

公益社団法人徳島県看護協会

目次

I.はじめに

	1. 必要な機材・環境を整える
Ⅱ. 受講にあっての準備	2. 招待メールを受信する
	3. 接続テストを実施する
	1. 研修当日の基本的な操作
	2. グループワーク
Ⅲ. 研修当日	3. 発表や質問等の方法
	4. 休憩時間
	5. 研修当日の予期せぬ機材・環境のトラブル対応
IV. FAQ	
V. 参考	

I.はじめに

当会のオンライン研修で 受講者ができること	当会のオンライン研修で 受講者ができないこと	
 ・講義を受ける。 ・講師からの問いかけに反応する。 ・講師へ質問する。 ・受講者同士で意見交換する。 ・他の受講者の発言を聞く、反応する。 ・「チャット」を活用して質問等を送信する。 ・グループでの検討内容を口頭で発表する。 ※グループで共有するワークシート等は用いません。 各自で記録をしましょう。 ※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。 	 ・研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNSへの投稿等は固くお断りします ・チャットで個人情報(メールアドレスや電話番号等の交換)や所属施設の情報等は送信できません。 ・当会のオンライン研修では、チャットでの[ファイル送信]機能は活用しません。 	
当会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと		
●受講に必要な機材・環境を整える。 ●受講に必要なZoomの操作を行う。 ●研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルに対処する。		

1. 接続テストは必ず実施を!

•接続テストは、「機材・環境の確認(映像がクリアにうつるか・音声が聞こえるか等)」と、「Zoom操作練習(入退室・表示名の変更等)」を目的に設定しています。受講者自身で必ず実施してください。

・受講者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは、当会では対応いたしかねます。受講者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。

・研修当日の受講者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。

2. 録画・録音・スクリーンショットやSNSへの投稿等は禁止!

•著作権・肖像権を守って受講してください。発覚次第、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

3.「ビデオ付きで参加」を!

•「ビデオ解除」を求める時は、講師や研修担当者から案内します。

4. 講義中は「ミュート」で!

•講師または研修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. オーバーなくらいのリアクションを!

ビデオを通して、みなさんの反応を確認しながら進行します。集合研修よりオーバーなくらいリアクション(大きくうなずく、手で大きく〇印をつくる等)してください。

6. グループワークの記録は各自で!

•グループでの記録用紙はありません。各自で記録してください。

Ⅱ. 受講にあたっての準備

1.必要な機材・環境を整える

2.招待メールを受信する

3.接続テストを実施する *機材・環境の確認 *Zoom操作の練習

1. 必要な機材・環境を整える

機材∙環境	内容	
パソコン	OS	Windows7以降、macOS10.9以降
※1人につき1台	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。 内臓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。
	アプリケーション	ZOOMのアプリを事前にインストールする
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	中できるより良い環境を工夫をしましょう
※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		

【留意点】

◆招待メールを確認できるパソコンを推奨します。

◆パソコンは1人1台準備してください。当会のオンライン研修は、複数人で1台のパソコンを共用して受講はできません。

◆パソコン以外にタブレット、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。【タブレット、スマートフォンの場合:iOS 8.0以降、iPadOS13以降、Android 5.0x以降】

※詳細は、下記をご参照ください。

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

◆当会のオンライン研修は、基本的に顔を見えるようにして受講していただきます。「ビデオ付きで参加」が必須 となりますので、カメラ(パソコンに内蔵されているか外付けカメラ)を必ずご準備ください。

◆研修では、双方向のやり取り(講師⇔受講者、受講者⇔受講者)をします。相手の声をよりよく聞くためや、自分の声をよりクリアに届けるためには、ヘッドセットの使用を推奨します。

◆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。

2. 招待メールを受信する

時期	受講通知書に記載した日(研修日の約1週間前)		
受信先	受講者が研修申込時に指定したメールアドレス		
	送信者	当会研修担当	
fo1す / _//	本文	受講に必要なURL・ID・パスコード・接続テスト期間等	
注意事項	•URL等は、接続テストと研修当日共通です。		
	●URL等は、受講者以外に流出しないよう管理してください。		
	●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。		
	●招待メールは	、、送信専用です。問合せには、対応いたしかねます。	
	┃●招待メールが	「届かない等の問合せは、下記に電話してください。	
	徳島県看護協	会 電話:088-631-5544(平日10時~16時)	

3. 接続テストを実施する

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

◆受講者ご自身で、必ず接続テスト期間中に、研修当日に使用する 機材・環境で実施してください。

◆接続テスト期間中は、何度でも実施可能です。

◆接続テストは、他の受講者も同じタイミングで実施していることがあります。録画・録音・スクリーンショットは禁止です。

◆接続テストを実施せず、当日の接続不良等が発生しても対応いたしかねます。

1) 接続テスト実施内容



・入室までの手順や操作方法は、最も簡便なものを紹介しています。
 ・「Zoomミーティング」に慣れている方は、ご自身の手順で入室していただいて問題ありません。
 ・接続テスト期間中、当会担当者は「ZOOMミーティング」に入室して待機していません。

(1)すでに「Zoomミーティング」をパソコンに ダウンロードしている場合

①研修当日に使用する機材・環境を準備する。
 ②入室する。

a.接続テスト期間に当会からの招待メールに記載されているURLをクリックする。

b.「Zoom(図A)」のページが表示されたら、自動的に「ビデオプレビュー(図B)」に切り替わるので、[ビデオ付きで参加]をクリックする。



c.オーディオ設定の表示(図C)が出るので、[コンピュータでオーディオに参加] をクリックする。



②で「ビデオ付きで参加」としていればご自身の顔が映し出されます。 ※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

③名前の表示の仕方

アタスクバーにある[参加者]をクリックする。

⑦参加者の一覧表示が出てきて、現在の自分の表示名が一番上に表示される。

⑦自分の表示名をクリックすると、[詳細]が表示される。

①[詳細]をクリックして、[名前を変更]が表示されたらクリックする。

⑦[名前の変更]の画面が表示されたら、新規表示名を「受講者氏名 施設名」とし[OK]をクリックする。
 ⑦自分の表示名が変更できていることを確認し、参加者を表示している画面を閉じる。



④スピーカーとマイクのテストをする。

【手順】

⑦タスクバーにある[ミュート]横の[^]をクリックする。 ⑦操作を選択する画面がでるので、利用するスピーカーとマイクにチェックが入っていることを確認し、 [スピーカー&マイクをテストする]をクリックする。 ⑦テスト画面が表示されたら、使用するスピーカーとマイクが選択されていることを確認し、画面の指示

に従ってテストをする。

①テストが終了したら、テスト画面を閉じる



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

⑤動画が変化するか、音声が途切れず聞こえるか確認する。

※1種類の動画を繰り返し流しています。入室のタイミングによっては、動画切り替え時の真っ暗な画面が表示されている場合があります。

※動画は、受講者で停止・早送り等はできません。

⑥[退出]をクリックする。



以上で、接続テストは終了です。

※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

(2)「Zoomミーティング」を パソコンにダウンロードしていない場合

①研修当日に使用する機材・環境を準備する。

②入室する

a.接続テスト期間に当会からの招待メールに記載されているURLをクリックする。

b.「Zoomミーティング」のダウンロード(無料)が自動で開始する(下図)ので、画面 の案内に従ってミーティングに参加する。ID・パスコードの入力を求められる場合 <u>は、招待メールに記載して</u>いるID・パスコードを入力する。

ダウンロードが完了したら、Zoomを実行してから、ニーティング し た入力して、ミーティングに参加してください ZoomO547224をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO547224をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO547224をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO54724をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO54724をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO54724をインストームしている考慮、ニーティングを認知、 CoomO54724をインストームしている考慮、ニーティングを認知してください ※これ以降の手順は、1)(1)②~⑦に準じますのでご参照ください。

※「Zoomミーティング」はWebブラウザからの利用も可能ですが、安定性の面からアプリ(Zoom デスクトップクライアント)の利用を推奨します。

受講にあたっての準備チェックリスト

	項目	チェック
Ι	受講に必要な機材・環境を確保できた	
2	招待メールを受け取った	
3	接続テスト	
	1)入室できた	
	2)自分の表示名を「受講者氏名 施設名」に変更できた	
	3)マイクとスピーカーのテストはできた	
	4)テスト用動画の映像が変化することを確認できた	
	5)テスト用動画の文字や映像は、クリアに視聴できた	
	6)テスト用動画の音声は、途切れなく聞くことができた	
	7)I)~6)を全て実施して[退出]できた	

Ⅲ. 研修当日

1. 研修当日の基本的な操作 ※基本的な操作は、接続テストと同じです。

①受講に必要な機材・環境と当会ホームページからダウンロードした資料を準備する。 ②指定時間になったら、入室する。

a.当会からの招待メールに記載されているURLをクリックする。

b.「Zoom」のページが表示された後、自動的に「ビデオプレビュー」に切り替わるので、[ビデオ 付きで参加]をクリックする。

c.「待機室(下図)」が表示されたら、当会での入室確認が終了するまでそのまま待機する



d.当会で入室確認をするとオーディオ設定の表示が出るので、 [コンピュータでオーディオに参加]をクリックする。

e. 自分の顔がうつれば、入室操作は完了となる。

③自分の表示名を「受講者氏名 施設名」にする。 ④マイクとスピーカのテストを行う。

⑤研修開始まで待機する。

⑥受講する。

⑦アンケートを入力する。

意 ※アンケートは、当会より画面に表示します。すべての項目に回答いただくことで、受講終了となります。 ⑧[退出]する。

【留意点】

- ・指定時間に入退出室してください。
- 出席確認は、入室許可及び講義終了後のアンケートにより行います。
- ・研修当日は、当会で受講者の音声を「ミュート」にします。発表や質問等での発言に限り、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。対応が難しい場合は、当会で「ミュート」を解除します。
- ・研修中の状況や休憩時間等は、「ビデオ」の解除をすることがあります。当日の案内に従って操作してください。

画面表示	意味	操作方法
メント・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション・ション	「ミュート」実行中。自分の声は誰にも聞こえません。	
• لٍ م ∈_⊥-	「ミュート」解除中。自分の声は全員に聞こえます。	マイクもしくは、ビデオの表示を
ビデオの開始	「ビデオ」停止中。自分の顔は誰にも見えません。	リッツックると切り省ります。
して へ ビデオの停止	「ビデオ」開始中。自分の顔は全員に見えます。	

2. チャットの活用種別 送信時期

種別	留意点	送信先	留意点
質問等	講師もしくは当会から指示があると き	全員	・内容は、個人情報保護、プライバ シーに配慮してください。

3. グループワーク

①講師または当会からの演習説明後、自動的に「ブレイクアウトセッション」 という画面に切り替わります。操作は不要ですので、画面が変わるまでお 待ちください。

②「ブレイクアウトセッション」に切り替わるとグループメンバーの顔が表示 されます。

③「ミュート」を解除してグループワークを実施してください。

④制限時間になったら、自動的に「ブレイクアウトセッション」から元の画面 (「メインセッション」)に切り替わります。操作は不要ですので、画面が変わ るまでお待ちください。

※「ブレイクアウトセッション」に移動したら、グループメンバー以外の顔は映らず、音声も聞こえま せん。

4. 発表や質問等の方法

①当会で演習時以外は、「ミュート」にしています。発表や質問等で発 言する場合は、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。対応 が難しい場合は、当会で「ミュート」を解除します。

②研修によっては、「チャット」で質問等を募る場合があります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。

5. 休憩時間

休憩時間は、以下のように対応してください。

括则	種別時間		対応		
↑里 /〕			ビデオ	退出	
昼休憩	●60分間 ●プログラムに「昼休憩」と記載している時間	実行 えュート離	解除	可	
小休憩	 •5~10分程度 •講義・演習中に講師または当会から案内する時間 	実行 えュート離	解除	可	

6. 研修当日の予期せぬ機材・環境の トラブル対応

発生時期	対処
入室前	 ①Zoomミーティングへの入室が遅れることを下記まで電話する。 ②受講者自身で機材・環境のトラブルに対処する。 ③トラブルに対処できたら、入室をする。 ④トラブルに対処できないようなら、下記まで電話する。 ※受講者側に起因するトラブル対処中は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。
入室後	 ①Zoomミーティングから一旦、退出する。 ②受講者自身で機材・環境のトラブルに対処する。対処に15分以上要する場合は、下記まで電話する。 ③トラブルに対処後、再度Zoomミーティングへ入室する。 ※受講者側に起因するトラブル対処中は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

【問い合わせ先】徳島県看護協会 ☎088-631-5544(研修開始30分前~研修終了)

IV. FAQ

◆受講者の機材・環境のトラブルは、当会では対応いたしかねます。
受講者自身で対応いただきますようお願いいたします。

	症状	対処
1	自分の顔が映 らない	・タスクバーのビデオ通話のアイコンが <mark> </mark> になっている場合は、クリックして「/」を解除する。 ・それでも映らない場合は、一旦、退出しご使用のパソコンやカメラを確認・調整してから再入室 する。
2	動画の映像が 変化しない	ー旦、退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室してください。 ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動、他の安定した通信回線への切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
3	動画の映像が クリアに見えな い・固まる	ー旦、退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室してください。 ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動や、他の安定した通信回線への切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更できるなら変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
4	動画の音声が 聞こえない	【映像は変化しているが、音声のみ聞こえない場合】 ・使用しているパソコンのスピーカ設定やイヤホンを確認・調整する。 【映像も変化していないもしくは映像がクリアにみえない場合】 ・2及び3の対処を参照

ZOOMアプリが最新バーションになっているか確認する

V. 参考

●Zoomヘルプセンター

https://support.zoom.us/hc/ja

●Zoomビデオ通信のプライバシーとセキュリティー

https://zoom.us/docs/jp-jp/privacy-and-security.html