

● 演習（zoomミーティング）への参加の手順

①

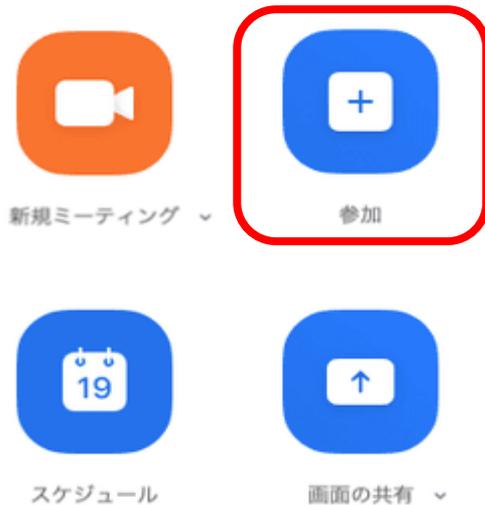


必ず、事前オリエンテーションまでにzoom(ズーム)を、**研修時に使用するパソコン**にインストールして下さい
(インストール用URLは12コマ目にあります)

① zoomのアイコンをダブルクリックする



②



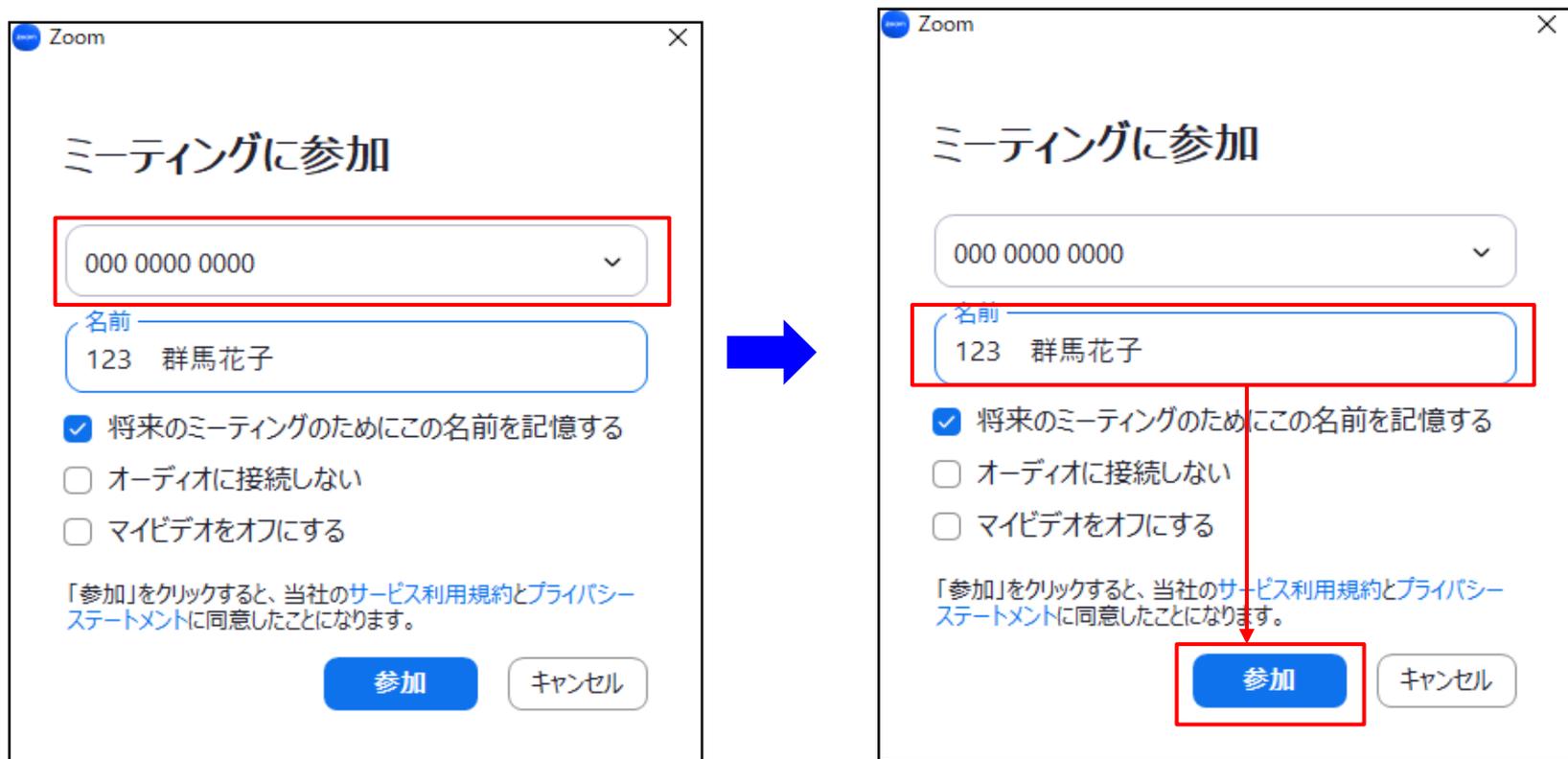
② 上記画面に切り替わったら
「参加」を選択する

③



③ 「ミーティングに参加」を
選択する

④



④ホームページに記載されている当日の「ミーティングID(11桁)」と名前の欄には「受講番号(3桁)」・「氏名」(例: 123 群馬 花子)を入力し、下部の「参加」を選択する。

※受講番号・氏名を入力いただかないと入室許可ができません、受講いただけません。必ず3桁の受講番号と氏名を入力してください。

⑤

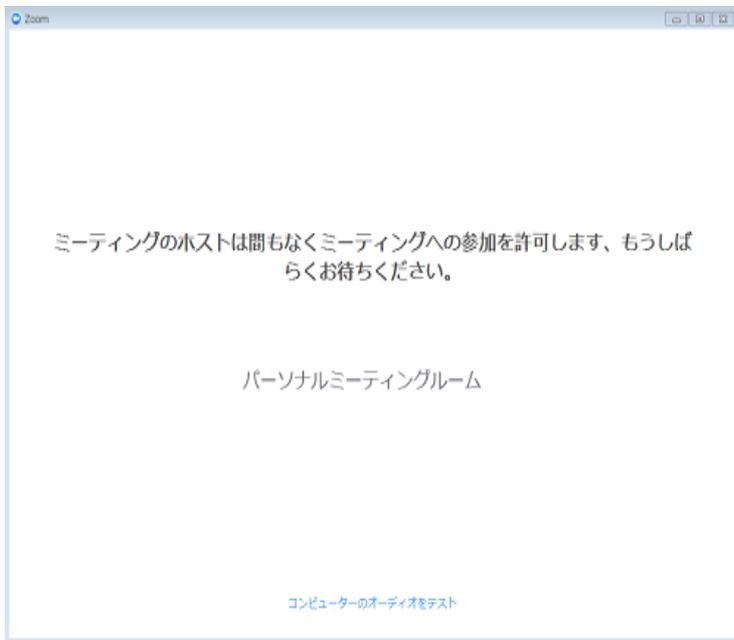
ミーティングパスワードを入力してください

×

ミーティングパスワードを入力してください



⑥



⑤ ホームページに記載されている
当日の「パスコード(6桁)」を入力し、
「ミーティングに参加」を選択する。

⑥ 事務局の承認を得て、ミーティング
ルームに入室となります。

※午前中の研修の妨げになりますので、数時間前からの待機はお控え下さい。(専門研修Ⅰ・専門研修Ⅱ 午後の方)
研修開始概ね15分前から入室許可します。

※また、エラーメッセージが出る方は、
IDかパスコードが間違えて入力している
ことが多いようです。再度確認をお願いします。

入室したらマイクはoffにしてください。³

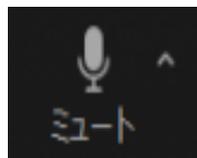
● zoom操作上のお願い

□参加する際には、名前欄の表記は「**受講番号・氏名**」に設定してください。
(例：123 群馬 花子)

□**発言時以外は必ず「マイクをミュート」(マイクに斜線)**にして下さい。
グループワークで発言する際は「**ミュートを解除**」してください。
マイクは画面の左下にあります。ミュートを解除したまま会話をすると、**参加者に声が全て聞こえますので、マイクはoffにして下さい(斜線を入れる)**

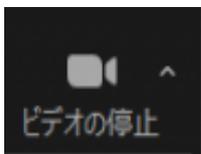


ミュート設定中

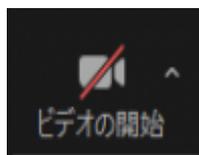


ミュート解除中(声が全て聞こえています)

□ビデオは原則、「**ビデオを開始する**」に設定していただき、**画面に顔が全て映るようにし、受講してください。**(窓の近くで受講される方は、逆光でお顔が写らないことがありますので、カーテンを閉めるか場所の変更をお願いします)
休憩中は、ビデオを停止いただいて結構です。
離席・おしゃべり・演習中に業務対応・居眠り・オンライン動画の視聴をされている方は、法定時間を満たさず修了証の発行が出来ないことがございますので、ご承知置き下さい。



ビデオ開始中



ビデオ停止中(映っていません)

□スピーカー・マイクの確認について

ケ

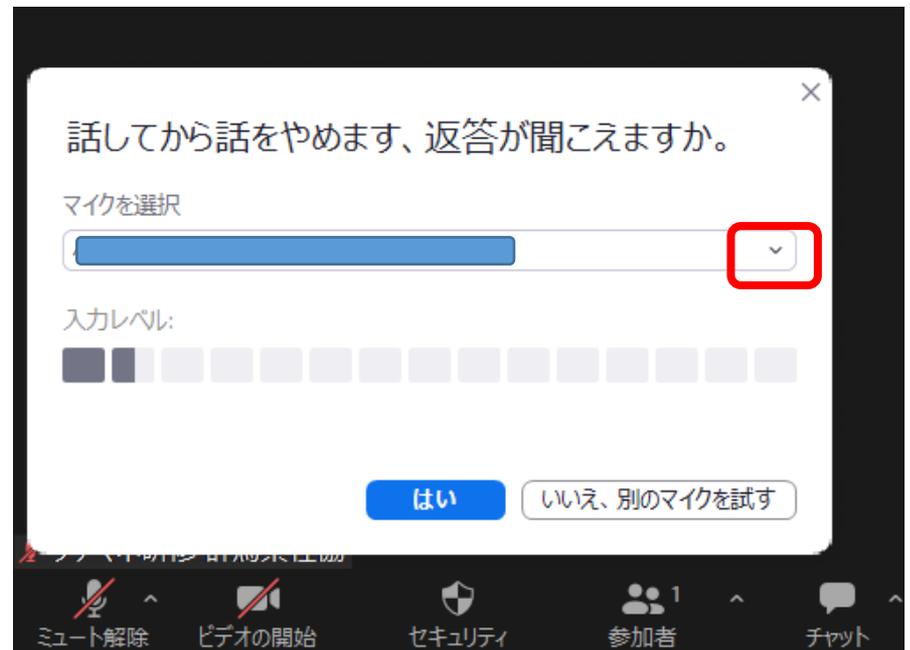


・ zoom入室後に上記の画面になります。
オーディオに接続 が出ている時は、
マイク・ヘッドホンの接続されていません。
オーディオに接続をクリックし
コンピュータオーディオに参加する を
クリック。
接続されると、ヘッドホンマークから
マイクのマーク に変わります。

**発言時以外は必ずマイクマークに
斜線を入れてお待ち下さい。**



※マイクか、スピーカーが聞こえない場合は、
マイクのマークの右隣にある ^ をクリックし、
スピーカー&マイクをテストする をクリックする。



- ・スピーカー&マイクをテストするをクリックすると、上記のように、着信音が聞こえますかと、表示され、出力レベルに反応があり音が聞こえていればはい。

出力レベルに反応がなく、パソコンから音が聞こえなければ、スピーカーを選択 から、音が聞こえるスピーカーに変更して下さい。

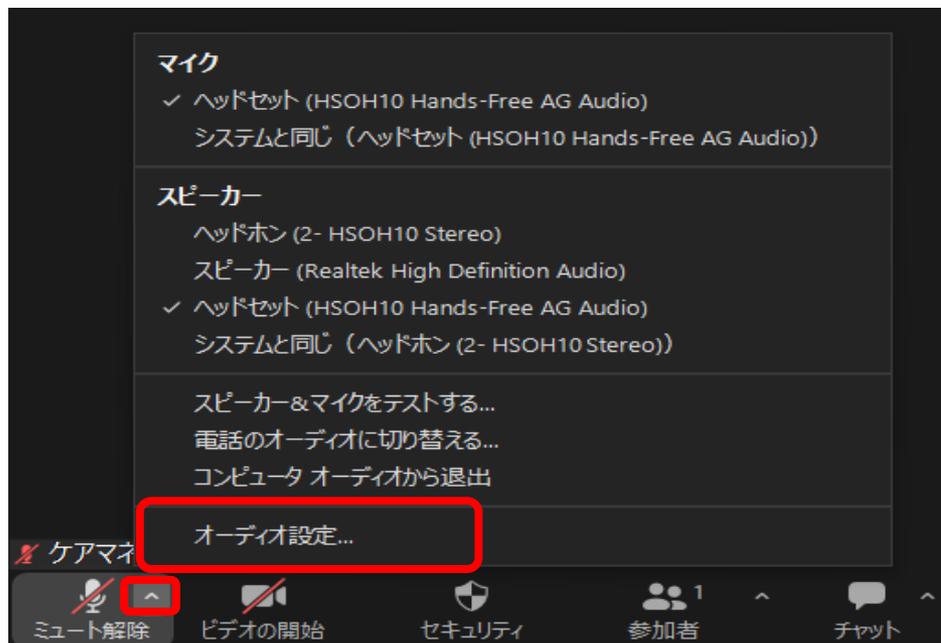
はい をクリックすると、話してから話をやめます、返答が聞こえますか。自動的に切り替わるため、自分で声を出して、聞こえれば はい。

聞こえない場合は、着音音と同じようにマイクを選択 を行い、聞こえるマイクに変更して下さい。



※正常に動作がしていると、左記のようにデバイスは正常に動作しています！と表示が出ます。

接続されているスピーカーとマイクの機種が入り、☑がつく。
その後、テストを終了をクリック。
マイクマークに斜線が入っているかを確認して下さい。



※上記を設定しても、スピーカーやマイクが聞こえない場合は、ミュートの右にある ^ を、クリックしオーディオ設定を開く。

設定

一般

ビデオ

オーディオ

画面共有

チームチャット

Zoom 連携アプリ

背景とエフェクト

レコーディング

プロフィール

統計情報

フィードバック

キーボードショートカット

アクセシビリティ

スピーカー

スピーカーの... スピーカー (Realtek High Definition Audio)

出力レベル:
音量:

別のオーディオ デバイスを使用して、着信音を同時に鳴らします

マイク

マイクのテスト

入力レベル:
音量:

マイク音量を自動調整

特定のオーディオ入力チャンネルを使用する NEW

オーディオ プロファイル

Zoom 向けに最適化されたオーディオ (ほとんどのユーザーに推奨) ?
バックグラウンド ノイズ抑制 [詳細情報](#)

自動 (ノイズ抑制を自動調整)

低 (かすかな背景雑音)

中程度 (コンピュータのファン、ペンのタップ音)

高 (タイプ音、犬の吠え声)

ミュージシャン用のオリジナル サウンド (スタジオ環境に推奨) ?

詳細

※スピーカー・マイクの音量が、 が、右まで伸びているかを確認して下さい。
左に があると、自分の声が相手に聞こえなかったり、相手の声が聞こえないので、
ご確認下さい。

※上記をご確認していただき、それでも改善されない場合は、パソコン本体の設定から
パソコンの音量を確認してみてください。
パソコン本体の設定に関しては、スタート→設定→システム→サウンドでご確認下さい。

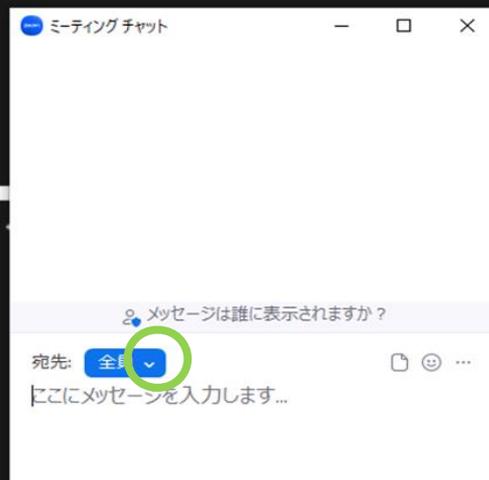
画面表示の切り替え方法について



- 右上の **表示** を押すと、一番下に **全画面表示の開始** が表示されます。画面を大きくする時は、全画面表示の開始を押してください。
- 講師の画面を大きく表示をした場合は、表示を押して、**スピーカー** に☑をし、全体的に他の参加者を画面に多く表示したい場合は、**ギャラリー** に☑をして下さい。
- **画面共有** に関しては、指示がある限り押さないで下さい。

□ご質問や事務局への連絡は、チャット機能をご利用ください。

ケア... 群...



ケアマネ研修 群馬県社協

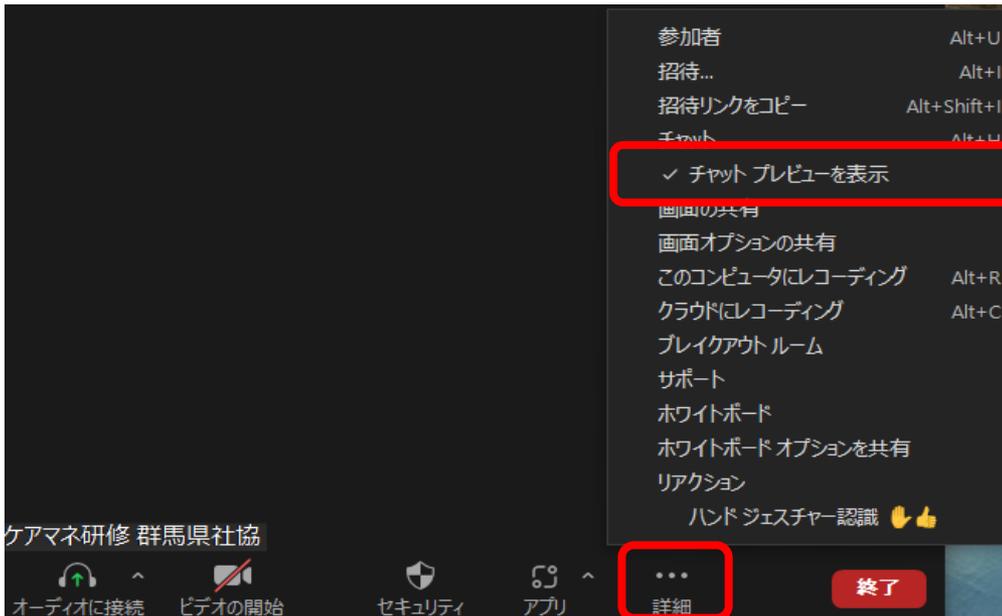


・チャット（短いメッセージ）が、できます。

チャット を押すと上記の画面が出てきますので、宛先の右にある **V** を押して **質問専用チャット** を選択してからメッセージを送って下さい。
（上記のように宛先が全員になっていると参加者全員にチャットが送られますので、宛先を必ず確認して下さい）

※チャットを確認して下さいと説明があった際は、こちらを確認して下さい

※受講中に全員に向けてのチャットでの会話はお控え下さい。



※チャットが表示されない場合は
詳細 を押し、チャットプレビューを
表示に☑して、内容を確認して下さい。

※講義内容以外のご質問は、休憩時
間中に電話かチャットにてお問い
合わせ下さい。
**急ぎの質問は、下記の電話番号まで
お問い合わせ下さい。**
講義終了後は順番に対応していきま
すので、翌日のお返事になることも
ございます。ご承知置き下さい。

□その他機能 「バーチャル背景」

カメラに自分の部屋を映したくないときなどに背景を変更することができます。
下部メニュー「ビデオの停止」ボタン右の「^」から「バーチャル背景」を選択して
「ぼかし」設定します。
広範囲でカメラに映りますので、お気を付け下さい。

研修中に突然、マイクが聞こえなくなった・カメラが写らない・通信状況が不安定になる等
の不具合があった場合は、退室していただき、再度同じミーティングID・受講番号+名前・
パスコードを入力して再入室して下さい。
再入室に時間が掛かる時は、**027-255-6035(ケアマネ研修直通)**まで
ご連絡下さい。

zoomミーティングにあたっての留意点

1 事前準備について

- (1) zoomを始めて使う方は、事前にアプリのダウンロードをして下さい
こちらからダウンロードできます。

https://zoom.us/download#client_4meeting

- (2) zoomのテストサイトを活用ください。PCの接続を確認できます。

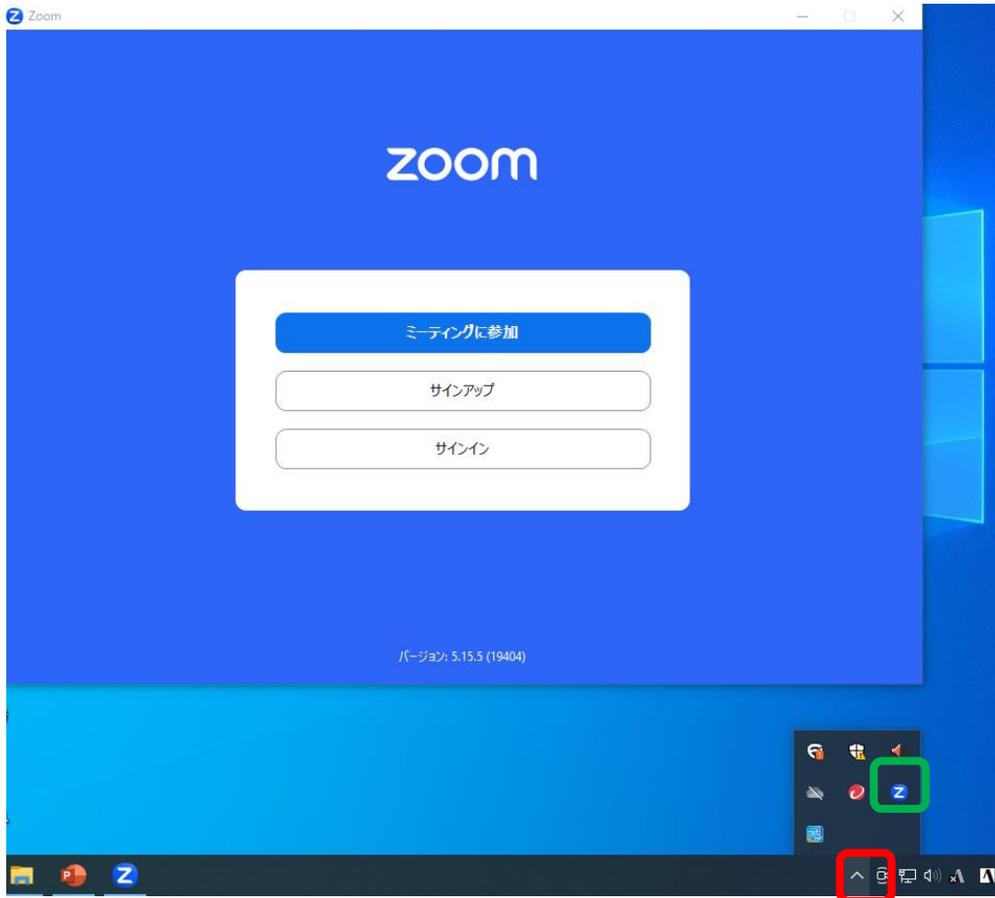
<http://zoom.us/test>

- (3) 操作方法は、zoomヘルプセンターでご確認ください。

<https://support.zoom.us/hc/ja>

Zoomの更新(アップデート) 方法

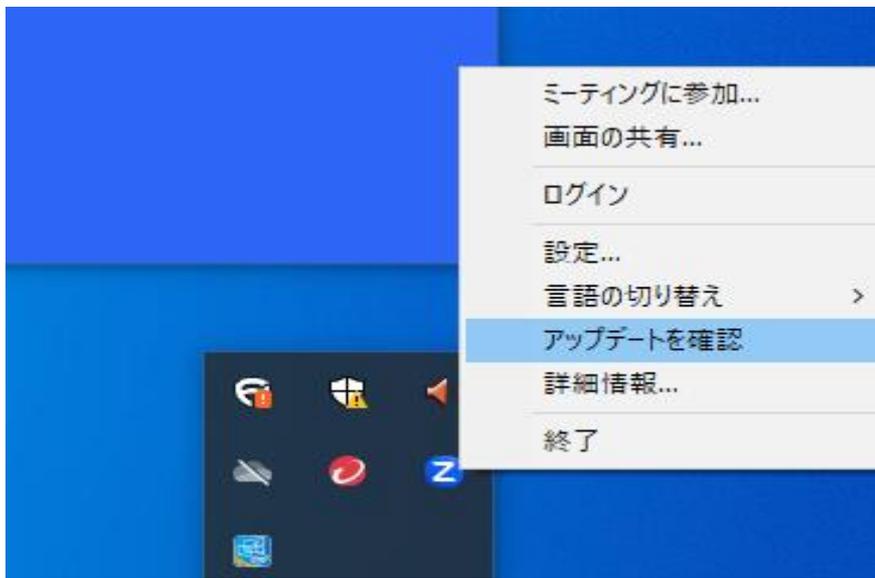
既存のzoomを使用する場合は、バージョンが最新状態になっているかを確認して下さい。



- ① zoomのアイコンを開き、左記の画面にする。

表示がされていない場合は、パソコンの右下の  を左クリックで開く。

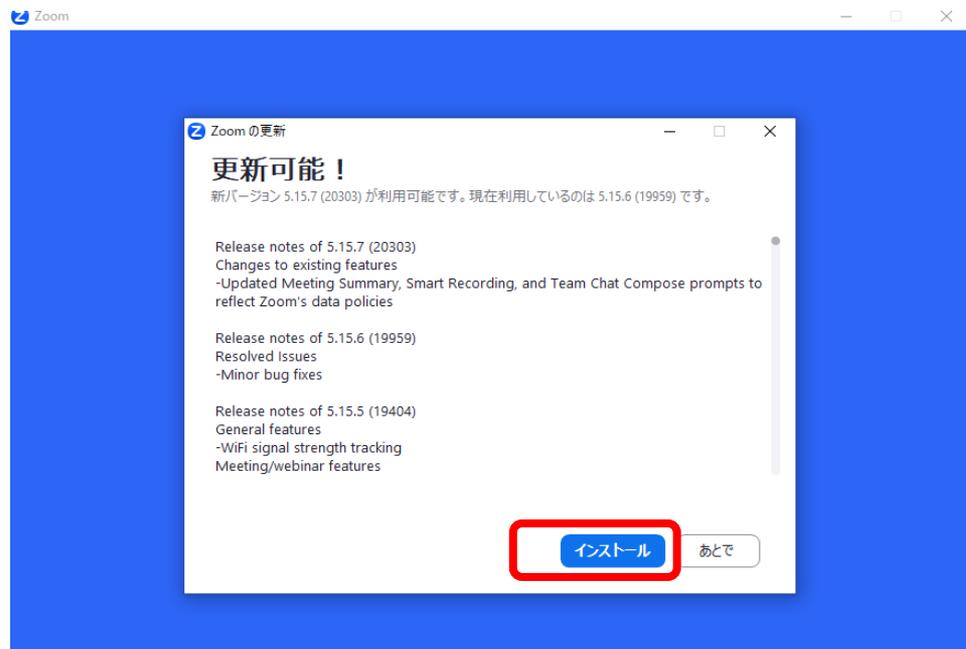
- ②  を右クリックする



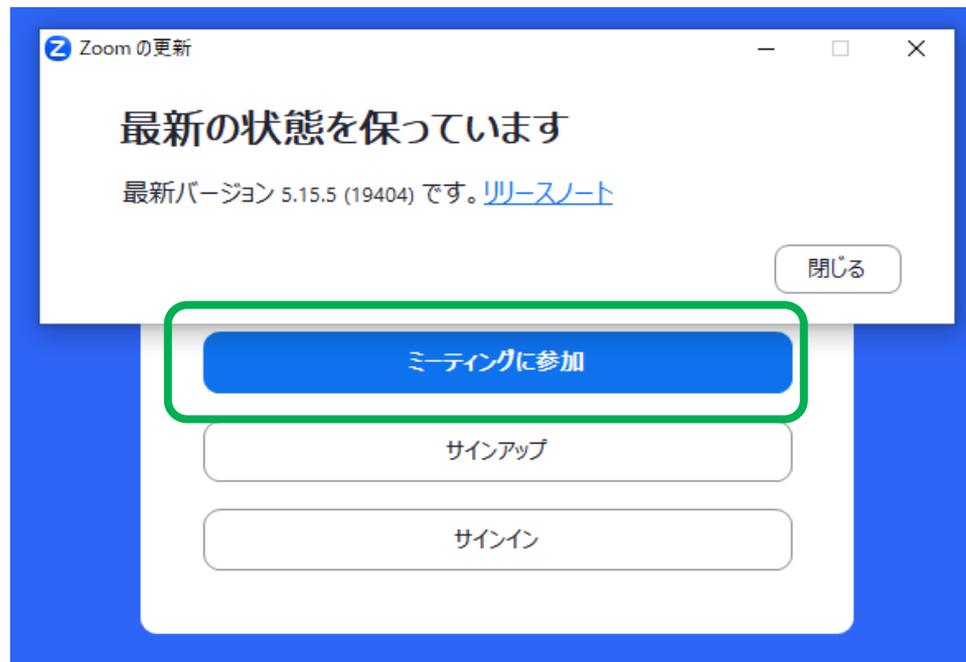
③ 左記から、アップデートを確認を左クリックする



④ 更新が必要な場合は、更新可能！と表示され、更新が始まります。水色の線が右までくると、



- ⑤ 更新準備ができると、インストールボタンが出るので、クリック



- ④ 最新状態を保っていますと通知がされたら、閉じるをクリック。

ミーティングに参加 をクリックし ID・受講番号 お名前・パスを 入力して、入室してください。

研修受講開始前に毎回確認してください。古いバージョンのままだと、使えない機能や不具合が出る可能性がありますので、ご注意ください

2 環境について

(1) 必ずパソコンでご参加ください。

スマートフォン及びタブレット端末での参加はご遠慮ください。
受講に支障があった際は、自己責任となりますのご承知おきください。

(2) **マイク、カメラ、スピーカーをご準備下さい。**

パソコンの機能にない場合は、外付けカメラ及びヘッドセット（イヤホンとマイクが一体となったもの）等をご準備ください。

(3) **周囲の音声をマイクが拾いますので、静かな場所を確保してください。**

周囲に、電話をしている人方や話をしている方がいらっしゃると、
マイクで個人情報を拾ってしまいますので、ご注意下さい。

(4) 同じ場所で複数の参加者がいる場合はハウリングを起こす場合があります。 1部屋1台が望ましいですが、難しい場合はヘッドセットをご利用いただく ことをお勧めします。

(5) 安定かつ高速なネット環境が推奨されます。Wi-Fiルーターなどで通信量 オーバーによる速度制限が出ると、途中で切れてしまいますのでご注意ください。

3 その他

- (1) 各演習日に使用する資料等については、事前(前日の12:00まで)に、受講者専用ページにアップします。
各自、全て印刷等をして手元に準備の上、演習にご参加ください。
(印刷する資料が多い場合は、印刷→その他の設定→シートごとのページ数を4～9に設定+両面印刷にすると、印刷枚数が少なくなりますので、お試し下さい。)
- (2) 講義や演習、ブレイクアウトルームの録音・録画はお断りしております。
- (3) 各演習前日までに、**国の動画(オンラインシステム)を視聴してからzoomの演習にご参加ください。**計画に視聴を進めてください。