



Webex Meetings による
オンライン研修
受講ガイド

公益社団法人 千葉県看護協会

作成日：2020年11月2日

【目次】

I. はじめに

II. 受講にあたっての準備

1. 必要な機材を整える
2. 事前登録メールを受信する
3. 事前登録をする
4. 接続テストを実施する

III. 研修当日

1. 研修当日の基本的な操作
2. チャットの活用
3. グループワーク
4. 発表や質問等の方法
5. 休憩時間
6. 研修当日の予期せぬ機材・環境のトラブル対応

IV. FAQ

V. 参考

I. はじめに

本会のオンライン研修で 受講生ができること	本会のオンライン研修で 受講生ができないこと
<ul style="list-style-type: none">・ 講義を受ける。・ 講師からの問いかけに反応する。・ 講師へ質問する。・ 受講者同士で意見交換する。・ 他の受講者の発言を聞く、反応する。・ [チャット]を活用して質問等を送信する。・ グループでの検討内容を口頭で発表する。 <p>※グループで共有するワークシート等は使いません。 各自で記録をしましょう。</p> <p>※グループワークの全体共有は、口頭発表のみとなります。</p>	<ul style="list-style-type: none">・ 研修の録画・録音・キャプチャ・スクリーンショット等や、詳細内容のSNS への投稿等は固くお断りします。・ チャット等での個人情報（メールアドレスや電話番号等の交換）や所属施設等は送信できません。
本会のオンライン研修で受講者が必ず行うこと	
<ul style="list-style-type: none">・ 受講に必要な機材・環境を整える。・ 受講に必要な事前登録およびWebexの操作を行う。・ 事務局が指定した時に、所定の文言で、[チャット]を送信し、出席報告する。・ 研修当日の機材の不具合や通信障害等のトラブルは受講者自身で対処する。・ 受講途中での退室等については協会担当者にお電話ください。 (教育部 043-245-1980) <p>※なお、チャットによる入室・退室報告は受講確認のため、必ず行ってください。</p>	

1. 接続テストは必ず実施を！

- ・接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアに映るか・音声聞こえるか等）」と、「Webex 操作演習（入退室・チャット等）」を目的に設定しています。受講者自身で必ず実施してください。
- ・受講者が使用する機材やインターネット回線のトラブルは事務局では対応いたしかねます。受講者自身で機材・環境の確認・調整を実施してください。
- ・研修当日の受講者側に起因するトラブルに対処している時間は、受講時間とみなしませんのでご注意ください。

2. 録画・録音・スクリーンショットや SNS への投稿は禁止！

- ・著作権・肖像権を守って受講してください。禁止事項は発覚しだい、著作権・肖像権侵害として対処いたします。

3. 指定した時に、所定の文言で、チャット送信を！

- ・出席確認は、入室ではなくチャットの受信記録により行います。事務局が指定したときに所定の文言でのチャットの受信記録が、全て不備なくそろっていることで出席とみなします。
- ・入室してもチャットの受信記録が全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。

4. 「ビデオ付きで参加」を！

- ・「ビデオ解除」を求める時は、講師や事務局から案内します。

5. 講義中は「ミュート」で！

- ・講師または事務局から指示があるまでは「ミュート」で受講してください。

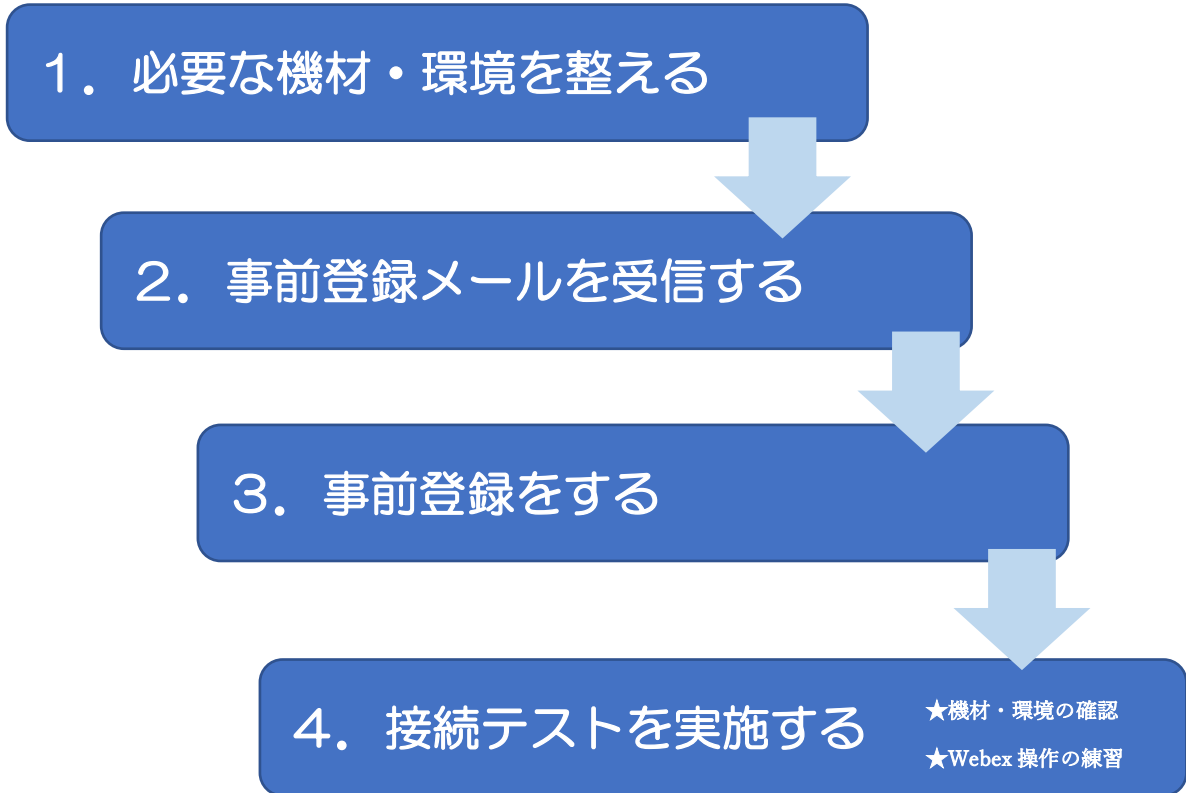
6. オーバーなくらいのリアクションを！

- ・ビデオを通して、みなさんの反応を確認しながら進行します。集合研修よりオーバーなくらいリアクション（大きくうなずく、手で大きく〇印をつくる等）してください。

7. グループワークの記録は各自で！

- ・グループでの記録用紙はありません。各自で記録してください。

Ⅱ. 受講にあたっての準備



1. 必要な機材・環境を整える

機材・環境	内容	
パソコン ※一人につき 1台	OS	Windows8 以降
	CPU	2GHz 以上の CPU
	メモリ	4GB 以上のメモリ
	ブラウザ	Mozilla Firefox もしくは Google Chrome (原則最新版)
	その他	マイクやカメラが内蔵されている。 内蔵されていない場合は、Web カメラやマイク クロフォンを接続する。
インターネット 回線	通信容量無制限等で長時間安定して映像・音声等の視聴が 可能な通信環境 (有線 LAN 推奨)	
静かな環境	各自で学習に集中できるより良い環境を工夫しましょう。	

※パソコンの OS 等は 2020 年 6 月現在となります。

【留意点】

- ◆事前登録メールを確認できるパソコンを推奨します。
- ◆パソコンは1人1台準備してください。当会のオンライン研修は、複数人数で1台のパソコンを共有して受講はできません。
- ◆当会のオンライン研修は、基本的に顔をみえるようにして受講してください。「ビデオ付きで参加」が必須となりますので、カメラを必ずご準備ください。
- ◆研修では、双方向のやり取り（講師⇄受講者、受講者⇄受講者）をします。相手の声をよりよく聞くため、自分の声をよりクリアに届けるため、ヘッドセットの使用を推奨します。
- ◆受講者の利用している通信環境によっては、映像が止まる、音声途切れる等うまく受講できない場合があります。事務局では対応しかねますので、各自、安定した通信環境を確保してください。

2. 事前登録メールを受信する

時 期	受講決定通知書に記載した日（研修日の約1週間前） ※有料の研修ではご入金済の方にのみ送信されます。	
受 信 先	受講者が研修申込時に指定したメールアドレス	
招待メール	送信者	〇〇〇〇@cna.or.jp
	本 文	受講に必要なURL・セッション番号・セッションパスワード・接続時間等
注 意 事 項	<ul style="list-style-type: none">・事前登録メール等は、接続テストと研修当日共通です。・事前登録メール等は、受講者以外に流失しないように管理してください。・迷惑メールフィルターを設定している場合は、事務局からのメールを受信できるように設定してください。・招待メールは、送信専用です。問合せには、対応いたしかねます。・招待メールが届かない等の問合せは、下記に電話してください。 千葉県看護協会 教育部 電話：043-245-1980（平日9時～17時）	

3. 事前登録をする。

- (1) 研修当日に使用する機材・環境と、受講決定通知書を準備する。
- (2) 事務局から下記の様なメールが届きますので、「登録」をクリックする。



(3) 登録画面の「必須フィールド」に下記の様に入力し「今すぐ登録」をクリックする。

姓：受講番号を半角3桁表示で入力してください。

受講番号 1⇒001 受講番号 10⇒010

名：苗字を入力する。

メールアドレス：メールアドレスを入力する。

The screenshot shows a registration page for a Cisco Webex training course. The page title is "〇〇〇〇研修【事前登録あり】への登録". The form contains the following fields:

- 姓 (Last Name):
- 名 (First Name):
- メールアドレス (Email Address):
- 役職 (Job Title):
- 会社名 (Company Name):
- 所在地 1 (Address 1):
- 所在地 2 (Address 2):
- 市区町村 (City/Town/Village):
- 都道府県 (Prefecture):
- 郵便番号/ZIP (Postal Code/ZIP):
- 国/地域 (Country/Region):
- 電話番号 (Phone Number): (Country/Region dropdown: 1, Telephone Number (including area code) input)
- FAX番号 (FAX Number): (Country/Region dropdown: 1, Telephone Number (including area code) input)

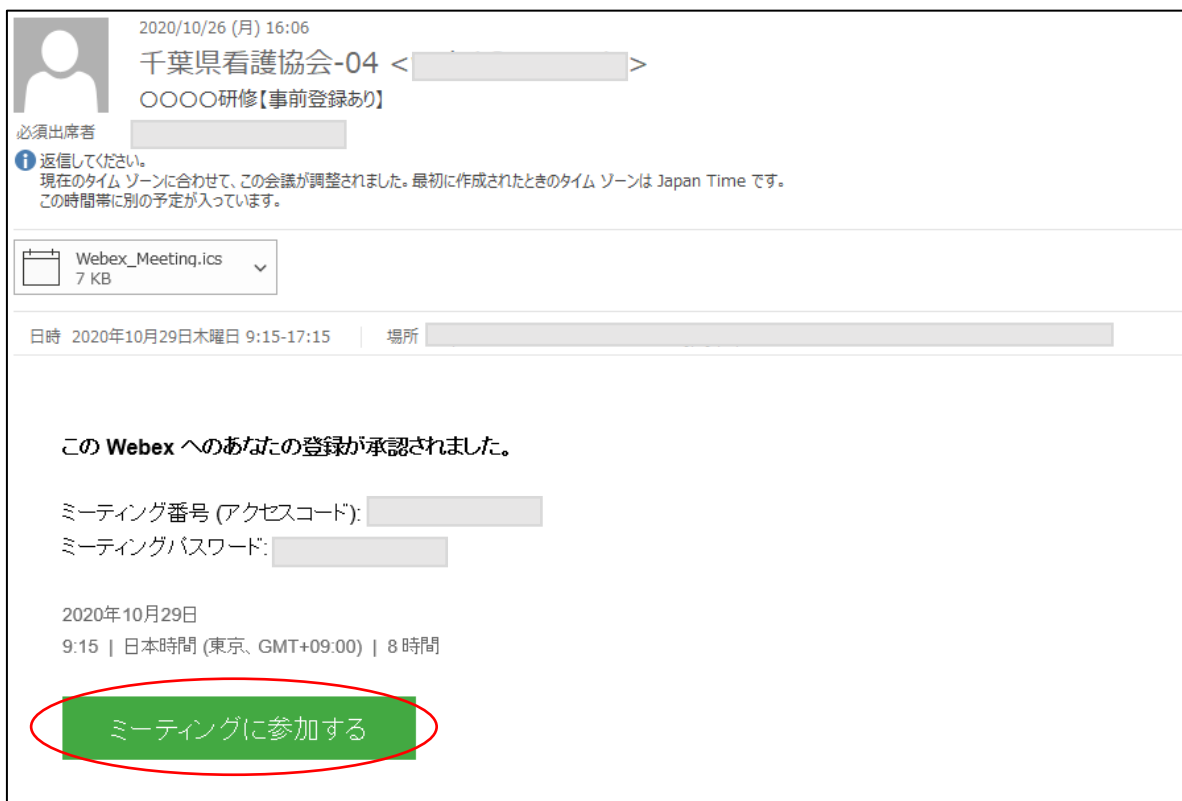
At the bottom of the form, there is a link "自分の情報の消去" (Delete my information) and a green button labeled "今すぐ登録" (Register Now), which is circled in red.

(4) 下記の様な「登録確認画面」がです。



(5) 登録すると、下記の様なメールが届きます。

開催日時になりましたら、「ミーティングに参加する」をクリックする。
※接続テストと研修当日共通です。



(6) 開催日時になりましたら、「登録承認メール」の「ミーティングに参加」をクリックする。



※ここからアプリのインストールをします。インストールできない環境の方は「ブラウザで参加する」をクリック
⇒そのまま Web 研修に参加していただけます。



(7) 初めて「Webex Meetings」に参加される方は次の画面がでるので

①「デスクトップアプリを起動」をクリックする。



②「アプリをダウンロード」をクリックする。



③プログラムをクリックしてインストールする。

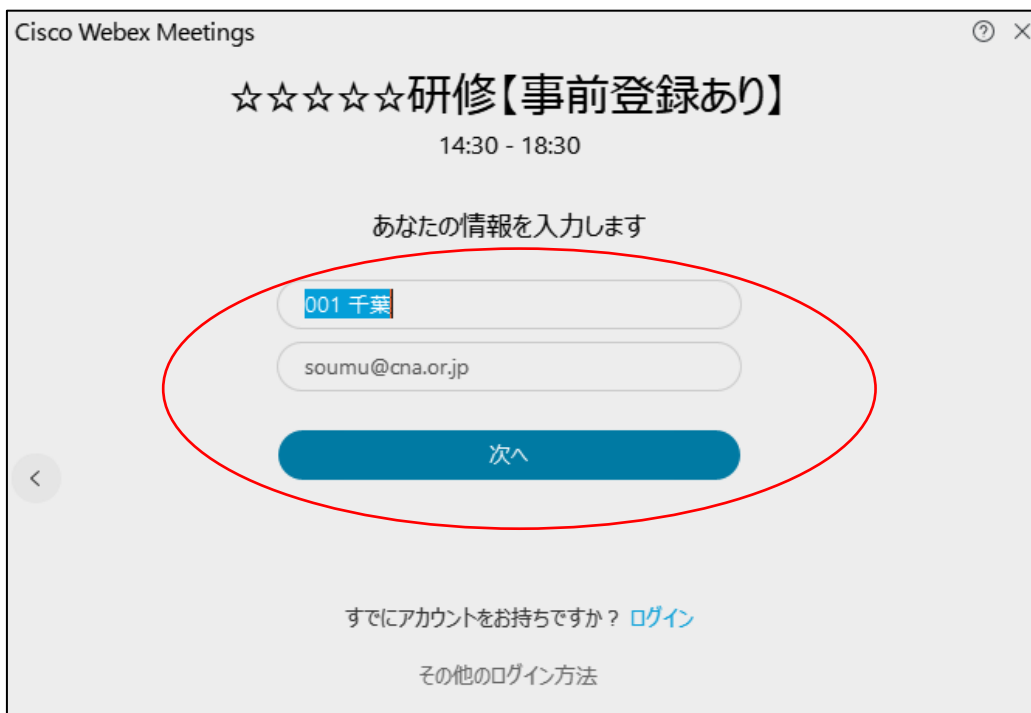


④名前に事前登録した受講番号 苗字を入力、メールアドレスに事前登録したメールアドレスを入力し、次へをクリックする。

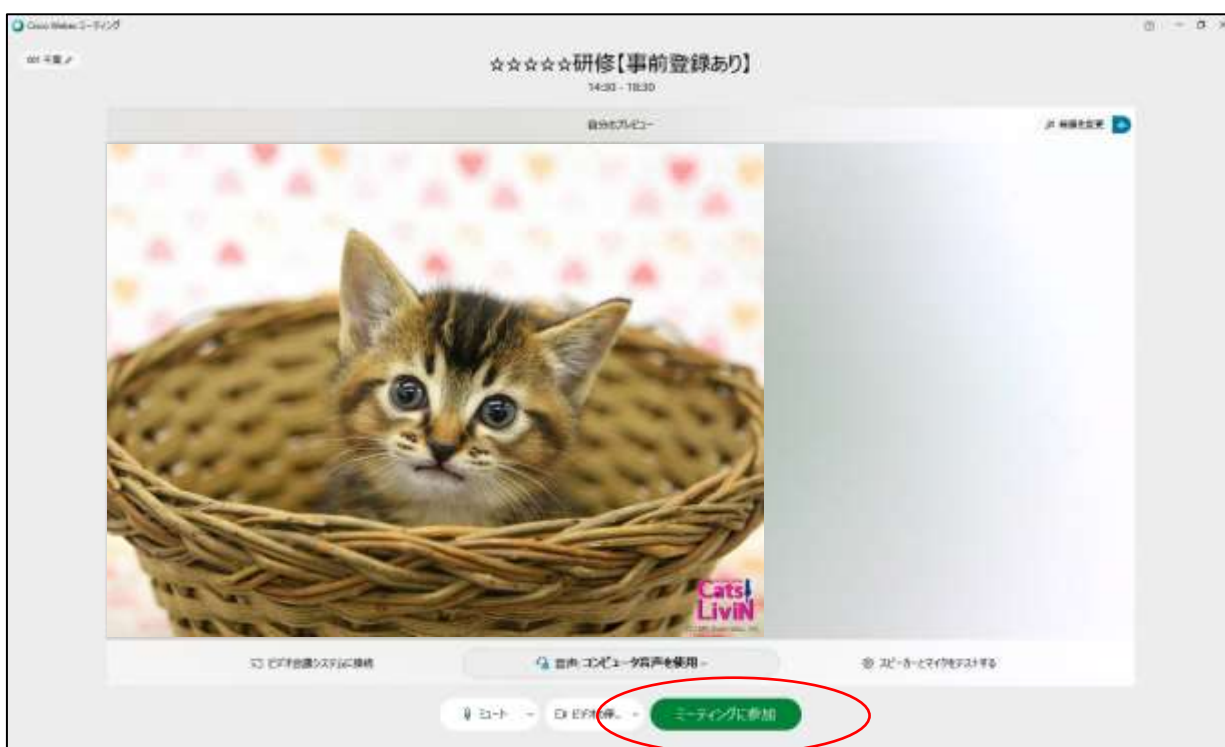
※受講番号 1 千葉 花子 さんの場合⇒ [名前] に「001 千葉」を入力する。

※受講番号は、**半角で 3 桁表示**にしてください。

受講番号 1⇒001 受講番号 10⇒010)



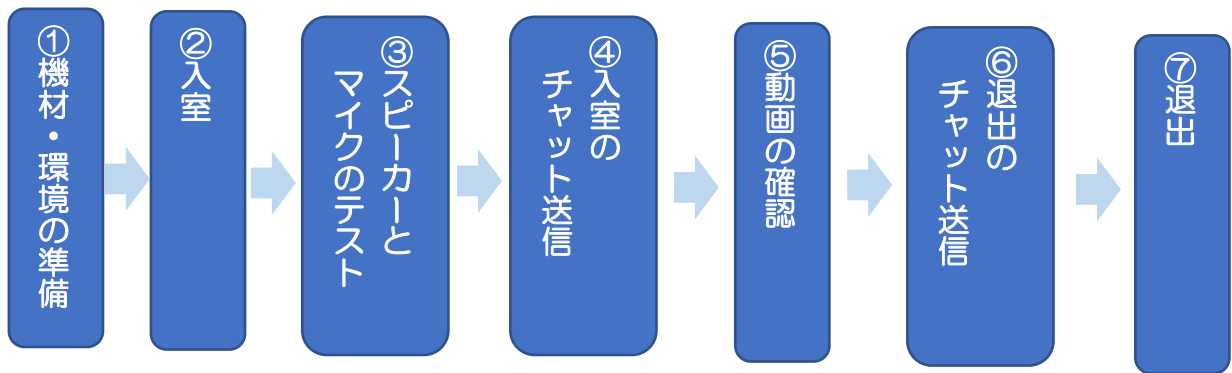
(8)「ミーティングに参加」をクリックし入室する。



4. 接続テストを実施する

- ◆接続テストは、「機材・環境の確認（映像がクリアにうつるか、音声聞こえるか等）」、「Webex 操作練習（入退室・チャット・表示名の変更等）」を目的に実施していただきます。
- ◆受講者ご自身で、必ず接続テスト期間中に、研修当日に使用する機材・環境で実施してください。
- ◆接続テスト期間中は、何度でも実施可能です。
- ◆接続テストは、他の受講者も同じタイミングで実施していることがあります。録画・録音・スクリーンショットは禁止です。
- ◆接続テストを実施せず、当日の接続不良等が発生しても対応いたしかねます。

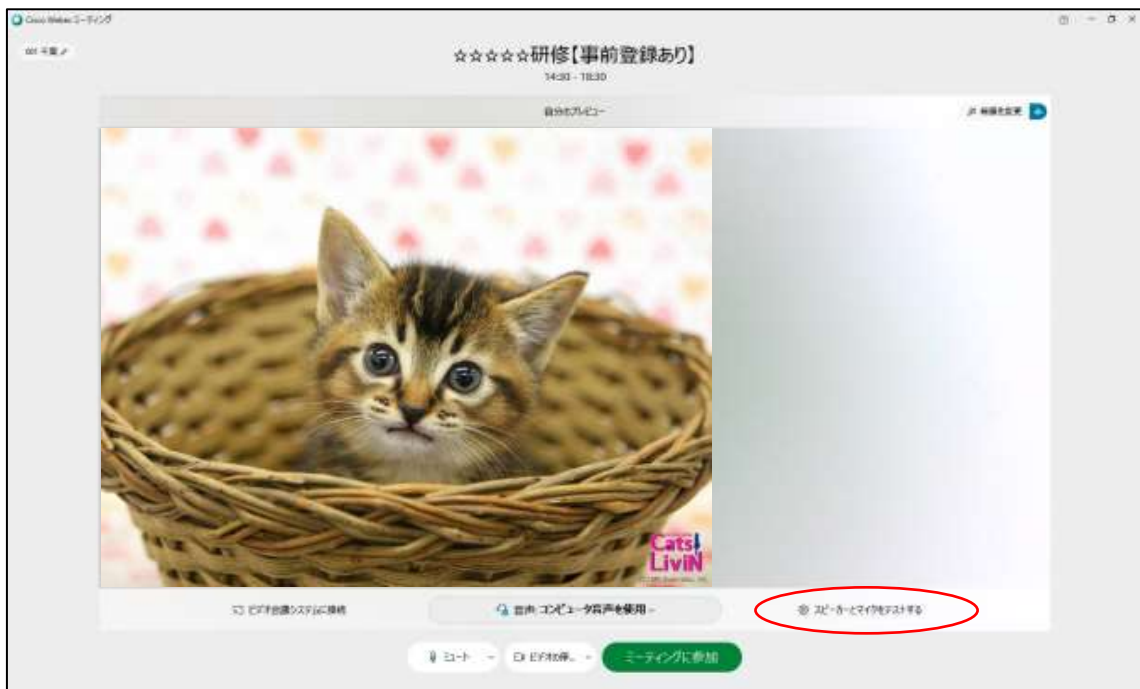
（1）接続テスト実施内容



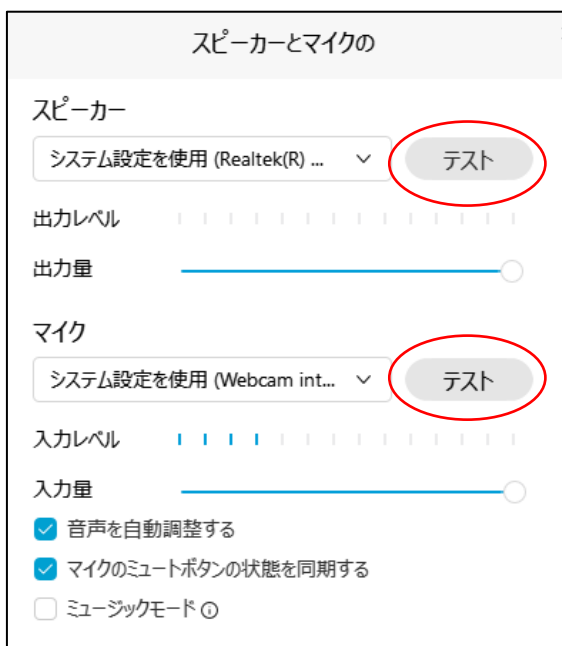
- 入室までの手順や操作方法は、最も簡便なものを紹介しています。
- 「Webex Meetings」に慣れている方は、ご自身の手順で入室していただいても問題ありません。
- 事務局担当者は接続テスト期間中「Webex Meetings」に入室して待機していません。

①スピーカーとマイクのテストをする

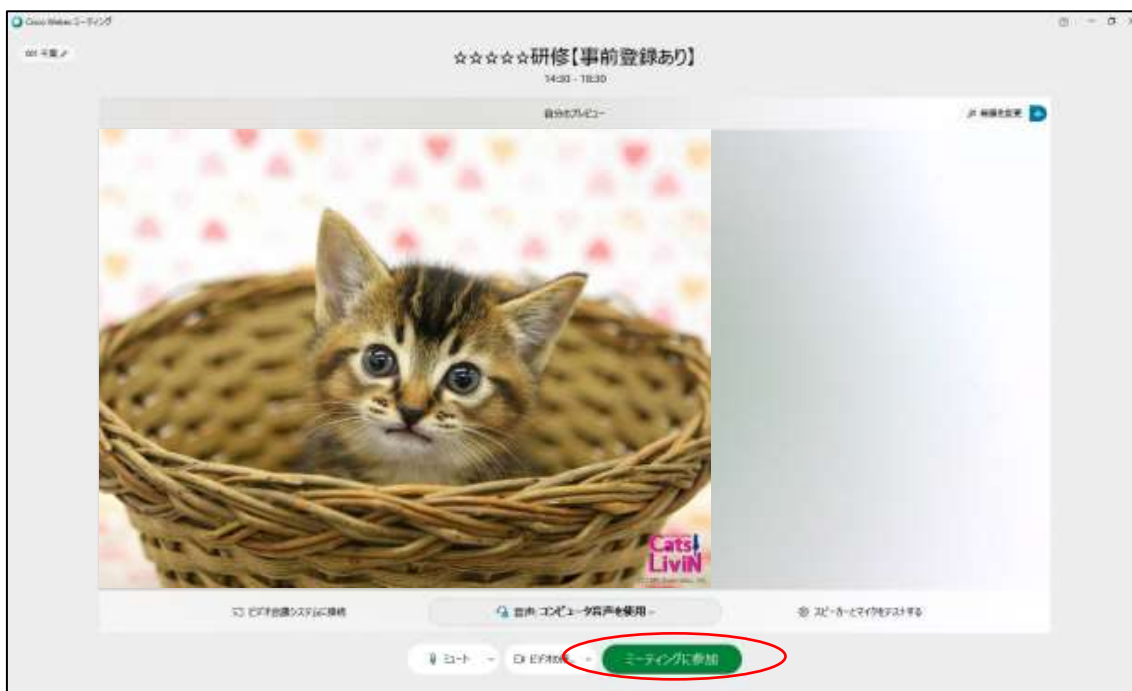
「スピーカー/マイクをテストする」をクリックする



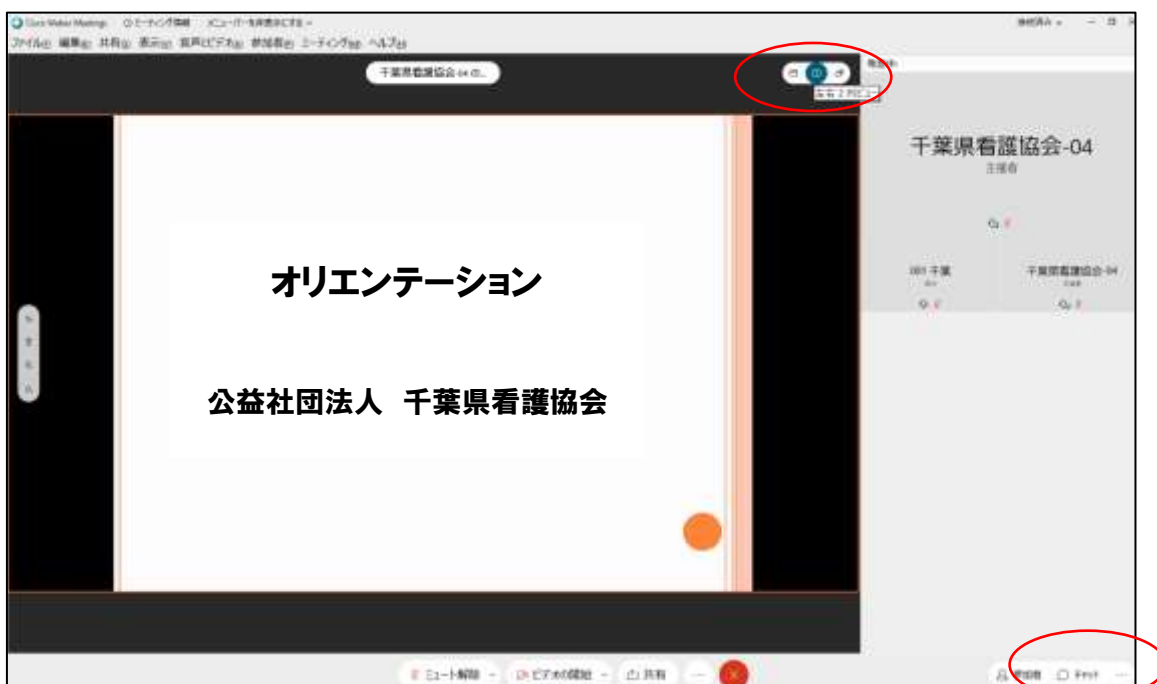
②使用するマイクとスピーカーが選択されていることを確認し、画面の指示に従ってテストする。テストが終了したら「OK」をクリックする。



- ③ 「スピーカーとマイクのテスト」が終了したら
「ミーティングに参加」をクリックし入室する。



- ④ 「2列ビュー」をクリックし、「チャット」をクリックする。



⑤チャットの送信先を「全員」にして

「受講番号姓入室しました（例：001 千葉入室しました）」と送信する。

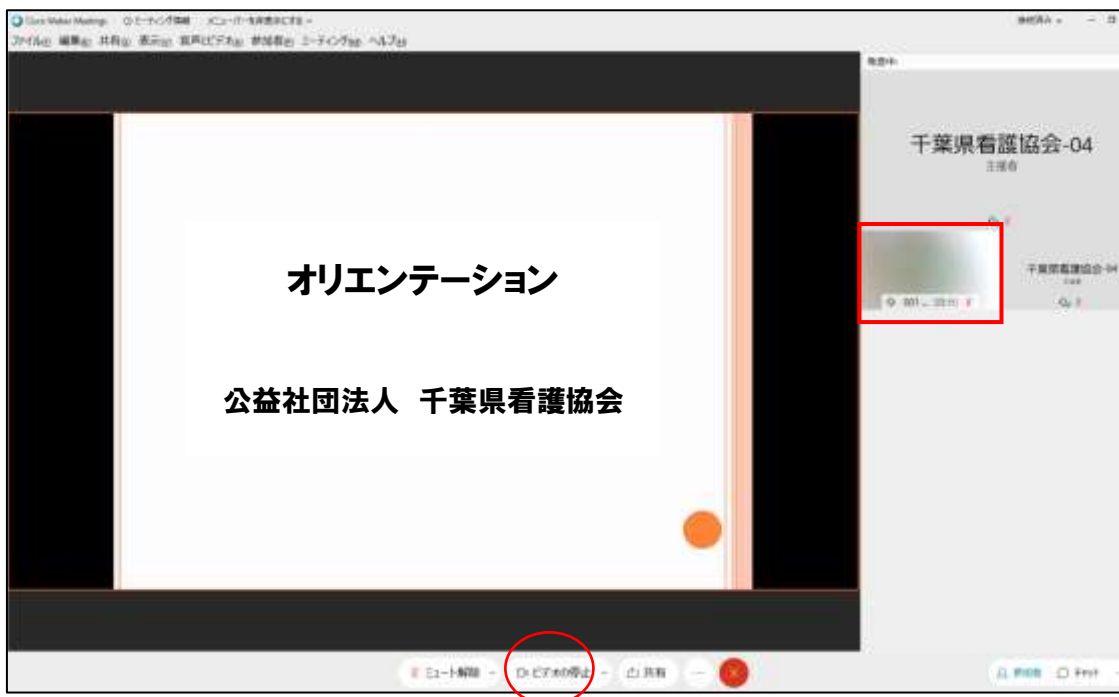
※受講番号 1 千葉 花子さんの場合⇒「001 千葉入室しました」





【手順】

- ② 「チャット」をクリックする。
- ③ 「チャット」画面が表示される。
- ④ 送信先を「全員」にし、「受講番号姓入室しました（例：001 千葉入室しました）」と入力し、「エンターキー」を押す。
- ⑤ 送信できていれば、「チャット」画面に入力した内容が表示される。

⑥カメラの確認をする。



内にご自身が映っていない場合は （ビデオのマーク）が赤色の場合は （ビデオの開始）をクリックし、ご自身が映っていることを確認する。

⑦動画が変化するか、音声が途切れずに聞こえるか確認する。

※1種類の動画を繰り返し流しています。入室のタイミングによっては、動画切り替え時の真っ暗な画面が表示されている場合があります。

※動画は、受講生で停止・早送り等はできません。

⑧チャットの送信先を「全員」にして

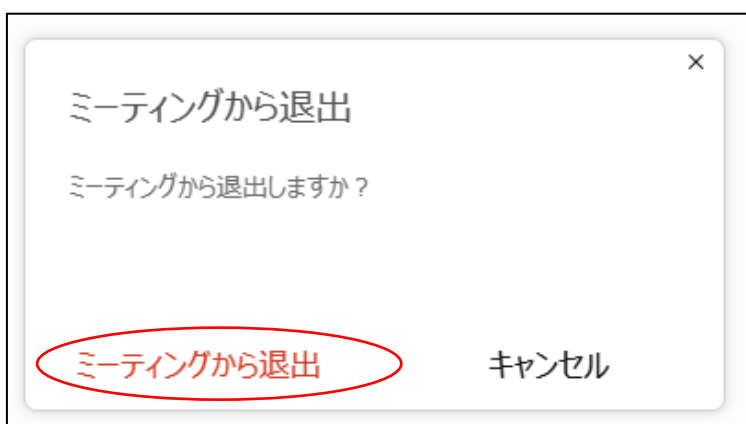
「受講番号姓退出しました（例：001 千葉入室しました）」と送信する。

※受講番号 1 千葉 花子さんの場合⇒「001 千葉退出しました」

- ⑨ 「ファイル」⇒「ミーティングから退出」をクリックし退出する。
画面中央下「×」をクリックしても退出できます。



確認画面が表示されたら「ミーティングから退出」をクリックし退出します。



以上で、接続テストは終了です。

受講にあたっての準備チェックリスト

項目		チェック
1	受講に必要な機材・環境を確保できた	
2	事前登録メール・招待メールを受け取った	
3	接続テスト	
	①入室できた	
	②マイクとスピーカーのテストはできた	
	③[チャット]に「受講番号姓入室しました」と送信できた	
	④テスト用動画の映像が変化することを確認できた	
	⑤テスト用動画の文字や映像は、クリアに視聴できた	
	⑥テスト用動画の音声は、途切れなく聞くことができた	
	⑦[チャット]に「受講番号姓退出しました」と送信できた	
⑧ ①～⑦すべてを実施して退出できた		

Ⅲ. 研修当日

1. 研修当日の基本的な操作

※基本的な操作は、接続テストと同じです。

(1) 受講に必要な機材・環境と受講決定通知書を準備する。

(2) 指定時間になったら、入室する。

①事務局からの事前登録メールに記載されている URL をクリックし事前登録をする。(開催日前日までに登録すること。)

②事務局からの招待メールに記載されている URL をクリックし画面の指示に従い入室する。

③研修オリエンテーションPPTが表示され、自分の顔が映れば、入室操作は完了となる。

④マイクとスピーカーのテストを行う。

注意

⑤研修開始までにチャットの送信先を「主催者およびプレゼンターおよびパネリスト」にして「受講番号姓入室しました」と送信する。

⑥画面に表示されている研修オリエンテーションを確認して研修開始まで待機する。

⑦受講する。

注意

⑧研修が終了したら、チャットの送信先を「主催者およびプレゼンターおよびパネリスト」にして「受講番号姓退室しました」と送信する。

⑨[チャット]画面に「退出のチャット」が送信されていることを確認し、[退出]する。





【注意】 入退出時のチャットは、文字の間隔を空けず入力してください。
スペースやハイフン、アンダーバーは不要です。

例：受講番号1千葉花子さんの場合

⇒「001 千葉花子入室しました。」「001 千葉花子退出しました」

【留意点】

- ◆ 指定時間に入退出してください。
- ◆ 出席確認は、チャットの受信記録により行います。事務局が指定した時に、所定の文言の受信記録が、全て不備なくそろっていなければ、出席とみなしません。
- ◆ 研修当日は、事務局で受講者の音声を「ミュート」にします。発表や質問等での発言に限り、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- ◆ 研修中の状況や休憩時間等は、「ビデオ」の解除をすることがあります。当日の案内に従って操作してください。

画面表示	意味	操作方法
	「ミュート」実行中。 自分の声は誰にも聞こえません。	マイクもしくはビデオの画面表示をクリックすると切り替わります。
	「ミュート」解除中。 自分の声は全員に聞こえます。	
	「ビデオ」停止中。 自分の顔は誰にも見えません。	
	「ビデオ」実行中。 自分の顔は全員に見えます。	

2. チャットの活用

チャットは、主に以下で活用します。

種別	送信時期	送信先	留意点
出席確認	研修開始時・研修再開時・研修終了時・再入室時（機材・環境トラブルでいったん退出した場合等）と事務局から指示があるとき	全員	<ul style="list-style-type: none">受講番号を間違えないようにしてください。指定時間外の送信や、所定の文言送信（例：受講番号と姓の入力がない、受講番号だけ、姓だけ等）がないようにしてください。
質問等	講師もしくは事務局から指示があるとき	全員	<ul style="list-style-type: none">内容は、個人情報保護、プライバシーに配慮してください。

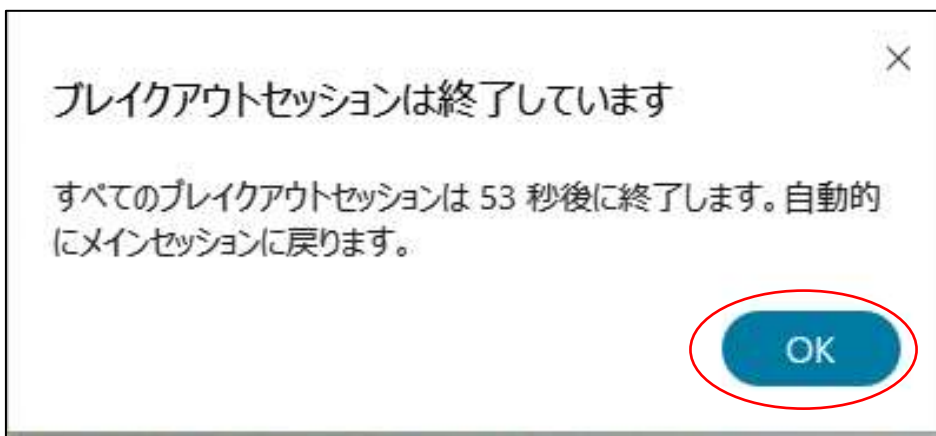
3. グループワーク

(1) ブレイクアウトセッションに参加する。

- ①主催者が「ブレイクアウトセッション」を開始すると参加要求のポップアップが出る。
- ②「今すぐ参加」をクリックして自身が割り当てられたグループに参加する。
- ③セッション内での操作はメインセッションと同じです。
- ④グループ内では 1 人がプレゼンターとなり、資料を共有しグループワークを進めていきます。

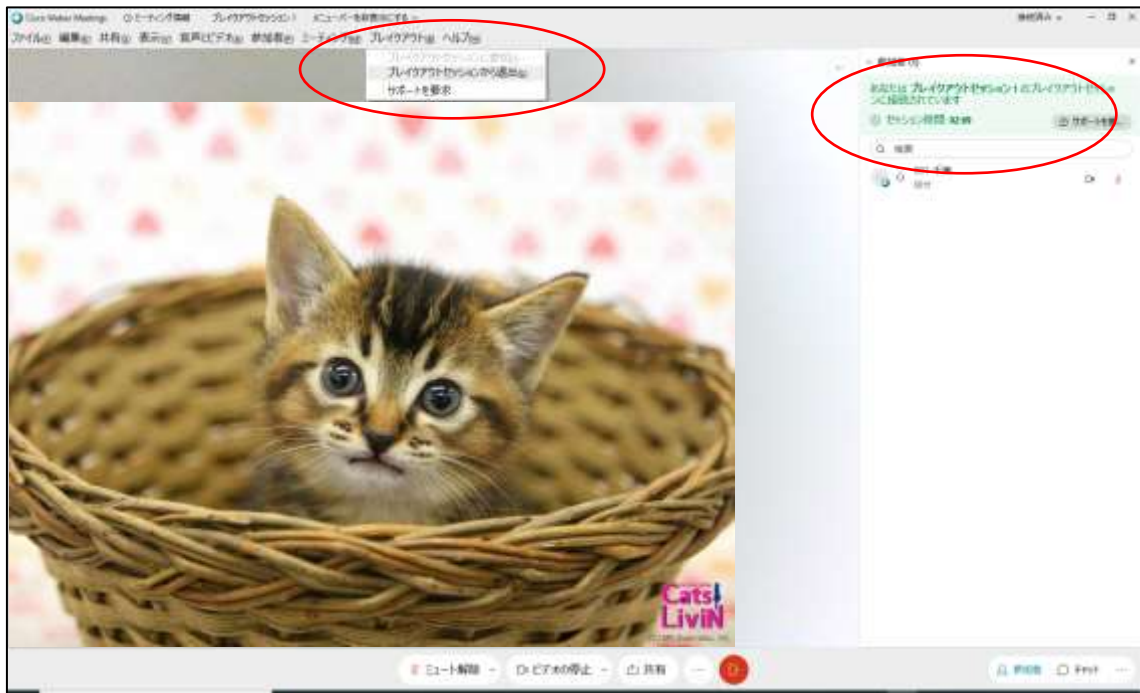


- ⑤「ブレイクアウトセッション」が終了すると、「終了」のポップアップが出てくるので、「OK」をクリックし、メインセッションに戻ります。



(2) ブレイクアウトセッションの使い方

- ①ブレイクアウトセッション開始時はもう一度音声に接続する。
 - ②「ヘルプの要求」で主催者に援助を求める事ができる。
 - ③ブレイクアウトする時は、「セッションから退出」をクリックする。
 - ④グループ内では、一人がプレゼンターとなり、資料を共有し、グループワークを進めていく。
- ※基本操作はメインセッションと同じです。







4. 発表や質問等の方法

- (1) 事務局で演習時以外は、「ミュート」にしています。発表や質問等で発言する場合は、該当の受講者のみ「ミュート」を解除してください。
- (2) 研修によっては、「チャット」で質問を募る場合があります。その際は、宛先を必ず「全員」にしてください。

5. 休憩時間

休憩時間は以下のように対応してください。

種別	時間	対応		
		ミュート	ビデオ	退出
昼休憩	<ul style="list-style-type: none">・45分・プログラムに「昼休憩」と記載している時間	実行 	停止 	可
小休憩	<ul style="list-style-type: none">・5～10分程度・講義・研修中に講師または事務局から案内する時間	実行 	停止 	不可


6. 研修当日の予期せぬ機材・環境のトラブル対応

発生時期	対応
入室前	<p>①Webex Meetings への入室が遅れることを下記まで電話する。</p> <p>②受講者自身で機材・環境のトラブルに対応する。</p> <p>③トラブルに対応できたら、入室し、チャットで入室の報告をする。 (例：001 千葉入室しました)。</p> <p>④トラブルに対応できないようなら、下記まで電話する。</p> <p>※受講者側に起因するトラブル対応中は、受講時間とみなしませんので、ご注意ください。</p>
入室後	<p>①Webex Meetings からいったん、退出する。</p> <p>②受講者自身で機材・環境のトラブルに対応する。対応に 15 分以上要する場合は、下記まで電話する。</p> <p>③トラブル対応後、再度 Webex Meetings へ入室し、チャットで再入室したことを報告する。 (例：001 千葉入室しました)。</p> <p>④トラブルに対応できないようなら、下記まで電話する。</p> <p>※受講者側に起因するトラブル対応中は、受講時間とみなしませんので、ご注意ください。</p>

【問合せ先】千葉県看護協会 教育部 ☎043-245-1980(9 時～研修終了時間まで)

IV. FAQ

- ◆受講者の機材・環境のトラブルは、事務局では対応いたしかねます。
受講者自身で対応くださいますようお願いいたします。

症状		対処
1	自分の顔が映らない	<ul style="list-style-type: none"> ・ビデオ通話のアイコン  が赤色になっている場合はクリックして解除する。 ・それでも映らない場合は、一旦退出し、ご自身のパソコンやカメラを確認・調整してから再入室する。
2	動画の映像が変化しない	<p>一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整してから、再入室する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動やほかの安定した通信回線へ切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
3	動画の映像がクリアに見えない・固まる。	<p>一旦退出し、以下を参考に機材・環境を再調整してから、再入室する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・推奨するOSやCPUを搭載したパソコンを使用する。 ・通信環境がより安定している場所への移動やほかの安定した通信回線へ切り替える。 ・無線LANを使用している場合は、有線LANに変更する。 ・使用している通信環境を確認・調整する。
4	動画の音声が届かない	<p>【映像は変化しているが、音声のみが聞こえない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用しているパソコンのスピーカー設定やイヤホンを確認調整する。 <p>【映像も変化していないもしくは映像がクリアに見えない場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・2及び3の対処を参照

V. 参考

- Webex ヘルプセンター