



Zoom活用方法説明資料

(サービス管理責任者等実践研修用)

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

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、受講者の顔がカメラに写ってい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。
- 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。

【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。）
- 事務局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。）

受講者の出席管理について

- 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 (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

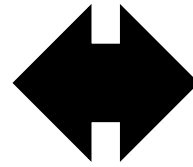
- 休憩は、可能な限り、こまめに10分程度取ります。
 - ▶ お手洗い等を済ましゆとりを持って参加してください。
- 資料や用紙、筆記用具等、研修途中で取りに行くことが無いようにしてください。

会場で受講することと同じと考えてください。

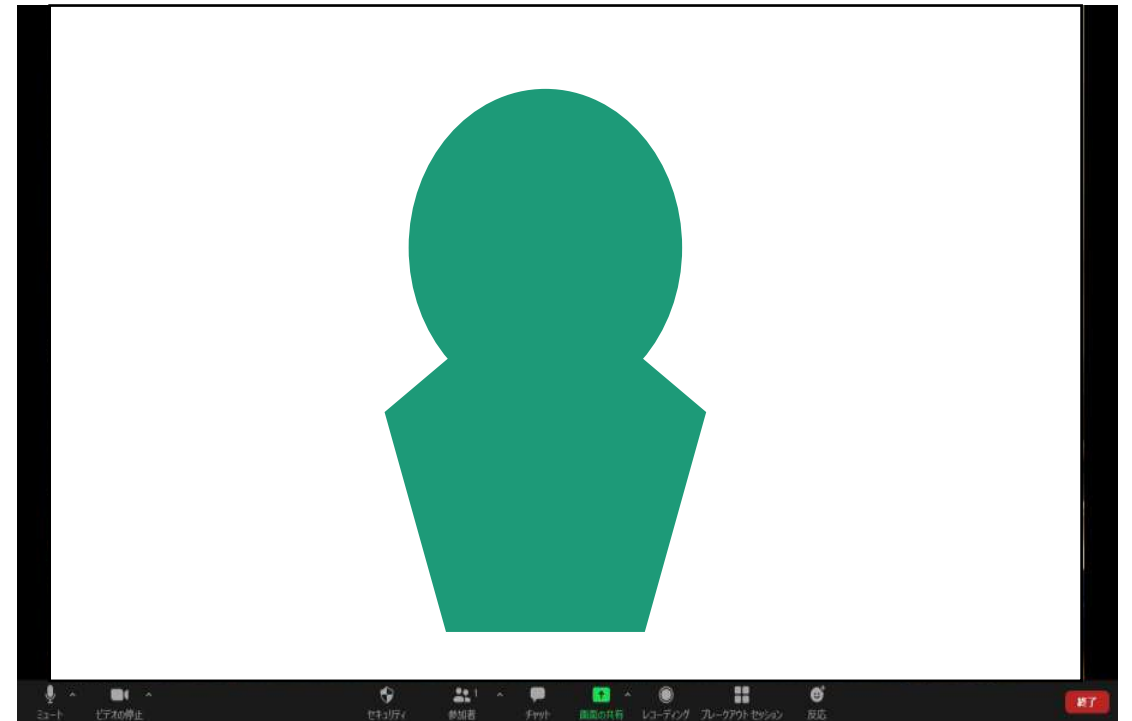
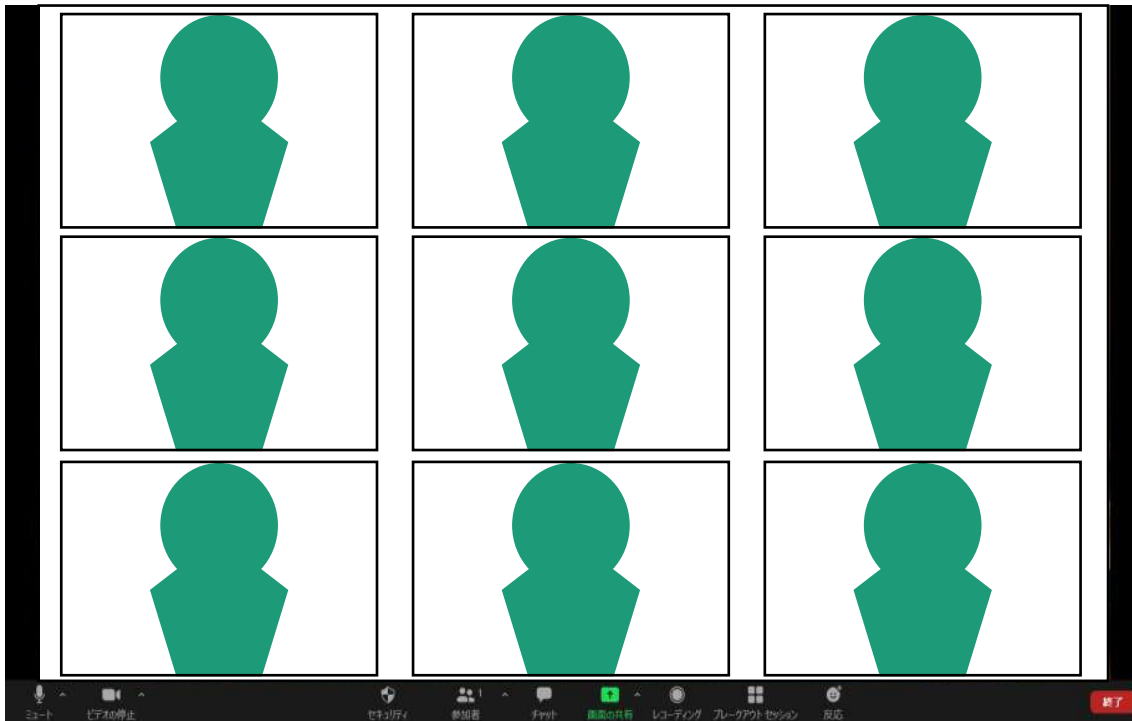
(研修中の離席は不可!!ビデオに映っています。)

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



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

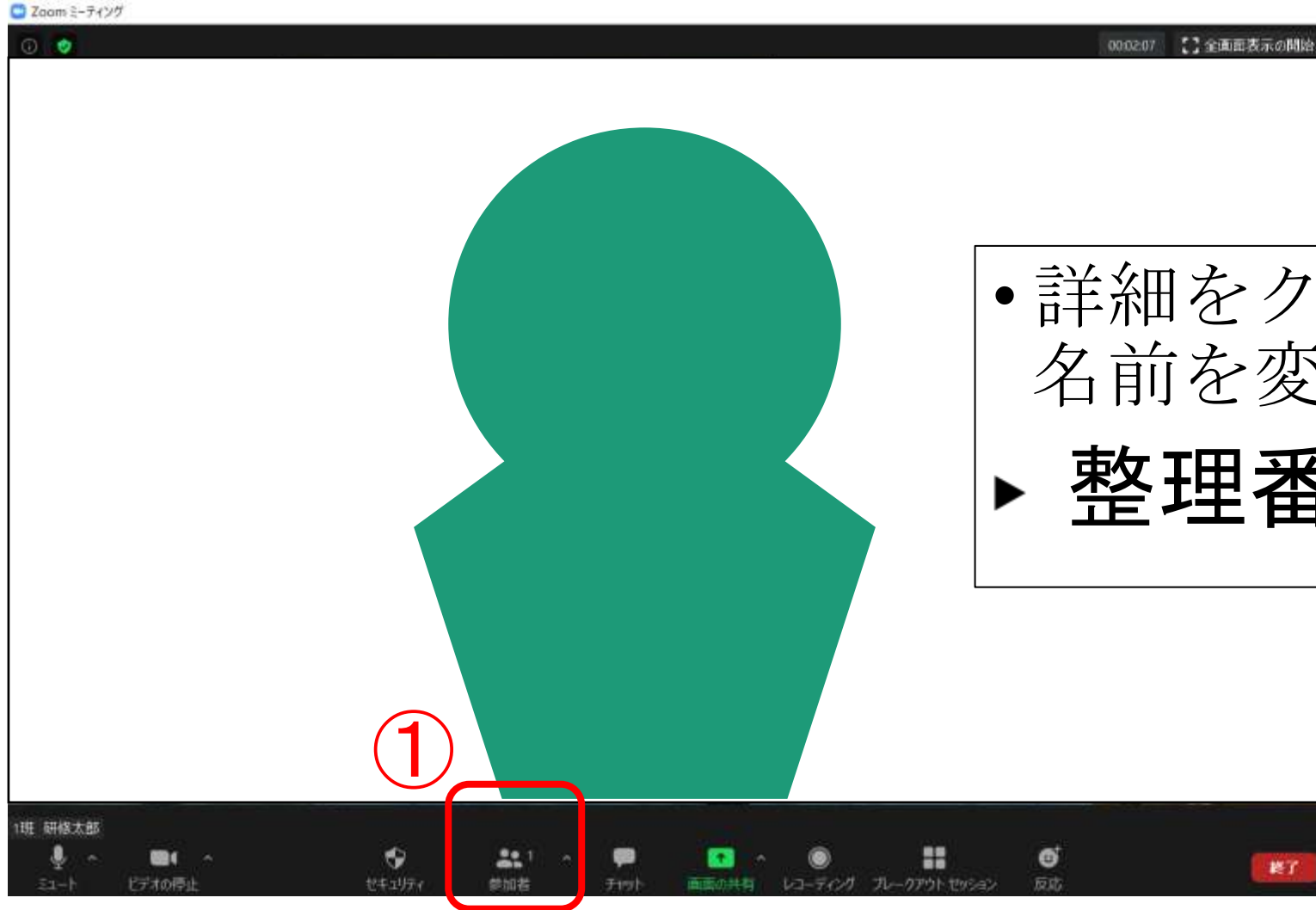
終了

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）



- 詳細をクリックして名前を変更。

▶ 整理番号 研修太郎

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。

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。