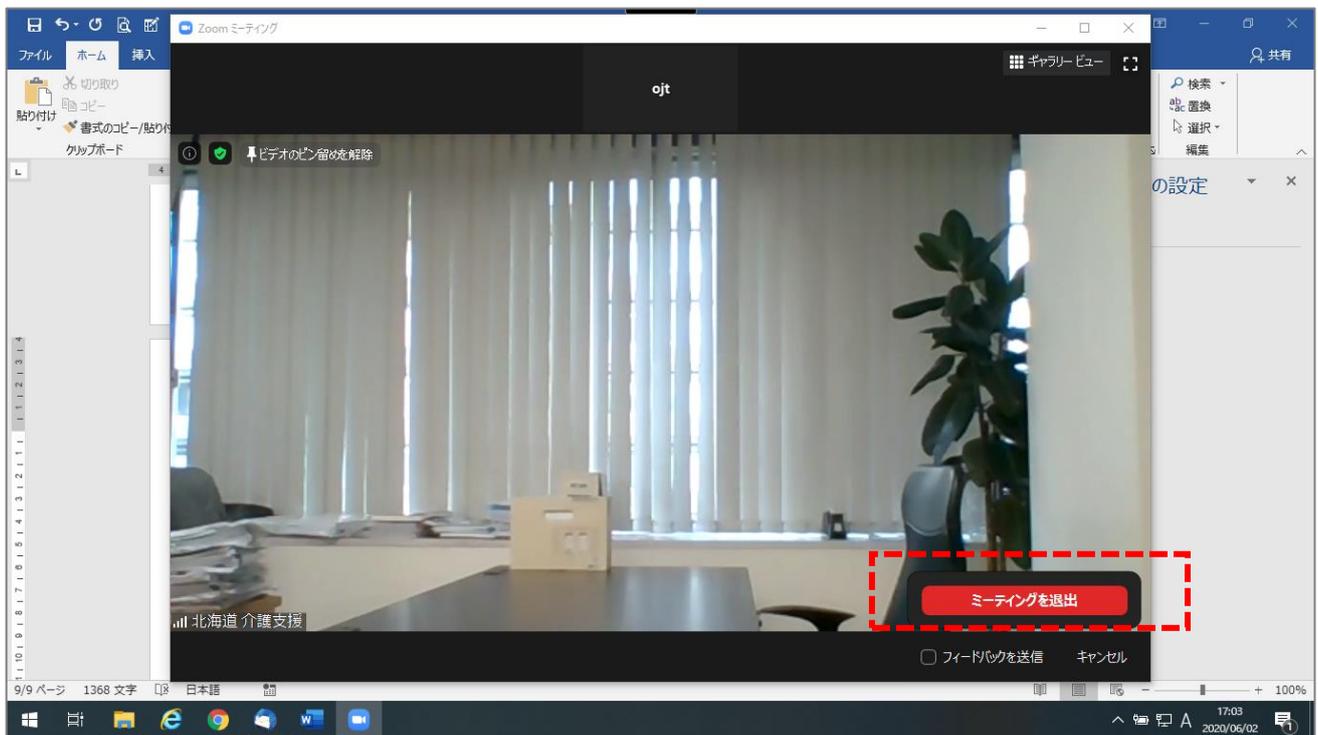


- 拍手👏や賛成👍のマークをクリックすると、反応した人の横にマークが表示されます



## ⑦ 退室

- 「退室」をクリックし、「ミーティング退出」をクリックするとミーティング(研修)から出ることができます
- 同じミーティング(研修)に再度参加したい場合は、「3. Zoom を利用する」からもう一度入ります



## 7. ブレイクアウトルーム機能(グループワーク)について

研修中に参加者を少数のグループに分けてディスカッション(グループワーク)をおこなう機能です

グループ分けは、事前に運営事務局で決めておきますので、指示がありましたら、自動的にグループへ移動されます(参加者は何もする必要はありません)

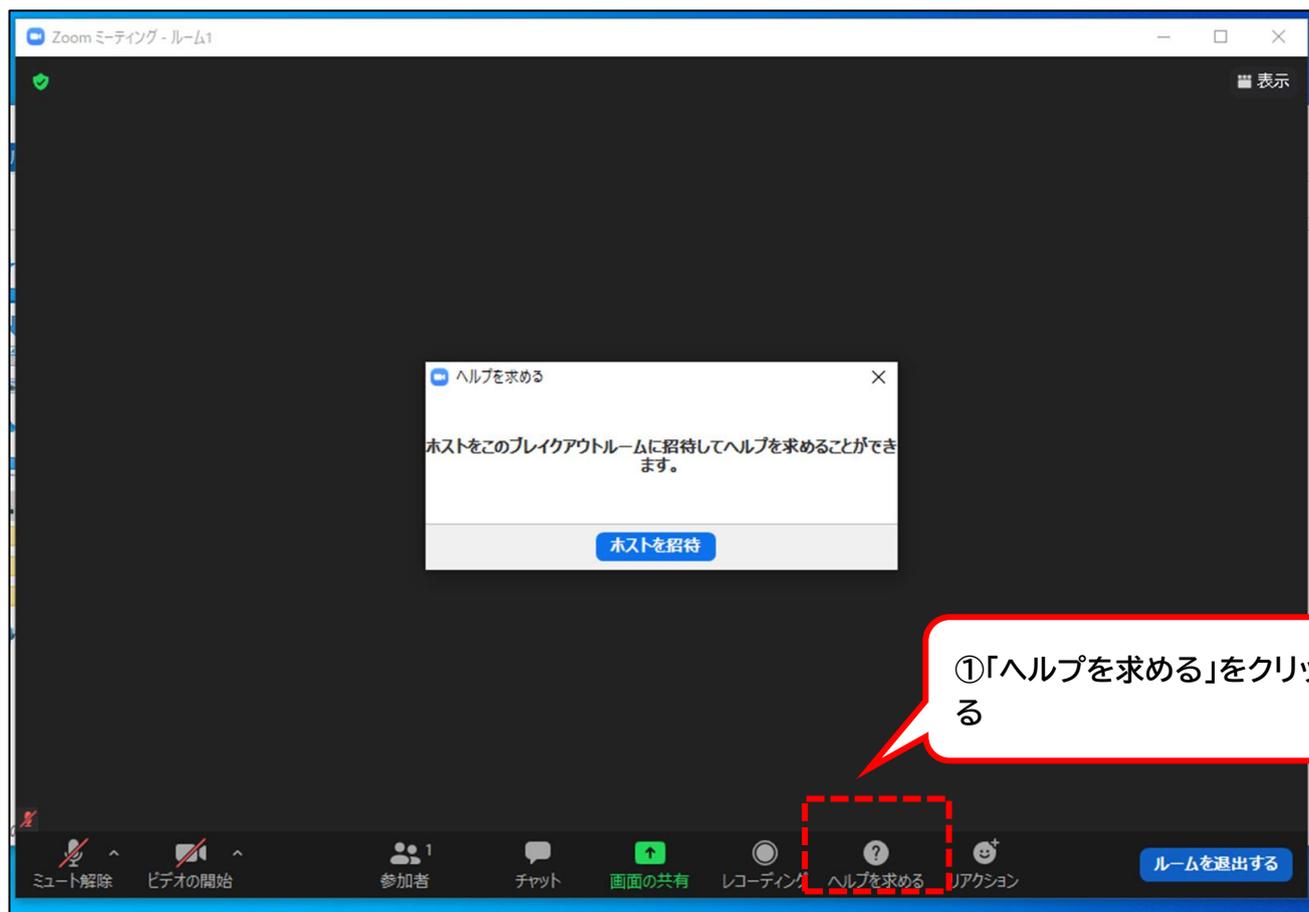
グループに移動後は、他のグループの会話は聞こえません

### ① グループワーク中の「ヘルプ機能」について

各ブレイクアウトルーム内で質問や相談が発生した際、参加者が講師・運営事務局に知らせられる機能があります

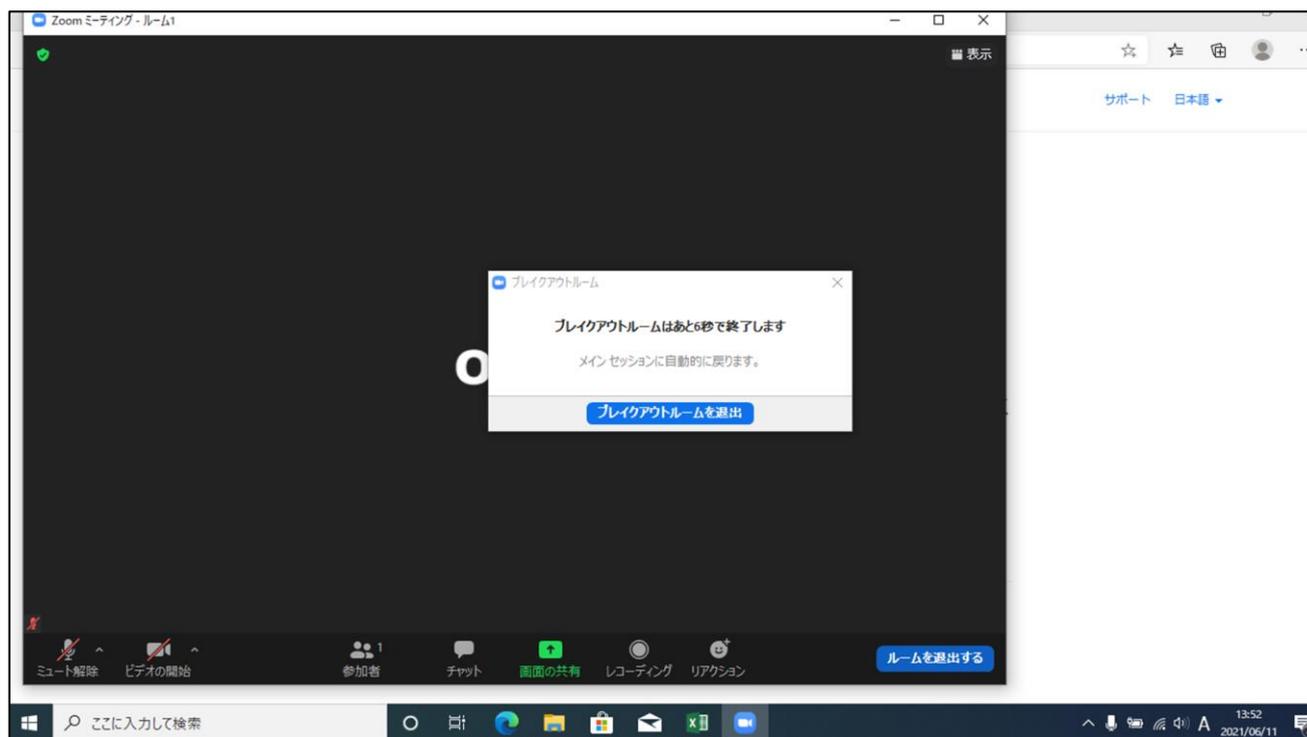
「ヘルプを求める」というボタンをクリックすることで、講師に通知が届き、会話を行うことができます

また、講師・運営事務局は、各グループを自由に入出入りすることが可能です  
講師や運営事務局が入った際に、質問を行うことができます



## ② ブレイクアウトルームの退室方法

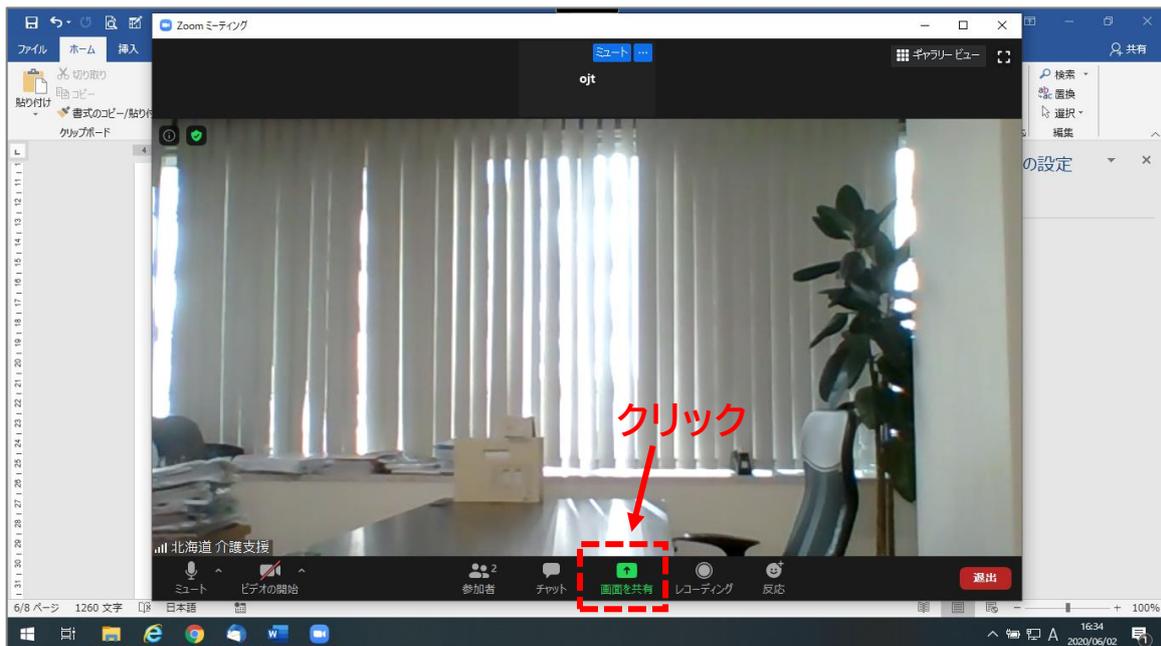
グループワーク終了後は、自動的に元に戻ります



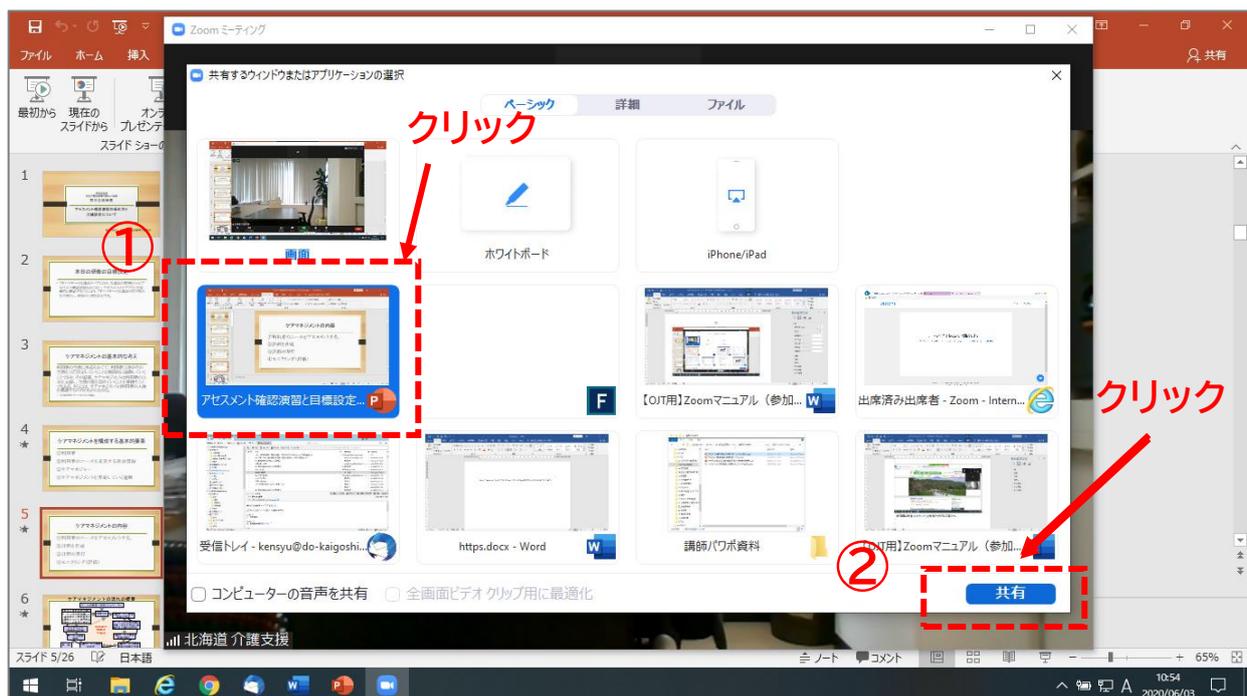
## 8. プレゼン発表時の画面の共有

■ 最終日全体研修でプレゼンテーションをおこなう時に使用します  
「画面の共有」にはホスト(主催者)の許可が必要です

- ◆ 事前に、プレゼン資料データ(パワーポイント等)をパソコンで開いておきます
- ◆ 「画面を共有」をクリックします

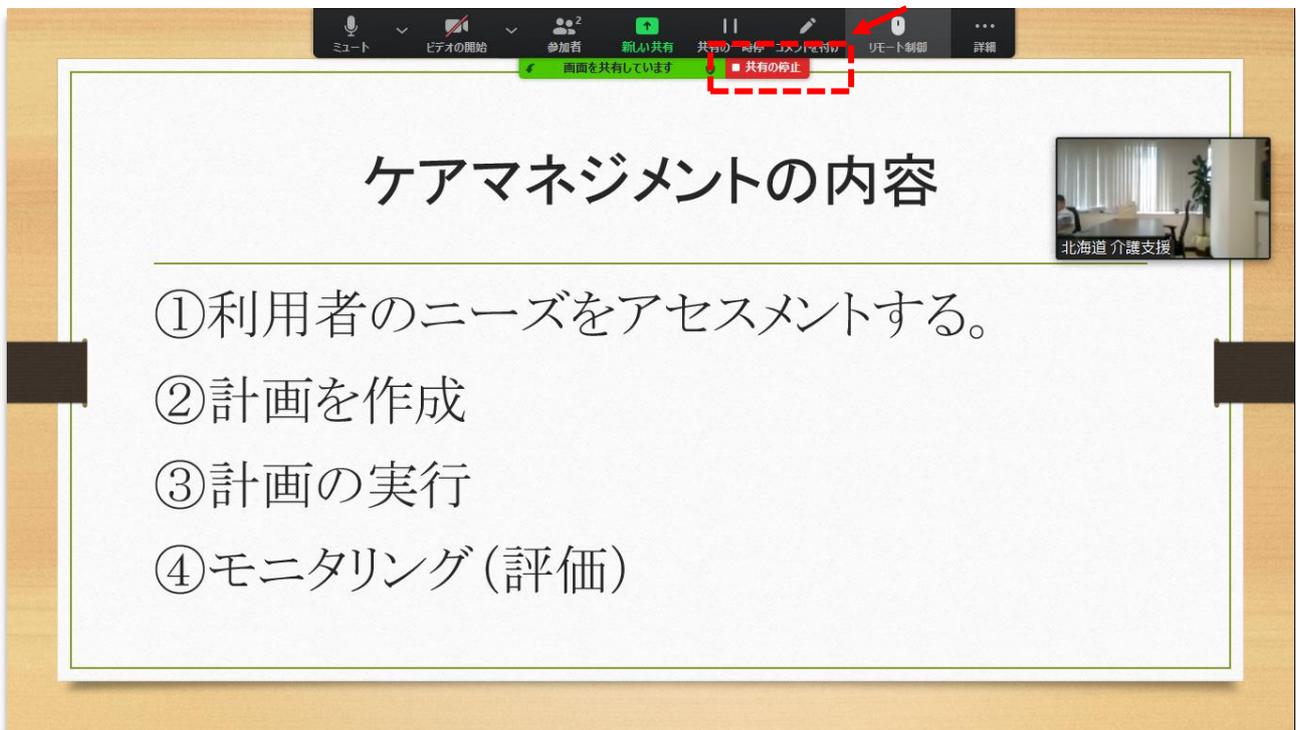


◆ 下の画面が表示されますので、プレゼンするデータをクリックし、画面右下の「共有」をクリックします



◆ 下のようなプレゼン資料が画面に表示されますので、自分のパソコン画面を見ながら、プレゼンテーションをおこないます。

◆ 共有を停止する場合は、画面上の「共有の停止」をクリックします  
クリック



Zoom meeting interface showing a presentation slide. The slide title is "ケアマネジメントの内容". The slide content lists four steps: ①利用者ニーズをアセスメントする, ②計画を作成, ③計画の実行, ④モニタリング(評価). The Zoom toolbar at the top shows "共有の停止" (Stop Sharing) highlighted with a red dashed box and a red arrow pointing to it with the word "クリック" (Click) written in red above it.

## IV. よくある質問

### ■相手の音声が聞こえない

- ◆パソコンのスピーカーがオフになっていないか確認してください

確認方法:「4. Zoomの基本操作画面」の「② マイク・スピーカーの設定」の「オーディオ設定」でスピーカーの音量を確認してください

### ■カメラやマイクが起動しない

- ◆パソコンの設定から、Zoomがアクセスできるようになっているか確認してください

確認方法:Windowsの場合

Windowsの設定 → プライバシー → カメラ → 「アプリがカメラにアクセスできるようにする」をオンにしてください

Windowsの設定 → プライバシー → マイク → 「アプリがマイクにアクセスできるようにする」をオンにしてください

### ■画面が反転して見える

- ◆自分には反転して見えていても参加者へは問題なく映っています
- ◆「ビデオの開始/停止」ボタン右の「^」マーク → ビデオ設定 → ビデオ → 「マイビデオをミラーリングします」のチェックをオフにすると自分の画面も反転せずに見えます

### ■ハウリングが起きる

- ◆同じ場所で2台以上同時に使用すると、音を拾い合って「ハウリング」が起きることがあります

対処方法:どちらかの機種のマイクモードをオフにする、またはボリュームをゼロにする

### ■雑音が起きる

- ◆周りの環境の音大きい場合があります。できるだけ静かな場所を実施するか、イヤホンを使用して参加ください

(問い合わせ)  
一般社団法人北海道介護支援専門員協会 OJT 運営事務局  
E-mail [ojt@do-kaigoshien.jp](mailto:ojt@do-kaigoshien.jp)  
TEL 011-596-0392 FAX 011596-0394