

オンライン研習会 (Zoom) に参加する皆さまへ

2021年4月版

オンライン研修会とは、Zoom を使用して、音声・映像により講師や主催者と双方向のやりとりが可能な状態での研修会を指します。

●オンライン研修会の参加条件は以下の通りです。

- ・研修会を完全受講できる方（概論のみ、演習のみの参加はできません）
- ・パソコンで自宅等から受講できる方。

Windows 等の OS を最新版にアップデートしてください（アップデートされていない場合は、安定した PC 動作が阻害される可能性があります）。Windows 8.1 もしくは 10 を搭載した PC をご用意ください。

※研修会は全て Zoom を用いて実施します。受講にはカメラとマイクが必須です。お手持の端末にカメラ・マイクが付いていない場合、別途準備する必要があります。ipad および Android タブレット、スマートフォンでの参加はご遠慮ください。

- ・受講中、スマートフォン・ケータイ電話等で連絡が取れる方
- ・30分以上の遅刻・回線不具合による受信中断の場合は参加を認めることはできませんのでご了承下さい。
- ・Zoom の事前オリエンテーションの実施する場合がありますので、各研修会の案内に従って下さい。
- ・Zoom のアカウントの送信や、必要資料等をメール送信するため、パソコンで使用するメールアドレスが用意できる方(携帯電話のメールアドレスでの登録や職場等の共用アドレスでの申し込みはできません。)
- ・安定した受信環境で受講ができる方(できれば無線より有線が望ましい)

※インターネット環境の確認について

自宅の WiFi ルーターからの距離や障害物、同時使用者の有無によっても通信速度が遅くなる場合がありますのでご注意ください。Zoom を安定的に使うためには、端末の通信速度が実測でダウンロード 30Mbps 以上、アップロードで 10~15Mbps 以上の速度が望ましいとされています。それぞれの端末の速度についてはインターネット通信速度測定サイト（FASTcom など）で測定してみてください。

FASTcom : <https://fast.com/>

●研修、開始前日までの準備

1) Zoom のインストール

- ・公式サイトよりソフトをインストール してください。

公式サイト https://zoom.us/download#client_4meeting

※Zoom はほぼ毎週のように更新がありますので事前に Zoom のアップデートを行ってください。

2) 主催者から送付される

- ・ミーティング ID ・パスワード
- ・事前資料は保存する。

3) 事前資料を印刷する

- ・発表者は、共有画面で講義・発表を行います。
- ・各シートの演習があるため、記載できるように事前に印刷をしてください。

※ミーティング ID や Pass は参加者、個人で十分に管理してください。

(メール転送や SNS などへの投稿はご遠慮ください)

●研修当日の流れ

- 1) 受付時間を確認する。
 - ・時間に余裕をもって受付する。
- 2) インストールした Zoom アイコンを開き、「ミーティングに参加」をクリックする。
 - ・「ミーティング ID」を入力、下の段に自分の会員番号・氏名を入力。
(例)「会員番号 兵庫太郎」など
 - ・「ミーティングパスワード」を入力。
 - ・「コンピューターでオーディオ参加」をクリック。
- 3) ログイン後
 - ・「ビデオの開始」(左下)をクリックすると、自分の映像が表示(切替)されます。
 - ・「ミュート」をクリックするとマイクの ON・OFF が切替されます。
 - ・「マイク」および「ビデオ」をミュートにして参加する。
- 4) 講義中
 - ・講義中に質問があるときは「チャット」で質問をする。
 - ・質疑応答の時間は、質問がある場合は「ビデオ」をオンにして待機する。
※講師・主催者の指示に応じてください。
 - ・講師から指名されてから「マイク」をオンにして発言する。
- 5) グループワークについて
 - ・ブレイクアウトルームへの移動は、講師・主催者の指示があってから移動する。
 - ・グループ内で、講師・主催者への質問や何か困った時は、「ヘルプ」ボタンを押すと、講師・ホスト側が対応をしてくれます。
- 6) 講師から随時、反応を求められます。
 - ・ZOOM の機能では、「手を挙げる」などの反応を示すことができます。
- 7) 受講確認(アンケート・確認問題)
 - ・受講終了後、簡単なアンケート又は確認問題が提供されます。
 - ・最終的に、参加者リストと照合し、受講確認の証明となります。
※確実に主催者へ提出ください。
- 8) 研修会の終了
 - ・すべての発表者が終了し、主催者の指示があってからミーティング退出をして下さい。