



Zoom活用方法説明資料

(介護職員実践基礎研修)

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

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

① オンライン受講時の環境整備(1)

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）。

静かでか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。

【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 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、パスワードを使用し参加
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・パスワードを入力し参加する

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。

② Zoomの基本操作等の理解(1)

- Zoomのワード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のワード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、使用する以下のワード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きます。）

- 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。



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。

→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)

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。

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。）

重要! 接続不良



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

・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

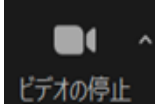
②未接続・画面フリーズは直ぐに再接続

2.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、実施出来るようにしておいてください。

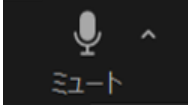
- ① ビデオの開始・停止
- ② 音声ミュート・ミュート解除
- ③ 画面表示（ビュー）の変更
- ④ 名前の変更方法
- ⑤ ブレイクアウトセッション（グループワーク）
- ⑥ 画面共有
- ⑦ 研修参加時の設定（顔表示）

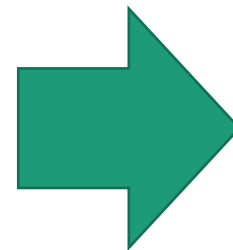
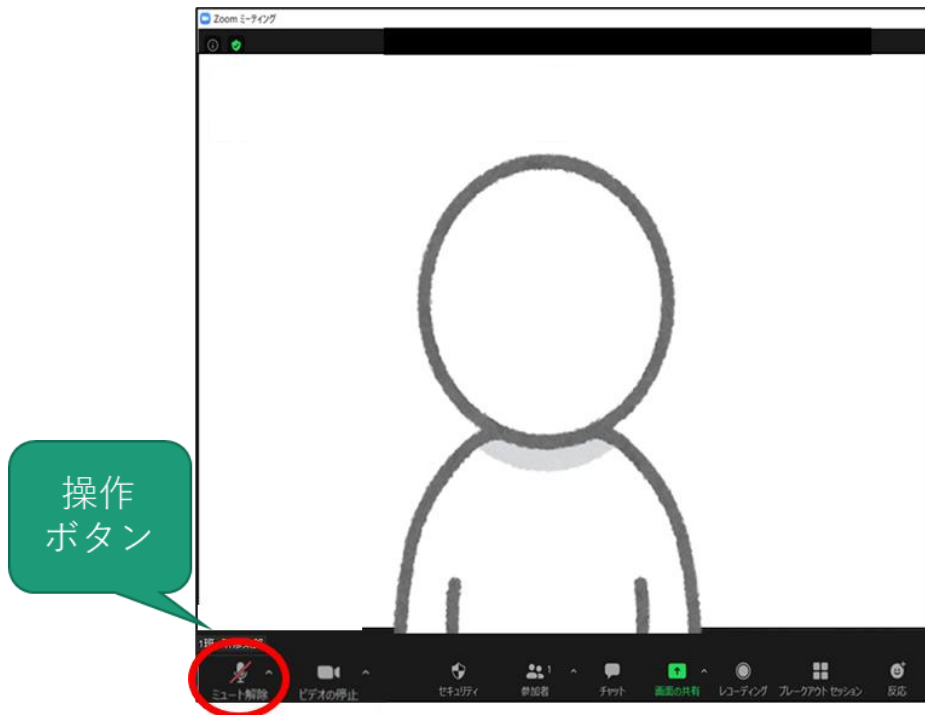
① ビデオの開始・停止、ビデオ表示

- 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



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

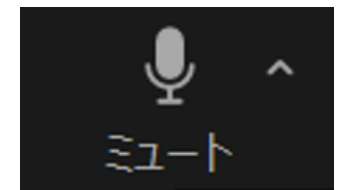


音声ミュートの状態



→自分の声が相手に聞こえない状態

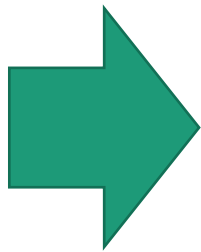
ミュート解除の状態



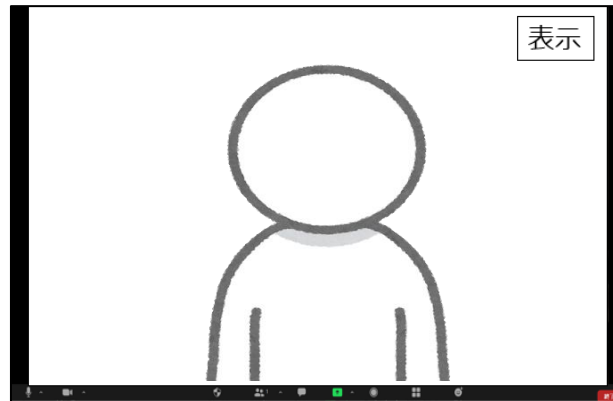
→自分の声が相手に聞こえる状態

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。



スピーカービュー



→話をしている人が自動的に表示されます。

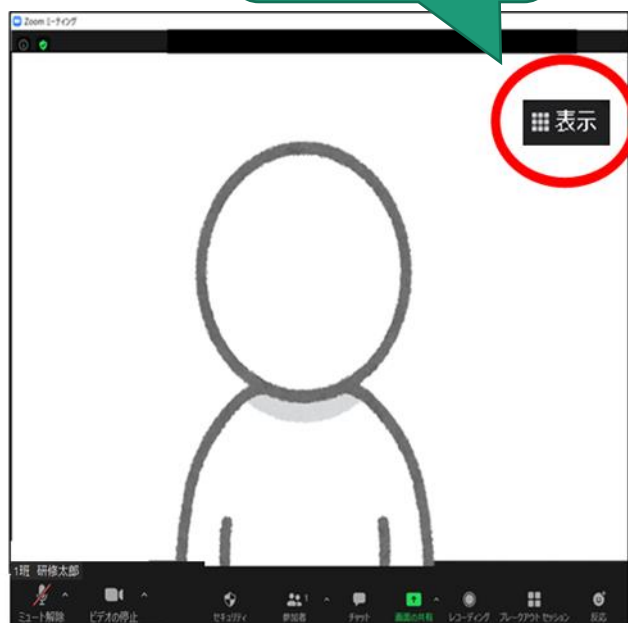
ギャラリービュー



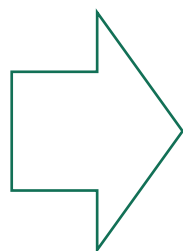
→参加者が画面上で同じ大きさに表示されます。

③画面表示（ビュー）の変更（2）

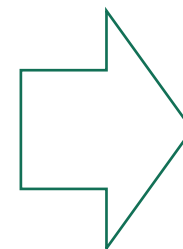
①クリック



✓がついている所が、
今の表示設定



スピーカー
✓ ギャラリー
イマーシブ



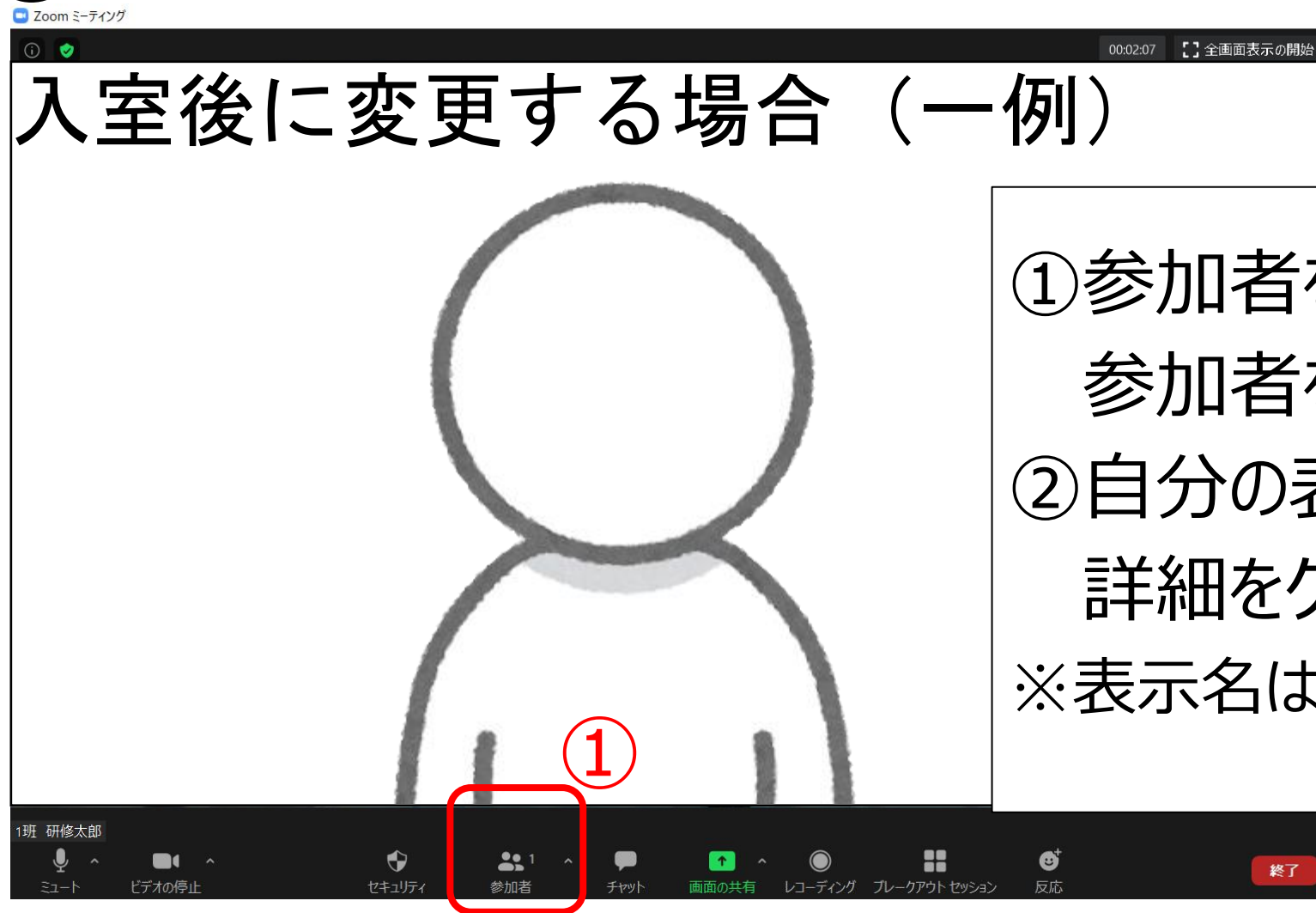
変更する場合は、変
更したい表示設定を
クリック

✓ スピーカー
ギャラリー
イマーシブ

2.研修時のZoom活用方法

④ 名前の表示方法

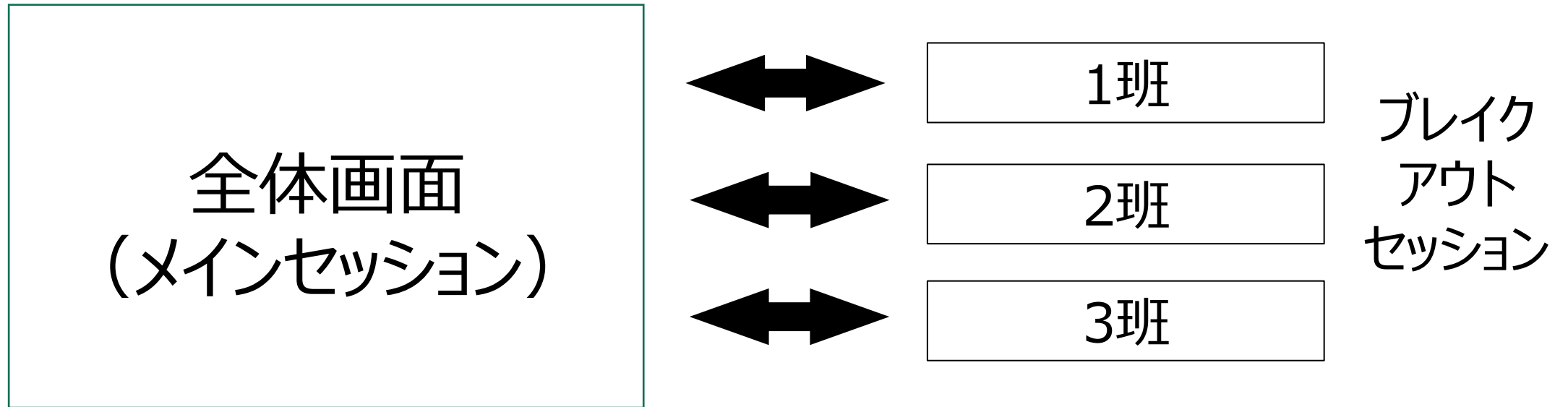
入室後に変更する場合（一例）



- 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)

- 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)

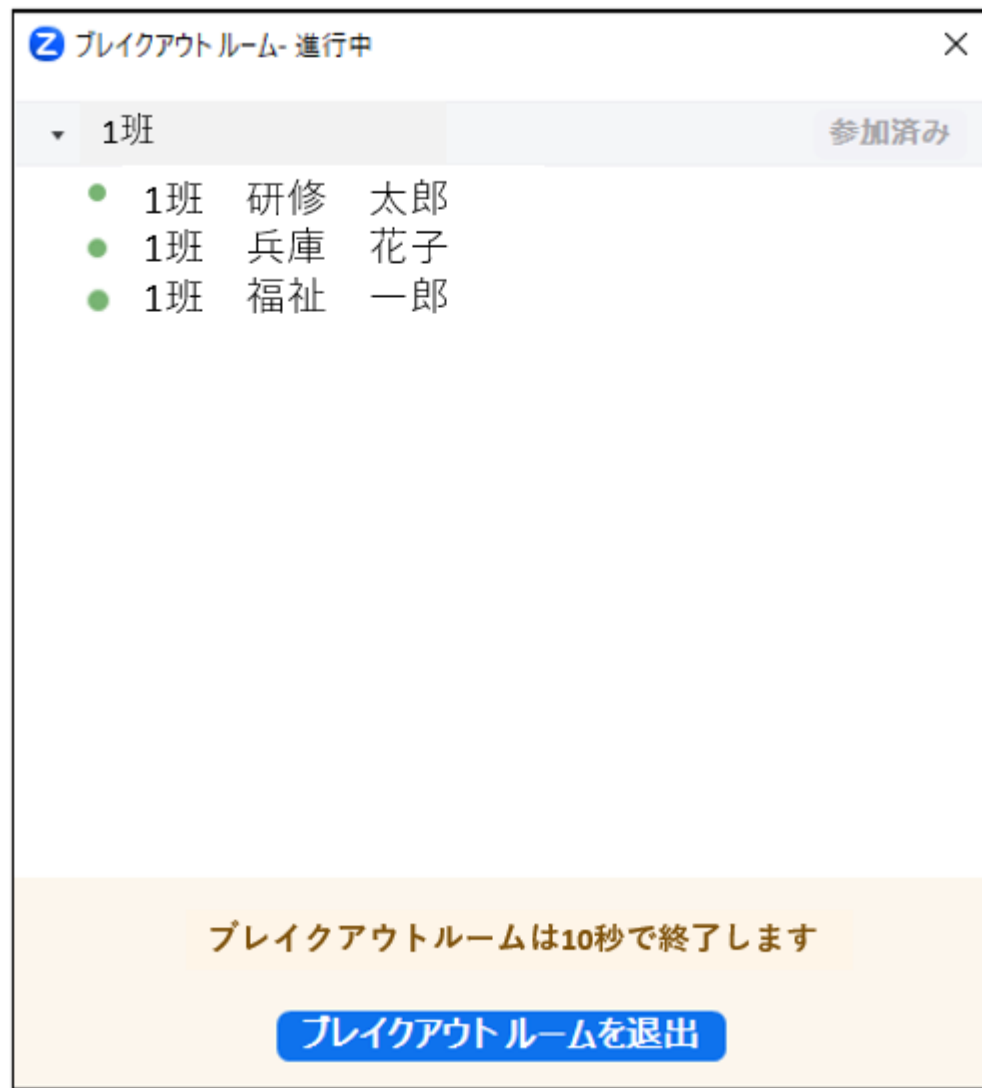
・グループに移動する際の流れ

- 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→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

2.研修時のZoom活用方法

⑤ グループワーク(3)



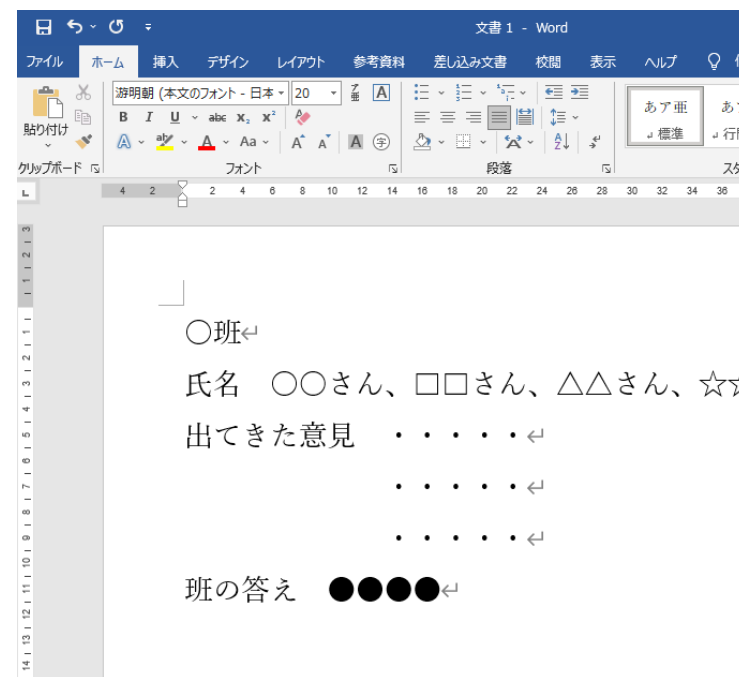
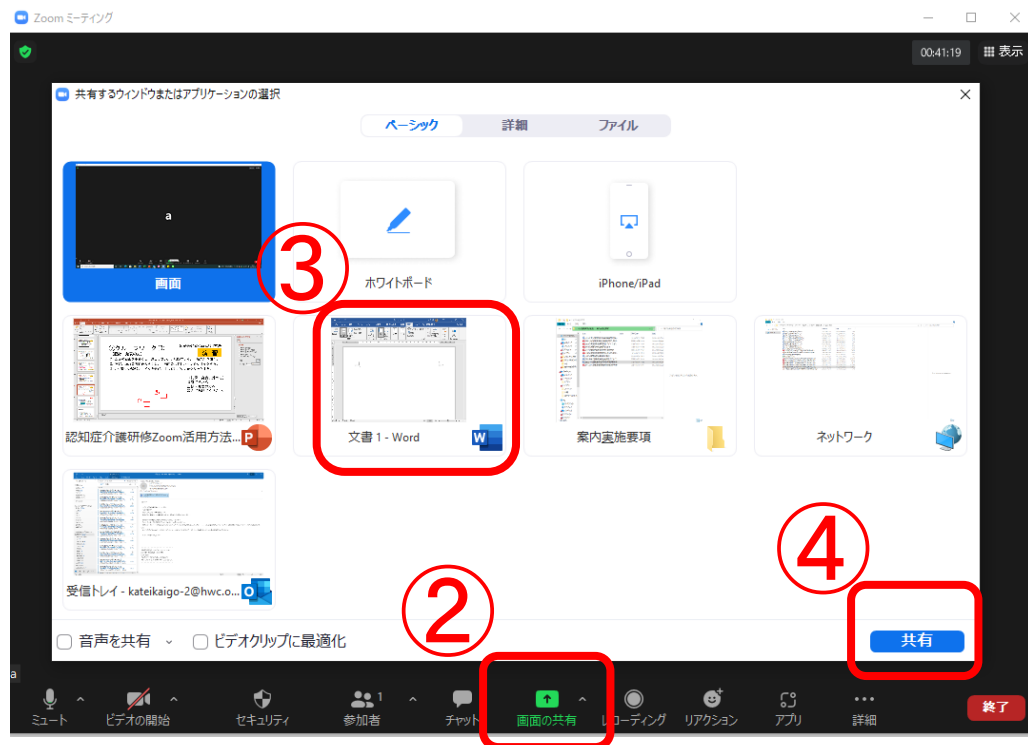
左側の表示が出たら、「ビデオの停止」と「音声のミュート」をお願いします。

事務局が、全体に戻す操作は事務局が行います。
「ブレイクアウトルームを退出」というボタンは押さないでください。

2.研修時のZoom活用方法

⑥ 画面共有

- 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。



表示のズームにて
サイズを変える等
して他の方が
見えやすい工夫を
お願いいたします。

2.研修時のZoom活用方法

⑦ 研修参加時の設定（顔表示）

- 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。



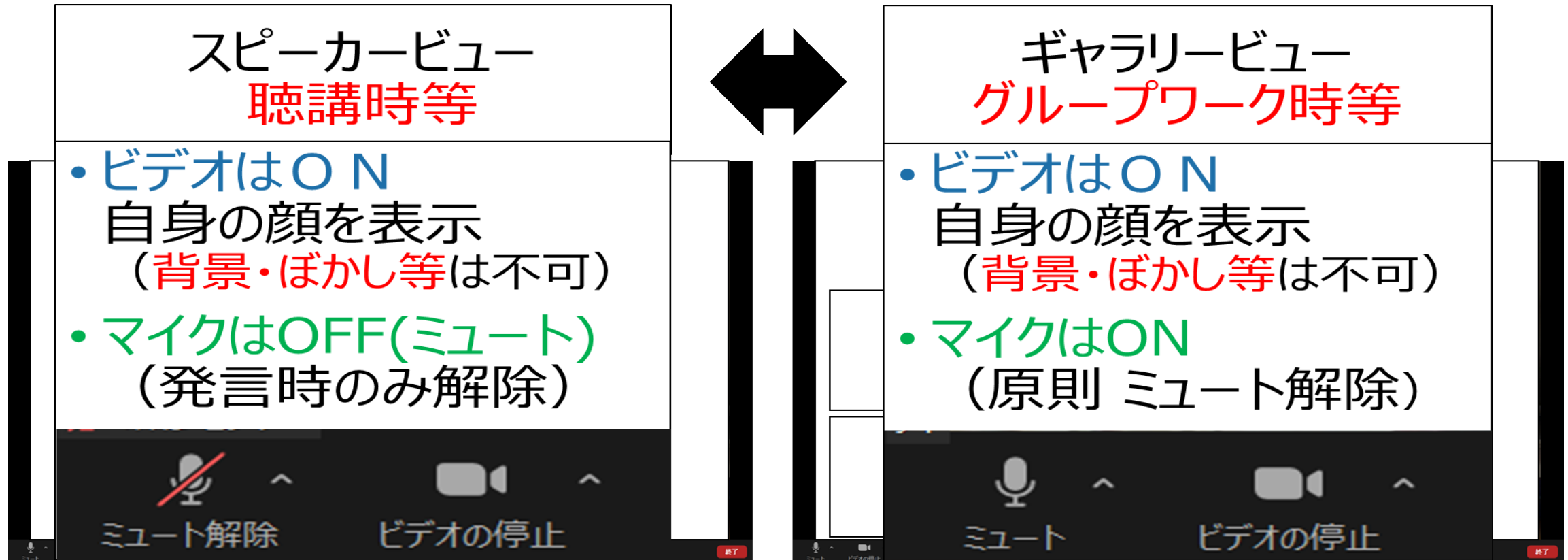
〈注意〉

- 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。

2.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。



3．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

▶ 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。

あなたにとって充実した研修となりますように。