

Zoom ミーティング・ブレイクアウトルームでの研修受講方法

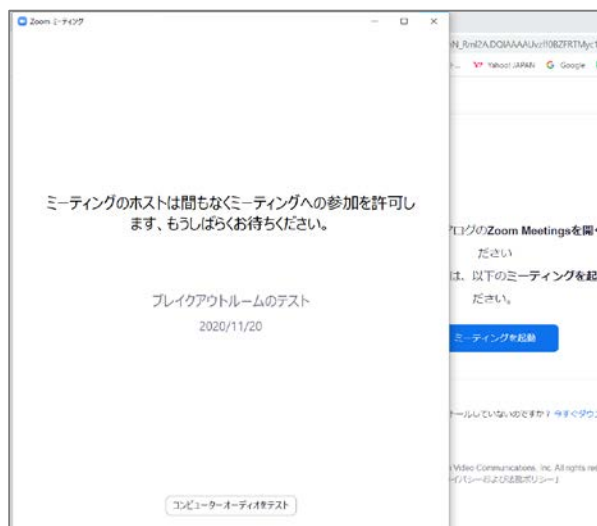
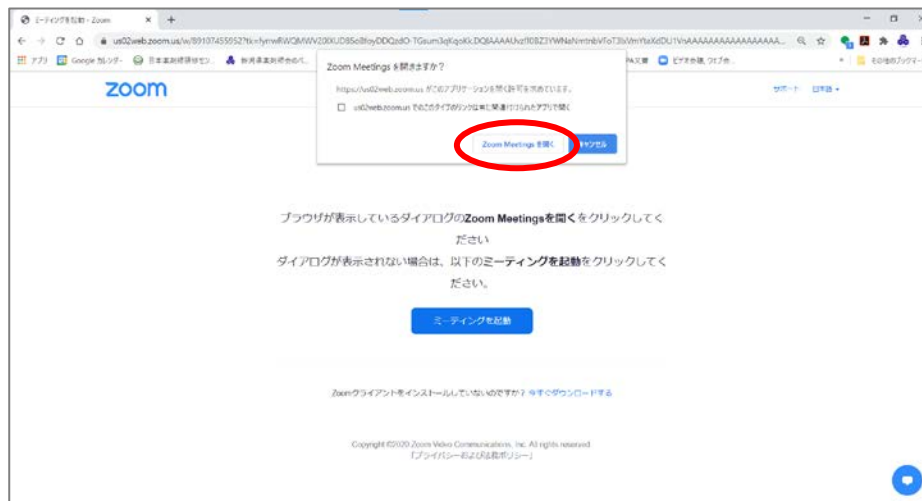
○ミーティングへの参加について

ブレイクアウトルームを利用する場合、予め参加者を登録してあります。参加者を管理するため、個別にお送りする接続先 URL にアクセスして、ミーティングに参加してください。

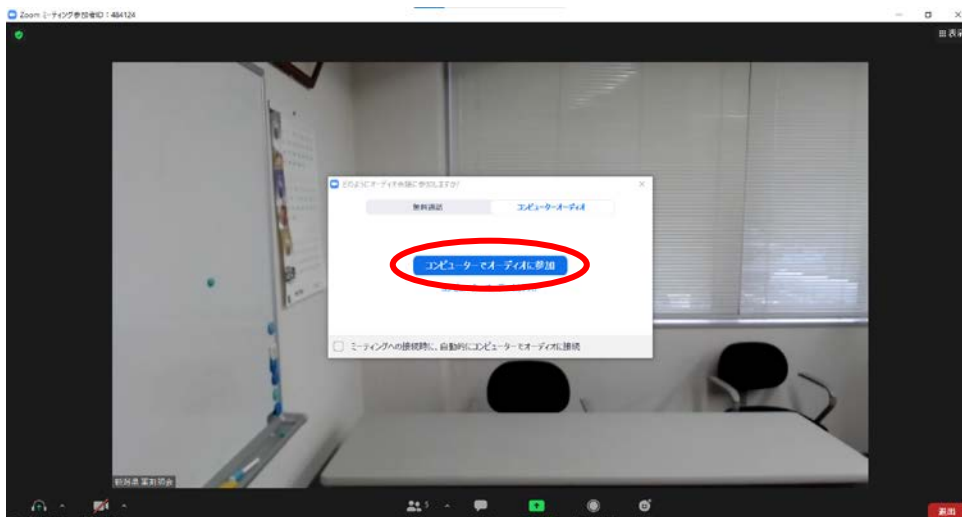
※一度ミーティングから退出した場合には、お手数でも接続先URLから再入室してください。

※画像は一例で端末や状況によって異なる可能性があります。

PC の場合



ホストが参加を許可↓

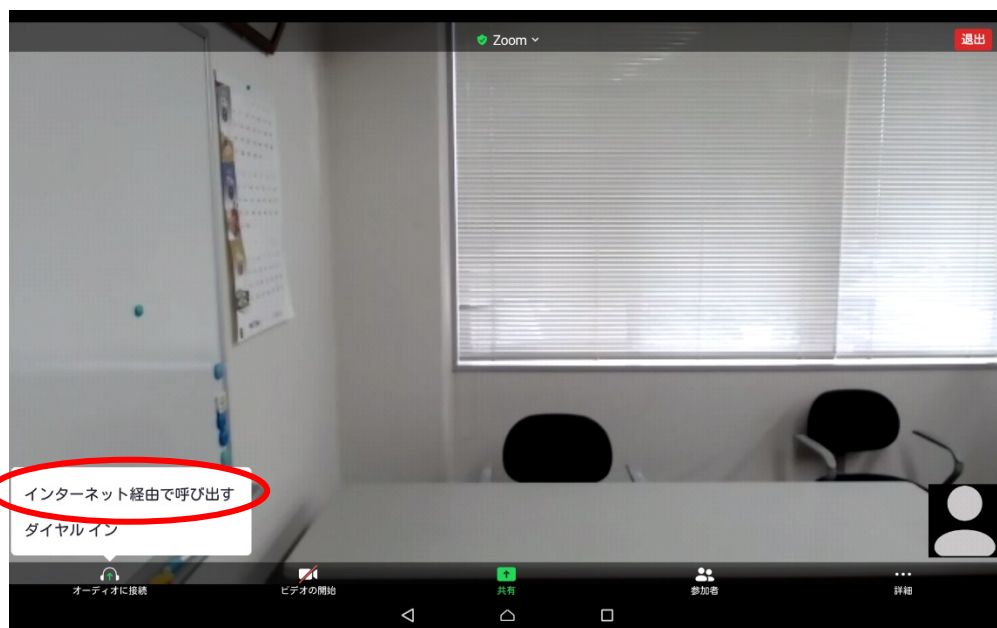


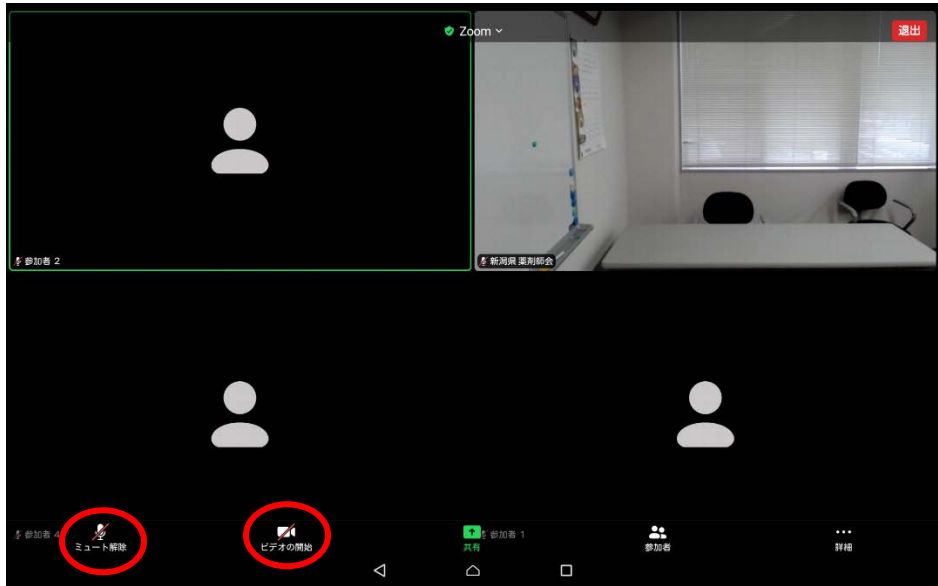


タブレット
(アンドロイ
ド)の場合

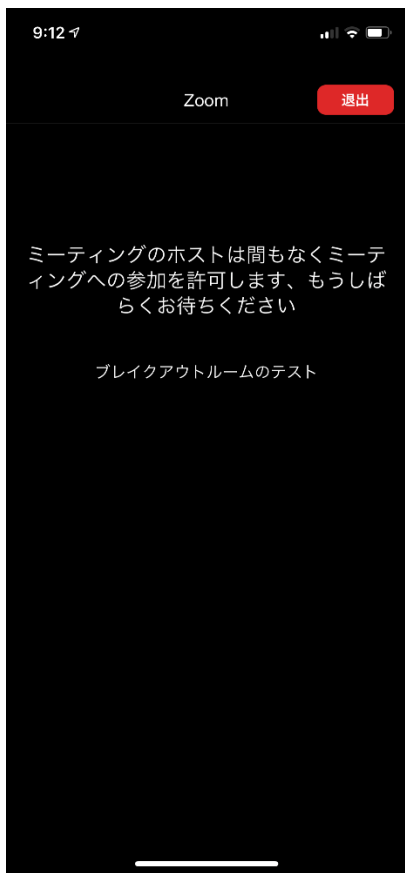


ホストが参加を許可↓

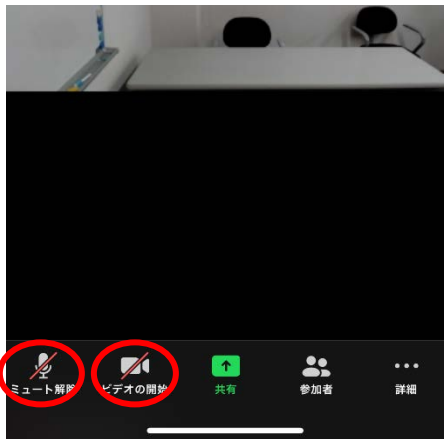
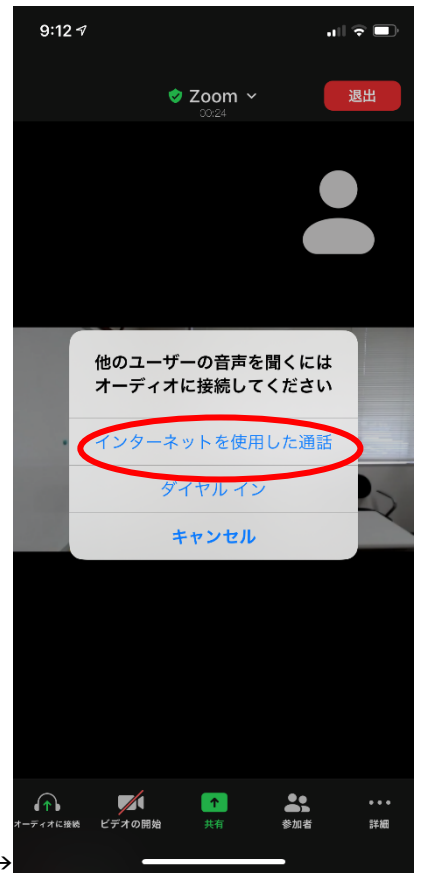




Iphone の 場合



ホストが参加を許可→

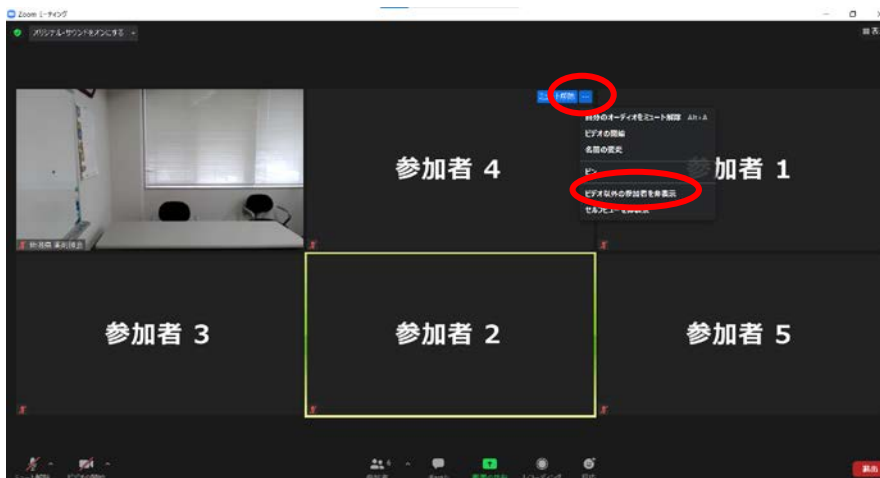


○受講時の画面設定について

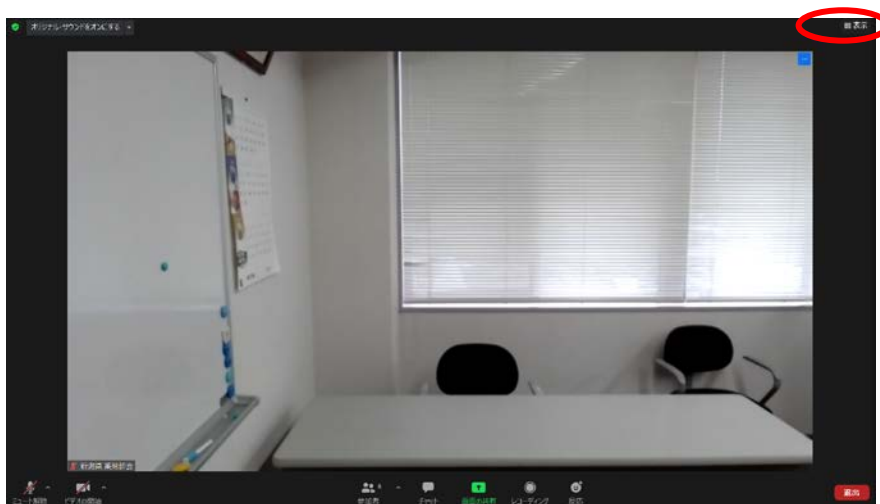
講演受講時は、設定より「ビデオ以外の参加者を非表示」に設定してください。

PC の場合

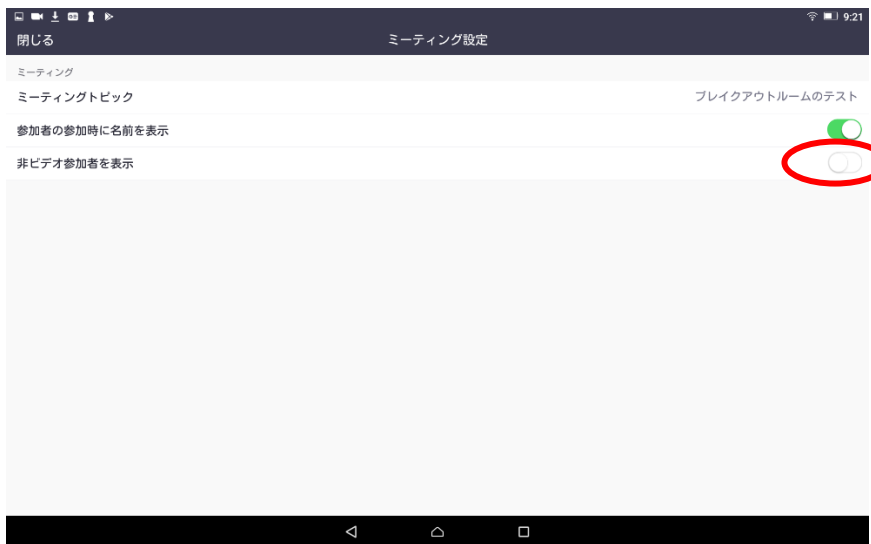
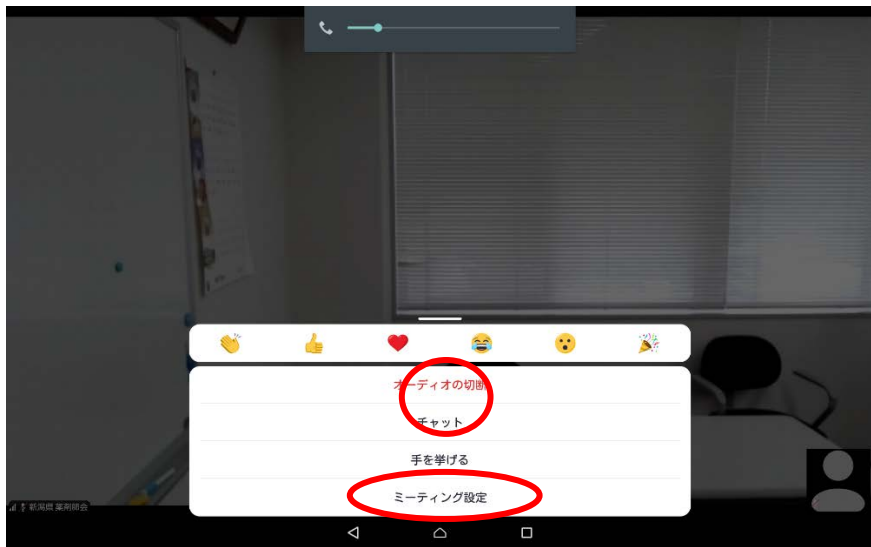
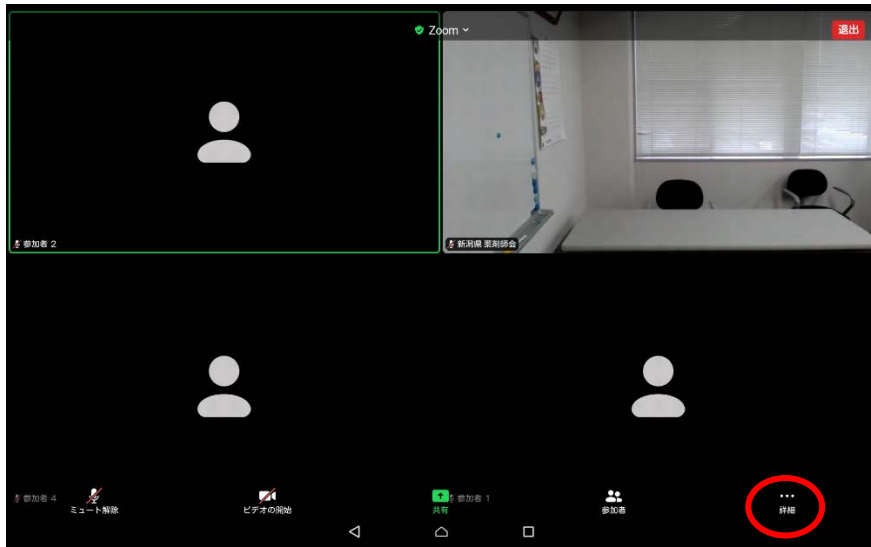
参加者画面の詳細設定より、「ビデオ以外の参加者を非表示」に設定



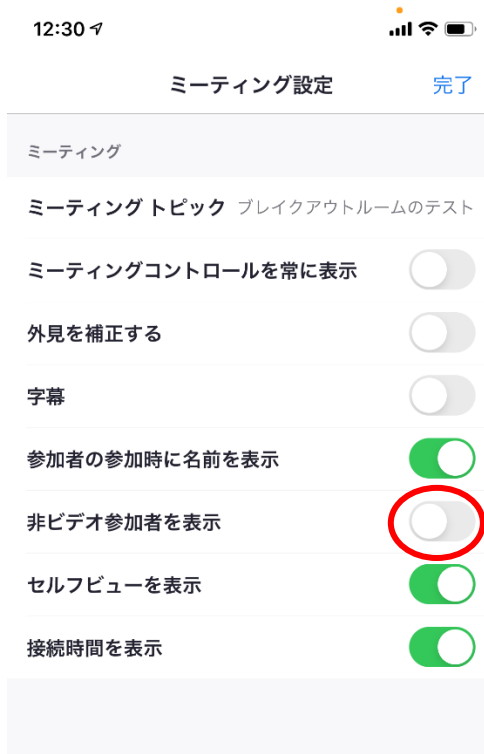
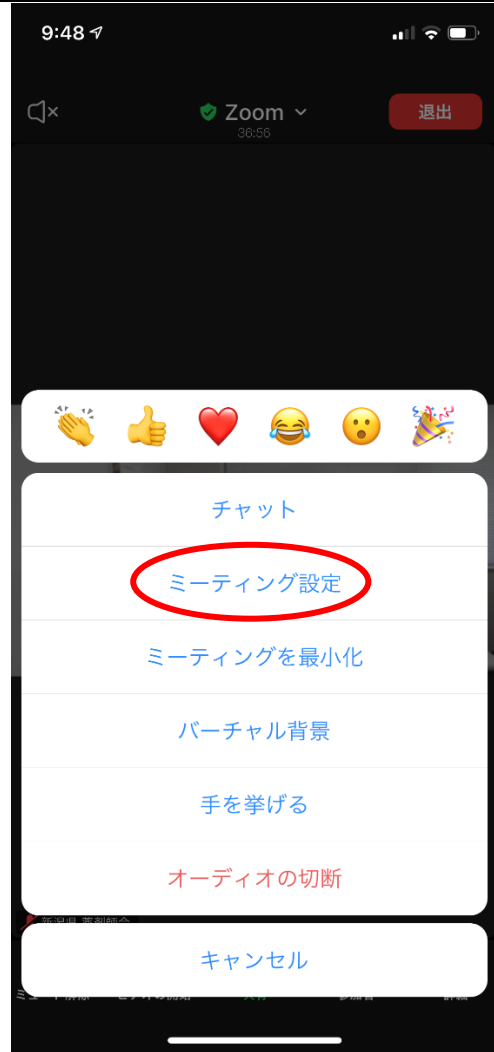
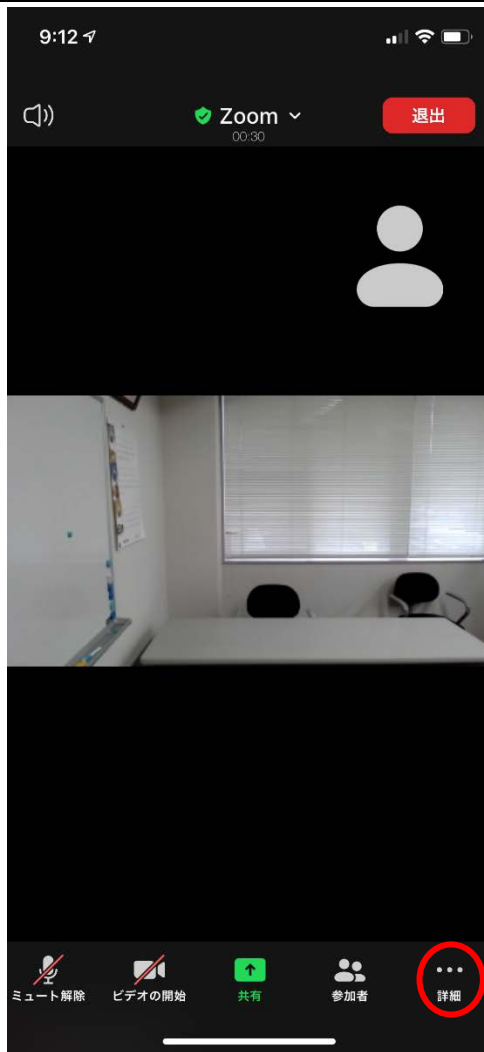
表示設定より、「スピーカービュー」に設定



タブレット
(アンドロイ
ド)の場合



iPhone の
場合



○ブレイクアウトルームでのグループ討議について

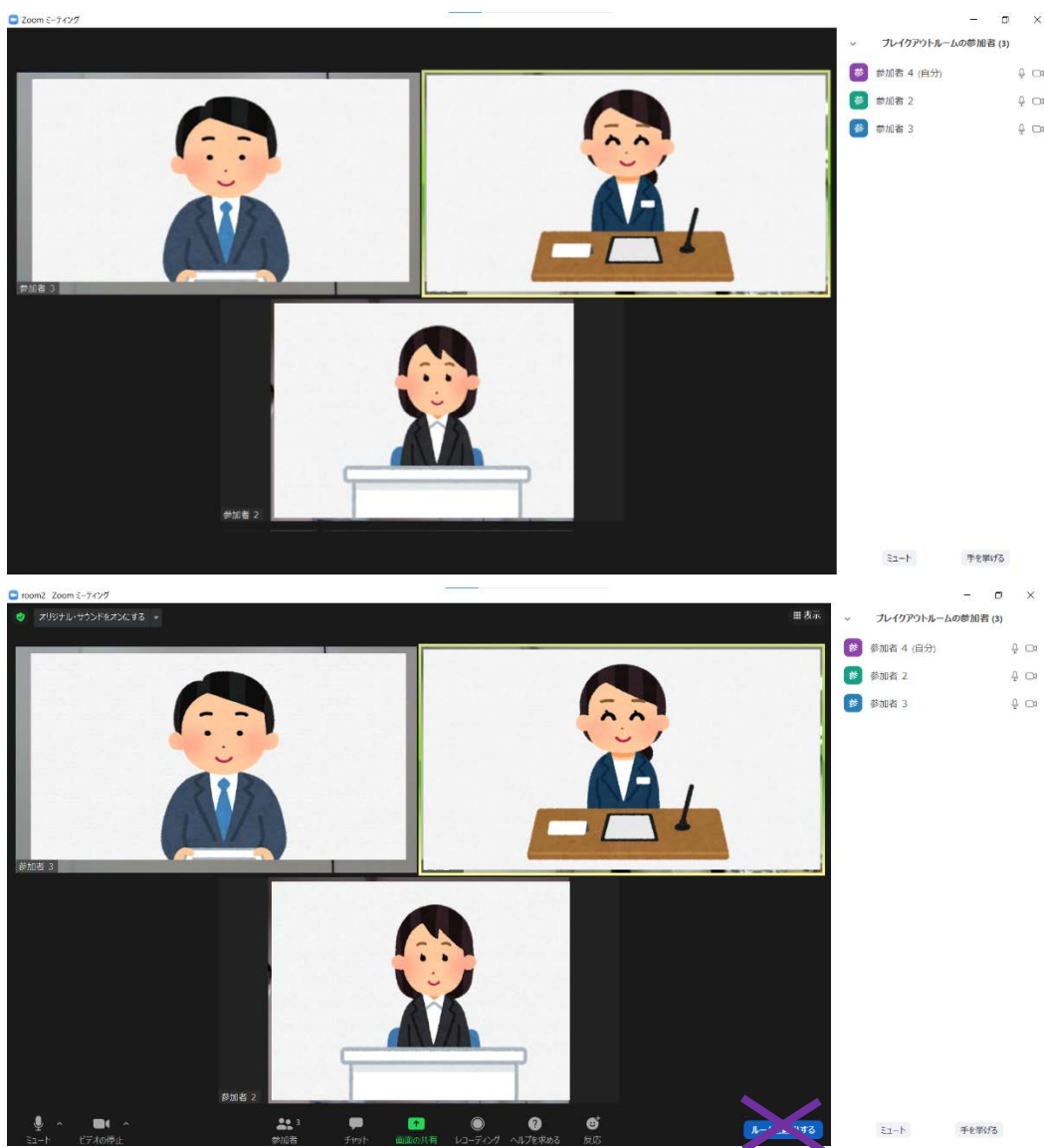
「ブレイクアウトルーム」は、zoomミーティングに参加している参加者を、小さなグループに分けることができる機能です。

「ブレイクアウトルーム」の設定、移行は研修主催者で行います。

※ブレイクアウトルームからミーティングへ戻る際も、研修主催者が操作します。参加者は自分で任意にミーティングへ戻ることはできません。

※誤って退出してしまった場合、接続先URLより再入室を行ってください。自動でブレイクアウトルームに戻りますので、しばらくそのままお待ちください。

- ・ブレイクアウトルームに入室したら、ビデオをオンにし、ミュートを解除してください。
- ・全員の準備が整ったらグループ討議を開始します。ご不明な点はファシリテーターにお尋ねください。



・ブレイクアウトルームからミーティングに戻る際は、研修主催者が操作します。

「ルームを退出する」を押すと、ミーティングから退出してしまいますので、ご注意ください。

※再度、入室する際は、接続先 URL から入室してください。

○受講状況の確認方法について

・研修会開始後、受講者の出席者を確認します。

入室後、「チャット」を使って、受講番号と氏名を送信してください。

送信先は「全員」ではなく、ホストへ送信してください。

・研修終了時まで受講したことを確認するため、退出前にも「チャット」を使って、受講番号と氏名を送信してください。送信先は「全員」ではなく、ホストへ送信してください。

・当日、受講番号が分からない場合は本人であることが確認できず、本人が研修を受講したとみなせない可能性があります。必ず、受講時に確認できるようご準備ください。

○キーワードの報告について

・研修の合間に複数回「キーワード」をお知らせします。「チャット」機能で「受講番号」と「氏名」、「キーワード」を記入し、送信してください。送信先は「全員」ではなく、ホストへ送信してください。

