

## 法定研修受講にかかるオンライン(動画配信、zoom)マニュアル

一般社団法人山口県介護支援専門員協会が実施する法定研修

### ①山口県介護支援専門員実務研修

※講義部分を動画配信、演習日程を会場受講もしくは ZOOM 受講の選択制で実施。

### ②山口県介護支援専門員更新研修(実務経験なし)

### ③山口県介護支援専門員再研修

※講義部分を動画配信、演習日程を ZOOM 受講のみで実施。同カリキュラムのため、夏季・冬季の年2回開催。

## 1. 接続環境、使用機器の準備、接続テスト

端末: インターネット接続が可能なパソコン、タブレット等をご準備ください

※スマートフォンでの受講は画面が小さいため、お勧めいたしません。

※使用するパソコンの OS (Windows) や Zoom など使用ソフトのアップデートを常に最新にして受講してください。

ネットワーク: 安定した Wi-Fi・有線の回線がある環境が望ましい

スピーカー: イヤホン、外部接続スピーカーなど

マイク: スピーカーフォン、ヘッドセットなど

カメラ: パソコン内蔵カメラ、ウェブカメラなど

その他: 外部の音が入らない、静かな場所で接続をお願いします

動画視聴テスト: <https://www.y-cma.jp/index/page/id/998>

Zoom 接続テスト: <https://www.y-cma.jp/index/page/id/1318>

▶24時間いつでも視聴・接続テストが行えます。  
各自でお試してください。

## 2. オンライン研修での諸注意

### ①受講環境の整備

- ・安定したインターネット環境の準備、1人一台のパソコン(タブレット)の接続が必要です。複数名での受講は認められません。長時間の使用になります。あらかじめ充電をした状態で受講をしてください。
- ・オンライン研修により発生する通信料は受講者負担となります。データ使用量が多いため、ご利用の通信料金や契約内容をご確認ください。
- ・事前に zoom アプリをダウンロードし、zoom ミーティングの準備をしてください。
- ・音声がよく聞こえる静かな場所で受講してください。
- ・勤務先や自宅等で受講する場合は、個室で受講する等の方法により、受講者以外の映り込みや話し声が聞こえることのないようにしてください。(個人情報が音声で流れたり、背景に映り込むことが無いよう配慮してください。)

### ②入室

- ・研修開始の30分前より、入室ができます。出席確認のため開始15分前までに入室して下さい。
- ・入室後にマイク、スピーカーのテスト(事前接続テスト)、表示名の変更をお願いします。  
受講番号を半角3ケタ、氏名(フルネーム)の入力。例)001 ○○ 太郎  
※事務局側で表示名の前にグループを入力します。例)G1 001 ○○ 太郎

### ③受講確認

- ・研修中は、カメラ(ビデオ)をオンにして、顔が映る(極力表情が見える)状態で受講して下さい。
- ・カメラが接続できない、wi-fi の電波状況が不安定などの要因で受講生の画面が映らない場合、受講状況の確認ができないため未受講扱いとなる可能性があります。
- ・受講確認ができなくなった場合、事務局からチャット、携帯での連絡等で個別に対応させていただきます。  
※ビデオ、音声の不具合等が改善しない場合は事務局までご連絡ください。

#### ④受講中

- ・グループワークでの司会（進行役）は設定された時間内で、全員の意見交換ができるよう進行してください。画面上では相互に反応が伝わりづらいため、意見交換の際は相槌をするなど、聞く姿勢を心掛けてください。
- ・受講中に業務電話を受けたり、周囲の方と会話するなど、受講態度が不適切と判断した場合や、グループワークでの意見交換を行わない場合は、受講を辞退していただくことがあります。
- ・受講中に電波が悪くなり、通信が途切れてしまった場合は、同じ ID、パスワードで再度ログインをお願いします。（場合によっては、パソコンの再起動等をお願いします。）  
※受講者の環境起因による視聴トラブルについては一切の責任を負いません。  
※zoom の録画・録音、資料、事例の無断転載・複製を固く禁じます。

#### ⑤その他

- ・科目毎にテキスト事例がありますので、演習開始までに必ず読み込み内容を把握しておいて下さい。演習が円滑に進められるように、各自で事前学習、受講の準備をお願いします。

### オンライン研修受講の流れ・操作手順

#### 3. 受講案内（メール通知）

受講決定後に県協会より講義部分の動画視聴パスワード及び、各演習日の zoom 受講にかかるログイン URL、パスワード等の詳細をメール通知します。

※動画配信①は HP より資料、ワークシート等を各自で印刷してください。

演習日程①からご自宅宛てに郵送いたします。

#### 4. 講義動画の視聴方法（動画配信）

- ①山口県介護支援専門員協会のホームページ (<https://www.y-cma.jp/>) から該当する研修をクリックし、視聴する講義を選択。



▲（一社）山口県介護支援専門員協会ホームページ

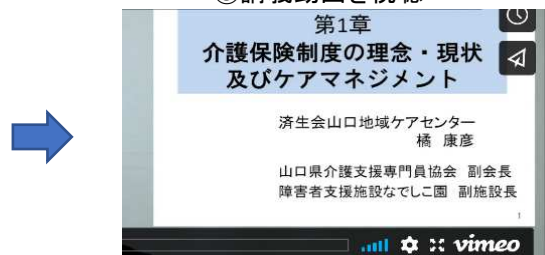
※参考：令和3年度実務研修

動画配信① 配信期間：12月24日（金）10:00 からAコース1月7日（金）までの15日間 Bコース 1月8日（土）までの16日間
※動画配信は復習できるよう、全ての動画をしばらく掲載継続します。
●資料及び動画受講
※第1、4章の資料はありません。 ※講義のみの科目は動画視聴後、テストを実施してください。テスト動画は答え合わせとなりますので、テスト実施後に視聴してください。演習科目のあるテストは演習日に実施します。
第1章 介護保険制度の理念・現状及びケアマネジメント（3時間）
・講義① ・講義② ・講義③ ・課題ワークシート
※課題ワークシートに課題が記載されていないので、動画をよく確認して課題に取り組んでください。
・テスト動画 ・テスト
第2章 自立支援のためのケアマネジメントの基本（4時間）
・講義① ・講義② ・講義③ ・講義④ ・講義⑤
・資料(4p) ・課題ワークシート
※資料4pは、A4一枚に集約したページ数を表しています。

- ②メール通知されたパスワード（半角英数字）を入力



- ③講義動画を視聴



第1章 介護保険制度基本理念・現状及びケアマネジメント①

## 5. 演習受講にかかる zoom のダウンロード・ミーティング入室方法

事前に zoom アプリをダウンロードし、いつでもミーティングに入れる準備をお願いします。

zoom ダウンロード方法:yahoo 等のブラウザで「zoom」と検索し、zoom のホームページを表示する。

(zoomHP: <https://zoom.us/jp-jp/meetings.html>)



zoom ホームページの画面を一番下までスクロールし、最下部にあるメニューから「ダウンロード」をクリックする。

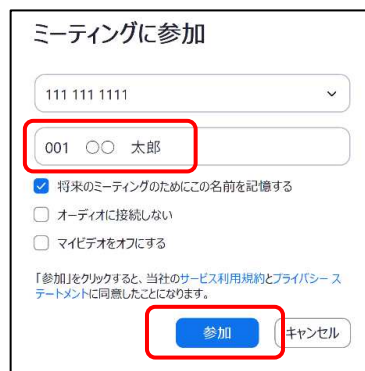


ダウンロードを開始し、画面上、下などに出るバーの実行(ファイルを開く)をクリックすると、アプリのインストールが開始されます。

下記サインアップ画面が表示されたらインストールは完了です。

ミーティングに参加をクリックし、メール通知された ID、パスコードを入力

表示名: 受講番号、氏名(フルネーム) 例)001 ○○ 太郎



▲パソコン



▲タブレット(スマートフォン)



ビデオ付きで参加、コンピューターオーディオに参加を押してください。

## 5. zoom の使用機能(パソコン)

※使用する端末はパソコン、タブレットを推奨しています。

スマートフォン等を使用される場合は端末の機能を各自ご確認ください。

① ミュート機能：音声のオン・オフの設定

② ビデオの開始・停止の設定

③ 参加者：参加者の確認 名前の変更

④チャット：参加者に対してメッセージを送る（人を特定して送信可）

⑤ ブレイクアウトセッション：ミーティングの参加者を少人数のグループに分けて話し合いを進める機能

⑥ 反応：拍手👏などボタンで反応を示すことができる

⑦ ミーティングから退出：自分のみミーティングから退出

### ①音声に関する操作

① 音声確認

マイクのボタンをクリックし、ミュート設定を切り替えてください。

- ・ミュート：講義を聞く際は必ずミュート設定に
- ・ミュート解除：発言する時のみ

↑マイクに斜線が入る状態がミュートです。

※双方の音声が聞こえないなど不具合があった場合  
マイクの横の「カーソルマーク」をクリックし、右の図表を表示してください。

1. スピーカー & マイクをテストする

※イヤホン、ヘッドホンで視聴する場合は、ヘッドホンに設定を切り替えてください。

2 オーディオ設定（スピーカー、マイクのボリュームを上げる）  
項目にチェックが入っているかを確認。それでも解決しない場合は、一度ミーティングルームを退出し、再度ログインしてください。

### ②映像(ビデオ)に関する操作

②ビデオ確認

カメラのボタンをクリックし、画面設定を切り替えてください。

- ・ビデオあり：講義を聞く際は必ず画面に映る形に設定（斜線が入っていない状態）



### ③受講番号、氏名の入力

③氏名の変更（ログインの際にも変更可能です）  
参加者をクリックすると、画面右に参加者が表示されます。  
自分の名前にマウスを持っていく  
詳細→名前の変更  
受講番号と氏名を必ず入力してください。



### ④チャット機能

主催者、参加者に対してメッセージを送信できます。送りたい相手を選択し、メッセージを送信してください。  
研修開始後の不具合、質問等があれば、事務局を選んで、内容を送信してください。

### ⑤グループワークでの意見交換（ブレイクアウトルーム）

zoom 内でグループ（5～6名）に割り振り、意見交換（事例検討）等を行う際に使用します。

#### 割り当て前

- ・講師からの指示で、ホスト（事務局）が各ルームに割り当てを行います。
- ・自動でルームに振り分けますので、受講者画面で操作する必要はありません。

#### 割り当て後

- ・画面がグループメンバーのみになりますので、ミュートを解除し、講師の指示を元に意見交換を進めてください。
  - ・ワーク時間を指定しますので、時間が経過すると、受講者の画面にカウントダウンタイマーが表示されます。10秒程度経過すると自動でグループ画面が終了し、全員参加の画面に戻ります。
- ※事務局側で氏名の前にアルファベット等を入力いたします。

### ⑥リアクション機能

☆**発表、質疑**：発表や質疑を行う際は、手を挙げるの機能をご使用ください。



Zoomアプリケーションが最新版（アップデート）された状態であれば「リアクション」となっています。  
「反応」となっている方は参加者を表示させ、一覧表の下にある手を挙げるを選択してください。

### ⑦退出ボタン

#### ○講義途中の休憩について

- ・席を離れる際はミュート設定にしてください。退出ボタンを押さないように注意してください。
- ・退出ボタンを押した場合、接続が切れるため、再度 ID、パスワードを入れログインしてください。

#### ○講義終了時

- ・画面右下の「ミーティングから退出」ボタンを押して、退出してください。

