

オンライン研修

ZOOM操作について

※ Windows10以上でご参加ください

目 次

オンライン研修ではzoomを使用します。

色々な機能を使いこなし、快適に受講できるようにしておきましょう。

1. [カメラ、マイクの準備をしましょう](#)
2. [zoomダウンロードについて](#)
3. [zoomに入ってみましょう](#)
4. [zoomメニューバーの説明](#)
5. [オーディオ、マイクのテスト](#)
6. [オーディオ、マイクの音量設定について](#)
7. [ビデオon, off マイク on, off について](#)
8. [ビデオの設定について](#)
9. [名前の変更について](#)
10. [画面表示機能について](#)
11. [画面表示機能の種類について](#)
12. [手上げ機能について](#)
13. [チャット機能について](#)
14. [参加者ボタンについて](#)
15. [ブレイクアウトルームについて](#)
16. [画面共有について](#)
17. [退出ボタンについて](#)
18. [ZOOMアップデートについて](#)
19. [オンライン研修のマナーについて](#)

1. カメラ、マイクの準備をしましょう

オンライン研修ではパソコン、カメラ、イヤホン、マイク、インターネット環境をご準備ください。

- ① パソコンは、Windows10以上(必須)、Core i5以上(推奨)
- ② 長時間の研修はパソコンに負荷がかかります。パソコンの中身を整理し、容量をできるだけ空けてご参加ください。
- ③ カメラはパソコンに内蔵されていない場合は外付けカメラをご準備ください。
- ④ マイクはマイク付きのイヤホンをご準備ください。
- ⑤ インターネット環境は、研修までに整え、できるだけ有線にてお繋ぎください。



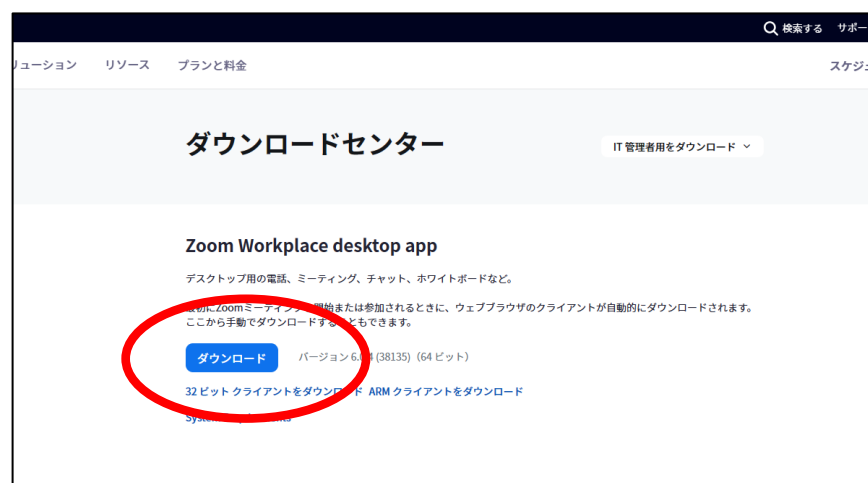
2. zoomダウンロードについて ①

研修ではzoomアプリを使用します。事前にダウンロードをお願いします。

- ① googleやyahoo.などの検索サイトより「zoomダウンロードセンター」を検索してサイトに入る

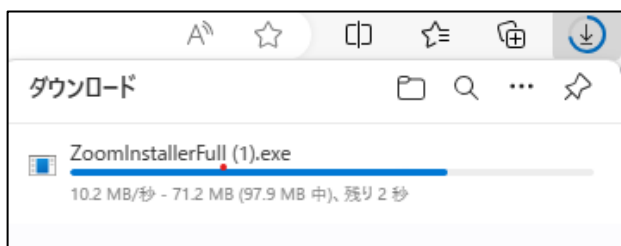
<https://zoom.us/ja/download>

- ② ダウンロードセンターより、zoom work place desktop appをダウンロード



2. zoomダウンロードについて ②

- ③ ダウンロードボタンを押すとパソコンの右上にダウンロードファイルがダウンロードされます。
ダウンロードが完了したらファイルを開いてシステムダウンロードしてください。



ファイルを開くとアップデートが開始されます

- ④ ダウンロードが完了すると、パソコンの下のメニューバーにzoomアイコンが現れます。



これからはここをクリックしてzoomに入れます

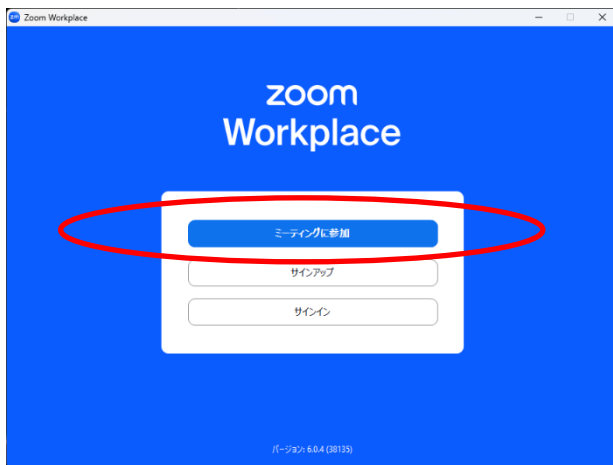
3. zoomに入ってみましょう ①

オンライン研修には研修のURL、もしくは 研修のID、パスワードが設定されています。入ってみましょう。

① URLが配布されている場合は、そのURLをクリックすれば入ることができます。

(受講生ページからクリックで直接入れます)

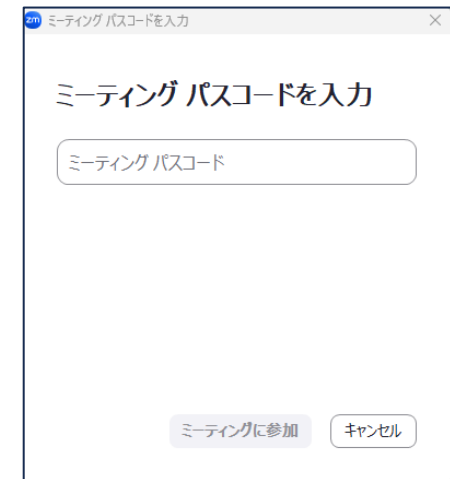
② ID、パスワードで入る場合は、メニューバーに出ているzoomアプリ  をダブルクリックしてzoomアプリを起動し、「ミーティングに参加」ボタンを押してIDとパスワードを入れます。



ミーティングに参加をクリック



まずはIDと氏名を入れ、
「参加」ボタンを押す

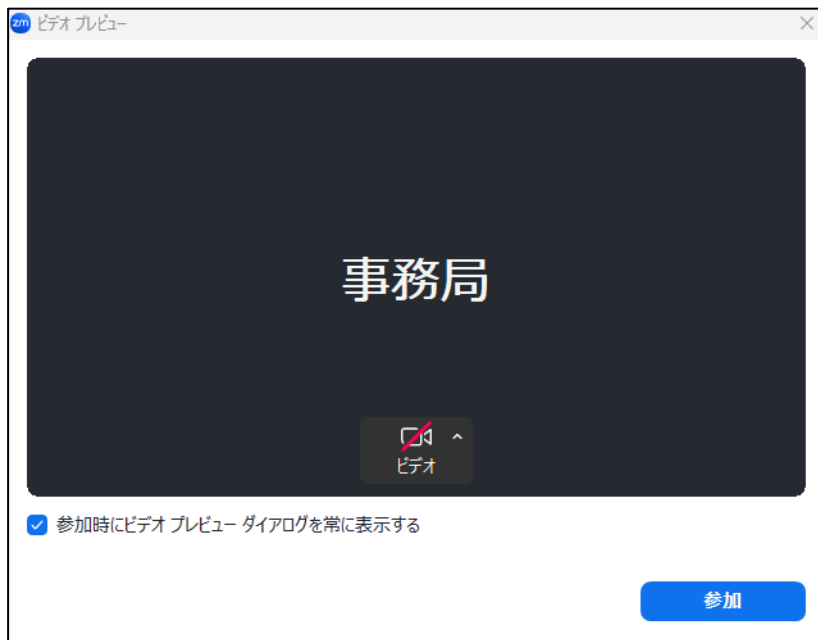


パスコードを入力し、
「ミーティングに参加」を押す



3. zoomに入ってみましょう ②

- ③ ビデオプレビューが出てきます。
「参加」ボタンを押してください。
(ビデオのチェックもできます)



- ④ 待機室に入ることができました。
研修が開始されるまでお待ちください。
研修時間になり、ホスト(主催者)が承認すると
研修会場に入ることができます。
ビデオはoffでお入りください。

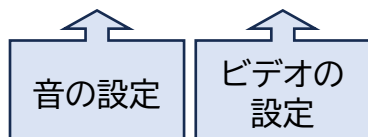
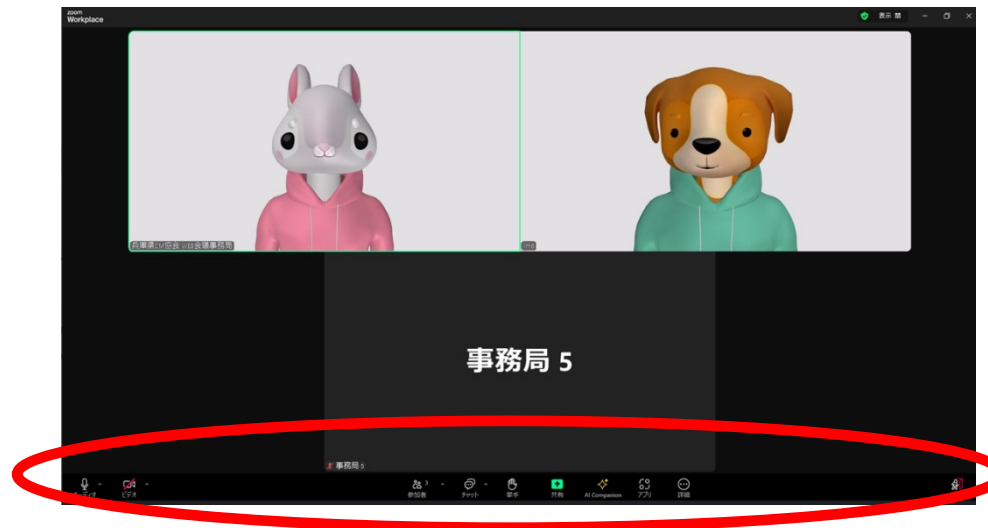


研修は記録のため録画されています。
この画面がでたらOKを押してください。



4. zoomメニューバーの説明

zoomには、下にメニューボタンがあり、色々な機能を備えています。

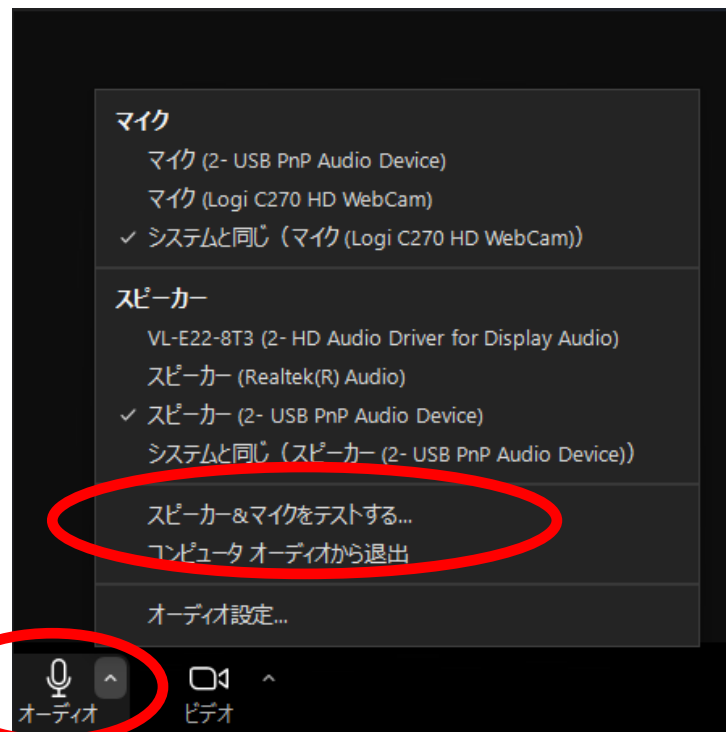


5. オーディオ・マイクのテスト

オーディオ(音)の設定は右端にある設定ボタンより行います。

オーディオという箇所の横の  ボタンを押して設定画面を表示します。

「スピーカー&マイクをテストする」ボタンを押して音が聞こえるか、マイクが反応するのかをテストしてください。



音が聞こえない場合は
このボタンを押して他の
スピーカーを設定してください。



マイクの音が入らない場合は
矢印を押して他のスピーカーを
設定してください。



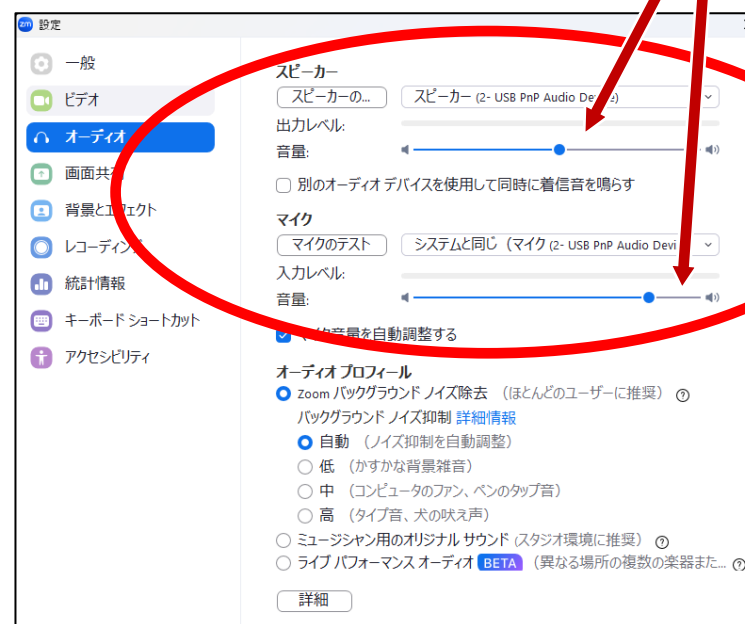
6. オーディオ・マイクの音量設定について

音(スピーカー・マイク)の音量設定などは右端にある設定ボタンより行います。

オーディオという箇所の横の  ボタンを押して設定画面を表示します。

「音量」の箇所より設定してください。

音量を調節すれば
聞こえる大きさ、マイクの音量が
調節できます。



7. ビデオon, off マイク on, off について

研修中はビデオはonにして顔が見えるようにしてください。
休憩中はビデオoffで結構です。
マイクは研修中はoffですが、発表などではonにさせていただきます。

下の「オーディオ」「ビデオ」ボタンを押すと斜線がでてきます。
斜線の時はoff、斜線がないときは on になっています。



on



off

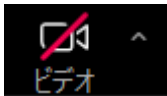


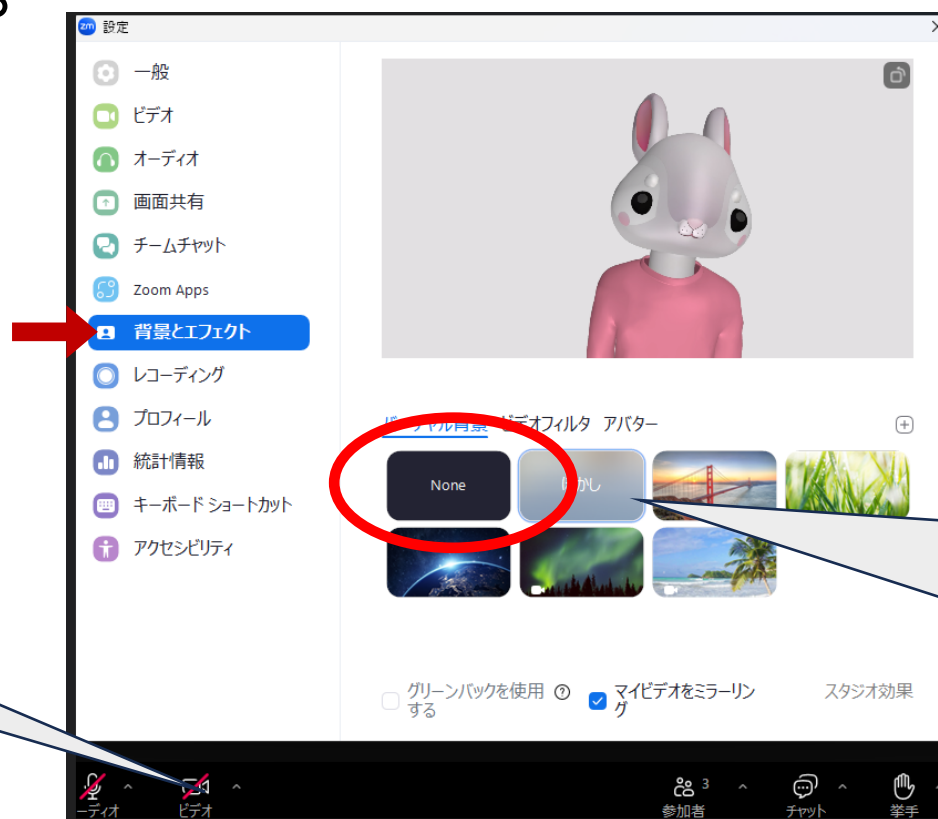
offでは顔は映りません

8. ビデオの設定について

研修中は「バーチャル背景」や「ぼかし」機能、「アバター」機能はご使用いただけません。

(個人情報が映り込まないようにご注意ください)

「バーチャル背景」「ぼかし」の設定になっている方は、ビデオ  の右にある  より設定画面を出し、「背景とエフェクト」を選択し「None」を選択してください。



「ビデオ」の横の  を選択

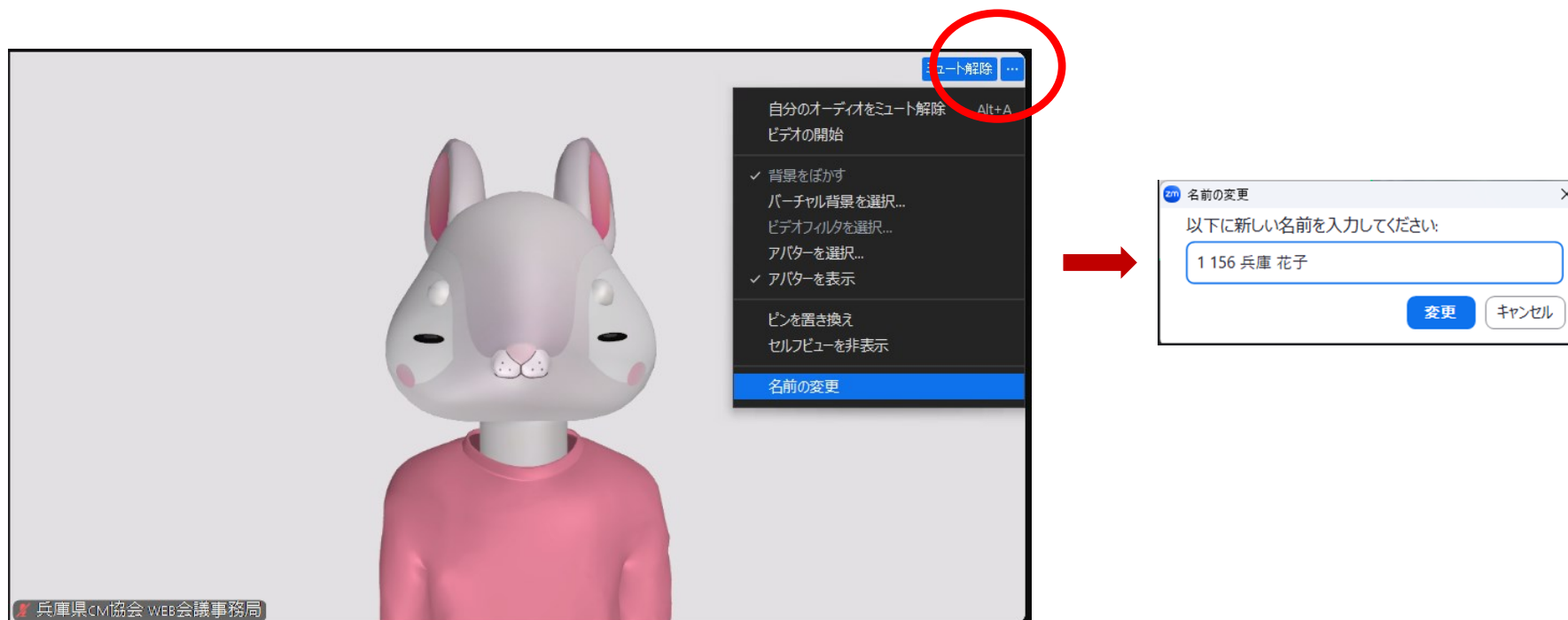
職場で受講し、どうしても個人情報が映ってしまう場合のみ「ぼかし」機能をお使いください(基本は禁止です)

9. 名前の変更について①

研修中は、zoomに入ったときに表示されるお名前は
ご自身で「 班番号 受講番号 お名前 」に変更していただきます。
名前変更の仕方は2種類あります。

名前変更の仕方①

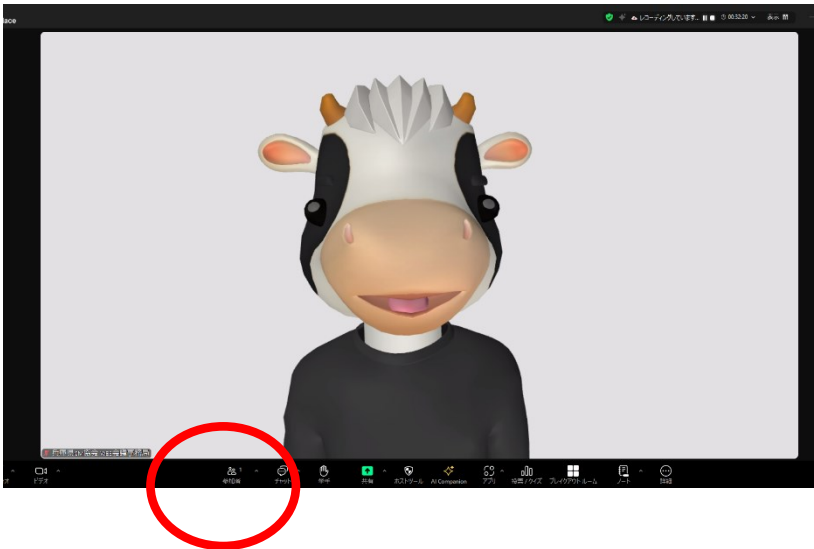
ご自身が映られている画面右上の  をクリックし、
プルダウンメニューから「名前の変更」を選択して変更してください。



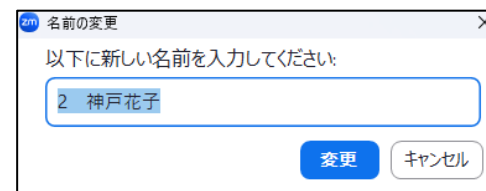
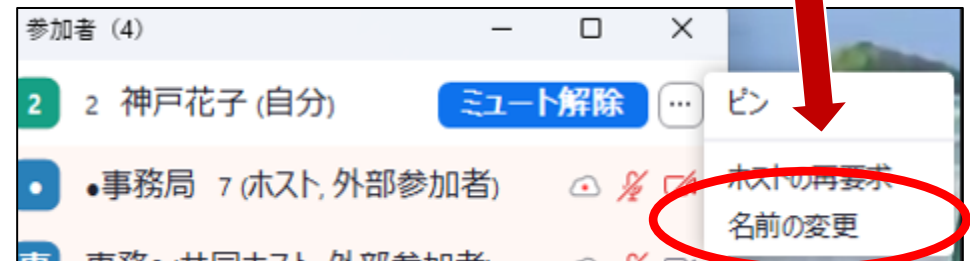
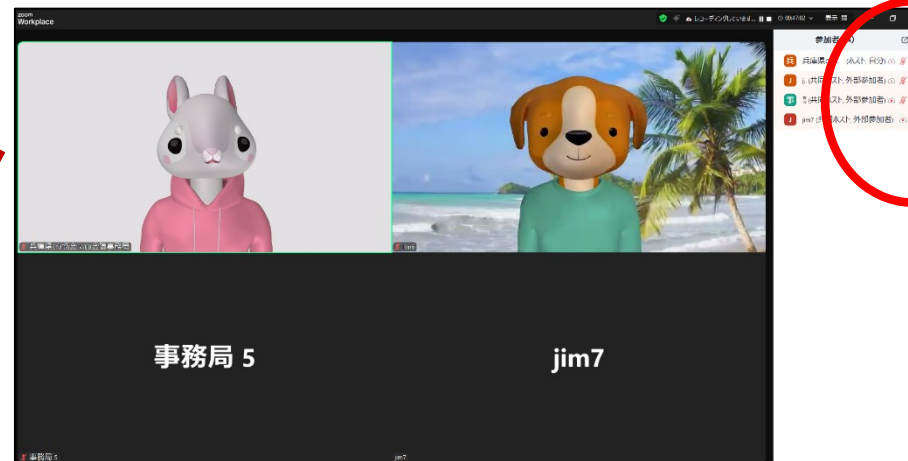
9. 名前の変更について②

名前変更の仕方②

1. 下のメニューバーより「参加者」

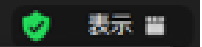


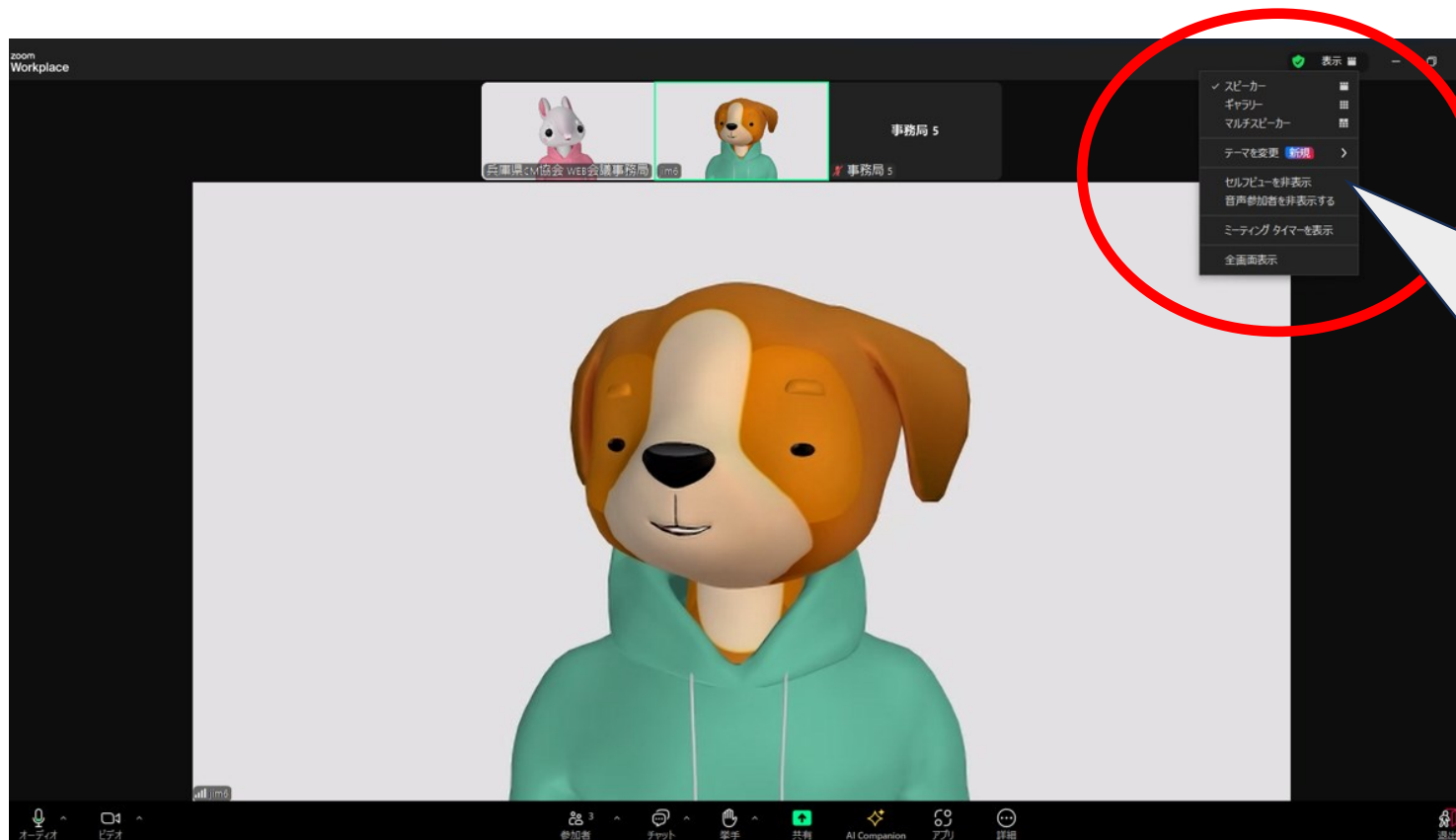
2. 横に参加者の欄がでてきます。
ご自身が一番上に表示されるので名前の箇所カーソルを持っていくと、ミュート解除の横に  マークが出てくるのでクリックして名前の変更を選択



名前を変更してください。

10. 画面表示機能について

ご自身が見る画面の表示を設定することができます。
画面左上にある「表示」 ボタンを押すと3種類の画面設定ができます。(種類は次のページ)
状況に応じて好きな画面表示でご受講ください。

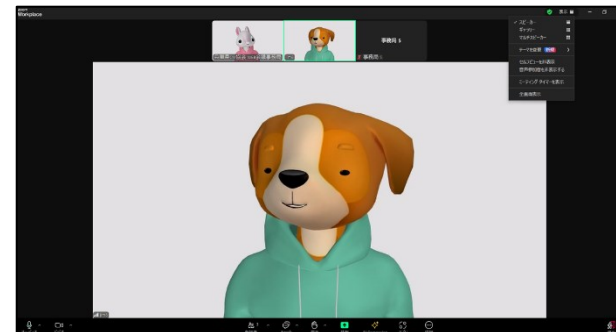


「セルフビューを非表示」を選択するとご自身の画面が消えますのでご注意ください。
(他の受講者には見えています)
もう一度押すと再びご自身の画面は出てきます。

11. 画面表示機能の種類について

スピーカービュー

話している人が大きく映ります。
研修の時に、講師や発表者が
大きく映ります。



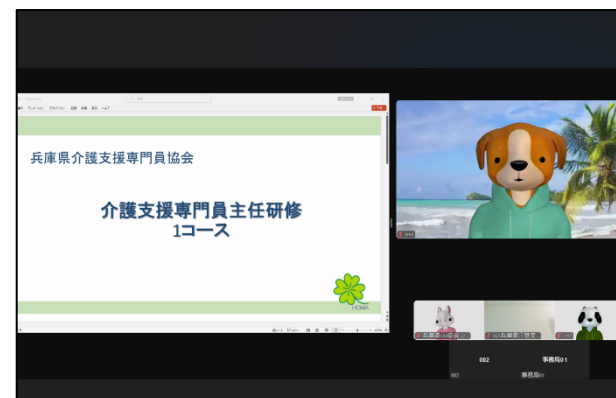
ギャラリービュー

参加者全員が一つの画面に映ります。



マルチスピーカー ビュー

話している人が上、それ以外の参加者の
人が下に表示されます。
話している順番に、基本2人が表示さ
れます。(おすすめ！)



12. 手上げ機能について

研修中に発表する時や、講師が質問の時間を設けた時に手を挙げて意思表示していただきます。

下の「挙手」 ボタンを押すとご自身の画面の左上に手のマークが出てきます。

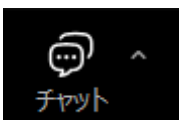
手を下げる時はもう一度同じ場所にある ボタンを押すと手が下がります。

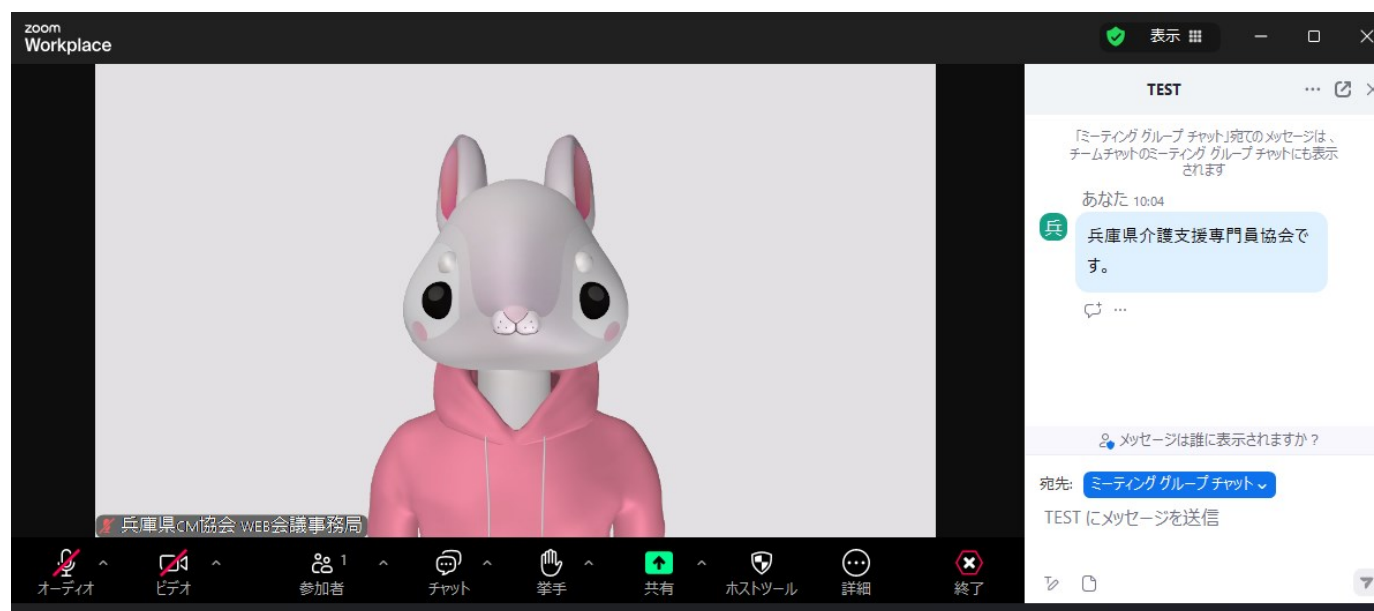
※発表の際は、ミュートをはずして音を出してください。



13. チャット機能について

研修中は、事務局や講師よりチャット(伝言)を送ることがあります。チャットのボタンに赤い数字が出てきた時に確認してください。

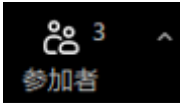
下の「チャット」  ボタンを押すと横にチャットが出てきます。

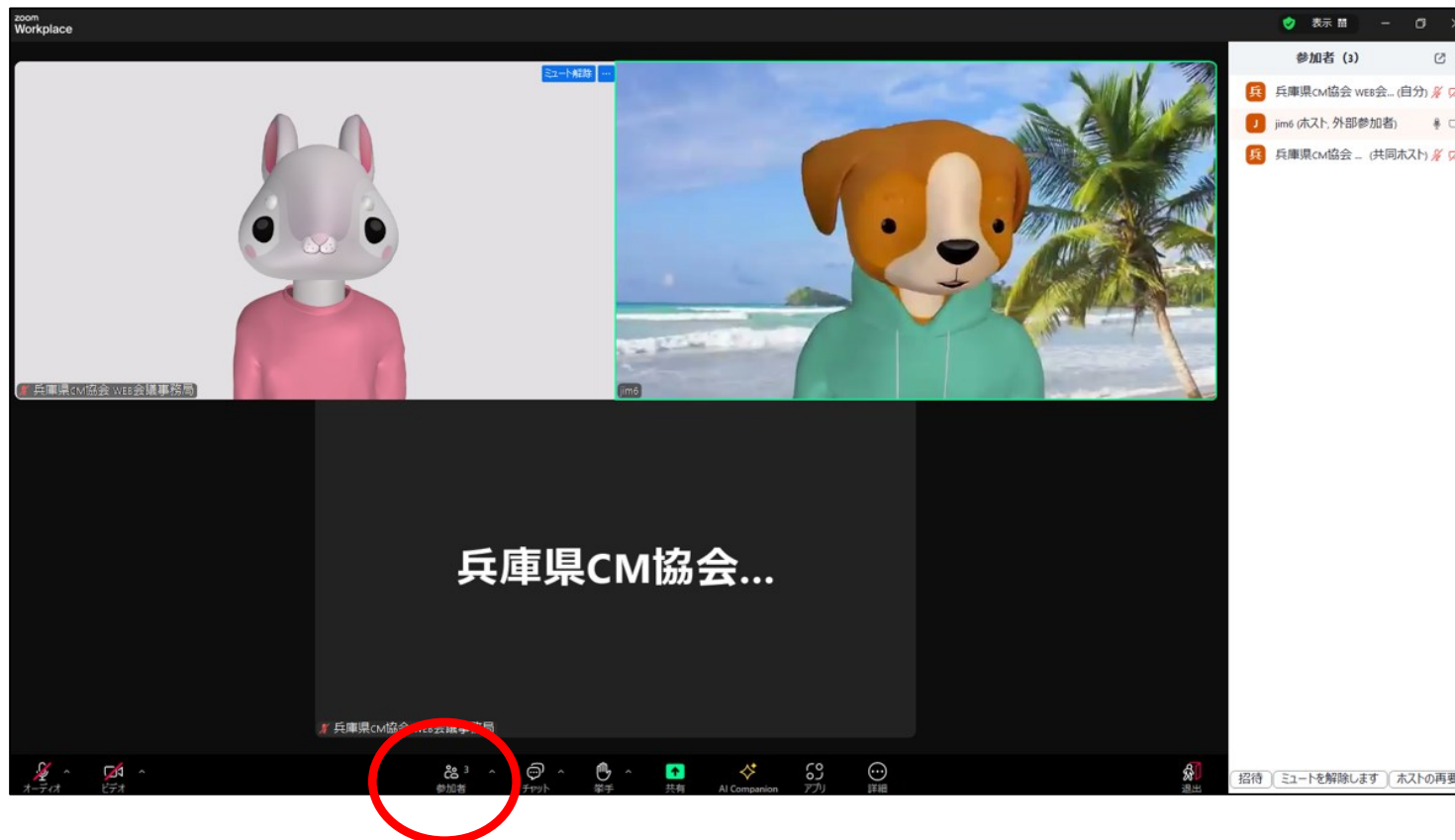


チャットが届くとメッセージの数が表示されます

14. 参加者ボタンについて

今日の参加者を見ることができます。

下の「参加者」 ボタンを押すと横に参加者一覧が出てきます。
表示を閉じたい時は参加者一覧の×を押してください。

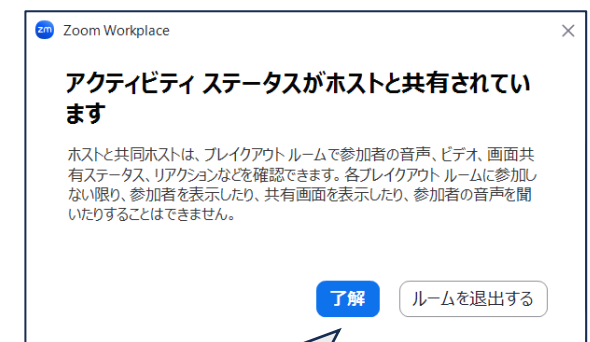
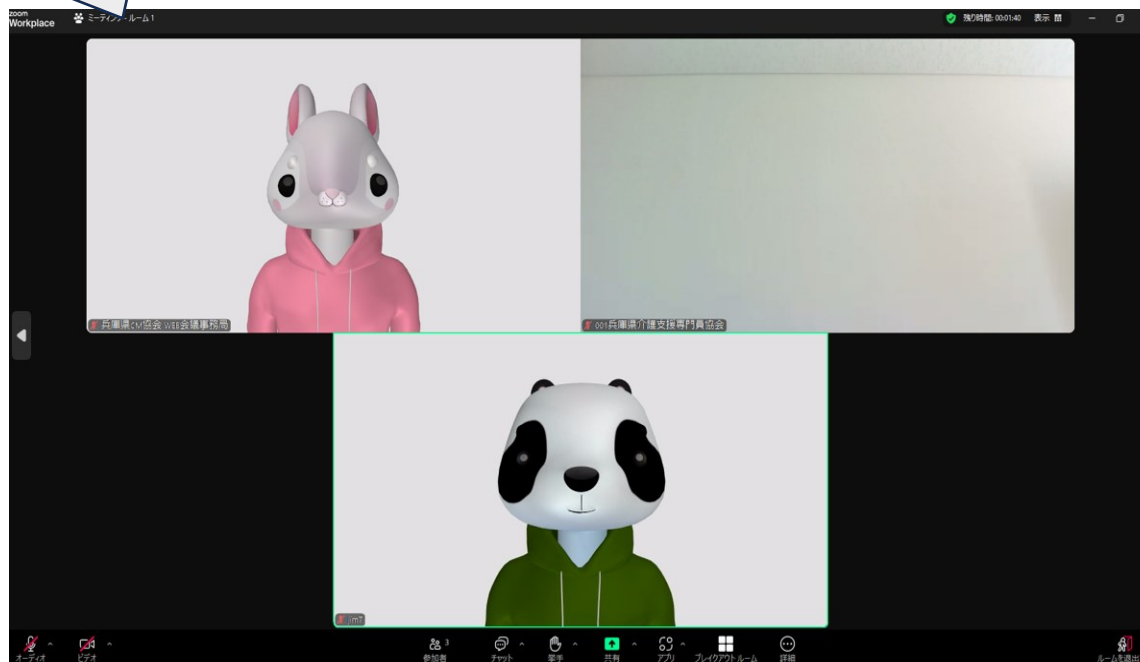


15. ブレイクアウトルームについて①

研修では、グループワークの時間にブレイクアウトルームという部屋に分かれて班で作業していただきます。

(研修では事務局が操作すると自動的に移ります)

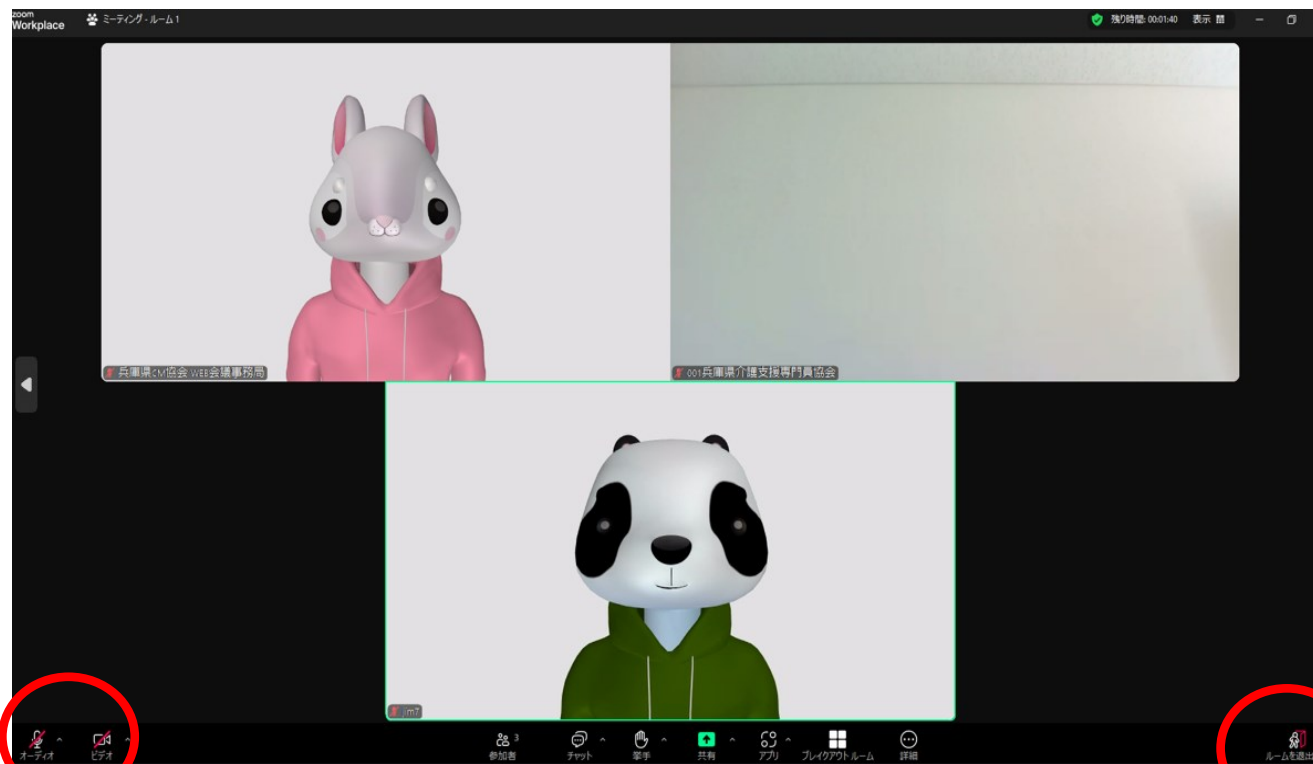
ここにルームNO.が表示されます



この画面が出た場合、
了解を押してください

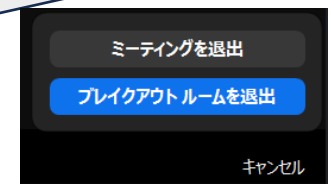
15. ブレイクアウトルームについて②

ブレイクアウトルームではミュートを外して音を出してご参加ください。
少人数ですので表示は「ギャラリー」をお勧めします。



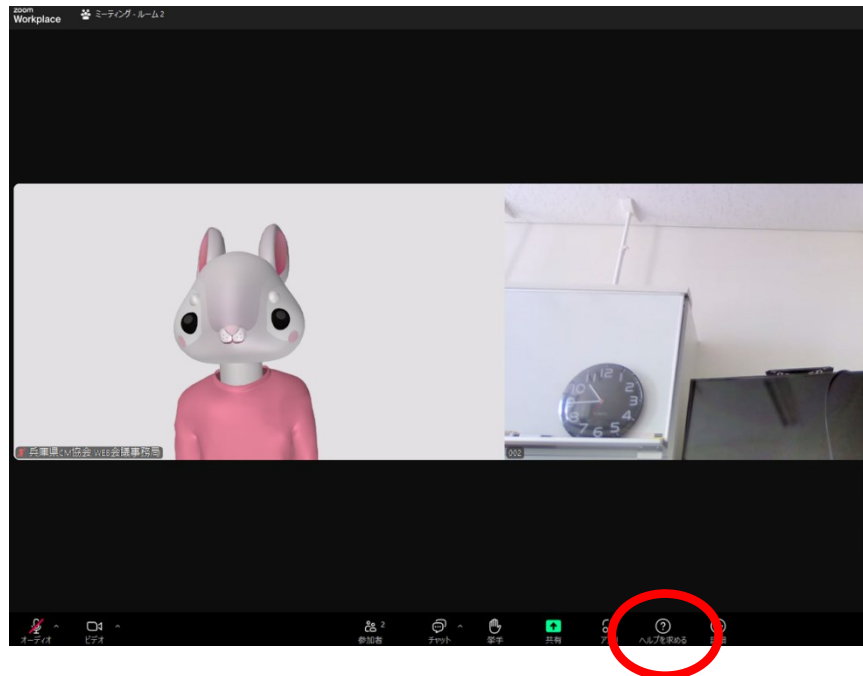
オーディオの  を外し、音を出してください

どうしてもルームから出たい場合は  ルームを退出する を押すと↓の画面が出てきます。
(基本は押さないでください)



15. ブレイクアウトルームについて③

ブレイクアウトルームで困ったことがあった時は下にある
「ヘルプを求める」ボタン  で助けを求めることができます。
講師または事務局がルームに入りますのでお待ちください。



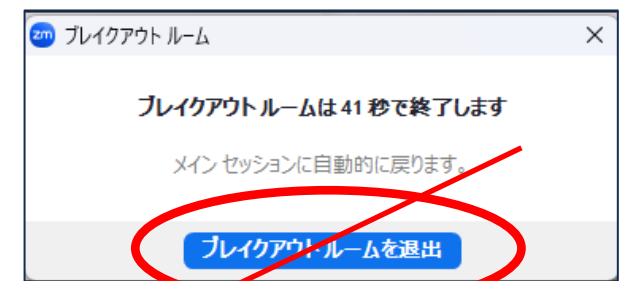
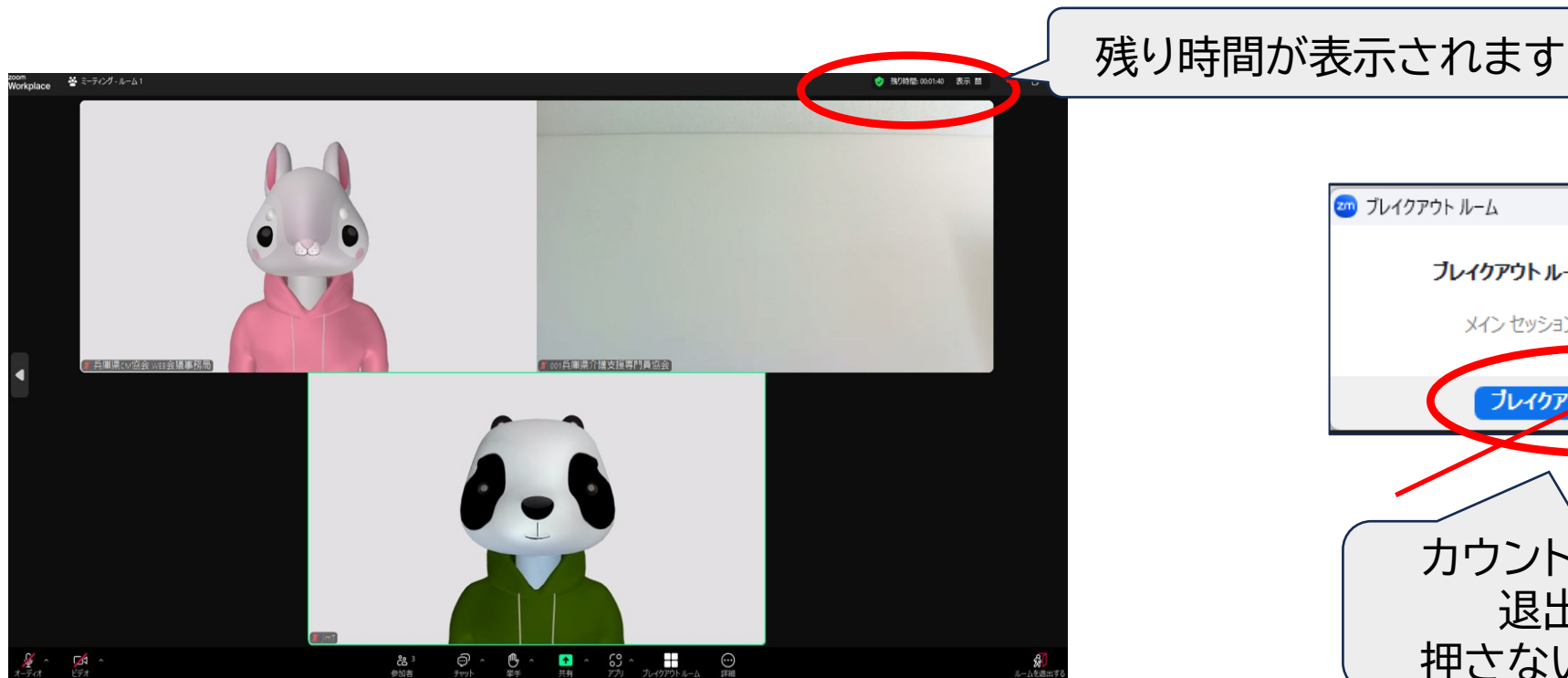
「ホストを招待」を
押してお待ちください

15. ブレイクアウトルームについて④

ブレイクアウトルームは設定で何分かが決められています。

メインルームに戻る時間の60秒前よりカウントダウンが始まりますので、
話合いなどのまとめに入ってください。

ご自身では戻らずに自動でメインルームに戻るのをお待ちください。

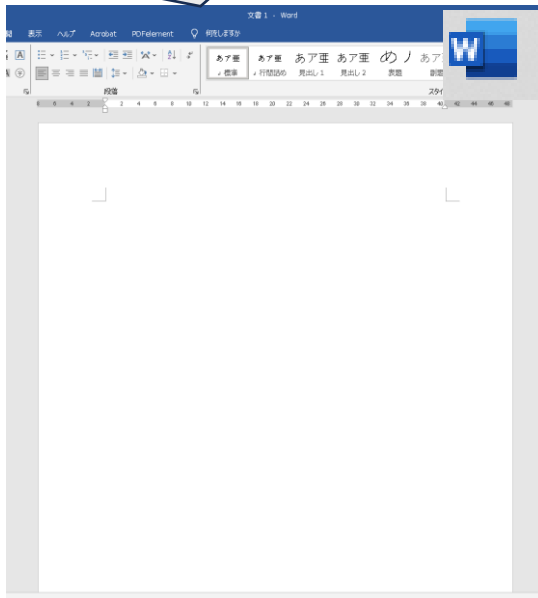


カウントダウン表示の
退出ボタンは
押さないでください。

16. 画面共有について①

ZOOMには画面共有という機能が備えられています。
グループワーク中に出た意見や発表などを記録し、画面上で共有できる機能です。
グループワークの際、記録係に当たられた方は是非ご活用ください。

①画面共有を始める前に
ご自身のPCのWord等を開き テキスト入力ができるようパソコンのタスクバーへ準備をしてください。

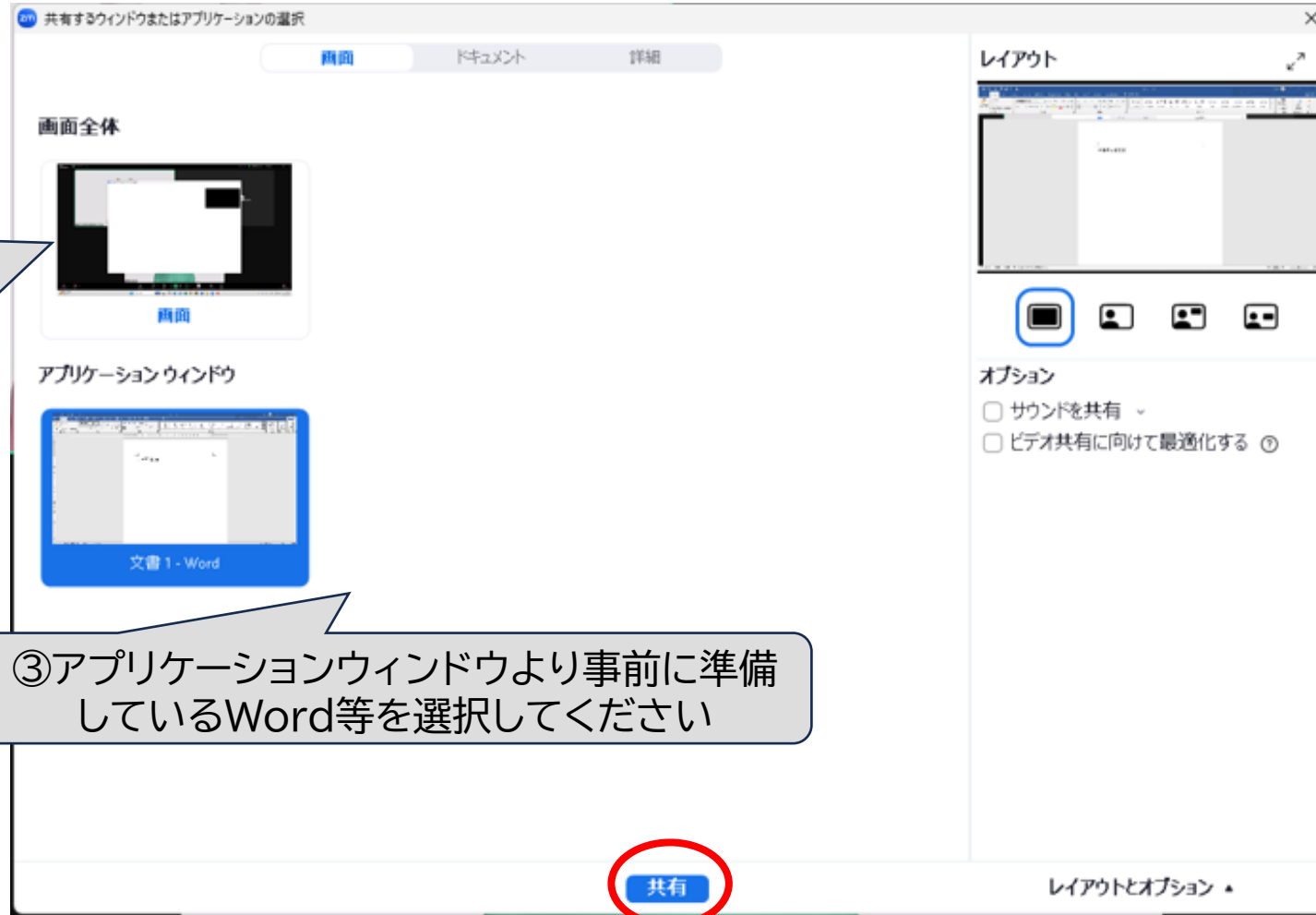


②メニューバーの中から共有  をクリック

16. 画面共有について②

画面共有をクリックすると、どのアプリケーションを共有するか選択できます。

 **ご注意**
画面を選択し共有されるとパソコンの画面がそのまま共有されますので個人情報等にご注意ください



③アプリケーションウィンドウより事前に準備しているWord等を選択してください

④共有ボタンをクリックすると共有開始されます

16. 画面共有について③

画面共有が開始されるとグループ内に共有された画面が反映されます。
画面共有をされた方(記録係の方)が入力を進めていただくと
グループ内で意見など共有しやすくなります。

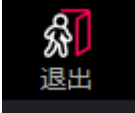
⑥最後に共有を停止される際は **共有の停止** をクリックすると停止されます

兵庫県介護支援専門員協会

⑤文字を入力していくとグループ内にも共有されます

17. 退出ボタンについて

研修中にパソコンの調子が悪くなった時は研修を一時退出し、一度パソコンを再起動して、zoomに再入場してください。
また、研修終了時もお自身で退出してください。

下の「退出」  ボタンを押すと退出できます。



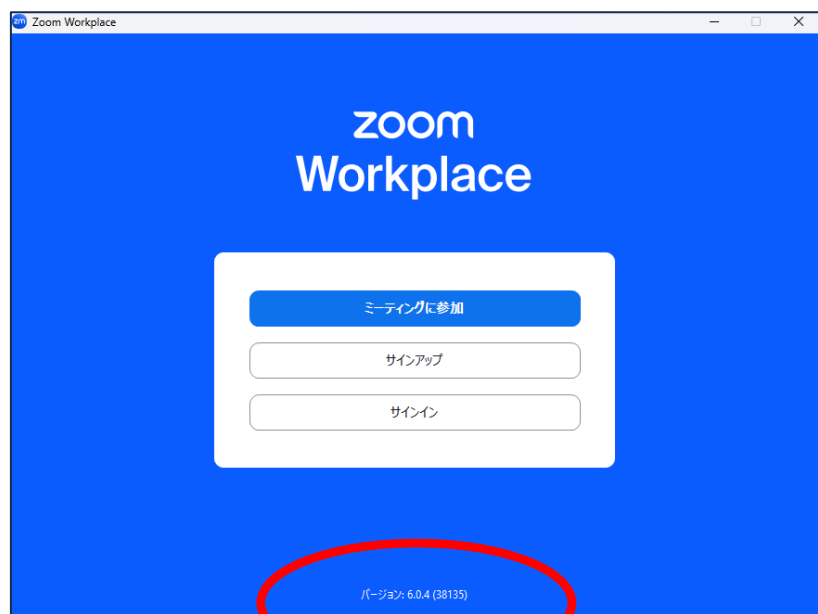
「退出」を押すと
研修より退出します

18. zoomアップデート(更新)について①

zoomは頻繁にアップデートします。

ご自身のzoomが最新バージョンか確認してから研修にご参加ください。

① zoomを立ち上げ時にでる画面で
zoomのバージョンを確認してください。



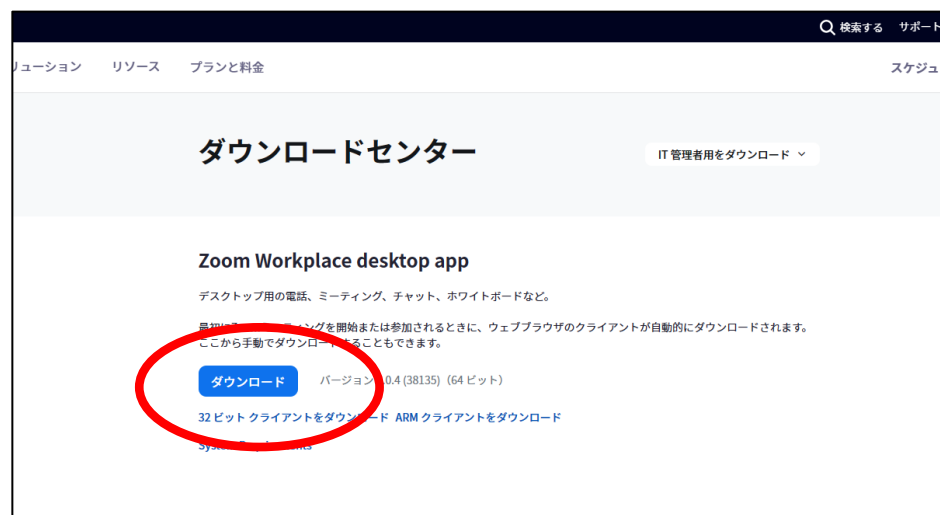
② zoom立ち上げ中であれば画面の右上に表示
されている  を押し、次の画面の  を押せば
表示されます。



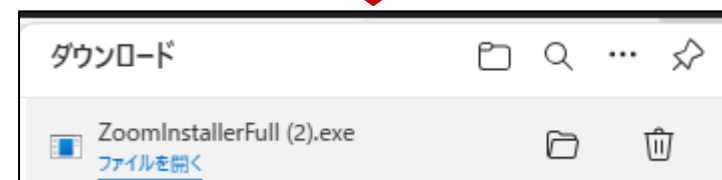
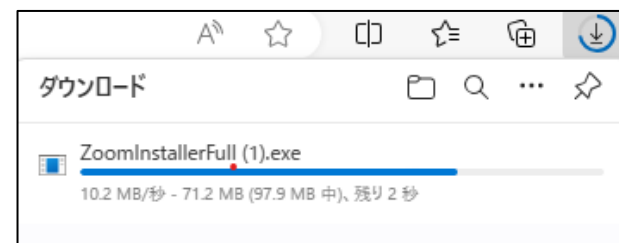
18. zoomアップデート(更新)について②

最新バージョンではなかった場合、更新をしてください。

③ zoomダウンロードセンターの
最新バージョンをダウンロード



④ パソコン画面の右上にダウンロードが始まっている表示がされます。
ダウンロードが終わったら、ファイルをクリックしてアップデートしてください。



ファイルを開くとアップデートが開始されます

19. オンライン研修のマナーについて



① 研修日、パソコンの調子を確認するためにも早めに(遅くても研修の30分前には)パソコンを立ち上げ、接続テストを行ってください。
システムのバージョンアップなどで時間がかかる場合があります。

② 日光が入ると、逆光などでお顔を確認できないことがあります。
できるだけカーテンを閉め、照明を明るくしてご参加ください。



③ 画面をonにして参加していただくので個人情報などが映り込まないようにご注意ください。

職場で受講されており、個人情報が映ってしまう場合のみ「ぼかし」機能をご活用ください。

(8.ビデオの設定について 参照)

19. オンライン研修のマナーについて

- ④ オンライン研修では、皆さんの声が聞こえません。
できるだけ笑顔で受け、うなずきや拍手など、リアクションを大きくしましょう。
- ⑤ 話す時はゆっくりと丁寧に話しましょう。聞くときは相手の話が終わるのを待ちましょう。
- ⑥ 研修の録音、録画は禁止です。
- ⑦ 研修の内容などをSNSに投稿するのはやめてください。
- ⑧ 研修は記録のために録画致します。ご了承ください。
- ⑨ 他、研修の詳細については受講の手引きをご確認ください。



では、皆様、研修でお会いしましょう！！

