

オンライン視聴ガイド

当日の流れ

入室受付 → 講義(ライブ配信) → 退出

※ 必ず受付時間内(11時30分～13時00分)に入室をしてください。

※ 視聴の際は、有線もしくは wi-fi 環境をおすすめいたします。

※ 当研修について、撮影・録音・録画・画像収録(スライド・パワーポイントの撮影も含む)はご遠慮ください。また、当研修のZoomリンクを第三者に提供したり、またSNS等で共有しないでください。

用意するもの

- ・ 研修テキスト (研修日3日前までに所属事業所宛に財団ホームページに掲載します。)
- ・ アクションペーパー
 - * Word形式のものをZoom招待メールに添付して送付しています。
- ・ 受講決定通知
- ・ 受講の手引き
 - * 別紙 1「オンライン講義に関するご案内について」、別紙 2「オンライン視聴ガイド(本冊子)」含む。
- ・ 筆記用具
- ・ パソコン、タブレット又はスマートフォン
- ・ マイク、ウェブカメラ

Zoom 入室方法

【PC で受講する場合】

(1)Zoom招待メールから入室する場合

- ① Zoom招待メールを開き、入室用URLをクリックしてください。
- ② 初めてパソコンでZoomに参加する場合、自動的にZoomアプリのインストールが始まります。ブラウザによっては、自動的に立ち上がらない場合があります。その場合、「実行」をクリックしてください。



- ③ Zoomのページが立ち上がるので、参加者名を入力し、「ミーティングに参加」をクリックします。
 - ※参加者名は、「受講番号+受講者氏名」での入力をお願いします。
 - ※パスコードを求められた場合、研修テキスト送付時にお知らせするパスコードを入力してください。
- ④ 新しく画面が立ち上がるので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。
 - *こちらでクリックしないと、受講者の方の音声が聞こえないので、必ずクリックしてください。

(2)(1)で入室できなかった場合

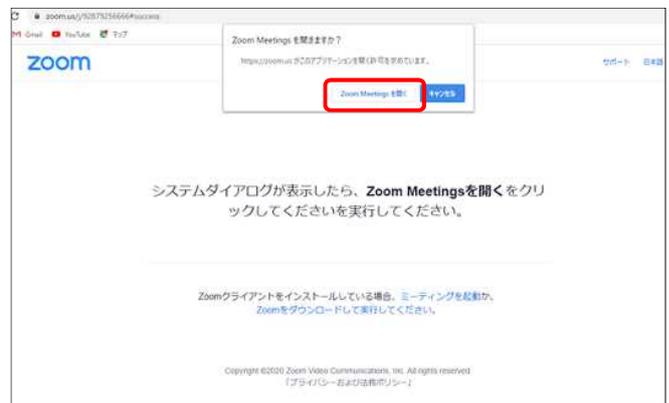
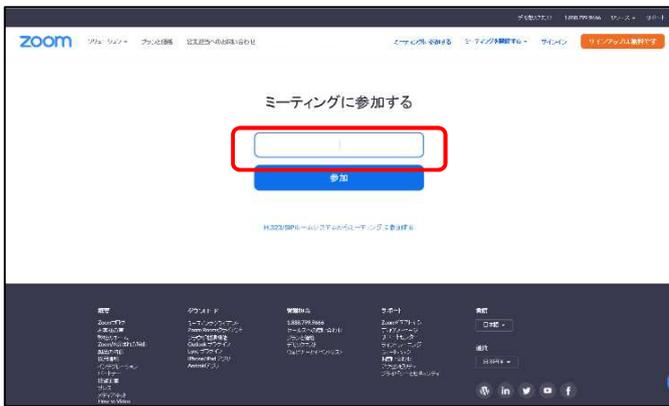
①ウェブブラウザ(Google Chrome を推奨)で zoom サイト(<https://zoom.us/>)を開き、画面右上の「ミーティングに参加する」をクリックしてください。



②「ミーティング ID」(数字 11 桁)を入力してください(受講の手引きに記載しております)。

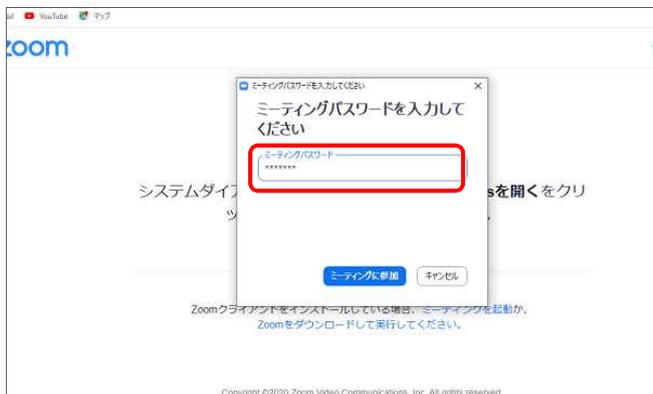
* プレテスト会議室は、Zoom招待メールにIDも記載

③「Zoom meeting を開く」をクリックしてください。



④パスコードを入力してください(受講の手引きに記載しております)。

* プレテスト会議室は、Zoom招待メールにパスコードも記載。



【スマートフォンで受講する場合】

①事前に「Zoom Cloud Meeting」をダウンロードし、アプリを開いてください。

②「ミーティングに参加」をタップしてください。



③「ミーティング ID」(数字 11 桁)を入力してください(受講の手引きに記載しております)。

*プレテスト会議室は、Zoom招待メールにIDも記載。



④「受講番号+受講者氏名」を入力し、「参加」をタップしてください。



受講番号+受講者氏名

⑤パスコードを入力してください(研修テキスト送付時にお知らせします)。

*プレテスト会議室は、Zoom招待メールにパスコードも記載。



⑥⑤の後、参加者名(※)とメールアドレスを求められた場合、入力してください。

※参加者名には、「受講番号+受講者氏名」を入力してください。

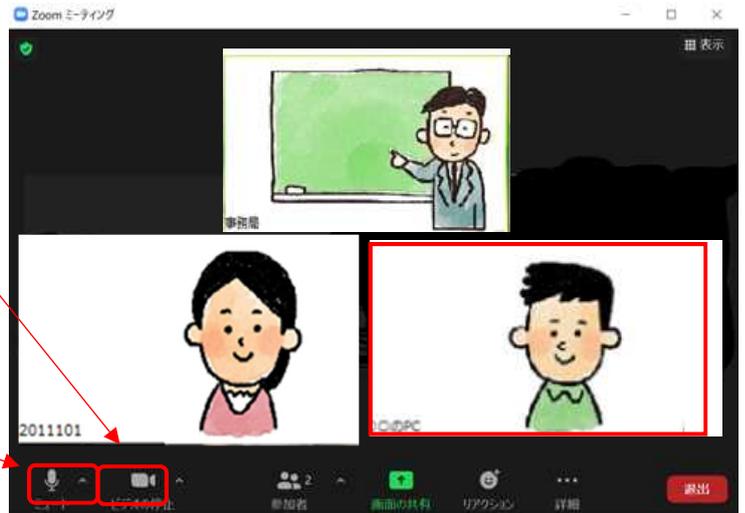
Zoom 入室後の設定確認

1.入室すると、既に入室している他の受講生の画面が映ります。

ご自分の姿が映らない場合は、ビデオのマークをクリックして解除してください。

音を拾ってしまうため、マイクは発言する時以外はミュート(赤斜線状態)にしておいてください。

研修開始まではビデオやマイクをミュートにしても結構です。



2.名前表示が「受講番号+受講者氏名」になっていない場合、受講確認が出来ません。

ご自分の画面右上のメニューをクリックし、「名前の変更」を選択すると、ご自分で表示名を変更できます。



《ご注意》

- ・システム上で受講確認を行うため、表示名を変更した場合、チャット機能を使用して事務局までご連絡ください。変更前の表示と変更後の表示の両方をご連絡ください。ご連絡いただけなかった場合、受講確認が取れず、修了証書の交付ができない可能性があります。
- ・受講者確認が出来ない場合は、事務局から強制退出させる場合がございます。

研修受講中の操作

1. 右上にあるボタンをクリックして「スピーカービュー」にすると、講師(話している人)の顔が大きく映ります。講義中はこちらをおすすめします。

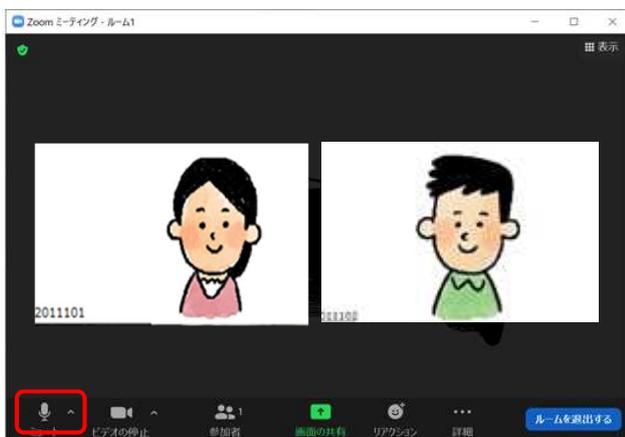


2. 研修の中では、グループになって意見交換をする時間があります。

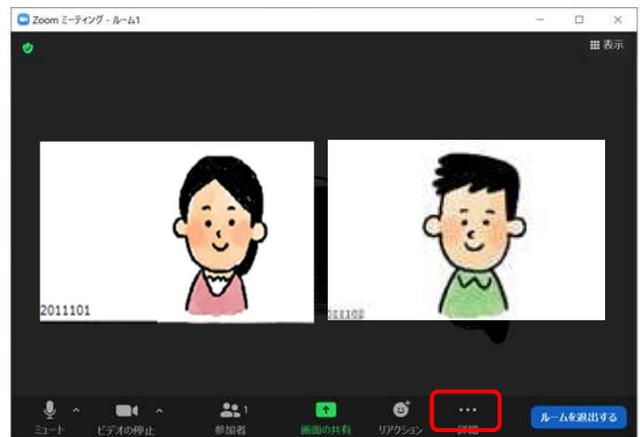
操作は事務局で行います。以下のような画面になりますのでそのままお待ちください。



3. グループ化された後は、ご自分のマイクのミュートボタンをクリックして、解除(赤斜線が無い状態)してください。



4. グループ内は、メンバーだけが画面が映ります。事務局では各グループの様子を見る事ができません。事務局にヘルプを求める際は、下部のボタンからお願いします。



5. 終了する際は事務局からメッセージ等を送りますので、退出ボタンをクリックしてください。

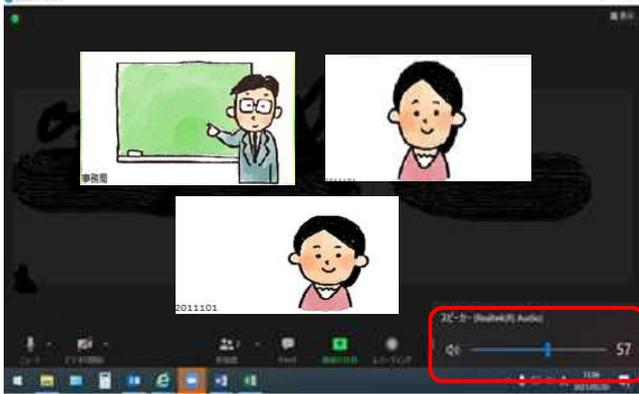


その他

音声が届かない、自分の声が相手に届いていない等の不具合がある場合は、以下を参考としてください。同じ室内で2台以上使用の場合はハウリングの恐れがありますので、イヤホン等の着用をおすすめします。

PCのスピーカーがミュートになっている

右下等にあるスピーカー設定から、出力音量を調整してください。



オーディオに参加していない

「オーディオへの参加」を許可しないと音声は聞こえません。



Zoomのスピーカーやマイクの音量が小さくなっている

画面左下のオーディオ設定から、出力音量を右にスライドさせて大きくしてください。



イヤホン、ヘッドホンを繋ぐ

PCの仕様で、PCから音が出ない場合があるため、イヤホン、ヘッドホンを繋いでみてください。

イヤホンやヘッドホンから音が聞こえない場合は、出力先が変わっていない可能性が高いので、オーディオ設定で、Zoomの出力先をPCのスピーカーからイヤホンに変更します。

