

Zoomで受講される方へ

—留意事項・準備・参加方法に関して—

受講の際の注意点

①受講時の通信料について

- 参加に係るデータ通信料は、受講者負担となります。
- インターネットへの有線接続またはWi-Fi環境がない場合には、高額な通信料が発生することがありますのでご注意ください。

受講の際の注意点

②通信環境について

- 有線LANや安定したインターネット回線での参加を推奨します。
- パソコンのOS及びセキュリティソフトは最新版をインストールし、最新バージョンへアップデートしてください。
- 研修前に、Zoomアプリを必ず最新バージョンへアップデートしてください。

受講の際の注意点

③研修内容が、外部に流出することのないよう、下記を必ず遵守してください。

- 公衆Wi-Fiは使用しない。
- 受講者以外の方の視聴はご遠慮ください。周囲に受講者以外の方がいない部屋もしくは、ヘッドフォンなどを使用し受講してください。

受講の際の注意点

④個人情報について

- Zoom の機能上、他の受講者に顔の映像及び登録したカタカナ氏名が公開されますことをご了承ください。
- 研修で知り得た個人情報(受講者氏名含む)等については、口外はしないでください。個人情報保護にご協力ください。

受講の際の注意点

⑤端末について

- 一人一端末（パソコン）での受講を推奨しますが、一端末で複数人の受講も可能です。

受講の際の注意点

⑥ ビデオについて

- 必ず「ビデオ」をONにし、常時顔が見える状態での参加をお願いします。事務局で参加確認をしています。

⑦ スピーカー & マイクについて

- 参加の前に、必ずスピーカー & マイクテストを実施し音響の確認をしてください。

受講の際の注意点

⑧ グループワークについて

- グループワークがある際は、必ずご参加ください。

1人1台のPC

ブレイクアウトルーム
機能を使用しグループに
分かれます。

(事務局で操作します)

複数人で1台のPC

施設内の参加者で、
グループワークとなります。

受講の際の注意点

⑨接続テストについて

- 研修開催の1カ月前を目安に、接続テストのID/パスコードをお送りします。通信環境を確認したい方は、ご参加ください。

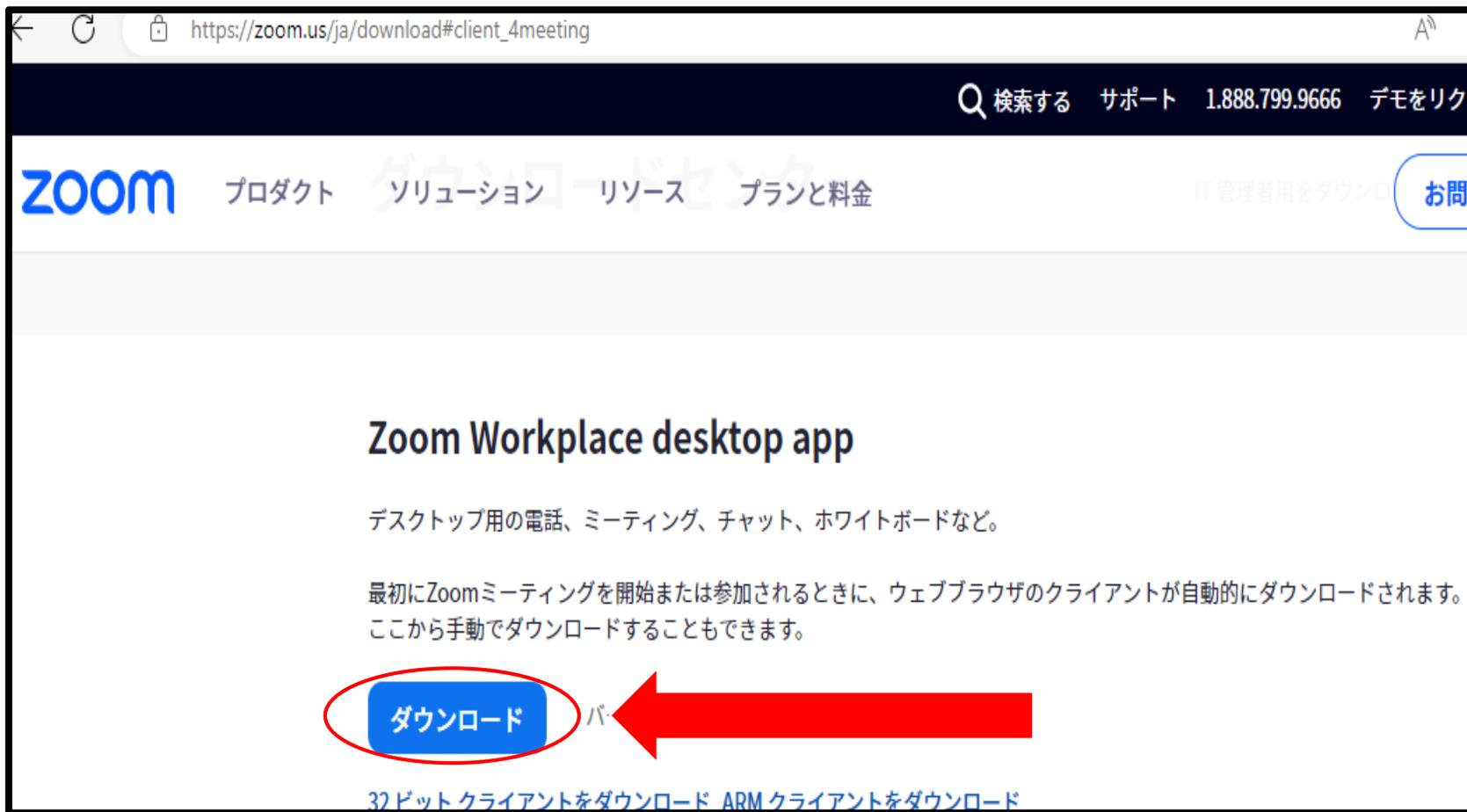
アプリのダウンロードの方法について



Zoomアプリをクリックする。

- Zoom アプリをインストールする。
- 研修で使用するパソコンのWebブラウザから、<https://zoom.us/>へアクセスする。
- 一番下までスクロールし、「ダウンロード」欄の「Zoomアプリ」をクリックし、Zoom アプリをインストールする。（無料です）

アプリのダウンロードの方法について



https://zoom.us/ja/download#client_4meeting

検索する サポート 1.888.799.9666 デモをリク

zoom プロダクト ソリューション リソース プランと料金

Zoom Workplace desktop app

デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。

ダウンロード パ

32ビットクライアントをダウンロード ARMクライアントをダウンロード

- ダウンロードをクリックする。

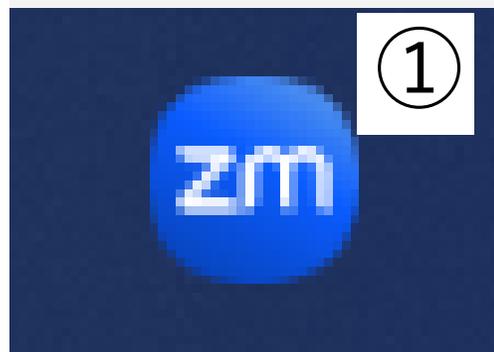
受講の準備

- 研修受講用のZoomミーティングID/パスコードは、研修開催日の1週間前を目安にメールにてお送りします。

受講の手順

① Zoomアプリをクリックする。
※研修前に、Zoomアプリを必ず最新バージョンへアップデートしてください。

② 「ミーティングに参加」をクリックする。



Zoom

ミーティングに参加する

ミーティングIDを入力 ③

トチギ ハナ 1人1パソコン：名前をカタカナで入力
OR
〇〇病院 〇名 複数人で1パソコン：施設名と参加人数を入力

オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

④ **参加** キャンセル

受講の手順

③研修受講用のZoomミーティングIDと名前（カタカナ）を入力する。

※施設で1つのパソコン(プロジェクター)に複数人で参加される場合は、施設名(漢字)と参加人数を入力してください。

例：〇〇病院3名

④「参加」をクリックする。

受講の手順

ミーティングパスコードを入力

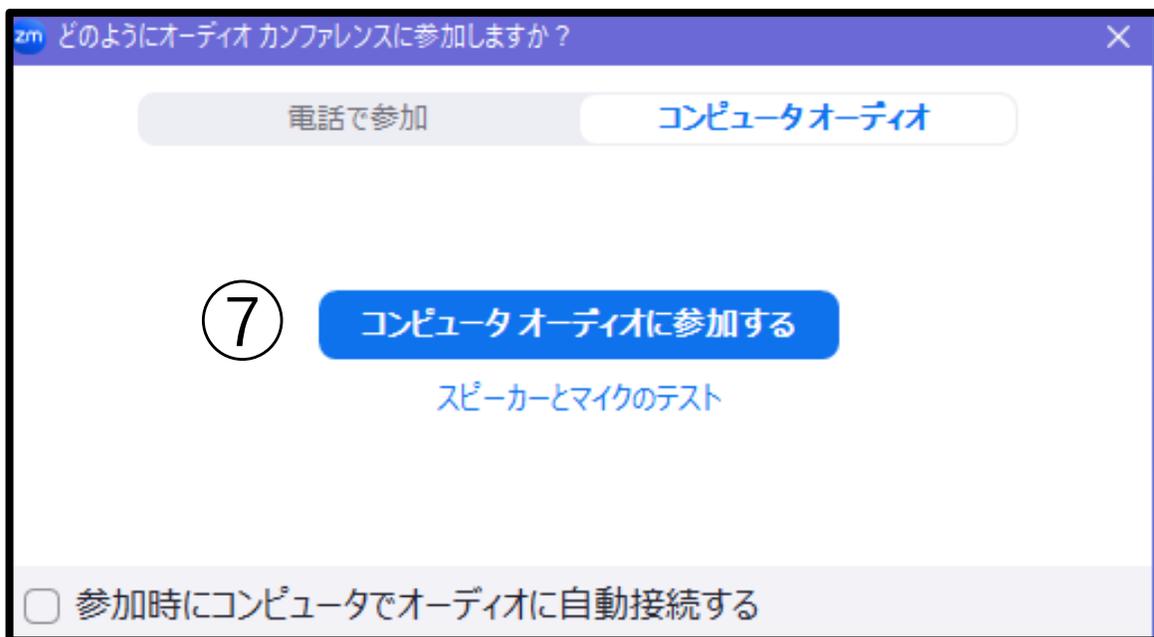
ミーティングパスコードを入力 ⑤

ミーティングパスコード

⑥ ミーティングに参加する キャンセル

The image shows a Zoom meeting join dialog box. The title bar reads 'ミーティングパスコードを入力' (Enter Meeting Passcode). The main heading is 'ミーティングパスコードを入力' followed by a circled '5'. Below this is a text input field containing 'ミーティングパスコード', which is highlighted with a blue border and a red oval. At the bottom, there are two buttons: 'ミーティングに参加する' (Join Meeting) and 'キャンセル' (Cancel). The 'Join Meeting' button is highlighted with a red oval and a circled '6'.

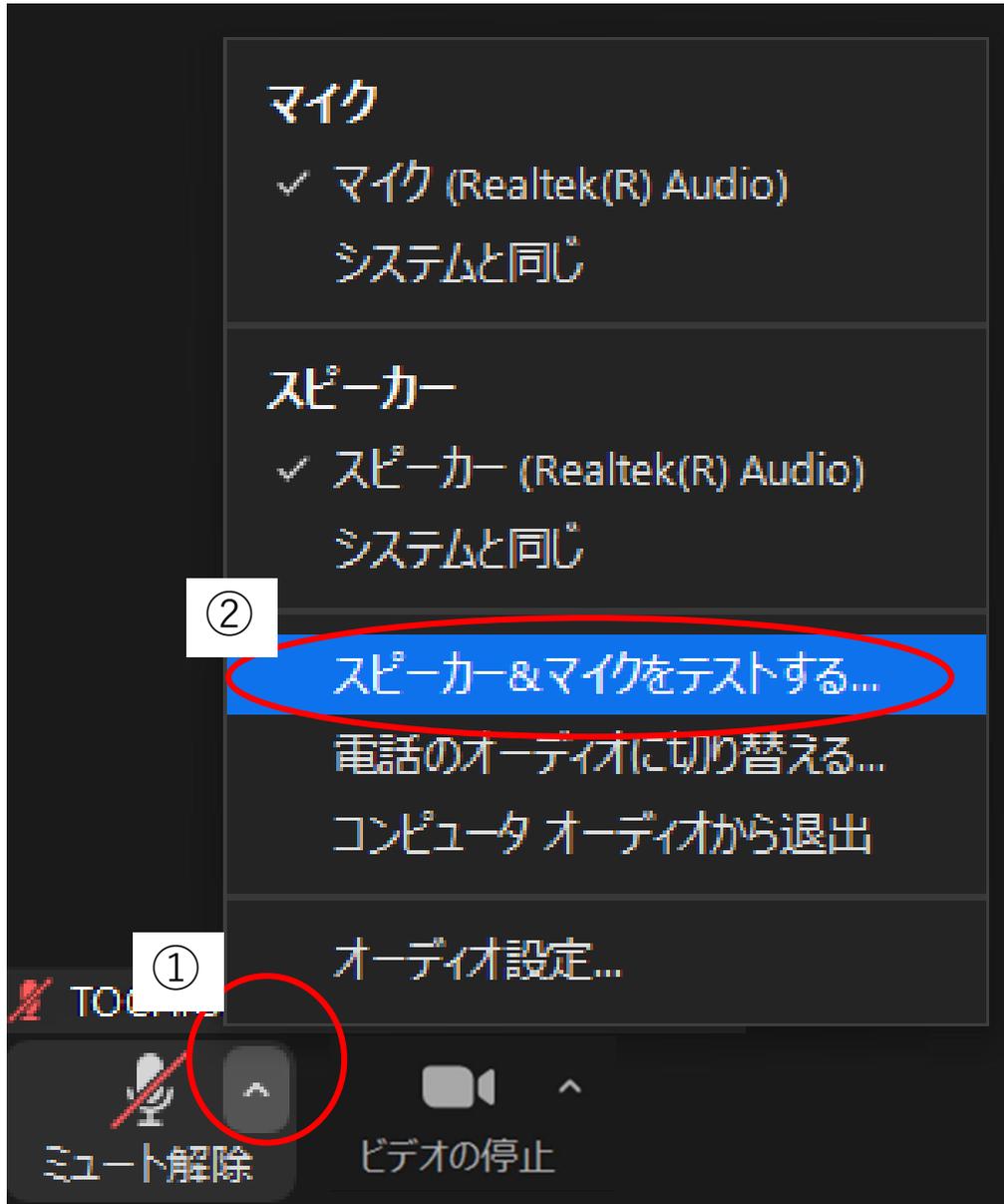
- ⑤ 研修受講用のZoomミーティングパスコードを入力する。
- ⑥ 「ミーティングに参加する」をクリックする。



受講の手順

- 「ホストが参加しました。あなたが入室していることがホストに知らされました。」と表示が出ます。
 - 看護協会事務局が確認するとZoom画面が表示されます。
- ⑦ 「コンピュータオーディオに参加する」をクリックする。

入室後の設定について



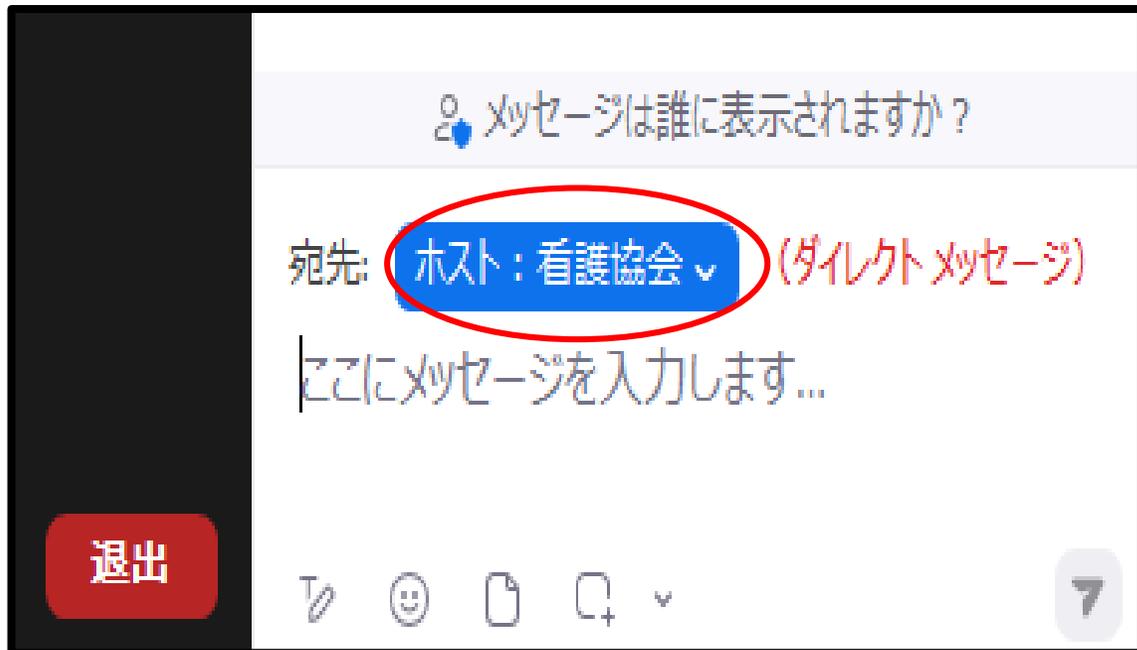
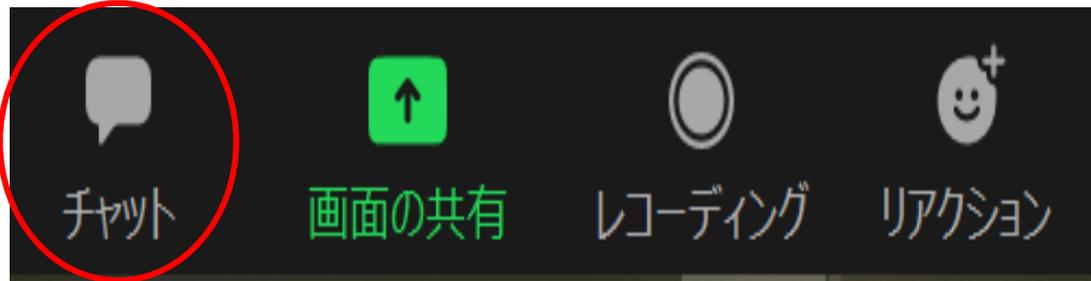
- ① ミュート横をクリックする。
- ② 「スピーカー & マイクをテストする」をクリックし、お進みください。

- 講義中、ビデオはオンにしてください。
- マイクはミュートでお願いします。発言時のみミュート解除をしてください。
- 赤の斜線が入っている状態がオフです。

同一の部屋で、 複数端末から参加する際の注意事項

- 近くの端末から音を拾うため、ハウリングが発生しやすい状況となります。
- 端末のスピーカーは、1台のみオンにし、他の端末はオフにしてください。
- 同時に2台以上ミュート解除をしないでください。
- 必要に応じて集音器の使用をご検討ください。

質問方法について



- チャットで質問を受け付ける場合があります。
- チャットのアイコンをクリックすると、チャット画面が右脇に出ます。
- 宛先は**ホスト：栃木県看護協会**を選択し、内容を入力してください。Enterキー、または  を押すと送信されます。

質問方法について

- 口頭での質疑応答の場合は、
 - ① 「リアクション」のアイコンをクリックする。
 - ② 「👏 拳手」をクリックする。
 - ③ 講師より指名されたら、マイクのミュートを解除しご発言ください。
 - ④ 発言終了後マイクをミュートに戻してください。
 - ⑤ 質問終了後は「👏 手をおろす」をクリックしてください。

