

受講に向けて ～Zoom 基本操作～

スムーズな研修運営のためご協力をお願いいたします。

※パソコンやOSのバージョン等により画面の見え方が異なる場合がございます。


1. 接続確認テストについて

- 当日の受講に向けて事前に事務局と Zoom をつなぎ、カメラ（映像）とマイク（音声）のテストを行ないます。
- テストは一人5分程度の予定ですが、テスト希望者が多数いた場合、接続した状態でそのままお待ちいただくことがありますのでご了承ください。
- 接続テスト時も、表示名は「**受講番号、氏名**」としてください。

接続確認テスト 2/2 (火) 14時～17時

- ・希望される方はなるべく早めの時間での接続をお願いいたします。
- ・接続については以下をご確認ください。

○時間になったら、以下①②のいずれかの方法で入室してください。

- ①Zoom をインストールしている方は、 立ち上げIDとパスコードを入力し接続する。
・ミーティングID: 993 2572 9062 パスコード: 373147

②URL を直接ブラウザに入力し接続する





- ・接続URL

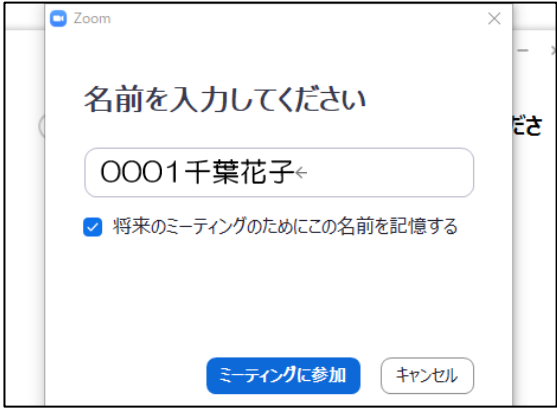


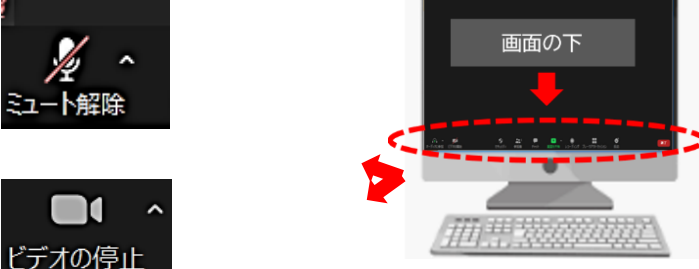
<https://zoom.us/j/99325729062?pwd=WW9yeUZzeVFOYjBZbkdk6dHRrT1kxQT09>

2. 当日の研修受講(入室)について

- 研修の受付時間（入室可能時間）は 11:15～12:00 です。
 - 時間に余裕をもって入室してください。
 - 接続URLは研修前日に事前にお知らせいただいたメールアドレスに送信します。
 - ・送信日の目安 令和3年2月4日（木） 17時まで
 - ・送信元（当会）メールアドレス chibacmc@dream.ocn.ne.jp
- ※本メールは送信専用です。返信には対応できませんのでご注意ください。

【入室操作の流れ】

<p>①受付時間になったら、事務局から送られた招待メールの「Zoom ミーティングに参加する」下のURL をクリックします。</p>	
<p>②Zoom をインストールしていない方（インストールしている方は③へ） ①の赤枠内 URL をクリックすると自動的にダウンロード画面に切り替わります。</p> <p>Zoom...exe をクリックするとインストールされます。</p>	
<p>③マイクとスピーカーのテストをします。「コンピューターのオーディオをテスト」をクリックします。</p> <p>音が聞こえるか マイクが使えるか テストができます</p>	
<p>④「スピーカーのテスト」をクリック。案内に従い確認します。 「マイクのテスト」をクリック。案内に従い確認します。</p>	

<p>⑤名前を入力して、「ミーティングに参加」をクリックします。 ※名前は「受講番号」と「氏名」を入力してください。 例：0001千葉花子</p>	 A screenshot of the Zoom meeting join screen. The title is "名前を入力してください" (Please enter your name). There is a text input field containing "0001千葉花子". Below the field is a checked checkbox labeled "将来のミーティングのためにこの名前を記憶する" (Remember this name for future meetings). At the bottom, there are two buttons: "ミーティングに参加" (Join Meeting) and "キャンセル" (Cancel).
<p>⑥研修会場とつながります。 マイクはミュート状態にしてください。 赤斜線あり＝ミュートの状態 → ミュート解除</p> <p>ビデオは開始状態にしてください。 赤斜線なし＝ビデオ開始状態 → ビデオの停止</p> <p>※自分の映像が映らない場合は画面左下の「ビデオの開始」をクリックします。</p>	 This block contains three images. On the left, there are two icons: a microphone with a red slash over it labeled "ミュート解除" (Unmute) and a video camera icon labeled "ビデオの停止" (Turn off video). On the right, there is a computer monitor displaying "画面の下" (Below the screen) with a red arrow pointing to the bottom of the screen. A red dashed circle highlights the bottom of the monitor, and a red arrow points to the "ビデオの開始" (Turn on video) button in the Zoom toolbar.
<p>⑦会場と映像がつながりましたらそのままお待ちください。</p>	

3.入室後に必ず確認していただくこと

- 音声のテストを行ってください。(p.6 参照)
- 必ず表示名を「受講番号」と「お名前(フルネーム)」を入力してください。(p.7 参照)

4.研修中の操作について

- 入室後、研修中は特段の指示がない限りは「ビデオはオン(顔が映っている状態)」、マイクは「オフ(音声は切れている状態)」にしてください。
- 講義時の研修資料の全体共有や演習時のグループの振分け等は、事務局が一括して操作を行います(基本的には受講者側に操作を求めることはありません)。
- 休憩時間も接続を維持した状態にしておいてください。一度退出をされると、グループ分けが解除され、演習に支障が出る場合があります。やむを得ず退出をされる場合は、休憩が明ける 5分前には必ず入室してください(入室には事務局からの「許可」が必要になります)。

5.基本機能の説明

Zoom に接続後の画面



①「ミュート」機能

自分のマイクを「オン/オフ」に切り替えることができます（赤色の斜線が入っている状態がオフ）。特段の指示がない限りは「オフ（赤斜線の状態）」にしてください。

②「ビデオ」機能

自分の映像を「オン/オフ」に切り替えることができます（赤色の斜線が入っている状態がオフ）。研修中は常時「オン（赤斜線なし）」にしてください（ご自身の顔が映る状態）。

③「チャット」機能

文字を入力し、参加者全員に文字を送ることができます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

④「画面の共有」

自分のパソコン内にある資料等を他の方に共有できます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

⑤「反応」機能

拍手や挙手などの絵文字が自分の画面に表示されます。特段の指示がない限りは使用しないでください。

⑥「ミーティングを退出」

研修が終了しましたらこのボタンで退出します。

6.オンライン研修のマナー ご協力ください！

- ・ 音声は常時**オフ**、自分が話すときのみ**オン**に切り替えます。話し終わったら**オフ**にしましょう（オフにすることで「話の終わり」という合図にもなります）。
- ・ 「うなずき」や「ジェスチャー」「表情の変化」等リアクションは普段より**大きめ**にしましょう。相手に「聞いている、聞こえている」という合図を送ることを意識しましょう。
- ・ やむを得ず、演習中に席を離席する際はメンバーに一声かけましょう。
- ・ 多数の方が参加するオンライン研修では、全員が通信でつながっています。音声オン・オフに限らず私語を控え、研修に集中しましょう。
- ・ 必ずカメラ（映像）、イヤホン（音声）がきちんと作動しているか、事前に確認テストをしましょう。

7.困ったときの対処法

・相手の声が聞こえない（自分の声が届いていない）

→p.7 参照。

パソコンが音声を認識していない可能性があります。イヤホン等を使用している場合は、設定を切り替える必要があります。

→マイクはミュートになっていませんか？

→パソコン自体の音量が小さくなっていませんか？

（イヤホンやヘッドセット自体に音量調整機能がある場合があります）

・自分の画像が映らない

→画面左下の「ビデオ」マークはオンになっていますか？（赤斜線が入っているのはオフ状態です）。

→カメラはパソコンに接続できていますか？

→カメラのレンズに障害物はありませんか？

・誤って「ミーティングの退出」をしてしまった（通信状況が悪く研修の途中で接続が切れてしまった）。

→**焦らず**、再入室をしてください（入室時のURLは同じです）。

※不測の事態による接続切断、再入室による事務局へのご連絡は必要ありません。

→通信環境が悪い時に考えられること・・・

- ・無線Wi-Fiを使用している場合、他の方が使用していませんか？他の方が同じWi-Fiを同時に使用していると通信速度が落ちる場合があります。
- ・無線Wi-Fiを使用している場合、Wi-Fiとパソコンの距離が遠くなると通信速度が遅くなります。なるべく障害物がない場所、なるべくWi-Fiの近くで接続しなしましょう。

7.研修当日の事務局電話番号

○当日のご連絡は以下の番号から可能です。

○他の受講者対応のため、つながりにくい場合がありますことをご了承願います。

千葉県介護支援専門員協議会事務局 《問合せ時間 9：00～17：30》

043-204-3631（代表）

または、

080-9774-8172

080-9454-0377

080-9454-0149

080-9454-3380

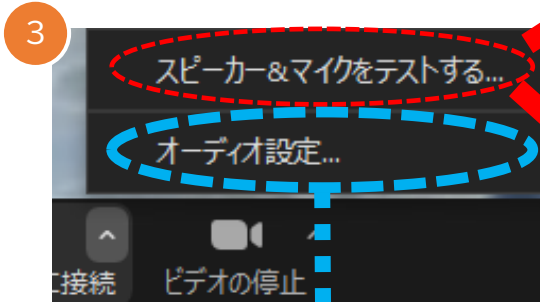
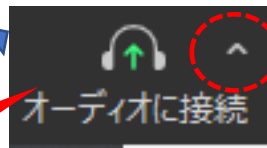
研修専用番号

番号を確認のうえ
おかけ間違いのないよう
お願いいたします。

入室前（又は入室後速やかに）以下を確認願います。

確認が終わりましたらそのまましばらくお待ちください。

確認事項 1 カメラ・スピーカーのテストをする



4

スピーカーのテスト



5

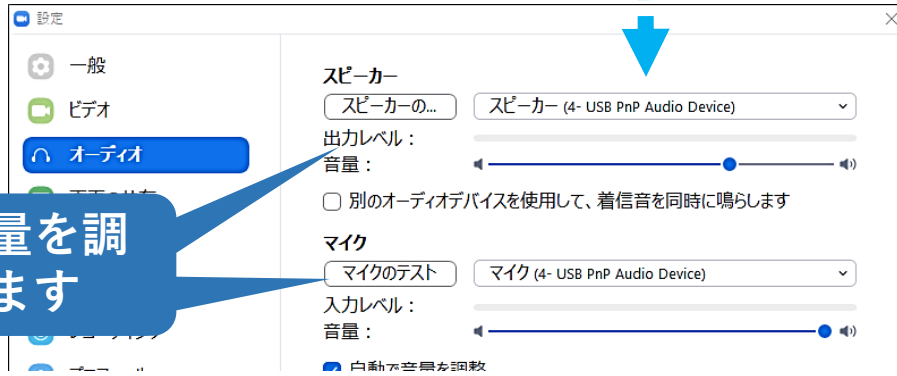
マイクのテスト



このマークなら音声
聞こえない!!

↑ をクリックし
テストを行う

ここで音量を調
整できます



入室前（又は入室後速やかに）以下を確認願います。

確認が終わりましたらそのまましばらくお待ちください。

確認事項 2 表示名は「受講番号」と「名前」にする

☑ 入室前の時点で「受講番号」「氏名(フルネーム)」が入力できている →

そのまま研修開始まで
お待ちください

☑ 入室後に「受講番号」「氏名(フルネーム)」を入力する

以下を速やかに行ってください

1



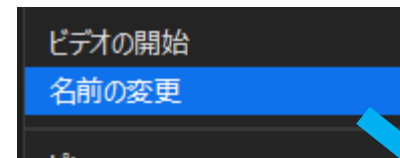
自分の画像にカーソルを合わせる

2



... をクリック

3



名前の変更

新規スクリーンネームを入力してください:

0001 千葉花子

OK キャンセル