

# R7 主任更新オンライン(Zoom)演習マニュアル

一般社団法人富山県介護支援専門員協会

## 【 R7 富山県介護支援専門員法定研修 】

ミーティング ID: 949 3187 7757

パスコード: 07123

※オンライン演習全日程同じ ID・パスコードです。

①入室時の名前は「受講番号氏名(フルネーム)」で表示です。

( 例: 73a0000 介護太郎 ) 番号は半角をお願いします。

②グループ番号は当日お知らせします。グループに移動後

「グループ番号@受講番号氏名(フルネーム)」

( 例: 6@73a0000 介護太郎 ) に変更してください。

◎Zoom の名前の入力が入力が正しくされていない場合、欠席の扱いになる可能性がございますのでご了承ください。

※当日は日程表の時間を確認して入室してください。

### 【受講者サポートダイヤル】

080-1951-6421(当日のみ)

※当日のお問合せはこちらをお願いします。

★次ページの「\*Zoom 演習前、毎回ご確認のお願い\*」「オンライン研修について」をお読みになり、必ず事前にご準備してください。

## \*Zoom 演習前、毎回ご確認のお願い\*

- ・ネット環境(つながりますか？)
- ・パソコンの更新設定(最新の状態ですか？)
- ・Zoom アプリ(最新アプリをダウンロードしましたか？)
- ・スピーカー(スピーカーの音は聞こえますか？)
- ・マイク(マイクはつながりますか？)
- ・マイク付きイヤホンやヘッドセットのご準備はありますか？(推奨)
- ・カメラ(お顔が映りますか？)

ご自分で事前テストをお願いします。

「Zoom」接続テスト:<https://zoom.us/test>

### 【受講中の注意事項】

- ◎ 受講中はビデオを常に ON にしておいてください。  
お顔が見えなくなった時はこちらからお電話をさせていただきます。  
※画面にお顔が映るようにカメラの位置を設定してください。
- ◎ なるべく静かな環境での受講をお願いします。  
(発言時以外はマイクをミュートにしてください。)  
※マイク付きイヤホンか、ヘッドセットの装着をお願いします。
- 休憩時は退出せずにビデオを OFF の状態をお願いします。
- ◎ テキスト、印刷した資料関係、事前課題をお手元にご準備してください。
- ◎ 進捗状況により、終了時間が遅延することが予測されますので、あらかじめご了承ください。

## オンライン(ZOOM)演習参加手順

1. Zoom アプリをダウンロード、インストール
2. Zoom に入室
3. 名前の変更方法  
(正しくない名前の表記で入室した場合)
4. ビデオカメラ、スピーカー、マイクの操作
5. 画面の見え方の操作
6. ブレイクアウトルーム機能
7. 手を挙げる操作
8. Zoom を退出

### 「ZOOM 研修のお願い」

※第 1 日目の Zoom 操作説明に使用します。

# 1. Zoom アプリをダウンロード、インストール



① Google で「zoom ミーティング」を検索する。

② 「Zoom」をクリック

③ Zoom のページに行くので、「ダウンロード」をクリック



## ダウンロードセンター

### Zoom Workplace desktop app

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から手動でダウンロードすることもできます。

④

ダウンロード

バージョン 6.0.0 (37205) (64 ビット)

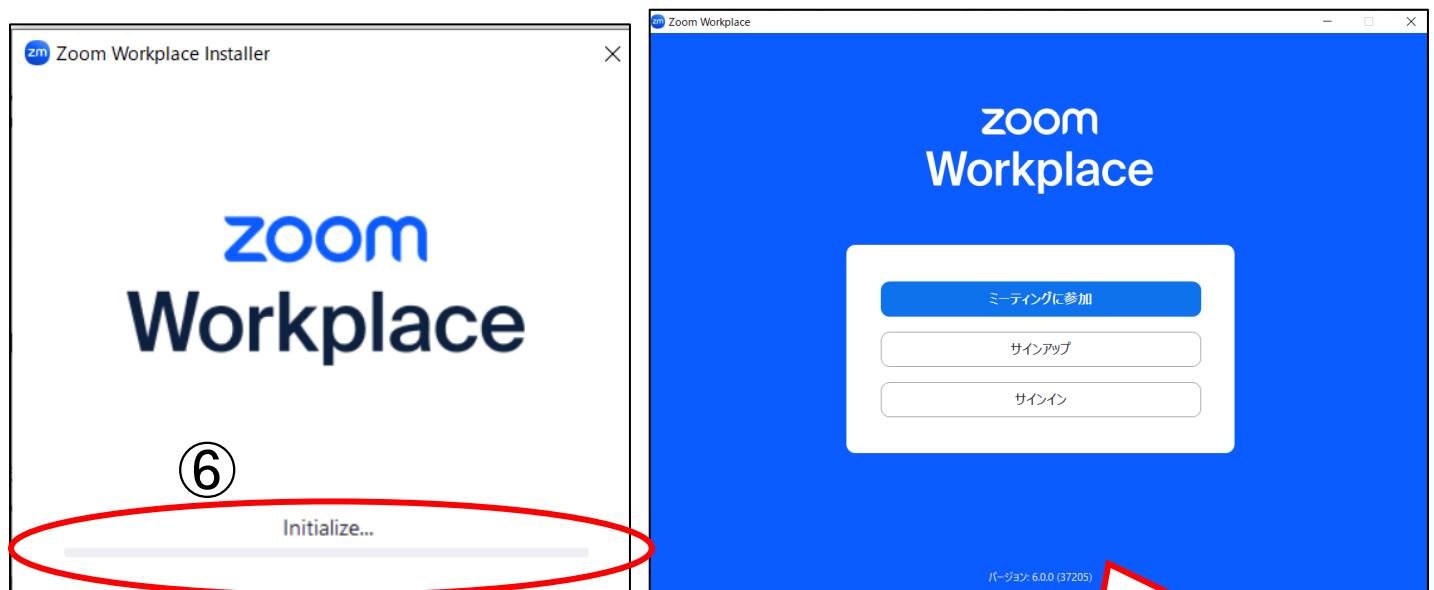
32 ビット クライアントをダウンロード ARM クライアントをダウンロード

④ ダウンロードセンターという画面が表示される。「ダウンロード」をクリック

Zoom 2



#### ⑤ ダウンロードされたファイルをクリック

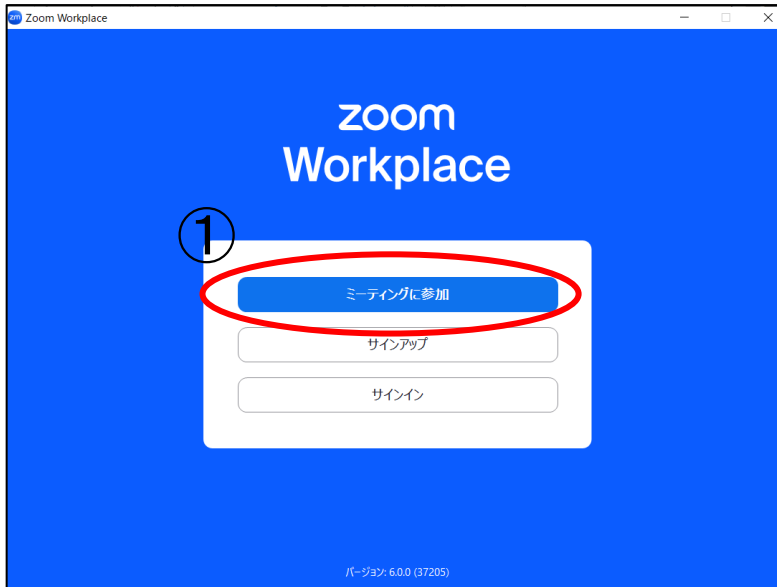


⑥ インストールが始まるので、終わるまで待つ。

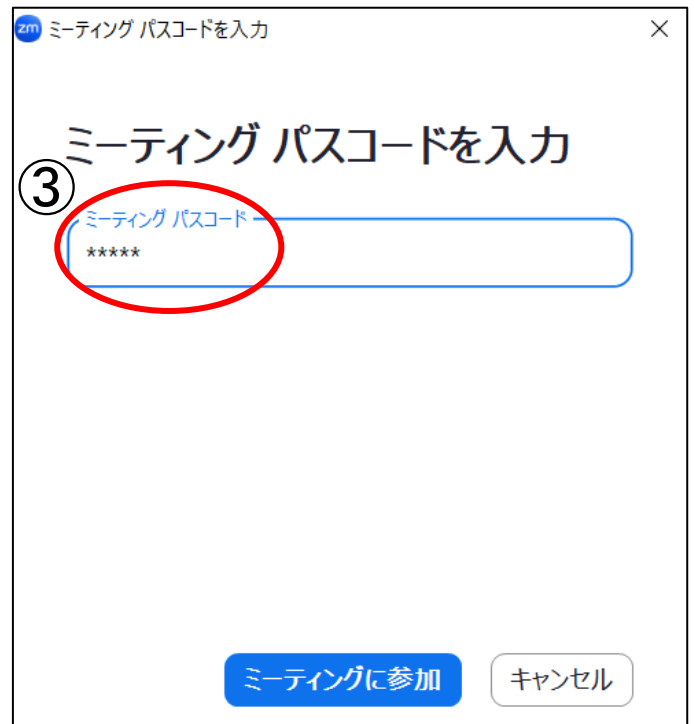
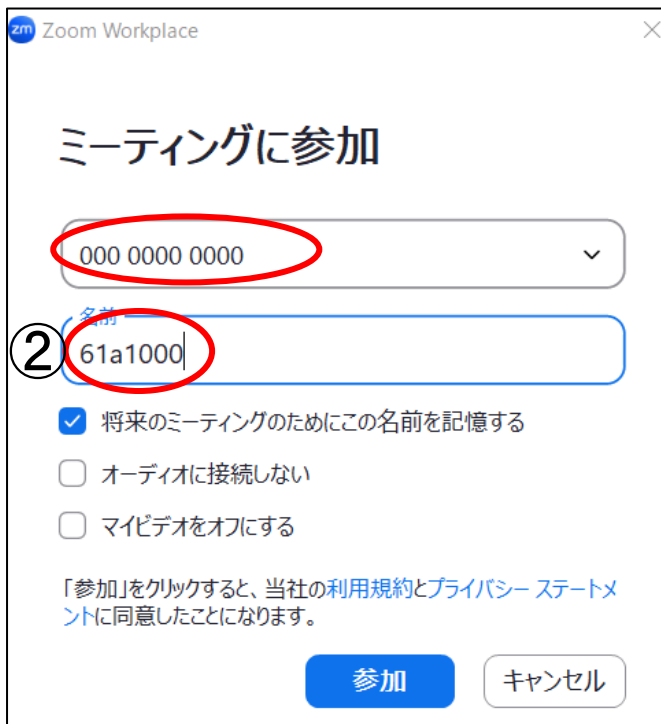
⑦ 右上の画面が表示されたらインストール完了



## 2. Zoom に入室

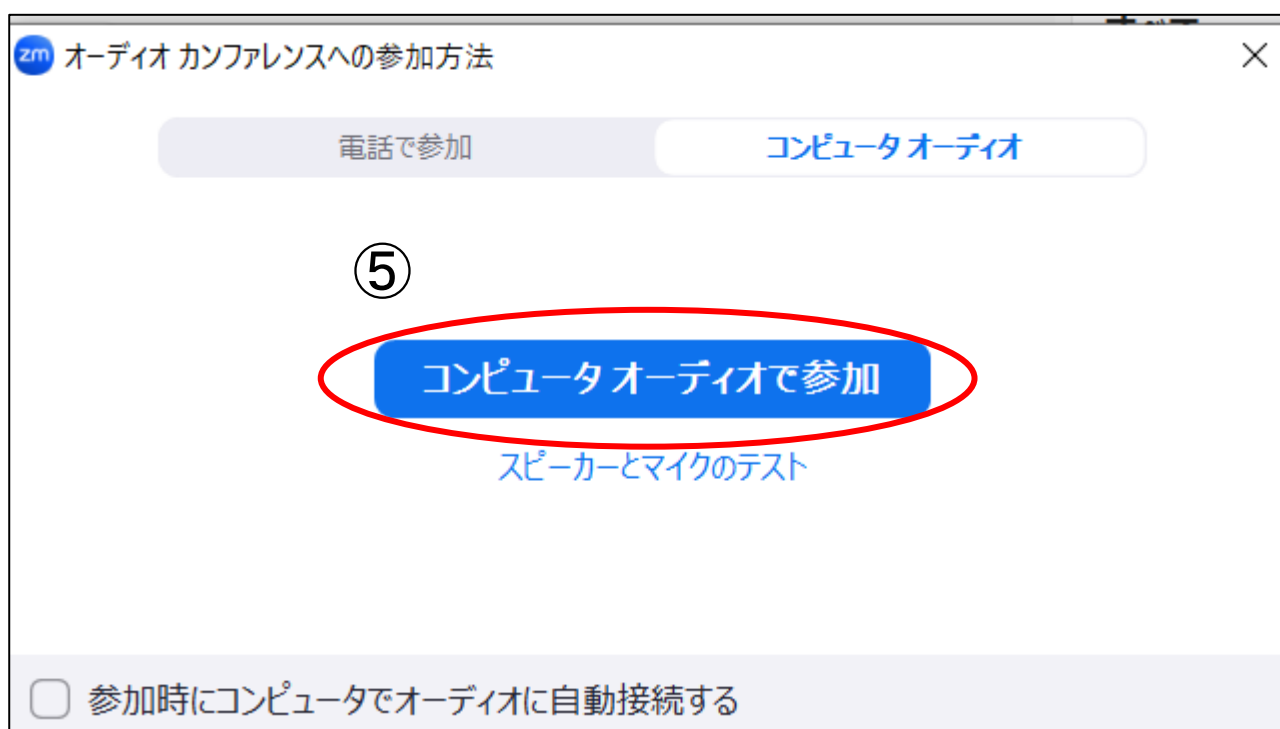


- ① 「ミーティングに参加」をクリック
- ② ミーティング ID と名前を入力
- ③ パスコードを入力



- ④ 左記の画面が表示されたら、入室許可を待つ。

入室が許可されたら



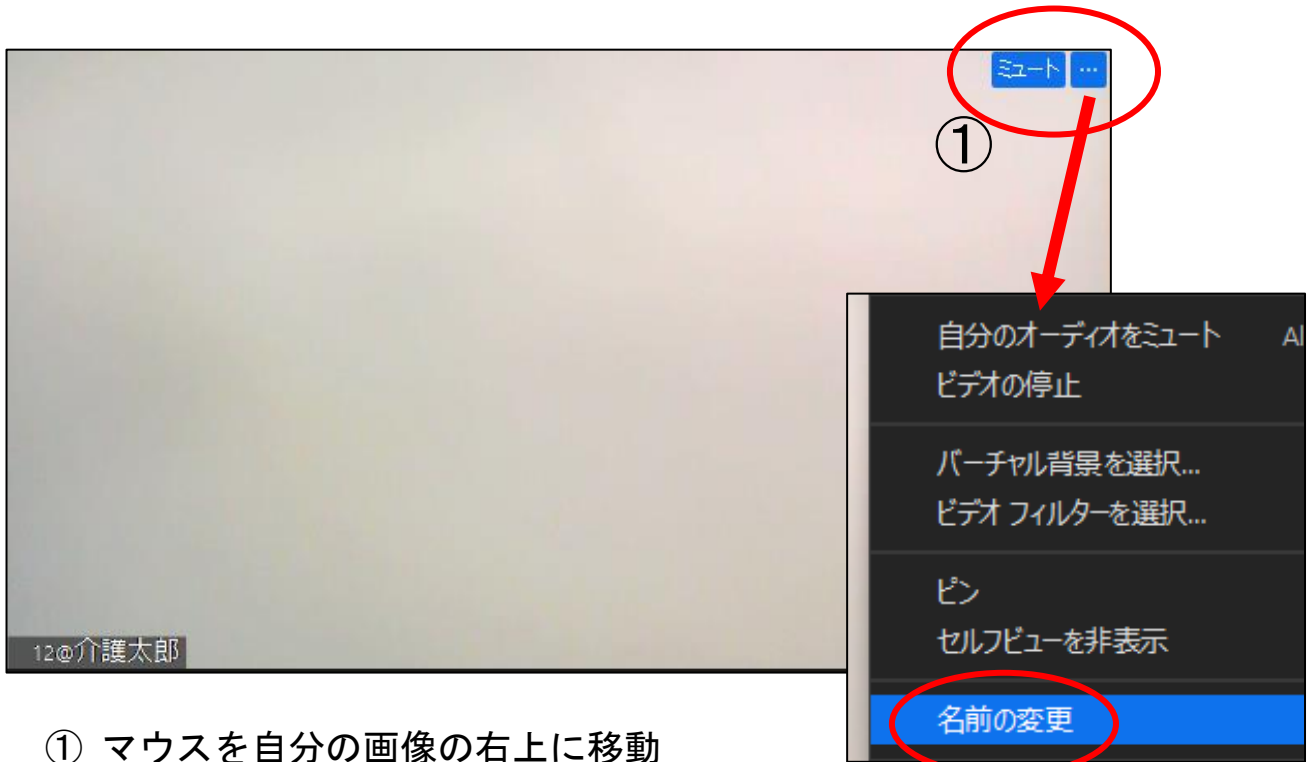
⑤ 「コンピューターオーディオに参加する」をクリック



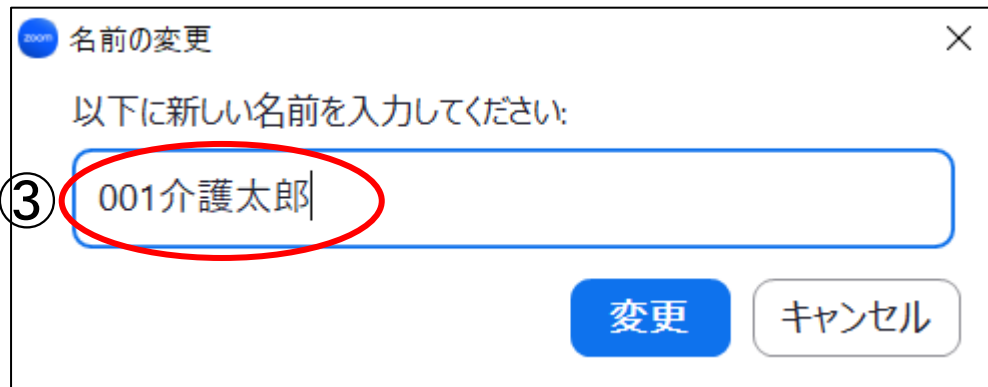
⑥ Zoom ミーティング画面が表示されたら、入室完了

### 3. 名前の変更方法

(正しくない名前の表記で入室した場合)



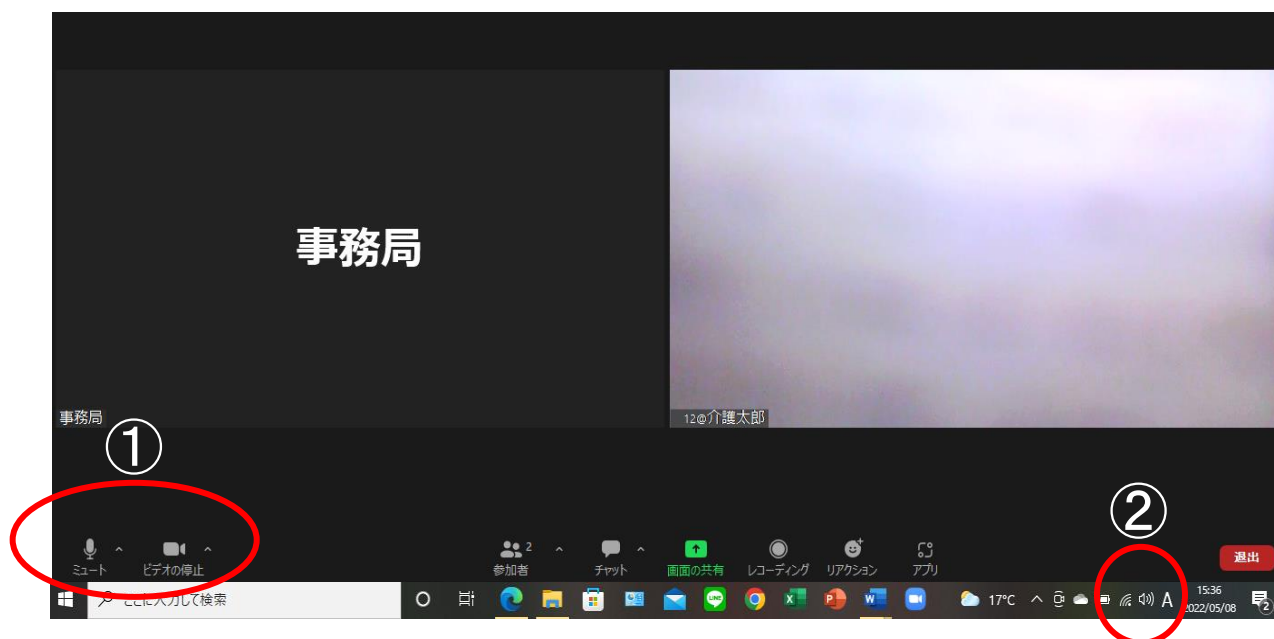
- ① マウスを自分の画像の右上に移動  
「…」をクリック
- ② 「名前の変更」を選択



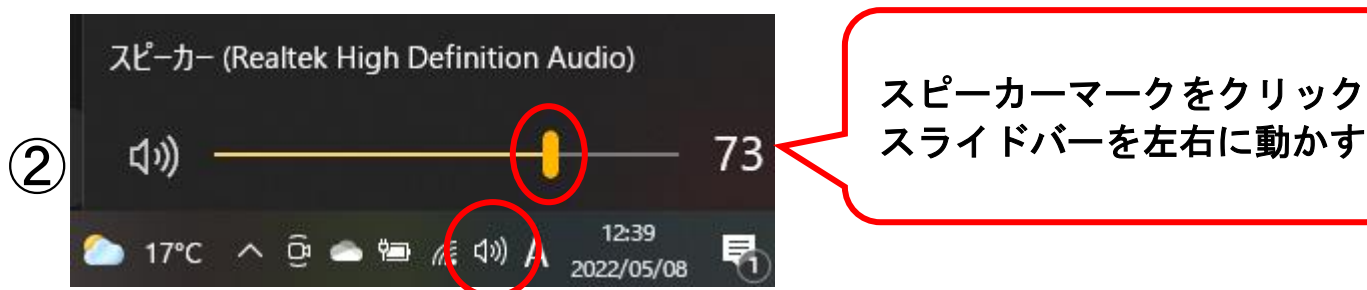
- ③ 正しい名前の表記を入力する。



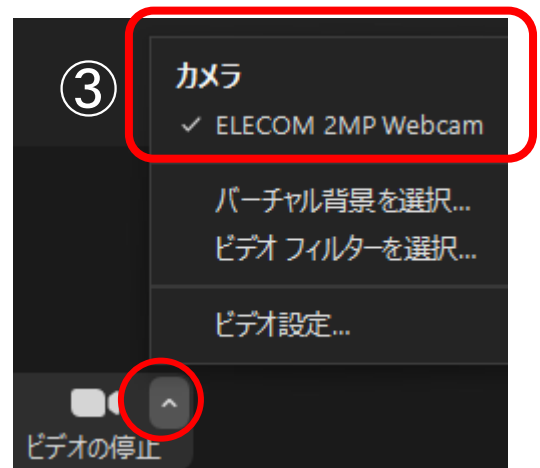
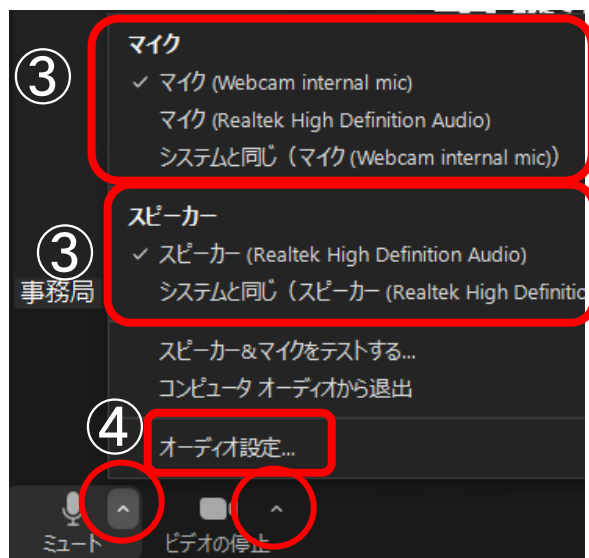
## 4. スピーカー、マイク、ビデオカメラの操作



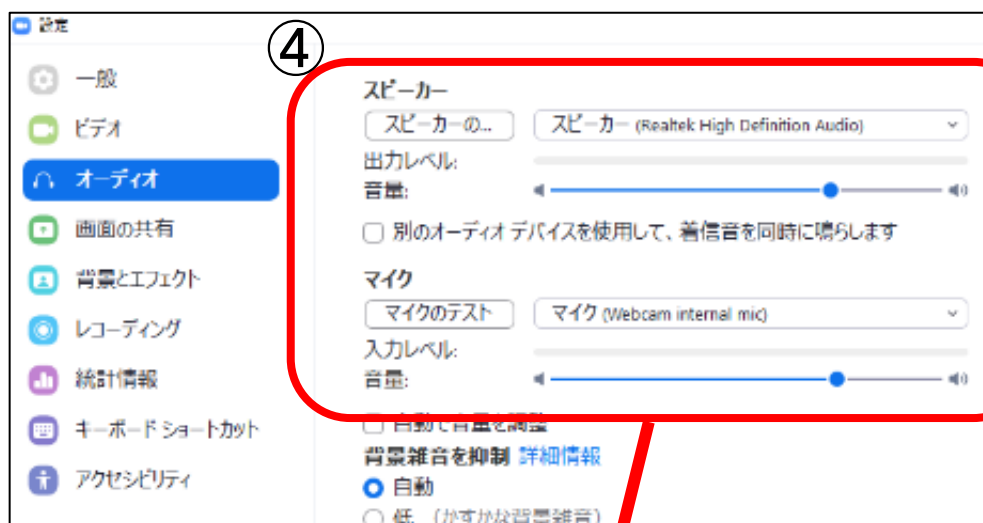
- ① マイク、ビデオの操作  
ON/OFF の切り替え



- ② パソコン画面右下のスピーカの設定を調整する。  
※ゼロ（×）になっていると聞こえません。



- ② マイク、スピーカー、カメラを選ぶ。「^」をクリックし繋がるものを選ぶ



- ④ 「オーディオの設定」からも、スピーカー、マイクの選択、出力レベル、音量を確認することができる。



## 5. 画面の見え方の操作（他の人には影響ありません）



① Zoom 画面右上の「表示」をクリック



★グループワーク時（ブレイクアウトルーム）はギャラリー表示でメンバー全員の顔が見えるようにしてください。



② 「ギャラリー」を選択『全員が均等に表示される』



③ 「スピーカー」を選択『発言している人が大きくなる』

## 6. ブレイクアウトルーム機能（グループワーク）

Zoom の中でグループワークを行う機能です。

- ① 指示がありましたら、自動的にグループへ移動されます。  
（受講者は何もする必要はありません）
- ② グループ移動後はグループ内で演習を行います。  
（他のグループの会話は聞こえません。）
- ③ グループワーク終了時は、自動的に元に戻ります。  
※「ブレイクアウトルームを退出」が表示されても、そのまま何もしないでお待ちください。

## 7. 手を挙げる操作（指示がある時のみ使用してください。）



- ① Zoom 下のバーの「リアクション」をクリック
- ② 「手を挙げる」をクリックすると、自分の画像左上に表示される。
- ③ 「手を降ろす」をクリックすると、表示がなくなる。

## 8. Zoom を退出



- ① Zoom 演習が終了したら「退出」をクリック
- ② 「ミーティングを退出」をクリック

お疲れ様でした

