

研修参加マニュアル(非集合型)  
(Windows・Chrome OS版)

<研修当日>



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

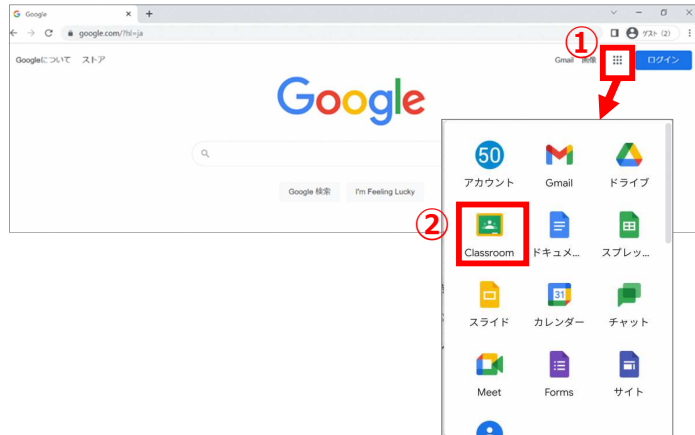


4

## 1 研修用Classroomに参加する

Googleアカウントにログインし、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。



## 1 研修用Classroomに参加する

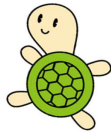
Googleアカウントにログインし、研修用Classroomに参加する

③参加する研修用Classroomをクリックします。



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



## 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。



## 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

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。



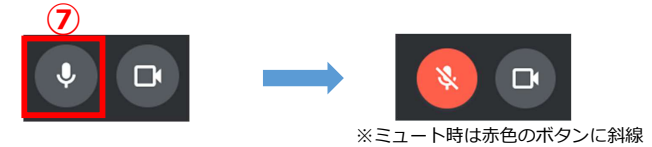
9

## 2 全体会に参加する

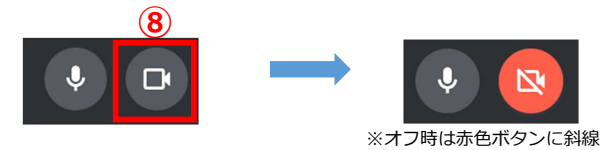
Google Meetを使用する場合

### 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⑦マイクの絵をクリックすることができます。  
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ことができます。  
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

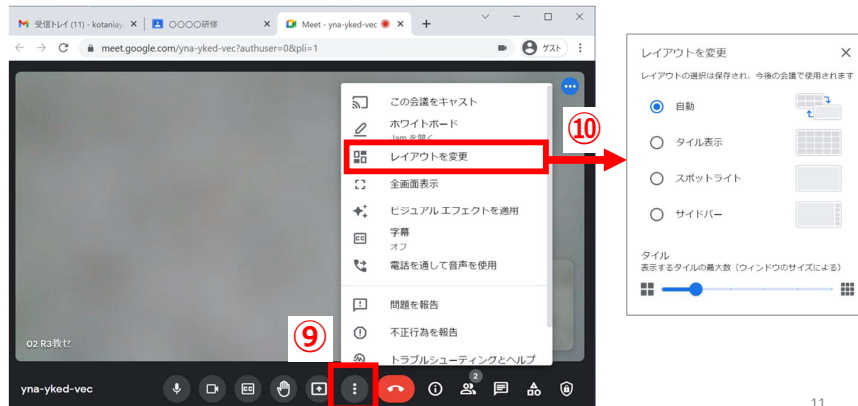
Google Meetを使用する場合

### 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。

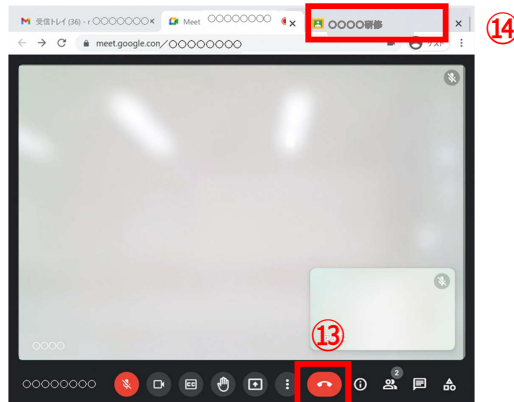
## 4 グループ協議に参加する

Google Meetを使用する場合

### 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

## 4 グループ協議に参加する

Google Meetを使用する場合

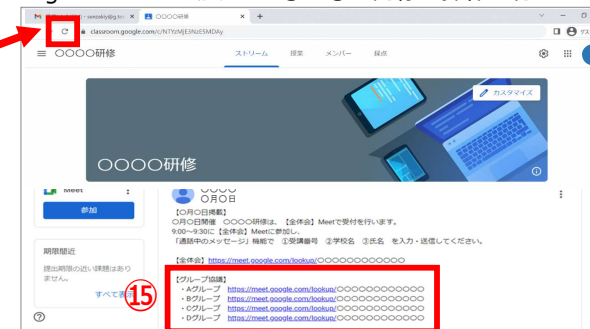
### グループ協議がある場合

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。

※ここをクリック

「このページを再読み込みします」または「更新」



※ストリームへの投稿のタイミングによっては、ページの再読み込み（更新）が必要です。

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

## 2 全体会に参加する

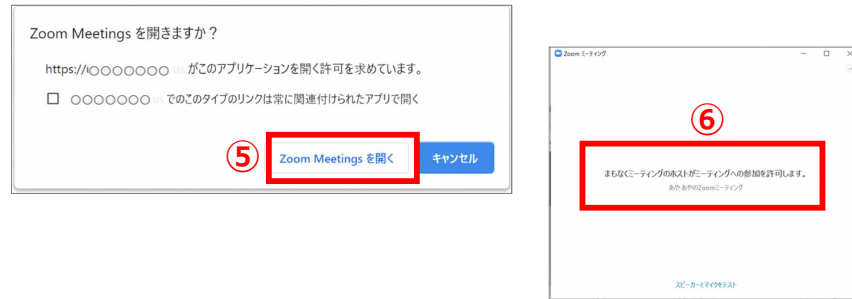
Zoomを使用する場合

### 全体会(Zoom)に参加する

④-1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。



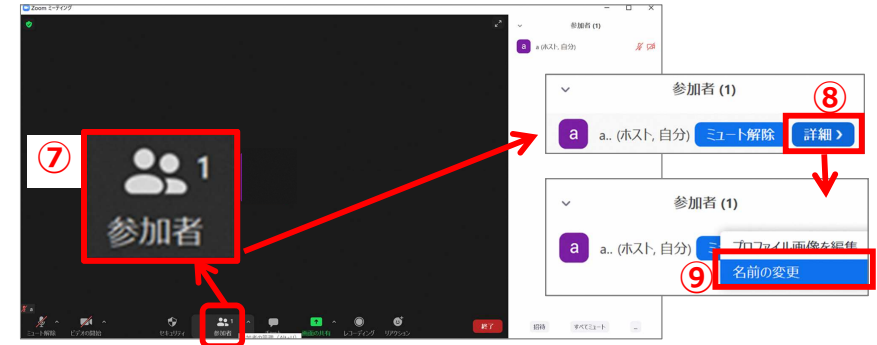
17

## 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

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、**参加者番号 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。「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

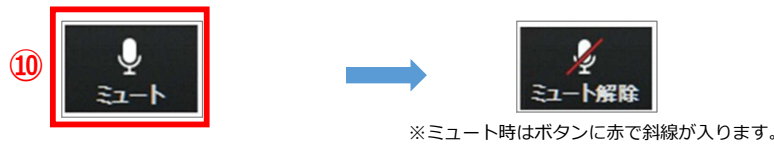
## 2 全体会に参加する

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。



《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。




19

## 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。



20

### 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

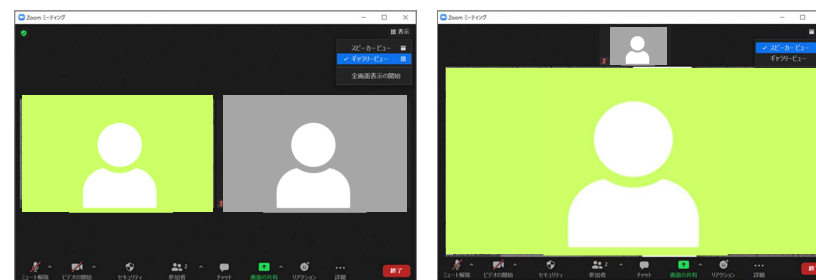
Zoomを使用する場合

#### 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ぶ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



22

### 5 振り返りシート(Forms)を記入する



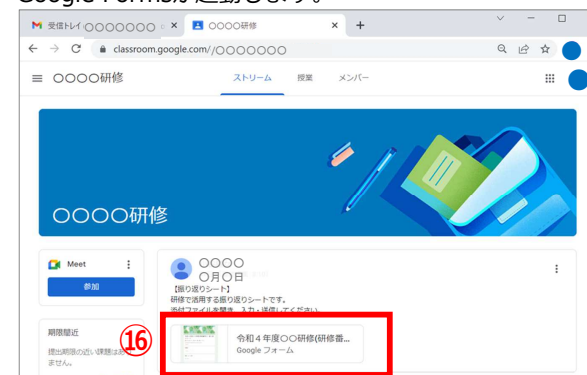
23

### 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⑯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。



※ストリームへの投稿のタイミングによっては、ページの再読み込み（更新）が必要です。

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。

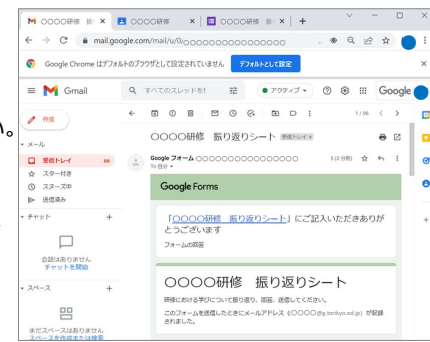
振り返りシート(Forms)を入力、送信する

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。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。)



その他

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

GIGAスクール推進課 0857-28-2323

