

研修受講の手順

1. 準備物

講義（eラーニング研修）受講時

- ・ テキスト
中央法規出版「障害者相談支援従事者研修テキスト現任研修編（2020年7月発行）」
※注文後、到着まで時間がかかる場合がありますので、余裕を持ってご用意ください。
- ・ インターネットに接続できるパソコンまたはタブレット、スマートフォン等
※インターネット通信環境の良い場所での受講をお願いします。
※インターネットの通信料については、受講者のご負担となります。通信制限のない環境での受講を推奨します。

演習（Zoom研修）受講時

- ・ 受講決定通知書 兼 受付票
- ・ 講義資料および演習資料
保健福祉振興財団 HP <https://kensyu.hokenfukushi.or.jp/wel18/>
令和5年度 福岡県相談支援従事者現任研修【基幹・委託・指定コース】のダウンロード必須資料より、ダウンロード、印刷してください。
※資料は現在準備中です。ダウンロード可能になりましたら、メールにて案内いたします。
- ・ 筆記用具

2. 講義（eラーニング）

【視聴期間:11月1日（水）～ 11月8日（水）】

3. 受講の手順

(1) eラーニングのサイトへアクセス

サイトへアクセスします。サイトのURL、ユーザーID およびパスワードは、10月30日（月）にメールにて連絡します。

(2) ログイン

表示された画面にユーザーID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックしてください。

福岡県相談支援従事者現任研修 eラーニング

福岡県相談支援従事者現任研修 eラーニング

User ID
Password

ログイン

メールで連絡したユーザーID、パスワードを入力

(3) 受講開始

画面右側にある研修メニューから現任者研修を選択し、順番に受講してください。

福岡県相談支援従事者現任研修 eラーニング

受講者サイトトップ 問い合わせフォーム ログアウト

福岡県相談支援従事者現任研修 eラーニング

このサイトは、保健福祉振興財団の実施する
福岡県相談支援従事者研修の
eラーニング受講専用サイトです。

研修メニュー

共通

初任者研修

現任者研修

第1章 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律及び児童福祉法等の現状 大平真太郎

第2章 1 個別相談支援 彼谷哲志

第2章 2 多職種連携チームアプローチ 鈴木智敬

第2章 3 地域を基盤としたソーシャルワーク 島村聡

第3章 事例研究及びスーパービジョンによる人材育成の理論と方法 小澤温

科目ごとに複数のチャプターにわかれています。科目名をクリックすると、選択した科目の講義画面が表示されます。必ず上から順番に再生し、受講してください。

4. 受講時の禁止事項

システム管理者によって、受講者のログイン履歴等を管理しております。不正が認められた場合は、受講を中止させていただきます。その際、受講料の返金は一切いたしませんので、ご注意ください。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。

本研修の受講に際し、以下の各号いずれかに該当する行為は禁止とします。

- (1) 受講を通じて、又は受講に関連して、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) 受講者本人以外が、受講者のログイン ID・パスワードを使用して受講する行為
- (3) コンテンツ等の全て又は一部を改ざんする行為
- (4) 講義のスキップや早送りでの視聴等、定められた講義時間を満たさない視聴行為
- (5) コンテンツを録画・録音する行為
- (6) 視聴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. 受講完了確認書（レポート）および事前課題の提出

受講完了後は、【受講完了確認書（レポート）】と【事前課題】の2つを必ず提出してください。提出が確認できない場合は、受講取り消しとなります。

提出手順

- (1) 当財団本研修 HP より【受講完了確認書（レポート）】と【事前課題】をダウンロード
- (2) 記入、署名捺印後、郵送

※受講完了確認書の1ページ目と「事前課題作成留意事項」に詳細を記載しております。必ずご一読ください。

※未提出、空欄や内容に不備があった等の場合は、受講取り消しとなります。

※視聴完了されたことについて、電話等での連絡は不要です。

提出期限：11月13日（月）17時必着

提出先：〒812-0016

福岡県福岡市博多区博多駅南 4-2-10-5F

一般財団法人 保健福祉振興財団

相談支援従事者現任研修 係

6. 接続テスト

接続テストには必ず参加してください。演習時に必要な操作方法などを説明いたします。（所要時間：約40分）

参加が難しい場合は、当財団までご連絡ください。

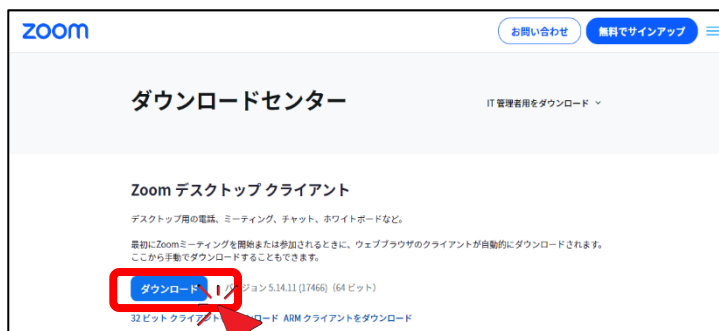
A 日程 : 11/28 (火) 9:30~ : 受講番号 1~52 / 14:30~ : 53~104

B 日程 : 12/ 5 (火) 9:30~ : 受講番号 105~154 / 14:30~ : 155~204

以下(1)~(3)の操作を接続テスト前日までに必ず済ませてください。

(1) アドレスバーに zoom.us/download と入力。

ダウンロードセンター「Zoom デスクトップクライアント」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、ダウンロードを実行する。



(3) ダウンロードが完了すると、下記画面が表示されます。

※以上で Zoom アプリのインストールは完了です。

パソコンのデスクトップなどに、「Zoom」のアイコンが作成されます。次回、Zoom アイコンをクリックすると下記画面となります。(1)~(3)の操作は不要です。



ダウンロード完了時の画面

7. 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 (PC 内蔵不可)、マイクの接続を確認する。

(2) Zoom アイコンをクリックし、アプリを開いて「ミーティングに参加」をクリックする。

※ミーティングに参加するには、ミーティング ID およびパスコードが必要です。ID とパスコードは、後日メールにて連絡します。



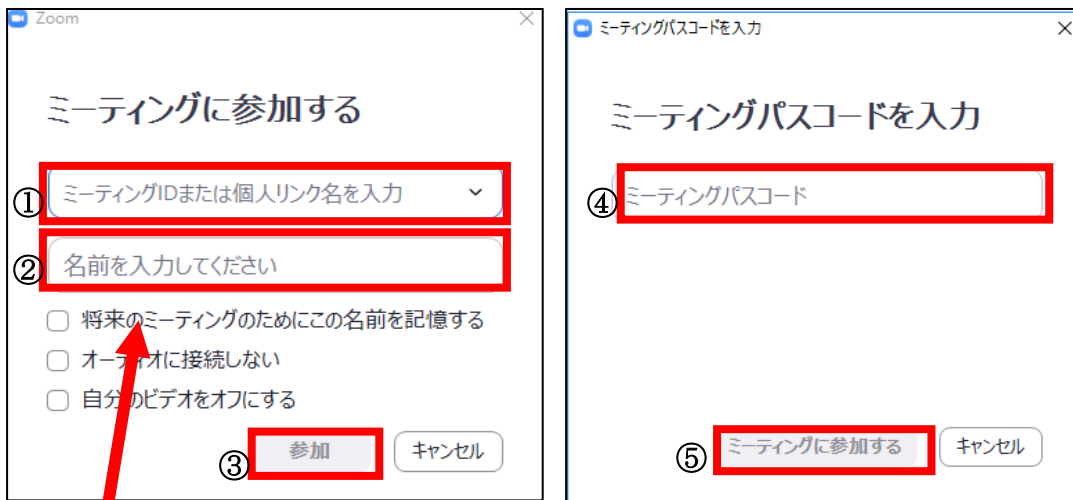
(3) 以下、番号順に実行してください。

①へミーティング ID ②名前を入力。

①と②を入力後に ③参加をクリック。

④へミーティングパスコードを入力し、⑤ミーティングに参加するをクリック。

以上で、Zoom への接続が完了です。



②名前は「班 受講番号 名字(必ずひらがな)」を入力。
 (例)班:A班 受講番号:20 名字:福岡 → A20 ふくおか

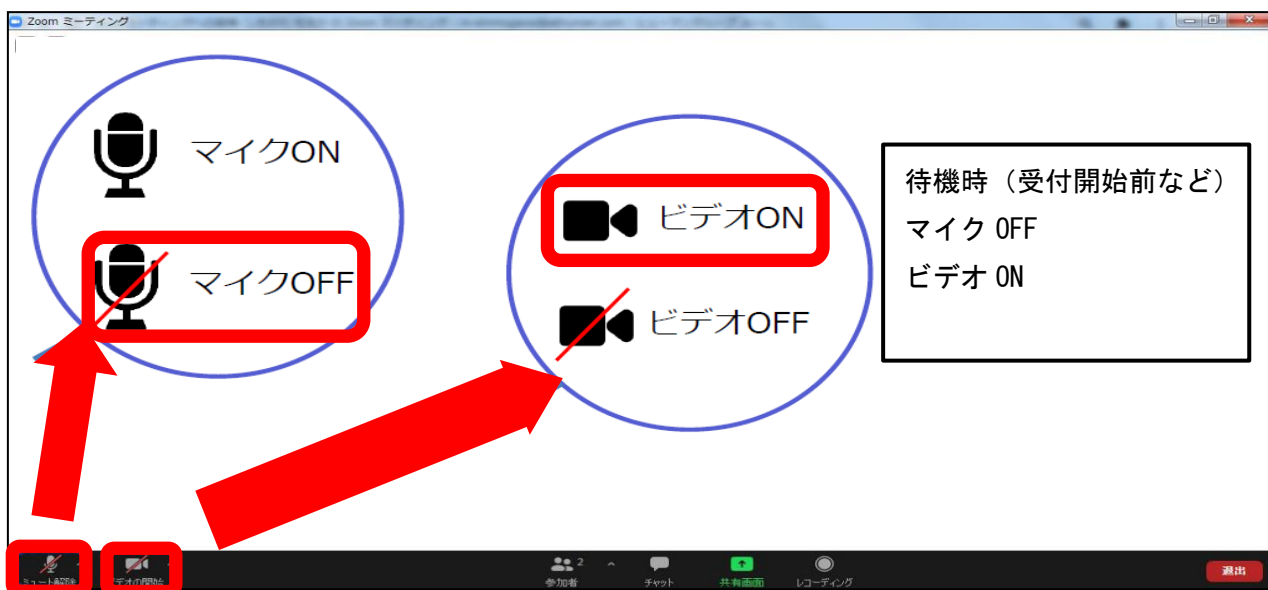
【注意点】

- ・ Zoom は、接続テスト時、演習当日のみ入室可能です。
- ・ 使用方法など質問がある方は、接続テスト時にお尋ねください。

8. Zoom 使用方法

(1) ビデオ、マイクの設定

入室後は、「マイクOFF・ビデオON」の状態でご待機してください。
 (画面左下マイクマークに、赤斜線がついていればマイクOFFです)
 ※事務局または講師の指示があった際に、マイクをONに切り替えてください。
 講義は常にマイクOFFで受講してください。



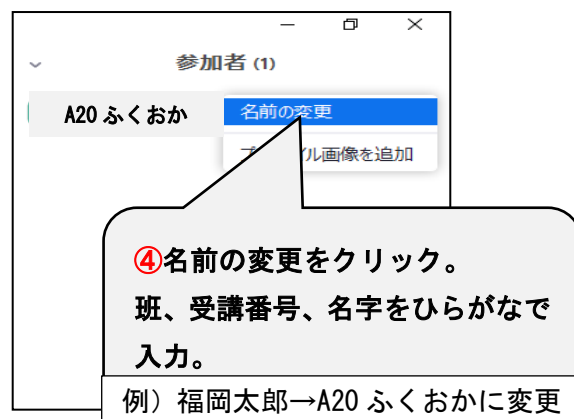
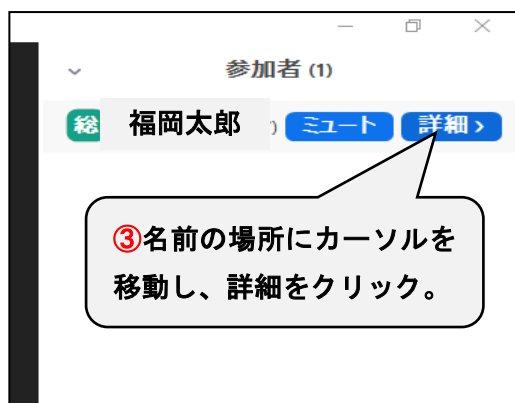
- (2) 演習時に使用するルーム
 メインルーム、ブレイクアウトルームの2種類があります。
 講義はメインルームで実施します。
 事務局または講師の案内でブレイクアウトルームへ移動し、グループワーク等を実施します。
 (メインルームは全員で講義を受講する、ブレイクアウトルームはグループメンバーとワークを実施すると捉えてください)
- (3) 画面表示「スピーカービュー」／「ギャラリービュー」の切り替え
 講義中は、講師がデータの共有等を行うため、原則「スピーカービュー」に設定してください。
 グループワークは、メンバーの表情が見えるように「ギャラリービュー」設定を推奨します。



スピーカービューイメージ（発言している人が大きく表示される）

- (4) 名前を入力、変更が完了していない場合は、下記の手順で名前を変更する。





(5) Zoom 使用時の注意事項

- ① 通信環境の安定化のため、有線 LAN で接続できるパソコンでの受講を推奨します。
- ② 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）を拾うため、ヘッドセットを必ず準備してください。
タブレット、スマートフォンを利用したの受講は原則禁止とします。
- ③ 「マイク OFF・ビデオ ON」で受講し、事務局または講師の指示に従って操作してください。
- ④ カメラに映る範囲内に、個人情報や機密情報が無いようにご注意ください。
- ⑤ 演習本番は、接続テスト時と同じパソコンを使用してください。
- ⑥ 演習中は、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してください。
- ⑦ 体調不良等をやむを得ず離席する場合やトラブル等発生時は、下記問い合わせ先まで必ず連絡ください。
- ⑧ 出席管理のため、Zoom 画面を撮影する場合があります。ご了承ください。

9. 接続テスト時および研修当日の接続トラブル等お問合せ先

092-433-6552