



# zoom のススメ

神奈川県介護支援専門員協会

# オンライン研修参加のルール

---

---

- 1. 研修中は、カメラ（ビデオ）をオンにして**顔が映る状態での受講**をお願いします。
  - ※ 勤務先等で受講する場合は、背景に利用者等の**個人情報**が映らないように、ご注意ください。（背後の掲示物などにも注意）
- 2. なるべく**静かな環境での受講**をお願いいたします。（発言時に周囲の人の声や物音等が全員に響いてしまいます。受講中は**原則マイクをミュート**にしてください）
  - ※ 音声を聞き取りやすくするため、イヤホンやヘッドホンの利用をお勧めします。  
また、同じ部屋で複数の受講者がいると、ハウリングを起こす可能性があります。
  - ※ 多数の画面（ブラウザやアプリケーションなど）を開いていると動作が遅くなります。

---

---

- ・ 3 .著しく研修を妨害する行為や言動が認められた場合は、受講をお断りする場合があります。

- ・ 4 .研修のカリキュラム内容・教材・配布資料の**写真撮影・無断転用・複製を禁じます。**

- ・ 5 .研修中の**録画や録音・スクリーンショットの使用を禁じます。**

- ※ 4・5において、事業所内での**二次使用やSNS等に掲載することも、禁じます。**

- ※ 詳細は、オンライン研修規約参照（神奈川県介護支援専門員協会ホームページ）

一般社団法人 神奈川県介護支援専門員協会 ケアマネの森 (<https://www.care-manager.or.jp/>)

- 
- 
- ・ 6 .研修**開始後20分以降の入室、途中退出**は、受講を認められない場合があります。

**※おおよそ研修開始30分前から**受講の入室ができますので、時間に余裕をもって

入室しましょう！

- ・ 7 .受講中に電波が悪くなり、通信が途切れてしまった場合、通信状況が安定するまで少しお待ちください。（場合によっては、パソコンの再起動等）

また、ログアウトされてしまった場合には、慌てずに再度ログインをお願いします。

**※受講者の環境起因による視聴トラブルについては、責任を負うことができません。**

# ZOOMの操作について

The image shows a Zoom meeting interface with three video thumbnails, each featuring a yellow smiley face. The interface includes a top status bar with a timer (00:11:00), a speaker view icon, and a window icon. The bottom toolbar contains various controls, each with a red numbered callout:

- 1: Speaker View icon (top right)
- 2: Window icon (top right)
- 3: Mute icon (bottom left)
- 4: Video Off/On icon (bottom left)
- 5: Invite icon (bottom center-left)
- 6: Screen Sharing icon (bottom center)
- 7: Chat icon (bottom center-right)
- 8: Recording icon (bottom right)
- 9: Breakout Rooms icon (bottom right)
- 10: End Meeting icon (bottom right)

Additional text in the interface includes "ホスト" (Host) in the bottom left of the first video thumbnail, "スピーカー ビュー" (Speaker View) in the top right, and "終了" (End) on the red button at the bottom right.

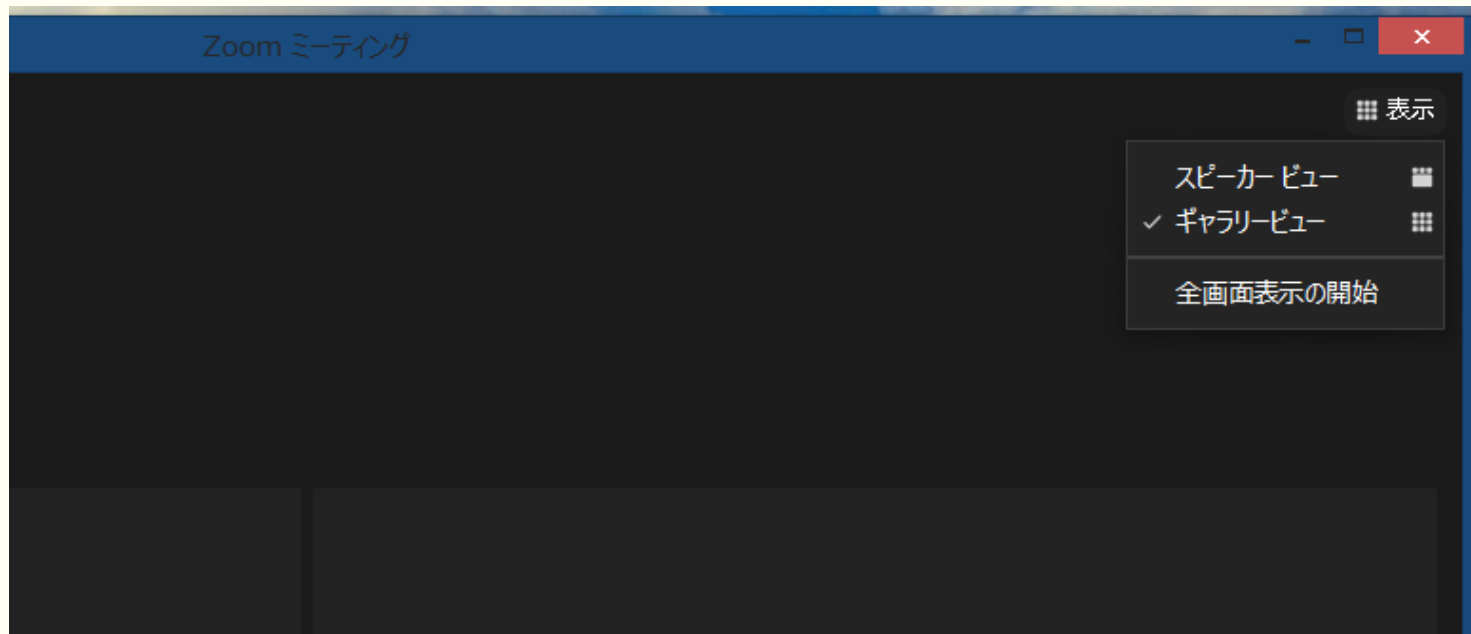
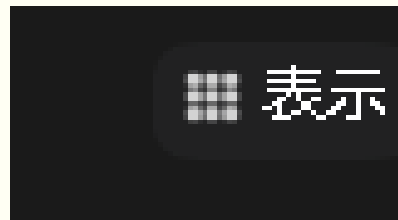
# ① ②・・・表示の画面表示の切り替え

1. ギャラリービュー・・・参加者全員（主催者含む）の顔が表示されます。

**グループワーク**の使用に向いています。

2. スピーカービュー・・・発言者の顔が大きく表示されます。

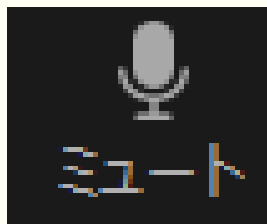
**講義時**の使用に向いています。



ここから切り替えを行います。  
右上の表示をクリックし、  
どちらかを選択する。

### ③ ミュート・・・音声の切り替え

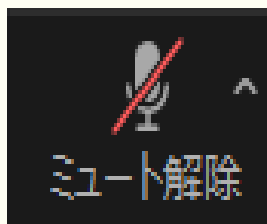
---



#### ・音声が入の状態です。

相手（会場全体）に声を伝えることができます。

クリックすることで、オフへ切り替えます。



#### ・音声が入の状態です。相手に声が伝わることはありません。

**指示があるまでは、原則として講義中はこの状態にしてください。**

グループワークなどで、発言を行う場合は、オンへ切り替えてください。

クリックすることで、オンへ切り替えできます。

# スピーカーとマイクの確認・・・「スピーカー & マイクをテストする」

- ・ミュートの横にある山印を押して「スピーカー & マイクをテストする」を選択する。  
下記の手順に従って「スピーカー」→「マイク」の順にテストする。
- ・「スピーカー」は複数選択できるので聞こえの良いものを選択してください。
- ・「マイク」は自分で声を出してみ、追いかけてくる声の聞こえの良いものを選びます。

着信音が聞こえますか。

スピーカーを選択

ヘッドフォン (Realtek High Definition Audio)

出力レベル:

はい いいえ、別のスピーカーを試す

ココで  
選択



話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

マイクを選択

内蔵マイク (Realtek High Definition Audio)

入力レベル:

はい いいえ、別のカメラを試す

ココで  
選択

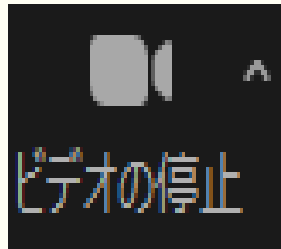
良ければ  
決定

良ければ  
決定



## ④ ビデオ・・・ビデオの切り替え

---



- ・ビデオがオンの状態です。
- ・受講者の顔が表示され、参加者全員にも顔が見える状態。
- ・**研修中は、必ずこの状態を維持しましょう。**

**(画面上で受講確認できないと、欠席扱いになる場合がありますので  
注意してください。)**

- ・クリックすることで、オフに切り替えられます。



- ・ビデオがオフの状態です。
- ・**昼食やトイレ休憩時に利用するため、研修受講中はオフにしないでください。**
- ・クリックすることで、オンへ切り替えられます。

## 5 名前の変更・・・変更方法

Zoom ミーティング

参加者 (2)

- 東京 花子
- 神奈川 太郎

名前の変更

参加者

名前の変更

新規スクリーンネームを入力してください:

神奈川 太郎

OK キャンセル

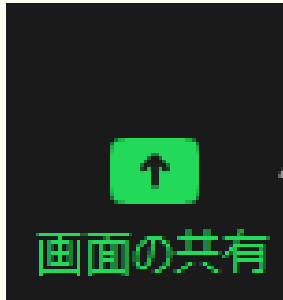
自分の映っている画面にカーソルを合わせても、このような表示が出て変更できます！

※参加時の名前については、各研修ごとに指定された名前や受講番号等で参加しましょう！

## ⑥ 画面共有・・・基本的に講師が使用

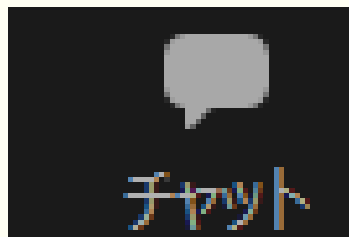
---

---

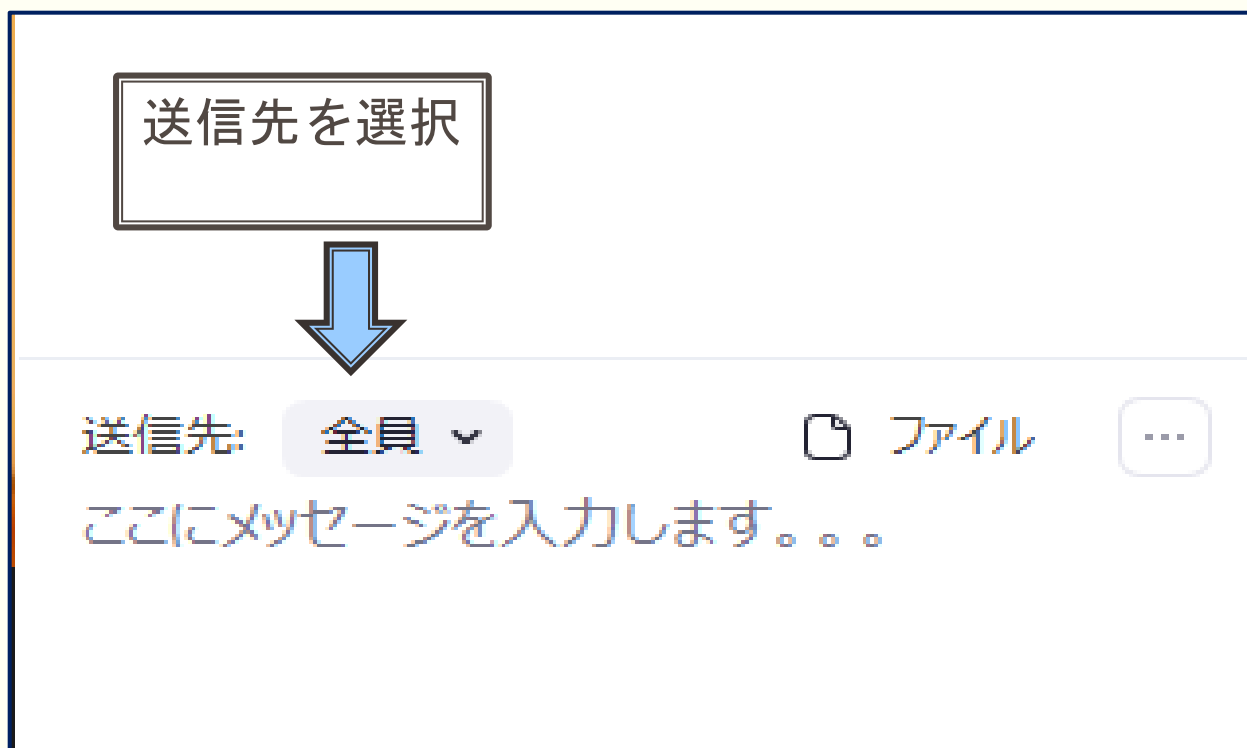


- ・画面共有を実施することで、参加者全員へ資料等を表示することができます。
- ・基本的にこの操作は、講師やファシリテーター等が行います。
- ・**受講者は、原則として指示があるまでは触らないでください！**

## 7 チャット・・・メッセージを送る機能

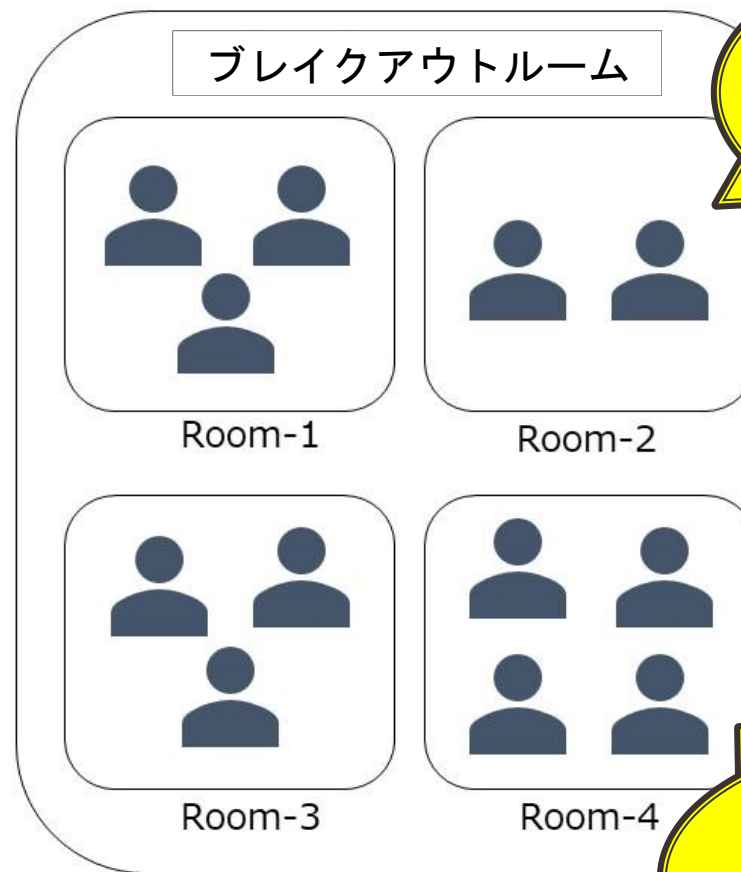
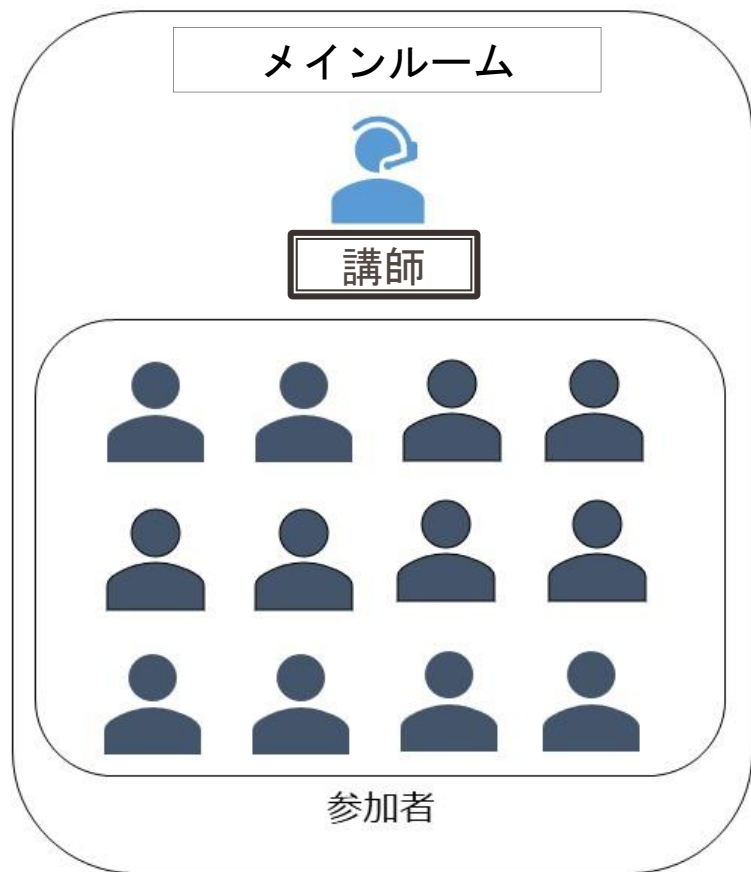


- ・全体へ向けてのメッセージや個人へ向けてのメッセージを送ることができます。
- ・**講師・主催者より指示がある場合のみ使用してください。**



- ・チャットをクリックすると右側に表示される。
- ・右下にメッセージを入力し、Enterで送信

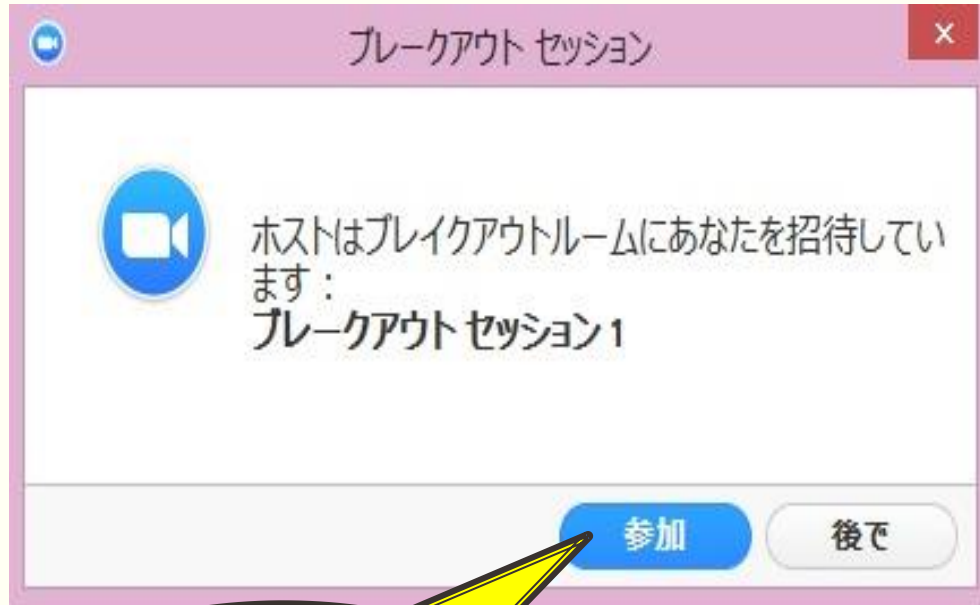
## ⑧ ブレイクアウトルーム・・・パソコン上でのグループワーク



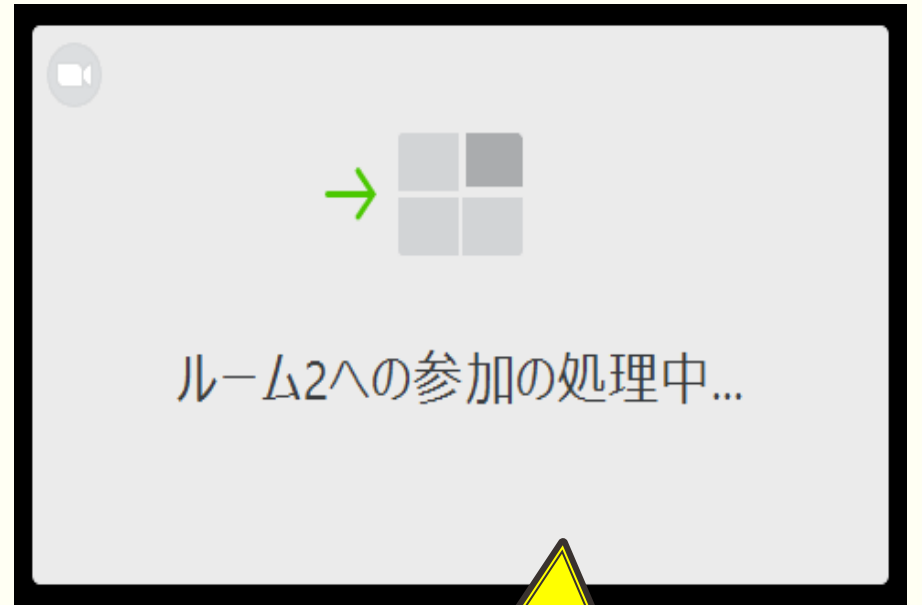
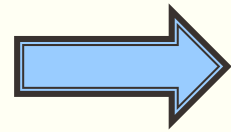
それぞれのグループにファシリテーターがいます。

少人数の部屋に分かれてグループワークをします！

# ブレイクアウトルームへの移動・・・主催者側が設定する



この画面が出たら「参加」をクリックします。



このような画面で小部屋へ移動します！

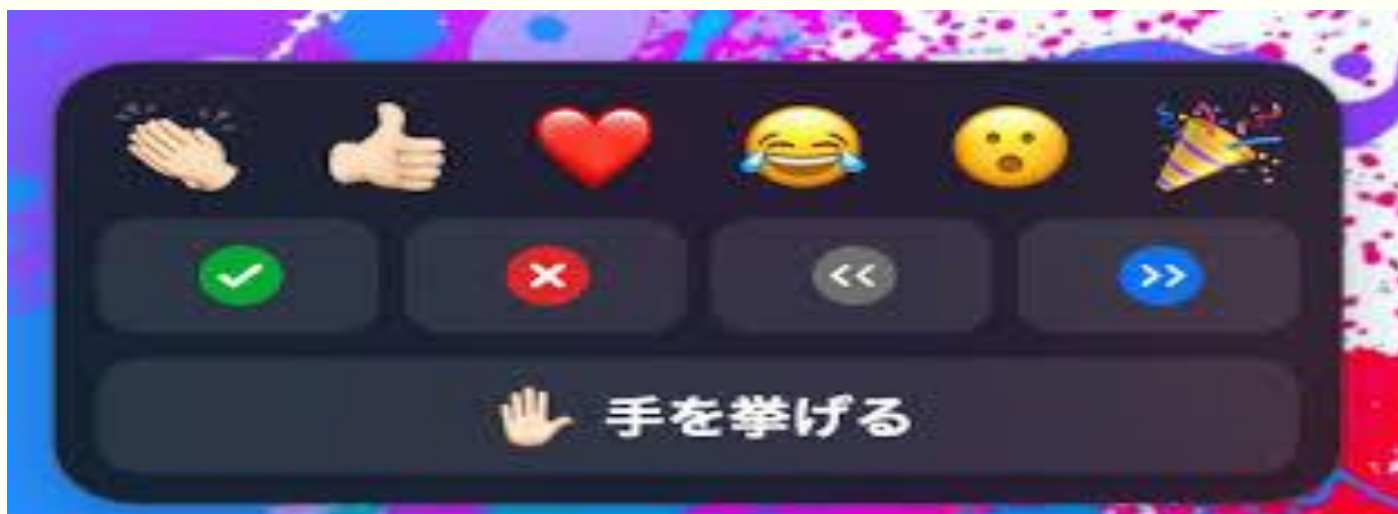
※戻るときの操作は不要です（設定時間が来れば自動的にメインルームに戻ります）

## ⑨リアクション・・・スタンプを表示することができます

---



クリックするとこのように下記のように表示されます。



※講師から指示があったときに使用しましょう！

※「手を挙げる」をクリックした場合には、「手を降ろす」をクリックするまで手を挙げた状態が続きますので忘れないようにしましょう！

## 10 終了・・・ZOOMから退出する

---



終了

- ・終了を押すと研修から退出してしまいます。  
**※研修中は押さないようにしてください！**
- ・万が一、途中で退出してしまった場合は、あわてずに再度入室してください。  
**(初めの手順に戻りURLをクリックする。)**
- ・終了をクリックし、「**ミーティングを終了する**」をクリックすることで退出となります。  
(右上の×から終了することも可能です)



研修参加までに、いろいろ操作して慣れておきましょう！

---

---

**無料のZOOMのアプリをインストールすると、一人でも簡単に操作の練習ができますよ！**

**皆さんも是非お試しください。**

