

Zoom研修 受講の手引き

令和5年度ケアマネ大学実践者コース
高齢者うつ病の特徴と支援～精神症状のアセスメント～

埼玉県社会福祉協議会 研修開発部
ケアマネジャー業務課



はじめに

- この度は、令和5年度ケアマネ大学実践者コース 高齢者うつ病の特徴と支援～精神症状のアセスメント～へお申込みいただき、ありがとうございます。
- 本研修はWeb会議システムZoomを利用した双方向型研修です。
- この手引きでは、受講に向けての準備及び研修中の操作方法等について解説します。内容を御確認いただき、研修に臨んでください。
- なお、この手引きは、パソコンで受講されることを前提に作成しています。

1. 受講前準備

(1) 機器の準備

- ・ 受講者用端末（受講者 1 人につき 1 台）

パソコン、タブレット、スマートフォン等

（無線での接続の場合、通信トラブルが発生する可能性があるため、パソコンを有線LANで接続しての受講を推奨しております。）

- ・ インターネットへの接続環境

（有線LAN等安定した通信下での受講を推奨いたします）

- ・ カメラ

（端末に搭載されていれば不要。ない場合は、USBカメラ等を御準備ください）

- ・ スピーカー及びマイク

（端末に搭載されていれば不要。イヤホンマイク等でも構いません）

(2) 受講環境の準備

- ・ 研修に集中でき、声を出しても問題ない場所を推奨します。
- ・ 受講者以外の人や物等の映り込みに御配慮ください。
- ・ 研修中は、全受講者が画面に映りますので、身だしなみ等に御留意ください。

(3) 受講時のお願い

- ・ 時間に余裕をもって端末やZoomの起動を行ってください。
- ・ 研修中の離席・途中退出は原則できません。
- ・ 研修中の離席・途中退出等、受講が確認できなかった場合は、受講証明書の発行ができない場合があります。

2. Zoomの準備

(1) 無料Web会議システム「Zoom」のダウンロード

・ Zoom公式ホームページ内ダウンロードセンター

(<https://zoom.us/download>) より、「ミーティング用Zoomクライアント」をダウンロード。

zoom プロダクト ソリューション リソース プランと料金 お問い合わせ 無料でサインアップ

ダウンロードセンター

IT 管理者用をダウンロード ▼

Zoom デスクトップクライアント

デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

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。

ダウンロード バージョン 5.15.3 (18551) (64 ビット)

[32ビットクライアントをダウンロード](#) [ARM クライアントをダウンロード](#)

※Zoomの利用については様々な方法がありますが、本研修ではアプリケーションをダウンロードいただく方法で統一します。

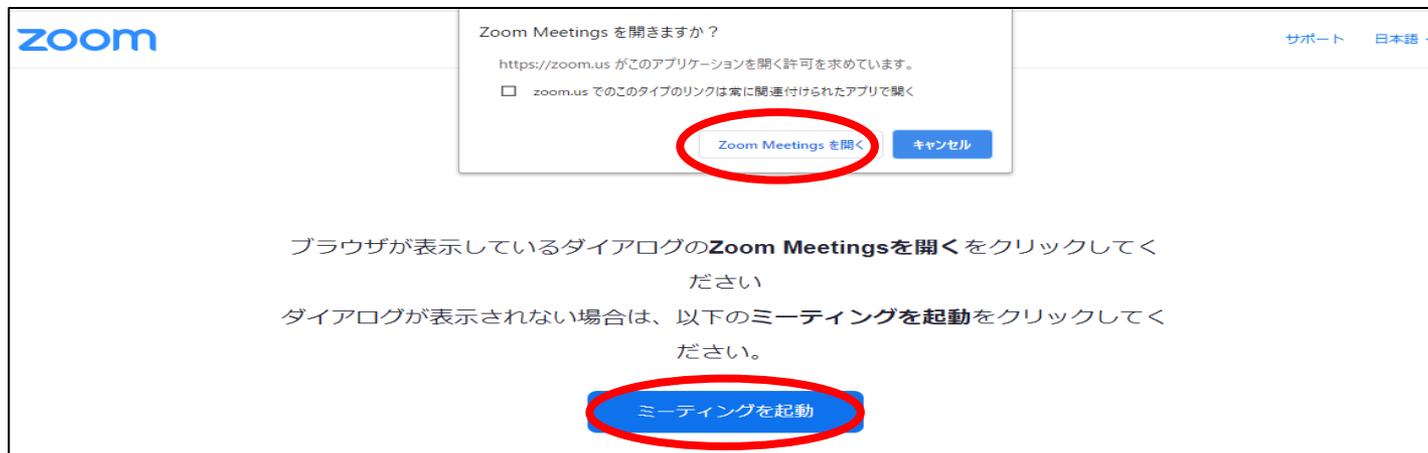
(2) ミーティングテストを行う

① Zoom公式ホームページ内Zoomをテストする。

(<https://zoom.us/test>) より、「参加」を選択。



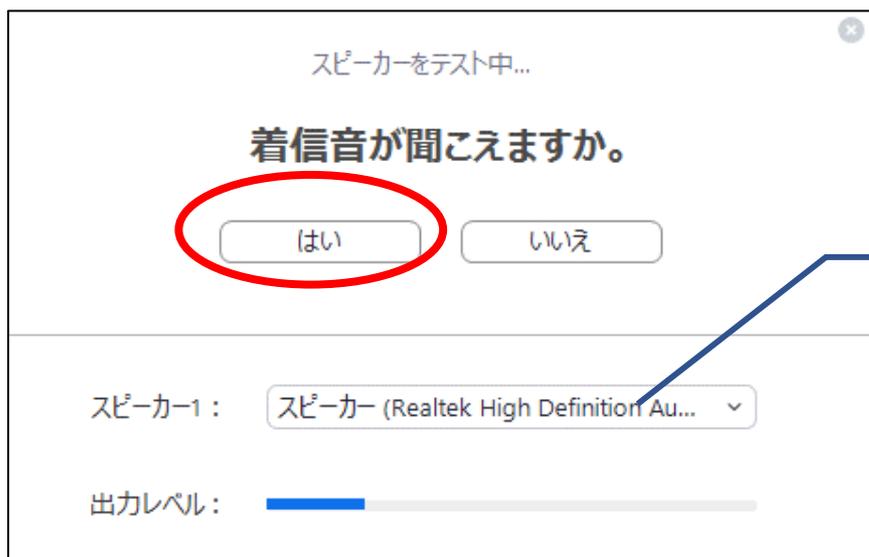
② 「Zoom Meetingを開く」または「ミーティングを起動」を選択。



- ③Zoomアプリケーションが起動され、カメラの映像が映し出されたら、「ビデオ付きで参加」を選択。



④スピーカーテストが開始されるので、着信音（メロディー）が聞こえれば「はい」、聞こえなければスピーカーのタブを選択し、別のスピーカーも試してください。



聞こえない場合は、別のスピーカーを試す（複数スピーカーが備わっている場合可能）

⑤マイクテストが開始されるので、マイクに向かって話し、スピーカーから話した声が聞こえたら「はい」、聞こえなければマイクのタブを選択し、別のマイクも試してみてください。

マイクをテスト中...

話してから話をやめます、返答が聞こえますか。

はい いいえ

マイク1: マイク (Realtek High Definition Audio)

入力レベル: _____

聞こえない場合は、ここから別のマイクを試す（複数マイクが備わっている場合可能）

⑥スピーカー及びマイクが使用できていれば、「スピーカーとマイクは良好です」と表示されます。スピーカーまたはマイクについて、使用できていなかった場合は、パソコン本体の設定（ミュートになっている、内蔵されていない等）に問題のある可能性がありますので、御確認ください。



※Zoomのアプリをダウンロード済の方は当日までに最新バージョンに更新してください。

※研修当日までにカメラ及びマイク、スピーカーについて、使用できる機器を御準備ください。

以上で、Zoomの準備は終了です。

3. 研修当日の操作

(1) 研修当日の準備品

- ・ 受講環境及び機器
- ・ 筆記用具
- ・ 研修当日(11月13日)用ケアマネ大学実践者
コース 高齢者うつ病の特徴と支援～精神
症状のアセスメント～ Zoom用ミーティング
IDおよびパスコード
- ・ レジюме

※事前に印刷しておいてください

※レジюме (PDFデータ)
とZoom用ミーティング
ID・パスワードは参加費
入金確認後、研修1週間前
を目安にをメールにて送
付します。

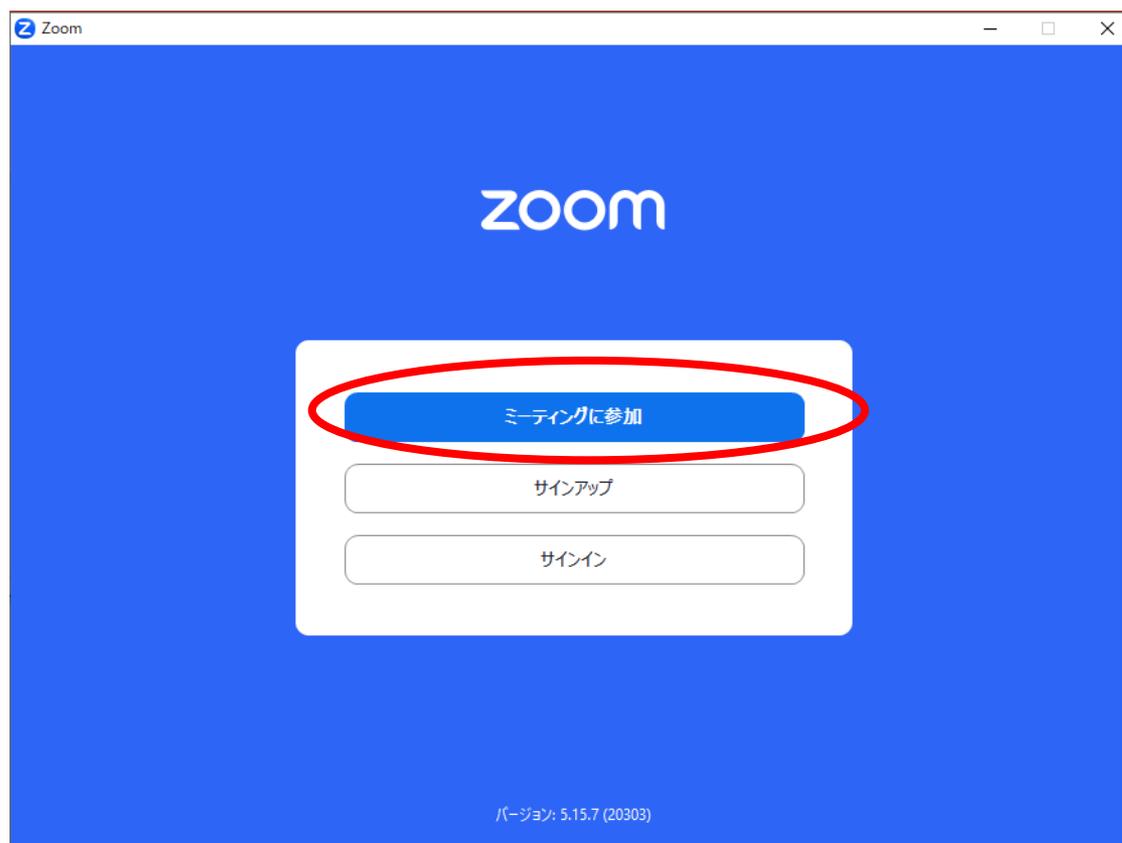
(2) タイムスケジュール 令和5年11月13日 (月)

時 間	内 容
9時30分～10時00分	入室可能時間
10時00分～10時10分	オリエンテーション
10時10分～12時00分	研修開始～終了 (途中休憩あり)

(3) Zoomへ入室する

- ①Zoomのアプリケーションを起動し、「ミーティングに参加」を選択。

※時間に余裕をもって入室することを心掛けてください。



② 「ミーティングIDまたは個人リンク名を入力」に、

『研修当日(11月13日)用ケアマネ大学実践者コース 高齢者うつ病の特徴と支援～精神症状のアセスメント～Zoom用ミーティングIDおよびパスコード』のミーティングIDを入力。

③ 「名前を入力」には、用紙に記載されたとおり、《氏名（事業所名）》を入力し、「参加」を選択。

※出欠状況の確認等がスムーズになります。

※名前が異なっていた場合、事務局で表記を変更することがあります。

Zoom

ミーティングに参加

ミーティング ID または パーソナルリンク名

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する

オーディオに接続しない

マイビデオをオフにする

「参加」をクリックすると、当社のサービス利用規約とプライバシーポリシーに同意したことになります。

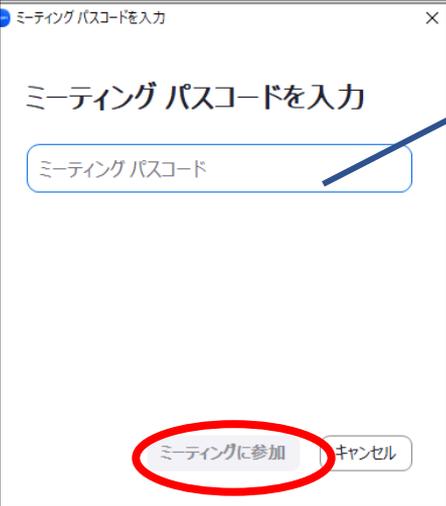
参加 キャンセル

ミーティングID (11桁)

氏名 (事業所名)

(例) 埼玉花子 (埼玉県社協)

- ④入力したミーティングIDと対応した「ミーティングパスコード」を入力し、「ミーティングに参加」を選択。



The screenshot shows a dialog box titled "ミーティング パスコードを入力" (Enter Meeting Password). It contains a text input field labeled "ミーティング パスコード" (Meeting Password). 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). The "ミーティングに参加" button is circled in red. A blue line points from the input field to a separate box on the right.

ミーティングパスコード（6桁）

- ⑤ビデオプレビューが表示されたら、自身のビデオが機能しているか確認後、右下の参加を押してください。



- ⑥この画面が待機室画面になりますので、ホストが入室許可をするまでこのままお待ちください。



(4) 研修開始前の操作

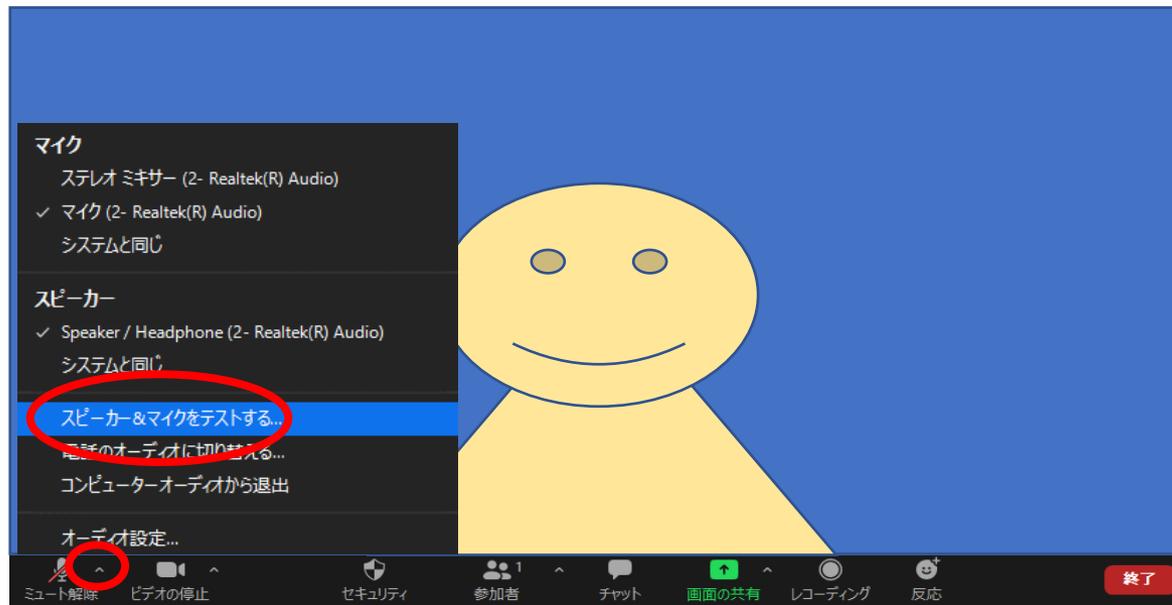
①画面には自分のみ、または現在入室している受講者が表示されます。受講中、基本的にマイクはミュート、ビデオは映した状態にしてください。



※研修中、マイクがミュートになっていない場合、事務局がミュート操作をすることがあります。

②ここで、ミーティングテストを行うことも可能です。

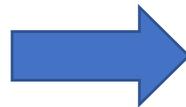
マイクマークの「^」から「スピーカー&マイクをテストする」を選択。手順は、スライド8~10と同じ。



(5) 研修中の操作

- ①講義中は、画面の表示を原則、スピーカービューにしてください。
画面右上の「表示」ボタンを選択し、スピーカービューに切り替えてください。

- ・スピーカービュー：講師（話し手）が一面に映るため講義向き。
- ・ギャラリービュー：全員が映るため、グループワーク等向き。



講師が話している時



画面が共有されている時



画面共有資料と講師画面の間を
をクリックしたまま、左右に
動かすと、それぞれ表示され
る大きさを変えることが可能。

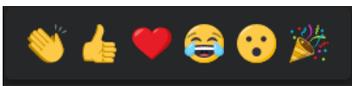
②画面のボタンについて



マイク：基本的に  とし、グループワークや講師からの問いかけに対応する時はボタンを押し、  に切り替えることで会話可能になります。

ビデオ：基本的に  とし、指示があった場合はボタンを押し、  に切り替えることで非表示になります。**（受講状況確認のため、休憩時以外は非表示にしないでください）**

チャット：ボタンを押すと右にチャット画面が出現する。「送信先」を選択することができる。研修中指示があった場合等に活用します。（詳細は次のスライド）

リアクション：ボタンを押すと  の選択肢が表示され、マークを選択すると10秒程度自分の映っている画面に表示されます。講師からリアクションを求められた時等に活用します。

退出：ボタンを押すと「ミーティングを退出」が表示されます。ただし、研修中の無断退出はできません（緊急時等についてはスライド23参照）

③チャット機能について

チャット機能とは短いメッセージを文字でやりとりできる機能です。

ア、画面下の中央にある「チャット」というボタンを押すと、画面右側にチャット画面が表示されます。

イ、右下の「ここにメッセージを入力します」という箇所に入力します。パソコンの[Enter]ボタンを押すと送信されます。

ウ、宛先に「全員」を選択すると、参加者全員に送られます。送信したい人を選択し、個人宛にメッセージを送ることもできます。



(6) 研修終了後

① 課題に御回答ください。(必須)

本会ホームページ埼玉県社会福祉協議会研修・試験の介護支援専門員についてページ下部にある「ケアマネ大学」からアクセス可能です。

(期限：令和5年11月20日(月)17時)

課題「講義を通して気づいたこと、自身に欠けていた視点は何かを振り返り、ケアマネジャーとして、必要な支援についてあなたの考えを300字以上400字程度で記入してください。」

② アンケートへ御協力ください。

本会ホームページ埼玉県社会福祉協議会研修・試験の介護支援専門員についてページ下部にある「ケアマネ大学」からアクセス可能です。

(期限：令和5年11月20日(月)17時)

4. その他

(1) よくあるトラブル

①音声が聞こえない（届かない）

→イヤホン、スピーカーの接続、電源は入っているか確認。

→画面左下のアイコンが、 または  になっているか確認

→マイクやスピーカーを別機器に変えて確認

※スライド8~10参照

→PC自体のスピーカーがミュートになっていないか確認

(画面右下のアイコン )

②画面下部のボタンについて、手引きに載っているものがない。

→Zoomのバージョンによって異なる可能性があります。手元の画面にあるものみの使用で結構です。

③間違えて退出してしまった

→スライド12～14を参考に、受講日のミーティングID及びパスワードで再入室してください。

また、無線LAN（Wi-Fi等）を使用している場合、インターネット環境が不安定になっている可能性があります。職場・御自宅のネットワークの調子が悪い場合、機器の再立ち上げをお試しください。

(2) 緊急時の対応

①研修中、退出しなければならなくなった

→研修中は受講状況の管理から、退出は御遠慮ください。休憩時はカメラをオフにする等は構いませんが、退出されるとスムーズに再入室ができない可能性があります。

→やむを得ない理由で退出（早退）をしたい場合は、「チャット」ボタンを押し、右に表示されるチャット画面で「送信先」に「事務局（埼玉県社協）」を選択し、その旨を伝えた上で御退出ください。

研修を最後まで受講されなかった方には受講証明書は発行できませんので、あらかじめ御了承ください。



「送信先」は「事務局（埼玉県社協）」あて、「ここにメッセージを入力します」に要件を入れ、パソコンの [Enter] ボタンを押すことで送信されます。

②接続環境等の理由で、受講が困難となった

→ ネットワーク環境の準備や微調整等は、受講者御自身にお願いしております。しかしながら、準備を万全にしていたとしても、当日トラブルに対して復旧が困難というケースが出てくる可能性もございます。

今回の研修については、記録用動画の共有はできませんので、あらかじめ御了承ください。

ネットワーク環境不良等で一定時間研修から離脱した場合、受講証明書を発行できませんので、御了承ください。

研修開始前問い合わせ番号。

☎ 048-824-3111（平日9時～17時）

研修当日用連絡先

☎ 090-5445-7906