

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
講師マニュアル

目次

1. オンラインで講義を行う際の注意点	2
2. 機能紹介と操作方法	
(1) ビュー（画面表示）の切り替え	3
(2) セキュリティ（機能制限）の設定	3
(3) ミュートになっていない、名前が変更されていない受講者の管理	4
(4) 画面共有機能	4
(5) ホワイトボード機能	5
(6) 左右表示モード	5
(7) チャット機能（リアルタイムでメッセージをやり取りする）	5
(8) ブレークアウトセッション（グループワーク/グループディスカッション）	6
(9) 投票機能	7

1. オンラインで講義を行う際の注意点

(1) 配信環境

インターネットは可能な限り有線で接続してください。無線環境は有線に比べて不安定なため、映像の小間切れや音声の遅延等の不具合が生じる可能性があります。

(2) 伝わりやすい工夫

【話し方（ノンバーバルコミュニケーション）】

インターネット回線を介在させているため、対面の場合よりも声のトーンが低く聞こえたり、抑揚がない話し方に聞こえることがあります。オンラインで講義を行う際には普段より「明るく、ハキハキと話す」ことを意識してください。

また、画面越しでは内容が伝わりにくいとを感じる受講者が多いという調査結果があります。

「ジェスチャー」を織り交ぜたり「抑揚」をつけることで、重要な情報を受講者へ届けることができます。

【双方向性（インタラクティブ）研修】

“画面越しに講義を聴く”だけの場合、人は集中力を持続させることが困難です。受講者にわずかでも作業（動作）を与えることで、意識を講義へと向け続けることができます。

オンライン講義では受講者の反応もわかりづらいため、講師が話す時間を20～30分で区切り、「投票」や「チャット」、「リアクション」などの機能を活用して、反応や理解度の確認を組み込むことで、講義に相互性を持たせることができます。

（※「投票」「チャット」「リアクション」の機能紹介は後述）

【資料の作成】

「画面共有」機能を用いて講師から受講者へ資料を共有する場合、PC画面に収まる横型で資料を作成することで、ズームイン/ズームアウトの調整を省くことができ、見やすい資料を提供することができます。（※「画面共有」の機能紹介は後述）

また、オンライン講義の場合、対面講義での投影資料ほど文字を大きくする必要はありませんが、小さい文字は眼精疲労を増進させます。オンライン用資料は文字サイズ20Pt前後を標準として作成すると見やすい資料となります。

さらに、文字だけの単調な資料は飽き易いため、グラフや図、写真などを使用してビジュアルにも配慮することで、一層興味を惹き付ける資料となります。

(3) 受講確認

オンライン研修では受講確認が課題となります。

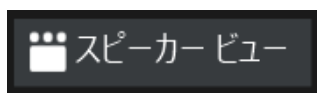
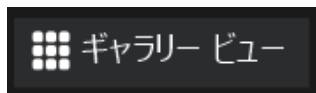
本宗ではオンライン研修実施に係る修了の取り扱いについて、Zoomの各種機能を用いた方法例をいくつか提示しています。

受講確認の方法については事務局（主催者）に確認の上、研修会実施に臨んでください。

2. 機能紹介と操作方法

(1) ビュー（画面表示）の切り替え

画面右上のビューの切り替えアイコンで、自身の画面の表示方法を切り替えることが可能です。



(受講者の画面は受講者自身が切り替える操作をします)

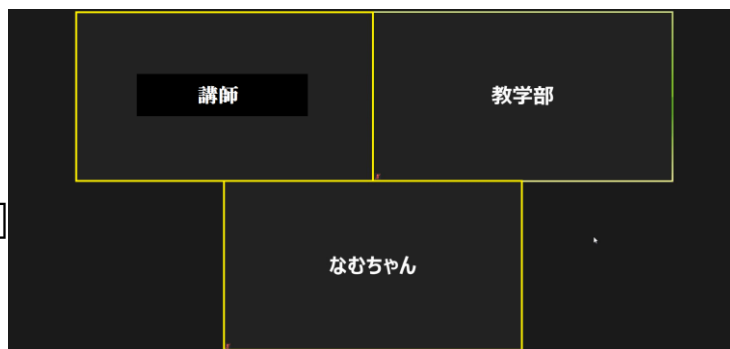
<ギャラリービュー>

ホストも含めて参加者全員の映像がサムネイル（一覧）表示されます。

※設定により最大 49 人まで表示することが可能です。

設定⇒ビデオ

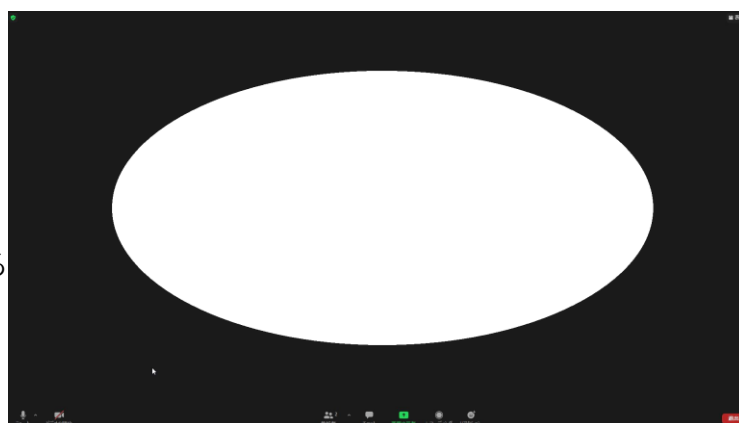
「ギャラリービューで 1 ページに最大 49 人の参加者を表示する」に



<スピーカービュー>

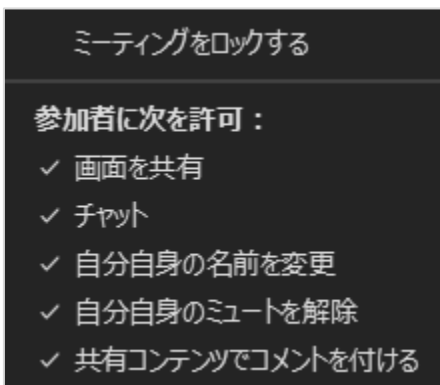
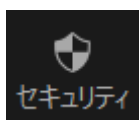
発言者がアップで表示されます。

※生活音等を認識してしまい、発言していない人がアップで表示されてしまう場合があります。その場合は、カメラ画面右上の[...]から「ビデオの固定」をクリックすると任意の参加者を固定でアップ表示させることができます。



(2) セキュリティ（機能制限）の設定

画面下部のセキュリティアイコンから受講者が使用できる機能を制限できます。



- ・「画面を共有」
チェックを外すと受講者が画面共有できなくなります。
- ・「チャット」
チェックを外すと受講者がチャットできなくなります。
- ・「自分自身のミュートを解除」
チェックを外すと受講者がミュート解除できなくなります。
- ・「共有コンテンツでコメントを付ける」(画面共有中のみ表示)
チェックを外すと受講者は画面共有されたスライドあるいはホワイトボードにコメントを付けることができなくなります。

(3) ミュートになっていない、名前が変更されていない受講者の管理

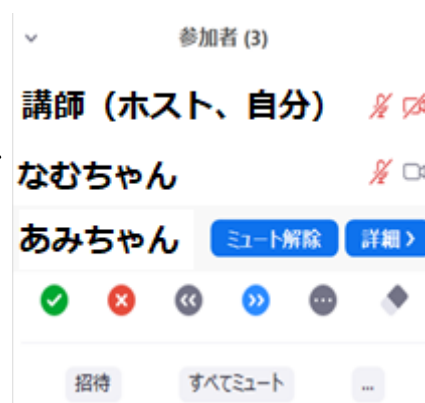
画面下部の参加者アイコンから受講者を一覧表示させることができ、受講者の名前やミュート/ビデオの状態を確認できます。

対象にマウスカーソルをポイントすることで、ホスト（主催者）側からミュートの ON/OFF が変更できます。また、「詳細」から名前の変更なども可能です。

「すべてミュート」を選択するとホスト以外の参加者全員を一括でミュートにできます。

※ホスト（主催者）である必要があります。

事務局がホストの場合は事前に共同ホストに設定するよう申し合わせてください。



(4) 画面共有機能

パソコンで開いているソフトウェア (Word や Excel、PowerPoint) の画面を受講者と共有 (受講者の画面上に映し出す) ことができます。ブラウザ画面を共有して、YouTube 等の動画も共有することが可能です。(※著作権で保護されたコンテンツには十分注意してください。)

(手順)

①あらかじめ共有したい資料を開いておきます。

②画面下部の「画面を共有」アイコンをクリックします。



③表示された選択画面から共有したい資料を選択して、「共有」ボタンをクリックします。



※必ず共有したい資料を選択してください。

④参加者全員に資料画面が共有されます。

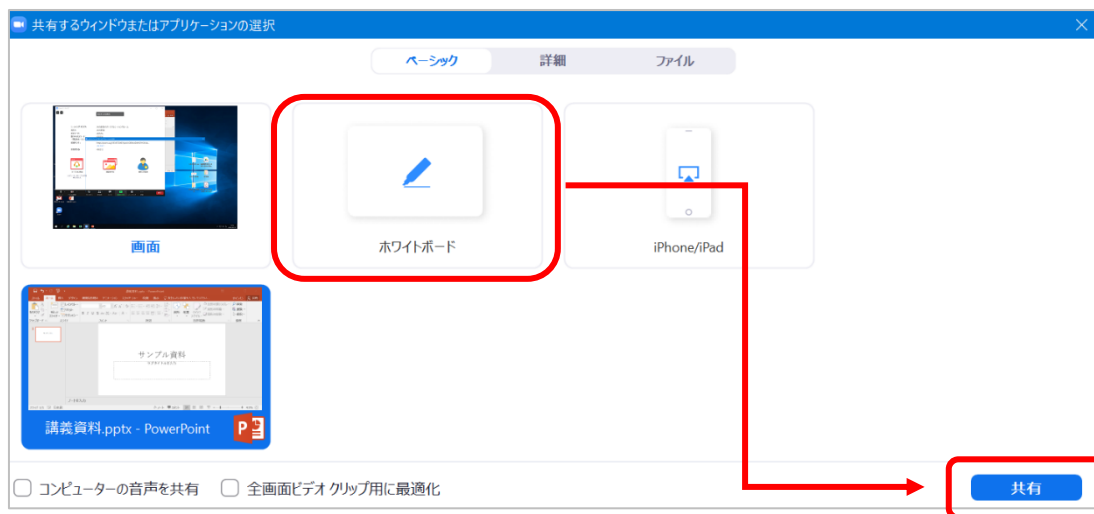
・YouTube 等の動画を共有する場合は選択画面で“ウェブブラウザ”を選択し、下部の「コンピューターの音声を共有」を選択してください。

※「全画面ビデオクリップ用に最適化」にはチェックしないでください。

※動画の音声はホストのパソコンでは流れませんが受講者には流れています。

(5) ホワイトボード機能

「画面を共有」の選択画面で「ホワイトボード」を選択するとテキスト入力（板書）が可能です。「ホワイトボード」は参加者全員と共有しているので、受講者も入力することができます。



共有した時点ではホストにのみメニュー画面が表示されます。



「テキスト」は文字入力、「絵を描く」では自由に線を書くことができます。

※受講者に入力させたい場合は、受講者側の画面上部「オプションを表示」から、「コメントを付ける」を選択するように指示してください。（↓受講者画面↓）

受講者画面にメニューが表示されます。



(6) 左右表示モード

「画面を共有」している時、初期設定では共有資料の上に小さなビデオ画面が重なって表示されますが、資料とビデオ画面を左右に分けて表示することができます。（※受講者のみ可）受講者の「ホワイトボード」入力同様、画面上部の「オプションを表示」から設定できます。受講者は資料とビデオの大きさは、境界線をドラッグすることで自由に変更できます。

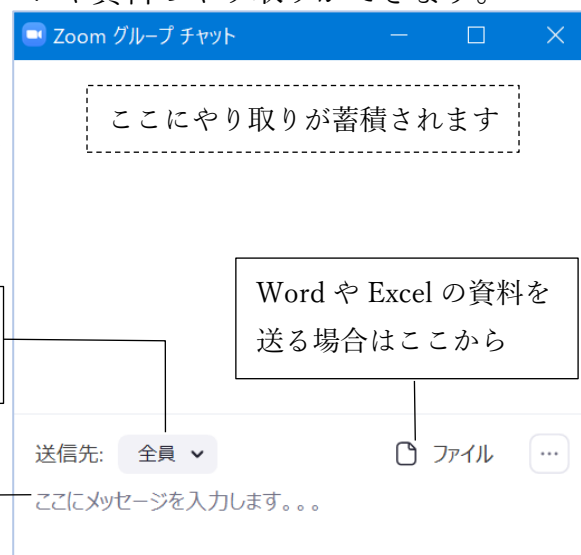
(7) チャット機能（リアルタイムでメッセージをやり取りする）

ホストは、受講者全員と一括または個別にメッセージや資料のやり取りができます。

※受講者同士での個別のチャットはできません。

※送信先が“全員”のチャット

のみ自動的に記録/保存され、後程確認できます。



(8) ブレークアウトセッション (グループワーク/グループディスカッション)
 受講者をいくつかのグループ (班) に分け、各々で作業・議論させることができます。
 ホスト (主催者) は各班のルームに自由に出入りすることができます。

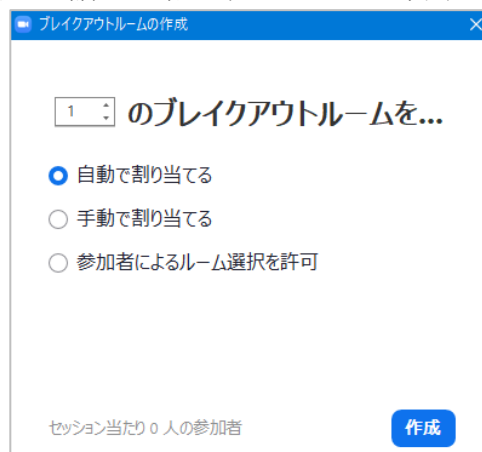
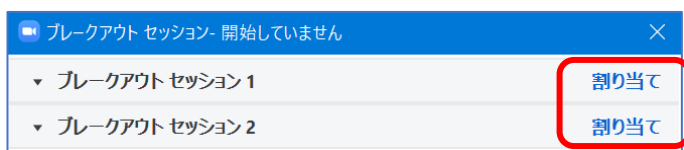


(手順)

- ①画面下部の「ブレークアウトセッション」を選択します。
- ②班 (ルーム) の作成画面が表示されるので、班数と受講者の振り分け方法を“自動”または“手動”に設定し、「作成」をクリックします。

※参加者によるルーム選択を許可にチェックを入れると、参加者が自由にグループを移動できます。

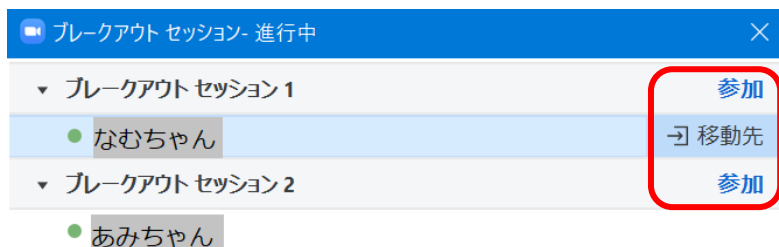
(“手動で割り当てる”を選択した時)



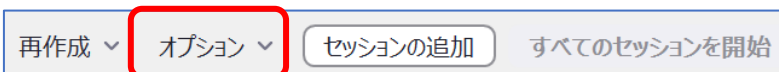
<1>各セッション (班) の「割り当て」を選択し、受講者を割り振ります。

<2>「すべてのセッションを開始」を選択すると、開始します。

- ③ホスト (主催者) は各セッションの「参加」をクリックすることで、自由に参加できます。また、受講者を他のセッションへ移動させることもできます。



- ④オプションよりワーク時間を設定します。

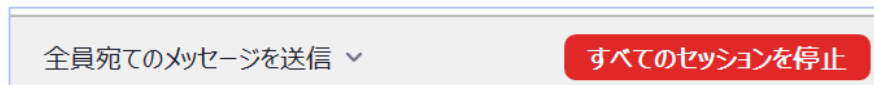


- ⑤参加したセッションから退出する時は「ルームを退出する」をクリックし、「ブレークアウトルームを退出する」を選択します。

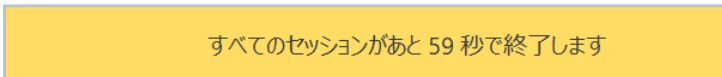


※“ミーティング”を退出もしくは終了しないよう注意してください。

- ⑥設定時間より早くグループワークを終了する場合は「すべてのセッションを停止」を選択するか、「全員宛のメッセージを送信」から呼びかけを行います。



- ⑦セッションを停止すると次の画面が表示され、60秒後 (初期設定時/変更可) に各セッションが閉じられ、全体講義に戻ります。



(9) 投票機能

講義中に講師の任意のタイミングで投票式の設問やアンケートを取ることができます。設問の作成は講義中にもできますが、講義開始前に行うことでスムーズに実施できます。

【設問の作成方法】

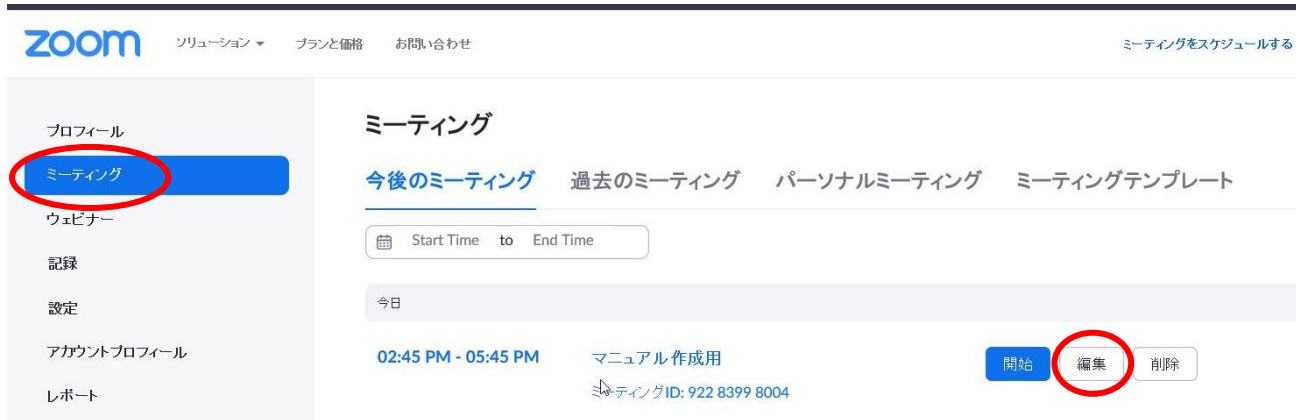
①インターネットサイト「Zoom.us」にアクセス (URL:https://zoom.us/)

②画面右上のサインインをクリック



③アカウント登録時のIDとパスワードを入力 ※事務局に確認してください

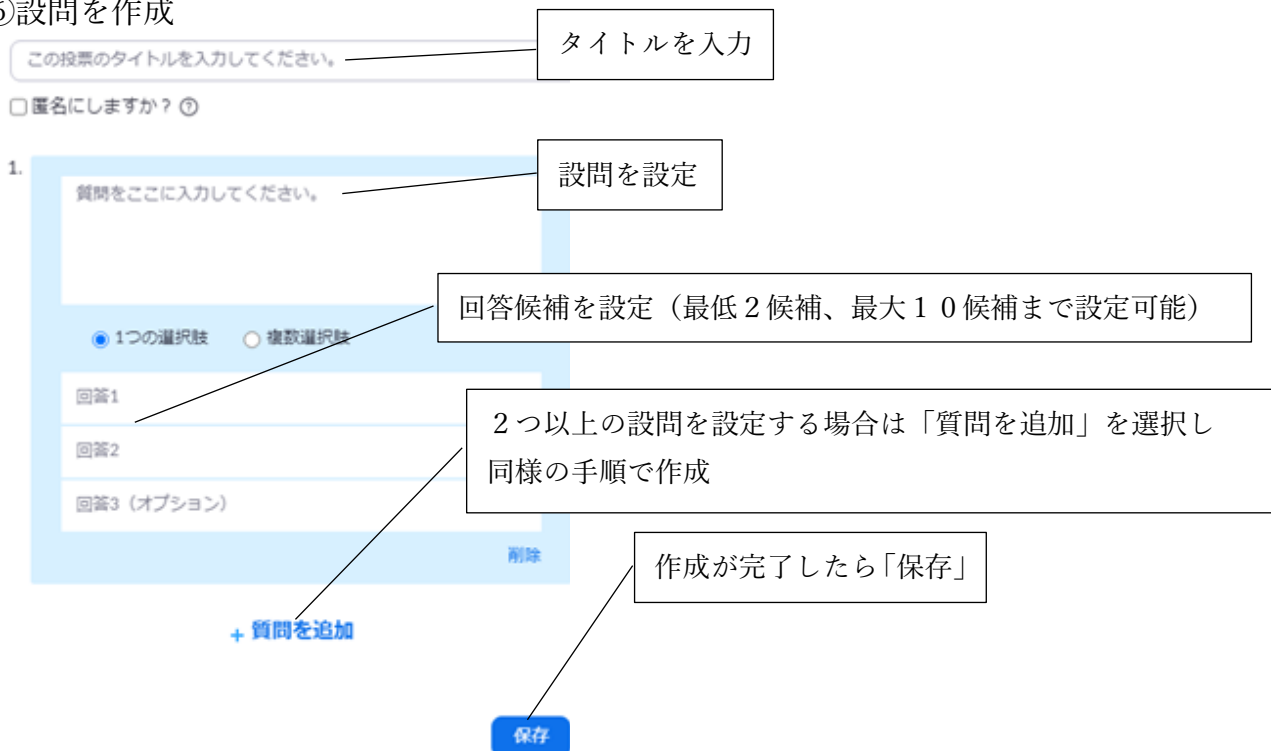
④左メニューの「ミーティング」から自身の講義を選択、または「編集」をクリック



⑤画面下部の投票の「追加」をクリック

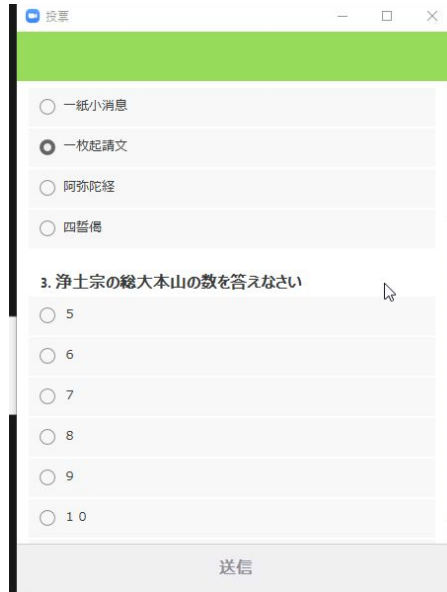


⑥設問を作成

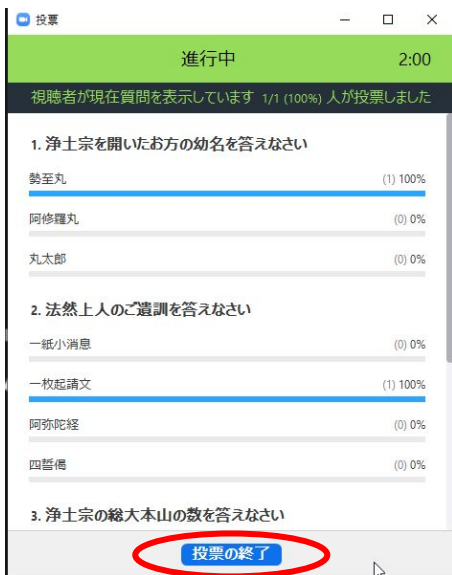


【講義中に設問を実施する】

- ①「投票」のアイコンを選択、事前に作成した投票画面を確認したら「投票の起動」を選択
- ②受講者に設問が表示されます



- ③受講者の回答状況がリアルタイムでホストに表示されます。
回答を締め切る時は「投票の終了」をクリックします。



講義画面に戻ります

回答を再開できます

回答結果をダウンロードできます。
DLは講義終了後にもサインイン画面から可能です

回答結果を受講者と共有できます