

研修参加マニュアル(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6年3月
鳥取県教育センター 教育企画研修課

1

参加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御注意ください。
- 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受付時は、マイクはミュート、カメラはオフにしてください。開会後は司会の指示に従ってください。
- 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参加してください。
- 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

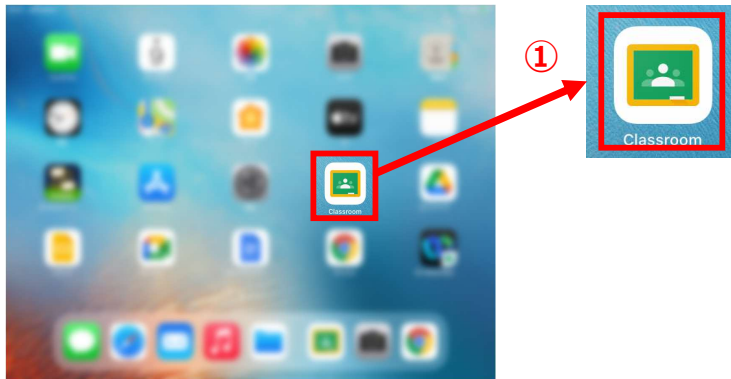


4

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。

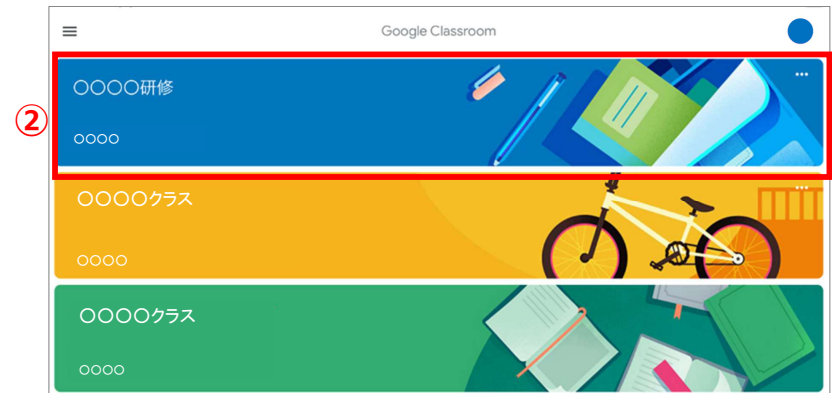


5

1 研修用Classroomに参加する

Googleアカウントでログインし、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



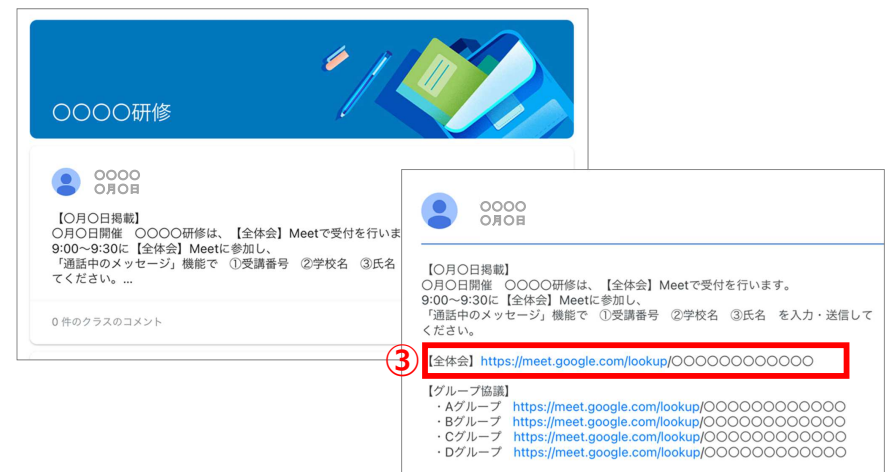
7

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。



8

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

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。

“Gmail”がマイクへのアクセスを求めています

アクセスを許可すると、通話で発言できるようになるほか、音声付きの動画を録画したり、音声を使って検索したりすることも可能になります

許可しない OK ④

“Gmail”がカメラへのアクセスを求めています

アクセスを許可すると、写真や動画を共有したり、ビデオ通話画面に自分の映像が表示されるようになります

許可しない OK ④



9

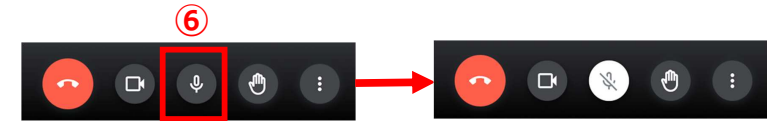
2 全体会に参加する

Google Meet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。



※ミュート時はボタンに斜線が入ります。

《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。



※オフ時はボタンに斜線が入ります。

10

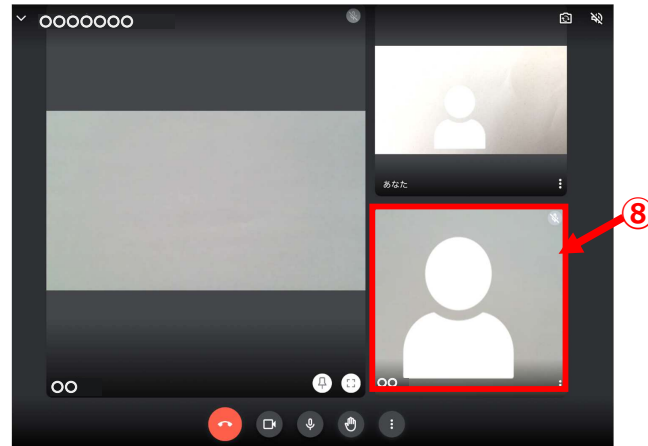
2 全体会に参加する

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。



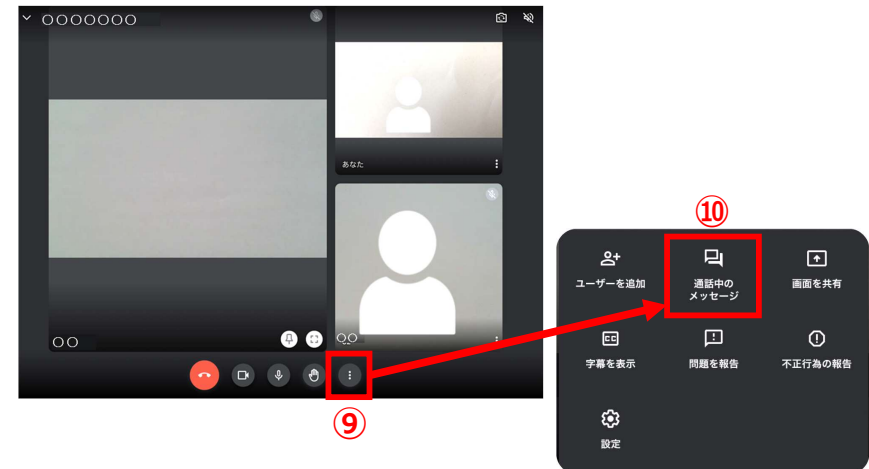
11

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）

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、⑪参加者番号、学校名、氏名を記入し、
⑫▶ボタンをタップします。



※参加にあたっての注意事項等が画面に表示されます。研修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。



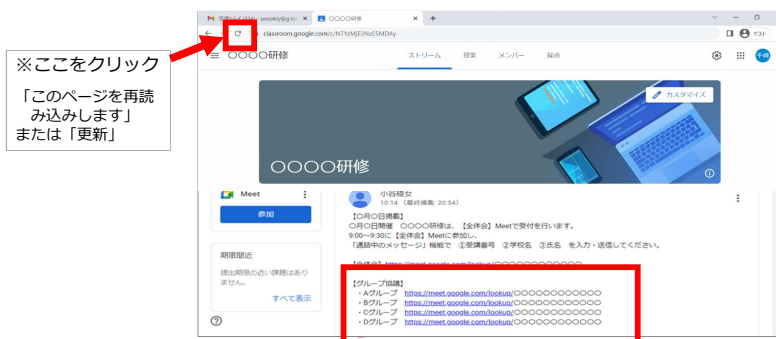
4 グループ協議に参加する

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。



※ストリームへの投稿のタイミングによっては、再読み込み（更新）が必要です。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



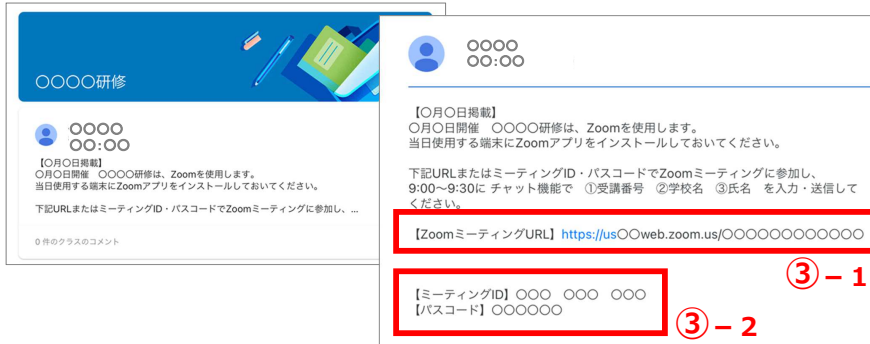
2 全体会に参加する

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。



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。



18

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

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、このままお待ちください。



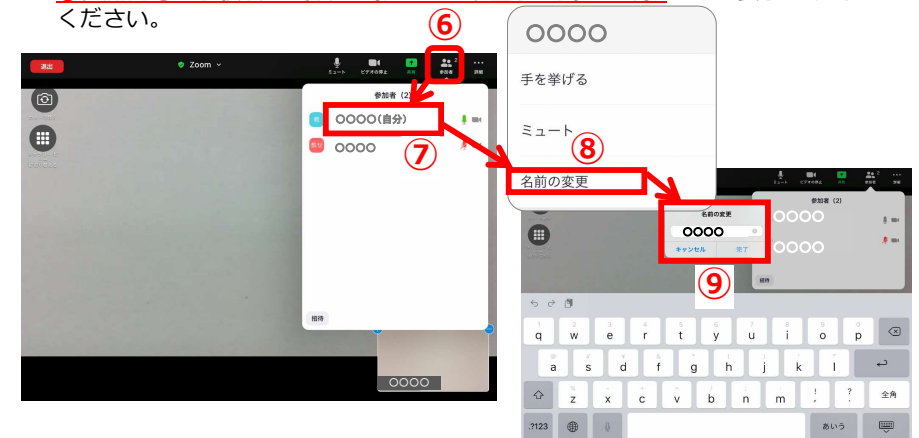
19

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

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、
⑨参加番号 学校名 氏名 (例：51 砂丘小 鳥取 太郎) という表示にしてください。

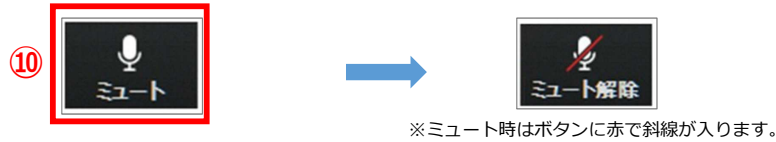


2 全体会に参加する

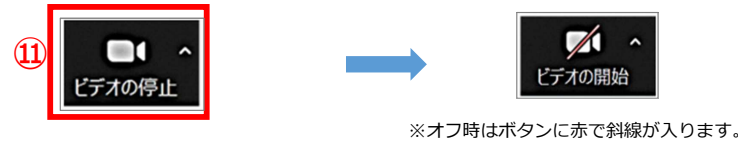
Zoomを使用する場合

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。



《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。




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チャット画面に参加者番号、学校名、氏名を記入し、送信します。



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

4 グループ協議に参加する

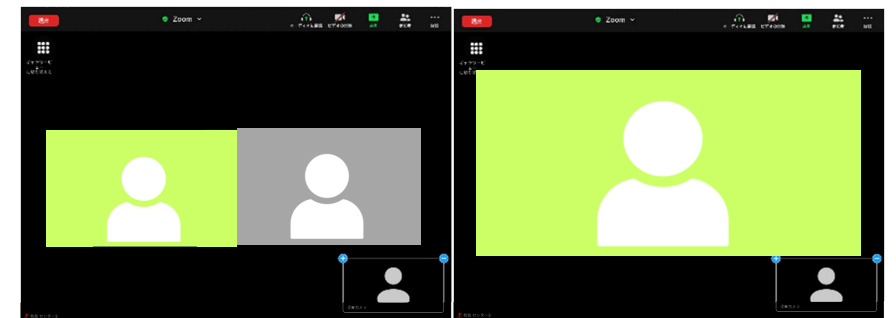
Zoomを使用する場合

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、自動的に移動する場合と、自分でグループを選んで移動する場合がありますので、指示に従ってください。

※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

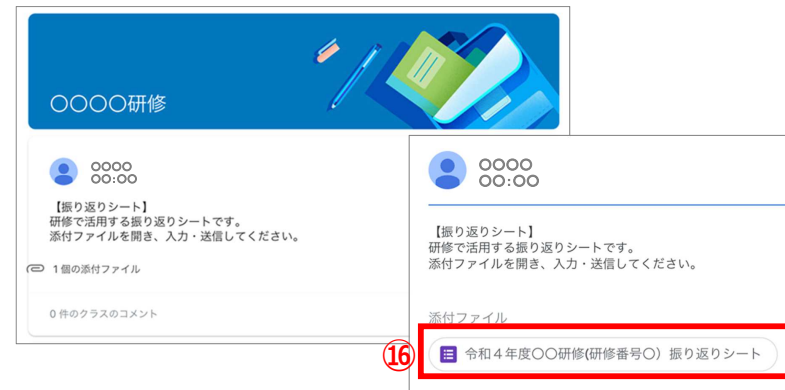


5 振り返りシート(Forms)を記入する

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。



※ストリームへの投稿のタイミングによっては、再読み込み(更新)が必要です。

5 振り返りシート(Forms)を記入する

研修開始時~終了時

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。



5 振り返りシート(Forms)を記入する

研修終了時

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。研修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、
お困りの際は下記に御連絡ください。

教育企画研修課 0857-28-2585・2586

教育DX推進課 0857-28-2323

