

令和4年度 研修受講マニュアル(非集合型)
(Windows・Chrome OS版)

<研修当日>



令和4年3月
鳥取県教育センター 教育企画研修課

1

受講にあたっての注意事項

- ①研修では、鳥取県教育委員会から付与されているGoogleアカウントを使用します。アカウント管理について十分にご注意ください。
- ②研修の録画、撮影は原則禁止です。資料の無断転載等も禁止です。
- ③全体会の際は、マイクはミュート、カメラはオフにしてください。
- ④静かで、他者の出入りがない等、研修に集中できる部屋で受講してください。
- ⑤研修に関する連絡事項、研修資料等は研修用Classroomで確認してください。
- ⑥Google Meet(又はZoom)には、生徒系ネットワークで接続してください。
※研修用Classroomには、教師系ネットワークでも接続できます。

2

研修当日の手順

- 1 研修用Classroomに参加する
- 2 全体会 (Google Meet又はZoom)に参加する
- 3 チャットで受付をする
- 4 グループ協議に参加する
- 5 振り返りシート(Forms)を記入する



※本マニュアルでは、Google ClassroomをClassroomと省略して表記しています。

3

- 1 研修用Classroomに参加する



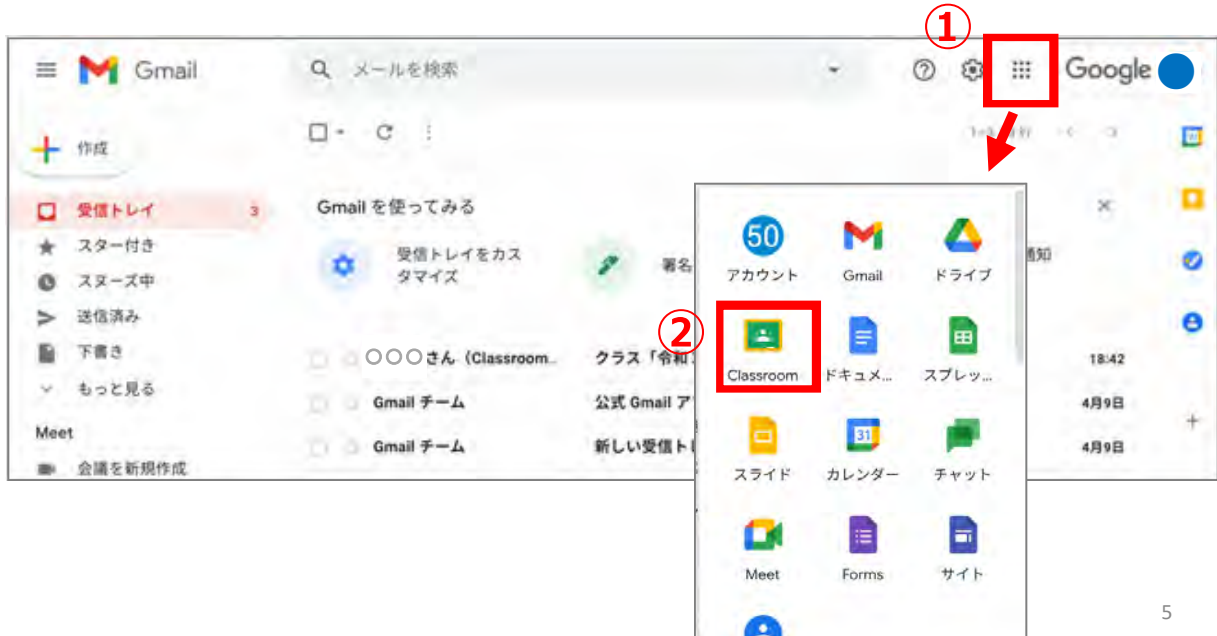
4

1 研修用Classroomに参加する

Googleアカウントでログインし、研修用Classroomに参加する

Gmailを開き、Googleアカウントでログインします。

① 9つの点をクリックし、②「Classroom」をクリックします。



5

1 研修用Classroomに参加する

Googleアカウントでログインし、研修用Classroomに参加する

③参加する研修用Classroomをクリックします。



6

Google Meetを使用する場合

- 2 全体会に参加する
- 3 「通話中のメッセージ」で受付をする
- 4 グループ協議に参加する



7

2 全体会に参加する

Google Meetを使用する場合

全体会(Google Meet)に参加する **(受付開始時刻より参加可)**

④ストリーム掲載の全体会リンクをクリックします。

OOOO研修

ストリーム 授業 メンバー

OOOO研修

Meet 参加

期限附近 提出期限の近い研修は並びません。 すべて表示

OOOO
0月0日

【0月0日掲載】
0月0日開催 OOOO研修は、【全体会】Meetで受付を行います。
9:00~9:30に【全体会】Meetに参加し、
「通話中のメッセージ」機能で ①受付番号 ②学校名 ③氏名 を入力・送信してください。

④【全体会】 <https://meet.google.com/loosuz/OOOOOOOOOOOO>

【グループ協議】

- Aグループ <https://meet.google.com/loosuz/OOOOOOOOOOOO>
- Bグループ <https://meet.google.com/loosuz/OOOOOOOOOOOO>
- Cグループ <https://meet.google.com/loosuz/OOOOOOOOOOOO>
- Dグループ <https://meet.google.com/loosuz/OOOOOOOOOOOO>

8

全体会(Google Meet)に参加する

⑤マイクとカメラの使用を「許可」して、⑥「今すぐ参加」をクリックします。

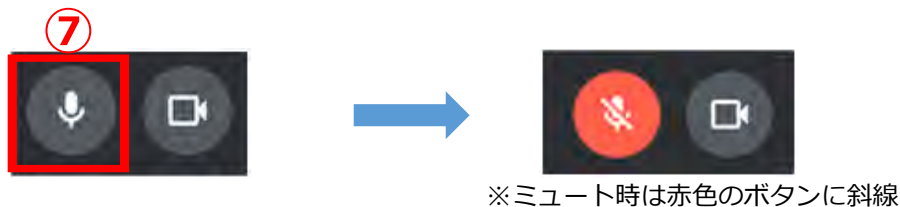


9

マイク、カメラの設定を確認する

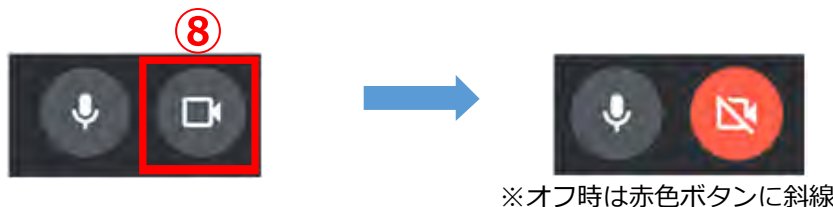
《マイクをミュートにしたいとき》

マイクのミュートは画面下部にある⑦マイクの絵をクリックするとできます。解除する際は、再度ボタンをクリックしてください。



《カメラをオフにしたいとき》

カメラのオフは画面下部にある⑧カメラの絵をクリックするとできます。解除する際は、再度ボタンをクリックしてください。



10

2 全体会に参加する

Google Meetを使用する場合

画面のレイアウト設定を確認する

《画面のレイアウトを変更したいとき》

⑨右下のアイコン(3つの点)をクリックします。

⑩「レイアウトを変更」をクリックし、
表示されたメニューから最適なレイアウトを選択します。



11

3 「通話中のメッセージ」で受付をする

Google Meetを使用する場合

「通話中のメッセージ」で受付をする（受付時間厳守）

画面右上の⑪「通話中のメッセージ」アイコン（吹き出しの絵）をクリックします。

⑫「メッセージを送信」の欄に受講番号、学校名、氏名を記入し、送信します。

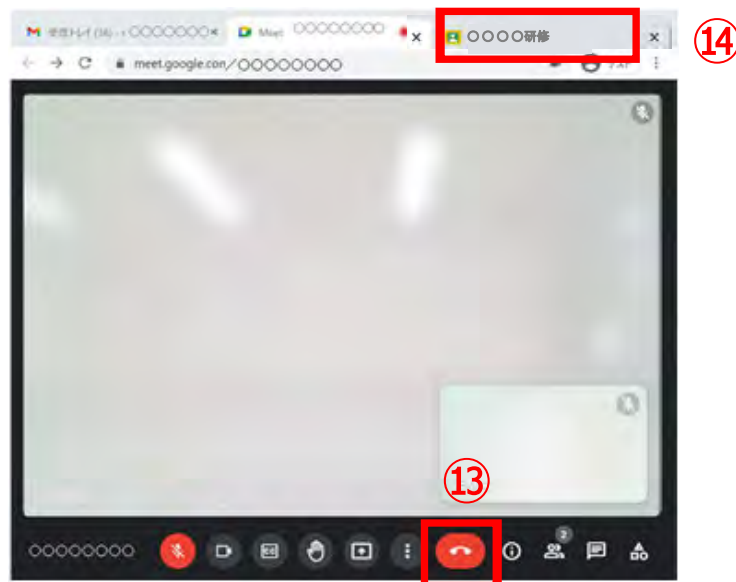


※受講にあたっての注意事項等が画面に表示されます。受講前に確認してください。

グループ協議がある場合

全体会のGoogle Meetから退出し、研修用Classroomに戻る

画面下部の⑬通話終了アイコン（電話の絵）をクリックし、全体会のGoogle Meetから退出します。⑭ブラウザのタブから研修用Classroomに戻ります。



13

グループ協議がある場合

研修用Classroomのストリームに掲載されているグループ用Google Meetのリンクからグループ協議に参加する

ストリームから⑮参加するグループのリンクをクリックします。そのグループのGoogle Meetが起動したら⑥～⑩と同様の操作を行います。



14

Zoomを使用する場合

- 2 全体会に参加する
- 3 チャットで受付をする
- 4 グループ協議に参加する



15

2 全体会に参加する

Zoomを使用する場合

全体会(Zoom)に参加する (受付開始時刻より入室可)

④-1 ストリーム掲載の全体会リンクをクリックします。

Zoomのアプリをインストールしている場合は、別途Zoomを起動し、
④-2 「ミーティングID」「パスコード」を入力し、参加することもできます。



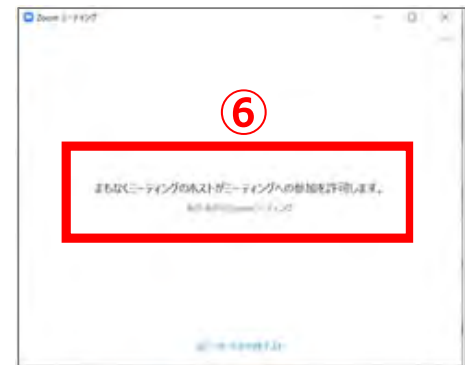
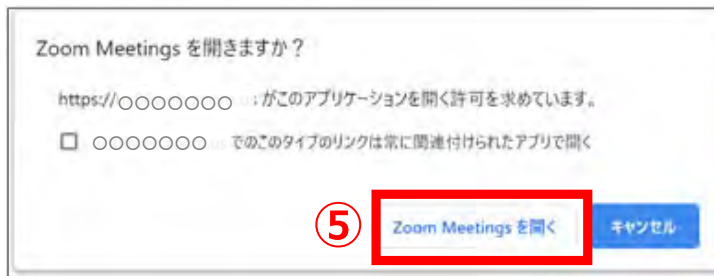
16

全体会(Zoom)に参加する

④-1のリンクから参加する場合は、⑤「Zoom Meetingsを開く」をクリックします。この操作の後、⑥の画面が表示されることがあります。

④-2の方法の場合は、すぐに⑥の画面が表示されることがあります。

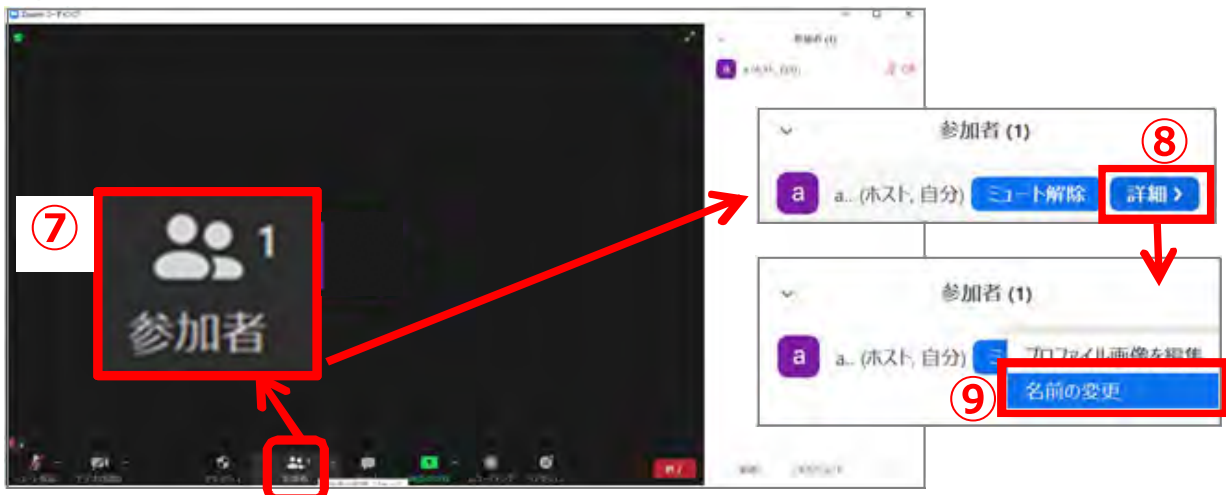
その際は、ホスト（運営側）が許可の操作をするまで、このまま待ってください。



17

全体会(Zoom)に参加する

⑦「参加者」をクリックし、画面右側に表示された「参加者」の最上部にある自分の表示欄の⑧「詳細」をクリックします。⑨「名前の変更」を選択し、**「〇 〇〇小 〇〇〇〇」（受講番号 学校名 氏名）」**という表示にしてください。「名前の変更」後、「参加者」をクリックし、参加者表示を閉じてください。



18

マイク、カメラの設定を確認する

《マイクをミュートにしたいとき》

マイクのミュートは画面下部にある⑩マイクの絵をクリックするとできます。解除する際は、再度ボタンをクリックしてください。



※ミュート時はボタンに赤で斜線が入ります。

《カメラをオフにしたいとき》



カメラのオフは画面下部にある⑪カメラの絵をクリックするとできます。解除する際は、再度ボタンをクリックしてください。

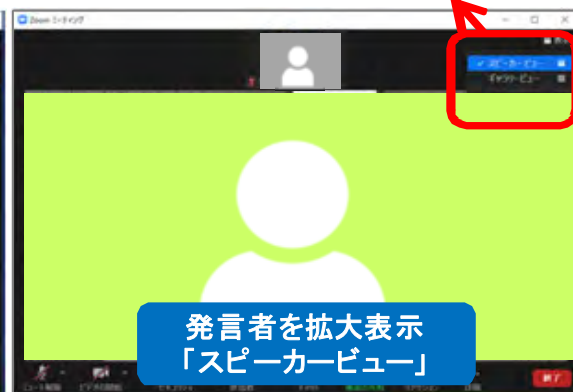
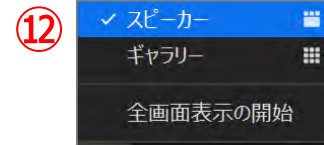
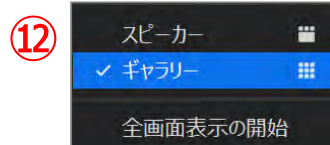


※オフ時はボタンに赤で斜線が入ります。

画面のレイアウト設定を確認する

《画面のレイアウトを変更したいとき》

⑫「表示」のアイコン   をクリックし、「スピーカービュー」「ギャラリービュー」のいずれかを選択する。



3 チャットで受付をする

Zoomを使用する場合

チャットで受付をする（受付時間厳守）

画面下部の⑬「チャット」アイコン（吹き出しの絵）をクリックします。
⑭チャット画面が表示されたら⑮に受講番号、学校名、氏名を記入し、送信します。



※受講にあたっての注意事項等が画面に表示されます。受講前に確認してください。p1

4 グループ協議に参加する

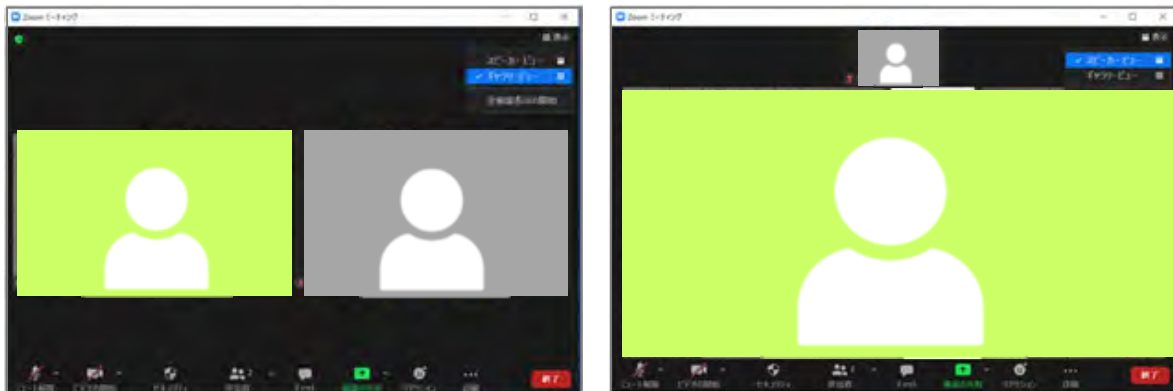
Zoomを使用する場合

グループ協議がある場合

グループ協議用のブレイクアウトルーム※に自動的に参加する

ホスト（運営側）が設定したグループ協議用のブレイクアウトルームに、自動的に参加しますので、画面が変わるまでお待ちください。
全体会に戻る際も、ホスト（運営側）が操作します。

※参加者を少人数のグループに分けてミーティングを行うことのできる機能



5 振り返りシート(Forms)を記入する



23

5 振り返りシート(Forms)を記入する

研修開始時

研修用Google Classroomのストリームに掲載されている
振り返りシート(Forms)を開く

ストリームから⑩振り返りシートのリンクをクリックします。
Google Formsが起動します。



24

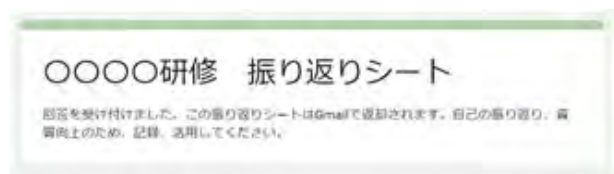
振り返りシート(Forms)を入力、送信する

振り返りシートに入力後、⑰「送信」をクリックします。



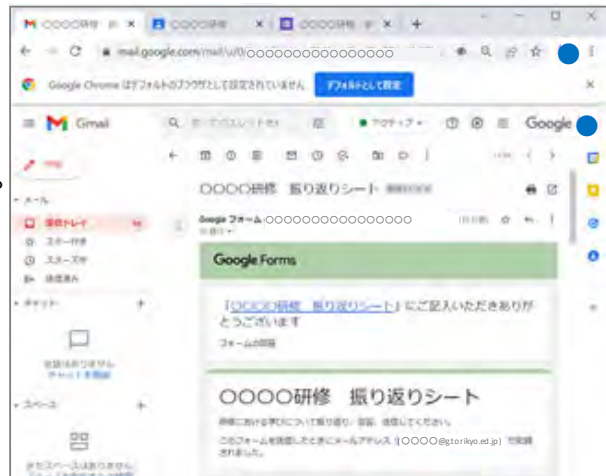
振り返りシート(Forms)を入力、送信する

右の画面が表示されれば研修終了です。



振り返りシートは各自のGmailに送信されます。受講後の自己の振り返り、資質向上に向けて、活用してください。

(迷惑メールに振り分けられてしまうことがあるので注意してください。)



連絡先

非集合型遠隔研修の際、
「招待メールが届かない」「操作が分からない」など、
お困りの際は下記に御連絡ください。

教育企画研修課 0 8 5 7 - 2 8 - 2 5 8 5 ・ 2 5 8 6

GIGAスクール推進課 0 8 5 7 - 2 8 - 2 3 2 3

