

オンライン講座のための

Zoom (PC 版) 利用方法

足立区鹿浜地域学習センター

オンライン講座のための注意事項

ーオンライン講座のための注意事項ー

鹿浜地域学習センターオンライン講座に参加される方は、以下の点を**必ずお守りください**。皆様の**安全で、安心の受講環境**にご協力をお願いします。

- ① 質疑応答は、原則として行いません。
講座にてお知らせした内容にご質問がある場合は、
質問タイム又は、後日鹿浜地域学習センターに
お問い合わせをお願いいたします。



- ② 原則として、講座は、**ビデオはオフ(右上図の状態)、**
マイクはミュート(右下図の状態)で参加ください。



- ③ **ZOOM** に表示されるお名前は、**参加者全員が見ることができます**。

ZOOM 設定の際に登録された名前が表示されますので、ご注意ください。

ZOOM の名前は、いつでも**変更可能**です。



※このマニュアルは「Windows」を想定しています。「MAC」をお使いの方は、センターまでご連絡ください。

※操作の不明点等ありましたら、鹿浜地域学習センターまで電話にてご連絡ください。

ZOOMとは

1. ZOOMとは

「ZOOM」とは、テレビ会議などと同様に映像と音声を使用して、遠距離の相手とのコミュニケーションができるソフトです。これを用いて、オンラインで会議・セミナーなどができます。

1. 全体の流れ

① ZOOMに必要なものを確認

■ZOOMが使用できるパソコン、タブレット、スマートフォンのいずれかを用意

※ノートパソコンや、画面一体型のデスクトップパソコンの場合、マイク・スピーカー・WEBカメラは内蔵されていることが多く、別途用意する必要はありません。タブレット、スマートフォンも同様です。内蔵されていない場合は、別途用意する必要があります。

■スピーカー（相手の声を聴く）※

■WEBカメラ（自分の姿を映す）※

② ZOOMのソフトをインストールする

■ZOOM公式サイトから「ミーティング用 Zoom クライアント」をインストールしてください。
(※詳しくは、P3~P4をご覧ください。)

③ ZOOMを実際に試してみる

■ZOOM公式サイトからZOOMのテストを行い、ミュートのON・OFF、ビデオのON・OFF、マイク・スピーカーの音量などを確認してください。
(※詳しくは、P5~P7をご覧ください。)

④ 利用者懇談会当日

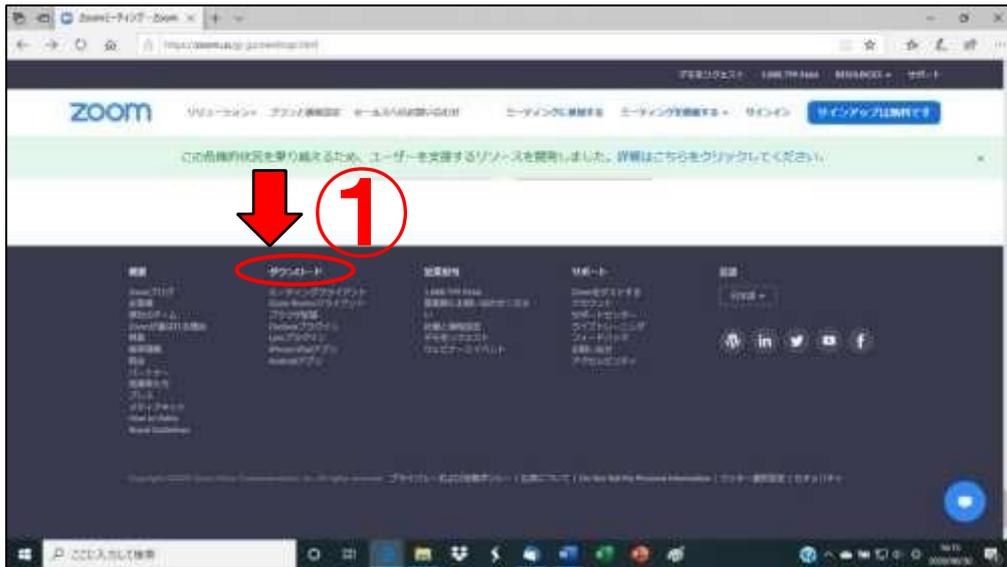
■鹿浜地域学習センターより招待メールが届きますので、ご確認ください。

(※もし届いていないようでしたら、鹿浜地域学習センターまでご連絡ください。) ■鹿浜地域学習センターから届いた招待メールに記載されているURLをクリックし、講座に参加してください。

ZOOMのダウンロード・インストール

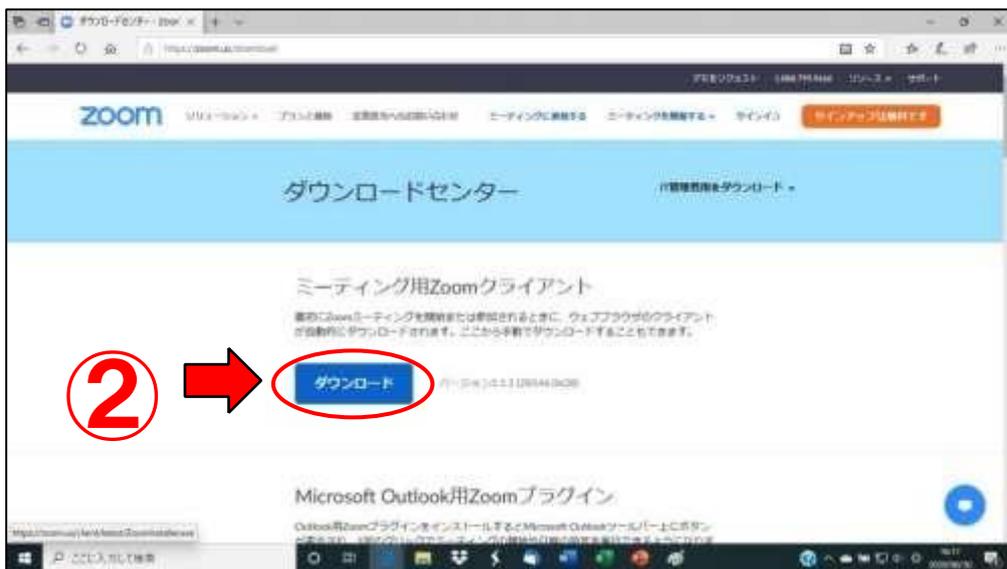
2. ZOOMのダウンロード・インストール

①ZOOM の公式 HP (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の一番下にある「ダウンロード」をクリックします。



②「ダウンロードセンター」のページに移動します。

「ミーティング用 Zoom クライアント」の下「ダウンロード」をクリックします。



ZOOMのダウンロード・インストール

③画面下にダウンロードについての表示が出るので、その中の「実行」をクリックします。

そうするとダウンロードが開始されます。

※③の手順は  このマークのブラウザ（インターネット）の場合です。
 このマークのブラウザ（インターネット）の場合は「実行」が表示されず、
自動でインストールされます。



④下の図のような ZOOM 画面が開いたらダウンロード・インストール完了です。



<自動で開かない場合>

↑上の図の「実行」をクリック。
その後に表示される「開く」をクリックすると ZOOM の画面が開きます。

< ZOOM の画面が出てこない場合 >

↓下の図（画面一番下のタスクバー）に、ZOOM のアイコンが出ていたので、そこをクリックすると左の図のように表示されます。



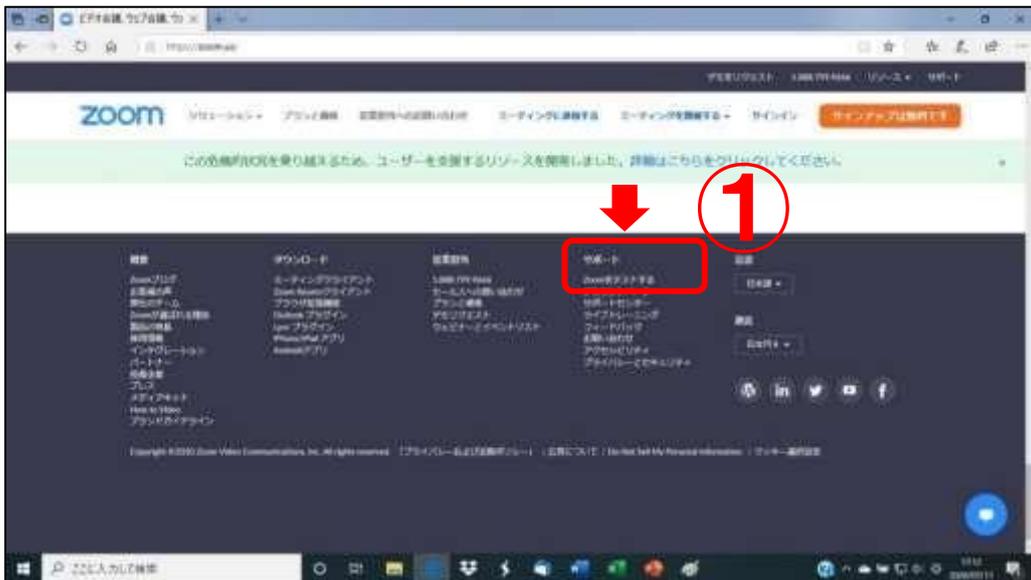
⑤ ZOOMの画面が開いたらダウンロード・インストールの全作業は完了です。

表示された ZOOM 画面の右上に「×」があるので、クリックして画面を閉じてください。

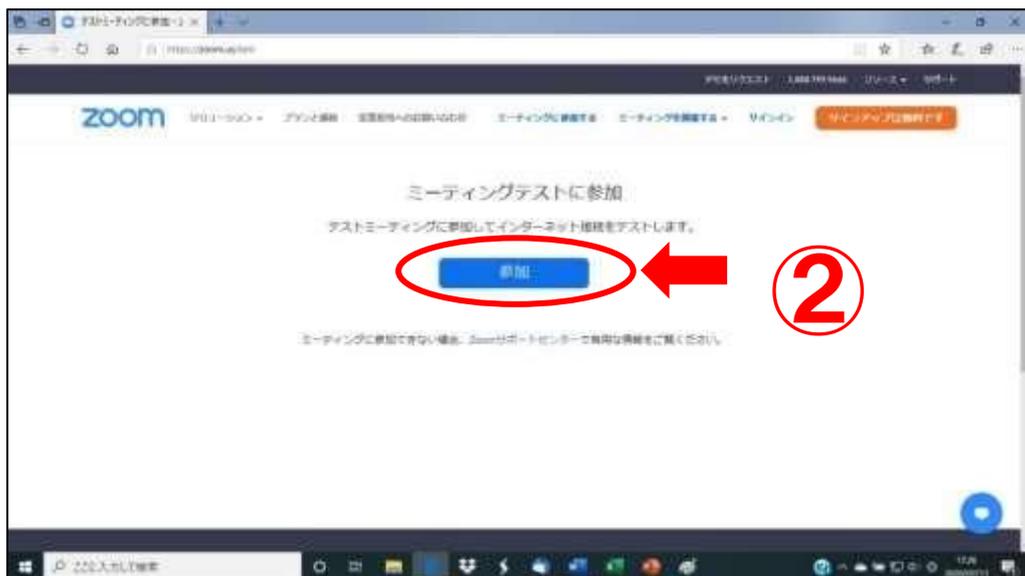
3. ZOOMのテスト

講座へご参加いただくため、事前にZOOMの操作テストを行ってください。そのテストを行うには「2. ZOOM(PC版)のダウンロード・インストール」とは別に、以下の作業が必要です。

①ZOOMの公式サイト (<https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>) の一番下の「サポート」項目にある「Zoom をテストする」をクリックします。

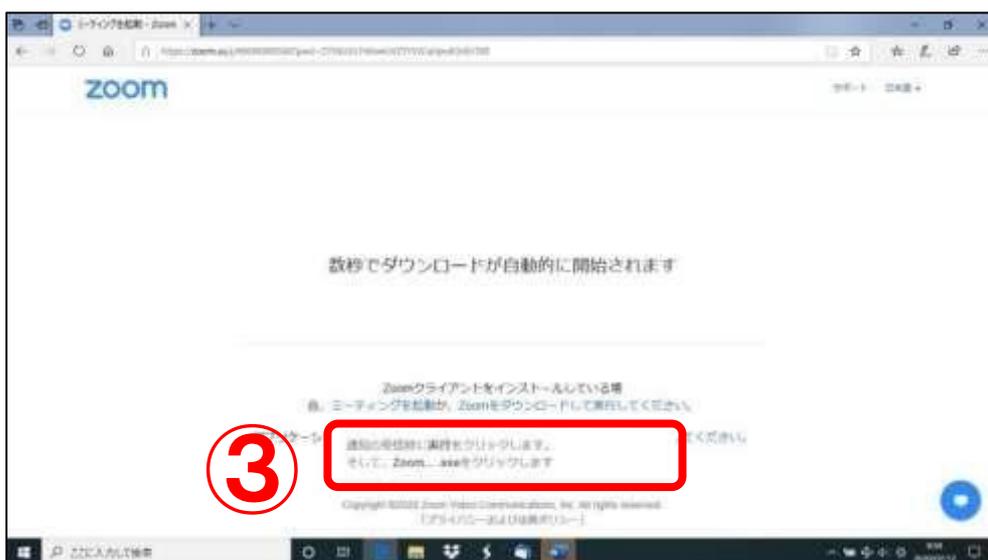


②「ミーティングテストに参加」というページに移動したら「参加」をクリックします。



③ ZOOMテスト用のソフトを自動でダウンロードされます。ダウンロードしたら画面下にインストールするかどうか表示されますので、「実行」をクリックします。

※③の手順は  このマークのブラウザ（インターネット）の場合です。
 このマークのブラウザ（インターネット）の場合は「実行」が表示されず、自動でインストールされます。



④ インストールが完了したら待機画面になります。自動で画面真中にビデオプレビューが表示されますので、ビデオ付きかビデオなしのどちらかを選んで参加してください。

(※ どちらを選んでも大丈夫です。ミーティング画面にて変更ができます。)



- ⑤ミーティング画面が開きます。テスト画面なので、ここで色々と試してください。
例：マイク・スピーカーの音だし確認、ビデオの開始/停止が作動するか、など

※なお、このテスト画面で使用する ZOOM ミーティング画面は、テスト用の画面になります。実際に講座で使用する時は「セキュリティ」は表示されません。



※再度テストをする場合は、①⇒②⇒④の流れでになります。(※③は行われません。)



「ミュート」と表示されている時：
あなたの音声、講師や他の参加者に聞こえます。



クリックすると切り替わります



「ミュート解除」と表示されている時：マイクのマークに赤の斜線があり、あなたの音声、講師や他の参加者に聞こえません。



「ビデオの停止」と表示されている時：あなたの姿が、講師や他の参加者に見えます。



クリックすると切り替わります



「ビデオの開始」と表示されている時：ビデオのマークに赤の斜線があり、あなたの姿が、講師や他の参加者に見えません。

II. オンライン講座当日の流れ

①招待メール

- ・ 鹿浜地域学習センターから届いている「参加招待メール」を開き、記載されている URL をクリックしてください。

②Zoom Meetings を開く

- ・ 「『Zoom Meetings』を開きますか?」と表示されたら「『Zoom Meetings』を開く」をクリック。

③ビデオ機能の使用の有無

- ・ ミーティングに「ビデオ付きで参加する」か、「ビデオなしで参加」の選択ができます。当センターの講座は、原則として「ビデオなしで参加」で行いますので、こちらをクリックしてください。

④待機ページ

- ・ 待機ページに入ったら、鹿浜学習センターが参加を許可するまで、そのままお待ちください。

⑤ミーティング参加の許可

- ・ 許可されたら「接続しています」と表示され自動で Zoom ミーティングの画面に移動します。

⑥ミーティング（利用者懇談会）参加

- ・ 移動後は、講座が始まるまでお待ちください。
- ・ 講座は、原則として「ミュート」で行いますので、「ミュート」設定をしてください。（※詳しくは、参考資料 P14 をご覧ください。）

⑦ミーティング（利用者懇談会）の終了

- ・ 講座が終了しましたら、画面内にある「終了」から退出してください。
- ・ 講座終了5分後には、ミーティングを終了します。そうすると全員自動で退出することになります。

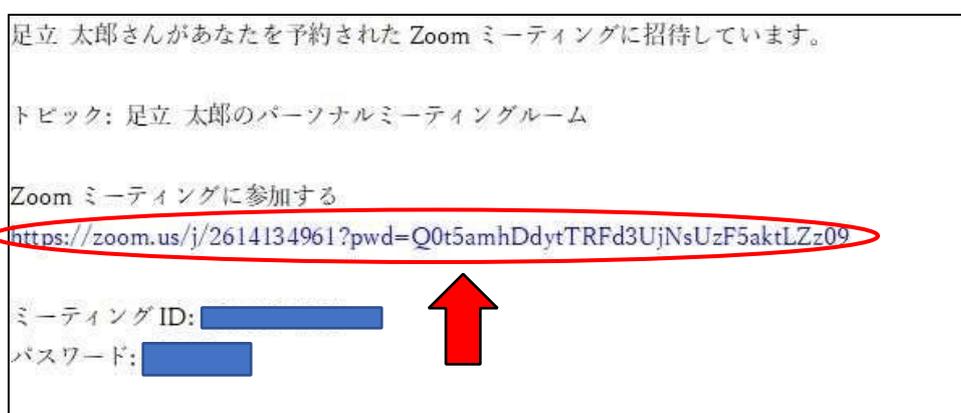
※操作の不明点等ありましたら、鹿浜地域学習センターまで電話にてご連絡ください。

1. 招待メール

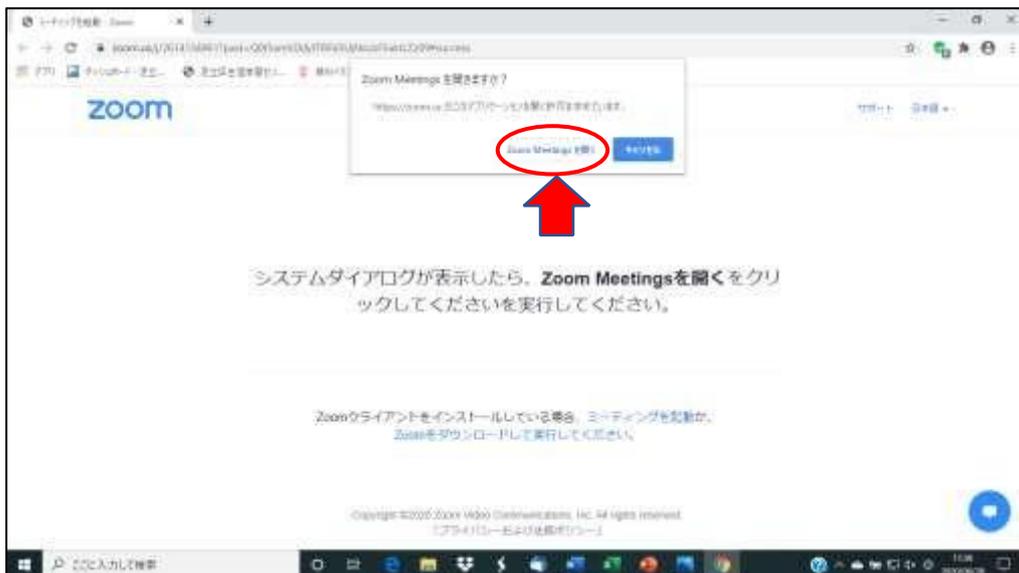
講座前日～当日に、当センターより参加者の方へ招待メールをお送りします。

必ずメールの確認をし、届いていない場合は、当センターまでご連絡ください。

- ①講座開始30分前になったら、ミーティング（講座）に参加ができるようになります。招待メールを開いて、「ZOOM ミーティングに参加する」の下にある URL をクリックしてください。



- ②URL をクリックすると、下記のページへ移動します。移動したらシステムダイアログの「Zoom Meeting を開く」をクリックします。（※下記の図の赤い矢印のところ） ZOOMソフトのダウンロードをしていない方は、ダウンロードが実行されます。

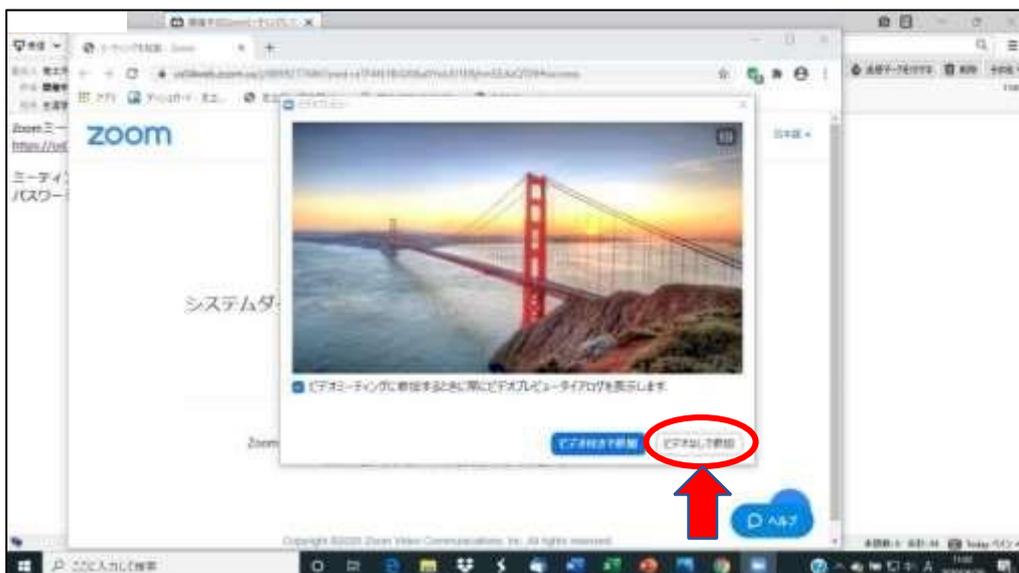


2. ビデオ機能の使用の有無

次に、ビデオプレビューが表示されます。ここでビデオ設定（自分の姿を相手に見せるか、見せないか）ができます。

講座は、原則として「ビデオなしで参加」で行いますので、こちらを選択してください。

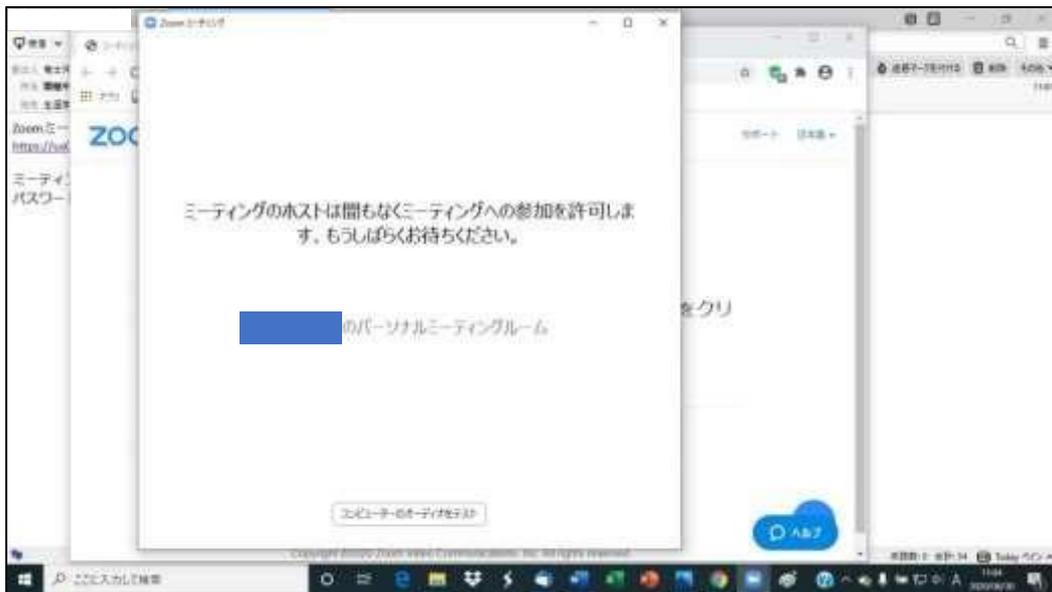
※間違った場合、後程ミーティング画面で設定の変更ができます。



3. 待機ページ

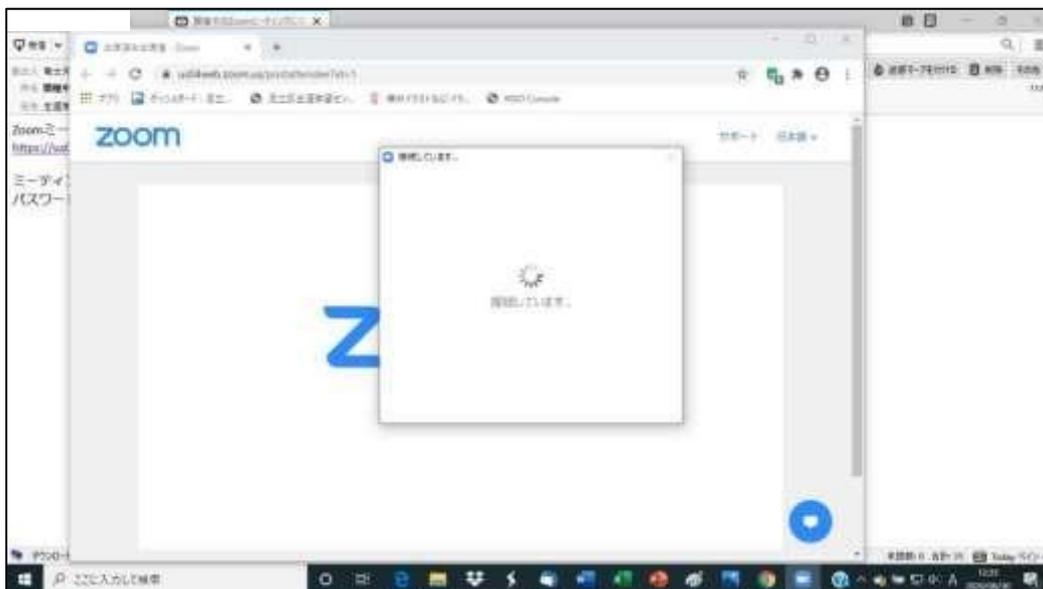
ビデオ設定後、下記の図のページに移動します。ミーティング（講座）のホスト（鹿浜地域センター）から参加の許可があるまでは、こちらの待機ページで待機になりますので、そのままお待ちください。

参加の許可をするまで時間がかかる場合があります。



- ⑤ミーティング（講座）のホスト（鹿浜地域学習センター）からの参加許可があると、下記の図のようになります。数秒後にミーティングに繋がりますので、そのままお待ちください。

当日の流れ



ミーティング（講座）に繋がると、下記のページが表示されます。
このページが、ZOOM ミーティング（講座）のメイン画面になります。
自分の画面は、主催者（講座）の上に小さく表示されている画面になります。

※ ■ の部分は、自分の名前が表示されています。

※このマニュアルの講師画面は小さくなっていますが、PCやタブレットの場合、そのサイズに見合った大きいサイズで表示されます。

※マイクがミュートになっていない場合は、ミュートに設定してください。
(※詳しくは、参考資料 P17 をご覧ください。)

また、ビデオが停止していない場合は、ビデオを停止してください。
(※詳しくは、参考資料 P20 をご覧ください。)

※講座によっては、ここで皆様の音声の状況を確認させていただきます。

当日の流れ



参考資料

ミーティング画面 使い方

ミュート／ミュート解除

ミーティング画面の機能（概要）

ミーティング画面には、以下のような機能があります。（次のページから詳しく解説します）



1. ミュート/ミュート解除 (P17~P19)

- ・ミュートとは、「音を出さない・無音」のことです。
- ・自身のマイク機能の ON・OFF 切り替えができます。

※講座は、原則「ミュート」状態で行います。

2. ビデオを開始/停止 (P20)

- ・自身のビデオカメラ機能の ON・OFF 切り替えができます。

※講座は原則「ビデオ停止」状態で行います。

3. 反応 (P21)

- ・スタンプ（アイコン）で、自分の反応を示すことができます。
- ・スタンプは、「拍手」や「グッド」などがあり、自分の画面上に表示されます。
- ・スタンプは表示時間があり、約 5 秒間表示されます。

4. 終了 (P22)

- ・講座（ミーティング）から退出ができます。
- ・一度退出しても、再度、招待 URL から講座（ミーティング）に参加ができます。
- ・再度参加できるのは、講座開催中のみです。

5. その他 (P23~P25)

- ・画面の全体表示、ギャラリービューとスピーカービューの切替、名前の変更など

※「参加者」は、名前の変更をする時のみ使用します。

※「チャット」は原則、講座内では使用しません。

※「画面を共有」「レコーディング」は、設定で使用できないようにしています。

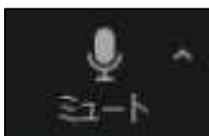
※P16以降の画面表示は、講座（ミーティング）の参加者（講師含む）が2名での表示です。

ミュート／ミュート解除

1. ミュート／ミュート解除

ミュート機能は、この画面でも変更できます。

- ・画面左下①の「ミュート」(マイクのマーク)をクリックすると、マイクの ON・OFF が切り替わります。

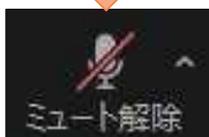


「ミュート」と表示されている時：

あなたの音声は、講師や他の参加者に聞こえます。



クリックすると切り替わります



「ミュート解除」と表示されている時：

あなたの音声は、講師や他の参加者に聞こえません。

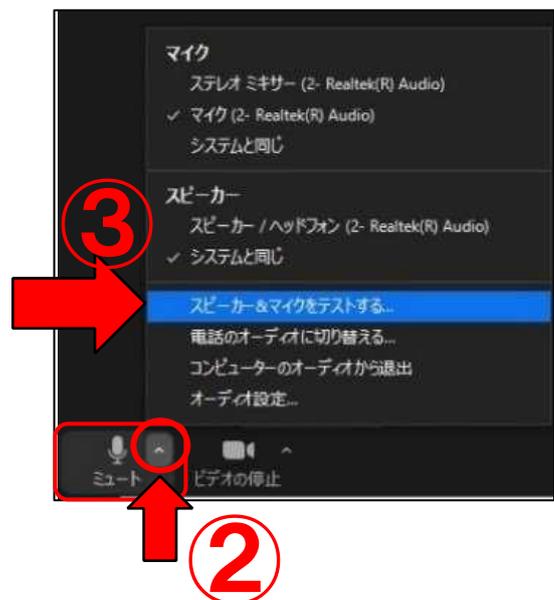
(※講座は、原則ミュート状態で行います。)

ミュート／ミュート解除



②のミュートマークの右上にある「∧」マークをクリックすると、スピーカーやマイク、オーディオの設定一覧表示が出てきます。この一覧表示から使用するスピーカーやマイクを選ぶことができます。

また、③の「スピーカー&マイクをテストする」をクリックすると、スピーカー・マイクのテストができます。



<スピーカー・マイクのテスト>画面にスピーカーのテスト画面が出てきますので、まずスピーカーのテストを行います。音が鳴りますので、聞こえれば「はい」を、聞こえなければ「いいえ」をクリックしてください。

ミュート／ミュート解除



次に、マイクのテストをします。何か話してみて、返答が聞こえたら「はい」を、聞こえなければ「いいえ」クリックしてください。



問題なければ、これでテストは終了です。

★音が聞こえなかった場合は、以下を確認してください。

- ① ZOOMではなく、パソコン本体がミュート（消音）設定になっていないか確認してください。

ミュート／ミュート解除

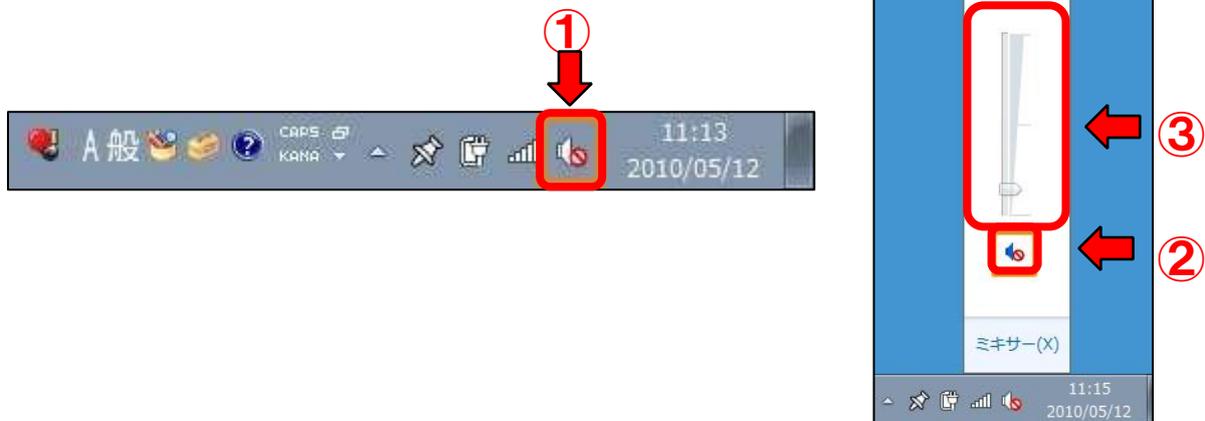
②パソコン本体の音量が低い可能性があります。その場合は、音量を上げてください。

<パソコンの画面右下>



※この画像は、Windows10 の画面になります。(Windows8.1 も同様です。)

※Windows7 の場合は、下の図のようにスピーカーの音量調節バーが縦向きになります。



③スピーカーやマイクの調子が悪い場合があります。音が出るスピーカー・マイクに変更してください。

④ヘッドフォンなど外部機器を使用している場合、接続がうまくいっていない可能性があります。コードを抜き差ししてみてください。

⑤そもそもパソコンの調子が悪い可能性があります。一度パソコンの電源を切る、再起動をする、などの対応をしてください。

ビデオの開始／スタンプ機能)

2. ビデオの開始／ビデオの停止

ビデオの開始・停止もこの画面から設定することができます。

(※講座では、原則「ビデオの停止」状態で行います。)



「ビデオの停止」と表示されている時：
あなたの姿が、講師や他の参加者に見えます



クリックすると切り替わります

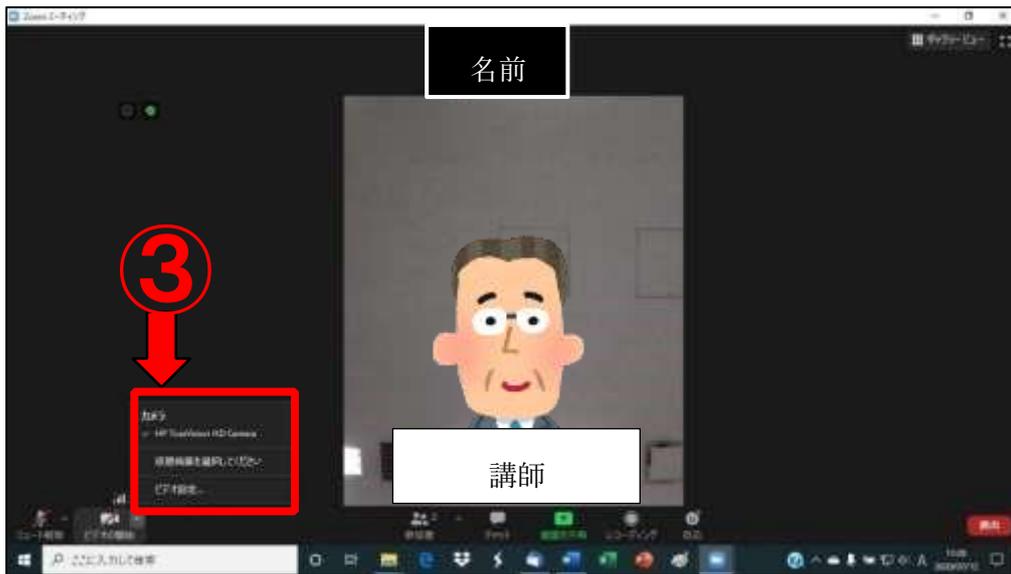


「ビデオの開始」と表示されている時：
あなたの姿が、講師や他の参加者に見えません

「ビデオの停止」をクリックすると、図の①と②のようになります。



③のビデオマークの右上にある「∧」マークをクリックすると、カメラの設定欄が表示されます。ここから使用したいカメラを選ぶことができます。



ビデオの開始／スタンプ機能)

3. 反応（スタンプ機能）

「反応」は、スタンプで講師や参加者に自分の反応を示せる機能です。

「反応」をクリックすると、図の①のように「拍手」や「いいね」のスタンプが表示されます。これをクリックすると、②自分の画面上に選択したスタンプが表示されます。

※講座では、あまり使用しません。講師から求められたら場合に使いましょう。



③の位置にスタンプが表示されています。



退出（ミーティング画面【講座】からの退出）

4. 退出（ミーティング【講座】からの退出）

①画面の右端にある「退出」をクリック。



②「ミーティングからの退出」をクリックすると、退出できます。



※ミーティング退出後もう一度参加する場合、（ミーティングが終了していなければ）招待メールに記載あった URL から同じ手順で参加することができます。

その他の機能（画面の全体表示）

5. その他の機能

5-1. 画面の全体表示

- ①画面右上にある  をクリックすると、画面全体に表示される「全体表示」に切り替わります。
- ②戻すときは同じ位置に「全体画面表示の終了」をクリックすると通常表示に戻ります。



<全体画面表示>

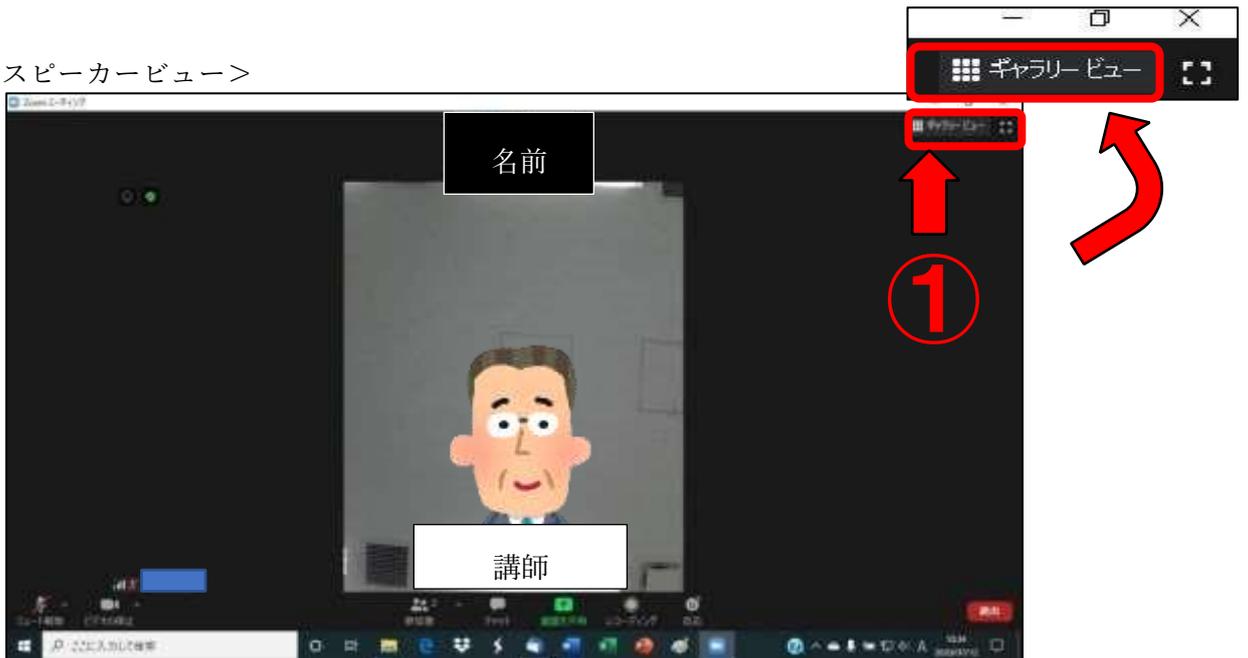


その他の機能（スピーカービュー／ギャラリービュー）

5-2. スピーカービュー／ギャラリービュー

ミーティング画面の初期設定は、スピーカービューという表示形式で、ホスト（講師）が大きく見えます。自身や他の参加者は、主催者の上側に表示されます。

<スピーカービュー>



※①画面右上にある「ギャラリービュー」をクリックすると、ギャラリービューに切り替わります。

②スピーカービューに戻す場合は、同じ場所が今度は「スピーカービュー」と表示されているので、そこをクリックすると切り替わります。

※講座の際は、こちらの表示形式で視聴ください。

ギャラリービューは、参加者のビデオが均等に並んで表示される形式です。

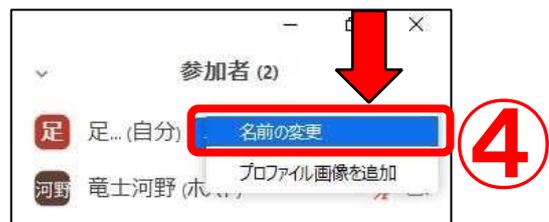
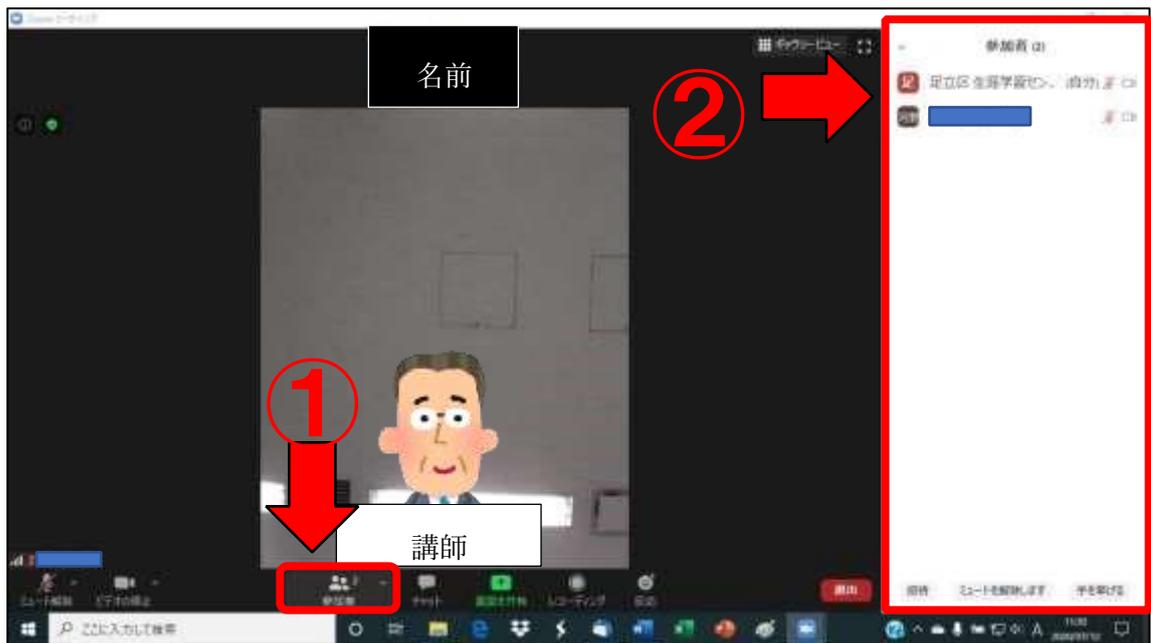
<ギャラリービュー>

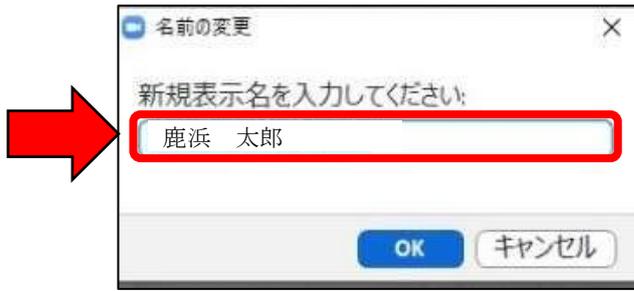


その他の機能（名前の変更）

5-3. 名前の変更

- ①Zoom 内の画面下にある操作一覧の中に「参加者」 というボタンがありますので、クリックしてください。
- ②画面の右側に参加者の一覧が表示されます。
- ③自分の名前の上までカーソル（マウスの矢印）を持っていくと、「ミュート解除」「詳細」の2つが表示されますので、「詳細」をクリックします。
- ④「名前の変更」が表示されるので、それをクリックします。
- ⑤名前の変更ができる画面が表示されるので、新たな名前を入力してください。入力したら「OK」をクリックします。
- ⑥これで名前が変更されます。参加者一覧を見て、自分の名前が変更されたか確認してください。





⑤

※タブレット・スマートフォンの場合

- ・ 図の③の「詳細」はありません。
- ・ 自分の名前をタップすると④のように名前の変更が表示されるので、タップします。すると⑤のように新たな名前を入力できます。

<問い合わせ先> 足立区立鹿浜地域学習センター

〒123-0864 東京都足立区鹿浜 6-8-1

TEL : 03-3857-6551 FAX : 03-3855-3649

URL : <https://www.adachi-shikahamacenter.net>

E-mail : shikahamalcc-ys@bb.wakwak.com