

# 静岡県介護支援専門員法定研修

## オンライン研修受講の手引き



一緒に  
頑張ろうね！

静岡県介護保険課  
ver. 2 R5.3.17

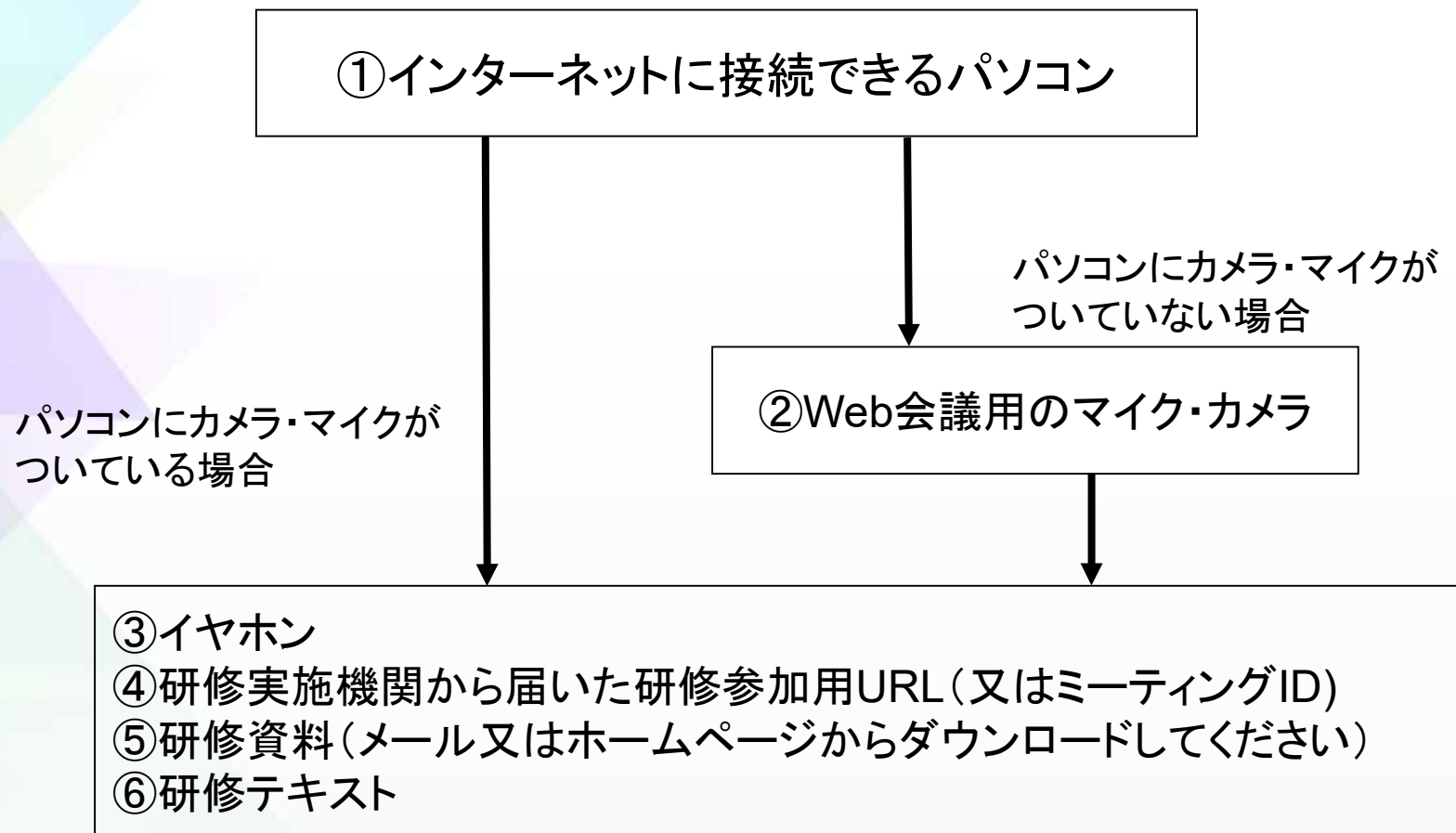
(この手引きは秋田県の許可を得て、秋田県の手引きを参考に作成しています)

# 目次

準備するもの	・・・	3
受講環境	・・・	4
接続テスト	・・・	6
事前設定	・・・	7
①マイクの設定		
②スピーカーの設定		
③Zoomを最新版に		
研修を受講する	・・・	10
①URLで参加		
②IDで参加		
用語とよく使う機能	・・・	18
①マイク機能		
②チャット機能		
③反応		
④ブレイクアウトセッション		
⑤投票機能		
よくある質問	・・・	22
研修が終わったら	・・・	24



# 準備するもの



※スマートフォンやタブレット端末では、演習時のグループワークの際、画面共有ができないため、パソコンで受講してください。

# 受講環境①

- 受講場所は、自宅又は勤務先です
- インターネットの接続が安定している場所で受講してください
- 研修受講者以外がいる場所ではなく、個室等の集中できる環境で受講してください
- 音声を聞き取りやすくするため、イヤホンの利用をお勧めします
- 勤務先で受講する場合、背景に個人情報映らないよう注意してください

## 受講環境②

- 受講者がZoomのアカウントを取得しなくても研修に参加することができます
  - パソコンにZoomアプリをインストールしなくても受講できます。インストールしない場合、ブラウザはChromeがおすすめです
  - インストールしたい場合は、ウイルス対策をとった上で、各自の責任でZoom公式サイトからインストールしてください
- ※職場等のパソコンにインストールする場合は、管理者の許可を必ず得るようにしてください
- 研修開始時刻の10分前には、オンライン参加ができるよう、時間に余裕を持って準備してください

# 接続テスト



オンライン研修を受講する場合、必ず事前テストを行ってください。

## 【接続テストの方法】

- ① 手引き「研修を受講する（P10～のいずれかの方法でミーティングルームへ入室します
- ② 事務局からの音声や映像が視聴できるか確認します
- ③ 上記または、<https://zoom.us/test/>で確認できます

# 事前設定 ①マイクの設定

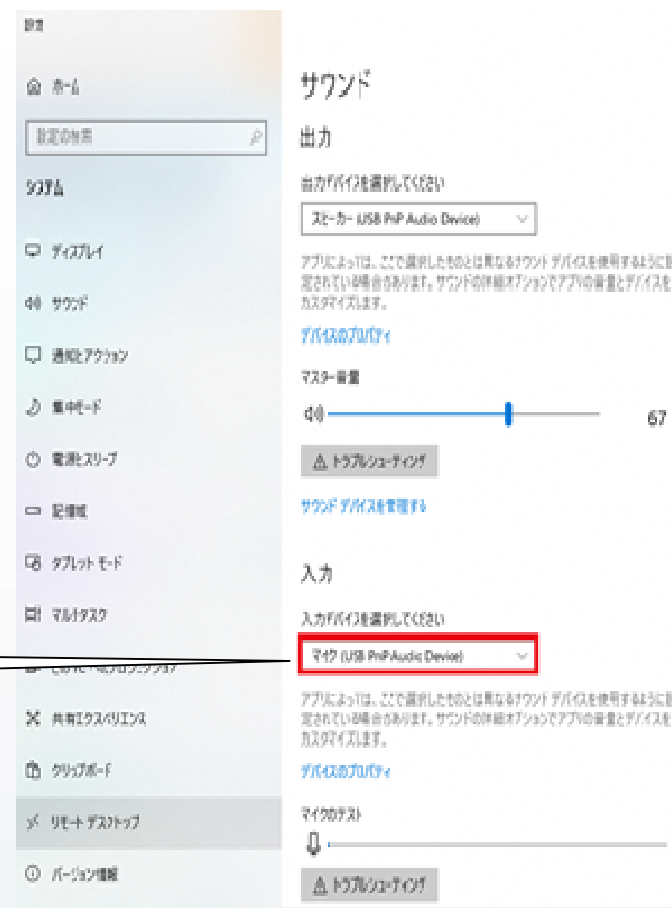
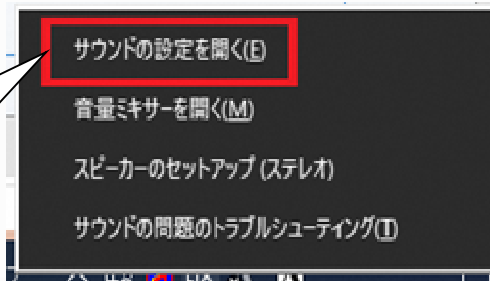
研修中は、講師が受講者の意見を聞いたり、グループワークを行うことがあります。そのため、必ずご自身の音声が届くように設定しておいてください。なお、お使いのパソコンにより、表示が異なることがあります。

## 【設定方法】

①タスクバーの「スピーカー」マークを右クリック

②メニューの「サウンド」又は「サウンドの設定を開く」をクリック

③使用するマイクが選択されているかを確認



# 事前設定 ②スピーカーの設定

基本的には、パソコンの内臓スピーカーで受講できます。  
外付けのスピーカーを接続する場合は、事前設定が必要です。  
内臓スピーカーを利用する場合は、この設定は不要です。

## 【設定方法】

①タスクバーの「スピーカー」マークを右クリック

②メニューの「サウンド」又は「サウンドの設定を開く」をクリック

③使用するスピーカーが選択されているかを確認



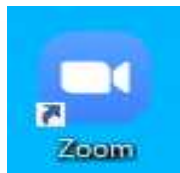


# 事前設定 ③Zoomを最新版に

Zoomをパソコンにインストールせず、ブラウザから参加する場合は、この作業は不要です。

Zoomをインストールして利用する場合は、この作業を行い、必ず最新版にしてください。

①Zoomアイコンをダブルクリック



②ホーム画面右上にある自分のアイコンをクリック

③「アップデートを確認」を押す

④「更新可能」と出たら、「更新」ボタンを押す

最新版になります



# 研修を受講する

## ①URLで参加

- ①オンライン研修に参加するためのURLが事前に研修実施機関から送付されます。そのURLを入力して研修に参加します。



The screenshot shows a web browser window with a Google search page. The address bar contains a Zoom URL: `https://us02web.zoom.us/j/*****?pwd=VURET2pGVGgvYU5pc1doMnJJVjBmUT09`. A text box on the left contains the following text:

研修実施機関から届いた  
`https://us02web.zoom.us/j/*****?`  
`pwd=VURET2pGVGgvYU5pc1doMnJJVjBmUT09`のようなURLを入力して、研修に参加  
します。

Below this, another text box contains the following text:

研修実施機関からメールでURLが届いている場合は、  
そのメールURLをクリックして開くことができます。

The background shows the Google search page with the Google logo, a search bar, and buttons for "Google 検索" and "I'm Feeling Lucky".

# 研修を受講する

## ①URLで参加

②URLを入力すると、このような画面が開きます。



※1 しばらくしても画面が変わらない場合は、「ここをクリック」を押してください。

※2 Zoomのインストールを勧められることがありますが、研修を受講する場合、インストールをしなくても研修に参加できます。インストールする場合は、各自の責任で行ってください。

# 研修を受講する

## ①URLで参加

③Join a Meeting の画面が出てきたら、必要事項を入力します。

1. 受講番号と氏名を入れる

※研修実施機関から指定されたとおり入力してください。

2. クリックしてチェックを入れる

3「参加」をクリック

zoom リソリューション・ プランと価格 企業担当者のお問い合わせ ミーティングに参加する ミーティングを開催する・ サインイン サインアップは無料です

### Join a Meeting

名前

001 静岡 花子

✓ 私はロボットではありません  
CAPTCHA  
プライバシー・利用規約

参加

ZoomはCAPTCHAで保護されています。また、プライバシーポリシーとサービス利用規約が適用されます。

# 研修を受講する

## ①URLで参加

- ④画面が変わったら、研修実施機関から届いたパスワードを入力し、「参加」をクリックします。
- ⑤もう一度名前の入力を求められる場合がありますが、③で入力したものと同一内容を入力してください。
- ⑥画面に「ミーティングのホストがまもなくミーティングの参加を許可します。もうしばらくお待ちください」という画面になったら、入室申請が事務局へ届いています。画面が変わるまでお待ちください。  
研修実施機関が順番に許可を行いますので、時間がかかることがあります。

ミーティングのホストがまもなくミーティングへの参加を許可します。もうしばらくお待ちください。

※ 画面中のパーソナルミーティンググループ

# 研修を受講する

## ①URLで参加

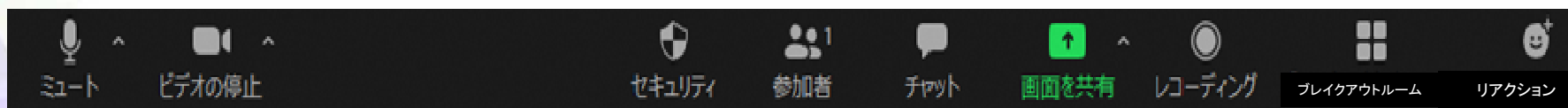
- ⑦画面が変わったら、コンピューターでオーディオに参加します。  
「コンピューターでオーディオに参加」をクリック



# 研修を受講する

## ①URLで参加

⑧カメラの映像をオンにします。



※1 ポップアップメッセージ「・・・Zoom.usが次の許可を求めています」という表示が出たら、「許可」をクリック

※2 ビデオのアイコンに斜線が入っていたら、「ビデオの開始」をクリック

⑨カメラの映像が出たら、参加完了です。

# 研修を受講する

## ②IDで参加

URLから入れなかった場合、URLと一緒に研修実施機関から届いているミーティングIDでも参加できます。

①Zoom公式サイト(<https://zoom.us>)にアクセス  
「ミーティングに参加する」をクリック



ガートナー社による、2019年版「会議ソリューションのマジック・クアドラント」においてリーダーに





# 研修を受講する

## ②IDで参加

①画面が変わったら、上段に「ミーティングID」と下段に「名前」を入力し、「次へ」

### ミーティングに参加

将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

名前は、研修実施機関から指定されたと  
おり入力してください。



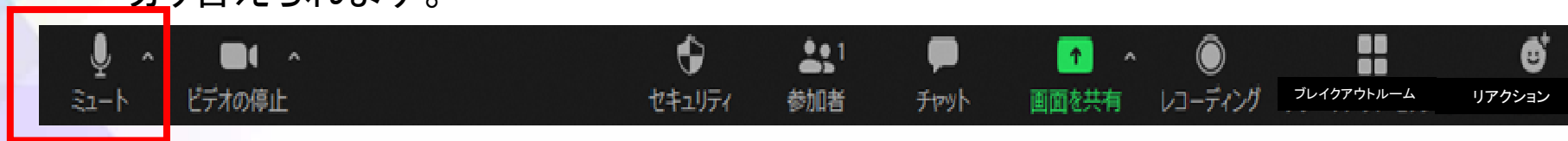
※「無効なミーティングIDです」と表示された場合は、IDが間違っている可能性があります。IDを確認してください。

※セキュリティの都合で、研修は毎回異なるIDを使用しています。

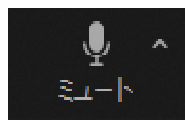
ここからは「①URLで参加」の④以降の手順と同じです

# 用語とよく使う機能 ①マイク機能

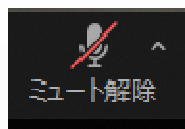
①画面左下のミュート(マイクのアイコン)をクリックすることで、マイクのオンとオフを切り替えられます。



マイクはオンの状態です



マイクはオフの状態です



講義中は、マイクをオフ(自分の音が入らない状態)にして受講します  
質疑応答時やグループワーク時にはマイクをオンにします。



ほんの数秒話す時は、パソコンの場合、「スペースキー」を長押しすると、その間だけミュート解除(マイクがオンの状態)にできます

# 用語とよく使う機能 ②チャット機能

①講師の質問に答える場合や、事務局に連絡する場合は、チャット機能でやりとりが可能です。



全体向けと特定の個人向けに連絡することができます。

# 用語とよく使う機能 ③リアクション

講師がみなさんに挙手をお願いすることがあります。  
その場合は、反応機能を使って、反応してください。



## ④ブレイクアウトルーム

参加者を分割し、少人数の話し合いが可能になる機能です。主に、グループワークで使用します。

ブレイクアウトルーム内でチャットを使うこともできます。

グループ分けなどの操作は事務局で行いますので、当日の画面の指示に従って受講してください。

# 用語とよく使う機能 ⑤投票機能

The screenshot shows a voting window titled "投票" (Voting). The main header indicates the session is "オンライン研修のご利用経験を教え... 進行中 0:21" (Online training usage experience... In progress 0:21). A status bar below shows "視聴者が現在質問を表示しています 0/1 (0%) 人が投票しました" (Viewers are currently displaying questions 0/1 (0%) people have voted).

The question is: "1. オンライン研修のご利用経験を教えてください。" (1. Please tell us your experience using online training.)

今回がはじめて	(0) 0%
1回~3回	(0) 0%
4回~6回	(0) 0%
7回以上	(0) 0%

At the bottom, there is a button labeled "投票の終了" (End Voting).

講師が研修中にアンケートをとることがあります。

結果はすぐに集計でき、参加者全員で共有することもできます。

自由記述はできず、選択のみです。

# よくある質問

- ①ビデオをオンにしているのに映らない  
⇒使用するカメラに設定されているか確認してください。

## 1 ビデオ横の△をクリック



## 2 使用するカメラをクリックし、チェックをつける



# よくある質問

## ②講師の声が聞こえない

⇒画面左下に「オーディオ参加」が表示されていませんか。

1 画面の左下の「オーディオに参加」を押してください

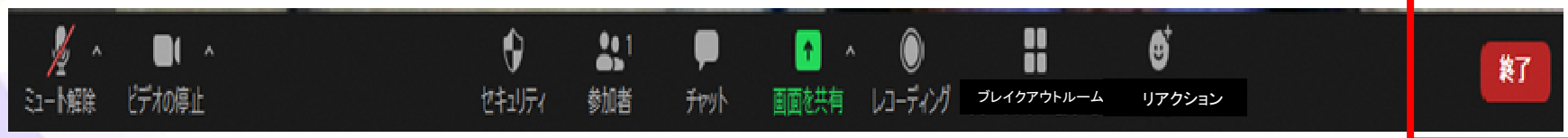


2 出てきたポップアップの「コンピューターオーディオに参加する」をクリックしてみてください



# 研修が終わったら

「終了」を押して、ミーティングを退出します。



個人で退出作業をしなくても、研修を終了すると事務局がミーティングを閉じますので、強制的に退出されます。

事務局がミーティングを終了した場合、「このミーティングはホストにより終了しました」と表示されますので、「OK」をクリックしてください。

