

改訂版

宇都宮大学教員免許状更新講習 Zoomによるオンライン講習 (同時双方向型遠隔講習) マニュアル

令和3年度の宇都宮大学教員免許状更新講習は、「Zoomを利用したリアルタイム配信によるオンライン講習」となります。

オンライン講習については、こちらを熟読した上で申し込みをされますよう、お願いいたします。

- ※ 受講にあたっては、対面講習と同様、出席確認の際の本人確認および履修認定試験受験の際の本人確認に受講票(顔写真付き)が必要ですので、ご準備ください。
⇒ 宇都宮大学教員免許状更新講習マニュアル(令和3年度版)
- ※ 申込手続きは対面講習と同様です。

目次

1. Zoomでの講習を受講するにあたっての要件
2. Zoomで受講するための事前準備
～Zoomのインストール～
3. 講習当日について **※改訂**
4. 講習資料・履修認定試験・事後評価書について **※改訂**
5. その他(注意事項等) **※改訂**



1. Zoomでの講習を受講するにあたっての要件

- ◆ 受講されるにあたり、基本的なパソコンスキルが必要となります。
パソコン・インターネット・Zoom等、同時双方向型遠隔授業の基本操作に不安がないかご確認ください。操作方法やトラブルシューティング等のお問い合わせには対応できかねますので、予めご了承ください。
また、受講に集中できる静謐な環境をご準備ください。

- ◆ 必要な機器類（本学の機器類を貸与することはいたしません。）
 - パソコンまたはタブレット
 - ※1人1台の使用を推奨。
 - ※スマートフォンは画面が小さいため、資料が見えない等の問題があり、また、長時間の講習には不向きですので、不可といたします。
 - Webカメラ
 - スピーカー
 - マイク
 - ※Webカメラ・スピーカー・マイクは、機器に内蔵されていればご利用いただけます。
 - 必要な方は、イヤホンまたはヘッドホン（ヘッドセットも可）
 - プリンタ

- ◆ インターネット接続環境
 - ブロードバンド有線（光・ADSL・CATV等。光回線を推奨。）
 - ワイヤレス（3Gまたは4G/LTE）

※ モバイル通信（3Gまたは4G/LTEなど）では通信量が膨大になり、制限がかかったり料金が高額になることや接続が不安定になる恐れがありますので、通信量に制限がなく、安定した通信環境（光ファイバーやWi-Fiなどのインターネット環境）を推奨します。

なお、インターネット接続・モバイル通信にかかる費用は受講料とは別に自己負担となりますので予めご了承ください。

- ◆ メールアドレス・設定の確認
受講に必要な情報は全て、更新講習システムの受講者情報に登録したメールアドレス宛てに配信いたします。メールが確実に受信できるよう、設定等の確認をしてください。

- ◆ 参照：Zoom ヘルプセンター
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023>

2. Zoomで受講するための事前準備 ～ Zoomのインストール～

※ ここからは、パソコンを利用した場合に限定しご案内いたします。

- ◆ インストールの方法は何通りかありますが、ここでは（１）と（２）の方法をご紹介します。

（１）Zoom ホームページからインストールする場合（いつでも出来ます。）

- ① Zoomの公式サイト (<https://zoom.us>) にアクセスする。
- ② ページの一番下に表示されている「**ミーティングクライアント**」をクリックし、Zoomをインストールする。



- ③ ダウンロードセンターの一番上の「ミーティング用 Zoom クライアント」の**ダウンロード**をクリックする。



- ④ 画面左下に表示された「zoom Installer [ファイルを開く](#)」をクリックすると、下記ウィンドウが開くので右上の×印をクリックして閉じる（インストール完了）。



-
- (2) 更新講習からのメール受信後にインストールする場合
(メールは講習前日までに配信します。)
メールには次の3つが記載されています。

- Zoom ミーティング参加 URL
- ミーティング ID
- ミーティングパスワード (パスワード)

- ① メール文中の「Zoom ミーティングに参加する」の URL をクリックすると下記表示が出る。

Zoomクライアントをインストールしていないのですか? [今すぐダウンロードする](#)

 **クリック**



 **クリック** (Zoom がインストールされる。)

- ② **ミーティングに参加**をクリックする。

zoom



- ③ メールに記載された**ミーティング ID**を入力する。

ミーティングに参加

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

名前を入力

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

- ④ 名前を入力には、「**受講者 ID と氏名**」を入力する。

ミーティングに参加

名前を入力

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

(例) 21SW000123 宇大太郎

- ⑤ メールに記載された**パスワード**を入力する。

ミーティングパスワードを入力して
ください

ミーティングパスワード

ミーティングに参加 キャンセル

(参考)

- ◆ テストミーティングに参加するには ⇒ <https://zoom.us/test>

Zoomのテストミーティングに参加してZoomに慣れ、ミーティングに参加する前にマイクとスピーカーをテストしておきましょう。

ミーティングテストに参加

テストミーティングに参加してインターネット接続をテストします。

参加

ミーティングに参加できない場合、Zoomサポートセンターで有用な情報をご覧ください。



3. 講習当日について

◆ 出欠確認をしますので**受講票**をご準備ください。

◆ 入室時間は以下となります。

必修領域 ⇒ 8:10 ~ 8:20

選択必修領域・選択領域 ⇒ 8:30 ~ 8:40

◆ 入室後は、**カメラをON**にして待機してください。



このような状態で待機。

(1) メールを受け取る端末と講習に参加する端末が同じ場合

① (a)メールで送付された「Zoom ミーティング参加する」の URL をクリック
または、

(b)インストールした Zoom アイコン (デスクトップやタスクバーにあるアイコン
) をダブルクリック

↓

↓

↓

「Zoomを開く」をクリック



- ② ビデオプレビュー画面が表示されるので、**ビデオ付きで参加**をクリック
(画面には操作側が映ります。)



- ③ 下記画面が出たら待機する。
※担当講師からの指示をお待ちください。



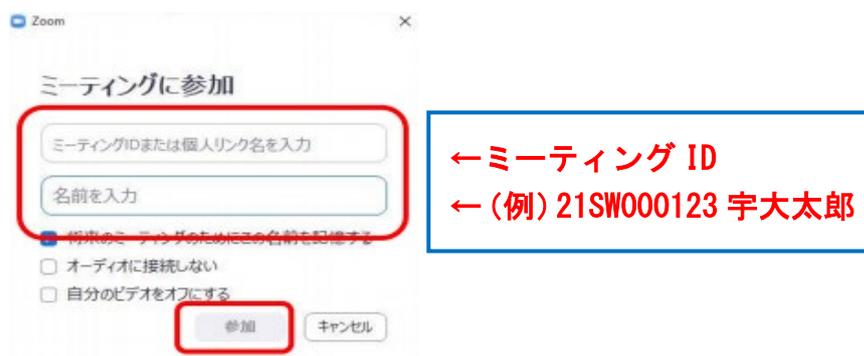
(2) メールを受け取る端末と講習に参加する端末が違う場合

- ① インストールした Zoom を起動する（デスクトップやタスクバーにあるアイコン  をダブルクリック）

下記画面が出たら **ミーティングに参加する** をクリックする。



- ② メールに記載された「**ミーティング ID**」を入力、名前を入力には「**受講者 ID と氏名**（例：21SW000123 宇大太郎）」を入力し、**参加** をクリックする。



- ③ メールに記載された「**ミーティングパスワード**」を入力し **ミーティングに参加** をクリックする。



◆ 音量（ミュート）操作について



ミュート解除：相手に、発話側の音が聞こえません。

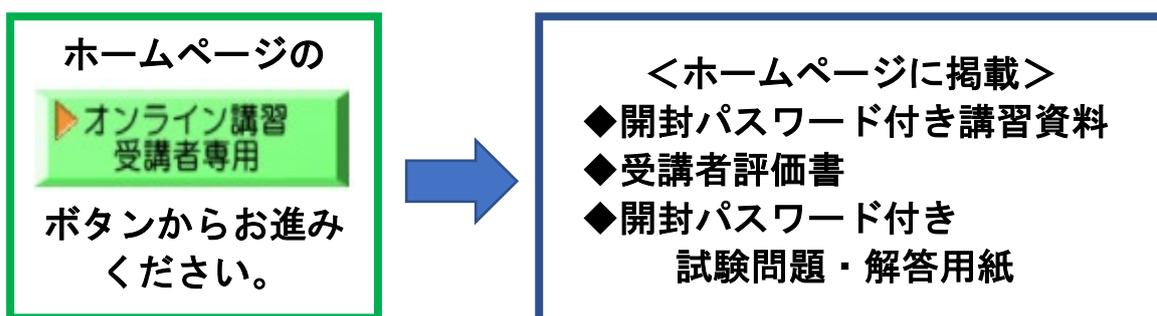
ミュート：相手に、発話側の音が聞こえます。

※ ハウリング（キーンという雑音）防止のため、発話時以外は「ミュート解除」にしておいてください。

◇ 講習中は担当講師の指示に従い、操作してください。◇

4. 講習資料・受講者評価書・履修認定試験 について

受講される方には、当方からの重要な連絡を、更新講習システムで登録したメールアドレス宛に配信しますので、必読し保存しておいてください。



- ◆ **開封パスワード付き講習資料**
講習日の概ね10日前に、更新講習ホームページに掲載します。
該当する受講者に、開封パスワードを記載したメールを配信しますので、講習当日までにダウンロードし印刷しておいてください。
- ◆ **受講者評価書**
更新講習ホームページに掲載しますので、講習当日までにダウンロードし印刷しておいてください。
なお、受講者評価書は講習ごとに提出が必須となっておりますので、オンラインで受講される講習に合わせて準備してください。
- ◆ **開封パスワード付き試験問題・解答用紙**

【必修領域】

- ① 更新講習ホームページに掲載します。
- ② 講習前日に、当係から、開封パスワードを記載したメールを配信しますので、講習までにダウンロードし印刷してください。

【選択必修領域・選択領域】

- 更新講習ホームページに掲載します。
- なお、開封パスワードは講習当日、Zoomを通じて担当講師から発表しますので、休憩時間を利用してダウンロードし印刷してください。

～履修認定試験の流れ～

《必修領域》

- ① 開封パスワード付き試験問題・解答用紙を更新講習ホームページに掲載。
- ② 講習前日に、当係から、開封パスワードを記載したメールを配信。
- ③ メール受信後、講習までに試験問題・解答用紙をダウンロードし印刷。
- ④ 試験時間内に自筆にて解答用紙を記入。



必修領域の解答用紙には、講習中に講師から発表される『キーワード』の記入が求められます。忘れずにご記入ください。

- ⑤ 受講者評価書とともに、講習日を含む5日以内（消印有効）に、郵送にて提出。

《選択必修領域・選択領域》

- ① 開封パスワードは、講習当日に Zoom を通じて担当講師から発表。
- ② 休憩時間を利用して試験問題・解答用紙をダウンロードし印刷。
- ③ 試験時間内に自筆にて解答用紙を記入。
- ④ 受講者評価書とともに、講習日を含む5日以内（消印有効）に、郵送にて提出。

◆ 履修認定試験の問題用紙・解答用紙（必修領域の「キーワード」記入を含む）・受講者評価書の提出

講習終了後、講習日を含む5日以内（消印有効）に、郵送にて提出してください。なお、提出物が揃っていなかったり、消印のないものは受理できませんのでご注意ください。

- ※ （例）講習日8／1 ⇒ 有効な消印は8／5
- ※ 担当窓口への持参はご遠慮願います。
- ※ 封筒の書き方は、下記例を参照してください。
- ※ 送料につきましてはご負担願います。
- ※ 問題用紙・履修認定試験解答用紙・受講者評価書は折っても構いません。

送付先

〒321-8505
栃木県宇都宮市峰町350
宇都宮大学 学務部 修学支援課
教員免許状更新講習担当



宇都宮大学オリジナルキャラクター「宇〜太」

封筒表書き例

321-8505

宇都宮市峰町三五〇

宇都宮大学 学務部 修学支援課
教員免許状更新講習担当

解答・アンケート在中

封筒裏書き例

321-8505

宇都宮市峰町三五〇

宇大 太郎

8/1 生徒の学びに寄り添った英語授業の改善

5. その他（注意事項等）

- セキュリティ対策のため、Zoomは最新版にしておいてください。
- オンライン講習で教員が作成したPDFファイルや音声ファイルなどは、特定の受講者にもみ限定的に配信している著作物で、教員に著作権があります。このため、受講者が教員に無断で再配布したり、SNSで共有したり、別のサイトにアップロードすると違法行為になります。
- オンライン講習の映像・音声データのダウンロードや、講習の録画・録音はご遠慮ください。
- 講習を妨害する行為（不正なアクセスや不適切な行為等を含む）は全て禁止します。
- 本学側のネットワーク不調等により、オンライン講習を延期または中止することがあります。
- オンライン講習の出欠確認及び、履修認定試験における本人確認のため、録画を行います。
- 講習当日の受講者側のインターネット環境の不調・不具合により、受講が困難となった場合でも、受講料の返還はできませんので予めご了承ください。
ただし、講習日前日の平日（8/10～8/16を除く）12時までに、メールによるキャンセルの申出があった場合のみ、納入済みの受講料（手数料を差し引いた額）を返還します。



宇都宮大学オリジナルキャラクター「宇～太」