

教育研修専門部会

令和3年6月23日

オンライン研修実施に係る
主催者マニュアル

目次

1. はじめに	1
2. 開催までの準備	
(1) Zoom のアカウントを取得する	2
(2) ミーティングをスケジュールする	2
3. 当日、研修会を開催(開始)する	3
4. 研修会開催中の表示画面の機能	4
5. 修了の取り扱い	5
6. オンライン研修実施に係る留意点と注意点	6

1. はじめに

本マニュアルの内容は、教育学事審議会からの指示により、令和3年に教育研修専門部会にて、「講師マニュアル」「受講者マニュアル」とともに協議されたものです。

各マニュアルの内容は、教育研修専門部会で協議された「オンライン学習について(指針)」に基づくもので、その内容は今後も引き続き検討して整備を行い、改訂を繰り返しながら利便性を高めていく必要があります。

主催者におかれましては、情報通信技術の発展に伴い人々の生活様式が大きく変容していく昨今において、このオンライン学習の各種マニュアルが、本宗教師・寺族にとって、研鑽の一助となることを望みます。

ついては、各主催者におかれましては、本趣旨をご理解いただき、オンライン学習という新たな視線を取り入れた研修会運営にご尽力をいただきますようお願いいたします。

2. 開催までの準備

(1) Zoom のアカウントを取得する

研修会を Zoom にて実施する場合、Zoom の公式 HP よりアカウントを取得していただく必要があります。(公式 HP の URL <https://zoom.us/>)

① トップ画面から「プランと価格」を選択

② ニーズに応じたパッケージにて、アカウントを取得してください。

基本	プロ	ビジネス
パーソナルミーティング	小規模チームに最適	中小企業
無料	\$149.90 /年/ライセンス	\$199.90 /年/ライセンス
サインアップは無料です	今すぐ購入	今すぐ購入
<ul style="list-style-type: none">100人の参加者までホスト可能最大40分のグループミーティング13対1ミーティング無制限	<ul style="list-style-type: none">参加者最大100名をホスト大規模ミーティング アドオンで最大1,000名の参加者へ増加グループミーティング無制限SNSストリーミング1GB分のクラウド録画(ライセンスごと)	<ul style="list-style-type: none">参加者最大300名をホスト大規模ミーティング アドオンで最大1,000名の参加者へ増加シングルサインオン(SSO)クラウド録画/トランスクリプト管理対象ドメイン会社のブランディングAll features included in Pro and more

(2) ミーティングをスケジュールする

開催日が確定したら、以下手順で研修会を設定して講師や受講者へ通知します。

① サインインする

① トップ画面から「サインイン」を選択

② アカウント取得時に登録したメールアドレスとパスワードを入力し、サインインします

メールアドレス

パスワード パスワードをお忘れですか?

By signing in, I agree to the [Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

サインイン

②ミーティング（研修会）をスケジュールする

①画面右上「ミーティングをスケジュールする」を選択し、次の項目を入力して「保存」する。

- ・トピック→研修会名
- ・開始日時→開催日と開始時間
- ・所要時間→研修会日程分を確保
- ・ミーティングID→「自動的に生成」を選択
- ・セキュリティ→「パスワード」にチェックする
- ・ビデオ→「ホスト」はオンを選択、「参加者」は講義形態によるが、原則オフ
- ・音声→「コンピューター音声」を選択
- ・オプション→任意で設定

③講師および受講者へ通知する

研修会への参加に必要なIDとパスワードまたはURLを通知する

マイミーティング > 「マニュアル作成用」を管理する

トピック	マニュアル作成用
時刻	2021年6月8日 03:00 PM 大阪、札幌、東京
追加先	31 Googleカレンダー Outlookカレンダー (.ics)
ミーティングID	949 5995 1316
セキュリティ	✓ パスワード ***** 表示 × 待機室 × 参加時に認証を求める
招待リンク	https://zoom.us/j/94959951316?pwd=T1ZoNkwzUUM5dUh6Z2ZlYU

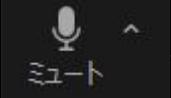
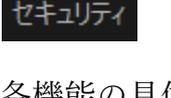
3. 当日、研修会を開催（開始）する

サインイン(2.-(2)-②)してから、スケジュールしたミーティング（研修会）を開始する

① サインイン画面から「ミーティング」を選択し、② スケジュールしたミーティングにカーソルを合わせ、③ 「開始」を選択する

※ミーティングのスケジュール時に登録した情報を変更したい場合は「編集」から、削除する場合は「削除」から可能

4. 表示画面の機能

	【音声】自身の音声相手が聞こえるようにするか、聞こえないようにするかを設定します。 (基本的に講師は「オン」参加者は「オフ」にしておきます。主催者は発言時だけ「オン」)
	【ビデオ】自身の映像相手が見えるようにするか、見えないようにするかを設定します。 (基本的に講師は「オン」参加者は「オフ」にしておきます)
	【参加者】現在の参加者の一覧を表示することができます。 ここから、主催者の権限で参加者のミュート・ビデオを操作できます。
	【投票】講義開始前や講義中、講義終了時に参加者に対して投票形式で設問やアンケートを行うことができます。受講確認や習熟度確認、アンケートに活用できます。
	【チャット】主催者と参加者が文章や資料等のデータを交わすことができます。 オンラインでの資料配布などに活用できます。
	【画面共有】主催者や講師が開いている Word や PowerPoint の画面を参加者の画面にも映し出すことができます。
	【録画】研修会を録画(記録)することができます。
	【グループ分け】講義中に参加者を班分けして、グループディスカッションを行うことができます。(班分けは開始前でも講義中でも可能)
	【リアクション】「挙手」「はい」「いいえ」などの反応を示すことができます。 多数決や質問の受付などに活用できます。
	【終了】研修会を終了(退室)します。主催者の場合は参加者を一斉退室させることができ、参加者は自身の退室を選択できます。
	【表示】表示画面を、参加者均等割りや講師(話し手)アップなど選択できます。
	【制限】受講者が使える機能の制限をすることができます。

各機能の具体的な利用方法については、ZoomのHPなどインターネット上に解り易い解説が掲載されておりますので、講師と相談の上、ご活用ください。

5. 修了の取り扱い

オンライン研修会実施に係る修了者の報告は、次に示す受講確認方法例を参考に主催者責任において判断いただきます。

例1) 投票機能（回答記録）を用いた受講確認

<講師が利用する場合>

事前に設定した質問（選択クイズ）を任意のタイミングで出題できます。

講義内容に合わせた質問を講師が事前に作成し、進捗に合わせて出題した回答記録（ログ）により、受講確認を行う。

<事務局が利用する場合>

受付・修了証配布の代替として、事務局にて事前に設定した質問を講義開始直前と講義終了直後に出题し、回答記録（ログ）により受講確認とする。

例2) チャット機能を用いた受講確認

講義中に事務局より「受講確認」と投稿し、受講者に「寺院名・氏名」を投稿させることで受講確認とする。（※講義中に入力作業を課すため、講義の妨げとなる可能性があります）

（※チャットの記録（ログ）も講義終了後に抽出することができます）

例3) 入室許可機能による受講確認

研修会開始前、ミーティングオプション「参加者に参加を許可する」を利用し、受講者の入退を許可する際に、受講確認をする。（※入室後の離席を確認することはできません）

例4) 参加記録（ログ）による受講確認

研修会終了後、サインイン（(2)-①）ページの「記録」より、受講者の入退室時間を抽出し、受講確認とする。（※入室後の離席を確認することはできません）

例5) 目視による受講確認

研修会中、受講者のビデオを「オン」に設定させ、事務局が目視で受講確認を行う。

（※カメラが非搭載の端末から受講する場合、外付けカメラが必要となります）

（※データ通信量が増大し、映像の小間切れや音声遅延が生じる場合があります）

例6) 例1から例5を複合的に用いた受講確認

6. オンライン研修実施に係る留意点と注意点

<留意点>

- ・通信環境や機器の影響

インターネットを利用した講義配信であるため、受講者の利用する機器や地域の通信環境により円滑に受講いただけない場合があります。

- ・平面に頼った講義が前提

講師による画面越しの指導となりますので、実技を伴う分野への活用には不向きです。

<注意点>

- ・受講者の疲労

長時間のオンライン講義は眼精疲労や肩こり、難聴を引き起こす危険性があります。講義時間の設定への配慮や休憩時間の確保を意識してください。

- ・講義の妨げ

講義中に受講者側の音声（電話や来客、同居人の会話等）が混入することで、講義の進行が妨げられることがあります。

受講者の発言を伴わない場合には事前にミュートを設定するなどの案内をしてください。

（講義中の質問は「チャット」や「リアクション」の挙手などの機能から可能です）

- ・対面式の講義に比べて、音声聞き取りづらい場合があります。発言時には「ゆっくりと、はっきりと」を意識してください。

- ・Zoom 研修の開催案内は、開催日時やミーティング ID、パスコードのほか、本宗主催の研修会などを参照して主催者で決定した研修ルール（録画・資料転載の禁止、迷惑行為に対する対応）などの必要事項を受講者に通知してください。また、システム不調時などで研修会を急ぎょ中止する場合などには主催者のホームページで連絡するなど緊急時の対応についてもあらかじめ決めておき、受講者にご案内ください。

- ・講師の出講承諾においては、オンラインで配信することの承諾のほか、録画動画を研修目的で再度使用する場合の承諾（テキストの使用含む）などについても講師に確認を行ってください。録画動画（講義資料）データの保管は確実に行うこと。

- ・Zoom のオンライン学習での利用に際しては、試験的にオンライン配信のテストを行うなど、システム利用に十分に慣れたうえで、実施してください。