

# Zoomミーティングによる オンライン研修受講ガイド

公益社団法人 山口県看護協会

20220329



# オンライン研修 受講までの流れ

1. 研 修 申 込



2. 接続テストの実施(各自)



3. 研 修 資 料  
(郵送または各自印刷)



4. ZOOM受講URL.ID受け取る



5. 研 修 受 講



6. 受 講 料 等 振 込

受講に必要な  
環境・機材、留意点を  
確認し、お申込下さい。

## 受講にあたって

1. 必要な機材・環境を整える
2. 事前チェックをする。
3. 受講する。
4. 終了(退室)する。

# 1. 必要な機材・ 環境を整える

オンライン研修では、受講するための機材・環境が必要になります。

物品や環境をチェックされ、受講可能かをご確認の上、ご参加下さい。

# 1. 必要な機材・環境を整える

## ①学習に集中できる場所

同一場所で複数台PCを使用される場合は、ハウリング防止のため、ヘッドセット(イヤホンでも良い)の使用をお願いします。(他の受講者にも影響し受講の妨げになる場合もありますのでご協力をお願いします)

## ②パソコン(1人につき1台)

OS: Windows8.1以降、macOS10.9以降、メモリ 4GB以上

マイクやカメラが内蔵されているパソコンを用意。

内蔵されていない場合は、外付けのカメラ、マイクをご準備下さい。

## ③インターネット配信回線(通信容量無制限のもの)

通信容量無制限

有線LAN推奨

## ④ZOOMアプリ(ダウンロード(無料))

# 留意点

添付ファイルで資料等送付  
する場合あり。  
受け取り可能なPC推奨

- ・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台ご準備ください。
- ・ パソコン以外にタブレット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。
- ・ オンライン研修は、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イヤフォンやヘッドフォンの使用や、自分の声をよりクリアに届けるためにヘッドセットを推奨します。
- ・ 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。協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. 事前接続 チェック方法

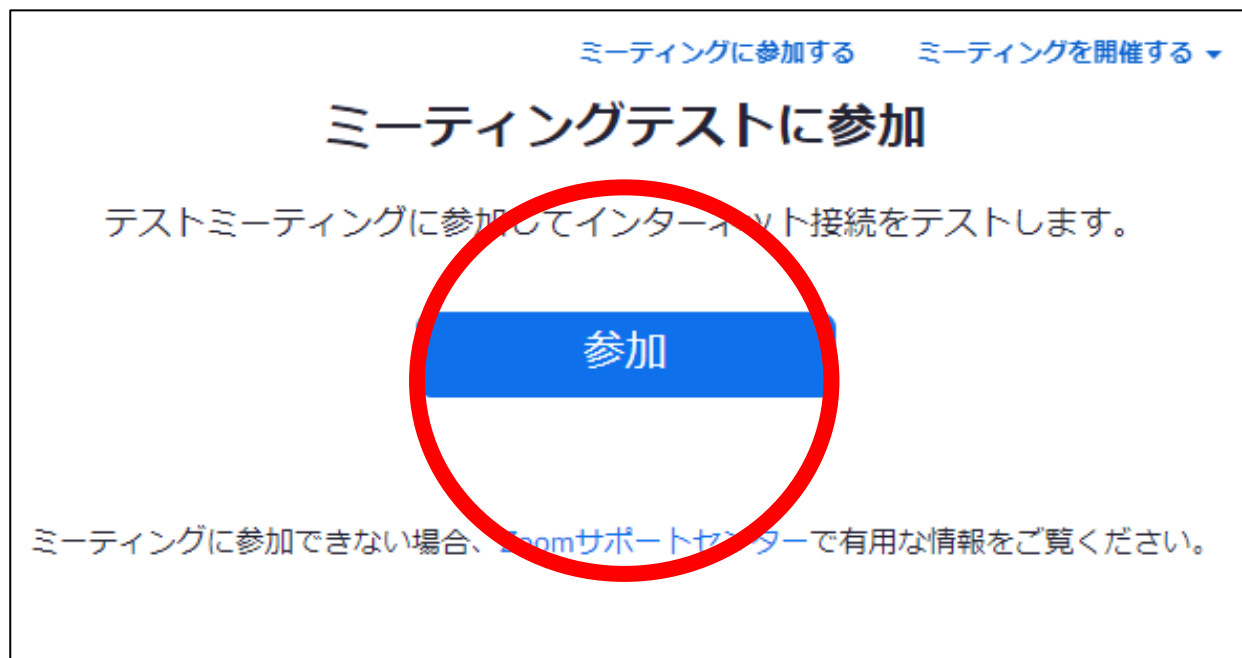
研修までに、ZOOMアプリのミーティングテスト  
を利用し、各自実施してください。



①インターネットブラウザ画面から、  
<https://zoom.us/test>; を入力  
する。

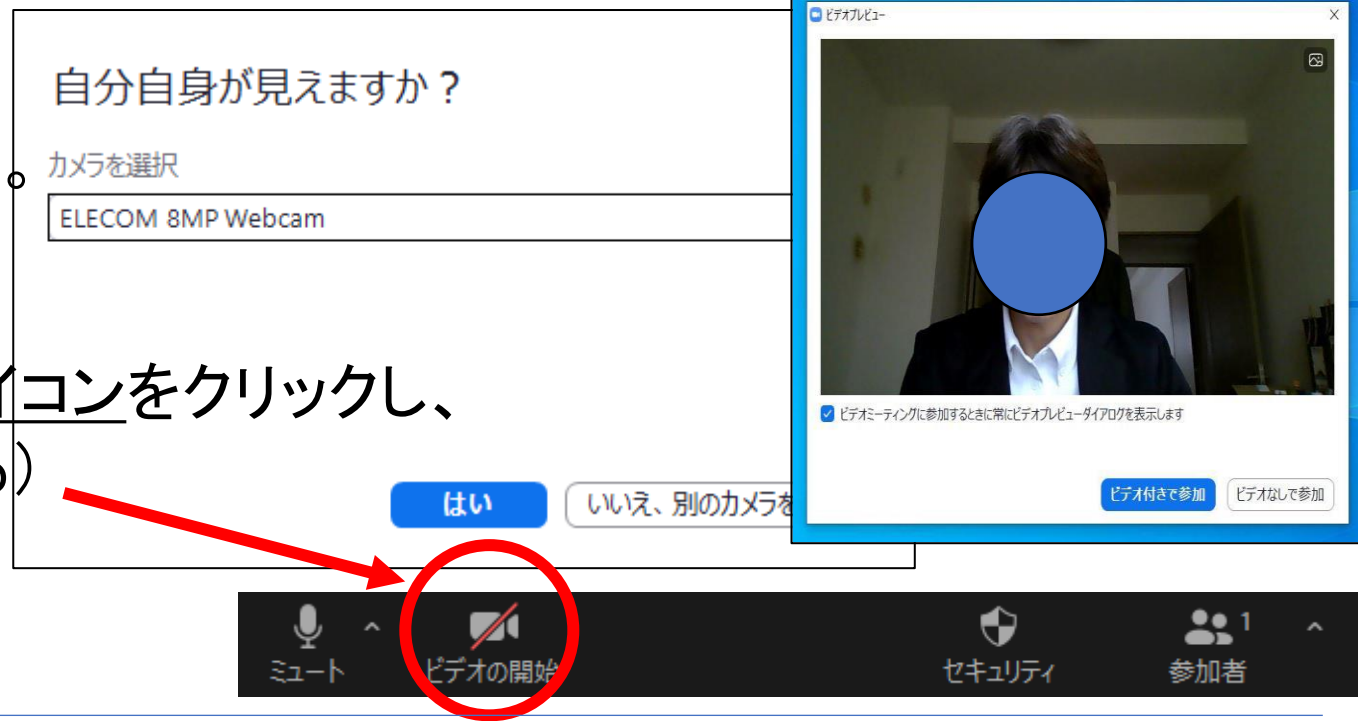


- ② ミーティングテストに参加の  
「参加」 をクリック
- ③ Zoom Meetingsを開くをクリックする。
- ④ コンピュータオーディオに参加するを  
クリック



⑤ カメラ(ビデオ映像)のチェック  
画面に自分が写ったら「はい」をクリック。  
【何も映らない場合】

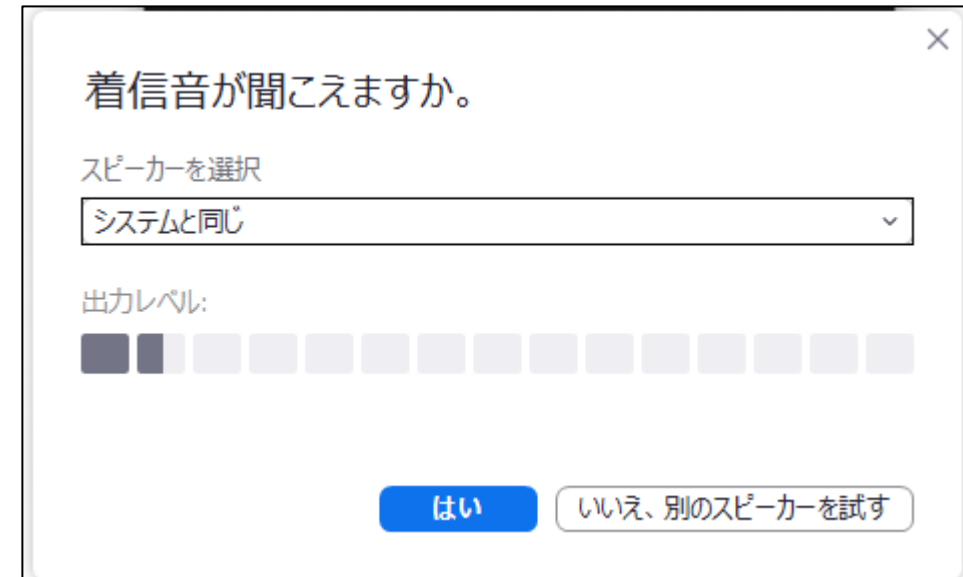
- ・ZOOMカメラがオフ  
→画面下ツールバーのビデオのアイコンをクリックし、斜め線を消す(=カメラオンになる)
- ・パソコンに内蔵カメラされていない。  
→外付けカメラを設定する。



⑥ スピーカーの音声テスト  
ZOOMアプリから音声が流れるので、聞こえるか否か確認する。

【音声が聞こえない場合】

- ・スピーカーを切り替えたり、出力レベルを上げたりして調整する。



- ⑦ マイクの接続テスト  
自分の声をリピート再生する形で実施。

【音声が出てこない場合】

- ・スピーカーと同様に入力マイクを切り替えたり、入力レベルを上げたりして調整する。

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

マイクを選択

システムと同じ

入力レベル:



- ⑧ 終了後「デバイスは正常に動作しています」と出れば「テスト終了」をクリックして終了。

はい

いいえ、別のマイクを試す

【トラブル対応について】

- ①音が途切れる、画像がフリーズする等、通信状況が悪い場合は、ビデオをオフ(停止)にしてみてください。
- ②無線LANを使用されている場合は、有線LANに変更すると改善する場合あり。
- ③上記トラブルを含め、その他のトラブルによる対応はできかねます。各自でご対応をお願いします。

# 3. 受講する

研修当日

【受付】受付時間内にZOOMの接続を完了して下さい。

1. ZOOMを立ち上げ、「ミーティングに参加」をクリックする。

zoom

ミーティングに参加

サイン

## 2. ①にミーティングID、②に受講者氏名を入力し、③「参加」をクリックする。

①ミーティングID  
を入力  
(協会から事前に送付)

②受講者氏名  
(フルネーム) 入力

※指定等ある場合はそれに  
沿って入力。

③「参加」をクリック

### ミーティングに参加する

①

ミーティングIDまたは個人リンク名

②

- 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] 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  
ステートメントに同意したことになります。

③

参加

キャンセル

### 3. ④パスコードを入力し、⑤「ミーティングに参加する」をクリック。

The screenshot shows a meeting join interface. At the top, there is a text input field labeled 'ミーティングパスコード' (Meeting Passcode) with a red circled '4' next to it. A blue callout bubble points to this field with the text '④パスコードを入力 (協会から事前に送付)'. Below the input field, there are two buttons: a blue button labeled 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) with a red circled '5' next to it, and a white button labeled 'キャンセル' (Cancel). A blue callout bubble points to the blue button with the text '⑤「ミーティングに参加」をクリック'. At the bottom of the screen, there are two more buttons: a greyed-out 'ミーティングに参加する' and a greyed-out 'キャンセル'.

### 4. 「参加の許可」

参加者の確認をしますので、接続までお待たせする場合がありますが、そのままお待ちください。

### 5. 「コンピュータでオーディオに参加」をクリックし、接続完了 カメラはオンでお願いします。

## 受講中の操作等

- ①講義中、マイクは必ずOFFで。(ON=斜め線なし、OFF=斜め線あり)
- ②ビデオは基本はONでお願いします。



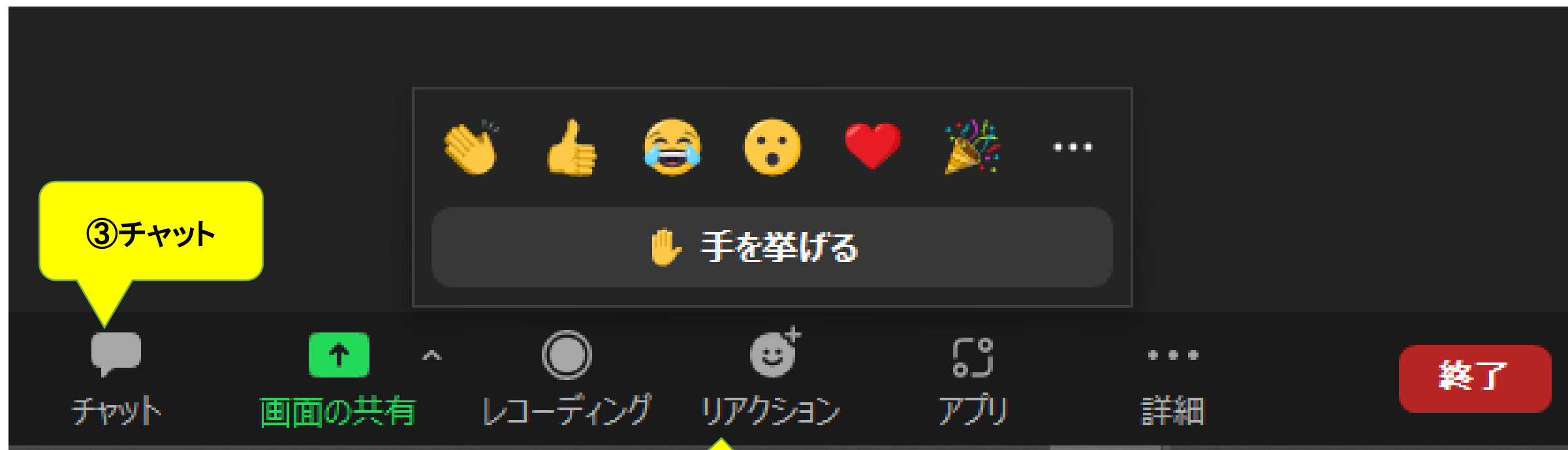
※ ZOOM画面の下側に各種アイコンが出てきます。

- ① ②いずれも、アイコンをクリックすると **斜め線をつける／消す** ことができます。



## 講義中の操作等

- ③チャット :宛先を指定し文字を入力できます。(質問、退室時の連絡)
- ④リアクション:絵文字で、気持ちを伝えることができます。



③チャット

④リアクション  
絵文字を選択

## その他 留意点等

### ・グループワーク時

「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。マイクをオンにして参加。

・**休憩時間**は、マイクとビデオ、いずれもオフに。

・**画像の映像が変化しない**など起こったら、一旦退出して、再入室してください。

・**ハウリングする場合**、テレビ、ラジオ等、音の出る機材の使用中止。同一の部屋で複数台のPCを使用する場合は、ヘッドセットを使用するか、個別の部屋をご使用下さい。

研修会の講義に関する全てのデータは法令で保護されており、無断で研修及び資料の録画・録音・スクリーンショット・キャプチャ、SNSへの投稿は著作権・肖像権侵害となりますので、**法令順守**をお願いします。

# 終了時の操作

チャットで退室の連絡し、終了ボタンをクリックし、退室する。

