

オンライン研修 受講マニュアル



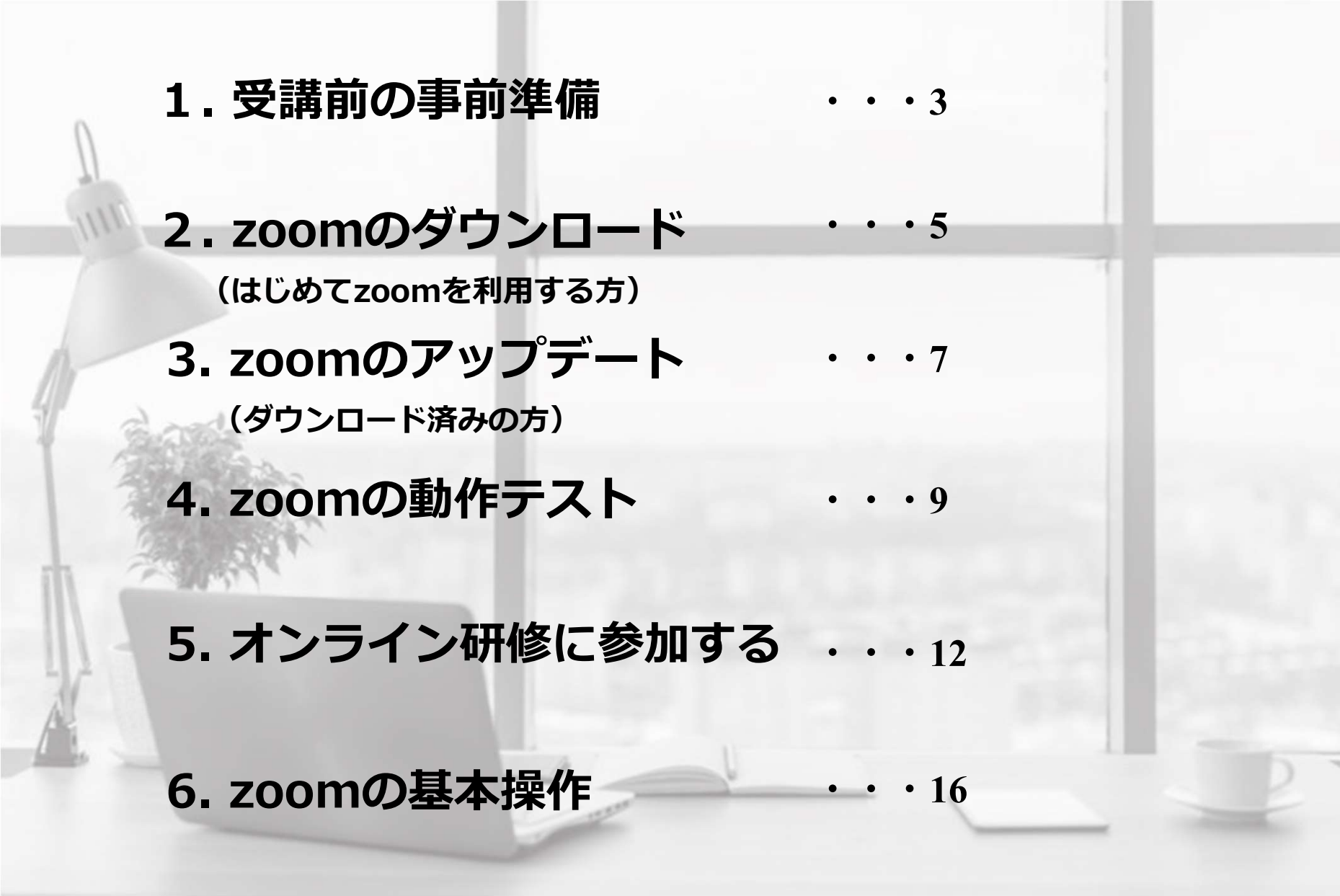
 **zoom** によるオンライン研修



東京都職業能力開発協会

Tokyo Vocational Ability Development Association

目次



1. 受講前の事前準備	・・・ 3
2. zoomのダウンロード (はじめてzoomを利用する方)	・・・ 5
3. zoomのアップデート (ダウンロード済みの方)	・・・ 7
4. zoomの動作テスト	・・・ 9
5. オンライン研修に参加する	・・・ 12
6. zoomの基本操作	・・・ 16

1. 受講前の事前準備 (1)

(1) 必要な機材

NO	機材名	必要数	備考
1	PC	1台/人	・スマートフォン、タブレットでの受講はお控えください。
2	スピーカー（PC接続用）	1台/人	・スピーカー、マイク、カメラについては、PC内蔵の物でも可。 ・接続テスト方法は、7ページ参照。
3	マイク（PC接続用）	1台/人	
4	WEBカメラ（PC接続用）	1台/人	

(2) 『zoom』のダウンロードまたはアップデート

- ① ダウンロード方法（はじめてzoomを利用） ⇒ 3ページ参照
 - ② アップデート方法（既にzoomをダウンロード済み） ⇒ 7ページ参照
- ※注意※ 受講前に必ず最新版にアップデートしてください。



(3) インターネット環境

- ・できる限り**有線LAN**を用いて受講してください。
※無線LAN、ポケットWi-fiでの受講の場合、環境によっては接続が切断されたり、講義などが聞こえづらい場合があります。

(4) ミーティングID及びパスコードを当協会より受信

- ①研修の**5営業日前頃**までに、当協会から**ご担当者様宛にメール**で「ミーティングID及びパスコード」を送信します。
- ②ご担当者様は、**各受講者様に転送**してください。

【重要】研修の5営業日前を過ぎても「ミーティングID及びパスコード」が当協会より送信されていない場合は、必ずご連絡ください。

1. 受講前の事前準備 (2)

(5) 接続テスト・基本操作確認

①接続テスト

- ・ 9 ページを参照し、研修の**3 日前まで**に接続テストを行い、使用する機器が正常に動作するか確認を行ってください。

②基本操作確認

- ・ 16 ページを参照し、研修の**3 日前まで**に確認をお願いいたします。

(6) 受講場所

- ・ 以下の条件が揃う場所で受講してください。

- ①講師の声が聞きとれる
- ②声を出ることができる
- ③受講者以外が映らない



(7) テキスト

- ①各企業のお申込時のご担当者様宛に、ミーティングID・パスコードと共にメールで、研修の**5 営業日前頃**までに送信いたします。各受講者様へは、このメールを転送してください。
- ②各受講者様は印刷し、研修当日にお手元にご用意ください。

(8) 研修当日の最終チェックについて

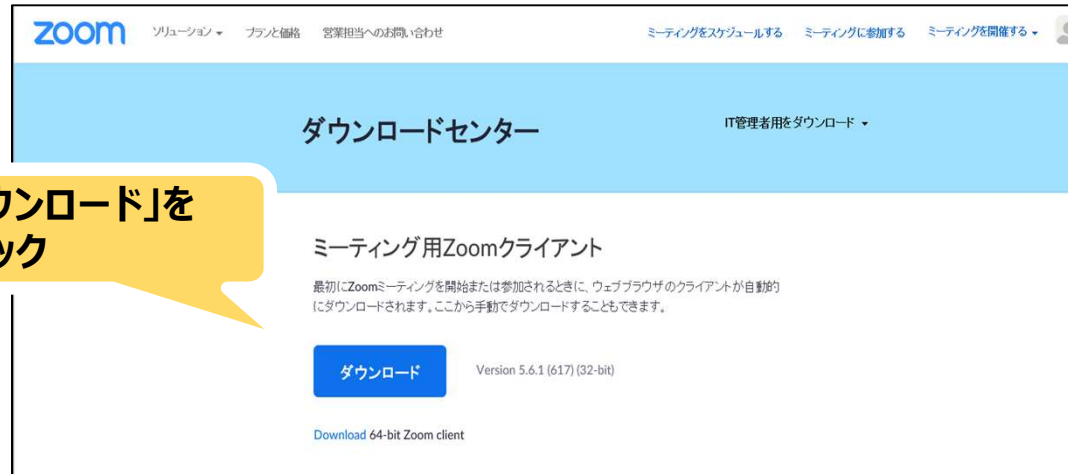
- ①研修開始**15分前から入場可能**です。12ページ以降を参照し、入場してください。
- ②入場後、研修をサポートするオペレーターと繋がりますので、カメラ・マイク・スピーカー等が問題無く動作するか、**研修開始10分前までに確認を完了**してください。

2. zoomのダウンロード (1) (はじめてzoomを利用する方)

(1) このURLにアクセス ⇒ <https://zoom.us/download>



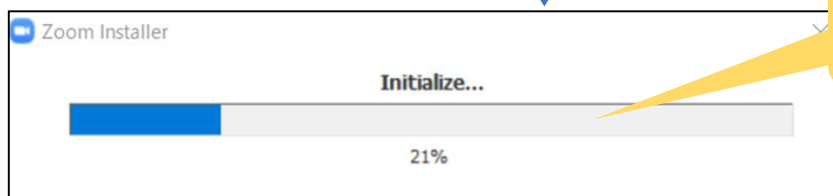
①「ダウンロード」をクリック



②「実行」をクリック



③インストールバーが表示されますので完了するまで待ちます



2. zoomのダウンロード (2) (はじめてzoomを利用する方)

(2) ダウンロード完了後、以下の画面が表示されます。



これでダウンロードは完了です。 

3. zoomのアップデート (1) (ダウンロード済みの方)

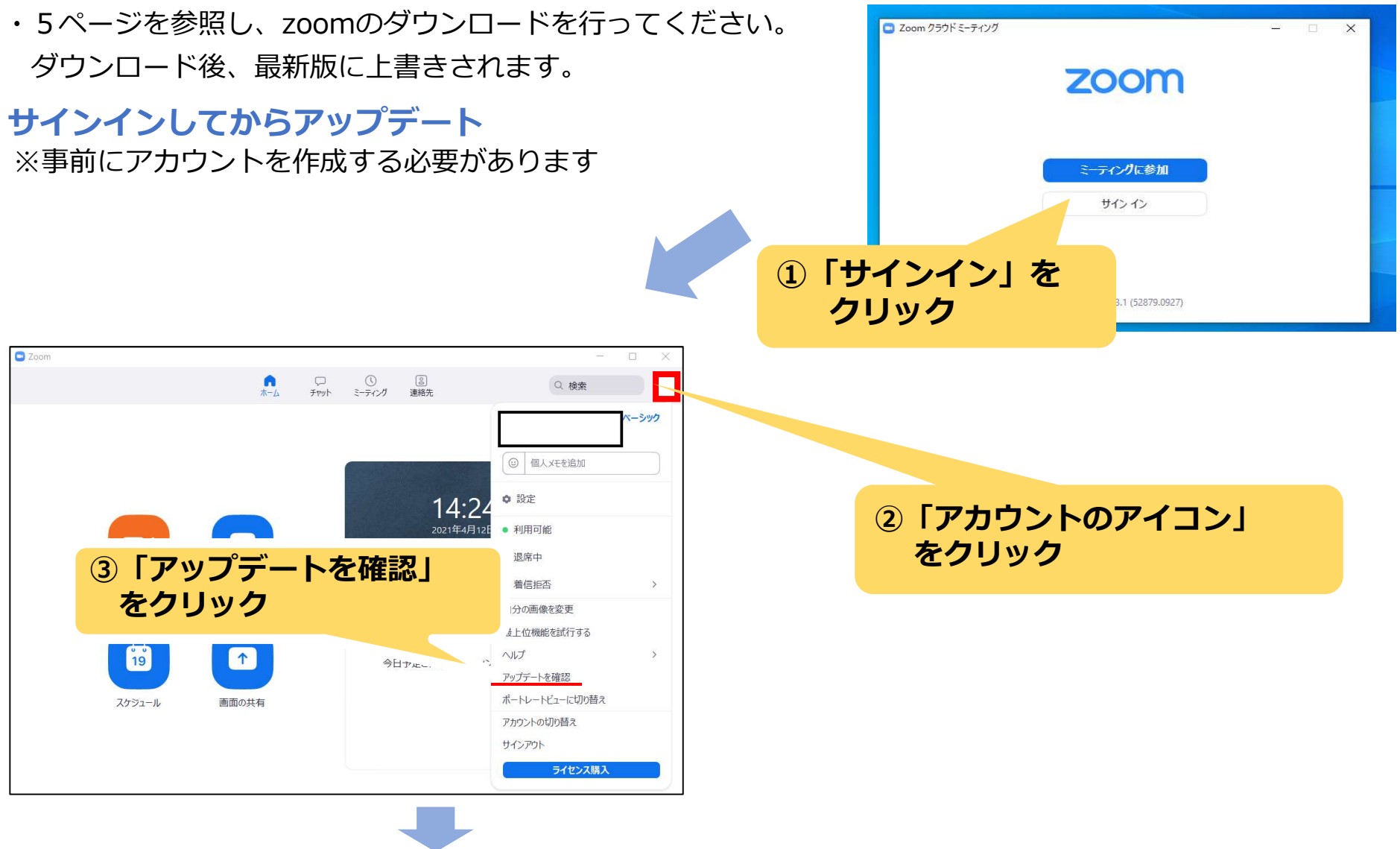
※ダウンロード直後であれば、アップデートは不要です。

(1) サインインせずにアップデート

- ・ 5 ページを参照し、zoomのダウンロードを行ってください。
ダウンロード後、最新版に上書きされます。

(2) サインインしてからアップデート

※事前にアカウントを作成する必要があります



3. zoomのアップデート (2) (ダウンロード済みの方)



更新後、最新版にアップデートされます。

【参考】既に最新版の場合は、③の後に以下のメッセージが表示されます。



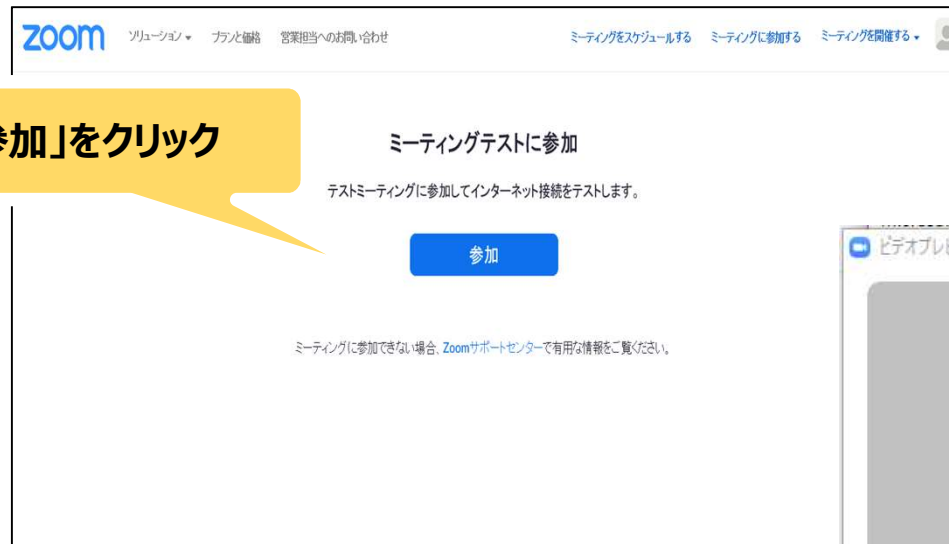
4. zoomの動作テスト (1)

(1) 下記のURLにアクセス

<https://zoom.us/test>

※zoomのテストページです。

①「参加」をクリック



(2) ビデオプレビューが表示されます



②「ビデオ付きで参加」をクリック

4. zoomの動作テスト (2)

● カメラの選択

自分自身が見えますか？

カメラを選択

Integrated Webcam

③ 利用するカメラを選択

④ 画面に自分が映っていたら「はい」をクリック

はい

いいえ、別のカ

● スピーカーの選択

着信音が聞こえますか。

スピーカーを選択

Speakers/Headphones (Realtek(R) Audio)

⑤ 利用するスピーカーを選択

出力レベル：



⑥ 音が聞こえたら、「はい」をクリック

はい

いいえ、別のスピーカーを試す

● マイクの選択

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

マイクを選択

3 個中の 1 個目のテスト中です

マイク (Realtek(R) Audio)

入力レベル：



⑧ マイクに向けて発声、その後、自身の発した声がスピーカーから返ってきたら 「はい」をクリック

はい

いいえ、別のカメラを試す

⑦ 利用するマイクを選択

4. zoomの動作テスト (3)



(3) 下記の画面が表示されたらテスト終了です



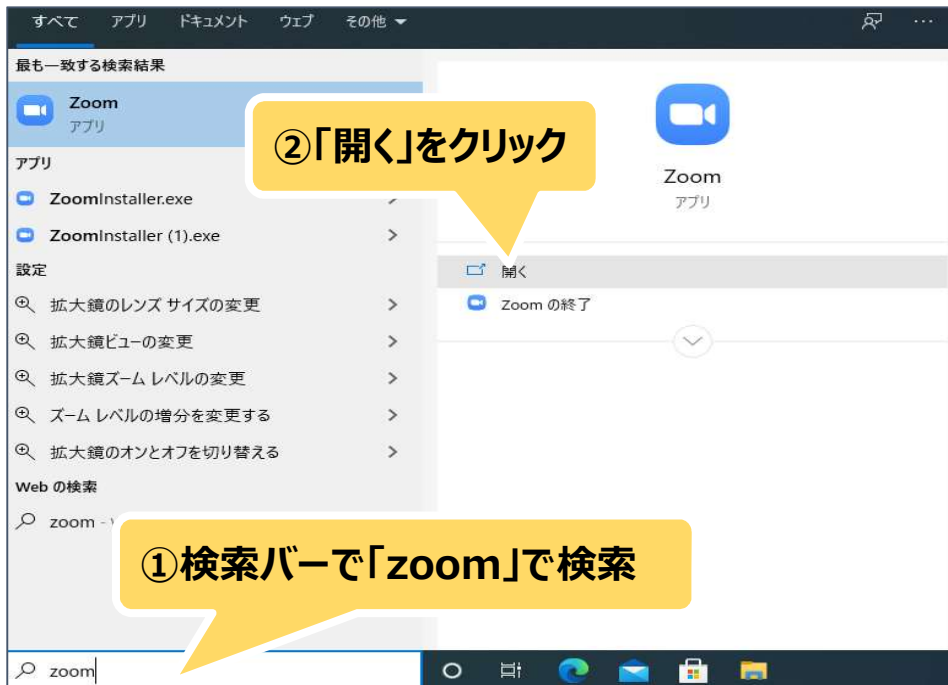
⑨「テストを終了」をクリック

以上でテストは終了です。

5. オンライン研修に参加する (1)

(1) zoomアプリを起動

- ・アプリの保存先が分からない場合は、下記のようにPCの検索バーで「zoom」を検索し、開いてください。



(2) 以下の画面が表示されたら、参加をクリック



or

③「参加」をクリック



※サインインしている場合は、
②の後に右の画面が表示されます

5. オンライン研修に参加する (2)

(3) ミーティングID、名前、パスコードを入力

- ・当協会からお申込時のご担当者様宛に、「ミーティングIDとパスコード」をメールでお知らせいたします。
そのメールを受講者様に転送し、受講者様はメールからコピー＆ペーストで入力してください。

人材育成研修 お申込企業 ご担当者様

お世話になっております。
東京都職業能力開発協会 人材育成研修担当です。

〇月〇日開催の
『オンライン〇〇研修』
をお送りいたします。

各受講者様に当メールの転送のほど、
よろしくお願いいたします。

ミーティングID: * **** *******

パスコード: *****

【当協会から送付したメール】 ※メールの文章はイメージです。

Zoom

ミーティングに参加する

①「ミーティングID」を
コピー＆ペースト

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力してください

☐ オーディオに接続しない
☐ 自分のビデオをオフにする

③「参加」をクリック

参加 キャンセル

ミーティングパスコードを入力

ミーティングパスコード

④ ③の後、「パスコード」を
コピー＆ペースト

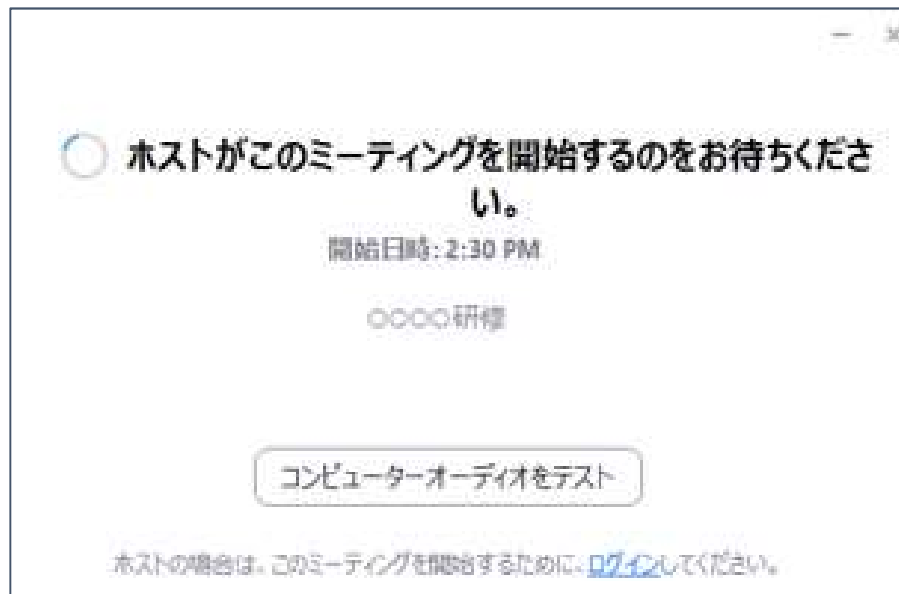
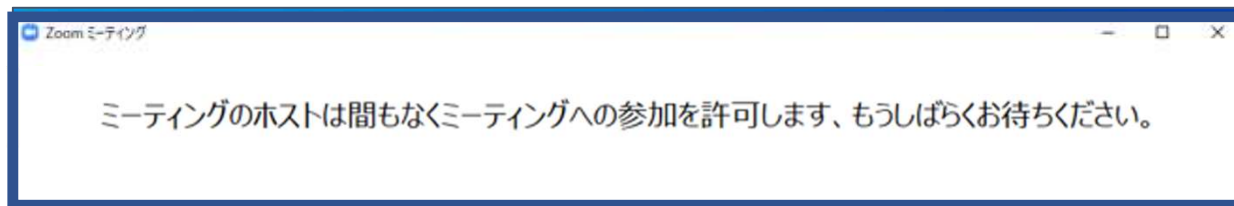
⑤「ミーティングに参加する」を
クリック

ミーティングに参加する キャンセル

5. オンライン研修に参加する (3)

(4) 入場可能時間 (= 研修開始15分前) まで待機

- ・ パスコード入力後、以下の画面が表示されます。ホスト (= 当協会) が許可するまでお待ちください。



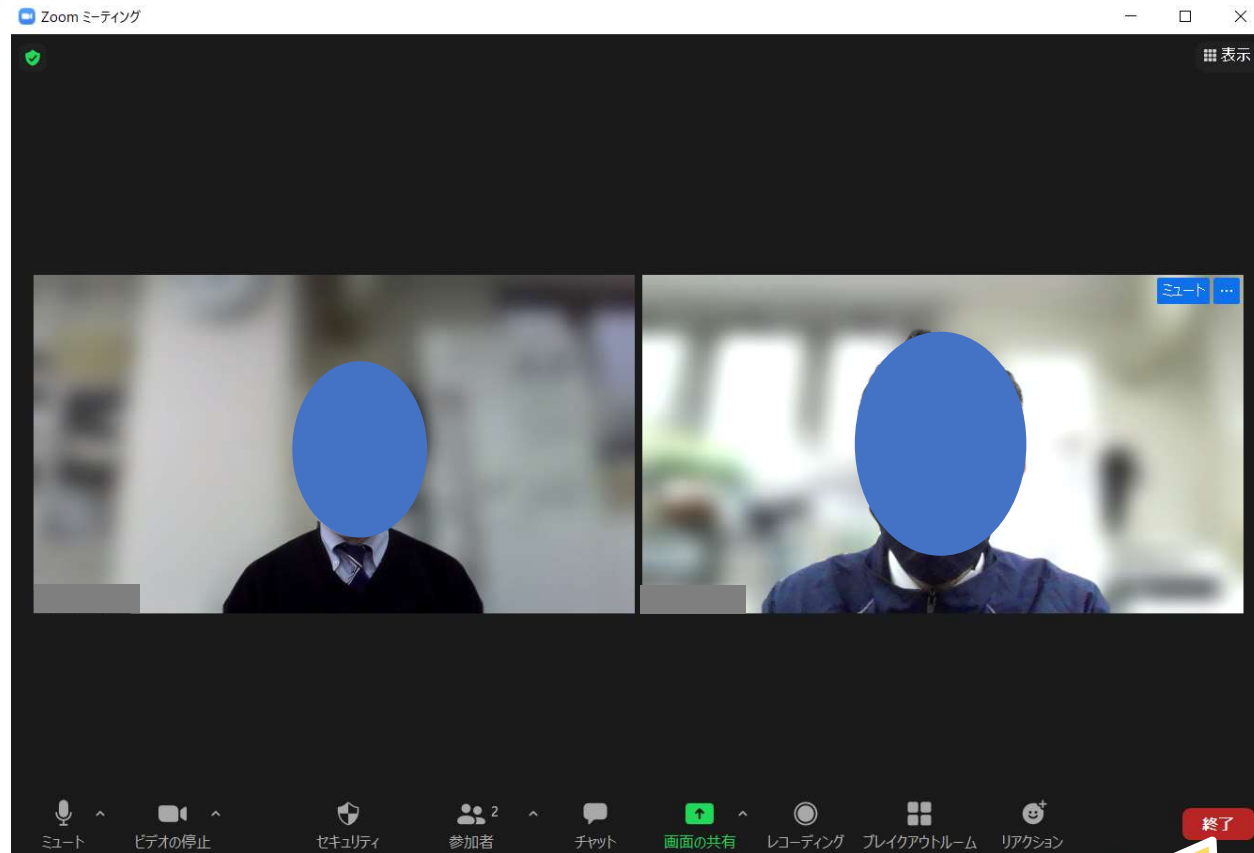
【重要】

- ・ 研修開始15分前から入場可能です。研修をサポートするオペレーターと繋がりますので、マイク・スピーカー等が問題無く動作するか、研修開始 5 分前までに確認を完了してください。

5. オンライン研修に参加する (4)

(5) マイク・スピーカーに不具合が出た場合

- 一度退出後、再度入室すると、正常に動作する場合があります。



① 「終了」をクリック

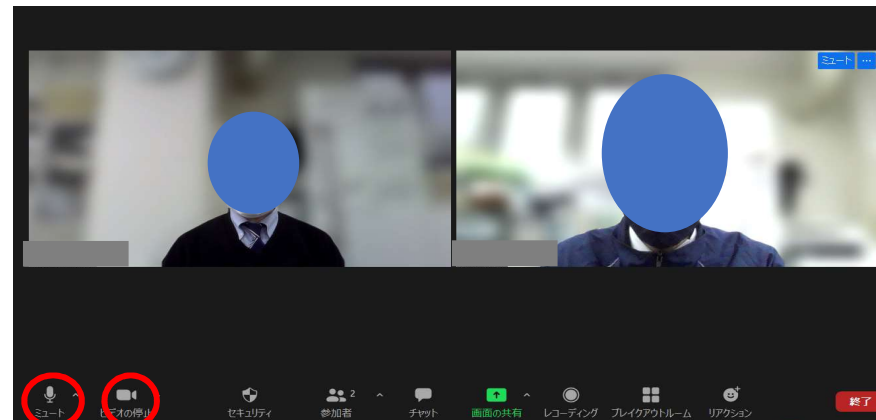
「終了」をクリックした後は、10ページ以降を参照し、再入場してください。

6. zoomの基本操作 (1)

(1) マイク・カメラの操作

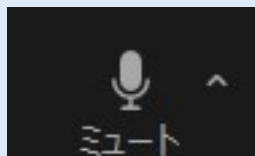
画面左下の

- ・「ミュート」をクリック⇒ マイクのオン・オフを切り替えます。
- ・「ビデオの停止」をクリック⇒カメラのオン・オフを切り替えます。



アイコンをクリックでオン・オフ切り替え

マイクオン



マイクオフ



【重要】 発言時・グループワーク時は**オン**、
それ以外は**オフ**にしてください。

アイコンをクリックでオン・オフ切り替え

ビデオオン



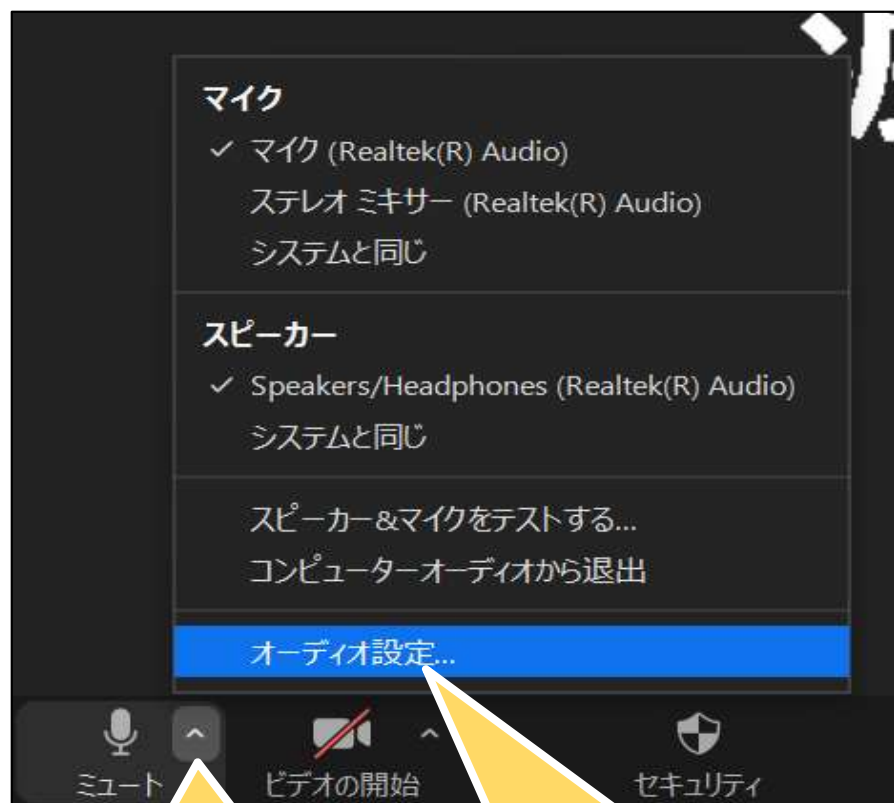
ビデオオフ



【重要】 研修中は常時**オン**にしてください。
(離席時・休憩時を除く)

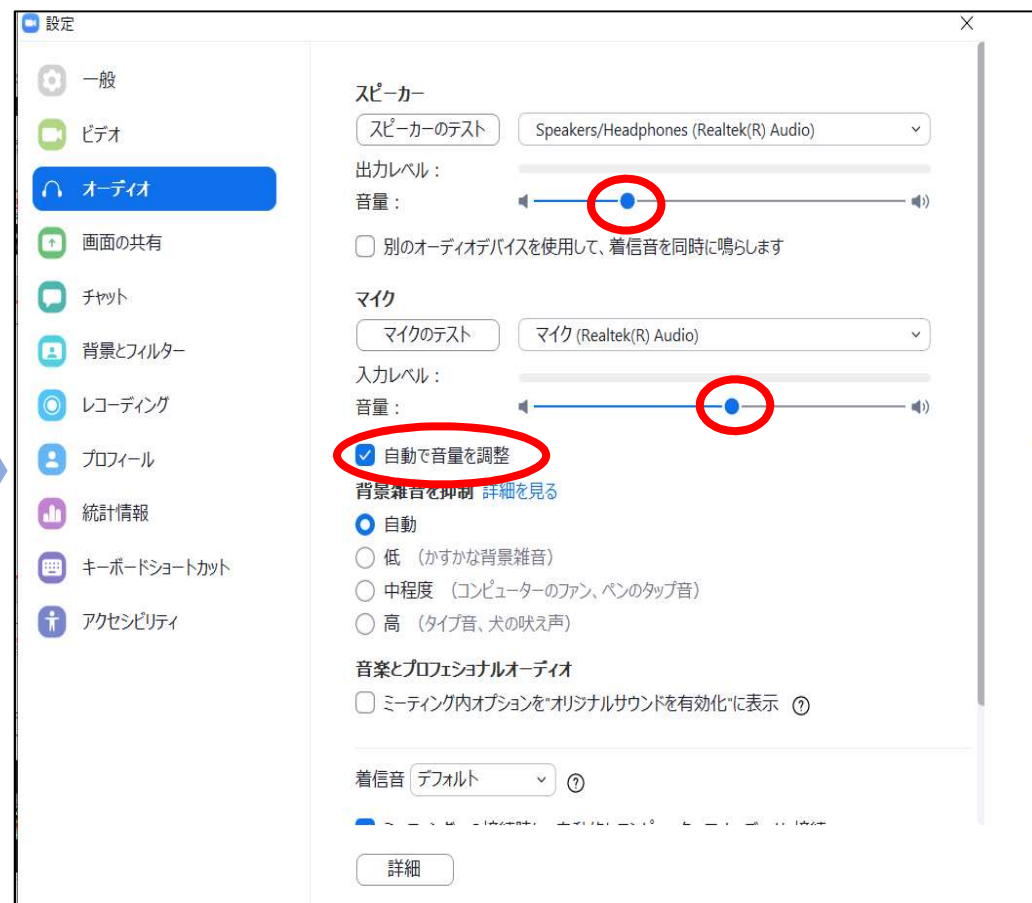
6. zoomの基本操作 (2)

(2) 音量の調整



①画面右下のミュート横「^」をクリック

②「オーディオ設定」をクリック



③スピーカー・マイクの音量を調整
※マイクの音量を調整する場合は、『自動で音量を調整』のチェックを外す

6. zoomの基本操作 (3)

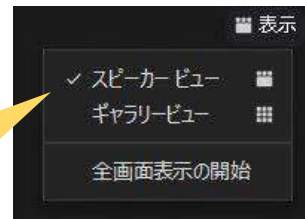
(3) ビューの切り替え

- ・画面右上の「表示」をクリックすると、**ビューの切り替え**ができます。

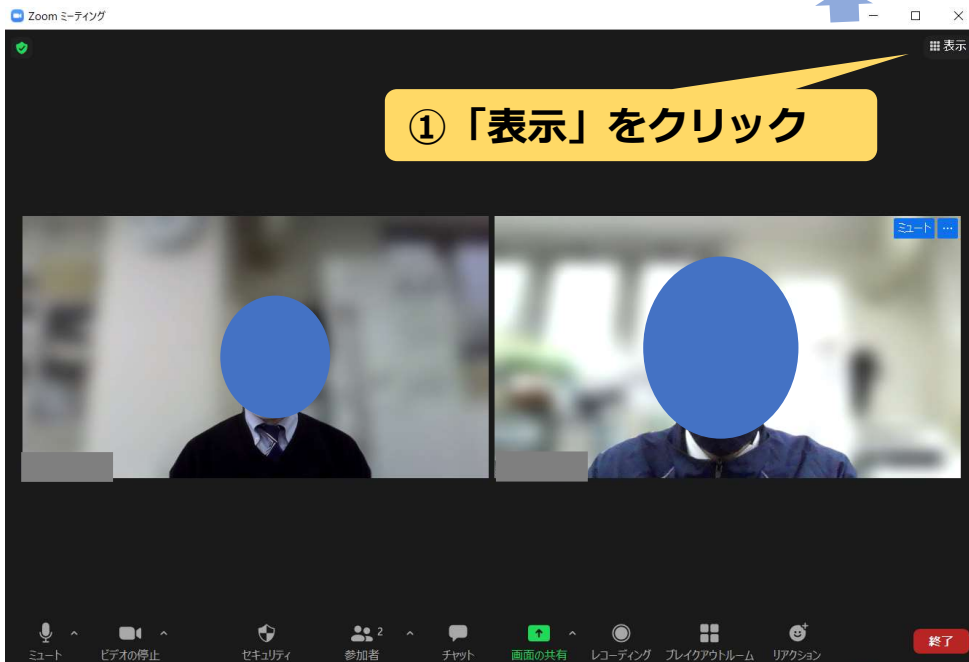
【ギャラリービュー】

- ・参加者全員を表示

②使用するビューに「✓」を付ける

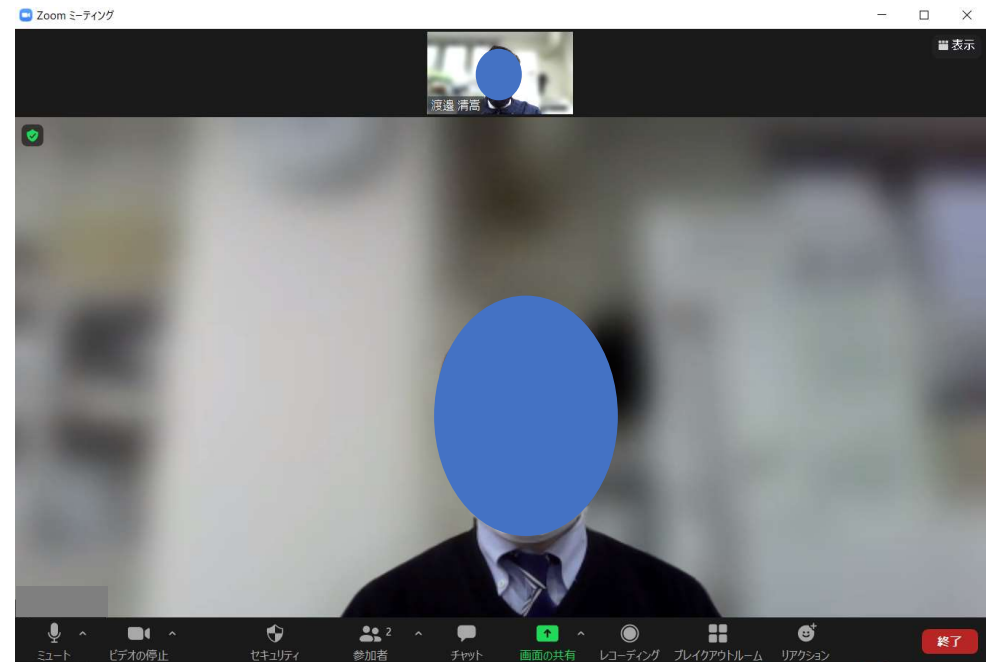


①「表示」をクリック



【スピーカービュー】

- ・話している人を大画面表示



6. zoomの基本操作 (4)

(4) チャット

- ・講義中にチャットを使ってメッセージのやり取りが可能です。

①「チャット」をクリック

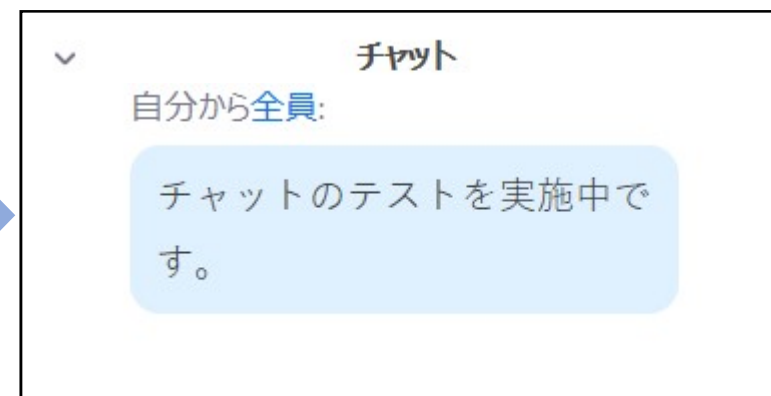


画面の右側にチャットが表示されます

②メッセージを入力



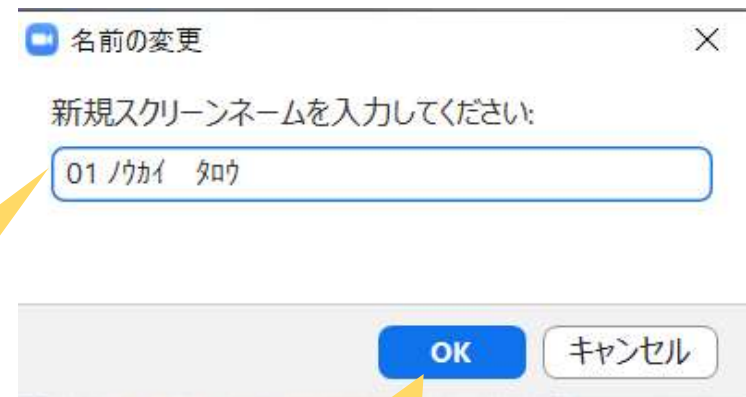
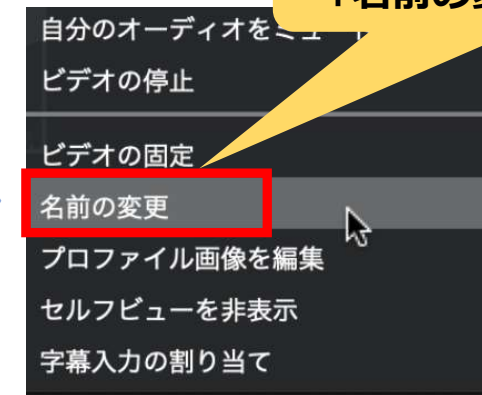
④Enterキーをクリック後メッセージが表示される



【重要】 講師への質問や受講中のトラブルは、こちらのチャット機能を利用してお知らせください。

6. zoomの基本操作 (5)

(5) ミーティング画面上の氏名変更



③「名前」を入力
※研修開始前は、
「受講番号」+「名前（カタカナ）」
例：01 ノウカイ タロウ

④「OK」をクリック

6. zoomの基本操作 (6)

(6) 画面の共有

- ・ 事前に共有したいファイルを開いておいてください



① 「画面の共有」をクリックすると下記のように、開いているファイルやHPが表示されます

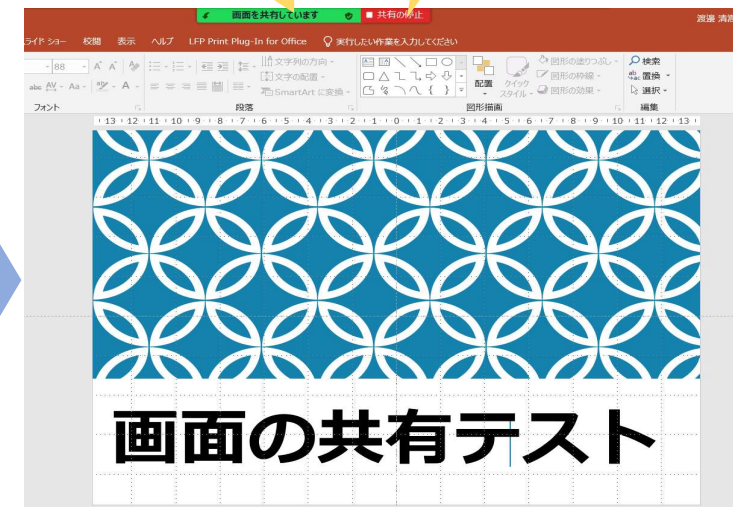


② 共有したいファイル等を選択

③ 「共有」をクリック

⑤ 終了する場合は、「共有の停止」をクリック

④ 「画面を共有しています」が表示されればOK





東京都職業能力開発協会

Tokyo Vocational Ability Development Association

電話 : 03-6631-6051

E-mail : jinzai-kenshu@tokyo-vada.or.jp