

**Zoom による
オンライン研修受講マニュアル
(令和 6 年度 法定研修用)**

公益社団法人 京都府介護支援専門員会

目次

1. オンライン研修に必要な準備	3
2. 【研修前日までに】準備しておくこと	5
Zoom アプリをインストールする(初回のみ)	5
Zoom アプリを常に最新に保つ(毎回).....	7
方法1 :サインインして更新確認をする.....	7
方法2 :サインインせずに更新確認をする	8
3. 【研修当日】 入室方法について	9
【方法1】 研修案内メールの参加 URL をクリック	9
【方法2】 https://zoom.us/ で ID とパスコードを入力..	11
【方法3】 アプリで ID とパスコードを入力	12
4. 【研修当日】 受講時の設定について	13
【1】 入室の名前の設定について	13
【2】 ビデオ(映像)は ON にする	14
【3】 マイクはOFFにする→ミュート(消音)にする ...	14
【4】 音量の設定について.....	15
5. チャットの使い方	16
【1】 メッセージの受信方法	16
【2】 メッセージの送信方法.....	16
【3】 データ添付の方法	17

6. ブレイクアウトルームの使い方	18
7. 【研修当日】 画面共有について	20
8. 【研修当日】 退室方法について	21
9. オンライン研修を受講する際のお願い	22
休憩時間でも、Zoom から退出しない	22
トイレ退席が必要になったら	22
カメラ位置の調整について	22
バーチャル背景の設定について	23
10. Zoomを使いやすくする設定について	24
ビューの設定について	24
【設定】画面の表示方法	25
【一般】のメニューの中で便利な設定	26
【画面共有】のメニューの中で便利な設定	26
【ビデオ】のメニューの中で便利な設定	27
【アクセシビリティ】の中で便利な設定	27
11. トラブルが発生したら	28

本マニュアルは令和6年3月時点でのZoomの仕様での説明となっています。今後Zoomのアップデートにより機能や表示画面が変更になる可能性もありますので、あらかじめご了承ください。


1. オンライン研修に必要な準備

使用する機器や環境は受講者それぞれに異なります。より快適にご受講いただくために、ご自身で前もって準備いただけますようお願いいたします。

必要な環境

法定研修に集中できる環境	<p>※グループワーク等で他者の声が入ったりしない静かな環境</p> <p>※音が聞き取りやすい静かな場所</p> <p>※周囲に人がいない環境（受講中、周囲の人との会話は厳禁です。）</p>
安定した通信環境	<p>接続でトラブル(音声途切れ、通信エラー等)を起こしにくい、有線 LAN を推奨します。</p> <p>※無線 LAN(Wi-Fi)での接続の場合、通信不良となる事案が多くあります。電波の良い場所を選んでください。</p> <p>※受講者側の通信不良による通信切断の時間は途中退席扱いとなります。</p> <p>※万が一トラブルが起きた際の対処方法をあらかじめご確認ください。</p>
最新バージョンの Zoom アプリ	<p><u>Zoom アプリのバージョンを常に最新にしておいてください。</u></p> <p>※バージョンが古いと画像の乱れ等のトラブルが起きやすくなります。</p>

必要な機器

端末	<p>パソコン</p> <p>・法定研修では、タブレットやスマートフォンでの受講はできません。</p> <p>※ただし受講中にパソコンの不具合等が生じた場合、一時的に補助的な使用を許可することがあります。タブレットやスマートフォンにあらかじめZoomアプリをインストールしておくことをお勧めします。</p>
(聞く) ヘッドセット、イヤホン、スピーカー 	<p>・研修の音声を聞くために必要です。</p> <p>・ヘッドセットを推奨します。(周囲の雑音が遮断されよく聞こえるので、研修に集中しやすいため)</p>
(話す) マイク	<p>・発言をする際に必要です。</p>
(映す) カメラ	<p>・受講中にご自身の顔を映していただくことで、受講の確認をしています。</p> <p>・端末にカメラがついていない場合は、外付けのウェブカメラを使用してください。</p>

※ お使いの機器(マイクやイヤホン)が機能しているか下記サイトにて確認できます。 <https://zoom.us/test>

(注:その端末で初めて Zoom を使用する場合は、p.5 の「Zoom アプリをインストールする」を行ってからテストしてください。)

2.【研修前日までに】準備しておくこと

オンライン研修の前日までに Zoom のアプリをインストールしておいてください。端末につき、あらかじめ一度行っていただければ、以後は必要ありません。ただし、アプリは最新バージョンにしておく必要がありますので、受講のたびに、事前にバージョンの確認を行ってください。

Zoom アプリをインストールする (端末につき、初回のみ)

- ① Zoom のダウンロードは <https://zoom.us/> の画面の一番下にあるダウンロードのメニューから Zoom デスクトップクライアントをクリックします。



- ② 一番上にある Zoom デスクトップクライアントをダウンロード(青いボタンをクリック)します。



Zoom デスクトップ クライアント

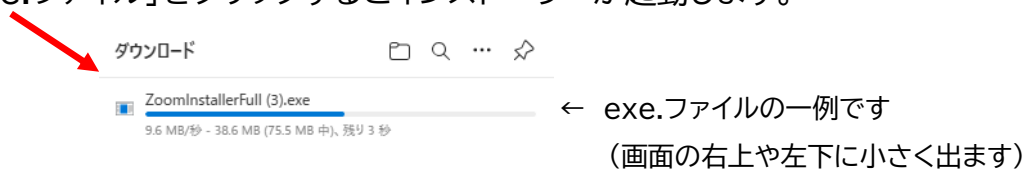
デスクトップ用の電話、ミーティング、チャット、ホワイトボードなど。

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 5.17.11 (34827) (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](#)

③ 「exe.ファイル」をクリックするとインストーラーが起動します。



④ 次の画面がでたら、インストールが終了です。



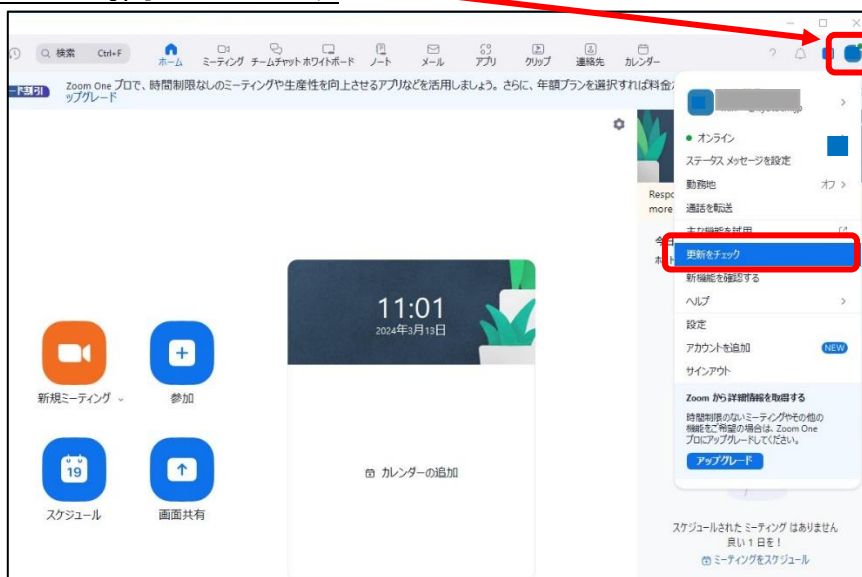
Zoom アプリを常に最新に保つ(毎回)

Zoom はデフォルトで自動更新の設定になっていますが、確実に更新されているかを毎回の研修前に確認してください。

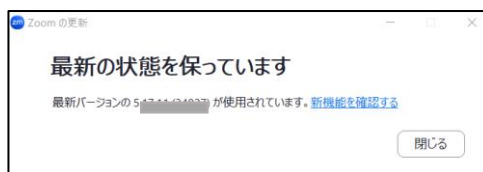
方法1 サインインして更新確認をする

Zoom アプリを開きます(サインインします)

プロフィールアイコンをクリック→ プルダウンメニュー → [更新をチェック]
→チェックに時間がかかります



[更新の状態を保っています] → 更新は不要です



[更新可能!] → 更新が必要です

[インストール]をクリック →インストール開始 →終了すると新しいバージョンが表示されます

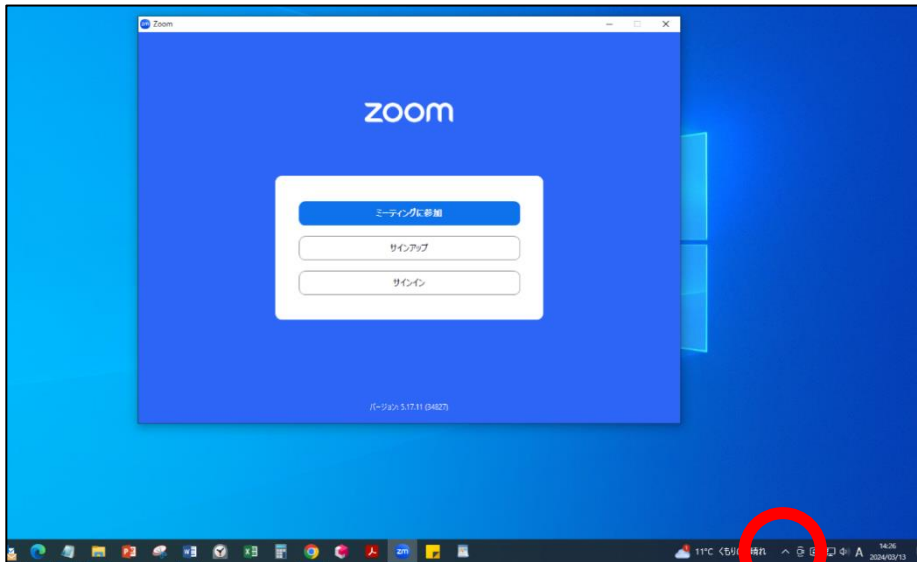


方法2 サインインせずに更新確認をする

Zoom のアプリを立ち上げる(サインインは不要)



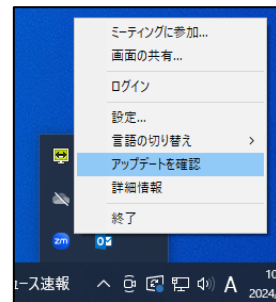
- ① 画面右下にある^マークをクリック →②Zoom アイコンの上で右クリック → プルダウンメニューが表示されるので、③「アップデートの確認」をクリック



- ① ^ をクリックする



- ② Zoom アイコンを[右クリック]する



- ③ プルダウンメニューから「アップデートを確認」を選択してクリック

3.【研修当日】入室方法について

Zoom への入室方法のおもな3つの方法

【方法1】 研修案内メールの参加 URL をクリック

【方法2】 <https://zoom.us/>で ID とパスコードを入力

【方法3】 アプリで ID とパスコードを入力

研修案内メールのサンプル

※研修の前日までにメールで送信されます。

参加方法【研修当日】

①下記 URL からアクセスするか、Zoom 専用アプリにミーティング ID を入力してください。

※全日程、同じ URL です。

方法1 →

◆URL : <https://zoom.us/j/92825703158?pwd=akJOUXN0U0RldjZlNlUjZOMEUkK0NUZz00>

方法2,3 →

◆ミーティング ID : 928 2570 3158

◆パスコード : 480107

【方法1】 研修案内メールの参加 URL をクリック

① 研修案内メールをひらき、参加 URL をクリックします。

<https://zoom.us/j/92825.....> ← URL をクリック

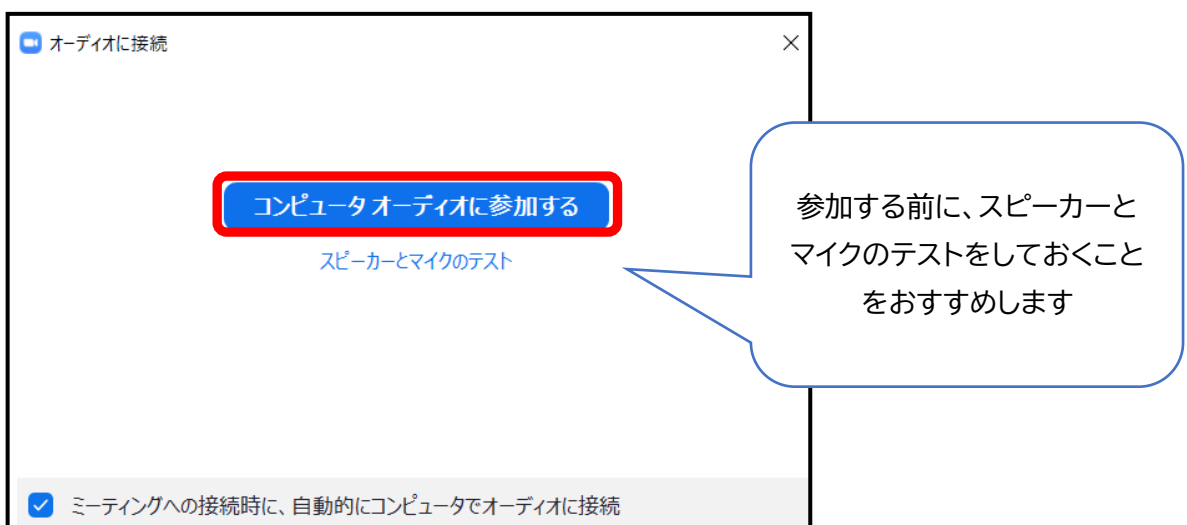
② 「Zoom を開きますか？」 → 「Zoom を開く」をクリック



- ③ **ホストによってミーティングが開始されるのを待機しています。**もしくは、**ホストが参加しました。あなたが入室していることがホストに知らされました。**といったメッセージが表示されますので、ミーティングのホスト(主催者)による入室許可を待ちます。(入室時間以前からこの状態で待機することは可能ですが、入室許可は入室時間以降となります。)



- ④ ホストがミーティングへの参加を許可したら、「コンピュータでオーディオに参加」をクリック



- ① p.13 の「入室後に名前の変更を行うには」を参照の上、名前を「受講番号 + 氏名(漢字表記)」に変更してください。

【方法2】 <https://zoom.us/>で ID とパスコードを入力

① Zoom 公式サイト(<https://zoom.us/>)をひらき、参加ボタンを押します。



② 研修案内メールに記載のミーティング ID を入力して、「参加」を押します。
Zoom Meetingsを開きますか？ → 「Zoom Meetingsを開く」
ミーティング パスコードを入力 → 「ミーティングに参加」

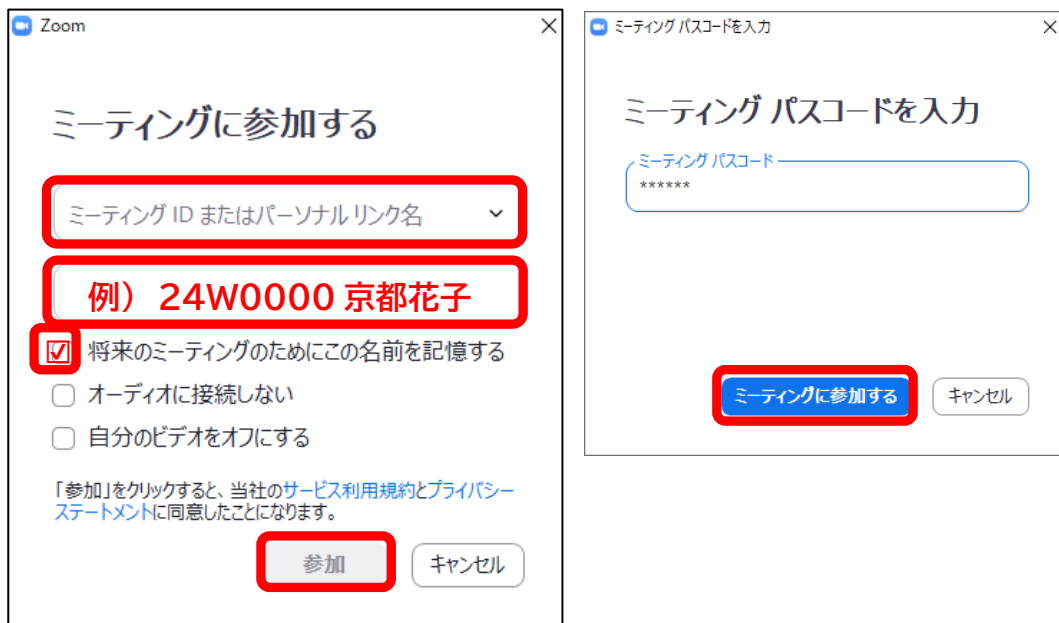


【方法3】 アプリで ID とパスコードを入力

- ① Zoom アプリを起動し、「ミーティングに参加」をクリック



- ② ミーティング ID(11桁)を入力し、名前の欄に「受講番号+氏名(漢字表記)」で入力、「参加」をクリック
- ③ パスコード(6桁)を入力し、「ミーティングに参加する」をクリック
- ④ p.10 ③へつづく。



4.【研修当日】受講時の設定について

オンライン研修受講時には、以下の通りの設定をお願いします。

【1】入室の名前の設定について

入室(ミーティングに参加)する際の名前の入力は、
「受講番号+氏名(漢字表記)」

例) 24W0000 京都花子

※入室時の名前で受講者の確認をしますので正しく入力してください。

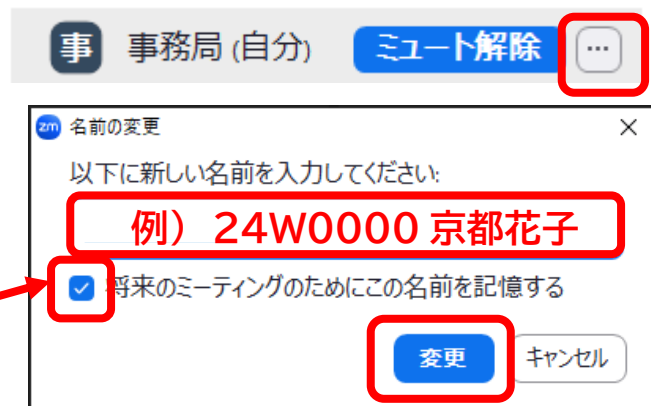
※受講番号は受講決定通知書(受講票)を確認してください。

入室後に名前の変更を行うには:

- ① 画面下のミーティングコントロールの「参加者」ボタンをクリック



- ② 画面右側に参加者全員の名前が表示されます。
一番上にある「表示名(自分)」の右端にある「…」をクリック
→「名前の変更」をクリック。





- ③ 新規表示名に
「受講番号+氏名(漢字表記)」を
入力し、「変更」を押す

名前を記憶させて
おきたい場合は、
チェックを入れる

入力できたら[変更]ボタンを押す

【2】ビデオ(映像)は ON にする



- カメラのアイコンが  となっていれば、ビデオは「ON」です。
- カメラのアイコンが  となっていると、ビデオは「OFF」です。

➡カメラのアイコンをクリックして設定を「ON」に変更してください。

【3】マイクはOFFにする→ミュート(消音)にする

発言する時以外は、受講者側の音声は出しません。
講義の妨げにならないよう、受講者側の音声はミュート(消音)の設定にしてください。研修開始時間までに音声の設定の確認をお願いします。
ミュート(消音)に設定されず音声は講義の妨げとなると判断された場合は、事務局側からミュート設定にさせていただく場合があります。



- マイクのアイコンが  となっていれば、音声は「OFF」です。
- マイクのアイコンが  となっていると、音声は「ON」です。

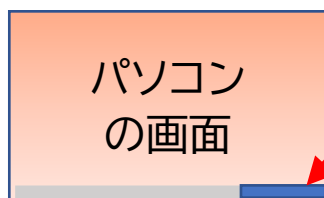
➡マイクのアイコンをクリックして設定を「OFF」に変更してください。


【4】音量の設定について

端末(パソコン)のスピーカーと Zoom、どちらの音量も調整してください。どちらかが小さすぎる、または大きすぎる事で聴き取り辛くなる場合があります。

音量1) パソコンのスピーカーの設定→ON

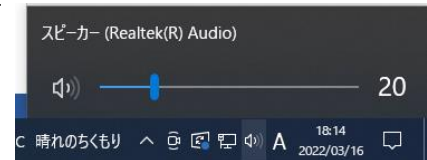
ご使用の端末(パソコン)のスピーカーの設定を確認してください。スピーカーがOFFになっていると、話し手が話している映像が見えているにもかかわらず、音は聞こえない状態となります。また事前に、聞こえやすい音量の調整もしておくとお安心です。



パソコン画面の下にあるタスクバーの右側にある  のマークをクリック

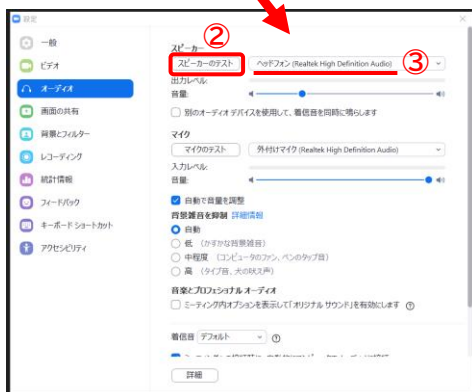



スピーカーの音量調節画面が表示されます。
※画像は一例です



音量2) Zoom 上での音量調整

Zoom のオーディオ設定も確認してください。



- ① ミーティングコントロールのマイクの横の  をクリックしプルダウンで「オーディオ設定」を選択します。
- ② スピーカーのテストを押して音量の調整をします。
- ③ 音が聞こえない場合は、使用している機器が選択されているかを確認します。

5. チャットの使い方

【1】メッセージの受信方法

チャットメッセージが届くと、ミーティングコントロールにある「チャット」ボタンの右上に数字が付きまますので、クリックして確認してください。

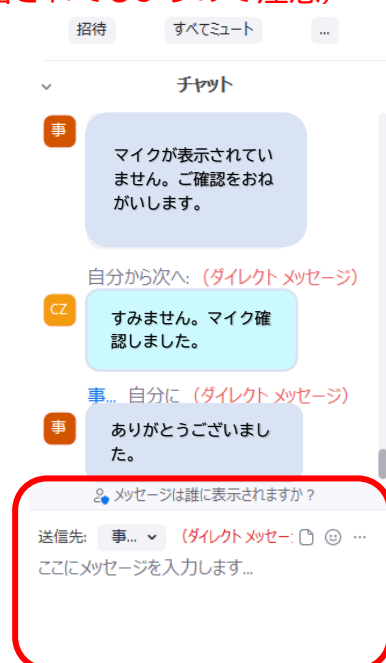
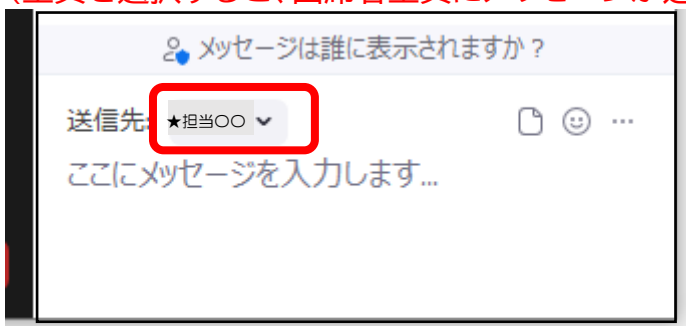


【2】メッセージの送信方法

- ① ミーティングコントロールにある「チャット」ボタンをクリック




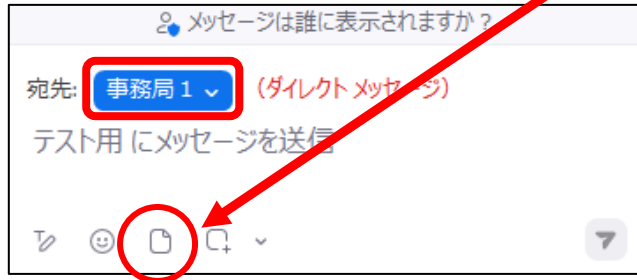
- ② チャットボックスがでてくるので、送信先の隣のドロップダウンをクリックして、宛先(事務局など)を選択
- ③ メッセージを打ち終わったら、Enter キーで送信
トイレ退席などで、個別に担当者と連絡をとりたい場合は、**宛先が担当者(★担当)になっているか確認をしてください。**
(全員を選択すると、出席者全員にメッセージが送信されてしまうので注意)



【3】 データ添付の方法

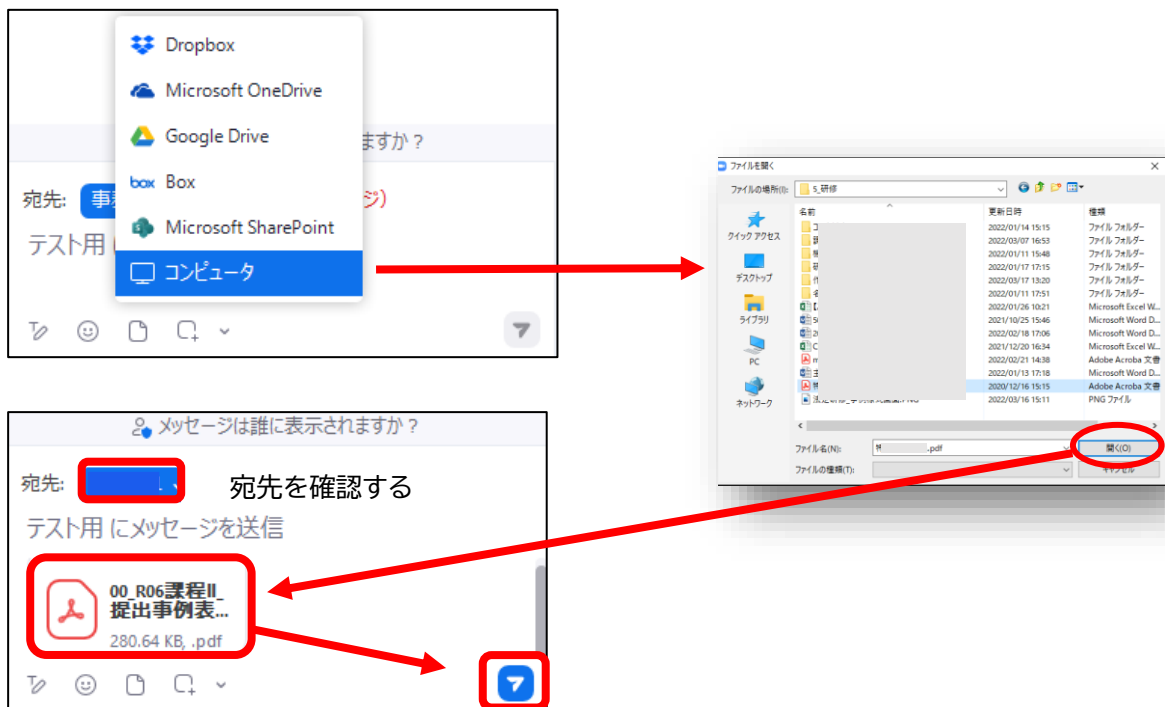
ブレイクアウトセッション(グループワーク)の中で、グループメンバーに資料を送付したいときにも、チャットを使用します。

- ① チャットボックスにある宛先を選んでから、ファイルをクリック



- ② プルダウンメニューから「コンピュータ」を選択 → 参照先からファイルを選択します。 → ファイルを選んで「開く」 → ファイルが選択されているのを確認して、宛先も確認してから、送信。

- ③



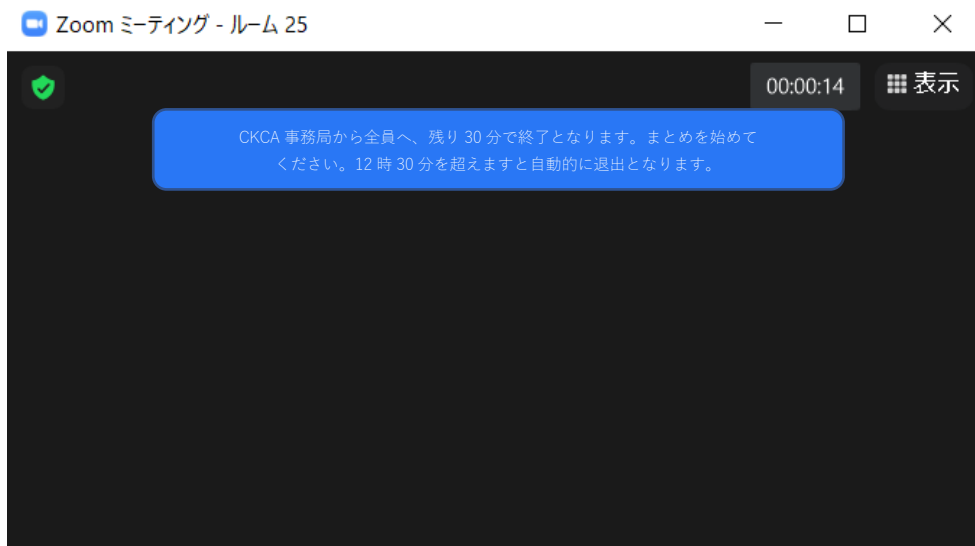
送信ボタンを押す

6. ブレイクアウトルームの使い方

【ブレイクアウトルーム】とはグループに分かれて意見交換できる部屋のことです。Zoom を使った研修の中では、メインルームから【ブレイクアウトルーム】に移動して、グループディスカッションしていただくことがあります。

ホストである主催者側がグループ分けを行い、ブレイクアウトルームにご案内しますので、受講者側での操作はありません。

- ① 主催者側からブレイクアウトルームへご連絡をする時には、画面の上部にメッセージが表示されます。



※すぐにメッセージが消えますので、ご注意ください。

- ② ブレイクアウトルームが終了したら、主催者側の一括操作で、メインルームへお戻りいただきます。
(Zoom を退出しないようにお願いします。 →p.19 を参照のこと)

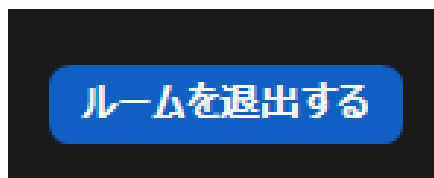
主催者側から退出を求める方法

次のメッセージが表示されますので、参加をクリックして「メインセッション」に戻ります。

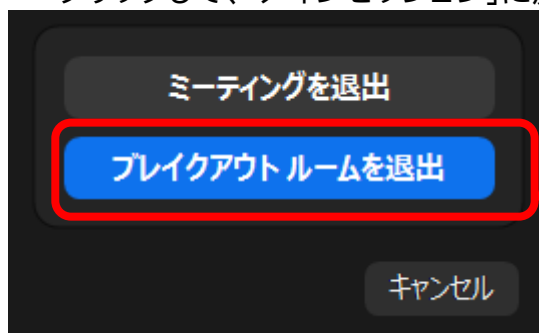


各自で退出をする方法

- ① 画面右下の「ルームを退出する」ボタンをクリックします。



- ② 次の画面が表示されますので、「ブレイクアウトルームを退出」をクリックして、「メインセッション」に戻ります。



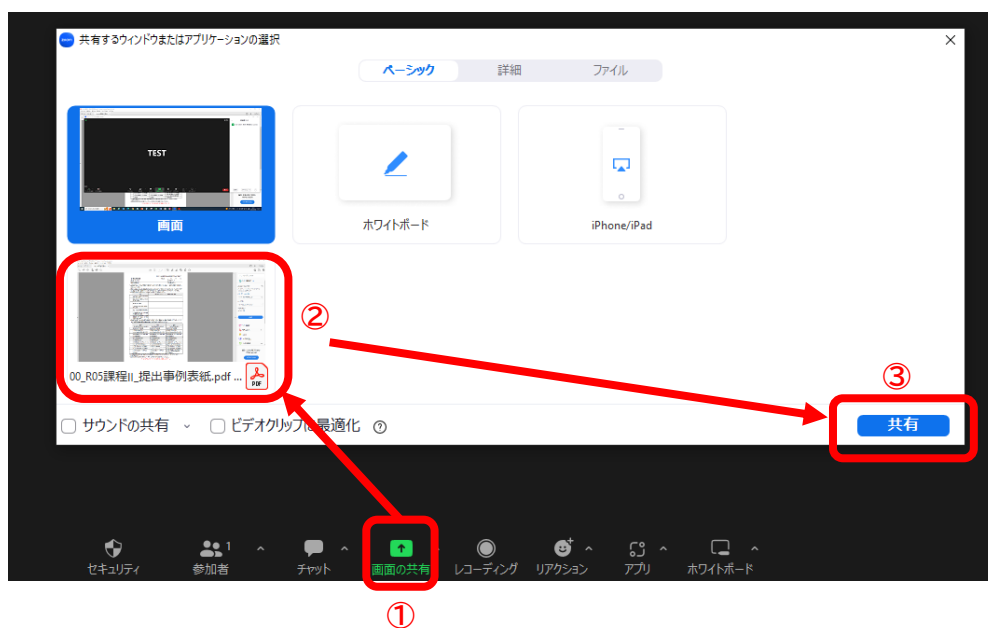
「ミーティングを退出」を選ぶと Zoom を退出してしまいますので、ご注意ください。

7.【研修当日】画面共有について

6.で説明した、ブレイクアウトルームを使ったグループワークの中で、事例などの資料の画面を表示して、グループメンバーに共有する方法です。
研修前日までに、ご自身で画面共有の練習をしていただくと安心です。

画面共有をする方法

- ① 共有したいファイルを、お使いの PC であらかじめ開いて(表示して)おく
ミーティングコントロールの【画面の共有】をクリック → お使いの PC で開いているファイルが一覧で表示されます
- ② 共有したい画面(資料)のサムネイルをクリックして選択
- ③ 右下の【共有】のボタンをクリック



画面共有のやり直しをする方法

間違った資料を共有してしまった場合は、タスクバーの中にある【新しい共有】をクリック→正しい資料を選び直す → 【共有】のボタンをクリック



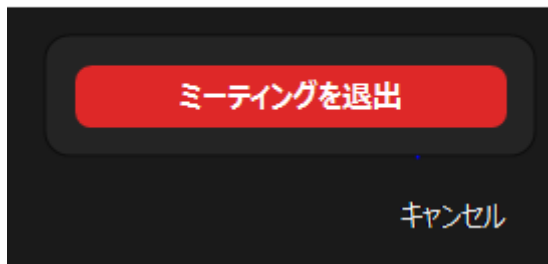
8.【研修当日】退室方法について

Zoom から退出するには、【退出ボタン】をクリックします。ただし、主催者より指示があるまでは、退出はしないようにして下さい。

- ① 画面右下にある退出ボタンをクリックする。



- ② ミーティングを退出と表示されるのでクリックする。



9. オンライン研修を受講する際のお願い

休憩時間でも、Zoom から退出しない

休憩中は、ビデオは OFF にしていただいて結構です。ただし、退出はしないでください。休憩時間が終わったら、忘れずにビデオを ON に戻してください。ビデオが ON になっていない場合には、運営側より開始要請のメッセージを送りますので、早急にご対応をお願いします。



クリックしてください

トイレ退席が必要になったら

休憩時間以外で、トイレ退出で一時離席をしたい場合は、チャットで、担当者宛てにご連絡ください。ただし、長時間の離席は研修の修了が認められない可能性があります。

→ チャットの方法については p.16「5. チャットの使い方」を参照ください。

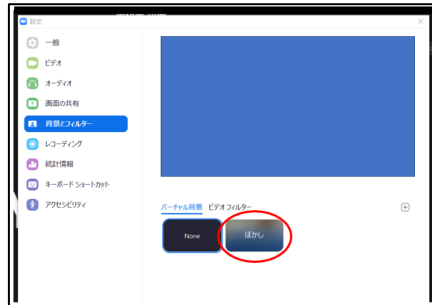
カメラ位置の調整について

かならず画面の中心にお顔がくるようご注意ください。
字を書く、テキストを読むなどで、うつむかれた際に、画面から外れてしまわないよう、あらかじめ鎖骨より上が映るようにカメラ位置の調整をしてください。



バーチャル背景の設定について

ビデオを ON にする際、部屋の背景などプライバシーを映さないようにしたいときには、背景だけに「ぼかし」を入れる等のバーチャル背景を設定できます。



[注意1] バーチャル背景を使うと、Zoomの動作が遅くなることがあります。画像がスムーズに流れないといった場合には、背景の設定はOFF(バーチャル背景は使用しない)にしてください。

[注意2]バーチャル背景を使用している場合、画面の中心より顔が外れてしまうと、人物ごとバーチャル背景に組み込まれてしまうことで、画面から姿が消えてしまう場合があります。

10. Zoomを使いやすくする設定について

ビューの設定について

画面の見え方は設定できます。

講師による講義中は、スピーカービューに、全体の発表の時間などはギャラリービューに設定していただくなどプログラムに合わせて設定してください。

スピーカービュー

話者の画面を大きく表示する

ギャラリービュー

一度に最大 49 人までの参加者を表示
スクロールによって残りの参加者も確認可能

画面右上の【表示】をクリックすることで選択できます。



全画面表示(フルスクリーン)

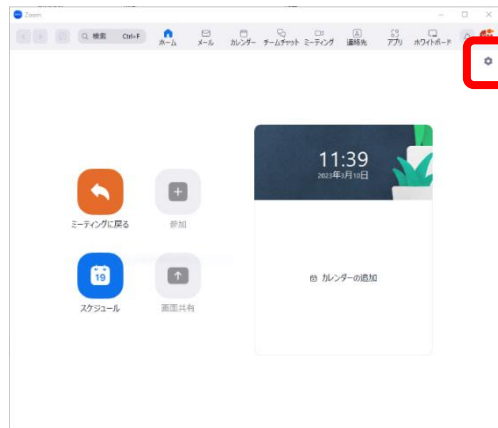
画面下部にパソコンのタスクバーが非表示の状態は、全画面表示に設定されています。画面右上の【表示】→プルダウンメニュー→【全画面表示の終了】で全画面表示が解除されます。この操作は画面をダブルクリックすることでも切り替えが可能です。

【設定】画面の表示方法

次のいずれかの方法で【設定】の画面が表示できます。



方法① Zoom アプリを立ち上げた際に表示される画面の右上の【設定】マークをクリックする



方法② Zoom 参加時に表示されるミーティングコントロールの左側にある【マイク】の横の \wedge をクリックし、プルダウンで「オーディオ設定」を選択します。左側のメニューより【一般】を選びます。

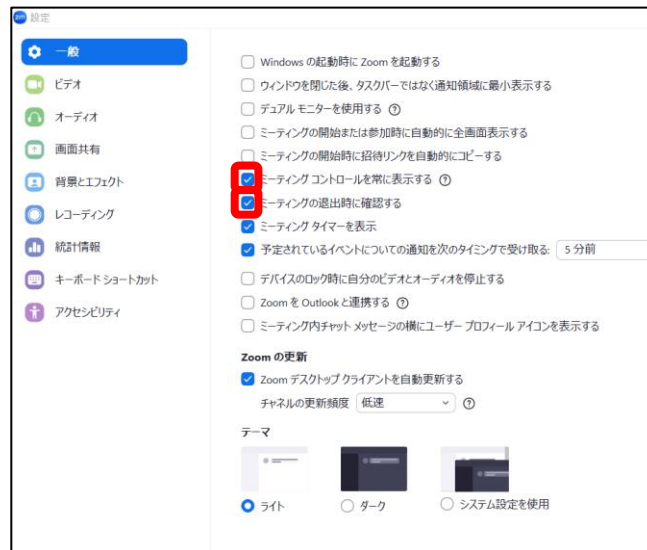


【一般】のメニューの中で便利な設定

- ① 【ミーティングコントロールを常に表示】にチェック
→ タスクバーが常に表示されます



- ② 【ミーティング退出時に確認】にチェック
→ 退出時に確認してもらえるので、うっかり退出を防げます



【画面共有】のメニューの中で便利な設定

- 【左右表示モード】にチェック
→ 共有画面を見ているとき、参加者のビデオを共有画面の右側に自動配置します



【ビデオ】のメニューの中で便利な設定

ギャラリービュー(p.24 参照)で、1画面あたりに表示できる数を【25 名】と【49 名】のいずれかを選択できます。お使いの端末で見やすい方を選んでください。

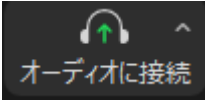
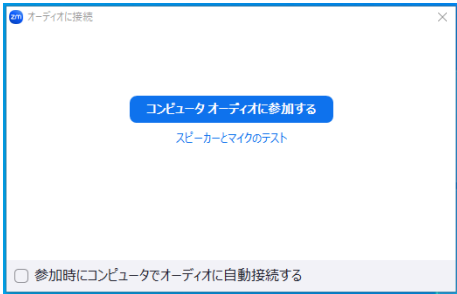


【アクセシビリティ】の中で便利な設定

チャット(チャットについてはp.16 参照)画面の文字の大きさ(表示サイズ)を変更できます。



11.トラブルが発生したら

<p>音声がかええない</p>	<p>お使いの端末(パソコン)のスピーカーの設定と Zoom のオーディオの設定のどちらも確認してください。</p> <p>p.15 「【4】音量の設定について」をご参照ください。</p>
<p>マイクのアイコンが「オーディオに接続↑」と表示されてマイクを OFF (ON) にできない。</p> 	<p>まずマイクはセットされているかを確認してください。マイクがセットされていると確認できたら、「オーディオに接続↑」アイコンを一度クリックしていただき「コンピュータオーディオに参加」をクリックしてください。</p> 
<p>キーンと不快な音がする(ハウリング)</p>	<p>同じ部屋など、近くに他の参加者がいる場合は、ヘッドセットを使用いただくか、別室に移動するなど、できるだけ離れて受講してください。</p>
<p>通信中に回線が切断された (回線落ち)</p>	<p>通信環境の確認をしてください。 Wi-Fi の場合、エラーは起きていないか、同じ回線を使用している他の端末では通信できているかを確認してください。 環境が改善された、もしくは問題がなければ、再度同じ URL へアクセスをして再入室してください。しばらくしても入室許可がされない場合は、事務局へご連絡ください。</p>

画面がフリーズ(停止)したまま動かない	通信環境や端末の容量不足で発生する場合があります。1分程度様子を見て改善しない場合は、一度退出して再入室をしてください。その際、可能であればチャットで再入室することをご連絡ください。繰り返し発生する場合は、端末の再起動をお試しくください。バーチャル背景の設定(p.23 参照)をされている場合は解除してください。
---------------------	--

Zoom での研修受講中で、緊急の対応が必要な場合は、
事務局(☎075-741-7504)へご連絡ください。

※電話回線に限りがあるため、電話が集中しますとつながりにくくなります

受信映像の取り扱いについて

研修で配信された映像の録音や録画、スクリーンショットは一切禁止です。

公益社団法人京都府介護支援専門員会