

2024年度ファーストレベル
オンライン研修
受講ガイド

公益社団法人 山梨県看護協会



目次

1. はじめに

- ① Zoom研修受講にあたっての準備
- ② 留意点

2. オンライン研修 研修当日

- ① 研修当日の基本的操作
- ② チャットの活用
- ③ グループワーク
- ④ 画面共有の方法
- ⑤ トラブル対処法

1. はじめに

1. Zoom研修受講にあたっての準備

① 接続テストは必ず実施を！

接続テストでは「機材・環境確認（映像が映るか、音声が届くか等）」と、「Zoom操作練習（入退室・チャット・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、事務局では対応いたしかねます。ご自身で確認、調整願います。

② 録画・録音・スクリーンショットやSNSへの投稿は禁止！

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・映像権侵害として対処いたします。

2. 留意点

- URLや招待メッセージを確認できるデバイス(端末)を推奨します。
- デバイスは**1人1台**準備してください。当協会のオンライン研修では、複数人で1台のデバイスを共有して受講は出来ません。
- 当協会のオンライン研修は、基本的に**顔が見える**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、カメラが内蔵されていない場合は、必ずご準備ください。
- Zoom研修では、双方のやり取り(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、自分の声をクリアに届ける為に、**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**して下さい。

*** 有線にすると安定した通信環境になります**

- 同じ部屋で**2台以上**のPCでオンラインに繋がった場合、ハウリングが発生する可能性があります。が、**イヤホン使用**により防止できます。

- 講義資料は研修管理システム(イージーセミナー)の各科目のページに添付します。各自でダウンロードし、プリントアウトをしてください。

その際、著作権等により**印刷は1回まで**とします。

- 研修後のアンケートをお願いしています。研修終了後、事務局より各自の**チャット**にアンケート用のURLを送ります。また**マイページ**にもURLを添付をいたしますので、ご協力をお願いします。

2. オンライン研修 研修当日

「2024年度 ファーストレベルZoom研修・資料のダウンロード・ 受講の操作方法」を参照し、「動画を見る」をクリックする



公益社団法人 山梨県看護協会
Yamanashi Nursing Association



会員

員会員No:

ログアウト

研修情報

支払い情報

お知らせ

お問い合わせ

登録情報

受講内容確認



Web接続・操作確認 研修

ライブ研修

講師 : 山梨県看護協会 教育部

主な内容 : Zoomの接続、捜査の確認を行います。

Zoom

LIVE

概要 : 接続・操作確認

配信種別 : Zoom

ミーティングID : 878 3673 8347

パスコード : 837687

動画を見る



Yamanashi
Nursing
Association

まもなくミーティングのホストがミーティングへの参加を許可します。

セカンドレベル講義

スピーカーとマイクをテスト

ホストが許可するまでの待機画面

コンピューターでオーディオの参加

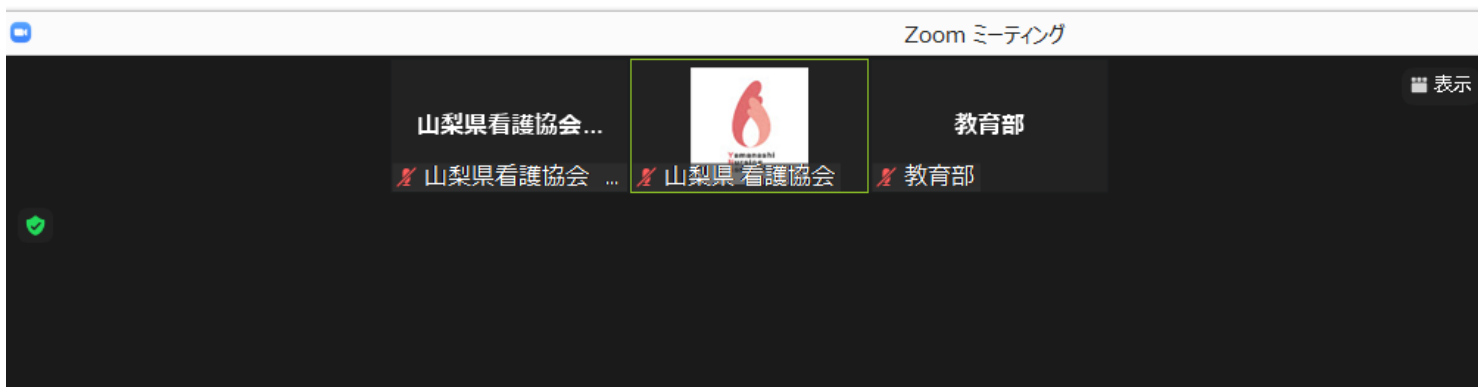
コンピューターオーディオのテスト

- ①「コンピューターでオーディオの参加」をクリックする
エラーが出る場合は、イヤホン又はマイクの設定を確認する
- ②ホスト許可後、Zoom画面に入ったら**名前を変更**する
「受講番号 山梨花子」
* 受講番号は受講決定通知書の右上の番号を記入

② 画面説明



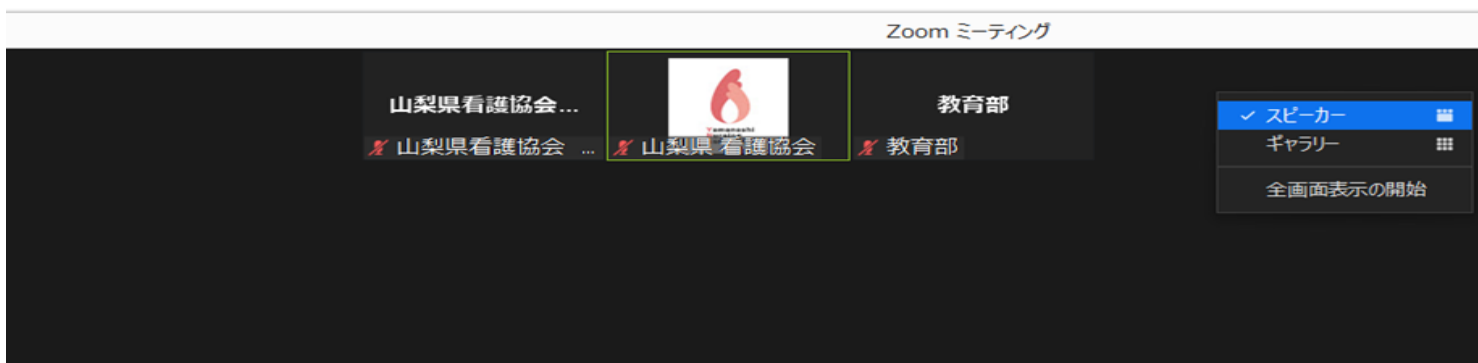
- ①マイク操作:マイクのオン・オフ(ミュート)の切り替え。赤の斜線は「オフ」の状態、自分の声は相手に聞こえない。**研修中は常に「オフ」とし**、講師やホストからは発言を求められたら、斜線上をクリックし解除して話す。
- ②ビデオボタン:ビデオのオン・オフの切り替え。**研修中は必ず「オン」の状態にし**、顔が映るようにする。
- ③セキュリティ:研修中受講生は使用しない。
- ④参加者:研修参加者を一覧で表示する。参加者名の変更時等に使用する。
- ⑤チャット:短いメッセージのやり取りができる。
- ⑥画面の共有:GWで記録物を用いた発表、パワーポイントでの発表時に使用。参加者全員に自分の画面を共有できる。
- ⑦レコーディング:録画機能。受講生が録画することは禁じる。
- ⑧ブレイクアウトルーム:ホストがグループワークメンバーの振り分け時に使用する。
- ⑨リアクション:質問や発言時に使用するが、講師によっては使用しない場合もある。



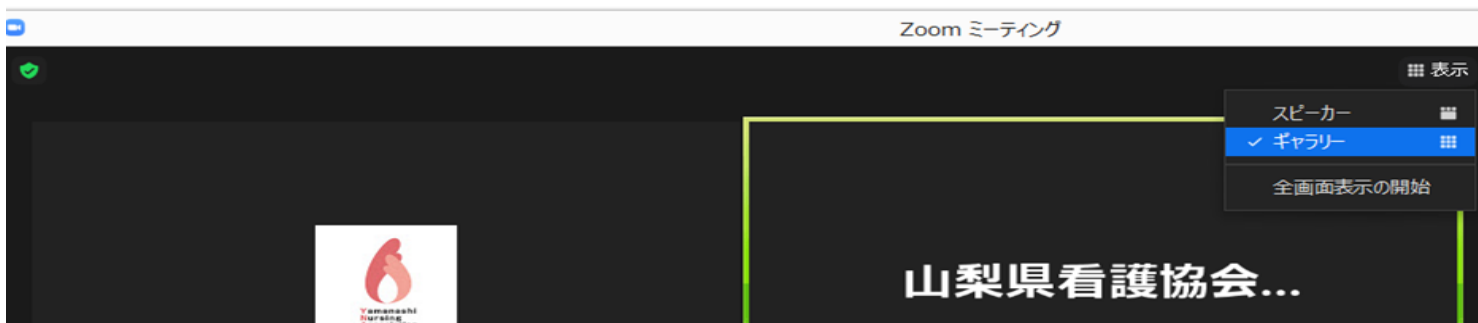
ビューの切り替え
参加者の見え方を切り替える
事ができる



クリック



発言中の人
が画面中央に大きく
映る



参加者全員が
同じサイズの
に並ぶ（最大
49人まで同
時表示可）

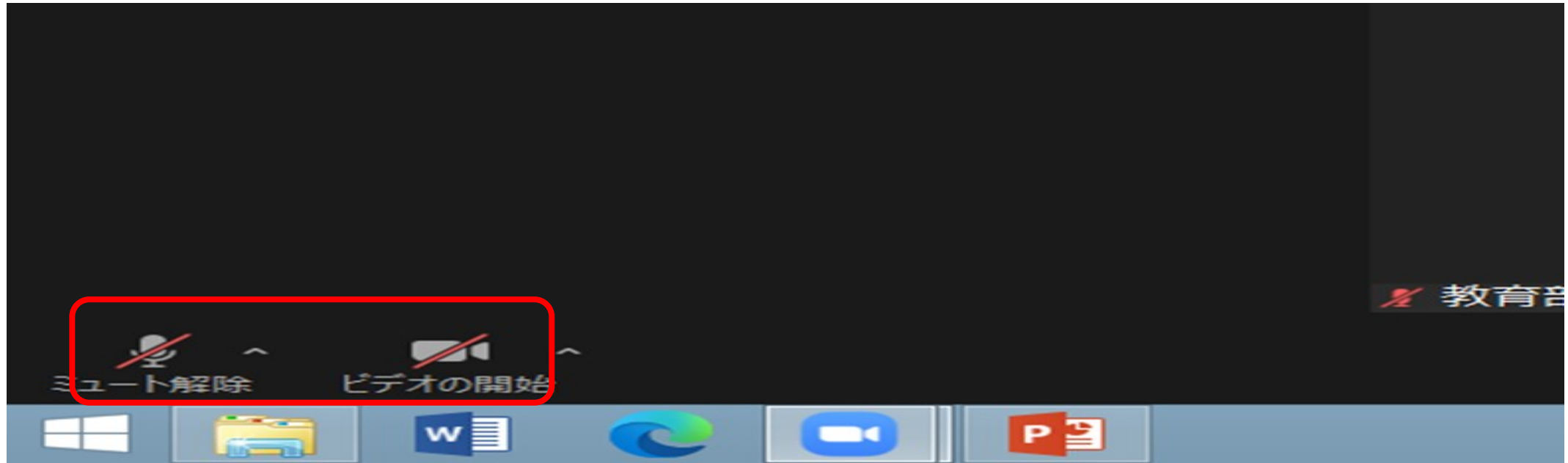
③ 講義中の画面、留意事項



講義中の対応

- ・ 講義中は「ミュート解除」「ビデオの停止」が、上記のようになっていることを確認する。
- ・ マイクは常時ミュート状態とし、発言時に「ミュート解除」をクリックしてから発言する。
- ・ ビデオは休憩時間以外は起動させる。

④ 休憩時間

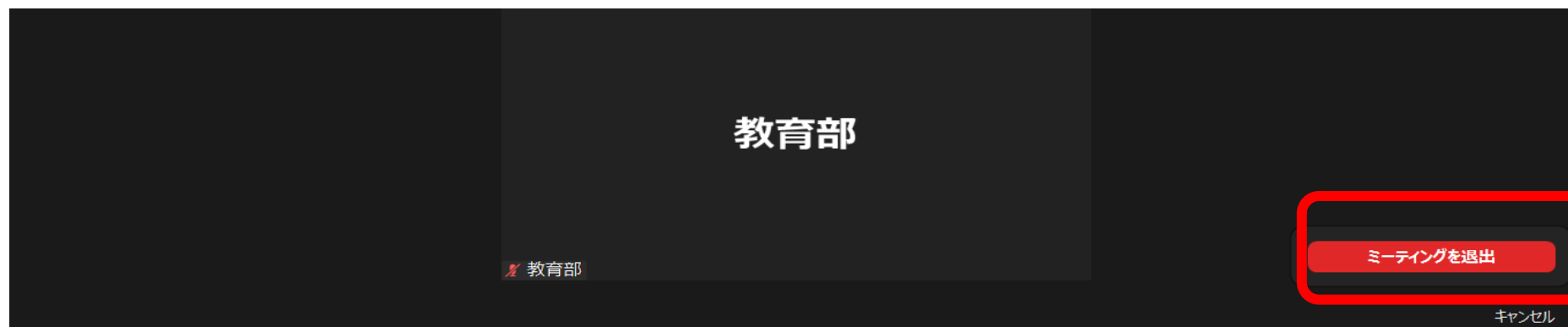


休憩時間の対応

- ミュートは講義中と同様に音を消しておく。
- ビデオは「ビデオ停止」をクリックし、上記のような斜線表示にする。
- 小休憩、昼休憩中も、原則退出しない。どうしても退出が必要な状況になった場合は、チャットで事務局（ホスト）に連絡する。

⑤ 終了の方法

退出をクリックすると「ミーティングを退出」と表示される。
クリックして退出する。



2. チャットの活用

The image shows a Zoom meeting interface with a dark theme. At the top, it says "Zoom ミーティング". Below that, there are participant names: "山梨県看護協会...", "山梨県看護協会...", and "教育部". A red circle with the number "1" is placed over the chat icon in the bottom toolbar. To the right, a white box contains the text "チャットを活用する時" followed by a list of three points. Below this box, another red circle with the number "2" is placed over the "送信先" dropdown menu in the chat input area, which is currently set to "全員".

Zoom ミーティング

山梨県看護協会... 山梨県看護協会... 教育部

山梨県看護協会 山梨県看護協会 教育部

山梨県看護協会

1

2

チャットを活用する時

1. 講師への質問（指示に従う）
2. 事務局に連絡を取りたい場合
3. 事務局からの連絡 等

①をクリック

②送信先: 講師(質問時)
事務局(トラブル時等)

送信先: 全員

ここにメッセージを入力します...

退出

スライド 11/11 日本語

チャットの活用 応用編

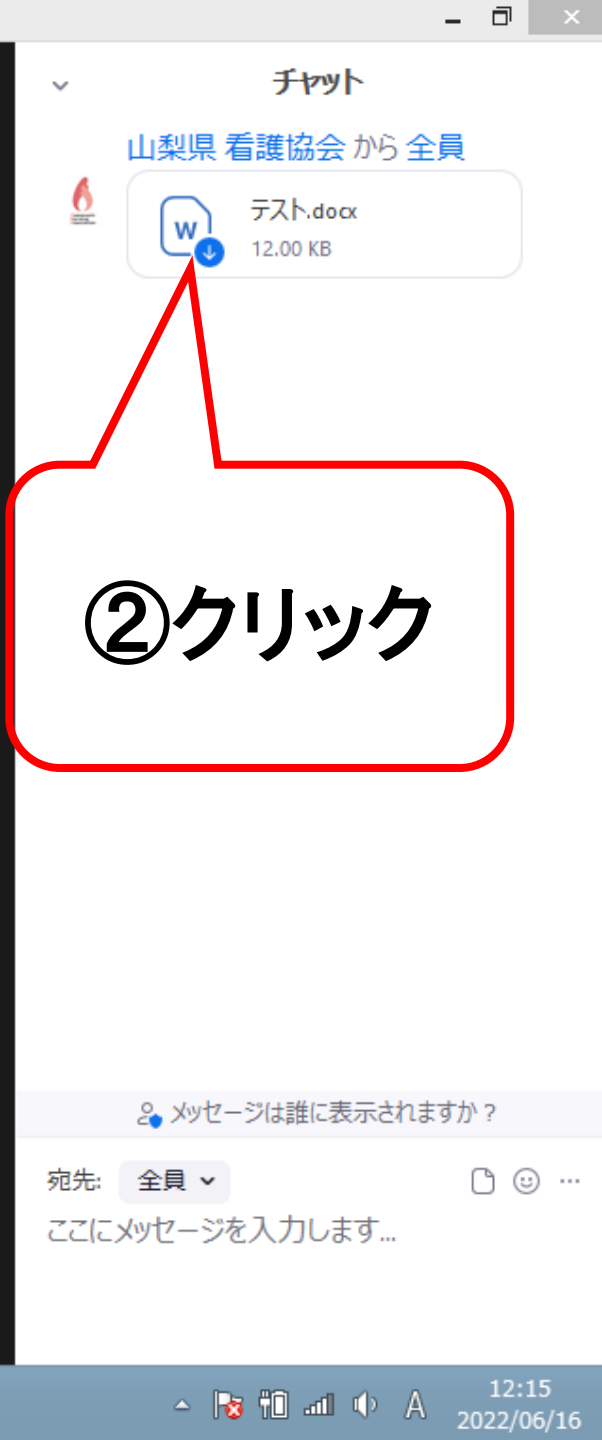
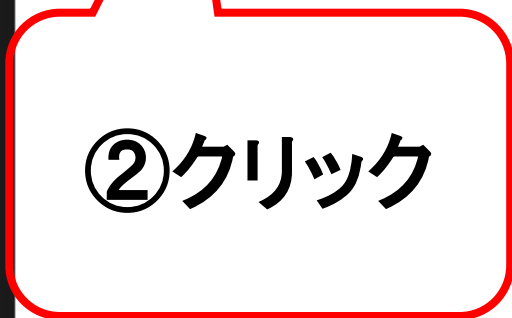
①資料の受け取り

①ホスト(協会or講師)から自分(受講者)に資料が送信されたことを確認

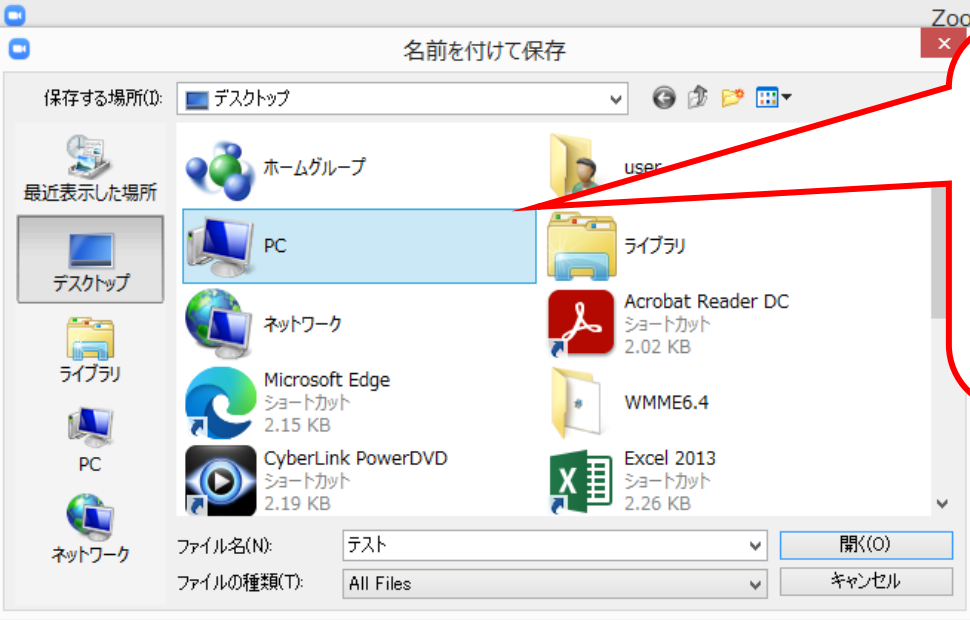
The screenshot shows a Zoom meeting interface. The main window displays the Zoom logo and the text '山梨県 看護協会' (Yamanashi Prefecture Nursing Association). A chat window is open on the right side, titled 'チャット' (Chat). The chat message shows a document icon with the text 'テスト.docx' and '12.00 KB'. A red arrow points from the document icon in the chat to the text in the callout box. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the Start button, File Explorer, Word, Edge, Zoom, and PowerPoint icons. The system tray shows the time as 12:13 and the date as 2022/06/16.



50 協会花子



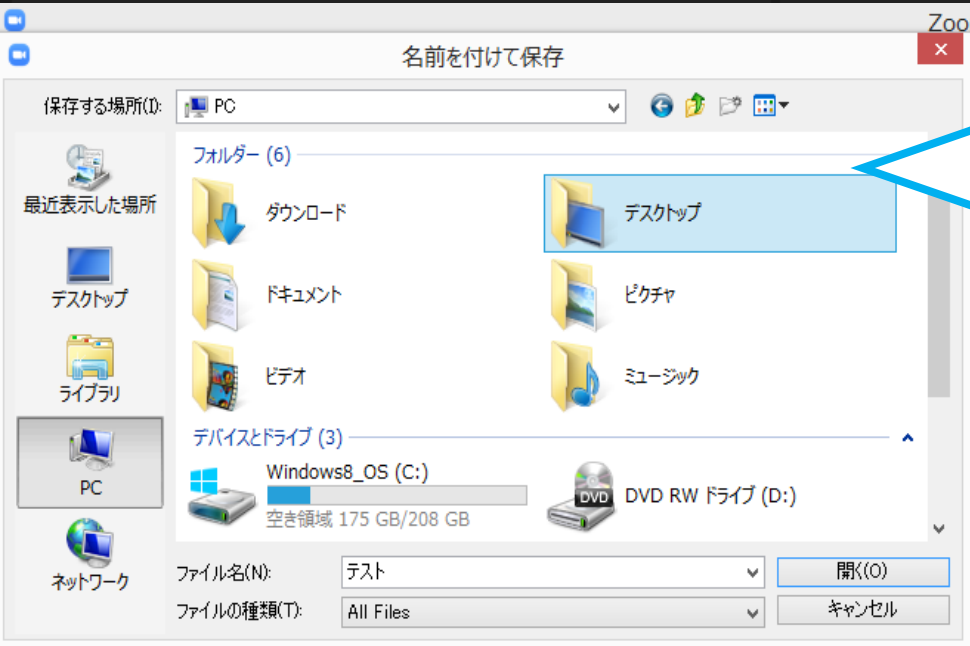
保存先を決める



③PCを
クリック

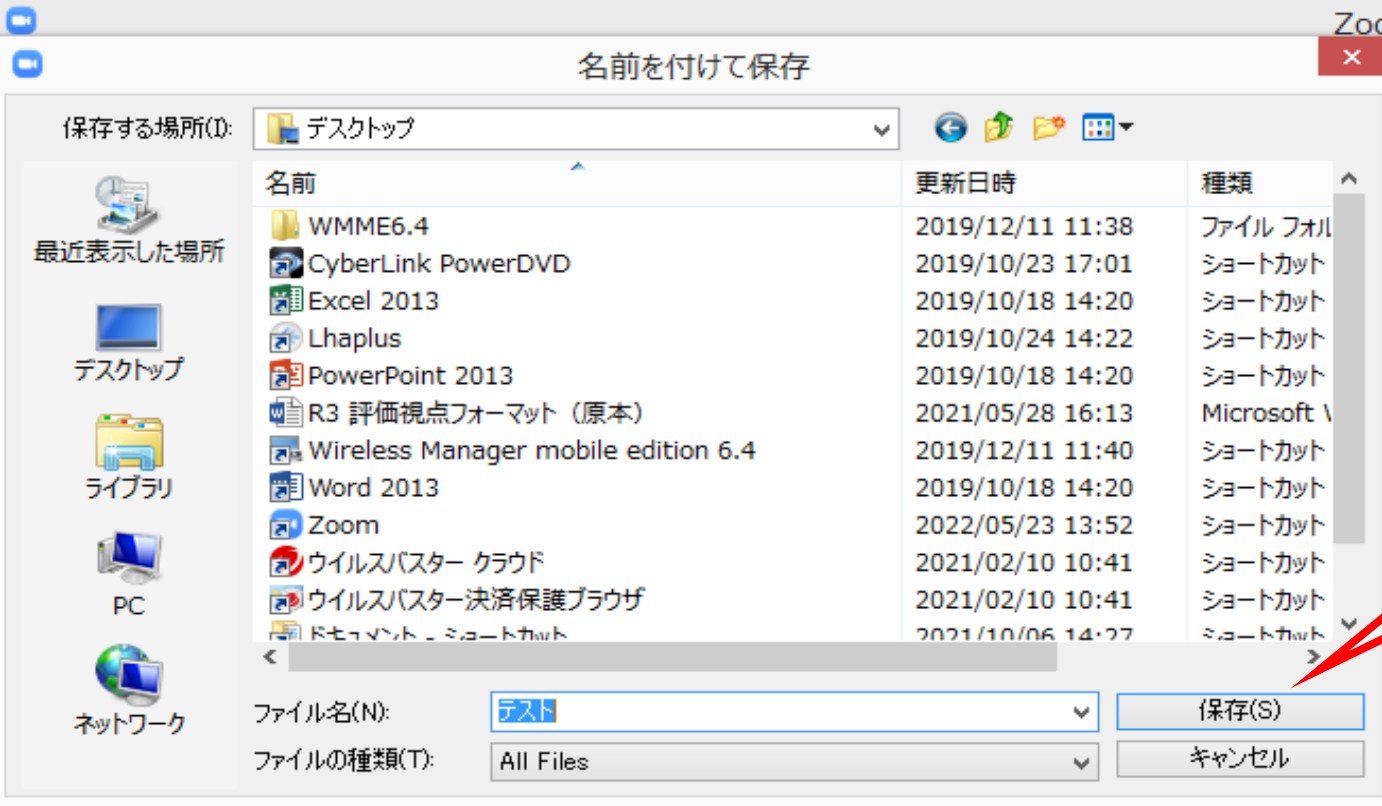
50 協会花子

ファイルの保存先の決定
(デスクトップの場合)



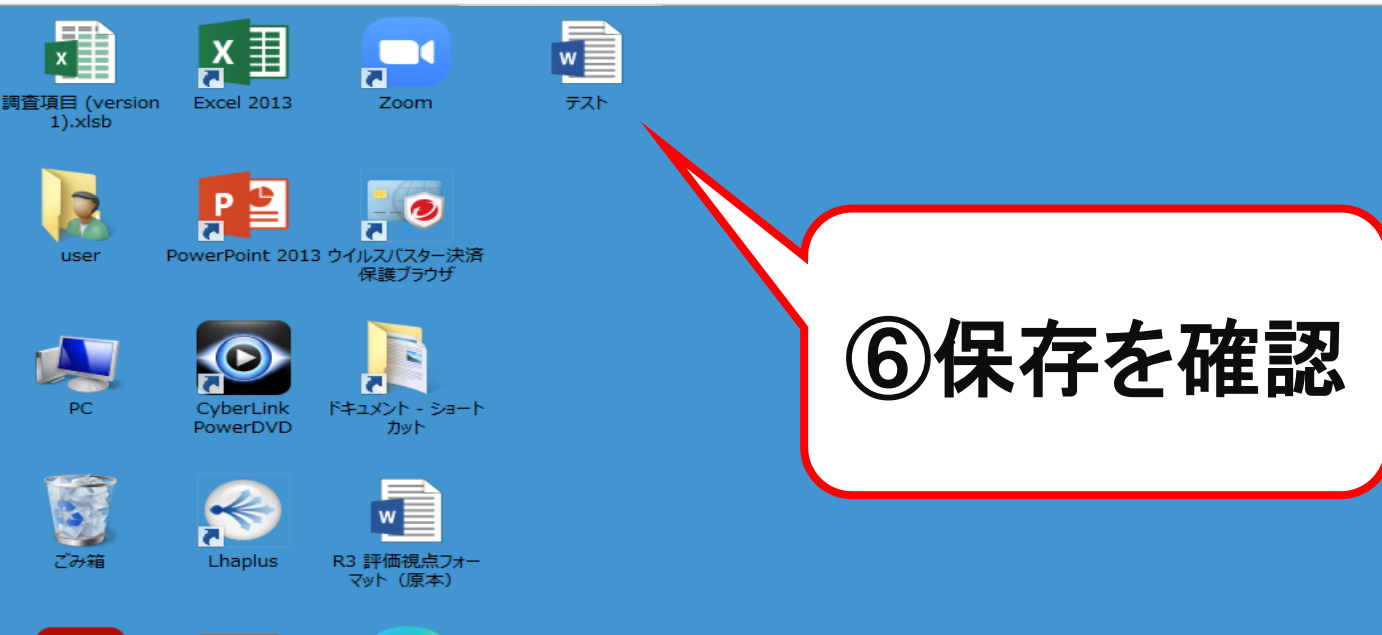
④デスクトップ
をクリック

50 協会花子



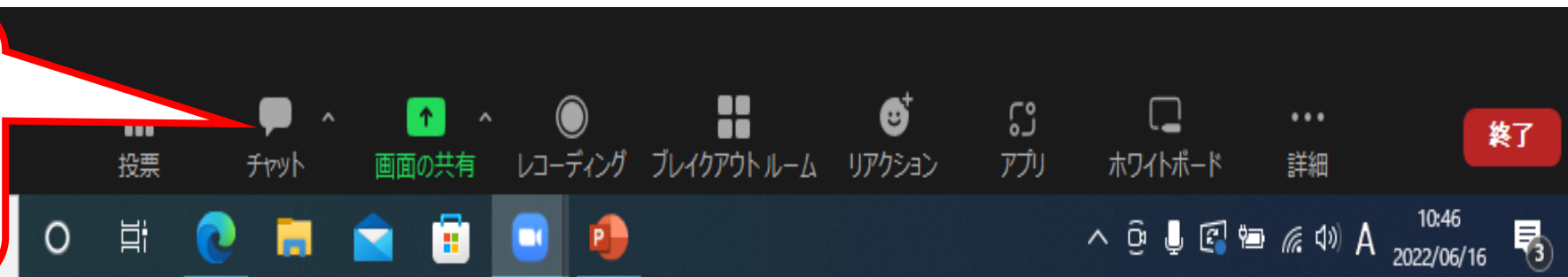
⑤ デスクトップに
保存する

50 協会花子



②作成した資料の添付（議事録等）

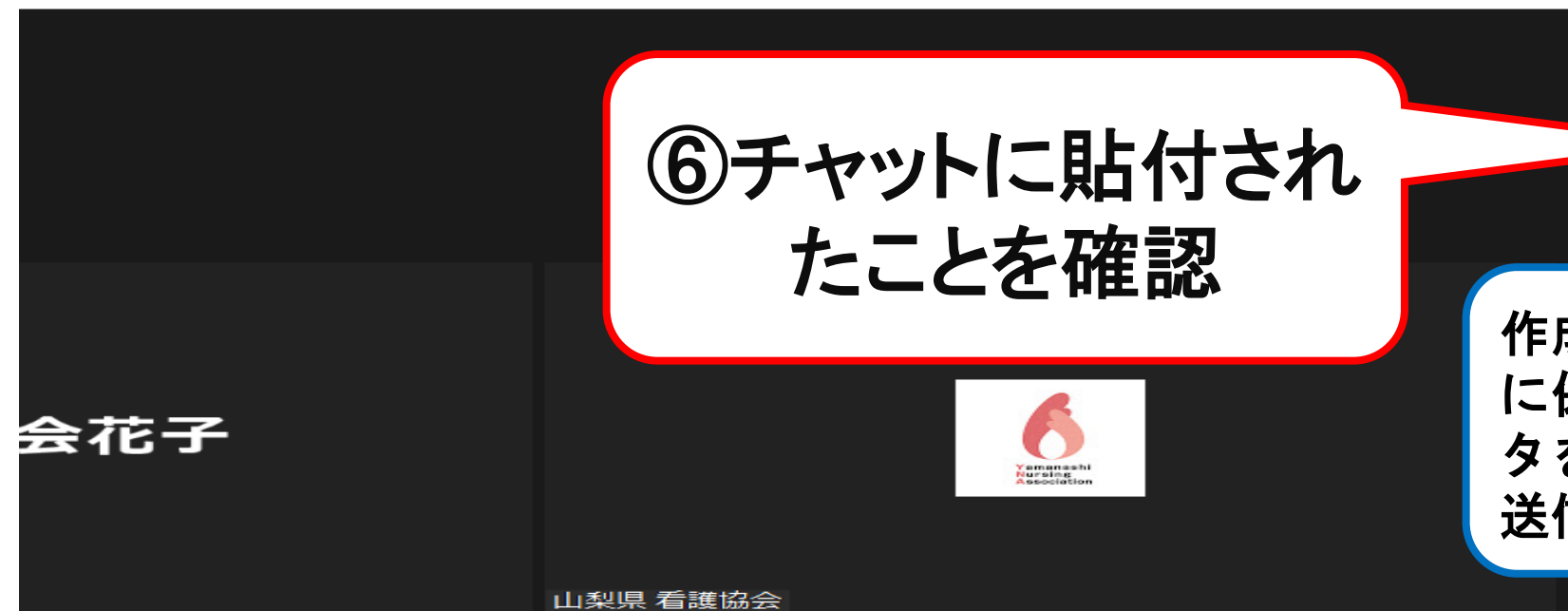
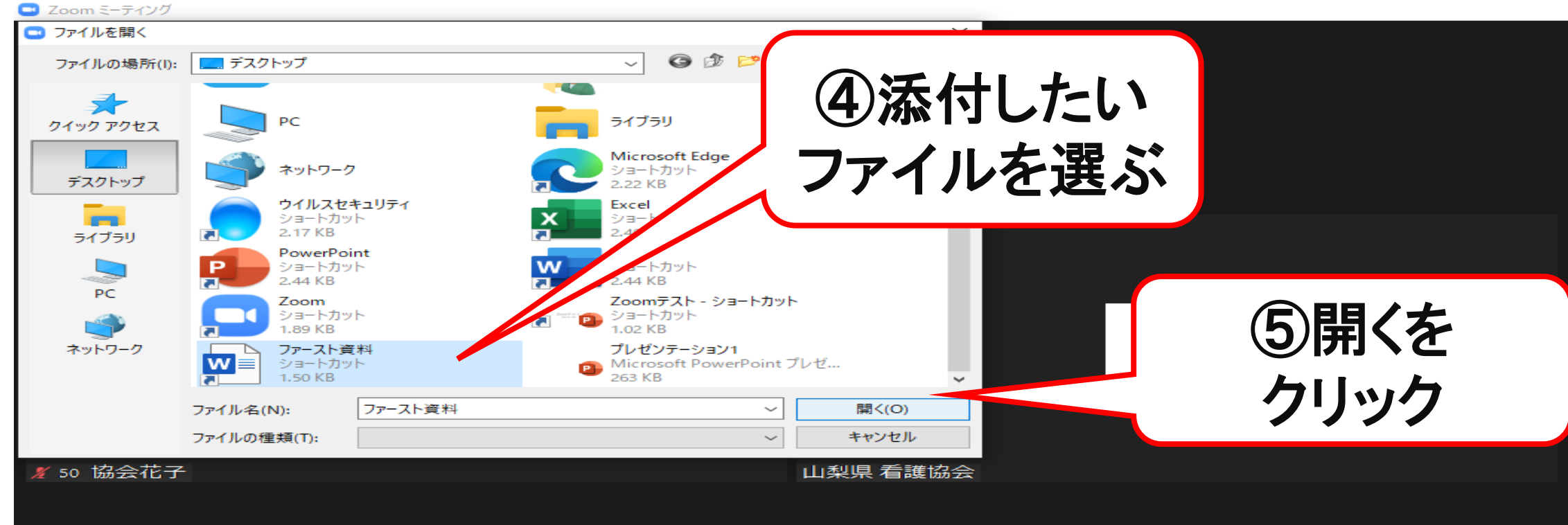
①チャットを
クリック



②ファイルマーク
をクリック

③送信先（誰宛に送
るか）を選択する





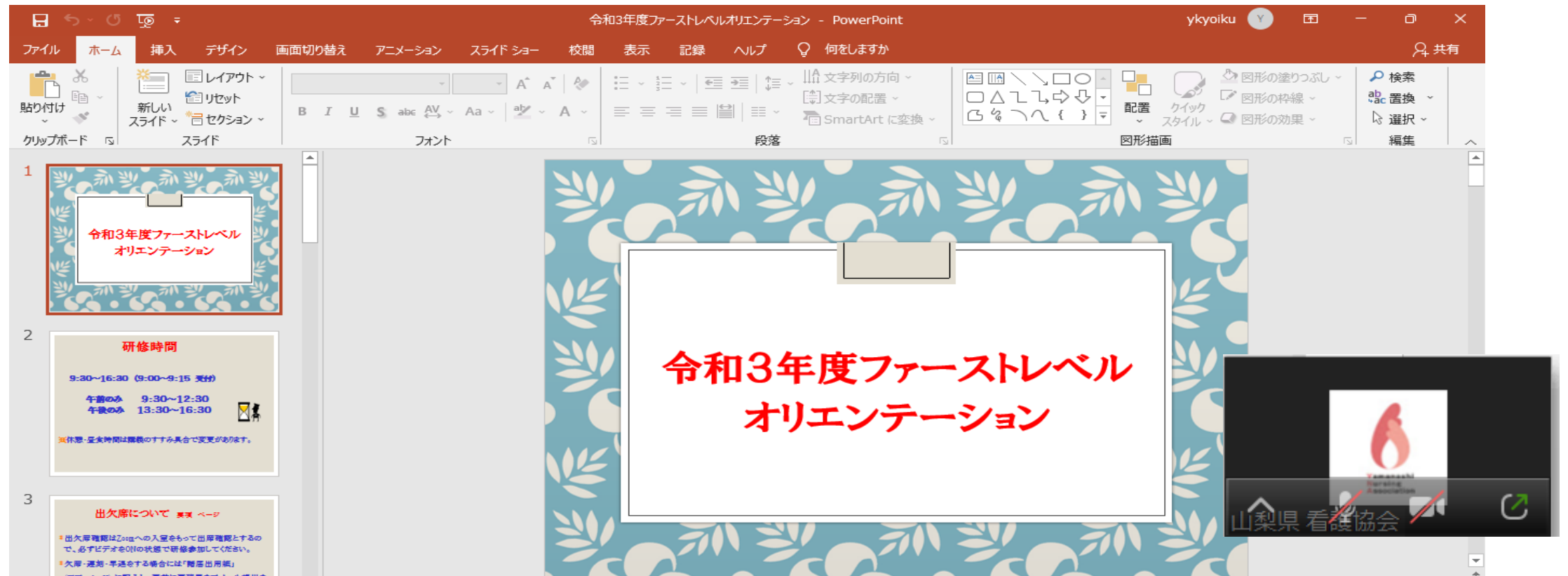
作成した記録物は、必ずパソコン内に保管してください。事務局でデータを取り込めなかった場合、メール送信を依頼する場合があります。

3. グループワーク

1. 講師、または事務局から演習説明後、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る。操作は不要なので、画面が変わるまで待つ。
 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る。
 3. 「ミュート」を解除して、グループワークを実施する。
 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」から元の画面に（メインセッション）に切り替わる。操作は不要なので、画面が変わるまで待つ。
- *「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、音声も聞こえない。チャットもグループのみとなる。

4. 画面共有の方法

①あらかじめパワーポイントの等の資料を開いておく
(スライドショーにする手前まで)



②共有資料を開いた状態で、Zoom画面を前面に出す

The image shows a Zoom meeting interface. The main window displays a PowerPoint slide titled "令和3年度ファーストレベルオリエンテーション" (Ryōwa 3nd Year First Level Orientation). The slide has a blue floral background and a white text box with the same title in red. To the left, a slide thumbnail is visible. To the right, a Zoom control bar is shown, featuring a red speech bubble that says "ここをクリックする" (Click here). The bar includes a home icon, a microphone icon, a video icon, and a share icon. The Zoom logo and the text "山梨県看護協会" (Yamanashi Prefecture Nursing Association) are also visible. The Windows taskbar at the bottom shows the time as 17:00 on 2022/06/16.

ここをクリックする

山梨県看護協会

17:00
2022/06/16

③Zoomになったら、画面下にある「画面共有」をクリック



④画面共有したい資料を選択



⑤ 「共有」ボタンをクリック



⑥ スライドショーの開始

画面を共有しています 共有の停止

サインイン

ファイル ホーム 挿入 デザイン 画面切り替え アニメーション **スライドショー** 校閲 表示

切り取り コピー 貼り付け 書式のコピー/貼り付け クリップボード

新しいスライド セクション

レイアウト リセット

フォント

文字列の方向 文字の配置 SmartArtに変換

図形の塗りつぶし 図形の枠線 図形の効果

検索 置換 選択 編集

1 令和3年度ファーストレベル
オリエンテーション

2 研修時間
9:30~16:30 (9:00~9:15 受付)
午前のみ 9:30~12:30
午後のみ 13:30~16:30
※休憩・昼食時間は開催のする具合で変更があります。

3 出欠席について 要項 ページ
※出欠席確認はZoomへの入室をもって出席確認とするので、必ずビデオをONの状態で開催参加してください。
※欠席・遅刻・早退をする場合には「開催出欠紙」(要項 ページ) に記入し、事前に事務局までメール提出をお願いします。
緊急の場合は電話で連絡し、後日提出してください。
TEL: 055-236-5050(事務局直通)

クリック

令和3年度ファーストレベル
オリエンテーション

ノートを入力

スライド 1/18 日本語

70%

17:29
2021/09/17

⑦ 画面共有を終了する場合

画面を共有しています 共有の停止


スライドショー 校閲 表示

文字列の方向
文字の配置
SmartArt に変換

画面上部
「共有の停止」
をクリック

フォント 段落


5. トラブル対処法①

1	自分の顔が映らない	<ul style="list-style-type: none">・タスクバーのビデオ通話のアイコンが  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、使用しているPC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	<ul style="list-style-type: none">・一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室する。・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切り替える。・無線LANを使用している場合は、可能であれば有線LANに変更をする。・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	<ul style="list-style-type: none">・一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整し、再度入室する。・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切り替える。・無線LANを使用している場合は、可能であれば有線LANに変更をする。・使用している通信環境を確認・調整する。

5. トラブル対処法②

4	動画の音声が聞こえない	・ 使用しているパソコンのスピーカー設定やイヤホンを確認・調整する。
5	発言時、自分の声が小さく、相手に聞こえにくい	・ 使用しているパソコンのスピーカー設定を調整する。 (ボリュームを上げる)

Zoomが全画面になっている場合は、使用しているパソコンの操作ができません。その際は一度全画面を終了すると、音量調整のアイコンが表示されます。

* 全画面終了操作は、パソコンキーボード左上 **Esc** を押すと、Zoomの全画面が終了しますので、 をクリックし、調整してください。