

オンライン講義受講マニュアル

公益社団法人新潟県看護協会
認定看護管理者教育課程

目次

1. オンライン講義受講の準備
 - (1)受講環境の準備
 - (2)機器の準備
 - (3)資料の確認
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. 講義を受ける
 - (1)ZOOMアプリから参加
 - (2)招待メールURLから参加
4. 受講までの流れ
5. グループワークについて
(ブレイクアウトルーム)
 - (1)方法・準備
 - (2)画面の共有
 - (3)グループワーク
 - (4)発表
6. その他
 - (1)チャットについて
 - (2)アンケートについて
 - (3)リアクションについて

オンライン講義における禁止事項

- ①講義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講義で知り得た施設・個人情報（受講者氏名含む）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. オンライン講義受講の準備

(1) 受講環境の準備

①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してください。
- ・スマートフォンでの受講は禁止します。
- ・パソコンは有線接続をお勧めします。

②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。当会では対応 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。

③講義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。

各自で学習に集中できるより良い環境を工夫してください。
ヘッドセットやマイク付きイヤホンの利用も推奨します。

(2) 機器の準備

- ①受講用パソコンまたはタブレット(カメラ付き)
 - ・パソコン等は1人1台準備してください。
 - ・パソコン等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。
- ②ビデオ会議アプリ「Zoom」のインストールを済ませてください。
 - ・講義受講には、ビデオ会議アプリ「Zoom」を使用いたします。
- 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設定してください。

(3) 資料の確認

- ①講義資料の確認
 - ・送付された資料が、受講する講義の資料で間違いないか事前に確認し、必要に応じて各自で印刷して下さい。
 - ・原則としてメールにPDFファイルを添付します。
パスワードを設定したデータ便で送る場合もあります。
閲覧日数に制限があるので注意してください。

機材・環境	内容	
<p>パソコン ※1人につき1台</p>	OS	Windows10以降 (Sモード除く) macOSX (10.13) 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。	

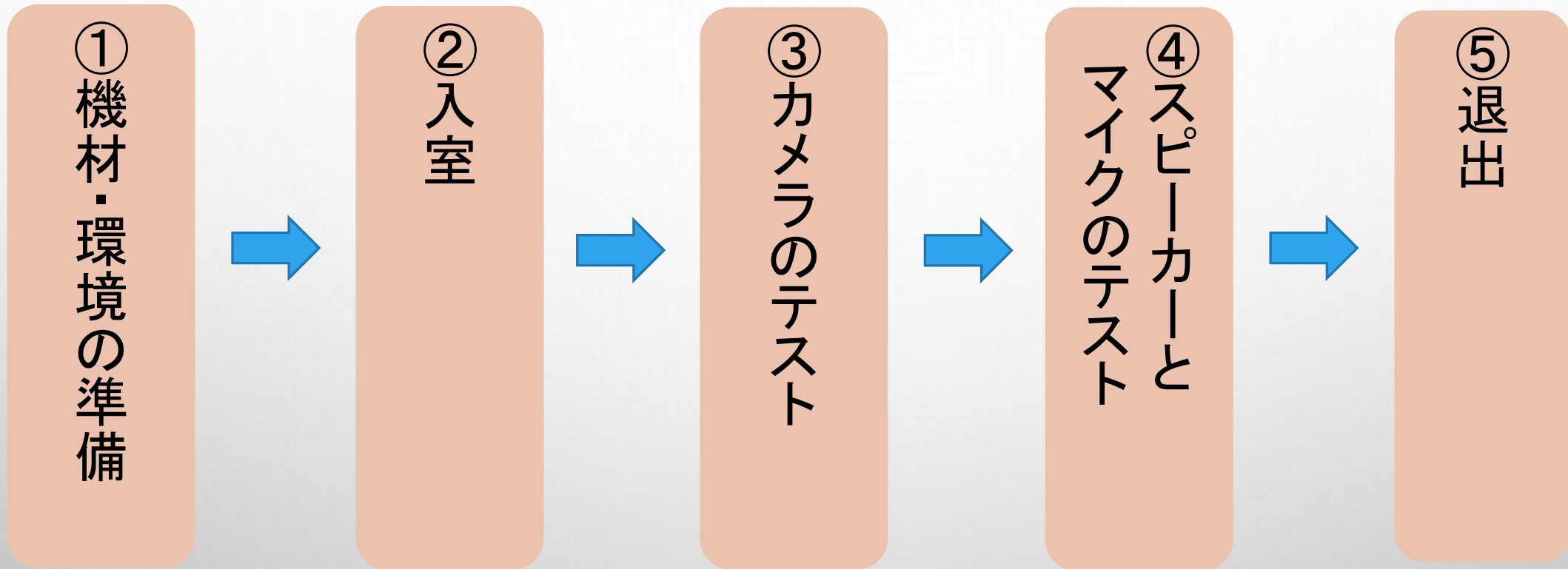
※最新情報や、より詳しく知りたい方はこちらをご参照ください。

https://support.zoom.com/hc/ja/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0060761

2. 接続テストについて

※講義の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、音声が届くか等)」、「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 ミーティングを起動し、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。

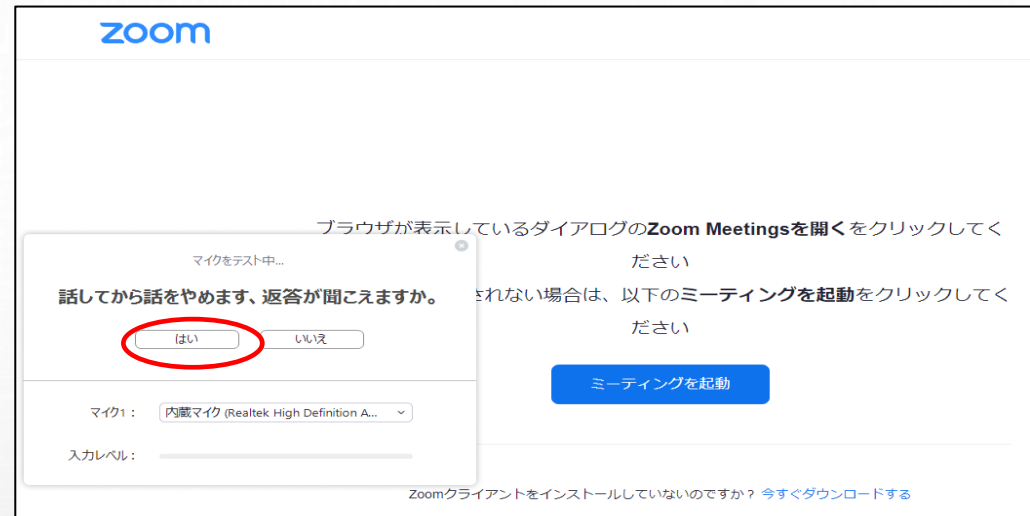
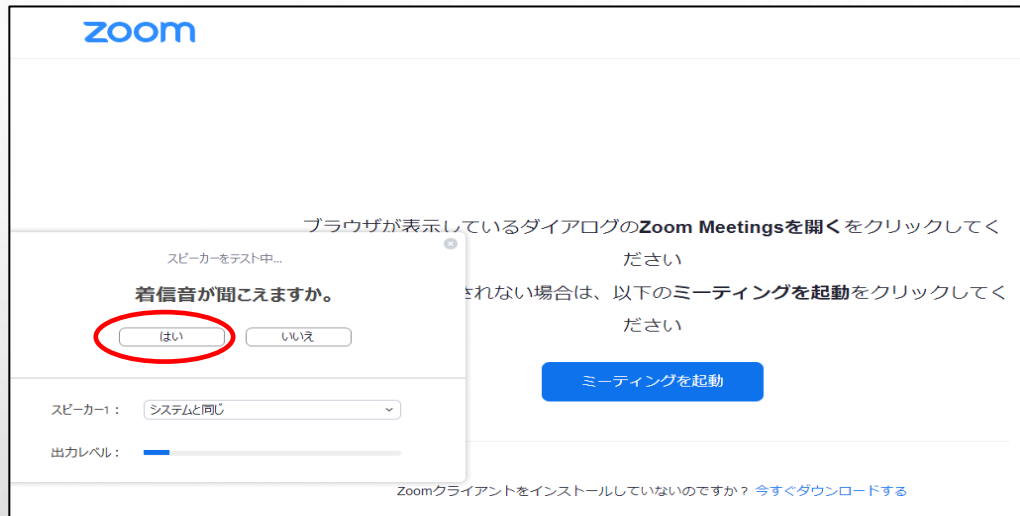
④カメラのテスト



自身が映っているか確認

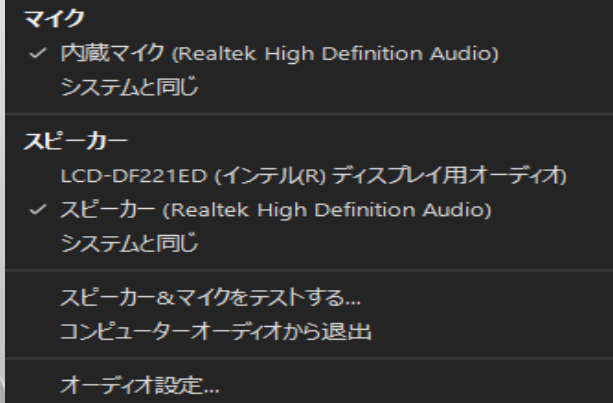
⑤スピーカーとマイクのテスト

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



3. 講義を受ける

※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開始時刻の30分前には事前に送られた招待メールより入室できます。
- ②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。

右画面の
「ミーティングに参加」を選択



②「ミーティングID（11桁の数字）」を入力し、その下に「受講No」「施設名」「氏名」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。

The image shows three sequential screenshots of the Zoom meeting join process, connected by blue arrows.

First Screenshot: ミーティングに参加する (Join Meeting)

- Meeting ID: 123 4567 8910 (circled in red)
- Room Number: 1 (circled in red)
- Facility Name: 〇〇 病院 (circled in red)
- Name: 〇山 △□ (circled in red)
- Buttons: 参加 (Join) and キャンセル (Cancel) (both circled in red)
- Options: ☒ 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
- Footer: 「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

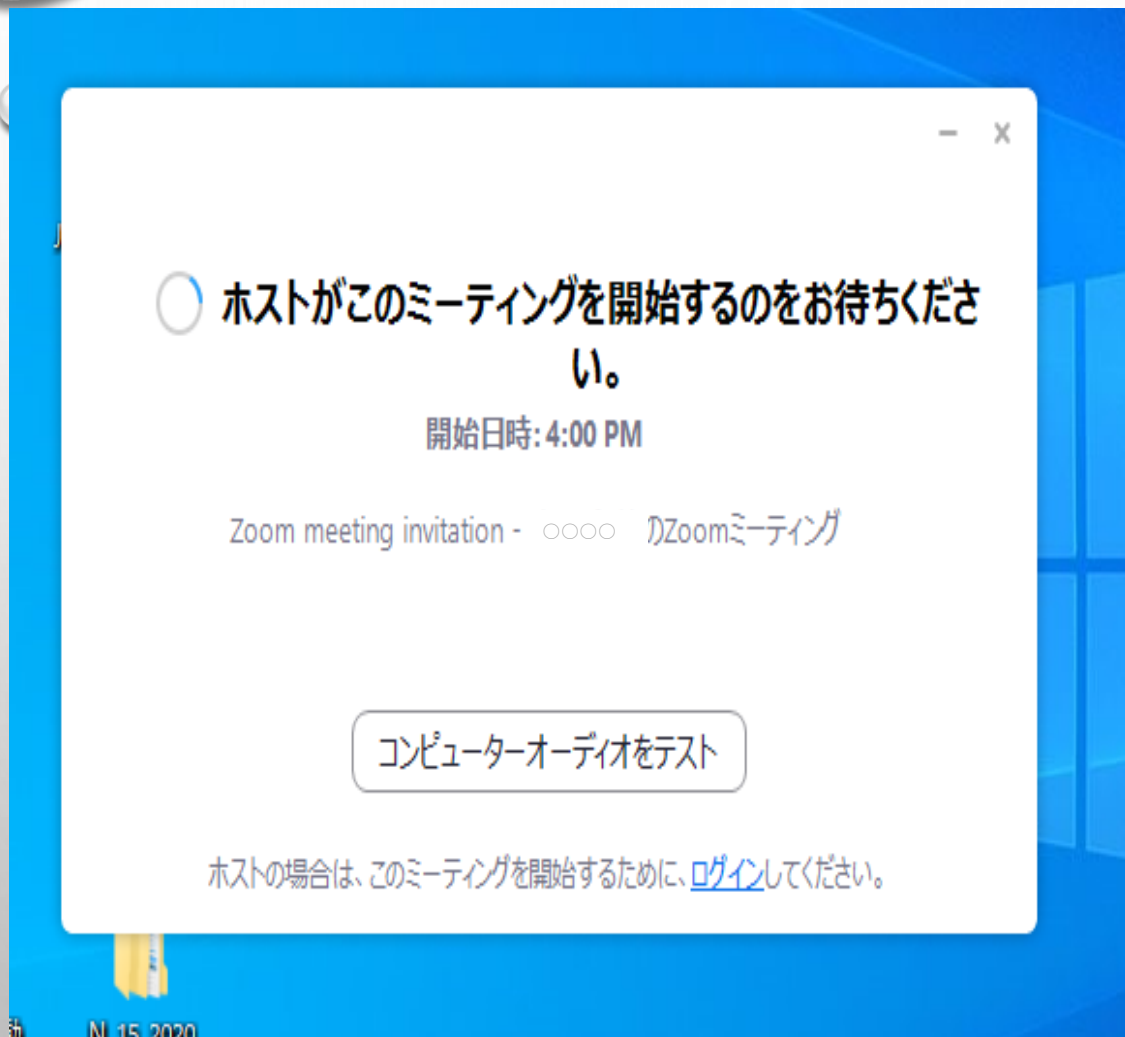
Second Screenshot: ミーティングパスコードを入力 (Enter Meeting Passcode)

- Field: ミーティングパスコード (circled in red)
- Buttons: ミーティングに参加する (Join Meeting) and キャンセル (Cancel) (both circled in red)

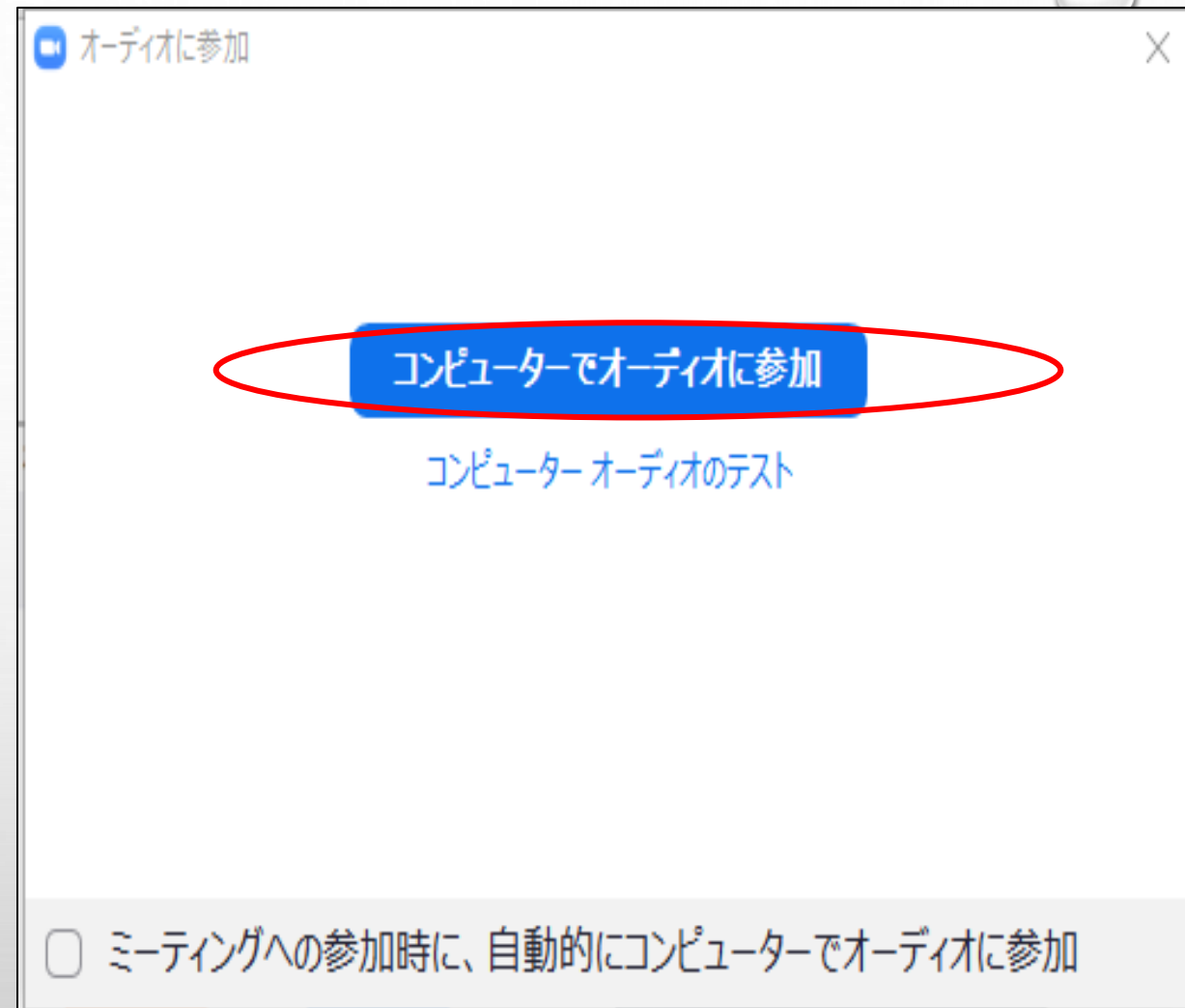
Third Screenshot: ミーティングパスコードを入力 (Enter Meeting Passcode)

- Status: ミーティングパスコードを検証中... (Meeting passcode is being verified...)

③当会からの参加許可を待つ。



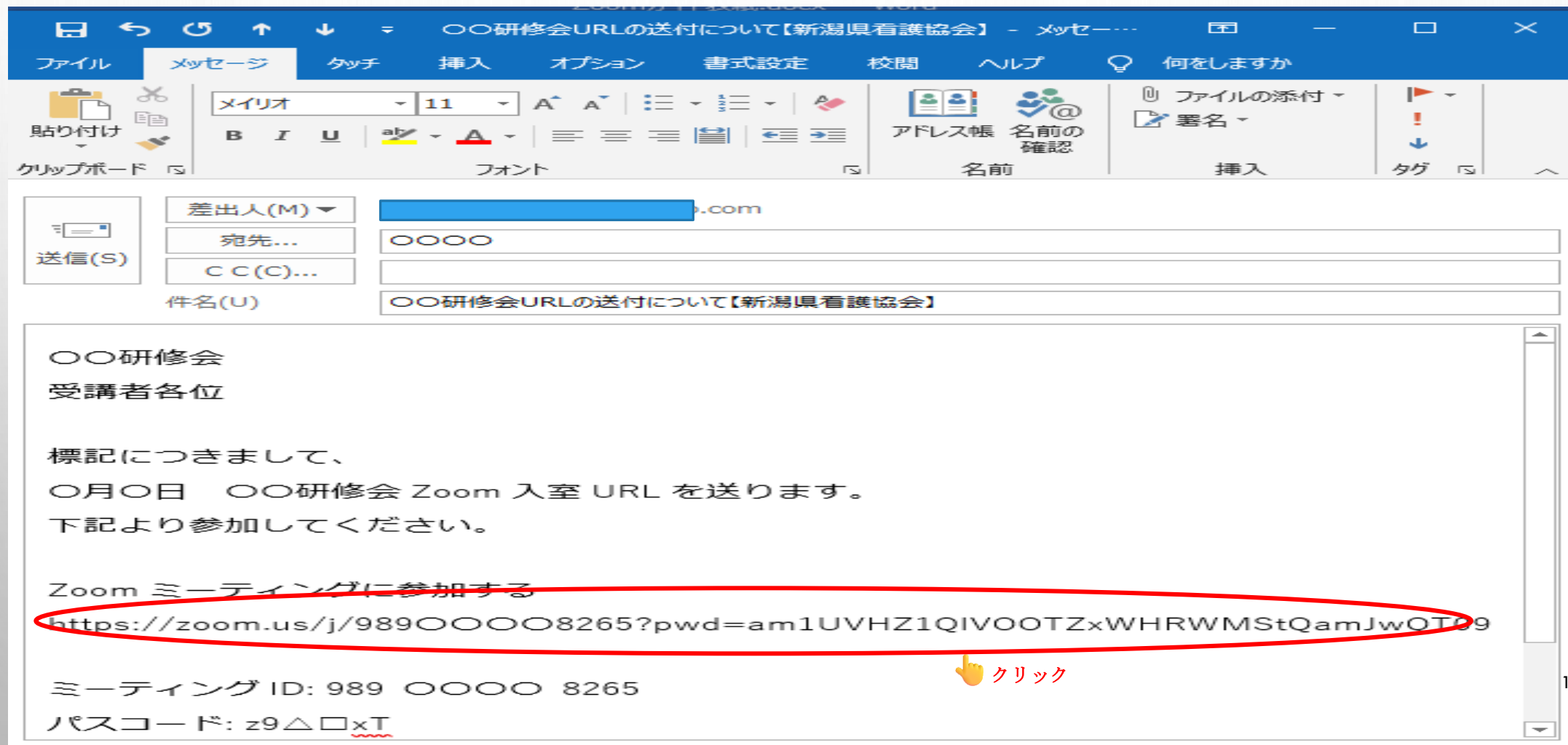
④コンピューターオーディオに参加する。



(2) 招待メールURLから参加

①開始時刻30分前には事前に送られた招待メールのURLから入室できます。

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。



メールクライアントの画面。メールの件名は「OO研修会URLの送付について【新潟県看護協会】」。

メール本文:

OO研修会
受講者各位

標記につきまして、
〇月〇日 OO研修会 Zoom 入室 URL を送ります。
下記より参加してください。

Zoom ミーティングに参加する

<https://zoom.us/j/98900008265?pwd=am1UVHZ1QIVOOTZxWHRWMStQamJwQT09>

ミーティング ID: 989 0000 8265

パスコード: z9△□xT

右下の赤い矢印と「クリック」の文字は、URLをクリックするよう指示しています。

②ミーティングを起動して、Zoom Meetingsを開く。③「受講ナンバー、施設名、氏名」を入力しミーティングに参加する。



The screenshot shows the Zoom website interface. A dialog box is open, asking the user to open the Zoom Meetings application. The dialog box contains the text: "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。", and 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". Below the dialog box, there is a button labeled "ミーティングを起動" (Start Meeting) which is circled in red and labeled with a red "①".

zoom

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

開く キャンセル

②

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

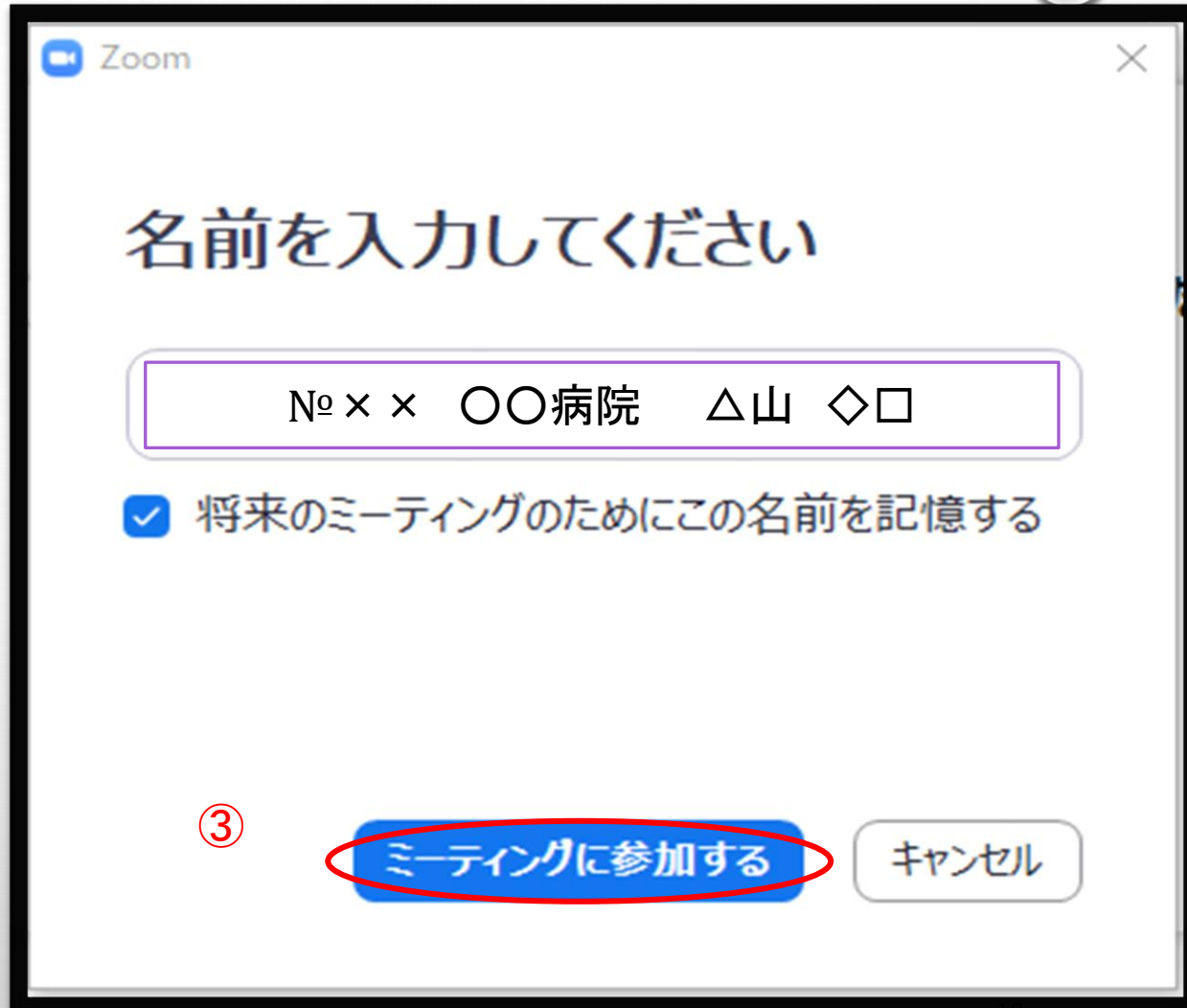
ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

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](#)



The screenshot shows the Zoom meeting join screen. It has a title "名前を入力してください" (Enter your name). Below the title is a text input field containing "No x x 〇〇病院 △山 ◇□". Below the input field is a checkbox labeled "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), which is checked. At the bottom, there is a button labeled "ミーティングに参加する" (Join Meeting) which is circled in red and labeled with a red "③", and a "キャンセル" (Cancel) button.

Zoom

名前を入力してください

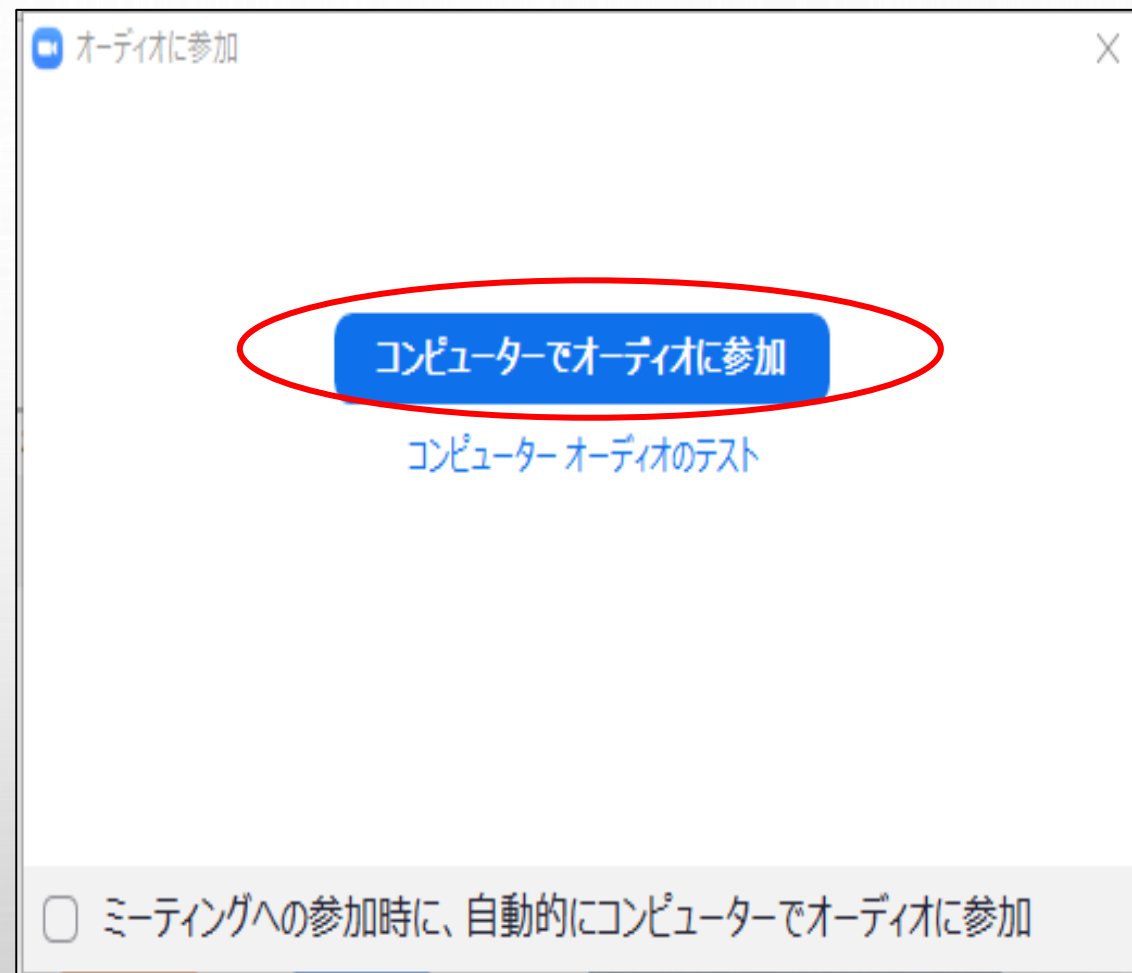
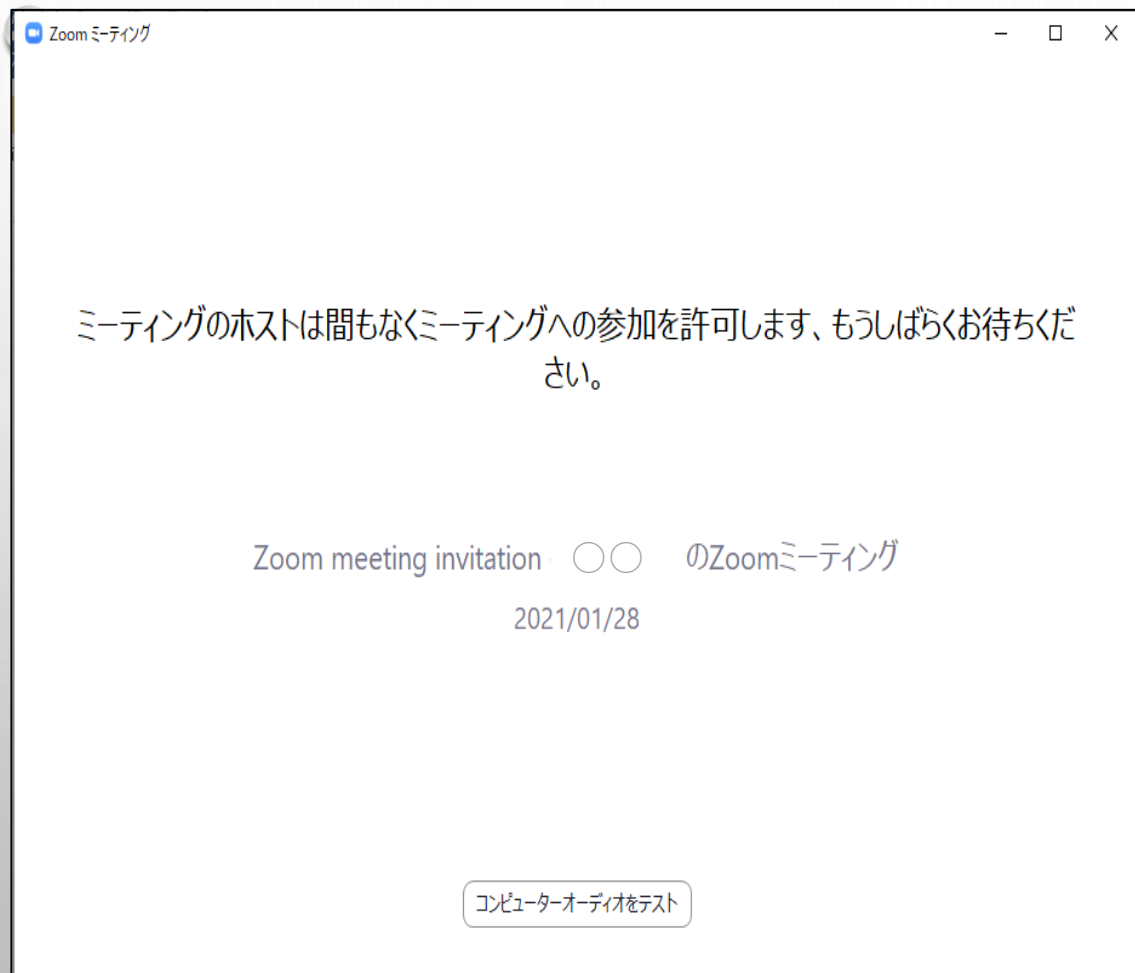
No x x 〇〇病院 △山 ◇□

☒ 将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

③

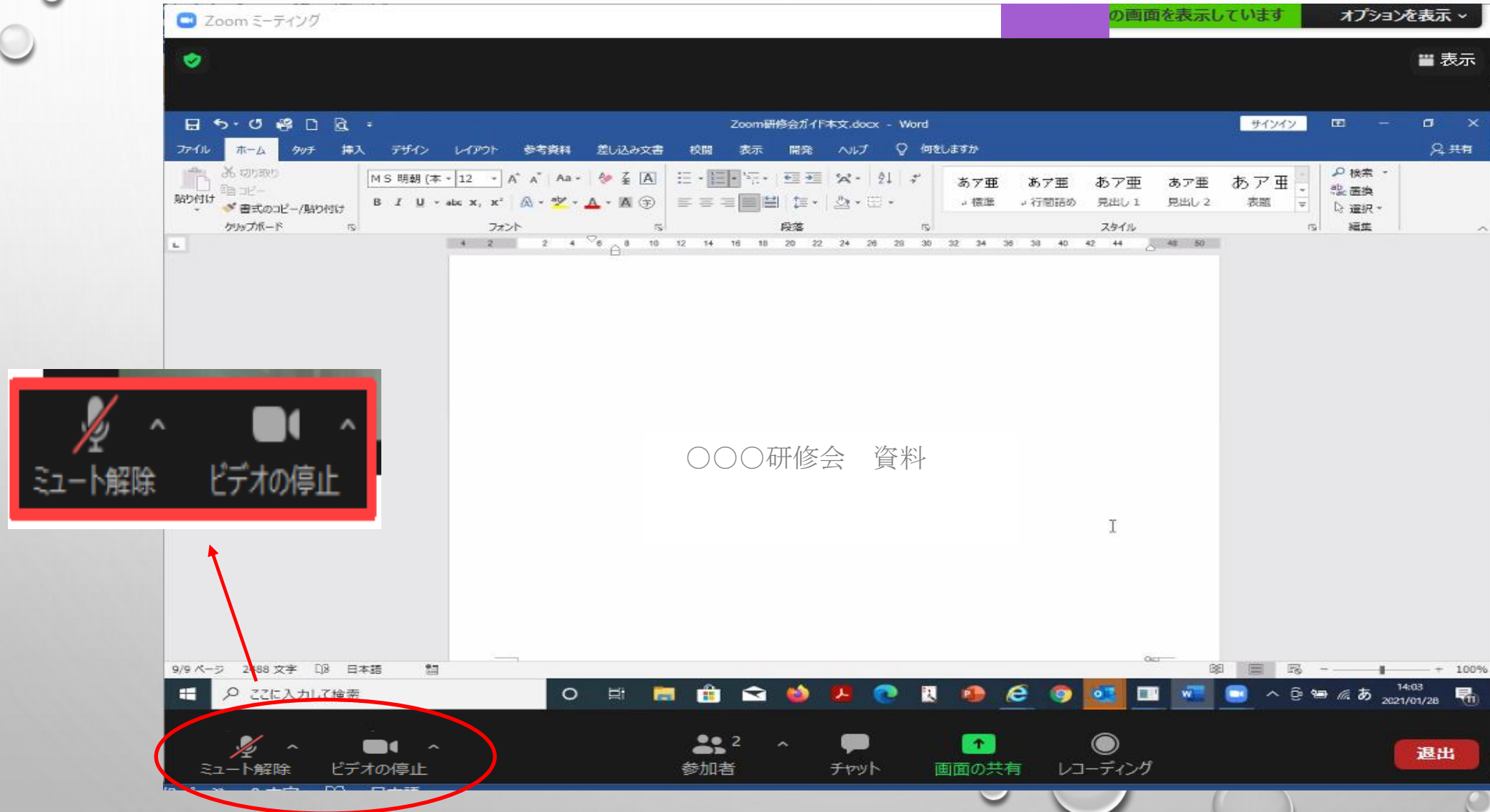
ミーティングに参加する キャンセル

④ 当会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。

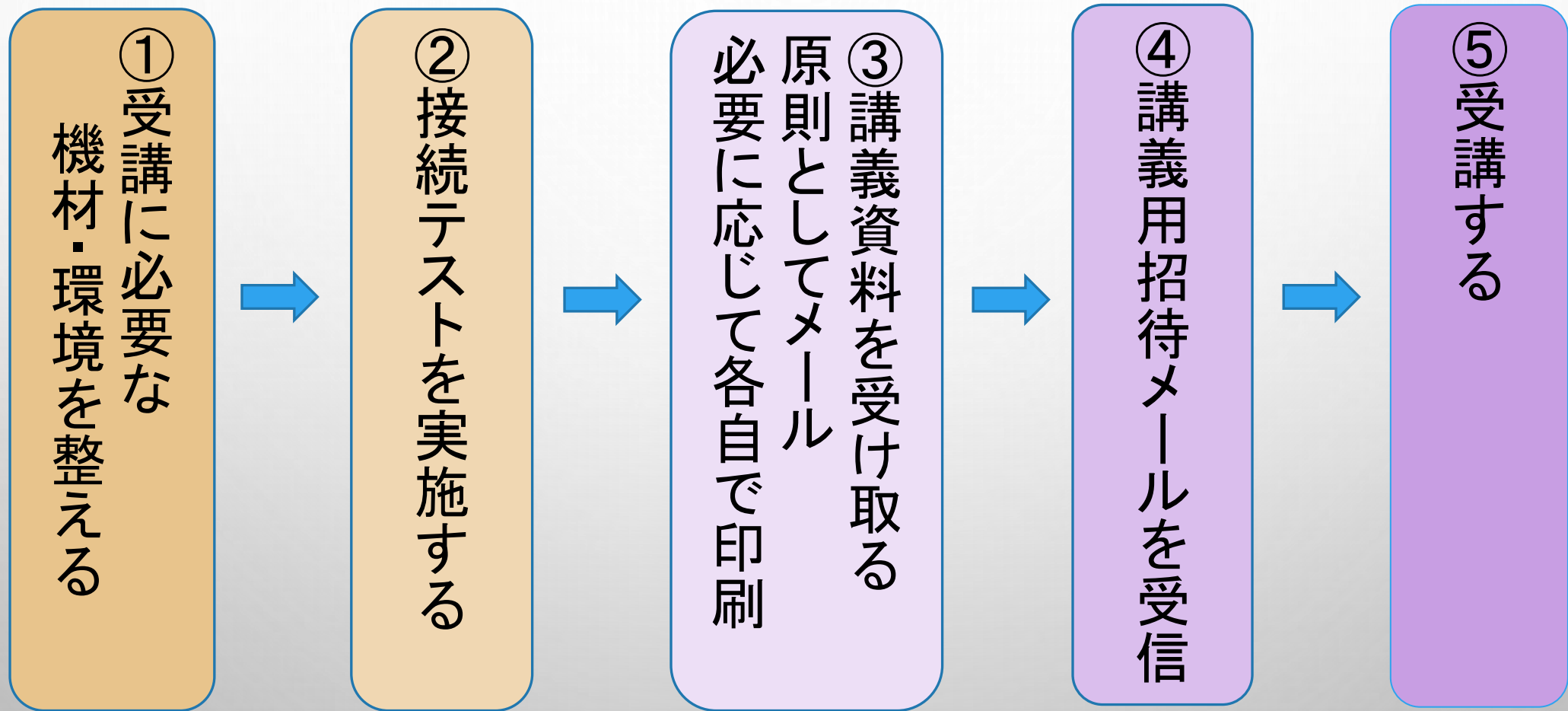


⑤受講開始。

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」で、ビデオは「オン」で受講してください。

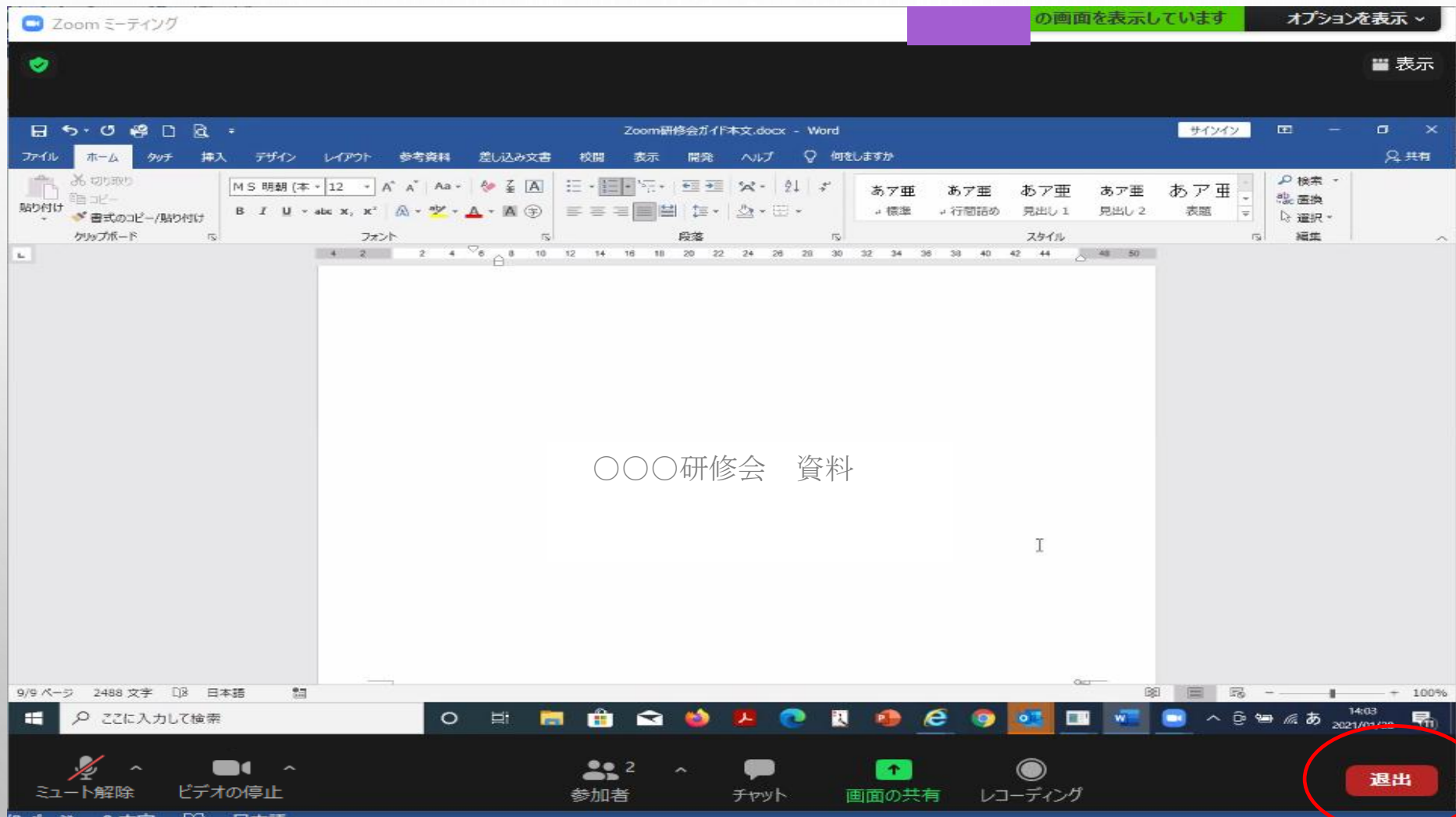


4. 受講までの流れ



⑥終了後、退出する。

講義終了時は、画面右下の「退出」を選択し、終了します。



5. グループワークについて (ブレイクアウトルーム)

※講師によってはZoomによるグループワークを行います。

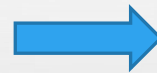
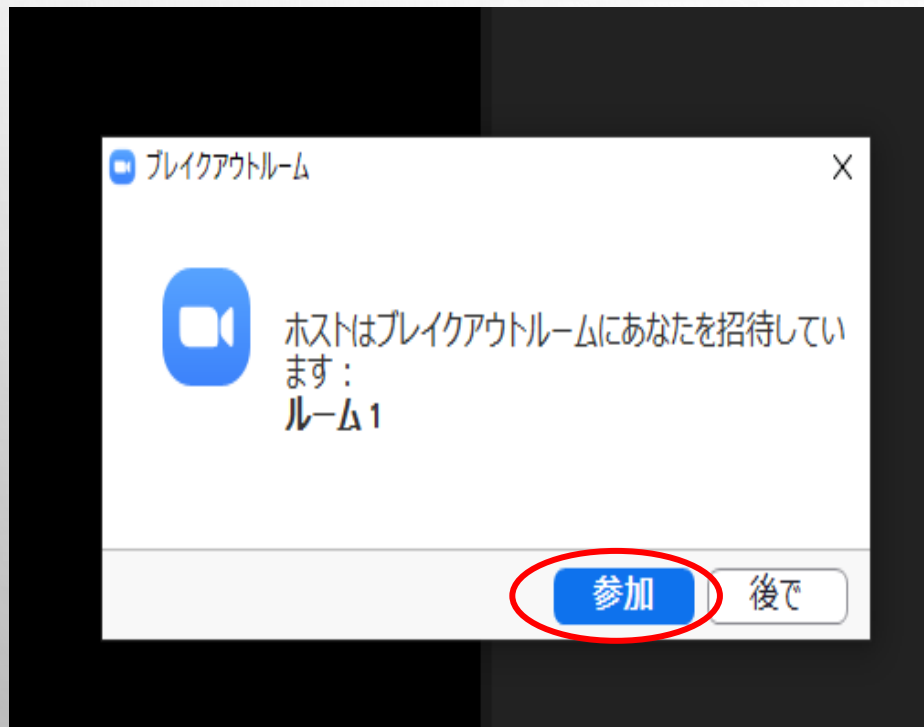
(1) 方法・準備

① グループワークの開始（ブレイクアウトルームに入室）

グループに入ったら「マイク」「ビデオ」とともにオンにする。

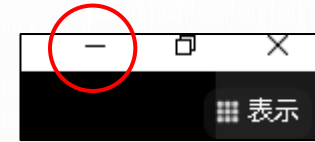
進行役・書記・発表者の役割があらかじめ割り振られている場合もある。

講義によりグループ、役割はその都度変更される。

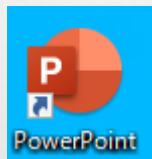


(2)画面の共有

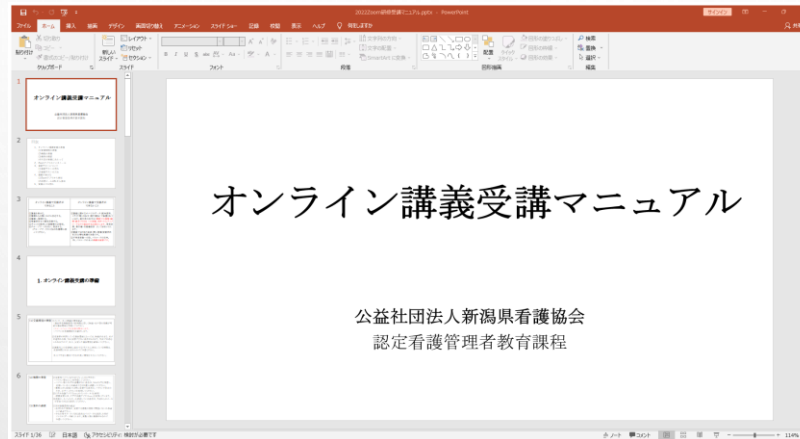
①Zoomの画面右上「ー」を押して画面を小さくし、デスクトップを出す。




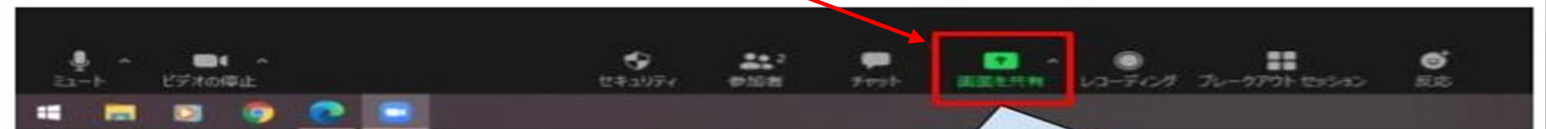
②共有したいファイルを開く。(例：パワーポイント)



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。

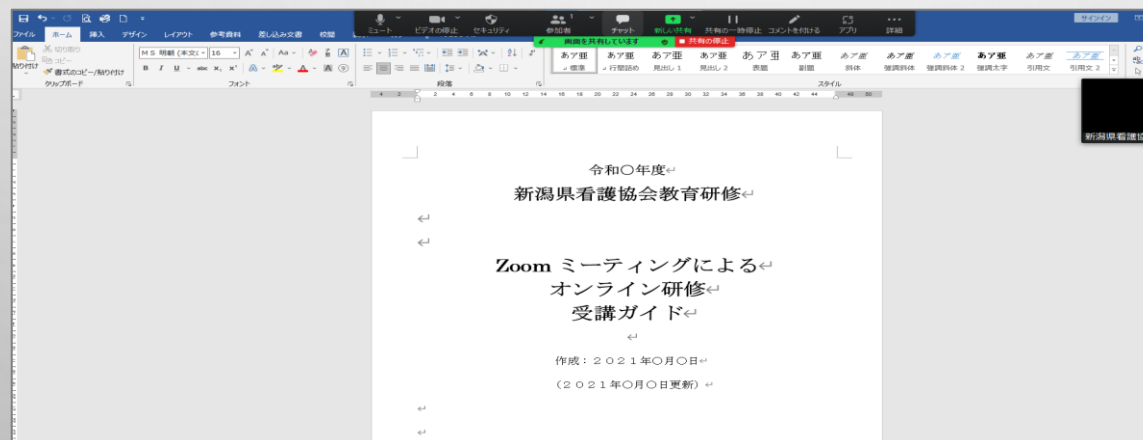


Zoom画面下部にある「画面を共有」をタッチしてください。色が変わりますのでそのままクリックしてください。

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。

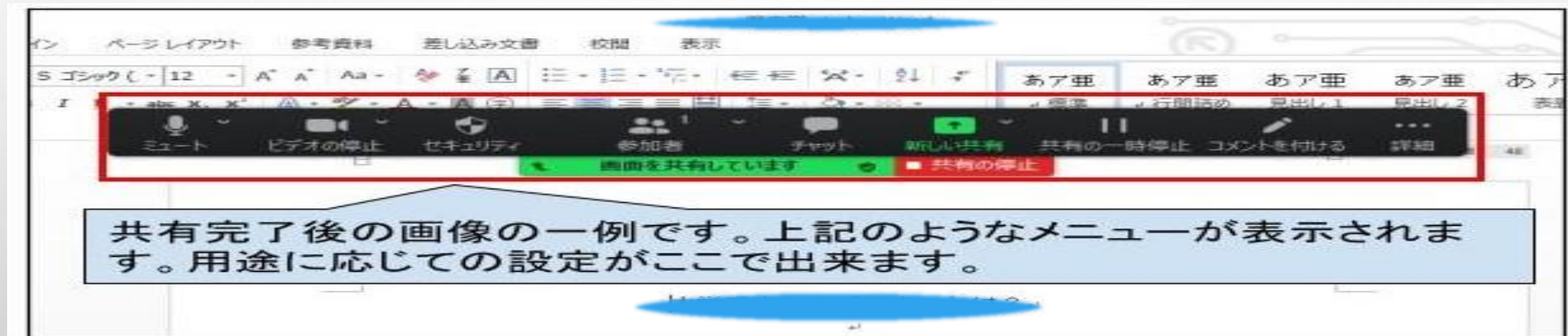


⑤全員が同じ画面になり、共有が完了。



(3) グループワーク

- ①進行役はグループワークを進める。
発表者はパワーポイント・ワード等に記入する。
書記が指名されている場合は書記が行う。

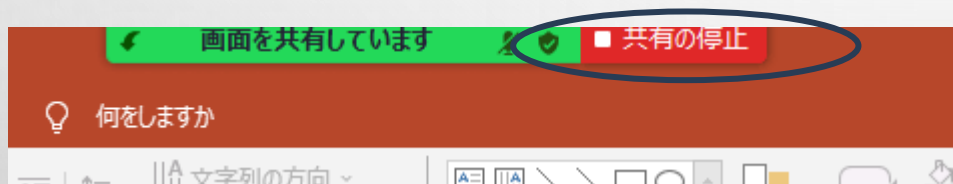


- ②グループワークの終了前に発表者又は書記は、自分のパソコンのデスクトップに一旦保存する。
「ルームを退出」し、講義に戻る。

(4) 発表

指名されたグループの発表者又は書記は（２）画面の共有に沿ってデスクトップから発表用のパワーポイント・ワード等を共有する。

発表者は自分のマイクのミュートを解除して発表し、終了したらミュートにもどして共有を停止する。

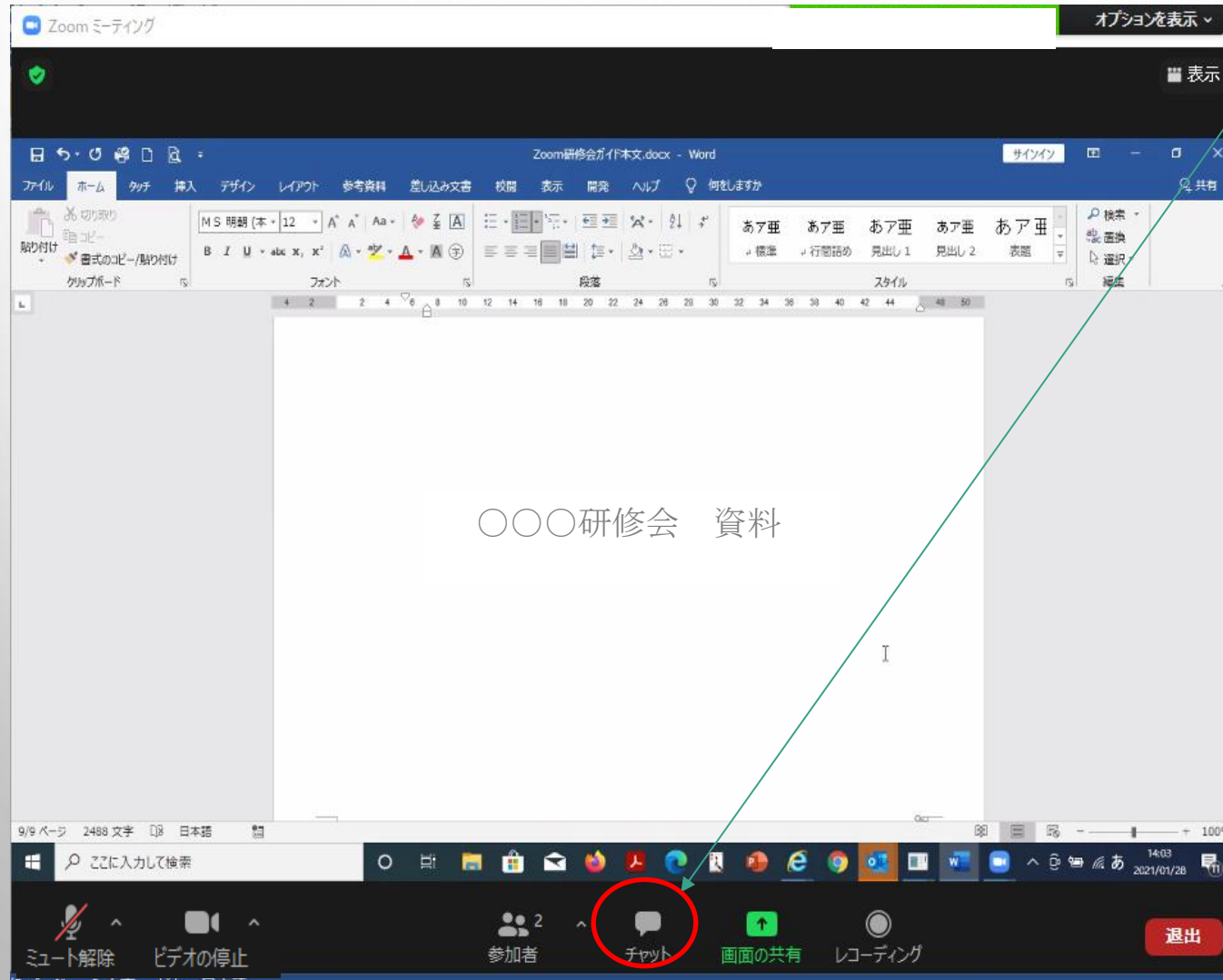


※グループワークの方法は講師により異なるため、その都度連絡する。

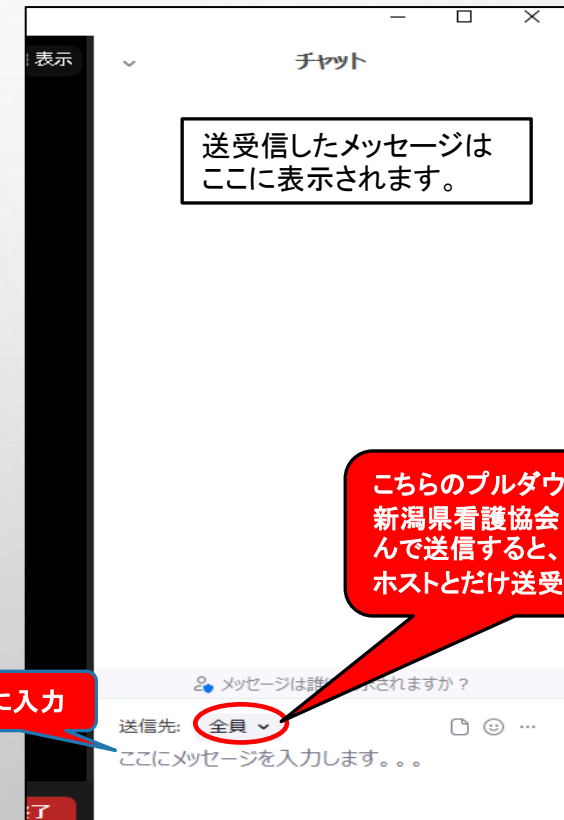
6. その他

(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。



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。。」に入力し、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。

ここに入力

(2) アンケートについて

アンケートは看護研修センター内にURL及びQRコードを掲示する。
各自のスマホ・タブレットで読み込み回答する。
Zoom講義の場合のみチャットでURLを送信する場合もある。

「理解度アンケート」は教科目ごと・講義ごとに記入する。回答途中の保存方法は、使用する機器によって違うため、各自で確認すること。教科目が終了し全て回答後に送信すること。

送信は教科目終了後に！

質管理Ⅱ：理解度アンケート - Google Chrome

質管理Ⅱ：セカンドレベル理解度アンケート

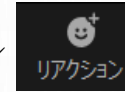
今後の研修をさらに充実したものにするために、アンケートにご協力をお願いいたします。アンケートは目的以外には使用しません。

1. 質管理Ⅱ	1) 看護サービスの質保証 (1) クオリティマネジメント *	とてもそう思う	そう思う	あまり思わない	思わない	欠席
内容を理解でき...		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
自己・職場の間...		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



(3)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

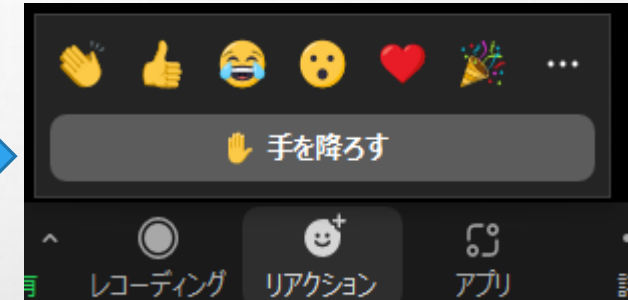
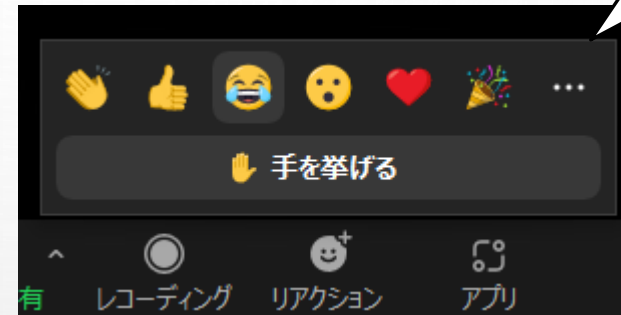


を押し、スタンプを選択すると、画面左上に表示され

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。

いろいろなスタンプが
選べます。



※講義中は受講者の**お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はなく、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。