

重要

山梨県障害児(者)地域療育等支援事業 版 オンライン研修の手引き

令和3年3月18日版
地域療育コーディネーター 作成



目次

- はじめに
- オンライン研修の概要
- 研修実施の流れ【事前準備 編】
- 研修実施の流れ【当日 編】
- ミーティング中の操作
- オンライン研修のマナー
 - （参考）接続機器について
 - （参考）お問い合わせ先

はじめに

- 2020年の新型コロナウイルスの感染拡大を機に、感染予防を図りつつ、発達が気になる子ども達への支援に関する情報発信を可能な形で実現したいという思いから、オンライン研修を企画いたしました。
- 何かと至らぬ点があり、ご不便をおかけすることがあるかもしれませんが、皆様のご協力をお願いいたします。（お気づきの点がございましたら、研修後にご意見をお寄せください）
- オンライン研修に不安がある方も多いと思いますが、感染症のリスクを除外できる他、移動時間なく参加出来る、慣れた環境でリラックスして参加出来る、などのメリットもあります。是非皆さんにもチャレンジして頂きたいと思っております。

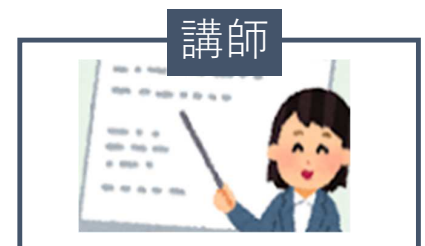
お申込いただき
ありがとうございます。
ございました。

3

オンライン研修の概要（1/2）

概要

- オンライン研修は、Web会議アプリケーションZoom(*1)を用いて、一般のインターネット回線により、**自宅や各職場で一人ずつ参加する研修スタイル**です。
- ライブで映像配信しますので、**開催時刻**に自宅や職場のインターネット環境にて、**カメラ付きパソコン、タブレット端末、スマートフォン**等から参加してください。



ライブ配信
(双方向)



(*1) 「Zoom」：Zoom Video Communications社製
ビデオ・オンライン会議アプリケーション

4

オンライン研修の概要 (2/2)

• 概要 (続き)

- 配布資料がある場合は事前にデータで配布するので、**印刷するなどして用意してください。**(資料準備していただいたことを前提として進めます。)



- **参加者側のカメラのオン・オフ**は、研修によりルールが異なります。各研修のチラシをご確認ください。
- **1 端末で受講出来る人数**も研修によりルールが異なります。各研修のチラシをご確認ください。

5

研修実施の流れ 【事前準備編 ①】

事前

次の事前準備を各自で事前に必ず実施しておいてください

- ① 【必須】 **「Zoom」のソフトウェアインストール**等の準備をする。
 - A) パソコンの場合 → ブラウザで <https://zoom.us/download> にアクセスして「**ミーティング用ズームクライアント**」をインストール
 - B) スマホ・タブレットの場合 (android製品) → 「**Playストア**」で「zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」というソフトをインストール
 - C) スマホ・タブレットの場合 (apple製品) → 「**App Store**」で「zoom」と検索し、「Zoom Cloud Meetings」というソフトをインストール

具体的なインストール方法は、各自でお調べいただくか、周囲の分かる方に聞くなどして行ってください。

6

研修実施の流れ【事前準備編 ②】

事前

次の事前準備を各自で事前に必ず実施しておいてください

- ③-1 【任意】 Zoom公式のミーティングテストを実施しておく。
(<https://zoom.us/test>) → 検索サイトから「zoomミーティングテスト」で探してもOK
→ カメラや音声について、上記サイトでテスト出来ます。
- ③-2 【任意】 接続テストに参加する。
(研修によっては、接続テストを設けない場合もあります)

日時 :
ミーティングID :
パスワード :

**参加者に別途
メールでお知らせ**

注意：接続テストでも、ご自身の映像は他の参加者にも見えます！

「接続テスト」は、こんな方が対象・・・

- ・ Zoom公式テストを実施したが「接続できるか不安」な方、念のため試しておきたい方

7

研修実施の流れ【当日編】

当日

時間に余裕を持って接続をおこなってください

1. お手元に ミーティングIDとパスワード、研修資料を用意してください。
2. 機器のバッテリーが途中で切れないように、機器は電源に接続してください。
3. 受付時間になりましたら、Zoomアプリを立ち上げ、「ミーティングに参加」ボタンを押し、事前にメールで送付したIDとパスワードを入力し、ミーティングに参加してください。
4. 事務局が参加を承認するまで待機。
研修開始時刻の10分前には入室を完了するように時間に余裕を持って接続してください。研修開始間際は、入室承認に時間が掛かります。
5. 事務局が承認後入室。定刻から研修開始。

8

ミーティング中の操作「コントロールボタン」

コントロール

※Windowsパソコンの事例ですが、Macやスマホも大体同じです



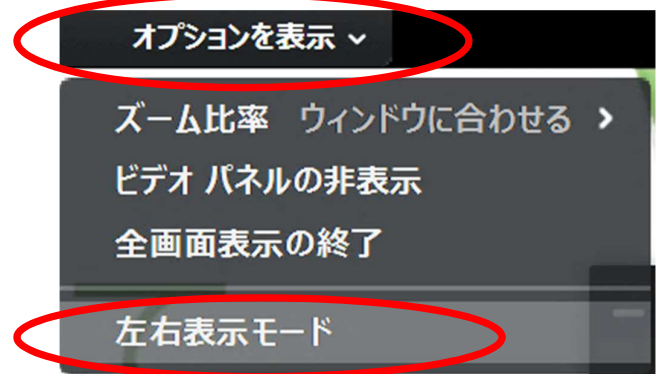
こちらが、Zoom使用中の基本的な操作画面になります。
(研修当日は、一部の機能を操作できないよう事務局で制限します)

9

ミーティング中の操作「左右表示モード」

必修

- **パソコンで接続の場合**、参加者の顔がスライドと重なり、パワーポイントが見えにくくなる現象が起きがちです。
- **パワーポイントなどの画面共有中に、画面上部のオプション表示ボタンを押し、さらに左右表示モードボタンを押してみてください。**



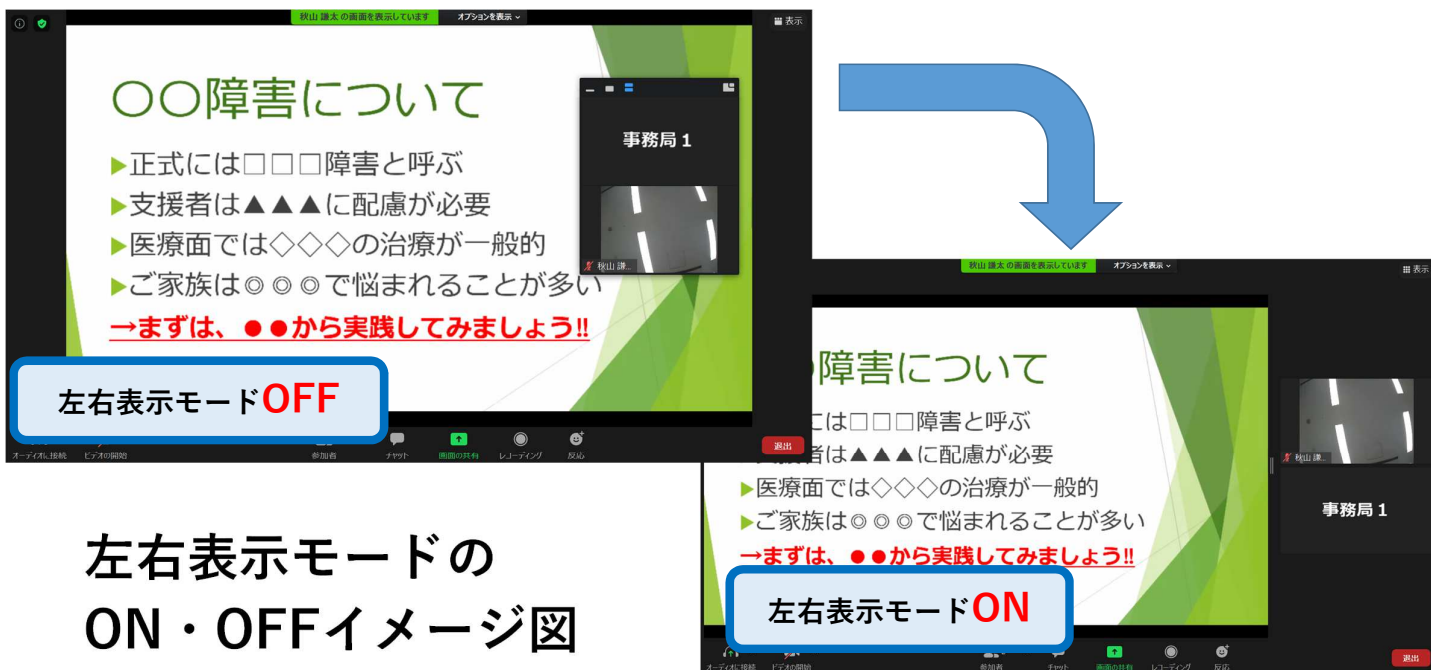
スライドと講師の画像が左右に分割され、とても見やすくなります。

※注意：パソコンのみ
タブレット・スマホの人は
操作不要

10

ミーティング中の操作「左右表示モード」

必修



11

ミーティング中の操作「画面の切替」

必修

ギャラリービューとスピーカービュー

Zoomには2つの見え方があり、切替を行って頂く必要があります。

※ パワーポイントの画面配信中は下図のように出来ません。

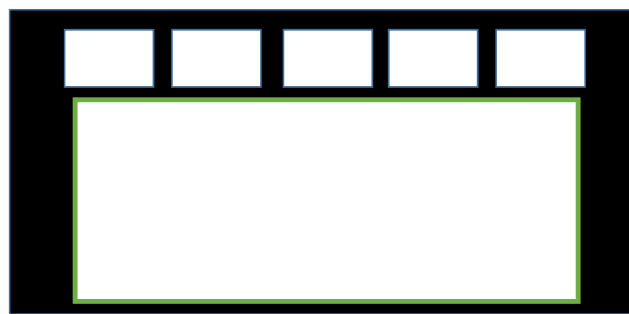
ギャラリービュー

(参加者の顔を見たい時)



スピーカービュー

(講師を大きく映したい時)

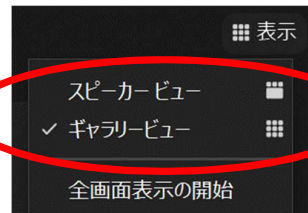
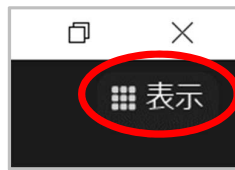


12

ミーティング中の操作「画面の切替」

必修

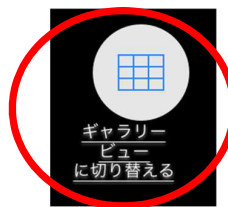
パソコンの場合



タブレットの場合

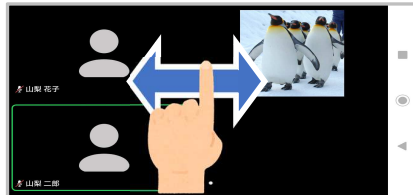


もしくは



を押すだけです

スマートフォンの場合



画面を「スワイプ」で切り替え
(一本指で画面を触れた状態で
左右に滑らせる)

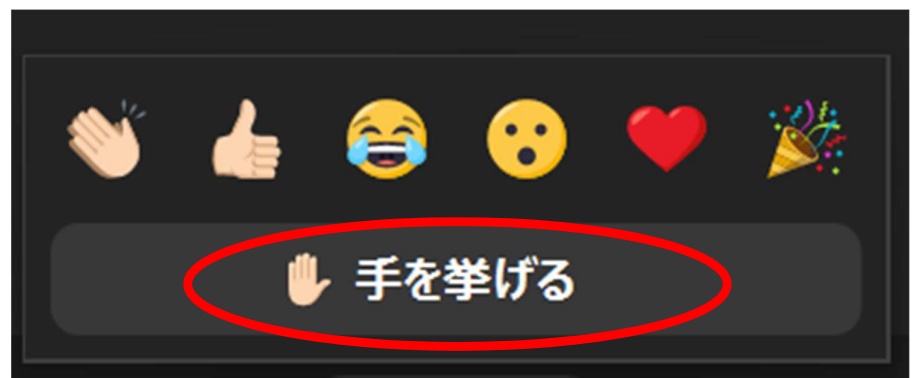
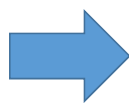
13

ミーティング中の操作「手を挙げる」

必修

研修会中、質疑応答を行う場面では「手を挙げる」機能を使ってやりとりを行う場合があります。操作方法を覚えましょう。

パソコンの場合



「リアクション」
ボタンを
クリックします

14

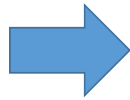
ミーティング中の操作「手を挙げる」 必修

研修会中、質疑応答を行う場面では「手を挙げる」機能を使ってやりとりを行う場合があります。操作方法を覚えましょう。

タブレット・スマートフォン
などの場合



「…」詳細 ボタンを
タッチします

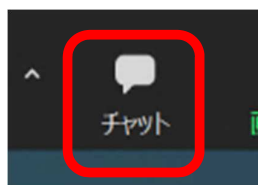


15

ミーティング中の操作「チャット」 必修

研修会中、「チャット」機能を使ってやりとりを行う場合があります。操作方法を覚えましょう。

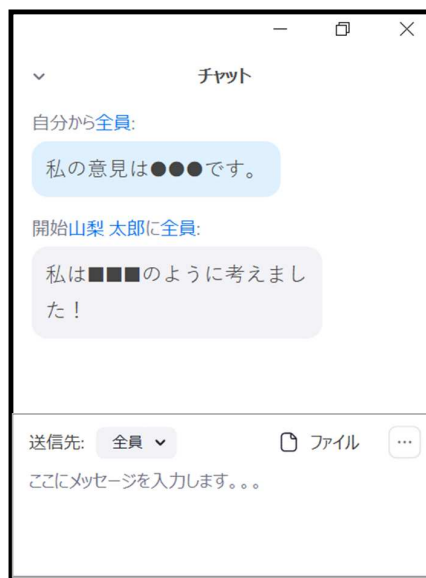
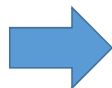
パソコンの場合のみ
ご紹介します



画面上に表示される
「チャット」ボタンを
押してください。



チャット画面が出現します。



左図のように、
チャット画面が出現するの
で、赤枠の
「送信先」を事務局が指定
する宛先にしてご自身の発
言を入力し、
「Enter」ボタンで発信出
来ます。

16

オンライン研修のマナー ①

• 情報セキュリティについて

- ミーティングIDとパスワードは、参加者以外の目に触れないよう、厳重に管理してください。（他人に見せたり、メールを転送したり、SNS等への掲載は絶対にしない。）
- 最新版のZoomアプリケーションを利用してください。
- 研修によっては「参加者名（表示名）」の照合により入室を許可します。メールの指示に従って入室してください。

• 社会的モラルについて

- 駅やコンビニ、公共施設などの無料Wi-Fiを通じて本研修にアクセスすることは、控えてください。

17

オンライン研修のマナー ②

• 機器のセッティング、研修マナー等について

- 参加者は、カメラの向きに充分気をつけてセッティングを行ってください。（家庭・職場の様子や個人情報が、他の参加者に丸見えになってしまう恐れがあります。）
- 「バーチャル背景」は、お手持ちの機器に高い負荷がかかるため、推奨しません。
- 研修中は、講師や他の参加者に反応が伝わるよう、頷き／笑顔／拍手などの反応をカメラに向かってしましょう。
- 講義中の離席等のご遠慮ください。事務局側の判断・操作で一旦、退出して頂くこともあり得ます。

18

(参考) 接続機器について

- 講師の声を明瞭に聞き取るためには **イヤホンの装着が有効**です。
- (カメラ付きの) パソコンかタブレット端末による受講が、大きく見えるため最適です。
- スマートフォン等により参加することも可能ですが、画面が小さいため、資料を必ず準備して頂くなど、各自で工夫してください。
- スマートフォン等の画面をテレビなどに繋いで大画面で見て頂く方法もあります。具体的な方法については各自でお調べください。
- 通信量の目安は、約600MB (0.6GB) / 1時間です。(画面の大きさにより消費するデータ量が変動する傾向にあります。)

19

(参考) 本研修に関するお問い合わせ先

- 本研修に関するお問い合わせは、**ご自身の所属を管轄する各地域の「地域療育コーディネーター」**へお問い合わせください。
- なお、個別の機器やインターネット環境に関する内容はお答え致しかねます。

担当圏域	施設名	住所	電話
甲府地域 (甲府市・甲斐市・中央市・昭和町)	(民)敷島緑陽園：相談支援事業所アンダンテ	400-0121 甲斐市牛匂 2029-2	070-4180-0528
峡北地域 (韮崎市・北杜市)	(県)あけぼの医療福祉センター	407-0046 韮崎市旭町上條南割 3251-1	0551-22-6111
峡西地域 (南アルプス市)	(民)育精福祉センター	400-0226 南アルプス市有野 3303-2	055-285-7122
東山梨地域 (山梨市・甲州市)	(民)白樺園：サポートセンターハコハコ一番館	405-0005 山梨市小原東 1309-1	090-1053-0841
東八代地域 (笛吹市)	(民)ぶどうの里：笛吹センターみなてらす	406-0035 笛吹市石和町広瀬494-1	080-4986-3073
峡南地域 (南巨摩郡・西八代郡)	(民)くにみ園：峡南圏域相談支援センター	409-3244 西八代郡市川三郷町岩間 438	0556-32-1414
富士北麓地域 (富士吉田市・南都留郡)	(県)富士ふれあいセンター	401-0301 南都留郡富士河口湖町船津 6663-1	0555-72-5533
東部地域 (都留市・上野原市・北都留郡・大月市)	(民)宝山寮：どりーむ宝	402-0045 都留市大幡 5118	080-5186-5106

20