

オンライン研修 操作ガイド

講師・演習支援者用

公益社団法人群馬県看護協会
教育研修課
作成:2021年3月
改訂:2022年3月

目次

I. はじめに

1. ファイル共有について
2. Vimeoについて

II. 準備

1. 必要な機材・環境の整備
2. 招待メッセージの受信

III. 操作ガイド

1. 入室
2. 退出
3. 講義資料(PPT等)の画面共有
4. 受講者の発表や質問
5. グループワーク

IV. お願い

I. はじめに

研修開催方法

群馬県看護協会では、会場研修とZoom又はVimeoを利用したのオンライン研修の構成で開催します。

<構成>

①会場のみ

②ハイブリッド研修

会場とオンラインの併用

③完全オンライン研修

●Zoom

●Vimeo

Zoom : 講義・演習研修、双方向による研修

Vimeo : 講義のみ（一方向）研修、オンデマンド配信

<p>本会のオンライン研修で 講師が可能なこと</p>	<p>本会のオンライン研修での 受講者の役割</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・Zoomミーティングを実行しているデスクトップにある講義資料ファイルを「画面共有」しながら、講義をおこなう 	<ul style="list-style-type: none"> ・講義を受ける ・講師へ質問する
<p>《Zoom研修》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受講者に問いかけ、ジェスチャーによる反応を促す ・受講者を指定して、発言を促す ・「チャット」機能を活用して受講者から質問等を募る ・「ブレイクアウトセッション」でグループワークを支援する 	<p>《Zoom研修》</p> <ul style="list-style-type: none"> ・講師からの問いかけに音声やジェスチャーで反応する ・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 ・「ブレイクアウトセッション」に分かれてグループワークを行う ・グループでの検討内容を口頭で発表する。

※本会のZoom研修では、チャットでの「ファイル送信」は活用しません。

※Zoom研修でのグループワークの全体共有は、原則、口頭発表となります。受講者は、各自でグループワークの記録をおこないます。

1. ファイル共有について

- ◆研修資料の送信について、従前はメール添付等で送信していただきましたが、オンラインストレージに変更します。
- ◆必要なユーザーアカウントとパスワード等、詳細は担当者よりお知らせします。

なお、研修資料はPDFで受講者に配信しますので、作成についてご注意ください。

2. Vimeoについて

群馬県看護協会でのオンライン研修はVimeoを使用することがあります。

《ライブ配信》

講師側はZoomですが、受講者側はVimeoで受講します。この場合、受講者の反応は見えません。

質問は担当者よりチャット等で行いますので、講義の中でお答えください。

《オンデマンド配信》

研修を収録し、Vimeoで限定配信します。

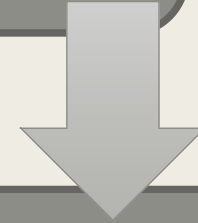
一定期間の配信中は、いつでも何度でも視聴可能です。

質問は取りまとめて担当者よりお伝えします。質問別に回答をお願いいたします。

*Vimeoとは動画共有サービス（ニコニコ動画やYouTube等と同等）です。

Ⅱ. 準備

1.必要な機材・環境の整備



2.招待メッセージの受信

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
	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 （LANケーブルの接続をお勧めします）	

※パソコンのOS等は2022年2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>

【留意点】

- ◆招待メッセージを確認できるパソコンを推奨します。
- ◆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通信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）ができます。ご自身の声をよりクリアに届けるためや、受講者の声をよりよく聞くためにヘッドセットの使用を推奨します。

2. 招待メッセージの受信

時期	研修開催1週間前頃	
受信先	講師が指定したメールアドレス	
招待メッセージ	送信者	研修担当者
	本文	研修用のURL・ID・パスコード等
注意事項	<p>・URL等は、事前打合せと研修当日は異なります。</p> <p>・招待メッセージが届かない等の問合せは、下記に電話または、研修担当者迄メールでご連絡ください。</p> <p>群馬県看護協会 ☎027-269-5565 (平日9時～17時)</p>	

Ⅲ. 操作ガイド

【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>

1. 入室

- ◆手順は、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。
- ◆研修当日は、入室後、事務局で『共同ホスト』に割り当てます。特別な操作を依頼することはありません。
- ◆入室時に受講者へのオリエンテーション等を実施している場合は、待機室でお待ちいただく場合があります。
- ◆当日のお問い合わせは、下記に電話でお願いします。

【問合せ】群馬県看護協会 ☎027-269-5565（9時～研修終了迄）

(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 研修で使用するPPT等ファイルをあらかじめデスクトップに貼り付け、開いておく。
- ② 指定の日時に事務局からの招待メッセージに記載されているURLをクリックする。
- ③ 『Zoom (図A)』のページが表示された後、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。

A

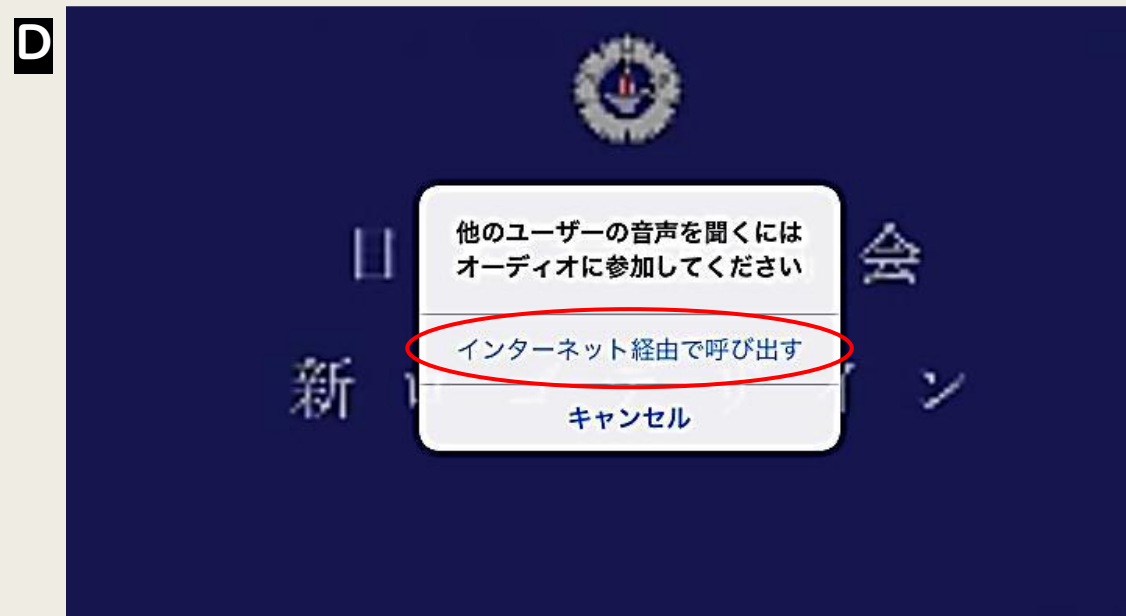
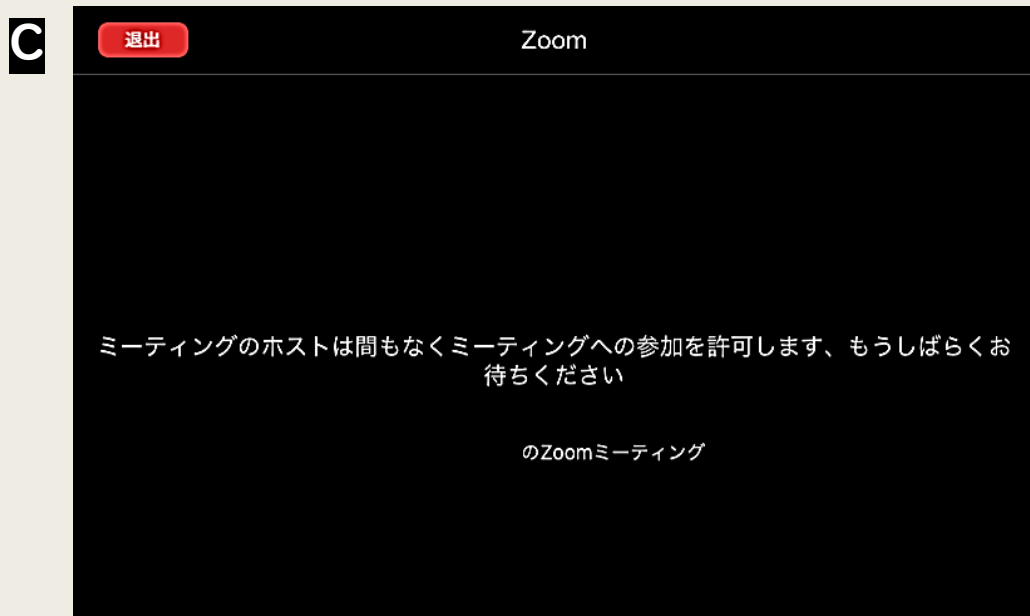


B

**「ビデオ付きで参加」
をクリック**



- ④『待機室（図C）』が表示されます。事務局で入室確認を行いますのでしばらくお待ちください。
- ⑤入室確認が終わるとオーディオ設定の表示（図D）が出るので、[インターネット経由で呼び出す]をクリックする。
- ⑥ご自身の顔が映し出されていれば、入室は完了です。

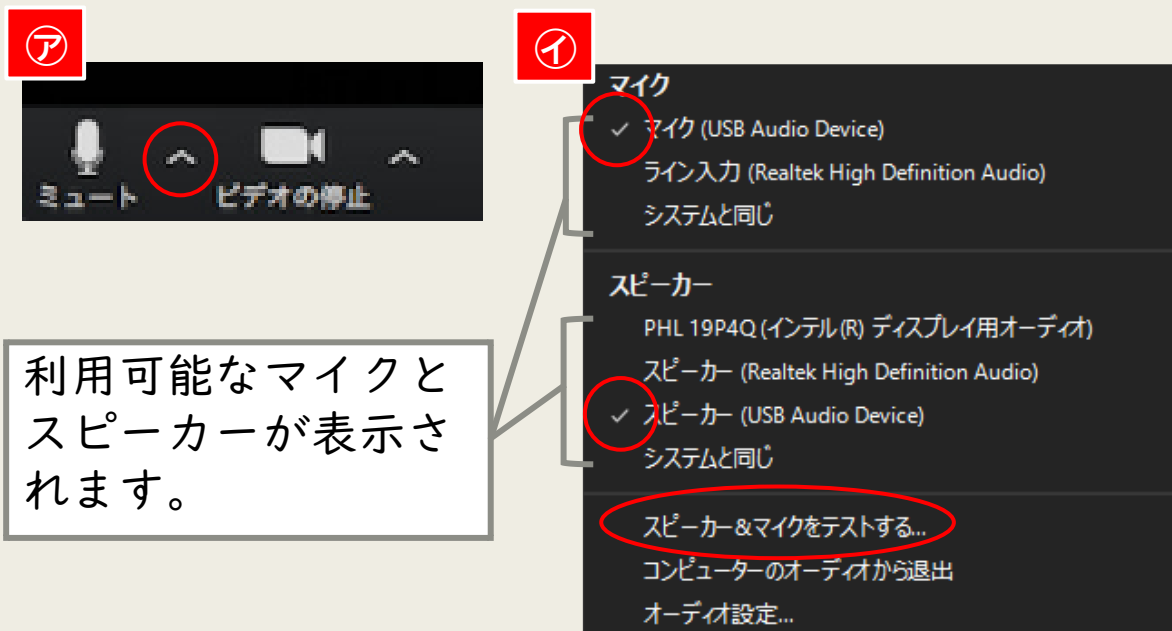


※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

⑦スピーカーとマイクのテストをする。

【手順】

- ① タスクバーにある［ミュート］横の［^］をクリックする。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(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研修で使用するPPT等ファイルをあらかじめ開いておく。
- ②指定の日時に事務局からの招待メッセージに記載されているURLをクリックする。
- ③『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は、招待メッセージに記載しているID・パスコードを入力する。



※これ以降の手順は、1) (1) 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。

2. 退出

- ① [退出] をクリックして終了する。
- ② 「Zoom ミーティング」 を閉じる。

「退出」をクリック



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

3. 講義資料（PPT等）の画面共有

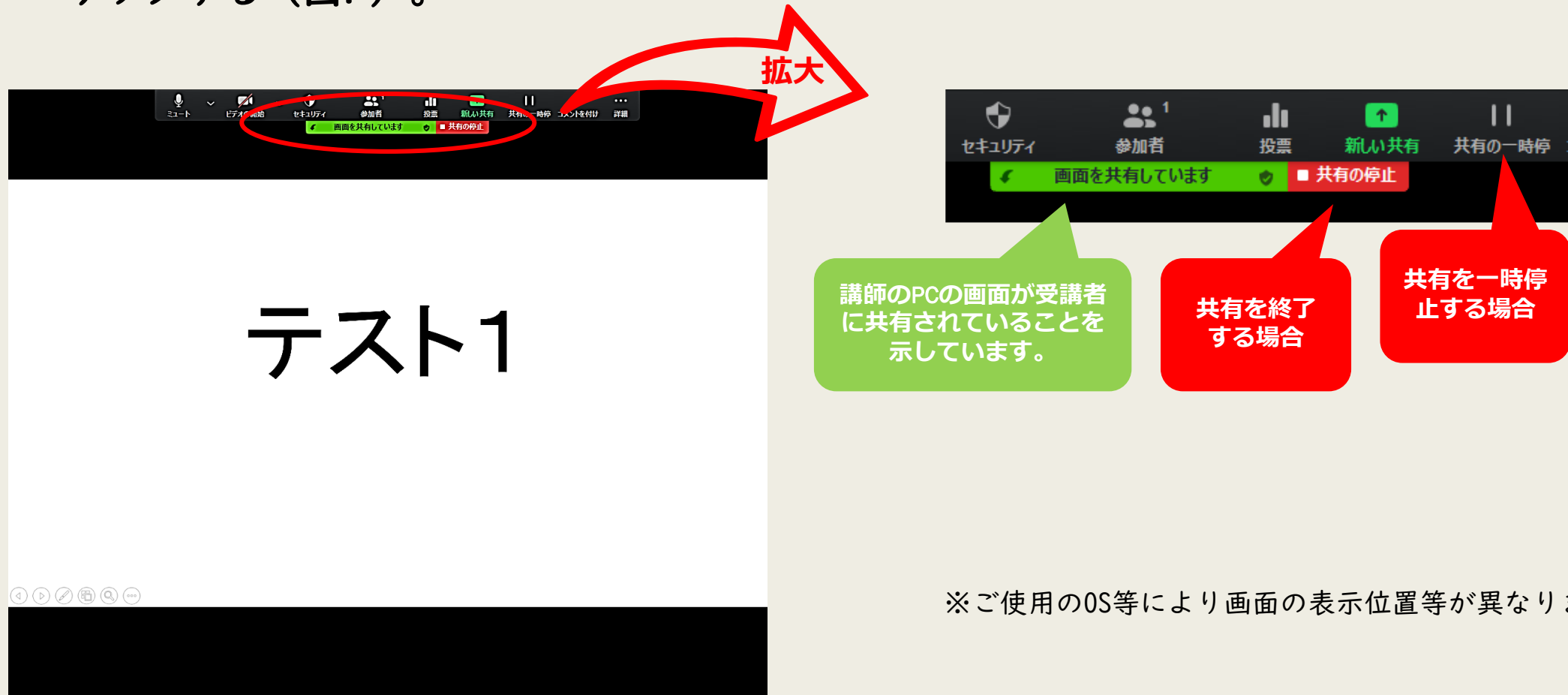
- ◆講義資料は、Zoomミーティングを実行しているデスクトップの〔画面共有〕によって、集合研修でスクリーンに映写しているように受講者へ講義資料を提示することができます。
- ◆講義資料のファイルは、Zoomミーティング入室前にあらかじめデスクトップに貼り付けて開いておくとお操作がスムーズです。
- ◆受講者は、講義資料を視聴するだけで、ファイルを編集したり、ダウンロードすること等はできません。

※講義資料のファイルをあらかじめデスクトップに貼り付けて開いていることを前提にした手順です。

- ① ツールバーにある[画面共有]ボタンをクリックします（図A）。
- ② 「共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択」が表示されるので、[ベーシック]（図B）、画面共有するウィンドウ（図C）、[共有]（図D）の順にクリックする。



- ③ [画面の共有] が開始される（図E）ので、ファイル进行操作して講義をおこなう。
（受講者には、[画面の共有]としたファイルが映されている。）
- ④ [画面の共有] の一時停止や終了は、タスクバーにあるそれぞれ該当のアイコンをクリックする（図F）。



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

4. 受講者の発表や質問（Zoom研修の場合）

1) 受講者による発言

- ビデオを通して受講者に発言を促すことができます。
- 受講者を指定していただければ、受講者は発言が可能です。
- 受講者の音声は、事務局で講義中は[ミュート]にしています。発表や質問等で発言を求める際は、該当の受講者自身もしくは事務局で[ミュート]を解除します。

2) [チャット]の活用

- 講義中に[チャット]を活用して質問等を募ることができます。

5. グループワークについて

(Zoom研修の場合)

- ◆ グループメンバーだけで意見交換等が可能な［ブレイクアウトセッション］を事務局が設定します。
- ◆ ［ブレイクアウトセッション］では、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。
- ◆ 講師や演習支援者は、各［ブレイクアウトセッション］に入室して演習を支援します。
- ◆ 研修当日の［ブレイクアウトセッション］に係る操作は、事務局が行います。
「事前に」研修担当者へグループワーク開始時間、グループワーク実施時間、グループ編成をお知らせください。

【参考】[ブレイクアウトセッション]への移動

- ①事務局で自動的に「ブレイクアウトセッション」という画面に切り替わるよう設定します。操作は不要ですので、画面が切り替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。グループワークを開始します。
- ③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。

【参考】各「ブレイクアウトセッション」の移動

講師・演習支援者は、事務局が『共同ホスト』に割り当てることで、各「ブレイクアウトセッション」を移動し、複数のグループを支援することができます。

- ① タスクバーにある「ブレイクアウトセッション」をクリックする。
- ② 「ブレイクアウトセッション－進行中」が表示されるので、移動したいブレイクアウトセッションの横にある「参加」をクリックすると、参加の有無が問われるので「はい」をクリックする。
- ③ 「移動」の画面に切り替わったら、何も操作せずそのまま待機する。移動先の「ブレイクアウトセッション」のグループメンバーの顔が表示されたら移動は完了となる。




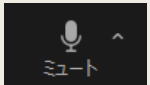
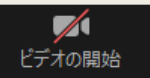
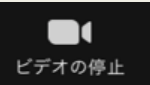
現在参加しているブレイクアウトセッションに名前が表示されています。



※ご使用のOS等により画面の表示位置等が異なります。

お願い

- 研修当日は、指定時間に入室してください。受講者も入室していますので、講義開始まで時間がある場合や当日打合せを実施する場合は、講師控室として「ブレイクアウトセッション」を準備する場合があります。
- 受講者の音声は、あらかじめ「ミュート」にしています。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」を解除することとなります。
- 受講者のビデオは、基本的に常時ONとなります。状況に応じてON・OFFの指示をしてください。

画面表示	意味	操作方法
	「ミュート」実行中。自分の声は誰にも聞こえません。	マイクもしくは、ビデオの画面表示をクリックすると切り替ります。
	「ミュート」解除中。自分の声は全員に聞こえます。	
	「ビデオ」解除中。自分の顔は誰にも見えません。	
	「ビデオ」実行中。自分の顔は全員に見えます。	

日本看護協会オンライン研修操作ガイドに準用する
本ガイド内画像は日本看護協会より転載