オンライン研修（Zoom）を受講される方へ

12.6看護補助者の活用推進のための看護管理者研修

新潟県看護協会

・パソコンの準備

カメラ付きのパソコンを用意してください。
カメラがない場合はWEBカメラを用意し、受講が確認できる位置にセットしてください。
通信環境が安定しているか確認してください。
受講前には必ず音声・カメラのチェックを済ませてください。

・施設や自宅で一人で受講する場合

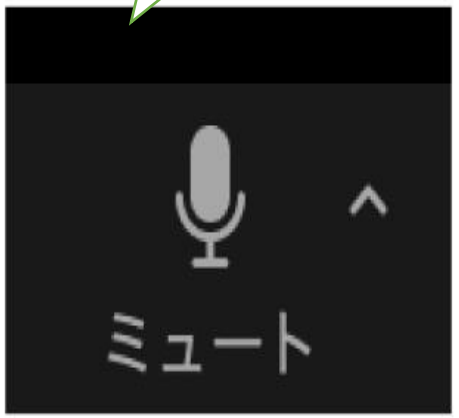
周囲の騒音や生活音防止のため、マイク付きのヘッドセットの使用を推奨します。

・複数で同じ室内で受講する場合

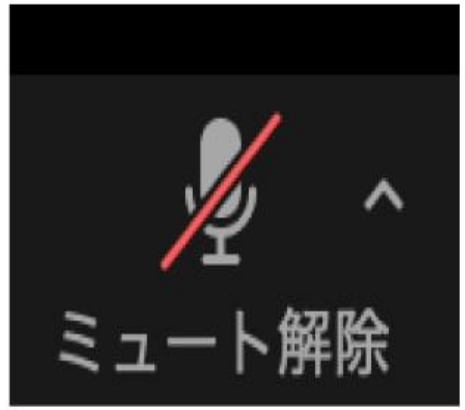
ハウリング防止のため、マイク付きのヘッドセットを使用してください。
受講者同士の間隔を出来るかぎり離してください。

講義中は自身の声・音が皆さんに聞こえないようにお願いします

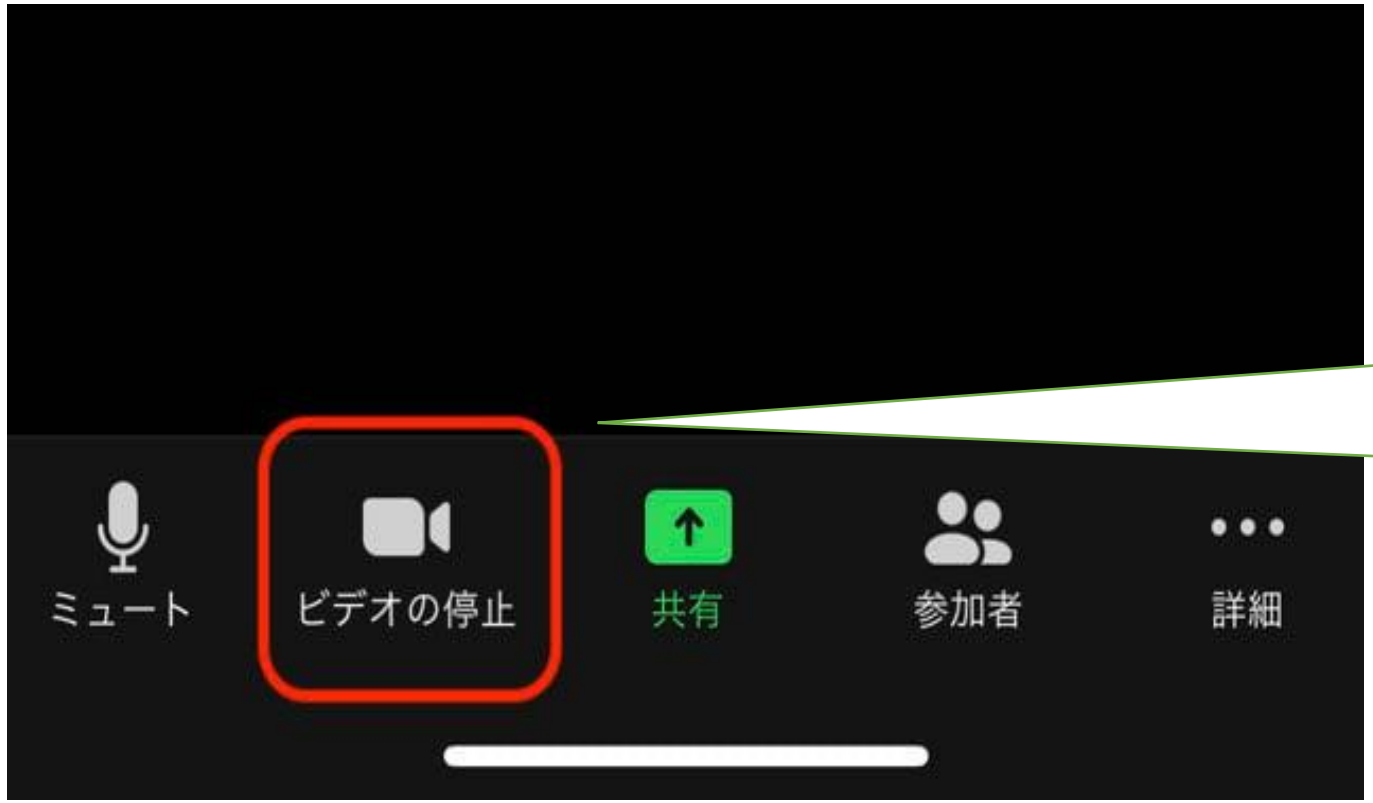
グループワーク
質問
会話をする



講義中



講義中はビデオを開始
顔を見せてください



休憩中はビデオ
停止にしても
よいです。

演習開始後、画面を共有する

- 本日のグループワークはパワーポイントを使用します。
- 書記の方、または指名された方は以下の準備をお願いします。

①まず、ZOOMの画面をいったん小さくし、デスクトップを出す。

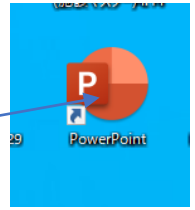
②パワーポイントを開く。

パワーポイントをクリックして開き、

新しいプレゼンテーションをクリック、

開いたらそのままにして

ZOOMをもとの大きさにもどす。



画面を共有する

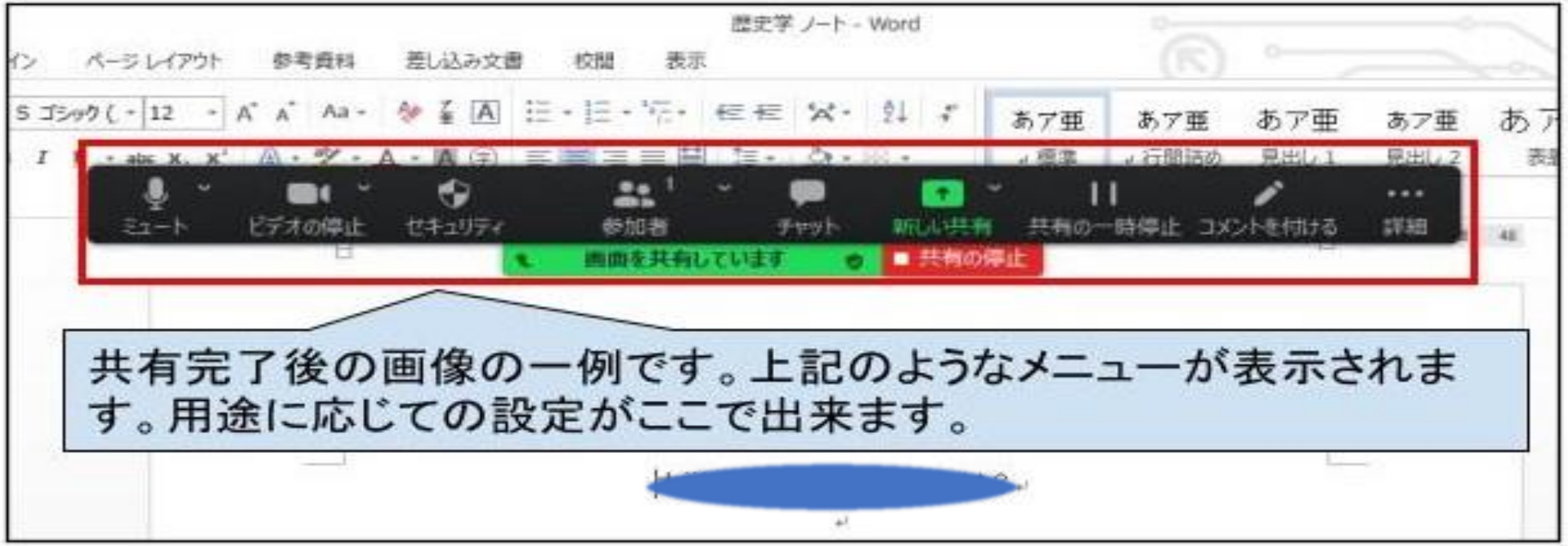
③画面内にある「画面の共有」をクリック。

画面を共有する

④一覧の中から共有したい項目を選択する。
　パワーポイントをクリックしてから共有をクリック

画面を共有する

- 共有が完了すると、ミュート機能やコメント機能など画面共有に関するメニューが表示されます。相手の画面も同じ状態になっていることを確認し、ミーティングを続けてください。



パワーポイントを保存する。

- ④まで終わると画面が共有されるのでグループワークを行う。
  書記はパワーポイント内に記録し、グループワーク終了後
  デスクトップに保存する。
  本日の研修では、基本的に入力は書記に限る。

発表

- 指名されたグループの書記は発表の順番になり指名されたら①～④を行う。
  共有をクリックすると全参加者に共有される。
  書記（発表者）は自グループの画面が共有されたらマイクのミュートを解除して発表する。
  発表が終了したら、書記は共有の停止をクリックする。