介護支援専門員 オンライン研修 管理マニュアル(演習)

~演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れ~

管理者画面URL https://cm-training-online.jp/

最終更新日:2022/12/15

株式会社デジタル・ナレッジ

目 次

•	演習開催概要設定から修了証明書発行。 ● 演習概要設定から成果物提出まで ● 演習申込・承認・却下の流れ(語) ● 修了証明書発行の流れ	までの流れ ・・・ P3-6 での流れ ・・・P4 洋細化) ・・・P5 ・・・P6	•	 演習の出欠情報登録 演習の出欠登録(個別登録) 演習の出欠登録(一括登録) 	 ••• P41-47 ••• P42-45 ••• P46-47
•	演習開催概要設定・通知 ● 演習開催概要設定 ● 演習開催概要を掲載・通知 	•••• P7-16 ••• P8-13 ••• P14-16	•	演習の成果物確認 ● 演習の成果物確認 	••• • P48-49 ••• P49
•	 演習申込承認・通知 演習申込承認 自動送信メール 演習参加URLを通知 	 P17-27 P18-22 P23-24 P25-27 P28-40 			
	 オンライン演習の流れ Zoom基本機能 Zoomのインストール Zoom基本設定 Zoomの招待URLの発行 Zoom画面説明 画面共有 	 P29-30 P31-39 P31 P31 P32 P33-34 P35 P36 			ūと本マニュアル内 ⋧る場合があります。
	チャット、ファイル送信ブレイクアウトルーム	••• P37 ••• P38-40			

演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れ

本操作マニュアルでは演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れについて記載します。

◆演習開催概要設定から成果物提出までの流れ

▼演習フロー

- 1. 研修実施機関が演習の開催概要を設定する
- 2. 研修実施機関は、演習の開催概要をインフォメーションに掲載し、掲載した旨を受講者へ通知する
- 3. 受講者は演習の参加申込を行う
- 4. 研修実施機関が参加希望者の承認を行う
- 5. 研修実施機関は、参加者へ演習の参加URLをメールで通知する
- 6. 受講者は演習参加前、Zoomの事前接続テストを行う
- 7. 演習当日、受講者は上記5で受領したメールに記載の参加UrlをクリックしZoom環境に接続し、オンライン演習を開始する
- 8. 演習後、研修実施機関は演習参加者の出欠情報を登録する
- 9. 演習後、受講者はグループワークでの成果物を提出する
- 10. 研修実施機関は、受講者より提出された成果物の添削を行う



◆演習申込・承認・却下の流れ(詳細化)

▼演習の申込・承認・却下フロー(詳細化)

- ・ 受講者の演習参加にあたり、オンライン環境上での研修実施機関の承認処理は必須ではありませんが、出欠情報を登録する場合は承認 処理が済んでいることが前提条件となります。
- 研修実施機関が出欠登録を行うと、システムは演習単元の受講を修了したとみなします。



♦修了証明書発行の流れ

- ▼修了証明書発行における前提の情報
 - オンライン環境化の範囲は、各研修実施機関が修了証明書を作成、発行する範囲のみとする
 - ・ 上記以外は現状の運用通りとする
 - オフラインでの受講などを考慮し、受講者が研修内容を全て受講していても研修実施機関へ修了条件を満たしたか否かをシステムから 自動で通知などは行うこことはしません
 - 研修実施機関が、受講者の修了状況を確認し、自由に修了証明書を発行できる仕様とする
 - ・ また受講者自身が修了証明書の発行をすることも現運用通り不可とする

▼修了証明書発行フロー

- 1. 修了証明書の発行に必要な「発行機関名」「発行者名」の設定をする
- 2. 修了証明書の発行対象の受講者の受講状況を確認する(確認テストや提出物の状況など)
- 3. 修了証明書の発行に必要な各受講者の情報を一部手入力で設定する
- 4. 修了証発行ボタンを押下し、修了証明書をPDFでダウンロードする
- 5. ダウンロードした修了証明書を印刷の上、受講者に手渡しまたは郵送をする(本オンライン環境外のフロー)





() 研修実施機関が、演習の開催概要を設定し、受講者へ通知します。



研修宇施機関が演習の開催概要を設定します

1-1 演習開催概要を設定①

介護支援専門員オンライン研修 1000000000000000000000000000000000000				1. 「教科一覧」をクリック。				
料名/銀別コード/詳細	検索クリア			2. 演習開催概要を設定する教科(研修の科目名)				
新規作成 翻除 SCORM新規登録 教科の複製				をクリック				
<u>教科名</u>	識別コード 作成日	<u>更新日</u> プロパティ	教科反映	ペクリック。				
□ □ [講義・演習]リハビリテーション及び福祉用具の活用に関する事例	sen1_207 2021/01/1	1 2021/01/12 プロパティ	教科反映					
〕 [講義・演習]家族への支援が必要な事例	sen1_211 2021/01/1	1 2021/01/12 プロパティ	教科反映	3. 演習開催概要を設定する単元をクリック。				
] [講義・演習]看取り等における看護サービスの活用に関する事例	sen1_209 2021/01/1	1 2021/01/12 プロパティ	教科反映					
] [講義・演習]社会資源の活用に向けた関係機関との連携に関する事	sen1_212 2021/01/20	0 2021/01/20 プロパティ	教科反映	1 隹今田修宇協同登録両面が丰子される				
[講義・演習]状態に応じた多様なサービスの活用に関する事例	sen1_213 2021/01/20	2021/01/20 プロパティ	教科反映	4. 未口则修夫加凹豆球回回ル衣小C110。				
[講義・演習]入退院時等における医療との連携に関する事例	sen1_210 2021/01/1	2021/01/12	教科历史					
■ [講義・演習]認知症に関する事例	sen1_208 /01/1:	教科名の頭に	こ[講義・演習]と	と付いている教科が、演習を含む教科で、演習開催概要設定が可能です。				
□ [講義・演習]認知症に関する事例	jitsumu_120 2	この画面では	研修名は表示され	はいので、同じ教科名で研修が異なるのが幾つかある場合は、				
🛄 [講義・演習]認知症に関する事例	sen2_303 202.	識別コードで	研修名を判別して	ください。				
■ [講義・演習]認知症に関する事例	chief_403 2021/01/.	(例・「講義	 ・ 演習1認知症に関いていた。 	まてます。 国する事例 は同じ教科名で複数存在します。)				
[座学]ケアマネジメントに必要な医療との連携及び多職種協働の実	sen1_202 2020/10/09	(1) · [1]						
[空学]ケアマネジメントの実践における倫理	sen1_203 2020/10/09	■ 単則 コード 生	商も、「cop1」	声明 珥攸 Ţ				
[座学]介護保険制度及び地域包括ケアシステムの現状	sen1_201 2020/10/09	2020/10/0 試別コートプログーSENI」····································						
「「広松1た」の時期は実施で、ためは影響的は実施	sent_204 2020/09/1 識別コード先頭が sen2」···専門研修 II							
	Sen1_204 2020/09/14	識別コード先 識別コード先 識別コード先	頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・	每门研修 II ···介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修				
	2020/09/1 つの単元内に複数 つの演習しか申し	識別コード先 識別コード先 識別コード先	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ った場合、受講者に いのでご注意くださ	 (中) 1011 1011 1011 1011 1011 1011 1011 10				
	 つの単元内に複数 つの演習しか申し 	 識別コード先 識別コード先 識別コード先 なの演習を設定し、込みが出来ない 	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いた場合、受講者に いのでご注意くださ	(等口)研修Ⅱ ・・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 ▼集合研修実施回登録画面 ▲ ● ▲ ●				
 ○ INT-TAIA MODIMARIZENZAL/SPERMENTICENZE いつでもどこでも歩べる 介護支援専門員オンライン研修 ○ 教科目次(専門研修Iオンライン研修) ○ スト単元を挿入 テスト単元を挿入 アンラートの元を 挿入 1 座 7 単元の複数 数相反映 前除 1 ↓ 	 つの単元内に複数 つの演習しか申し 	 識別コード先 識別コード先 識別コード先 なの演習を設定し、 込みが出来ない 	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いた場合、受講者に いのでご注意くださ	(等口)研修Ⅱ ・・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 ▼集合研修実施回登録画面 4 「会研修実施回登録画面 「集合研修実施回登録画面 「集合研修実施回登録画面 「集合研修実施回登録画面 「集合研修実施回登録画面 「集合研修実施回登録」				
	Sell_204 2020/09/1 つの単元内に複数 つの演習しか申し	 識別コード先 識別コード先 識別コード先 なの演習を設定し、 ひみが出来ない ************************************	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いのでご注意くださ	PF13m1® II ····介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 ◆集合研修実施回登録画面 ▲ 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面 集合研修実施回登録画面				
Lattice Additional Control Additional Additiona	Sell_204 2020/09/1 つの単元内に複数 つの演習しか申し	action (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いのでご注意くださ	 Priom® II ・・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 				
Lation Addition (1975年の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の日本の	Sell_204 2020/09/1 こつの単元内に複数 つの演習しか申し	この演習を設定した。 ひの演習を設定した。 ひの演習を設定した。 ひのすが出来ない	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いのでご注意くださ	(中1100mmを II ・・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 ◆集合研修実施回登録画面 ▲ ★ 集合研修実施回登録画面 ▲ ★ 集合研修実施回登録画面 ▲ ★ 集合研修実施回登録画面 ▲ ★ 集画を推測 ★				
	 つの単元内に複数 つの演習しか申し 	この演習を設定した なの演習を設定した ひみが出来ない 本本本本本 は 本本本本本 は 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 </td <td>頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いのでご注意くださ</td> <td> Priome I ・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 </td>	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ いのでご注意くださ	 Priome I ・・介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 				
LatrixLALAGENERALIZED CO-DEMERALIZED	Sell_204 2020/09/1	この演習を設定した は、新聞、コード先 は、お問い、 は、 は、 、 は、 、 し、 、 <	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ のでご注意くださ	PC100010 II ···介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 ★ 集合研修実施回登録画面 4 K合研修実施回登録 展示 深語回目 展施回を通過、実施回を開除、実施回を複製、 対称的「「厚生労働省(外部開発環境)/東京都/東京都B研修実施機関 通訳 2 Fuzierptace 展素 実施回集報及表				
Lattick AND MARIENDAL CO-VERMENDING Lattick AND MARIENDAL Lattick AND MARIENDAL Lattick AND	Sell_204 2020/09/1 つの単元内に複数 つの演習しか申し	この演習を設定し はの演習を設定し ひみが出来ない は と と と と と と と と と このま このま <p< td=""><td>頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ ひた場合、受講者(へのでご注意くださ</td><td> Privnes II 小介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録 * 集合研修実施報道 * 集合研修実施報道 * 「 * 集合の構成環境」(東京都)の研修実施報道 * 集合の構成環境) * 集合の構成環境 * 集合の構成環境 * 集合の構成環境 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 </td></p<>	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ ひた場合、受講者(へのでご注意くださ	 Privnes II 小介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は1単元内では さい。 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録 * 集合研修実施報道 * 集合研修実施報道 * 「 * 集合の構成環境」(東京都)の研修実施報道 * 集合の構成環境) * 集合の構成環境 * 集合の構成環境 * 集合の構成環境 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 * (201/01/20 				
LEXTING AND INSULVENCE AND	 つの単元内に複数 つの演習しか申し ・ ・	この演習を設定した は、ジャックの演習を設定した なの演習を設定した なの演習を設定した なの、演習を設定した なの、 なの、 なの、 なの、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 </td <td>頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ ひた場合、受講者(いのでご注意くださ</td> <td> PF10mm® II 小介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は単元内では さい。 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録 * 集合研修実施回登録 * 重加電差 * 東加電差 * 東加電差 * 東加電 * 東加電報区 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「 * 「 * 「 * 「」 * 「 * 「<!--</td--></td>	頭が「senz」 頭が「jitsumu」 頭が「chief」・・・ ひた場合、受講者(いのでご注意くださ	 PF10mm® II 小介護支援専門員実務研修 主任介護支援専門員更新研修 は単元内では さい。 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録画面 * 集合研修実施回登録 * 集合研修実施回登録 * 重加電差 * 東加電差 * 東加電差 * 東加電 * 東加電報区 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「「」」」 * 「「「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「」 * 「 * 「 * 「 * 「 * 「」 * 「 * 「<!--</td-->				

1 演習概要設定・通知 1.演習開催概要設定

1-1 演習開催概要を設定②

研修実施機関が演習の開催概要を設定します ▼集合研修実施回登録画面				ます。 .	「下 自都 を作	位部門も含む」に <mark>図あり状態で、「実施回を追加」ボタンを押下</mark> 道府県(研修実施機関)配下の研修実施機関も対象の演習開催情報 成します。
	合研修実施回登録 (実施回登録 」 法習1回目 実施回を追加 実施師	回左削除 実施回右機製			「下 自都:	位部門も含む」に <mark>☑無し状態で、「実施回を追加」ボタン押下</mark> 道府県(研修実施機関)のみ対象の演習開催情報を作成します。
×1	※即門」//厚生労働省(外) 検索 実施回情報反同	部開発環境)/東京都/東京都B研修実施機関 快	選択 ☑ 下位部門も含む	4	1.	「実施回を追加」ボタンをクリック。
	更添日時 ① 設定 2021/01/20~		(2021/01/20開催) ケアマネジメントの演習@Zoom		2.	登録画面が起動するので、必要な項目を設定し
	 設定 2021/03/20~ 	 2021/03/20 13… /厚生労働省(外部開発環境)/東京 都/東京都B研修実施機関 	(2021/03/20開催)ケアマネジメントの演習@Zoom			ます。(→次ページ参照)
	103				3.	確認ボタンをクリックし、確認画面、完了画面
2	合研修実施回登録 集合研修実施回登録					と進み処理が完了します。
	各項目を変更後に「確認」ボイ 単元名	タンをクリックしてください。 「渡習①			4.	演習開催概要の設定が完了すると、一覧に追加
	識別コード 対象音					した開催概要が表示されます。
	公開 (公開) (公開)				5.	登録した内容に問題なければ、更新する開催概
	申込3 定員资					要のラジオボタンを選択し。「実施回情報反
	講師 実施E	設定内容は				映丨ボタンをクリックします。
	場所					
	持ちが URL			μ λ0	しで、	情報反映」ホタンをクリックしなければ受講者サイトに表示されませ 内容確認後必ず「実施回情報反映」ボタンをクリックしてください。
	事前課題			● 日 内容	≧を修 構者サ	正した場合も <mark>「実施回情報反映」</mark> ボタンをクリックしないと、 イトに修正が反映して表示されません。
			6	 		
3				•		9



1.演習開催概要設定

1-1 演習開催概要を設定③

2021/12/26 📺 ~ 2021/12/26 📺

日付

時間

13時半~

実施日時

必要に応じて項目を設定します。

集合研修実施回登録		ケア	マネジメントの演習を行います。	
集合研修実施回登録		演習機要 000	0000000000	介 令和3年度の変更内容
各項目を変更後に「確認」ボ	タンをクリックしてください。	持ち物		参考資料のダウンロード期間が
		実施場所		
単元名	第1回	URL		設定り能になりました。
識別コード				
演習名	(2021/12/26開催)ケアマネジメント演習@zoom	事前課題		
演習区分	オンライン 🗸			
対象部門	/厚生労働省(検証環境)/各都道府県フォルダ/00 DKテスト部門 (下位部門を含む)	参考資料	腎資料は自由に添付できます。ただし、10MB以内で指定してくた	Sau.
公開開始日	設定なし 🗸		1 開始時刻:	
公開終了日	設定なし 🗸	開始日 ※日何	を設定しない場合、期限なく公開されます。	い 得ふ 「恐安子やち口けの0時」」 ます
申込受付日	2021/12/15 🏢 ~ 2021/12/25 📺	参考員料ダウ ンロード期間	間を164、1115日5万な5109:05:00」と入力。時刻を設定しる 副 終了時刻:	
定員数	30 .	終了日 ※日付 ※終了	を設定しない場合、期限なく公開されます。 「時刻は、午後6時5分なら「18:05:00」と入力。時刻を設定しな	い場合、設定された日付の24時に公開終了します。
調節	介護太郎	※「識別コード」	「対象部門」以外は受講者へ表	示(公開)される項目となります。
識別コード	入力不要 ※項目としてありますが、設定する必要はありません。	実施日時・時間	日付:必須入力 時間:任意入力 演習が行われる日付、時間	を設定します。
演習名	<u>必須入力</u> 演習のタイトルを設定します。タイトル名は自由に設定できますが、 受講者にわかりやすいタイトルを入力します。	演習概要	任意入力 演習概要を設定します。	
演習区分	選択項目 オンライン(zoom等のでの実施)またはライブ(開催場所に集合して実施)を選択します。※デフォルトはオンライン	持ち物	任意入力 演習に必要な持ち物を設定	きします。
	入力不可(編集不可の項目) 前頁の対象部門で設定した部門情報が自動で反映して表示されます。	URL	任意入力 演習の開催時のZoomURL	を設定します。
公開開始日公開終了日	任意入力 受講者へ開催概要を公開する期間を設定します。公開期間外の場合、 受講者は「演習名」「演習実施日」「申込期間」「講師」項目のみ確 認することができそれ以外の項目は確認することができません。	事前課題	任意入力 演習前に受講者が事前に調 らの項目に案内文を入力し 提出された課題の確認方法 様の方法で確認することか ※研修実施機関毎の運用に	課題を提出する必要がある場合は、こち √受講者に知らせます。 ₅は、「 <u>⑤演習の成果物提出確認</u> 」と同 ^で できます。 こあわせて利用してください。
中应文1711	受講者が演習の申込可能な期間を設定します。	参考資料	任意入力 集合研修時に使用するファ	ァイルをアップロードします。
定員数 	任意入力 演習に参加可能な最大人数を設定します。設定しない場合、参加申込 を制限なく承認することができます。	参考資料ダウン ロード期間	任意入力(時刻が設定され本項目が設定されていない	<mark>こている場合、日付は必須)</mark> い場合、受講者は期間の縛りなく資料の
講師	任意入力 演習の講師名を設定します。		 ・ クリンロート可能となりま ・ 本項目が設定されている場 のダウンロードが可能とな ・ 	≤9。 計合、受講者は指定された期間のみ資料 除ります。
<u> 入</u> 演習開 Zoom	I催時のZoomURLは本項目に設定すると、演習申込を却下した受講 URLを参加者のみに通知したい場合は、 <u>後述のマニュアルの「②演</u>	者にも表示されま 習申込承認・通知	す。 3.演習参加URLを通知」	<u>を参照してください。</u>



1-1 演習開催概要を設定④

登録後に受講者へ表示されるイメージは下記のようになります。

▼受講者への表示イメージ

▼焦今研修宝饰同登録面面					↓開催概要			
▼集合句 集合研修実施[州修夫が 回登録	也回登球画面		(オンライン) (2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom				
集合研修実施回露 タ頂日を亦再後/	登録 - 「確認」 ポム			未申込	簡 2021/12/26~2021/12/26 13時半~ ▲ 0人 (定員:30人)			
日次ロビ友史後に				申込期間中	2021/12/15~2021/12/25			
単元名				講師 グ	↑護 太郎			
識別コード		通習名の頭に、演習区分か表示されます。						
演習名		(2021/12/26開催)ケアマネジメン		↓開催	このでは、1995年1月11日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日に1995年1月11日日に1995年1月11日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日			
演習区分		オンラインマ (オンライン)…zoom等 ぐの実施		音 (11)				
対象部門		////////////////////////////////////		<u> </u>				
公開開始日				実施日	2021/12/26~2021/12/26 13時半~			
公開終了日				時				
甲込受付日		2021/12/15 IIII ~ IIII ~ III		申込期	2021/12/15~2021/12/25			
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~				间				
	日付	2021/12/26 📾 ~ 2021/12/26 📾			0人(定員:30人)			
実施日時	時間							
		ケアマネジメントの演習を行います。		5两日中	7 [護 ] []			
演習概要				演習概 要	(2021/12/26開催)ケアマネジメント演習@zoom ケアマネジメントの演習を行います。			
持ち物					00000000000			
実施場所					0000000000			
URL		https://zoom.us/j/98789193786?pwd=VEINeXo3VUdMNIV2YTdPYS		持ち物				
		事前課題 00000000		事前課 題	事前課題 0000000			
爭則誅越				URL	申込承認後に公開されます			
参考資料		※ 参考資料は自由に添付できます。ただし、10MB以内で指定してください。		参考資 料	<ul> <li>介護支援専門員オンライン研修 操作マニュアル(受講者)_2次,pptx</li> <li>(3106KB)</li> <li>ダウンロード可能期間:2021/12/15 12:00:00 ~ 2021/12/26 18:00:00</li> </ul>			
		ファイルを選択     介護支援専門員オ…受講者)_2/X.pptx       2021/12/15     調告時刻:12:00:00						
参考資料ダウ	開始日	レイ・ルコ・ビー」 画刻 (***********************************			^			
ンロード期間		2021/12/26 🏢 終了時刻: 18:00:00	申込を希望される場合、「申込」ボタンをクリックしてください。					
	終了日	※日付を設定しない場合、期限な公開されます。 ※終了時刻は、午後6時5分なら「18:05:00」と入力。時刻を設定しない場合、設定された日付の24時に公開終了します。			閉じる 申込			
確認キャン	/ヤル.							



## 1-1 演習開催概要を設定④

閉じる

#### ▼公開期間外の申込の受講者への表示例

前頁で公開開始日を2021/12/16と設定した場合、受講者は2021/12/16の公開開始日より前は、「演習名」「演習実施日」 「申込期間」「講師」のみ確認することができ、それ以外の概要の詳細を確認することはできません。



#### ▼申込期間外の申込の受講者への表示例

前頁で申込受付日の開始日を2021/12/16と設定した場合、受講者は2021/12/16の申込受付日より前は、開催概要の項目を全て 確認できますが、申込することはできません。

(	9第1[	<u> </u>
) Bi	実施日 時	2021/12/26~2021/12/26 13時半~
e R	申込期 問	2021/12/16~2021/12/25
月	申込人 数	0人 (定員:30人)
3	<b>苒</b> 師	介護 太郎
	寅習概 要	(2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom ケアマネジメントの演習を行います。 000000000000 00000000000000
ħ	寺ち物	
	事前課 題	事前課題 00000000
L	JRL	申込承認後に公開されます
đ *	參考資 料	介護支援専門見オンライン研修 操作マニュアル(受講者)_2次.pptx (3106KB) ダウンロード可能開墾 : 2021/12/15 12:00:00 ~ 2021/12/26 18:00:00
		^
		申込期間外です。
		<ul> <li>第11</li> <li>実施日</li> <li>時</li> <li>時込み</li> <li>第5</li> <li>第6</li> <li>第5</li> <li>第6</li> <li>第7</li> <li>第7</li> <li>第7</li> <li>第6</li> <li>第7</li> <li>第7</li> <li>第7</li> <li>第7</li> <li>第1</li> <li>第2</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第3</li> <li>第4</li> <li>第4</li> <li>第5</li> <li>第6</li>     &lt;</ul>



## 1-1 演習開催概要を設定⑤

本オンライン環境では、受講者は同じ単元に対し複数の演習申込・参加はできないため、 演習開催概要登録に際しては、受講者の申込単位を加味した上で、設定を行ってください。

▼受講者への表示イメージ

^{ヽってもどこでもまべる} ↑護支援専門員オンライン研修			▲東京都配下受講者 ●ログアウト
2 / ★専門研修1			
アマネジメントの演習 ✔			
		♀ (2021/01/20開催)ケアマネジメ	ントの演習@Zoom
		末期込 台 2021/01/20~2021/01/20 13時半 申込期部中 2021/01/01~2021/01/18	~   🛔 0人 (定員:30人)
演習前		100次日山	
▲ 重新連路相山		♀ (2021/03/20開催)ケアマネジメ	ントの演習@Zoom
		★申込 箇 2021/03/20~2021/03/20 13時半 申込期間中 2021/01/01~2021/03/1金	~   🎍 0人 (定員:人)
オンライン演習		講師 山田 花子	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
<u> 末申込 演習1回目</u>		受講者は同一単元	内の演習を複数申込・参加
★申込 演習2回目		▲ 上記のっち1つし	か甲込はぐさません。
<u> 演習3回目</u>		◆↑ 介護支援専門員オンライン研修 ☆ ホーム / ★専門研修工 / ケアマネジメントの演	
演習後		·····································	
演習後課題提出			
			ント の注照のTerry
		<ul> <li>▼ (2021/05/20開催) チアマネシメ</li> <li>未申込 節 2021/05/20~2021/05/20   ▲</li> </ul>	ントの演習@200m 0人(定員:人)
and the second		申込期間中 2021/01/01~2021/05/10	
		♀ (2021/06/20開催)ケアマネジメ	ントの演習@Zoom
「演習1回日」「演習2回日」の年代の英なるため、 「演習1回日」「演習2回日」内に設定されている演習にそれ	ぞれ	未电达 🇰 2021/06/20~2021/06/20   🛔	0人 (定員:人)
に参加・申込は可能		[甲込期間中] 2021/01/01~2021/06/10	
		受講者は同一単元内の	の演習を複数申込・参加はオ
		上記のうち1つしか申	込はできません。



## 2-1 演習開催概要を掲載・通知①

演習の開催概要を設定後、演習の開催概要をインフォメーションに掲載します。 受講者はインフォメーションが掲載された旨をメール通知され、オンライン環境にログインし、 掲載された演習開催概要を確認します。 部門管理のインフォメーション機能を利用することで、受講管理者の所属する研修実施機関

の受講者へのみ、インフォメーション掲載やメール通知を行うことが可能です。



#### ▼インフォメーション設定画面

インフォメーション設定							
インフォメーション設定							
各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。							
タイトル							
差出人							
公開開始日							
公開終了日							
本文	設定内容は 次ページに記載	~ ~					
添付ファイル							
□ユーザにメールを送信す	「る(メールを送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合か「日付	指定」 で当日以前の日付を指定した場					
確認 キャンセル							
and the second secon							
インフォメーション機能詳細は「操作マニュアル(座学)」の 「⑤運用管理>1.インフォメーション設定」の内容をご確認ください。							

- 1. 部門管理の「インフォメーション」をクリックし ます。
- インフォメーション設定画面で必要事項を設定し ます。(→次ページ参照)
- 3. 「確認」をクリックします。
- インフォメーション設定確認画面へ進みますので
   「設定」をクリックします。
- 5. インフォメーション設定完了画面へ進みますので、 「閉じる」をクリックしてポップアップウィンド

ウを閉じてください。

インフォメーション掲載した旨を受講者へメールで通知する場合は、 こちらにチェックをつけて確認ボタンをクリックしてください。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、メールアドレス が設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。



## 2-1 演習開催概要を掲載・通知②

インフォメーションに掲載する、演習開催概要を記載します。

#### ▼インフォメーション設定画面

▼以下、インフォメーション案内例 インフォメーション設定 インフォメーション設定 2021年1月20日の「専門研修 I ケアマネジメント演習 | 開催のご案内をいたします。 各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。 タイトル ■開催詳細のご案内 差出人 設定なし < ▼2021年1月20日(水)開催 公開開始日 開催日時:2021年1月20日(水)13:30-16:00(接続開始13:15~) 公開終了日 設定なし **~** 申込期間:2021年1月1日(金)~2021年1月17日(日) 定員:30名 講師:山田 太郎 本文 会場名:オンライン演習(当日はZoomで開催します。) ※添付ファイルは10MB以内で指定してください。 ▼2021年2月20日(土)開催 添付ファイル マイルを選択 選択されていません 開催日時:2021年2月20日(土)13:30-16:00(接続開始13:15~) 申込期間:2021年2月1日(月)~2021年2月17日(水) □ ユーザにメールを送信 Lを送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合か「日付指定」で当日以前の日付を指定した場合のみになります。 定員:30名 確認 キャンセル 講師:山田 太郎 会場名:オンライン演習(当日はZoomで開催します。) ▲ 令和3年度の変更内容 上記のうちどちらかの日程を選び、下記の手順で申込を行ってください。 添付ファイルの容量制限が1MBから ①ホーム画面で「★専門研修I | クラスをクリック 10MBになりました。 ②「ケアマネジメント」科目をクリック ③ 「演習」の「第1回」単元をクリック ④演習開催概要が表示されるので、どちらか選択し「申込」ボタンをクリック



# 2-1 演習開催概要を掲載・通知③

インフォメーション設定が完了すると、以下のようにインフォメーションが掲載され、 受講者へはインフォメーションが掲載された旨の通知がされます。

▼受講者画面の掲載例



# 演習申込承認・通知

受講者からの演習参加申込があった場合、

2

 $(\mathbf{\hat{n}})$ 

研修実施機関は、演習参加希望者(受講者)からの申込内容を確認し、承認または却下を行います。

また、承認後、承認者にはzoom接続情報などの諸連絡をメールにて通知します。



受講者から演習の申込があった場合、申込内容を確認します。

#### ▼受講者への対応が必要な演習申込がある場合の画面での通知例

ホーム画面の指導コックピットへの表示





演習申込の承認を行うクラス(どの研修のどの科目の演習申込であるか)を選択します。



#### 2)演習申込承認·通知 1-1 演習申込承認③ 1. 演習申込承認

| 瀋習参加希望者(受講者)からの申込内容を確認し、承認または却下を行います。

#### ▼承認設定画面



1. 申込内容を確認し「承認」または「却下」をク

2. 上記1で「却下」を選択した場合は、却下理由を 入力します。

※却下理由の入力は必須ではありませんが、必 要に応じて入力します。

「承認情報登録」ボタンをクリックすると処理 が確定します。

「承認情報登録」ボタンクリック後、当該受講者宛に管理者が承認(却下)した旨を通知するメールが自動送信されます。 ※受講者へ送信されるメール本文例はの本マニュアルの後述に記載の「⑤初期設定・運用管理>3.自動送信メール」 の内容をご参照下さい。 ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、ご注意ください。

演習申) 1. 演習	込承認・ 申込承認	通知	L-1 演	習申込	承	(認)	4				
▼画面項目説明	・ 画面項目説明 ・ 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、										
いつでもどる	いってもどこでも芽べる 介護支援専門員オンライン研修										
部門管理 ) 承認ク 承認情報を登録して	部門管理 ) 承認クラス選択 ) 実施回選択 ) 承認設定     東京都受講管理者       承認情報を登録してください。 <ul> <li></li></ul>										
クラス名	教科名	章名	単元名 日間	<b>寺詳細</b>	演習名		定員数				
★専門研修 I	ケアマネジメントの 演習	オンライン演習	演習1回目 200 0	2021/01/20~2021/01/2 0 13時半~		01/20開催) ジメントの演 m	-				
対象部門 //厚生労働省(外部開発環境)/東京都/東京都B研修実施機関 選択 ⊻ 下位部門も含む 検索											
承認情報登録											
<u>氏名&lt;ユーザID</u> >		申込日時	承認	更新日		却下理由					
東京都ユーザ② <pla< td=""><td>-tan… 2020/1</td><td>2/07 14:39:49</td><td>○承認○却下</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td>11</td></pla<>	-tan… 2020/1	2/07 14:39:49	○承認○却下					11			

氏名 <ユーザID>	演習参加希望者(受講者)の氏名、ユーザIDが表示されます。
申込日時	受講者からの申込日時が表示されます。
承認	ラジオボタンで「承認」または「却下」を選択します
更新日	「承認情報登録」ボタンを押下後、更新日が自動で設定されます。 ※この項目は手動で設定することはできません。
却下理由	却下する場合、却下を理由を設定します。 ※必須入力ではありません。必要に応じて設定します。却下理由も受講者へメールで通知されます。 ※承認時に、却下理由を設定しても内容は登録されません。



### 本ページでは検索結果一覧の表示状態について記載を行います。

▼申込モード

受講者から新規に演習申込があり、受講管理者が承認(または却下)を行っていない申込情報 通常は下記の状態の申請情報を承認(却下)します。



#### ↓「否認」した申込情報(出欠情報は未入力)

<u>氏名&lt;ユーザID</u> >	<u>申込日時</u>	承認	<u>更新日</u>	却下理由
東京都ユーザ③ <pla-tan…< td=""><td>2020/12/07 15:07:57</td><td>○承認  ● 却下</td><td>2020/12/07</td><td>会場都合により</td></pla-tan…<>	2020/12/07 15:07:57	○承認  ● 却下	2020/12/07	会場都合により

#### ▼確定モード(出欠情報入力済)

集合研修申込に対し、受講管理者が承認(また却下)した申込情報でかつ、出欠情報登録も完了している

出欠情報登録が完了している場合は、「承認」項目 は非活性になり変更することはできません

#### ↓「承認」した申込情報(出欠情報は入力済み)

<u>氏名&lt;ユーザID</u> >	<u>申込日時</u>	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ① <pla-tan…< td=""><td>2020/12/07 15:07:34</td><td>●承認 ○却下</td><td>2020/12/07</td><td></td></pla-tan…<>	2020/12/07 15:07:34	●承認 ○却下	2020/12/07	

※出欠情報登録:演習終了後に演習の参加状況(出欠)を登録する機能。機能詳細は本マニュアルに後述。 22

#### 2 演習申込承認・通知 2. 自動送信メール 2-1 自動送信メール(承認後)

### 受講管理者が承認後に、その旨を受講者へ通知するメールが自動で生成、送信されます。

#### ▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	【介護支援専門員オンライン研修】演習申込が承認されました	L				
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク	赤字部分けメール送信時(	+下記の上ろに置換されて送信さ			
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	nst.				
	\$USER_NAME\$様 いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 お申込みいただいた演習への参加が承認されたことをお知らせいたします。 ※本メールはシステムからの自動配信です。	▼置換文字列				
	■承認された申込	\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名			
	クラス名: <mark>\$CLASS_NAME\$</mark> 教科/章/単元:\$INDEX_NAME\$	\$CLASS_NAME\$	申込承認されたクラス名			
	 ■演習に関するお問い合わせ	\$INDEX_NAME\$	申込承認された教科/章/単元名			
メール本文	演習の開催概要や内容に関するお問い合わせは、研修実施機関へお問い合わせ下さい。					
	 ■オンライン環境に関するお問い合わせ	※メール例はイメージです。(運用状況により変更となることがあります ※メールはユーザに設定されているメールアドレス宛てに送信され、 メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、 ご注意ください。				
	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク ▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回 答となります。					
	▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間:月~金9:00~17:00(土日祝日・年末年始を除く)					

#### 2 演習申込承認・通知 2. 自動送信メール 2-1 自動送信メール(却下後)

### 受講管理者が却下後に、その旨を受講者へ通知するメールが自動で生成、送信されます。

#### ▼以下は受講者に自動送信されるメール例

メールタイトル	【介護支援専門員オンライン研修】演習申込が却下されました			
差出人名義	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク	赤字邨分けマール洋信時の	+下記のように罟挽されて洋信さ	
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	か于の方はヘールと信号に		
	\$USER_NAME\$様			
	いつも「介護支援専門員オンライン研修」をご利用いただき誠にありがとうございます。 お申込みいただいた演習への参加が却下されたことをお知らせいたします。			
		▼置換文字列		
	■却下された申込	\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名	
	クラス名:\$CLASS_NAME\$ 教科/章/単元:\$INDEX_NAME\$ 却下理由:\$REJECT_REASON_EROM_STAFE\$	\$CLASS_NAME\$	申込却下されたクラス名	
		\$INDEX_NAME\$	申込却下された教科/章/単元名	
/	■演習に関するお問い合わせ	\$REJECT_REASON_FROM	申込却下された理由	
メール本义	演習の開催概要や内容に関するお問い合わせは、研修実施機関へお問い合わせ下さい。			
	 ■オンライン環境に関するお問い合わせ	×メール例はイメージです。 ※メールはユーザに設定され	(運用状況により変更となることがあります) ているメールアドレス宛てに送信され、	
	介護支援専門員オンライン研修 受講者サポートデスク	メールアドレスが設定されていないユーザには送信されませんので、 ご注意ください		
	▼メールでの問い合わせ cmo-user@digital-knowledge.co.jp ※平日夜間・土日祝日・年末年始にいただきましたメールでのお問い合わせは、翌営業日以降に順次ご回 答となります。			
	▼お電話でのお問い合わせ 03-5925-1646 受付時間:月~金9:00~17:00(土日祝日・年末年始を除く)			

## 3. 演習参加URLを通知

2)演習申込承認·通知

# 3-1 演習参加URLを通知①

▼受講者への表示イメージ

申込承認後、演習参加者に演習参加のZoomURLを受講者に通知します。 通知方法は以下の2つの方法があります。

#### (1) メールにて通知(こちらを推奨)

当日参加URLを受講管理者よりメール通知し、メール本文内に記載の 参加URLをクリックして演習に参加します。

#### (2) 演習開催概要画面にて、当日参加URLを記載

受講者は演習参加直前に、演習開催概要画面を参照し、掲載されているURL情報を確認、 瀋習に参加します。

※設定方法は前述の「演習概要の設定・通知」のマニュアルを参照してください。

▼集合研	修実施回登録画面	
合研修実施回登録		() 演習1回日
合研修実施回登録		
頃目を変更後に「確認」	ボタンをクリックしてください。	実施日 2021/01/20~2021/01/20 13時半~
单元名	演算	時
第31コード		申込期 2021/01/01~2021/01/18
公開開始日	設定なし ~	RO
公開終了日	設定なし ~	<b>申込人</b> 0人 (定員:30人)
申込受付開始日	日付指定 ~ - 2020/11/01	数
申込受付終了日	日付指定 ~ - 2020/11/20	講師 山田太郎
定員数	20 人	演習概 (2021/01/20開催) ケアマネジメントの演習@Zool
3萬9币		要 ケアマネジメントの演習を行います。
実施日時	2020/12/01 顧 ~ 2020/12/01 顧 13時半~	000000000000000000000000000000000000000
	Zoom	000000000000000000000000000000000000000
場所	時間になりました、下記ZoomURLへアクセスしてください。	持ち物
12.4-54		10.00
	https://weam.us///44444444442auud=DLIOOIdaduuadIV/OVZ4KaV/D\6E	THIST 题
UKL.	https://zoom.us/jiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	UBL ttps://us02web.zoom.us/i/851202588962
		pwd=Y2I4VUxZTmtmUDJNd3ILTmFHS0UzQT09
哪样有自己學想度		
		^
		申込を希望される場合、「申込」ボタンをクリックして
シラバス		閉じる
		1000
確認 キャンセル		

研修実施機関は上記いずれかの方法で受講者へ参加URLを通知してください。 上記(2)の場合は、参加申込を却下した受講者にも、参加URLが表示されてしまうため、参加申込を承認した受講者にのみ参加URLを 通知する場合は上記(1)の方法で受講者に通知してください。

#### 2 演習申込承認・通知 3.演習参加URLを通知 3.演習参加URLを通知

参加URLの送信対象の受講者を選択し、演習参加者へZoom接続情報などの諸連絡をメールにて通知します。

#### ▼承認設定画面

* 専門田修 I       カアマネシメトの       オンライン英彦       10010120-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/00120       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100101200-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00       100100-2022/0012/00-2022/0012/00       100100-2022/0012/00-2022/0012/00       100100-2022/0012/00-2022/0012/00-2022/0012/00       100100-202	クラス名	教科名	章名	単元名	日時詳細	B	演習名		定員数
	★専門研修Ⅰ	ケアマネジメントの 演習	) オンライン演習	演習1回目	2021/0 0 13時	1/20~2021/01/2 半~	(2021/0 ケアマネジ 習@Zoon	)1/20開催) ジメントの演 n	30
AZEGRABENT       N-LXER       単位日本       石田       加丁田         二 広名<1-102>       単位日本       小田       「小田       「小田         二 原都旧時常該機構館です。       2021/01/20 10:20:07       ● 承認 〇 却下       2021/01/20         二 原都正写講書2 <h社ani_toky< td=""><td>対象部門 /厚生学</td><td>5働省(外部開発5</td><td>节都</td><td></td><td></td><td></td><td>選択</td><td>🗾 下位部門</td><td>明も含む 検索</td></h社ani_toky<>	対象部門 /厚生学	5働省(外部開発5	节都				選択	🗾 下位部門	明も含む 検索
氏名<1-ゴロ>         単立日路         孔悠         更短日         即万曲           「京都64時第葉機構局配下 愛…         2021/01/20 14:20:28         「承認 〇 却下	承認情報登録	メール送信	2						
京都町時得整準機械配下 愛…       2021/01/20 14:20:28       ○東磁 ○ 却下       2021/01/20         京都工受講者2 <thtani_toky…< td="">       2021/01/20 10:20:07       ● 承磁 ○ 却下       2021/01/20         ③ 京都町時度準備報告       2021/01/20 10:20:07       ● 承磁 ○ 却下       2021/01/20         ③ 京都町時度準備報告       2021/01/20 10:20:07       ● 承磁 ○ 却下       2021/01/20         ③ 京都町時度準備報告       ● 東磁 ○ 却下       2021/01/20       ●         ● 水石       ●       ●       ●       ●         ● 水石       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●       ●</thtani_toky…<>	□ 氏名<ユーザ	ID>	<u>申込日時</u>	1	<u> 12</u>	更新日		却下理由	
原枢下受講者2 <hitani_toky···< td="">       2021/01/20 10:20:07       ● 承紹 ○ 如下       2021/01/20         ② 「主集回当年1 &lt; 長石</hitani_toky···<>	京都B研修	実施機関配下 受…	2021/01/20 14:20:2	28 ○承	8 〇却下				
	京配下受講	者2 <hitani_toky…< td=""><td>2021/01/20 10:20:0</td><td>07 💿承</td><td>8〇却下</td><td>2021/01/2</td><td>!0</td><td></td><td></td></hitani_toky…<>	2021/01/20 10:20:0	07 💿承	8〇却下	2021/01/2	!0		
<ul> <li>E出人アドレス</li> <li>E出人アドレス</li> <li>E出人アドレス</li> <li>B没定内容詳細は 次ページに記載</li> <li>ールの漫換文字列に関しては、ごちらをご参照ください。</li> <li>モをンセル</li> <li>E2 (キャンセル)</li> <li>E3 (ユーザロ&gt;</li> <li>J東京爆励の受測者 </li> <li>(h)-user&gt;</li> <li>J東京爆励の受測者 </li> <li>(h)-user&gt;</li> </ul>	メール - ルズ信 - ルズ信 項目を変更後に「確認 - ールタイトル	送信画面	:ください。						3
<ul> <li>ペール本文</li> <li>ハルの温泉文字列に関しては、ごちらをご参照ください。</li> <li>主変」(キャンセル)</li> <li>経る &lt;ユーザロ&gt;</li> <li>引東京規閣の受損者 <hyb-user></hyb-user></li> <li>引東京規閣の受損者 &lt; <hyb-user></hyb-user></li> </ul>	<ul> <li>ノレムキューール送信</li> <li>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>	送信画面 31 ポタンをクリックして 庫京都受講管理	:ください。			_	_		3
<ul> <li>ヘール本文</li> <li>ールの重換文字列に関しては、ごち会をご参照ください。</li> <li>福延 (主ヤンセル)</li> <li>福本 (ユーザロ&gt;</li> <li>国東京機関の受講者 <tyl>-user&gt;</tyl></li> <li>国東京機関の受講者 <tyl>-user&gt;</tyl></li> </ul>	・    ノルムに ・    ・    ・    ・    ル広告 ・    ・    ・    ・    小広信 項目を変更後に「確認 ベールタイトル 藍山人名義 藍山人アドレス	送信画面 3) ポタンをクリックして 東京都受講管理	:<ださい。 著		設	定内容詳	細は		3
ルの漫画文字列に関しては、 <u>ごちら</u> をご参照ください。 確認 [ <u>キセンセル</u> ]	<ul> <li>ソールン</li> <li>ハルショー</li> <li>ハルジョー</li> <li>ハルジェー</li> <li>ハルジェー</li> <li>リルジェー</li> <li>リルジェー</li> <li>リルジェー</li> <li>リンジェー</li> <li>リンジェー</li> <li>リンジェー</li> <li>シンジェー</li> <li< td=""><td>关信画面 ^{11 ボタンをクリックして 東京都受講管理}</td><td>:ください。 </td><td></td><td>設次</td><td>定内容詳</td><td>細記載</td><td></td><td></td></li<></ul>	关信画面 ^{11 ボタンをクリックして 東京都受講管理}	:ください。 		設次	定内容詳	細記載		
確認   キャンセル  K名 <ユーザID> ] 東京編期8受講者 <tyb-user> ] 東京編期8受講者2 <tyb-user2></tyb-user2></tyb-user>		送信画面 31 ポタンをクリックして 東京都受講管理	そこの首		設次	定内容詳:	細は載		3
6名 <ユーザID> ] 東京帰聞B受講者 <byb-user> ] 東京帰聞B受講者2 <byb-user2></byb-user2></byb-user>		送信画面 11 ボタンをクリックして 原京型受講管理 11 「「「「「」」 11 「」、「」」 12 「」」 13 「「」」 14 「」」 15 「」」 15 「」」 16 「」」 17 「」 17 「」」 17 「」 17 「」	:ください。 		設次	定内容詳 ページに	細は載		3
] 東京機關B受講者 <tyb-user> ] 東京機關B受講者2 <tyb-user2></tyb-user2></tyb-user>		送信画面 1) ボタンをクリックして 東京都受講管理 しては、ごちらをご参照 1)	:<ださい。 き :<ださい。		設 次	定内容詳 ページに	細は記載		
]東京機關8受調書2 <tyb-user2></tyb-user2>	・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	送信画面 1) ボタンをクリックして (東京都受講管理 しては、ご生気をご参照 )	:<ださい。 著 :<たさい。		設; 次	定内容詳; ページに	細は載		
		送信画面 3) ボタンをクリックして 原京感受講管理 しては、ごちらをご参照 ) tyb-user>	ざください。著はください。		設次	定内容詳; ページに	細記載		
		送信画面 3) ボタンをクリックして 原京部受講管理 2 8しては、ごちらをご参照 1 10 ⁻	ぎ1ください。		設; 次	定内容詳	細は記載		

- メール送信対象者を☑ボックスで選択します。
   ※複数選択可
- 2. 「メール送信ボタン」をクリックします。
- メール送信画面が表示されるので、必要な情報 を設定し、確認ボタンをクリックし、確認画面、 完了画面と進み処理が完了します。
- 処理が完了すると、1.で選択した受講者にメー ルが送信されます。

左記のメール送信画面を利用し、研修参加者だけでなく、参加申込を却下した 受講者にも同様の手順でメールを送信することができます。 各研修実施機関毎の運用に応じて利用してください

# 3-1 演習参加URLを通知③

### メール送信画面にて設定する内容を記載します。文言などは各研修実施機関毎に自由に変 更してください。

2)演習申込承認·通知

3.演習参加URLを通知



# 3 演習実施

Coom機能を使用して、オンライン演習を行います。 ※利用するzoomアカウントは各研修実施機関でご準備いただく必要がございます。

本マニュアルでは、演習参加のためのZoomの基本的な使用方法について紹介します。

なお、実際の受講管理者の皆様の端末や通信環境は多様であるため、ここでは操作環境を 限定して説明すること、また、最小限の操作方法のみを示していることを予めご了承ください。

また、より詳細な使用方法は公式のヘルプセンター (<u>https://support.zoom.us/hc/ja</u>)をご参照ください。



1. オンライン演習の流れ

1-1 オンライン演習の流れ①

Zoomを利用してオンライン演習を行います。





## 1. オンライン演習の流れ

1-1 オンライン演習の流れ②

Zoomを利用してオンライン演習を開催するにあたり、ホスト、共同ホスト、参加者(受講者)の違いと役割について説明します。

O各役割

- ・ ホスト
  - Web会議の主催者・開催者
  - 最も多くの権限を持つ
  - zoomのWeb会議(ミーティング)は、主催者となるホストが必ず1名いる
- ・ 共同ホスト
  - ミーティング内でアサインされたホスト権限を持つ参加者(何名でも可能)
  - ホストが持つほとんどの権限を保持し、会議の管理を行う

### **〇ホスト、共同ホストができること**

- ・ ホストのみできること
  - ミーティングを開始・終了する
  - 共同ホストを指定できる
  - ブレークアウトルームを設定、各ルームに人の割り付けができる
  - ホストはヘルプのリクエスト受けられる(PC時のみ、スマホ不可)
     ※全体ルーム、いずれのブレークアウトルームでもヘルプ通知を受けられ、応じることで当該のブレークアウトルームに移動できる

)より詳細なホスト、共同ホスト、参加者ができることの違いはは公式のヘルプセンター <u>(https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting</u>)をご参照ください。



2. Zoom基本機能

2-1 Zoomのインストール

## Zoom アプリをインストールます。

▼Zoomのダウンロードページ



- URL のダウンロードページ

   (<u>https://zoom.us/download</u>) にアクセスし、
   アプリケーションをダウンロートしてください。
- 2. ダウンロード後は誘導に従ってインストールし てください。



## 2. Zoom基本機能

2-2 Zoom基本設定

演習ではZoom機能を利用するため、ミーティングのホストとなる研修実施機関の方は、 事前に必要機能が有効になっているか確認します。

#### ▼PC画面の例 ZOOM עבעע · ミーティングをスケジュールする ミーティングに参加する ミーティングを開催する・ 1. ブラウザからZoomのアカウントにアクセスしま 個人 ミーティング 記録 雷託 す。(URL: <u>https://zoom.us/</u>) プロフィール セキュリティ ミーティング ウェドナー 2 左メニューから「設定」をクリックします。 Require that all meetings are secured with one security option Require that all meetings are secured with one of the following security options: a passcode, Waiting Room, or "Only authenticated users can join meetings". If no security option is enabled, Zoom will secure all meetings with Waiting Room. Learn 必要な各機能をそれぞれ有効にします。 3. more 🕅 管理者 Per new security guidelines, you cannot change this g setting. Please contact your account admin for more > ユーザー管理 > ルーム管理 待抛室 変更済み リセッ > アカウント管理 参加者がミーティングに参加する際、結構室に参加者を配置し 参加者の入室を個別に許可させるようにホストに求めてくださ > E¥H い。待機室を有効にすると、参加者がホストの前に参加できる設 ▼チャット自動保存の有効化 定が自動的に無効になります。 オンにしておくとミーティングが終わった後、自動でチャットが保存 されます。 チャットはローカルPCのドキュメント> Zoom>日付のついた チャット自動保存 フォルダ内にテキスト形式で保存されます。 ミーティング中のチャットをすべて自動的に保存するため、ホストはミーテ ィング開始後にチャットのテキストを手動で保存する必要がありません。 ▼ファイル送信の有効化 海習時に参加者同十でファイルのやり取りをおこなう場合は ファイル送信 ファイル送信を有効化します。 ホストと参加者はミーティング内チャットを通じてファイルを送信できま す。 (V.) ブレイクアウトルーム ()▼ブレイクアウトルームの有効化 ホストはミーティング参加者を別々に小さいルームに分けること グループワークはZOOMのブレイクアウトセッション機能を使用しま ができます すのでこの機能を有効化します。 ✓ スケジューリング時にホストが参加者をブレイクアウトルーム に割り当てることを許可する



Ŷ

2. Zoom基本機能

A 700 0 0 0 0 0 00

# 2-3 Zoom招待URLの発行①

### Zoomのミーティングに招待するには、参加者に招待URLを送る必要があります。 本頁ではZoom招待URLを発行する方法を記載します。

- 1. Zoomアプリを起動します。
- 2. ホーム右上の設定をクリック。
- 3. 画面下の「さらに設定を表示をクリック。
- ブラウザでZOOM が起動されるので、左メニューの「ミーティン グ」を選択し、「ミーティングをスケジュールする」をクリック。

2 設定	×		デモをリクエスト 1.888.799.9666 リゾース・ サポート
<ul> <li>・ たれ</li> <li>・ ビデオ</li> <li>・ ビデオ</li> <li>・ あ面の共有</li> <li>・ チャット</li> <li>・ 新聞とフィルター</li> <li>・ レコーディング</li> <li>・ プロフィール</li> <li>・ 統計情報</li> <li>・ キーボードシュートカット</li> <li>・ アクセンビリティ</li> </ul>	○ Windows 起動特に Zoom を起動         ○ 閉じると、タウンドウが勝小いにされ、タスクバーではなく通知エリアに表示されます         > フェフル E-9 ーの参用 ①         ○ ニーティングの開始時に出得リングを自動的に二ピー         ○ ニーティングの開始時に出得リングを自動的に二ピー         ○ ニーティングの開始時に出現りアに支きたいたいたいへ合わせる         ● ボーディングの進出的に確認をとなために助い合わせる         ● ボーディングの進出的に確認をとなためた助いたのとなた         ● ディングの進出的に確認をとなためいた助へ合わせる         ● ディングの進出的に確認をなためいた助へ合わせる         ● ディングの進出のになるとったのためのた助へ合わせる         ● ディングの進出のなどまた。タリーンセーバーが記動しているときにマイビデえたマイオーディオ を行止         ● ZoomをOutlookと状合 ①         ● JP9>202Aキントーン         ● ▲● ▲● ▲● ▲●	2000 シリューション・ 3)、 2004-ル こフォング ウェビナー 2015 設定 の正 の で り ー の つ に ジー ・ ション・ ション・ ション・ ション・ ション・ ション・ ション・ ショ	E-ディングをスケジュールT E-ディングを発する E-ディングを発する E-ディング Fレーニングを受ける Start Time to End Time う日 10:00 AM - 10:30 AM
2	counters. C	ライブトレーニングに出席 ビデオチュートリアル ナレッジペース	カレンダーからミーティングの予定を直接入れることができるので時間を節約できます。



2. Zoom基本機能

# 2-3 Zoom招待URLの発行②





## 2-4 Zoom画面説明

### Zoomのミーティングを開始すると以下の画面下部にツールバーが表示されます。

#### ▼画面項目説明(PC画面の例)



#### ▼画面下部拡大

× ^		•	<b>1</b> ^	•	<u>↑</u> ^			€	終了
ミュート解除	ビデオの停止	セキュリティ	参加者	チャット	画面の共有	レコーディング	ブレイクアウトルーム	反応	

ミュート(マイク)	押下後、マイクのON/OFFの切り替えができます。
ビデオの開始	押下後、カメラON/OFFの切り替えができます。
チャット	チャットをすることができます。 ※詳細の操作方法は後述のマニュアルに記載しています。
画面共有	自分の画面を相手に見せたいときにクリックすると画面共有ができます。 ※詳細の操作方法は後述のマニュアルに記載しています。
ブレイクアウトルーム	ブレイクアウトセッションを開始します。 ※詳細の操作方法は後述のマニュアルに記載しています。
終了	押下後、ミーティングを終了することができます。自分だけミーティングから退出したい場合はミーティングを退出を、ミ ーティングを終了したい場合は全員に対してミーティングを終了をクリックしてください。



2. Zoom基本機能

## 2-5 画面共有

自身のPC や スマホ・タブレットの画面を、参加者が見ている画面に表示させることがで きます。



- 事前に画面共有したいファイルを開いておきま 1. す。
- 画面下部の「画面共有|をクリック。 2.
- 3. | 共有したい画面を選択し | 共有 | をクリック。 画面全体を共有することや、今開いているブラ ウザやパワポ等の特定のアプリケーションを選 択して共有することができます。
- 画面の共有を始めると、ミーティングの操作メ 4. ニューが画面上に移動します。
- 5 | 共有を終了する場合は、「共有の停止| をクリ ックすると画面共有を終了することができます。



## 3 演習実施 2. Zoom基本機能

2-6 チャット、ファイル送信

Zoomのチャット機能を利用して演習参加者同士でメッセージのやり取りや、ファイル送 信(ファイル転送)をすることができます。 ▼チャットの方法



- 2. 画面右側にチャット画面が表示されます。
- 3. 右下の「ここにメッセージを入力します」とい う箇所にメッヤージを入力します。 パソコンの[Enter]ボタンを押すと送信されま す。

この場所に、ファイルをドラッグアンドドロッ プしたり、「ファイル」ボタンをクリックして から「コンピューター」を選択し送信するファ イルを選択するとファイルを参加者に配布する

ファイルの送信に成功すると、左画面例のよう 4. に選択したファイルが表示されます。

介 ファイル送信機能はWindows版ZoomとMac版Zoom限定 の機能で、iPhone版ZoomやAndroid版Zoomといった モバイル版Zoomには非対応の機能ですので注意してください。





2-7 ブレイクアウトルーム①

グループワークではZoomのブレイクアウトルーム機能を利用し、受講者をいくつかのグ ループに分けて演習を実施します。

▼PC画面の例(ホストZoom側の見え方)



- 1. ブレイクアウトルームをクリック。
- 2. ブレイクアウトルームの作成画面が表示されま す。

ブレイクアウトルームの数、「手動で割り当て る」を選択し「作成」をクリックします。

- 1. 上記2で指定した数だけブレイクアウトルーム が作成されるので、各ルームに受講者の振り分 けを行います。
- 振り分けたいブレークアウトルームにカーソル
   を移動し、「割り当て」をクリック。
- 5. 表示される参加者一覧から、そのグループに参 加させたい参加者を選び、チェックをつけます。
- 参加者の割当が完了したら、「すべてのセッションを開始」をクリックするとブレイクアウトセッションが開始されます。



2-7 ブレイクアウトルーム②

ブレイクアウトセッションが開始されると、受講者Zoom画面上に招待通知が表示され、 受講者が参加ボタンを押すとブレイクアウトルームが開始されます。

▼PC画面の例(受講者側Zoomの見え方)



#### ▼PC画面の例(ホスト側Zoomの見え方)



- この時点でホストはまだどのブレイクアウトル ームに入っていませんので、入りたいルームで 「参加」をクリックし入室します。
   ※参加したルームから別のブレイクアウトルー ムへ移動する場合も同様に操作します。
- グループワークを終了する場合、「すべてのセッションを停止」をクリックしブレイクアウトセッションを終了します。



2-7 ブレイクアウトルーム③

セッションを開始してから、ホスト(共同ホスト)は各ルーム(小部屋)へ移動すること ができ、退出も自由にできます。ここでは各ルーム間の移動方法について記載します。

▼PC画面の例(ホスト側Zoomの見え方)

🗖 -ti 🗸 tarashi u	1 14/2-1	1
	- 厶- 進行中	
<ul> <li>↓ – Δ1</li> </ul>		© JUL
- 11 (2)		关 bu
▼ JL-L\2		<i>≌∭</i>
▼ JL−L4		参加
	全員にメッセージを放送 すべてのセッ	ションを停止
💶 ブレイクアウトル・	-ム-進行中	
・ ルーム1		「「「「」」
0 0		
○ ( ▼ ルーム2		参加
0 ( ▼ ルーム2 ▼ ルーム4		参加
○ 1 ▼ ルーム2 ▼ ルーム4		参加 参加
● 1 ▼ ルーム2 ▼ ルーム4		参加
○ ▼ ルーム2 ▼ ルーム4		参加
○ ・ ルーム2 ・ ルーム4		参加
○ ・ルーム2 ・ルーム4		参加
⊂ ▼ JL-Δ2 ▼ JL-Δ4		参加
Ο ▼ JL−Δ2 ▼ JL−Δ4		参加 参加
Ο ▼ JL−Δ2 ▼ JL−Δ4		参 加 参 加
Ο ▼ JL−Δ2 ▼ JL−Δ4		参加 参加
ο • JL−Δ2 • JL−Δ4		卷 加 私
○ * ルーム2 * ルーム4		参加 111 116 116
ο • JL−Δ2 • JL−Δ4		参加

- 1. 各ルームの右端にある「参加」をクリックする と各ルームに参加することができます。
- 各ルームに参加後退出する場合は、「退出」ボ タンをクリックすると、ルームを退出しメイン セッションに戻ります。





演習の出欠を登録するクラス(どの研修のどの科目の出欠登録を行うか)を選択します。





#### ▼詳細日時選択画面

11管理	> 集合研修出欠情報 > 出欠情報詳細日時選択				東京都受講管
報の	確認を行う日時を選択してください。				
	日時詳細	<u>演習名</u>	定員数	未入力	出席 / 欠席
102-102	2021/01/20~2021/01/20 13時半~	(2021/01/20開催) ケアマネジ…		1	0/0

- 1. 「部門管理」の「集合研修出欠」をクリック。
- 出欠情報の確認を行うクラスの「選択」をクリック。
- 出欠登録を行う演習の日時の「選択」をクリック。
- 4. 出欠情報画面が表示されます。



#### ▼出欠情報画面

いつでもどこでも多べる 介護支援専門員オンライン研修 部門管理 》集合研修出次情報 》出次情報詳細目時選択 》 出欠情報を確認してください。									
クラス名	教科名	章名	単元名	日時詳細	演習名		定員数		
★専門研修Ⅰ	ケアマネジメントの	東習 オンライン演習	濱溜1回目	2021/01/20~2021/01/20 13時半~ (2021/01/20開催)ケアマネジメントの演習@Zo		ネジメントの演習@Zoom			
対象部門 //厚生労働省 (外部開発環境) /東京都/東京都B研修実施機関 選択 ☑ 下位部門も含む 検索 出欠情報登録 出欠状況のインボート 出欠状況のエクスボート									
<u>氏名&lt;ユーザID&gt;</u> 申込日時		申込日時	承認日時	出欠登録	出欠登録日	<u>備考</u>			
東京都配下受講者 <hitani_tok···· 20<="" td=""><td>2021/01/08 20 12:24:31 1</td><td>21/01/08 3:17:18</td><td>○出席 ○欠席</td><td></td><td></td><td></td></hitani_tok····>		2021/01/08 20 12:24:31 1	21/01/08 3:17:18	○出席 ○欠席					

🖓 「出欠情報詳細日時選択」へ戻る

## 4 演習の出欠登録 1. 出欠登録(<u>個別</u>)

## 1-1 演習の出欠登録(個別)②

研修実施機関が、受講者の出欠情報を登録します。

#### ▼出欠情報画面

・いつでもどこでも歩べる ① 角化 観日 前化 観日 前小 1002年間の7775		/
部門管理 ) 集合研修出欠情報 ) 出欠情報詳細日時選択 ) 出欠情報 東京都受講管理者	2	,i
出欠情報を確認してください。	۷.	×
クラス名         教科名         章名         単元名         日時詳細         演習名         定員数		l
★専門研修Ⅰ ケアマネジメントの漢習 オンライン漢習 漢習1回目 2021/01/20~2021/01/20 13時半~ (2021/01/20開催) ケアマネジメントの漢習@Zoom		
対条部門 /厚生労働省(外部開発環境)/東京都東京都B研修実施機関 選択 🗹 下位部門も含む 検索		?
		た
<u>氏名&lt;ユーザID&gt; 申込日時 承認日時 出欠登録 出欠登録日 備者</u>	С	
東京都配下受講者 <hitani_tok···< td="">         2021/01/08         2021/01/08         2021/01/08           12:24:31         13:17:18         〇出席 〇欠席</hitani_tok···<>	5.	
		た
ここで表示される一覧は、前述に記載のマニュアルの 「②演習申込承認」で受講管理者により承認された申込情報のみ表示され 未承認の申込や、受講管理者により却下された申込はこの一覧に表示され	.ます。 .ません。	

- 内容を確認し「出席」または「欠席」をクリック。
- 必要に応じて、「出欠登録日」「備考」を入力 します。

※出欠登録日は特に指定がなければ当日の日付 が自動で設定されます。

 「出欠情報登録」ボタンをクリックすると処理 が確定します。

# 1-1 演習の出欠登録(個別)③

#### ▼画面項目説明

4 演習の出欠登録

1. 出欠登録(個別)

いっで 介護	_{もどこでも学べる} 支援専門員オンラ	イン研修			La		どが表示されます。	Ì
部門管理 ) 身 出欠情報を確認	集合研修出欠情報 ▶ 出欠 忍してください。	情報詳細日時選択	) 出欠情報					-
クラス名	教科名	章名	単元名	日時詳細	演習名	定員数		
★専門研修 I	ケアマネジメントの演習	習 オンライン演習	演習1回目	2021/01/20~2021/01/20 13時半~	(2021/01/20開催)ケアマネ	ジメントの演習@Zoom		
対象部門 /	厚生労働省(外部開発現							
出欠情報登	録 出欠状況のインホ	ペート 出欠状	兄のエクスォ	^ℓ −ト				
<u>氏名&lt;ユーザI</u>	<u>D</u> >	<u>申込日時</u> 2	<u>承認日時</u>	出欠登録	出欠登録日	<u>備考</u>		
東京都配下受	講者 <hitani_tok…< td=""><td>021/01/08 0 12:24:31 1</td><td>21/01/08 3:17:18</td><td>○出席 ○欠席</td><td></td><td></td><td></td><td></td></hitani_tok…<>	021/01/08 0 12:24:31 1	21/01/08 3:17:18	○出席 ○欠席				

出欠情報登録	ボタンを押下後、設定している出欠情報を一括で登録します。
出欠情報のインポート	出欠情報インポート画面が起動します。
出欠情報のエクスポート	ボタン押下後、出欠情報をcsvでエクスポートします。
氏名 <ユーザID>	出欠登録対象の氏名、ユーザIDが表示されます。
申込日時	受講者からの演習申込日時が表示されます。
承認日時	受講管理者が承認を行った日時が表示されます。
承認	ラジオボタンで「出席」または「欠席」を選択します。
出欠登録日	出欠登録日を設定します。 ※必須入力ではありません。値を設定しなければ「出欠情報登録」ボタンを押下後、当日の日付が自動で設定されます。
備考	備考を設定します。 ※必須入力ではありません。必要に応じて設定します。



1. 出欠登録(個別)

# 1-1 演習の出欠登録(個別)④

### 本ページでは一覧の表示状態、また出欠登録後の受講者サイトの画面イメージについて記 載を行います。

#### ▼未登録モード

研修終了後、受講管理者が受講者の出欠情報の登録を行っていない状態





## j演習の出欠登録 2. 出欠登録(一括)

2-2 演習の出欠登録(一括)①

演習の出欠を一括で登録することが可能です。CSVファイルを作成いただき、アップロードします。

⊠1 ➡	セル	項目	▼	一括インポート用のCSVの作成
	A	ユーザID	1.	出欠情報インポート用のCSVフォーマット(図1)を作
	В	氏名		
	С	申込日		成しまり。項目の内容は佐図を参考に作成くたさい。
	D	承認日		
	Е	出欠登録日		
	F	備考	▼	出欠情報情報インポート
	G	出欠登録	1.	出欠情報画面で「出欠情報のインポート」ボタンをク
	_		-	
▼CSVフ	'アイ	「ル例	<u>+</u>	リック。
A 1 ak001-user	1 東京	B C 都受講者A 2021/1/12 18:	D E F G 2.	「出欠情報のCSVファイル」の項目にて、作成した
2 ak-user	果示	果京都交講者B 2021/1/12 18:12 2021/1/12 18:12 2021/1/12 体調不良により欠席 2		CSV 形式のファイルを登録。 登録後 「確認」 ボタンを
▼出欠愴	録金	ンポート画面		押下。
Knowle	anh	Deliver		

- 3. Alenne pella ホーム システム 部門管理 無材作成 教科一覧 クラス管理 ログアウト 部門管理 》 集合研修出欠情報 》 出欠情報詳細日時選択 》 出欠情報 出欠情報を確認してください。 クラス名 章名 単元名 日時詳細 場所 定員数 アセスメント及びニーズの把 1時間目 実務研修 2020/08/11~2020/08/11 Zoom 30
  - 出欠情報のインポート・エクスポート時に利用するCSVの形式は以下の通りです。
- 出欠情報のインポート確認画面にて、「出欠情報をイ ンポート」をクリックするとインポートが完了します。





2-2 演習の出欠登録(一括)②

### 出欠情報インポートCSVフォーマット画面の説明を行います。

▼出欠情報CSVフォーマット確認画面

1. 出欠登録

CSV項目

セル	必須	項目	詳細
А	*	ユーザID	出欠情報を変更する受講者のユーザIDを設定します。 ユーザ登録されていないユーザ、該当クラスの集合研修への受講が承認されていないユーザIDを指定することはできません。
В		氏名	インポート時に値を変更しても変更されません。
С		申込日	インポート時に値を変更しても変更されません。
D		承認日	インポート時に値を変更しても変更されません。
E		出欠登録日	出欠登録日を設定します。日付はYYYY/MM/DD形式で指定してください。 空白の場合、当日の日付を自動的に登録します。 G列で「0」を設定している場合、本項目は初期化され、値を変更しても変更されません。
F		備考	G列で「0」を設定している場合、本項目は初期化され、値を変更しても変更されません。
G	*	出欠登録	0・・・未入力 1・・・出席 2・・・欠席

#### ▼画面項目説明

セル	各項目を入力する列番号が表示。 ※Microsoft Office Excelを利用してCSV形式のファイルを作成 することを前提としています。
必須	入力必須項目には「*」が表示。
項目	入力した値が反映される箇所が表示。

このファイルの内容は反映されません。氏名を変更したい場合は、 ユーザ情報画面より変更してください。
------------------------------------------------------

CSVファイルを作成する際、前述に記載のマニュアルの「②演習申込承認」で受講管理者により承認された受講者のユーザIDのみ指定ができます。 未承認の申込や、受講管理者により却下された受講者の出欠登録はできません。



## 5 演習の成果物確認

## 1. 演習の成果物確認

## 1-1 演習の成果物確認

### 演習後、演習参加者よりグループワークでの成果物が提出されるので、研修実施機関によ る確認を行います。

▼レポート採点画面(演習の評価を行う画面)	1. 受講者から提出された、演習の成果物のファイ
いってもどこでもサベる ① 介護支援専門員オンライン研修 □ 2,224 副で第三番 泉州行成 84-5 (2938年 ロクアクト	ルが添付されているので、リンクをクリックし
クラス管理 ) タスク運訳 (★専門研修1) ) レポート単元選択 ) レポート選択 )         レポート採点         受講管理者 <dk-adr< td="">           提出されたレポートを添削してください。         以下の設制に回答してください。</dk-adr<>	ファイルをダウンロードし確認をします。
01 演習前の事前課題をファイルに添付し提出してく	2. Rの箇所に研修実施機関(受講管理者)からのコ
R	メントを記入します。
	3. 総合判定で添付ファイルがある場合はファイル
総合判定を行ってください。 ちょうしょう しょうしょう しょう	を指定します。
<ul> <li>※ 赤剤ファイルは3 MBUR/ので指定してくたさい。</li> <li>※ 一時保存では添剤ファイルの削除・保存はされません。</li> <li>ファイルを選択 選択されていません</li> </ul>	4. 確認ボタンをクリックし、確認画面、完了画面
	と進み処理が完了します。
受講登録完了した旨を受講者へメールで通知する場合 「受講者に添削完了メールを送信する」に図をつけ ※メールはユーザに設定されているメールアドレス メールアドレスが設定されていないユーザには送	≧は、 こ確認ボタンをクリックしてください。 疱てに送信され、 言されませんので、ご注意ください。
この画面の表示方法は「操作マニュアル(座学)」の	
「③受講状況確認>3.研修記録シートの確認」のレポート形式で 所修記録シートを提出された場合と同様の手順にて画面を表示する ことができます。	(1) 令和3年度の変更内容 研修記録シートに合否判定や採点の概念はない為、 合否判定のプルダウンを削除しました。
	ラ夜は選択いたたく必要はめりません。 また、今後は受講者にも合否は通知されません

49