



# Zoom活用方法 資料

(相談支援従事者現任研修用)

兵庫県社会福祉事業団 総合リハビリテーションセンター  
福祉のまちづくり研究所 研修センター

# 研修を受けるにあたって

- ・新型コロナウイルス感染症対策におきましては、オンライン型・集合型に関わらず最大限の感染予防に努めてください。

（事業所様・施設様のご協力をお願いいたします。）

①換気の悪い  
密閉空間



②多数が集まる  
密集場所



③間近で会話や  
発声をする  
密接場面



厚生労働省

3つの密を避けましょう！

# オンライン型受講について

オンライン環境は、受講者及び自職場にて整備していただきます。

この研修はZOOM使用方法を習得するものではありません。よって、各自インターネットや当方からのメール、送付物を確認しながら、設定・接続してください。

研修時に接続できない。音声が届かない等の不具合が起きた場合は事由を問わず、遅刻・欠席と同様の扱いとさせていただきます。（修了不可の場合有）

# 【事前準備】Zoom活用の環境について

- 事前にアプリのインストール等をお願いいたします。
- 相手の声が聞取りやすい、自身の声も通りやすい、**静かな場所**でのネット環境をご用意ください。  
(職場内の他の方の声が聞こえる、ビデオに他の方が写込む等、他の受講者の妨げとなることは、十分に配慮の上、受講してください。)

## 【ネット環境】

- パソコン（推奨）またはタブレット（スマートフォンは認めません。）
- Webカメラ（パソコン等に内蔵されていない場合）
- ヘッドセット又はマイク付きイヤホン（外付け推奨）
- LAN又はWi-Fi（途中で電波が途切れないように確認してください。）  
※ポケットWi-Fiはおすすめできません。
- 電源の確保（途中で電源が切れないように確認をしてください。）

## 【事前準備】 Zoom活用の準備について

Zoomホームページから、「ミーティングに参加する」またはZoomのアプリケーションをインストール等して使用できる状態にしておきます。

### 【参考】 インストールについて

Zoomダウンロードセンター (<https://zoom.us/download/>) にアクセスして、ミーティング用Zoomクライアントをダウンロードする。



# 情報漏えい防止のお願い

- 本情報は、当研修オンライン型受講者のみに送付しております。
  - ▶ 他の方への漏えいがないようにお願いいたします。
- 本研修（本説明を含む）では、情報保護の観点から、SNS等の情報漏えいを一切禁止します。講義の録音や資料Zoom等の画面撮影等もおやめください。  
（演習の成果物等、講師等の許可がある場合のみ可。）
- 講師から了承がない場合、チャットの活用は原則禁止。  
（当方から皆さまへチャットで案内する場合があります。）

## 報告書他 研修資料等の提出

報告書の提出は、当方が求める方法で行う。  
詳細は、研修中にお伝えいたします。

# 受講者の出席管理について(1)

- 本人確認として、受講決定通知書をオンラインの画面上で提示して頂きます。
- 本研修では、オンライン型受講者の出席管理を行っています。



|   |                              |
|---|------------------------------|
| ① | 参加時間の確認<br>(参加時間～退席時間、参加時間数) |
| ② | ビデオ確認 (レコーディング) ※顔表示         |

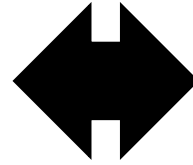


# 研修受講について

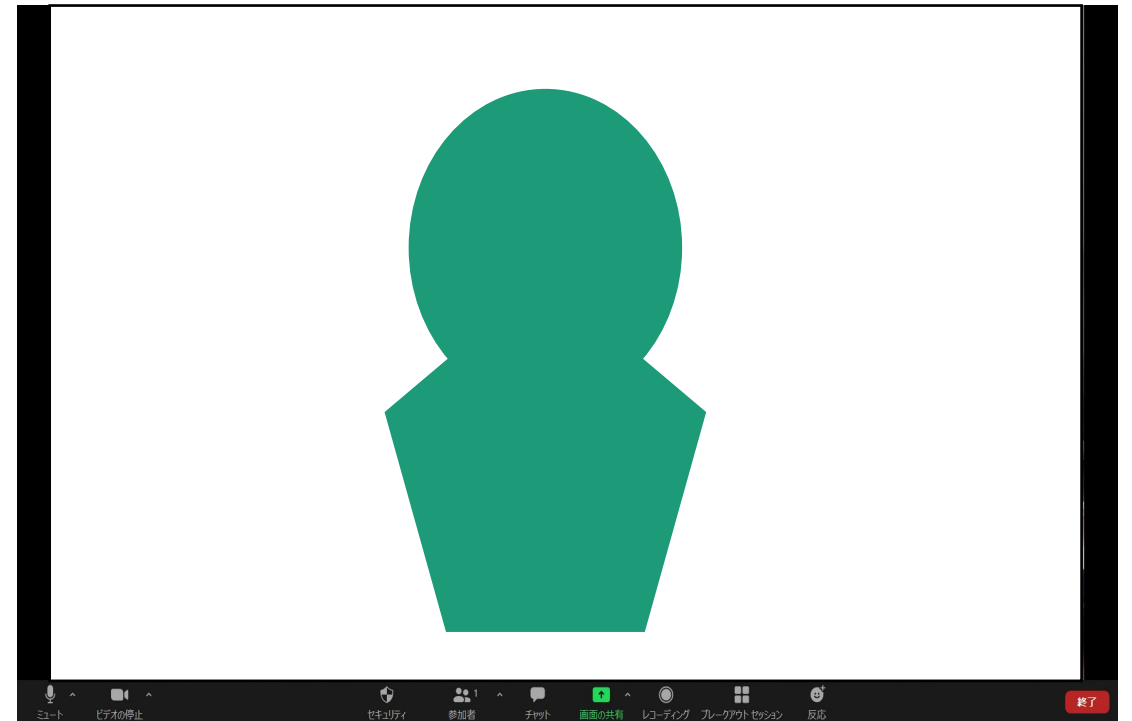
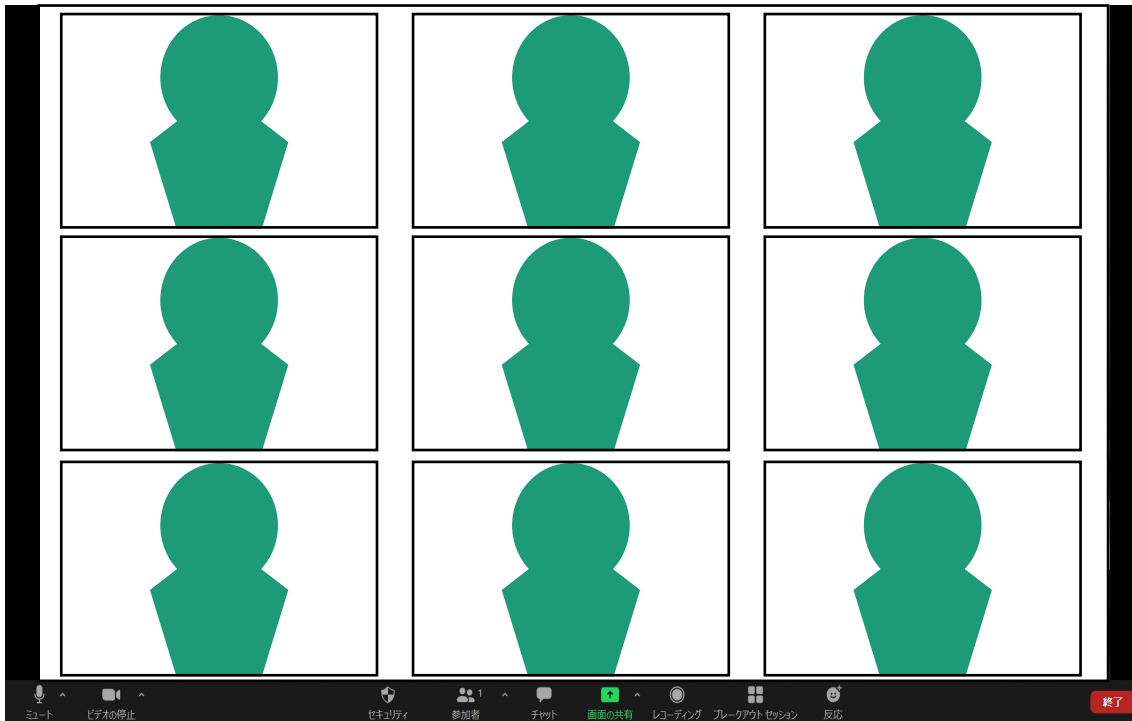
- 休憩は、可能な限り、こまめに10分程度取ります。
  - ▶ お手洗い等を済まし、ゆとりを持って参加してください。
- 資料や用紙、筆記用具等、研修途中で取りに行くことが無いようにしてください。  
会場で受講することと同じと考えてください。  
(研修中の離席は不可!!ビデオに映っています。)

# Zoom活用の基本（ビュー）

ギャラリービュー  
グループワーク時等



スピーカービュー  
聴講時等



# 研修時におけるZoom活用の基本

- ビデオはON  
自身の顔を表示  
(背景は付けない)
- マイクはミュート  
(発言時のみ解除)



研修センター



ミュート解除



ビデオの停止



ミュート



ビデオの停止



セキュリティ



参加者



チャット



画面の共有



レコーディング



ブレイクアウトセッション



反応

終了

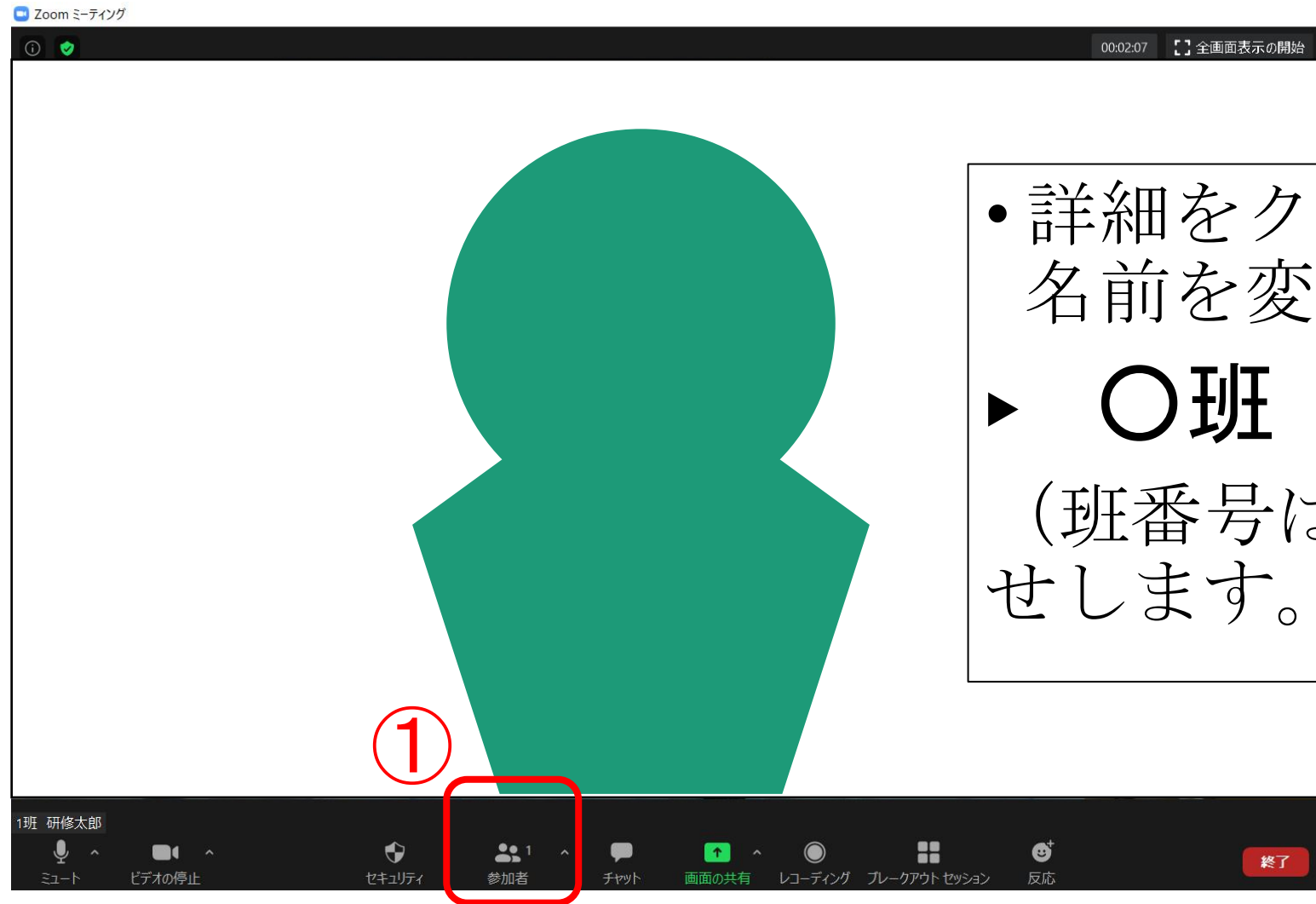
# 確認とトラブル防止

- 大きなジェスチャーが一番わかりやすい！  
恥ずかしがらずに楽しんで…。



# 名前の登録（入室後の変更）

## 演習



- 詳細をクリックして名前を変更。

▶ ○班 研修太郎

（班番号はメールでお知らせします。）

# ミュートを解除する

## 演習

Zoom ミーティング

00:02:07 全画面表示の開始

参加者 (1)

おはようございます。  
○班の研修太郎です。  
今日はよろしく  
お願いします。

研修センター

ミュート解除

ミュート

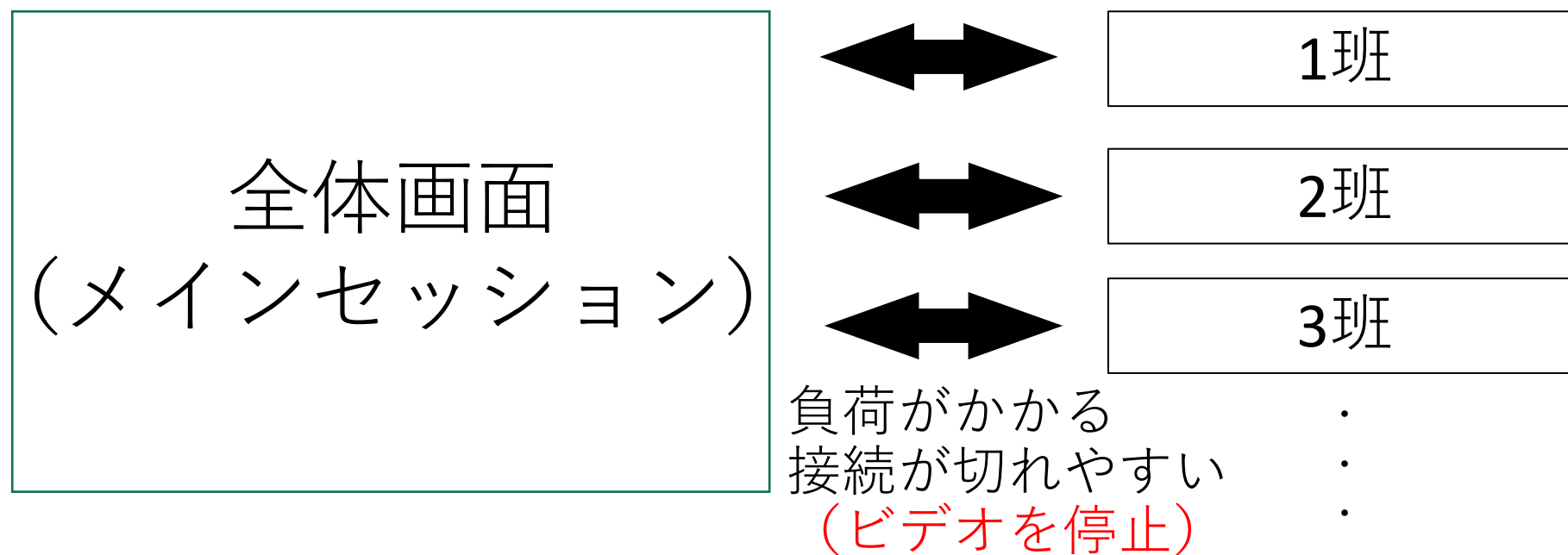
ミュートを解除。

1班 研修太郎

ミュート ビデオの停止 セキュリティ 参加者 チャット 画面の共有 レコーディング ブレークアウトセッション 反応 終了 招待 すべてミュート ...

# グループワークとは？ (ブレイクアウトセッション)

- オンライン上で全体画面からグループ（班）に分かれてワーク。  
今 全体画面？グループワーク？ →認識する。



基本的に、自動で移行します。



# グループワーク (1)

## (ブレイクアウトセッション)

- オンライン上でグループに分かれます。

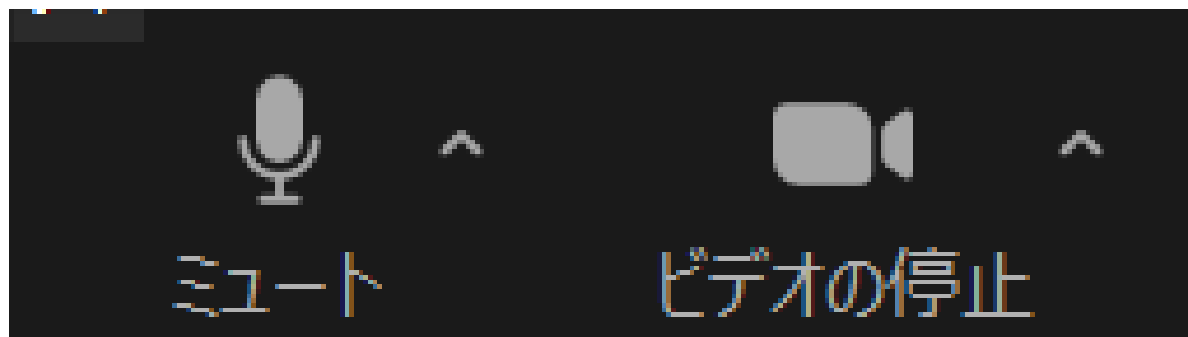
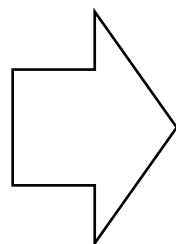
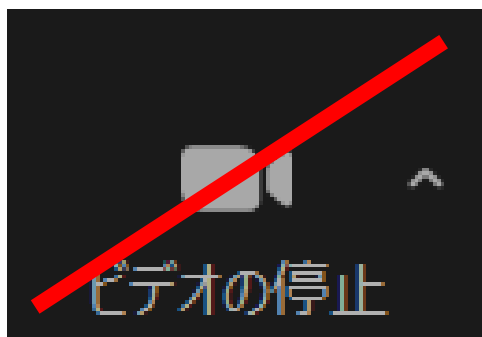
### 【グループワークに切替わる際の、トラブル防止対策】

グループに切替わる際、ビデオを停止してください。

(通信量を使うので、切れやすくなるのを抑制します。)

グループに入れば、ビデオの停止を解除してください。

(ミュートを解除してください。)



# グループワーク (2)

## (ブレイクアウトセッション)

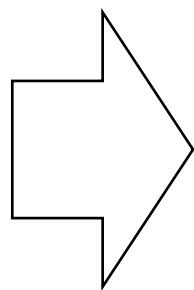
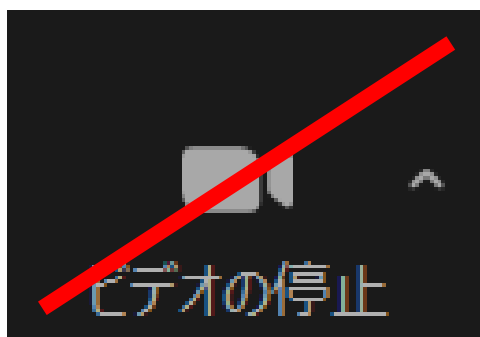
- グループワークから全体画面に戻ります。

先程と同様に、切替わる際、ビデオを停止してください。

**(戻る際は、後何秒と表示されます。余裕を持って停止する。)**

全体画面に戻れば、ビデオ表示をONにしてください。

(講義に戻るため、ミュートにしてください。)



# グループワーク (3)

## (ブレイクアウトセッション)

### ・流れの確認

- ①ビデオを非表示にして、グループに入るのを待つ。
- ②グループに移行後、ビデオを表示、ミュートを解除する。  
→グループワークを行う。
- ④演習講師からの指示で、ビデオを非表示にする。
- ⑤そのまま待つ。
- ⑥全体に戻ってきたら、ビデオを表示、ミュートに戻す。

# 休憩時のお願い

- 休憩時間中もZoomは接続してください。

ビデオ表示のON・OFFはお任せします。

昼休憩等は基本ブレイクアウトセッションにする予定ですから、受講者同士の会話等も楽しんでください。

※ブレイクアウトセッションでは、そのグループの方のみが会話できます。

# おわりに

- ▶時間と心に余裕をもって入室してください。  
※研修開始時間の15分前に接続可です。(5分前入室)
- ▶研修中は慌てず落ち着いて、受講してください。  
※接続が切れた場合は、速やかに再接続してください。  
→ID・パスコードのメールを常時出しておいてください。
- ▶長時間のオンライン受講となるため、目を休めていただく等、健康に留意してください。  
あなたにとって充実した研修となりますように。