

# オンライン研修ガイド

---

兵庫県社会福祉協議会 福祉人材研修センター

# 目次

<b>01</b>		はじめに	<b>P3</b>
<b>02</b>		Zoomアプリのインストール	<b>P6</b>
<b>03</b>		Zoomの接続方法	<b>P10</b>
<b>04</b>		研修受講に必要なZoom操作	<b>P16</b>
		— 表示名の変更	<b>P17</b>
		— 音声・ビデオ	<b>P20</b>
		— チャット・手を挙げる	<b>P22</b>
		— ブレイクアウトルーム	<b>P27</b>
<b>05</b>		よくある質問と解決方法	<b>P30</b>
<b>06</b>		Googleスプレッドシートの操作	<b>P35</b>
<b>07</b>		注意事項	<b>P40</b>



# 01 | はじめに

### 必要となる受講環境や留意事項

- Aコースは研修の演習をオンライン受講とします。オンライン受講とは、パソコン（カメラ・スピーカー・マイク）を用いて、ZOOMを通じて研修に参加いただく方式です。研修中、受講される方は顔と氏名を画面上に表示し、少人数でのグループワークや発表も行います。
- オンライン受講は、「オンライン受講ができる環境が整っている」方に限ります。必ず研修受講申込みまでにZOOMアプリをインストールの上、自身で接続テストを行い、受講が可能かをお確かめください。
- オンライン受講ができる環境とは、パソコンでZOOMを用いることができることとあわせて、バックアップとしてタブレットやスマートフォンを使い、ネットワーク遮断に対応できる環境とします。

## 必要となる受講環境や留意事項

- 通信環境の安定した、静かな場所での受講をお願いします。周囲の騒音や通信不良でグループでの話し合いに支障をきたす環境での受講はご遠慮ください。
- 演習ではGoogleスプレッドシートを使用しますので、パソコンでExcelの基本操作ができ演習シートの入力が問題なく行える方のみZOOM会場で受講できます。そのため、スマートフォンやタブレットの使用を前提とした受講は認められません。



## 02 | Zoomアプリのインストール

- ① Zoomの公式ホームページ (<https://zoom.us/download>) にアクセスし  
「**ミーティングクライアント**」をクリック



## ② 「ダウンロード」 をクリック



## ③このような画面が表示されれば、インストール完了





## スマートフォン等へのアプリのインストール



**原則、パソコンでの受講**をお願いします。

ただし、受講中に突然、パソコンに不具合が生じた場合に限り、一時的にタブレットやスマートフォンでの接続を認めます。



## 03 | Zoomの接続方法

## ブラウザの場合

① 「**ミーティングに参加する**」をクリック

## アプリの場合

① 「**参加**」をクリック

## ここからの操作はブラウザ・アプリ共通

## ② メールに記載のIDを入力



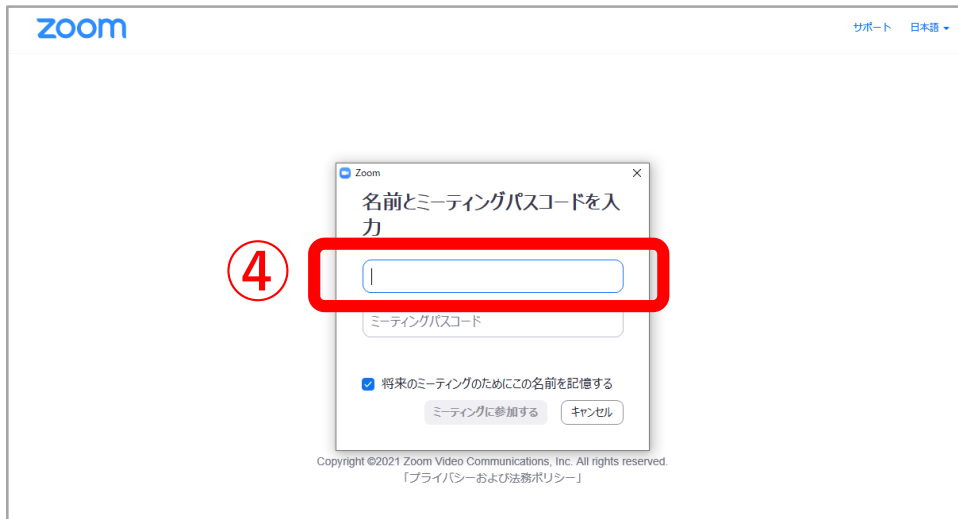
The screenshot shows the Zoom meeting join page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for "ミーティングに参加する", "ミーティングを主催する", "サインイン", and "サインアップは無料です". The main heading is "ミーティングに参加する". Below the heading is a text input field for the meeting ID, which is highlighted with a red box. To the left of the input field is a red circle containing the number "2". Below the input field is a "参加" button. At the bottom, there is a link for "H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する".

## ③ 「参加」をクリック

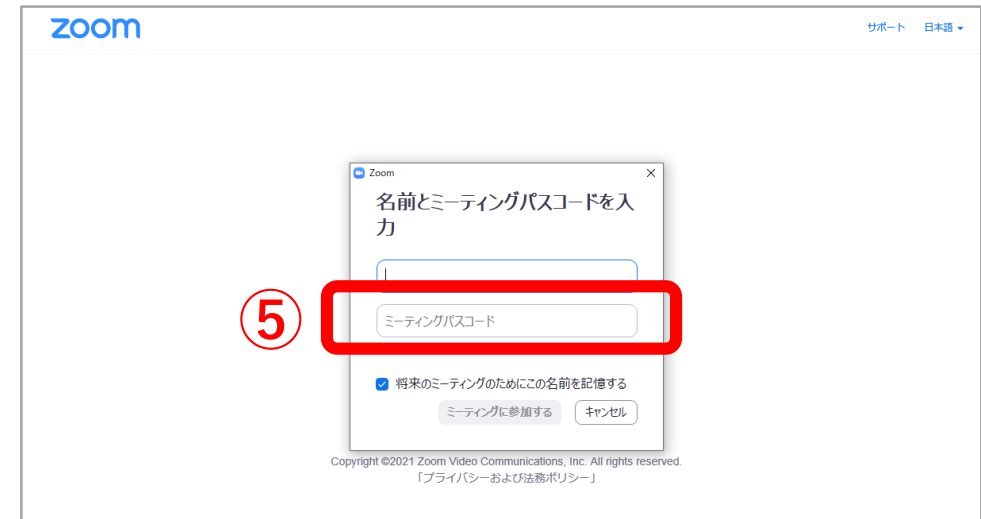


The screenshot shows the Zoom meeting join page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for "ミーティングに参加する", "ミーティングを主催する", "サインイン", and "サインアップは無料です". The main heading is "ミーティングに参加する". Below the heading is a text input field for the meeting ID, which is highlighted with a blue box. Below the input field is a "参加" button, which is highlighted with a red box. To the left of the button is a red circle containing the number "3". At the bottom, there is a link for "H.323/SIPルームシステムからミーティングに参加する".

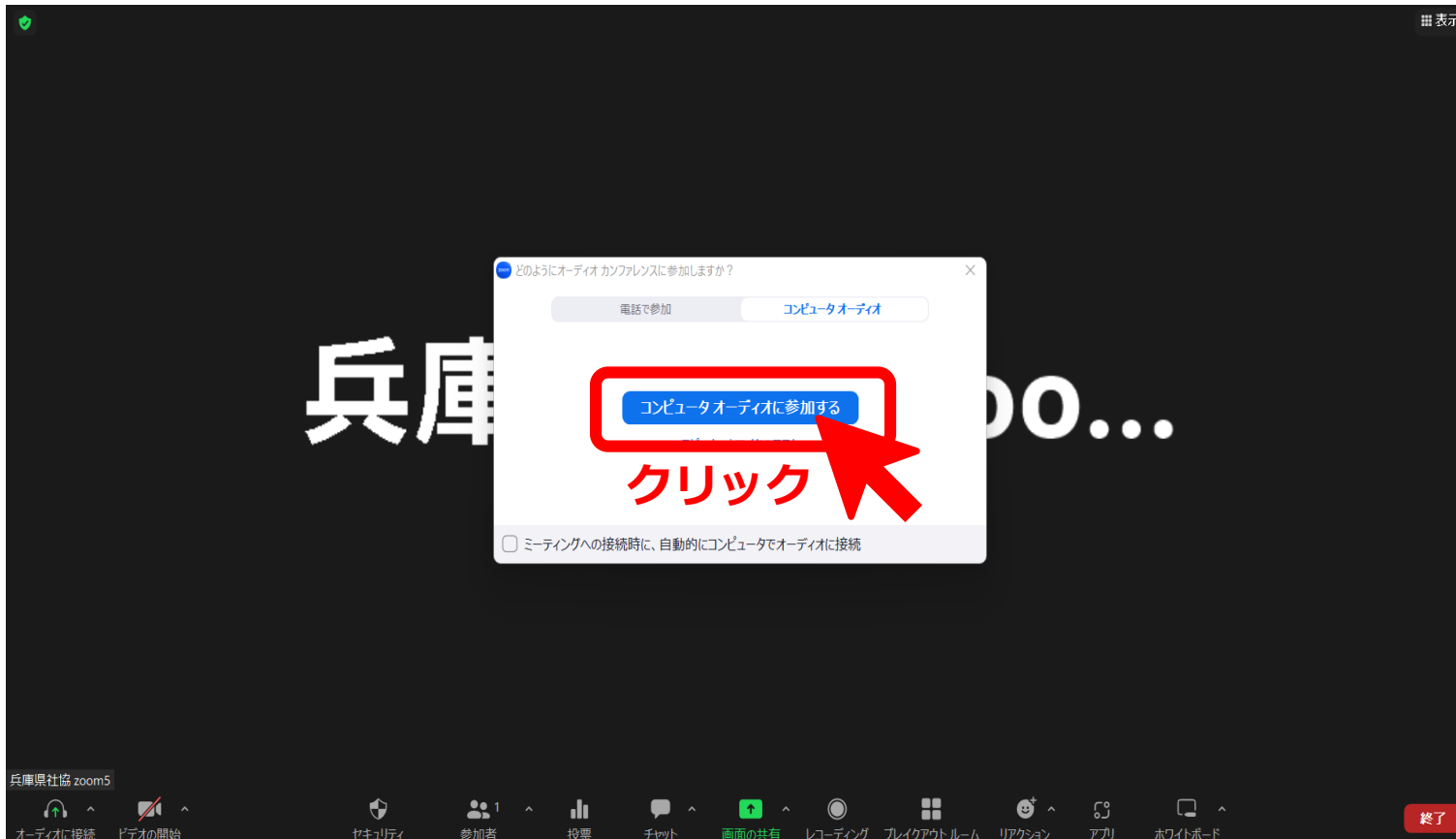
## ④ 受講番号+氏名を入力



## ⑤ メールに記載のパスワードを入力



このような画面が表示された場合、「コンピュータオーディオに参加する」をクリック



※拒否すると音声機能を使用できません。  
必ずオーディオには参加してください。

## URLから直接接続する方法

時間: 20●●年●月●日 ●:●

Zoomミーティングに参加する

<https://abcdefghijklmnopqrstuvwxy/0123456789.abcdefghijklmnopqrstuvwxy>

ミーティングID: 111 2222 3333

パスコード: 555555

URLをクリックするだけで、  
ミーティングに接続します。

※入室後、**指定の表示名に変更**してください



## 04 | 研修受講に必要なZoom操作



## ①参加者をクリック



クリック

②ご自身のアカウントに  
カーソルを合わせます

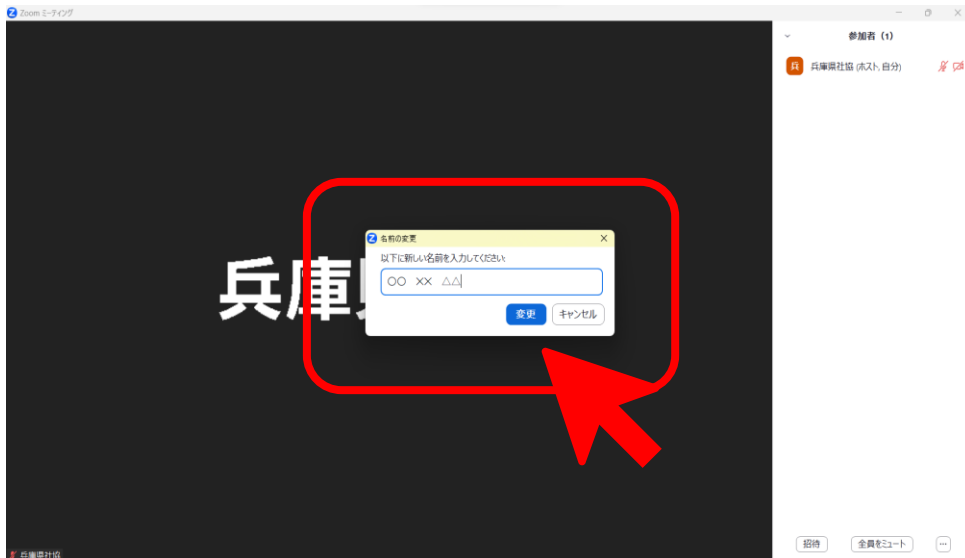
③  をクリック



④ 名前の変更をクリック



- ⑤ 指定の表示名を入力し、  
OKをクリック



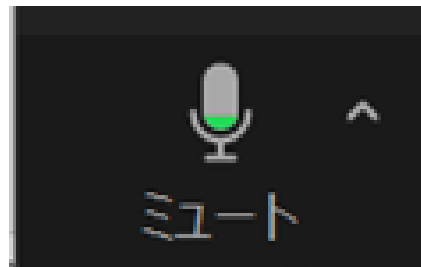
**新規名前の入力後、  
変更をクリック**

講師・スタッフの指示に従い、操作してください。ただし、原則「講義中」はミュートとします。

ミュートON（マイクOFF）



ミュートOFF（マイクON）



クリック

## 03

## 研修受講に必要なZoom操作（音声・ビデオ）

講師・スタッフの指示に従い、操作してください。原則、**研修中は「常時」ビデオオン**とします。



## ①チャットをクリック



クリック

## ②チャットの確認

送信先を選択し、メッセージを送信

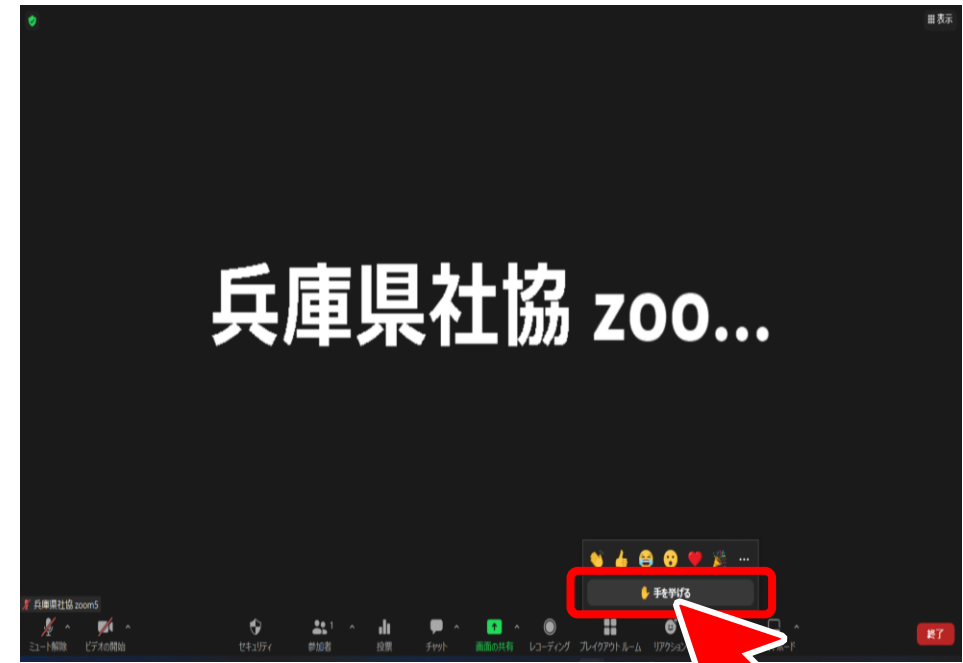


## ①反応（リアクション）をクリック



クリック

## ②手を挙げるをクリック



クリック

## ③反応（リアクション）をクリック



クリック

## ④手を降ろすをクリックし、終了



クリック



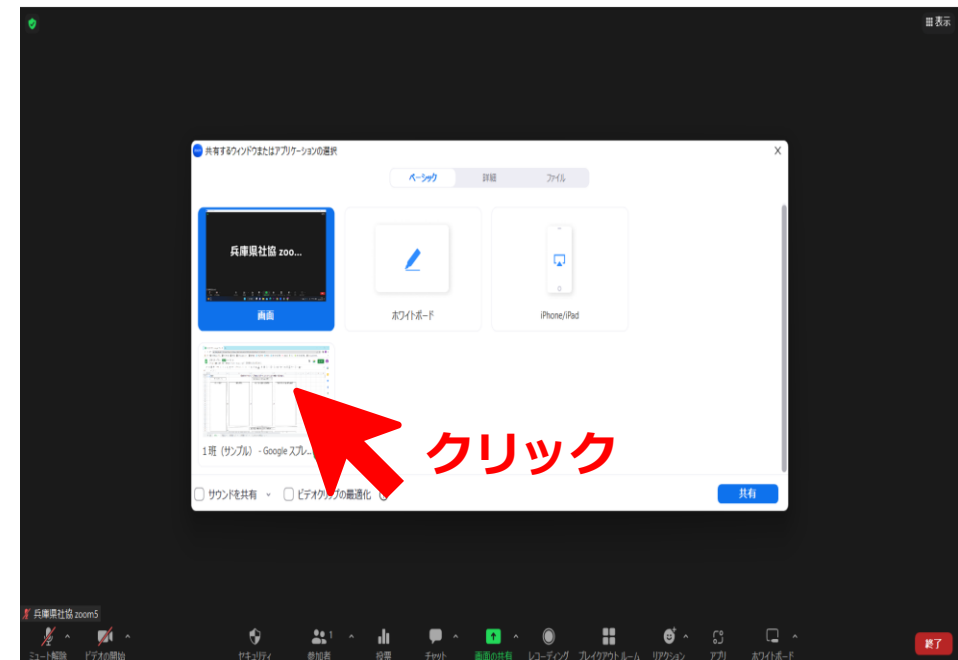
## 画面共有

※グループワーク時に演習シートの共有が必要な場合、使用してください。

### ①画面共有をクリック

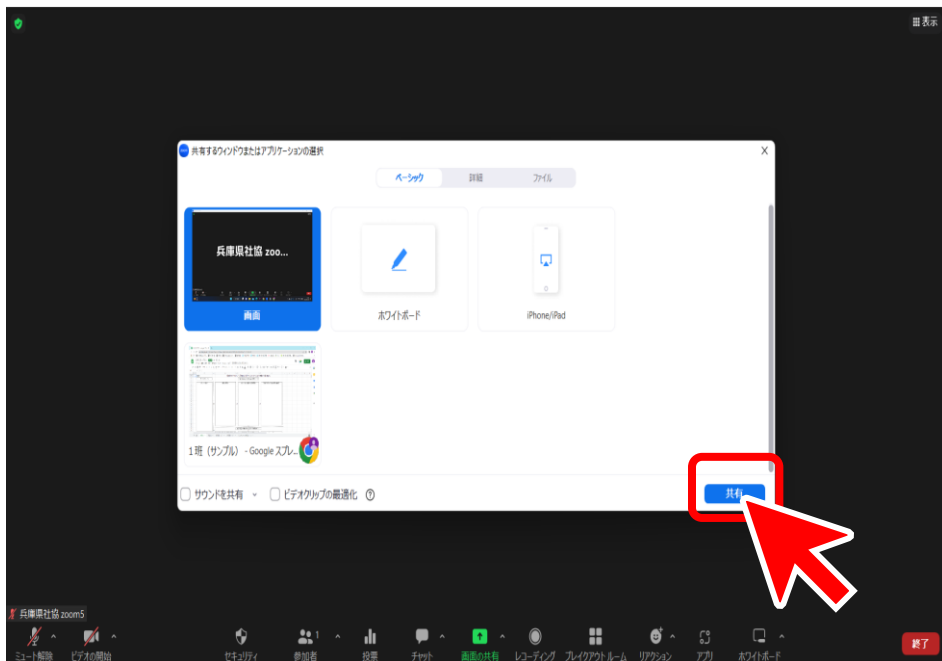


### ②共有する画面（演習シート）を選択



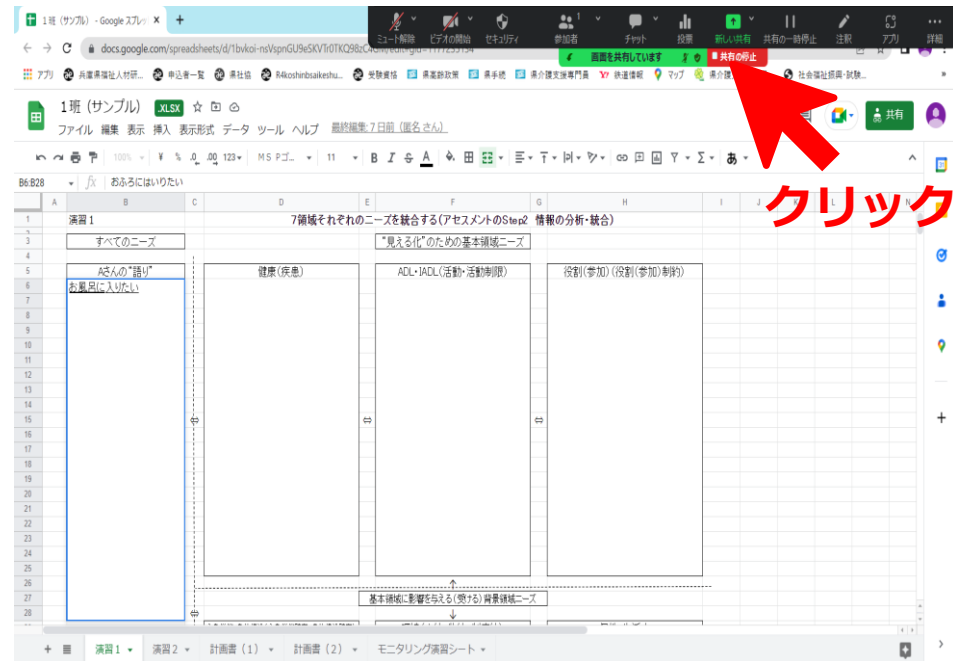
# 画面共有

## ③共有をクリック



クリック

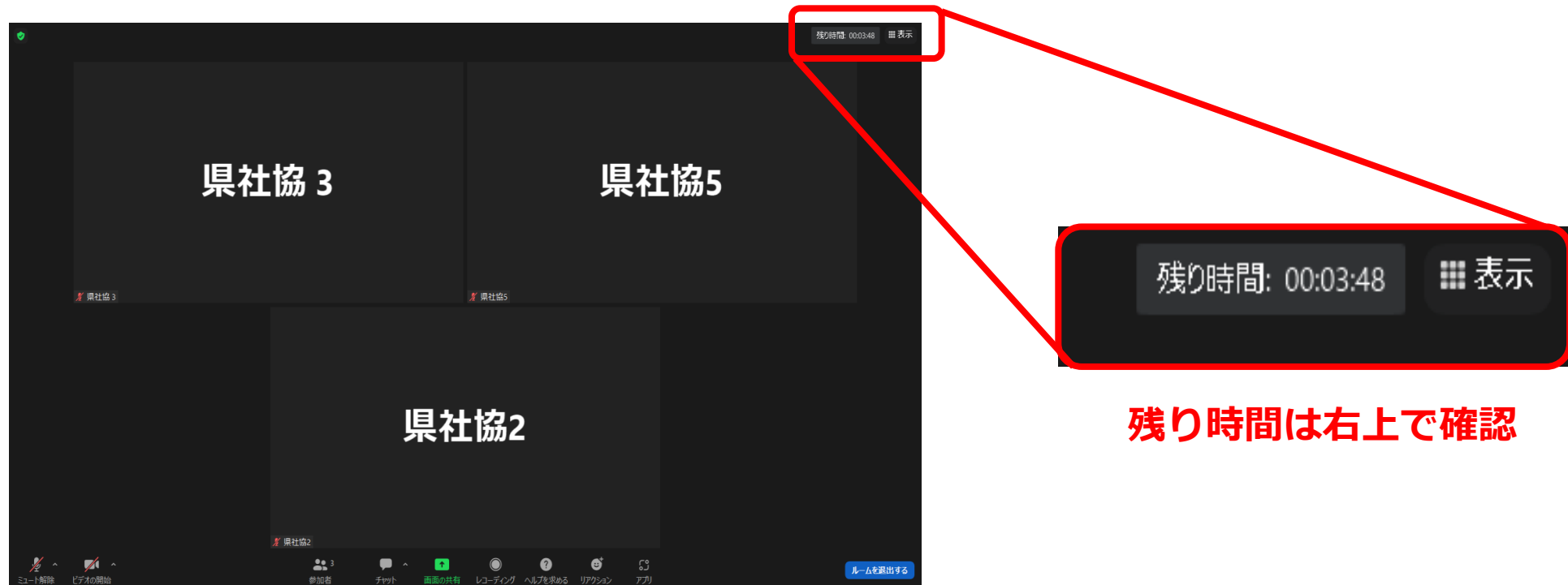
## ④「共有の停止」をクリックして終了



クリック

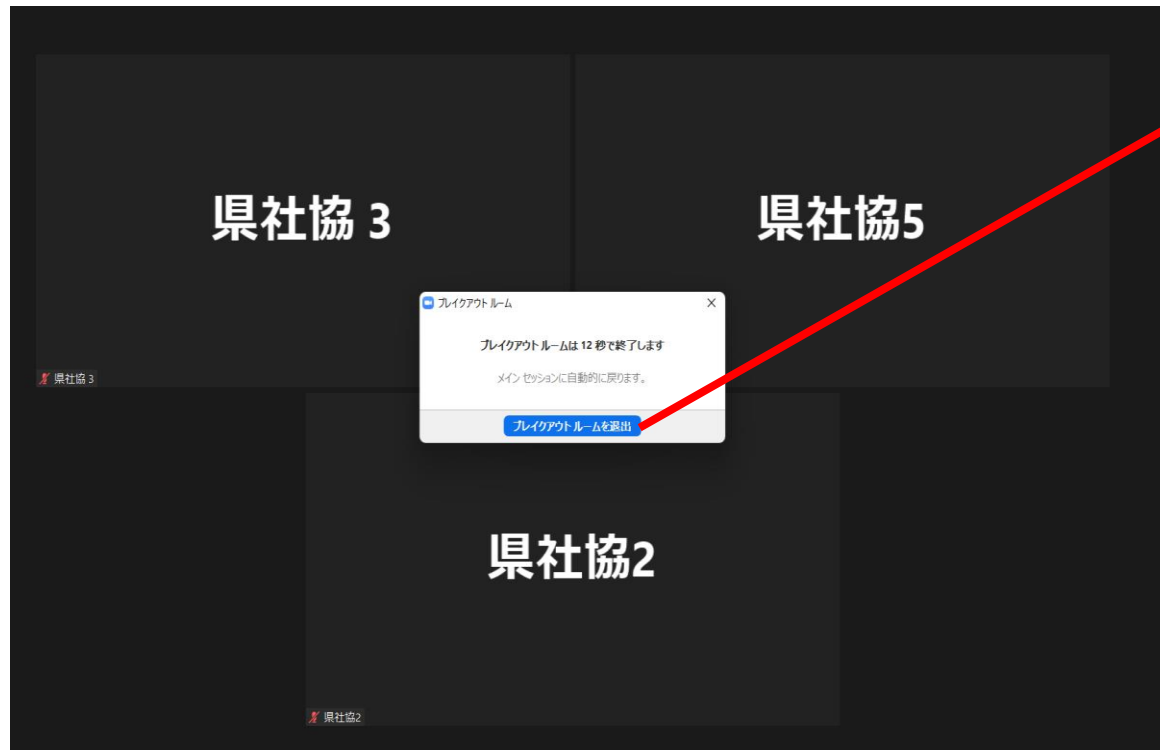
※画面共有している状態のまま入力可能

①ブレイクアウトルームには、自動で移動します。



残り時間は右上で確認

②このような画面が表示され、自動的にメインルームに戻ります



**退出ボタンを押す必要はありません。**

自動で戻るまで、  
グループワークを続けてください。

※**メインルームに戻られたら、  
ミュート（マイクオフ）に  
設定をお願いします。**

## ⚠ グループワーク中にトラブル等が発生した場合

「ヘルプを求める」でお知らせいただくと、講師やスタッフがお声掛けいたします。



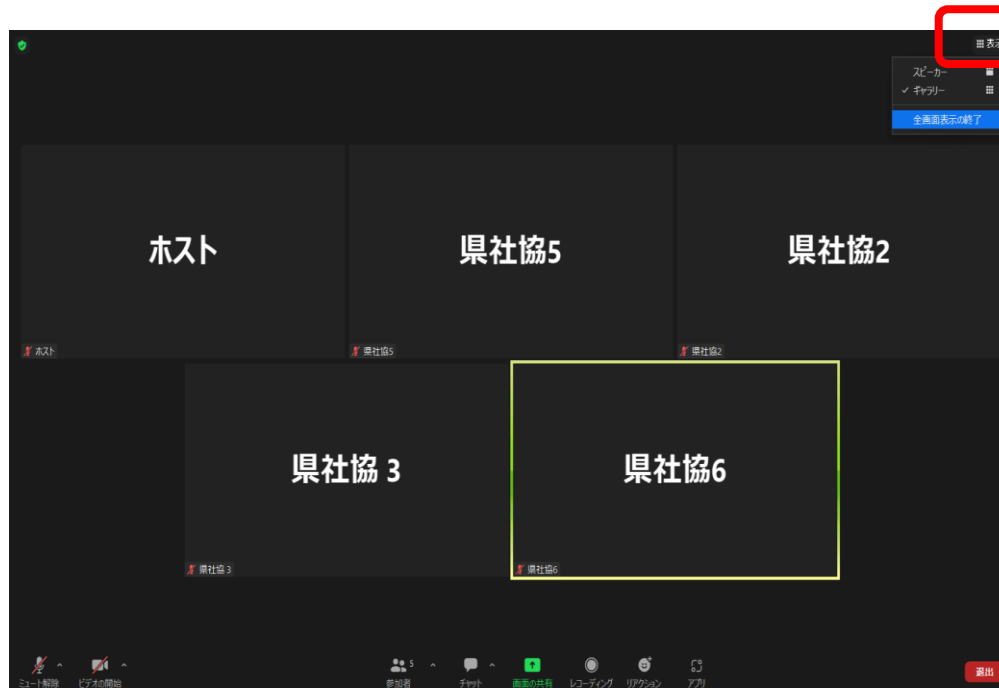
クリック



# 05 | よくある質問と解決方法

## 参加者全体の様子を見たい

「表示」をクリックし、選択



ギャラリー  
(全体を表示)



スピーカー  
(話している人を大きく表示)

## 音声が聞こえない①

- ① 「表示」をクリックし、  
全画面表示の終了をクリック

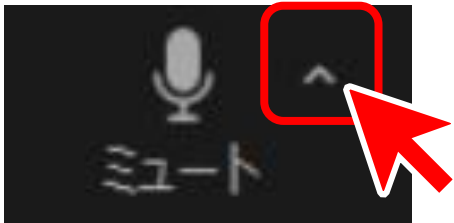


- ② パソコン本体のスピーカー音量を確認

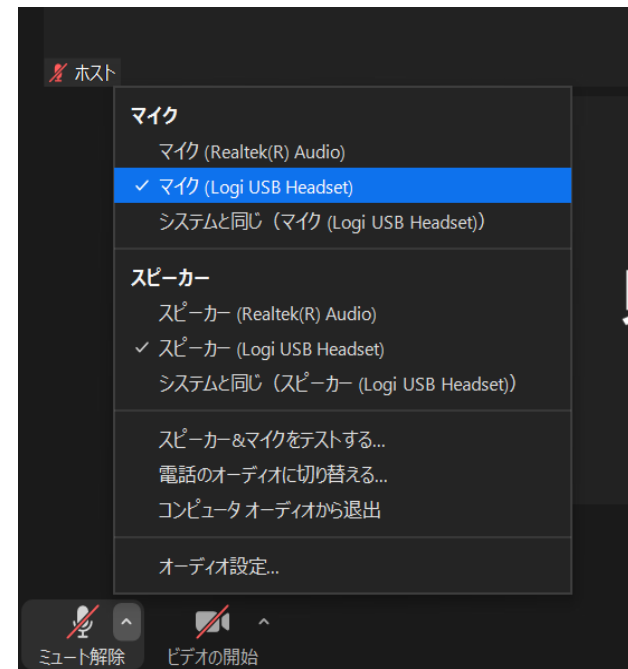


## 音声が聞こえない②

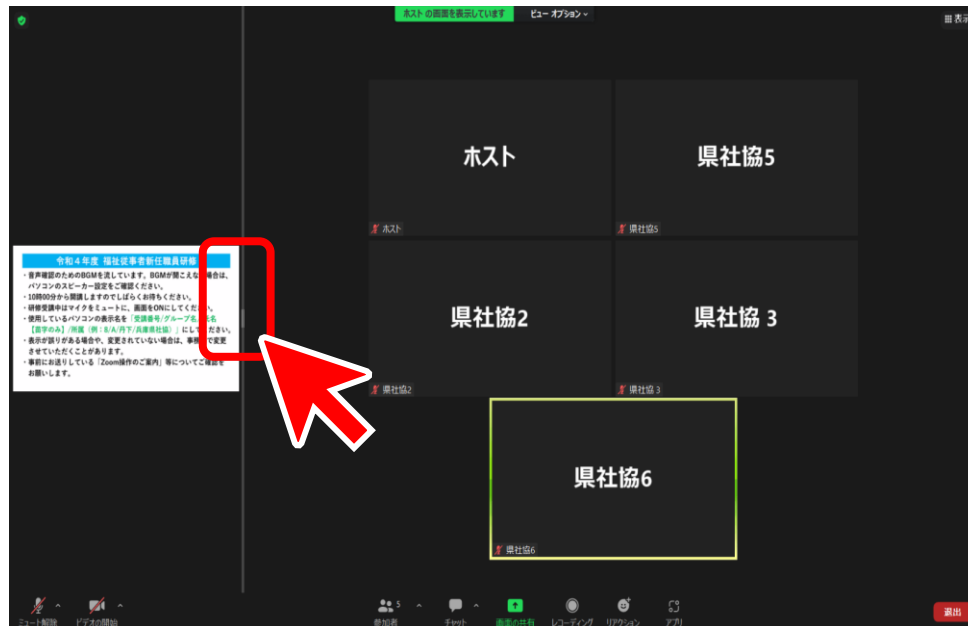
## ①ミュートの右上をクリック



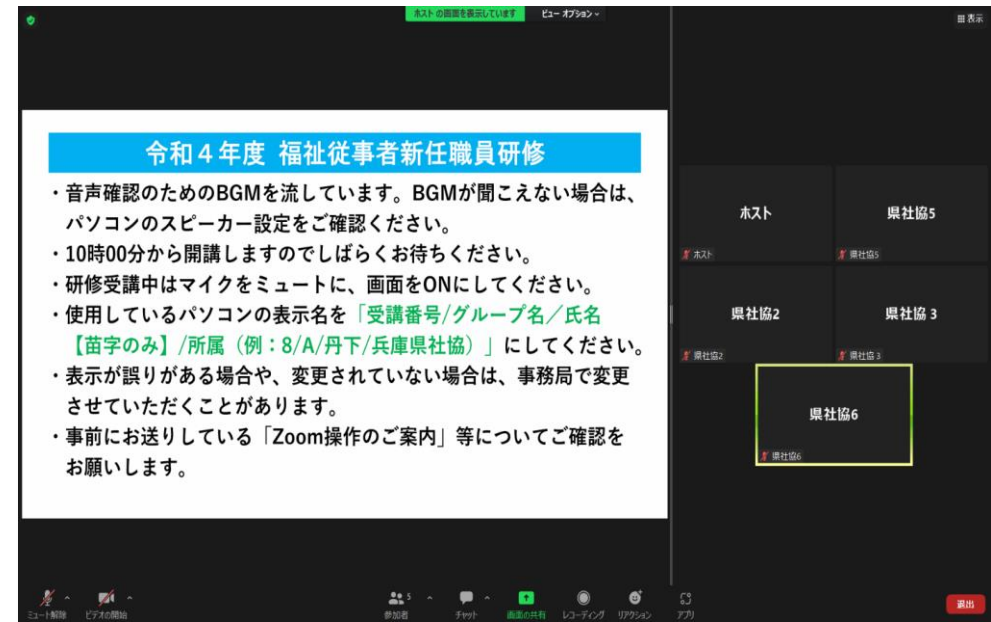
## ②スピーカーは正しいものが選択されていますか？



## 共有された画面が小さい



クリックした状態で左右に調整



大きく表示した場合



## 06 | Googleスプレッドシートの操作

ご自身の班のURLをクリックすると、グループワーク時に使用する演習シートが開きます。

1 班 (サンプル)

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bvkoi-nsVspnGU9eSKVTr0TKQ98zC4GM/edit?rt\\_pof=true#gid=1177235134](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1bvkoi-nsVspnGU9eSKVTr0TKQ98zC4GM/edit?rt_pof=true#gid=1177235134)



2 班 (サンプル)

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GmATOqa7xS2-kiK4-N7pK2SThvn6c3t4/edit#gid=1177235134>

•  
•  
•

- ログインせずに使用可能
- 複数人で同時に操作可能
- 基本操作はExcelと同じ
- 改行は、Alt + Enter

グループワーク時に使用します。

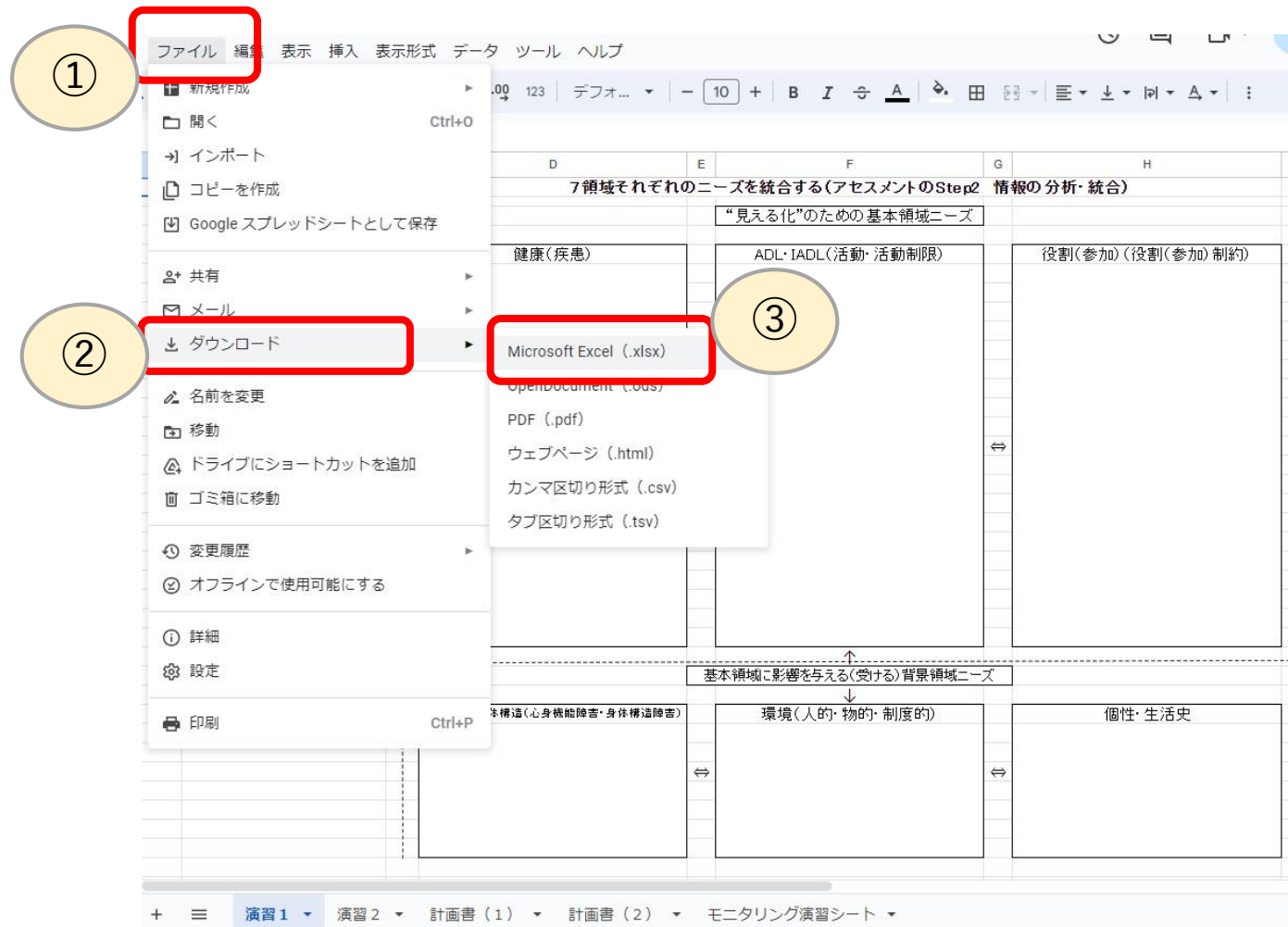
班でどなたも入力できない場合は、

紙の演習シートに記入してください。

A	B	C	D	E	F	G	H
演習 1							
すべてのニーズ			7領域それぞれのニーズを統合する(アセスメントのStep2 情報の分析・統合)				
Aさんの“語り”			健康(疾患)		ADL・IADL(活動・活動制限)		役割(参加)(役割(参加) 制約)
		⇔		⇔			⇔
					基本領域に影響を与える(受ける)背景領域ニーズ		
			心身機能・身体構造(心身機能障害・身体構造障害)		環境(人的・物的・制度的)	個性・生活史	
				⇔			⇔

Bottom navigation bar: + ≡ 演習 1 ▾ 演習 2 ▾ 計画書 (1) ▾ 計画書 (2) ▾ モニタリング演習シート ▾





①ファイル



②ダウンロード



③Excel

の順にクリック。



## 07 | 注意事項



## 以下の行為を禁止します

- 研修センターが発行する**ID・パスワードの漏洩**
- **公衆Wi-Fiの利用**
- 受講生以外の**他者に研修を視聴させる**こと
- **周囲の騒音や話し声**が入る環境での受講
- 講師や研修センターの許可なく、**講義画面を写真撮影・録画**すること

## 通信環境に関すること

- 個人の**端末や通信環境**について、**当センターではお答えできません。**
- パソコンやインターネットの環境に関することは、適切な業者にご自身でお問い合わせください。
- 通信が不安定な場合は、必要に応じてレンタル業者等をご活用ください。  
紹介や仲介はいたしかねます。
- **セキュリティが確保された環境での受講**をお願いします。