

ZOOM取り扱いマニュアル

(受講決定者 接続テスト用テキスト)



社会福祉法人 鹿児島社会福祉協議会

令和4年度 認知症介護実践者等研修 <改訂版>

※接続テストの前に目を通して、必ず事前準備を行ってください。

目次

1. 接続テストの流れ ……P4
2. 接続テストの目的 ……P5
3. 研修スケジュールのご確認……P6
4. 注意事項……P7～8
5. 確認事項……P9
6. 研修の流れ……P10
 - ①入室前準備
 - (1) 受講のための環境整備…P11～12
 - (2) 入室前準備……P13～14
 - (3) 音声テスト……P15～17



目次

- 7. ZOOM操作練習P18~19
 - ⑥グループワーク.....P20~23
 - ②受付(出席確認)
 - 入室前準備.....P24~27
 - 入室後準備.....P28~31
 - ③資料の配布.....P32
 - ④講義.....P33~36
 - ⑤発表(発言する).....P37~38
 - ⑦トラブル発生時.....P39~41

1. 接続テストの流れ

1. 接続テストの流れ 13:30~

2. 接続テストの目的

3. 今後の研修スケジュール

4. 注意事項 13:35~

5. 確認事項

6. 研修の流れ 13:40~13:50

7. ZOOM操作練習(30分間)

★当センターの認知症介護実践者等研修
(オンライン)に参加した事があり、接続環境の確認のためにご参加される方

★本マニュアルを確認されたうえで、操作方法について不安のない方

上記の方についても、

7(1)グループワークの接続確認
までにご参加ください。(約30分)

グループワークの接続等に不具合がなければ、以降の時間については退出して頂いて構いません。

(1)グループワークの接続確認 13:50~14:00

(2)操作練習 14:00~14:20

8. 質疑応答(10分間) 14:20~14:30

9. 接続テスト終了後(お時間のある方) 14:30~

※個別に質疑応答, 操作の案内等を行います。

マニュアルに沿って、Zoomの操作練習を行います。初めて当センターのオンライン研修に参加される方、操作に不安のある方はご参加ください。

2. 接続テストの目的

- 当日の研修を滞りなく受講できるよう、研修の受講イメージを持っていただくこと、また接続の不具合がないか、操作方法に不明な点が無いか確認するものです。
 - 研修当日、接続等に関してトラブルが発生した場合の対処方法についても確認しますので、本日不明な点が発生した場合はお伝えください。
 - 接続テストで確認された不具合があれば、当日までに接続環境等を整えてください。
 - 回線トラブル・接続不備等により受講ができなかった場合でも、欠席とみなし修了できません。
 - さらに、オンラインでの研修にあたり、通常の集合研修に加えて注意していただく点がありますのでご確認をお願いします。
- ※ 受講者による研修の録音・録画・撮影等は禁止します。
(事務局は、研修記録のため撮影します。)

3. 研修スケジュールのご確認

① ZOOM取り扱いマニュアル 配布

マニュアルに目を通し、接続テスト実施日までに接続環境を整え、ZOOMのインストールを行ってください。

② 接続テスト 実施（事前に参加のご連絡をお願いいたします。）

③ 講義資料を本会ホームページに掲載します ⇒ダウンロードして、受講準備を行ってください。（掲載日程は、決定通知書にてご案内）

④ 研修当日（決定通知と合わせて、研修日程表をお送りしております。）

4. 注意事項

- 個人情報の取扱いに十分に留意してください。
(事業所の利用者や他の職員等の名前や住所, その他個人を特定できる情報の公表は禁止します。)
- 研修期間中に知り得た個人情報は適切な保護基準に基づき取扱い, 第三者へ無断で漏洩することを禁止します。
- 講師の指示以外による研修の録音・録画・撮影等は禁止します。
(事務局は, 研修記録のため撮影することがあります。)
- 研修のため配布する資料の二次利用(無断掲載・再配布等)は禁止します。



4. 注意事項

□ ミーティングID・パスコードは、部外不審者入室を防ぐため、外部に漏洩することのないよう、各自厳重に保管ください。

□ 回線トラブル・接続不備等により受講ができなかった場合でも、欠席とみなし修了できません。また、受講環境の整備不良により発生する損害について、当センターは一切の責任を負いかねますのでご了承ください。

※ 受講環境については、事業所として責任を持って整備を行ってください。

受講者と事務局だけでは対応できない場合があります。

事業所の中で分かる方がおられない場合は、PC購入店・リース業者の担当者や相談窓口等とすぐに連絡をとり対処できるように準備しておくなど、各事業所での事前確認をお願いします。



5. 確認事項

□ ホームページに掲示する講義資料について、講義開始までにダウンロードし、講義に参加しながら手元で確認できるようにご準備ください。

(印刷して紙資料として準備する、受講に使用しない別のデバイスに表示して確認できるようにするなど)

□ 講義開始の20分前までには入室をお願いします。入室時に出席の確認を行います。(出欠確認の際は、マスクを外すようにお願いしますので、ご協力ください。)

□ ご自分のカメラ、スピーカー、マイクのテストを行い、受講に支障がない状態に設定してください。

□ 受講中は、常にカメラでご自分の顔が映るように調整してください。離席時間が長い場合は、修了が認められないことがあります。

□ 修了証書は、全日程終了後、後日事業所宛てに郵送します。

□ 研修当日、接続等のトラブルが発生し対処できない場合は、事務局までご連絡ください。事務局TEL:099-221-6615

6. 研修の流れ

①入室前準備 (接続テスト前に各自行ってください。)

②受付 (出席確認)

③資料の配布

④講義

⑤発表 (発言する)

⑥グループワーク

⑦トラブル発生時

①入室前準備

(1) 受講のための環境整備

□ パソコン・カメラ

スマートフォンでは映像が見えづらいため、スマートフォンでの受講は認めません。

カメラ機能がないパソコンの場合は、別途パソコン接続用のWEBカメラを準備してください。

□ インターネット環境

有線LANケーブルでのインターネット接続を行ってください。無線(WI-FI)で接続した受講者の中には、講義の途中で回線が落ちてしまう例がありました。

(1) 受講のための環境整備

□ ヘッドセット・マイク付きイヤホン, 環境調整

不特定多数の方に研修内容を閲覧されず, 自由に発言できる, 研修に集中できる場所・環境をご準備ください。

また, 音声のトラブル防止と, 講師等の声を聞き取りやすくするため, 必ず ヘッドセットまたは マイク付きイヤホンをご使用ください。

□ ZOOMシステムのインストール

当日使用する予定のパソコンに, 必ず ZOOMシステムのアプリをダウンロード・インストールし, インターネット接続環境及びカメラとオーディオの設定確認を行ってください。

(ダウンロード・インストールは無料です。通信費は自己負担となります。)

※インストール方法はP.13～記載しています。

(2) 入室前準備



● ZOOMアプリ(無料)のインストールをします。

ウェブブラウザで zoom.us/jp-jp/meetings.html のURLサイトへ アクセスし、ZOOMホームページの一番下までスクロール後、「ミーティングクライアント」をクリックする。

The screenshot shows the Zoom website's Japanese homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for 'ソリューション', 'プランと価格設定', 'セールスへのお問い合わせ', 'ミーティングに参加する', 'ミーティングを開催する', and 'サインイン'. A blue button in the top right corner says 'サインアップは無料です'. Below the navigation bar, there is a green banner with a message about resources for users. The main content area features the text 'Zoomを今すぐ始めましょう!' and two buttons: 'ダウンロード' (Download) and 'サインアップ' (Sign Up). The footer contains several columns of links: '概要' (Overview) with links like 'Zoomブログ', 'お客様', '弊社のチーム', etc.; 'ダウンロード' (Download) with links like 'ミーティングクライアント', 'ブラウザ拡張', 'Outlookプラグイン', etc.; '営業担当' (Sales) with contact information; and 'サポート' (Support) with links like 'Zoomをテストする', 'アカウント', etc. A blue arrow points from the text 'ミーティングクライアント' in the text above to the 'ミーティングクライアント' link in the 'ダウンロード' section of the footer.

(2) 入室前準備

- インストーラーのダウンロードをします。

「ミーティング用Zoomクライアント」の下にある「ダウンロード」ボタンをクリックし、ダウンロードを開始します。



The screenshot shows the Zoom website's download center. The page title is "ダウンロードセンター" (Download Center). The main heading is "ミーティング用Zoomクライアント" (Meeting Zoom Client). Below the heading, there is a paragraph: "最初にZoomミーティングを開始または参加されるときに、ウェブブラウザのクライアントが自動的にダウンロードされます。ここから手動でダウンロードすることもできます。" (When you first start or join a Zoom meeting, the web browser client is automatically downloaded. You can also download it manually from here.) A blue button labeled "ダウンロード" (Download) is circled in red. To the right of the button, the version number "バージョン5.1.0 (27830.0612)" is displayed. The top navigation bar includes links for "ソリューション", "プランと価格", "営業担当へのお問い合わせ", "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", and "サインアップは無料です".

(3)音声テスト

● ZOOMアプリのインストール後、

ウェブブラウザで zoom.us/jp-jp/meetings.html のURLサイトへアクセスし、ZOOMホームページの一番下までスクロール後、「ZOOMをテストする」をクリックし、「ミーティングテストに参加」ページから「参加」をクリックしてください。カメラ・マイク・オーディオのテストができます。





(3) 音声テスト【方法1】

①オーディオ設定をクリックし、スピーカーとマイクの確認をします。

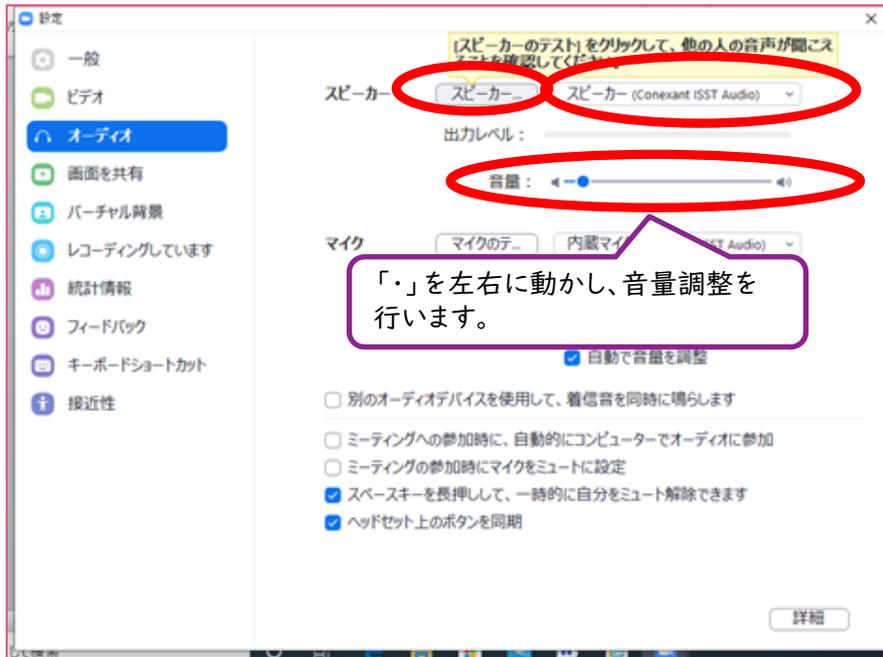


The image shows a Zoom meeting interface with a video feed of a room. A context menu is open over the audio icon in the bottom toolbar, with the 'オーディオ設定...' option circled in red. A large, curved arrow points from this menu to the Windows 'サウンド' (Sound) control panel window. The 'オーディオ' (Audio) tab is selected in the control panel, showing settings for 'スピーカー' (Speaker) and 'マイク' (Microphone). Both are set to 'Conexant ISST Audio'. The volume sliders are visible, and the '自動で音量を調整' (Automatically adjust volume) checkbox is checked. At the bottom right of the control panel, there is a '詳細' (Details) button.

音声テスト【方法1】

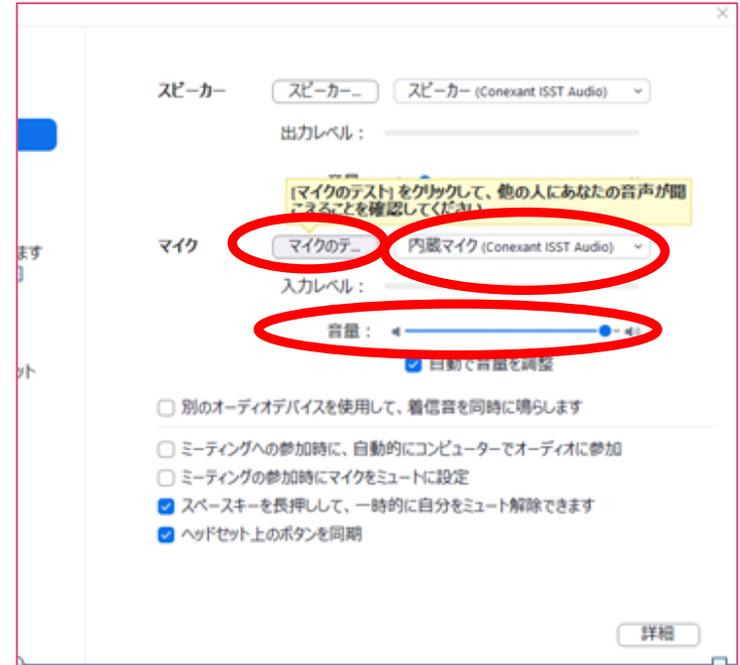
スピーカー

- ②「スピーカーのテスト」をクリックします。確認後、停止ボタンを押します。
※確認ができない場合は、別のスピーカーを選択します。



マイク

- ③「マイクのテスト」をクリックし、発声して再度同じボタンをクリック。録音された声を確認します。 ※確認できない場合は、別のマイクを選択します。



④完了したら、「×」をクリックして戻ります。

※事前の音声テストを、接続テストの前日までに行っておいてください。

7. ZOOM操作練習

(6. 研修の流れ)

①入室前準備 (接続テスト前に各自行ってください。)

②受付 (出席確認)

③資料の配布

④講義

⑤発表 (発言する)

⑥グループワーク

⑦トラブル発生時

⑥グループワーク

下記の項目について確認してください。

□ ミュートを解除して、グループで話し合う

【禁止事項】

□ 個人情報の取扱いに十分に留意してください。

(事業所の利用者や他の職員等の名前や住所, その他個人を特定できる情報の公表は禁止します。)

□ 研修期間中に知り得た個人情報は適切な保護基準に基づき取扱い、第三者へ無断で漏洩することを禁止します。

ブレイクアウトセッション (グループワーク)



グループ会場入室方法

- グループワークを行う際には、ホスト(事務局)より招待があります。自動的にグループワークのルームへ移動しますので、そのままお待ちください。

研修当日は回線がさらに重くなることを見込まれます。接続テストの段階で、他のグループメンバーより移動に時間がかかる、途中で回線が落ちてしまうなどの不具合がみられた場合は、早急にご対応ください。

グループ会場退出方法

- ①画面右下の「退出」ボタンをクリックします。



- ②「ブレイクアウトルーム退出」をクリックします。
※誤ってミーティングを退出してしまった場合は、P.25～の手順で、再度入室してください。
※時間になったら、自動的に退出させられます。

練習1:今からグループに分かれますので、各自簡単に自己紹介を行ってください。
その後、司会を1名決めて、下記テーマについて話し合いをして、グループ内で共有
してください。(5分間)

<グループワークのテーマ>

「Zoomでの研修参加にあたり事務局に確認したいこと」

または、

「管理者研修を通して、特に学びたいと思っていることについて」

終了後、事務局への確認事項等がありましたら、全体で共有します。

(質疑応答の時間に回答します。)

ここからは、マニュアルに沿ってZoomの操作練習を行います。

初めて当センターのオンライン研修に参加される方、操作に不安のある方は、引き続きご参加ください。

★当センターの認知症介護実践者等研修 (オンライン) に参加した事があり、接続環境の確認のためにご参加された方

★本マニュアルを確認されたうえで、操作方法について不安のない方

上記に該当し、かつグループワークの接続等に不具合がなかった方については、この後の時間について退出して頂いて構いません。

右下の「退出」ボタンをクリックすると、退出することができます。

②受付(出席確認)

下記の3項目について確認してください。

□ 名前の入力・変更方法

□ 出席確認の流れについて

□ 音声テストの方法

※ ミーティングID・パスコードは、部外不審者入室を防ぐため、外部に漏洩することのないよう、各自厳重に保管ください。



入室前準備



①「ミーティングに参加」をクリックします。

②お送りした開催通知の「7 Zoom研修への入室に必要なID等」に記載している数字11桁のミーティングIDを上段に入力

③G番号・受講番号・氏名を下段に入力
例) 17・105・鹿児島太郎

※ お名前等が確認できない場合、参加許可を出せないことがあります。

④参加をクリックします

ミーティングに参加

会議ID

名前

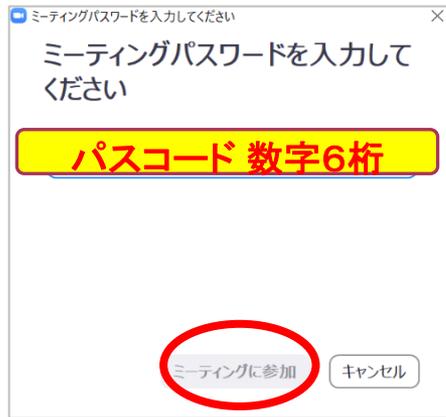
将来のミーティングのためにこの名前を記憶する

オーディオに接続しない

自分のビデオをオフにする

キャンセル

入室前準備



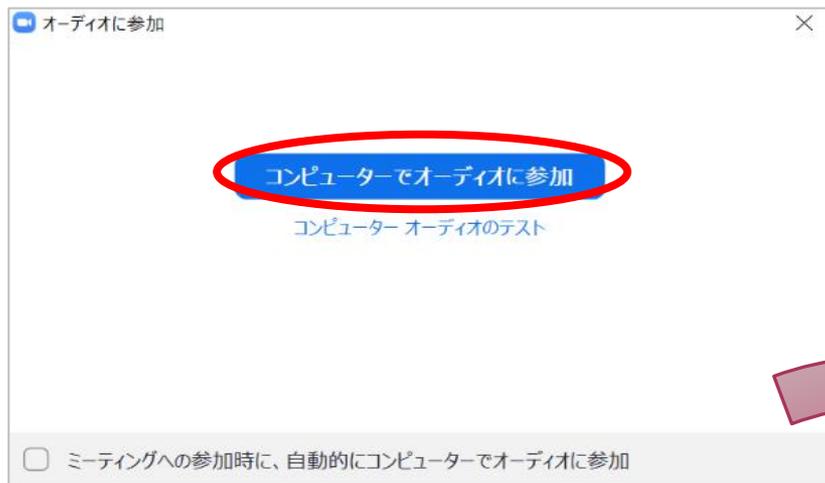
⑤お送りした開催通知に記載している
パスコードを入力して、「ミーティングに参加」
をクリックします。

⑥カメラの確認画面
が表示されますので、
「ビデオ付きで参加」
をクリックします。



※ミーティングID・パスコードは、部外不審者入室を防ぐため、**外部に漏洩することのないよう、各自厳重に保管**ください。

入室前準備



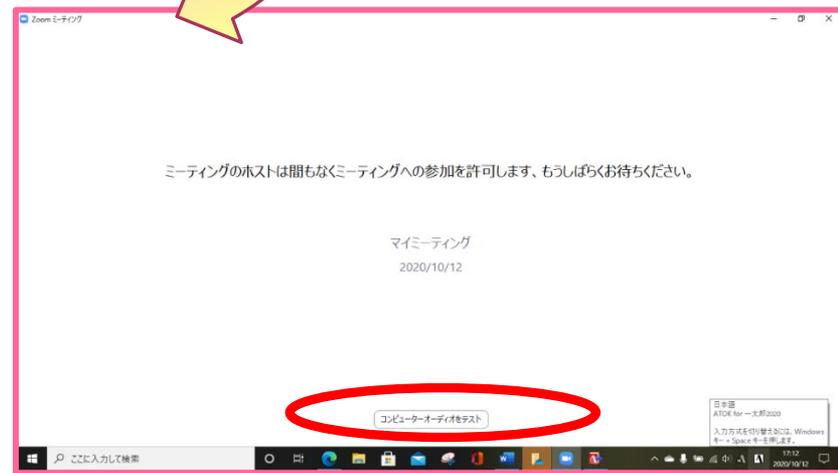
⑦「コンピューターでオーディオに参加」をクリックします。

⑧ミーティングホスト(事務局)が参加許可すると、ミーティングに自動的に接続されます。

ホストから参加許可がおりるまで暫くお待ちください。

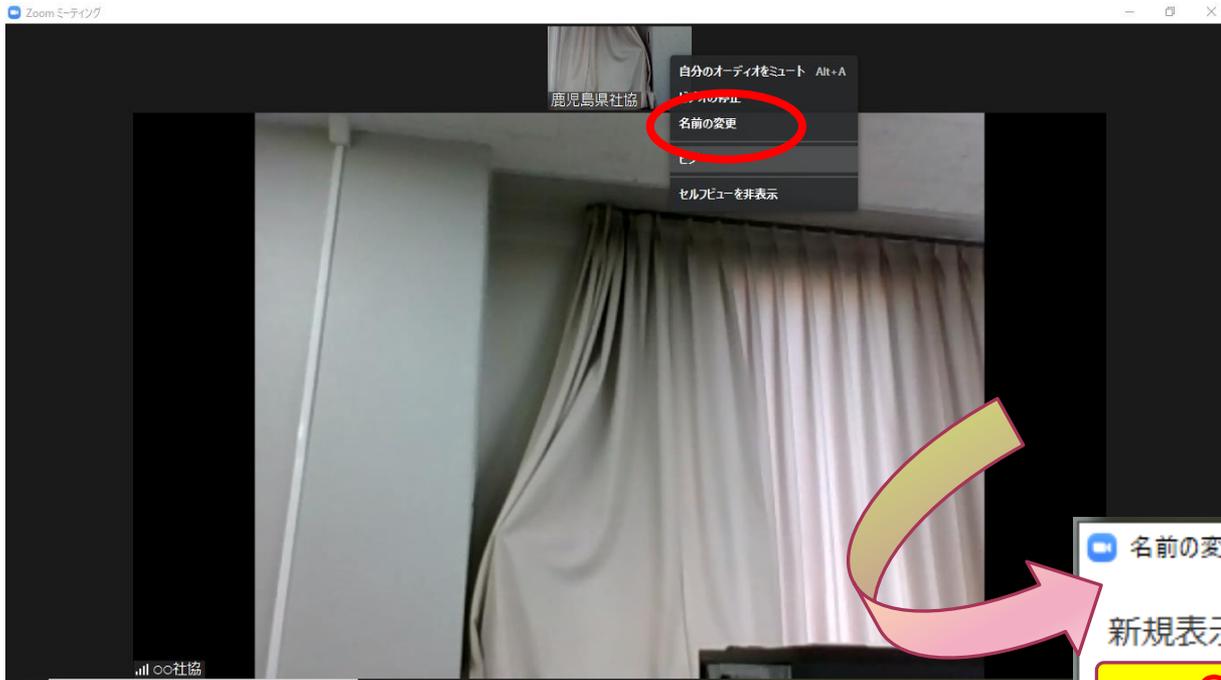
※開始時間になっても許可が出ない等の場合は、事務局へお電話ください。

事務局TEL:099-221-6615

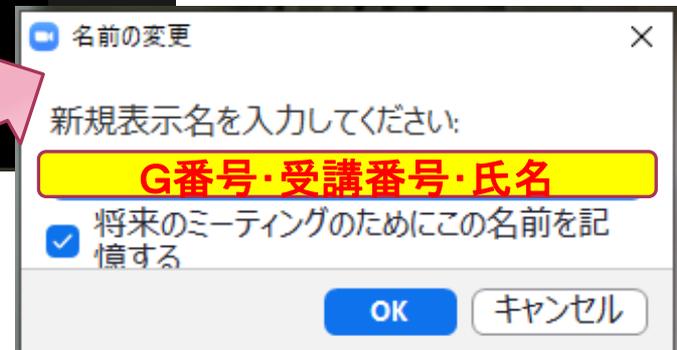


※ここまでの操作を、接続テスト・講義当日いずれも開始の20分前までに行ってください。

入室後準備 (1)名前の変更



①画面右上の  アイコンをクリック
もしくは画面上で右クリックを
すると選択肢が表示されます
ので、
「名前の変更」で変更を
行います。



②G番号・受講番号・氏名を入力

例) 17・105・鹿見島太郎

練習2:名前を変更してください。

⇒「G番号・受講番号・氏名」の順番で入力

・出席確認の流れについて

①ミーティングID・名前・パスコードを入力

②「参加」をクリック：講義開始の20分前までに行ってください。

③待機室（ミーティングのホストは間もなく～）

⇒（事務局）名前の確認を行い、参加の許可を出します。

④許可・入室

⇒（事務局）ご本人確認を行います。

事前にお送りいただいた受講票の写真と、カメラに

映っているご本人を照合しますので、入室から講義開

始までの間は、マスクを外して顔が見える状態でビデオを

オンの状態にしてお待ち頂きます。ご協力をお願いします。

⑤音声テスト（各自）

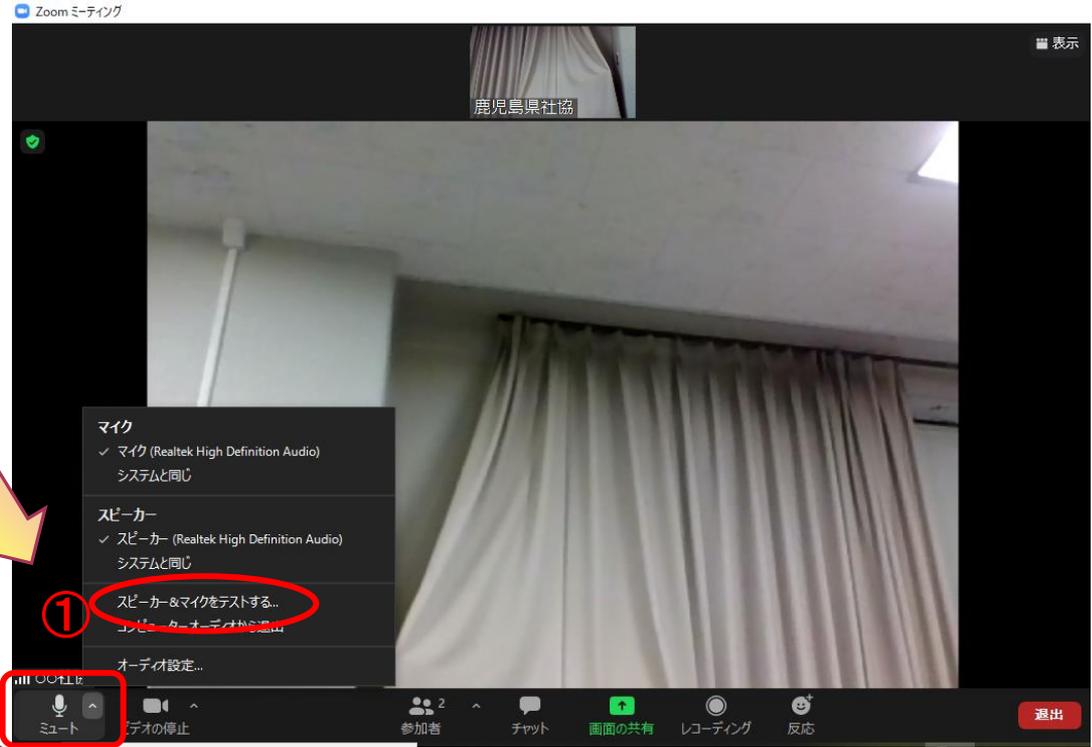
⑥講義開始～

入室後準備 (2)音声テスト【方法2】

①ミュートボタンの横の「^」をクリック、「スピーカー&マイクをテストする」をクリックします。

②音が聞こえたら、「はい」を押します。

③スピーカーやマイクが聞こえない場合は、スピーカーをクリックし他のスピーカーやマイクを選択することで聞こえるようになります。



入室後準備 (2)音声テスト【方法2】

- ④マイクテストも同様に行います。テスト終了後「終了」ボタンを押してください。



以上の方法で音がでない場合

利用PC本体の音声ミュートになっている可能性がありますので、PC画面右下のミュートボタンで設定を行います。(画面右上の[全画面表示を終了]をクリックすると、ZOOMの画面が小さくなり、パソコン画面を操作することができます。)



ミュートマークを押し、「×」を外します



練習3:スピーカー・マイクのテストを行って、音声の確認をしてみましょう。

③資料の配付

☑ ホームページに掲示する講義資料について、講義開始までにダウンロードし、講義に参加しながら手元で確認できるようにご準備ください。

(印刷して紙資料として準備する, 受講に使用しない別のデバイスに表示して確認できるようにするなど)

☑ 研修のため配布する資料の二次利用(無断掲載・再配布等)は禁止します。



④講義

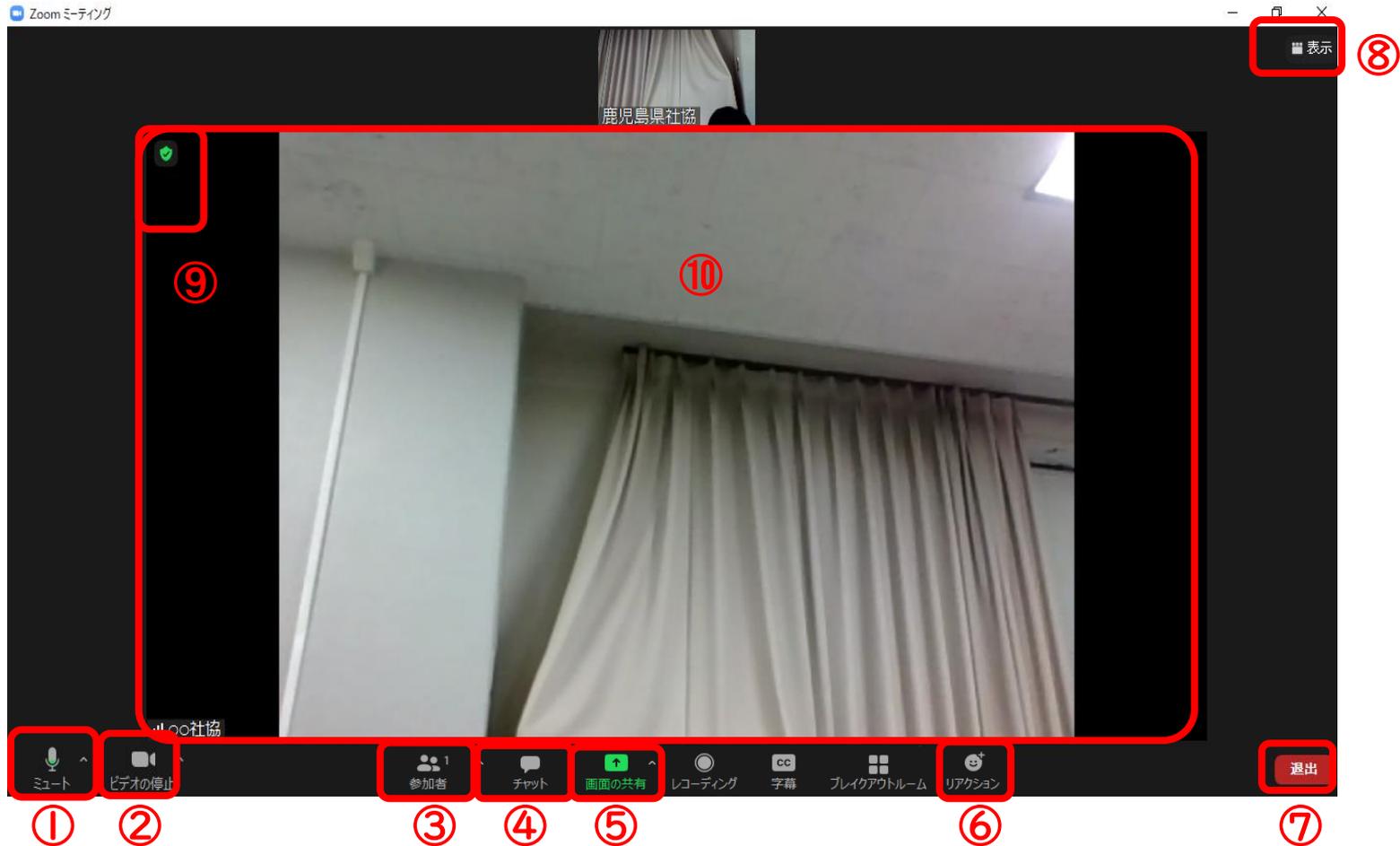
下記の3項目について確認してください。

- ミュート(消音)にする
- ビデオカメラをオンにする
- 画面表示を変更する



基本的な機能の活用方法

(1)メインセッション画面



- ①ミュート
- ②ビデオカメラ
- ③参加者表示
- ④チャット画面表示
- ⑤画面共有
- ⑥拍手・いいね等反応
- ⑦退出
- ⑧画面表示変更
- ⑨設定画面表示
- ⑩参加者ビデオカメラ表示画面

(2)ミュートボタン

講義中

講義中は原則ミュート状態にします。



発言する場合

発言する場合,グループワークを行う場合は,
ミュートを解除して発言をします。



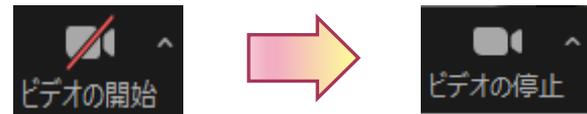
※発言終了後,グループワーク終了後は,ミュート状態に戻し忘れのないようにしてください。

(3)ビデオカメラボタン

●ビデオ開始状態にすると,カメラに映る風景(ご自身の姿)が参加者全員に見えるようになります。

研修開始時,講義・演習中,常にビデオはオンにして,顔が映る状態にしてください。(出欠確認を行っています)

カメラに映らない離席時間がある場合は,修了が認められないことがあります。



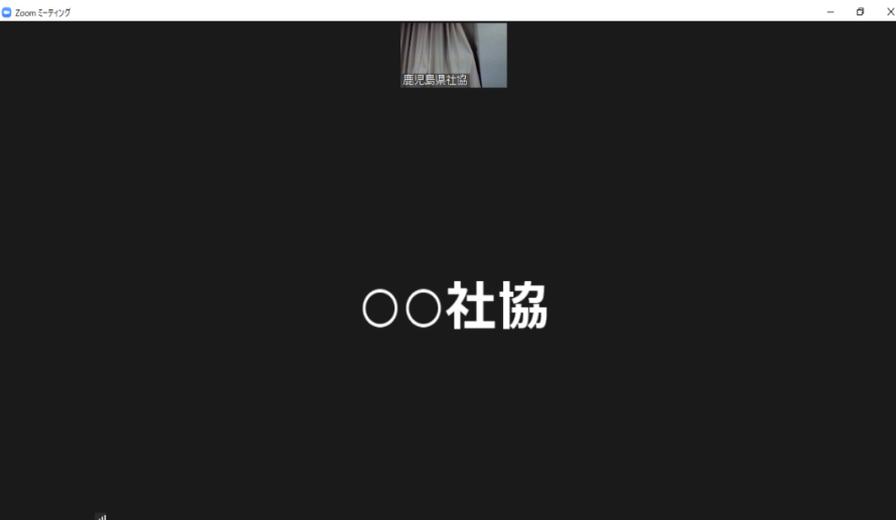
※途中の休憩時間については,ビデオをオフにしても構いません。講義・演習再開の際に,カメラをオンに戻し忘れのないようにしてください。

(4)画面表示変更ボタン

表示方法の切り替えは2パターンです。

スピーカービューの画面

発言者が大画面に表示され、その他参加者は上部に小さく表示されます。



ギャラリービューの画面

参加者全員が表示されます。(1画面最大25名)。



⑤発表(発言する)

下記の2項目について確認してください。

- 手を挙げて発言の意思表示をする
- 発言に反応(リアクション)する

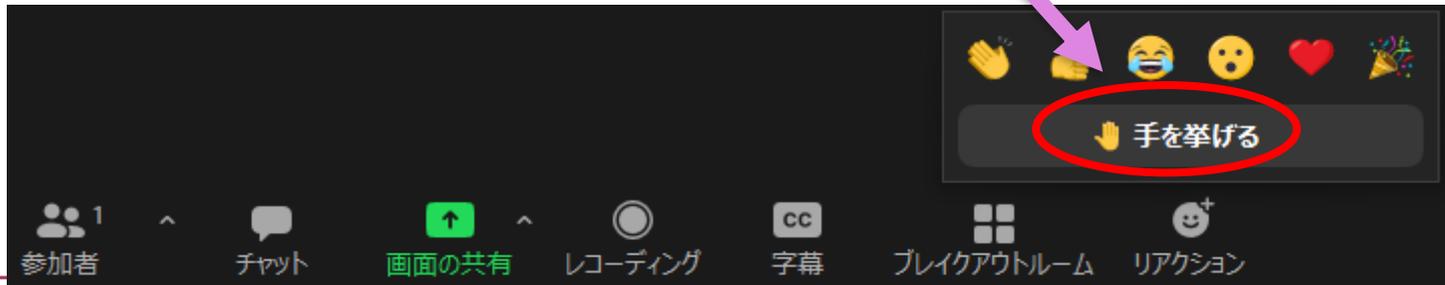


(5)手を挙げる(発言の意思表示)

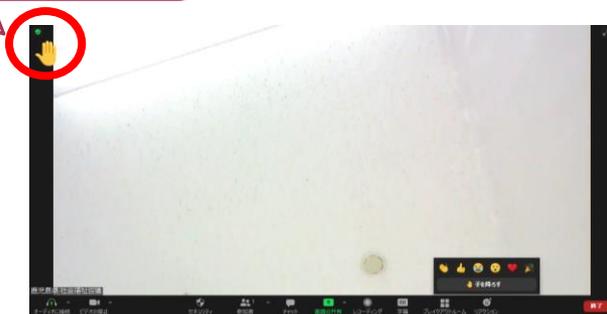
①リアクションボタンをクリック



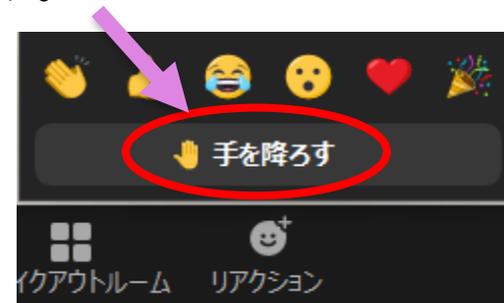
②「手を挙げる」ボタンをクリックすると、ホストに発言の意思を伝えることができます。また、講師の講義の後に、拍手ボタンなどでリアクションを伝えることができます。



手のマークが出ます。
意思表示の完了です。



③発言を終えたら「手を降ろす」ボタンをクリックします。



練習4:手を挙げる(このボタンがない方は拍手のボタン)で、意思表示をしてみましよう。

⑦トラブル発生時

下記の4項目について確認してください。

□ 講義の音声聞こえないなどの場合

(チャット機能を使って、事務局に知らせる)

□ 退出してしまった場合の対応

□ 画面が固まるなど、回線が繋がらない場合

□ 回線トラブル・接続不備等により受講ができなかった場合でも、欠席とみなし修了できません。



チャット機能 (メッセージを送る)

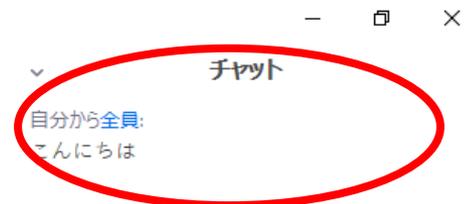
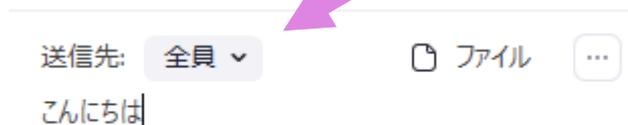
①「チャット」を押すと画面横にグループチャットのウィンドウが現れます。



②メッセージを入力し、送信先を選択後、エンターキーを押します



③送信したメッセージが表示されています。



練習5:メッセージを送ってみましょう。
・これまでの説明で分からなかった点、気になった点、もう一度説明を聞きたい箇所など(後の質疑応答の時間に回答できる分についてはお答えします。)
・上記が無い場合は、「特にありません(他感想など)」と入力してください。

● 退出してしまった場合の対応

・誤って、「退出」ボタンを押してしまった場合は、速やかに再入室をしてください。

● 画面が固まるなど、回線が繋がらない・不安定な場合

・まずはチャットで、回線が繋がらない、不安定な旨をお知らせください。

・WI-FI等の無線LANを使用している方などは、有線LANに繋ぎなおして、再度入室してください。

・また、現在使用しているパソコン・タブレット以外の他の端末からの入室ができるか試してください。

・ZOOM以外の画面や、インターネットブラウザ等を開いている場合、他の作業は全て終了してください。

・パソコンの電源を一度落として、再度電源を入れなおしてから再度入室を試みてください。

● 待機室まで戻っても入室の許可が下りない場合、対応しても接続ができない

等の場合は、事務局まで速やかにお電話ください。 事務局TEL:099-221-6615