

オンライン開催「受講ガイド」

(2022/08/01 改訂版)

- オンライン開催の研修は Zoom ミーティングを使用します。
- 各自視聴するパソコンやインターネット環境をご準備のうえ、**最新版の「ミーティング用 Zoom クライアント」**をダウンロード (<https://zoom.us/download>) して受講してください。古いバージョンではトラブルが発生することがあります。
- タブレット・スマートフォンでの参加は使用できない機能があるため推奨しません。
- 接続トラブルなく参加するために、事前に**接続テスト** (<https://zoom.us/test>) を必ず実施してください。

1. 必要な機材・環境

- 1) パソコンは1人1台準備してください。受講状況の把握のため、複数人で1台のパソコンを共用しての受講はできません。
- 2) オンライン開催の研修は、基本的に顔が見えるようにして受講していただきます。「ビデオ付きでの参加」が必須となりますので、必ず内蔵または外付けのカメラをご準備ください。
- 3) 研修では双方向のやり取り（講師 ⇄ 受講者、受講者 ⇄ 受講者）をすることがあります。内蔵または外付けのマイク・スピーカでも可能ですが、相手の声をよりよく聞くためや、自分の声をよりクリアに届けるためにヘッドセットの使用を推奨します。
- 4) 通信料は受講者負担となります。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をご準備ください。有線 LAN での接続を推奨します。
- 5) 各自で学習に集中できるより良い環境を工夫しましょう。複数人が同じ部屋で同時に受講する場合、ハウリング防止のため必ずヘッドセットを使用してください。
- 6) 受講者の使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。岩手県看護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。
- 7) システム要件について、最新の情報は <https://support.zoom.us/hc/ja/articles/201362023> をご参照ください。

2. 研修に係る注意事項

- 1) 研修当日に使用するミーティング ID とパスコード・受講番号は講義資料送付時にご案内します。研修開催の3日前（土日祝日にあたる場合はその前日）に不着の場合はお問い合わせください。
- 2) ミーティング ID とパスコードは研修会を受講する方のみ利用とし、他者への譲渡や共有は禁止です。
- 3) 出席確認はチャットの受信記録により行います。岩手県看護協会が指定した時に、所定の文言での受信記録が全て不備なくそろっていることで出席とみなします。入室していてもチャットの受信記録が全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。
- 4) 研修の録音、録画、キャプチャ、スクリーンショット等や、研修内容の SNS への投稿等は禁止です。研修で知れた情報の取り扱い、ならびに受講者自身の発言等においても、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。

連絡先：岩手県看護協会 教育部 TEL019 (662) 8213

3. 研修の参加方法

1) 以下を参考に、講義資料送付時にご案内する受付時間内に接続してください。

①Zoom ミーティングを起動します。

② **ミーティングに参加** をクリックします。



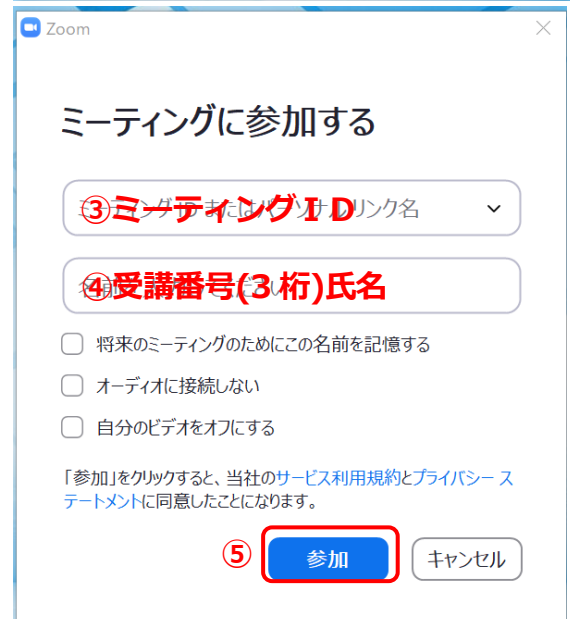
③**ミーティングID**を入力します。

④名前欄に**受講番号(3桁)氏名**を入力します。

(回線の不具合等により複数端末で入室する方はすべての端末の名前を変更してください。)

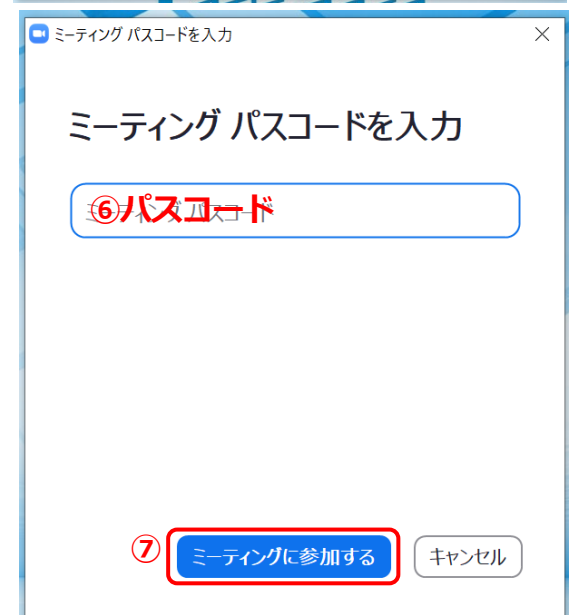
名前欄が正しい表示になっていない場合、ホスト側で変更することがあります。ご了承ください。

⑤ **参加** をクリックします。



⑥**パスコード**を入力します。

⑦ **ミーティングに参加する** をクリックします。



⑧ **ビデオ付きで参加する**、**コンピューターでオーディオに参加** をクリックします。

⑨参加者の確認のため、お待たせする場合があります。ご了承ください。

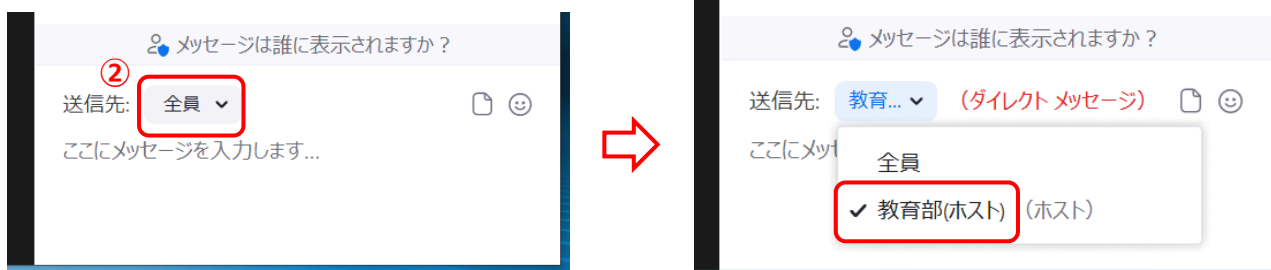
裏面に続きます。

2) 研修開始時間の5分前からオリエンテーションを行います。オリエンテーションの中で、説明・指定するタイミングでチャットから所定の文言を送信してください。研修中も受講確認のためチャットを送信していただきます。

①「チャット」ボタンをクリックします。

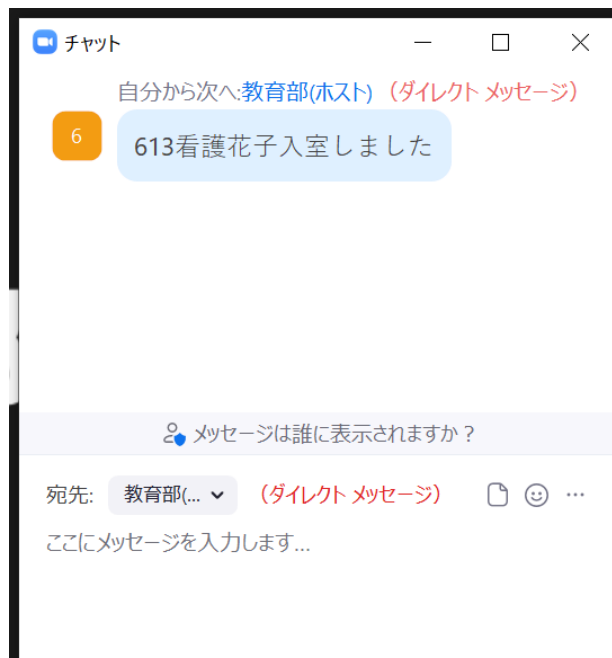


②送信先をクリックし、「教育部(ホスト)」に変更してください。



③「ここにメッセージを入力します...」欄に指定する内容を入力し、**Enter キーを押してメッセージを送信**してください。

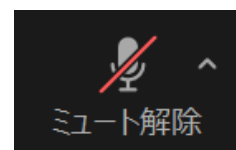
④メッセージが送信されるとチャット欄に表示されますのでご確認ください。



3) 研修中の操作について

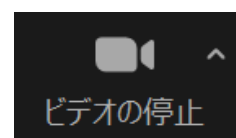
①マイクは常に「ミュート」にしてください。

発表や質問の際はマイクマークをクリックして赤い斜線を外し、「ミュート解除」してください。



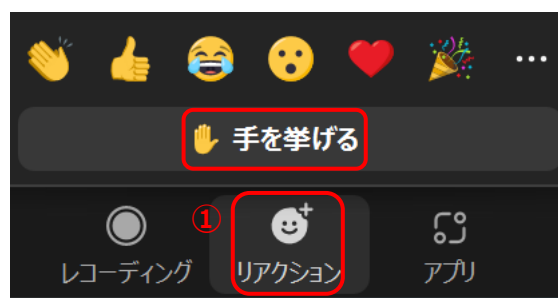
②ビデオは休憩時間以外は常時、ONにしてください。

ビデオマークをクリックすると赤い斜線が入り、ビデオが OFF になります。



4) 研修中の質問について

①「リアクション」ボタンをクリックして展開し、「手を挙げる」をクリックしてお待ちください。講師または担当者が指名します。



- ②用件がお済みの際は同様に「手を降ろす」をクリックして表示を消してください。

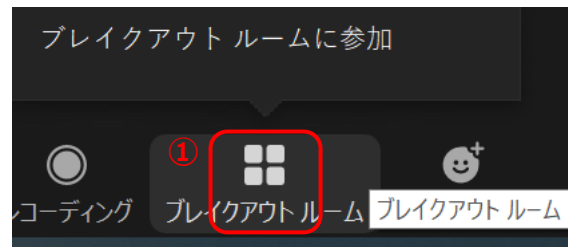


- ③時間の都合上、全ての質問に回答できない場合があります。あらかじめご了承ください。

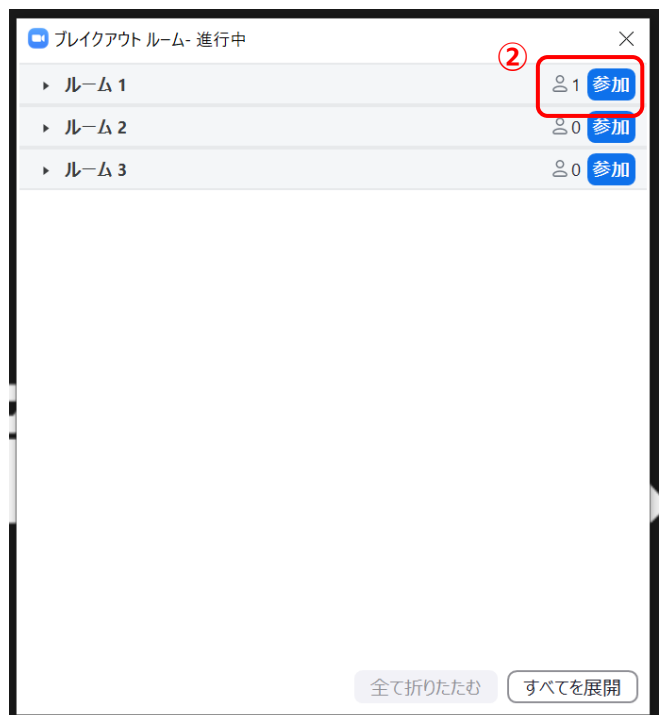
5) 演習がある場合の操作について

演習はグループメンバーのみが参加する「ブレイクアウトルーム」に移動して行います。グループは担当者の指示に従ってください。

- ①「ブレイクアウトルーム」ボタンをクリックしてください。ブレイクアウトルームを使用しない場合はボタンがありません。



- ②ご自分のグループを選んで **参加** をクリックします。



- ③「ブレイクアウトルーム」に移動するとグループメンバーの顔が表示されます。

- ④「ミュート解除」して演習を実施してください。

- ⑤演習終了時は、自動的に元の画面（メイン画面）に移動します。移動後はマイクが「ミュート」になっているか確認してください。

6) 研修の終了方法について

- ①担当者からアンケートの説明がありますので、ご協力をお願いいたします。今後の研修計画作成において参考にさせていただきますので、ぜひご意見・ご感想の記入をお願いします。また、個人情報は取得しておりません。

- ②画面右下の **退出**、**ミーティングを退出** をクリックし終了します。

4. トラブル発生時

- ①回線状況の不具合により音声・画像が不安定になった場合は、ビデオを停止してご参加ください。
②不具合が続いた場合はパソコンを再起動し、再度入室してください。
③不具合が解消しない場合はスマートフォンなど、別の機器から再度入室してください。