

# オンラインミーティング研修 受講の手引き

一般財団法人 保健福祉振興財団 関西支部

〒550-0003 大阪市西区京町堀 1 丁目 6-2-5 階

TEL 06-6940-6117 FAX 06-6940-6119

<https://kensyu.hokenfukushi.or.jp/nur14/>

## 1. オンラインミーティング研修受講にあたって

### (1) 事前準備のお願い

- 1) インターネットに接続できる端末（パソコン・WEB カメラ・マイク）をご準備ください。
- 2) 受講時等に発生するインターネットの通信料は、受講者のご負担となります。通信制限のない環境（Wi-Fi 等）をご準備ください。

### (2) 受講時の禁止事項

研修受講に際し、以下に該当する行為は禁止とします。システム管理者により、受講者の受講状況などを厳正に管理しております。万が一、不正が認められた場合は、受講を中止させていただく場合があります。また、悪質な不正の場合は、監督官庁等に報告することがあります。

- 1) 受講に関連してコンピュータウイルス等の有害なプログラムを使用もしくは提供する行為
- 2) 研修中に他の作業を行う等の行為
- 3) コンテンツを録画・録音する行為
- 4) 受講したコンテンツの内容を、受講者本人以外の第三者へ漏えいする行為
- 5) カメラをオフにする
- 6) 離籍（カメラから見えない位置に移動する）  
※やむを得ず離籍する場合は、必ず事務局へお伝えください。
- 7) 通信環境により 30 分以上離脱した場合
- 8) 居眠り等、研修に参加する意識が低いと認められた行為

### (3) 研修に向けてのご案内

講義資料を使用します。お手元に講義資料をご準備の上ご受講ください。

## 2. 連絡先

一般財団法人 保健福祉振興財団 関西支部

〒550-0003 大阪市西区京町堀 1 丁目 6-2-5F

TEL 06-6940-6117 FAX 06-6940-6119

URL : <https://kensyu.hokenfukushi.or.jp/nur14/>

Mail : [kansai\\_info@hokenfukushi.or.jp](mailto:kansai_info@hokenfukushi.or.jp)

<営業時間：平日 午前 9 時 00 分～午後 5 時 30 分>

# 演習（Zoom） 受講の手順

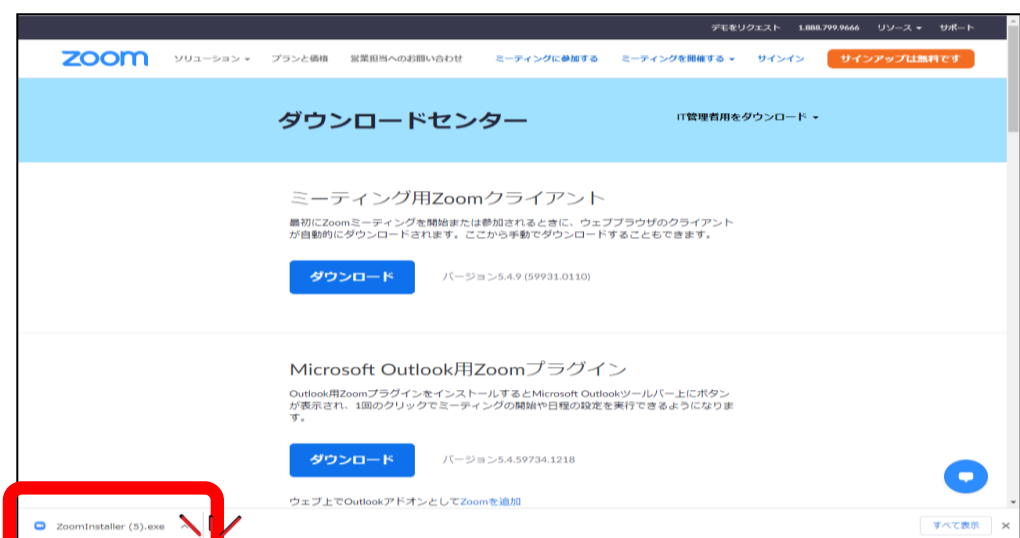
## 1. Zoom アプリのインストール

※スマートフォンによる（Zoom）受講の手順は当財団ホームページに掲載しています。

- (1) アドレスバーに「zoom.us/download」と入力し、ダウンロードセンターが表示されたらミーティング用 Zoom クライアントのダウンロードボタンをクリックする。



- (2) 画面ページ左下に表示されたダウンロードファイルをダブルクリックし、実行する。



※ブラウザによっては表示される場所が異なる場合もあります。

- (3) ダウンロードが完了すると、下記画面が表示されるので確認が出来たら準備完了。



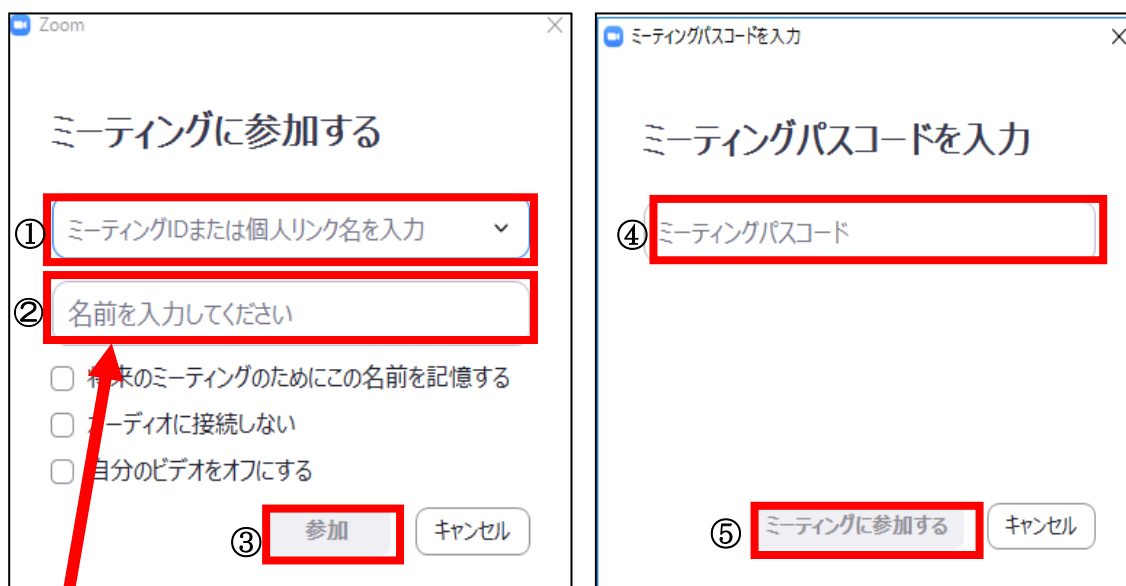
## 2. Zoom 入室方法 **※接続テスト時と演習当日のみ入室してください。**

- (1) web カメラ (PC 内蔵可)、イヤホンまたはスピーカー、マイクの接続を確認する。
- (2) Zoom アイコンをクリックし、アプリを開き、「ミーティングに参加」をクリックする。



- (3) ①ミーティング ID、②名前、を入力後③「参加」ボタンをクリックする。  
次に④ミーティングパスコードを入力、⑤「ミーティングに参加する」ボタンを押し Zoom 接続完了。

ミーティング ID	ミーティングパスコード
※受講者決定通知書に記載	※受講者決定通知書に記載



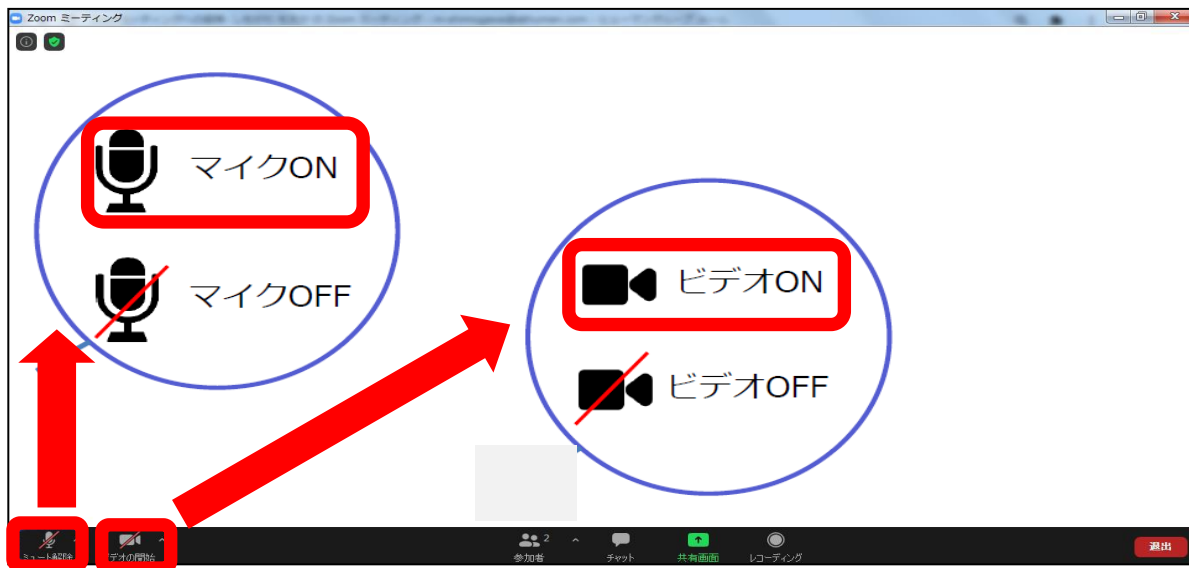
②名前は「受講番号(数字のみ)+氏名(ひらがな)」を入力する。  
(例)受講番号:乳児A-20 大阪 花子さん→「20 おおさかはなこ」と入力

### 3. Zoom 使用方法

(1) ビデオの ON、OFF、ミュート（マイク）の ON、OFF

入室後は、ビデオ ON / ミュート（マイク）ON の状態で待機する。

※事務局（ホスト）の指示により、ミュート（マイク）を ON または OFF に操作する。



(2) 画面表示『スピーカービュー』 / 『ギャラリービュー』の切り替え

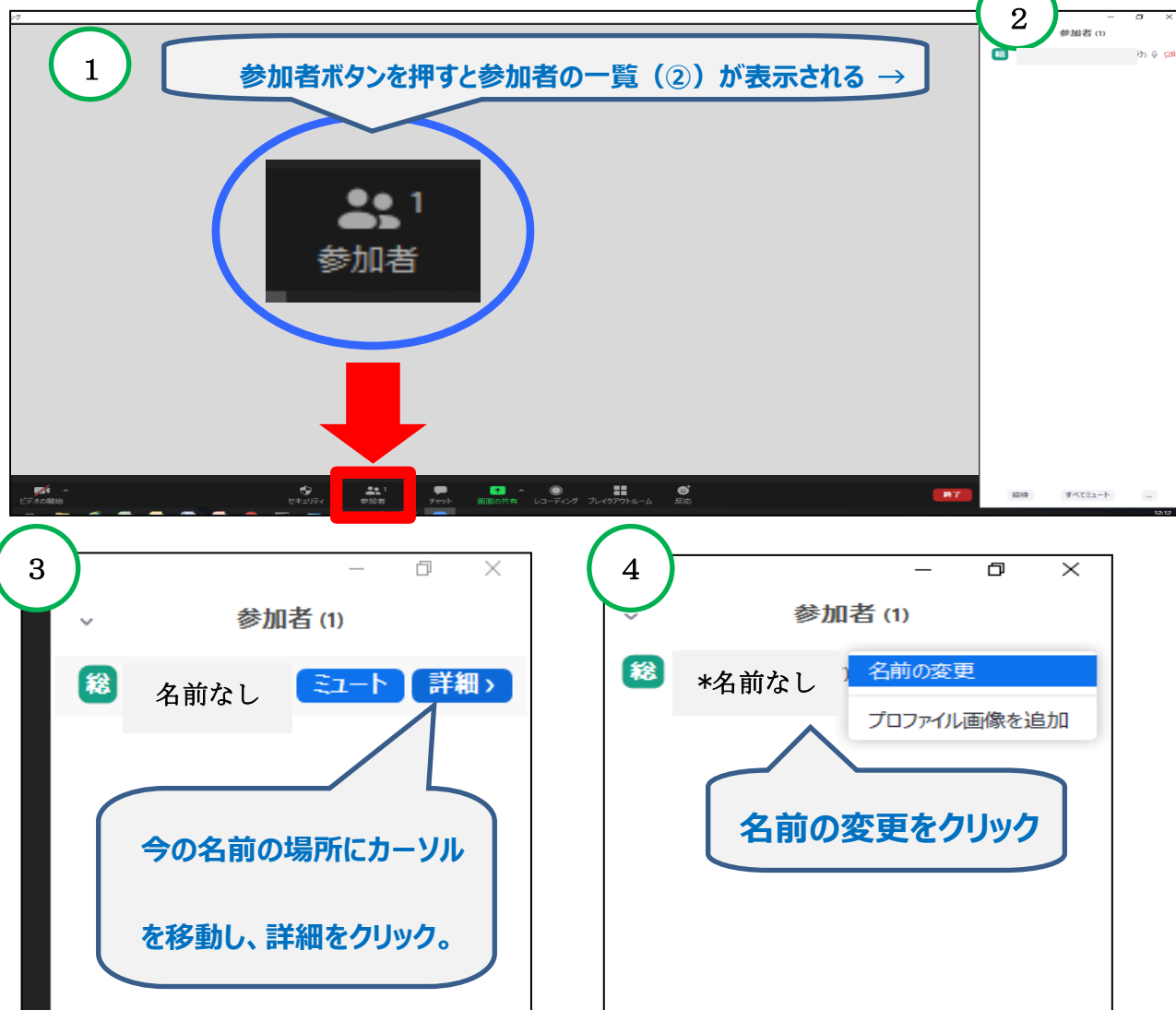
講義中 メインルーム（全員合同）は、講師がデータの共有等を行うため、原則『スピーカービュー』に設定する。

グループワーク中 ブレイクアウトルーム（グループごとの部屋）では、メンバーの表情が見えるように『ギャラリービュー』に設定する。

※下図はスピーカービュー（発言している人が大きく表示されるモード）



(3) 入室時に名前の入力できていない場合は下記の手順で名前を入力する。



(4) Zoom 使用の際の注意事項

- ①近くに人がいる環境で受講する場合は、周囲の音（話し声、電話等）を拾うことがあります。可能な限りヘッドセットをご準備ください。
- ②基本的に、マイクはOFF（ミュート）、ビデオはONで受講し、講師または事務局の指示に従って操作してください。
- ③カメラに映る範囲内に、個人情報や機密情報がないよう注意してください。
- ④講義中の画面表示は、メインルーム（全員合同）では「スピーカービュー」、ブレイクアウトルーム（グループごとの部屋）では「ギャラリービュー」に設定してください。
- ⑤研修中、相手の話や問いかけに対し相槌を大きくし、発言の際は挙手やジェスチャーで表現をお願いします。
- ⑥研修中、体調不良等をやむを得ず離席する場合やトラブル等は、当財団まで必ずご連絡ください。
- ⑦出席管理のため、Zoom 画面を撮影します。