

オンライン研修受講者マニュアル ver2.6.1

SARポラリメトリ講座

(目次)

1. 必要な機材及び環境
2. 受講前日までの準備
3. Zoomの使い方



1. 必要な機材及び環境



本研修は、Web会議システム「Zoom」を使って行う双方向のオンライン研修です。インターネットに接続可能で、かつデータ解析用のソフトウェアを利用できるPCをご用意いただく必要があります。お客様にご準備いただく機材及び環境は以下の通りです。

(1) 必要なハードウェア

- ① PC
 - ✓ タブレットでもご参加いただけますが、PCのご利用を推奨します。
 - ✓ Zoom利用に必要な要件は[Zoomのヘルプセンター](#)に記載されています。
 - ✓ 研修では衛星データの解析も行いますので、CPUはCORE i5相当以上、RAMは8GB以上を推奨します。
- ② Webカメラ（PC内蔵のカメラでも可）
- ③ ヘッドセット（PC内蔵のマイクとスピーカーでも可）

(2) 必要なソフトウェア・アプリ

- ① Web会議システム「Zoom」（ブラウザ経由でもアクセスできますが、アプリをインストールすることを推奨します）
- ② 解析用ソフトウェア（講座によって異なりますので、各講座のシラバスをご参照下さい）

(3) インターネット接続

Zoomを使用する帯域幅の要件は[Zoomのヘルプセンター](#)に説明がありますが、安定的かつ快適に受講していただくため、光回線の使用を推奨します。

(4) 圧縮・解凍ソフトのインストール（7-Zip）

RESTECから提供する衛星データや、データプロバイダーからダウンロードする衛星データは、zip形式、gz形式、tar形式で圧縮されている場合があります。その場合は、これらの形式を解凍した上でお使い下さい。

解凍ソフトをお持ちでない方は、<https://sevenzip.osdn.jp/>より、使用するコンピュータのビット数（32/64ビット）に合った最新版の7-Zipを選択し、インストーラーをダウンロード・実行してください。

(5) その他の注意事項

- ① PCやタブレットを複数お持ちの方は、2台のデバイスを同時に利用することも可能です。ただし、以下の点にご注意下さい。
 - ✓ Zoomへの接続はお1人様1台までとさせていただきます。
 - ✓ 1台はZoomに接続し、もう1台はデータ解析用としてお使い下さい。
 - ✓ ご自分の解析経過や結果を講師と共有する場合、解析用PCの画面をキャプチャし、Zoom接続用PCに送った上で、講師と画面共有して下さい。
- ② お客様のPCのスペックやインターネット環境により生じるZoom及び解析ソフトの不具合については、RESTECは責任を負いかねますので予めご了承下さい。

2. 受講前日までの準備



実習用のソフトウェア及び衛星データの詳細については、申込をいただいた受講者の方々に個別にご案内いたします。

(1) 実習用ソフトウェアのインストール及び設定

本講座では、以下のソフトウェアを使用いたします。

- GIMP
- ImageMagick
- Google Earth Pro
- Acrobat Reader DC
- MagicSplat
- PolSARPro
- SNAP

詳細については別途ご案内いたします。

(2) 衛星データをダウンロード

リモートセンシングオンライン講座のホームページにログイン後、受講する講座のページに移動してください。

<https://rs-training.jp/el/login/index.php>

講座ページの項目『実習用データ』の項目にダウンロード用のリンクがありますので、クリックして保存してください。ダウンロードしたファイルはzip形式ですので、解凍してください。

実習用データ

実習用データ

解凍したデータはzipファイルと同名のフォルダの下に「Data」というサブフォルダがあり、その中にさらに「training」というフォルダが存在します。

Cドライブの直下に解凍した「training」フォルダごとコピーしてください。

3. Zoomの使い方

A) インストール ~ 研修への参加



(1) ビデオ会議システム「Zoom」のインストール

初めてZoomミーティングに参加される際には、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされるため、事前のインストールは必須ではありませんが、事前に手動でダウンロードすることもできます。

～インストールの方法～

PCで下記URLからZoomインストーラーをダウンロードします。

<https://zoom.us/download>

『ミーティング用Zoomクライアント』をダウンロードしてください。
ダウンロード後、「ZoomInstaller.exe」ファイルを実行しインストールします。

(2) 下記画面が表示されればインストールは完了です



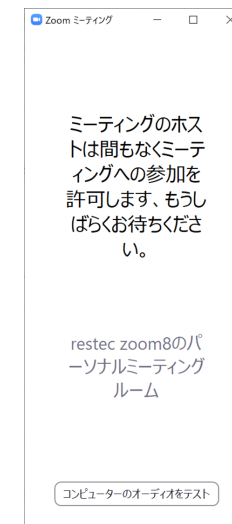
※この時、Zoomアプリもピン留めしておくと便利です。

(3) URLを入力してZoomへアクセスする

RESTECから、講座参加用のURL、及びパスワードを別々のメールでお送ります。URLをブラウザのアドレスバーへ貼り付けて、Zoomを起動させてください。

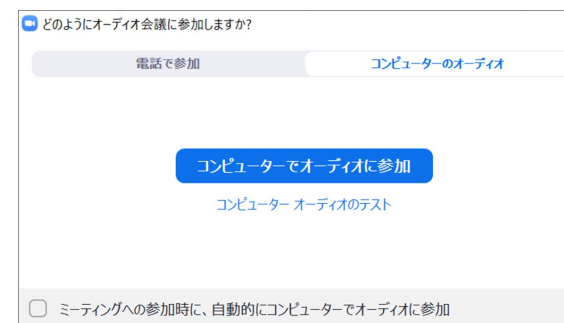
(4) ホストからのミーティング参加許可を待つ

事務局が受講者を確認し、参加を許可いたします。
少々お待ちください。



(5) 「コンピューターでオーディオに参加」

参加が許可されると下図が表示されるので、「コンピューターでオーディオに参加」をクリック。



*** 開始10分前までに会議システムへ入室してください**

※ZoomおよびZoom (ロゴ) は、Zoom Video Communications, Inc.の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

3. Zoomの使い方

B) マイク・スピーカーの設定、お名前の変更



マイク・スピーカーの設定

- ① お使いのヘッドセット、あるいはPC内蔵のマイクとスピーカーがZoom上で正しく設定されているかは、「ミュート」マークからご確認いただけます。



「ミュート」マークの右にある矢印をクリックすると左図のメニューが出現しますので、「マイク」と「スピーカー」の設定を確認・選択してください。

- ② ミュート機能

「ミュート」をクリックすると赤い線が表示され（右図）、ご自分のマイクがミュート状態となります。

もう一度クリックすると赤い線が消えミュートが解除されます。



- ③ 音量はPC本体のボリュームでも調節できます。



- ④ 音が出ない、聞こえない場合は、再度Zoomへ入り直してください。その際に「コンピュータでオーディオに参加」を必ず選択してください。

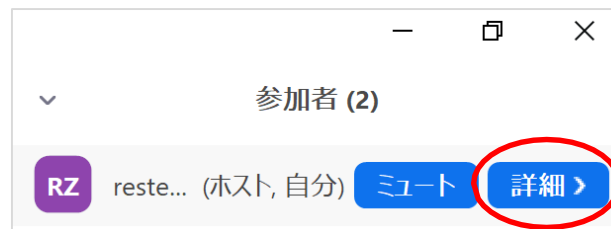
Zoomに表示される名前の変更

- ① 画面下部のメニューバーで「参加者」マークをクリックすると、画面右に参加者一覧のウィンドウが開きます。



- ② ご自分の名前にカーソルを合わせる

- ③ 下図のように「ミュート」と「詳細」が出現するので、「詳細」をクリック



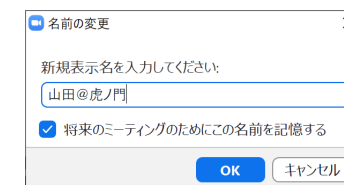
- ④ 「名前の変更」が出現するので、クリック

- ⑤ 名前を下記のルールで変更してください。講義中にお声がけする時に使わせていただきます。

「名前@所在地」

（例：山田@港区、Yamada@愛宕山）

あだ名や英語なども可能ですが、読みにくい漢字などは避けてください。



3. Zoomの使い方

C) 受講中のルール

(1) 受講中：カメラとマイクの設定

受講中は、カメラをオン、マイクをミュートにしてください。

- ✓ 通信状況が不安定な場合はカメラをオフにしてください。
- ✓ お部屋の様子などを映したくない場合はZoomの「バーチャル背景機能」をお使いください。RESTECも壁紙を配信しています。

<https://www.restec.or.jp/webmeeting>

(2) 質問をしたい時

- ① ご自分でミュートを解除してから、質問をしてください。
- ② 質問や議論が終わったら、再度、ご自身でミュートにしてください。
- ③ 複数の質問が重なる場合などは、事務局が発言順を決めて質問者を指名しますので、その指示に従ってください。

(2-1) チャット機能で質問をしたい時

- ✓ チャット機能を使う場合は宛先を「全員」にして質問をしてください。
- ✓ 事務局が質問を確認し、講師または講師補助に伝えてお答えします。
- ✓ プライベートで送られたチャットの場合、対応できない場合がありますのでご注意ください。

(2-2) 質問時のご注意

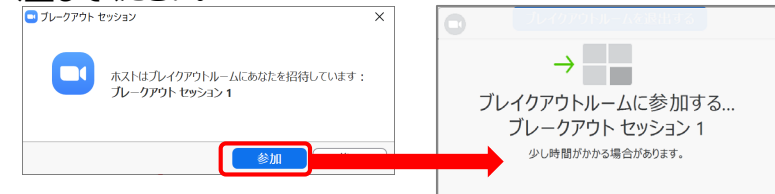
- ✓ 「手を挙げる」機能は、事務局及び講師が気付きにくいので、「手を挙げる」機能の使用はお控えください。

(3) 実習・演習中の個別指導（ブレイクアウトセッション）

解析ソフトの操作方法など、個別の指導が必要な場合は、ほかの受講者の妨げにならないように、Zoomの「ブレイクアウトセッション」で対応いたしますので、ご遠慮なくお申し付けください。

- ① ミュートを解除して、質問がある旨をお知らせください。

- ② 事務局が「ブレイクアウトセッション」を設定します。セッションが設定されるとZoomの画面に参加招待が届きますので、指示に従って入室してください。



- ③ 講師、あるいは講師補助が個別に質問にお答えします。
- ④ 個別指導が終わりましたら、画面右下の (a)「ルームを退出する」をクリックしてください。さらにポップアップウィンドウで (b)「ブレイクアウトルームを退出する」ボタンをクリックすると、(c)メインセッションに戻ります。

※「ミーティングを退出」ボタンではありません。
ご注意ください。



※ブレイクアウトセッションに入れなかった場合

「ブレイクアウトセッション」に入れなかった場合には、もう一度招待をお送りしますので、セッションに入り直してください。お電話で状況の確認をさせていただきます場合があります。

3. Zoomの使い方

C) 受講中のルール (続き)



(4) お客様の画面を共有する方法

実習や総合演習の際、お客様のデータ解析の経過や結果の画面を共有していただく場合があります。

- ① 画面下部のメニューバーで「画面を共有」をクリック



- ② お客様のPCで動作している画面の一覧が表示されますので、共有したい画面を選択して「共有」ボタンをクリック
- ③ 共有が終わりましたら「終了」ボタンをクリック

(5) 離席する時

講義中に離席する際は、チャット機能で事務局に一言お知らせください。

(6) 誤って研修から退出してしまった場合

講座参加用のURL及びパスワードを入力し、再度、Zoomの会議システムに入室してください。

(7) 緊急連絡先

Zoomに接続できない場合や不具合が発生した場合など、緊急時には下記のメールアドレスにご連絡ください。

メール : training@restec.or.jp