

Web 研修（Zoom）の受講に際しての留意事項

【目 次】

1. Web 研修の参加手順【申し込みから当日までの流れ】（P 2～P 4）

- ①必要機材・環境の確認
- ②研修申込
- ③予行演習
- ④研修当日

2. Web 研修の注意・禁止事項（P 5～P 7）

- ①録画・録音・撮影・資料の2次使用の禁止について
- ②音声の設定について
- ③ビデオ画面について
- ④画面表示スタイルの変更について
- ⑤挙手について
- ⑥リアクション（拍手・賛成）について
- ⑦全画面切り替えについて
- ⑧グループワークを行う際のポイント

3. よくある質問について（P 8）

- ①事前準備（視聴環境の準備について）、アプリのインストールができません。
- ②パソコン、タブレットがありませんが視聴することは可能ですか。
- ③ミーティングID、パスワードが届きません。
- ④Wi-Fi環境がない。通信料はどのくらいかかりますか。
- ⑤受講場所の指定はありますか。

1. Web 研修の参加手順【申し込みから当日までの流れ】

①必要機材・環境の確認

- ・Web 研修の受講には、パソコン or タブレットのいずれかとインターネット環境（Wi-Fi 環境を推奨）が必要です。
- ※スマートフォンは画面が小さいため、グループワーク・長時間の研修には向きません。
- ・カメラとマイクも必要ですので、内蔵していない場合は外付け機器をご準備ください。
(無い場合は、本人確認ができませんので、ご参加いただけません。)
- ・グループワークがある研修はパソコン or タブレット 1 台に付き 1 人を想定して、ブレイクアウトルームに受講者をホスト（主催者側）で振り分けての研修になります。できる限り 1 人 1 台での参加をお願いします。

②研修申込

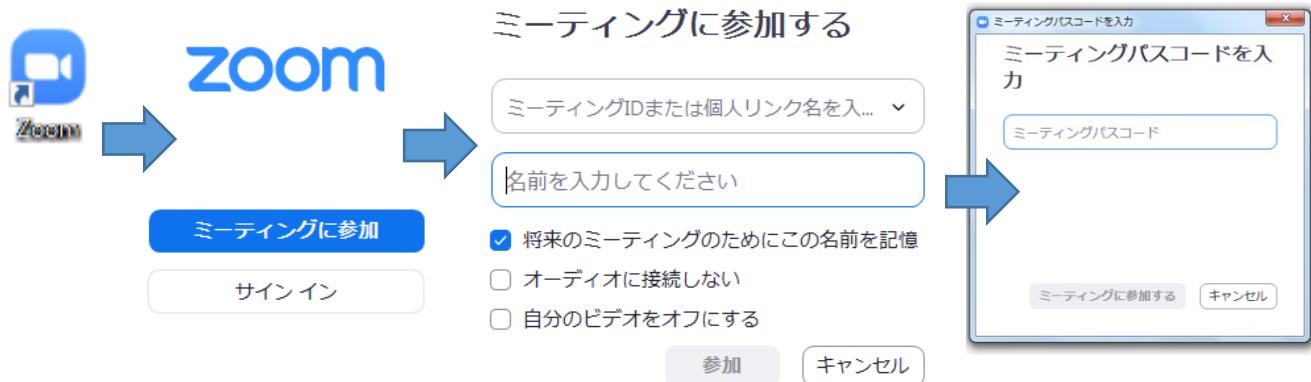
- ・研修への参加申込の際に、招待メールの送付先メールアドレスを記入（パソコン or タブレット推奨）してください。
- ・予行演習希望者は、予行演習希望に☑を入れてください。
予行演習を行わない場合もございますので、研修要項や案内をご確認ください。
- ・連絡先は当日連絡がつく電話番号（できるだけ携帯等）をご記入ください。

③予行演習（希望者のみ）

- ・予行演習日の 3 日前に予行演習の招待メールが、申込時にご記入いただいたメールアドレスに届きます。招待メールには、URL・ミーティング ID・パスコードが記載されています。
もし届いていない場合は、事務局までご連絡ください。
(電話 088-678-4200 メールアドレス : info@npotcma.com)

➤Zoom アプリを既にインストールしている場合

- ・Zoom アプリを起動し、ミーティング ID とパスコードを手入力してミーティングルームに入れるか確認してください。



- ・もしくは招待メールに付属の URL をクリックして、ミーティングルームに入るか確認してください。
- ・ホスト（主催者側）で承認後、ミーティングルームに入れます。

※必ずオーディオで参加

ミーティングのホストは間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。

無料通話

コンピューターオーディオ

主任ケアマネスキルアップ研修（西部）
2020/09/26

コンピューターでオーディオに参加

コンピューター オーディオのテスト

➤初めてZoomを使用される場合

- ・送られてきた招待メール付属の URL をクリックすると、Zoom のアプリのインストールに進みますので、画面に沿って進めてください。（インストールに時間が少しかかるので、早めにお試しください）

- ・もしくは事前にZoomのホームページよりインストールしてください。

<https://zoom.us/>へアクセス

トップページ最下部より「ダウンロード」をクリック



画面下部のウィンドウ内「実行」をクリック



クリック

- ・ミーティングルームへの入室は、ホスト（主催者側）が許可した方のみになりますので、名前（表示名）に参加者の氏名を入力してください。何も指定がなければ機種名（例：iphone、PC等）で表示され、参加者かどうか確認をするのに時間を要し、ミーティングルームに入るのが遅くなる場合があります。

ミーティングに参加する

ミーティングIDまたは個人リンク名を入...

名前を入力してください

- 将来のミーティングのためにこの名前を記憶
 オーディオに接続しない
 自分のビデオをオフにする

参加

キャンセル

- ミーティングルームに入った直後はマイクとカメラは停止の状態になっています。画面下部のミュート（マイク）とビデオ（カメラ）のマークをクリックして解除してください。研修が開始されれば、司会者の指示に従ってマイクを停止し、雑音が入らないようご協力ください。
- ※画面に表示されていない場合はマウスを動かすと画面下部に表示されます。

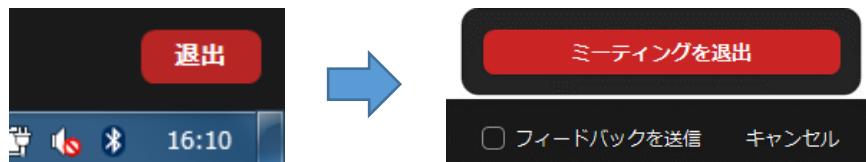
【停止状態】



【解除後】



- 研修が終わりミーティングルームから退出する際は、画面下部の「退出」をクリックし、「ミーティングを退出」をクリックして、終了してください。



④研修当日

- 研修の3日前までには資料（ある場合）と研修の招待メールが申込時にご記入いただいたメールアドレスに届きます。招待メールには、URL・ミーティングID・パスコードが記載されています。もし届いていない場合は事務局までご連絡ください。
(電話 088-678-4200 メールアドレス : info@npotcma.com)
- 届いた資料は事前にプリントアウトして手元にご準備ください。

③予行演習（希望者のみ）の要領でZoomを起動し、ミーティングに参加してください。

※ミーティングルームには30分前から入室できます。照合作業がありますので、研修開始の10分前までには必ず入室ください。

- その後は司会者の指示に従って研修を受講してください。
- インターネット環境により、途中で途切れたり、固まったり不具合が出た場合は、一旦退出して、再度入室してください。

※主任更新研修の受講要件の研修の場合、最後まで受講いただくことが受講証明書発行の条件になります。途中で退出した場合や（トラブルによる再入室は可）、何等かの不具合により受講が出来なかった場合は、受講証明書を発行できなくなりますので、ご留意ください。

2. Web 研修の注意・禁止事項

①録画・録音・撮影・資料の2次使用の禁止について

- 研修の録画・録音・撮影・資料の2次使用、詳細内容のSNSへの投稿はしないでください。

②音声の設定について

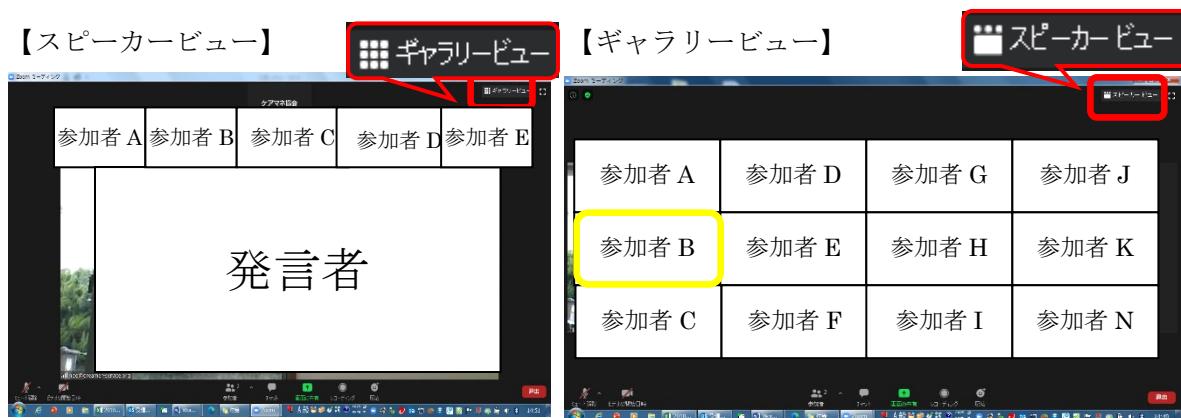
- ホスト（主催者側）にて受講者の音声は適時ミュート設定（消音設定）を行います。研修の特性上、ご自分の音声が反映されないことをご了承ください。

③ビデオ画面について

- 受講状況の確認のため、ビデオ（カメラ）画面はオン設定でお願いします。（ご自分の画像を出して受講ください。）場合によってはホスト側でオン設定に切り替えさせていただきます。

④画面表示スタイルの変更について

- 画面右上「ギャラリービュー／スピーカービュー」をクリックすると表示画面が切り替わります。矢印をスクロールすると残りの参加者を見ることが出来ます。



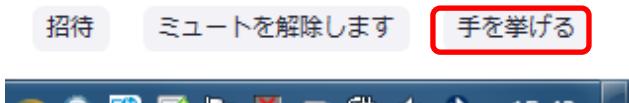
- スピーカービュー…発言者を自動で中央に大きく表示、自分を含む参加者を上部に表示
- ギャラリービュー…参加者最大25名が一覧で表示、発言者を自動でハイライト



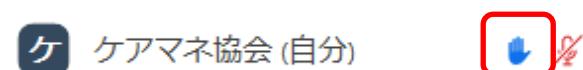
- 画面下部の「参加者」をクリックすると画面右側に参加者バーが表示され、一覧で名前が表示されます。

⑤挙手について

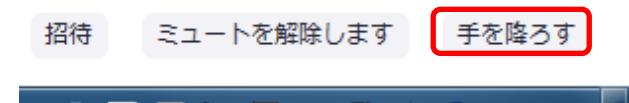
- ・司会者の指示により質問等で挙手を求められ、質問がある場合は、挙手をしてください。
- ・前述のとおり参加者バーを表示させ、画面下部の「手を挙げる」をクリックしてください。



- ・参加者バーのご自分の名前の欄に挙手のマークが表示されます。
- ※他の参加者が挙手した場合も同様に挙手した方の名前の欄に挙手マークが表示され、参加者全員に誰が挙手しているのかが分かります。

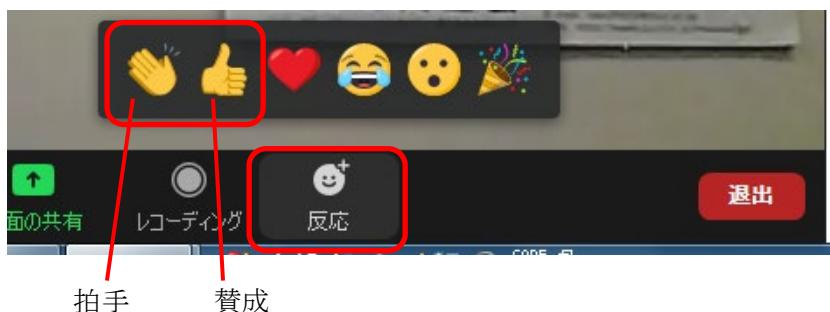


- ・挙手が不要となったら、参加者バーの「手を降ろす」をクリックして、手を降ろしてください。
- 「挙手マーク」が消えます。降ろさない限り挙手が続きます。
- ※主催者側でも降ろすこともできますので、降ろさせていただく場合もあります。



⑥リアクション（拍手・賛成）について

- ・司会者からリアクション（拍手・賛成）を求められたら、画面下部の「反応」をクリックし、表示されたマークから拍手・賛成をクリックしてください。
- ※拍手・賛成をクリックすると、参加者全員に誰が拍手・賛成しているのか表示されます。反応は約10秒後に自動で消えます。



⑦全画面切り替えについて

- ・画面右上の「全画面表示の終了」をクリックすると、画面を縮小表示することが出来ます。



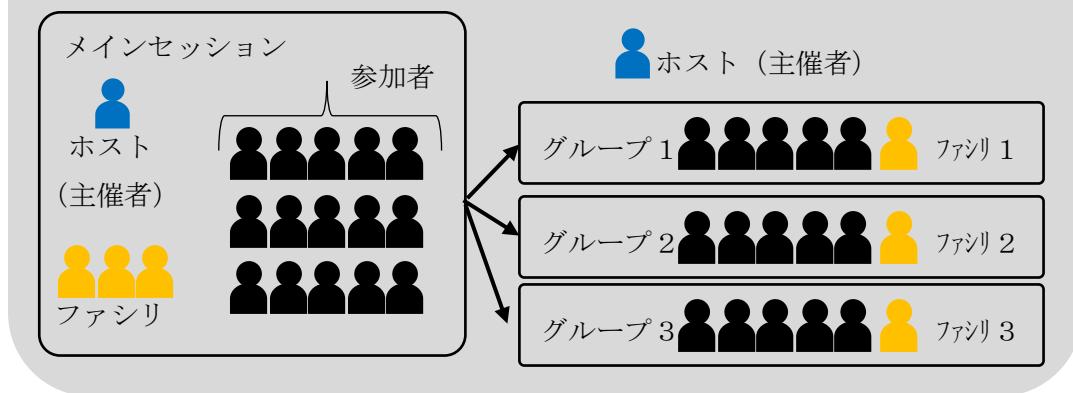
- ・全画面表示を終了し、最小化してしまった場合は、「最小化されたビデオの終了」で大きな画面に戻すことが出来ます。

⑧グループワークを行う際のポイント

【ブレイクアウトルームについて】

- ・グループワークがある研修では、ブレイクアウトルームにホスト（主催者側）で振り分けを行います。移動を促すメッセージが表示されたら、「参加」をクリックし、ブレイクアウトルームに移動してください。（強制的に移動していただく場合、表示は出ません）
- ・プログラムに従って、グループワークを進めてください。ファシリテーターやホストが同席する場合があるので、その際は指示に従ってください。
- ・ブレイクアウトルーム内で困ったら、画面下部の「ヘルプを求める」をクリックし、ブレイクアウトルームにホストを招待してください。
- ・ブレイクアウトセッションの終了が表示されたら、「ブレイクアウトルームを退出する」をクリックし、メインルームに戻ります。

「ブレイクアウトルーム」とは、
ウェブ会議の参加者を小さなグループに分ける機能です。



- ・表情はある程度分かりますが、参加者により画質も様々なため、雰囲気を察しづらいことを念頭においてください。
- ・可能な限りお顔を正面にカメラがくるように高さを調節し、逆光にならないようご配慮ください。
- ・賛成や意見がある場合は大きなリアクションでお願いします。
(画面越しに大きく頷く。拍手の機能を使用する。画面越しに挙手する。挙手機能を使用する等)
- ・問い合わせは全体ではなく、個別に指定してください。
- 「みなさんどうでしょうか？」では参加者は反応しづらい場合があるので、「○○さんどうですか？」
となど指名をして、問い合わせを行ってください。

3. よくある質問について

①事前準備（視聴環境の準備について）、アプリのインストールができません。

- ・パソコンの場合、下記より Zoom のサイトからアプリをダウンロード（無料）してください。
<https://zoom.us/>
- ・Zoom のセットアップの詳細については、Zoom ヘルプセンターをご確認ください。

②パソコン、タブレットがありませんが視聴することは可能ですか。

- ・パソコンもしくはタブレットとインターネット環境（Wi-Fi 推奨）が必須です。

③ミーティング ID、パスワードが届きません。

- ・研修申込書にご記入いただいたメールアドレスに、URL、ミーティング ID、パスコードをお送りします。
- ・研修 2 日前になんでもメールが届かない場合は、事務局までお問い合わせください。
(電話 088-678-4200 メールアドレス : info@npotcma.com)

④Wi-Fi 環境がない。通信料はどのくらいかかりますか。

- ・動作の安定性の確保から Wi-Fi 環境での受講を推奨しております。通信料は、テザリング通信料、モバイルデータ通信料など、ご利用のキャリアやプランに依存しますので、ご自身でご確認ください。
- ・FreeWi-Fi は、30 分の接続で通信が切斷される等制限がある場合がありますので、事前にご確認ください。

⑤受講場所の指定はありますか。

- ・特にありませんが、静かな場所での受講をお勧めします。