

(公社)新潟県社会福祉士会 Zoom ミーティングによるオンライン研修 参加の手引き

■事前登録と当日の参加について

研修当日までに

- (1) 使用する PC 等に Zoom アプリのダウンロード／インストールをお願いいたします。
 - ・Zoom ダウンロードセンター <https://zoom.us/download> より、「ミーティング用 Zoom クライアント」をダウンロード／インストールしてください。
 - ・すでにダウンロード済みの方は最新版への更新（アップデート）をお願いします。
(参考) 更新方法を紹介しているサイト https://zoomy.info/zoom_update2/
- (2) 参加する研修の Zoom ミーティングへ、事前登録をしていただきます。事前登録用の URL は新潟県社会福祉士会事務局から別途メールでご案内いたします。

【Zoom ミーティング事前登録ページの入力方法】

- ① 「名」の欄には、ご自身の所属先名称（施設・事業所名、所属団体名など）をご入力ください。
- ② 「姓」の欄には、ご自身の「名字」をご入力ください。
- ③ 「メールアドレス」の欄には、Zoom からの返信メール（自動配信）を受け取るためのメールアドレスをご入力ください。
※入力したアドレスに誤りがあると自動配信メールが届きませんのでご注意ください。
- ④ 最後に「登録」ボタンをクリックして登録が完了します。

ミーティング登録

「名」の欄には、ご自身の所属先名称（施設・事業所名、団体名など）をご入力ください

「姓」の欄には、ご自身の「名字」をご入力ください。

トピック 2020年度社会福祉士実習指導者講習会・1日目

時刻 2021年2月13日 09:00 AM 大阪、札幌、東京

名* 姓*

メールアドレス* メールアドレスを再入力*

* 必須情報

登録

ここに入力したメールアドレスに、Zoom からの返信メール（自動配信）が届きます。

- (3) 事前登録後、入力したメールアドレスに Zoom からの自動配信メールで、本講習会の参加 URL・ミーティング ID・パスコードが届きます。参加 URL・ミーティング ID・パスコードは全日程共通

です。

※入力したアドレスに誤りがあると自動配信メールが届きませんのでご注意ください。

※自動配信メールが届かないなどトラブルがありましたら、新潟県社会福祉士会事務局：畠山へ。

- (4) 研修当日、Zoom への入室可能時間以降、上記(2)で送付された URL をクリックするか、Zoom を立ち上げ、「ミーティングに参加する」ボタンから ID・パスコードを使用して入室してください。

■Zoom 接続状況について

過去の web 研修において、受講者側の環境調整が必要と思われる事項による接続不備について、研修当日に事務局にご連絡・ご相談が寄せられるケースが多々ありました。受講者のみなさまのパソコン等機器の種類も様々であり、また、プロバイダ等インターネット接続状況も異なるなか、受講者側の通信環境による接続不備については事務局ではお応えできかねますので、ご理解の上、ご参加いただきますようお願いいたします。

■研修実施に伴う受講環境等について

- 研修は Zoom ミーティングを使用するため、受講者全員の情報(お名前・画像)が研修中に共有されることとなりますので、ご了承のうえご参加ください。
- 基本的にはビデオをオンにした状態で受講いただきますので、背景も含め、個人情報や不適切な映像が映らないようにご配慮ください(休憩時はビデオをオフにしてください)。
- 講義中はマイクを「ミュート」にし、受講者側の音声(周囲の生活音等を含む)が入らないようにご参加いただきます(主催者側でミュート設定をする場合があります)

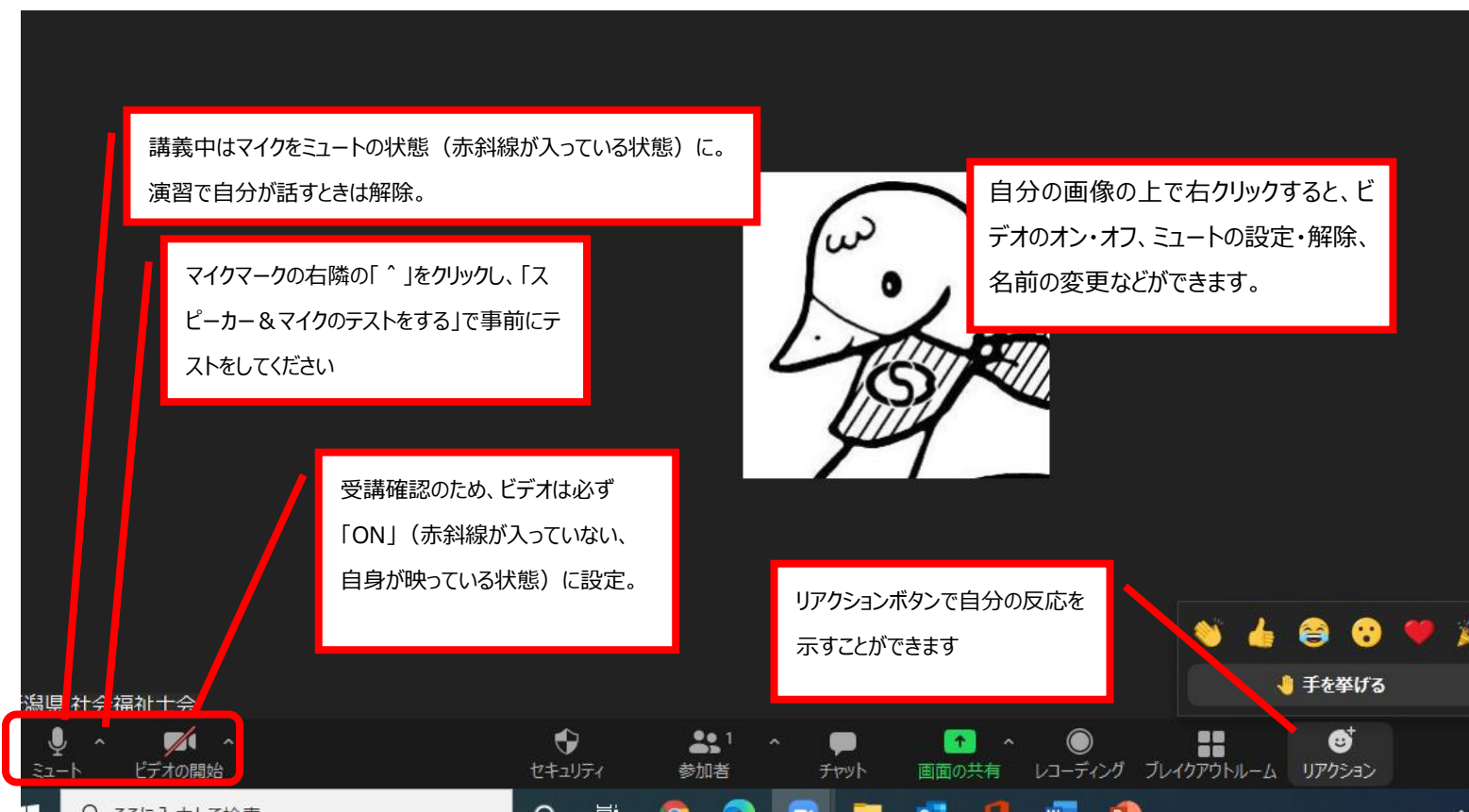
講義中はマイクをミュートの状態(赤斜線が入っている状態)に。
演習で自分が話すときは解除。

マイクマークの右隣の「^」をクリックし、「スピーカー&マイクのテストをする」で事前にテストをしてください

受講確認のため、ビデオは必ず「ON」(赤斜線が入っていない、自身が映っている状態)に設定。

自分の画像の上で右クリックすると、ビデオのオン・オフ、ミュートの設定・解除、名前の変更などができます。

リアクションボタンで自分の反応を示すことができます



○演習では、「ブレイクアウトルーム」機能を用いたグループワークと、全体共有を交互に行います。受講者自身が発言する際は、マイクのミュートを解除してお話いただきます。グループはあらかじめ主催者側で設定し、ブレイクアウトルームの入退室は主催者側で管理します。演習の進行は講師の指示に従って進めてください。

■講義の録音

講義の録画・録音、写真撮影等はすべて禁止いたします。

■講義中に主催者（ホスト）へ連絡する方法

講義中に、主催者（ホスト）へ連絡しなければいけない何らかの事柄が生じた場合は、まずは「チャット」機能でお知らせください。



The image shows a Zoom meeting interface with a chat window open. A cartoon character is visible in the top left. The chat window shows a dropdown menu for '送信先' (Send to) set to '全員' (Everyone) and a text input field with the placeholder 'ここにメッセージを入力します。。。'. The bottom toolbar includes icons for participants, chat, screen sharing, recording, reactions, and details. A red '終了' (End) button is also visible.

「送信先」を選択できます。主催者（ホスト）にのみ連絡したい場合は、送信先を「新潟県社会福祉士会（ホスト）」にしてください。

チャットボタンにより、文字入力でのやり取りができます。チャットボタンを押すと、画面右側にチャットウィンドウが開きます。このウィンドウにチャットのやり取りが表示されていきます。

「ここにメッセージを入力します。。。」と表示されているところにメッセージを入力します。メッセージを打ち込んだ後、「enter」キーを押すと送信されます。

***** 本研修に関するお問い合わせ *****
公益社団法人新潟県社会福祉士会事務局
TEL : 025-281-5502 / FAX: 025-281-5504
メール : njacsw@poplar.ocn.ne.jp