

オンライン出前研修 受講マニュアル

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)資料の確認

(4)複数会場で受講する場合

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)研修会終了

(4)参加状況報告書の送信

アンケートにご協力ください

4. 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、パスワードの送付。
ID、パスワードの**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。

・パソコンは有線接続をお勧めします。

②利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等、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、安定した通信環境を確保してください。

③プロジェクター、スクリーン、マイクの動作確認も済ませてください。

研修に集中できるより良い環境を工夫してください。

(2) 機器の準備

①受講用パソコン

- ・出来るかぎりWebカメラをご用意いただき、会場全体が映るようにしてください。内蔵カメラの場合でも少し高い位置に設置しなるべく全体が見えるようにしてください。
- ・複数施設や個人のパソコンでも会場全体やお顔が見えるようにしてください。

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。

- ・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。

④パソコンの台数に余裕がありましたら、カメラ搭載のパソコンとは別に施設ご担当者様用にご用意ください。講義中に連絡事項などをチャットで送信します。(2(2)⑤参照)

**(3)
資料の確認**

①送付された資料が、受講する研修の資料で間違いないか事前にご確認下さい。

部数が不足した場合はご連絡ください。

②「出前研修アンケート」(QRコード・URL)が入っているか確認してください。

③「出前研修参加状況報告書」を受信しているか確認してください。

**(4)
複数会場で
受講する場合**

①複数の会場で受講する場合にはそれぞれの会場で同じ環境になるようご準備願います。

②資料等はまとめて送付しますので、施設様で振り分けてご使用ください。

③「出前研修参加状況報告書」は、担当者様が集計の上、返信してください。

機材・環境	内容	
パソコン	OS	Windows10以降 (Sモード除く) macOS 10.10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	研修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。

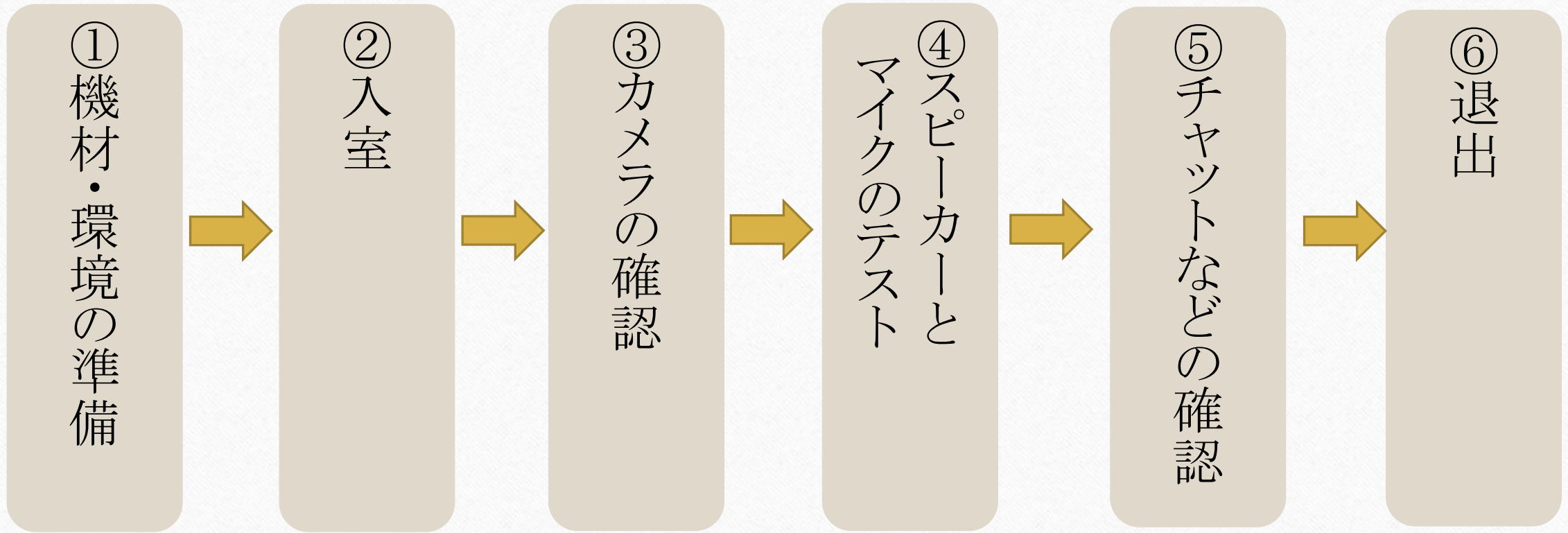
<https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023-System-Requirements-for-PC-Mac-and-Linux>

2. 接続テストについて

※当会との事前テスト前に行ってください。

※当会より招待メールをお送りして事前テストを行います。
その場合は「3. 研修会に参加する」に準じて行います。

(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、音声聞こえるか等)」、「Zoom操作練習 (入退室・チャット等)」を目的に実施していただきます。

🌸 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

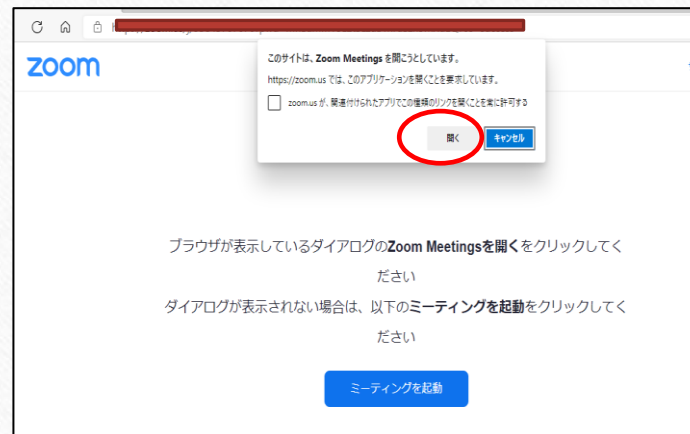
インストール後テスト接続を行う場合は、下記のURLにアクセスしテストを実施してください。
テストURL：<https://zoom.us/test>

①機材・環境の準備・・・前掲1 (1)・(2) 参照し、研修当日と同じ設営をしてください。

②入室

開く

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。

③カメラのテスト

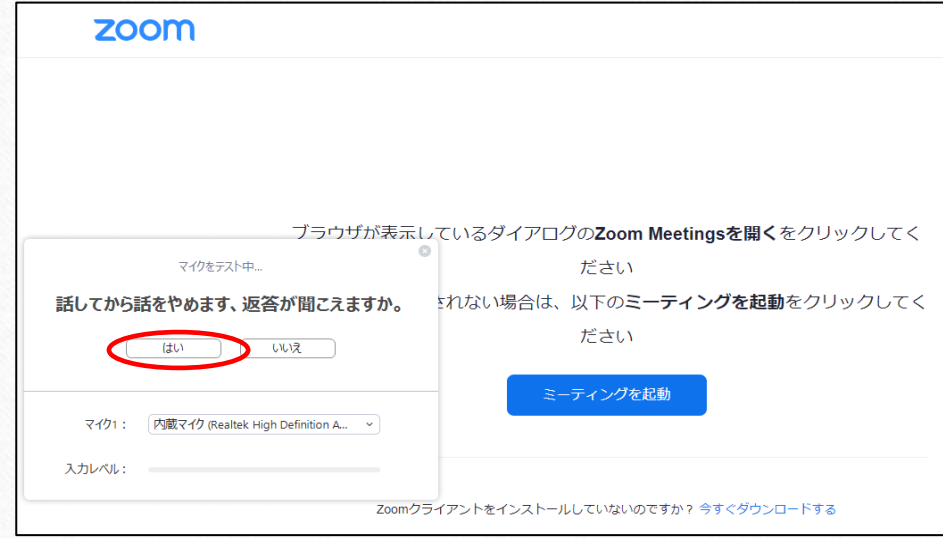
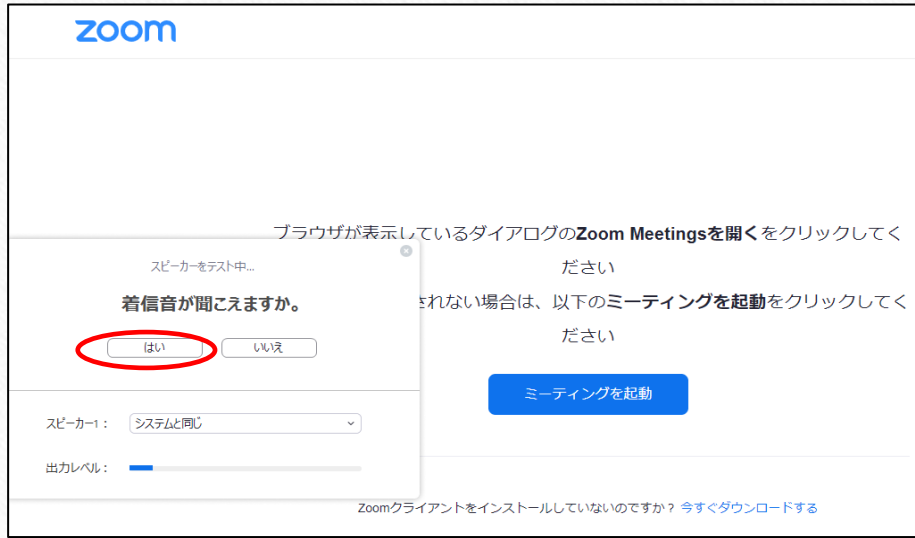


会場全体が映っているか確認してください

2台目のパソコンがある場合はご自身が映っているか確認してください。

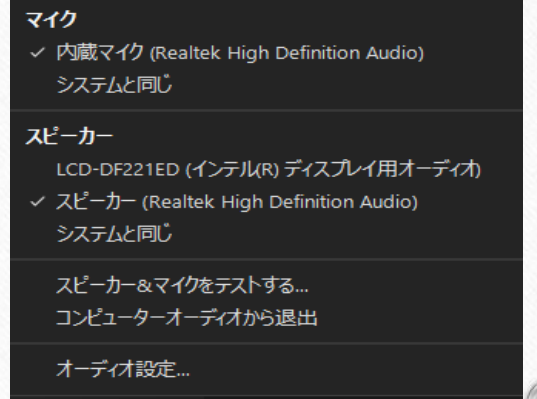


④スピーカーとマイクのテスト

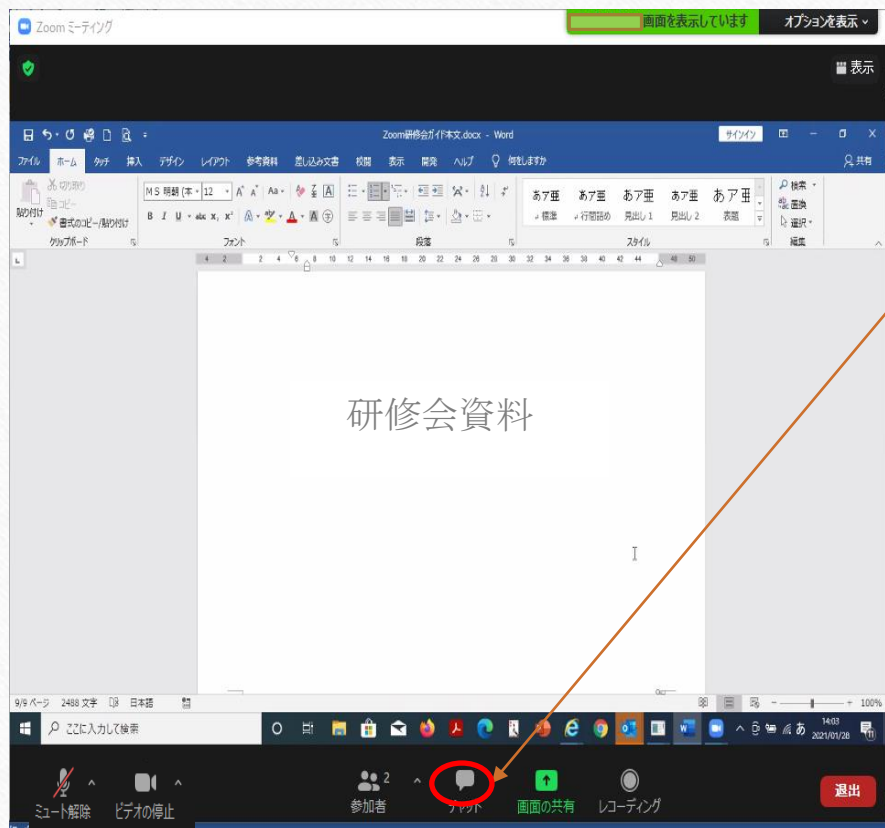


スピーカーやマイクに不具合がある場合にはこちらをクリック

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チャットの確認



ここ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。

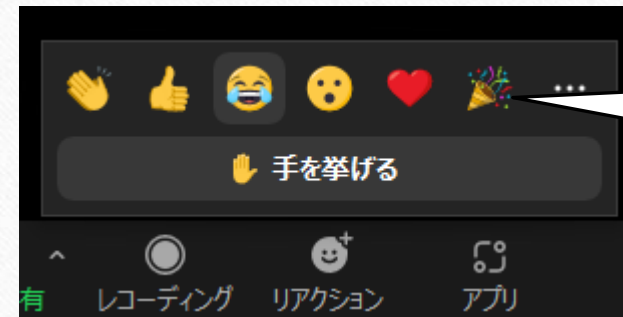


こちらのプルダウンで
新潟県看護協会(ホスト)を
選んで送信すると、
ホストとだけ送受信できます。

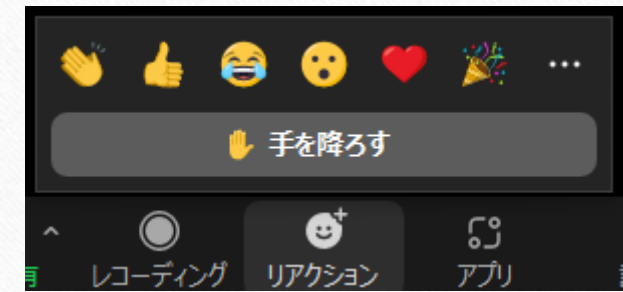
リアクションの確認

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。

「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。



※講義中は会場の様子が講師にも送信されます。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。

3. 研修会に参加する

※新潟県看護協会との接続テストも同じ手順です。

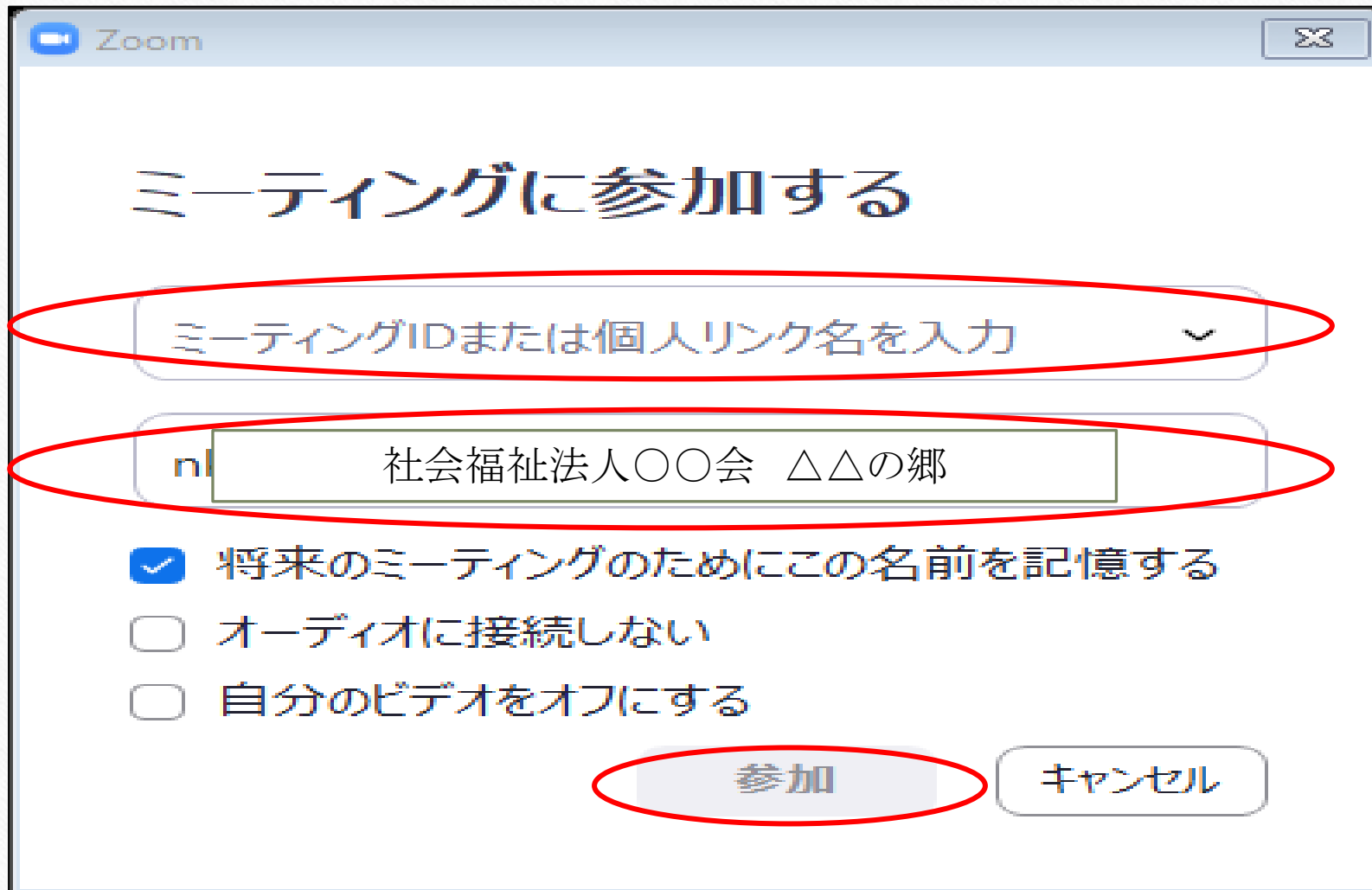
(1) Zoomアプリから参加。

- 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。
- 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する」
を選択



- ② 「ミーティングID (9桁の数字)」を入力し、その下に「施設名」を入力し、「参加」を選択します。
複数会場の場合は施設名を詳しく表記してください。



Zoom

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたは個人リンク名を入力

nl 社会福祉法人〇〇会 △△の郷

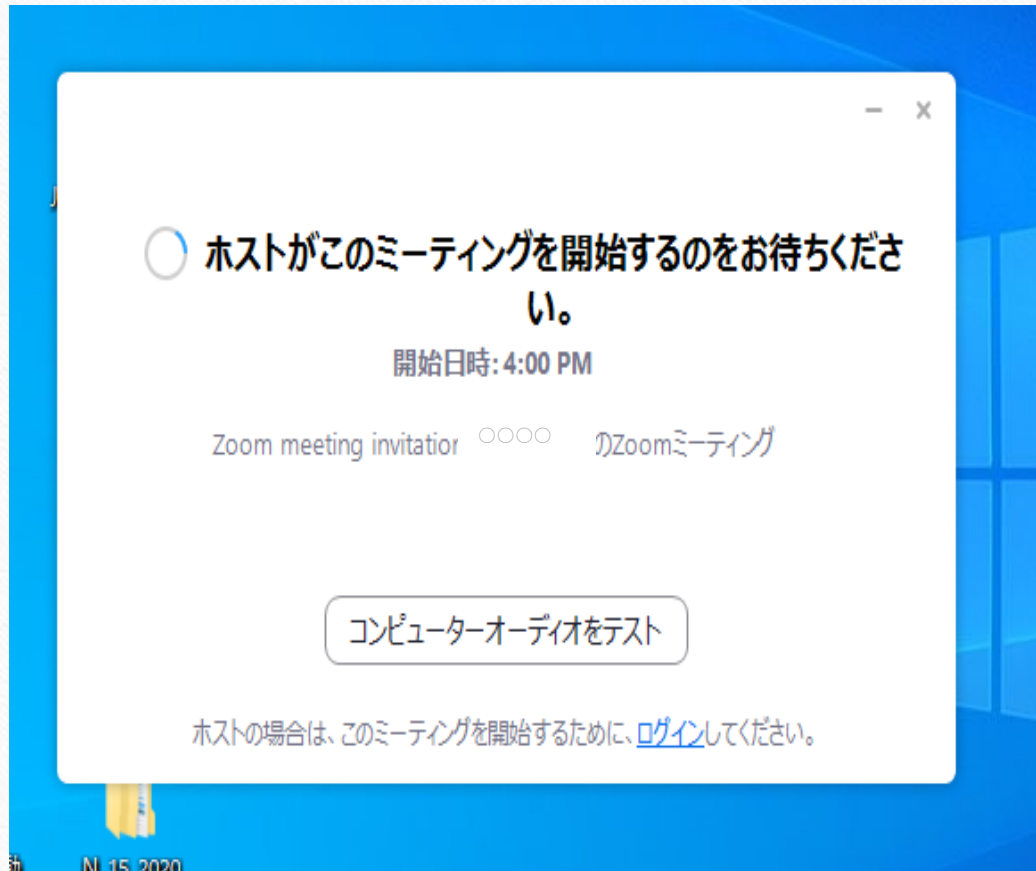
将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

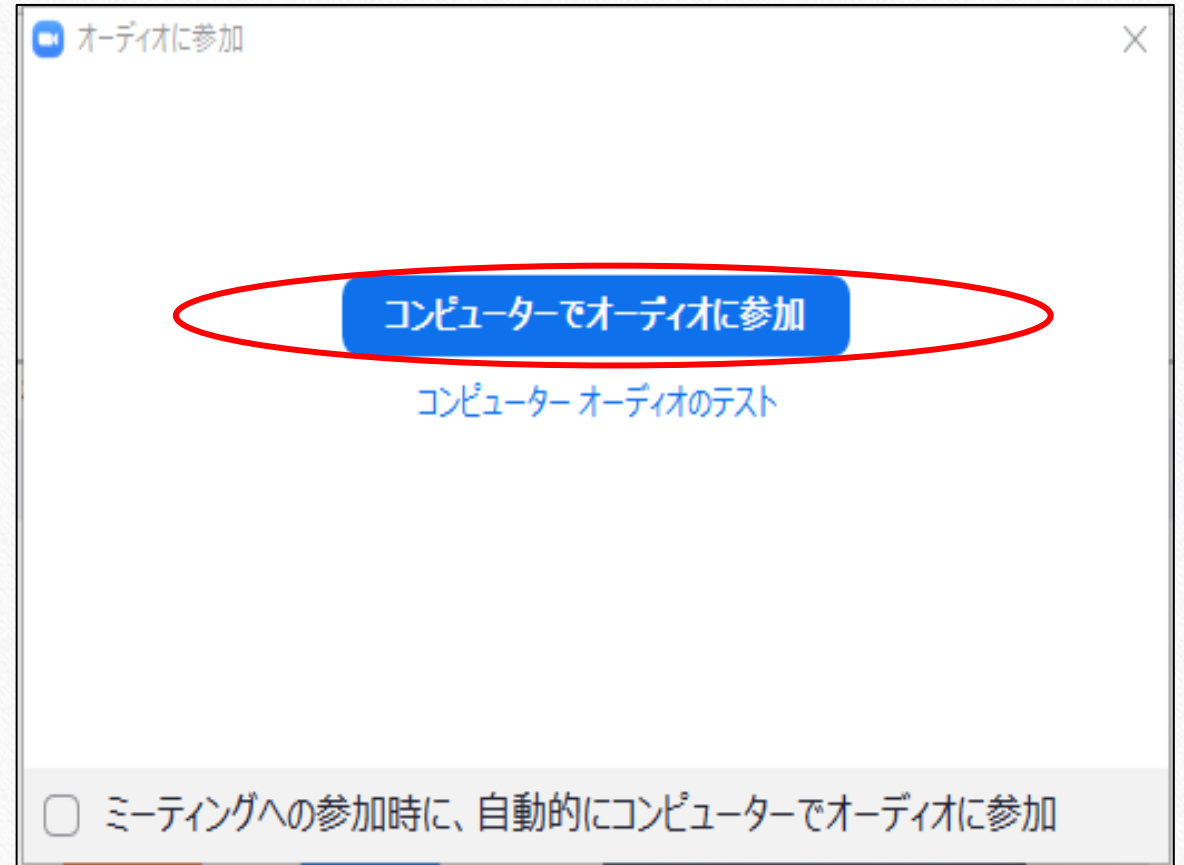
自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

③ 当会からの参加許可をお待ちください。

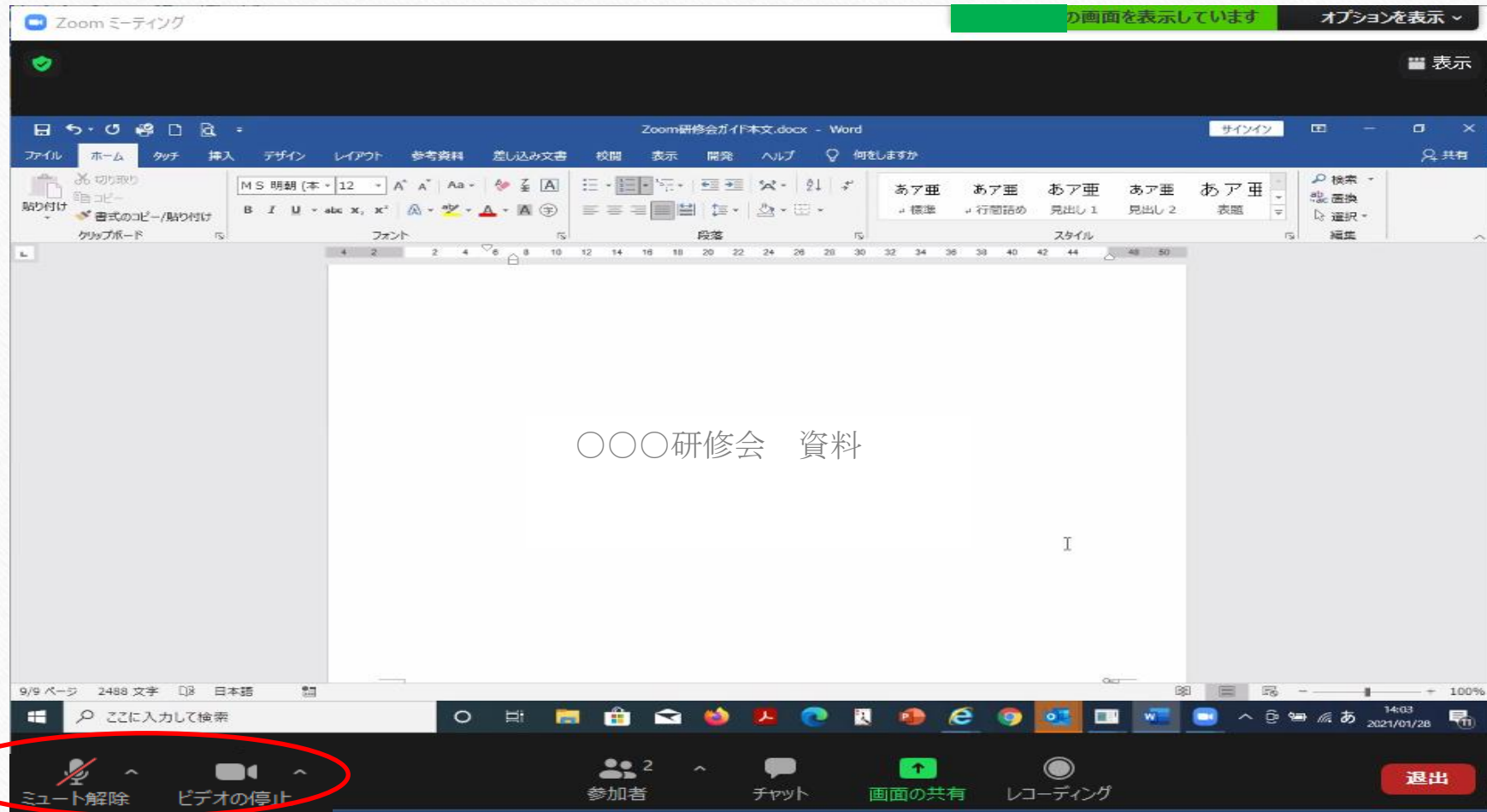


④ 「コンピューターでオーディオに参加」を選択します。



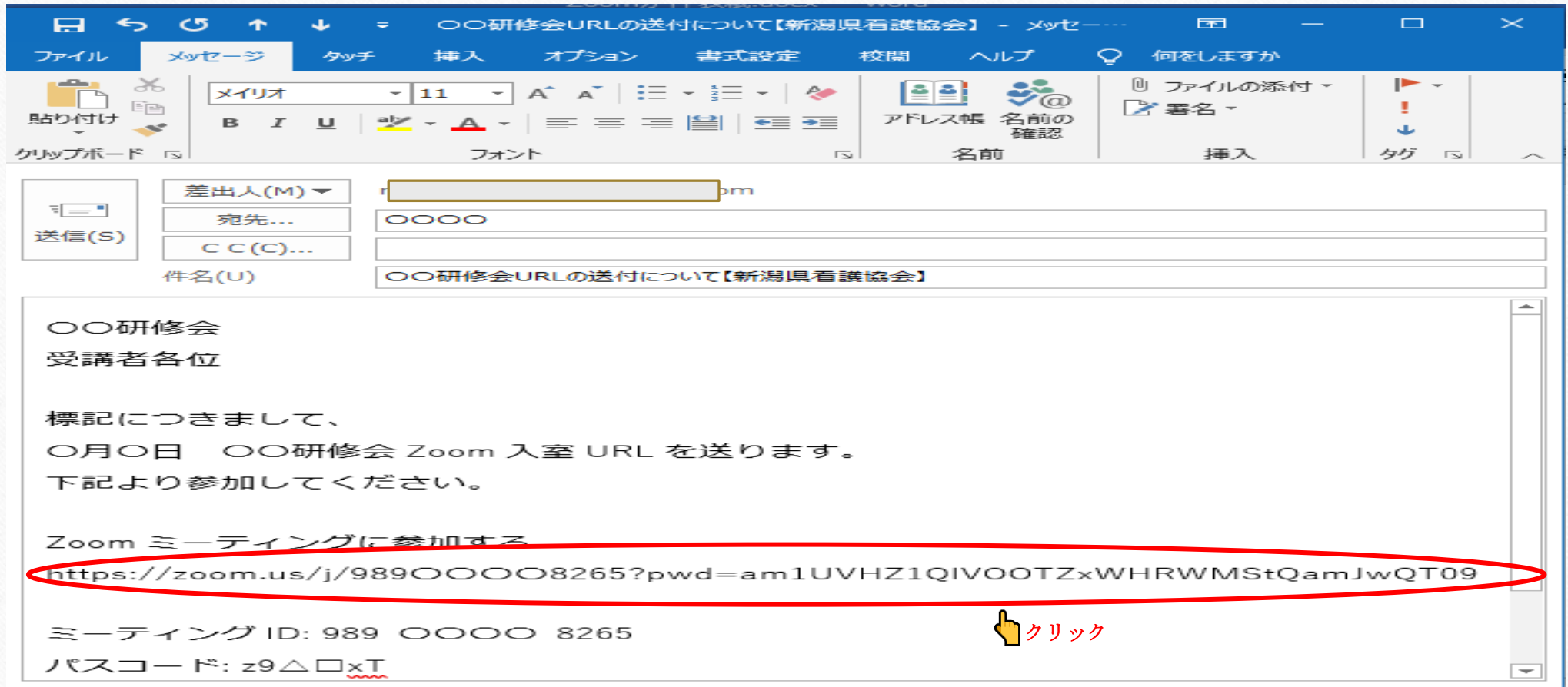
⑤受講開始。

受講中は講師または担当者の指示があるまで、「ミュート」で受講してください。
研修当日はご担当者様から開始の挨拶をいただきます。その後「ミュート」にしてください。



(2) 招待メールURLから参加

①当会より事前に送られた招待URLをクリックしてください。



Microsoft Word window showing an email draft titled "OO研修会URLの送付について【新潟県看護協会】 - メッセー...". The email content is as follows:

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/989〇〇〇〇8265?pwd=am1UVHZ1QIVOOTZxWHRWMStQamJwQT09>

ミーティング ID: 989 〇〇〇〇 8265
パスコード: z9△□xT

A red circle highlights the Zoom URL, and a hand icon with the text "クリック" (Click) points to it.

②ミーティングを起動して、Zoom Meetingsを開きます。



The screenshot shows the Zoom website interface. At the top left is the Zoom logo. A dialog box is displayed in the center, containing the following 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。
 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 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 placed to its left.

Below the dialog box, the following text is displayed:

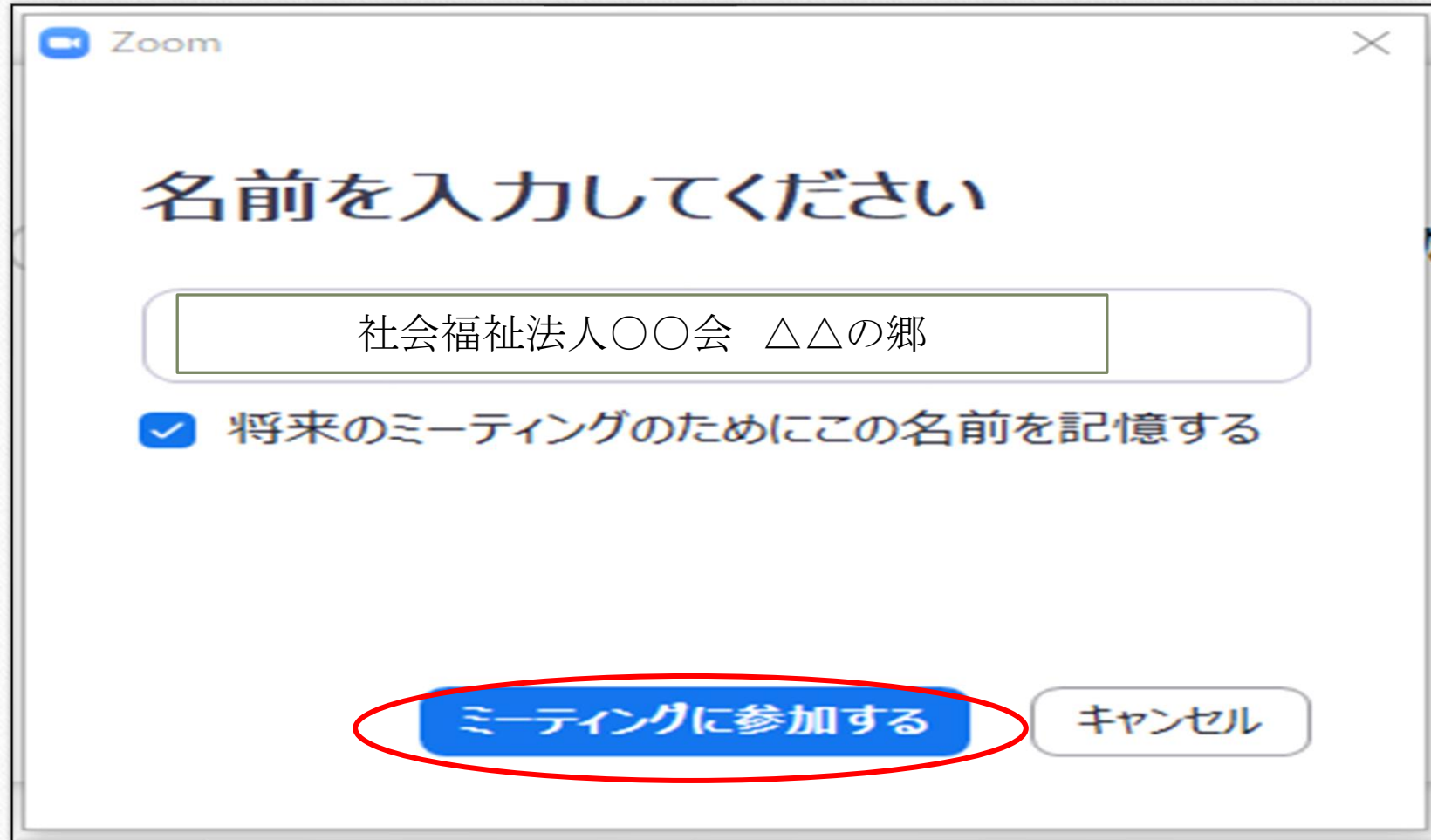
ブラウザが表示しているダイアログのZoom Meetingsを開くをクリックしてください
ダイアログが表示されない場合は、以下のミーティングを起動をクリックしてください

Below this text, there 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 and the number "1" to its left.

At the bottom of the page, there are two links:

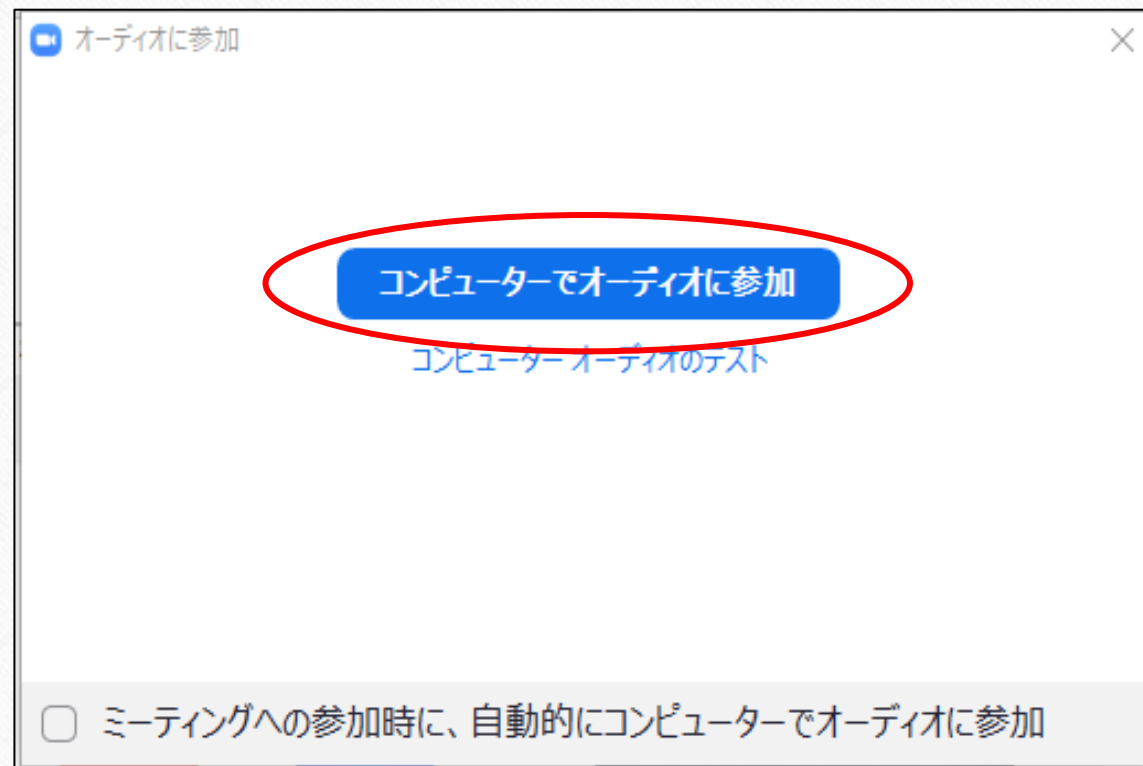
Zoomクライアントをインストールしていないのですか？ [今すぐダウンロードする](#)
Zoomクライアントで問題が発生していますか？ [ブラウザから参加してください](#)

- ③名前を入力し、ミーティングに参加します。
複数会場の場合は施設名を詳しく表記してください。



The image shows a Zoom dialog box titled "Zoom" with a close button (X) 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 "社会福祉法人〇〇会 △△の郷". 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).

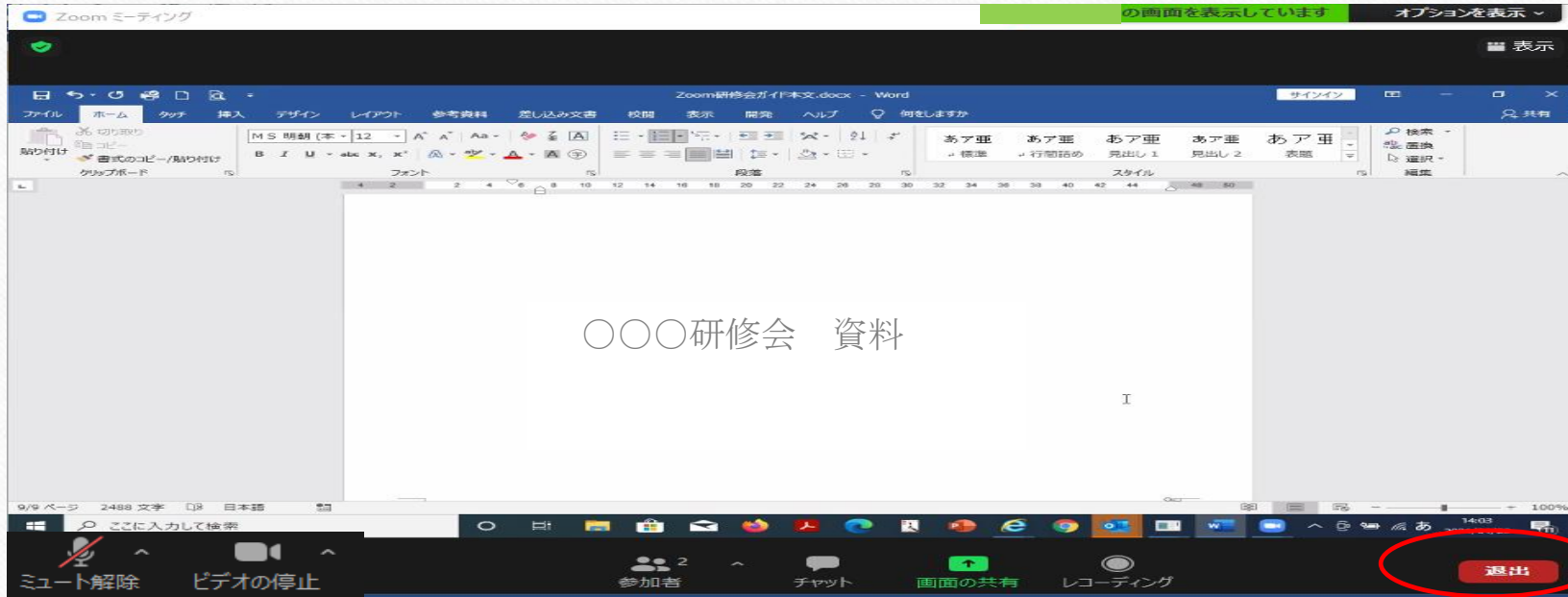
- ④主催者側からの参加許可をお待ちください。 ⑤「コンピューターでオーディオに参加」を選択します。



⑥受講開始 (1) ⑤に同じ

(3) 研修会終了

- ①講義終了
- ②協会担当より終了の挨拶
- ③施設担当者様より研修会終了のお声がけをいただきましたら、ご退出ください。



(4) 報告書の提出

招待メールと共に実施報告書をお送りします。終了後に参加人数等必要事項を入力してご返信ください。

アンケートにご協力ください

- 事前に研修アンケートのQRコードを受講会場数お送りします。
- 受講者様のスマートフォンで読み取り、各自で回答していただきますようお願いいたします。

2024年度出前研修アンケート

2024.〇.〇〇

URL

<https://docs.google.com/forms/d/〇△□▽◇>

QRコード



4. 受講までの流れ

① 出前研修を申し込む



② 機材・環境の準備及び
接続テストを実施する



③ 協会との事前テスト
2週間前までに最終参加人数をお知らせください



④ 講義資料を受け取る
原則として郵送します



⑤ 出前研修当日



⑥ 実施報告書を提出する