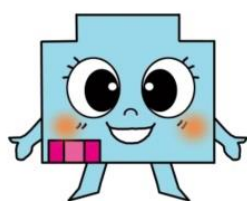
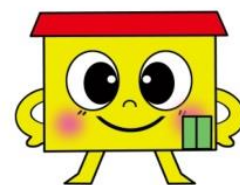


令和3年度 広島県立生涯学習センター主催「オンライン型」研修会用

Web 会議システム「Zoom」を活用した  
「オンライン型」研修会  
受講・参加の手引



コミセンちゃん



コウミンカンくん

令和3年5月改訂

広島県立生涯学習センター

# 目 次

## 1 「オンライン型」研修会の受講・参加にあたって

- (1) 「オンライン型」研修会の受講・参加に必要なもの . . . . . 1
- (2) 受信環境づくりのコツ . . . . . 1

## 2 Web 会議システム「Zoom」への参加

- (1) Zoom とは . . . . . 2
- (2) Zoom ミーティングに参加するまでにすること . . . . . 2
- (3) Zoom ミーティングへの参加方法 . . . . . 2

## 3 「Zoom」の基本的な操作

- (1) Zoom の基本画面 . . . . . 12
- (2) 基本的な操作（設定）方法 . . . . . 13

## 4 「Zoom」の応用的な操作

- (1) 画面の共有 . . . . . 15
- (2) ブレイクアウトルーム . . . . . 19

# 1 「オンライン型」研修会の受講・参加にあたって

広島県立生涯学習センターでは、これまでの「集合・対面型」による研修に加えて、Web会議システム「Zoom」を活用した「オンライン型」による研修会を実施します。

## (1) 「オンライン型」研修会の受講・参加に必要なもの

「オンライン型」研修会の内容や構成によっては、Word や PowerPoint 等のソフトを使用する場合があります。そのため、可能な限り、パソコンを使って受講・参加するようにしてください。

- パソコン (Windows・Mac)
- タブレット (Windows・iOS (iPad))
- スマートフォン (Android・iPhone)



- カメラ・マイク  
(内蔵・外付けどちらでも可)
- イヤホン  
(ヘッドセットがあれば便利です)



(カメラはなくても視聴は可能です)

- インターネット接続環境  
(タブレットやスマートフォンは、別途通信料金が必要な場合があります)

## (2) 受信環境づくりのコツ

ちょっとしたコツで快適な受信環境を整えることができます。会場の準備や機器の設定等の際に参考にしてください。

### ○できるだけ静かな環境で参加しましょう

- ・エアコンの吹き出し口の真下や、通行量の多い道路に面した窓際などはできるだけ避けましょう。「ヘッドセット」があれば利用してください。

### ○ハウリングを起こさないように気をつけましょう

- ・1 か所に複数のパソコン等の端末が存在すると、かなり離れていてもハウリングが発生しやすくなります。
- ・周りが静かな環境であれば、パソコンやタブレットに「会議用マイクスピーカー」を接続し、マイクとスピーカーを1つずつにすることで、ハウリングを防ぐことができます。
- ・騒がしい場所や執務室内等であれば、「ヘッドセット」の利用をお勧めします。スマートフォン等に付属するマイク付きのイヤホンも有効です。

## 2 Web 会議システム「Zoom」への参加

### (1) Zoom とは

インターネットに接続できる端末（パソコンやタブレット等）があれば、誰でも無料で簡単に会議に参加できます。

#### ①受講・参加される方はアカウント取得が不要です。

主催者（ホスト）がミーティング ID を発行して招待メールを送れば、参加者はその URL をクリックするだけで参加できます。大人数でも接続が安定しているのも強みです。

#### ②受講・参加される方の画面を共有できます。

PowerPoint のスライドや写真、Word や Excel のデータ等、同じ資料を見ながら進めることができます。ホワイトボード機能を使えば全員で書き込みもできます。

#### ③グループワークやグループセッションができます

研修会や会議中に「3人ずつに分かれて意見交流をしてください」といったグループセッションを行うことができます。

### (2) Zoom ミーティングに参加するまでにすること

#### ①アプリのインストール（※アプリは定期的に更新され機能が追加されています）

事前に Zoom のアプリケーション（無料）をインストールしておいてください。（Zoom ダウンロードセンター：<https://zoom.us/download>）なお、パソコンで受講・参加される場合、アプリをインストールせずに Web ブラウザから参加する方法もありますが、Web ブラウザによって利用できない場合がありますので、アプリのインストールを推奨します。

#### ②Zoom ミーティングアドレス・ID・パスワードの確認【漏洩注意】

事前に受講・参加される方へ Zoom ミーティングアドレス・ID・パスワードをメールで送信します。なお、セキュリティの観点から、ミーティングアドレス、ID、パスワード等の情報が参加者・関係者の方以外へ漏洩しないよう取り扱いには十分御留意ください。

（メール記載例）

Zoom ミーティングに参加する

[https://zoom.us/j/\\*\\*\\*\\*\\*](https://zoom.us/j/*****)

ミーティング ID: \*\* \*\*\* \*\*      パスワード: \*\*\*\*\*

### (3) Zoom ミーティングへの参加方法

Zoom ミーティングへの主な参加方法は次の通りです。お使いの環境に合わせたものを参考にしてください。なお、使用される端末や OS によって画面配置が違う場合があります。

#### ①パソコンで参加する

①-1：[Zoom ミーティングアドレスからアクセス](#)して参加

①-2：[Zoom の HP からミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

①-3：[Zoom のアプリを起動し、ミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

#### ②タブレット・スマートフォンで参加する


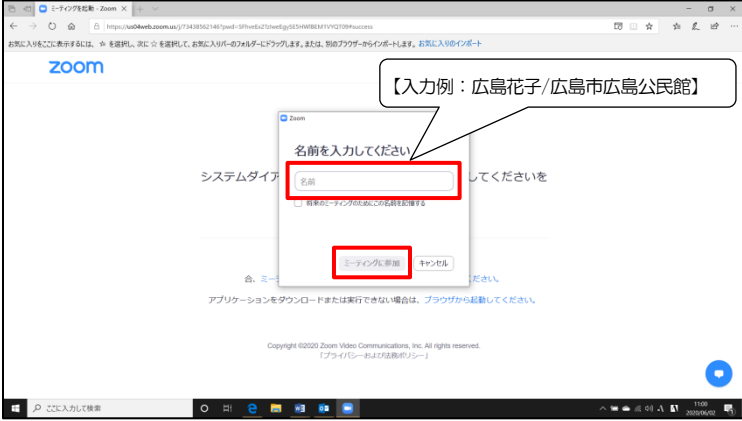
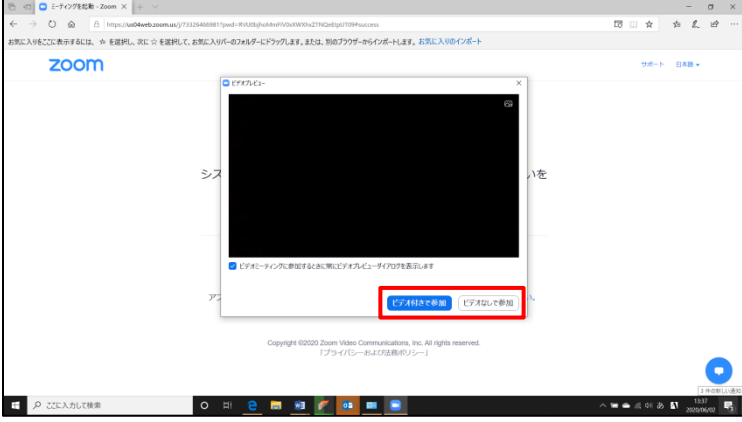
②-1：[Zoom ミーティングアドレスからアクセス](#)して参加


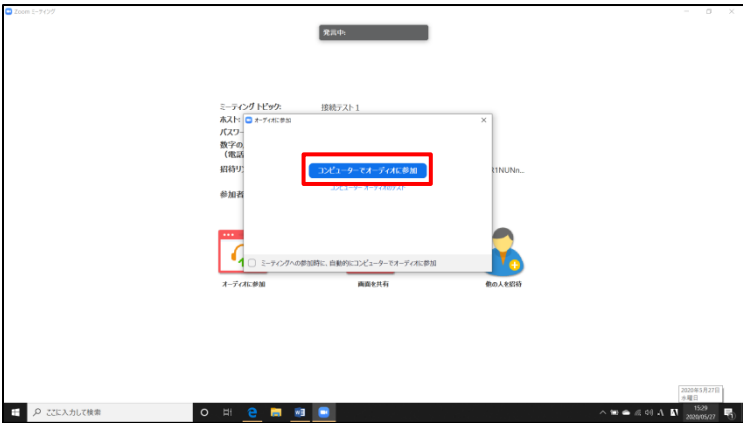
②-2：[Zoom のアプリを起動し、ミーティング ID とパスワードを入力](#)して参加

## ①パソコンで参加する（例：Windows10）

### ①-1：Zoom ミーティングアドレスからアクセスして参加

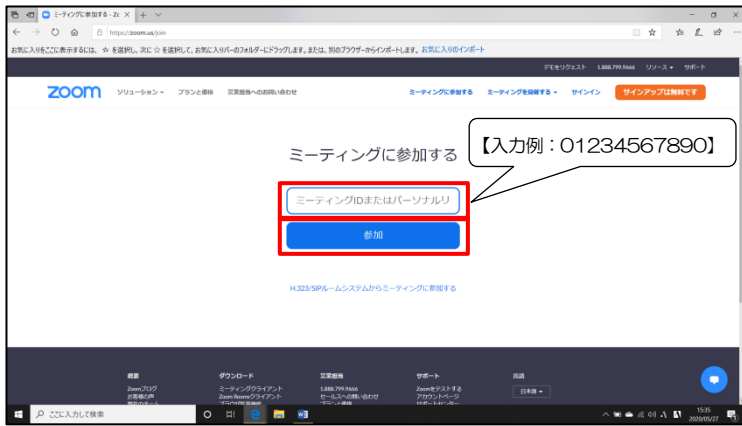
※ミーティングID・パスワード不要

パソコン画面の表示例	備考
	<p>①メールに記載されているミーティングアドレスへアクセスしてください。アクセスすると、Zoom のアプリも自動的に起動します。</p> <p>※Zoom のアプリをインストールしていない場合は、この段階でインストールすることも可能です。</p>
	<p>②「名前を入力してください」という表示が出たら、名前と所属名を入力して、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p> <p>※複数で1台を共有する場合は、名字と所属名で構いません。</p> <p>【入力例：佐藤・鈴木・田中/広島市】</p> <p>※名前はログイン後でも変更できます。</p>
	<p>③「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。</p> <p>※ビデオはログイン後でも開始 (ON)・停止 (OFF) が可能です。</p>

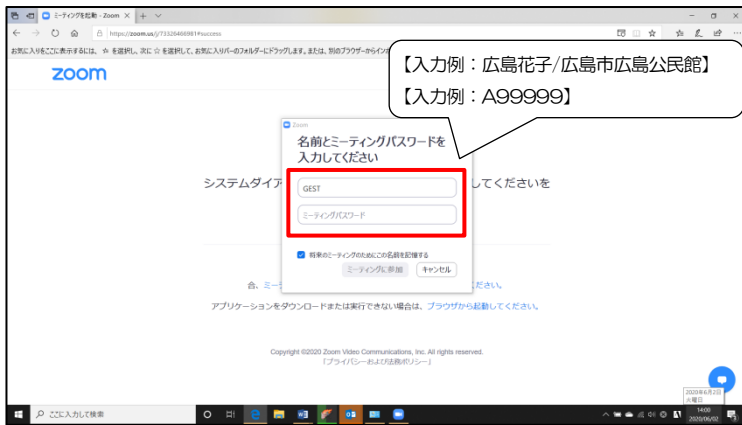
	<p>④「ミーティングホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」という表示が出ます。</p> <p>※ミーティングホストである広島県立生涯学習センターが一人ずつ参加を許可します。</p>
	<p>⑤ミーティングへの参加が許可されると、「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピュータでオーディオに参加」を選択してください。</p>

①-2: ZoomのHPからミーティングIDとパスワードを入力して参加

パソコン画面の表示例	備考
	<p>①インターネットから、ZoomのWebサイトにアクセスして、「ミーティングに参加する」をクリックします。</p> <p><a href="https://zoom.us/">https://zoom.us/</a></p>



②「ミーティングに参加する」という表示が出たら、メールに記載しているミーティングID(11桁の数字)を入力して、「参加」をクリックしてください。

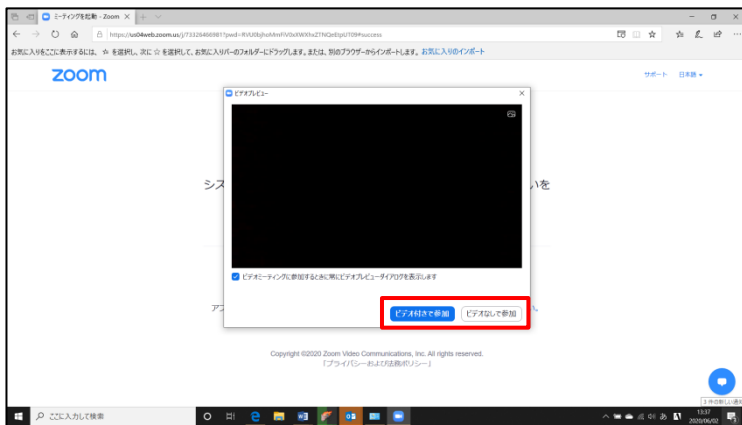


③「名前とミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、名前と所属名、メールに記載しているパスワードを入力してください。


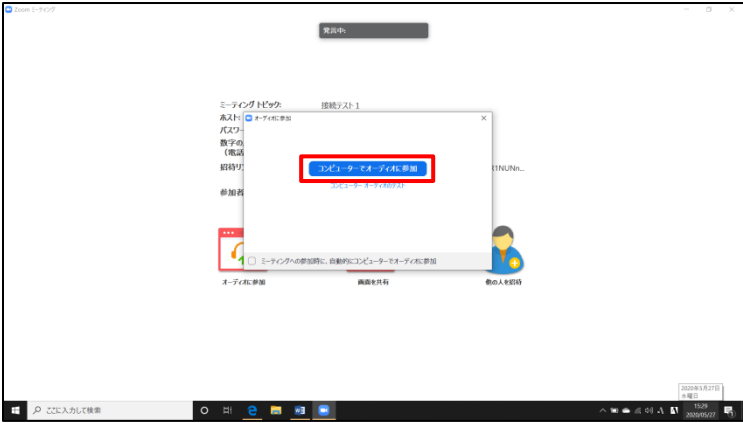
※複数で1台を共有する場合は、名字と所属名で構いません。

【入力例：佐藤・鈴木・田中/広島市】

※名前はログイン後でも変更できます。



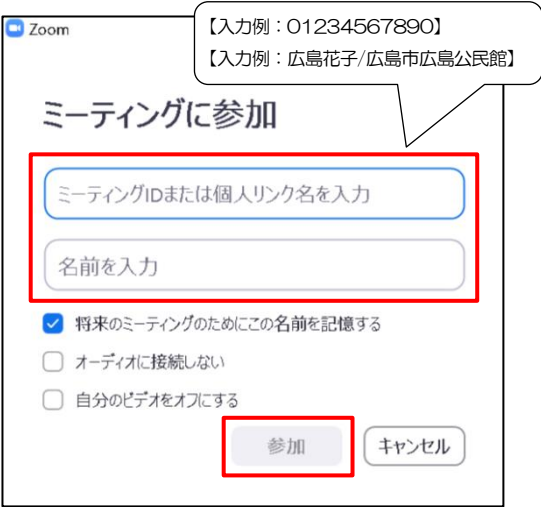
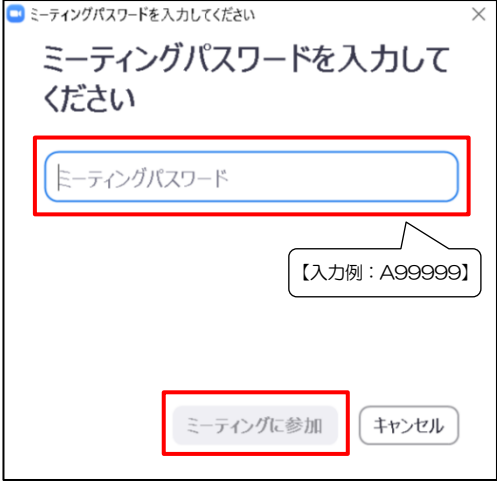

④「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。  
※ビデオはログイン後でも開始 (ON)・停止 (OFF) が可能です。


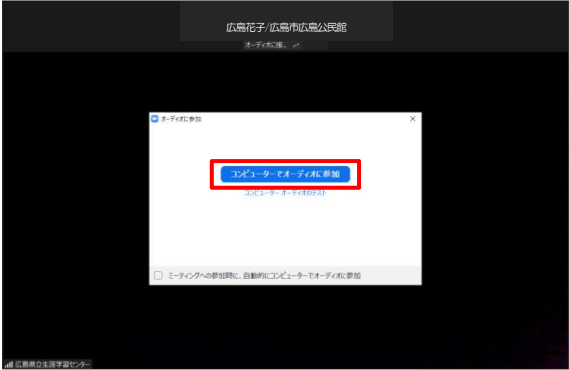
	<p>⑤「ミーティングホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」という表示が出ます。</p> <p>※ミーティングホストである広島県立生涯学習センターが一人ずつ参加を許可します。</p>
	<p>⑥ミーティングへの参加が許可されると、「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピュータでオーディオに参加」を選択してください。</p>

①-3: Zoomのアプリを起動し、ミーティングIDとパスワードを入力して参加

パソコン画面の表示例	備考
	<p>①Zoomのアプリを起動したら、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p>




 <p>Zoom</p> <p>ミーティングに参加</p> <p>ミーティングIDまたは個人リンク名を入力</p> <p>名前を入力</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する</p> <p><input type="checkbox"/> オーディオに接続しない</p> <p><input type="checkbox"/> 自分のビデオをオフにする</p> <p>参加 キャンセル</p> <p>【入力例：01234567890】 【入力例：広島花子/広島市広島公民館】</p>	<p>② 「ミーティングに参加」という表示が出たら、メールに記載しているミーティング ID（11 桁の数字）と名前と所属名を入力して、「参加」をクリックしてください。</p> <p>※複数で1台を共有する場合は、名字と所属名で構いません。</p> <p>【入力例：佐藤・鈴木・田中/広島市】</p> <p>※名前はログイン後でも変更できます。</p>
 <p>ミーティングパスワードを入力してください</p> <p>ミーティングパスワードを入力してください</p> <p>ミーティングパスワード</p> <p>【入力例：A99999】</p> <p>ミーティングに参加 キャンセル</p>	<p>③ 「ミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、メールに記載しているパスワードを入力して、「ミーティングに参加」をクリックしてください。</p>
 <p>ビデオプレビュー</p> <p>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タイアログを表示します</p> <p>ビデオ付きで参加 ビデオなしで参加</p>	<p>④ 「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。</p> <p>※ビデオはログイン後でも開始（ON）・停止（OFF）が可能です。</p>

	<p>⑤「ミーティングホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」という表示が出ます。</p> <p>※ミーティングホストである広島県立生涯学習センターが一人ずつ参加を許可します。</p>
	<p>⑥ミーティングへの参加が許可されると、「オーディオに参加」という表示が出ますので、「コンピューターでオーディオに参加」を選択してください。</p>

## ②タブレット・スマートフォンで参加する（例：iPhone）

### ②-1：Zoom ミーティングアドレスからアクセスして参加

タブレットやスマートフォンの画面表示例	備考
	<p>①メールに記載されているミーティングアドレスへアクセスしてください。アクセスすると、Zoomのアプリも自動的に起動します。その後「ビデオプレビュー」が表示され、カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。</p> <p>※ビデオはログイン後でも開始（ON）・停止（OFF）が可能です。</p>

	<p>②「ミーティングホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」という表示が出ます。 ※ミーティングホストである広島県立生涯学習センターが一人ずつ参加を許可します。</p>
	<p>③「他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに参加してください」という表示が出たら、「インターネットを使用した通話」をタップしてください。</p>

②-2 : Zoomのアプリを起動し、ミーティングIDとパスワードを入力して参加

タブレットやスマートフォンの画面表示例	備考
	<p>①Zoomのアプリを起動したら、「ミーティングに参加」をタップしてください。</p>

	<p>【入力例：01234567890】</p> <p>【入力例：広島花子/広島市広島公民館】</p> <p>② 「ミーティングに参加」という表示が出たら、メールに記載しているミーティング ID (11 桁の数字) と名前, 所属名を入力して, 「参加」をタップしてください。</p> <p>※複数で 1 台を共有する場合は, 名字と所属名で構いません。</p> <p>【入力例：佐藤・鈴木・田中/広島市】</p> <p>※名前はログイン後でも変更できます。</p>
	<p>【入力例：A99999】</p> <p>③ 「ミーティングパスワードを入力してください」という表示が出たら、メールに記載しているパスワードを入力して, 「続行」をタップしてください。</p>
	<p>④ 「ビデオプレビュー」が表示され, カメラがある場合は画像が映ります。「ビデオ付きで参加」または「ビデオなしで参加」を選んでください。</p> <p>※ビデオはログイン後でも開始 (ON)・停止 (OFF) が可能です。</p>

	<p>⑤「ミーティングホストは間もなくミーティングへの参加を許可します、もうしばらくお待ちください。」という表示が出ます。 ※ミーティングホストである広島県立生涯学習センターが一人ずつ参加を許可します。</p>
	<p>⑥「他のユーザーの音声を聞くにはオーディオに参加してください」という表示が出たら、「インターネットを使用した通話」をタップしてください。</p>

### 3 「Zoom」の基本的な操作

Zoomの基本的な操作については次のとおりです。ここでは、Windows10の画面で説明します。使用される端末やOSによって画面配置が違う場合がありますが、基本操作は同じです。

#### 受講・参加中にトラブルが発生した場合

##### 通信がつながっている場合

- ①チャット機能でトラブル内容を御連絡ください。
- ②チャット機能が使えない場合は、電話でトラブル内容を広島県立生涯学習センターへ御連絡ください。(082-248-8848)

##### 通信が遮断された場合

- ①電話でトラブル内容を広島県立生涯学習センターへ御連絡ください。(082-248-8848)

## (1) Zoom の基本画面

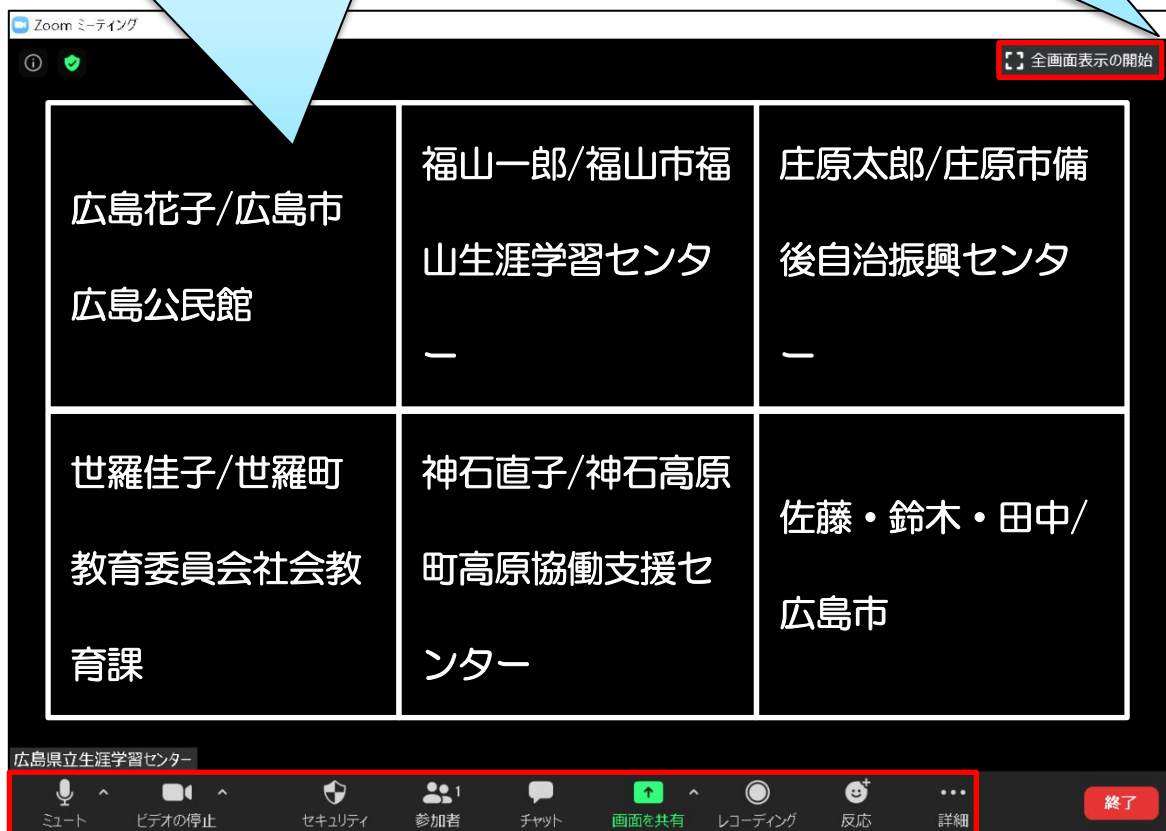
Zoom の基本的な画面の表示例です。OS や端末によって画面の配置等が換わる場合がありますが、基本的な画面は同じです。

(Zoom ミーティング表示例 : Windows)

(画面は参考例として編集・合成したものです)

画面表示には、フルスクリーン、「ギャラリービュー（参加しているすべての人の画面が均等に表示）」、「スピーカービュー（話している人が大きく映りその他の人は小さく並んで表示）」等のモードがあり、いつでも変更できます。

参加者が入力した名前と所属名が表示されます。  
ビデオ（カメラ）を開始（ON）にすると映像も表示されます。



参加者が操作（設定）するのは、主にここに表示されているボタンです。一部機能についてはホスト側（広島県立生涯学習センター）で制限をしています。

## (2) 基本的な操作（設定）方法

Zoom ミーティングに参加する際に・・・

### ○必要ない時はマイクをミュート（OFF）にしましょう

マイクが入っていると、エアコンや電話といった周囲の音を思った以上に拾ってしまうことがあります。マイクが必要ない時は、「ミュート」にしておき、発言する時のみ「ミュート解除」するようにしてください。

### ○ビデオの開始（ON）・停止（OFF）を使い分けましょう

受講・参加者は、ビデオのボタンのクリックで、自分の顔を「映す・映さない」の選択ができます。ビデオが映っていると、相手の表情や様子が見えて雰囲気が伝わりやすく、多人数であっても距離が近く感じられます。ビデオの開始・停止は、こちらから指示しますので、効果的に使い分けるようにしてください。

### ○発言する時は「ゆっくり話す」ことを心がけましょう

受講・参加者の受信環境は様々です。音声が遅延したり途切れたりすることもあります。そのため、発言する時は、「ゆっくり話す」ことを心がけるようにしてください。笑顔やジェスチャーも大切です。

受講・参加者が操作する主な内容は次の通りです。

(Zoom ミーティングの操作アイコン表示例)



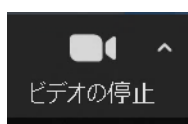

#### ①ミュート

参加者側のマイクの設定（ミュート・ミュート解除）を行うことができます。

	・マイクがミュート解除(ON)になっている状態で、発言すると相手に聞こえます。		・マイクがミュート (OFF) になっている状態で、発言しても相手に聞こえません。
---	---	--	---

#### ②ビデオ

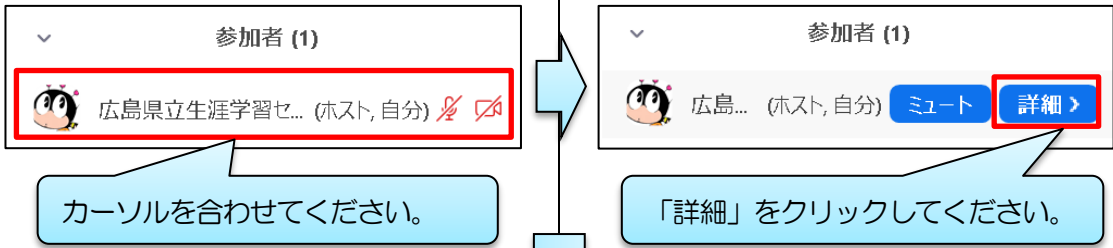
参加者側のビデオ（カメラ）の設定（開始・停止）を行うことができます。

	・ビデオが開始 (ON) になっている状態で、自分の映像が相手に映ります。		・ビデオが停止 (OFF) になっている状態で、自分の映像は相手に映りません。
---	---------------------------------------	--	---

### ③参加者

**参加者** 1

• 表示する名前やプロフィール画像の変更をすることができます。



参加者 (1)

広島県立生涯学習セ... (ホスト, 自分)

カーソルを合わせてください。

「詳細」をクリックしてください。

名前と所属名を入力してください。

複数の場合は、名字だけで構いません。

名前の変更

新規表示名を入力してください:

広島花子 広島市広島公民館

OK キャンセル

名前の変更

新規表示名を入力してください:

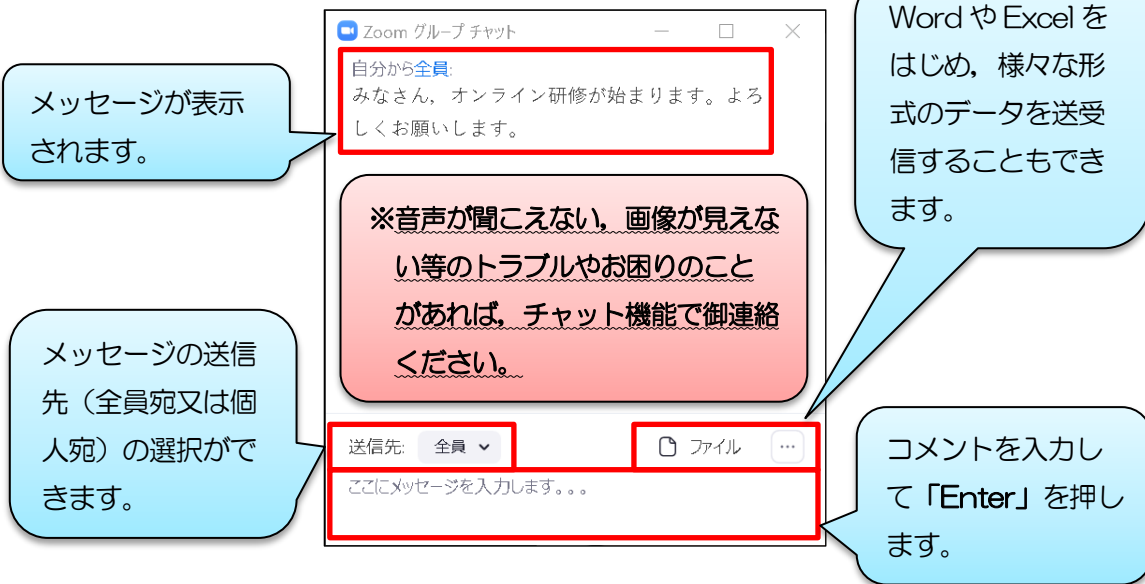
佐藤 鈴木 田中 広島市

OK キャンセル

### ④チャット

**チャット**

• チャット機能を活用することで、入力したメッセージやファイル（データ）の送受信を全員又は個人に対して行えます。



メッセージが表示されます。

Zoom グループチャット

自分から全員  
みなさん、オンライン研修が始まります。よろしくお願いします。

※音声聞こえない、画像が見えない等のトラブルやお困りのことがあれば、チャット機能で御連絡ください。

送信先: 全員 ファイル ...

ここにメッセージを入力します。。。

Word や Excel をはじめ、様々な形式のデータを送受信することもできます。

メッセージの送信先（全員宛又は個人宛）の選択ができます。



コメントを入力して「Enter」を押します。



## ⑤リアクション

 <p>リアクション</p>	 <p>手を挙げる</p>	<p>・リアクションは、拍手や賛成といった「意思表示」と、手を挙げる、手を降ろすといった「挙手」ができます。</p>
---	--	--

【意思表示（例）】 ※意思表示は、10秒経つと自動的に消えます。

	<p>「拍手」（音は出ません）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講義や事例発表やグループセッションの終わりに感謝の意思を表したい時など</li> </ul>		<p>「賛成」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師からの問いかけや質問等に対して、賛成の意思を表したい時など</li> </ul>
---	--	---	--

【その他の意思表示アイコン（例）】 ※研修の内容や状況等に応じて使ってください。

			
--	--	---	--

【手を挙げる（挙手）】 ※「手を降ろす」のボタンを押さないと挙手をしたままになります。

	
<p>・「手を挙げる」ボタンを押すと、左上に手が表示され、挙手をした状態になります。</p>	<p>・挙手をした状態になると、ギャラリービューの場合は先頭に表示されます。</p>

## 4 「Zoom」の応用的な操作

Zoomには、オンライン研修会を進めるにあたって、便利な機能がたくさんあります。ここでは、その中でも活用の機会が比較的多い、「画面の共有」と「ブレイクアウトルーム」機能について説明します。

## (1) 画面の共有

オンライン研修会等で、資料等を参加者に見せながら説明したい時は、「画面の共有」の機能を使います。資料を見せながら言葉で説明をすることもでき、とても便利な機能です。

### ○画面の共有の前に、予め共有するデータを開いておきましょう。


共有したいデータは予め開いておいてください。データを開いておくことで、画面の切り替えをスムーズに行うことができます。

参加者が操作する主な内容は次の通りです。

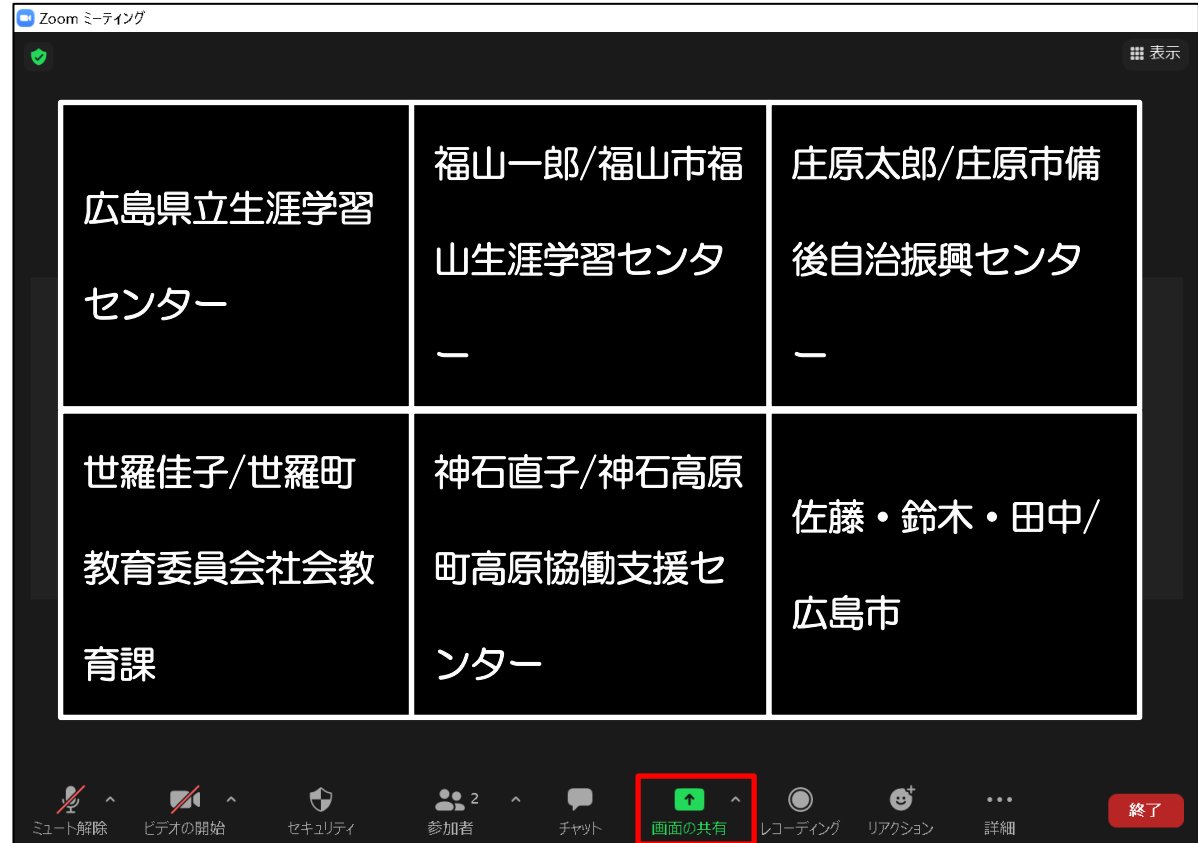
(Zoom ミーティングの操作 (設定) アイコン表示例)



### ①画面の共有 (パソコンの場合) 例: Windows10



• Word や Excel, PowerPoint, PDF といったデータの画面を Zoom に参加されている方の画面に表示させることができます。



The screenshot shows a Zoom meeting grid with six participants. The bottom control bar is visible, with the '画面の共有' icon highlighted by a red box. The participants are:

広島県立生涯学習センター	福山一郎/福山市福山生涯学習センター	庄原太郎/庄原市備後自治振興センター
世羅佳子/世羅町教育委員会社会教育課	神石直子/神石高原町高原協働支援センター	佐藤・鈴木・田中/広島市

「画面の共有」をクリックしてください。

「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」が表示されます。



①共有したい画面を選択してクリックしてください。  
選択すると青色に反転します。

②「共有」をクリックしてください。

※①で共有したい画面を選択して、そのままダブルクリックする方法でも共有ができます。

画面が共有（参加者の画面に映ります）されます。



## ②画面の共有 (iPhone・iPadの場合) 例：iPhone

**iPhone や iPad で初めて画面を共有する場合は、事前の設定が必要です。**

次の手順で事前に設定をしておいてください。

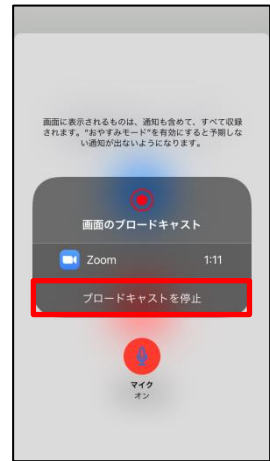
**【事前設定】** ※Zoom にログインする前に確認をしてください。(ログイン後でも設定可能)

<p>①「設定」から「コントロールセンター」を選択し、タップしてください。</p>	<p>②「コントロールセンター」から「コントロールをカスタマイズ」をタップしてください。</p>	<p>③「カスタマイズ」から「画面収録」をタップして追加してください。</p>	<p>④コントロールパネルに「画面収録」のアイコンが追加されていることを確認してください。</p>
			

**【画面を共有する方法】**

<p>①Zoom の画面から「共有」をタップしてください。</p>	<p>②表示された選択肢から、「画面」をタップしてください。</p>	<p>③「Zoom」を選択して「ブロードキャストを開始」をタップしてください。(マイクもON)</p>	<p>④画面の共有が開始されます。他の参加者と共有したいウィンドウを表示してください。</p>
			

⑤画面の共有を終わる時は、Zoomのアプリから、「ブロードキャストを停止」をタップしてください。



### 画面を共有する時のコツ（タブレットやスマートフォンの向き）

#### 縦向きの場合



#### 横向きの場合



○タブレットやスマートフォンの向きが縦の場合は、他の参加者には、小さな画面で共有されます。向きが横の場合は、他の参加者には大きな画面で共有されます。

○資料等に合わせて縦向き・横向きを使い分けてください。

※画面ロック等をしている場合はこの限りではありません。

## (2) ブレイクアウトルーム

研修会等では、グループで会話をしたり資料を共有したりすることがあります。そのような場面では、ブレイクアウトルーム機能を活用します。

### ブレイクアウトルームの特徴

○ブレイクアウトルーム内のセッション（グループ）ごとに、会話やチャット、画面の共有ができます。

会話やチャット、画面の共有をする方法はメインルーム（全体）で行う際と同じです。


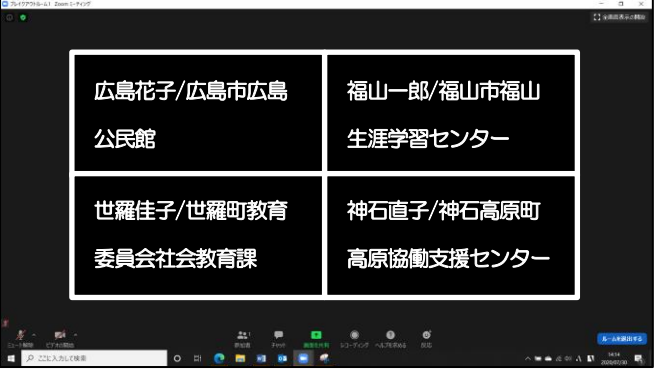
○セッション（グループ）ごとにホストを呼び出すことができます。

「ホストと話をしたい」「ホストに助言を求めたい」といった時に、ホストにヘルプ（呼び出し）を求めることができます。

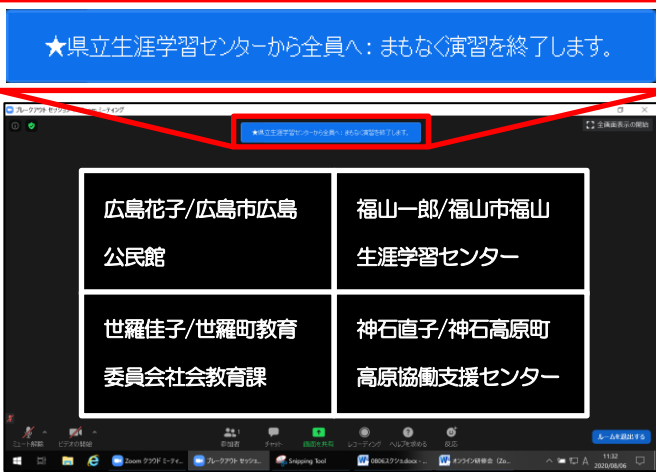
### ①ブレイクアウトルーム（セッション）への参加方法

画面の表示例	備考
	<p>①「ホストはブレイクアウトルームにあなただを招待しています」という表示が出たら、「参加」をタップしてください。（参加しない場合は、「後で」を選択することもできます。）</p>

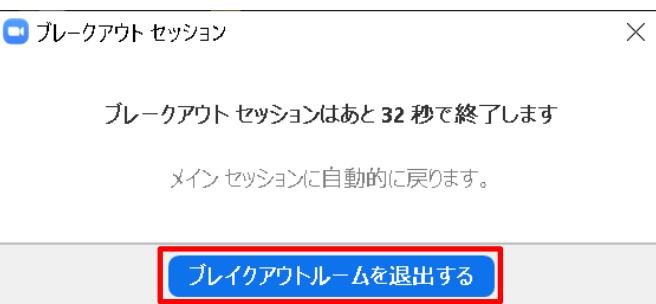


	<p>②「ブレイクアウトルームに参加する...」と表示されますのでしばらくお待ちください。(通信環境によっては、数分程度かかる場合があります。)</p>
 <p>(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p>③ブレイクアウトルーム（セッション）に入ると、自分以外のメンバーが表示されます。 ←（例）：5人のセッション（グループ）で、自分以外の4名が表示されている状態です。</p>

## ②ブレイクアウトルーム（セッション）へのホストからの連絡

画面の表示例	備考
<p>画面の表示例 (メッセージ例)</p>  <p>(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p>備考</p> <p>○ブレイクアウトルーム（セッション）参加中の参加者の方へのホストからの連絡は、画面上部に表示されます。表示は10秒程で自動的に消えます。</p>

## ③ブレイクアウトルーム（セッション）の終了予告

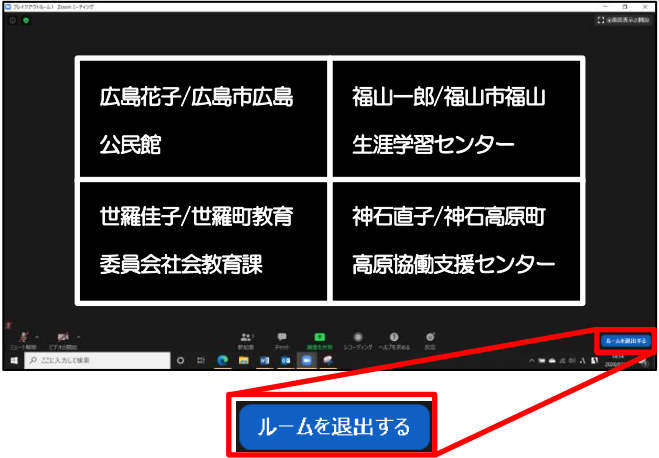
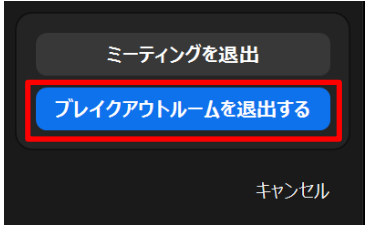

画面の表示例	備考
	<p>備考</p> <p>○ブレイクアウトルーム（セッション）の終了予告が表示されます。「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックすると時間を待たずに退出できます。 ※クリックしなくても時間が経つと自動的に退出します。</p>



#### ④ヘルプを求める

	<p>・ブレイクアウトルーム（セッション）参加中に、ホスト側（広島県立生涯学習センター）に対して、ヘルプ（助言等）を求めることができます。</p>
	<p>①「ヘルプを求める」という表示が出たら、「ホストを招待」をクリックしてください。</p>
	<p>②「ホストが招待されました。」と表示されますのでしばらくお待ちください。（通信回線の関係でホストが参加するまでに時間がかかる場合があります。）</p>
	<p>③しばらくすると、「ホストは現在このセッションに参加しています。」と表示されます。</p>
	<p>④ホスト（広島県立生涯学習センター）がこのセッション（グループ）に参加している状態になります。</p>
<p>（画面は参考例として編集・合成したものです）</p>	

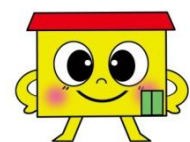
## ⑤ブレイクアウトルーム（セッション）の退出（途中退出）

画面の表示例	備考
 <p>(画面は参考例として編集・合成したものです)</p>	<p>①ブレイクアウトルーム（セッション）の画面から、「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックしてください。</p>
	<p>②「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックしてください。</p> <p>※「ミーティングを退出」を選択すると Zoom ミーティングから退出扱いとなり、再度ログインすることが必要になりますのでご注意ください。</p>
	<p>③「メインセッションに戻っています...」と表示されますのでしばらくお待ちください。（通信環境によっては、数分程度かかる場合があります。）</p>

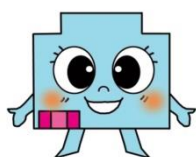
【メモ】



「オンライン型」研修会や Web 会議システム「Zoom」について御不明な点がありましたら、広島県立生涯学習センターまでお気軽にお問い合わせください。



コウミンカンくん



コミセンちゃん

広島県立生涯学習センター  
〒730-0052 広島市中区千田町三丁目 7-47  
電話：082-248-8848 ファクシミリ：082-248-8840  
メール：sgcshinkou@pref.hiroshima.lg.jp