

## 研修当日の参加方法について

### 1 研修当日用 Zoom 参加 URL 等について

研修参加用 URL は、以下のとおりです。

ホームページでは非公開としております、ご了承ください。  
なお、ミーティング情報は「プログラミング的思考を学ぶ」配分団体宛に  
通知しております。

研修開始15分前を目途に「2 Zoom 参加のための操作手順について」に沿って操作を行ってください。

出席確認のため、開始5分前までには、ミーティングへの入室及び表示名・マイク・ビデオの設定等を終えていただくようお願いします。

## 2 Zoom 参加のための操作手順について

### (1) Zoom ミーティングに入室する(①-1、①-2のどちらかを選ぶこと)

#### ①-1: URL から入室する

研修開始15分前を目途に、Zoom にログインしたうえで、研修参加用 URL にアクセスし、Zoom Meeting を「開く」を選択してください。

#### ①-2: Zoom アプリから入室する

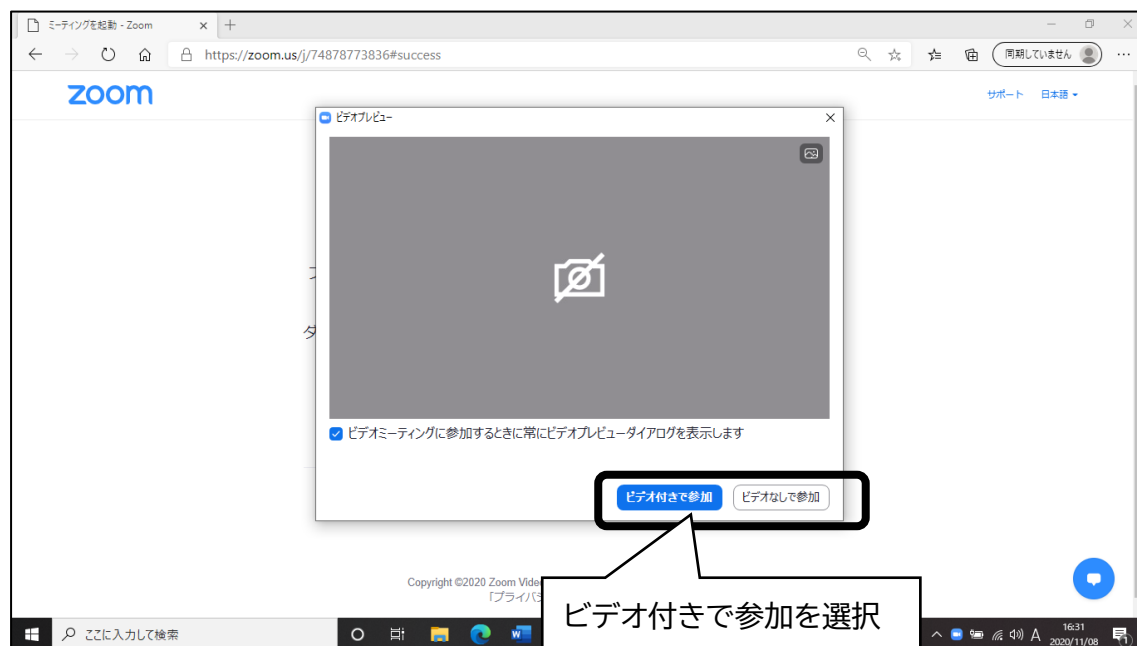
Zoom アプリのホームから「参加」→「ミーティングに参加する」画面でミーティング ID を入力し、最後にパスコードを入力してください。



### 【県庁 LAN 以外の回線を使って受講する場合】

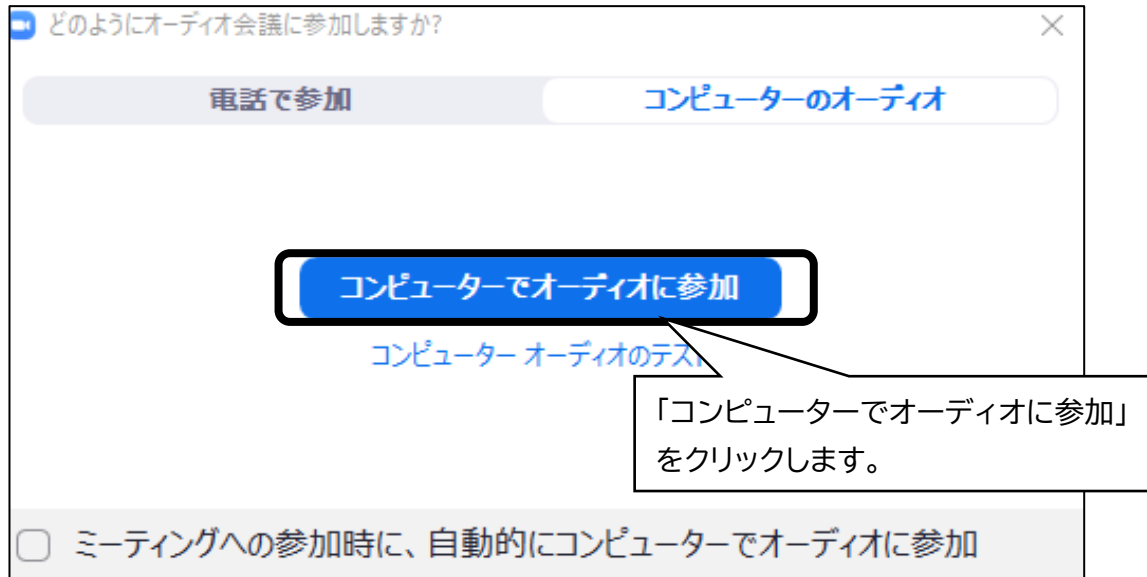
#### ② ビデオ付きの参加(ビデオありで参加すると、御自身の様子が画面に映ります) を尋ねる画面が表示された場合、ビデオありを選択します。

※今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、可能な限りカメラ付きの端末を御用意ください。



【県庁 LAN 回線を使って受講する場合】

- ③ ビデオ付きの参加を尋ねる画面でビデオなしを選択します。  
※ビデオをオンにさせていただく際は、講師・ホスト(事務局)から指示を行います。
- ④ 次の画面に切り替わったら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。



## (2)名前の確認・変更

御自身の名前が以下のとおりとなるよう、名前設定の確認・変更を行ってください。

【県職員】「名簿No.・埼玉県・所属課所名・氏名」

(例:「11・埼玉県・人事課・埼玉花子」)

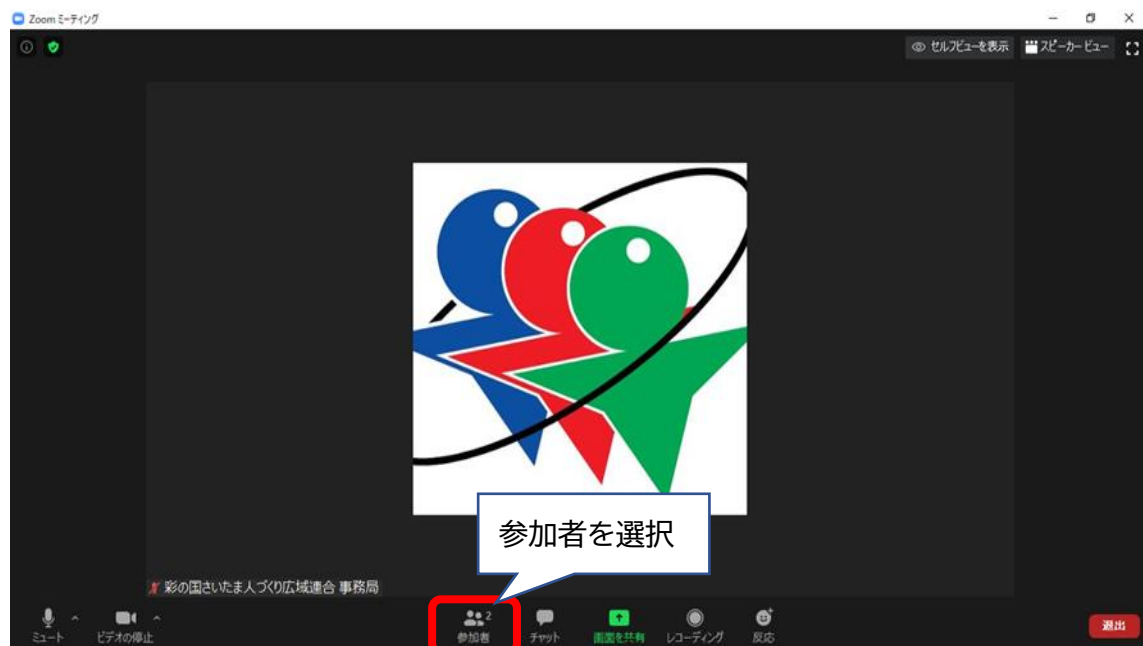
【市町村職員(1人1回線の場合)】「団体名・氏名」

(例:「〇〇市・埼玉花子」)

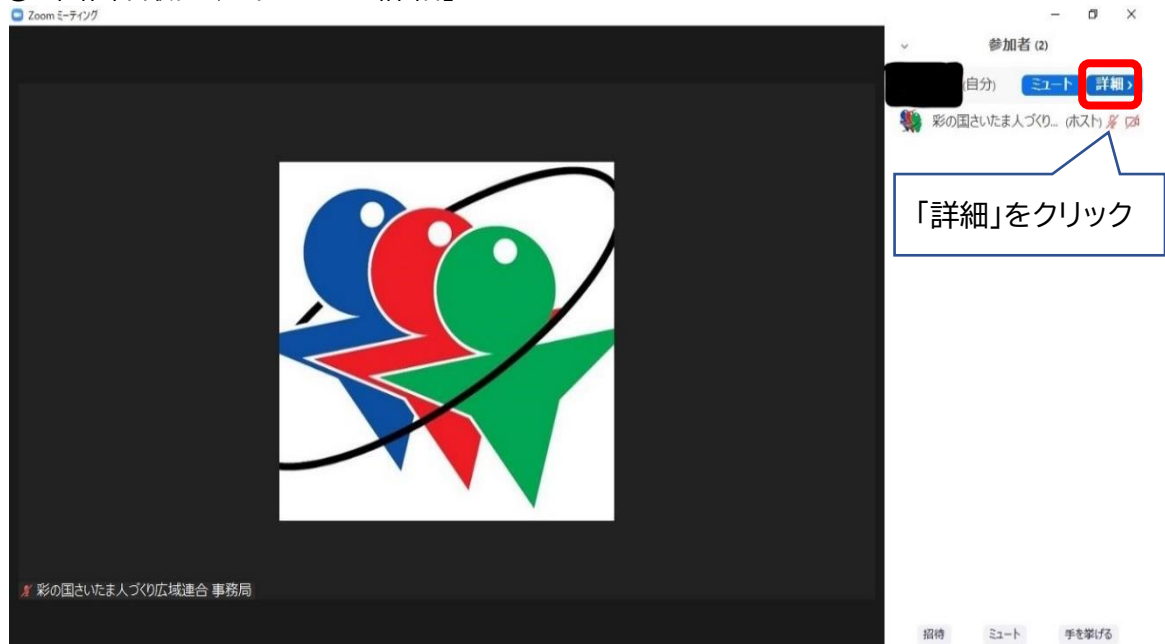
【市町村職員(複数人で1回線の場合)】「団体名・氏名・氏名」

(例:「広域連合・埼玉花子・埼玉太郎」)

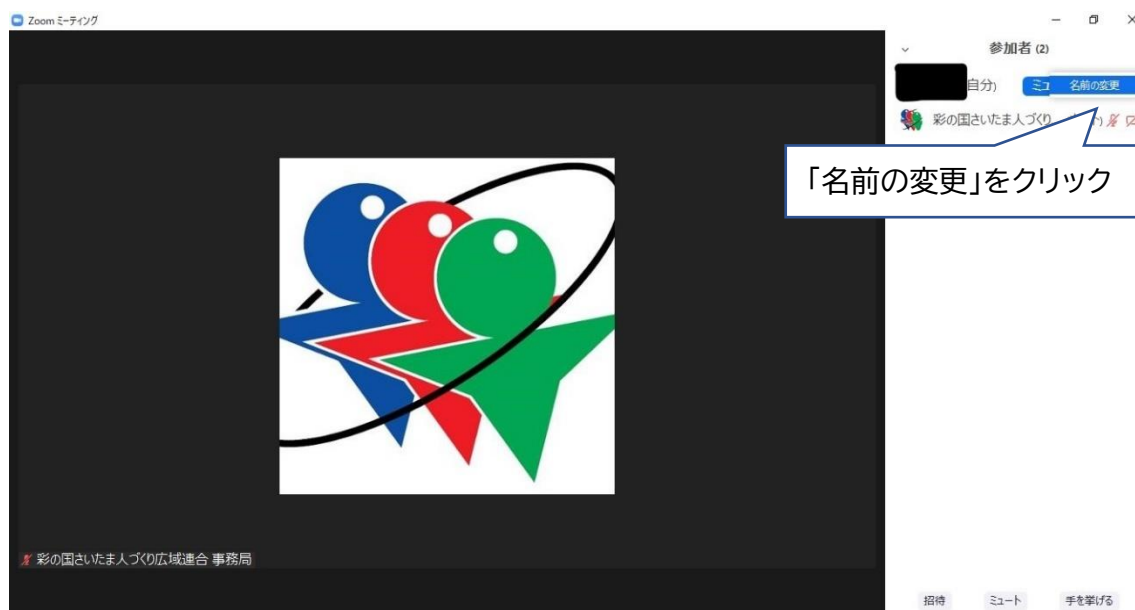
### ① 画面中央下の「参加者」をクリック



### ② 画面右側に表示される「詳細」をクリック



- ③ 表示されている御自身の名前を変更する。



### (3)マイク・ビデオの設定

#### ①マイクの ON/OFF

マイクアイコンをクリックし、ミュート(消音)としてください。

発言をする際や、講師・ホスト(事務局)から指示があった際はミュートを解除してください。

#### ②ビデオの ON/OFF

ビデオアイコンをクリックすることで ON・OFF を切り替えることができます。

今回の研修は講師が受講生の様子を見られることが望ましいです。そのため、県庁 LAN 回線以外を使って受講する場合、ビデオは ON にしてください。

なお、複数人で1台のパソコンを共有する場合(スクリーン投映等)、可能な範囲で結構ですので、会場内の様子がビデオに映るようにしてください。

※全員がきちんとビデオに収まらなくてはならない、一人ひとり顔が見えなくてはならないということはありません。



#### (4)音量の調節

- ① マイクアイコン横の「^」をクリックする
- ② オーディオ設定をクリック
- ③ スピーカーの出力レベル、マイク入力レベルを調整



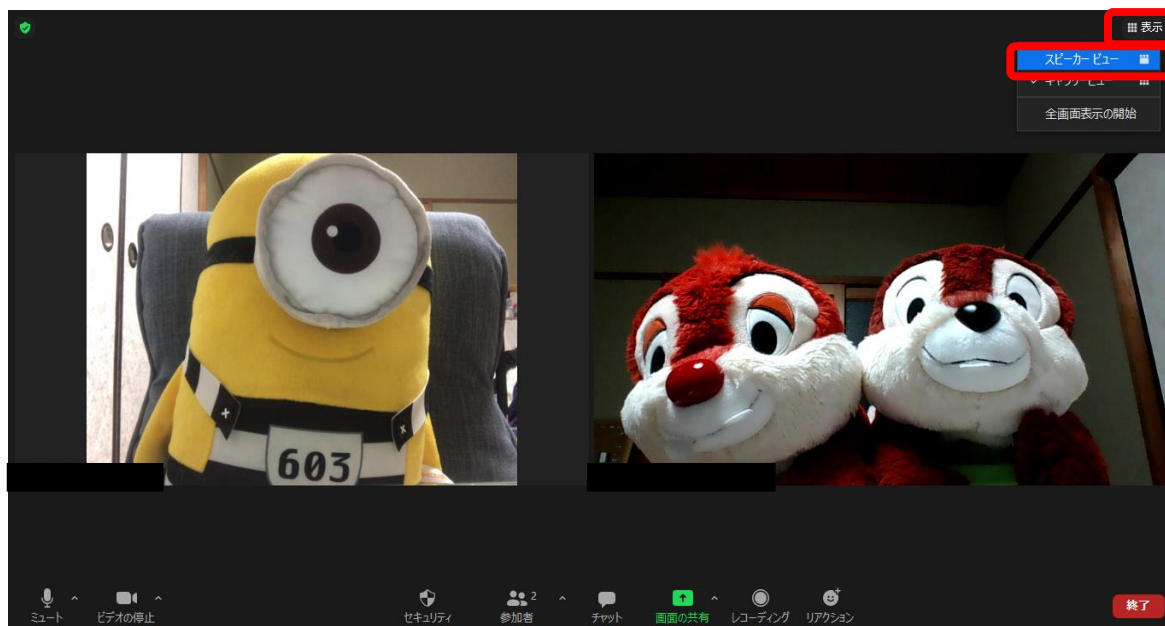
## (5) 画質の設定

- ① ビデオアイコン横の「^」をクリックする
- ② ビデオ設定をクリック
- ③ 「オリジナルサイズ」にチェックを入れる  
「HD」のチェックをはずす



## (6) 表示の設定(スピーカービューの設定を推奨します)

- ① 画面右上の【表示】をクリック
- ② 【スピーカービュー】をクリック



## 3 ブレイクアウトルーム(グループワーク)への参加について

ブレイクアウトルーム機能を活用してグループワークを行います。

### (1) ブレイクアウトルームに参加する

ホストから招待されたら【参加】をクリックしてください。

### (2) 講師・事務局を呼びたい場合

- ① 画面下の「ブレイクアウトルーム」をクリック
  - ② 「ヘルプを求める」をクリック
  - ③ 「ホストをこのブレイクアウトルームに招待してヘルプを求めることができます」と表示されたら「ホストを招待」をクリック
- ※ 「ホストを招待」を押しても講師・事務局がルームに入室しない場合は、右下の「ルームを退出する」から「ブレイクアウトルームを退出」をクリック  
→メインルームに戻るので、直接講師・事務局にお問い合わせください。

## 4 操作に関する問い合わせについて

ご不明な点がありましたら、チャットにてお問い合わせください。  
(問い合わせ先については、当日アナウンスします。)

### チャットの利用方法

- ① 画面下の「チャット」をクリック
- ② 画面右に表示されたチャット欄で送信先を選択して、メッセージを送信

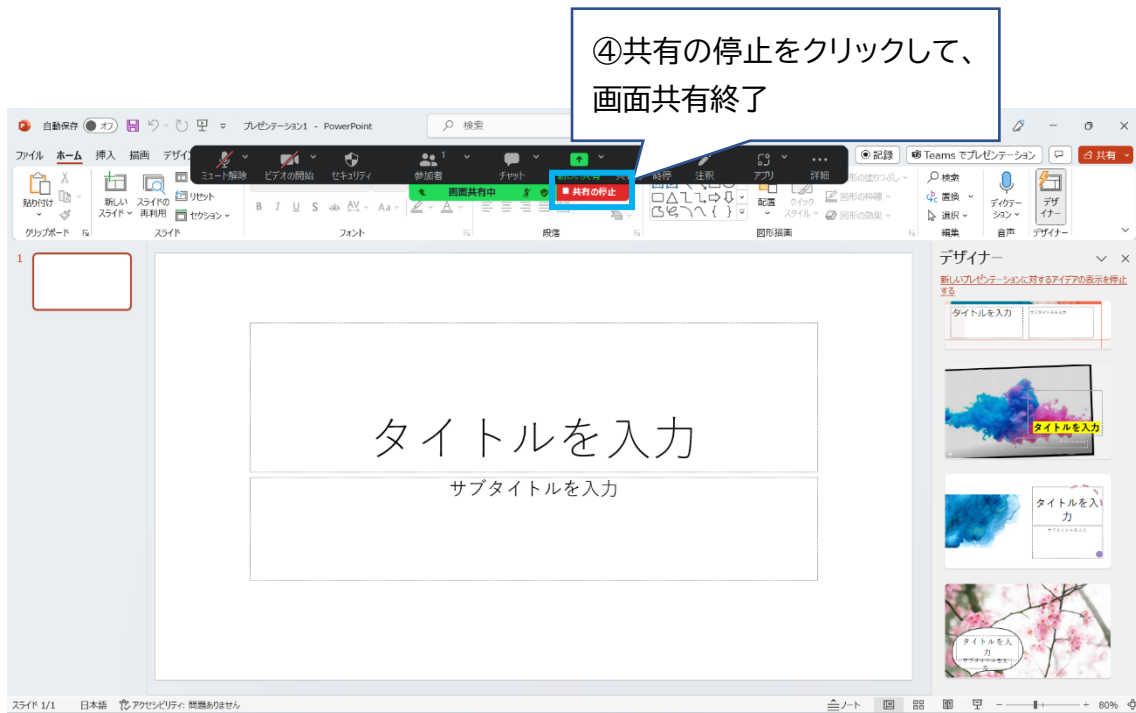




## 5 画面共有の方法について

- ① 画面下の「画面共有」をクリック
- ② 共有したい画面を選択する
- ③ 「共有」をクリック→全体に選択した画面が共有される
- ④ 共有を終了する時は、「共有の停止」をクリック





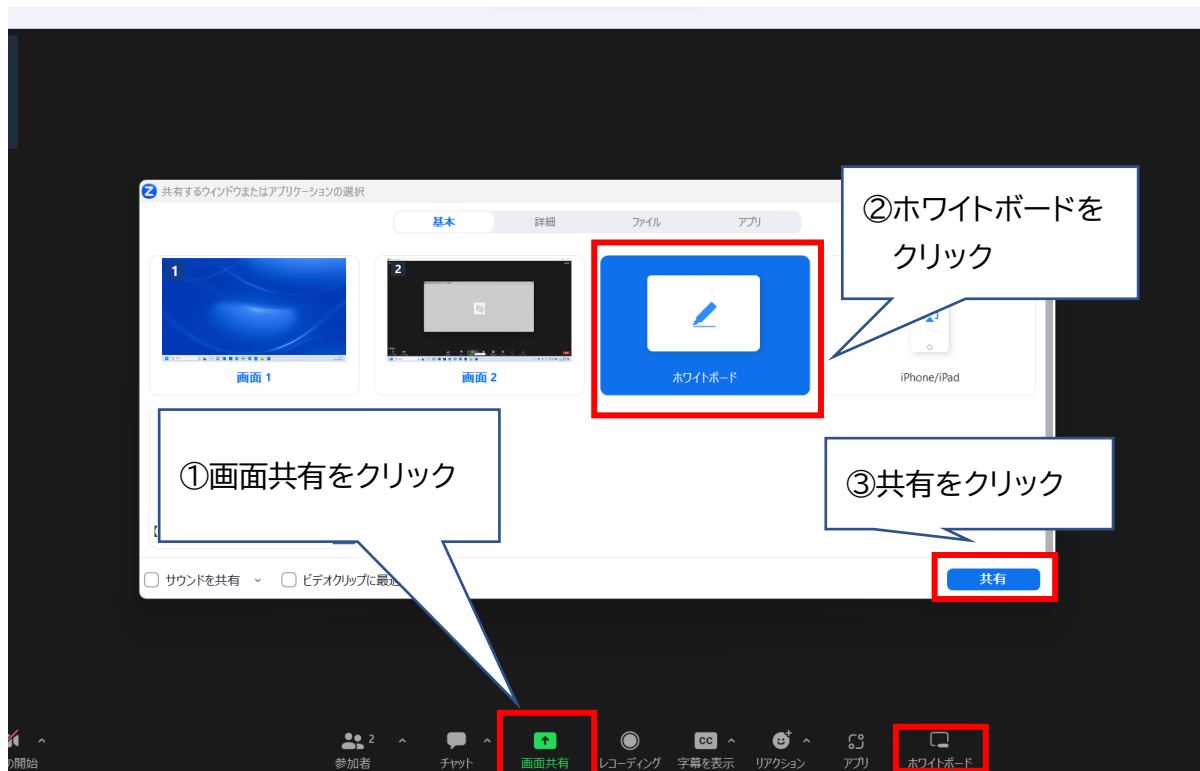
## 6 ホワイトボードの立ち上げ方

※ブレイクアウトルーム中のみ使用します。

※「PowerPoint」、「Excel」または「Word」のいずれかのソフトがある場合は使用しません。

※画面右下のホワイトボードから立ち上げるとホワイトボードを保存できません。必ず画面共有からホワイトボードを立ち上げてください。

- ① 画面共有をクリック
- ② ホワイトボードをクリック
- ③ 共有をクリック



注意:画面右下のホワイトボードを使用してしまうと保存できません。必ず画面共有からホワイトボードを立ち上げてください。

## 7 ホワイトボードの主な機能

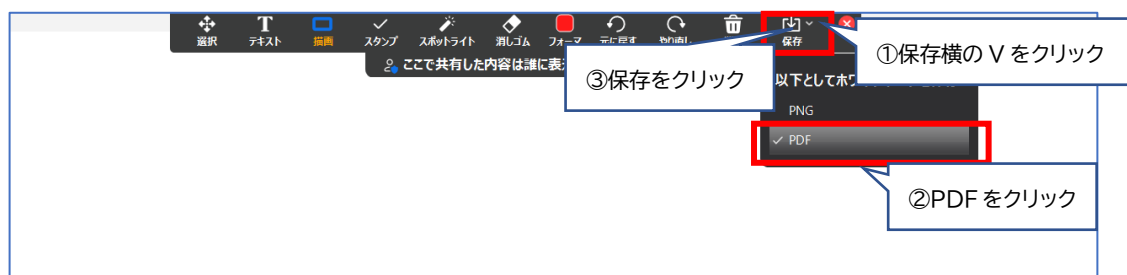
- ① テキスト
- ② 描画(ペン)
- ③ 描画(四角)



## 8 ホワイトボードの保存方法

- ① 保存横の V をクリック
- ② PDF を選択
- ③ 保存をクリック
- ④ (Windows 使用の場合)\*フォルダ→ドキュメント→Zoom→当日のミーティング名のフォルダを選択すると保存した PDF を閲覧できます。

※macOS を使用している場合は事務局にお問合せください。



## 9 リアクション(挙手)の方法

- ① リアクションをクリック
- ② 挙手をクリック

