

講座のオンライン受講にあたって

株式会社 SHIFT
ヒンシツ大学室

ご協力ください

■ 以下の注意事項を事前にご確認いただき、講座参加にあたって配慮していただくようお願いします。

1. Zoomについて
2. テキストについて
3. グループワークについて
4. PC・Excelについて
5. カメラ・マイクについて
6. 個人名について

1. Zoomについて

- オンラインライブ講座では、Zoomミーティングを利用します。
 - Zoomは、米国 Zoom Video Communications, Inc. が提供するWeb会議システムで、ビジネスシーンへの最適化が高く評価され、近年注目を集めています。
- オンラインライブ講座への参加には、ZoomミーティングのアプリをPCにインストールしていただく必要があります。
 - ブラウザ版のZoomも提供されていますが、操作性が格段に劣りますので、アプリ版のミーティングツールを強く推奨します。
- Zoomの簡単な利用ガイドについては、付録をご参照ください。
(Windows PC向け)

2. テキストについて

- オンライン講座では、講座の最初にテキストを配布します。本資料と同様の形で、講師から指示します。Zipファイルの展開ができる環境を準備ください。
- 講座ではテキストの順に説明していきますが、中には「ネタバレ」のページが含まれております。そのため、テキストは主に復習用として使っていただき、講座中は講師が共有するページに集中していただくことを強くお勧めします。
- テキストは著作権保護の観点から、印刷に不自由な形式で配布させて頂いております。ご承知おきください。

3. グループワークについて

- オンラインライブ講座では、集合研修と同様のグループワークを、「ブレイクアウトルーム」の形式で実施します。
 - ブレイクアウトルームは、Web会議をさらに少人数ずつに分割する機能です。
- 講師からグループワークの説明後、ブレイクアウトルームに「招待」されます。ブレイクアウトルームの**名前を確認**して、参加ください。（これが**グループ名**となります）
 - 他の場所ではグループ名が表示されないため、必ずご確認ください。
- 講師は各グループを巡回します。講師の存在に関わらず、グループ内で自主的にファシリテーターを選出し、その人の主導で演習を進めていただくようお願いします。（講師側からファシリテーターを指名する場合があります）

4. PC・Excelについて

- 演習では、主にExcelファイルを使用します。
- 受講には、Excelが編集できるPCをご準備ください。
スマートフォン等でも研修への接続はできますが、演習に支障をきたします。
 - PCで、マイク、カメラの使用に支障がある場合は、演習用のPCと、音声画像用のスマートフォンを併用することができます。
事前登録で示されたURLに、両方から参加してください。
- 演習の課題、解答用フォーマットも、テキストと同じく講義の最初に講師から指示します。

5. カメラ・マイクについて

- グループワークは、少人数のディスカッションを中心に進行します。
- ディスカッションに参加するために、マイクは必ずご準備ください。
 - マイクを使わない場合の参加手段はチャットとなりますが、これはグループ内に閉じたものではなく、また、チャットからのコピペはセキュリティ上禁止されていて、実質上ディスカッションへの参加は難しくなります。
- カメラでは可能な限り、顔を映していただくようお願いします。
 - 表情が見えることで、よりコミュニケーションが円滑になることが確認されております。ディスカッションの活性化のために、顔出しにご協力ください。
- なお、講義中については、マイクをミュートいただくようお願いします。また、ネットワーク負荷軽減のために、カメラのオフをお願いすることもあります。
- 事前テストサイト：<https://www.zoom.us/test>

6. 個人名について

- 事前登録において、個人名を提示していただくようお願いします。これは、講義中にも利用され、他の受講者からも見えます。
- 講師からの話しかけ、またグループワーク時のディスカッションで個人名が呼ばれることがあります。ご承知おきください。

付録

■ Zoom スタートアップガイド

1. 事前登録
2. インストールと環境テスト
3. 接続
4. ミーティングコントロール

※この付録はWindows PCでの手順を示しています。

1. 事前登録

- 事前登録の招待が届きましたら、指定のURLにアクセスして登録を行ってください。
 - 2日前までに登録完了するようにお願いします。
 - 入力項目は研修によって異なる場合があります。
 - 登録完了画面の控えがメールで配信されます。

招待メール

このミーティングに事前登録する：

<https://shiftinc.zoom.us/meeting/register/tJY....>

ミーティング登録

f t in e

トピック 〇〇テスト講座

時刻 2020年5月8日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

名* 太郎

姓* 山田

メールアドレス* taro.yamada@foo.bar

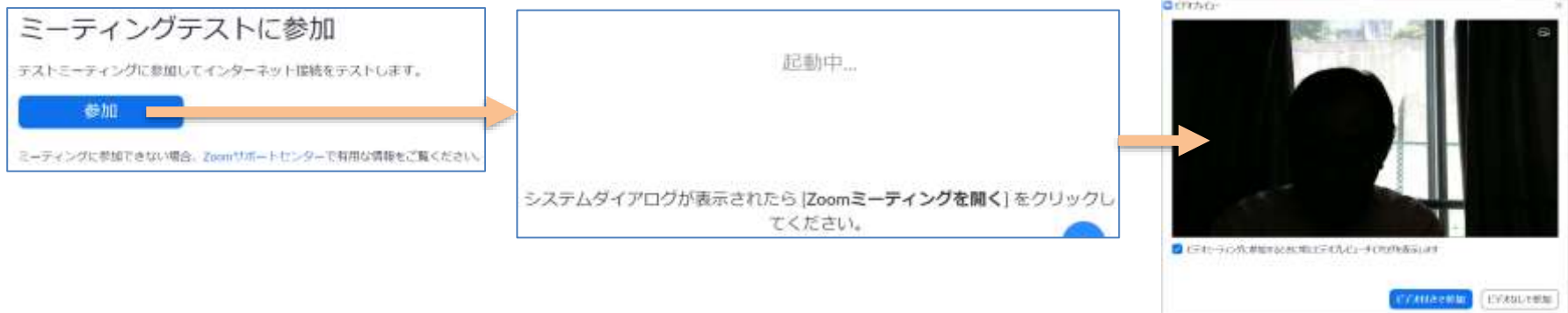
メールアドレスを確認* taro.yamada@foo.bar

2. インストールと環境テスト①

- 下記URLにアクセスします。

<https://www.zoom.us/test>

- 「参加」をクリックすると、起動中画面になります。
 - ダウンロードが始まります。自動で始まらない時は「Zoomをダウンロードして実行」をクリックしてください。
 - 「このファイルを実行しますか？」で、「実行」を選択します。
 - インストールが完了すると、参加確認画面が起動します。



2. インストールと環境テスト②

- テストミーティングでは以下を確認します。
 - 音がスピーカーから聞こえてくるか。
 - 自分が話した声が、相手に届くか。（エコーバックを確認します）
 - 自分の画像がどのように見えているか。
- 必要なら音量、画像を調整します。
- 以降、Zoomへ参加する時は、オーディオの使用のみ確認されるようになります。

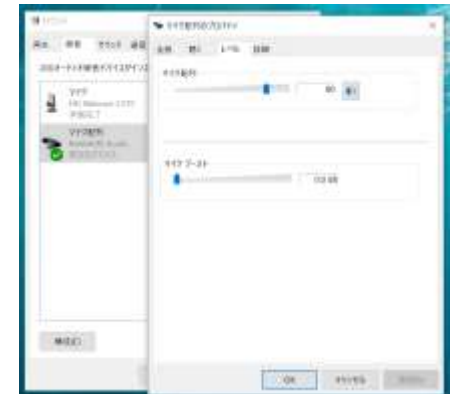


2. インストールと環境テスト③

- マイクやカメラが複数接続されている時は、アイコンの隣の「^」でメニューを表示して選択することができます。
アイコン自体をクリックすると、マイクやカメラのON/OFFを切り替えます。

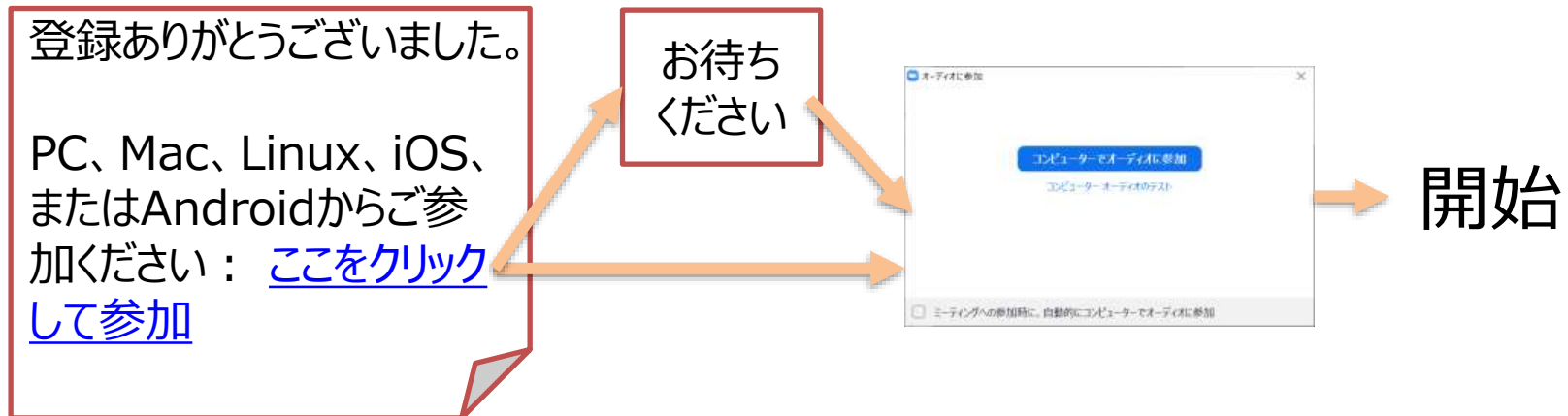


- マイクのレベルは、コントロールパネルの「サウンド」で調整することができます。
 - 通常は自動調整されます。



3. 接続

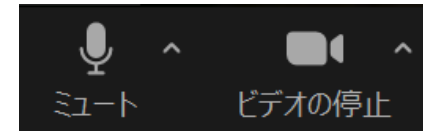
- 事前登録の控えから、参加URLをクリックして接続します。
 - 予定開始時間の10分ほど前から接続できます。
 - 事務局の準備中は、しばらくお待ちいただくことになります。
 - 接続直後に、マイクやカメラがON/OFF状態を確認し、必要に応じて設定してください。



4. ミーティングコントロール①

- ミーティングコントロールで、講義やディスカッションでのコミュニケーションを取ります。（画面に出ていない場合は、ALTキーで表示できます）

- マイク



- 講義中は自分の環境音を拾わないようにOFFにします。
- 講師から発言を求められた時や、少人数のディスカッションではONにします。

- カメラ

- 講師からネットワーク負荷軽減のため、OFFをお願いされることがあります。
- 発言する時は基本ONにしましょう。

4. ミーティングコントロール②

■ 参加者

- 現在の参加者が確認できます。



■ チャット

- 短い文章を送信します。ライブ講座は会話でのコミュニケーションを基本としますが、言葉で表現しづらい時の補足等に使用します。環境面の質問を事務局に投げる場合にもご利用ください。

■ 画面を共有

- 演習において、Excelなどの資料を画面共有します。グループワークでは、代表者がExcelを表示して、ディスカッションしながら代表者のExcelに記入していきます。発表では、そのExcelを共有して全員に向けて発表します。
- 一度に一人しか共有できないので、終わったら共有を停止します。

4. ミーティングコントロール③

■ レコーディング

- 講座では使用しません。（できません）

■ リアクション

- リアクションメニューの中に、「手を挙げる」という機能があります。講師から、「〇〇の人、手を挙げて」「質問のある人、手を挙げて」など呼びかけがあったら、この機能で手を挙げます。
- 他に、アイコンで講師など他の人に反応を示すことができます。



以上です

- 最後までお読みいただき、ありがとうございました。
- それでは、講座当日、よろしくお願ひします。