

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

目次

● 演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れ	・・・ P3-6	● 演習の出欠情報登録	・・・ P41-47
● 演習概要設定から成果物提出までの流れ	・・・ P4	● 演習の出欠登録（個別登録）	・・・ P42-45
● 演習申込・承認・却下の流れ（詳細化）	・・・ P5	● 演習の出欠登録（一括登録）	・・・ P46-47
● 修了証明書発行の流れ	・・・ P6		
● 演習開催概要設定・通知	・・・ P7-16	● 演習の成果物確認	・・・ P48-49
● 演習開催概要設定	・・・ P8-13	● 演習の成果物確認	・・・ P49
● 演習開催概要を掲載・通知	・・・ P14-16		
● 演習申込承認・通知	・・・ P17-27	● その他	・・・ P50-51
● 演習申込承認	・・・ P18-22	● サポート窓口	・・・ P51
● 自動送信メール	・・・ P23-24		
● 演習参加URLを通知	・・・ P25-27		
● 演習実施	・・・ P28-40		
● オンライン演習の流れ	・・・ P29-30		
● Zoom基本機能	・・・ P31-39		
● Zoomのインストール	・・・ P31		
● Zoom基本設定	・・・ P32		
● Zoomの招待URLの発行	・・・ P33-34		
● Zoom画面説明	・・・ P35		
● 画面共有	・・・ P36		
● チャット、ファイル送信	・・・ P37		
● ブレイクアウトルーム	・・・ P38-40		



実際のオンライン環境画面と本マニュアル内の表示イメージが一部異なる場合があります。

演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れ

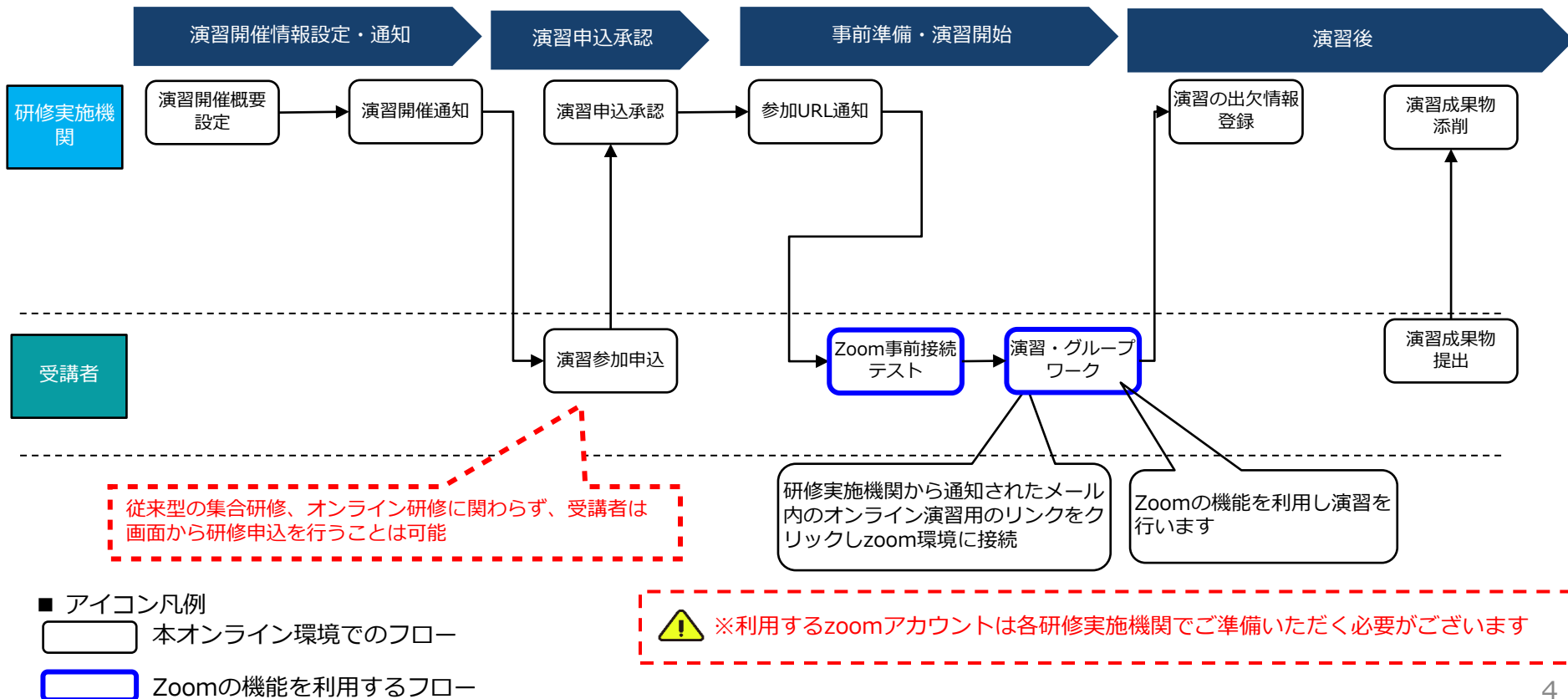


本操作マニュアルでは演習開催概要設定から修了証明書発行までの流れについて記載します。

◆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

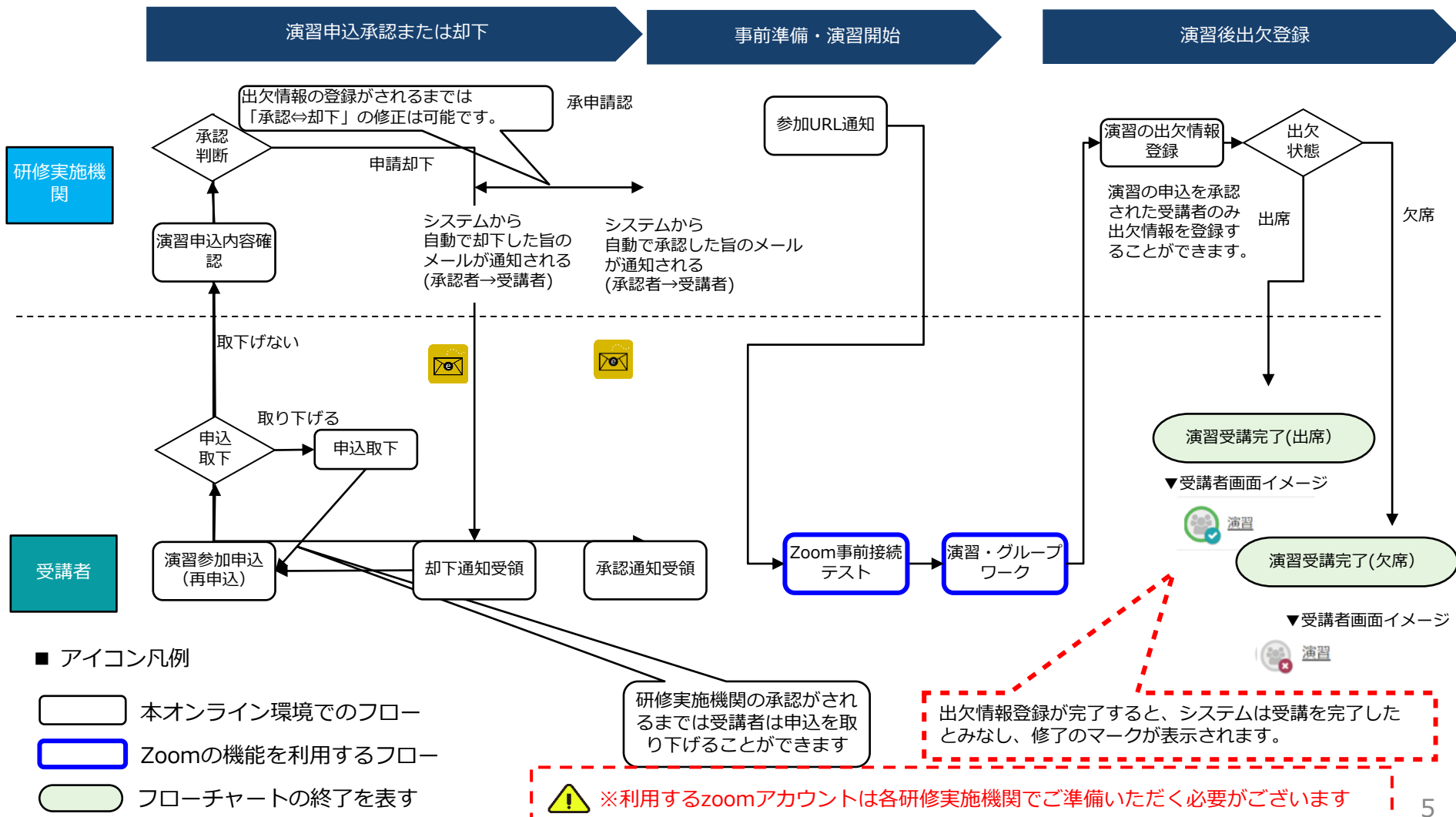
1. 研修実施機関が演習の開催概要を設定する
2. 研修実施機関は、演習の開催概要をインフォメーションに掲載し、掲載した旨を受講者へ通知する
3. 受講者は演習の参加申込を行う
4. 研修実施機関が参加希望者の承認を行う
5. 研修実施機関は、参加者へ演習の参加URLをメールで通知する
6. 受講者は演習参加前、**Zoomの事前接続テスト**を行う
7. 演習当日、**受講者は上記5で受領したメールに記載の参加UrlをクリックしZoom環境に接続し**、オンライン演習を開始する
8. 演習後、研修実施機関は演習参加者の出欠情報を登録する
9. 演習後、受講者はグループワークでの成果物を提出す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



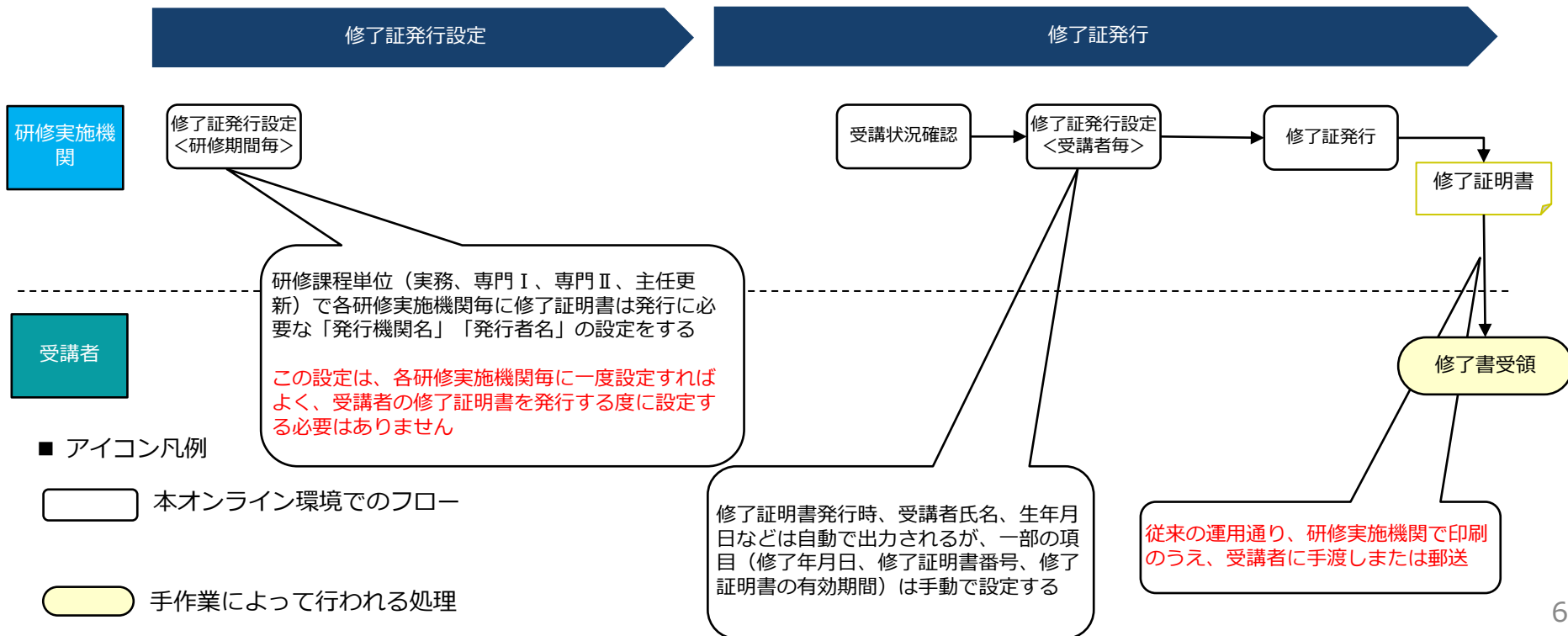
◆修了証明書発行の流れ

▼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）



1

演習概要設定・通知



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。

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①

研修実施機関が演習の開催概要を設定します。

1 「教科一覧」をクリック。

2 演習開催概要を設定する教科（研修の科目名）をクリック。

- 「教科一覧」をクリック。
- 演習開催概要を設定する教科（研修の科目名）をクリック。
- 演習開催概要を設定する単元をクリック。
- 集合研修実施回登録画面が表示される。

教科名の頭に[講義・演習]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。
この画面では研修名は表示されないで、同じ教科名で研修が異なるのが幾つかある場合は、識別コードで研修名を判別してください。
(例：[講義・演習]認知症に関する事例 は同じ教科名で複数存在します。)

識別コード先頭が「sen1」…専門研修Ⅰ
識別コード先頭が「sen2」…専門研修Ⅱ
識別コード先頭が「jitsumu」…介護支援専門員実務研修
識別コード先頭が「chief」…主任介護支援専門員更新研修

3 1つの単元内に複数の演習を設定した場合、受講者は1単元内では1つの演習しか申し込みが出来ないのでご注意ください。

4 集合研修実施回登録画面

▼集合研修実施回登録画面

4

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

- ・「下位部門も含む」に☒あり状態で、「実施回を追加」ボタンを押下
自都道府県（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
を作成します。
- ・「下位部門も含む」に☐無し状態で、「実施回を追加」ボタン押下
自都道府県（研修実施機関）のみ対象の演習開催情報を作成します。

1. 「実施回を追加」ボタンをクリック。
2. 登録画面が起動するので、必要な項目を設定します。（→次ページ参照）
3. 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。
4. 演習開催概要の設定が完了すると、一覧に追加した開催概要が表示されます。
5. 登録した内容に問題なければ、更新する開催概要のラジオボタンを選択し。「実施回情報反映」ボタンをクリックします。

設定内容は
次ページに記載



「実施回情報反映」ボ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んので、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。
内容を修正した場合も「実施回情報反映」ボタンをクリックしないと、
受講者サイトに修正が反映して表示されません。

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③

必要に応じて項目を設定します。

集合研修実施回登録

集合研修実施回登録

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

単元名	第1回
識別コード	
演習名	(2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom
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)
公開開始日	設定なし
公開終了日	設定なし
申込受付日	2021/12/15 ~ 2021/12/25
定員数	30人
講師	介護 太郎

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。
演習名	必須入力 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
対象部門	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。
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。
申込受付日	必須入力 受講者が演習の申込可能な期間を設定します。
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。
講師	任意入力 演習の講師名を設定します。

実施日時	日付: 2021/12/26 ~ 2021/12/26 時間: 13時半~
演習概要	ケアマネジメントの演習を行います。 ○○○○○○○○○○○○○○
持ち物	
実施場所	
URL	
事前課題	
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。 ファイルを選択 選択されていません
参考資料ダウンロード期間	開始日: 開始時刻: ※日付を設定しない場合、期限なく公開されます。 ※開始時刻は、午前9時5分なら「09:05:00」と入力。時刻を設定しない場合、設定された日付の0時に公開開始します。 終了日: 終了時刻: ※日付を設定しない場合、期限なく公開されます。 ※終了時刻は、午後8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。

令和3年度の変更内容
参考資料のダウンロード期間が設定可能になりました。

※「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。

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。
演習概要	任意入力 演習概要を設定します。
持ち物	任意入力 演習に必要な持ち物を設定します。
URL	任意入力 演習の開催時のZoomURLを設定します。
事前課題	任意入力 演習前に受講者が事前に課題を提出する必要がある場合は、こちらの項目に案内文を入力し受講者に知らせます。 提出された課題の確認方法は、「 ⑤演習の成果物提出確認 」と同様の方法で確認することができます。 ※研修実施機関毎の運用にあわせて利用してください。
参考資料	任意入力 集合研修時に使用するファイルをアップロードします。
参考資料ダウンロード期間	任意入力（時刻が設定されている場合、日付は必須） 本項目が設定されていない場合、受講者は期間の縛りなく資料のダウンロード可能となります。 本項目が設定されている場合、受講者は指定された期間のみ資料のダウンロードが可能となります。



演習開催時のZoomURLは本項目に設定すると、演習申込を却下した受講者にも表示されます。

ZoomURLを参加者のみに通知したい場合は、後述のマニュアルの「[②演習申込承認・通知](#) [3.演習参加URLを通知](#)」を参照してください。

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になります。

▼受講者への表示イメージ

▼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	
各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。	
单元名	第1回
識別コード	
演習名	(2021/12/26開催) ケアマネジメン
演習区分	オンライン ▼
対象部門	/厚生労働省(検証環境)/各都道府県庁 (下位部門を含む)
公開開始日	設定なし ▼
公開終了日	設定なし ▼
申込受付日	2021/12/15 開 ~ 2021/12/25 開
定員数	30 人
講師	介護 太郎
実施日時	2021/12/26 開 ~ 2021/12/26 開
時間	13時半~
演習概要	ケアマネジメンの演習を行います。 ○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○
持ち物	
実施場所	
URL	https://zoom.us/j/98789193786?pwd=VElneXo3VUdMNiV2YTdPYs
事前課題	事前課題 ○○○○○○○○○○
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。 ファイルを選択 介護支援専門員オ…受講者) _2次.pptx
参考資料ダウンロード期間	開始日 2021/12/15 開 開始時刻: 12:00:00 ※日付を設定しない場合、期限なく公開されます。 ※開始時刻は、午前9時5分なら「09:05:00」と入力。時刻を設定しない場合、設定された日付の時に公開開始します。
	終了日 2021/12/26 開 終了時刻: 18:00:00 ※日付を設定しない場合、期限なく公開されます。 ※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。

確認 キャンセル

↓開催概要

オンライン **(2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom**

未申込 📅 2021/12/26～2021/12/26 13時半～ | 👤 0人 (定員:30人)

申込期間中 2021/12/15～2021/12/25

講師 介護 太郎

↓開催概要詳細

×

👥 **第1回**

実施日時	2021/12/26～2021/12/26 13時半～
申込期間	2021/12/15～2021/12/25
申込人数	0人 (定員:30人)
講師	介護 太郎
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	
事前課題	事前課題 ○○○○○○○
URL	申込承認後に公開されます
参考資料	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 (3106KB) ダウンロード可能期間 : 2021/12/15 12:00:00 ~ 2021/12/26 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。

閉じる

申込

1-1 演習開催概要を設定④

▼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。

オンライン
(2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom

未申込
📅 2021/12/26～2021/12/26 13時半～
👤 0人 (定員:30人)

申込期間外
2021/12/16～2021/12/25

講師
介護 太郎

公開期間外の演習概要は、非アクティブ化されており、受講者はクリックして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。

オンライン
(2021/12/26開催) ケアマネジメント演習@zoom

未申込
📅 2021/12/26～2021/12/26 13時半～
👤 0人 (定員:30人)

申込期間外
2021/12/16～2021/12/25

講師
介護 太郎

👤 第1回
×

実施日時	2021/12/26～2021/12/26 13時半～
申込期間	2021/12/16～2021/12/25
申込人数	0人 (定員:30人)
講師	介護 太郎
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	
事前課題	事前課題 ○○○○○○○○
URL	申込承認後に公開されます
参考資料	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 (3106KB) ダウンロード可能期間: 2021/12/15 12:00:00 ~ 2021/12/26 18:00:00

↑

申込期間外です。

閉じる

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



「演習1回目」「演習2回目」の単元が異なるため、
「演習1回目」「演習2回目」内に設定されている演習にそれぞれ
に参加・申込は可能



受講者は同一単元内の演習を複数申込・参加は不可
上記のうち1つしか申込はできません。

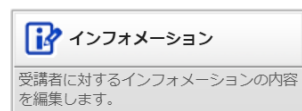


受講者は同一単元内の演習を複数申込・参加は不可
上記のうち1つしか申込はできません。

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。
2. 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。
4. 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

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

設定なし

公開終了日

設定なし

本文

※ 添付ファイルは10MB以内で指定してください。

添付ファイル

ファイルを選択

選択されていません

☐ ユーザにメールを送信

メールを送信できるのは公開開始日を「設定なし」にした場合が「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。

確認

キャンセル



令和3年度の変更内容

添付ファイルの容量制限が1MBから10MBになりました。

▼以下、インフォメーション案内例

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。

■ 開催詳細のご案内

▼ 2021年1月20日(水)開催

開催日時：2021年1月20日(水)13:30-16:00 (接続開始13:15～)
 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
 会場名：オンライン演習 (当日はZoomで開催します。)

▼ 2021年2月20日(土)開催

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)
 定員：30名
 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。)

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。

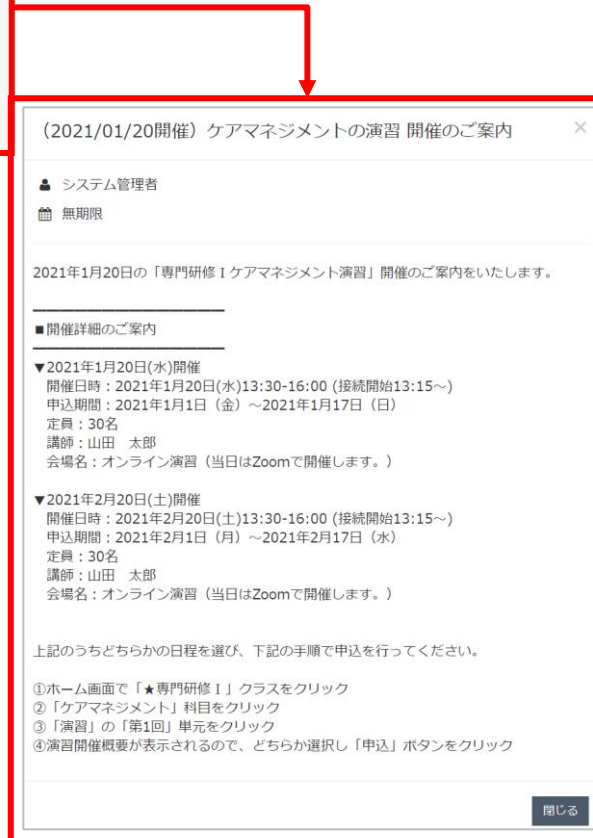
- ① ホーム画面で「★専門研修Ⅰ」クラスをクリック
- ② 「ケアマネジメント」科目をクリック
- ③ 「演習」の「第1回」単元をクリック
- ④ 演習開催概要が表示されるので、どちらか選択し「申込」ボタンをクリック



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



▼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	インフォメーションが掲示されました
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
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$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。 「介護支援専門員オンライン研修」にインフォメーションが掲示されました。 「介護支援専門員オンライン研修」にログインし掲示された内容のご確認をお願いします。 ■ オンライン環境へのログインはこちら https://cm-training-online.jp/rpv/ また、ご不明な点がございましたら下記までお問い合わせください。 

2

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、
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。

1-1 演習申込承認①

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 Cockpit への表示

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

ホーム 指導 Cockpit 教科一覧 クラス管理 ログアウト

ホーム 東京都受講管理者

カレンダー

2021年1月 Today

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9

指導 Cockpit

クラス管理情報

クラス承認情報

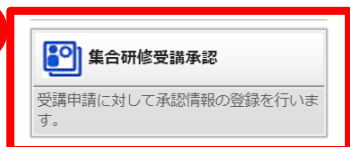
[★専門研修Ⅰ]に未対応の申込が1件あります。

ホーム画面の「指導 Cockpit」項目に、演習申込があったクラスの未対応の申込件数が表示され、承認対応の必要な申込がわかります。
※ [申込](#) をクリックすると「承認クラス選択画面」に遷移します。

1-1 演習申込承認②

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。

1



クラス名、教科名、章名、単元名で承認対象のクラスを絞り込み表示することも可能です。
※テキストボックスに検索したい文字列を入力し検索ボタンを押下することで絞り込み表示されます。

▼承認クラス選択画面

クラス名	教科名	章名	単元名	未入力	承認 / 却下
★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	1	0 / 0
★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2回目	0	0 / 0
★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3回目	0	0 / 0

2

承認が必要な申込は背景が赤色に表示されるので、背景色が赤色の行の選択をクリックして申込情報を確認します。

▼実施回選択画面

日時詳細	演習名	定員数	未入力	承認 / 却下
2021/01/20～2021/01/20 13時半～	(2021/01/20開催) ケアマネジ...	1	1	0 / 0
2021/03/20～2021/03/20 13時半～	(2021/03/20開催) ケアマネジ...	0	0	0 / 0

3

1. 「部門管理」の「集合研修受講承認」をクリック。
2. 承認を行うクラスの「選択」をクリック。
3. 承認を行う実施回（開催概要）の「選択」をクリック。
4. 承認設定画面が表示される。

申込者が一人以上存在するクラスのみを絞り込み表示することも可能です。
※「申込者が0件は表示しない」に✓をいれ、検索ボタンを押下することで絞り込み表示されます。

4

▼承認設定画面

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	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	1

承認情報登録

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都配下受講者<hitani_tok...	2021/01/08 12:24:31	○承認 ○却下		

1-1 演習申込承認③

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。

▼承認設定画面

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

部門管理 > 承認クラス選択 > 実施回選択 > 承認設定

承認情報を登録してください。

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1	ケアマネジメントの演習	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 **3**

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ②<pla-tan...	2020/12/07 14:39:49	☐ 承認 ☐ 却下		

1. 申込内容を確認し「承認」または「却下」をクリック。
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。
3. 「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。

ここで表示される一覧は、演習参加の申込があった自部門（自都道府県、自研修実施機関）配下の受講者の一覧が表示され、他の都道府県や他の研修実施機関の受講者からの申請情報が表示されることはありません。



「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。

1-1 演習申込承認④

▼画面項目説明

承認をするクラス名などが表示されます。

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

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。

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	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

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ@pla-tan...	2020/12/07 14:39:49	☐ 承認 ☐ 却下		

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。

1-1 演習申込承認⑤

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。

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ②<pla-tan…	2020/12/07 14:39:49	☐ 承認 ☐ 却下		

▼確定モード（出欠情報未入力）

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
出欠情報登録がまだの場合は、データ確定後も「承認」「却下」の変更は可能です。

「承認→却下」「却下→承認」に修正する場合は、ラジオボタンを変更後「承認情報登録ボタン」をクリックしてください

↓「承認」した申込情報（出欠情報は未入力）

「更新日」は自動で設定されます

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ①<pla-tan…	2020/12/07 15:07:34	☒ 承認 ☐ 却下	2020/12/07	

↓「否認」した申込情報（出欠情報は未入力）

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ③<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）

氏名<ユーザID>	申込日時	承認	更新日	却下理由
東京都ユーザ①<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。

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
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
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$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。 ■承認された申込 クラス名: \$CLASS_NAME\$ 教科/章/単元: \$INDEX_NAME\$ ■演習に関するお問い合わせ 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 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）

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$CLASS_NAME\$	申込承認されたクラス名
\$INDEX_NAME\$	申込承認された教科/章/単元名

※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。

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
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp
メール本文	\$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。 ※本メールはシステムからの自動配信です。
	■却下された申込
	クラス名: \$CLASS_NAME\$ 教科/章/単元: \$INDEX_NAME\$ 却下理由: \$REJECT_REASON_FROM_STAFF\$
	■演習に関するお問い合わせ
	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
	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）

赤字部分はメール送信時は下記のように置換されて送信されます。

▼置換文字列

\$USER_NAME\$	メール送信対象者の氏名
\$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
\$REJECT_REASON_FROM_STAFF\$	申込却下された理由

※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。

2 演習申込承認・通知

3. 演習参加URLを通知

3-1 演習参加URLを通知①

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、演習に参加します。

※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

集合研修実施回登録画面

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

單元名	演習
識別コード	
公開開始日	設定なし
公開終了日	設定なし
申込受付開始日	日付指定 2020/11/01
申込受付終了日	日付指定 2020/11/20
定員数	20 人
講師	
実施日時	2020/12/01 13時半～
場所	Zoom 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	
URL	https://zoom.us/j/1111111111?pwd=RU00dcdldedYlQXZ4KzVBVjF
事前課題	
シラバス	

確認 キャンセル

▼受講者への表示イメージ

演習1回目

実施日時 2021/01/20～2021/01/20 13時半～

申込期間 2021/01/01～2021/01/18

申込人数 0人(定員:30人)

講師 山田太郎

演習概要 (2021/01/20開催) クアマネジメントの演習@Zoom
クアマネジメントの演習を行います。
oooooooooooooooooooo
oooooooooooooooooooo
oooooooooooooooooooo

持ち物

事前課題

URL <https://us02web.zoom.us/j/85120258967?pwd=Y2l4VjZmTmtmUDJhNjZlTmFhSUZlQzQ0T09>

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。

開じる 申込



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。

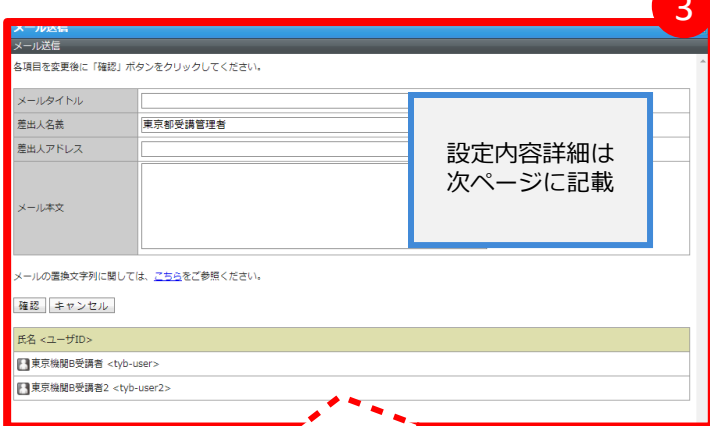
3-1 演習参加URLを通知②

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



▼メール送信画面



送信先となる受講者の一覧が表示されるので送信先に間違いがないか確認します。

1. 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。
3. 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。
4. 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。

▼メール送信画面

メール送信

メール送信

各項目を変更後に「確認」ボタンをクリックしてください。

メールタイトル	2021/1/20「専門研修Ⅰケアマネジメント演習」への参加をお待ちしております
差出人名義	東京都受講管理者
差出人アドレス	
メール本文	

▼メールタイトル

2021/1/20「専門研修Ⅰケアマネジメント演習」への参加をお待ちしております

※演習名や開催日などをメールタイトルに含めるなど、わかりやすいメールタイトルにします。

▼差出人名義

東京都 研修実施機関

※メールの送信者として表示される項目です。
研修実施機関名などを設定してください。

▼差出人アドレス

cmo-user@digital-knowledge.co.jp

※メールの送信アドレスとして表示される項目です。



ZoomのURL発行方法は後述のマニュアルを参照してください。

▼メール本文



赤字部分はメール送信時は、メール送信者の名前に置換されますので、変更はせずこの値を設定してください。

\$USER_NAME\$様

この度は「〇〇〇」のオンライン演習へお申込みいただき、ありがとうございます。
参加用URLをご案内します。

■開催詳細・接続URLのご案内

開催日時：2021年1月20日(水)13:30-16:00 (接続開始13:15～)

【ログインURL】 <https://zoom.us/j/93625322105>
【ログイン名】お申込時に登録いただいたお名前

※当日は13:15からログイン可能とさせていただきます。

■事前準備

受講管理者サポートページから下記PDF資料をダウンロードし、お手元にご用意の上ご参加ください。
・受講者マニュアル（演習）（「受講者マニュアル（演習）PDF」ボタン押下）

▼zoomを初めて利用される方は、以下へアクセス頂ければ接続テストを実施頂けます。

<https://zoom.us/test>

※接続テストの方法は、受講者マニュアル（演習）に記載しておりますのでご参考にしてください。

▼受講者サポートページ

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/usertop.html>

※上記ダウンロードエリアが「只今準備中です」とグレイアウトし押下出来ない場合、ブラウザのキャッシュが影響している可能性があります。

[F5]もしくは、[ctrl]+[F5]を押下して画面再表示（リロード）して再表示を行って頂けますようお願い致します。

■当日の接続トラブル発生時の連絡先

東京都 研修実施機関 担当：東京花子
連絡先メールアドレス：〇〇〇
連絡先TEL：03-1111-1111



当日の接続トラブル発生時の連絡先として、
受講管理者の連絡先を、メール送信文には必ず
記載するようにしてください。

3

演習実施



Zoom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あります

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是公式のヘルプセンター
(<https://support.zoom.us/hc/ja>) をご参照ください。

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。

演習開始

- Zoom環境を立ち上げ、演習を開始します。

グループワーク

- 講師が受講者をいくつかのグループに分割し、グループワークを開始します。この時、Zoomのブレイクアウトの機能を利用しグループワーク、ディスカッションを行います。
※ブレイクアウト機能を使うと、メインのZoom会議室から参加者を別々のルームに分割することができます。（受講者を少人数の小部屋に分けるイメージです。）
- 講師は各個別ルームに任意で参加可能かつ、質問なども受け付けられるので、複数個別ルームを横断しながら演習を管理します。

発表・演習終了

- グループワーク（ブレイクアウトセッション）を終了すると、通常の全体グループに戻ります。
- Zoomの画面共有などを活用し、受講者はグループワークの発表を行います。

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。

○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

○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公式のヘルプセンター

[_\(<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting>\)](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting) をご参照ください。

2-1 Zoomのインストール

Zoom アプリをインストールします。

▼Zoomのダウンロードページ

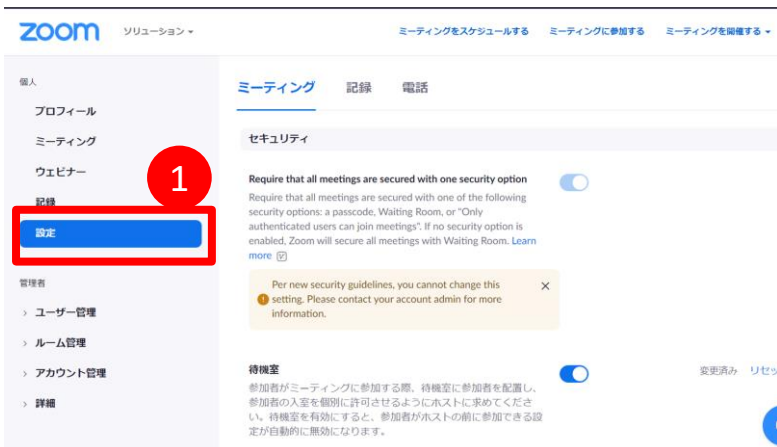


1. URL のダウンロードページ
(<https://zoom.us/download>) にアクセスし、アプリケーションをダウンロードしてください。
2. ダウンロード後は誘導に従ってインストールしてください。

2-2 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



1. ブラウザからZoomのアカウントにアクセスします。(URL : <https://zoom.us/>)
2. 左メニューから「設定」をクリックします。
3. 必要な各機能をそれぞれ有効にします。

▼チャット自動保存の有効化

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。

▼チャット自動保存の有効化

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>日付のついたフォルダ内にテキスト形式で保存されます。

▼ファイル送信の有効化

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。 ☒

▼ファイル送信の有効化

演習時に参加者同士でファイルのやり取りをおこなう場合はファイル送信を有効化します。

▼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ができます

- ☒ 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 ☒

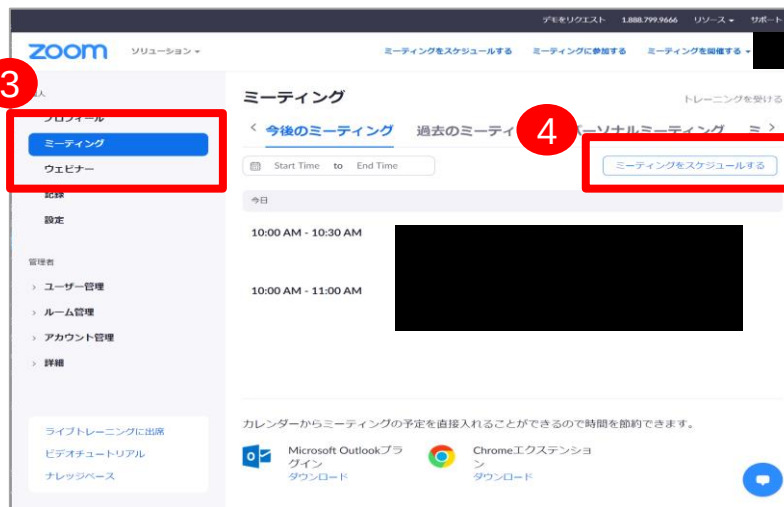
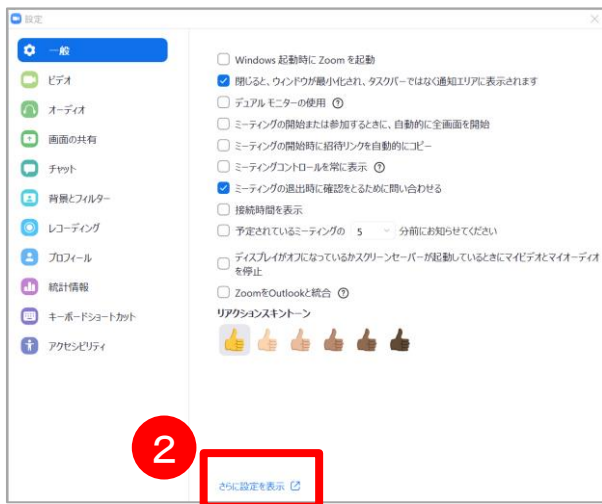
▼ブレイクアウトルームの有効化

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すのでこの機能を有効化します。

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。
4. 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。



2-3 Zoom招待URLの発行②

5. 必要項目を入力し、「保存」をクリックするとURLの発行は完了します。
6. 「招待状をコピー」をクリック。
7. 招待状全文が表示され、これをコピーしてメールに貼り付けることができます。

ミーティングの設定項目は下記記載の推奨値で設定をしてください。

- ▼定期ミーティング：チェック**無し**
チェックをすると、ミーティングIDやパスコード（パスワード）が固定となるため設定しないでください。
- ▼ミーティングID：「自動的に生成」にチェック**有り**
「自動的に生成」のままにしてください。
「個人ミーティングID」を選択することも可能ですが、ミーティングIDが固定となるため設定しないでください。

※受講者は演習参加前に事前にZoomURLに接続テストを行うため、ミーティングIDを固定にすると、演習開催中に別の演習に参加予定の受講者が、接続テストとしてアクセスする可能性があるため、ミーティングIDは固定にしないでください。

表示された招待状を適宜修正して、受講者にZoomの招待URLとして案内します

7



より詳細な説明は公式のヘルプセンター

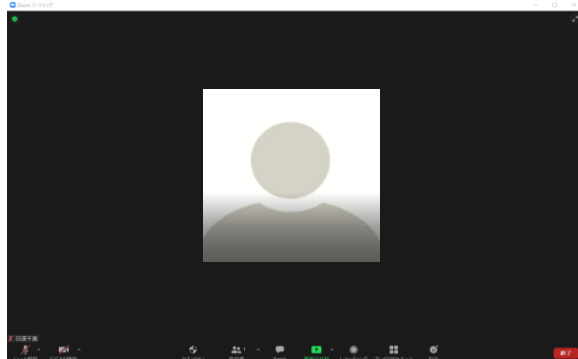
(<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-Scheduling-meetings>)

をご参照ください。

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）



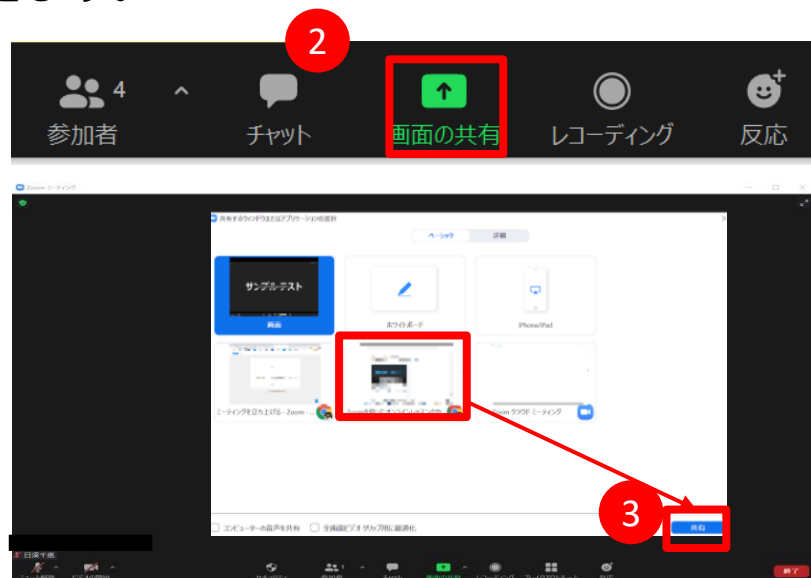
▼画面下部拡大



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。 ※詳細の操作方法是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。 ※詳細の操作方法是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。 ※詳細の操作方法是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。

2-5 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。



1. 事前に画面共有したいファイルを開いておきます。
2. 画面下部の「画面共有」をクリック。
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。
4. 画面の共有を始めると、ミーティングの操作メ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。



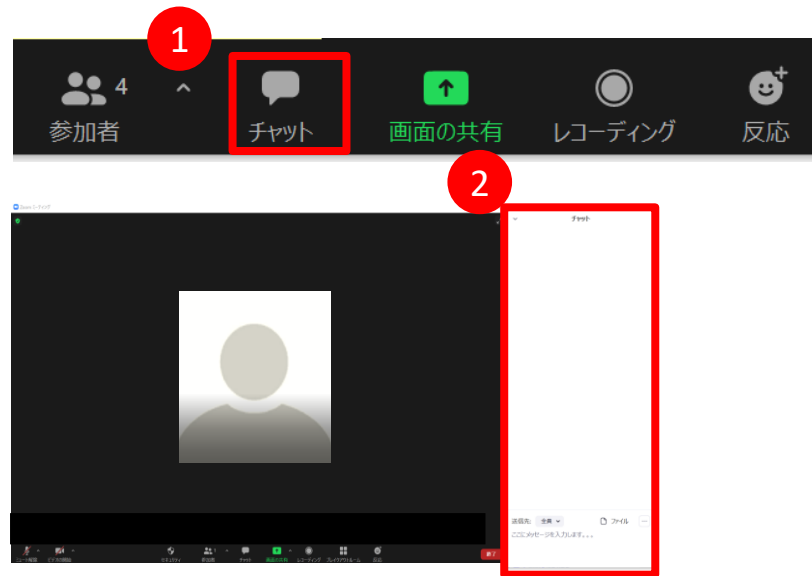
「新しい共有」をクリックすると、新しい画面共有を開始します。
再度、共有する画面を選択するようメッセージが表示されます。

「共有の停止」のボタンが表示されれば共有中です。

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



1. 画面下部の「チャット」をクリック。
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」という箇所にメッセージを入力します。
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ことも可能です。

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



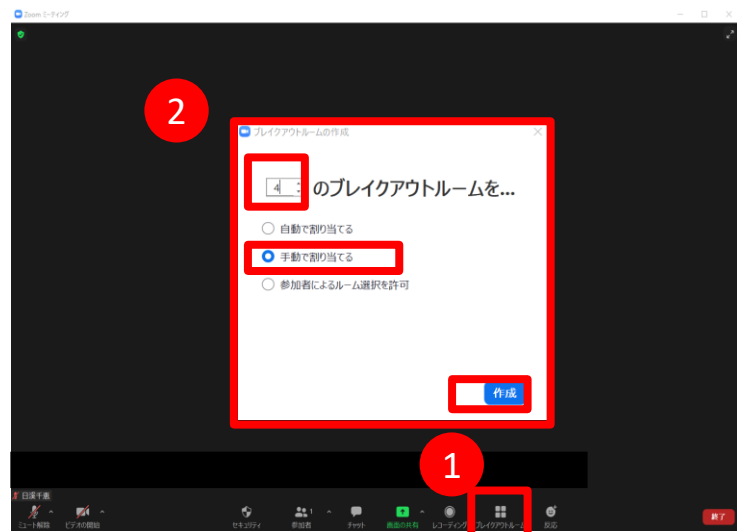
ファイル送信機能はWindows版ZoomとMac版Zoom限定の機能で、iPhone版ZoomやAndroid版Zoomといったモバイル版Zoomには非対応の機能ですので注意してください。

参加者は送られたファイル名の下に[ダウンロード]のリンクが出てくるので、リンクをクリックし自分のPCにファイルを保存することができます。

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。

3. 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。

4. 振り分けたいブレイ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。

6. 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。



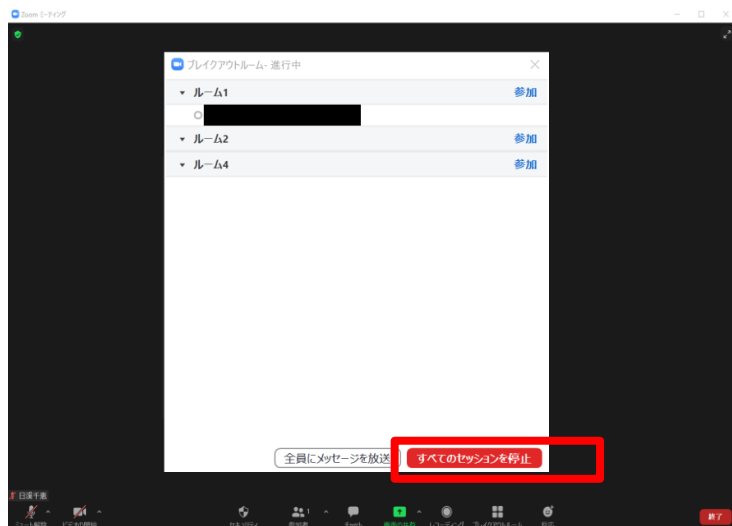
2-7 ブレイクアウトルーム②

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）



1. 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ないので、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。
2. 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**の見える方）



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。
2. 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。



4

演習の出欠情報登録



演習終了後、受講管理者は演習参加者の出欠情報を登録します。
出欠情報を、「出席」と登録することで、本オンライン環境では演習の受講を完了したとみなします。

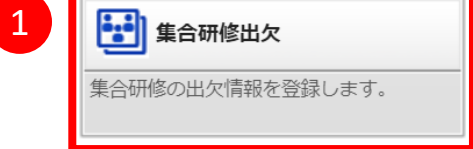
**演習の成果物の確認は別途確認するので、本機能では受講者がどの演習に参加したかの
出欠情報のみ登録、管理します。**

4 演習の出欠登録

1. 出欠登録（個別）

1-1 演習の出欠登録(個別)①

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。



▼ 出欠情報クラス選択画面



▼ 詳細日時選択画面



1. 「部門管理」の「集合研修出欠」をクリック。
2. 出欠情報の確認を行うクラスの「選択」をクリック。
3. 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。

4 ▼ 出欠情報画面



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

いつでもどこでも学べる
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

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演習	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 3 インポート 出欠状況 1

氏名<ユーザID>	申込日時	承認日時	出欠登録	出欠登録日	備考
東京都配下受講者<chitani_tok...	2021/01/08 12:24:31	2021/01/08 13:17:18	☐ 出席 ☐ 欠席		

「出欠情報詳細日時選択」に戻る

1. 内容を確認し「出席」または「欠席」をクリック。
2. 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。
3. 「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。

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ます。
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せん。

1-1 演習の出欠登録(個別)③

▼画面項目説明

いつでもどこでも学べる
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	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	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 ☒ 下位部門も含む

氏名<ユーザID>	申込日時	承認日時	出欠登録	出欠登録日	備考
東京都配下受講者<hitani_tok...	2021/01/08 12:24:31	2021/01/08 13:17:18	☐ 出席 ☐ 欠席		

出欠登録するクラス名などが表示されます。

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。

4 演習の出欠登録

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

氏名<ユーザID>	申込日時	承認日時	出欠登録	出欠登録日	備考
東京都ユーザ②<pl...	2020/12/07 14:39:49	2020/12/07 16:05:04	☐ 出席 ☐ 欠席		

「出席→欠席」「欠席→出席」に修正する場合は、ラジオボタンを変更後「出欠情報登録ボタン」をクリックしてください

▼確定モード

研修終了後、受講管理者が受講者の出欠情報の登録が済んだ状態

↓出欠情報が確定したデータ（未登録モードで「出席」または「欠席」を押下し出欠情報が確定済みの状態）

氏名<ユーザID>	申込日時	承認日時	出欠登録	出欠登録日	備考
東京都ユーザ①<pl...	2020/12/07 15:07:34	2020/12/07 15:13:11	☒ 出席 ☐ 欠席	2020/12/07	

▼受講者サイト

ホーム / 専門研修1 オンライン研修 / 専門研修1 オンライン研修

演習④

虎ノ門ヒルズ
未申込 2021/01/18~2021/01/19 18時~20時 | 0人 (定員:100人)
申込期間中 2020/12/18~2020/12/25
講師 アブラハム

虎ノ門
未申込 2021/01/18~2021/01/19 18時~20時 | 0人 (定員:100人)
申込期間中 2020/12/18~2020/12/25
講師 タビデ

(2021/01/20開催) ケアマネジメントの演習@秋葉原
受講完了 2021/01/20~2021/01/20 18時~20時 | 1人 (定員:100人)
申込期間中 2020/12/18~2020/12/25

受講管理者の出欠登録が完了すると、申込を行った演習に対して「受講完了」と受講者サイトへ表示されます。

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。

図1 →

セル	項目
A	ユーザID
B	氏名
C	申込日
D	承認日
E	出欠登録日
F	備考
G	出欠登録

▼CSVファイル例

	A	B	C	D	E	F	G
1	ak001-user1	東京都受講者A	2021/1/12 18:12	2021/1/12 18:12	2021/1/12		1
2	ak-user	東京都受講者B	2021/1/12 18:12	2021/1/12 18:12	2021/1/12	体調不良により欠席	2

▼一括インポート用のCSVの作成

1. 出欠情報インポート用のCSVフォーマット(図1)を作成します。項目の内容は左図を参考に作成ください。

▼出欠情報情報インポート

1. 出欠情報画面で「出欠情報のインポート」ボタンをクリック。
2. 「出欠情報のCSVファイル」の項目にて、作成したCSV形式のファイルを登録。登録後「確認」ボタンを押下。
3. 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。

▼出欠情報インポート画面

Knowledge Deliver

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	登名	単元名	日時詳細	場所	定員数
実務研修	アセスメント及びニーズの把握	1時間目	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。

CSVのフォーマットに関しては [こちら](#) をご確認ください。

部門 / 厚労省 東京都

出欠情報のCSVファイル

アップロード

「こちら」をクリックするとフォーマット確認画面が起動します。フォーマット確認画面の画面詳細は次ページに記載してあります。

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

CSV項目			
セル	必須	項目	詳細
A	*	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。
B		氏名	インポート時に値を変更しても変更されません。
C		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。

システム内に登録されている内容が優先されるため、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

1-1 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）

いつでもどこでも学べる
介護支援専門員オンライン研修

クラス管理 > タスク選択 (★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

提出されたレポートを添削してください。

以下の設問に回答してください。

Q1 演習前の事前課題をファイルに添付し提出してください。

A テキスト.pdf

R

総合判定を行ってください。

添削ファイル

※ 添削ファイルは3 MB以内で指定してください。
※ 一時保存では添削ファイルの削除・保存はされません。

ファイルを選択 | 選択されていません

確認 | 一時保存 | ☒ 受講者に添削完了メールを送信する。

[レポート選択に戻る](#)

1. 受講者から提出された、演習の成果物のファイルが添付されているので、リンクをクリックしファイルをダウンロードし確認をします。
2. Rの箇所研修実施機関（受講管理者）からのコ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を指定します。
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は、
「受講者に添削完了メールを送信する」に☑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。

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
研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。

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。
今後は選択いただく必要はありません。
また、今後は受講者にも合否は通知されません

6

その他

1 サポート窓口

本オンライン環境の操作に関するご質問・ご不明点は
下記「介護支援専門員オンライン研修 サポートデスク」までお問い合わせ
ください。

Mail : cmo-support@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。

Tel : 050-3184-1886

受付時間：9:00～17:00（土日祝祭日・年末年始を除く）

チャットボット

受付時間：24時間365日

チャット受付中です！
お気軽にお問い合わせください



チャットボットにお問い合わせ

<https://cm-training-online.jp/servicesite/web/contact.html>