介護支援専門員 オンライン研修 受講マニュアル(演習)

~演習の申込から演習後の成果物提出までの流れ~

受講者画面URL https://cm-training-online.jp/rpv/

最終更新日:2022/1/11

株式会社デジタル・ナレッジ

目 次

- 演習の申込から演習後の成果物提出までの流れ・・・P3-4
 - 演習の申込から演習後の成果物提出までの流れ

••• P4

● 演習の申込・申込内容の確認 ・・・ P5-12

•	演習開催概要確認	٠	•	•	P7
•	演習申込	•	•	•	P8-9
•	演習申込確定	•	•	•	P10
•	演習申込承認メール	•	•	•	P11
	演習申込却下メール	•	•	•	P12

● 演習当日までの事前準備

- 準備・・・P13-18
- 演習参加URL確認 ・・・ P14
 - 事前環境準備 ・・・ P15-17
 - Zoomのインストール · · · P15
 - Zoomの事前接続テスト ・・・ P16-17
 - ZoomURL事前接続テスト・・・ P18

● 演習当日の操作	••• P19-26
 オンライン演習の流れ 	••• P20
 ● 演習に参加 	••• P21-22
● Zoom基本機能	••• P23-26
● Zoom画面説明	••• P23
● チャット、ファイル送信	••• P24
 ブレイクアウトルーム 	••• P25-26
● 演習後の成果物提出	••• P27-29
 ● 演習の成果物提出 	••• P28-29
• その他	••• P30-31
 サポート窓口 	••• P31



演習の申込から演習後の成果物提出までの流れ

本操作マニュアルでは演習の申込から成果物提出までの流れについて記載します。

◆演習の申込から演習後の成果物提出までの流れ

▼演習フロー

- 1. 演習の開催概要がオンライン環境のインフォメーションに掲載された後、受講者は演習の参加申込を行う
- 2. 受講者は演習参加前、Zoomの事前接続テストを行う
- 3. 演習当日、受講者は都道府県及び研修実施機関から送付され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
- 4. 演習後、受講者はグループワークでの成果物を提出する



Zoomの機能を利用するフロー



(i) 演習の開催概要がオンライン環境のインフォメーションに掲載されるので、受講者は内容を確認し、演習の参加申込をいます。

◆演習申込の流れ

受講者が演習申込を行う流れは以下のようになります。



1.演習開催概要確認

1-1 演習開催概要確認

都道府県及び研修実施機関で実施する演習の開催日程の情報は、オンライン環境のインフ オメーションにてお知らせします。受講者にメールアドレスが設定されている場合は、下 記のようにインフォメーションに掲載があった旨の通知メールも送信されます。

▼ホーム画面				(\mathbf{i})	インフォメ-	-ション画面からは演習申込はできません。
・シフモルビニモも多べる 介語支援専門員オンライン研修	▲ DK東京都受講書	証ユー! ゆログアウト			F0′′ フに記則	$\mathcal{W} \mathcal{V} \mathcal{V} \mathcal{V} \mathcal{V} \mathcal{U} \mathcal{U} \mathcal{U} \mathcal{U} \mathcal{U} \mathcal{U} \mathcal{U} U$
 ◆ 全てのタグ ◆ キーワードスカ 	Q 総約 () インフ () よくた 田 田 王 Y 約33かなしゃ () 小レフ () よう () 小レフ () 小レフ () よう () 小レフ () 小レフ () よう () 小レフ () 小レ () 小レフ () 小 () 小 () 小レフ () 小 () 小レフ () 小レフ () 小レフ () 小レフ () 小 () 小レフ () 小 ()	Rメーション>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	インフォメーション一覧画面	東京都B研修実施機開配下	受講者 ゆログアウト	
			■ <u>のこふ</u> () インフォメーション			▼インフォメーション画面
(12%) 型門研修工	専門研修Ⅰ 研修記録シ 一上 1				タイトル・目	(2021/01/20開催)ケアマネジメントの演習開催のご案内 ×
■ 2020/10/01 ~ 2021/03/31	10001 ~ 1020100 - 10001		○ (2021/01/20開催) ケアマネジメン (2021/01/20開催) ケアマネジメントの演員 開催のご案内 専門相様課程 1 においてカライン満営を開催するので 申込を25歳いします。	トの演習 開催のご案P	g	 ▲ システム管理者
			 ▲ システム管理者 			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。
▼以下は受講者	皆に自動送信されるメール例]				 間催詳細のご案内
メールタイトル	インフォメーションが掲示されました					▼2021年1月20日(水)開催
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			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)
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp					定員:30名 講師:山田 太郎
	<mark>\$USER_NAME\$様</mark> いつも「介護支援専門員オンライン研 「介護支援専門員オンライン研修」に 「介護支援専門員オンライン研修」に	修」をご利用いれ インフォメーショ ログインし掲示る	ただき誠にありがとうございます。 ョンが掲示されました。 された内容のご確認をお願いします	0		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。)
メール本文	■オンライン環境へのログインはこち	 Б				1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.
	https://cm-training-online.jp/rpv/					 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 ③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
	また、ご不明な点がございましたら下	記までお問い合ね	わせください。			
						間じる

2. 演習申込

2-1 演習申込①

掲載されている科目の中から、参加を希望する演習科目名を選択します。



2. 演習申込

2-1 演習申込②





3. 演習申込確定

3-1 演習申込確定

演習申込後、都道府県及び研修実施機関の承認後に申込が確定となります。

▼都道府県及び研修実施機関による申込承認後のステータス表示状態



都道府県及び研修実施機関の演習申込承認・却下時には受講者へメールでも通知されるの で承認(却下)された旨を確認することができます。

介護 太郎

4. 演習申込承認メール

4-1 演習申込承認メール

演習申込後、都道府県及び研修実施機関が内容確認を行い、問題なければ申込内容は承認されます。承認後、受講者へ下記のような承認メールが送信されます。

▼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			
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	か子の方はヘール区信時に わます。		
	\$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		
	■ 承認されに申込 	\$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: <mark>\$INDEX_NAME\$</mark>	\$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、都道府県及び研修実施機関へお問い合わせ下さい。	※メール例はイメージです。	(運田状況により変更となることがあります)	
	■オンライン環境に関するお問い合わせ	※メールは受講者に設定され メールアドレスが設定され	ているメールアドレス宛てに送信され、 ていない受講者には送信されませんので、	
	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。	ご注意ください。		
	▼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)			

5. 演習申込却下メール

5-1 演習申込却下メール

演習申込後、都道府県及び研修実施機関が内容確認を行い、問題がある場合、申込内容は 却下されます。却下後、受講者へ下記のような却下メールが送信されます。

▼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	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	赤字部分はメール送信時の	+下記のように置換されて送信さ
差出人アドレス	cmo-user@digital-knowledge.co.jp	か子命がなべてが返回時に わます。	
	\$USER_NAME\$様		i i i
	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。	333	
		▼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_FROM_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
./ u 4	■演習に関するお問い合わせ	\$REJECT_REASON_FROM	申込却下された理由
メール本文	演習の開催概要や内容に関するお問い合わせは、都道府県及び研修実施機関へお問い合わせ下さい。		
	ーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーーー	● ※メール例はイメージです。 ※メールは受講者に設定され	(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	ていない受講者には送信されませんので、
	▼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 演習当日までの事前準備

1. 演習参加URL確認

1-1 演習参加URL確認

演習申込後、マニュアルに前述した承認(却下)メールとは別に、都道府県及び研修実施機関 より下記2つのいずれかの方法で、演習参加のZoomURLが受講者に案内されます。 演習当日は案内されたURLをクリックして演習に参加します。

<u>※案内方法は、都道府県及び研修実施機関により異なります。詳しくは、都道府県及び研修実施機関にお問い合わせ</u> <u>ください。</u>

(1)メールにて案内

都道府県及び研修実施機関より受講者へ、メールが送付されます。 演習当日は、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。

▼メール案内例



▼演習開催概要画面

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) ケアマネジメントの演習@Zoom ケアマネジメントの演習を行います。 000000000000000000000000000000000000
持ち物	
事前課 題	
URL	ttps://us02web.zoom.us/j/85120258896? pwd=Y2I4VUxZTmtmUDJNd3ILTmFHS0UzQT09



2. 事前環境準備

2-1 Zoomのインストール

Zoom アプリを事前にインストールしておくことで、開始時刻にスムーズに参加していた だけます。演習へ参加の際は、アプリのインストールは原則として必要です。

※すでにインストールされている方は、本項目は不要です。 ※Google Chrome などの一部ブラウザでは、インストール無しで視聴可能ですが、一部の機能がサポートされていません。

※開始時刻にスムーズに参加いただけるよう、演習受講前日までに対応をお願いします。

▼パソコンからご参加の方



- 1. 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。
- 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. 事前環境準備

2-2 Zoomの事前接続テスト①

Zoom アプリのインストールが完了した状態で下記の事前接続テスト(カメラ、スピーカー、 マイクのテスト)をお願いします。

※開始時刻にスムーズに参加いただけるよう、演習受講前日までに対応をお願いします。

ここに自分の顔が写ればOKです。



- 以下のページにアクセスし、「参加」をクリック。 (<u>https://zoom.us/test</u>)
- クライアントが立ち上がり、ビデオプレビューが表示されるので、
 ウェブカメラが動作していることを確認し、「ビデオ付きで参加」をクリックして
- スピーカーのテストを行います。着信音が鳴るので聞こえたら 「はい」をクリック。聞こえない場合は、正しいスピーカーが選 択されているかドロップダウンリストで確認してください。
 - マイクテストのウィンドウが表示されます。マイクに話しかける
 と、数秒後にスピーカーから話した音声が再生されるので確認で
 きたら「はい」をクリックします。

2 演習当日までの事前準備

2. 事前環境準備

2-2 Zoomの事前接続テスト②



5. 左の画面が表示されたら動作確認完了です。その後、「コンピュ ーターでオーディオに参加」をクリックするとミーティング画面 の操作を体験できますが、ミーティング中の操作については後述 します。

2 演習当日までの事前準備

2. 事前環境準備

2-3 ZoomURL事前接続テスト

都道府県及び研修実施機関から通知された(P14参照)ZoomミーティングURLへの事前接続テ ストを行い、招待されたZoomURLに問題がないか確認します。 ※開始時刻にスムーズに参加いただけるよう、演習受講前日までに対応をお願いします。

Image: Control of Cont

-	×
ミーティングは のためにスケジュールさ れています。	
開始日時:	

- 事前に都道府県及び研修実施機関から通知され た(P14参照) ZoomミーティングURL をクリ ックします。
- ZoomMeetingを開く」を選択すると、Zoom が立ち上がります。
- 3. Zoomが立ち上がり左記の画面が表示されたら、 接続テスト完了です。

招待されたZoomミーティングURLに問題があり、 接続できない場合は、事務局へ連絡してください。

演習当日の操作

Zoom機能を使用して、オンライン演習を行います。

3

(i)

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。



1-1 オンライン演習の流れ

Zoomを利用してオンライン演習を行います。





2-1 演習に参加①

演習当日、都道府県及び研修実施機関から通知された(P14参照)Zoomミーティング URLをクリックし演習に参加します。





- 事前に都道府県及び研修実施機関から通知され た(P14参照) ZoomミーティングURL をクリ ックします。
- ZoomMeetingを開く」を選択すると、Zoom が立ち上がります。
- 3. 画面左下のビデオを有効(カメラの絵に斜線が ない状態)にする
- 4. 画面左下のミュートを有効(マイクの絵に斜 線)にする



2. 演習に参加

2-1 演習に参加②:名前の変更



3 名前の変更		>
新規表示名を入力	してください:	
9999 00グループ	』 演習太郎	

- 5. Zoomミーティング画面を右クリックし、「名前 の変更」をクリック
- 6. 名前を入力し「OK」ボタンをクリックします。
- 7. 以上で準備は完了です。研修開始までおまちく ださい。

演習参加時の表示名(氏名、ID、グループ名等)は、事前もしくは当日冒頭に都道府県及び研修実施機関より指示があるル ールに従ってください。

表示名はマニュアルに記載された同様の手順で演習参加後にも変更可能ですので、事前に特に指示がない場合は、演習参加後に表示名の変更を行ってください。

<u>演習当日の操作</u> 3. Zoom基本機能 3-1 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)

3



ミュート(マイク)	押下後、自分の音声を相手に聞こえないように、ON/OFFの切り替えができます。 ※演習中に生活環境音が入らないよう、発言する時以外はOFFにしてください。
ビデオの開始	押下後、カメラON/OFFの切り替えができます。 ※OFFにするとご自身の顔は映りません。基本的にはONにして顔を映した状態で演習に参加してください。
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。
退出	押下後、「ミーティングを退出」ボタンをクリックすると、ミーティングルームから退出します。

3 演習当日の操作 3. Zoom基本機能

ます。

3-2 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。



▼ナヤットの万法

- 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。
- 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。

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。



3-3 ブレイクアウトルーム①

グループワークはブレイクアウトセッションを利用しておこないます。 都道府県及び研修実施機関によりブレイクアウトセッションが開始されると、受講者の 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。



- 1. 都道府県及び研修実施機関がブレイクアウトセッション を開始すると左図のような画面が表示されます
- 「参加」をクリックするとメインセッションから、割り
 当てられたブレークアウトセッションへ移動します。
- グループワークが終了し、講師がブレークアウトセッションを停止すると左図のような画面が表示されます。
- この時「メインセッションに戻る」をクリックする、もしくは表示される時間が経過すると自動的にメインセッションへ戻ります。

 ブレークアウトセッションではメインセッションの機能と同様に、同じセッション内の参加者とチャット、ファイル送信、 画面共有などが可能です。



3-3 ブレイクアウトルーム②

ブレイクアウトルームはいつでも退出し、メインのミーティングセッションに戻ることができます。

▼PC画面の例(受講者側Zoomの見え方)



- 1. 「ルームを退出する」をクリック。
- 2. 「ブレイクアウトルームを退出する」を選択するとメインのミーティングに戻ることができます。









5. 受講画面が表示されますので、「ファイルの選択」ボタンをクリック し、記入した成果物のファイルを添付します。

4 演習後の成果物提出 1. 演習後の成果物提出 1-1 演習後の成果物提出 2

都道府県及び研修実施機関による演習の成果物の確認が完了したら、FB内容を確認します。

/10页又10页号门。	リッベる 引員オンライン研修					
🏦 ホーム / ★専	<u> 門研修 I</u>					
🗊 ケアマネミ		~				
▶ 演習則						
重前	課題提出					
🖕 オンラ	イン演習					
😫 💷	込 <u>演習1回目</u>					
(¥) 末甲	赵 <u>演習2回目</u>					
() 演習	308					
▶ 演習後				2		_
	後課題提出				_	
					う 履歴を見る	
				·		
▼受講履	楚画面					
▼受講履	歴画面		1 action		亚港本 四日村下	7.43 L
	楚画面 はンライン研修		▲ 東京都B	研修実施機関配下	受講者 ゆログア	ッウト
	歴画面 い。 専門研修1 / グ	<u> </u>	▲ 東京都B <u>演習</u>	研修実施機関配下	受講者 ゆログア	かト
 受講履」 → 流送明書 査 ホーム / ★ (書) 演習後 	楚画面 (¹ 2>>>>>================================	アマネジメントの	▲ 東京都B <u>湖君</u>	研修実施機問配下	受講者 ゆログア	でつト
受講履/ → ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆ ☆	歴画面 ☆>>>マン明報 専門研修1 / ク 課題提出 マ	アマネジメントの	▲ 東京都B <u>浙君</u>	研修実施機関配下	受講者 ほログア	でウト
 ● 読書履月 ● 読書を書います ● 読書を書います ● 演習後 	を 画 面 (オンライン研修 専門研修 1 / ク 課題提出 、 く 前の単元	アマネジメントの	▲ 東京都B 滋賀	研修実施機関配下	受講者 ゆログア 回辺 (1997) 地元 (1997)	でト

1. 都道府県及び研修実施機関による確認が完了すると教科目次 画面上の「添削中」の表示が「受講完了」の表示に変更され

- 2. 単元名右側の「・・・」をクリックし「履歴を見る」を選択し ます。
- 受講履歴画面が表示され、実施回をクリックすると受講者が 提出した演習の成果物の内容と都道府県及び研修実施機関の FB内容を確認できます。

(1) 清四後課題提出	都道府県及び研修実施機関 のFB内容が表示
AR	
Q.1 の 潮溜後の成準時をファイルに添付し提出してください。 コンテンツテスト用odf o	受講者が提出した演習の
107/108	■ 成果物のファイルが表示 20

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-user@digital-knowledge.co.jp

<u>※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、</u> 翌営業日以降に順次ご回答となります。

Tel: 03-5925-1646

受付時間:9:00~17:00(土日祝祭日・年末年始を除く)

<u>チャットボット</u>

受付時間:24時間365日 チャットボットに聞きせ

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