

オンライン研修受講の手引き

1. 準備するもの

- ①インターネットに接続できるパソコン
スマートフォン、タブレットでは受講できません
- ②イヤホン、ヘッドセット、
なくても構いませんが、お互いの音声聞き取りやすくなります
- ③ウェブカメラ、マイク
パソコンに内蔵されていない場合、外付けのウェブカメラ、マイクが必要です
- ④研修参加用 URL またはミーティング ID
後日、事務局からメールアドレスに送付します
※URL や ID は受講者以外の目に触れないように注意してください。SNS への投稿は絶対に行わないでください。
- ⑤研修テキスト
後日（必要に応じて）、事務局からメールアドレスに送付します

2. 受講環境

- ①受講場所は自宅又または勤務場所
勤務場所で受講する際は、背景に個人情報映らないように注意してください
- ②インターネットに安定して接続できる場所
通信環境の安定性の確保のため、有線 LAN での接続を推奨します
- ③研修に集中できる空間
- ④研修受講に当たり、Zoom のアカウント登録は不要です
パソコンに Zoom をインストールしなくても受講できますが、インストールしたい場合は各自の責任で Zoom 公式サイトからインストールしてください
※勤務先のパソコンにインストールする場合は、管理者の許可を必ず得てください
- ⑤研修開始時間の5分前には参加申請ができるように、時間に余裕をもって準備してください

3. セキュリティーやマナーについて

インターネットでの注意点（個人情報、著作権等）として、オンライン研修に参加する場合は以下のことに御注意ください

- ① 受講者本人や利用者等の個人情報をむやみに発言しないこと
- ② 著作権の侵害にあたるファイルのやり取りを行わないこと
- ③ 使用するオンライン研修のソフトウェアは、常に最新のものにすること
- ④ 使用するパソコンのウイルス対策をとること
- ⑤ 無断で研修の録画やスクリーンショットは行わないこと
(違法行為にあたる可能性があります。本研修では絶対に行わないようお願いします)

4. 事前設定

- ①マイクの設定
研修中は、講師が受講者の意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。
そのため、必ず御自身の音声相手が届くように設定しておいてください。

②スピーカーの設定

外付けのスピーカーを接続する場合は設定を行っておく必要があります。

パソコン内蔵のスピーカーを利用する場合は、この設定は不要です。音量のみ調整してください。

③Zoom を最新版に

Zoom をインストールして利用する場合には、この作業を必ず行い、最新版にしておいてください。

インストールしない場合は、この作業は不要です。

5. 研修を受講する

①事務局からのメール本文に記載されている URL をクリックする

②ミーティングに参加をクリックする



③ミーティング ID と名前を入力し、「参加」をクリックする

※受講番号、氏名を入力

例) 0001 栃木太郎

出席確認に使用しますので、**必ず本名「姓と名」を漢字**で入力してください

※オーディオ・ビデオはチェックをいれないでください

※入力後、画面が変わらないまたは「ミーティングはまだ開始されていません」等のエラーメッセージが表示された場合は、事務局がミーティングを開始していない可能性があります。

※「無効なミーティング ID です」と表示された場合は、ID が間違っている可能性があります。ID を再確認してください。

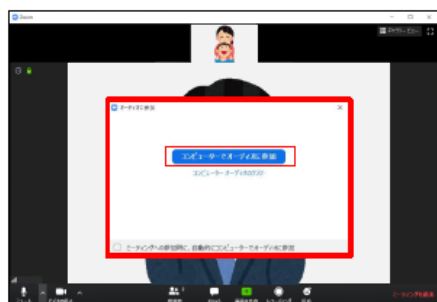
※セキュリティ上、研修では毎回異なる ID を利用しています

④パスコードを入力し、「ミーティングに参加する」をクリックする

⑤画面が切り替わり、事務局が順番に入室許可を行いますので、そのままお待ちください。



⑥画面が変わりましたら、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします



※これをしないと音声等が届きません

⑦画面左下のビデオ（ビデオカメラのマーク）をクリックして【ビデオの停止】にし、カメラから自分の映像が出たら、参加完了です

6. 研修受講中 <よく使う機能>



①「ミュート」

自分のマイクのON/OFFを切り替えることができます

※講義を受講中は、マイクをオフ（自分の声が入らない状態）にします

講師から指名されて回答する場合やグループワークの際には、マイクをオンにしてください

②「ビデオ」

自分のカメラのON/OFFを切り替えることができます（録画のビデオではありません）

※受講中は【ビデオの開始】（＝ON状態）にしてください

【ビデオの停止】（＝OFF状態）にすると、自分のカメラの映像を切る状態になり、他の受講者に自分の画像が見えなくなります

③画面の共有

自分のパソコン上の画面や資料などを、他の受講者に見せることができます。事例発表等の際に使用します

④チャット

文字入力でメッセージを送ることができます

⑤反応

拍手や挙手のアクションを行うことができます

⑥ミーティングを退出

Zoom ミーティングを終了します

7. 研修終了時

画面左下の「**ミーティングを退出**」をクリックして Zoom ミーティングを終了します

8. こんな時は…（トラブル対処について）

●相手の声が聞こえない、自分の声も相手に聞こえていない場合

→イヤホンやマイクは正しく接続されていますか？

接続状況を確認いただき、使用機材に不具合がないことをご確認ください

→画面左下に「オーディオに参加」ボタンは表示されていませんか？

表示されている場合はボタンを押して音声に接続することで解消する可能性があります。

→パソコン自体の音声は ON になっていますか？

Windows の場合は、右下のスピーカーマークをご確認ください

Macbook などをお使いの場合は、右上のスピーカーマークをご確認ください

→マイクはミュート（無音）になっていませんか？

画面左下のマイクマークをクリックして、マイクが ON になっていることを御確認ください。斜線が表示されている場合は OFF（ミュート）になっています

●自分のカメラ映像が映らない場合

→ビデオボタンは ON になっていますか？

画面左下のビデオマークが ON になっていることを御確認ください。斜線が表示されている場合は OFF になっています