

オンラインピアトレーニング 操作マニュアル

(参加者用)

Ver. 1.0

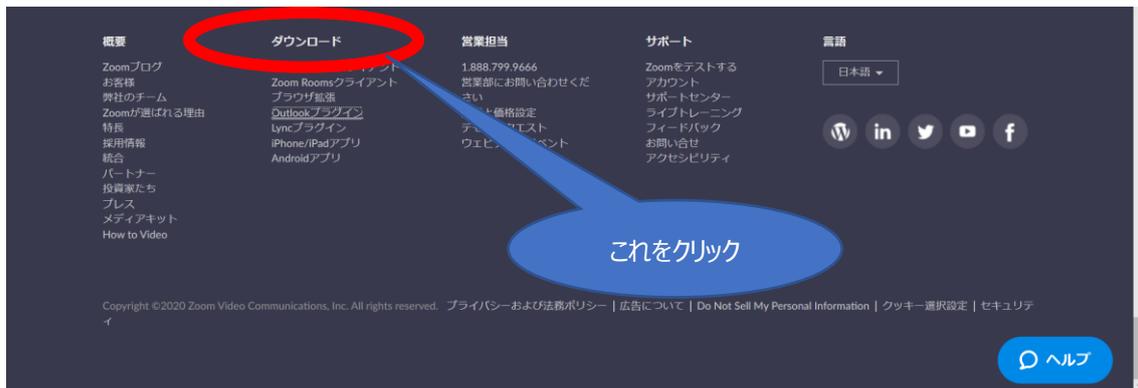
オンラインピアトレーニング 操作マニュアル（参加者用） 目次

1. Zoom のインストール	
(1) パソコンの場合	2
(2) スマホ、タブレットの場合	5
2. Zoom のサインアップ	
(1) パソコンの場合	6
(2) スマホ、タブレットの場合	13
3. ミーティングの参加	
(1) 案内メールの URL から参加	16
(2) Zoom を立ち上げて参加	18
4. ミーティング中の操作	
(1) パソコンの場合	21
(2) スマホ、タブレットの場合	26

③以下の画面が表示されるので、画面の一番下までスクロールする。



④「ダウンロード」をクリックする。



⑤以下の画面が表示されるので、「ダウンロード」をクリックする。



⑥ダウンロードすると、以下の画面が表示されるので、「実行」を選択する。



⑦以上の操作により、インストールは完了です。

(2) スマホ、タブレットの場合

※例は iPhone での操作画面です。

- ①「App Store(iPhone の場合)」または「Play ストア(android の場合)」で Zoom を検索し、検索結果から「ZOOM Cloud Meetings」を選択する。



- ②「入手」をタップすると、ダウンロードされる。



- ③以上の操作により、インストールは完了です。

2. Zoom のサインアップ

以下の手順でツール（Zoom）のアカウント（ID）を作成します。

※すでにアカウント作成されている方は、当作業は不要です。

（1）パソコンの場合

- ①「Zoom ダウンロード」と検索する。（「1. Zoom のインストール」と同様）
- ②「Zoom ミーティング」が表示されるので、クリックする。（「1. Zoom のインストール」と同様）
- ③以下の画面が表示されるので、「サインアップは無料です」をクリックする。



- ④誕生日を入力して、「続ける」をクリックする。



⑤「仕事用メールアドレス」にご自身のメールアドレスを入力して、「サインアップ」をクリックする。

無料サインアップ

仕事用メールアドレス

ZoomはreCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

サインアップ

すでにアカウントをお持ちですか？サインイン。

または

SSOでサインイン

Googleでサインイン

Facebookでサインイン

サインアップすることで、プライバシー方針およびサービス規約に同意したことになります。

⑥以下の画面が表示されるので、ご自身のメールアドレスで受信されているかを確認する。

@gmail.comにメールを送信しました。
Zoomを開始するには、メール内の確認リンクをクリックします。

メールが届かない場合は、
[別のメールを再送信](#)

⑦メールを開き、「アクティブなアカウント」をクリックする。



⑧「いいえ」を選択し、「続ける」をクリックする。



⑨名、姓、パスワード（任意）を入力し、「続ける」をクリックする。



⑩「私はロボットではありません」をチェックし、「手順をスキップする」をクリックする。

Zoom

ソリューション ▾ ブランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾

1 アカウント情報 ---- 2 仲間を招待 ---- 3 ミーティングのテスト

仲間を増やしましょう。

仲間を招待して無料のZoomアカウントを作成しましょう！
なぜ招待するのですか？

name@domain.com

name@domain.com

name@domain.com

別のメールを追加

私はロボットではありません

CAPTCHA

招待

手順をスキップする

これをクリック

⑪以下の画面が表示され、サインアップ作業は終了です。

Zoom

ソリューション ▾ ブランと価格 営業担当へのお問い合わせ

ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する ▾

1 アカウント情報 ---- 2 仲間を招待 ---- 3 ミーティングのテスト

テストミーティングを開始。

よくできました！さあミーティングを始めましょう。

ご使用のパーソナルミーティングURL：
[https://zoom.us/j/9896025814?
pwd=b0x6RmxTMCt1alY3MWZvZkVPeExmdz09](https://zoom.us/j/9896025814?pwd=b0x6RmxTMCt1alY3MWZvZkVPeExmdz09)

Zoomミーティングを今すぐ開始

マイアカウントへ

カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約
できます。

Microsoft Outlookプラグイン
ダウンロード

Chromeエクステンション
ダウンロード

Firefoxアドオン
ダウンロード

ヘルプ

※この続きで、テストミーティングを開始して音声とビデオの確認を行う（次ページ参照）。

<ミーティングのテスト>

初めてミーティングに参加するまでに、必ずテストミーティングを実施し、音声とビデオの確認をする。

- ① 「Zoom us」のホームページ下の「Zoom をテストする」をクリックする。

※前項の「テストミーティングを開始」でも可能。



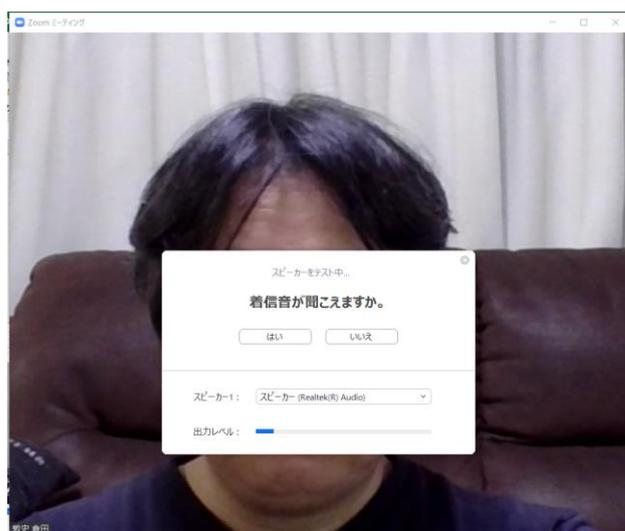
- ② 「参加」をクリックする。



③以下の画面が表示され、ミーティングが起動される。「ビデオ付きで参加」を選択する。



④音が鳴るので、問題なければ「はい」を選択する。問題があればパソコンのスピーカーを確認する。



⑤発話の確認をして問題がなければ「はい」を選択する。問題があればマイク設定を確認する。



⑥以上の操作により、ミーティングのテストは完了です。



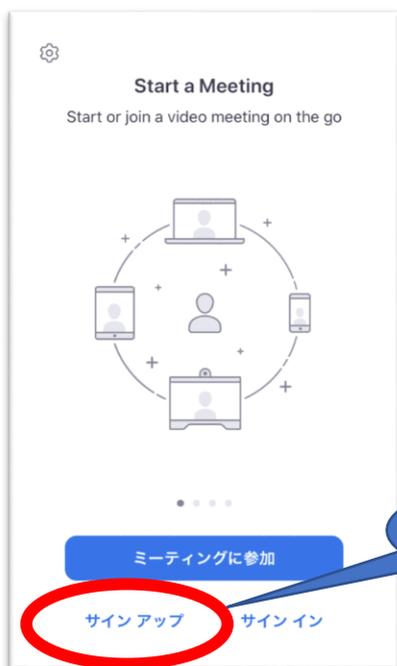
(2) スマホ、タブレットの場合

※例は iPhone での操作画面です。

①ホーム画面上にある「Zoom」を選択する。



②Zoom アプリが起動するので、「サインアップ」をタップする。



③画面のガイドに従って、生年月日を入力し、「確認」をタップする。



- ④画面のガイドに従って、メールアドレス、名、姓を入力、「サービス利用規約に同意します」をチェックし、「サインアップ」をタップする。



- ⑤メールアドレス宛てにメールが送信されるので、メールを開き、「アクティブなアカウント」をタップ。



- ⑥「学校での利用か」を確認する不完全な画面が表示されることがありますが、「いいえ」を選択し、「続ける」をタップする。



⑦画面のガイドに従って、名、姓、パスワード（2回）を入力、「続ける」をタップする。



⑧「CAPTCHAコード」に表示されている文字を入力し、「手順をスキップする」をタップする。



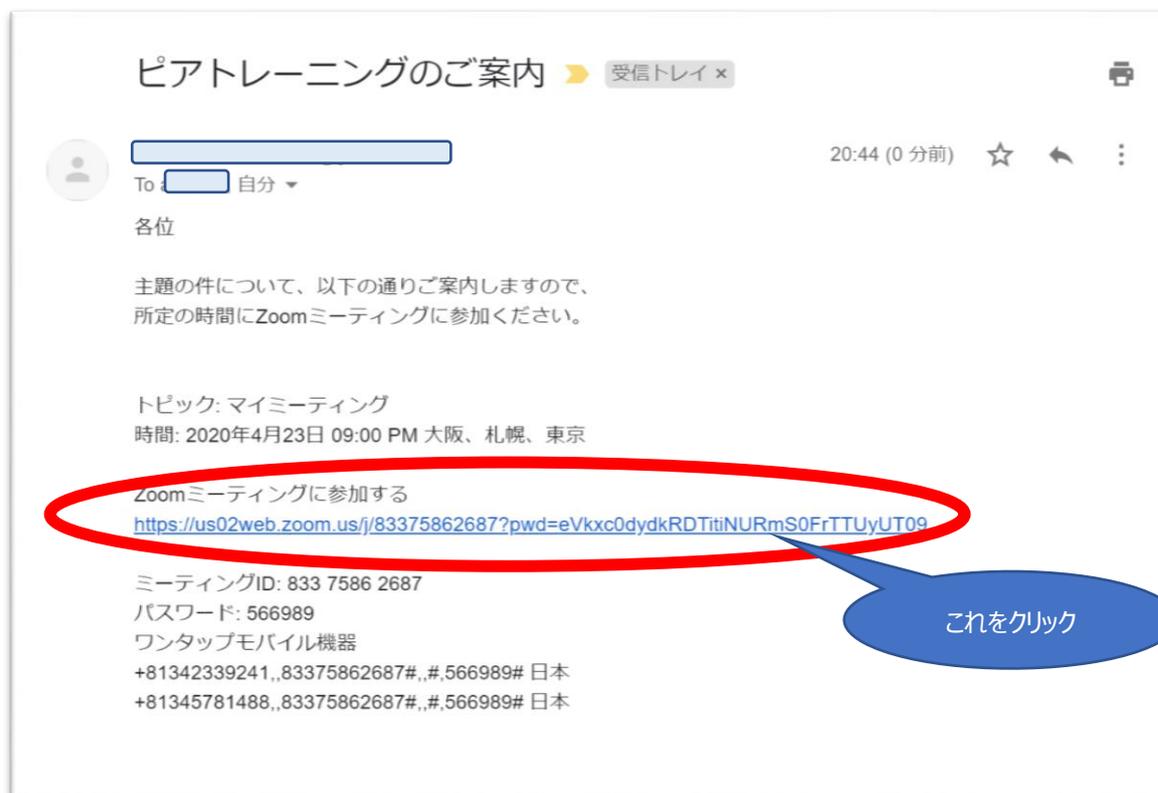
⑨以下の画面が表示され、サインアップ作業は終了です。



3. ミーティングの参加

(1) 案内メールの URL から参加

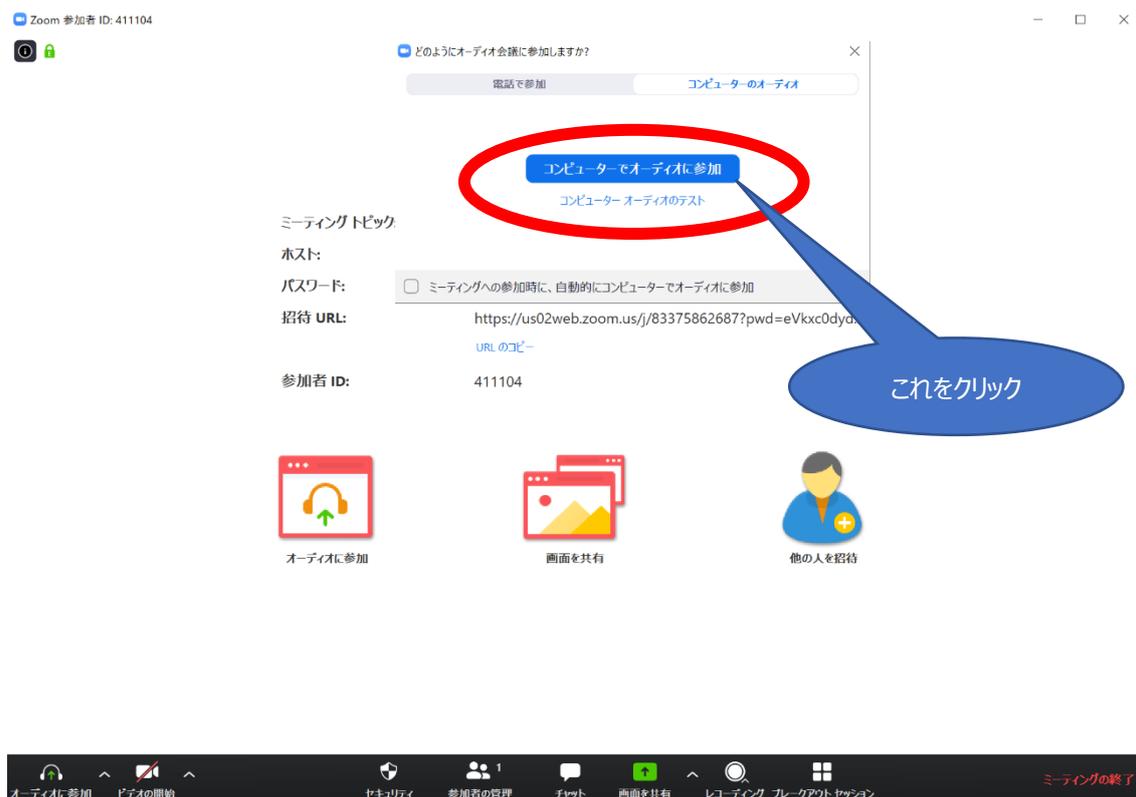
①メールを起動し、案内メールの URL をクリックして、Zoom を立ち上げる。



②ブラウザで以下の画面が立ち上がるので、「Zoom を開く」を選択する。



③Zoom 画面が立ち上げるので、コンピュータでオーディオに参加]を選択する。



※いったん下記の待機画面となる場合があります。運営者が確認するまで、そのままお待ちください。

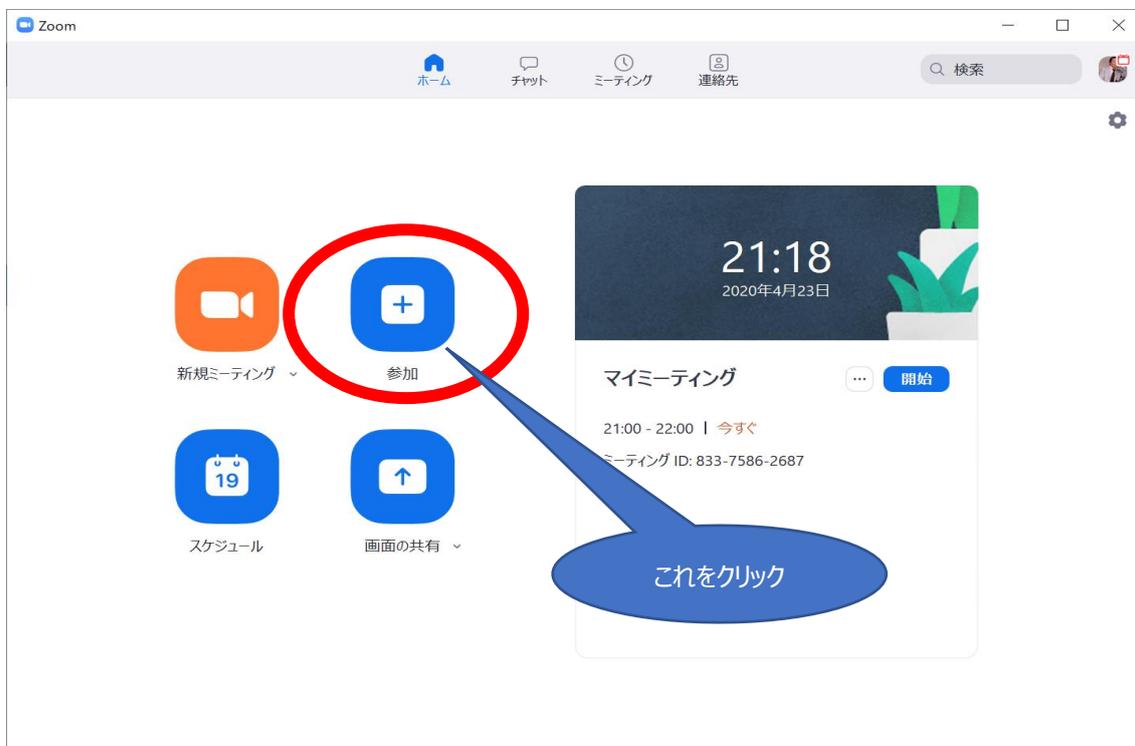


④以上の操作により、ミーティングに参加できます。

(2) Zoom を立ち上げて参加

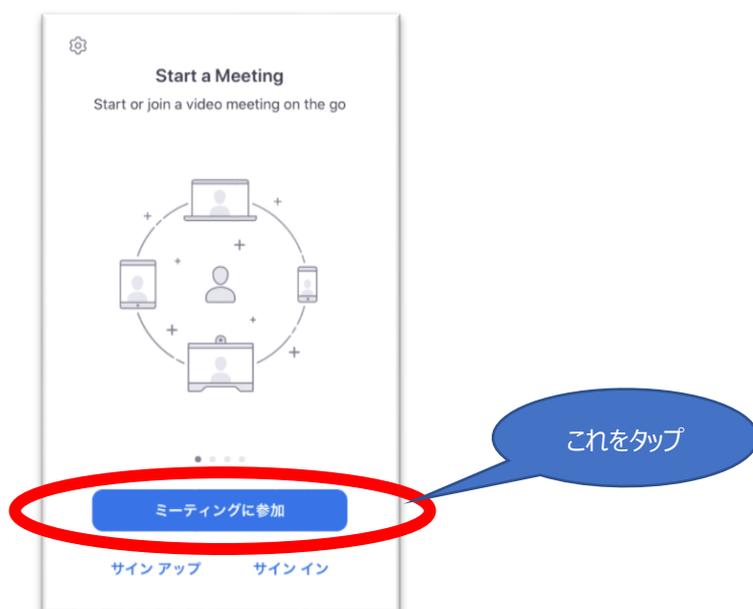
※ (1) の手順でうまく開始できない場合は、この手順を使用ください。

① Zoom を起動すると、下記画面が表示されるので、「参加」をクリックする。

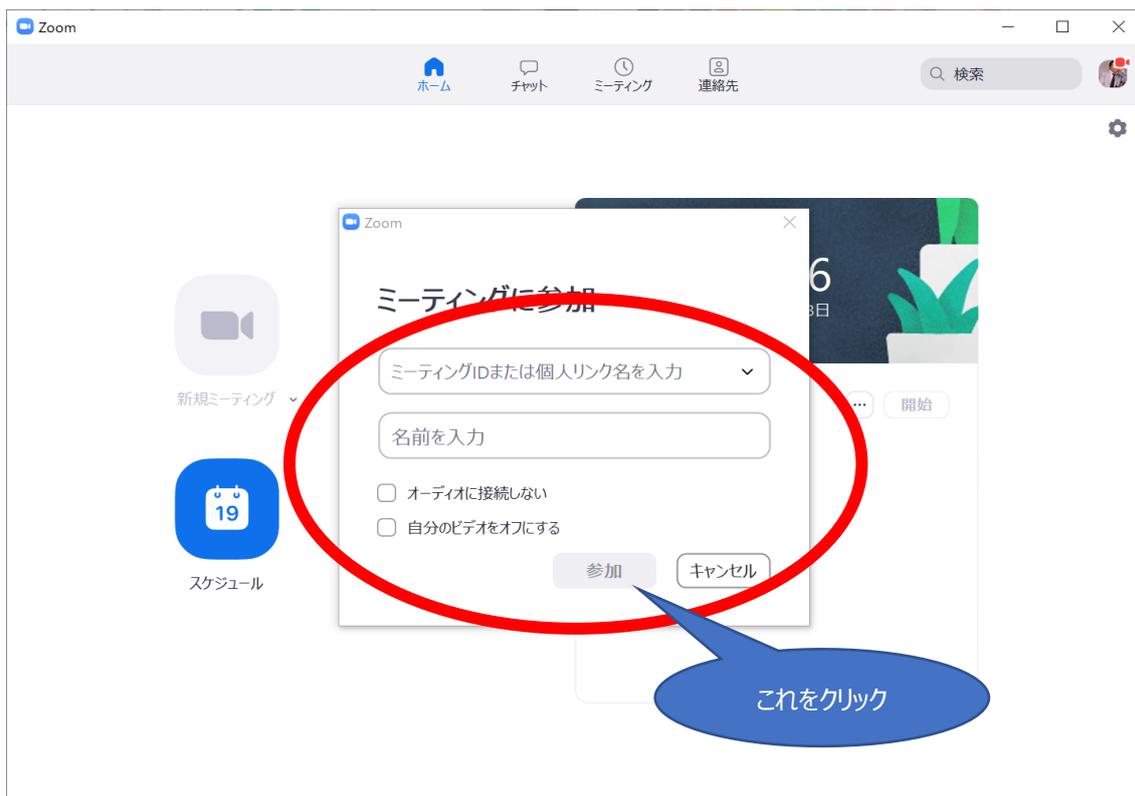


<スマホで起動した画面>

Zoom を起動すると、下記画面が表示されるので、「ミーティングに参加」をタップする。



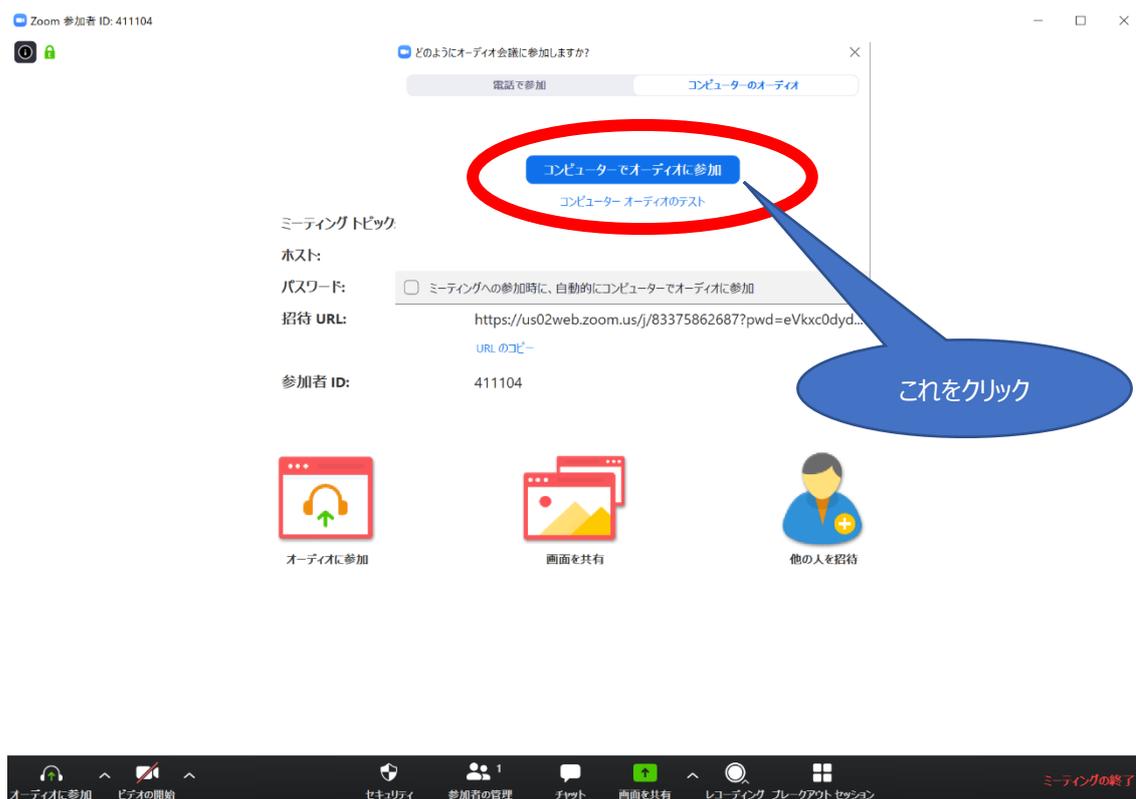
②メールで案内された「ミーティング ID」と、名前（フルネーム）を入力し、「参加」をクリックする。



※ミーティング ID は案内メールに記載されています。



③Zoom 画面が立ち上げるので、コンピュータでオーディオに参加]を選択する。



④以上の操作により、ミーティングに参加できます。

4. ミーティング中の操作

(1) パソコンの場合

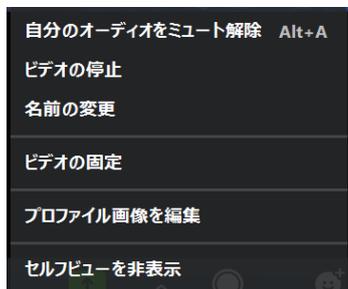
<スピーカービュー>

発言している人が中心になる画面です。オリエンテーションの説明時など、話す人を大きく表示したい場合に利用する表示モード。



①参加者画面

参加者の映像と名前が表示される。ミュート状態の場合はマイク表示が赤になる。自分の画面に対し、参加者名を右クリックすると以下のサブメニューが表示される。



<名前の変更>

画面表示される名前を変更する。ルールは、「4 __オンラインピアトレーニング参加について」を参照。表示されている名前（画面の左下）自体を右クリックして変更することも可能。

②次ページ

他の参加者（現在の画面で表示されていない人）を表示する。

③「ギャラリービュー」への表示切替

④「全画面表示」の開始／終了切替

⑤ミュート切替

自身のマイクの有効／無効を切り替える。

原則「ミュート」状態（赤のマイク）とし、発言する際に解除する。

また、キーボードのスペースキーを押したままにすると、その間だけ「ミュート」が解除される。

⑥ビデオ切替

自身の画像（カメラ）の起動／停止を切り替える。

原則起動した状態とし、ロープレのオブザーブをする際などは停止する。

⑦チャット

参加者に文字で連絡したり、ファイルを送信する場合に使用します。

原則入力しない。運営担当者・PF が連絡のために、使用する場合がある。

⑧画面共有

ドキュメント等を表示し、共有したい場合に使用する。

ピアトレでは参加者からの共有はできない。運営担当者、PF のみ使用する。

⑨レコーディング

ミーティングの画像や音声を記録する際に使用する。ピアトレでは使用しない。

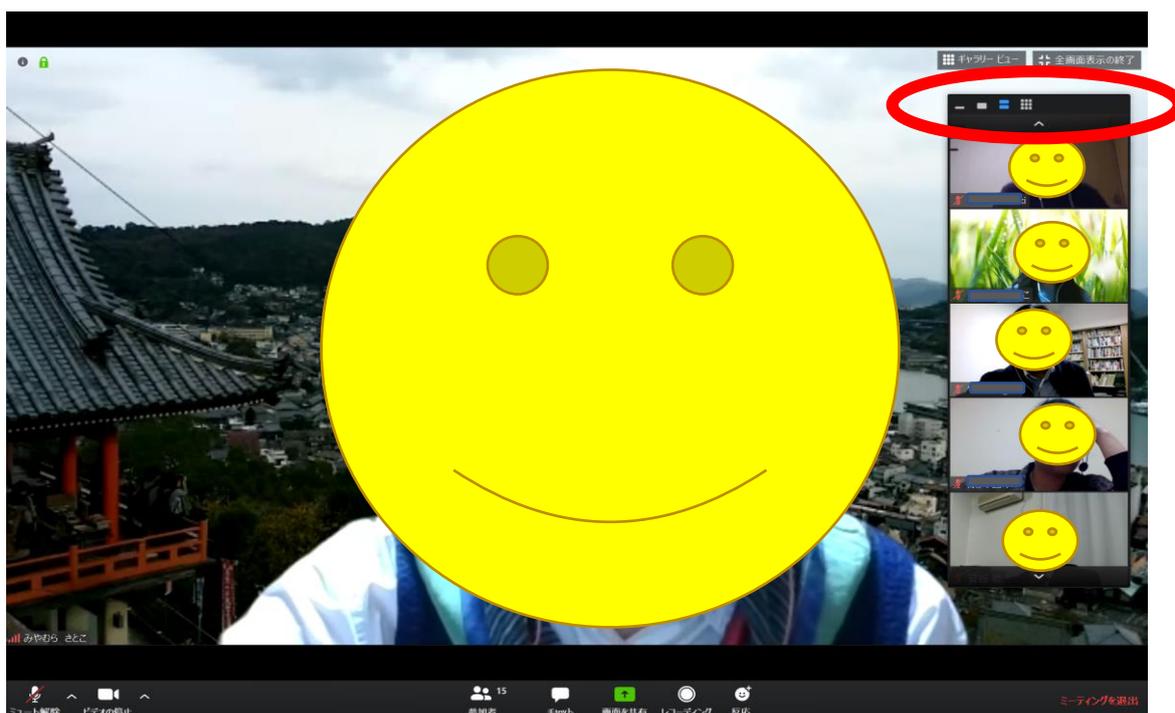
⑩反応

「賛成」や「拍手」などを、声を出さずに表現するために使用する。アイコンを表示できる。

オンラインでは参加者の反応が伝えづらいため、積極的に使用ください。

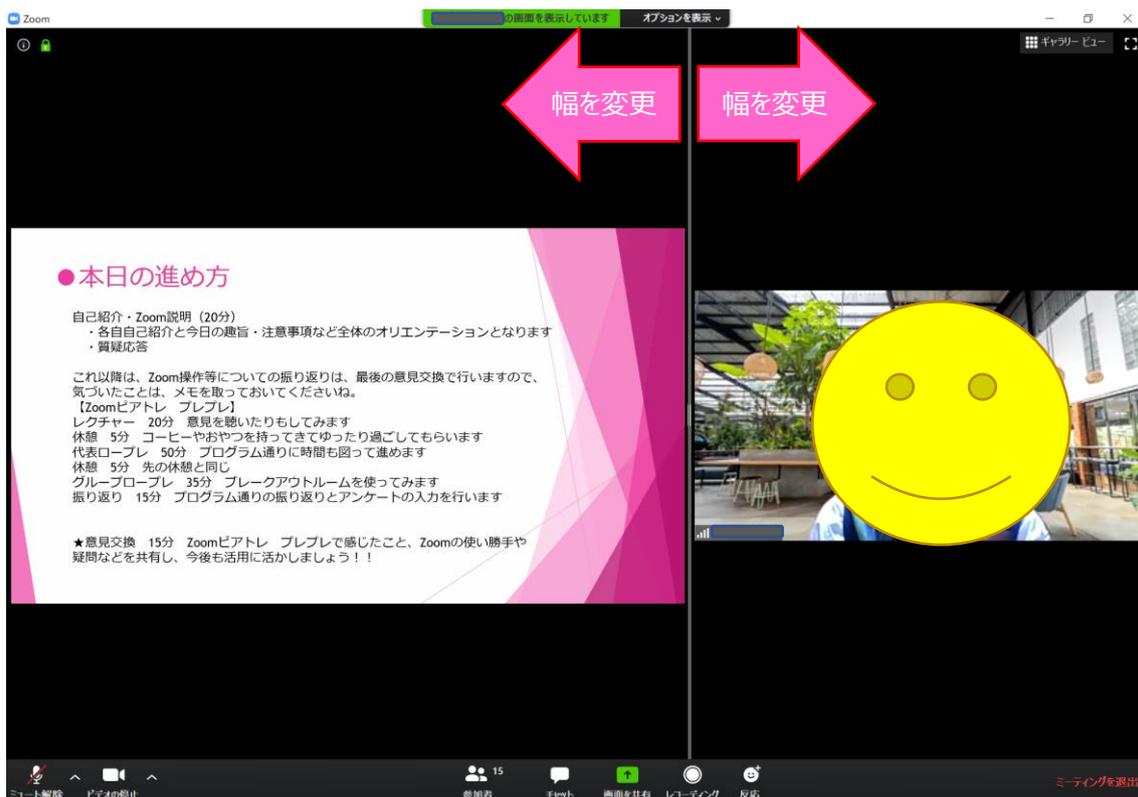
※スピーカービュー／全画面の場合

スピーカー以外の画像が子画面として表示される。一度に表示される人数を増やせる。



※スピーカービュー／画面共有の場合

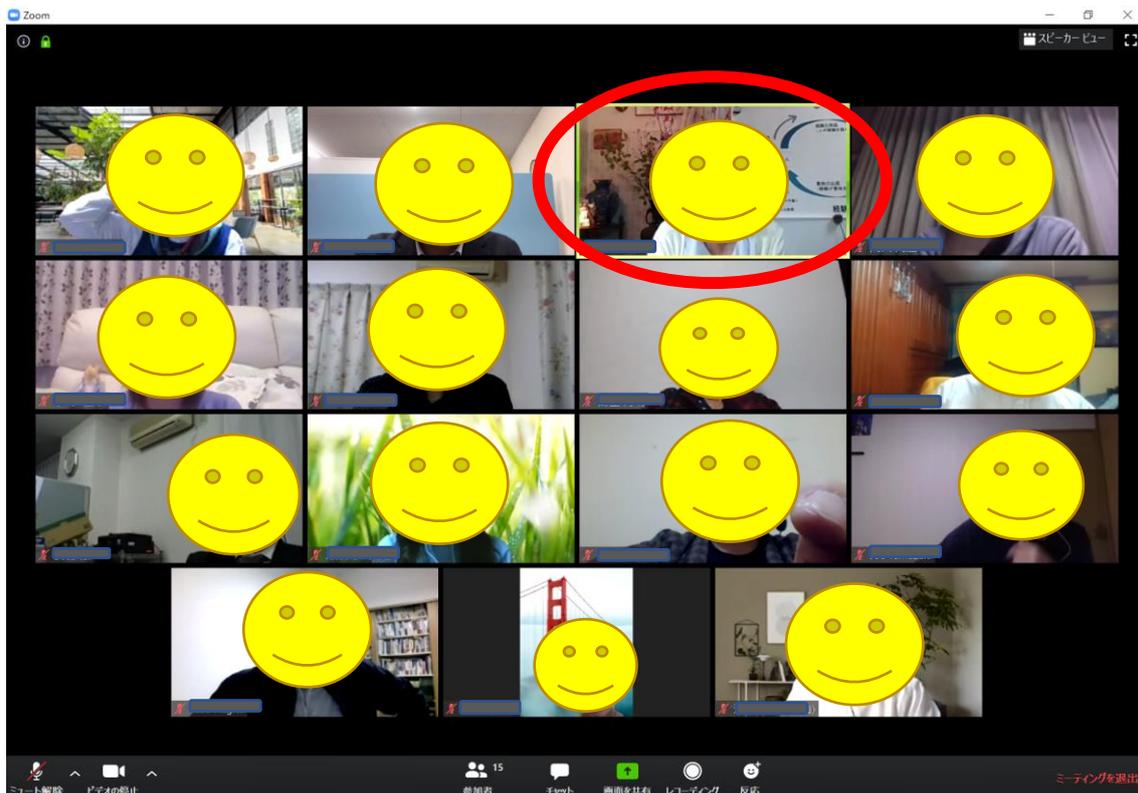
スピーカーと共有された画面が表示されます。間のラインを動かすことにより幅を変更できる。



<ギャラリービュー>

参加者が一度に表示される画面です。質問など、全員の状態を確認したい場合に使用する。

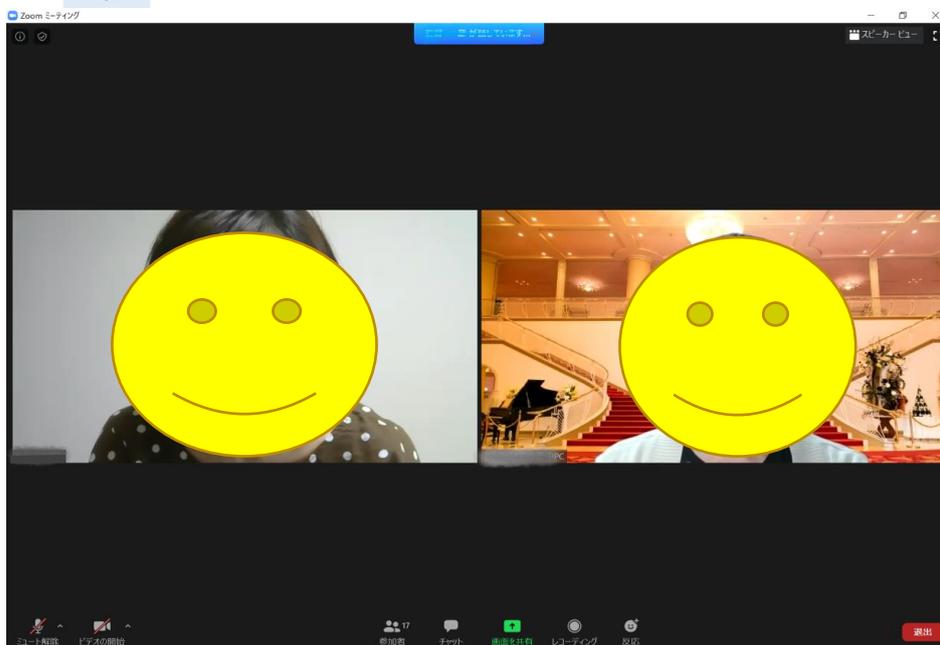
発言中の参加者の画像枠が黄色になる。



<代表ロープレ時の表示方法（※経験代謝ピートレーニング時）>

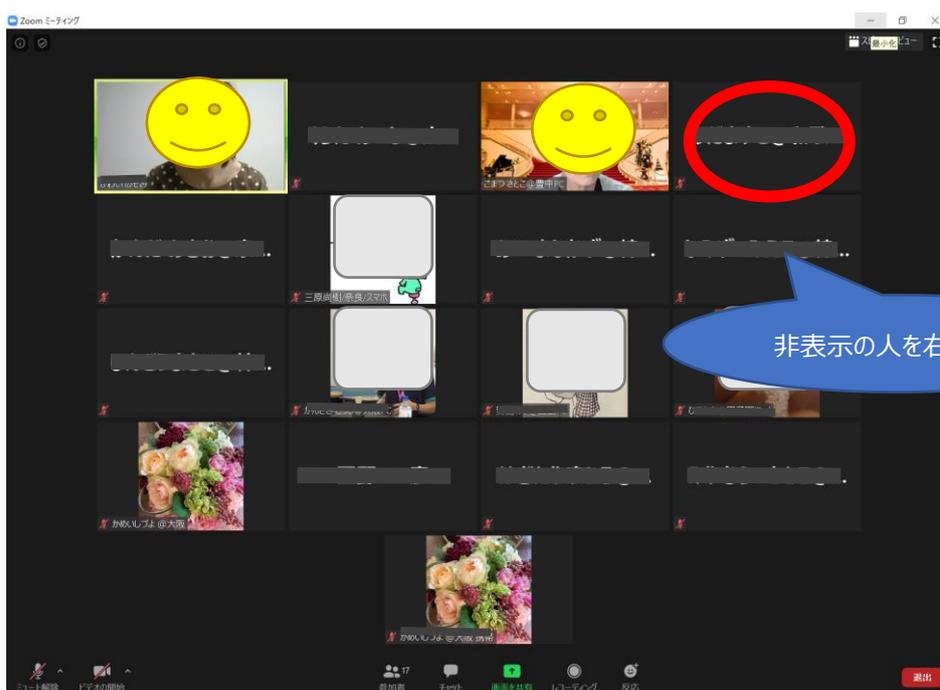
代表ロープレでは、ギャラリービューで「ビデオ以外の参加者を非表示」という設定にすると、CDA 役とクライアント役の二人だけが表示されるので、やり取りが見やすくなる。

・「ビデオ以外の参加者を非表示」の状態



・設定方法

①ギャラリービューの状態から、ビデオ非表示状態の人を右クリックしてサブメニューを表示する。



②以下のサブメニューが表示されるので、「ビデオ以外の参加者を非表示」を選択する。



③以上の操作により、ビデオを有効にしている参加者だけが画面に表示される。

・元の表示に戻す操作

①画面上部の表示をクリックする。



②「ビデオ以外の参加者の表示」をクリックする。



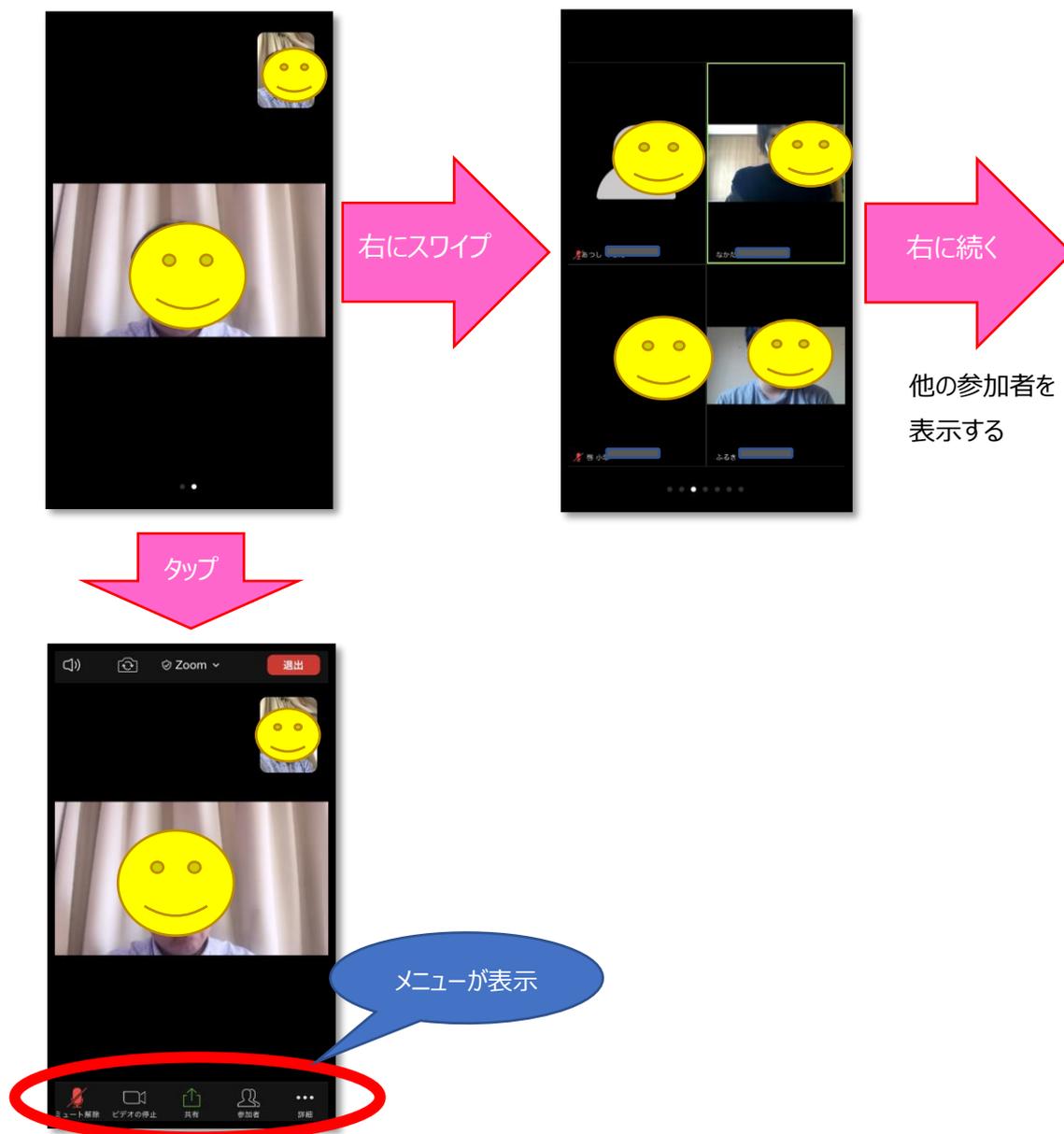
③以上の操作により、元の表示に戻り、ビデオが有効でない参加者の枠が表示される。

(2) スマホ、タブレットの場合

※例は iPhone での操作画面です。

スマホ、タブレットでは、スピーカービューからギャラリービューの切り替えは右スワイプで行う。
ギャラリービューは 4 名ずつしか表示されないのので、他の参加者を確認する際は、さらに右へスワイプする。

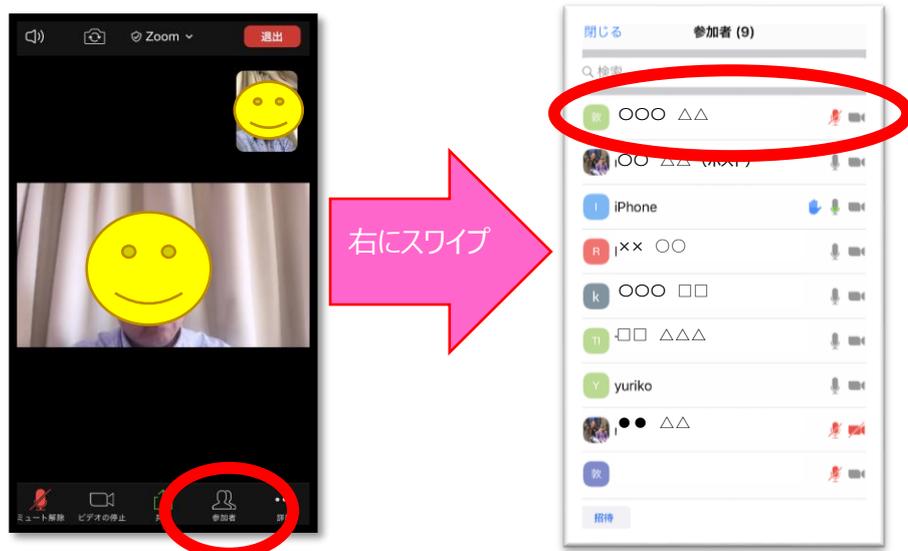
また、各メニューは画面のいずれかをタップすることにより表示される。



※各メニューの機能は、パソコンの場合と同じ

<名前の変更>

「参加者」をタップし、参加者一覧を表示する。



「参加者」をタップし、参加者一覧から自分の名前を選択する。



※当マニュアルは、2020年6月1日現在のZoomのバージョンをもとに作成されています。

バージョンアップなどにより操作や手順に違いが生じる場合があります。