

# Zoomミーティングによるオンライン研修 受講ガイド

公益社団法人新潟県看護協会

# 目次

## 1.オンライン研修受講の準備

- (1)受講環境の準備
- (2)機器の準備
- (3)受講者へのお願い
- (4)当日の受講にあたって

## 2.接続テストについて

- (1)接続テストの流れ
- (2)接続テストの方法

## 3.研修会に参加する

- (1)Zoomアプリから参加
- (2)招待メールURLから参加
- (3)受講開始
- (4)受講終了

## 4.その他

- (1)名前の変更の仕方
- (2)グループワーク  
(ブレイクアウトルーム) について
- (3)画面の共有について
- (4)申し込みから受講までの流れ

## オンライン研修における禁止事項

- ①研修に関するすべてのデータ（配付資料、スライド等）は法令（著作権法）で保護されています。著作者の許可なく**無断での複製（録画・録音）やSNS への投稿、別サイトにアップロードなどの違法行為は禁止します**。発覚次第、著作権・肖像権侵害 として対処いたします。
- ②研修で知り得た施設・個人情報(参加者氏名含む)等も保護の対象です。
- ③不特定多数へのID、パスコードの送付。  
ID、パスコードの**ネット掲載は厳禁**です。

# 1. オンライン研修受講の準備

## (1) 受講環境の準備

①各自で学習に集中できるより良い環境を工夫。

②インターネット回線の環境確認

・通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境を準備。通信環境により、講義が聞こえづらくなる場合があります。無線LAN、ポケットWi-Fiでの受講も可能ですが、有線LANでの受講を推奨します。

③プロジェクター、スクリーン、マイクを使用する場合は、それらの動作確認も済ませてください。

## (2) 機器の準備

- ①受講用パソコン(カメラ付き)またはタブレット等
  - ・パソコンは1人1台準備してください。
  - ・パソコンにカメラの搭載がない場合は、Webカメラを用意し、受講していることが確認できる位置に設置してください。
  - ・複数人が同部屋で同時に受講する場合は、ハウリング防止のため、必ずヘッドセットを使用してください。
  - ・タブレット、スマートフォンでも受講可能ですが、資料を映すため画面の大きな端末を推奨します。
  
- ②ビデオ会議アプリ「Zoom」のインストール
  - ・研修受講には、ビデオ会議アプリ「Zoom」を使用いたします。
  
- ③送付講義資料の確認
  - ・送付された講義資料が、受講される研修会の資料で間違いがないか事前にご確認下さい。

機材・環境	内容	
パソコン ※1人につき1台	OS	Windows7以降、macOS 10.9以降
	CPU	デュアルコア2Ghz以上 (i3/i5/i7またはAMDと同等)
	メモリ	4GB以上
	その他	マイクやカメラが内蔵されている。 内蔵されていない場合は、Webカメラや マイクロフォンを接続する。
インターネット回線	通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が可能な通信環境。	
静かな環境	各自で学習に集中できるよりよい環境を工夫。	

※パソコンのOS等は2020年9月1日現在となります。最新情報やより詳しく知りたい方は、こちらをご参照ください。  
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

### (3) 受講者への お願い

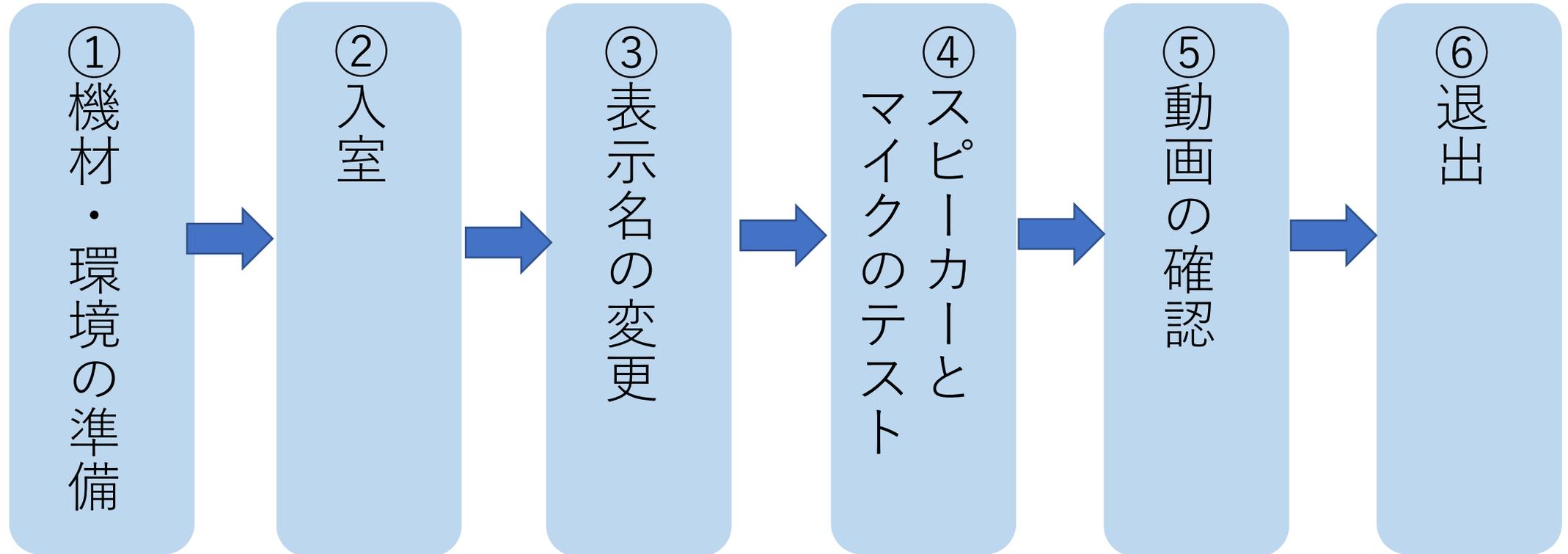
- ①受講者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声  
が途切れる等、うまく受講できない場合があります。事務局では対  
応しかねますので、各自、安定した通信環境を確保してください。
- ②受講者自身で機材・環境の確認・調整をしてください。
- ③迷惑メールフィルターを設定している場合は、当会からのメール  
を受信できるように設定してください。
- ④研修当日の受講側に起因するトラブルに対処している時間は、  
受講時間とみなしませんのでご注意ください。

## (4) 当日の受講にあたって

- ①開始時刻の30分前には事前に届いている招待メールより入室できます。  
ビデオ会議アプリ「Zoom」から参加する際は、研修のミーティングIDとパスコードを入力し、【氏名】【施設名】の順に名前を変更して参加してください。受講No.が必要な際は、受講No.を氏名の前に記載してください。
- ②開始20分前から担当者よりZoomの動作・視聴確認を行います。使用方法にご不明点がございましたら、担当者にご連絡ください。
- ③参加後はビデオを「ビデオの開始」にし、音声をミュート  した状態でお待ちください。「ビデオの開始」にした後は、ご自身の顔が映っているか確認をお願いします。
- ④講義中は講師または担当者から指示があるまで「ミュート」で受講してください。
- ⑤講義中は講師の指示に従うようにしてください。
- ⑥講師からの問いかけにはオーバーなくらいのリアクション  で反応してください。
- ⑦休憩時間以外はパソコンの前から離れないでください。
- ⑧担当者からの指示により、出席確認を行います。  
Zoomミーティングに入室していても、顔が表示されていなかったり、担当者から指示したことに反応がなければ、出席とみなしません。

## 2. 接続テストについて（事前に各自で行ってください。）

### (1) 接続テストの流れ



🌸 接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアに映るか、音声が聞こえるか等）」、「Zoom操作練習（入退室・表示名変更等）」を目的に実施していただきます。

🌸 受講者ご自身で必ず研修当日に使用する機材、環境で実施してください。

## (2) 接続テストの方法

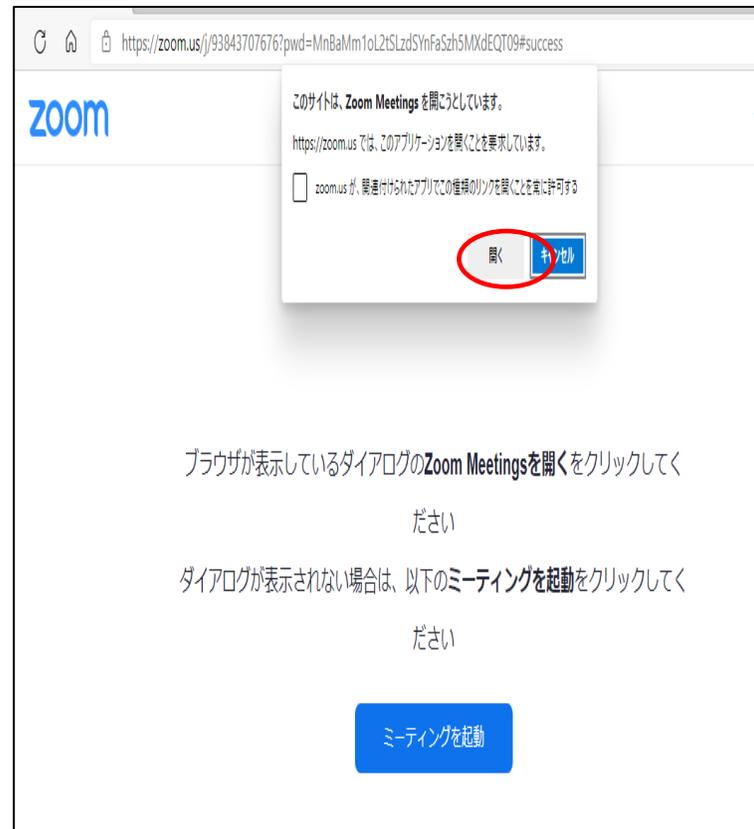
インストール後テスト接続を行う場合は、下記のURLにアクセスしテストを実施してください。

テストURL : <https://zoom.us/test>

①下記の画面から「参加」を選択する。



②開く



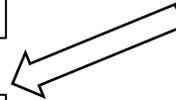
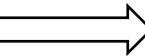
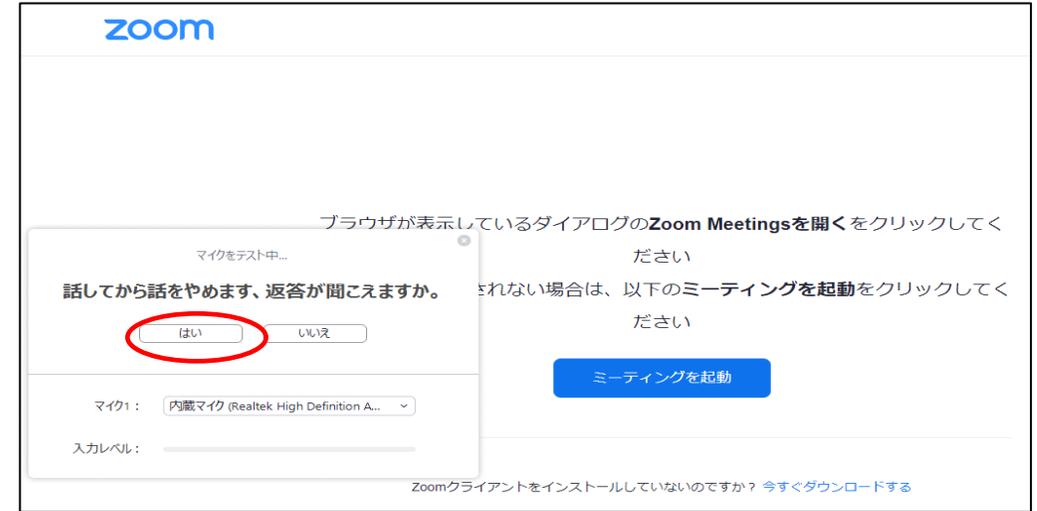
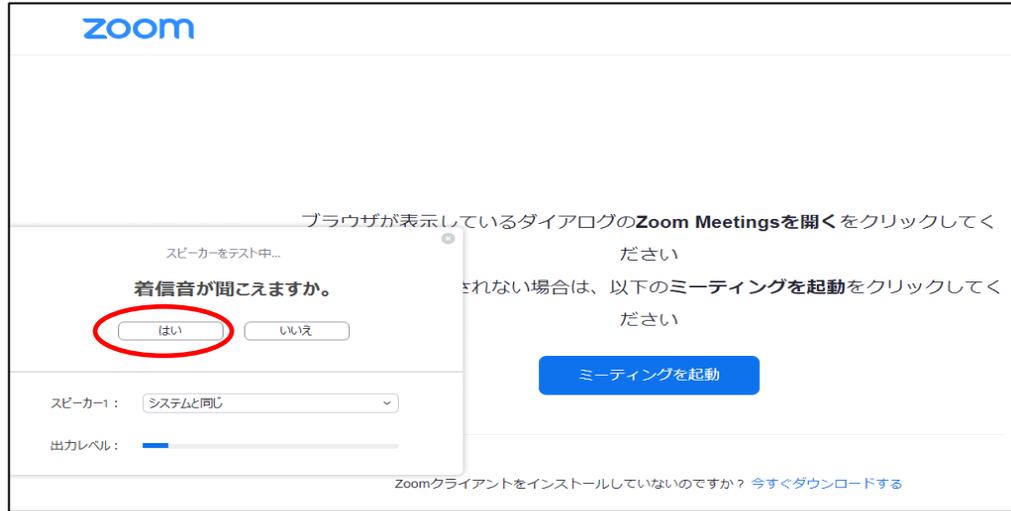
③接続中



※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。

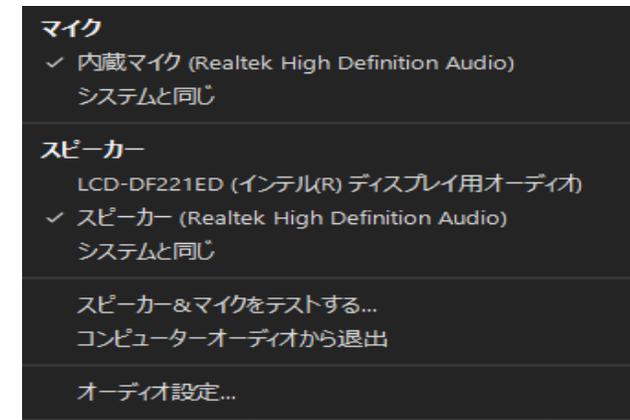
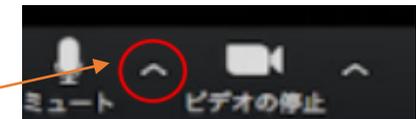
## ④スピーカーとマイクのテスト

スピーカーとマイクが正常なことを確認



スピーカーやマイクに不具合がある場合にはこちらをクリック

接続可能なマイク・スピーカーが表示されますので  
チェックして  
もう一度テストしてください



- ⑤カメラが接続されている場合、「ビデオ付きで参加」を選択し、ご自身の顔が映っていることを確認してください。



### 3. 研修会に参加する

※受講中は「Zoom」の性格上、顔・施設名・氏名が表示されます。講師、当会、他の受講者から見られていると自覚を持って参加してください。

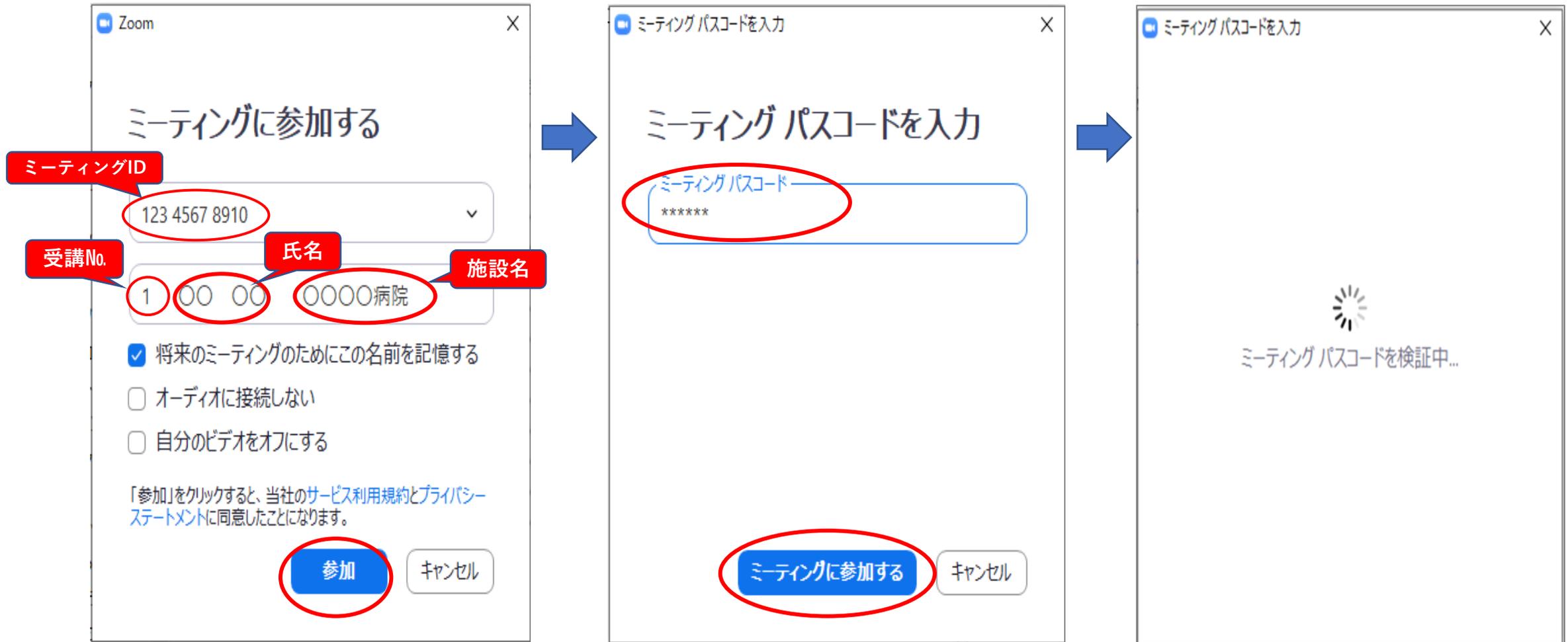
#### (1) Zoomアプリから参加

- ①下記の画面の「ミーティングに参加」を選択する。
- ②開始時刻の30分前には事前に届いている招待メールより入室できます。開始20分前から当会担当者よりZoomの動作・視聴確認を行います。使用方法に不明点がありましたら、担当者にご連絡ください。

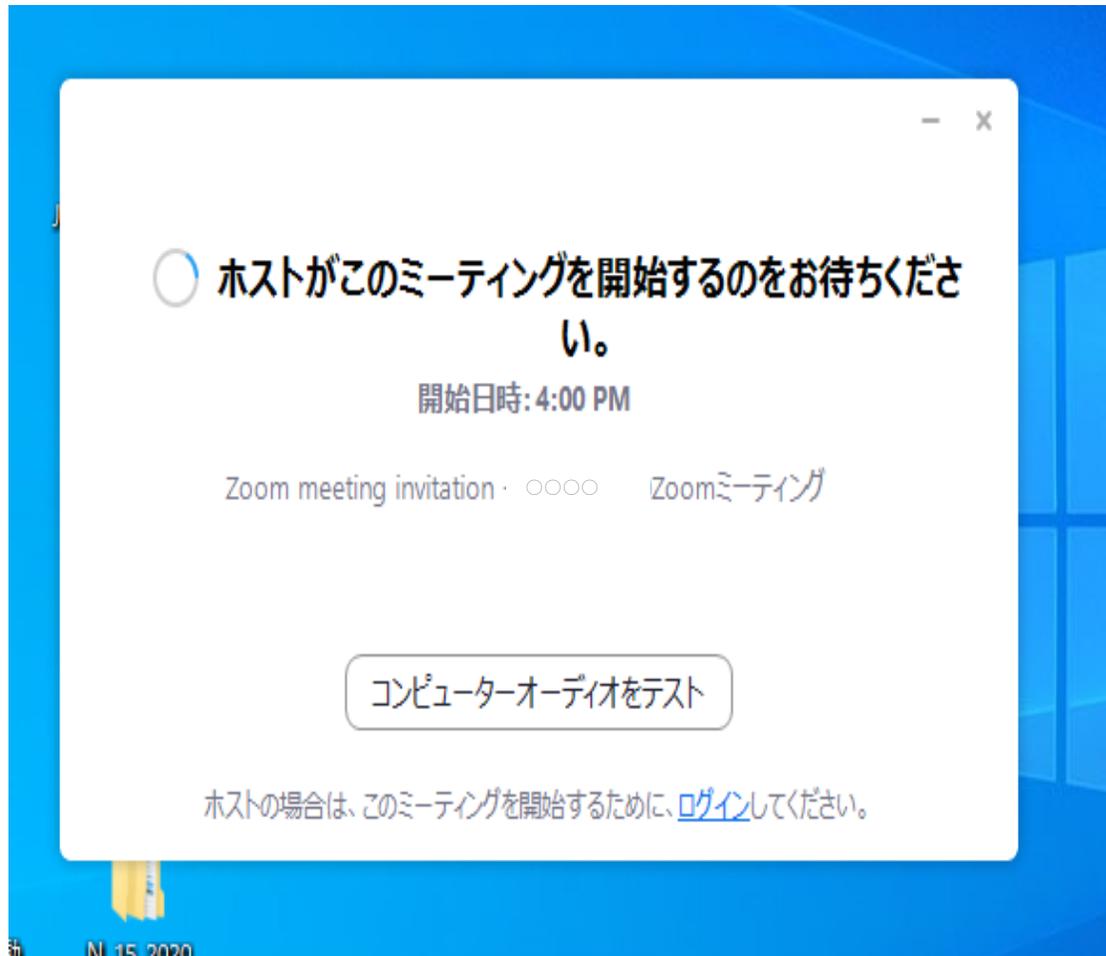


② 「ミーティングID (11桁の数字)」を入力し、その下に「受講No」(必要な場合)、「氏名」、「施設名」を入力し、「参加」を選択する。

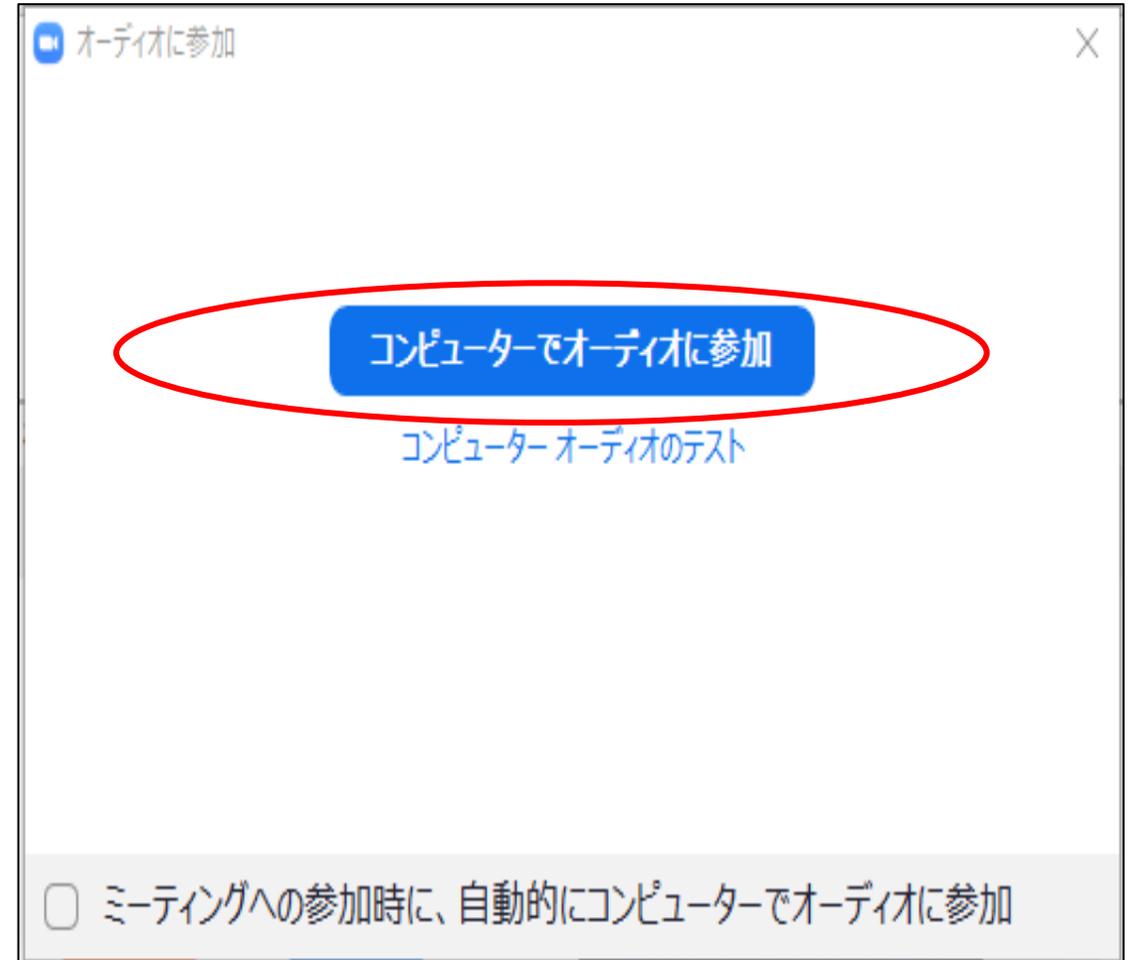
次にミーティングパスコードを入力し、ミーティングに参加する。



③ 当会からの参加許可をお待ちください。

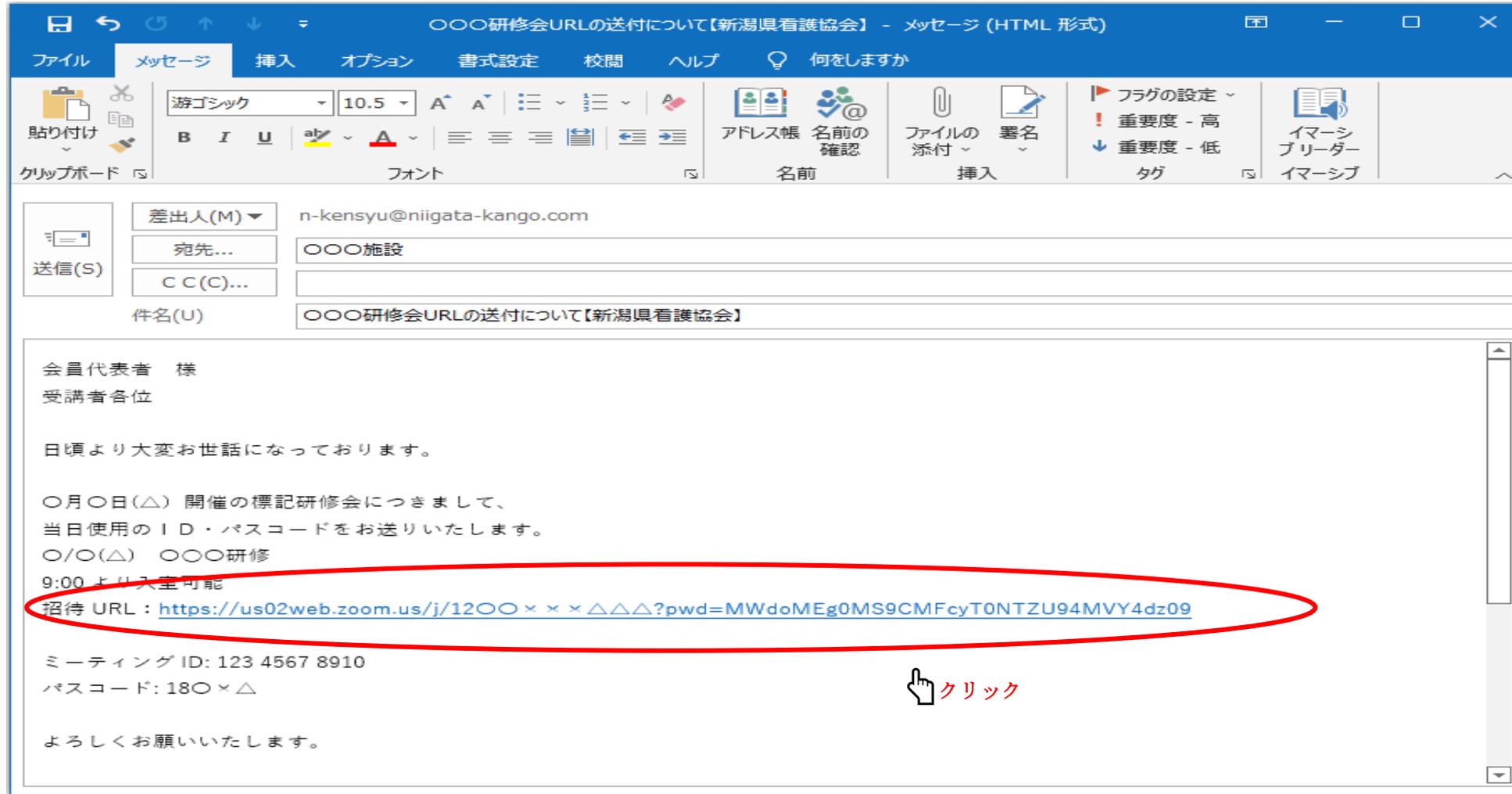


④ 「コンピューターでオーディオに参加」を選択します。

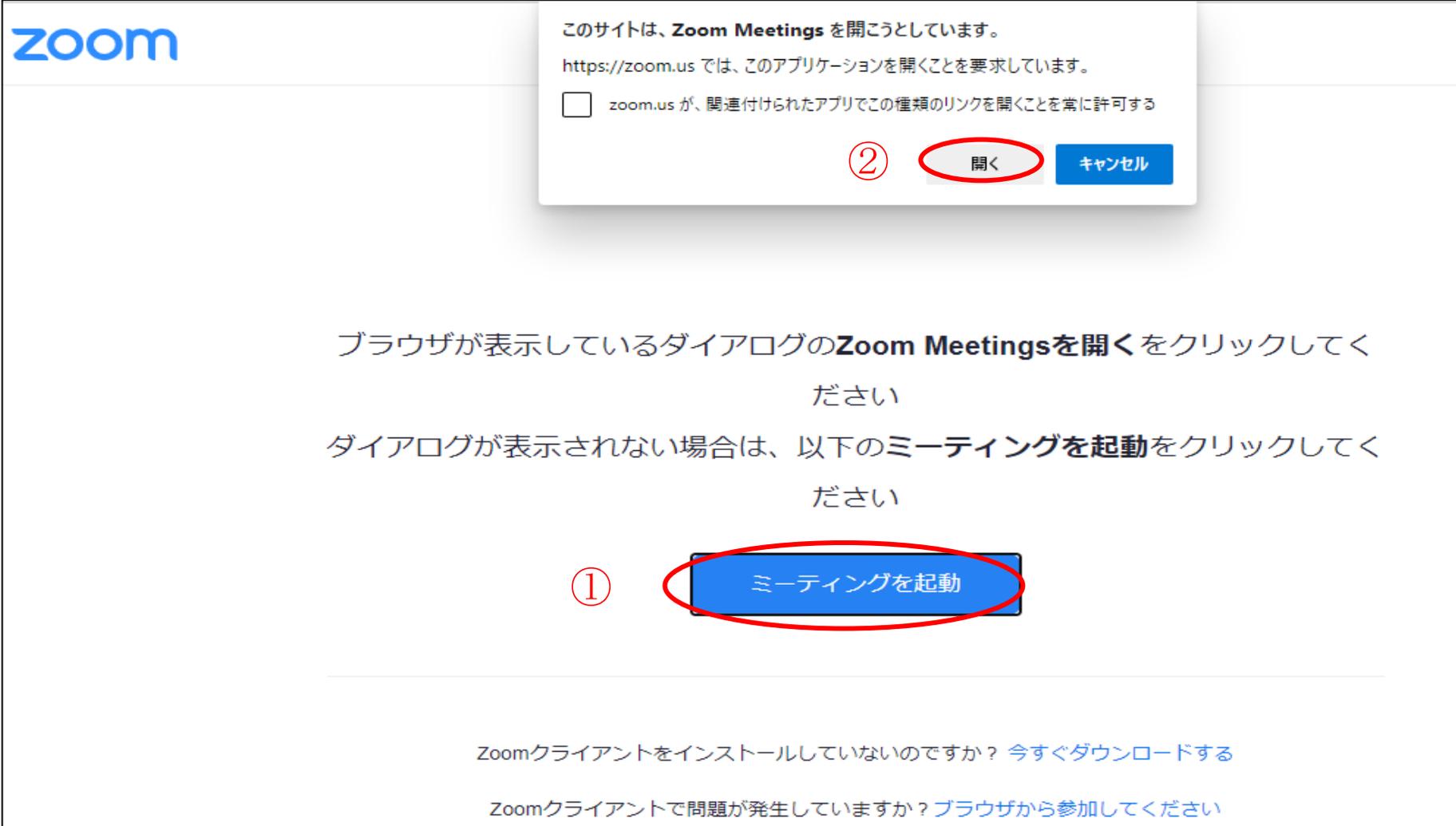


## (2) 招待メールURLから参加

①研修会主催者より事前に送られた招待URLをクリックする。



②ミーティングを起動して、Zoom Meetingsを開く。



The screenshot shows a Zoom meeting page. At the top left is the Zoom logo. A dialog box is open in the center, asking for permission to open Zoom Meetings. The dialog text is: "このサイトは、Zoom Meetingsを開こうとしています。 https://zoom.usでは、このアプリケーションを開くことを要求しています。" Below this is a checkbox labeled "zoom.usが、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する". To the right of the checkbox are two buttons: "開く" (Open) and "キャンセル" (Cancel). The "開く" button is circled in red, and a red circle with the number "2" is next to it. Below the dialog box, there is Japanese text: "ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください" and "ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください". Below this text is a blue button labeled "ミーティングを起動" (Start Meeting), which is circled in red, with a red circle containing the number "1" to its left. At the bottom of the page, there are two links: "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" and "Zoomクライアントで問題が発生していますか？ブラウザから参加してください".

このサイトは、Zoom Meetingsを開こうとしています。  
https://zoom.usでは、このアプリケーションを開くことを要求しています。

zoom.usが、関連付けられたアプリでこの種類のリンクを開くことを常に許可する

② 開く キャンセル

ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください  
ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

① ミーティングを起動

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](#)

Zoomクライアントで問題が発生していますか？ [ブラウザから参加してください](#)

③名前を入力し、ミーティングに参加する。

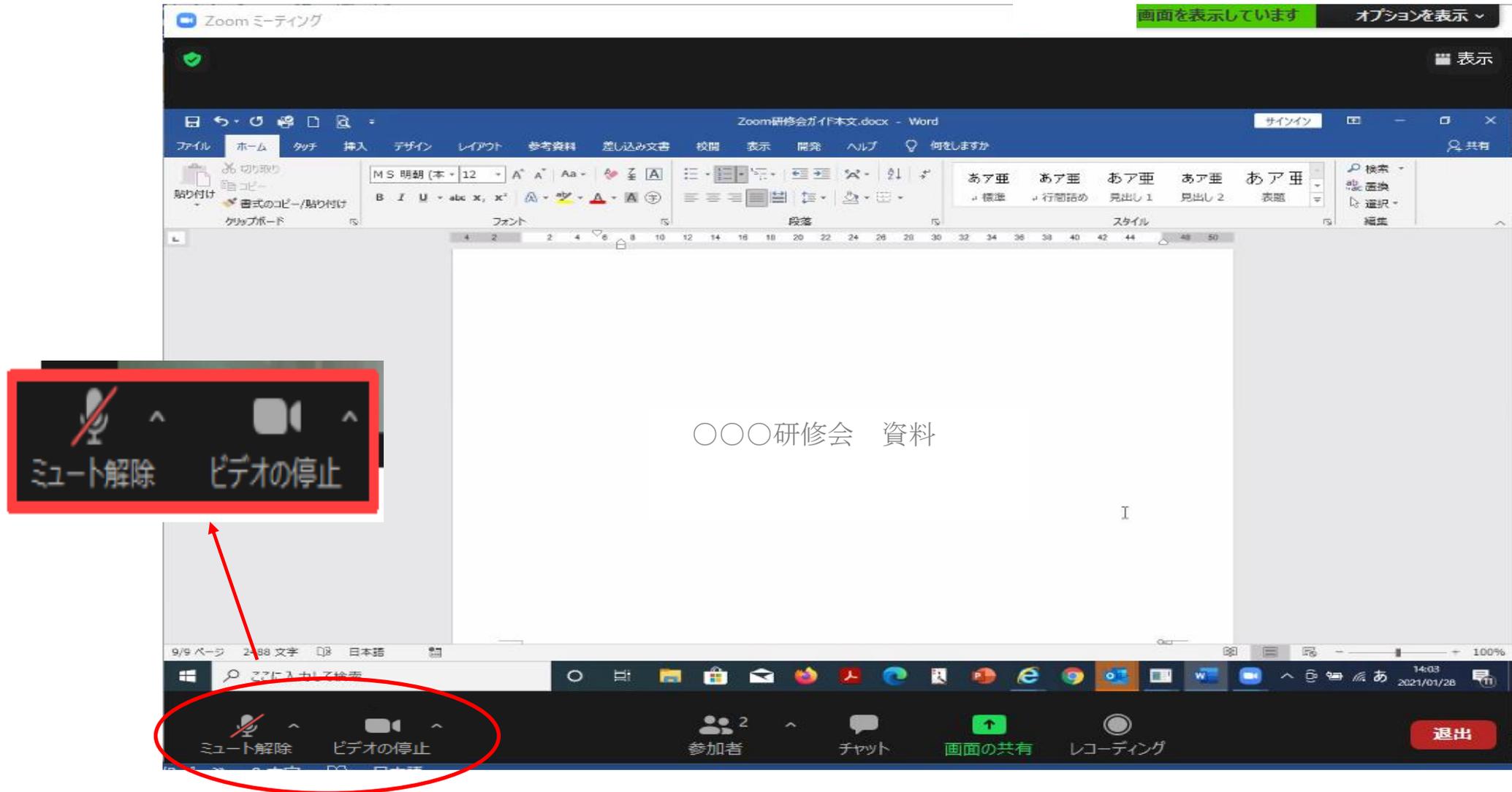


The image shows a Zoom application window titled "Zoom" with a close button in the top right corner. The main heading is "名前を入力してください" (Please enter your name). Below this is a text input field containing "1 〇〇 〇〇 〇〇〇〇病院". Underneath the input field is a checked checkbox with the text "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (Remember this name for future meetings). At the bottom, there are two buttons: "ミーティングに参加する" (Join Meeting), which is highlighted with a red oval, and "キャンセル" (Cancel).

主催者側からの参加許可を待ち、コンピューターでオーディオに参加する。  
参加後は(1) Zoomアプリから参加の③④に同じ。

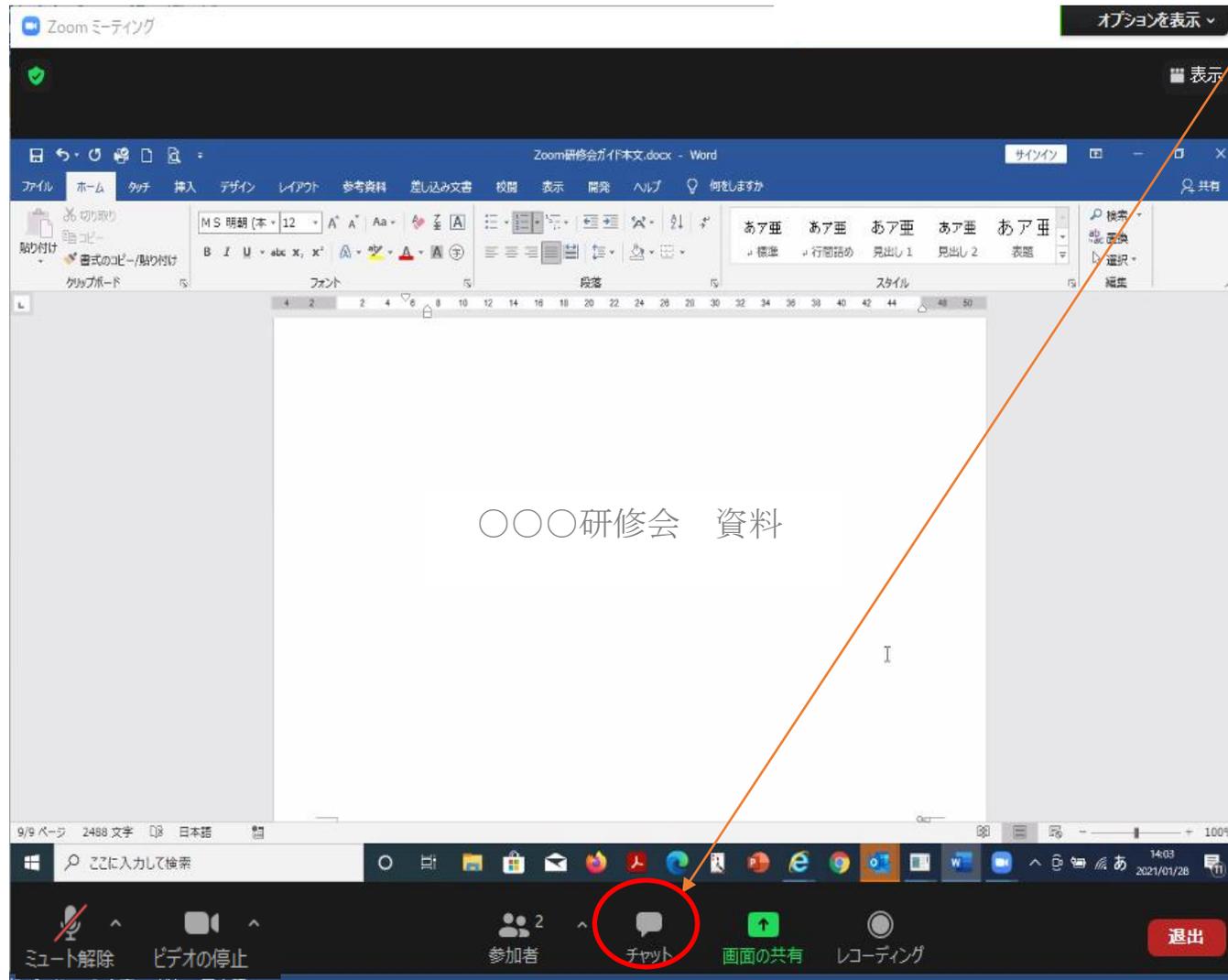
### (3) 受講開始

受講中は講師または担当者の指示があるまで、マイクは「ミュート」、ビデオは「オン」で受講してください。

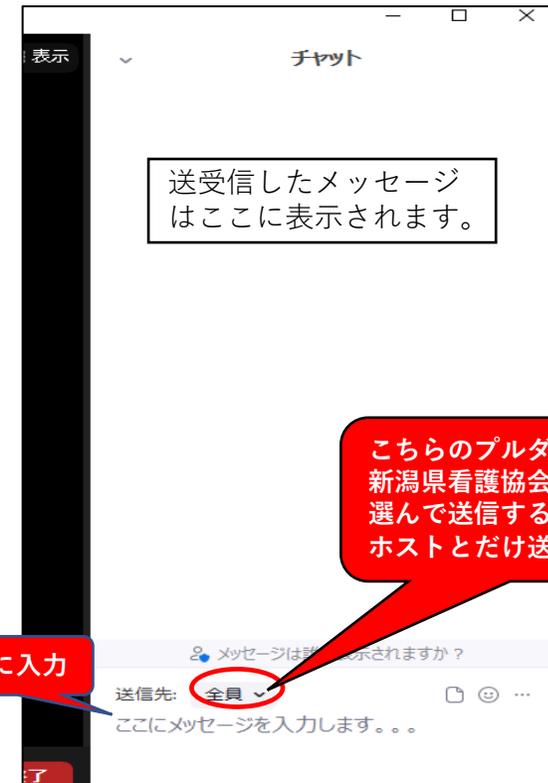


## ①チャットについて

「チャット」を使って担当者や受講者などにメッセージを送信できます。



「チャット」をクリックすると画面右にチャットの画面が開きます。  
「ここにメッセージを入力します。。。」を入力し、キーボードの「enter」を押すと送信されます。  
担当者からの連絡事項・指示がある場合には表示されるので、必ずクリックして確認してください。  
また送信先を選び、新潟県看護協会（ホスト）にのみ質問することもできます。



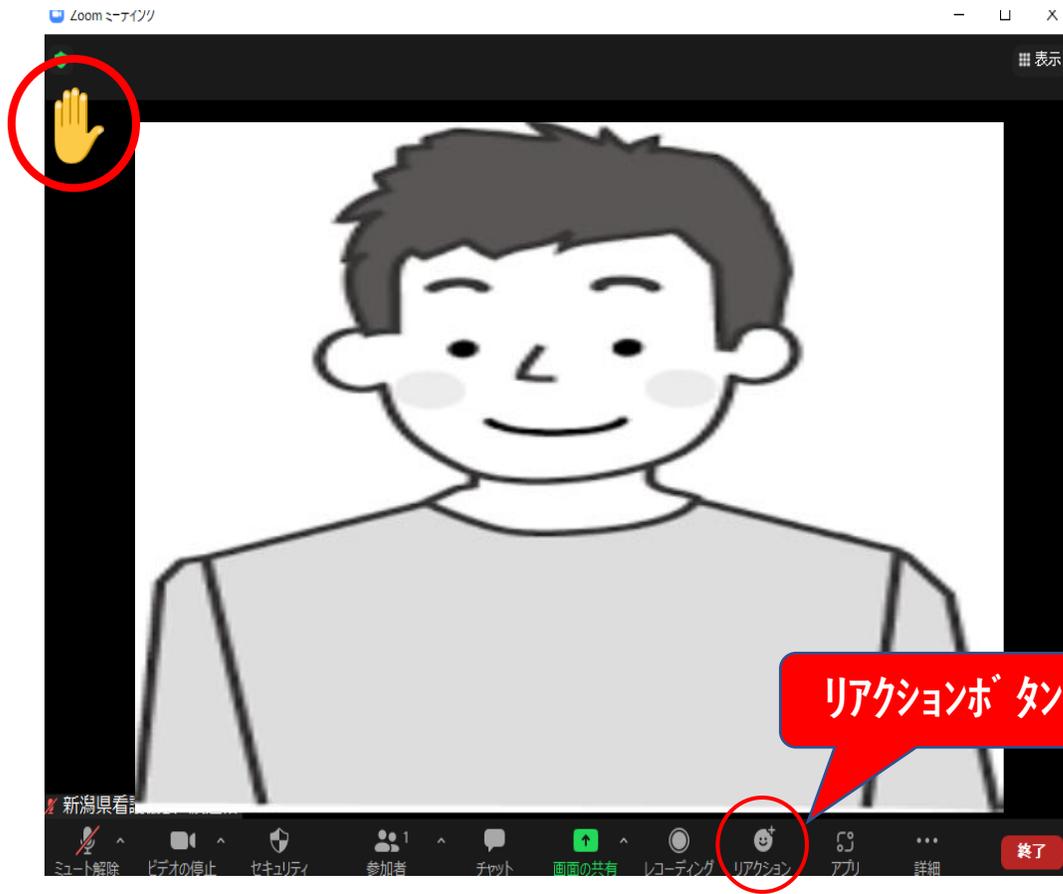
ここに入力

こちらのプルダウンで新潟県看護協会（ホスト）を選んで送信すると、ホストとだけ送受信できます。

## ②リアクションについて

講義中、講師からリアクションを求められた場合、リアクションボタン  を押し、スタンプを選択すると、画面左上に表示され一定の時間で消えます。

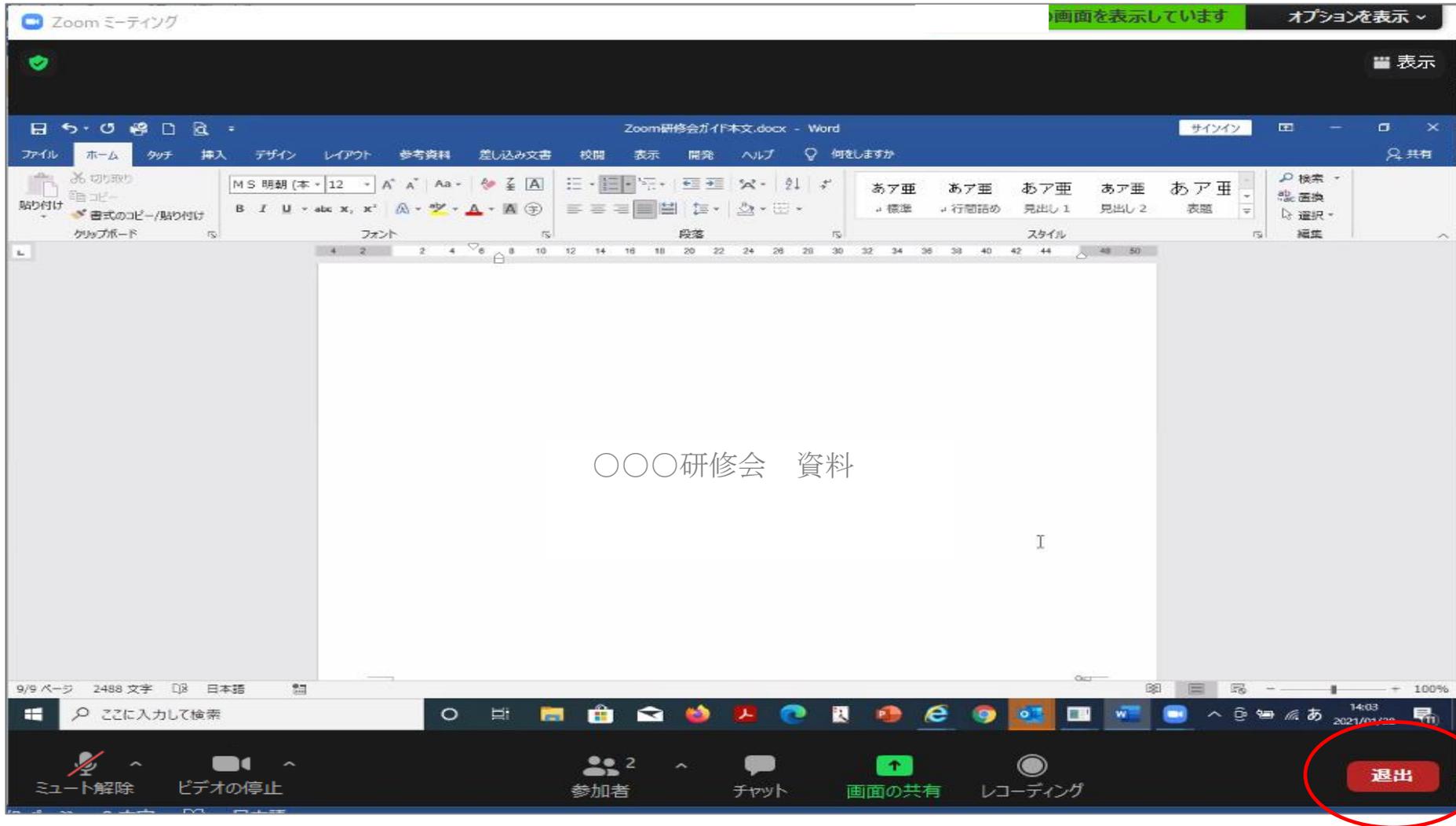
注)「手を挙げる」を選択した場合は、「手を降ろす」としなければ消えません。



※講義中は受講者の顔が表示されています。  
Zoom上のリアクションボタンだけでなく、うなずく・笑うなどオーバーなくらいのリアクションをお願いします。

#### (4) 受講終了

受講終了時は、画面右下の「退出」を選択し、終了します。



## 5. その他

### (1) 名前の変更の仕方

①画面右側の参加者一覧の（自分）と表示されている箇所にカーソルを合わせると、「詳細」ボタンが表示されます。

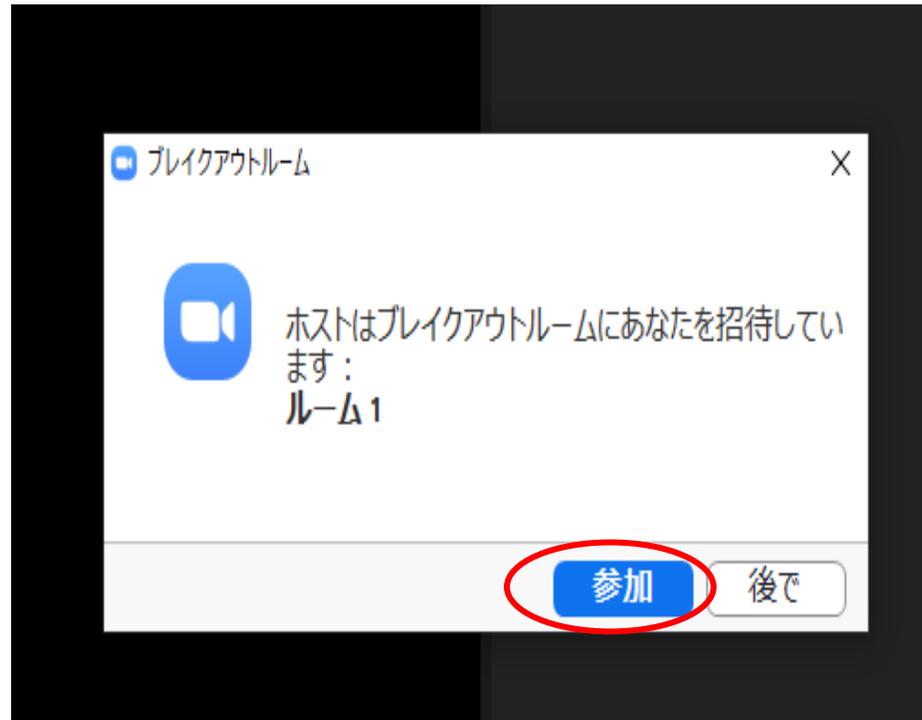
名前の変更から新規の名前を入力する。



## (2) グループワーク（ブレイクアウトルーム）について

### ① グループワークの開始（ブレイクアウトルームに入室）

「参加」をクリックすると自動でグループ別に分かります。

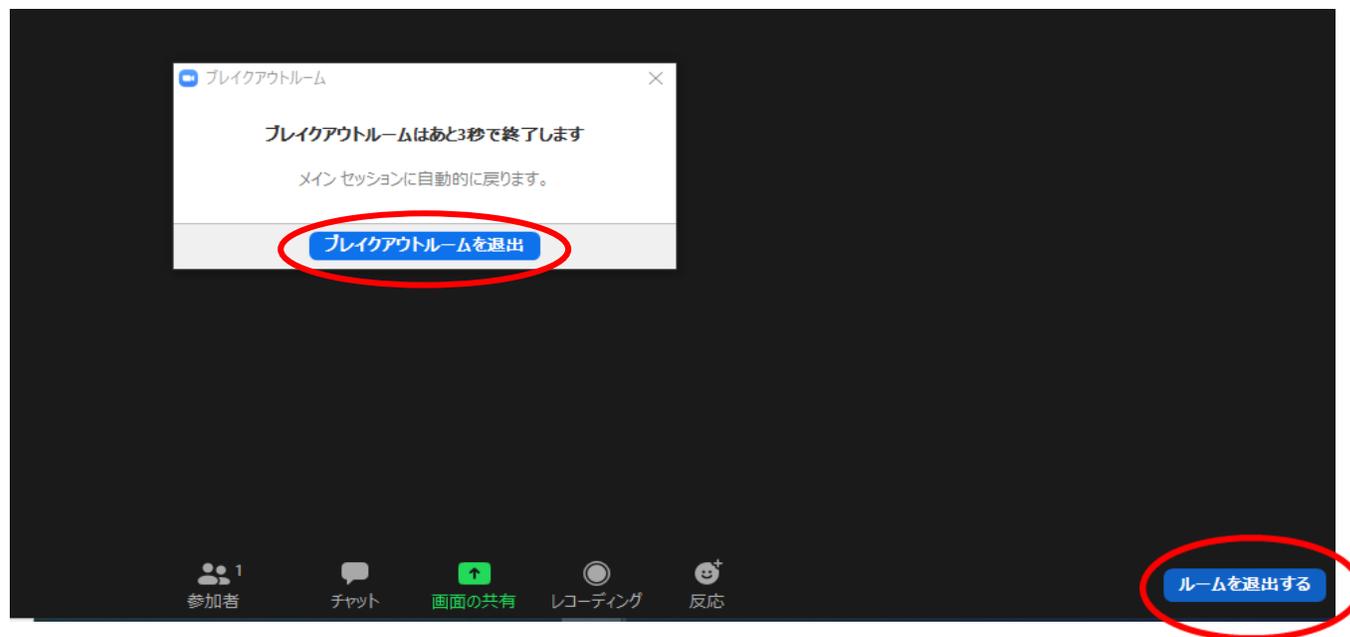


②入室後は「マイク」「ビデオ」をオンにする。グループメンバーの顔が表示されます。



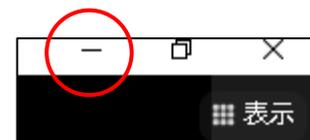
③グループワーク終了（ブレイクアウトルーム退出）

自動でブレイクアウトルームは終了します。または「ルームを退出する」で退出できます。



### (3) 画面の共有について

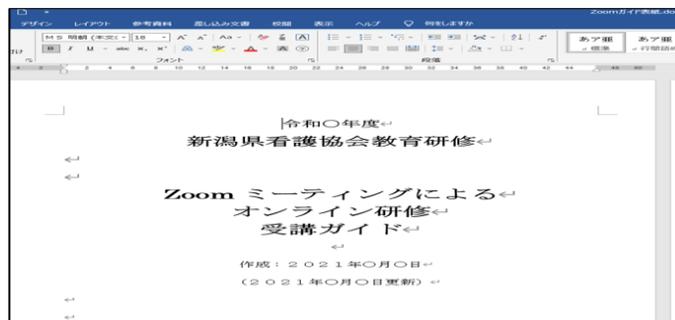
①Zoomの画面右上「-」を押して画面を小さくし、デスクトップを出す。



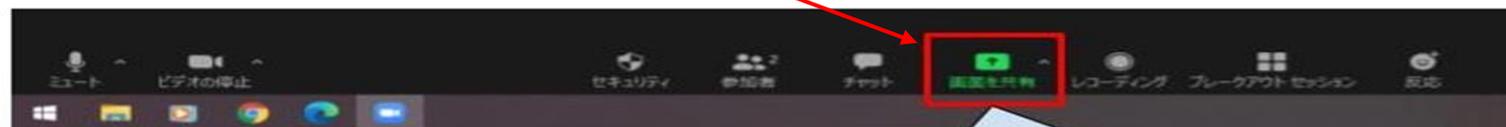
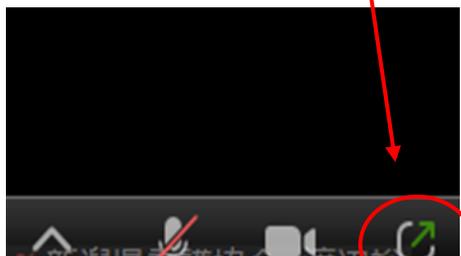
②共有したいファイルを開く。(例：Word)



開く

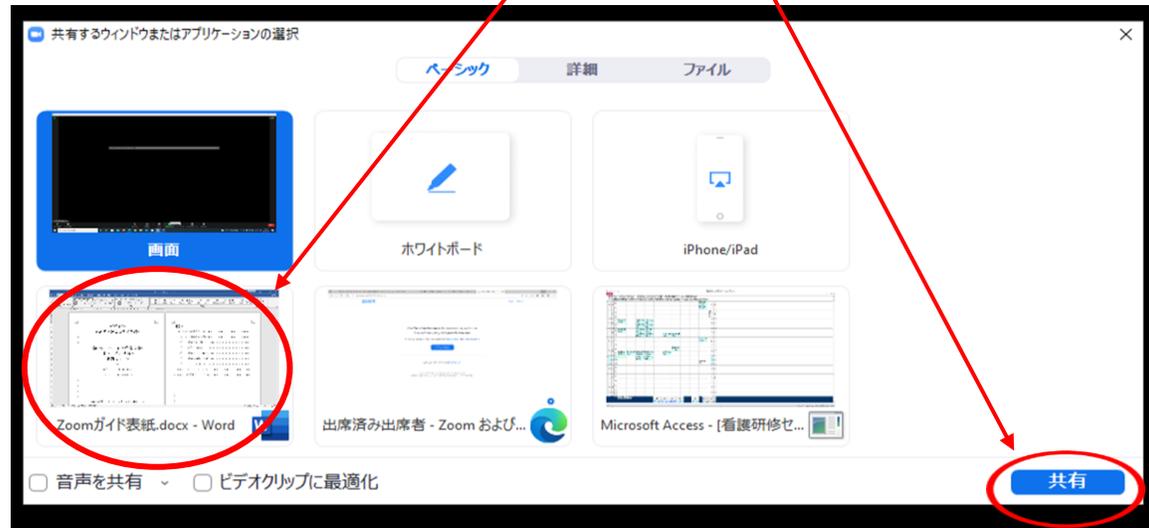


③小さくした画面の  でZoom画面に戻し、「画面の共有」をクリックする。

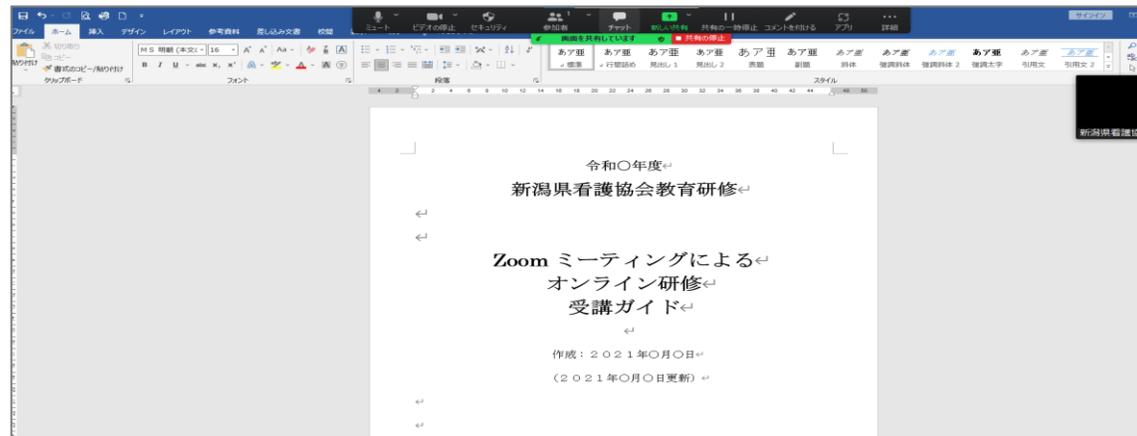


Zoom画面下部にある「画面を共有」をタッチしてください。色が変わりますのでそのままクリックしてください。

④一覧の中から共有したいファイルを選択し、「共有」をクリックする。

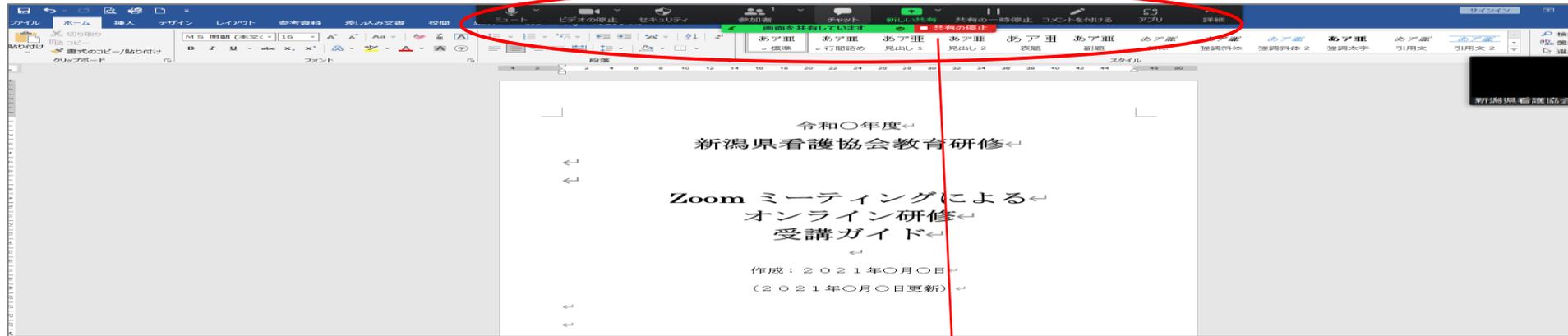


⑤全員が同じ画面になり、共有が完了。



## ⑥共有の停止

画面の共有を停止する場合は、画面上部メニューバーの「共有の停止」をクリックする。



⑦共有が停止され、画面が元に戻る。

#### (4) 申し込みから受講までの流れ

