

オンライン研修ガイド

2023 年 11 月 Rev2.0

株式会社LMJ ジャパン

教育センター 事務局

1. オンライン研修の受講に必要なもの

オンライン研修は Zoom で実施します。ご参加いただくためには、下記のインターネット環境とパソコンが必要です。お申し込む前に必ずご確認ください。

■インターネット環境

- 業務に左右されず、インターネット、Wi-Fi の安定した静かな通信環境をご準備下さい。ハウリング防止のため、同室内での複数人数の受講は、お控えの上、イヤホンやヘッドセット利用を推奨します。
- ネットワークの帯域は、使用機能により自動的に調整されますが、3Mbps 程度(Zoom のビデオ、ギャラリービューの場合)が必要となります。
通信環境が不安定な場合は、音声確保の為、スマートフォンの併用可能です。ただし、認定コースでは、通信が遮断した時間、離席扱いになります。認定コースは、帯域を確保し、安定したネットワークでご受講下さい。
- Google フォームに接続可能なネットワーク（内部監査員コース）
内部監査員コースの修了試験は Google フォームで行います。Google フォーム接続を許可されたネットワークからご利用下さい。

■パソコン環境

- オンラインカメラ搭載のデスクトップ又はノート PC。
演習や試験でキー入力が必要な為、iPad、スマートフォンでの受講不可。
- オペレーティングシステム
Windows10/11, または macOS X
※その他の OS、バージョンについては、Zoom サポート (<https://support.zoom.us/hc/ja>) の Zoom サポート > Zoom のダウンロードとインストール > システム要件 で、ご確認ください。
- ブラウザ
次のブラウザの最新バージョンから、2バージョン以内をご使用下さい。
Chrome, Firefox, Edge, Safari
- Zoom クライアント
クライアントを使用せず、ブラウザ版でも参加可能ですが、操作（メニューの位置）のご案内は、クライアントを前提に行います。
※Zoom クライアントは Zoom 社の <https://zoom.us/download> で「ミーティング用 Zoom クライアント」でダウンロードしてください。

■受講環境

厚生労働省ホームページ (https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_01603.html) では、自宅等でテレワークを行う際の作業環境が掲載されています。

研修は、これと同様な日常に左右されない集中できる環境をご用意ください。

- ・作業スペースは整理整頓
- ・ノイズは少なく、安定した通信環境

※作業スペースのテレビや音楽は消してください。ヘッドセット、イヤホンのご利用を 推奨します。



■使用サービス・ソフトウェア

研修では、次のサービスを使用します。Zoom は必ず使用しますが、それ以外は研修内容に応じて使用します。ご利用に必要な URL は受講のご案内でお知らせします。

プロダクト	用途	利用コース
Zoom	講義、グループ演習で使用します。	全コース
One Drive	事前提出、事前課題の配布用	認定コース
Google フォーム	研修の前後のアンケートで使用します。タブレット、スマートフォンでも利用可能	全コース
	研修中の試験で使用します。記述式問題があります。パソコンでご利用下さい	内部監査員コース

■企業研修をご希望のお客様へ

- ・ 講師は受講状況の確認及び把握のため、パソコンは1人1台、ビデオをオンし、ご参加ください。
- ・ 社内にて受講される場合は、使用サービス・ソフトウェアの利用の可否をご確認下さい。
- ・ 認定コース以外のコースで、Zoom ではないプラットフォームを使用する場合は、WEB 会議システムの利用環境はお客様にてご用意いただき、講師を参加者として招待ください。研修当日は、主催者として研修進捗のコントロール、ブレイクアウトルームの操作、及び、講師のサポートをお願い致します。

2. 受講準備

■開催案内の確認

開催の約2週間前（認定コースは1か月前）に、『開催案内』をメールにてお送り致します。『開催案内』には、次のものが含まれます。

- ・ 事前ヒアリングの URL

事前ヒアリングは Google フォームを使用し、次の内容をご回答いただきます。

- ・ テキストの送付先、当日の連絡先、当日の受講場所（正確に記載してください）
- ・ Zoom などの WEB 会議システムのご経験
- ・ 事前通信テストのご希望の有無（テストは弊社指定日時から選択）

- ・ 研修当日のオンライン接続情報

Zoom の接続に必要な URL やミーティング ID をお知らせします。

通常、Zoom の受付は開講 20 分前から行います。当日、お名前に受講番号+氏名を入力してお入り下さい。

- ・ 提出資料や事前課題のダウンロード/アップロード用の URL

資料の提出が必要なコースのみご案内します。案内に従って、所定の日までにご提出ください。

■通信テスト

研修当日と同じ環境で、次のことを確認してください。

- ・ 通信、音声、画像は途切れないか。不安定な場合は、スマホの併用など、受講者をご用意できる範囲でお試してください。
- ・ 名前の変更、マイクやビデオのオン/オフ、リアクション、チャットの基本操作

※事前ヒアリングで、通信テストをご希望された方は、『開催案内』の当日の接続情報で接続し、LMJ スタッフと会話し、実際に操作を行って頂きます。

※ネットワークなどのトラブルで中断した場合でも離席と見なされます。認定コースでは補講が必要となります。

※ご自分1人で通信テストをされたい方は、Zoom社のテストサイト(<http://zoom.us/test>)をご利用下さい。

3. 受講ルール・注意

■当日、お手元に用意するもの

- Zoomの接続情報（『開催案内』のPDFファイル）
- テキスト（クロネコヤマトのDM便で送付）
- 事前課題や教材（『開催案内』のダウンロードURLにあるファイル。すべてダウンロードしてご参加ください。）
- 必要に応じて、スマートフォン（音声確保用、試験では使用不可）

■ログイン・退出・離席

- 通常、研修開始20分前から、ログインできます。お早めにお入り頂き、接続確認後、お時間までご休憩ください。
- 研修中、短時間の離席は可能ですが、チャットで講師、事務局にご連絡ください。繰り返し離席された場合、受講を断念頂く場合がございます。
- 休憩時は退出せず、マイクやビデオのオフにし、スピーカーはオンしたままにしてください。
- 1日の研修が終了したら、速やかに退出してください。

■画像、スピーカー、マイク

- 受講中はスピーカー、ビデオを常にオンにしてください。適宜、ご本人が受講生されているかを確認しています。
- マイクは、ご自身が発言するとき以外はオフでかまいません。休憩中は、ビデオ、マイクをオフで構いません。
- 急に聞こえなくなった、見えなくなったなどの場合は、一旦、Zoom会議から退出し、再接続してください。解決できない場合は、電話やチャットで事務局に速やかにご連絡ください。

■その他

- 研修中の演習資料の提出、試験の実施方法は、その都度ご説明いたします。
- 研修中は、LMJ事務局も参加し、事務室にてモニタしております。第三者の同席、研修を妨害する行為が確認された場合、退出していただきます。ご承知おき下さい。

- ・ 研修および研修に関わるもの（研修成果物、資料など）の録画、録音、撮影および、研修の様子や内容などの SNS 等への投稿は禁止です。
- ・ 弊社は、同意なく映像、音声の録画は行いませんが、チャットは記録し、後日内容を確認します。

4. 書類や資料の提出・取得

事前課題、演習問題などの書類や資料は、Microsoft のストレージサービスの OneDrive で行います。操作方法を説明します。

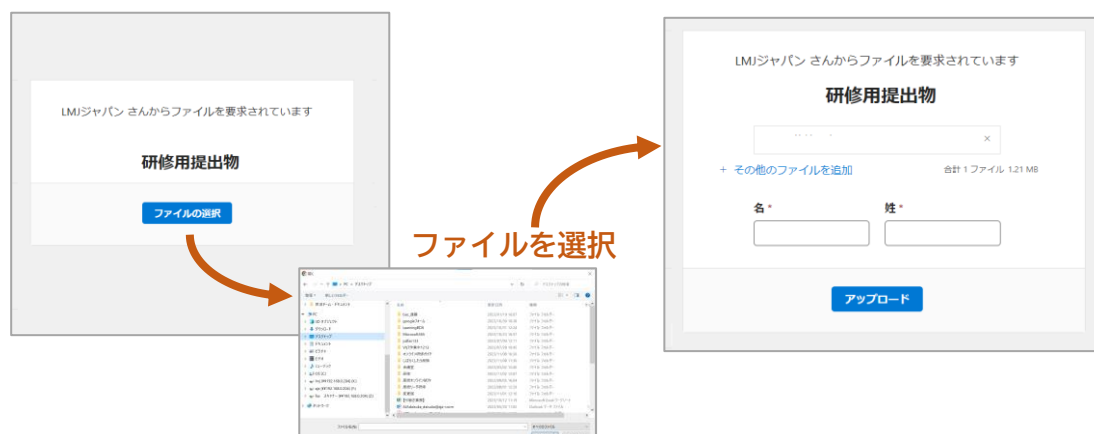
■ファイルのダウンロード

『開催案内』の URL を指定すると、ダウンロード画面が開きます。
ファイルを選択し、ダウンロードしてください。



■ファイルのアップロード

『開催案内』の URL を指定すると、すぐにアップロード画面が開きます。
ファイルを選択し、姓名を入力し、アップロードしてください。



5. Zoom

Zoom の操作は難しくなく、わかりやすいものですが、何が出来てどこにメニューがあるかを知らないと、スムーズに操作することができません。研修受講にあたり、知っておきたい機能のメニューが在りかをまとめました。

■接続（ミーティングに参加）

①受講案内の URL をクリック、起動画面が開く



ここから、Zoom クライアントをダウンロードできます。
また、ブラウザ版を使用する場合は「ブラウザから参加してください」をクリックします。

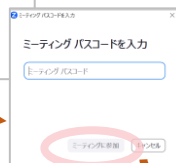
②「ミーティングを起動」をクリック

※「Zoom Meetings を開きます？」のメッセージが表示されたら、「Zoom Meeting を開く」を選択してください。



③「ミーティングに参加」をクリック

※初めて Zoom クライアントをご利用の場合、名前も入力が必要です。この場合、受講番号 + お名前 を入力して下さい

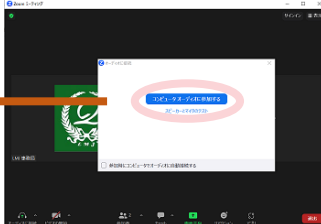


④受講案内のパスコードを入力し『ミーティングに参加』をクリック

主催者（LMJ 事務局）の承認待ちになる



⑤「コンピュータオーディオに参加する」をクリック



LMJ 事務局が承認すると画面が切り替わります



オンライン研修に出席 成功！



■メニューバー（基本的な操作）

自分の映像のオン・オフ



クリックする都度、切替る

画面共有（※）

開いているウィンドウが一覧表示されるので、共有するウィンドウを選択します。

研修中は終了しないで下さい。
休憩中はマイク・ビデオをオフにしてください



マイクのオン・オフ



クリックする都度、切替る

参加者一覧の表示

ホワイトボード（※）

詳細
チャット、リアクションや
バーに表示できなかったメニューが
入っている



使いたいリアクション



手を挙げる
(質問・発言したい。)



拍手



賛成

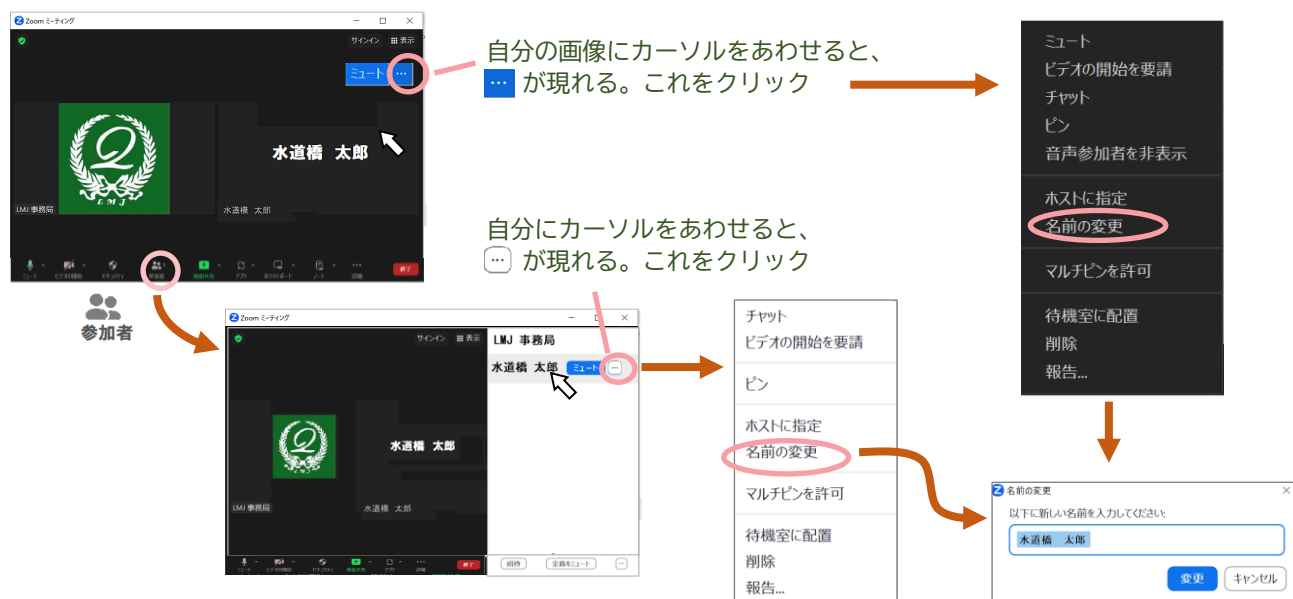


開いた口 (よくわからない あるいは、詳しく説明して欲しい)

※画面共有やホワイトボードは
グループ討議の際に、適宜、
ご利用頂きます

リアクションだけでなく、うなずく、首を傾げるなどの
ジェスチャーを積極的にお使い下さい。

■表示名の変更



■スピーカー・マイクの調整



■チャット



※講師や事務局から送信

講師や事務局が、チャットでお知らせや教材を配付する場合があります。

この場合は音声でもお伝えしますので、チャットウィンドウを常に開く必要はありません。

オンライン研修に関するお問合せ先

メール: scarlet@lmj-japan.co.jp

電 話 : 03-3868-0955

LMJ ジャパン 教育センター事務局

※研修当日は、Zoom のチャットまたは電話をご利用下さい。