

兵庫県保育協会の主催する研修会のオンライン実施について (概要)

令和3年8月現在

詳細と留意事項は2ページ以降にも記載していますので、必ずご一読ください。

本データは兵庫県保育協会のホームページにも記載しますので、適宜印刷し、参加者の方にも配布するなどをして活用してください。

※本紙は兵庫県保育協会が主催する独自の研修についてです。認定こども園の主幹保育教諭等研修や園長研修等研修のご案内とは異なる内容があります。

1 オンライン研修で使用するソフトについて

- ・「**Z o o m**」を使用します。

事前にアプリをダウンロードするのが便利ですが、必須ではありません。ダウンロードしなくても招待のURLからZ o o mが使用できます。

2 受講のための環境について

- ・**インターネットに接続できるパソコン**（Z o o mが使用でき、カメラ機能とマイク機能がついたもの）をご準備ください。

3 受講人数について

- ・**1台のパソコンの入室につき、1~2名を推奨**します。
- ・3名以上で受講いただいても構いませんが、プロジェクターを使用するなど、見やすい環境を整えてください。

4 受講場所について

- ・**所属する施設でオンライン受講**を行ってください。（キャリアアップ研修については、自宅での受講を不可とします。）
- ・兵庫県福祉センター等でサテライト会場を実施している場合があります。オンラインの環境が施設で用意できない場合、サテライト会場の活用をご検討ください。
- ・オンライン環境が施設で用意できない場合、オンラインができる近隣施設や同一法人の施設で受講することは構いません。

5 研修資料と招待URLについて

- ・研修の3日前を目途に、当日の資料とZ o o mの招待のURLを送信します。
- ・**送信は所属施設のメールアドレスに送信**します。

6 禁止事項について

- ・オンライン中の**画面の録音や録画は著作権や肖像権の理由により禁止**します。
- ・研修を招待するURLや研修資料を、参加者ではない他者に転送したり、SNS上にアップしたりすることを禁止します。

7 当日の受付、受講態度の確認について【※キャリアアップ研修のみ】

- ・受講しているかどうかを以下の3点で確認します。3つの状況は全てクリアするようにしてください。どれか1つでも確認ができなかった場合は「一部受講証明書」は発行できません。

①**Z o o mの入室時に名前が確認**できること。

②**入室後も顔が見え、音声**が聞こえる状況で問題なく受講ができていること。

③**研修終了後は翌日中に所属施設から「受講報告書」をF A X**で提出すること。

オンラインでの研修について（詳細バージョン）

オンラインによる研修をスムーズに、より便利に受講いただくためにも、次のことを守って研修を受けていただくよう、皆様のご協力をお願いします。
なお、パソコンからZ o o mに参加した場合、参加者側でできる設定や操作などを簡単に記載しました。操作に不慣れな場合は必ずご確認ください。



1. 受講環境についてのお願い

受講に当たっては次の環境を整えてください。

①WEBカメラとマイク機能のついたパソコンを使用してください。

※タブレットはバッテリーや操作性のトラブルが多いためパソコンでの受講をおすすめします。スマートフォンは使用しないでください。

※研修によっては、グループワークや質疑応答がありますので、事前にカメラ（顔が映ること）とマイク（音声が届くこと）の確認をお願いします。

※パソコンの不具合やソフトの更新が強制的に始まることもありますので、予備のパソコンがあればご準備ください。

②ネットワークの環境は有線LANでの接続を推奨します。

※ネットワークが断線した場合は、再度招待URLから入室してください。

※W i - F i は契約時のデータ通信量の上限を超えた場合や使用時間によって速度制限がかかってしまう恐れがあります。

③外部からの音が入りにくい環境を整えてください。

④パソコン1台につき1人～2人での受講を推奨します。

※3名以上で受講いただいても構いませんが、見えづらいことがありますので、プロジェクターを使用するなどの工夫をしてください。なお、グループワークの際に、他施設と組めるような振り分けができない場合がありますので、ご了承ください。

2. ネットワークについて

①ネットワークの障害や、その他端末の不具合により、受講ができなかった場合は、自己責任とし、キャリアアップ研修の場合は受講証明書の発行はいたしません。なお、参加費の返金はいたしませんので、ご了承ください。

必ず事前にネットワーク環境と端末の確認をお願いします。

②パソコンのカメラ・マイクの確認は、下記のZ o o mのサイトから事前にセルフチェックすることができます。

<https://zoom.us/test>

2. 禁止事項について

①オンライン中の画面の録音や録画は禁止します。

講師の知的財産や映像等に映し出される個人情報を守るためです。研修の中で講師が認めた撮影内容は除きますが、講師の知的財産、肖像権等を侵害するような迷惑行為がわかった場合、厳しく対処いたします。

②研修を招待するURLおよび研修資料を参加者ではない他者に転送したり、SNS上にアップしたりすることを禁止します。

③不特定多数の人が利用するネットカフェや、フリーWi-Fiなどのセキュリティの安全性がわからないネットワーク環境で受講することを禁止します。

3. 受信時（受講時）のお願い

受講時について

①自分（あなた）の表示名は必ず「名前」＋「施設名」にしてください。

※例：「兵庫育子 ひょうご認定こども園」「山田、田中 のじぎく保育園」

※表示名でグループワークを組んだり出席確認を行ったりします。パソコンの端末名やローマ字やニックネーム名は×です。

※そのほか、パソコンでの受講人数の表示を求めることがあります。

②研修中は胸から顔全体が写るよう、座席の位置やカメラを調整してください。

③研修の状況や内容は録画しないでください。

※講師からの許可があった場合は除きます。

④休憩時は「退出」せず、Zoomに接続しててください。

※休憩時は顔が写らないようにビデオ機能をOFFにして構いません。

⑤断線した場合は、招待URLから再度入室してください。

⑥基本的にはミュートの状態で参加してください。

※講師の指示に従って、ミュートを解除してください。

主催者側からのお願い

①頷きやジェスチャーなどで反応をいただくとありがたいです。

※講師や主催者側では、参加者の反応がわかりづらい部分があるため。

②音が漏れている場合等、強制的にミュートにすることがあります。

③チャット機能の使用は講師の指示がある時だけ使用してください。

④受講態度等に問題がある場合、主催者側で強制退室にすることがあります。

⑤飲み物をご準備のうえ、参加してください。

4. Z o o mの使用方法について

(1) 入室方法について（研修時）

その1：招待メールを受け取る

兵庫県保育協会（hokyo@fancy.ocn.ne.jp）から、申込者様の所属施設のメールアドレス宛に、Z o o mに招待するURLとパスワードを送信します。研修日の前日までにメールの受信が確認できなかった場合は、必ず兵庫県保育協会までご連絡ください。



※所属施設にメールを送信したことは、ご本人様の個人メールに通知します。
※所属施設の無い方、本協会の会員ではない方については、別途相談します。

その2：指定日時にZ o o m（招待URL）から入室する

①研修の日に、メールに記載の招待URLをクリックしてください。インターネットブラウザにより、下記の画面が立ち上がります。



- ②パスワード（パスコード）を求められますので、メールに表示されたパスワード（パスコード）を入力してください。



パスワード（パスコード）を入力して、ミーティングに参加をクリック

Zoomを起動すると、2～3個ほど、設定などを問われることがあります。

(例) どのようにオーディオ会議に参加されますか？

⇒「**コンピューターでオーディオに参加**」をクリックしてください。

(例) ビデオミーティングに参加するときに常にビデオプレビューダイアログを表示します。

⇒「**ビデオ付きで参加**」をクリックしてください。※ダイアログ表示にチェックをおすすめします。

(例) **名前の入力**を求められる（**名前の記入欄**が出現する）

⇒**入力**は基本的には「**名前＋施設名**」で入力してください。

※参加者の出欠確認になりますので、ニックネームや記号などは入力しないでください。

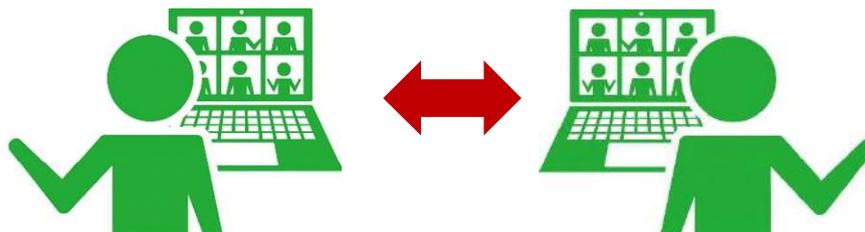
※Zoomを一度使用したことがある場合は名前の入力が省略されることがあります。登録されている方は、事前に変更していただくか、入室後に変えてください。入室後の名前の変更方法は12ページをご覧ください。

- ③下記のような待機を求める画面に切り替わります。

主催者（ホスト）が入室許可しない限り、この画面のままです。主催者（ホスト）が許可するまでお待ちください。



- ④主催者（ホスト）が許可した後、画面が切り替わり、講師や事務局と顔を合わせることができます。



その3：入室が完了し、研修に参加する

- ①入室できましたら、主催者（ホスト）や講師の指示に従って研修を受講してください。
- ②出席・受講状況を確認しますので、常にカメラをONにしてください。
ご自身の顔が映る状態で受講いただきます。



- ③音声はミュート（消音）にしてください。



- ※ご自身の声や周りの音（電話のコール音や、救急車のサイレンなど）が、他の参加者に聞こえてしまい、研修に集中しづらくなります。
※講師や主催者の指示があった場合はミュートを解除してください。

- ④もし、研修途中で断線した場合は慌てずに、招待URLからもう一度入室の手続きを行ってください。

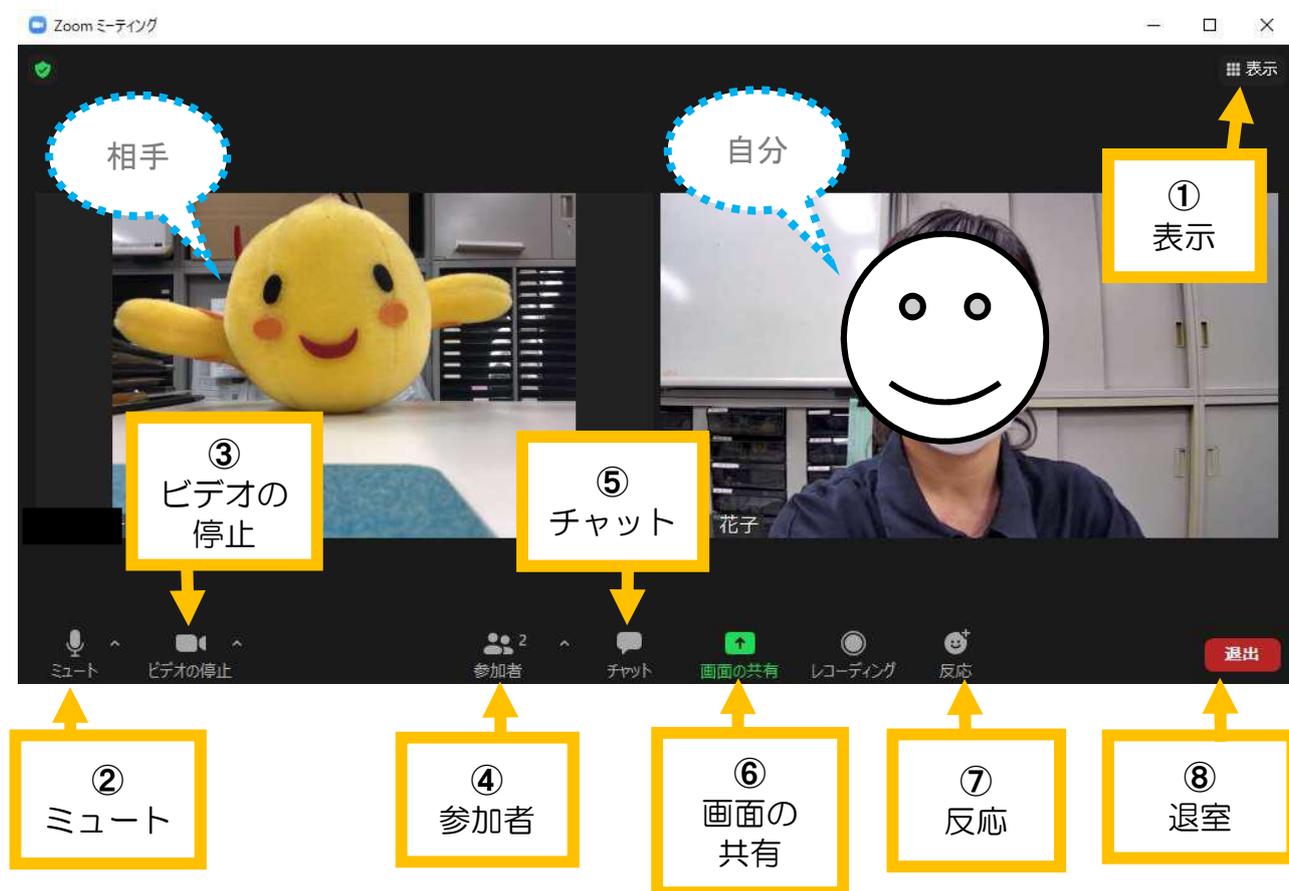
その4：研修が終了し、退出する

- ①研修が終了しましたら、画面の右下にある「退出」をクリックしてください。

(2) Zoomに入室した時の画面について

画面上のアイコンの紹介や概要を説明します。

入室ができましたら、下記のような画面が見えます。マウスを画面の下の方にスライドさせると、マイクやビデオなどの様々なアイコンが表示されます。



それぞれの番号とその概要

番号	名前	概要
①	表示	画面の見え方の切り替えができます。 【9ページ参照】
②	ミュート	自分の声のONとOFFができます。 (相手に「聞こえる」「聞こえない」を切り替え) 【10ページ参照】
③	ビデオの停止	自分の顔のONとOFFができます。 (相手に「顔を見せる」「見せない」を切り替え) 【11ページ参照】
④	参加者	クリックすると現在の参加者(名前の表示)が画面の右側に見えるようになり、もう一度クリックすると右側の画面が閉じます。
⑤	チャット★	クリックすると画面の右側に文字でメッセージが送れるようになります。もう一度クリックすると右側の画面が閉じます。 【13ページ参照】
⑥	画面の共有★	クリックすると自分のパソコン上にある資料などを参加者同士で共有できます。 【14ページ参照】
⑦	反応	一時の間「いいね」などの感情を表示することができます。 【17ページ参照】
⑧	退室	現在のZoomミーティングから退出できます。 【18ページ参照】

★マークのあるところは主催者(Zoomのホスト)側の設定等で制限があります。

(3) 表示（見え方の切り替え）について

画面（見え方）を切り替えできます。

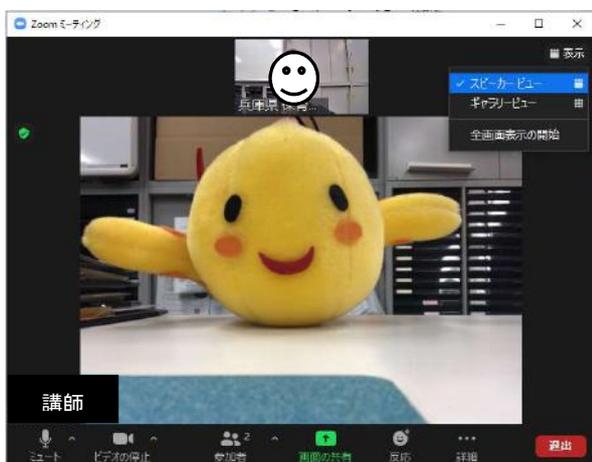
切り替えできる見え方は「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」の2種類で、それぞれに特徴があります。



「表示」を押すと、「スピーカービュー」と「ギャラリービュー」が選択できる。

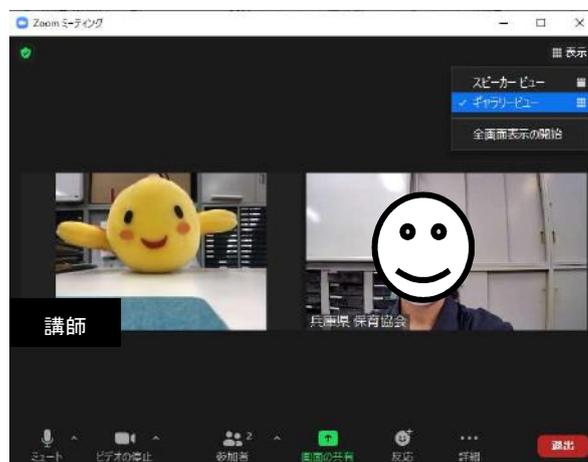
研修中はスピーカービューにしてください！

スピーカービュー



講師など、話している人が大きく映ります。
話していない人は画面上に小さく掲載されます。

ギャラリービュー



参加者が均等に分割して映ります。参加者が多くなると分割の枠はどんどん小さくなります。

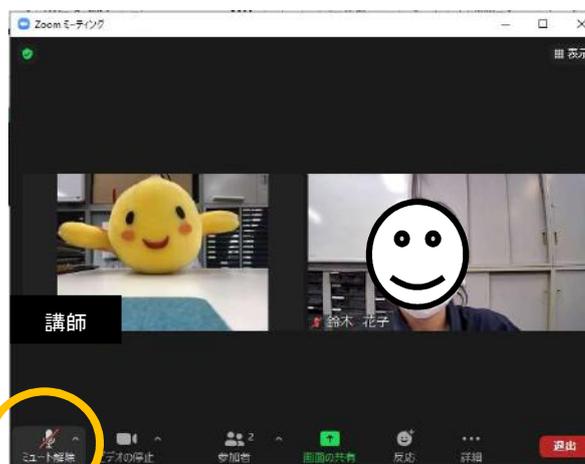
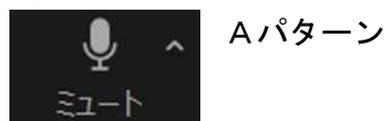
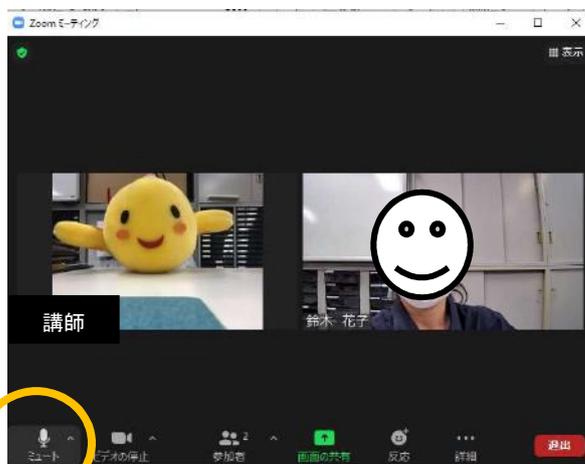
(4) ミュートについて

自分の声が相手に聞こえるようにするのかどうか、自分でONとOFFの切り替えができるようにします。

ミュートはここで操作できます。押すとONとOFFが切り替えできます。

このマークの状態は、自分の声は相手に聞こえます。

押すと赤い斜線が入ります。このマークの状態は、自分の声は相手に聞こえません。

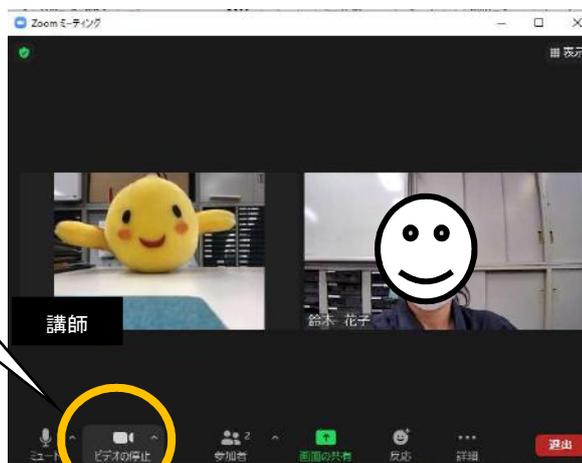


研修中は基本的にはミュート（相手に声が聞こえない「B」の状態）にしてください！！
質疑応答やグループワークの時はミュート解除（相手に声が聞こえる「A」の状態）にして話し出してください！！

(5) ビデオの停止について

自分の顔が相手に見えるようにするのかどうか、自分でONとOFFの切り替えができます。

ビデオの停止はここで操作できます。
押すとONとOFFが切り替え

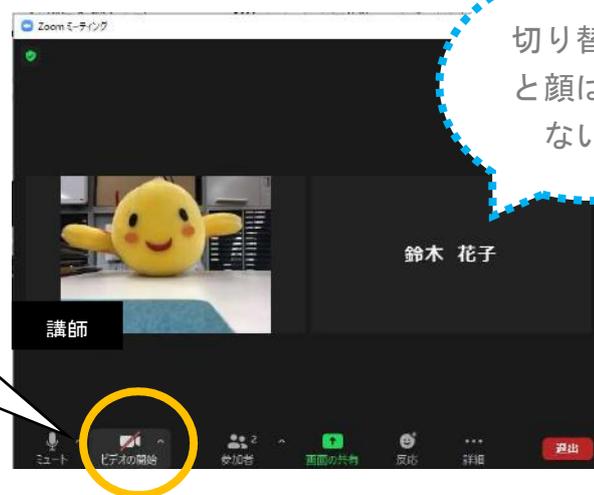


このマークの状態は、自分の顔は相手に見えます。



Aパターン

押すと赤い斜線が入る。
このマークの状態は、自分の顔は相手に見えません。



切り替わると顔は見えない！

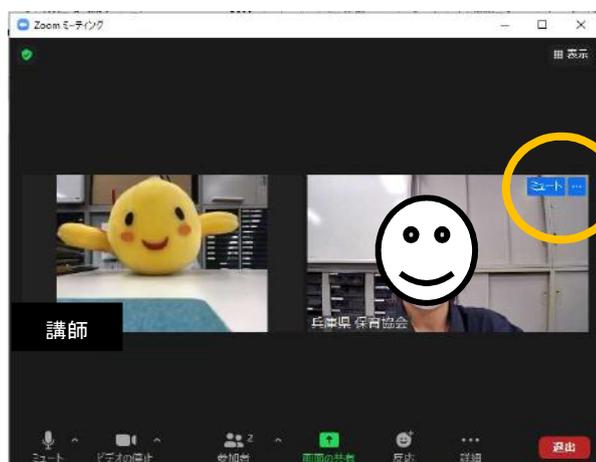


Bパターン

研修中はビデオの開始（相手に顔が見える「A」の状態）にしてください！！
休憩時の時はビデオの停止（相手に顔が見えない「B」の状態）でかまいません。

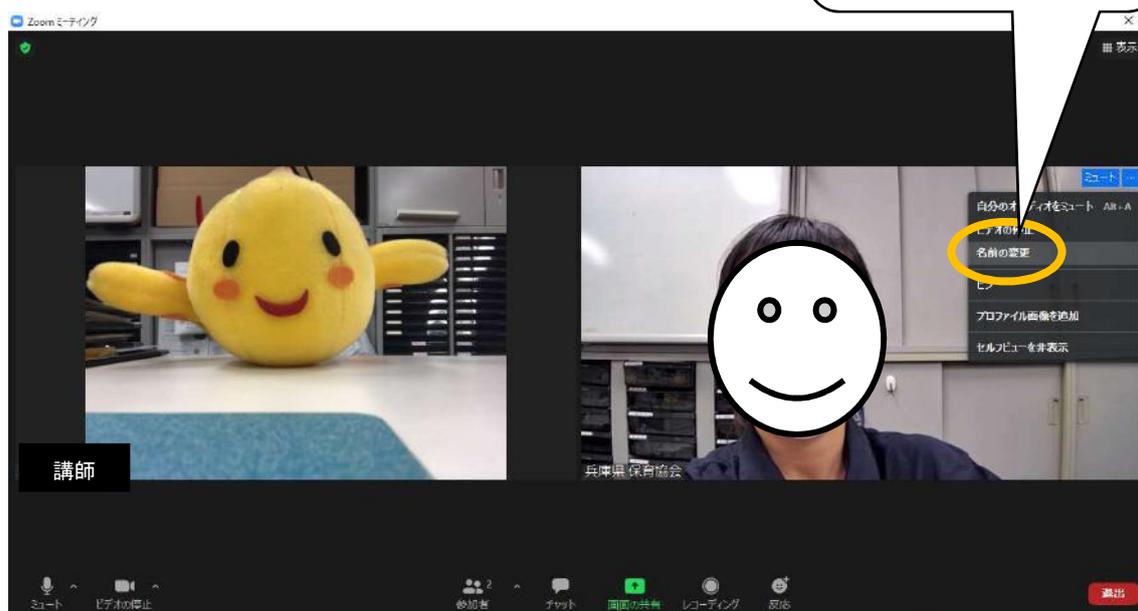
(6) 名前の変更について

自分の画面に出ている表示名を、変更することができます。
主催者側の出席確認をこの表示名で行うことがありますので、必要に応じて名前を変更できるようにお願いします。

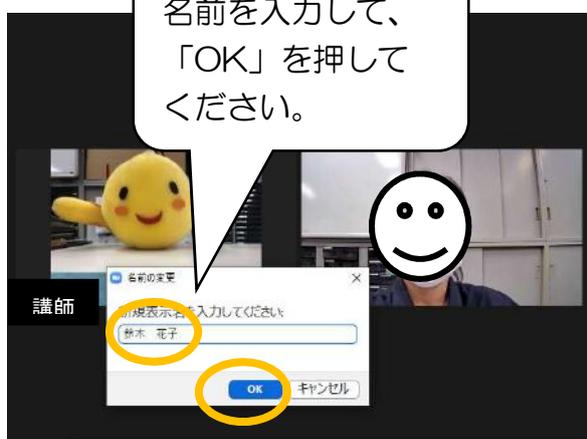


マウスを自分の画面に持って行くと、青いマークが出ます。「…」を押してください

「名前の変更」が出るので、押してください。



名前を入力して、「OK」を押してください。

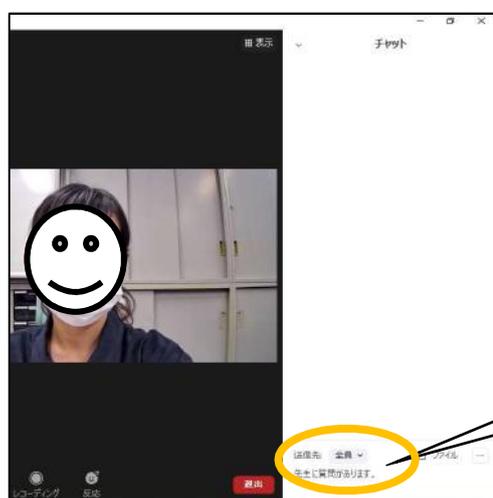


名前が変更されました。



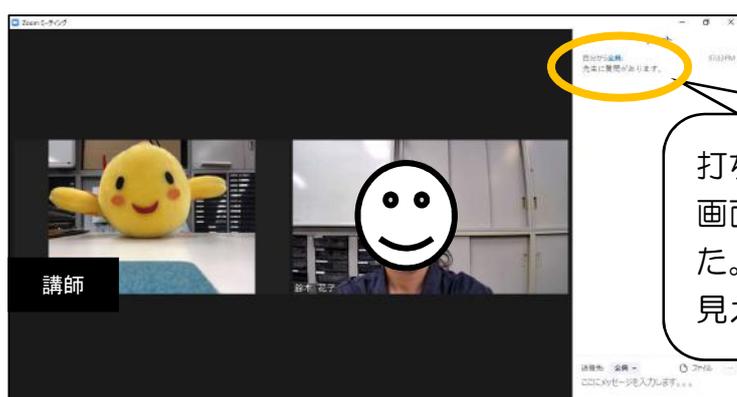
(7) チャットについて

話す以外にも、文字でメッセージを送信してやりとりすることができます。使用しない場合もありますが、使用できる機能として知っておいてください。



実際に文字を打ち込んで、Enterキーを押します。

※この例での「送信先」は「全員」となっていますが、場合によってはチャットの使用と送信先に制限がかかります。



打ち込んだメッセージが画面の上に出てきました。これは他の参加者も見える状況です。

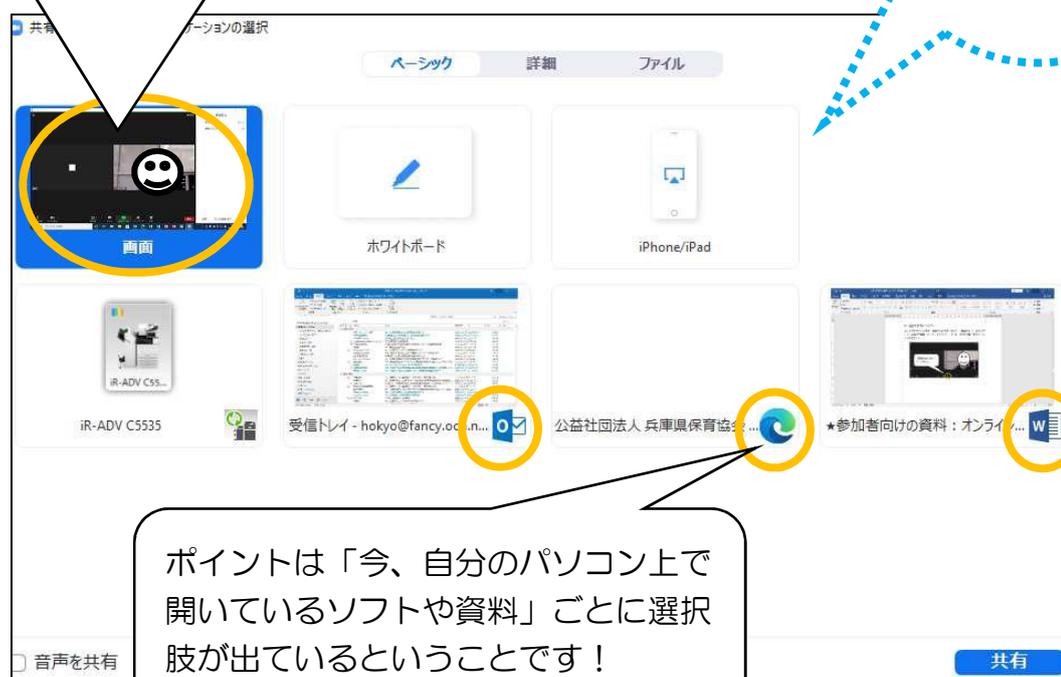
(8) 画面の共有について

ホストが許可をした場合「画面の共有」が使用できます。「画面の共有」は自分の持っている資料や画面（パソコンのデスクトップ）を、他の参加者に見せることができます。



「画面」は自分のパソコンの操作をすべて相手に見せる機能です。例えばデスクトップの状況を見せることができ、さらにデスクトップにあるインターネットを開くと、インターネットで何を見ているのかも相手に見せることができます。

新しい画面が登場！
「何を共有するのか」を選ぶ画面です。

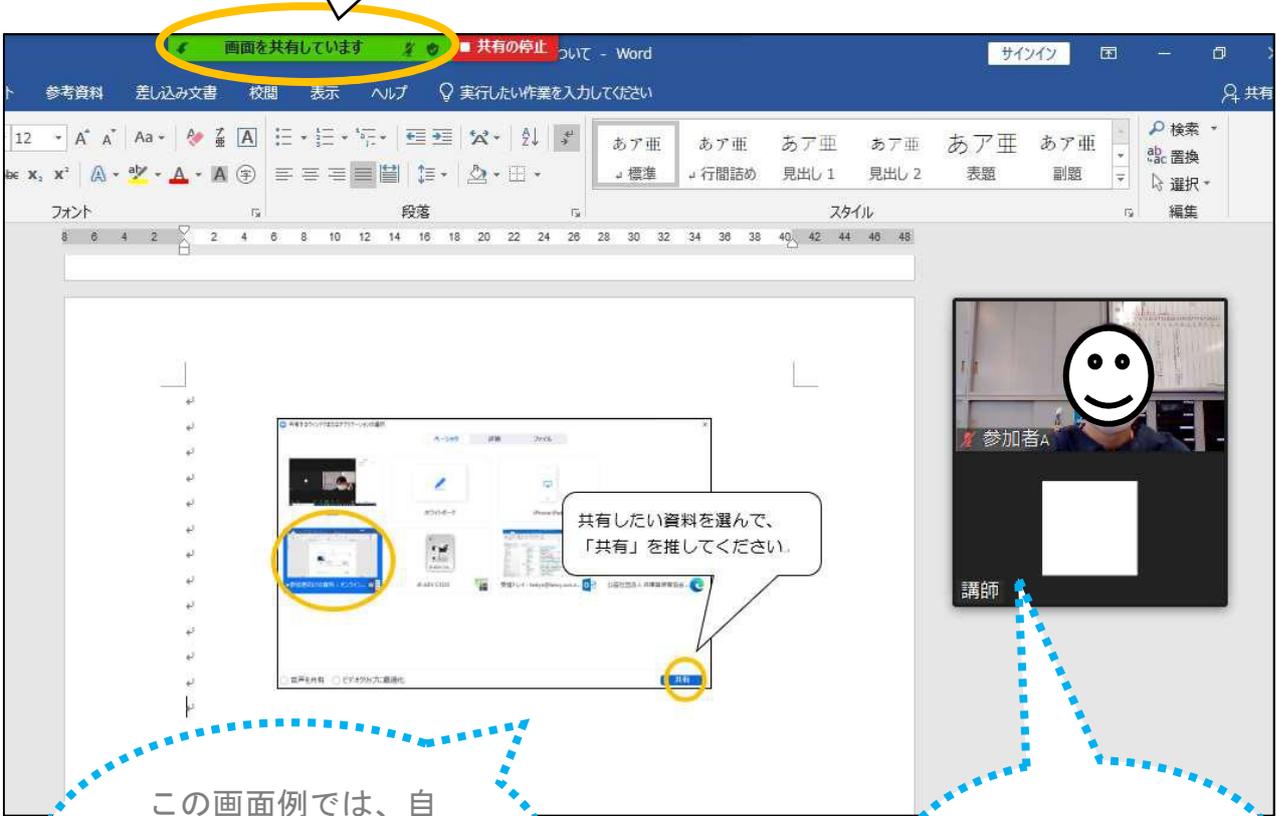


このword
を見せたい!



見せたい資料を選んで「共有」を推してください

「画面の共有」がスタートすると「画面を共有しています」という表示が出ます。



この画面例では、自分のword資料を相手に見せている状態です。

自分と相手（参加者）が表示されています。

「画面の共有」を終えたい時は「共有の停止」を押してください。

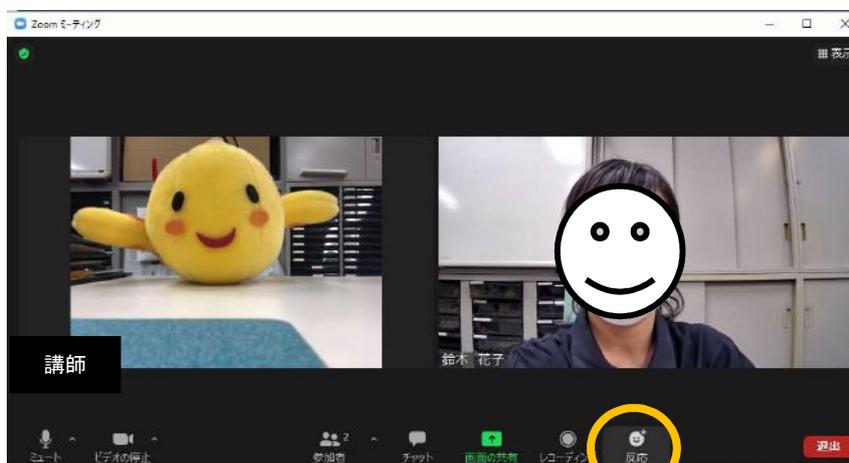


「画面の共有」が終わると通常の Zoom の画面に戻ります。

ポイントは「画面共有」の時は、共有したい資料（wordやPDF）を事前にパソコン上で開いておくことです！
画面が切り替わったかどうか、ページ移動ができているかなど、他の参加者に確認しながら行うと状況がわかりやすいです。

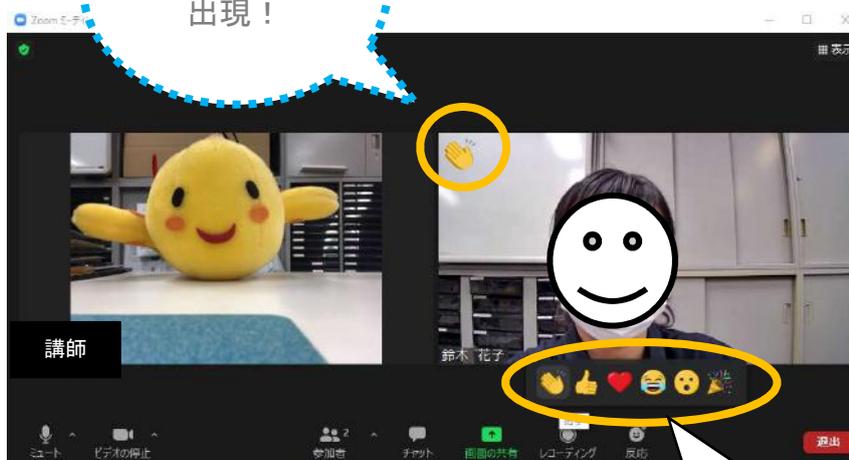
(9) 反応について

講師や発言者に賛同の気持ちなど、反応を示したい時に、アイコンを表示させる方法があります。しばらく経過するとアイコンは消えます。



「反応」を押します

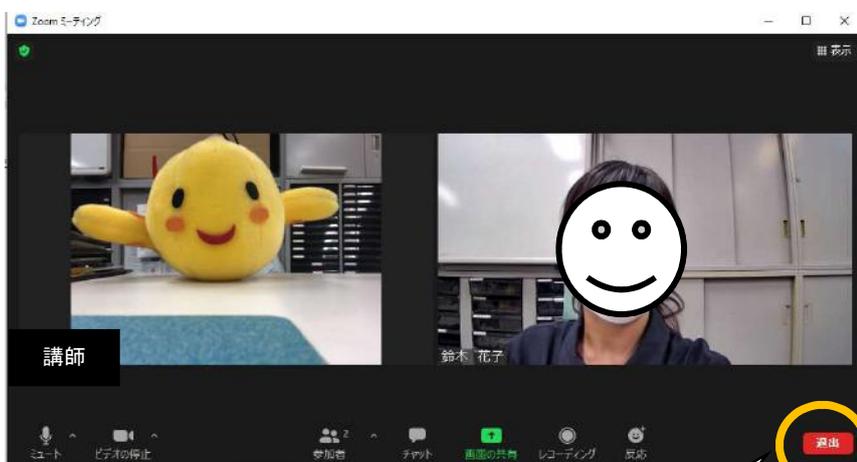
アイコンが
出現！



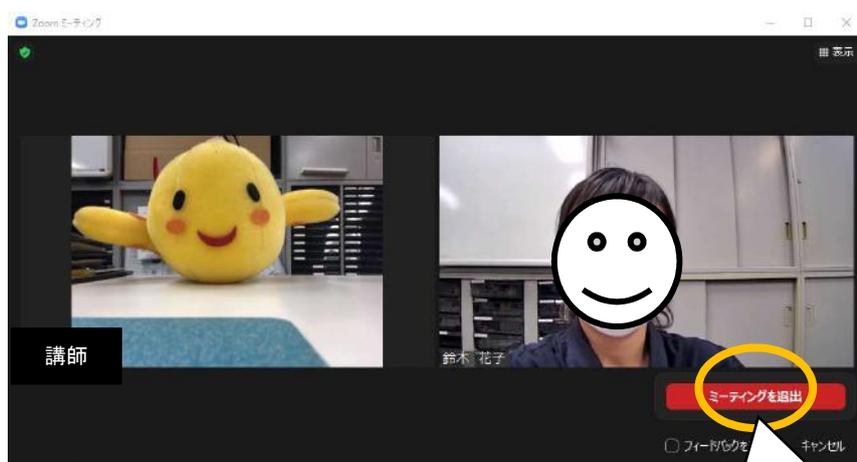
気持ちに近いものを押すと、自分の表示画面にアイコンが出てきます。
押したアイコンは相手（他の人）に見えます。

(10) 退室について

研修が終了しましたら、Zoomミーティングから退出します。



「退出」を押します。

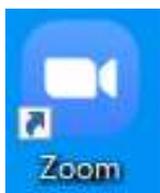


もう一段階問われますので、「ミーティングを退出」を押してください。

(11) その他：Zoomアプリのバージョンについて

Zoomをパソコンにダウンロードしている場合、アプリのバージョンが最新なのか確認してください。（Zoom利用者の増加により、機能が便利になっているので、古いバージョンであると使用できない機能が出てきます。）

① Zoomのアプリとは？



ダウンロードしてしましたら、パソコンのデスクトップや、メニューバーにこのようなアイコンが表示されます。もしくは、パソコン内の「ダウンロード」フォルダや、ドライブの中に「Zoom」が入っています。



② Zoomアプリを立ち上げるとバージョンが確認できます。ここからサインインを行ってください。



今の時点でバージョンは『バージョン: 5.7.4』と表示されています。

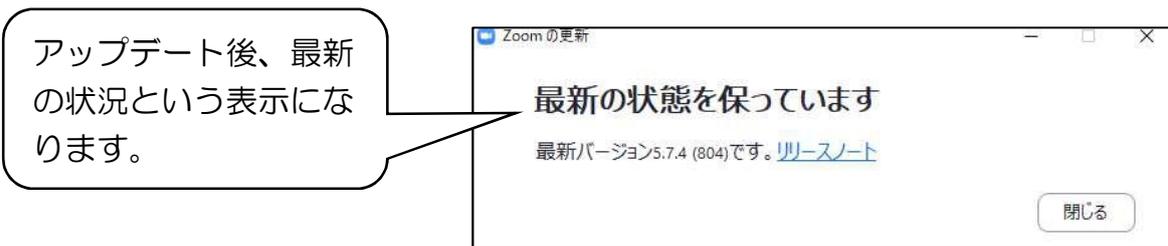
③ サインインを行った後、右上にあるアイコンから「アップデートの確認」をしてください。



クリック

「アップデートの確認」を選択

④更新（アップデート）する内容が表示されます。



★余談：Zoomのホームページからも、アプリのダウンロードや最新バージョンへの更新が可能です。

①Zoomのホームページ（下記のURL）にアクセスしてください。

<https://zoom.us/>

「リリース」から「Zoomをダウンロード」を選択してください。



②ダウンロードセンターから「ミーティング用Zoomクライアント」の内容をダウンロードしてください。

アプリをダウンロードしていない人はダウンロードが始まります。

既にアプリを取得している場合は、バージョンの更新ができます。

