

# Zoom を活用した Web 研修会等 マニュアル（参加者用）

## Zoom を使用するための事前準備について

1. パソコンでの参加であればアカウント不要です。招待された URL をクリックするだけで即開始となります。スマートフォンやタブレットで参加の場合は、事前にアプリをダウンロードしておく必要があります。Zoom が最新版になっているか確認しておいてください。
2. カメラおよびマイク付きの通信機器でご参加ください。  
（マイクアイコン横のボタンをクリック → スピーカーとマイクの音量調整ができます）
3. 可能なかぎり通信環境の良いところで参加してください。有線（LAN）接続のインターネット環境の準備を推奨します。

## Zoom の操作方法について

1. 受講者は、講習会開始 10 分前までには待機室に入室してください。
2. 参加用 URL をクリック → 「Zoom.us を開く」をクリック → 「コンピューターでオーディオ会議に参加」をクリック → ミーティングルームに入室できます。
3. 受講者の氏名登録は、フルネーム（所属）での表示してください。（参加者 → 詳細 → 名前の変更）
4. 入室後は、画面左下のミュート（マイク Off）をクリックしてください。
5. 受講者の入室時に、事務局が参加者ご本人か確認いたします。その後、画像を Off にしてください。
6. 画面はスピーカービューで視聴してください。（右上のボタンで切り替えられます）
7. 講義に関する質問方法やタイミングは、研修会で指示された方法に従ってください。以下の方法があります。
  - ・チャット機能で質問内容を打ち込む。（下の「チャット」ボタンをクリックし、メッセージを入力します。）
  - ・「手を挙げる」機能。（参加者の右下画面に「手を挙げる」ボタンを押すとマークが出現し、ホストに伝わります。）
  - ・画面上で挙手をする。（発言は、氏名を呼ばれてからマイクを On にして発言してください。）

## 受講時の留意点について

1. 可能なかぎり通信環境の良いところで参加してください。事前にインターネット速度（目安は 1.5Mbps 以上）を調べておくと安心して視聴が可能です。速度が遅ければ、「PC やスマホなどの端末をルーターに近づける」、「LAN ケーブルを用いて有線で行う」、「WiFi でなくスマホのテザリングで行う」など試みてください。
2. 視聴環境を整えてください。静かな場所で視聴し、周りに人がいる場合はイヤホンを使用し、職場や家族に迷惑をかけないようにしてください。
3. 研修会開始 10 分前には入室してください。出席確認に時間を要することがあります。
4. 講師に失礼のない振る舞いのないよう心がけてください。
  - ・水分補給は良いが、食べながら視聴する、サングラスをかける、席を外す、迷惑な音を出すなどは厳禁です。
  - ・大きくなずくなど、リアクションは大きくとってください。
5. 画面のスクリーンショットや録画等、画面表示を記録に残すことは禁止です。
6. 参加前、または受講中にトラブルがあった場合は、研修会主催者が提示した連絡先にご連絡ください。研修会

スタッフが対応いたします。

7. お昼をまたぐ研修会の場合、通信トラブルを防ぐため昼休憩の際も繋いでおいてください。その際、カメラはオフにしてください。
8. 1 台のパソコンに対して必ず 1 名でご参加ください。グループワークを行う場合に支障が生じます。
9. 基本、パソコンで参加してください。スマホやタブレットは、[Google drive \(データの共有ファイル\)](#) と Zoom が同時に使えません。グループワークで Google drive を使用する場合に支障が生じることがあります。
10. 予期せぬネットトラブルにより研修会が中止になるなど、不測の事態が起こりえることもありますのでご了承ください。

(一社) 岡山県作業療法士会

令和 2 年 8 月 31 日