

オンライン受講にあたって

目次

01	<u>受講環境の準備</u>	3p
	①必ずPCをご使用ください	
	②PCは各講座指定のOfficeツールが使用できる状態にしてください	
	③PCはZoomに参加できる状態にしてください	
	④Zoomミーティングには事前登録をお願いいたします	
	⑤Zipファイルをダウンロードできる環境をご準備ください	
02	<u>当日の対応</u>	8p
	①Zoom接続は継続してください	
	②Zoomでは個人名を表示してください	
	③講義中の注意事項	
	④グループワーク中の注意事項	
03	<u>Zoomスタートアップガイド</u>	14p
	初めてZoomを利用する方へのガイドとなります。	
04	<u>オンラインハンズオン受講環境</u>	22p
	本項は、特定のオンラインハンズオン研修のみの注意事項になります。	
	該当する講座を受講する場合にご準備ください。	

01

受講環境の準備

1.受講環境の準備について

①必ずPCをご使用ください

■ 受講の際は必ずPC（Windows推奨）をご使用ください。

× iPad、Androidタブレット、スマートフォンのみでの受講はできません。

PCにカメラがないなどやむを得ない場合のみPCに加えてスマートフォンなどを併用可能です。

スマホは、Wifi環境での安定した通信環境でお使いください。

事前登録で示されたURLに、両方から参加してください。



②PCは各講座指定のOfficeツールが使用できる状態にしてください

■ 演習ではExcelやPowerPointなど、各講座指定のOfficeツールを使用します。

受講時に使用するPCは必ず指定のOfficeツールが使用できる状態にしてください。

（一部Officeツールを使用しない講座もあります）

× Excel互換ソフト（LibreOffice、Googleスプレッドシート、WPS Officeなど）では、フォーマットの乱れなどにより演習に支障をきたす場合があります。

可能な限りMicrosoft Office製品をご利用ください。

1.受講環境の準備について

③PCはZOOMに参加できる状態にしてください

■ オンライン講座はZoomで行います。受講時に使用するPCでは以下の準備をお願いいたします。

※Zoom利用に際して、貴社のセキュリティポリシーを事前にご確認ください。

1.マイクおよびカメラ

- **マイクは必須**です。
- グループ討議ではカメラの使用を推奨します。支障がある場合はカメラなし、カメラオフでも結構です。

2.Zoomミーティングアプリの導入

- ブラウザ版では操作性が悪く、フリーズも起きやすいため、必ず**アプリ版**をご使用ください。
- Zoomの**バージョンを最新版**にしてください。
- しばらくZoomを使っていない場合は、一度アンインストールして、再度インストールしなおすことをオススメします。

3.十分なネットワーク

- Zoomミーティングに支障がないネットワーク環境をご準備ください。
- 事前テストサイト：<https://www.zoom.us/test>

4.画面共有

- 演習の発表に際して、解答用紙を画面共有していただく場合があります。
セキュリティ上の制約がないか、事前にご確認をお願いいたします。



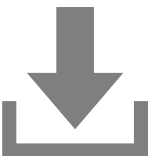
④ZOOMの事前登録をお願いします

- 開催5営業日前にお送りする受講案内メールに記載のリンクから、Zoomミーティングへの事前登録をお願いいたします。
- セキュリティ上の配慮から、事前登録をお願いしております。
事前登録が終わると、受講用の正式URLが通知されます。
- Zoomの簡単な利用ガイドについては、本書の第3項をご参照ください。
Zoomは、米国 Zoom Video Communications, Inc. が提供するWeb会議システムです。
- 受講案内はシステムから送信していますが、URLを記載していることから迷惑メールと判断されている場合があります。受講案内が届かない場合は、迷惑メールフォルダもご確認ください。



⑤Zipファイルをダウンロードできる環境をご準備ください

- テキストなどは当日クラウドストレージからZipファイルでダウンロードしていただきます。
ダウンロードおよびZipファイルの展開ができる環境をご準備ください。
- ダウンロード方法は講座内でご案内いたします。
- テキストは著作権保護の観点から、透かし文字入りで配布しております。
ご了承のほどよろしくお願いいたします。
- セキュリティ上の問題からクラウドストレージへのアクセスができない場合は、ご相談ください。



02

当日の対応

2.当日の対応について

①Zoom接続は継続してください

- セキュリティ上の問題から、Zoomミーティングへの参加は待合室経由としております。
- 昼休みなどで、一旦退出され、再度接続されますと、再び待合室に入り、講師または事務局の入室許可が必要になります。
- 講座開始後はほかの作業との兼ね合いでタイムリーに対応できない場合がありますので、可能な限り講座中は接続状態を維持してください。
また、講座途中で回線などの不調にてやむを得ず再接続したときにも、タイムリーに対応できずお待ちいただく場合がありますので、ご了承ください。



2.当日の対応について

②Zoomでは個人名を表示してください

- 事前登録において、登録された名前が個人名として表示されます。
出席確認に使用しますので、必ず本人と確認できる名前を設定ください。
例) yamada ➡ 山田 太郎
- 申し込み時の名前を設定していただくようお願いします。
名前に変更がある場合はカッコつきなどで併記していただくようお願いします。
- 講座開始後も名前が変更できますので、異なる場合は変更をお願いします。
- 2台以上の機器でログインされている場合は、メインがどれかわかるような名前にしてください。
(2台目の名前に「(サブ)」をつけるなど)



③ 講義中の注意事項

- 講義は画面および音声で行います。
- 特に発言の必要のないときは、雑音を拾わないように、マイクをミュートにしてください。
- 講義中はカメラはオンでもオフでもかまいませんが、通信状態が不安定な場合はオフにしてください。
演習中は可能であればカメラをオンにしてください。
- 音が聞こえないなど問題がある場合は適宜お声がけください。
- 質問タイムもご用意しておりますが、ご質問がある場合は随時お声がけいただいても結構です。



④ グループワーク中の注意事項

- オンラインライブ講座のグループワークではZoomのブレイクアウトルームを使用します。
- 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）
ほか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。
- 表情が見えた方が討議がスムーズになりますので、可能であればカメラオンをお願いいたします。
- 講師は各グループを巡回します。その際、ご質問をしていただいてもかまいません。
また必要に応じてコメントをさせていただきます。
- グループ内での討議は自主的に進行願います。
発表役などは講師側で指名させていただく場合もあります。



- 各種お問い合わせ、および緊急時のご連絡は以下窓口までメールにてご連絡ください。
- 講義中のご連絡は、Zoomのチャット機能もしくは音声にて講師に直接お声がけください。

【お問い合わせ窓口】

株式会社SHIFT
ヒンシツ大学 事務局

Email: hinshitsu-univ@shiftinc.jp

03

Zoomスタートアップガイド

はじめてZoomを使用する方へのガイドです。

※この付録はWindows PCでの手順を示しています。

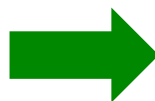
※Zoomアプリの名前はZoom Workplaceですが、本書ではZoomと表記しています。

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。
 - 受講用URLが表示された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

トピック ○○テスト講座

時刻 2020年5月8日 03:00 PM 大阪、札幌、東京

名*

姓*

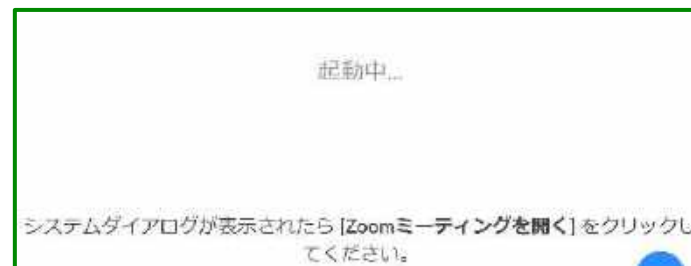
メールアドレス*

メールアドレスを確認*

3.Zoomスタートアップガイド

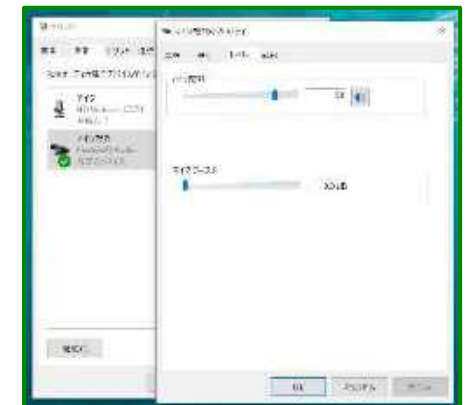
②インストールと環境テスト

- 右記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。
 - ダウンロードがはじまります。
- 自動ではじまらないときは「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。



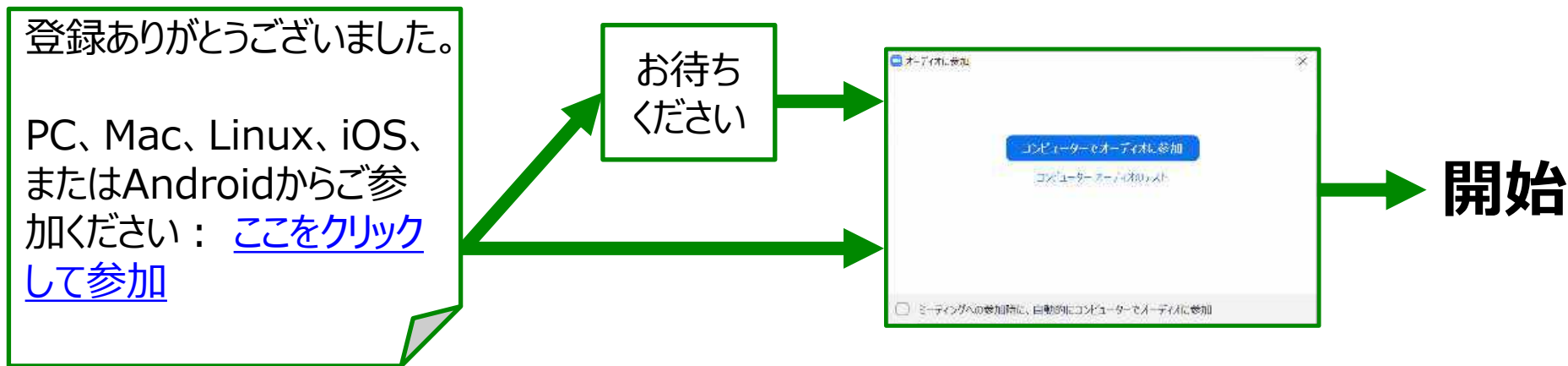
3.Zoomスタートアップガイド

- 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へ参加するときは、オーディオの使用のみ確認されるようになります。
- マイクやビデオが複数接続されているときは、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、マイクやビデオ（カメラ）のON／OFFを切りかえます。
- 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。



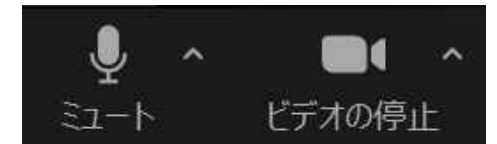
③接続

- 事前登録の控えの、受講用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、マイクやビデオのON／OFF状態を確認し、必要に応じて設定してください。



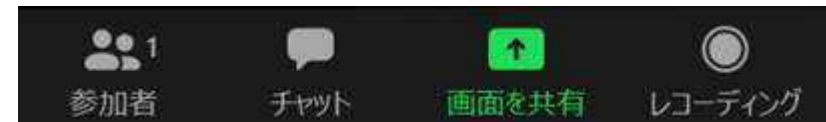
④ミーティングコントロール（1/3）

- 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とき、少人数のディスカッションではONにします。
- ビデオ
 - 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。
 - 発言するときは基本ONにしましょう。



④ミーティングコントロール（2/3）

- 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ときの補足などに使用します。
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。



3.Zoomスタートアップガイド

④ミーティングコントロール（3/3）

■ 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

- 講師から、「〇〇の人、手をあげて」など呼びかけがあったら、この機能で手をあげます。その他、アイコンで講師などほかの人に反応を示すことができます。



⑤共有画面の表示倍率の変更

■ 共有された画面の表示を拡大・縮小できます。

- Excelファイルの文字が小さくて読みにくいときなど、倍率を大きくします。
- 共有画面に表示される「ビューオプション」-「ズーム比率」から比率を選択します。



04

オンラインハンズオン受講環境

該当する講座を受講する方は、事前にご準備ください。

講座名	受講環境 詳細ページ
・ソフトウェアテスト、基本の「き」 ・テスト自動化入門	①【サーバ環境について】
・テスト自動化実践 ・性能テスト入門 ・セキュリティテスト入門	②【リモートデスクトップ環境について】
・アジャイル・スクラム入門 ・腹落ちできるアジャイル・スクラム	③【オンラインホワイトボード環境について】
・AIテスト入門	④【オンラインノートブック環境について】
・生成AI入門 ・生成AI テスト設計編 ・生成AI 業務活用編 ・生成AI ユニットテスト編	⑤【生成AIサービスのアカウント準備について】
・VBAによるRPAプログラミング	⑥【Office連携・Web操作環境の準備について】

対象講座

- **ソフトウェアテスト、基本の「き」**
- **テスト自動化入門**

- 上記研修では、専用に立ちあげたサーバに接続して演習を行います。
- 研修で使用するサーバは常設でなく、研修にあわせて設定します。
 - IPアドレス形式のURLとなる場合があります。例えば以下のような形式です。
`http://198.51.100.123:54321/sample/`
 - VPNを利用しているPCでは、セキュリティポリシーによりアクセスが禁止されている場合があります。
その場合は個人もちPCでの受講を検討ください。
- 「**テスト自動化入門**」講座では、自動化ツールをブラウザの拡張機能として各自のPCにインストールします。
 - EdgeまたはChromeブラウザを事前にインストールしておいてください。
 - 会社PCのセキュリティポリシーで、拡張機能のインストールなどに制約がある場合は、
個人もちPCでの受講を検討ください。

② リモートデスクトップ環境について

対象講座

● テスト自動化実践 ● 性能テスト入門 ● セキュリティテスト入門

- 上記の研修では、**教室のPCにリモートで接続して**演習を行います。
- リモート接続ではChrome Remote Desktopを使用します。
 - 講師から指示されたアクセスコードを入力Chromeブラウザを使用してください。
 - Google IDを取得し、以下のサイトにログインできるようにしてください。
<https://remotedesktop.google.com/support/>
 - デュアルディスプレイ、もしくは、2台目のPCの利用を強く推奨します。
 - VPNを通さない、安定したネットワーク環境での受講を推奨します。
- 力すると、ブラウザ内に仮想デスクトップが表示され、そのなかで演習を行います。
 - 30分ごとに接続延長を行うため、瞬間操作ができなくなることがあります。

対象講座

- **アジャイル・スクラム入門**
- **腹落ちできるアジャイル・スクラム**

- 上記講座では、オンラインホワイトボード「miro」を使用して演習を行います。
 - Chromeブラウザを使用してください。
 - VPNを通さない、安定したネットワーク環境での受講を推奨します。
 - miroの公式サイト（<https://miro.com/ja/>）にアクセスできることを確認してください。
 - 企業内LANもしくはVPNのネットワークセキュリティポリシーによりmiroに接続できないケースがあります。
社内もしくはVPN経由接続で受講予定の方は、事前にIT管理者にご確認ください。
接続不可の場合は、企業内LANもしくはVPN環境の外で受講いただきますようお願いいたします。
※miroが使用できない場合、聴講は可能ですが演習には参加できませんのでご了承ください。
- miro接続用のURLは、講義開始後に講師からご案内します。

対象講座

● AIテスト入門

- 上記の研修では、Google Colaboratoryを使用して、Jupyterノートブックを共有して演習を行います。
- 共有した環境でAIプログラムを実行、または各自の環境にコピーするには、Google IDが必要です。
 - Google IDを取得し、以下のサイトにログインできるようにしてください。
<https://colab.research.google.com/notebook>
 - VPNを通さない、安定したネットワーク環境での受講を推奨します。
 - 共有したAIプログラムは、当日共有を許可している間のみ、各自にPCにダウンロードもしくは、Google Driveに保存することができます。

⑤ 生成AIサービスのアカウント準備について

対象講座

- 生成AI入門
- 生成AI テスト設計編
- 生成AI 業務活用編
- 生成AI ユニットテスト編

上記講座では、以下のいずれかの生成AIサービスを使用して演習を行います。
アカウントをお持ちでない方は事前準備をお願いいたします。

■ 業務で使用中のサービスを最優先 なければ以下をご参考になしてください。この中ではChatGPTを推奨いたします。

- ・ChatGPT : GPT-5 / GPT-4.1 / GPT-4o / GPT-4o mini (プランにより利用可否が異なります)
- ・Google Gemini : Gemini 2.5 Pro / 2.5 Flash (上位は Google AI プラン Pro/Ultra)
- ・Microsoft Copilot : 無料版 / Copilot Pro (個人向け有料)

※また業務で社内の独自のサービスを活用されている方は、GPT-4oないしはGPT-4.1相当以上のAIモデルを推奨します。

■ ChatGPT アカウント作成 (例)

ChatGPT で「Sign up (登録)」→ メール等を登録 (※電話番号確認の可能性あり)

1. ログイン後、「設定」→「データコントロール」→「すべての人のためにモデルを改善する」をオフ

■ 研修時の注意

- ・公開サービスに機密・個人情報など実データは入力しないでください (必要に応じて匿名化)
- ・原則入力データは学習しない設定でご使用ください
- ・利用可否・使用プランは貴社のセキュリティポリシーに従ってください
- ・アカウント未準備の方は聴講のみ (演習参加不可)

対象講座

● VBAによるRPAプログラミング

- 上記講座では、Microsoft社のOffice製品を使用して演習を行います。
以下の製品およびアカウントの準備をお願いします。
 - Windows 10 あるいは 11
 - Microsoft 365（要デスクトップアプリ）あるいは Microsoft Office 2016以降
 - Excel／Word／PowerPoint／Outlook が使えること
 - Microsoft Edge あるいは Google Chrome ブラウザ
 - 使用するブラウザのWebドライバーを演習環境にコピーできるようになっていること
（Webドライバーのダウンロード方法が不明な場合は、当日講師が指示します）
 - Outlookで利用するメールアカウント

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、よろしくお願いします。