

【オンライン受講の注意事項】

1. 出席確認について

本研修では、オンライン研修を受講される方については、オンライン上で出席の確認をし、事務局にて出席管理をします。**Zoom入室の際は、「受講番号+氏名」を参加者名として入力してください。**

●入力例： 受講番号 10 番 近江 びわ子 さんの例
参加者名： 10 近江びわ子 と入力してください。

※「受講番号+氏名」で参加者名の表記がない場合(施設名だけ等)、受講確認ができず、入室許可が出せない場合がありますのでご注意ください。

2. 講義資料について

講義資料は、入室テストの実施までに各自でダウンロードし、受講時に使用してください。また、入室テストの際、資料の確認をします。手元に資料をご準備のうえテストを実施してください。

3. 講義中の Zoom の設定について

講義中は、「ビデオの開始」(画面に顔が映っている)状態にしておいてください。

「ビデオの開始」がオフになっている場合(画面に顔が映っていない状態)の場合は、事務局よりチャット連絡をする場合があります。事務局からのチャットに反応されない場合は離席とみなされる場合があります。

音声はミュート(声が出ない)に設定しておいてください。

イヤホン等の使用をおすすめしています。(周囲への音漏れや雑音に配慮できます)

※設定については、「受講者向け Zoom マニュアル」を参照ください。

4. 修了要件

休憩時間以外に **5 分以上の離席があった場合は、レポート提出をもって修了となります。**(離席とは、画面に顔が映っていない状態を指します)また、**30 分以上の離席の場合は欠席の扱いとします**ので、ご注意ください。

万が一、Zoom の画面・音声途切れてしまった、ネットワーク・使用している端末(パソコン・タブレット)に不具合が生じた際は、速やかに事務局へその旨報告の電話をしてください。上記の**連絡がなく、5 分以上の離席があった場合は、講義修了と認められません。**

※当日の連絡先 携帯 080-2437-6559

5. 受講時および研修資料に関する禁止事項

研修中、以下の事項を禁止とします。

- ・研修実施時の写真撮影、スクリーンショット、録画、録音、またはそれに準ずる行為
- ・本研修受講での使用や、受講者の復習以外の目的での研修資料の使用