

主任更新受講要件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、主任介護支援専門員更新研修の「受講要件(2)」に該当するオンライン研修(動画配信、zoom)受講にあたっては、下記詳細をご参照ください。

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: イヤフォン、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

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。各自でお試ください。**

オンライン研修受講の流れ・操作手順

○受講案内(メール通知)共通

受講決定後に県協会より動画視聴にかかるパスワード、配信期間または zoom 受講にかかるログイン URL、パスコード等の詳細をメール通知します。資料、ワークシート等は各自で印刷してください。

動画配信研修

【動画配信の詳細・注意点】

- ・視聴は配信期間内であれば、24時間、何度でもご視聴いただけます。
- ・専用のアプリ、ソフトのダウンロードの必要はありません。インターネットの環境があれば視聴可能です。パソコン(タブレット)での視聴をお勧めしますがスマートフォンでの視聴も可能です。
- ・視聴する媒体により音声が聞こえづらい場合があります。イヤホン、ヘッドホンでの視聴をお勧めいたします。
- ・動画の録画・録音、資料の無断転載、複製を固く禁じます。

○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、資料、課題ワークシートを印刷(ダウンロード)の上、視聴する『講義動画 PDF データ』を選択。

山口県介護支援専門員協会
YAMAGUCHI CAREMANAGER ASSOCIATION
〒753-0072
山口県山口市大手町9-6(山口県社会福祉会館4階)

文字サイズ 小 中 大

トップページ
会員専用ページ
ご案内
入会案内
資料室
交流会
令和6年度 交流会のご案内
協会主催研修
令和 年度 協会主催研修
令和 年度 主任更新受講要件研修
過去の研修
法定研修(事務研修)

令和 年度 主任介護支援専門員研修【No.】

・資料1 ・資料2 ・課題ワークシート

動画は、YouTube上で掲載しております。こちらのPDFデータを指定されたパスワードで開き、その中のURLをクリックしてください。

講義動画PDFデータ
講義動画wordデータ※上記PDFデータと同じものです。

PDFデータ内のURLがクリック出来ない場合にお試ください。

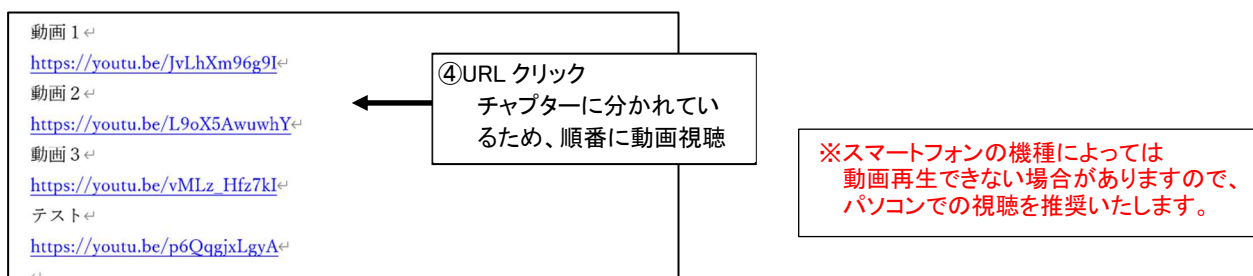
パスワードを入力してください

このファイルはパスワードで保護されています。ファイルを開くにはパスワードを入力してください。

.....

ファイルを開く キャンセル

②パスワードを入力後、URL より動画視聴・課題ワークシートの作成、提出 ➡ 後日修了証交付(郵送)



※youtube での配信のため広告が入ります。ご了承ください。

※アンドロイドのスマホ、タブレットを使用される場合、設定の関係で、URL が開かない場合があります。

別の媒体で視聴いただくか、当会HP(<https://www.y-cma.jp/index/page/id/1668>)→「アンドロイドスマホおよびタブレットをご利用の方へ」をご参照ください。それでも解決出来ない場合は下記「手順1」若しくは「手順2」をお試しください。

手順1 「ホーム」「Gmail」アプリを開き、「三」「設定」「全般設定」「Gmail でウェブリンクを開く」をオフ

手順2 動画URLをコピーし、別の媒体に貼り付け視聴

1.動画の URL を長押し 2.URL をコピー 3.Googlechrome 等別のブラウザを開く 4.検索画面に貼り付け

4. zoom 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。
- ・勤務先や自宅等で受講する場合は、音声がよく聞こえる静かな場所で受講してください。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)G01 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、パスコ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. 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

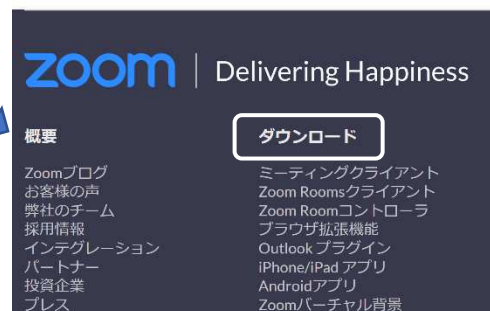
事前に zoom アプリをダウンロードし、いつでもミーティングに入れる準備をお願いします。

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始まります。

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。

6. zoom の使用機能(パソコン)

画面下にマウスのカーソルをもっていくとツールバーが表示されます。

※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。

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。

○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。

