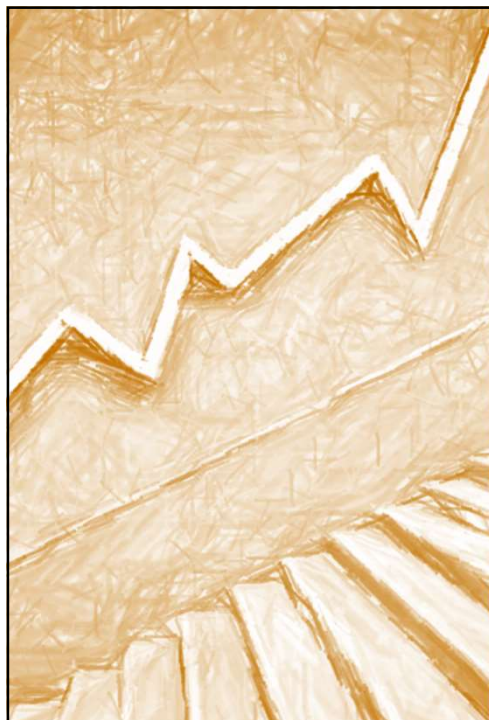




Zoom活用方法説明会 資料 (認知症介護研修-オンライン研修用)

- 【1】認知症介護実践研修(実践者研修)
- 【2】認知症介護実践研修(実践リーダー研修)
- 【3】認知症対応型サービス事業開設者研修
- 【4】認知症対応型サービス事業管理者研修
- 【5】小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修

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

2023/5/12 更新

目次

1. 事前準備及び受講時のお願い
 2. 出席管理
 3. アンケート他 資料等の提出
 4. 研修受講時の留意点
 5. 研修時のZoom活用方法
 6. 休憩時のお願い
- おわりに

1. 事前準備及び受講時のお願い

オンライン研修は皆さまの協力がなければ成り立ちません。
次の①～④に努めてください。

- ① オンライン受講時の環境整備
- ② Zoomの基本操作等の理解
- ③ オンライン受講時のルールの理解
- ④ 情報漏えいの防止

続いて①～④について詳しく見ていきます。

1. 事前準備及び受講時のお願い

① オンライン受講時の環境整備(1)

所属する法人代表者及び申込責任者が、以下について責任をもって確保した場所（自職場等）、あるいは同等の環境にあると認めた場所（自職場等以外でも可）。

静かであつ受講者以外の方の映込みがない等の配慮がされた、集中して受講できる環境であること。

※申込責任者が受講場所を把握しておくこと

【ネット環境】

- ・ **パソコン（推奨）** またはタブレット（スマートフォン不可。） ※以下、パソコン操作にて説明を行います。
- ・ 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。）
- ・ 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。）

1. 事前準備及び受講時のお願い

① オンライン受講時の環境整備(2)

【Zoomの参加方法】

下記、1・2のどちらかの方法でご参加ください。

- 1 ミーティングURLを使用し参加
メールにてお知らせしている各日程の「ミーティングURL」をコピー
→ Webブラウザに貼り付け参加する
- 2 ミーティングID、パスコードを使用し参加
Zoomホームページ又はZoomのアプリを開く
→ 「ミーティングに参加する」をクリック
→ ID・パスコードを入力し参加する

1. 事前準備及び受講時のお願い

① オンライン受講時の環境整備(3)

以下の内容も参考に、受講時の環境整備を行ってください。

【参考①】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。

【参考②】テストミーティングについて

テストミーティング (<https://zoom.us/test>)
によりマイク・スピーカー等の確認をしてください。



1. 事前準備及び受講時のお願い

② Zoomの基本操作等の理解(1)

- Zoomの操作名称や基本操作を学ぶ研修ではありません。

基本操作等は受講者自身が事前に理解した上で受講してください。

→理解がないまま受講すると、ご自身だけでなく、他の受講者への迷惑にもなり得ます。（研修が止まってしまう、グループワークが進まない等）

必ず、Zoomの操作名称や基本操作を理解した上でご参加ください。
オンライン研修は、あなたの協力が必要不可欠です。

1. 事前準備及び受講時のお願い

② Zoomの基本操作等の理解(2)

- 最低限、使用する以下の操作名称及び基本操作を理解してください。

- ①ZoomミーティングURL、ID、パスコード
- ②マイク（ミュート・ミュート解除）・スピーカー
- ③ビデオ（ビデオの開始・ビデオの停止）
- ④スピーカービュー
- ⑤ギャラリービュー
- ⑥待機室（当日、受付時間前に入室された場合、待機室でお待ちいただけます。）

- こちらの音声が自分だけ聞こえていない。
 - 画面に映るこちらの様子が小さく映り見えにくい。
- それは、あなたが使っているパソコン等の機器設定が原因です。



1. 事前準備及び受講時のお願い

② Zoomの基本操作等の理解(3)

【ZoomミーティングURL、ID、パスコード】

- URL、ID、パスワードは、研修日ごとに異なります。※研修当日のみ有効

- IDは数字10桁、パスコードは数字6桁です。（半角数字）

→ 誤入力の無いように確認してください。（コピー＆貼付け推奨）

※入室できない場合は、以下の①②を確認してください。

① 手入力による入力間違い。

② スペースや別の文字を含んでコピーされている。

- ▶ ZoomのミーティングURL、ID、パスワードはメールでお送りしますので、必ずメールが届いているか確認してください。（研修当日は対応致しかねます）

メールの送信期間は、受講決定通知書等を確認してください。

1. 事前準備及び受講時のお願い

③ オンライン受講時のルールを理解

- オンライン環境は、自職場等にて整備してください。

① 受講者1名につき、PC又はタブレット1台での入室です。

② 受講者1名が複数台のPC等で入室しないでください。

- 毎回、時間に余裕を持って事前の接続確認・準備を行ってください。

- 他の受講者のためにも…

事前の接続及びビデオ表示・音声等の確認、
静かな環境、受講者以外の方のビデオの映込み防止等
に協力してください。

1. 事前準備及び受講時のお願い

④ 情報漏えいの防止

- Zoom URLやID等は、当オンライン研修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。）

1. 事前準備及び受講時のお願い

重要！ 接続不良＝離席相当（自職場で共有）

研修時、接続できない・画面がフリーズする、音声が届かない等の不具合が起きた場合

→離席相当となり、**修了不可**となる場合があります。

※厚生労働省の定める時間数の講義・演習を受講出来ないため

・未接続の主な理由：準備・確認不足が考えられます。

〔 パソコンの設定確認不足、ネット環境のテスト不足。電源残量確認不足
Wi-Fiの契約量オーバー、Zoom URL・ID等の誤入力等 〕

→そのようなことが無いように、以下の①②を行ってください。

①事前の準備・確認

②未接続・画面フリーズは直ぐに再接続

※直ちに再接続された場合に限り、そのまま継続可。（要事前準備）

但し何度も再接続される場合、この限りではありません。

この前は
繋がったのに…



「この前は繋がった」は理由になりません。法定研修であることをご理解の上、都度準備・確認に努めてください。

2.出席管理

研修時は、以下の流れで受付、終了いたします。



- オンラインの出席管理は以下①～③の方法で行います。
顔が映っていない等、本人の受講が確認できない又は必要な講義・演習時間に満たない場合は、**修了不可又はレポート対応となります。**

①	受講決定通知書の確認
②	参加時間の確認
③	ビデオでの本人確認 ※顔表示

3.アンケート他 資料等の提出

レポート等の提出は、当方が求める方法で行います。
間違いの無いよう都度確認してください。
(研修時は、メール及びFAXが使える状態にしてください。)

【提出方法は、以下の種類があります】

- ①郵送（簡易書留）…最終報告書等（実践者・実践リーダー・開設者等）
- ②メール …最終報告等（実践リーダー等）
- ③FAX等 …課題設定（実践者・実践リーダー等） アンケート等

4.研修受講時の留意点

- 休憩は約1時間に1回(10分程度) の目安で取ります。
 - ▶ 進行の都合上、時間がずれることがあります。
 - ▶ 研修中は離席の無いようにしてください。

- 研修途中で、資料や用紙、筆記用具等、取りに行くことが無いように、事前に準備しておいてください。

会場（集合研修）で受講することと同じように考え、参加してください。

※研修中、周囲の方との会話や離席は認められません!!

誤解を招くような行動をとらないようにご協力ください。

5.研修時のZoom活用方法

- Zoomの基本操作として、以下の内容を理解し、必要に応じて実施出来るようにしておいてください。

- ① ビデオの開始・停止
- ② 音声ミュート・ミュート解除
- ③ 画面表示（ビュー）の変更
- ④ 名前の変更方法
- ⑤ ブレイクアウトセッション（グループワーク）
- ⑥ 画面共有
- ⑦ 研修参加時の設定（顔表示）

5.研修時のZoom活用方法

① ビデオの開始・停止、ビデオ表示

- 画面左下の、カメラの操作ボタン  をクリックし、カメラの開始・停止を切り替えます。
- カメラの開始、停止で以下のように表示が変わります



5.研修時のZoom活用方法

② 音声ミュート・ミュートの解除

- 画面左下の、マイクの操作ボタン  をクリックし、音声ミュート、ミュート解除を切り替えます。
- 音声ミュート、ミュート解除で以下のように表示が変わります



5.研修時のZoom活用方法

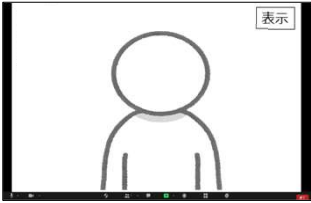
③画面表示（ビュー）の変更

- 画面右上の、表示ボタン **表示** を使用し画面の表示（スピーカービュー、ギャラリービュー）を切り替えます。

操作ボタン



スピーカービュー



ギャラリービュー



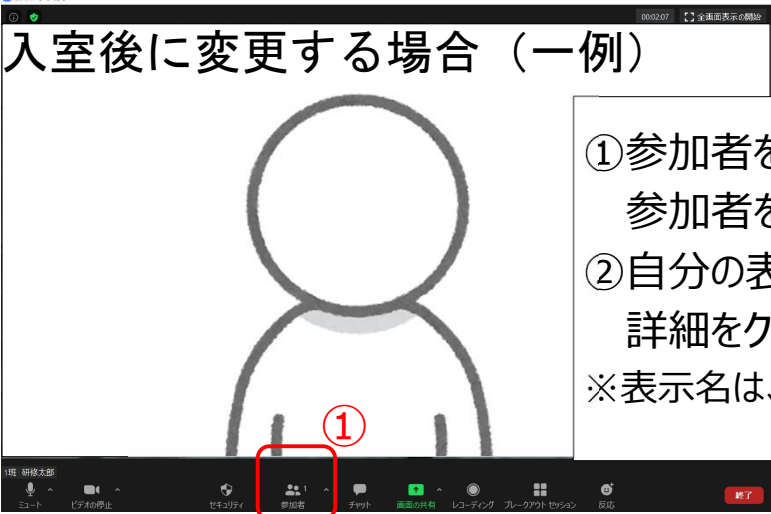
→話をしている人が自動的に表示されます。

→参加者が画面上で同じ大きさに表示されます。

5.研修時のZoom活用方法

④ 名前の表示方法

入室後に変更する場合（一例）



①参加者をクリックし、画面上に参加者を表示

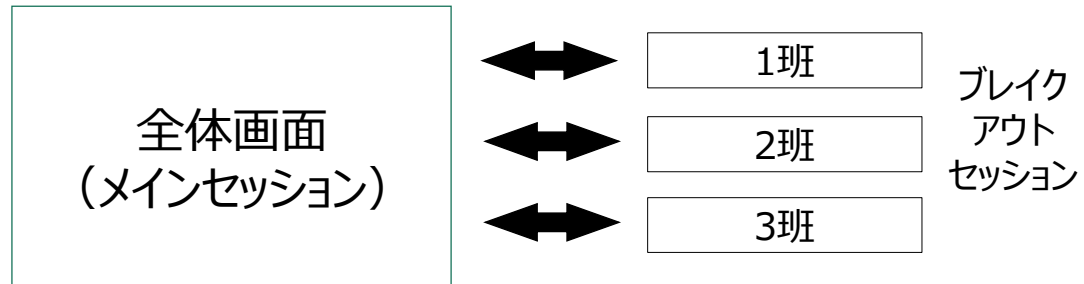
②自分の表示名の横にある、詳細をクリックして名前を変更。

※表示名は、メールにてお知らせします。

⑤ グループワーク(1)

5.研修時のZoom活用方法

- オンライン上で全体画面からグループ（班）に分かれてワークを行います。



- 全体画面からグループ（班）への移動は事務局で行います。
移動の際は、負荷がかかり接続が切れやすくなります。
→負荷を少なくするため、**ビデオの停止にご協力ください。**

⑤ グループワーク(2)

5.研修時のZoom活用方法

・グループに移動する際の流れ

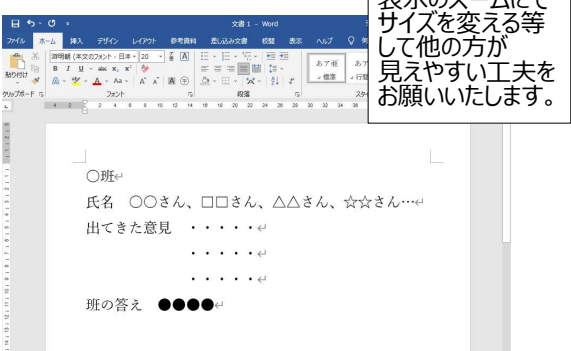
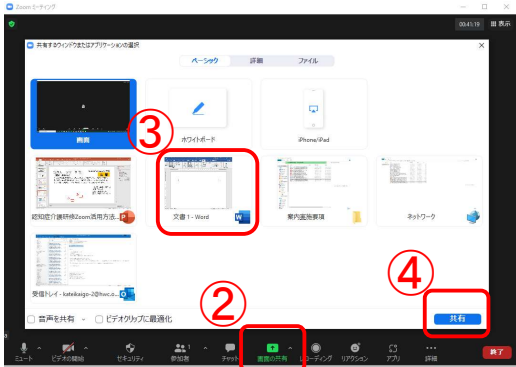
- ① ビデオを停止(OFF)する
- ② グループ移動を待つ(自動的に移動)
- ③ グループに移動→ビデオの停止を解除(ON)、
ギャラリービューにしてミュートを解除
- ④ **WORDファイルを共有しながら**グループワーク
- ⑤ 事務局からのビデオ停止のアナウンスを確認する
- ⑥ ビデオを停止 (OFF) する
- ⑦ メイン画面に移行
- ⑧ ビデオの停止を解除(ON)、スピーカービューにてミュートにする。

※グループワークでは、WORD
ファイル等を画面共有しながらグ
ループでワークを行ってもらいます。
研修受講日までに、画面共有が
出来るようにしておいてください

⑥ 画面共有

5.研修時のZoom活用方法

- ① Zoomの画面を小さくし（退出しない）、WORDファイル（新規）を開く。
- ② 再び、Zoomの画面を大きくし、『画面の共有』ボタンをクリックする。
- ③ ①で開いたWORDファイルを選ぶ。
- ④ 『共有』ボタンをクリックする。



⑦ 研修参加時の設定（顔表示）

5.研修時のZoom活用方法

・以下のように、胸から上がしっかり映るように、カメラを設定してください。

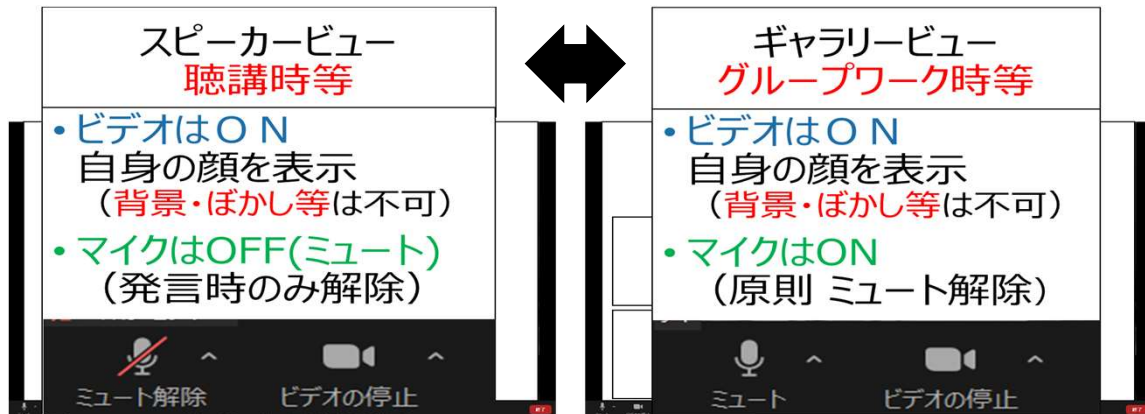


- 〈注意〉
- ・胸から上がしっかり映っているか。
 - ・逆光になっていないか。
 - ・背景設定（バーチャル背景）は行っていないか。
- ※カメラで受講環境も確認します。背景設定は「ぼかし」のみ可とします。

5.研修時のZoom活用方法

⑦研修参加時の設定(2) (ビデオ: カメラ・マイク)

- 研修参加時は、聴講時とグループワークで以下のように、設定を変えてください。



6. 休憩時のお願い

- 休憩時間中もZoomは接続してください。

休憩時間のビデオ表示の開始・停止 (ON・OFF) はお任せします。

- ※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。
その班以外の方がその様子を見ることはできません。
(班の中で自由に会話ができます。)

おわりに

- ▶ 事前準備や（受講環境・プログラムの確認）実習の体制整備は、申込責任者様と共有して進めてください。
- ▶ 研修日は余裕をもって入室してください。
※各日の受講決定通知書の確認時間までには必ず入室して下さい。
- ▶ 研修中は慌てず落ち着いて、受講してください。
※事前準備を行い、接続が切れた場合は、直ちに再接続。
→ID・パスコードを常時出しておいてコピー・貼り付けができるようにしておく。
- ▶ 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。