

令和4年度 研修受講マニュアル(非集合型)
(iOS版)

<研修当日>



事前にインストールする
必要があるもの

・Google Meet

令和4年3月
鳥取県教育センター 教育企画研修課

1

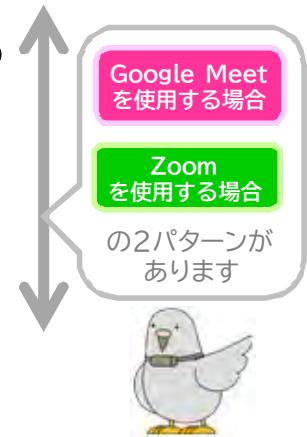
受講にあたっての注意事項

- 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からでも接続できます。

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

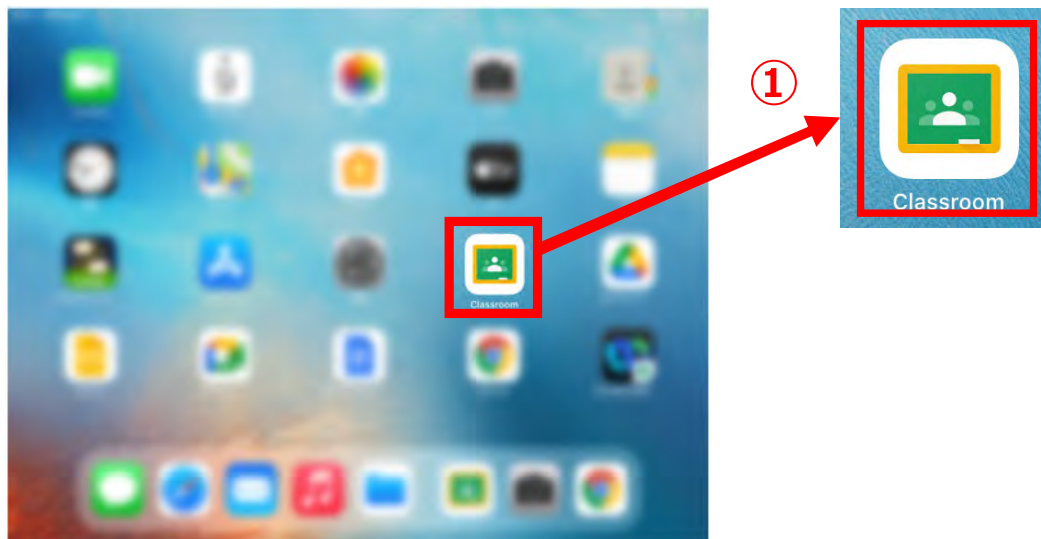


4

1 研修用Classroomに参加する

Google Classroomアプリを起動する

- ①Google Classroomアプリをタップします。
必要があればGoogleアカウントにログインします。

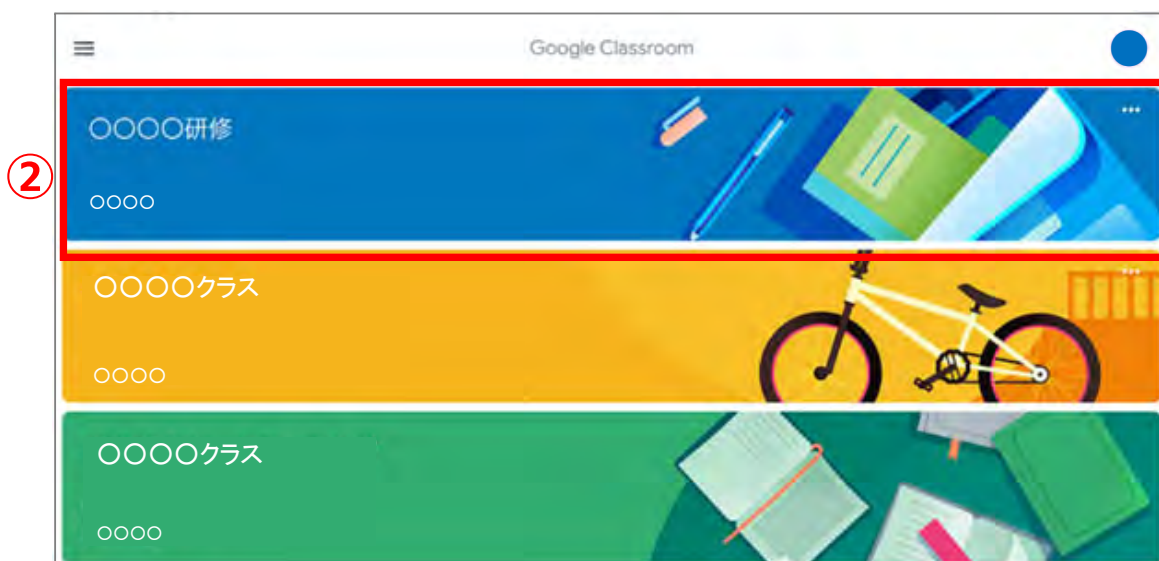


5

1 研修用Classroomに参加する

Googleアカウントにログインし、研修用Classroomに参加する

- ②参加する研修用Classroomをタップします。



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)**

ストリーム掲載記事をタップして開き、③全体会のリンクをタップします。

OOOO研修

OOOO
O月O日

【O月O日掲載】
O月O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受講番号 ②学校名 ③氏名
てください。...

自分のクラスにコメント

OOOO
O月O日

【O月O日掲載】
O月O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受講番号 ②学校名 ③氏名 を入力・送信して
ください。

③【全体会】 <https://meet.google.com/lookup/OOOOOOOOOOOO>

【グループ協議】

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

8

全体会(Google Meet)に参加する

Google Meetのアプリが起動したら、
④マイクとカメラを「許可」して、⑤「参加」をタップします。



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⑥マイクの絵をタップするとできます。
解除する際は、再度ボタンをタップしてください。



《カメラをオフにしたいとき》

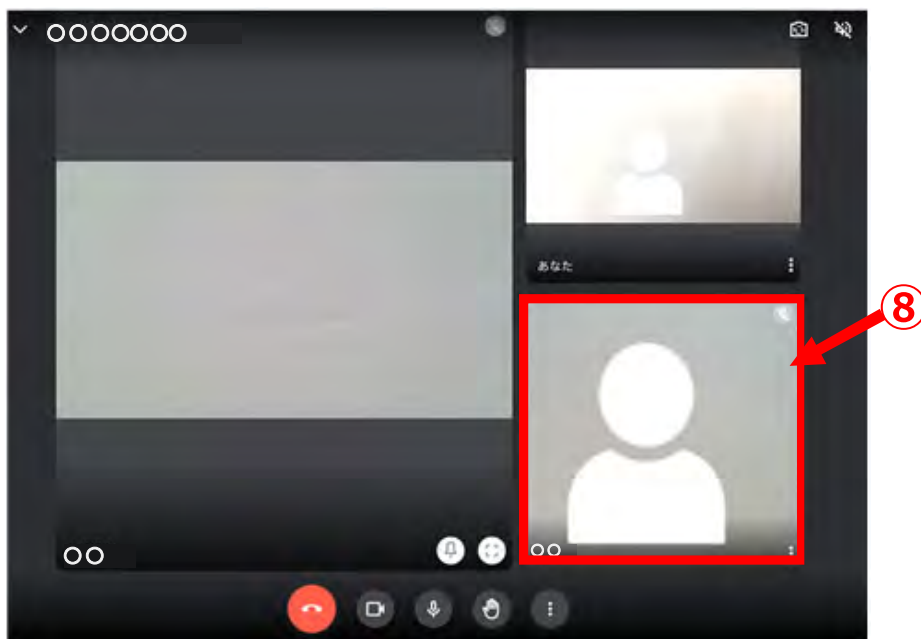
カメラのオフは画面下部にある⑦カメラの絵をタップするとできます。
解除する際は、再度ボタンをタップしてください。



10

画面のレイアウト設定を確認する

《画面の大きさを変更したいとき》
画面右の小さな画面の中で大きく表示させたい画面を⑧タップします。



11

「通話中のメッセージ」で受付をする（受付時間厳守）

⑨ 3つの点のアイコンをタップし、⑩「通話中のメッセージ」をタップします。



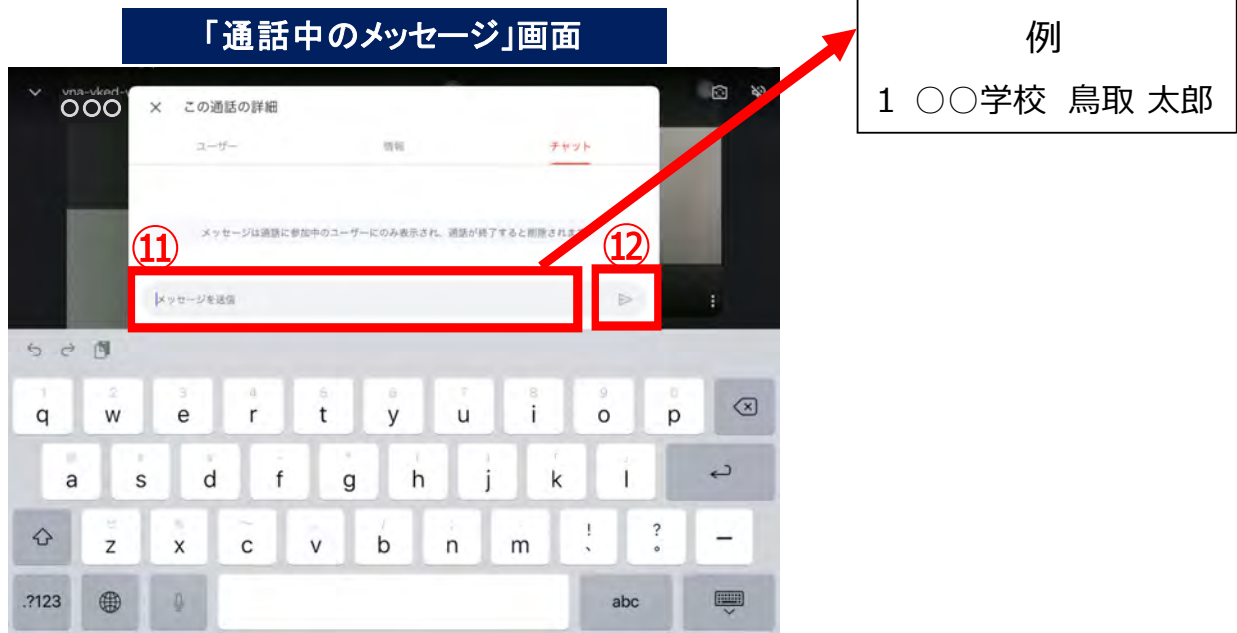
12

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）

「メッセージを送信」の欄に、⑪受講番号、学校名、氏名を記入し、
⑫▶ボタンをタップします。



※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。¹³

4 グループ協議に参加する

Google Meetを使用する場合

グループ協議がある場合

研修用Classroomに戻り、ストリームからグループ協議に参加する

画面下部の⑬電話の絵をタップし、全体会のGoogle Meetから退出します。
⑭画面左上の「◀ Classroom」をタップするか、ホームボタンをダブルタップして研修用Classroomに戻ります。



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タップします。
そのグループのGoogle Meetが起動したら⑤～⑧と同様の操作を行います。



15

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



16

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)

ストリーム掲載のZoomミーティング参加のお知らせをタップし、
③-1全体会リンクをタップします。

又は、Zoomのアプリを起動し、③-2「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。



0000研修

0000
00:00

【0月0日掲載】
0月0日開催 0000研修は、Zoomを使用します。
当日使用する端末にZoomアプリをインストールしておいてください。
下記URLまたはミーティングID・パスコードでZoomミーティングに参加し、

【ZoomミーティングURL】 <https://us00web.zoom.us/000000000000>

【ミーティングID】 000 000 000
【パスコード】 000000

17

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

④「ビデオ付きで参加」をタップします。
ホスト（運営側）が許可の操作をするまで、このままお待ちください。



ビデオレビュー

ビデオ ミーティングに参加するときに常にビデオ プレビュー ダイアログを表示します

ビデオなしで参加 ④ ビデオ付きで参加

サインアップ サインイン

Zoom

ミーティングのホストは明もなくミーティングへの参加を許可します。もししばらくお待ちください

18

全体会(Zoom)に参加する

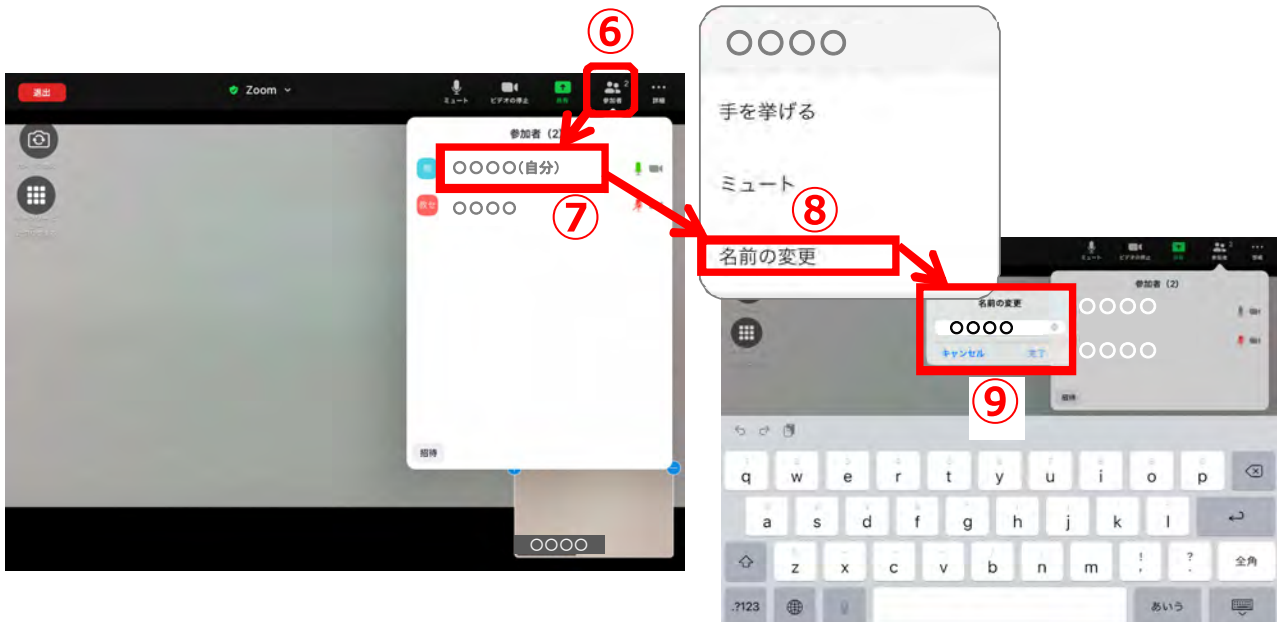
⑤ 「Wifi」又は「インターネットを使用した通話」をタップします。
 ホスト（運営側）が許可の操作をするまで、このまま待ってください。



19

全体会(Zoom)に参加する

⑥ 「参加者」をタップし、⑦吹き出しの最上部にある自分の表示欄を⑦タップします。⑧「名前の変更」を選択し、
 ⑨「〇 〇〇小 〇〇」（受講番号 学校名 姓）という表示にしてください。



2 全体会に参加する

Zoomを使用する場合

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⑩マイクの絵をタップするとできます。
解除する際は、再度ボタンをタップしてください。



※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⑪カメラの絵をタップするとできます。
解除する際は、再度ボタンをタップしてください。



※オフ時はボタンに赤で斜線が入ります。

21

2 全体会に参加する

Zoom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》

⑫「表示」のアイコン   をタップし、

「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）

- ⑬「詳細」アイコン（3つの点）をタップします。詳細画面が表示されたら
⑭「チャット」をタップし、⑮チャット画面に受講番号、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。23

4 グループ協議に参加する

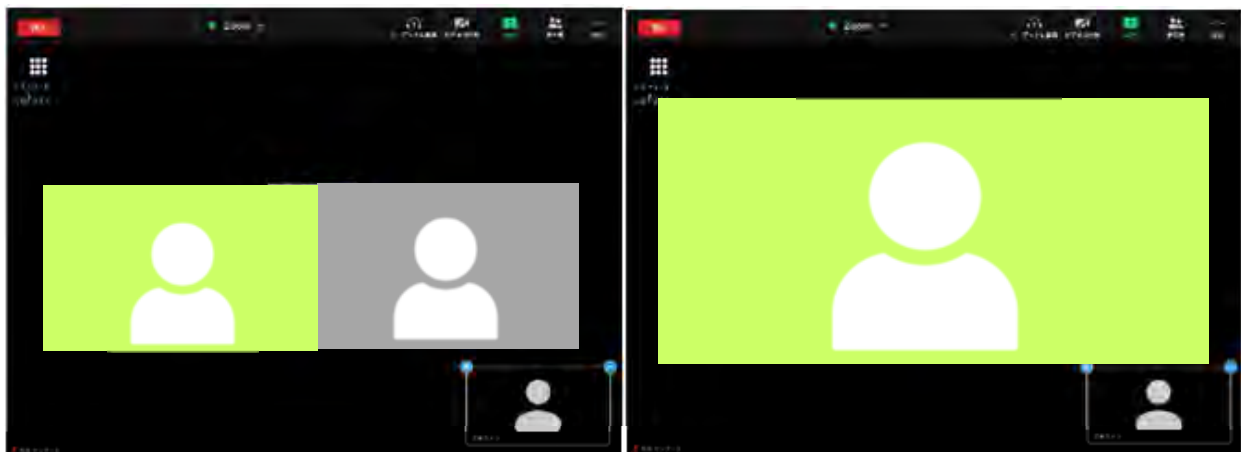
Zoomを使用する場合

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



25

5 振り返りシート(Forms)を記入する

研修終了時

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⑯振り返りシートのリンクをタップします。
Google Formsが起動します。

The screenshot shows a Google Classroom stream for a course titled "〇〇〇〇研修". A post from a user with a profile picture of a blue person and the name "〇〇〇〇" and time "〇〇:〇〇" contains the following text: "【振り返りシート】 研修で活用する振り返りシートです。 添付ファイルを開き、入力・送信してください。". Below the text, it says "1個の添付ファイル" and "0件のクラスのコメント". A red box highlights a link in the "添付ファイル" section: "令和4年度〇〇研修(研修番号〇) 振り返りシート". A red circle with the number "16" is placed over the link.

26

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」をタップします。

研修開始時

研修終了時

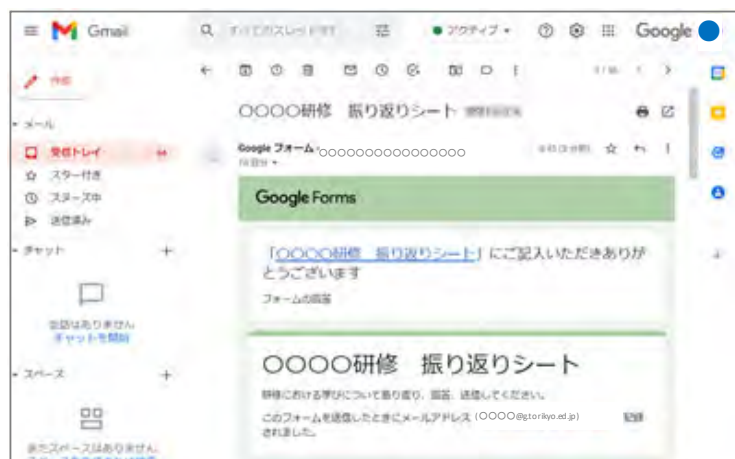
⑰

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

