

Web研修マニュアル

Ver.5 (2023.2.6更新)

NPO法人 長野県宅老所・グループホーム連絡会

本マニュアルは、Web会議システム「Zoom」を用いたWeb研修を実施するにあたり、受講に必要な機材・環境、アプリのインストール・操作方法などをまとめたものです。研修までに必ずお読みください。

マニュアルをお読みいただき、不安な方やわからない事がある方は事務局までご連絡ください。

-
- P2. オンライン研修に必要な機材・環境
 - P3. ミーティングルームへの入室
 - P4. ミーティングルームの画面・アイコンについて
 - P5. マイク・ビデオ（カメラ）について
 - P6. 名前の変更について
 - P7. チャットについて
 - P8. 画面の共有について
 - P9. グループワーク（ブレイクアウトルーム）について
 - P10. 参加者表示方法（ギャラリービュー・スピーカービュー）
 - P11. 注意事項
-

オンライン研修に必要な機材・環境

(1) 必要なハードウェア

- ・パソコン…学習する画面のサイズ上、パソコンの利用を推奨します。タブレットも可。
- ・Webカメラ…パソコン内蔵のカメラでも可。
- ・イヤホンマイク・ヘッドセット…パソコンのマイクとスピーカーでも可。

(2) 必要なアプリ

- ・Web会議システム「Zoom」

※研修のお申込み前にZoom公式ホームページ(<https://zoom.us/download>)より、各自アプリのダウンロードをお願いします。

※PCのみブラウザからも参加可能ですが、利用できる機能に制限がありますのでご注意ください。

※Zoom利用に必要な要件は[Zoomのヘルプセンター](#)に記載されています。

(3) インターネット環境

- ・Wi-Fiや有線LANなど高速通信が可能な電波の良い所・安定した場所でご参加ください。

ミーティングルームへの入室

研修前に出欠確認を行いますので、メールに記載した時間までに必ず入室してください。

- ①Zoomアプリを起動しミーティングに参加する（Zoomアカウントをお持ちの方はサインインして「参加」をクリック）
- ②メールでお伝えした「ミーティングID」と受講番号&受講者氏名※を入力

Zoom

ミーティングに参加する

① 012 3456 7891

② 01連絡太郎

③ オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

参加 キャンセル

①メールでお知らせしたミーティングIDを入力

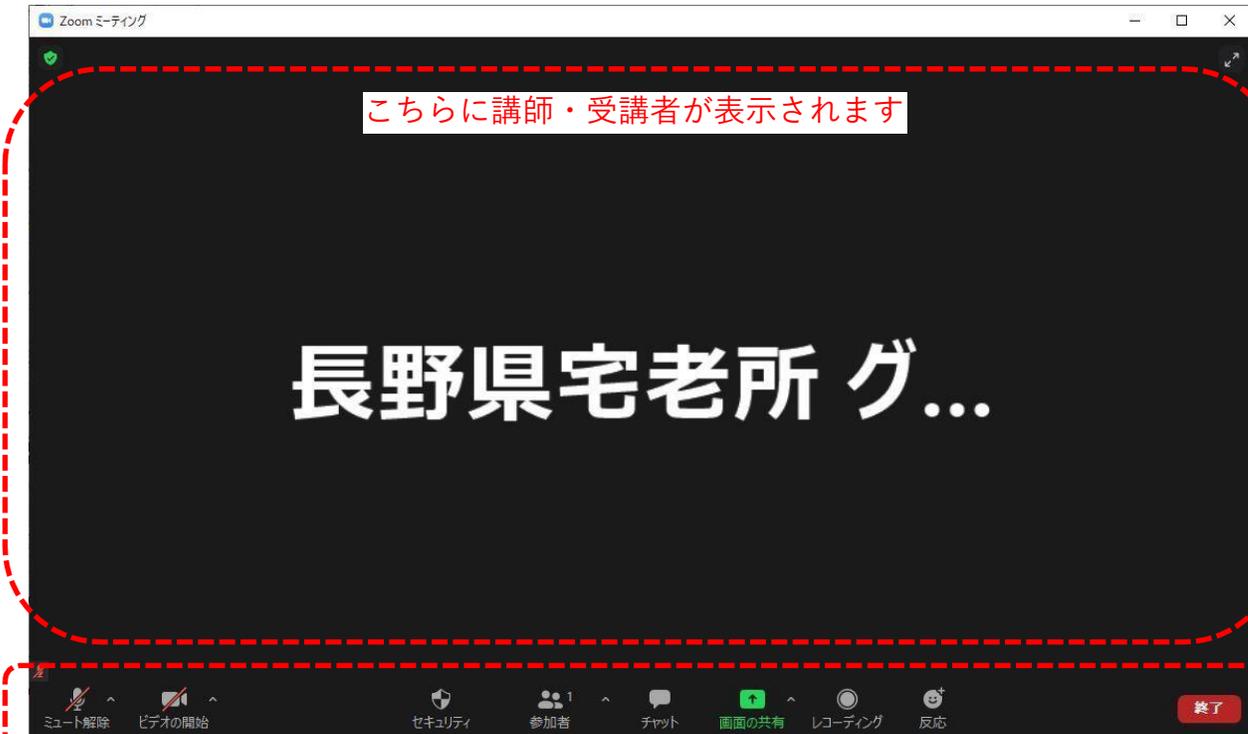
②名前欄には、メールでお知らせした2桁の「受講番号」と「受講者氏名」を入力

③「オーディオに接続しない」「自分のビデオをオフにする」のチェックを外す

- ③次の画面で、メールでお知らせしたパスワードを入力
- ④『コンピューターでオーディオに参加』をクリックして参加

※名前欄が正しく入力されていないと出欠確認に時間がかかりますので、必ず入室前にご入力いただくか、入室後速やかに修正してください。（名前の変更⇒P6参照）ご自身で修正ができない場合は、事務局の方で修正させていただくことがあります。ご了承ください。

ミーティングルームの画面・アイコンについて



アイコンの説明

- ①マイクのON/OFF P5へ
- ②ビデオ（カメラ）のON/OFF P5へ
- ③参加者一覧を表示 P6へ
（名前の変更はこちらから）
- ④チャット画面を表示 P7へ
- ⑤画面共有 P8へ
- ⑥ミーティングを終了する



- ①
- ②
- ③
- ④
- ⑤
- ⑥

マイク・ビデオ（カメラ）について

画面下部メニューバーのアイコンをクリックして、マイク・ビデオのON/OFFが設定ができます。



←赤い線が表示されている時はOFF（ミュート）になっています



←入室後・研修中はこちらの状態で待機してください

（マイクはOFF、ビデオはONの状態）

※ビデオは必ずオンにして、必ずご自身の顔が見えるようにしてください。

※研修中、ホスト（事務局）の方でマイクのON/OFFを管理させていただく場合があります。

※グループワーク中はマイクをONにして発言していただきます。その際、周囲の音を拾いやすいため、なるべく静かな環境での受講をおすすめします。

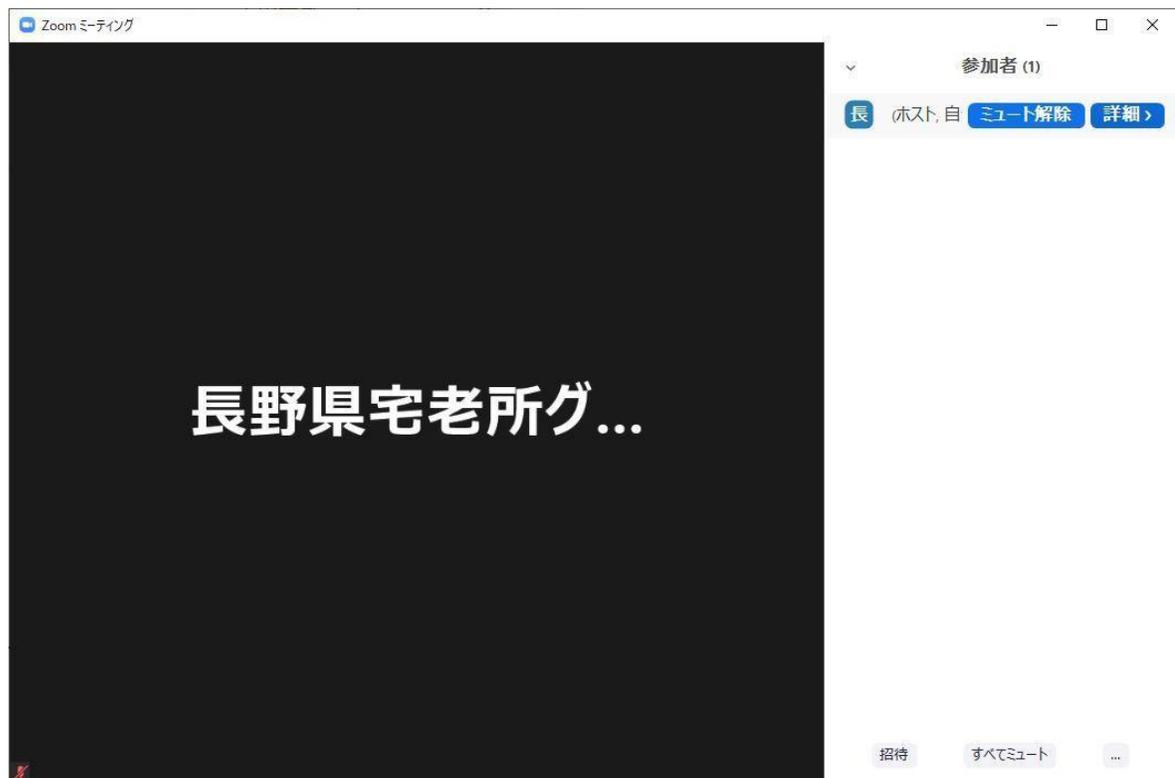
※同じ部屋で端末を2台以上同時に接続した場合、ハウリングがおきることがあります。別々の部屋で受講するか、イヤホンマイクやヘッドセットを使用してください。

名前の変更について

ミーティング中も名前の変更が可能です。



①画面下部メニューバーより『参加者』をクリック



②画面右側にミーティング参加者の名前が表示されます。自分の名前にカーソルを合わせて「詳細」⇒「名前の変更」の順にクリックしてください。



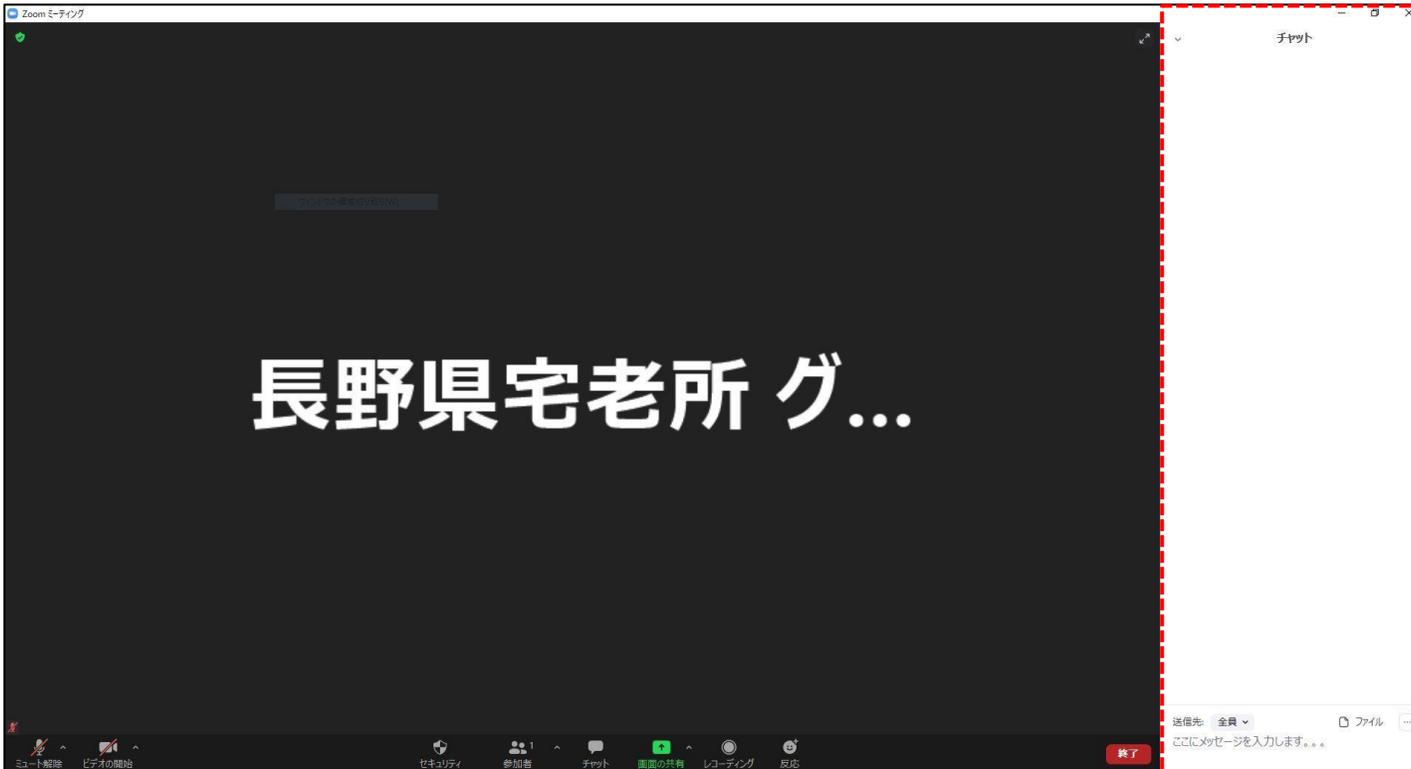
③新しい名前を入力し『OK』をクリックしたら完了です。

チャットについて

ミーティング中にチャットで短いテキストでのやり取りや、ファイルの送信ができます。



①画面下部メニューバーより『チャット』をクリック



②画面右側にチャット画面が出ます。



③画面下にメッセージを入力してエンターを押すと送信されます。

ファイルを送信する場合は をクリックして送信したいファイルを選択します。

■送られてきたダウンロードする場合は、ファイル名をクリックしてダウンロードします。

画面の共有について

ご自身のPCで表示しているページを、ミーティングルームの皆さんに画面上で共有することができます。書記担当の方には、グループワーク時にまとめた書類を共有していただきます。

- ①画面共有したい書類をパソコンで開いておきます。
- ②画面下部のメニューバーから『画面を共有』をクリック



- ③共有するウィンドウまたはアプリケーションの選択画面から、共有したいものをクリックし、画面を共有する。

※他人に共有したくないファイル等を表示しないように、**デスクトップや開いているウィンドウを整理しておくこと**をお勧めします。

※画面をスクロールしたり、書き込んだりしている様子はそのまま全員に共有されます。

- ④画面の共有を終了するときは、『新しい共有』アイコンの下にある『共有の停止』をクリックします。



グループワークについて（ブレイクアウトルーム）

ブレイクアウトルームとは、ミーティンググループを分割（ブレイクアウト）した分室のことです。受講者の皆さんには、ホスト（事務局）が割り当てたブレイクアウトルームでグループワークを行っていただきます。

(1) ブレイクアウトルームに参加する

グループワークの時間になりましたら、ホスト（事務局）が割り当てたブレイクアウトルームに招待します。メッセージが表示されたら『ブレイクアウトルームに参加する』をクリックし、入室してください。

(2) グループワークを行う

- ・グループワーク中はマイクをONにしてください。
- ・各グループごと、進行役を決めてグループワークを進めてください。
書記の方は記録をお願いします。（書記は事前に事務局より指名させていただきます）
- ・グループワーク中、ホスト（事務局）にヘルプを求めることができます。
別のグループで対応中の場合は、しばらく待ってから再度ヘルプを求めてください。



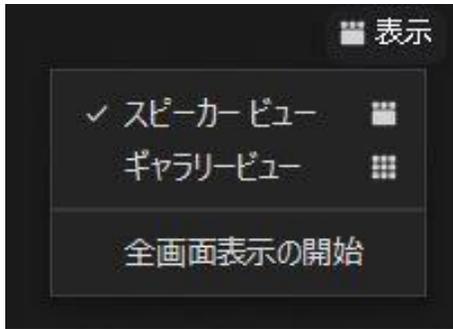
←『ヘルプを求める』アイコンは画面下部のメニューバーにあります。

(3) グループワーク終了

グループワーク終了の時間になりましたら、ホスト（事務局）が全ルームを閉じます。メインのミーティングルームへ自動的に戻りますので、それまでにグループワークを終えてください。

参加者表示方法（ギャラリービュー・スピーカービュー）

参加者の映像の表示方法を切り替えることができます。



←画面右上の「表示」アイコンにカーソルをあわせると、
「スピーカービュー」か「ギャラリービュー」を選ぶことができます。

「スピーカービュー」…喋っている参加者の映像が大きく映し出されます。講義中はこちらに設定していただくと、講師が共有している画面や資料など見やすくなります。

「ギャラリービュー」…参加者全員が同じ大きさで表示されます。グループワーク中はこちらに設定していただくと、グループ全員の顔を見ながら話し合うことができます。

注意事項

- ・ Zoom研修の録音、録画、撮影、またそれらを他人に譲渡、公開するなどの行為はご遠慮ください。
- ・ 申込後に発行するIDとパスワードは申込者以外には知らせないでください。
- ・ 端末1台接続につき1名のみ受講可能です。複数人で共有しないでください。（研修による）
- ・ 研修はZoomの録画機能にて記録させていただきます。
- ・ 受講者氏名、Webカメラ映像は参加者全員に共有されますのでご了承ください。
- ・ 研修の途中参加や途中退出はご遠慮ください。ただし、体調不良の場合は事務局までお電話でご連絡いただき、退出してください。
- ・ 受講中、一時的に席を外す場合はチャットでお知らせください。

【研修中】

- ・ 接続が切れたり、途中でミーティングルームから退出してしまった場合は、速やかに再入室してください。入室できない場合は事務局までお電話にてお問い合わせください。（研修によっては当日対応出来かねます）

【キャンセルについて】

- ・ メールに記載したキャンセル期間中のキャンセルについては、銀行振り込みにて、研修費から振込手数料を差し引いた金額を返金致します。それ以後のキャンセルは受講料返金不可となります。ご了承ください。

※研修中の受講者側の通信トラブル等によるキャンセル・中断の場合、受講料は返金不可となります。ご了承ください。

NPO法人 長野県宅老所・グループホーム連絡会

〒386-0022 上田市緑が丘1丁目17-14

TEL : 0268-75-7383 FAX : 0268-75-8212

Mail : info@nagano-taku-gh.jp

URL : <https://www.nagano-taku-gh.jp/>