

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/wel18-2/>
令和5年度 福岡県相談支援従事者現任研修【更新者コース】のダウンロード必須資料より、研修日までにダウンロード、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

※研修3日目終了後に（C日程1/11（木）、D日程1/19（金））、課題に取り組んでいただきます。**受講者全員、提出必須です。**

課題についての説明は、3日目研修終了後に実施します。

2. 講義（e ラーニング）

【視聴期間:12月1日（金）～ 12月8日（金）】

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、11月29日（水）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。

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）

受講完了後は、【受講完了確認書（レポート）】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）】をダウンロード
- (2) 記入、署名捺印後、郵送またはメールにて送信

※受講完了確認書の1ページ目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：12月12日（火）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

相談支援従事者現任研修 係

メールの場合： fukuoka_info@hokenfukushi.or.jp

※メールの件名に必ず「相談現任（更新者コース） 受講番号 氏名」を表記してください。データ名も「相談現任（更新者コース） 受講番号 氏名」に変更してください。

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。

C日程：12/22（金）9:30～受講番号1～45 ／ 14:30～46～89

D日程：12/26（火）9:30～受講番号90～134 ／ 14:30～135～178

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

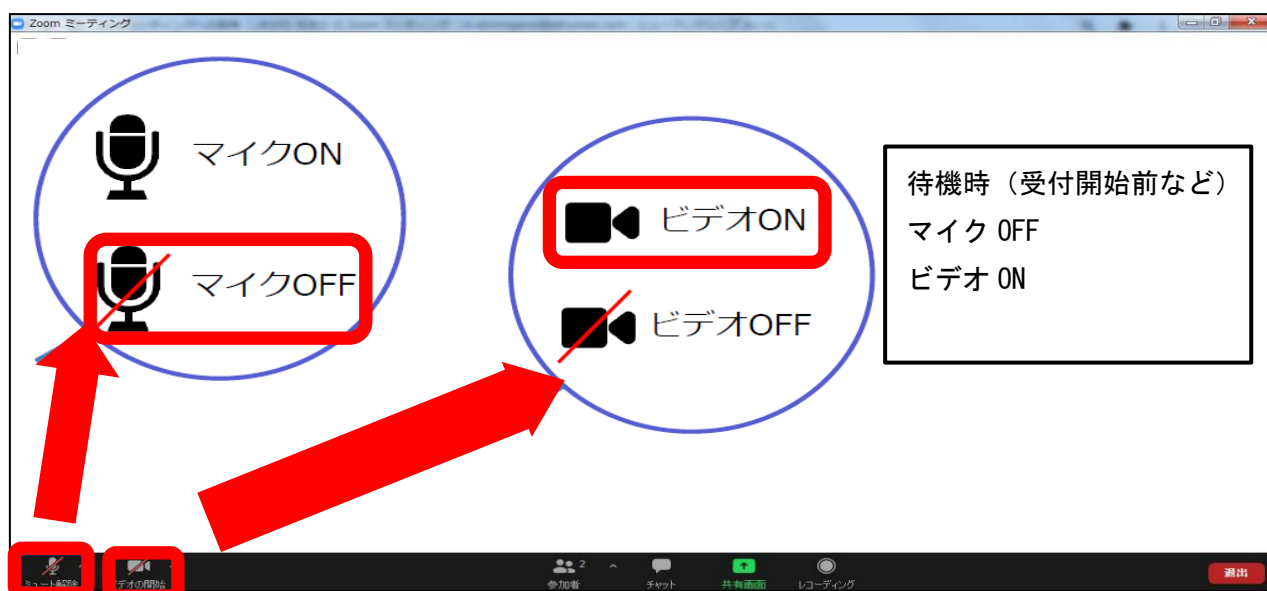
【注意点】

- ・ 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)

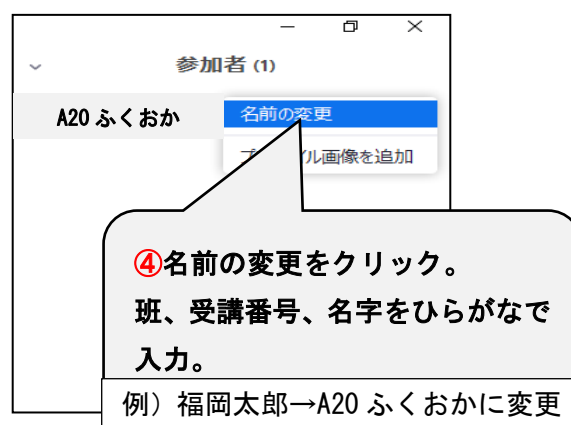
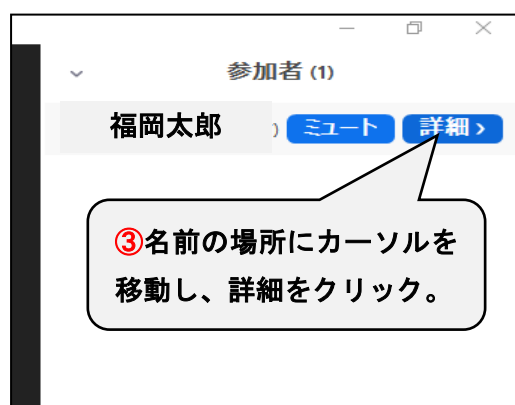
(3) 画面表示「スピーカービュー」／「ギャラリービュー」の切り替え

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) 名前の入力、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 体調不良等で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